

対象業務範囲	業務名	バージョン
	生活保護	V2.7
【凡例】 ○:対象 ×:対象外		
機能	データ移行対象	備考
1) 審査決定	○	—
① 生活相談等を行い、必要な指示・助言・申請書の交付を行う。相談・面接内容を登録し、面接記録票を出力する。	—	—
② 申請書の記述内容及び添付書類を確認し、申請書を受け付ける。	—	—
③ 生活保護法第29条による調査(預貯金・生命保険・自動車保有・年金等)、扶養義務調査、戸籍調査の結果を登録する。	—	・29条調査の結果は、帳票で管理することを想定。 ・戸籍調査は手管理することを想定。戸籍の取扱は自治体により相違があるため。
④ 申請書・添付書類・照会結果等を参照し、要保護状態について審査し、登録・決裁を行う。	—	—
⑤ 保護の申請があった日から14日以内に、住民に対し保護決定通知書により保護の要否、種類、程度、方法及び決定理由を通知する。	—	—
2) ケースワーク	○	—
① 過去の訪問・面接記録や他法他施策(身体障害者福祉法、児童福祉法、老人福祉法などの40法令)の適用の有無を検査し、生活保護に関する各種扶助及び自立支援計画を策定する。	—	・自立支援計画は手管理することを想定。
② 在宅被保護者に対しては約1～6ヶ月に1度、入院入所者及び担当主治医に対しては年間1回以上、定期的に担当ケースワーカーが家庭訪問するための訪問予定計画表の作成を行う。	—	—
③ 自立支援計画に基づき、訪問計画に沿って、または必要に応じて家庭訪問により面接を行い、生活・健康・就労・求職活動の状況について確認し、必要に応じて生活指導・健康指導・就労指導を行う。	—	—
④ 家庭訪問・面接等により確認した生活状況や指導・指示内容を登録する。	—	—
⑤ ケースワーカー7名に対し1名配置される査察指導員が、ケースワーカーの登録内容を承認する他、必要に応じ計画の変更を求める。	—	—
3) 最低生活費変更	○	—
① 被保護者から収入、支出その他生計の状況又は居住地や世帯構成などの変更に関する相談を受けた場合、指示・指導を行い、必要に応じて保護変更申請書を交付し相談・面接記録を登録する。	—	—
② 申請書・添付書類の記述内容等を確認し、申請を受け付ける。	—	—
③ 最低生活費の要件に関し、対象者、変更申請項目、他業務からの情報により変更が必要な項目を抽出する。	—	—
④ 最低生活費の要件それぞれを外部業務を参照し、審査を行う。	—	—
⑤ 審査結果に基づき、該当する被保護者の最低生活費を計算し、結果を認定する。	—	—
4) 扶助費変更	○	—
① 扶助費変更の要件となる最低生活費の変更情報を取り込む。	—	—
② 勤労に伴う収入額の変更を勤務先へ照会する。	—	・勤務先への照会管理は手作業にて行うことを想定。
③ 収入額の照会結果に基づき、必要経費分を控除し、収入認定額を決定する。	—	—
④ 最低生活費のうち、収入認定額を引いた残りの額を扶助費として認定する。	—	—
⑤ 扶助費の変更もしくはそれにより生活保護の停止、廃止を決定するかどうか審査し、決裁・登録する。	—	—
5) 支給	○	—
① 個人情報座情報、各関係機関の口座情報の登録・保守を行う。	—	—
② 扶助単位・金額単位で保護費分割送金を指定し、指定月の保護費支給予定を財務会計業務へ通知する。	—	—
③ 現金支給の場合は指定月の保護費支給予定を、給食費・家賃の代理納付の場合は支給データを財務会計業務へ通知する。	—	—
④ 支給データに基づき、財務会計業務から受け取った現金の被保護者への支給状況を管理する。	—	—
⑤ 被保護者からの扶助費受領書を管理する。	—	—
⑥ 支給データに基づき、財務会計業務から受け取った現金に受領書を添えて被保護者に書留送付する。	—	—
⑦ 保護台帳から現物支給の対象となる被保護者情報・支給内容を取り込み、業者に対し現物支給を依頼して請求書を受領し、支給データを財務会計業務へ通知する。	—	—
⑧ 介護保険業務に支給データを通知し、代理納付処理を行う。	—	—
⑨ 78条徴収金決定者について、徴収金の一部を支給額から差し引き(支給調整)可能とする。	—	—
6) 債権管理	○	—
① 生活保護法第63条・78条の債務者に対し返還・弁償方法を問い合わせ、決定する。	—	—
② 債務者台帳に返還・弁償額、返還・弁償方法を登録する。	—	—
③ 債務者に対し返還金・弁償金納付書を発行し、納付結果を債務者台帳に登録する。	—	—
④ 債務者が返還金・弁償金を納付しない場合、督促状・催告状を送付するほか、ケースワーカーによる電話・面談等を通じて返還・弁償金納付を依頼する。また、時効による欠損金の発生を防止するため、滞納者が返還・弁償するまで最低年1度の督促・催告を行う。	—	—
⑤ 債務者が死亡した場合や、死亡後に扶養義務者が返還・弁償金納付に応じない場合、欠損処理をし、結果を財務会計業務に通知する。	—	・自治体によって事務運用に相違があるため、中間標準レイアウト仕様の対象外
7) 医療・介護扶助の決定	○	—
① 被保護者から疾病・介護の変更相談を受け付け、検診命令書と保護変更申請書の出力を行う。	—	—
② 疾病変更申請または介護変更申請を受け付ける。	—	—
③ 医療要件(診療情報)、給付要件(治材・施術・移送)の登録を行い、医療券・給付券の発行を行い、発券記録を保護台帳に記録する。	—	—
④ 医療扶助の変更の場合、被保護者に検診命令書を発行し、病院に病状調査を依頼する。	—	—
⑤ 医療要件(診療情報)、要否意見書の登録を行う。介護被保険者資格情報、要介護認定情報の登録を行う。	—	—
⑥ レセプト請求データの一括取込を行い、医療券発行データの突合を行う。	—	・自治体によって事務運用に相違があるため、中間標準レイアウト仕様の対象外
8) 支払	×	—
① 医療台帳より診療報酬請求情報を取り込み、財務会計業務に支払命令書を送付する。	—	・自治体によって事務運用に相違があるため、中間標準レイアウト仕様の対象外
② 国保連合会からの介護給付費払込請求書、介護給付費審査支払手数料請求書を財務会計業務に送付する。	—	・自治体によって事務運用に相違があるため、中間標準レイアウト仕様の対象外
9) 統計・報告	○	—
① 保護台帳より経理報告データもしくは厚生労働省報告データを取得する。	—	—
② 生活保護法補助金等の実績報告書を作成する。	—	—
③ 都道府県に対し生活保護法補助金等の実績票、全国一斉基礎調査票を報告する。	—	—
④ 都道府県に対し生活保護費負担金の交付申請を行う。	—	・内訳となる経理状況報告書(県費分)の帳票はシステム管理対象であるが、申請書はシステム外にて管理することを想定。
⑤ 生活保護の受給情報及び開始、停止、廃止の情報を外部業務へ提供する。	—	—