

介護保険住宅改修・福祉用具事務の業務概要及び業務量

NO	業務項目	業務フロー		業務概要	業務単位		処理内容	備考	単位 (件・回 等)	処理時間 (1 件・回当たり)	単位・処理時間 備考	年間件数	処理件数 備考
		事務名	処理番号		作業方法	作業概要 (フロー・BOX)							
1	給付管理_償還 1-1.住宅改修費	住宅改修費事務	1	住宅改修費に係る窓口 相談、事前申請、支給 審査、決定に係る業務	相談	相談受付制度説明	申請者（事業者）より当該制度の相談を受け、制度概要を説明する。	対象者は要介護または要支援認定を受けている被保険者（認定申請の結果、非該当（自立判定）となった方は対象外） 申請の大部分は事業者が実施	件	19.2分	相談から書類の チェックまでの時間	6,835件	年間の処理件数
2			1		相談	相談受付制度説明	同上	生活保護の方が申請した場合は区の担当が異なる（保健福祉部_生活支援課が担当）。手続自体は同上。					
3			2		書類受領	届出書等受領 （事前申請） 郵送・窓口	申請者より事前審査に必要な書類を受領する。 【受領資料】 [全対象者] ・介護保険住宅改修 [償還払]または[受領委任払] 事前承認願書 ・介護保険住宅改修費 支給申請書[償還払]または支給申請書兼同意書[受領委任払] ・工事費見積書 ・介護保険住宅改修 理由書（その１）（その２） ・介護保険住宅改修 現況（改修前）写真 ・介護保険住宅改修箇所 計画図 [該当者のみ] ・委任状（※償還払いのときで、申請者と振込口座の名義人が異なる場合） ・神戸市住宅改修助成事業決定通知書（写）（※神戸市住宅改修助成事業を利用する場合） ・承諾書（※事前申請時点で要介護認定結果が判明していない被保険者が、住宅改修を急ぐ理由があって申請をする場合） 等						
4			2		書類受領	届出書等受領 (申請受付) 郵送・窓口	同上	生活保護の方が申請した場合は区の担当が異なる（保健福祉部_生活支援課が担当）。手続自体は同上。					
5			3		書類確認	不備書類の確認	提出書類の不足及び記載内容の誤りを確認する。不備がある場合は再提出を依頼する。 【確認項目】 ・マニュアルと照らして足りない資料がないか						
6			4		事前審査	事前審査	申請内容や要件等の審査前の各種書類内容のチェックを行う。なお、決裁は市職員にて別途実施する。 【審査内容】 ・規定の要件に合っているか	現行業務にて実施しているチェックシートがある。	件	9.9分			
7			5		審査結果登録	事前申請・審査結果登録	申請情報の入力とチェックを行う。 【入力項目】 ・事前申請の内容を入力 ・現住所と申請書記載住所についての整合性 ・3段階リセットの確認（金額の確認）		件	5.8分			
8			6		通知書作成・送付	承認通知書作成 承認(不承認) 通知書送付	承認通知をシステムから出力して申請者に送付する。 【送付書類】 ・承認(不承認)通知書		件	4.6分			
9			7		書類受領	申請書等書類受領 （事後申請） 郵送・窓口	申請者から実績報告や添付書類を受領する。 【受領資料】 ・介護保険住宅改修 実績報告書[償還払]または[受領委任払] ・介護保険住宅改修 改修後写真 ・工事費内訳書 ・領収証（※生活保護の場合は生活保護受給者にかかる副申請書兼連絡票） ・介護保険 住宅改修費支払連絡書（※受領委任の場合） ・「神戸市住宅改修助成事業助成金交付決定通知兼計算内訳書（写）」		件	13.6分	書類の受領から チェックまでの時間		
10			7		書類受領	申請書等書類受領 （事後申請） 郵送・窓口	同上	生活保護の方が申請した場合は区の担当が異なる（保健福祉部_生活支援課が担当）。手続自体は同上。					
11			8		書類確認	不備書類の確認	工事完了後、必要書類を添付した実績報告が提出されるので不備がないかチェックする。 【確認項目】 ・マニュアルと照らして足りない資料がないか						
12			9		支給審査	支給審査	事前申請とのチェック、改修内容の確認等の審査前の各種書類内容のチェックを行う。なお、決裁は市職員にて別途実施する。 【確認項目】 ・規定の要件に合っているか ・事前の書類の状況と実績報告の情報が一致（明細毎の金額、申請内容）しているかを確認 ・相違がある場合は電話等により連絡して調整・確認し、必要に応じて再度提出を促す（例：見積と金額の不一致、写真の不一致） （2次審査、決裁は職員）	現行業務にて実施しているチェックシートがある。	件	8.3分			
13			10		決定内容登録	支給申請兼 決定情報登録	審査決定内容をシステムに登録する。 【入力項目】 ・決定内容の登録 ・取下内容の登録		件	5.9分			
14			11		通知書作成・送付	決定通知書作成 決定通知書送付	決定通知書と支払通知書を封入封緘、送付する。（不支給の場合は決定通知書のみ）また、受領委任の場合は、事業所へ支払通知書を送付する。また受領委任の場合は事業所へ支払い通知書を送付する(財務会計による支払い業務は含まない) 【送付書類】 ・介護保険給付費支給（または不支給）決定通知書 ・支払連絡票（受領委任の場合）	・不支給の場合はExcelフォーマットにより手作成 ・決定通知書を本庁から引き取り、封入封緘し、送付は郵便局に持ち込み（月次処理）	件	3.6分			

介護保険住宅改修・福祉用具事務の業務概要及び業務量

NO	業務項目	業務フロー		業務概要	業務単位		処理内容	備考	単位 (件・回 等)	処理時間 (1 件・回当たり)	単位・処理時間 備考	年間件数	処理件数 備考	
		事務名	処理番号		作業方法	作業概要 (フロー・BOX)								
15	給付管理_償還 1-2.介護支援費	介護支援費事務	1	住宅改修費と合わせて実施する介護支援費に係る相談、支給審査、決定に係る業務	相談	相談受付制度説明	申請者より当該制度の相談を受け、制度概要を説明する。	住宅改修費と同じタイミングで対応（当該業務において以下同様）	件	11.6分	120件	年間の処理件数		
16			2		書類受領	確認書受領 窓口・郵送	申請者より申請書を受領する。合わせて居宅介護（介護予防）支援の提供を受けていないことを確認する。 【受領資料】 ・住宅改修理由書確認書							
17			3		書類確認	不備書類の確認	提出書類の記載内容の誤りを確認する。不備がある場合は再提出を依頼する							
18			4		事前審査	事前審査	申請内容や要件等の審査前の各種書類内容のチェックを行う。なお、決裁は市職員にて別途実施する。							
19			5		書類受領	確認書受領 窓口・郵送	申請者より申請書を受領する 【受領資料】 ・支援費交付申請書 ・住宅改修理由書確認書							
20			6		書類確認	不備書類の確認	提出書類の記載内容の誤りを確認する。不備がある場合は再提出を依頼する							
21			7		支給審査	支給審査	事前申請とのチェック、改修内容の確認等の審査前の各種書類内容のチェックを行う。なお、決裁は市職員にて別途実施する。	件	7.6分					
22			8		通知書作成・送付	決定通知書作成 決定通知書送付	決定通知書を送付する。財務会計による支払い業務は含まない。 【送付書類】 ・神戸市介護支援専門員支援費交付決定通知書	通知書はExcelにて手作成で作成	件	6.6分				
23	給付管理_償還 2.福祉用具購入費	福祉用具購入費事務	1	福祉用具の購入に係る相談、支給審査、決定に係る業務	相談	相談受付制度説明	申請者より当該制度の相談を受け、制度概要を説明する。	要介護・要支援の認定を受けている居宅の被保険者	件	14.6分	相談から書類の チェックまでの時間	6,486件	年間の処理件数	
24			1		相談	相談受付制度説明	同上	生活保護の方が申請した場合は区の担当が異なる（保健福祉部_生活支援課が担当）。手続自体は同上。						
25			2		書類受領	申請書等受領 郵送・窓口	申請者より申請書や添付書類を受領する。合わせて、被保険者資格等の確認、保険給付対象となる福祉用具であるかを確認する。 【受領資料】 ・介護保険居宅介護(予防)福祉用具購入費支給申請書 ・領収証（原本） ・パンフレット等福祉用具の形状・用途・性能・製造番号等が確認できる書類 ・同一種目の再購入のときは『事情のわかる書類』 ・市外の販売事業者については、『指定福祉用具販売事業所であることがわかる書類』 ・振り込み口座名義が申請者名と異なるときは『委任状』 ・相続人による申請の場合は、『確約書』『相続関係を証する書類』 等	福祉用具購入費を申請できる期限は、購入日（領収書に記載の領収日）の翌日から起算して２年間						
26			2		書類受領	申請書等受領 郵送・窓口	同上	生活保護の方が申請した場合は区の担当が異なる（保健福祉部_生活支援課が担当）。手続自体は同上。						
27			3		書類確認	不備書類の確認	提出書類の不足及び記載内容の誤りを確認する。不備がある場合は再提出を依頼する。 【確認項目】 ・マニュアルと照らして足りない資料がないか							
28			4		審査	審査	申請内容や要件等の審査前の各種書類内容のチェックを行う。なお、決裁は市職員にて別途実施する。 【審査内容】 ・規定の要件に合っているか	件	8.6分					
29			5		決定内容登録	申請情報登録 支給決定情報登録	審査決定内容を入力する 【入力項目】 ・決定内容の登録 ・取下内容の登録	要介護認定が無い被保険者でも登録は可能であるが、月例処理時にエラーとなり、不支給決定がされてしまうため、認定情報を確認してから登録する。	件	6.8分				
30			6		通知書作成・送付	決定通知書作成 決定通知書送付	決定通知書と支払通知書を封入封緘、送付する。（不支給の場合は決定通知書のみ）また、受領委任の場合は、事業所へ支払通知書を送付する。また受領委任の場合は事業所へ支払い通知書を送付する(財務会計による支払い業務は含まない) 【送付書類】 ・給付費支給（不支給）決定通知書	不支給の場合はExcelフォーマットにより手作成して送付	件	3.8分				