

業務手順書 一覧

課（事務所・局）名	係名	No.	業務・事務名	担当TEL	備考	
高齢者福祉課	長寿支援係	1	伊東市ひとり暮らし高齢者緊急通報システム事務	32-1561	R6.2.29見直し	
		2	伊東市敬老事業（100歳以上長寿祝い）	32-1561	R6.2.29修正	
		3	伊東市敬老祝金贈呈事業	32-1561	R6.2.29見直し	
		4	伊東市長寿ふれあい交流事業助成金交付事務	32-1561	R6.2.29見直し	
		5	高齢者公共交通機関割引乗車証等購入助成事業事務	32-1561	R6.2.29見直し	
		6	老人保護措置 入所事務	32-1561	R6.2.29見直し	
		7	基準緩和型サービス従事者研修	32-1561	R6.2.29見直し	
		8	総合事業 事業対象者申請受付事務	32-1561	R6.2.29見直し	
		9	総合事業 事業所新規指定申請事務	32-1561	R6.2.29見直し	
		10	介護予防事業（教室）	32-1562	R6.2.29見直し	
		11	伊東市在宅高齢者等食事サービス事業	32-1562	R6.2.29見直し	
		12	介護用品支給事業	32-1561	R6.2.29見直し	
		13	在宅高齢者介護家族支援事業	32-1561	R6.2.29見直し	
		14	伊東市高齢者あんしん見守りネットワーク事業	32-1561	R6.2.29見直し	
		15	成年後見開始の市長申立事務	32-1561	R6.2.29見直し	
		介護保険係	1	介護保険料納付記録管理（特別徴収分）	32-1564	R6.2.29見直し
			2	介護保険料納付記録管理（普通徴収分）	32-1564	R6.2.29見直し
			3	介護保険料納付記録管理（滞納分）	32-1564	R6.2.29見直し
			4	要介護認定事務	32-1563	R6.2.29見直し
			5	介護保険運営協議会	32-1563	R6.2.29見直し
			6	居住介護（予防）福祉用具購入費の償還払い事務	32-1563	R6.2.29修正
			7	居住介護（予防）福祉用具購入費の受領委任払い事務	32-1563	R6.2.29修正
			8	居宅介護住宅改修費償還払い事務	32-1563	R6.2.29修正
			9	居宅介護住宅改修費受領委任払い事務	32-1563	R6.2.29修正

伊東市 業務手順書

部	健康福祉部	課等	高齢者福祉課	担当係名	長寿支援係	シート番号	1	業務・事務名	伊東市ひとり暮らし高齢者緊急通報システム事務
当初作成日	2022/2/1		見直し日	2024/2/29		見直しによる変更	無		
業務・事務の目的	在宅のひとり暮らし高齢者（心身が身体上又は精神上の障害があるために日常生活上注意を要する状態があるもの）の緊急時に対応できる通報システム設置のための費用助成を行う。								
内包するリスク	①、⑫、⑭、⑮、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔								

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	「決裁区分等」 成果物・記録類	備考	リスク No.
関連部門	当該部門						
	案内	市内各包括支援センター・事業所等へ周知。本人、家族、支援者から相談。				市窓口や地域包括支援センターにパンフレット等を設置	
【本人、家族、包括支援センター職員、ケアマネジャー、支援者】申請	申請申し込み	窓口での受付	申請受付 ↓ 利用の可否の決定		緊急通報システム利用申請書 緊急通報システム利用対象者調査票		
	利用決定	内容を精査し、利用の可否を決定	即日～3日以内		「課長決裁」 利用決定票		⑫
【申請者】 【委託業者】	利用決定通知の送付	利用決定通知書の送付		伊東市ひとり暮らし高齢者緊急通報システム事業実施要綱	緊急通報システム利用決定通知書		④⑩
【申請者】 ↓ 機器の設置 【委託業者】							
翌月初め 【委託業者】 月額報告書・請求兼領収書の提出	月額報告・請求兼領収書の受理	内容を精査の上で、適正に審査する。	請求兼領収書の受理 ↓（即日処理） 支出命令 ↓（20日間） 支払		月額報告書 請求兼領収書		
【会計課】審査・支払 ↓ 口座振込 【委託業者】	支出負担行為同業支出命令書 起案・決裁	支出負担行為同業支出命令書を起案 決裁後、支出負担行為同業支出命令書を会計課へ回付		伊東市会計規則	「課長決裁」 「会計課」 支出負担行為同業支出命令書		⑭ ⑮

補足	
変更点	

伊東市 業務手順書

当初作成日 2022/2/1 見直し日 2024/2/29 見直しによる変更 有

部	健康福祉部	課等	高齢者福祉課	担当係名	長寿支援係	シート番号	2	業務・事務名	伊東市敬老事業（100歳以上長寿祝い）
業務・事務の目的	敬老の日を記念し、長寿者に対し記念品を贈り、多年にわたり社会に貢献した市民を敬い、健康で心豊かな市民生活に寄与するため。								
内包するリスク	①、⑭、⑮、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔、㉕、㉖								

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	〈決裁区分等〉 成果物・記録類	備考	リスク No.
関連部門	当該部門						
	対象者リストの抽出	対象者の条件をシステムに入力し、在宅状況の確認を行うためのリストを作成する。			長寿対象者リスト 《課長決裁》 長寿祝実施案議		
随契 【花屋（市内）】	↓ 依頼 記念品の選定・発注	敬老の日前後に市内長寿者へ配布する予定の記念品を選定・納品スケジュールを調整する。			見積書		㉒
【長寿者の家族・施設職員】	↓ 事前連絡 訪問日等の調整	現在の長寿者の所在地（転居・死亡・施設入所等）を確認し、9月敬老の日前後に記念品を届ける日時を調整する。					
【長寿者宅・施設】	↓ 訪問 配達 記念品の贈呈	市長表敬訪問を皮切りに、当該年度における祝100歳長寿者は自宅や施設を訪問し、直接贈呈する。祝101歳以上はゆうパックにて配送する。			胡蝶蘭 シャボンフラワー アーティフィシャルフラワー		㉑
【花屋（市内）】	↓ 納品 請求 支出負担行為併支命令書 起案・決裁	支出負担行為併支命令書を起案・決裁後、支出負担行為併支命令書を会計課へ回付		伊東市会計規則	請求兼領収書 《課長決裁 →会計課》 支出負担行為併支命令書		⑭ ⑮
【会計課】審査・支払	↓ 口座振込 【花屋（市内）】						

補足 満100歳の長寿者が亡くなった場合、秘書広報課からお線香を受取り、御遺族へ贈呈する。

変更点 見直し時字句修正

伊東市 業務手順書

部	健康福祉部	課等	高齢者福祉課	担当係名	長寿支援係	シート番号	3	業務・事務名	伊東市敬老祝金贈呈事業
当初作成日	2019/12/20		見直し日	2024/2/29		見直しによる変更	無		
業務・事務の目的	市民の長寿に対し祝金を贈り、多年にわたり社会に貢献した市民を敬い、健康で心豊かな市民生活に寄与するため。								
内包するリスク	①、③、⑭、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔								

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	《決裁区分等》 成果物・記録類	備考	リスク No.
関連部門	当該部門						
	対象者リストの作成	対象者の在宅状況の確認を行うためのリストを作成する。			長寿祝金対象者リスト		
【民生委員】理事会	対象者リストの配布・收受	民生委員理事会において、各民生委員に対象者宅を訪問し在宅状況を確認するよう依頼する。			修正が必要な長寿祝金対象者リスト		㉔
	対象者リストの修正	訪問により判明した点(転居・死亡・施設入所等)のリスト修正を依頼し、正式な配布リストを作成する。			①修正を完了した長寿祝金リスト ②対象者リスト(民生委員順)	①1セット ②2セット	
【会計課】	祝金の支出(資金前渡)	・配布する祝金を新券で用意するため市金庫(三島信用金庫)に依頼 ・資金前渡により祝金を支出		伊東市祝金条例・伊東市祝金条例施行規則・伊東市会計規則	《課長決裁》資金前渡稟議		⑭
	祝金の封入	・修正済長寿祝金リストに基づき民生委員別・施設別に祝金の封入作業を実施 ・配布まで市金庫で保管					③
【民生委員】	祝金の配布依頼	・民生委員地区会(6地区)にて祝金配布セットを配布する。 ・配布は9月中の完了をお願いし、配布できなかったものも含め配布セットは市へ返却するよう依頼する。			《課長決裁》祝金配布稟議 祝金配布セット(祝金・配布リスト・不在票等)		㉑
	配布できなかった祝金の配布	民生委員が配布できず、返却された祝金の再配達を行う。				電話確認により窓口配布・再配達・振込を決定する。	③
【会計課】	残金の返納	死亡・転出・辞退等により不要となった資金前渡金を返納する。			《課長決裁》支払証明	民生委員理事会に終了を報告	

補足	前渡金管理報告書を毎月会計課に提出する。
変更点	

伊東市 業務手順書

部	健康福祉部	課等	高齢者福祉課	担当係名	長寿支援係	シート番号	4	業務・事務名	伊東市長寿ふれあい交流事業助成金交付事務
当初作成日	2019/12/20		見直し日	2024/2/29		見直しによる変更	無		
業務・事務の目的	多年にわたり社会に貢献してきた高齢者を敬い、祝金、記念品の贈呈や、地域で開催する事業や親睦交流を目的としたバス旅行を実施する団体に対する助成を行う。								
内包するリスク	①、⑫、⑭、⑮、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔								

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	〈決裁区分等〉 成果物・記録類	備考	リスク No.
関連部門	当該部門						
【申請を希望する団体】	案内	団体（老人クラブ・町内会・自治会・区長会）へ周知。 広報誌への掲載。			市広報 老人クラブ・区長会・町内会へ申請書類を配布		
	申請申し込み	窓口での受付	申請の受付 ↓ 財政課合議 ↓ 交付決定		交付申請書 長寿ふれあい交流事業実施計画 旅工程表・見積書 （バス交流のみ）		
【財政課】 交付決定額5万円以上の場合は合議	交付決定	内容を精査し、交付決定する	7日以内	・伊東市補助金等 交付規則	〈部長決裁〉 交付決定案議		⑫
【申請団体】	交付通知の送付・請書の受付	交付決定通知書の送付 請書の受付		・伊東市長寿ふれ あい交流事業交付 要綱	決定通知書 請書	請書は事業を実施前に受領	④⑩
【申請団体】 事業の実施	完了報告	事業参加者の状況・収支精算書を受付	完了報告の受付 ↓ 交付確定		完了報告書 参加者名簿 収支精算書 領収書の写し 集合写真 （バス交流のみ）		
	審査・交付確定	内容を確認した上で、適正に審査し、交付確定する。	受付順に31日以内 （不備の修正等）		〈課長決裁〉 交付決定案議	敬老の日後に提出集中	⑫
【会計課】 審査・支払	支出負担行為何兼支出命令書 起案・決裁	支出負担行為何兼支出命令書を起案 決裁後、支出負担行為何兼支出命令書を会計課へ回付	確定後、即日中に作成 支払までは20日間	伊東市会計規則	請求兼預収書 〈課長決裁〉 →会計課 支出負担行為何兼 支出命令書		⑭ ⑮
【申請団体】	確定通知・振込通知の送付	交付決定通知書・振込通知書の送付	支払日が決まり次第、即日郵送		確定通知書 振込通知書		④⑩
通知							
補足							
変更点							

伊東市 業務手順書

部	健康福祉部	課等	高齢者福祉課	担当係名	長寿支援係	シート番号	5	業務・事務名	高齢者公共交通機関割引乗車証等購入助成事業事務
当初作成日	2022/2/1		見直し日	2024/2/29		見直しによる変更	無		
業務・事務の目的	高齢者の外出の機会を増やし、社会参加を促進するため、70歳以上で市内に1年以上住んでいる方に対し、市内を運行するバス及び鉄道事業者が発行する高齢者割引証等を購入する際に、購入費の一部の助成を行う。								
内包するリスク	①、⑭、⑮、⑳、㉑、㉒、㉓								

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	＜決裁区分等＞ 成果物・記録類	備考	リスクNo.
関連部門	当該部門						
【本人又は家族】 申請（電話連絡・窓口）	案内	伊東海バス及び伊豆急行線から案内。 本人、家族、支援者から相談				伊東警察署・危機対策課等にパンフレットを設置	
	問合せ	窓口での受付					
	対象者の確認	交付対象者の確認	窓口での受付 ↓ 購入費助成ハガキの発送				
【助成対象者】	購入費助成ハガキの送付	高齢者公共交通機関割引証の送付	即日又は翌日	伊東市高齢者公共交通機関割引乗車証等購入費助成事業実施要綱	高齢者公共交通機関割引証		④
【委託業者】 回数券・バス販売							
【委託業者】 月額報告書・請求兼領収書の提出	月額報告・請求兼領収書の受理	報告内容を審査し、清算する	請求兼領収書の受理 ↓（即日処理） 支出命令 ↓（20日間） 支払		月額報告書		
【会計課】審査・支払	支出負担行為同業支出命令書 起案・決裁	支出負担行為同業支出命令書を起案 決裁後、支出負担行為同業支出命令書を会計課へ回付		伊東市会計規則	請求兼領収書 ＜課長決裁＞ →会計課 支出負担行為同業支出命令書		⑭ ⑮
【委託業者】							

補足	
変更点	

伊東市 業務手順書

部	健康福祉部	課等	高齢者福祉課	担当係名	長寿支援係	シート番号	6	業務・事務名	老人保護措置 入所事務
当初作成日	2022/2/1		見直し日	2024/2/29		見直しによる変更	無		
業務・事務の目的	身体的、精神的、社会的ハンディキャップを有する老人に対し、その心身の健康の保持及び生活の安定のために必要な養護老人ホームへの入所措置を行う。								
内包するリスク	①、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔								

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	《決裁区分等》 成果物・記録類	備考	リスク No.
関連部門	当該部門						
【本人、家族又は支援者】	相談	本人又は家族、民生委員等の支援者から相談を受ける。		<ul style="list-style-type: none"> 高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律 老人福祉法 老人福祉法施行令 伊東市老人福祉法施行に関する規程 伊東市立養護老人ホーム条例 伊東市老人福祉法第10条の4第1項及第11条第1項第2号の規定に基づくやむを得ない事由による措置に関する要綱 			
	訪問・健康確認	担当者が、訪問し、対象者の実態把握を行う。					㉕
【入所判定委員会】	入所判定・審査	老人福祉法に基づき入所判定委員会を開催、審査し、措置台帳を作成する。		<ul style="list-style-type: none"> 老人福祉法 伊東市老人ホーム入所判定委員会設置要綱 	措置台帳		
【養護老人ホーム】	決定・依頼	対象老人の入所を決定し、入所を当該施設に依頼する。		<ul style="list-style-type: none"> 伊東市立養護老人ホーム管理規則 伊東市老人ホーム入所者費用徴収基準事務取扱要綱 	措置開始通知書 養護委託書		
	対象者入所						

補足	
----	--

変更点	
-----	--

伊東市 業務手順書

部	健康福祉部	課等	高齢者福祉課	担当係名	長寿支援係	シート番号	7	業務・事務名	基準緩和型サービス従事者研修		
						当初作成日	2022/2/1	見直し日	2024/2/29	見直しによる変更	無
業務・事務の目的	訪問型サービスA指定事業所が介護福祉士や介護職員初任者研修修了者等でない者を雇用する際に必要となる「市が定める研修」であり、将来の介護人材の育成のため。										
内包するリスク	①、⑭、⑮、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔										

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	《決裁区分等》 成果物・記録類	備考	リスク No.
【受講希望者本人】 申請	案内 ↓ 受講申し込み ↓ 受講者の確認	広報いとう、市ホームページ、商業施設やハローワークへの掲示、チラシ配布により周知する。 2週間の受付期間内に電話・窓口で受付			受講受付簿	パンフレットやチラシ設置	
【訪問型サービスA事業所】	求人情報の確認 ↓ 研修当日の案内	市内指定事業所へ現在の求人情報を確認 受講者全員へ案内通知及び求人情報を郵送する。		伊東市基準緩和型サービス従事者研修に関する要領	求人情報		
【受講者】	研修受講 ↓ 修了書 ↓ 【就労希望者のみ受領】 個人情報提供書	1日の研修を受講し、修了後に修了書を贈呈する。 事業所への就労希望者の情報を事業所へ提供する。	研修前1週間前		案内通知 次第 基準緩和型サービス従事者研修テキスト パンフレット 研修資料 修了書		⑭
【講師】謝礼の請求 【会計課】審査・支払 ↓ 口座振込 【講師】	支出負担行為併発支出命令書 起案・決裁	講師謝礼 支出負担行為併発支出命令書を起案 決裁後、支出負担行為併発支出命令書を会計課へ回付	請求兼領収書の受理 ↓（即日処理） 支出命令 ↓（20日間） 支払		伊東市会計規則	請求兼領収書 《課長決裁 →会計課》 支出負担行為併発支出命令書	

補足	
変更点	

伊東市 業務手順書

部	健康福祉部	課等	高齢者福祉課	担当係名	長寿支援係	シート番号	8	業務・事務名	総合事業 事業対象者申請受付事務	当初作成日	2022/2/1	見直し日	2024/2/29	見直しによる変更	無
業務・事務の目的	被保険者から総合事業事業対象の申請を受付し、結果を通知する														
内包するリスク	①、③⑧、③⑨、④①、④②、④③、④④														

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	〈決裁区分等〉 成果物・記録類	備考	リスクNo.	
関連部門	当該部門							
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 【本人又は各地域包括支援センター職員】 (代行) 申請 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; text-align: center;"> 申請受付 </div>	本人又は代行人から申請を受け付ける。(新規・更新・区分変更) システムにより入力	申請受付 ↓ 認定 7日間 認定結果通知・被保険者証の交付は認定後即日発送	介護保険法 介護保険法施行令 介護保険法施行規則				
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; text-align: center;"> 基本チェックリスト確認 </div>			チェックリストの作成			④②
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; text-align: center;"> 認定 </div>					認定結果通知 被保険者証	④①
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 【申請者】 </div>	認定結果通知・被保険者証交付						

補足	
----	--

変更点	
-----	--

伊東市 業務手順書

部	健康福祉部	課等	高齢者福祉課	担当係名	長寿支援係	シート番号	9	業務・事務名	総合事業 事業所新規指定申請事務		
						当初作成日	2022/2/1	見直し日	2024/2/29	見直しによる変更	無
業務・事務の目的	サービス提供等を審査し、指定する。										
内包するリスク	①、⑳、㉑、㉒										

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	《決裁区分等》 成果物・記録類	備考	リスク No.
関連部門	当該部門						
【サービス事業者】 指定申請書の 作成・提出	指定申請書の受付	市から指定を受けるためのサービス事業者による申請		伊東市介護予防・日常生活支援総合事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める要綱	指定申請書類一式		
		指定申請書を審査	申請書の受領 一決裁 1か月以内	伊東市介護予防・日常生活支援総合事業の事業者指定手続等に関する要綱			
【サービス事業者】	指定通知の発送		決裁後、システム 入力に1日		《部長決裁》 指定に係る稟議書 伊東市介護予防・日常生活支援総合事業指定事業者指定通知書		㉒

補足	
----	--

変更点	
-----	--

伊東市 業務手順書

部	健康福祉部	課等	高齢者福祉課	担当係名	長寿支援係	シート番号	10	業務・事務名	介護予防事業（教室）	当初作成日	2019/12/20	見直し日	2024/2/29	見直しによる変更	無
業務・事務の目的	65歳以上の高齢者に対し、体調チェック、体力測定、筋力トレーニング、個別相談等を通して生活機能の維持向上を目指し、日常生活の中で積極的に継続した介護予防の取組ができるようになることを目指す。														
内包するリスク	①、⑭、⑮、⑳、㉑、㉒、㉓														
事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	《決裁区分等》 成果物・記録類	備考	リスク No.								
【関係機関等】介護予防教室のスケジュールの提出	当該部門 広報等による市民への案内	65歳以上の市民への周知 広報への掲載	年2回折込み（4月号と8月号）	介護保険法 介護保険法施行令 介護保険法施行規則	《課長決裁》 市広報掲載依頼										
【65歳以上の市民】参加申込み		委託先事業所へ直接申込み		介護予防事業の円滑な実施を図るための指針											
【委託先事業所】申込受付	委託先へ直接申込み														
【委託先事業所】参加者の決定	報告 参加者の決定	参加者を決定する 登録証の作成	教室開催1週間前までに、参加者名簿を提出 一開催前日までに登録証発行	介護予防事業実施要領	参加者名簿										
【委託先事業所】事業の実施	実施報告書提出														
【専門職（健康運動指導士等）】予防教室での指導	状況の報告・確認・事業効果	委託先事業所：教室参加者の状況の報告・確認、教室参加者への体力測定・生活状況アンケートの実施			請求兼領収書 《課長決裁》 実施報告書										
【会計課】審査・支払	支出負担行為同兼支出命令書 起案・決裁	支出負担行為同兼支出命令書を起案 決裁後、支出負担行為同兼支出命令書を会計課へ回付		伊東市会計規則	《課長決裁》 一会計課 支出負担行為同兼 支出命令書		⑭ ⑮								
【委託先事業所・専門職】	支払														
補足															
変更点															

伊東市 業務手順書

部	健康福祉部	課等	高齢者福祉課	担当係名	長寿支援係	シート番号	11	業務・事務名	伊東市在宅高齢者等食事サービス事業	当初作成日	2022/2/1	見直し日	2024/2/29	見直しによる変更	無
業務・事務の目的	介護認定や要支援1.2又は介護予防・日常生活支援総合事業の対象者に対して、見守り・栄養改善等が必要な一人暮らし等の高齢者に対し、配食サービスによる食事の提供で安否確認を行い、自立した在宅生活を支援することを目的とする。（以下「配食サービス」という。）														
内包するリスク	①、⑳、㉓、㉔、㉕、㉖														

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	《決裁区分等》 成果物・記録類	備考	リスクNo.
関連部門	当該部門						
【利用希望者・代理申請者 (地域包括支援センター・介護支援専門員等)】	申請書・承諾書アセスメントシート 受付	利用希望者又は代行人から窓口で申請、承諾書及びアセスメントシートを受付ける。 決定通知書送付先と介護保険サービス利用日の確認を行い、本事業の対象者であるか確認する。	申請書受理 ↓ 利用決定 3日間	伊東市在宅高齢者等食事サービス事業実施要綱	伊東市在宅高齢者等食事サービス事業利用申請書（第1号様式） 在宅高齢者等食事サービス事業利用に伴う利用者の注意事項に関する承諾書 伊東市在宅高齢者等食事サービスアセスメント票（第1号様式第6条第1項関係）		
		申請書情報を入力・管理				介護保険料段階に応じた自己負担額の決定	
【決定通知送付先又は、 担当ケアマネジャー】	利用決定通知書の送付	決定通知書の送付	利用決定 ↓ 送付 2日間		伊東市在宅高齢者等食事サービス事業利用決定通知書（第2号様式）		㉔
【委託業者】	利用者情報・開始日の連絡	伊東市在宅高齢者等食事サービス事業実施連絡票を委託業者に送付	申請書受付後、約7日を目安に配食サービスの開始		伊東市在宅高齢者等食事サービス事業実施連絡票（第4号様式）		㉕

補足	
----	--

変更点	
-----	--

伊東市 業務手順書

部	健康福祉部	課等	高齢者福祉課	担当係名	長寿支援係	シート番号	12	業務・事務名	介護用品支給事業	当初作成日	2022/2/1	見直し日	2024/2/29	見直しによる変更	無
業務・事務の目的	重度要介護状態にある高齢者の在宅生活の継続と、介護を行う家族の経済的・身体的負担を軽減する。														
内包するリスク	①、⑬、⑭、⑮、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔														

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	《決裁区分等》 成果物・記録類	備考	リスク No.		
関連部門	当該部門								
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">申請者【介護者・代理申請者 (地域包括支援センター・介護 支援専門員等)】</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">申請書受付</div>	介護者、代理申請者より申請書を受け付ける。	申請書受理 ↓ 交付決定	伊東市介護用品支給事業実施要綱	介護用品支給申請書 (第1号様式)				
		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">支給決定</div>	受給資格を審査し、支給の可否を決定		3日間	《課長決裁》 介護用品支給決定通知書(第2号様式)		⑬	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">【申請者】</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">支給決定通知書の送付</div>	申請者に対し支給決定通知書の送付		交付決定 ↓ 送付				⑭
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">【委託業者】</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">介護用品支給開始通知書の送付</div>	委託業者に対し介護用品支給開始通知書の送付、申請者は委託業者に発注		2日間				
		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">業務報告書の提出</div>	委託業者は当該月の業務報告書を市に提出				業務報告書		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">【会計課】審査・支払</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">支出負担行為同業支出命令書 起案・決裁</div>	支出負担行為同業支出命令書を起案 決裁後、支出負担行為同業支出命令書を会計課へ回付	請求兼領収書の受理 ↓(即日処理) 支出命令書 ↓(20日間) 支払	伊東市会計規則	請求兼領収書 《課長決裁→会計課》 支出負担行為同業 支出命令書		⑭ ⑮		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">口座振込</div>								
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">【委託業者】</div>								

補足	
----	--

変更点	
-----	--

伊東市 業務手順書

部	健康福祉部	課等	高齢者福祉課	担当係名	長寿支援係	シート番号	13	業務・事務名	在宅高齢者介護家族支援事業
当初作成日	2022/2/1		見直し日	2024/2/29		見直しによる変更	無		
業務・事務の目的	重度要介護状態にある高齢者の在宅生活の継続と、介護を行う家族の経済的・身体的負担を軽減する。								
内包するリスク	①、⑬、⑭、⑮、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔								

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	《決裁区分等》 成果物・記録類	備考	リスク No.	
関連部門	当該部門							
【申請者（介護者・代理申請者）】	申請書受付	支援金等の支給を受けようとする当該要介護高齢者の主たる介護者は、伊東市在宅高齢者介護家族支援金等支給申請書を提出する。	申請書受理 ↓ 交付決定	伊東市在宅高齢者介護家族支援事業実施要綱	伊東市在宅高齢者介護家族支援金等支給申請書（第1号様式）			
	支給認定	当該申請に係る内容を審査し、その支給又は不支給を決定	3日間		《課長決裁》 伊東市在宅高齢者介護家族支援金等支給認定（如下）通知書（第2号様式）		⑬	
【申請者】	支給認定通知書の送付	申請者に対し、支給認定通知書、介護家族慰労温泉券、在宅高齢者介護家族慰労マッサージ券の送付	交付決定 ↓ 送付	伊東市在宅高齢者介護家族支援事業実施要綱			⑭	
【委託業者】	支給事業報告書の提出	介護家族の疾病予防・健康増進のため、委託先事業所において温泉券やマッサージ券を利用	2日間					
	支給事業報告書	委託業者は毎月10日までに支給事業報告書を提出			在宅高齢者介護家族慰労マッサージ券支給事業報告書 在宅高齢者介護家族慰労温泉券支給事業実施報告書			
【会計課】審査・支払	支出負担行為同業支出命令書 起案・決裁	支出負担行為同業支出命令書を起案 決裁後、支出負担行為同業支出命令書を会計課へ回付	請求兼領収書の受理 ↓（即日処理） 支出命令 ↓（20日間） 支払	伊東市会計規則	請求兼領収書 《課長決裁》 →《会計課》 支出負担行為同業 支出命令書	家族介護支援金は受給者に対し、毎年4月、8月及び12月にそれぞれ前月までの分を支給する	⑮	
	口座振込							
	【家族介護支援金受給者、委託業者】							
補足								
変更点								

伊東市 業務手順書

部	健康福祉部	課等	高齢者福祉課	担当係名	長寿支援係	シート番号	14	業務・事務名	伊東市高齢者あんしん見守りネットワーク事業
当初作成日	2022/2/1		見直し日	2024/2/29		見直しによる変更	無		
業務・事務の目的	認知症等で行方が分からなくなる可能性のある方を事前に登録し、希望者にQRコード付き見守りシール（以下「見守りシール」という。）を交付する。								
内包するリスク	①、⑳、㉓、㉔、㉕、㉖、㉗、㉘								

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	《決裁区分等》 成果物・記録類	備考	リスク No.
関連部門	当該部門						
【利用希望者・代理申請者 (地域包括支援センター・介護支援専門員等)】	申請書受付	利用希望者又は代理人から窓口で申請を受け付ける。 決定通知送付先の確認を行う。 見守りシールの希望の有無を確認する。	申請書受理 ↓ 交付決定		利用申請書（様式1） 写真 同意書（様式2）		
	登録・利用決定	本事業の対象者であるか審査し、登録を決定する。	3日間		《課長決裁》 決定通知書（様式3）		
	登録情報を入力・管理	利用者名簿に入力 写真をPDFにし、フォルダに管理 どこシル伝言板システムに利用申請者の情報を入力	決定 ↓ 登録				
【決定通知送付先】	決定通知書の送付	決定通知書の送付	決定 ↓ 送付	伊東市高齢者あんしん見守りネットワーク事業実施要綱	決定通知書（様式3） 申請書類のお知らせシール有（別紙1） シール無（別紙2）及び「命のカプセル」		㉔
【メールアドレス登録者】	登録したメールアドレスの受信の有無を確認	通知先のメールアドレスの受信確認	送付通知書送付後、約3日を目安に確認メールを送信				㉕
【利用希望者】	QRコード付見守りシールの交付	見守りシールの貼付方法及び、伝言板の利用方法について説明し、交付	受信確認後、即日対応可			交付物品 蓄光シール10枚 耐洗ラベル30枚	
【伊東警察署生活安全課】	情報共有	行方不明時の早期探索を目的に、事前に情報共有を行う	交付 ↓ 情報共有				㉖
補足							
変更点							

伊東市 業務手順書

当初作成日 2019/12/20 見直し日 2024/2/29 見直しによる変更 無

部	健康福祉部	課等	高齢者福祉課	担当係名	長寿支援係	シート番号	15	業務・事務名	成年後見開始の市長申立事務
業務・事務の目的	認知症等の市内に居住する判断能力が十分でない高齢者の権利擁護及び福祉の増進を図る。								
内包するリスク	①、⑭、⑮、⑳、㉑、㉒、㉓								

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	《決裁区分等》 成果物・記録類	備考	リスク No.
関連部門	当該部門						
【高齢者・高齢者のご家族・施設職員・専門職等】	相談 相談内容の聞きとり	相談者と電話もしくは面談等により相談内容を聞き取る。基本情報をまとめる。	相談者への聞きとり ↓ 基本情報のまとめ 3日		ケース状況報告書		
【他市町 戸籍担当部署】	照会 実態把握	2親等以内の親族有無の確認 3親等又は4親等の親族であった 審判請求をする者を確認		老人福祉法第5条 の4第2項第2号	戸籍謄本 戸籍附票 住民票 改製原戸籍		
【地域包括支援センター・ケアマネージャー・社会福祉協議会等】	回答 支援内容の検討	支援者が集まり、金銭管理や契約等の本人にとって必要な支援を確認。親族がいる場合は、親族に協力依頼。			地域ケア会議等の議事録		
	後見人等の市長申立ての決定	高齢者の権利擁護が必要であり、親族がいない場合又は関わりを拒否された場合、市長による後見人等の申立てを行う。		伊東市成年後見制度利用支援事業実施要綱第5条	《部長決裁》 市長申立て審判請求についての稟議		
【熱海家庭裁判所】	審判の請求	申立書を作成し、家庭裁判所に後見・保佐・補助の開始等の審判の請求を行う。	申立書の作成 ↓ 裁判所への審判請求 7日	民法、後見登記等に関する法律第10条 老人福祉法第32条	診断書 登記されていないことの証明書 申立書等		
【会計課】審査・支払	審判通知 支出負担行為併発支出命令書 起案・決裁	申立費用(切手、収入印紙)の支出	支出伝票の作成 即日	伊東市会計規則	《課長決裁 →会計課》 支出負担行為併発 支出命令書		⑭ ⑮
【選任された後見人等】	後見人等の選任	選任された後見人等に基本情報を提供し、今後の支援について相談する。	審判通知書の受理 ↓ 選任後見人への相談 即日		家庭裁判所からの審判通知書		

補足

変更点

伊東市 業務手順書

	当初作成日	2019/12/20	見直し日	2024/2/29	見直しによる変更	無			
部	健康福祉部	課等	高齢者福祉課	担当係名	介護保険係	シート番号	1	業務・事務名	介護保険料納付記録管理（特別徴収分）
業務・事務の目的	介護保険料納付記録を適切に管理するため。								
内包するリスク	①、⑤、⑨、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔								

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	《決裁区分等》 成果物・記録類	備考	リスクNo.
関連部門	当該部門						
【年金保険者】	特別徴収結果情報受領	年金保険者より特別徴収結果情報を受け取る。（隔月）					
納付	調定	稟議書・調定伝票作成		<ul style="list-style-type: none"> ・介護保険法 ・介護保険法施行令 ・介護保険法施行規則 ・伊東市介護保険条例 	《課長決裁》 <ul style="list-style-type: none"> ・稟議書 ・調定伝票 		⑤
【会計課】	収納	収入伝票受領および内容確認と納付原簿に記録			<ul style="list-style-type: none"> ・収入伝票 ・日計表 ・収納結果一覧表 ・納入済通知書 		⑨ ④②

補足	
----	--

変更点	
-----	--

伊東市 業務手順書

	当初作成日	2019/12/20	見直し日	2024/2/29	見直しによる変更	無			
部	健康福祉部	課等	高齢者福祉課	担当係名	介護保険係	シート番号	2	業務・事務名	介護保険料納付記録管理（普通徴収分）
業務・事務の目的	介護保険料納付記録を適切に管理するため。								
内包するリスク	①、⑤、⑥、⑦、⑨、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔								

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	《決裁区分等》 成果物・記録類	備考	リスクNo.
関連部門	当該部門						
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">賦課処理</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	賦課処理により出力された納入通知書を対象者に郵送・口座振替者については引落データの作成		<ul style="list-style-type: none"> ・ 介護保険法 ・ 介護保険法施行令 ・ 介護保険法施行規則 ・ 伊東市介護保険条例 	<ul style="list-style-type: none"> 《課長決裁》 ・ 稟議書 ・ 納入通知書 ・ 保険料納付原簿 		⑥
【被保険者】	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">納入通知書</div> <p style="text-align: center;">↓</p>						
【金融機関】	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">納付</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	稟議書・調定伝票作成		<ul style="list-style-type: none"> 《課長決裁》 ・ 稟議書 ・ 調定伝票 		⑤	
【会計課】	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">保険料調定</div> <p style="text-align: center;">↓</p>						
【未納者】	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">督促処理</div>	取入伝票受領および内容確認し、介護保険システムと財務会計システムに差異がある場合は、納付済通知書等を確認のうえ適正に処理し納付原簿に記録		伊東市会計規則	<ul style="list-style-type: none"> ・ 収入伝票 ・ 納入済通知書 ・ 日計表 ・ 収納結果一覧表 		⑨
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">収納</div> <p style="text-align: center;">↓</p>						
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">督促処理</div>	未納者に対して督促状を発送する。			<ul style="list-style-type: none"> ・ 督促状 ・ 納入通知書 		⑨ ④⑩

補足

変更点

伊東市 業務手順書

	当初作成日	2019/12/20	見直し日	2024/2/29	見直しによる変更	無			
部	健康福祉部	課等	高齢者福祉課	担当係名	介護保険係	シート番号	3	業務・事務名	介護保険料納付記録管理（滞納分）
業務・事務の目的	滞納状態にある介護保険料について、未納者を的確に把握することにより、適正な滞納整理を行うため。								
内包するリスク	①、⑤、⑨、③⑧、③⑨、④①、④②、④③、④④								

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	《決裁区分等》 成果物・記録類	備考	リスクNo.
関連部門	当該部門						
	滞納繰越	年度切替および出納閉鎖後、滞納者の記録管理作成		<ul style="list-style-type: none"> ・介護保険法 ・介護保険法施行令 ・介護保険法施行規則 ・伊東市介護保険条例 	<ul style="list-style-type: none"> 《課長決裁》 ・稟議書 		
	滞納調定	稟議書・調定伝票作成			<ul style="list-style-type: none"> 《課長決裁》 ・稟議書 ・調定伝票 ・保険料納付原簿 		⑤
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">【被保険者（滞納者）】</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">【金融機関】</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">【会計課】</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">滞納整理</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">収納</div>	滞納者を把握し、催告書発送、電話催告、臨戸等の方法により、滞納者に対し納付を促す。また、納付困難者について、分納相談等を行う。			<ul style="list-style-type: none"> 《課長決裁》 ・催告書 ・納入通知書 	催告書の発送は年2回（4月・8月）	⑨ ④①
		収入伝票の受領及び内容確認し、介護保険システムと財務会計システムに差異がある場合は、納付済通知書等を確認のうえ適正に処理し納付原簿に記録		伊東市会計規則	<ul style="list-style-type: none"> ・収入伝票 ・納入済通知書 ・日計表 ・収納結果一覧表 		⑨ ④②

補足

変更点

伊東市 業務手順書

当初作成日	2019/12/20	見直し日	2024/2/29	見直しによる変更	無
-------	------------	------	-----------	----------	---

部	健康福祉部	課等	高齢者福祉課	担当係名	介護保険係	シート番号	4	業務・事務名	要介護認定事務
業務・事務の目的	被保険者から介護の申請を受け付け、要介護認定の結果を通知する								
内包するリスク	①、②、②②、②④、②⑤、②⑥、③⑧、③⑨、④①、④③、④④								

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	「決裁区分等」成果物・記録類	備考	リスクNo.
【本人又は代理人】申請	申請受付・入力	本人又は代理人から申請を受け付ける。(新規・更新・区分変更)システムにより入力。	申請書の受領 ↓ 認定 30日	介護保険法 介護保険法施行令 介護保険法施行規則 介護保険条例 介護保険条例施行規則			
【医療機関(主治医)】	主治医意見書依頼	システム入力の作成により医学的な面からの主治医意見書の作成を依頼する。			作成依頼文書		④①
【居宅介護支援事業所等】訪問調査	訪問調査 (委託分) (直営分)	調査員(市職員)または委託調査員が調査する。			「課長決裁」委託契約書 調査依頼書		②① ②② ②④ ②⑤ ②⑥
	調査票入力(特記事項を含む)	調査票の内容を確認しシステムに入力する。			調査票		
	主治医意見書入力	医療機関から届いた主治医意見書をシステムに入力する。			主治医意見書		
	一次判定	一次判定システムへの入力により一次判定結果の作成を行う。					
	審査会資料の作成	審査会資料を作成する。					
【介護認定審査会】	審査・判定依頼	介護認定審査会に審査・判定を依頼する。審査会委員へ資料と開催通知を開催日の約1週間前に直渡しまたは郵送する。(資料:一次判定結果、認定調査票の特記事項、主治医意見書)			簡易決裁 認定審査会開催 通知書		④①
【介護認定審査会】 審査会の開催(審査判定)	会議録作成	事務局(高齢者福祉課)が会議録を作成する。			簡易決裁 会議録 ICレコーダー		
	認定	介護認定審査会の審査・判定に基づき認定し、申請者へ認定結果の文書通知と被保険者証を送付する。			「課長決裁」 稟議書 認定結果通知書 被保険者証		
【申請者】	認定結果通知・被保険者証交付		認定結果通知・被保険者証 交付 ↓ 認定後即日発送			④①	

補足

変更点

伊東市 業務手順書

	当初作成日	2019/12/20	見直し日	2024/2/29	見直しによる変更	無			
部	健康福祉部	課等	高齢者福祉課	担当係名	介護保険係	シート番号	5	業務・事務名	介護保険運営協議会
業務・事務の目的	介護保険事業計画の策定又は変更に関する事項、地域密着型サービス等及び地域包括支援センターの運営等に関して審議する。								
内包するリスク	①、⑳、㉑、㉒								

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	《決裁区分等》 成果物・記録類	備考	リスクNo.
関連部門	当該部門						
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">委嘱</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	介護保険に理解のある保健・医療・福祉関係者等		伊東市介護保険条例	《市長決裁》 委嘱状	任期2年	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">委嘱状交付</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	委嘱状を交付する。					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">通知</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	協議事項及び日程を決定し、会議の招集を通知する。			《課長決裁》 開催通知	開催の約1か月前までに通知する。	④①
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">【運営協議会委員】</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">資料配付</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	会議資料を作成し、事前に各委員へ配付する。			《課長決裁》 運営協議会資料	資料は約2週間前には配付する。	④①
出席	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">運営協議会の開催</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	協議会を開催する。			要旨を記録		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">会議録作成</div>	会議録を作成する。			《課長決裁》 会議録		

補足

変更点

伊東市 業務手順書

部	健康福祉部	課等	高齢者福祉課	担当係名	介護保険係	シート番号	6	業務・事務名	居宅介護(予防)福祉用具購入費の償還払い事務
当初作成日	2019/12/20		見直し日	2024/2/29		見直しによる変更	有		
業務・事務の目的	被保険者が購入した、居宅介護(予防)福祉用具について、保険給付を行う。								
内包するリスク	①、⑬、⑭、⑮、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔								

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	〈決裁区分等〉 成果物・記録類	備考	リスク No.
関連部門	当該部門						
		担当ケアマネジャー・サービス事業者は要介護(要支援)認定者からの相談を受けて、福祉用具の選定・購入を行う(福祉用具購入費を全額本人が指定サービス事業者に支払う)		介護保険法44条 介護保険法施行規則70~73条	ケアプラン、申請書に記入された理由書	ケアプランに購入を位置付けた場合は担当ケアマネジャーが当該ケアプランを提供する。	
【担当ケアマネジャー、指定サービス事業者】	支給申請書の受付	担当ケアマネジャー・サービス事業者から提出された申請書・添付書類を確認し、福祉用具の必要性や過去の給付実績から支給の有無を決定する。	申請書の受領↓(3日間) 交付必要性確認↓(即日) システム入力↓(即日)		福祉用具支給申請書・見積書・領収書・商品カタログ写し		
【静岡県国保連合会】	審査依頼	介護保険システムに申請情報を入力し、国保連合会へ審査依頼をする。	国保連審査依頼↓(20日) 審査結果受領↓(5日間)		福祉用具給付台帳 償還連絡票		㉒
	審査結果の確認支給決定	国保連合会から送られてきた審査結果をもとに支給決定・支払事務を行う。	支給決定				⑬ ㉒
【会計課】審査・支払	支払決定の通知・支払い	支給日と支給額を記載した通知書を送付し、指定口座に振り込む。	決定通知書送付及び支出 15日間		〈課長決裁〉 業議書 支給・不支給決定通知書 支出負担行為同意書 兼支出命令書		⑭ ⑮ ㉓
【要介護(要支援)認定者】	支払決定の通知・支払い						

補足	
変更点	見直し時改良

伊東市 業務手順書

当初作成日 2019/12/20 見直し日 2024/2/29 見直しによる変更 有

部	健康福祉部	課等	高齢者福祉課	担当係名	介護保険係	シート番号	7	業務・事務名	居宅介護(予防)福祉用具購入費の受領委任払い事務
業務・事務の目的	被保険者が購入した、居宅介護(予防)福祉用具について、保険給付を行う。								
内包するリスク	①、⑬、⑭、⑮、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔、㉕、㉖								

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	《決裁区分等》 成果物・記録類	備考	リスク No.
【受領委任払い取扱指定サービス事業者】	支給申請書の受付	要介護(要支援)認定者から相談を受けて、福祉用具の選定・購入を行う(購入費は負担割合に応じて1割~3割負担)		介護保険法44条 介護保険法施行規則70~73条	ケアプラン、申請書に記入された理由書	ケアプランに購入を位置付けた場合は担当ケアマネジャーが当該ケアプランを提供する。	
	審査依頼	受領委任払い取扱指定サービス事業者から提出された申請書・添付書類を確認し、福祉用具の必要性や過去の給付実績から支給の有無を決定する。	申請書の受領↓(3日間) 交付必要性確認↓(即日) システム入力↓(即日) 国保連審査依頼↓(20日) 審査結果受領↓(5日間) 支給決定	伊東市介護保険住宅改修費等受領委任払い制度に関する要綱	福祉用具支給申請書・受領委任払いに係る委任状・見積書・領収書(1割~3割分)・商品カタログ写真		⑫
【静岡県国保連合会】	審査結果の確認支給決定	介護保険システムに申請情報を入力し、国保連合会へ審査依頼をする。			福祉用具給付台帳 償還連絡票		⑬ ⑫
【会計課】審査・支払	支給決定の通知・支払い	国保連合会から送られてきた審査結果をもとに支給決定・支払事務を行う。			《課長決裁》 集議書 支給・不支給決定通知書 支出員担当行為 兼支出命令書		⑭ ⑮ ⑯
【受領委任払い取扱指定サービス事業者】		支給日と支給額を記載した通知書を送付し、受領委任払い取り扱い事業者が登録した口座に振り込む。	決定通知書送付及び支出 15日間				⑰ ⑱

補足	
変更点	見直し時改良

伊東市 業務手順書

部	健康福祉部	課等	高齢者福祉課	担当係名	介護保険係	シート番号	8	業務・事務名	居宅介護住宅改修費償還払い事務
当初作成日	2019/12/20		見直し日	2024/2/29		見直しによる変更	有		
業務・事務の目的	被保険者の居宅において、介護保険上認められる居宅介護（予防）住宅改修について、保険給付を行う。								
内包するリスク	①、⑬、⑭、⑮、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔、㉕								

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	〈決裁区分等〉 成果物・記録類	備考	リスク No.
関連部門	当該部門						
【担当ケアマネジャー、 指定サービス事業者】	住宅改修支給申請書の事前受付	要介護（要支援）認定者から相談を受けて、担当ケアマネジャー、サービス事業者等が住宅改修場所の現地確認を行う。 担当ケアマネジャー等・工務店等（福祉住環境コーディネーター資格保有者）から提出された申請書・理由書・日付入り写真・間取り図等を確認し、住宅改修の必要性や過去の給付実績から支給の有無を審査する。	申請書の受付 ↓（3日間） 改修の必要性の確認 簡易決裁 承認決定通知の送付	介護保険法45条 介護保険法施行規則74～76条	ケアプラン	ケアプランに住宅改修を位置付けた場合は担当ケアマネジャーが当該ケアプランを提供する。	
【要介護（要支援）認定者】 ↓改修依頼 【工務店等】改修着工	住宅改修の承認決定通知のお知らせ	審査結果を要介護認定者にお知らせし、承認の日以降に工務店等に改修をしてもらう。	申請書の受付 ↓（3日間） 事前申請との齟齬の確認・システム入力 ↓（即日） 国保連審査依頼 ↓（25日間） 審査結果受領後、支給決定		住宅改修支給申請書・理由書・見積書・日付入り写真・間取り図など	住宅の所有者が当該利用者でない場合 住宅所有者の承諾書	④⑩
【地域包括支援センター】 【住宅介護支援事業所】 【工務店等（福祉住環境コーディネーター資格保有者）】	住宅改修の事後申請の受付	担当ケアマネジャー・工務店等（福祉住環境コーディネーター資格保有者）から提出された、領収書・工事費内訳書・完成後の状態がわかる日付入りの写真を事前申請と齟齬がないか確認	申請書の受付 ↓（3日間） 事前申請との齟齬の確認・システム入力 ↓（即日） 国保連審査依頼 ↓（25日間） 審査結果受領後、支給決定		住宅改修に要した領収書の原本、（コピーの場合は原本を確認）、工事費内訳書、完成後の状態を確認できる書類（日付入り写真）		
静岡県国保連合会	審査依頼 審査結果の確認支給決定	介護保険システムに申請情報を入力し、国保連合会へ審査依頼をする。 国保連合会から送られてきた審査結果をもとに、支給決定・支払い事務を行う。	申請書の受付 ↓（3日間） 事前申請との齟齬の確認・システム入力 ↓（即日） 国保連審査依頼 ↓（25日間） 審査結果受領後、支給決定				⑬ ④②
【会計課】審査・支払 ↓口座振込 【要介護（要支援）認定者】	支給決定の通知・支払い	支給日と支給額を記載した通知書を送付し、指定された口座に振り込む。	決定通知書送付及び支出 15日間		〈課長決裁〉 稟議書 支給・不支給決定通知書 支出員担当為伺兼支出命令書		⑭ ⑮ ④⑩

補足	
変更点	見直し時改良

伊東市 業務手順書

部	健康福祉部	課等	高齢者福祉課	担当係名	介護保険係	シート番号	9	業務・事務名	居宅介護住宅改修費受領委任払い事務
当初作成日	2019/12/20		見直し日	2024/2/29		見直しによる変更		有	
業務・事務の目的	被保険者の居宅において、介護保険上認められる居宅介護（予防）住宅改修について、保険給付を行う。								
内包するリスク	①、⑬、⑭、⑮、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔								

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	「決裁区分等」成果物・記録類	備考	リスクNo.
関連部門	当該部門						
【受領委任払い事業者（福祉住環境コーディネーター資格保有者）】	住宅改修支給申請書の事前受付	要介護（要支援）認定者から相談を受けて、担当ケアマネジャー、サービス事業者等が住宅改修場所の現地確認を行う。		介護保険法45条 介護保険法施行規則74～76条	ケアプラン	ケアプランに住宅改修を位置付けた場合は担当ケアマネジャーが当該ケアプランを提供する。	
【受領委任払い取扱事業者】 通知確認後、改修を着工	住宅改修の承認決定通知のお知らせ 介護保険受領委任払い等の受領委任払いのお知らせ	担当ケアマネジャー等・工務店等（福祉住環境コーディネーター資格保有者）から提出された申請書・理由書・日付入り写真・簡取り図等を確認し、住宅改修の必要性や過去の給付実績から支給の有無を審査する。	申請書の受領 ↓（3日間） 改修の必要性の確認 簡易決裁 ↓（2日間） 承認決定通知の送付	伊東市介護保険住宅改修費等受領委任払い制度に関する要綱	住宅改修支給申請書・受領委任払いに係る委任状・理由書・見積書・日付入り写真・簡取り図など	住宅の所有者が当該利用者でない場合、住宅所有者の承諾書	④⑩
【地域包括支援センター職員】 【担当ケアマネジャー】 【受領委任取扱事業者（福祉住環境コーディネーター資格保有者）】	住宅改修の事後申請の受付	担当ケアマネジャー・工務店等（福祉住環境コーディネーター資格保有者）から提出された、領収書・工事費内訳書・完成後の状態がわかる日付入りの写真を事前申請と齟齬がないか確認	申請書の受領 ↓（3日間） 事前申請との齟齬の確認・システム入力 ↓（即日） 国保連審査依頼 ↓（25日間） 審査結果受領後、支給決定		住宅改修に要した領収書の原本（1割～3割負担分）（コピーの場合は原本を確認）、工事費内訳書、完成後の状態を確認できる書類（日付入り写真）		
【静岡県国保連合会】	審査依頼 審査結果の確認支給決定	介護保険システムに申請情報を入力し、国保連合会へ審査依頼をする。 国保連合会から送られてきた審査結果をもとに、支給決定・支払い事務を行う。					⑬ ④②
【会計課】審査・支払 ↓口座振込 【受領委任払い取扱事業者】	支払決定の通知・支払い	支給日と支給額を記載した通知書を送付し、指定口座に振り込む。	決定通知書送付及び支出 15日間		「課長決裁」 裏議書 支給・不支給決定通知書 支出負担行為併発支出命令書		⑭ ⑮ ④①

補足	
変更点	見直し時改良