

(別紙 2)

業務フロー

-
1. 障害者福祉 業務フロー
 02. 身体障害者手帳
-

1. 業務フロー記載方針

1.1 表記方法について

地方公共団体情報システム機構「地方公共団体の情報システム調達における機能要件の表記方法に関する調査研究」（平成27年3月）を参考として、国際基準である、BPMN（Business Process Model and Notation）の手法を採用している。

1.2 本業務フローについて

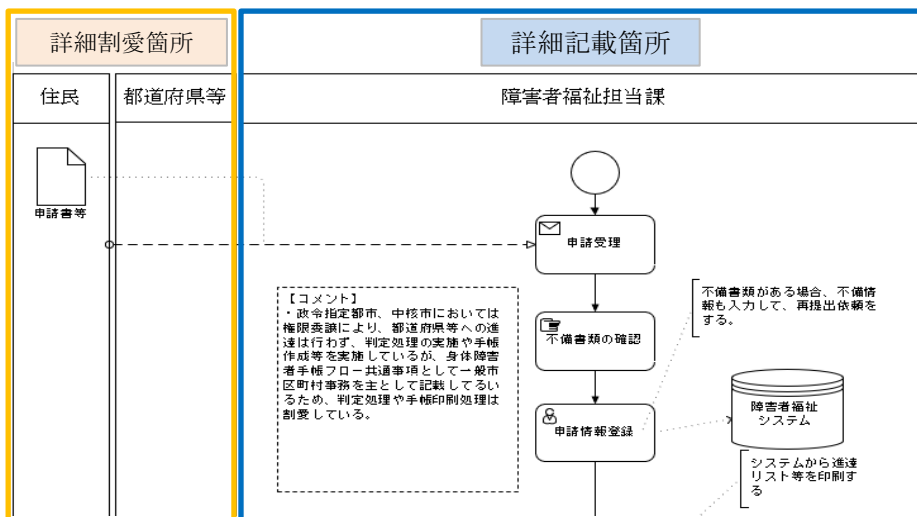
本業務フローは、指定都市・中核市が権限移譲された事務を除く市区町村の事務を主として記載している。「市区町村」の区とは、特別区のことであり、断りの無い限り、指定都市における総合区や、行政区を含まない。

指定都市、中核市における、権限移譲等による事務については、記載を割愛している。

例：指定都市・中核市で実施している身体障害者手帳等の認定・手帳発行事務や更生医療等における判定処理に関する事務等。

1.3 業務フロー詳細記載箇所について

業務フローを詳細に記載する箇所は、市区町村における該当業務の担当課（障害者福祉担当課等）のみとし、市区町村における他業務の担当課（住民記録担当課等）や住民、都道府県等については、詳細な記載を割愛している。（都道府県における進達書類受領後の判定フロー等）



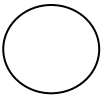

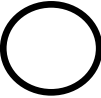

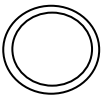
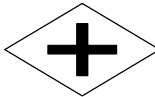
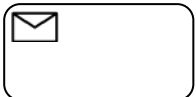
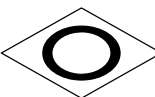






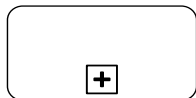


1.4 以下のように、制度の枠を超えた事務や国保連への委託により事務プロセスに差異が少ない事務については、記載を省略している。

- (1) マイナンバーを活用した本人確認事務、情報照会事務
- (2) 高額障害福祉サービス費等についての、国保連合会への委託するケース
(国保連合会へ委託しない場合の高額計算・支払事務を記載している。)

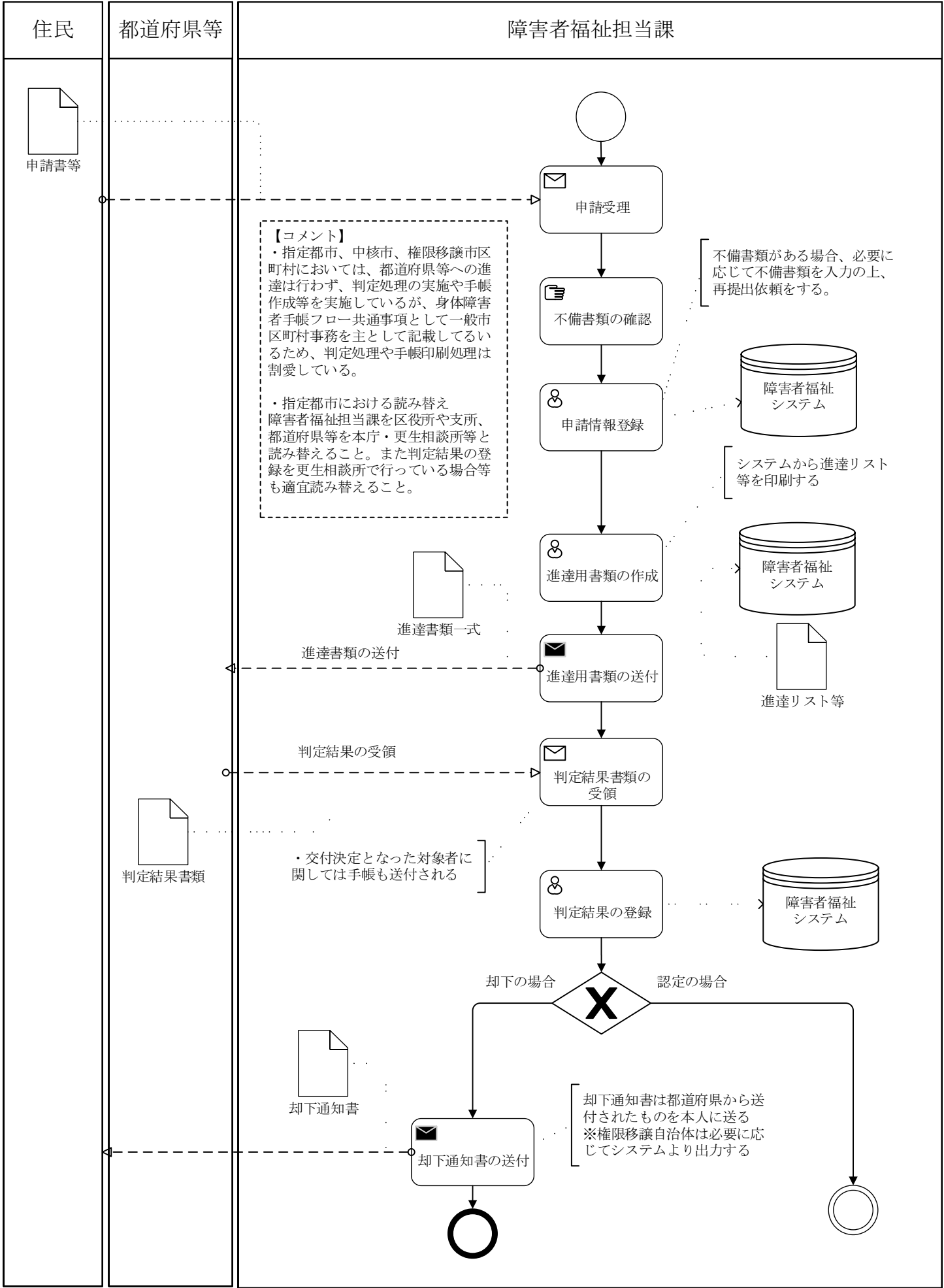
2. 業務フロー一覧

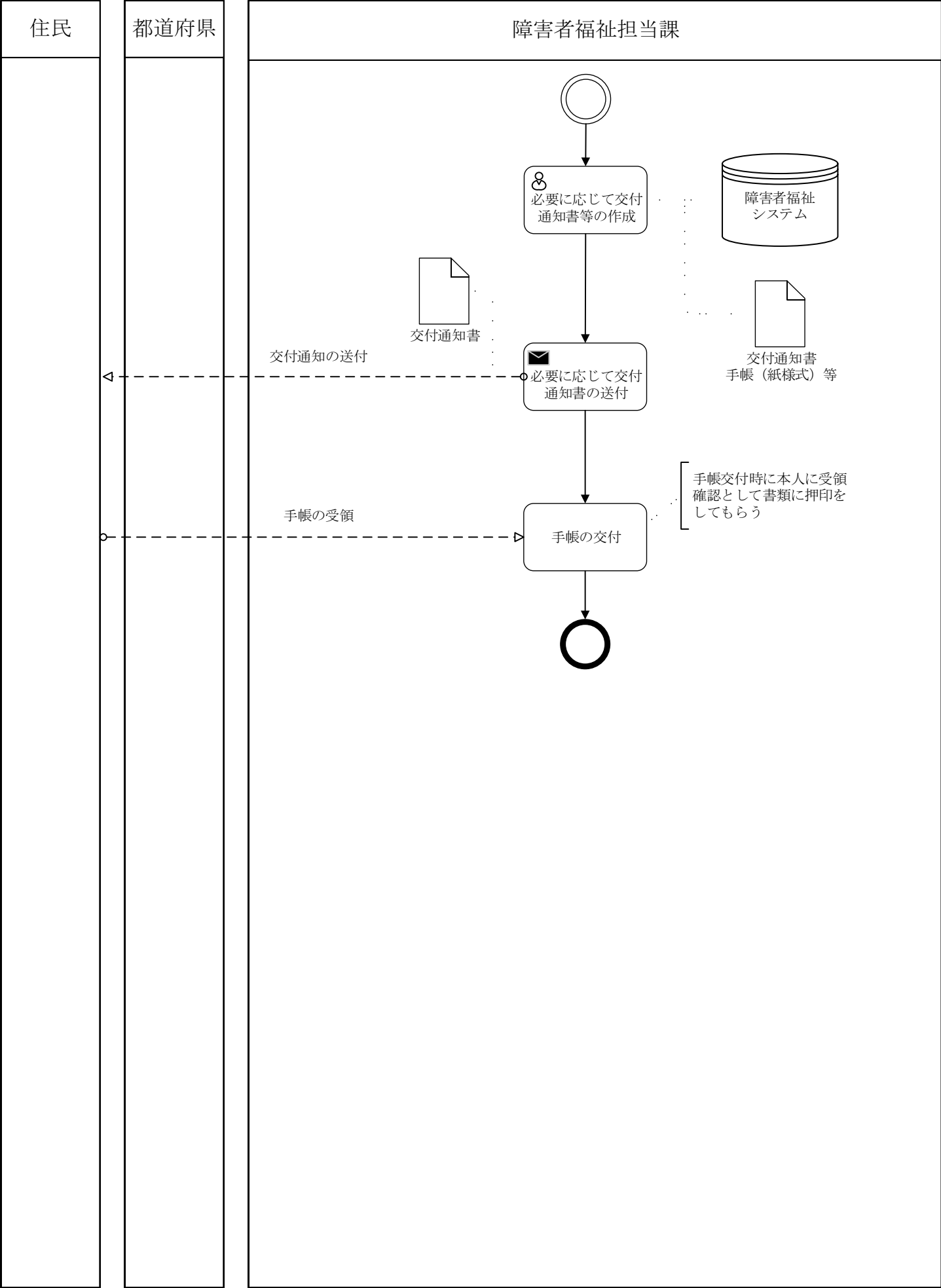
区分	大分類	小分類
1 障害者福祉	02 身体障害者手帳	01 新規交付申請
		02 再交付申請（紛失・破損）
		03 再交付申請（等級変更・障害部位追加等）
		04 記載事項変更（氏名・住所等）届出
		05 転出
		06 返還届・死亡
		07 再認定

3. 業務フロー凡例

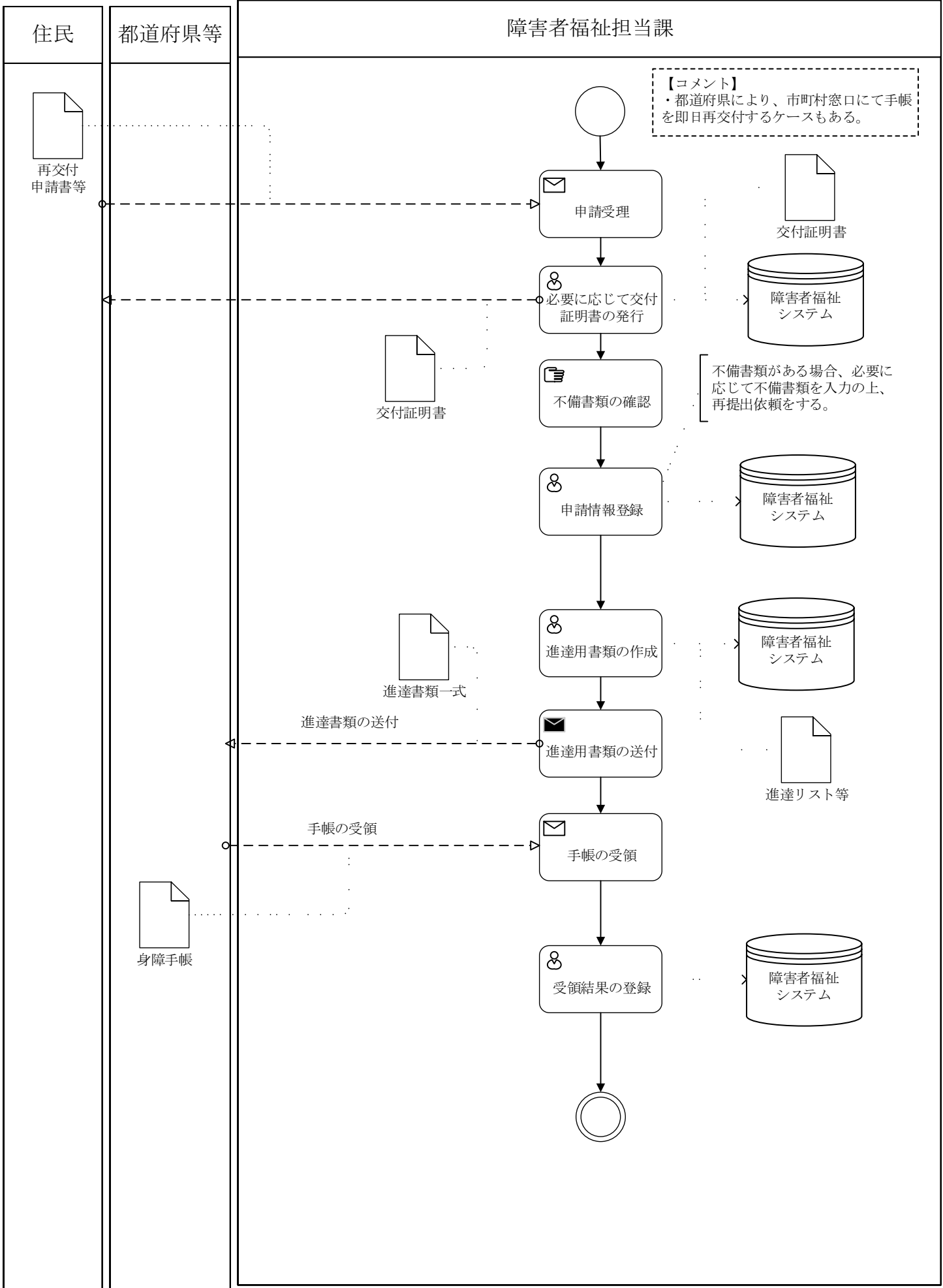
No	記号	意味	No	記号	意味
1		開始イベント (業務フローの開始)	10		システムデータベース
2		終了イベント (業務フローの終了)	11		条件分岐
3		結合子 (ページが跨る場合に使用)	12		並列処理
4		タスク (書類の受領)	13		包含 (複数の処理が全て完了後、次処理へ進む)
5		タスク (書類の送付)	14		正常運用の流れ
6		タスク (手作業)	15		部門を跨ぐ流れ
7		タスク (システム操作)	16		データの流れ
8		タスク (他の業務フロー参照)	17		補足説明
9		帳票 (システム出力帳票・システム外帳票)、電子データファイル			

区分	1 障害者福祉	大分類	02 身体障害者手帳	小分類	01 新規交付申請
----	---------	-----	------------	-----	-----------

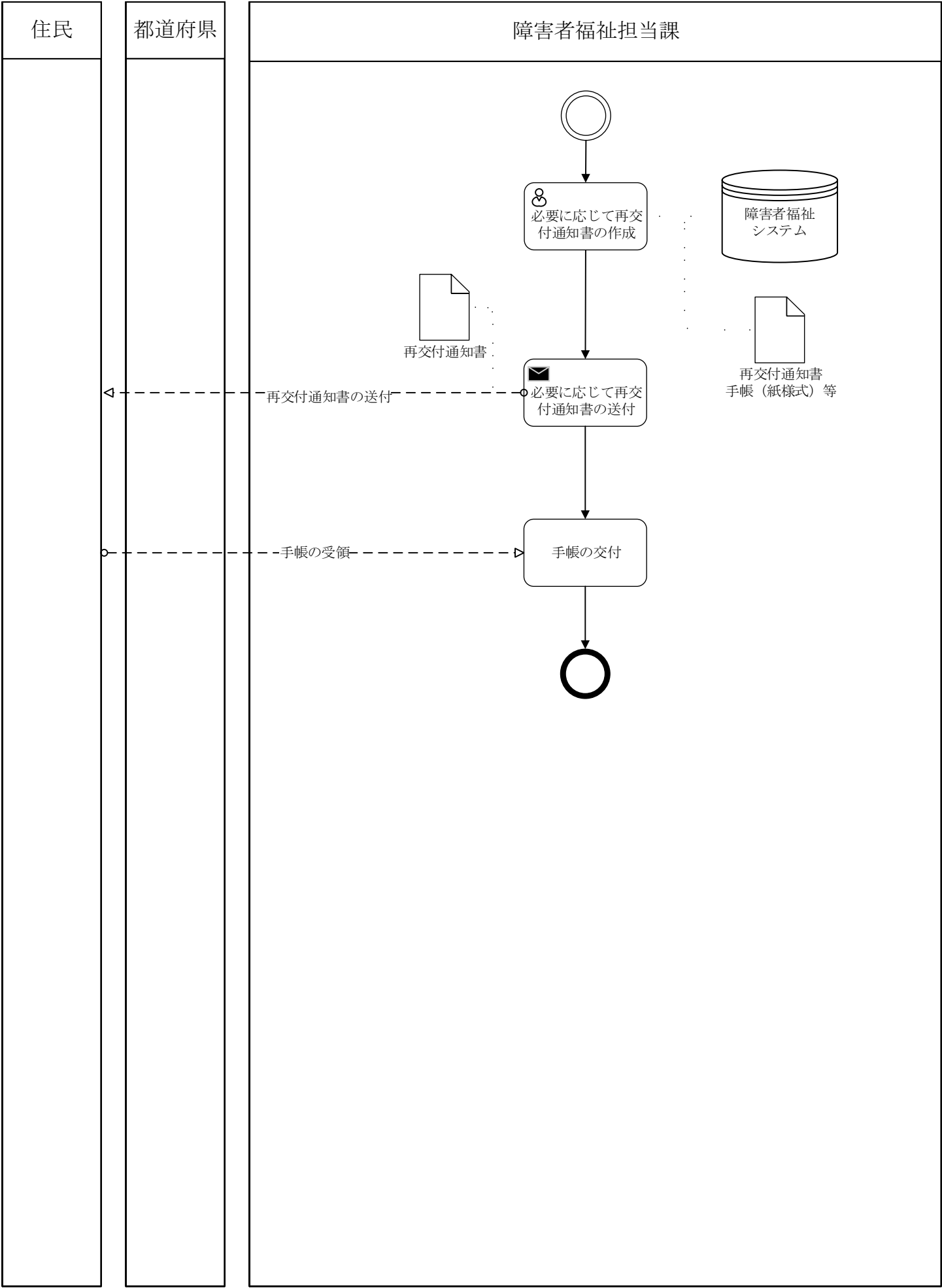




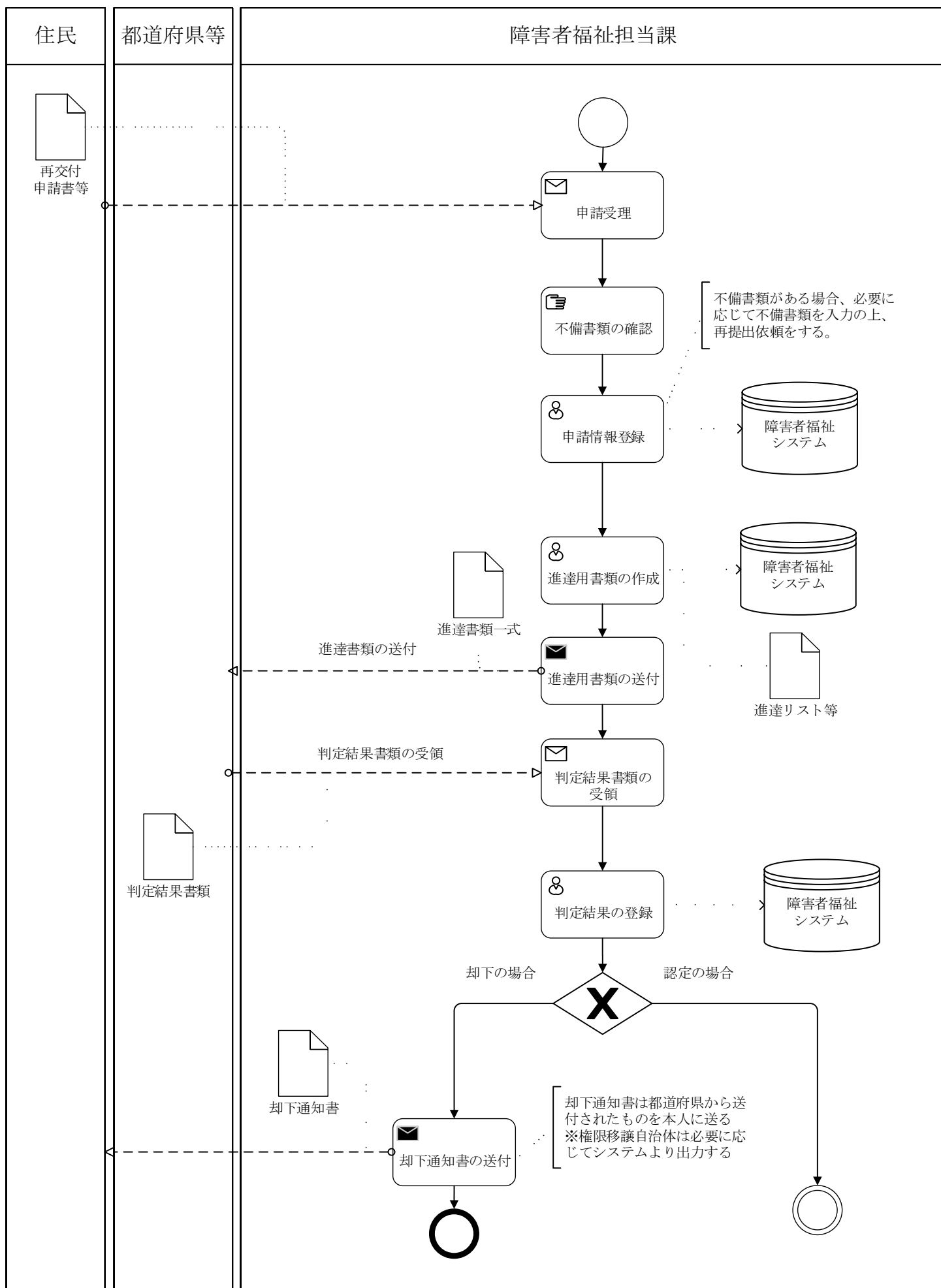
区分	1 障害者福祉	大分類	02 身体障害者手帳	小分類	02 再交付申請（紛失・破損）
----	---------	-----	------------	-----	-----------------



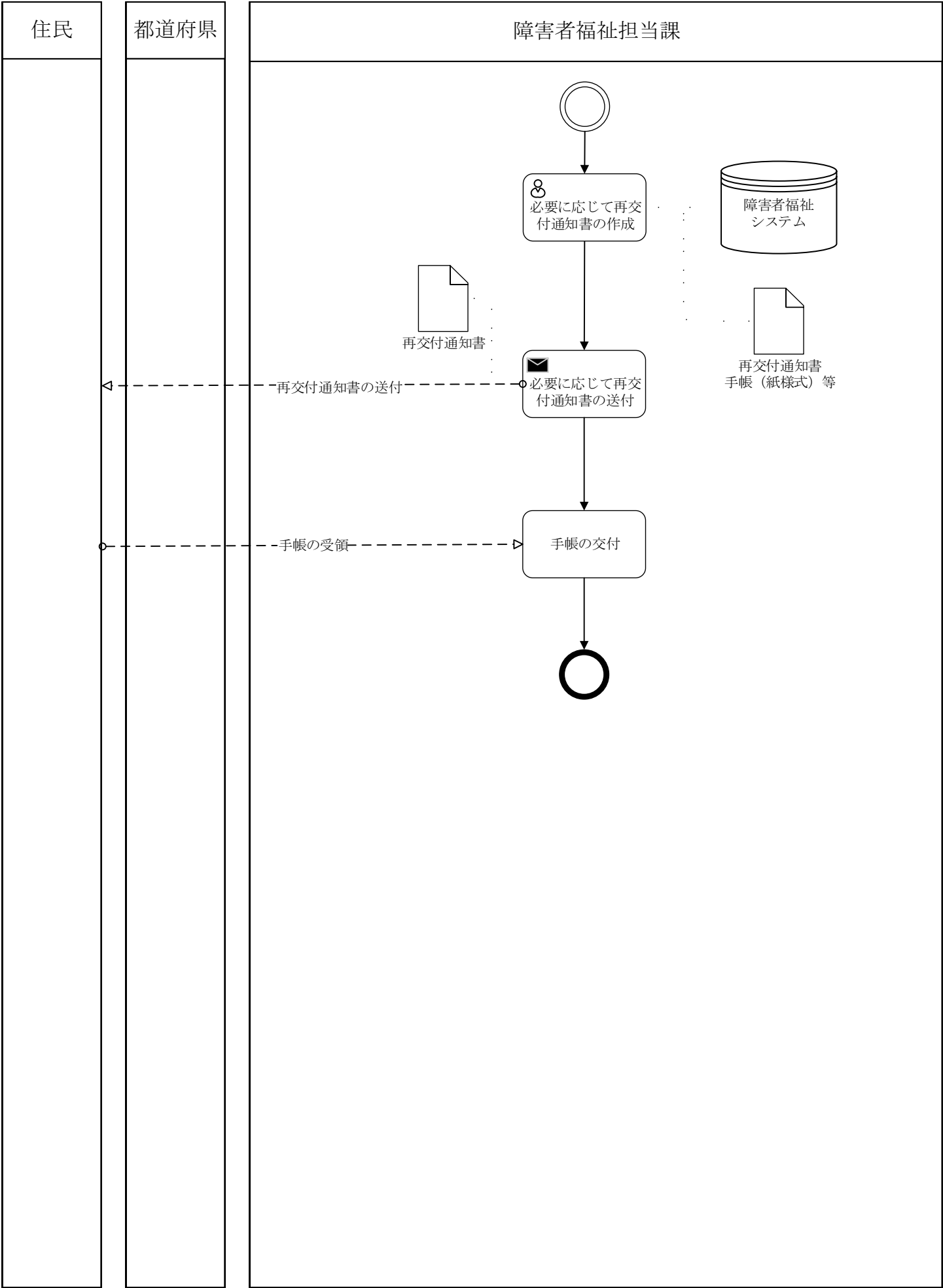
区分	1 障害者福祉	大分類	02 身体障害者手帳	小分類	02 再交付申請（紛失・破損）
----	---------	-----	------------	-----	-----------------



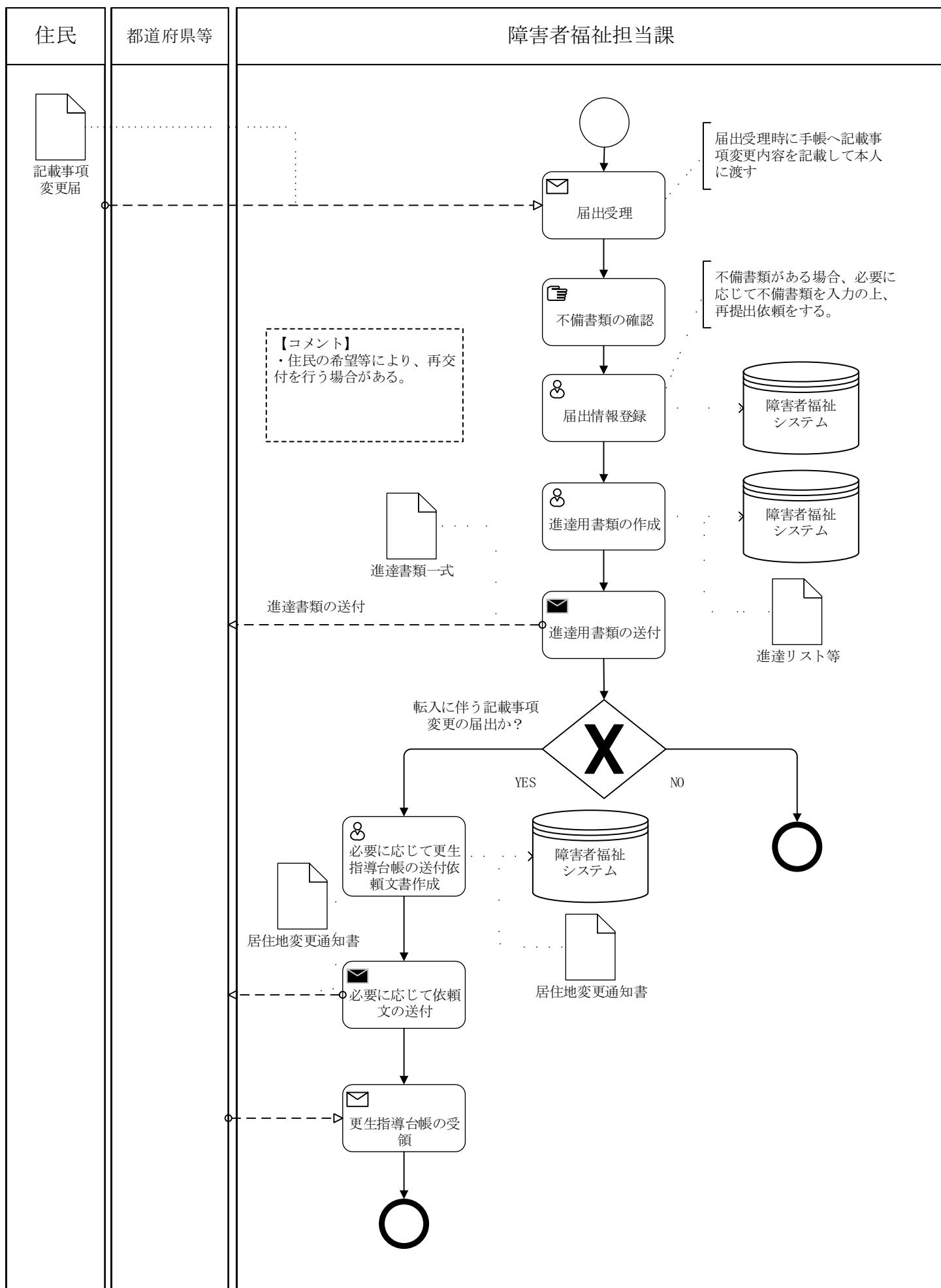
区分	1 障害者福祉	大分類	02 身体障害者手帳	小分類	03 再交付申請 (等級変更・障害部位追加等)
----	---------	-----	------------	-----	----------------------------

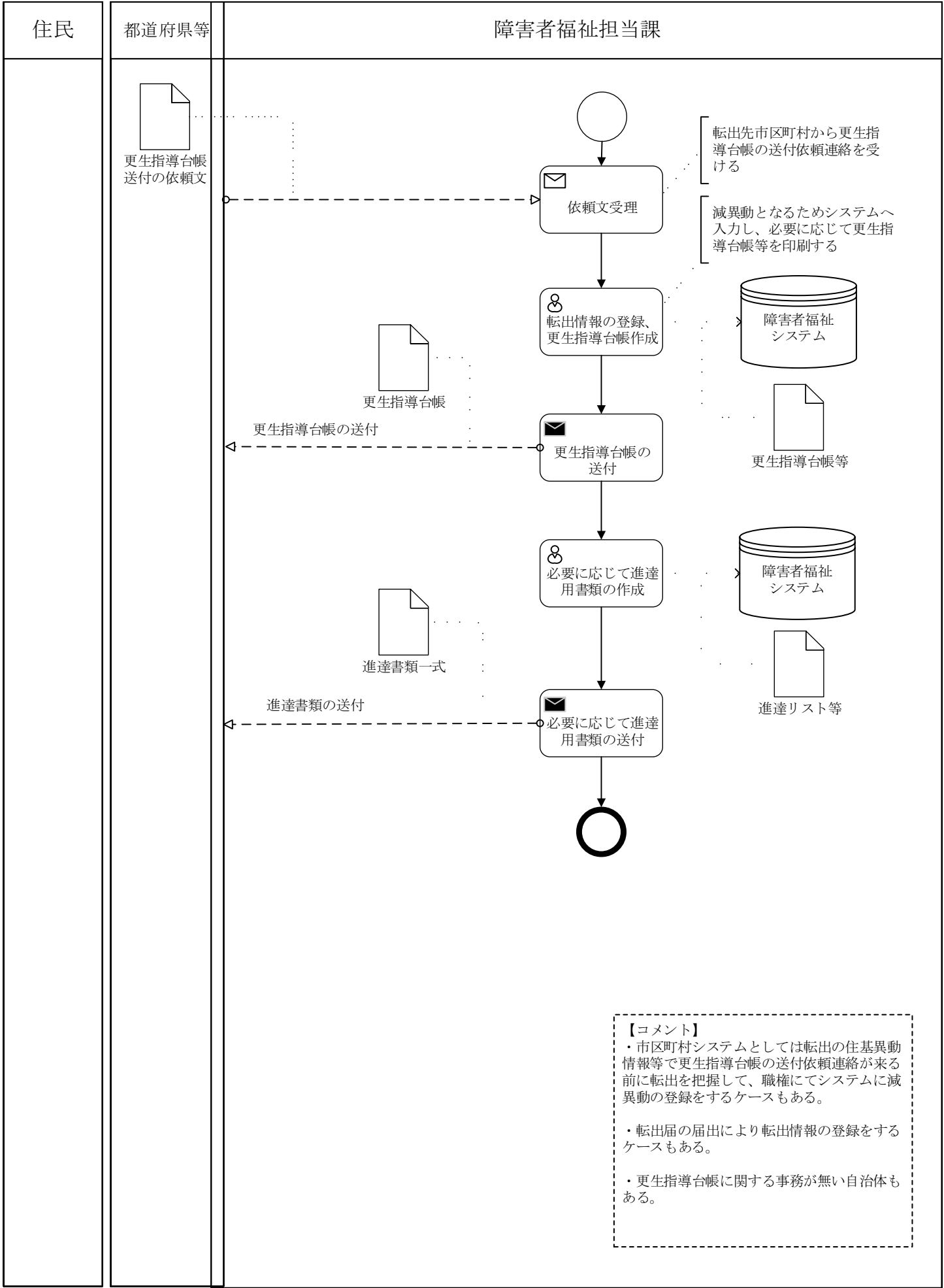


区分	1 障害者福祉	大分類	02 身体障害者手帳	小分類	03 再交付申請 (等級変更・障害部位追加等)
----	---------	-----	------------	-----	----------------------------

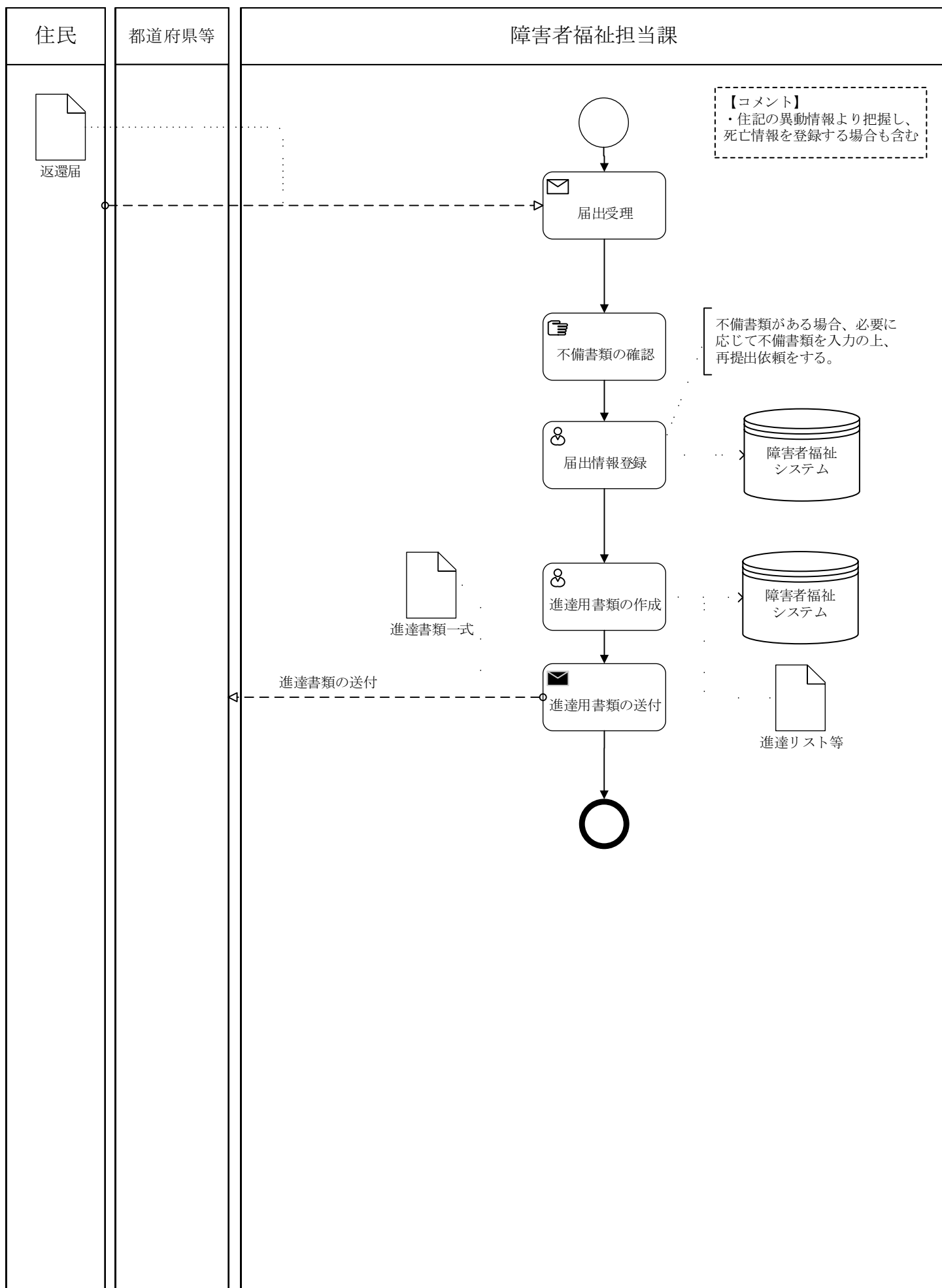


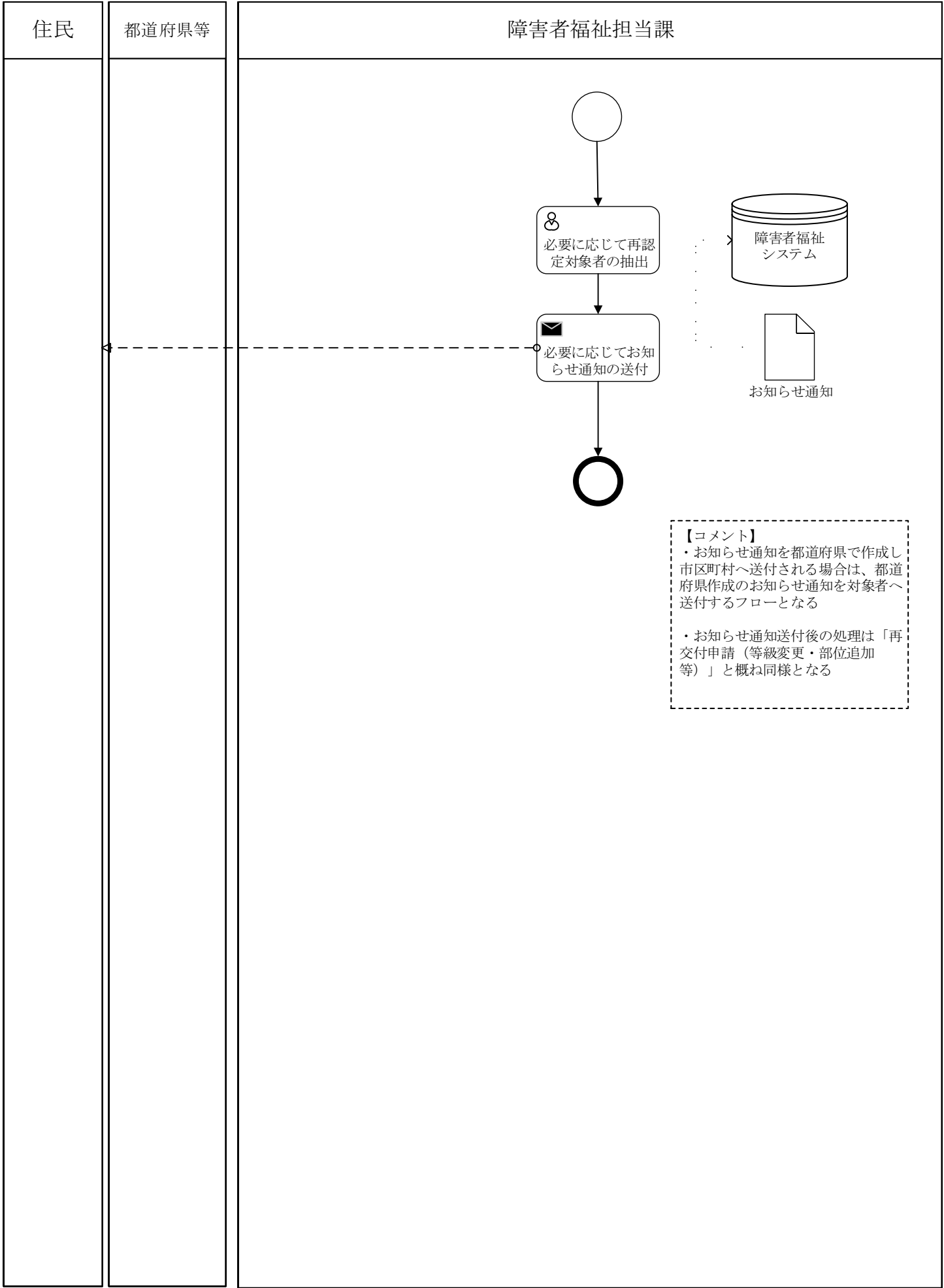
区分	1 障害者福祉	大分類	02 身体障害者手帳	小分類	04 記載事項変更 (氏名・住所等) 届出
----	---------	-----	------------	-----	--------------------------





区分	1 障害者福祉	大分類	02 身体障害者手帳	小分類	06 返還届・死亡
----	---------	-----	------------	-----	-----------





1. 障害者福祉 業務フロー

03. 療育手帳

1. 業務フロー記載方針

1.1 表記方法について

地方公共団体情報システム機構「地方公共団体の情報システム調達における機能要件の表記方法に関する調査研究」（平成27年3月）を参考として、国際基準である、BPMN（Business Process Model and Notation）の手法を採用している。

1.2 本業務フローについて

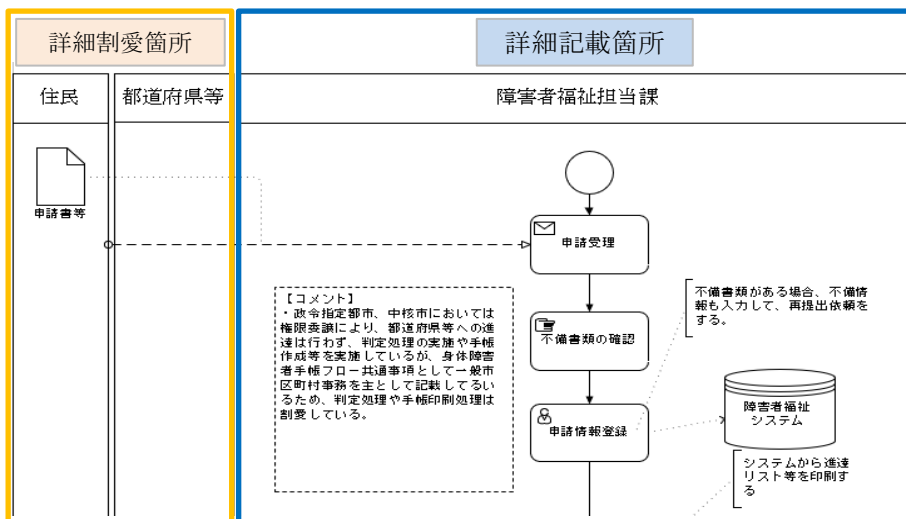
本業務フローは、指定都市・中核市が権限移譲された事務を除く市区町村の事務を主として記載している。「市区町村」の区とは、特別区のことであり、断りの無い限り、指定都市における総合区や、行政区を含まない。

指定都市、中核市における、権限移譲等による事務については、記載を割愛している。

例：指定都市・中核市で実施している身体障害者手帳等の認定・手帳発行事務や更生医療等における判定処理に関する事務等。

1.3 業務フロー詳細記載箇所について

業務フローを詳細に記載する箇所は、市区町村における該当業務の担当課（障害者福祉担当課等）のみとし、市区町村における他業務の担当課（住民記録担当課等）や住民、都道府県等については、詳細な記載を割愛している。（都道府県における進達書類受領後の判定フロー等）



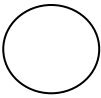

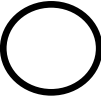

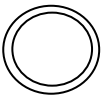
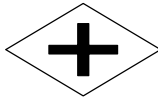
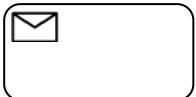
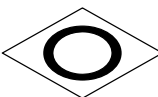






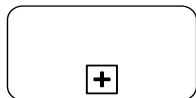


1.4 以下のように、制度の枠を超えた事務や国保連への委託により事務プロセスに差異が少ない事務については、記載を省略している。

- (1) マイナンバーを活用した本人確認事務、情報照会事務
- (2) 高額障害福祉サービス費等についての、国保連合会への委託するケース
(国保連合会へ委託しない場合の高額計算・支払事務を記載している。)

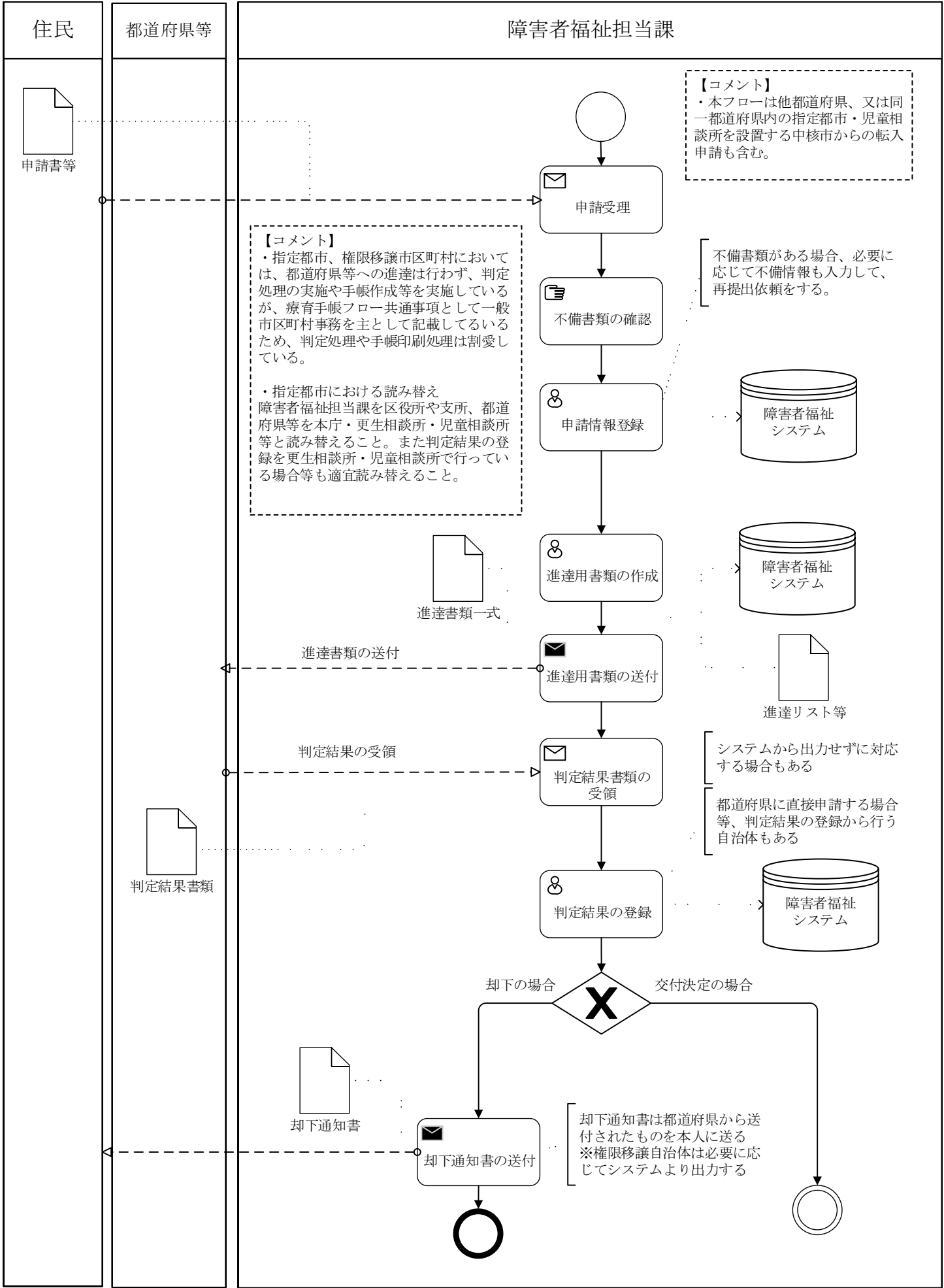
2. 業務フロー一覧

区分	大分類	小分類
1 障害者福祉	03 療育手帳	01 新規交付申請
		02 再交付申請（紛失・破損）
		03 記載事項変更（氏名・住所等）届出
		04 再交付申請（程度変更）
		05 転出
		06 返還届・死亡
		07 再判定

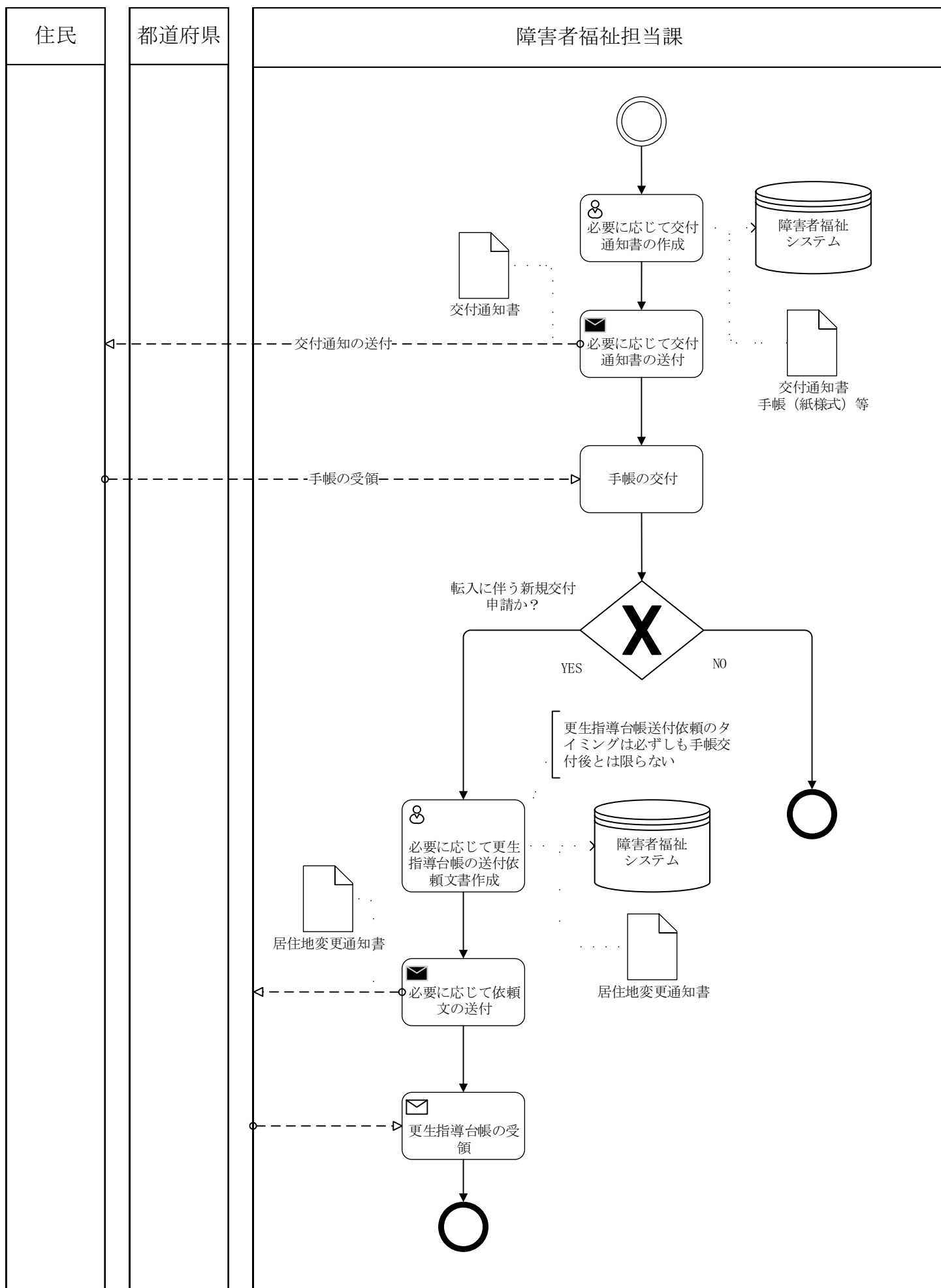
3. 業務フロー凡例

No	記号	意味	No	記号	意味
1		開始イベント (業務フローの開始)	10		システムデータベース
2		終了イベント (業務フローの終了)	11		条件分岐
3		結合子 (ページが跨る場合に使用)	12		並列処理
4		タスク (書類の受領)	13		包含 (複数の処理が全て完了後、次処理へ進む)
5		タスク (書類の送付)	14		正常運用の流れ
6		タスク (手作業)	15		部門を跨ぐ流れ
7		タスク (システム操作)	16		データの流れ
8		タスク (他の業務フロー参照)	17		補足説明
9		帳票 (システム出力帳票・システム外帳票)、電子データファイル			

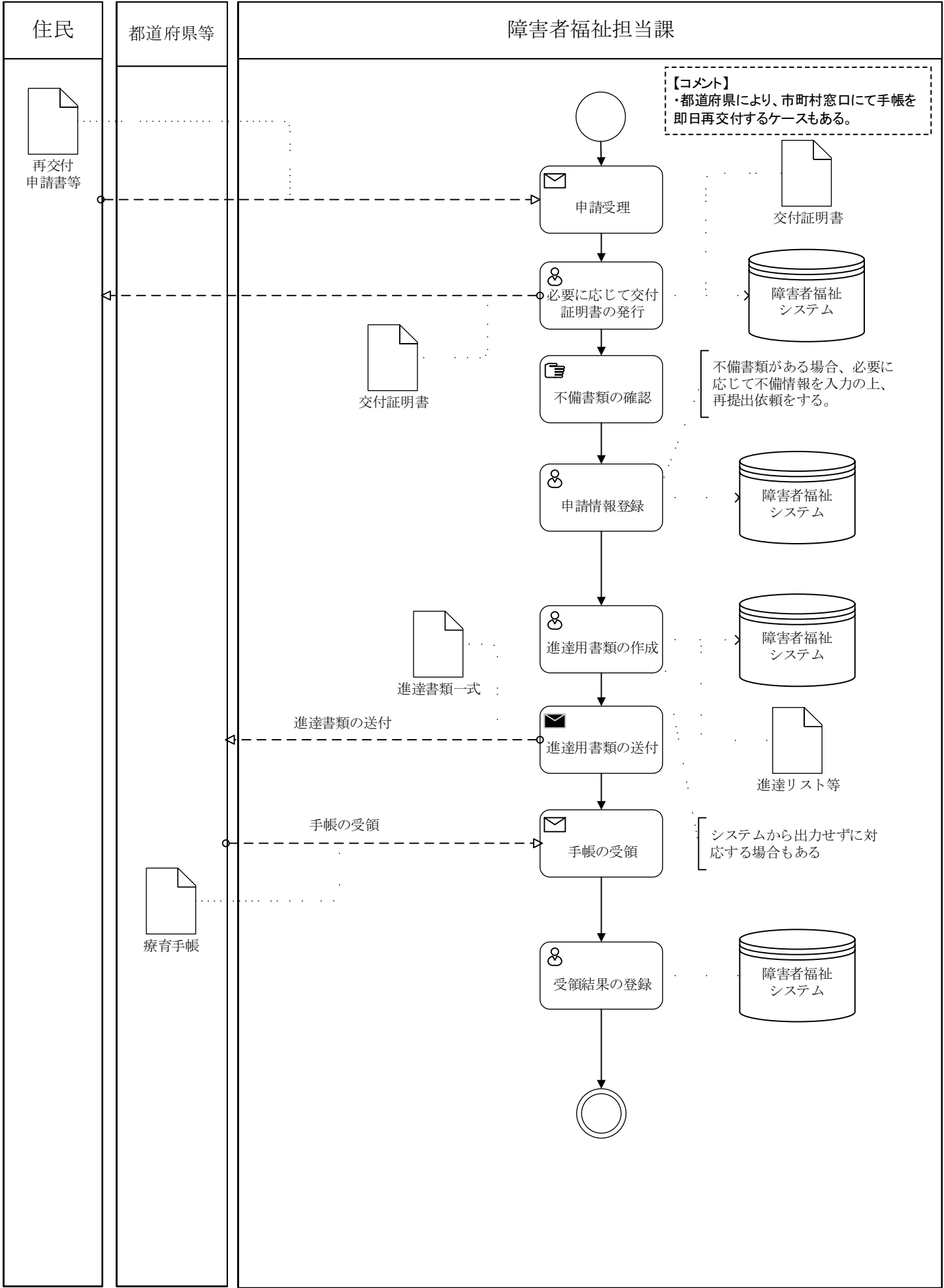
区分	1 障害者福祉	大分類	03 療育手帳	小分類	01 新規交付申請
----	---------	-----	---------	-----	-----------

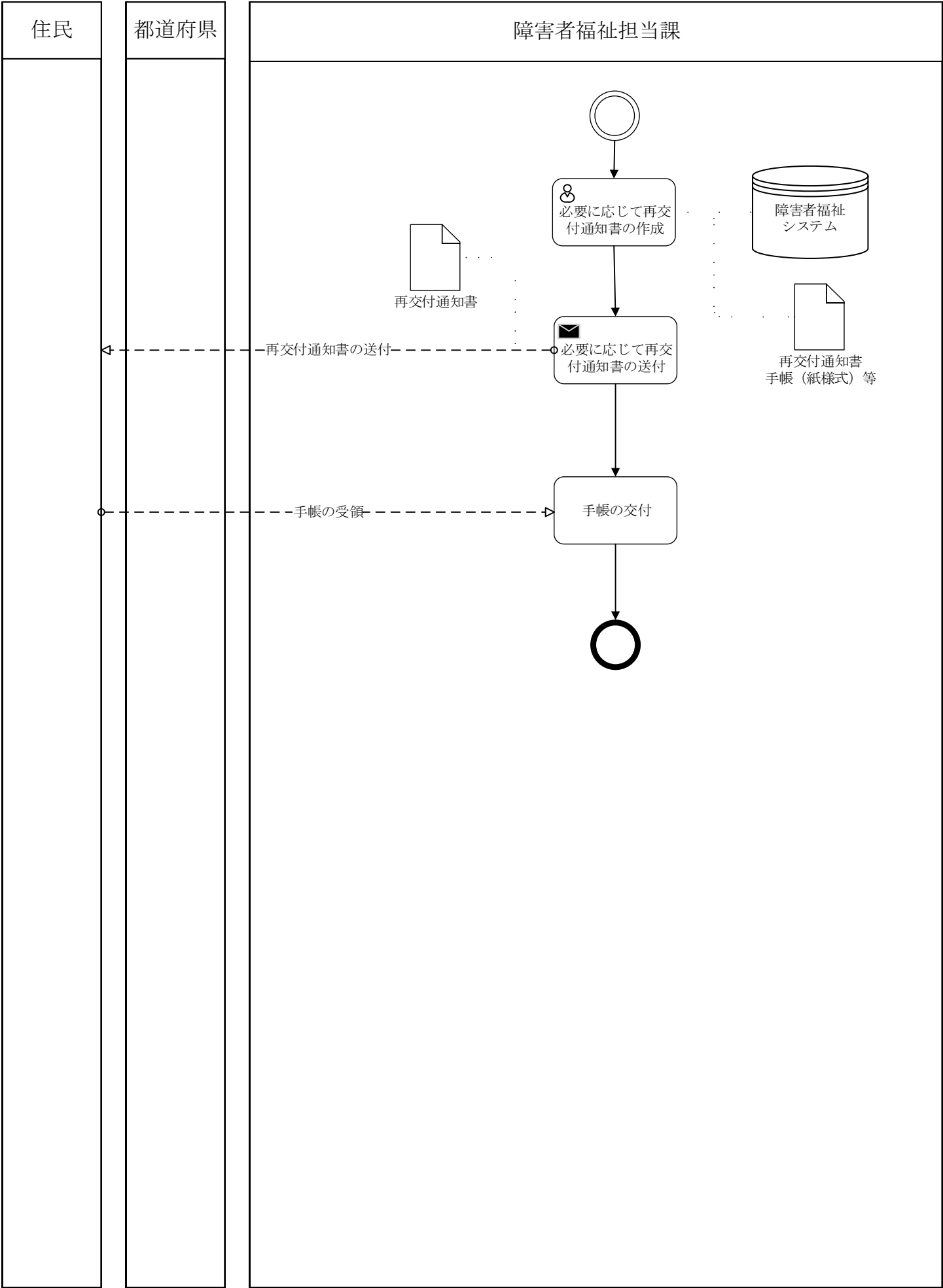


区分	1 障害者福祉	大分類	03 療育手帳	小分類	01 新規交付申請
----	---------	-----	---------	-----	-----------

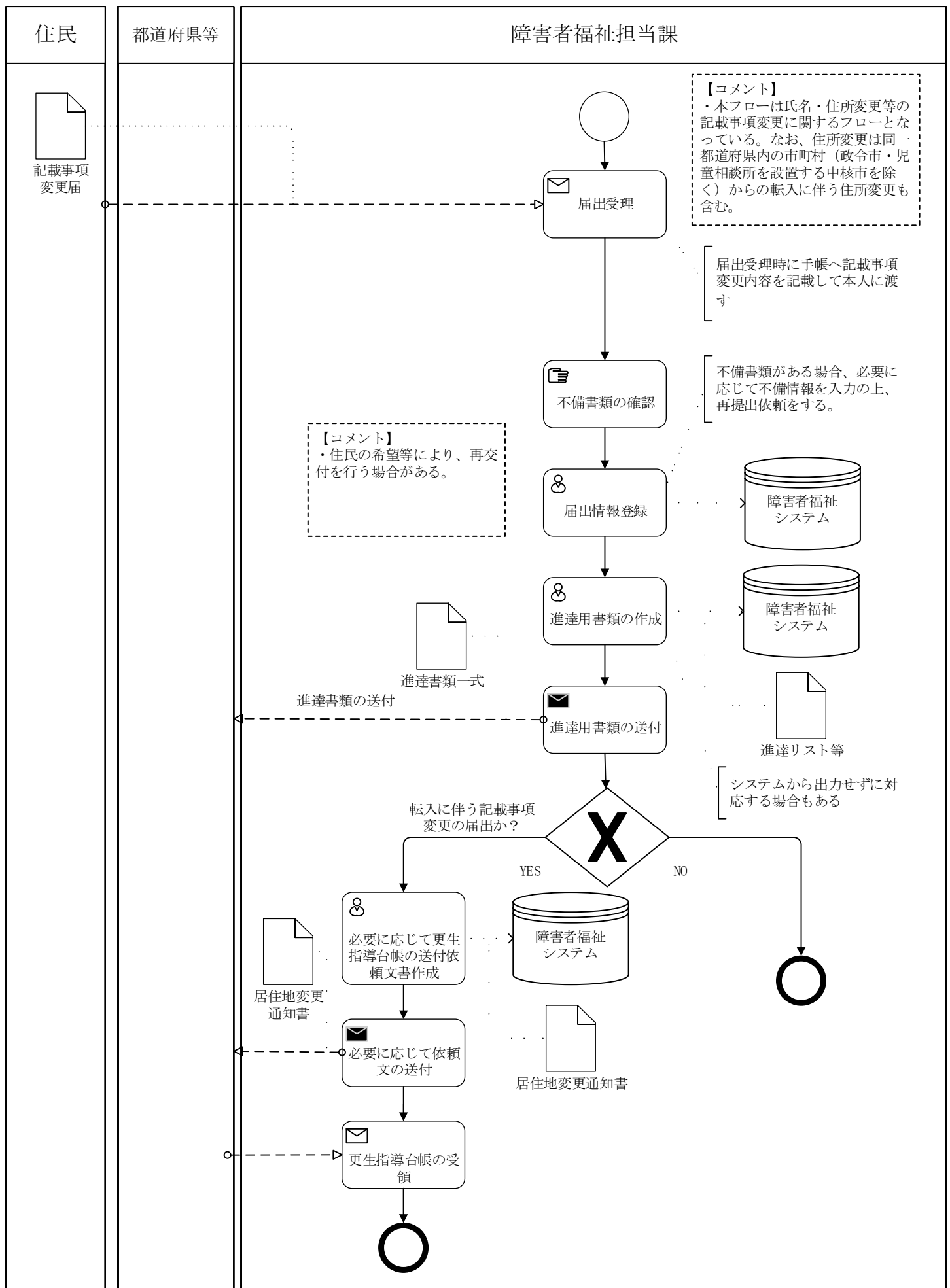


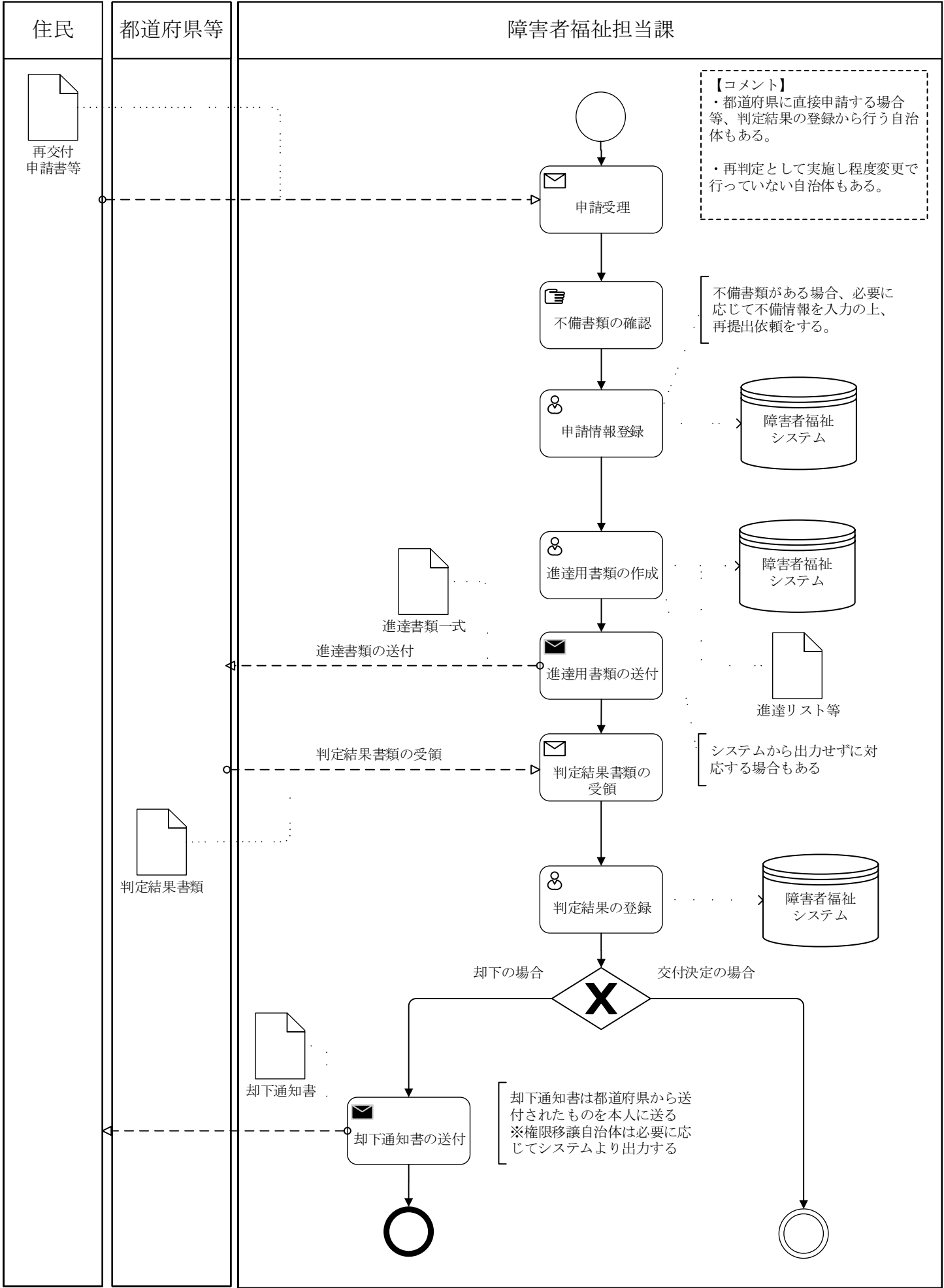
区分	1 障害者福祉	大分類	03 療育手帳	小分類	02 再交付申請（紛失・破損）
----	---------	-----	---------	-----	-----------------

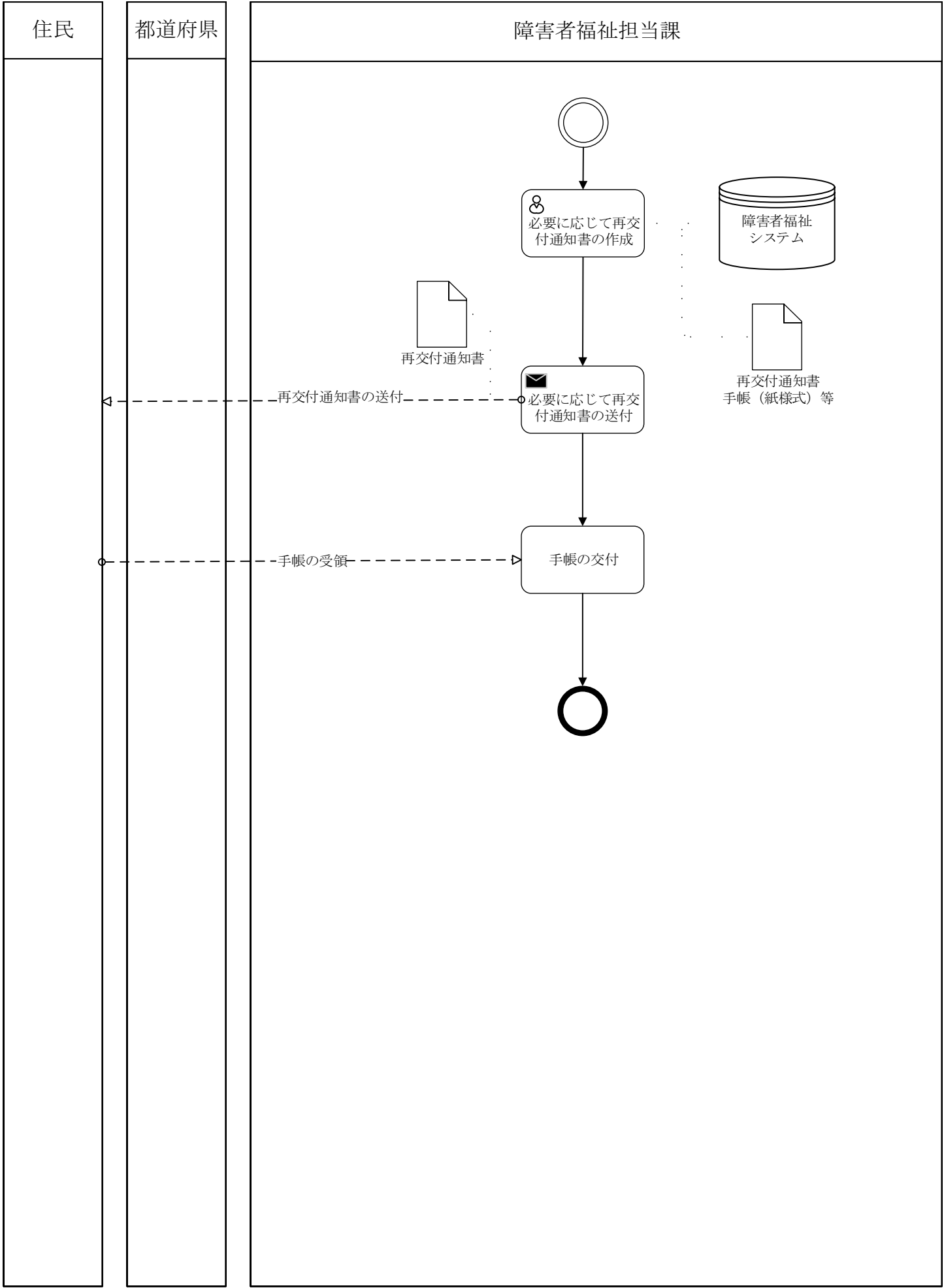


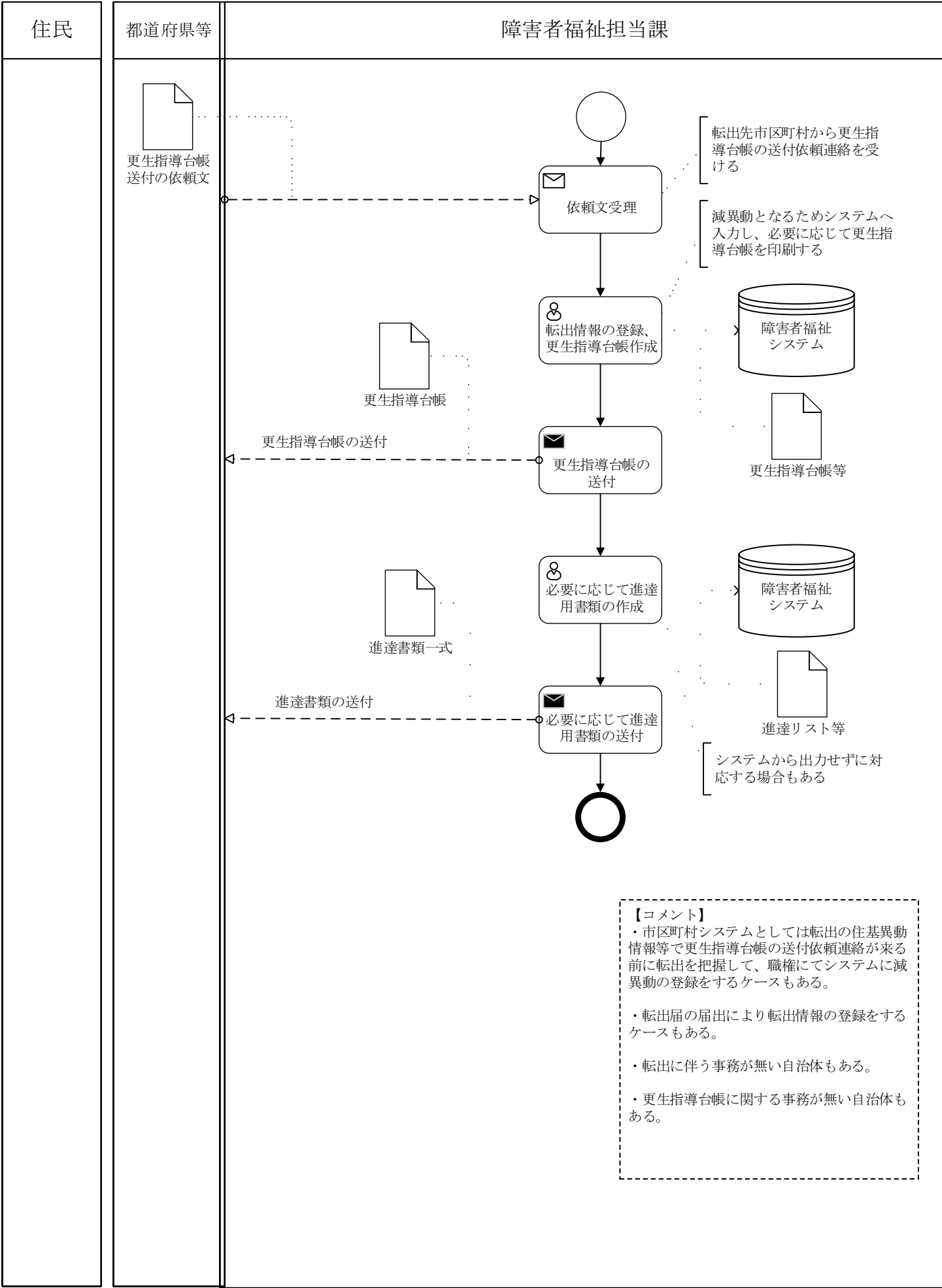


区分	1 障害者福祉	大分類	03 療育手帳	小分類	03 記載事項変更 (氏名・住所等) 届出
----	---------	-----	---------	-----	--------------------------









1. 障害者福祉 業務フロー

04. 精神手帳

1. 業務フロー記載方針

1.1 表記方法について

地方公共団体情報システム機構「地方公共団体の情報システム調達における機能要件の表記方法に関する調査研究」（平成27年3月）を参考として、国際基準である、BPMN（Business Process Model and Notation）の手法を採用している。

1.2 本業務フローについて

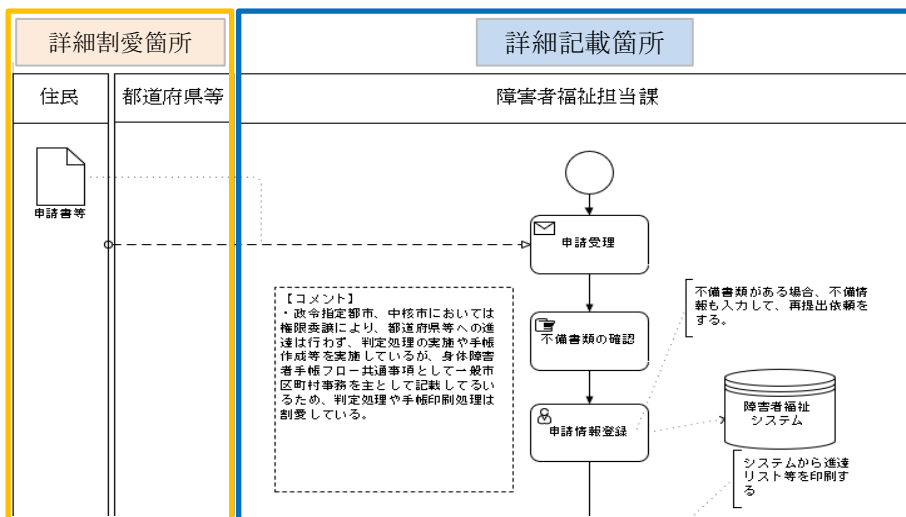
本業務フローは、指定都市・中核市が権限移譲された事務を除く市区町村の事務を主として記載している。「市区町村」の区とは、特別区のことであり、断りの無い限り、指定都市における総合区や、行政区を含まない。

指定都市、中核市における、権限移譲等による事務については、記載を割愛している。

例：指定都市・中核市で実施している身体障害者手帳等の認定・手帳発行事務や更生医療等における判定処理に関する事務等。

1.3 業務フロー詳細記載箇所について

業務フローを詳細に記載する箇所は、市区町村における該当業務の担当課（障害者福祉担当課等）のみとし、市区町村における他業務の担当課（住民記録担当課等）や住民、都道府県等については、詳細な記載を割愛している。（都道府県における進達書類受領後の判定フロー等）



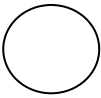

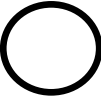

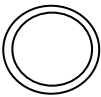
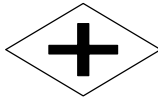
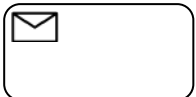
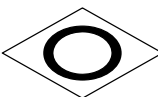






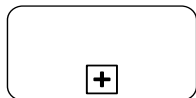


1.4 以下のように、制度の枠を超えた事務や国保連への委託により事務プロセスに差異が少ない事務については、記載を省略している。

- (1) マイナンバーを活用した本人確認事務、情報照会事務
- (2) 高額障害福祉サービス費等についての、国保連合会への委託するケース
(国保連合会へ委託しない場合の高額計算・支払事務を記載している。)

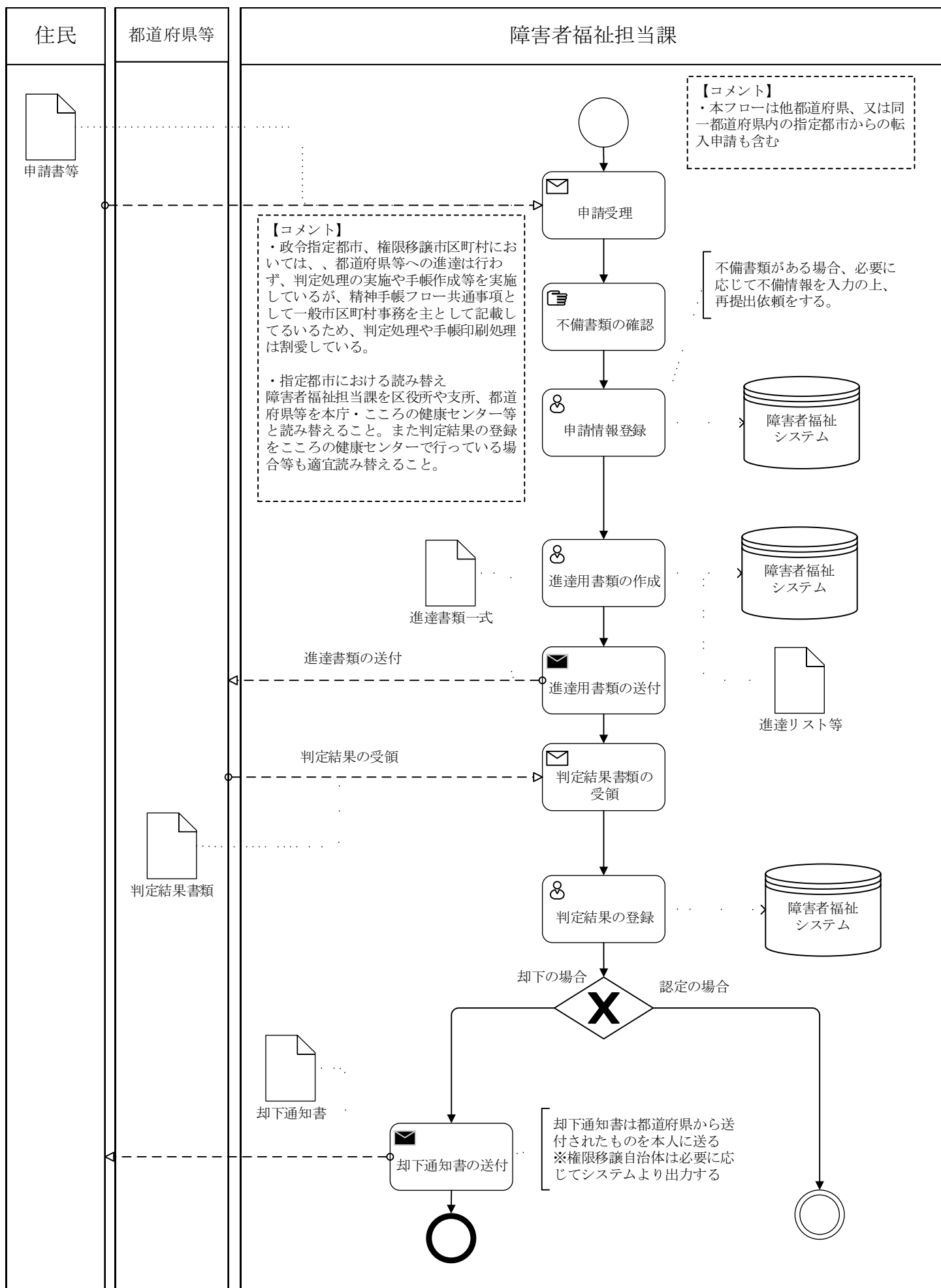
2. 業務フロー一覧

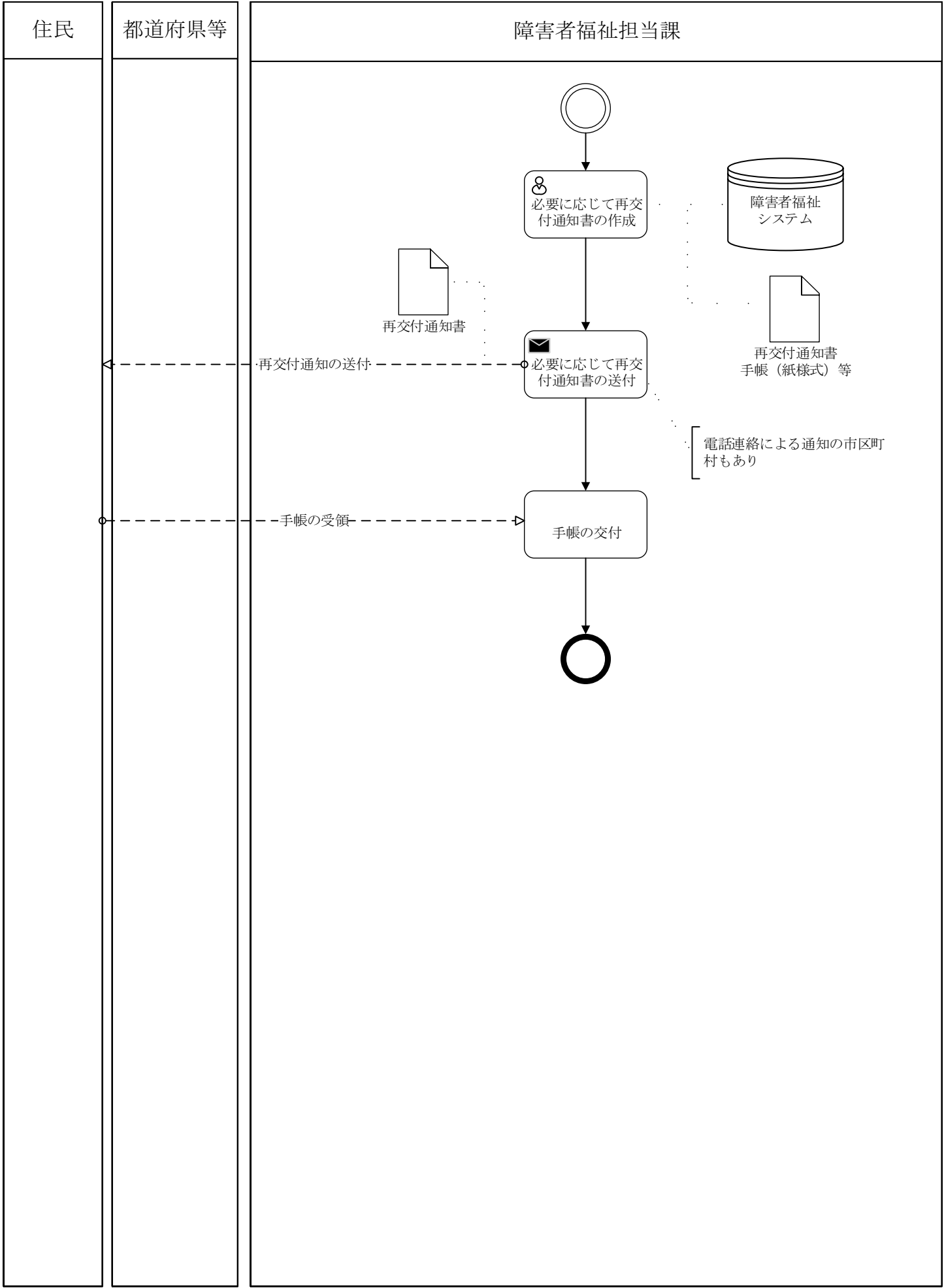
区分	大分類	小分類
1 障害者福祉	04 精神手帳	01 新規交付申請
		02 再交付申請（紛失・破損）
		03 記載事項変更（氏名・住所等）届出
		04 再交付（等級変更）
		05 返還届出・死亡・転出
		06 更新申請

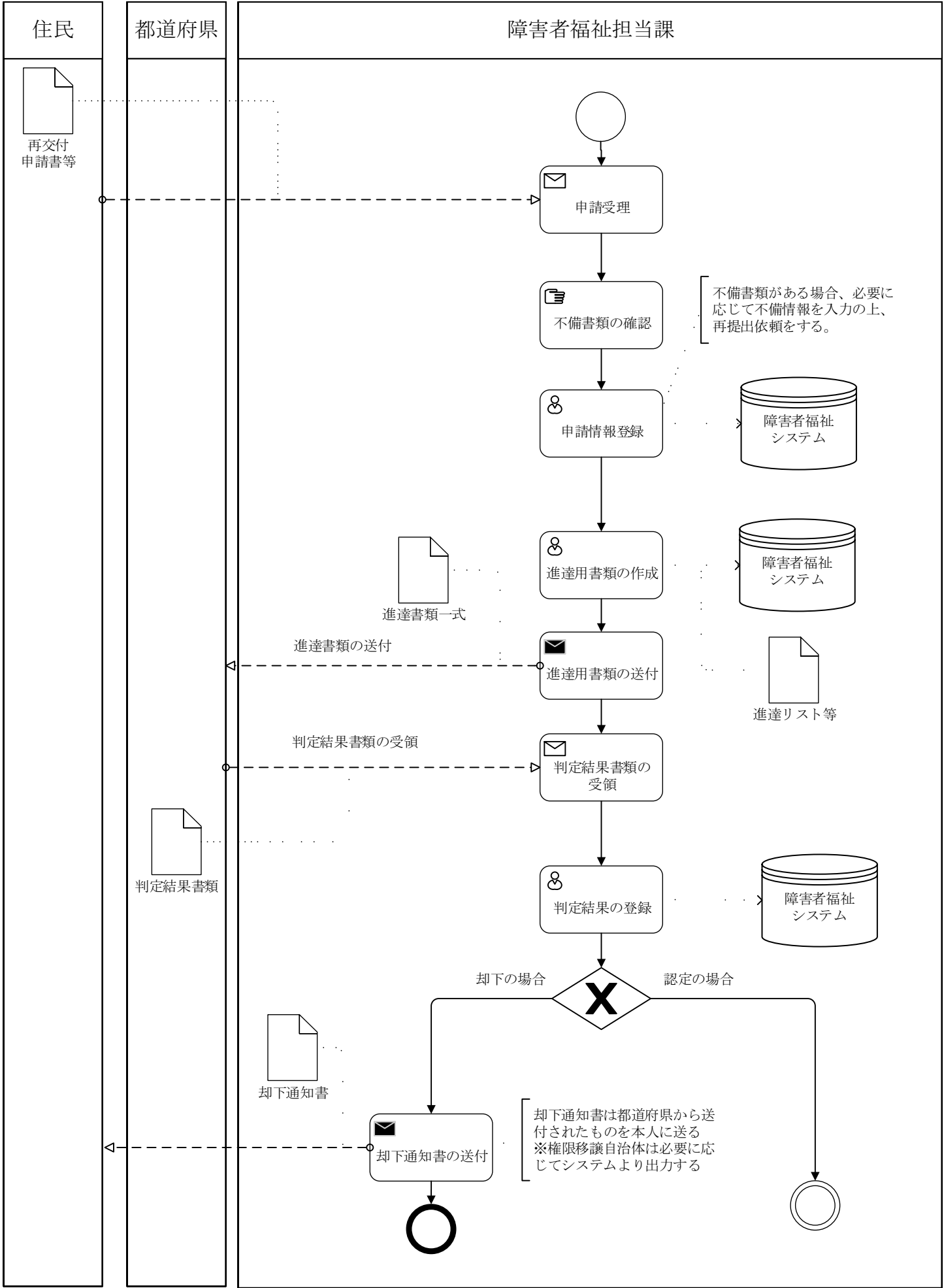
3. 業務フロー凡例

No	記号	意味	No	記号	意味
1		開始イベント (業務フローの開始)	10		システムデータベース
2		終了イベント (業務フローの終了)	11		条件分岐
3		結合子 (ページが跨る場合に使用)	12		並列処理
4		タスク (書類の受領)	13		包含 (複数の処理が全て完了後、次処理へ進む)
5		タスク (書類の送付)	14		正常運用の流れ
6		タスク (手作業)	15		部門を跨ぐ流れ
7		タスク (システム操作)	16		データの流れ
8		タスク (他の業務フロー参照)	17		補足説明
9		帳票 (システム出力帳票・システム外帳票)、電子データファイル			

区分	1 障害者福祉	大分類	04 精神手帳	小分類	01 新規交付申請
----	---------	-----	---------	-----	-----------







区分	1 障害者福祉	大分類	04 精神手帳	小分類	04 再交付（等級変更）
----	---------	-----	---------	-----	--------------

