

## 派遣業務細目

自立支援医療（精神通院）受給者証（以下「受給者証」という。）及び精神障害者保健福祉手帳（以下「手帳」という。）の交付に係る事務及びこれに付随する業務で、派遣元事業者が雇用する労働者が行うものの細目を定める。

### 1 業務の概要

各区・支所保健センター（以下「HC」という。）において受け付けた受給者証及び手帳の申請書類が、こころの健康増進センター（以下「当センター」という。）に送付される。

当センターにおいて申請書類の確認、審査を行い認定がなされた後、受給者証については申請者等宛に直接郵送、手帳についてはHCを介して申請者に手渡すこととしている。

ついでには、当センターにおいて実施する作業のうち、申請書類の仕分け・チェック、審査前のリスト作成及び審査後の審査結果の転記、受給者証及び手帳作成のためのシステム入力、受給者証及び手帳の作成、受給者証及び手帳等の送付、並びに交付事務に付随する業務を行う。

### 2 業務の詳細

#### (1) 申請書類の仕分け・チェック

HCから届いた申請書に「収受」印を押印し、申請種別及び区・支所ごとに仕分けする。このとき同時に、添付書類や記載事項に漏れや誤り等がないかチェックする。不備があるものについては、その内容を記載した付箋を申請書類に貼付し、HCに返送する。

#### (2) 審査前のリスト作成及び審査後の審査結果の転記

申請書類のうち、医師の診断書の添付が必要なもの（\*）は、当該診断書の内容について当センター職員（医師）が審査を行う。

この審査の補助作業として、審査前に申請書、診断書へのナンバリングを行い、リストを作成する。また、審査後に当該審査結果を申請書に転記する。

\* 受給者証 … 新規申請時、更新申請時（更新時期は1年ごとであるが、診断書の提出が必要なのは2年に一度）に必要。

手 帳 … 新規申請時、更新申請時（更新時期は2年ごと）等に必要。ただし、障害年金等を受給しており、当該年金等の障害等級に基づき手帳の申請を行うものについては不要。

#### (3) 受給者証及び手帳作成のためのシステム入力

「京都市障害者自立支援医療受給者証（精神通院）及び精神障害者保健福祉手帳等交付システム」（以下「システム」という。）に、申請書類等に基づき、受給者証及び手帳の交付に必要な情報を、クライアントパソコンから入力する。また、入力が完了したものについて、内容に誤りがないかシステムから出力する一覧表等を基にチェックを行う。

（入力内容）

氏名、生年月日、住所、個人番号、手帳等級、有効期間、世帯構成員の氏名等の情報、

保険情報，所得情報，自己負担上限月額情報 など

(4) 受給者証及び手帳の作成

(3)の入力及びチェック等の完了後，受給者証及び手帳を出力する。

受給者証，手帳とも出力条件のとおり連なって印刷されるので，交付対象者ごとに分離する。また，手帳については手帳用表紙をホチキス留めし，製本する。

(5) 受給者証及び手帳等の送付

申請者等宛ての宛名ラベル，交付一覧をシステムから出力する。(4)で作成した受給者証及び手帳，宛名ラベルの内容に誤りがないか，申請書類を基に確認しながら，送付の準備を行う。

受給者証については，宛名ラベルを封筒に貼りつけ，通知文等とともに封入し，普通郵便で郵送する。併せて所管のHCに交付一覧を庁内メール便で送付する。

手帳は，手帳，交付者一覧，宛名ラベルを所管のHCごとに仕分けし，送付する。

送付後，申請書に「発行済」印を押印する。

(6) その他，受給者証及び手帳の交付事務に付随する業務

医療機関への送付物の郵送，入力を終えた申請書類のファイリング，庁内メール便，郵便物の仕分けなど，交付事務に付随する業務を行う。