

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

本市の各区役所・支所の業務所管課（以下「区役所」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、京都市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、審査等を行い認定がなされた後、受給者証については申請者宛に郵送、手帳については区役所を介して申請者に手渡すこととしている。

については、当センターで実施する業務のうち、①申請書類の確認・仕分け・データ入力、②審査票及び年金事務所等への照会票・回答票の作成、③審査結果、照会回答結果の入力、④受給者証及び手帳等の帳票出力、⑤受給者証及び手帳等の送付、⑥並びに交付事務に付随する業務を行う。

2 業務の詳細

(1) 申請書類の確認・仕分け・データ入力

区役所から届いた申請書に「収受」印を押印する。申請書の記載事項や添付書類に漏れや誤り等がないか確認し、申請種別ごと等に仕分けし、本市が所有・運用する「精神保健業務管理システム」（以下「システム」という。）に申請情報*を入力する。不備があるものについては、その内容をシステムに入力し、同内容を記載した付箋を申請書類に貼付し、区役所に返送する。

※・・・氏名、生年月日、性別、住所、個人番号、指定医療機関、保険資格情報、所得情報、診断書に記載の診断名、基礎年金番号、申請受付日、審査予定日、不備返戻日、不備理由 など

(2) 審査票及び年金事務所等への照会票・回答票の作成

ア. 審査票の作成

診断書の添付がある申請*は、当センター職員（医師）が同内容の審査を行う。

審査の前にシステムに入力した内容から条件検索を行い、審査票（審査一覧表）を作成・出力する。申請書、診断書には同票作成時に採番された番号のナンバリングを行う。

※・・・受給者証、手帳とも新規申請時と2年ごとの更新申請時等に診断書の添付がある。

イ. 年金事務所等への照会票・回答票の作成

手帳の申請において、障害年金等を受給しているものは診断書の提出に代えて、当該年金の証書等に基づき申請を行うことが可能である。

この場合、年金事務所等に当該年金の等級及び支給事由等の照会を行い、回答を得たうえで認定を行うため、システムに入力した内容から条件検索を行い、照会票・回答票を作

成・出力する。

(3) 審査結果，照会回答結果の入力

(2)の審査結果，照会回答内容をシステムに入力する。入力後，システムで一括更新処理を行う。

(4) 受給者証及び手帳等の帳票出力

受給者証及び手帳，宛名ラベル等を出力する。

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

(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，申請書類等を基に確認する。

受給者証は宛名ラベルを貼付した封筒に通知文等とともに封入し，普通郵便で郵送する。

手帳は所管の区役所ごとに仕分けし，宛名ラベル等とともに庁内メール便で送付する。

(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。