

大分類	身体障害者手帳	中分類	新規	担当係	在宅支援係
-----	---------	-----	----	-----	-------

概要	身体障害者手帳にかかる新規申請を受付ける。
----	-----------------------

作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー						
				市民・来 庁者	受注者		奈良市		その他 (外部)	
					窓口	事務	責任者	担当者		責任者
1	申請案内	①申請書類を提出する。	【申請時に持参いただくもの】 ・診断書 ・印鑑(代理人のみ) ・顔写真2枚(縦4cm×横3cm) ・マイナンバー関連書類 【窓口に設置しているもの】 ・身体障害者手帳交付申請書 ・各診断書・意見書	●						
2	受付処理	①提出された申請書類を確認し、受付する。 ②申請(届)受付書を作成し、渡す。			●					
3	窓口対応終了	①窓口対応が終了した旨を伝え、お帰り頂く。		●						
4	一次納品	①関係書類の内容を確認し、書類棚に格納する。			●					

大分類	身体障害者手帳	中分類	変更(居住地、氏名)	担当係	在宅支援係
-----	---------	-----	------------	-----	-------

概要	身体障害者手帳にかかる居住地、氏名が変わったことについて届出を受け付ける。
----	---------------------------------------

作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー						
				市民・来庁者	受注者			奈良市		その他(外部)
					窓口	事務	責任者	担当者	責任者	
1	申請案内	①申請書類を提出する。	【申請時に持参いただくもの】 ・身体障害者手帳 ・マイナンバー関連書類 【窓口に設置しているもの】 ・身体障害者居住地等変更・返還届	●						
2	受付処理	①提出された届出書類を確認し、受付する。 ②氏名・住所変更の場合 手帳に変更等の記入ほか処理 ③申請(届)受付書を作成し、渡す。	※氏名変更の場合は、後日の再交付申請も案内		●			居住地変更で不一致の場合 ●		
3	窓口対応終了	①窓口対応が終了した旨を伝え、お帰り頂く。		●						
4	一次納品	①関係書類の内容を確認し、書類棚に格納する。			●					

大分類	身体障害者手帳	中分類	返還	担当係	在宅支援係
-----	---------	-----	----	-----	-------

概要	身体障害者手帳の返還を受付ける。
----	------------------

作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー						
				市民・来 庁者	窓口	受注者 事務	責任者	奈良市		その他 (外部)
								担当者	責任者	
1	申請案内	①申請書類を提出する。	【申請時に持参いただくもの】 ・身体障害者手帳 ・マイナンバー関連書類 【窓口に設置しているもの】 ・身体障害者居住地等変更・返還届 ・身体障害者手帳返還・非該当の 申出書(等級非該当・ストマ閉鎖の 場合追加)	●						
2	受付処理	①提出された申請書類を確認し、受付する。 ②手帳を回収する。			●					
3	窓口対応終了	①窓口対応が終了した旨を伝え、お帰り頂く。		●						
4	一次納品	①関係書類の内容を確認し、書類棚に格納する。			●					

大分類	身体障害者手帳	中分類	再交付	担当係	在宅支援係
-----	---------	-----	-----	-----	-------

概要	身体障害者手帳について障害の程度が変わった、新たに障害が生じた、手帳の紛失または破損について申請を受け付ける。
----	---------------------------------------------------------

作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー						
				市民・来 庁者	窓口	受注者 事務	責任者	奈良市		その他 (外部)
								担当者	責任者	
1	申請案内	①申請書類を提出する。	【申請時に持参いただくもの】 ・診断書(破損、紛失の場合不要) ・印鑑(代理人のみ) ・顔写真2枚(縦4cm×横3cm) ・手帳(紛失の場合除く) ・マイナンバー関連書類 【窓口に設置しているもの】 ・身体障害者手帳交付申請書 ・紛失申立書(紛失の場合) ・各診断書・意見書	●						
2	受付処理	①提出された申請書類を確認し、受付する。 ②申請(届)受付書を作成し、渡す。			●					
3	窓口対応終了	①窓口対応が終了した旨を伝え、お帰り頂く。		●						
4	一次納品	①関係書類の内容を確認し、書類棚に格納する。			●					

大分類	療育手帳	中分類	新規	担当係	療育係
-----	------	-----	----	-----	-----

概要	療育手帳にかかる18歳未満の新規申請を受付ける。 18歳以上の新規申請は、療育係職員へつなぐ。
----	----------------------------------------------------

作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー						
				市民・来 庁者	窓口	受注者 事務	責任者	奈良市		その他 (外部)
								担当者	責任者	
1	申請案内	①申請書類を提出する。 奈良市子どもセンターで判定を受けているかどうかを確認する。(受けていない場合は子どもセンターで判定を受けるよう案内し終了。)	【申請時に持参いただくもの】 ・顔写真2枚(縦4cm×横3cm) ・マイナンバー関連書類 【窓口に設置しているもの】 ・療育手帳交付申請書 ・相談記録票 (どちらも子どもセンターで判定の時に配付)	●						
2	受付処理	①提出された申請書類を確認し、受付する。 ②申請(届)受付書を作成し、渡す。			●					
3	窓口対応終了	①窓口対応が終了した旨を伝え、お帰り頂く。		●						
4	一次納品	①関係書類の内容を確認し、書類棚に格納する。			●					

大分類	療育手帳	中分類	新規(県外転入)	担当係	療育係
-----	------	-----	----------	-----	-----

概要	療育手帳にかかる県外からの転入申請を受付ける。
----	-------------------------

作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー						
				市民・来庁者	受注者			奈良市		その他(外部)
					窓口	事務	責任者	担当者	責任者	
1	申請案内	①申請書類を提出する。	【申請時に持参いただくもの】 ・療育手帳 ・顔写真2枚(縦4cm×横3cm) ・マイナンバー関連書類 【窓口に設置しているもの】 ・療育手帳交付申請書 ・現況調査票 ・判定活用申出書	●						
2	受付処理	①提出された申請書類を確認し、受付する。 ②療育手帳の修正を行う。福祉事務所長印を押印する。 ③押印後療育手帳のコピーをとる ④申請(届)受付書を作成し、渡す。	心身障害者医療費助成(福祉医療課)を案内、障害者福祉のしおりを渡す。		●					
3	窓口対応終了	①窓口対応が終了した旨を伝え、お帰り頂く。		●						
4	一次納品	①関係書類の内容を確認し、書類棚に格納する。			●					

大分類	療育手帳	中分類	変更(程度変更)	担当係	療育係
-----	------	-----	----------	-----	-----

概要	療育手帳の程度変更について申請を受付ける。(BからA、AからBのみ)
----	------------------------------------

作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー						
				市民・来庁者	受注者			奈良市		その他(外部)
					窓口	事務	責任者	担当者	責任者	
1	申請案内	①申請書類を提出する。	【申請時に持参いただくもの】 ・療育手帳 ・顔写真2枚(縦4cm×横3cm) 【窓口に設置しているもの】 ・療育手帳交付申請書	●						
2	受付処理	①提出された申請書類を確認し、受付する。 ②申請(届)受付書を作成し、渡す。	バス券交換(介護付の有無が変わる)、タクシー券、有料道路割引、自動車税減免、駐禁除外標章の説明を行う		●					
3	窓口対応終了	①窓口対応が終了した旨を伝え、お帰り頂く。		●						
4	一次納品	①関係書類の内容を確認し、書類棚に格納する。			●					

大分類	療育手帳	中分類	変更(居住地、氏名)	担当係	療育係
-----	------	-----	------------	-----	-----

概要	療育手帳にかかる居住地(奈良県内での転入)、氏名が変わったことについて申請を受付ける。
----	---------------------------------------------

作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー						
				市民・来庁者	受注者			奈良市		その他(外部)
					窓口	事務	責任者	担当者	責任者	
1	申請案内	①申請書類を提出する。	【申請時に持参いただくもの】 市民課での変更が必須 ・療育手帳 【窓口に設置しているもの】 ・療育手帳交付申請書	●						
2	受付処理、交付	①提出された申請書類を確認し、受付する。 ②療育手帳の修正を行う。福祉事務所長印を押印する。 ③押印後療育手帳のコピーをとる。	県内市外からの転入の場合は、心身障害者医療費助成(福祉医療課)を案内、障害者福祉のしおりを渡す		●					
3	窓口対応終了	①窓口対応が終了した旨を伝え、お帰り頂く。		●						
4	一次納品	①関係書類の内容を確認し、書類棚に格納する。			●					

大分類	療育手帳	中分類	返還	担当係	療育係
-----	------	-----	----	-----	-----

概要	療育手帳の返還を受付ける。(死亡・非該当)
----	-----------------------

作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー						
				市民・来 庁者	窓口	受注者 事務	責任者	奈良市		その他 (外部)
								担当者	責任者	
1	申請案内	①申請書類を提出する。	【申請時に持参いただくもの】 ・療育手帳 【窓口に設置しているもの】 ・療育手帳交付申請書	●						
2	受付処理	①提出された申請書類を確認し、受付する。 ②手帳を回収する。	非該当による返還の場合は心身障害者医療費助成(福祉医療課)喪失手続きを案内		●					
3	窓口対応終了	①窓口対応が終了した旨を伝え、お帰り頂く。		●						
4	一次納品	①関係書類の内容を確認し、書類棚に格納する。			●					

大分類	療育手帳	中分類	再交付	担当係	療育係
-----	------	-----	-----	-----	-----

概要	療育手帳を紛失したまたは破損したことについて申請を受付ける。(新様式への変更、判定を記載する余白がなくなった場合も含む)
----	--------------------------------------------------------------

作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー						
				市民・来 庁者	窓口	受注者 事務	責任者	奈良市		その他 (外部)
								担当者	責任者	
1	申請案内	①申請書類を提出する。	【申請時に持参いただくもの】 ・療育手帳(紛失をのぞく) ・顔写真2枚(縦4cm×横3cm) ・マイナンバー関連書類 【窓口に設置しているもの】 ・療育手帳交付申請書 ・紛失申立書(紛失再交付のみ)	●						
2	受付処理	①提出された申請書類を確認し、受付する。 ②(紛失以外)療育手帳のコピーをとる。 ③申請(届)受付書を作成し、渡す。			●					
3	窓口対応終了	①窓口対応が終了した旨を伝え、お帰り頂く。		●						
4	一次納品	①関係書類の内容を確認し、書類棚に格納する。			●					

大分類	精神障害者保健福祉手帳	中分類	新規	担当係	精神福祉係
-----	-------------	-----	----	-----	-------

概要	精神障害者保健福祉手帳にかかる新規申請を受付ける。
----	---------------------------

作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー						
				市民・来 庁者	窓口	受注者 事務	責任者	奈良市		その他 (外部)
				担当者	責任者					
1	申請案内	①申請書類を提出する。	<p>【申請時に持参いただくもの】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・診断書(精神障害者保健福祉手帳用)、もしくは年金証書及び直近の年金払込通知書の写し※精神障害を事由に受給していること。 ・顔写真1枚(縦4cm×横3cm) ※顔写真なしでも申請可 ・マイナンバー関連書類 <p>【窓口に設置しているもの】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・精神障害者保健福祉手帳交付申請書 ・同意書(障害年金証書で申請の場合) 	●						
2	受付処理	①提出された申請書類を確認し、受付する。 ②申請(届)受付書を作成し、渡す。	<ul style="list-style-type: none"> ・診断書の作成日が申請日から遡って3カ月以内か確認。 ・診断書を確認し、裏面の自立支援医療用(⑩⑪)に記載があれば自立支援医療との同時申請が可能のためその旨を案内。 		●					
3	窓口対応終了	①窓口対応が終了した旨を伝え、お帰り頂く。		●						
4	一次納品	①関係書類の内容を確認し、書類棚に格納する。			●					

大分類	精神障害者保健福祉手帳	中分類	更新	担当係	精神福祉係
-----	-------------	-----	----	-----	-------

概要	精神障害者保健福祉手帳にかかる更新の申請を受付ける。(手帳の有効期限の3カ月前、有効期限の1カ月後まで受付可能。)
----	-----------------------------------------------------------

作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー						
				市民・来庁者	受注者		奈良市		その他(外部)	
					窓口	事務	責任者	担当者		責任者
1	申請案内	①申請書類を提出する。	<p>【申請時に持参いただくもの】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・診断書(精神保健福祉手帳用)、もしくは障害年金証書(写)および直近の年金払込(振込)通知書(写し) ・顔写真1枚(縦4cm×横3cm) <p>※顔写真なしでも申請可</p> <ul style="list-style-type: none"> ・マイナンバー関連書類 <p>【窓口に設置しているもの】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・精神障害者保健福祉手帳交付申請書、 ・同意書(障害年金証書で申請の場合) 	●						
2	受付処理	①提出された申請書類を確認し、受付する。 ②申請(届)受付書を作成し、渡す。	<ul style="list-style-type: none"> ・手続き可能期間(手帳有効期限の3カ月前、もしくは1カ月後以内)であることを確認。 ・診断書の作成日が申請日から遡って3カ月以内か確認。 ・診断書を確認し、裏面の自立支援医療用(⑩⑪)に記載があれば自立支援医療との同時申請が可能なたためその旨を案内。 		●					
3	窓口対応終了	①窓口対応が終了した旨を伝え、お帰り頂く。		●						
4	一次納品	①関係書類の内容を確認し、書類棚に格納する。			●					

大分類	精神障害者保健福祉手帳	中分類	更新(押印)	担当係	精神福祉係
-----	-------------	-----	--------	-----	-------

概要	精神障害者保健福祉手帳にかかる更新(押印)の手続きを行う。
----	-------------------------------

作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー						
				市民・来 庁者	窓口	受注者 事務	責任者	奈良市		その他 (外部)
								担当者	責任者	
1	申請案内	①申請書類を提出する。	【申請時に持参いただくもの】 ・精神障害者保健福祉手帳 ・精神手帳の交付について(案内文) 案内文がなしでも可。 ※システムにて更新後の手帳情報を確認して受付可能。	●						
2	受付処理、交付	①手帳を確認し、等級等を更新し福祉事務所長印を押印する。 ②更新後の手帳を手渡す。	・システムにて更新された手帳の等級、有効期限を確認。市民の方が持参した手帳に新しい有効期限を押印する。 ・手帳に鉄道割引の押印がなければスタンプを押印。 ※一般精神障害者医療費制度更新(新規)の対象か確認。対象であれば更新(新規)の手続きを案内。		●					
3	受付処理	①申請者から受取の署名をもらう。		●						
4	窓口対応終了	①窓口対応が終了した旨を伝え、お帰り頂く。		●						
5	一次納品	①関係書類の内容を確認し、書類棚に格納する。			●					

大分類	精神障害者保健福祉手帳	中分類	変更(居住地、氏名)	担当係	精神福祉係
-----	-------------	-----	------------	-----	-------

概要	精神障害者保健福祉手帳について居住地、氏名が変わったことについて申請を受付ける。
----	------------------------------------------

作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー						
				市民・来庁者	受注者			奈良市		その他(外部)
					窓口	事務	責任者	担当者	責任者	
1	申請案内	①申請書類を提出する。	【申請時に持参いただくもの】 ・手帳 ・マイナンバー関連書類 ・顔写真1枚(縦4cm×横3cm)氏名変更のみ。 【窓口に設置しているもの】 ・記載事項変更届	●						
2	受付処理	①提出された申請書類を確認する。 ②(居住地変更)システムにて住民票の異動を確認し持参した手帳を修正し奈良県印を押印。 (氏名変更)上記同様の対応し、氏名変更の場合は新しい手帳が後日発行される旨案内。顔写真1枚を預かる。 ③申請(届)受付書を作成し、渡す。	氏名変更の場合:顔写真がなくても申請は可		●					
3	窓口対応終了	①窓口対応が終了した旨を伝え、お帰り頂く。		●						
4	一次納品	①関係書類の内容を確認し、書類棚に格納する。			●					

大分類	精神障害者保健福祉手帳	中分類	変更(等級)	担当係	精神福祉係
-----	-------------	-----	--------	-----	-------

概要	精神障害者保健福祉手帳について居住地、氏名が変わったことについて申請を受付ける。
----	------------------------------------------

作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー						
				市民・来 庁者	窓口	受注者 事務	責任者	奈良市		その他 (外部)
								担当者	責任者	
1	申請案内	①申請書類を提出する。	【申請時に持参いただくもの】 ・診断書もしくは、障害年金証書(写し)及び直近の障害年金払込(支払)通知書の写し ・手帳 ・マイナンバー関連書類 ・顔写真1枚(縦4cm×横3cm) 【窓口に設置しているもの】 ・記載事項変更届	●						
2	受付処理	①提出された申請書類を確認し、受付する。 ②申請(届)受付書を作成し、渡す。			●					
3	窓口対応終了	①窓口対応が終了した旨を伝え、お帰り頂く。		●						
4	一次納品	①関係書類の内容を確認し、書類棚に格納する。			●					

大分類	精神障害者保健福祉手帳	中分類	返還	担当係	精神福祉係
-----	-------------	-----	----	-----	-------

概要	精神障害者保健福祉手帳の返還を受付ける。
----	----------------------

作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー						
				市民・来 庁者	窓口	受注者 事務	責任者	奈良市		その他 (外部)
				担当者	責任者					
1	申請案内	①申請書類を提出する。	【申請時に持参いただくもの】 ・手帳 【窓口に設置しているもの】 ・返還届	●						
2	受付処理	①提出された申請書類を確認し、受付する。 ②手帳を回収する。			●					
3	窓口対応終了	①窓口対応が終了した旨を伝え、お帰り頂く。		●						
4	一次納品	①関係書類の内容を確認し、書類棚に格納する。 ②エクセルに入力する。			●					

大分類	精神障害者保健福祉手帳	中分類	再交付	担当係	精神福祉係
-----	-------------	-----	-----	-----	-------

概要	精神障害者保健福祉手帳について紛失したまたは破損したことについて申請を受付ける。(顔写真無しの手帳から顔写真ありの手帳への変更も含む。)
----	----------------------------------------------------------------------

作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー						
				市民・来庁者	受注者			奈良市		その他(外部)
					窓口	事務	責任者	担当者	責任者	
1	申請案内	①申請書類を提出する。	【申請時に持参いただくもの】 ・手帳(紛失以外は要) ・顔写真1枚(縦4cm×横3cm) ・マイナンバー関連書類 【窓口に設置しているもの】 ・精神障害者保健福祉手帳再交付申請書	●						
2	受付処理	①提出された申請書類を確認し、受付する。 ②申請(届)受付書を作成し、渡す。			●					
3	窓口対応終了	①窓口対応が終了した旨を伝え、お帰り頂く。		●						
4	一次納品	①関係書類の内容を確認し、書類棚に格納する。			●					

大分類	更生医療	中分類	新規	担当係	在宅支援係
-----	------	-----	----	-----	-------

概要	自立支援医療費(更生医療)の受給について新規申請を受付ける。
----	--------------------------------

作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー							
				市民・来庁者	受注者		奈良市		その他(外部)		
					窓口	事務	責任者	担当者		責任者	
1	申請案内	①申請書類を提出する。	<p>【申請時に持参いただくもの】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・身体障害者手帳 ・自立支援医療意見書(医療機関で記入) ・診断書(医療機関で記入) ・加入医療保険の資格情報がわかるもの ・特定疾病療養受療証(人工透析を受療される方) ・印鑑(代理人の場合) ・マイナンバー関連書類 ・市民税課税証明書等 <p>【窓口に設置しているもの】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自立支援医療費(更生医療)支給認定申請書 ・保険市税情報閲覧同意書 ・各意見書/各診断書 ・申請について(自立支援医療費(更生医療)支給認定申請書・保険市税情報閲覧同意書・意見書・各診断書) 	●							
2	受付処理	①提出された申請書類を確認し、受付する。 ②申請(届)受付書を作成し、渡す。			●						
3	窓口対応終了	①窓口対応が終了した旨を伝え、お帰り頂く。		●							
4	一次納品	①関係書類の内容を確認し、書類棚に格納する。			●						

大分類	更生医療	中分類	変更	担当係	在宅支援係
-----	------	-----	----	-----	-------

概要	自立支援医療費(更生医療)にかかる医療機関(病院等、薬局、訪問看護)が変わったことについて申請を受けける。
----	-------------------------------------------------------

作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー						
				市民・来 庁者	窓口	受注者 事務	責任者	奈良市		その他 (外部)
								担当者	責任者	
1	申請案内	①申請書類を提出する。	<p>【申請時に持参いただくもの】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・身体障害者手帳 ・自立支援医療意見書(病院等、治療方針に変更がある場合、病院等で記入) ・診断書(病院等、治療方針に変更がある場合、病院等で記入) ・加入医療保険の資格情報がわかるもの ・特定疾病療養受療証(人工透析を受療される方) ・印鑑 ・マイナンバー関連書類 ・市民税課税証明書等 <p>【窓口に設置しているもの】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自立支援医療費(更生医療)支給認定申請書 ・保険市税閲覧同意書 	●						
2	受付処理	①提出された申請書類を確認し、受付する。 ②申請(届)受付書を作成し、渡す。			●					
3	窓口対応終了	①窓口対応が終了した旨を伝え、お帰り頂く。		●						
4	一次納品	①関係書類の内容を確認し、書類棚に格納する。			●					

大分類	更生医療	中分類	変更	担当係	在宅支援係
-----	------	-----	----	-----	-------

概要	自立支援医療費(更生医療)にかかる保険証、居住地、氏名が変わったことについて申請を受付ける。
----	------------------------------------------------

作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー						
				市民・来 庁者	窓口	受注者 事務	責任者	奈良市		その他 (外部)
								担当者	責任者	
1	申請案内	①申請書類を提出する。	【申請時に持参いただくもの】 ・身体障害者手帳 (以下、保険証変更の場合) ・加入医療保険の資格情報がわかるもの ・特定疾病療養受療証(人工透析を受療される方) ・印鑑 ・マイナンバー関連書類 ・市民税課税証明書等 【窓口に設置しているもの】 自立支援医療費(更生医療)支給認定申請書 ・自立支援医療受給証等記載事項変更届 ・保険市税閲覧同意書	●						
2	受付処理	①提出された申請書類を確認し、受付する。 ②申請(届)受付書を作成し、渡す。			●					
3	窓口対応終了	①窓口対応が終了した旨を伝え、お帰り頂く。		●						
4	一次納品	①関係書類の内容を確認し、書類棚に格納する。			●					

大分類	更生医療	中分類	再交付	担当係	在宅支援係
-----	------	-----	-----	-----	-------

概要	自立支援医療費(更生医療)の受給者証について紛失又は破損したときに再交付申請を受付ける。
----	----------------------------------------------

作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー						
				市民・来 庁者	受注者			奈良市		その他 (外部)
					窓口	事務	責任者	担当者	責任者	
1	申請案内	①申請書類を提出する。	【申請時に持参いただくもの】 ・受給者証(破損の場合) 【窓口に設置しているもの】 ・医療受給者証再交付申請書	●						
2	受付処理	①提出された申請書類を確認し、受付する。 ②申請(届)受付書を作成し、渡す。			●					
3	窓口対応終了	①窓口対応が終了した旨を伝え、お帰り頂く。		●						
4	一次納品	①関係書類の内容を確認し、書類棚に格納する。			●					

大分類	更生医療	中分類	その他(再認定)	担当係	在宅支援係
-----	------	-----	----------	-----	-------

概要	自立支援医療費(更生医療)の受給について再認定申請を受付ける。(病院等、医療方針に変更無く重度かつ継続の場合)
----	---------------------------------------------------------

作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー						
				市民・来 庁者	窓口	受注者 事務	責任者	奈良市		その他 (外部)
								担当者	責任者	
1	申請案内	①申請書類を提出する。	【申請時に持参いただくもの】 ・身体障害者手帳 ・加入医療保険の資格情報がわかるもの ・特定疾病療養受療証(人工透析を受療される方) ・印鑑(代理人の場合) ・マイナンバー関連書類 ・市民税課税証明書等 【窓口に設置しているもの】 ・自立支援医療費(更生医療)支給認定申請書 ・保険市税情報閲覧同意書	●						
2	その他	①提出された申請書類を確認し、受付する。 ②申請(届)受付書を作成し、渡す。			●					
3	窓口対応終了	①窓口対応が終了した旨を伝え、お帰り頂く。		●						
4	一次納品	①関係書類の内容を確認し、書類棚に格納する。			●					

大分類	精神通院医療	中分類	新規・継続	担当係	精神福祉係
-----	--------	-----	-------	-----	-------

概要	自立支援医療費(精神通院医療)の受給について新規・継続申請を受付ける。
----	-------------------------------------

作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー						
				市民・来 庁者	受注者			奈良市		その他 (外部)
					窓口	事務	責任者	担当者	責任者	
1	申請案内	①申請書類を提出する。	<p>【申請時に持参いただくもの】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・診断書(精神通院医療用) ・同意書 ・受給者証の写し(継続申請の場合) ・加入医療保険の資格情報がわかるもの ・マイナンバー関連書類等 <p>【窓口に設置しているもの】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自立支援医療費(精神通院医療)支給認定申請書 ・診断書(精神通院用) 	●						
2	受付処理	①提出された申請書類を確認し、受付する。 ②申請(届)受付書を作成し、渡す。	<ul style="list-style-type: none"> ・有効期限3カ月前、有効期限1カ月以内の申請かどうか確認。 ・診断書の要、不要を確認。 ・診断書の作成日が申請日から遡って3カ月以内か確認。 		●					
3	窓口対応終了	①窓口対応が終了した旨を伝え、お帰り頂く。		●						
4	一次納品	①関係書類の内容を確認し、書類棚に格納する。			●					

大分類	精神通院医療	中分類	変更	担当係	精神福祉係
-----	--------	-----	----	-----	-------

概要	自立支援医療費(精神通院医療)の受給について医療機関、保険の種別が変わったときに申請を受付ける。
----	--------------------------------------------------

作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー						
				市民・来 庁者	受注者			奈良市		その他 (外部)
					窓口	事務	責任者	担当者	責任者	
1	申請案内	①申請書類を提出する。	【申請時に持参いただくもの】 ・受給者証 ・マイナンバー関連書類 ・同意書 ・加入医療保険の資格情報がわかるもの(保険変更のみ) 【窓口に設置しているもの】 ・自立支援医療費(精神通院医療)支給認定変更申請書 ・同意書	●						
2	受付処理	①提出された申請書類を確認し、受付する。 ②申請(届)受付書を作成し、渡す。	保険変更のみ同意書を記入してもらう。		●					
3	窓口対応終了	①窓口対応が終了した旨を伝え、お帰り頂く。		●						
4	一次納品	①関係書類の内容を確認し、書類棚に格納する。			●					

大分類	精神通院医療	中分類	再交付	担当係	精神福祉係
-----	--------	-----	-----	-----	-------

概要	自立支援医療費(精神通院医療)の受給について紛失又は破損したときに再交付申請を受付ける。
----	----------------------------------------------

作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー						
				市民・来 庁者	受注者			奈良市		その他 (外部)
					窓口	事務	責任者	担当者	責任者	
1	申請案内	①申請書類を提出する。	【申請時に持参いただくもの】 ・マイナンバー関連書類 【窓口に設置しているもの】 ・自立支援医療費(精神通院医療) 受給者証再交付申請書	●						
2	受付処理	①提出された申請書類を確認し、受付する。 ②申請(届)受付書を作成し、渡す。			●					
3	窓口対応終了	①窓口対応が終了した旨を伝え、お帰り頂く。		●						
4	一次納品	①関係書類の内容を確認し、書類棚に格納する。			●					

大分類	精神通院精神障害者医療費助成	中分類	その他(請求)	担当係	精神福祉係
-----	----------------	-----	---------	-----	-------

概要	精神通院精神障害者医療費助成の請求を受付ける。
----	-------------------------

作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー							
				市民・来庁者	受注者		奈良市		その他(外部)		
					窓口	事務	責任者	担当者		責任者	
1	申請案内	①申請書類を提出する。	【申請時に持参いただくもの】 ・通院医療費の領収書及び自立支援医療費自己負担上限額管理票、又は医療機関等の証明書 ・加入医療保険の資格情報がわかるもの ・金融機関の口座番号等のわかるもの(初回又は変更がある場合) ・自立支援医療受給者証 ・マイナンバー関連書類 【窓口に設置しているもの】 ・申請書	●							
2	その他	①提出された申請書類を確認し、受付する。 ②申請(届)受付書を作成し、渡す。			●						
3	窓口対応終了	①窓口対応が終了した旨を伝え、お帰り頂く。		●							
4	一次納品	①関係書類の内容を確認し、書類棚に格納する。			●						

大分類	(一般・後期)精神障害者医療費助成	中分類	新規	担当係	精神福祉係
-----	-------------------	-----	----	-----	-------

概要	(一般・後期)精神障害者医療費助成の受給資格証の交付申請を受付ける。
----	------------------------------------

作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー						
				市民・来庁者	受注者			奈良市		その他(外部)
					窓口	事務	責任者	担当者	責任者	
1	申請案内	①申請書類を提出する。	【申請時に持参いただくもの】 ・精神障害者保健福祉手帳1・2級の写し ・加入医療保険の資格情報がわかるもの ・金融機関の口座番号等のわかるもの ・マイナンバー関連書類 【窓口に設置しているもの】 ・申請書	●						
2	受付処理	①提出された申請書類を確認し、受付する。 ②申請(届)受付書を作成し、渡す。			●					
3	窓口対応終了	①窓口対応が終了した旨を伝え、お帰り頂く。		●						
4	一次納品	①関係書類の内容を確認し、書類棚に格納する。			●					

大分類	(一般・後期)精神障害者医療費助成	中分類	変更・再交付	担当係	精神福祉係
-----	-------------------	-----	--------	-----	-------

概要	(一般・後期)精神障害者医療費助成の受給資格証について居住地、氏名、保険種別に変更があった時の変更、紛失・破損があった時の再交付を受けける。
----	------------------------------------------------------------------------

作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー						
				市民・来庁者	受注者			奈良市		その他(外部)
					窓口	事務	責任者	担当者	責任者	
1	申請案内	①申請書類を提出する。	【申請時に持参いただくもの】 ・精神障害者保健福祉手帳1・2級の写し ・加入医療保険の資格情報がわかるもの ・金融機関の口座番号等のわかるもの ・マイナンバー関連書類 【窓口に設置しているもの】 ・申請書	●						
2	受付処理	①提出された申請書類を確認し、受付する。 ②申請(届)受付書を作成し、渡す。			●					
3	窓口対応終了	①窓口対応が終了した旨を伝え、お帰り頂く。		●						
4	一次納品	①関係書類の内容を確認し、書類棚に格納する。			●					

大分類	(一般・後期)精神障害者医療費助成	中分類	その他(請求)	担当係	精神福祉係
-----	-------------------	-----	---------	-----	-------

概要	(一般・後期)精神障害者医療費助成について県外医療機関を受診した場合、県内の医療機関で受給資格証を提示せず受診した場合に窓口で還付の請求を行うもの。
----	----------------------------------------------------------------------------

作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー						
				市民・来庁者	窓口	受注者 事務	責任者	奈良市		その他 (外部)
								担当者	責任者	
1	申請案内	①申請書類を提出する。	【申請時に持参いただくもの】 ・受給資格証 ・領収書(受診日、受診者名、金額、保険点数のわかるもの) ・加入医療保険者から高額療養や付加給付支給があった場合、支給金額のわかるもの(支給金額決定通知書) ・加入医療保険の資格情報のわかるもの 【窓口を設置しているもの】 ・請求書	●						
2	その他	①提出された申請書類を確認し、受付する。 ②申請(届)受付書を作成し、渡す。			●					
3	窓口対応終了	①窓口対応が終了した旨を伝え、お帰り頂く。		●						
4	一次納品	①関係書類の内容を確認し、書類棚に格納する。			●					

大分類	特別障害者手当等	中分類	新規・再診断	担当係	在宅支援係	
-----	----------	-----	--------	-----	-------	--

概要	特別障害者手当、障害児福祉手当の支給申請を受付ける。
----	----------------------------

作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー						
				市民・来庁者	受注者			奈良市		その他(外部)
					窓口	事務	責任者	担当者	責任者	
1	申請案内	<p>【20歳以上 特別障害者手当】 【20歳未満 障害児福祉手当】 ※経過的福祉手当は経過措置のため新規申請は無し</p> <p>①申請書類を提出する。</p>	<p>【申請時に持参いただくもの】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・診断書(障害別) ・支払い希望先がわかる書類(対象者本人の通帳等) ・年金の種類・内容・金額がわかるもの <p>【窓口に設置しているもの】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特別障害者手当の申請について(認定請求書・所得状況届・承諾書含む) 	●						
2	受付処理	<p>①提出された申請書類を確認し、受付する。</p> <p>②申請(届)受付書を作成し、渡す。</p>			●					
3	窓口対応終了	①窓口対応が終了した旨を伝え、お帰り頂く。		●						
4	一次納品	①関係書類の内容を確認し、書類棚に格納する。			●					

大分類	特別障害者手当等	中分類	変更	担当係	在宅支援係
-----	----------	-----	----	-----	-------

概要	特別障害者手当、障害児福祉手当、経過的福祉手当の受給者の氏名、住所、支払場所の変更を受け付ける。
----	--------------------------------------------------

作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー						
				市民・来庁者	受注者			奈良市		その他(外部)
					窓口	事務	責任者	担当者	責任者	
1	申請案内	①届出書類を提出する。 ※氏名、住所については住民票の変更手続きを行っていることが前提	【申請時に持参いただくもの】 ・支払い希望先がわかる書類(対象者本人の通帳等)(支払場所変更の場合) 【窓口に設置しているもの】 住所・氏名・支払場所 変更届(3手当共通)	●						
2	受付処理	①提出された書類を確認し、受付する。 ②申請(届)受付書を作成し、渡す。			●					
3	窓口対応終了	①窓口対応が終了した旨を伝え、お帰り頂く。		●						
4	一次納品	①関係書類の内容を確認し、書類棚に格納する。			●					

大分類	特別障害者手当等	中分類	再診断	担当係	在宅支援係
-----	----------	-----	-----	-----	-------

概要	特別障害者手当、障害児福祉手当、経過的福祉手当の再認定診断書を受付ける。
----	--------------------------------------

作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー						
				市民・来庁者	受注者			奈良市		その他(外部)
					窓口	事務	責任者	担当者	責任者	
1	申請案内	【20歳以上 特別障害者手当】 【20歳未満 障害児福祉手当】 ①診断書を提出する。	【申請時に持参いただくもの】 ・診断書(障害別)	●						
2	受付処理	①提出された申請書類を確認し、受付する。 ②連絡先(氏名・続柄・電話番号)を聞き、受付した診断書に付箋する。 ③申請(届)受付書を作成し、渡す。			●					
3	窓口対応終了	①窓口対応が終了した旨を伝え、お帰り頂く。		●						
4	一次納品	①関係書類の内容を確認し、書類棚に格納する。			●					

大分類	特別障害者手当等	中分類	その他(現況届)	担当係	在宅支援係
-----	----------	-----	----------	-----	-------

概要	特別障害者手当、障害児福祉手当、経過的福祉手当の受給者の現況届を受付ける。(例年8月～10月頃)
----	--------------------------------------------------

作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー						
				市民・来庁者	窓口	受注者 事務	責任者	奈良市		その他 (外部)
				担当者	責任者					
	申請案内	①現況届を提出する。 ※対象者へはすべて職員が事前を送付	【申請時に持参いただくもの】 ・現況届 ・年金の種類・内容・金額がわかるもの(年金を受給している場合) 【窓口に設置しているもの】 なし	●						
	その他	①提出された書類を確認し、受付する。 ②申請(届)受付書を作成し、渡す。			●					
	窓口対応終了	③窓口対応が終了した旨を伝え、お帰り頂く。		●						
	一次納品	④関係書類の内容を確認し、書類棚に格納する。			●					

大分類	補装具	中分類	購入・修理	担当係	在宅支援係
-----	-----	-----	-------	-----	-------

概要	補装具の購入・修理に係る費用の支給について申請を受付ける。
----	-------------------------------

作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー						
				市民・来庁者	受注者		奈良市		その他(外部)	
					窓口	事務	責任者	担当者		責任者
1	申請案内	①申請書類を提出する。	<p>【申請時に持参いただくもの】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・身体障害者手帳 ・マイナンバー関連書類 ・世帯全員の市民税額がわかる書類(課税証明書又は納税通知書) ・保護受給証明書 ・医師の意見書、処方箋(必要な場合) <p>【窓口に設置しているもの】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補装具費(購入・修理)支給申請書 ・調査書 ・承諾書 	●						
2	受付処理	①提出された申請書類を確認し、受付する。 ②耐用年数を確認する。 ③申請(届)受付書を作成し、渡す。			●					
3	窓口対応終了	①窓口対応が終了した旨を伝え、お帰り頂く。		●						
4	一次納品	①関係書類の内容を確認し、書類棚に格納する。			●					

大分類	日常生活用具	中分類	新規	担当係	在宅支援係
-----	--------	-----	----	-----	-------

概要	日常生活用具の新規申請に係る費用の支給を受付ける。
----	---------------------------

作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー							
				市民・来 庁者	受注者		奈良市		その他 (外部)		
					窓口	事務	責任者	担当者		責任者	
1	申請案内	①申請書類を提出する。	<p>【申請時に持参いただくもの】</p> <p>※福祉のしおり参照</p> <ul style="list-style-type: none"> ・身体障害者手帳又は療育手帳、難病患者は医師意見書 ・印鑑 ・世帯全員の市民税額がわかる書類(課税証明書又は納税通知書) ・保護受給証明書 ・見積書(奈良市長あて、業者発行のもの) ・(住宅改修のみ)工事の図面、工事前の現況写真、物件所有者の承諾書(工事後の写真も給付金請求時) ・医師の意見書(必要な場合) <p>【窓口に設置しているもの】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請書 ・調査書 ・承諾書 ・住宅改修の承諾書 ・【視覚】調査表 ・意見書各種(難病/たん吸引・ネブライザー用/自家発電機・外部電源/紙おむつ等用人工肛門なし腸瘻の用) ・人工内耳用音声信号処理装置確認票 	●							
2	受付処理	①提出された申請書類を確認し、受付する。 ②申請(届)受付書を作成し、渡す。			●						
3	窓口対応終了	①窓口対応が終了した旨を伝え、お帰り頂く。		●							
4	一次納品	①関係書類の内容を確認し、書類棚に格納する。			●						

大分類	日常生活用具	中分類	更新	担当係	在宅支援係
-----	--------	-----	----	-----	-------

概要	日常生活用具の申請(2回目以降)に係る費用の支給を受付ける。
----	--------------------------------

作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー						
				市民・来 庁者	窓口	受注者 事務	責任者	奈良市		その他 (外部)
								担当者	責任者	
1	申請案内	①申請書類を提出する。	<p>【申請時に持参いただくもの】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・身体障害者手帳又は療育手帳、難病患者は医師意見書 ・印鑑 ・世帯全員の市民税額がわかる書類(課税証明書又は納税通知書) ・保護受給証明書 ・見積書(奈良市長あて、業者発行のもの) ・(住宅改修のみ)工事の図面、工事前の現況写真、物件所有者の承諾書(工事後の写真も給付金請求時) <p>【窓口に設置しているもの】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請書 ・調査書 ・承諾書 ・住宅改修の承諾書 ・【視覚】調査表 ・人工内耳用音声信号処理装置確認票 	●						
2	受付処理	①提出された申請書類を確認し、受付する。 ②申請(届)受付書を作成し、渡す。			●					
3	窓口対応終了	①窓口対応が終了した旨を伝え、お帰り頂く。		●						
4	一次納品	①関係書類の内容を確認し、書類棚に格納する。			●					

大分類	地域生活支援事業	中分類	新規	担当係	生活支援係・療育係
-----	----------	-----	----	-----	-----------

概要	地域生活支援事業(移動支援・日中一時支援・地域活動支援センター・訪問入浴・重度障害者就労支援)について新規申請を受付ける。
----	---------------------------------------------------------------

作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー						
				市民・来庁者	受注者			奈良市		その他(外部)
					窓口	事務	責任者	担当者	責任者	
1	申請案内	①申請書類を提出する。 ・申請内容の確認 ・福祉サービスの対象者確認(手帳所持の有無等)	【申請時に持参いただくもの】 ※申請内容により異なる ・障害者手帳又は自立支援医療(精神通院)受給者証 ・(自署できない場合)印鑑 【窓口に設置しているもの】 ・地域生活支援事業申請書類	●						
2	受付処理	①提出された申請書類を確認。 ②市民税申告の状況を確認する。 ③受付し、職員につなぐ。	【対応について】 障害支援区分を取得している場合は、聞き取り調査不要。 65歳以上の場合は注意 ※注意点は委託後調整		●					
3	ヒアリング	①本人の状態について職員が聞き取りを行い、書類を完成させる。 ②希望があれば、申請(届)受付書を作成し、渡す。	聞き取り表が添付されて提出している場合は不要。					●		
4	窓口対応終了	①窓口対応が終了した旨を伝え、お帰り頂く。		●						

大分類	地域生活支援事業	中分類	変更(更新含む)	担当係	療育係
-----	----------	-----	----------	-----	-----

概要	地域生活支援事業(移動支援・日中一時支援・地域活動支援センター・訪問入浴)について更新申請を受付ける。
----	-----------------------------------------------------

作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー						
				市民・来 庁者	窓口	受注者 事務	責任者	奈良市		その他 (外部)
								担当者	責任者	
1	申請案内	①申請書類を提出する。 ・申請内容の確認(変更or更新) ・福祉サービスの対象者確認(手帳所持の有無等)	【申請時に持参いただくもの】 ※申請内容により異なる ・障害者手帳又は自立支援医療(精神通院)受給者証 【窓口に設置しているもの】 ・地域生活支援事業申請書類	●						
2	受付処理	①提出された申請書類を確認。 ②市民税申告の状況を確認する。 ③受付する。	【対応について】 障害支援区分を取得している場合は、聞き取り調査は不要。 65歳以上の場合、対応注意 ※注意点は委託後調整		●					
3	窓口対応終了	①窓口対応が終了した旨を伝え、お帰り頂く。		●						
4	一次納品	①関係書類の内容を確認し、書類棚に格納する。			●					

大分類	障害福祉サービス	中分類	新規・更新・変更	担当係	生活支援係
-----	----------	-----	----------	-----	-------

概要	障害福祉サービスにかかる新規・変更・更新申請を受付ける。
----	------------------------------

作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー						
				市民・来 庁者	窓口	受注者 事務	責任者	奈良市		その他 (外部)
								担当者	責任者	
1	申請案内	※新規申請の一部は、基幹相支につなぐ。 ①申請書類を提出する。 ・申請内容の確認(新規or変更or更新) ・福祉サービスの対象者確認(手帳所持の有無等)	【申請時に持参いただくもの】 ※申請内容により異なる ・障害者手帳 ・障害福祉サービス受給者証 ・(更新の場合)事前送付の各種申請書類 ・(自署できない場合)印鑑 【窓口に設置しているもの】 ・福祉サービス申請書類	●						
2	受付処理	①提出された申請書類を確認。 ②受付する。 ③セルフプランの場合、その写しを渡す。 (本人が写しを持っている場合は不要) ④希望があれば、申請(届)受付書を作成し、渡す	【対応について】 (新規申請の場合)認定調査の案内必要。 (転入申請の場合)扶養関係や税の状況確認が必要。		●					
3	窓口対応終了	①窓口対応が終了した旨を伝え、お帰り頂く。		●						
4	一次納品	①関係書類の内容を確認し、書類棚に格納する。			●					

大分類	障害児通所支援	中分類	新規・変更・更新	担当係	生活支援係
-----	---------	-----	----------	-----	-------

概要	障害児通所支援にかかる新規・更新・変更申請を受付ける。
----	-----------------------------

作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー						
				市民・来庁者	受注者			奈良市		その他(外部)
					窓口	事務	責任者	担当者	責任者	
1	申請案内	※新規申請は、基幹相支につなぐ。 ①申請書類を提出する。 ・対象児の確認(手帳所持の有無等)	【申請時に持参いただくもの】 ・各種申請書 ・更新案内等に記載しているその他の書類 【窓口に設置しているもの】 ・各種申請書	●						
2	受付処理	①申請書類と申請種別(新規・変更・更新)を確認し、受付する。 ②写し保管の必要がある書類について、写しを渡す。 ③希望があれば、申請(届)受付書を作成し、渡す。			●					
3	窓口対応終了	①窓口対応が終了した旨を伝え、お帰り頂く。		●						
4	一次納品	①関係書類の内容を確認し、書類棚に格納する。			●					

大分類	受給者証	中分類	再交付	担当係	自立支援係
-----	------	-----	-----	-----	-------

概要	障害福祉サービス、障害児通所支援の受給者証について再交付申請を受付ける。
----	--------------------------------------

作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー						
				市民・来 庁者	受注者			奈良市		その他 (外部)
					窓口	事務	責任者	担当者	責任者	
1	申請案内	①再発行の旨申出がある。	【申請時に持参いただくもの】 なし 【窓口に設置しているもの】 ・受給者証再交付申請書	●						
2	受付処理	①申請書を記入してもらい、担当者に印刷依頼を行う。			●					
3	交付	①受給者証を発行する。						●		
4	受付処理	①受給者証を手渡す。			●					
5	窓口対応終了	①窓口対応が終了した旨を伝え、お帰り頂く。		●						

大分類	受給者証	中分類	変更	担当係	自立支援係
-----	------	-----	----	-----	-------

概要	障害福祉サービス、障害児通所支援の受給者証について居住地、氏名が変わったことについて申請を受け付ける。
----	-----------------------------------------------------

作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー						
				市民・来 庁者	受注者			奈良市		その他 (外部)
					窓口	事務	責任者	担当者	責任者	
1	申請案内	①受給者証記載内容変更に伴う修正の申出がある。	【申請時に持参いただくもの】 なし 【窓口に設置しているもの】 ・申請内容変更届出書	●						
2	受付処理	①申請書を記入してもらい、変更内容を既存の受給者証に反映させる(手書き修正)。			●					
3	受付処理②	①保護者との続柄を変更する場合は職員につなぐ。						●		
4	受付処理	①受給者証を手渡しする。			●					
5	窓口対応終了	①窓口対応が終了した旨を伝え、お帰り頂く。		●						

大分類	高額障害福祉サービス	中分類	新規・継続	担当係	自立支援係
-----	------------	-----	-------	-----	-------

概要	高額障害福祉サービス、高額障害児福祉サービスの受給について新規・継続申請を受付ける。
----	--------------------------------------------

作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー						
				市民・来 庁者	受注者			奈良市		その他 (外部)
					窓口	事務	責任者	担当者	責任者	
1	申請案内	①申請書類を提出する。	【申請時に持参いただくもの】 ・領収書 ・口座情報のわかるもの ・印鑑 【窓口に設置しているもの】 ・高額障害福祉サービス等給付費 支給申請書 ・高額障害児(通所・入所)給付費 支給申請書	●						
2	受付処理	①提出された領収書を確認し、申請書を 記入してもらう。 ②新規申請の場合は相手方登録書の記 入も依頼する。			●					
3	窓口対応終了	①窓口対応が終了した旨を伝え、お帰り 頂く。		●						
4	一次納品	①関係書類の内容を確認し、担当者に渡 す。			●					

大分類	NHK放送受信料減免	中分類	新規(交付含む)	担当係	在宅支援係
-----	------------	-----	----------	-----	-------

概要	NHK放送受信料減免の対象であることの証明を行う。
----	---------------------------

作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー						
				市民・来庁者	窓口	受注者事務	責任者	奈良市担当者	奈良市責任者	その他(外部)
1	申請案内	①証明を受けたい旨の申出がある。		●						
2	受付処理	①資格確認を行う。			●					
3	申請案内	①申請書類を提出する。	<p>【申請時に持参いただくもの】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳 ・印鑑 ・世帯構成員全員分の市町村民税非課税を確認できるもの(全額免除の場合) <p>【窓口に設置しているもの】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全額免除用／半額免除用の申請書 <p>(それぞれ身体障害者手帳・療育手帳用の精神手帳用の別あり)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・承諾書 ・NHK郵送用封筒 	●						
4	受付処理、交付	①提出された申請書類を確認し、受付する。 ②システムで証明を印刷する。			●					
5	窓口対応終了	①窓口対応が終了した旨を伝え、お帰り頂く。		●						
6	一次納品	①関係書類の内容を確認し、書類棚に格納する。			●					

大分類	生計同一証明	中分類	新規(交付含む)	担当係	在宅支援係
-----	--------	-----	----------	-----	-------

概要	生計を同一にしていることの証明を行う。
----	---------------------

作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー						
				市民・来 庁者	窓口	受注者 事務	責任者	奈良市		その他 (外部)
								担当者	責任者	
1	申請案内	①証明を受けたい旨の申出がある。		●						
2	受付処理	①資格確認を行う。			●					
3	申請案内	①申請書類を提出する。	【申請時に持参いただくもの】 3パターン別(福祉のしおりのとおり) ・身体障害者手帳 ・療育手帳(A1、A2) ・精神障害者保健福祉手帳(1級) ・運転免許証 ・使用目的に応じた添付書類 【窓口に設置しているもの】 ・申請書(システムから出力) ・承諾書	●						
4	受付処理、交付	①提出された申請書類を確認し、システムで申請書を印刷し、申請者必要事項記入。 ②証明書を出力し、必要事項記入、受け取り押印のうえ、発行。			●					
5	窓口対応終了	①窓口対応が終了した旨を伝え、お帰り頂く。		●						
6	一次納品	①関係書類の内容を確認し、書類棚に格納する。			●					

大分類	有料道路ETC割引	中分類	新規・更新・変更(交付含む)	担当係	在宅支援係
-----	-----------	-----	----------------	-----	-------

概要	有料道路の割引の対象であることの証明を行う。
----	------------------------

作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー						
				市民・来 庁者	受注者		奈良市		その他 (外部)	
					窓口	事務	責任者	担当者		責任者
1	申請案内	①申請書類を提出する。	【申請時に持参いただくもの】 ・身体障害者手帳又は療育手帳 ・自動車検査証(又は軽自動車届出済証)又は電子車検証と自動車検査証記録事項 ・割賦契約書又はリース契約書(所有者が個人氏名等不要の場合あり) ・運転免許証 ・ETCカード ・ETC車載器セットアップ証明書 【窓口に設置しているもの】 ・有料道路における障害者割引制度のご案内(申請書含む) ・手帳用シール(2種) ・証明及び申請書郵送用封筒	●						
2	受付処理、交付	①提出された申請書類を確認し、受付する。 ②手帳にシールを貼付。(ETC登録の場合のみ) ③証明した書類を封筒に入れて手渡しする。			●					
3	窓口対応終了	①窓口対応が終了した旨を伝え、お帰り頂く。		●						
4	一次納品	①関係書類の内容を確認し、書類棚に格納する。			●					

大分類	福祉タクシー助成	中分類	新規(交付含む)	担当係	在宅支援係
-----	----------	-----	----------	-----	-------

概要	奈良市重度心身障害者・児福祉タクシーのチケットについて申請を受付ける。
----	-------------------------------------

作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー						
				市民・来庁者	受注者			奈良市		その他(外部)
					窓口	事務	責任者	担当者	責任者	
1	申請案内	①申請を申し出る。	【申請時に持参いただくもの】 ・身体障害者手帳又は療育手帳 ・(代理人申請の場合)代理の方の運転免許証などの公的な身分証明書 【窓口に設置しているもの】 ・申請書(システムから出力) ・タクシー券	●						
2	受付処理、交付	①提出された申請書類を確認し、受付する。 ②手帳を預かり要件を確認 ③システムに決定入力し、申請書を印刷 ④申請書に申請者記入 ⑤タクシー券番号確認の上交付	要件 ・身体障害者手帳:①下肢障害または体幹機能障害1・2級、②内部障害1・2級(心臓、じん臓、呼吸器、ぼうこう又は直腸、小腸、免疫、肝臓) ・療育手帳:A1・A2	●	●					
3	窓口対応終了	①窓口対応が終了した旨を伝え、お帰り頂く。		●						
4	一次納品	①関係書類の内容を確認し、書類棚に格納する。			●					

大分類	友愛バス優遇措置	中分類	新規(交付含む)	担当係	在宅支援係・精神福祉係・療育係
-----	----------	-----	----------	-----	-----------------

概要	奈良市友愛バス優待乗車証について申請を受付ける。
----	--------------------------

作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー						
				市民・来 庁者	受注者			奈良市		その他 (外部)
					窓口	事務	責任者	担当者	責任者	
1	申請案内	①交付を申請する。	【申請時に持参いただくもの】 ・身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳 ※友愛バス優待乗車証の交付についての書類(持参の場合あり)	●						
2	受付処理、交付	①手帳を確認し、受付する。 (友愛バス優待乗車証の交付についての書類を持参の場合)書類確認の上、受付する。 ②乗車証に必要事項を記入し交付する。			●					
3	受付処理	①申請者から受取の署名をもらう。		●						
4	窓口対応終了	①窓口対応が終了した旨を伝え、お帰り頂く。		●						
5	一次納品	①関係書類の内容を確認し、書類棚に格納する。			●					

大分類	ヘルプマーク	中分類	新規(交付含む)	担当係	企画管理係
-----	--------	-----	----------	-----	-------

概要	ヘルプマーク・ヘルプカードについて申請を受け付ける。
----	----------------------------

作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー						
				市民・来 庁者	受注者			奈良市		その他 (外部)
					窓口	事務	責任者	担当者	責任者	
1	申請案内	①申請書類を提出する。	【申請時に持参いただくもの】 なし 【窓口に設置しているもの】 ・申請書	●						
2	受付処理、交付	①提出された申請書類を確認し、受付する。 ②ヘルプマーク・ヘルプカードを手渡する。			●					
3	窓口対応終了	①窓口対応が終了した旨を伝え、お帰り頂く。		●						
4	一次納品	①関係書類の内容を確認し、書類棚に格納する。 ②申請内容をエクセルに転記する。			●					

大分類	指定障害福祉サービス事業等指定	中分類	新規	担当係	指定係
-----	-----------------	-----	----	-----	-----

概要	指定障害福祉サービス事業等指定について申請等(報酬算定に係る届出、業務管理体制に関する届出、事業開始に関する届出を含む)を受けける。
----	--------------------------------------------------------------------

作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー						
				市民・来庁者	受注者			奈良市		その他(外部)
					窓口	事務	責任者	担当者	責任者	
1	申請案内	①申請書類を提出する。	【申請時に持参いただくもの】 ・各申請に必要な書類	●						
2	受付処理	①提出された申請書類を確認し、受付する。			●					
3	窓口対応終了	①窓口対応が終了した旨を伝え、お帰り頂く。		●						
4	一次納品	①関係書類の内容を確認し、指定係に納品する。			●					