

新規開始時チェックリスト（申請受付～開始までの処理）

- | チェック | 内容 |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 住基、前年度収入額、受給中の障害福祉サービス、介護度等確認・印刷 |
| <input type="checkbox"/> | 面接記録票（手書きでOK）作成・決裁（課長決裁） <ul style="list-style-type: none"> 「面接日」 → 面接日 「対象者」 → 氏名・住所・電話番号 「来所者紹介者等」 → 来た人（本人を含む）や紹介者を記入 「相談回数」 → 原則的には、この回数分だけ面接記録票があるはず 「保護歴」 → 履歴がある場合（市外も含む） 「来訪目的」 → 相談に至った経緯 「世帯員氏名」 → 氏名・続柄・生年月日・年齢・勤務先等 「他法の状況等」 → 要介護度や身体障害者手帳の有無、等級等 「身体の状況」 → 「否」の時は病名や病状を記入し、入院中の有無で「入院」「入院外」（医療機関名） <ul style="list-style-type: none"> ※施設に入所してゐるなら施設名を 「住居」 → 申請時点で分かる範囲 「不動産」 → 所有する土地、建物、相続が済んでいない場合は持分割合等を表示する 「自動車」 → 免許の有無も 「税滞納状況」 → 収納システムもしくは納税課、医療保険課にて確認 ※国保滞納状況等 「ライフライン状況」 → 光熱水費等の支払い状況 「負債の状況」 → 有無を大まかな金額 「手持金」 → 現金及び分かる範囲での預貯金額 「生命保険等」 → 面接時点は本人申告のみ 「申請の意思」 → 「有」 「制度の説明」 → 「実施」保護のしおり等未配布 「助言及びてんまつ」 → 保護が必要であるとしての状況説明及び、その結果保護の必要性についての意見 「面接結果」 → 「要保護」 「扶養義務者の状況」 → 申請時点で分かる範囲での扶養義務者の続柄・氏名・年齢・住所・電話番号・収入扶養の可否・交流の有無等 「生活歴等」 → 申請時点で分かる範囲 「病状」 → 申請時点で分かる範囲 「稼働能力」 → 申請時点で分かる範囲（不明なら不明と記入） 「困窮原因」 → 申請時点で分かる範囲（不明なら不明と記入） 「民意意見」 → 申請時点で分かる範囲（不明なら不明と記入） |
| | ※住居・不動産・生命保険等欄について該当が無いなら斜線 |
| | ※ある程度援助方針を考えておく |
| | ※担当民生委員へは相談時、申請時等その都度聞き取りを実施し、生活状況を確認 |
| <input type="checkbox"/> | 保護申請書・同意書・一般収入申告書・資産申告書・生活歴に記入させる <ul style="list-style-type: none"> 保護申請書（マイナンバーは該当項目を隠してコピーし、本書は係長へ） 同意書（同意書のみ印が必要） 一般収入申告書 資産申告書 生活歴 <ul style="list-style-type: none"> ※申請後に収受印を押す（生活歴以外全部） |
| <input type="checkbox"/> | 申請時に預かる物 <ul style="list-style-type: none"> 保険証（健康保険の被扶養者の場合はコピー） ※保護申請時に保険証は預かる。保護決定後は申請時に遡って保護扱いになる ※保護決定までの間に医療機関を受診する場合は、担当CWが支払いを保留するよう医療機関へ依頼する ※通院なら1か月分の支払いのコピー、お薬手帳等のコピー ※入院なら1ヶ月分の支払いのコピー、治療計画書等のコピー 自立支援医療（厚生医療、育成医療、精神通院）受給者証のコピー 介護保険証のコピー ※サービスを利用しているなら利用契約書のコピー、請求書のコピー 通帳のコピー（申請日に記帳する） 年金証書のコピー 年金の払込通知等、金額の分かるもののコピー 各種障害者手帳（身体障害者手帳、精神障害者手帳、保健福祉手帳、療育手帳等）のコピー 建物賃貸借契約書のコピー、無い場合は※地代家賃申告（証明）書を作成 <ul style="list-style-type: none"> ※借家（民間でも公営でも）に住んでいて、契約書が無い場合 ※住宅支援給付継続中から保護へ切り替わる場合、家賃は保護扶助優先となるため、場合によっては保護申請時点で住宅支援給付を止めておかなければならない 生命保険等契約書のコピー <ul style="list-style-type: none"> ※解約返戻金が発生しないならば、必ずしも解約させなくてもいい（契約内容を確認して随時判断） マイナンバーカードか通知カードのコピー（顔写真がある表面及び番号が記載されており裏面を1枚ずつコピーし、所定の一時保管場所に保管する。） （持ってない場合は取得するよう助言） |
| <input type="checkbox"/> | 医療機関受診（検診命令） <ul style="list-style-type: none"> 対象者の病状調査が必要な場合、こちらで病院と受診日を指定し、必ず受診するよう指示 |

送付内容：送付文、検診命令書（写）、請求書、外来病状調査依頼書、外来病状調査票、返信用封筒（切手無し）
 ※検診命令書の原本は対象者に渡し、受診時に病院に提出させる

□ 保護申請（変更）受理簿に記入後システム番号を取り開始申請書欄外に記入（記入後自分用にコピー）

収受番号はまだ使われてない一番新しい番号を記載

新規変更の別は「新」

申請者欄は、地区・住所・氏名・人員をすべて記入

G.B e__U

申請内容を記入（「生」生活扶助、「教」教育扶助、「住」住宅扶助、「医」医療扶助、「介」介護扶助）

担当員印に自分の印

システム番号はまだ使われてない一番新しい番号を記入

住基を確認し、開始申請書に確認印を押してそろえて受付簿をSVへ

システム内 「保護決定」→「保護変更」→「2. 被保護世帯登録」で入力

他法を必ず入力する（自立支援医療、障害手帳、社会保険、年金等々）

※前任所は分かる範囲で入力する

□ 第29条調査

システム内 「保護決定」→「各種調査」→「1. 29条調査書発行伺い」

入力手順 1 帳票選択 →「銀行」選択

2 起案年月日 →「申請日」入力

3 調査時点年月日 →「申請日」入力

4 ケース番号個別指定を選択

5 ケース番号範囲指定に「ケース番号」入力

6 グループ →「001 旧市内銀行」選択

※新里町の場合は「001 旧市内銀行」を1度選択してから「002 新里銀行」選択

7 検索ボタンを押す

8 印刷

9 帳票選択 →「保険」選択

10 グループ →「100 保険」選択

11 印刷

12 帳票選択 →「年金」選択

13 グループ →「102 年金」選択

14 印刷

「2. 29条調査書発行伺い（銀行本店等）」

入力手順 ※グループ選択以外の手順は前述と同じ

4 グループ →「003 本店一括紹介（旧市内銀行）」選択

※新里町の場合は「004 本店一括紹介（新里銀行）」選択

「3. 29条調査書発行伺い（生命保険一括）」

入力手順 ※グループ選択以外の手順は前述と同じ

4 グループ →「101 生命保険一括」選択

「6. 29条調査書（銀行）→（保険）→（年金）」

入力手順 1 ケース番号を入力して検索ボタンを押す

2 「全選択」を選択

3 発行年月日はそのまま

4 回答期限年月日は任意だが、法定日の2日前辺りで入力するのがベスト

5 印刷

6 クリアボタンを押してから同様の手順を繰り返す

「7. 29条調査書（銀行本店等）」

入力手順 ※手順は前述と同じ

「8. 29条調査書（生命保険一括）」

入力手順 ※手順は前述と同じ（「全選択」でよい）

「5. 29条調査発行簿」※4を最後にすると発行日が自動入力される

入力手順 1 帳票選択 →「調査書発行済」選択

2 調査先区分指定 →「銀行」を選択

3 ケース番号範囲指定に「ケース番号」入力

4 印刷 ※調査先区分指定を「銀行」「銀行本店」「保険」「生命保険一括」「年金」の順で入力し印刷

同意書を2枚コピー、原本はそのまま保管し、コピーに所長印（コープ・年金に添付）

預貯金・生命保険調査簿に記載し発送番号を取る

発送番号を銀行・保険それぞれの調査一覧表及び依頼書に記入

※銀行本店等は調書が世帯員ごとに出るので、調書にはそれぞれ「000-01」と世帯員ごとに番号を記入

発送番号まで記入したら

同意書コピー（2枚）

29条調査書（銀行）10部

29条調査書（保険）10部

29条調査書（年金）1部

返信用切手（「切手管理」に使用枚数を入力後、経理担当の確認後切手を取る）

をまとめてパートさんに渡す ※忙しければ発行番号取得の段階からお願いしてもOK

銀行・保険の29条調査発行簿を決裁で回す（課長決裁）

※銀行・保険の依頼書はそれぞれ2枚（銀行と銀行本店等・保険と保険一括）あるので「銀行」「保険」の方で決裁を回し

「銀行本店等」の依頼書は破棄。依頼書が帰ってきたら調査簿に綴る

□ 税証明交付申請書（公用）

①無資産か②資産有りが確認（税務課）し、①なら無資産証明書、②なら公課証明書を取る

※固定資産がある場合は登記簿謄本を法務局にて取る必要がある

- **戸籍謄本等公用交付申請書**
依頼書を市民課戸籍係へ（時間外にはBOXにも入れない事）
※2.必要書類の項目は（7）（8）に○をつける
- **戸籍謄本等公用交付申請書（市外）**
依頼書類を作成
依頼文書簿に記載し収発番号を取り、契印・所長印を押して発送
※返信用封筒（不足分受取人払）に84円切手を貼ったものを同封
→これにより家系図を作成し扶養調査の要・不要を判断
- **税金滞納状況を確認**
納税課に住基写しを持っていき、直接調べてもらう
- **年金受給状況を確認**
年金事務所に年金受給状況の調査を依頼
依頼書類を作成
依頼文書簿に記載し収発番号を取り、契印・所長印を押して発送
※同意書を付け直接持って行き、出来たら取りに来る旨伝える
- **医療機関連絡**
申請者が受診中の医療機関に保護の申請がなされた旨連絡を入れ、申請日以降の申請は保留するよう依頼。保護決定後申請日に遡りして医療券で対応する事を説明（却下の場合は本人の支払いとなる）
- **医療状況調査（稼働年齢）**
外来病状調査依頼・外来病状調査票を医療機関に電話してから直接届ける
※返信用封筒は同封しないで連絡をもらえれば直接取りに行く旨医療機関へ伝える
※入院中の申請者の場合は高齢者と同じ手順で医療要否意見書を送付
- **医療状況調査（高齢者）**
システム内 「医療扶助」→「医療扶助認定」→「1. 医療扶助登録」
新規で内容入力し対応書類を印刷 ※データは保存しないで破棄
医療機関へ電話してから医療要否意見書を直接届ける
※入院中の申請者の場合も医療要否意見書を送付
※精神の場合は用紙がB4になるので注意
※返信用封筒は同封しないで連絡をもらえれば直接取りに行く旨医療機関へ伝える
医療要否意見書が帰ってきたら医療担当に受付印を押しもらいコピーを取り原本は医療担当へ
入力手順 1 帳票選択 →「発行済」選択
- **介護サービス事業所連絡**
医療機関の説明に準ずる（必要ならばサービス利用表の提出を求める）
- **民生委員連絡**
申請を受けた時点で担当民生委員へ連絡し、聞き取りを実施、生活状況を確認
- **扶養義務者調査**
システム内 「保護決定」→「各種調査」→「10. 扶養義務者登録」→「新規」
入力手順 1 「ケース番号」入力
2 各種項目を入力
3 登録
「13. 扶養義務者履行通知書発行同い」
入力手順 1 「ケース番号」を選択
2 ケース番号範囲指定に「ケース番号」入力
3 プレビュー ※印刷はしないで閉じる
「15. 扶養義務者履行通知書」
入力手順 1 「全選択」を選択 ※個別に選ぶことも可
2 回答期限年月日は任意だが、10日後辺りで入力するのがベスト
3 プレビュー ※扶養義務の履行について（照会）のみ印刷
扶養義務調査処理簿に記入し番号を取り依頼書に記入し契印を押す
送付するもの 依頼書 ※担当の名前及び内線番号を記入しておく
扶養届
扶養届の記入例
切手が貼ってない返信用封筒
以上を窓枠付きの封筒で郵送する（市外居住者及び訪問して置手紙しても連絡の取れない市内居住者）
市内は訪問調査時に持参する
- **最低生活費算定**
生活一類（世帯人数分）＋生活二類＋住扶＋医療費＋教育費＋介護サービス利用料＋出産費＋葬祭費＋健康保険料＋介護保険料
- **民生委員確認**
申請者の対象地区民生委員に世帯の状況を確認する

- **申請者宅訪問（申請日）**
生活実態・室内状況・住宅間取り・延べ床面積、持ち物（価値あるもの）等を確認
- **関係先訪問**
必要があれば医療機関や介護機関等を訪問調査する
- **ケース記録ファイル作成**
背表紙やインデックス等を揃えて保護記録ファイルを作成
背表紙に「地区」・「システム番号（赤字）」・「氏名」・「格付け（訪問頻度でなく世帯類型）（赤字）」まで記入
世帯類型 A→ 高齢者世帯（65歳以上のみ、または65歳以上と未成年のみ）
 B→ 母子世帯（もしくは父子世帯）
 C→ 児童世帯（未成年者のみの世帯）
 D→ 障害者世帯（生保上の障害者加算に該当する人だけの世帯）
 E→ 傷病者世帯
 F→ その他世帯
- **ケース診断会議記録票作成・ケース診断会議**
最低でも法定日の前日までに課長、係長、SVと日程調整し、診断会議記録票を渡しておく
※渡した後に修正や追加内容が出たら診断会議内にて説明する
診断会議で、①決定なら援助方針を確認し、ケース診断記録記録票（※）を最終修正して台紙に付けて回す（所長決裁）
※ケース診断会議記録票裏面の重点扶養能力者の記入漏れが多い為、必ず記入する
②却下なら保護申請却下通知書、申請却下記事を作成
- **保護決定調書作成・決裁**
システム内 「保護決定」→「3. 生活保護決定」
内容入力後打ち出し ※保護決定通知書の印有は廃棄
システム内 「経理」→「定例」→「1. 支払区分登録」
入力手順 1 新規選択
 2 「ケース番号」入力
 3 1回目 員番号「1」入力
 支払区分「窓口支払分」選択
 関係機関コード「100」入力
 差引区分「通常支払」選択
 ※新規開始の人は主）が入院中等でない限りは、最初窓口支払いにしておく
 （翌月以降は特別事情がある世帯以外は口座振替を推奨する）
 ※19区以降の対象者は、入力手順1で作成したデータを「支給に使用しない」とし、4・5の手順を追加
 4 行追加
 5 1回目 員番号「1」入力
 支払区分「病院施設長」選択
 関係機関コード「202」入力
 差引区分「通常支払」選択
 ※市営・県営に居住している人は原則として全員代理納付とし、6・7の手順を追加
 6 行追加
 7 3回目 員番号「1」入力
 支払区分「病院施設長」選択
 関係機関コード「200」入力
 差引区分「代理納付のみ」選択

開始の決定調書は所長決裁で持ち回りで処理
※ケース診断会議記録票と証拠書類（入院意見書や賃貸契約書等、保護費にかかわる資料）を添付
決裁後、保護決定通知書の「決裁年月日」欄に決裁日を記入したものを経理担当に渡し、金品支給台帳の欄に印を押してもら
押されたらコピーし、コピーの金額の所をマーカーして経理担当に渡す
保護費がでたら対象者に連絡し、印鑑を持って窓口に来るよう連絡する
保護費
生活保護費支給カード（手書き）
生活保護受給者の皆様へ（2種） ※一枚は署名・捺印してもらい収授印を押し回収しコピーを渡す
生活保護法第61条に基づく収入の申告について ※署名・捺印してもらい収授印を押し回収
生活保護法第78条の2の規定による保護金品等を徴収金の納入に充てる旨の申出書 ※署名・捺印してもらい回収
保護受給にあたっての注意事項
国民年金保険料免除理由届（60歳未満） ※名前のみ
※外国人は法定免除の対象外であるため本人に申請免除させること
NHK受信料免除申請書（封筒つき） ※あらかじめ福祉事務所長名を記入し印を押しておく
以上を渡して説明する
- **保護受給者世帯各課連絡票作成**
システム内 「帳票印刷」→「保護決定」→「25. 保護受給者世帯各課連絡票」
入力手順 1 作成日 →「法定日or診断会議日」入力
 2 ケース番号選択
 3 世帯異動区分 →「開始」選択
 4 ケース番号範囲指定に「ケース番号」入力
 5 印刷
添付書類 国民健康保険被保険証書
 国民年金保険料免除理由届（60歳未満） ※名前と印のみ →SVへ
 ※外国人は法定免除の対象外であるため本人に申請免除させること

教育扶助がある場合は「教育扶助決定通知」を学事係へ

□ 扶養義務者不足データ入力

システム内 「被保護者調査」→「年次調査 基礎・個別」→「3. 不足項目入力画面」

- 入力手順
- 1 ケース番号に「ケース番号」入力
 - 2 検索選択
 - 3 扶養選択
 - 4 全て「0」を入力を選択
 - 5 該当する扶養義務者等の状況の「父母・兄弟姉妹」の項目に扶養義務者数・仕送り者数に数値を入力
 - 6 次月以降固定の欄に☑をつける
 - 7 全て「固定」に設定をクリック
 - 8 更新選択

□ ケース記事及び各種台帳作成

各区の被保護世帯索引簿に記入しケース番号を取る

保護台帳作成（厚紙で作成）

システム内 「保護決定」→「帳票印刷」→「3. 保護台帳」

- 入力手順
- 1 作成日 →「法定日 or 診断会議日」入力
 - 2 基準日 →「保護決定日」入力
 - 3 帳票選択 →「生活保護台帳」選択
 - 4 裏書出力選択
 - 5 ケース番号範囲指定に「ケース番号」入力
 - 6 印刷

※印刷では未記入となるところがあるので今後変更が無いところはペンで、状況により変更するところは鉛筆で記入する

※家系図、地図を作成し保護台帳に貼る

ケース記事作成 ※決定後の訪問時まで

医療受診がある場合は医療台帳作成（厚紙で作成）

介護利用がある場合は介護台帳作成（厚紙で作成）

資産がある場合は資産台帳を作成

※資産があり、診断会議で活用の判断がされた場合は、**固定資産税減免申請書を作成し**、資産税課に提出

年金台帳作成（データ）

保護係業務用データ→資産・年金・2号生保台帳→年金台帳→入力済→各区データ

年金調査表（60歳以上）・年金加入状況確認調書（60歳未満）を作成 ※被保険者記録照会回答表（29条調査）を基に作成
要否判定書、保護費の決定額算定書を作成（保護係業務用データ内→要否判定フォルダ内）

□ 地区番号

各地区毎にある被保護世帯名簿にて、まだ使われていない一番新しい番号を記入

※ケース記録ファイルの背表紙及び各種台帳に記入

□ 民生委員保護可否連絡

地区の民生委員に申請者の保護が決定したことを伝える ※全地区必ず連絡する

□ 医療機関連絡

申請者が受診中の医療機関に保護の連絡をし、場合によっては医療券を交付する

□ 介護機関連絡

申請者が介護サービスを利用している場合、介護事業所へ連絡しケアプランの作成を依頼、場合によっては介護券を送付する

□ 保健所連絡

申請者が指定難病対象者の場合、保健所へ連絡し、申請者の特定医療費（指定難病）認定を行う

開始時チェックシート

本人に渡すもの

- 保護費
- 生活保護費支給カード (必要に応じて)
- 保護決定通知書
- 生活保護受給者のみなさまへ (控え)
- NHK受信料免除申請書 (必要に応じて)
- 第三者行為届出のチラシ
- 生活保護のしおり (必要に応じて)
- 生活保護費支給日一覧

福祉事務所で預かるもの (本人に説明するもの)

- 生活保護法第61条に基づく収入の申告について
- 生活保護法第78条の2の規定による保護金品等を徴収金の納入に充てる旨の申出書
(生活保護法第78条第1項に基づく徴収金の場合)
- 生活保護受給者のみなさまへ (原本)
- 預金口座振込申出書
- 住宅扶助費用代理納付事務委任書 (必要に応じて)

以上のことについて、桐生市福祉事務所担当_____氏より説明を受け、保護費、書類等受け取りました。

年 月 日

住所

氏名

☑新規申請後チェックリスト

申請者 _____ 申請日 **2024/4/18**

法定日 **2024/5/2**

- | | | | | |
|--------------------------|-----------------------|-----|------|-----|
| <input type="checkbox"/> | 29条調査を実施 | 予定日 | 4/18 | 実施日 |
| <input type="checkbox"/> | 戸籍調査を実施 | 予定日 | 4/18 | 実施日 |
| <input type="checkbox"/> | 外来病状調査を実施 | 予定日 | 4/18 | 実施日 |
| <input type="checkbox"/> | 資産調査を実施 | 予定日 | 4/18 | 実施日 |
| <input type="checkbox"/> | 税金滞納状況を確認 | 予定日 | 4/18 | 実施日 |
| <input type="checkbox"/> | 扶養調査を実施 | 予定日 | 4/18 | 実施日 |
| <input type="checkbox"/> | 民生委員に連絡 | 予定日 | 4/18 | 実施日 |
| <input type="checkbox"/> | 面接記録票の作成 | 予定日 | 4/23 | 実施日 |
| <input type="checkbox"/> | 申請者宅訪問 | 予定日 | 4/23 | 実施日 |
| <input type="checkbox"/> | ケース診断会議記録票を作成 | 予定日 | 5/1 | 実施日 |
| <input type="checkbox"/> | ケース診断会議を実施 | 予定日 | 5/1 | 実施日 |
| <input type="checkbox"/> | 申請者に連絡 | 予定日 | 5/2 | 実施日 |
| <input type="checkbox"/> | 保護受給世帯各課連絡票を作成 | 予定日 | 5/2 | 実施日 |
| <input type="checkbox"/> | 国民年金保険料免除理由届（60歳未満）作成 | 予定日 | 5/2 | 実施日 |