

厚生労働省

令和2年度障害者総合福祉推進事業

地方自治体における情報システム標準化に関する調査研究事業

報 告 書

令和3年3月

日本コンピューター株式会社

## <目次>

1. 事業要旨 .....	1
1. 1. 実施事業の背景.....	1
1. 2. 実施事業の目的.....	2
2. 先行研究と本事業の位置づけ .....	3
2. 1. 先行研究における研究結果.....	3
2. 2. 本事業における検討のポイント.....	8
3. 事業の実施内容 .....	10
3. 1. 検討会体制.....	10
3. 2. 検討会における論点の整理.....	16
3. 3. 検討会の検討結果.....	22
4. 本研究事業の考察 .....	24
4. 1. 検討結果から得られた考察.....	24
4. 2. 今後議論すべき論点、今後の展望.....	27
5. 成果等の公表 .....	29
5. 1. 成果等の公表.....	29
(別紙1) 障害者福祉システムの標準化について.....	30
(別紙2) 業務フロー .....	52
(別紙3) 機能・帳票要件 .....	198
(別紙4) 帳票詳細要件 .....	252
(別紙5) 帳票レイアウト .....	334

# 1. 事業要旨

---

## 1. 1. 実施事業の背景

「新経済・財政再生計画改革工程表2019」において、介護保険及び障害者福祉に係る業務支援システムは、速やかに自治体における業務プロセスやシステム整備の実態を把握し、標準化・共有化に向けた検討体制を構築し、その後住民記録システムの成果を反映し、1年以内に標準仕様書を作成する等、標準的なクラウドシステムへの移行に向けた技術的作業を進めることが示されている。

これを踏まえて、厚生労働省政策統括官付情報化担当参事官室（以下、「情参室」という。）にて「地方自治体における情報システム（介護保険、障害者福祉）の標準化等に向けた調査研究事業」を立ち上げ、令和2年度上半期に障害保健福祉制度の業務プロセスやシステムの標準化に係る調査研究を実施している。

令和2年度上半期に実施した調査研究事業では、標準化に向けた基本的な情報として地方自治体の障害者福祉業務の実態を把握するための調査を実施し、最終報告書において実態調査の結果及び今後の論点や方向性等が示されている。

このような背景を踏まえ、令和2年度下半期においては、本調査研究事業にて引き続き検討を行う。

## 1. 2. 実施事業の目的

令和2年度上半期に実施した情参室主体の調査研究事業（以下、「上期実施事業」という。）の報告内容及び先行して進められた住民記録システム等標準化検討会の報告内容を踏まえ、引き続き、地方自治体の障害者福祉システムの標準化について、事業ごとの課題の整理及び標準化の方向性の更なる検討を行うために、有識者（自治体、ベンダ等）が参画する検討会を立ち上げ、標準化の範囲や標準仕様の内容等の論点に関する議論を深め、令和3年度の標準仕様の作成に向け、標準仕様書案のたたき台を報告書として取りまとめることが目的である。

## 2. 先行研究と本事業の位置づけ

### 2. 1. 先行研究における研究結果

本項では上期実施事業の報告内容の要点を整理する。

#### 2. 1. 1. 標準化検討対象事業

地方自治体システム実態調査等の結果、障害者福祉システムは地域情報プラットフォーム標準仕様の機能一覧に示されている事業の大半がシステム化されており、事業者もパッケージシステムとして機能提供していることを確認できている。そのため、標準化等が可能な機能範囲を検討していく上では、地域情報プラットフォーム標準仕様の機能一覧に示されている機能を一つの軸として検討していくことは、妥当性があるものと考えられる。

表1 地域情報プラットフォーム標準仕様で定義されている障害者福祉機能一覧

機能名称
手帳交付（身障・療育・精神）
障害福祉サービス・障害児通所支援等 認定管理
障害福祉サービス・障害児通所支援等 支払管理
自立支援医療認定管理（更生・育成・精神通院）
補装具等支給管理
障害者（国制度）手当支給
特別児童扶養手当管理
統計・報告

#### 2. 1. 2. 自治体区分によるシステム化対象機能・範囲の差異

地方自治体システム実態調査等の結果、障害者福祉システムは自治体区分ごとにシステム化対象機能や範囲等に差異があることが確認できている。障害者福祉制度では指定都市において、本庁と行政区の役割分担や更生相談所等の関連部署との役割が自治体ごとに異なるケースがあり、障害者福祉システムにも対応が求められるため、標準化等を検討する上では留意すべき事項である。

表2 障害者福祉システムにおける自治体区分ごとの機能範囲

自治体区分	主な機能範囲
指定都市	<ul style="list-style-type: none"><li>・身障手帳、療育手帳、精神手帳の発行事務を実施</li><li>・国3手当、自立支援医療、補装具、障害児入所支援、障害福祉サービス等の事務を実施</li><li>・特別児童扶養手当の事務を実施</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自治体独自事業の事務を実施</li> </ul>
中核市	<ul style="list-style-type: none"> <li>・身障手帳の発行、療育手帳、精神手帳の進達事務を実施</li> <li>・国3手当、自立支援医療、補装具、障害福祉サービス等の事務を実施</li> <li>・特別児童扶養手当の進達事務を実施</li> <li>・自治体独自事業の事務を実施</li> </ul>
一般市 (特別区含む)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・身障手帳、療育手帳、精神手帳の進達事務を実施</li> <li>・国3手当、自立支援医療、補装具、障害福祉サービス等の事務を実施</li> <li>・特別児童扶養手当の進達事務を実施</li> <li>・自治体独自事業の事務を実施</li> </ul>
町村	<ul style="list-style-type: none"> <li>・身障手帳、療育手帳、精神手帳、国3手当の進達事務を実施</li> <li>・自立支援医療、補装具、障害福祉サービス等事務を実施</li> <li>・特別児童扶養手当の進達事務を実施</li> <li>・自治体独自事業の事務を実施</li> </ul>

なお、同一自治体区分内でも、特に指定都市では、自治体ごとの事務内容において差異が生じている。以下に、代表的な事例を整理する。

【指定都市ごとに差異がある事例】

- ・障害福祉サービス等の受給者番号を、市で採番する事例と行政区ごとに採番する事例
- ・手当の支払処理を、市として一括で行う事例と行政区ごとに支払処理を行う事例
- ・身体障害者更生相談所（中核市にも設置）、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター等と障害者福祉主幹課との判定事務等の事務分掌

2. 1. 3. 事業ごとに考慮すべき事項

地方自治体システム実態調査等の結果、障害者福祉システムは事業ごとに考慮すべき事項や観点があることが確認できた。表3に示した内容を考慮した上で、標準化等検討の機能範囲や優先順位等を検討する必要がある。

表3 障害者福祉システムにおける標準化等検討の際に考慮すべき事項等

事業の分類		考慮すべき事項・観点等
手帳	身体障害者手帳	指定都市・中核市以外の市町村では、都道府県への進達、都道府県からの判定結果受領等の運用において都道府県独自ルールがありカスタマイズ等が発生している。また、全てのやり取りを紙媒体で実施しており、入力負荷もかかることから、市町村・都道府県間のやり取りに関して、データ連携を前提とした標準仕様を作成することは効果が高く、優先的に検討すべきである。 ※指定都市・中核市（身障手帳のみ）は権限移譲の関係上、この限りではない。
	療育手帳	
	精神障害者手帳	

手当	国3手当	業務プロセス等が比較的統一されているため、標準仕様の検討に課題事項は少ない事業であるが、帳票様式は自治体ごとに差異も見られるため、標準化の効果は一定程度見込める。 なお、本事業は個人住民税との関連が強く、標準仕様検討の際には個人住民税連携仕様の検討することで、より高い効果が見込める。
	特別児童扶養手当	業務プロセス等は比較的統一されているが、自治体によって事業の所管部門が障害者福祉部門、児童福祉部門等で異なるケースがあり、それにより自治体によって障害者福祉システム内での構築、児童福祉システム内での構築等、構築システムに差異が見られる。 また、中核市以下は進達事務であることから、小規模自治体ではシステム化を行っていないケースもあり、標準化の効果は相対的に低いと考えられる。
障害福祉サービス等	受給者管理	厚生労働省による事務処理要領・利用者負担マニュアルの発出、及び都道府県国民健康保険団体連合会（以下、国保連合会という。）との連携等もあることから、業務プロセス等は比較的統一されている。しかし、対象者が申請可能なサービス種類が20種類以上あり、障害者と障害児で決定プロセスが異なる等検討範囲は広範囲にわたる。
	支援区分判定	業務プロセスや判定要件等は厚生労働省が判定ソフトを配布しているため、標準化されている。市町村審査会の業務支援システムを個別に導入している自治体もあるが、大規模自治体に限られるため標準仕様検討の優先順位は低いと考えられる。
	給付実績管理	国保連合会への審査支払委託が前提であるため、基本的な業務プロセス等は標準化されているが、市町村審査事務の実施内容・粒度が自治体ごとに異なるため、標準化の効果は一定程度見込める。 また、報酬改定が3年に一度行われることから、標準仕様を検討する上では、報酬改定時の標準仕様見直しの運用まで考慮する必要がある。
補装具	補装具	業務プロセスや帳票様式等が比較的全国統一されているため、標準仕様の検討に課題事項は少なく、標準化の効果は低いと考えられる。
自立支援医療	更生医療	公費負担請求における事務について、国保連合会ごとに請求データ仕様に差異がある点が課題事項であるものの、当該仕様の標準化は公費負担医療費制度全般に影響があることから、幅広い範囲での検討が必要となる。 なお、育成医療は対象者数が少ない事業であることから、小規模自治体ではシステム化を行っていないケースもあり、標準仕様作成の効果は低いと考えられる。
	育成医療	
	精神通院医療	

## 2. 1. 4. 標準化等を整理する上での考え方

2. 1. 1から2. 1. 3を踏まえ、標準化等を整理する上では、まずは地方自治体の中で最も数が多い一般市町村が実施している事務運用を基本として検討を進め、そこで整理された標準仕様等の内容を踏まえて、指定都市、中核市の事務運用を加味して整理することが妥当と考えられる。

また、障害者福祉システムは国が示している事務運用手引きや帳票様式の粒度が事業ごとに異なり<sup>1</sup>、それに伴い自治体ごとの事務運用差異の粒度も事業ごとに異なることが分かった。そのため、標準化等の効果も事業ごとに異なることが想定されるため、標準化等を検討する上では、障害者福祉システムという単位で検討するのではなく、事業ごとに仕分けて検討することが最も効果的な手法であると考えられる。

## 2. 1. 5. 標準化等の対象機能範囲を整理する上での留意事項

前項において、標準化等が可能な機能範囲を検討する上では、地域情報プラットフォーム標準仕様に示されている範囲を軸とすることの妥当性を示したが、一方で障害者福祉システムでは地域情報プラットフォーム標準仕様の範囲外でシステム機能として求められるものがある。代表的なものを以下の表に例示するが、障害者福祉の自治体単独事業は事業内容が自治体の裁量に委ねられており、地域の実情等を鑑みた住民サービス向上のため、自治体が創意工夫をしているものであることから、標準化等の機能範囲を整理する上では、留意すべき内容と言える。

表4 地域情報プラットフォーム標準仕様範囲外でシステム機能に求められるもの（例）

機能分類	概要
自治体単独事業	<p>自治体によって様々な事業があるが、大きな分類としては法定業務に対する費用等の上乗せ助成をするもの（以下、「上乗せ事業」という）と、法定業務とは別に独立した事業としてサービス提供をするもの（以下、「自治体独自事業」という）に分かれる。</p> <p><b>【上乗せ事業の例】</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 自立支援医療における低所得層該当者への自己負担額軽減</li><li>・ 高額障害福祉サービス費の合算対象に地域生活支援事業の自己負担額を含めて算定を実施</li><li>・ GH/短期入所事業者に対する都道府県独自加算</li><li>・ 補装具における給付基準額超過額の差額支給</li></ul> <p><b>【自治体独自事業の例】</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 市町村独自手当事業</li><li>・ 地域生活支援事業</li></ul>

<sup>1</sup> 障害者福祉制度では障害福祉サービス等や補装具等は、事務手順や帳票印字内容を細部まで記載した事務処理要領等が厚生労働省より発出されているが、手帳等ではその限りではない。



	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ タクシー券交付</li> <li>・ 訪問入浴サービス</li> <li>・ 重心医療費助成</li> <li>・ 自動車改造費助成</li> </ul>
事業所許認可	<p>指定都市、中核市では、障害福祉サービス等における計画相談支援事業者やサービス提供事業所の許認可を自治体が行っている。許認可された情報は事業所台帳情報として、審査・支払いのため、都道府県を經由して国保連合会システムにデータ提供されている。（一部の都道府県では許認可権を全市町村へ権限移譲している。）</p>

## 2. 2. 本事業における検討のポイント

本項では上期実施事業の報告内容を踏まえ、本調査研究事業において検討するポイントを整理する。

### 2. 2. 1. 標準化検討対象事業

2. 1. 1に記載の地域情報プラットフォーム標準仕様の機能一覧に示されている事業を標準化対象事業の基本とする。2. 1. 5に記載の自治体独自事業の扱いについては、住民サービスの向上を目的に自治体の創意工夫により実施している領域であるため、本調査研究事業での検討ポイントとする。

### 2. 2. 2. 標準仕様として定義すべき事項の整理

令和2年3月24日に実施された「第22回 国と地方のシステムワーキング・グループ」にて内閣官房情報通信技術（IT）総合戦略室（以下、「IT室」という。）より示された「資料2 地方自治体の業務プロセス・情報システムの標準化検討状況」において、表5の事項が標準化における各省検討事項として示されていることから、本調査研究事業では表5の事項に即して整理を行う。

また、2. 1. 4に記載のとおり事業ごとの特性があるため、表5の各事項の整理は事業ごとに行うこととする。

表5 標準仕様として主に定義すべき事項<sup>2</sup>

定義すべき事項の分類	事項分類の内容説明
業務フロー	システムを利用した業務プロセスをフロー形式で表したもの。業務プロセスの中で、システムへのインプットやシステムからのアウトプット等を定義している。
機能要件	業務フローで示したシステム機能に対する具体的要件（申請書の情報を入力できること。該当する対象者の一覧を作成できること等）を定義している。
帳票要件	システムから出力される帳票に関して、対象帳票、出力条件、出力項目等を定義している。
データ要件	システムで管理するデータ項目に関する要件、及びシステム切り替え時のデータ移行に関する要件を定義している。
連携要件	他の業務システムとのデータ連携に関する連携対象業務、及び連携対象項目等の要件を定義している。

<sup>2</sup> 表5の事項以外に画面要件、非機能要件、SLAも示されているが、画面要件はカスタマイズの主要因である場合に標準化するとされているため除外している。また、非機能要件・SLAは総務省・IT室で検討とされているため除外している。

### 2. 2. 3. 定義事項分類ごとの検討観点

前項で示した定義すべき事項の分類ごとに、標準化等を検討する上での観点を整理した。

#### (1) 業務フローの観点

上期実施事業において作成されたサンプル業務フローに対して、本調査研究事業における検討会意見等を反映の上、標準仕様書案のたたき台として決定する。

検討観点は、2. 1. 2に記載の自治体区分による差異及び2. 1. 3に記載の事業ごとに考慮する点を踏まえ、全国の市区町村が分かるように表現することとなる。

#### (2) 機能要件・帳票要件の観点

上期実施事業において収集した調達仕様書の機能及び帳票要件の比較一覧を利用し、本調査研究事業における検討会意見等を反映の上、標準仕様書案のたたき台として決定する。

検討観点は、2. 1. 2に記載の自治体区分による差異及び2. 1. 3に記載の事業ごとに考慮する点を踏まえた要件とすること、洗い出した要件に対して実装必須、実装オプション、実装不可に分類すること、記載粒度は適切であること、帳票要件は印字項目・印字仕様・帳票レイアウトも検討範囲に含めるかどうかとなる。

#### (3) データ要件・連携要件の観点

データ要件・連携要件については、既に総務省が作成した中間標準レイアウト仕様及び地域情報プラットフォーム標準仕様が存在するため、それらをもとに検討を行う必要があるが、令和3年1月にIT室より「地方自治体の業務プロセス・情報システムの標準化の作業方針の見直しについて」が示され、データ要件及び連携要件はIT室検討事項として整理されたため、令和3年度の検討においては、IT室と連携しながら定めていくことになる。

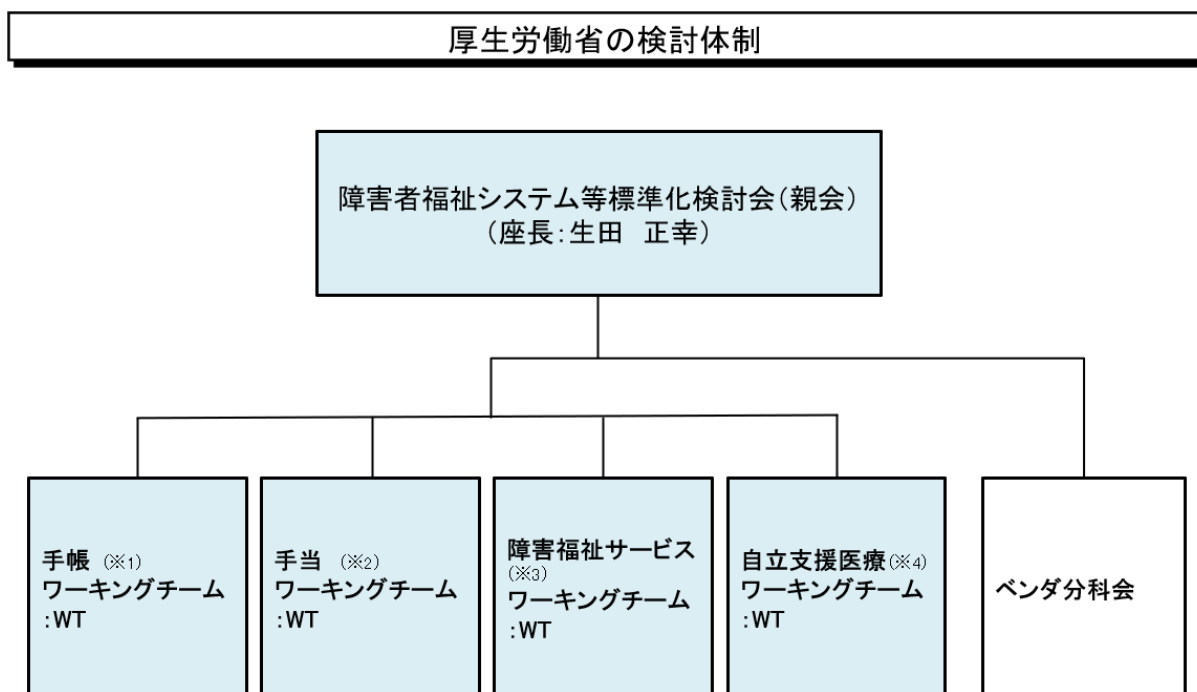
ただし、(2)に記載した調達仕様書の機能及び帳票要件の比較一覧には、「住民記録システムと連携できること」といった非常に粒度の粗い連携要件がほとんどの自治体で記載されている。従って、必要とする連携情報に関する最小限の要件については機能要件に記載することとする。

## 3. 事業の実施内容

### 3. 1. 検討会体制

本調査研究事業における検討体制は、図1に示すとおり、検討会（親会）、各ワーキングチーム（以下、WTとする。）及びベンダ分科会で構成した。WTは、2. 1. 4. を踏まえて類似事業を4種類に分けて編成した。検討会の座長は、これまで厚生労働省の各種検討会でも座長を務められた関西学院大学人間福祉学部教授の生田構成員を推薦し、他構成員の承認により決定した。またWT及びベンダ分科会は事務局にて司会進行を行った。

図1 検討会の構成（検討体制）



(※1) 身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳

(※2) 特別障害者手当、障害児福祉手当、経過的福祉手当、特別児童扶養手当

(※3) 障害福祉サービス、補装具、障害児通所支援

(※4) 自立支援医療(更生医療、育成医療、精神通院医療)

検討会（親会）、各WT及びベンダ分科会の参加者は次のとおりである。

○障害者福祉システム等標準化検討会（親会） 名簿

#### 【構成員】

(座長) 生田 正幸 関西学院大学人間福祉学部教授  
後藤 省二 株式会社地域情報化研究所代表取締役社長

鈴木 孝 小山市総務部情報政策課長  
 鈴木 清由 千葉市保健福祉局高齢障害部障害者自立支援課長  
 清水 美佐保 船橋市健康福祉局福祉サービス部障害福祉課 課長補佐  
 谷口 正 葛飾区政策経営部情報システム課長  
 和田 隆彦 二宮町健康福祉部福祉保険課長  
 日名子 大輔 株式会社 RKKCS 企画開発本部 企画部長  
 小林 佳則 Gcom ホールディングス株式会社 ソリューションビジネス推進部  
 ソリューション導入課長  
 奈良部 和則 株式会社TKC 福祉情報システム開発センター 部長  
 梅香 一也 株式会社電算 公共ソリューション3部 主幹  
 佐藤 亮介 株式会社アイネス 公共ソリューション本部  
 プロダクト開発第二部 第一課長  
 片上 誠一 株式会社IJC 情報システム部 パッケージシステム課長  
 近藤 誠 日本電気株式会社 公共システム開発本部 主任  
 福田 佳孝 富士通株式会社 行政ソリューション事業本部  
 社会保障サービス事業部 第一ソリューション部 マネージャー  
 尾崎 智晴 政府CIO 補佐官（厚生労働省担当）  
 赤澤 公省 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長  
 源河 真規子 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課長  
 須磨田 正弘 厚生労働省政策統括官付情報化担当参事官室 室長補佐

#### 【オブザーバー】

高久 真人 内閣官房情報通信技術（IT）総合戦略室 参事官補佐  
 田中 基之 内閣官房情報通信技術（IT）総合戦略室 主査  
 辻川 和希 総務省自治行政局市町村課行政経営支援室 室長補佐

#### 【事務局】

日本コンピューター株式会社

○障害者福祉システム等標準化検討会 手帳WT 名簿

#### 【構成員】

生田 正幸 関西学院大学人間福祉学部教授  
 後藤 省二 株式会社地域情報化研究所代表取締役社長  
 齊藤 慶宜 小山市総務部情報政策課 係長  
 石井 和孝 千葉市保健福祉局高齢障害部障害者自立支援課 主査  
 大畑 晴爾 船橋市健康福祉局福祉サービス部障害福祉課 主事

宮澤 奈津美 葛飾区政策経営部情報システム課 主任  
 清水 隆 二宮町健康福祉部福祉保険課 主事  
 尾崎 智晴 政府 CIO 補佐官 (厚生労働省担当)  
 赤澤 公省 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長  
 源河 真規子 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課長  
 須磨田 正弘 厚生労働省政策統括官付情報化担当参事官室 室長補佐  
 吉元 信治 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課 課長補佐  
 古屋 裕文 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課 データ解析専門官

**【オブザーバー】**

高久 真人 内閣官房情報通信技術 ( IT ) 総合戦略室 参事官補佐  
 田中 基之 内閣官房情報通信技術 ( IT ) 総合戦略室 主査  
 辻川 和希 総務省自治行政局市町村課行政経営支援室 室長補佐

**【事務局】**

日本コンピューター株式会社

○障害者福祉システム等標準化検討会 手当WT 名簿

**【構成員】**

生田 正幸 関西学院大学人間福祉学部教授  
 後藤 省二 株式会社地域情報化研究所代表取締役社長  
 齊藤 慶宜 小山市総務部情報政策課 係長  
 石井 和孝 千葉市保健福祉局高齢障害部障害者自立支援課 主査  
 豆塚 俊 船橋市健康福祉局福祉サービス部障害福祉課 主任主事  
 宮澤 奈津美 葛飾区政策経営部情報システム課 主任  
 清水 隆 二宮町健康福祉部福祉保険課 主事  
 尾崎 智晴 政府 CIO 補佐官 (厚生労働省担当)  
 赤澤 公省 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長  
 源河 真規子 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課長  
 須磨田 正弘 厚生労働省政策統括官付情報化担当参事官室 室長補佐  
 吉元 信治 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課 課長補佐  
 古屋 裕文 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課 データ解析専門官

**【オブザーバー】**

高久 真人 内閣官房情報通信技術 ( IT ) 総合戦略室 参事官補佐  
 田中 基之 内閣官房情報通信技術 ( IT ) 総合戦略室 主査

辻川 和希 総務省自治行政局市町村課行政経営支援室 室長補佐

【事務局】

日本コンピューター株式会社

○障害者福祉システム等標準化検討会 障害福祉サービスWT 名簿

【構成員】

生田 正幸 関西学院大学人間福祉学部教授  
後藤 省二 株式会社地域情報化研究所代表取締役社長  
齊藤 慶宜 小山市総務部情報政策課 係長  
佐瀬 友里香 千葉市保健福祉局高齢障害部障害福祉サービス課 主事  
中村 航 船橋市健康福祉局福祉サービス部障害福祉課 主事  
飯間 翠 葛飾区福祉部障害福祉課 主事  
清水 隆 二宮町健康福祉部福祉保険課 主事  
尾崎 智晴 政府CIO補佐官（厚生労働省担当）  
赤澤 公省 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長  
源河 真規子 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課長  
須磨田 正弘 厚生労働省政策統括官付情報化担当参事官室 室長補佐  
吉元 信治 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課 課長補佐  
古屋 裕文 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課 データ解析専門官

【オブザーバー】

高久 真人 内閣官房情報通信技術（IT）総合戦略室 参事官補佐  
田中 基之 内閣官房情報通信技術（IT）総合戦略室 主査  
辻川 和希 総務省自治行政局市町村課行政経営支援室 室長補佐

【事務局】

日本コンピューター株式会社

○障害者福祉システム等標準化検討会 自立支援医療WT 名簿

【構成員】

生田 正幸 関西学院大学人間福祉学部教授  
後藤 省二 株式会社地域情報化研究所代表取締役社長  
齊藤 慶宜 小山市総務部情報政策課 係長  
石井 和孝 千葉市保健福祉局高齢障害部障害者自立支援課 主査

野里常 舜	船橋市健康福祉局福祉サービス部障害福祉課	主事
北 淑紀	葛飾区福祉部障害福祉課	主任
大胡田 茜	二宮町健康福祉部福祉保険課	主事
尾崎 智晴	政府 CIO 補佐官 (厚生労働省担当)	
赤澤 公省	厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長	
源河 真規子	厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課長	
須磨田 正弘	厚生労働省政策統括官付情報化担当参事官室	室長補佐
吉元 信治	厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課	課長補佐
古屋 裕文	厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課	データ解析専門官

#### 【オブザーバー】

高久 真人	内閣官房情報通信技術 ( IT ) 総合戦略室	参事官補佐
田中 基之	内閣官房情報通信技術 ( IT ) 総合戦略室	主査
辻川 和希	総務省自治行政局市町村課行政経営支援室	室長補佐

#### 【事務局】

日本コンピューター株式会社

○障害者福祉システム等標準化検討会 ベンダ分科会 名簿

#### 【構成員】

日名子 大輔	株式会社 RKKCS	企画開発本部	企画部長
小林 佳則	Gcom ホールディングス株式会社	ソリューションビジネス推進部	ソリューション導入課長
奈良部 和則	株式会社 T K C	福祉情報システム開発センター	部長
梅香 一也	株式会社電算	公共ソリューション3部	主幹
佐藤 亮介	株式会社アイネス	公共ソリューション本部	プロダクト開発第二部 第一課長
片上 誠一	株式会社 IJC	情報システム部	パッケージシステム課長
近藤 誠	日本電気株式会社	公共システム開発本部	主任
福田 佳孝	富士通株式会社	行政ソリューション事業本部	社会保障サービス事業部 第一ソリューション部 マネージャー

#### 【オブザーバー】

尾崎 智晴	政府 CIO 補佐官 (厚生労働省担当)	
高久 真人	内閣官房情報通信技術 ( IT ) 総合戦略室	参事官補佐
田中 基之	内閣官房情報通信技術 ( IT ) 総合戦略室	主査



辻川 和希 総務省自治行政局市町村課行政経営支援室 室長補佐  
赤澤 公省 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長  
源河 真規子 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課長  
須磨田 正弘 厚生労働省政策統括官付情報化担当参事官室 室長補佐  
吉元 信治 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課 課長補佐  
古屋 裕文 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課 データ解析専門官

**【事務局】**

日本コンピューター株式会社

### 3. 2. 検討会における論点の整理

標準化すべき要件に係る具体的な議論は、各WT及びベンダ分科会にて行うため、検討会（親会）における論点は、総論に係る事項の決議とし、表6に示すとおりとする。各WTにおける論点は、それぞれ表7から表11に示すとおりとする。ベンダ分科会は全WTでの検討範囲が全て含まれるため、ベンダ分科会における論点は、表7から表11の全てとしている。

表6 検討会（親会）における論点

No.	論点	具体的対応方針
1	標準仕様の対象自治体はどこか。	全ての市区町村を対象とする。
2	スケジュールはどうするか。	令和3年8月の標準仕様書の決定、公表に間に合うように、当調査研究事業（当検討会）では令和3年3月に標準仕様書案のたたき台を取り決める。
3	標準化検討対象範囲をどうするか。	地域情報プラットフォーム標準仕様の障害者福祉ユニットに記載の事業を基本とする。
4	標準仕様書の構成要素をどうするか。	業務フロー、機能要件、帳票要件、データ要件、連携要件、非機能要件を基本とする。画面要件はカスタマイズの発生源になっている場合を除いて対象外とする。
5	機能・帳票要件の取扱いをどうするか。	実装必須機能、実装不可機能、実装オプション機能の3類型に分類し、未記載の機能は実装不可機能の扱いとする。

表7 各WTで共通する論点

No.	論点	具体的対応方針
1	標準仕様の記載内容と法令との整合性が取れているか。	記載可能な根拠法令を明記し、法令と整合性が取れていることを確認すること。
2	個別に列挙するのではなく、より包括的な書きぶりにできないか。（記載粒度が細かすぎないか。）	法令、事務連絡、様式等に準拠すること、のように包括的な記載が望ましい。（今後の法改正時のメンテナンスも考慮した記載とすること。）
3	利用頻度が極めて低い機能、他の方法・手段により対応可能な機能かどうか。（本当に実装すべき機能であるのか。）	利用頻度が少ないものや代替手段が可能なものは原則、実装不可とする。 （例）内部利用の一覧帳票や独自集計等

4	中核市・指定都市・大都市等により、機能の必要性に差異はないか。（実装オプションとして整理すべき機能か。）	中核市以上要件、指定都市以上要件、一括処理、自動付番等の大都市特有要件は、原則、実装オプションとする。
5	機能項目に不足がないか。（必要機能が満たされているか。）	調達仕様書ベースで要件化しているが、必要な要件が抜け落ちているものは追加する。
6	現在実装されていない機能であっても、今後標準とすべきものはないか。	手帳の進達リストや結果情報のIF作成、自立支援医療のレセプトファイルレイアウトの統一化、ぴったりサービス対応やAI-OCR対応等、将来的に標準化したい事項を追加する。

表8 手帳WTにおける論点

No.	機能分類	論点案の留意事項
1	申請管理機能	申請・届出情報を登録し、都道府県等へ進達するまでを管理する機能となる。管理すべき項目、登録方法等について検討してほしい。
2	進達管理機能	都道府県等への進達を管理する機能となる。管理すべき項目、登録方法等について検討してほしい。
3	台帳管理機能	都道府県等からの判定結果を登録し管理する機能となる。中核市以上と未満で大きく管理項目が異なることが想定されるが、管理すべき項目、登録方法等について検討してほしい。
4	一覧管理機能	申請、台帳登録した情報を元に、進達者、交付者、再認定者を一覧表示する機能となる。標準として抽出条件や表示後の加工条件等も必要であれば検討してほしい。また汎用一覧・集計としてのEUC機能に求める条件を検討してほしい。
5	集計表作成機能	福祉行政報告例は様式どおりの出力を必須とするかどうか、また他の独自集計をEUCで対応できることを標準とする場合の必須条件を検討してほしい。
6	他システム連携機能	手帳情報の外部提供（副本登録は含まない）について、基準に記載している「手帳情報の外部提供ができること」以上に踏み込んだ検討が行えるか検討してほしい。
7	帳票出力機能	各帳票について、実装必須、実装オプション、疑義とした理由を検討項目に記載しているので、問題が無いか検討してほしい。
8	マスタ管理機能	医療機関関連マスタについて、台帳管理する上で必要となる情報について検討してほしい。

表9 手当WTにおける論点

No.	機能分類	論点案の留意事項
-----	------	----------

1	台帳管理機能	申請・届出情報、所得判定や支給決定情報を登録し、資格情報を管理する機能となる。管理すべき項目、登録方法等について検討してほしい。
2	進達管理機能	都道府県等への進達を管理する機能となる。管理すべき項目、登録方法等について検討してほしい。
3	一覧管理機能	診断書再提出者、年度更新対象者、所得状況届未提出者、年齢到達者を一覧表示する機能となる。標準として抽出条件や表示後の加工条件等も必要であれば検討してほしい。また汎用一覧・集計としてのEUC機能に求める条件を検討してほしい。
4	支払管理機能	定例払い、随時払い等の支払処理を行う機能となる。過誤が発生した場合の調整機能が大きな論点になると考えられるため、必要な要件を検討してほしい。
5	集計表作成機能	福祉行政報告例は様式どおりの出力を必須とするかどうか、また他の独自集計をEUCで対応できることを標準とする場合の必須条件を検討してほしい。
6	帳票出力機能	各帳票について、実装必須、実装オプション、疑義とした理由を検討項目に記載しているので、問題が無いか検討してほしい。
7	マスタ管理機能	所得判定や支払いに係るマスタについて、台帳管理及び支払管理の上で必要となる情報について検討してほしい。

表 10 障害福祉サービス等WTにおける論点

No.	事業	機能分類	論点案の留意事項
1	障害福祉サービス等 (受給者管理)	受給者台帳管理機能	申請情報、利用者負担額情報や支給決定情報を登録し、資格情報を管理する機能となる。管理すべき項目、登録方法等について検討していただきたい。なお、管理項目について、受給者異動連絡票、受給者証印字項目の管理は必須とすることを検討の前提とする。そのため、サービス種類ごとのサービス内容、決定支給量等の詳細内容は事務処理要領、国保連 I/F 仕様書に準拠することとするため、省略をする。また、障害支援区分判定処理は標準化検討対象外としているため、受給者台帳管理機能では判定ソフトとの連携に必要な機能のみ定義をする。
2		一覧管理機能	受給者情報（人別/サービス種類別）や18歳到達者等を一覧表示する機能となる。標準として抽出条件や表示後の加工条件等も必要であれば検討してほしい。また汎用一覧・集計としてのEUC機能に求める条件を検討していただきたい。
3		国保連合会との連携機能	受給者異動連絡票作成等（高額世帯含む）の国保連合会とのデータ連携機能となる。国保連合会との連携機能は国保連 I/F 仕

		様書により、ほぼ全国的に標準化されているが不足要件等の有無を検討していただきたい。
4	事業者管理	受給者証等に印字する事業者情報、及び市町村審査で使用する事業者情報として求める要件を検討していただきたい。
5	帳票出力	各帳票について、実装必須、実装オプション、疑義とした理由を検討項目に記載しているのので、問題が無いか検討していただきたい。
6	統計管理機能	障害福祉サービス等には福祉行政報告例はないが、国への報告用集計として必要な要件を検討して欲しい。また他の独自集計をEUCで対応できることを標準とする場合の必須条件を検討していただきたい。(給付実績に関する統計も本項に含める)
7	契約管理機能	契約内容報告書の管理機能について必要となる要件を検討していただきたい。
8	市町村審査機能	平成30年4月から改正障害者総合支援法等において、国保連合会に審査を委託することが可能となったことにより、市町村二次審査では国保連合会一次審査にて「警告(重度)」「警告」となったものに対してのみ審査を行うこととなった。それを踏まえて市町村二次審査としてシステムに求める機能範囲検討する必要がある。
9	障害福祉サービス等(給付管理) 高額障害福祉サービス費管理機能	<p>既存高額(第四十三条の五第一項)、新高額(第四十三条の五第六項)ともに自庁処理、国保連への委託処理の2パターンの運用がある。そのため、委託可能な機能は自庁処理機能・委託処理機能を併記した上で、どちらもオプション扱いとしており、市町村にて処理しなければならないものは必須機能としている。</p> <p><b>【委託可能なもの】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・高額障害福祉サービス費算定処理</li> <li>・お知らせ通知発行</li> <li>・決定通知発行</li> <li>・支払い支援</li> </ul> <p><b>【市町村が実施するもの】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・算定対象世帯把握</li> <li>・申請受理事務</li> <li>・決定事務</li> </ul>

10	支給実績管理機能	過誤申立関連、及び支給実績に関する個人単位の照会、一覧形式での照会機能等について、必要となる要件を検討していただきたい。
11	報酬単価サービスコード管理機能	報酬単価サービスコードの管理に関して必要となる要件を検討していただきたい。
12	国保連合会との連携機能	一次審査結果資料情報や二次審査結果情報、高額障害福祉サービス費委託に関する国保連合会とのデータ連携機能となる。国保連合会との連携機能はI/F仕様書により、ほぼ全国的に標準化されているが不足要件等の有無を検討していただきたい。
13	帳票出力機能	各帳票について、実装必須、実装オプション、疑義とした理由を検討項目に記載しているの、問題が無いか検討していただきたい。
14	台帳管理機能	申請情報、所得判定や補装具ごとの支給決定情報を登録する機能となる。管理すべき項目、登録方法等について検討していただきたい。
15	一覧管理機能	補装具の申請、決定情報を一覧表示する機能となる。標準として抽出条件や表示後の加工条件等も必要であれば検討して欲しい。また、汎用一覧・集計としてのEUC機能に求める条件を検討していただきたい。
16	補装具 マスタ管理機能	取扱い補装具の種目や補装具業者の管理に関して必要となる情報について検討していただきたい。
17	集計表作成機能	福祉行政報告例は様式どおりの出力を必須とするかどうか、また他の独自集計をEUCで対応できることを標準とする場合の必須条件を検討していただきたい。
18	帳票出力機能	各帳票について、実装必須、実装オプション、疑義とした理由を検討項目に記載しているの、問題がないか検討していただきたい。

表 11 自立支援医療WTにおける論点

No.	機能分類	論点案の留意事項
1	受給者台帳管理機能	申請・届出情報、所得判定や医療・保険情報を登録し、資格情報を管理する機能となる。管理すべき項目、登録方法等について検討してほしい。

2	一覧管理機能	更新対象者、年齢到達者を一覧表示する機能となる。標準として抽出条件や表示後の加工条件等も必要であれば検討してほしい。また汎用一覧・集計としてのEUC機能に求める条件を検討してほしい。
3	公費負担医療管理機能	国保、後期、社保、生保の各公費負担医療情報の登録機能について、ファイルからの一括登録の標準化がポイントになると考えられるが、どこまで踏み込むべきかを検討してほしい。
4	帳票出力機能	各帳票について、実装必須、実装オプション、疑義とした理由を検討項目に記載しているので、問題が無いか検討してほしい。
5	統計管理機能	福祉行政報告例は様式どおりの出力を必須とするかどうか、また他の独自集計をEUCで対応できることを標準とする場合の必須条件を検討してほしい。
6	マスタ管理機能	医療機関情報や保険者情報等に係るマスタについて、台帳管理する上で必要となる情報について検討してほしい。

### 3. 3. 検討会の検討結果

#### 3. 3. 1. 検討会等の実施状況

検討会、WT、ベンダ分科会の実施状況は、表 12 のとおりである。

表 12 検討会等の実施状況

No.	実施日	会議体種類	主な検討・確認事項
1	令和2年11月6日	第1回 検討会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催要綱の説明、座長の選任</li> <li>・検討会の進め方について</li> <li>・WTで検討する資料の説明</li> <li>・今後の会議予定について</li> </ul>
2	令和2年11月25日	第1回 手帳WT	<ul style="list-style-type: none"> <li>・手帳WTの進め方について</li> <li>・仕様書案たたき台の検討</li> </ul>
3	令和2年11月25日	第1回 手当WT	<ul style="list-style-type: none"> <li>・手当WTの進め方について</li> <li>・仕様書案たたき台の検討</li> </ul>
4	令和2年11月26日	第1回 障害福祉サービスWT	<ul style="list-style-type: none"> <li>・障害福祉サービスWTの進め方について</li> <li>・仕様書案たたき台の検討</li> </ul>
5	令和2年11月26日	第1回 自立支援医療WT	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自立支援医療WTの進め方について</li> <li>・仕様書案たたき台の検討</li> </ul>
6	令和2年12月11日	第1回 ベンダ分科会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・第1回 各WT意見の確認</li> <li>・仕様書案たたき台の検討</li> </ul>
7	令和3年1月27日	第2回 手帳WT	<ul style="list-style-type: none"> <li>・検討・課題一覧の確認</li> <li>・標準仕様の考え方の確認</li> <li>・仕様書案たたき台（修正版）の検討</li> </ul>
8	令和3年1月27日	第2回 手当WT	
9	令和3年1月28日	第2回 障害福祉サービスWT	
10	令和3年1月28日	第2回 自立支援医療WT	
11	令和3年3月3日	第2回 検討会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・障害者福祉システムの標準化について</li> <li>・仕様書案たたき台（最終版）の確認</li> <li>・検討・課題一覧の確認</li> <li>・仕様書案たたき台の決定</li> </ul>

#### 3. 3. 2. 検討結果

検討会、WT及びベンダ分科会にて検討され、第2回検討会（親会）にて決定された標準仕様書案たたき台は、（別紙2）「業務フロー」、（別紙3）「機能・帳票要件」、（別紙4）「帳票詳細要件」、（別紙5）「帳票レイアウト」となる。標準仕様書案たたき台の基となる標準仕様書の



考え方については、(別紙1)「障害者福祉システムの標準化について」となる。また、検討・課題事項の対応状況は、表13のとおりである。

表13 検討・課題一覧対応状況

区分		検討・課題事項			
		対応完了	継続検討	合計	割合
機能要件		24	51	75	42.1%
画面要件		1	0	1	0.6%
帳票要件		4	33	37	20.8%
データ要件		1	16	17	9.6%
連携要件		3	18	21	11.8%
非機能要件		0	1	1	0.6%
その他	国の動向を注視	0	11	11	6.2%
	厚労省法令確認事項	0	6	6	3.4%
	意見照会方法	0	1	1	0.6%
	その他	2	8	10	4.5%
合 計		35	145	180	100%

## 4. 本研究事業の考察

### 4. 1. 検討結果から得られた考察

本調査研究事業を実施した結果、標準仕様書案たたき台として整理できた部分がある一方で、検討に時間を要する事項や他システムにおいても関係する事項等の継続検討事項も多数挙がっている。標準仕様書案たたき台として整理できた部分と残課題について、代表的な事例、傾向を踏まえて、表 14 のとおり標準仕様の要件分類ごとに整理した。

表 14 要件分類ごとの考察

要件分類	区分	考察内容
全体	整理済	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 障害者福祉システムとして標準化する上での前提事項について、「別紙 1 障害者福祉システムの標準化について」として一定の取りまとめが行えた。上期実施事業にて整理した自治体区分ごとの整理、事業ごとの特徴を踏まえた整理等の方針を踏まえた進め方を行ったことが大きく寄与していると考えられる。</li> </ul>
	残課題	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「検討・課題一覧」として、継続検討事項となった案件もあり、大半が機能要件・帳票要件に関連するものとなっている。</li> <li>・ 「検討・課題一覧」の中には障害者福祉システム固有の課題だけでなく、自治体システム標準化全体として整理が必要な事項もある。</li> <li>・ 具体的な課題事項としてはあがっていないが、標準仕様書をもとにした実際の調達実施可否や実装可否など、自治体、ベンダそれぞれの視点から見た点検を行う必要があると考えられる。</li> </ul>
業務フロー	整理済	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 上期実施事業において作成されたサンプル業務フローに対して、機能要件・帳票要件と整合性を取る形で精査を実施した。また、指定都市特有の運用等、自治体区分や事業により異なる点はコメントにて補記することで、全市区町村で利用できる一定レベルに整理が出来たと考えられる。</li> </ul>
	残課題	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 電子申請等、現在のシステムで対応されていない要件について業務フローにて示す必要がある。</li> </ul>
機能要件	整理済	<p>以下のとおり、現状の多くの自治体調達仕様書に記載されている機能要件、帳票要件と同一レベル以上の記載粒度で要件整理はできている。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 障害者福祉全体に共通して必要となる機能要件を、障害者福祉共通要件として、新たに要件化することができた。</li> <li>・ 事業単位に、台帳管理機能、一覧管理機能、帳票出力機能といった機能分類ごとに必要とする要件を整理できた。</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>各要件については、実装必須、実装不可、実装オプションの類型分けまで行っている。</li> </ul>
	残課題	<p>自治体による運用差異が大きい要件について、継続検討事項となっており、主な事例として以下のようなものがある。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>年少扶養控除、寄付金控除、住宅取得控除等を加味した副制度独自の住民税所得割額再計算について、手動計算や一部システム計算など実施方法に差異がある。</li> <li>身障手帳、療育手帳の受付番号や補装具の支給番号など、番号の自動付番仕様が自治体でそれぞれの運用に合った付番ルールとなっている。</li> </ul>
帳票要件	整理済	<p>以下のとおり、現状の多くの自治体調達仕様書に記載されている帳票要件と同一レベル以上の記載粒度で要件整理はできている。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>障害者福祉全体に共通して必要となる帳票要件を、障害者福祉共通要件として、新たに要件化することができた。</li> <li>帳票単位に、システムから印字する項目を整理できた。</li> <li>帳票レイアウトを参考として用意できた。</li> </ul>
	残課題	<p>自治体による運用差異が大きい要件について、継続検討事項となっており、代表的な事例は以下の通りである。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>都道府県へ送付する帳票の様式が都道府県ごとに異なるため、全都道府県で統一することが望ましい。(現時点では帳票レイアウトは参考の位置づけとし、システムからの印字項目は標準仕様としている。)</li> <li>通知書等の固定文言について、自治体毎の変更を可能とすべきか、更なる検討が必要となっている。</li> <li>帳票の一括出力や複数帳票のセット出力といった要件に関する記載粒度の更なる精査が必要となっている。</li> </ul>
データ要件	整理済	<p>令和2年度の標準仕様書案たたき台においては、データ要件は検討対象外(今後の検討事項)とし、管理項目として、概ね必要となる項目を機能要件として記載している状況である。</p>
	残課題	<p>管理項目について、自治体独自で必要とされる項目の追加意見が挙げられたが、これらを標準仕様に実装オプションとして追加すると、実装オプション管理項目が列挙されることとなるため、「等」の表記に留めている。また、例えば申請事由のようにコードで管理する項目については、コード項目を定めてほしいとの意見も多数挙げられている。令和3年1月にIT室より「地方自治体の業務プロセス・情報システムの標準化の作業方針の見直しについて」が示され、データ要件及び連携要件はIT室が主体となって検討を進めていく方針となったため、今後の検討においては障害者福祉システムの観点としてデータ要件の過不足等を確認していく必要があると考えられる。</p>

連携要件	整理済	令和2年度の標準仕様書案たたき台においては、連携要件は検討対象外（今後の検討事項）とし、住民記録情報、住民税情報、国民健康保険情報、後期高齢者医療保険情報、生活保護情報、介護保険情報の必要となる連携は行えること、といった粒度で機能要件に記載している状況である。
	残課題	<p>データ要件と同様に IT 室が主体となって検討を進めていく方針となったが、本調査研究事業として以下の事項が連携要件に係る主な残課題として挙げられている。</p> <p><b>【庁内連携】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・住民記録情報、住民税情報、国民健康保険情報、後期高齢者医療保険情報、生活保護情報、介護保険情報の連携について、連携項目の明確化を行う必要がある。</li> </ul> <p><b>【外部連携】</b></p> <p>手帳事務等の進達における都道府県との連携や自立支援医療における国保連合会からの請求データなど、障害者福祉システム固有の外部連携要件に関しては、引き続き障害者福祉システムとして検討を行う必要がある。</p>

## 4. 2. 今後議論すべき論点、今後の展望

本項では、4. 1. 検討結果から得られた考察を踏まえて、今後の標準仕様書作成に向けて更なる議論が必要となる論点を表 15 の通りに整理した。

表 15 要件分類ごとの今後の論点

要件分類	今後の論点
全体	<ul style="list-style-type: none"> <li>・継続検討事項として課題管理されているものは丁寧に対応する必要がある。</li> <li>・障害者福祉システム標準化だけでなく、自治体システム標準化全体に影響すると考えられる検討事項について、他の標準化検討業務と連携をして対応を行う必要がある。</li> </ul>
業務フロー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自治体区分、事業、都道府県による運用差異が大きいため、モデルとなる業務フローとして更なる精査を検討する必要がある。</li> <li>・電子申請（ぴったりサービスを含む）など、国全体のデジタル化に資する要件の精査を行う必要がある。</li> </ul>
機能要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・データ要件、連携要件は令和 3 年度に IT 室が主となり検討を行う予定となっているが、データ要件、連携要件の検討に伴い、機能要件に影響が出る点に対応を行う必要がある。</li> <li>・記載粒度に関しては、必要に応じて更なる詳細化を検討する必要がある。</li> <li>・入力チェックに係る要件の記載が十分でないため、今後更なる検討を行う必要がある。</li> <li>・指定都市特有の要件については、指定都市毎に運用差異が大きいが想定されるため、全市区町村への意見照会結果の中でも指定都市からの意見については、特に留意する必要がある。</li> </ul>
帳票要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・都道府県へ送付する帳票の様式が都道府県ごとに異なる状況であるため、全都道府県で統一化、標準化を行えるように引き続き検討を行う必要がある。</li> <li>・実装オプションとなっている帳票についても、帳票詳細要件及び帳票レイアウトを作成する必要がある。</li> </ul>
データ要件	<p>データ要件は IT 室が主となり検討を行う予定となっているが、少なくとも以下の点については、障害者福祉システムの観点から過不足の確認を行う必要があると考えられる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・障害者福祉システムとして必要となる管理項目及びコード項目に関する事項</li> <li>・履歴データの持ち方（主キー）の考え方に関する事項</li> <li>・現在、障害者福祉システムに紐づけて管理されている PDF や EXCEL 等のファイル情報の取扱いに関する事項</li> </ul>

<p>連携要件</p>	<p>連携要件は IT 室が主となり検討を行う予定となっているが、本調査研究事業の中で障害者福祉システムとして必要となる庁内連携情報は主に以下の情報であることが整理された。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・住民記録情報、住民税情報、国民健康保険情報、後期高齢者医療保険情報、生活保護情報、介護保険情報</li> </ul> <p>連携要件に係る連携項目の検討はデータを受領する側での用途が重要となることから、上記情報の連携要件に関しては、障害者福祉システムとして必要となる事項の過不足の確認を行う必要があると考えられる。</p> <p>また、手帳事務等の進達における都道府県との連携や自立支援医療における国保連合会からの請求データなど、障害者福祉システム固有の外部連携要件に関しては、引き続き障害者福祉システムとして検討を行う必要がある。</p>
-------------	---

## 5. 成果等の公表

---

### 5. 1. 成果等の公表

本報告書は、弊社ホームページ (<https://www.nck.co.jp/news/research-for-standardization-handicapped-report/>) に研究成果として公開する。

(別紙1)

障害者福祉システムの標準化について



# はじめに

- 当資料は、標準仕様の前提となる事項、十分な共通理解を必要とする事項について取りまとめている。
- 当内容を前提として「標準仕様書案たたき台」を作成しているため、最終的には当内容を障害者福祉システム標準仕様書に組み込むことを想定している。

分類	整理事項概要
1. 全体整理	<ul style="list-style-type: none"><li>①. 標準化の範囲について</li><li>②. 障害支援区分判定事務における標準化の考え方</li><li>③. 標準化（標準仕様書）の位置づけ</li><li>④. 実装必須・不可・オプションの考え方</li><li>⑤. 障害者福祉システム特有の調達要件について</li><li>⑥. 標準仕様書の各要件の位置づけ</li></ul>
2. 業務フロー	<ul style="list-style-type: none"><li>①. 指定都市特有の要件の考え方</li><li>①. 障害者福祉システム全体の共通要件の取り扱い方針</li></ul>
3. 機能要件	<ul style="list-style-type: none"><li>②. 管理項目の定義について</li><li>③. 「～等」の表記について</li><li>④. 一覧管理機能の考え方</li><li>⑤. EUC機能の要件の考え方</li><li>⑥. 基幹系他システム連携機能の考え方</li></ul>
4. 帳票要件	<ul style="list-style-type: none"><li>①. 帳票詳細要件における印字フォーマットについて</li></ul>
5. データ・連携要件	<ul style="list-style-type: none"><li>①. データ要件・連携要件の整理について</li><li>②. 今後の対応イメージ</li></ul>
6. 用語・定義	<ul style="list-style-type: none"><li>①. 障害者福祉用世帯の管理について</li><li>②. 代表的な用語の定義</li></ul>

# 目指す姿

## 背景

- 「経済財政運営と改革の基本方針2019」(令和元年6月21日閣議決定)において、自治体の情報システムについては、国の主導的な支援の下で標準化等を進めることとされているところであり、自治体の業務プロセス・情報システムの標準化を進めることとなった。
- 併せて、「新経済・財政再生計画 改革工程表2019」(令和元年12月19日諮問会議決定)及び「デジタル・ガバメント実行計画」(令和元年12月20日閣議決定)においても、住民記録分野に加え、介護保険等の福祉分野や地方税分野についても、令和2年度以降、業務プロセス・情報システムの標準化を進めることが明記されており、これに沿って推進することとなった。
- 先行して標準化の検討を行っている住民記録分野の検討内容を踏まえて、障害者福祉業務でも検討を行う。

## 標準化による各主体のメリット

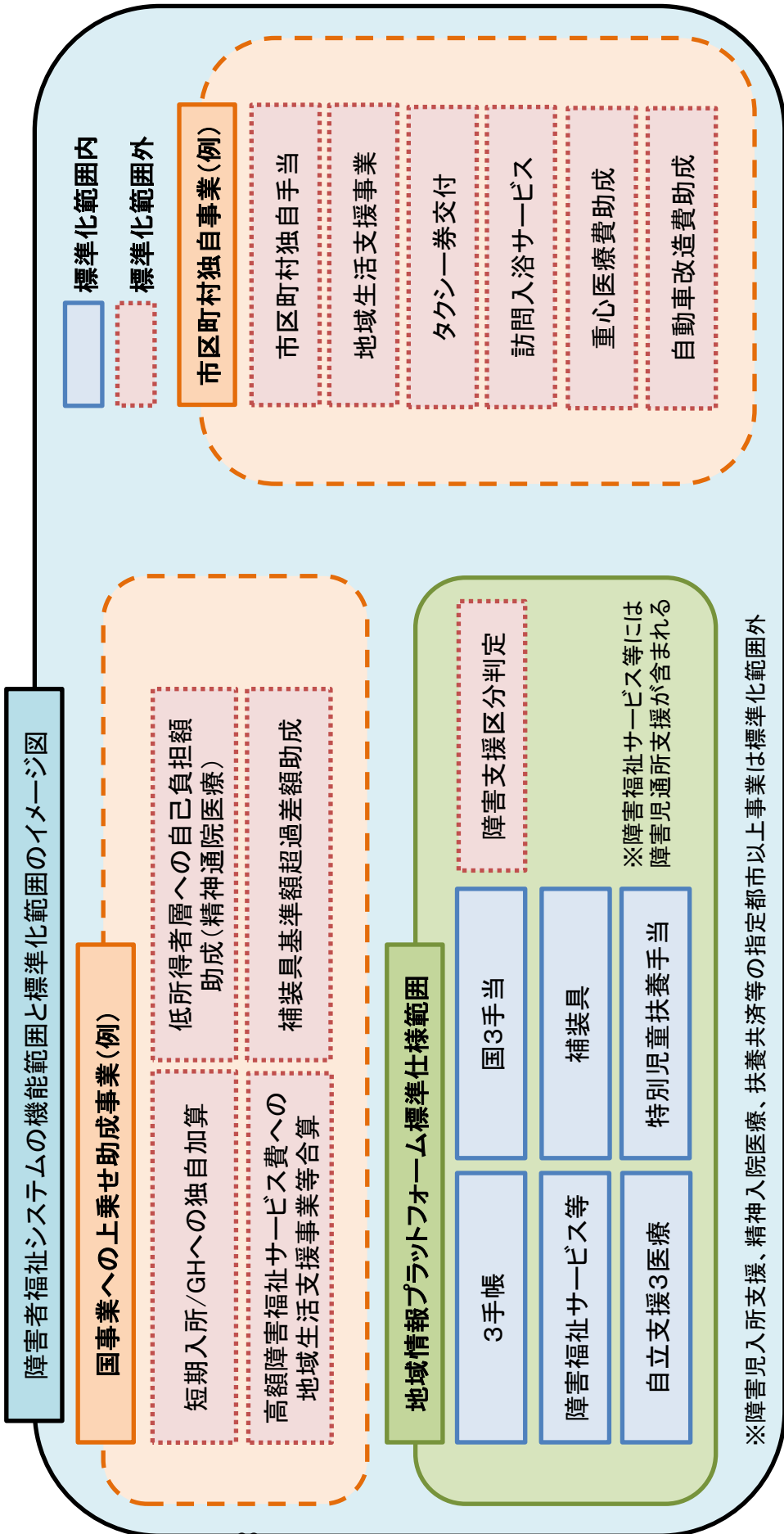
- (1) 住民等のサービス利用者：自治体に対して異なる手続きで実施していた申請等が統一的に実施可能となり、手続きの簡素化や合理化が実現する。
- (2) 自治体は、限られた人材の専門的な知識・ノウハウを共有することで、システム調達や制度改正対応等の業務及び調整コストが減少し、住民へのサービスに人材を充当できる。また、財政面では、システム共同化による割り勘効果とカスタマイズ抑制により、導入・維持管理の費用、制度改正時の費用を削減する。
- (3) ベンダは、カスタマイズの要望が減ることによりその対応に係る負担が減少し、人口減少下で希少化するシステムエンジニア等の人材を他の分野に投入し、創意工夫による競争が可能となる。

## 効果

- (1) 自治体のシステム調達において標準仕様を活用することで、調達プロセス自体を大幅に効率化する。
- (2) 標準仕様を活用した調達によりスイッチングコストを下げ、システム更改時の円滑なベンダ切替を可能とする。
- (3) カスタマイズ抑制により、クラウドの推進を図る。

# 【1.全体整理】①標準化の範囲について

- 都道府県から指定都市・中核市等へ権限移譲されている事務(手帳・精神通院医療等の判定処理等)が必要となる機能は**標準化範囲内**とし、原則として実装オプション機能(実装しなくてもよい機能)として取り扱う。
- 各自治体で実施している上乗せ事業や独自事業は、地域の実情に応じて住民サービス向上のために創意工夫して実施しているものであることから、**現時点では標準化範囲外**とする。
- 障害支援区分判定事務は、障害福祉サービス等に包含されるものであるが、国が判定ソフト2014を既に配布していることから、**例外的に標準化範囲外**とする。(厳密には「障害支援区分判定機能における標準化の考え方」のとおりとなる。)



※障害児入所支援、精神入院医療、扶養共済等の指定都市以上事業は標準化範囲外

# 【1.全体整理】②.障害支援区分判定事務における標準化の考え方

○ 障害支援区分判定事務について、大きくは標準化範囲外としたが、システム構成によっては標準化範囲内の場合もある。

## 【構成員様ご意見（一部抜粋）】

- ・ 現行システムでは障害支援区分判定機能を搭載しており、必要な機能であるため実装してほしい。
- ・ 機能要件対比表では判定ソフトを使用した場合の記載となっているが、判定ソフトには組み込み型についても用意されているため、組み込み型を使用する場合の記載も必要である。

障害支援区分判定に係るシステム構成は、次の2パターンに大別されると整理している。



①のパターンを選択する自治体は標準仕様書に準拠したシステムを利用することとなるが、②のパターンは標準化範囲外となるため、標準化に係る要件は定めない。

## 【1.全体整理】③.標準化(標準仕様書)の位置づけ

- 標準仕様書はいわゆる「ホワイトリスト方式」を採用し、要求・実装すべき機能は全て掲載する。
- 標準仕様書に記載していない機能は原則実装不可とするが、標準化範囲外の機能は、障害者福祉システムや他システムでも実装を可とする。
- 類型1、類型3に関して、システムへの実装方法は問わない。実装方法として画面機能やバッチ機能等の何れにするかは、業務の特性や自治体規模等を勘案し、各ベンダの判断(創意工夫の競争領域)となる。  
 (例)帳票の複数枚一括出力は画面で対象データを一覧表示した後一括印刷をする、バッチにて一括印刷する、という実装方法はベンダにて判断(特定の場合において明確に定めるべきと判断されたものは標準仕様書に実装方法まで明記することは問題ない)

分類	類型	説明	自治体	ベンダ
標準化 範囲内	類型1	実装すべき機能 (実装必須機能)	標準仕様として実装が 必須となる機能	要求可能  実装必須 (カスタマイズ不可)
	類型2	実装しない機能 (実装不可機能)	標準仕様として実装が 不可となる機能(標準 仕様書に明示)	要求不可  実装不可
	類型3	実装してもしなくても 良い機能 (実装オプション機能)	オプションとして実装し ても良い機能	要求任意  実装任意
	—	上記以外 (仕様書に規定しない)	標準仕様書に掲載はし ていないが、実装が不 可となる	要求不可  実装不可

※ 標準化範囲外とする機能は、自治体からの要求、ベンダでの実装は共に任意とする。

# 【1.全体整理】④. 実装必須・不可・オプションの考え方

○ 標準化範囲内における実装必須・実装不可・実装オプションの考え方は、自治体・ベンダそれぞれの観点によって異なるため、次のとおり整理した。

要件の位置付け	自治体	ベンダー
実装必須	要求可能	実装必須 (カスタマイズ不可)
実装不可・ 記載なし	要求不可	実装不可
実装オプション	要求任意	実装任意

## 実装必須の考え方

### <自治体観点>

調達時にパッケージシステムとして実装するようにベンダへ要求できる。利用しない機能・帳票は要求しなくてよい。

※実装必須の管理項目は必須入力ではない（＝任意入力）

### <ベンダ観点>

パッケージシステムの標準として実装する必要がある。実装していない場合、標準仕様に準拠しているとはいえない。

## 実装不可の考え方

### <自治体観点>

パッケージシステムとして実装するようにベンダへ要求できない。

### <ベンダ観点>

パッケージシステムとして実装してはけない。実装している場合、標準仕様に準拠しているとはいえない。（※1）

## 実装オプションの考え方

### <自治体観点>

実装必須と同様、調達時にパッケージシステムとして実装するようにベンダへ要求できる。（※2）

### <ベンダ観点>

パッケージシステムの標準として実装は任意であるが、調達時に実装するように自治体から要求された場合は、標準仕様に準拠して対応する必要がある。（※2）

※1 標準仕様対応前のパッケージシステムにて搭載していた機能が帳票が実装不可に該当する場合、当該機能を削除する必要がある。

※2 調達時に要求せず未実装であったが、稼働後に要求して機能を追加する場合の取り扱いについては、継続検討事項とする。

## 【1.全体整理】⑤.障害者福祉システム特有の調達要件について

- 「障害者福祉システム」と一括りにしているが、自治体により、例えば精神手帳と自立支援医療(精神通院医療)は健康管理システムの一部、特別児童扶養手当と自立支援医療(育成医療)は児童福祉システムの一部、のようにシステムの括りとしては別システムに該当するケースがある。調達を実施する自治体としては非常に分かりにくい。
- **複数のシステムにまたがる標準仕様に準拠したシステムの調達においては、調達単位に、対象とする事業に該当する標準仕様書の要件を切り出して調達仕様書として活用してもらう方針とする。(※1)**

＜自治体における従来(現状)の対応システムのイメージ＞

	身障手帳	療育手帳	国3手当	補装具	自立支援医療(更生医療)	障害福祉サービス等	精神手帳	自立支援医療(精神通院医療)	特別児童扶養手当	自立支援医療(育成医療)
A市	障害者福祉システム	障害者福祉システム	障害者自立支援給付システム	健康管理システム(の一部)	障害者福祉システム(の一部)	児童福祉システム(の一部)				
B市	障害者福祉システム	障害者福祉システム	障害者自立支援給付システム	障害者福祉システム	障害者福祉システム					
C町	障害者福祉システム	障害者福祉システム								児童福祉システム(の一部)
D村	障害者福祉システム									

例) 特別児童扶養手当を児童手当、児童扶養手当とセットで、児童福祉システムとして調達したい場合

障害者福祉システム標準仕様書(特別児童扶養手当、及び障害者福祉共通の関係する部分)を切り出し、児童福祉システムの要件として調達仕様書に含める。

※1 児童手当システム標準仕様書、児童扶養手当システム標準仕様書、健康管理システム標準仕様書等との兼ね合いが出るため、具体的事項は継続検討事項とする。

# 【1.全体整理】⑥. 標準仕様書の各要件の位置づけ

○ 障害者福祉システム標準仕様書における各要件の位置づけは次のとおりである。

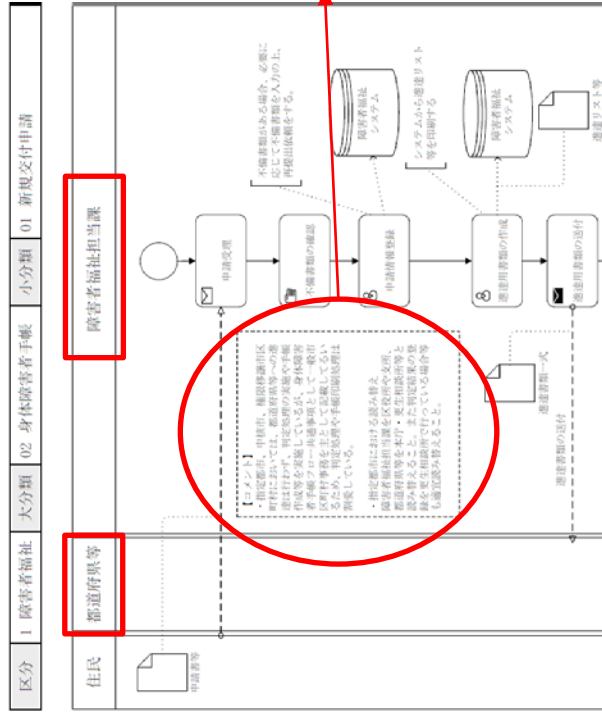
【標準対象】 ○：標準準拠対象、△：標準参考、×：対象外

項目	標準対象	位置づけ
業務フロー	○⇒△	業務の運用イメージを確認できる業務フローを定義する ⇒自治体、ベンダーへ共通理解を促すための標準的な運用モデルとして定義
機能要件	○	最も効率的な運用を検討し、機能を標準化する
画面要件(専ら操作性)	×	カスタマイズの発生源になっている場合等を除き、各社の創意工夫に委ねる ⇒原則標準化範囲外
帳票要件(外部・内部)	○	最も効率的な運用方式を検討し、帳票を標準化する
機能要件	○	業務上帳票として実装が必須の場合は、統一指針がないものであっても、データ項目を揃える観点から標準を定義する ⇒実装オプション帳票についても今後定義する予定
	△	業務上帳票として実装が必須の場合は、原則法令に規定があるものや、統一指針があるものを中心に可能な限り定義する
データ要件	○	中間標準レイアウト仕様を踏まえ、基幹システム内で管理するデータの項目、内容等を整理する 地域情報プラットフォーム標準仕様を踏まえ、他システムとやり取りするデータの項目、内容等を整理する ⇒地方自治体の業務システム間や他の行政機関等との横断的なものであることから、IT室(デジタル庁設置後はデジタル庁)が、制度を所管する各府省及び関係団体の協力を得て詳細化する
連携要件	○	
非機能要件	○	住民記録システム標準仕様書 第1.0版で示されている非機能要件に対する考え方をベースに検討する ⇒令和2年9月に内閣官房IT室より提示された「地方自治体の業務プロセス・情報システムの非機能要件の標準(標準非機能要件)」に準じる方針。障害者福祉システム独自の要件が出てくれば検討



# 【2.業務フロー】①指定都市特有の要件の考え方

- 標準化範囲内の事業について、指定都市特有の要件を整理した。
- なお、更生相談所、児童相談所、精神保健福祉センターにおける判定事務（審査委員会、判定書の管理等）は標準化範囲外としている。



## 1. 業務フローの見方

次の点をフロー上で補足している。

- ①「都道府県等」は、事業に応じて本庁・更生相談所・児童相談所・児童相談所・精神保健福祉センターと読み替える。
- ②「障害者福祉担当課」は、区役所・支所と読み替える。
- ③本庁・更生相談所・児童相談所・精神保健福祉センターでは、区役所・支所で入力した申請情報に対して判定内容等を登録し、また決定通知書等を出力する場合は、入力・出力作業等の相違も読み替える。

## 2. 管理方法

- ①「受付場所」、「管理場所」の管理項目を障害者福祉共通として管理する。
- ②「受付場所」、「管理場所」の選択肢は、各区、各支所となる。
- ③「受付場所」、「管理場所」に対して、未使用、入力時必須チェック、項目名を設定できるのが望ましい。(※1)
- ④一括処理や一覧確認時、「管理場所」を選択すれば、区や支所ごとに処理や確認ができる。
- ⑤集計時、「管理場所」を選択すれば、区や支所ごとに集計できる。
- ⑥支払い時、「管理場所」を選択しなければ、市として全銀協規定フォーマットを作成できる。
- ⑦区間異動時は、住記の異動者リストを参考に、「管理場所」の移管事務を行う。
- ⑧障害福祉サービスの国保連携において、証記載市町村番号は区ごと市町村番号の設定も可能のこと。(※1) 現時点で要件として記載していないため、今後の検討事項とする。

### 【3.機能要件】①.障害者福祉システム全体の共通要件の取り扱い方針

- 地域情報プラットフォーム標準仕様における障害者福祉業務ユニットに記載がないが、各事業を横断する要件は障害者福祉共通として各事業から切り出して仕様化している。

共通要件分類	共通要件（例）
基幹系他システム連携	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基幹系その他システム（住民記録情報、地方税情報等）との連携</li> <li>・異動情報を元にした異動リストの作成</li> </ul> ※国保連合会や都道府県等の他機関システムとの連携は各事業の要件とする
マスタ管理 (パラメタ管理)	コードマスタ、金融機関マスタ、文書番号、電子公印、職務代理者対応、通知書問い合わせ先、不服申し立て先（知事等）等
データ管理	住登外管理、個人番号管理、DV管理、福祉用世帯管理、福祉独自税項目管理、送付先管理、口座管理、帳票出力管理等
台帳管理	対象者検索、サービス受給状況・3手帳照会、メモ情報管理、ファイル関連付け管理等
一覧管理	抽出条件、表示要件、住記・3手帳情報付加表示、宛名シール・宛名印刷、DV要件等
帳票出力管理	宛名部分の印字要件（カスタマバーコードを含む）、文書番号、プレビュー表示、PDF保存、帳票再出力等

## 【3.機能要件】②.管理項目の定義について

- 機能・帳票要件に記載の「管理項目」の位置づけが不明確であったため整理した。

### 【構成員様ご意見（一部抜粋）】

- ・ 台帳管理機能において、対象者の年齢を管理項目に追加したい
- ・ 障害福祉サービスで、身障手帳の手帳情報を管理したい
- ・ 特別児童扶養手当で、手帳情報を台帳画面で参照したい



### 【管理項目の考え方】

「住民記録システム標準仕様書1.0版 1.1.1」にて「管理とはデータの設定・保持・修正ができること」と定義されていることから、参照もしくは表示のみを目的とした項目は管理項目として定めないこととする。

参照・表示のみを目的とした項目は、参照要件、表示要件として記載する。

#### 該当例

- ・ 身体障害者手帳の申請に関する申請理由
- ・ 身体障害者手帳の判定結果
- ・ 国3手当の扶養義務者

#### 非該当例

- ・ 対象者の年齢を、生年月日より算出して表示するケース
- ・ 身障手帳台帳で登録（もしくは連携された）手帳情報を他事業にて表示するケース（手帳以外の事業では管理項目にならない）

#### 参照・表示要件

なお、税情報等、他システム連携で取得した情報で障害者福祉システム側で保持・修正を行う場合は管理項目となる。  
例) 国3手当の所得判定用に税情報を連携して取得するが、取得した税情報を国3手当の所得データとして保持し適宜修正等を行うこともあるため、国3手当の管理項目となる。

### 【3.機能要件】③.「～等」の表記について

- 機能・帳票要件に記載の「～等」について、仕様が不明確とならないように性質別に分類分けし整理した。今後精緻化を行うのは管理項目に記載の「～等」となる。

分類	記載箇所（例）	「～等」をつけている根拠
管理項目に記載しているもの	<p>【管理項目】 申請日 ※申請、届出を変更した日 返還日 進達日 申請理由 変更理由 再交付理由 返還理由 <b>等</b></p>	<p>自治体、ベンダからの意見を集約したところ、自治体毎の運用差異等に起因し自治体独自項目が多数挙がってきており、現時点で「等」を取ると実装オプションを列挙する整理しかできない状況であるため、現段階では「等」と記載をしている。 <b>今後、データ要件の検討に合わせて精緻化する予定</b>である。なお、コード項目及びコード内容の明確化もデータ要件の検討に合わせて行う予定である。</p>
事務運用例として記載しているもの	<p>返還時（12月、12月）及び随時払い（新規認定） 喪失 <b>等</b> ができること。</p>	<p>左記事例では手当の随時払いが発生する事務運用を例として記載しているが、随時払いは主に新規認定、資格喪失時に発生する事務ではあるが、実際には様々なケースがあり、全て列挙することも現実的ではなく、一方で主に発生する事務運用例を記載することは具体的イメージの補助となるため、「等」をつけて記載をしている。</p>
あえて全て列挙しなくても法令等により要件に齟齬が生じないもの	<p>添付書類（診断書、意見書、同意書、調剤証明書、保険証の写し、受給者証の写し） <b>等</b> 税情報（均等割額、所得割額） <b>等</b> を自動取得し、または手入力により所得料決定できること。</p>	<p>左記事例では、添付書類や所得判定で使用する税情報は法令・通知等で決まっているため、あえて全てを列挙せずとも要件に齟齬が生じないため、冗長とならないように「等」をつけて記載をしている。</p>
要件を実現するための手段を参考として記載しているもの	<p>■帳票項目定義 01、02 ■ 01 「知的障害者更生指等台帳」 02 「知的障害者更生指等台帳（指等記録）」 を出力できること。 <b>※出力する帳票をパラメータで設定できること</b></p>	<p>左記事例では、実装オプションとしてしている帳票は要件として求めない自治体にとつては不要な帳票となるため、ベンダ側で不要帳票は表示されないようにする必要があるが、その実現手段の事例として「パラメータ」を出しているだけで、実現方法はベンダの任意となる。（等を除くとパラメータ以外での設定変更が不可となるため、等をつけている。）</p>

現時点では上記の整理としており、管理項目に係る部分は、データ要件の検討に合わせて精緻化する予定である。管理項目以外については、実装上の大きな影響はないと考えているが、今後の検討の中で精緻化が必要なのは適宜見直す。

## 【3.機能要件】④.一覧管理機能の考え方

○ 機能・帳票要件に記載の「一覧管理機能」の示し方が不十分であったため、考え方を整理した。

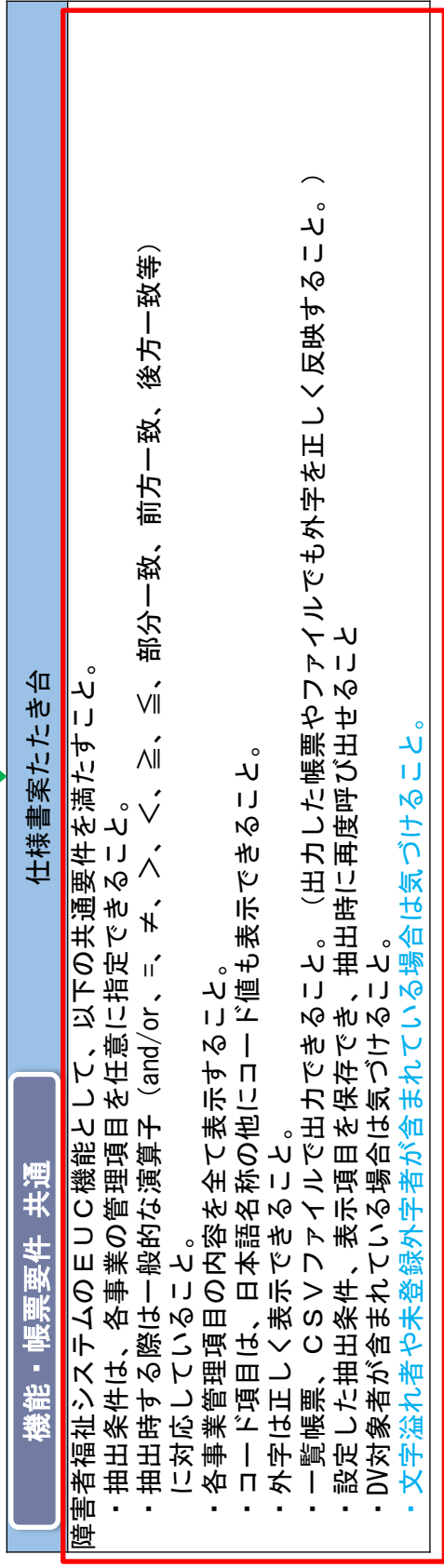
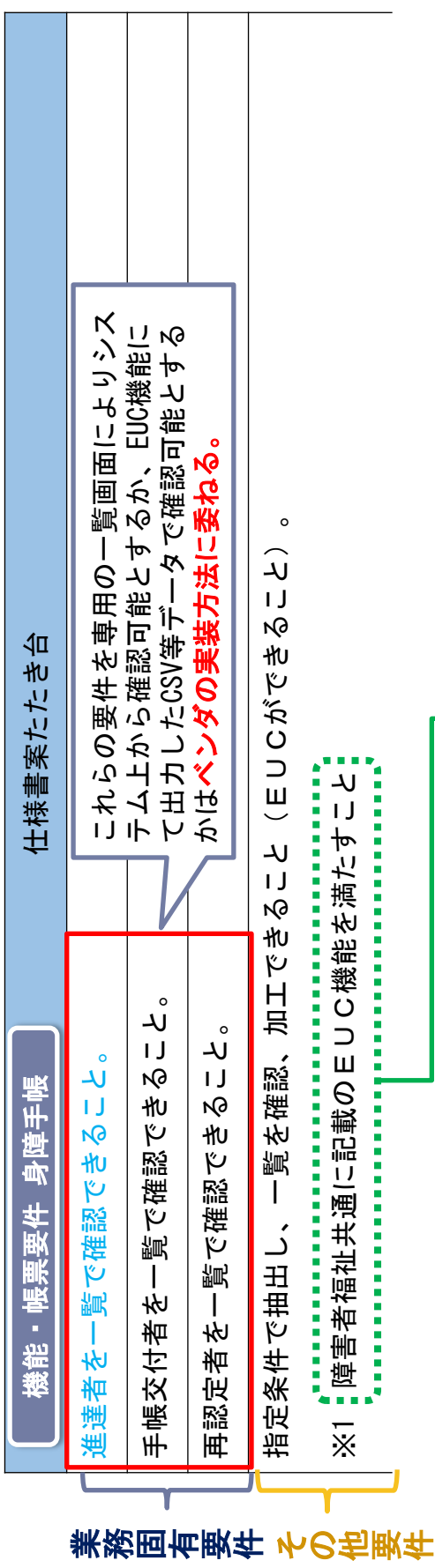
論点	論点に対する考え方	標準仕様の対応方針
<p>一覧の抽出条件をどこまで細かく定義すべきか</p>	<p>自治体ごとに抽出したい条件が異なるケース（例参照）について標準仕様書で全ての条件を網羅するのは現実的でない、かつそれらがカスタマイズの主要因とは考えにくい。そのため、<b>詳細な抽出条件を明記する効果は薄い反面、逆に事務運用に支障をきたす可能性がある。</b></p> <p>例) 進達一覧では、「進達日or申請日and判定機関and管理場所で検索」等</p>	<p>左記に加え、EUC機能にて「抽出条件は各事業の管理項目を任意に指定できること」と定義していることを考慮し、<b>一覧の抽出条件は詳細な定義を現時点では行わないこととする。</b>（※）</p>
<p>一覧の表示項目をどこまで細かく定義すべきか</p>	<p><b>必要な表示項目の範囲の定義が困難</b>である（例参照）。また、一覧の表示項目は<b>画面要件とも関連する部分があり</b>、かつそれらが<b>カスタマイズの主要因とは考えにくい。</b></p> <p>例) 身体障害者手帳の交付者一覧で、関連する住記情報等をどの範囲まで表示させるか、といった観点まで全て明確に定義することは困難。</p>	<p><b>各事業で保持している項目は全て表示できることを前提として、それ以外の項目表示はペンダの創意工夫の範囲とする。</b>（※）</p>
<p>一覧の実装方法をどこまで定義すべきか</p>	<p>要件の実現方法としては、一覧形式で確認ができれば<b>実装方法（一覧画面・一覧帳票・CSV等のデータ）は任意でよいのではない</b>か。また、「一定の件数以下であれば画面表示、それを超えればCSV等出力」といった<b>実装方法の明確な線引きは、業務や対象機能、自治体規模等により差があるため難しい。</b></p>	<p>一覧抽出に関する要件は全て「<b>一覧で確認できること</b>」とし、<b>実装方法はペンダごとに異なっており</b>という形で整理する。</p>

※ ただし、事務運用上、明記をしないと支障が出ると認められるものは明記する。

➤ これら3つの論点を踏まえて、次ページにて、一覧管理機能とEUC機能の関連性を整理する。

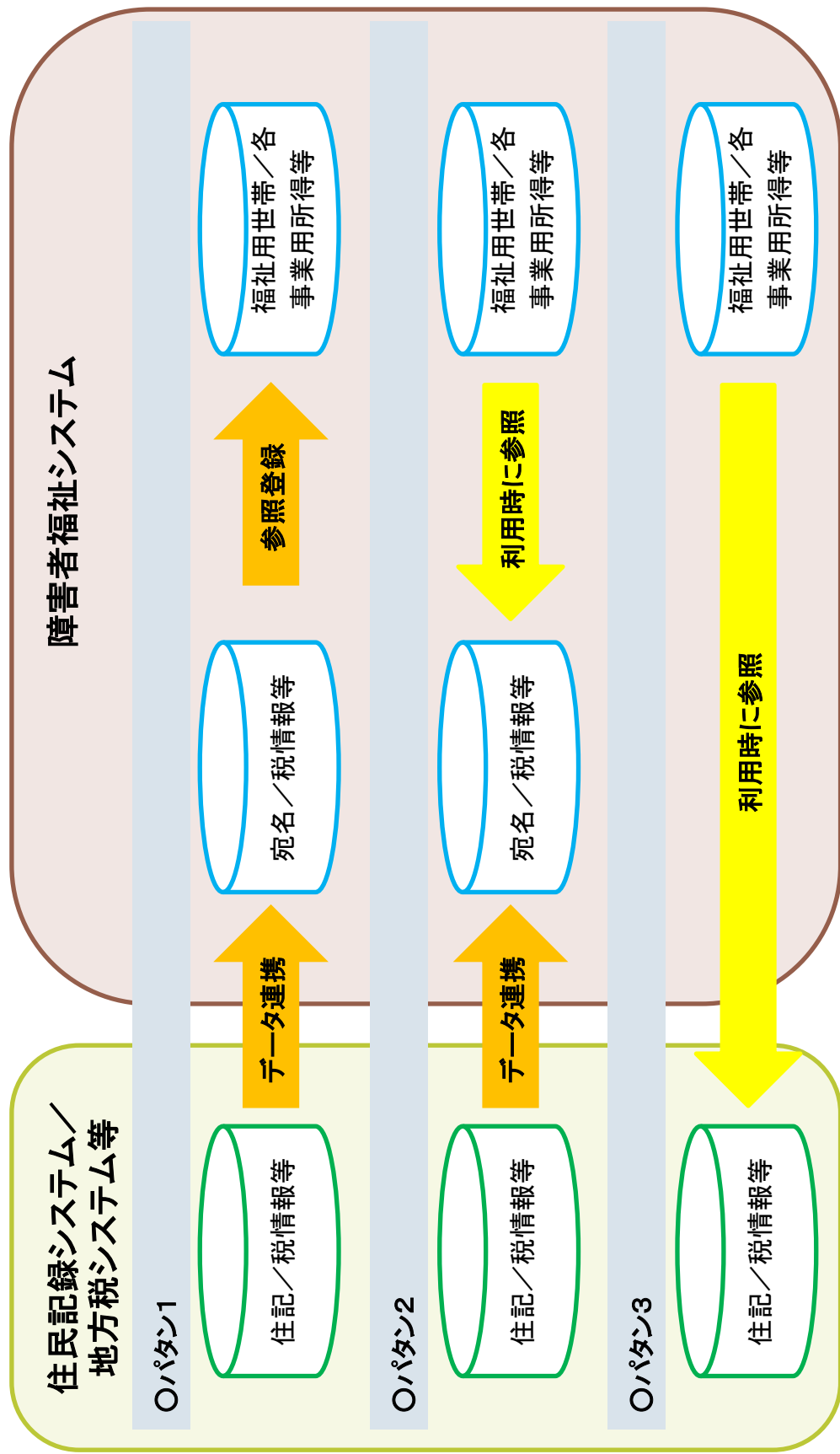
### 【3.機能要件】⑤.EUC機能の要件の考え方

- 一覧の確認機能とEUC機能は一部機能として重複する部分があるが、運用上最低限必要となる業務固有の  
 一覧確認要件は「●●を一覧で確認できること」と明記した上で、その他の要件に関しては、EUC機能で  
 の対応という形で整理している。ただし、業務固有の覧確認要件もEUC機能による対応でも問題は無い。  
 (EUC機能で業務固有の覧確認要件を満たせば良い。)



### 【3.機能要件】⑥.基幹系他システム連携機能の考え方

- 基幹系その他システム連携機能は、障害者福祉用宛名情報／税情報等の保持／不保持は機能上の影響がないと考えられるため、同等とみなし、どちらの方式でも実装可として定義する。(以下の3通りの実装方法はいずれも可とする。)



## 【4.帳票要件】①.帳票詳細要件における印字フォーマットについて

- 帳票へ印字する項目の表記(印字フォーマット)について、自治体毎に差異が見られたため、差異のある項目(代表的なもの)について、対応方針を整理した。

帳票項目	表示条件への記載	表記の例	補足
金額	記載なし	1,000 1,000円 1,000円 金1,000円 月額1,000円	帳票の種類や表示場所に応じて、表示の仕方は違ってよいと考えられるため、一律の印字フォーマットは定めなかった。
日付	和暦表記/西暦表記	令和3年3月3日 2021年3月3日 R3.3.3 ※「令和3年4月1日から令和4年3月31日まで」は日付のみ印字	内部一覧帳票等短縮表記が望ましい項目は“R3.1.27”、外国人の生年月日は“2021年1月27日”、他は“令和3年1月27日”としている。 また、例えば“から”、“まで”等の日付以外の関連する文字は、帳票定義側での埋め込み(プログラムから印字しないこと)を想定しているため、未記載としている。
カナ項目	全角表記/半角表記		口座名義人カナのみ半角表記とし、他は全角表記としている。
届出の有無などの選択肢	打ち出し形式 (例1)有、(例2)無	有・無 該・非	選択肢のいずれかの文字を印字することとした。○を印字する仕様は、手書きの延長の考え方であることと、印刷時の印字ずれ等を考慮し、不可とした。
住所(宛名)	住所+改行+方書		住記の標準仕様書に合わせて、宛名部分の住所については、住所と方書の間は改行とされている。なお、一部帳票では郵便番号を住所に付加して表示しているが、帳票詳細要件にその旨を記載している。
住所(宛名以外)	住所+全角スペース+方書		



# 【4.データ・連携要件】①.データ要件・連携要件の整理について

○ データ要件、連携要件について、当初は各省検討事項とされていたが、内閣官房IT室（デジタル庁設置後はデジタル庁）が整理する旨が、令和3年1月改定の「地方自治体の業務プロセス・情報システムの標準化の作業方針の見直しについて」において示された。

○ データ要件と連携要件については、地方自治体の業務システム間や他の行政機関等との横断的なものであることから、IT室（デジタル庁設置後はデジタル庁）が、制度を所管する各府省及び関係団体の協力を得て、詳細化する。

## 地方自治体の業務プロセス・情報システム標準化の具体的な内容②

### Ⅲ 標準仕様

※ 標準仕様策定にあたっては、下記に加え、「デジタル・ガバナメント推進標準ガイドライン」（各府省CIO連絡会議決定、令和2年3月31日最終改定）第3編、「デジタル・ガバナメント推進標準ガイドライン実践ガイドブック」（内閣官房IT総合戦略室、令和2年3月31日最終改定）も参照すること。  
※ 標準仕様は、制度変更、共通規約（システム関連の政府共通ルール）改定、技術進捗等を踏まえ、随時、改定することを想定している。

#### 1. 業務要件

・業務、情報システムの概要を記載  
（業務概要（全体図）、情報システム化の範囲、システム構成図等）

#### 2. 業務フロー

・業務フローをBPMN(\*1)で記載  
・人が行う作業とシステムが行う作業とに仕分け  
・システムが提供する機能に関する要件を策定  
（どのような情報を入力し、どのような処理を行い、結果、どのような出力がされるか等）

#### 3. 機能要件

3.1 機能要件(\*2)

3.2 画面要件(\*3)

3.3 帳票要件(\*4)

3.4 データ要件(\*5)

3.5 連携要件(\*6)

\*4: システムから出力する帳票・様式（カスタマイズの主要因となっていないものを除く。）について標準化を行う。

\*5: 中間標準レイアウト仕様を踏まえ、基幹システム内で管理するデータの項目、内容等は、各業務において整理する。

\*6: 他国標準プラットフォーム標準仕様を踏まえ、基幹システム間から受け取るデータの項目、内容等は、各業務において整理する。

#### 4. 非機能要件

※ 非機能要件は、IT室・総務省が作成した「標準非機能要件」を活用すること。

4.1 可用性、4.2 性能・拡張性、4.3 運用・保守性

4.4 移行性、4.5 セキュリティ、4.6 システム環境・エコジ-

### 各省検討事項

共通  
事項  
検討

# 【4.データ・連携要件】②.今後の対応イメージ

○ データ要件、連携要件は、内閣官房IT室検討事項となったため、令和3年度以降の進め方は別途認識合わせを行う。機能・帳票要件や帳票詳細要件の内容(仕様書案たたき台)と密接に関係するため、適宜、IT室と確認・調整を行う。以下は、今後の対応イメージである。

## データ要件・連携要件の検討 (IT室)

(a)データ要件

①	データ項目の棚卸調査 (各自治体、各ベンダー)
②	データ項目の整理 (業務共通、業務独自)
③	データモデル化 (ER図)
④	データ要件整理 (データ項目一覧、データ属性定義)

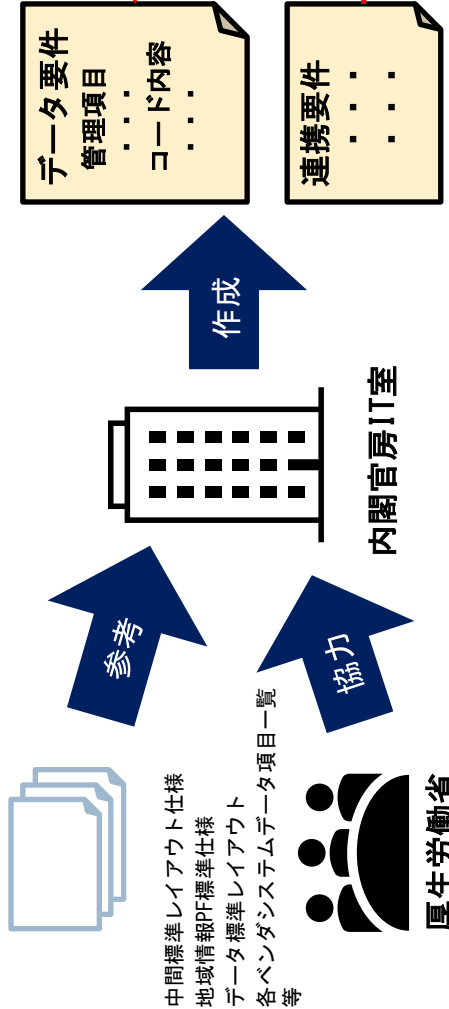
(b)連携要件

①	業務フロー等の見直し(各府省)等により、新たな連携要件を作成
他機関との連携	業務フロー等の見直し(各府省)等を踏まえ、データ標準レイアウトにない、新たな連携を抽出し、連携要件を追加
内部業務との連携	業務フロー等の見直し(各府省)等を踏まえ、地域情報プラットフォーム標準仕様がない、新たな連携を抽出し、連携要件を追加
ひたひたの連携	地域情報プラットフォーム標準仕様の通信要件等を確認し、所要の拡充を実施
ひたひたの連携	ひたひたサービスとの連携要件を洗い出し、作成

適宜調整する



引用: 地方自治体の業務プロセス・情報システムの標準化の作業方針の見直しについて 4ページ



## 障害者福祉システム等標準化検討会

### ○機能・帳票要件、帳票詳細要件

仕様書案たたき台

手帳情報管理(登録、修正、削除)

機能要件

21 手帳情報管理(登録、修正、削除)を行うこと。

22 【管理項目】  
初回交付日  
再交付日  
手帳番号 等

23 【管理項目】  
随筆部位  
【管理項目】  
随筆部位ごとの等級

24 【管理項目】  
随筆部位ごとの随筆年月

25 帳票詳細要件 障害者福祉システム

26 1 氏名  
2 生年月日  
3 性別  
4 住所  
5 電話番号  
6 2次住所  
7 氏名  
8 生年月日  
9 性別  
10 住所  
11 電話番号  
12 2次住所

27 1 氏名  
2 生年月日  
3 性別  
4 住所  
5 電話番号  
6 2次住所  
7 氏名  
8 生年月日  
9 性別  
10 住所  
11 電話番号  
12 2次住所

機能・帳票要件の【管理項目】  
※IT室作成のデータ要件が定められれば、機能要件から削除を  
検討

帳票詳細要件の表示  
項目(印字項目)

機能 帳票要件  
の連携要件

手帳情報管理(登録、修正、削除)を行うこと。

1 「任意の随筆情報」は、任意の随筆情報を含むシステムや地域情報等の連携を想定し、随筆情報システムで利用できること。

2 「任意の随筆情報」は、任意の随筆情報を含むシステムで利用できること。

3 「任意の随筆情報」は、任意の随筆情報を含むシステムで利用できること。

4 「任意の随筆情報」は、任意の随筆情報を含むシステムで利用できること。

5 「任意の随筆情報」は、任意の随筆情報を含むシステムで利用できること。

6 「任意の随筆情報」は、任意の随筆情報を含むシステムで利用できること。

7 「任意の随筆情報」は、任意の随筆情報を含むシステムで利用できること。

8 「任意の随筆情報」は、任意の随筆情報を含むシステムで利用できること。

9 「任意の随筆情報」は、任意の随筆情報を含むシステムで利用できること。

10 「任意の随筆情報」は、任意の随筆情報を含むシステムで利用できること。

11 「任意の随筆情報」は、任意の随筆情報を含むシステムで利用できること。

12 「任意の随筆情報」は、任意の随筆情報を含むシステムで利用できること。

# 【5.用語・定義】①.障害者福祉用世帯の管理について

- 障害者福祉業務の特徴として、住記世帯とは別に、障害者福祉用世帯「生計を一にする世帯」の管理がある。
- 「生計を一にする世帯」の定義は、事業や年齢区分(障害者・児)で異なる。
- 障害者福祉用世帯には、住所地特例者(住登外者)も含まれる。

※細かい要件は未記載

### 住記世帯

※「標準 三郎C」が障害者と想定

氏名	住所	続柄	医療保険	総所得額
標準 一郎A	港区新橋3-3-3	おじ	社保(被保)	900万円
標準 次郎B	港区新橋3-3-3	世帯主	社保(被保)	600万円
標準 三郎C	港区新橋3-3-3	子	社保(B扶養)	0円
標準 嫁子D	港区新橋3-3-3	子の妻	社保(B扶養)	130万円

### 世帯2(二世帯住宅)

氏名	住所	続柄	医療保険	総所得額
標準 太郎E	港区新橋3-3-3	世帯主	社保(被保)	1,200万円
標準 花子F	港区新橋3-3-3	妻	社保(E扶養)	0円

### ○障害福祉サービス・補装具 ※高額除く

氏名	本人から見た続柄	世帯員
標準 一郎A	おじ	
標準 次郎B	父	
標準 三郎C	障害者本人	本人
標準 嫁子D	配偶者	配偶者

○障害者は、本人+配偶者  
○障害児は、住記世帯と同じ

### ○自立支援医療(更生・育成・精神通院)

氏名	本人から見た続柄	世帯員
標準 次郎B	父	該当
標準 三郎C	障害者本人	該当
標準 嫁子D	配偶者	該当

同一医療保険の世帯員となる

## 障害者福祉用世帯(事業毎に管理)

### ○身障手帳・療育手帳・精神手帳

氏名	本人から見た続柄	世帯員
標準 一郎A	おじ	
標準 次郎B	父	
標準 三郎C	障害者本人	
標準 嫁子D	配偶者	

○障害児は住記世帯と関係なく保護者を管理  
○住記と異なる氏名・住所を管理

### ○国3手当・特別児童扶養手当

氏名	本人から見た続柄	世帯員
標準 一郎A	おじ	扶養義務者候補1
標準 次郎B	父	扶養義務者候補2
標準 三郎C	障害者本人	本人
標準 嫁子D	配偶者	配偶者
標準 太郎E	祖父	扶養義務者

○本人、配偶者、扶養義務者  
○扶養義務者は同一生計の最多収入(所得)者となる

## 【5.用語・定義】②.代表的な用語の定義

あ

- 宛名番号【あてなばんごう】……市区町村内において業務ごとに個人を一意に識別するために付番した番号のこと。「住民番号」、「住民コード」など様々な呼び名があるが、番号法に基づく「個人番号」（いわゆるマイナンバー）と混同されないようにするため、本仕様書上は「宛名番号」で統一しており、住民記録システム標準仕様書における「宛名番号」と同様である。

か

- 管理【かんり】……データの設定・保持・修正ができること。参照のみは含まない。

こ

- 個人番号【こじんばんごう】……番号法第7条第1項又は第2項の規定により、住民票コードを変換して得られる番号であって、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるものこと。いわゆるマイナンバー。

し

- 障害者福祉世帯【しょうがいしゃふくしせたい】……障害者福祉固有の世帯のことで、住民票上の「世帯」とは異なる。例えば、自立支援医療の場合は同じ医療保険に加入している人が「世帯」である。

ひ

- BPMN【びーぴーえむえぬ】……Business Process Model and Notationの略。国際標準化機構（ISO）と国際電気標準会議（IEC）の合同委員会による、業務プロセスをワークフローとして視覚的に表記する方法の国際標準の1つである。ISO/IEC 19510:2013 (Object Management Group Business Process Model and Notation) のこと。
- 非機能要件【ひきのうようけん】……情報システムやソフトウェアの開発時に定義される要件のうち、機能面以外の要件全般をいう。システムの可用性、性能・拡張性、運用・保守性、移行性、セキュリティ、システム環境・エコロジーなどに関する要件のこと。

➤ これまでにご意見のあった用語を記載しています。標準仕様書の作成に合わせて充実させます。



(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

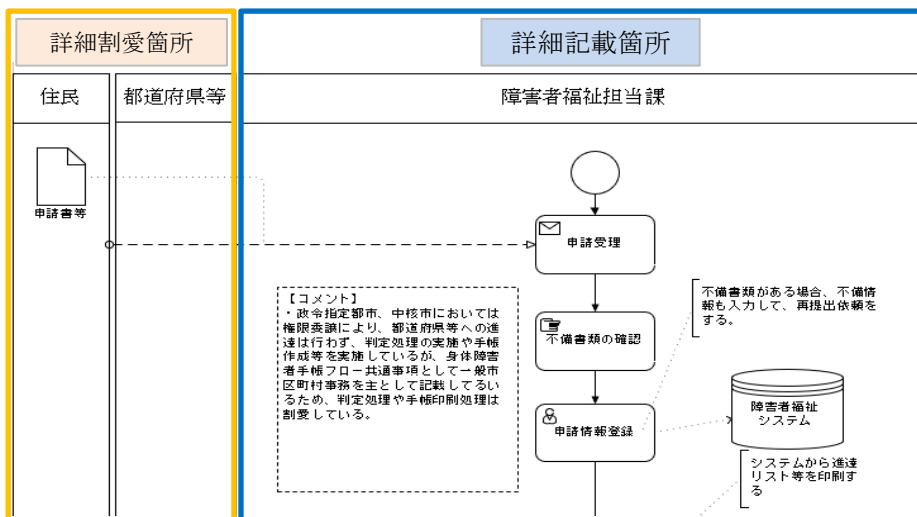
本業務フローは、指定都市・中核市が権限移譲された事務を除く市区町村の事務を主として記載している。「市区町村」の区とは、特別区のことであり、断りの無い限り、指定都市における総合区や、行政区を含まない。

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。

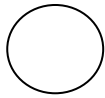

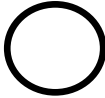

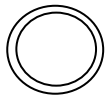
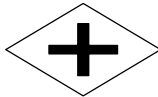
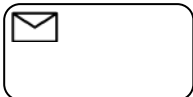
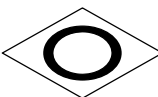









- (1) マイナンバーを活用した本人確認事務、情報照会事務
- (2) 高額障害福祉サービス費等についての、国保連合会への委託するケース（国保連合会へ委託しない場合の高額計算・支払事務を記載している。）

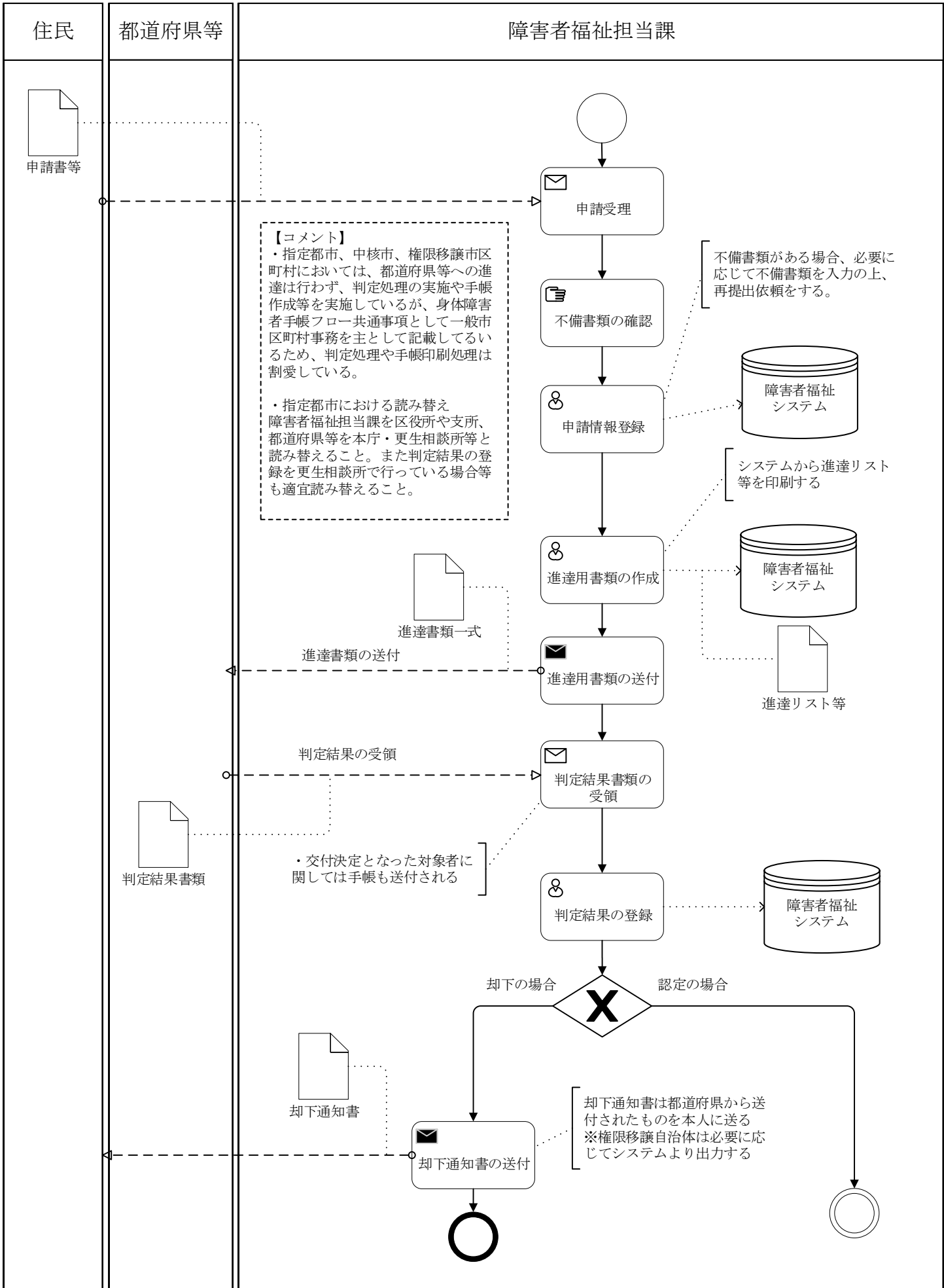


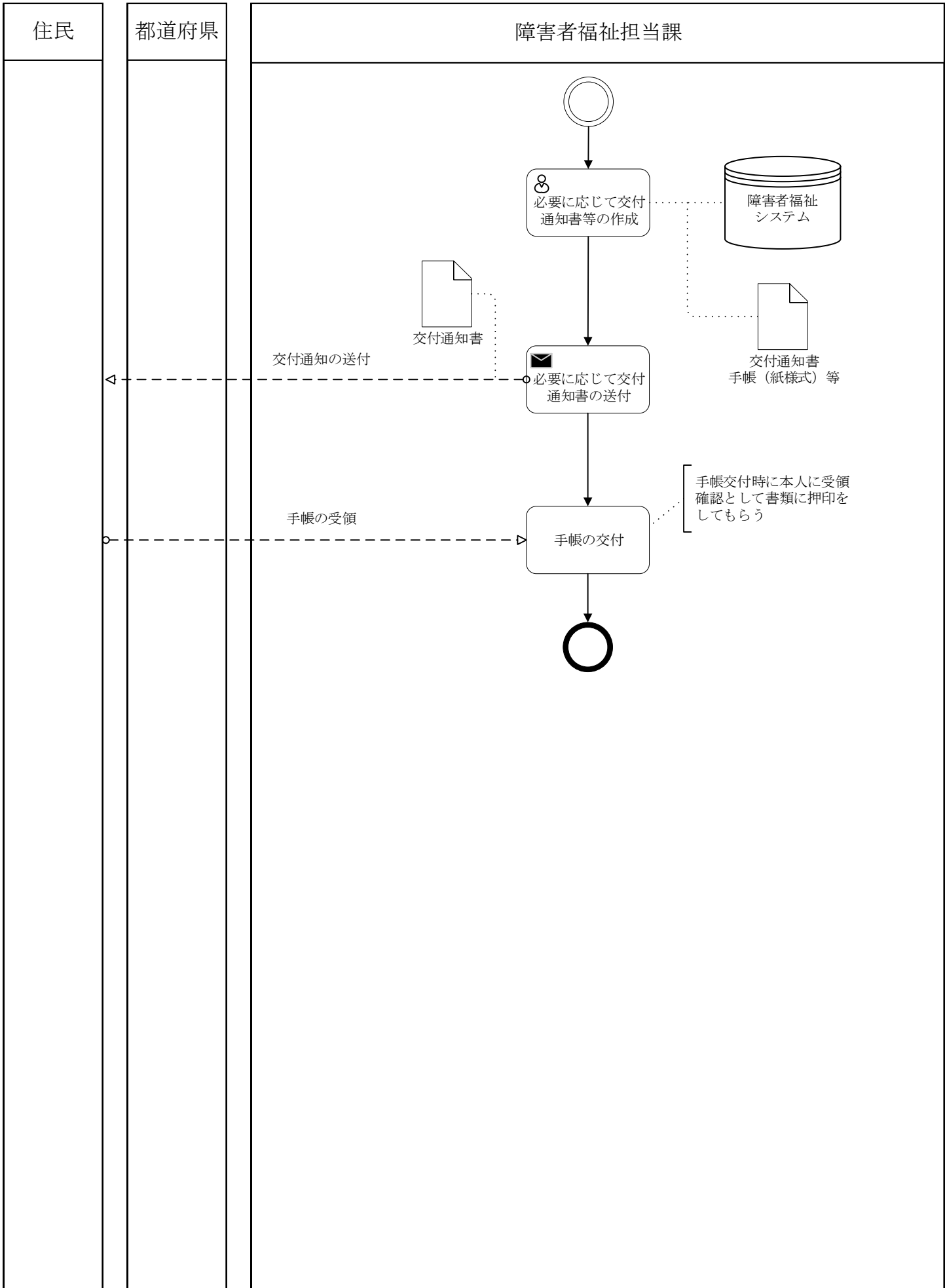
## 2. 業務フロー一覧

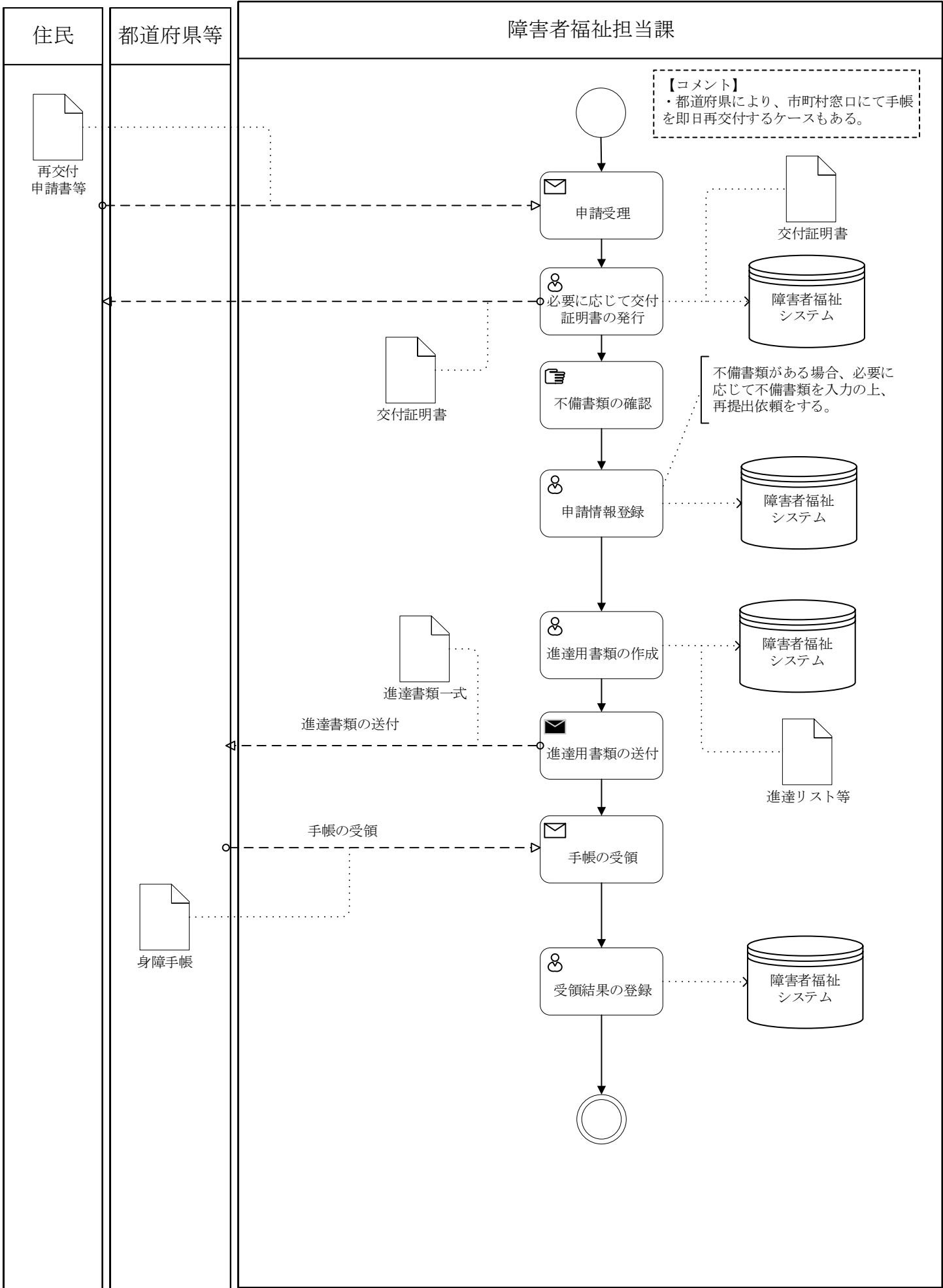
区分	大分類	小分類
1 障害者福祉	02 身体障害者手帳	01 新規交付申請
		02 再交付申請（紛失・破損）
		03 再交付申請（等級変更・障害部位追加等）
		04 記載事項変更（氏名・住所等）届出
		05 転出
		06 返還届・死亡
		07 再認定

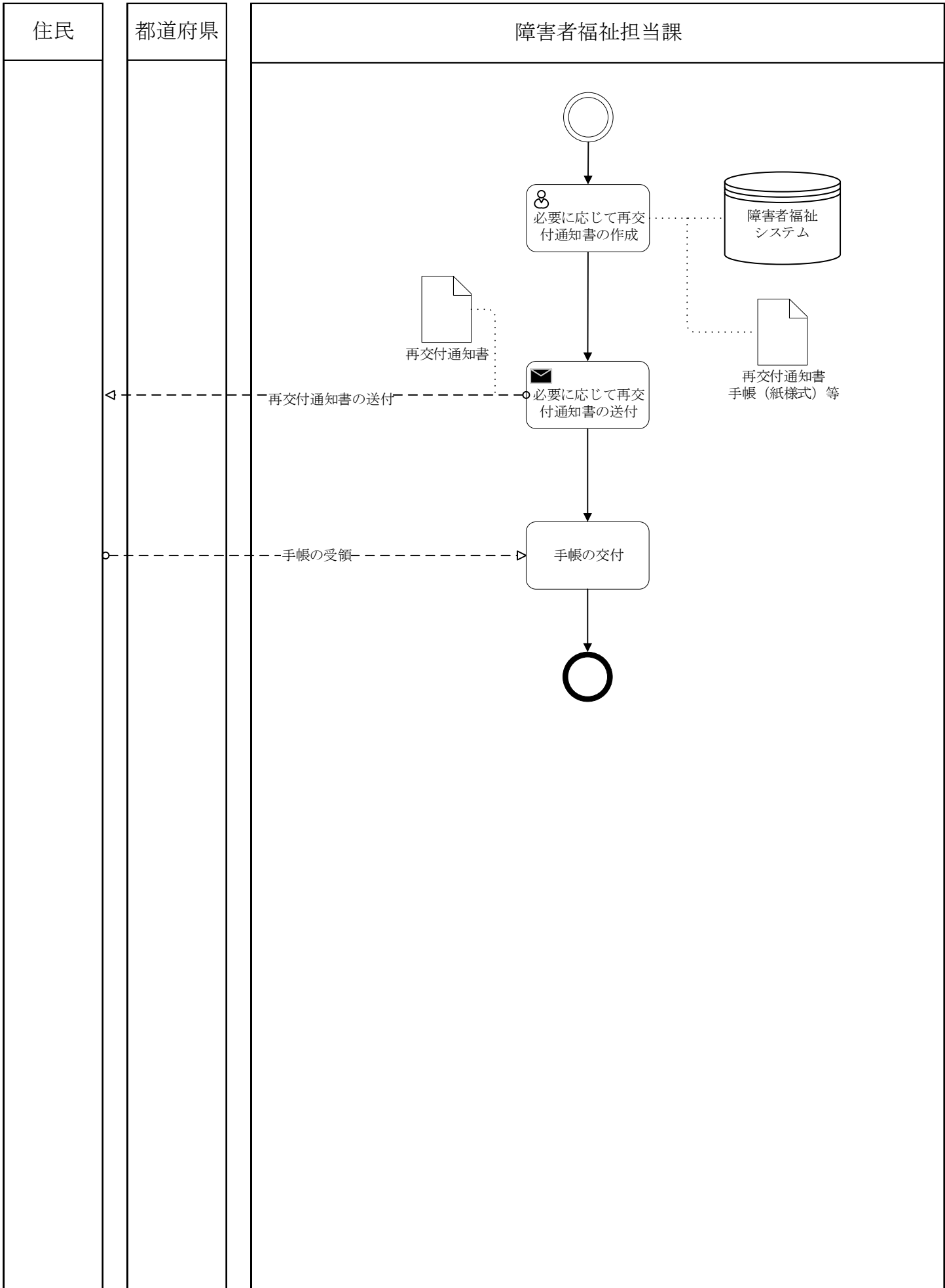
### 3. 業務フロー凡例

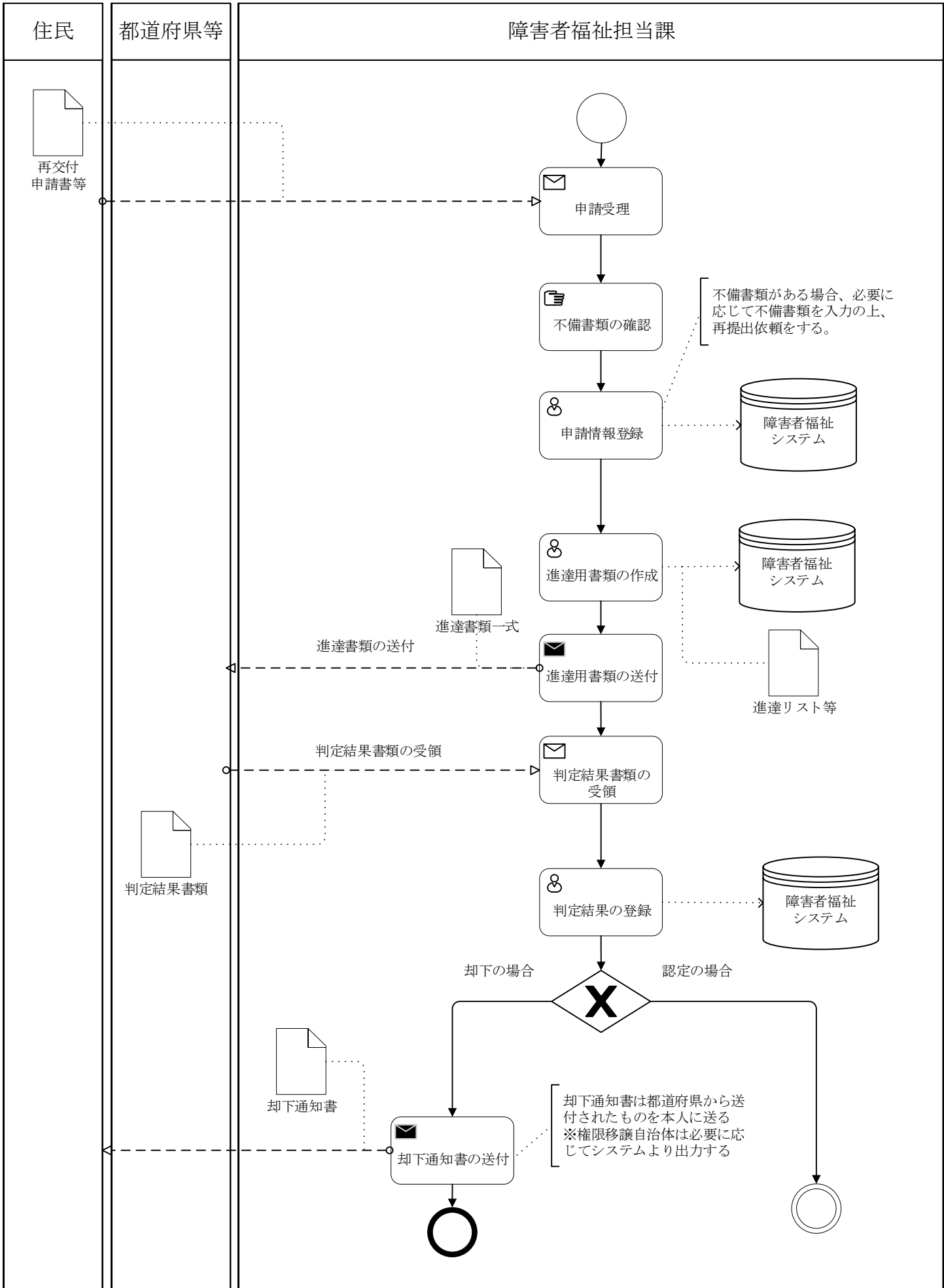
No	記号	意味	No	記号	意味
1		開始イベント (業務フローの開始)	10		システムデータベース
2		終了イベント (業務フローの終了)	11		条件分岐
3		結合子 (ページが跨る場合に使用)	12		並列処理
4		タスク (書類の受領)	13		包含 (複数の処理が全て完了後、次処理へ進む)
5		タスク (書類の送付)	14		正常運用の流れ
6		タスク (手作業)	15		部門を跨ぐ流れ
7		タスク (システム操作)	16		データの流れ
8		タスク (他の業務フロー参照)	17		補足説明
9		帳票 (システム出力帳票・システム外帳票)、電子データファイル			

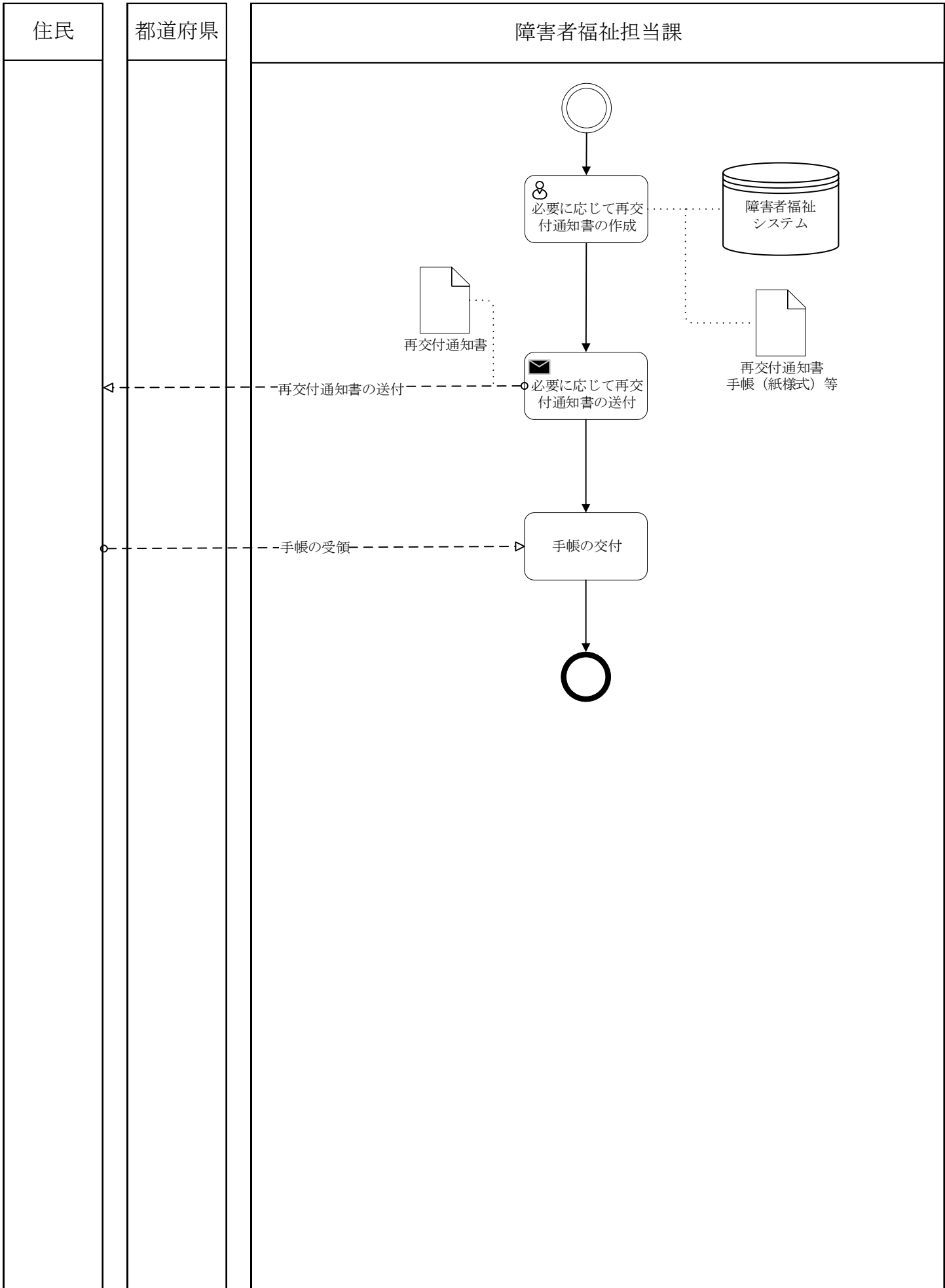






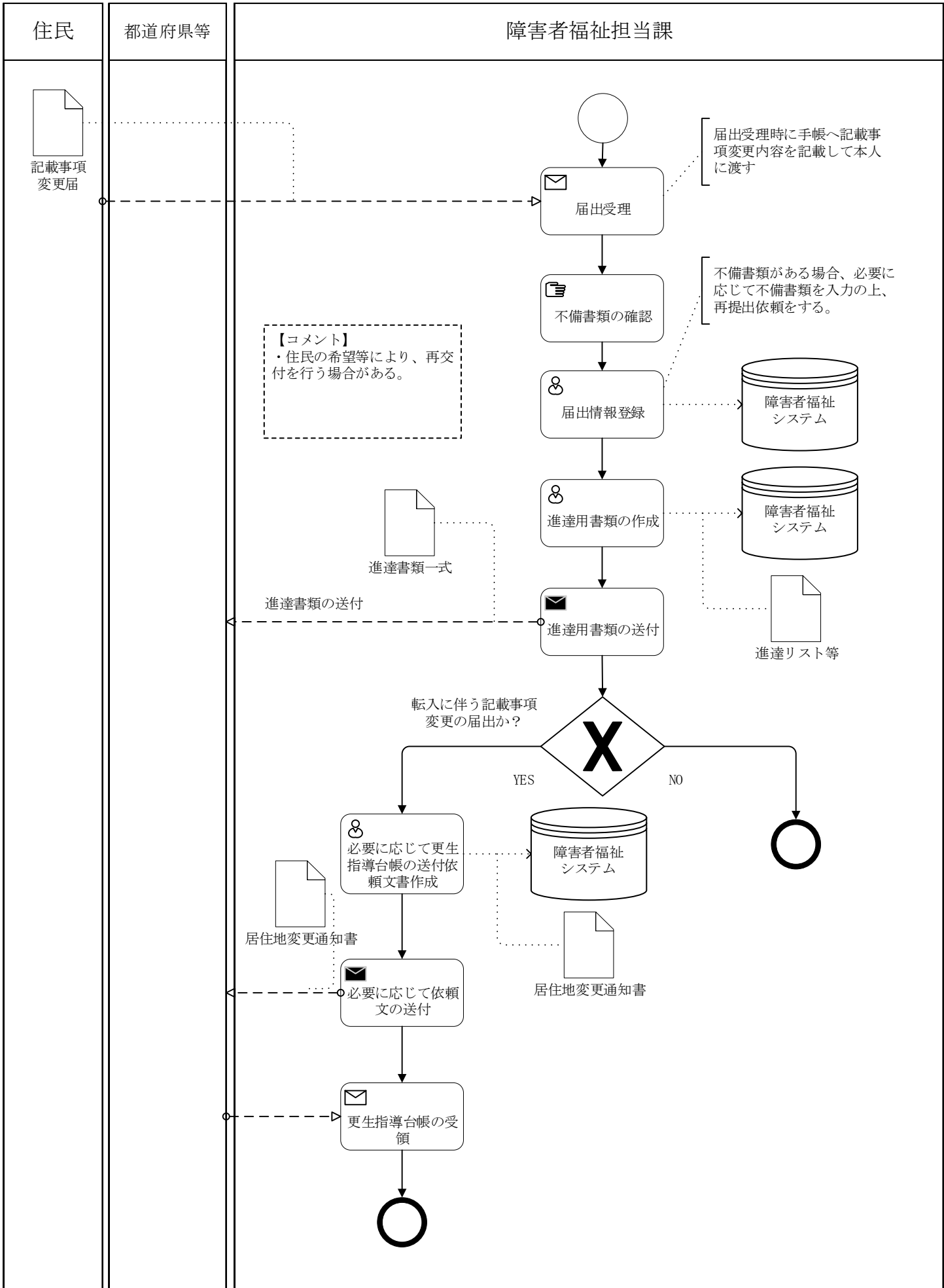


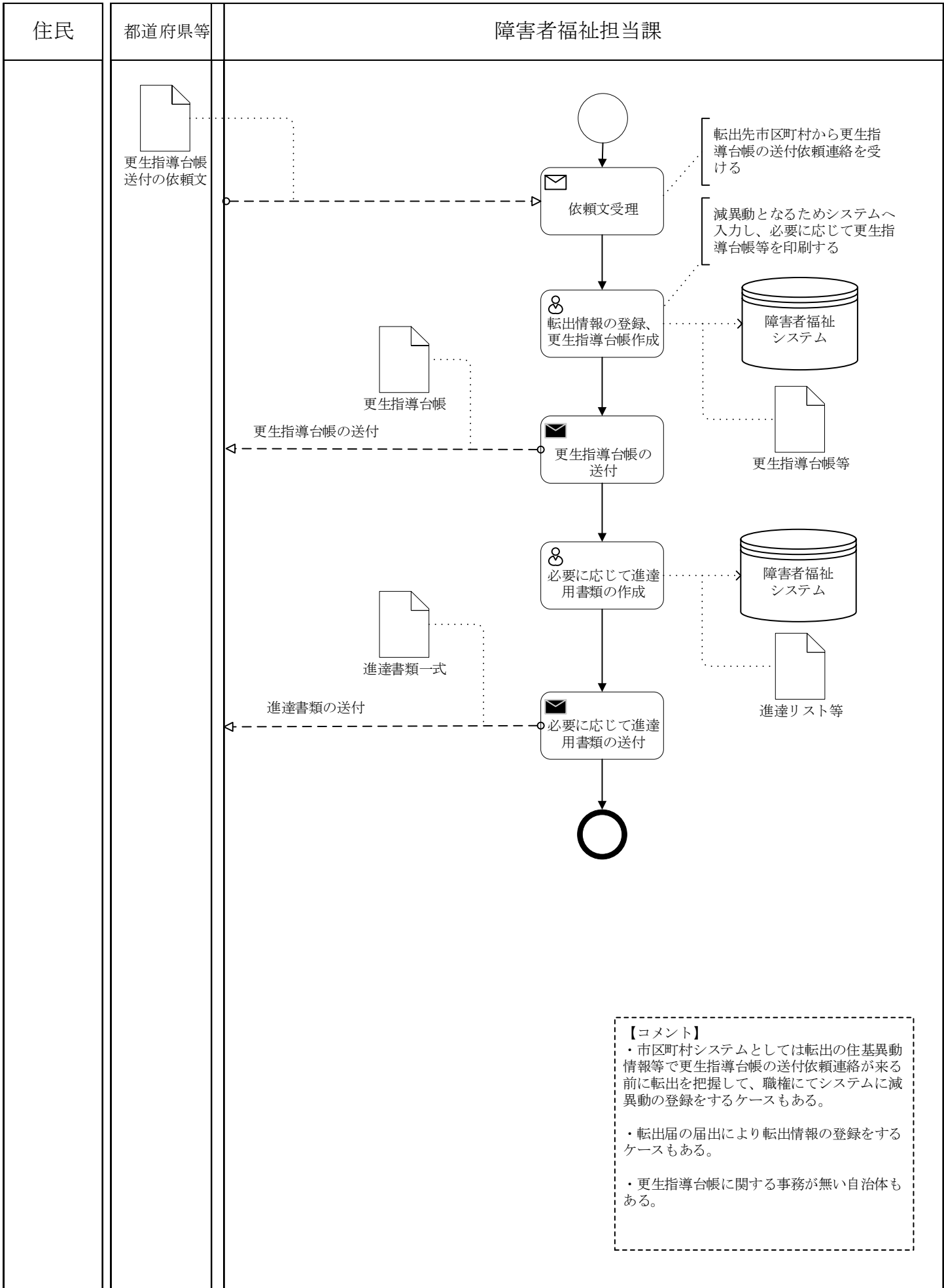


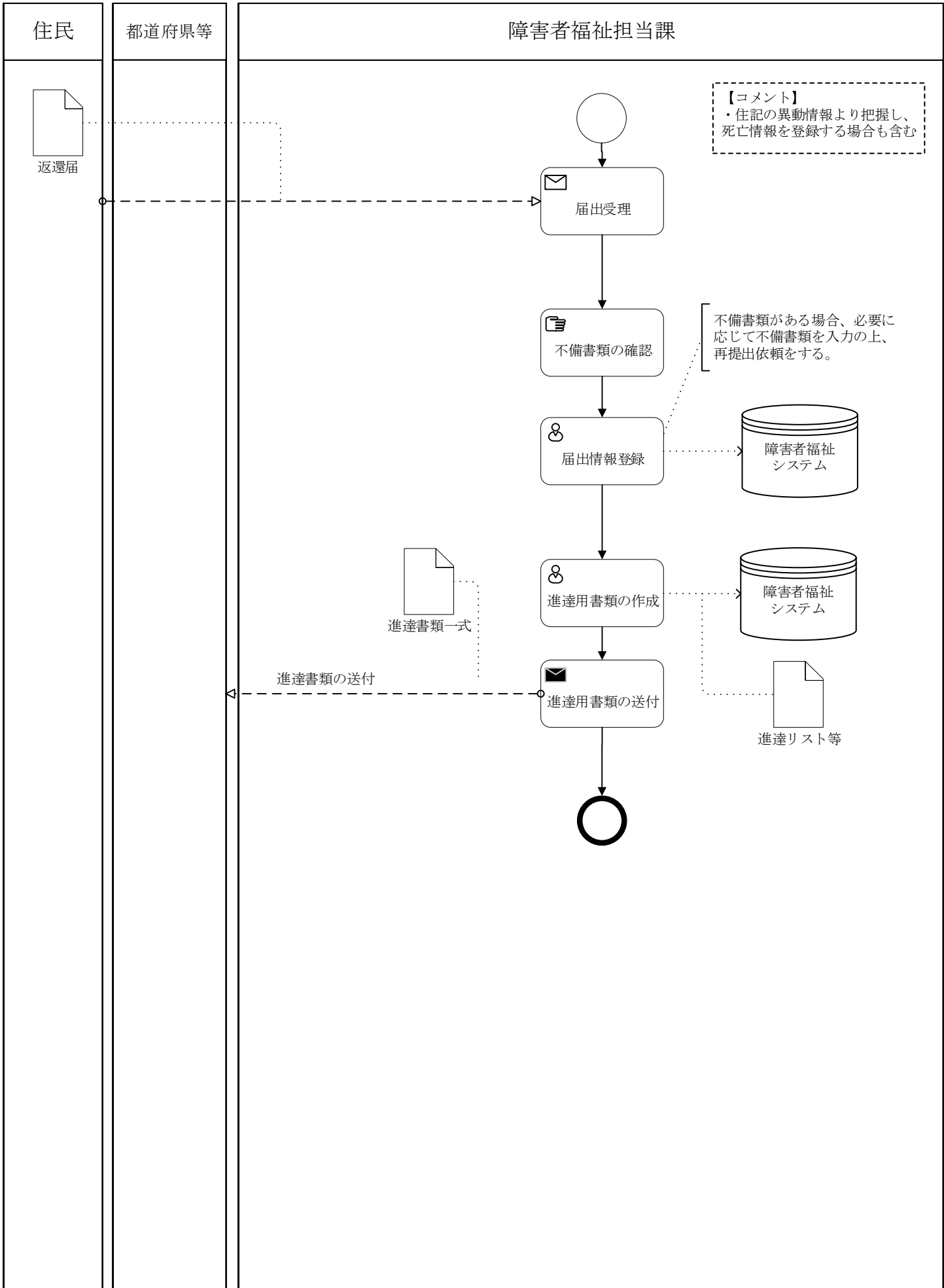


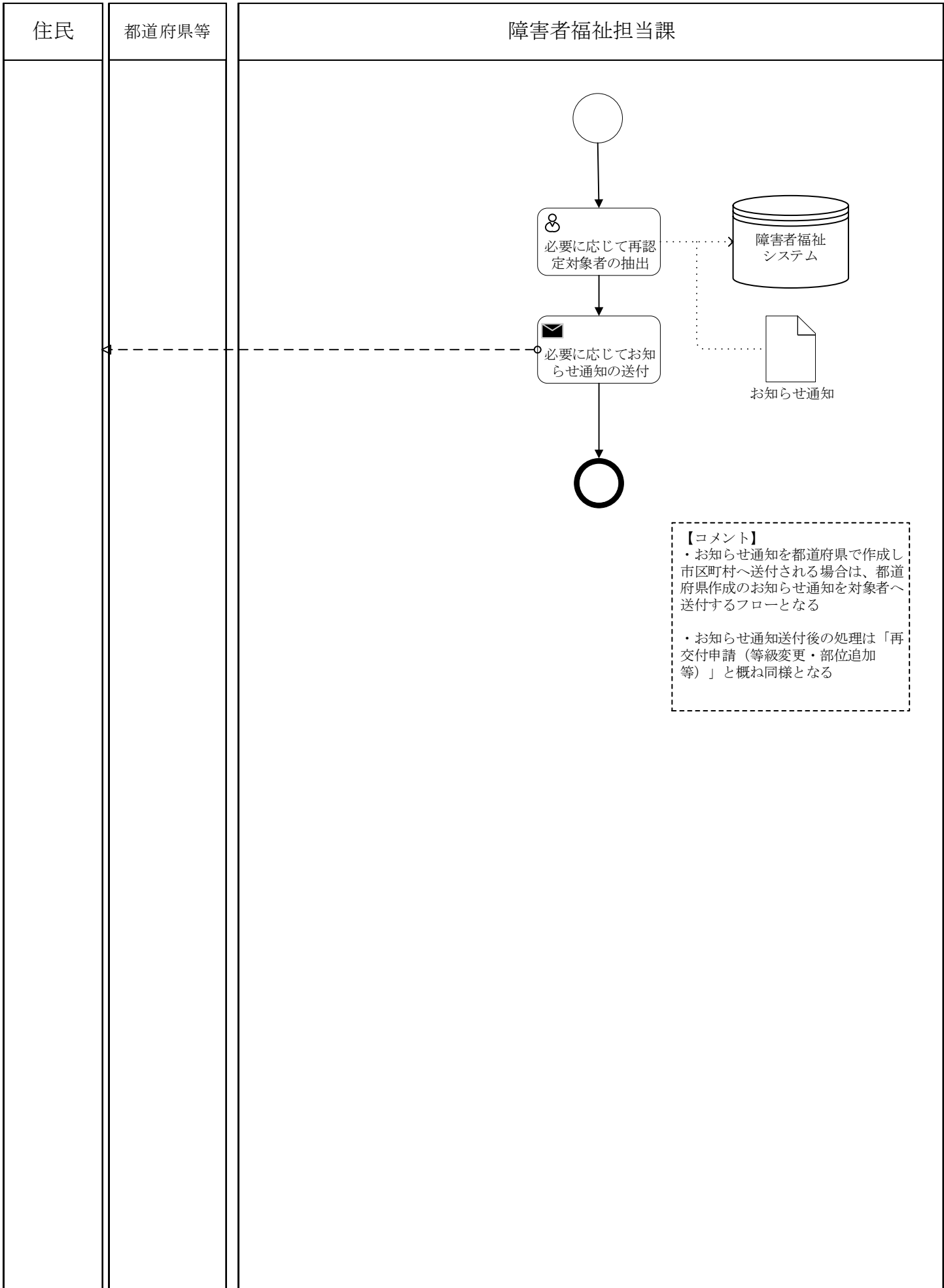


区分	1 障害者福祉	大分類	02 身体障害者手帳	小分類	04 記載事項変更 (氏名・住所等) 届出
----	---------	-----	------------	-----	--------------------------









---

## 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

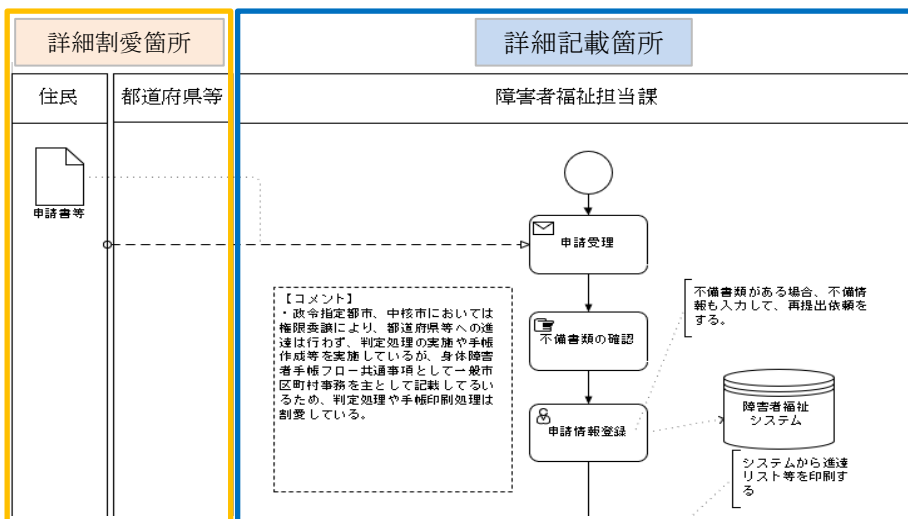
本業務フローは、指定都市・中核市が権限移譲された事務を除く市区町村の事務を主として記載している。「市区町村」の区とは、特別区のことであり、断りの無い限り、指定都市における総合区や、行政区を含まない。

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）



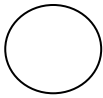

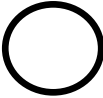

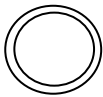
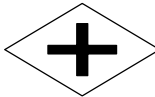
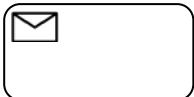
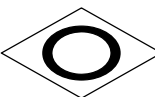









1.4 以下のように、制度の枠を超えた事務や国保連への委託により事務プロセスに差異が少ない事務については、記載を省略している。

- (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。）

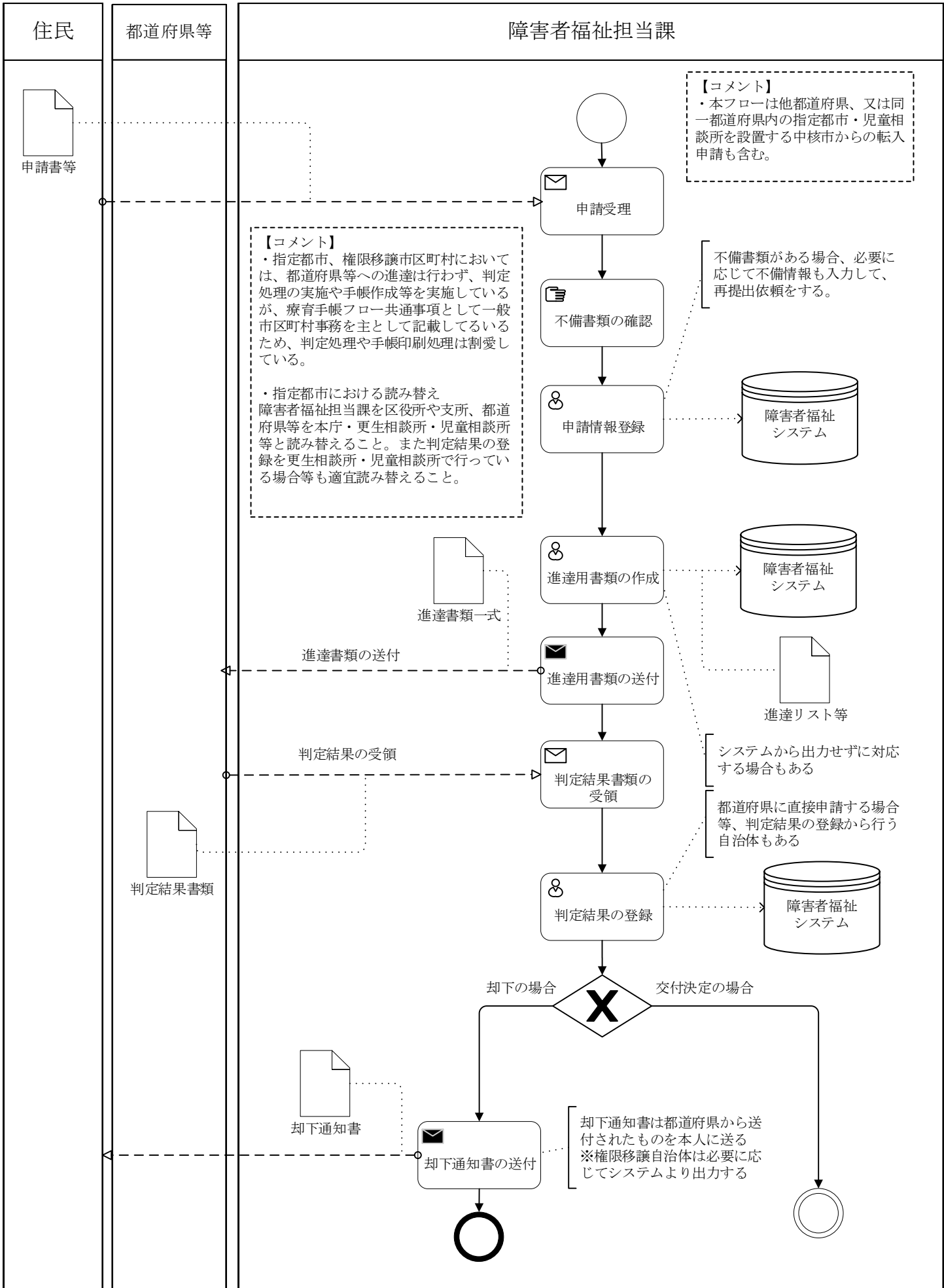
## 2. 業務フロー一覧

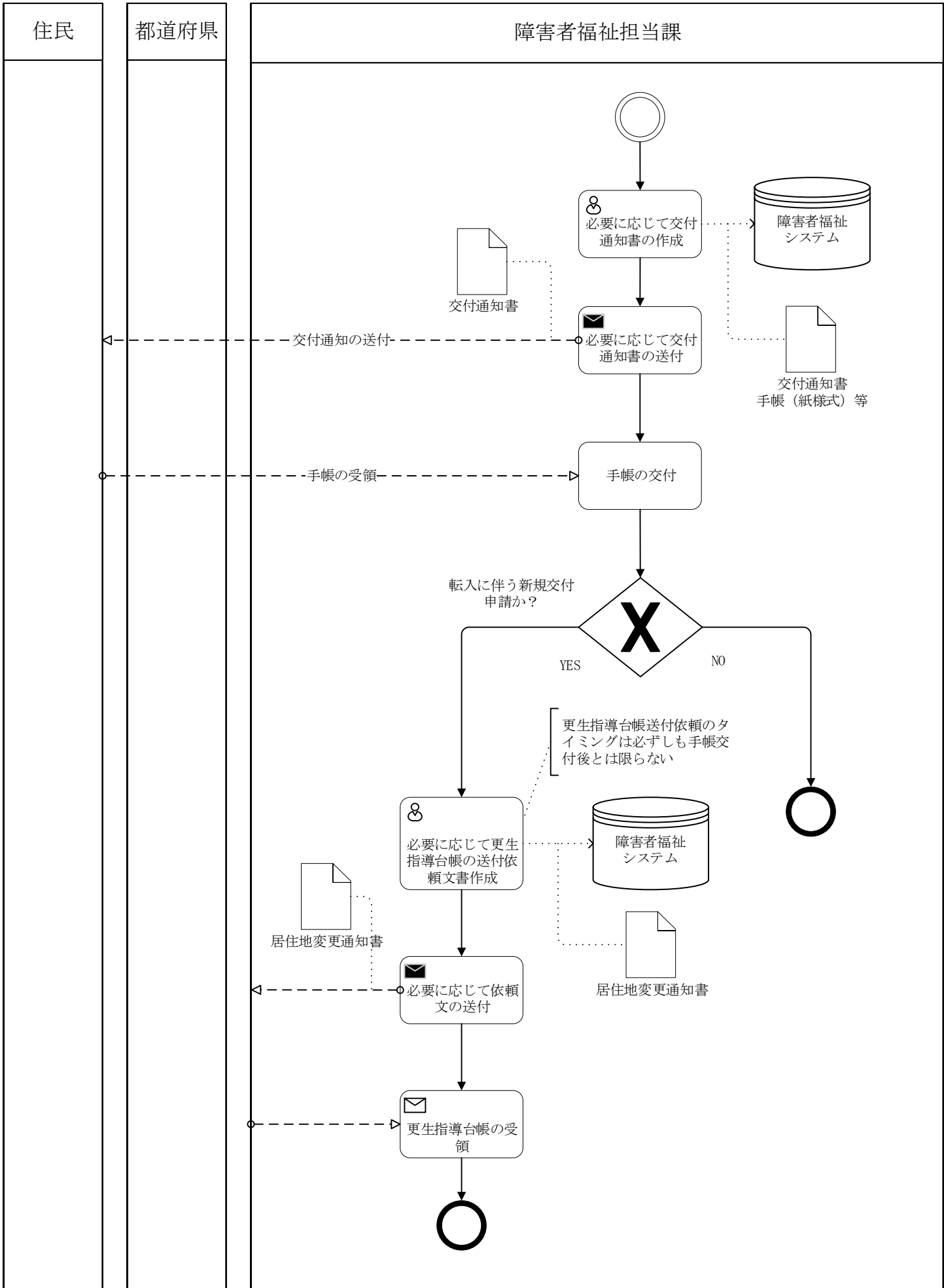
区分	大分類	小分類
1 障害者福祉	03 療育手帳	01 新規交付申請
		02 再交付申請（紛失・破損）
		03 記載事項変更（氏名・住所等）届出
		04 再交付申請（程度変更）
		05 転出
		06 返還届・死亡
		07 再判定

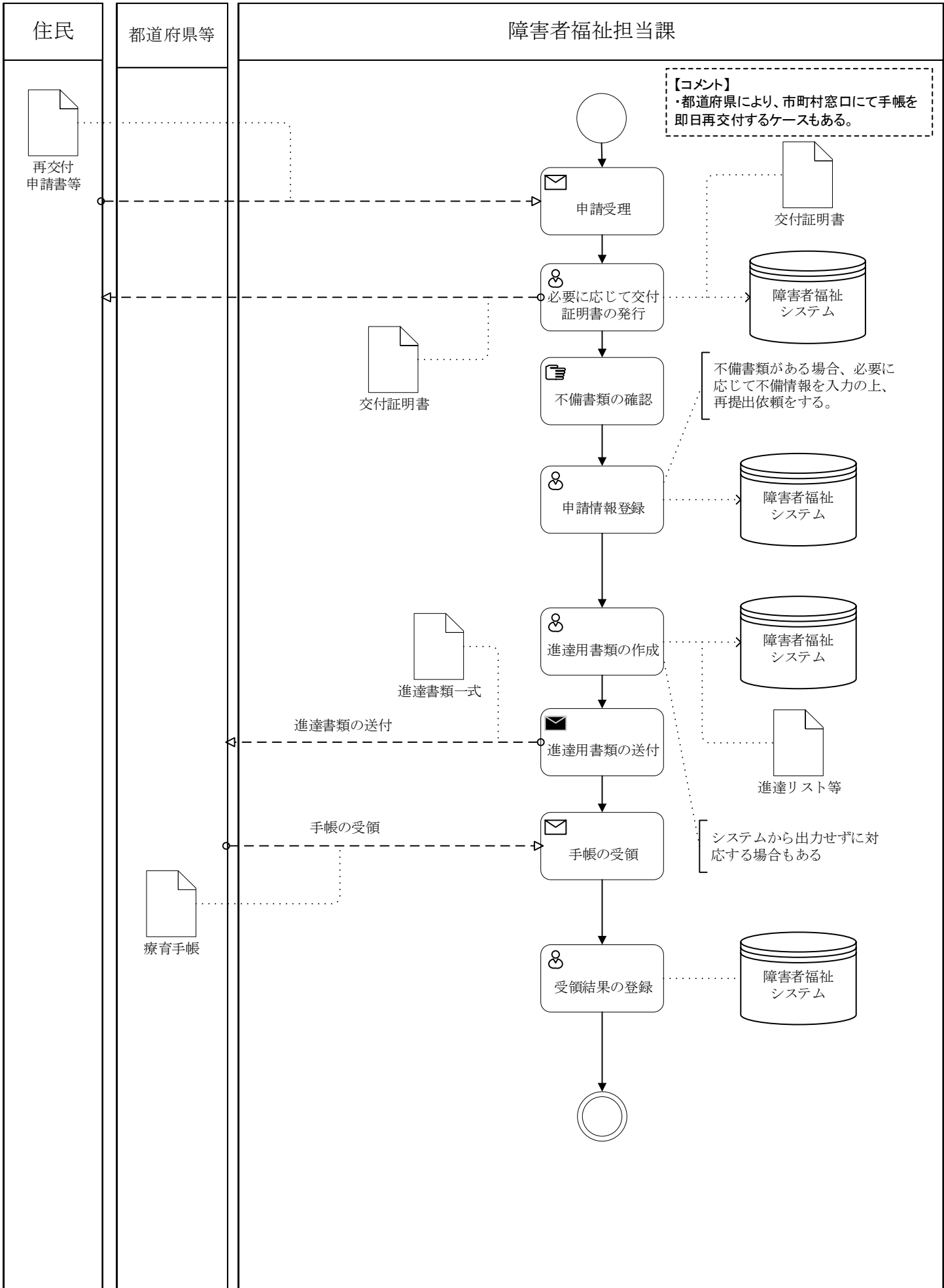
### 3. 業務フロー凡例

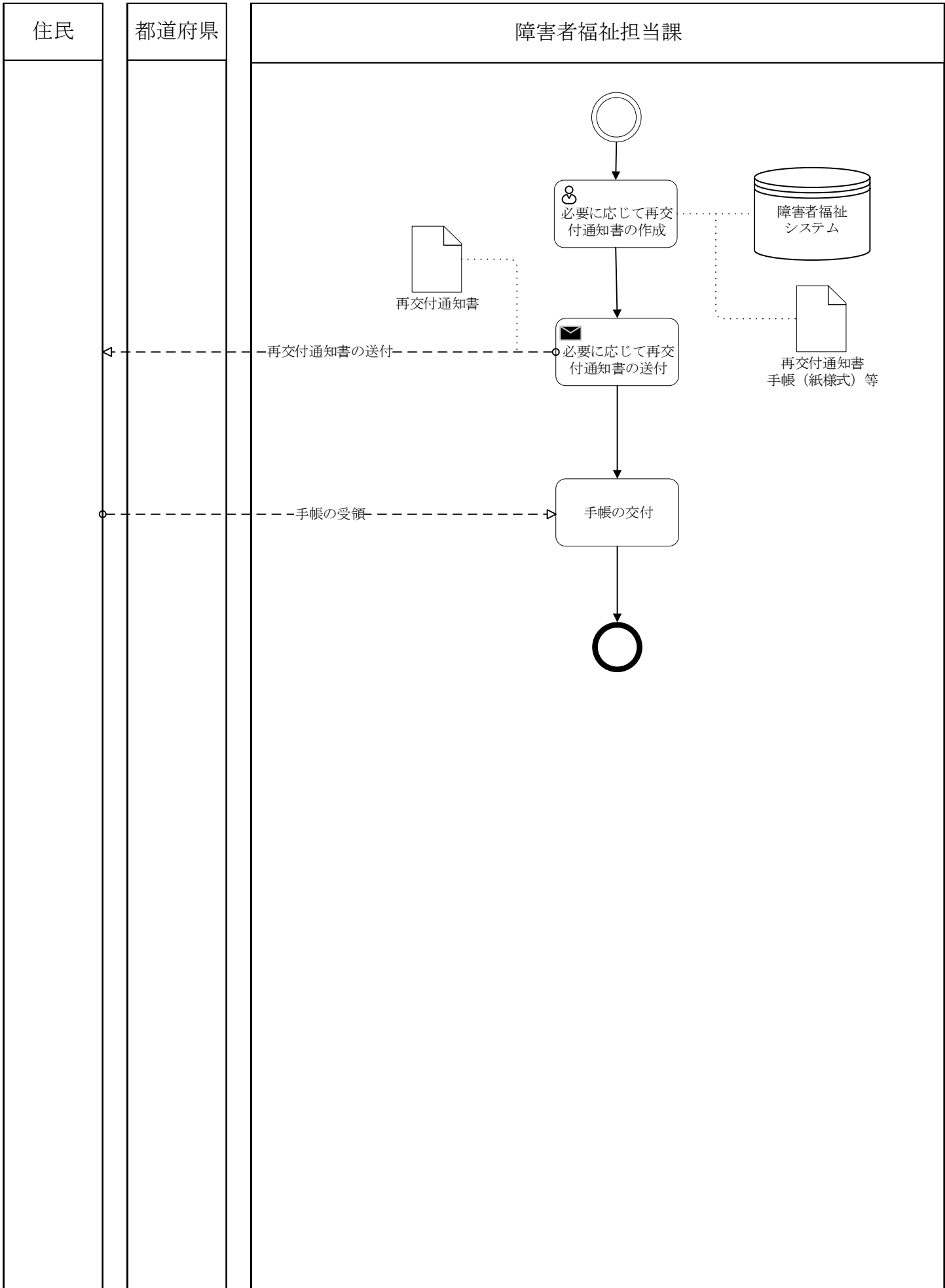
No	記号	意味	No	記号	意味
1		開始イベント (業務フローの開始)	10		システムデータベース
2		終了イベント (業務フローの終了)	11		条件分岐
3		結合子 (ページが跨る場合に使用)	12		並列処理
4		タスク (書類の受領)	13		包含 (複数の処理が全て完了後、次処理へ進む)
5		タスク (書類の送付)	14		正常運用の流れ
6		タスク (手作業)	15		部門を跨ぐ流れ
7		タスク (システム操作)	16		データの流れ
8		タスク (他の業務フロー参照)	17		補足説明
9		帳票 (システム出力帳票・システム外帳票)、電子データファイル			

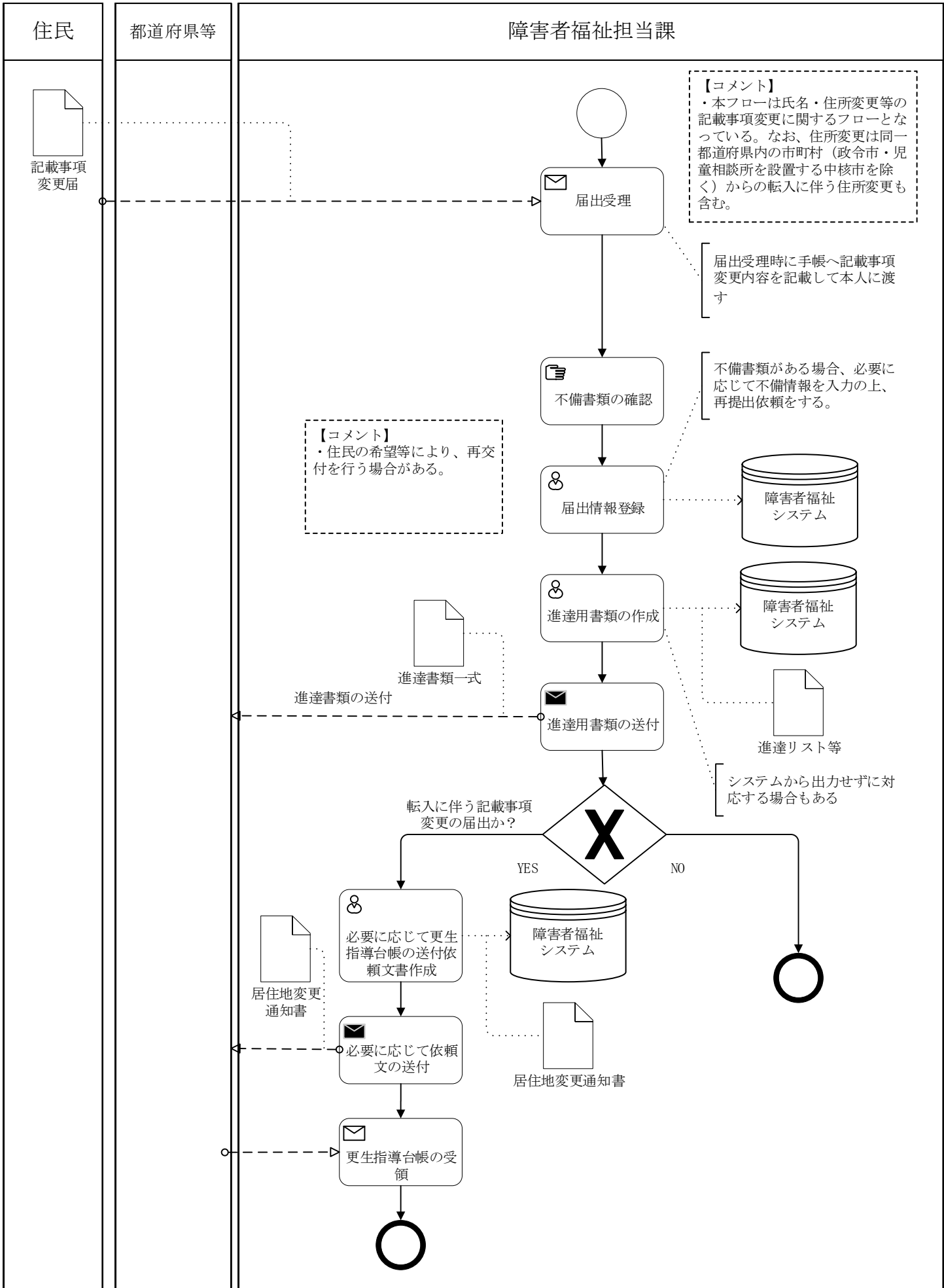


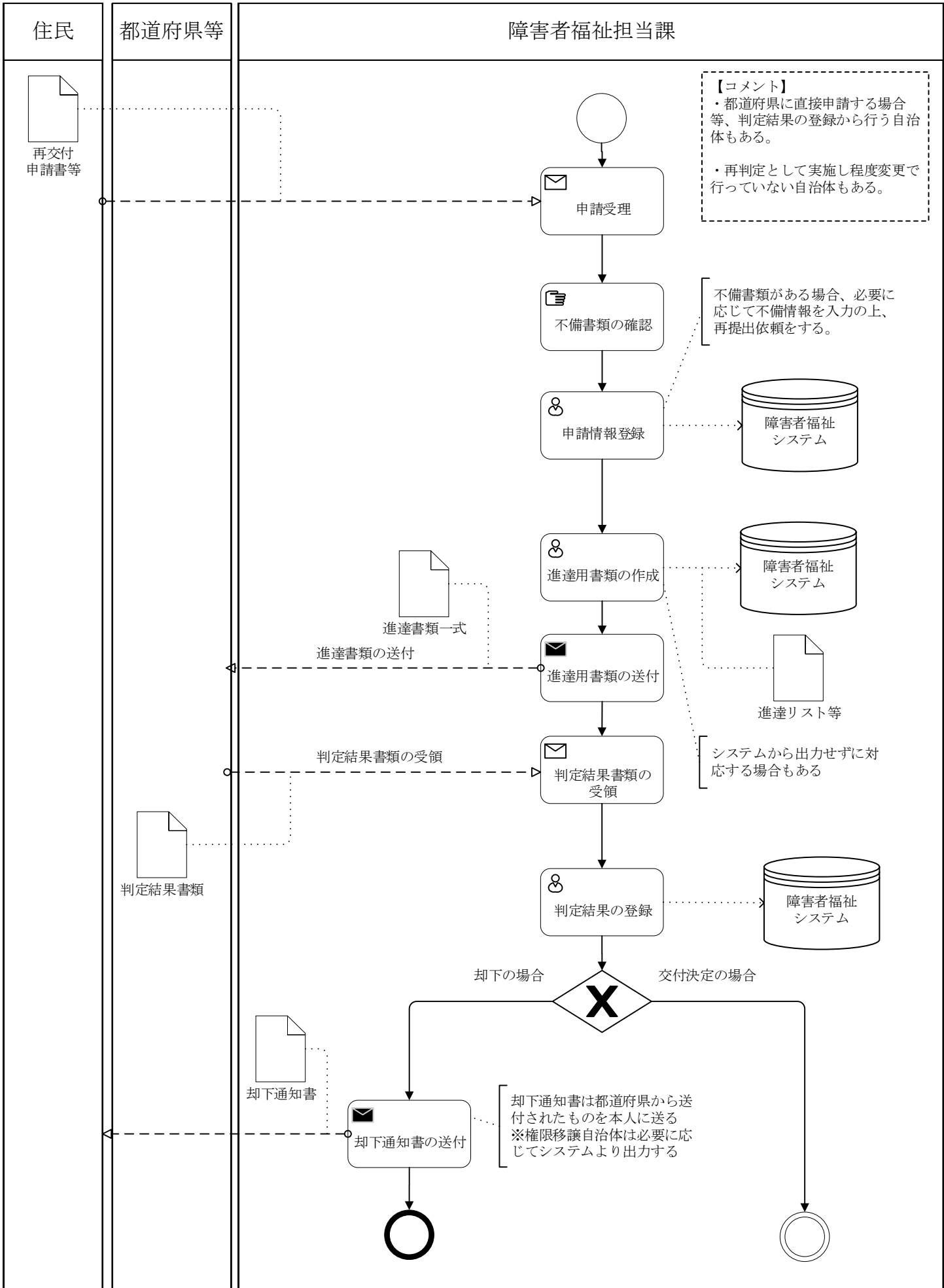


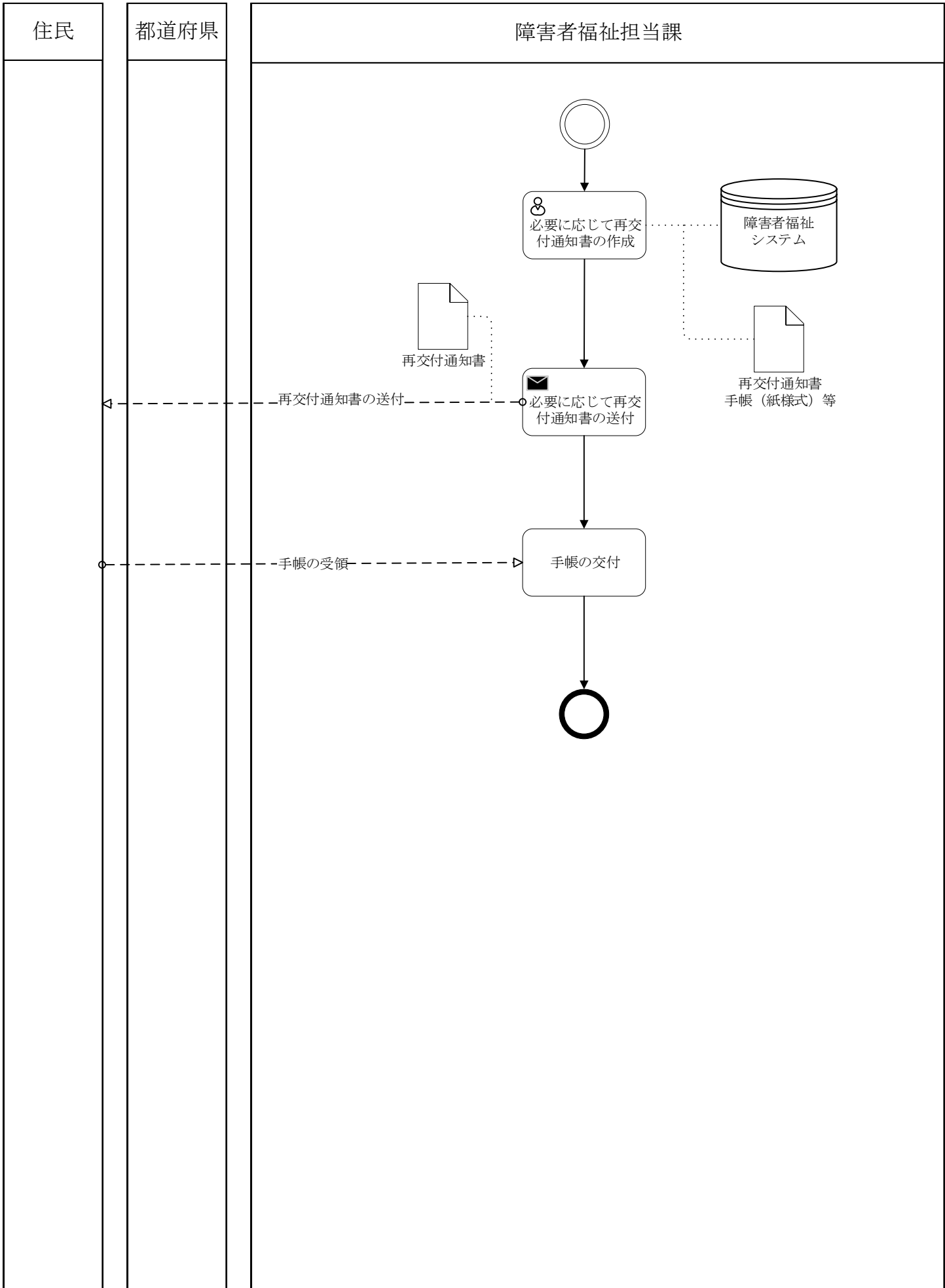


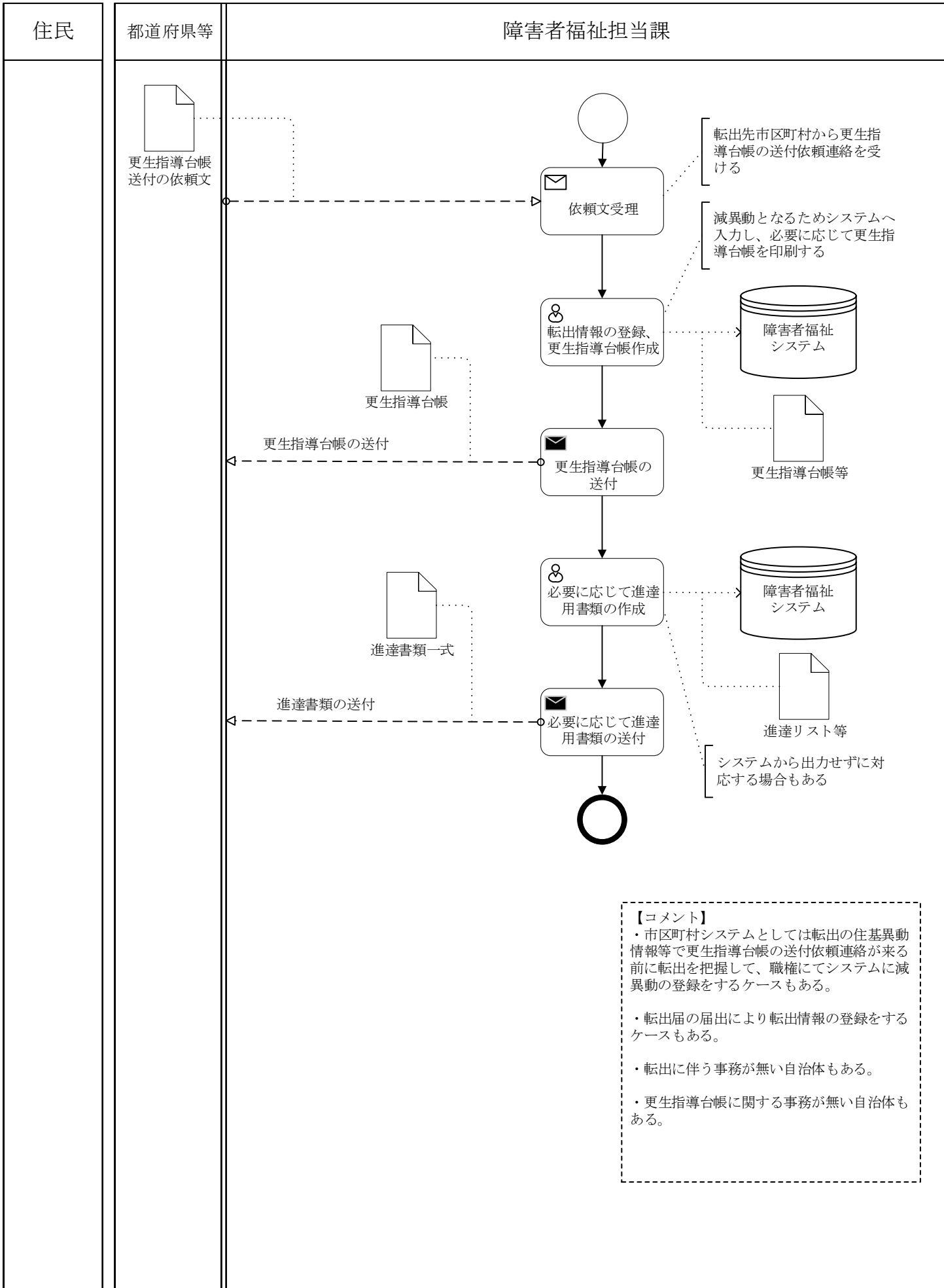




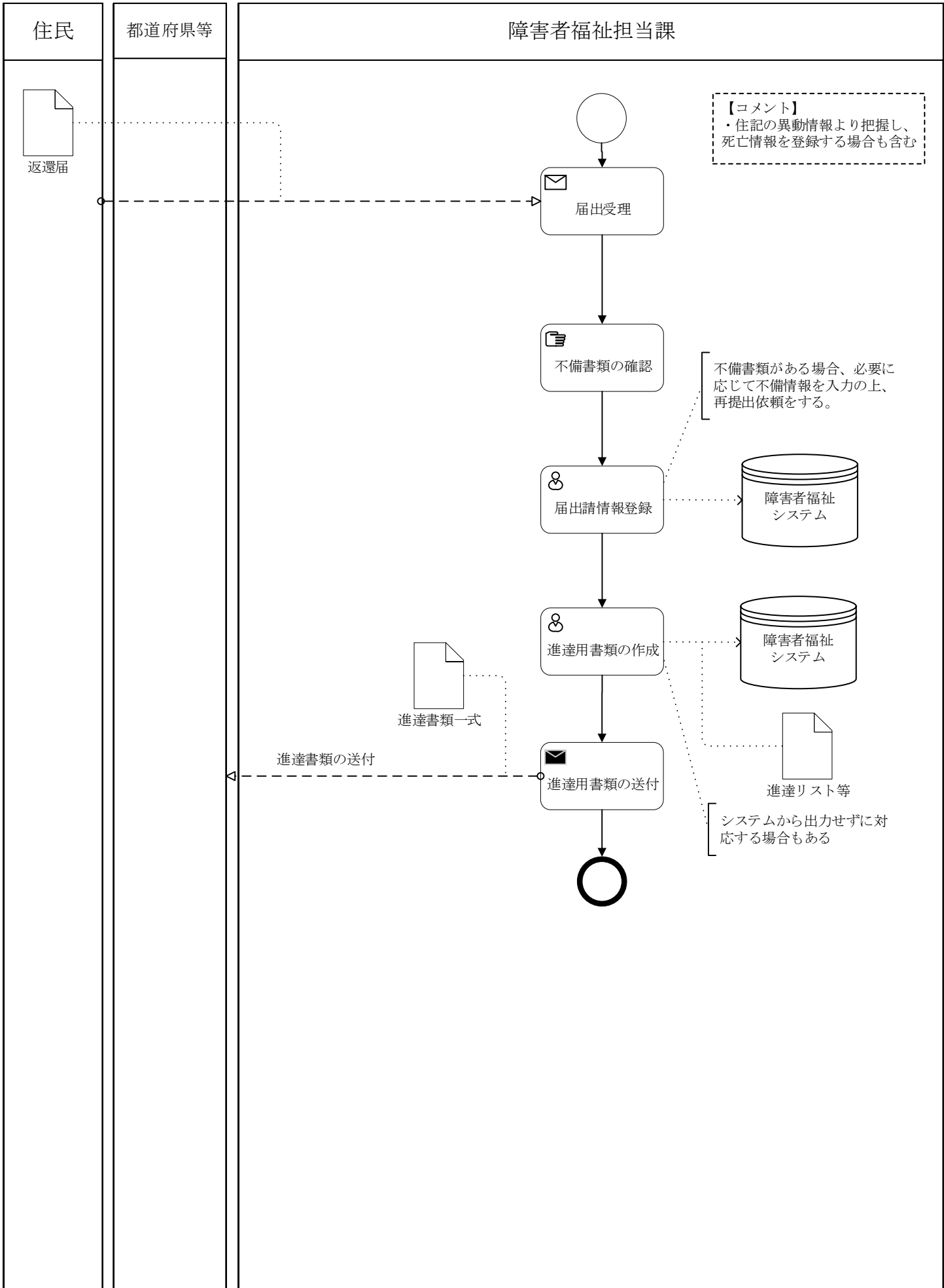


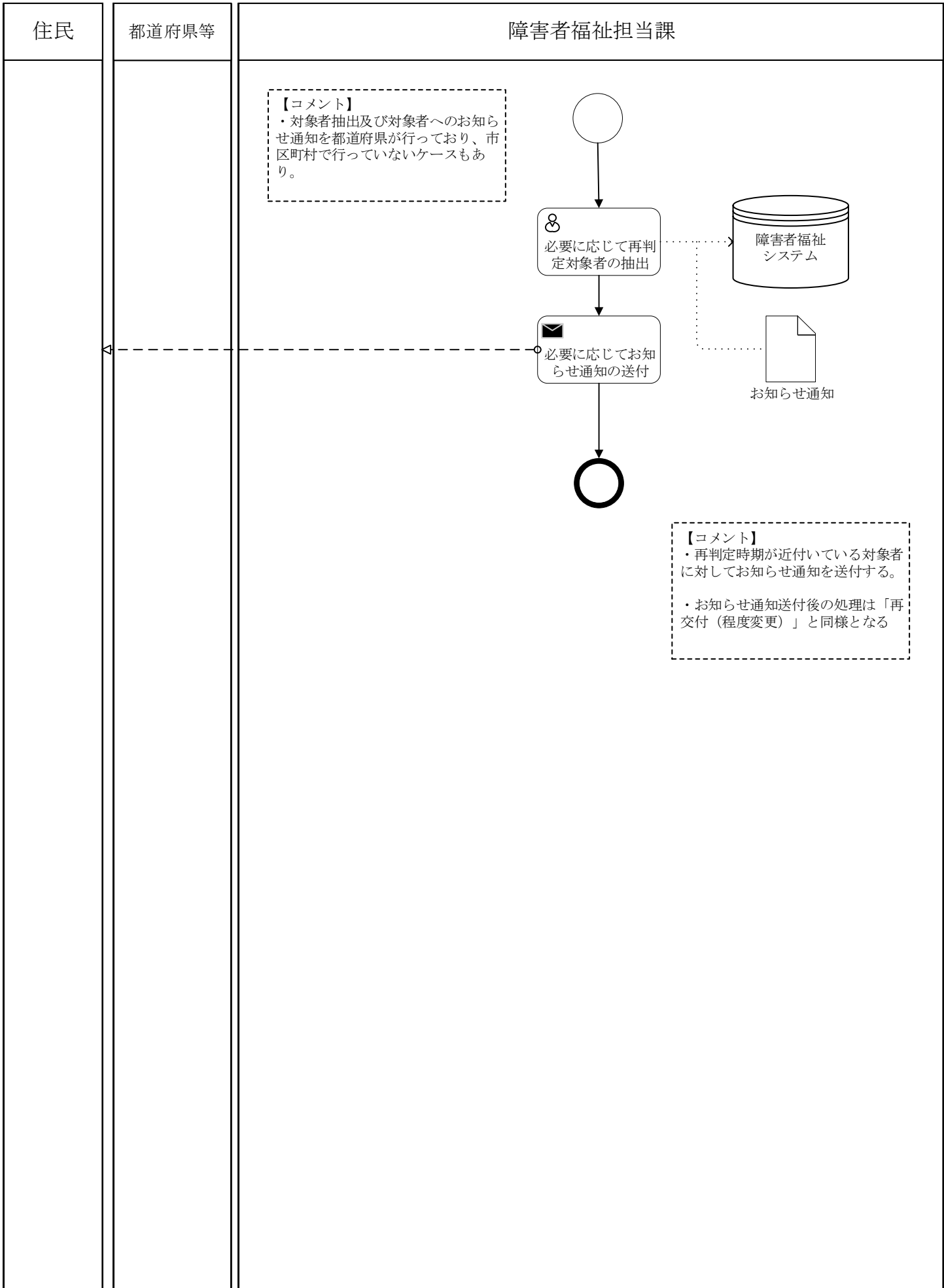












---

## 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

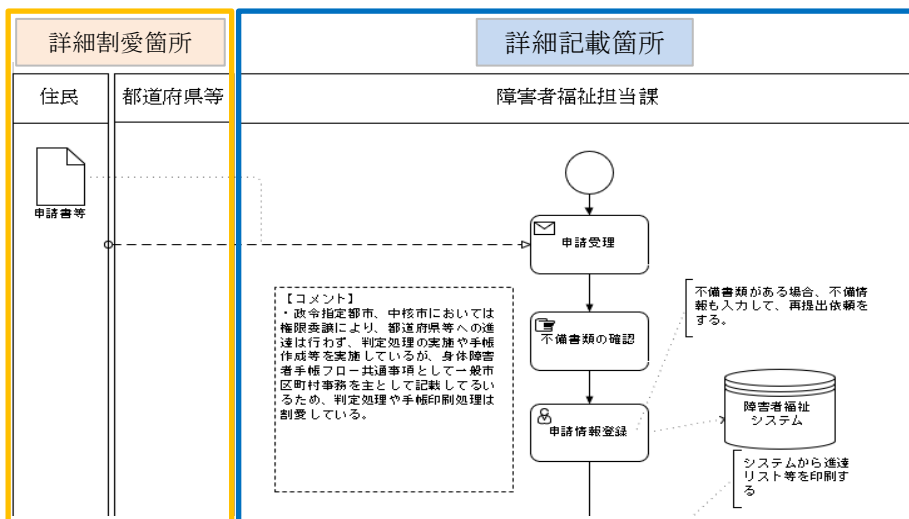
本業務フローは、指定都市・中核市が権限移譲された事務を除く市区町村の事務を主として記載している。「市区町村」の区とは、特別区のことであり、断りの無い限り、指定都市における総合区や、行政区を含まない。

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）



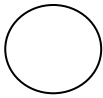

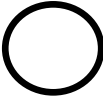

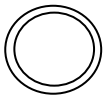
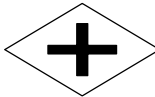
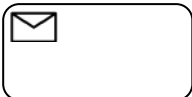
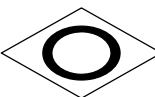









1.4 以下のように、制度の枠を超えた事務や国保連への委託により事務プロセスに差異が少ない事務については、記載を省略している。

- (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。）

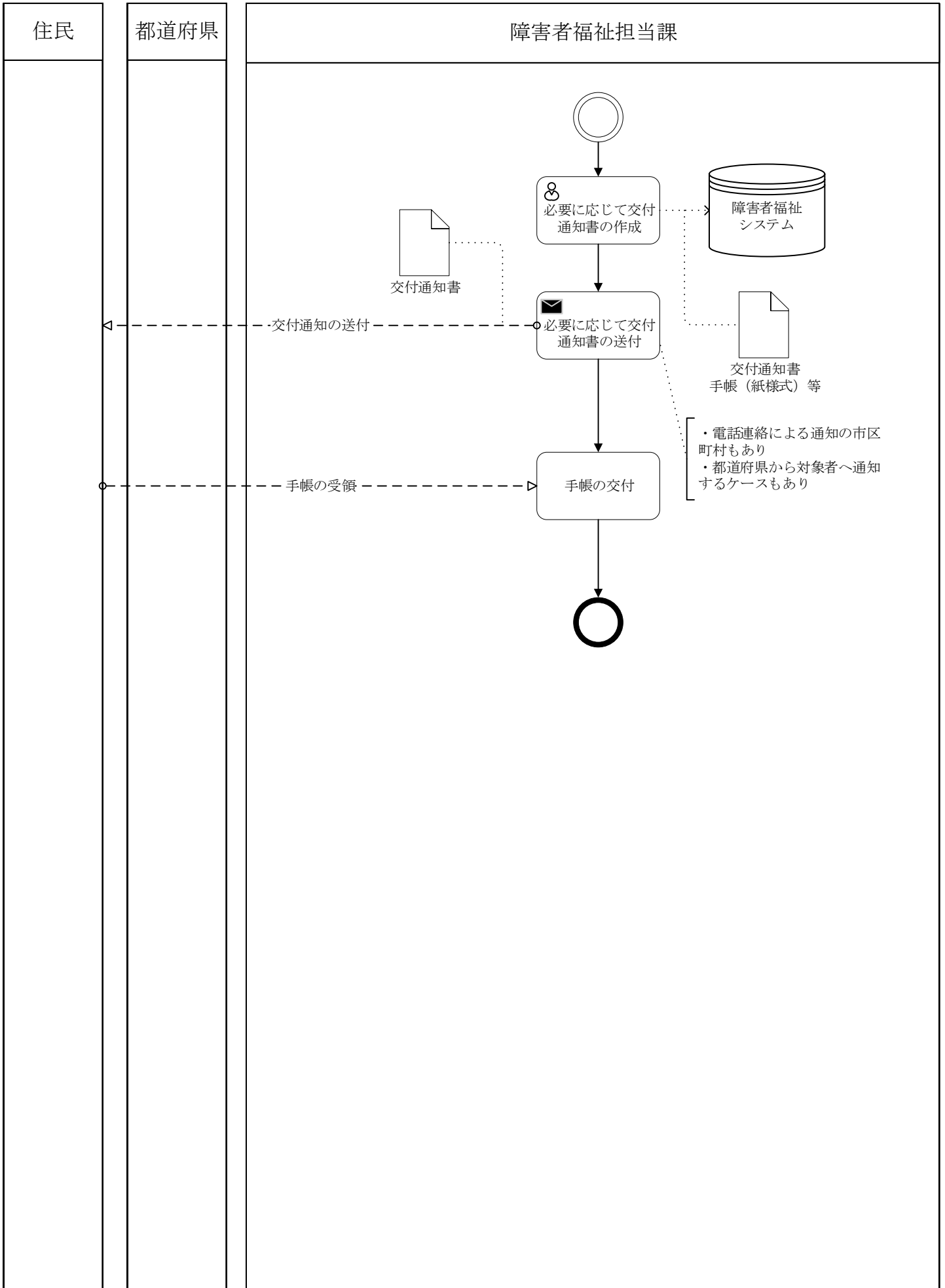
## 2. 業務フロー一覧

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

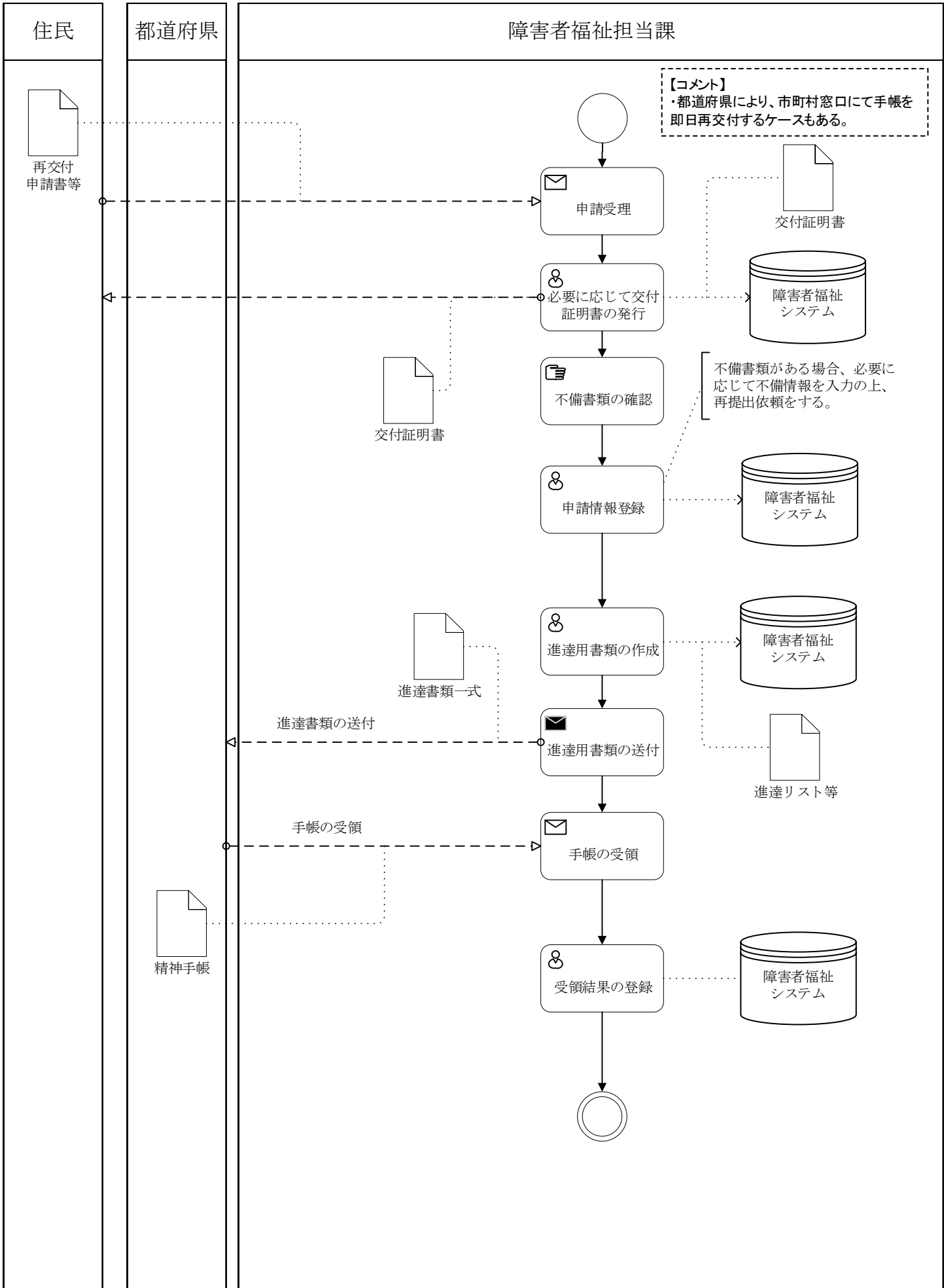
### 3. 業務フロー凡例

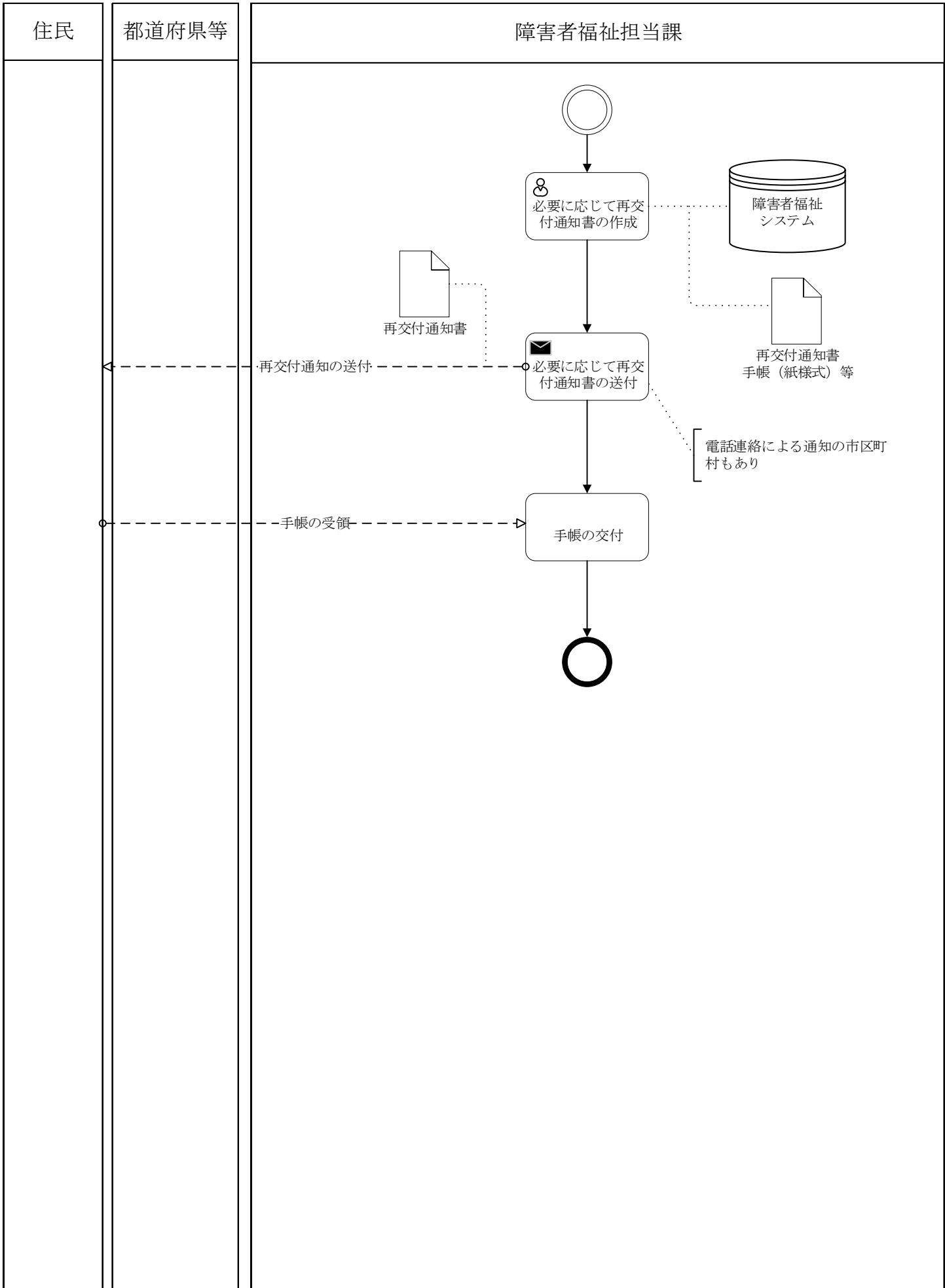
No	記号	意味	No	記号	意味
1		開始イベント (業務フローの開始)	10		システムデータベース
2		終了イベント (業務フローの終了)	11		条件分岐
3		結合子 (ページが跨る場合に使用)	12		並列処理
4		タスク (書類の受領)	13		包含 (複数の処理が全て完了後、次処理へ進む)
5		タスク (書類の送付)	14		正常運用の流れ
6		タスク (手作業)	15		部門を跨ぐ流れ
7		タスク (システム操作)	16		データの流れ
8		タスク (他の業務フロー参照)	17		補足説明
9		帳票 (システム出力帳票・システム外帳票)、電子データファイル			

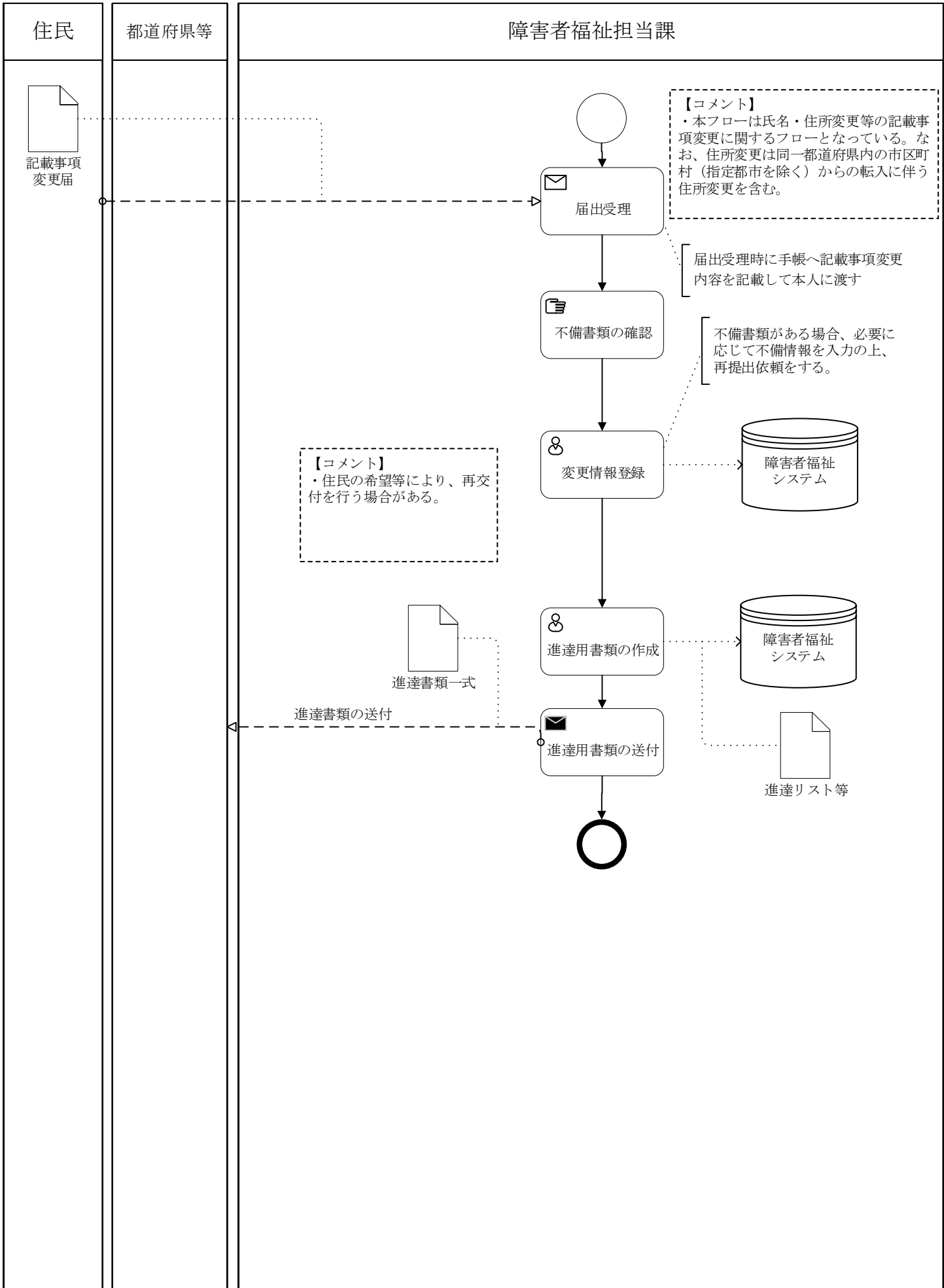


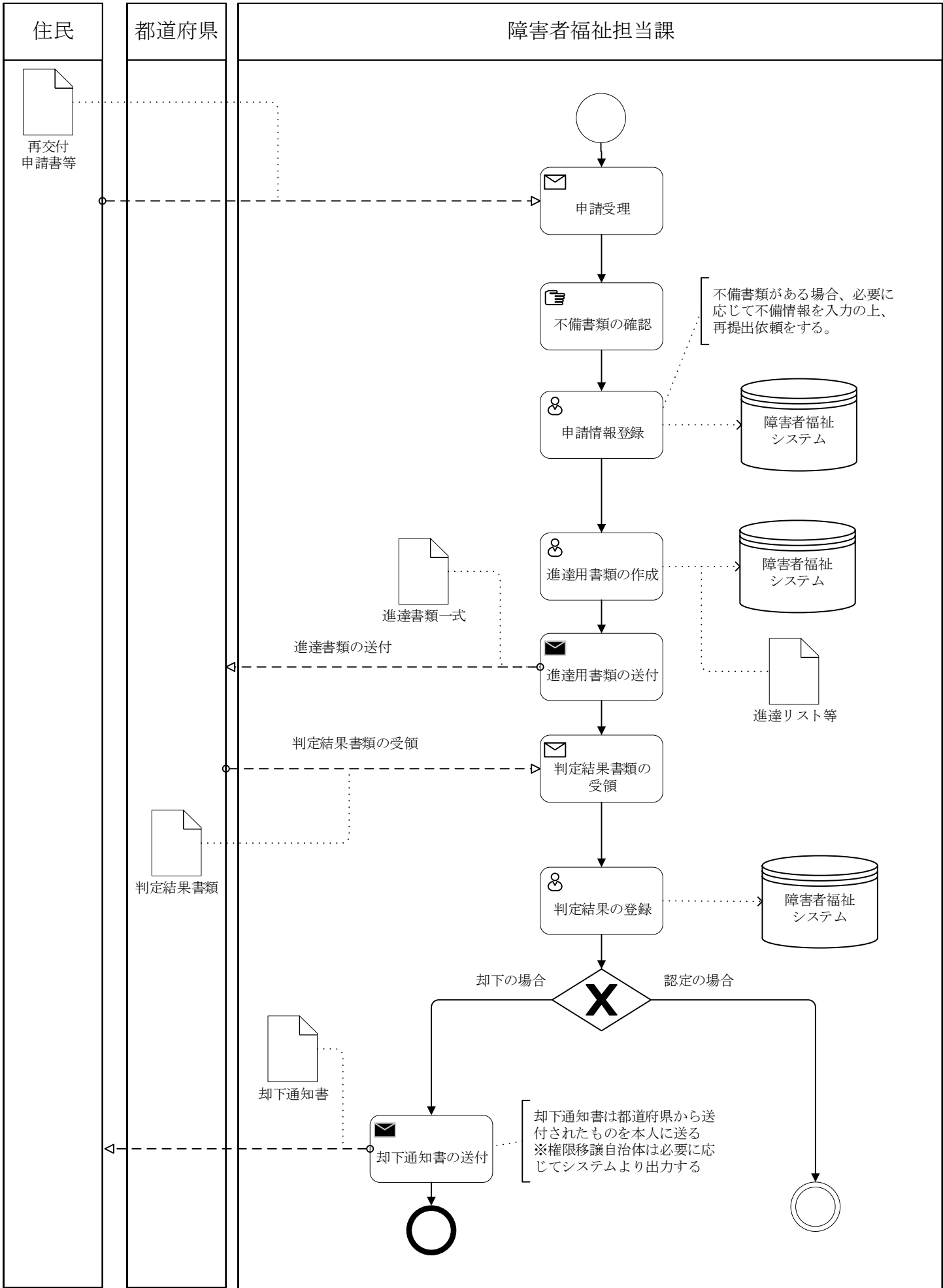


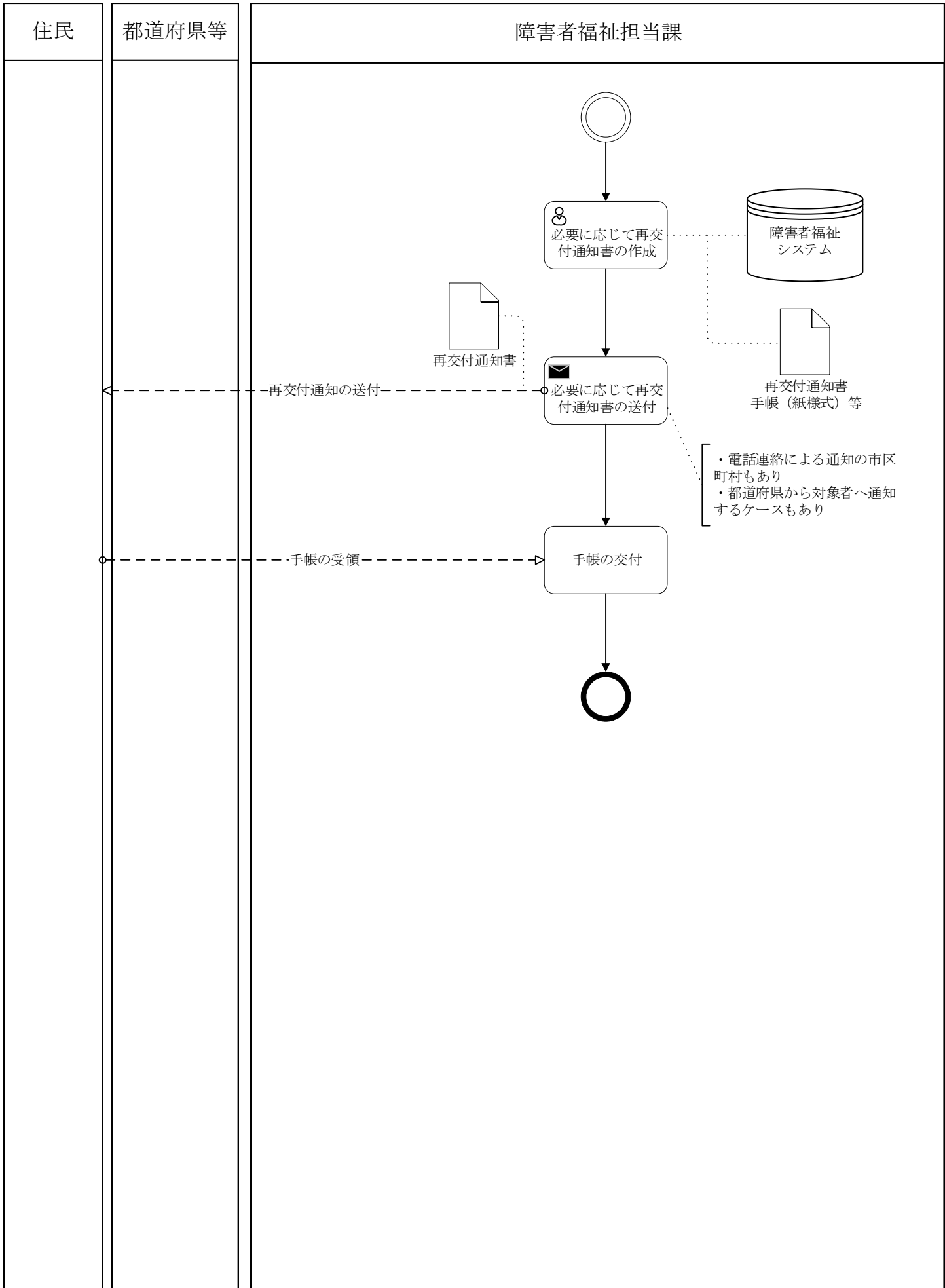


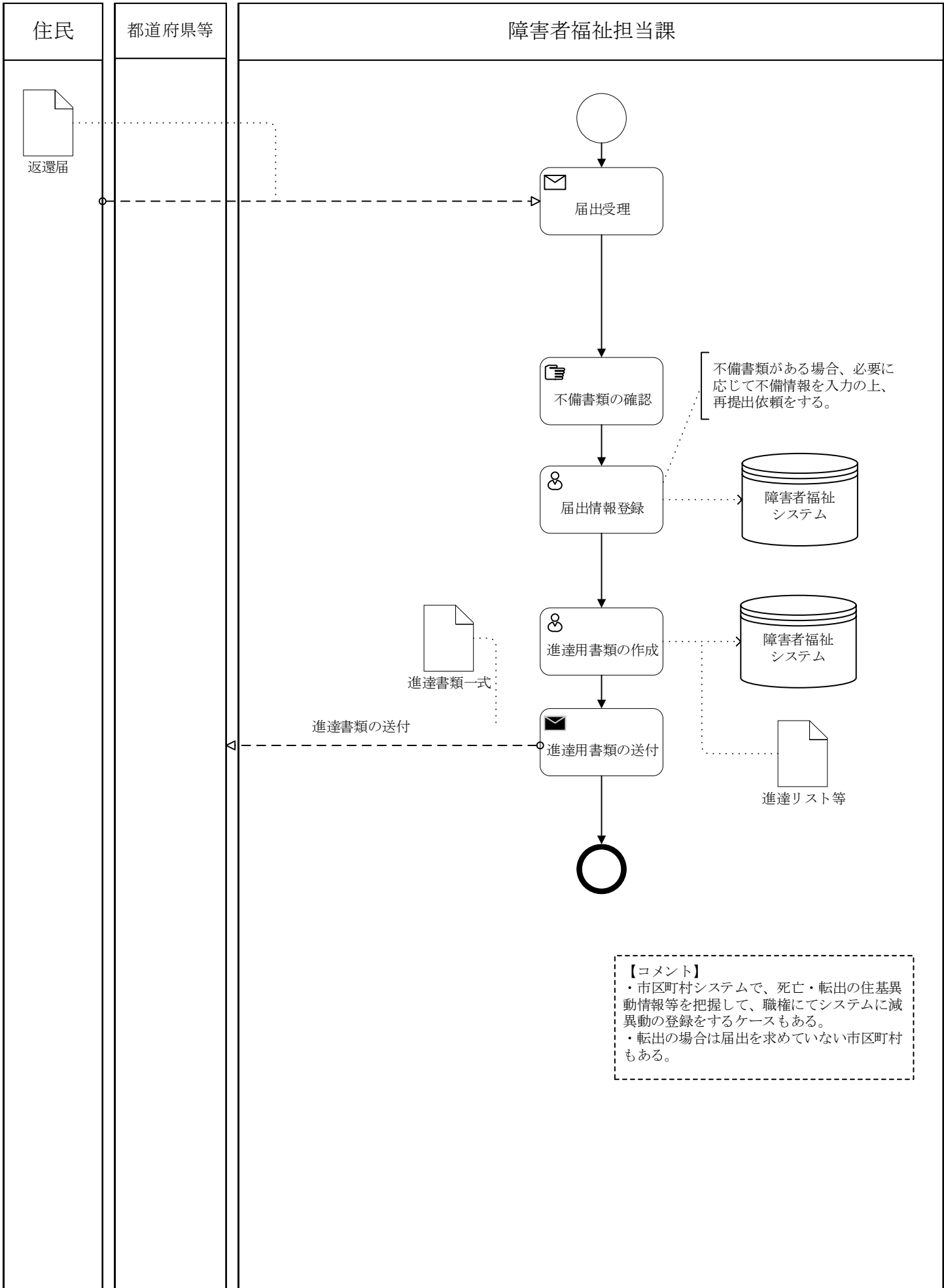


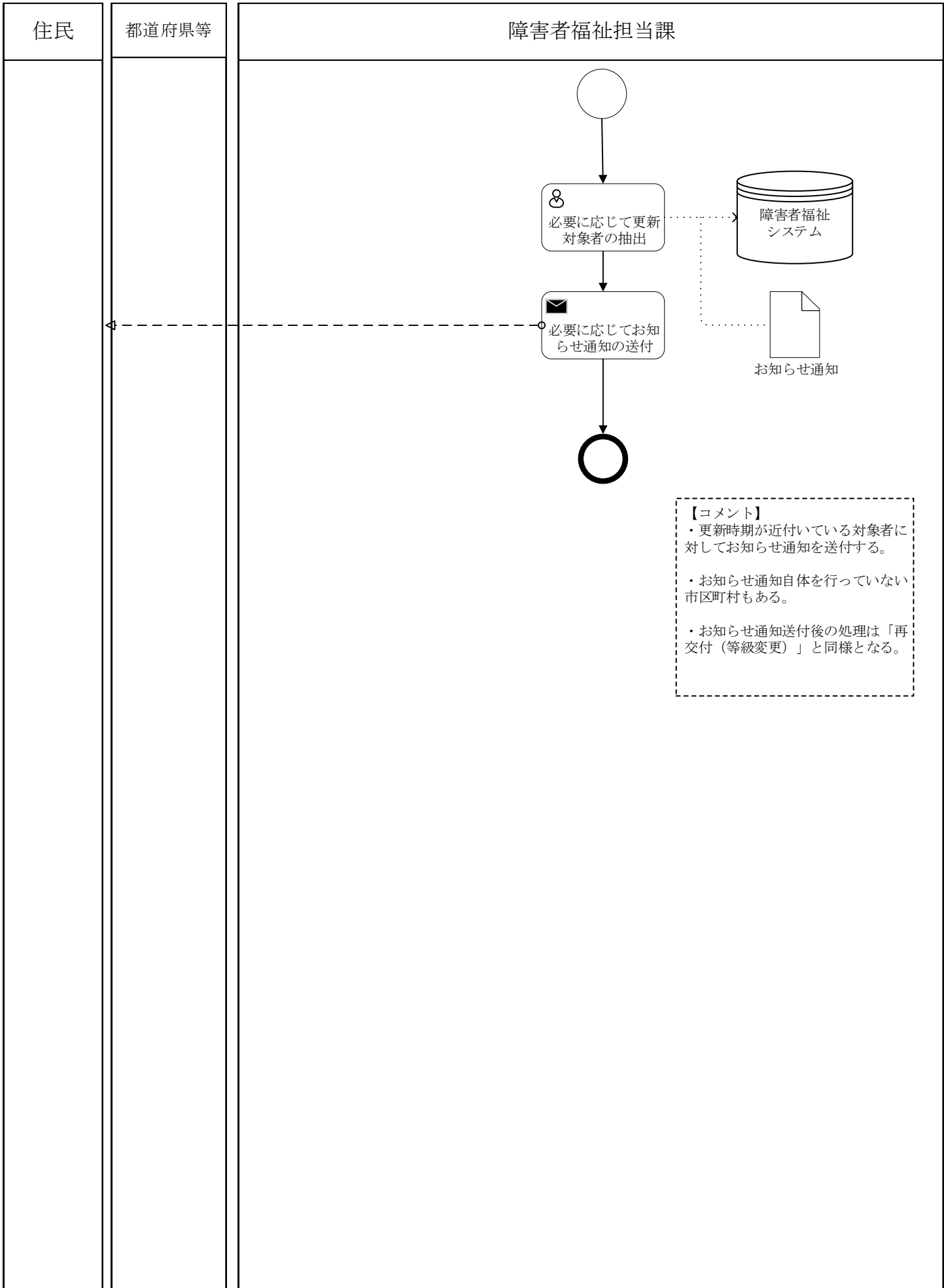












---

## 1. 障害者福祉 業務フロー

### 05. 国3手当

---



## 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

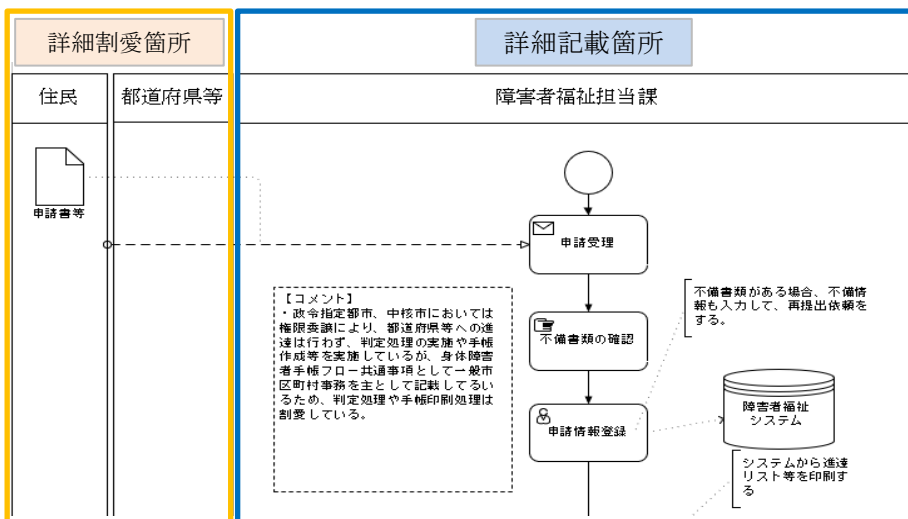
本業務フローは、指定都市・中核市が権限移譲された事務を除く市区町村の事務を主として記載している。「市区町村」の区とは、特別区のことであり、断りの無い限り、指定都市における総合区や、行政区を含まない。

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）



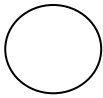

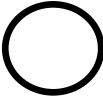

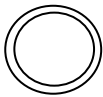
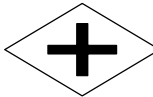
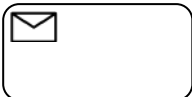
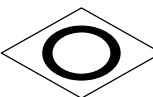









1.4 以下のように、制度の枠を超えた事務や国保連への委託により事務プロセスに差異が少ない事務については、記載を省略している。

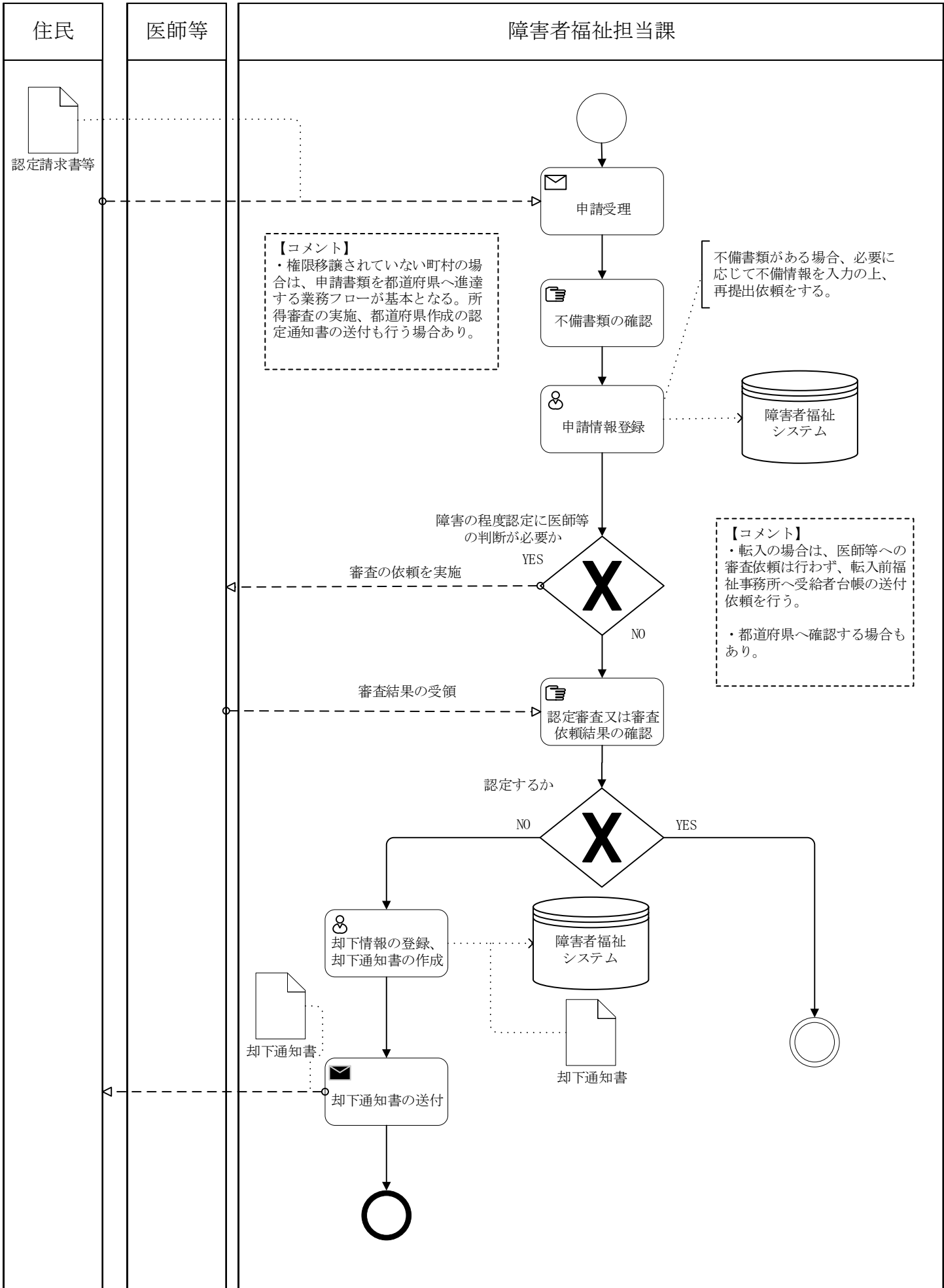
- (1) マイナンバーを活用した本人確認事務、情報照会事務
- (2) 高額障害福祉サービス費等についての、国保連合会への委託するケース（国保連合会へ委託しない場合の高額計算・支払事務を記載している。）

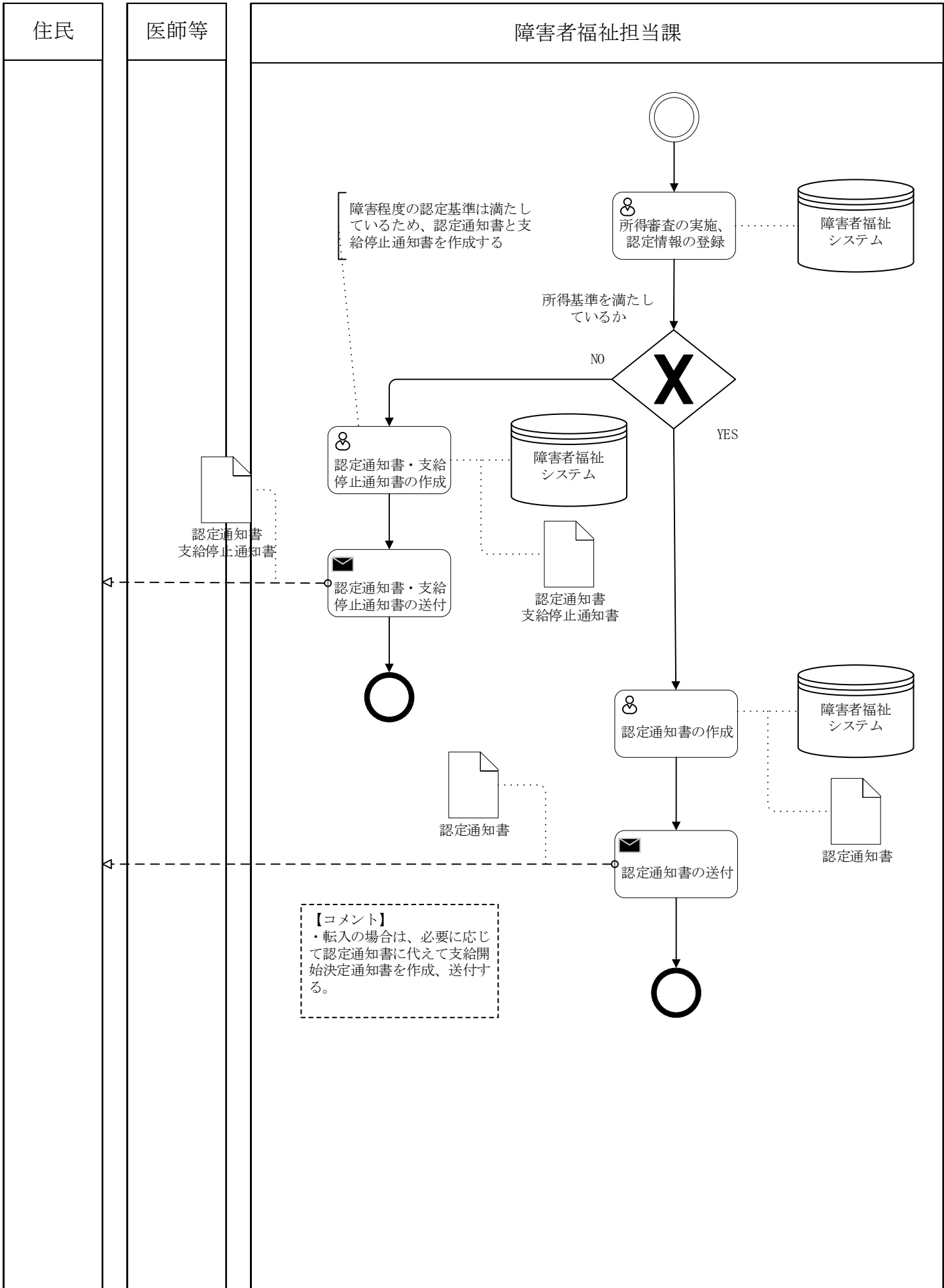
## 2. 業務フロー一覧

区分	大分類	小分類
1 障害者福祉	05 国3手当	01 認定請求～認定
		02 手当支払
		03 変更届（氏名・住所・口座等の変更）
		04 資格喪失
		05 現況届
		06 有期認定
		07 一時差止
		08 年齢到達

### 3. 業務フロー凡例

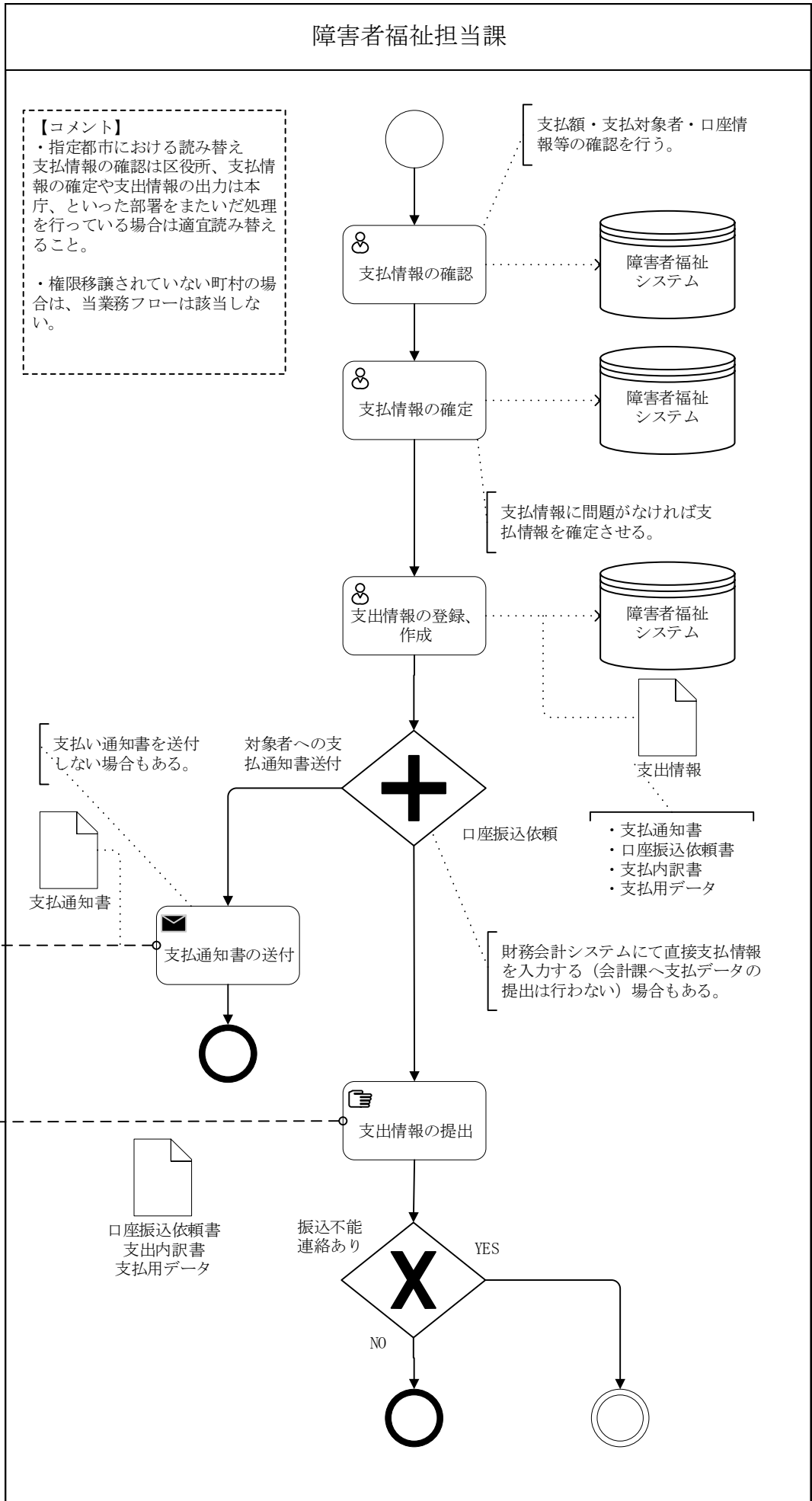
No	記号	意味	No	記号	意味
1		開始イベント (業務フローの開始)	10		システムデータベース
2		終了イベント (業務フローの終了)	11		条件分岐
3		結合子 (ページが跨る場合に使用)	12		並列処理
4		タスク (書類の受領)	13		包含 (複数の処理が全て完了後、次処理へ進む)
5		タスク (書類の送付)	14		正常運用の流れ
6		タスク (手作業)	15		部門を跨ぐ流れ
7		タスク (システム操作)	16		データの流れ
8		タスク (他の業務フロー参照)	17		補足説明
9		帳票 (システム出力帳票・システム外帳票)、電子データファイル			

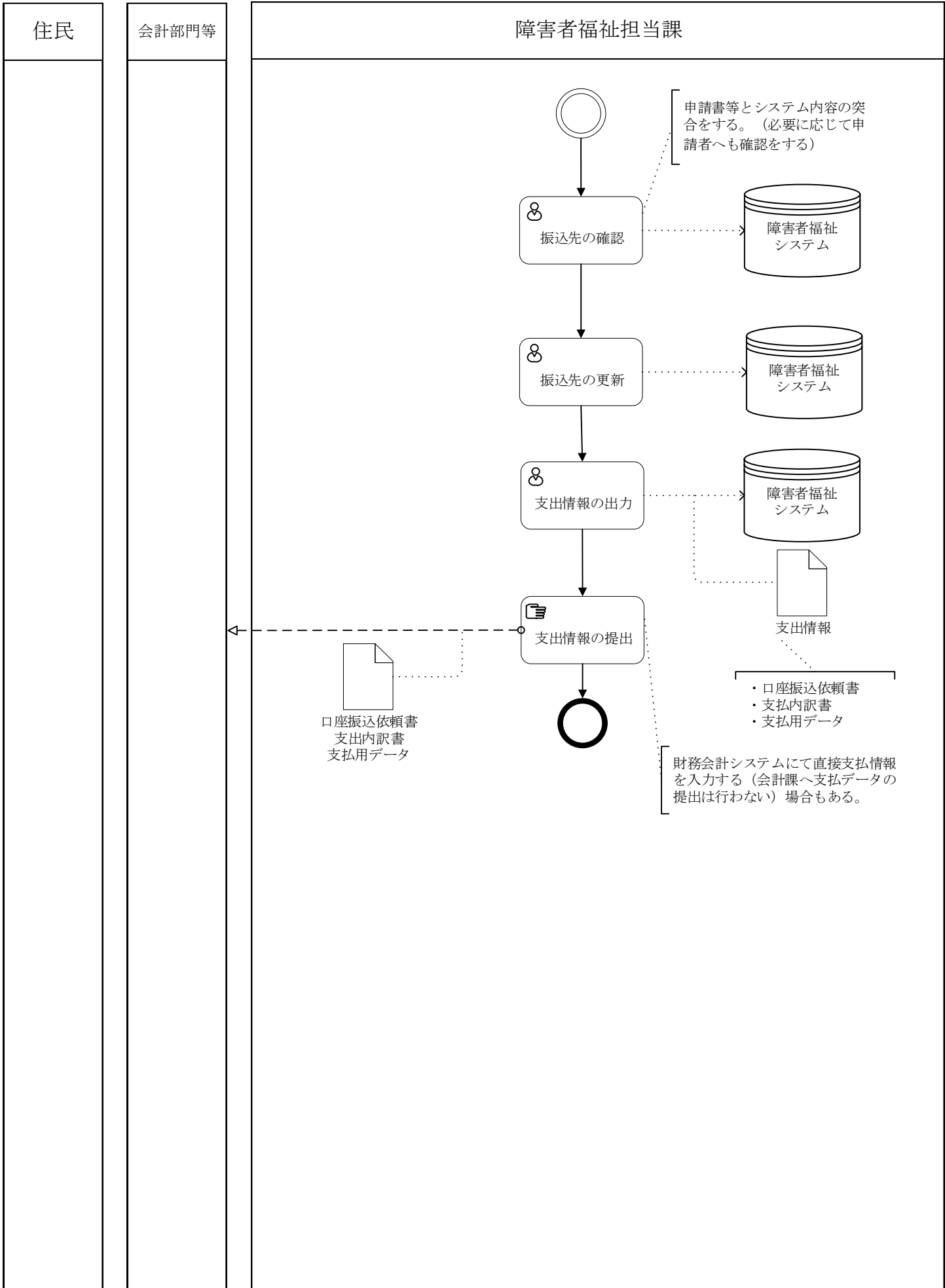


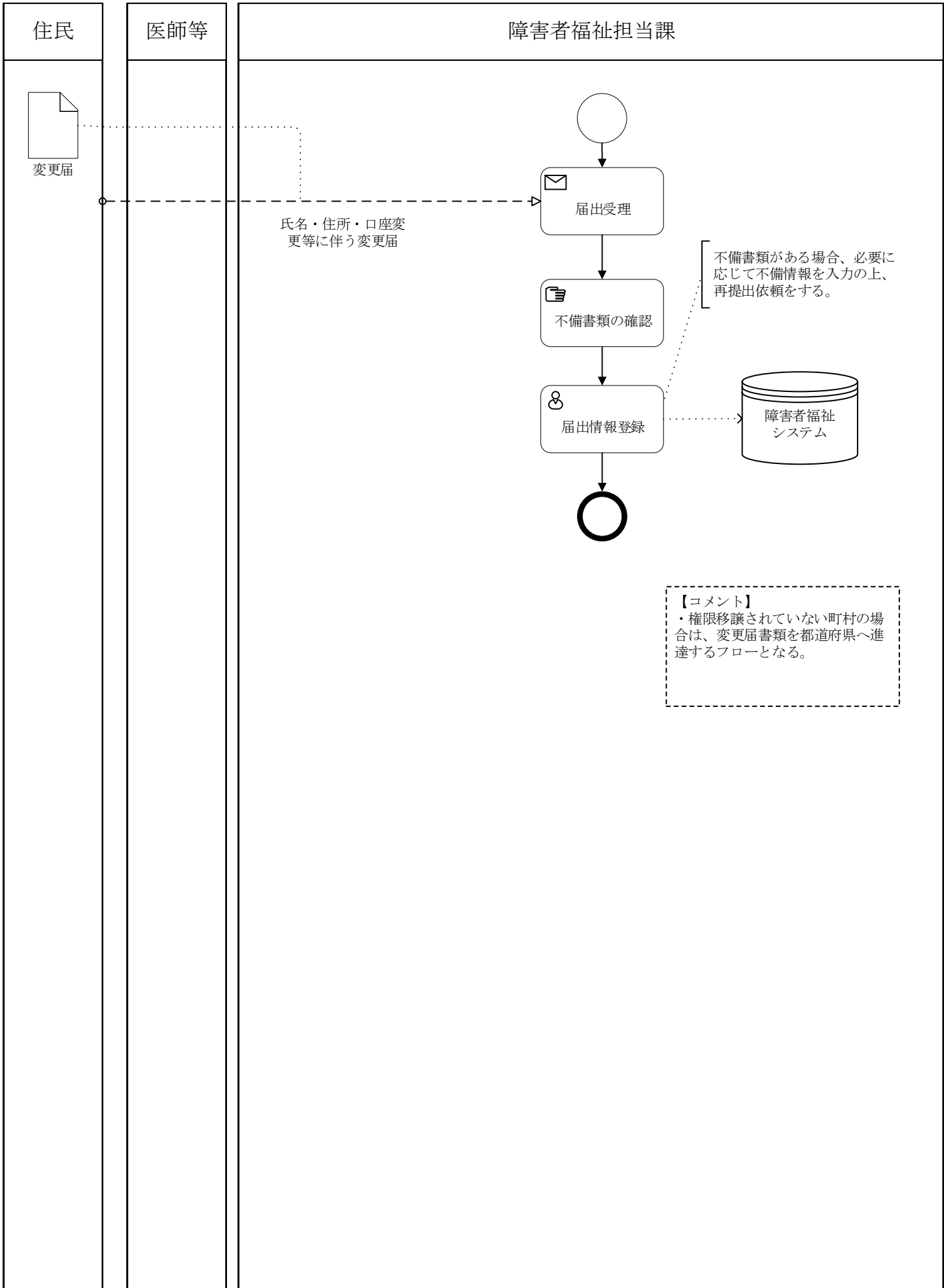


住民

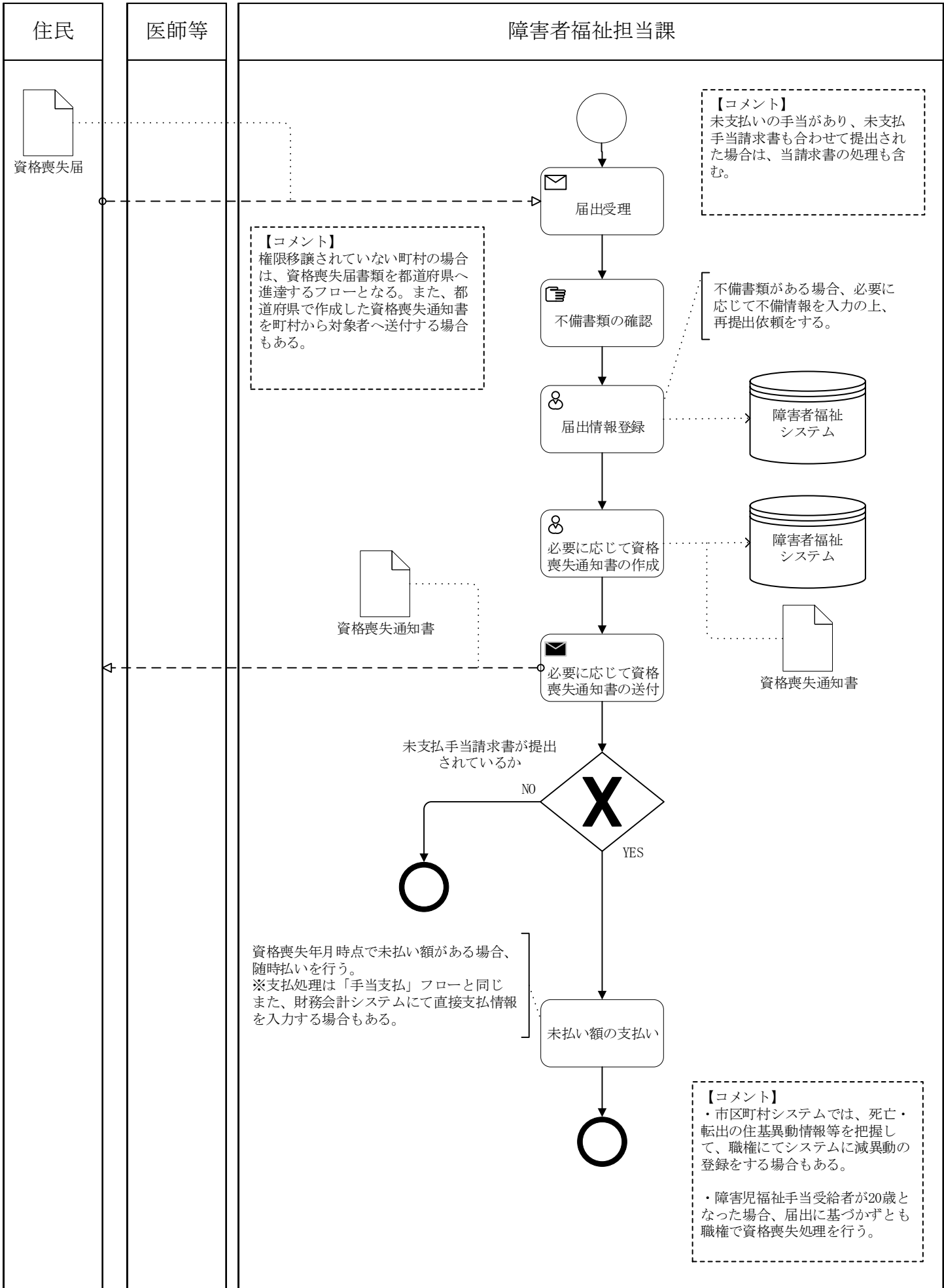
会計部門等

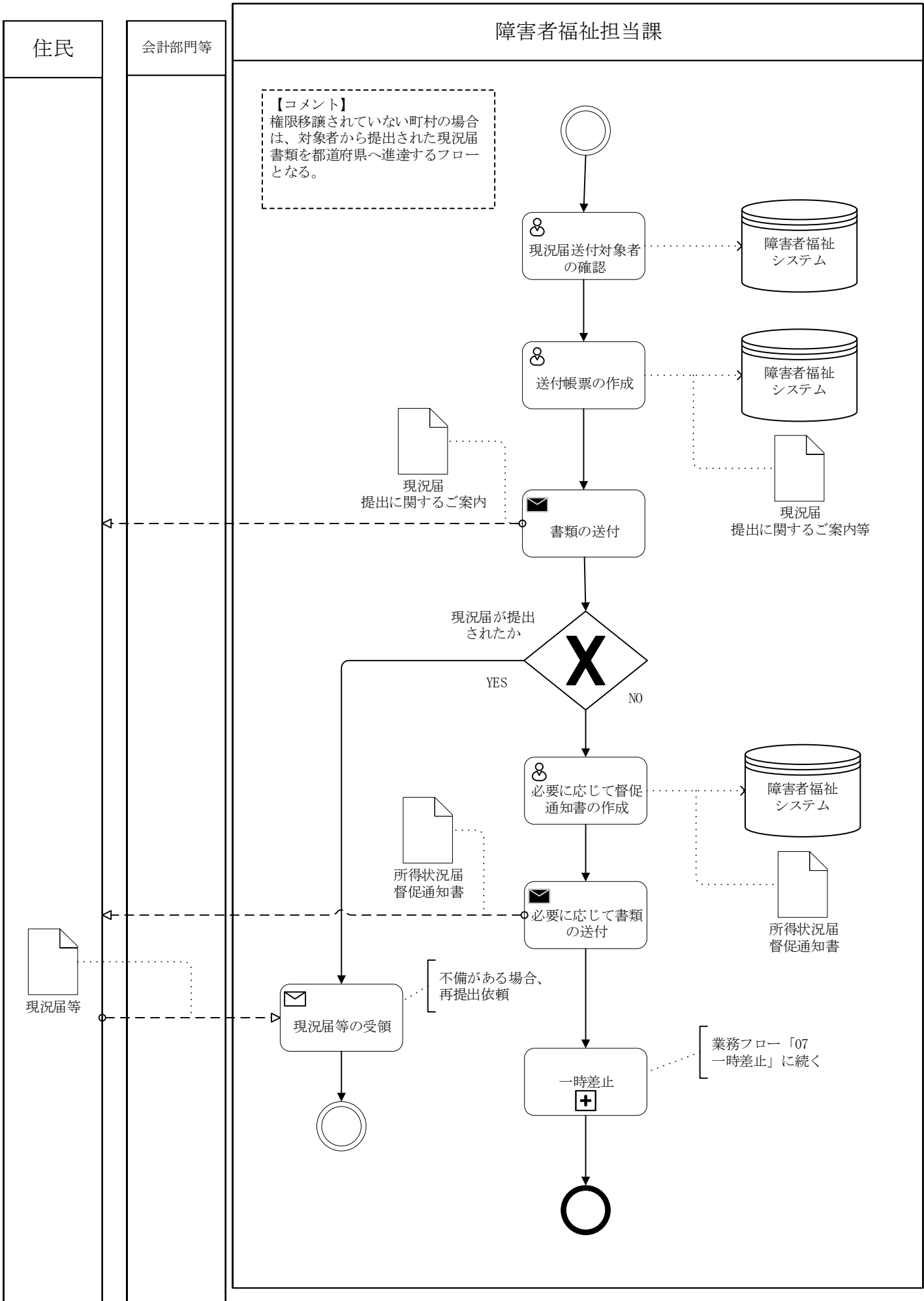


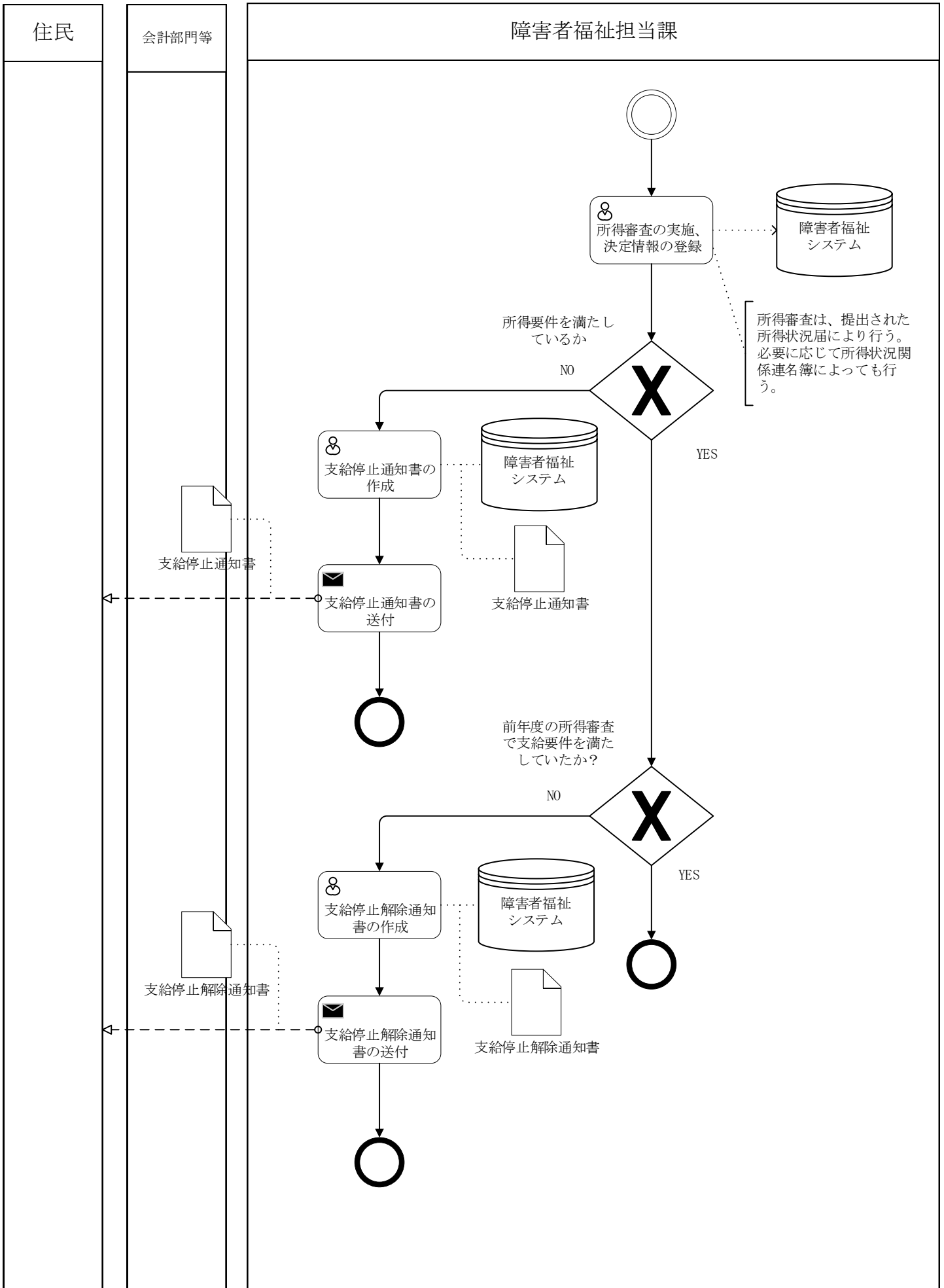


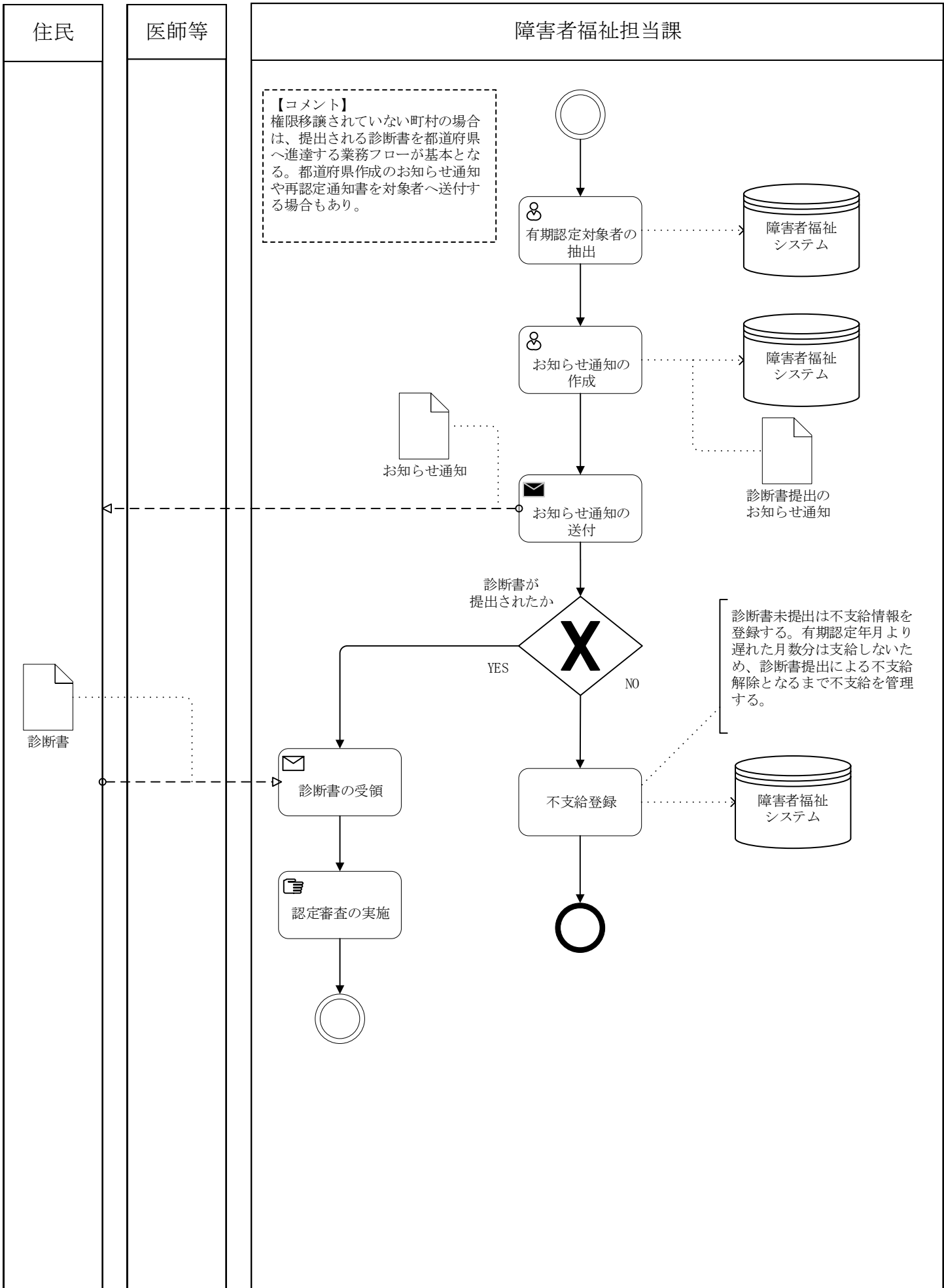


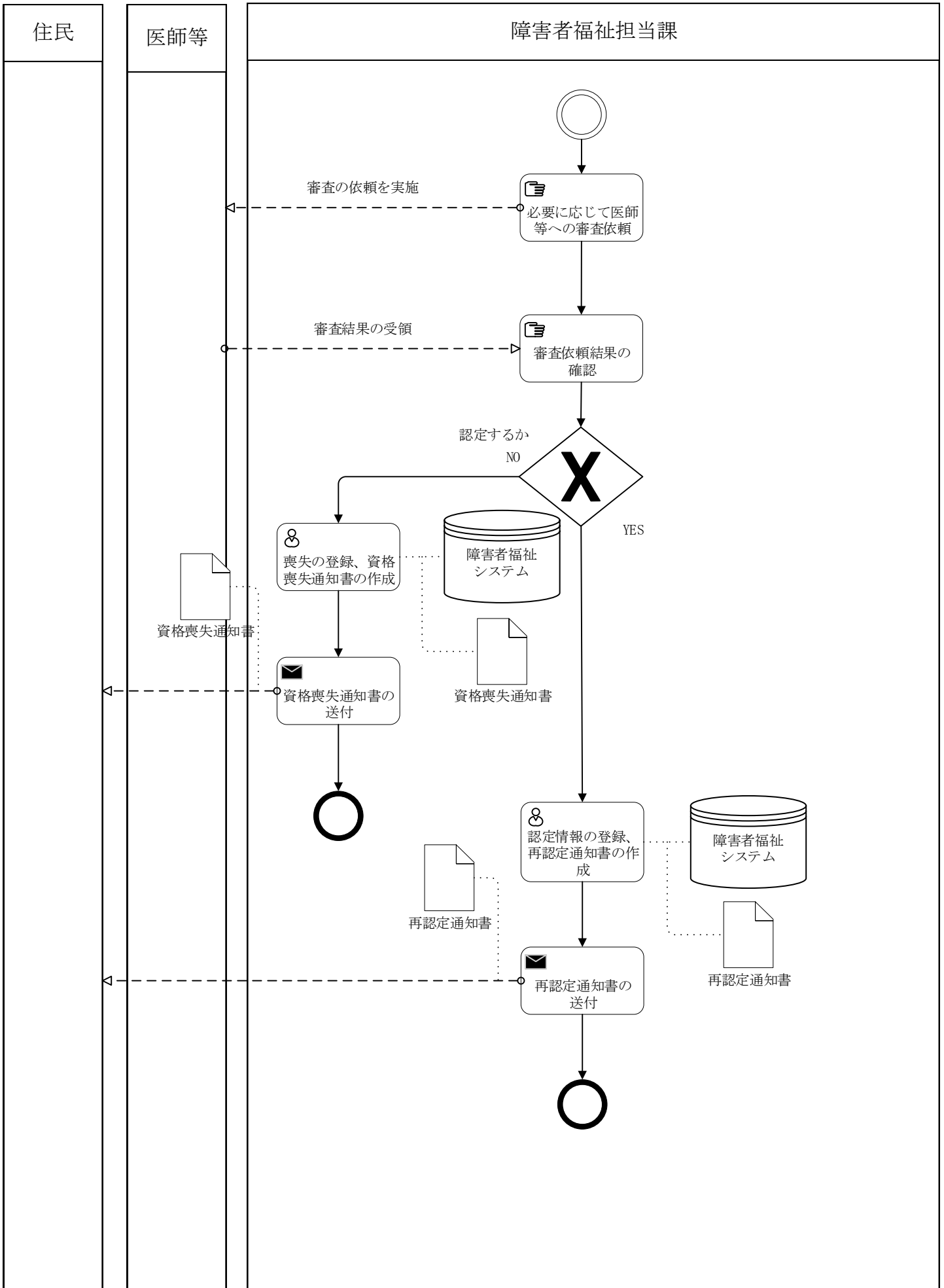






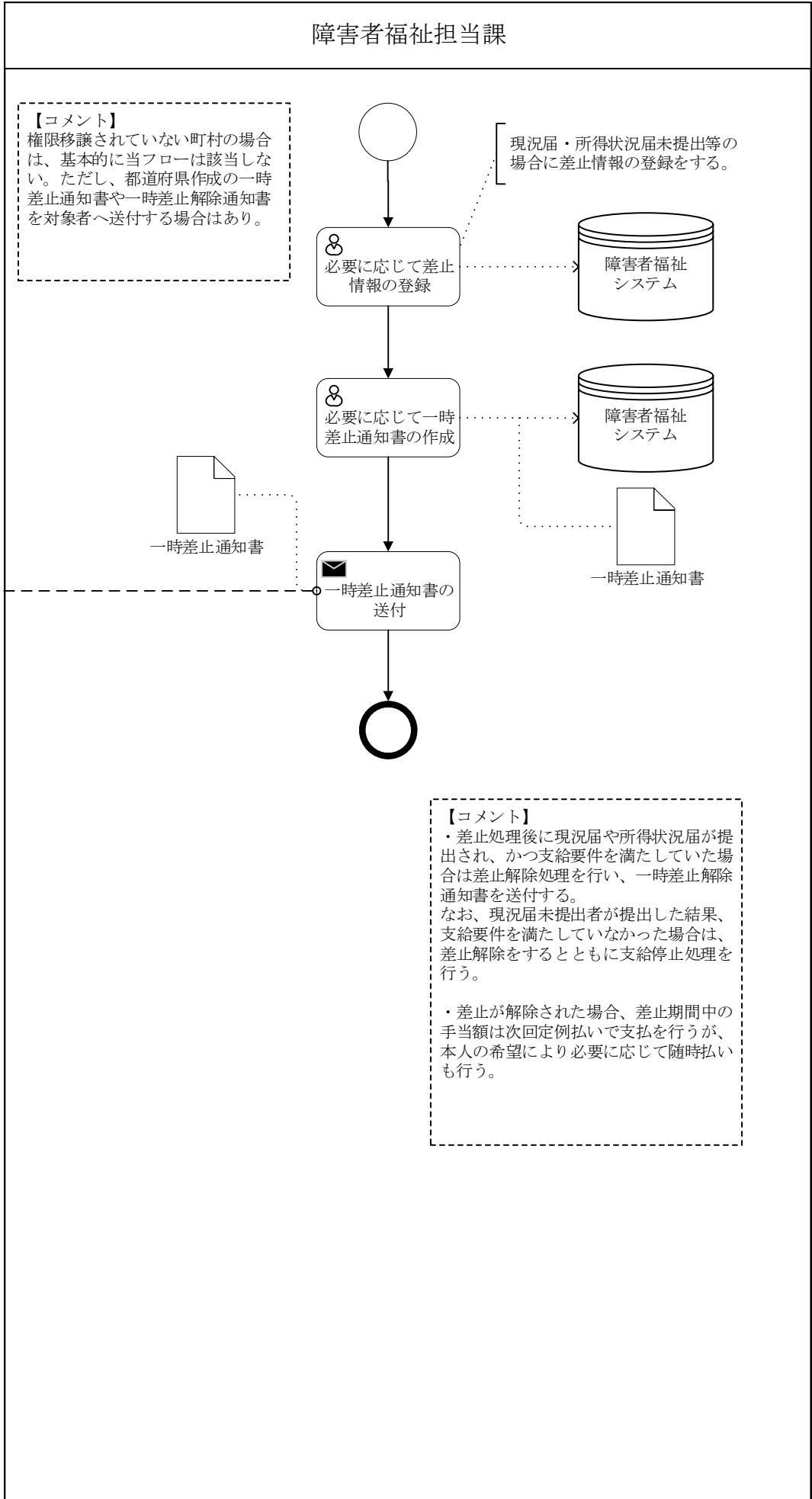


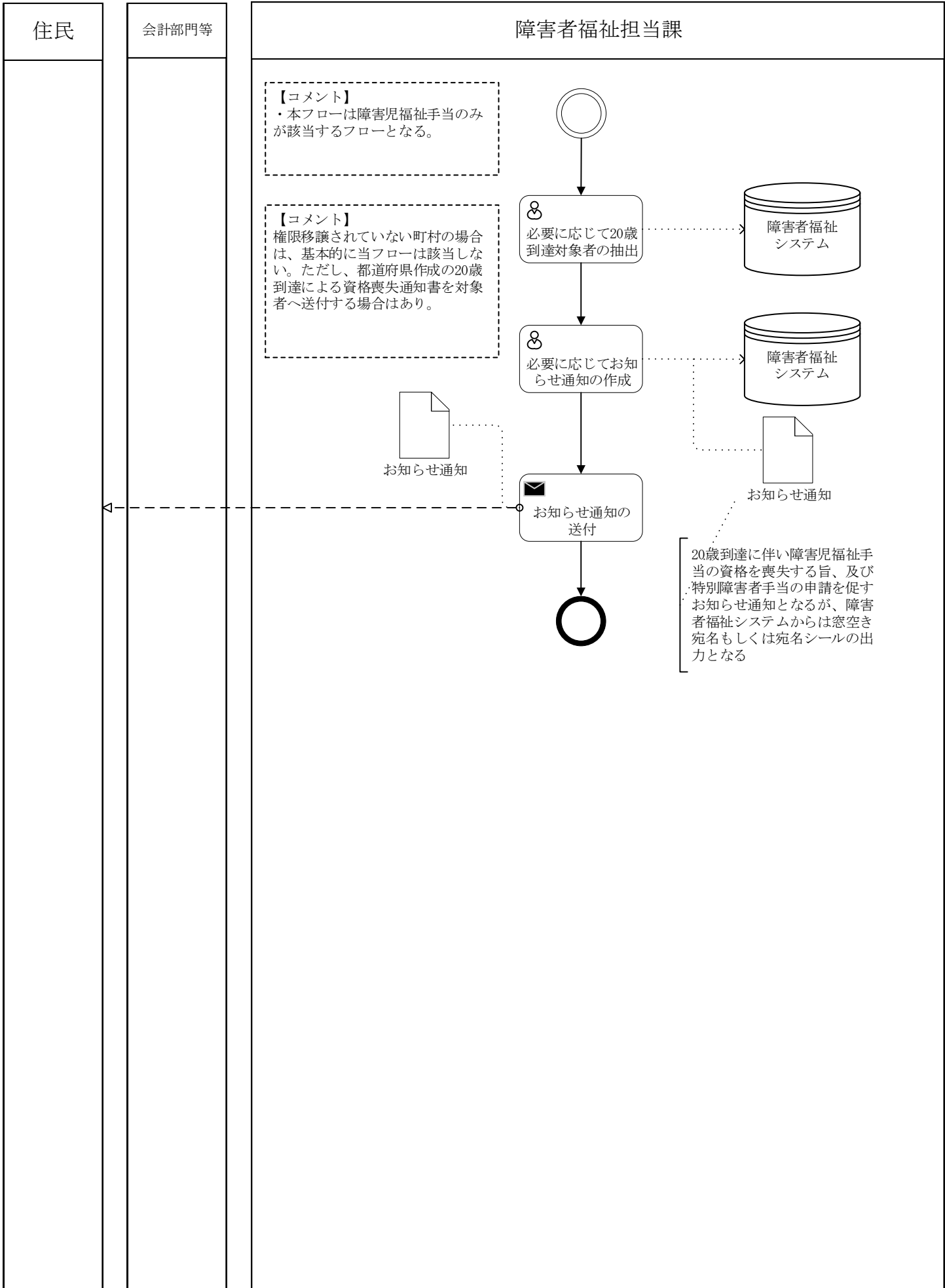




住民

会計部門等





---

## 1. 障害者福祉 業務フロー

### 06. 障害福祉サービス等（受給者管理）

---



## 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

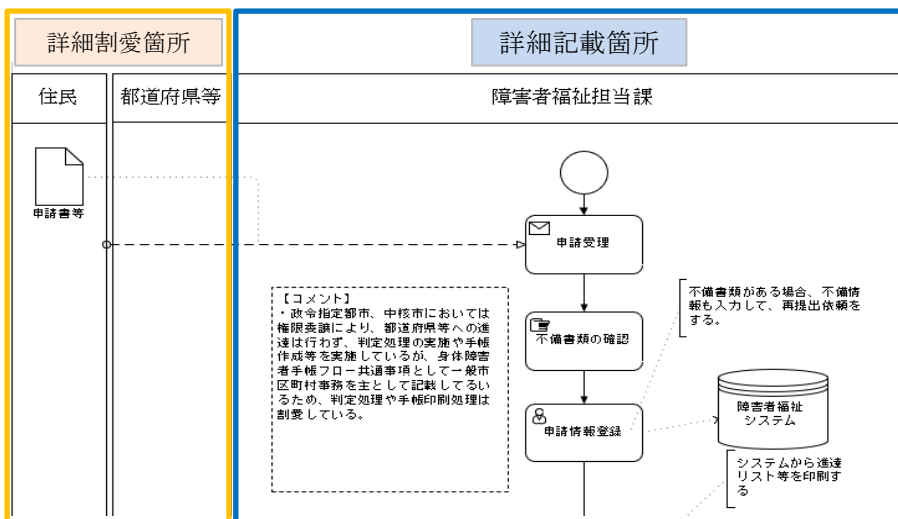
本業務フローは、指定都市・中核市が権限移譲された事務を除く市区町村の事務を主として記載している。「市区町村」の区とは、特別区のことであり、断りの無い限り、指定都市における総合区や、行政区を含まない。

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）



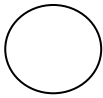

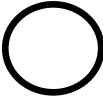

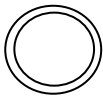
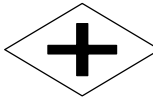
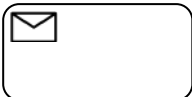
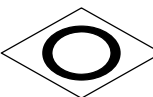









1.4 以下のように、制度の枠を超えた事務や国保連への委託により事務プロセスに差異が少ない事務については、記載を省略している。

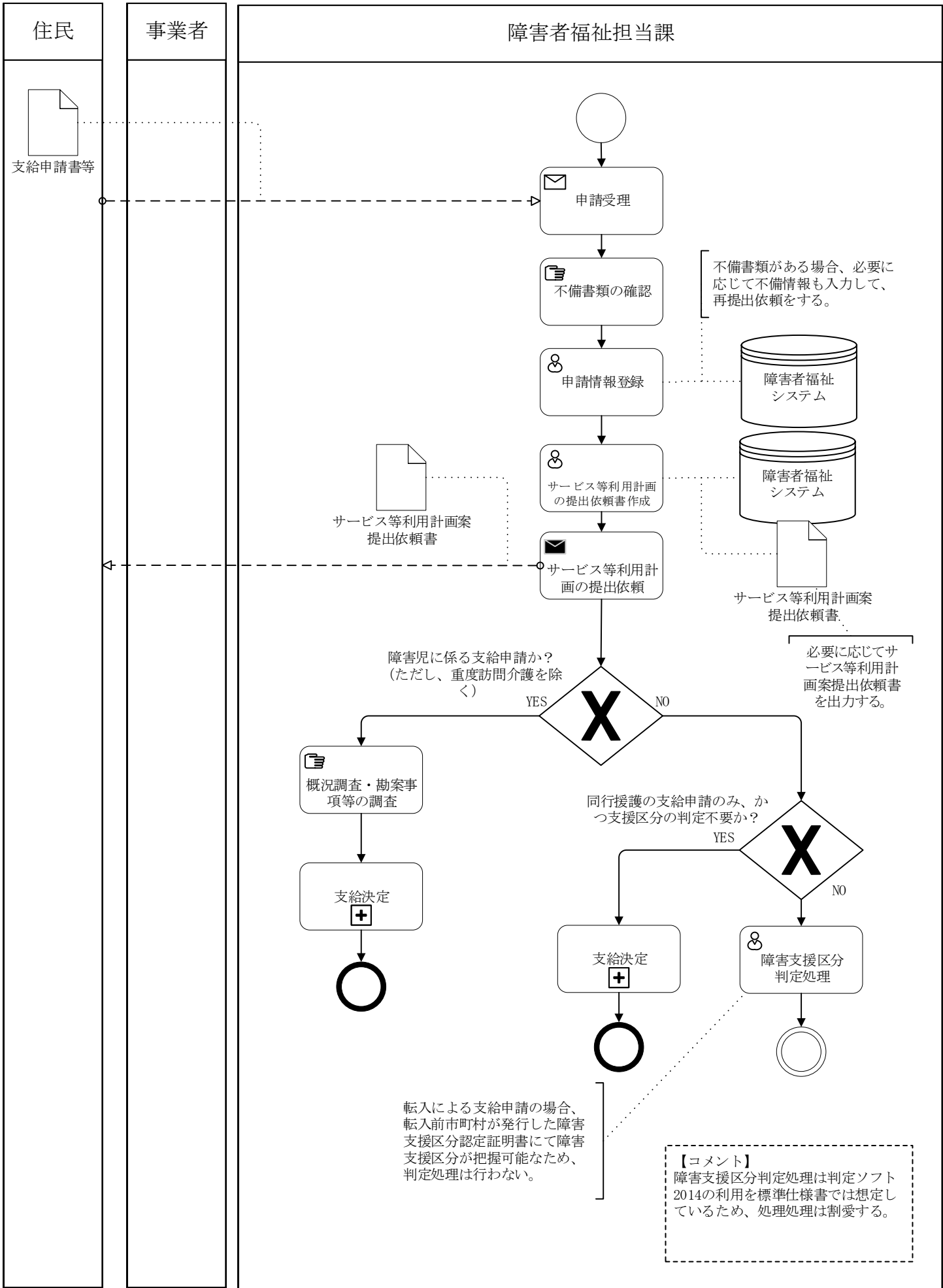
- (1) マイナンバーを活用した本人確認事務、情報照会事務
- (2) 高額障害福祉サービス費等についての、国保連合会への委託するケース（国保連合会へ委託しない場合の高額計算・支払事務を記載している。）

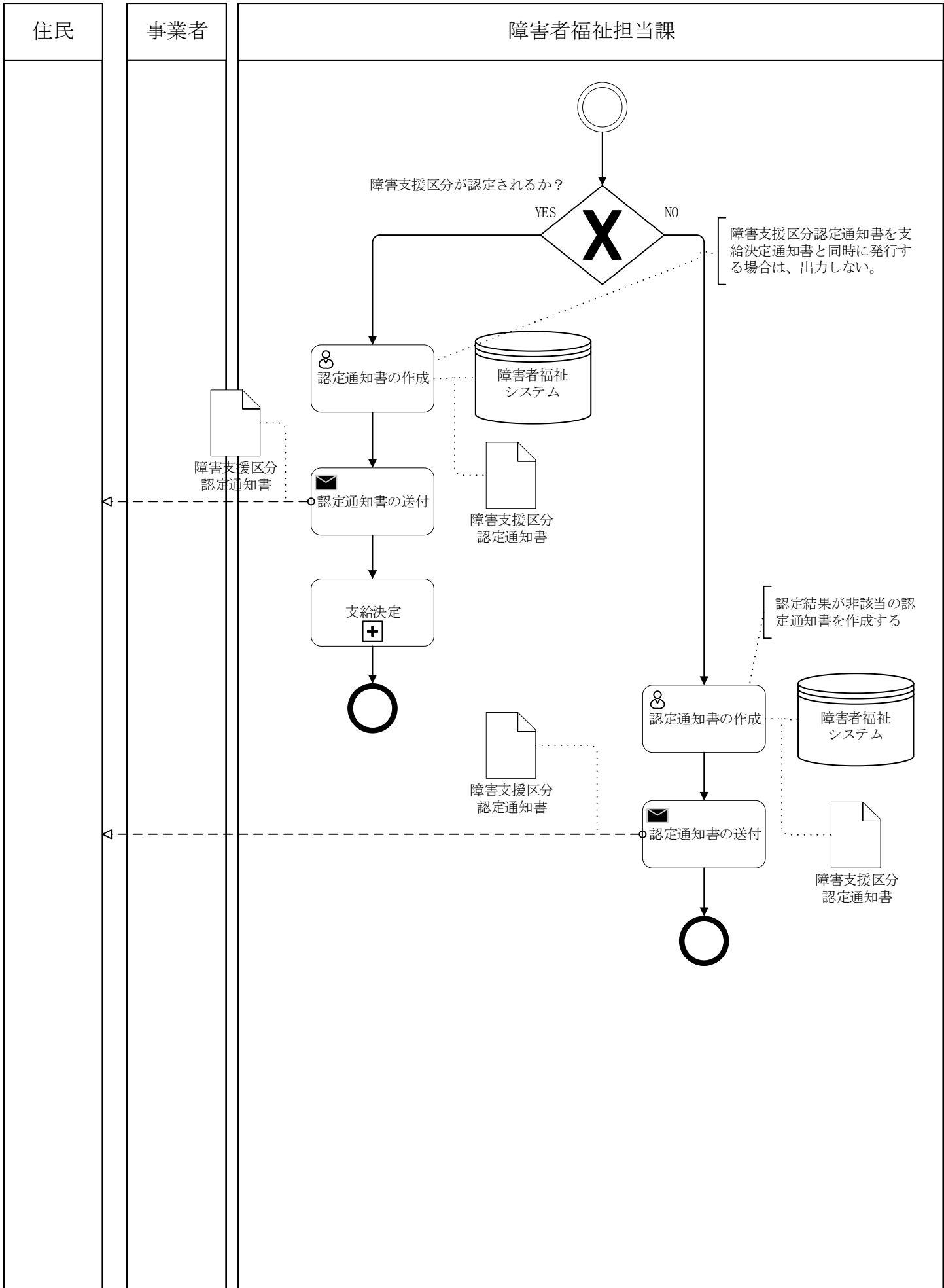
## 2. 業務フロー一覧

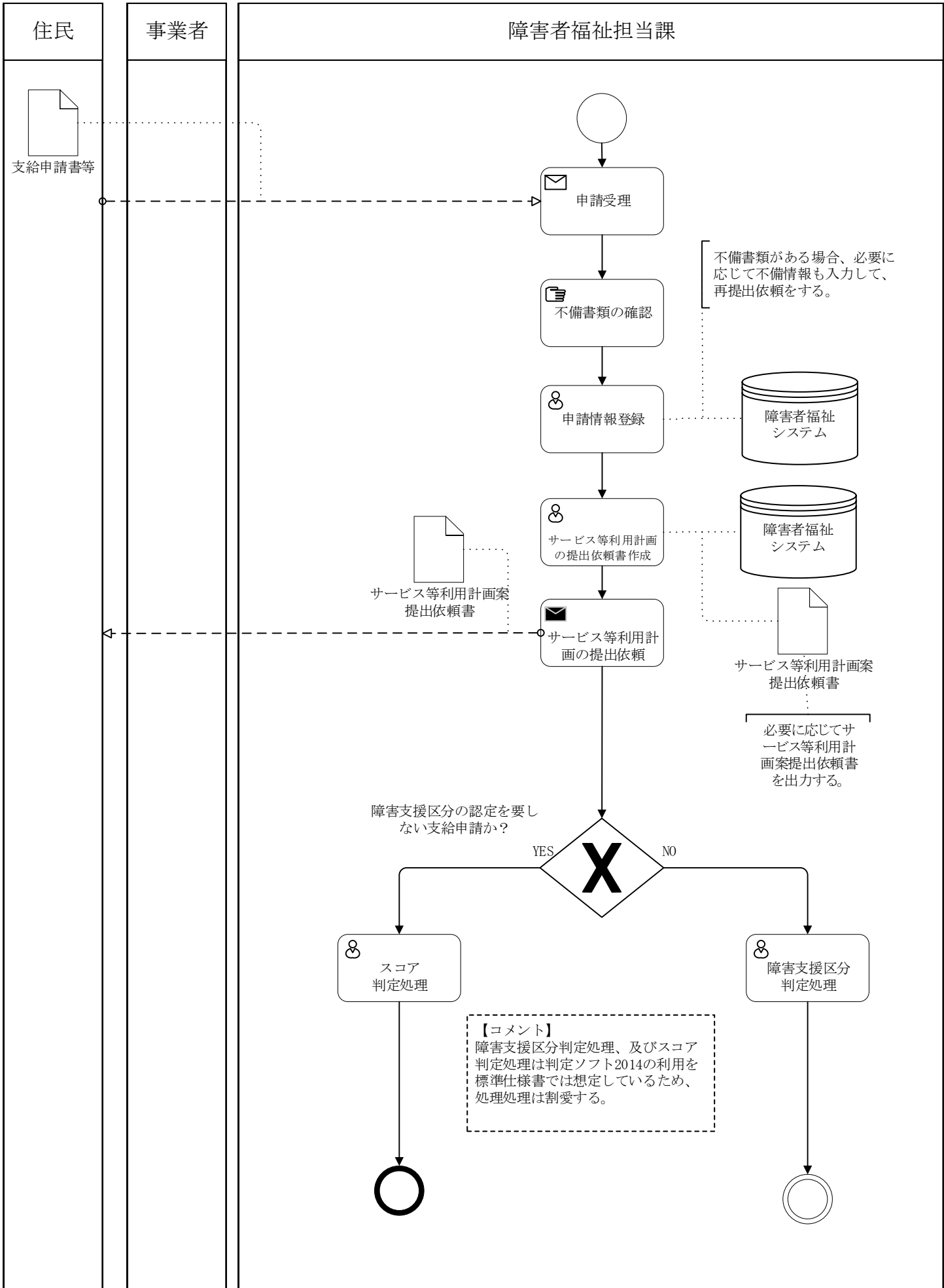
区分	大分類	小分類
1 障害者福祉	06 障害福祉サービス等（受給者管理）	01 介護給付費支給申請
		02 訓練等給付費支給申請
		03 地域相談支援給付費支給申請
		04 児童通所支援給付費支給申請
		05 支給決定
		06 変更申請（支給量・障害支援区分変更）
		07 記載事項変更（氏名・住所・負担上限額変更等）
		08 更新申請勧奨
		09 年齢到達
		10 支給決定取消
		11 国保連受給者異動

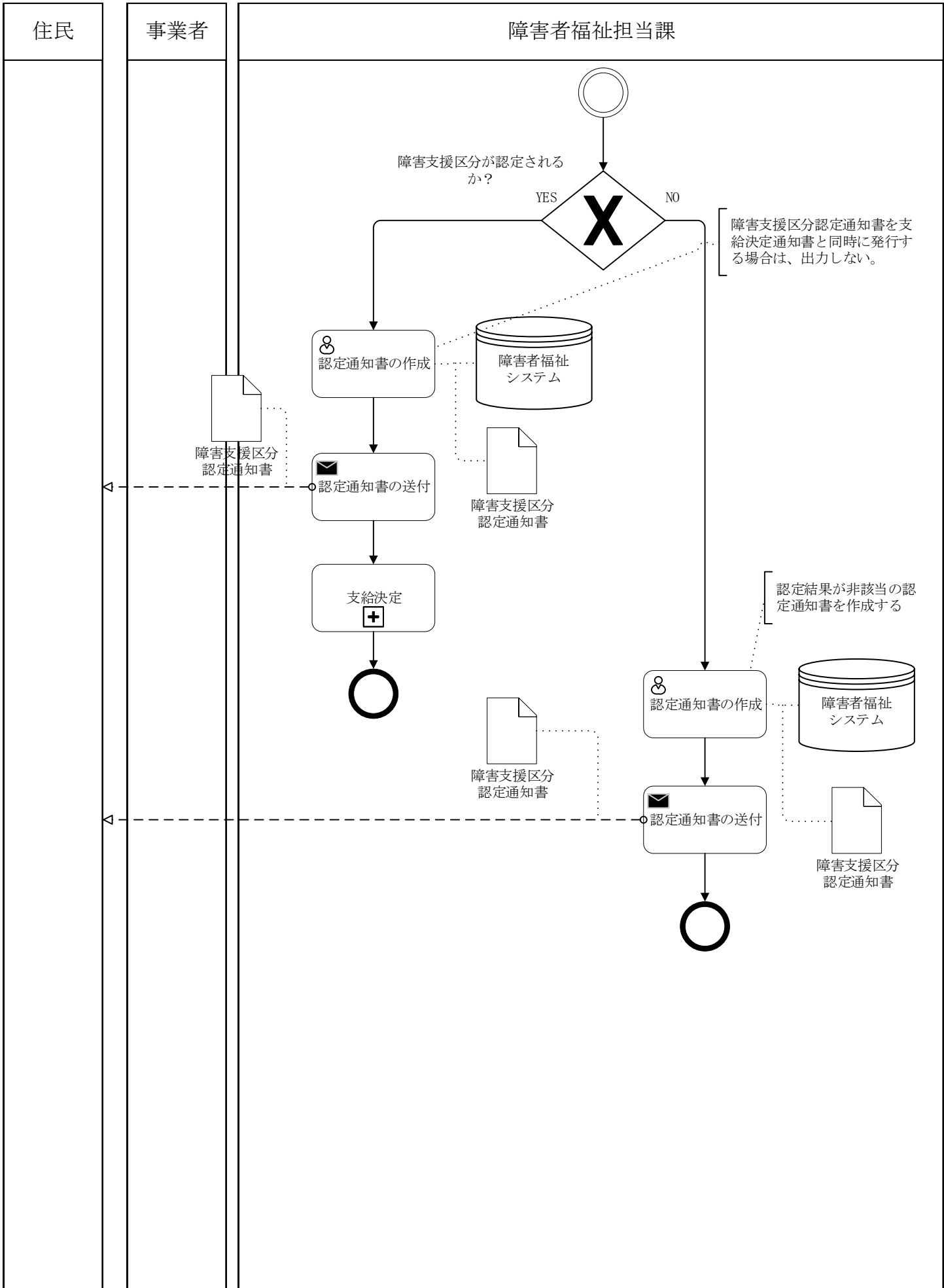
### 3. 業務フロー凡例

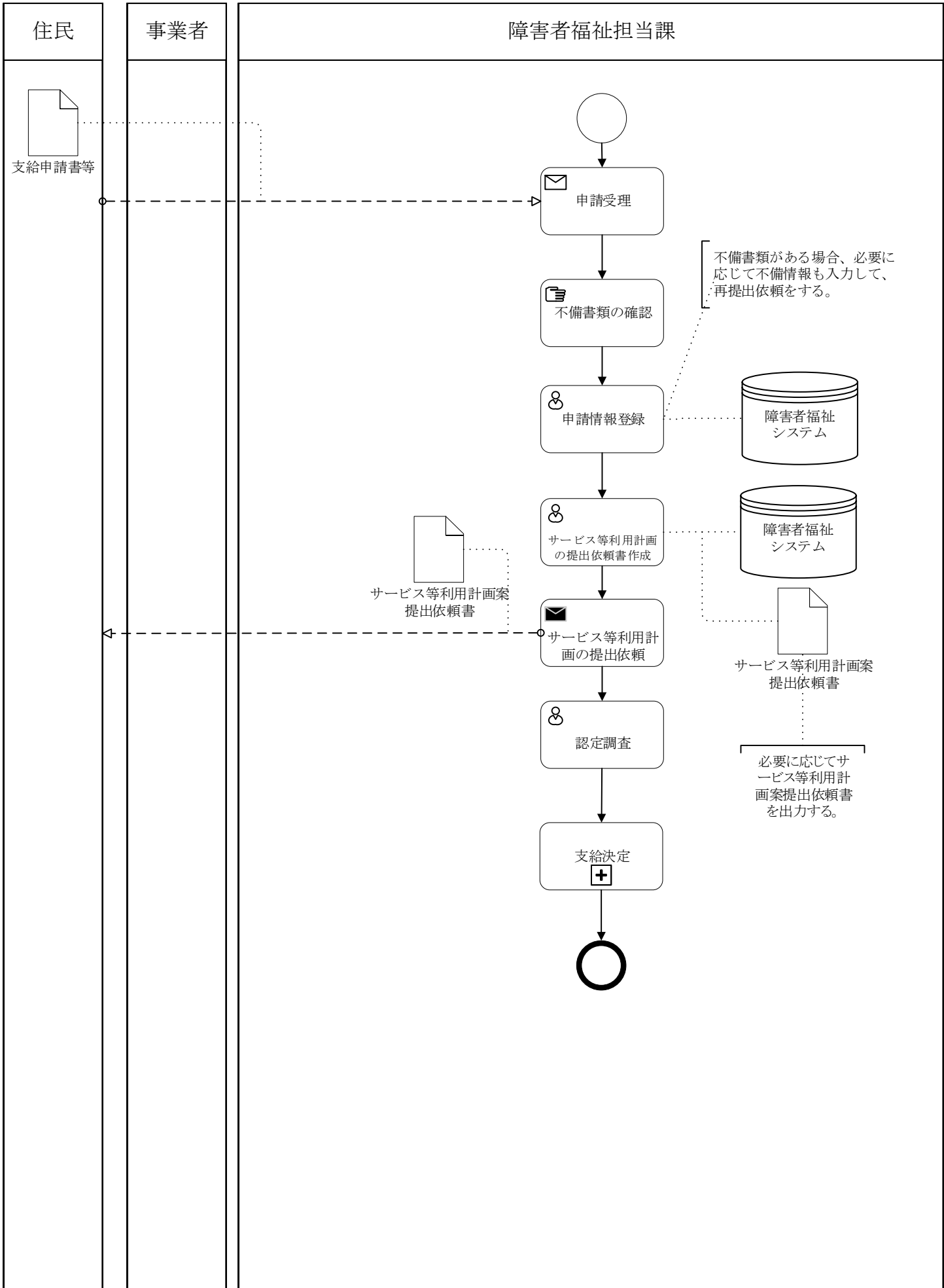
No	記号	意味	No	記号	意味
1		開始イベント (業務フローの開始)	10		システムデータベース
2		終了イベント (業務フローの終了)	11		条件分岐
3		結合子 (ページが跨る場合に使用)	12		並列処理
4		タスク (書類の受領)	13		包含 (複数の処理が全て完了後、次処理へ進む)
5		タスク (書類の送付)	14		正常運用の流れ
6		タスク (手作業)	15		部門を跨ぐ流れ
7		タスク (システム操作)	16		データの流れ
8		タスク (他の業務フロー参照)	17		補足説明
9		帳票 (システム出力帳票・システム外帳票)、電子データファイル			



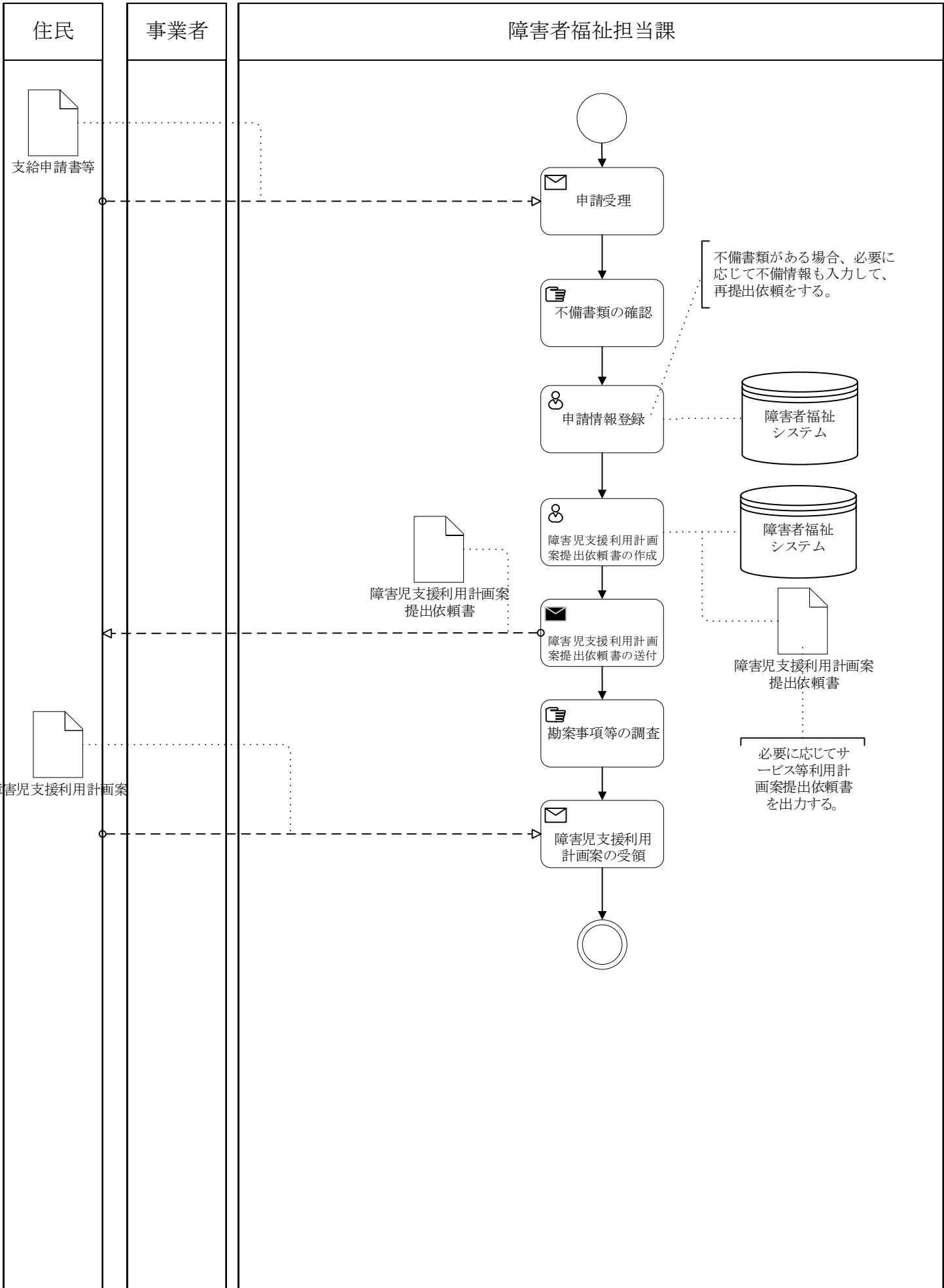




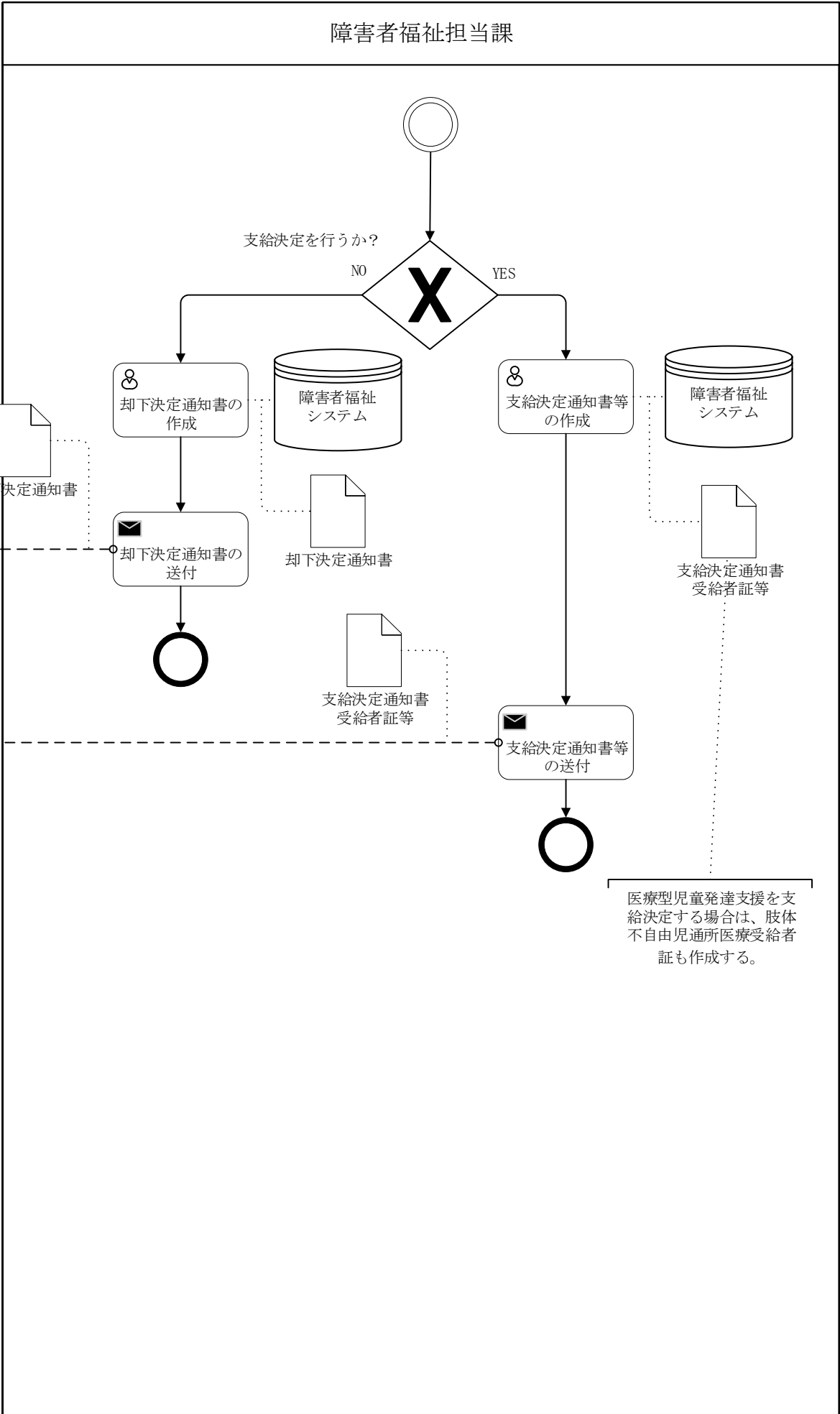


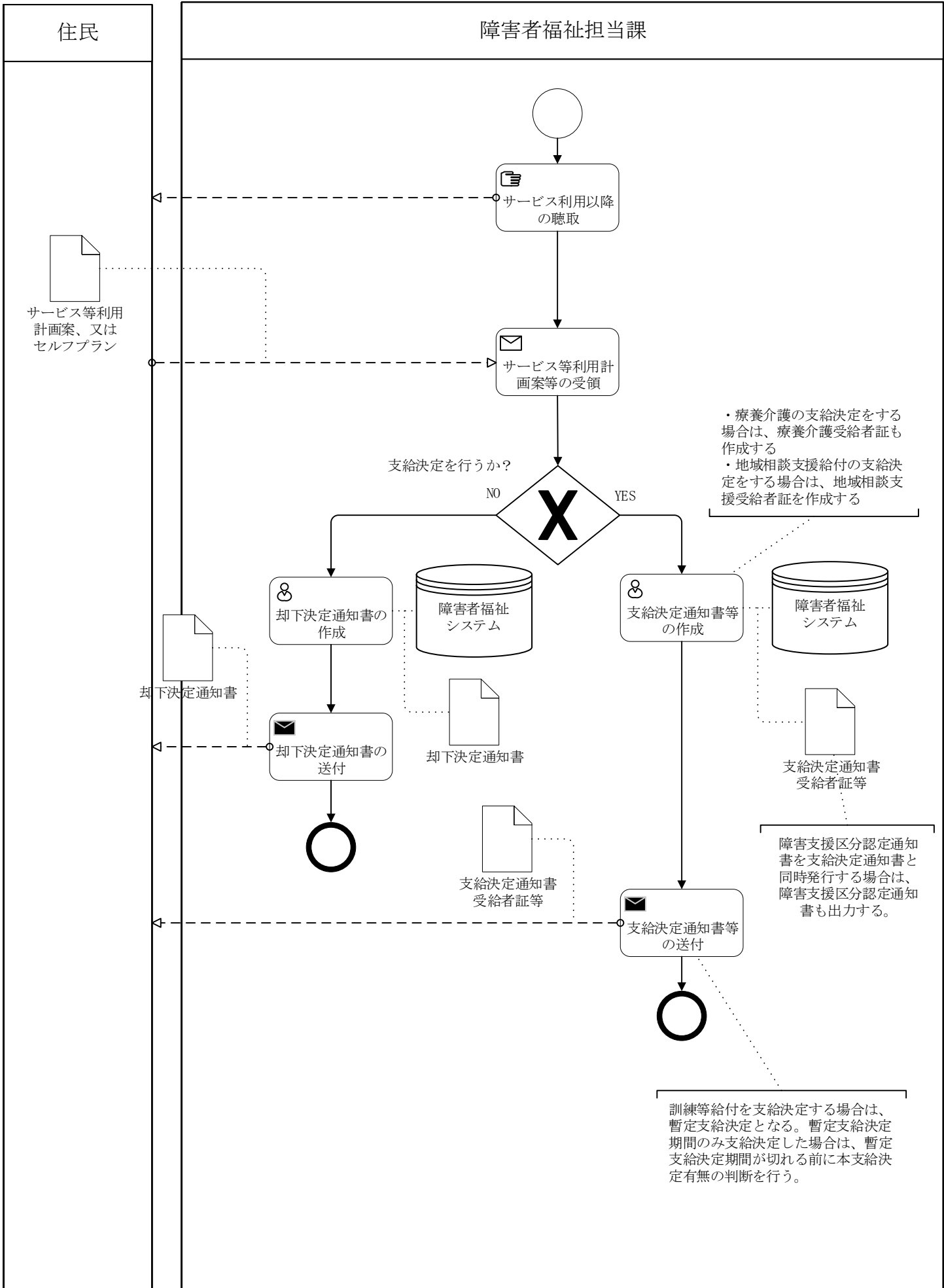


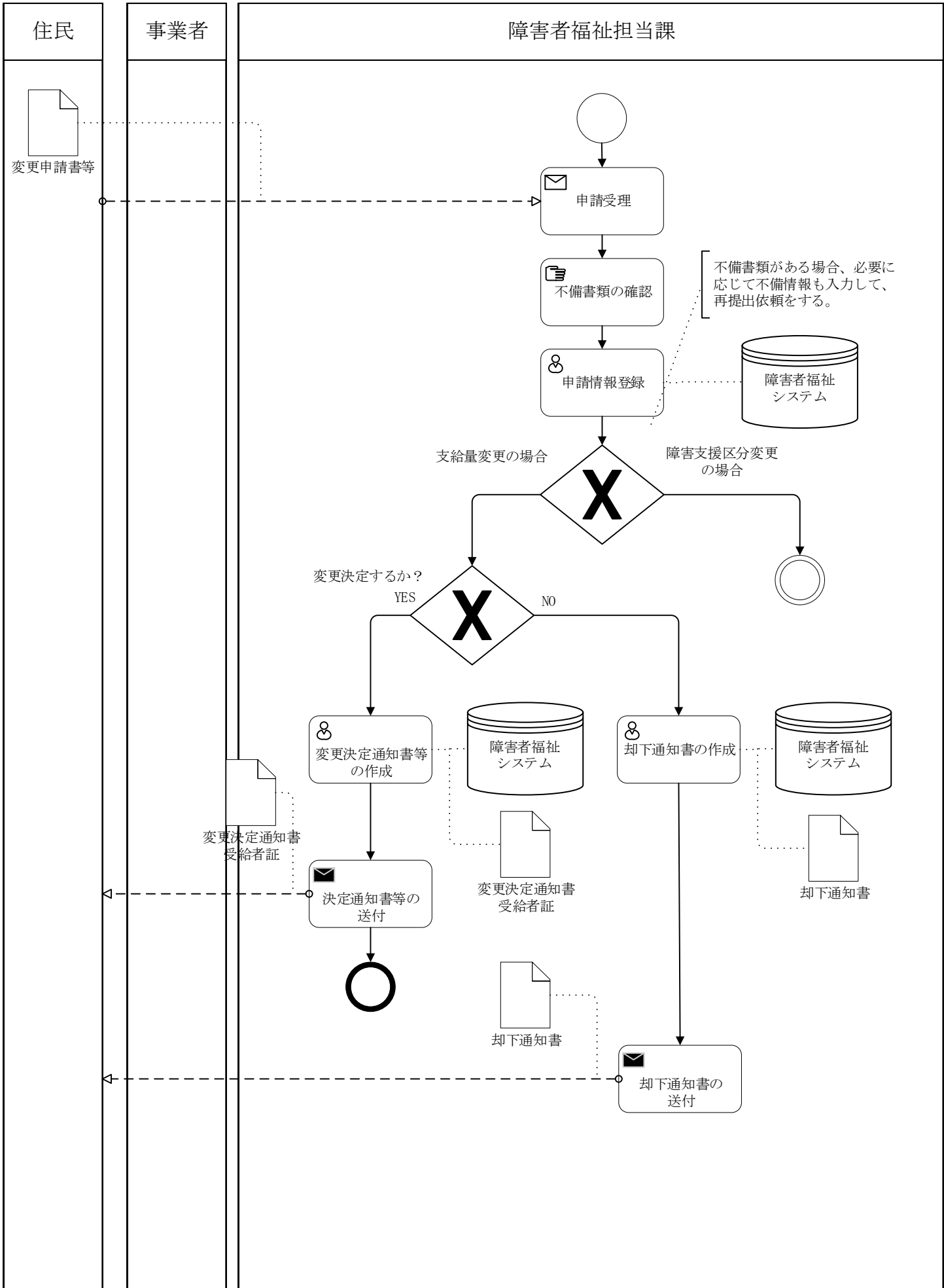


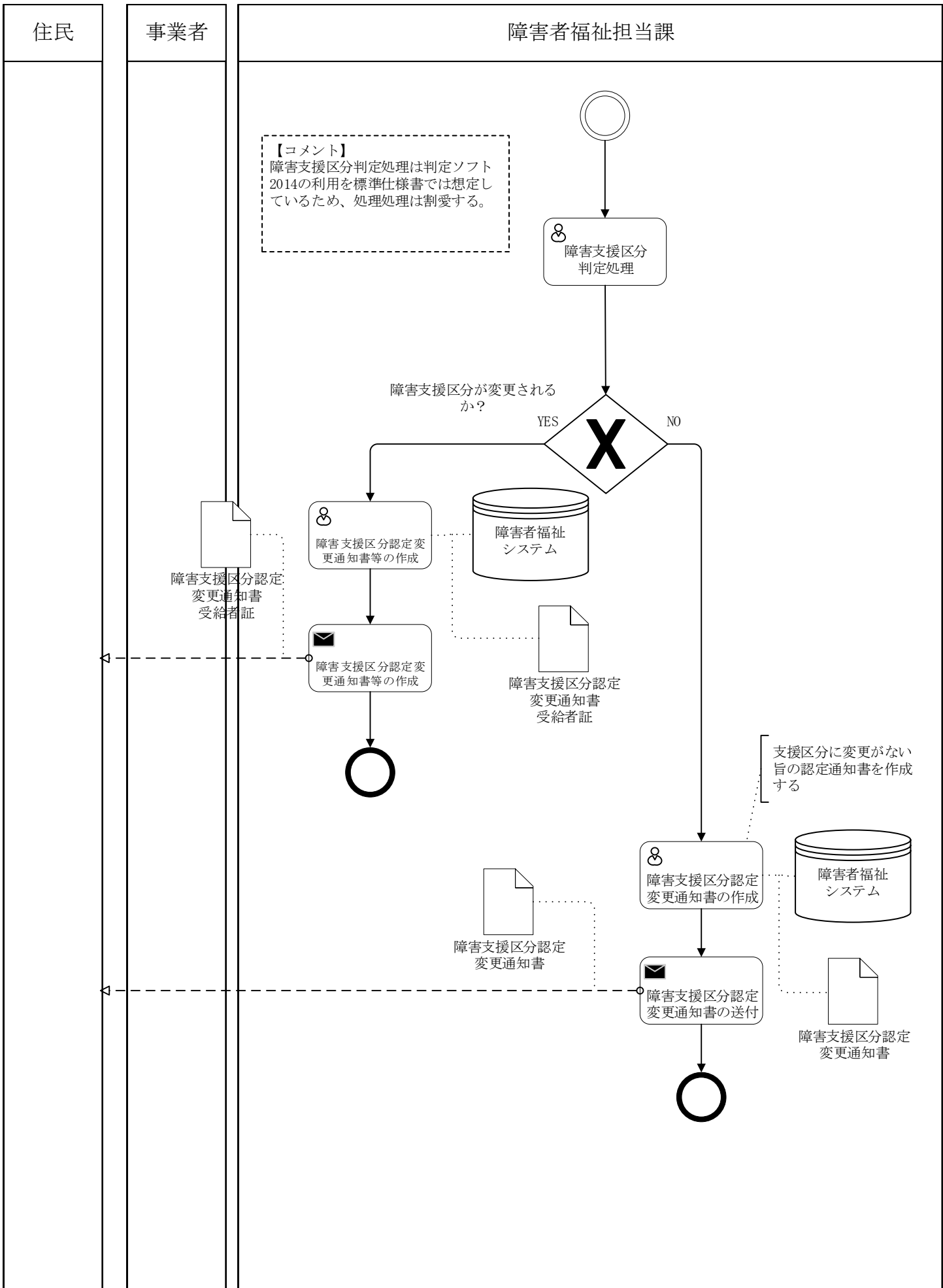


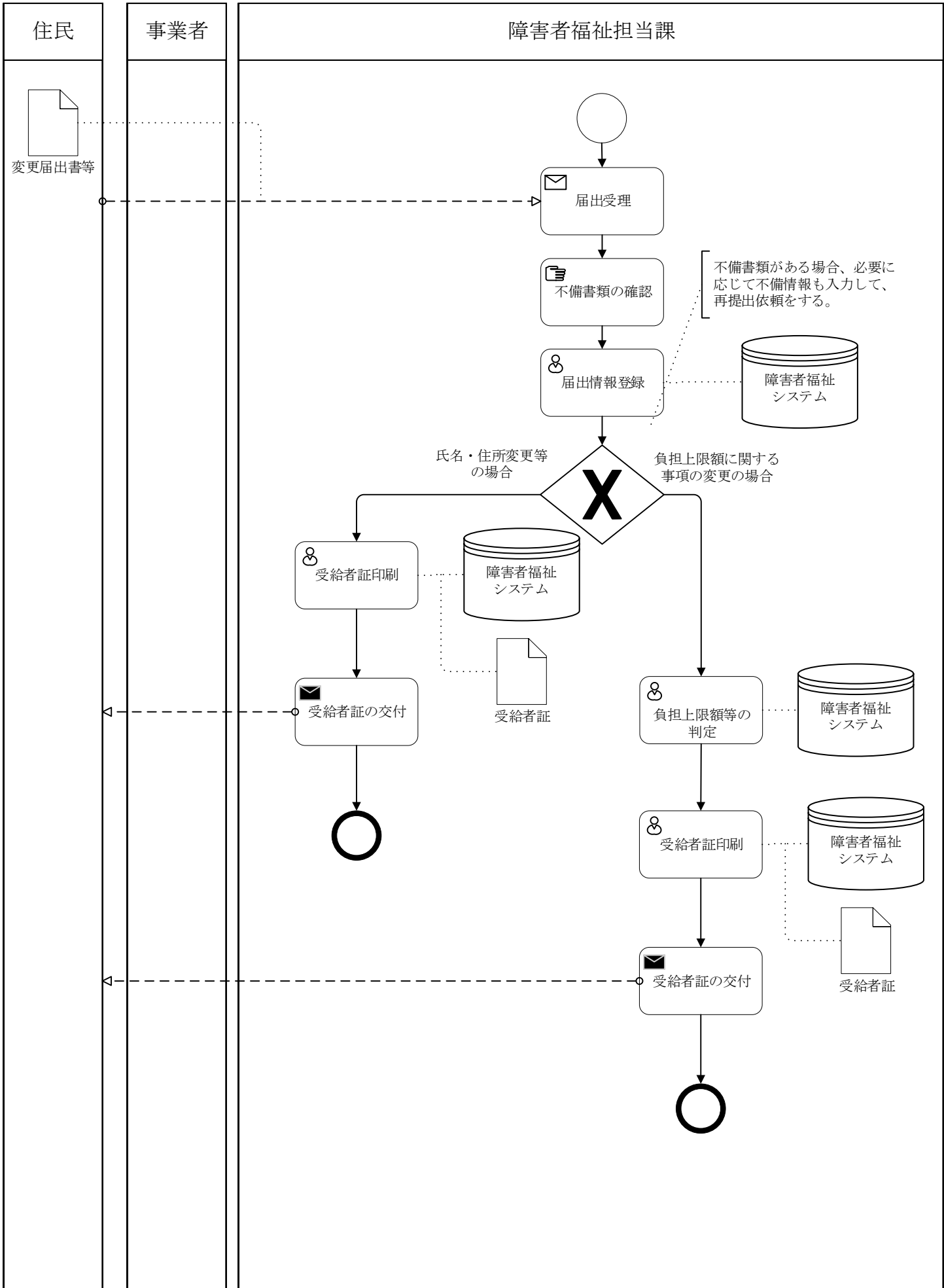
住民

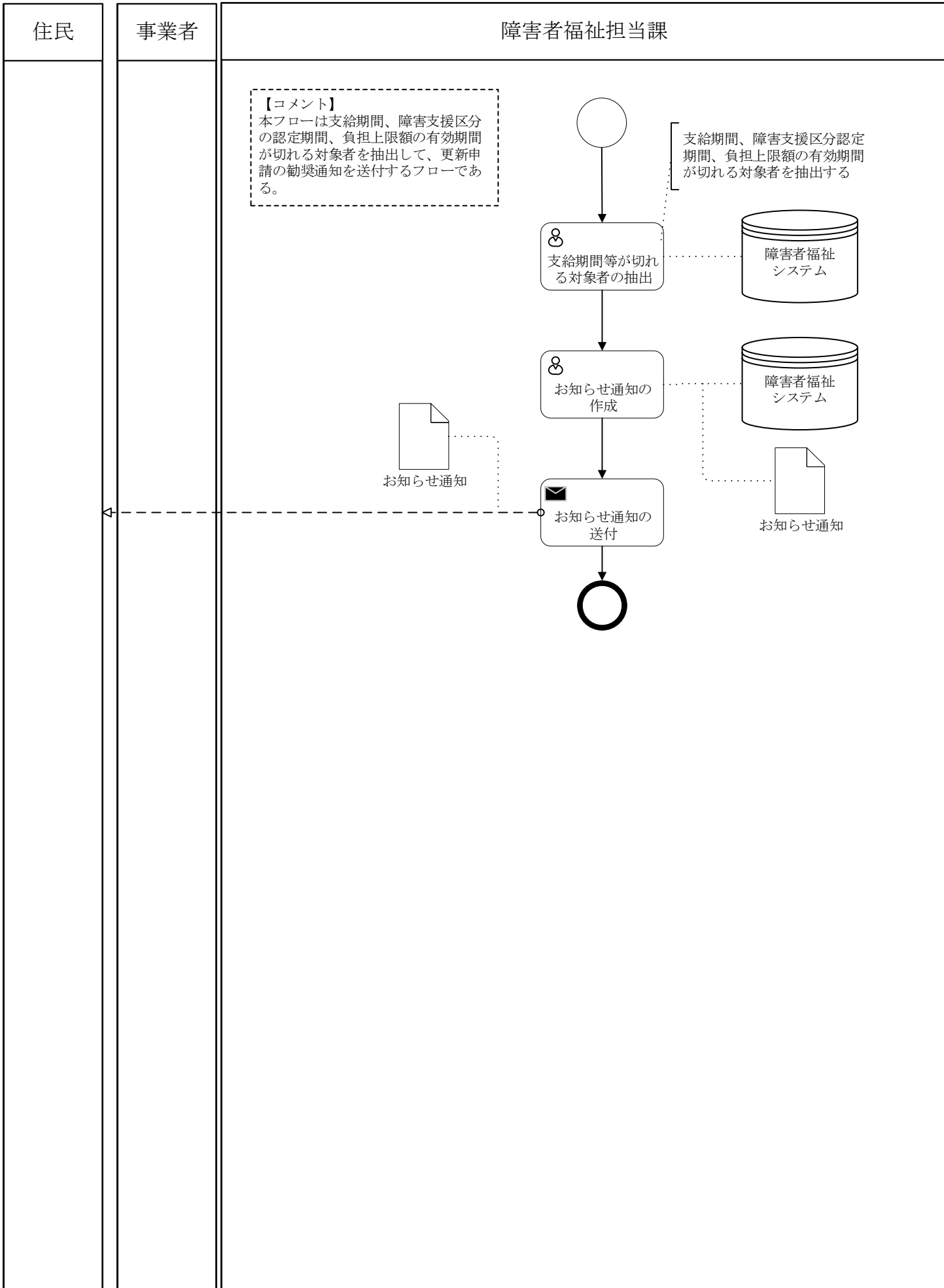


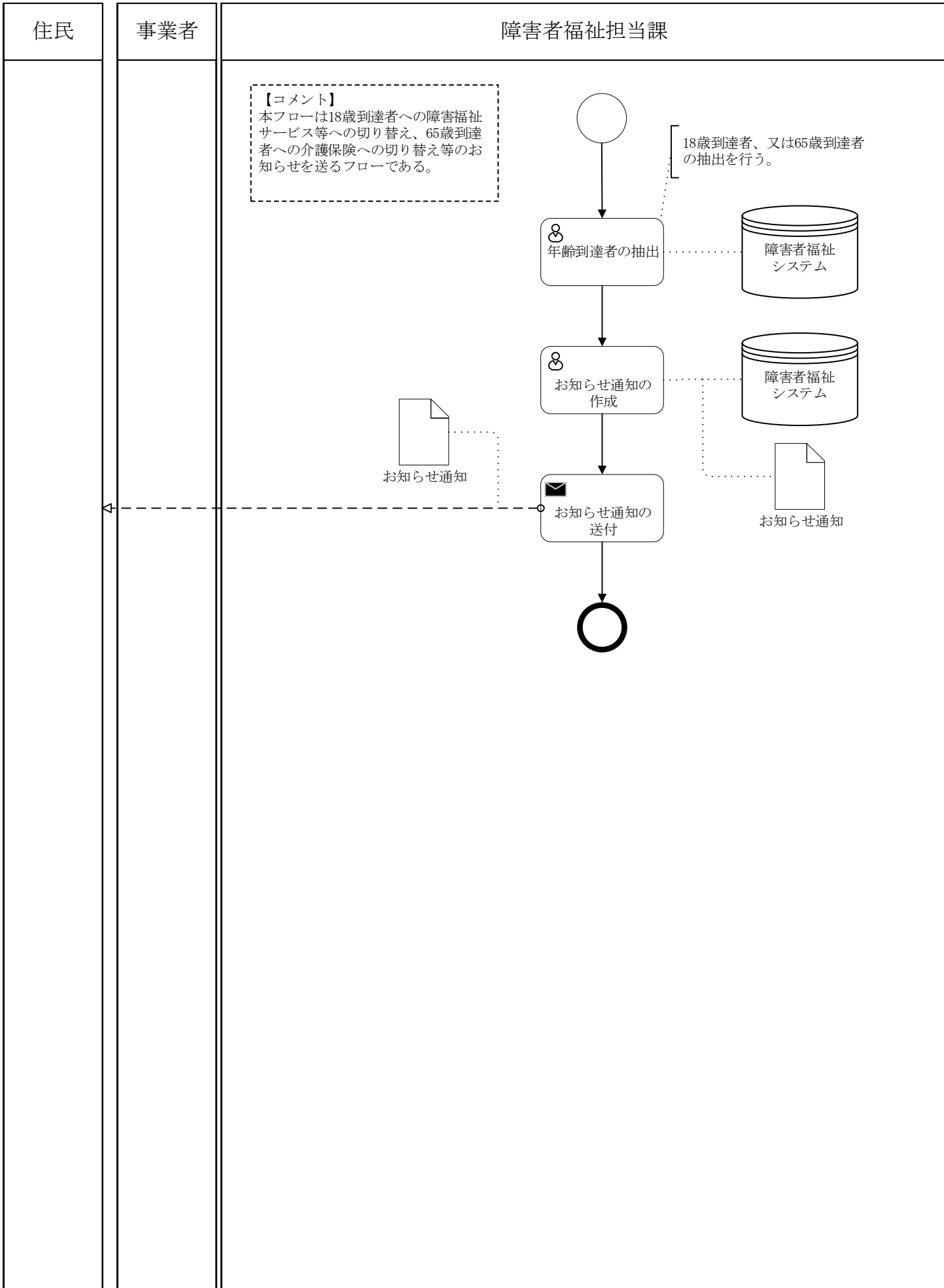




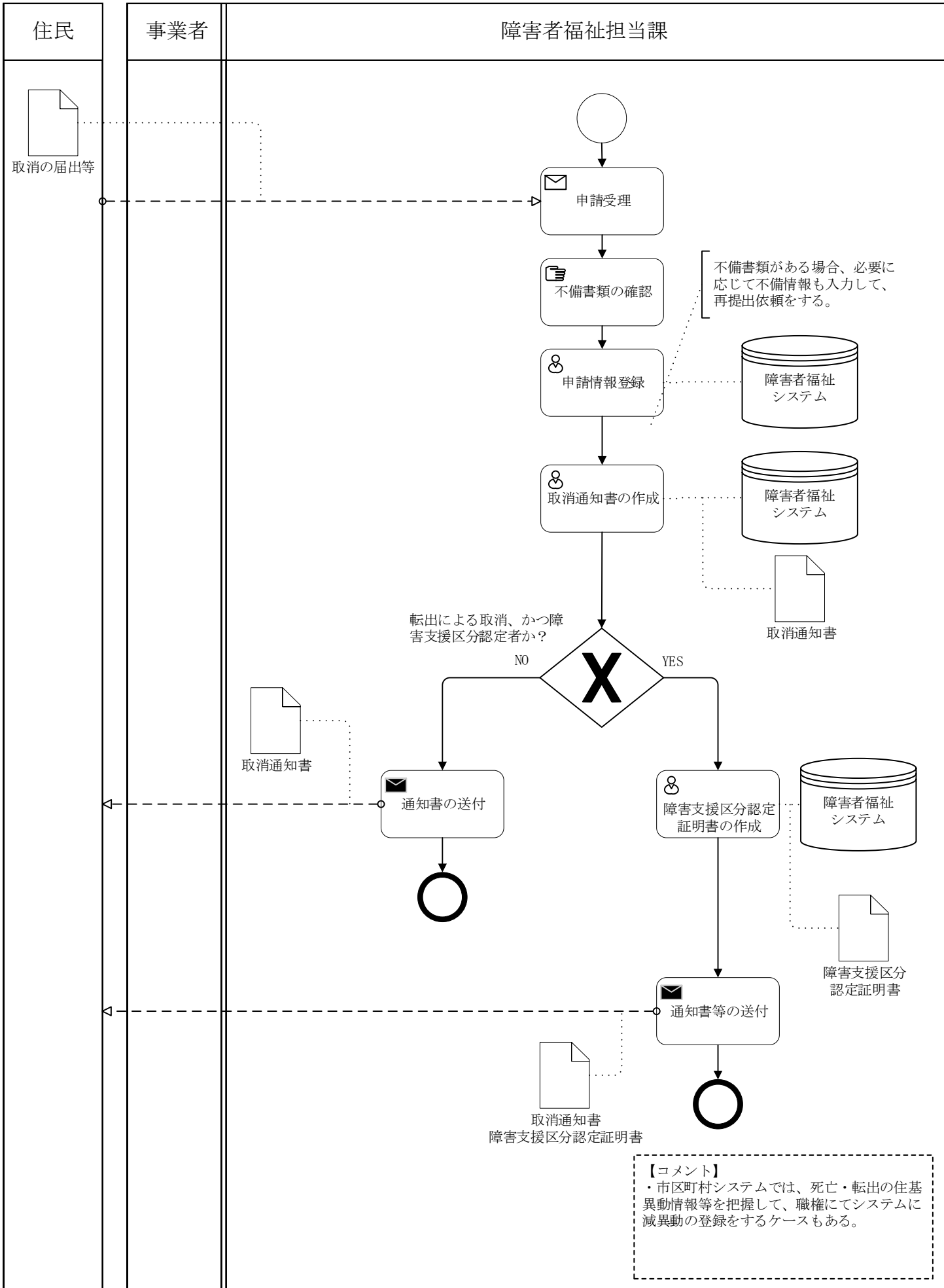




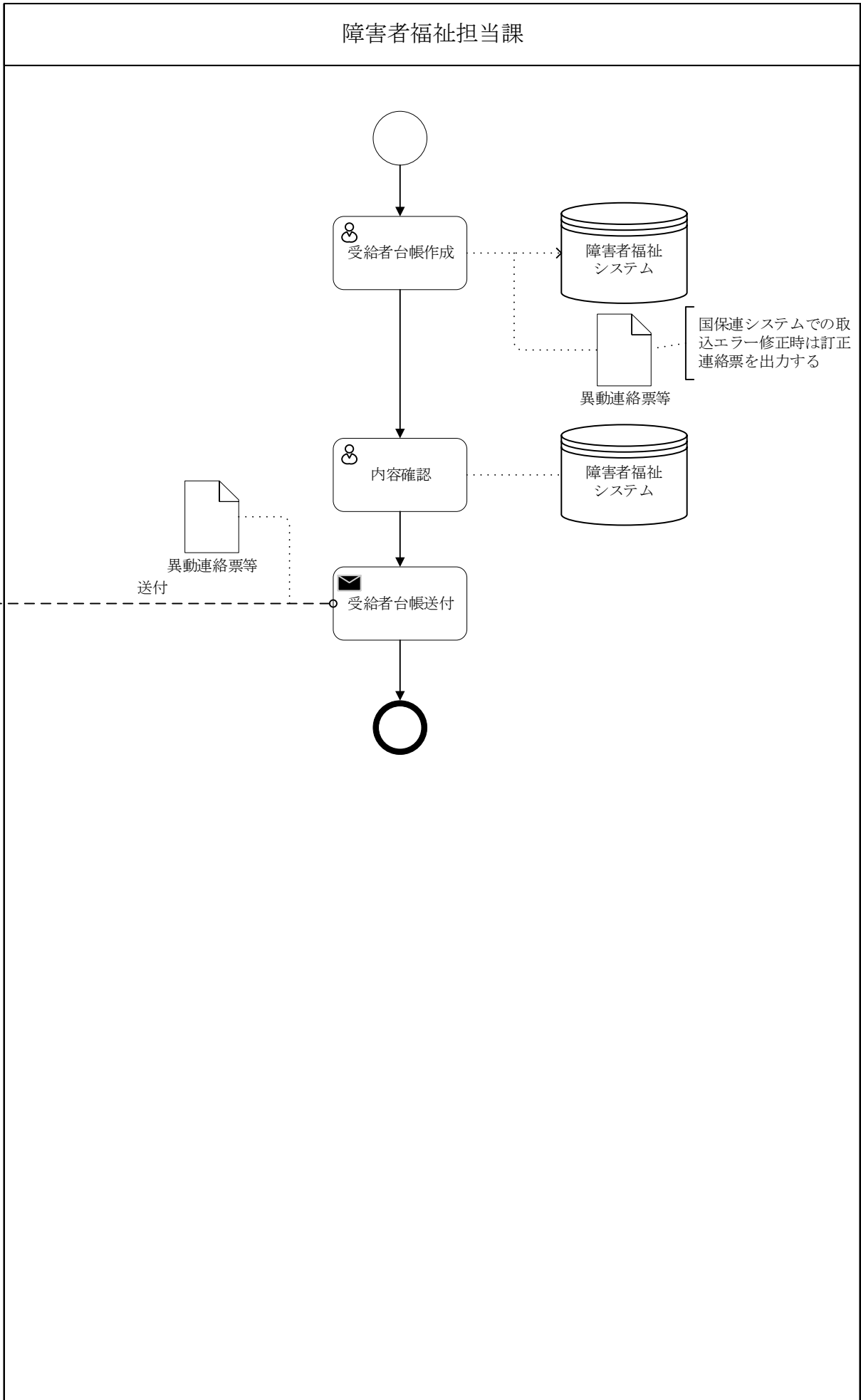








国保連合会



---

## 1. 障害者福祉 業務フロー

### 07. 障害福祉サービス等（給付管理）

---

## 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

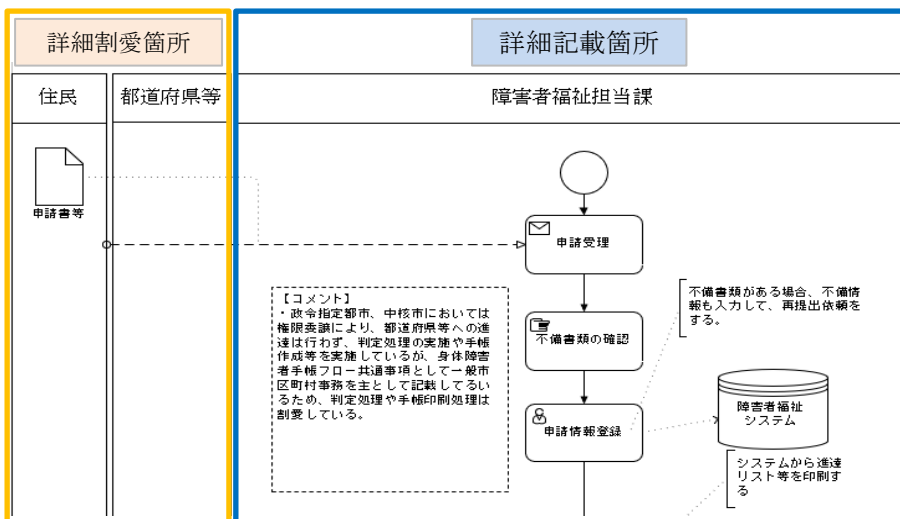
本業務フローは、指定都市・中核市が権限移譲された事務を除く市区町村の事務を主として記載している。「市区町村」の区とは、特別区のことであり、断りの無い限り、指定都市における総合区や、行政区を含まない。

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）



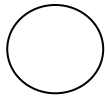

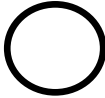

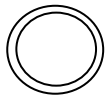
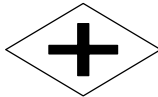
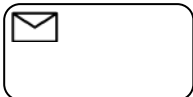
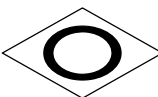








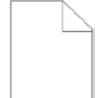
1.4 以下のように、制度の枠を超えた事務や国保連への委託により事務プロセスに差異が少ない事務については、記載を省略している。

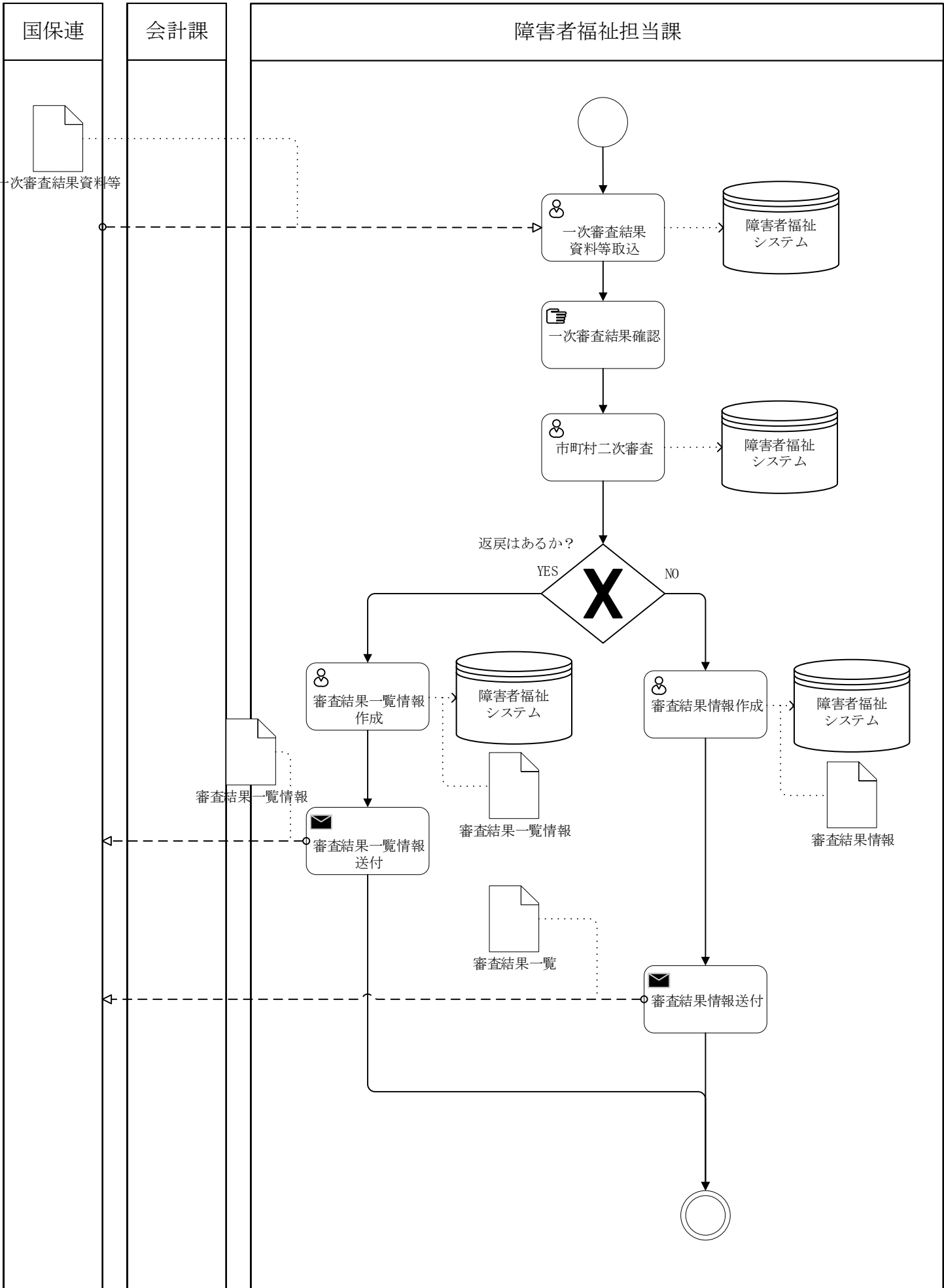
- (1) マイナンバーを活用した本人確認事務、情報照会事務
- (2) 高額障害福祉サービス費等についての、国保連合会への委託するケース（国保連合会へ委託しない場合の高額計算・支払事務を記載している。）

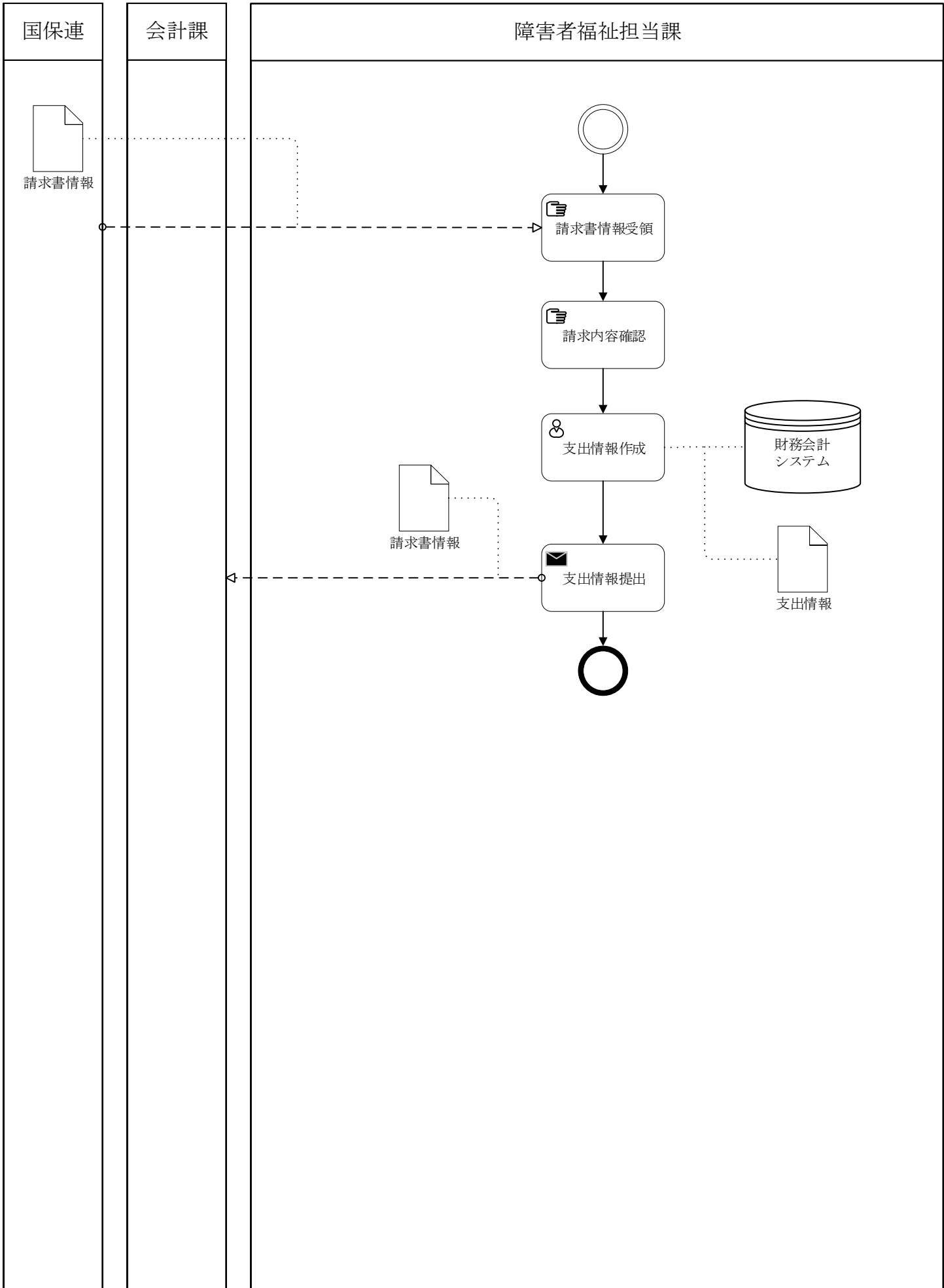
## 2. 業務フロー一覧

区分	大分類	小分類
1 障害者福祉	07 障害福祉サービス等（給付管理）	01 市町村審査・支払 02 高額障害福祉サービス費 03 過誤申立

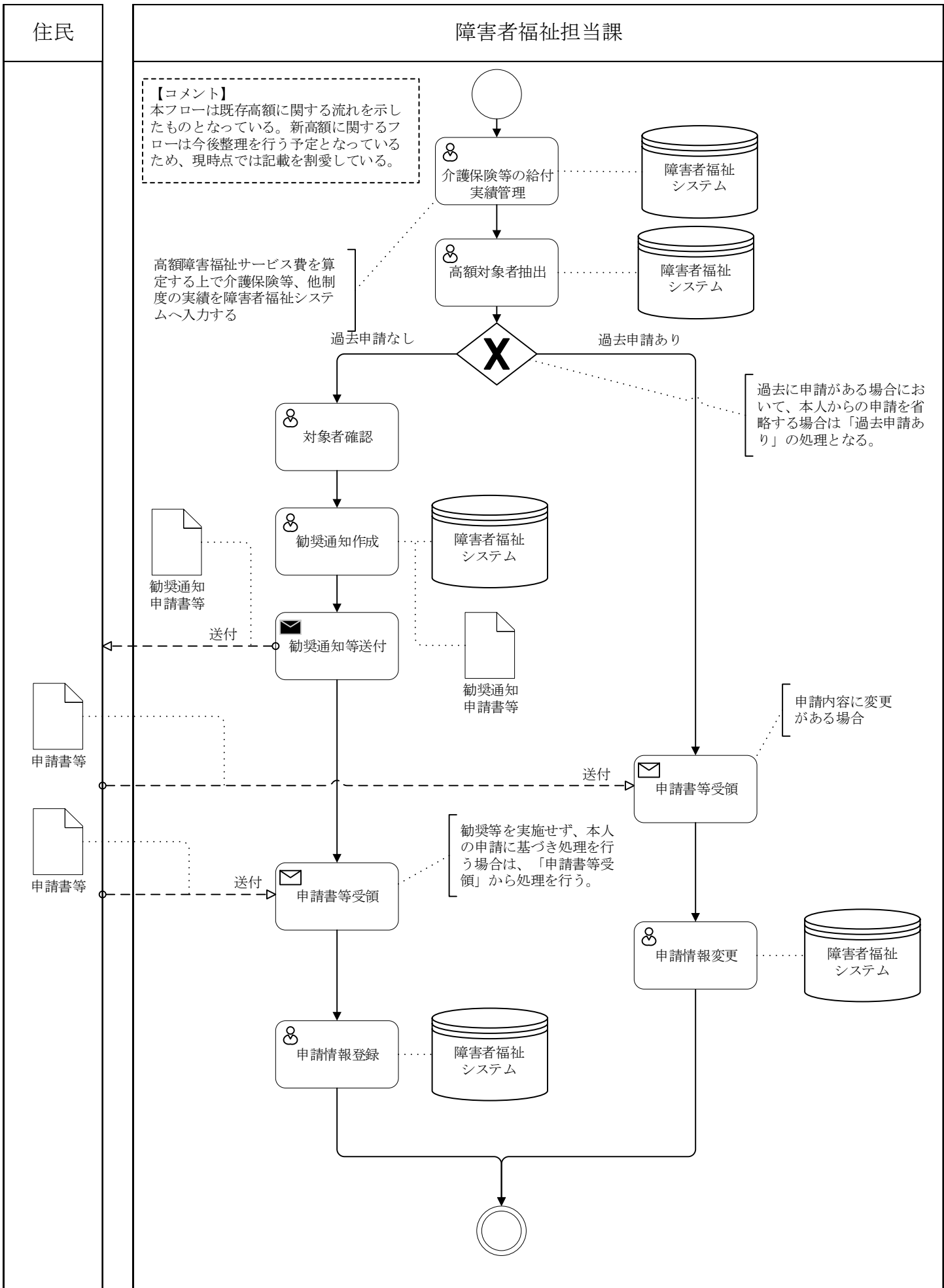
### 3. 業務フロー凡例

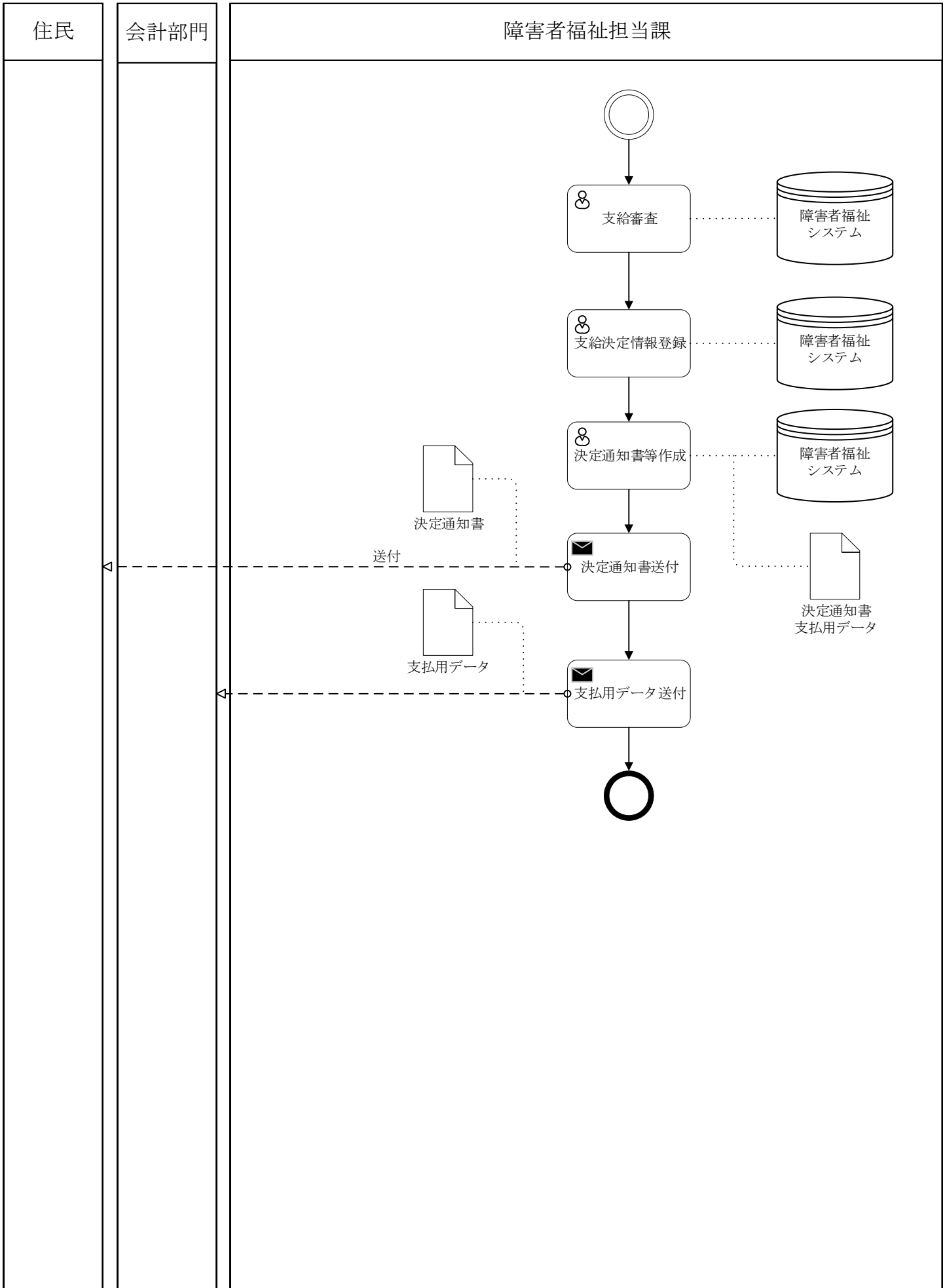
No	記号	意味	No	記号	意味
1		開始イベント (業務フローの開始)	10		システムデータベース
2		終了イベント (業務フローの終了)	11		条件分岐
3		結合子 (ページが跨る場合に使用)	12		並列処理
4		タスク (書類の受領)	13		包含 (複数の処理が全て完了後、次処理へ進む)
5		タスク (書類の送付)	14		正常運用の流れ
6		タスク (手作業)	15		部門を跨ぐ流れ
7		タスク (システム操作)	16		データの流れ
8		タスク (他の業務フロー参照)	17		補足説明
9		帳票 (システム出力帳票・システム外帳票)、電子データファイル			

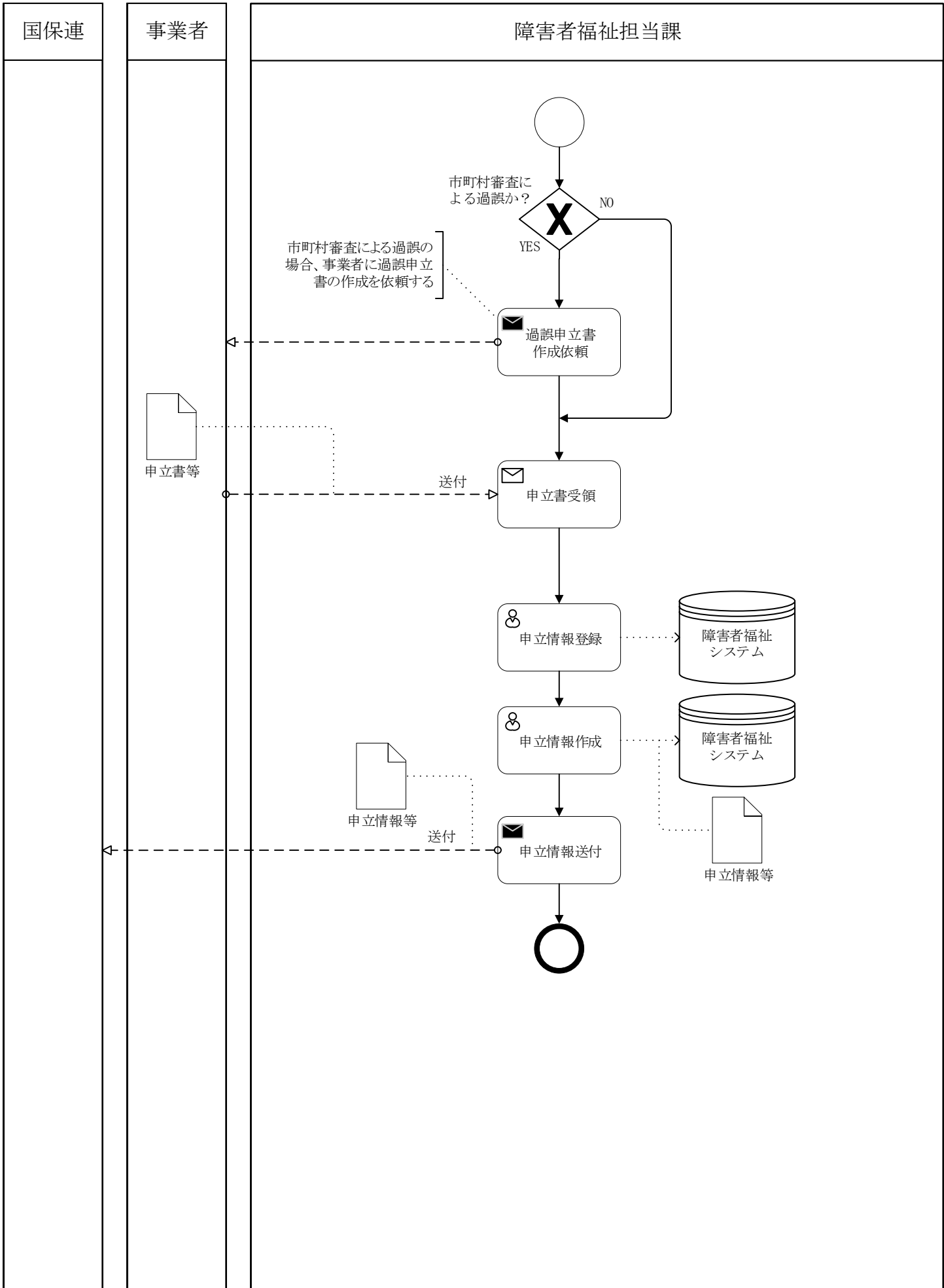












---

## 1. 障害者福祉 業務フロー

### 08. 自立支援医療（更生医療）

---

## 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

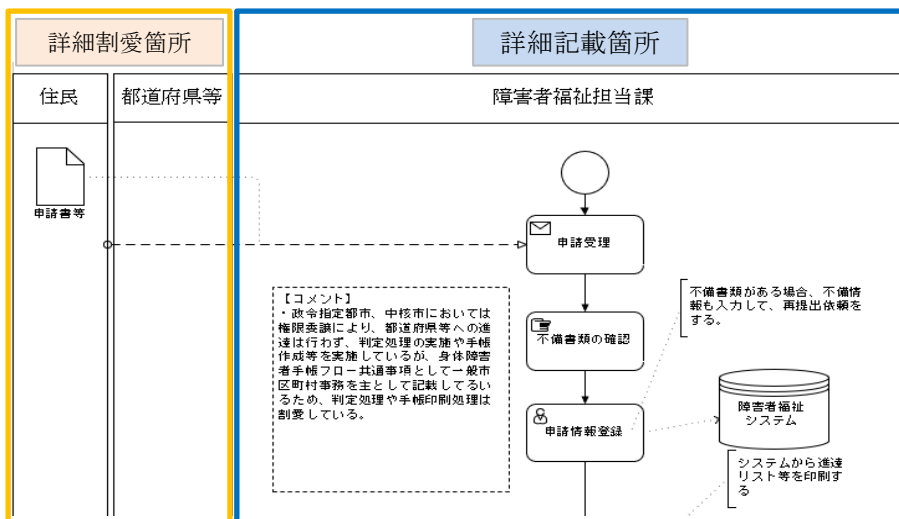
本業務フローは、指定都市・中核市が権限移譲された事務を除く市区町村の事務を主として記載している。「市区町村」の区とは、特別区のことであり、断りの無い限り、指定都市における総合区や、行政区を含まない。

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）



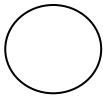

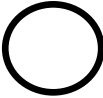

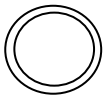
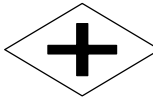
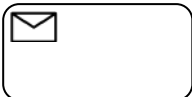
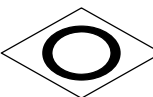









1.4 以下のように、制度の枠を超えた事務や国保連への委託により事務プロセスに差異が少ない事務については、記載を省略している。

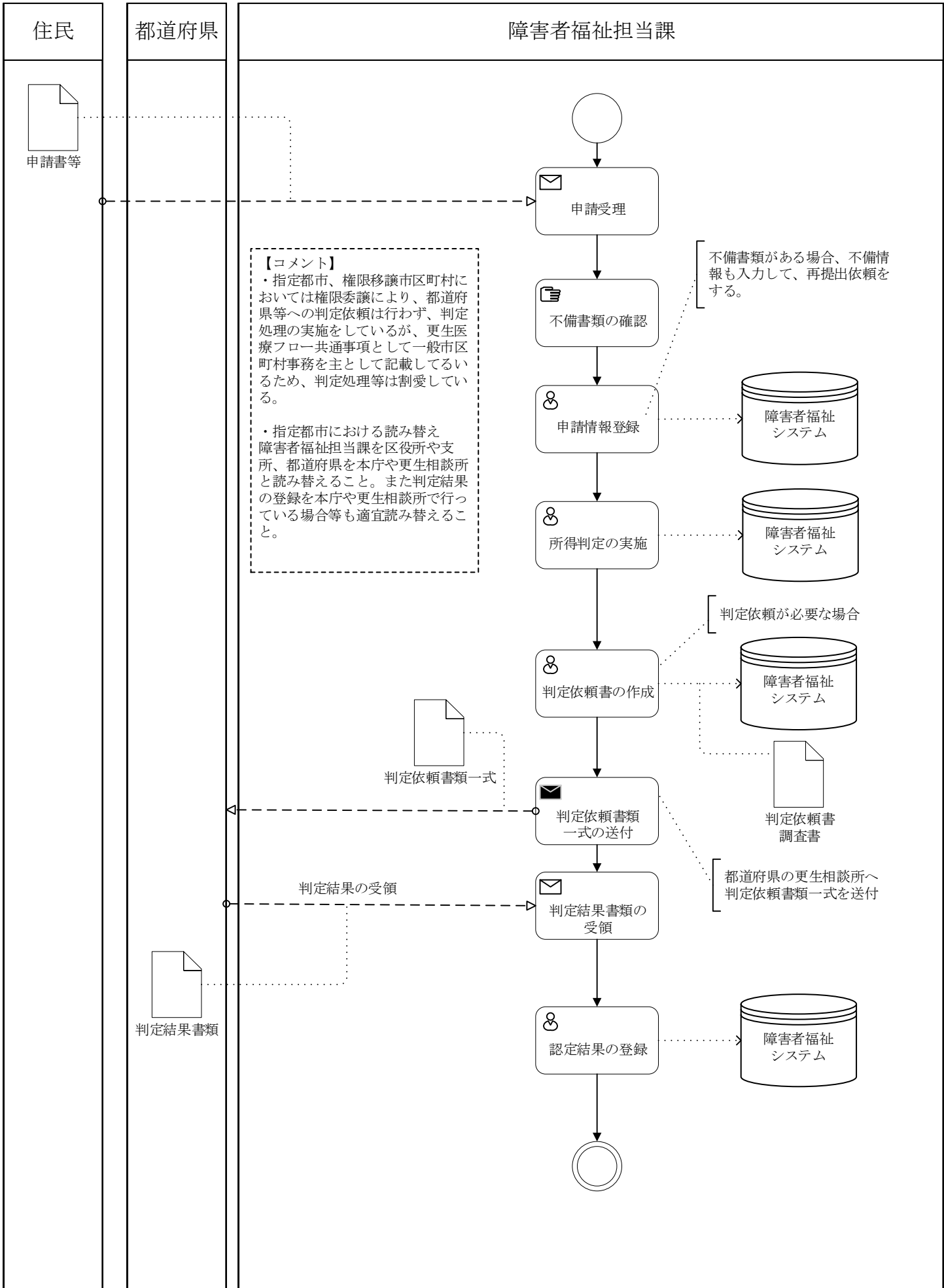
- (1) マイナンバーを活用した本人確認事務、情報照会事務
- (2) 高額障害福祉サービス費等についての、国保連合会への委託するケース（国保連合会へ委託しない場合の高額計算・支払事務を記載している。）

## 2. 業務フロー一覧

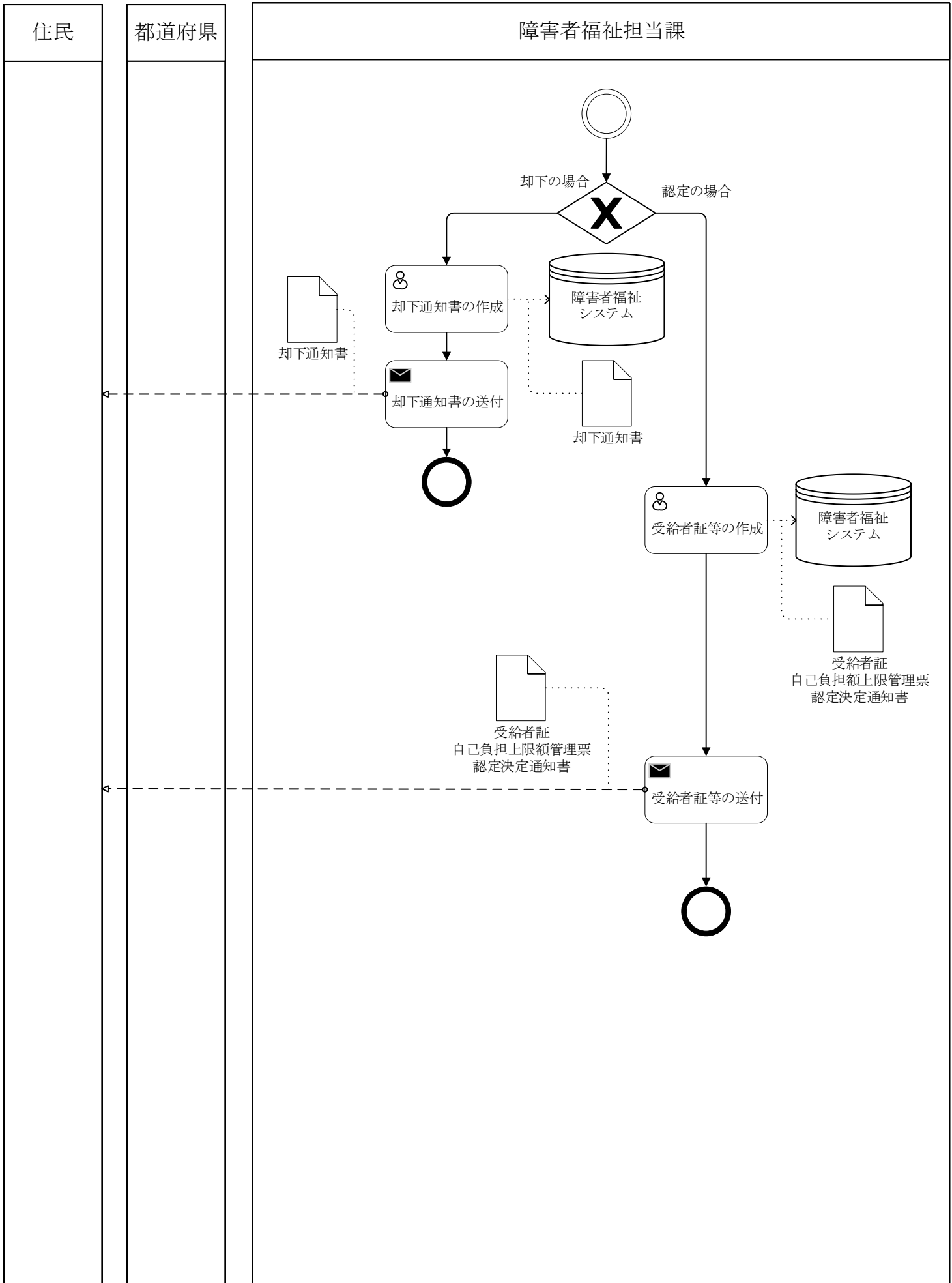
区分	大分類	小分類
1 障害者福祉	08 自立支援医療（更生医療）	01 新規申請
		02 記載事項変更（氏名・住所・保険等）
		03 変更申請（医療の具体的方針の変更・再認定・医療機関追加変更・負担上限額変更）
		04 再交付申請（紛失・破損）
		05 給付実績管理
		06 更新申請

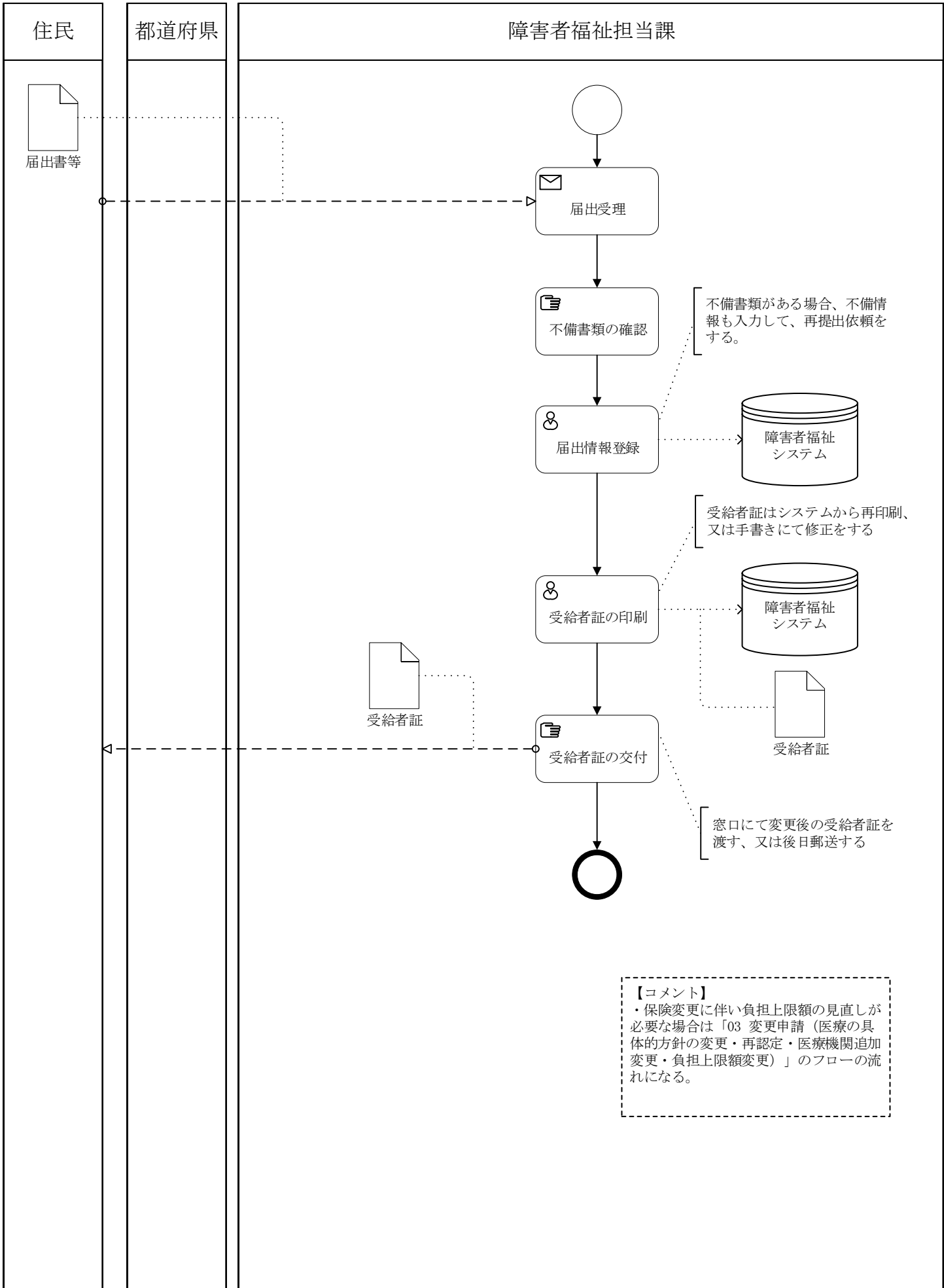
### 3. 業務フロー凡例

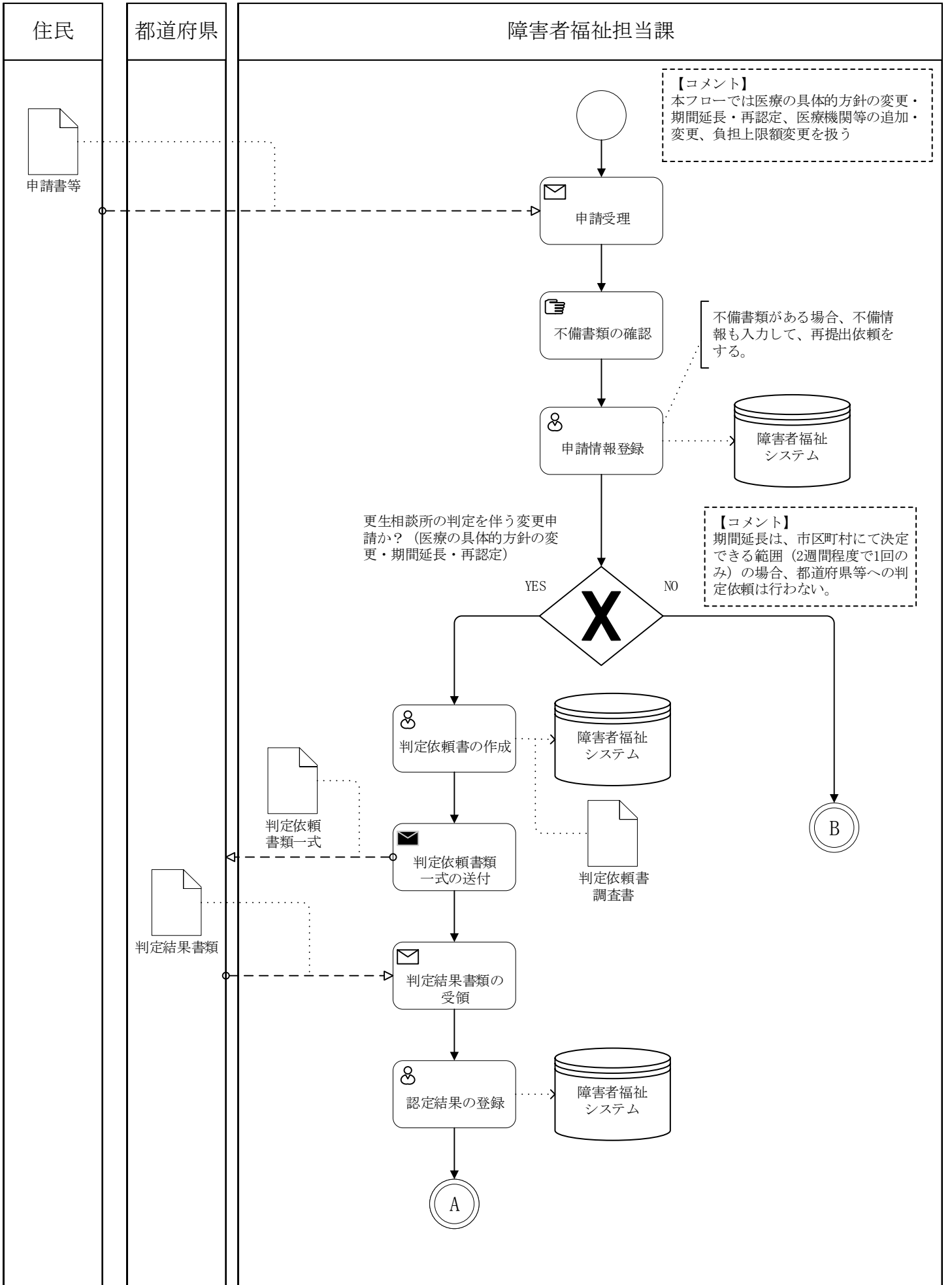
No	記号	意味	No	記号	意味
1		開始イベント (業務フローの開始)	10		システムデータベース
2		終了イベント (業務フローの終了)	11		条件分岐
3		結合子 (ページが跨る場合に使用)	12		並列処理
4		タスク (書類の受領)	13		包含 (複数の処理が全て完了後、次処理へ進む)
5		タスク (書類の送付)	14		正常運用の流れ
6		タスク (手作業)	15		部門を跨ぐ流れ
7		タスク (システム操作)	16		データの流れ
8		タスク (他の業務フロー参照)	17		補足説明
9		帳票 (システム出力帳票・システム外帳票)、電子データファイル			

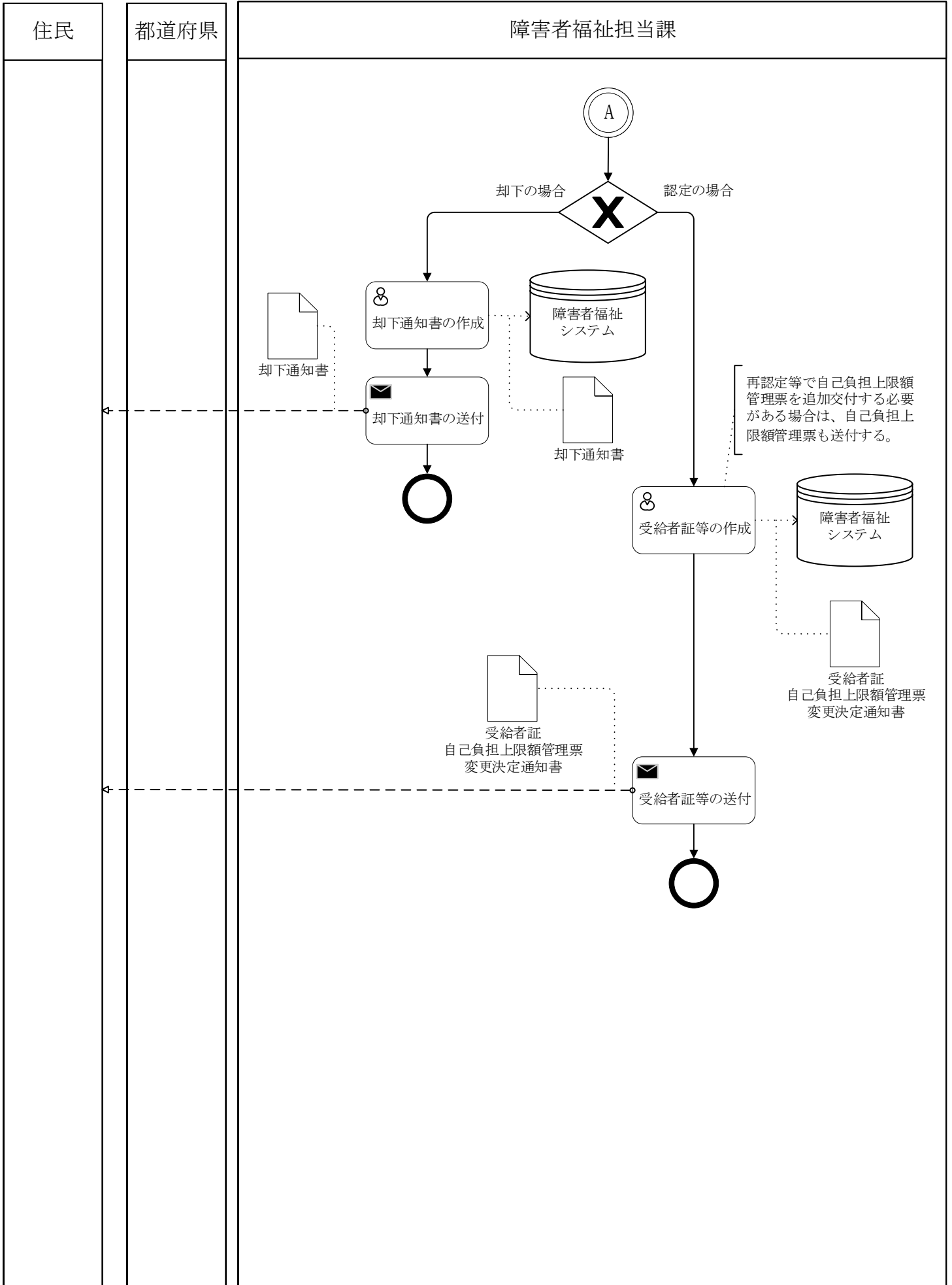


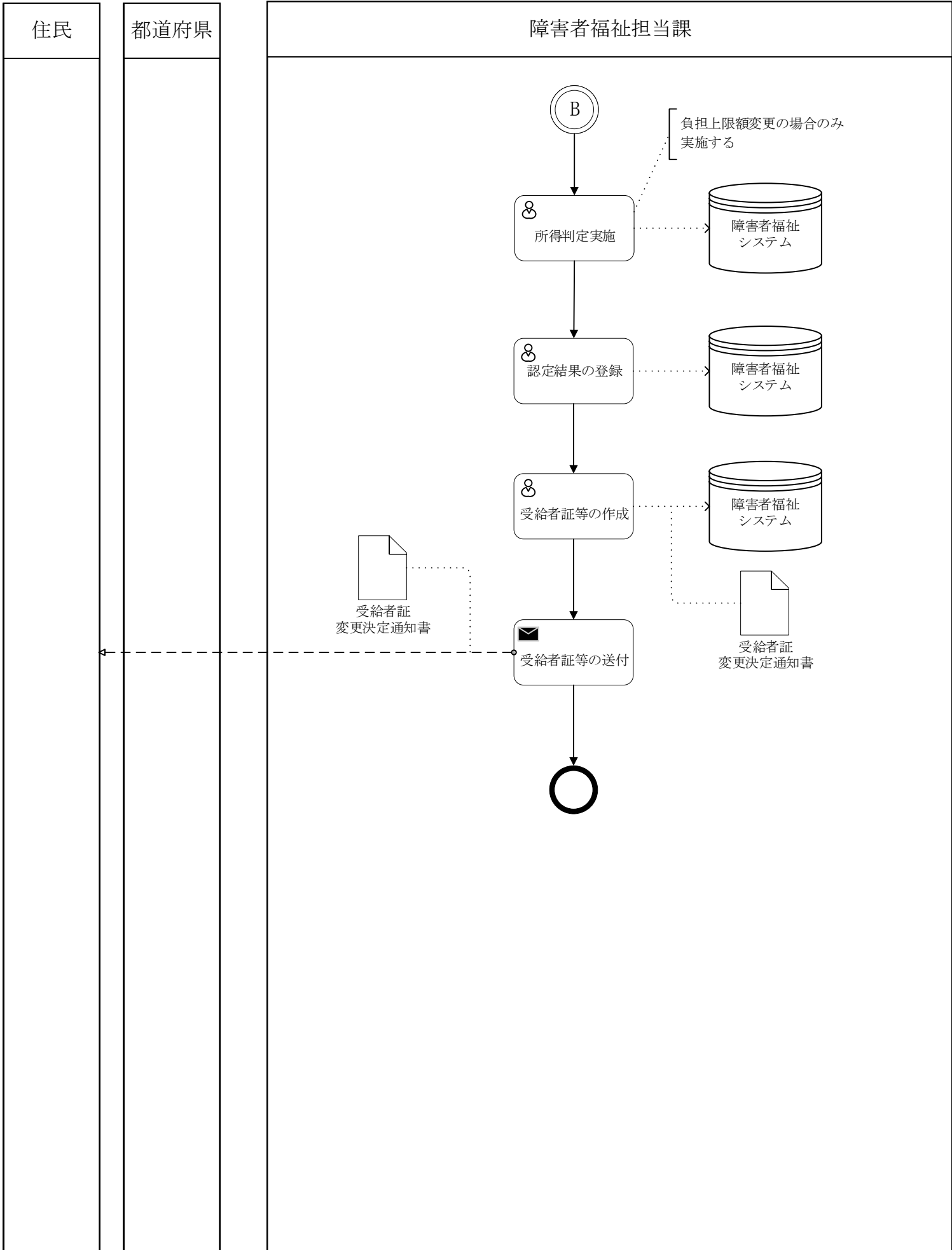


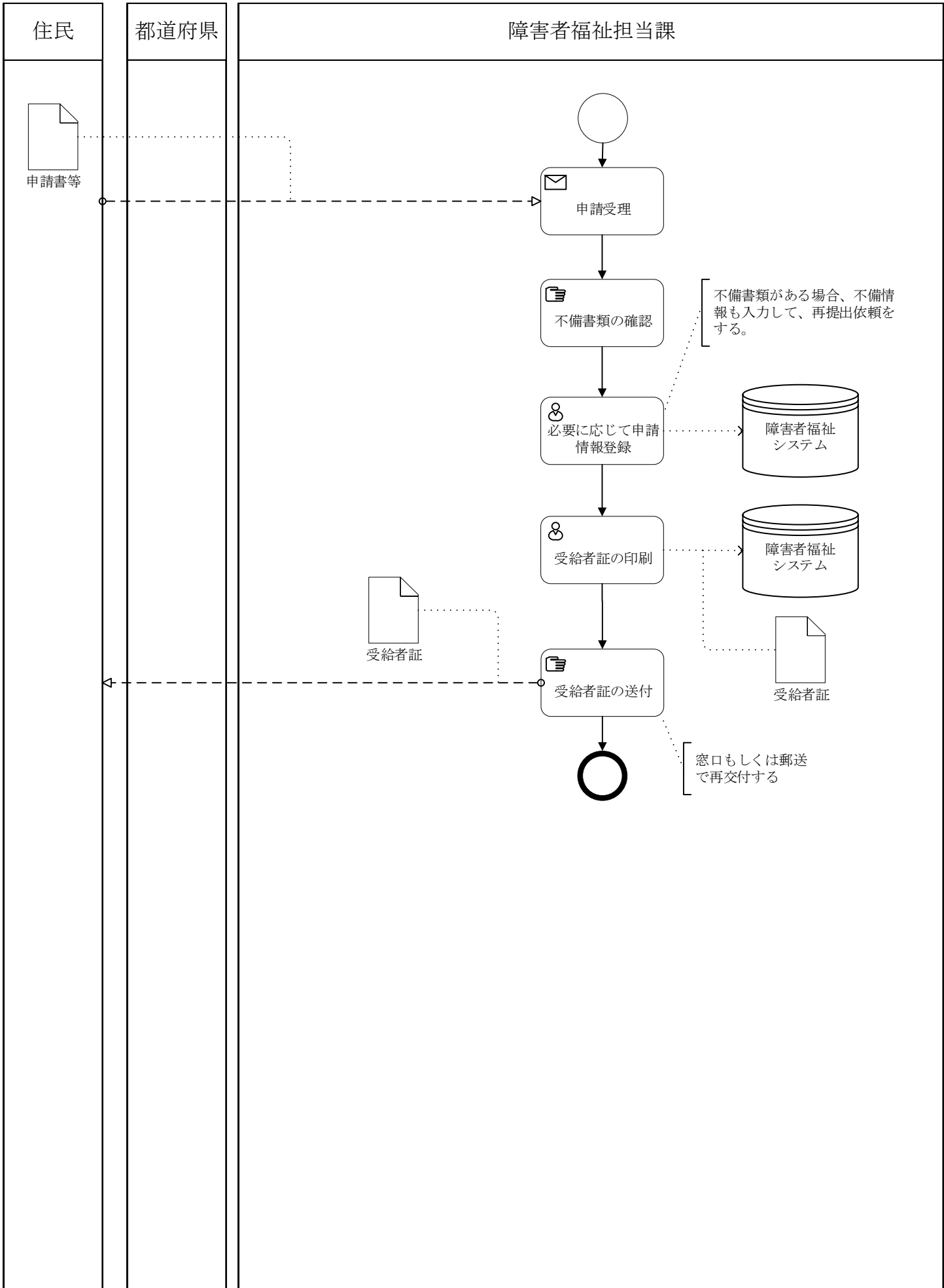


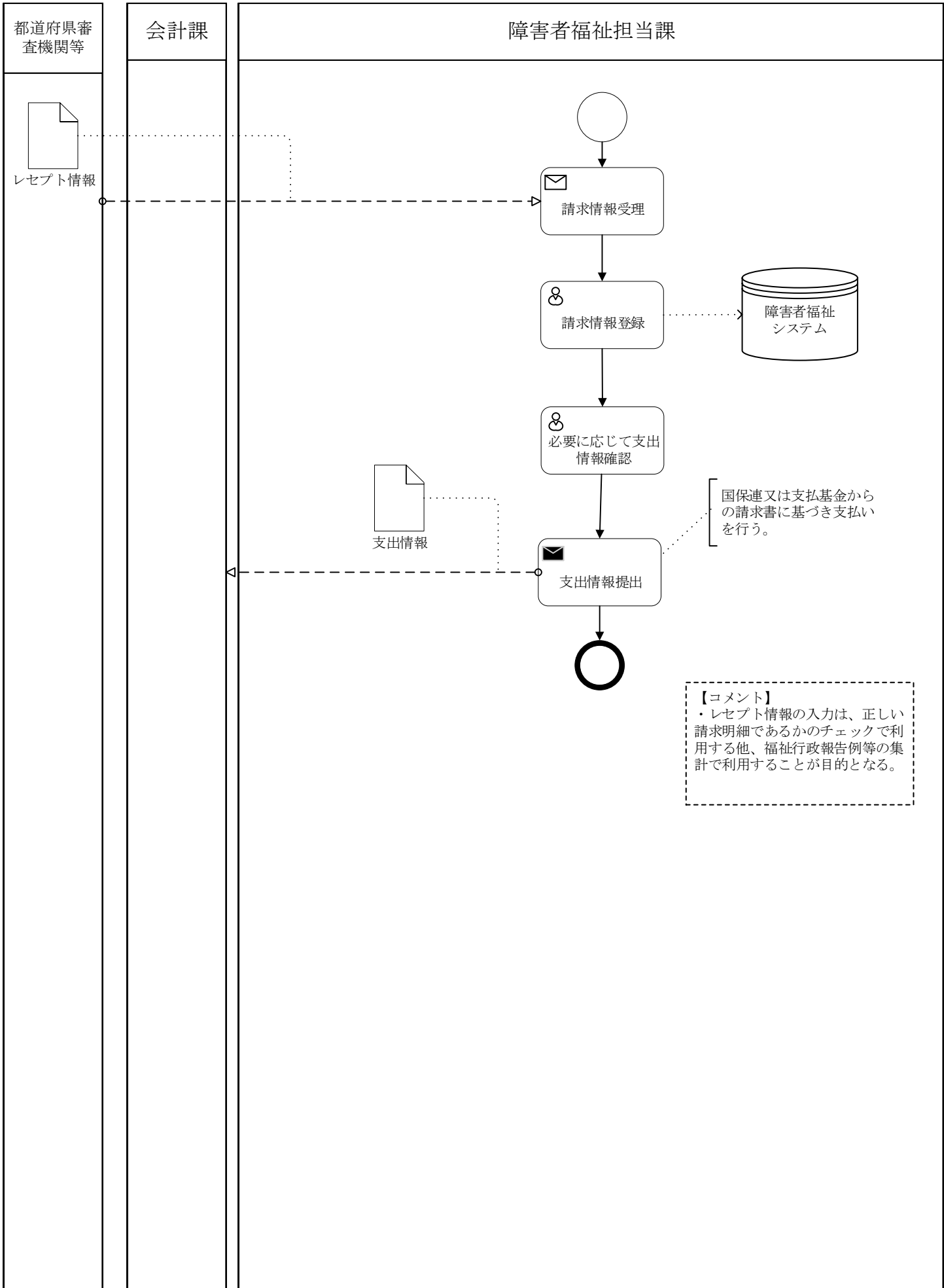


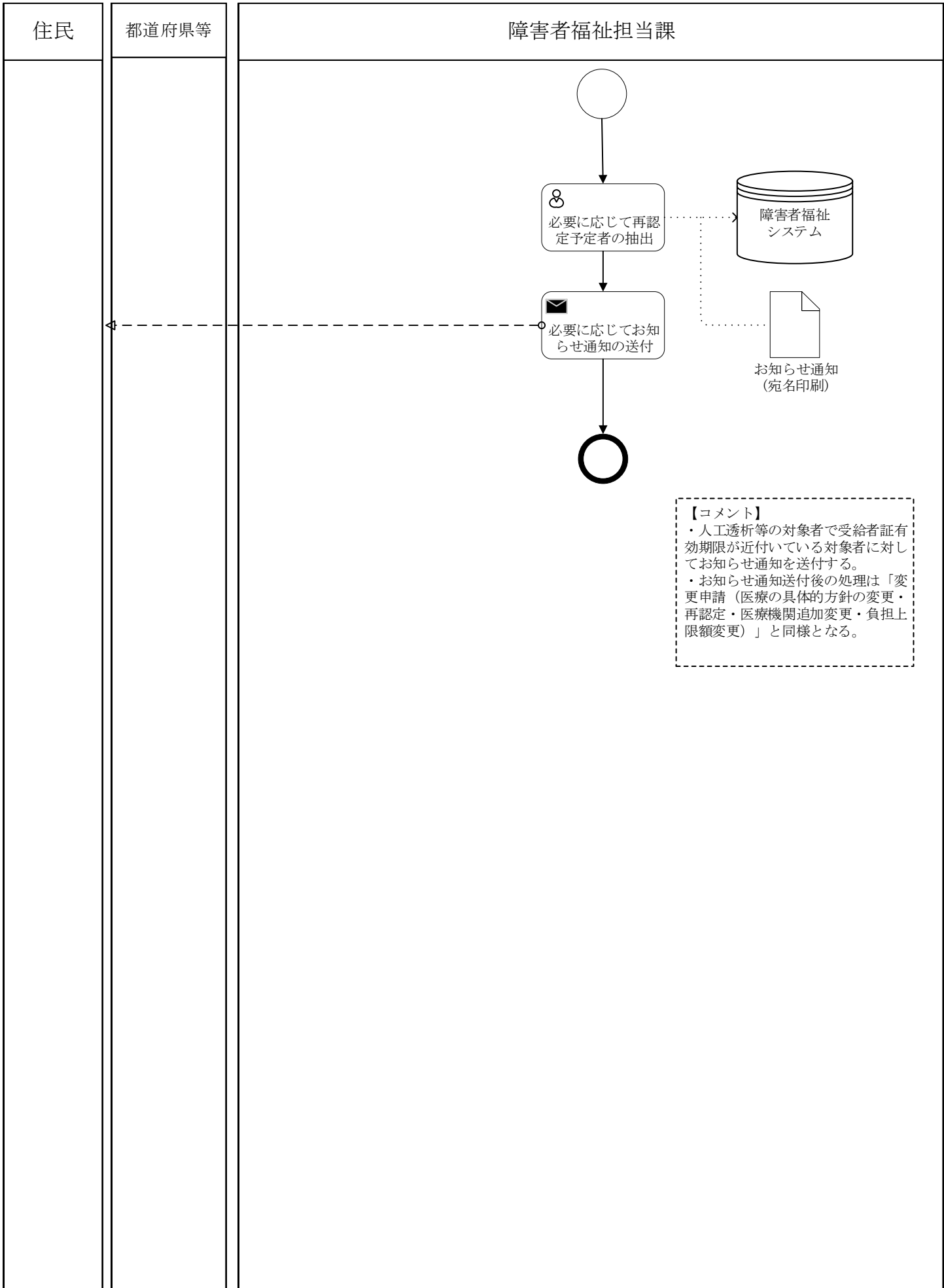














---

## 1. 障害者福祉 業務フロー

### 09. 自立支援医療（育成医療）

---

## 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

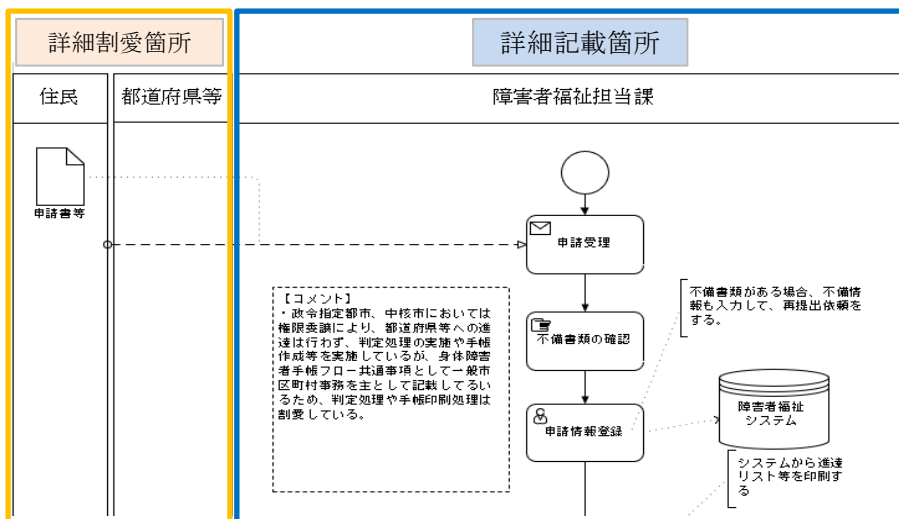
本業務フローは、指定都市・中核市が権限移譲された事務を除く市区町村の事務を主として記載している。「市区町村」の区とは、特別区のことであり、断りの無い限り、指定都市における総合区や、行政区を含まない。

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）



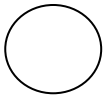

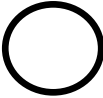

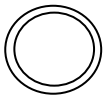
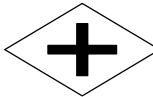
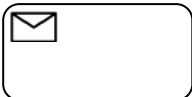
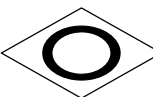









1.4 以下のように、制度の枠を超えた事務や国保連への委託により事務プロセスに差異が少ない事務については、記載を省略している。

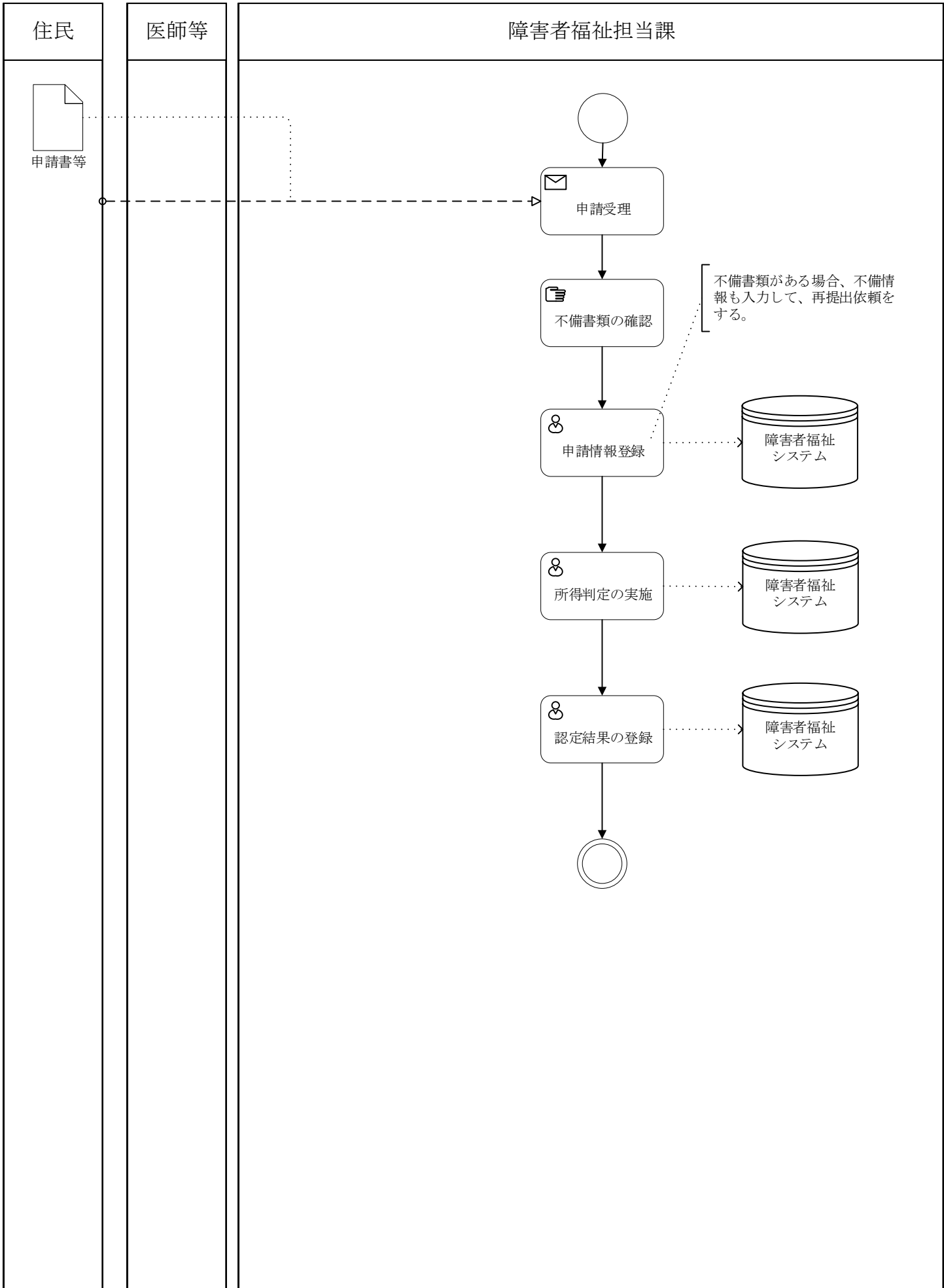
- (1) マイナンバーを活用した本人確認事務、情報照会事務
- (2) 高額障害福祉サービス費等についての、国保連合会への委託するケース（国保連合会へ委託しない場合の高額計算・支払事務を記載している。）

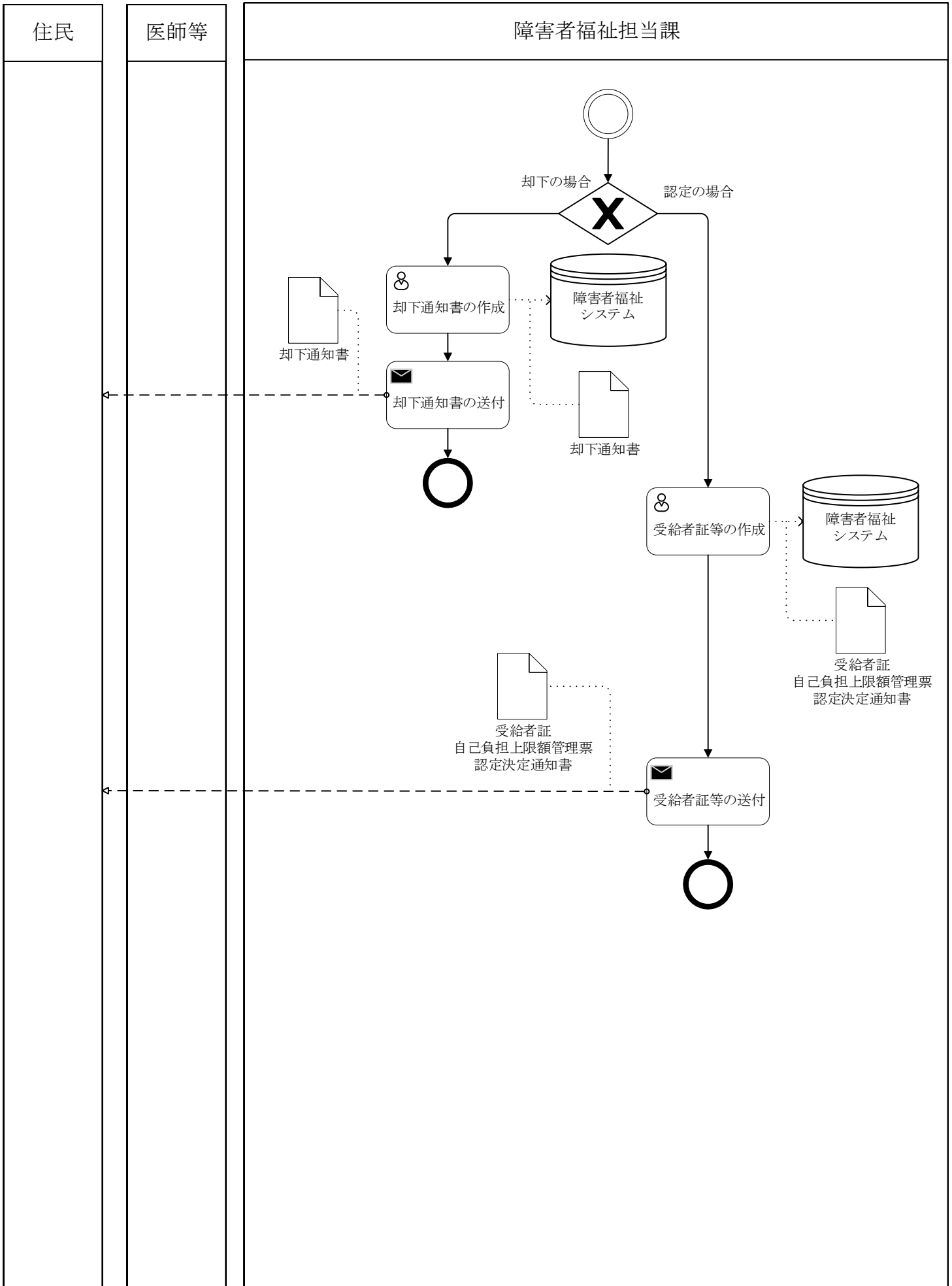
## 2. 業務フロー一覧

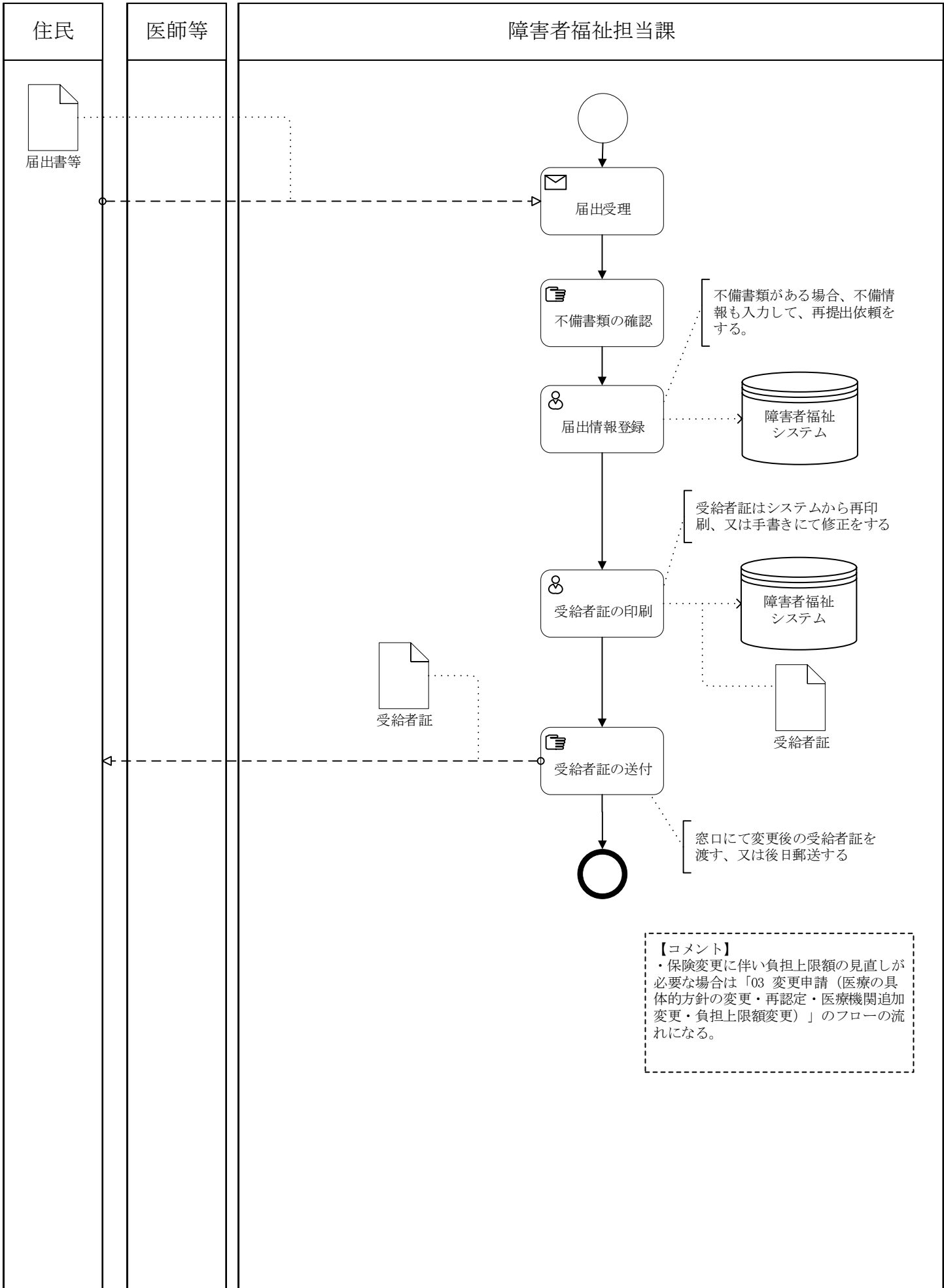
区分	大分類	小分類
1 障害者福祉	09 自立支援医療（育成医療）	01 新規申請
		02 記載事項変更（氏名・住所・保険等）
		03 変更申請（医療の具体的方針の変更・再認定・医療機関追加変更・負担上限額変更）
		04 再交付申請（紛失・破損）
		05 給付実績管理
		06 更新申請

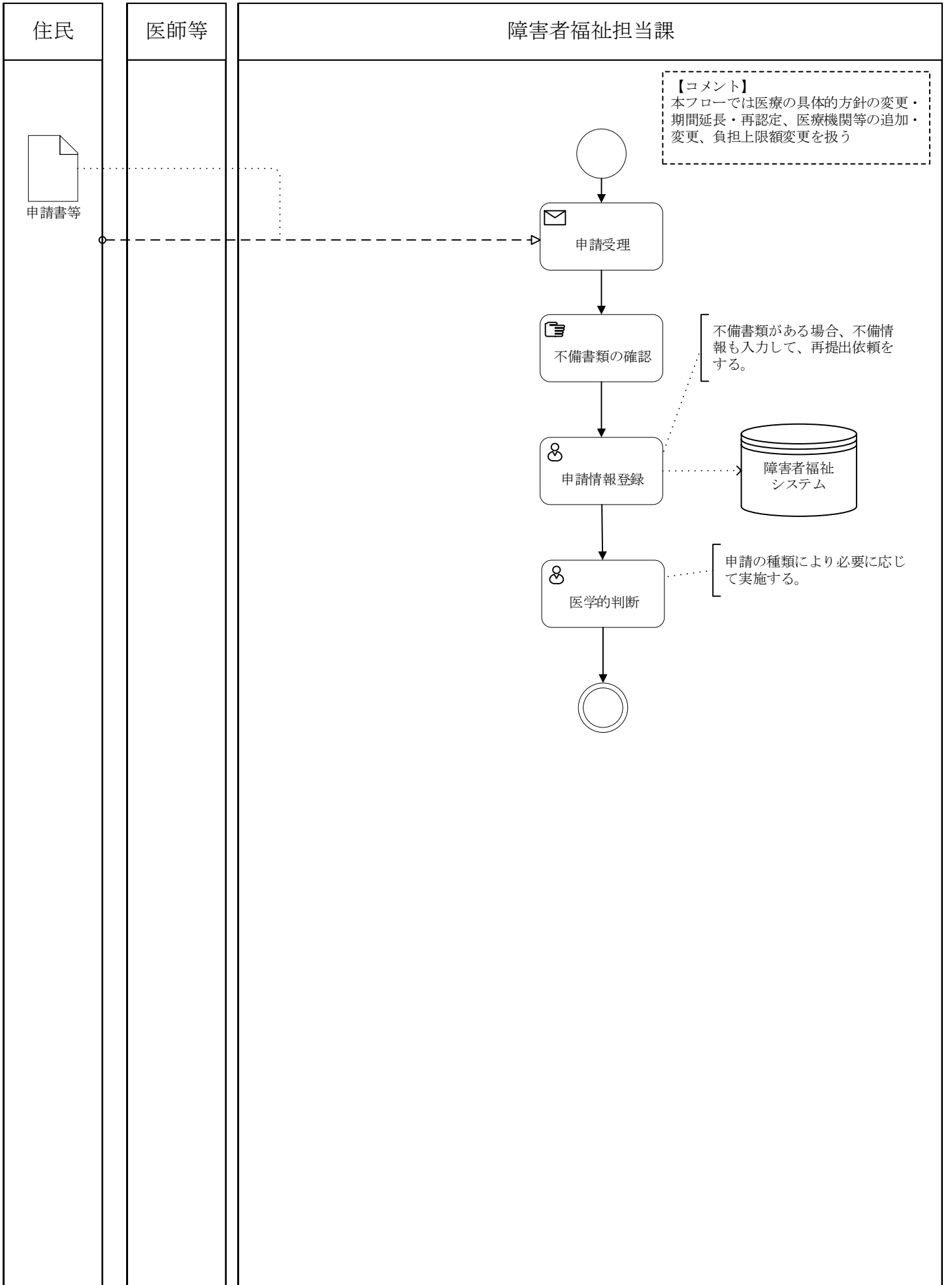
### 3. 業務フロー凡例

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			

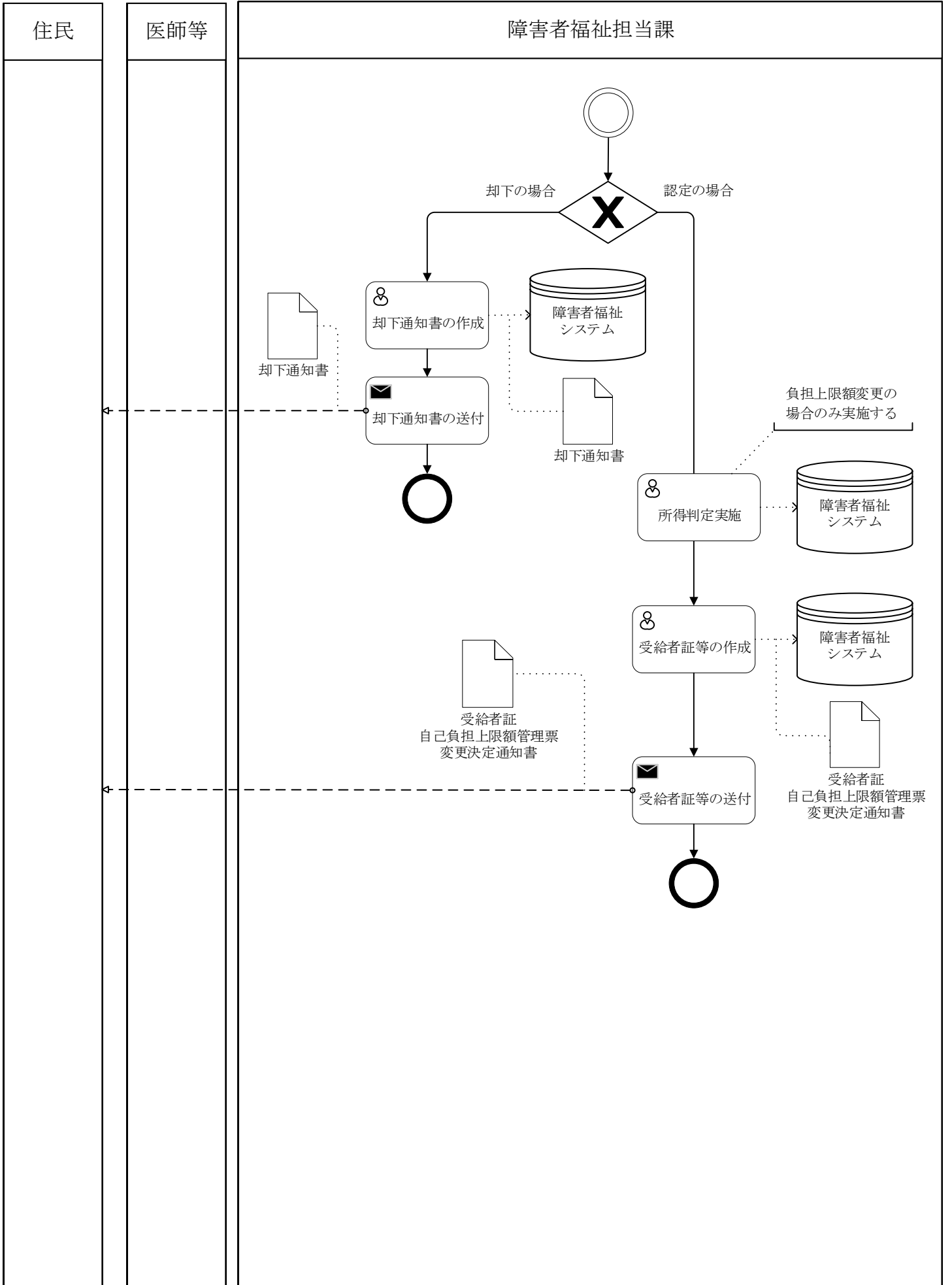


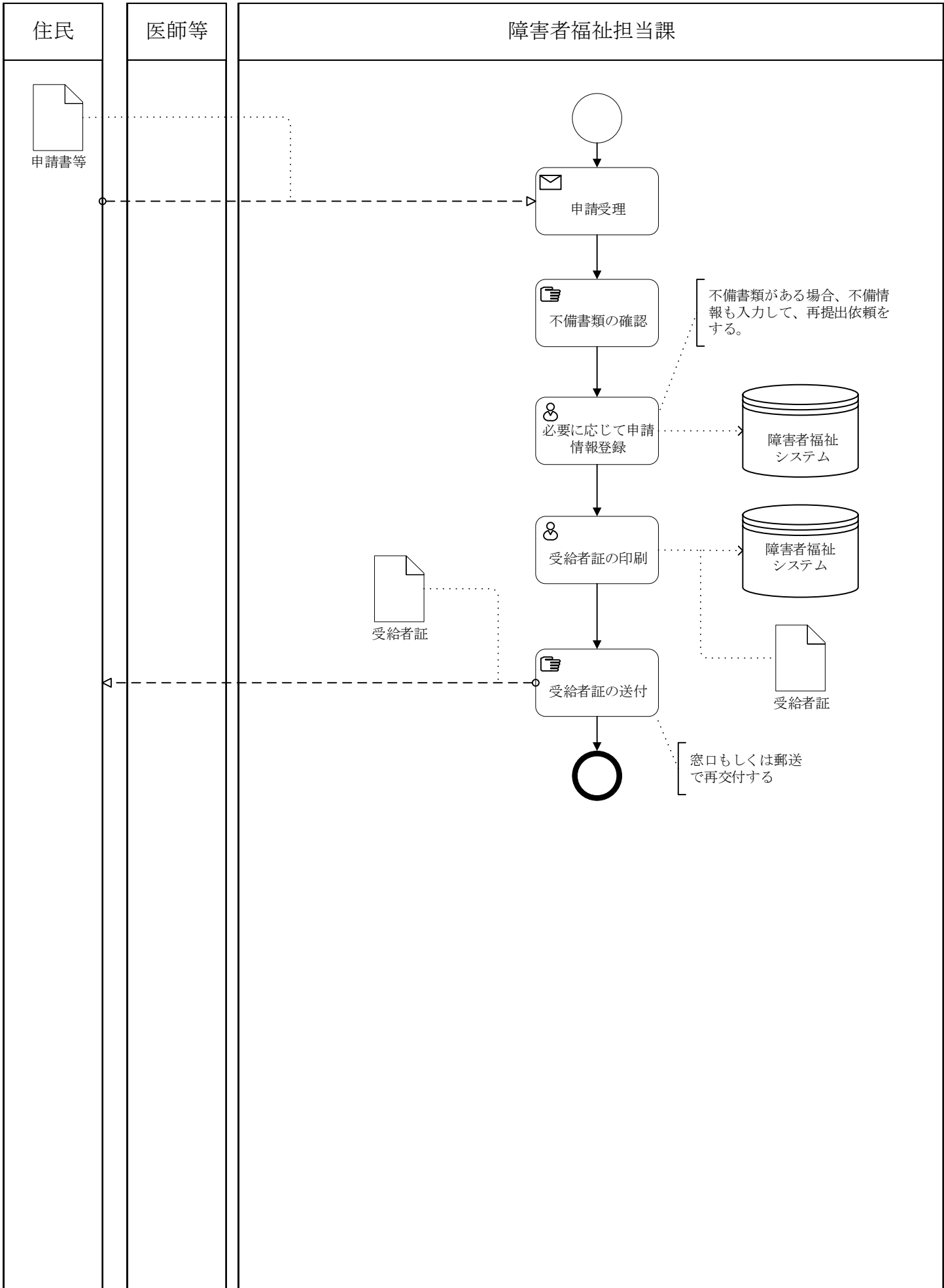


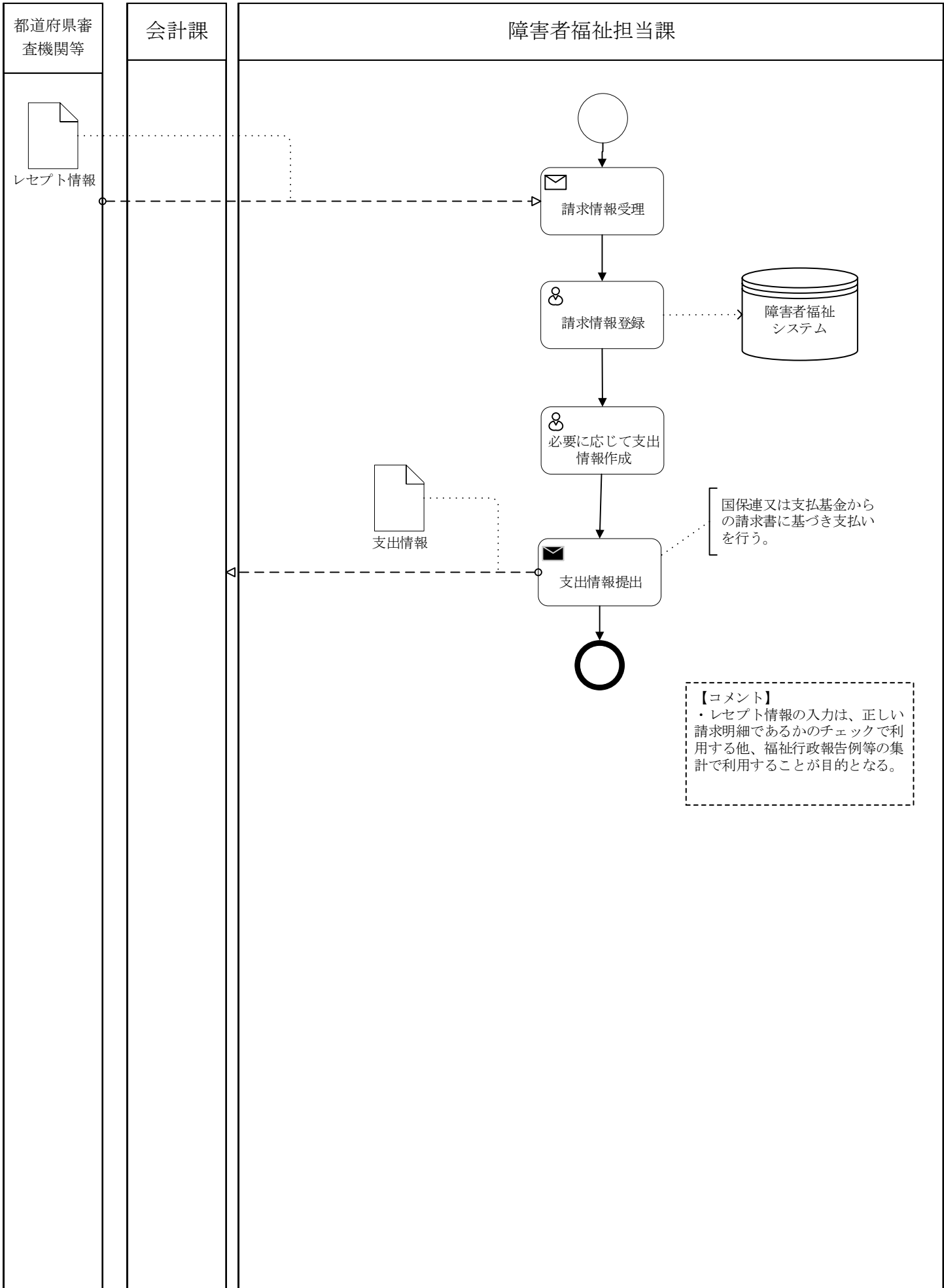


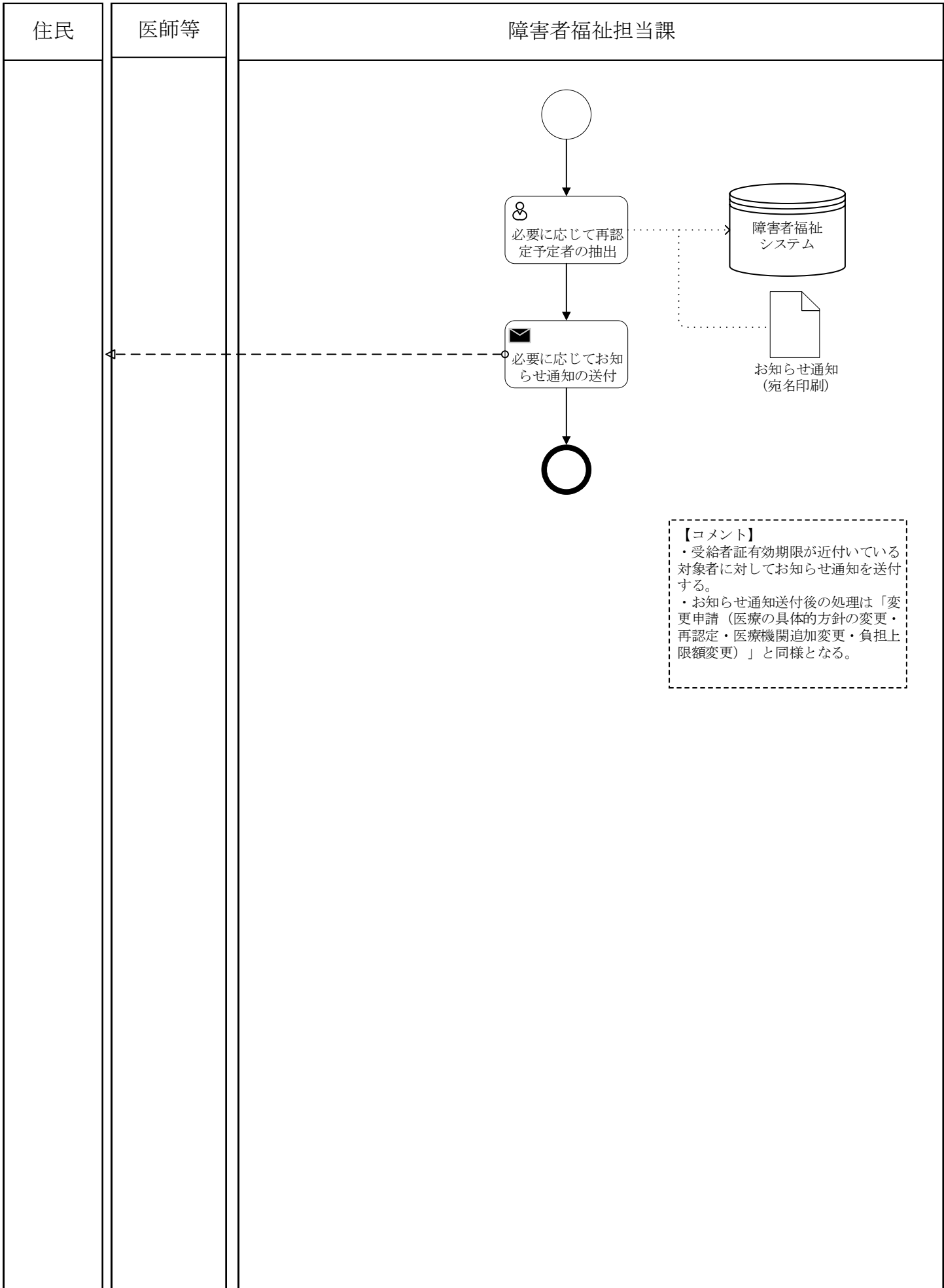












---

## 1. 障害者福祉 業務フロー

### 10. 自立支援医療（精神通院医療）

---

## 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

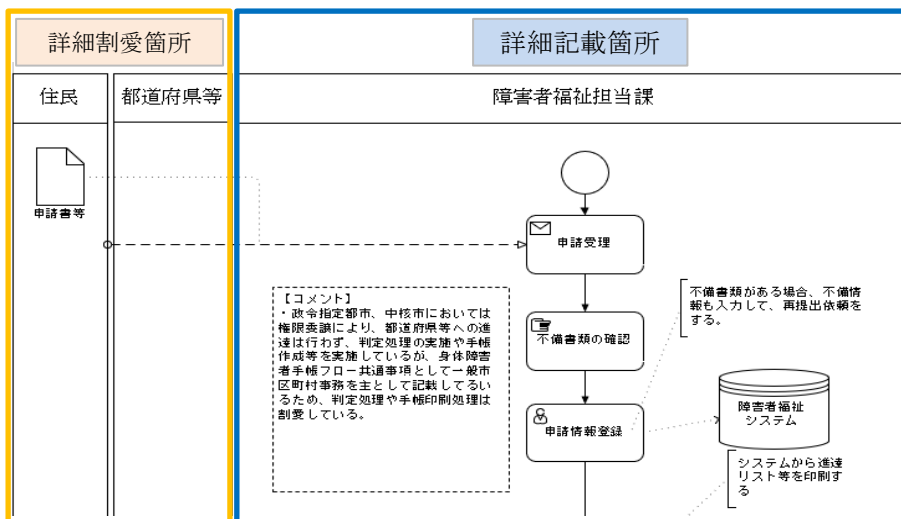
本業務フローは、指定都市・中核市が権限移譲された事務を除く市区町村の事務を主として記載している。「市区町村」の区とは、特別区のことであり、断りの無い限り、指定都市における総合区や、行政区を含まない。

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）



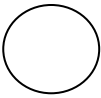

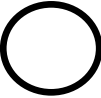

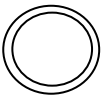
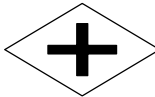
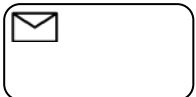
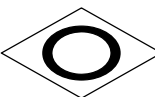









1.4 以下のように、制度の枠を超えた事務や国保連への委託により事務プロセスに差異が少ない事務については、記載を省略している。

- (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。）

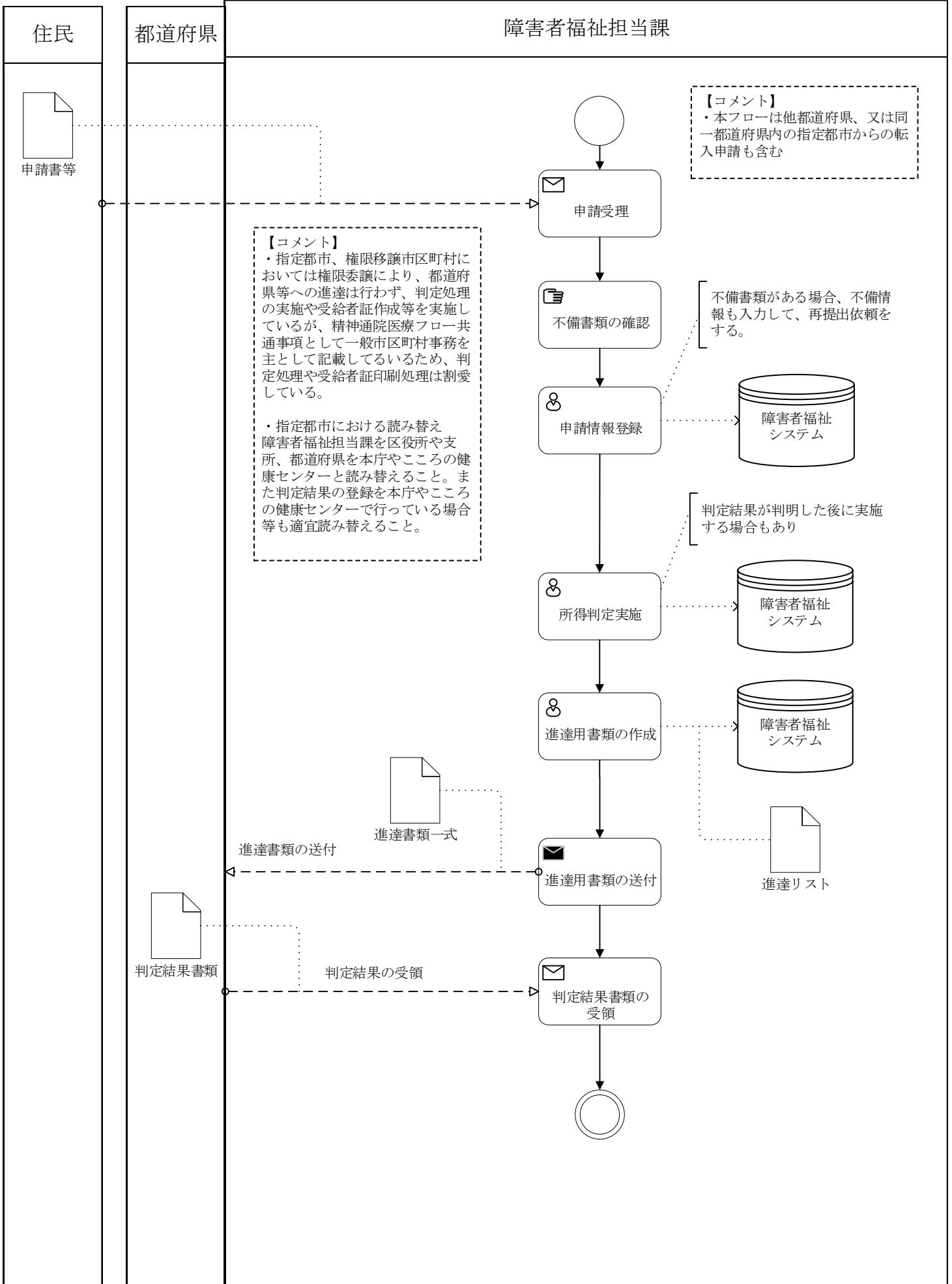
## 2. 業務フロー一覧

区分	大分類	小分類
1 障害者福祉	10 自立支援医療（精神通院医療）	01 新規申請
		02 記載事項変更（氏名・住所・保険等）
		03 変更申請（医療機関変更・負担上限額変更）
		04 再交付申請（紛失・破損）
		05 更新申請

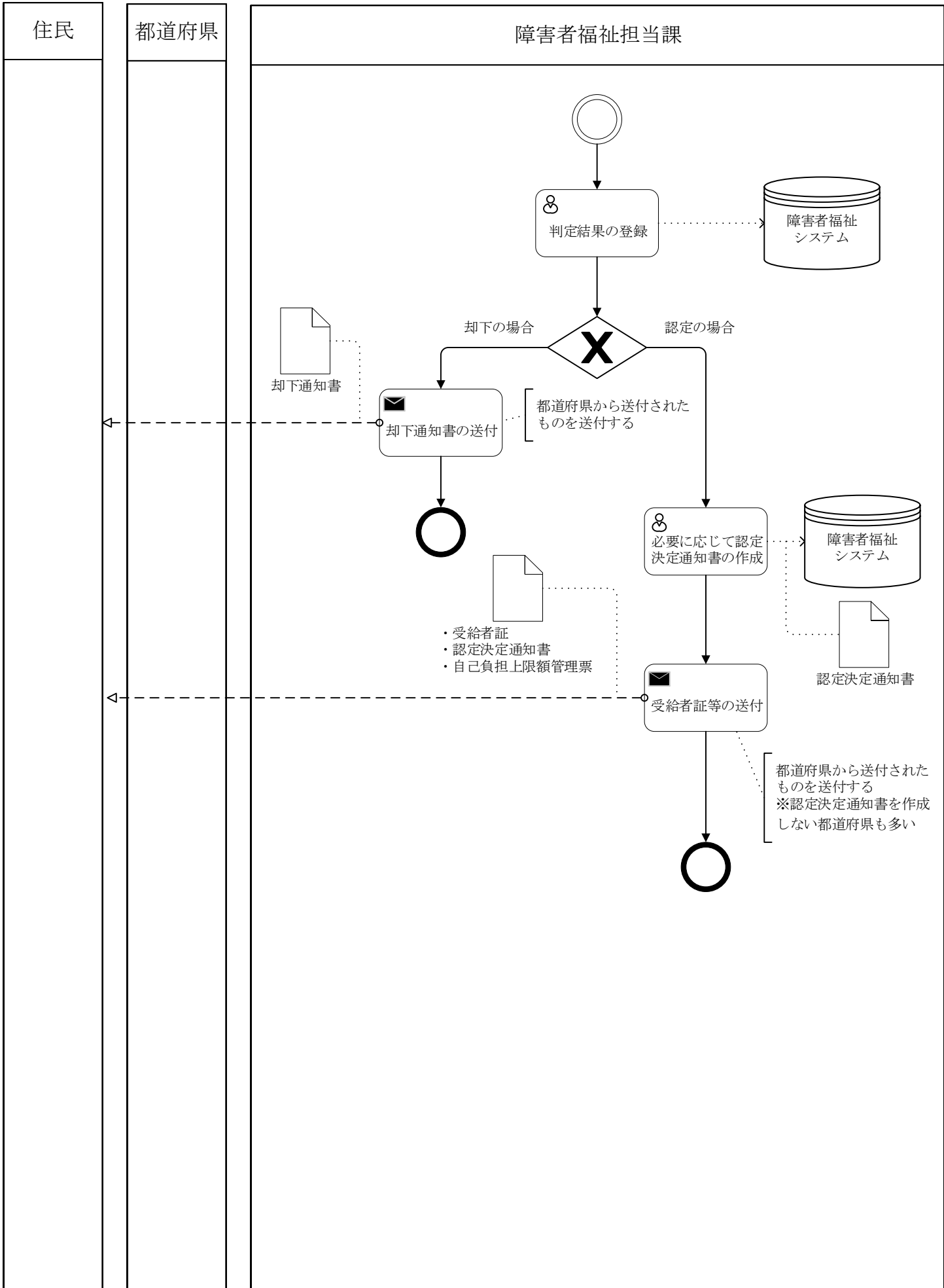
### 3. 業務フロー凡例

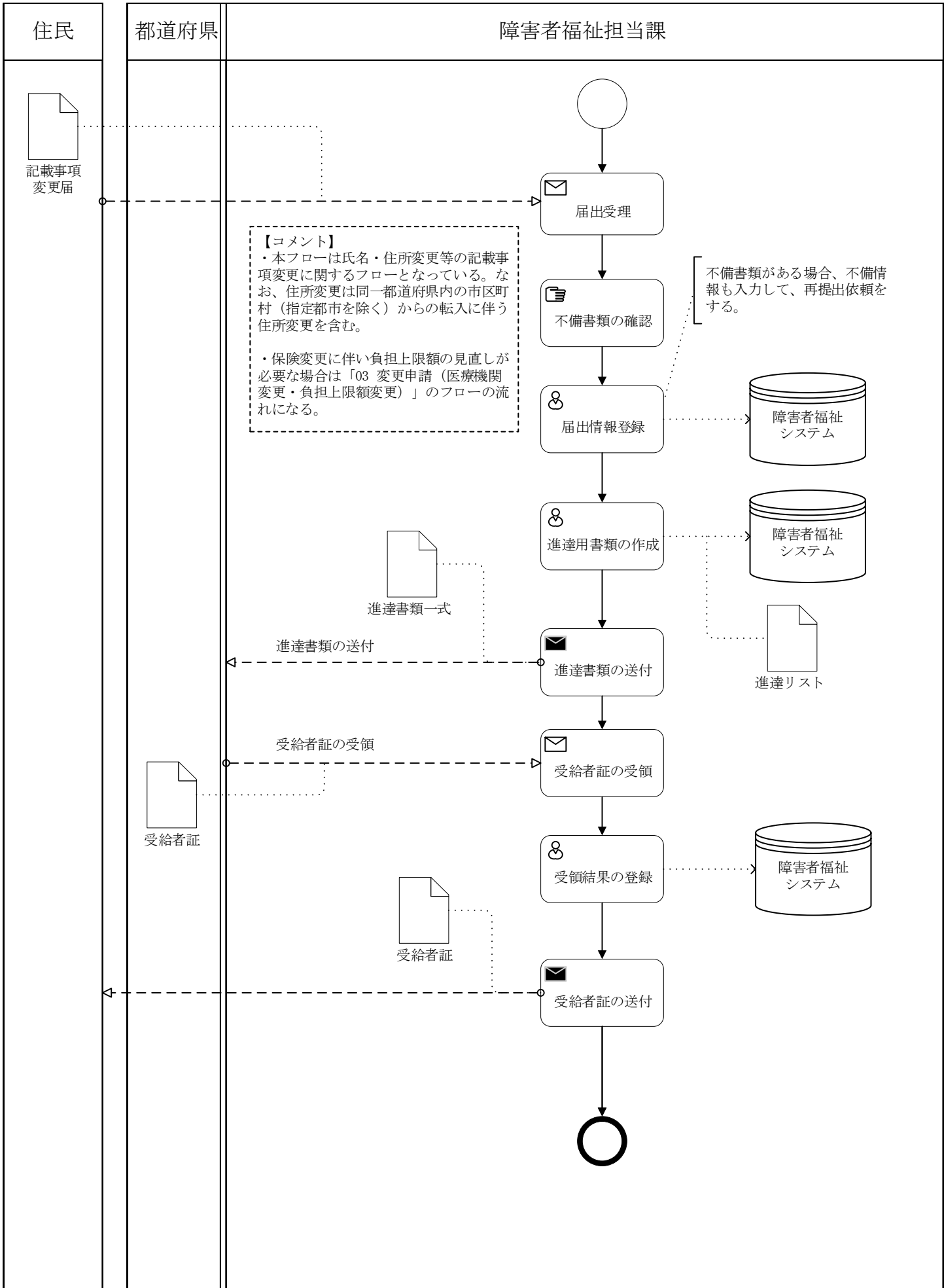
No	記号	意味	No	記号	意味
1		開始イベント (業務フローの開始)	10		システムデータベース
2		終了イベント (業務フローの終了)	11		条件分岐
3		結合子 (ページが跨る場合に使用)	12		並列処理
4		タスク (書類の受領)	13		包含 (複数の処理が全て完了後、次処理へ進む)
5		タスク (書類の送付)	14		正常運用の流れ
6		タスク (手作業)	15		部門を跨ぐ流れ
7		タスク (システム操作)	16		データの流れ
8		タスク (他の業務フロー参照)	17		補足説明
9		帳票 (システム出力帳票・システム外帳票)、電子データファイル			



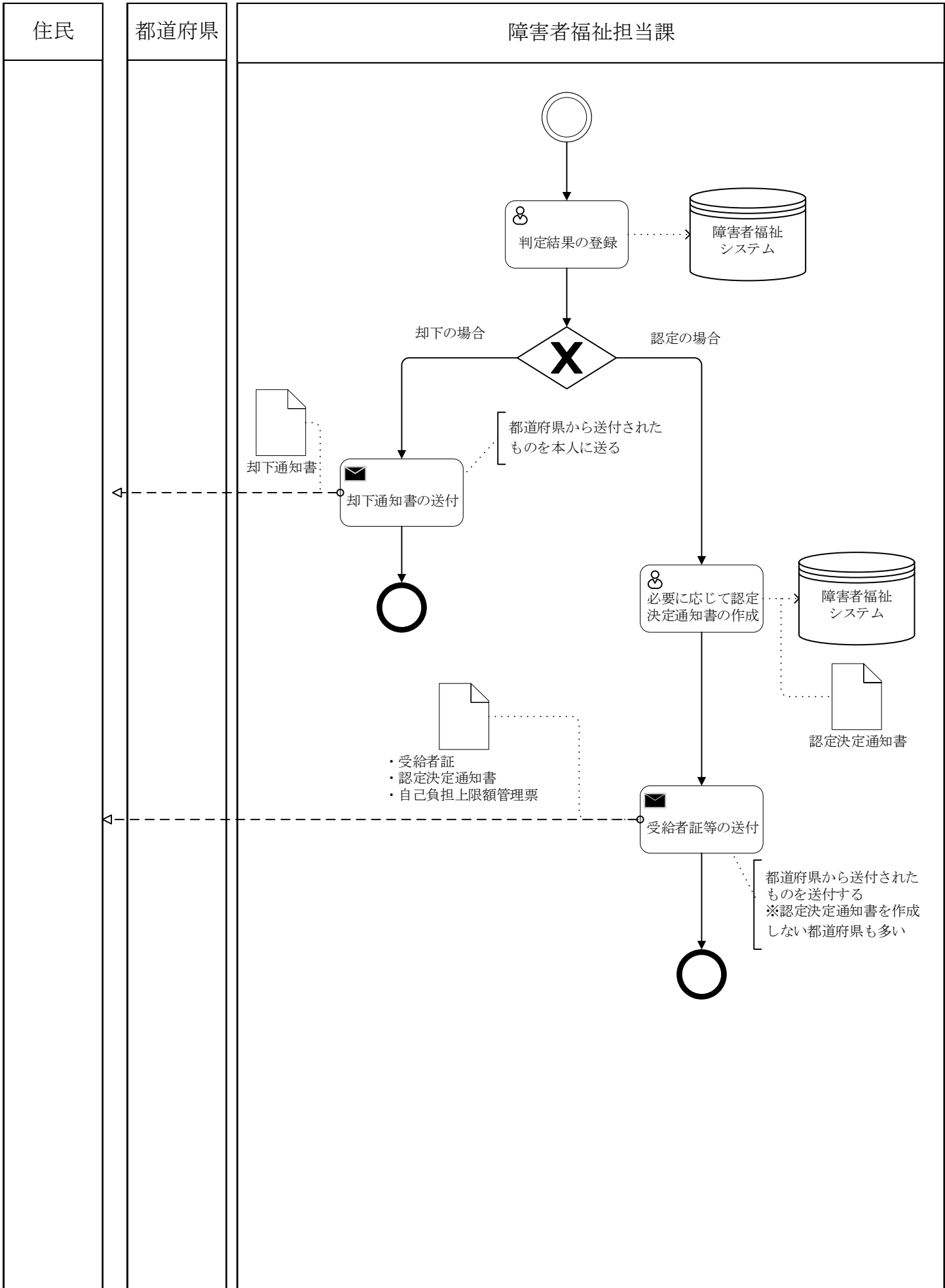


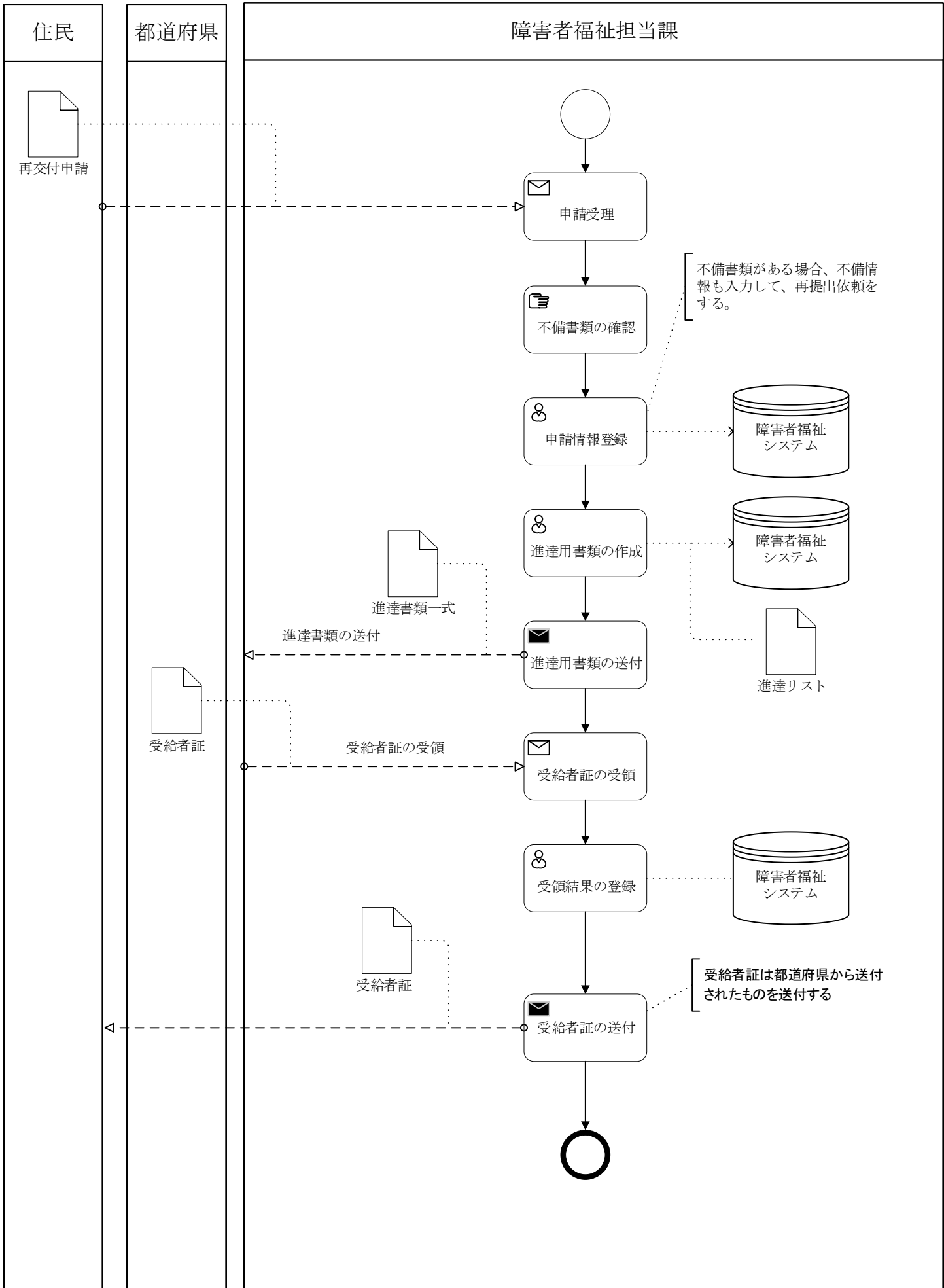
区分	1 障害者福祉	大分類	10 精神通院医療	小分類	01 新規申請
----	---------	-----	-----------	-----	---------

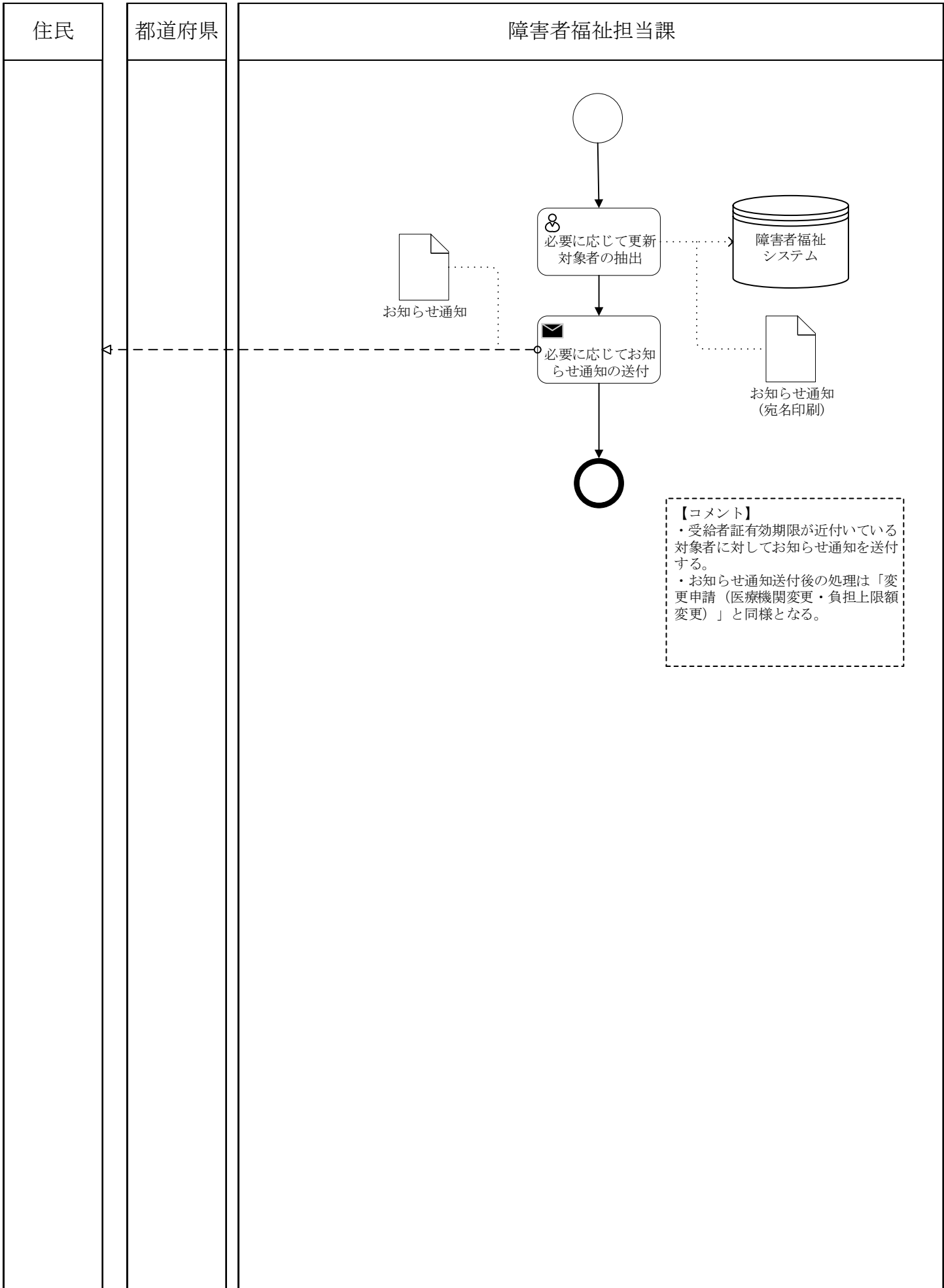












---

## 1. 障害者福祉 業務フロー

### 11. 補装具

---



## 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

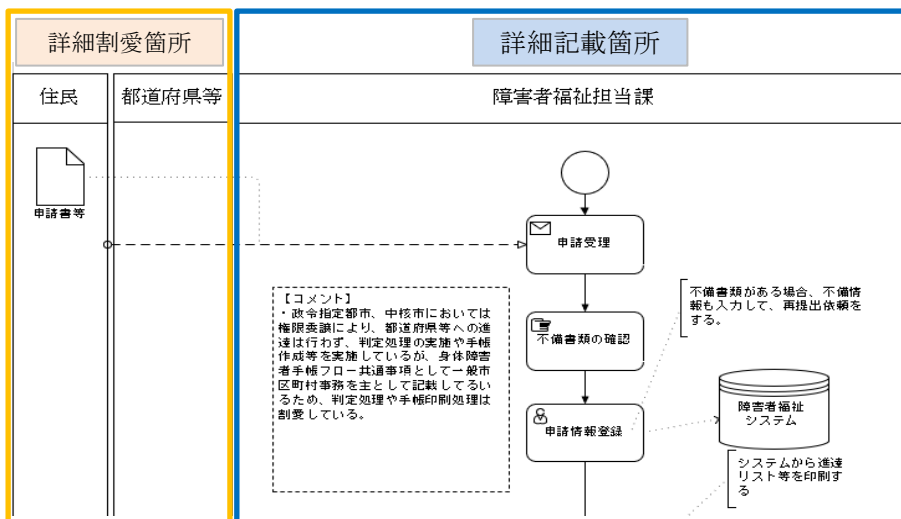
本業務フローは、指定都市・中核市が権限移譲された事務を除く市区町村の事務を主として記載している。「市区町村」の区とは、特別区のことであり、断りの無い限り、指定都市における総合区や、行政区を含まない。

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）



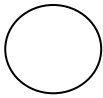

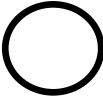

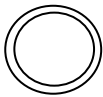
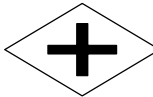
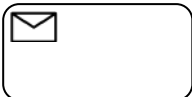
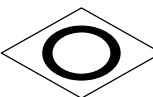









1.4 以下のように、制度の枠を超えた事務や国保連への委託により事務プロセスに差異が少ない事務については、記載を省略している。

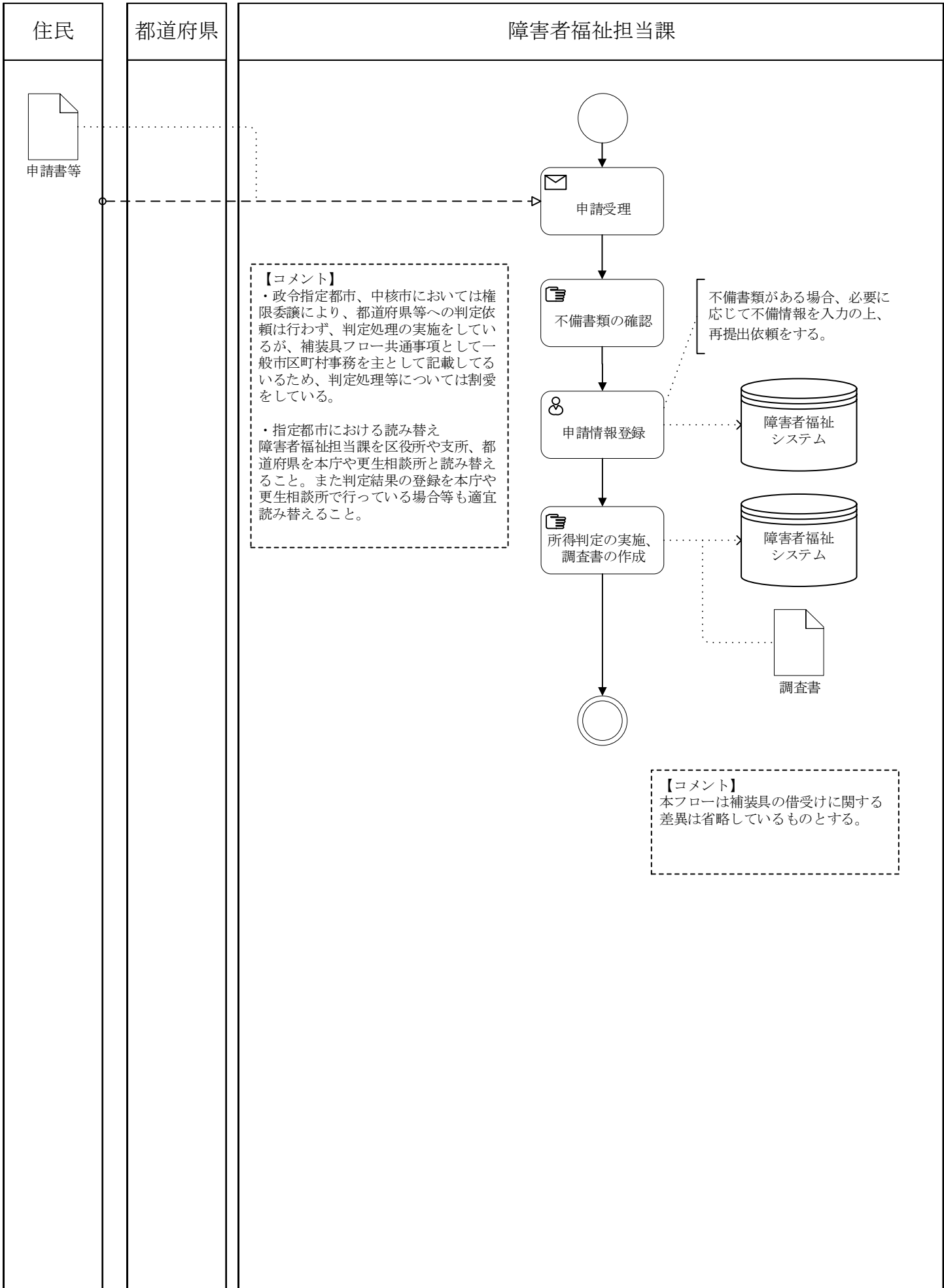
- (1) マイナンバーを活用した本人確認事務、情報照会事務
- (2) 高額障害福祉サービス費等についての、国保連合会への委託するケース（国保連合会へ委託しない場合の高額計算・支払事務を記載している。）

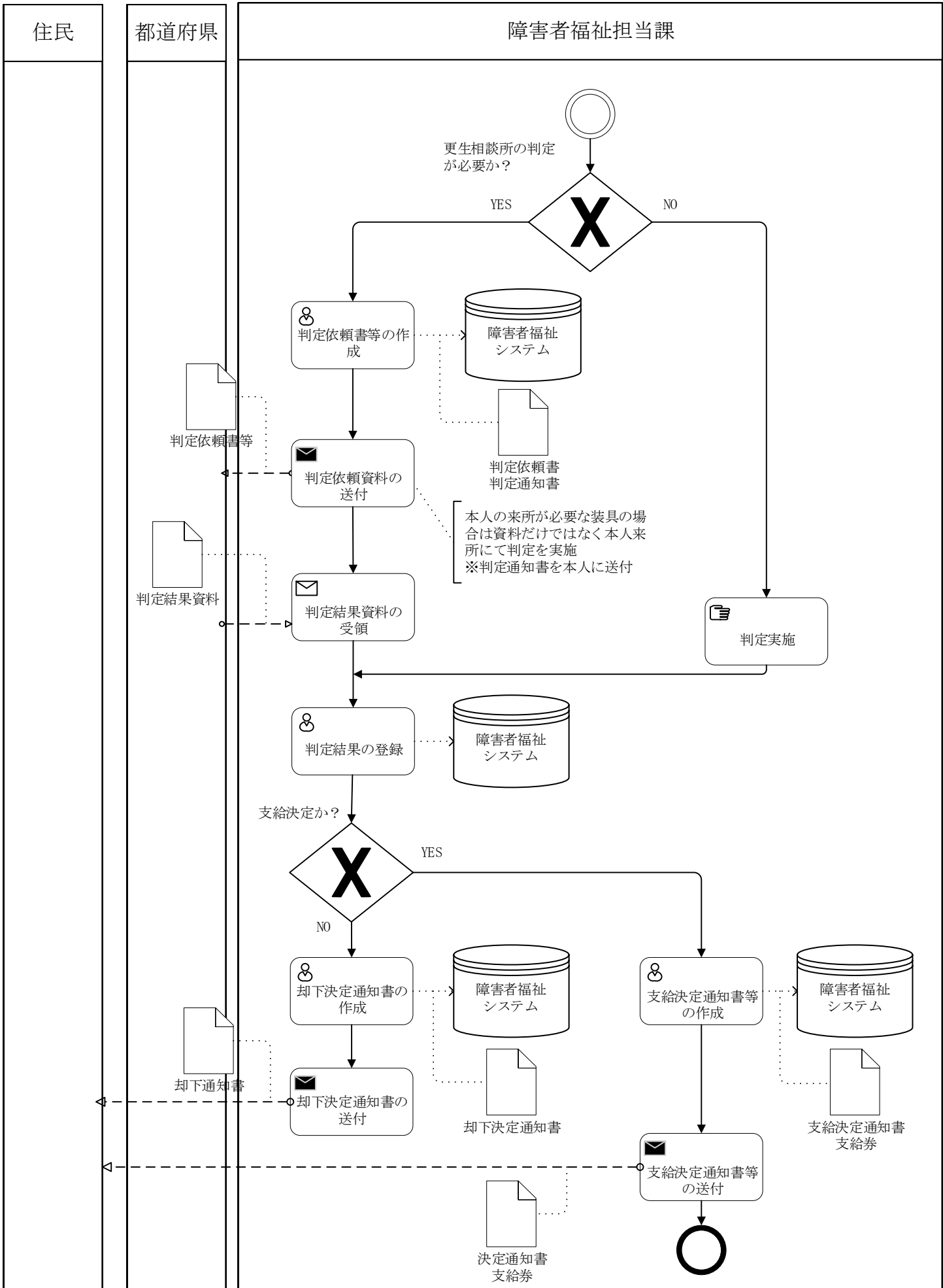
## 2. 業務フロー一覧

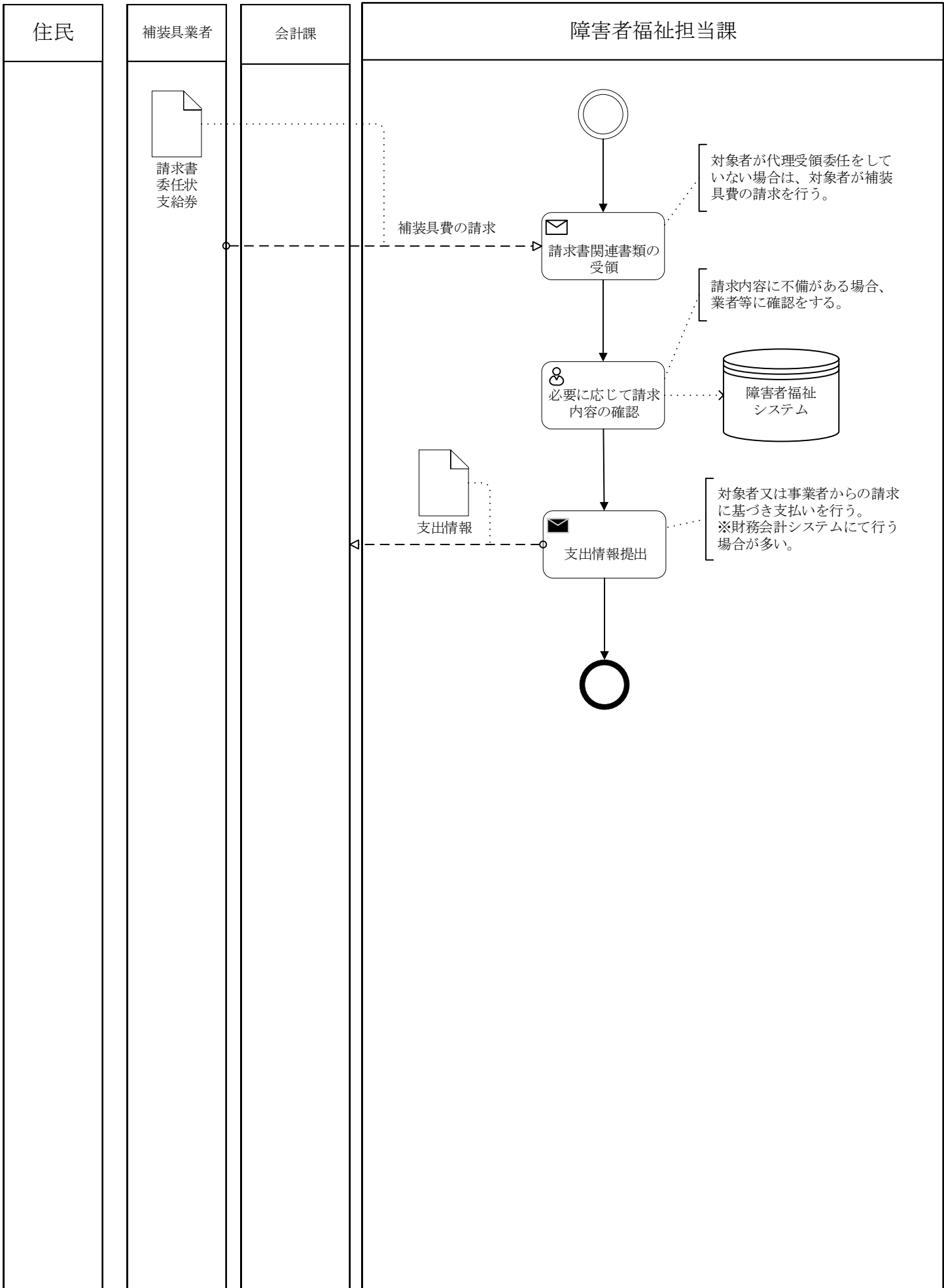
区分	大分類	小分類
1 障害者福祉	11 補装具	01 支給決定 02 補装具費支給

### 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			







---

1. 障害者福祉 業務フロー

12. 特別児童扶養手当

---

## 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

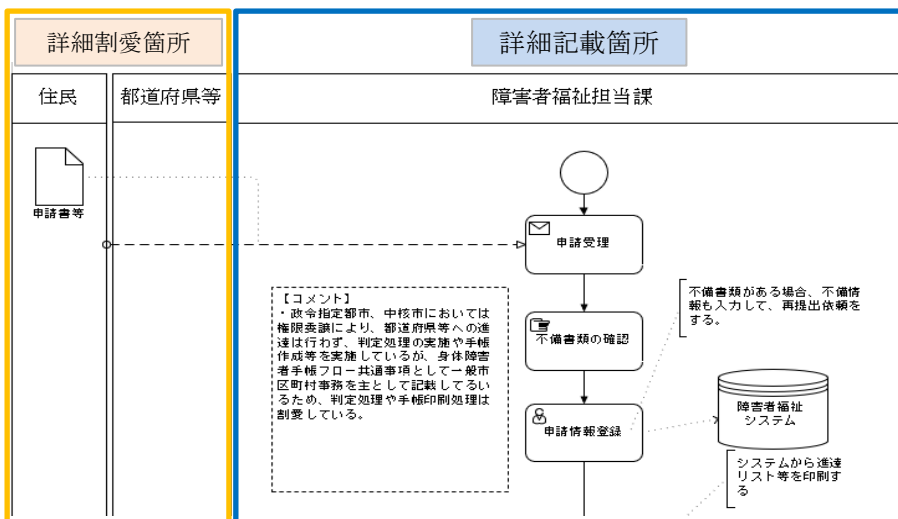
本業務フローは、指定都市・中核市が権限移譲された事務を除く市区町村の事務を主として記載している。「市区町村」の区とは、特別区のことであり、断りの無い限り、指定都市における総合区や、行政区を含まない。

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。

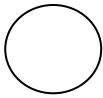

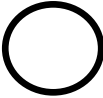

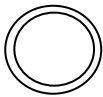
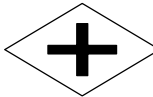
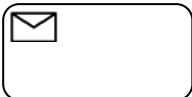
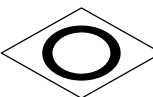









- (1) マイナンバーを活用した本人確認事務、情報照会事務
- (2) 高額障害福祉サービス費等についての、国保連合会への委託するケース（国保連合会へ委託しない場合の高額計算・支払事務を記載している。）

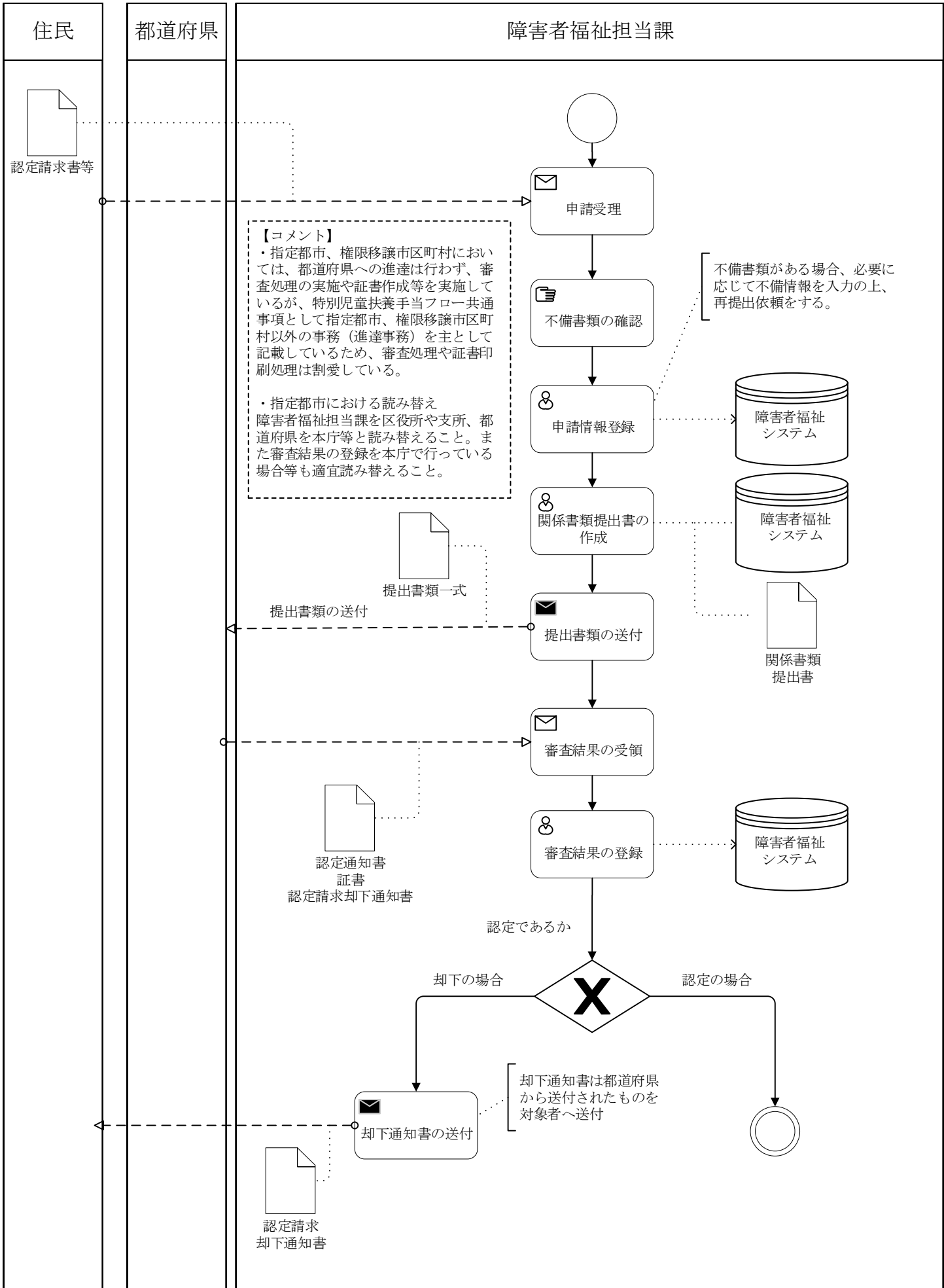


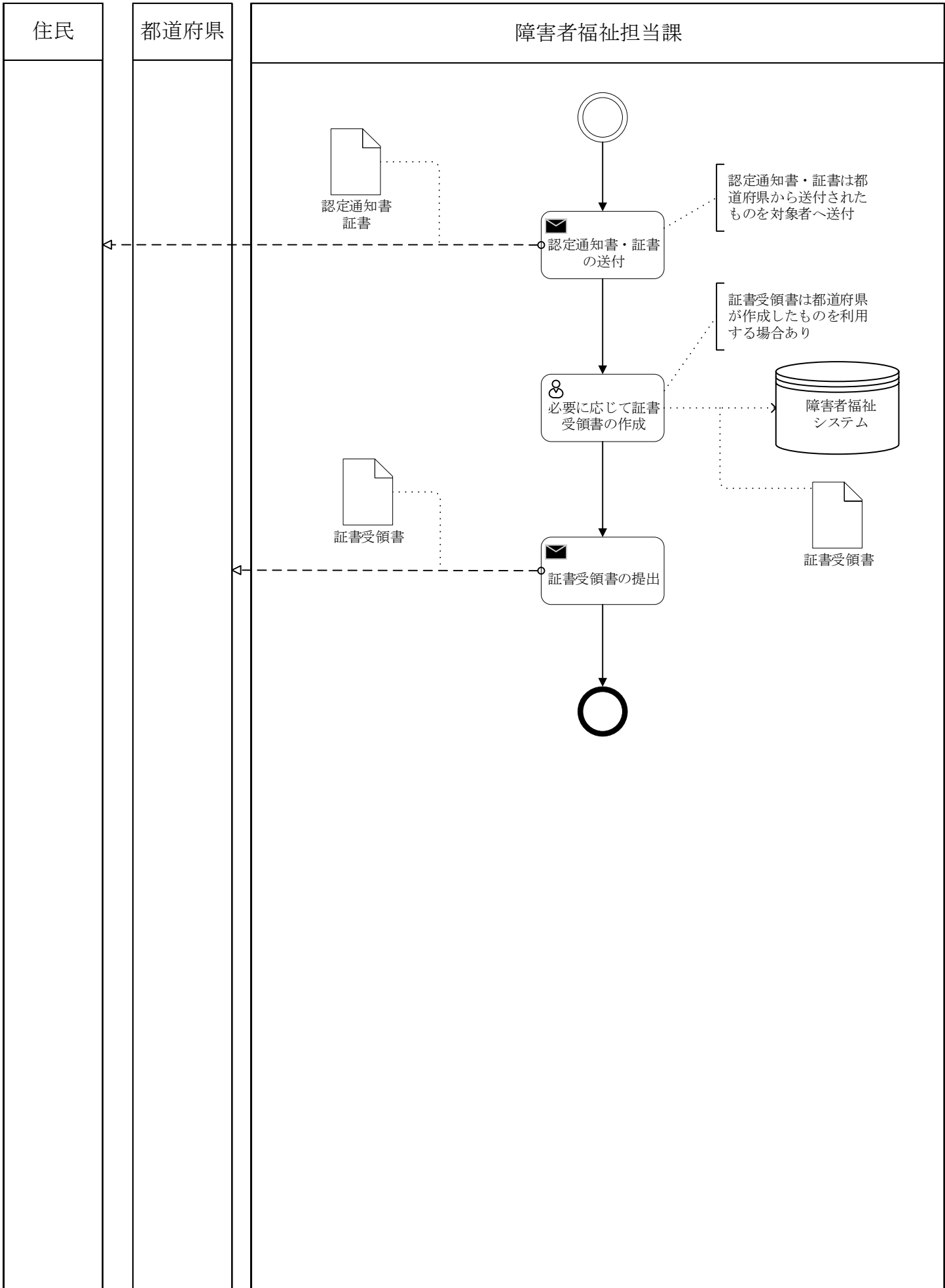
## 2. 業務フロー一覧

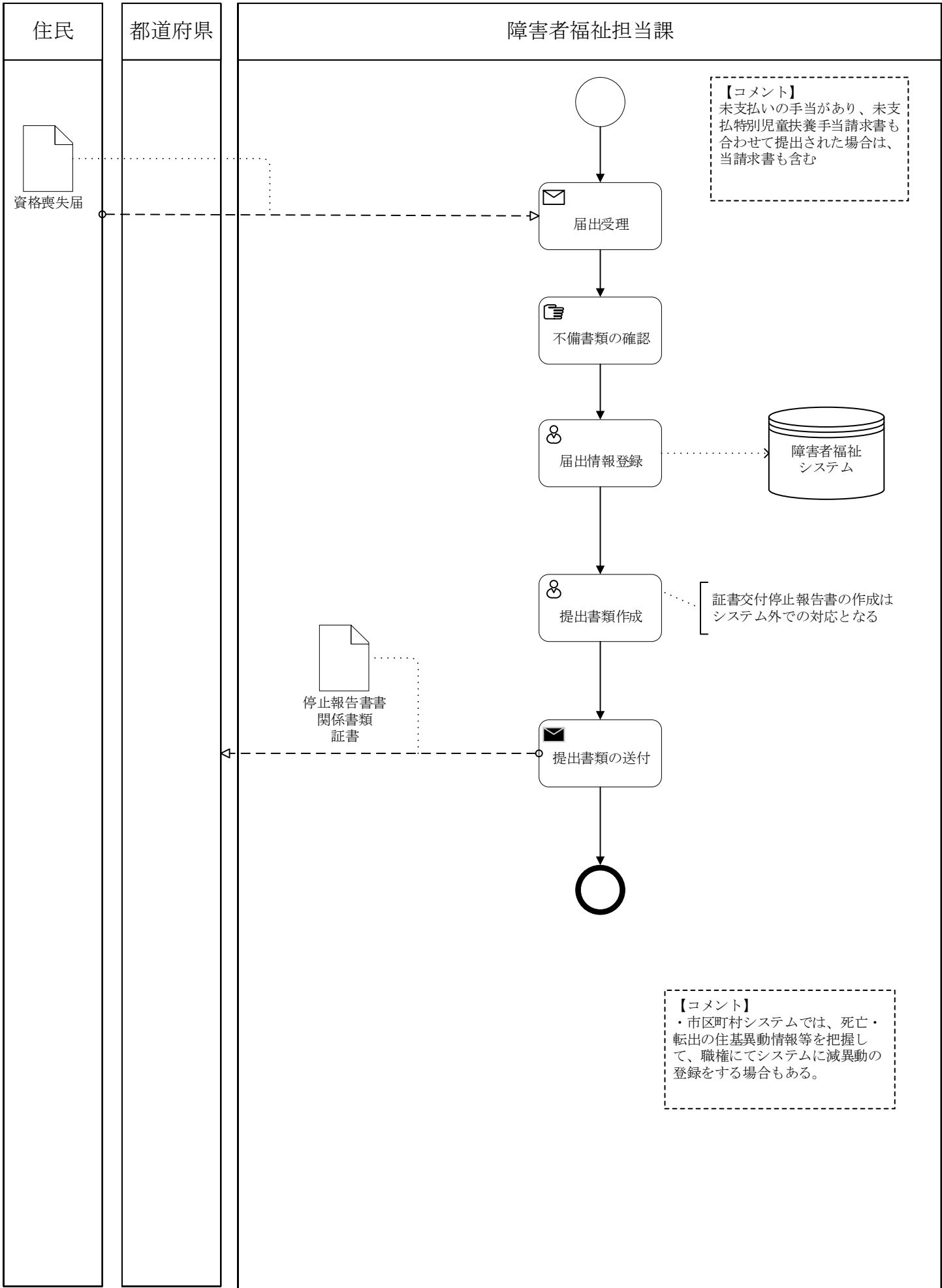
区分	大分類	小分類
1 障害者福祉	12 特別児童扶養手当	01 認定請求～認定
		02 資格喪失
		03 所得状況届
		04 有期認定
		05 変更届（氏名・住所・口座等）
		06 額改定請求
		07 年齢到達
		08 一時差止

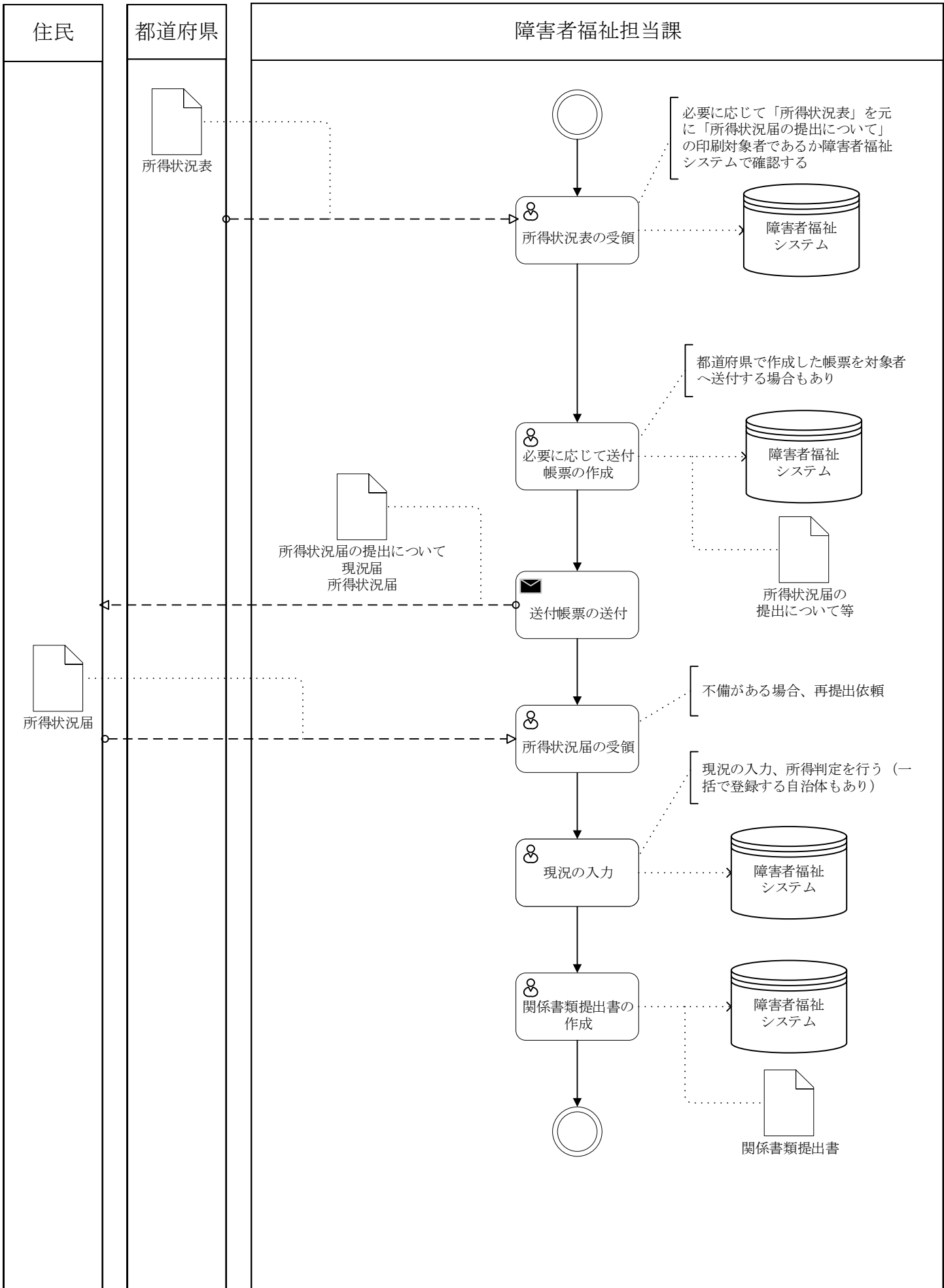
### 3. 業務フロー凡例

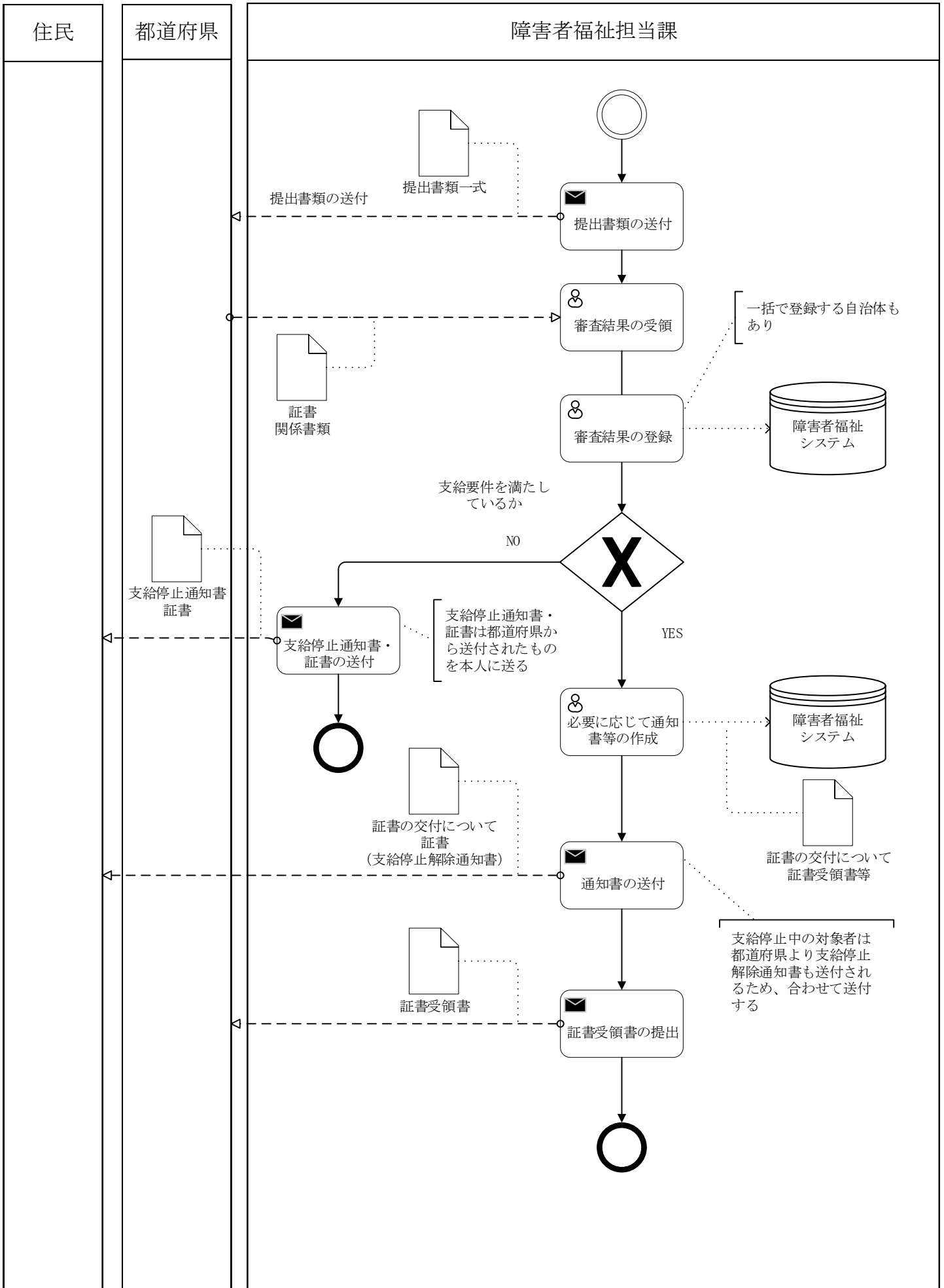
No	記号	意味	No	記号	意味
1		開始イベント (業務フローの開始)	10		システムデータベース
2		終了イベント (業務フローの終了)	11		条件分岐
3		結合子 (ページが跨る場合に使用)	12		並列処理
4		タスク (書類の受領)	13		包含 (複数の処理が全て完了後、次処理へ進む)
5		タスク (書類の送付)	14		正常運用の流れ
6		タスク (手作業)	15		部門を跨ぐ流れ
7		タスク (システム操作)	16		データの流れ
8		タスク (他の業務フロー参照)	17		補足説明
9		帳票 (システム出力帳票・システム外帳票)、電子データファイル			

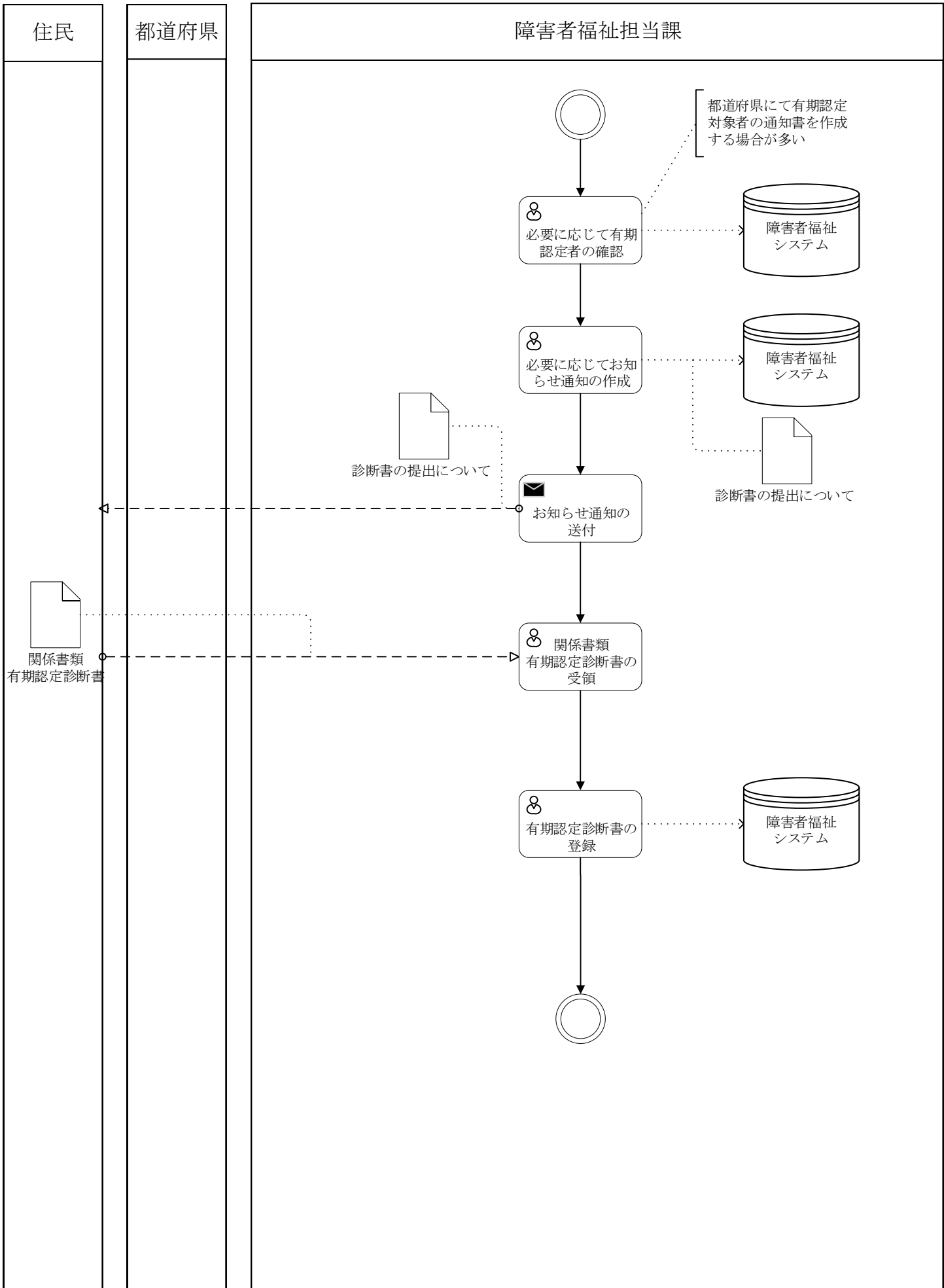




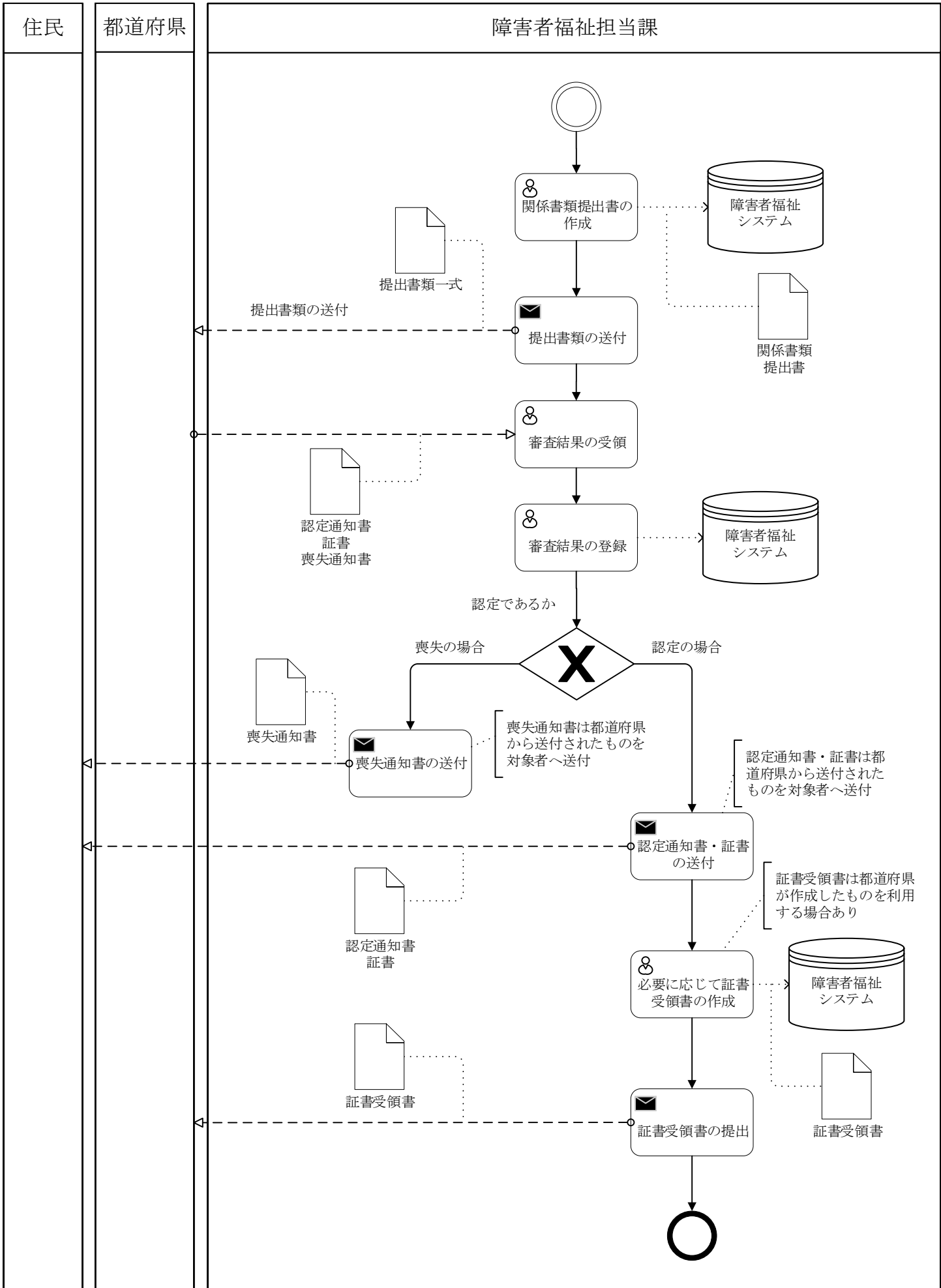




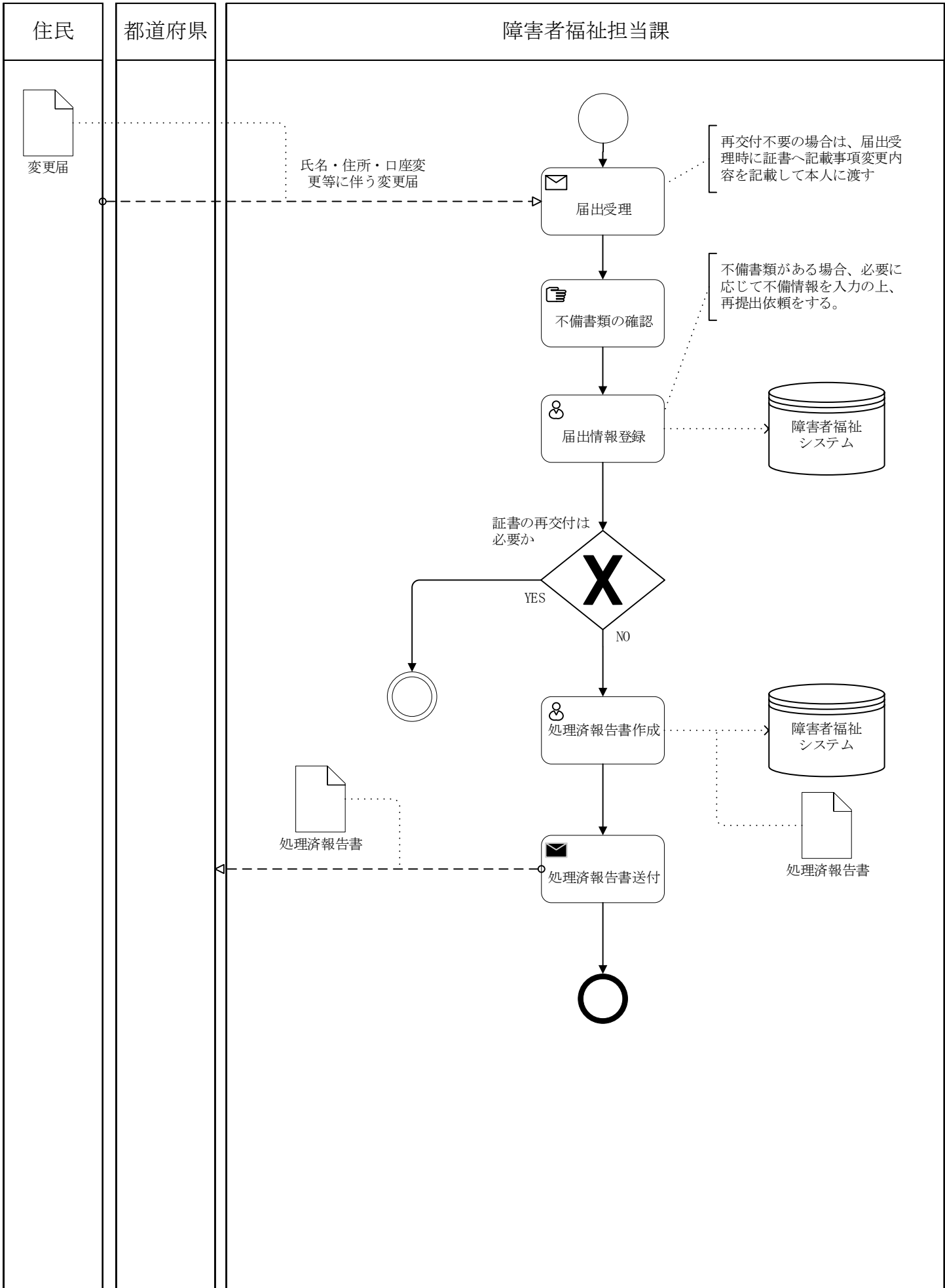


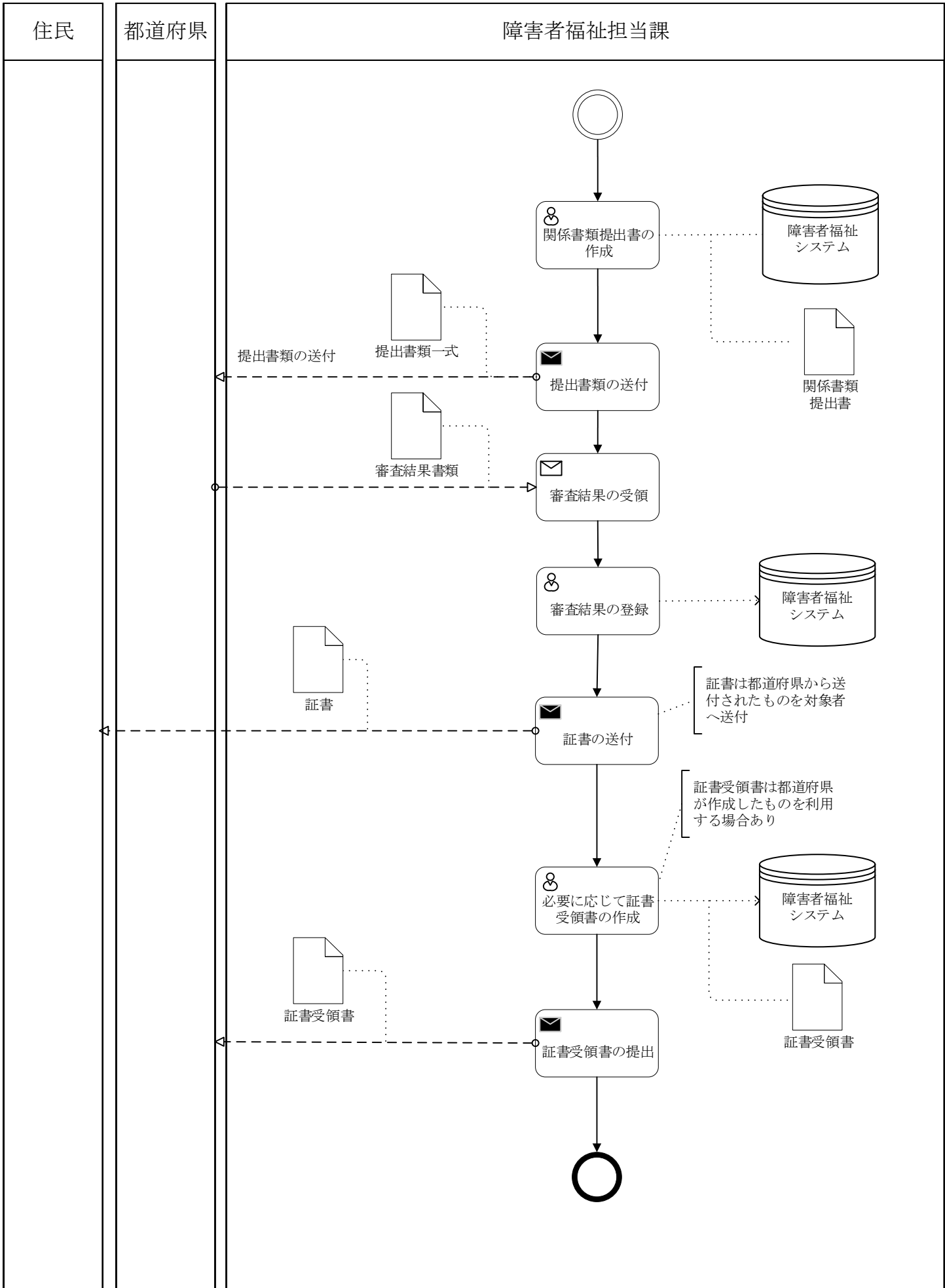


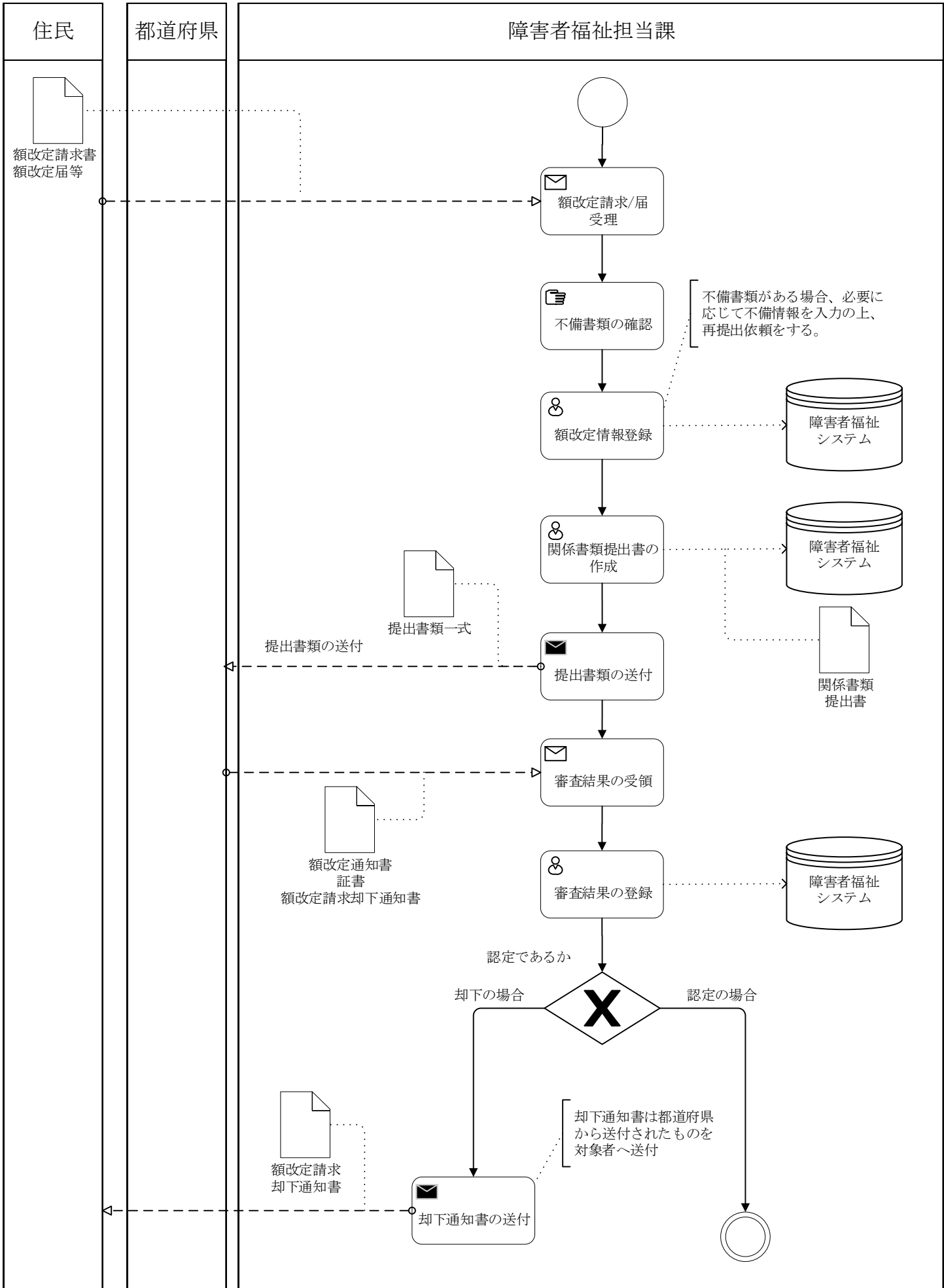


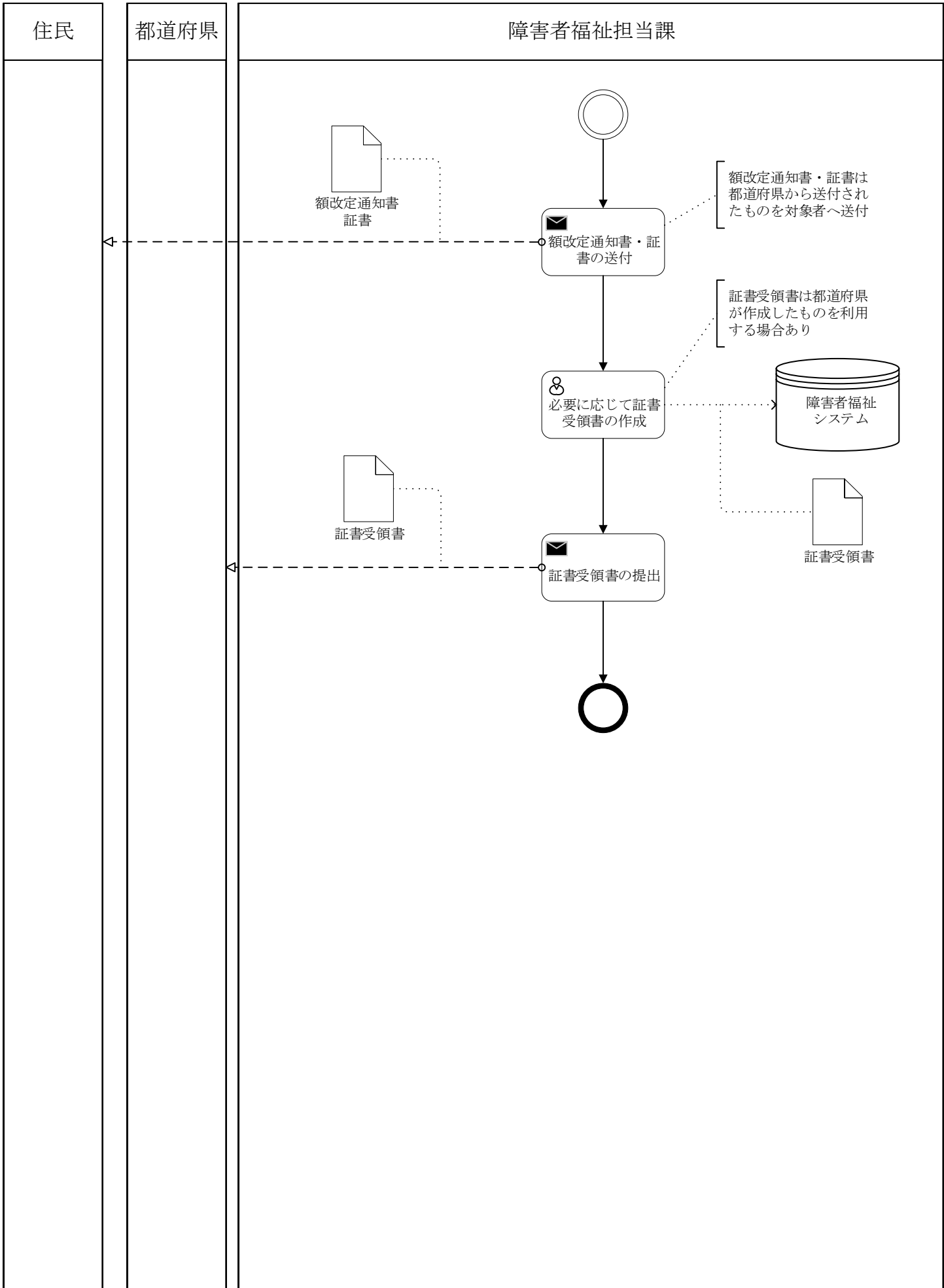


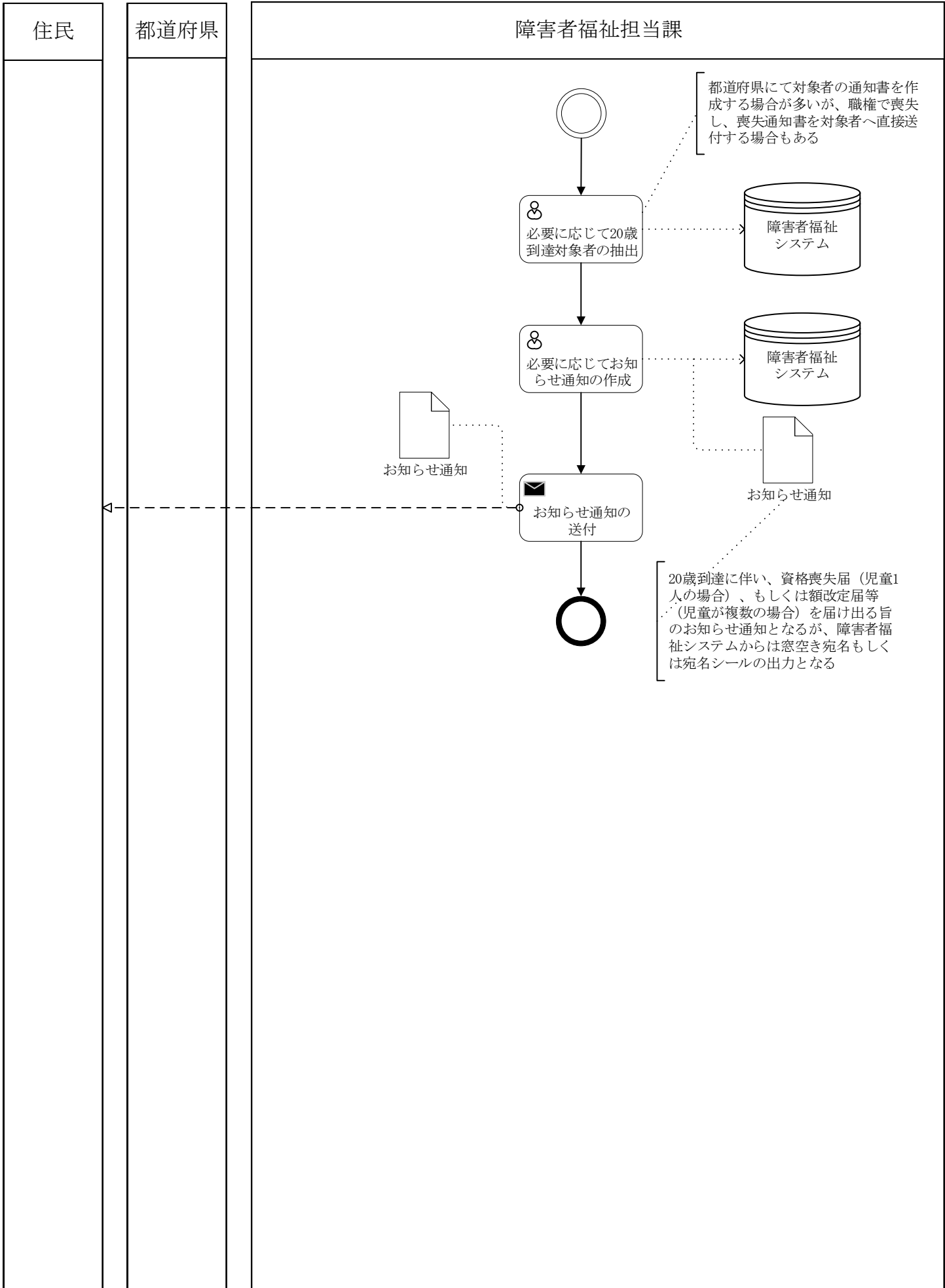
区分	1 障害者福祉	大分類	12 特別児童扶養手当	小分類	05 変更届（氏名・住所・口座・再交付申請・証書亡失届等）
----	---------	-----	-------------	-----	-------------------------------













(別紙 3)

機能・帳票要件

- ・ 黒字 : (類型 1) 実装必須 (実装すべき要件)
- ・ 赤字 (太字) : (類型 2) 実装不可 (実装しない要件)
- ・ 青字 (斜字) : (類型 3) 実装オプション (実装してもしなくても良い要件)
- ・ 緑字 (下線) : 必要性について疑義がある



## 機能一覧（ツリー図）

	大項目	中項目
障害者福祉	1. 障害者福祉共通	1. 1. 他システム連携 1. 2. マスタ管理機能 1. 3. データ管理機能 1. 4. 台帳管理機能 1. 5. 一覧管理機能 1. 6. 帳票出力機能
	2. 身体障害者手帳	2. 1. 申請管理機能 2. 2. 進達管理機能 2. 3. 台帳管理機能 2. 4. 一覧管理機能 2. 5. 集計表作成機能 2. 6. 他システム連携 2. 7. 帳票出力機能 2. 8. マスタ管理機能
	3. 療育手帳	3. 1. 申請管理機能 3. 2. 進達管理機能 3. 3. 台帳管理機能 3. 4. 一覧管理機能 3. 5. 集計表作成機能 3. 6. 他システム連携 3. 7. 帳票出力機能
	4. 精神障害者保健福祉手帳	4. 1. 申請管理機能 4. 2. 進達管理機能 4. 3. 台帳管理機能 4. 4. 一覧管理機能 4. 5. 集計表作成機能 4. 6. 他システム連携 4. 7. 帳票出力機能 4. 8. マスタ管理機能
	5. 国制度手当	5. 1. 台帳管理機能 5. 2. 一覧管理機能 5. 3. 支払機能 5. 4. 集計表作成機能 5. 5. 帳票出力機能 5. 6. マスタ管理機能
	6. 障害福祉サービス等（受給者管理）	6. 1. 受給者台帳管理機能 6. 2. 一覧管理機能 6. 3. 国保連合会との連携機能 6. 4. 事業者管理 6. 5. 帳票出力機能 6. 6. 統計管理機能

7. 障害福祉サービス等（給付管理）	7. 1. 契約管理機能
	7. 2. 市町村審査機能
	7. 3. 高額障害福祉サービス費等管理機能
	7. 4. 支給実績管理機能
	7. 5. 報酬単価サービスコード管理機能
	7. 6. 国保連合会との連携機能
	7. 7. 帳票出力機能
8. 自立支援医療（更生医療）	8. 1. 受給者台帳管理機能
	8. 2. 一覧管理機能
	8. 3. 公費負担医療管理機能
	8. 4. 帳票出力機能
	8. 5. 統計管理機能
	8. 6. マスタ管理機能
9. 自立支援医療（育成医療）	9. 1. 受給者台帳管理機能
	9. 2. 一覧管理機能
	9. 3. 公費負担医療管理機能
	9. 4. 帳票出力機能
	9. 5. 統計管理機能
	9. 6. マスタ管理機能
10. 自立支援医療（精神通院医療）	10. 1. 受給者台帳管理機能
	10. 2. 一覧管理機能
	10. 3. 公費負担医療管理機能
	10. 4. 帳票出力機能
	10. 5. 統計管理機能
	10. 6. マスタ管理機能
11. 補装具	11. 1. 台帳管理機能
	11. 2. 一覧管理機能
	11. 3. マスタ管理機能
	11. 4. 集計表作成機能
	11. 5. 帳票出力機能
	11. 6. 国保連合会との連携機能
12. 特別児童扶養手当	12. 1. 台帳管理機能
	12. 2. 進達管理機能
	12. 3. 一覧管理機能
	12. 4. 支払管理機能
	12. 5. 集計表作成機能
	12. 6. 帳票出力機能
	12. 7. マスタ管理機能

機能名称			仕様書案たたき台	継続課題有無
通番	大項目	中項目		
1	1. 障害者福祉共通	1.1. 他システム連携	<p>住民記録情報（外国人情報を含む、異動情報を含む）と連携し、障害者福祉システムで利用できること。</p> <p>※1 「住民記録情報と連携」は、住民記録情報を含む宛名システムや共通基盤等との連携を含む            ※2 データの参照、取り込み（サブセット化）は問わず、障害者福祉システムで利用できること            ※3 連携頻度は日次・週次等とする            ※4 連携頻度は随時とする            ※5 個人番号も連携すること（標準化対象事業が含まれ、連携による保持が必要な場合）            ※6 DV情報も連携すること（連携できる場合）            ※7 住登外情報も連携すること（連携できる場合）            ※8 外国人の場合、本名、通称名、英字名のいずれを優先利用するかの氏名優先フラグの情報を連携すること（連携できる場合）</p>	有
2			<p>住民記録の異動情報を元に、各事業の対象者及び関係者の異動者及び異動内容を確認できること。</p> <p>※1 各事業は、地域情報プラットフォーム標準仕様の障害者福祉業務ユニットに記載の事業とする            ※2 対象事業を選択できること            ※3 EUC機能による対応でよい            ※4 再転入者や住登外転入者の同一人特定のために、同一人物一覧で確認できること</p>	
3			<p>住民記録情報を管理しているシステムで使用しているユーザー定義文字（外字）を連携し、障害者福祉システムで利用できること。</p> <p>※1 文字セット、文字コード、文字符号化方式の文字の扱いは、住民記録システム標準仕様書と同様とする            ※2 障害者福祉システムでの利用とは、画面、帳票、EUC等の全てを含む</p>	
4			<p>住民税情報（年次情報）と連携し、障害者福祉システムで利用できること。</p> <p>※1 「住民税情報と連携」は、共通基盤等との連携を含む            ※2 データの参照、取り込み（サブセット化）は問わず、障害者福祉システムで利用できること            ※3 連携頻度は年次とする            ※4 更正情報を週次・月次等で連携できること            ※5 指定都市の県費負担教職員の税源移譲前の税率による業務処理を可能とするため、市町村民税所得割額、市町村民税_住宅借入金等特別税額控除額、市町村民税_寄附金税額控除額は、8%ではなく6%（税源移譲前）も連携できること</p>	有
5			<p>住民税の更正情報を元に、各事業の対象者及び関係者の異動者及び異動内容を確認できること。</p> <p>※1 各事業は、地域情報プラットフォーム標準仕様の障害者福祉業務ユニットに記載の事業とする            ※2 対象事業を選択できること            ※3 EUC機能による対応でよい</p>	
6			<p>国民健康保険情報（異動情報を含む）と連携し、障害者福祉システムで利用できること。</p> <p>※1 「国民健康保険情報と連携」は、共通基盤等との連携を含む            ※2 データの参照、取り込み（サブセット化）は問わず、障害者福祉システムで利用できること            ※3 連携頻度は週次・月次等とする            ※4 各事業の対象者及び関係者の異動者及び異動内容をEUC機能等により確認できること</p>	有
7			<p>後期高齢者医療保険情報（異動情報を含む）と連携し、障害者福祉システムで利用できること。</p> <p>※1 「後期高齢者医療保険情報と連携」は、共通基盤等との連携を含む            ※2 データの参照、取り込み（サブセット化）は問わず、障害者福祉システムで利用できること            ※3 連携頻度は週次・月次等とする            ※4 各事業の対象者及び関係者の異動者及び異動内容をEUC機能等により確認できること</p>	有
8			<p>国民年金情報（異動情報を含む）と連携し、障害者福祉システムで利用できること。</p> <p>※1 「国民年金情報と連携」は、共通基盤等との連携を含む            ※2 データの参照、取り込み（サブセット化）は問わず、障害者福祉システムで利用できること            ※3 連携頻度は週次・月次等とする            ※4 各事業の対象者及び関係者の異動者及び異動内容をEUC機能等により確認できること</p>	有
9			<p>生活保護情報（異動情報を含む）と連携し、障害者福祉システムで利用できること。</p> <p>※1 「生活保護情報と連携」は、共通基盤等との連携を含む            ※2 データの参照、取り込み（サブセット化）は問わず、障害者福祉システムで利用できること            ※3 連携頻度は週次・月次等とする            ※4 各事業の対象者及び関係者の異動者及び異動内容をEUC機能等により確認できること</p>	有
10			<p>介護保険情報（異動情報を含む）と連携し、障害者福祉システムで利用できること。</p> <p>※1 「介護保険情報と連携」は、共通基盤等との連携を含む            ※2 データの参照、取り込み（サブセット化）は問わず、障害者福祉システムで利用できること            ※3 連携頻度は週次・月次等とする            ※4 各事業の対象者及び関係者の異動者及び異動内容をEUC機能等により確認できること</p>	有
11			<p>マイナンバー制度における中間サーバーや団体内統合宛名システムへ副本登録用のデータを作成し、連携できること。            ・精神手帳            ・特別児童扶養手当            ・自立支援医療（精神通院医療）</p> <p>※1 指定都市、権限移譲市区町村の対応が必要な自治体向けの機能である            ※2 住登外対象者も副本登録対象とすること</p>	有

機能名称			仕様書案たたき台	継続 課題 有無
通番	大 項目	中 項目		
12			マイナンバー制度における中間サーバーや団体内統合宛名システムへ副本登録用のデータを作成し、連携できること。 ・身障手帳  ※1 指定都市、中核市、権限移譲市区町村の対応が必要な自治体向けの機能である ※2 住登外対象者も副本登録対象とすること	
13			マイナンバー制度における中間サーバーや団体内統合宛名システムへ副本登録用のデータを作成し、連携できること。 ・国制度手当  ※1 一般市以上、権限移譲町村の対応が必要な自治体向けの機能である ※2 住登外対象者も副本登録対象とすること	
14			マイナンバー制度における中間サーバーや団体内統合宛名システムへ副本登録用のデータを作成し、連携できること。 ・自立支援給付 ・障害児通所支援 ・補装具 ・自立支援医療（更生医療） ・自立支援医療（育成医療）  ※住登外対象者も副本登録対象とすること	
15			マイナンバー制度における情報提供ネットワークシステムより提供される配信マスタ・独自マスタを取り込みできること。	
16			マイナンバー制度における中間サーバーや団体内統合宛名システムへ情報照会内容のデータ（情報提供依頼のデータ）を作成し、連携できること。  ※連携できる事業（身障手帳、障害福祉サービス等の単位）をパラメタ等で設定できること	
17			マイナンバー制度における中間サーバーや団体内統合宛名システムから引き渡される情報照会結果データを取り込み、情報照会結果を確認できること。  ※1 連携できる事業（身障手帳、障害福祉サービス等の単位）をパラメタ等で設定できること	
18			連携用データの取込時や作成・送信時にエラーが発生した場合、エラー内容を確認できること。 また、エラー対応後、取込や作成・送信の再処理ができること。	
19	1.2. マスタ管理機能		コードマスタを管理（登録、修正、削除、照会）できること	有
20			金融機関情報を履歴で管理（登録・修正・削除・照会）できること。  ※1 データの参照、管理（サブセット化）は問わず、障害者福祉システムで利用できること ※2 統廃合により廃止となった情報も含むこと ※3 全銀協フォーマットの金融機関・支店情報データより更新情報を取込できること	
21			通知書等の出力において、印字する電子公印は帳票単位で公印の種類及び印影を管理できること。  ※1 職務代理者の公印も管理できること ※2 印影は自治体の要求するサイズで管理できること	有
22			通知書等の出力において、印字する市区町村長名が変更になる場合は、パラメタ等の設定変更で対応できること。	有
23			通知書等の出力において、職務代理者を設定できること。	有
24			通知書等に印字する問い合わせ先を管理でき、帳票単位で指定できること。  ※1 管理する項目は、帳票詳細要件に記載の項目とする ※2 管理単位は、自治体組織に応じた単位で管理できること（例えば、福祉課で全ての事業を担当しており問い合わせ先が1つの場合は1つのみの管理となる）	有
25			通知書等の教示文にある不服申し立て先を管理できること。  ※教示文中にある〇〇市、〇〇市長、〇〇知事の文言を印字するために管理する	有
26			障害者福祉システム上で、住民記録情報（対象者および世帯員）を確認できること。  ※1 データの参照、データの取り込み（サブセット化）は問わず、障害者福祉システムで確認できればよい ※2 DV情報も連携される場合は、DV対象者として識別できること ※3 履歴も確認できること	
27			障害者福祉システム上で、住登外者（住所地特例者）を管理（登録・修正・削除・照会）できること。  ※1 住民記録情報や団体内統合宛名システムからの連携により取得できることを含む ※2 障害者福祉システムにて独自に登録する場合は、住登外用の宛名番号は自動付番できること（先頭の番号体系等の自治体ルールがあるため、汎用的に実装すること）	
28			住登外者（住所地特例者）の個人番号を管理（登録・修正・削除・照会）できること。  ※住民記録情報や団体内統合宛名システムからの連携により取得できることを含む	
29		再転入時や住登外者から住民登録者になることにより宛名番号が変更された場合、同一人物としてマイナンバーの副本登録ができる仕組みがあること。  ※再転入時は、住民記録システム標準仕様書において、「従前使用していた宛名番号をそのまま引き継ぐこと」となっているが100%ではないことと、住登外者から住民登録者となった場合は宛名番号が変更となるための要件である	有	
30		DV情報等要支援者を個別に管理でき、気づける仕組みとすること。  ※住民記録情報の連携により取得するDV情報とは別に管理できること		

機能名称			仕様書案たたき台	継続課題有無
通番	大項目	中項目		
31			住記世帯とは別に障害者福祉用世帯情報を事業毎に管理（登録・修正・削除・照会）できること。 ※1 自立支援医療では支給認定基準世帯員、手当では配偶者・扶養義務者など、事業毎に対象世帯員を管理できること ※2 各事業において、所得判定（手帳においては家族管理）するために使用するものである ※3 住民記録情報で保持しており、他システムを参照し表示することで管理できる場合を含む	
32			障害者福祉用世帯情報を登録する際は、住記世帯の世帯員からの登録の他、別世帯や住登外者（住所地特例者）からもできること。	有
33			障害者福祉用世帯の各世帯員に対して、住民記録情報では管理していない以下の項目を追加で管理できること。 <b>【管理項目】</b> 住民区分（現住、転出、死亡、消除、住登外） 世帯員種別（申請者、介護者、保護者、配偶者、扶養義務者、保険世帯員、成年後見人、身元引受人、非世帯員） 本人から見た続柄 同居別居 電話番号 連絡先 ※1 入力はいずれも任意とする ※2 住登外者も住登者と同様に管理できること	
34			住記上分離されている同一住所の住民を検索できること。	
35			税情報の閲覧権限のある事業について、障害者福祉システム上で、住民税情報（対象者および世帯員）を確認できること。 ※1 データの参照、データの取り込み（サブセット化）は問わず、障害者福祉システムで確認できればよい ※2 過年度も確認できること ※3 更正履歴も確認できること	
36			障害者福祉独自の税項目（いわゆる住宅ローン控除前、ふるさと納税控除前の所得割額等）を住民税情報とは別に管理できること。 ※各事業において、必要な障害者福祉独自の税項目を登録、修正し、判定で利用できること	
37			住記住所、障害者福祉用世帯の世帯員住所とは別に、送付先情報を管理（登録・修正・削除・照会）できること。 ※1 対象者単位で複数管理できること ※2 どの送付先情報を利用するかを設定できること（全事業の通知書等に一律で印字される） ※3 事業毎に利用したい送付先情報を設定できること（※3設定＞※2設定の優先順にて、送付先の印字が可能となる）	
38			住民記録情報の住所に市区町村名が入っていない場合において、送付先の登録をする際、住民記録情報から検索して登録する場合、市区町村名を住所の先頭に自動的に付加編集して表示すること。 ※同一市町村内に住民票のある知人・親戚宅に居住中の場合等において、住民記録情報から検索し住所を表示させたいという要件となります。	
39			登録した送付先の情報を一覧で確認できること。 ※EUC機能でよい	
40			統合化する金融機関、支店の口座情報に対して、統合後の金融機関コード、支店コードに一括置換できること。 ※更新する事業（特別障害者手当、特別児童扶養手当等）を選択できること	
41			特定の金融機関、支店の口座情報を利用している受給者を一覧で確認できること。	
42			帳票の出力履歴を管理できること。 ※帳票の再出力を行うための管理となるため、住民への通知物を対象とする	
43	1.4. 台帳管理機能		対象者検索は、以下の項目で検索できること。 ・宛名番号 ・カナ氏名 ・氏名 ・生年月日（西暦・和暦） ・性別 ・住所＋方書 ・身障手帳番号 ・療育手帳番号 ・精神手帳番号 ※手帳番号以外の項目は、住民記録情報の連携により取得した住民記録情報に対しての検索となる	
44			氏名、カナ氏名検索は住民記録システム標準仕様書に準拠したあいまい検索ができること。 ※住民記録システム標準仕様書「2.1.2 検索文字入力」に記載のあいまい検索要件のうち、「異体字や正字も包含した検索ができること」を除いた部分を対象とする	
45			外国人の場合は、本名、通称名、英字名のいずれでも検索できること。 ※英字名は管理している場合に限る	

機能名称			仕様書案たたき台	継続課題有無
通番	大項目	中項目		
46			対象者検索では、各事業の台帳として管理している対象者、保護者、配偶者、扶養義務者、医療保険世帯員の以下の情報に対しても検索できること。  ・カナ氏名 ・氏名 ・生年月日（西暦・和暦） ・性別 ・住所十方書	
47			対象者検索により、該当者が複数存在した場合は、該当者一覧を表示し、選択できること。  ※該当者一覧に表示している項目で任意で並べ替えることができること。	
48			対象者検索において、過去の検索に使用した条件を20件保存でき、容易に再検索できること。	
49			対象者及び障害者福祉用世帯の世帯員の障害者福祉サービス受給状況を確認できること。  【管理項目】 サービス受給状況を把握する項目として、以下の項目を必須表示すること。 ・資格取得日 ・資格喪失日 ・資格状態（申請中、取下、却下、決定、喪失）	有
50			対象者及び障害者福祉用世帯の世帯員（もしくは住記世帯員）の生活保護情報、介護保険情報、国民健康保険情報、後期高齢者医療保険情報、国民年金情報を確認できること。  ※事業ごとに閲覧権限のある情報とすること	有
51			各台帳画面で対象者を特定した際、対象者の身体障害者手帳情報、療育手帳情報、精神障害者保健福祉手帳情報を確認できること。	
52			各台帳画面で対象者を特定した際、生年月日とシステム日付から計算した年齢を自動表示すること	
53			各台帳画面で対象者を特定した際、各事業や申請種別により個人番号を確認できること。  ※1 番号法別表第一の要件を満たす個人番号の確認ができること ※2 番号法別表第一の要件を満たさない個人番号の確認はできないこと ※3 所属や職員により利用権限設定できること	
54			各事業において、以下の項目を管理できること。  【管理項目】 ・受付場所 ・管理場所 ※決定・管理場所	有
55			各台帳画面で対象者毎に、全事業共通、各事業のそれぞれのメモ情報を履歴で管理できること。  ※1 対象者を特定した際、メモ情報が存在する場合は気づける仕組みとすること ※2 所属（課や係等の単位）や職員（複数指定可）により利用権限設定できること	有
56			各台帳画面でWord、Excel等で作成した資料やPDFを対象者と関連付けし管理できること。  ※1 対象者を特定した際、ファイルが存在する場合は気づける仕組みとすること ※2 所属（課や係等の単位）や職員（複数指定可）により利用権限設定できること	有
57			再転入時や住登外者から住民登録者になることにより宛名番号が変更された場合、同一人物の情報として過去の障害者福祉サービス情報も利用できること。  ※1 再転入時は、住民記録システム標準仕様書において、「従前使用していた宛名番号をそのまま引き継ぐこと」となっているが100%ではない ※2 宛名番号が変更となり、別人の情報となることを防止するために、宛名番号の紐づけもしくは宛名番号の置き換えにより同一人物の情報として扱えるようにすること ※3 利用目的は、窓口や電話でのケース対応、身体障害者/知的障害者更生指導台帳への記載を想定しており、業務個別の判定処理等は想定外とする	
58	1.5. 一覧管理機能		障害者福祉システムのEUC機能として、以下の共通要件を満たすこと。 ・抽出条件は、各事業の管理項目を任意に指定できること。 ・抽出時する際は一般的な演算子（and/or、＝、≠、＞、＜、≥、≤、部分一致、前方一致、後方一致等）に対応していること。 ・各事業管理項目の内容を全て表示すること。 ・コード項目は、日本語名称の他にコード値も表示できること。 ・外字は正しく表示できること。 ・一覧帳票、CSVファイルで出力できること。（出力した帳票やファイルでも外字を正しく反映すること。） ・設定した抽出条件、表示項目を保存でき、抽出時に再度呼び出せること ・DV対象者が含まれている場合は気づけること。 ・文字溢れ者や未登録外字者が含まれている場合は気づけること。  ※1 所属（課や係等の単位）や職員（複数指定可）により利用権限設定できること ※2 外字の表示は、外字フォントやミドルウェアがインストールされた環境が前提となる	
59			各事業の任意の一覧抽出結果には、各台帳で管理している項目を表示できること。  ※コード項目は、日本語名称で表示できること	
60			各事業の任意の一覧抽出結果には、住民記録情報、身体障害者手帳情報、療育手帳情報、精神障害者保健福祉手帳情報を付加もしくは参照できること。  ※生活保護情報や介護保険情報等の付加は、各事業の要件で必要に応じて定める	

機能名称			仕様書案たたき台	継続 課題 有無
通番	大 項目	中 項目		
61			各事業の一覧画面において、任意の一覧抽出結果から通知書等の帳票を一括出力する時、出力対象・不要明細を選択できること。	
62			■帳票詳細要件 01、02■ 各事業の任意の一覧抽出結果から宛名シール、窓空き宛名を一括出力でき、カスタマバーコードも印字できること。  ※1 外字も正しく印字できること ※2 カスタマバーコードは、印字有無をパラメタ等で設定できること	有
63			各事業の任意の一覧抽出結果から通知書等の帳票を一括出力する時、DV対象者が含まれていた場合は気づける仕組みとすること。	
64			各事業の任意の一覧抽出結果から通知書等の帳票を一括出力する時、文字溢れ者や未登録外字者が含まれていた場合は気づける仕組みとすること。  ※住民記録システムとの連携により文字溢れフラグや未登録外字フラグといった情報を取得できる場合	
65	1.6. 帳票 出力 機能		宛名部分は、送付先を最優先して印字できること。  ※共通要件として、送付先情報>世帯情報とすること	
66			通知書等の外部帳票に口座番号を印字する場合は、下4桁を除きアスタリスクを印字できること。  ※パラメタ等でアスタリスク印字有無を設定できること	
67			宛名を出力するときは、窓あき封筒に対応でき、カスタマバーコードを印字できること。  ※1 通知書等のみならず、宛名印刷、宛名シールも対応できること ※2 カスタマバーコードは、帳票単位に印字有無を設定できること	
68			公印が必要な帳票を出力する場合は、電子公印を印字できること。  ※1 帳票単位で利用する公印をパラメタ等で設定できること ※2 職務代理者の公印印字も対応できること ※3 公印の印字有無をパラメタ等で設定できること  【補足事項】 公印の印字位置が調整できること（SE作業で構わない）	有
69			文書番号を伴う通知書出力時は、手入力した文書番号を前後の記号文字も含めて印字できること。  ※1 文書番号は文書番号記号ごとの年度ごとに自動付番できること ※2 自動付番の利用有無をパラメタ等で設定できること ※3 自動付番した番号は画面表示させ修正できること ※4 文書番号未入力時は、文書番号の前後の記号文字も含めて印字しないこと ※5 文書番号の前後の記号文字は、帳票ごとにパラメタ等で設定できること	有
70			印刷時（PDFファイル保存時を含む）はプレビューが選択できること。	
71			印刷時はPDFファイル保存が選択できること。	
72			帳票の再出力を随時できること。  ※住民への通知物を対象とする	

機能名称			仕様書案たたき台	継続課題有無
通番	大項目	中項目		
1	2. 身体障害者手帳	2.1. 申請管理機能	<p>身体障害者手帳の申請・届出情報（新規交付、転入、再交付、障害更新、再認定、居住地変更、氏名保護者変更、返還、死亡、転出、職権処理を含む）を管理（登録、修正、削除、照会）できること。</p> <p>【管理項目】            申請日 ※申請、届出を受理した日            申請事由            進達日            返還日            申請理由            変更理由            再交付理由            返還理由            手帳様式（紙、カード） 等</p> <p>※1 申請事由は進達時の申請事由である            ※2 申請理由は台帳を新たに登録する場合に利用する（新規申請、同一管轄からの転入、他管轄からの転入等）            ※3 返還日、返還理由は、旧手帳返還を指すものではなく、転出死亡障害回復等により管理対象外として管理する項目である</p> <p>【補足事項】            ・進達日を実装オプションとしているのは中核市においては進達が不要となるためである</p>	有
2			<p>【管理項目】対象者情報</p> <p>個人番号            宛名番号            氏名            カナ氏名            郵便番号            住所            住所方書            生年月日            性別            電話番号            携帯番号</p> <p>※1 個人番号、住記情報で保持している管理項目は、他システムを参照し表示することで、保持までしない場合を含む            ※2 障害者福祉用世帯で、身障手帳の申請者として紐づけてよい            ※3 性別は”その他”も管理できること</p>	有
3			<p>【管理項目】保護者情報</p> <p>個人番号            宛名番号            氏名            カナ氏名            続柄            郵便番号            住所            住所方書            生年月日            性別            電話番号            携帯番号</p> <p>また、対象者の申請日時点年齢が15歳未満で保護者未入力の場合は、エラーメッセージを表示すること。</p> <p>※1 個人番号、住記情報で保持している管理項目は、他システムを参照し表示することで、保持までしない場合を含む            ※2 障害者福祉用世帯で、身障手帳の保護者として紐づけてよい            ※3 続柄は住民票上の続柄ではなく、申請者から見た続柄とすること            ※4 性別は”その他”も管理できること</p>	有
4			<p>【管理項目】家族情報</p> <p>職業            学歴</p> <p>※平成31年3月29日の事務連絡「身体障害者福祉法施行規則及び精神保健及び精神障害者福祉に関する法律施行規則の一部を改正する省令の施行について」にて、交付申請書から本籍地、職業、教育の欄が削除されたため。            管理したい場合は、備考やメモ機能を活用する。</p>	
5			<p>【管理項目】            受付番号（ケース番号）</p> <p>※手入力の他に自動付番もできること</p>	有



機能名称			仕様書案たたき台	継続 課題 有無
通番	大 項目	中 項目		
6			【管理項目】 不足書類	
7			※複数選択できること	
8			【管理項目】 本籍地	
9			※平成31年4月1日の省令改正により、交付申請書及び手帳への表示項目から本籍地が削除されたため	
10			【管理項目】 視力（右） 視力（左） 聴力（右） 聴力（左）	
11			【管理項目】 受領日（申請者から手帳を預かった日）	
12			※通常は再交付申請時の申請日と同日になること、また受領日とは「申請者へ引渡すための手帳を都道府県から受領した日」と認識する場合もあることから、必要であれば備考やメモへの入力で代用すること	
13			【管理項目】 診断書の画像情報、審査部会等意見、手帳、カード形式の手帳用写真等の画像情報	
14			※1 スキャンした画像を台帳情報として登録、参照、ダウンロードできること ※2 画像データの保存方法は問わない（移行できればよい）	
15			【管理項目】 医療機関 診療科目 医師	
16			【管理項目】 自立支援医療（更生医療）の同時申請有無	
17			※「あり」の場合のみ入力する	
18			【管理項目】 備考	有
19			申請・届出から決定・手帳交付までの情報を履歴で管理することができ、過去情報の照会が可能であること。管理できる履歴の件数は上限が無いこと。	有
20			住記の異動情報を基に、手帳所持者、保護者の住所、氏名、転出、死亡を自動更新できること。	
21			※1 自動更新させる異動事由はパラメタ等により設定できること ※2 転出の自動更新を行う際は、住所地特例者となる場合も考慮し運用でカバーすること ※3 異動前の住記住所、住記氏名と異なる住所、氏名となっているデータ状態の場合は、住記の住所・氏名異動があっても自動更新しないこと。	
22			本籍地を登録する際は住記情報より自動取得できること。	
23			※平成31年4月1日の省令改正により、交付申請書及び手帳への表示項目から本籍地が削除されたため	
24	2.2.	進達 管理 機能	進達状況（進達日・申請事由等）を管理（登録、修正、削除、参照）できること。	
25			進達対象者を抽出し、進達の一括登録ができること。	
26			進達を履歴管理でき、過去の履歴を照会できること。	
27	2.3.	台帳 管理 機能	判定結果（交付決定、却下）及び取下を管理（登録、修正、削除、照会）できること。	
28			【管理項目】 決定日 判定日 判定結果 却下理由	
29			※1 決定日は、判定機関からの結果を受けて自庁内で交付を決定した日（判定日と分けて管理したい場合用） ※2 判定結果には却下、決定の他に取下も含むこと	
30			手帳情報を管理（登録、修正、削除、照会）できること。	
31			【管理項目】 初回交付日 再交付日 手帳番号 等	
32			【管理項目】 障害部位	
33			【管理項目】 障害部位ごとの等級	
34			【管理項目】 障害部位ごとの再認定年月	
35			【管理項目】 障害部位ごとの障害認定日	
36			【管理項目】 障害部位ごとの障害原因	有
37			【管理項目】 障害部位ごとの診断日	

機能名称			仕様書案たたき台	継続 課題 有無
通番	大 項目	中 項目		
28		【管理項目】 障害部位ごとの障害内容		
29		【管理項目】 障害名 障害名（カード用）  ※「障害名（カード用）」は、短縮した障害名を管理し、カード用手帳の印字で利用する		
30		【管理項目】 統計部位 ※主たる障害部位  ※福祉行政報告例第14で必要となる項目（複数障害部位の場合は、主たる障害部位で計上するための項目）		
31		【管理項目】 障害種別  手入力の他に、単一障害部位の場合は計算により自動設定できること  ※身障手帳に記載の「旅客鉄道株式会社旅客運賃減額」のことであり、副本登録として令和3年6月改版で追加されたTK00002000000130の項目のことである		
32		【管理項目】 総合等級  手入力の他に、障害部位毎の等級の指数合算により自動設定できること		
33		【管理項目】 指導記録  ※02「身体障害者更生指導台帳（指導記録）」の指導記録に印字される項目である		有
34		【管理項目】 依頼日 ※転入前福祉事務所への依頼日 報告日 ※転入前福祉事務所からの回答日 回答日 ※転出先福祉事務所への回答日  ※居住地変更通知（更生指導台帳の移管）に関する項目		
35		【管理項目】 NHK受信料減免  ※今回標準化検討対象外としている別台帳での管理（多くのベンダーでは汎用台帳として機能を保持している領域での対応）とする。身障手帳台帳内で管理する場合は、メモ機能や備考での管理とする。		
36		【管理項目】 有料道路減免  ※NHK受信料減免と同様		
37		【管理項目】 ユーザ独自利用項目として以下を実装すること、また項目名称はパラメタ等で変更できること。 区分3つ以上 日付3つ以上 備考3つ以上  ※機能は必要になった時に定義するのを原則（YAGNI原則）とするため、目的が不明確な管理項目はあらかじめ定義しないこと		有
38		自庁であらたに交付する手帳の手帳番号について、手入力の他に自動付番もできること。		
39	2.4.	進達者を一覧で確認できること。		
40	一覧	手帳交付者を一覧で確認できること。		
41	管理	再認定者を一覧で確認できること。		
42	機能	指定条件で抽出し、一覧を確認、加工できること（EUCができること）。  ※1 障害者福祉共通に記載のEUC機能を満たすこと ※2 任意に指定できる管理項目の抽出条件に手帳要件特有の”基準日時点の手帳所持者”も含まれること ※3 表示項目は申請・台帳管理項目全てを対象とし、任意に指定できること ※4 最新履歴、全履歴、受給中履歴等の表示する履歴は任意に指定できること。ただし、※2の条件指定の場合は、該当履歴とすること		
43	2.5.	福祉行政報告例「第14表 身体障害者手帳交付台帳登載数」の集計数値を出せること。  ※1 様式（固定帳票）で出力すること ※2 集計根拠となった該当情報をEUC機能を利用して出せること		
44	集計	福祉行政報告例「第16表 身体障害者更生援護」の書式で作成できること。  ※平成19年10月17日「福祉行政報告例の様式の改正について」で廃止されているため実装不可とする		
45	作成機 能	各種統計資料（都道府県集計、市区町村独自集計）をEUC機能を利用して作成できること。  ※1 集計数値ができること ※2 集計根拠となった該当情報をEUC機能を利用して出せること		

機能名称			仕様書案たたき台	継続 課題 有無
通番	大 項目	中 項目		
46	2.6. 他シ ステ ム連 携	2.6. 他システム連携	<p>身体障害者手帳情報の他システムへの提供として、以下の情報をEUC機能によりCSVファイルで提供できること。</p> <p>地域情報プラットフォーム標準仕様V3.5 12障害者福祉_データ一覧</p> <p>1. 宛名番号 ※No2 識別番号 2. 初回交付日 ※No8 交付年月日 3. 返還日 ※No9 返還年月日 4. 再交付日 5. 手帳番号 ※No4 身障手帳番号 6. 総合等級 ※No6 身障手帳等級 ※No7 障害部位</p> <p>7. 障害名 8. 部位等級 * 9. 障害部位 * 10. 障害認定日 * 11. 障害種別 ※No5 身障手帳種別</p> <p>※1 ※Noは地域情報PTの項目である ※2 ※No無しは地域情報PTに無い項目である ※3 項目順はデータ標準レイアウトと同様 ※4 5. 手帳番号は、「都道府県(市)第〇〇〇号」と全角文字とする ※5 ※No7は地域情報PTにあるが、データ標準レイアウトでは、9. 障害部位 * に該当するため削除 ※6 *印項目は、複数部位がある場合は繰り返す ※7 コード体系はデータ標準レイアウトと同様</p>	有
47		<p>都道府県へ送付するための進達情報ファイルを作成できること。</p> <p>以下の内容について事務局で整理、検討を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>紙のやり取りが残るもの</li> <li>ファイルレイアウトの作成</li> <li>コード項目の作成</li> <li>文字コードや外字の扱い</li> <li>主キー（突合条件）</li> <li>都道府県側のファイル取込時のチェック条件やエラー時の対処（進達時）</li> <li>判定結果ファイル取込時のチェック条件やエラー時の対処</li> <li>その他</li> </ul> <p>なお、指定都市、中核市、権限移譲市町村等の進達を行わない自治体を考慮し、実装オプションとする。</p> <p>【補足事項】 当内容は、都道府県との調整を経て、連携レイアウトや運用ルールが定まった後、標準機能とする。</p>	有	
48		<p>都道府県からの判定結果ファイルを一括して取込みできること。</p> <p>以下の内容について事務局で整理、検討を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>紙のやり取りが残るもの</li> <li>ファイルレイアウトの作成</li> <li>コード項目の作成</li> <li>文字コードや外字の扱い</li> <li>主キー（突合条件）</li> <li>都道府県側のファイル取込時のチェック条件やエラー時の対処（進達時）</li> <li>判定結果ファイル取込時のチェック条件やエラー時の対処</li> <li>その他</li> </ul> <p>なお、指定都市、中核市、権限移譲市町村等の進達を行わない自治体を考慮し、実装オプションとする。</p> <p>【補足事項】 当内容は、都道府県との調整を経て、連携レイアウトや運用ルールが定まった後、標準機能とする。</p>	有	
49		2.7.	「身体障害者手帳交付証明書」を出力できること。	
50		帳票 出力 機能	「身体障害者手帳交付（再交付）通知書」を出力できること。	有
51			「身体障害者手帳交付申請却下通知書」を出力できること。	
52			「身体障害者手帳更新のお知らせ」の通知を出力できること。	有
53			<p>※交付時、再認定時期前に出力できること</p> <p>「身体障害者手帳居住地変更通知書」を出力できること。</p> <p>※「更生指導台帳の送付依頼」として、転入に対して、転入前自治体へ送付する通知となる</p>	
54			「身体障害者手帳交付申請受理簿」をEUC機能を利用して作成できること。	
55			<p>■帳票詳細要件 01、02、03、04、05、06■</p> <p>01「身体障害者更生指導台帳」、 02「身体障害者更生指導台帳（指導記録）」、 03「身体障害者更生指導台帳（更生医療）」、 04「身体障害者更生指導台帳（育成医療）」、 05「身体障害者更生指導台帳（補装具）」、 06「身体障害者更生指導台帳（日常生活用具）」 を出力できること。</p> <p>※出力する帳票をパラメタ等で設定できること</p>	有

機能名称			仕様書案たたき台	継続 課題 有無
通番	大 項目	中 項目		
56			<p>■帳票詳細要件 07■ 「身体障害者更生指導台帳の送付について」を出力できること。</p> <p>※「更生指導台帳の通知連絡」として、転出に対して、転出先自治体へ送付する通知となる</p>	
57			<p>■帳票詳細要件 08■ 「身体障害者手帳交付申請者一覧（進達）」を出力できること。</p>	
58			「進達伺書」（鏡文）を出力できること。	有
59			<p>「身体障害者手帳交付台帳」をEUC機能を利用して作成できること。</p> <p>※身体障害者福祉法施行令 第9条(身体障害者手帳交付台帳)に規定</p>	
60			「身体障害者手帳（紙様式）」を出力できること。	有
61			「身体障害者手帳（カード様式）」作成のため、必要な情報をCSV出力でき、登録した写真のスクリーン画像ファイルをダウンロードできること。	有
62			「身体障害者手帳交付申請書（新規）」、「身体障害者手帳交付申請書（再交付）」、「身体障害者手帳交付申請書（再認定）」を出力できること。	有
63			<p>「身体障害者死亡通知書」を出力できること。</p> <p>※身体障害者福祉法施行令 第12条第2項（身体障害者手帳の返還等）に規定され、平成21年12月24日（障発1224第3号）「身体障害者手帳に係る交付手続き及び医師の指定に関する取扱いについて」の様式第8にて示されている様式</p>	
64			<p>手帳所持者宛での通知等を出力する場合は、送付先の宛名へは送付先情報、保護者情報、本人情報の優先度で印字すること。</p> <p>※1 送付先情報、保護者情報はデータが登録されている場合である          ※2 本人情報より保護者情報を優先する場合は、本人の年齢が18歳未満の場合とすること（年齢を判断する基準日は通知書等印刷時の発行日（発行日は任意に変更できること）とすること</p>	有
65	2.8. マス タ管 理機 能		医療機関、診療科目、医師をマスタで管理（登録・修正・削除・照会）できること。	

機能名称			仕様書案たたき台	継続課題有無
通番	大項目	中項目		
1	3.療育手帳	3.1.申請管理機能	<p>療育手帳の申請・届出情報（新規交付、転入、再交付、再判定、居住地変更、氏名保護者変更、返還、死亡、転出、職権処理を含む）を管理（登録、修正、削除、照会）できること。</p> <p>【管理項目】            申請日 ※申請、届出を受理した日            申請事由            進達日            返還日            申請理由            変更理由            再交付理由            返還理由            手帳様式（紙、カード） 等</p> <p>※1 申請事由は進達時の申請事由である            ※2 申請理由は台帳を新たに登録する場合に利用する（新規申請、同一管轄からの転入、他管轄からの転入等）            ※3 返還日、返還理由は、旧手帳返還を指すものではなく、転出死亡障害回復等により管理対象外として管理する項目である</p>	有
2			<p>【管理項目】対象者情報            個人番号            宛名番号            氏名            カナ氏名            郵便番号            住所            住所方書            生年月日            性別            電話番号            携帯番号</p> <p>※1 個人番号、住記情報で保持している管理項目は、他システムを参照し表示することで、保持までしない場合を含む            ※2 障害者福祉用世帯で、療育手帳の申請者として紐づけてよい            ※3 性別は”その他”も管理できること</p>	有
3			<p>【管理項目】保護者情報            個人番号            宛名番号            氏名            カナ氏名            続柄            郵便番号            住所            住所方書            生年月日            性別            電話番号            携帯番号</p> <p>※1 個人番号、住記情報で保持している管理項目は、他システムを参照し表示することで、保持までしない場合を含む            ※2 障害者福祉用世帯で、療育手帳の保護者として紐づけてよい            ※3 続柄は住民票上の続柄ではなく、申請者から見た続柄とすること            ※4 性別は”その他”も管理できること</p>	有
4			<p>【管理項目】家族情報  <b>職業</b>  <b>学歴</b></p> <p>※平成31年3月29日の事務連絡「身体障害者福祉法施行規則及び精神保健及び精神障害者福祉に関する法律施行規則の一部を改正する省令の施行について」にて、身障手帳交付申請書から本籍地、職業、教育の欄が削除されたため、身障手帳では当項目を実装不可としているが、療育手帳においても同様の考え方とする。  <b>管理したい場合は、備考やメモ機能を活用する。</b></p>	
5			<p>【管理項目】            受付番号</p> <p>※手入力の他に自動付番もできること</p>	有
6			<p>【管理項目】            不足書類</p> <p>※複数選択できること</p>	

機能名称			仕様書案たたき台	継続 課題 有無
通番	大 項目	中 項目		
7		<b>【管理項目】</b> <b>受領日（申請者から手帳を預かった日）</b>  <b>※通常は再交付申請時の申請日と同日になること、また受領日とは「申請者へ引渡すための手帳を都道府県から受領した日」と認識する場合もあることから、必要であれば備考やメモへの入力で代用すること</b>		
8		<b>【管理項目】</b> <b>判定機関</b>  ※1 「療育手帳交付申請者一覧（進達）」は当項目で振り分けする ※2 判定機関ではない進達先の入力も含む		
9		<b>【管理項目】</b> <b>診断書、手帳、カード形式の手帳用写真等の画像情報</b>  ※1 スキャンした画像を台帳情報として登録、参照、ダウンロードできること ※2 画像データの保存方法は問わない（移行できればよい）		
10		<b>【管理項目】</b> <b>備考</b>		有
11		申請・届出から決定・手帳交付までの情報を履歴で管理することができ、過去情報の照会が可能であること。管理できる履歴の件数は上限が無いこと。		
12	3.2. 進達 管理 機能	進達状況（進達日・申請事由・進達先等）を管理（登録、修正、削除、参照）できること。  ※進達先は、判定機関が該当する		
13		進達対象者を抽出し、進達の一括登録ができること。		
14		進達を履歴管理でき、過去の履歴を照会できること。		
15	3.3. 台帳 管理 機能	判定結果（交付決定、却下）及び取下を管理（登録、修正、削除、照会）できること。  <b>【管理項目】</b> <b>決定日</b> 判定日 判定結果 却下理由  ※1 決定日は、判定機関からの結果を受けて自庁内で交付を決定した日（判定日と分けて管理したい場合用） ※2 判定結果には却下、決定の他に取下も含むこと		有
16		手帳情報を管理（登録、修正、削除、照会）できること。  <b>【管理項目】</b> 初回交付日 再交付日 手帳番号 等		
17		<b>【管理項目】</b> <b>旅客運賃割引</b>  ※療育手帳に記載の「旅客鉄道株式会社旅客運賃減額」のことである		
18		<b>【管理項目】</b> <b>再判定年月</b>  ※令和2年8月3日（障発0803第3号）「療育手帳制度の実施について」第5 “障害の程度の確認は、前回の判定の際に次の判定年月として示された時期に行う”により、再判定年月日ではなく再判定年月としている		
19		<b>【管理項目】</b> <b>障害程度</b>		
20		<b>【管理項目】</b> <b>I Q</b>		
21		<b>【管理項目】</b> <b>指導記録</b>  ※02「知的障害者更生指導台帳（指導記録）」の指導記録に印字される項目である		有
22		<b>【管理項目】</b> <b>依頼日 ※転入前福祉事務所への依頼日</b> <b>報告日 ※転入前福祉事務所からの回答日</b> <b>回答日 ※転出先福祉事務所への回答日</b>  ※居住地変更通知（更生指導台帳の移管）に関する項目		
23		<b>【管理項目】</b> <b>NHK受信料減免</b>  ※今回標準化検討対象外としている別台帳での管理（多くのペンダーでは汎用台帳として機能を保持している領域での対応）とする。療育手帳台帳内で管理する場合は、メモ機能や備考での管理とする。		
24		<b>【管理項目】</b> <b>有料道路減免</b>  ※NHK受信料減免と同様		

機能名称			仕様書案たたき台	継続 課題 有無
通番	大 項目	中 項目		
25			<p><b>【管理項目】</b>  <b>ユーザ独自利用項目として以下を実装すること、また項目名称はパラメタ等で変更できること。</b>  <b>区分3つ以上</b>  <b>日付3つ以上</b>  <b>備考3つ以上</b></p> <p>※機能は必要になった時に定義するのを原則（YAGNI原則）とするため、目的が不明確な管理項目はあらかじめ定義しないこと</p>	有
26			自庁であらたに交付する手帳の手帳番号について、手入力の他に自動付番もできること。	有
27	3.4. 一 覧 管 理 機 能		進達者を一覧で確認できること。	
28			手帳交付者を一覧で確認できること。	
29			再判定者を一覧で確認できること。	
30			指定条件で抽出し、一覧を確認、加工できること（EUCができること）。	
			<p>※1 障害者福祉共通に記載のEUC機能を満たすこと          ※2 任意に指定できる管理項目の抽出条件に手帳要件特有の”基準日時点の手帳所持者”も含まれること          ※3 表示項目は申請・台帳管理項目全てを対象とし、任意に指定できること          ※4 最新履歴、全履歴、受給中履歴等の表示する履歴は任意に指定できること。ただし、※2の条件指定の場合は、該当履歴とすること</p>	
31	3.5. 集 計 表 作 成 機 能		福祉行政報告例「第31表 療育手帳交付台帳登録数」の集計数値を出せること。	
			<p>※1 様式（固定帳票）で出力すること          ※2 集計根拠となった該当情報をEUC機能を利用して出せること</p>	
32			各種統計資料（都道府県集計、市区町村独自集計）をEUC機能を利用して作成できること。	
			<p>※1 集計数値ができること          ※2 集計根拠となった該当情報をEUC機能を利用して出せること</p>	
33	3.6. 他 シ ス テ ム 連 携		<p>療育手帳情報の他システムへの提供として、以下の情報をEUC機能によりCSVファイルで提供できること。</p> <p>地域情報プラットフォーム標準仕様V3.5          12障害者福祉_データ一覧</p> <p>1. 宛名番号 ※No2 識別番号          2. 手帳番号 ※No11 療育手帳番号          3. 交付日 ※No13 交付年月日          4. 返還日 ※No14 返還年月日          5. 再交付日          6. 障害程度 ※No12 療育手帳等級          7. 再判定年月          8. 旅客運賃割引</p> <p>※1 ※Noは地域情報PTの項目である          ※2 ※No無しは地域情報PTに無い項目である          ※3 療育手帳情報はデータ標準レイアウトに追加され、令和4年6月に連携開始となる予定であるため、同期をとった仕様とする</p>	有
34			<p>都道府県へ送付するための進達情報ファイルを作成できること。</p> <p>以下の内容について事務局で整理、検討を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>紙のやり取りが残るもの</li> <li>ファイルレイアウトの作成</li> <li>コード項目の作成</li> <li>文字コードや外字の扱い</li> <li>主キー（突合条件）</li> <li>都道府県側のファイル取込時のチェック条件やエラー時の対処（進達時）</li> <li>判定結果ファイル取込時のチェック条件やエラー時の対処</li> <li>その他</li> </ul> <p>なお、指定都市、権限移譲市町村等の進達を行わない自治体を考慮し、実装オプションとする。</p> <p><b>【補足事項】</b>          当内容は、都道府県との調整を経て、連携レイアウトや運用ルールが定まった後、標準機能とする。</p>	有

機能名称			仕様書案たたき台	継続 課題 有無
通番	大 項目	中 項目		
35			<p>都道府県からの判定結果ファイルを一括して取込みできること。</p> <p>以下の内容について事務局で整理、検討を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>紙のやり取りが残るもの</li> <li>ファイルレイアウトの作成</li> <li>コード項目の作成</li> <li>文字コードや外字の扱い</li> <li>主キー（突合条件）</li> <li>都道府県側のファイル取込時のチェック条件やエラー時の対処（進達時）</li> <li>判定結果ファイル取込時のチェック条件やエラー時の対処</li> <li>その他</li> </ul> <p>なお、指定都市、権限移譲市町村等の進達を行わない自治体を考慮し、実装オプションとする。</p> <p>【補足事項】 当内容は、都道府県との調整を経て、連携レイアウトや運用ルールが定まった後、標準機能とする。</p>	有
36	3.7. 帳票 出力 機能		「療育手帳交付証明書」を出力できること。	
37			「療育手帳交付（再交付）通知書」を出力できること。	
38			「療育手帳交付申請却下通知書」を出力できること。	
39			「療育手帳再判定のお知らせ」を出力できること。	
40			「療育手帳居住地変更通知書」を出力できること。	
			※「更生指導台帳の送付依頼」として、転入に対して、転入前自治体へ送付する通知となる	
41			「療育手帳交付申請受理簿」をEUC機能を利用して作成できること。	
42			<p>■帳票詳細要件 01、02■</p> <p>01「知的障害者更生指導台帳」、 02「知的障害者更生指導台帳（指導記録）」 を出力できること。</p> <p>※出力する帳票をパラメタ等で設定できること</p>	
43			<p>■帳票詳細要件 03■</p> <p>「知的障害者更生指導台帳の送付について」を出力できること。</p> <p>※「更生指導台帳の送付依頼」として、転入に対して、転入前自治体へ送付する通知となる</p>	
44			<p>■帳票詳細要件 04■</p> <p>「療育手帳交付申請者一覧（進達）」を出力できること。</p> <p>※管理項目：判定機関で出力を振り分けること</p>	有
45		「進達何書」（鏡文）を出力できること。	有	
46		<p>「療育手帳交付台帳」をEUC機能を利用して作成できること。</p> <p>※療育手帳制度の実施について 第6(交付台帳の作成等)に規定</p>		
47		「療育手帳（紙様式）」を出力できること。		
48		「療育手帳（カード様式）」作成のため、必要な情報をCSV出力でき、登録した写真のスキャン画像ファイルをダウンロードできること。	有	
49		<p>手帳所持者宛での通知等を出力する場合は、送付先の宛名へは送付先情報、保護者情報、本人情報の優先度で印字すること。</p> <p>※1 送付先情報、保護者情報はデータが登録されている場合である ※2 本人情報より保護者情報を優先する場合は、本人の年齢が18歳未満の場合とすること（年齢を判断する基準日は通知書等印刷時の発行日（発行日は任意に変更できること）とすること</p>		



機能名称			仕様書案たたき台	継続課題有無
通番	大項目	中項目		
1	4. 精神障害者保健福祉手帳	4.1. 申請管理機能	<p>精神手帳の申請・届出情報（新規交付、転入、再交付、更新、住所・氏名変更、返還、死亡、転出、職権処理を含む）を管理（登録、修正、削除、照会）できること。</p> <p>【管理項目】            申請日 ※申請、届出を受理した日            申請事由            進達日            返還日            申請理由            変更理由            再交付理由            返還理由            手帳様式（紙、カード） 等</p> <p>※1 申請事由は進達時の申請事由である            ※2 申請理由は台帳を新たに登録する場合に利用する（新規申請、同一管轄からの転入、他管轄からの転入、期限切れ後交付申請）            ※3 返還日、返還理由は、旧手帳返還を指すものではなく、転出死亡障害回復等により管理対象外として管理する項目である</p>	有
2			<p>【管理項目】対象者情報</p> <p>個人番号            宛名番号            氏名            カナ氏名            郵便番号            住所            住所方書            生年月日            性別            電話番号            携帯番号</p> <p>※1 個人番号、住記情報で保持している管理項目は、他システムを参照し表示することで、保持までしない場合を含む            ※2 障害者福祉用世帯で、精神手帳の申請者として紐づけてよい            ※3 性別は”その他”も管理できること</p>	有
3			<p>【管理項目】保護者情報</p> <p>個人番号            宛名番号            氏名            カナ氏名            続柄            郵便番号            住所            住所方書            生年月日            性別            電話番号            携帯番号</p> <p>また、対象者の申請日時点年齢が18歳未満で保護者未入力の場合は、エラーメッセージを表示すること。</p> <p>※1 個人番号、住記情報で保持している管理項目は、他システムを参照し表示することで、保持までしない場合を含む            ※2 障害者福祉用世帯で、精神手帳の保護者として紐づけてよい            ※3 続柄は住民票上の続柄ではなく、申請者から見た続柄とすること            ※4 性別は”その他”も管理できること</p>	有
4			<p>【管理項目】            受付番号</p> <p>※手入力の他に自動付番もできること</p>	
5			<p>【管理項目】            添付書類</p> <p>※複数選択可能とすること。</p>	有
6			<p>【管理項目】            年金種類            年金証書番号</p> <p>※年金証書による申請時にマイナンバーによる年金情報照会を行う際に利用する項目である</p>	
7			<p>【管理項目】            主たる精神障害            従たる精神障害</p> <p>※ICDコードである</p>	

機能名称			仕様書案たたき台	継続 課題 有無
通番	大 項目	中 項目		
8		【管理項目】 医療機関		
9		【管理項目】 診断書、手帳、カード形式の手帳用写真等の画像情報  ※1 スキャンした画像を台帳情報として登録、参照、ダウンロードできること ※2 画像データの保存方法は問わない（移行できればよい）		
10		【管理項目】 備考		有
11		申請・届出から決定・手帳交付までの情報を履歴で管理することができ、過去情報の照会が可能であること。管理できる履歴の件数は上限が無いこと。		
12	4.2.	進達状況（進達日・申請事由等）を管理（登録、修正、削除、参照）できること。		
13	進達 管理 機能	進達対象者を抽出し、進達の一括登録ができること。		
14		進達を履歴管理でき、過去の履歴を照会できること。		
15	4.3.	判定結果（交付決定、却下）及び取下を管理（登録、修正、削除、照会）できること。  【管理項目】 決定日 判定日 判定結果 却下理由  ※1 決定日は、判定機関からの結果を受けて自庁内で交付を決定した日（判定日と分けて管理したい場合用） ※2 判定結果には却下、決定の他に取下も含むこと		
16		手帳情報を管理（登録、修正、削除、照会）できること。  【管理項目】 初回交付日 再交付日 手帳番号 等		
17		【管理項目】 有効期間開始日 有効期限  ※1 有効期限は2年後を自動計算表示し、手修正もできること ※2 自動計算は、有効期間開始日から2年後、もしくは更新申請前の有効期限から2年後のいずれとするかをパラメタ等で設定できること		
18		【管理項目】 障害等級		
19		【管理項目】 NHK受信料減免  ※今回標準化検討対象外としている別台帳での管理（多くのベンダーでは汎用台帳として機能を保持している領域での対応）とする。精神手帳台帳内で管理する場合は、メモ機能や備考での管理とする。		
20		【管理項目】 ユーザ独自利用項目として以下を実装すること、また項目名称はパラメタ等で変更できること。 区分3つ以上 日付3つ以上 備考3つ以上  ※機能は必要になった時に定義するのを原則（YAGNI原則）とするため、目的が不明確な管理項目はあらかじめ定義しないこと		有
21		自立支援医療（精神通院医療）情報（受給者番号、有効期間）を同一画面上で参照できること。  ※画面要件となるため、標準として記載しない。		
22	4.4.	進達者を一覧で確認できること。		
23	一覧 管理 機能	手帳交付者を一覧で確認できること。		
24		更新対象者を一覧で確認できること。		
25		指定条件で抽出し、一覧を確認、加工できること（EUCができること）。  ※1 障害者福祉共通に記載のEUC機能を満たすこと ※2 任意に指定できる管理項目の抽出条件に手帳要件特有の”基準日時点の手帳所持者”も含まれること ※3 表示項目は申請・台帳管理項目全てを対象とし、任意に指定できること ※4 最新履歴、全履歴、受給中履歴等の表示する履歴は任意に指定できること。ただし、※2の条件指定の場合は、該当履歴とすること		
26	4.5.	衛生行政報告例「第5表 精神障害者保健福祉手帳交付台帳登録数」の集計数値を出せること。  ※1 様式（固定帳票）で出力すること ※2 集計根拠となった該当情報をEUC機能を利用して出せること		
27	集計 表作 成機 能	各種統計資料（都道府県集計、市区町村独自集計）をEUC機能を利用して作成できること。  ※1 集計数値ができること ※2 集計根拠となった該当情報をEUC機能を利用して出せること		

機能名称			仕様書案たたき台	継続 課題 有無
通番	大 項目	中 項目		
28	4. 6. 他シ ステ ム連 携	精神障害者保健福祉手帳情報の他システムへの提供として、以下の情報をEUC機能によりCSVファイルで提供できること。		有
		地域情報プラットフォーム標準仕様V3.5 12障害者福祉_データ一覧		
		1. 宛名番号 ※No2 識別番号		
		2. 手帳番号 ※No16 精神障害者手帳番号		
		3. 交付日 ※No18 交付年月日		
		4. 返還日 ※No19 返還年月日		
		5. 再交付日		
		6. 障害等級 ※No17 精神障害者手帳等級		
		7. 有効期限		
		※1 ※Noは地域情報PTの項目である ※2 ※No無しは地域情報PTに無い項目である ※3 項目順はデータ標準レイアウトと同様 ※4 コード体系はデータ標準レイアウトと同様		
29		都道府県へ送付するための進達情報ファイルを作成できること。		有
		以下の内容について事務局で整理、検討を行う。 ・紙のやり取りが残るもの ・ファイルレイアウトの作成 ・コード項目の作成 ・文字コードや外字の扱い ・主キー（突合条件） ・都道府県側のファイル取込時のチェック条件やエラー時の対処（進達時） ・判定結果ファイル取込時のチェック条件やエラー時の対処 ・その他 なお、指定都市、権限移譲市町村等の進達を行わない自治体を考慮し、実装オプションとする。		
		【補足事項】 当内容は、都道府県との調整を経て、連携レイアウトや運用ルールが定まった後、標準機能とする。		
30		都道府県からの判定結果ファイルを一括して取込みできること。		有
		以下の内容について事務局で整理、検討を行う。 ・紙のやり取りが残るもの ・ファイルレイアウトの作成 ・コード項目の作成 ・文字コードや外字の扱い ・主キー（突合条件） ・都道府県側のファイル取込時のチェック条件やエラー時の対処（進達時） ・判定結果ファイル取込時のチェック条件やエラー時の対処 ・その他 なお、指定都市、権限移譲市町村等の進達を行わない自治体を考慮し、実装オプションとする。		
		【補足事項】 当内容は、都道府県との調整を経て、連携レイアウトや運用ルールが定まった後、標準機能とする。		
31	4. 7. 帳票 出力 機能	「障害者手帳交付証明書」を出力できること。		
32		「障害者手帳交付（再交付）通知書」を出力できること。		
33		「障害者手帳交付申請却下通知書」を出力できること。		
34		「障害者手帳更新のお知らせ」を出力できること。		
35		「障害者手帳交付申請受理簿」をEUC機能を利用して作成できること。		
36		■帳票詳細要件 01■ 「障害者手帳交付申請者一覧（進達）」を出力できること。		
37		「進達伺書」（鏡文）を出力できること。		
38		「精神障害者保健福祉手帳交付台帳」をEUC機能を利用して作成できること。  ※精神保健福祉法施行令 第7条に規定		
39		「障害者手帳（紙様式）」を出力できること。		
40		「障害者手帳（カード様式）」作成のため、必要な情報をCSV出力でき、登録した写真のスキャン画像ファイルをダウンロードできること。		有
41	4. 8. マス タ管 理機 能	医療機関をマスタで管理（登録・修正・削除・照会）できること。		

機能名称			仕様書案たたき台	継続課題有無
通番	大項目	中項目		
1	5. 国制度手当	5.1. 台帳管理機能	<p>国制度手当の申請・届出情報（認定請求、転入、再認定請求、現況届、支給停止関係届、変更・異動届、被災状況書、喪失、死亡、転出、職権処理を含む、未支払請求を含む）を管理（登録、修正、削除、照会）できること。</p> <p>【管理項目】  <a href="#">受付日</a>  <a href="#">返付日</a>            申請日 ※申請、届出を受理した日            喪失日            申請事由            判定日            判定結果</p> <p>※1 判定日は判定結果に応じた日付とする            ※2 判定結果には却下、認定の他に取下も含むこと</p>	
2			<p>【管理項目】 申請者（受給者）情報</p> <p>個人番号            宛名番号            氏名            カナ氏名            郵便番号            住所            住所方書            生年月日            性別            電話番号  <a href="#">携帯番号</a></p> <p>※1 個人番号、住記情報で保持している管理項目は、他システムを参照し表示することで、保持までしない場合を含む            ※2 障害者福祉用世帯で、国3手当の受給者として紐づけてよい            ※3 性別は”その他”も管理できること</p>	有
3			<p>【管理項目】 配偶者情報</p> <p>個人番号            宛名番号            氏名            カナ氏名            郵便番号            住所            住所方書            生年月日  <a href="#">性別</a>  <a href="#">電話番号</a></p> <p>※1 個人番号、住記情報で保持している管理項目は、他システムを参照し表示することで、保持までしない場合を含む            ※2 障害者福祉用世帯で、国3手当の配偶者として紐づけてよい            ※3 性別は”その他”も管理できること</p>	有
4			<p>【管理項目】 扶養義務者情報</p> <p>個人番号            宛名番号            氏名            カナ氏名            郵便番号            住所            住所方書            生年月日  <a href="#">性別</a>            続柄            同居別居  <a href="#">電話番号</a></p> <p>※1 個人番号、住記情報で保持している管理項目は、他システムを参照し表示することで、保持までしない場合を含む            ※2 障害者福祉用世帯で、国3手当の扶養義務者として紐づけてよい            ※3 続柄は住民票上の続柄ではなく、申請者から見た続柄とすること            ※4 性別は”その他”も管理できること            ※5 <a href="#">扶養義務者候補も複数人登録できること</a></p>	有
5			<p>【管理項目】 所得情報</p> <p>本人、配偶者、扶養義務者について、所得情報を管理できること。</p> <p>※1 「障害児福祉手当及び特別障害者手当の支給に関する省令」第2条、第5条、第15条（様式第3号、様式第7号）を管理できる所得情報の項目を満たすこと            ※2 <a href="#">扶養義務者候補についても所得情報を管理できること</a></p>	

機能名称			仕様書案たたき台	継続 課題 有無
通番	大 項目	中 項目		
6		<p>【管理項目】 所得情報  所得状況届処理日  所得状況届提出日  所得判定年度  支給該非</p>		
7		<p>【管理項目】  不足書類  ※複数選択できること</p>		
8		<p>【管理項目】 支払口座情報  金融機関  支店  口座種別（普通、当座）  口座番号  口座名義人カナ</p>		
9		<p>【管理項目】  認定基準</p> <p>※1 「特別児童扶養手当等の支給に関する法律施行令」第1条に規定された、別表第一の基準（障害児福祉手当、経過的福祉手当）、別表第二の基準（特別障害者手当）を管理できこと  ※2 別表第一、別表第二のそれぞれについて、複数選択できること</p>		
10		<p>【管理項目】  認定番号  手入力の他に自動付番もできること。</p> <p>※1 自動付番は、各手当において通番とする（管理組織単位での通番や年度毎に通番しない）  ※2 自動付番は、認定請求の認定時、転入時等の新たに認定状態のデータを登録する場合とする  ※3 手入力する場合は、重複番号を抑止する</p>		有
11		<p>【管理項目】  有期認定有無  有期認定年月</p> <p>※1 有期認定年月は有期期限を意味する  ※2 有期認定年月は認定基準に該当する障害の状態ごとに管理すること（例えば、令別表第二 第6号と第7号に該当し、かつそれぞれが有期認定の受給者においては、それぞれの有期認定年月の管理が必要となる）</p>		
12		<p>【管理項目】  支給停止年月  支給停止解除年月</p> <p>※所得判定の結果、支給停止、支給停止解除を管理できること。</p>		
13		<p>【管理項目】  差止決定日  差止年月  差止解除決定日  差止解除年月  差止理由</p> <p>※支給の差止、差止解除を管理できること</p>		
14		<p>【管理項目】 その他必要な管理項目  支給開始年月  不支給決定日  不支給年月  不支給解除決定日  不支給解除年月  不支給理由  却下理由  喪失理由  障害区分</p> <p>【管理項目】 支給情報  支給年月  支給額  支給日  金融機関  支店  口座種別  口座番号  口座名義人カナ</p>		
15		<p>【管理項目】  ユーザ独自利用項目として以下を実装すること、また項目名称はパラメタ等で変更できること。  区分3つ以上  日付3つ以上  備考3つ以上  ※機能は必要になった時に定義するのを原則（YAGNI原則）とするため、目的が不明確な管理項目はあらかじめ定義しないこと</p>		有

機能名称			仕様書案たたき台	継続課題有無
通番	大項目	中項目		
16			【管理項目】 備考	
17			受給資格状態（申請、認定、却下、取下、喪失）を管理できること。	
18			以下の台帳情報を履歴で管理することができ、過去情報の照会が可能であること。管理できる履歴の件数は上限が無いこと。 ・申請届出及び認定情報 ・口座情報 ・差止情報 ・現況（所得）及び所得判定情報 ・その他台帳管理情報	有
19			所得判定時に、本人・配偶者・扶養義務者の判定内容（支給、不支給）が確認できること。  ※扶養義務者候補もできること	
20			連携した税情報を参照でき、自動で所得判定（支給可否決定）ができること。  ※算定にあたっては、国の定める判定方法によって自動計算できること	
21			転入者や税連携不可能な「16歳以上19歳未満の控除対象扶養親族数」、「公的年金等の収入額」等、税情報を参照できない場合は、参照できない項目を手入力して所得判定ができること。  ※算定にあたっては、国の定める判定方法によって自動計算できること	有
22			新年度の税情報、所得状況届の内容を元に、自動で所得判定（支給可否決定）ができること。  ※算定にあたっては、国の定める判定方法によって自動計算できること	
23			現況届（所得状況届）を一括で受付登録できること。  ※1 登録する管理項目は、所得状況届提出日 ※2 手当種別（特別障害者手当、障害児福祉手当、経過的福祉手当）、年度ごとに個人を一意に識別し、一括登録すること ※3 手当種別、年度ごとに個人を一意に識別できる値をバーコード化し、バーコードから登録できること	
24			台帳登録時、年齢の資格要件チェックができること。	
25			住記の死亡・転出等の減異動情報を基に、自動で差止、もしくは喪失できること。  ※自動処理した受給者は、一覧により確認できること	
26	5.2. 一覧 管理 機能		有期認定年月（有期期限）を範囲指定し、診断書再提出者を一覧で確認できること。	
27			指定する年度の現況対象者を一覧で確認できること。	
28			指定する年度の現況届の提出・未提出者を一覧で確認できること。	
29			障害児福祉手当において、指定する年月における20歳到達者を一覧で確認できること。	
30			指定条件で抽出し、一覧を確認、加工できること（EUCができること）。  ※1 障害者福祉共通に記載のEUC機能を満たすこと ※2 表示項目は台帳管理項目全て、支払実績情報等、国3手当の管理項目の全てを対象とし、任意に指定できること ※3 最新履歴、全履歴、特定期間の履歴等、表示する履歴は任意に指定できること	
31	5.3. 支払 機能		定例払い（2月、5月、8月、11月）及び随時払い（新規認定、喪失時、一時差止解除時等）ができること。	
32			支払前に支払額や口座有無を一覧で確認できること。	
33			支給月額の変動がある場合、変動後の支給月額で支払いができること。	
34			定例払い、随時払いにおいて、全銀協フォーマットのファイルを作成できること。  ※ファイルの作成は次のいずれかによること ・手当種別（特別障害者手当、障害児福祉手当、経過的福祉手当）で分けずに1つのファイルで作成できること ・手当種別ごとにファイルを分けて作成できること	
35			全銀協フォーマットは、認定番号、カナ氏名、金融機関コード等での並び順を指定できること。	
36			直近の支払処理の取消、再処理ができること。  ※オペレーションミスや登録漏れが発覚した際に、直近の支払処理結果を無かったことにし、再度できるようにするための要件	
37			全銀協フォーマットのファイルを再作成できること。  ※直近の支払について、いつでもできること	
38			遡り認定などの支払の際、過去の支給単価での支払額を自動的に計算できること。  ※支払額の手入力による修正もできること	
39			支払区分（口座払い・窓口払い）を管理できること。	
40			過誤が発生した受給者に対して支給額を調整できること。  ※1 返納の場合は、過払い月の支給額と調整できること ※2 過払い分を次期払いする場合は、支払処理へ反映できること ※3 不足分を追加支給する場合は、随時払いへ反映できること ※4 手当支払集計表へ反映できること 等	
41			支払情報を履歴で管理することができ、支払金額、支払月、支払先口座情報が一目で確認できること。  ※画面のみならずCSVファイルや帳票による管理を含む	

機能名称			仕様書案たたき台	継続 課題 有無
通番	大 項目	中 項目		
42	5.4. 集計 表作 成機 能	5.4.	福祉行政報告「第25 障害児福祉手当等の認定及び受給資格者異動状況」の集計数値を出せること。 ※1 様式は問わない（固定帳票ではない） ※2 集計根拠となった該当情報をEUC機能を利用して出せること	有
43		指定期間（年月）における手当支払集計表を特別障害者手当、障害児福祉手当、経過的福祉手当ごとにEUC機能を利用して作成できること。 ※1 集計数値をだせること ※2 集計根拠となった該当情報をEUC機能を利用して出せること		
44		各種統計資料（都道府県報告資料、市区町村独自集計）をEUC機能を利用して作成できること。 ※1 集計数値をだせること ※2 集計根拠となった該当情報をEUC機能を利用して出せること		
45	5.5. 帳票 出力 機能	5.5.	■帳票詳細要件 01■ 「認定通知書」を出力できること。 ※「障害児福祉手当及び特別障害者手当等事務取扱細則準則について」 様式第4号	
46		■帳票詳細要件 02■ 「認定請求却下通知書」を出力できること。 ※「障害児福祉手当及び特別障害者手当等事務取扱細則準則について」 様式第5号		
47		■帳票詳細要件 03■ 「再認定通知書」を出力できること。 ※「障害児福祉手当及び特別障害者手当の障害程度認定基準について」第1 第8項		
48		「再認定解除通知書」を出力できること。 ※「再認定通知書」に”新しい認定期間”、“有期無し”を記載する等の方法により対応すること		
49		「支給開始決定通知書」を出力できること。		
50		■帳票詳細要件 04■ 「支給停止通知書」を出力できること。 ※「障害児福祉手当及び特別障害者手当等事務取扱細則準則について」 様式第6号		
51		■帳票詳細要件 05■ 「支給停止解除通知書」を出力できること。 ※「障害児福祉手当及び特別障害者手当等事務取扱細則準則について」 様式第6号		
52		■帳票詳細要件 06■ 「一時差止通知書」を出力できること。 ※「障害児福祉手当及び特別障害者手当等事務取扱細則準則について」 第18条		
53		■帳票詳細要件 07■ 「一時差止解除通知書」を出力できること。	有	
54		■帳票詳細要件 08■ 「資格喪失通知書」を出力できること。 ※「障害児福祉手当及び特別障害者手当等事務取扱細則準則について」 様式第9号		
55		■帳票詳細要件 09■ 「診断書の提出について」を出力できること。 ※「特別児童扶養手当等の支給に関する法律における有期認定の障害認定診断書の取扱いについて」 別紙	有	
56		■帳票詳細要件 10■ 「所得状況届の提出に関するご案内」を出力できること。 ※特別障害者手当、障害児福祉手当、経過的福祉手当のそれぞれの様式で出力できること	有	
57		「所得状況関係連名簿」を出力できること。		
58		「現況届」を出力できること。 ※特別障害者手当、障害児福祉手当、経過的福祉手当のそれぞれの様式で出力できること	有	
59		■帳票詳細要件 12■ 「所得状況届」（表面・裏面）を出力できること。 ※1 省令第2条 様式第3号、第15条 様式第7号 ※2 特別障害者手当、障害児福祉手当（経過的福祉手当）の2様式で出力できること	有	
60		「所得状況届督促通知書」を出力できること。		
61		■帳票詳細要件 13■ 「受給者台帳」（表面・裏面）を出力できること。 ※「障害児福祉手当及び特別障害者手当等事務取扱細則準則について」 様式第1号、様式第2号、様式第3号		
62	「受給者証明書」を出力できること。 ※システム外（EXCELやWORD等）対応とすること			
63	「転入通知書（台帳移管依頼書）」を出力できること。 ※システム外対応、宛名印刷や宛名シールでの代用とすること			
64	「未支払支給決定通知書」を出力できること。 ※システム外対応、宛名印刷や宛名シールでの代用とすること			
65	「未支払請求却下通知書」を出力できること。 ※システム外対応、宛名印刷や宛名シールでの代用とすること			
66	「被災非該当通知書」を出力できること。 ※「障害児福祉手当及び特別障害者手当等事務取扱細則準則について」 様式第7号			
67	「支払対象者一覧表」をEUC機能を利用して作成できること。 ※1 様式は問わない（固定帳票ではない） ※2 外字識別できること			

機能名称			仕様書案たたき台	継続 課題 有無
通番	大 項目	中 項目		
68			「支払異動者一覧表」をEUC機能を利用して作成できること。 ※1 様式は問わない（固定帳票ではない） ※2 外字識別できること	
69			■帳票詳細要件 14■ 「支払通知書」を出力できること。	有
70			■帳票詳細要件 15■ 「支出内訳書」を出力できること。	
71			■帳票詳細要件 16■ 「口座振込依頼書」を出力できること。	
72			「過払返還通知書」を出力できること。  ※出力件数が少ないため、宛名印刷や宛名シールにて代用すること	
73			「給付費国庫負担金精算書」をEUC機能を利用して作成できること。 ※1 「特別障害者手当等給付費に係る国庫負担について」 別紙1 ※2 様式は問わない（固定帳票ではない）	
74			「給付費国庫負担金精算額内訳」をEUC機能を利用して作成できること。 ※1 「特別障害者手当等給付費に係る国庫負担について」 別紙2 ※2 様式は問わない（固定帳票ではない）	
75			「障害児福祉手当 20歳到達に伴う案内通知書」を出力できること。  ※1 出力件数が少ないため、宛名印刷や宛名シールにて代用すること ※2 代用にあたっては対象者のGSVファイルは必要であるが、「20歳到達者の一覧確認機能」を利用すること	
76		5.6.	所得判定に係る所得限度額等の各種マスタを管理（登録・修正・削除・照会）できること。	
77		マスタ管理機能	支払に係る支給単価等の各種マスタを管理（登録・修正・削除・照会）できること。	



機能名称			仕様書案たたき台	継続課題有無
通番	大項目	中項目		
1	6 障害福祉サービス等 (受給者管理)	6.1. 受給者台帳管理機能	障害福祉サービス等の台帳管理機能（登録、変更、修正、廃止、照会）を有しており、新規申請、サービス追加申請、サービス変更申請、利用者負担上限月額の設定・変更、支給決定取消、上限額管理事業者の変更、申請取下げ、記載事項変更、再交付、障害支援区分の設定・変更等の事務が管理可能であること。	
2			共通の検索条件に加えて、業務固有の指定条件（受給者証番号）をもとに対象者を検索できること。	
3			対象者の支給申請情報の管理が可能であること。  管理項目・・・申請年月日、申請番号、申請者、支給申請に係る障害児、障害基礎年金1級の受給の有無、申請するサービス、申請に係る具体的内容、申請する減免の種類等 ※事務処理要領に記載の支給申請書の記載事項  【事務処理の内容】 ・介護給付費等に係る支給決定事務等について（事務処理要領）第1 II 支給申請 ・障害児通所給付費に係る通所給付決定事務等について 第1 II 支給申請等 にて示された内容に従う	
4		支給申請の届出者情報が管理できること。  管理項目・・・届出区分、対象者との関係、届出者カナ氏名、届出者氏名、事業所番号、事業所名カナ、事業所名、届出者住所、届出者電話番号等  ※1 届出者が本人の場合は入力不要 ※2 届出者が世帯員の場合は、世帯情報を参照して入力可能とすること		
5		障害支援区分の新規、変更認定において、一次判定（コンピュータ判定）に必要な情報（給付区分、障害区分、申請区分等）が登録、修正、削除できること。  管理項目・・・給付区分、障害区分、申請区分、申請者番号等 ※判定ソフトとのデータ連携で定められたインタフェース項目  【対象のインタフェース】 ・HC1201 申請者情報（事務処理システム等から）  【事務処理の内容】 ・介護給付費等に係る支給決定事務等について（事務処理要領）第1 III 障害支援区分、IV 市町村審査会等 にて示された内容に従う	有	
6		システムで管理している申請者情報をもとに国の提供する障害支援区分判定ソフトとデータ連携し、一次判定、二次判定後の判定情報等を取り込む機能を有していること。  管理項目・・・一次判定日、一次判定結果、判定スコア、二次判定日、二次判定結果、認定有効期間、審査会意見の有無等 ※判定ソフトとのデータ連携で定められたインタフェース項目  【対象のインタフェース】 ・HC1220 判定情報（一次判定等前 事務処理システム等へ引き渡し） ・HC1230 判定情報（一次判定等後 事務処理システム等へ引き渡し） ・HC1250 判定情報（審査会結果入力後 事務処理システム等へ引き渡し）  【事務処理の内容】 ・介護給付費等に係る支給決定事務等について（事務処理要領）第1 III 障害支援区分、IV 市町村審査会等 にて示された内容に従う		
7		システムで管理している対象者の判定情報をもとに国の提供する障害支援区分判定ソフトにて報告データを作成するためのデータ連携機能を有していること。  【対象のインタフェース】 ・HC1701 判定情報（報告データ作成時 事務処理システム等から取り込み）		
8		障害支援区分情報（認定日、認定有効期間、障害支援区分、スコア等）をシステムで管理でき、照会が可能であること。  管理項目・・・障害支援区分情報（認定日、認定有効期間、障害支援区分、スコア等）  【事務処理の内容】 ・介護給付費等に係る支給決定事務等について（事務処理要領）第1 V 障害支援区分の認定等 にて示された内容に従う	有	
9		転入者の情報を入力する場合、障害支援区分認定証明書をもとに、障害支援区分を直接登録できること。  管理項目・・・認定年月日、障害支援区分、認定有効期間等  【事務処理の内容】 ・介護給付費等に係る支給決定事務等について（事務処理要領）第1 V 障害支援区分の認定等 にて示された内容に従う		

機能名称			仕様書案たたき台	継続 課題 有無
通番	大 項目	中 項目		
10			申請理由、決定理由、特記事項等において非定型的な情報も管理できるよう備考欄等の管理項目を用意し、各種帳票への打ち出し項目として利用ができること。  管理項目・・・申請理由、決定理由、変更理由、特記事項、備考等	
11			受給履歴、支給量変更履歴などの履歴を管理する機能を有し、過去の登録情報が照会可能であること。	
12			サービス種類の廃止、死亡・転出など受給資格を満たさなくなった場合に台帳の廃止が可能であること。  【事務処理の内容】 ・介護給付費等に係る支給決定事務等について（事務処理要領）第2 VII 支給決定及び地域相談支援給付決定、第9 転出・転入時の事務 手続 ・障害児通所給付費に係る通所給付決定事務等について 第2 III 通所給付決定、第9 転出・転入時の事務等 にて示された内容に従う	
13			支給決定情報（各種支給決定加算、支給期間、支給量、サービス区分等）の管理が可能であること。  管理項目・・・支給期間、支給量、サービス区分、共同生活援助における体験利用期間、各種の支給決定すべき加算等 ※事務処理要領に記載の各給付費の支給決定において管理すべき項目  【事務処理の内容】 ・介護給付費等に係る支給決定事務等について（事務処理要領）第2 VI 障害児に係る支給決定の方法、VII 支給決定及び地 域相談支援給付決定 ・障害児通所給付費に係る通所給付決定事務等について 第2 III 通所給付決定等 にて示された内容に従う	有
14			サービス申請情報について、区分変更申請、更新申請、職権申請なのか登録できること。	
15			国保連合会へデータ連携する際に、国保連合会にて取込・点検時にエラーとなるようなデータの不整合がないかを事前に チェックできること。  ※エラーメッセージは、職員がエラーの原因を特定できる情報を含む表記とすること。	
16			対象者の身体障害者手帳、療育手帳、精神手帳の情報を取得し、照会ができること。 照会の際は手帳所持の有無だけでなく、有効期限等の参照も可能として、所持手帳の有効有無も照会できること。	
17			障害種別については、身体障害者、知的障害者、精神障害者、難病等対象者のうち重複障害を有する場合、国保連合会へ送付 する主たる障害区分を管理できること。 また、障害児である場合には障害児として管理すること。  管理項目・・・主たる障害区分（身体障害者、知的障害者、精神障害者、難病等対象者、障害児）等	
18			世帯状況・収入申告書の情報を管理できること。  管理項目・・・本人及び世帯員の市町村民税の状況、合計所得金額の状況、収入等の状況（稼得等収入、その他収入、必 要経費等） ※世帯状況・収入申告書に記載の内容	
19			補足給付（グループホーム以外の特定障害者特別給付費）は、支給決定されているサービス情報と入力された収入額等の情報 をもとに対象者の自動判定、及び補足給付額の自動判定が行えること。  【事務処理の内容】 ・介護給付費等に係る支給決定事務等について（事務処理要領）第4 IV 特定障害者特別給付費（補足給付） ・障害福祉サービス・障害児通所支援等の利用者負担認定の手引き 第1 4 補足給付の認定について等 にて示された内容に従う	
20			補足給付（グループホームにおける家賃助成）は、支給決定されているサービス情報と所得区分の情報をもとに対象者を自動 判定した上で、助成額の管理ができること。  【事務処理の内容】 ・介護給付費等に係る支給決定事務等について（事務処理要領）第4 IV 特定障害者特別給付費（補足給付） ・障害福祉サービス・障害児通所支援等の利用者負担認定の手引き 第1 4 補足給付の認定について等 にて示された内容に従う	
21			障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第31条、児童福祉法第21条の5の11により、災害その他の特別 な事情により災害その他の厚生労働省令で定める特別の事情があることにより、障害福祉サービス、障害児通所支援に要する 費用を負担することが困難となった支給認定障害者等を管理できること。  管理項目・・・法律第31条（法第21条）に基づく市町村が定める額の適用有無、市町村が定める額、市町村が定める額の有 効期間等  【事務処理の内容】 ・介護給付費等に係る支給決定事務等について（事務処理要領）第4 II 災害等による特例給付（法第31条）等 にて示された内容に従う	

機能名称			仕様書案たたき台	継続課題有無
通番	大項目	中項目		
22			生活保護への移行防止策（境界層対象者）を管理でき、自己負担の負担上限月額や食費等実費負担額の引き下げが可能であること。 管理項目・・・生活保護への移行防止策（境界層対象者）  【事務処理の内容】 ・介護給付費等に係る支給決定事務等について（事務処理要領）第4 VIII 利用者負担上限月額の認定 ・障害福祉サービス・障害児通所支援等の利用者負担認定の手引き 第2. 生活保護・境界層対象者に対する負担軽減措置について等 にて示された内容に従う	
23			18歳以上の障害者（施設に入所する18、19歳を除く）世帯について、所得区分を認定する際の世帯範囲を障害のある方とその配偶者のみとする機能を有していること。  【事務処理の内容】 ・障害福祉サービス・障害児通所支援等の利用者負担認定の手引き 第1. 所得区分認定、医療型個別減免、補足給付の認定方法について等 にて示された内容に従う	
24			障害児（施設に入所する18、19歳を含む）の世帯について、所得区分を認定する際の世帯範囲を保護者の属する住民基本台帳での世帯とする機能を有していること。  【事務処理の内容】 ・障害福祉サービス・障害児通所支援等の利用者負担認定の手引き 第1. 所得区分認定、医療型個別減免、補足給付の認定方法について等 にて示された内容に従う	
25			対象者の属する世帯について、税情報、生活保護情報、収入情報等の利用者負担額の決定に必要な情報を取得し、照会ができること。 また、当該情報をシステムに保持していない場合は、入力ができること。	
26			システムで管理している税情報、入力した収入等情報をもとに所得区分の判定と利用者負担額の計算が自動で行えること。また、所得区分、利用者負担額は任意で変更できること。	有
27			食事提供体制加算の対象者と適用期間の管理ができること。 管理項目・・・食事提供体制加算対象者有無、食事提供体制加算適用有効期間 等  ※対象者の自動判定を行えること	有
28			受給者証番号は、チェックデジットによる自動採番、あるいは、手入力により採番できる機能を有していること。	
29			再転入の場合、転出前と同じ受給者証番号を付与できること。  ※再転入時に転出前の受給者台帳と紐づけを行うことで同一の受給者番号を自動付与させること。 ただし、転出時に障害児だった対象者が、障害者として再転入した場合は、通番30の記載を優先し、新たな受給者番号を採番すること。	有
30			障害児から障害者になった対象者について、新たな受給者証番号を採番できる機能を有していること。  ※障害児から障害者になった場合、同一の受給者番号を利用することは認められない。	有
31			上限額到達見込者の管理および上限額管理事業者の管理が可能であること。 管理項目・・・上限額到達見込者、上限額管理事業者、上限額管理期間等 等  【事務処理の内容】 ・介護給付費等に係る支給決定事務等について（事務処理要領）第6 I 利用者負担上限額管理事務の概要 ・障害福祉サービス・障害児通所支援等の利用者負担認定の手引き 第6 I 利用者負担上限額管理事務の概要 等 にて示された内容に従う	
32			特定旧法受給者区分（経過措置対象者）、独自助成対象者区分、介護保険給付対象者有無、重度包括支援対象者有無、国庫負担基準単位集計区分（共同生活援助における個人単位で居宅介護等利用算定者）等の管理が可能であり、国保連合会へこの情報が送付できること。 管理項目・・・特定旧法受給者区分（経過措置対象者）、独自助成対象者区分、介護保険給付対象者有無、重度包括支援対象者有無、国庫負担基準単位集計区分（共同生活援助における個人単位で居宅介護等利用算定者） 等	
33			療養介護医療受給者情報について、公費負担者番号、公費受給者証番号、医療保険の情報、負担上限月額および適用期間等、必要な情報が管理できること。 管理項目・・・公費負担者番号、公費受給者証番号、医療保険の情報、負担上限月額および適用期間 等  【事務処理の内容】 ・介護給付費等に係る支給決定事務等について（事務処理要領）第2 IX 受給者証の交付 ・障害福祉サービス・障害児通所支援等の利用者負担認定の手引き 第1 3 医療型個別減免について 等 にて示された内容に従う	有

機能名称			仕様書案たたき台	継続 課題 有無
通番	大 項目	中 項目		
34			<p>計画相談支援を実施する場合、サービス等利用計画が事業者による作成かセルフプランかを区別して管理できること。</p> <p>管理項目・・・計画作成者、計画作成事業者等</p> <p>【事務処理の内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護給付費等に係る支給決定事務等について（事務処理要領）第3 計画相談支援給付費の支給事務</li> <li>・障害児通所給付費に係る通所給付決定事務等について 第3 障害児相談支援給付費の支給事務等</li> </ul> <p>にて示された内容に従う</p>	
35			<p>計画相談支援の支給決定においては、モニタリング期間および当該モニタリング期間に係る継続サービス利用支援の開始月と終期月が管理できること。</p> <p>管理項目・・・モニタリング期間および当該モニタリング期間に係る継続サービス利用支援の開始月と終期月、モニタリング事業者等</p> <p>【事務処理の内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護給付費等に係る支給決定事務等について（事務処理要領）第3 計画相談支援給付費の支給事務</li> <li>・障害児通所給付費に係る通所給付決定事務等について 第3 障害児相談支援給付費の支給事務等</li> </ul> <p>にて示された内容に従う</p>	
36			<p>継続サービス利用支援のモニタリング期間、相談支援事業者を変更する機能を有していること。</p> <p>【事務処理の内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護給付費等に係る支給決定事務等について（事務処理要領）第3 計画相談支援給付費の支給事務</li> <li>・障害児通所給付費に係る通所給付決定事務等について 第3 障害児相談支援給付費の支給事務等</li> </ul> <p>にて示された内容に従う</p>	
37			<p>訓練等給付に係る障害福祉サービスを利用する際、事務処理要領に示された暫定支給決定、体験利用の管理ができること。</p> <p>【事務処理の内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護給付費等に係る支給決定事務等について（事務処理要領）第2 VII 支給決定及び地域相談支援給付決定等</li> </ul> <p>にて示された内容に従う</p>	有
38			<p>障害児については、多子軽減対象児童を管理できること。</p> <p>管理項目・・・多子軽減対象区分、多子軽減対象期間等</p> <p>【事務処理の内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・障害児通所給付費に係る通所給付決定事務等について 第2 III 通所給付決定、V 通所受給者証の交付、第6 利用者負担の上限額管理事務</li> <li>・障害福祉サービス・障害児通所支援等の利用者負担認定の手引き 第1 1 負担上限月額を定める際の所得区分の設定について等</li> </ul> <p>にて示された内容に従う</p>	有
39			<p>障害児については、就学前の障害児の発達支援の無償化対象児童を管理できること。</p> <p>管理項目・・・無償化対象区分、無償化対象期間等</p> <p>なお、無償化対象期間は自動設定できること。 （ただし、学校教育法第18条に基づき就学義務の猶予となった児童に関する無償化対象期間は考慮する必要はない）</p> <p>【事務処理の内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・障害児通所給付費に係る通所給付決定事務等について 第2 III 通所給付決定、V 通所受給者証の交付、第6 利用者負担の上限額管理事務</li> <li>・障害福祉サービス・障害児通所支援等の利用者負担認定の手引き 第1 1 負担上限月額を定める際の所得区分の設定について等</li> </ul> <p>にて示された内容に従う</p>	
40			<p>障害児については、支給決定対象者である障害児の保護者を管理できること。</p> <p>管理項目・・・障害児の保護者</p> <p>【事務処理の内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・障害児通所給付費に係る通所給付決定事務等について 第2 III 通所給付決定等</li> </ul> <p>にて示された内容に従う</p>	
41			<p>支給決定情報を入力する際に、支給決定期間内に、18歳到達を迎える場合、18歳到達を迎える日が含まれるメッセージ表示する仕組みがあること。</p>	
42			<p>支給決定情報を入力する際に、支給決定期間内に、65歳到達を迎える場合、65歳到達を迎える日が含まれるメッセージ表示する仕組みがあること。</p>	
43	6.2. 一覧 管理 機能		<p>指定した検索期間の範囲内で、任意の年齢に到達する対象者（例：18歳到達、65歳到達等）を一覧で確認できること。</p>	
44			<p>指定した年月日時時点で、障害福祉サービス等が支給決定されている有効な対象者を抽出、一覧で確認できること。</p>	

機能名称			仕様書案たたき台	継続課題有無
通番	大項目	中項目		
45			指定した年月、または検索期間の範囲内で、支給決定の有効期間、あるいは利用者負担上限月額の有効期間が終了する対象者を抽出、一覧で確認できること。	
46			指定した年月、または検索期間の範囲内で、障害支援区分の有効期限が終了する対象者を抽出、一覧で確認できること。	
47			障害福祉サービス受給者証、障害支援区分認定通知書、決定通知書、変更決定通知書等は、該当者をまとめられる帳票についてはまとめて印刷できる機能、及び個人毎に印刷できる機能（再印刷含む）を有していること。	
48			指定した年月時点で、継続サービス利用支援のモニタリング計画が有効な対象者のモニタリング期間、相談支援事業者等の情報を抽出、一覧で確認できること。	
49			指定条件で抽出し、一覧を確認、加工できること（EUCができること）。  ※1 障害者福祉共通に記載のEUC機能を満たすこと ※2 表示項目は受給者管理機能の管理項目の全てを対象とし、任意に指定できること ※3 最新履歴、全履歴、特定期間の履歴等、表示する履歴は任意に指定できること	有
50	6.3. 国保連合会との連携機能		国保連合会と台帳管理業務において各種データ連携（障害福祉サービス等・障害児支援業務）を行うためのデータ連携機能があること。 また、国保連合会へ送信する情報をシステムから出力する際には、国保連合会と市町村の間で定められたインターフェース仕様書に沿ったレイアウトで抽出し、加工することなく、そのまま伝送ソフト等で送信可能であること。  ※対象とするインターフェースは通番51～通番56に記載されているものとする。	
51			国保連合会へ送信する受給者異動連絡票情報、障害児支援受給者異動連絡票情報についてシステムからの抽出、作成を一括で行う機能（新規、差分、再作成）を有していること。	
52			国保連合会へ送信する受給者訂正連絡票情報、障害児支援受給者訂正連絡票情報についてシステムからの抽出、作成を一括で行う機能を有していること。	
53			国保連合会より受信する受給者情報更新結果情報、障害児支援受給者情報更新結果情報についてシステムへの取込を一括で行う機能を有していること。 また、システムの受給者異動情報と突合し、内容相違がないかをチェックできること。	
54			国保連合会へ送信する高額障害福祉サービス費世帯等異動連絡票情報、高額障害児給付費世帯等異動連絡票情報についてシステムからの抽出、作成を一括で行う機能（新規、差分、再作成）を有していること。	
55			国保連合会へ送信する高額障害福祉サービス費世帯等訂正連絡票情報、高額障害児給付費世帯等訂正連絡票情報についてシステムからの抽出、作成を一括で行う機能を有していること。	
56			国保連合会より受信する高額障害福祉サービス費世帯等情報更新結果情報、高額障害児給付費世帯等情報更新結果情報についてシステムへの取込を一括で行う機能を有していること。 また、システムの世帯等異動情報と突合し、内容相違がないかをチェックできること。	
57	6.4. 事業者管理		指定事業所及び基準該当事業所について、事業所等に関する事項（例：事業所等の名称、所在地、電話番号、その他の連絡先等）等を登録・修正、照会できること。	有
58			指定事業所及び基準該当事業所について、サービス種類単位にサービス内容に関する事項（例：サービスの内容等、サービスを提供する事業所等）等を登録・修正、照会できること。	
59			登録した事業所の内容については事業所情報（事業所番号、事業所名、サービス種類 等）をもとに一覧で確認できること。	
60			指定事業所情報については、WAMNETからダウンロードしたCSVファイルを一括で取り込む機能を有していること。  ※WAMNETにて「障害福祉サービス事業所情報」の運用は、平成31年3月末をもって終了し、現在は障害福祉サービス等情報公表システムが稼働しているが、CSVファイルのダウンロード機能がいないため、実装不可とする。	有
61	6.5. 帳票出力機能		以下の支給申請書を出力できること。 ・（介護給付費 訓練等給付費 特定障害者特別給付費 地域相談支援給付費）支給申請書兼利用者負担額減額・免除等申請書 ・障害児通所給付費支給申請書兼利用者負担額減額・免除等申請書  【帳票の用途】 「介護給付費等に係る支給決定事務等について（事務処理要領）」にて、参考様式として様式第1号が示されている。 「障害児通所給付費に係る通所給付費決定事務等について（事務処理要領）」にて、参考様式として様式例第1号が示されている。	
62			以下の支給変更申請書を出力できること。 ・（介護給付費 訓練等給付費 特定障害者特別給付費 地域相談支援給付費）支給変更申請書兼利用者負担額減額・免除等変更申請書 ・障害児通所給付費支給変更申請書兼利用者負担額減額・免除等変更申請書  【帳票の用途】 「介護給付費等に係る支給決定事務等について（事務処理要領）」にて、参考様式として様式第7号が示されている。 「障害児通所給付費に係る通所給付費決定事務等について（事務処理要領）」にて、参考様式として様式例第6号が示されている。	

機能名称			仕様書案たたき台	継続 課題 有無
通番	大 項目	中 項目		
63			計画相談支援給付費・障害児相談支援給付費支給申請書を出力できること。  【帳票の用途】 「介護給付費等に係る支給決定事務等について（事務処理要領）」にて、参考様式として様式第17号が示されている	
64			計画相談支援・障害児相談支援依頼（変更）届出書を出力できること。  【帳票の用途】 「介護給付費等に係る支給決定事務等について（事務処理要領）」にて、参考様式として様式第18号が示されている。	
65			■帳票詳細要件 02■ 障害支援区分認定通知書を出力できること。  【帳票の用途】 「介護給付費等に係る支給決定事務等について（事務処理要領）」にて、参考様式として様式第3号が示されている。	
66			■帳票詳細要件 05■ 障害支援区分変更認定通知書が出力できること。  【帳票の用途】 「介護給付費等に係る支給決定事務等について（事務処理要領）」にて、参考様式として様式第9号が示されている。	
67			■帳票詳細要件 06■ 障害福祉サービス受給者証を出力できること。  【帳票の用途】 「介護給付費等に係る支給決定事務等について（事務処理要領）」にて、参考様式として様式第11号が示されている。	有
68			■帳票詳細要件 07■ 地域相談支援受給者証を出力できること。  【帳票の用途】 「介護給付費等に係る支給決定事務等について（事務処理要領）」にて、参考様式として様式第12号が示されている。	
69			■帳票詳細要件 08■ 療養介護医療受給者証を出力できること。  【帳票の用途】 「介護給付費等に係る支給決定事務等について（事務処理要領）」にて、参考様式として様式第13号が示されている。	
70			■帳票詳細要件 14■ 通所受給者証を出力できること。  【帳票の用途】 「障害児通所給付費に係る通所給付決定事務等について（事務処理要領）」にて、参考様式として様式例第9号が示されている。	
71			■帳票詳細要件 15■ 肢体不自由児通所医療受給者証を出力できること。  【帳票の用途】 「障害児通所給付費に係る通所給付決定事務等について（事務処理要領）」にて、参考様式として様式例第10号が示されている。	
72			■帳票詳細要件 01,11■ 以下の支給決定通知書を出力できること。 ・（介護給付費 訓練等給付費 特定障害者特別給付費 地域相談支援給付費）支給（給付）決定通知書兼利用者負担額減額・免除等決定通知書 ・障害児通所給付費支給決定通知書兼利用者負担額減額・免除等決定通知書  【帳票の用途】 「介護給付費等に係る支給決定事務等について（事務処理要領）」にて、参考様式として様式第2号が示されている。 「障害児通所給付費に係る通所給付決定事務等について（事務処理要領）」にて、参考様式として様式例第2号が示されている。	
73			■帳票詳細要件 04,13■ 以下の変更決定通知書を出力できること。 ・（介護給付費 訓練等給付費 特定障害者特別給付費）支給変更決定通知書兼利用者負担額減額・免除等変更決定通知書 ・障害児通所給付費支給変更決定通知書兼利用者負担額減額・免除等変更決定通知書  【帳票の用途】 「介護給付費等に係る支給決定事務等について（事務処理要領）」にて、参考様式として様式第8号が示されている。 「障害児通所給付費に係る通所給付決定事務等について（事務処理要領）」にて、参考様式として様式例第7号が示されている。	

機能名称			仕様書案たたき台	継続 課題 有無
通番	大 項目	中 項目		
74			<p>■帳票詳細要件 16,17■ 以下の決定取消通知書を出力できること。 ・支給（給付）決定取消通知書 ・支給決定取消通知書 ※障害児通所支援に係るもの</p> <p>【帳票の用途】 「介護給付費等に係る支給決定事務等について（事務処理要領）」にて、参考様式として様式第10号が示されている。 「障害児通所給付費に係る通所給付決定事務等について（事務処理要領）」にて、参考様式として様式例第8号が示されている。</p>	
75			<p>■帳票詳細要件 11■ 障害支援区分認定証明書を出力できること。</p> <p>【帳票の用途】 「介護給付費等に係る支給決定事務等について（事務処理要領）」にて、参考様式として様式第25号が示されている。</p>	
76			<p>■帳票詳細要件 03,12■ 却下決定通知書を出力できること。</p> <p>【帳票の用途】 「介護給付費等に係る支給決定事務等について（事務処理要領）」にて、参考様式として様式第4号が示されている。 「障害児通所給付費に係る通所給付決定事務等について（事務処理要領）」にて、参考様式として様式例第3号が示されている。</p>	
77			<p>■帳票詳細要件 09■ 計画相談支援給付費・障害児相談支援給付費支給（却下）通知書を出力できること。</p> <p>【帳票の用途】 「介護給付費等に係る支給決定事務等について（事務処理要領）」にて、参考様式として様式第19号が示されている。</p>	
78			<p>■帳票詳細要件 18■ 計画相談支援給付費・障害児相談支援給付費支給決定取消通知書の帳票を出力できること。</p> <p>【帳票の用途】 「介護給付費等に係る支給決定事務等について（事務処理要領）」にて、参考様式として様式第21号が示されている。</p>	
79			<p>■帳票詳細要件 10■ モニタリング期間変更通知書を出力できること。</p> <p>【帳票の用途】 「介護給付費等に係る支給決定事務等について（事務処理要領）」にて、参考様式として様式第20号が示されている。</p>	
80			<p>申請内容変更届出書を出力できること。</p> <p>【帳票の用途】 「介護給付費等に係る支給決定事務等について（事務処理要領）」にて、参考様式として様式第14号が示されている。 「障害児通所給付費に係る通所給付決定事務等について（事務処理要領）」にて、参考様式として様式例第11号が示されている。</p>	
81			<p>受給者証再交付申請書を出力できること。</p> <p>【帳票の用途】 「介護給付費等に係る支給決定事務等について（事務処理要領）」にて、参考様式として様式第15号が示されている。 「障害児通所給付費に係る通所給付決定事務等について（事務処理要領）」にて、参考様式として様式例第12号が示されている。</p>	
82			<p>利用者負担上限額管理事務依頼（変更）届出書を出力できること。</p> <p>【帳票の用途】 「介護給付費等に係る支給決定事務等について（事務処理要領）」にて、参考様式として様式1号（上限額管理関係）が示されている。</p>	
83			年齢到達のお知らせ（18歳到達、65歳到達）を出力できること。	有
84			更新のお知らせ（区分満了）（サービス満了）（負担額期間満了）が出力できること。	有
85	6.6. 統計 管理 機能		受給者情報と給付実績情報に分けて、専用の統計機能を有していること。	有
86			受給者統計機能では、指定した集計期間の範囲内で、障害区分別、所得区分別に決定人数、受給者数、特定日における受給者数、支給量等の集計ができること。	
87			給付実績統計機能では、指定した集計期間（サービス提供年月または、審査年月による）の範囲内で、障害区分別、障害支援区分別にサービス種類毎の利用者数、利用量、サービス単位数等の集計ができること。	
88			統計機能では、処理結果を帳票として出力できること。また、帳票と同様の処理結果をCSVファイルとして出力できること。	
89			システムより各種集計データを抽出、そのデータをEUCにて加工すること等により、国（厚生労働省等）からの各種統計情報の提供依頼に対応できること。	
90			新規申請者に対する受給者番号の採番は支給決定時点ではなく、申請情報入力時点で行うこと。（申請情報の登録時点で受給者番号が採番された状態となっていること）	

機能名称			仕様書案たたき台	継続 課題 有無
通番	大 項目	中 項目		
1	7 障害 福祉 サー ビス 等 (給 付管 理)	7.1. 契約 管理 機能	<p>事業者から提出された契約内容報告書に基づき、契約内容情報（サービス内容、契約支給量、契約日等）を受給者台帳と関連付けて管理（登録、修正、削除）できること。</p> <p><b>【事務処理の内容】</b> ・介護給付費等に係る支給決定事務等について（事務処理要領） 第5 支給量の管理にて示された内容に従う</p> <p>※一次審査結果資料に契約内容情報が含まれていることから、各事業所から報告される契約内容報告書情報をシステムで別途管理する必要がないため実装不可とする。</p>	
2			<p>契約内容情報をサービス提供年月、請求受付年月ごとの事業所番号、受給者番号、サービス内容単位に抽出、一覧で表示できること。</p> <p>※一次審査結果資料に契約内容情報が含まれていることから、各事業所から報告される契約内容報告書情報をシステムで別途管理する必要がないため実装不可とする。</p>	
3			<p>契約内容情報の履歴管理ができること。</p> <p>※一次審査結果資料に契約内容情報が含まれていることから、各事業所から報告される契約内容報告書情報をシステムで別途管理する必要がないため実装不可とする。</p>	
4	7.2. 市町 村審 査機 能		<p>システムに取り込んだ一次審査結果資料情報（国保連合会から受信）の一次審査済明細書等情報（※障害児支援についても同等の情報）をサービス提供年月、請求年月ごとの事業所番号、受給者番号、サービス種類、請求サービスコード等の単位に抽出、一覧で確認できること。</p>	
5			<p>国保連合会一次審査の結果（「正常」「警告（重度）」「警告」）に関係なく、返戻を除く全ての請求情報に対して市町村二次審査を行う機能を有していること。</p> <p>※なお、市町村二次審査では主に国保連一次審査にてチェックしていないものを実装することが推奨される。</p>	有
6			<p>市町村二次審査事務に使用する一次審査済明細書等情報、受給者台帳の支給決定情報、事業者情報等の情報を、サービス提供年月、請求年月ごとの事業所番号、受給者番号単位に抽出、一覧で横断的に確認表示できること。</p>	
7			<p>国保連一次審査結果の中から市町村二次審査として返戻とすべき請求を返戻登録することができること。（一次審査結果が「正常」のものも含めて全ての国保連一次審査結果情報を返戻登録対象とできること） また、国保連合会に送付する返戻事由コード、返戻事由が登録できること。</p> <p>管理項目・・・ 返戻事由コード、返戻事由</p>	
8	7.3. 高額 障害 福祉 サー ビス 費等 管理 機能		<p><b>【世帯管理（既存高額、新高額）】</b> 算定基準となる世帯の世帯集約番号（※）、世帯算定所得区分、世帯算定基準額等が各月で管理可能であること。</p> <p>管理項目・・・ 世帯集約番号、世帯算定所得区分、世帯算定基準額 等</p> <p>※世帯集約番号は国保連委託時に使用する項目だが、自庁処理においても高額算定世帯を集約する番号として使用を想定</p> <p><b>【事務処理の内容】</b> ・介護給付費等に係る支給決定事務等について（事務処理要領） 第4 Ⅲ 高額障害福祉サービス等給付費 ・障害福祉サービス・障害児通所支援等の利用者負担認定の手引き 第3. 高額障害福祉サービス等給付費等について、第4. 新高額障害福祉サービス等給付費に係る要件等について 等にて示された内容に従う</p>	有
9			<p><b>【世帯管理（既存高額、新高額）】</b> 算定基準となる世帯の構成等、世帯の状況については、毎月1日時点での情報が把握可能であること。また世帯員の構成等、世帯の状況が変化した場合、変更が可能であること。</p> <p><b>【事務処理の内容】</b> ・介護給付費等に係る支給決定事務等について（事務処理要領） 第4 Ⅲ 高額障害福祉サービス等給付費 ・障害福祉サービス・障害児通所支援等の利用者負担認定の手引き 第3. 高額障害福祉サービス等給付費等について、第4. 新高額障害福祉サービス等給付費に係る要件等について 等にて示された内容に従う</p>	
10			<p><b>【支給要件の確認（新高額）】</b> 対象者要件の確認においては、支給要件に該当する可能性のある対象者を抽出し、給付要件確認に関する届出書、代理受領に係る委任状、代理受領に係る委任状（生活保護）を出力できること。</p>	
11			<p><b>【支給要件の確認（新高額）】</b> 給付要件確認に関する届出書、代理受領に係る委任状、代理受領に係る委任状（生活保護）に記載された情報を管理できること。</p> <p><b>【管理項目】</b> 氏名・生年月日・居住地、被保険者証番号、介護保険者番号、障害種別、その他支給要件を確認するための事項、代理受領の有無、代理受領の有無（生活保護） 等</p>	
12			<p><b>【支給要件の確認（新高額）】</b> 届出書等から判断した給付要件の判定結果をもとに、支給要件該当と対象有効期間を登録できること。</p> <p><b>【管理項目】</b> 支給要件該当、支給判定期間 等</p> <p><b>【事務処理の内容】</b> ・障害福祉サービス・障害児通所支援等の利用者負担認定の手引き 第4. 新高額障害福祉サービス等給付費に係る要件等について 等にて示された内容に従う</p>	



機能名称			仕様書案たたき台	継続課題有無
通番	大項目	中項目		
13			【高額支給額計算（既存高額）】 合算対象となる障害者総合支援法に基づく介護給付費等に係る利用者負担額、介護保険の利用者負担額、児童福祉法に基づく障害児通所給付費に係る利用者負担額、児童福祉法に基づく障害児入所給付費に係る利用者負担額、補装具費の金額が管理できること。	
14			【高額支給額計算（既存高額）】 介護保険の利用者負担額は、介護保険システムとデータ連携して対象者ごとの入力、あるいは一括して取込できる機能を有していること。	
15			【高額支給額計算（既存高額）】 児童福祉法に基づく障害児入所給付費に係る利用者負担額は、都道府県とデータ連携して対象者ごとの入力、あるいは一括して取込できる機能を有していること。（政令指定都市又は児童相談所設置市を除く。）	
16			【高額支給額計算（既存高額）】 合算対象となる世帯員の利用者負担額をもとに、既存高額がシステムで一括して算定可能であること。 また、過去に支払済みの支給金額がある場合には、サービス提供年月における支給金額の総額との差額を計算することができること。  ※算定対象となる費用は高額障害福祉サービス費、高額障害児通所給付費、高額障害児入所給付費である。	
17			【高額支給額計算（新高額）】 支給対象となる介護保険の給付費明細情報（障害福祉相当介護保険サービス分利用者負担額を算出するための項目）の金額が管理できること。	
18			【高額支給額計算（新高額）】 介護保険の給付費明細情報を管理できること。	
19			【高額支給額計算（新高額）】 算定結果を管理できること	
20			【支給勤奨（既存高額、新高額）】 既存高額、新高額の支給が発生した受給者に対し、申請勤奨に必要な各種帳票（給付のお知らせ、申請書）が出力できること。	有
21			【支給勤奨（既存高額、新高額）】 既存高額、新高額に係る給付のお知らせ、申請書、支給決定通知書等は、該当者をまとめて印刷できる機能を有していること。	
22			【申請管理（既存高額）】 提出された申請書に基づき、以下の申請内容を管理（登録、修正、削除、照会）する機能を有していること。  【管理項目】 ① 支給決定障害者等の氏名、居住地、生年月日、連絡先、受給者証番号等 ② 利用者負担世帯合算額 ③ 支給決定障害者等利用者負担合算額 ④ 同一の世帯に属する支給決定障害者の情報等 ※事務処理要領に記載の申請書（様式第22号）において管理すべき項目  【事務処理の内容】 ・介護給付費等に係る支給決定事務等について（事務処理要領） 第4 Ⅲ 高額障害福祉サービス等給付費 ・障害福祉サービス・障害児通所支援等の利用者負担認定の手引き 第3. 高額障害福祉サービス等給付費等について 等にて示された内容に従う	
23			【申請管理（新高額）】 提出された申請書に基づき、以下の申請内容を管理（登録、修正、削除、照会）する機能を有していること。  【管理項目】 ① 氏名、居住地、生年月日、個人番号、連絡先、受給者証番号、介護保険者番号、介護保険被保険者証の番号等 ② 当該申請を行う障害者が同一の月に受けた障害福祉相当介護保険サービスに係る支払額等 ※事務処理要領に記載の申請書（様式第27号）において管理すべき項目  【事務処理の内容】 ・障害福祉サービス・障害児通所支援等の利用者負担認定の手引き 第4. 新高額障害福祉サービス等給付費に係る要件等について 等にて示された内容に従う	
24			【申請管理（既存高額、新高額）】 提出された申請書に基づき、個人単位の口座情報を管理（登録、修正、削除）する機能を有していること。 また、振込先口座の金融機関コード、支店コードはシステムに有する金融機関及び金融機関支店のマスタから選択可能であること。  ※振込先口座情報の登録は生活保護対象者への代理受領運用も考慮して必須登録ではなく任意登録とする。  【事務処理の内容】 ・介護給付費等に係る支給決定事務等について（事務処理要領） 第4 Ⅲ 高額障害福祉サービス等給付費 ・障害福祉サービス・障害児通所支援等の利用者負担認定の手引き 第4. 新高額障害福祉サービス等給付費に係る要件等について 等にて示された内容に従う	
25			【一覧管理（既存高額、新高額）】 支給対象者の情報を、サービス提供年月、算定年月ごとの世帯集約番号、受給者番号単位に抽出、一覧で確認表示できること。 また、高額算定以降の対象者の状態（算定済、申請済み、決定済み、支払済み等）の状態が一覧で確認できること。	

機能名称			仕様書案たたき台	継続課題有無
通番	大項目	中項目		
26			<p>【支給審査・決定（既存高額、新高額）】 支給対象者の情報をもとに、単件、あるいは複数人、複数月の申請情報を一括で支給審査・決定が行えること。</p> <p>【事務処理の内容】 ・介護給付費等に係る支給決定事務等について（事務処理要領） 第4 Ⅲ 高額障害福祉サービス等給付費 ・障害福祉サービス・障害児通所支援等の利用者負担認定の手引き 第4. 新高額障害福祉サービス等給付費に係る要件等について 等 にて示された内容に従う</p>	有
27			<p>【決定通知（既存高額、新高額）】 支給決定された情報をもとに、高額障害福祉サービス等に係る支給決定通知書が出力可能であること。 また、各種決定通知書はシステムで単件、あるいは複数人、複数月で一括して出力可能であること。</p>	
28			<p>【併給調整（新高額）】 高額医療合算介護サービス費等の支給より先に高額障害福祉サービス等給付費等による償還を受けた場合等による介護保険との併給調整対象者については、併給調整金額を管理できること。</p>	
29			<p>【支払処理（既存高額、新高額）】 支給決定された情報をもとに、全銀協規定フォーマットの口座振込データを作成できること。</p>	
30			<p>【支払処理（既存高額、新高額）】 支払前に、支払額や口座有無を一覧で確認できること。</p>	
31			<p>【支払処理（既存高額、新高額）】 支払処理の再処理、取消ができること。</p>	
32			<p>【支払処理（既存高額、新高額）】 全銀協フォーマットのファイルを再作成できること。</p>	
33	7.4. 支給実績管理機能		サービス提供年月、請求年月ごとの国保連合会の市町村請求額の集計を行い、国保連合会より送付される障害福祉サービス費等請求額通知書、障害福祉サービス費等請求明細表 等との突き合わせが行えること。	
34			事業所の介護給付、訓練等給付、計画相談支援給付費等の支給実績内容について、サービス提供年月、請求年月ごとの請求明細書単位、請求額集計欄単位、請求サービスコード単位に一覧で確認できること。	
35			障害福祉サービス等の請求明細書情報に対する過誤申立管理機能（登録、修正、削除、照会）を有しており、過誤申立の事務が管理可能であること。	
36			過誤申立を行った請求明細書情報について、受付年月ごとの請求明細書単位に過誤調整状況（過誤調整額 等）の抽出、一覧で表示ができること。	
37			継続サービス利用支援（モニタリング）の実績情報を請求年月、モニタリング予定年月ごとの事業所番号、受給者番号等の項目単位に抽出、一覧で表示できること。	
38			個人単位に、支給決定情報（決定支給量）に対する請求・実績情報（契約支給量・利用量・請求金額・利用者負担額等）をサービス利用実績月単位で照会できること。 また、利用量に関しては、サービス種類毎に合計利用日数、時間数、回数等が照会できること。	
39			請求事業所単位に、サービス提供年月又は請求年月別に集計したサービス利用件数、過誤申立件数、事業者支払件数、事業者支払状況、請求明細件数等の内容を照会できること。	
40			指定条件で抽出し、一覧を確認、加工できること（EUCができること）。	
41			※1 障害者福祉共通に記載のEUC機能を満たすこと ※2 EUC機能は中分類「7.2 市町村審査機能」、「7.3高額障害福祉サービス費等管理機能」単位に機能を有しており、それぞれの管理項目全てを対象とし、任意に指定できること。	
42		7.5. 報酬単価サービスコード管理機能		報酬単価サービスコードを管理できること。 また、報酬単価サービスコードは国の定める報酬算定構造・サービスコード表に準拠していること。
43	7.6. 国保連合会との連携機能		報酬単価サービスコードを管理できること。 また、報酬単価サービスコードは国の定める報酬算定構造・サービスコード表に準拠していること。	
44			国保連合会と支払業務において定められた各種データ連携（障害福祉サービス等・障害児支援業務）を行うためのデータ連携機能があること。	
45			また、国保連合会へ送信する情報をシステムから出力する際には、国保連合会と市町村の間で定められたインターフェース仕様書に沿ったレイアウトで抽出し、加工することなく、そのまま伝送ソフト等で送信可能であること。	
46			国保連合会より受信する一次審査結果資料情報についてシステムへの取込を一括で行う機能を有していること。	
47			国保連合会へ送信する二次審査結果情報についてシステムからの抽出、作成を一括で行う機能を有していること。	
48			国保連合会へ送信する過誤申立書情報についてシステムからの抽出、作成を一括で行う機能を有していること。	
49			【既存高額、新高額】 国保連合会と高額支給処理業務において定められた各種データ連携を行うためのデータ連携機能があること。 また、国保連合会へ送信する情報をシステムから出力する際には、国保連合会と市町村の間で定められたインターフェース仕様書に沿ったレイアウトで抽出し、加工することなく、そのまま伝送ソフト等で送信可能であること。	
50			【既存高額】 国保連合会より受信する高額障害福祉サービス費給付のお知らせ情報、高額障害児給付費給付のお知らせ情報についてシステムへの取込を一括で行う機能を有していること。 ※高額障害福祉サービス費等の支給処理業務を国保連合会に委託している場合	
			【既存高額】 国保連合会へ送信する高額障害福祉サービス費給付判定結果情報、高額障害児給付費給付判定結果情報についてシステムからの抽出、作成を一括で行う機能を有していること。 ※高額障害福祉サービス費等の支給処理業務を国保連合会に委託している場合	
			【既存高額】 国保連合会より受信する高額障害福祉サービス費支給（不支給）決定通知書情報、高額障害児給付費支給（不支給）決定通知書情報についてシステムへの取込を一括で行う機能を有していること。 ※高額障害福祉サービス費等の支給処理業務を国保連合会に委託している場合	

機能名称			仕様書案たたき台	継続課題有無
通番	大項目	中項目		
51			【既存高額、新高額】 国保連合会より受信する高額障害福祉サービス費振込依頼書情報、高額障害児給付費振込依頼書情報についてシステムへの取込を一括で行う機能を有していること。 ※高額障害福祉サービス費等の支給処理業務を国保連合会に委託している場合	
52			【新高額】 国保連合会より受信する高額障害福祉サービス等給付費給付のお知らせ情報（施行令第四十三条の五第六項）についてシステムへの取込を一括で行う機能を有していること。 ※高額障害福祉サービス費等の支給処理業務を国保連合会に委託している場合	
53			【新高額】 国保連合会へ送信する高額障害福祉サービス等給付費給付判定結果情報（施行令第四十三条の五第六項）についてシステムからの抽出、作成を一括で行う機能を有していること。 ※高額障害福祉サービス費等の支給処理業務を国保連合会に委託している場合	
54			【新高額】 国保連合会より受信する高額障害福祉サービス等給付費支給（不支給）決定通知書情報（施行令第四十三条の五第六項）についてシステムへの取込を一括で行う機能を有していること。 ※高額障害福祉サービス費等の支給処理業務を国保連合会に委託している場合	
55	7.7. 帳票出力機能		【新高額】 令第四十三条の五第六項に規定する高額障害福祉サービス等給付費の給付要件確認に関する届出書を出力できること。	有
56			【既存高額】 以下の高額障害福祉サービス等に係る申請書を出力できること。 ・令第四十三条の五第一項に規定する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  【帳票の用途】 「介護給付費等に係る支給決定事務等について（事務処理要領）」にて、参考様式として様式第2号が示されている。 「障害児通所給付費に係る通所給付決定事務等について（事務処理要領）」にて、参考様式として様式例第14号が示されている。	
57			【新高額】 令第四十三条の五第六項に規定する高額障害福祉サービス等給付費支給申請書を出力できること。  【帳票の用途】 「介護給付費等に係る支給決定事務等について（事務処理要領）」にて、参考様式として様式第27号が示されている。	有
58			【既存高額】 以下の高額障害福祉サービス等に係る給付のお知らせ（勸奨通知）を出力できること。 ・令第四十三条の五第一項に規定する高額障害福祉サービス等給付費給付のお知らせ ・高額障害児（通所・入所）給付費給付のお知らせ	
59			【新高額】 令第四十三条の五第六項に規定する高額障害福祉サービス等給付費給付のお知らせを出力できること。	
60			【既存高額】 以下の高額障害福祉サービス等に係る支給決定通知書を出力できること。 ・令第四十三条の五第一項に規定する高額障害福祉サービス等給付費支給（不支給）決定通知書 ・高額障害児（通所・入所）給付費支給（不支給）決定通知書  【帳票の用途】 「介護給付費等に係る支給決定事務等について（事務処理要領）」にて、参考様式として様式第23号が示されている。 「障害児通所給付費に係る通所給付決定事務等について（事務処理要領）」にて、参考様式として様式例第13号が示されている。	
61			【新高額】 令第四十三条の五第六項に規定する高額障害福祉サービス等給付費支給（不支給）決定通知書を出力できること。  【帳票の用途】 「介護給付費等に係る支給決定事務等について（事務処理要領）」にて、参考様式として様式第28号が示されている。	
62			【新高額】 令第四十三条の五第六項に規定する高額障害福祉サービス等給付費の代理受領に係る委任状を出力できること。	
63		【新高額】 令第四十三条の五第六項に規定する高額障害福祉サービス等給付費の代理受領に係る委任状（生活保護）を出力できること。		
64		【既存高額、新高額】 口座振込依頼書を出力できること。		
65		【既存高額、新高額】 支払通知書を出力できること。		
66		【既存高額、新高額】 支出内訳書を出力できること。		

機能名称			仕様書案たたき台	継続 課題 有無
通番	大項目	中項目		
1	8 自立 支援 医療 (更 生医 療)	8.1. 受給 者台 帳管 理機 能	更生医療の申請・届出情報（新規申請、転入、更新申請、変更申請、記載事項変更、再交付、死亡、転出、職権処理を含む）を管理（登録、修正、削除、照会）できること。  【管理項目】 申請日 廃止日 申請事由 判定依頼日	
2			【管理項目】受診者情報 個人番号 氏名 氏名カナ 郵便番号 住所 電話番号  ※個人番号、住記情報で保持している管理項目は、他システムを参照し表示することで、保持までしない場合を含む	
3			【管理項目】医療保険世帯情報 共通要件にある福祉用世帯管理において、同一医療保険世帯員が管理できること。 ※障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行規則第35条	
4			【管理項目】加入保険情報 保険者番号 保険者名 保険の種類（国保一般、国保家族等） 被保険者証の記号 被保険者証の番号 被保険者証の枝番  ※1 加入保険情報登録時は、保険者をマスタから参照・検索して指定できること ※2 国民健康保険情報もしくは後期高齢者医療保険情報の連携情報を利用できる場合は、自動表示できること	
5			【管理項目】所得判定情報 所得区分 生保減免（減免前所得区分） 負担上限額 重度かつ継続	
6			【管理項目】医療費情報 入院区分 入院日数 通院日数 医療費概算額（入院治療費、通院治療費、訪問看護等）	
7			【管理項目】 添付書類  ※複数選択できること	有
8			【管理項目】結果情報（資格情報） 判定日 判定結果 却下理由 却下理由（日本語） 認定日 受給者番号（チェックデジット付） 医療の具体的方針 医療の具体的方針（日本語） 交付日 有効期間 障害名（障害の種類、医療の内容、不自由（障害）の具体的な状況等） 特定疾病療養受給者証の有無 <a href="#">治療後における障害の回復状況の見込</a> <a href="#">意見書日付</a> <a href="#">担当医師名</a>  ※判定結果には却下、決定の他に取下も含むこと	有
9			【管理項目】医療機関情報 病院・診療所名、住所、電話番号 薬局名、住所、電話番号 訪問看護事業者名、住所、電話番号  ※それぞれを最大3件管理できること	

機能名称			仕様書案たたき台	継続 課題 有無
通番	大 項目	中 項目		
10			<p>【管理項目】 指導記録</p> <p>※「身体障害者更生指導台帳（更生医療）」の様式を利用する場合は入力不要であり、「身体障害者更生指導台帳（指導記録）」の様式に更生医療も出力したい場合に入力する項目である</p>	
11			<p>【管理項目】 備考</p>	
12			対象者の状態（申請、取下、却下、決定、廃止）が管理できること。	
13			申請・届出情報を履歴で管理することができ、過去情報の照会が可能であること。管理できる履歴の件数は上限が無いこと。	
14			同一人で複数の医療行為を行う場合、複数の受給者番号の設定（複数受給者証）ができること。	
15			受給者番号は手入力の他にチェックデジットによる自動付番ができること。	
16			<p>※受給者番号の付番方法は、保険者番号等の設定について（昭和五一年八月七日）（保発第四五号・庁保発第三四号）にて示された設定方法であること</p> <p>所得判定は、手入力の他に、指定した年度の税情報を参照し実施要綱の定める基準に従って所得区分、負担上限額を自動で判定できること。 また、「重度かつ継続」の受給者である場合においても同様に判定できること。</p> <p>※自立支援医療費支給認定通則実施要綱 第二 4に記載のとおりに判定すること</p>	有
17	8.2. 一覧 管理 機能		有効期間至に対して日付の範囲指定により再認定予定者を抽出し、一覧で確認できること。	
18			指定する検索期間の範囲内で指定の年齢（生年月日をもとに判定）に到達する対象者（後期高齢者医療に切り替わる年齢到達者を想定）を抽出し、一覧で確認できること。	
19			<p>指定条件で抽出し、一覧を確認、加工できること（EUCができること）。</p> <p>※1 障害者福祉共通に記載のEUC機能を満たすこと ※2 表示項目はレセプトデータを含む自立支援医療（更生医療）の管理項目の全てを対象とし、任意に指定できること ※3 最新履歴、全履歴等、表示する履歴は任意に指定できること</p>	
20	8.3. 公費 負担 医療 管理 機能		都道府県審査機関等から送付されたレセプト情報（国保）を請求年月単位に入力し管理できること。	有
21			<p>※ファイル取込による一括入力ができること</p> <p>都道府県審査機関等から送付されたレセプト情報（後期）を請求年月単位に入力し管理できること。</p>	有
22			<p>※ファイル取込による一括入力ができること</p> <p>都道府県審査機関等から送付されたレセプト情報（社保）を請求年月単位に入力し管理できること。</p>	
23			都道府県審査機関等から送付されたレセプト情報（生保）を請求年月単位に入力し管理できること。	有
24			<p>レセプト情報を登録した後、任意のタイミングで以下の突合チェックを行い、エラー内容を一覧で確認できること。</p> <p>&lt;実装すべきチェック条件&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・資格の受給者番号と一致するか</li> <li>・診療年月が有効期間内かどうか</li> <li>・対象医療機関かどうか</li> <li>・重複請求かどうか</li> <li>・負担上限額を超えていないか</li> <li>・加入保険が一致しているかどうか</li> <li>・特定疾病療養受領証を使用しているか</li> </ul>	有
25			<p>登録されたレセプト情報（国保、後期、社保、生保）を一覧で確認できること。</p> <p>※EUC機能でよい</p>	
26	8.4. 帳票 出力 機能		<p>■帳票詳細要件 01■ 「自立支援医療受給者証」が出力できること。</p> <p>※両面印刷できること</p> <p>【帳票の用途】 自立支援医療費の支給認定について（平成18年3月3日）（障発第0303002号）にて、別紙様式第3号が示されている。</p>	
27			<p>「自立支援医療費支給認定申請書」が出力できること。</p> <p>【帳票の用途】 自立支援医療費の支給認定について（平成18年3月3日）（障発第0303002号）にて、別紙様式第1号が示されている。</p>	
28			<p>「自己負担上限額管理票」が出力できること。</p> <p>【帳票の用途】 自立支援医療費の支給認定について（平成18年3月3日）（障発第0303002号）にて、別紙様式第5号が示されている。</p>	
29			<p>■帳票詳細要件 02■ 「判定依頼書」が出力できること。</p>	有

機能名称			仕様書案たたき台	継続 課題 有無
通番	大 項目	中 項目		
30			■帳票詳細要件 03■ 「調査書」が出力できること。	
31			■帳票詳細要件 04■ 「認定決定通知書」が出力できること。	
32			■帳票詳細要件 05■ 「却下通知書」が出力できること。  【帳票の用途】 自立支援医療費の支給認定について(平成18年3月3日)(障発第0303002号)にて、別紙様式第6号が示されている。	
33			「変更決定通知書」が出力できること。	
34	8.5. 統計 管理 機能		福祉行政報告例「第19 自立支援医療（身体障害者の更生医療）」の集計数値を出せること。 ※【実績調査（別添様式3 自立支援医療（更生医療）の実績）】も含む  ※1 様式は問わない（固定帳票ではない） ※2 集計根拠となった該当情報をEUC機能を利用して出せること	
35			福祉行政報告例第21の2 自立支援医療における所得区分の状況の集計数値を出せること。 ※【実績調査（別添様式1 自立支援医療における支給認定の状況）】、【実績調査（別添様式2 自立支援医療における支給認定の状況）】も含む  ※1 様式は問わない（固定帳票ではない） ※2 集計根拠となった該当情報をEUC機能を利用して出せること	
36			各種統計資料（都道府県報告資料、市区町村独自集計）をEUC機能を利用して作成できること。  ※1 集計数値がでること ※2 集計根拠となった該当情報をEUC機能を利用して出せること	
37	8.6. マス タ管 理機 能		指定医療機関をマスタ管理できること。	有
38			保険者情報をマスタ管理できること。	

機能名称			仕様書案たたき台	継続課題有無
通番	大項目	中項目		
1	9 自立支援医療 (育成医療)	9.1. 受給者台帳管理機能	<p>育成医療の申請・届出情報（新規申請、転入、更新申請、変更申請、記載事項変更、再交付、死亡、転出、職権処理を含む）を管理（登録、修正、削除、照会）できること。</p> <p>【管理項目】 申請日 廃止日 申請事由 判定依頼日</p>	
2		<p>【管理項目】受診者情報 個人番号 氏名 氏名カナ 郵便番号 住所 電話番号</p> <p>※個人番号、住記情報で保持している管理項目は、他システムを参照し表示することで、保持までしない場合を含む</p>		
3		<p>【管理項目】保護者情報 個人番号 氏名 氏名カナ 受診者との関係 郵便番号 住所 電話番号</p> <p>※個人番号、住記情報で保持している管理項目は、他システムを参照し表示することで、保持までしない場合を含む</p>		
4		<p>【管理項目】医療保険世帯情報 共通要件にある福祉用世帯管理において、同一医療保険世帯員が管理できること。 ※障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行規則第35条</p>		
5		<p>【管理項目】加入保険情報 保険者番号 保険者名 保険の種類（国保一般、国保家族等） 被保険者証の記号 被保険者証の番号 被保険者証の枝番</p> <p>※1 加入保険情報登録時は、保険者をマスタから参照・検索して指定できること ※2 国民健康保険情報の連携情報を利用できる場合は、自動表示できること</p>		
6		<p>【管理項目】所得判定情報 所得区分 生保減免（減免前所得区分） 負担上限額 重度かつ継続</p>		
7		<p>【管理項目】医療費情報 入院区分 入院治療期間（日数） 通院治療回数並びに期間（日数） 訪問看護予定回数並びに期間（日数） 医療費概算額（入院治療費、通院治療費、訪問看護等） 入院治療期間（開始日） 入院治療期間（終了日） 手術予定日 通院治療期間（開始日） 通院治療期間（終了日） 訪問看護期間（開始日） 訪問看護期間（終了日）</p>		
8		<p>【管理項目】 添付書類</p> <p>※複数選択できること</p>	有	

機能名称			仕様書案たたき台	継続 課題 有無
通番	大 項目	中 項目		
9		<p>【管理項目】結果情報（資格情報）</p> <p>判定日 判定結果 却下理由 却下理由（日本語） 認定日 受給者番号（チェックデジット付） 医療の具体的方針 医療の具体的方針（日本語） 交付日 有効期間 障害名（障害の種類、医療の内容、不自由（障害）の具体的な状況、補装具の有無、補装具名、理学療法の有無等） 特定疾病療養受給者証の有無 <a href="#">治療後における障害の回復状況の見込</a> <a href="#">意見書日付</a> <a href="#">担当医師名</a></p> <p>※判定結果には却下、決定の他に取下も含むこと</p>		
10		<p>【管理項目】医療機関情報</p> <p>病院・診療所名、住所、電話番号 薬局名、住所、電話番号 訪問看護事業者名、住所、電話番号</p> <p>※それぞれを最大3件管理できること</p>		
11		<p>【管理項目】 備考</p>		
12		対象者の状態（申請、取下、却下、決定、廃止）が管理できること。		
13		申請・届出情報を履歴で管理することができ、過去情報の照会が可能であること。管理できる履歴の件数は上限が無いこと。		
14		同一人で複数の医療行為を行う場合、複数の受給者番号の設定（複数受給者証）ができること。		
15		受給者番号は手入力他にチェックデジットによる自動付番ができること。		
16		<p>※受給者番号の付番方法は、保険者番号等の設定について(昭和五一年八月七日)(保発第四五号・庁保発第三四号)にて示された設定方法であること</p> <p>所得判定は、手入力他に、指定した年度の税情報を参照し実施要綱の定める基準に従って所得区分、負担上限額を自動で判定できること。 また、「重度かつ継続」の受給者である場合においても同様に判定できること。</p> <p>※自立支援医療費支給認定通則実施要綱 第二 3、4に記載のとおり判定すること</p>		
17	9.2.	有効期間至に対して日付の範囲指定により再認定予定者を抽出し、一覧で確認できること。		
18	一 覧 管 理 機 能	<p>指定条件で抽出し、一覧を確認、加工できること（EUCができること）。</p> <p>※1 障害者福祉共通に記載のEUC機能を満たすこと ※2 表示項目はレセプトデータを含む自立支援医療（育成医療）の管理項目の全てを対象とし、任意に指定できること ※3 最新履歴、全履歴等、表示する履歴は任意に指定できること</p>		
19	9.3.	都道府県審査機関等から送付されたレセプト情報（国保）を請求年月単位に入力し管理できること。		有
20	公 費 負 担 医 療 管 理 機 能	<p><a href="#">※ファイル取込による一括入力ができること</a></p> <p>都道府県審査機関等から送付されたレセプト情報（社保）を請求年月単位に入力し管理できること。</p> <p>※ファイル取込による一括入力ができること</p>		
21		都道府県審査機関等から送付されたレセプト情報（生保）を請求年月単位に入力し管理できること。		有
22		<p>レセプト情報を登録した後、任意のタイミングで以下の突合チェックを行い、エラー内容を一覧で確認できること。</p> <p>&lt;実装すべきチェック条件&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・資格の受給者番号と一致するか</li> <li>・診療年月が有効期間内かどうか</li> <li>・対象医療機関かどうか</li> <li>・重複請求かどうか</li> <li>・負担上限額を超えていないか</li> <li>・加入保険が一致しているかどうか</li> <li>・特定疾病療養受領証を使用しているか</li> </ul>		
23		<p>登録されたレセプト情報（国保、社保、生保）を一覧で確認できること。</p> <p>※EUC機能でよい</p>		



機能名称			仕様書案たたき台	継続 課題 有無	
通番	大 項目	中 項目			
24	9.4. 帳票 出力 機能	9.4. 帳票 出力 機能	<p>■帳票詳細要件 01■ 「自立支援医療受給者証」が出力できること。</p> <p>※両面印刷できること</p> <p>【帳票の用途】 自立支援医療費の支給認定について(平成18年3月3日)(障発第0303002号)にて、別紙様式第3号が示されている。</p>		
25			<p>「自立支援医療費支給認定申請書」が出力できること。</p> <p>【帳票の用途】 自立支援医療費の支給認定について(平成18年3月3日)(障発第0303002号)にて、別紙様式第1号が示されている。</p>		
26			<p>「自己負担上限額管理票」が出力できること。</p> <p>【帳票の用途】 自立支援医療費の支給認定について(平成18年3月3日)(障発第0303002号)にて、別紙様式第5号が示されている。</p>		
27			「判定依頼書」が出力できること。		
28			「調査書」が出力できること。		
29			<p>■帳票詳細要件 02■ 「認定決定通知書」が出力できること。</p>		
30			<p>■帳票詳細要件 03■ 「却下通知書」が出力できること。</p> <p>【帳票の用途】 自立支援医療費の支給認定について(平成18年3月3日)(障発第0303002号)にて、別紙様式第6号が示されている。</p>		
31			「変更決定通知書」が出力できること。		
32			9.5. 統計 管理 機能	<p>福祉行政報告例「第22の2 自立支援医療(身体障害児童の育成医療)」の集計数値を出せること。 ※【実績調査(別添様式4 自立支援医療(育成医療)の実績)】も含む</p> <p>※1 様式は問わない(固定帳票ではない) ※2 集計根拠となった該当情報をEUC機能を利用して出せること</p>	
33				<p>福祉行政報告例「第21の2 自立支援医療における所得区分の状況」の集計数値を出せること。 ※【実績調査(別添様式1 自立支援医療における支給認定の状況)】、【実績調査(別添様式2 自立支援医療における支給認定の状況)】も含む</p> <p>※1 様式は問わない(固定帳票ではない) ※2 集計根拠となった該当情報をEUC機能を利用して出せること</p>	
34	<p>各種統計資料(都道府県報告資料、市区町村独自集計)をEUC機能を利用して作成できること。</p> <p>※1 集計数値がでること ※2 集計根拠となった該当情報をEUC機能を利用して出せること</p>				
35	9.6. マス タ管 理機 能	指定医療機関をマスタ管理できること。		有	
36	9.6. マス タ管 理機 能	保険者情報をマスタ管理できること。			

機能名称			仕様書案たたき台	継続課題有無
通番	大項目	中項目		
1	10 自立支援医療(精神通院医療)	10.1. 受給者台帳管理機能	精神通院医療の申請・届出情報(新規申請、転入、更新申請、変更申請、記載事項変更、死亡、転出、職権処理を含む)を管理(登録、修正、削除、照会)できること。 【管理項目】 申請日 ※申請、届出を受理した日 申請事由 進達日 返還日 等	
2		【管理項目】受診者情報 個人番号 氏名 氏名カナ 郵便番号 住所 電話番号 ※個人番号、住記情報で保持している管理項目は、他システムを参照し表示することで、保持までしない場合を含む		
3		【管理項目】保護者情報 個人番号 氏名 氏名カナ 受診者との関係 郵便番号 住所 電話番号 ※個人番号、住記情報で保持している管理項目は、他システムを参照し表示することで、保持までしない場合を含む		
4		【管理項目】医療保険世帯情報 共通要件にある福祉用世帯管理において、同一医療保険世帯員が管理できること。 ※障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行規則第35条		
5		【管理項目】 添付書類 ※複数選択できること。	有	
6		【管理項目】 主たる精神障害 従たる精神障害 ※ICDコードである	有	
7		【管理項目】所得判定情報 所得区分 生保減免(減免前所得区分) 負担上限額 重度かつ継続		
8		【管理項目】医療機関情報 病院・診療所名、住所、電話番号 薬局名、住所、電話番号 訪問看護事業者名、住所、電話番号 ※病院・診療所、薬局、訪問看護事業者をそれぞれ最大3件管理できること	有	
9		【管理項目】加入保険情報 保険者番号 保険者名 保険の種類(国保一般、国保家族等) 被保険者証の記号 被保険者証の番号 被保険者証の枝番 ※1 加入保険情報登録時は、保険者をマスタから参照・検索して指定できること ※2 国民健康保険情報もしくは後期高齢者医療保険情報の連携情報を利用できる場合は、自動表示できること		
10		【管理項目】結果情報 認定日 認定結果 却下理由 却下理由(日本語) 受給者番号(チェックデジット付) 交付日 有効期間 等 ※認定結果には却下、決定の他に取下も含むこと		

機能名称			仕様書案たたき台	継続 課題 有無
通番	大 項目	中 項目		
11		<p><b>【管理項目】</b>  <b>ユーザ独自利用項目として以下を実装すること、また項目名称はパラメタ等で変更できること。</b>  <b>区分3つ以上</b>  <b>日付3つ以上</b>  <b>備考3つ以上</b></p> <p><b>※機能は必要になった時に定義するのを原則（YAGNI原則）とするため、目的が不明確な管理項目はあらかじめ定義しないこと</b></p>		
12		<p><b>【管理項目】</b>  <b>備考</b></p>		
13		最新の台帳履歴情報が進達中の状態に対して、申請・届出情報を登録し、更に進達できること。		
14		受給資格状態（申請、却下、取下、決定、廃止）を管理できること。		
15		申請・届出情報を履歴で管理することができ、過去情報の照会が可能であること。管理できる履歴の件数は上限が無いこと。		
16		最新情報以外に、全履歴情報の表示が可能であること		
17		<p>受給者番号は手入力の外にチェックデジットによる自動付番ができること。</p> <p>※受給者番号の付番方法は、保険者番号等の設定について(昭和五一年八月七日)(保発第四五号・庁保発第三四号)にて示された設定方法であること</p>		
18		所得判定は、手入力の外に、指定した年度の税情報を参照し実施要綱の定める基準に従って所得区分、負担上限額を自動で判定できること。 また、「重度かつ継続」の受給者である場合においても同様に判定できること。		
19		<p>都道府県へ送付するための進達情報ファイルを作成できること。</p> <p>以下の内容について事務局で整理、検討を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>紙のやり取りが残るもの</li> <li>ファイルレイアウトの作成</li> <li>コード項目の作成</li> <li>文字コードや外字の扱い</li> <li>主キー（突合条件）</li> <li>都道府県側のファイル取込時のチェック条件やエラー時の対処（進達時）</li> <li>判定結果ファイル取込時のチェック条件やエラー時の対処</li> <li>その他</li> </ul> <p>なお、指定都市、権限移譲市町村等の進達を行わない自治体を考慮し、実装オプションとする。</p> <p><b>【補足事項】</b>  当内容は、都道府県との調整を経て、連携レイアウトや運用ルールが定まった後、標準機能とする。</p>		有
20		<p>都道府県からの判定結果ファイルを一括して取込みできること。</p> <p>以下の内容について事務局で整理、検討を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>紙のやり取りが残るもの</li> <li>ファイルレイアウトの作成</li> <li>コード項目の作成</li> <li>文字コードや外字の扱い</li> <li>主キー（突合条件）</li> <li>都道府県側のファイル取込時のチェック条件やエラー時の対処（進達時）</li> <li>判定結果ファイル取込時のチェック条件やエラー時の対処</li> <li>その他</li> </ul> <p>なお、指定都市、権限移譲市町村等の進達を行わない自治体を考慮し、実装オプションとする。</p> <p><b>【補足事項】</b>  当内容は、都道府県との調整を経て、連携レイアウトや運用ルールが定まった後、標準機能とする。</p>		有
21	10.2. 一覧 管理 機能	進達者を一覧で確認できること。		
22		受給者証の交付者を一覧で確認できること。		
23		受給者証の有効期限切れ者を一覧で確認できること。		
24		指定条件で抽出し、一覧を確認、加工できること（EUCができること）。		
		<p>※1 障害者福祉共通に記載のEUC機能を満たすこと</p> <p>※2 表示項目にレセプトデータを含むこと</p> <p>※3 最新履歴、全履歴等、表示する履歴は任意に指定できること</p>		
25	10.3. 公費 負担 医療 管理 機能	都道府県審査機関等から送付されたレセプト情報（国保）を請求年月単位に入力し管理できること。		有
		※ファイル取込による一括入力ができること		
26		都道府県審査機関等から送付されたレセプト情報（後期）を請求年月単位に入力し管理できること。		有
		※ファイル取込による一括入力ができること		
27		都道府県審査機関等から送付されたレセプト情報（社保）を請求年月単位に入力し管理できること。		
		※ファイル取込による一括入力ができること		
28		都道府県審査機関等から送付されたレセプト情報（生保）を請求年月単位に入力し管理できること。		有
29		登録されたレセプト情報（国保、後期、社保、生保）を一覧で確認できること。		
		※EUC機能でよい		

機能名称			仕様書案たたき台	継続 課題 有無
通番	大 項目	中 項目		
30	10. 4. 帳票 出力 機能	「自立支援医療受給者証」が出力できること。  【帳票の用途】 自立支援医療費の支給認定について(平成18年3月3日)(障発第0303002号)にて、別紙様式第3号が示されている。		
31		「自己負担上限額管理票」が出力できること。  【帳票の用途】 自立支援医療費の支給認定について(平成18年3月3日)(障発第0303002号)にて、別紙様式第5号が示されている。		
32		「却下通知書」が出力できること。  【帳票の用途】 自立支援医療費の支給認定について(平成18年3月3日)(障発第0303002号)にて、別紙様式第6号が示されている。		
33		「認定決定通知書」が出力できること。		
34		「受給者証の更新のご案内」が出力できること。		
35		■帳票詳細要件 01■ 「進達リスト」が出力できること。		
36	10. 5. 統計 管理 機能	福祉行政報告例「第21 自立支援医療(精神障害者・児の精神通院医療)」の集計数値を出せること。  ※1 様式は問わない(固定帳票ではない) ※2 集計根拠となった該当情報をEUC機能を利用して出せること		
37		福祉行政報告例「第21の2 自立支援医療における所得区分の状況」の集計数値を出せること。  ※1 様式は問わない(固定帳票ではない) ※2 集計根拠となった該当情報をEUC機能を利用して出せること		
38		各種統計資料(都道府県集計、市区町村独自集計)をEUC機能を利用して作成できること。  ※1 集計数値がでること ※2 集計根拠となった該当情報をEUC機能を利用して出せること		
39	10. 6. マス タ管 理機 能	指定医療機関をマスタ管理できること。		有
40		保険者情報をマスタ管理できること。		

機能名称			仕様書案たたき台	継続 課題 有無
通番	大 項目	中 項目		
1	11 補装 具	11.1. 台帳 管理 機能	<p>申請に基づく補装具台帳情報を管理できること。(新規登録、修正、照会機能を有していること)</p> <p>【管理項目】 申請日 判定依頼日(更生相談所への依頼日) 上限額 所得区分 申請種別(購入・修理・借受) 障害者・障害児の別 補装具名称 判定機関名称 判定機関への依頼日 取扱業者 特例補装具 難病 等</p> <p>※補装具名称に関しては国より発出されている「補装具種目名称別コード一覧表」での管理を基本とするが、自治体毎に任意のコード・名称で管理することも問題はない。ただし、副本登録時には「補装具種目名称別コード一覧表」の対応するコードに変換して副本データを作成すること。</p>	
2			過去に交付した補装具情報を管理する機能を有し、過去に交付した補装具情報を照会可能であること。	
3			支給対象について購入・修理・借受の別の管理ができること 【管理項目】 申請種別	
4			状態(申請、決定、取下、却下)を管理する機能を有していること	
5			支給番号を基に支給台帳を検索することができること	
6			<p>税情報や生活保護受給情報をもとに自動で負担上限額の判定を行う機能を有していること。</p> <p>※税情報・生活保護情報を連携している場合は、連携された情報をもとに判定できること。</p> <p>なお、判定にあたっては以下の項目も管理できること。 ・所得割額 ・生保移行防止措置適用後の所得区分</p>	
7			転入者等で、税情報や生保情報が取り込めない場合は、手入力して判定する機能を有していること	
8			<p>補装具ごとの上限額を管理できること</p> <p>【管理項目】 上限額</p> <p>※完成用部品を扱う補装具については、合計価格にて管理できること</p>	
9			<p>補装具支給申請ごとに決定金額を管理できること</p> <p>【管理項目】 決定金額</p>	
10			<p>決定金額、所得区分を元に利用者負担額、公費負担額が計算できること</p> <p>【管理項目】 利用者負担額 公費負担額</p>	
11			一度に複数の補装具の決定をした場合、自己負担額は複数の補装具費の合計と自己負担限度額を比較し、自己負担額、公費負担額が計算できること	
12			複数回にわたり、補装具費の同月決定した場合、自己負担額は支給決定済みの自己負担額と今回決定する自己負担額の合計と自己負担限度額を比較し、自己負担額、公費負担額を計算できること。その際、既に支給決定している補装具での自己負担額が確認できること	
13			<p>負担割合、所得区分の管理項目を有していること</p> <p>【管理項目】 所得区分</p>	
14			<p>支給番号が管理できること。 手入力または自動付番ができること。</p> <p>【管理項目】 支給番号</p>	有
15			特例補装具の管理ができること	
16			<p>業者をカナ検索できること。</p> <p>※住所、電話番号を登録している場合、住所、電話番号でも検索できること。</p>	

機能名称			仕様書案たたき台	継続 課題 有無
通番	大 項目	中 項目		
17			決定に基づき以下の情報を管理できること  <b>【管理項目】</b> 判定日 <i>判定時間</i> <i>会場</i> 判定結果 判定理由 決定日 支給番号 決定金額 利用者負担額 公費負担額 交付修理区分 補装具名称 修理部位 <i>納入日</i> 請求日 支払日 支払区分 処方 特例補装具 取扱業者 借受け期間 判定機関名  等	有
18			<b>【管理項目】</b> <b>ユーザ独自利用項目として以下を実装すること、また項目名称はパラメタ等で変更できること。</b> <b>区分3つ以上</b> <b>日付3つ以上</b> <b>備考3つ以上</b> <b>※機能は必要になった時に定義するのを原則（YAGNI原則）とする</b>	有
19	11.2 一覽 管理 機能		指定条件（日付、資格状態、用具、事業者等）で一覧を確認、データ加工などの操作ができること（汎用EUCができること）。  ※1 障害者福祉共通に記載の汎用EUC機能を満たすこと ※2 表示項目は台帳管理項目全てを対象とし、任意に指定できること	
20	11.3. マス タ管 理機 能		取扱補装具の種目を管理できること 補装具取扱業者の管理ができること  <b>【管理項目】</b> 事業者名 住所 電話番号 等	
22	11.4. 集計 表作 成機 能		業者別集計を作成する機能を有していること 集計値の出力が可能であること。  ※1 業者別に月別または年別を指定して、申請件数・決定件数・決定金額、自己負担額、公費負担額、請求済額、未請求額等の確認が可能であること。	
23			「福祉行政報告例第18 身体障害者・児の補装具費の支給（購入・借受け・修理）」の集計数値を出せること。  ※1 様式は問わない（固定帳票ではない） <i>※2 集計根拠となった該当情報をEUC機能を利用して出せること</i>	
24			「福祉行政報告例第18の2 難病患者等の補装具費の支給（購入・借受け・修理）」の集計数値を出せること。  ※1 様式は問わない（固定帳票ではない） <i>※2 集計根拠となった該当情報をEUC機能を利用して出せること</i>	
25			「福祉行政報告例第18の3 身体障害者・児の特例補装具費の支給（購入・修理）」の集計数値を出せること。  ※1 様式は問わない（固定帳票ではない） <i>※2 集計根拠となった該当情報をEUC機能を利用して出せること</i>	
26			「福祉行政報告例第18の4 難病患者等の特例補装具費の支給（購入・修理）」の集計数値を出せること。  ※1 様式は問わない（固定帳票ではない） <i>※2 集計根拠となった該当情報をEUC機能を利用して出せること</i>	
27	11.5. 帳票 出力 機能		<b>■帳票詳細要件 01■</b> 様式例第2号「調査書」を出力できること	
28			<b>■帳票詳細要件 02■</b> 様式例第3号「判定依頼書」を出力できること	有
29			<b>■帳票詳細要件 03■</b> 様式例第4号「判定通知書」を出力できること	
30			<b>■帳票詳細要件 04■</b> 様式例第7号「補装具費支給決定通知書」を出力できること	

機能名称			仕様書案たたき台	継続 課題 有無
通番	大 項目	中 項目		
31			■帳票詳細要件 05 (1) のみ■ 様式例第 8 (1) (2) (3) 号「補装具費支給券」を出力できること	
32			■帳票詳細要件 06■ 様式例第 9 号「却下決定通知書」を出力できること	
33			様式例第 10 号「補装具費支給申請決定簿」の集計数値を出せること。	
34			■帳票詳細要件 07■ 「代理受領に係る補装具費支払請求書兼委任状」を出力できること	
35			■帳票詳細要件 08■ 「補装具費支給決定のお知らせ（事業者向け）」を出力できること	
36	11. 6. 国保 連合 会と の連 携機 能		国保連合会が高額障害福祉サービス等給付費（施行令第四十三条の五第一項）の高額計算に必要な情報（補装具に関連するもののみ）として、国保連合会へ送信するG11障害福祉サービス費市町村保有給付実績情報（補装具費支給レコード）をシステムからの抽出、作成を一括で行う機能（新規、差分、再作成）を有していること。	

機能名称			仕様書案たたき台	継続 課題 有無
通番	大 項目	中 項目		
1	12. 特別児童扶養手当	12.1. 台帳管理機能	<p>特別児童扶養手当の申請・届出情報（認定請求、転入、再認定、額改定請求、額改定届、証書亡失届、障害状況届、変更届、所得状況届、所得状況変更届、支給停止関係届、辞退届、喪失、死亡、転出、未支払請求、取下げ、職権処理を含む）を管理（登録、修正、削除、照会）できること。</p> <p>【管理項目】  <a href="#">受付日</a>  <a href="#">返付日</a>  <a href="#">再提出日</a>  <a href="#">再返付日</a>  <a href="#">再々提出日</a>            申請日 ※申請、届出を受理した日            申請区分            喪失日            進達日  <a href="#">返戻日</a> ※進達後に都道府県から返戻された日  <a href="#">再返戻日</a>  <a href="#">再進達日</a> ※返戻後に再進達した日  <a href="#">再々進達日</a>            判定日            判定結果  <a href="#">審査済日</a>            証書交付日 等</p> <p>※1 判定日は判定結果に応じた日付とする            ※2 判定結果には却下、認定の他に取下も含むこと</p>	
2			<p>【管理項目】申請者（受給者）情報            個人番号            宛名番号            氏名            カナ氏名            郵便番号            住所            住所方書            生年月日            性別  <a href="#">電話番号</a>  <a href="#">携帯番号</a></p> <p>英字名            通称名            在留資格            在留期限  <a href="#">国籍</a></p> <p>※1 個人番号、住記情報で保持している管理項目は、他システムを参照し表示することで、保持までしない場合を含む            ※2 障害者福祉用世帯で、特別児童扶養手当の受給者として紐づけてよい            ※3 性別は”その他”も管理できること</p>	有
3			<p>【管理項目】配偶者情報            個人番号            宛名番号            氏名            カナ氏名            郵便番号            住所            住所方書            生年月日            性別  <a href="#">該当日</a>  <a href="#">非該当日</a>  <a href="#">電話番号</a>  <a href="#">携帯番号</a></p> <p>英字名            通称名            在留資格            在留期限  <a href="#">国籍</a></p> <p>※1 個人番号、住記情報で保持している管理項目は、他システムを参照し表示することで、保持までしない場合を含む            ※2 障害者福祉用世帯で、特別児童扶養手当の配偶者として紐づけてよい            ※3 性別は”その他”も管理できること</p>	有



機能名称			仕様書案たたき台	継続 課題 有無
通番	大 項目	中 項目		
4		<p>【管理項目】扶養義務者情報</p> <p>個人番号 宛名番号 氏名 カナ氏名 郵便番号 住所 住所方書 生年月日 性別 続柄 該当日 非該当日 電話番号 携帯番号</p> <p>英字名 通称名 在留資格 在留期限 国籍</p> <p>※1 個人番号、住記情報で保持している管理項目は、他システムを参照し表示することで、保持までしない場合を含む          ※2 障害者福祉用世帯で、特別児童扶養手当の扶養義務者として紐づけてよい          ※3 続柄は住民票上の続柄ではなく、申請者から見た続柄とすること          ※4 性別は”その他”も管理できること          ※5 扶養義務者候補も複数人登録できること</p>		
5		<p>【管理項目】 整理番号 手入力の他に自動付番もできること</p> <p>※1 自動付番ができる場合は、手入力した場合に重複番号を抑止すること          ※2 自動付番ができる場合は、自動付番後に手修正できること          ※3 自動付番は、通番とすること（管理組織単位での通番や年度毎に通番しない）          ※4 自動付番は、認定請求書の受理時点、認定者の転入時とすること（「特別児童扶養手当市町村事務取扱準則について」の第二(8)に従う）</p>		
6		<p>【管理項目】 不足書類</p> <p>※複数選択できること</p>		
7		<p>【管理項目】 障害児童の有期認定年月</p>		
8		<p>【管理項目】対象障害児童情報</p> <p>個人番号 宛名番号 氏名 カナ氏名 生年月日 性別 続柄 同居別居 障害等級（1級、2級） 障害分類（外部障害、内部障害、知的障害、知的+精神障害、精神障害、重複障害） 障害名 該当事由 該当日 非該当予定日 非該当日</p> <p>英字名 通称名 在留資格 在留期限 国籍</p> <p>※1 個人番号、住記情報で保持している管理項目は、他システムを参照し表示することで、保持までしない場合を含む          ※2 続柄は住民票上の続柄ではなく、申請者から見た続柄とすること          ※3 障害等級、障害分類は、福祉行政報告例第26で必要な項目である</p>		

機能名称			仕様書案たたき台	継続課題有無
通番	大項目	中項目		
9			<p>【管理項目】 所得情報 ①次の項目を管理できること。</p> <p>【管理項目】 所得状況届提出日 所得判定日 支給該非（支給・支給停止）</p> <p>②本人、配偶者、扶養義務者について管理（追加、変更、削除）できること。 ※扶養義務者候補も複数人管理できること ※対象児童は扶養義務者候補として同様に管理できること</p> <p>③②について、次の所得情報を管理できること。 【管理項目】 特別児童扶養手当等の支給に関する法律施行規則第4条（様式第6）を管理できる所得情報の項目を満たすこと。</p> <p>④③について、税情報と連携できる場合は自動で所得判定できること。転入者等手入力の場合や税連携不可能な「16歳以上19歳未満の控除対象扶養親族等」等は手入力後に自動で所得判定できること。</p> <p>⑤④の所得判定後、自動で支給該非を判定できること。</p>	
10			<p>【管理項目】 証書記号 証書番号</p> <p>※都道府県事務取扱準則、指定都市事務取扱準則により都道府県、指定都市毎に証書記号は定められており、都道府県、指定都市をまたがる住所変更時は、転出先にて新たな証書記号による証書を作成するため、証書記号は実装オプションとしている</p>	
11			<p>【管理項目】 支給停止年月 支給停止解除年月</p> <p>※所得判定の結果、支給停止、支給停止解除を管理できること。</p>	
12			<p>【管理項目】 差止年月 差止解除年月</p> <p>※差止、差止解除を管理できること。</p>	
13			<p>【管理項目】 支払口座情報 金融機関 支店 口座種別（普通、当座） 口座番号 口座名義人カナ</p>	
14			<p>【管理項目】 その他必要な管理項目 支給開始年月 改定年月 改定理由 喪失理由 1級児童数 2級児童数 手当月額</p> <p>※喪失理由は、画面表示上は日本語名称も表示すること</p>	
15			<p>【管理項目】 ユーザ独自利用項目として以下を実装すること、また項目名称はパラメタ等で変更できること。 区分3つ以上 日付3つ以上 備考3つ以上</p> <p>※機能は必要になった時に定義するのを原則（YAGNI原則）とするため、目的が不明確な管理項目はあらかじめ定義しないこと</p>	有
16			<p>【管理項目】 備考</p>	
17			<p>受給資格状態（申請、認定、却下、取下、喪失）を管理できること。</p>	
18			<p>申請・届出情報を履歴で管理することができ、過去情報の照会が可能であること。管理できる履歴の件数は上限が無いこと。</p>	有
19			<p>現況時、所得状況届提出日はバーコードから入力できること。</p>	
20			<p>現況時、新年度の所得情報（受給者、配偶者、扶養義務者）を一括登録できること。</p> <p>※特別児童扶養手当等の支給に関する法律施行規則第4条（様式第6）を管理できる所得情報の項目のうち、税情報と連携できる管理項目に対して一括で登録すること</p>	
21			<p>現況時、所得状況届を一括で受付登録できること。</p> <p>※1 登録する管理項目は、所得状況届提出日、進達日のいずれか、もしくはその両方 ※2 年度ごとに個人を一意に識別し、一括登録すること</p>	

機能名称			仕様書案たたき台	継続 課題 有無
通番	大 項目	中 項目		
22			現況時、所得判定、支給該非判定を一括で行い登録できること。 ※現況時の所得状況届の入力が完了した後の処理である。	
23			現況時、所得状況届の進達結果を一括で登録できること。 ※現況時の所得状況届を都道府県へ進達後、その結果を受理した後の処理である。	
24			世帯内最高所得者を総所得額にて自動判定し、扶養義務者に自動設定できること。 ※扶養義務者の手入力は実装必須である	
25			対象者検索は、証書番号で検索できること。	
26	12.2. 進達 管理 機能		進達状態を管理できること。 ※進達日、進達中、進達未（申請中）が把握できること 進達対象者を抽出し、進達の一括登録ができること。	
27			進達を履歴管理でき、過去の履歴を照会できること。	
28			診断書再提出者を一覧で確認できること。	
29			進達対象者を一覧で確認できること。	有
30	12.3. 一覧 管理 機能		※再進達対象者を一覧で確認できること 指定する年度の現況対象者を一覧で確認できること。	
31			指定する年度の現況届提出・未提出者を一覧で確認できること。	有
32			指定する年月における20歳到達者を一覧で確認できること。	
33			指定条件で抽出し、一覧を確認、加工できること（EUCができること）。	
34			※1 障害者福祉共通に記載のEUC機能を満たすこと ※2 表示項目は台帳管理項目の全てを対象とし、任意に指定できること ※3 ※2に対して支払実績情報も含めること ※4 最新履歴、全履歴、特定期間の履歴等、表示する履歴は任意に指定できること	
35	12.4. 支払 管理 機能		定例払い（4月、8月、12月）及び随時払い（新規認定、喪失時等）ができること。	
36			特別児童扶養手当用レイアウトで支払用ファイルを作成できること。 ※支給停止期間、一時差止期間はデータが作成されないこと	
37	12.5. 集計 表作 成機 能		福祉行政報告例「第26 特別児童扶養手当受給資格者の認定及び異動状況」の集計数値を出せること。 ※1 様式は問わない（固定帳票ではない） ※2 集計根拠となった該当情報をEUC機能を利用して出せること	有
38			「特別児童扶養手当関係書類提出受付処理簿」をEUC機能を利用して作成できること。	
39	12.6. 帳票 出力 機能		※市町村事務取扱準則 様式第1号 「特別児童扶養手当受給資格者名簿」（表面、裏面）を出力できること。 ※1 市町村事務取扱準則 様式第2号 ※2 指定都市・権限移譲自治体以外の要件	
40			「特別児童扶養手当受給資格者台帳」（表面、裏面）を出力できること。 ※1 指定都市事務取扱準則 様式第3号 ※2 指定都市・権限移譲自治体の要件	
41			「特別児童扶養手当関係書類提出書」を出力できること。 ※1 市町村事務取扱準則 様式第4号 ※2 指定都市・権限移譲自治体以外の要件	
42			「特別児童扶養手当証書受領書」を出力できること。 ※1 市町村事務取扱準則 様式第5号 ※2 指定都市・権限移譲自治体以外の要件	
43			「特別児童扶養手当住所・支払金融機関変更届処理済報告書」を出力できること。 ※1 市町村事務取扱準則 様式第7号 ※2 指定都市・権限移譲自治体以外の要件	
44			「証書の交付について」を出力できること。	有
45			「診断書の提出について」を出力できること。	有
46			「所得状況届の提出について」を出力できること。	有
47			「所得状況届」を出力できること。 ※施行規則第4条 様式第6号	有
48			「現況届」を出力できること。	有
49			「現況届対象者一覧」をEUC機能を利用して作成できること。 ※様式は問わない（固定帳票ではない）	有
50			「現況届所得一覧」をEUC機能を利用して作成できること。 ※様式は問わない（固定帳票ではない）	有

機能名称			仕様書案たたき台	継続 課題 有無
通番	大 項目	中 項目		
51		12. 7. マス タ管 理機 能	所得判定に係る所得限度額等のマスタを管理（登録・修正・削除・照会）できること。	
52			支給金額に係る手当月額等のマスタを管理（登録・修正・削除・照会）できること。	

