

**「地方自治体における情報システム（生活保護）の標準化等に向けた調査研究」  
有識者検討会（第4回）の議論の進め方及び主要論点**

# アジェンダ

本日は以下の流れに沿って進めさせていただきたいと考えております。

## 1. 継続検討事項について

### ➤ 第2回検討会関連

- ・ 保護費計算、課税調査

### ➤ 第3回検討会関連

- ・ 訪問管理、査察指導、就労・自立支援、29条調査関連の帳票の印字

## 2. 「医療扶助」、「介護扶助」の検討事項について

# 1. 継続検討事項について

## ➤ 第2回検討会関連

- 保護費計算、課税調査

## ➤ 第3回検討会関連

- 訪問管理、査察指導、就労・自立支援、29条調査関連の帳票の印字

# 2. 「医療扶助」、「介護扶助」の検討事項について

## 第2回検討会の継続検討事項の状況について

継続検討事項について、全国意見照会前の整理案をご提示させていただきます。

■ 第2回検討会で議論した下記①②について、主要パッケージベンダーの対応状況や他省庁との調整状況等を踏まえ、機能要件・要件種別の現時点における整理を行いました。

### ① 保護費の計算機能について【P4参照】

【主な修正点】

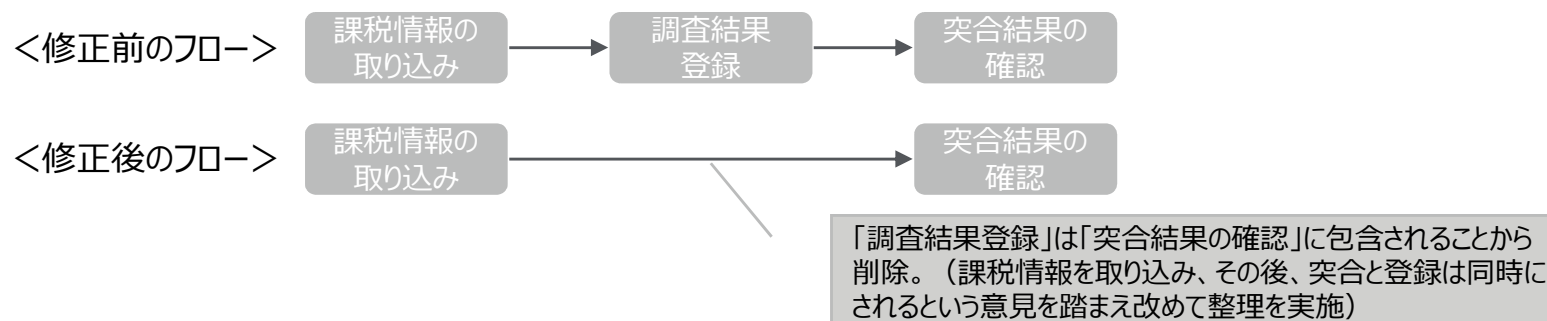
- ✓ 全てのベンダーで実装済、または実装可能であるとご判断いただいた機能については、オプション機能から必須機能に変更。
- ✓ 要件の詳細を確認した結果、一部ベンダーより実装が難しいとご判断いただいた機能は、必須機能からオプション機能に変更。
- ✓ 第2回検討会で構成員から追加要望があった「保護費の計算根拠の表示」について機能を追加。
- ✓ 整理を行う中で、重複する要件については再整理を実施。

### ② 課税調査に係る機能について【P5参照】

【主な修正点】

- ✓ 全てのベンダーで実装済、または実装可能であるとご判断いただいた機能については、オプション機能から必須機能に変更。（※）
- ✓ 要件の詳細を確認した結果、一部ベンダーより実装が難しいとご判断いただいた機能は、必須機能からオプション機能に変更。
- ✓ ベンダーヒアリング結果を踏まえ、実際の業務の流れに沿うように業務フローを以下のとおり修正。

（※）ベンダー各社からは個人住民税システムとの連携仕様が統一される前提であれば必須で実装可能とご回答いただいていることに留意。（連携仕様はデジタル庁にてご検討いただく整理）



# 保護費の自動計算に係る機能要件（整理案）

黒字：必須 | 青字：オプション

※下記は「保護開始の要否判定及び処分」、「保護変更」事務内の該当する機能要件を列举

■ 被保護者の世帯情報、個人情報及び収入情報を入力することにより、基準額、日割計算(期末一時扶助を除く)、加算の重複調整、基礎控除を考慮した保護費の計算ができること。

1. 基準生活費を選択（居宅、施設、入院等）でき、選択された基準で一類、加算額、二類、冬季、期末一時扶助額が認定できること。**必須に変更**
2. 多人数世帯における一類額の遞減率計算ができること。
3. 別居している者の生活扶助二類の計算ができること。
4. 冬季加算特別基準の該当世帯について設定、認定ができること。**必須に変更**
5. 施設入所者の生活扶助基準級地の自動設定・計算ができること。
6. 教育扶助認定の給食費は学校/学年単位に12カ月それぞれの月に基準額を設定できること。
7. 一類・二類、教育費について自動計算とは別に個別に追加で認定額を設定できること。**必須に変更**
8. 住宅扶助は実際家賃と設定額の両方を管理し、実際家賃から認定額を計算・手修正できること。また、簡易宿泊所等の日額認定が必要な場合でも管理ができること。
9. 住宅限度額の適用内容（一般基準、単身床面積別基準、特別基準、経過措置（期限あり・なし）、大学世帯分離のため減額しない者）について登録することができること。
10. 共益費の設定及び共益費の代理納付の設定ができること。
11. 個人に対し複数の就労収入、就労形態（常勤、不安定就労など）及び就労日数を登録・修正・削除・照会できること。
12. 就労収入の複数月平均を計算する際には、月ごとの実額(収入額・社会保険料等)を入力し算出できること。
13. 賞与認定において、分割して認定ができること。また、分割した額をあらかじめ登録・修正・削除・照会ができ、分割した額が変更となる場合、自動的に認定変更ができること。**オプションに変更**
14. 収入認定額から必要経費(社会保険料、交通費等)を控除する際は、世帯員単位に設定ができること。
15. 最低生活費からの余剰収入は翌月以降への収入充当ができること。
16. 介護保険料を代理納付する場合、収入充当を行わない、あるいは、収入充当順位を下げ代理納付を優先することができること。
17. 本人支払額が保護決定で設定・変更された場合、振り分け先が世帯で一箇所であれば、本人支払額の自動設定・変更が行えること。**オプションに変更**
18. 本人支払額の設定先について、医療機関あるいは介護機関、または入所施設事務費への優先順位を設定できること。
19. 救護施設入所者の入退所の日割計算ができること。
20. 1ヶ月内での入退院、入退所の日割計算に対応できること。
21. 日常生活支援住居施設の認定および日割計算ができること。対象者の状況により満額認定か、7割認定か、5割認定かが変わるような場合は手計算により修正できること。
22. 個人に対し複数の年金・手当・給付金・加算をそれぞれ登録できること。**必須に変更**
23. 加算の重複調整は自動でできること。
24. 未成年者控除や、基礎控除の一人目、二人目などが正しく入力されるよう、事前にチェックが行えること。**必須に変更**
25. 通常の保護決定の収入充当・自己負担金・日割計算などに全く影響のない、独立した一時扶助の認定が行えること。
26. 保護施設起案について、複数月にまたがる変更が発生した際に、各月で算定した保護費単位に支給方法、支給先を設定できること
27. 保護施設を設定することで、該当する保護施設の事務費単価が自動反映されること。月の途中で退所する場合は、満額認定または日割計算による支給ができること。
28. 入院・入所による保護費の累積に伴う一時的な支給停止処理ができること。**必須に変更**
29. 家賃、一時扶助などの限度額があるものについては、保護決定時に限度額のチェックができること。
30. 保護決定計算時に、論理チェック機能にて事前にチェックができること。
31. 他法情報と加算情報の論理チェックが行えること。
32. 変更前、変更後における保護費の根拠を示せること。**追加**

複数の構成員から「保護費の計算過程を表示させてほしい」とのご意見をいただいたため、ベンダー各社にヒアリングしたうえで要件に追加。

機能要件

# 課税調査に係る機能要件（整理案）

整理案についてご確認いただきたい。

機能要件

## ● 課税調査に係る機能要件の種別について

### 【該当機能】

#### ■ 課税情報の取り込みに係る機能

- 所得連携データを年次あるいは月次にて生活保護システムに取り込むことができること。
- 調査対象期間の年月を指定する事により、生活保護システムに登録されている収入認定額が一覧で確認できること。

#### ■ 突合結果の確認に係る機能

- 生活保護システムに登録されている収入認定額と所得連携データから取り込んだ課税情報の突合ができること。突合した結果は各世帯のケース記録等へ自動・手動で登録・修正・削除・照会できること。
- 収入認定額と課税情報を突合した結果・差分について一覧で確認できること。

改めて精査した結果、修正申告があった場合は、「課税情報の取り込み」から事務をやり直すこととなるため、以下の機能要件は削除。

- 修正申告によって賦課（所得）変更となった場合、月ごとの差分についても一覧で確認できること。

# 1. 継続検討事項について

## ➤ 第2回検討会関連

- 保護費計算、課税調査

## ➤ 第3回検討会関連

- 訪問管理、査察指導、就労・自立支援、29条調査関連の帳票の印字

# 2. 「医療扶助」、「介護扶助」の検討事項について

## 第3回検討会の継続検討事項の状況について①

第3回検討会で構成員からあがった意見に対する対応方針は下記のとおりです。全国意見照会前の整理案を次々頁以降に示しているため、ご確認ください。

＃	検討対象	構成員からの主な意見	対応方針
1	訪問管理 【P9参照】	<ul style="list-style-type: none"> <li>ケース診断会議に関する機能や27条指導指示書は、訪問管理の事務に位置づけるものではないのではないか。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ご意見を踏まえ、<b>ケース診断会議、援助方針に関する機能・帳票</b>は特定の事務に紐づくものではないため、<b>共通機能側で整理</b>する。 ※上記に伴い、「27条指導指示書」の作成も共通機能とする。</li> </ul>
2		<ul style="list-style-type: none"> <li>訪問管理の機能における「管理項目」について、電話連絡・庁内面接の日を追加してほしい。また、オプション項目（訪問対象、面談者）を必須にしてほしい。</li> <li>※準構成員(ベンダー)から「管理項目は定義されれば実装自体は問題ない」とのコメントあり</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ご意見を踏まえ、電話連絡・庁内面接の日を追加し、訪問対象、面談者を必須項目とする。</li> </ul>
3	査察指導 【P10参照】	<ul style="list-style-type: none"> <li>査察指導に関する情報は多岐にわたるため、具体的な管理項目を示してほしい。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ご意見を踏まえ、改めてベンダーに現状実装している管理項目をヒアリングし、<b>主要パッケージベンダーにおいて設けている管理項目は全て必須機能として定義</b>する。</li> </ul>
4		<ul style="list-style-type: none"> <li>査察指導員からケースワーカーへの指示期限が過ぎたもの等について、アラートがあがるような機能を設けてほしい。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ご意見を踏まえ、ベンダーにヒアリングした結果、各社で実装方法は異なるものの、指示期限等を表示することは可能であるため、以下のとおり<b>実装方法は問わない方針で機能要件を追加</b>する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>担当ケースワーカーが指示内容・指示期限を確認できること。</li> </ul> </li> </ul>



## 第3回検討会の継続検討事項の状況について②

第3回検討会で構成員からあがった意見に対する対応方針は下記のとおりです。全国意見照会前の整理案を次頁以降に示しているため、ご確認ください。

＃	検討対象	構成員からの主な意見	対応方針
5	就労・自立支援 【P11参照】	<ul style="list-style-type: none"> <li>就労・自立支援事業を委託している等の理由より、標準仕様に基づく機能が実装されても、利用することは想定していない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ご意見を踏まえ、ベンダーにヒアリングした結果、システムを利用している自治体が少なく、またベンダーの実装状況も異なるため、<b>オプション機能と整理</b>する。</li> </ul>
6		<ul style="list-style-type: none"> <li>就労支援による保護費の削減額（収入充当額）をシステムで確認できるようにしてほしい。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ご意見を踏まえ、ベンダーにヒアリングした結果、各社で実装方法は異なるものの、削減額を表示することは可能であるため、以下のとおり<b>実装方法は問わない方針で機能要件を追加</b>する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>就労・自立支援による保護費削減額（収入充当額）を一覧で確認できること。</li> </ul> </li> </ul>
7	29条調査 関連の帳票 【P12-P18 参照】	<ul style="list-style-type: none"> <li>29条調査依頼書について、「課税」と「固定資産税」は、“別々の帳票として定義してほしい”という意見と、“共通の帳票として定義してほしい”という意見で分かれた。</li> <li>また、論点に対する意見とは別に29条調査依頼書の様式を統一して良いのではないかと意見があがった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ご意見を踏まえ、29条調査（課税）と29条調査（固定資産）の様式を統一して運用する場合は、<b>29条調査（その他）を利用いただく整理</b>とする。</li> <li>ご意見を踏まえ、<b>調査種類ごとに様式の統一</b>を実施。</li> </ul>
8		<ul style="list-style-type: none"> <li>「担当者」の欄について、担当者が複数いるため、選択できるようにしてほしい。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ご意見を踏まえ、ベンダーにヒアリングした結果、29条調査依頼書・回答書については、調査種類ごとに担当者が変わる場合があるという実態を踏まえ、以下のとおり<b>担当者を選択して印字できる機能を追加</b>する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>帳票に担当者氏名を印字できる場合は、選択した担当者の氏名を印字できること。</li> </ul> </li> </ul>

# 訪問管理に係る機能要件（整理案）

整理案は以下のように整理させていただきます。

## ● 訪問管理に係る機能要件について

黒字：必須 | 青字：OP

### 訪問計画の 策定機能

- ①被保護世帯に対して、訪問計画を登録・修正・削除・照会できること。  
【管理項目】
- ・担当者
  - ・訪問年月
  - ・訪問格付け
  - ・メモ
  - ・査察指導員名  
等

### 訪問計画表の 作成機能

- ①以下の帳票を作成できること。
- ・年間訪問計画表
  - ・月間訪問計画表
  - ・ケース訪問計画表
- ②訪問計画に係る情報について一覧で確認できること。

### 訪問実績の 登録機能

- ①登録した訪問計画に対する実績を登録・修正・削除・照会できること。  
【管理項目】
- ・電話連絡の日時 **追加**
  - ・庁内面接の日時 **追加**
  - ・訪問日時
  - ・結果（面会の有無）
  - ・訪問先（居宅、病院、施設等）
  - ・査察指導員同行有無 **追加**
  - ・家庭訪問種別（定例or臨時） **追加**
  - ・訪問目的 **追加**
  - ・訪問対象（被保護者、扶養義務者、関係機関） **必須に変更**
  - ・面談者 **必須に変更**
  - 等
- ②訪問計画／実績データの集計が行えること。  
③査察指導にて出力する帳票（査察指導台帳）に訪問実績が反映されること。  
④訪問実績登録に併せて、収入申告書、求職活動報告書、資産申告書の受理状況を登録し確認できること。  
⑤ケース記録を登録することで訪問実績への反映または訪問実績を登録することでケース記録への反映ができること。

### 必要書類の 作成機能

- ①以下の帳票を作成できること。
- ・ケース記録票
- ②訪問により把握した住所、電話番号等の変更情報を一覧で確認できること。

※整理を行う中で、重複する要件については再整理を実施

# 査察指導に係る機能要件（整理案）

整理案は以下のように整理させていただきます。

## ● 査察指導に係る機能要件について

黒字：必須 | 青字：OP

### 査察指導情報 登録機能

- ①以下の情報の登録・修正・削除・照会ができること。  
【管理項目】
- ・各ケースに対する援助方針
  - ・ケースワーカーへの指示内容
  - ・指示を踏まえた対応内容
  - ・指示日
  - ・対応日
  - ・対応確認日
  - ・回答期限日 **追加**
- 等
- ②予め設定した様々な条件で対象世帯を抽出できること。
- ③対象世帯への指摘事項を一括して登録できること。  
担当ケースワーカーへ通知ができること。
- ④担当ケースワーカーが指示内容・指示期限を確認できること。 **追加**
- ⑤ケース診断会議の内容、結果、資料等を履歴で管理でき、各情報を出力できること。

### 査察指導台帳 作成機能

- ①以下の帳票を作成ができること。
- ・査察指導台帳
- ②査察指導に関する情報を一覧で確認できること。

### 指導実施 に係る機能

①以下の項目について登録・修正・削除・照会ができること。

#### 【管理項目】

- ・申請・開始理由
- ・廃止理由
- ・申請経路（申請・職権）
- ・決定状況（未、済）
- ・世帯類型
- ・訪問実績
- ・費用区分（市費・都費）
- ・担当者
- ・世帯主名
- ・申請・開始決定・廃止日
- ・法定処理期限
- 等

②以下の項目について登録・照会ができること。

#### 【管理項目】

- ・ケースNo.
- ・決定内容（開始、却下、廃止）
- ・決定日
- ・稼働の有無
- ・非稼働収入の有無
- 等

④以下の項目について照会できること。

#### 【管理項目】

- ・年齢
- ・生年月日
- ・性別
- 等

**再整理**

- ②査察指導員からの指示を表示できること。
- ③世帯ごとに備忘録の登録・修正・削除・照会ができること。
- ④査察指導について下記の条件を指定し抽出・検索ができること。

### 結果登録機能

①査察指導員からの指摘事項に対する回答が登録・修正・削除・照会できること。

### 結果登録後帳票 作成機能

- ①以下の帳票を作成ができること。
- ・査察指導台帳
  - ・訪問計画兼査察指導確認票
- ②査察指導に関する情報を一覧で確認できること。

### 査察指導状況確 認機能

- ①指導・指示および回答状況について一覧で確認できること。
- ②確認済のチェックが行えること。

※整理を行う中で、重複する要件については再整理を実施

# 就労・自立支援に係る機能要件（整理案）

整理案は以下のように整理させていただきます。

## ● 就労・自立支援に係る機能要件について

黒字：必須 | 青字：OP

対象者登録機能	①就労・自立支援対象者の登録・修正・削除・照会ができること。	支援プログラム登録機能	①支援対象者の支援方針、支援プログラムの登録・修正・削除・照会ができること。
アセスメント結果登録機能	①以下の情報の登録・修正・削除・照会ができること。 【管理項目】 ・アセスメント ・稼働対象者 ・就職状況 ・就労支援者状況 ・就労活動状況 ・自立支援状況等	自立支援登録機能	①支援活動の履歴、支援結果の登録・修正・削除・照会ができること。
帳票作成機能	①以下の帳票の作成ができること ・求職活動状況・収入申告書 ・収入申告書（就労者用） ・個人票A ・稼働能力判定票 ・支援対象ケース検討票 ②支援対象者の情報が一覧で確認できること。	支援実績報告書作成機能	①以下の帳票を作成ができること。 ・支援状況記録票 ・支援状況報告書
		就労・求職活動登録機能	①以下の情報の登録・修正・削除・照会ができること。 【管理項目】 ・就労支援該当者の就労求職状況 ・申告書提出状況 ・就労日数 ・求職日数等
		就労・求職活動報告書作成機能	①以下の帳票を出力できること。 ・就労・求職状況管理台帳 ・就労支援シート ②就労・自立支援による保護費削減額（収入充当額）を一覧で確認できること。 <b>追加</b>

※整理を行う中で、重複する要件については再整理を実施

## 29条調査関連の帳票（整理案） – 様式・運用の整理結果

29条調査関連の帳票を下記のように分類し整理をさせていただきます。

### ◆ 整理の考え方

- ✓ ①は、調査先機関と調査事項及び様式の合意があるため、様式統一の対象とせず、法令通知で定められた様式を使用するものとします。
- ✓ ②は、調査先機関と調査事項の合意があり、依頼書様式は合意があるため、依頼書については様式統一の対象とせず、法令通知で定められた様式を使用するものとします。様式の合意がない回答書は個別の様式を設けるものとします。
- ✓ ③は、調査先機関と調査事項の合意があり、回答書様式は合意があるため、回答書については様式統一の対象とせず、法令通知で定められた様式を使用するものとします。様式の合意がない依頼書は④の依頼書と様式を統一します。
- ✓ ④は、調査先機関と調査事項の合意があるものの、様式の合意がある帳票ではないため、標準仕様書においては依頼書様式の統一を行い、回答書様式については調査先機関ごとに設ける整理とします。
- ✓ ⑤は、調査先機関と調査事項及び様式の合意はないものの、現場で必要な帳票と判断し、「その他」の帳票として依頼書及び回答書の様式を統一します。④に該当する帳票を同一帳票として利用したい場合は、⑤の様式を使用いただく整理とします。

29条調査の種類		運用
調査先機関と調査事項の合意がある	調査先機関と様式の合意がある	① 生命保険一括 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 法令通知で定められた様式を使用する。</li> </ul>
	一部様式の合意がある	② 銀行本店一括 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 依頼書は法令通知で定められた様式を使用する。</li> <li>• 回答書は個別の様式を設け、使用する。</li> </ul>
		③ 年金 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 依頼書は④の種類と共通の依頼書を使用する。</li> <li>• 回答書は法令通知で定められた様式を使用する。</li> </ul>
	様式の合意がない	④ ハローワーク、課税、自動車、固定資産、銀行支店・その他金融 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 依頼書は共通レイアウトとし、回答書は調査先機関ごとに様式を設け、使用する。</li> </ul>
合意がない	様式の合意がない	⑤ その他 （保険・共済、年金担保、証券、借財・借金、その他） <ul style="list-style-type: none"> <li>• 依頼書及び回答書は共通レイアウトとし、調査事項については、任意の調査事項を印字できるように様式を設け、使用する。</li> <li>※調査先機関及び調査事項を統一して1つの様式で送付したい場合は、当該様式を使用する。（例：課税と固定資産の調査を同じ様式で実施したい等）</li> </ul>



# 【参考】29条調査関連の帳票（整理案）

## － ②銀行本店一括の運用

「②銀行本店一括」は、法令通知で定められた様式と個別に設ける様式のそれぞれを使用する整理とします。

### 依頼書

- 銀行本店一括の依頼書は法令通知で定められた様式を使用する。

This is a screenshot of a request form for bank branch consolidation. It contains several sections with text and input fields. At the top, there are fields for '依頼先' (Request Recipient) and '依頼先住所' (Request Recipient Address). Below that, there are sections for '依頼内容' (Request Content) and '依頼理由' (Request Reason), each with a large text area for detailed input. At the bottom, there are checkboxes for '依頼の有無' (Request Status) and '依頼の種別' (Request Type).

This is another screenshot of a request form for bank branch consolidation. It features a table for listing branches. The table has columns for '支店名' (Branch Name), '支店住所' (Branch Address), '支店種別' (Branch Type), and '支店開設日' (Branch Opening Date). Below the table, there is a section for '支店統合の状況' (Branch Consolidation Status) with a table for '支店統合の状況' (Branch Consolidation Status) and '支店統合の理由' (Branch Consolidation Reason). At the bottom, there are checkboxes for '支店統合の有無' (Branch Consolidation Status) and '支店統合の種別' (Branch Consolidation Type).

### 回答書

- 銀行本店一括の回答書は個別の様式を設け、使用する。

This is a screenshot of a response form for bank branch consolidation. It features a table for listing branches. The table has columns for '支店名' (Branch Name), '支店住所' (Branch Address), '支店種別' (Branch Type), and '支店開設日' (Branch Opening Date). Below the table, there is a section for '支店統合の状況' (Branch Consolidation Status) with a table for '支店統合の状況' (Branch Consolidation Status) and '支店統合の理由' (Branch Consolidation Reason). At the bottom, there are checkboxes for '支店統合の有無' (Branch Consolidation Status) and '支店統合の種別' (Branch Consolidation Type).

# 【参考】29条調査関連の帳票（整理案）

## － ③年金の運用

「③年金」は、法令通知で定められた様式と個別に設ける様式のそれぞれを使用する整理とします。

### 依頼書

- 年金の依頼書は「③」の種類と共通の依頼書として使用する。

The image shows a document with several red boxes highlighting specific fields. A blue callout box points to the top section, and another points to a section at the bottom.

依頼書は共通化し、調査の内容に応じて、調査先機関ごとの宛名を印字。

依頼書は共通化し、調査事項は回答書を参照させる整理とする。

### 回答書

- 年金の回答書は法令通知で定められた様式を使用する。

The image shows a response form with various sections and tables.

別紙

年 月 日  
平成 年 月 日

福祉事務所長 様

日本年金機構  
年金事務所長 印

生活保護法第29条の規定に基づく調査について(回答)

平成 年 月 日付 号で照会のありました件について、下記のとおり回答します。

記

1 照会対象者  
カナ氏名  
生年月日

2 回答事項  
年金受給の有無 有・無  
【年金受給の場合、以下のアからキに関する事項】  
ア 年金の種類 老齢基礎年金・老齢厚生年金・遺族基礎年金・遺族厚生年金・  
(一時金を除く) 障害基礎年金・障害厚生年金・その他( )  
イ 裁定年月日 年 月 日  
ウ 受給権発生年月日 年 月 日  
エ 年金額

年金の種類	改定年月	年金支給額	支給停止額

支給停止額がある場合停止事由

オ 直近の支給状況(口座振込額＝年金額－所得税－介護保険料額－国保・後期保険料額－住民税額)

支払年月日	( )基礎年金	( )厚生年金	所得税	介護保険料	国保・後期	住民税

カ 生活保護支給期間中に時効特例給付がある場合、支給年月日及び支給額  
支給年月日 年 月 日 支給額 円  
遅延特別加算金支給年月日 年 月 日 支給額 円  
キ 対象者が死亡している場合、未支給年金受給の有無・支給額・支給年月日・未支給年金受給者・死亡者との続柄  
受給の有無 有・無 支給額 円 受給者カナ氏名 続柄  
支給年月日 年 月 日

【年金受給無の場合、以下のクからコに関する事項】  
ク 基礎年金番号に収録されている国民年金・厚生年金保険被保険者加入記録  
ケ 基礎年金番号に収録されている国民年金保険料納付状況(納付対象年月・納付年月日)  
コ 一時金等に関する事項

【共通事項】  
サ 厚生年金基金加入期間を有する場合当該基金番号

【個別照会事項】









## 1. 継続検討事項について

- 第2回検討会関連
  - 保護費計算、課税調査
- 第3回検討会関連
  - 訪問管理、査察指導、就労・自立支援、29条調査関連の帳票の印字

## 2. 「医療扶助」、「介護扶助」の検討事項について

# 第4回検討会の対象事務

本日は下記12の事務に関する内容を協議。

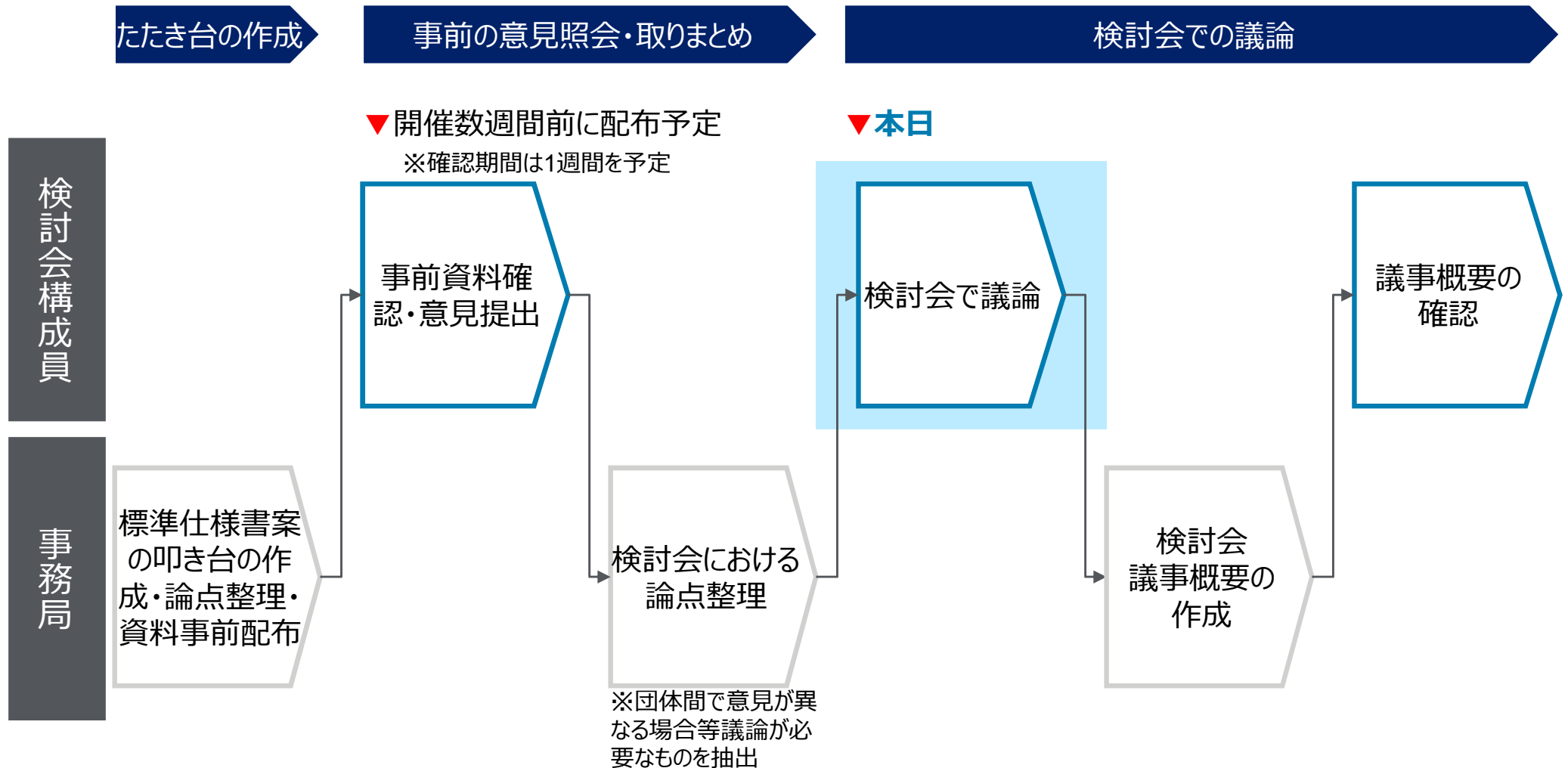
様式の内容も含めて自治体の創意工夫による取組推進を期待したいと考えることから、標準化対象外と整理させていただくことに留意

No.	事務Lv.1	事務Lv.2	説明
1	ケースワーク	健康管理支援	・自治体毎に事業方針を策定し、被保護者に対して健診受診勧奨等を行う。
2	医療扶助	医療券・調剤券の交付	・医療扶助の申請を受け付け、医療要否意見書等により医療の要否を確認し、医療扶助の決定、医療券・調剤券の交付を行う。
3		治療材料券の交付	・治療材料の給付の申請を受け付け、給付要否意見書（治療材料）により給付の要否を確認し、給付の決定、治療材料券の交付を行う。
4		施術券の交付	・施術の給付の申請を受け付け、給付要否意見書（柔道整復、あん摩・マッサージ、はり・きゅう）により施術の要否を確認し、給付の決定、施術券の交付を行う。
5		移送の給付申請	・移送の給付の申請を受け付け、給付要否意見書（移送）により移送の要否を確認し、給付の決定を行う。
6		病状調査及び指導	・長期外来患者、長期入院患者、頻回受診の指導対象者等の病状を調査し、指導を行う。
7		指定医療機関等の指定	・医療扶助のための医療を担当する機関（医療機関、施術機関、助産機関、医療保護施設）の指定を行う。 ※都道府県、指定都市、中核市における事務
8		医療レセプト審査・支払	・レセプト管理システム側へ医療券交付処理簿のデータを提供する。レセプト管理システムから当該データとレセプトを突合した結果を受領し、生活保護システムへ取込みを行う。支払基金に対して支払を行う。
9		介護扶助	介護券の交付（介護保険制度適用）
10	介護券の交付（介護保険制度適用外）		・介護保険適用外の要保護者及び被保護者から介護扶助の申請を受け付け、生活保護制度における要介護認定または要支援認定を行い、介護扶助の決定、介護券の交付を行う。
11	福祉用具等、住宅改修等の給付申請		・福祉用具等、住宅改修等、介護予防・生活支援サービス（指定事業者以外からの提供）、移送の申請を受け付け、給付の決定を行う。
12	介護扶助指定介護機関の指定		・介護扶助指定介護機関の指定を行う。 ※都道府県、政令市、中核市における事務
13	介護レセプト審査・支払		・国保連からの請求データを取り込み、介護券との突合を行う。突合した結果を基に、介護費の支払いを行う。

※レセプト管理システムについては、本検討会とは別個に要件の整理等を行う予定。

# 検討会における議論の進め方

第4回検討会の事前意見照会の内容を踏まえ、事務局にて整理した論点に沿って議論を予定。



# 前提：事前意見照会（第4回検討会）結果の対応方針①

事前にいただいた意見は下記の方針に沿って整理。本日配布している各種たたき台資料はすでに意見を整理し、反映後の資料を配布。

赤字：第3回検討会から加筆した箇所

意見カテゴリ	対応方針
業務フロー	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ システム外作業に対するフローへの追加意見は基本的には対応なしとさせていただきます原案のとおりとしています。今回お示しする業務フローは参考扱いとなるため、当該方針に沿って整理しています。</li> <li>■ ただし、事務局案として示したフローのうち、団体によっては誤解が生じる恐れ（例：都道府県に配慮した記載がなされていない等）や制度と照らし合わせ誤解が生じる恐れ（例：介護レセプトの審査・支払について、審査終了後に支払うケースだけでなく、概算で支払った後に清算するケースも想定されるが記載されていない等）、事務間で業務の流れの平仄が合っていない等があればフローの文言表現やフロー上の「作業」自体を追加するように見直しています。</li> </ul>
共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 追加意見をいただいたもののうち、既に要件として反映されていると判断できるものは、対応なしと整理させていただきます。</li> <li>■ <u>追加意見（現状実装されているという理由による追加意見（例：管理項目の追加、機能要件の追加等））があった場合は、各団体の業務継続性や現状のパッケージベンダーの実装を勘案して整理を行っています。基本的にはオプション機能として整理し、複数団体から同様の意見があり、円滑適正な事務を遂行する観点から最低限必要と考えられるものについては、必須機能として整理させていただきます。</u></li> <li>■ <u>追加意見のあった帳票（新規システム化帳票意見も含む）については、定義している他の帳票で代用できないかの比較検討等、レイアウト提供や属性等詳細な情報を得ながら追加可否について慎重に検討する必要があるため、まずは今後のバージョンアップの中で整理していく方針とさせていただきます。</u></li> <li>■ 意見照会時に事務局が示している要件種別について、オプションから必須に変更の意見があった場合、制度と照らし合わせながら、どの自治体においても必要と判断できるものは必須に変更し、そのほかはオプションと整理しています。</li> </ul>
機能要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <u>詳細設計レベルで検討する内容の意見については、対応なしと整理させていただきます。</u>機能要件を取りまとめるにあたり、機能要件は要件定義レベルでの記載粒度で整理する方針のため、当該方針に沿って整理しています。</li> <li>■ また、標準仕様書1.0版は令和4年8月に公表予定であり、これに向けて今年度中に取りまとめが必要となることから、現状実装している要件を基に整理する方針とさせていただきます、<u>現状実装されていない機能に対する意見（機能改善・新規機能の要望等）については一律申し送りとさせていただきます、今後の標準仕様書のバージョンアップ検討の中で検討していく方針として整理させていただきます。</u>また、<u>特定の事務に紐づくものではないと判断される機能（例：医療機関、介護機関等のマスタ管理機能等）については、共通機能側で整理することとしています。</u>昨年度の調査研究において調査協力をいただいた<u>独自開発自治体の要件を踏まえ事務局が示した機能要件のうち詳細が不明とベンダーから意見が出ているものについては、どのベンダーも実装対応が難しいと考えられるため、標準仕様書案からは削除するように整理させていただきます。</u></li> </ul>

## 前提：事前意見照会（第4回検討会）結果の対応方針②

事前にいただいた意見は下記の方針に沿って整理。本日配布している各種たたき台資料はすでに意見を整理し、反映後の資料を配布。

赤字：第3回検討会から加筆した箇所

意見カテゴリ	対応方針
<p>共通</p> <p>帳票要件</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 追加すべき帳票として受領した意見のうち、「<b>XX一覧表</b>」といった<b>内部管理・確認用の各種一覧の帳票については、機能要件として「XX情報を一覧で確認できること。」とし、実装方法は問わない方針で整理</b>しています。一覧画面での表示や一覧帳票・CSV等のデータでの出力等さまざま考えられますが、運用に応じた適切な方法により一覧形式での確認ができれば運用に大きな支障は発生しないと思われるため、また、他業務における整理も踏まえ、このように整理しています。よって、事務局案として事前意見照会時に示している内部帳票のうち、各種一覧の帳票を含めているものは一律削除し、機能要件側で整理しています。本来であれば詳細な抽出条件を示すのが望ましいと考えておりますが、自治体ごとに抽出したい条件が異なる場合があり、また、すべてのケースに対応するのは困難であることから、「<b>XX情報を一覧で確認できること。」と整理</b>させていただいています。</li> <li>■ 印字項目・レイアウトについては下記のとおり整理しています。             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 項目追加の意見があった場合、同種類他帳票にて同一項目があり、要件種別が必須と定義されている場合は、平仄をあわせて必須として追加しています。その他の項目は各団体の業務継続性や現状のパッケージベンダーの実装を勘案してオプションとしていますが、<b>「担当員コード」等、管理手法の違いにより個別に項目追加の意見をいただいているものについては、自治体の独自要件と判断されるため、原案のとおりとさせていただきます。</b></li> <li>➢ 項目削除の意見があった場合、どの自治体においても不要と判断できるものは削除しています。</li> <li>➢ 項目の要件種別について、オプションから必須に変更の意見があった場合、どの自治体においても必要と判断できるものは必須に変更しています。また、必須からオプションに変更の意見があった場合、印字有無は自治体ごとに選択可能となることから、必須のままとしています。</li> <li>➢ 印字編集条件について、役職名（例：福祉事務所長名等）、支給タイミング等、自治体ごとに異なる定義が必要なものはすべてのケースに対応して記載することは困難であることから、印字編集条件の記載を削除（抽象化）しています。また、カスタマバーコード等すでに全国的な規格がある項目の印字編集条件は記載を省略しています。</li> </ul> </li> <li>■ <b>29条調査関連の帳票は、法令・通知で定めている帳票に加え、ベンダーで実装されている帳票も加えて検討を進めてきましたが、改めて精査した結果、調査先機関と調査項目における合意がないもの（保険・共済、年金担保、証券、借財・借金）については個別の帳票を設けず、「その他」の帳票を利用する整理に見直ししています。また、同様の理由により、法令・通知にて定めている調査可能な項目に該当しないものはレイアウト上定義しないこととしています。</b></li> <li>■ <b>また、レイアウトとしてお示した「代理納付委任状」については、様式を廃止しているため、標準仕様書案からも削除しています。また、「生活保護費支給明細書」は都道府県のみで利用する帳票となることから、名称を「生活保護費支給明細書（都道府県）」とし、要件種別も都道府県向けのオプションとして整理するように見直ししています。</b></li> </ul>



## 前提：事前意見照会（第4回検討会）結果の対応方針③

事前にいただいた意見は下記の方針に沿って整理。本日配布している各種たたき台資料はすでに意見を整理し、反映後の資料を配布。

赤字：第3回検討会から加筆した箇所

意見カテゴリ	対応方針
連携要件・データ要件・画面要件等	<ul style="list-style-type: none"><li>■ データ要件、連携要件、画面要件に係る意見がある場合、<b>データ要件、連携要件については、本検討会の対象からは外れるため、デジタル庁の検討を踏まえた調整となることにご留意ください。</b>（データ管理項目の追加意見については反映しているが、今後の調整となることに留意。）</li><li>■ <b>画面要件に関するご意見については、ベンダーの創意工夫の範囲とする方針のため、標準仕様書内には含めない整理</b>とさせていただきます。</li><li>■ 第4回検討会対象事務以外に対する指摘は今回は対応なしとさせていただき、対象の回のたたき台を作成するにあたって考慮します。</li></ul>

# 各種たたき台資料に関する論点・留意点の記載箇所及び議論の進め方

事前意見照会結果を踏まえ、機能要件（たたき台）、帳票要件（たたき台）の順で議論を進めさせていただく。本日はご議論いただきたい論点は本資料内に記載。各たたき台は必要に応じてご参照いただきたい。

## 議論の進め方

業務フローの  
論点に関する議論

※事前意見照会結果を踏まえ  
事務局より付議する論点は無いため省略

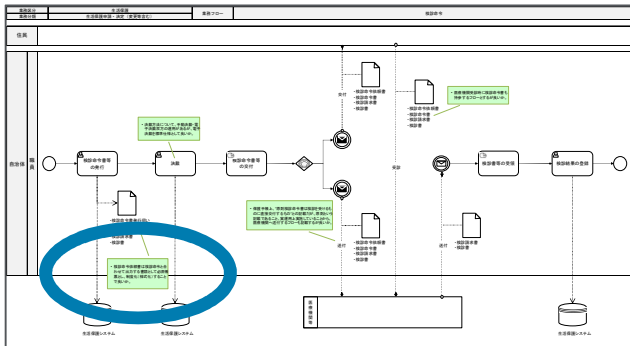
個々の事務の  
機能の論点に関する議論

個々の事務の  
帳票の論点に関する議論

※事前意見照会結果を踏まえ  
検討中の項目、レイアウトは第5回に付議予定。

## 論点記載箇所

業務フロー（たたき台）



論点・留意点  
記載箇所

機能要件（たたき台）



論点・留意点  
記載箇所

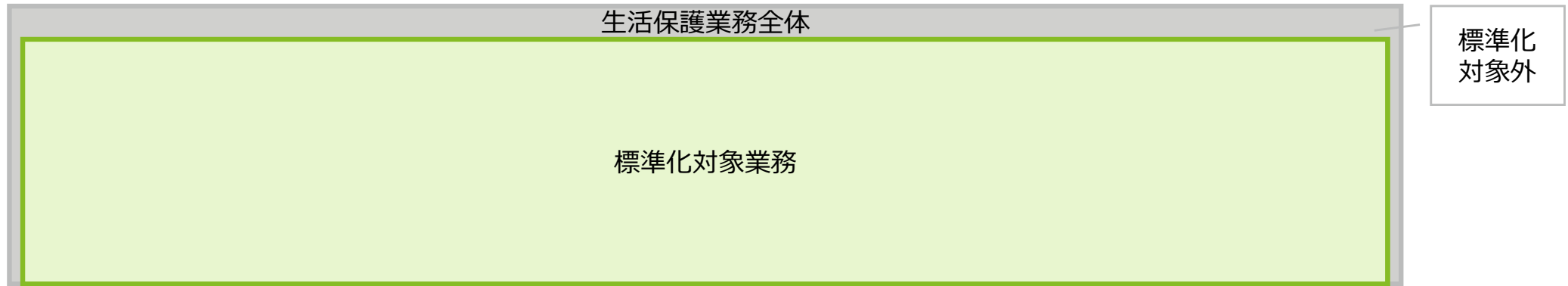
帳票要件（たたき台）



論点・留意点  
記載箇所

# 機能要件・帳票要件種別の位置付け

ご議論いただくにあたり、前提となる要件種別の考え方は下表のとおり。



要件種別		要件種別の位置づけ (対ベンダー)	自治体への影響
標準化 対象業務	実装すべき機能・帳票 (必須機能・帳票)	標準機能として実装必須。	すべての機能を利用できる。
	実装してもしなくても良い機能・帳票 (オプション機能・帳票)	実装任意。	ベンダーが実装している場合は、利用できる。
	実装しない機能・帳票 (実装不可機能・帳票)	実装不可。	実装されていないため、利用できない。

## 機能要件・帳票要件種別の調達時における留意点

- 自治体は標準仕様書においてオプションと定義されている機能・帳票について、調達時に利用する機能を選択することができる。（※）ただし、オプションについては、一部のベンダーしか実装していない場合は、調達（契約）できるベンダーも限られることに留意。（下表の場合において、ベンダーCのパッケージ②は自治体Xの発注時の仕様を満たしていないため、調達できない。）

（※）必須は関係省庁で調整中

- ベンダーは調達時に自治体から要求されていない機能を提供するか否か（非活性にするか否か）は任意。また、要求されていない機能を提供価格に反映させるか否かも任意。

No.	標準仕様書の要件		自治体Xの発注時の仕様書	ベンダーAの実装状況	ベンダーBの実装状況	ベンダーCの実装状況	
						パッケージ①	パッケージ②
1	機能要件・帳票要件A	必須	●	実装済み	実装済み	実装済み	実装済み
2	機能要件・帳票要件B	必須	(P)	実装済み	実装済み	実装済み	実装済み
3	機能要件・帳票要件C	OP	●	実装済み	実装済み	実装済み	実装済み
4	機能要件・帳票要件D	OP	●	実装済み	実装済み	実装済み	未実装
5	機能要件・帳票要件E	OP	—	実装済み	未実装	未実装	未実装

関係省庁で調整中。

# 機能要件・帳票要件に係る主な論点

事前意見照会結果を踏まえ、下記の論点について協議を実施させていただきたい。  
そのほか構成員の方より議論したい点があれば、ご発言をお願いしたい。

機能要件

- ① 医療扶助の適正な実施に係る機能の要否について
- ② 「本人支払額の登録」に係るチェック機能について
- ③ 保険制度適用外の認定に係る機能要件について



黄色塗りつぶし箇所参照

帳票要件

- ① 要否意見書関連の帳票の印字について



黄色塗りつぶし箇所参照

## 機能要件に関する主な論点①

事前意見照会結果を踏まえ、下記の論点について協議を実施させていただきたい。

### ● 医療扶助の適正な実施に係る機能の要否について

- ✓ 事前意見照会において、「ジェネリック通知書データの読込」「医療費通知書等の作成」については、業務上不要であるという意見と必要であるという意見の双方をいただいたところ。
- ✓ これらの作業（機能）は、法令通知等で具体的な取組事項が規定されているものではないが、後発医薬品の利用促進をはじめとした医療扶助適正化等を目的とした取組であると考えられ、一部の団体でシステム化し利用されている機能となるため、オプションとして整理するが良いか。

黒字：必須 | 青字：OP

【該当機能要件】

＜ジェネリック通知書データの読込に係る機能＞

- レセプト管理システムのジェネリック通知データを取り込み、生活保護システム上でレセプト情報の参照ができること。

＜医療費通知書等の作成に係る機能＞

- 以下の帳票を作成できること。
  - ・ 医療費通知書
  - ・ ジェネリック通知書
- 医療費通知書、ジェネリック通知書の発行状況について一覧で確認できること。

## 機能要件に関する主な論点②

事前意見照会結果を踏まえ、下記の論点について協議を実施させていただきたい。

### ● 「本人支払額の登録」に係るチェック機能について

- ✓ 事前意見照会結果を踏まえ、保護決定で登録した本人支払額を超過するケースは、保護決定における「本人支払額の総額」と「内訳の合計」に齟齬が生じるケースではないか、という意見を踏まえ、保護開始・保護変更側の機能として整理するが良いか。

黒字：必須 | 青字：OP

【該当機能要件】

- 本人支払額を振り分ける際に、保護決定で発生した本人支払額と齟齬がある場合、警告表示を行うことができること。
  - 警告表示を確認後に本人支払額を登録できるか否かは設定により選択できること。
- 本人支払額に変更がない場合は前月と同額を自動割り当てできること
- 以下の情報について、一覧で確認できること。
  - 本人支払額確認用のリスト
  - 本人支払額において、前月と金額が異なる対象者リスト

保護開始・保護変更側の機能として整理

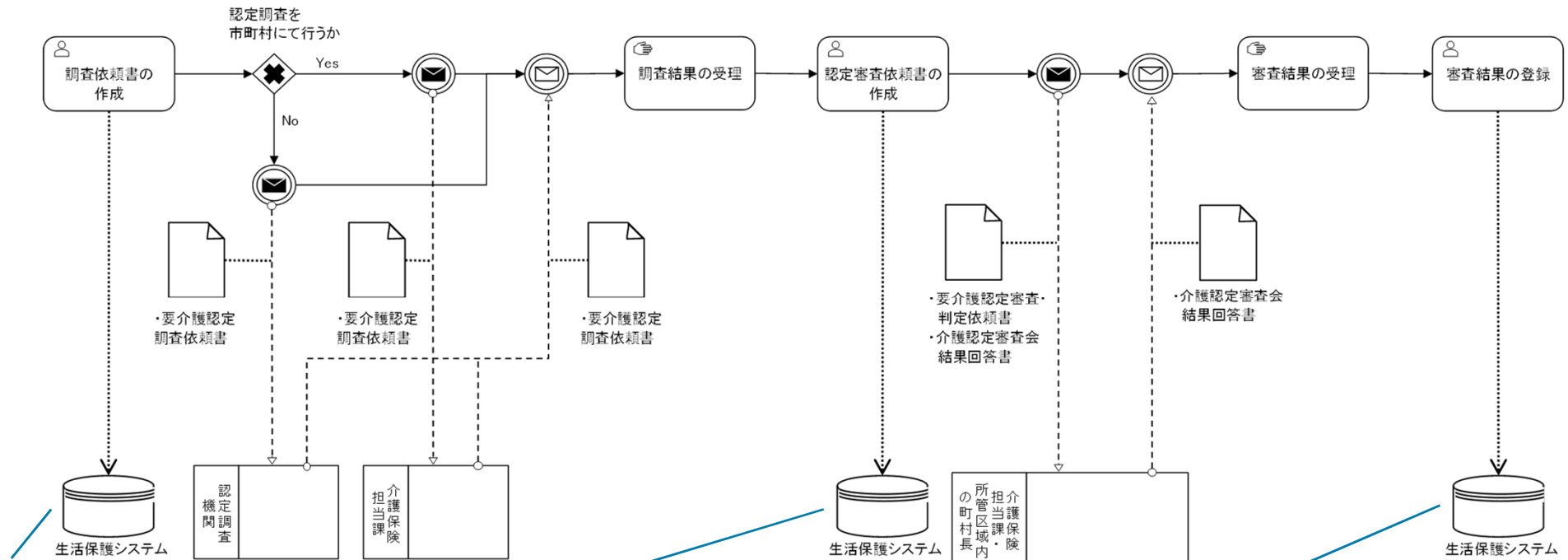
※ 治療材料券の交付、施術券の交付、介護券の交付（介護保険制度適用）、介護券の交付（介護保険制度適用外）も同様

# 機能要件に関する主な論点③

事前意見照会結果を踏まえ、下記の論点について協議を実施させていただきたい。

## ● 保険制度適用外の認定に係る機能要件について

- ✓ 介護保険の被保険者でない要保護者の要介護認定について、通知等において認定調査機関への認定調査等の具体的な手法については規定していないが、事前意見照会にて必須にして欲しいという意見をいただき、円滑適正な事務を遂行する観点からすべての機能を必須として整理するが良いか。



①以下の帳票を作成できること。  
・要介護認定調査依頼書

①以下の帳票を作成できること。  
・要介護認定審査・判定依頼書  
・介護認定審査会結果回答書

①介護保険被保険者でない被保護者情報について、登録・修正・削除・照会できること。  
【管理項目】  
保険者番号、被保険者番号、認定申請日、申請事由、要介護状態区分、認定日、認定有効開始日、終了日等  
②被保護者の認定情報は最新情報のみでなく履歴管理され一覧参照が行えること。  
③介護受給者番号の自動付番ができること。



# 帳票要件に関する主な論点①

事前意見照会結果を踏まえ、下記の論点について協議を実施させていただきたい。

## ● 要否意見書関連の帳票の印字について

- ✓ 要否意見書関連の帳票に対して、「意見を求める医療の開始年月日」を項目追加してほしいと意見があったが、現場運用の観点から必要か。
- ✓ 不要であれば、右記のとおり意見照会時に示した「入院見込年月日」も同義となるため、あわせて不要と整理するがいかかが。  
(改めて精査した結果、要否意見書において見込年月日が必要となる場面が想定されなかったため、論点として伺いたい。)
- ✓ 現場運用の観点から、必要と判断、整理される場合は、項目名を「医療の開始年月日」と整理させていただくのでいかかが。  
この場合、印字編集条件は下記のとおり整理。
  - 入院時は入院見込年月日を、外来時には外来見込年月日を印字する

### 医療要否意見書

様式番号	(表 面)										
入	地区名称	ケース番号	世帯員番号	入院見込年月日	バーコード						
※1 新規 2 継続 (単・併)		※1 新規 2 継続 (単・併)		※1 新規 2 継続 (単・併)		※1 新規 2 継続 (単・併)		※1 新規 2 継続 (単・併)		※1 新規 2 継続 (単・併)	
(氏名) カマタ		住所		令和 年 月 日		医療機関名称		院 (所) 名称		自治体名称	
医療機関コード		支店名		氏名		印					
備考名又は部位		(1) 年月日	(2) 年月日	(3) 年月日	転 帰		治 死 中		止		
主要症状及び今後の診療見込		(今後の診療見込に関する臨床諸検査結果等を記入してください。)									
治療見込期間		入院外	か月 日間	概算	(1) 今回診療日以降1ヶ月間	(2) 第2か月目以降6か月まで	福 祉 事 務 所 へ				
入院		期間	か月 日間	医療費	(入院料) 円	(入院料) 円	の 連 続 事 項				
(予定) 年月日		年月日	年月日	円	円	円	上記のとおり (1 入院外 2 入院) 医療を (1 要する 2 要しない) と認めます。				
※嘱託医の意見		※地区担当員名 (切 取 線) 印刷可能発行番号									
※発行年月日		年 月 日		診療料・検査料請求書		令和 年 月 日		※発行取扱者			
※受理年月日		年 月 日		指定医療機関の所在地及び名称		院 (所) 長		担当医師 (診療科名)			
※先自治体名称		院先役職名		院先者氏名		敬称					
指定医療機関の所在地及び名称		指定医療機関の長又は開設者氏名									
下記の通り請求します。											
この券による		診 察 年 月 日		年 月 日		※受診者氏名		( 歳 )			
請求		診 察 料		初・再 点		(検査名)					
額		合 計		点		円		※社保等負担額		円	
差引計		円		円		円					

# 今後の検討会スケジュール

第5回検討会以降の日程は下記のとおり。

9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
	▼第1回検討会 (9月24日)	▼第2回検討会 (10月20日)	▼第3回検討会 (11月10日)	▼第4回検討会 (12月15日)		▼第6回検討会 (3月23日)	
たたき台の作成				▼第5回検討会 (12月23日)	意見照会	意見整理	
第1回検討会		第2回検討会		第3回検討会			
開催時期	2021年9月24日		2021年10月20日AM		2021年11月10日14時-17時		
検討会の目的・ゴール	■ 検討の目的、進め方についての関係者の認識共有・合意形成		■ 地方自治体・ベンダーに意見照会する標準仕様書案の合意形成		■ 地方自治体・ベンダーに意見照会する標準仕様書案の合意形成		
議事(想定)	1. 開催要領 2. 背景・目的 3. 今後の進め方 4. たたき台作成方針		1. 業務フロー、機能要件、帳票要件に関する協議 ・生活保護申請・決定 (変更等含む) 2. 「日常生活支援住居施設の対象者選定のためのシステムに関する調査研究事業」について		1. 業務フロー、機能要件、帳票要件に関する協議 ・ケースワーク		
				意見照会開始 ▼		▼意見照会終了・意見対応の実施	
第4回検討会(本日)		第5回検討会		第6回検討会			
開催時期	2021年12月15日9時-12時		2021年12月23日9時-12時		2022年3月23日9時-12時		
検討会の目的・ゴール	■ 地方自治体・ベンダーに意見照会する標準仕様書案の合意形成		■ 意見照会を行う標準仕様書案の合意形成		■ 意見照会結果及び対応方針に関する合意形成 ■ 残課題(発生時)・次年度への申し送り事項に関する合意形成		
議事(想定)	1. 業務フロー、機能要件、帳票要件に関する協議 ・医療扶助 ・介護扶助		1. 業務フロー、機能要件、帳票要件に関する協議 ・経理 ・返還金・債権管理 ・共通機能		1. 地方自治体への意見照会結果 2. 標準仕様書案 3. 次年度への申し送り事項		

※1

※1

※1 帳票項目、レイアウトに関する協議も予定。