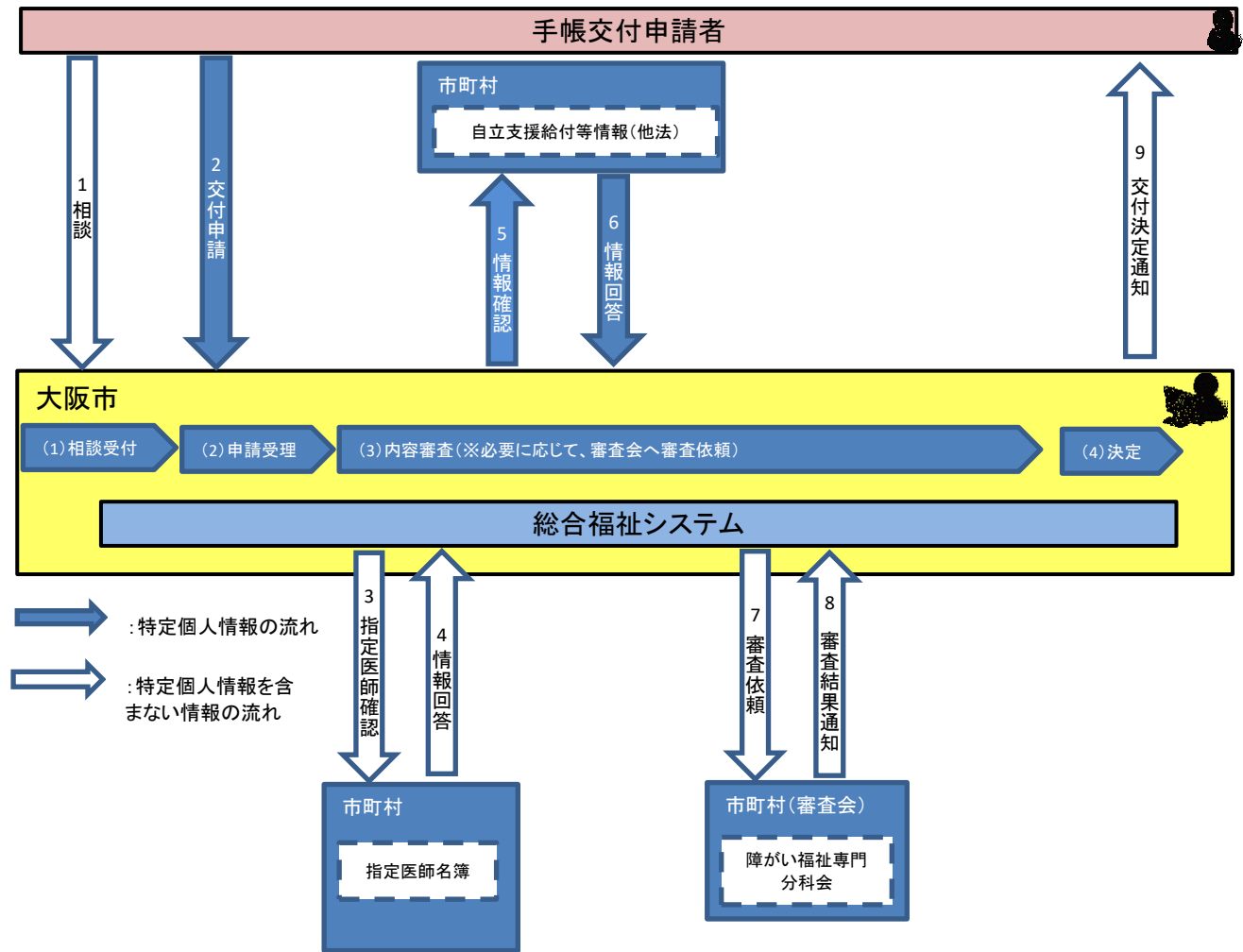


(別添1) 事務の内容

(2) 手帳交付決定にかかる事務(1/3)



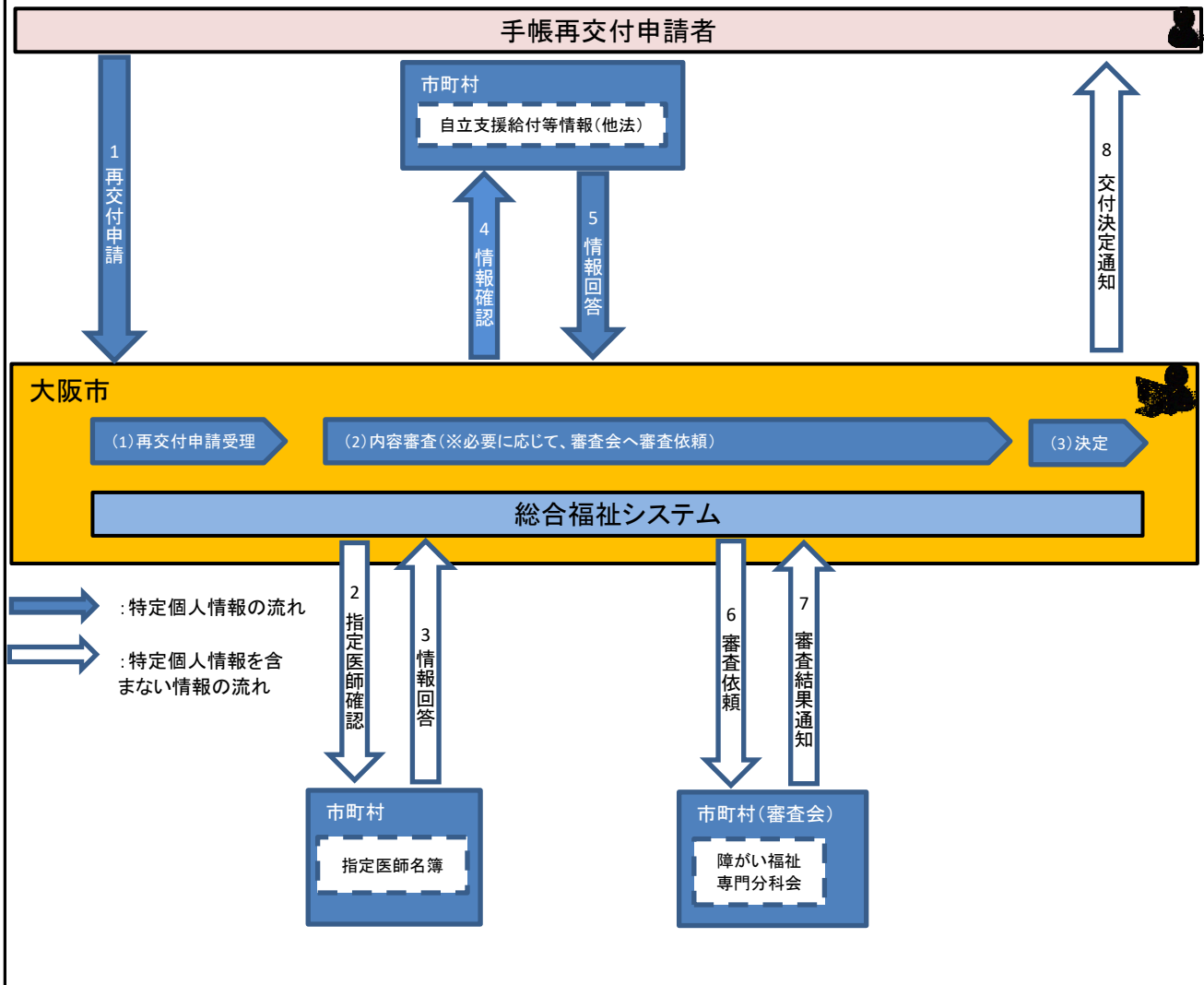
(備考)

◆ 受付相談から交付決定までの事務

- (1) 相談受付
 1. 市民より身体障がい者手帳の相談を受け、必要に応じて、制度内容や手続き方法について説明を行う。
- (2) 申請受理
 2. 身体障がい者手帳の申請関係書類(申請書・診断書等)を受理する。
- (3) 内容審査
 3. 記載の診断書における医師が身体障害者福祉法第15条の指定医師かどうかの確認を依頼する。
 4. 回答により、指定医師がどうか確認を行う。
 5. 申請者について、現在の他の障がい福祉サービスを受給していないかどうかの確認を依頼する。
 6. 障がい福祉サービスの受給状況について回答を受ける。
 7. 審査を行うにあたって、必要に応じて、審査会へ関係資料を送付するとともに、内容の審査を依頼する。
 8. 審査会での内容審査の状況について回答を受ける。
- (4) 決定
 9. 審査内容に基づき、申請者へ結果通知及び身体障がい者手帳を交付する。

(別添1) 事務の内容

(3) 手帳交付決定にかかる事務(2/3)



(備考)

◆手帳再交付(再認定)決定までの事務

(1) 申請受理

1. 身体障がい者手帳の再交付申請関係書類(申請書・診断書等)を受理する。

(2) 内容審査

2. 記載の診断書における医師が身体障害者福祉法第15条の指定医師かどうかの確認を依頼する。

3. 回答により、指定医師がどうか確認を行う。

4. 申請者について、現在の他の障がい福祉サービスを受給していないかどうかの確認を依頼する。

5. 障がい福祉サービスの受給状況について回答を受ける。

6. 審査を行うにあたって、必要に応じて、審査会へ関係資料を送付するとともに、内容の審査を依頼する。

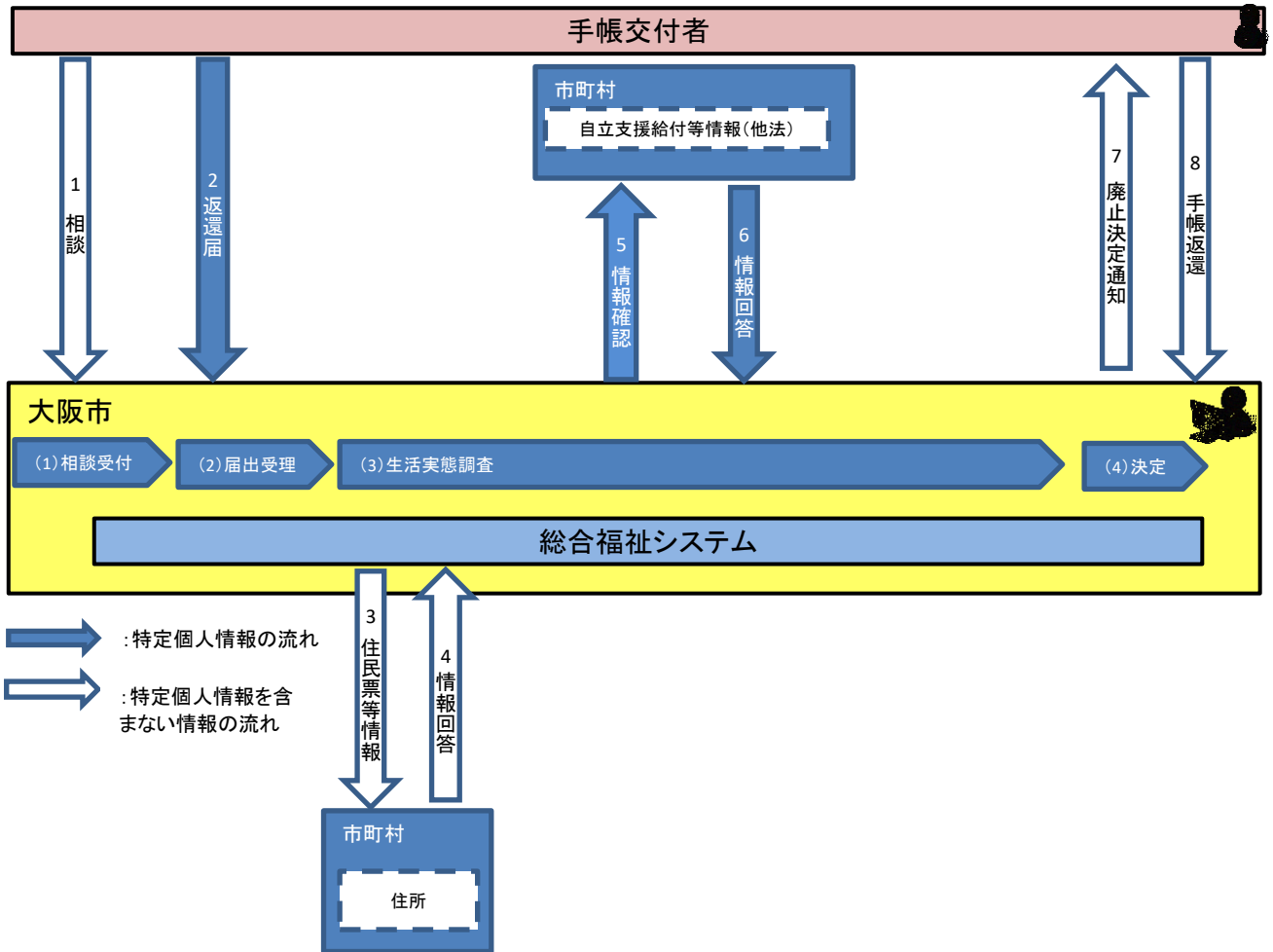
7. 審査会での内容審査の状況について回答を受ける。

(4) 決定

8. 審査内容に基づき、申請者へ結果通知及び身体障がい者手帳を交付する。

(別添1) 事務の内容

(4)手帳交付決定にかかる事務(3/3)



(備考)

◆手帳廃止決定までの事務

- (1)相談受付
1. 手帳交付者(死亡の際はその代理人等)より、異動事由内容について相談受付を行う。
- (2)届出受理
2. 異動事由確認のうえ、必要に応じて身体障がい者手帳の返還届を受理する。
- (3)生活実態調査
3. 市町村に対して、現在の住民票情報を照会する。
4. 回答により、現在の住民票情報の確認を行う。
5. 現在の他の障がい福祉サービスを受給状況の確認を依頼する。
6. 障がい福祉サービスの受給状況について回答を受ける。
- (4)決定
7. 異動状況の把握に基づき、廃止決定処理を行い、通知する。
8. 手帳の返還を受ける。