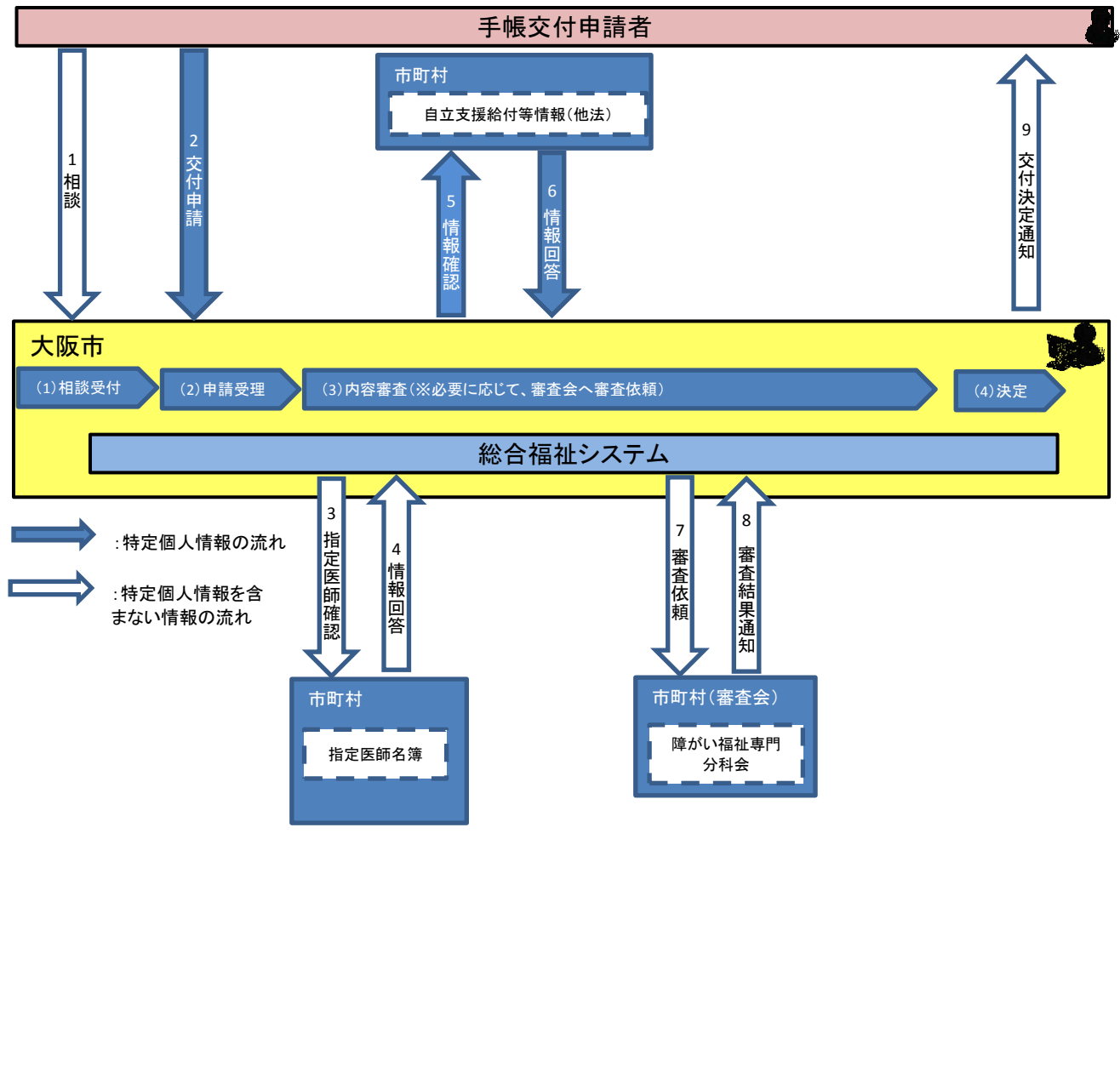


(別添1) 事務の内容

(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。

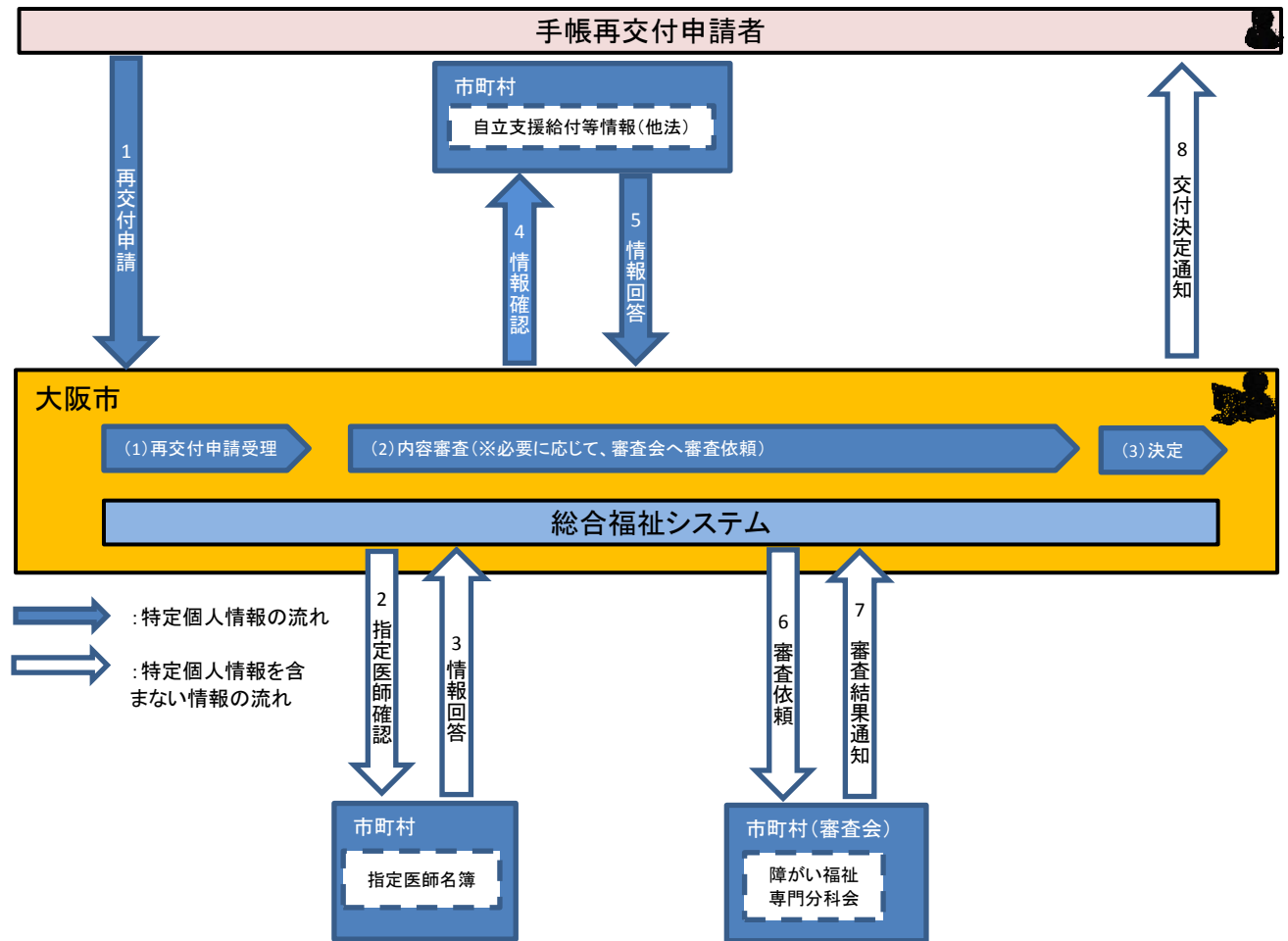
8. 審査会での内容審査の状況について回答を受ける。

(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)



→ : 特定個人情報の流れ  
⇒ : 特定個人情報を含まない情報の流れ

(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。

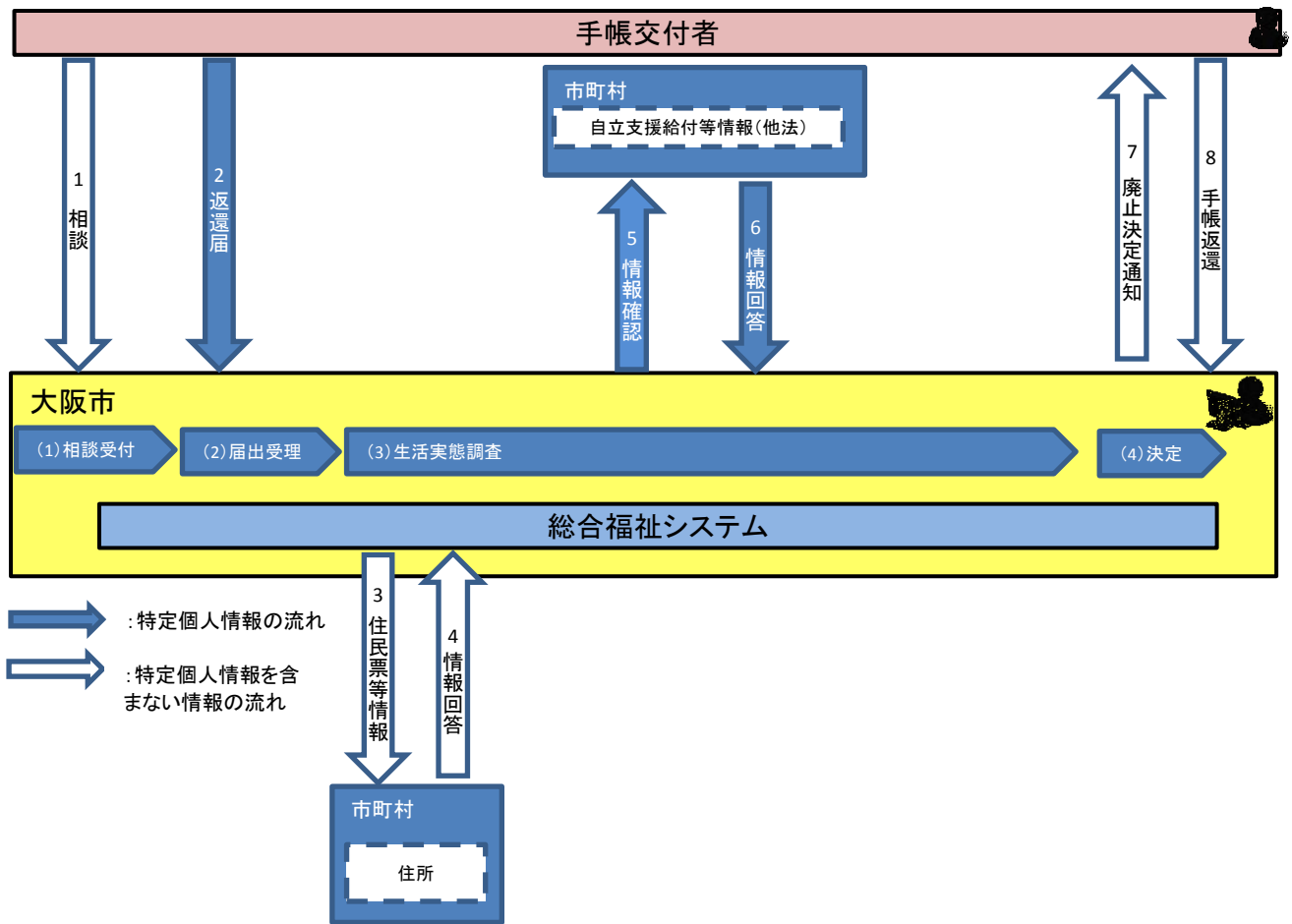
7. 審査会での内容審査の状況について回答を受ける。

(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。