機能一覧	業務名
	生活保護

機能（レベル01）	機能（レベル02）	機能説明
16.1 審査決定	16.1.1 相談受付	生活相談等を行い必要な指示・助言・申請書の交付を行う。相談・面接内容を登録し、面接記録票を出力する。
	16.1.2 申請	申請書の記述内容、及び添付書類を確認し、申請書を受け付ける。
	16.1.3 調査結果登録	29条調査（預貯金・生命保険・自動車保有・年金等）、扶養義務調査、戸籍調査の結果を登録する。
	16.1.4 審査結果登録	申請書・添付書類・照会結果等を参照し、要保護状態について審査し登録・決裁を行う。
	16.1.5 決定通知	保護の申請があった日から14日以内に、住民に対し保護決定通知書により保護の要否、種類、程度及び方法、決定理由を通知する。
16.2 ケースワーク	16.2.1 保護方針検討	過去の訪問・面接記録や他法他施策（身体障害者福祉法、児童福祉法、老人福祉法など40法令）の適用有無を検討し、生活保護に関する各種扶助及び自立支援計画を策定する。
	16.2.2 訪問計画立案	在宅被保護者に対しては約1～6ヶ月に1度、入院入所者及び担当主治医に対しては年間1回以上、定期的に担当ケースワーカーが家庭訪問するための訪問予定計画表の作成を行う。
	16.2.3 訪問結果登録（定期）	自立支援計画に基づき、訪問計画に沿って、または必要に応じて家庭訪問により面接を行い、生活・健康・就労・求職活動の状況について確認し、必要に応じて生活指導・健康指導・就労指導を行う。
	16.2.4 指示・指導・支援内容登録	家庭訪問・面接等により確認した生活状況や指導・指示内容を登録する。
	16.2.5 査察指導員の確認	ケースワーカー7名に対し1名配置される査察指導員が、ケースワーカーの登録内容を承認する他、必要に応じ計画の変更を求める。
16.3 最低生活費変更	16.3.1 相談受付	被保護者から収入、支出その他生計の状況又は居住地や世帯構成などの変更に関する相談を受けた場合、指示・指導を行い、必要に応じて保護変更申請書を交付し相談・面接記録を登録する。
	16.3.2 申請	申請書・添付書類の記述内容等を確認し、申請を受け付ける。
	16.3.3 対象抽出	最低生活費の要件に関し、対象者、変更申請項目、他業務からの情報により変更が必要な項目を抽出する。
	16.3.4 審査	最低生活費の要件それぞれを他業務を参照し審査を行う。
	16.3.5 認定	審査結果に基づき、該当する被保護者の最低生活費を計算し結果を認定する。

機能一覧	業務名
	生活保護

機能（レベル01）	機能（レベル02）	機能説明
16.4 扶助費変更	16.4.1 最低生活費情報取込	扶助費変更の要件となる最低生活費の変更情報を取り込む。
	16.4.2 照会	勤労に伴う収入額の変更を勤務先へ照会する。
	16.4.3 計算	収入額の照会結果に基づき、必要経費分を控除し収入認定額を決定する。
	16.4.4 登録	最低生活費のうち収入認定額を引いた残りの額を扶助費として認定する。
	16.4.5 通知	扶助費の変更、もしくはそれにより生活保護の停止、廃止を決定するかどうか審査し決裁登録する。
16.5 支給	16.5.1 口座管理	個人口座情報、各関係機関の口座情報の登録・保守を行う。
	16.5.2 支給データ作成	扶助単位・金額単位で保護費分割送金を指定し、指定月の保護費支給予定を財務会計ユニットへ通知する。
	16.5.3 回付	現金支給の場合は指定月の保護費支給予定を、給食費・家賃の代理納付の場合は支給データを財務会計ユニットへ通知する。
	16.5.4 現金支給管理	支給データに基づき財務会計ユニットから受け取った現金の、被保護者への支給状況を管理する。
	16.5.5 領収書管理	被保護者からの扶助費受領書を管理する。
	16.5.6 書留送付	支給データに基づき財務会計ユニットから受け取った現金に受領書を添えて被保護者に書留送付する。
	16.5.7 現物支給	保護台帳から現物支給の対象となる被保護者情報・支給内容を取り込み、業者に対し現物支給を依頼して請求書を受領し、支給データを財務会計ユニットへ通知する。
	16.5.8 代理納付（介護保険料）	介護保険ユニットに支給データを通知し、代理納付処理を行う。

機能一覧	業務名
	生活保護

機能（レベル01）	機能（レベル02）	機能説明
16.6 債権管理	16.6.1 返還方法決定	生活保護法第63条・78条の債務者に対し返還・弁償方法を問い合わせ、決定する。
	16.6.2 台帳作成	債務者台帳に返還・弁償額、返還・弁償方法を登録する。
	16.6.3 徴収	債務者に対し返還金・弁償金納付書を発行し、納付結果を債務者台帳に登録する。
	16.6.4 督促・催告	債務者が返還金・弁償金を納付しない場合、督促状・催告状を送付する他ケースワーカーによる電話・面談等を通じて返還・弁償金納付を依頼する。また、時効による欠損金の発生を防止するため、滞納者が返還・弁償するまで最低年1度の督促・催告を行う。
	16.6.5 滞納処分	債務者死亡や、その後扶養義務者が返還・弁償金納付に応じない場合、欠損処理をし結果を財務会計ユニットに通知する。
16.7 医療・介護扶助の決定	16.7.1 相談受付	被保護者から疾病・介護の変更相談を受け付け、検診命令書と保護変更申請書の出力を行う。
	16.7.2 申請	疾病変更申請または介護変更申請を受け付ける。
	16.7.3 発券・交付	医療要件（診療情報）、給付要件（治材・施術・移送）の登録を行い、医療券・給付券の発行を行い、発券記録を保護台帳に記録する。
	16.7.4 病状調査	医療扶助の変更の場合、被保護者に検診命令書を発行し病院に病状調査を依頼する。
	16.7.5 審査結果登録	医療要件（診療情報）、要否意見書の登録を行う。介護被保険者資格情報、要介護認定情報の登録を行う。
	16.7.6 レセプト審査	レセプト請求データの一括取込を行い、医療券発行データの突合を行う。
	16.7.7 支払	・医療台帳より診療報酬請求情報を取り込み、財務会計ユニットに支払命令書を送付する。 ・国保連合会からの介護給付費払込請求書、介護給付費審査支払手数料請求書を財務会計ユニットに送付する。

機能一覧	業務名
	生活保護

機能（レベル01）	機能（レベル02）	機能説明
16.8 統計・報告	16.8.1 データ収集	保護台帳より経理報告データもしくは厚生省報告データを取得する。
	16.8.2 資料作成	生活保護法補助金等の実績報告書を作成する。
	16.8.3 報告	都道府県に対し生活保護法補助金等の実績票、全国一斉基礎調査票を報告する。
	16.8.4 請求	都道府県に対し生活保護費県負担金の交付申請を行う。
	16.8.5 情報提供	生活保護の受給情報及び開始、停止、廃止の情報を他業務へ提供する。