

障がい福祉業務（標準化対象外事業）機能一覧

（ア）東海市援護扶助費

No	機能名	機能概要
1	資格台帳管理（新規）	新規申請の登録を行います。
2	資格台帳管理（変更）	変更の登録を行います。
3	資格台帳管理（喪失）	喪失の登録を行います。
4	資格台帳管理（修正）	登録内容の修正を行います。
5	資格台帳管理（照会）	登録内容の照会を行います。
6	支給台帳管理	支給台帳の照会を行います。
7	汎用台帳一覧	資格台帳に関して各種検索条件を一覧の作成を行います。
8	支給決定処理	手当の支給決定を行います。
9	支払い処置	支払情報の内容から、振込依頼書、全銀フロッピー等を作成し、支払済状態へ状態変更を行います。
10	一括判定処理	一括判定処理を行います。

（イ）日常生活用具

No	機能名	機能概要
1	給付台帳管理（登録）	新規申請の登録を行います。
2	給付台帳管理（修正）	登録内容の修正を行います。
3	給付台帳管理（照会）	登録内容の照会を行います。
4	日常生活用具一覧	給付台帳に関して各種検索条件により一覧の作成を行います。
5	支払日一括登録	支払日の一括登録を行います。
6	業者別集計	業者別に集計した結果より一覧の作成を行います。
7	日常生活用具別集計	日常生活用具集計表の作成を行います。
8	ストマ用器具一括給付	ストマ用器具の一括給付を行います。

（ウ）福祉タクシー料金助成

No	機能名	機能概要
1	資格台帳管理（新規）	新規申請の登録を行います。
2	資格台帳管理（変更）	変更の登録を行います。
3	資格台帳管理（喪失）	喪失の登録を行います。
4	資格台帳管理（修正）	登録内容の修正を行います。
5	資格台帳管理（照会）	登録内容の照会を行います。
6	汎用台帳一覧	資格台帳に関して各種検索条件を一覧の作成を行います。
7	年度更新処理	年度更新処理を行います。

（エ）地域生活支援事業

No	機能名	機能概要
1	事業所情報（登録）	事業所情報の登録を行います。
2	事業所情報（修正）	事業所情報の修正・削除を行います。
3	事業所情報（照会）	事業所情報の照会を行います。
4	事業所情報一覧	事業所情報の一覧照会を行います。
5	事業所加算マスタ保守	事業所加算マスタの保守を行います。
6	事業所口座情報（登録）	事業所への振り込みにおいて使用する、振込先口座情報の登録を行います。
7	事業所口座情報（修正）	事業所への振り込みにおいて使用する、振込先口座情報の修正を行います。
8	事業所口座情報（照会）	事業所への振り込みにおいて使用する、振込先口座情報の照会を行います。
9	簡易手帳（登録）	手帳情報の登録・修正を行います。
10	簡易手帳（照会）	手帳情報の照会を行います。
11	サービスコード設定	請求に使用するサービスコードの設定を行います。
12	サービスコード設定コード一覧	請求サービスコード一覧の照会を行います。
13	受給者番号管理	受給者番号の新規付番、変更、削除を行います。
14	受給者台帳不支給・取下情報修正	不支給・取下情報の修正を行います。
15	受給者台帳管理（児者切替）	児者切替に伴う受給者番号の変更登録を行います。
16	受給者台帳管理（登録）	地域生活支援事業におけるサービス利用申請・決定情報の登録を行います。
17	受給者台帳管理（負担額等変更）	地域生活支援事業受給者の負担額情報、福祉世帯情報等の変更を行います。
18	受給者台帳管理（廃止）	地域生活支援事業の受給者が死亡・転出等をした場合にサービス利用の廃止登録を行います。
19	受給者台帳管理（修正）	地域生活支援事業におけるサービス利用申請・決定情報の修正を行います。
20	受給者台帳管理（照会）	地域生活支援事業のサービス利用申請・決定情報を照会します。
21	汎用検索一覧	受給者情報に関して各種検索条件の一覧照会を行います。
22	年齢到達者一覧	一定の年齢に到達した対象者の一覧照会を行います。

No	機能名	機能概要
23	最新情報一覧	受給者の最新情報の一覧照会及び現況届提出依頼通知書一括出力を行います。
24	受給者証一括出力	受給者証・決定通知書の一括出力を行います。
25	継続申請鑑賞通知書一括出力	サービス支給期間満了者を検索し、勸奨通知書の出力を行います。
26	事業者請求情報（登録）	事業者からの請求書、明細書情報の登録を行います。
27	事業者請求情報（修正）	事業者請求情報にて登録させた事業者からの請求書、明細書情報の修正を行います。
28	事業者請求情報（照会）	事業者請求情報にて登録させた事業者からの請求書、明細書情報の照会を行います。
29	事業者請求支給審査（単件）	単一事業者で事業者請求情報の審査を行います。
30	事業者請求支給審査（照会）	事業者請求情報について審査結果の照会を行います。
31	事業者請求支給決定	審査において正当と認められた事業者請求情報について支給の決定を行います。
32	事業者請求支給決定解除	支給決定となった事業者請求情報について決定の解除を行います。
33	支払処理	支払情報の内容から、振込依頼書、全銀フロッピー等を作成し、支払済状態へ状態変更を行います。
34	支払状況（照会）	支払日、支払予定日等から支払情報知覧について照会を行います。
35	支給実績管理（事業者）	事業者を指定し、各月ごとの請求明細件数や支払件数の一覧表示をします。
36	支給実績管理（個人）	受給者を指定し、支給サービス毎に支給実績の一覧表示をします。
37	過誤情報（登録）	事業者からの請求における過誤情報の登録を行います。
38	過誤情報（修正）	過誤情報として登録された情報の修正を行います。
39	過誤情報（照会）	過誤情報として登録された情報の照会を行います。
40	事業者請求情報一覧	事業者請求情報にて登録された請求書と明細書内容の一覧照会を行います。
41	口座振込支払一覧	障がい福祉V1にて事業者の口座への支払いが完了した請求書情報の一覧照会を行います。
42	サービスコード別対象者一覧	請求サービスコードを指定し、対象者とその利用支給量や負担上限額等の一覧照会を行います。
43	過誤情報一覧	過誤情報にて登録のあった過誤情報の一覧照会を行います。
44	利用者負担額一覧	複数のサービスについて、個人ごとの利用者負担額の一覧照会を行います。

(オ) 在宅重度障害者手当

No	機能名	機能概要
1	資格台帳管理（新規）	新規申請の登録を行います。
2	資格台帳管理（変更）	変更の登録を行います。
3	資格台帳管理（喪失）	喪失の登録を行います。
4	資格台帳管理（修正）	登録内容の修正を行います。
5	資格台帳管理（照会）	登録内容の照会を行います。
6	在宅重度障害者手当一覧	資格台帳に関して各種検索条件より一覧の作成を行います。
7	在宅重度障害者手当 所得状況出力	指定した年度の現況届を出力します。
8	在宅重度障害者手当 年次更新	提出のあった現況届を元に新年度の所得情報を作成します。
9	在宅重度障害者手当 連名簿	指定した年度の連名簿を出力します。