

# やむを得ない事由による 措置関係事務

令和5年4月

福祉局高齢者施策部高齢福祉課

## <やむを得ない事由による措置関係事務>

### 1 やむを得ない事由による措置について

(1) やむを得ない事由による措置	P 1
(2) 措置の対象者	P 2
(3) 措置の実施者	P 2
(4) 利用可能な介護保険サービス	P 3
(5) 事務フロー図	P 4
(6) 関連事業	P 5

### 2 やむを得ない事由による措置業務について

(1) 措置開始（入所）事務	P 7
(2) 措置廃止（退所）事務	P 9
◇ 行政不服審査法に基づく審査請求 ◇	P 9

### 3 やむを得ない事由による措置に係る措置費について

(1) 措置費について	P 1 1
(2) 措置費の支給申請	P 1 2
(3) 措置費の支給	P 1 5
(4) 措置費支給額の事後確認	P 1 5
(5) 措置費支給額に相違があった場合の精算	P 1 6

### 4 やむを得ない事由による措置に係った費用の徴収について

(1) 費用徴収金	P 1 8
(2) 被措置者への請求	P 1 8
(3) 督促・催告	P 1 9

### 5 葬祭委託・遺留金品

(1) 葬祭委託	P 2 2
(2) 遺留金品の取扱い	P 2 2

## 4 やむを得ない事由による措置に係った費用の徴収について

### (1) 費用徴収金

やむを得ない事由による措置に係る費用徴収金については、措置に係った費用の全額を徴収する。ただし、その額を摘要した場合に、被措置者の収入額を措置支弁額が超過する等、被措置者が生活保護の受給対象となる場合の徴収額は、0円とする。

措置に係った費用については、福祉局高齢福祉課から交付する「やむを得ない事由による措置入所（利用）者にかかる介護サービス利用料等の本人負担分の支払い及び確認について（様式集 P25）」により確認する。

#### 老人福祉法第 11 条の規定による措置事務の実施に係る指針について（抄）

##### 別紙 2

##### 2 やむを得ない措置

法第 11 条第 1 項第 2 号及び第 2 項（特別養護老人ホームに限る。）に規定する特別養護老人ホームの措置に要する費用に係る法第 28 条の規定による徴収金の額は、法第 21 条の 2 の規定に基づき、支弁することを要しないとされた額（介護保険給付を受けることができる者でない場合には、これに相当する額）を除いた額（ただし、その額を適用すれば、生活保護を必要とする状態になる者については、0円）とする。

なお、措置に要する費用には、特別養護老人ホームにおいて保険給付の対象となる額のほか、食費及び居住費が含まれる。

### (2) 被措置者等への請求

#### <毎月請求>

被措置者に親族等があり、介護保険サービスの契約は行えないものの、措置にかかった費用の支払は行える場合は、毎月の措置費支払額の確定後、その都度、被措置者に代わって納付するよう請求する。

※ 財務会計システムへの入力処理は、「老人福祉施設費用徴収金の調定登録（別紙 P18）」を参照。

#### <一括請求>

被措置者に代わって、措置に係った費用の支払いを行える者がいない場合は、成年後見人等が選任され、やむを得ない事由による措置を廃止した後に、成年後見人等あて措置に係った費用の全額を一括して請求する。

※ 財務会計システムへの入力処理は、「老人福祉施設費用徴収金の調定登録（別紙 P18）」を参照

#### ○調定登録（決裁種別：電子決済）

財務会計システム [歳入管理] → [調定] → [個別調定決議]

（予算主管）062505\_福祉局高齢福祉課

（歳入科目）調定日の属する年度の現年度歳入科目を入力する。{ 歳入区分：431 }

（調定金額）措置にかかった費用 { 月額または総額 }

（納入義務者）被措置者

（納付期限）納入通知予定日から 1 月後程度

（公印審査）決裁公印審査を行う

【注】 調定登録年度については、調定日の属する年度で登録する。

【注】 標題に被措置者氏名等の個人情報を入力しない。

### ○公印審査と通知書等発送

徴収額の決定及び被措置者への請求について財務会計システムにて決裁を行い、納入通知書へ区保健福祉センター所長印（納通専用）の押印について審査を受ける。決裁完了後、公印を押印し、「費用徴収決定通知書」とともに、納入義務者（または成年後見人等）へ交付する。

※ 令和元年 12 月 23 日付の会計室会計企画担当課長からの通知「財務会計システムを利用した公印審査の実施について」により、財務会計システムで公印審査ができる。

納入通知書を送付する場合は、普通郵便でかまわない。送付経費は、福祉局高齢福祉課から四半期ごとに予算配付する老人保護措置事務費より支出し、不足が発生した場合は、追加配付依頼を行う。

### 【送付書類】

「老人福祉法に基づくやむを得ない事由による措置に係る費用徴収決定通知書（様式集 P 29）」  
「納入通知書」（財務会計システムで作成したもの）  
「措置決定通知書（写）」及び「措置廃止通知書（写）」

## （３）督促・催告

### ＜督促＞

納入通知の納付期限までに納付がなかった場合、本市未収管理規則に則り、納入期限から 30 日以内に、被措置者等に対し督促を行う。

財務会計システムにて納付書を再作成し、「老人福祉法に基づくやむを得ない事由による措置に係る督促について（様式集 P 30）」と併せて、決裁後、被措置者等へ交付する。

督促の納付期限を過ぎてもなお一括納付が難しい場合は、債務承認書を提出させ、分納等について交渉を行う。

なお、督促納期を過ぎた未納金には、納付するまでの金額及び期間に応じて延滞金が発生する。

### ○督促決議

財務会計システム [出納管理] → [収納 1] → [督促決議]

（調定決議番号）当初登録番号 ※年度をまたぐ場合は、新年度における調定決議番号

（督促日）督促状送付日

（取扱期限日）督促納期 ※督促日から 10 日

（標題）老人福祉施設徴収（やむを得ない事由による措置）徴収金の督促について

（督促額）（債務者情報）は自動反映されるので内容確認のみ

（備考）老人福祉法に基づくやむを得ない事由による措置徴収金

※ 督促決議の登録完了後、納付書作成画面へ自動遷移しますので、記載内容等を確認のうえ、財務会計専用 O C R 用紙へ印刷する。また、下記のメニューからも再作成が可能

### ○納付書作成

財務会計システム [歳入管理] → [納入通知書・納付書] → [納入通知書・納付書作成]

（調定決議番号）当初登録番号 ※年度をまたぐ場合は、新年度における調定決議番号

（発行区分）納入通知書

※ 発行区分は、システム上、変更ができないため当初入力情報のまま。

※ 納付期限は、当初の個別調定決議登録時の情報が反映される。手書き修正するか、〔個別調定変更決議登録〕にて納入期限を変更し、その際に出力する納入通知書を利用する。

### <催告>

督促の納付期限までに納付がなく、且つ納付交渉へも応じない場合は、被措置者等に対し、催告を行う。ただし、履行延期や分納誓約に基づく交渉・分納中の対象者は除く。

「老人福祉法に基づくやむを得ない事由による措置に係る催告について（様式集P32）」と併せて、決裁後、被措置者へ交付する。納付書について、被措置者等の手元に無い場合は、督促時と同様に財務会計システムにて再作成する。

その後も、被措置者等が納付交渉に応じない場合は、『老人福祉施設徴収金債権管理事務』のとおり、未収債権の回収・管理を行う。

### <延滞金>

督促納期を過ぎてなお未納な徴収金については、養護老人ホーム入所者費用徴収金と同様に「大阪市税外歳入に係る延滞金及び過料に関する条例」に基づく延滞金が発生する。

各区において督促を過ぎて納付があった徴収金について、庁内ポータルに掲載している「延滞金計算ツール」を活用し、延滞金を算出した後、財務会計システムへ調定登録を行い、決裁後、区保健福祉センター長印を押印した納入通知書にて被措置者へ延滞金を請求する。

ただし、未収金が2,000円未満、または、計算した延滞金が1,000円未満の場合は延滞金の請求は行わない。

#### ○調定登録（決裁種別：電子決裁）

財務会計システム [歳入管理] → [調定] → [個別調定決議]

（予 算 主 管）062505\_高齢福祉課

（歳 入 科 目）当該年度の現年度歳入科目を入力する。{ 歳入区分：432 }

（調 定 金 額）算出した延滞金額

（納入義務者）被措置者

（納 付 期 限）納入通知予定日から1月後程度

**注** 調定登録年度は、延滞金確定日（＝未収金の納付日）が属する年度で登録する。