

養護老人ホームへの 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

< 養護老人ホームへの措置関係事務 >

1 養護老人ホームへの措置について

(1) 養護老人ホームとは	P 1
(2) 措置の対象者	P 1
(3) 措置の実施者	P 3
(4) 年間スケジュールと事務フロー図	P 4
(5) 各種老人ホーム	P 6

2 養護老人ホームへの措置業務について

(1) 措置開始（入所）事務	P 9
(2) 入院（退院）事務	P 13
(3) 措置廃止（退所）事務	P 14
(4) 転所（一般⇔特定の異動を含む）事務	P 15
(5) その他	P 16

3 費用徴収金について

(1) 費用徴収金	P 19
(2) 費用徴収階層の認定事務	P 22
(3) 年度更新事務	P 26
(4) 費用徴収金の納付方法	P 28
(5) 調定登録	P 34
(6) 督促・催告	P 35
(7) 過誤納管理	P 37

4 老人保護措置費について

(1) 措置費の支弁	P 41
(2) 加算事務	P 44
(3) 移送費	P 49
(4) 葬祭費	P 50

5 葬祭委託について

(1) 葬祭委託	P 51
(2) 葬祭費の基準	P 51
(3) 遺留金品の充当	P 51
(4) 葬祭委託と葬祭費の支出	P 52

6 遺留金品の取扱について

(1) 遺留金品の取扱	P 55
(2) 相続人調査	P 56
(3) 相続財産管理人選任申立	P 58
(4) 供託	P 61
(5) その他の遺留金品	P 62
(6) 一時取扱金の報告	P 62

7 日常生活支援費

(1) 日常生活支援費とは	P 63
(2) 日常生活支援費の認定	P 64
(3) 年度更新	P 65

<養護老人ホームへの措置関係事務>

1 養護老人ホームへの措置について

(1) 養護老人ホームとは

養護老人ホームは、老人福祉法に基づき、原則 65 歳以上で、環境上の理由や経済的な理由により自宅で生活が困難になったものを入所させ、食事サービス、機能訓練、その他日常生活上必要な便宜を提供することにより養護を行う施設である。

基本的には、食事や着替え・入浴等の身の回りのことは自分でできる方が対象であり、自立した日常生活をおくり、社会復帰できるよう支援する施設である。

本市では大阪市老人福祉法施行細則により、各区保健福祉センター長が措置決定等の事務を担う。

老人福祉法（抄）

第 11 条 市町村は、必要に応じて、次の措置を採らなければならない。

1 65 歳以上の者であつて、環境上の理由及び経済的理由（政令で定めるものに限る。）により居宅において養護を受けることが困難なものを当該市町村の設置する養護老人ホームに入所させ、又は当該市町村以外の者の設置する養護老人ホームに入所を委託すること。

2・3 ～省略～

第 20 条の 4 養護老人ホームは、第 11 条第 1 項第 1 号の措置に係る者を入所させ、養護するとともに、その者が自立した日常生活を営み、社会的活動に参加するために必要な指導及び訓練その他の援助を行うことを目的とする施設とする。

大阪市老人福祉法施行細則（抄）

第 2 条 法第 10 条の 4、第 11 条、第 27 条第 1 項及び第 36 条に規定する事務並びに法第 28 条第 1 項の規定により徴収すべき費用の額の決定に関する事務は、保健福祉センター所長に委任する。

○特定施設入居者生活介護

養護老人ホームのうち、介護保険法に基づく「特定施設入居者生活介護」として指定されている施設のことをいい、生活相談員や支援員に加え、介護職員が配置されている。被措置者は施設と介護保険サービスに係る契約を行うことにより、施設が利用調整等を行い、養護老人ホームにしながら介護保険サービスを受けることができる。

※ 特定施設の指定を受けている施設は、「養護老人ホーム一覧（別紙 P 1）」を参照。

※ 一般施設入所者（特定施設入所者以外の被措置者のことをいう）であっても、被措置者が介護サービス事業者と直接契約することで、介護保険サービスを利用することができる。

(2) 措置の対象者

<入所措置の基準>

措置の実施者は、次のいずれの基準にも該当している場合に養護老人ホームへの措置を行う。

■ 原則 65 歳以上

■ 環境上の理由及び経済的理由により居宅において養護を受けることが困難な状況

○環境上の理由

⇒次のア及びイに該当すること

事 項	基 準
ア 健康状態	入院加療を要する病態でないこと。 なお、施設は、入所予定者の感染症に関する事項も含めた健康状態を確認することが必要であるが、その結果感染症に罹患し、又はその既往症があっても、一定の場合を除き、措置を行わない正当な理由には該当しないものである。
イ 環境の状況	家族や住居の状況など、現在置かれている環境の下では在宅において生活することが困難であると認められること。

（〔老人ホームへの入所措置等の指針について〕（平成18年3月31日付け厚生労働省老健局長通知））

○経済的理由（老人福祉法施行令第6条）

- ア 生活保護法による保護を受けていること
- イ 市町村民税の所得割がないこと
- ウ 災害その他の事情により、世帯の生活の状態が困窮していること

○その他の確認事項等

- ・ 措置希望者の、現在のADL（食事・更衣・排泄・入浴等の日常生活動作）の程度によっては、要介護認定における要支援1又は2であっても、養護老人ホームでの生活が可能な場合もあるため、措置希望者の健康状態について入所希望先施設へ相談する。
- ・ 経済的な理由の確認については、資産状況（預貯金等）も含めて判断する。ただし、経済的虐待等により本人の手元に資産が無い場合や、有料老人ホーム等の他制度を継続して利用するだけの資産が無い場合等、経済的困窮に類すると判断できる場合は、措置の対象者として取り扱って差し支えない。
- ・ 入所後に資力が回復し、措置基準に該当しなくなった場合は、退所していただく可能性があることを説明する。
- ・ 養護老人ホームへ入所した場合、老人福祉法のもとで住居・食事等の扶助がなされるため、原則、生活保護法による扶助は医療扶助のみの適用となる。

○65歳未満であっても、次の要件を満たしていれば、措置を行うことができる。

事 項	基 準
60歳以上の者	年齢以外の措置基準を満たし、特に必要と認められる者
60歳未満の者	次のいずれかに該当するとき ① 老衰が著しく、かつ、生活保護法に定める救護施設への入所要件を満たしているが、満床により入所することができないとき ② 初老期における認知症に該当するとき ③ その配偶者が老人ホームの入所措置を受ける場合で、かつ、その者自身が養護老人ホームへの入所措置基準のうち、年齢以外の基準を満たしているとき

（〔老人ホームへの入所措置等の指針について〕（平成18年3月31日付け厚生労働省老健局長通知））

(3) 措置の実施者

措置の実施者については、「老人福祉法第5条の4第1項」及び「老人ホームへの入所措置等に関する留意事項について(S62. 1. 31 社会局老人福祉課長通知)」の規定により、現在地主義を基本として、次のように定められている。

なお、「大阪市老人福祉法施行細則」の規定により、老人福祉法に規定する措置事務を大阪市長が区保健福祉センター長に委任しているため、措置の実施者は各区保健福祉センター長となる。

	措置の相手方の状態		措置の実施者
1	在宅 等		居住地の市町村
2	老人福祉法による施設に入所中 (養護老人ホーム、特別養護老人ホーム)	入所前に居住地あり	入所前の居住地の市町村
	生活保護法による施設に入所中 (救護施設、更生施設 等)	入所前に居住地なし 又は 居住地が明らかでない	入所前の所在地の市町村
3	上記の老人福祉法、生活保護法による施設 以外の社会福祉施設又は病院等に入所中	入所前の居住地あり	入所前の居住地の市町村
		入所前に居住地なし 又は 居住地が明らかでない	施設の所在地の市町村
4	ホームレス、行路人 等		所在地の市町村

※ 居住地とは、居住事実がある場所 (住基地とは限らない) のことをいう。現在地での生活が一時的なものであり、期限の到来により元の場所に復帰して起居を継続していくことが期待される場合等は、その場所(復帰後の場所)を居住地として認定する。

※ 所在地とは、その人が存在する場所のことをいう。

※ 宿所提供施設や母子生活支援施設に措置又は保護入所している場合は、養護老人ホーム等へ入所している場合と同様に扱う。

※ 刑務所・拘置所の出身者(予定も含む)で帰住地がない場合は、原則、現所在地の市町村が措置の実施者となる。

※ 上記以外で、措置の実施者がどこか判断に迷う場合は、福祉局高齢福祉課へ確認する。

老人福祉法(抄)

第5条の4 65歳以上の者(六十五歳未満の者であつて特に必要があると認められるものを含む。以下同じ。)又はその者を現に養護する者(以下「養護者」という。)に対する第10条の4及び第11条の規定による福祉の措置は、その65歳以上の者が居住地を有するときは、その居住地の市町村が、居住地を有しないか、又はその居住地が明らかでないときは、その現在地の市町村が行うものとする。ただし、同条第1項第1号若しくは第2号又は生活保護法(昭和25年法律第144号)第30条第1項ただし書の規定により入所している65歳以上の者については、その65歳以上の者が入所前に居住地を有した者であるときは、その居住地の市町村が、その65歳以上の者が入所前に居住地を有しないか、又はその居住地が明らかでなかつた者であるときは、入所前におけるその65歳以上の者の所在地の市町村が行うものとする。

「老人ホームへの入所措置等に関する留意事項について(S62.1.31 社会局老人福祉課長通知)」(抄)

第1 措置の実施者

1 老人福祉法(以「法」という。)第11条第1項の措置の相手方たる老人が居住地を有するときは、その居住地の市町村が措置の実施者であること。ただし、当該老人が法第11条第1項第1号若しくは第2号又は生活保護法第30条第1項ただし書きの規定により、老人福祉法第5条の3に規定する養護老人ホーム又は特別養護老人ホーム、生活保護法第38条に規定する救護施設又は更生施設等に入所している場合にあっては、当該老人が入所前に居住地を有した者であるときは、その居住地の市町村が、当該老人が入所前に居住地を有しないか、又はその居住地が明らかでなかった者であるときは、入所前における当該老人の所在地の市町村が措置の実施者であること。

この場合における居住地とは、老人の居住事実がある場合をいうものであるが、現にその場所に生活していなくても、現在地に生活していることが一時的な便宜のためであり、一定期限の到来とともにその場所に復帰して起居を継続していくことが期待される場合等は、その場所を居住地として認定するものであること。

2 法第11条第1項の措置の相手方たる老人が居住地を有しないか又はその居住地が明らかでないときは、その所在地の市町村が措置の実施者であること。

なお、当該老人が、老人福祉法第5条の3に規定する養護老人ホーム及び特別養護老人ホーム並びに生活保護法第38条に規定する救護施設及び更生施設以外の社会福祉施設又は病院等に入所している場合にあっては、当該施設の所在地の市町村が措置の実施者であること。

(4) 年間スケジュールと事務フロー図

養護老人ホームに係る措置事務のスケジュール及びフロー図は、次のとおり。

総合福祉システムの処理日程等については、年度当初に福祉局高齢福祉課より事務連絡する。

[事務スケジュール]

●年間

	業 務 内 容
4 月	・ 3 月末未収状況報告 ・ 介護保険料加算確認
5 月	・ 前年度口座振替徴収分歳入振替 ・ 前年度分口座振替済通知送付 ・ 扶養義務者あて年度更新勧奨 ・ 未収金債務承認書一斉発送
6 月	・ 前年度決算未収報告 ・ 費用徴収金、日常生活支援費の年度更新処理 ・ 債務承認一斉発送分登録
7 月	・ 費用徴収月額、日常生活支援費の決定通知送付 ・ 介護保険料加算確認
8 月	・ 7 月末未収状況報告
～	
11 月	・ 10 月末未収状況報告
～	
2 月	・ 1 月末未収状況報告 ・ 不納欠損資料提出
3 月	・ 不納欠損決議登録

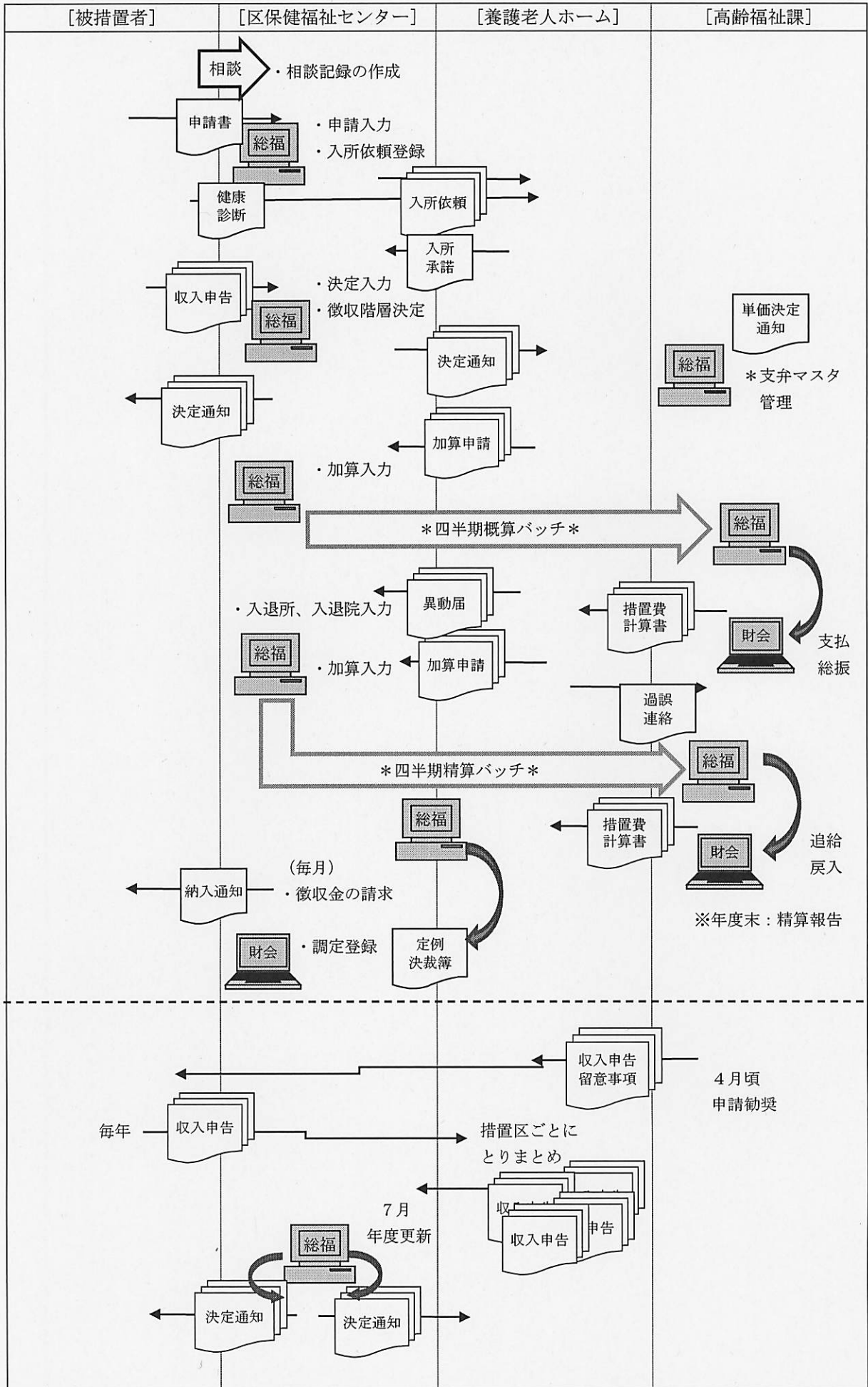
●月間

	業 務 内 容
上 旬	・ 配信帳票確認 ・ 口座振替結果確認 ・ 収入月報→「徴収金調定表」作成
中 旬	・ 前月利用分調定決議登録 ・ 介護サービス利用者負担加算入力 ・ 納通、督促等送付
下 旬	・ 配信帳票確認 ・ 要還付者リスト確認

●随時

	業 務 内 容
—	・ 入退所に係る相談受付、決定等 ・ 入退院情報入力 ・ 口座振替利用登録 ・ 徴収金の充当、還付処理 ・ 未収金管理、交渉、延滞金請求 他

[参考：措置事務のフロー図]



(5) 各種老人ホーム

一般的に『老人ホーム』と呼ばれる施設には、「養護老人ホーム」以外に「特別養護老人ホーム」「軽費老人ホーム」「有料老人ホーム」があり、施設ごとに心身及び経済状況等により、対象とする者や役割が異なる。なお、『老人ホーム』以外にも、高齢者が暮らす場所として「生活支援ハウス」「サービス付き高齢者向け住宅」等がある。

「生活支援ハウス」を除く施設への入所については、入所希望者が直接施設へ申込み、利用契約を結ぶことでサービスを利用することができる。大阪市内に所在する各施設一覧は、市ホームページに掲載している。

○特別養護老人ホーム（介護老人福祉施設）

介護保険法に基づき、常に介護が必要な方（原則、要介護3以上）の入所を受け入れ、入浴や食事などの日常生活上の支援や、機能訓練、療養上の世話などを提供する施設。

「広域型」と「地域密着型」があり、「地域密着型」は定員29名以下の小規模施設で、原則として施設のある市町村に住民票を有する高齢者のみが入所できる。「広域型」は定員30名以上で、居住地に関係なくどこでも入所できる。

大阪市が運営している特別養護老人ホームは、吹田市にある「弘済院（第2特養）」のみ。

入所しようとしている者が認知症等で、虐待や独居等で契約者たる者がいない場合、市町村が老人福祉法に基づく措置により入所させることがある（やむを得ない事由による措置）。

○軽費老人ホーム（ケアハウス）

60歳以上で、自立して生活することに不安がある身寄りのない人、家族による援助を受けることが困難な人などが入居できる老人福祉法で定められた施設。

大阪市内には食事サービスの提供があるA型が1施設、食事・生活支援サービスのついたケアハウスが19施設あります。ケアハウスには「自立型」と、介護保険法の特定施設の指定を受けた「介護型」があり、どちらも比較的低い費用で利用できます。

大阪市からは、市内施設に対し、施設運営費の一部を補助している。

○有料老人ホーム

高齢者が暮らしやすいように配慮された施設で、食事サービス、介護サービス（入浴・排泄・食事など）、洗濯・掃除などの家事援助、健康管理のいずれを受けることができる。介護サービスの利用方法の違いにより、「介護付」「住宅型」「健康型」に分かれ、「介護付有料老人ホーム」は、介護が必要になれば、施設の介護スタッフによって介護サービスが提供される高齢者向けの施設で、「住宅型有料老人ホーム」は、介護が必要になれば、外部の介護サービス事業者と別途契約が必要になる。また、「健康型有料老人ホーム」は、介護が必要になると退去しなければならない場合もある。

○生活支援ハウス

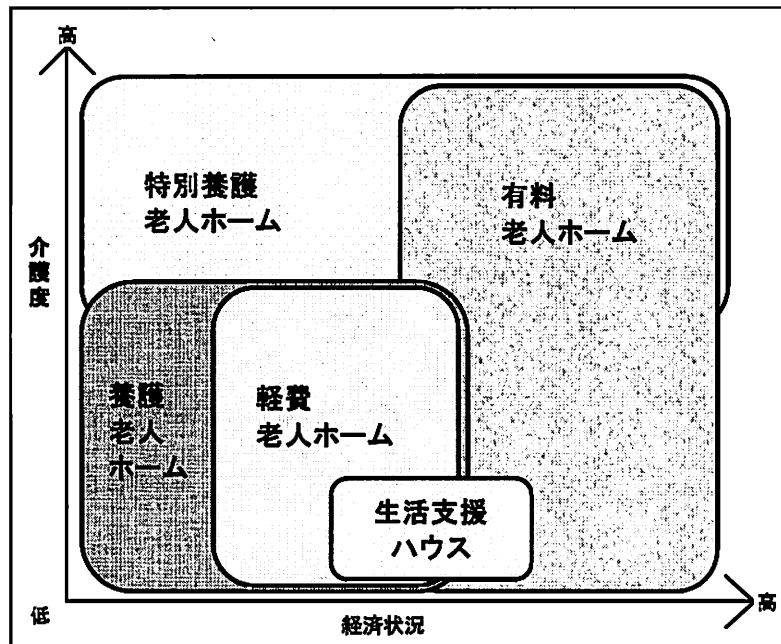
ひとり暮らしや夫婦のみの世帯、若しくは家族により援助を受けることが困難で、独立して生活することに不安がある者が入所する施設。介護支援機能、居住機能及び交流機能を総合的に提供することにより、高齢者が安心して健康で明るい生活を送れるよう支援する。

大阪市内には4箇所あり、社会福祉法人が本市からの委託を受け運営している。区保健福祉センターで、入退所決定と利用者負担額の決定を行っている（「生活支援ハウス関係事務」を参照）。

○サービス付き高齢者向け住宅

日中の見守りや生活相談など、高齢者の安心を支えるサービスを提供するバリアフリー設備の賃貸住宅。サービス付き高齢者向け住宅には「一般型」と「介護型」の二種類があり、「一般型」は、自立から軽介護度の方が暮らし、介護が必要になった場合は外部の介護サービス事業者と別途契約が必要。「介護型」は、介護保険法に基づく「特定施設」の指定を受けており、介護が必要になった場合は建物内に常駐する介護職員から介護サービスや生活支援サポートを受けることができる。

【参考：各種老人ホーム関係図】



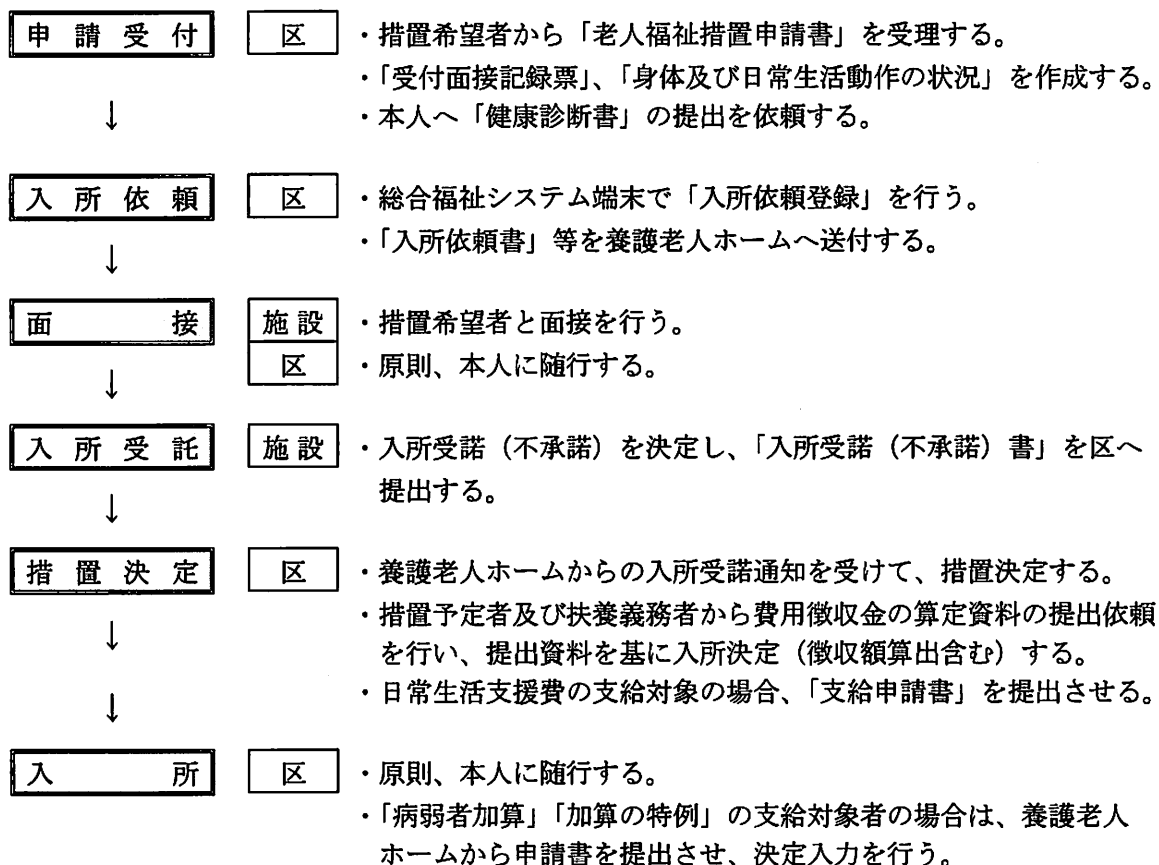
~MEMO~

2 養護老人ホームへの措置業務について

(1) 措置開始（入所）事務

養護老人ホームへの入所相談があれば、＜入所措置の基準＞に照らし合わせ処理を進める。

＜事務の流れ＞



＜申請受付＞

○受付

本人・家族・地域包括支援センター等から養護老人ホームへの入所相談があった場合、措置の要件を確認し、施設での生活や費用徴収金について説明を行い、本人等から「老人福祉措置申請書（様式集 P 1）」を提出させ、「受付面接記録票（様式集 P 2）」及び「身体及び日常生活動作の状況（様式集 P 4）」を作成する。「申請書」等を基に総合福祉システムへ申請入力したのち、『ケース記録』ファイルを作成し「申請書」等を保管する。

【所属運用マニュアル・養護老人ホーム 2-1 新規申請】

【端末操作マニュアル・養護老人ホーム編・1-1 申請入力】

措置要件に該当する場合は、本人の健康状態を確認するための「健康診断書（様式集 P 5）」及び、養護老人ホーム入所に係る徴収金額を算定するための「同意書（様式集 P 7）」を提出するよう指示する。

※申請時の面談について

原則、区窓口にて本人と面談し、本人のADL・認知度及び生活状況、経済状況、入所希望施設等について十分に聴取する。経済的理由の確認の際は、収入等の分かる書類の提出を求める。また、環境上の理由の確認の際は自宅を訪問するなどし、事態把握に努めるほか、必要に応じて、障がい者手帳やその他関係書類の提出を求める。

※入所希望者が被保護世帯の場合

担当ケースワーカーへ養護老人ホームへの入所について連絡調整を行う。本人には、養護老人ホームへ入所後に生活扶助等は廃止され、医療費に不足が生じた場合のみ医療扶助を受けられることを説明する。救護施設入所者については、養護老人ホーム入所日の前日が救護施設の退所日となる。

※入所前の健康診断について

施設入所にあたり、感染症等がないかを確認することが必要であるため、必ず健康診断を受けてもらう必要があるが、「健康診断書」の作成及び受診費用は自己負担。

※大阪市に住民票がない場合（不明も含む）の総合福祉システムへの入力

総合福祉システムに既に他制度も含めた利用履歴がないか確認のうえ、〔住登外新規登録〕を行ったうえで申請入力する。

旅行者等で住所地が不明の場合は、区役所住所を住所地として入力する。

※関係者がある場合の総合福祉システムへの入力

入所希望者に親族等の関係者がある場合で、「関係区分」が『納入義務者』『扶養義務者』については、必ず生活保護の〔該当／非該当〕も入力する。

未入力の場合、費用徴収階層の決定入力の際に **税参照** ができなくなる。

○入所依頼

総合福祉システムへ入所依頼登録を行い、出力された「入所/利用依頼書」等を文書決裁し、入所を希望する養護老人ホームへ関係書類を送付する。身体状況や金銭管理、その他特に伝達しておく事項がある場合は、養護老人ホームへ漏れなく伝達しておく。

入所依頼登録で依頼先施設を登録する場合、特定施設の指定を受けている養護老人ホームは、施設情報（施設コード）が一般施設と特定施設の2つあるため、入力時に注意する。いずれか判断できない場合は、双方を登録してもかまわない。2箇所以上の施設へ依頼する場合も同様。

【所属運用マニュアル・養護老人ホーム 2-2 入所依頼】

【端末操作マニュアル・養護老人ホーム編・1-3 入所依頼登録】

【施設への送付書類】

「入所依頼書」

「入所受諾（不承諾）書」

「受付面接記録票（連絡票）」

「身体及び日常生活動作の状況」

「健康診断書（写）」

○施設見学・面接

入所希望する養護老人ホームでの面接については、入所依頼時に調整を行い、面接当日は必要に応じて本人・家族等に随行する。

なお、入所検討時の施設見学については、原則、本人等が施設へ直接連絡のうえ、各自で見学へ行くよう案内する。施設への過剰な期待や誤った認識等がないよう、特段急ぐ事情がなければ、入所申請前に見学へ行くのが望ましい。

○その他

大阪市内の養護老人ホームの入所状況については、毎月10日頃に前月末時点の入所状況を福祉局高齢福祉課からメールにより情報提供するが、直近の状況は直接施設へ確認する。

措置先施設の連絡先等は、「養護老人ホーム一覧（別紙P1）」を参照。一覧にない施設の場合は、総合福祉システムへ施設情報のマスタ情報を登録する必要があるため、福祉局高齢福祉課へ登録依頼を行い、登録完了後、各区において申請入力等を行う。

<措置決定>

○入所受託

施設から「入所受諾書」の提出があれば、本人等へ改めて措置及び係る費用等について説明し、本人及び扶養義務者から費用徴収額を算出するための算定資料（年金支払通知や医療受診の領収書等）の提出依頼を行う（P19～P39「3 費用徴収金について」を参照）。

措置決定を行う場合、総合福祉システムへの **決定結果入力** は不要。

【所属運用マニュアル・養護老人ホーム 2-3 入所決定】

【端末操作マニュアル・養護老人ホーム編・1-3-6 入所依頼登録 補足】

「特定施設」の指定を受けている施設の場合、「一般」「特定」どちらに入所するのか施設担当者へ必ず確認のうえ、決定入力する。

多床室（3人部屋以上）のある場合も、多床室減免の対象となるか（何人部屋に入所するか）確認のうえ決定入力（減免入力）する。

入所予定者が、日常生活支援費の対象となる可能性がある場合は、制度案内を行ったうえで、「日常生活支援費支給申請書」等も提出させる。（P63～P66「7 日常生活支援費」を参照）

- 【老人ホームへの入所措置に関する留意事項について】（昭和62年1月31日付け社会局老人福祉課長通知）
- ・入所措置決定時に入所希望者及びその家族に対して、措置制度の仕組みや老人福祉施設の種類とそれぞれの機能について、事前に十分説明し、理解を求めているのが望ましい
 - ・入所措置を決定した後、入所するまで数か月の期間を要する場合は実際に入所する時点で必要に応じ再度判定を行うことが望ましい
 - ・入所中の者に係る措置継続の要否判定は、年度当初に行うのが望ましい

○措置決定

入所予定者から提出された費用徴収額の算定資料を基に対象収入額等を確認し、総合福祉システムへ決定入力を行う。システムから出力された「老人福祉措置決定通知書」及び「老人ホーム費用徴収額決定通知書」を文書決裁し、本人及び扶養義務者、養護老人ホームあて決定通知書を交付する。

なお、大阪市外の養護老人ホームへ入所する場合は、「介護保険担当連絡票」を区介護保険担当へ提出する。（養護老人ホームは介護保険の住所地特例施設であり、入所後に住民票を施設所在地へ異動させても、入所前の市町村が介護保険者となる。）

【所属運用マニュアル・養護老人ホーム 2-3 入所決定】

【端末操作マニュアル・養護老人ホーム編・1-4 決定入力】

*対象収入額等の確認方法については、P19～P39「3 費用徴収金について」を参照

※ 「老人福祉措置決定通知書」について

再印刷ができないため、汚損等でどうしても再印刷が必要な場合は、一度〔処理取消〕を行い、再度決定情報を入力し、「決定通知書」を再出力する。

※ 費用徴収額の算定資料の提出が遅れる場合の決定入力

入所予定者から費用徴収額の算定資料の提出が遅れる場合、入所日の翌月10日頃までにいったん仮決定（B階層）または従前の階層で決定入力を行い、算定資料が揃い次第、費用徴収額の見直しを行う。

※ 移送費について

被措置者が施設へ入所する際の移送費について、被措置者又は扶養義務者に負担能力がない場合は、移送に係る必要最低限の額を支出する。職員の交通費は、四半期ごとに配付している措置事務費から支出し、不足が生じた場合は、福祉局高齢福祉課あて追加配付を依頼する。

被措置者の身体状況や身の回り品の運搬等により、公共交通機関での移動が難しく、やむを得ずタクシーを利用した場合は、福祉局高齢福祉課あて報告する。(P49～P50「4(3)移送費」を参照)

○その他

- ・ 入所後も、被措置者及びその家族等について、養護老人ホームへの訪問や、施設職員への聴き取り等により、その状況の把握に努める。介護や認知度が重度化してきた場合は、介護施設への移行調整や成年後見制度の利用調整を行う。経済的理由の解消等により措置要件を満たさなくなった場合は、被措置者に適当な施設(有料老人ホームやサービス付高齢者向け住宅等)、又は在宅復帰への移行調整を行う。

〔老人ホームへの入所措置等の指針について〕(平成18年3月31日付け厚生労働省老健局長通知
入所措置の基準に適合する者については、措置を開始する。また、措置を開始した後、随時、被措置者及びその家族を訪問し、必要な調査及び指導を行う。
被措置者については、年1回入所継続の要否について見直す。

<変更>

養護老人ホームへの入所希望者やその関係者等の住所や生活保護の受給状況等に変更が生じた場合は、変更内容を確認し、総合福祉システムへ変更入力する。

【端末操作マニュアル・養護老人ホーム編・1-5 変更】

※「変更届」の様式はない。総合福祉システムで変更内容が確認できた場合は、その内容により処理する。それ以外の場合は、変更内容がわかるものを提出させ、その内容により処理する。

<取下>

養護老人ホームへの入所希望者から取下げの意思があった場合は、本人等から「老人福祉措置申請取下書(様式集P10)」を提出させ、総合福祉システムへ取下入力を行い、「取下結果票」を文書決裁する。入所依頼先へも取下があったことを連絡する。

入所依頼中に入所希望者が区外へ居住地(または所在地)を異動することにより、措置の実施者が変わる場合も、いったん取下処理を行う。市内異動の場合は、異動先の区へ連絡し、ケース記録等を引き継ぎ、入所希望先施設へも措置区が変更することを連絡する。異動先の区では、引き継いだケース記録により申請受付から入力する。

【所属運用マニュアル・養護老人ホーム 2-4 却下・取下】

【端末操作マニュアル・養護老人ホーム編・1-6 取下入力】

<却下>

入所依頼を行っていた養護老人ホームから「入所不承諾書」の提出があった場合、記載されている不承諾理由を確認のうえ、総合福祉システムへ却下入力を行い、「老人福祉措置却下通知書」の決裁後、本人及び扶養義務者へ通知書を交付する。

本人等が別の養護老人ホームへの入所を希望した場合は、再度総合福祉システムへ申請入力及び入所依頼登録を行い、関係書類を新たに入所希望する養護老人ホームへ送付する。

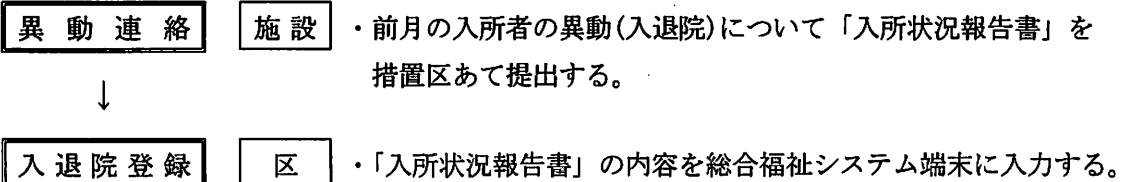
【所属運用マニュアル・養護老人ホーム 2-4 却下・取下】

【端末操作マニュアル・養護老人ホーム編・1-7 却下入力】

(2) 入院（退院）事務

被措置者が医療機関へ入院した場合、その入退院状況を把握し、処理を行う。

<事務の流れ>



○入退院登録

養護老人ホームから提出された「老人ホーム入所状況報告書（入退院等）（様式集P8）」を基に、総合福祉システムへ入院先の医療機関名及び入退院日を入力する。

養護老人ホームから電話等での事前連絡を基に入力処理してもかまわないが、その場合は、後日「報告書」を提出させ、入力内容に齟齬がないか必ず確認を行うこと。

【所属運用マニュアル・養護老人ホーム 5 異動 入院／退院】

【端末操作マニュアル・養護老人ホーム編・1-10 入退院入力】

※ 未来日の入退院入力できない。

※ 被措置者が養護老人ホームへ復帰せず医療機関を転院した場合は、転院前医療機関の退院日と転院後医療機関の入院日を同日とする。

※ 在籍入院中のものが、施設へ復帰することなく入院先で死亡した場合や、他施設等へ異動する場合は、退院入力をせずに退所決定入力する。

※ 日帰り入院があった場合、入院日＝退院日の入力できないため、個人メモにその旨を入力し、福祉局高齢福祉課へ「老人ホーム入所状況報告書（入退院）」の写しを逡送する。

○3箇月を超える入院

被措置者が、3箇月を超えて入院する場合、基本的には措置廃止となるが、被措置者等と面談し、本人・親族・養護老人ホーム施設職員及び医師等から心身の状況を確認のうえ、養護老人ホームへの復帰が望める場合で入所継続を希望する場合は、「3箇月入院超過報告書（様式集P11）」を作成し、福祉局高齢福祉課へ提出する。

その後も引き続き3箇月を経過するごとに状況確認を行い、さらに3箇月を超えて入院が必要で措置継続が必要であると判断した場合は、再度、報告書を作成し、福祉局高齢福祉課へ提出する。

確認の結果、養護老人ホームへの復帰が難しいと判断した場合は、措置廃止に向けた調整を行う。措置廃止については、次項の「(3) 措置廃止（退所）事務」を参照。

※ 被措置者の延命処置については、被措置者及び親族の拒否する意思表示がない限り、誰にも拒否権はない。また、終末期医療についても、突発的な場合を除き、被措置者及び親族の希望をあらかじめ確認しておくのが望ましい。

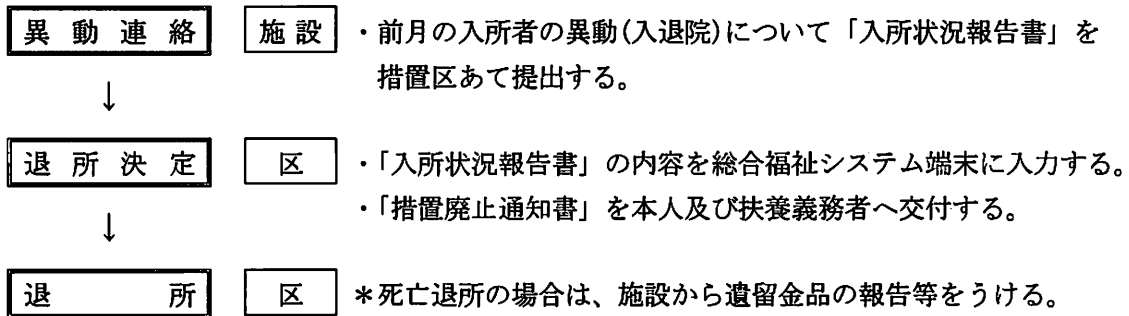
※ 移送費について

被措置者が養護老人ホームから医療機関へ入院する際、または医療機関から養護老人ホームへ退院する際の移送にタクシー利用が必要な場合は、入所する際と同様に取り扱う。タクシーを利用した場合は福祉局高齢福祉課へ報告する。

(3) 措置廃止（退所）事務

被措置者が退所を希望した場合や、次の措置廃止要件に該当する場合に、措置廃止を行う。

<事務の流れ>



○措置廃止要件

[老人ホームへの入所措置等の指針について]（平成 18 年 3 月 31 日付け厚生労働省老健局長通知）

被措置者が次のいずれかに該当する場合、その時点において、措置を廃止する。

- (1) 措置の基準に適合しなくなった場合
- (2) 入院その他の事由により老人ホーム以外の場所で生活する期間が 3 箇月以上にわたることが明らかに予想される場合、又は概ね 3 箇月を超えるに至った場合
- (3) 被措置者が介護保険法に基づく施設サービスの利用が可能になった場合

○措置の解除に係る説明等

措置廃止を行う際は、老人福祉法第 12 条に基づき、被措置者及びその家族に対し措置廃止理由を説明したうえで、退所手続きを進める。廃止後の行き先等について相談があった場合は、被措置者・家族から希望を聞き取り、養護老人ホームや入院先医療機関等と調整し、必要な情報を提供する。

[老人福祉法第 12 条]

措置解除をしようとする時は、あらかじめ被措置者に対して、措置解除の理由について説明するとともに、その意見を聴かなければならない。ただし、被措置者から措置解除の申出があった場合等は除く。

○被措置者が退所を希望した場合

被措置者及びその家族等が養護老人ホームを退所し、居宅等への復帰を希望した場合、身体の状態、家事等の生活維持能力、資力等を十分に確認し退所事務を進めること。また、必要に応じて、介護保険サービスやあんしんサポート事業等の情報提供を行い、地域包括支援センター等への連携を行う。

ただし、被措置者等から退所希望があった場合は、措置解除の理由を伝える必要はない。

○退所決定

養護老人ホームから提出された「老人ホーム入所状況報告書（入退院等）（様式集 P 8）」を基に、総合福祉システムへ退所入力を行い、「措置廃止通知書」を文書決裁し、被措置者及び扶養義務者、養護老人ホームへ「通知書」を交付する。

退所決定を急ぐ場合は、施設からの事前連絡等により日付等を確認したうえで、報告書の到着を待たずに退所入力を行っても差し支えない。

なお、費用徴収金は利用月の翌月請求となるため、未収を防止するためにも、必要に応じて納入通知書を作成し、「措置廃止通知書」と併せて交付する。口座振替を利用している場合は、二重請求にならないよう注意する。

【所属運用マニュアル・養護老人ホーム 5異動 退所】

【端末操作マニュアル・養護老人ホーム編・1-10 入退院入力】

※ 在籍入院中のものが、施設へ復帰することなく入院先で死亡した場合や、他施設等へ異動する場合は、退院入力をせずに退所決定入力する。

※ 「措置廃止通知書」の再印刷はできない。汚損等で再印刷が必要な場合は、一度、[処理取消]を行い、再度、退所入力する。

※入所者の失踪、無断退所 等の場合の取扱いについて

失踪・無断退所により措置廃止をする場合は次の手順により行う。

① 入所施設からの無断退所、失踪の連絡があれば、各施設に最寄りの警察署に捜索願又は保護願を提出するよう依頼するとともに、本人の親族等へ状況を連絡する。

② 本人の最近の状況や失踪の原因となるようなことがなかったかどうか、施設に対し事情聴取をおこない、本人の行き先として可能性のある所へ問合せをおこなう。

③ 本人の所在が確認できない場合

●親族がある場合

- ・ 親族に失踪から現在（親族への説明日）までの経過を説明したうえで、措置を廃止する旨の提案をし、親族の同意のうえで措置廃止を決定する。

その際、本人発見時の対応（連絡方法・再措置等）について確認しておくこと。

●親族等の身寄りがない場合

- ・ 「説明等の実施についての通知書（様式集P12）」により、措置区保健福祉センター等の掲示板ならびに措置施設掲示板等に2週間（掲示開始日から起算）の掲示を行う。掲示を行うことにより、当該通知が相手方に到達したものとみなす。
- ・ 当事者が正当な理由なく通知書の内容の説明等の手続きに応じず、意見書の提出もない場合は説明期日をもって説明等の手続きが終結したものとみなし措置を廃止することができる。

（４）転所（一般⇄特定の異動を含む）事務

被措置者が、別の養護老人ホームへ転所する場合に、措置の入退所処理を行う。

なお、同一養護老人ホームであっても、一般施設と特定施設の異動の場合も同様の処理を行う。

<事務の流れ>

措置廃止事務

施設

・ 前月の入所者の異動(入退院)について「入所状況報告書」を措置区あて提出する。

↓

区

・ 「入所状況報告書」の内容を総合福祉システム端末に入力する。

措置開始事務

区

・ 「入所状況報告書」の内容を総合福祉システム端末に入力する。

○転所入力

養護老人ホームから提出された「老人ホーム入所状況報告書（入退院等）（様式集P8）」を基に、総合福祉システムへ入力を行う。転所入力という処理区分は存在しないため、現在入所中の養護老人ホームの退所入力を行った後、転所先の養護老人ホームの入所処理を行う。

別の養護老人ホームへ転所する場合は、申請から決定まで通常どおり行い、「措置廃止通知書」「措置決定通知書」等の決裁後、被措置者、扶養義務者及び養護老人ホームへ「通知書」を交付する。

なお、入所中の養護老人ホームの退所日は、転所先施設の入所日の前日とする。

同一施設内の異動（一般⇔特定）の場合は、「措置決定通知書」以外の入所依頼等関係書類は廃棄して差し支えないが、ケース番号が変わるため「措置決定通知書」は各々に交付する。

費用徴収金の徴収を口座振替で行っている場合は口座情報が解約されるため、口座情報の再登録を行う（被措置者からの再登録依頼は不要）。

また、月途中異動の場合は、一般施設と特定施設における日割額の合算が対象者の費用徴収月額と乖離している場合があるので、その場合は転所先の決定入力を行う際に端数調整を行う。

（５）その他

◇「入所状況報告書（入退院等）」について

毎月 10 日頃までに、養護老人ホームから措置区あて、前月異動（入所・退所・入院・退院）があった被措置者について、「老人ホーム入所状況報告書（入退院等）（様式集 P 8）」が提出される。

事前に、電話連絡があった場合も、後日、必ず報告書を提出するよう指示する。電話連絡により総合福祉システムへ異動入力を行っても差し支えないが、後日提出された報告書と齟齬があった場合は、速やかに施設へ確認し、入力内容が誤っていた場合は修正する。

◇総合福祉システムへの決定入力等の修正について

入退院日の修正については、[資格管理] の [処理選択（入退院入力）] から変更・削除が行える。

入退所情報や措置状況（「在籍中」、「在籍入院中」、「退所」）の修正については、[資格管理] の [処理選択（処理取消）] から 1 つ前の状態へ変更することができるので、その後、正しい処理を行う。

ただし、収納情報の関係から措置区にて処理取消を行えない場合等があるため、その場合は対象者の氏名・ケース番号と、状況について福祉局高齢福祉課へ連絡する。

福祉局高齢福祉課から福祉システム課へデータ修正依頼を行うが、データ修正完了時期については、修正しなければならない内容等により異なる。

◇統計

当該年度中に申請または入所実績がある者について、毎月 10 日頃に総合福祉システムの非定型帳票「統計基礎データ」が作成される。

施設別の措置人数や、当年度中の異動情報、各種加算状況等について、シートごとに統計データが作成されている。各種加算情報について、介護サービス利用者負担加算は前々月分、その他は前月分が反映されている。

また、前月に入所実績がある者について、毎月 5 日頃に非定型帳票「措置状況一覧」も作成されるので、措置状況の把握の参考にする。

◇ 行政不服審査法に基づく審査請求 ◇

養護老人ホームへの措置決定は、老人福祉法に基づき行う行政処分であるため、被措置者等は処分庁（区保健福祉センター所長）が行なった決定に対し不服がある場合、行政不服審査法に基づき審査庁（大阪市長）に対して不服申立を行うことができる。

老人福祉法に基づく申請請求がなされた場合の審査手続は福祉局高齢福祉課にて行うため、被措置者等から不服申立てをしたいという意思表示があった場合は、速やかに福祉局高齢福祉課あて報告すること。

具体的手続きについては、総務省行政管理局が作成している『行政不服審査法ガイドライン』を参照すること。

○審査請求

措置決定に不服のある被措置者等（審査請求人）は、審査庁（大阪市長）へ「審査請求書（様式集P13）」を原則として正副2通提出しなければならない。なお、「審査請求書」を処分庁で受け付けた場合は、收受印（日付有）を押印し、速やかに福祉局高齢福祉課あて転送する。

*審査請求のできる人（不服申立人適格）

措置決定内容に不服のある者で、審査請求をする法律上の利益がある者。

*審査請求のできる期間

措置決定を知った日（通知日）の翌日から3箇月以内。

ただし、正当な理由がある場合はこの限りでない。

○補正指示

提出された「審査請求書」の記載内容に不備等があった場合は、審査庁から審査請求人へ補正を命じる「補正指示書」を通知する。定められた期日までに「補正指示書」の提出がなされなかった場合は、当該審査請求は却下となる。

○審理

提出された審査請求内容について審理を行う。ただし、審査請求人に不服申立人適格が認められない場合等は、審理を経ずに裁決を行う。

・審査庁（*大阪市長（福祉局高齢福祉課））

審査請求の審査、審理員の指名、行政不服審査会等への諮問、裁決に向けた審査請求に係る事務及び情報提供、処理状況の公表等の事務を処理する。

・審理員（*大阪市長（福祉局高齢福祉課）が指名したもの）

審理の公正性・透明性を高めるため、審理手続きの審理に事務を処理する。

・審査請求人

反論書の提出、口頭陳述の参加等により審査庁へ違法・不当であることを訴える。

・処分庁（*区保健福祉センター所長）

弁明書の提出、口頭陳述の参加等により審査庁へ違法・不当でないことを訴える。

○裁決

審理が終了した審査請求について、審査庁は審査請求人へ「裁決書」を通知する。また、処分庁へその謄本を通知する。

訴訟

審査請求に係る裁決を知った日（通知日）の翌日から6箇月以内であれば、大阪市長を相手に訴訟を提起することができる。行政事件訴訟法に基づく原告適格のある者の場合は、審査請求を経ずに、訴訟提起を行うことができる。

3 費用徴収金について

(1) 費用徴収金

老人福祉法第 28 条により被措置者及び扶養義務者からその負担能力に応じて、当該措置に要する費用の全部又は一部を徴収する。

老人福祉法（抄）

第 28 条

1 第 10 条の 4 第 1 項及び第 11 条の規定による措置に要する費用については、これを支弁した市町村の長は、当該措置に係る者又はその扶養義務者（民法（明治 29 年法律第 89 号）に定める扶養義務者をいう。以下同じ。）から、その負担能力に応じて、当該措置に要する費用の全部又は一部を徴収することができる。

<費用徴収の対象者>

養護老人ホーム入所者

及び

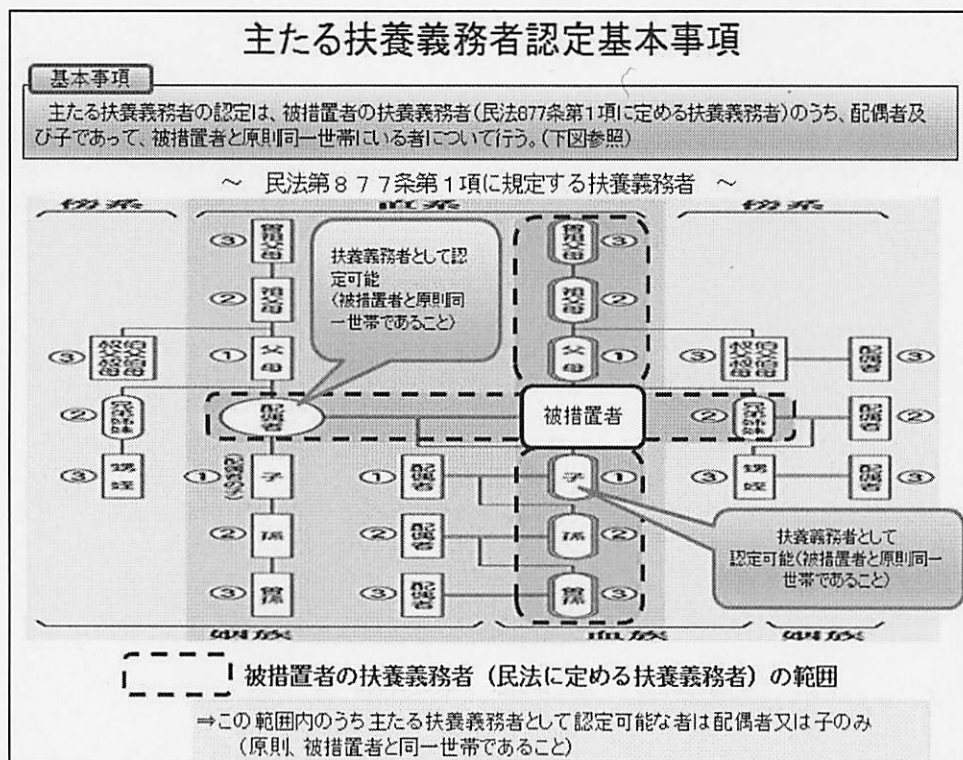
主たる扶養義務者

○主たる扶養義務者の認定について

主たる扶養義務者の認定には、養護老人ホーム入所者の扶養義務者のうち『配偶者』及び『子』について、「老人保護措置費の費用徴収基準の取扱いについて」に基づき、次のとおり行う。

ただし、扶養義務者である「配偶者」又は「子」からの虐待により入所する場合で、被措置者の心身等の保護に支障が認められる場合は、扶養義務者が無いものとして取り扱う。

- 1 入所の際に、同一世帯（*住基世帯にはとられない）の者のうち最多納税額者（毎年度の見直しが必要。）。
- 2 上記が不存在で、入所の際に、被措置者を税金・保険・手当等の扶養親族としている者。
- 3 上記のいずれも不存在で、入所の際に、社会通念上、資金面で被措置者を扶養していると認められる者（住居の提供や、仕送り額 ほか）。



「老人保護措置費の費用徴収基準の取扱いについて

【厚生労働省老健局長通知（平成 18 年 1 月 24 日付け第 0124004 号）】」（抜粋）

1 ～省略～

2 「主たる扶養義務者」について

(1) 「主たる扶養義務者」の認定は被措置者の扶養義務者（民法に定める扶養義務者をいう。(4)において同じ。)のうち、配偶者及び子について行う。

(2) 「主たる扶養義務者」となる被措置者の配偶者又は子は原則として、措置者が入所の際被措置者と同一世帯にあった者（住居等の関係で別居していたが、主として配偶者又は子の仕送りにより被措置者が生計を維持していた場合等社会通念上同一世帯と同様と認められる者を含む。以下「出身世帯員」という。）とする。

(3) (2)により、「主たる扶養義務者」となり得る者が2人以上ある場合は、最多税額納付者を「主たる扶養義務者」とする。

(4) 出身世帯員でない被措置者の配偶者又は子は、被措置者が入所の際の同一世帯に属していた被措置者の扶養義務者が不在の場合に限り、次に定めるところにより、「主たる扶養義務者」とする。

ア 当該配偶者又は子の所得税又は住民税の所得割の計算について、被措置者が所得税法第 2 条第 1 項第 33 条若しくは地方税法第 292 条第 1 項第 7 号に規定する控除対象配偶者又は扶養親族となっている場合は、当該配偶者又は子を「主たる扶養義務者」とする。

イ 当該配偶者又は子が健康保険、船員保険又は国家公務員共済組合、地方公務員等共済組合若しくは私立学校教職員共済組合の被保険者又は組合員であつて、被措置者がこれらの制度の給付について当該配偶者又は子の被扶養者となっている場合(アに該当する被措置者の配偶者又は子が他にある場合を除く。)には、当該配偶者又は子を「主たる扶養義務者」とする。

ウ 当該配偶者又は子の給与の計算において、被措置者が扶養親族として一般職の職員の給与等に関する法律第 11 条に規定する扶養手当その他これに準ずる手当の支給対象となっている場合(ア又はイに該当する被措置者の配偶者又は子が他にある場合を除く。)は、当該配偶者又は子を「主たる扶養義務者」とする。この場合、「主たる扶養義務者」となり得る者が 2 人以上あるときは、最多税額納付者を「主たる扶養義務者」とする。

エ アからウまでのいずれかに該当する被措置者の配偶者又は子が不在の場合は、被措置者への仕送りの状況、被措置者との間の資産面での関係の深さ等を勘案し、社会通念上、主たる扶養義務者と認められる被措置者の配偶者又は子を「主たる扶養義務者」とする。

(5) (3)の場合における「主たる扶養義務者」の認定は毎年度見直しを行うことを原則とするが、主たる扶養義務者が死亡又は行方不明になった場合は、その事実が生じた日の属する月の翌月初日をもって見直しを行う。

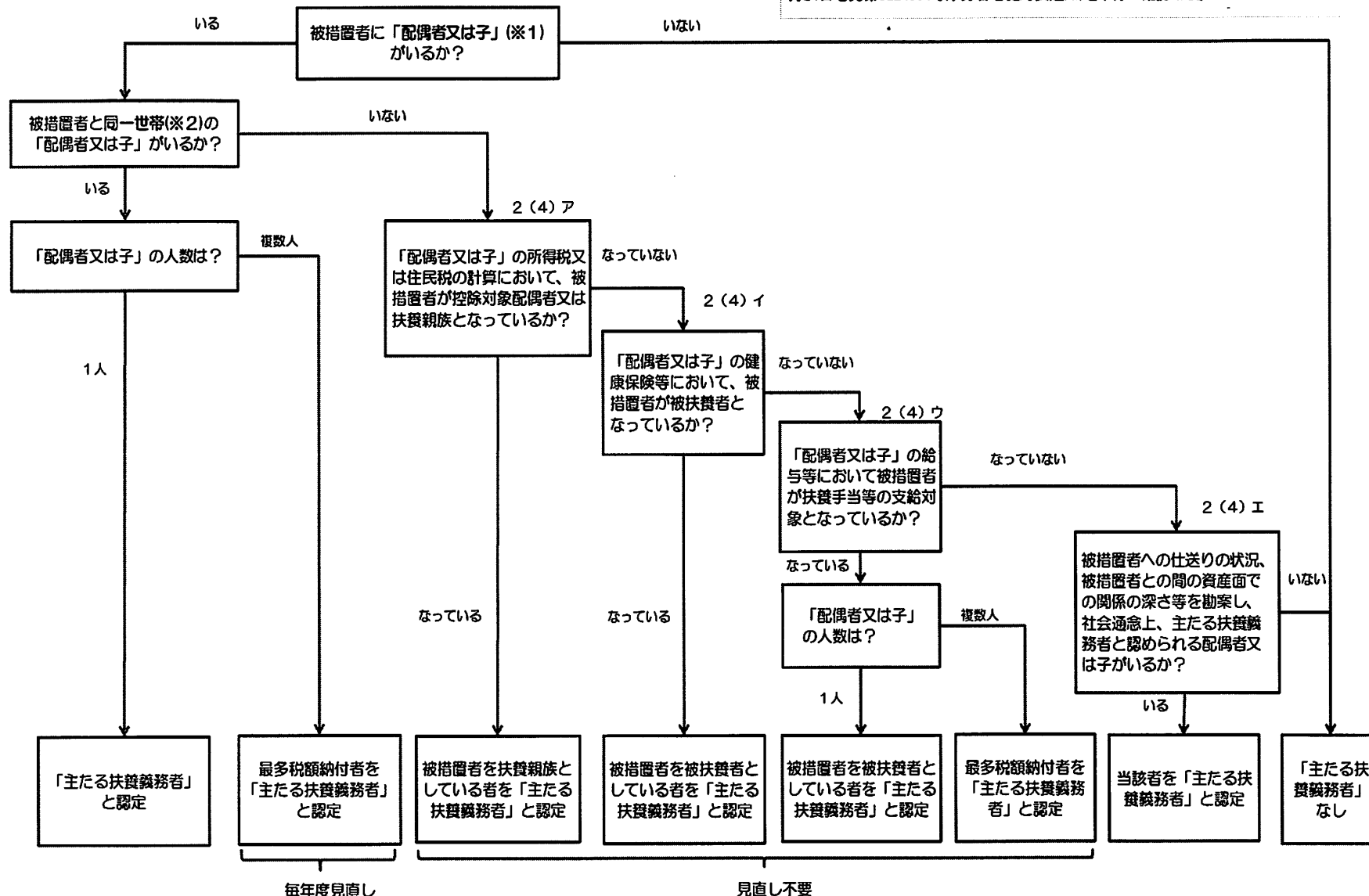
(6) (4)の場合における「主たる扶養義務者」の認定については、見直しを行わない。

※ 2 (2) の記載のとおり、住民票上で別世帯であっても、社会通念上、生計を一にしていると判断できる場合は、扶養義務者として認定する。

※ ただし、扶養義務者あての「費用徴収額決定通知書」には被措置者の入所先施設情報が記載されるため、取扱通知にある「主たる扶養義務者」から被措置者への虐待等で、特別の事情がある場合は「主たる扶養義務者」は無いものとして認定しても差し支えない。

■「主たる扶養義務者」認定フロー

認定に当たっては、「老人保護措置費の費用徴収基準の取扱いについて」(平成18年1月24日老発第0124004号厚労省老健局長通知)を十分ご確認ください



※1 「配偶者又は子」とは、民法に定める扶養義務者のうち、配偶者及び子のことをいいます

※2「同一世帯」には、住居等の関係で別居していたが、主としてその配偶者又は子の仕送りにより被措置者が生計を維持していた場合等社会通念上同一世帯と同様と認められる者を含みます。
(住基上、同一世帯の者がいた場合でも、上記に該当する者がいれば、その者も厚生労働省通知の2(2)にいう「出身世帯員」となります。)

(2) 費用徴収階層の認定事務

養護老人ホームへ入所しようとする者及びその扶養義務者から、算定資料を提出させ、費用徴収基準額を認定する。

＜階層区分の認定期間＞

階層区分の認定期間は、7月分から翌年6月分までとする。

ただし、認定期間途中で入所した者等については入所月分から翌年6月分までとする。

＜階層区分の認定＞

○ 養護老人ホーム入所者

養護老人ホーム入所者の前年分（1月～6月入所者は前々年分）の「収入として認定するもの」から「必要経費」を控除して算出した **対象収入** により定められた費用徴収基準額を徴収する。

対象となる「収入」及び「必要経費」、「提出書類」の取扱については、「養護老人ホーム入所者費用徴収金の収入申告に係る留意事項（別紙P5～）」を参照。

対 象 収 入

◆ 「収入として認定するもの」

ア. 年金、恩給等の収入（老齢年金、遺族年金 等）

イ. その他の収入（相続や生命保険の一時金等による一時所得 等）

* 生活保護法における収入として認定しないもの（臨時給付金や日常生活支援費等）は、養護老人ホームの費用徴収においても収入とし認定しない。

◆ 「必要経費（支出として認定するもの）」

ア. 所得税、住民税等の租税（相続税や贈与税もこれに該当する）

イ. 社会保険料又はこれに準ずるもの（国民健康保険料や介護保険料 等）

ウ. 医療費（所属税法で医療費控除の対象となる医療費の範囲内）

エ. 介護サービスの利用料（介護保険サービス利用者負担加算分は除く）

オ. 配偶者等に対する仕送りのための費用

カ. やむを得ない事情による借金の返済（入所前の生計維持等のための借金）

キ. その他の必要経費（入所により不要となる経費は該当しない）

【提出書類】

収入申告書

（添付書類）

原則、原本を提出させること。ただし、確定申告等で他に原本を提出しなければならない場合は、写しでもかまわない。

- ・年金等の源泉徴収票 等
- ・一時所得等の額の分かる確定申告書(写) 等
- ・税金、社会保険料、医療費等の領収書 等
- ・その他、収入の分かる支払通知や支出の分かる領収書 等
- ・特別養護老人ホームへの入所申込をしている場合は、その申込書（控）。

* 提出された収入申告書は内容確認を行い、徴収額算出入力を行った後、ケース記録へ保管しておく。その際、源泉徴収票や領収書等について、台紙に貼り付けるなどして紛失等の無いように努める。

* 提出書類に疑義がある場合は、本人等から聞き取りを行い、その内容を記録しておき、不足書類がある場合は、追加提出を求める。

〔養護老人ホーム入所者：費用徴収基準表〕

対象収入による階層区分			費用徴収基準額
1	0円	270,000円	0円
2	270,001円	280,000円	1,000円
3	280,001円	300,000円	1,800円
4	300,001円	320,000円	3,400円
5	320,001円	340,000円	4,700円
6	340,001円	360,000円	5,800円
7	360,001円	380,000円	7,500円
8	380,001円	400,000円	9,100円
9	400,001円	420,000円	10,800円
10	420,001円	440,000円	12,500円
11	440,001円	460,000円	14,100円
12	460,001円	480,000円	15,800円
13	480,001円	500,000円	17,500円
14	500,001円	520,000円	19,100円
15	520,001円	540,000円	20,800円
16	540,001円	560,000円	22,500円
17	560,001円	580,000円	24,100円
18	580,001円	600,000円	25,800円
19	600,001円	640,000円	27,500円
20	640,001円	680,000円	30,800円
21	680,001円	720,000円	34,100円
22	720,001円	760,000円	37,500円
23	760,001円	800,000円	39,800円
24	800,001円	840,000円	41,800円
25	840,001円	880,000円	43,800円
26	880,001円	920,000円	45,800円
27	920,001円	960,000円	47,800円
28	960,001円	1,000,000円	49,800円
29	1,000,001円	1,040,000円	51,800円
30	1,040,001円	1,080,000円	54,400円
31	1,080,001円	1,120,000円	57,100円
32	1,120,001円	1,160,000円	59,800円
33	1,160,001円	1,200,000円	62,400円
34	1,200,001円	1,260,000円	65,100円
35	1,260,001円	1,320,000円	69,100円
36	1,320,001円	1,380,000円	73,100円
37	1,380,001円	1,440,000円	77,100円
38	1,440,001円	1,500,000円	81,100円
39	1,500,001円以上		150万円超過額× 0.9÷12月+81,100円 (100円未満切捨)

◆ 費用徴収基準額は、月額140,000円を上限とする。

◆ 月途中での入退所の場合、当該月の実措置日数により算定した額を徴収する。

$$\text{費用徴収月額} = \text{費用徴収基準月額} \times \frac{\text{当該月の実措置日数}}{\text{当該月の実日数}} \quad (\text{円未満切捨})$$

※ 養護→養護の月途中転所（一般⇔特定を含む）の場合は、日割計算した各月額との和が、費用徴収基準額と同じになるよう端数調整を行う。

◆ 被措置者が死亡した場合、徴収金の納入通知等は、その相続人に対して行う。

◆ 要介護認定を受け、特別養護老人ホームへの入所申込みを行った者については、入所申込みを行った月から1年間は、費用徴収月額49,460円を上限とする。

◆ 3人部屋以上の部屋に入所している場合は、次の減額率を乗じた額を徴収金月額とする。

- ・ 3人部屋 10%減額 ・ 5人及び6人部屋 30%減額
- ・ 4人部屋 20%減額 ・ 7人部屋以上 40%減額

※ 月途中で部屋の異動があった場合は、その翌月から減額率の変更を行う。

※ 最高額140,000円の場合は、「140,000×(1-減額率)」とする。

※ 特別養護老人ホーム入所申込による上限摘要を受けている場合は、適用しない。

○ 主たる扶養義務者

主たる扶養義務者の前年分所得にかかる税額等により定められた費用徴収基準額を徴収する。

【提出書類】

- ・ 源泉徴収票（写）
- ・ 課税証明書（写） 他、税額の確認できる書類

※ 税情報の閲覧にかかる同意書「課税状況確認同意書」の提出があれば、総合福祉システムの税ツール又は市税情報を確認する。

〔主たる扶養義務者：費用徴収基準表〕

税額等による階層区分			費用徴収基準額
A	生活保護法による被保護者（単給を含む）		0円
B	A階層を除き当該年度分の市町村民税非課税の者		0円
C1	A階層及びB階層を除き前年分の所得税非課税の者	当該年度分の市町村民税所得割非課税（均等割りのみ課税）	4,500円
C2	所得税非課税の者	当該年度分の市町村民税所得割課税	6,600円
D1	A階層及びB階層を除き前年分の所得税課税の者であって、その税額の年額区分が次の額である者。	30,000円 以下	9,000円
D2		30,001円 80,000円	13,500円
D3		80,001円 140,000円	18,700円
D4		140,001円 280,000円	29,000円
D5		280,001円 500,000円	41,200円
D6		500,001円 800,000円	54,200円
D7		800,001円 1,160,000円	68,700円
D8		1,160,001円 1,650,000円	85,000円
D9		1,650,001円 2,260,000円	102,900円
D10		2,260,001円 3,000,000円	122,500円
D11		3,000,001円 3,960,000円	143,800円
D12		3,960,001円 5,030,000円	166,600円
D13		5,030,001円 6,270,000円	191,200円
D14		6,270,001円 以上	その月における被措置者にかかる措置費の支弁額

◆ 1～6月で前年分の課税状況が分からない場合は、前々年分の課税状況により決定する。

◆ 月途中での入退所の場合、当該月の実措置日数により算定した額を徴収する。

◆ 主たる扶養義務者が死亡した場合は、その死亡した日までの日割により計算する。

◆ 特養入所申込者及び多床室入所者の減額措置は扶養義務者には適用しない。

◆ 2人以上の被措置者の主たる扶養義務者となる場合でも、別表にある基準額のみで算定する。その場合、最初に措置した者に着目して決定する。

◆ 他の社会福祉施設の被措置者の扶養義務者として費用徴収されている場合は、次により算定した額を費用徴収額とする。

[費用徴収額＝P23の費用徴収基準額－他制度の費用徴収額(100円未満切捨て)]

※費用徴収額が1,000円未満の場合は徴収しない。

＜階層区分の変更＞

養護老人ホーム入所者及び主たる扶養義務者の負担能力に著しい変動が生じ、著しく過重な費用負担を余儀なくされ、費用負担が困難となると認められる場合は、本人からの申立てにより、当該理由が発生した月から階層区分の変更決定を行うことができる。相談があれば「費用徴収月額減額（免除）申立書」及びその状況が確認できる書類を提出させ、該当月について費用徴収月額の変更入力を行い、「費用徴収額決定通知書」を申し立てた者に交付する。

なお、生活保護法による医療扶助を受ける等明らかに階層区分の変更が必要と認められる場合、例外措置として申立ての有無にかかわらず、変更決定を行うことができる。

○階層変更の理由

- ・年度途中で前年に比して著しく収入が減少した場合。
- ・入院による医療費等、やむを得ざる支出が必要になる等の事情により、必要経費に著しい変動があった場合。
- ・被措置者が生活保護法による医療扶助を受ける等、明らかに階層区分の変更が必要と認められる場合

【提出書類】

- ・「費用徴収月額減額免除申立書（様式集 P 14）」
（添付書類）
- ・年金の支給通知や、給与明細等で収入が減少したことが分かる書類
- ・入院費の領収書、その他やむを得ず支出しなければならない金額が分かる書類

○階層変更の算定

- ・著しく収入が減少した場合

算定対象となる年金収入等が前年分に比べ著しく減少した場合、現在の収入額から年間収入額を試算し、その額を本来の前年中収入額に置き換えて対象収入を再算定する。過納付が発生する場合は、差額を返還（還付又は充当）する。

- ・著しく必要経費が増加した場合

疾病や事故等で医療費等の必要経費が著しく増加した場合、直近実績等から当該年中に必要な経費を試算し、その額を本来算定額に加えて対象収入を再算定する。過納付が発生する場合は、差額を返還（還付又は充当）する。

○階層変更の期間

著しい収入の減少または必要経費の増加が発生した月から解消されるまでの期間。

※ 理由が解消された翌月からは、本来の費用徴収月額へ変更する。

※ 年度更新時期をまたぐ場合でも、対象者からの再申請は不要だが、算定処理の際に減免内容の確認が漏れることのないよう注意する。

○決定通知

総合福祉システムの「徴収額算出」により、変更期間・変更後の対象収入額等を入力する。出力される「費用徴収額決定通知書」を対象者へ交付する。返還（還付又は充当）がある場合は、その通知書も併せて交付する。

<階層区分の認定誤り>

階層区分に誤りがあった場合については、変更すべき月に遡及して徴収額の変更を行う。総合福祉システムの「徴収額算出」から、変更年度の費用徴収額について、変更入力を行い、出力された「費用徴収額決定通知書」を対象者へ交付する。

※ 徴収金は公債権にあたるため、遡及期間は最大5年。

◆ 誤って決定した階層区分よりも正当な階層区分が高い場合

誤認を発見した日の属する月の翌月初日をもって徴収額の変更決定を行う。ただし、明らかに養護老人ホーム入所者及び主たる扶養義務者の責に帰すべき事由（故意に収入等を過少申告する等）により階層区分を誤って決定した場合には変更すべき月に遡及して変更を行う。遡及して変更した場合、その差額は、直近請求分に併せて納入通知書等が作成される。

◆ 誤って決定した階層区分よりも正当な階層区分が低い場合

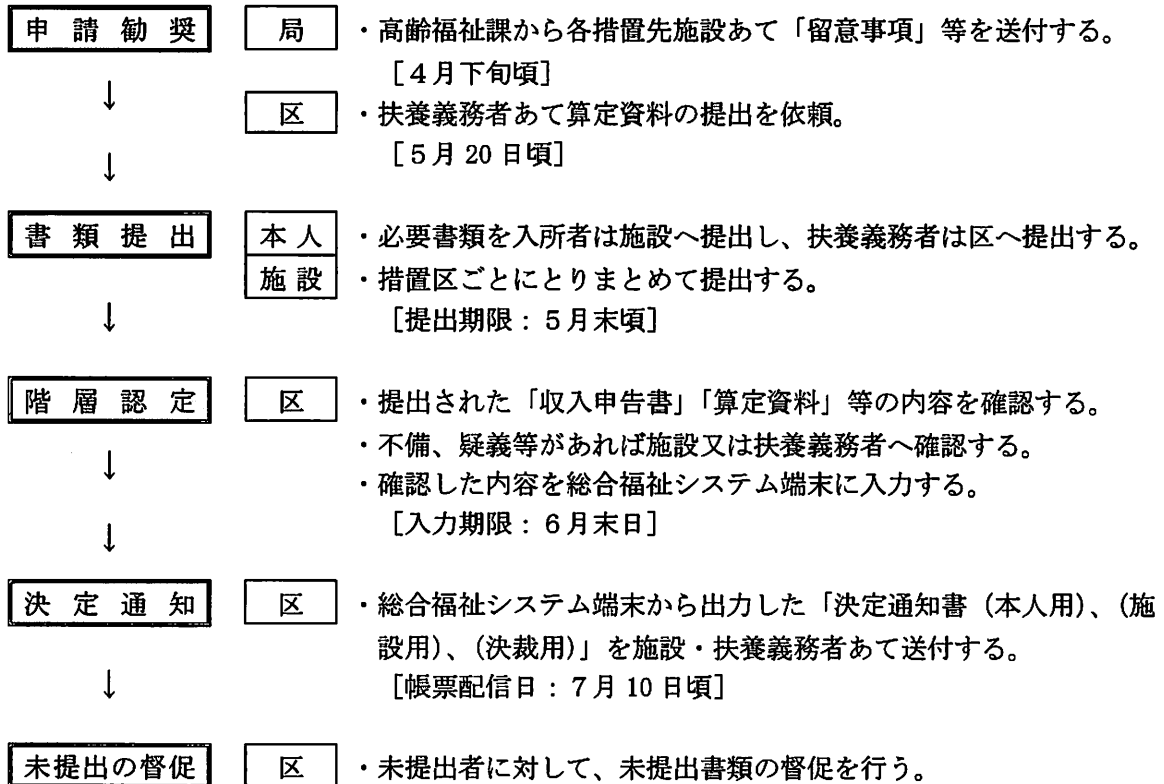
変更すべき月に遡及して階層区分の変更を行う。既に納付済の徴収金があるときは、その差額を返還（還付又は充当）する。

還付又は、充当方法については、（7）過誤納管理 を参照。

（3）年度更新事務

毎年、**（2）費用徴収階層の認定事務** を参考に、7月から翌6月分の費用徴収基準額について、年度更新（階層の再認定）を行う。

<事務の流れ>



<養護老人ホーム入所者の年度更新>

○収入申告書類の提出

4月末頃に福祉局高齢福祉課から各養護老人ホームあて、費用徴収階層の年度更新にかかる収入申告の提出依頼を行い、同時に各区に対し「事務連絡」を送付する。

これ以降に新たに入所した者については、6月分までと7月分以降の2箇年分の収入申告を提出するよう措置区にて案内する。

養護老人ホームは、入所者の収入申告書類を措置区ごとにとりまとめ、各区あて6月上旬頃までに提出する。

○収入申告書類の内容確認

提出された内容について、福祉局高齢福祉課から送付した「事務連絡」及び「養護老人ホーム入所者費用徴収金の収入申告に係る留意事項(別紙P5～)」を参考に、対象収入を確認し、6月末日(休日の場合は、その前営業日)までに、総合福祉システムへ「年度更新」入力を行う。多床室や特養申込み、階層変更等の減免があるものについては、入力の漏れのないよう注意する。

なお、7月1日以降に入力する場合は、「年度更新」ではなく「徴収額算出」から入力する。

【所属運用マニュアル・養護老人ホーム 4 年度更新】

【端末操作マニュアル・養護老人ホーム編 1-9 年度更新】

○決定通知

6月末日までに「年度更新」入力を行ったものについては、7月10日頃に「老人ホーム費用徴収額決定通知書」が配信されるので、配信帳票一覧から「通知書」を出力し、文書決裁後、本人及び養護老人ホームへ交付する。

7月1日以降に入力したものは、「徴収額算出」により決定入力を行った際に出力される「決定通知書」を被措置者等へ交付する。

※ 申告書類に不備等があった場合は、養護老人ホームへ連絡し、内容確認及び資料の追加提出等を依頼する。

※ 年度更新により、費用徴収階層が新たに1階層になった者や、1階層でなくなった者について、介護保険料加算の確認及び変更入力等も漏れのないよう注意する。

※ 遅くとも7月末までには、全対象者について未提出書類等を督促・徴収するなどし、決定入力を行う。

未確認事項等がある場合は、いったん前年度階層等で決定し、後日、内容が確認できしだい遡及して再算定を行う。その際に差額が生じた場合は、還付(充当または返還)する。

<主たる扶養義務者の年度更新>

○課税資料等の提出

総合福祉システムにて、5月20日頃に非定型帳票「課税状況申告対象者一覧表」が作成されるので、対象者を確認し、同じく非定型帳票(登録帳票・Excel)「課税状況申告書等の提出について」を開いて、提出期限等を入力のうえ印刷し、扶養義務者へ課税資料等の提出を依頼する。

【所属運用マニュアル・養護老人ホーム 4 年度更新】

【端末操作マニュアル・養護老人ホーム編 1-9 年度更新】

【端末操作マニュアル・共通操作編 6 非定型帳票】

※ 扶養義務者が複数人いる場合は、全員分の課税資料を提出させ（又は税ツールで確認し）、その最も納税額の高い者を主たる扶養義務者と認定する。主たる扶養義務者に変更が生じる場合は、関係者情報の変更を先に行ったうえで、年度更新入力する。

○課税資料等の内容確認

被措置者と同様に、提出された課税資料又は同意書により、総合福祉システムへ6月末日（休日の場合は、その前営業日）までに「年度更新」の入力を行う。7月1日以降に入力する場合は、「徴収額算出」により入力する。

○決定通知

被措置者と同様に、6月末日までに「年度更新」入力を行ったものについては、7月10日頃に「老人ホーム費用徴収額決定通知書」が配信されるので、文書決裁後、主たる扶養義務者へ交付する。

7月1日以降の入力については、「徴収額算出」により決定入力を行った際に出力される「決定通知書」を交付する。

○未提出書類の督促

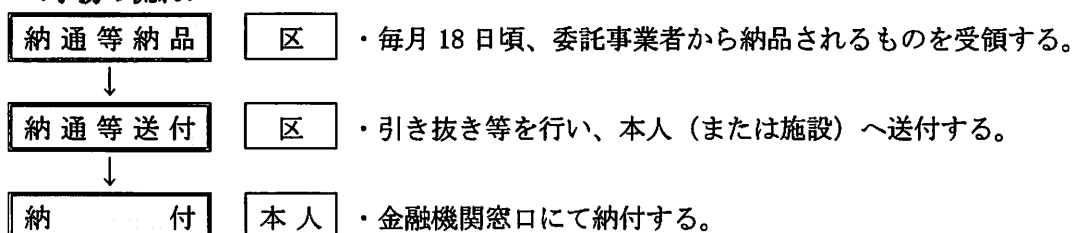
主たる扶養義務者の収入申告に未提出書類があり、書類不備情報を入力している場合、毎月20日頃に非定型帳票「書類未提出者一覧」が作成されるので、同じく非定型帳票（登録帳票・Excel）の「課税状況申告書等の提出について〔督促〕〔養護〕」を開き、提出期限等を入力のうち、印刷し、対象者へ送付する。被措置者と同様に、遅くとも7月末までには、全対象者について、決定入力を行う。

【所属運用マニュアル・養護老人ホーム 9-1 書類不備の督促】

（4）費用徴収金の納付方法

<納入通知書による場合>

<事務の流れ>



毎月10日頃に、総合福祉システムから請求対象者を抽出し、18日頃に、委託事業者から各区役所へ封入済みの納入通知書が納品されるので、非定型帳票「納入通知書作成リスト」と突合し、差替え・引抜き等を行った後に、養護老人ホーム入所者及び扶養義務者へ送付する。

請求対象者の抽出バッチ日や区への納品日等の年間日程は、年度当初に福祉局高齢福祉課より事務連絡する。納品の際は、総合福祉システムで管理している『児童福祉施設徴収金』他の徴収金等と一括して納品がある。

納入通知書を養護老人ホーム入所者等へ送付する際は、特段の事情がない限り普通郵便で差し支えない。送付費用は、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。

【所属運用マニュアル・養護老人ホーム 6-1-4 納入通知書払い】

【端末操作マニュアル・収納管理・過誤納管理（子ども子育て支援以外の施設業務）編 1-2 納付書作成】

- [作成対象:当月分の費用徴収 及び 前回データ抽出以降の徴収額変更等に伴う追徴分]
 [納付期限:毎月月末(休日の場合は翌営業日、11月分は翌1月4日)]
 [各区納品日:毎月18日頃 *年間スケジュールを参照]

- ※ 納入通知書による「ゆうちょ銀行」での納付は不可。
 ※ 納入通知書に記載の納入期限を過ぎていても、当該納入通知書で納付することができるが、督促状の納入期限を過ぎている場合は延滞金が発生する。
 ※ 請求対象者のデータ抽出後に、費用徴収額に変更があった場合等については、措置区において総合福祉システムより変更後の納入通知書を作成し、委託事業者から区配される納入通知書と差し替える。
 ※ 退所等により、措置区において納入通知書を作成した場合で、直近の請求データ抽出日までに納付(会計収入)がなければ、納入通知書が作成される。委託事業者から納品される納入通知書は重複するので破棄する。
 ※ 総合福祉システム端末にて、各区で納入通知書を作成する場合は、専用のOCR用紙(大阪市長印:福祉局専用の印影のあるもの)を利用する。不足が生じた場合は、福祉局高齢福祉課へ追加送付を依頼する。
 ※ 納入通知書等に印字ブレや印字不鮮明等があると、会計収入エラーが発生するため、作成した納入通知書にそのようなものがないか確認のうえ交付する。

<口座振替による場合>

<事務の流れ>

口座振替請求



口座振替

局

委託

金融機関

- ・高齢福祉課から金融機関へ請求納付書を送付する。
- ・委託事業者から金融機関へ請求情報をデータ送信する。
- ・請求内容に基づき、本人口座から口座振替する。

毎月10日頃に、総合福祉システムから請求対象者を抽出し、事前に養護老人ホーム入所者及び扶養義務者から利用申請のあった登録口座から口座振替を行う。当該月の口座振替対象者は、非定型帳票「口座請求リスト」にて確認する。毎月の口座振替について、区にて行う事務は口座振替保留の依頼を除き特にない。

請求対象者の抽出バッチ日等の年間日程は、年度当初に福祉局高齢福祉課より事務連絡する。

抽出した請求データは、福祉局高齢福祉課から金融機関へ送付または委託事業者から金融機関へ送信し、金融機関にて事前登録口座から徴収金を口座振替する。

- [作成対象:当月分の費用徴収 及び 前回データ抽出以降の徴収額変更等に伴う追徴分]
 [口座振替日:利用月の翌月末(休日の場合は翌営業日、11月分は翌1月4日)]

- ※ 口座振替の場合は、ゆうちょ銀行の利用登録が可能。
 ※ 請求対象者のデータ抽出後に、退所や徴収額変更があった場合等で、口座振替を保留しなければいけない場合は、福祉局高齢福祉課あて依頼する。
 ※ 追徴徴収の口座振替ができるのは、当概年度中のもののみのため、遡及して過年度徴収額の変更を行った場合、追徴となった過年度分は納入通知書が作成される。(当該年度分は直近の口座振替時に合わせて徴収する。)
 ※ 口座振替不能になった場合、再振替はできないため、納付書にて納めさせる。

<口座振替の利用登録について>

費用徴収金の支払い忘れ等を防止するため、できるだけ口座振替を利用するよう新規入所や年度更新時に利用勧奨を行う。利用登録する口座についても、年金振込口座を指定する等、収入がある口座を登録するよう勧奨する。

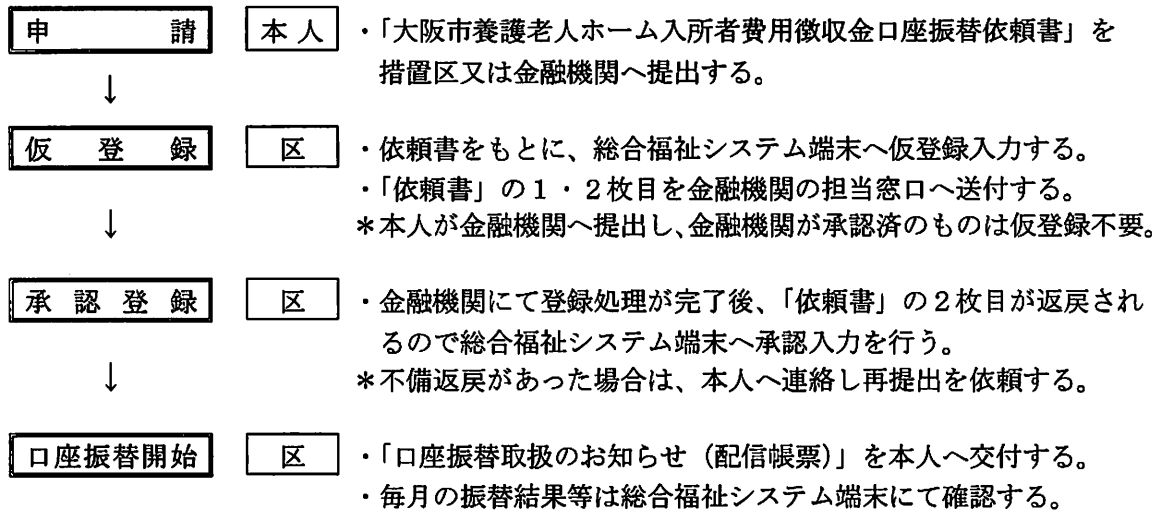
【所属運用マニュアル・養護老人ホーム 6-1-2 口座振替】

※ 利用登録できるのは、大阪市公金取扱金融機関のうち次の各支店にある本人名義もの。

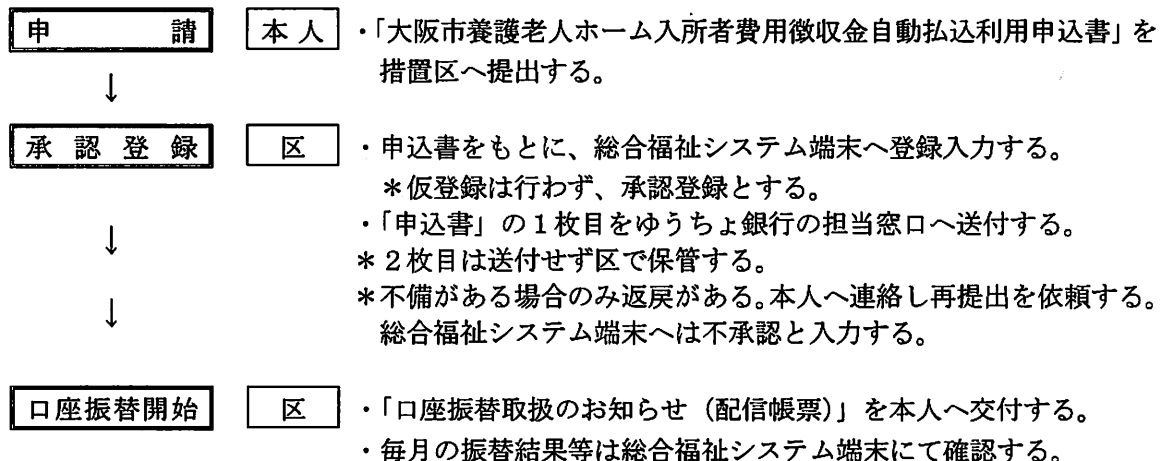
- ・大阪市指定金融機関（みずほ・三菱UFJ・三井住友・りそな銀行）及びゆうちょ銀行の全支店。
- ・大阪市収納代理金融機関の大阪府下支店。

※ 「口座振替依頼書」の様式は、ゆうちょ銀行のみ異なるので、依頼書を交付する際に注意する。依頼書等の在庫がなくなった場合は、福祉局高齢福祉課へ追加送付を依頼する。

[ゆうちょ銀行以外の金融機関：事務の流れ]



[ゆうちょ銀行の金融機関：事務の流れ]



○口座振替依頼

養護老人ホーム入所者又は扶養義務者から「口座振替依頼書（3枚複写）」の提出があった場合に、その情報を総合福祉システムへ仮登録の入力をし、依頼書の「1枚目（金融機関控）」・「2枚目（大阪市控）」を金融機関の担当窓口へ送付する。

入所者等から金融機関へ直接依頼書を提出した場合は、金融機関から承認結果が記載済みの「2枚目（大阪市控）」が送付されるので、承認登録を行う（仮登録は不要）。

※ ゆうちょ銀行の場合は、「1枚目（金融機関控）」のみ金融機関へ送付する。

※ 「3枚目（本人控）」は、本人へ返却する。

※ 各金融機関の担当窓口は、庁内ポータルに掲載の「公金取扱金融機関一覧」を確認する。

○口座振替依頼の結果登録

金融機関は、保有する口座情報等と照合を行い、その結果を依頼書の「2枚目（大阪市控）」に記載し、送付元（措置区または福祉局高齢福祉課）へ返戻する。各区において、その結果内容に基づき総合福祉システムへ承認又は不承認を入力する。

開始月は直近の口座振替請求データ作成分の対象月となり、請求データ作成時には、当月から口座振替を開始する者の「口座振替取扱のお知らせ」が配信されるので、本人へ交付する。

※ 口座振替依頼書の記載内容が金融機関の登録内容と突合できなかった場合、金融機関からその不備内容を記載したものが返戻されるので、不備内容等を本人へ伝え、再提出させる。

※ ゆうちょ銀行は不備があった場合のみ返戻がある。

○利用口座の変更

利用している口座を変更する場合、利用を停止する口座について「口座振替解約届」を、新たに利用開始する口座について「口座振替依頼書」を提出させる。各々、口座振替依頼と同様に総合福祉システムへ入力し、金融機関へ送付する。

原則、新たに登録する口座の利用開始までは、現利用口座から徴収するため、金融機関から新口座の承認があった後に、旧口座の解約入力を行う。現利用口座を解約済の場合は、解約入力を速やかに行い、新たに登録する口座の利用開始までの間は、納入通知書による納付となる旨、説明する。

○口座振替済通知書

毎年5月10日頃に、総合福祉システムから前年度分（4月～3月利用分）の口座振替済結果として「口座振替済通知書」が配信されるので、被措置者または扶養義務者へ交付する。

※ 年度途中で口座振替の解除を行った場合は、その翌月10日頃に配信されるので、前月退所等で該当者ある場合は、配信の有無を確認し、出力のうえ、対象者へ交付する。

○口座振替保留

毎月9日頃の請求データ作成バッチ後に、口座振替を中止したい場合は、金融機関あて保留依頼する必要があるため、口座振替日の3営業日前までに対象者の「氏名」、「ケース番号」をメールにより福祉局高齢福祉課あて送付するとともに担当者あて直接電話連絡を行う。福祉局高齢福祉課から金融機関あて各区分をまとめて保留依頼を行う。

<費用徴収金の納付確認>

被措置者等から納付があれば、会計収入日の翌日に総合福祉システムへ収入反映されるので、[収納管理]より被措置者等ごとの納付状況を確認することができる。

口座振替により納付した場合、口座振替日の3営業日後に口座振替結果が[収納管理]反映され、非定型帳票「口座振替結果一覧」が作成される。ただし、毎月10日頃に非定型帳票「口座

振替不能一覧表」も作成されるので、不能理由を確認し、不能理由が「口座解約」の場合や「残高不足」が連続する場合等は、対象者へ連絡し、登録口座の状況確認や変更を依頼する。

また、総合福祉システムから毎月7日頃に作成される非定型帳票「収入月報」や、財務会計システムの「執行状況照会」では、区の合計収入額等も確認することができる。

※ 会計収入日

納付日は、被措置者等が金融機関で徴収金を納付した日。

会計収入日は、納付された徴収金を金融機関から大阪市会計へ収入した日。

※ 納入通知書の印字不鮮明等により会計収入エラーとなった場合

会計収入エラーとなった場合、本人が支払をしたにも関わらず、総合福祉システムへ収入情報が反映されないため、福祉局高齢福祉課あて「会計収入日が分かるもの」「収入済報告書」の写しを送付する。

※ 福祉局高齢福祉課にて総合福祉システムへ修正処理を行い、措置区へ「消込エラー修正票」を送付するので、収納管理画面にて修正結果を確認のうえ、対象者のケース記録へ保管する。また、区会計担当者から区福祉業務主管課あて正当科目への振替依頼があるので、財務会計システムでの振替処理を行う。

○財務会計システムでの収納確認

財務会計システムにおいて、調定済額や、前日までに会計収入した徴収金について、各区の会計収入日別の合計額を確認することができる。

口座振替による納付分については、いったん高齢福祉課にて収納しているので、財務会計システムでは、翌5月頃に行う振替処理以前に確認することはできない。

※財務会計システム

[歳入管理] → [伝票検索・照会] → [執行状況照会（月別・日別）]

（予算主管）062505_福祉局高齢福祉課

（調定主管）〇〇〇〇_区保健福祉課

（歳入科目）当該年度の現年度科目または過年度科目を入力する。{ 歳入区分：430 }

*参考：財務会計システム画面

歳入科目等を入力し、検索を押下

月別・日別の収納合計額が表示される。

月	調定額	収入済額
1 4月	654,000	0
2 5月	0	0
3 6月	775,870	207,870
4 7月	0	0
5 8月	0	0
6 9月	0	0
7 10月	0	0
8 11月	0	0
9 12月	0	0
10 1月	0	0
11 2月	0	0
12 3月	0	0
13 4月	0	0
14 5月	0	0

日	調定額	収入済額
1 30日	654,000	0

○口座振替による収納済分の会計処理

被措置者等から口座振替により費用徴収金を徴収した場合は、金融機関から会計室を通じ、いったん、高齢福祉課にて収入する。

当該年度の3月利用分（4月末振替）の口座振替後、5月中旬頃に福祉局高齢福祉課から振替処理を各区へ依頼するので、添付の処理手順のとおり財務会計システムにて収入済データの振替処理を行う。振替処理完了後は、各区の財務会計システムにて収納額の確認ができる。

○徴収金調定表

次の作成方法を参考に、総合福祉システムのOAフォルダ内にある「調定表作成シート（養護老人ホーム）」の「000」の貼り付けシートに、毎月7日頃に作成される非定型帳票「収入月報」の「000」シートを貼付けて、「調定表作成シート」の内容を更新し、個人ごとの調定額と収入状況を確認する。

※「調定表作成シート」の作成方法

① 総合福祉システムOAフォルダ内にある「調定表作成シート（養護老人ホーム）」を開いてください。

② 毎月配属される「収入月報」の「000」シートのデータをすべて選択して「000の貼り付けシート」に貼り付けてください。

③ 「調定表作成シート」の任意のセルをクリックしてください。

④ 任意のセルをクリックすると、ピボットテーブルツールが出てくるので、「オプション」を選択してください。

⑤ ここをクリック

⑥ 「すべて更新」をクリックすると表が更新されます。

⑦ 必要に応じて選択してください。

⑧ 1 ⇒ データの入っている行をすべて選択し、右クリック⇒「印刷範囲の設定」をしてください。
2 ⇒ 改ページを調整して印刷してください。

⑨ データを保存する場合は、名前を付けて保存してください。【例 ⇒ 「調定表作成シート（H27.2）」】

	02	03	04	05	06	07	08	09	10
	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月
氏名									
所属									
収入	0	0	0	43,800	43,800	43,800	43,800	0	0
支出	47,800	47,800	47,800	0	0	0	0	0	0
収入	47,800	47,800	47,800	0	0	0	0	0	0
支出	0	0	0	0	0	0	0	0	0
収入	42,800	42,800	42,800	0	0	0	0	0	0
支出	42,800	42,800	42,800	0	0	0	0	0	0
収入	47,800	47,800	47,800	0	0	0	0	0	0
支出	0	0	0	0	0	0	0	0	0
収入	0	0	0	0	0	0	0	0	0
支出	0	0	0	0	0	0	0	0	0
収入	34,100	34,100	34,100	34,100	34,100	34,100	34,100	0	0
支出	34,100	34,100	34,100	0	0	0	0	0	0

※ 「収入月報」の収納額は、データ作成月の前月末日までに会計収入しているものが対象。

よって、口座振替分の収納反映は、口座振替日の翌々月の「収入月報」となる。

（例）4月利用分 ⇒ 5月末口座振替 ⇒ 6月会計収入 ⇒ 7月の収入月報に反映

※ 「調定表作成シート」は、「収入月報」からエクセルのピボット機能を活用して個人ごとの収入状況を確認しやすいよう設定されており、セルの追加・削除等は行わない。もし、ファイルにエラー等が生じた場合は、福祉局高齢福祉課あて連絡する。

※ 各月ごとの「調定表作成シート」を保管した場合は、対象月の名前を足す等して、別保存する。

※ 各月の調定額より収入額が多い場合は、過納付になっているので、速やかに対象者を確認し、充当又は還付処理を行う。

※ 遡及して費用徴収階層の修正等を行った場合、「収入月報」の調定額が本来額と乖離が出る場合があるので、注意する。

(5) 調定登録

費用徴収金について、総合福祉システムにおいて、調定額の決定・収納額の管理等を行っているが、本市会計規則に則り、財務会計システムへ、毎月、調定登録する必要がある。

[大阪市会計規則]

第 21 条 局長等は、歳入の調定を行ったときは、その都度その内容を財務会計システムに記録する方法により会計管理者又は区会計管理者に通知しなければならない。ただし、財務会計システムを利用せずに歳入の調定を行ったものについては、1 箇月を限度として取りまとめて通知することができる。

<事務の流れ>

定例決裁簿

区

・総合福祉システムで毎月 7 日頃に作成される「収入月報」のうち
〔徴収金調定定例決裁簿〕を印刷する。



調定決議

区

・財務会計システムに〔調定金額登録（月次）〕を行う。

<定例決裁簿の作成>

毎月 7 日頃に総合福祉システムにて非定型帳票「収入月報」が作成されるので、そのうちの〔徴収金調定定例決裁簿〕を印刷する。

〔徴収金調定定例決裁簿〕の調定額は、前月利用分に係る調定額（＝請求額）及び前々月以前利用分の訴求変更等により追加調整額が反映されているので、金額を確認する。

※被措置者等について、総合福祉システムの処理データの修正等を行った場合、定例決裁簿に金額が正しく反映されないことがある。その場合は、定例決裁簿を修正入力する等する。

<調定登録>

印刷した〔徴収金調定定例決裁簿〕をもとに、毎月その月末までに財務会計システムへ調定登録（月次調定）を行う。財務会計システムへの入力処理方法の詳細は、「老人保護措置事務の調定登録等」（別紙 P18～）を参照。

前月調定登録以降に徴収額変更等があった場合は、当月調定額と一括して、その差額調整を行い、備考欄にその旨記載する。歳入科目については、年度当初に福祉局高齢福祉課から送付する事務連絡にて確認する。

過年度分については、6 月末頃に福祉局高齢福祉課から前年度決算未収額をお知らせするので、指定の期限までに財務会計システムへ調定登録する。

※財務会計システム [歳入管理] → [調定] → [調定金額登録（月次）]

（予算主管）062505_福祉局高齢福祉課

（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：430〕

（調定金額）定例決裁簿にて確認した金額

（標 題）「養護老人ホーム入所者費用徴収金（〇〇年△△月利用分）の調定について」

* 〔徴収金調定定例決裁簿〕を根拠資料として、決裁へ添付する。

* 前月以前の差額調整も行う場合は、（備考）欄に「△△月 〃 円、△□月 〃 円」と、その内訳が分かるよう入力する。

(6) 督促・催告

<督促状>

納入期限までに納付がなかった場合、翌月の納入通知書・口座振替の請求データ作成時と併せて、毎月 10 日頃に総合福祉システムにて未納対象者を抽出し、督促状が作成される。口座振替の利用の場合、当初請求で不能となったものの再振替請求は行わないため、未納分は納付書にて納付するよう指示する。

督促状は、納入通知書と併せて委託事業者から各区へ納品される。毎月 17 日頃に非定型帳票「督促状引抜リスト」が作成されるので、既納付済みのものについて引き抜き等を行い、被措置者または扶養義務者へ交付する。その際、送付日を記録しておく。特段の事情がない限り普通郵便で差し支えない。送付費用は、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。

【所属運用マニュアル・養護老人ホーム 6-4-1 督促状・催告書】

[納 付 期 限 : 作成月の翌月 10 日 (休日の場合は翌営業日)]

※ 督促は地方自治法第 231 条の 3 第 1 項に基づき行うものである。本市未収規則第 6 条第 1 項、第 3 項により、原則として、当初納入期限経過後 30 日以内に送付し、その納入期限は督促状を送付した日から起算して 10 日としている。督促状の送達日をもって時効の更新効力がある。

※ 督促納期を過ぎてもなお未納のものについては、延滞金が発生する。督促状裏面に記載あり。

※ 各区で、督促状をオンライン出力にて作成する場合、専用の OCR 用紙を利用し、不足があれば福祉局高齢福祉課へ追加送付の連絡をする。

※ 住所等で印字可能桁数を超過している場合は、別途、配信帳票にて督促状が作成される。

【端末操作マニュアル・収納管理・過誤納管理 (子ども子育て支援以外の施設業務) 編
1-2 納付書作成】

※ 督促状の納付期限を過ぎても未納がある場合は、「未収金管理報告書 (様式集 P15)」を作成し、速やかに納付交渉を行い、早期の解消に努める。また、被措置者の資金管理能力が低下してきている場合は、施設との資金管理契約や成年後見手続きについて調整する。『老人福祉施設徴収金債権管理事務』を参照し、未収金管理を行う。

<催告書>

4、7、10、1 月の 10 日頃に総合福祉システムにて未納対象者を抽出し、催告書が作成される。督促状と同じく、作成月は納入通知書と併せて委託事業者から各区へ納品され、17 日頃に非定型帳票「催告書引抜リスト」が作成されるので、既納付済みのものの引き抜き等を行い、被措置者または扶養義務者へ交付する。その際、「未収金管理報告書」の交渉状況に記録する。特段の事情がない限り普通郵便で差し支えない。送付費用は、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。

なお、各月の催告書の対象月は次のとおり。

【所属運用マニュアル・養護老人ホーム 6-4-1 督促状・催告書】

作成月	4 月	7 月	10 月	1 月
対象月	前年 10～12 月	最古未収～前年 3 月	当年 4～6 月	当年 7～9 月

[納 付 期 限 : 作成月の翌月 10 日 (休日の場合は翌営業日)]

※ 新民法では、催告は時効完成猶予の効力があり、催告時から 6 箇月を経過するまでは時効完成が猶予される。よって、催告後に本来の時効完成日が経過しても時効は完成せず、催告後 6 か月を経過した時点で時効完成となる。

※ 催告書は、同一年度分を 1 枚に一括して作成される。

※ 分納誓約書の提出があれば、速やかに総合福祉システムへ入力する。分納誓約中のものについては、催告書が作成されないが、分納登録しているものの最終納付期限が過ぎてもなお未納がある場合は催告書が作成される。

【所属運用マニュアル・養護老人ホーム 6-3 分納誓約】

【端末操作マニュアル・収納管理・過誤納管理（子ども子育て支援以外の施設業務）編 1-3 分納誓約】

※ 時効完成分の催告書は作成されない。ただし、総合福祉システムでは、当初納入期限から5年で自動的に時効完成してしまうため、債務承認や一部納付等の時効の更新事項がある場合は、福祉局高齢福祉課に依頼し、時効管理情報の修正入力を行うことで、時効完成日が正しく再計算されるので、時効の更新事項の分かる債務承認書等の写しを福祉局高齢福祉課あて送付する。

＜延滞金＞

督促状の納付期限を過ぎて納付した場合、延滞金が発生する。延滞金は「大阪市税外歳入に係る延滞金及び過料に関する条例」に基づき、督促状納期から納付日までの期間と延滞利率によって計算する。ただし、未収対象額が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。

対象者がある場合、総合福祉システムからその都度、「確定延滞金発生一覧」が配信されるので、一覧を確認し、対象者の「収納管理」の「処理選択（延滞金納通作成）」から延滞金の納入通知書を作成し対象者へ交付する。納入通知書の作成は、費用徴収金と同様、専用のOCR用紙を利用する。

特段の事情がない限り普通郵便で差し支えない。送付費用は、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。

延滞金の減免については、十分な減免理由の確認・調査を行ったうえで、福祉局高齢福祉課へ協議し、真にやむを得ないと判断できる場合にのみ適用する。

【所属運用マニュアル・養護老人ホーム 6-6 延滞金管理】

※「確定延滞金発生一覧」について、「延滞金額」欄の金額（端数ではなく総額）が100円未満の場合があれば、高齢福祉課へご連絡ください。

○調定登録

未納に係る延滞金は、発生した度に財務会計システムへ調定登録を行う。財務会計システムへの入力処理方法の詳細は、「老人保護措置事務の調定登録等（別紙P18～）」を参照。

歳入科目については、年度当初に福祉局高齢福祉課から送付する事務連絡にて確認する。

延滞金の属する会計年度は、延滞金が確定した日（＝未納分の納付日）が属する年度。

※財務会計システム 「歳入管理」→「調定」→「調定金額登録（月次）」

（予算主管）062505_福祉局高齢福祉課

（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）確定延滞金発生一覧にて確認した金額

○延滞金の減免入力

被措置者等の債務者の無資力等により履行延期処分を行っている場合は、延滞金より利率の低い延納利息がかかることになるので、延滞金の確定後、総合福祉システムへその内容を延滞金の減免として入力する。

【端末操作マニュアル・収納管理・過誤納管理（子ども子育て支援以外の施設業務）編 1-9 延滞金減免入力】

(7) 過誤納管理

費用徴収額の遡及変更や二重納付等により過誤納が発生した場合、総合福祉システムにて対象者を確認し、過年度または当該年度中の未収月へ充当するか、対象者へ還付するが、原則、未収金の回収の効率を鑑み、充当を優先する。

<充当>

毎月 25 日頃に、総合福祉システムの非定型帳票「要還付者リスト」が作成されるので、対象者を確認し、総合福祉システムの「過誤納管理」から過納内容等を確認し、充当入力を行い、出力された「充当通知書」を対象者へ交付する。

充当する先は、請求データがまだ作成されていないもののうち納付期限の早いものを優先する（未収がある場合は、最古未収月を優先する）。納付期限未到来の月へ充当した場合、その月の請求は充当残額（＝月額－充当額）となる。

充当は、本市が対象者へ還付すべき還付金債務と、対象者が本市へ納付すべき徴収金債務とを双方の合意の下で相殺する処理であり、過納付による充当の場合、対象者への通知が遅れると、還付加算金を付さなければならない場合もあるため、毎月、新たな対象者が発生していないか確認する。充当した結果については、毎月 5 日頃、総合福祉システムの非定型帳票「充当一覧表」が作成される。

ただし、充当処理できるのは同一ケース番号かつ同一年度中の場合のみ。年度途中で転所等している場合は、異なるケース番号に対し充当はできないため、福祉局高齢福祉課へ収入異動処理を依頼する。

【所属運用マニュアル・養護老人ホーム 6-2-1 充当】

【端末操作マニュアル・収納管理・過誤納管理（子ども子育て支援以外の施設業務）編
2-1 充当入力】

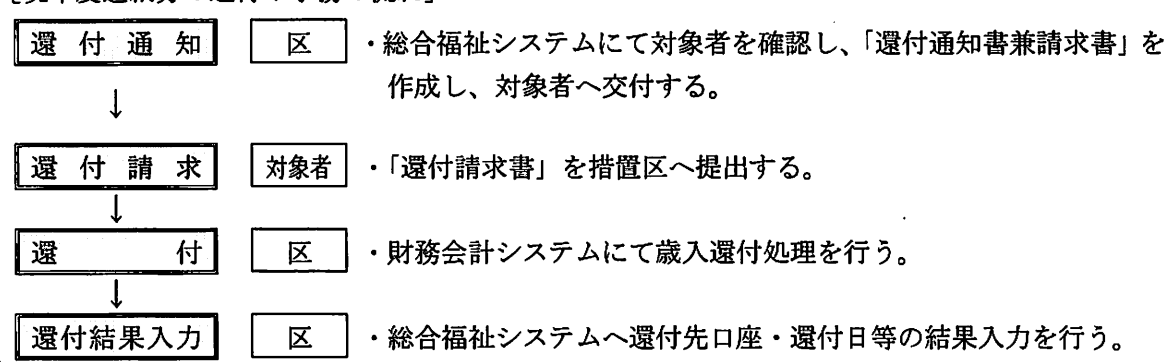
<還付>

充当先がない場合や、対象者が還付を希望した場合は、対象者へ過納分を還付する。毎月 25 日頃に総合福祉システムの非定型帳票「要還付者リスト」が作成されるので、対象者を確認し、還付手続きを行う。

過納付による還付の場合、対象者への「還付通知」が遅れると、還付加算金を付して還付する必要があるため、毎月 25 日頃、総合福祉システムの非定型帳票「要還付者一覧」を確認し、新たな対象者がいないか確認する。

過納付が判明した時点で、還付対象者が死亡している場合は、相続人調査のうえ、相続人へ還付する。相続については、「6 遺留金品の取扱いについて」を参照。

[現年度過納分の還付：事務の流れ]



○還付通知

総合福祉システムの[過誤納管理]から対象者を選択し、「還付通知書兼請求書」を作成し、対象者へ交付する。

過納付があつてから、30日を超えて還付通知を行った場合、還付加算金を付して還付しなければならないため、毎月「要還付者リスト」を確認し、速やかに還付通知を行う。

対象者の死亡等で還付対象者が不明な場合は、[個人メモ]に記録しておく。

【所属運用マニュアル・養護老人ホーム 6-2-2 還付事務】

【端末操作マニュアル・収納管理・過誤納管理（子ども子育て支援以外の施設業務）編
2-2 還付通知書作成】

○還付

提出された「還付通知書兼請求書」により、財務会計システムの[歳入還付]にて還付手続きを行う。原則、口座振替により還付する。「老人保護措置事務の調定登録等」（別紙P18〜）を参照。

財務会計での還付処理完了後、総合福祉システムへ還付日等その結果を登録する。

【端末操作マニュアル・収納管理・過誤納管理（子ども子育て支援以外の施設業務）編
2-3 口座還付入力】

※財務会計システム [歳入管理] → [還付] → [還付決議兼命令]

（調定区分）月次を選択する。

（予算主管）062505_福祉局高齢福祉課

（歳入科目）当該年度の歳入科目を入力する。

○相続人への還付

還付対象者が死亡している場合は、その相続人へ還付する。その際、相続人である証明書類を提出させる（ただし、区において相続人調査を行うなどした場合で、相手方が相続人であることが明らかな場合は、証明書類の提出を省略してもよい。）。

また、相続人が複数いる場合は、代表受領についての申立書を併せて提出させる。

○還付できなかった場合の調定変更

還付対象者が死亡した場合に、相続人不存在や、相続人調査を実施に期間を要する場合、還付対象者から還付請求書の提出がない場合等、過納付が発生した年度中（出納整理期間を含む）に対象者へ還付できなかった場合、調定額に対し収入額が多くなっているため、調定決議額をその金額だけ増額変更する必要がある。

※財務会計システム [歳入管理] → [調定] → [調定金額登録（月次）]

（予算主管）062505_福祉局高齢福祉課

（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：430 }

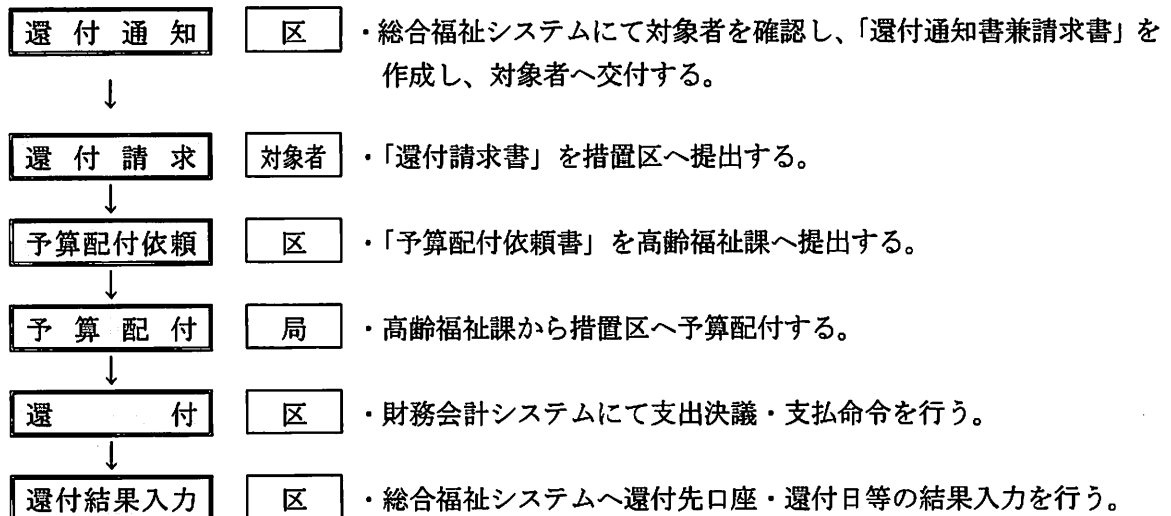
（調定金額）当該年度中に還付できなかった過納付額

○過年度還付

過納付が発生した年度中に還付できなかった場合で、後日、還付対象者から請求があつた場合は、福祉局高齢福祉課へ予算配付依頼し、福祉局高齢福祉課から予算配付があつた後に、還付対象者へ還付する。

原則、還付対象者へ返還することになるが、還付対象者が措置中のものであつて、現在の徴収額への充当を希望した場合は、総合福祉システムで充当入力し、財務会計システムで振替処理を行う。（状況により充当が難しい場合もあるため必ず事前に高齢福祉課へ相談すること。）

[過年度過納分の還付：事務の流れ]



◆予算配付依頼

還付対象者から「還付請求書」が提出されたら、速やかに「予算配付依頼書（様式集 P17）」に配付額、配付理由等を記入し、福祉局高齢福祉課へ提出する。

配付理由には、〔還付理由〕〔還付が発生した時期〕〔還付額及び内訳〕を記載する。徴収額変更に伴う還付の場合は、〔当初決定額〕〔変更後決定額〕も記載する等、経過等が分かるよう作成する。

◆還付

財務会計システムにて、原則、口座振替により還付する。過年度分の還付は、〔歳入管理〕ではなく、〔歳出管理〕から還付する。

財務会計での還付処理が完了したら、総合福祉システムへその結果を登録する。

【端末操作マニュアル・収納管理・過誤納管理（子ども子育て支援以外の施設業務）編
2-3 口座還付入力】

※財務会計システム

〔歳出管理〕→〔支出決議〕→〔支出負担行為決議（執行伺無）〕

（歳出科目）01・1_一般会計 03_福祉費 02_社会福祉費 02_老人福祉費
22_償還金、利子及割引料 03_還付金

↓

支出決議の決裁完了後

〔歳出管理〕→〔支出命令〕→〔支出命令〕

（仕分区分） 管理事業 06010301_高齢者福祉事業 ※管理事業はコードを直接入力。

~MEMO~

4 老人保護措置費について

(1) 措置費の支弁

老人福祉法第 21 条により、養護老人ホームへの措置に係る費用は市区町村が支弁する。

各施設に支払われる措置費の支弁単価は、施設の所在する市区町村が、施設の入所状況や職員の配置状況等を勘案し、国及び各市町村の支弁基準に照らし合わせて決定する。

大阪市は、「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（平成 18 年 1 月 24 日老発第 0124001 号、厚生労働省老健局長通知）」及び「老人保護措置費に係る各種加算等の取扱について（平成 18 年 1 月 24 日老発第 0124003 号、厚生労働省老健局長通知）」を基本としている。

措置費の支弁は、原則、各月初日の被措置者ごとに算定した額をもって行う。ただし、下表「日割」欄に○印のある費目については、日割計算した額を支弁する。

※日割計算式

$$\text{支弁月額} = \frac{\text{当該月の実措置日数}}{\text{当該月の実日数}} \quad (1 \text{ 円未満切捨})$$

〈措置費の基準〉

		算出 単位	日 割	支 払	備考
事務 費	一般事務費	月		局	
	障がい者等加算	月		局	
	夜勤体制加算	月		局	
	ボイラー技士雇上費	月		局	
	入所者処遇特別加算	月		局	3 月のみ
	単身赴任手当加算	月		局	
	施設機能強化推進費	月		局	
	民間施設給与等改善費	月		局	
	介護保険料加算*	月		局	費用徴収階層が 1 階層のみ
	介護サービス利用者負担加算	月		局	
	老人短期入所加算	日		局	虐待等で 1 月未満の入所
	医師にかかる人件費	月		局	
生活 費	一般生活費	月	○	局	
	一般生活費（冬期加算）	月	○	局	11～3 月のみ
	入院患者日用品費*	月	○	局	
	入院患者日用品費（冬期加算）*	月	○	局	11～3 月のみ
	期末加算	月		局	12 月のみ
	病弱者加算	月	○	局	
	被服費加算*	月		局	4 月のみ
	加算の特例*	月	○	局	
移送費		—		区	必要最低限の費用
葬祭費		—		区	基準額 194,000 円

* 印は、施設を通じて入所者へ支給されるもの。

※ 特別事務費には、施設の所在地によって上記以外に、除雪費・降灰除去費等が存在する。

※ 大阪市から初めて措置する施設が発生した場合は、福祉局高齢福祉課から当該施設へ支払事務の流れや支払先口座の登録等について依頼する必要があるため、新規施設について入所依頼時に福祉局高齢福祉課へ連絡する。

＜市内養護老人ホームの措置費支弁単価の算定＞

市内養護老人ホームの措置費支弁単価については、毎年福祉局高齢福祉課から各施設へ措置費算定資料の提出を依頼し、提出された資料をもとに、年度後半に当該年度分の単価を決定している。

決定内容は、福祉局高齢福祉課から市内養護老人ホーム及び市内養護老人ホームへ被措置者がいる他市町村へ通知する。

＜市外養護老人ホームの措置費支弁単価＞

当該養護老人ホームのある市区町村にて、措置費単価を決定し、決定通知書を措置者あて送付される。基本的には、福祉局高齢福祉課あて送付があるが、措置区あて通知が送付される場合もあるので、その場合は福祉局高齢福祉課へ通知書を転送する。

＜障がい者等加算＞の決定通知も同様。

＜措置費の支払＞

移送費・葬祭費を除く大阪市が措置している被措置者に係る措置費の支払は、総合福祉システムへ福祉局高齢福祉課が入力処理している支弁マスタ及び、各区が入力処理している入退所・入退院・各種加算情報を基に、四半期ごとにデータを抽出し、その結果をもって、福祉局高齢福祉課から養護老人ホームへ四半期初月に概算払いする。

前月分の入退所・入退院・各種加算入力等について、原則、翌月 15 日頃までに総合福祉システムへ入力を行うが、それに間に合わない場合でも、四半期ごとの入力期限までに処理を行い、養護老人ホームからの関係書類の提出が遅れている場合は、督促する。特に、四半期ごとの精算時の入力期限については留意する。

○支払月と総合福祉システムへの入力期限（基準日）

項 目	第 1 四半期	第 2 四半期	第 3 四半期	第 4 四半期	
概 算 入力期限	3 月 1 4 日	6 月 1 4 日	9 月 1 4 日	1 2 月 1 4 日	
支 払 日	4 月 1 0 日	7 月 1 0 日	1 0 月 1 0 日	1 月 1 0 日	
精 算 入力期限	7 月 1 4 日	1 0 月 1 4 日	1 月 1 4 日	4 月 1 2 日	4 月 3 0 日
追 給 日	8 月 1 0 日	1 1 月 1 0 日	2 月 1 0 日	5 月 1 5 日頃	

※ 入力期限・支払日が休日の場合は、前後の営業日となるため、年間スケジュールを参照。

※ 第 4 四半期分の精算は、4 月 13 日の抽出データにて内容確認を行い、その過誤調整を 4 月末までに調整した後、5 月 7 日抽出データにて最終年度精算（追給又は戻入）を行う。

※ 第 1 ～ 3 四半期の各精算期日までに入力が間に合わなかった場合は、次の精算に併せて精算を行う。第 4 四半期の 4 月末日の入力期限に間に合わなかった前年度分については、システムでの自動計算はなされないため、総合福祉システムへの入力処理を行ったうえで、福祉局高齢福祉課へ報告する。

参考 福祉局高齢福祉課 → 養護老人ホームの送付資料

○概算 「老人保護措置費等計算書（計算書・請求書）」

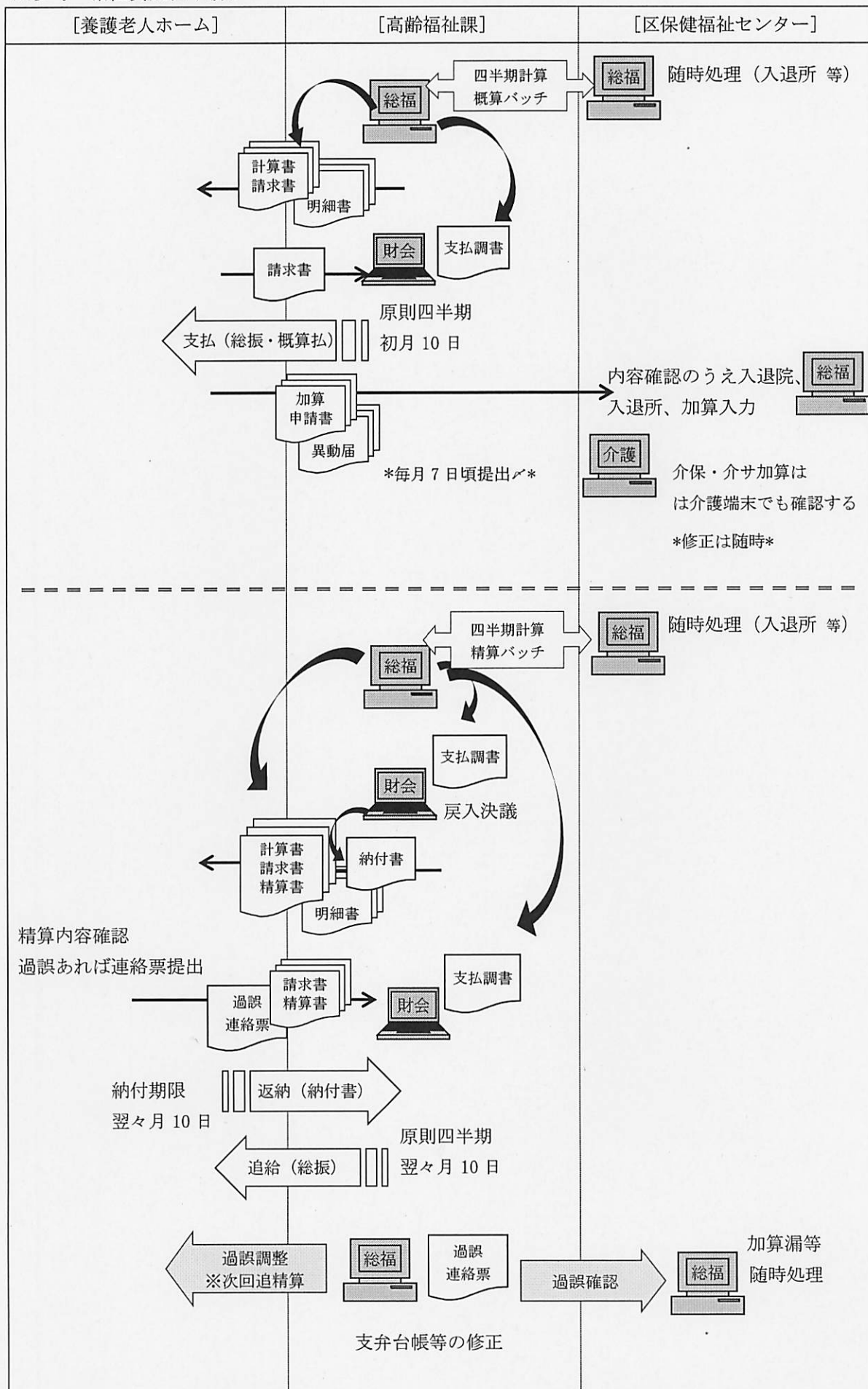
「老人保護措置関係費支払（返納）明細書」

○精算 「老人保護措置費等精算額計算書（計算書・請求書・精算書）」

「老人保護措置関係費（返納）明細差額一覧」

※ 四半期計算パッチ後に、上記の非定型帳票「明細差額一覧」等が作成されており、被措置者ごとの支払内訳については、各区で確認することもできる。ただし、施設への実際の支払額は、24 区を合計したものであるため、確認したい場合は福祉局高齢福祉課へ確認する。

※参考 措置費支払事務フロー



(2) 加算事務

措置費のうち、＜介護サービス利用者負担加算＞、＜介護保険料加算＞、＜病弱者加算＞、＜加算の特例＞については、各区において総合福祉システムへ加算認定等の処理を行う。ただし、＜障がい者等加算＞＜老人短期入所者加算＞については、福祉局高齢福祉課にて加算入力を行う。

【所属運用マニュアル_養護老人ホーム 5-4 変更事由：加算情報】

【端末操作マニュアル_養護老人ホーム編 1-1 4 加算入力】

＜介護保険料加算＞

◇加算の対象

加算対象月の初日に養護老人ホームに入所している者であって、費用徴収階層が1階層の者のうち、介護保険法における第1号被保険者（65歳以上の者）。

◇加算額

対象者が支払うべき介護保険料月額として必要とされる額。

対象者が月途中で退所した場合は、日割等は行わず全額を加算する。

◇加算の認定

措置区において、対象者の介護保険料を確認し、加算額の認定を行う。

＜事務の流れ＞

加算額確認



事後確認

区

- ・対象者全ての介護保険料月額を確認する。
- ・確認した内容を総合福祉システムへ加算入力する。

区

- ・7月の本決定後の介護保険料月額を確認する。
- ・確認の結果、変更があった者について、総合福祉システムへ加算入力する。

○加算入力

毎年4月1日以降（又は入所決定時）に、介護保険システムで対象者の当該年度中の介護保険料額及び介護保険料段階を確認し、4月末までに総合福祉システムへ加算入力を行う。

介護保険者が他市町村の場合は、入所者から「決定通知(写)」を徴取するか、介護保険者に対し「養護老人ホーム入所者介護保険料確認依頼（様式集P19）」にて照会する。

【端末操作マニュアル・養護老人ホーム編・1-14 加算入力】

加算対象月

- 普通徴収 毎月（納付書または口座振替により毎月支払うため）
- 特別徴収 隔月（年金から介護保険料が徴収されているため）

○加算額の事後確認

毎年7月に税額の決定を以って、4月に決定した介護保険料の見直しがあるため、7月末までに加算入力内容に変更がないか確認する。変更のあった場合は、総合福祉システムの加算入力内容を修正する。介護保険料等の確認方法は4月と同様、7月1日以降に介護保険システムまたは他市保険者へ照会する等により確認する。

※ 年度更新時に徴収階層が変更し、新たに対象となる場合は、漏れなく加算入力を行う。また、その逆で対象者でなくなった場合も、加算入力の終了月を確認し、修正入力する。年度途中で階層が変更になった場合も同じ。

※ 介護保険者が大阪市の場合で、被措置者が月途中死亡による退所の場合、死亡月の介護保険料額は0円となるため、再計算された介護保険料を確認し、加算入力の修正を行う。

<介護サービス利用者負担加算>

◇加算の対象

加算対象月の初日に養護老人ホームに入所している者であって、介護保険サービス（訪問介護・訪問リハ・通所リハ・福祉用具貸与など）を利用した者。

一般施設入所者、特定施設入所者の区別は関係ないが、費用徴収階層が39階層の者は加算対象外のため全額自己負担。

◇加算額

対象者が支払うべき介護保険サービスの利用者負担月額に、費用徴収階層に応じて定める支弁割合を乗じて得た額。（※1円未満切り捨て）

対象者が月途中で退所した場合は、養護老人ホーム入所中に利用した介護保険サービスの利用者負担分を基準として得た額を加算する。

※ 養護老人ホーム入所者が利用できる介護保険サービスは、居宅生活者にほぼ同じだが、養護老人ホームで提供されるものと同様のサービスは利用不可。

※ 介護保険給付対象外のサービスについて負担した額は加算対象外。

（例：デイサービスの昼食代、レクリエーション代、おむつ代など）

※ 高額介護（介護予防）サービス費が適用される者については、利用者負担額と上限額（下図参照）のいずれか低い方を加算対象額とする。

※ 養護老人ホーム入所者は、社会福祉法人等による利用者負担軽減の摘要は受けられない。

[徴収階層に対する支弁割合]

費用徴収階層	支弁割合	費用徴収階層	支弁割合
1	100%	30	65%
2～22	99%	31	64%
23	95%	32	63%
24	91%	33	62%
25	86%	34	57%
26	81%	35	54%
27	76%	36	51%
28	71%	37	48%
29	66%	38	45%

参考

※令和3年7月以前

[高額介護（介護予防）サービス費 利用者負担上限額 *月額*]

利王者負担段階区分	上限額（月額）
[現役並み所得相当] 市町村民税課税世帯で、課税所得 145 万円以上の第 1 号被保険者がいる世帯	44,400 円（世帯）
[一般世帯] 市町村民税課税世帯（現役並み所得相当を除く）	44,400 円（世帯） +年間上限額の設定 （1 割負担者のみの世帯）
[市町村民税非課税世帯] 全員が市町村民税を課税されていない世帯	24,600 円（世帯）
<ul style="list-style-type: none"> ●本人の合計所得金額と課税年金収入額の合計金額が 80 万円以下の方 ●老齢福祉年金受給者の方 	15,000 円（個人）
生活保護を受給している方	15,000 円（個人）

※令和3年8月以降

[高額介護（介護予防）サービス費 利用者負担上限額 *月額*]

利用者負担段階区分	利用者負担 上限額（月額）
課税所得 690 万円（年収約 1,160 万円）以上	140,100 円（世帯）
課税所得 380 万円（年収約 770 万円以上）～ 課税所得 690 万円（年収約 1,160 万円）未満	93,000 円（世帯）
市町村民税課税～課税所得 380 万円（年収約 770 万円）未満	44,400 円（世帯）
市町村民税非課税世帯	24,600 円（世帯）
<ul style="list-style-type: none"> ●本人の合計所得金額と課税年金収入額の合計金額が 80 万円以下の方 ●老齢福祉年金受給者の方 	15,000 円（個人）
生活保護を受給している方	15,000 円（個人）

◇加算の申請

養護老人ホームは、各措置区あて、毎月 10 日頃までに前月サービス利用分について「支給申請書類」を提出する。

【支給申請書類】

「介護サービス利用者負担加算支給申請書・算定調書（様式集 P23）」

「介護サービス計画書第 7 票（様式集 P26）」

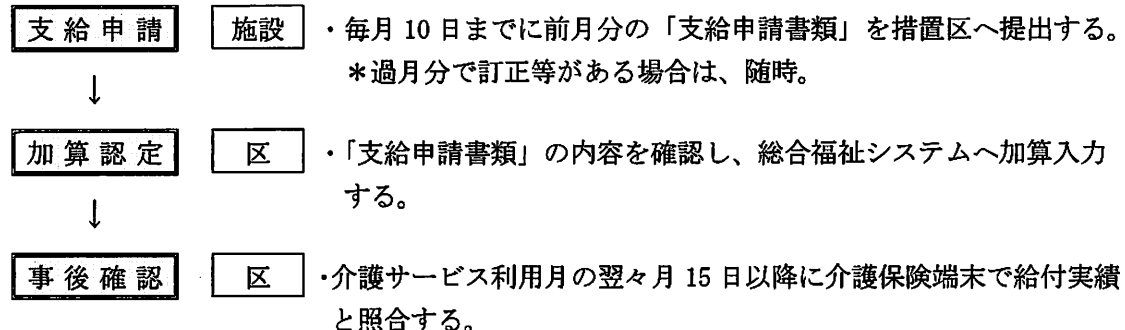
「サービス提供証明書」又は「介護給付費明細書」

「費用徴収額決定通知書(写)」＊新規対象者又は徴収階層変更があった場合のみ

◇加算の認定

措置区において、提出された「支給申請書・算定調書」の内容を確認し、加算額の認定を行う。

<事務の流れ>



○「支給申請書・算定調書」の確認と加算入力

加算申請額と「サービス提供証明書」の自己負担額が合致しているか確認する。自己負担額が 15,000 円を超える場合は、介護保険システムで高額介護サービス費の対象者どうかも確認する。

総合福祉システムで加算対象者の費用徴収階層を確認し「支給申請書・算定調書」（チェック欄・徴収階層）欄にチェックを入れる。加算額を算出し、「支給申請書・算定調書」（算定額）欄に金額を記入する。算定した金額を総合福祉システムへも加算入力する。

【端末操作マニュアル・養護老人ホーム編・1-14 加算入力】

【介護保険システムの操作方法是、「介護保険端末操作マニュアル（抜粋）（別紙 P31～）」参照】

○加算額の事後確認

加算対象月（介護サービス利用月）の翌々月 15 日以降、介護保険システムで給付実績を閲覧し、申請内容と齟齬がないか確認する。確認できたものは、「支給申請書・算定調書」（チェック欄・介護給付）欄にチェックを入れる。

金額の相違等がある場合は、養護老人ホームへ確認し、必要に応じて申請書類の再提出を求め、総合福祉システムの加算入力内容を修正する。

【留意事項】介護保険料本決定までの期間にかかる事後確認について

介護保険料の利用者負担段階の決定は 4 月中に仮決定し、市町村民税額が決定した後の 7 月初旬に本決定されるため、高額介護サービス費の負担上限額が 7 月の本決定時に 4 月に遡求して変更されることがある。4 月分の加算対象額について、5 月分の加算対象額の事後確認事務の際に併せて負担上限額に変更がないかどうか確認する。

<病弱者加算>

◇加算の対象

養護老人ホーム入所者で、病弱のため当該施設の医師の指示に基づき栄養補給等のために特別の食事の給食を1月以上必要とする者であって、実施機関において必要と認定した者。

特別の食事

- 本人の疾病を原因として栄養補給等の目的で、一般入所者とは別に食事を余分に提供する必要があるもの。ただし、おやつ提供はこれに含まない。
- 本人の疾病等を原因として、一般入所者とは全く異なる特別の食事を提供する必要があるもの。
ただし、次に該当するものは特別の食事に該当しない
 - ・ 本人の疾病等により、米飯を分量制限したり、粥、米軟等にする必要があるもの、あるいは副食を刻み食にしたり、減塩、減脂にするなど、調理方法は変わるものの基本的に一般食とほぼ同じ食事を提供するもの。
 - ・ アレルギー等により食材の一部を変更するだけのもの。
 - ・ 本人の偏食等、嗜好により食事を変更するもの。

◇加算額

1人当たり 13,160円(月額)

※施設によっては加算額が異なる場合がある。

※月途中入退所の場合は、施設に在籍している日数に応じて日割りする。入院した場合も、施設での食事提供がないため、日割りされる。(1円未満切り捨て)

◇加算の申請

養護老人ホームは、各措置区あて、対象者があった場合に「病弱者加算申請書(様式集P27)」、「医師意見書(様式集P29)」を提出する。

◇加算の認定

措置区において、「申請書」等を基に、加算額を認定し、総合福祉システムへ加算入力を行う。

【端末操作マニュアル・養護老人ホーム編・1-14 加算入力】

加算の開始・終了日

- 加算開始日 特別食の提供が開始された日又は加算申請日のいずれか遅い日
- 加算終了日 特別食の提供が終了した日(退所日を含む)
加算開始時には、終了日は判明していないことが多いので、加算入力の終了日も空白にしておく。後日、施設から終了連絡があれば、終了日の入力を行う。

<加算の特例>

◇加算の対象

70歳以上の者及び国民年金施行令別表に定める1級又は身体障害者福祉法施行規則別表第5号に定める1級若しくは2級に該当する者のうち、福祉年金の受給権を有しない者(公的年金の受給その他の法令に定める福祉年金の支給停止事由に該当する者を除く。)

<解釈>

国民年金、福祉年金の受給権を有しない者で、かつ、次のいずれかの場合

- ・ 70歳以上の場合
- ・ 国民年金施行令別表に定める1級に該当する場合
- ・ 身体障害者福祉法施行規則別表第5号に定める1級若しくは2級に該当する場合

◇加算額

1人当たり 22,500円（月額）

※施設によっては加算額が異なる場合がある。

※月途中入退所の場合は、施設に在籍している日数に応じて日割りする。（1円未満切り捨て）

◇加算の認定

措置区において、入所者から「加算の特例申請書（様式集P30）」及び「加算の特例委任状（様式集P31）」提出資料（年金の受給資格の確認できるもの及び障がい者手帳等）を提出させ、対象と確認できた者については、総合福祉システム端末へ加算入力し、「加算の特例支給（不支給）決定通知書（様式集P32）」を交付する。

福祉年金については、現在受給していないが、過去に受給しており、支給停止となっている場合もあるため、必要に応じて、年金事務所等に受給資格の有無について問い合わせる。

<老人短期入所者加算>

◇加算の対象

要支援及び要介護（経過的要介護を含む。）の非該当者で、かつ、高齢者虐待等により、在宅において生活することが一時的に困難となった者であって、介護保険の短期入所生活介護等の利用や、やむを得ない事由による短期入所の措置が著しく困難であり、入所の期間が概ね30日以内の者。

◇加算額

1人当たり 300円（日額）

※施設によっては加算額が異なる場合がある。

◇加算の認定

措置区において、対象と確認できた者について福祉局高齢福祉課へその対象者及び措置期間等を連絡する。

加算期間

措置開始日から措置廃止日

※ 被措置者の居宅等への復帰が望めず、30日を超えて養護老人ホームへ入所する場合は、措置開始日から30日経過した日までを加算期間とする。

（3）移送費

養護老人ホームへの入所等で、被措置者に資力が無く、その異動にかかる費用（交通費）の負担が困難な場合に、係る費用の最低限度額を大阪市が支弁する。

【対象要件】

- 養護老人ホームへ入所する際の、自宅等から養護老人ホームまでの交通費
- 養護老人ホームから退所する際の、養護老人ホームから退所後の生活拠点までの交通費
- 養護老人ホームから医療機関へ入院または退院する際の、養護老人ホームと医療機関の間の交通費

※養護老人ホームへの見学・事前面談に係る交通費は自己負担

※虐待により、自宅や入院先から緊急一時保護事業の施設へ移送する場合は、福祉局地域福祉課（相談支援）の虐待対応に係る事業予算から支出する。ただし、一時保護先から養護老人ホームへ入所させる際の移送費は老人保護措置事務費から支出する。

<公共交通機関を利用する場合>

あらかじめ、移送に係る費用を計算し、立替払い等により、入退所等で被措置者を随行する際に、その金額を支給する。移送費については、その必要が発生した際に福祉局高齢福祉課あて「予算配付依頼書（様式集 P17）」にて配付依頼を行う。

※実際には、区担当者が被措置者に代わって切符の購入等を行う。

※家族等が付き添う場合、家族分の交通費は支弁できない。

※随行する区担当者の交通費は、別途配付している老人保護措置事務費から支出する。

<タクシーを利用する場合>

被措置者の心身の状況や、入退所の際の身の回り品の運搬などの理由により、公共交通機関での移動が難しい場合は、タクシー（福祉（介護）タクシーを含む）を利用しても差し支えない。

その際、各区で管理しているタクシー乗車券を利用し、区担当者が必ず同乗する。また、タクシー乗車券を利用した場合は、「予算配付依頼書（タクシー）（様式集 P18）」に「利用報告書（写）」「タクシー乗車券の半券（写）」を添付し、福祉局高齢福祉課へ予算配付依頼を行う。立替払い等により支出した場合は、公共交通機関を利用する場合と同様に処理する。

※ タクシー乗車券の利用に係る費用は、福祉局高齢福祉課から総務局へ直接配付する。

区総務課等（職員タクシーのとりまとめ課）へもその旨、区から伝達する。

〔配付元主管〕 062505 福祉局高齢福祉課

〔歳出科目〕 03 福祉費 02 社会福祉費 02 老人福祉費 11 役務費 01 通信運搬費

004 社会福祉費 ※中事業以下は未設定でかまわない。

〔管理事業〕 06010301 高齢者福祉事業

※ 被措置者の移送後、区担当者の復路については、特段の理由がない限り公共交通機関を利用する。その際の交通費は、老人保護措置事務費の普通旅費から支出する。

※ 被措置者の入退所、入退院以外に、区担当者が入所中の被措置者と面談等を行う際に、施設最寄駅から施設までの公共交通機関がない場合（適当な時間に運行がない場合も含む）も、タクシーを利用して差し支えない。予算配付等は先に記載に同じ。

（４）葬祭費

被措置者が死亡し、その葬祭を行う親族等が不存在の場合、各区保健福祉センター長が養護老人ホーム施設長へ葬祭委託を行う。その際、老人福祉法第 27 条に基づき、被措置者の遺留金（換価できる遺留品がある場合はそれも充当）を葬祭費に充当するが、その金額が葬祭費に満たない場合は、その不足額を措置者が支弁する。葬祭とは、死亡した被措置者の葬儀・火葬・納骨を指すものと考えられる。

なお、葬祭する親族等があるが、その者に葬祭を行う資力がない場合は、生活保護法における葬祭扶助の適用等により葬祭してくれるよう依頼する。

また、老人福祉法により葬祭費の支出を受けた場合、国民健康保険や後期高齢者医療保険から支給される葬祭費（５万円）の支給を受けることはできない。

（葬祭費に係る事務の詳細は、事項「５ 葬祭委託」を参照。）

5 葬祭委託について

(1) 葬祭委託

老人福祉法第 11 条第 2 項に基づき、養護老人ホームへ措置している被措置者又はやむを得ない事由による措置で特別養護老人ホームへ措置している被措置者が死亡し、その葬祭を行う者が存在しない（不明含む）場合は、区保健福祉センター長から措置先の施設長へ葬祭を委託する。

老人福祉法（抄）

第 11 条 ～省略～

2 市町村は、前項の規定により養護老人ホーム若しくは特別養護老人ホームに入所させ、若しくは入所を委託し、又はその養護を養護受託者に委託した者が死亡した場合において、その葬祭（葬祭のために必要な処理を含む。以下同じ。）を行う者がいないときは、その葬祭を行い、又はそのものを入所させ、若しくは養護していた養護老人ホーム、特別養護老人ホーム若しくは養護受託者にその葬祭を行うことを委託する措置を採ることができる。

(2) 葬祭費の基準

「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」のとおり

基準額 194,000 円

ただし、葬祭に要する費用が上記基準額を超える場合であって、次に掲げる費用について、加算することができる。

○市町村条例に定める火葬に要する費用が 600 円を超えるときは、その超えた額。

（大阪市は 10,000 円）

○死体の運搬に要する費用の額が 9,060 円を超えるときは、16,400 円から 9,060 円を控除した額（7,340 円）の範囲内において、その超える額

○死亡診断又は、死体検案に要する費用（文書作成料を含む）が、2,000 円を超えるときは、必要最小限度の実費額

○火葬又は埋葬を行うまでの間、死体を保存するために特別の費用（ドライアイス代等）を必要とする事情があるときは、必要最小限度の実費額

(3) 遺留金品の充当

老人福祉法第 27 条に基づき、措置区が葬祭委託を行う場合で、被措置者に遺留金品がある場合は、それを葬祭費に充当することができる。なお、遺留品については、遺留金（現金）が葬祭費に不足している場合に、換金価値のある遺留品を売却し、葬祭費に充当することができる。

原則、預金通帳にある金額は、本人死亡後に措置の実施者であっても出金することはできないため、葬祭費へ充当することができない。

遺留金品の充当について、被措置者に他の債務がある場合でも、葬祭費への充当を最優先できる。

老人福祉法（抄）

第 27 条 市町村は、第 11 条第 2 項の規定により、葬祭の措置を採る場合においては、その死者の遺留の金銭及び有価証券を当該措置に要する費用に充て、なお足りないときは、遺留の物品を売却してその代金をこれに充てることができる。

2 市町村は、前項の費用について、その遺留の物品の上に他の債権者の先取特権に対して優先権を有する。

※ ゆうちょ銀行口座の葬祭費用の払戻しについて

被措置者がゆうちょ銀行に通常口座を有している場合は、「行路死亡人等の郵便貯金の払戻しについて（昭和 29 年 4 月 1 日 郵 1 業第 304 号 郵政省貯金局長通達）」に基づき、葬祭費用の払戻しを行うことができる。ただし、ゆうちょ銀行の発足により、先の貯金局長通達は廃止され、実務のみ引き続き行われているため、明確な様式は定められていない。記載等については、その都度、提出先郵便局へ確認する。

〔提出書類〕

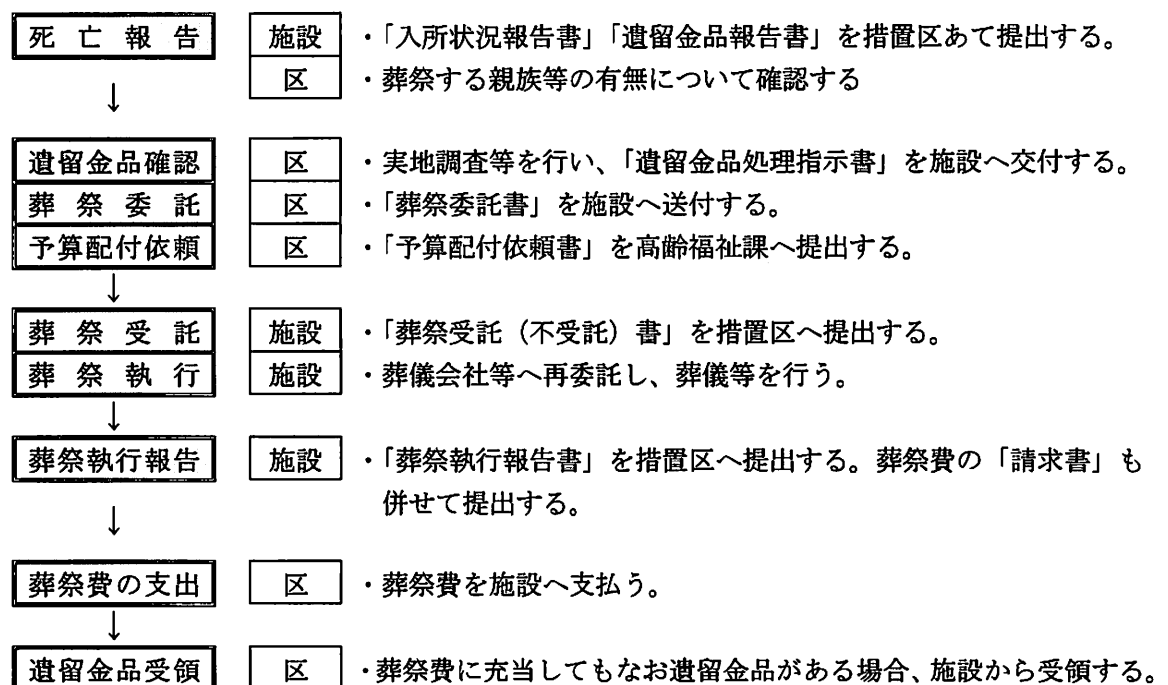
- ・ 死亡人の葬祭に要する費用への充当で、その費用の範囲の払戻し額であることを記載した事由書
- ・ 相続人の扶養義務者又は埋葬（火葬）を行う者がいない又は明らかでないことの証明書
- ・ 後日正当権利者が判明し、払戻金の返還請求があった場合に応ずる旨の表意書

※ 老人福祉法第 27 条の規定により、葬祭委託を行う場合は、他の債権に優先すると規定されているため、結果として、払戻金の返還請求があったとしても応じる必要はない。

（４）葬祭委託と葬祭費の支出

葬祭委託が必要な場合は、次のとおり葬祭を施設へ委託し、被措置者の遺留金品がその費用に不足する場合は、不足する費用分を本市が負担する。

＜事務の流れ＞



＜死亡報告＞

電話連絡または「入所状況報告書」により、施設から措置区へ死亡報告を行う。その際、死亡した被措置者の葬祭を行う者があるか確認し、ない場合は葬祭委託を行う旨、施設へ伝える。

また、葬祭費に被措置者の遺留金（ゆうちょ銀行の普通口座を含む）を充当させるため、遺留金の額についても確認する。

<遺留金品確認・葬祭委託・予算配付依頼>

○遺留金品の確認と充当

被措置者の遺留金品を確認し、遺留金及び換金価値のある遺留品を確認し、葬祭費に充当するよう、「遺留金品処理指示書（様式集 P 35）」により施設へ指示する。

○葬祭委託

「遺留金品処理指示書（様式集 P 35）」と併せて、「葬祭委託書（様式集 P 41）」、「葬祭受託（不受託）書（様式集 P 43）」、「葬祭執行報告書（様式集 P 44）」、「葬祭費支払請求書（様式集 P 47）」を送付し、「葬祭受託（不受託）書」の提出を求める。

○予算配付依頼

葬祭に係る費用について、「予算配付依頼書（様式集 P 17）」にて福祉局高齢福祉課へ予算配付依頼を行い、予算配付を受ける。遺留金の額が不確定の場合は、基準額を予算要求する。

<葬祭受託・葬祭執行>

施設は、措置区へ「葬祭受託（不受託）書（様式集 P 43）」を提出し、葬儀を行う。

※実際には、葬儀事業者が施設から委託を受け、葬祭に係る事務を執り行う。

<葬祭執行報告・葬祭費の支出>

葬祭執行後、施設から「葬祭執行報告書（様式集 P 44）」及び「葬祭費支払請求書（様式集 P 47）」を提出させ、葬祭費の支出を行う。

相続人調査の後に、相続人が判明し、遺留金品を引き渡す場合でも、葬祭委託に係った費用を相続人へ請求しない。

○葬祭費の支出

財務会計システムにて、施設へ葬祭費を支払う。

※財務会計システム

[歳出管理] → [支出決議] → [支出負担行為決議（執行伺無）]

(歳出科目) 01_1_一般会計 03_福祉費 02_社会福祉費 02_老人福祉費
19_扶助費 10_措置扶助金

(添付書類) 「葬祭受託（不受託）書」「葬祭執行報告書」等

↓

支出決議の決裁完了後

[歳出管理] → [支出命令] → [支出命令]

(仕区分) 管理事業 06010301_高齢者福祉事業

<遺留金品の受領>

葬祭費に充当してもなお、被措置者の遺留金品がある場合は、(6 遺留金品の取扱について)により、いったん措置区にて遺留金品を受領し、相続人調査を行った後に、相続人へ引き渡すか、相続財産管理人の選任申立てを行う等して、遺留金品を処分する。

<遺骨の取扱い>

葬祭執行した者の遺骨について、『刑法』及び『墓地、埋葬等に関する法律』によりむやみに処分することができないため、その取扱いには注意する。

相続人等が不明の場合は、いったん遺留品等と併せて受領し、相続人調査のうえ、相続人へ受取を依頼する。

大阪市立斎場で火葬した場合は、「大阪市立斎場保管遺骨取扱要綱」の対象として、斎場が遺骨を保管する場合もあるので、斎場へ相談し、保管可能であれば火葬後に引き渡す。大阪市外の斎場で火葬した場合は、当該市区町村に同様の制度がないか確認する。

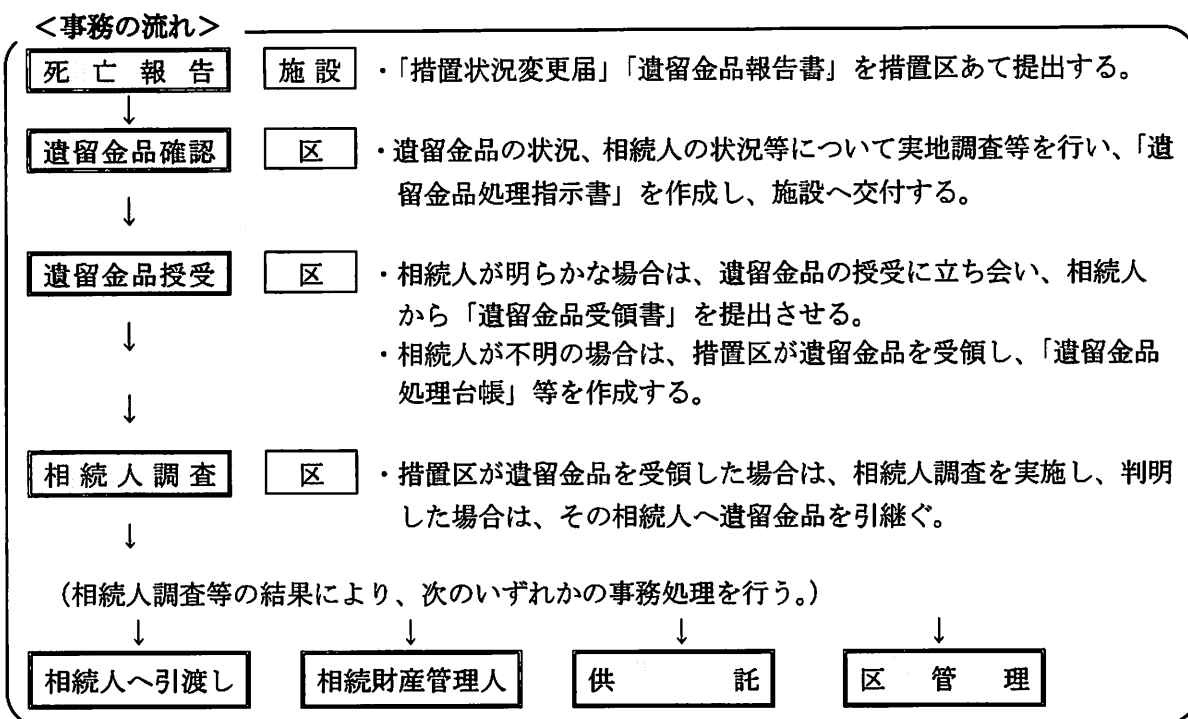
また、施設によっては、施設内に身寄りのない方のための納骨堂等がある場合もあるため、確認のうえ、保管可能であれば依頼する。

上記のいずれも難しい場合は、宗派を問わず納骨可能な寺等へ納骨する。

6 遺留金品の取扱について

(1) 遺留金品の取扱

養護老人ホームへ措置している被措置者又はやむを得ない事由により特別養護老人ホーム等へ措置している被措置者が死亡した場合は、次のとおり処理を行う。



<死亡報告及び遺留金品の報告>

被措置者が死亡した場合、大阪市老人福祉法施行細則第6条に基づき、養護老人ホーム施設長から「措置者状況変更届（様式集P48）」及び「遺留金品報告書（様式集P33）」を速やかに提出させる。その後「遺留金品報告書」により現地で遺留金品の確認を行う。

大阪市老人福祉法施行細則（抄）

第6条 養護老人ホーム及び特別養護老人ホームの長は、当該施設の入所者（特別養護老人ホームの入所にあっては、法第11条第1項第2号の措置に係る者に限る。）について、措置の変更、停止又は廃止を必要とする事由が生じたと認められるときは、速やかに、市町村にこれを届け出なければならない。

<遺留金品の引渡し>

被措置者の相続人が明らかな場合は、原則、その代表者に遺留金品を引き渡す。その際、被措置者の死亡から遺留金品の引渡しまでに期間を要する場合を除き、相続人への引渡しまでの間は、施設で遺留金品を保管してもらうよう依頼する。

施設で遺留金品の引渡しを行う際は、可能な限り立会いを行い、遺留金品を受領する相続人から「遺留金品受領書（様式集P37）」を提出させる。

相続人の所在や存在が不明の場合は、相続人調査の実施により判明した相続人へ連絡し、遺留金品を引き渡すことになるため、相続人調査に時間を要する場合は、措置区にていったん遺留金品を受領する。

<遺留金品の受領>

被措置者の相続人はいるが、遠方で遺留金品の受領までに期間を要する場合や、相続人が所在不明や存在不明等の場合は、措置区が施設から遺留金品を引き取る。

ただし、換金価値のない遺留品（衣服等の身の回り品等）については、施設へ廃棄依頼するか、それにより難しい場合は、措置区にて預かった後に複数人での立ち会いのもとで廃棄する。

「遺留金品報告書」にて報告を受けた遺留金品については、全てに対し「遺留金品処理台帳（様式集 P 39）」作成し、措置区にて預かった遺留金は一時取扱金として収入し、遺留品は「遺留品保管簿（様式集 P 40）」を作成し区役所内の倉庫等で保管するが、通帳と印鑑がある場合は保管場所を別にするなど、遺留品に係る事故・盗難が生じないように注意する。

また、保管している遺留品については、定期的に保管簿と齟齬していないか確認を行う。作成した「遺留金品処理台帳」と「遺留品保管簿」は、決裁をとり簿冊にて保管する。

※「遺留品保管簿」には廃棄した物についても記録する。

※「遺留金品処理台帳」「遺留品保管簿」は次の簿冊に各副題をつけて保存する。

簿冊の保管年限は（常用）5 年。

- ・文書分類 （款）3 社会福祉 （項）7 老人福祉 （目）1 入所施設 （節）0 統括
- ・簿冊名称 遺留金品処理台帳（区）

※遺留品の保管について

預かってから 1 年を経過した頃を目途に、預金通帳については廃棄してかまわない。その際、口座情報や残金のわかる箇所の写しをとり、「遺留品保管簿」とともに保管しておく。相続人であれば、金融機関での手続きにおいて、通帳がなくても払戻しを受けることができる。

◇一時取扱金について

相続人不明等で遺留金を預かる場合は、財務会計システムにて一時取扱金の収入決議を行い、納付書を作成し、施設長あてその納付書にて遺留金を納付するよう依頼する。措置区にて遺留金を預かった場合は、同様に納付書を作成し、区役所内金融機関窓口にて納付する。

一時取扱金への収納については、遺留金の受領当日中に行うことが望ましいが、やむを得ず当日に収納できなかった場合でも、当日は金庫等で保管し、翌営業日には速やかに収納する。

※財務会計システムでの処理

〔歳計外現金・基金管理〕→〔収入決議〕を選択する。

- ・標題 「老人福祉法に基づく被措置者の遺留金に係る一時取扱金への収納について」
- ・費目 （款）20 歳入歳出外現金 （項）01 一時取扱金
（目）72 区老人福祉費被措置者遺留金
- ・添付 「遺留金品処理台帳」

（2）相続人調査

措置区にて預かった被措置者の遺留金品の取扱いについて、「老人ホームへの入所措置等に関する留意事項について（S62. 1. 31 社会局老人福祉課長通知）」に基づき、生活保護法第 76 条の規定に基づく処分の例により取扱うのが望ましいとされており、また、生活保護法施行規則第 22 条第 2 項には、遺留金への充当になお残余が生じた場合は、速やかに相続財産管理人選任申立を行い、その相続財産管理人へ引き渡すよう定められている。

また、遺留金品管理の観点においても、速やかに相続人へ引き渡すのが望ましいと考えられる。

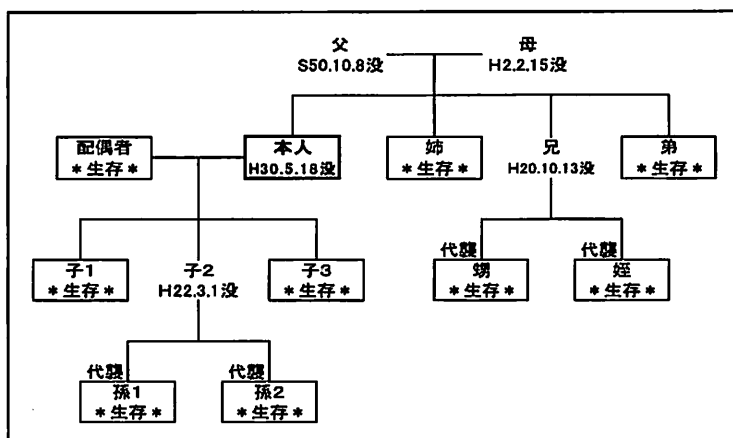
<相続人の範囲>

民法第 886 条から第 890 条のとおり、配偶者及び親、子、直系兄弟姉妹が被措置者の相続人となる。ただし、配偶者は常に相続人になるが、その他の親族については、次に掲げる順位により相続する。養子の場合についても、実子と同様に相続が発生する。

- ・第 1 順位 子
- ・第 2 順位 両親、祖父母
- ・第 3 順位 直系の兄弟姉妹

※ただし、子・兄弟姉妹が、被措置者より先に死亡している場合、その子が代襲相続し、他の者と同等に相続権を有する。

[参考：相続人の範囲]



<法定相続分>

民法第 900 条により、相続人が相続することができる割合が定められている。ただし、被措置者が遺言等により別途定めている場合を除く。

同順位の相続人が複数いる場合は、等しい割合で相続する。養子の場合も、実子と同様の相続分となるが、異母・異父兄弟姉妹については、同父母兄弟姉妹の 1/2 の割合となる。

※配偶者の法定相続は次のとおり

相続人		法定相続分
配偶者と子が相続人となる場合	配偶者	1/2
	子	1/2
配偶者と直系尊属が相続人となる場合	配偶者	2/3
	直系尊属	1/3
配偶者と兄弟姉妹が相続人となる場合	配偶者	3/4
	兄弟姉妹	1/4

<戸籍・住民票の公用請求>

措置区から被措置者及びその相続人の本籍地のある市区町村へ、「公用請求依頼(様式集 P 49)」にて戸籍を公用請求する。本籍地が不明の場合は、住民票を請求し本籍地を確認する。

回答のあった戸籍等で全ての相続人が確認できない場合は、さらに追加して不足している相続人に係る戸籍及び住民票を公用請求する。法定相続人全員を確定させるためには、基本的に被相続人の出生から死亡までの全ての戸籍の確認が必要となり、第 3 順位(兄弟姉妹)の相続となる場合は、それに加えて被相続人の父母の出生から死亡までの全ての戸籍の確認が必要である。各相続人の現在戸籍が判明したら、戸籍の附票を取得し、各相続人の住所を確認する。

公用請求のため戸籍及び住民票の発行手数料は不要だが、請求にかかる郵便料金については、四半期ごとに福祉局高齢福祉課から予算配付している措置事務費のうちから支出する。不足があれば、福祉局高齢福祉課あて追加配付を依頼する

<相続放棄>

被措置者が死亡した場合、その相続人は次のいずれかにより相続または相続放棄する。

- ① 相続人が被措置者の土地の所有権等の権利や借金等の義務をすべて受け継ぐ単純承認
- ② 相続人が被措置者の権利や義務を一切受け継がない相続放棄
- ③ 被措置者の債務がどの程度あるか不明であり、財産が残る可能性もある場合等に、相続人が相続によって得た財産の限度で被相続人の債務の負担を受け継ぐ限定承認

ただし、相続人が「② 相続放棄」または「③の限定承認」を行う場合は、被措置者が死亡したことを知ってから3箇月以内に、被措置者の最後の住所地を管轄する家庭裁判所へ申述する必要がある。

相続人が相続放棄を希望する場合は、申述先に家庭裁判所の担当窓口を案内し、申述が受理された後に交付される「申述受理証明書」の写しの提出を求める。相続人から「申述受理証明書」の提出が望めない場合は、「相続放棄・限定承認照会書（様式集P50）」により、措置区から家庭裁判所へ照会することにより、確認することができる。

(3) 相続財産管理人選任申立

相続人調査の結果、被措置者の相続人の存在・不存在が明らかでない場合（相続人全員が相続放棄した場合も含む）、生活保護法第76条及び生活保護法施行規則第22条の規定に基づく遺留金品の処分の例に従い、利害関係人として区保健福祉センター長から被措置者の最後の住所地の家庭裁判所へ相続財産管理人選任申立を行うことができる。

ただし、相続財産管理人選任申立費用のうち、その相続財産の内容によって予納金（財産整理に係る弁護士等の事務経費）を請求される場合、その費用を負担することができないため、選任申立を取り下げる。しかし、被措置者に係る相続財産に現金、預貯金等が潤沢にある場合などは、予納金が請求されず、申立の手続きを行える可能性があるため、念のため裁判所に確認することが望ましい。なお、費用徴収金に未納がある場合は、相続財産管理人の清算により返還される場合がある。清算後になお残った遺留金品は、国庫に帰属させることになる。

「老人ホームへの入所措置等に関する留意事項について（S62. 1. 31 社会局老人福祉課長通知）」（抄）

第5 遺留金品の取扱い

法第27条に規定する遺留金品の取扱は、生活保護法第76条の規定に基づく遺留金品の処分の例により取り扱うのが望ましいものであること。

生活保護法（抄）

第76条 第18条第2項の規定により葬祭扶助を行う場合においては、保護の実施機関は、その視派の遺留の金銭及び有価証券を保護費に充て、なお足りないときは、遺留の物品を売却してその代金をこれに充てることができる。

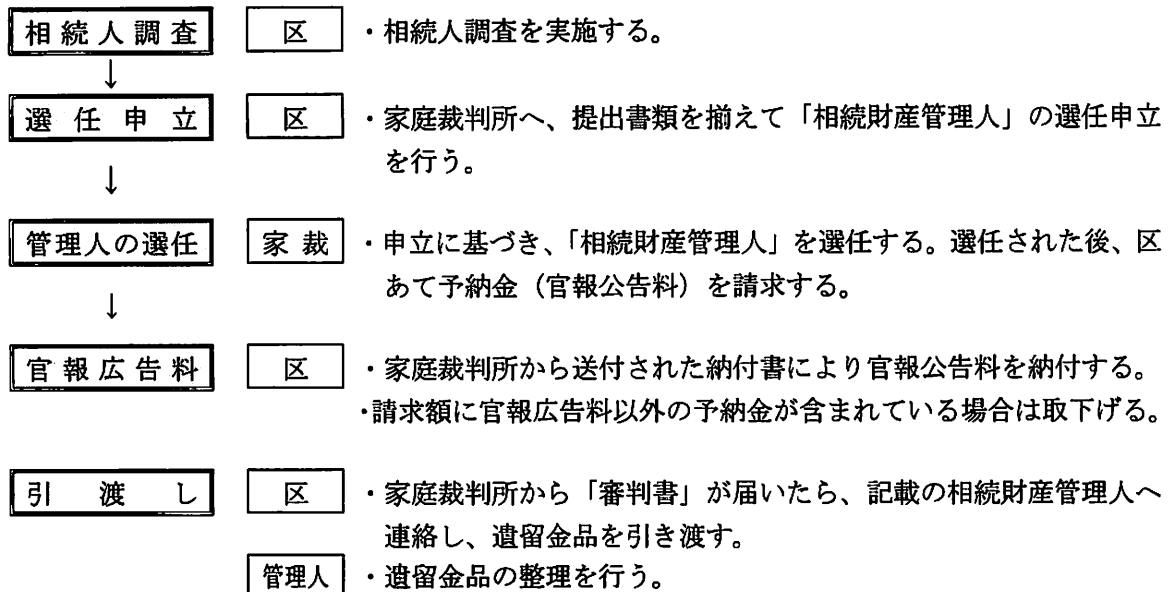
生活保護法施行規則（抄）

第22条 保護の実施機関が法第76条第1項の規定により、遺留の物品を売却する場合においては、これを競争入札に附さなければならない。但し、有価証券及び見積価格千円未満の物品については、この限りでない。競争入札に附しても落札者がなかったときも、同様とする。

2 保護の実施機関が法第76条の規定による措置をとった場合において、遺留の金品を保護費に充当して、なお残余を生じたときは、保護の実施機関は、これを保管し、すみやかに、相続財産管理人の選任を家庭裁判所に請求し、選任された相続財産管理人にこれを引き渡さなければならない。

3 前項の場合において保管すべき物品が滅失若しくはき損のおそれがあるとき、又はその保管に不相当の費用若しくは手数を要するときは、これを売却し、又は棄却することができる。その売却して得た金銭の取扱いについては、前項と同様とする。

<事務の流れ>



<相続財産管理人選任申立>

被措置者の最後の住所地の家庭裁判所へ、「相続財産管理人選任申立書」及び関係書類を提出する。

[大阪家庭裁判所の管轄の場合]

担 当 課：大阪家庭裁判所 家事第4部財産管理係

住 所：〒540-0008 大阪市中央区大手前4-1-13

電 話：06-6943-9074

受付時間：9時00分から17時00分

[提出書類]

家庭裁判所へ提出した書類は返却されない。また、事案によっては追加資料を求められることがある。

●相続財産管理人選任申立書

家庭裁判所指定の様式（様式集P52）へ記入する。※ 区保健福祉センター長印（一般公印）を押印する。

●申立人代表者の資格証明書

家庭裁判所指定の様式（様式集P57）へ、区保健福祉センター長の資格証明について記入する。※ 大阪市長印（専用公印）を押印する。

●遺産目録

家庭裁判所指定の様式（様式集P58）へ記入する。

※判明している財産（遺留金品）を全て記載する。

※判明している被措置者の債務（未収の費用徴収金、他の借金 等）も全て記載する。

●遺産の裏付け資料

遺産目録に記載した項目を証明する書類。

・ 通帳の写し 等

●被措置者に相続人が存在しないことを明らかにする書類

- ・被措置者の出生から死亡までの全ての戸籍謄本 1通
- ・被措置者の父母の出生から現在（または死亡）までの全ての戸籍謄本 1通
- ・被措置者の住民票（除票）または戸籍附票（除票） 1通
- ・相続人が相続放棄を行っている場合は、全ての相続放棄した者の現在の戸籍謄本、相続放棄申述受理証明書（または照会回答用紙でも可） 各1通

●副本一式

上記の提出書類の副本（コピー）を用意する。

○申立費用、予納郵便切手

●申立費用（収入印紙） 800 円

※福祉局高齢福祉課へ予算配付依頼（11-3 手数料）を行う。

●郵便切手 1, 260 円

〔内訳〕 320 円×1 枚、84 円×10 枚、10 円×10 枚、

※ 大阪家庭裁判所の場合の金額なので、他の家庭裁判所については問い合わせる。

※ 四半期ごとに福祉局高齢福祉課から予算配付しているうちから支出する。

○相続財産と予納金

相続財産管理人が財産管等の事務の遂行に要する費用は、管理財産（被措置者の相続財産）から支出されることとなっているが、管理人を選任する時点で一定程度の金額がなければ、相続財産管理人は事務に着手できず、財産回収や換価等を行えない。

上記の相続財産管理人の活動資金として必要とされている金額は、流動資産（現金、預貯金等）で 30 万円以上が目安となっており、被措置者の流動資産が申立に必要な金額に足りているのかを遺留金報告書等の状況から確認する必要がある。

申立時点で判明している被措置者に係る相続財産のうち、流動資産（現金、預貯金等）が潤沢にある場合は、その財産は相続財産管理人の活動資金に足りるだけの金額であるため、相続財産管理人の選任申立手続きは進められる可能性が高い。ただし、預貯金については、直近の状況であることは確認する必要がある。

逆に、流動資産が少ない場合、その不足額について裁判所が定める額を「予納金」として納付するよう求められることがある。老人保護措置事務において、予納金を支払うための予算を設けていないため、申立は取り下げることとなる。この場合、取り下げるための必要書類は、裁判所に確認のうえ提出する。

○官報公告料

選任申立が受理された後、相続財産管理人が選任されると、家庭裁判所からその旨を政府が刊行する「官報」へ掲載するための費用（官報公告料）を納付するよう「振込依頼書」等が送付される。官報公告料（4, 230 円）については、福祉局高齢福祉課へ予算配付依頼（11-4 広告料）を行い、予算配付後に振込依頼書により支う。

○遺留金品の引渡し

家庭裁判所にて官報公告料の振込み確認ができた後、相続財産管理人の審判書（謄本）が送付される。審判書に記載の相続財産管理人へ連絡し、遺留金品の引渡し方法について調整する。

相続財産管理人へは、一時取り扱い金にて預かっている遺留金の払い出しについては、現金での引渡しができないため、適当な振込先口座を指定した請求書を提出してもらう。

費用徴収金の未収がある場合は、併せて納付書を交付する。審判書（謄本）については、遺留金品処理台帳とともに保管し、相続財産管理人へ遺留金品の引き渡し完了したことも処理台帳へ記載する。

(4) 供託

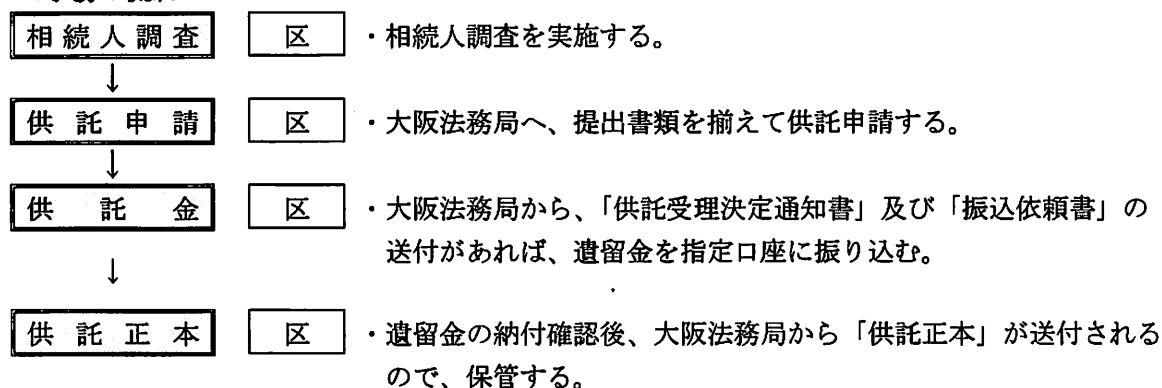
相続人が存在するが所在不明の場合や、存在自体が不明の場合は、被措置者の遺留金について法務局へ供託申請を行うことにより、その遺留金の管理を委ね、相続人に弁済すべき遺留金債務を免れることができる。

供託申請を行うには、法令に供託根拠規定がなければならない。遺留金の供託申請を行う場合は、民法第 494 条が根拠規定となる。

民法 (抄)

第 494 条 債権者が弁済の受領を拒み、又はこれを受領することができないときは、弁済をすることができる者（以下この目において「弁済者」という。）は、債権者のために弁済の目的物を供託してその債務を免れることができる。弁済者が過失なく債権者を確知することができないときも、同様とする

<事務の流れ>



<供託申請>

債務履行地（大阪市）に所在する供託所（大阪法務局）へ、次の①から④を作成し、郵送により申請する。

[大阪法務局の担当窓口]

担当課：大阪法務局 民事行政部 供託課

住 所：〒540-8544 大阪市中央区谷町 2-1-17 大阪第二法務合同庁舎内

電 話：6942-9567 FAX：6943-7242 受付時間：9時から17時

[提出書類]

① 供託書

法務局指定の「供託書・OCR用」へ所定事項を記入する。〔供託の原因たる事実〕欄には次の記載例を活用する。記載誤りや記載不明瞭の場合は受付されないので、注意する。

◆ 相続人が所在不明の場合

供託者は、老人福祉法第 11 条第 1 項第 1 号の規定による被措置者××××（最後の住所：××××××××××）の死亡に伴い、××××の相続人である被供託者に対し、金 円の遺留金返還債務を負っています〔支払日：定めなし、支払場所：〇〇区保健福祉センター内事務室（大阪市〇〇区）〕。そのため、供託者は被供託者に対し当該債務を弁済しようとしたが、被供託者は長期間その所在が不明であり、これを受領することができないため供託します。

◆ 相続人の氏名・住所が不明の場合

供託者は、老人福祉法第11条第1項第1号の規定による被措置者××××（最後の住所：××××××××××）の死亡に伴い、××××の相続人である被供託者に対し、金_____円の遺留金返還債務を負っています〔支払日：定めなし、支払場所：〇〇区保健福祉センター内事務室（大阪市〇〇区）〕。しかし、その弁済をするにあたり、××××の相続人の氏名・住所が不明であり、債権者を確知できないため供託します。

② 委任状

大阪市長から区保健福祉センター長への委任状について、法務局指定の様式へ記載する。

〔原因たる事実〕欄は供託書と同内容を記載する。

※ 大阪市長印（福祉専用公印）を押印する

③ 供託金納付希望方法の明示書類

供託金（遺留金）の納付方法として、振込依頼書による納付を希望する旨、記載する。

④ 返信用封筒

供託申請書類受理後、法務局から「受理証明書」及び「振込依頼書」の送付する際の、返信用封筒を（2通）を用意する。定型封筒（緑色の長型3号の封筒可）に、返信先の区保健福祉センターの住所・担当課・担当者名を記載し、郵便切手（84円）をそれぞれ貼付ける。

※ 四半期ごとに福祉局高齢福祉課から予算配付している措置事務費のうちから支出する。

不足があれば、追加配付を依頼する。

○供託金の納付

申請した内容に不備等がなければ、法務局から「供託受理決定通知書」及び「振込依頼書」が送付されるので、「振込依頼書」にて供託金（被措置者の遺留金）を指定口座に振り込む。

○供託正本

法務局にて供託金の納付が確認できた後、法務局から「供託正本」が送付される。受領印を押印し、遺留金処理台帳にその旨記載し、処理台帳とともに保管する。

（5）その他の遺留金品

相続人が受取りを拒否したものや、相続財産管理人の選任申立、供託の手続きを執ることができない遺留金品については、その後の取扱いについての法規定がないため、措置区にて管理を継続していかなるを得ない。それらについても、経過を整理、記録し、適切に管理する。

価値のないような遺留品については、区で保管を開始してから1年程度で廃棄してもかまわない。金融機関の通帳を破棄する場合は、金融機関・支店・口座番号等の分かる頁及び最終入出金が記載されている頁の写しをとって、ケース記録に保管する。

処理に迷った場合は、福祉局高齢福祉課へ相談する。

（6）一時取扱金の報告

年に1回程度、福祉局高齢福祉課から報告時点の一時取扱い金について照会を行うので、いつ・誰の遺留金なのか等を報告する。

原則、一時取扱金にある遺留金は、相続人調査中のものや受取拒否等により処分することができないものだけであるはずであり、相続人への引渡し等ができるものについては、速やかに適切な処理を行う。

7 日常生活支援費

(1) 日常生活支援費とは

養護老人ホームへ入所した場合、医療が必要な場合を除き、その他の生活保護法における扶助を受けることができない。しかしながら、養護老人ホーム入所者の生活費が、生活保護法における最低生活基準額を下回っているため、養護老人ホーム入所者のうち、無年金等で資力の乏しい場合は、「大阪市養護老人ホーム入所者日常生活支援費支給要綱」に基づき、支援費を支給する。

【大阪市養護老人ホーム入所者日常生活支援費支給要綱】 (別紙P28~のとおり)
直近改正 令和3年4月1日

<対象者>

養護老人ホーム入所者のうち、前年(1月から6月の場合は前々年)収入と、申請年度の4月末日現在の現金及び預金残高*の合算額が144,000円以下の者

* 新規入所者の場合は、入所日現在の現金及び預金残高

※ ただし、養護老人ホーム措置費のうち<加算の特例>の適用を受けることができる者及び暴力団密接関係者に該当する者は対象外。

対象収入

対象収入の詳細については、「養護老人ホーム入所者費用徴収金の収入申告に係る留意事項(別紙P5~)」を参照してください。

- 養護老人ホーム入所者費用徴収金の収入申告における対象収入。
 - ・ 年金、恩給等の収入
 - ・ 財産利用にかかる収入
 - ・ 利子、配当収入
 - ・ その他の収入(不動産等による収入、相続等による一時所得 等)
- 養護老人ホーム入所者費用徴収金の収入申告における収入として認定しないもののうち、次に該当するものは収入認定を行う。
 - (ア) 臨時的な見舞金(臨時福祉給付金はこれに該当します。)や、仕送り等による収入
 - ※新型コロナウイルス感染症の影響による「特別定額給付金(1人あたり10万円)」
 - 「子育て世帯への特別給付(対象児童1人あたり10万円)」
 - 「住民税非課税世帯等に対する臨時特別給付金(1世帯あたり10万円)」は臨時的な給付金であるためこれに該当しますが、「給付金」の主旨を踏まえ、他制度においても収入認定しない取扱いをとしていることを鑑み、養護老人ホーム入所者日常生活支援費支給に係る収入認定においても認定しない取扱いとします。
 - (ウ) 施設からいわゆる個人的経費として支給される金銭(施設からの小遣い金等)
 - (カ) 特別児童扶養手当等の支給に関する法律により支給される福祉手当等施設に入所することにより支給されないこととなる金銭
 - (キ) 児童手当法により支給される児童手当等法令により入所者の生活費以外の用途に充てることとされている金銭
 - (ク) 施設における生きがい活動に伴って副次的に得られる収入
 - (コ) 大阪市が支給している日常生活支援費

<支給額>

月額 2,000 円

※ 毎月初日在籍の者が対象となるため、月途中入所の場合は、翌月から支給する。

※ 月途中退所した場合でも、日割は行わず、全額支給する。

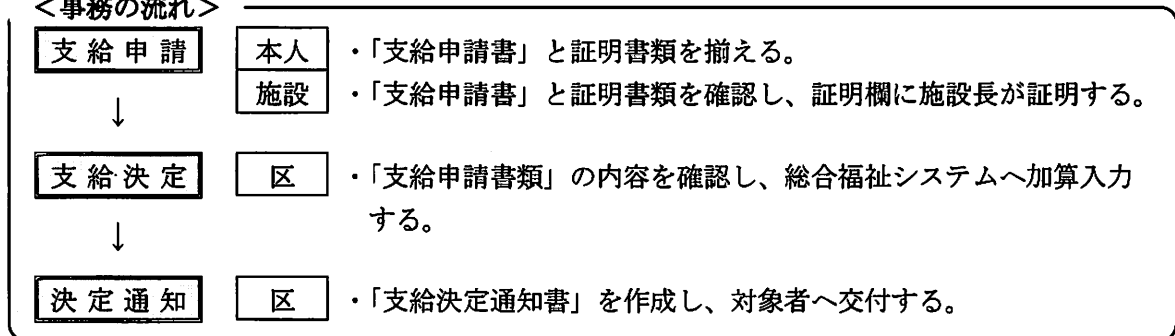
<支給方法>

養護老人ホームを通じて、対象者へ支給する。

養護老人ホームへは、措置区が総合福祉システムへ入力した内容をもとに、養護老人ホームへの措置費の支弁と併せて、福祉局高齢福祉課から四半期ごとに支払う。養護老人ホームから対象者への支給日は施設によって異なる。

(2) 日常生活支援費の認定

<事務の流れ>



<支給申請>

養護老人ホーム入所に係る収入申告から、対象者となる可能性のある者に対し、支援費について説明し、支給申請書類を、養護老人ホームを通じて提出させる。

申請書等

「養護老人ホーム日常生活支援費支給申請書（様式第1号）（様式集P62）」

「養護老人ホーム日常生活支援費受給にかかる収入等報告書（様式第2号）（様式集P63）」

収入証明書類

○ 対象収入

養護老人ホーム入所者費用徴収金の収入申告において提出している場合は、支援費用に別途提出不要。それ以外の収入については、支給決定通知や支払証明書等。

○ 現金保有額

「収入等報告書（様式第2号）」の下部<確認証明>欄に施設長による証明。

○ 金融機関の預貯金額

金融機関の預金通帳の写し又は、金融機関が発行する残高証明書。

<支給決定>

○支給決定入力

被措置者から申請書及び対象収入に係る証明書類を提出させ、「養護老人ホーム入所者日常生活支援費の取扱いについて（別紙P24～）」を参考に、支給対象者に該当するか確認する。

対象者と確認できた場合は、総合福祉システムへ加算入力を行う。対象者でなかった場合は、加算入力は行わない。

【所属運用マニュアル_養護老人ホーム 5-4 変更事由：加算情報】

【端末操作マニュアル_養護老人ホーム編 1-14 加算入力】

[加算決定期間 支給開始月の1日 ～ 未入力]

○支給（不支給）決定通知

受給資格あり

[処理選択（加算入力）]にて加算入力を行った後に、[登録帳票]から「日常生活支援費支給決定通知書（様式集P65）」を作成し、対象者へ送付する。

※ 加算入力の際、終了日を入力すると、終了日が未来日であっても[登録帳票]から「決定通知書」が消えてしまう。

受給資格なし

[共通-非定型帳票操作]から「日常生活支援費不支給決定通知書」を作成し、対象者へ送付する。

【端末操作マニュアル_共通操作編 6-1 非定型帳票の操作】

<支給停止>

支給決定期間中に、対象者が養護老人ホーム措置費のうち<加算の特例>の適用を受けることができるようになった場合や、「大阪市暴力団排除条例」等に規定する暴力団密接関係者に該当する者であることが判明した場合は、その適用または判明した月の前月末を以って支給を停止する。

支給停止にあたり、対象者から「養護老人ホーム日常生活支援費受給資格喪失届（様式第4号）（様式集P66）」を提出させる。

（3）年度更新

毎年、支給対象者に該当するか確認する必要があるため、4月下旬頃に養護老人ホームの収入申告の年度更新事務と併せ、日常生活支援費の認定を行う。

申請勸奨については、福祉局高齢福祉課から養護老人ホーム入所者費用徴収金の収入申告と併せて行う。福祉局高齢福祉課からの申請勸奨以降の新規対象者については、措置区にて申請書の提出について説明し、養護老人ホームを通じて提出させる。

<支給申請>

申請書等に加え、前年分の支援費の受給台帳も提出させる。

申請書等

「養護老人ホーム日常生活支援費支給申請書（様式第1号）（様式集P62）」

「養護老人ホーム日常生活支援費受給にかかる収入等報告書（様式第2号）（様式集P63）」

収入証明書類

「養護老人ホーム日常生活支援費受給台帳（様式第5号）（様式集P67）」※前年受給分。

「その他収入証明書類」※収入申告に添付があるものは、提出不要。

「金融機関の預金通帳の写し又は、金融機関が発行する残高証明書」

<支給決定>

○支給決定入力

受給資格の確認を行ったものについて、総合福祉システムへの入力等を行う。

受給資格あり

〔資格管理〕から対象者を検索し、〔処理選択（加算入力）〕にて決定情報の入力を行う。

〔加算決定期間 当該年7月1日 ～ 未入力 〕

※ 前年度から継続受給の場合は、加算情報の確認だけを行う（修正不要）。

受給資格なし

前年度受給者の場合は、〔処理選択（加算入力）〕にて終了日の修正入力を行う。前年度の受給がない場合は入力不要。

〔加算決定期間 支給開始日 ～ 当該年6月30日 〕

その他

前年度受給者で、今年度の支給申請がなかった者についても、忘れることなく〔処理選択（加算入力）〕にて終了日の修正入力を行う。

〔加算決定期間 支給開始日 ～ 当該年6月30日 〕

○支給決定通知

〔処理選択（加算入力）〕にて加算入力を行った後に、〔登録帳票〕から「日常生活支援費支給決定通知書」を作成し、7月10日頃に総合福祉システムから配信される「老人ホーム費用徴収額決定通知書」と併せて対象者へ送付する。

○支給（不支給）決定通知

支給申請のあったものに対し、〔共通-非定型帳票操作〕から「支給（不支給）決定通知書」を作成し、7月10日頃に総合福祉システムから配信される「老人ホーム費用徴収額決定通知書」と併せて対象者へ送付する。