

## 申請書類等の文書收受の流れ

被保護者の方

収入を得たとき・変動のあった時など  
オムツの購入や通院の交通費が必要な時など



収入申告書を記入  
一時扶助などの申請書を記入



作成した申請書類等を福祉事務所に提出  
(持参・郵送・CW の家庭訪問時に手渡し等)



收受担当者

届いた申請書類等に收受印を押したうえで  
一つの保管箱（收受 BOX）に入れる。  
(收受 BOX は受付カウンターの近くに設置。)



收受担当者が別紙のとおり收受簿に情報を入力し、  
申請書類等の用紙の余白に担当者名、收受番号、  
ケース番号を記載し、收受済 BOX に入れる。

ケースワーカー

收受済 BOX から自分が担当している方の申請  
書類等を出し、各自の未処理 BOX に保管する。



自分の未処理 BOX から申請書類等を出し、処  
理する。処理したものは査察指導員への決裁  
に回す。



査察指導員

SV は回付された決裁を審査する際に申請書類  
等の余白に記載している番号を確認し、收受  
簿に完了のチェックを入れる。



定期的に收受簿の完了チェックが入っていな  
い未処理リストを印刷し、処理漏れ・チェック  
漏れがないかを確認する。