

国民健康保険業務フロー（小倉北区）

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 工程 | | 工程詳細 | 市民 | 委託事業者 | | 小倉北区 | |
|-----|------|---|----|--------|---|----|-------|--------|-------|------|
| | | | | | | | 窓口 | バックヤード | 資格給付係 | 保険料係 |
| 資格 | 資格異動 | 1 資格取得届 ※過年度遡及加入者・過年度未納者・現年度未納者で分割納付誓約未了者、納付相談希望者、旧被扶養者減免対象者、非自発対象者については、項番11、13を保険料係市職員が実施 ※OS受付分は、工程番号5、7、15、17、19、20及び納通・納付書出力等が委託対象 ※外国人留学生・実習生の資格取得届については、学校・団体間との連絡調整業務あり（委託対象） | 1 | 届出 | ・国民健康保険異動届 | ● | | | | |
| | | | 2 | 受付 | ・届出入の本人確認 ・添付書類の確認、及び異動届の受付 ・聞き取り確認（特別事情、非自発的軽減など） | | ● | | | |
| | | | 3 | 確認 | ・資格取得者の住基確認、異動届の記載内容や添付書類の確認 ※特定同一世帯や旧被扶養者の有無を確認 | | ● | | | |
| | | | 4 | システム処理 | ・資格取得日や異動理由等の資格情報等を入力 | | ● | | | |
| | | | 5 | 確認 | ・納税者番号確認および申告状況確認 | | ● | | | |
| | | | 6 | 申告・申請 | ・所得申告ハガキ記入（税情報なしの場合） ・多子減免申請書を記入（該当世帯のみ） | ● | | | | |
| | | | 7 | システム処理 | ・納税者番号設定処理 ・所得申告ハガキの情報を入力（税情報なしの場合） ・多子減免入力（該当世帯のみ） | | ● | | | |
| | | | 8 | 確認 | ・保険料の収納状況確認 ※過年度未納がある場合で即納する場合は納付書を交付して納付してもらう ※過年度遡及加入者・過年度未納者・現年度未納者で分割納付誓約未了者、納付相談希望者、旧被扶養者減免対象者及び非自発対象者は、資格取得届処理後、保険料係へ | | ● | | | |
| | | | 9 | 作成 | ・被保険者証等の出力（追加加入・主手続、又は臨時証） | | ● | ● | | |
| | | | 10 | 検認① | ・異動届、添付書類、入力内容、証発行内容を確認 ・団体内統合宛名システムによる他市照会（該当世帯のみ） ・保険料計算処理 ・納通・納付書出力（該当世帯のみ） ・保険料係への案内の確認 | | | | ● | ● |
| | | | 11 | 説明 | ・保険証郵送の説明 ・保険料の説明 ・保険料支払い方法、口座登録の説明（ページ又ははがき） ・「国保のてびき」の交付（新規世帯） ※必要に応じて納付相談を案内 ※必要に応じて年金係、子ども医療窓口等を案内 | | ● | | | |
| | | | 12 | 申請 | ・口座登録届の記入（又はページ）（新規） | ● | | | | |
| | | | 13 | 交付 | ・被保険者証等の交付（追加加入・主手続、又は臨時証） ・ページ控えの交付（申請者のみ） ・納通交付（補助）（該当世帯のみ） ・納付書交付（該当世帯のみ） | | ● | | | |
| | | | 14 | 相談対応 | ・納付相談、分納誓約等の相談（該当世帯のみ） | | | | | ● |
| | | | 15 | システム処理 | ・電話番号、徴収区分等の入力内容確認 ・被保険者証等の出力（未交付・郵送分） | | | | ● | |
| | | | 16 | 検認② | ・異動届、添付書類、入力内容、証発行内容を確認 | | | | | ● |
| | | | 17 | 発送 | ・被保険者証等の発送 | | | | ● | |
| | | | 18 | 決裁 | ・決裁 | | | | | ● |
| | | | 19 | 整理 | ・届書の整理、統計入力 | | | | ● | |
| | | | 20 | 保管 | ・所定保管場所に保管 | | | | ● | |

国民健康保険業務フロー（小倉北区）

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 工程 | | 工程詳細 | 市民 | 委託事業者 | | 小倉北区 | |
|-----|------|---|----|--------|---|----|-------|--------|-------|------|
| | | | | | | | 窓口 | バックヤード | 資格給付係 | 保険料係 |
| 資格 | 資格異動 | 2 資格喪失届 ※分割納付誓約者、生保全喪者（一部減含む）については、項番10、11を保険料係市職員が実施 ※OS受付分は、工程番号11、15、16及び納通・納付書出力、口振停止等が委託対象 ※外国人留学生・実習生の資格喪失届については、学校・団体間との連絡調整業務あり（委託対象） | 1 | 申請 | ・国民健康保険異動届 | ● | | | | |
| | | | 2 | 受付 | ・届出入の本人確認 ・添付書類の確認、及び異動届の受付 ・聞き取り確認 | | ● | | | |
| | | | 3 | 確認 | ・資格喪失者の住基確認、異動届の記載内容や添付書類の確認 ・喪失後受診の有無を確認 ※特定同一世帯や旧被扶養者の有無を確認 | | ● | | | |
| | | | 4 | システム処理 | ・資格喪失日や異動理由等の資格情報を入力 ・社会保険情報の入力 | | ● | | | |
| | | | 5 | 回収 | ・被保険者証、その他証の回収 ※回収困難な場合は誓約書を徴収 | | ● | | | |
| | | | 6 | 作成 | ・被保険者証等の出力（保険証差替え・転出予定者のみ） ※負担区分・特定同一世帯・旧被扶養者証明書出力（転出予定者のみ） ※分割納付誓約者、生保全喪者（一部減含む）は、資格喪失届処理後、保険料係へ | | ● | | | |
| | | | 7 | 提出 | ・誓約書の記入（保険証が回収できなかった場合） | ● | | | | |
| | | | 8 | 検認① | ・異動届、添付書類、入力内容、証発行内容を確認 ・保険料計算処理（多子減免、所得減少減免の更新に注意） ・納通・納付書出力（該当世帯のみ） ・保険料係への案内確認 | | | | ● | ● |
| | | | 9 | 確認 | ・保険料の収納状況確認 | | ● | | | |
| | | | 10 | 説明 | ・保険料の説明 未納があり期割変更分以外の納付書が必要な場合は出力して交付 保険料の還付がある場合は、口座指定書（又は相続人代表者届）の提出を依頼 ※必要に応じて納付相談を案内 | | ● | | | |
| | | | 11 | 交付 | ・被保険者証等の交付（差替え分保険証） ・納通交付（補助）（該当世帯のみ） ・納付書交付（該当世帯のみ） | | ● | | | |
| | | | 12 | 相談対応 | ・納付相談、分納誓約等の相談 | | | | | ● |
| | | | 13 | 検認② | ・異動届、添付書類、入力内容、証発行内容を確認 | | | | ● | |
| | | | 14 | 決裁 | ・決裁 | | | | ● | |
| | | | 15 | 整理 | ・届書の整理、統計入力 | | | | ● | |
| | | | 16 | 保管 | ・所定保管場所に保管 | | | | ● | |

国民健康保険業務フロー（小倉北区）

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 工程 | | 工程詳細 | 市民 | 委託事業者 | | 小倉北区 | |
|-----|------|---|----|-------------|--|----|-------|--------|-------|------|
| | | | | | | | 窓口 | バックヤード | 資格給付係 | 保険料係 |
| 資格 | 資格異動 | 3 資格変更申請（喪失兼取得処理） （区間異動、世帯分離、世帯合併、世帯変更） ※（旧世帯）分割納付誓約者については、項番16、17、20を保険料係市職員が実施 ※（新世帯）過年度未納者・現年度未納者で分割納付誓約未了者、納付相談希望者、旧被扶養者減免対象者、非自発対象者については、項番18、20を保険料係市職員が実施 ※OS受付分は「1 資格取得届」、「2 資格喪失届」を参照 | 1 | 届出 | ・国民健康保険異動届 | ● | | | | |
| | | | 2 | 受付 | ・届出入の本人確認 ・添付書類の確認、及び異動届の受付 ・聞き取り確認 | | ● | | | |
| | | | 3 | 確認 | ・申請書の記載内容と、住民票の異動に相違がないか確認 ・申請書（異動届）をコピー（複写に旧世帯の番号を記載、原本を新規用に利用） | | ● | | | |
| | | | 4 | システム処理（旧世帯） | ・資格喪失日や異動理由等の資格情報を入力 | | ● | | | |
| | | | 5 | 回収（旧世帯） | ・被保険者証、その他証の回収 ※回収困難な場合は誓約書を徴収 ※限度額認定証・特定疾病受療証交付があれば、新世帯での交付申請を説明 ※分割納付誓約者は、資格喪失届処理後、保険料係へ | | ● | | | |
| | | | 6 | 提出（旧世帯） | ・誓約書の記入（保険証が回収できなかった場合） | ● | | | | |
| | | | 7 | 確認（新世帯） | ※特定同一世帯や旧被扶養者の有無を確認 | | ● | | | |
| | | | 8 | システム処理（新世帯） | ・新世帯について資格取得日や異動理由等の資格情報等を入力 | | ● | | | |
| | | | 9 | 確認（新世帯） | ・納税者番号確認および申告状況確認 | | ● | | | |
| | | | 10 | 申告・申請（新世帯） | ・所得申告ハガキ記入（税情報なしの場合） ・多子減免申請書を記入（該当世帯のみ） | ● | | | | |
| | | | 11 | システム処理（新世帯） | ・納税者番号設定処理 ・所得申告ハガキの情報を入力（税情報なしの場合） ・多子減免入力（該当世帯のみ） | | ● | | | |
| | | | 12 | 確認（新世帯） | ・保険料の取納状況確認 ※過年度未納がある場合で即納する場合は納付書を交付して納付してもらう ※過年度未納者・現年度未納者で分割納付誓約未了者、納付相談希望者、旧被扶養者減免対象者及び非自発対象者は、資格取得届処理後、保険料係へ | | ● | | | |
| | | | 13 | 作成（新世帯） | ・被保険者証等の出力（追加加入・主手続、又は臨時証） | | ● | | | |
| | | | 14 | 検認①（旧世帯） | ・異動届、添付書類、入力内容の確認 ・保険料計算処理（多子減免、所得減少減免の更新に注意） ・納通・納付書出力（該当世帯のみ） ・保険料係への案内確認 | | | | ● | ● |
| | | | 15 | 検認②（新世帯） | ・異動届、添付書類、入力内容、証発行内容を確認 ・保険料計算処理 ・納通・納付書出力（該当世帯のみ） ・保険料係への案内確認 | | | | ● | ● |
| | | | 16 | 確認（旧世帯） | ・保険料の取納状況確認 | | ● | | | |
| | | | 17 | 説明（旧世帯） | ・保険料の説明 未納があり期割変更分以外の納付書が必要な場合は出力して交付 保険料の還付がある場合は、口座指定書の提出を依頼 ※必要に応じて納付相談を案内 | | ● | | | |
| | | | 18 | 説明（新世帯） | ・保険証郵送の説明 ・保険料の説明 ・保険料支払い方法、口座登録の説明（ページー又ははがき） ・「国保のてびき」の交付（新規世帯） ※必要に応じて納付相談を案内 | | ● | | | |
| | | | 19 | 申請 | ・口座登録届の記入（又はページー）（新規） | ● | | | | |
| | | | 20 | 交付 | ・被保険者証等の交付（追加加入・主手続、又は臨時証） ・ページー控への交付（申請者のみ） ・納通交付（補助）（該当世帯のみ） ・納付書交付（該当世帯のみ） | | ● | | | |
| | | | 21 | 相談対応 | ・納付相談、分割納付等の相談（該当世帯のみ） | | | | | ● |

国民健康保険業務フロー（小倉北区）

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | | 工程 | | 工程詳細 | 市民 | 委託事業者 | | 小倉北区 | |
|-----|------|--------|--|----|--|--|---|-------|--------|-------|------|
| | | | | | | | | 窓口 | バックヤード | 資格給付係 | 保険料係 |
| 資格 | 資格異動 | 3 | | 22 | システム処理 | ・電話番号、徴収区分等の入力内容確認 ・被保険者証等の出力（未交付・郵送分） | | | ● | | |
| | | | | 23 | 連絡 | ・区間異動の場合、異動前の区へ連絡（ファックス送信） | | | ● | | |
| | | | | 24 | 検認③ | ・異動届、添付書類、入力内容、証発行内容を確認 | | | | ● | |
| | | | | 25 | 発送 | ・被保険者証等の発送 | | | | ● | |
| | | | | 26 | 検認④ | ・保険料入力情報の確認 | | | | | ● |
| | | | | 27 | 決裁 | ・決裁 | | | | ● | ● |
| | | | | 28 | 整理 | ・異動届の整理、統計入力 | | | | ● | |
| | | 29 | | 保管 | ・所定保管場所に保管 | | | | ● | | |
| | | 1 | | 届出 | ・国民健康保険異動届 | ● | | | | | |
| | | 2 | | 受付 | ・届出人の本人確認 ・添付書類の確認、及び異動届の受付 ・聞き取り確認 | | ● | | | | |
| | | 3 | | 確認 | ・申請書の記載内容と、住民票の異動に相違がないか確認 | | ● | | | | |
| | | 4 | | 回収 | ・被保険者証、その他証の回収 ※回収困難な場合は誓約書を徴収 | | ● | | | | |
| | | 5 | | 提出 | ・誓約書の記入（保険証が回収できなかった場合） | ● | | | | | |
| | | 6 | | 確認 | ・保険料の取納状況確認 ※過年度未納がある場合で即納する場合は納付書を交付して納付してもらう ※過年度未納者・現年度未納者で分割納付誓約未了者、納付相談希望者は、保険料係へ | | ● | | | | |
| | 7 | 作成 | ・被保険者証等の出力（差替え・主手続、又は臨時証） | | ● | | | | | | |
| | 8 | 検認① | ・異動届、添付書類、証発行内容を確認 ・保険料係への案内の確認 | | | | ● | | | | |
| | 9 | 交付 | ・被保険者証等の交付（差替え・主手続又は臨時証） ・納付書交付（該当世帯のみ） | | ● | | | | | | |
| | 10 | 相談 | ・納付相談、分納誓約等の相談（該当世帯のみ） | | | | | ● | | | |
| | 11 | システム処理 | ・電話番号等の入力内容確認 ・被保険者証等の出力（未交付・郵送分） | | | | ● | | | | |
| | 12 | 検認② | ・異動届、添付書類、証発行内容を確認 | | | | | ● | | | |
| | 13 | 発送 | ・被保険者証等の発送 | | | | | ● | | | |
| | 14 | 決裁 | ・決裁 | | | | | ● | | | |
| | 15 | 整理 | ・異動届の整理、統計入力 | | | | ● | | | | |
| | 16 | 保管 | ・所定保管場所に保管 | | | | ● | | | | |
| | | | 4 | | 1 | 届出 | ・国民健康保険異動届 | ● | | | |
| | | | | | 2 | 受付 | ・届出人の本人確認 ・添付書類の確認、及び異動届の受付 ・聞き取り確認 | | ● | | |
| | | | | | 3 | 確認 | ・申請書の記載内容と、住民票の異動に相違がないか確認 | | ● | | |
| | | | | | 4 | 回収 | ・被保険者証、その他証の回収 ※回収困難な場合は誓約書を徴収 | | ● | | |
| | | | | 5 | 提出 | ・誓約書の記入（保険証が回収できなかった場合） | ● | | | | |
| | | | | 6 | 確認 | ・保険料の取納状況確認 ※過年度未納がある場合で即納する場合は納付書を交付して納付してもらう ※過年度未納者・現年度未納者で分割納付誓約未了者、納付相談希望者は、保険料係へ | | ● | | | |
| | | | | 7 | 作成 | ・被保険者証等の出力（差替え・主手続、又は臨時証） | | ● | | | |
| | | | | 8 | 検認① | ・異動届、添付書類、証発行内容を確認 ・保険料係への案内の確認 | | | ● | | |
| | | | | 9 | 交付 | ・被保険者証等の交付（差替え・主手続又は臨時証） ・納付書交付（該当世帯のみ） | | ● | | | |
| | | | | 10 | 相談 | ・納付相談、分納誓約等の相談（該当世帯のみ） | | | | ● | |
| | | | | 11 | システム処理 | ・電話番号等の入力内容確認 ・被保険者証等の出力（未交付・郵送分） | | | ● | | |
| | | | | 12 | 検認② | ・異動届、添付書類、証発行内容を確認 | | | | ● | |
| | | | | 13 | 発送 | ・被保険者証等の発送 | | | | ● | |
| | | | | 14 | 決裁 | ・決裁 | | | | ● | |
| | | | | 15 | 整理 | ・異動届の整理、統計入力 | | | ● | | |
| | | | | 16 | 保管 | ・所定保管場所に保管 | | | ● | | |

国民健康保険業務フロー（小倉北区）

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | | 工程 | | 工程詳細 | 市民 | 委託事業者 | | 小倉北区 | | |
|-----|------|-----|------------------|----|----------|--|----|----------------|--------|-------|------|--|
| | | | | | | | | 窓口 | バックヤード | 資格給付係 | 保険料係 | |
| 資格 | 資格異動 | 5-1 | 修学特例の届出（適用開始・延長） | 1 | 相談 | ・修学特例（住民票異動時資格継続又は新規加入時）の相談 | ● | | | | | |
| | | | | 2 | 確認 | ・届出入の本人確認 ・資格および修学特例の対象となる学校に在学中であることの確認 | | ● | | | | |
| | | | | 3 | 届出 | ・修学特例・住所地特例等に関する届出 | ● | | | | | |
| | | | | 4 | 受付 | ・申請書及び添付書類の受付 ・在学証明書または学生証（※コピー可）等の確認（資格継続の場合は後日郵送でも可） | | ● | | | | |
| | | | | 5 | 確認 | ・申請書の記載内容と、住民票の異動に相違がないか確認 ※新規加入の場合は、対象者の住民票、世帯主との続柄がわかる戸籍が必要になるケースあり | | ● | | | | |
| | | | | 6 | システム処理 | ・対象者の宛名情報作成・異動処理 ・学员について、資格や異動理由等の資格情報を入力 ・国保メモに学校名・修学年数・在学年等を入力 ※新規加入の場合は「1 資格取得届」を参照 ・適用内容を対象者一覧表に入力 | | ● (新規加入の場合) | ● | | | |
| | | | | 7 | 検認 | ・申請書、添付書類、入力内容の確認 | | | | ● | | |
| | | | | 8 | 決裁 | ・決裁 | | | | ● | | |
| | | | | 9 | 整理 | ・届出の整理、統計の入力 | | | | ● | | |
| | | | | 10 | 保管 | ・所定保管場所に保管 | | | | ● | | |
| | | 5-2 | 修学特例の届出（適用終了） | 1 | 届出 | ・適用対象者の卒業等による届出 | ● | | | | | |
| | | | | 2 | 受付 | ※喪失処理は「2 資格喪失届」を参照 ・学员について、適用終了の入力 ・適用内容を対象者一覧表に入力 | | ● | | | | |
| | | | | 3 | システム処理 | ・学员について、適用終了の入力 ・適用内容を対象者一覧表に入力 | | | ● | | | |
| | | | | 4 | 検認 | ・申請書、入力内容の確認 | | | | ● | | |
| | | | | 5 | 決裁 | ・決裁 | | | | ● | | |
| | | | | 6 | 整理 | ・届出の整理、統計の入力 | | | | ● | | |
| | | | | 7 | 保管 | ・所定保管場所に保管 | | | | ● | | |
| | | 5-3 | 修学特例の勸奨通知（年次） | 1 | 対象者リスト確認 | ・修学特例適用終了予定者一覧表の受領 ・終了予定者について、適用内容、住民票の異動状況（元世帯に戻っていないか）を確認し、勸奨通知の対象者を決定。 | | | | ● | | |
| | | | | 2 | 通知作成 | ・勸奨通知作成 | | | | ● | | |
| | | | | 3 | 検認 | ・勸奨通知の内容を確認 | | | | ● | | |
| | | | | 4 | 決裁 | ・決裁 | | | | ● | | |
| | | | | 5 | 発送 | ・勸奨通知発送 | | | | ● | | |
| | | | | 6 | 再勸奨通知作成 | ・勸奨時の届出期限までに届出がない場合は、再度勸奨通知を発送（5月） | | | | ● | | |
| | | | | 7 | 職権処理 | ・2回目の勸奨通知の届出期限までに特例終了や継続の届出がないものについて職権により喪失処理を行う。 ※喪失処理は「5-2 修学特例の届出（適用終了）」を参照 | | | | ● | | |
| | | | | 8 | 保管 | ・所定保管場所に保管 | | | | ● | | |

国民健康保険業務フロー（小倉北区）

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | | 工程 | | 工程詳細 | 市民 | 委託事業者 | | 小倉北区 | |
|-----|------|-----|----------|---|--------|--|----|-------|--------|-------|------|
| | | | | | | | | 窓口 | バックヤード | 資格給付係 | 保険料係 |
| 資格 | 資格異動 | 6 | 住所地特例の届出 | 1 | 相談 | ・住所地特例（住民票異動時資格継続）の相談 | ● | | | | |
| | | | | 2 | 確認 | ・届出入の本人確認 ・資格および住所地特例該当施設の入所であることの確認 | | ● | | | |
| | | | | 3 | 届出 | ・修学特例・住所地特例等に関する届出 ※転出確定後に入所証明書をもって申請を受け付け、資格喪失、資格取得手続きを行う。 | ● | | | | |
| | | | | 4 | 受付 | ・届出及び添付書類の受付 ・入所証明書の確認 | | ● | | | |
| | | | | 5 | 確認 | ・届出の記載内容と、住民票の異動に相違がないか確認 | | ● | | | |
| | | | | 6 | システム処理 | ・対象者の宛名情報作成処理 | | ● | | | |
| | | | | 7 | 資格取得処理 | ※「1 資格取得届」を参照 | | ● | | | |
| | | | | 8 | 作成 | ・転出先市町村への通知作成 | | | ● | | |
| | | | | 9 | 検認 | ・届出、添付書類、入力内容、通知文の確認 | | | | ● | |
| | | | | 10 | 決裁 | ・決裁 ・適用内容を対象者一覧表に入力 | | | | | ● |
| | | | | 11 | 発送 | ・転出先市町村への通知発送 | | | | ● | |
| | | | | 12 | 整理 | ・届書の整理、統計入力 | | | | ● | |
| | | | | 13 | 保管 | ・所定保管場所に保管 | | | | ● | |
| | | 1 | 相談 | ・内かん（住民票異動時資格継続又は新規加入時）の相談 | ● | | | | | | |
| | | 2 | 確認 | ・届出人の本人確認 ・資格および内かん該当施設の入所であることの確認 | | ● | | | | | |
| | | 3 | 届出 | ・修学特例・住所地特例等に関する届出 | ● | | | | | | |
| | | 4 | 受付 | ・届出及び添付書類の受付 ・入所証明書の確認（資格継続の場合は後日郵送でも可） | | ● | | | | | |
| | | 5 | 確認 | ・届出の記載内容と、住民票の異動に相違がないか確認 ※新規加入の場合は、対象者の住民票、世帯主との続柄がわかる戸籍が必要になるケースあり | | ● | | | | | |
| | | 6 | システム処理 | ・対象者の宛名情報作成・異動処理 ・学员について、資格や異動理由等の資格情報を入力 ※新規加入の場合は「1 資格取得届」を参照 | | | ● | | | | |
| | | 7 | 検認 | ・届出、添付書類、入力内容の確認 | | | | | ● | | |
| | | 8 | 決裁 | ・決裁 ・適用内容を対象者一覧表に入力 | | | | | ● | | |
| | | 9 | 整理 | ・届書の整理、統計の入力 | | | | ● | | | |
| | | 10 | 保管 | ・所定保管場所に保管 | | | | ● | | | |
| | | 1 | 申請 | ・国民健康保険被保険者についての照会依頼申込書 | ● | | | | | | |
| | | 2 | 受付 | ・申請者の本人確認 ・申請書の受付 ・聞き取り確認 | | ● | | | | | |
| | | 3 | 確認 | ・申請者の国保加入履歴を確認 | | ● | | | | | |
| | | 4 | 作成 | ・加入履歴証明書作成 | | | | ● | | | |
| | | 5 | 検認 | ・証明書の内容を確認 | | | | | ● | | |
| | | 6 | 決裁 | ・決裁 ・決裁後、公印を押印 | | | | | ● | | |
| | | 7 | 発送 | ・発送 | | | | ● | | | |
| | | 8 | 整理 | ・申込書の整理、統計入力 | | | | ● | | | |
| | | 9 | 保管 | ・所定保管場所に保管 | | | | ● | | | |

国民健康保険業務フロー（小倉北区）

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | | 工程 | | 工程詳細 | 市民 | 委託事業者 | | 小倉北区 | | | | |
|-----|---------|--------------------------|----------------|----|-----------|---|----|-------|--------|-------|------|---|---|---|
| | | | | | | | | 窓口 | バックヤード | 資格給付係 | 保険料係 | | | |
| 資格 | 資格異動 | 9 | 75歳到達者処理業務（月次） | 1 | システム処理 | ・75歳到達者一覧を受領 ・該当者に旧国保被保険者の設定入力 ※1日誕生日の75歳到達者の世帯の確認、修正 | | | ● | | | | | |
| | | | | 2 | 納品 | ・75歳到達者一覧を市へ | | | ● | | | | | |
| | | | | 3 | 検認 | ・入力内容の確認 | | | ● | | | | | |
| | | | | 4 | 保管 | ・所定保管場所に保管 | | | ● | | | | | |
| | 被保険者証 | 10 | 被保険者証交付（年次） | 1 | 準備 | ・会議室予約（1月頃） | | | | ● | ● | | | |
| | | | | 2 | 打合せ | ・郵便局と打合せ（6月頃） | | | | ● | ● | | | |
| | | | | 3 | 周知 | ・更新に関するスケジュール等を委託、課内へ周知 | | | | | ● | ● | | |
| | | | | 4 | 確認（当初） | ・バッチ処理後、年次の被保険者証データを受領 ・年次の被保険者証データの確認 | | | | | ● | ● | | |
| | | | | 5 | 引抜等決定（当初） | ・引抜リスト作成 | | | | | ● | ● | | |
| | | | | 6 | 作成（当初） | ・オンライン分保険証出力等（メモ、外字、点字） | | | | | ● | | | |
| | | | | 7 | 受領（当初） | ・年次被保険者証（当初）の納品受け取り | | | | | ● | | | |
| | | | | 8 | 引抜（当初） | ・引抜リストをもとに保険証を引抜 ・一部の保険証等の封入作業 | | | | | ● | | | |
| | | | | 9 | 確認（差分） | ・バッチ処理後、年次の被保険者証データを受領 ・年次の被保険者証データの確認 | | | | | | ● | ● | |
| | | | | 10 | 引抜等決定（差分） | ・引抜リスト作成 | | | | | | ● | ● | |
| | | | | 11 | 作成（差分） | ・オンライン分保険証出力等（メモ、外字、点字） | | | | | | ● | | |
| | | | | 12 | 受領（差分） | ・年次被保険者証（差分）の納品受け取り | | | | | | ● | | |
| | | | | 13 | 引抜（差分） | ・引抜リストをもとに保険証を引抜 ・窓口、ワンストップ異動受付分の引抜き ・一部の保険証等の封入作業 | | | | ● | ● | | | |
| | | | | 14 | 検認① | ・発送リスト、数量チェック | | | | | | ● | ● | |
| | | | | 15 | 発送 | ・被保険者証の発送 | | | | | | ● | | |
| | | | | 16 | 問い合わせ対応 | ・郵送状況の問い合わせ対応 | | | | | | ● | | |
| | | | | 17 | 受領 | ・指定保管期間終了分保険証の返戻を受け取り | | | | | | ● | | |
| | | | | 18 | システム処理 | ・QRコードリーダー読み取り、メモ入力 | | | | | | ● | | |
| | | | | 19 | 受領 | ・未受領者宛の受領勧奨通知を受領 | | | | | | ● | | |
| | | | | 20 | 検認② | ・発送リスト、数量チェック | | | | | | | ● | ● |
| | | | | 21 | 周知 | ・勧奨通知発送を委託、課内へ周知 | | | | | | | ● | ● |
| | | | | 22 | 発送 | ・受領勧奨通知を発送 | | | | | | ● | | |
| | | | | 23 | 整理 | ・保険証未受領者リストの管理 | | | | | | ● | | |
| 24 | 証最終発送準備 | 窓口、ワンストップ異動受付分のリスト消込 | | | | | ● | ● | | | | | | |
| 25 | 被保険者証作成 | 証未受領者リストより発送する証を出力 備考欄入力 | | | | | | ● | | | | | | |
| 26 | 検認 | | | | | | | | ● | ● | | | | |
| 27 | 被保険者証送付 | 特定記録郵便で証発送 | | | | | | ● | | | | | | |

国民健康保険業務フロー（小倉北区）

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 工程 | 工程詳細 | 市民 | 委託事業者 | | 小倉北区 | | | |
|-----|-------|------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|--|---|--------|-------|------|---|---|
| | | | | | | 窓口 | バックヤード | 資格給付係 | 保険料係 | | |
| 資格 | 被保険者証 | 11 被保険者証交付（短期証等定期更新（11月、1月、3月）） | 1 | 打合せ | ・郵便局と打合せ | | | | | ● | |
| | | | 2 | 周知 | ・更新に関するスケジュール等を委託事業者、課内へ周知 | | | | | ● | |
| | | | 3 | 確認 | ・バッチ処理後、被保険者証データを受領 ・年次の被保険者証データの確認 | | | | | ● | |
| | | | 4 | 引抜等決定 | ・引抜リスト作成 | | | | | ● | |
| | | | 5 | 作成 | ・オンライン分保険証出力等（メモ、外字、点字） | | | | | ● | |
| | | | 6 | 被保険者証納品 | ・年次被保険者証（当初）の納品受取 | | | | | ● | |
| | | | 7 | 引抜等作業 | ・引抜リストをもとに保険証を引抜 ・一部の保険証等の封入作業 | | | | ● | | |
| | | | 8 | 検認① | ・発送リスト、数量チェック | | | | | | ● |
| | | | 9 | 被保険者証送付 | ・被保険者証の発送 | | | | | | ● |
| | | | 10 | 問い合わせ対応 | ・郵送状況の問い合わせ対応 | | | | ● | | |
| | | | 11 | 保険証返戻受領 | ・指定保管期間終了分保険証の返戻を受け取り | | | | ● | | |
| | | | 12 | 保険証返戻入力 | ・メモ入力 | | | | ● | | |
| | | | 13 | 発送 | ・返戻保険証（留置期間経過によるもの）を普通郵便で発送 | | | | ● | | |
| | | 12 | 被保険者証交付（月次） ※再掲（詳細は各業務を参照） | 1 | 引抜等決定 | ・月次被保険者証の納品受け取り ・引抜リスト ※バッチ処理日以降の異動情報の作成 | | | | ● | ● |
| | | | | 2 | 引抜 | ・被保険者証から引抜リストをもとに保険証を引抜 ・一部の保険証等の封入作業 | | | | ● | |
| | | | | 3 | 検認 | ・発送リスト、数量チェック | | | | | ● |
| | | | | 4 | 発送 | ・被保険者証の発送 | | | | ● | |
| | | 13-1 | 被保険者証交付（日次） ※再掲（他の窓口受付後の処理） | 1 | 作成 | ・各窓口受付対応時に作成（再掲） | | | | ● | |
| | | | | 2 | 検認 | ・入力内容、発行内容を申請書と照合（再掲） | | | | | ● |
| | | | | 3 | 発送 | ・被保険者証の封入、発送（再掲） | | | | ● | |
| | | 13-2 | 被保険者証再交付 | 1 | 申請 | ・被保険者証等交付申請書 | ● | | | | |
| | | | | 2 | 受付 | ・申請者の本人確認 ・申請書の受付 ・聞き取り確認 ・返戻された同封物がいないか確認 | | | ● | | |
| | | | | 3 | 確認 | ・申請書の記載内容や資格の確認 | | | ● | | |
| | | | | 4 | 作成 | ・被保険者証等の出力（又は臨時証） | | | ● | | |
| | | | | 5 | 検認 | ・被保険者証、交付方法の確認 | | | | | ● |
| | | | | 6 | 交付 | ・被保険者証等の交付（窓口交付又は郵送交付） ・返戻された同封物があれば一緒に交付 | | | ● | | |
| | | | | 7 | 決裁 | ・決裁 | | | | | ● |
| | | | | 8 | 整理 | ・申請書の整理、統計入力 | | | | ● | |
| | | 13-3 | 被保険者証再交付（返戻分） ※年次処理分は除く | 9 | 保管 | ・所定保管場所に保管 | | | | ● | |
| | | | | 1 | 受領 | ・指定保管期間終了等による返戻保険証の受領 | | | | ● | |
| | | | | 2 | システム処理 | ・返戻理由等を入力 ・納通・納付書は取り出して再送する | | | | ● | |
| | | | | 3 | 連絡 | ・宛所不明による返戻分は、世帯主に電話連絡し、郵便局への届出の説明や再送希望日の確認等を行う | | | | ● | |
| | | | | 4 | 作成 | ・世帯主から依頼があった場合は、受付簿に記入して被保険者証出力 | | | | ● | |
| | | | | 5 | 検認 | ・被保険者証の発行内容を確認 | | | | | ● |
| | | 6 | 発送 | ・被保険者証を発送 ・返戻された同封物があれば一緒に送る | | | | ● | | | |

国民健康保険業務フロー（小倉北区）

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 工程 | 工程詳細 | 市民 | 委託事業者 | | 小倉北区 | | |
|-----|-------|---|----|--------|--|-------|--------|-------|------|---|
| | | | | | | 窓口 | バックヤード | 資格給付係 | 保険料係 | |
| 資格 | 被保険者証 | 13-4 被保険者証再交付（返戻分（長期証以外）） ※年次処理分は除く | 1 | 受領 | ・指定保管期間終了等による返戻保険証の受領 | | | ● | | |
| | | | 2 | システム処理 | ・返戻理由等を入力 | | | ● | | |
| | | | 3 | 作成 | ・返戻保険証再送付一覧表を作成し、決裁（返戻月日、証発行理由等） ・被保険者証出力 | | | | | ● |
| | | | 4 | 検認 | ・保険証の発行内容を確認 | | | | | ● |
| | | | 5 | 発送 | ・被保険者証を発送 | | | | | ● |
| | 14-1 | 届出勧奨・職権処理（社保調査） | 1 | 対象特定 | ・国民年金第1号・3号被保険者資格喪失一覧表を確認し、資格喪失未届者を抽出 ・滞納者で社保加入による資格喪失が見込まれる者の情報入手 | | | ● | | |
| | | | 2 | 確認 | ・年金ネットによる国年・厚年得喪の確認 | | | ● | | |
| | | | 3 | 作成 | ・被扶養者の確認が必要な場合は照会文・照会対象者リストを作成 | | | ● | | |
| | | | 4 | 検認① | ・照会文確認、発送 | | | | | ● |
| | | | 5 | 作成 | ・勧奨対象者リスト作成 ・勧奨通知作成 | | | | ● | |
| | | | 6 | 検認② | ・作業結果の確認 ・勧奨対象者決定、勧奨通知発送・勧奨後の職権処理伺い | | | | | ● |
| | | | 7 | 送付 | ・勧奨通知発送 ・勧奨内容の国保メモ入力 | | | | ● | |
| | | | 8 | 職権処理 | ・勧奨通知を発送したが期日までに届出がないものについて職権により処理を行う。 ※喪失処理は「14-4 職権処理（資格喪失）」を参照 ※取得処理は、「14-5 職権処理（資格取得）」を参照 | | | | ● | |
| | | | 9 | 整理 | ・届出整理、統計入力 | | | | ● | |
| | | | 10 | 保管 | ・所定保管場所に保管 | | | | ● | |
| | 14-2 | 届出勧奨・職権処理（住基異動） | 1 | リスト確認 | ・除評者リスト及び変更者リストを受領 | | | ● | | |
| | | | 2 | 通知作成 | ・勧奨通知作成 | | | ● | | |
| | | | 3 | 納品 | ・除票者リスト及び変更者リスト、勧奨通知の要・不要、勧奨通知を市へ | | | ● | | |
| | | | 4 | 検認 | ・勧奨通知の要・不要、勧奨通知の内容を確認 | | | | | ● |
| | | | 5 | 決裁 | ・決裁 | | | | | ● |
| | | | 6 | 発送 | ・勧奨通知発送 | | | | ● | |
| | | | 7 | 職権処理 | ・勧奨通知が不要なもの、勧奨通知を発送したが期日までに届出がないものについて職権により処理を行う。 ※喪失処理は「14-4 職権処理（資格喪失）」を参照 ※取得処理は、「14-5 職権処理（資格取得）」を参照 | | | | ● | |
| | 14-3 | 届出勧奨・職権処理（生活保護） | 1 | 受領 | ・保護課より生活保護開始・廃止通知書を受領（概ね週1回） ・全件コピーをとり、年金係と後期高齢の担当者へ | | | ● | | |
| | | | 2 | 確認 | ・全件について国保の資格の有無を確認 ・他区で資格を有するものがあれば、該当区へ通知書のコピーを送付 | | | ● | | |
| | | | 3 | 職権処理 | ・生保開始後に喪失届がされていないものについては、一定期間経過後に職権により処理を行う。 ※喪失処理は「14-4 職権処理（資格喪失）」を参照 | | | | ● | |
| | | | 4 | 整理 | ・届出整理、統計入力 | | | | ● | |
| | | | 5 | 保管 | ・所定保管場所に保管 | | | | ● | |

国民健康保険業務フロー（小倉北区）

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | | 工程 | | 工程詳細 | 市民 | 委託事業者 | | 小倉北区 | | |
|-----|-------|----------------|--|-----|------------------------------|--|----|-------|--------|-------|------|--|
| | | | | | | | | 窓口 | バックヤード | 資格給付係 | 保険料係 | |
| 資格 | 資格適正化 | 14-4 | 職権処理（資格喪失） | 1 | 作成 | ・国民健康保険異動届（職権） | | | | | | |
| | | | | 2 | システム処理 | ・資格喪失日や異動理由等の資格情報を入力 | | | | | | |
| | | | | 3 | 検認① | ・異動届、添付書類、入力内容の確認 ・保険料計算処理 ・納通・納付書出力 | | | | | | |
| | | | | 4 | 発送 | ・納通・納付書交付（郵送） | | | | | | |
| | | | | 5 | 検認② | ・保険料関係の確認 | | | | | | |
| | | | | 6 | 決裁 | ・決裁 | | | | | | |
| | | 14-5 | 職権処理（資格取得） ※世帯主を職権処理により資格喪失させた場合の、残員の新番処理 | 1 | 作成 | ・国民健康保険異動届（職権） | | | | | | |
| | | | | 2 | システム処理 | ・資格取得日や異動理由等の資格情報を入力 | | | | | | |
| | | | | 3 | 作成 | ・被保険者証等の出力 | | | | | | |
| | | | | 4 | 検認① | ・異動届、添付書類、入力内容、被保険者証の確認 ・保険料計算処理 ・納通・納付書出力（該当世帯のみ） | | | | | | |
| | | | | 5 | 発送 | ・被保険者証の発送 | | | | | | |
| | | | | 6 | 発送 | ・納通・納付書の発送（該当世帯のみ） | | | | | | |
| | | | | 7 | 検認② | ・保険料関係の確認 | | | | | | |
| | | | | 8 | 決裁 | ・決裁 | | | | | | |
| | | 15 | 適用適正化ハガキ（年次） | 1 | 入力 | ・はがき送付先データを受領（9月） ・前年度調査の未入力の返信ハガキのコードを入力 | | | | | | |
| | | | | 2 | 作成 | ・はがき送付先一覧データの作成 | | | | | | |
| | | | | 3 | 検認① | ・発送リストチェック、保険年金課へ提出 | | | | | | |
| | | | | 4 | 送付 | ・保険年金課から一括送付 | | | | | | |
| | 5 | | | 受領 | ・返信ハガキの受領（窓口受領分及び保険年金課返信受領分） | | | | | | | |
| | 6 | | | 入力 | ・入力表にコード入力 | | | | | | | |
| | 7 | | | 作成 | ・適用適正化実施状況報告書、適用適正化整理簿（2月） | | | | | | | |
| | 8 | | | 検認② | ・報告書等確認、保険年金課へ提出 | | | | | | | |
| | 9 | | | 整理 | ・書類の整理、統計入力 | | | | | | | |
| | 10 | | | 保管 | ・所定保管場所に保管 | | | | | | | |
| | 16 | 居所不明者の調査に関すること | 委託対象外 | | | | | | | | | |
| | その他 | 17 | 送付先変更 | 1 | 申請 | ・送付先変更・変更解除申請書 | | ● | | | | |
| | | | | 2 | 受付 | ・申請者の本人確認 ・申請書の受付 ・聞き取り確認 | | | ● | | | |
| | | | | 3 | 確認 | ・申請書の記載内容や資格の確認 | | | ● | | | |
| | | | | 4 | システム処理 | ・対象者の送付先情報設定 ・送付先変更一覧表の整理 | | | | ● | | |
| | | | | 5 | 検認 | ・申請書、入力内容の確認 | | | | | ● | |
| 6 | | | | 決裁 | ・決裁 | | | | | | ● | |
| 7 | | | | 整理 | ・届書の整理、統計入力 | | | | | ● | | |
| 8 | | | | 保管 | ・所定保管場所に保管 | | | | | ● | | |

国民健康保険業務フロー（小倉北区）

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | | 工程 | | 工程詳細 | 市民 | 委託事業者 | | 小倉北区 | | | |
|-----|-------|------------|---|----|--------|---|----|-------|--------|-------|------|---|---|
| | | | | | | | | 窓口 | バックヤード | 資格給付係 | 保険料係 | | |
| 給付 | 療養の給付 | 18-1 | 限度額適用認定 ※ 1月1日海外居住者のみ | 1 | システム処理 | ・1月1日海外居住者が資格取得した場合に「1 資格取得届」とあわせて処理を行う ・資格取得入力後、限度額区分を低所得者区分から強制判定でE（又は一般）に登録 ・対象者のメモ欄を入力 ※ 1月1日海外居住者が一部喪失した場合も処理が必要な場合あり | ● | | | | | | |
| | | | | 2 | 検認 | ・入力内容を確認 | | | | ● | | | |
| | | 18-2 | 限度額適用認定（年次） ※ 1月1日海外居住者のみ | 1 | システム処理 | ・1月1日海外居住者リストを受領 ・限度額区分を低所得者区分から強制判定でE（又は一般）に登録 | | | | ● | | | |
| | | | | 2 | 検認 | ・入力内容を確認 | | | | ● | | | |
| | | | | 3 | 保管 | ・所定保管場所に保管 | | | | ● | | | |
| | | 18-3 | 限度額適用認定証、限度額適用・標準負担額減額認定証交付 ※オンライン資格確認で限度額を適用する場合でも、世帯に未申告者がいる場合は、所得申告の受付・入力等を行う | 1 | 申請 | ・対象者の被保険者証 | ● | | | | | | |
| | | | | 2 | 確認 | ・申請者の本人確認 ・資格確認 ・世帯所得情報の確認（標準負担額判定） ・非課税世帯の場合、長期入院の有無を確認 | | | | ● | | | |
| | | | | 3 | 申告 | ・所得申告ハガキを記入（税情報なしの場合） | ● | | | | | | |
| | | | | 4 | システム処理 | ・申請書出力 ・所得申告ハガキの情報を入力（税情報なしの場合） ・長期入院該当の場合、認定日を入力 | | | | ● | | | |
| | | | | 5 | 作成 | ・限度額適用（標準負担額減額）認定証の出力 | | | | ● | | | |
| | | | | 6 | 検認① | ・入力内容、発行内容を確認 ・長期入院該当の場合は、公印を押印し、押印年月日を記入 | | | | | | ● | |
| | | | | 7 | 交付① | ・所得申告ハガキの入力内容確認、保険料計算処理、納通・納付書出力、納通・納付書の交付（該当世帯のみ） | | | | | | | ● |
| | | | | 8 | 説明 | ・窓口負担額の説明 ・非課税世帯で入院の場合、標準負担額減額認定について説明 ・保険料が変更になる場合は保険料係を案内 | | | | ● | | | |
| | | | | 9 | 交付② | ・限度額適用（標準負担額減額）認定証の交付 | | | | ● | | | |
| | | | | 10 | 検認② | ・申請書の内容確認 | | | | | | | ● |
| | | | | 11 | 決裁 | ・決裁 | | | | | | | ● |
| | | | | 12 | 整理 | ・届書整理、統計入力 | | | | | | ● | |
| | | | | 13 | 保管 | ・所定保管場所に保管 | | | | | | ● | |
| | | 19 | 一部負担金減免 | | 委託対象外 | | | | | | ● | | |
| | | 20-1 | 特定疾病受療証 | 1 | 申請 | ・特定疾病認定申請書 | ● | | | | | | |
| | | | | 2 | 受付・確認 | ・申請者の本人確認 ・資格確認 | | | | ● | | | |
| | | | | 3 | 申告 | ・所得申告ハガキを記入（税情報なしの場合） | ● | | | | | | |
| | | | | 4 | システム処理 | ・所得申告ハガキの情報を入力（税情報なしの場合） | | | | ● | | | |
| | | | | 5 | 作成 | ・特定疾病受療証の出力、申請書添付用にコピーをとる | | | | ● | | | |
| | | | | 6 | 検認① | ・入力内容、発行内容を確認・所得申告ハガキの入力内容確認 | | | | | | ● | |
| | | | | 7 | 交付① | ・保険料計算処理、納通・納付書出力、納通・納付書の交付（該当世帯のみ） | | | | | | | ● |
| | | | | 8 | 説明 | ・窓口負担額の説明 | | | | ● | | | |
| | | | | 9 | 交付② | ・特定疾病受療証の交付 | | | | ● | | | |
| | | | | 10 | システム処理 | ・特定疾病認定内容の入力 | | | | | ● | | |
| | | | | 11 | 納品 | ・申請書及び対象者一覧を翌日納品 | | | | | ● | | |
| | | | | 12 | 検認② | ・申請内容及び入力内容確認 | | | | | | | ● |
| | | | | 13 | 決裁 | ・決裁 | | | | | | | ● |
| | | | | 14 | 整理 | ・届書整理、統計入力 | | | | | | ● | |
| 15 | 保管 | ・所定保管場所に保管 | | | | | | ● | | | | | |

国民健康保険業務フロー（小倉北区）

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | | 工程 | | 工程詳細 | 市民 | 委託事業者 | | 小倉北区 | | | | |
|-----|-------|------|---|----|-------------------------|--|----|-------|--------|-------|------|---|---|---|
| | | | | | | | | 窓口 | バックヤード | 資格給付係 | 保険料係 | | | |
| 給付 | 療養の給付 | 20-2 | 特定疾病受療証 月報作成（月次） | 1 | 作成 | ・月報を作成 | | | | | | | | |
| | | | | 2 | 検認 | ・内容確認 | | | | ● | | | | |
| | | | | 3 | 決裁 | ・決裁 ・保険年金課へ提出 | | | | | | | ● | |
| | | | | 4 | 整理 | ・書類整理、統計入力 | | | | | ● | | | |
| | | | | 5 | 保管 | ・所定保管場所に保管 | | | | | ● | | | |
| | | 20-3 | 特定疾病受療証 年次更新（年次） | 1 | リスト確認 | ・対象者一覧リストを受領（6月） ・所得不明者の確認 | | | | | ● | | | |
| | | | | 2 | 作成 | ・未申告者への勧奨通知を作成 | | | | | ● | | | |
| | | | | 3 | 検認① | ・対象者、通知内容を確認 | | | | | | | ● | |
| | | | | 4 | 決裁 | ・決裁 | | | | | | | | ● |
| | | | | 5 | 発送 | ・勧奨通知文発送 | | | | | | | | ● |
| | | | | 6 | 申告 | ・所得申告ハガキ（所得不明者のみ、郵送又は窓口） | ● | | | | | | | |
| | | | | 7 | システム処理 | ・所得申告ハガキの情報を入力（所得不明者のみ） | | | | | | ● | | |
| | | | | 8 | 確認 | ・バッチ出力の受療証とリストを確認 | | | | | | ● | | |
| | | | | 9 | 作成 | ・未申告者に対して勧奨通知を作成 | | | | | | ● | | |
| | 10 | 検認② | ・バッチ出力の受療証及びリスト確認 保険料計算処理（該当世帯のみ） | | | | | | | | ● | ● | | |
| | 11 | 決裁 | ・受療証発送内容確認 未申告者に2回目の勧奨通知文を発送決裁 | | | | | | | | ● | | | |
| | 12 | 発送 | ・受領証の封筒詰め、発送 | | | | | | | ● | | | | |
| | 13 | 整理 | ・届書整理、統計入力 | | | | | | | ● | | | | |
| | 14 | 保管 | ・所定保管場所に保管 | | | | | | | ● | | | | |
| | 高額療養費 | 21 | 高額療養費支給申請 | 1 | 申請 | ・高額療養費支給申請書兼申立書 | ● | | | | | | | |
| | | | | 2 | 受付・確認 | ・申請者の本人確認 ・資格および限度額の確認 ・申立事項の確認 ・口座情報確認 | | | | ● | | | | |
| | | | | 3 | 納品 | ・前日受付分の申請書と受付簿を市へ | | | | | | ● | | |
| | | | | 4 | 検認 | ・申請書と受付簿を確認 ・出張所受付分の申請書・受付簿とあわせて保険年金課へ送付 | | | | | | | | ● |
| | 療養費 | 22-1 | 療養費支給申請 ※一般診療等、治療用装具、柔道整復師施術、あん摩マッサージ指圧師施術、はり師・きゅう師施術、臓器移植等搬送、生血代、海外療養費、特別療養費、移送費は共通 | 1 | 申請 | ・療養費支給申請書（又は特別療養費支給申請書） | ● | | | | | | | |
| | | | | 2 | 受付・確認 | ・申請者の本人確認 ・資格の確認 ・療養費の種類に応じた必要書類の確認 ・口座情報確認 | | | | ● | | | | |
| | | | | 3 | 確認 | ・申請書の内容確認 ・療養費支給額を計算 ・海外療養費の審査等で保険年金課へ送付が必要なものは決裁の形にして納品 | | | | | | ● | | |
| | | | | 4 | 納品 | ・毎週木曜日に納品 | | | | | | ● | | |
| | | | | 5 | 検認 | ・申請書及び支給額の確認、確認後申請書を委託事業者へ | | | | | | | | ● |
| 6 | | | | 決裁 | ・決裁後委託事業者へ | | | | | | | | ● | |
| 7 | | | | 送付 | ・保険年金課へ送付が必要なものについて送付する | | | | | | | ● | | |

国民健康保険業務フロー（小倉北区）

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | | 工程 | | 工程詳細 | 市民 | 委託事業者 | | 小倉北区 | |
|-----|---------|------|----------------|--|------|---|----|-------|--------|-------|------|
| | | | | | | | | 窓口 | バックヤード | 資格給付係 | 保険料係 |
| 給付 | その他保険給付 | 23-2 | 入院時食事療養費支給（月次） | 1 | 入力 | ・レセプトとの照合、支給額計算 ・システム入力 | | | ● | | |
| | | | | 2 | 作成 | ・支給（不支給）決定通知書を出力 | | | ● | | |
| | | | | 3 | 納品 | ・処理日翌日に出力された帳票と申請書の入力内容を確認 ・修正入力、修正分の支給（不支給）決定通知書を作成 ・確認後、出力帳票と申請書を市へ | | | ● | | |
| | | | | 4 | 検認 | ・出力帳票と申請書により入力内容を確認 | | | | ● | |
| | | | | 5 | 決裁 | ・支給決定及び発送決裁 | | | | ● | |
| | | | | 6 | 支出 | ・支給日にあわせて支出処理 | | | | ● | |
| | | | | 7 | 発送準備 | ・支給（不支給）決定通知書を封筒詰め | | | | ● | |
| | | | | 8 | 発送 | ・支給日に決定通知書を発送 | | | | ● | |
| | | | | 9 | 支給 | ・支給日に口座振替不能が発生した場合に対応 | | | | | ● |
| | | | | 10 | 精算 | ・精算処理 | | | | | ● |
| | | | | 11 | 整理 | ・整理、統計入力 | | | | | ● |
| | | | | 12 | 保管 | ・所定保管場所に保管 | | | | | ● |
| | | | | 13 | 月報作成 | ・前月分の月報を作成し保険年金課へ提出 | | | | | ● |
| | | 1 | 申請 | ・出産育児一時金支給申請書（郵送申請あり） | ● | | | | | | |
| | | 2 | 受付・確認 | ・申請者の本人確認 ・資格の確認 ・出産一時金受付簿に記入 ・必要書類の確認 ・口座情報確認 | | | | ● | | | |
| | | 3 | 受付・確認（郵送分） | ・口座情報等確認 ・出産一時金受付簿に記入 | | | | | ● | | |
| | | 4 | 入力 | ・出産育児一時金直接払い利用者リストとの照合、支給額計算 ・システム入力 | | | | | ● | | |
| | | 5 | 納品 | ・システム入力後申請書と共に納品（毎週木曜日納品） | | | | | ● | | |
| | | 6 | 検認 | ・申請書及びシステム入力確認、受付簿確認 | | | | | | ● | |
| | | 1 | 確認 | ・本庁より送付された支給決定一覧を受け取り、申請書と入力確認をする | | | | | ● | | |
| | | 2 | 納品 | ・支給決定一覧表と申請書を納品 | | | | | ● | | |
| | | 3 | 検認 | ・支給決定一覧表と申請書を確認 | | | | | | ● | |
| | | 4 | 決裁 | ・支給決定の決裁 | | | | | | ● | |
| | | 5 | 支出 | ・支給日に合わせて支出処理 | | | | | | ● | |
| | | 6 | 作成 | ・支給（不支給）決定通知書を出力 | | | | | ● | | |
| | | 7 | 納品 | ・支給決定通知書、支給決定一覧及び発送管理簿を作成し納品 | | | | | ● | | |
| | | 8 | 検認 | ・支給決定通知書を確認 | | | | | | ● | |
| | | 9 | 決裁 | ・支給決定通知書発送の決裁 | | | | | | ● | |
| | | 10 | 発送準備 | ・支給（不支給）決定通知書を封筒詰め | | | | | ● | | |
| | | 11 | 発送 | ・支給日に決定通知書を発送 | | | | | ● | | |
| | | 12 | 支給 | ・支給日に口座振替不能が発生した場合に対応 | | | | | | ● | |
| | | 13 | 精算 | ・精算処理 | | | | | | ● | |
| | | 14 | 整理 | ・整理、統計入力 | | | | | | ● | |
| | | 15 | 保管 | ・所定保管場所に保管 | | | | | | ● | |
| | | 16 | 月報作成 | ・前月分の月報を作成し保険年金課へ提出 | | | | | | ● | |

国民健康保険業務フロー（小倉北区）

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | | 工程 | | 工程詳細 | 市民 | 委託事業者 | | 小倉北区 | | |
|-----|-------------|------|-------------------------------------|---------------------|------------|---|----|-------|--------|-------|------|---|
| | | | | | | | | 窓口 | バックヤード | 資格給付係 | 保険料係 | |
| 給付 | その他 保険給付 | 24-3 | 出産育児一時金勸奨（月次） | 1 | 作成 | ・出産育児一時金直接支払利用者リストを受領 ・リストを元に未申請者に対して勸奨通知と申請書を作成 ・過誤があった場合は医療機関と保険年金課へ連絡 | | | ● | | | |
| | | | | 2 | 検認 | ・勸奨通知、申請書の内容を確認 | | | | ● | | |
| | | | | 3 | 発送 | ・勸奨通知と申請書を発送 | | | | ● | | |
| | | 25-1 | 葬祭費申請 | 1 | 申請 | ・葬祭費支給申請書 | ● | | | | | |
| | | | | 2 | 受付・確認 | ・申請者の本人確認 ・喪主の確認 ・葬祭費受付簿に記入 ・必要書類の確認 ・口座情報確認 | | | ● | | | |
| | | | | 3 | 受付・確認（郵送分） | ・口座情報等確認 ・葬祭費受付簿に記入 | | | | ● | | |
| | | | | 4 | 入力 | ・システム入力 | | | | ● | | |
| | | | | 5 | 納品 | ・システム入力後申請書と共に納品（毎週木曜日納品） | | | | ● | | |
| | | | | 6 | 検認 | ・申請書及びシステム入力確認、受付簿確認 | | | | | | ● |
| | | 25-2 | 葬祭費支給（月次） | 1 | 確認 | ・本庁より送付された支給決定一覧を受け取り、申請書と入力確認をする | | | | ● | | |
| | | | | 2 | 納品 | ・支給決定一覧表と申請書を納品 | | | | ● | | |
| | | | | 3 | 検認 | ・支給決定一覧表と申請書を確認 | | | | | | ● |
| | | | | 4 | 決裁 | ・支給決定の決裁 | | | | | | ● |
| | | | | 5 | 支出 | ・支給日に合わせて支出処理 | | | | | | ● |
| | | | | 6 | 作成 | ・支給（不支給）決定通知書を出力 | | | | | ● | |
| | | | | 7 | 納品 | ・支給決定通知書、支給決定一覧及び発送管理簿を作成し納品 | | | | | ● | |
| | | | | 8 | 検認 | ・支給決定通知書を確認 | | | | | | ● |
| | | | | 9 | 決裁 | ・支給決定通知書発送の決裁 | | | | | | ● |
| | | | | 10 | 発送準備 | ・支給（不支給）決定通知書を封筒詰め | | | | | ● | |
| | | | | 11 | 発送 | ・支給日に決定通知書を発送 | | | | | ● | |
| | | | | 12 | 支給 | ・支給日に口座振替不能が発生した場合に対応 | | | | | | ● |
| | | | | 13 | 精算 | ・精算処理 | | | | | | ● |
| | | | | 14 | 整理 | ・整理、統計入力 | | | | | ● | |
| | | | | 15 | 保管 | ・所定保管場所に保管 | | | | | ● | |
| | | 16 | 月報作成 | ・前月分の月報を作成し保険年金課へ提出 | | | | | ● | | | |
| | | 26-1 | 高額介護合算療養費支給申請 ※基準日国保（一括申請パターン） | 1 | 申請 | ・高額介護合算療養費等支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書 | ● | | | | | |
| | | | | 2 | 受付・確認 | ・申請者の本人確認 ・資格および限度額の確認 ・口座情報確認 ・他の健康保険の自己負担額がないか確認 | | | ● | | | |
| | | | | 3 | 納品 | ・前日受付分の申請書と受付簿を市へ | | | | ● | | |
| | | | | 4 | 検認 | ・申請書と受付簿を確認 ・保険年金課へ送付 | | | | | | ● |
| | | 26-2 | 高額介護合算療養費支給申請 ※基準日国保以外（個別申請パターン） | 1 | 受付 | ・後期高齢者受付分の高額介護合算療養費等支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書を受領（基準日が後期高齢の場合） ・団体内統合宛名システムによる照会の受付 | | | | | | ● |
| | | | | 2 | 確認 | ・申請内容を確認 ・保険年金課へ送付 | | | | | | ● |
| | | 27 | 傷病手当金申請・支給 | | 委託対象外 | | | | | | | ● |

国民健康保険業務フロー（小倉北区）

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | | 工程 | | 工程詳細 | 市民 | 委託事業者 | | 小倉北区 | |
|-----|--------|------|-------------------------------------|----------------|--------|--|----|-------|--------|-------|------|
| | | | | | | | | 窓口 | バックヤード | 資格給付係 | 保険料係 |
| 給付 | 医療費適正化 | 28-1 | レセプト点検・レセプト返戻（月次） 医科 一次審査 | 1 | システム処理 | ・医科一次審査返戻データ抽出、返戻リスト作成 | | | ● | | |
| | | | | 2 | 確認 | ・エラー内容の確認、返戻リストへの記入 | | | ● | | |
| | | | | 3 | システム処理 | ・返戻入力 | | | ● | | |
| | | | | 4 | 検認 | ・返戻リストの内容確認 | | | | ● | |
| | | | | 5 | 保管 | ・所定保管場所に保管 | | | ● | | |
| | | 28-2 | レセプト点検・レセプト返戻（月次） 柔整 一次審査 | 1 | システム処理 | ・エラーなしレセプトを一括支給処理 ・未処理分レセプトの処理、確認リスト作成 | | | ● | | |
| | | | | 2 | 確認 | ・エラー内容の確認、確認リストへの記入 | | | ● | | |
| | | | | 3 | システム処理 | ・返戻入力 | | | ● | | |
| | | | | 4 | 検認 | ・確認リスト、返戻処理の内容確認 | | | | ● | |
| | | | | 5 | 保管 | ・所定保管場所に保管 | | | ● | | |
| | | 28-3 | レセプト点検・レセプト返戻（月次） 柔整 一次審査（患者調査分） | 1 | システム処理 | ・当月分の患者調査分レセプトを印刷 | | | ● | | |
| | | | | 2 | 確認 | ・当月分の調査対象の該当・非該当を確認 ・前月分の患者調査に係る保留分を確認 | | | ● | | |
| | | | | 3 | システム処理 | ・調査対象非該当分は支給処理 ・調査対象該当分は患者調査確定登録、レセプト印刷 | | | ● | | |
| | | | | 4 | 検認 | ・処理内容の確認 | | | | ● | |
| | | | | 5 | 保管 | ・所定保管場所に保管 | | | ● | | |
| | | 28-4 | レセプト点検・レセプト返戻（月次） 医科・柔整共通 二次審査 | 1 | システム処理 | ・レセプトチェックリスト、「高半」登録・解除対象レセプト一覧表を出力 | | | | ● | |
| | | | | 2 | システム処理 | ・該当レセプトの高半登録・解除処理 | | | ● | | |
| | | | | 3 | 検認 | ・登録内容の確認 | | | | ● | |
| | | | | 4 | 保管 | ・所定保管場所に保管 | | | ● | | |
| | | 28-5 | レセプト点検・レセプト返戻（月次） 医科 二次審査 | 1 | システム処理 | ・エラーリストを出力 | | | | ● | |
| | | | | 2 | 確認 | ・エラー内容確認 ・資格過誤分の受診時の資格情報（生活保護情報）の確認 ・レセプト振替対象外レセプトの保険証回収日、資格得喪日等の確認 ・処理方法（レセプト振替、医療機関返戻、本人請求・保険者間調整）ごとに分類 | | | | ● | |
| | | | | 3 | 検認 | ・処理方法等の確認 | | | | ● | |
| | | | | 4 | 確認 | ・医療機関への返戻確認 | | | | ● | |
| | | | | 5 | システム処理 | ・レセプト振替処理 ・医療機関返戻分の過誤登録 ・保護課への連絡表作成 ・本人請求・保険者間調整分の付箋入力 ・国保システムのエラー解除、過誤登録処理 | | | | ● | |
| | | | | 6 | 検認 | ・処理内容の確認 | | | | ● | |
| | | | | 7 | 保管 | ・所定保管場所に保管 | | | ● | | |
| | | 28-6 | レセプト点検・レセプト返戻（月次） 柔整 紙レセプト整番 | 1 | 受付・確認 | ・国保連合会から郵送される紙レセプトを受領 ・紙レセプトから第三者行為分を抽出しコピーをとる ・紙レセプトを被保険者番号により整番 | | | | ● | |
| 2 | 納品 | | | ・第三者行為分のコピーを納品 | | | | ● | | | |
| 3 | 保管 | | | ・所定保管場所に保管 | | | | ● | | | |

国民健康保険業務フロー（小倉北区）

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | | 工程 | | 工程詳細 | 市民 | 委託事業者 | | 小倉北区 | | |
|-----|--------|------|--------------------------------------|----|--------|--|----|-------|--------|-------|------|---|
| | | | | | | | | 窓口 | バックヤード | 資格給付係 | 保険料係 | |
| 給付 | 医療費適正化 | 28-7 | レセプト点検・レセプト返戻（月次） 柔整 二次審査 | 1 | システム処理 | ・エラーリストを出力 | | | ● | | | |
| | | | | 2 | 確認 | ・エラー内容確認 ・資格過誤分の受診時の資格情報（生活保護情報）の確認 ・保険証回収日、資格得喪日等の確認 ・処理方法（施術所返戻、本人請求・保険者間調整）ごとに分類 | | | ● | | | |
| | | | | 3 | 検認 | ・処理方法等の確認 | | | | | ● | |
| | | | | 4 | 確認 | ・施術所への返戻確認 | | | | ● | | |
| | | | | 5 | システム処理 | ・施術所返戻分の過誤登録 ・本人請求・保険者間調整分の付箋入力 ・国保システムのエラー解除、過誤登録処理 | | | | ● | | |
| | | | | 6 | 検認 | ・処理内容の確認 | | | | | | ● |
| | | | | 7 | 保管 | ・所定保管場所に保管 | | | | ● | | |
| | | | | 8 | システム処理 | ・施術所返戻分の過誤通知書作成、対象紙レセプトの引き抜き | | | | ● | | |
| | | | | 9 | 検認 | ・過誤通知書の内容確認 ・本庁へ提出 | | | | | | ● |
| | | | | 10 | 保管 | ・所定保管場所に保管 | | | | | | ● |
| | | 28-8 | レセプト点検・レセプト返戻（月次） 医科 医療機関からの取下げ依頼 | 1 | 確認 | ・医療機関からの取下げ依頼分のレセプト内容を確認。 | | | | ● | | |
| | | | | 2 | システム処理 | ・対象データを抽出、取下げ依頼リストを作成 ・対象レセプトの差戻し入力 | | | | ● | | |
| | | | | 3 | 検認 | ・入力内容等の確認 | | | | | | ● |
| | | | | 4 | 保管 | ・所定保管場所に保管 | | | | ● | | |
| | | 28-9 | レセプト点検・レセプト返戻（随時） 柔整 施術所からの取下げ依頼 | 1 | 確認 | ・施術所からの取下げ依頼分のレセプト内容を確認。 | | | | ● | | |
| | | | | 2 | システム処理 | ・対象データを抽出、取下げ依頼リストを作成 ・対象レセプトの差戻し入力 ・対象紙レセプトの引き抜き | | | | ● | | |
| | | | | 3 | 検認 | ・入力内容等の確認 ・対象紙レセプトを本庁へ提出 | | | | | | ● |
| | | | | 4 | 保管 | ・所定保管場所に保管 | | | | ● | | |
| | | 29 | 第三者行為による傷病届 | 1 | 届出 | ・第三者行為による傷病届 | ● | | | | | |
| | | | | 2 | 受付・確認 | ・届出人の本人確認 ・資格の確認 ・必要書類の確認 | | | ● | | | |
| | | | | 3 | 納品 | ・前日受付分の傷病届を市へ | | | | ● | | |
| | | | | 4 | 検認 | ・申請内容を確認 | | | | | | ● |
| | | | | 5 | 送付 | ・申請書を保険年金課へ送付、区の控え用にコピーをとり綴る | | | | | ● | |

国民健康保険業務フロー（小倉北区）

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | | 工程 | | 工程詳細 | 市民 | 委託事業者 | | 小倉北区 | | |
|-----|--------|---|--------------------|--|---|---|----|-------|--------|-------|------|--|
| | | | | | | | | 窓口 | バックヤード | 資格給付係 | 保険料係 | |
| 給付 | 医療費適正化 | 30 | 医療費等返還請求 保険者間調整 | 1 | 対象レセプト抽出 | <ul style="list-style-type: none"> ・レセプト業務により抽出された対象レセプトを印刷 ①喪失後受診のうち医療機関に返戻依頼したが断られたもの ②負担区分変更により国保負担が減少したもの ③負担割合変更により国保負担が減少したもの ④保険者間調整によることが適当なもの ※出産一時金でも喪失後給付の該当があれば、対象に追加すること | | | | | | |
| | | | | 2 | 作成 | ・診療報酬返還請求明細書 | | | | | | |
| | | | | 3 | 納品 | ・対象レセプト、診療報酬返還請求明細書を市へ | | | | | | |
| | | | | 4 | 検認 | <ul style="list-style-type: none"> ・対象レセプト、診療報酬返還請求明細書の内容を確認 ・返還請求、保険者間調整の可否を決定、決定内容を委託事業者へ | | | | | | |
| | | | | 5 | 入力 | ・対象レセプトに返還請求、保険者間調整をメモ入力 | | | | | | |
| | | | | 6 | 返還請求等 | <ul style="list-style-type: none"> ・返還請求以後の工程のうち補助的業務（入金確認後のお知らせ文作成、月報作成、保険者間調整の文書作成など） ※返還請求、督促、催告は市が実施 | | | | | | |
| | 31-1 | 限度額適用認定、限度額適用・標準負担額減額認定 区分変更（月次） ※7月を除く | 1 | リスト確認 | <ul style="list-style-type: none"> ・区分変更対象者リスト受領 ・変更理由の確認 | | | | | | | |
| | | | 2 | 作成 | <ul style="list-style-type: none"> ・対象者一覧、通知文の作成 ・変更後の認定証の出力 ・非課税世帯の場合、長期入院の有無を確認 | | | | | | | |
| | | | 3 | 検認 | <ul style="list-style-type: none"> ・対象者一覧、通知文、変更後の認定証の内容確認 ・長期入院該当の場合は、公印を押印 | | | | | | | |
| | | | 4 | 交付 | ・通知文、変更後の認定証を郵送 | | | | | | | |
| | | | 5 | 回収 | ・返却された変更前の認定証のシステム入力 | | | | | | | |
| | | | 6 | 整理 | ・届書整理、統計入力 | | | | | | | |
| | | | 7 | 保管 | ・所定保管場所に保管 | | | | | | | |
| | 31-2 | 前期高齢者 負担割合変更（月次） ※7月を除く | 1 | リスト確認 | <ul style="list-style-type: none"> ・各種リスト受領 ・各種リスト確認 ・短期証該当者、資格者証該当者はリストを市へ | | | | | | | |
| | | | 2 | 検認① | <ul style="list-style-type: none"> ・短期証該当者、資格者証該当者について証種類の変更の有無を確認 ・基準収入額適用申請該当者の税調査 ・確認結果を委託事業者へ | | | | | | | |
| | | | 3 | 調査 | <ul style="list-style-type: none"> ・現役並みⅠ、Ⅱ、Ⅲについて、扶養情報照会対象者一覧による所得の確認 ・限度額適用認定証交付対象者の確認 | | | | | | | |
| | | | 4 | 作成 | <ul style="list-style-type: none"> ・限度額適用認定証（対象者のみ） ・保険証同封文書作成 ・所得の確認により負担割合が変更になる場合は、差替え分の保険証 ・基準収入額適用申請のお知らせ文書作成（該当者のみ） | | | | | | | |
| | | | 5 | 納品 | <ul style="list-style-type: none"> ・被保険者証受領 ・引き抜き対象がある場合は引き抜き、差替え ・被保険者証、限度額適用認定証、お知らせ文書、各種リストを市へ | | | | | | | |
| | | | 6 | 検認② | ・内容確認 | | | | | | | |
| | | | 7 | 発送準備 | ・被保険者証、文書、限度額適用認定証等を封筒詰め | | | | | | | |
| 8 | | | 発送 | ・被保険者証発送 | | | | | | | | |
| 9 | | | 発送 | ・被保険者証発送の翌日に、基準収入額適用申請のお知らせ文書発送（該当者のみ） | | | | | | | | |
| 10 | | | 送付 | ・被保険者証兼高齢受給者証の送付（※対象者のみ） | | | | | | | | |

国民健康保険業務フロー（小倉北区）

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | | 工程 | | 工程詳細 | 市民 | 委託事業者 | | 小倉北区 | |
|------|-------|-----------------------------|-------------|-------|--|--------------------------------------|----|-------|--------|-------|------|
| | | | | | | | | 窓口 | バックヤード | 資格給付係 | 保険料係 |
| 給付 | 給付適正化 | 32-1 | 基準収入額適用申請 | 1 | 申請 | ・基準収入額適用申請書 | ● | | | | |
| | | | | 2 | 受付・確認 | ・申請者の本人確認 ・資格の確認 ・必要書類の確認 | | ● | | | |
| | | | | 3 | システム処理 | ・基準収入額適用申請入力 | | ● | | | |
| | | | | 4 | 作成 | ・負担割合変更後の被保険者証出力 | | ● | | | |
| | | | | 5 | 検認・決裁 | ・申請書、添付書類、入力内容、被保険者証の確認 | | | | ● | |
| | | | | 6 | 交付 | ・被保険者証交付（または発送） | | ● | | | |
| | | 32-2 | 基準収入額適用（年次） | 1 | リスト確認 | ・各種リスト受領 ・各種リスト確認 | | | ● | | |
| | | | | 2 | 調査 | ・基準収入額適用申請該当者の税調査 | | | | ● | |
| | | | | 3 | 作成 | ・基準収入額適用申請のお知らせ文書作成（該当者のみ） | | | | ● | |
| | | | | 4 | 納品 | ・引き抜き対象がある場合は引き抜き ・お知らせ文、各種リストを市へ | | | | ● | |
| | | | | 5 | 検認 | ・内容確認 | | | | | ● |
| | | | | 6 | 発送 | ・お知らせ文発送 | | | | ● | |
| | 給付調整 | 33 | 公書給付調整（年次） | 1 | 受付 | ・給付調整に伴う資料の提出依頼（7月） | | | | | ● |
| | | | | 2 | 作成 | ・該当レセプト出力、回答文作成 | | | | ● | |
| | | | | 3 | 納品 | ・回答文、該当レセプト納品 | | | | ● | |
| | | | | 4 | 検認 | ・内容確認 | | | | | ● |
| | | | | 5 | 決裁 | ・決裁 | | | | | ● |
| | | | | 6 | 送付 | ・回答文を保険年金課へ送付、区の控え用にコピーをとり保管 | | | | ● | |
| | | | | 7 | 受付 | ・給付調整に伴う資料の作成依頼（9月） | | | | | ● |
| | | | | 8 | 作成 | ・該当レセプトにより提出資料作成 | | | | ● | |
| | | | | 9 | 納品 | ・提出資料納品 | | | | ● | |
| | | | | 10 | 検認 | ・内容確認 | | | | | ● |
| | | | | 11 | 決裁 | ・決裁 | | | | | ● |
| | | | | 12 | 送付 | ・提出資料を保険年金課へ送付、区の控え用にコピーをとり保管 | | | | ● | |
| | 保健事業 | 34 | はりきゅう受療証交付 | 1 | 申請 | ・北九州はり、きゅう受療証交付申請書 | ● | | | | |
| | | | | 2 | 受付・確認 | ・申請者の本人確認 ・資格の確認 | | ● | | | |
| | | | | 3 | 作成 | ・はり、きゅう受療証出力 | | ● | | | |
| | | | | 4 | 検認 | ・内容確認 | | | | | ● |
| | | | | 5 | 交付 | ・（窓口交付可の場合）はり、きゅう受療証交付 | | ● | | | |
| | | | | 6 | 納品 | ・前日受付分の申請書を市へ | | | | ● | |
| 7 | | | | 決裁 | ・決裁 | | | | | ● | |
| 8 | | | | 送付 | ・申請書を保険年金課へ送付、区の控え用にコピーをとり綴る | | | | ● | | |
| 35-1 | | 医療費通知発送 （4、6、8、10、12、2月） | 1 | リスト確認 | ・各種リスト受領 ・医療費通知発送不要世帯入力確認リストと医療費通知発送停止管理簿を照合 ・停止対象者の世帯異動の有無及び異動後の世帯の停止処理の必要性を確認 ・追加で停止処理を行った場合は、後日再出力されたリストで停止を確認 | | | | | ● | |
| | | | 2 | 周知 | ・医療費通知の発送について委託事業者へ周知 | | | | | ● | |
| | | | 3 | 発送 | ・医療費通知発送（保険年金課） | | | | | ● | |

国民健康保険業務フロー（小倉北区）

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | | 工程 | | 工程詳細 | 市民 | 委託事業者 | | 小倉北区 | | |
|-----|----------|-------------------------|--|------------------|-------|--|----|-------|--------|-------|------|---|
| | | | | | | | | 窓口 | バックヤード | 資格給付係 | 保険料係 | |
| 給付 | 保険事業 | 35-2 | 医療費通知再交付 | 1 | 申請 | ・医療費通知交付申請書 | ● | | | | | |
| | | | | 2 | 受付・確認 | ・申請者の本人確認 ・資格の確認 ・再交付対象の診療年月を確認 | | ● | | | | |
| | | | | 3 | 作成 | ・医療費通知出力、申請書添付用にコピーをとる | | ● | | | | |
| | | | | 4 | 検認 | ・申請書、医療費通知の確認 | | | | ● | | |
| | | | | 5 | 交付 | ・医療費通知交付 | | ● | | | | |
| | | | | 6 | 納品 | ・前日受付分の申請書を市へ | | | | ● | | |
| | | | | 7 | 決裁 | ・決裁 | | | | | ● | |
| | | | | 8 | 整理 | ・整理、統計入力 | | | | ● | | |
| | | | | 9 | 保管 | ・所定保管場所に保管 | | | | ● | | |
| | | 1 | 申請 | ・医療費通知等停止に関する申出書 | ● | | | | | | | |
| | 2 | 受付・確認 | ・申請者の本人確認 ・資格の確認 ・停止対象者の確認 | | ● | | | | | | | |
| | 3 | システム処理 | ・医療費通知不要入力 | | | | ● | | | | | |
| | 4 | 作成 | ・医療費通知発送に関する連絡票作成 | | | | ● | | | | | |
| | 5 | 納品 | ・前日受付分の申請書、連絡票を市へ | | | | ● | | | | | |
| | 6 | 検認 | ・申請書、医療費通知不要入力の確認 | | | | | | ● | | | |
| | 7 | 決裁 | ・決裁、決裁後に連絡票を保険年金課へ提出 | | | | | | ● | | | |
| | 8 | 整理 | ・整理、統計入力 | | | | ● | | | | | |
| | 9 | 保管 | ・所定保管場所に保管 | | | | ● | | | | | |
| | 1 | 受領 | ・保険年金課より減額査定レセプトの写しを受領 | | | | ● | | | | | |
| | 2 | 作成 | ・レセプトの過誤状況を確認の上、減額医療費通知書を作成 | | | | ● | | | | | |
| 3 | 納品 | ・レセプトの写し、減額医療費通知書を市へ | | | | ● | | | | | | |
| 4 | 検認 | ・レセプトの写し、減額医療費通知書の内容を確認 | | | | | | ● | | | | |
| 5 | 決裁 | ・決裁 | | | | | | ● | | | | |
| 6 | 発送 | ・減額医療費通知書発送 | | | | | ● | | | | | |
| 他 | その | 37 | 資格、給付に関する他機関からの照会 | 委託対象外 | | | | | | ● | | |
| 38 | レセプト開示請求 | 委託対象外 | | | | | | | | ● | | |
| 賦課 | 保険料の算定 | 39 | 保険料納入通知書（当初）に関する事 | 1 | 引抜等決定 | ・引抜リスト作成 | | | | | ● | |
| | | | | 2 | 納品 | ・納入通知書の納品（市⇒委託事業者）※会議室の確保は市 | | | | ● | | |
| | | | | 3 | 引抜 | ・リストに基づき引抜 | | | | ● | | |
| | | | | 4 | 作業 | ・納通、同封物の封入（点字世帯は市にて同封物封入） | | | | ● | | |
| | | | | 5 | 発送準備 | ・発送準備（郵便番号別、重さ、通数）、引抜納通の返納 ・作業完了後市に報告 | | | | ● | | |
| | | | | 6 | 検認 | ・発送件数のチェック | | | | | | ● |
| | | | | 7 | 発送 | ・郵便局引渡し（外国人留学生含む）※集配の連絡は市 | | | | ● | | |
| | | | | 8 | 発送 | ・納入通知書発送 | | | | ● | | |
| | 1 | 引抜等決定 | ・引抜リスト作成 | | | | ● | | | | | |
| | 2 | 検認① | ・引抜リスト確認 | | | | | | | ● | | |
| | 3 | 納品 | ・納入通知書の納品（市⇒委託事業者） | | | | ● | | | | | |
| | 4 | 引抜 | ・リストに基づき引抜 | | | | ● | | | | | |
| | 5 | 作業 | ・納通、同封物の封入 | | | | ● | | | | | |
| | 6 | 発送準備 | ・発送準備（郵便番号別、重さ、通数）、引抜納通の返納 ・作業完了後市に報告 | | | | ● | | | | | |
| | 7 | 検認② | ・発送件数のチェック | | | | | | | ● | | |
| | 8 | 発送 | ・納入通知書発送 | | | | ● | | | | | |

国民健康保険業務フロー（小倉北区）

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 工程 | | 工程詳細 | 市民 | 委託事業者 | | 小倉北区 | |
|-----|--------|---|----|---------|--|-------------------------------|-------|--------|-------|------|
| | | | | | | | 窓口 | バックヤード | 資格給付係 | 保険料係 |
| 賦課 | 保険料の算定 | 40-2 保険料納入通知書（随時）に関する事 ※工程番号1、2は多子減免郵送受付分とOS受付分のみ委託対象 | 1 | 作成 | ・納入通知書の発行 | | | | | |
| | | | 2 | 発送作業 | ・納通、同封物の封入 | | | | | |
| | | | 3 | 発送件数の確認 | ・発送準備 ・作業完了後市に報告 | | | | | |
| | | | 4 | 検認 | ・発送件数のチェック | | | | | ● |
| | | | 5 | 発送 | ・納入通知書発送 | | | | | |
| | | 41 簡易申告に関する事 | 1 | リスト作成 | ・対象者リスト出力、引抜リスト作成 | | | | | |
| | | | 2 | 引抜 | ・簡易申告ハガキ納品・引抜 | | | | | |
| | | | 3 | 検認① | ・作業結果の確認 | | | | | ● |
| | | | 4 | 発送 | ・簡易申告ハガキ発送 | | | | | |
| | | | 5 | 受付 | ・返信ハガキ受領 ・確認後委託事業者へ | | | | | ● |
| | | | 6 | システム処理 | ・所得入力（保険料窓口受付分は除く） | | | | | |
| | | | 7 | 発行 | ・料計算→納通・納付書出力（保険料窓口受付分は除く） | | | | | |
| | | | 8 | 検認② | ・入力内容の確認 | | | | | ● |
| | | 42-1 所得照会に関する事（他市照会） ※統合システムを使用しない場合 | 9 | 整理保管 | ・入力済ハガキの保管 | | | | | |
| | | | 1 | 整理 | ・他市への照会内容の整理 | | | | | |
| | | | 2 | リスト作成 | ・照会者リスト作成 | | | | | |
| | | | 3 | 作成 | ・国保システムによる照会文書作成 | | | | | |
| | | | 4 | 検認① | ・作業結果の確認 | | | | | ● |
| | | | 5 | 送付 | ・照会文書の郵送 | | | | | |
| | | | 6 | 受領 | ・回答受領（市→AGK） | | | | | |
| | | | 7 | 分類 | ・回答文分類、照会者リストと照会 | | | | | |
| | | | 8 | システム処理 | ・照会内容結果の入力 料計算→納通・納付書出力、未申告世帯への簡易申告はがき郵送 | | | | | |
| | | 42-2 所得照会に関する事（他市照会） ※統合システムを使用する場合 ※年次処理分は除く | 9 | 検認② | ・入力内容の確認 | | | | | ● |
| | | | 1 | 整理 | ・他市への照会内容の整理 | | | | | ● |
| | | | 2 | 照会 | ・統合システムによる照会 | | | | | ● |
| | | | 3 | システム処理 | ・照会内容結果の入力 料計算→納通・納付書出力、未申告世帯への簡易申告はがき郵送 | | | | | |
| | | 43 専従者給与に関する事 | 4 | 確認 | ・入力内容の確認 | | | | | ● |
| | | | 1 | 対象者抽出 | ・対象者リスト出力 | | | | | ● |
| | | | 2 | 確認 | ・専従者給与合致分確認作業 | | | | | |
| | | | 3 | 検認① | ・作業結果の確認 | | | | | ● |
| | | | 4 | 調査 | ・専従者給与調査（市税データ端末確認） | | | | | ● |
| | | | 5 | システム処理 | ・専従者給与入力 ※専従者給与が合致しないものは市職員へ引継ぎ | | | | | |
| | | 44 保険料算定の特例（所得保留）に関する事 | 6 | 検認② | ・入力内容の確認 | | | | | ● |
| | | | | 委託対象外 | | | | | | ● |
| | | 45-1 保険料の軽減に関する事（非自発的失業者） | | 委託対象外 | | ※一部の業務のみ委託事業者が実施（資格の業務フローを参照） | | | | ● |
| | | 45-2 保険料の軽減に関する事（特定同一世帯） | | 委託対象外 | | ※一部の業務のみ委託事業者が実施（資格の業務フローを参照） | | | | ● |
| | | 46-1 保険料の減免に関する事（多子） | | 委託対象外 | | ※一部の業務のみ委託事業者が実施（資格の業務フローを参照） | | | | ● |

国民健康保険業務フロー（小倉北区）

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | | 工程 | | 工程詳細 | 市民 | 委託事業者 | | 小倉北区 | | | |
|-----|--------|-------------------|-----------------------------|--------------------------------|---|---------------------------------|----|-------|--------|-------|------|---|---|
| | | | | | | | | 窓口 | バックヤード | 資格給付係 | 保険料係 | | |
| 賦課 | 保険料の算定 | 46-2 | 保険料の減免に関すること (多子) ※郵送受付分 | 1 | 申請 | ・多子減免申請書 | ● | | | | | | |
| | | | | 2 | 受付・確認 | ・申込受付・確認 | | | ● | | | | |
| | | | | 3 | システム処理 | ・システム入力 ※分警中、他減免適用中分は市職員へ引継ぎ | | | ● | | | | |
| | | | | 4 | 検認 | ・入力内容、作業結果の確認 | | | | | | ● | |
| | | | | 5 | 発送 | ・納入通知書発送 | | | | | | ● | |
| | | | | 6 | 申請書整理 | ・申請書の整理、統計入力 | | | | | | ● | |
| | | | | 7 | 決裁 | ・決裁 | | | | | | ● | |
| | | | | 8 | 保管 | ・所定保管場所に保管 | | | | | | ● | |
| | | 46-3 | 保険料の減免に関すること (旧被扶養者) | | 委託対象外 | ※一部の業務のみ委託事業者が実施（資格の業務フローを参照） | | | | | | ● | |
| | | 47-1 | 保険料の減免に関すること (低所得、収入減少) | | 委託対象外 | | | | | | | ● | |
| | | 47-2 | 保険料の減免に関すること (低所得、収入減少) | 1 | 申請 | ・減免申請書 | ● | | | | | | |
| | | | | 2 | 受付・確認 | ・申込受付、確認 | | | | | | | ● |
| | | | | 3 | システム処理 | ・システム入力 | | | | | | | ● |
| | | | | 4 | 交付 | ・納通・納付書出力、交付 | | | | | | | ● |
| | 5 | | | 作成 | ・受付リストの作成 | | | | | ● | | | |
| | 6 | | | 整理 | ・申請書の整理、統計入力 | | | | | | | ● | |
| | 7 | | | 決裁 | ・決裁 | | | | | | | ● | |
| | 8 | | | 保管 | ・所定保管場所に保管 | | | | | | | ● | |
| | 48 | 介護保険の適用除外者に関すること | | 委託対象外 | | | | | | | ● | | |
| | 49-1 | 保険料の仮計算に関すること（窓口） | | 委託対象外 | | | | | | | ● | | |
| | 49-2 | 保険料の仮計算に関すること（電話） | 1 | 受付・確認 | ・前年所得、世帯構成等聞き取り ※専従者給与控除・支給、分離課税所得あり等困難案件の場合は市職員へ引継ぎ | | | | ● | | | | |
| | | | 2 | 回答 | ・仮計算結果を回答 | | | | ● | | | | |
| | 50 | 納入通知書の窓口交付に関すること | | 委託対象外 | ※一部の業務のみ委託事業者が実施（資格・給付の業務フローを参照） | | | | | | | ● | |
| | 51 | 納入通知書の公示送達に関すること | 1 | 整理 | ・返戻された納入通知書の整理 | | | | | ● | | | |
| 2 | | | システム処理 | ・整理後の納入通知書受領、国保システム入力（QRコード読込） | | | | | ● | | | | |
| 3 | | | 検認 | ・作業結果の確認 | | | | | | | ● | | |
| 4 | | | リスト作成 | ・宛先不明分リスト作成 | | | | | | | ● | | |
| 5 | | | 依頼 | ・掲示板に掲示依頼 | | | | | | | ● | | |
| 6 | | | 保管 | ・返戻通知書の保管 | | | | | | | ● | | |
| 徴収 | 52-1 | 口座振替の受付 | 1 | 受領 | ・（口座振替のみ）本庁から口座情報の受領 | | | | | | ● | | |
| | | | 2 | システム処理 | ・口座情報の入力 | | | | ● | | | | |
| | | | 3 | 検認 | ・作業結果の確認 | | | | | | ● | | |
| | 52-2 | 口座振替の停止（自主納付） | 1 | リスト作成 | ・停止依頼リストに市職員が各自記入 | | | | | | ● | | |
| | | | 2 | システム処理 | ・リストに基づき停止、終了を入力 | | | | ● | | | | |
| | | | 3 | 検認 | ・入力内容の確認 | | | | | | ● | | |
| | | | 4 | 報告 | ・入力締切後に停止入力最終報告書作成 | | | | | ● | | | |
| | | | 5 | 決裁 | ・報告書の決裁 | | | | | | ● | | |

国民健康保険業務フロー（小倉北区）

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | | 工程 | 工程詳細 | 市民 | 委託事業者 | | 小倉北区 | | | |
|-----|--------|------|--------------------------------|----|----------|---|-------|--------|-------|------|---|---|
| | | | | | | | 窓口 | バックヤード | 資格給付係 | 保険料係 | | |
| 徴収 | 保険料の納付 | 53-1 | デイリー（日計照合）に関すること（日次） | 1 | 帳票出力 | ・総合収納システムより「日計照合・消込指示」、「エラー一覧」画面のハードコピー出力 | | | ● | | | |
| | | | | 2 | 確認 | ・過誤納金発生事由の確認・処理方法（還付・充当）選定 | | | ● | | | |
| | | | | 3 | システム処理 | ・分納誓約者の過誤納金につき未納へ振分入力 ・「調定情報なし」で未納がない場合、または分納誓約者でない場合、「納付額超過」となるよう変更入力 ・「配当金充当のため納付日修正」の納付日修正入力 ・「延滞金が超過」のエラー画面を保険年金課へFAX送信 | | | ● | | | |
| | | | | 4 | 区間更正 | ・区間更生、他区への一部充当処理等については、通常の「還付・充当指示」処理 ・分納誓約者の過誤納金を他区の未納へ振分した場合、画面のハードコピー・誤消込訂正依頼書を保険料係還付担当へ引継 ・他区からの過誤納金の当区未納への振分については、画面のハードコピー・誤消込訂正依頼書をFAX受信 | | | ● | | | |
| | | | | 5 | データ入力 | ・収入管理簿（エクセル）への修正前後金額等の入力 | | | ● | | | |
| | | | | 6 | 連絡 | ・未処理データ（一般、コンビニ・スマホ、クレジット、郵便）の連絡 | | | ● | | | |
| | | | | 7 | データ抽出 | ・要他市照会データの抽出、保険料係への引継 | | | ● | | | |
| | | | | 8 | 受付 | ・区間異動FAX受付処理、保険料係への引継 | | | ● | | | |
| | | | | 9 | 検認 | ・作業結果の確認 | | | | | | ● |
| | | | | 10 | 保管 | ・所定保管場所へ保管 | | | | | ● | |
| | | 53-2 | デイリー（日計照合）に関すること（月次） | 1 | データ集計・照合 | ・1か月分の「日計照合・消込指示」画面のハードコピーを総合収納システムより出力し、該当月の収入管理簿（エクセル）と照合 | | | ● | | | |
| | | | | 2 | 検認 | ・作業結果の確認 | | | | | ● | |
| | | 54 | 特別徴収に関すること（申出による口座振替に関することを含む） | | 委託対象外 | | | | | | ● | |
| | | 55 | 徴収区分変更に関すること | | 委託対象外 | | | | | | ● | |
| | | 56-1 | 納付証明・納付済額のお知らせに関すること（窓口） | | 委託対象外 | | | | | | ● | |
| | | 56-2 | 納付証明・納付済額のお知らせに関すること（郵送・電話） | 1 | 受付 | ・郵便、電話による受付 | | | ● | | | |
| | | | | 2 | システム処理 | ・納付済額のお知らせ打出 | | | ● | | | |
| | | | | 3 | 検認 | ・依頼表による打出内容の確認 | | | | | ● | |
| | | | | 4 | 送付 | ・納付済額のお知らせ送付 | | | ● | | | |
| | | 57 | 過誤納金に関すること | | 委託対象外 | | | | | | ● | |

国民健康保険業務フロー（小倉北区）

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 工程 | 工程詳細 | 市民 | 委託事業者 | | 小倉北区 | | | | | |
|-----|--------|-----------------------|---------|----------------------------------|---|-------|--------|-------|------|---|---|---|---|
| | | | | | | 窓口 | バックヤード | 資格給付係 | 保険料係 | | | | |
| 徴収 | 保険料の納付 | 58-1 還付・充当に関すること（過年度） | 1 | システム処理① | ・補正コード取消処理 | | | | | | | | |
| | | | 2 | 帳票受取等 | ・補正コード処理確認一覧表受取・処理情報記入 | | | | | | | | |
| | | | 3 | 確認① | ・補正コード処理情報記入 | | | | | | | | |
| | | | 4 | 検認① | ・作業結果の確認 | | | | | ● | | | |
| | | | 5 | 帳票受取 | ・過誤納金整理票受取 | | | | | | | | |
| | | | 6 | 確認② | ・過誤納金発生事由の確認・支払方法選定・口座情報確認 | | | | | | | | |
| | | | 7 | 検認② | ・作業結果の確認 | | | | | | ● | | |
| | | | 8 | 作成 | ・還付決議書・命令書・還付理由書・口座振込指定書（ワード：窓口払者分のみ）・口座振込依頼書（エクセル：口座振込者分のみ）作成 ※還付決議書作成時、還付加算金システム計算 | | | | ● | | | | |
| | | | 9 | 検認③ | ・作業結果の確認 | | | | | | | ● | |
| | | | 10 | 決裁 | ・還付決議書の決裁 | | | | | | | | ● |
| | | | 11 | システム処理② | ・還付通知書（窓口払者分のみ）出力 | | | | | ● | | | |
| | | | 12 | 検認④ | ・作業結果の確認 | | | | | | | | ● |
| | | | 13 | 送付① | ・還付通知書（窓口払者分のみ）発送、当該事項メモ入力 | | | | | ● | | | |
| | | | 14 | 検認⑤ | ・作業結果の確認 | | | | | | | | ● |
| | | | 15 | システム処理③ | ・口座振込（還付）通知書作成（システム入力） | | | | | ● | | | |
| | | | 16 | 検認⑥ | ・作業結果の確認 | | | | | | | | ● |
| | | | 17 | 送付② | ・口座振込（還付）通知書発送 | | | | | ● | | | |
| | | | 18 | 検認⑦ | ・作業結果の確認 | | | | | | | | ● |
| | | | 19 | 受取・提出 | ・市金庫より記帳済通帳の受取、市金庫へ要記帳通帳の提出等（日次） | | | | | ● | | | |
| | | | 20 | 受付 | ・郵送された口座振込指定書の受付（日次） | | | | | ● | | | |
| | | | 21 | 検認⑧ | ・作業結果の確認 | | | | | | | | ● |
| | | | 22 | システム処理④ | ・還付未済一覧表処理（月次） ・突合データエラーの確認、時効到来分・充当可能分データの抽出、時効到来分還付命令書の引抜 | | | | | ● | | | |
| | | | 23 | 検認⑨ | ・作業結果の確認 | | | | | | | | ● |
| | | 58-2 還付・充当に関すること（現年度） | 1 | システム処理① | ・補正コード取消処理 | | | | | | | | |
| | | | 2 | 帳票受取等 | ・補正コード処理確認一覧表受取 | | | | | | | | |
| | | | 3 | 確認① | ・補正コード処理情報記入 | | | | | | | | |
| | | | 4 | 検認① | ・作業結果の確認 | | | | | | ● | | |
| | | | 5 | 帳票受取 | ・過誤納金整理票受取 | | | | | | | | |
| | | | 6 | 確認② | ・過誤納金発生事由の確認・支払方法選定・口座情報確認 | | | | | | | | |
| | | | 7 | 検認② | ・作業結果の確認 | | | | | | | ● | |
| | | | 8 | 作成 | ・還付決議書・命令書・還付理由書・口座振込指定書（ワード：窓口払者分のみ）・口座振込依頼書（エクセル：口座振込者分のみ）作成 ※還付決議書作成時、還付加算金システム計算 | | | | ● | | | | |
| | | | 9 | 検認③ | ・作業結果の確認 | | | | | | | ● | |
| | | | 10 | 決裁 | ・還付決議書の決裁 | | | | | | | ● | |
| | | | 11 | システム処理② | ・還付通知書（窓口払者分のみ）出力 | | | | | ● | | | |
| | | | 12 | 検認④ | ・作業結果の確認 | | | | | | | ● | |
| | | | 13 | 送付① | ・還付通知書（窓口払者分のみ）発送、当該事項メモ入力 | | | | | ● | | | |
| | | | 14 | 検認⑤ | ・作業結果の確認 | | | | | | | ● | |
| | | 15 | システム処理③ | ・口座振込（還付）通知書作成（システム入力） | | | | | ● | | | | |
| | | 16 | 検認⑥ | ・作業結果の確認 | | | | | | | ● | | |
| | | 17 | 送付② | ・口座振込（還付）通知書発送 | | | | | ● | | | | |
| | | 18 | 検認⑦ | ・作業結果の確認 | | | | | | | ● | | |
| | | 19 | 受取 | ・市金庫より当日払出還付金の領収書受取（日次） | | | | | ● | | | | |
| | | 20 | 受取・提出 | ・市金庫より記帳済通帳の受取、市金庫へ要記帳通帳の提出等（日次） | | | | | ● | | | | |
| | | 21 | 受付 | ・郵送された口座振込指定書の受付（日次） | | | | | ● | | | | |

国民健康保険業務フロー（小倉北区）

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | | 工程 | | 工程詳細 | 市民 | 委託事業者 | | 小倉北区 | | |
|-----|----------|-----------------|---|-------|-------------------------------|--|----|-------|--------|-------|------|--|
| | | | | | | | | 窓口 | バックヤード | 資格給付係 | 保険料係 | |
| 徴収 | 保険料の納付 | 58-2 | | 22 | 確認③ | ・当日の歳入還付金払出金額確認・集計表作成（日次） | | | | | | |
| | | | | 23 | 検認⑧ | ・作業結果の確認 | | | ● | | ● | |
| | | | | 24 | システム処理④ | ・還付未済一覧表処理 ・突合データエラーの確認、時効到来分・充当可能分データの抽出、時効到来分還付命令書の引抜 | | | ● | | | |
| | | | | 25 | 検認⑨ | ・作業結果の確認 | | | | | ● | |
| | | 59 | 督促状の公示送達に関する事 | 1 | 整理 | ・返戻された督促状の整理 | | | | ● | | |
| | | | | 2 | システム処理 | ・整理後の督促状受領、システム入力（QRコード読取） | | | ● | | | |
| | | | | 3 | 検認 | ・作業結果の確認 | | | | | ● | |
| | | | | 4 | リスト作成 | ・宛先不明分リスト作成 | | | | | ● | |
| | | | | 5 | 依頼 | ・掲示板に掲示依頼 | | | | | ● | |
| | | | | 6 | 保管 | ・返戻督促状の保管 | | | | | ● | |
| | | 60 | 還付通知書の公示送達に関する事 | 1 | 整理 | ・返戻された還付通知書の整理 | | | | | ● | |
| | | | | 2 | システム処理 | ・システム入力（メモ欄に入力） | | | ● | | | |
| | | | | 3 | 検認 | 作業結果の確認 | | | | | ● | |
| | | | | 4 | リスト作成 | 宛先不明分リスト作成 | | | | | ● | |
| | | | | 5 | 依頼 | 掲示板に掲示依頼 | | | | | ● | |
| | | | | 6 | 保管 | 返戻還付通知書の保管 | | | | | ● | |
| | | 61 | 還付金の窓口払い | 委託対象外 | | | | | | ● | | |
| | | 62-1 | 保険料納付書の交付に関する事（窓口） | 委託対象外 | ※一部の業務のみ委託事業者が実施（資格の業務フローを参照） | | | | | ● | | |
| | | 62-2 | 保険料納付書の交付に関する事（電話） ※長期証世帯以外は保険料係市職員が対応 | 1 | 電話対応 | ・被保険者番号等聞き取り ※長期証世帯以外は市職員へ引継ぎ | | | | ● | | |
| | | | | 2 | 作成 | ・納付書再発行依頼票の作成 ・納付書の発行 | | | | ● | | |
| | | | | 3 | 検認 | ・作業結果等の確認 | | | | | ● | |
| | | | | 4 | 発送 | ・納付書発送 | | | | ● | | |
| | | | | 5 | 保管 | ・納付書再発行依頼票の綴込 | | | | ● | | |
| 63 | 保険料の窓口収納 | 委託対象外 | | | | | | ● | | | | |
| 整滞 | 64 | 滞納整理システム入力に関する事 | 委託対象外 | | | | | ● | | | | |
| 理納 | 65 | 催告文発送に関する事 | 委託対象外 | | | | | ● | | | | |
| 共通 | 請求査 | 66 | 審査請求 | 委託対象外 | | | | | ● | ● | | |