

国民健康保険業務フロー（八幡西区）

大分類	中分類	小分類	工程		工程詳細	市民	委託事業者		八幡西区			
							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 ※出張所、OS受付分は、工程番号20、21が委託対象	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（特別事業など）		●					
			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	・所得申告ハガキを記入（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）		●					
			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 ※過年度未納がある場合で即納できない場合は納付相談が必要と説明		●					
			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 ・多子減免入力（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（社保離脱の場合は離職理由の確認） ・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、保険料係を案内（納付相談、旧被扶養者減免、非自発軽減など） ※必要に応じて年金係等を案内		●					
			12	申込	・口座振替依頼書の記入（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	検認③	・保険料入力情報の確認							●
			19	決裁	・決裁						●	●
			20	整理	・異動届の整理、統計入力					●		
			21	保管	・所定保管場所に保管					●		

国民健康保険業務フロー（八幡西区）

大分類	中分類	小分類	工程		工程詳細	市民	委託事業者		八幡西区	
							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 ※出張所、OS受付分、区間異動喪失分は、工程番号16、17が委託対象	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		●			
			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）		●			
			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） ・保険料係への案内の確認				●	●
			9	確認	・保険料の取納状況確認		●			
			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納付書を出力 保険料の選付がある場合は、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、保険料係を案内（納付相談、分替世帯、生保減免など）		●			
			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	検認③	・保険料関係の確認					●
			15	決裁	・決裁				●	●
			16	整理	・異動届の整理、統計入力				●	
			17	保管	・所定保管場所に保管				●	

国民健康保険業務フロー（八幡西区）

大分類	中分類	小分類	工程		工程詳細	市民	委託事業者		八幡西区			
							窓口	バックヤード	資格給付係	保険料係		
資格	資格異動	3 資格変更届（喪失兼取得処理） （区間異動、世帯分離、世帯合併、世帯変更） ※出張所、OS受付分は、工程番号27、28が委託対象	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		●					
			3	確認	・異動届の記載内容と、住民票の異動に相違がないか確認 ・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		●					
			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）	・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）	・所得申告ハガキを記入（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）		●					
			12	確認（新世帯）	・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 ※過年度未納がある場合で即納できない場合は納付相談が必要と説明		●					
			13	作成（新世帯）	・被保険者証等の出力（追加入・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） ・保険料係への案内の確認						●	●
			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 ・多子減免入力（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						●	●
			16	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納付書を出力 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、保険料係を案内（納付相談、分誓世帯、生保減免など）			●				
			17	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、保険料係を案内（納付相談、旧被扶養者減免など）			●				
			18	申込	・口座振替依頼書の記入（又はページー）（新規）	●						
			19	交付	・被保険者証等の交付（追加入・主手続、又は臨時証） ・ページー控えの交付（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）			●				
			20	相談対応	・納付相談、分納誓約等の相談（該当世帯のみ）							●
			21	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）					●		
			22	連絡	・区間異動の場合、異動前の区へ連絡（ファックス送信）					●		

国民健康保険業務フロー（八幡西区）

大分類	中分類	小分類		工程	工程詳細	市民	委託事業者		八幡西区				
							窓口	バックヤード	資格給付係	保険料係			
資格	資格異動	3		23	検認③	・異動届、添付書類、入力内容、証発行内容を確認				●			
				24	発送	・被保険者証等の発送			●				
				25	検認④	・保険料入力情報の確認					●		
				26	決裁	・決裁				●	●		
				27	整理	・異動届の整理、統計入力				●			
				28	保管	・所定保管場所に保管				●			
				4	資格変更届（記載事項変更） （住所変更（区内転居）、氏名・通称変更） ※出張所、OS受付分は、工程番号15、16が委託対象	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		●			
		3	確認			・異動届の記載内容と、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 ※過年度未納がある場合で即納できない場合は納付相談が必要と説明		●					
		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	相談対応			・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				●					
		5-1	修学特例の届出（適用開始・延長） ※出張所受付分は、工程番号6、9、10が委託対象	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	・届出及び添付書類の受付 ・在学証明書または学生証（※コピー可）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 ・学員について、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、在学年数等を入力 ※新規加入の場合は「1 資格取得届」を参照			●				
				7	検認	・申請書、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	・届出の整理、統計入力				●			
				10	保管	・所定保管場所に保管				●			

国民健康保険業務フロー（八幡西区）

大分類	中分類	小分類		工程		工程詳細	市民	委託事業者		八幡西区	
								窓口	バックヤード	資格給付係	保険料係
資格	資格異動	5-2	修学特例の届出（適用終了） ※出張所受付分は、工程番号3、6、7が委託対象	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		●			
				3	システム処理	・学員について、適用終了の入力 ・適用開始時の届出書へ適用終了を記入			●		
				4	検認	・申請書、入力内容の確認				●	
				5	決裁	・決裁 ・適用内容を対象者一覧表に入力				●	
				6	整理	・届出の整理、統計入力			●		
				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	・就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	職権処理	・勸奨通知を2回発送しても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			●		
				7	保管	・所定保管場所に保管			●		
		6	住所地特例の届出 ※出張所受付分は、工程番号8、11、12、13が委託対象	1	相談	・住所地特例（住民票異動時資格継続）の相談	●				
				2	確認	・届出人の本人確認 ・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 ※転出の届出時は資格喪失の処理のみ行い、転出確定後に入所証明書をもって届出を受け付け、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	・届出の整理、統計入力			●		
13	保管	・所定保管場所に保管			●						

国民健康保険業務フロー（八幡西区）

大分類	中分類	小分類		工程		工程詳細	市民	委託事業者		八幡西区			
								窓口	バックヤード	資格給付係	保険料係		
資格	資格異動	7	内かんの届出 ※出張所受付分は、工程番号6、9、10が委託対象	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	・届出入の本人確認 ・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 ・学員について、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	・届出の整理、統計入力					●		
				10	保管	・所定保管場所に保管					●		
		8	国保加入履歴の照会	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 ・申込書の受付 ・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					●		
		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					●		

国民健康保険業務フロー（八幡西区）

大分類	中分類	小分類	工程	工程詳細	市民	委託事業者		八幡西区			
						窓口	バックヤード	資格給付係	保険料係		
資格	被保険者証	10 被保険者証交付（年次）	1	準備	・会議室予約（3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、出張所へ周知				●	●	
			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 ・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、出張所へ周知					●	●	
		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				●			
		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及び課内、出張所へ周知						●
			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	受領		・年次被保険者証（当初）の納品受取						●		
7	引抜		・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		・発送リスト、数量チェック						●		
9	発送		・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		・QRコードリーダー読み取り、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 ※集配の連絡は市						●		

国民健康保険業務フロー（八幡西区）

大分類	中分類	小分類	工程		工程詳細	市民	委託事業者		八幡西区		
							窓口	バックヤード	資格給付係	保険料係	
資格	被保険者証	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 ※出張所受付分は、工程番号8～9が委託対象	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		●				
			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）		●					
	7		決裁	・決裁					●		
	8		整理	・申請書の整理、統計入力					●		
	9		保管	・所定保管場所に保管					●		
	13-3 被保険者証再交付（返戻分） ※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 ・保険料と書かれている封筒は保険料係へ ・返戻受付簿に必要事項を入力					●		
		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	・宛所不明分の被保険者証出力					●		
		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					●		
	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		委託対象外							●	
	資格適正化	14-1 届出勧奨・職権処理（社保調査）	1	対象特定	・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、作業候補者リスト作成						●
			2	確認	・年金ネットによる国年・厚年得喪の確認 レセプト確認				●		
			3	検認①	・作業結果の確認、勧奨対象者決定						●
			4	作成	・届出勧奨通知（ワードで作成）						●
			5	送付	・勧奨通知発送						●
6			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				●			
7			整理	・届出整理、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（八幡西区）

大分類	中分類	小分類		工程		工程詳細	市民	委託事業者		八幡西区		
								窓口	バックヤード	資格給付係	保険料係	
資格	資格適正化	14-2	届出勸奨・職権処理（住基異動）	1	リスト確認	・除票者リストを受領 ・除票者リストを確認し、脱退勸奨通知の要・不要を確認			●			
				2	通知作成	・勸奨通知作成			●			
				3	納品	・除票者リスト、勸奨通知の要・不要、勸奨通知を市へ			●			
				4	検認	・勸奨通知の要・不要、勸奨通知の内容を確認					●	
				5	決裁	・決裁					●	
				6	発送	・勸奨通知発送					●	
				7	職権処理	・勸奨通知が不要なもの、勸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 ・処理後通知文を作成し、職権処理とあわせて市の検認を受け、検認後に納通等とあわせて送付					●	
				8	整理	・届出整理、統計入力					●	
				9	保管	・所定保管場所に保管					●	
		14-3	届出勸奨・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） ・日付印を押し、全件コピーをとり委託事業者へ					●	
				2	確認	・全件コピーをとり、年金係と後期高齢の担当者へ ・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 ・保護第一課への処理後通知文を作成し、職権処理とあわせて市の検認を受け、検認後に保護第一課へ送付					●	
				4	整理	・届出整理、統計入力					●	
				5	保管	・所定保管場所に保管					●	
		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					●	●

国民健康保険業務フロー（八幡西区）

大分類	中分類	小分類		工程		工程詳細	市民	委託事業者		八幡西区	
								窓口	バックヤード	資格給付係	保険料係
資格	資格適正化	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				●	
				5	検認	・申請書、入力内容の確認					●
				6	決裁	・決裁					●
7				整理	・申請書の整理、統計入力					●	
8				保管	・所定保管場所に保管					●	
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Ⅰ（又は一般）に登録 ・対象者のメモ欄に入力 ※ 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Ⅰ（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					●	

国民健康保険業務フロー（八幡西区）

大分類	中分類	小分類	工程		工程詳細	市民	委託事業者		八幡西区		
							窓口	バックヤード	資格給付係	保険料係	
給付	療養の給付	18-3 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	受付・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 ・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（該当世帯のみ） ・長期入院該当の場合は、公印を押印				●	●	
			7	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 ・保険料変更の説明（該当世帯のみ）		●				
			8	交付	・限度額適用（標準負担額減額）認定証の交付 ・納通交付（補助）（該当世帯のみ） ・納付書交付（該当世帯のみ）		●				
			9	検認②	・申請書の内容確認				●		
			10	決裁	・決裁				●		
			11	整理	・申請書整理、統計入力				●		
			12	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、保険料計算処理、納通・納付書出力（該当世帯のみ）				●	●
				7	説明	・窓口負担額の説明		●			
				8	交付	・特定疾病受療証の交付 ・納通交付（補助）（該当世帯のみ） ・納付書交付（該当世帯のみ）		●			
				9	システム処理	・特定疾病認定内容の入力				●	
				10	検認②	・入力内容確認				●	
				11	決裁	・決裁 ・認定内容を対象者一覧表に入力				●	
				12	整理	・申請書整理、統計入力				●	
13	保管			・所定保管場所に保管				●			

国民健康保険業務フロー（八幡西区）

大分類	中分類	小分類		工程		工程詳細	市民	委託事業者		八幡西区			
								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） ・内容確認 ・所得不明者の確認				●			
				2	受領	・受療証納品 ・所得不明者の受療証の引抜				●			
				3	作成	・所得不明者への通知文作成				●			
				4	検認①	・通知文の内容確認						●	
				5	発送	・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	検認②	・所得申告ハガキの入力内容確認、保険料計算処理（該当世帯のみ）							●
				9	作成	・所得不明者の受療証を作成					●		
	10	検認③	・バッチ出力受療証及びオンライン出力分受療証の内容確認							●			
	11	発送	・受療証の封筒詰め、発送					●					
	12	整理	・書類整理、統計入力					●					
	13	保管	・所定保管場所に保管					●					
	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 ・受付簿に記入				●				
			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							●	
	22-1	療養費支給申請 ※一般診療等、治療用器具、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 ・受付簿に記入				●				
			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、確認後申請書を委託事業者へ ※海外療養費等審査が必要なものは保険年金課へ提出、審査完了後に審査結果を委託事業者へ							●	

国民健康保険業務フロー（八幡西区）

大分類	中分類	小分類	工程		工程詳細	市民	委託事業者		八幡西区			
							窓口	バックヤード	資格給付係	保険料係		
給付	療養費	22-2 療養費支給（月次） ※一般診療等、治療用具、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	入力	・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	・決裁							●
			6	支出	・支給日にあわせて支出処理 ・受付簿に支給決定日を入力							●
			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	入力	・療養費管理システムの点検結果確認登録 ・施術所に確認							●	
		2	納品	・点検結果を市へ							●	
		3	検認	・点検結果を確認							●	
		4	受付	・国保連より申請書原本を受理 ・申請内容を受付簿へ入力、入力後申請書を委託事業者へ							●	
		5	確認	・申請書の内容を点検し申請書表紙を作成 ・往療料調査							●	
		6	入力	・システム入力							●	
		7	作成	・支給（不支給）決定通知書を出力 ・施術所あて支給決定通知書を作成							●	
		8	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							●	
		9	検認	・出力帳票と申請書により入力内容を確認							●	
		10	決裁	・決裁							●	
		11	支出	・支給日にあわせて支出処理 ・受付簿に支給決定日を入力							●	
		12	発送準備	・支給（不支給）決定通知書を封筒詰め							●	
		13	発送	・支給日に決定通知書を発送							●	
	14	支給	・支給日に口座振替不能が発生した場合に対応							●		
	15	精算	・精算処理							●		
	16	整理	・整理、統計入力							●		
	17	保管	・所定保管場所に保管							●		
	18	月報作成	・前月分の月報を作成し保険年金課へ提出							●		
	23-1	入院時食事療養費申請	1	申請	・食事療養標準負担額減額支給申請書		●					
	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 ・口座情報確認 ・受付簿に記入				●				
	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、確認後申請書を委託事業者へ						●		

国民健康保険業務フロー（八幡西区）

大分類	中分類	小分類		工程		工程詳細	市民	委託事業者		八幡西区	
								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	・決裁				●	
				6	支出	・支給日にあわせて支出処理 ・受付簿に支給決定日を入力				●	
				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 ・必要書類の確認 ・口座情報確認 ・受付簿に記入		●					
		3	受付・確認（郵送分）	・口座情報等確認				●			
		4	納品	・前日受付分の申請書と受付簿を市へ				●			
		5	検認	・申請書と受付簿を確認、確認後申請書を委託事業者へ					●		
		1	入力	・出産育児一時金直接支払利用者リストとの照合、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	・決裁					●		
		6	支出	・支給日にあわせて支出処理 ・受付簿に支給決定日を入力					●		
		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	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					●		

国民健康保険業務フロー（八幡西区）

大分類	中分類	小分類		工程		工程詳細	市民	委託事業者		八幡西区			
								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	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 ・必要書類の確認 ・口座情報確認 ・受付簿に記入		●					
				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、確認後申請書を委託事業者へ				●			
		25-2	葬祭費支給（月次）	1	入力	・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	・決裁					●		
				6	支出	・支給日にあわせて支出処理 ・受付簿に支給決定日を入力					●		
				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							●		
		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 ・受付簿に記入			●				
				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							●			
	適医療費	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					●		

国民健康保険業務フロー（八幡西区）

大分類	中分類	小分類		工程		工程詳細	市民	委託事業者		八幡西区		
								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	28-2	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（八幡西区）

大分類	中分類	小分類		工程		工程詳細	市民	委託事業者		八幡西区			
								窓口	バックヤード	資格給付係	保険料係		
給付	給付適正化	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	確認	・区分変更対象者リスト受領 ・変更理由の確認			●				
				2	作成	・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	・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	・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	・各種リスト受領 ・リストの内容確認 ・短期証該当者、資格者証該当者はリストを市へ				●			
				2	検認①	・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	・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	・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	・被保険者証受領 ・引抜対象がある場合は引抜、差替 ・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）					●		
		32-1	基準収入額適用申請	1	申請	・申請者の本人確認 ・資格の確認 ・必要書類の確認	●			●			
				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	・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					●		
		32-2	基準収入額適用（年次）	1	リスト確認	・各種リスト受領（6月） ・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			・お知らせ文書、各種リストを市へ					●				
5	検認			・内容確認						●			
6	発送			・お知らせ文書発送						●			

国民健康保険業務フロー（八幡西区）

大分類	中分類	小分類		工程	工程詳細	市民	委託事業者		八幡西区				
							窓口	バックヤード	資格給付係	保険料係			
給付	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	・回答文納品			●				
				4	検認	・内容確認					●		
				5	決裁	・決裁、決裁後に回答文を保険年金課へ提出					●		
				6	受付	・給付調整に伴う資料の作成依頼（9月）					●		
				7	作成	・該当レセプトにより提出資料作成					●		
				8	納品	・提出資料納品					●		
				9	検認	・内容確認						●	
				10	決裁	・決裁、決裁後に提出資料を保険年金課へ提出						●	
	給付	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、申請書添付用にコピーをとる		●					
				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と受付簿を市へ				●			
				7	決裁	・申請書と受付簿を確認 ・決裁、決裁後に申請書を保険年金課へ提出						●	
		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）							
		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					●			
35-3		医療費通知停止	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					●			



国民健康保険業務フロー（八幡西区）

大分類	中分類	小分類	工程	工程詳細	市民	委託事業者		八幡西区			
						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	42-1 所得照会に関すること（他市照会） ※統合システムを使用しない場合	1	整理	・他市への照会内容の整理					●	
			2	作成	・国保システムによる照会文書作成			●			
			3	検認①	・作成内容確認						●
			4	リスト作成	・照会者者リスト作成				●		
			5	送付	・照会文書の郵送				●		
			6	受付	・回答文書分類、照会者リストと照合 ・確認後委託事業者へ						●
			7	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				●		
			8	検認②	・入力内容の確認						●
		42-2	所得照会に関すること（他市照会） ※統合システムを使用する場合	委託対象外							●
		43 専従者給与に関すること	1	対象者抽出	・対象者リスト確認						●
			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 料計算→納通・納付書出力				●		
			6	検認②	・入力内容の確認						●
		44	保険料算定の特例（所得保留）に関する こと	委託対象外							●
		45-1	保険料の軽減に関すること （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こと （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こと （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）					●
		46-2	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	保険料の減免に関すること （低所得、収入減少）	委託対象外							●		
48	介護保険の適用除外者に関する こと	委託対象外							●		
49	保険料の仮計算に関する こと	委託対象外							●		
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①	・作業結果の確認						●		
	4	リスト作成	・宛先不明分リスト作成				●				
	5	検認②	・作成リストの確認						●		
	6	依頼	・掲示板に掲示依頼						●		
	7	保管	・返戻通知書の保管						●		
徴収	保険料の納付	52 口座振替の登録に関する こと	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①	・（ペイジーのみ）日計出力			●			
			3	システム処理②	・口座情報の入力			●			
			4	確認	・システムにて入力情報の確認			●			
			5	照合	・（ペイジーのみ）日計件数と入力件数の確認			●			
			6	検認①	・作業結果の確認						●
			7	システム処理③	・口座情報の入力・Excel入力			●			
			8	検認②	・作業結果の確認						●

国民健康保険業務フロー（八幡西区）

大分類	中分類	小分類		工程		工程詳細	市民	委託事業者		八幡西区		
								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	デイリー（日計照合）に関すること	1	対象者抽出	エラー一覧表出力						
				2	確認・入力	システムによる各種確認・処理等			●			
				3	区間更正	区間更正、他区への一部充当処理・延滞金超過・時効完成後納付分については還付担当へ引継ぎ			●			
				4	検認	照合入力、還付指示等のチェック						●
				5	保管	保管				●		
		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	納付証明・納付済額のお知らせに関すること	委託対象外							●	
		57	過誤納金に関すること	委託対象外							●	
		58-1	還付・充当に関すること（過年度）	1	受領	・過誤納金整理票受取						●
				2	確認	・還付発生事由の確認・支払方法選定・口座情報確認				●		
				3	対象者確認	・充当対象者確認（滞納の有無確認）				●		
				4	システム処理①	・充当処理システム入力				●		
				5	検認①	・作業結果の確認						●
				6	計算	・還付加算金システム計算・還付加算金エクセル計算（複数にわたる案件）					●	
				7	検認②	・作業結果の確認						●
				8	作成①	・還付決議書・命令書・通知書作成					●	
				9	システム処理②	・決議書出力・還付通知(充当通知)出力					●	
				10	作成②	・還付理由書・還付説明書作成					●	
				11	検認③	・作業結果の確認						●
				12	決裁	・還付決議書の決裁						●
				13	送付①	・還付通知発送					●	
				14	作成	・口座振込依頼書作成（エクセル）					●	
				15	作成	・払戻請求書作成（過年度還付）						●
				16	引渡し	・市金庫へ振込依頼書渡し						●
				17	システム処理③	・振込/還付通知書作成（システム入力）					●	
18	検認④			・作業結果の確認						●		
19	送付②	・振込通知書発送					●					
20	調査	・振込不能調査						●				
21	依頼	・再振込依頼（訂正依頼書作成）						●				
22	受付	・還付窓口申請・受付						●				
23	案内	・市金庫へ案内						●				
24	確認	・当日の歳入還付金払出金額確認						●				
25	処理	・日次処理						●				
26	決裁	・決裁						●				

国民健康保険業務フロー（八幡西区）

大分類	中分類	小分類	工程	工程詳細	市民	委託事業者		八幡西区			
						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 還付・充当に関すること（現年度）	1	受領	・過誤納金整理票受取					●	
			2	確認	・還付発生事由の確認・支払方法選定・口座情報確認			●			
			3	対象者確認	・充当対象者確認（滞納の有無確認）			●			
			4	システム処理①	・充当処理システム入力			●			
			5	検認①	・作業結果の確認					●	
			6	計算	・還付加算金システム計算・還付加算金エクセル計算（複数にわたる案件）			●			
			7	検認②	・作業結果の確認					●	
			8	作成①	・還付決議書・命令書・通知書作成			●			
			9	検認③	・作業結果の確認					●	
			10	決裁	・還付決議書の決裁					●	
			11	送付①	・（還付決議書・命令書）・通知書発送			●			
			12	システム処理②	・決議書・還付通知(充当通知)出力			●			
			13	作成②	・還付理由書・還付説明書作成			●			
			14	検認④	・作業結果の確認					●	
			15	送付②	・還付通知発送			●			
			16	作成	・口座振込依頼書作成（エクセル）			●			
			17	作成	・払戻請求書作成（過年度還付）					●	
			18	引渡し	・市金庫へ振込依頼書渡し					●	
			19	システム処理③	・振込/還付通知書作成（システム入力）			●			
			20	検認⑤	・作業結果の確認					●	
			21	送付③	・振込通知書発送			●			
			22	調査	・振込不能調査					●	
			23	依頼	・再振込依頼（訂正依頼書作成）					●	
			24	受付	・還付窓口申請・受付					●	
			25	案内	・市金庫へ案内					●	
			26	確認	・当日の歳入還付金払出金額確認					●	
			27	処理	・日次処理					●	
			28	決裁	・決裁					●	
		59	督促状の公示送達に関すること	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①	・作業結果の確認					●
				4	リスト作成	・宛先不明分リスト作成			●		
				5	検認②	・作成リストの確認					●
				6	依頼	・掲示板に掲示依頼					●
				7	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こと	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①	・作業結果の確認					●
				4	リスト作成	・宛先不明分リスト作成			●		
				5	検認②	・作成リストの確認					●
				6	依頼	・掲示板に掲示依頼					●
				7	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	保険料納付書の交付に関すること	委託対象外	※一部の業務のみ委託事業者が実施（資格の業務フローを参照）					●	
		63	保険料の窓口収納	委託対象外						●	
		64	滞納整理システム入力に関すること	委託対象外						●	
		65	催告文発送に関すること	委託対象外						●	
		共通	請求審査	66 審査請求	委託対象外						●