

後期高齢者医療制度業務フロー（小倉北区）

大分類	中分類	小分類	工程名	工程詳細	市民	委託事業者		小倉北区 後期高齢者 医療係	広域連合 本庁			
						窓口	バックヤード					
資格	資格取得	1 年齢到達	1	データ出力	翌月75歳に到達する「被保険者証送付リスト」出力			●				
			2	被保険者証受領	広域連合より封筒に入った状態の被保険者証の受領			●				
			3	確認	・国保調査 ・DV調査 ・基準収入額適用見込者調査 ・調整控除対象者調査 ・異動や死亡等による引抜き（異動の場合、異動先へ連絡・送付）			●				
			4	調査	必要な場合市民税係閲覧端末にて収入額を確認					●		
			5	同封書類封入	リストに基づき、封入 ・保険料の納付方法について（お知らせ）・・・小北作成分 ・口座振替依頼書 ・後期高齢者医療保険料の軽減に関する回答書、広域宛て返信用封筒 ※国保以外 ・基準収入額適用申請書、申請勧奨文、返信用封筒 ※適用見込者				●			
			6	保管	「75歳年齢到達者」ファイルへ				●			
			7	提出	対応方法が記載された一覧と作成書類一式				●			
			8	検認	提出書類一式（職員→係長）						●	
			9	封入、発送	必要な場合、回収用の返信用封筒を同封して封入して、発送				●			
			10	発送	簡易書留にて発送				●			
			11	受領	基準収入額適用申請書				●			
			12	確認	基準収入額適用申請による再判定				●			
			13	入力、出力	基準収入額適用申請内容を入力し、入力画面を出力 1割の被保険者証を出力				●			
			14	検認	職員→係長						●	
			15	封入、発送	返信用封筒を同封し、1割の被保険者証発送（3割の保険証返戻されれば回収入力）				●			
			16	保管	ファイルへ（控えは「基準収入額適用申請書」ファイルへ）				●			
			17	送付	広域連合へ送付				●			
2	障害認定 <65歳到達者への勧奨>	1	受領、抽出	身障手帳65歳到達者一覧表受領 3,4級対象者を抽出し、前保険者（生保）、DV、ひとり親医療の該当がないか調査 4級の下肢機能障害該当者について、要件に該当するか確認（保健福祉課）			●					
		2	作成	・後期高齢者医療制度についてのお知らせ			●					
		3	提出	身障手帳65歳到達者一覧表 作成した下記書類一式を封入した状態で提出 ・後期高齢者医療制度についてのお知らせ			●					
		4	検認	提出された一式（職員→係長）					●			
		5	送付	普通郵便にて発送 ・後期高齢者医療制度についてのお知らせ				●				
		6	保管	「未満後期（3級・4級）65歳到達勧奨」ファイルへ				●				

後期高齢者医療制度業務フロー（小倉北区）

大分類	中分類	小分類	工程名	工程詳細	市民	委託事業者		小倉北区 後期高齢者 医療係	広域連合 本庁		
						窓口	バックヤード				
資格	資格取得	2 障害認定 <有期認定者更新>	1	受領、抽出	障害認定有効終了年月日経過者一覧受領			●			
			2	確認	保健福祉課にて申請、認定状況を確認			●			
			3	作成	・更新手続きについて（ご案内） ※未申請の場合 ・被保険者証の送付について（有効期限延長） ※障害認定延長の場合				●		
			4	出力	・更新手続きについて（ご案内） ※未申請の場合 ・被保険者証の送付について（有効期限延長） ※障害認定延長の場合				●		
			5	出力	被保険者証等 ※障害認定延長の場合				●		
			6	作成	障害認定有効終了年月日経過者一覧に状況を書込み				●		
			7	提出	障害認定有効終了年月日経過者一覧 下記を封入した状態で提出 ・更新手続きについて（ご案内） ※未申請の場合 ・被保険者証の送付について（有効期限延長） ※障害認定延長の場合 ・被保険者証等 ※障害認定延長の場合				●		
			8	検認	職員→係長					●	
			9	送付	普通郵便（被保険者証は簡易書留）にて発送					●	
			10	保管	「有期認定（精神障害・年金手帳）」ファイルへ					●	
	1	相談	用件確認			●					
	2	受付	本人確認の上、確認書類をコピー ・障害認定に必要な確認書類（障害者手帳、年金証書等） ・加入中の保険証 ・重度障害者医療証（該当者のみ） ・減額認定証（該当者のみ） ・特定疾病療養受療証（該当者のみ）					●			
	3	システム処理	前期高齢者送付登録 保険料試算 ・前期高齢者送付登録画面にある世帯構成情報…A ・税情報メンテナンス画面にある収入情報…B ・A、Bを元に広域HP試算ページにて試算					●			
	4	出力、確認	保険料試算に使用した下記書類を出力 ・前期高齢者送付登録画面にある世帯構成情報…A ・税情報メンテナンス画面にある収入情報…B ・A、Bを元に広域HP試算ページにて試算 ・国民健康保険料試算（保険料係へ依頼） ※基準収入、調整控除入力の対象となるか要確認					●			
5	説明	後期加入に係るメリットデメリット ・保険料の比較 ・医療機関における自己負担額の比較					●				
6	記入	・後期高齢者医療資格得喪に関する申請書兼届出書 ※以下については該当の場合のみ ・簡易申告書 ・限度額適用・標準負担額減額認定申請書 ・特定疾病認定申請書			●						
7	検認	後期高齢者医療資格得喪に関する申請書兼届出書等申請書類一式→デリアー担当						●			

後期高齢者医療制度業務フロー（小倉北区）

大分類	中分類	小分類	工程名		工程詳細	市民	委託事業者		小倉北区 後期高齢者 医療係	広域連合 本庁	
							窓口	バックヤード			
資格	資格取得	3		8	説明	<ul style="list-style-type: none"> ・被保険者証の説明（概ね一週間以内に送付） ・保険料の通知は届出日の翌月か4・5月の場合は7月に送付 ・普通徴収・特別徴収の説明 ・前加入保険脱退手続きの案内 ・重度障害者医療証の発行、延長手続きの案内 ・軽減に関する回答書提出の案内 ※社会保険の被扶養者だった者 		●			
				9	システム処理	被保険者証作成のための情報入力 ・障害認定申請 ・負担区分登録 ・被保険者証発行			●		
				10	出力	被保険者証等			●		
				11	送付	<ul style="list-style-type: none"> ・被保険者証等（簡易書留にて送付） ・「新規」セット ・軽減に関する回答書、広域返信用封筒 ※社会保険の被扶養者だった者 			●		
				12	提出	<ul style="list-style-type: none"> 下記一式をホチキス留めして提出→ディリーBOXへ ・後期高齢者医療資格得喪に関する申請書兼届出書 ・障害者手帳等コピーした書類一式 ・試算時に出力した書類一式（簡易申告書提出された場合はそのコピー） 			●		
				13	検認	ディリー担当					●
		14	保管	「資格得喪」のファイルへ					●		
		1	相談	用件確認		●					
		2	受付	<ul style="list-style-type: none"> 持参物確認 ・住民異動届（3-2） ・被保険者証 ・転入者全員の負担区分証明書（所持していない場合は転出元市町村へ電話確認） ・被扶養者・障害・特定疾病証明書（該当の場合） 			●				
		3	確認	<ul style="list-style-type: none"> ・転入先住所地在「一般住宅」であることを確認 ・転出元市町村での状況を本人に確認 <ul style="list-style-type: none"> ↳減額認定証・特定疾病証の認定を受けていたか ↳送付先変更登録は行っていたか（していた場合、異動後の希望するか） ↳65歳以上75歳未満の障害認定者ではなかったか ↳生活保護受給の適用該当者でなかったか 			●				
		4	説明	<ul style="list-style-type: none"> ※住所地特例ではない場合、以下を説明 ・被保険者証は手元に届くまで1週間程度かかること（すぐに必要な場合は、即交短期証の交付） ・現在の保険証は異動日以降は使用できないため転出元市町村へ返却いただくこと ・保険料の通知は届出日の翌月か4・5月の場合は7月に送付 ・普通徴収・特別徴収について 			●				
		5	システム処理	<ul style="list-style-type: none"> ・適用除外中であれば適用除外入力する （適用除外解除になればその時点で新たな被保険者番号を付番して資格取得） 				●			
		6	システム処理	被保険者証等				●			
		7	出力	被保険者証等				●			
8	提出	<ul style="list-style-type: none"> ・住民異動届（3-2） ・被保険者証等 ・転入者全員の負担区分証明書 ・被扶養者・障害・特定疾病証明書（該当の場合） 									
9	検認	提出書類一式（ディリー担当）						●			

後期高齢者医療制度業務フロー（小倉北区）

大分類	中分類	小分類	工程名	工程詳細	市民	委託事業者		小倉北区 後期高齢者 医療係	広域連合 本庁		
						窓口	バックヤード				
資格	資格取得	広域外転入 <住所地特例>	10	発送	被保険者証等の封入、送付			●			
			11	保管	住民異動届（3-2）のファイルへ			●			
			1	相談	用件確認		●				
			2	受付	持参物確認 ・住民異動届（3-2） ・被保険者証			●			
			3	確認	・転入先住所が「一般住宅」か「施設」か確認し、新住所が施設の場合、住所地特例の可能性があるため、介護保険係に住所地特例施設が確認（もしくは施設に直接電話し確認しても可）			●			
			4	説明	・住所地特例該当の場合は、引き続き転出元住所が保険者となるため、新住所に変更した新保険証が後日転出元市町村より届く ・新保険証が届くまでは現在の保険証をそのまま使用する			●			
			5	連絡	転出元の市町村に、転入先住所地の施設名などを伝えて住所地特例に該当する旨説明のうえ、新住民登録地は住所地特例施設であることを伝え、資格の回復、住所地特例の登録を行うよう指示				●		
			6	記入	住民異動届（3-2）に他都道府県広域連合の住所地特例である旨を記載				●		
			7	保管	住民異動届のファイルへ				●		
			8	システム処理	適用除外入力				●		
			9	受領	広域連合より住所地特例者異動通知を受領				●		
			10	提出	・適用除外入力をした処理画面 ・住所地特例者異動通知					●	
	11	検認	・適用除外入力をした処理画面 ・住所地特例者異動通知（職員→係長）						●		
	12	保管	「住所地特例」ファイルへ					●			
	生活保護受給終了	生活保護受給終了	1	相談	用件確認		●				
			2	受付	持参物確認 ・生活保護受給証明書又は生活保護廃止（停止）決定通知書等			●			
			3	確認	住所、負担区分、保険料算定に関わる人の所得状況確認			●			
			4	説明	・被保険者証は2.3日後頃送付 ・保険料の通知は届出日の翌月か4・5月の場合は7月に送付 ・特徴の説明			●			
			5	記入	※以下については該当の場合のみ ・簡易申告書 ・限度額適用・標準負担額減額認定申請書 ・特定疾病認定申請書		●				
			6	システム処理	・適用除外終了日、資格取得登録 ※生保廃止日で資格取得登録（適用除外終了日＝生保廃止日）				●		
			7	出力	・被保険者証等 ・入力画面を出力				●		
			8	提出	・生活保護受給証明書又は生活保護廃止（停止）決定通知書 ・被保険者証等 ・入力画面を出力したもの				●		
			9	検認	提出書類一式					●	
10			発送	・被保険者証等（簡易書留） ・「新規セット」				●			
11			受領	本庁より以下を受領 ・生活保護異動一覧				●			

後期高齢者医療制度業務フロー（小倉北区）

大分類	中分類	小分類	工程名	工程詳細	市民	委託事業者		小倉北区 後期高齢者 医療係	広域連合 本庁	
						窓口	バックヤード			
資格	資格取得		12 確認	上記帳票により必要な届出（処理）漏れがないか確認				●		
			13 システム処理、出力	必要に応じて処理、入力画面出力				●		
			14 提出	・生活保護異動一覧と、随時処理時の提出書類（再）				●		
			15 検認	提出書類一式					●	
			16 保管	「生活保護」ファイルへ					●	
		5 職権記載 ※通常はフンストップ	1 相談	用件確認		●				
			2 確認	・住民登録 ・生年月日（75歳以上） ・負担区分、保険料算定に関わる人の所得状況確認			●			
			3 その他	資格取得時と同様			●			
		6 適用除外解除	1 相談	用件確認		●				
			2 確認	適用除外事由とその事由の終了状況を確認 ・負担区分、保険料算定に関わる人の所得状況確認			●			
			3 その他	資格取得時と同様			●			
		資格喪失	7 障害認定撤回	1 相談	用件確認		●			
	2 受付			・本人確認の上、確認書類をコピー ・資格喪失日を確認 ※原則申請日の翌日となるが、申請日以降の任意の未来日（概ね1か月以内）でも可 ・翌日喪失とする場合は、被保険者証等を回収（入力）し、速やかに破棄する			●			
	3 記入			後期高齢者医療資格得喪に関する申請書兼届出書		●				
	4 作成			資格喪失証明書（PDF）に必要事項入力 ※データ履歴を残すこと			●			
	5 出力			資格喪失証明書			●			
	6 提出			・後期高齢者医療資格得喪に関する申請書兼届出書 ・回収した被保険者証等 ・資格喪失証明書					●	
	7 検認			提出書類一式						●
	8 交付			資格喪失証明書					●	
	9 説明			・他保険への加入案内 ・75歳年齢到達するまでの間は、いつでも改めて申請できること ・保険料の変更通知等は撤回月の翌月（4・5月申請の場合は7月）に送付					●	
	10 システム処理			・資格喪失入力（喪失事由：障害認定撤回） ・被保険者証等の回収入力					●	
	11 提出			・後期高齢者医療資格得喪に関する申請書兼届出書 ・本人確認書類（コピー）					●	
	12 検認			デリリー担当						●
	13 保管			「資格得喪」のファイルへ						●
	14 送付			広域連合へ送付						●
	8 障害状態不該当		1 相談	用件確認		●				
			2 受付	・本人確認の上、障害者手帳等で不該当になることを確認、確認書類のコピー ・資格喪失日を確認 ※届出日の翌日となるが、未届者への届出勧奨者については、届出期限到来日の翌月1日 ・翌日喪失とする場合は、被保険者証等を回収（入力）し、速やかに破棄する				●		
			3 記入	後期高齢者医療資格得喪に関する申請書兼届出書		●				
			4 作成	資格喪失証明書（PDF）に必要事項入力 ※データ履歴を残すこと				●		
			5 出力	資格喪失証明書				●		
		6 提出	・後期高齢者医療資格得喪に関する申請書兼届出書 ・回収した被保険者証等 ・資格喪失証明書				●			

後期高齢者医療制度業務フロー（小倉北区）

大分類	中分類	小分類	工程名	工程詳細	市民	委託事業者		小倉北区 後期高齢者 医療係	広域連合 本庁		
						窓口	バックヤード				
資格	資格喪失		7 検認	提出書類一式					●		
			8 交付	資格喪失証明書			●				
			9 説明	・他保険への加入案内 ・保険料等の変更通知等は届出月の翌月（4・5月申請の場合は7月）に送付			●				
			10 システム処理	・資格喪失入力（喪失事由：その他喪失） ・保険証等の回収入力				●			
			11 提出	・後期高齢者医療資格得喪に関する申請書兼届出書 ・本人確認書類（コピー）				●			
			12 検認	デリリー担当						●	
			13 保管	「資格得喪」のファイルへ					●		
			14 送付	広域連合へ送付					●		
			9 広域外転出 <住所地特例以外>	1 相談	用件確認	●					
				2 受付	持参物確認 ・住民異動届（3-2） ・被保険者証等 ※異動日が過去の場合は回収、先付の場合は有効期限を転出予定日とした被保険者証を交付			●			
				3 確認	・転出先住所地在「一般住宅」であることを確認 ・保険料還付の有無			●			
				4 システム処理	・転出する世帯員全員の負担区分証明書発行			●			
				5 出力	・転出する世帯員全員の負担区分証明書 ※負担区分判定処理後は二か年分 ・被扶養者・障害・特定疾病証明書（該当の場合）			●			
				6 記入	還付振込依頼書（該当の場合）			●			
	7 確認	記入内容確認（該当の場合）				●					
	8 保管	「還付振込依頼書」棚へ（該当の場合）					●				
	9 提出	・転出する世帯員全員の負担区分証明書 ・被扶養者・障害・特定疾病証明書（該当の場合）				●					
	10 検認	提出書類一式→デリリー担当							●		
	11 説明	・転出する世帯全員の負担区分証明書、被扶養者・障害・特定疾病証明書（該当の場合）については、転入先での加入手続きに必要であること ・現在の保険証が異動日以降は使用できないこと ・新保険証は新住民登録地で発行されること ・保険料について				●					
	12 保管	住民異動届（3-2）のファイルへ						●			
	9 広域外転出 <住所地特例者>	1 相談		用件確認	●						
		2 受付		持参物確認 ・住民異動届（3-2） ・被保険者証等			●				
		3 確認		・転出先住所地在「一般住宅」か「施設」か確認し、新住所が施設の場合、転出先市町村へ住所地特例対象施設かどうか確認し、対象施設の場合は福岡県の住所地特例適用者が転入予定である旨連絡			●				
		4 説明		・住所地特例該当の場合は、引き続き保険者は小倉北区となるため、新住所に変更した新被保険者証等を後日送付する ・新被保険者証等が届くまでは現在の被保険者証をそのまま使用できる			●				
			5 システム処理	・住外登録 ・資格回復、住所地特例登録 ・被保険者証等				●			

後期高齢者医療制度業務フロー（小倉北区）

大分類	中分類	小分類		工程名		工程詳細	市民	委託事業者		小倉北区 後期高齢者 医療係	広域連合 本庁		
								窓口	バックヤード				
資格	資格喪失	10	死亡 <被保険者証回収、相続人代表者指定届>	6	出力	・住登外登録をした処理画面 ・資格回復、住所地特例登録をした処理画面 ・被保険者証等			●				
				7	提出	・住登外登録をした処理画面 ・資格回復、住所地特例登録をした処理画面 ・被保険者証等			●				
				8	検認	提出書類一式→デリリー担当				●			
				9	受領	広域連合より住所地特例者異動通知を受領			●				
				10	提出	・住登外登録、資格回復、住所地特例登録をした処理画面 ・住所地特例者異動通知			●				
				11	検認	提出書類一式（職員→係長）				●			
				12	保管	「住所地特例」ファイルへ			●				
				10	死亡 <葬祭費>	1		葬祭費については 項番43参照					
				1	相談	1	相談	用件確認	●				
				2	受付	2	受付	持参物確認 ・死亡者の被保険者証等（返納用） ※回収して問題ないか（病院の支払等に使用しないか確認） ・相続人代表者（受取人）の口座が分かるもの ・相続人代表者（受取人）の認印 ※本人以外が受け取る場合は委任状が必要 ・死亡者と相続人代表者の続柄確認書類（戸籍等） ※死亡日時点、同一世帯の場合は不要 ※原則三親等内の血族であるが、養子縁組している場合のほか公正証書等あれば相続人として手続き可能。 ・相続人代表者指定届 ・高額療養費支給申請書（申請履歴のない者のみ）			●		
				3	記入	3	記入	・相続人代表者指定届 ・高額療養費支給申請書（申請履歴のない者のみ）	●				
				4	確認	4	確認	・相続人代表者指定届 ・死亡者と相続人代表者の続柄確認書類（戸籍等全頁）のコピー ※死亡者と相続人代表者が同一世帯の場合は住基システムにて続柄を確認し広域端末の「世帯構成員一覧」画面を印刷 ・負担区分画面で同一世帯の存命状況確認 ・市町村端末で未納がないか確認			●		
		5	システム処理	5	システム処理	被保険者証等回収情報入力			●				
		6	説明	6	説明	・同一世帯の被保険者の手続きについて説明（減額申請・口座変更等） ・死亡者が国保の疑主である場合、国保での手続きが必要 その他介護保険、年金等の手続きが必要な旨説明 ・保険料額の変更に伴う還付（請求）のほか、高額療養費等該当があれば、関連書類を相続人に通知の上、振込等ある旨説明			●				
		7	確認	7	確認	高額療養費担当者が戸籍等書類に不備がないか確認				●			
8	システム入力	8	システム入力	①口座（高額療養費・還付用）の入力、支給データとの紐づけ ②送付先の入力				●					
				9	出力	①、②について以下を確認用に以下を出力 ・高額療養費口座画面 ・高額療養費支給データとの紐づけ画面 ・還付口座入力画面 ・還付データとの紐づけ画面 ・送付先入力画面（高額・還付用）			●				

後期高齢者医療制度業務フロー（小倉北区）

大分類	中分類	小分類	工程名		工程詳細	市民	委託事業者		小倉北区 後期高齢者 医療係	広域連合 本庁	
							窓口	バックヤード			
資格	資格喪失		10	提出	<ul style="list-style-type: none"> ・相続人代表者指定届（原本） ・続柄等確認書類 ・上記の出力帳票 			●			
			11	検認	<ul style="list-style-type: none"> ・申請書、添付書類に不備がないか確認 ・口座・送付先入力確認 ・高額療養費未支給データ、還付未支給データとの紐づけ処理確認 職員→係長 				●		
			12	保管	<ul style="list-style-type: none"> ①相続人代表者指定届（原本）＋続柄確認書類 ②相続人代表者指定届（コピー）＋続柄確認書類（控） ※所定のキャビネットへ保管				●		
			13	送付	①広域連合へ送付				●		
			1	相談	用件確認		●				
			2	受付	持参物確認 <ul style="list-style-type: none"> ・生活保護受給証明書又は生活保護開始決定通知書 ・被保険者証等 			●			
			3	確認	・被保険者証等（開始日以降の届け出であれば回収）			●			
			4	システム処理、確認	<ul style="list-style-type: none"> ・被保険者証等回収情報入力 ・保険料の納付額を確認 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 還付口座なく、還付がある場合は「保険料還付金振込依頼書」記入を案内 ↳ 未納があれば納付勧奨または減免申請手続き案内 			●			
			5	説明・案内	以下の内容を説明する <ul style="list-style-type: none"> ・保険証が回収できなかった場合 <ul style="list-style-type: none"> ↳（返信用封筒で）後日返送すること ・保険料額変更通知等は届出月の翌月送付される（4・5月届出の場合は7月） ・還付発生の見込みがある場合は、依頼書の記入を案内 ・特別徴収対象者は特別徴収の停止時期が遅れる 			●			
			6	記入	<ul style="list-style-type: none"> ・還付金振込依頼書（該当の場合） ・保険料減免申請書（該当の場合） 		●				
			7	確認	記入内容確認（該当の場合）			●			
			8	保管	「還付金振込依頼書」、「保険料減免申請書」キャビネットへ（該当の場合）				●		
			9	システム処理	<ul style="list-style-type: none"> ・資格喪失→適用除外（未満後期の被保険者には登録しないこと）入力 ※開始日付で喪失、除外登録 				●		
			10	出力	・入力画面を出力				●		
	11	提出	<ul style="list-style-type: none"> ・生活保護受給証明書又は生活保護開始決定通知書 ・被保険者証 ・入力画面を出力したもの 				●				
	12	検認	提出書類一式					●			
	13	受領	本庁より以下を受領 ①生活保護異動一覧 ②生活保護年齢到達予定一覧				●				
	14	確認	上記帳票により必要な届出（処理）漏れがないか確認				●				

後期高齢者医療制度業務フロー（小倉北区）

大分類	中分類	小分類	工程名	工程詳細	市民	委託事業者		小倉北区 後期高齢者 医療係	広域連合 本庁			
						窓口	バックヤード					
資格	資格喪失		15	システム処理、出力	必要に応じて処理、入力画面出力			●				
			16	提出	①生活保護異動一覧と、随時処理時の提出書類（再） ②生活保護年齢到達予定一覧と入力画面を出力したもの			●				
			17	検認	提出書類一式				●			
			18	保管	「生活保護」ファイルへ				●			
		12	適用除外 <外国人が医療を受ける目的、観光、保 養等の目的で滞在する場合－①障害認 定、②入国、③広域外転入>	1	相談	用件確認	●					
				2	受付	持参物確認 ・パスポート添付の指定書		●				
				3	確認	・指定書等により、在留資格が特定活動の場合、その目的が「医療を受ける目的、観光、保養等の目的」でないことを確認。		●				
				4	説明	以下を説明 ・医療を受ける目的、観光、保養等の目的である場合→資格取得不可の旨説明（特定活動届を受理しないこと） ・医療を受ける目的、観光、保養等の目的でない場合→特定活動届を受付		●				
				5	記入	・特定活動届（該当の場合）	●					
				6	確認	・特定活動届（該当の場合） ・指定書コピー		●				
				7	提出	・特定活動届（該当の場合） ・指定書コピー				●		
				8	検認	係長デリ					●	
				9	保管	「資格得喪」ファイルへ					●	
				10	送付	広域連合へ送付					●	
	13	居所不明に係る資格喪失確認に関するこ と（現地調査等を除く）	1	返戻	宛所不明で不着原因が判明しないものについて管理				●			
			2	調査	一定期間郵便物の不着が続く場合（半年以上） ・レセプト情報参照し、調査 ・税、国保、年金、介護の状況等調査 ・現地調査				●			
			3	作成	居住不明被保険者調査台帳作成				●			
			4	提出	市民課へ提出				●			
			5	回答	住民基本台帳より職権削除され資格喪失				●			
	住所等 変更	広域内転入 ※通常はワンストップ	1	相談	用件確認	●						
			2	受付	・住民異動届（3-2） ・被保険者証等		●					
			3	確認	・住所地特例の有無を確認 ①被保険者証が他都道府県の広域連合発行の場合 転入先住所が住所地特例対象施設の場合・当県での手続き不要（異動届に他都道府県の住所地特例である旨記載） 転入先住所が住所地特例対象施設でない場合・新規加入手続き ②被保険者証が福岡県広域連合発行の場合 住所変更手続き→減額認定証等の認定を受けていたか、送付先変更登録を行っていたか、未滿後期の認定者ではないか、生保受給者ではないか確認 ※住所地特例ではない場合、以下を説明		●					
			4	説明	・新被保険者証は手元に届くまで1週間程度かかる ・新被保険者証が届くまでは旧証提示可能だが、旧証は新証受領後返却すること ・保険料の通知は届出日の翌月か4・5月の場合は7月に送付されるが、年間賦課額に変更なし ・普通徴収・特別徴収について		●					
			5	システム処理	減額認定証等				●			
6			出力	・被保険者証等				●				

後期高齢者医療制度業務フロー（小倉北区）

大分類	中分類	小分類	工程名		工程詳細	市民	委託事業者		小倉北区 後期高齢者 医療係	広域連合 本庁		
							窓口	バックヤード				
資格	住所等 変更	15 広域内転出 ※通常はフンストップ	7	提出	・住民異動届（3-2） ・被保険者証等				●			
			8	検認	提出書類一式→デیلیー担当					●		
			9	発送	返信用封筒を同封し被保険者証等を送付					●		
			10	受領	旧被保険者証等の返送					●		
			11	システム処理	被保険者証等の回収情報入力						●	
			12	保管	「住民異動届（3-2）」のファイルへ	●						
			1	相談	用件確認	●						
			2	受付	・住民異動届（3-2） ・被保険者証等					●		
			3	確認	・住所地特例の有無を確認 ①被保険者証が他都道府県の広域連合発行の場合 転出先住所が住所地特例対象施設の場合・・当県での手続き不要 転出先住所が住所地特例対象施設でない場合・・新規加入手続き（手続きは転出先市町村で行う） ②被保険者証が福岡県広域連合発行の場合・・ 住所変更手続き（手続きは転出先市町村で行う）					●		
			4	説明	※住所地特例でない場合、被保険者証等に「住所変更により保険者番号変更予定」のゴム印を押印し、 被保険者へ戻す 以下について説明 ・転入時に旧被保険者証を転入先市町村へ提示すること ・転出先住所より新被保険者証が届くまでは旧証提示可能だが、旧証は新証受領後返却すること ・保険料の（変更）通知は届出日の翌月から4・5月の場合は7月に送付。還付発生の見込みがある場合 は、依頼書の記入を案内。					●		
			5	記入	還付金振込依頼書			●				
			6	確認	記入内容確認					●		
		7	提出	・住民異動届（3-2）					●			
		8	検認	提出書類一式							●	
		9	保管	・還付振込依頼書は「還付振込依頼書」棚へ ・「住民異動届（3-2）」のファイルへ						●		
		1	相談	用件確認				●				
		2	受付	・住民異動届（3-2） ・被保険者証等確認し、「住所変更により保険者変更予定」のゴム印を押印						●		
		3	説明	・新被保険者証等は手元に届くまで1週間程度かかる ・新被保険者証等が届くまでは旧証提示可能だが、旧証は新証受領後返却すること						●		
		4	システム処理	減額認定証等						●		
		5	出力	被保険者証等						●		
		6	提出	・住民異動届（3-2） ・被保険者証等						●		
		7	検認	提出書類一式→デیلیー担当							●	
		8	発送	返信用封筒を同封し被保険者証等を送付						●		
		9	受領	旧被保険者証等の返送						●		
		10	システム処理	被保険者証等の回収情報入力							●	
		11	保管	「住民異動届（3-2）」をファイルへ						●		
		16	16	区間異動 <他区より> ※通常はフンストップ								
		16	16	区間異動 <他区へ>			※転出元行政区では手続きなし					

後期高齢者医療制度業務フロー（小倉北区）

大分類	中分類	小分類		工程名		工程詳細	市民	委託事業者		小倉北区 後期高齢者 医療係	広域連合 本庁
								窓口	バックヤード		
資格	住所等 変更	17	行政区内住所変更 ※通常はフンストップ	1	相談	用件確認	●				
				2	受付	・住民異動届（3-2） ・被保険者証等確認		●			
				3	説明	・新被保険者証等は手元に届くまで1週間程度かかる ・新被保険者証等が届くまでは旧証提示可能だが、旧証は新証受領後返却すること		●			
				4	システム処理	減額認定証等			●		
				5	出力	被保険者証等			●		
				6	提出	・住民異動届（3-2） ・被保険者証等			●		
				7	検認	提出書類一式→デイリー担当				●	
				8	発送	返信用封筒を同封し被保険者証等を送付				●	
				9	受領	旧被保険者証等の返送				●	
				10	システム処理	被保険者証等の回収情報入力				●	
				11	保管	「住民異動届（3-2）」をファイルへ				●	
		1	相談	用件確認	●						
		2	受付	・住民異動届（3-2） ・被保険者証等確認		●					
		3	説明	・新被保険者証等は手元に届くまで1週間程度かかる ・新被保険者証等が届くまでは旧証提示可能だが、旧証は新証受領後返却すること		●					
		4	システム処理	減額認定証等			●				
		5	出力	被保険者証等の出力			●				
		6	提出	・被保険者証等 ・確認書類（住基画面のハードコピー等）			●				
		7	検認	提出書類一式→デイリー担当				●			
		8	封入・発送	返信用封筒、案内文をあわせ封入し、簡易書留にて発送				●			
		9	受領	旧被保険者証返送				●			
		10	システム処理	旧証等の回収入力				●			
		11	保管	「住民異動届（3-2）」をファイルへ				●			
		1	相談	用件確認	●						
		2	受付	・住民異動届（3-2） ・被保険者証等		●					
		3	確認	・負担区分等の変更がないか		●					
		4	説明	世帯変更に伴い負担区分が変更になる場合はその旨説明		●					
		5		※負担区分変更に伴う処理は「項番34」参照		●					
		1	相談	用件確認	●						
		2	受付	持参物確認 ・住民異動届（控）		●					
		3	確認	・住民異動届 ・保険証		●					
		4	検認					●			
		5	説明	以下説明 ・被保険者証郵送されること ・新証受け取りまでは旧証が使用できること ・新証受け取り後に旧証返送いただくこと		●					
		6	システム処理	・住基情報作成および送信			●				
		7	システム処理	・住基情報反映 ・被保険者情報更新（資格変更処理）					●		

後期高齢者医療制度業務フロー（小倉北区）

大分類	中分類	小分類		工程名		工程詳細	市民	委託事業者		小倉北区 後期高齢者 医療係	広域連合 本庁		
								窓口	バックヤード				
資格	住所等 変更			8	システム処理	・被保険者証出力 ・（該当者のみ）減額認定証、特定疾病証のオンライン発行				●			
				9	検認	・発行した被保険者証等					●		
				10	送付	・発行した被保険者証等						●	
				11	送付	・新被保険者証受け取り ・旧被保険者証返送	●						
				12	システム処理	・旧被保険者証の回収情報入力						●	
	資格	21	住所地特例	1	相談	用件確認		●					
				2	受付	・住民異動届（3-2） ・被保険者証等確認			●				
				3	説明	当県での手続きは不要の旨説明			●				
				4	記入	住民異動届（控）に他都道府県広域連合の住所地特例である旨を記載		●					
				5	システム処理	住基等異動反映後（転入手続きから概3日後）に適用除外登録						●	
				1	相談	用件確認							
				2	受付	持参物確認 ・本人確認書類（コピーを取らせていただく） ・委任状（必要な場合）							
				3	確認	・本人確認（運転免許証など） ・委任状（必要な場合）確認							
				4	記入	申請書							
				5	提出	・本人確認書類添付した申請書							
				6	システム処理	・申請書に即交短期証の発行履歴を記録する ・即交短期証作成 ・即交短期証にゴム印「即交短期証（被保険者証交付手続き中）」を押印							
				7	検認								
		8	説明	以下を被保険者に説明 ・即交短期証は発効日から2週間有効 ・世紀の被保険者証が届き次第、破棄すること									
		9	交付	・即交短期証お渡し									
		10	整理	申請書									
		11	保管	申請書									
		23	被保険者証の再交付に関する事	1	相談	用件確認		●					
				2	受付	持参物確認 ・来庁者の本人確認書類（コピーをとる） ・委任状（代理人の場合） ※来庁者により必要書類、受付の可否が異なるため注意のこと				●			
				3	説明	持参書類により受付の可否、窓口交付か郵送（簡易書留）か説明				●			
				4	記入	再交付申請書 ※「被保険者証の無効の告示」を希望する場合、申請書余白にその旨記載してもらうこと		●					
				5	システム処理	被保険者証発行					●		
				6	提出	・被保険者証等再交付申請書 ・被保険者証						●	
				7	検認	提出書類一式→デリリー担当							●
				8	交付	交付（もしくは郵送）						●	
				9	検認	係長							●
				10	保管	「保険証再交付」ファイルへ							●
				11	送付	広域へ送付							●

後期高齢者医療制度業務フロー（小倉北区）

大分類	中分類	小分類	工程名	工程詳細	市民	委託事業者		小倉北区 後期高齢者 医療係	広域連合 本庁	
						窓口	バックヤード			
資格	被 保 険 者 証	24 被保険者証の性別表記に関する事 <>性別表記	1 相談	用件確認		●				
			2 受付	・被保険者証の表面に性別の記載を希望しない旨の理由を確認		●				
			3 確認	・レセプト等で性同一障害の治療を受けている等の理由が確認できることが望ましい ・聞き取りで上記のような状態であることが判断できれば申請の受付が可能		●				
			4 記入	・再交付申請書 ※申請書中「なお、紛失等により…誓約します」の部分は二重線で削除 ※「再交付を必要とするもの」欄で裏面への性別記載を希望する証についてチェックする （対応可能なもの：被保険者証・限度額適用・標準負担額減額認定証・特定疾病受領証） ※再交付理由欄は「その他」をチェックし、「性別の浦面への記載」等と記入	●					
			5 確認	・再交付申請書の記入内容確認		●				
			6 検認	・再交付申請書の記入内容確認				●		
			7 説明	以下を説明する ・戸籍上の性別の記載場所を表面から裏面に変更するが、性別の記載をなくすことや、戸籍上の性別を変更することはない旨を説明 ・住所変更や負担割合変更等により被保険者証の更新を行った場合は表面に性別記載されたものが発行されるため、再度申出必要あり ・性別裏面記載の被保険者証は数日後、郵送で届くため、それまでは現被保険者証を使用 ・新被保険者証が届き次第、旧被保険者証を返却いただく		●				
			8 依頼	広域連合へ依頼				●		
			9 作成送付	広域連合が直接送付					●	
		25 被保険者証等の不着分に関する事	1 受領	被保険者証の返戻				●		
			2 記入	郵便物不着管理簿に記録				●		
			3 確認	住基異動、送付先等確認				●		
			4 送付	住所が判明したもの、または不在返戻分は再送（不在返戻分の再送付でなお返戻された場合は普通郵便で送付）				●		
			5 保管	宛所不明で不着原因が判明しないものは被保険者番号順に並べて保管				●		
			6 検認	不着被保険者証					●	
			7 相談	被保険者から不着の申出	●					
			8 確認	郵便物不着管理簿の記録確認 └記録あり…原因確認の上再送付（再交付の場合は窓口交付可） └記録なし…再交付申請を指導				●		
			9 送付	被保険者証の再送				●		
			10 調査	宛所不明で不着のまま保管されている被保険者証等、調査を要するもののその後処理については項番13参照				●		
		26 送付先変更申請に関する事	1 相談	用件確認			●			
			2 受付	持参物確認 ・来庁者の本人確認書類（コピーをとる） ・本人の被保険者証（コピーをとる） ・認印（代理人の場合）				●		
			3 記入	送付先変更申請書			●			
			4 確認	送付先変更希望の書類種別を確認し、補記				●		
			5 説明	・送付先変更を解除・更に変更する場合は再度手続きが必要 ・住民登録が変更されても届出は自動で変更されない				●		
			6 システム処理	送付先変更登録					●	
			7 提出	・送付先変更申請書 ・添付書類					●	
			8 検認	職員→係長						●
			9 保管	「送付先変更申請書」ファイルへ					●	
			10 送付	広域へ送付					●	

後期高齢者医療制度業務フロー（小倉北区）

大分類	中分類	小分類	工程名		工程詳細	市民	委託事業者		小倉北区 後期高齢者 医療係	広域連合 本庁
							窓口	バックヤード		
資格	被 保 険 者 証	27 28 29 被保険者証交付（年齢到達、その他職権）に関する事 被保険者証交付（届出契機）に関する事 被保険者証交付（月次）に関する事	1	受領	※年齢到達については項番 1 参照 デ일리-被保険者証オンライン発行用データ受領 ※年齢到達以外			●		
			2	確認	住民異動届、そのほか変更情報等調査し、確認			●		
			3	出力	被保険者証の出力			●		
			4	システム処理	併せて送付する減額認定証等の有無を確認し、出力			●		
			5	提出	・被保険者証等 ・確認書類			●		
			6	検認	提出書類一式→デ일리担当				●	
			7	封入・発送	返信用封筒、案内文をあわせ封入し、簡易書留にて発送			●		
			8	受領	旧被保険者証返送			●		
			9	システム処理	旧証等の回収入力			●		
			10	保管	業務完了後確認書類を保管（一定期間のみ）			●		
		1	送付	所得課税情報（前年中所得分）送付						●
		2	システム処理	・所得課税情報取込み ・負担区分判定（年次判定）						●
		3	受領	・基準収入額適用申請事業所得者一覧					●	
		4	所得調査	・事業所得等が含まれる対象者の収入確認						●
		5	確認	・基準収入額適用申請対象者を抽出し、申請勧奨					●	
		6	送付	・基準収入額適用申請書受領後、発送 ・申請勧奨					●	
		7	受付	・基準収入額適用申請書					●	
		8	確認	・申請内容確認 ・認定もしくは却下判定					●	
		9	システム処理	・申請情報入力					●	
		10	提出	基準収入額適用申請書 入力画面を出力したもの					●	
		11	検認	提出書類一式（職員→係長）						●
		12	システム処理	・負担区分判定（月次）						●
		13	受領	・基準収入額適用申請書（月次分）						●
		14	確認	・基準収入額適用申請対象者を抽出し、申請勧奨					●	
		15	送付	・基準収入額適用申請書受領後、発送 ・申請勧奨					●	
		16	受付	・基準収入額適用申請書					●	
		17	確認	・申請内容確認 ・認定もしくは却下判定					●	
		18	システム処理	・申請情報入力 ・認定後の被保険者証発行					●	
		19	提出	基準収入額適用申請書 入力画面を出力したもの 被保険者証					●	
		20	検認	提出書類一式（職員→係長）						●
21	保管	・認定後の被保険者証					●			
22	送付	・一斉更新分被保険者証を市町村へ納品						●印刷業者		
23	受領	・一斉更新分被保険者証受領					●			
24	引き抜き	・一斉更新分被保険者証の差し替え					●			
25	検認	職員→係長						●		
26	送付	・一斉更新分被保険者証					●			

後期高齢者医療制度業務フロー（小倉北区）

大分類	中分類	小分類	工程名	工程詳細	市民	委託事業者		小倉北区 後期高齢者 医療係	広域連合 本庁			
						窓口	バックヤード					
資格	被 保 険 者 証	30 被保険者の一斉更新（短期証）に関する こと	1	送付	所得課税情報（前年中所得分）送付					●		
			2	システム処理	・所得課税情報取込み ・短期証対象者抽出					●		
			3	送付	・短期証更新対象外一覧の送付 ・短期証対象者確認リスト（滞納率付）の送付					●		
			4	調査	・短期証対象者の確認、被保険者証への変更、有効期限の変更					●		
			5	システム処理	・短期証対象者の確認、被保険者証への変更、有効期限の変更				●			
			6	システム処理	・短期証一括発行処理					●		
			7	送付	・短期証を市町村へ納品					●印刷業者		
			8	受領	・短期証受領				●			
			9	引き抜き	・短期証の引き抜き、差し替え				●			
			10	検認	職員→係長					●		
			11	送付	・一斉更新分被保険者証				●			
		27	基準収入額適用申請（月次）に関する こと	1		年齢到達については項番 1 を参照 世帯構成変更、所得更生については項番34を参照						
		30 基準収入額適用申請（年次）に関する こと <> 基準収入額適用（年次勤奨）		1	システム処理	・新年度市町村民税データ取り込み全被保険者の負担区分を判定 ・課税所得額の基準で現役並所得者となった者の中から給与・年金収入額をもとに適用見込み者を抽出 ・事業所得者一覧（エクセル）を作成 ・適用見込み者の基準収入額適用申請書とお知らせを作成					●	
	2			送付	・事業所得者一覧（エクセル）					●		
	3			確認	・事業所得者一覧を元に対象者の事業収入額等の事前調査					●		
	4			送付	・適用見込み者の基準収入額適用申請書とお知らせ					●		
	5			引き抜き	下記に該当する者の基準額適用申請書を引き抜く ・収入額が基準額をオーバーする者				●			
	6			記入	適用見込み者の基準収入額適用申請書に事前調査で判明した事業収入額等を記入	●						
	7			封入	・適用見込み者の基準収入額適用申請書とお知らせを同封				●			
	8			検認	職員→係長					●		
	9			送付	・基準収入額適用申請書、返信用封筒				●			
		31	資格証に関する こと	1		運用なし						
	給 付	療 養 の 給 付	32 負担区分に関する こと	1	相談	用件確認	●					
				2	確認	・被保険者証 ・負担区分			●			
				3	説明	パンフレットにて負担区分に応じた高額療養費の制度概要 ※減額認定証等の交付対象となる場合は申請手続きを案内（項番33）			●			
			33 限度額適用・標準負担額減額認定申請 に関する こと (新規申請) ※減額認定証 ※限度額適用認定証	1	相談	用件確認	●					
				2	受付	持参物確認 ・被保険者証等本人確認できるもの（窓口交付の場合はコピーをとる。代理人でも交付可。） ・負担区分確認（所得不明者ありの場合は簡易申告書等提出依頼）			●			
				3	確認	・新規資格取得者（県外転入・年齢到達等）からの申請で低所得Ⅱと判定された場合 ↳前保険者での減額認定の認定状況、入院状況等確認			●			
				4	記入	限度額適用・標準負担額減額認定申請書	●					
				5	システム処理	限度額適用・標準負担額減額認定申請の新規登録			●			
				6	出力	限度額適用・標準負担額減額認定証等			●			
7				提出	・限度額適用・標準負担額減額認定証等 ・限度額適用・標準負担額減額認定申請書と添付書類			●				
8				検認	提出書類一式→デイリー担当					●		
9	交付	限度額適用・標準負担額減額認定証等			●							
10	説明	高額療養費の制度概要、該当になれば自動で年次更新になる旨説明			●							
			11	検認	職員→係長				●			

後期高齢者医療制度業務フロー（小倉北区）

大分類	中分類	小分類	工程名		工程詳細	市民	委託事業者		小倉北区 後期高齢者 医療係	広域連合 本庁		
							窓口	バックヤード				
給付	療養の給付	33 限度額適用・標準負担額減額認定申請 に関すること (年次更新) ※詳細については、別途通知に基づき処理	12	保管	「限度額適用・標準負担額減額認定申請書」ファイルへ				●			
			13	送付	広域へ送付				●			
			1	システム処理	負担区分月次判定処理						●	
			2	受領	・長期入院該当者リスト ・前住所地照会中世帯調査リスト ・減額認定未実施対象者リスト ・限度額認定未実施対象者リスト ・未発行者情報一覧等				●			
			3	確認	各リストの内容を調査・確認し、証の発行・差替え等行う				●			
			4	検認	職員→係長						●	
			5	受領	・減額認定証送付者リスト ・限度額証送付者リスト ・非課税⇔現役並み限度額認定対象者リスト					●		
			6	確認	各リストの内容を調査・確認し、証の発行・差替え等行う					●		
			7	検認	職員→係長						●	
			1	相談	用件確認 持参物確認	●						
			2	受付	・被保険者証等本人確認できるもの（窓口交付の場合はコピーをとる。代理人でも交付可。） ・入院領収書					●		
			3	確認、出力	・区分Ⅱの減額認定証の発効日を確認し、出力 ・端末レセプト一覧画面にて対象月を確認し、出力 ・対象となるレセプト画面を確認し、出力 ・レセプト反映期間外の領収書あれば確認し、コピー 「91日目」を確認（出力画面の余白に入院日数を記入）					●		
			4	記入	限度額適用・標準負担額減額認定申請書	●						
			5	システム処理	・限度額適用・標準負担額減額認定申請の新規登録 ※入院該当年月日は翌月初日（例外あり）					●		
		6	出力	限度額適用・標準負担額減額認定証					●			
		7	提出	・限度額適用・標準負担額減額認定証 ・限度額適用・標準負担額減額認定申請書と添付書類					●			
		8	検認	提出書類一式→デューリ担当							●	
		9	交付	限度額適用・標準負担額減額認定証					●			
		10	回収、入力	旧限度額適用・標準負担額減額認定証は回収し、回収入力					●			
		11	説明	・翌月初日より長期該当の食事代が適用されるため、病院に提示するよう案内 ・91日目以降食事代210円で支払している場合は差額支給できる旨案内し手続きへ ※項番38入院時 食事療養費及び生活療養費に関すること					●			
		12	検認	職員→係長							●	
		13	保管	「限度額適用・標準負担額減額認定申請書」ファイルへ						●		
		14	発送	広域へ発送						●		
		1	抽出	・世帯構成の変更及び所得更正に伴い負担割合・区分が変更となった被保険者抽出 ・負担区分割合変更者一覧データ作成 ・負担区分整合性チェックリストデータ作成							●	
		2	受領	①扶養控除候補者リストデータ ②負担区分割合変更者一覧データ、基準収入額適用申請書 ③負担区分整合性チェックリストデータ						●		
		3	出力	上記①②③						●		
		4	確認、記入	住基異動、所得更正状況を調査し、調査結果、対応方法を記入						●		
		5	調査	必要な場合市民税課閲覧端末にて収入額を確認							●	
		6	作成	被保険者証、減額認定証、限度額証、基準収入額適用申請書等と各説明文						●		
		7	提出	対応方法が記載された一覧と作成書類一式						●		

後期高齢者医療制度業務フロー（小倉北区）

大分類	中分類	小分類	工程名	工程詳細	市民	委託事業者		小倉北区 後期高齢者 医療係	広域連合 本庁				
						窓口	バックヤード						
給付	療養の給付		8 検認	提出書類一式（職員→係長）					●				
			9 封入、発送	必要な場合、返信用封筒を同封して、発送				●					
			10 受領	・変更前の被保険者証、限度額証、減額認定証 ・基準収入額適用申請書					●				
			11 入力	被保険者証、限度額証、減額認定証の回収入力					●				
			12 確認	基準収入額適用申請による再判定					●				
			13 入力、出力	申請情報を入力し、入力画面を出力 1割の被保険者証を出力					●				
			14 提出	・被保険者証 ・基準収入額適用申請書 ・入力画面					●				
			15 検認	職員→係長						●			
			16 封入、発送	返信用封筒を同封し、1割の被保険者証発送（3割の被保険証返戻されれば回収入力）						●			
			17 保管	「基準収入申請書」のファイルへ						●			
			18 送付	広域連合へ送付						●			
			35	特定疾病に関すること	1 相談	要件確認 持参物確認		●					
					2 受付	・医師の意見書又は他の医療保険での特定疾病療養受療証の写し （前保険が国保の場合は国保システムの画面コピーでも可） ・被保険者証（窓口交付の場合はコピーをとる。代理人でも交付可。）				●			
					3 記入	申請書		●					
					4 システム処理	特定疾病療養受療証				●			
					5 提出	特定疾病療養受療証 添付書類					●		
					6 検認	デリール担当						●	
					7 交付	特定疾病療養受療証					●		
	8 検認	職員→係長								●			
	9 保管	ファイルへ								●			
	10 送付	広域連合へ送付								●			
	36	一部負担金の減免に関すること	1 相談	要件確認		●							
			2 受付	制度を説明の上、持参物（証拠書類）確認 ・世帯主の罹災証明書（写し） ・その他特別な事情が分かる書類 ・損害保険の補償があるときの追加書類					●				
			3 記入	申請書		●							
			4 確認	・申請書 ・証拠書類 ※書類がすべてそろった日を申請日として受付印押印						●			
			5 連絡	・広域連合に電話連絡 ・申請書等をはファックス送信						●			
			6 保管	「一部負担金の減免」ファイルへ						●			
			7 送付	申請書等送付						●			
8 審査			減免等の決定（却下）を市町村へ連絡							●			
9 出力			一部負担金減額証明書等（却下通知書）出力						●				
10 交付			一部負担金減額証明書等（却下通知書）発送						●				

後期高齢者医療制度業務フロー（小倉北区）

大分類	中分類	小分類	工程名		工程詳細	市民	委託事業者		小倉北区 後期高齢者 医療係	広域連合 本庁	
							窓口	バックヤード			
給付	療養費等	37 療養費に関すること	1	相談	用件確認	●					
			2	受付	持参物確認 ・被保険者証 ・医証、見積書、請求書、領収証 ※補装具の場合 ・診療報酬明細書、領収証 ※一般診療の場合 領収証は「療養費請求済」のスタンプ押印、コピーの上、返却 ・本人（受取人）の口座が分かるもの ・本人（受取人）の認印 ※本人以外が受け取る場合は委任状が必要		●				
			3	記入	療養費等支給申請書（主要な病院は印字したものあり）	●					
			4	確認	・療養費等支給申請書 ・レセプト画面で重度障害者医療の該当者でないか確認 ↳該当者の場合、持参物書類を全てコピーし他課（原爆39番窓口、重障32番窓口）へ案内		●				
			5	説明	・負担割合に応じた支給金額目安と振込予定日（別途広域より正式通知あり）		●				
			6	保管	「療養費」クリアファイルへ		●				
			7	システム処理	口座情報登録				●		
			8	確認	・過去申請状況を確認の上、耐用年数等の問題がないか ・そのほか書類の不備等あれば、医療機関や装具業者等に電話確認の上、書類に補記				●		
			9	提出	上記書類一式				●		
			10	検認	上記書類一式						●
			11	保管	「療養費」ファイルへ				●		
			12	発送	広域へ発送（月2回）				●		
			13	保管	控えは送付日毎に綴り、「療養費」の箱へ				●		
			14	受領	振込エラーリスト受領				●		
			15	確認	正しい口座を確認				●		
			16	システム処理	修正期限までの正しい口座へ修正				●		
			17	検認	「療養費振込エラー」ファイル（給付担当→係長）						●
			18	保管	「療養費振込エラー」ファイルへ					●	
		38 入院時食事療養費及び生活療養費に関すること	1	相談	用件確認	●					
			2	受付	持参物確認 ・領収書（コピーの上、返却） ・本人（受取人）の口座が分かるもの ・本人（受取人）の認印 ※本人以外が受け取る場合は委任状が必要		●				
			3	記入	食事（生活）療養標準負担額差額支給申請書		●				
			4	確認	食事（生活）療養標準負担額差額支給申請書		●				
			5	説明	・支給金額目安と振込予定日（別途広域より正式通知あり） ・領収書未発行月分は、後日郵送で提出するよう案内		●				
			6	保管	療養費クリアファイルへ		●				
			7	システム処理	口座情報登録				●		
			8	確認	①書類の不備等について確認、補記のほか、差額計算し、医療機関名、入院期間、標準負担額にマーカー ※居住費が計算されている入院については、食事代差額支給の対象となる療養が医療機関に電話確認の上、補記 ※欠食等により食事代単価×回数で支払額と合わない場合等も医療機関に電話連絡の上、補記 ②二か月後の20日頃広域端末でレセプト情報が確認できるようになるため、出力の上、医療機関名、入院日数、食事回数、標準負担額にマーカー				●		
9	提出	・食事（生活）療養標準負担額差額支給申請書 ・領収書 ・レセプト画面を出力したもの				●					

後期高齢者医療制度業務フロー（小倉北区）

大分類	中分類	小分類	工程名	工程詳細	市民	委託事業者		小倉北区 後期高齢者 医療係	広域連合 本庁			
						窓口	バックヤード					
給付	療養費等	39 高額療養費に関すること <> 高額療養費支給申請	10 検認	上記書類一式					●			
			11 保管	「療養費」クリアファイルへ				●				
			12 発送	広域へ発送（月2回）					●			
			13 保管	控えは送付日毎に綴り、「療養費」の箱へ					●			
			14 受領	振込エラーリスト受領					●			
			15 確認	正しい口座を確認					●			
			16 システム処理	修正期限までの正しい口座へ修正					●			
			17 検認	「療養費振込エラー」ファイル（給付担当→係長）							●	
			18 保管	「療養費振込エラー」ファイルへ						●		
			1 受領	高額療養費支給勧奨者リスト→後日高額療養費勧奨通知								●印刷業者
			2 確認	発送までに申請者、死亡者確認の上引抜き等行う						●		
			3 提出	・高額療養費支給勧奨リスト ・死亡者については「葬祭費支給申請書」、「相続人代表者指定届」等						●		
			4 検認	提出書類一式（職員→係長）							●	
			5 送付	・高額療養費勧奨通知一式 ・死亡者については、死亡に伴う申請書類 ・返信用封筒						●		
			6 受付	持参物確認 ・本人の被保険者証（被保険者番号確認。なくても可） ・本人（受取人）の口座が分かるもの ・本人（受取人）の認印 ※本人以外が受け取る場合は委任状が必要				●				
			7 記入	高額療養費支給申請書			●					
			8 確認	高額療養費支給申請書					●			
		9 提出	「高額療養費」棚へ					●				
		10 説明	・高額療養費制度の概要					●				
		11 保管	「高額療養費」棚へ					●				
		12 システム入力	口座入力、支給データとの紐づけ						●			
		13 出力	・高額療養費口座画面 ・高額療養費未支給データとの紐づけ画面						●			
		14 提出	・高額療養費口座画面 ・紐づけ処理確認画面						●			
		15 検認	高額療養費口座の確認のほか、未支給データとの紐づけが正しく行われているか確認。申請書、添付書類に不備がないか確認。（職員→係長）							●		
		16 保管	「高額療養費」ファイルへ						●			
		17 送付	広域連合へ送付						●			
		18 受領	振込不能リスト受領						●			
19 確認	・申請書にて、入力誤りがないか確認 ・リストに上がっている被保険者と同世帯の被保険者の口座確認（エラー口座であれば、同世帯の被保険者についても口座の修正が必要）						●					
20 提出	・振込エラーリスト ・振込不能のお知らせ ・高額療養費支給申請書（直近の申請者については、申請書のコピー） ・返信用封筒						●					
21 検認	提出書類一式（職員→係長）							●				
22 送付	・振込不能のお知らせ ・高額療養費支給申請書（直近の申請者については、申請書のコピー） ・返信用封筒						●					
23 システム処理	返送があった申請書について修正期限までに正しい口座へ修正						●					

後期高齢者医療制度業務フロー（小倉北区）

大分類	中分類	小分類	工程名	工程詳細	市民	委託事業者		小倉北区 後期高齢者 医療係	広域連合 本庁	
						窓口	バックヤード			
給付	療養費等		24	検認	高額療養費口座の確認のほか、未支給データとの紐づきが正しく行われているか確認。申請書、添付書類に不備がないか確認。（職員→係長）				●	
			25	保管	「高額療養費」ファイルへ			●		
			26	送付	広域連合へ送付			●		
			27	受領	再振込リスト受領			●		
			28	確認	再振込の内容について確認			●		
			29	提出	・再振込リスト ・再振込のお知らせ			●		
			30	検認	提出書類一式（職員→係長）					●
		31	送付	再振込のお知らせ				●		
		1	受領	口座確認リスト受領				●		
		2	確認	外来年間合算の口座を閉じているか確認				●		
		3	システム処理	口座を閉じていない場合は、口座終了登録				●		
		4	提出	口座登録画面				●		
		5	検認	担当職員						●
		6	受領	勸奨通知対象者リスト				●		
		7	確認	対象者により送付文書の準備				●		
		8	提出	・勸奨通知対象者リスト ・お知らせ文書一式 ・対象者により必要な書類				●		
		9	検認	提出書類一式（職員→係長）						●
		10	送付	・お知らせ文書一式 ・対象者により必要な書類 ・返信用封筒					●	
		11	受付	高額療養費（外来年間合算）支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書				●		
		12	確認	記載内容、添付書類確認				●		
		13	システム処理	口座情報登録				●		
		14	提出	申請書、添付書類、口座登録画面				●		
		15	検認	提出書類一式（職員→係長）						●
		16	保管	高額療養費（外来年間合算）ファイルへ					●	
		17	送付	申請書（添付書類を含む）を広域連合へ					●	

後期高齢者医療制度業務フロー（小倉北区）

大分類	中分類	小分類	工程名		工程詳細	市民	委託事業者		小倉北区 後期高齢者 医療係	広域連合 本庁		
							窓口	バックヤード				
給付	療養費等	41 高額介護合算療養費に関すること	1	発送	本人（相続人）へ勧奨通知（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）を発送					●		
			2	受付	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（窓口・郵送）		●	●				
			3	確認	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端末にて、下記等について確認 ・必要事項の記入（個人番号の記入がなれば記入）、印鑑等漏れがないか ・対象期間中に資格があるか、世帯構成に変更がないか確認 ・加入期間確認のうえ記入 ・既登録口座があれば、囲む、なければ口座の全項目記入があるか ・宛名（北九州市）補記 ・本人死亡の場合、相続人代表者が申請しているか。またその場合は、備考欄に「R○.○.○死亡 相続人届広域送付日●/●」と記入 ・成年後見人申請の場合、後見開始されたことが分かるもののコピーが添付されているか（前年度までの控えがあればそのコピーで可） ・本人、後見人、相続人以外の申請、受領の場合、委任欄の記入がされているか ※以下については別途処理が必要 ・自己負担証明ありの場合 自己負担証明書交付（副本登録）を他市町村や国保等へ依頼するほか、国保資格情報や保険者加入歴についても補記すること ・介護保険証の番号が広域端末では不明な場合の介護保険担当課へ確認依頼			●				
			4	提出	・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・添付書類 ・受付票				●			
			5	検認	提出書類一式（職員→係長）						●	
			6	送付	・申請書写しを介護保険担当部署に送付（後期用控え1部はファイリング、介護用控え1部は介護保険担当課へ持参） ・原本は随時広域連合へ送付						●	
			7		※振込不能・再振込処理については、高額療養費参照							
		42	特別療養費に関すること	運用なし								
		43 葬祭費に関すること <葬祭費支給申請>	1	相談	用件確認 持参物確認		●					
			2	受付	・会葬御礼、葬儀の領収書か請求書、火葬埋葬許可証 ・喪主（受取人）の口座が分かるもの ・喪主（受取人）の認印 ※本人以外が受け取る場合は委任状が必要			●				
			3	記入	葬祭費支給申請書		●					
			4	確認	・葬祭費支給申請書 ・会葬御礼、葬儀の領収書か請求書、火葬埋葬許可証のコピーをとり、本人と喪主を確認（確認できない場合は、窓口や葬儀社へTEL等で確認、補記）			●				
			5	説明	振込予定日（別途広域より正式通知あり）			●				
			6	保管	「葬祭費」クリアファイルへ				●			
			7	システム処理	口座、支給データを入力				●			
			8	確認	書類の不備等あれば、本人、葬儀社等に電話確認の上、書類に補記				●			
			9	提出	上記書類一式				●			
			10	検認	上記書類一式						●	
11	保管		「葬祭費」ファイルへ					●				

後期高齢者医療制度業務フロー（小倉北区）

大分類	中分類	小分類	工程名	工程詳細	市民	委託事業者		小倉北区 後期高齢者 医療係	広域連合 本庁
						窓口	バックヤード		
給付	療養費等	43	12	発送	広域へ発送（月2回）			●	
			13	保管	控えは送付日毎に綴り、「葬祭費」の箱へ			●	
			14	受領	振込エラーリスト受領			●	
			15	確認	正しい口座を確認			●	
			16	システム処理	修正期限までの正しい口座へ修正			●	
			17	検認	「葬祭費振込エラー」ファイル（給付担当→係長）			●	●
			18	保管	「葬祭費振込エラー」ファイルへ			●	
			19	受領	再振込通知にて確認			●	
			1	相談	用件確認		●		
		2	受付	持参物確認 ・死亡者の保険証（返納用） ※回収して問題ないか（病院の支払等に使用しないか確認） ・相続人代表者（受取人）の口座が分かるもの ・相続人代表者（受取人）の認印 ※本人以外が受け取る場合は委任状が必要 ・死亡者と相続人代表者の続柄確認書類（戸籍等） ※死亡者と相続人代表者が同一世帯の住基システムで確認できるため省略可 ※原則三親等内の血族であるが、養子縁組している場合のほか公正証書等あれば相続人として手続き可能。			●		
		3	記入	相続人代表者指定届 ・相続人代表者指定届		●			
		4	確認	・死亡者と相続人代表者の続柄確認書類（戸籍等全頁）のコピー ※死亡者と相続人代表者が同一世帯の場合は住基システムにて続柄を確認し画面を印刷 ・負担区分画面で同一世帯の存命状況確認 ・収納画面で未納がないか確認			●		
		5	システム処理	保険証回収情報入力			●		
		6	説明	・同一世帯の被保険者の負担区分が変われば変更して交付 ・同一世帯の国保加入者がいればの世帯主変更手続きを案内 ・保険料額の変更に伴う還付（請求）のほか、高額療養費等該当があれば、関連書類を相続人に通知の上、振込等ある旨説明			●		
		7	保管	下記のとおりコピー ①相続人代表者届（原本）+ 続柄確認書類 ②相続人代表者届（コピー）+ 続柄確認書類 ③相続人代表者届（コピー） ※所定の箇所にマーカー（コピーしたことを確認するため）				●	
		8	保管	①高額療養費の棚 ②相続人代表者（控え）の棚 ③送付先の棚				●	
		9	確認	高額療養費担当者が戸籍等書類に不備がないか確認後、「OK」と記載				●	
		10	システム入力	①口座（高額療養費・還付用）の入力、支給データとの紐づけ ③送付先の入力				●	
		11	出力	①について以下を確認用に以下を出力 ・高額療養費口座画面 ・高額療養費支給データとの紐づけ画面 ・還付口座入力画面 ・還付データとの紐づけ画面				●	

後期高齢者医療制度業務フロー（小倉北区）

大分類	中分類	小分類	工程名	工程詳細	市民	委託事業者		小倉北区 後期高齢者 医療係	広域連合 本庁		
						窓口	バックヤード				
給付	療養費等		12	提出	①還付口座確認のため（還付依頼書とあわせて提出） ・相続人代表者届 ・続柄等確認書類 ・還付口座入力画面 ・還付データとの紐づけ画面			●			
			13	検認	①還付口座（月末〆）				●		
			14	確認	高額療養費担当者は、高額口座チェックリスト（毎月曜日）と突き合わせ、入力口座の確認のほか、未支給データとの紐づけが正しく行われているか確認				●		
			15	提出	①高額療養費入力口座等確認のため（高額療養費申請書とあわせて提出） ・高額口座チェックリスト ・相続人代表者届 ・続柄等確認書類 ・紐づけ処理確認画面				●		
			16	検認	①高額療養費口座の確認のほか、未支給データとの紐づけが正しく行われているか確認。申請書、添付書類に不備がないか確認。 ③係長デイレ					●	
			17	確認	※振込エラーについては高額療養費と同じ						
			18	保管	①「相続人代表者届」ファイルへ ②「相続人代表者届（コピー）」ファイルへ ③「送付先」ファイルへ					●	
			19	送付	①②広域連合へ送付					●	
給付	給付調整	44 負担割合相違による差額請求に関する こと 負担割合相違による差額支給に関する こと	1	送付	対象被保険者宛に下記を送付 <差額請求> ・後期高齢者医療費自己負担金差額請求通知書 ・納付書 <差額支給> ・療養費の支給申請について（お知らせ） ・療養費等支給申請書					●	
			2	相談	用件確認	●					
			3	説明	<差額請求> 差額請求の発生した経緯・理由について説明、納付を案内 <差額支給> 差額支給の発生した経緯・理由について説明、申請を案内			●			
			4	受付	・療養費等支給申請書 ・療養費の支給申請について（お知らせ）※ない場合は領収書			●			
			5	確認	・療養費等支給申請書 ・療養費の支給申請について（お知らせ）※ない場合は領収書			●			
			6	保管	「療養費」クリアファイルへ			●			
			7	システム処理	口座情報登録				●		
			8	確認	・療養費等支給申請書 ・療養費の支給申請について（お知らせ）※ない場合は領収書				●		
			9	提出	上記書類一式				●		
			10	検認	担当→係長					●	
			11	保管	「療養費」ファイルへ					●	
			12	発送	広域へ発送（月2回）					●	
			13	保管	控えは送付日毎に綴り、「療養費支給申請控」ファイルへ					●	
			14	受領	振込エラーリスト受領					●	
			15	確認	正しい口座を確認					●	
			16	システム処理	修正期限までに正しい口座へ修正					●	
			17	出力	修正画面を出力したもの					●	

後期高齢者医療制度業務フロー（小倉北区）

大分類	中分類	小分類	工程名	工程詳細	市民	委託事業者		小倉北区 後期高齢者 医療係	広域連合 本庁		
						窓口	バックヤード				
給付	給付調整		18	検認	(給付担当→係長) ・エラーリスト ・確認経緯のわかるもの ・修正画面を出力したもの				●		
			19	保管	「療養費振込エラー」ファイルへ			●			
			20	受領	再振込通知にて確認			●			
	第三者行為	45	第三者行為に関すること	1	相談	用件確認	●				
				2	説明、交付	第三者行為による傷病について後期高齢者医療被保険者証を使用して治療した（する）場合は下記書類、事故証明書の提出が必要であることを説明（保険者への相談を案内）。 下記書類を交付し、返信用封筒に入れ提出するよう案内。 ・第三者の行為による傷病届 ・事故証明書（交通事故の場合） ・事故発生状況報告書 ・念書兼同意書（被保険者用） ・同意書（相手者提出用） ・誓約書（被保険者、相手者提出用）		●			
				3	記入、提出	・第三者の行為による傷病届 ・事故証明書（交通事故の場合） ・事故発生状況報告書 ・念書兼同意書（被保険者用） ・同意書（相手者提出用） ※省略可 ・誓約書（被保険者、相手者提出用） ※省略可	●				
				4	確認	提出された書類一式		●			
				5	検認	担当→係長				●	
				6	送付	提出された書類一式広域連合へ送付（控えは「後期高齢者医療に関する送付状（第三者行為）」ファイルへ）				●	
				46	給付差し止め	委託不可項目					
	保健事業	47	はり・きゅう受療証の交付に関すること	1	申請	北九州市はり、きゅう受療証交付申請書	●				
				2	受付	北九州市はり、きゅう受療証交付申請書		●			
				3	検認	担当→係長				●	
				4	送付	北九州市はり、きゅう受療証交付申請書（控えは「はり・きゅう受療証回収・受付」ファイルへ）			●		
				5	発行、送付	北九州市はり、きゅう受療証					●
		48	後期高齢者健康診査	1	作成	受診票（再）発行					●
				2	送付	受診票					●
				3	説明、案内	・対象医療機関や受診の必要性問い合わせあれば、回答 ・再発行の場合は、広域を案内		●			
				49	後期高齢者歯科検診	1	作成	受診票（再）発行			
	2	送付	受診票						●		
	3	説明、案内	・対象医療機関や受診の必要性問い合わせあれば、回答 ・再発行の場合は、広域を案内		●						
	その他	50	医療費通知（再交付）	1	申請	再交付申請書	●				
				2	受付	再交付申請書		●			
				3	確認	H29.1月以降分であるか、既発行分であるか等確認		●			
				4	説明	到着までに2～3週間程度かかる場合があることを説明		●			
				5	検認	再交付申請書				●	
				6	送付	申請書を広域連合へ送付				●	
7				保管	申請書（コピー）を「医療費通知再交付申請書（控）」ファイルへ綴る				●		
8				作成送付	広域連合から作成の上、対象者へ送付					●	

後期高齢者医療制度業務フロー（小倉北区）

大分類	中分類	小分類	工程名		工程詳細	市民	委託事業者		小倉北区 後期高齢者 医療係	広域連合 本庁	
							窓口	バックヤード			
賦課	保険料の減免		8	連絡	・広域連合に電話連絡 ・申請書等をFAX送信 ※25日以降受付のみ				●		
			9	送付	下記を広域連合へ送付 ・申請書 ・添付書類 ・減免計算シート ・決定通知書（案）				●		
			10	審査	減免等の決定（却下）						●
			11	送付	審査結果及び保険料算定に係る保険料情報のデータ送信						●
			12	出力	・減免決定（却下）知書 ・保険料額変更兼納入通知書					●	
			13	送付	下記を本人へ送付 ・減免決定（却下）知書 ・保険料額変更兼納入通知書			●			
		55	被扶養者軽減に関すること	1	案内	未満後期加入、年齢到達等の加入の場合など、該当（見込）者に対して、被扶養者の保険料軽減に関する回答書及び広域宛返信用封筒を交付し、案内			●		
		2		提出	・被扶養者の保険料軽減に関する回答書 ・資格喪失証明書等	●					
		3		受領	保険料軽減算定						●
			猶徴予収	56	徴収猶予に関すること	委託不可項目					
	保険料通知書の送達・公示送達	57 58	送達・送付に関すること 公示送達に関すること (保険料通知書以外についてもここに記載)	1	作成	バッチ処理にて作成					●
				2	整理	引抜対象の選定、仕分け等					●
				3	送付	下記チラシ、所定の用紙を同封し、封入、発送 ・後期高齢者医療保険料のお知らせ（納通用、納付書用各々） ・保険料の決まり方				●	
				4	返戻	「郵便不着管理簿」フォルダ内「不着者チェックメモ」ファイルに記入 ※DVについては記載不要				●	
				5	システム処理	死亡、送付先変更、住所異動がないか確認 ※督促状、納入通知書、変更通知書、還付通知書のみ				●	
				6	引渡し	係長へ ※DV、督促状、納入通知書、変更通知書、還付通知書のみ				●	
				7	保管	所定のキャビネットへ ※DV、督促状、納入通知書、変更通知書、還付通知書以外				●	
				8	検認	各処理漏れがないか					●
9				作成	公示送達簿 ※督促状、納入通知書、変更通知書、還付通知書のみ					●	
10				決済	公示送達簿 ※督促状、納入通知書、変更通知書、還付通知書のみ					●	
11				提出	本庁、広域連合へ公示送達簿をデータ提出					●	
12				告示	総務課へ告示依頼 ※督促状、納入通知書、還付通知書のみ					●	
徴収	特別徴収	年金天引き停止申出書に関すること	1	申出	特別徴収の停止にかかる申出書 ※口座→特徴の場合も同様	●					
			2	受付	特別徴収の停止にかかる申出書 ※口座→特徴の場合も同様 ※口座引落手続き済であることが分かるものを添付（画面コピーでも可）			●			
			3	確認	各出張所に締切当日受付分はFAXするよう連絡			●			
			4	システム処理	「賦課」→「納付方法変更」				●		
			5	出力	入力画面を印刷				●		
			6	決済（検認）	※各入力まで ・特別徴収の停止にかかる申出書 ・入力画面を印刷したもの					●	
			7	保管	「特徴停止」ファイルへ綴る					●	

後期高齢者医療制度業務フロー（小倉北区）

大分類	中分類	小分類	工程名		工程詳細	市民	委託事業者		小倉北区 後期高齢者 医療係	広域連合 本庁
							窓口	バックヤード		
徴収	普通徴収	60 保険料納付書の窓口交付、振替口座の 入力 <納付書の窓口交付>	1	受付	対象年度、期別を確認			●		
			2	端末出力	納付書出力			●		
			3	検認	納付書 ※滞納金額・期間が大きい場合は職員に引継ぎ、納付折衝へ			●		
			4	説明	納付可能な金融機関等を説明			●		
			5	交付	※電話申込みのときは郵送			●		
			6	システム処理	折衝記事を入力			●		
		60 保険料納付書の窓口交付、振替口座の 入力 <振替口座の入力>	1	受領	本庁経由で金融機関確認済みの口座振替申込書を受領				●	
			2	システム処理	「宛名」→「被保険者の口座」 ※市電算スケジュールの納通作成、引落に注意				●	
			3	出力	入力画面を印刷				●	
			4	提出	・口座振替依頼書 ・入力画面を印刷したもの				●	
			5	検認	提出資料一式					●
			6	保管	「口座振替申込書」としてひもで綴じた上所定のキャビネットへ					●
	還付	61 還付事務に関すること <還付通知> 還付加算金に関すること	1	受領	過誤納金対象者一覧表・過誤納金還付経同整理票の受領				●	
			2	確認	・一覧表のチェック、整理票の仕分け 特徴の死亡者については、死亡日より還付可能か保留か確認 還付金振込口座の有無 ・過誤納者一覧表作成				●	
			3	提出	・過誤納者一覧表 ・過誤納金対象者一覧表 ・過誤納金還付経同整理票				●	
			4	算出	還付加算金の算出					●
			5	検認	提出資料一式（職員→係長）					●
			6	システム処理	還付処理登録「収納」→「過誤納金管理」 ※歳出還付の充当は職員対応					●
			7	出力	・還付充当通知書 ・還付金振込依頼書 ※印字したもの（口座なし、生存） ・相続人代表者指定届、高額療養費支給申請書（未申請者のみ） ※印字したもの（口座なし、死亡） ・受け取りについて（お知らせ） ※生存、死亡用					●
			8	検認	・過誤納者一覧表 ・過誤納金対象者一覧表 ・過誤納金還付経同整理票 ・還付充当通知書 ・還付金振込依頼書 ※印字したもの（口座なし、生存） ・相続人代表者届 ※印字したもの（口座なし、死亡） 職員→係長					●
			9	送付	上記書類の封入、送付					●
			10	保管	・還付処理済分は翌月支払いボックスへ ・還付振込口座なし分は仮登録ファイルへ綴込み ・還付保留分は返納不要通知待ちのファイルへ					●
		61 還付事務に関すること <口座登録>	1	受領	還付金振込依頼書					●
			2	確認	還付未済確認、整理票をファイルから抜き出し					●
			3	システム処理	・口座情報入力 ・還付未済があれば紐づけ入力					●
			4	出力	上記の各入力画面を出力					●

後期高齢者医療制度業務フロー（小倉北区）

大分類	中分類	小分類		工程名		工程詳細	市民	委託事業者		小倉北区 後期高齢者 医療係	広域連合 本庁	
								窓口	バックヤード			
徴収	還付			5	提出	・還付金振込依頼書 ・還付充当通知書 ・整理票 ・還付口座入力画面 ・還付データとの紐づけ画面			●			
				6	検認	提出書類一式（職員→係長）				●		
				7	保管	・還付金振込依頼書については「還付振込依頼書」ファイルへ ・還付充当通知書、整理票は翌月支払ボックスへ				●		
				8	送付	「振込一括依頼書」にて確認後、還付充当通知書送付				●		
		61	還付未済・還付処理保留者に関する調査	委託不可項目								
		62	決算事務に関すること	委託不可項目								
		63	還付金の窓口払い	委託不可項目								
		64	納付相談・滞納整理	委託不可項目								
	督促状・催告	65	送達・送付に関すること 督促状の公示送達に関すること (督促状以外についてもここに記載)	1	作成	バッチ処理にて作成						●
				2	整理	引抜対象の選定、本庁へ提出					●	
				3	送付	引抜後、本庁より発送						●
				4	返戻	「郵便不着管理簿」フォルダ内「不着者チェックメモ」ファイルに記入 ※DVについては記載不要			●			
				5	システム処理	死亡、送付先変更、住所異動がないか確認 ※督促状、納入通知書、変更通知書、還付通知書のみ			●			
				6	引渡し	係長へ ※DV、督促状、納入通知書、変更通知書、還付通知書のみ			●			
				7	保管	所定のキャビネットへ ※DV、督促状、納入通知書、変更通知書、還付通知書以外			●			
				8	検認	各処理漏れがないか						●
				9	作成	公示送達簿 ※督促状、納入通知書、変更通知書、還付通知書のみ						●
				10	決済	公示送達簿 ※督促状、納入通知書、変更通知書、還付通知書のみ						●
				11	提出	本庁、広域連合へ公示送達簿をデータ提出						●
				12	告示	総務課へ告示依頼 ※督促状、納入通知書、還付通知書のみ						●

後期高齢者医療制度業務フロー（小倉北区）

大分類	中分類	小分類		工程名		工程詳細	市民	委託事業者		小倉北区 後期高齢者 医療係	広域連合 本庁
								窓口	バックヤード		
徴収	納付証明・納付済み額のお知らせ	66	証明交付申請、納付済み額のお知らせの再発行	1	相談	用件確認	●				
				2	受付	証明対象期間の確認 本人確認書類等を確認（コピー添付不要） ・申請者本人または相続人の本人確認書類 ※別世帯の代理人申請の場合は申請者宛に郵送。窓口交付には委任状と代理人の本人確認書類（コピー）が必要。		●			
				3	記入	納付済み通知（メモ）・口座振替済通知（再）に申請者情報等記入		●			
				4	説明	メモは無料発行できるため、確定申告等に利用の場合は無料のメモで申告できる旨案内 ※証明書希望の場合は職員へ		●			
				5	システム処理	①、②いずれかの処理を実施 ①「収納」→「納付証明書」 ②納付済みのお知らせPDFデータより対象者選定		●			
				6	出力	①納付証明書 ②納付済みのお知らせPDFデータより対象者ページ		●			
				7	作成	納付証明書を元にメモを作成 ※①の場合のみ		●			
				8	検認	・納付済み通知（メモ）・「納付済み通知再発行申請」ファイル ・上記の①または② ※別世帯の代理人への窓口交付には委任状と代理人の本人確認書類（コピー）が必要。				●	
				9	交付	上記の①または②		●			
				10	保管	委任状と代理人の本人確認書類（コピー）を同ファイルへ綴込み				●	
共通	欠損	67	不能欠損に関すること（年次・月次）		委託不可項目						
	取窓	68	保険料の窓口収納		委託不可項目						
	納口	69	審査請求		委託不可項目						