

後期高齢者医療制度業務フロー（八幡西区）

大分類	中分類	小分類	工程名	工程詳細	市民	委託事業者		八幡西区 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 受領	翌月75歳に到達する「被保険者証送付リスト」（事前）				●		
			2 システム処理	・国保調査（事前） ・基準収入適用見込者調査（事前） ・扶養控除候補者調査（事前）				●		
			3 調査	必要な場合市民税課閲覧端末にて収入額を確認					●	
			4 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（事前）					●	
			5 検認	資格担当職員						●
			6 受領	翌月75歳に到達する「被保険者証送付リスト」（当日）					●	
			7 作成	事前処理を当日リストに落とし込み					●	
			8 出力	翌月75歳に到達する「被保険者証送付リスト」出力（当日）					●	
			9 検認	資格担当職員→係長						●
			10 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					●	
			11 同封書類封入	リストに基づき、封入 ・保険料のお支払方法について（ご案内） ・口座振替依頼書 ・長期入院該当についての申請のご案内 ・後期高齢者医療保険の軽減に関する回答書、広域返信用封筒 ※国保以外 ・基準収入申請書、返信用封筒 ※適用見込者					●	
			12 保管	「被保険者証送付リスト」ファイルへ					●	
			13 提出	対応方法が記載された一覧と作成書類一式					●	
			14 検認	提出書類一式						●
			15 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					●	
			16 発送	簡易書留にて発送					●	
			17 受領	基準収入額適用申請書					●	
			18 確認	基準収入額適用申請による再判定					●	
			19 入力、出力	基準収入申請内容を入力し、入力画面を出力 1割の被保険者証を出力					●	
			20 検認	係長デュー						●
		21 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）					●		
		22 保管	ファイルへ（控えは「基準収入申請書」ファイルへ）					●		
		23 送付	広域連合へ送付					●		
		2 障害認定 <手帳新規発行者>	1 受領	障害者手帳交付した人のリスト受領（保健福祉課より）					●	
			2 システム処理	前期高齢者送付登録					●	
			3 検認	資格担当職員→係長						●
			4 保管	「未満後期（身体手帳交付）」ファイルへ					●	
		2 障害認定 <65歳到達者への勸奨>	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、DV、ひとり親医療の該当がないか調査					●	
			2 システム処理	前期高齢者送付登録 前保険者、DV、ひとり親医療の確認 ※3.4級対象者のみ 保険料試算 ※3.4級対象者のみ ・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					●	
			3 出力	保険料試算に使用した下記書類を出力 ※3.4級対象者のみ ・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 作成	・後期高齢者医療制度についてのお知らせ ・後期高齢者医療の保険料の仮計算について						●			

後期高齢者医療制度業務フロー（八幡西区）

大分類	中分類	小分類	工程名		工程詳細	市民	委託事業者		八幡西区 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>	5	提出	身障手帳65歳到達者一覧表 試算時に出力した書類一式 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 ・後期高齢者医療の保険料の仮計算について ・八幡西区役所国保年金課窓口混雑状況			●			
			6	検認	提出された一式（資格担当職員→係長）					●	
			7	送付	普通郵便にて発送（5階総務に持参） ・後期高齢者医療制度についてのお知らせ ・後期高齢者医療の保険料の仮計算について ・八幡西区役所国保年金課窓口混雑状況				●		
			8	保管	「未満後期（3級・4級）65歳到達勤奨」ファイルへ				●		
			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	・延長手続きについて（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	・延長手続きについて（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 ※障害認定延長の場合					●	
		5	出力	被保険者証 ※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 ・延長手続きについて（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 ※障害認定延長の場合					●		
		8	検認	職員→係長						●	
		9	送付	普通郵便にて発送					●		
		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） ・限度額認定証（該当者のみ） ・特定疾病療養受領証（該当者のみ）					●		
		3	システム処理	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 ・国民健康保険賦課台帳…C ・Cを元に国民健康保険料試算シートONE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 ・国民健康保険賦課台帳…C ・Cを元に国民健康保険料試算シートONEにて試算 ※基準収入、調整控除入力の対象となるか要確認					●		

後期高齢者医療制度業務フロー（八幡西区）

大分類	中分類	小分類	工程名	工程詳細	市民	委託事業者		八幡西区 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		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 以下、項番1参照 ・限度額認定書 以下、項番33参照 ・特定疾病申請書 以下、項番35参照	●					
			7	確認	後期高齢者医療資格得喪に関する申請書兼届出書		●				
			8	システム処理	保険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		●				
			9	出力	被保険者証		●				
			10	検認	被保険者証					●	
			11	説明	・被保険者証の説明 ・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 ※元被扶養者		●				
			12	交付	・被保険者証（代理人の場合は簡易書留にて送付） ・「新規」セット ・軽減に関する回答書、広域返信用封筒 ※元被扶養者		●				
			13	提出	下記一式をホチキス留めて提出→デیلی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）				●		
			14	検認	係長デیلیー					●	
		15	保管	「資格得喪」のファイルへ					●		
		16	送付	広域連合へ発送					●		
				3 広域外転入 <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 ・被保険者証 ※異動日が過去の場合は回収、未来の場合はその前日を有効期限欄に押印して渡す ※住所変更により保険者番号変更予定」のスタンプ押印ない場合押印 ・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）		●			
			3		確認	・転出先住所地が「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 ↳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		●			

後期高齢者医療制度業務フロー（八幡西区）

大分類	中分類	小分類	工程名	工程詳細	市民	委託事業者		八幡西区 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		4	説明	※住所地特例ではない場合、以下を説明 ・新被保険者証は一週間後に届く ・現在の保険証は異動日以降は使用できないため返却いただくこと ・保険料の通知は届出日の翌月から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	・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				●		
			7	出力	被保険者証				●		
			8	提出	・住民票異動届 ・被保険者証 ・転出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					●	
			10	発送	被保険者証の封入、送付					●	
			11	送付	旧被保険者証の返送		●				
			12	システム処理	・被保険者証の回収情報入力					●	
			13	保管	住民票異動届の棚へ					●	
			1	相談	用件確認		●				
			2	受付	持参物確認 ・住民異動届 ・被保険者証			●			
			3	確認	・転出先住所地が「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地在保険者となるため、新住所に変更した新保険証が後日転出元住所より届く ・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	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ことを記載					●			
	6	保管	住民票異動届の棚へ								
	7	システム処理	適用除外入力					●			
	8	連絡	転出元住所地に、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								
	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（再） ・住所地特例者異動通知						●		
	11	検認	・資格回復、住所地特例登録をした処理画面（再） ・住所地特例者異動通知						●		
	12	保管	「住所地特例」ファイルへ						●		
	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停止（廃止）決定通知書			●					
	3	確認	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日後送付 ・保険料の通知は届出日の翌月から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 以下、項番1参照 ・限度額認定書 以下、項番33参照 ・特定疾病申請書 以下、項番35参照	●					

後期高齢者医療制度業務フロー（八幡西区）

大分類	中分類	小分類	工程名		工程詳細	市民	委託事業者		八幡西区 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		6	システム処理	・適用除外解除、資格取得入力 ※停止・廃止日付けで資格取得（前日で適用除外解除） ・負担区分登録			●					
			7	出力	・被保険者証 ・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停止（廃止）決定通知書 ・被保険者証 ・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 ・限度額認定適用証（該当する場合）					●			
			11	受領	本庁より以下を受領 ①生活保護異動一覧 ②生活保護年齢予定一覧					●			
			12	確認	①にて上記作業の必要な届出（処理）漏れがないか確認					●			
			13	システム処理、出力	②にて年齢到達により資格取得することのないよう適用除外入力し、出力					●			
			14	提出	①生活保護異動一覧と、随時処理時の提出書類（再） ②生活保護年齢予定一覧と入力画面を出力したもの					●			
			15	検認	提出書類一式						●		
			16	保管	「生活保護」ファイルへ					●			
			資格	5	職権記載	1	相談	用件確認	●				
						2	確認	・住民登録地 ・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	説明	※以下、項番●●と同じ				●	
						4	相談	用件確認	●				
						5	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				●	
6	説明	※以下、項番●●と同じ								●			
資格	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 ※申請日以降の任意の未来日 ※重度障害者医療証がある場合は翌月初日 翌日喪失とする場合は、持参物確認の上、以下を回収 ・被保険者証 ・限度額認定証（該当者のみ） ・特定疾病療養受領証（該当者のみ）				●				
			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					●			
			10	システム処理	・資格喪失入力（喪失事由：障害認定撤回） ・保険証等の回収入力					●			

後期高齢者医療制度業務フロー（八幡西区）

大分類	中分類	小分類	工程名		工程詳細	市民	委託事業者		八幡西区 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	8 障害状態不該当	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	係長デイリー					●	
			13	保管	「資格得喪」のファイルへ				●		
			14	送付	広域連合へ発送				●		
			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 ※重度障害者医療証がある場合は翌月初日 翌日喪失とする場合は、持参物確認の上、以下を回収 ・被保険者証 ・限度額認定証（該当者のみ） ・特定疾病療養受領証（該当者のみ）				●		
			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				●		
			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	係長デイリー						●	
		13	保管	「資格得喪」のファイルへ					●		
		14	送付	広域連合へ発送					●		
		8	8 障害状態不該当 <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			・延長手続きについて（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			・延長手続きについて（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 ※障害認定延長の場合			●	
				5 出力			被保険者証 ※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 障害認定有効終了年月日経過者一覧			●	
				7 提出			下記を封入した状態で提出 ・延長手続きについて（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 ※障害認定延長の場合			●	
				8 検認			職員→係長				●
				9 送付			普通郵便にて発送			●	
				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	●			

後期高齢者医療制度業務フロー（八幡西区）

大分類	中分類	小分類	工程名	工程詳細	市民	委託事業者		八幡西区 後期高齢者 医療係	広域連合 本庁	
						窓口	バックヤード			
資格	9	広域外転出 <住所地特例以外>	2	受付	持参物確認 ・住民異動届 ・保険証 ※異動日が過去の場合は回収、未来の場合はその日付の前日を有効期限欄に押印して渡す		●			
			3	確認	・転出先住所地在「一般住宅」であることを確認					
			4	システム処理	・保険料の還付の有無 ・転出者全員の負担区分証明書発行		●			
			5	出力	・転出者全員の負担区分証明書 ※被扶養者のスタンプ押印し、有無を補記 ※負担区分判定処理後は二年分 ・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	・住民異動届 ・保険証 ・転出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）		●			
			10	検認	・住民異動届 ・保険証 ・転出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）					●
			11	説明	・転出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）をお渡し ・現在の保険証が異動日以降は使用できない ・新保険証は新住民登録地で発行される		●			
			12	保管	住民票異動届の棚へ				●	
			1	相談	用件確認		●			
			2	受付	持参物確認 ・住民異動届 ・保険証		●			
			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、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、引き続き八幡西区が保険者となるため、新住所に変更した新保険証を後日送付する ・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	システム処理	・資格回復、住所地特例登録 ・被保険者証				●	
			6	出力	・資格回復、住所地特例登録 ・被保険者証				●	
			7	提出	・資格回復、住所地特例登録の処理画面 ・被保険者証				●	
	8	検認	・資格回復、住所地特例登録をした処理画面 ・被保険者証					●		
	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	・資格回復、住所地特例登録をした処理画面（再） ・住所地特例者異動通知				●			
	11	検認	・資格回復、住所地特例登録をした処理画面（再） ・住所地特例者異動通知					●		
	12	保管	「住所地特例」ファイルへ				●			

後期高齢者医療制度業務フロー（八幡西区）

大分類	中分類	小分類		工程名		工程詳細	市民	委託事業者		八幡西区 後期高齢者 医療係	広域連合 本庁
								窓口	バックヤード		
		10	死亡 <葬祭費>	1		葬祭費については 頂番43参照					
	資格喪失	10	死亡 <被保険者証回収、相続人代表者届>	1	相談	用件確認 持参物確認	●				
				2	受付	<ul style="list-style-type: none"> 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	●				
				4	確認	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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		●			
				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（月末済）			●		
	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			●					

後期高齢者医療制度業務フロー（八幡西区）

大分類	中分類	小分類	工程名	工程詳細	市民	委託事業者		八幡西区 後期高齢者 医療係	広域連合 本庁
						窓口	バックヤード		
			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つ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。 ③係長デیلیー				●	
			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			●		
		11 生活保護受給開始	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開始決定通知書 ・被保険者証			●		
			3 確認	・被保険者証（開始日以降の届け出であれば回収）			●		
			4 システム処理、確認	・被保険者証回収情報入力 ・保険料の納付額を確認 ↳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受付のため職員へ連携			●		
			5 説明・案内	以下の内容を説明する ・保険証が回収できなかった場合 ↳（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	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 システム処理	・適用除外、資格喪失入力 ※開始日付けで除外、喪失				●	
			10 出力	・入力画面を出力				●	
			11 提出	・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生活保護年齢予定一覧				●	
			14 確認	①にて上記作業の必要な届出（処理）漏れがないか確認				●	
		15 システム処理、出力	②にて年齢到達により資格取得することのないよう適用除外入力し、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				●		
		1 相談	用件確認		●				

後期高齢者医療制度業務フロー（八幡西区）

大分類	中分類	小分類		工程名		工程詳細	市民	委託事業者		八幡西区 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	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>	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	係長デイルー					●	
				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 －一定期間郵便物の不着が続く場合（半年以上）				
	2	調査	・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	14	広域内転入	1	相談	用件確認	●					
				2	受付	・住民異動届（複写） ・被保険者証確認し、「住所変更により保険者変更」スタンプを押印		●				
				3	確認	・住所地特例の有無を確認（被保険者証が他の広域連合から発行されている場合で、今回広域内の転入先住所が引き続き住所地特例施設でないか確認）→引き続き住所地特例の場合は県外転入項番3参照） ・広域内転入で未満後期の加入者については資格引継ぎ処理が必要なため、住民異動届（複写）の左上に赤字で「未満後期」と記入		●				
				4	説明	※住所地特例ではない場合、以下を説明 ・新被保険者証は一週間後に届く ・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ら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	出力	以下を出力（デイルー） ・被保険者証 ・限度額適用認定証（所持者のみ） ・特定疾病受領層（所持者のみ）				●		
				6	提出	・住民異動届（複写） ・被保険者証 ・限度額適用認定証（所持者のみ） ・特定疾病受領層（所持者のみ）				●		
				7	検認	提出書類一式					●	
				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				●		

後期高齢者医療制度業務フロー（八幡西区）

大分類	中分類	小分類	工程名		工程詳細	市民	委託事業者		八幡西区 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	11	保管	住民異動届（複写）を一定期間保管	●				
			1	相談	用件確認	●				
			2	受付	・住民異動届（複写） ・被保険者証確認し、「住所変更により保険者変更」スタンプを押印		●			
			3	確認	※住所地特例の有無を確認（被保険者証が他の広域連合から発行されている場合で、今回広域内の転出先住所が引き続き住所地特例施設でないか確認）→引き続き住所地特例の場合は手続き不要		●			
			4	提出	・住民異動届（複写）		●			
			5	説明	以下を被保険者に説明 ・住所変更の手続きが必要となるが、手続きは転出先市町村で行うこと ・転出時に旧被保険者証を転入先市町村へ提示すること ・提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。		●			
			6	記入	還付振込依頼書		●			
			7	確認	記入内容確認		●			
		8	保管	・還付振込依頼書は「還付振込依頼書」棚へ ・住民異動届（複写）を一定期間保管			●			
		1	相談	用件確認	●					
		2	受付	・住民異動届（複写） ・被保険者証確認し、「住所変更により保険者変更」スタンプを押印		●				
		3	説明	・新被保険者証は一週間後に届く ・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		●				
		4	システム処理	被保険者証			●			
		5	出力	被保険者証						
		6	提出	・住民異動届（複写） ・被保険者証			●			
		7	検認	提出書類一式				●		
		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（複写）を一定期間保管	●					
		1	相談	用件確認	●					
		2	受付	・住民異動届（複写） ・被保険者証確認し、「住所変更により保険者変更」スタンプを押印		●				
		3	説明	・新被保険者証は新住所地の区役所より一週間後に届く ・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		●				
		4	保管	住民異動届（複写）を一定期間保管	●					
		5	相談	用件確認	●					
		6	受付	・住民異動届（複写） ・被保険者証確認し、「住所変更により保険者変更」スタンプを押印		●				
		7	説明	・新被保険者証は一週間後に届く ・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		●				
		8	システム処理	被保険者証			●			
		9	出力	被保険者証						
		10	提出	・住民異動届（複写） ・被保険者証			●			
		11	検認	提出書類一式				●		

後期高齢者医療制度業務フロー（八幡西区）

大分類	中分類	小分類	工程名	工程詳細	市民	委託事業者		八幡西区 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	18 氏名変更	12 発送	返信用封筒を同封し被保険者証等を送付				●		
			13 受領	旧被保険者証等の返送				●		
			14 システム処理	被保険者証等の回収情報入力					●	
			15 保管	住民異動届（複写）を一定期間保管	●					
			1 システム処理	・住基情報（氏名変更）が反映 ・被保険者情報更新（資格変更処理）						●
			2 受領	デイリー被保険者証オンライン発行用データ受領					●	
			3 確認	氏名変更の内容等調査し、確認					●	
			4 出力	被保険者証の出力					●	
			5 確認、出力	併せて送付する限度額認定証等の有無を確認し、出力					●	
			6 提出	・被保険者証 ・限度額認定証（該当あれば） ・確認書類						
		7 検認	提出書類一式						●	
		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						●	
		19 世帯変更	1 相談	用件確認			●			
			2 受付	持参物確認 ・住民異動届（控） ・被保険者						
			3 確認	・負担区分					●	
			4 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 ※限度額適用認定証の交付対象となる場合は申請手続きを案内（項番33）					●	
		20 帰化	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）						●
			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						●
		21 住所地特例	1 相談	用件確認			●			
			2 受付	住民異動届（控え）お持ちの場合住所地特例が確認する 被保険者証確認					●	
			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	●					

後期高齢者医療制度業務フロー（八幡西区）

大分類	中分類	小分類	工程名	工程詳細	市民	委託事業者		八幡西区 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	22 即交付短期証に関する事 <> 即交短期被保険者証交付申請	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						
			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ので資料参照のこと				●		
	3	説明	持参書類により受付の可否、窓口交付が郵送（簡易書留）か説明								
	4	記入	再交付申請書			●					
	5	作成	被保険者証発行				●				
	6	作業	「再発行」ゴム印を押印				●				
	7	提出	・被保険者証等再交付申請書 ・被保険者証				●				
	8	検認	提出書類一式						●		
	9	交付	交付（もしくは郵送）				●	●	●		
	10	検認	係長デリ-						●		
	11	保管	「保険証再交付」ファイルへ					●			
	12	発送	広域へ発送					●			
	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 ・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				●				
	3	確認	・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						●			

後期高齢者医療制度業務フロー（八幡西区）

大分類	中分類	小分類	工程名		工程詳細	市民	委託事業者		八幡西区 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	25 被保険者証等の不着分に関する事	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					●	
			1	受領	被保険者証の返戻				●		
			2	確認	住基異動、送付先等確認				●		
			3	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）				●		
			4	記入	郵便物不着管理簿に記録				●		
			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、調査を要するものその後処理については項番34参照					●		
		1	相談	用件確認		●					
		2	受付	持参物確認 ・来庁者の本人確認（コピーをとる） ・本人の保険証（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	保管	「送付先変更」棚へ							
		7	システム処理	送付先変更登録					●		
		8	提出	・送付先変更申請書 ・添付書類					●		
		9	検認	係長ファイル						●	
		10	保管	「送付先変更」ファイルへ（控えは年毎の送付先ファイルへ）					●		
11	発送	広域へ発送					●				

後期高齢者医療制度業務フロー（八幡西区）

大分類	中分類	小分類	工程名		工程詳細	市民	委託事業者		八幡西区 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 デイリー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	住所異動票、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	確認、出力	併せて送付する限度額認定証等の有無を確認し、出力			●			
			5	提出	・被保険者証 ・限度額認定証（該当あれば） ・確認書類						
			6	検認	提出書類一式					●	
			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	印刷	・基準収入額適用申請書印刷 ・封入							●印刷業者
		4	システム処理	・基準収入額適用申請対象者を抽出し、申請勧奨						●	
		5	送付	・基準収入額適用申請書受領後、発送 ・申請勧奨					●		
		6	受付	・基準収入額適用申請	●						
		7	確認	・申請内容確認 ・認定もしくは却下判定					●		
		8	検認							●	
		9	システム処理	・判定結果登録 ・基準収入額適用申請書（追加発生分）準備					●		
		10	システム処理	・負担区分判定（月次）							●
		11	送付	・基準収入額適用申請書（追加発生分）送付							●
		12	システム処理	・基準収入額適用申請書（追加発生分）の印刷					●		
		13	送付	・基準収入額適用申請書（追加発生分）の封入 ・基準収入額適用申請書（追加発生分）の発送					●		
14	受付	・基準収入額適用申請	●								
15	確認	・申請内容確認 ・認定もしくは却下判定					●				
16	検認							●			
17	システム処理	・判定結果登録（認定入力） ・認定後の被保険者証発行						●			
18	保管	・認定後の被保険者証						●			
19	送付	・一斉更新分被保険者証を市町村へ納品							●印刷業者		
20	受領	・一斉更新分被保険者証受領						●			
21	引き抜き	・一斉更新分被保険者証の差し替え					●				
22	検認							●			
23	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（八幡西区）

大分類	中分類	小分類	工程名		工程詳細	市民	委託事業者		八幡西区 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	29	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（年次勘契）	1	審査		<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・事業所得者リスト（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		・事業所得者リスト（エクセル）						●
				3	確認		・事業所得者リスト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手書き	●					
				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							●	
				9	送付		・基準収入額適用申請書				●		
		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		<ul style="list-style-type: none"> ・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 ※限度額適用認定証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・標準負担額認定申請に 関すること (新規申請)			1	相談		用件確認	●					
				2	受付		持参物確認 ・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		限度額適用・標準負担額減額認定申請書	●					
				4	確認		<ul style="list-style-type: none"> ・申請内容確認 ・収入要件確認（所得不明者いる場合は簡易申告書等で確認） ・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 			●			
				5	システム処理		限度額適用・標準負担額減額申請の新規登録			●			
				6	出力		限度額適用・標準負担額減額認定証			●			
				7	提出		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					●	
				9	交付		限度額適用・標準負担額減額認定証			●			
				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		係長デリ-					●	
12	保管				「限度額認定申請書」ファイルへ				●				
13	発送				広域へ発送				●				
33	限度額適用・標準負担額認定申請に 関すること (長期入院該当)			1	相談		用件確認	●					
				2	受付		持参物確認 ・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。） ・入院領収書			●			
				3	記入		限度額適用・標準負担額減額認定申請書	●					
				4	確認、出力		<ul style="list-style-type: none"> ・区分Ⅱ認定書の発行日を確認し、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（計算した付箋を申請書に貼る） 			●			

後期高齢者医療制度業務フロー（八幡西区）

大分類	中分類	小分類	工程名		工程詳細	市民	委託事業者		八幡西区 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	34	世帯構成変更、所得更生に関すること	5	システム処理	・限度額適用・標準負担額減額申請の新規登録 ※入院該当年月日は翌月初日		●			
				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申請書と添付書類					
				8	検認	提出書類一式				●	
				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 ※頂番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	係長デリ-				●	
				13	保管	「限度額認定申請書」ファイルへ				●	
				14	発送	広域へ発送				●	
				1	抽出	・世帯で住基異動、所得更生があったことにより負担割合・区分が変更した被保険者抽出 ・負担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負担割合・区分が変更した被保険者データ ②負担割合変更者一覧データ、基準収入申請書 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、所得更生状況を調査し、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	①、②被保険者証、限度証（該当の場合）、基準収入申請書（該当の場合）、説明文 ③減額証、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				●			
		8	検認	提出書類一式				●			
		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、限度証、減額証 ・①②基準収入額適用申請書				●			
		11	入力	被保険者証、限度証、減額証の回収入力	●						
		12	確認	①②基準収入額適用申請による再判定				●			
		13	入力、出力	①②基準収入申請内容を入力し、入力画面を出力 1割の被保険者証を出力				●			
		14	検認	係長デリ-				●			
		15	封入、発送	①②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「基準収入申請書」ファイルへ）				●			
		17	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		●			
		2	受付	持参物確認 ・医師の意見書又は他の医療保険での特定疾病療養受領証の写し （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	確認	申請書					●		
		5	システム処理	特定疾病受領証					●		
		6	検認	特定疾病受領証						●	
		7	説明	特定疾病受領証					●		

後期高齢者医療制度業務フロー（八幡西区）

大分類	中分類	小分類	工程名		工程詳細	市民	委託事業者		八幡西区 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	36 一部負担金の減免に関する事	8	交付	特定疾病受領証			●		
			9	検認	係長デイルー				●	
			10	保管	ファイルへ				●	
			11	送付	広域連合へ送付				●	
			1	相談	用件確認		●			
			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					●		
	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19→69番窓口、重障80→53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	受付簿に記入の上、療養費受付カゴへ						●	
	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」キャビネットへ						●	
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						●		

後期高齢者医療制度業務フロー（八幡西区）

大分類	中分類	小分類	工程名	工程詳細	市民	委託事業者		八幡西区 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	40 高額療養費に関すること <> 高額療養費（外来年間合算）	11	提出	(相続人代表届（①高額療養費用）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 ・紐づけ処理確認画面			●			
			12	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。				●		
			13	保管	「高額療養費」ファイルへ				●		
			14	送付	広域連合へ送付				●		
			15	受領	振込エラーリスト受領				●		
			16	確認	申請書が電話にて正しい口座を確認（できれば当日中）				●		
			17	検認	「高額療養費振込エラー」ファイル（できれば当日中）					●	
			18	送付	連絡つかないものには書類を送付						
			19	システム処理	修正期限までの正しい口座へ修正					●	
			20	検認	「高額療養費振込エラー」ファイル（修正期限まで）					●	
			21	保管	「高額療養費振込エラー」ファイルへ					●	
			22	受領	再振込通知にて確認					●	
			23	送付	広域連合へ送付					●	
			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					●		
		41	高額介護合算療養費に関すること	1	発送	本人へ勸奨通知（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同封）を発送					●
				2	記入	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同封	●				
				3	説明	記入方法 ※発送後一か月弱は問い合わせが多い	●				
		4	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（基本的に郵送受付）		●	●				

後期高齢者医療制度業務フロー（八幡西区）

大分類	中分類	小分類	工程名	工程詳細	市民	委託事業者		八幡西区 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	特別療養費に関すること	5 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（基本的に郵送受付）を端末にて、下記等について確認 ・必要な記入、印鑑等漏れがないか ・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 ・介護保険証の番号等記入（印字）されているか、なければ端末確認し補記 ・宛名（北九州市長等）補記 ・本人死亡の場合、相続人が申請しているか。またその場合は、備考欄に「本人死亡 相続人申請 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、受取りの場合、委任欄がきちんと記入されているか ・計算対象期間について確認し、補記（計算対象期間を確認の上、他市長村等に自己負担区分証明を請求する場合はマイナンバーも補記） ※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			●				
			6 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				●			
			7 検認	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						●	
			8 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）						●	
			42 特別療養費に関すること	1 運用なし							
			葬祭費に関すること <葬祭費支給申請>	1 相談	用件確認		●				
				2 受付	持参物確認 ・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		受付簿に記入の上、葬祭費受付カゴへ					●		
		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					●		
		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」キャビネットへ					●			
		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					●					

後期高齢者医療制度業務フロー（八幡西区）

大分類	中分類	小分類	工程名	工程詳細	市民	委託事業者		八幡西区 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 葬祭費に関すること <被保険者証回収、相続人代表者届> ※葬祭費と同時に手続きするためここに 記載	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				●			
			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					●		

後期高齢者医療制度業務フロー（八幡西区）

大分類	中分類	小分類	工程名	工程詳細	市民	委託事業者		八幡西区 後期高齢者 医療係	広域連合 本庁			
						窓口	バックヤード					
給付			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つ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。 ③係長デ일리				●			
			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				●			
			44	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	受付簿に記入の上、療養費受付カゴへ		●				
				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	係長デ일리				●		
				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」キャビネットへ			●			
				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			●					
		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				●				
		18	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			●					

後期高齢者医療制度業務フロー（八幡西区）

大分類	中分類	小分類	工程名		工程詳細	市民	委託事業者		八幡西区 後期高齢者 医療係	広域連合 本庁		
							窓口	バックヤード				
給付	第三者行為	第三者行為に関する事	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	係長デイルー				●			
			6	送付	提出された書類一式広域連合へ送付（控えは「第三者行為（コピー）」ファイルへ）				●			
	保険事業	給付差し止め	給付差し止め	1	委託不可項目							
				はり・きゅう受療証の交付に関する事	1	申請	北九州市はり、きゅう受領証交付申請書	●				
					2	受付	北九州市はり、きゅう受領証交付申請書		●			
		3	検認		係長デイルー				●			
		4	送付		北九州市はり、きゅう受領証交付申請書（控えは「送付状コピー」ファイルへ）				●			
		5	発行、送付		北九州市はり、きゅう受領証					●		
		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		●	●				
			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	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コピー」ファイルへ綴る							
	8			作成送付	広域連合からが作成の上、対象者へ送付					●		
賦課	保険料賦課額	所得把握	1	システム処理	「資格」→「税情報」				●			
			2	依頼	ADWORLDで取得できない情報が必要な場合は職員へ調査依頼				●			
			3	調査	市民税課閲覧用端末にて調査 ※委託不可				●			
			4	回答	調査結果を回答				●			
			5	交付	簡易申告書交付 ※以下、未申告が判明した場合				●			
			6	記入	簡易申告書	●						
			7	システム処理	申告内容を入力				●			
			8	検認	係長デイルー				●			

後期高齢者医療制度業務フロー（八幡西区）

大分類	中分類	小分類	工程名		工程詳細	市民	委託事業者		八幡西区 後期高齢者 医療係	広域連合 本庁	
							窓口	バックヤード			
賦課	保険料賦課額決定	51 所得調査	9	送付	簡易申告書を広域へ送付（控えは「広域送付状コピー」へ）			●			
			1	受領	本庁より税情報調査票受領				●		
			2	整理	市民税課への調査必要性の可否を仕分け 調査不要分は、給与専従者収入額を転記				●		
			3	検認	税情報調査票					●	
			4	調査	調査必要分について給与専従者収入額の収受関係を市民税課閲覧用端末にて調査の上、調査結果を記入 ※委託不可					●	
			5	入力	税情報調査票を元に収入情報を入力 ※月次のみ 「資格」→「税情報」					●	
			6	出力	入力画面を出力						
			7	検認	・税情報調査票 ・上記入力画面を出力したもの					●	
		8	送付	本庁へ					●		
		1	調査	所得調査（項番51のとおり）						●	
		2	送付	税情報送付							●
		3	作成	バッチ処理にて作成							●
		4	整理	引抜対象の選定、本庁へ提出						●	
		5	送付	引抜後、本庁より被保険者へ発送							●
	6	説明	保険料計算等についての問い合わせ対応					●			
	1	調査	所得調査（項番51のとおり）						●		
	2	送付	税情報送付							●	
	3	作成	バッチ処理にて作成							●	
	4	受領	納入通知書						●		
	5	整理	引抜対象の選定、仕分け等						●		
	6	送付	納付書の不要ページは破り、下記チラシ、所定の色紙を同封し、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					●			
	7	説明	保険料計算等についての問い合わせ対応					●			
	1	相談	用件確認				●				
	2	受付	申請理由、生活状況等聴取の上、減免申請の可否について判断 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ほか							●	
	3	記入	減免申請書				●				
	4	確認	・減免申請書 ・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	システム処理	減免登録、計算							●	
	6	出力	・減免計算シート ・決定通知書（案）							●	
	7	決裁								●	
	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）			●		

後期高齢者医療制度業務フロー（八幡西区）

大分類	中分類	小分類	工程名	工程詳細	市民	委託事業者		八幡西区 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		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	元被扶養者減免に関すること	1 案内	未滿後期加入、年齢到達等の加入の場合など、該当（見込）者に対して、元被扶養者の保険料軽減に係る回答書及び広域宛返信用封筒を交付し、案内		●				
			2 提出	・元被扶養者の保険料軽減に係る回答書 ・資格喪失証明書等	●					
			3 受領	保険料軽減算定					●	
	56	徴収猶予に関すること	4 委託不可項目							
			4 委託不可項目							
	57 58	保険料通知書の送達・公示送達	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）	5 作成	バッチ処理にて作成					●
				6 整理	引抜対象の選定、仕分け等					●
				7 送付	納付書の不要ページは破り、下記チラシ、所定の色紙を同封し、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			●		
				8 返戻	不着管理簿作成 ※DVについては記載不要			●		
				9 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			●		
				10 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			●		
				11 保管	不着郵便物カゴへ ※DV、督促状、納入通知書、変更通知書、還付通知書以外			●		
12 検認				各処理漏れがないか					●	
13 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					●	
14 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					●	
15 提出				本庁、広域連合へ公示送達簿をデータ提出					●	
16 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（八幡西区）

大分類	中分類	小分類	工程名		工程詳細	市民	委託事業者		八幡西区 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>	8	受付	対象年度、期別を確認			●			
			9	端末出力	納付書出力			●			
			10	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					●	
			11	説明	納付可能な金融機関等を説明			●			
			12	交付	※電話申込みのときは郵送			●	●		
			13	システム処理	折衝記事を入力				●		
	普通徴収	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」ファイルへ				●		
	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	帳票作成	過誤納金一覧表・整理票の作成						●本庁
			2	受領	過誤納金一覧表・整理票の受領					●	
			3	確認	一覧表のチェック、整理票の仕分け					●	
			4	算出	還付加算金の算出					●	
			5	システム処理	還付処理登録「収納」→「過誤納金管理」 ※充当は職員				●		
			6	出力	・還付充当通知書 ・還付依頼書 ※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） ・受け取りについて（お知らせ） ※生存、死亡用					●	
			7	検認	・過誤納整理票 ・還付充当通知書 ・還付依頼書 ※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）					●	
			8	送付	上記書類の封入、送付				●		
			9	システム処理	決議番号・日付等の入力・印刷				●		
			10	保管	「口座あり」「口座なし」各々のファイルへ綴込み				●		
	61 還付事務に関すること <口座登録>	1	受領	還付振込依頼書				●			
		2	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				●			
		3	出力	上記の各入力画面を出力				●			
		4	提出	・還付依頼通知書 ・還付口座入力画面 ・還付データとの紐づけ画面 (相続人代表者届（還付口座確認分）とあわせて提出)				●			
		5	検認	提出書類一式					●		
6		保管	・還付振込依頼書については「還付振込依頼書」ファイルへ ・画面出力したものを基に、「口座なし」から「口座あり」ファイルへ綴込み直す				●				
62	決算事務に関すること	1	委託不可項目								
63	還付金の窓口払い	1	委託不可項目								
64	納付相談・滞納整理	1	委託不可項目								

後期高齢者医療制度業務フロー（八幡西区）

大分類	中分類	小分類	工程名	工程詳細	市民	委託事業者		八幡西区 後期高齢者 医療係	広域連合 本庁			
						窓口	バックヤード					
徴収	督促状・催告	65 送達・送付に関する事 督促状の公示送達に関する事 (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	不着管理簿作成 ※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	不着郵便物カゴへ ※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						●		
		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「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）・口座振替済通知（再）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					●		
	欠損能 取窓 納口 請求 審査	67 68 69	不能欠損に関する事（年次・月次） 保険料の窓口収納 審査請求	1 委託不可項目								
				1 委託不可項目								
1 委託不可項目												
共通			1 委託不可項目									