

国保事務センター業務フロー（国保（給付））

大分類	中分類	小分類	工程	工程詳細	委託事業者	保険年金課
国保（給付）	高額療養費	1 高額療養費支給申請受付	1 受付	・高額療養費支給申請書（区役所受付分、郵送申請分）の受付 ・申請内容を支給申請一覧表へ入力		●
			2 納品	・前日受付分の申請書を委託事業者へ		●
			3 確認	・申請書の内容確認 ・申請書に不備がある場合など、必要に応じて申請者等へ連絡	●	
		2 高額療養費支給（月次） ※保険者調整による高額療養費の支給は委託対象外	1 入力①	・レセプト到着済みの申請書をシステム入力	●	
			2 納品①	・仮処理日翌日に出力された帳票と入力済みの申請書により入力内容を確認 ・公費レセプトを含む高額療養費の支給金額を確認 ・確認後、出力帳票と申請書を市へ	●	
			3 検認①	・出力帳票と申請書により入力内容等を確認、確認後に帳票と申請書を委託事業者へ		●
			4 入力②	・修正入力 ・システム対応不可分のエクセル帳票及び支給決定通知書作成 ・不支給分の不支給決定通知書作成	●	
			5 納品②	・本処理日翌日に出力された帳票と修正入力分の入力内容を確認 ・確認後、出力帳票等と申請書を市へ	●	
			6 検認②	・出力帳票と申請書により修正入力分の入力内容を確認 ・システム対応不可分のエクセル帳票等の内容を確認 ・公費医療（肝炎、難病）償還払い対象者の確認		●
			7 決裁	・決裁		●
			8 支出	・支給日にあわせて支出処理 ・支給申請一覧表の消込		●
			9 発送準備	・支給（不支給）決定通知書の封筒詰め	●	
			10 発送	・支給日に決定通知書を発送	●	
			11 支給	・支給日に口座振替不能が発生した場合に対応	●	
			12 精算	・精算処理		●
			13 申請書整理	・整理、統計入力	●	
			14 保管	・所定保管場所に保管	●	
			15 月報作成	・月報作成		●
		3-1 高額療養費勸奨（月次） ※未申請者からの紛失等による送付依頼があった場合は随時対応	1 作成	・申請書兼申立書及び未作成リストを作成し委託事業者へ		●
			2 確認	・公費分の内容確認、引き抜き ・死亡分の送付先確認	●	
			3 検認	・公費分、死亡分の内容確認		●
			4 発送準備	・申請書兼申立書等の封筒詰め	●	
			5 発送	・申請書兼申立書発送	●	
		3-2 高額療養費勸奨（年次） ※70歳以上年間上限額分	1 作成	・勸奨通知及び未作成リストを作成し委託事業者へ		●
			2 確認	・公費分の内容確認、引き抜き ・死亡分の送付先確認	●	
			3 検認	・公費分、死亡分の内容確認		●
			4 発送準備	・勸奨通知の封筒詰め	●	
5 発送	・勸奨通知発送		●			

国保事務センター業務フロー（国保（給付））

大分類	中分類	小分類	工程	工程詳細	委託事業者	保険年金課	
国保 （給付）	高額介護合算療養費	4-1 高額介護合算療養費支給 ※基準日国保（一括申請パターン）	1	受付	・支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書（区役所受付分）の受付 ・申請内容を支給申請一覧表へ入力		●
			2	納品	・前日受付分の申請書を委託事業者へ		●
			3	照会	・申請受付分に他の保険組合の自己負担額証明書が必要なものは、団体内統合宛名システムで照会 ・照会結果を委託事業者へ		●
			4	確認	・申請書の内容確認 ・申請書に不備がある場合など、必要に応じて申請者等へ連絡	●	
			5	照会	・区役所保健福祉課へ申請書の写しを送付 ・区役所保健福祉課が作成した自己負担額連絡票を受領	●	
			6	入力	・国保分の自己負担額を算定、介護保険分と合算（他の健康保険の自己負担額がある場合はあわせて合算）の上支給金額を算定し、費用負担者ごとに按分計算を行う ・支給額計算結果連絡票作成 ・支給（不支給）決定通知書作成	●	
			7	検認	・計算結果等の確認		●
			8	決裁	・決裁		●
			9	支出	・支給日にあわせて支出処理 ・支給申請一覧表に支給決定日を入力		●
			10	発送	・区役所保健福祉課へ計算結果連絡票を送付（他の健康保険の自己負担額がある場合は該当する健康保険組合等へ送付）	●	
			11	発送準備	・支給（不支給）決定通知書等の封筒詰め	●	
			12	発送	・支給日に決定通知書を発送	●	
			13	支給	・支給日に口座振替不能が発生した場合に対応		●
			14	精算	・精算処理		●
			15	申請書整理	・整理、統計入力	●	
			16	保管	・所定保管場所に保管	●	
			17	月報作成	・月報作成		●

国保事務センター業務フロー（国保（給付））

大分類	中分類	小分類	工程	工程詳細	委託事業者	保険年金課	
国保（給付）	高額介護合算療養費	4-2 高額介護合算療養費支給 ※基準日国保以外（個別申請パターン）	1	受付	・支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書（区役所受付分）の受付（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（基準日が後期高齢以外の場合） ・申請内容を支給申請一覧表へ入力		●
			2	納品	・前日受付分の申請書を委託事業者へ		●
			3	確認	・申請書の内容確認 ・申請書に不備がある場合など、必要に応じて申請者等へ連絡	●	
			4	入力	・国保分の自己負担額証明書を作成	●	
			5	検認	・計算結果等の確認		●
			6	決裁	・決裁		●
			7	入力	・自己負担額証明書の内容を団体内統合宛名システムに入力（基準日が後期高齢以外の場合）		●
			8	発送	・自己負担額証明書を区役所国保年金課後期高齢担当へ送付（基準日が後期高齢の場合）	●	
			9	受付	・基準日保険者から送付された支給額計算結果連絡票の受付		●
			10	納品	・前日受付分の連絡票を委託事業者へ		●
			11	入力	・国保分の支給（不支給）決定通知書を作成	●	
			12	検認	・内容の確認		●
			13	決裁	・決裁		●
			14	支出	・支給日にあわせて支出処理 ・支給申請一覧表に支給決定日を入力		●
			15	発送準備	・支給（不支給）決定通知書等の封筒詰め	●	
			16	発送	・支給日に決定通知書を発送	●	
			17	支給	・支給日に口座振替不能が発生した場合に対応		●
			18	精算	・精算処理		●
			19	申請書整理	・整理、統計入力	●	
			20	保管	・所定保管場所に保管	●	
			21	月報作成	・月報作成		●
		請求査	5 審査請求		委託対象外		●