

業 務 手 順 書 一 覧 表

部・局名	健康福祉部
課・室名	保険年金課

見直し日	令和2年10月1日
------	-----------

シート番号	業 務 名	備 考
1	国保異動処理事務	R2.10 事務内容欄、留意箇所の追記
2	退職被保険者の適用事務	R2.10 注意書きの変更
3	高額療養費支給事務	R2.10 処理期限、留意箇所の追記
4	出産費・葬祭費の支給事務	R2.10 処理期限、注意書き、留意箇所の追記
5	国保資格喪失の通知事務	R2.10 留意箇所の追記
6	過誤返戻の処理事務	
7	再審査の処理事務	
8	第三者行為求償事務	R2.10 留意箇所の追記、関連法令の削除
9	国保に係る高額療養費貸付事務	
10	一般療養費支給事務	R2.10 処理期限の追記
11	後期高齢者医療被保険者証の交付事務	R2.10 処理期限、留意箇所の追記
12	国民年金異動処理事務	R2.10 留意箇所の追記
13	国民年金裁定請求事務	R2.10 留意箇所の追記
14	障害基礎年金請求事務	R2.10 留意箇所の追記
15	国民年金法定免除申請事務	R2.10 留意箇所の追記
16	国民年金保険料免除・納付猶予・学生納付特例事務	R2.10 留意箇所の追記
17	障害福祉年金受給事務	R2.10 留意箇所の追記
18	在日外国人福祉給付金事務	R2.10 処理期限、留意箇所の追記
19	老人福祉医療費受給券新規交付事務	R2.10 処理期限、留意箇所の追記
20	受給券・助成券の更新事務	R2.10 留意箇所の追記
21	福祉医療費償還払い事務	R2.10 留意箇所の追記
22	福祉医療等補助金関係事務	
23	後期高齢者医療障害認定事務	R2.10 留意箇所の追記
24	後期高齢者医療高額療養費支給事務	R2.10 処理期限、留意箇所の追記
25	後期高齢者医療療養費支給事務(補装具)	R2.10 処理期限、留意箇所の追記
26	後期高齢者医療葬祭費支給事務	R2.10 処理期限、留意箇所の追記
27	後期高齢者医療保険料納付記録管理(特徴)	
28	後期高齢者医療保険料納付記録管理(普徴)	R2.10 留意箇所の追記
29	後期高齢者医療保険料納付記録管理(滞納分)	R2.10 留意箇所の追記

30	資格喪失後国保受診にかかる保険者負担分の返納請求	R2.10 関連法令等の追記
31	後期高齢者医療保険料督促処理	R2.10 処理期限、留意箇所の追記
32	後期高齢者医療保険料分納手続き(分納誓約手続き)	R2.10 留意箇所の追記
33	後期高齢者医療保険料滞納整理	R2.10 留意箇所の追記

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部		課・室名	保険年金課		担当係名	国保係				
シート番号	1		業務名							国保異動処理事務	
業務・事務フロー			事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所					
関連部門	当該部門			※事務処理期限等		評リス 価ク	理事 ス処	員監 指査 摘委			
申請者	国保異動届出書 受付		国保異動届出書の記入漏れ・添付書類等をチェックし、適用終了者の被保険者証等を回収する。 適用開始(資格取得) 社会保険等離脱 転入・出生等 適用終了(資格喪失) 社会保険等加入 転出・死亡等	国民健康保険法 第7条 第8条 第9条 国民健康保険施行規則 第2条、3条	国保異動届	●					
	審 査					住民基本台帳法・国保法に基づき住所要件・適用保険等の確認を行い適否かの審査を行う。	国民健康保険法 第6条、第7条、第8条 国保事務の手引き	●			
税務課 国保税賦課	登録・異動処理 (電算入力)		資格台帳に登録		資格台帳						
申請者	被保険者証等の 作成・交付		適用開始者の被保険者証等を作成・交付 適用終了者の被保険者証等の回収入力			●					
	国保制度・国保税 の説明		国保制度の説明 国保税の説明・支払方法の確認(口座・納付書) 国保税の未納・還付の確認								
国保連合会	資格情報・所得区分 連携		日次で資格情報を連携 月次で所得区分連携 (自動連携)								
	被保険者ID・ 取得喪失日連携		送付された連携ファイルを資格台帳に取り込む (自動連携)		資格台帳						

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	保険年金課	担当係名	国保係		
シート番号	2	業務名	退職被保険者の適用事務				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 ス 備 ク	理 ス ス 処	員 監 指 査 委
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">一般被 保険者</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">非該当</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">税務課</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">所得確認</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">交付</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">退職被 保険者</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 100px; margin-bottom: 10px;">届出受付</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 100px; margin-bottom: 10px;">審 査</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 100px; margin-bottom: 10px;">異動処理(電算入力)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 100px; margin-bottom: 10px;">退職被保険者証の作成</div>	<p>年金証書の到達から14日以内に届出 「退職資格取得・喪失届」「被扶養(異動)届」などの届出事由に基づき様式に記入 記入漏れのチェックと内容確認を行う。</p> <p>資格確認 年金証書及び社保に厚年加入期間の確認 厚生年金共済年金の加入期間が20年以上あるか。</p> <p>被扶養者届 年収等の確認三親等内の親族で年収130万円(60歳以上は180万円)以下でかつ退職本人の1/2以下。</p> <p>一般から退職へ切り替え。</p> <p>入力画面により退職被保険者証を作成する。</p> <p>退職者保険制度の説明 特例療養費の説明</p>	<p>国民健康保険法第8条の2</p> <p>国保事務の手引</p>	<p>退職資格取得・喪失届 被扶養者(異動)届</p> <p>国保システム入力保存</p>			
		※令和2年度より、対象者は退職共済年金の特例による繰上げ支給の年金受給者のみ。令和2年度以降も適用事務は継続される。					

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	保険年金課	担当係名	国保係		
シート番号	3	業務名	高額療養費支給事務				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 ス 備 ク	理 ミ ス 処	員 監 指 査 摘 要
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">被保険者</div> <p style="font-size: small;">↓ 診療 (一部負担金)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">保険医療機関</div> <p style="font-size: small;">↓ 診療報酬の請求</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">国保連合会</div> <p style="font-size: small;">↓ レセプト送付</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">高額療養費支給申請</div> <p style="font-size: small;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">確認</div> <p style="font-size: small;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">起案</div> <p style="font-size: small;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">決裁</div> <p style="font-size: small;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">交付</div> <p style="font-size: small;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">支出負担行為書 支出命令書</div> <p style="font-size: small;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">確認</div>	<p>高額療養費支給申請書の記入 領収書のコピー添付</p> <p>自己負担限度額が異なるので上位所得者・低所得者の確認多数 該当台帳にて確認・記録の追加 診療2ヶ月後のレセプトで確認</p> <p>回議書に申請書・領収書のコピー レセプトの写しを添付し起案する。</p> <p>市で給付決定し、県へ交付申請する。</p> <p>県から交付される。</p> <p>支給方法の確認 (現金・口座振替)</p> <p>支払の確認を財務会計システムで行う。</p>	<p>国民健康保険法第57条の2 国保事務の手引 ※毎月15日 (4月・12月のみ10日)</p> <p>施行規則第27条の17</p> <p>※毎月16日頃</p> <p>滋賀県国民健康保険給付費等交付金交付要綱第6条 ※毎月20日</p> <p>滋賀県国民健康保険給付費等交付金交付要綱第10条 ※翌月20日</p> <p>※毎月1～5日</p> <p>※毎月15日振込</p>	<p>申請書 領収書のコピー</p> <p>台帳 多数該当台帳</p> <p>回議書一式</p> <p>回議書一式</p> <p>財務会計システム</p>	<p style="text-align: center;">●</p>		

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	保険年金課	担当係名	国保係		
シート番号	4	業務名	出産費・葬祭費の支給事務				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	理 事 ス タ フ	監 査 指 導 員
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">被保険者</div> <p style="font-size: small;">直接支払 制度 (出産の場 合)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">病院</div> <p style="font-size: small;">請求</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">国民健康保険 団体連合会</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">支給申請受付</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">審 査</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">起 案</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">決 裁</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">支出負担行為書 支出命令書</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">確 認</div>	<p>資格の確認 出産(直接支払制度差額支給含む)一母親 葬祭費一葬儀をする人 給付規則に基づき記載されていること。</p>	<p>国保健康保険法 第58条の1 湖南省国民健康 保険給付規則第2 条</p> <p>※毎月末日</p>	<p>支給申請書</p>	●		
		<p>内容の確認 振込先・税の納付確認</p>			●		
		<p>審査確認のうえ申請書(または 請求書)を添付し、起案する。</p>	<p>※毎月1日～5日</p>				
		<p>未納者は窓口で現金支給(葬祭 費のみ。出産一時金は全て振 込)。納付相談</p>		<p>回議書一式</p>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">会計課</div> <p style="font-size: small;">支給</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">被保険者</div> <p style="font-size: small;">支払</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">国民健康保険 団体連合会</div> <p style="font-size: small;">支払</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">病院</div>		<p>支払の確認を財務会計システム で行う。</p>	<p>※毎月25日振込</p>	<p>財務会計システム</p>			
		<p>※出産一時金は随時申 請を受け付け、連合会の データを確認でき次第支 給決定を行う。</p>					

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	保険年金課	担当係名	国保係		
シート番号	5	業務名	国保資格喪失の通知事務				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	理 事 務 処 理	員 監 査
年金事務所	保険者(湖南省)	国民年金1号被保険者資格喪失者一覧表の通知を受ける。 健保・共済の加入者	国民健康保険法第6条	一覧表			
	起 案	資格脱退未届者リスト作成の上、起案する。		リスト			
	決 裁	決裁後通知書作成		回議書一式			
	通 知	喪失者リストにより確認を行い、国保資格届出の通知(会社の健康保険証・国保証の持参通知)		通知書の控	●		
	申請書類(受付)	申請書類確認 加入保険証の確認 異動届の内容確認		異動届 加入保険証のコピー	●		
	異動処理(電算入力)	国保喪失の手続(還付手続または納付手続) 資格喪失者の保険証回収・削除		国保システム入力			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	保険年金課	担当係名	国保係		
シート番号	6	業務名				過誤返戻の処理事務	
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 ス 備 ク	理 ミ ス 処	員 監 指 査 擔 委
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">滋賀県</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">国保連合会</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">保 険 者</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	資格確認リスト(原審査時・レセプト点検時)が連合会から送付される。					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">確 認</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	資格確認リストの処理・資格有無の確認。		国保システム被保険者台帳 資格確認結果表 控 異動届出書			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">起 案</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	資格確認後情報提供リストを作成し、起案する。		依頼書控			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">国保連合会</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">決 裁</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	決裁後、国保連合会に資格確認情報提供リストを送付する。		回議書一式			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">保 険 者</div>	国保連合会で過誤調整がなされ結果通知書が送付される。未承諾リストにより返納請求を行う。		国民健康保険過誤調整結果通知書 診療報酬明細書 点検結果報告書 老人保健過誤調整結果通知書			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	保険年金課	担当係名	国保係			
シート番号	7	業務名	再審査の処理事務					
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所			
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 ス 備 ク	理 ス ス 処	員 監 指 査 摘 委	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">国保連合会</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">保 険 者</div>	レセプトが連合会から送付される。						
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">確 認</div>	レセプトの内容点検(6か月前以降)資格有無の確認 レセプトに貼付されている「再審査申立書」の必要事項を記入する。		国保システム被保険者台帳 申立書控			
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">起 案</div>	再審査依頼書を作成し、起案する。		依頼書控			
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">決 裁</div>	決裁後、国保連合会に再審査依頼する。		回議書一式			
	← 依頼	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">保 険 者</div>	国保連合会で再審査決定がなされ結果通知書が送付される。		診療報酬明細書 点検結果報告書			
	← 決定	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">縦 覧 点 検</div>	同一被保険者のレセプト6ヶ月間を国保連合会に委託し縦覧点検する。 抽出された疑義レセプトに「再審査申立書」が貼付される。 以後確認フローからの手順による。					

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	保険年金課	担当係名	国保係		
シート番号	8	業務名	第三者行為求償事務				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評リス備ク	理事ミ務ス処	員監指査摘委
	被保険者	交通事故等で病院に受診	国民健康保険法第64条第1項				
	申請書(届出書)	記入例に基づき記入 第三者行為求償事務の受付 第三者行為傷病届確認 (交通事故証明書含む)	国民健康保険法施行規則第32条第6項	第三者行為求償事務受付簿 届出書の控	●		
	保険者(審査)	資格・事故内容の確認	老人保健法施行規則第23条		●		
	起案	届出書添付の上、起案する。					
滋賀県	国保連合会	決裁	決裁後、損害賠償請求権を国保連合会に委任する。(レセプト2部提出)	回議書一式			
	損害賠償金の送金	過失割合の決定 国保連合会と保険会社で過失割合が定められ損害賠償金が決定される。					
保険会社	保険者(湖南市)	損害賠償金が国保連合会から送金されたら調定伝票により収納処理する。 収納確認後、老健該当者は決裁後、発送公印使用簿に記入、収入額通知書を提出する。		財務会計システム入力 収入調定兼通知書 老人保健第三者納付金等収入額通知書			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	保険年金課	担当係名	国保係		
シート番号	9	業務名	国保に係る高額療養費貸付事務				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価 ク	理 事 ス ル 処	員 監 査 指 摘 委
申請者		貸付の相談					
申請書・借用書・委任状の提出	高額療養費の説明	高額療養費を貸し付ける。(自己負担分・自費は申請者が負担する旨等) 確認事項 湖南市住民であるか、湖南市国保加入者であるか、国保税の滞納がないか。	湖南市高額療養費貸付金貸付条例 湖南市高額療養費貸付金貸付条例施行規則				
	受付・内容確認	規則第7条に定める書類・請求書。(全額未払いのもの) 記入漏れのチェックと、聴取等で内容確認		申請書 借用書 委任状			
レセプト送付	貸付金額の決定	点数確認により、貸付金額を決定する。		レセプト 請求書			
	決 裁	申請書・借用書・委任状・請求書・レセプトを添付		回議書			
市民課/ 税務課合議	支出負担行為書	決定通知書に公印押印 回議書原本添付、債権者は貸付対象者		決定通知書			
	支出命令書	決定通知(写)・委任状(写)・申請書(写)・振込依頼書(病院の口座)					
	貸付決定通知書の送付						
	支払確認						

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	保険年金課	担当係名	国保係		
シート番号	10	業務名	一般療養費支給事務				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価 ス ケ ジ ョ ン	理 事 ミ ス ト ス ケ ジ ョ ン	員 監 指 査 擔 當
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">保険医療機関</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">被保険者</div> </div> <p style="font-size: small;">領収書・同意書 意見書・明細書病院発行</p>			国民健康保険法第54条 規則第27条				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">療養費支給申請受付</div>		国民健康保険法施行規則に基づき記入例を参考に記入	※毎月末日				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">確 認</div>		添付書類 「補装具」…医師意見書・領収書・装着証明書・明細書 「一般診療」…領収書・レセプトの写し 記入漏れがないか確認			●		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">起 案</div>		療養費審査請求を作成のうえ起案する。					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">国保連合会</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">決 裁</div> </div> <p style="font-size: small;">審査依頼</p>		決裁後、国保連合会に審査依頼する。	※毎月10日	回議書一式			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">国保連合会</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">起 案</div> </div> <p style="font-size: small;">審査決定</p>		審査決定が翌月10日にあるので内訳書を作成し起案する。		財務会計システム			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">被保険者</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">決 裁</div> </div> <p style="font-size: small;">通知</p>		市で給付決定し、被保険者へ決定通知を送付する。 県へ交付申請する。	滋賀県国民健康保険給付費等交付金交付要綱第6条 ※毎月16日頃	回議書一式			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">滋賀県</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">交 付</div> </div>		県から交付される。		滋賀県国民健康保険給付費等交付金交付要綱第10条 回議書一式			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">会計課</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">支 出 負 担 行 為 書 支 出 命 令 書</div> </div> <p style="font-size: small;">支給</p>		支給方法(口座・現金支給)					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">被保険者</div>		支払を財務会計システムで確認する。	※毎月15日振込				

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	保険年金課	担当係名	後期・福祉医療・年金係		
シート番号	11	業務名	後期高齢医療被保険者証の交付事務				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評リス備ク	理事ミ務ス処	員監指査摘委
滋賀県後期高齢者医療広域連合	対象者抽出	該当者抽出 75歳到達 65歳以上障害認定者	高齢者の医療の確保に関する法律	対象者リスト 被保険者証 資格取得通知文	●		
	起案	広域連合作成のリストと電算処理リストを突合し、起案する。		対象者リスト 被保険者証 資格取得通知文			
	決裁			回議書一式			
	送付	決裁後、通知文と被保険者証の送付。	※毎月20日頃まで	資格取得通知文 被保険者証 保険証カバー パンフレット ジェネリックお願いカード			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	保険年金課	担当係名	後期・福祉医療・年金係		
シート番号	12	業務名				国民年金異動処理事務	
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	理 事 ミ ス 処	員 監 指 査
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">被保険者</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">日本年金機構</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">異動届書受理</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">異動処理(電算入力)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">台帳記入・手帳記入</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">指 導</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">月4回の異動報告</div>	<p>納付状況・得喪照会 異動届を記入例により記入 転入・転出・転居・氏名変更・資 格取得(退職証明・厚生年金資 格喪失)・種別変更(第3号被保 険者に係る異動届) 記入もれがないか確認</p> <p>年金システムに異動内容を入力</p> <p>年金手帳に異動内容を記入</p> <p>口座振替希望の場合は指導</p> <p>月4回(一週間毎)に分けて 異動届を日本年金機構に報告</p>	<p>国民年金法第12 条</p>	<p>異動届書 退職証明書 厚生年金保険被 保険者資格喪失 届 第3号被保険者 に係る異動届</p> <p>回議書</p>	●		

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	保険年金課	担当係名	後期・福祉医療・年金係		
シート番号	13	業務名	国民年金裁定請求事務				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 ス 備 ク	理 ミ ス 処	員 監 指 査 摘 要
受給権者・申請者	相談	相談	国民年金法第16条				
日本年金機構	裁定請求書等受付	年金支給・未支給・一時金の請求書を受け付ける 裁定請求書に記載されている内容を確認、保険料の納付状況を確認 年金手帳・戸籍抄本等必要書類が添付されているか確認する			●		
日本年金機構	決 裁	裁定請求書に受付印・受付番号・日付の記入 受付処理簿に記入、決裁後、日本年金機構に送付		回議書一式 受付処理簿			
申請者	受付処理簿の処理	決定通知書等が送付されたら受付処理簿に審査結果の記入		受付処理簿 裁定一覧表			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	保険年金課	担当係名	後期・福祉医療・年金係			
シート番号	14	業務名	障害基礎年金請求事務					
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所			
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価 ク	理 事 ス ル 処	員 監 査 指 導 委	
<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">申請者</div> <div style="margin-bottom: 10px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">相 談</div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">申請書類受付</div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">決 裁</div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">日本年金機構</div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">送付</div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">申請者</div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">相 談</div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">申請書類受付</div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">決 裁</div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> ・裁定一覧表 ・不支給決定通知書 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 受付処理簿の処理 </div>	相談 保険料の納付要件を確認	国民年金法第30条					
		障害基礎年金裁定請求書の受付 保険料の納付要件を確認 戸籍抄本・診断書等必要書類が添付されているか確認する				●		
		裁定請求書に受付印・受付番号・日付の記入 受付処理簿に記入、決裁後、日本年金機構に送付			回議書一式 受付処理簿			
		決定通知 ・不支給決定通知	決定通知書等が送付されたら受付処理簿に審査結果の記入		受付処理簿 裁定一覧表			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	保険年金課	担当係名	後期・福祉医療・年金係		
シート番号	15	業務名				国民年金法定免除申請事務	
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 ス 備 ク	理 ミ ス 処	員 監 指 査 摘 要
被保険者	提出 ↓ 国民年金保険料免除理由該当・消滅届	所定の申請用紙に記入説明該当する場合 ・年金受給者は年金証書の写し ・生活保護受給者は 保護決定(変更)通知書 消滅する場合 ・生活保護廃止決定通知書の写し	国民年金法第90条、第90条の2		●		
	↓ 異動処理(電算入力)	年金システムに申請のあった事を入力		年金システム入力			
	↓ 送付 ↓ 日本年金機構	↓ 決 裁	審査確認後、申請書を日本年金機構に進達するための決裁をうけ、送付する。 受付処理簿に記入	回議書一式 受付処理簿			
	↓ 通知 ↓ 法免該当者 法免非該当者	↓ 送付 ↓ 結果通知の処理	被保険者に申請承認・申請却下の通知が日本年金機構から送付				
		↓ 結果通知の処理	結果通知が日本年金機構から送付されるので結果を入力	免除該当通知書 免除消滅通知書			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	保険年金課	担当係名	後期・福祉医療・年金係		
シート番号	16	業務名	国民年金保険料免除・納付猶予・学生納付特例事務				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 ス 備 ク	理 ス 処 ス	員 監 指 査 委
被保険者	提出 ↓ 免除・納付猶予申請書 学生納付特例申請書	所定の申請用紙に記入説明 ・離職者は雇用保険被保険者離職票または雇用保険受給資格者証の写し添付 ・学生納付特例申請には在学証明証または学生証(有効期限の確認できる面が必要)の写し添付	国民年金法第90条、第90条の2	申請書の控え 雇用保険被保険者離職票または雇用保険受給資格者証の写し 在学証明書または学生証の写し			
	受付 ↓ 審 査	所得等の確認 学生納付特例申請の在学証明書の学校が適用されているか確認			●		
	↓ 異動処理(電算入力)	年金システムに申請のあった事を入力		年金システム入力			
日本年金機構	送付 ↓ 決 裁	審査確認後、申請書を日本年金機構に進達するための決裁をうけ、送付する 受付処理簿に記入		回議書一式 受付処理簿			
	↓ 承認・却下通知送付	被保険者に申請承認・申請却下の通知が年金事務所から送付					
被保険者	送付 ↓ 申請結果の処理	処理結果一覧表が日本年金機構から送付されるので結果を入力		承認通知一覧表 却下通知一覧表			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	保険年金課	担当係名	後期・福祉医療・年金係		
シート番号	17	業務名	特別障害給付金・老齢福祉年金受給事務				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 ス 備 ク	理 ス 処 ス	監 指 査 委
<pre> graph TD A[日本年金機構] -- 現況届送付 --> B[受給者] B -- 提出 --> C[日本年金機構] </pre>		日本年金機構より受給者に現況届が送付される。 締切日までに日本年金機構へ提出する。					
<pre> graph TD B[受給者] -- 送付 --> D[受付] D --> E[審査] </pre>		日本年金機構より現況届と連名簿が送られてくるので、本人および扶養義務者の所得を確認する。 所得の無申告者には申告するよう指導する。					
<pre> graph TD E[審査] --> F[決裁] </pre>		定時届連名簿による審査(本人の生存・扶養義務者の変更の有無・所得状況調査)。 台帳に変更事項があれば記入する。			●		
<pre> graph TD F[決裁] -- 送付 --> G[日本年金機構] </pre>		決裁後、連名簿を日本年金機構に進達する。					
<pre> graph TD G[日本年金機構] -- 送付 --> H[受給者] </pre>		日本年金機構にて審査、受給金額を決定し、受給者に結果を送付する。					
<pre> graph TD H[受給者] -- 送付 --> I[審査結果の保管] </pre>		日本年金機構により結果が送付されるので、保管する。		受給権者名簿 定時届			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	保険年金課	担当係名	後期・福祉医療・年金係		
シート番号	18	業務名	在日外国人福祉給付金事務				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評リス備ク	理事ミ務ス処	員監指査摘委
支給対象者	現況届の受付	対象者は毎年4月に所定用紙の現況届を提出	湖南省在日外国人福祉給付金支給要綱	現況届	●		
	審査・確認	所得(基準範囲内か)。生存確認	国民年金法				
対象者	決 裁	審査確認後、起案し決裁を受ける 決裁後、決定及び却下通知を受給者に送付する		回議書一式	●		
会計課	支出負担行為兼支出命令書	支給決定者には、4月・8月・12月に給付金を支給するので会計処理を行う。	※4月、8月、12月の10日に振込	財務会計システム			
支給対象者	確 認	支払の確認を財務会計システムで確認		財務会計システム			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	保険年金課	担当係名	後期・福祉医療・年金係		
シート番号	19	業務名	老人福祉医療費受給券新規交付事務				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評リス備ク	理事ミ務ス処	員監指査
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">助成対象予定者リストの作成</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	勸奨前月下旬:勸奨対象年齢(福祉医療受給券交付者を除く)のリストを作成	湖南省老人福祉医療費助成条例		●		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">勸奨対象者予定者へ通知を送付</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	勸奨月:通知を郵送	※毎月初日	回議書	●		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">福祉医療費受給券交付申請書の提出</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	申請書に記入してもらう。保険証を確認する(国保以外は写しを取る)。	湖南省老人福祉医療費助成条例施行規則	申請書			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">受給券の交付</div>	使い方の説明をする。一部負担金について有効期限について所得制限について 他	湖南省老人福祉医療費助成条例		●		

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	保険年金課	担当係名	後期・福祉医療・年金係		
シート 番号	20	業務名	受給券・助成券の更新事務				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物 記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価 ス ケ ジ ョ ン	理 事 ミ ス ト ス ケ ジ ョ ン	員 監 指 査 擔 委
電算室 ・ 税務課	電算処理依頼	6月上旬: 受給券交付台帳・住民基本台帳・課税台帳をもとに資格確認	湖南省福祉医療費助成条例 湖南省老人福祉医療費助成条例 湖南省老人福祉医療費助成条例施行規則	助成対象予定者リスト	●		
	助成対象予定者の把握・所得状況のリストアップ						
	更新通知の送付	7月上旬: 通知・申請書・保険証確認書を送付			●		
	助成対象予定者から申請書提出						
	審査・調査	申請の内容を確認する。		申請書 保険証確認書	●		
	決 定			回議書			
	受給券・助成券交付	7月下旬: それぞれを送付する。					
	期限切れ受給券・助成券返還	8月					

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	保険年金課	担当係名	後期・福祉医療・年金係		
シート番号	21	業務名	福祉医療費償還払い事務				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	リ ス ク	理 事 ス ル 処 理
	福祉医療費 支給申請書の受付		湖南省福祉医療 費助成条例				
	↓						
	申請内容の確認 ・ 支給額の算定		湖南省老人福祉 医療費助成条例 湖南省老人福祉 医療費助成条例 施行規則		●		
	↓						
	回 議 書			回議書			
	↓						
	会 計 課	支出命令書の作成		申請書 領収書			
	↓						
	支 払 い	福祉医療費支給申請書記載の 払い渡し希望金融機関に入金す る。					

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	保険年金課	担当係名	後期・福祉医療・年金係		
シート番号	22	業務名	福祉医療等補助金関係事務				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	理 事 ス ミ ス 処 理	員 監 査
	当初交付申請	7月(前年度実績8割)	滋賀県補助金等 交付規則 湖南市財産事務 取扱規則	回議書 交付申請書控			
	↓						
	交付決定	8月(県から決定通知届く)		交付決定通知			
	↓						
	第1回交付請求	9月(2診4払～5診7払月報数値を転記)		回議書 交付請求書控			
	↓						
	第1回支払	10月(調定伝票起票)		口座振替通知書 調定伝票			
	↓						
	第2回交付請求	1月(6診8払～9診11払月報数値を転記)		回議書 交付請求書控			
	↓						
	第2回支払	2月(調定伝票起票)		口座振替通知書 調定伝票			
	↓						
	変更交付申請	3月(年度間実績)		回議書 交付申請書控			
	↓						
	変更交付決定	4月		交付決定通知			
	↓						
	実績報告	4月					
	↓						
	額の確定	5月					
	↓						
	第3回交付請求・支払	5月(年間分を清算)					

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	保険年金課	担当係名	後期・福祉医療・年金係		
シート番号	23	業務名	後期高齢者医療 障害認定事務				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評リス ス 備ク	理事 ミ ス 処	員監 指 査 委
社会福祉課	対象者抽出	該当者抽出 65歳以上74歳未満障害認定者情報を参考に、対象者を抽出する。	高齢者の医療の確保に関する法律	障害者リスト	●		
	起案	対象者リストを作成し、加入保険選択案内文書と保険料算定資料とともに起案する。		加入保険選択案内文書 対象者リスト 保険料算定資料			
	決裁			回議書一式			
対象者	送付	決裁後、通知文を送付する。			●		
	問い合わせ	説明	対象者からの問い合わせに答える。				
後期加入選択	加入申請	加入申請書類を受け付ける。		障害認定申請書 及び資格取得届書 障害者手帳			
	住記システム入力	住記システムに障害認定情報入力。					
滋賀県後期高齢者医療広域連合	住記情報送信	広域システムで住記情報を送付し、システム上に住記情報が反映された後、資格取得処理を行い、被保険者証を発行する。		被保険者証			
	資格取得処理						
	保険証送付			被保険者証 保険証カバー パンフレット ジェネリックお願 いカード			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	保険年金課	担当係名	後期・福祉医療・年金係		
シート番号	24	業務名	後期高齢者医療 高額療養費支給事務				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評リス備ク	理事ミ務ス処	員監指査摘委
<pre> graph TD A[被保険者] -- 受診 --> B[保険医療機関] B -- "診療報酬の請求" --> C[国保連合会] C --> D[滋賀県後期高齢者医療広域連合] </pre>		高齢者の医療の確保に関する法律施行令 高齢者の医療の確保に関する法律施行規則 ※処理期限は広域連合の定めるスケジュールによる					
	審査・決定	申請書送付	広域連合から届く申請書を対象者に送付し、記入例に基づき記入してもらう。			●	
	被保険者	申請書受付	記入内容のチェック		申請書記入例		
		広域システム入力	申請情報を広域システムに入力する。				
	申請書送付	決 裁	受付総括票を作成し、決裁後、広域連合に申請書を送付		受付総括票 回議書一式		
	滋賀県後期高齢者医療広域連合	決定通知送付	広域連合から届く決定通知書を被保険者に送付する。		高額療養費支給 決定通知書		
	支払	被保険者					

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	保険年金課	担当係名	後期・福祉医療・年金係			
シート番号	25	業務名	後期高齢者医療 療養費支給事務(補装具)					
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所			
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評リスク	理事ミタス処	員監指査	委
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">被保険者</div> <div style="margin-left: 20px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">療養費支給申請受付</div> <div style="margin-left: 20px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">広域システム入力</div> <div style="margin-left: 20px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">決 裁</div> <div style="margin-left: 20px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">国保連合会</div> <div style="margin-left: 20px;">↓</div> <div style="margin-left: 40px;">審査</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">滋賀県後期高齢者医療広域連合</div> <div style="margin-left: 20px;">↓</div> <div style="margin-left: 40px;">支給決定</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">決定通知送付</div> <div style="margin-left: 20px;">↓</div> <div style="margin-left: 40px;">支払</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">被保険者</div>	療養費支給申請受付	被保険者から提出された申請書類を確認し、受付する。	高齢者の医療の確保に関する法律施行令	支給申請書 医師の意見書 装着証明書 領収書	●			
	広域システム入力	申請情報を広域システムに入力する。	高齢者の医療の確保に関する法律施行規則					
	申請書送付	決 裁	受付総括票を作成し、決裁後、広域連合に申請書を送付	※処理期限は広域連合の定めるスケジュールによる	受付総括票 回議書一式			
	国保連合会	滋賀県後期高齢者医療広域連合						
	決定通知送付	広域連合から届く決定通知書を被保険者に送付する。		療養費支給決定通知書				

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	保険年金課	担当係名	後期・福祉医療・年金係		
シート番号	26	業務名	後期高齢者医療 葬祭費支給事務				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 ス 備 ク	理 ミ ス 処	員 監 指 査 委
葬祭執行者	葬祭費支給申請受付	被保険者から提出された申請書類を確認し、受付する。	高齢者の医療の確保に関する法律施行令 高齢者の医療の確保に関する法律施行規則	葬祭費支給申請書 申立書・誓約書 高額療養費支給申請書 保険料過誤納金還付請求書 送付先変更申請書 委任状	●		
	システム入力					申請情報を広域システムに入力する。	※処理期限は広域連合の定めるスケジュールによる
滋賀県後期高齢者医療広域連合	決 裁	受付総括票を作成し、決裁後、広域連合に申請書を送付		受付総括票 回議書一式			
葬祭執行者	決定通知送付	広域連合から届く決定通知書を被保険者に送付する。		葬祭費支給決定通知書			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 31 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	保険年金課	担当係名	後期・福祉医療・年金係		
シート番号	27	業務名	後期高齢者医療 保険料納付記録管理(特徴)				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	理 事 ス タ フ	監 査 指 導 員
納付	年金 保険者	特別徴収結果 情報受領	年金保険者より特別徴収結果情報を受け取る(隔月)	高齢者の医療の確保に関する法律 同施行令 同施行規則 滋賀県後期高齢者医療広域連合後期高齢者医療に関する条例 湖南省後期高齢者医療に関する条例			
	電算室	調 定					
	収納処理	制 度 啓 発	制度啓発	広報こなん チラシ パンフレット			
	会計課	収 納	収入日計表受領および確認と納付原簿に記録。収納情報を広域連合に送信。	収入日計表・消込結果表・特徴収納集計表・特徴収納不能一覧表・特徴収納済一覧表・収入済通知書			
	広域連合						

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	保険年金課	担当係名	後期・福祉医療・年金係		
シート番号	28	業務名	後期高齢者医療 保険料納付記録管理(普徴)				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	理 事 ミ ス ス ケ	員 監 指 査
		滋賀県後期高齢者医療広域連合作成の保険料賦課情報をもとに賦課処理し、出力された納入通知書を対象者に郵送、口座振替者については引落データの作成	高齢者の医療の確保に関する法律 同施行令 同施行規則 滋賀県後期高齢者医療広域連合後期高齢者医療に関する条例 湖南市後期高齢者医療に関する条例	納入通知書	●		
		保険料調定	回議書・調定伝票作成	回議書 調定伝票			
		制度啓発	制度啓発	広報こなん チラシ パンフレット			
		収 納	収入日計表・収入済通知書受領および内容確認のうえ原簿に記録。収納情報を広域連合に送信。	収入日計表 消込結果表			
		督促処理	未納者に対して督促状を発送する。滞納者情報作成	督促状 納入通知書			
		滞納者情報					

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	保険年金課	担当係名	後期・福祉医療・年金係		
シート番号	29	業務名	後期高齢者医療 保険料納付記録管理(滞納分)				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 ス 備 ク	理 ミ ス 処	員 指 査 擔 委
<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">電算室</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">滞納繰越</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">滞繰調定</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">制度啓発</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">滞納整理</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">収納</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">催告処理</div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">被保険者</div> <div style="margin: 5px 0;">↓ 納付</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">会計課</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">電算室</div> <div style="margin: 5px 0;">←</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">広域連合</div> </div> </div>	滞納繰越	年度切替および出納閉鎖後、滞納者の記録管理作成	高齢者の医療の確保に関する法律 同施行令 同施行規則 滋賀県後期高齢者医療広域連合後期高齢者医療に関する条例 湖南省後期高齢者医療に関する条例	滞納繰越分決算調書・徴収簿・未納者一覧表			
	滞繰調定	回議書・調定伝票作成		回議書 調定伝票			
	制度啓発	制度啓発		広報こなん チラシ パンフレット			
	滞納整理	滞納者把握・滞納整理		滞納整理記録簿			
	収納	収入日計表・収入済通知書受領および内容確認のうえ原簿に記録。収納情報を広域連合に送信。		収入日計表 消込結果表	●		
	催告処理	滞納者に対して催告処理をする		催告状・納入通知書			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	保険年金課	担当係名	国保係		
シート番号	30	業務名	資格喪失後の国民健康保険診療にかかる保険者負担分の返納請求				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評リス備ク	理事ミ務ス処	員監指査
国保連合会	国保資格の遡及喪失者にかかる保険給付の過誤調整	国保連から過誤戻戻事務にて未承諾リストの戻戻により返納処理を行う。		診療報酬明細書 資格確認結果表 (遡及) 遡及該当レセプト出力依頼書			
	資格喪失後受診の一覧作成	納入義務者への通知について、 ①保険者間調整対象者か②本人請求対象者か確定し一覧作成。		回議書 資格喪失後受診返納金一覧表			
	①同意書等書類作成 ②収入調定・納付書作成	①保険者間調整対象者には同意書等書類を作成。②本人請求対象者には納入収入調定を起票し、納付書を作成する。		収入調定票 納付書			
納入義務者	①同意書等書類送付 ②返納請求通知書・納付書送付	①保険者間調整対象者には同意書等書類を送付する。②本人請求対象者に返納請求を書面で通知し、併せて納付書を送付する。	民法第703条 (不当利得の返還義務)	回議書 同意書等書類 返納請求通知			
会計課	② 入金確認 ① 国保連	①国保連合会へ同意書等書類をまとめて支給申請書を送付する ②本人請求者が、納付書により返納 ※無保険者の場合、ここで完了		入金票			
納保者	診療報酬明細書(写)郵送	①国保連合会から支給決定後の収入調定票を作成②本人請求者が、返納時の領収書と、診療報酬明細書(写)により、現保険者に返納金を請求		回議書 収入調定票 納付書 報酬明細書(写)			
納入義務者	返納請求再通知書・納付書送付 同意書等書類の送付の再通知 本人請求	①保険者間調整対象者が提出期日までに提出がない場合は再通知を行う。2年の時効があるため時効後は保険者間調整が行えないので本人請求となる。②本人請求者が納期限までに返納に応じなかった場合、再通知を行う。なお応じなかった場合、電話・訪問等により督促する。		回議書 返納請求再通知 納付書			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	保険年金課	担当係名	後期・福祉医療・年金係		
シート番号	31	業務名	後期高齢者医療保険料督促処理				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評リス備ク	理ミ務ス処	員監指査摘委
電算室	督促状発行依頼	督促状の発行を電算室に依頼する。		電算依頼書	●		
	督促状			督促状・督促状控えリスト			
	督促状封入						
会計課 電算室 市民課分室	収納確認	打ち出し後に収納された分・会計課や電算室にあって未処理分・市民課分室にて受領した分等を確認し抜き出す。					
総務課	督促状発送	市外・市内に発送する分の枚数をそれぞれ数え、総務課に運ぶ。	※納期限後20日以内				

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	保険年金課	担当係名	後期・福祉医療・年金係		
シート番号	32	業務名	後期高齢者医療保険料分納手続き(分納誓約手続き)				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 ス 備 ク	理 ミ ス 処	員 監 指 査 摘 要
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">滞納者</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">滞納者相談受付</div>	滞納者の納付相談を受け付ける					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">未納額のチェック</div>	保険料の未納額をチェックする			●		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">未納額分の納付方法を相談</div>	納付方法等を相談する。分割の場合、納付月・納付額を決める					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">分納誓約書の作成および受付</div>	分納誓約書を滞納者に記入してもらう。			分納誓約書		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">誓約内容の確認</div>	分納誓約内訳書を作成し、分納誓約書の写しと共に誓約者に交付。納付書払いの場合は、最高12ヶ月分の納付書を一括交付。			分納誓約書写し、分納誓約内訳書、納付書		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">決 裁</div>	決裁を受ける	(承認)民法第147条第3項		分納誓約書		

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	保険年金課	担当係名	後期・福祉医療・年金係		
シート番号	33	業務名	後期高齢者医療保険料滞納整理				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	理 事 ス ミ ス 処 理	監 査 指 査 要
	滞納者の抽出	基幹系システムより滞納者を抽出する。		収納状況一覧表	●		
	滞納整理計画	滞納者に対する滞納整理を計画する		計画書			
滞納者	催告書の送付	滞納者に催告書を送付する。滞納者が納付もしくは納税相談。		催告書			
滞納者	差押予告書の送付	催告に応じない滞納者に差押予告書を送付する。滞納者が納付もしくは納税相談。		差押予告書			
市町村・勤務先・銀行・法務局・入管等	滞納者実態調査	滞納整理処分を行うための実態調査を行う。関係機関からの調査回答。(居住・給与・預金・不動産・出国等)		調査依頼書 回答報告書 登記簿謄本			
勤務先・銀行・法務局等	差 押	差押予告に応じない滞納者の債権を差押。	高齢者の医療の確保に関する法律	差押調書 債権差押通知書	●		
滞納者	差押の通知	滞納者に債権を差押した旨の通知を行い、納税相談を催告する。					
勤務先・銀行・法務局等	差押債権の換価もしくは解除	滞納者の債権を換価。滞納者が納付もしくは納税相談の場合は解除する。					
滞納者	差押債権の換価もしくは解除の通知	差押した債権を換価もしくは差押を解除した通知をする。	高齢者の医療の確保に関する法律	配当計算書 差押解除通知			
	納付もしくは納税相談	納付もしくは納税相談による分納誓約を行う。					

<p>滞納者</p>	<p>滞納処分執行停止</p>	<p>差押財産なし、所在不明、生活窮迫等の場合、滞納処分の執行を停止する。</p>	<p>高齢者の医療の確保に関する法律</p>	<p>執行停止整理簿</p>		
	<p>不納欠損</p>	<p>執行停止後、資力が回復しないまま時効を迎えた場合は消滅時効となり不納欠損を行う。</p>				