

介護保険 業務一覧表(1件当たり処理工数、月別件数見込)

大分類	中分類	No.	小分類	発生 サイクル	工数 (分/件)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	合計(分)		
資格	資格管理に関する業務 (住民異動等)	1	資格取得(65才到達)	月次	960	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	11,520		
		2	資格取得(転入・認定あり)	随時	5	60	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	390	1,950
		3	資格取得(転入・認定なし)	随時	7	60	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	390	2,730
		4	資格喪失(死亡)	随時	5	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	1,080	5,400
		5	資格喪失(転出)	随時	5	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720	3,600
		6	資格異動(転居、世帯合併・分離等)	随時	5	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600	3,000
		7	送付先登録変更申請書の受付、入力	随時	5	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	600
		8	施設入退所連絡票の受付、入力	随時	5	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720	3,600
		9	資格に関する他保険者への問合せ	随時	5	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	1,800
		10	資格に関する他保険者への書類の発送	日次	3	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	720
		11	被保険者証に関する業務	被保険者証・負担限度額認定証紛失等にかかる再発行と引渡(窓口・郵送)	随時	5	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	1,200
		12	介護保険負担限度額認定に関する業務	介護保険負担限度額認定に関する業務	随時	5	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	1,800
		13	介護保険負担限度額認定の更新業務の一部業務	介護保険負担限度額認定の更新業務の一部業務	年次	1,920			1	1										2	3,840
給付	住宅改修費に関する業務 福祉用具購入費に関する業務 高額介護サービス費に関する業務 高額医療合算介護サービス費に関する業務 軽度者の福祉用具貸与理由書に関する業務 介護給付費過誤申立書に関する業務 マイケアプランに関する業務 高額介護サービス費受領委任払に関する業務 高額介護サービス費受領委任払の更新業務の一部業務 受給者台帳の作成に関する業務の一部業務 給付費通知の送付業務の一部業務 給付費適正化事業に関する業務の一部業務	14	住宅改修費に関する業務	随時	20	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600	12,000		
		15	福祉用具購入費に関する業務	随時	20	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720	14,400	
		16	高額介護サービス費に関する業務	月次	480	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	5,760	
		17	支給決定通知及び支出事務	月次	120	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	1,440
		18	高額医療合算介護サービス費に関する業務	月次	120	1	1	1	1	1	1	1								6	720
		19	申請書等の受付(窓口・郵送)	随時	5	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	600
		20	申立書等の受付(窓口・郵送)	随時	5	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	840	4,200
		21	過誤データ作成と国保連への伝送	月次	30	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	720
		22	居宅サービス計画書等の受付(窓口・郵送)	随時	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	72
		23	マイケアプランデータ作成と国保連への伝送	月次	15	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	180
		24	申請書等の受付(窓口・郵送)	随時	5	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	480	2,400
		25	承認・不承認通知書の作成、送付	随時	5	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	480	2,400
		26	高額受領委任払台帳の作成及び国保連への伝送	月次	30	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	360
		27	高額介護サービス費受領委任払の更新業務の一部業務	年次	480			1	1											2	960
		28	受給者台帳の作成に関する業務の一部業務	月次	15	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	180
		29	給付費通知の送付業務の一部業務	年次	480	1				1						1				4	1,920
		30	給付費適正化帳票等の点検の一部業務と照会文書発送	月次	60	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	720
賦課	保険料計算業務の一部業務 所得照会業務の一部業務 口座振替業務の一部業務 督促状の送付業務の一部業務 催告書の送付業務の補助 保険料還付業務の一部業務 納付書の再発行と引渡 「納付についてのお知らせ」の発行と引渡(窓口・郵送) 分割納付にかかる業務の一部業務	31	保険料決定・納入通知書の作成、送付(月次)	月次	720	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	8,640		
		32	保険料決定・納入通知書の作成、送付(年次)	年次	1,920			1											1	1,920	
		33	所得照会業務の一部業務	月次	240	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	2,880	
		34	口座振替依頼書受付及び口座振替開始通知の送付	随時	5	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	480	2,400	
		35	金融機関宛のFD送付	月次	240	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	2,880	
		36	口座振替済データ管理業務	月次	60	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	720
		37	口座振替済保険料額通知の印刷・送付	年次	360											1				1	360
		38	督促状の送付業務の一部業務	月次	480	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	5,760
		39	催告書の送付業務の補助	年次	480				1							1				2	960
		40	保険料還付業務の一部業務	随時	20	200	300	100	200	100	200	100	200	100	200	100	200	100	200	2,000	40,000
		41	納付書の再発行と引渡	随時	5	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	600
		42	「納付についてのお知らせ」の発行と引渡(窓口・郵送)	随時	5											100	400	500	1,000	2,000	10,000
43	保険料の分割納付申請(窓口・郵送)	随時	5	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	600		
44	分割納付者の納付状況の確認	月次	480	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	5,760		
その他	その他事務	45	各種決算数値等の情報システムへの入力作業	随時	60	1	1	1											3	180	
		46	減免申請の受付	随時	5	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	120	
		47	給付制限に関する書類の受付	随時	5	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	120	
		48	第三者行為に関する書類の受付、届出書の確認	随時	8	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	96
		49	その他大量送付業務の一部業務	随時	480			1												1	480
各業務共通	介護保険に関する問い合わせの対応(窓口・電話)	50	資格に関すること	随時	5	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2,400	12,000	
		51	保険料に関すること(保険料額・納付方法など)	随時	15	300	300	2,000	400	300	300	300	300	300	300	300	300	300	5,400	81,000	
		52	給付に関すること	随時	8	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2,400	19,200	
			郵便物の受付・整理・引渡	随時	60	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	720	
			ライフプラザ連絡便の受付及び引渡	随時	10	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	2,400	
			不着郵便物の情報及び現物管理	随時	5				200											200	1,000
			文書登録処理	随時	2	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600	1,200	
			各種チラシの庁内印刷	随時	60	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	720
	総合窓口受付(介護・福祉医療課の1/3分)	随時	2,040	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	24,480		

項番: 2

大分類: 資格	中分類: 資格管理	小分類: 資格取得(転入・認定あり)
---------	-----------	--------------------

前住所地で介護認定を受けている方が、他市から箕面市への転入によって、箕面市の介護保険の資格と認定を新たに取得する場合の手続き。受付後の認定や被保険者証の発送はライフプラザでの処理となる。

作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	新・業務フロー(委託契約)						
				市民 来庁者	委託先会社			箕面市		その他 (外部)
					窓口	事務	責任者	担当者	責任者	
1	異動届出書等提出	「介護保険異動届出」(以下「異動届」)と「認定申請書」を記入して提出。また、「受給資格者証明書」を添付して提出します。	「介護保険異動届出」は住民異動届の複写になります。前住所地の市区町村が発行した受給資格証明書(異動日から2週間以内に発行されたもの)が必要。また、外国人はパスポート又は外国人登録証が必要。							
2	受付・点検	「異動届」と添付書類を付けて、内容に漏れと不備がないか点検する。	添付書類: 前市発行の受給資格証明書(異動日から14日以内のもの)							
3	聞き取り	「要介護認定・要支援認定申請書(転入)受付チェックシート」をもとに聞き取り、記入する。								
4	手続き説明 (被保険者証、納付方法等)	「被保険者証の郵送」「保険料の納付時期・方法等」について説明する。	住所地とは別の郵便物送付先を希望する場合には、「送付先登録変更申請書」を記入・提出いただく。							
5	(住所地特例説明) 該当者のみ	箕面市内の転入先が住所地特例施設の場合には、保険者は継続して前住所地の市町村になることを伝える。	説明用の案内文書あり。							
6	案内の交付	「高齢福祉サービスのご案内」(冊子)を交付	サービス内容についての説明も行う							
7	窓口対応終了	窓口対応は終了の旨を伝えてお帰り頂く。								
8	書類交付状況 記入	保険証等の書類の交付状況欄に該当箇所にし点を入れる。								
9	捺印	「受付」欄に自身の名前を捺印、「処理」欄に日付印を押印する。								
10	二重点検	人を替えて二重点検を行い、								
11	提出・納品	届出書と添付書類は「届出書回収BOX」に入れる。								
12	ライフプラザ へ発送	庁内でライフプラザに認定申請書、受給資格証明書と受付チェックシートを発送する。								
13	審査・検収	審査・検収を行う。	ライフプラザで審査・検収							

項番: 4

大分類: 資格	中分類: 資格管理	小分類: 資格喪失(死亡)
---------	-----------	---------------

死亡によって、箕面市の介護保険の資格を喪失する場合の手続き。

作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	新・業務フロー(委託契約)					
				市民 来庁者	委託先会社		箕面市		その他 (外部)
				窓口	事務	責任者	担当者	責任者	
1	異動届(死亡) 受付	介護保険異動届(以下「異動届」)を記入してもらい受け付ける。							
3	被保険者証 回収	被保険者証を回収する。	紛失、持参忘れ等の場合は、破棄を口頭で依頼する。						
4	相続人代表者指定届兼誓約書 受付	窓口で代表相続人届出書兼誓約書を交付して記入してもらい受け付ける。	相続人代表者指定届と誓約書等の意味について説明する。						
5	認定申請状況 確認	認定申請中の場合、認定申請日以降の介護保険サービスの暫定利用がある場合は、認定手続きの継続を案内する。特に、暫定利用のない場合は、認定申請の取り下げを案内する。(ライフプラザの認定担当へ電話で相談しながら行う)							
6	保険料納付状況 確認	保険料の納付状況を確認し、滞納分があれば納付書交付等の手続き、還付すべき金額があれば還付手続きを説明する。							
7	高額介護サービス費 状況確認	給付すべき高額介護サービス費の有無を確認し、必要があれば、代表相続人への給付手続きを案内する。							
8	窓口対応終了	窓口対応は終了の旨を伝えてお帰り頂く。							
9	システム入力 対象者のみ	・口座振替の有効期間終了処理 ・施設入所の終了処理	喪失処理そのものは、住基システムからの夜間バッチ処理で介護保険システムに自動で反映される。						
10	ハードコピー作成	回収した被保険者証と入力結果画面(ハードコピー)を作成する。							
11	二重点検	人を替えて二重点検を行う。							
12	納品	箕面市に納品する。							
13	審査・検収	審査・検収を行う。							
14	書類整理	業務完了後ファイリング							

項番: 5

大分類: 資格	中分類: 資格管理	小分類: 資格喪失(転出)
---------	-----------	---------------

転出によって、箕面市の介護保険の資格を喪失する場合の手続き。

作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	新・業務フロー(委託契約)					
				市民 来庁者	委託先会社		箕面市		その他 (外部)
				窓口	事務	責任者	担当者	責任者	
1	異動届(転出)提出	介護保険異動届(以下「異動届」)を提出する。							
2	被保険者証等回収	被保険者証、負担限度額認定証(対象者のみ)を回収する。							
3	転出先の確認	転出先が住所地特例施設でないか確認し、その場合には、住所地特例制度に関する説明を行う。(チラシあり)	住所地特例対象施設かどうか転出先市町村へ電話で確認する。						
4	保険料納付状況確認	保険料の納付状況を確認し、滞納分があれば納付書交付等の手続き、還付すべき金額があれば還付手続きを説明する。							
5	受給資格者証明書出力・作成	認定がある場合は、受給資格者証明書を出力し・作成する。							
6	一次納品	異動届と受給資格者証明書を提出する。							
7	交付前審査	交付前審査を行う。							
8	受給資格者証明書交付	受給資格者証明書を交付し、説明する。(チラシあり)							
9	窓口対応終了	窓口対応は終了の旨を伝えてお帰り頂く。							
10	システム入力対象者のみ	・口座振替の有効期間終了処理 ・保険料減免の終了処理 ・施設入所の終了処理	喪失処理そのものは、住基システムからの夜間バッチ処理で介護保険システムに自動で反映される。						
11	住所地特例者の処理	システムの住所地特例画面で新住所を入力する。	後日、15以降の処理あり						
12	納品	回収した被保険者証と入力結果画面(ハードコピー)を納品する。							
13	審査・検収	審査・検収を行う。							
14	書類整理	業務完了後ファイリング							
15	住所地特例者の被保険者証の作成	転出先市町村から転入通知が来たら新住所が印字された被保険者証を作成する。							
16	一次納品	異動届と被保険者証を、箕面市職員に提出する。							
17	交付前審査	異動届等の内容と被保険者証を照合して審査する。							
18	封入封緘・発送	「被保険者証」を封入封緘し、発送する。							
19	提出・納品	届出書は「届出書回収BOX」に入れる。保険証の控えは届出書(なければ異動一覧表)の裏面に貼付する。							
20	審査・検収	審査・検収を行う。							
21	書類整理	業務完了後ファイリング							

項番: 6

大分類: 資格	中分類: 資格管理	小分類: 資格異動(転居、世帯合併・分離等)
---------	-----------	------------------------

転居、世帯変更は住基システムから自動反映される。世帯構成・世帯所得が変わると、負担限度額証、高額介護サービス費、紙おむつ券(ライフブラザ)は変更となる可能性があり手続きが必要となる。

作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	新・業務フロー(委託契約)					
				市民 来庁者	委託先会社		箕面市		その他 (外部)
				窓口	事務	責任者	担当者	責任者	
1	異動届(転居、世帯変更)提出	介護保険異動届(以下'異動届')を提出する。							
2	負担限度額証回収対象者のみ	世帯合併等で住民税の非課税世帯から課税対象世帯と変更になった場合には、負担限度額証を回収する。	回収した負担限度額証は市担当者へ渡す						
3	被保険者証等回収 転居者の場合	転居の場合、住所変更に伴って被保険者証も差替えとなるので、一旦回収する。(対象者は負担限度額証も回収)	転居先で世帯課税状況が変わらないか要注意						
4	窓口対応終了	窓口対応は終了の旨を伝えてお帰り頂く。							
5	新・被保険者証作成 転居者の場合	新しい住所の被保険者証を作成する。(対象者は負担限度額証も作成)	以下の作業は翌日以降						
6	一次納品 転居者の場合	異動届と新しい被保険者証を一次納品する。							
7	交付前審査 転居者の場合	交付前の審査を行う。							
8	封入封緘・発送 転居者の場合	'被保険者証'を封入封緘し、発送する。(対象者は負担限度額証も封入封緘し発送)							
9	二重点検	異動届・回収した被保険者証等・新しく発行した被保険者証控えを、人を替えて二重点検する。							
10	納品	異動届・回収した被保険者証等(新しく発行した被保険者証控えは届出書の裏に貼付)し納品する。							
11	審査・検収	審査・検収する。							
12	書類整理	業務完了後ファイリング							

項番: 13

大分類: 資格	中分類: 介護保険負担限度証の更新業務の一部業務	小分類: 介護保険負担限度証の更新業務の一部業務
---------	--------------------------	--------------------------

概要	負担限度額認定証(有効期限:毎年6月30日まで)の有効期間が満了する対象者を抽出して更新手続きを促し、更新申請書が提出された方に新しい負担限度額認定証を交付する。
----	---

作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	新・業務フロー(委託契約)					
				市民 来庁者	委託先会社			賃面市	
				窓口	事務	責任者	担当者	責任者	
1	事前準備	同封チラシの印刷							
2	データ作成	バッチ処理により申請書と案内文のPDFを作成する。							
3	申請書等出力	2で作成されたPDFを出力する							
4	更新申請書 送付先リスト等作 成	更新申請書送付先リスト・抜取リストを 作成する。							
5	更新申請書 送付先リスト等受 領	更新申請書送付先リスト等を受領する。							
6	更新申請書 封入封緘・送付	更新申請書等を封入封緘し送付する。	2のデータ作成後に送付が必要と なったかたの分は随時作成し送付す る。						
7	更新申請書 記入・提出	更新申請書を記入して提出する。(窓 口・郵送)							
8	更新申請書 受付・確認・消し込 み	更新申請書を受付・点検を行い、消し込 みを行う。							
9	データ作成	バッチ処理により負担限度額認定証と 決定通知書のPDFを作成する。							
10	認定証等の出力	システムで、認定証と決定通知書を出力 する。							
11	封入封緘	認定証、決定通知書とチラシを封入封 緘する。							
12	抜取リスト作成	所得段階の変更の有無を最終チェッ クし、該当しない人の抜取リストを作成す る。							
13	抜取、発送	12の抜取リストを受領し、抜取後郵送 する。							
14	納品	13で抜き取った認定証とリストを納品 する。							
15	審査・検収	審査・検収を行う。							
16	書類整理	業務完了後ファイリング							

項番: 15

大分類: 給付	中分類: 福祉用具購入費に関する業務	小分類: 福祉用具購入費に関する業務
---------	--------------------	--------------------

概要	認定ありの被保険者の日常生活の自立を支援するため、腰掛便座、移動用リフトのつり具、入浴補助業務等の福祉用具購入費の9割を支給する。(利用限度額上限10万円、給付上限額9万円) 保険適用の対象品目は指定されており、申請者は事前にケアマネジャー等への相談が必要。また保険適用となる福祉用具販売事業者も都道府県が指定しており、その確認も必要。
----	---

作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	新・業務フロー(委託契約)					
				市民 来庁者	委託先会社			買面市	
				窓口	事務	責任者	担当者	責任者	
1	事前相談・審査	ケアマネジャー等が、福祉用具購入に関する相談を受け付ける。							
2	受領委任払承認申請書提出 該当者のみ	受領委任払承認申請書を提出する。							
3	受付・点検 該当者のみ	申請書を受けて内容を点検する。							
4	資格確認 該当者のみ	資格、認定があること、滞納等がないことを確認する。							
5	窓口対応終了 該当者のみ	窓口対応が終了した旨を伝えてお帰りいただく。	後日、委任払いの承認決定通知書が送付されること、実際の購入はその後にしていただくことを伝える。						
6	決定通知書作成 該当者のみ	承認申請書の内容をエクセルフォーマットに入力して、決定通知書を作成・出力する。							
7	納品 該当者のみ	支給申請書と決定通知書を納品する。							
8	審査・検収 該当者のみ	審査・検収を行う							
9	承認決定通知書封入封緘・送付 該当者のみ	承認決定通知書を送付する。							
10	福祉用具購入	福祉用具を購入する。							
11	支給申請書提出	福祉用具購入費支給申請書と添付書類を提出する。	・福祉用具購入費支給申請書 ・購入した福祉用具が分かるパンフレット ・領収書(宛名は本人、原本) ・特定福祉用具購入相談記録票 ・請求書 委任払いの場合は事業者から						
12	受付・点検	申請書を受けて内容を点検する。							
13	資格確認	資格、認定があることを確認する。							
14	窓口対応終了	窓口対応が終了した旨を伝えてお帰りいただく。	後日、支給決定通知書が送付されること、口座に振り込まれることを伝える。						
15	システム入力	支給申請書と添付書類の内容をシステム入力する。							
16	納品	支給申請書と添付書類を納品する。							
17	審査・検収	審査・検収を行う							
18	支給決定通知書作成	支給決定通知書を作成する。							
19	通知書 発送	支給決定通知書を申請者宛に発送する。							
20	支出負担行為決定書の作成	財務会計システムから支出負担行為決定書を作成する。							
21	支出命令書の作成	財務会計システムから支出命令書を作成する。							
22	納品	決定書、命令書を納品する。							
23	審査・検収	審査・検収を行う。							
24	書類整理	業務完了後ファイリング							

項番: 23

大分類: 給付	中分類: マイケアプランに関する業務	小分類: マイケアプランデータ作成と国保連への伝送
---------	--------------------	---------------------------

概要	要介護・要支援の認定を受けた後、介護保険サービスを受けるには、ケアマネジャー又は本人・家族がケアプラン(居宅サービス計画書)を毎月作成する必要があります。本人・家族が作成するケアプランをマイケアプランといいます。
----	--

作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	新・業務フロー(委託契約)					
				市民 来庁者	委託先会社			真面目	
				窓口	事務	責任者	担当者	責任者	
1	マイケアプラン データ作成	市職員が審査・検取済みのマイケアプランの内容をエクセルの書式に入力し、給付管理票データを作成する。 システム入力しマイケアプランデータを作成する。							
2	二重点検	について、二重点検をする。							
3	納品	居宅サービス計画書等と入力結果画面のハードコピーを納品する。							
4	伝送前審査	審査・点検する。	市職員による決裁						
5	国保連への データ伝送	国民健康保険連合会宛にデータを伝送する。							
6	書類整理	業務完了後ファイリング							

項番: 29

大分類: 給付	中分類: 給付費通知の送付業務の一部業務	小分類: 給付費通知の送付業務の一部業務
---------	----------------------	----------------------

概要	<ul style="list-style-type: none"> ・年3回、市職員がPDFデータで作成した給付費通知書を出力し、一部抜き取り・差替えを行った後、発送する。 ・一部の公費助成について、所得に応じた自己負担の発生をシステムが反映できないため、差替え作業が必要。
----	--

作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	新・業務フロー(委託契約)					
				市民 来庁者	委託先会社		真面目市		その他 (外部)
				窓口	事務	責任者	担当者	責任者	
1	事前準備	同封チラシの印刷							
2	PDFデータ作成	システムのバッチ処理で給付費通知のPDFデータを作成する。							
3	PDFデータ出力	PDFデータの給付費通知を出力する。	約7,000枚						
4	抜き取り 差替え作業	一部公費助成の対象者等については、抜き取り・差替えを行う。(約10人)	差替え分の給付費通知の作成は、市職員の業務範囲とする。						
5	納品	抜き取り・差替え作業を行った給付費通知を納品する。							
6	発送前審査	審査・点検を行う。	市職員による決裁						
7	封入封緘・発送	発送する。							
8	書類整理	業務完了後ファイリング							

項番: 34

大分類: 賦課	中分類: 口座振替業務の一部業務	小分類: 口座振替依頼書受付及び口座振替開始通知の送付
---------	------------------	-----------------------------

概要: 市民が金融機関に提出した口座振替依頼書が、金融機関から箕面市宛に送付されるので、内容を点検して、口座振替開始通知書を発送する。

作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	新・業務フロー(委託契約)						
				市民 来庁者	委託先会社			箕面市		その他 (外部)
					窓口	事務	責任者	担当者	責任者	
1	口座振替依頼書 発送	市内の金融機関などが、受付けた口座振替依頼書を箕面市宛に発送する。								
2	口座振替依頼書 受領	口座振替依頼書を受領する。								
3	受付・点検	依頼書を受け付けて点検する。								
4	システム入力	口座情報等をシステム入力する。								
5	納品	口座振替依頼書と入力結果画面ハードコピーを納品する。								
6	発送前審査	審査・点検を行う。								
7	口座振替開始通 知書 作成	口座振替開始通知書を作成する。								
8	口座振替開始通 知書 封入封緘・発送	口座振替開始通知書を発送する。								
9	書類整理	業務完了後ファイリング								
10	1-3につい てはペイジーで の受付もあり		転入届出時等にペイジーにより受付 る場合あり							

項番: 44

大分類: 賦課	中分類: 分割納付にかかる業務の一部業務	小分類: 分割納付者の納付状況の確認
---------	----------------------	--------------------

概要: 毎月、分割納付者が申請・誓約内容のとおり分割納付を行っているか点検する。
--

作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	新・業務フロー(委託契約)						
				市民 来庁者	委託先会社			箕面市		その他 (外部)
					窓口	事務	責任者	担当者	責任者	
1	納付状況確認	毎月1回、システムで分割納付者の納付状況を点検・確認する。								
2	報告	点検・確認結果について報告を受ける。								

介護保険 その他業務

大分類	中分類	小分類	概要
その他	介護保険に関する問い合わせの対応(窓口・電話)	資格に関すること	窓口又は電話による各種問い合わせに対する応対業務
		保険料に関すること(保険料額・納付方法など)	
		給付に関すること	
	その他事務	各種決算数値等の情報システムへの入力作業	月例の給付・支出状況についてのシステム入力作業
		減免申請の受付	保険料減免の申請受付
		給付制限に関する書類の受付	給付制限に関する書類の受付
		第三者行為に関する書類の受付、届出書の確認	第三者行為に関する書類の受付、届出書の確認作業
		その他大量送付業務の一部業務	チラシ印刷、封入封緘等(各業務に含まれるものを除く)