

業務一覧表(件数)

大分類	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	年間所要 時間	
職員短期派遣研修	1	職員短期派遣研修の受け入れ	年次	1,800	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1,800	
資格	2	取得(届出書の記、システム入力、被保険者証等の発行・回収、説明)	随時	20	940	480	470	520	480	590	590	420	470	520	450	730	6,660	133,200	
	3	喪失(届出書の記、システム入力、被保険者証等の発行・回収、説明)	随時	20	500	530	650	580	600	510	600	550	510	480	560	730	6,800	136,000	
	4	変更(届出書の記、システム入力、被保険者証等の発行・回収、説明)	随時	20	500	500	110	270	380	200	240	70	140	220	150	110	2,890	57,800	
	5	被保険者証等の再発行	随時	10	50	60	60	70	90	50	60	160	90	60	50	70	870	8,700	
	6	被保険者証の一括更新処理(年次:発送準備等)	年次	9,000	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	9,000	
	7	高齢受給者証の一括処理(月次処理:発送準備等)	月次	130	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	11	1,430	
	8	高齢受給者証の一括処理(年次:発送準備等)	年次	720	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	720	
	9	特定疾病療養受療証の発行	随時	10	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	600
	10	修学中の者に係る被保険者証の発行	随時	10	6	4	2	3	4	0	0	2	1	0	0	0	22	220	
	給付	11	葬祭費(支給申請書の作成・受付、添付書類の確認)	随時	15	7	8	11	13	19	10	12	22	8	8	10	13	141	2,115
12		療養費(支給申請書の作成・受付、添付書類の確認)	随時	15	36	42	38	36	30	33	31	28	46	34	47	45	446	6,690	
13		高額療養費(支給通知・請求書の送付業務、請求書の窓口・郵送受付)	随時	30	610	610	710	710	700	740	740	640	600	690	660	710	8,120	243,600	
14		高額外来年間合算・高額医療・介護合算制度(支給申請書の受付)	随時	5	10	0	3	0	0	0	0	0	0	30	0	0	43	215	
15		出産育児一時金(支給申請書の作成・受付、添付書類の確認)	随時	15	2	4	0	2	3	0	2	4	2	0	2	2	23	345	
16		限度額適用認定証・限度額適用・標準負担額減額認定証(申請書作成・受付、発行要件の確認、認定証の作成、説明、交付)	随時	15	130	130	130	400	400	130	130	130	130	130	130	130	2,100	31,500	
17		返納金(申請書の作成・受付、添付書類の確認)	随時	10	1	3	3	1	10	4	11	9	3	4	9	4	62	620	
18		第三者行為(受付、届出書の確認)	随時	15	6	0	1	4	2	1	4	4	2	1	4	4	33	495	
19		入院時食事療養費差額支給(申請書の作成・受付、添付書類の確認)	随時	10	1	3	3	2	3	1	1	1	0	1	2	4	22	220	
20		特定健診受診券の発行(依頼書の発行)	随時	10	10	15	30	25	25	25	60	20	25	35	35	25	330	3,300	
21		不当利得による返納金納付受付(添付書類の発行、納付確認)	随時	10	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	600	
22		人間ドック費用請求受付及び添付書類の確認	随時	5	3	2	11	11	6	4	8	4	6	9	0	7	71	355	
賦課	23	保険料即時計算・納付書発行	随時	10	40	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	260	2,600	
	24	保険料更正・納付書発行(月次一括処理)	月次	1,440	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	17,280	
	25	保険料決定・納付書発行(年次一括処理)	年次	7,000	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	7,000	
	26	保険料の軽減	随時	10	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600	6,000	
	27	保険料の減免	随時	5	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	480	2,400	
	28	納付書再発行	随時	10	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,200	12,000	
	29	所得照会	随時	12	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	4,320	
	30	所得照会(月次)	月次	12	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	840	10,080	
	31	所得照会(年次)	年次	6	0	0	800	0	0	0	0	0	0	0	0	0	800	4,800	
	32	簡易申告処理	随時	3	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,200	3,600	
	33	簡易申告処理(月次)	月次	3	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	1,800	5,400	
	34	簡易申告処理(年次)	年次	6,000	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	6,000	
収納	35	公金窓口納付に係る現金取扱員への取り次ぎ	随時	3	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	180	
	36	保険料納付相談に係る債権管理機構職員への取り次ぎ	随時	5	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	1,800	
	37	納付額証明書・納付証明書発行	随時	10	50	0	0	0	0	0	330	330	330	330	330	200	1,570	15,700	
	38	口座振替情報登録	随時	5	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,200	6,000	
	39	保険料還付	随時	20	350	350	400	400	350	350	350	400	350	350	350	350	4,350	87,000	
その他	40	問合わせ対応(窓口)	随時	15	400	430	400	470	510	370	570	570	360	400	500	560	5,540	83,100	
	41	問合わせ対応(電話)	随時	15	1,100	1,800	1,500	1,300	1,000	1,500	1,500	1,500	1,100	1,400	1,600	1,600	16,900	253,500	
	42	郵便物の受付・整理・引渡	随時	1,200	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	14,400	
	43	不着郵便物の情報及び現物管理(一部入力)	随時	10	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,200	12,000	
	44	資格に関する他保険者への問合わせ	随時	10	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	2,400	
	45	書類の整理(随時)	随時	5	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	7,200	36,000	
	46	書類の整理(月次)	随時	15	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	180	
	47	財務会計システムでの支払い処理	随時	15	60	60	80	80	60	60	60	60	60	60	60	60	760	11,400	
	48	総合窓口受付	随時	9,600	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	115,200	
	49	送付先登録の受付・入力	随時	5	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	1,800	
	50	相続人代表者指定の受付・入力	随時	5	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	600	

項番: 1

大分類:	職員短期派遣研修	小分類:	職員短期派遣研修の受け入れ
------	----------	------	---------------

特記事項	年度内1回、1～2名程度、職員を研修生として受け入れる。
------	------------------------------

工数	1,800	分/件
----	-------	-----

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	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	研修	年度内1回、1～2名程度、職員を研修生として受け入れ			●	●	●			

項番: 2

大分類:	資格	小分類:	取得(届出書の記、システム入力、被保険者証の発行・回収、説明)
------	----	------	---------------------------------

特記事項 転入や出生、社会保険の脱会や生活保護の廃止によって、国民健康保険の資格を新たに取得する場合の手続き。ケースごとに、提出が必要な書類等も変わる。全部転入で前自治体にて介護認定を受けていない被保険者の資格取得は、翌日に住民情報係から送付される届出書のみで処理を行う。

工数	20	分/件
----	----	-----

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	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	異動届出書記入	「国民健康保険異動届出書」に必要事項を記入し、必要書類を添付して提出する。	一部転入、市内転居等の場合、「国民健康保険異動届出書」は住民異動届の複写になります。(※一部は翌日に窓口課から市担当者が「国民健康保険異動届出書」を受け取り、出生の場合は翌日受け取り。)	●						
2	受付・点検	異動届と添付書類を受けて(郵送含む)、内容に漏れと不備がないか点検する。(公費該当の場合は公費担当者に連絡)	異動届の記入内容と点検内容、必要な添付書類については、マニュアル「<資格>加入」参照		●					
3	異動日(引越日)・届出日の補記	資格喪失証明書等の内容から「異動日」と「届出日」を補記します。	—		●					
4	(簡易申告書の作成・提出) ※該当者のみ	前年中の所得に関する情報がシステム上にない場合には、簡易申告書を作成・提出頂きます。	簡易申告書の記入方法については、マニュアル「<資格>加入」参照	●						
5	(簡易申告書の受付・点検) ※該当者のみ	<該当者のみ>簡易申告書を受けて、内容に漏れと不備がないか確認する。	簡易申告書の点検方法については、マニュアル「<資格>加入」参照		●					
6	システム入力	異動届(加入)の内容等についてシステム入力を行う。重要書類のシステム取り込み(メモ入力)	—		●					
7	被保険証出力・作成	システムから被保険証を出力し作成する。	70歳~74歳の方には、高齢受給者証も合わせて出力・作成する。		●					
8	一次納品	異動届、添付書類、簡易申告書、被保険者証(控え含む)等をセットにして	—		●					
9	交付前審査	異動届(加入)の内容等とシステム入力結果と出力された被保険証の内容が適切であることを審査・点検する。	—				●			
10	被保険者証交付	システムから被保険証を発行し、交付する。(資格者証については、控え部分を切り取ったうえで本紙を被保険証として交付)	転入・市内転居の場合は、住所確認を目的として被保険証を簡易書留で郵送するため窓口で交付せず、翌日に一括作成・発送する。		●					
11	「キャッシュで口座振替」案内	キャッシュカードを利用して保険料の口座振替を申込できるサービスを案内する。	本人が申し込みを希望する場合には、申込用紙に記入頂くなど、所定の手続きを行う。書類の整理、件数の管理も行う。		●					
12	窓口対応終了	窓口対応は終了の旨を伝えてお帰りにいただく。	保険料納付に関する書類は後日郵送する旨を伝える	●						
13	通知書・納付書・振替依頼書の封入・発送	「決定(更正)通知書」(※)「納付書」「口座振替依頼書」「国民健康保険のおしらせ」を封入し発送する。	※「決定(更正)通知書」は、現行の都度作成から委託後は月次の一括処理に変更となるため、その場合の業務フローと役割分担については箕面市側で確認中。		●					
14	届出種別の補記	「全喪(全部喪失)」「一喪(一部喪失)」「全得(全部取得)」「一得(一部取得)」のいずれかを朱色で○で囲む。	—		●					
15	朱書き(補記)	「資格得喪等」「異動事由」「高齢受給」「公費医療」「退職者医療制度」の欄を朱色で補記する。	補記内容については、マニュアル「<資格>加入」参照		●					
16	書類交付状況記入	被保険証等の書類の交付状況欄に該当箇所し点を入れる。	—		●					
17	捺印	「受付」欄と「電算入力」欄に自身の名前を捺印。「受付印」欄に日付印を押印する。	—		●					
18	二重点検	届出内容とシステム入力内容が一致しているか人を替えて点検を行い、捺印する。	—		●					
19	提出・納品	被保険証の写しを届出書裏面に貼り付け、届出書と添付書類を「届出書回収BOX」に入れ、箕面市に提出・納品する。	—		●					
20	審査・検収	審査・検収を行う。	—				●			

項番: 3

大分類:	資格	中分類:	喪失(届出書の記、システム入力、被保険者証等の発行・回収、説明)
------	----	------	----------------------------------

特記事項	転出や死亡、社会保険の資格取得や生活保護の受給によって、国民健康保険の資格を喪失する場合の手続き。ケースごとに、提出が必要な書類等も変わる。死亡による資格喪失の場合には、相続人代表者指定届兼誓約書、送付先登録申請書と葬祭費請求書兼申請書とのセットになる場合も多い。
------	--

工数	20	分/件
----	----	-----

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	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	異動届出書記入	「国民健康保険異動届出書」に必要事項を記入し、必要書類を添付して提出する。(死亡の場合、相続人代表者指定届兼誓約書の記入が必要になる場合がある。)	転出、死亡等の場合、「国民健康保険異動届出書」は住民異動届の複写になる。	●					
2	受付・点検	異動届と添付書類を受けて(郵送分含む)、内容に漏れと不備がないか点検する。(公費該当の場合は公費担当者に連絡)	異動届の記入内容と点検内容、必要な添付書類については、マニュアル「<資格>脱退」参照		●				
3	異動日(引越日)・届出日の補記	社会保険被保険者証等の内容から「異動日」と「届出日」を補記する。	—		●				
4	資格・賦課情報の照会	資格情報、保険料納付状況、口座振替情報等をシステムで確認する。			●				
5	(必要書類の記入)	<該当者のみ>口座振替対象者は廃止届を提出してもらう。	簡易申告書の点検方法については、マニュアル「<脱退>脱退」参照		●				
6	被保険証の回収	被保険者証・高齢受給者証(該当者)・限度額認定証(該当者)を回収する。			●				
7	窓口対応終了	納付書・還付通知書等は後日送付の旨伝える。窓口対応は終了の旨を伝えてお帰りいただく。		●					
8	届出種別の補記	「全喪(全部喪失)」「一喪(一部喪失)」「全得(全部取得)」「一得(一部取得)」のいずれかを朱色で○で囲む。			●				
9	朱書き(補記)	「資格得喪等」「異動事由」「高齢受給」「公費医療」「退職者医療制度」の欄を朱色で補記する。	補記内容については、マニュアル「<資格>脱退」参照		●				
10	書類交付状況記入	保険証等の書類の回収状況欄に該当箇所にし点を記入する。			●				
11	捺印	「受付」欄と「電算入力」欄に自身の名前を捺印。「受付印」欄に日付印を押印する。			●				
12	システム入力	異動届(喪失)の内容等についてシステム入力を行う。	※現在は、窓口でシステム入力して賦課更正通知書(一過誤納付金還付(充当)通知書との関係?)を作成・交付しているが、委託化以降は、月次の一括作成・発送になるためその場合の業務フローと役割分担については箕面市側にて確認中。		●				
13	二重点検	届出内容とシステム入力内容が一致しているか人を替えて点検を行い、捺印する。				●			
14	提出・納品	届出書と添付書類は「届出書回収BOX」に入れる。回収した保険証は受付担当者の責任においてシュレッダー処理				●			
15	審査・検収	審査・検収を行う。					●		

項番: 4

大分類:	資格	小分類:	変更(届出書の記、システム入力、被保険者証の発行・回収、説明)
------	----	------	---------------------------------

特記事項	世帯変更や氏名変更等によって、国民健康保険の資格に係る各種変更手続き。ケースごとに、提出が必要な書類等も変わる。
------	--

工数	20	分/件
----	----	-----

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	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 記入	「国民健康保険異動届出書」に必要事項を記入し、必要書類を添付して提出する。	一部転入、市内転居等の場合、「国民健康保険異動届出書」は住民異動届の複写になります。(※一部は翌日に窓口課から市担当者が「国民健康保険異動届出書」を受け取り、出生の場合は翌日受け取り。)	●						
2	受付・点検	異動届と添付書類を受付けて(郵送分含む)、内容に漏れと不備がないか点検する。(公費該当の場合は公費担当者に連絡)	異動届の記入内容と点検内容、必要な添付書類については、マニュアル「<資格>加入」参照		●					
3	異動日(引越日)・届出日の補記	資格喪失証明書等の内容から「異動日」と「届出日」を補記します。	—		●					
4	(簡易申告書の作成・提出) ※該当者のみ	前年中の所得に関する情報がシステム上にない場合には、簡易申告書を作成・提出頂きます。	簡易申告書の記入方法については、マニュアル「<資格>加入」参照	●						
5	(簡易申告書の受付・点検) ※該当者のみ	<該当者のみ>簡易申告書を受付けて、内容に漏れと不備がないか確認する。	簡易申告書の点検方法については、マニュアル「<資格>加入」参照		●					
6	システム入力	異動届(加入)の内容等についてシステム入力を行う。重要書類のシステム取り込み(メモ入力)	—		●					
7	被保険者証出力・作成	システムから被保険者証を出力し作成する。	70歳~74歳の方には、高齢受給者証も合わせて出力・作成する。		●					
8	一次納品	異動届、添付書類、簡易申告書、被保険者証(控え含む)等をセットにして	—		●					
9	交付前審査	異動届(加入)の内容等とシステム入力結果と出力された被保険者証の内容が適切であることを審査・点検する。	—					●		
10	被保険者証 交付	システムから被保険者証を発行し、交付する。(資格者証については、控え部分を切り取ったうえで本紙を被保険者証として交付)回収については回収状況欄に該当箇所にし点を入れる。	転入・市内転居の場合は、住所確認を目的として被保険者証を簡易書留で郵送するため窓口で交付せず、翌日に一括作成・発送する。		●					
11	「キャッシュで口座振替」案内	キャッシュカードを利用して保険料の口座振替を申込できるサービスを案内する。	本人が申し込みを希望する場合には、申込用紙に記入頂くなど、所定の手続きを行う。書類の整理、件数の管理も行う。		●					
12	窓口対応終了	窓口対応は終了の旨を伝えてお帰りのいただく。	保険料納付に関する書類は後日郵送する旨を伝える	●						
13	通知書・納付書・振替依頼書の封入・発送	「決定(更正)通知書」(※)「納付書」「口座振替依頼書」「国民健康保険のお知らせ」を封入し発送する。	※「決定(更正)通知書」は、現行の都度作成から委託後は月次の一括処理に変更となるため、その場合の業務フローと役割分担については箕面市側で確認中。		●					
14	届出種別の補記	「全喪(全部喪失)」「一喪(一部喪失)」「全得(全部取得)」「一得(一部取得)」のいずれかを朱色で○で囲む。	—		●					
15	朱書き(補記)	「資格喪失等」「異動事由」「高齢受給」「公費医療」「退職者医療制度」の欄を朱色で補記する。	補記内容については、マニュアル「<資格>加入」参照		●					
16	書類交付状況 記入	被保険者証等の書類の交付状況欄に該当箇所にし点を入れる。	—		●					
17	捺印	「受付」欄と「電算入力」欄に自身の名前を捺印。「受付印」欄に日付印を押印する。	—		●					
18	二重点検	届出内容とシステム入力内容が一致しているか入替えて点検を行い、捺印する。	—			●				
19	提出・納品	被保険者証の写しを届出書裏面に貼り付け、届出書と添付書類を「届出書回収BOX」に入れ、箕面市に提出・納品する。回収した保険証は受付担当者の責任においてシュレッダー処理	—		●					
20	審査・検収	審査・検収を行う。	—					●		

項番: 5

大分類:	資格	小分類:	被保険者証等の再発行
------	----	------	------------

特記事項	被保険者証、高齢受給者証の再発行手続き
------	---------------------

工数	10	分/件
----	----	-----

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー(委託契約)						
				市民 来庁者	委託先会社			真面市		その他 (外部)
				窓口	事務	責任者	担当者	責任者		
1	異動届出書記入	「国民健康保険異動届出書」に必要事項を記入して提出する。		●						
2	本人確認	本人確認を行う。(免許証・パスポート等公的機関の発行したもののコピー)			●					
3	受付・点検	異動届を付けて(郵送分含む)、内容に漏れと不備がないか点検する。			●					
4	補記	届出書の右上に「再発行」と赤字で補記をする。			●					
5	システム入力	システム入力を行う。			●					
6	被保険者証出力・作成	システムから再交付対象の証を作成し出力する。(本証には再交付の印を押印する。)			●					
7	一次納品	異動届、被保険者証(控え含む)等をセットにして真面市に提出する。			●					
8	交付前審査	異動届(再発行)の内容等とシステム入力結果と出力された被保険者証の内容が適切であることを審査・点検する。						●		
9	被保険者証交付	被保険者証として交付する。			●					
10	窓口対応終了	窓口対応は終了の旨を伝えてお帰り頂く。			●					
11	捺印	「受付」欄と「電算入力」欄に自身の名前を捺印。「受付印」欄に日付印を押印する。			●					
12	二重点検	届出内容とシステム入力内容が一致しているか人を替えて点検を行い、捺印する。				●				
13	提出・納品	被保険者証の写しを届出書裏面に貼り付け、届出書は「届出書回収BOX」に入れ、提出・納品する。				●				
14	審査・検収	審査・検収を行う。						●		

項番: 7

大分類:	資格	小分類:	高齢受給者証の一括処理(月次処理:発送準備等)
------	----	------	-------------------------

特記事項	毎月、翌月に70歳に到達する被保険者を対象に高齢受給者証を発送する業務の一部を行う。
------	--

工数	130	分/件
----	-----	-----

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	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	高齢受給者証一括出力	バッチ処理を行って、高齢受給者証を一斉に出力する。						●		
2	同封物の印刷	案内文等の同封物を印刷する。				●				
3	封入・封緘	職員から受け取った高齢受給者証・パンフレット・印刷した案内文等を封入・封緘する。				●				
4	納品	市職員に納品する。				●				
5	発送前審査	審査・点検を行う。						●		
6	発送	発送する。				●				

項番: 8

大分類:	資格	小分類:	高齢受給者証の一括処理(年次:発送準備)
------	----	------	----------------------

特記事項	高齢受給者証は、8月1日～翌年7月31日まで。前年の所得に応じて、1割と3割負担に分かれる。一斉発送は7月。
------	--

工数	720	分/件
----	-----	-----

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー(委託契約)					
				市民 来庁者	委託先会社			真面市	
				窓口	事務	責任者	担当者	責任者	
1	高齢受給者証一括出力	バッチ処理を行って、高齢受給者証を一斉に出力する。						●	
2	同封物の印刷	案内文等の同封物を印刷し、指定の形式に折る。(折は機械作業)			●				
3	印刷物の納品	印刷し、折機で折った案内文等を一旦市職員へ納品する。			●				
4	封入・封緘	封入封緘作業分(1世帯複数枚受給者証(全体の約1割))の、高齢受給者証・パンフレット等封入物を職員から受け取り後、本業務受託者がリストに基づいて封入・封緘する。	8月は、約6,000件中600件のみを封入・封緘する。						●
5	納品	市職員に納品する。			●				
6	発送前審査	審査・点検を行う。						●	
7	発送	発送する。			●				

項番: 9

大分類:	資格	小分類:	特定疾病療養受療証の発行
------	----	------	--------------

特記事項	<ul style="list-style-type: none"> ・長期に渡って定期的に高度・高額な治療が必要な3つの病気について、一カ月以内の自己負担額の上限を定めている。 ・対象となる3つの病気は、①慢性の腎不全(定期的な人工透析が必要)、②血友病、③血液凝固因子製剤の投与に起因するHIV感染症 ・1カ月以内の自己負担額が、所得に応じて1万円又は2万円以内となる。(但し、70歳以上は一律1万円以内)
------	--

工数	10	分/件
----	----	-----

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー(委託契約)					
				市民 来庁者	委託先会社			箕面市	
				窓口	事務	責任者	担当者	責任者	
1	交付申請書、被保険者証、医師の意見書(申請書に記入)を提出	特定疾病療養受療証交付申請書(以下「申請書」、被保険者証、医師の意見書(申請書への記入・押印)を提出する。	認め印も持参してもらう。	●					
2	受付・点検	申請書の内容確認、申請書の医師の意見書欄を確認する。			●				
3	システム入力	申請書の内容等についてシステム入力を行う。			●				
4	受療証出力・作成	システムから受療証を出力し作成する。			●				
5	一次納品	申請書、受療証をセットにして箕面市に提出する。			●				
6	交付前審査	申請書の内容とシステム入力結果と出力された受療証の内容が適切であることを審査・点検する。						●	
7	審査後処理	審査・点検後、申請書の裏面に受療証のコピーをとる。			●				
8	受療証交付	審査後の受療証を交付する。			●				
9	窓口応対終了	被保険者証を本人に返却し、窓口応対は終了の旨を伝えてお帰りいただく。	人工透析の場合で障害手帳を新たに交付された人は、障害減免の対象になるので申請がまだの場合は、障害減免の申請の手続きも行う。また障害者医療証の申請がまだの場合福祉医療担当課へ誘導する。	●					
10	補記	必要があれば申請書に補記を行う。			●				
11	書類交付状況記入	交付状況欄に必要事項を記入する。(交付年月日・限度額等)			●				
12	捺印	「窓口受付」欄に自身の名前を捺印。余白に受付印を押印する。			●				
13	二重点検	届出内容とシステム入力内容が一致しているか人を替えて点検を行い、捺印する。				●			
14	提出・納品	申請書を、箕面市に提出・納品する。				●			
15	審査・検収	審査・検収を行う。						●	
	<再発行の場合>								
16	再発行の申し出	被保険者証を提示する。			●				
17	本人確認	本人確認を行う。			●				
18	受付・申請書出力	システムで受療証の発行状況を確認し、申請書を出力、必要事項を記入してもらう。(再発行分は医師の意見書欄不要)			●				
19	受療証出力・作成	システムから受療証を出力し作成する。			●				
20	「再発行」印の押印	申請書及び受療証に「再発行」のゴム印を押印する。			●				
21	一次納品	申請書、受療証をセットにして箕面市に提出する。			●				
22	交付前審査	申請書の内容とシステム入力結果と出力された受療証の内容が適切であることを審査・点検する。						●	
23	審査後処理	審査・点検後、申請書の裏面に受療証のコピーをとる。			●				
24	受療証交付	審査後の受療証を交付する。			●				
25	窓口応対終了	被保険者証を本人に返却し、窓口応対は終了の旨を伝えてお帰り頂く。			●				
26		以下、発行時の手順と同じ							

項番: 10

大分類:	資格	小分類:	修学中の者に係る被保険者証の発行
------	----	------	------------------

特記事項	<ul style="list-style-type: none"> ・学生で親元を離れて他市町村に転出して住む場合でも、「修学中のものに関する届出書」を提出することで、引き続き箕面市国民健康保険被保険者となることができる。 ・転出先の市区町村で世帯主となっても、国民健康保険料を請求されることを回避できる。 ・有効期間は、次の3月31日まで。1年更新。
------	--

工数	10	分/件
----	----	-----

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	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	届出書の記入	「就学中のものに関する届出書」(以下「届出書」)に記入し、該当の被保険者証の添付して提出する。	在学証明書が必要。	●						
2	受付・点検	届出書と被保険者証を受付けて(郵送分含む)、内容に漏れと不備がないか点検する。 不備・漏れがあれば修正指示を行う。			●					
3	データ照会	該当の被保険者証と届出書を預り、システムのデータを照会し、被保険者情報と届出内容が適切か確認する。			●					
4	学生用被保険者証の作成	学生用被保険者証をシステムから作成する。			●					
5	一次納品	届出書と作成前の該当の被保険者証、作成した学生用の被保険者証をセットにして、市職員に納品する。			●					
6	交付前審査	学生用被保険者証の交付について事前に点検・審査を行う。						●		
7	学生用被保険者証の交付	作成した学生用被保険者証を交付する。			●					
8	窓口対応終了	窓口対応は終了の旨を伝えてお帰りいただく。		●						
9	補記	備考欄に開始日・証の有効期限・終了日を朱書きで補記する。			●					
10	二重点検	届出書とシステム入力結果等の内容が一致するか点検する。			●					
11	提出・納品	被保険証の写しを届出書裏面に貼り付け、届出書を「届出書回収ボックス」に入れて、提出・納品する。			●					
12	審査・検収	審査・検収を行う。						●		

項番: 11

大分類:	給付	小分類:	葬祭費(支給申請書の作成・受付、添付書類の確認)
------	----	------	--------------------------

特記事項	<ul style="list-style-type: none"> ・被保険者が死亡した場合、葬祭を主催した喪主に30,000円が支払われる。 ・資格喪失(死亡届)届出と同時に申請される場合が多い。 ・死亡情報については、埋葬許可等の関係で事前に把握できる。(一般的に、死亡届と埋葬許可が先行し、葬祭等が完了した後日、家族・喪主の方が届出に来られる場合が多い。)
------	---

工数	15	分/件
----	----	-----

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	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	確認書類提出	葬祭を行ったことを確認できる書類を提出する。	・お葬式に使用した挨拶状、又は請求書等	●						
2	本人確認	身分証明書(原則、顔写真付き)の提示により、葬祭を行った本人であることを確認する。			●					
3	資格・給付実績確認	死亡した本人が被保険者であったこと 国保資格の喪失処理済であること(資格喪失がまだの場合は、先に資格喪失の処理を行う)葬祭費の給付実績がないことを確認する。			●					
4	確認書類複写	葬祭を行ったことを確認できる書類を受領して、コピーを取り、原本は返却する。			●					
5	ヒアリング	必要事項をヒアリングする。	・本人が喪主であり葬祭の費用負担者であることの確認のためのヒアリング		●					
6	システム入力 請求書出力	システムから対象者の葬祭費請求書 を出力する。(入力は不要)			●					
7	請求書記入	葬祭費請求書に必要な事項(振込先口座 等を含む)を記入する。		●						
8	窓口対応終了	窓口対応は終了し、お帰りいただく。		●						
9	受付印・日付印 押印	受付印・担当者印を押印し、添付書類を ホッチキスどめする。			●					
10	二重点検	請求書の記載内容と添付書類を点検す る。				●				
11	提出・納品(一 次)	添付書類、請求書を箕面市に提出す る。	支給金額は30,000円 支給は約1ヶ月後に指定の銀行口座 に入金する			●				
12	審査・検収	審査・検収を行う。	—					●		
13	システム入力	請求内容をシステムに入力する。						●		
14	支出事務用の書 類受取	職員の審査・支給決定後、支出事務用 の書類一式を受け取る。				●				
15	システム入力	請求書の内容を財務会計システムに入 力する。				●				
16	支出負担行為決 定書の作成	支出負担行為決定書を作成する。				●				
17	支出命令書の作 成	支出命令書を作成する。				●				
18	提出・納品(二 次)	「支出命令書(請求書添付)」と「支出負 担行為決定書(添付書類あり)」を成果 物として納品する。				●				
19	審査・検収	審査・検収を行う。						●		

項番: 13

大分類:	給付	小分類:	高額療養費(支給通知・請求書の送付業務、請求書の窓口・郵送受付)
------	----	------	----------------------------------

特記事項	<ul style="list-style-type: none"> ・同じ人が、同じ月内に、同じ医療機関に支払う保険診療の自己負担額の上限が、所得に応じて定められています。 ・また、同じ月内に、同じ医療機関に21,000円以上の自己負担を、同じ世帯の中で2回以上支払った場合、合算してその所得に応じた上限額が適用されます。 ・同じ医療機関でも、入院と外来は別で計算します。医科と歯科も別に計算されます。 ・また、12か月の間に3回の高額療養費の給付を受けている場合、4回目からは上限額がさらに引き下げられます。 ・該当者のいる世帯には、診療月から約3か月後、世帯主宛に、箕面市から、「高額療養費お知らせ通知」「申請書兼請求書」を発送され、本人からの請求に基づいて給付されます。
------	--

工数	30	分/件
----	----	-----

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	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	高額療養費の計算	バッチ処理により、高額療養費の計算を行う。						●		
2	計算内容点検	計算内容の点検・精査						●		
3	支払通知書・請求書、高額療養費発送リスト等の出力	バッチ処理により「高額療養費について(通知)」「以下「通知書」」「請求書」「発送リスト」等を出力する。						●		
4	抜き取り・差替え作業	職員からの依頼があれば抜き取りや差替えの作業を行う。	差替えのための新しい、支払通知書・請求書等の作成・出力や抜取の指示は市職員が行う。					●		
5	一次納品	抜き取り又は差替えた内容について納品する。						●		
6	発送前審査	抜き取り又は差替えた内容について確認する。						●		
7	同封物の印刷	同封物(高額療養費の案内・記入例・チラシなどを在庫を確認し、必要な場合は印刷する。			●					
8	封入・封緘	同封物(記入例・チラシ等)とあわせて封入・封緘する。			●					
9	通知の発送	「通知書」「請求書」を対象となる被保険者(世帯主)宛に送付。	※「高額療養費の一括処理業務」		●					
10	請求書・領収書の提出	「通知書」「請求書」と領収書を提出する。 ※請求書に未記入の場合は記入・捺印等してもらう。	医療機関の領収書・被保険者証・印鑑・通知書・請求書を持って市役所窓口までお越しいただくか、請求書(兼申請書)に必要な事項を記入、押印のうえ領収書の写しを添えて郵送してもらう。毎月約400件の申請のうち、9割が窓口、1割が郵送。	●						
11	負担額確認	請求書と領収書の患者負担額の金額を確認する。	チェック済みの領収書は返却する。また領収書が無い場合は鉛筆で横に(未)と記入しておく。金額に誤差がある場合、±500円以内なら可とします。それ以上は差額をメモしておく。		●					
12	通知書に押印	通知書に受付印・口座振替のゴム印を押して、本人返却する			●					
13	窓口対応終了	窓口対応は終了し、お帰りいただく。		●						
14	(医療機関へ問合せ) ※該当する場合のみ	領収書がない場合 ⇒ 支払いの有無及び領収金額の確認。 領収書額・請求額と、レセプトデータ上の自己負担費用が1000円以上(請求書1枚につき)異なっている場合 ⇒ 病院が追加請求するかどうかの確認	全体の申請の約半分は医療機関への問合せが必要となる。		●					

15	請求額変更分の納品(必要時)	本人の支払金額としセプト上の自己負担額が1000円以上異なり、高額療養費の請求金額を変更する必要がある場合、請求書を納品する。	*職員より差し替えの請求書を作成		●						
16	変更後の書類作成・発送	変更後の請求書の内容確認・変更後の請求書・通知書を作成・発送						●			
17	押印	請求書の下空欄に自分の印鑑、隣に受付印を押す。			●						
18	二重点検	「請求書」の記載内容を確認する。				●					
19	提出・納品(一次)	「請求書」とそのコピー、及び添付書類(ある場合のみ)を、納品する。				●					
20	検収	検収後、支払事務を行う請求書を再度委託業者へ引き渡す。	*1回の支払い事務につき、請求書50~100件、週1回程度(発送直後は週2、3回)					●			
21	支出事務用の書類受取	職員の検収後、請求書等の書類一式を受け取る。				●					
22	システム入力	資格等の確認後、請求書の内容・支払日等をシステムに入力する。				●					
23	提出・納品(二次)	システム入力した書類一式を納品する。				●					
24	支払データ作成	口座振替支払データの作成(バッチ処理)・データの抽出						●			
25	引き渡し	支払事務を行う書類一式及びデータを再度委託業者へ引き渡す。						●			
26	支出負担行為決定書の作成	受け取ったデータ及び請求書に基づき支出負担行為決定書を作成する。				●					
27	支出命令書の作成	支出命令書を作成する。				●					
28	二重点検	「支出命令書」と「請求書」を確認する。					●				
29	提出・納品(三次)	「支出命令書(請求書添付)」と「支出負担行為決定書(添付書類あり)」を成果物として納品する。				●					
30	審査・検収	審査・検収を行う。						●			

項番: 14

大分類:	給付	小分類:	高額外来年間合算、高額医療・介護合算制度(支給申請書の受付)
------	----	------	--------------------------------

特記事項	<p>・前年8月1日～今年7月31日までの1年間にかかった70歳以上の医療保険の外来分の事故負担額の合計額及び医療保険と介護保険の自己負担額の合計額について、所得に応じた上限額を超える可能性のある方には、国保連合会から受領するデータを基に計算し翌年1月頃に郵送で通知して給付申請を案内して受付を行う。</p> <p>・但し、算定期間内に複数の医療保険に加入していた場合や、転入者等には対応できない場合もあるので、その場合は、本人から自己申告して頂く。</p>
------	---

工数	5	分/件
----	---	-----

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー(委託契約)					
				市民 来庁者	委託先会社			箕面市	
				窓口	事務	責任者	担当者	責任者	
1	高額医療・高額 介護合算の計算	バッチ処理により、高額医療・高額介護合算の計算を行う。(仮算定)						●	
2	計算内容点検	計算内容の点検・精査						●	
8	通知の発送	仮算定の結果、「高額医療・高額介護合算制度に係る申請手続きについて(通知)」(以下、「通知書」)、「支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書」(書式)を対象者となる被保険者(世帯主)宛に送付する。						●	
9	申請書提出	「支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書」を提出する。 ※請求書に未記入の場合は記入してもらう。		●					
10	受付・点検	申請書を受付けて点検する。			●				
11	提出・納品	申請書を箕面市に提出する。			●				
12	審査・検取	審査・検取し、本算定処理にまわす。						●	
13	本算定決定	バッチ処理により、高額医療・高額介護合算の計算を行い(本算定)、支給決定通知書を対象者あて送付						●	

項番: 15

大分類:	給付	小分類:	出産育児一時金(支給申請書の作成・受付、添付書類の確認)
------	----	------	------------------------------

特記事項	<p>・箕面市の国民健康保険の被保険者が出産したときには、一児につき40.4万円が支給されます。</p> <p>・産科医療補償制度に加入する分娩機関で22週以降に出産された場合には、1.6万円を加算して42万円が支給されます。</p> <p>※産科医療補償制度：出産に関連して乳児が重度の脳性麻痺になった場合に、その経済的負担を補償する制度。</p> <p>※22週：現代の医学で赤ちゃんが生存できるギリギリのラインとされている週。</p> <p>・妊娠12週以降であれば、死産や流産でも支給されます。(22週未満であれば40.4万円)</p> <p>①直接支払制度(妊婦が医療機関と契約することにより、医療機関が出産育児一時金の支給申請・受け取りを行うこと。42万円は保険者から医療機関に支払われます。出産費用が42万円を超える場合は不足分を自己負担、42万円以下の場合は差額を申請後、世帯主に支給)が多い。</p> <p>②出産後申請もあり。(分娩費用を一旦全額自己負担して退院した後、42万円または40.4万円を請求する方法。海外出産等)</p> <p>③受取代理制度「直接代理制度」の利用はしないが、「受取代理制度」導入の医療機関・産院で保険者に事前申請を行うことで出産育児一時金が医療機関に直接支払われます。</p> <p style="text-align: right;">◆窓口での手続きは①の差額申請の場合と②、③です。</p>
------	---

工数	15	分/件
----	----	-----

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	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	申請に必要な書類の提出	申請に必要な書類を窓口で提出する。	*提出書類は申請内容によって異なる(マニュアル参照)	●								
2	受付・点検	書類を受け付けて、内容に漏れと不備がないか点検する。不備・漏れがあれば修正指示を行う。			●							
3	システム照会	国民健康保険の加入資格、保険料納付状況、給付実績等を確認する。			●							
4	システム入力 請求書出力	システムから、「出産一時金請求書」(以下、請求書)を出力する			●							
5	請求書記入	必要事項を記入いただく。		●								
6	受付・点検	請求書を受け付けて、内容を点検する。必要があれば修正指示を行う。			●							
7	窓口対応終了	窓口対応は終了し、お帰りいただく。		●								
8	受付印・窓口担当者押印	処理担当者の印鑑・受付印を押印する。			●							
9	二重点検	請求内容と提出書類について、二重点検を行う。	—			●						
10	提出・納品(一次)	添付書類、請求書を箕面市に提出する。	—			●						
11	審査・検収	審査・検収を行う。	—					●				
	システム入力	請求内容をシステムに入力する。						●				
12	支出事務用の書類受取	職員の審査・支給決定後、支出事務用の書類一式を受け取る。				●						
13	システム入力	請求書の内容を財務会計システムに入力する。				●						
14	支出負担行為決定書の作成	支出負担行為決定書を作成する。				●						
15	支出命令書の作成	支出命令書を作成する。				●						
16	提出・納品(二次)	「支出命令書(請求書添付)」と「支出負担行為決定書(添付書類あり)」を成果物として納品する。				●						
17	審査・検収	審査・検収を行う。						●				

項番: 16

大分類:	給付	小分類:	限度額適用認定証・限度額適用・標準負担額減額認定証(申請書作成・受付・発行要件の確認、認定証の作成、説明、交付)
------	----	------	--

概要	<p>・70歳未満の被保険者は、限度額適用認定証(※住民税非課税世帯の被保険者には「限度額適用・標準負担額減額認定証」)の交付を受けて医療機関に提示することで、自己負担限度額までの支払となります。また、非課税世帯は、食事の標準負担額が減額されます。</p> <p>・70歳～74歳(前期高齢者)の被保険者は、高齢受給者証を提示することで自己負担限度額までの支払となります。さらに、住民税非課税の方には、「限度額適用認定証・標準負担額減額認定証」の交付を受けて提示することで、食事標準負担額が減額されます。</p> <p>・税申告がない場合や、滞納がある場合は、原則発行できません。(特別の事情の届け出を提出してもらって交付可能な場合あり)</p>
----	---

工数	15	分/件
----	----	-----

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	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	本人確認書類・マイナンバーの確認	マイナンバー事務に準拠した確認	どの本人確認書類で確認したかを下の欄に記入する。	●							
2	本人確認	被保険者証で本人確認を行う。*代理人の場合は委任状又は申述書が必要			●						
3	システム照会	国民健康保険の加入資格、保険料納付状況、税申告の有無(申告がなければ市民税へ案内、または転入者の場合課税証明書添付要)、「限度額適用・標準負担額減額認定申請書」(書式)(以下、認定申請書)を発行する。	*滞納がある場合、税申告がない場合等の対応はマニュアル参照		●						
4	必要事項記入	「認定申請書」に必要事項を記入し、日付、署名、捺印をしていただく(郵送分含む)。	※入院の日数で金額が変わるケースがありますので、申請の前年と、これからの入院予定についての内容にご記入頂きます。	●							
5	システム入力 認定証出力	システム入力をして「限度額適用・標準負担額減額認定証」(以下、「認定証」)を出力し、認定申請書の裏面にコピーをとりまします。			●						
6	一次納品	「認定申請書」と「認定証」を一次納品する。			●						
7	交付前審査	「認定申請書」と「認定証」について審査を行う。						●			
8	認定証の交付 説明	認定証を、説明文書を合わせて交付し説明する。	黄色:課税世帯(説明文書A・I・ウ・エ)、オレンジ:非課税世帯(説明文書オ)、紫色:70歳以上の非課税世帯(説明文書I・II)		●						
9	窓口対応 終了	窓口対応が終了した旨を伝え、お帰りいただく。		●							
10	書類交付状況 記入	交付状況欄に必要事項を記入する。(交付年月日・課税区分等)	—		●						
11	押印	下欄の窓口受付に自分の印鑑、左隣に受付印を押印する。			●						
12	二重点検	「認定申請書」とその裏面の「認定証」を照らし合わせて照合する。				●					
13	提出・納品	箕面市に提出・納品する。	—			●					
14	審査・検収	審査・検収を行う。						●			

項番: 17

大分類:	給付	中分類:	返納金(支給申請書の作成・受付、添付書類の確認)
------	----	------	--------------------------

特記事項	本来、箕面市の国民健康保険被保険者証で受診すべきところ、誤って他の健康保険被保険者証等で受診した場合、その健康保険から本人宛に7割(または8割・9割)分の返還請求が届き、本人は7割(または8割・9割)分をその健康保険に返金します。その7割(または8割・9割)分を他の健康保険に支払った領収書と、その健康保険から受け取った「レセプト(診療報酬明細書)※開封厳禁」を持って、箕面市の窓口に来られて、その7割(または8割・9割)分の給付申請に来庁されます。
------	---

工数	10	分/件
----	----	-----

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	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	領収書とレセプト提出	他健康保険に支払った7割(または8割・9割)分の領収書と他健康保険から受領した「レセプト(診療報酬明細書)※開封厳禁」を持って、窓口に来庁される		●							
2	資格確認	被保険者としての資格・給付開始日等を確認する。	レセプトの内容も確認します。		●						
3	受付・点検	必要書類について受付・点検する。			●						
4	申請書のシステム出力	申請書をシステム出力し、発行する。			●						
5	申請書に記入	申請書に、氏名や振込先口座等の必要事項等を記入いただく。		●							
6	受付・点検	申請書を受付・点検する。			●						
7	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、決定通知書が送付され、そこに記載された期日に口座に振り込まれることを伝える。	●							
8	受付印・日付印押印	受付印・窓口担当者印を押印し、請求書と添付書類をホッチキスどめする。			●						
9	二重点検	領収書、レセプト、申請書を人を替えて二重点検をする。				●					
10	提出・納品(一次)	添付書類、請求書を箕面市に納品する。				●					
11	審査・検収	審査・検収を行う。						●			
12	システム入力	請求内容をシステムに入力する。						●			
13	支出事務用の書類受取	職員の審査・支給決定後、支出事務用の書類一式を受け取る。				●					
14	システム入力	請求書の内容を財務会計システムに入力する。				●					
15	支出負担行為決定書の作成	支出負担行為決定書を作成する。				●					
16	支出命令書の作成	支出命令書を作成する。				●					
17	提出・納品(二次)	「支出命令書(請求書添付)」と「支出負担行為決定書(添付書類あり)」を成果物として納品する。						●			
18	審査・検収	審査・検収を行う。						●			

項番: 18

大分類:	給付	小分類:	第三者行為(受付、届出書の確認)
------	----	------	------------------

特記事項	交通事故等の第三者の行為が原因で医療機関を受診した場合、その医療費は本来は加害者が負担すべきところ、一旦、箕面市の国民健康保険を適用して保険扱いとすることを申請して届出する。 (一旦、自費扱いで本人が立て替える場合、15割～20割で請求される医療機関が多いので)。後日、加害者等(多くの場合、加害者が加入する保険会社)へ保険給付分を請求する(請求等の求償事務は大阪府国民健康保険連合会へ委託)。
------	--

工数	15	分/件
----	----	-----

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	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	第三者行為による傷病の届け出	第三者行為による傷病について国民健康保険を使いたい旨の申し出。被保険者証を提示する。*警察が発行する事故証明書を窓口で提出する(事故証明書は後日提出の場合が多い)		●						
2	資格確認	システムで資格確認を行う。			●					
3	各書類の書式の交付	「第三者の行為による傷病届出書」「事故発生状況報告書」「同意書(被害者用)」「誓約書(加害者側)」を交付する。			●					
4	届出書等記入	届出書、報告書等に記入する。		●						
5	受付・点検	届出・証明書等の書類を受け付けて、内容を点検する。			●					
6	窓口対応終了	窓口対応が終了した旨を伝えて、お帰りをいただく。		●						
7	二重点検	人を替えて二重点検を行う。				●				
8	提出・納品	届出・証明書の書類を箕面市に提出する。				●				
9	審査・検収 対応引継ぎ	審査・検収し、その後の市民対応と事務処理を引継ぐ。						●		

項番: 19

大分類:	給付	小分類:	入院時食事療養費差額支給(申請書の作成・受付、添付書類の確認)
------	----	------	---------------------------------

概要	住民税非課税世帯の被保険者が限度額適用・標準負担額減額認定証の交付を受けず入院時の食事療養費の負担した場合や、住民税非課税世帯(低I除く)のかたが過去12か月の入院日数が90日を超えて減額される前の食事療養費を負担した場合、本申請に基づいて本来の自己負担額との差額を支給する。
----	--

工数	10	分/件
----	----	-----

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	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	必要書類の提出	窓口で被保険者証を提示し、領収書を提出する。		●							
2	受付・点検	被保険者証を確認し、領収書を受け付けて、内容を点検する。	90日を超える入院期間か等		●						
3	システム照会	国民健康保険の加入資格、差額支給条件となる所得情報、保険料納付状況、給付実績等を確認する。長期入院該当の認定がまだの場合、その処理もあわせて行う。			●						
4	支給申請書出力・交付	「食事療養費標準負担額差額支給申請書」(以下「申請書」)をシステムで出力し、交付する。			●						
5	申請書記入	申請書に必要事項を記入する。(振込先の口座番号等を含む)		●							
6	受付・点検	申請書を受けて、領収書との一致など内容を点検する。			●						
7	窓口対応終了	窓口対応は終了し、お帰りいただく。	後日、決定通知書が送付され、そこに記載された期日に口座に振り込まれることを伝える。	●							
9	二重点検	申請内容と提出書類について、二重点検を行う。				●					
10	提出・納品(一次)	添付書類、請求書を箕面市に納品する。	—			●					
11	審査・検収	審査・検収を行う。	—					●			
12	システム入力	請求内容をシステムに入力する。						●			
13	支出事務用の書類受取	職員の審査・支給決定後、支出事務用の書類一式を受け取る。				●					
14	システム入力	請求書の内容を財務会計システムに入力する。				●					
15	支出負担行為決定書の作成	支出負担行為決定書を作成する。				●					
16	支出命令書の作成	支出命令書を作成する。				●					
17	提出・納品(二次)	「支出命令書(請求書添付)」と「支出負担行為決定書(添付書類あり)」を成果物として納品する。						●			
18	審査・検収	審査・検収を行う。						●			

項番: 20

大分類:	給付	小分類:	特定健診受診券の発行(依頼書の発行)
------	----	------	--------------------

概要	主に40歳以上の被保険者を対象にした特定健診の受診券の再発行と国保加入の時期によって受診券の一斉発送の対象外となった方への発行業務。(※定期的な一斉発送作業は委託対象外)
----	---

工数	10	分/件
----	----	-----

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	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	窓口来庁	特定健診の受診券の交付依頼の申出を行う。		●							
2	資格確認	システムで資格確認、受診券の交付状況等を確認する。			●						
3	発行(再発行)依頼書の記入	発行(再発行)依頼書を交付して、記入いただく。		●							
4	受付・点検	依頼書を受け付けて、内容を点検する。			●						
5	窓口対応終了	窓口対応が終了した旨を伝え、お帰りいただく。	受診券は後日、郵送する旨を伝える。	●							
6	二重点検	依頼書の内容を人を替えて二重点検する。				●					
7	提出・納品	依頼書を納品する。				●					
8	検収	検収する。						●			

項番: 21

大分類:	給付	小分類:	不当利得による返納金納付受付(添付書類の発行、納付確認)
------	----	------	------------------------------

特記事項	本来、他の健康保険被保険者証で受診すべきところ、誤って箕面市の国民健康保険被保険者証で受診し、医療機関との調整がつかなかった場合、箕面市から本人宛に7割(8割、9割)分の返還請求(納付書)を送付します。納付が確認された後、その7割(8割、9割)分を本来の健康保険に請求するために必要な「レセプト(診療報酬明細書)※開封厳禁」を、箕面市から本人宛に送っている。場合によっては、箕面市窓口までそのレセプトを受け取るために来庁される方もおり、その対応業務。
------	---

工数	10	分/件
----	----	-----

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	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	領収書等 受付	領収書を提出する。		●							
2	本人確認	名前、住所、生年月日等を確認する。			●						
3	領収書(コピー) 保管	所定のファイルに領収書のコピーをとり保管、原本は本人へ返却する。			●						
4	納品	所定のファイルに保管されている、レセプトを箕面市に提出する。			●						
5	交付前審査	審査を行う。						●			
6	レセプト交付	レセプトを本人に交付する。			●						

項番: 22

大分類:	給付	小分類:	人間ドック費用請求受付及び添付書類の確認
------	----	------	----------------------

概要	人間ドック受診者が提出する請求書及び添付書類の受付
----	---------------------------

工数	5	分/件
----	---	-----

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー(委託契約)						
				市民 来庁者	委託先会社			筑面市		その他 (外部)
					窓口	事務	責任者	担当者	責任者	
1	必要書類の提出	請求書及び添付書類を提出		●						
2	受付・点検	内容を確認し、受け付ける。			●					
3	市担当職員へ引き渡し	2で受け付けた書類を担当職員へ引き渡し			●					

項番: 23

大分類:	賦課	小分類:	保険料即時計算・納付書発行
------	----	------	---------------

概要	保険料賦課更正は原則、月1回のバッチ処理で行っている。 ただし、来庁者本人が至急での交付を希望する場合や、過年度に関する納付書については、即時計算にて随時交付する場合もある。
----	--

工数	10	分/件
----	----	-----

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	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 記入	「国民健康保険異動届出書」に必要事項を記入し、必要書類を添付して提出する。		●						
2	受付・点検	異動届と添付書類を受付けて(郵送分含む)、内容に漏れと不備がないか点検する。			●					
3	(簡易申告書の 作成・提出) ※該当者のみ	前年中の所得に関する情報がシステム上にない場合には、簡易申告書を作成・提出頂きます。			●					
4	(簡易申告書の 受付・点検) ※該当者のみ	<該当者のみ>簡易申告書を受付けて、内容に漏れと不備がないか確認する。			●					
5	システム入力 保険料計算	異動届(加入)の内容等についてシステム入力し、保険料を計算する。			●					
6	納付書 出力・作成	システムから納付書を出力し作成する。			●					
7	一次納品	異動届と作成した納付書をセットにして、納品する。			●					
8	交付前審査	異動届と作成した納付書の内容を点検する。						●		
9	納付書 交付	納付書を本人に交付する。			●					
10	窓口対応終了	窓口対応は終了の旨を伝えてお帰り頂く。			●					

項番: 24

大分類:	賦課	小分類:	保険料更正・納付書発行(月次一括処理)
------	----	------	---------------------

概要	・直近1カ月間に転入・転出等の異動があった世帯について、月1回保険料計算を行って、納付書を発送する。
----	--

工数	1440	分/件
----	------	-----

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	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	バッチ処理	直近1カ月分の異動世帯について、バッチ処理で保険料計算を行う。						●		
2	納付書の出力	納付書を出力する。				●				
3	届出の整理 (チェック準備)	バッチ処理日以降の届出書を整理してチェック準備を行う。				●				
4	封入作業	更正決定通知書等を指定方法で三つ折りし封入作業を行う。				●				
5	抜き取り・差替え 作業	チェックリストと届出書の内容を基に、抜き取りの作業を行う。	差替えのための新しい納付書等の作成・出力は市職員が行う。			●				
6	一次納品	抜き取りした内容について納品する。				●				
7	封緘作業	封入した通知書等の中身を確認し、封緘する。				●				
8	発送前審査	抜き取りした内容について審査・点検する。						●		
9	発送	通知書と納付書を発送する。				●				

項番: 25

大分類:	賦課	小分類:	保険料決定・納付書発行(年次一括処理)
------	----	------	---------------------

概要	その年度の保険料計算を行って、納付書を発送する。
----	--------------------------

工数	7000	分/件
----	------	-----

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	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	バッチ処理	バッチ処理で保険料計算を行う。						●		
2	納付書の出力	納付書を出力する。				●				
3	チェックリスト作成	バッチ処理日以降の異動情報をシステムから抽出してチェックリストを作成する。						●		
4	届出の整理 (チェック準備)	バッチ処理日以降の届出書を整理してチェック準備を行う。				●				
5	納品受入作業	納品された通知書を陳列・並び替え・開封・番号記入する。				●				
6	抜き取り・差替え 作業	バッチ処理日の届出書の内容を反映させるため、抜き取りや差替えの作業を行う。	差替えのための新しい通知書と納付書等の作成・出力(バスター処理含む)も委託業務に含む。			●				
7	封入・封緘	封入・封緘する。				●				
8	発送前審査	抜き取り又は差替え内容について審査・点検する。						●		
9	発送	通知書と納付書を発送する。				●				

項番: 26

大分類:	賦課	小分類:	保険料の軽減
------	----	------	--------

特記事項	特例軽減の申請受け付け
------	-------------

工数	10	分/件
----	----	-----

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	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	必要書類の提出	自らが対象者であることを証する書類を提出する(郵送含む)。	特例軽減:雇用保険受給資格者証	●						
2	軽減申請書の交付	保険料軽減申請書を交付する。			●					
3	申請書記入	申請書に記入する。		●						
4	受付・点検	申請書を受け付けて、内容を点検する。	証明書のコピーを一部取る。		●					
5	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。		●						
6	システム入力	軽減申請書の内容をシステム入力する。			●					
7	二重点検	軽減申請書の内容と必要書類、システム入力内容を人を入れて二重点検する。				●				
8	納品	軽減申請書、必要書類をセットにして納品する。				●				
9	審査・検収	審査・検収する。						●		

項番: 27

大分類:	賦課	小分類:	保険料の減免
------	----	------	--------

特記事項	減免申請の受け付け。 ただし、意思決定を要するものについては担当職員への引継ぎ。
------	---

工数	5	分/件
----	---	-----

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	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	必要書類の提出	自らが対象であることを証する書類を提出する(郵送含む)。	身体障害者:身体障害者手帳 精神障害者:精神障害者手帳 知的障害者:療育手帳	●						
2	軽減申請書の交付	保険料減免申請書を交付する。			●					
3	申請書記入	申請書に記入する。		●						
4	受付・点検	申請書を受け付けて、内容を点検する。	証明書のコピーを一部取る。		●					
5	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。		●						
6	システム入力	軽減申請書の内容をシステム入力する。	障害者手帳を複数ある場合はすべてを登録する。		●					
7	二重点検	減免申請書の内容と必要書類、システム入力内容を人を替えて二重点検する。				●				
8	納品	減免申請書、必要書類をセットにして納品する。				●				
9	審査・検収	審査・検収する。						●		

項番: 28

大分類:	賦課	小分類:	納付書再発行
------	----	------	--------

概要	納付書を市民の要望に応じて再発行する。
----	---------------------

工数	10	分/件
----	----	-----

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	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	再発行 受付	窓口(郵送含む)又は電話で納付書の再発行依頼を受け付ける。(特に、申請書等の記入は不要)	手元に、破損した納付書がある場合には回収する。	●						
2	本人確認	名前、生年月日、住所で本人確認を行う。			●					
3	納付書出力	システムから納付書を出力する。			●					
4	提出・納品	出力した納付書を箕面市に提出する。	※納付書の納付期日等を変更して交付する場合のみ		●					
5	交付前審査	納付書の内容を審査・点検する。	※納付書の納付期日等を変更して交付する場合のみ					●		
6	納付書の送付	再発行した納付書を交付	※インターネットを使用しているクレジット払いができない		●					

項番: 29

大分類:	賦課	小分類:	所得照会
------	----	------	------

概要	・転入前の自治体に照会文書を送付し、転入者の前年の所得を情報収集して、適正な保険料計算の根拠とする。
----	--

工数	12	分/件
----	----	-----

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	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	所得照会文書 作成	バッチ処理で、所得照会文書を作成する。						●		
2	封入・封緘	封入・封緘する。				●				
3	発送前審査	発送前に確認する。						●		
4	発送	所得照会文書を発送する。				●				
5	所得照会文書 記載	転入前自治体が、所得照会文書に所得情報を記載する。							●	
6	所得照会文書 受領	所得照会文書を受領する。				●				
7	到着確認	返送されてきた所得照会文書の到着を記録し、整理する。				●				
7	システム入力	受領した所得照会文書の内容をシステム入力する。				●				
8	納品	所得照会文書を納品する。				●				
9	審査・検収	審査・検収する。						●		
10	保管・ファイリン グ	入力済みの資料について保管・ファイリングする。				●				

項番: 30

大分類:	賦課	小分類:	所得照会(月次)
------	----	------	----------

概要	・転入前の自治体に照会文書を送付し、転入者の前年の所得を情報収集して、適正な保険料計算の根拠とする。
----	--

工数	12	分/件
----	----	-----

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	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	所得照会文書 作成	バッチ処理で、所得照会文書を作成する。						●		
2	封入・封緘	封入・封緘する。				●				
3	発送前審査	発送前に確認する。						●		
4	発送	所得照会文書を発送する。				●				
5	所得照会文書 記載	転入前自治体が、所得照会文書に所得情報を記載する。							●	
6	所得照会文書 受領	所得照会文書を受領する。				●				
7	到着確認	返送されてきた所得照会文書の到着を記録し、整理する。				●				
7	システム入力	受領した所得照会文書の内容をシステム入力する。				●				
8	納品	所得照会文書を納品する。				●				
9	審査・検収	審査・検収する。						●		
10	保管・ファイリン グ	入力済みの資料について保管・ファイリングする。				●				

項番: 31

大分類:	賦課	小分類:	所得照会(年次)
------	----	------	----------

概要	<ul style="list-style-type: none"> 前年の所得が確定する毎年6月の時期に、他自治体に必要な所得情報の照会を行う。 入力作業はパンチ業者に別途委託している。
----	--

工数	6	分/件
----	---	-----

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー(委託契約)						
				市民 来庁者	委託先会社			真面目		その他 (外部)
				窓口	事務	責任者	担当者	責任者		
1	所得照会文書 作成	バッチ処理で、所得照会文書を作成する。						●		
2	封入・封緘	封入・封緘する。				●				
3	発送前審査	発送前に確認する。						●		
4	発送	所得照会文書を発送する。				●				
5	所得照会文書 記載	転入前自治体が、所得照会文書に所得情報を記載する。								●
6	所得照会文書 受領	所得照会文書を受領する。				●				
7	到着確認	返送されてきた所得照会文書の到着を記録し、整理する。				●				
8	システム入力	所得照会文書の内容をシステム入力する。				●				
9	納品	所得照会文書と転記済帳票を納品する。				●				
10	審査・検収	審査・検収する。						●		
11	保管・ファイリン グ	入力済みの資料について保管・ファイリングする。				●				

項番: 32

大分類:	賦課	小分類:	簡易申告処理
------	----	------	--------

概要	前年の所得が未申告のかたに簡易申告書を送付し、申告してもらう。
----	---------------------------------

工数	3	分/件
----	---	-----

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	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	簡易申告書用意					●				
2	封入・封緘	封入・封緘する。				●				
3	宛名書き	封筒に宛名シールを張る				●				
4	発送	簡易申告書を発送する。				●				
5	簡易申告書 受付・点検	簡易申告書を受けて、到着確認用の記録を行い、点検する。				●				
6	システム入力	記載内容をシステムへ登録				●				
7	点検	入力内容の点検をする。				●				
8	納品	簡易申告書と転記済帳票を納品する。				●				
9	審査・検収	審査・検収する。						●		

項番: 33

大分類:	賦課	小分類:	簡易申告処理(月次)
------	----	------	------------

概要	前年の所得が未申告のかたに簡易申告書を送付し、申告してもらう。
----	---------------------------------

工数	3	分/件
----	---	-----

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	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	簡易申告書用意					●				
2	封入・封緘	封入・封緘する。				●				
3	宛名書き	封筒に宛名シールを張る				●				
4	発送	簡易申告書を発送する。				●				
5	簡易申告書 受付・点検	簡易申告書を受けて、到着確認用の記録を行い、点検する。				●				
6	システム入力	記載内容をシステムへ登録				●				
7	点検	入力内容の点検をする。				●				
8	納品	簡易申告書と転記済帳票を納品する。				●				
9	審査・検収	審査・検収する。						●		

項番: 34

大分類:	賦課	小分類:	簡易申告処理(年次)
------	----	------	------------

概要	<ul style="list-style-type: none"> 前年の所得が未申告のかたに簡易申告書を送付し、申告してもらう。 入力作業はパンチ業者に別途委託している。
----	---

工数	6000	分/件
----	------	-----

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー(委託契約)						
				市民 来庁者	委託先会社			真面目		その他 (外部)
					窓口	事務	責任者	担当者	責任者	
1	簡易申告書 作成	バッチ処理で、簡易申告書を作成する。						●		
2	封入・封緘	外部の他委託業者が、封入・封緘する。								●
3	宛名シール貼り	封筒に宛名シールを張る				●				
4	抜取り	抜取りリストに基づいて抜取る(死亡など)				●				
5	発送前審査	発送前審査を行う。						●		
6	発送	簡易申告書を発送する。				●				
7	簡易申告書 受付・点検	簡易申告書を受付て、到着確認用の記録を行い、点検する。				●				
8	システム入力	受領した簡易申告書の内容を、システム入力する。				●				
9	納品	簡易申告書と転記済帳票を納品する。				●				
10	審査・検収	審査・検収する。						●		
11	保管・ファイリン グ	入力済みの資料について保管・ファイリングする。				●				

項番: 35

大分類:	収納	小分類:	公金窓口納付に係る現金取扱員への取り次ぎ
------	----	------	----------------------

概要	保険料、手数料等を窓口納付する被保険者に対し、現金取扱員(市職員)への取り次ぎを行う。
----	---

工数	3	分/件
----	---	-----

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	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	窓口納付を意思表示			●						
2	受付・点検	納付書及び現金額を確認			●					
3	取り次ぎ	現金取扱員へ取り次ぎ			●					
4	収納	納付書記載内容及び預かり額、釣り銭額を確認の上、領収証書発行						●		
5	振り戻し	領収書及び釣り銭(ある場合のみ)を委託先窓口担当者に振り戻し						●		
6	引き渡し	領収書及び釣り銭(ある場合のみ)を市民来庁者へ引き渡し			●					
7	窓口対応終了				●					

項番: 36

大分類:	収納	小分類:	保険料納付相談に係る債権管理機構職員への取り次ぎ
------	----	------	--------------------------

概要	保険料を納付するに当たり分割等の相談を要する被保険者に対し、債権管理機構職員(市職員)への取り次ぎを行う。
----	---

工数	5	分/件
----	---	-----

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー(委託契約)						
				市民 来庁者	委託先会社			筑面市		その他 (外部)
					窓口	事務	責任者	担当者	責任者	
1	納付相談を意思表示			●						
2	取り次ぎ	債権管理機構職員へ取り次ぎ			●					
3	相談対応	納付相談対応						●		
4	(振り戻し)	(納付相談以外、賦課更正等の別途対応を要する場合は、委託先会社窓口担当者へ振り戻し)						●		
5	(その他対応)	(上記振り戻しがあった場合、対応)			●					
6	窓口対応終了				●					

項番: 37

大分類:	収納	小分類:	納付額証明書・納付証明書発行
------	----	------	----------------

概要	国民健康保険料の納付実績を明示した納付額証明書を、市民の申請に基づいて作成する。 ・発行手数料300円を要する納付証明書作成部分のみ、市職員が担当。
----	---

工数	10	分/件
----	----	-----

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	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	本人確認	被保険者証を提示いただく。(公的機関から交付された証明書・免許書等でも可能)または郵送でも可		●						
2	(取り次ぎ)	(納付証明書を必要とする場合は、対象者及び対象年度を市担当者へ伝え、取り次ぎ。市担当者において証明書及び手数料納付書を作成。納付書を委託先会社窓口担当者経由にて市民来庁者へ渡し、納付を案内。)			●					
								●		
3	証明書の作成	システムで納付証明書を出力して作成する。			●					
4	一次納品	作成した納付証明書を箕面市に提出する。			●					
5	交付前審査	申請書と作成した納付証明書の内容を審査・点検する						●		
6	(振り戻し)	(2)において作成した証明書を委託先会社担当者へ振り戻し)						●		
7	交付	①納付証明書を交付する。	手数料は無料		●					
		②手数料の納付を確認した上、納付額証明書を交付する。	手数料300円		●					

項番: 38

大分類:	収納	小分類:	口座振替情報登録
------	----	------	----------

概要	<p>・保険料の徴収率UPを目的に、箕面市では国民健康保険料等の口座振替を原則としている。 ・①市内の金融機関に設置してある口座振替依頼書で各金融機関に申し込む方法、②窓口に来庁して依頼書に記入・提出する方法、③キャッシュカードを持参して携帯端末にて登録する方法(ペイジー)がある。(電話で依頼を受けて依頼書を郵送する場合もある。)</p>
----	---

工数	5	分/件
----	---	-----

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	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	口座振替依頼書又はキャッシュカード提出	記入した口座振替依頼書を金融機関または市に提出する(市に提出される場合は、金融機関に郵送する必要あり)。若しくは、引き落としする口座のキャッシュカードを市窓口にて提示する。		●						
2	受付・点検	金融機関から郵送されてきた依頼書、ペイジーにて登録する際に窓口にて記入・提出された依頼書及び携帯端末にキャッシュカード情報を登録した内容を印字したレシートを受け付け、点検する。			●					
3	窓口対応終了	市の窓口で受け付けた場合は、窓口対応が終了した旨を伝えてお帰りいただく。	後日、口座振替決定通知書が郵送されること、口座振替開始予定時期等を伝える。		●					
4	システム入力決定通知書作成	口座情報等をシステム入力し、口座振替決定通知書を作成する。			●					
5	納品	口座振替依頼書と作成した口座振替開始通知をセットにして納品する。			●					
6	発送前審査	審査・点検を行う。						●		
7	発送	口座振替開始通知を発送する。			●					

項番: 39

大分類:	収納	小分類:	保険料還付
------	----	------	-------

特記事項	月次バッチ処理で保険料賦課計算を行った結果に基づき、還付すべき対象者をに対し、通知書と過誤納付金還付請求書兼振込依頼書を送付する。また、市民から受け付けた過誤納付金還付請求書兼振込依頼書に基づき、財務会計システム入力等を用いて支出命令書の作成等、還付振込に必要な事務手続きを行う。
------	--

工数	20	分/件
----	----	-----

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー(委託契約)					
				市民 来庁者	委託先会社			箕面市	
				窓口	事務	責任者	担当者	責任者	
1	還付対象者リストの作成	月次のバッチ処理結果に基づいて、還付対象者のリストを作成する。					●		
2	通知書・請求書作成	対象者リストに基づいて、対象者ごとの「過誤納金還付(充当)通知書」「還付金請求書兼振込依頼書」をシステムで作成・出力する。			●				
3	一次納品	通知書、請求書兼依頼書を箕面市に一次納品する。			●				
4	交付前審査	対象者リストに基づき通知書と依頼書の内容を審査する。					●		
5	通知書・請求書送付	通知書と請求書兼依頼書を送付する。			●				
6	請求書記入	請求書兼依頼書に記入いただく。		●					
7	受付・点検	請求書兼依頼書を受けて点検する。(還付と償還払いに仕分けも含む。)	※振込口座の名義は世帯主のものに限る。(世帯主以外の振込には委任状が必要)		●				
8	エクセル入力	請求書兼依頼書の内容を入力する。	支出命令書用(集合明細)CSV作成する。			●			
9	二重点検	人を替えて二重チェックを行う				●			
10	支出命令書、支出負担行為決定書(一括)を作成	財務会計システムに入力して、支出命令書、支出負担行為決定書(一括)を作成する。	※支出負担行為決定書(一括)は償還払いの時に必要。還付の場合は歳入還付命令書のみ。			●			
11	一次納品	請求書兼依頼書と支出命令書、支出負担行為決定書をセットにして納品する。				●			
12	審査・検収	審査・検収を行う。					●		
13	支出命令書を作成	財務会計システムに入力して、支出命令書を作成する。				●			
14	納品	請求書兼依頼書、負担行為決定書、支出命令書をセットにして箕面市に納品する。				●			
15	審査・検収	審査・検収を行う					●		
16	システム入力	還付支払登録をおこなう。	対象者の口座・支払日等の入力をする。			●			

その他業務の概要について

大分類	No.	小分類	概要
その他	40	問い合わせ対応(窓口)	各種問い合わせのために窓口に来庁される方への対応業務
	41	問い合わせ対応(電話)	電話で各種問い合わせをされる方への対応業務
	42	郵便物の受付・整理・引渡	国民健康保険室宛に届いた郵便物の仕分け・整理・引き渡し
	43	不着郵便物の情報及び現物管理(一部入力)	不着郵便物の管理。被保険者証の不着については、システム入力も含む。
	44	資格に関する他保険者への問い合わせ	必要に応じた他自治体への問い合わせ
	45	書類の整理(随時)	各種書類の整理・ファイリング
	46	書類の整理(月次)	各種書類の整理・ファイリング
	47	財務会計システムでの支払い処理	給付費等支払や業者からの請求等の支払いに関する財務会計システムを使用した処理
	48	総合窓口受付	
	49	送付先登録の受付・入力	送付先登録申請書の受付及び入力作業
50	相続人代表者指定の受付・入力	相続人代表者指定届の受付及び入力作業	