

後期高齢 業務一覧表(1件当たり処理工数、月別件数見込)

大分類	No.	中分類	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)			
a 資格管理に関する業務【日次】	a①	a①資格の取得(府外からの転入で住所特例の場合)	日次	15	30	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	10	90	1,350		
	a②	a②資格の取得(府内からの転入の場合)	日次	5	30	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	250	1,250	
	a③	a③資格の取得(府外からの転入で住所特例以外の場合)	日次	5	30	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	250	1,250	
	a④	a④資格の喪失(転出)	日次	10	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	40	260	2,600	
	a⑤	a⑤資格の喪失(死亡)	日次	15	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600	9,000	
	a⑥	a⑥簡単確認システムからの履歴の印刷・保存	日次	10	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	2,400	
b 被保険者証発行に関する業務【月次・日次】	b①	b①転入者等への新規被保険者証の発行・送付【日次】	日次	5	80	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	520	2,600	
	b②	b②年齢到達者への新規被保険者証の発行・送付【月次】	月次	960	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	11,520	
	b③	b③被保険者証紛失にかかる再発行・引渡(窓口・郵送)	随時	5	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	600	
	b④	b④送付先登録申請書の受付・入力	随時	10	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600	6,000	
	c①	c①被保険者証の送付・遠隔分管理	年次	960															1	960	
	c②	c②被保険者証の抜き取り	年次	960																1	960
c 被保険者証の更新業務【年次】	c③	c③被保険者証配達確認問合せ対応	随時	10				500	100										600	6,000	
	c④	c④送付一覧作成(郵便局提出用・文字化け訂正等)	年次	960															1	960	
	c⑤	c⑤追加証・差し替え証の封入封緘、抜き取り、送付	年次	300				1												1	300
	c⑥	c⑥短期証及び短期証返入口交付通知文の封入封緘、抜き取り、送付(7月、1月)	年次	300				1												1	300
	c⑦	c⑦被保険者証不着通知の封入封緘、抜き取り、送付(8月)	年次	240																1	240
	d 限度額適用・標準負担額減額認定に関する業務【随時】	d①②③	d①負担区分の確認、認定申請書の受付 d②広域連合システムへのデータ入力 d③認定証の作成・引渡と説明(窓口・郵送)	随時	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	1,200	
e 限度額適用・標準負担額減額認定の更新業務【年次】	e④	e④認定証紛失にかかる再発行と引渡(窓口・郵送)	随時	5	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	600		
	e⑤	e⑤更新申請書の送付	年次	240															1	240	
	e⑥	e⑥更新申請書の受付 e⑦広域連合システムへのデータ入力、認定証の発行 e⑧認定証の送付	年次	13,440																1	13,440
f 高額療養費に関する業務【随時】	f①②	f①申請書の受付、制度の説明【随時】 f②広域連合システムへのデータ入力	随時	10	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600	6,000		
g 療養費(装具、入浴ドック等)、葬祭費に関する業務【月次・随時】	g①②③	g①広域連合システムによる申請書の出力【随時】 g②申請書の受付(添付書類の確認、支給日・支給額の説明) g③広域連合システムへのデータ入力	随時	10	150	150	150	180	180	150	150	150	150	150	150	150	150	1,860	18,600		
	g④	g④広域連合への書類送達【月次】	月次	100	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	1,200		
	h 受診券再発行に関する業務【随時】	h①②	h①申請書の受付(窓口・電話) h②受診券の作成・引渡と説明(窓口・郵送)	随時	5	10	10	10	10	10	10	10	10	15	15	15	15	15	140	700	
	i 高額介護合算療養費に関する業務【随時】	i①	i①自己負担額証明書兼支給申請書の受付	随時	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	60	
j 保険料通知業務【年次・月次】	j①②	j①納付書・保険料額決定・納入通知書の印刷、バスター、抜き取り、封入封緘、送付【月次】 j②未納者の納付書、宛名帳票等の作成、情報システムへの相談内容の入力、送付 ※ファイルのデータ修正(文字化け等)【月次】	月次	400	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	4,800	
	j③	j③納付書・保険料額決定・納入通知書(納付書形式・通知書形式)の印刷、抜き取り、送付【年次】	年次	1,600															1	1,600	
	k 所得照会業務【年次・随時】	k①	k①所得照会文書の送付(照会文書は広域連合が作成)	日次	3	30	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	250	750	
l 口座振替業務【年次・月次・随時】	k②	k②回答文書の受付	年次	2	30	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	250	500		
	k③	k③広域連合システムへのデータ入力	年次	3	30	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	250	750		
	l①	l①口座振替依頼書受付及び口座振替情報の入力、被保険者等への申込内容等の問い合わせ確認【随時】	随時	5	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600	3,000		
	l②	l②口座振替不能通知印刷、封入封緘、送付【月次】	月次	240	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	2,880		
m 督促状送付業務【月次】	l③	l③口座振替済保険料額通知(住着ほか等)の印刷、送付【年次】	年次	240														1	240		
	m①	m①督促状の印刷、バスター、抜き取り、封入封緘、送付、納付確認の電話	月次	480	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	5,760		
	n 催告書送付業務【年次】	n①	n①催告書の印刷、バスター、抜き取り、封入封緘、送付(年3回)	年次	240														3	720	
o 保険料還付業務【随時】	o①	o①還付通知書の封入封緘、送付	随時	3	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600	1,800		
	o②	o②還付請求書の受付	随時	3	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600	1,800		
	o③	o③財務システムへの入力と支出関係書類の作成	随時	10	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600	6,000		
	o④	o④情報システムへのデータ入力	随時	3	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600	1,800		
p 納付書の再発行と引渡【随時】	p	p 納付書の再発行と引渡(窓口・郵送)	随時	5	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	1,200		
	q	q 納付証明書の発行と引渡(窓口・郵送)	随時	5														200	6,500		
	r①	r①基準収入額適用申請【年次・随時】	年次	25	5	5	5	200	20	5	5	5	5	5	5	5	5	270	6,750		
	r②	r②簡易申告書の受付、不備対応	年次	10	5	5	30	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	85	850		
s 簡易申告書業務【年次・随時】	s③	s③広域連合システムへのデータ入力	年次	3	10	10	900	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	1,010	3,030		
	t①②③	t①保険料の分割納付申請の記入補助業務と受付(窓口・郵送) t②情報システムへのデータ入力 t③納付書等の発行と引渡	随時	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	300		
	t④	t④納付扶元の確認	月次	300	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	3,600		
	u①	u①その他大量送付業務の一部業務	随時	240	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	2,880		
u その他の業務	u②	u②各種支払請求書等の財務システム入力と支出関係書類の作成	随時	240	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	2,880		
	u③	u③後納郵便差出票、滞り書類引渡等の作成、引渡	随時	240	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	2,880		
	u④	u④広域連合への文書引き継ぎ(年2回)	年次	240	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	2,880		
	u⑤	u⑤後期高齢者医療制度に関する問い合わせへの対応(窓口・電話)	随時	10	800	800	800	5,000	3,000	800	800	800	800	800	800	800	800	16,000	160,000		
各業務共通	v①	v①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		
	v②	v②不届郵便物の情報及び現物管理	随時	5				200										200	1,000		
	v③	v③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	12	720		
	v④	v④郵便切手管理	随時	60	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	720		
	v⑤	v⑤総合窓口受付(介護・医療・年金等の1/3分)	日次	2,040	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	24,480		