★業務内容項目一覧表(国民健康保険窓口)

※1 所要時間(1件)については ~5分は空欄、5~15分は★、15分~は★★ で表示

業務種別	業務名(大項目)	業務内容(中項目) ※必須	1件あたりの所要時間(※1)	処理期日	業務内容(小項目) ※参考	業務内容説明 ※参考	委託区分	補足説明(年間処理件数)	現状委託している事務						
全般	来庁者への案内、記載説明、制度説明	来庁者への案内、記載説明、制度説明	★	窓口対応時:即時	用件確認	番号発券機付近に常駐し、窓口来庁者に対して用件を確認する。	対象	約26,000件	●						
					業務振り分け(番号札渡し)	窓口来庁者を各業務ごとに振り分け、番号札を渡す。	対象								
					申請書記入説明	各種申請書の記入方法を説明する。	対象								
					制度説明	国民健康保険制度に関する一般的な内容を説明する。	対象								
資格	資格異動業務	資格異動の受付、入力、証交付(加入、脱退、世帯異動)	★★	窓口対応時:即時	業務振り分け(番号札外対応)	窓口来庁者の振り分け時、納期限切れ納付書の納期限訂正は番号札を渡さず随時対応する。端末にて状況確認し、日付印で納期限訂正する。来庁者からの納付相談や他の滞納あれば、職員への引継ぎをする。	対象	約18,000件	●						
					形式チェック①(届出内容確認)	届出及び申請内容を確認する。 ※端末にて状況確認もあり。	対象								
					形式チェック②(記載事項確認)	申請書類の記載事項を確認する。 ※端末にて状況確認もあり。	対象								
					形式チェック③(添付書類確認)	申請書類(添付資料等)を確認する。 ※端末にて状況確認もあり。	対象								
					訂正依頼	形式チェックにおいて発見された訂正事項について、申請者に訂正依頼する。	対象								
					資格データ入力	申請の内容に基づき端末入力する。	対象								
					入力内容チェック	入力内容に誤りがないか確認する。	対象								
					各種証の出力または回収	申請内容に基づき、必要に応じて資格確認書及び資格証明書、高齢受給者証を出力または回収する。	対象								
					各種証のチェック	出力された資格確認書、資格証明書、高齢受給者証の記載内容に誤りがないか確認する。	対象								
					入力内容チェック(職員)	入力内容及び各種証に誤りがないかの最終チェックをする。	対象外								
					各種証の交付	各種証の内容を申請者に確認してから交付する。	対象								
					郵送受付分・出張所分・時間外分・生保受給者分・住基上喪失者分の受付、入力、証発行(加入、脱退、世帯異動)	★	郵便等:翌営業日			「資格異動の受付、入力」と同じ	「資格異動の受付、入力」と同じ(証交付の代わりに郵送処理を行う。)	対象	約4,800件	●※	
					各種証交付に関する業務	資格証明書交付に関する業務	★			窓口対応時:即時	資格証明書の受付	添付書類の確認及び交付要件を満たしているか確認する。	対象	約500件	●
											資格証明書の出力	再度、交付要件を満たしているか確認した上で、証を出力する。	対象		
											資格証明書の交付	出力された証の記載内容に誤りがないか確認し、申請者に確認してから交付する。	対象		
限度額認定証交付に関する業務	★	窓口対応時:即時	限度額認定証の受付	交付要件を満たしているか確認する。		対象	約2,000件	●							
			限度額認定証の出力	再度、交付要件を満たしているか確認した上で、証を出力する。		対象									
			限度額認定証の交付	出力された証の記載内容に誤りがないか確認し、申請者に確認してから交付する。		対象									
標準負担額減額認定証交付に関する業務	★	窓口対応時:即時	標準負担額減額認定証の受付	交付要件を満たしているか確認する。		対象	約1,000件	●							
			標準負担額減額認定証の出力	再度、交付要件を満たしているか確認した上で、証を出力する。		対象									
			標準負担額減額認定証の交付	出力された証の記載内容に誤りがないか確認し、申請者に確認してから交付する。		対象									
特定疾病療養受療証交付に関する業務	★	窓口対応時:即時	特定疾病療養受療証の受付	添付書類の確認及び交付要件を満たしているか確認する。		対象	約300件	●							
			特定疾病療養受療証の出力	再度、交付要件を満たしているか確認した上で端末入力を行い、証を出力する。		対象									
			特定疾病療養受療証の交付	出力された証の記載内容に誤りがないか確認し、申請者に確認してから交付する。		対象									
郵送返戻分交付に関する業務	★	窓口対応時:即時	返戻資格確認書の受付	交付要件を満たしているか確認する。	対象	約500件	●								
			返戻資格確認書の交付	証に誤りがないか申請者に確認してから交付する。	対象										
各種証再交付に関する業務	資格確認書再交付に関する業務(郵送分含む)※1	★	窓口対応時:即時 郵便等:翌営業日	資格確認書再交付の受付	交付要件及び手渡し要件を満たしているか確認。併せて添付書類を確認する。	対象	約100件 (内郵送分40件程)	●※							
				資格確認書再交付の出力	再度、交付要件及び手渡し要件を満たしているか確認し端末入力を行い出力する。	対象									
				資格確認書再交付の交付	資格確認書の記載内容に誤りがないか確認。記載内容に誤りがないか申請者に確認してから交付する。	対象									
	資格確認書以外の証再交付に関する業務	★	窓口対応時:即時	資格確認書以外の証再交付の受付	添付書類の確認及び交付要件を満たしているか確認する。	対象	約200件	●							
				資格確認書以外の証再交付の出力	再度、添付書類の確認及び交付要件を満たしているか確認した上で端末入力を行い出力する。	対象									
				資格確認書以外の証再交付の交付	出力された証の記載内容に誤りがないか確認し、申請者に確認してから交付する。	対象									
基準収入額適用申請書の受付 高齢受給者証の交付	基準収入額適用申請書の受付 高齢受給者証の交付 ※2	★	窓口対応時:即時	添付書類の確認	添付資料を確認する。	対象	約1,000件 ※基準収入額適用申請書は年間2~3件程	●							
				申請書の記載内容の説明	申請書の内容を説明し記入依頼する。	対象									
				申請書の記載内容の確認、訂正	申請書の記載内容を確認し、不備等があれば追記、訂正する。	対象									
				申請書の受付	再度、申請書の内容に誤りがないか確認し、なければ受付する。	対象									
				申請書の入力	基準内に該当するか確認し、該当すれば入力を行い高齢受給者証を出力する。	対象									
				入力内容チェック(職員)	入力内容等に誤りがないかの最終チェックをする。	対象外									
				高齢受給者証の交付	出力された証の記載内容に誤りがないか確認し、申請者に確認してから交付する。	対象									
その他、申請書等の受付	申請書等の受付 ※3	★	窓口対応時:即時	申請書の受付	本人確認書類により対象者を特定し、端末にて資格内容を確認、記入方法を説明する。	対象	約200件	●							
				申請書の引継ぎ	申請書に不備のないことを確認し、市民には受付完了したことを伝え帰し、申請書は職員に渡す。	対象									
窓口業務以外の業務	異動届出書の編綴作業 異動届出書記載の登録電話番号の手入れ			翌月初旬	異動届出書編綴作業(随時)	異動届出書を番号順に並べてファイリングする。	対象	約20,000件	●						
					異動届出書記載の電話番号端末入力	異動届出書に記載されている電話番号を端末入力する。	対象								

★業務内容項目一覧表(国民健康保険窓口)

※1 所要時間(1件)については ～5分は空欄、5～15分は★、15分～は★★ で表示

業務種別	業務名(大項目)	業務内容(中項目) ※必須	1件あたりの所要時間(※1)	処理期日	業務内容(小項目) ※参考	業務内容説明 ※参考	委託区分	補足説明(年間処理件数)	現状委託している事務										
賦課	保険料賦課に関する業務	保険料賦課内容の説明に関する業務	★	窓口対応時:即時	賦課内容の確認 説明	資格異動の入力後などで賦課変更があった場合等に、端末や納付通知書等で賦課内容を確認する。 確認した情報を基に賦課内容の説明を行う。	対象 対象	約20,000件 ※4	●										
		保険料試算に関する業務	★	窓口対応時:即時	申請者の状況確認等 申告内容の入力 入力内容チェック 入力内容のチェック(職員) 内容の説明	申請者の元になる資料の有無を確認、聞き取りし、内容を様式に記入する。 申告の内容に基づき端末入力する。 入力内容に誤りがないか確認する。 上記入力内容等に誤りがないかの最終チェックをする。 申請者に結果を説明する。	対象 対象 対象 対象外 対象	約1,700件											
賦課	所得申告に関する業務(郵送分含む)	所得申告に関する業務(郵送分含む)	★	窓口対応時:即時 受付日～3日以内 ※5	添付資料の確認等 所得申告書の記載内容の説明 申告書の記載内容の確認、訂正 申告書の受付 申告書の入力 入力内容チェック	申告書の元になる資料の有無を確認し、あればその資料をコピーする。 未申告者に対して申告書の記入方法を説明する。 申告書の記載内容を確認し、不備等があれば追記、訂正依頼する。 再度、申告書の内容に誤りがないか確認し、なければ受付する。 申告の内容に基づき端末入力する。 入力内容に誤りがないか確認する	対象 対象 対象 対象 対象 対象	約1,500件 (内郵送分500 件程)	●										
					入力内容のチェック(職員)	上記入力内容等に誤りがないかの最終チェックをする。	対象外												
					所得照会書の送付	転入前の市町村に所得照会書を送付する。	対象外												
					照会回答内容の入力 入力内容チェック	所得照会書に基づき端末入力する。 入力内容に誤りがないか確認する。	対象 対象												
					入力内容チェック(職員)	入力内容等に誤りがないかの最終チェックをする。	対象外												
		非自発的失業者の保険料軽減の受付・入力	★	窓口対応時:即時	資格内容及び必要書類の確認 申請書の記載内容の説明 申請書の記載内容の確認、訂正 申請書の受付 入力内容チェック(職員)	本人確認書類により対象者を特定し、端末にて資格内容を確認する。あれば資料をコピーする。 申請者に対して申請書の記入方法を説明する。 申告書の記載内容を確認し、不備等があれば追記、訂正依頼する。 再度、申告書の内容に誤りがないか確認し、なければ受付する。 入力内容等に誤りがないかの最終チェックをする。	対象 対象 対象 対象 対象外	約800件											
					資格内容及び必要書類の確認 申請書の記載内容の説明 申請書の記載内容の確認、訂正 申請書の受付 入力内容チェック(職員)	本人確認書類により対象者を特定し、端末にて資格内容を確認する。あれば資料をコピーする。 申請者に対して申請書の記入方法を説明する。 申告書の記載内容を確認し、不備等があれば追記、訂正依頼する。 再度、申告書の内容に誤りがないか確認し、なければ受付する。 入力内容等に誤りがないかの最終チェックをする。	対象 対象 対象 対象 対象外												
					資格内容及び必要書類の確認 申請書の記載内容の説明 申請書の記載内容の確認、訂正 申請書の受付 入力内容チェック(職員)	本人確認書類により対象者を特定し、端末にて資格内容を確認する。あれば資料をコピーする。 申請者に対して申請書の記入方法を説明する。 申告書の記載内容を確認し、不備等があれば追記、訂正依頼する。 再度、申告書の内容に誤りがないか確認し、なければ受付する。 入力内容等に誤りがないかの最終チェックをする。	対象 対象 対象 対象 対象外												
					資格内容及び必要書類の確認 申請書の記載内容の説明 申請書の記載内容の確認、訂正 申請書の受付 入力内容チェック(職員)	本人確認書類により対象者を特定し、端末にて資格内容を確認する。あれば資料をコピーする。 申請者に対して申請書の記入方法を説明する。 申告書の記載内容を確認し、不備等があれば追記、訂正依頼する。 再度、申告書の内容に誤りがないか確認し、なければ受付する。 入力内容等に誤りがないかの最終チェックをする。	対象 対象 対象 対象 対象外												
					資格内容及び必要書類の確認 申請書の記載内容の説明 申請書の記載内容の確認、訂正 申請書の受付 入力内容チェック(職員)	本人確認書類により対象者を特定し、端末にて資格内容を確認する。あれば資料をコピーする。 申請者に対して申請書の記入方法を説明する。 申告書の記載内容を確認し、不備等があれば追記、訂正依頼する。 再度、申告書の内容に誤りがないか確認し、なければ受付する。 入力内容等に誤りがないかの最終チェックをする。	対象 対象 対象 対象 対象外												
収納	保険料収納に関する業務	口座振替依頼に関する業務	★	窓口対応時:即時 受付日～3日以内	口座振替受付サービス(ペイジー)利用の確認 口座振替依頼書の配布 口座振替依頼書の記載内容の説明 口座振替依頼書の記載内容の確認、訂正 口座振替依頼書の受付	口座振替受付サービス(ペイジー)利用の可否を確認し、可能であれば受付を行う。 窓口対応時に必要に応じて口座振替依頼書を渡す。 口座振替依頼書の内容を説明し記入依頼する。 口座振替依頼書の記載内容を確認し、不備等があれば追記、訂正する。 再度、口座振替依頼書の内容に誤りがないか確認し、なければ受付する。	対象 対象 対象 対象 対象	約2,000件	●										
					口座振替依頼書の入力(一般) 口座振替依頼書の入力(分納) 入力内容チェック 入力内容のチェック(職員)	届出の内容に基づき端末入力する。 届出の内容に基づき端末入力する。 入力内容に誤りがないか確認する。 入力内容等に誤りがないかの最終チェックをする。	対象 対象外 対象 対象外												
					保険料還付に関する業務	★	窓口対応時:即時 受付日～3日以内			還付通知書の記載内容の説明 還付通知書の記載内容の確認、訂正 還付通知書の受付 還付通知書の口座情報の入力 入力内容チェック 入力内容チェック(職員)	還付通知書の内容を説明し記入依頼する。 還付通知書の記載内容を確認し、不備等があれば追記、訂正依頼する。 再度、還付通知書の内容に誤りがないか確認し、なければ受付する。 届出の内容に基づき端末入力する。※郵送分も含む。 入力内容に誤りがないか確認する。 入力内容等に誤りがないかの最終チェックをする。	対象 対象 対象 対象 対象 対象外	約4,000件	●					
										納付書の再交付に関する業務	★	窓口対応時:即時			納付書の再交付要件の確認 納付書の出力 納付書の再交付	交付要件を満たしているか確認する。 再度、交付要件を満たしているか確認した上で、納付書を出力する。 内容に誤りがないか申請者に確認してから交付する。	対象 対象 対象	約4,000件	
										期間延長した納付書の交付に関する業務					納付書交付世帯の確認 納付書交付要件の確認 納付書の作成 入力内容チェック(職員)	本人確認書類や本人が持参した納付書等により対象者を特定し、端末にて納付状況を確認する。 申請者の滞納状況を確認し、必要に応じて職員へつなぐ。 期限を延長し、交付対象世帯の納付書を出力する。 入力内容等に誤りがないかの最終チェックをする。	対象 対象 対象 対象外		
		給付	各種給付申請に関する業務	高額療養費支給申請の受付、入力(郵送分含む)				★	窓口対応時:即時 受付日～3日以内	資格内容確認 給付実績確認 申請書交付	資格確認書または案内通知を提示してもらうことにより対象者を特定し、端末にて資格内容を確認する。 端末にて給付状況を確認する。 申請書を交付する。 ※端末にて出力あり。	対象 対象 対象			約11,500件	●※			
										形式チェック①(届出内容確認) 形式チェック②(記載事項確認) 形式チェック③(添付書類確認) 訂正依頼 データ入力 入力内容チェック(職員)	届出内容の確認する。 ※端末にて状況確認もあり。 申請書類の記載事項を確認する。 ※端末にて状況確認もあり。 申請書類(添付資料等)を確認する。 ※端末にて状況確認もあり。 形式チェックにおいて発見された訂正事項について訂正依頼する。 届出の内容に基づき端末入力作業を行う。 入力内容に誤りがないかの最終チェックをする。	対象 対象 対象 対象 対象 対象外							
					高額医療・高額介護合算療養費の受付、入力	★	窓口対応時:即時 受付日～3日以内			資格内容確認 給付実績確認 申請書交付 形式チェック①(届出内容確認) 形式チェック②(記載事項確認) 訂正依頼 入力内容チェック(職員)	資格確認書等を提示してもらうことにより対象者を特定し、端末にて資格内容を確認する。 端末にて給付状況を確認する。 申請書を交付する。 届出内容の確認する。 ※端末にて状況確認もあり。 申請書類の記載事項を確認する。 ※端末にて状況確認もあり。 形式チェックにおいて発見された訂正事項について訂正依頼する。 入力内容に誤りがないかの最終チェックをする。	対象 対象 対象 対象 対象 対象 対象外	約130件	●					

★業務内容項目一覧表(国民健康保険窓口)

※1 所要時間(1件)については ～5分は空欄、5～15分は★、15分～は★★ で表示

業務種別	業務名(大項目)	業務内容(中項目) ※必須	1件あたりの所要時間(※1)	処理期日	業務内容(小項目) ※参考	業務内容説明 ※参考	委託区分	補足説明(年間処理件数)	現状委託している事務
給付	各種給付申請に関する業務	療養費等支給申請の受付、入力(郵送分含む)	★	窓口対応時:即時	資格内容確認	資格確認書等を提示してもらうことにより対象者を特定し、端末にて資格内容を確認する。	対象	約1,200件(内郵送若干程度あり)	●※
					給付実績確認	端末にて給付状況を確認する。	対象		
				申請書交付	申請書を交付する。	対象			
				受付日～3日以内	形式チェック①(届出内容確認)	届出内容の確認する。 ※端末にて状況確認もあり。	対象		
					形式チェック②(記載事項確認)	申請書類の記載事項を確認する。 ※端末にて状況確認もあり。	対象		
					形式チェック③(添付書類確認)	申請書類(添付資料等)を確認する。 ※端末にて状況確認もあり。	対象		
					訂正依頼	形式チェックにおいて発見された訂正事項について訂正依頼する。	対象		
					データ入力	届出の内容に基づき端末入力作業を行う。	対象		
					入力内容チェック(職員)	入力内容に誤りがないかの最終チェックをする。	対象外		
				食事療養負担額減額差額支給申請の受付、入力(郵送分含む)	★	窓口対応時:即時	資格内容確認		
		給付実績確認	端末にて給付状況を確認する。				対象		
		申請書交付	申請書を交付する。			対象			
		受付日～3日以内	形式チェック①(届出内容確認)			届出内容の確認する。 ※端末にて状況確認もあり。	対象		
			形式チェック②(記載事項確認)			申請書類の記載事項を確認する。 ※端末にて状況確認もあり。	対象		
			形式チェック③(添付書類確認)			申請書類(添付資料等)を確認する。 ※端末にて状況確認もあり。	対象		
			訂正依頼			形式チェックにおいて発見された訂正事項について訂正依頼する。	対象		
			データ入力			届出の内容に基づき端末入力作業を行う。	対象		
			入力内容チェック(職員)			入力内容に誤りがないかの最終チェックをする。	対象外		
		出産育児一時金支給申請の受付、入力(郵送分含む)	★			窓口対応時:即時	資格内容確認	資格確認書等を提示してもらうことにより対象者を特定し、端末にて資格内容を確認する。	対象
				給付実績確認	端末にて給付状況を確認する。		対象		
申請書交付	申請書を交付する。			対象					
受付日～3日以内	形式チェック①(届出内容確認)			届出内容の確認する。 ※端末にて状況確認もあり。	対象				
	形式チェック②(記載事項確認)			申請書類の記載事項を確認する。 ※端末にて状況確認もあり。	対象				
	形式チェック③(添付書類確認)			申請書類(添付資料等)を確認する。 ※端末にて状況確認もあり。	対象				
	訂正依頼			形式チェックにおいて発見された訂正事項について訂正依頼する。	対象				
	データ入力			届出の内容に基づき端末入力作業を行う。	対象				
	入力内容チェック(職員)			入力内容に誤りがないかの最終チェックをする。	対象外				
葬祭費支給申請の受付、入力(郵送分含む)	★			窓口対応時:即時	資格内容確認	資格確認書等を提示してもらうことにより対象者を特定し、端末にて資格内容を確認する。	対象	約360件(内郵送50件程度あり)	●※
		給付実績確認	端末にて給付状況を確認する。		対象				
		申請書交付	申請書を交付する。	対象					
		受付日～3日以内	形式チェック①(届出内容確認)	届出内容の確認する。 ※端末にて状況確認もあり。	対象				
			形式チェック②(記載事項確認)	申請書類の記載事項を確認する。 ※端末にて状況確認もあり。	対象				
			形式チェック③(添付書類確認)	申請書類(添付資料等)を確認する。 ※端末にて状況確認もあり。	対象				
			訂正依頼	形式チェックにおいて発見された訂正事項について訂正依頼する。	対象				
			データ入力	届出の内容に基づき端末入力作業を行う。	対象				
			入力内容チェック(職員)	入力内容に誤りがないかの最終チェックをする。	対象外				
		第三者行為届の受付	★	窓口対応時:即時	資格内容確認	資格確認書等を提示してもらうことにより対象者を特定し、端末にて資格内容を確認する。	対象		
給付実績確認	端末にて給付状況を確認する。				対象				
申請書交付	申請書を交付する。			対象					
受付日～3日以内	形式チェック①(届出内容確認)			届出内容の確認する。 ※端末にて状況確認もあり。	対象				
	形式チェック②(記載事項確認)			申請書類の記載事項を確認する。 ※端末にて状況確認もあり。	対象				
	形式チェック③(添付書類確認)			申請書類(添付資料等)を確認する。 ※端末にて状況確認もあり。	対象				
	訂正依頼	形式チェックにおいて発見された訂正事項について訂正依頼する。	対象						
入力内容チェック(職員)	入力内容に誤りがないかの最終チェックをする。	対象外							

★業務内容項目一覧表(国民健康保険窓口)

※1 所要時間(1件)については ～5分は空欄、5～15分は★、15分～は★★ で表示

業務種別	業務名(大項目)	業務内容(中項目) ※必須	1件あたりの所要時間(※1)	処理期日	業務内容(小項目) ※参考	業務内容説明 ※参考	委託区分	補足説明(年間処理件数)	現状委託している事務	
保健事業	保健事業に関する業務	人間ドック費用助成申請の受付、交付(郵送分含む)	★	窓口対応時:即時	資格内容確認	資格確認書等を提示してもらうことにより対象者を特定し、端末にて資格内容を確認する。	対象	約1,900件	●※	
					申請書交付	申請書を交付する。	対象			
					形式チェック①(届出内容確認)	届出内容の確認する。 ※端末にて状況確認もあり。	対象			
					形式チェック②(記載事項確認)	申請書類の記載事項を確認する。 ※端末にて状況確認もあり。	対象			
					形式チェック③(添付書類確認)	申請書類(添付資料等)を確認する。 ※端末にて状況確認もあり。	対象			
					訂正依頼	形式チェックにおいて発見された訂正事項について訂正依頼する。	対象			
		決定通知書交付	決定通知書の内容を申請者に確認してから交付する。	対象						
				★	郵便:翌営業日	「窓口交付時」と同じ	「窓口交付時」の決定通知書交付の代わりに郵送処理を行う。	対象		
		健康づくり助成申請の受付(郵送・電子申請分含む)・交付	★	窓口対応時:即時		資格内容確認	資格確認書等を提示してもらうことにより対象者を特定し、端末にて資格内容を確認する。	対象	約120件	●※
						申請書交付	申請書を交付する。	対象		
				郵便:翌営業日		資格内容確認	申請書類等から、端末にて資格内容を確認する。	対象		
						(電子申請)受付日～3日以内	申請状況の確認	LGWAN専用PCを使用し、電子申請システムにおいて申請状況を確認する。		
				受付日～3日以内		資格確認	電子申請システムよりデータを抽出し、端末にて資格内容を確認する。	対象		
						形式チェック①(届出内容確認)	届出内容の確認する。 ※端末にて状況確認もあり。	対象		
						形式チェック②(記載事項確認)	申請書類の記載事項を確認する。 ※端末にて状況確認もあり。	対象		
						訂正依頼	形式チェックにおいて発見された訂正事項について訂正依頼する。	対象		
						データ入力	届出の内容に基づき、入力作業を行う(エクセル)。	対象		
						入力内容チェック(職員)	入力内容に誤りがないかの最終チェックをする。	対象外		
郵送分:随時	決定通知書の交付	決定通知書を作成し、確認の上郵送する。	対象	約60件						
特定健診受診券再発行の受付、交付(郵送・電子申請分含む)	★	窓口対応時:即時		資格内容・受診状況確認	資格確認書等を提示してもらうことにより対象者を特定し、端末にて資格内容を確認する。口頭にて未受診であることを確認する。	対象	約1200件	●※		
				郵便:翌営業日	資格内容確認	申請書類等から、端末にて資格内容を確認する。			対象	
		(電子申請)受付日～3日以内		申請状況の確認	LGWAN専用PCを使用し、電子申請システムにおいて申請状況を確認する。	対象				
				資格確認	電子申請システムよりデータを抽出し、端末にて資格内容を確認する。	対象				
		窓口対応時:即時		受診券の再発行	健診システム端末で受診券を再発行する。	対象外				
				受診券の交付(窓口)	受診券に再発行の記載をし、内容を申請者に確認してから交付する。	対象				
郵送・電子申請:随時		受診券の郵送(郵送受付・電子申請受付)	受診券に再発行の記載をし、郵送処理を行う。	対象						
		受診券の再発行の記載をし、郵送処理を行う。	受診券に再発行の記載をし、郵送処理を行う。	対象						
約1200件										
その他	その他	窓口等清掃	★	開庁日	窓口、机、椅子などの清掃	市民が座る椅子や机等、消毒液等を用いて清掃する。	対象			

※1 手渡し要件を満たしていない場合は資格確認書は郵送し、資格証明書を交付する。
 ※2 高齢受給者証は令和8年7月末をもって発行を終了
 ※3 令和7年4月1日現在では、マイナ資格確認書の利用登録解除および送付先変更を委託しています。
 ※4 20,000件の件数のうち18,000件は、新規資格取得者にたいする賦課説明を想定。
 ※5 「受付日～3日以内」と記載しているが、バッチ処理の関係で即日入力を求める場合有り。
 ※※ 電子申請による受付業務は、今後該業務が増える可能性があります。
 ●※は、窓口分は現状委託していますが郵送と電子申請分は委託していません。