

★業務内容項目一覧表(後期高齢者医療制度窓口)

※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	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	★★	即時対応	①用件確認 ②業務振り分け番号札渡し ③各種申請書等記入説明 ④制度説明	窓口来庁者に対して用件の確認(別窓口の用件の場合は担当窓口を説明) 窓口来庁者を各業務ごとに振り分け番号札を渡す。 各種申請書等の記入内容の説明 各制度に関する質問に対する説明	対象		● ● ● ●
	郵送分各種申請書等の入力	郵送分各種申請書等の入力	★～★★	〆切まで	①申請書の開封および受付印の押印 ②形式チェック(届出内容確認) ③形式チェック(記載事項確認) ④形式チェック(添付書類確認) ⑤修正内容の説明及び修正 ⑥データ入力等	郵送物を開封し、受付印を押印する。 届出内容の確認 ※端末にて状況確認もあり。 申請書類の記載事項を確認 ※端末にて状況確認もあり。 申請書類(添付資料等)を確認 ※端末にて状況確認もあり。 記載漏れ、添付資料不備等があった場合、修正事項等を電話で案内し、必要に応じて、申請書の差し戻しを行う。 届出の内容に基づき端末入力作業を行う。	対象外	申請者から領収書原本の返却依頼があった場合、当該領収書の写しを申請書に添付のうえ、領収書原本は申請者へ郵送返却処理を行う。 郵送受付件数は、月例報告の対象	● ● ● ● ●
後期 高齢 資格	各種申請書等の編綴作業	各種申請書等の編綴作業	★	2～3日に対応	①各種申請書等の編綴作業	各種申請書等を整理しファイリングする。			● ● ● ● ●
	資格異動等による届出受付(取得、喪失、変更)	(1)資格異動等による届出受付、入力、証交付(取得)	★★	即時対応	①形式チェック(届出内容確認) ②形式チェック(記載事項確認) ③形式チェック(添付書類確認) ④修正内容の説明及び修正 ⑤資格確認書(または資格情報のお知らせ)の出力 ⑥資格確認書(または資格情報のお知らせ)のチェック	届出内容の確認 ※端末にて状況確認もあり。 申請書類の記載事項を確認 ※端末にて状況確認もあり。 申請書類(添付資料等)を確認 ※端末にて状況確認もあり。 記載漏れ等があった場合、来庁者に修正事項等を説明する。 届出内容に基づき、必要に応じて資格確認書(または資格情報のお知らせ)を出力 出力された資格確認書(または資格情報のお知らせ)の記載内容に誤りが無いか確認	対象	主に、転入等の異動に係る届出は、異動票を届出と見做して左記①から④及び必要な制度説明を行う 資格確認書(または資格情報のお知らせ)は郵送による交付が原則となる。窓口での交付は申請者からの希望があった場合のみ発生。	● ● ● ● ● ●
				即時対応	⑦資格確認書(または資格情報のお知らせ)の交付	資格確認書(または資格情報のお知らせ)の内容を申請者に確認させてから交付する。	対象		● ●
		(2)資格異動等による届出受付、入力、証回収(喪失)	★	即時対応	①形式チェック(届出内容確認) ②形式チェック(記載事項確認) ③形式チェック(添付書類確認) ④修正内容の説明及び修正 ⑤資格確認書(または資格情報のお知らせ)の回収 ⑥資格確認書(または資格情報のお知らせ)の回収入力	届出内容の確認 ※端末にて状況確認もあり。 申請書類の記載事項を確認 ※端末にて状況確認もあり。 申請書類(添付資料等)を確認 ※端末にて状況確認もあり。 記載漏れ等があった場合、来庁者に修正事項等を説明する。 届出内容に基づき、資格確認書(または資格情報のお知らせ)を回収 資格確認書(または資格情報のお知らせ)を回収した旨の端末入力作業を行う。	対象	主に、転出・死亡等の異動に係る届出は、異動票を届出と見做して左記①～⑥及び必要な制度説明を行う 死亡の場合、来庁した親族に最終住民票住所地での郵便受取が可能か確認し、必要であれば送付先変更申請(通知書等)を勧奨する。 広域外転出の場合、負担区分等証明書を交付する。	● ● ● ● ● ●
				即時対応	⑦資格確認書(または資格情報のお知らせ)の出力 ⑧変更前の資格確認書(または資格情報のお知らせ)の回収 ⑨変更前の資格確認書(または資格情報のお知らせ)の回収入力	届出内容に基づき、必要に応じて資格確認書(または資格情報のお知らせ)を出力 出力された資格確認書(または資格情報のお知らせ)の記載内容に誤りが無いか確認 届出内容に基づき、変更前の資格確認書(または資格情報のお知らせ)を回収 変更前の資格確認書(または資格情報のお知らせ)を回収した旨の端末入力作業を行う。	対象外		● ● ● ●
		(3)資格異動等による届出受付、入力、証回収(変更)	★	即時対応	①形式チェック(届出内容確認) ②形式チェック(記載事項確認) ③形式チェック(添付書類確認) ④修正内容の説明及び修正	届出内容の確認 ※端末にて状況確認もあり。 申請書類の記載事項を確認 ※端末にて状況確認もあり。 申請書類(添付資料等)を確認 ※端末にて状況確認もあり。 記載漏れ等があった場合、来庁者に修正事項等を説明する。	対象	主に、転居・氏名変更等の異動に係る届出は、異動票を届出と見做して左記①～④及び必要な制度説明を行う 資格確認書(または資格情報のお知らせ)は郵送による交付が原則となる。窓口での交付は申請者からの希望があった場合のみ発生	● ● ● ●
				2～3日に対応	⑤資格確認書(または資格情報のお知らせ)の出力 ⑥資格確認書(または資格情報のお知らせ)のチェック ⑦資格確認書(または資格情報のお知らせ)の交付	届出内容に基づき、必要に応じて資格確認書(または資格情報のお知らせ)を出力 出力された資格確認書(または資格情報のお知らせ)の記載内容に誤りが無いか確認 資格確認書(または資格情報のお知らせ)の内容を申請者に確認させてから交付する。	対象		● ● ● ●
	障がい認定に関する届出受付、入力、証交付(取得)	障がい認定に関する届出受付、入力、証交付(取得)	★★	即時対応	①形式チェック(届出内容確認) ②形式チェック(記載事項確認) ③形式チェック(添付書類確認) ④修正内容の説明及び修正 ⑤資格データ入力 ⑥入力内容チェック	届出内容の確認 ※端末にて状況確認もあり。 申請書類の記載事項を確認 ※端末にて状況確認もあり。 申請書類(添付資料等)を確認 ※端末にて状況確認もあり。 記載漏れ等があった場合、来庁者に修正事項等を説明する。 届出内容に基づき端末入力作業を行う。 入力内容に誤りが無いか確認	対象	⇒マイナンバーカードの保険証利用登録有無の確認 障がい認定に関する届出は、受付した申請書のコピーを申請者に交付する 資格確認書(または資格情報のお知らせ)は郵送による交付が原則となる。窓口での交付は申請者からの希望があった場合のみ発生	● ● ● ● ● ●
				即時対応	⑦入力内容チェック(最終) ⑧資格確認書(または資格情報のお知らせ)の交付	入力内容に誤りが無いか最終チェック 資格確認書(または資格情報のお知らせ)の内容を申請者に確認させてから交付する。	対象外		● ●
	負担区分等証明書交付申請の受付	負担区分等証明書交付申請の受付、出力、交付	★★	即時対応	①形式チェック(届出内容確認) ②形式チェック(記載事項確認) ③形式チェック(添付書類確認) ④修正内容の説明及び修正 ⑤証明書の出力 ⑥証明書のチェック(最終) ⑦証明書の交付	届出内容の確認 ※端末にて状況確認もあり。 申請書類の記載事項を確認 ※端末にて状況確認もあり。 申請書類(添付資料等)を確認 ※端末にて状況確認もあり。 記載漏れ等があった場合、来庁者に修正事項等を説明する。 申請内容の証明書を端末にて出力 出力された証明書の記載内容に誤りが無いか確認 証明書の内容を申請者に確認させてから交付する。	対象		● ● ● ● ● ● ●
即時対応				⑧資格確認書(または資格情報のお知らせ)の出力 ⑨資格確認書(または資格情報のお知らせ)のチェック	届出内容に基づき、必要に応じて資格確認書(または資格情報のお知らせ)を出力 出力された資格確認書(または資格情報のお知らせ)の記載内容に誤りが無いか確認	対象外	● ●		
資格喪失証明書交付申請の受付	資格喪失証明書交付申請の受付、出力、交付	★	即時対応	①形式チェック(届出内容確認) ②形式チェック(記載事項確認) ③形式チェック(添付書類確認) ④修正内容の説明及び修正 ⑤証明書の出力 ⑥証明書のチェック(最終)	届出内容の確認 ※端末にて状況確認もあり。 申請書類の記載事項を確認 ※端末にて状況確認もあり。 申請書類(添付資料等)を確認 ※端末にて状況確認もあり。 記載漏れ等があった場合、来庁者に修正事項等を説明する。 申請内容の証明書を端末にて出力 出力された証明書の記載内容に誤りが無いか確認	対象		● ● ● ● ● ●	
			即時対応	⑦証明書の交付	証明書の内容を申請者に確認させてから交付する。	対象	● ●		
基準収入額適用申請の受付	基準収入額適用申請の受付、入力、証交付	★★	即時対応	①資格内容確認 ②申請書交付 ③形式チェック(届出内容確認) ④形式チェック(記載事項確認) ⑤形式チェック(添付書類確認) ⑥修正内容の説明及び修正	資格確認書(または資格情報のお知らせ)等の提示により対象者を特定し、端末にて資格内容を確認 申請書を交付する。 ※端末にて出力あり。 届出内容の確認 ※端末にて状況確認もあり。 申請書類の記載事項を確認 ※端末にて状況確認もあり。 申請書類(添付資料等)を確認 ※端末にて状況確認もあり。 記載漏れ等があった場合、来庁者に修正事項等を説明する。	対象		● ● ● ● ●	
				⑦データ入力 ⑧入力内容チェック ⑨資格確認書(または資格情報のお知らせ)の出力 ⑩資格確認書(または資格情報のお知らせ)のチェック ⑪入力内容チェック(職員)	届出の内容に基づき端末入力作業を行う。 入力内容に誤りが無いか確認 届出内容に基づき、必要に応じて資格確認書(または資格情報のお知らせ)を出力 出力された資格確認書(または資格情報のお知らせ)の記載内容に誤りが無いか確認 入力内容及び資格確認書(または資格情報のお知らせ)に誤りが無いか最終チェック	対象外		● ● ● ● ●	
			2～3日に対応	⑫資格確認書(または資格情報のお知らせ)の回収及び交付 ⑬資格確認書(または資格情報のお知らせ)の回収入力	資格確認書(または資格情報のお知らせ)の内容を申請者に確認させてから交付する。持参の資格確認書(または資格情報のお知らせ)を回収する。 資格確認書(または資格情報のお知らせ)を回収した旨の端末入力作業を行う。	対象	● ●		
				⑭入力内容チェック	資格確認書(または資格情報のお知らせ)の回収入力内容に誤りが無いか確認	対象外	●		

★業務内容項目一覧表(後期高齢者医療制度窓口)

※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	現状委託している事務	
	マイナンバーカードの資格確認書利用登録解除の受付	(1)マイナ保険証利用登録解除申請書の窓口受付、入力、資格確認書の交付(窓口対応)	★★	即時対応	①届出内容確認	届出内容の確認 ※端末にて状況確認もあり。	対象	資格確認書は郵送による交付が原則となる。窓口での交付は申請者からの希望があった場合のみ発生	●	
					②形式チェック(記載事項確認)	申請書類の記載事項を確認 ※端末にて状況確認もあり。				●
					③形式チェック(添付書類確認)	申請書類(添付資料等)を確認			●	
					④修正内容の説明及び修正	記載漏れ等があった場合、来庁者に修正事項等を説明する。			●	
					⑤データ入力	届出の内容に基づき端末入力作業を行う。			●	
					⑥入力内容チェック	入力内容に誤りが無いか確認			●	
					⑦資格確認書の出力	届出内容に基づき、必要に応じて資格確認書を出力			●	
					⑧資格確認書のチェック	出力された資格確認書の記載内容に誤りが無いか確認			●	
					⑨入力内容チェック(職員)	入力内容及び資格確認書に誤りが無いかの最終チェック	対象外		●	
				即時対応	⑩資格確認書の交付	資格確認書の内容を申請者に確認させてから交付する。	対象		●	
	資格確認書(または資格情報のお知らせ)再交付申請の受付、入力、証交付	資格確認書(または資格情報のお知らせ)再交付申請の受付、入力、証交付	★★	即時対応	①形式チェック(届出内容確認)	届出内容の確認 ※端末にて状況確認もあり。	対象	※類する業務として「返戻された資格確認書(または資格情報のお知らせ)の交付」(簡易書留で郵送した資格確認書(または資格情報のお知らせ)が本市に返戻され、窓口を受取に来られた際に手渡しを行う)も対象	●	
					②形式チェック(記載事項確認)	申請書類の記載事項を確認 ※端末にて状況確認もあり。				●
					③形式チェック(添付書類確認)	申請書類(添付資料等)を確認 ※端末にて状況確認もあり。			●	
					④修正内容の説明及び修正	記載漏れ等があった場合、来庁者に修正事項等を説明する。			●	
					⑤データ入力	届出の内容に基づき端末入力作業を行う。			●	
					⑥入力内容チェック	入力内容に誤りが無いか確認			●	
					⑦資格確認書(または資格情報のお知らせ)の出力	届出内容に基づき、必要に応じて資格確認書(または資格情報のお知らせ)を出力			●	
					⑧資格確認書(または資格情報のお知らせ)のチェック	出力された資格確認書(または資格情報のお知らせ)の記載内容に誤りが無いか確認			●	
					⑨入力内容チェック(職員)	入力内容及び資格確認書(または資格情報のお知らせ)に誤りが無いかの最終チェック	対象外		●	
					⑩資格確認書(または資格情報のお知らせ)のチェック(職員)	出力された資格確認書(または資格情報のお知らせ)に誤りが無いかの最終チェック	対象外		●	
				即時対応	⑪資格確認書(または資格情報のお知らせ)の交付	資格確認書(または資格情報のお知らせ)の内容を申請者に確認させてから交付する。	対象		●	
	要配慮者継続交付申請の受付	要配慮者継続交付申請の入力、証交付	★★	即時対応	①形式チェック(届出内容確認)	届出内容の確認 ※端末にて状況確認もあり。	対象	⇒要配慮者継続交付の入力	●	
					②形式チェック(記載事項確認)	申請書類の記載事項を確認 ※端末にて状況確認もあり。				●
					③形式チェック(添付書類確認)	申請書類(添付資料等)を確認 ※端末にて状況確認もあり。			●	
					④修正内容の説明及び修正	記載漏れ等があった場合、来庁者に修正事項等を説明する。			●	
					⑤データ入力	届出の内容に基づき端末入力作業を行う。			●	
					⑥入力内容チェック	入力内容に誤りが無いか確認			●	
					⑦資格確認書の出力	届出内容に基づき、必要に応じて資格確認書を出力			●	
					⑧資格確認書のチェック	出力された資格確認書の記載内容に誤りが無いか確認			●	
					⑨入力内容チェック(職員)	入力内容及び資格確認書に誤りが無いかの最終チェック	対象外		●	
					⑩資格確認書のチェック(職員)	出力された資格確認書に誤りが無いかの最終チェック	対象外		●	
				即時対応	⑪資格確認書の交付	資格確認書の内容を申請者に確認させてから交付する。	対象		●	
	資格確認書交付申請の受付	資格確認書交付申請の受付、入力、証交付	★★	即時対応	①形式チェック(届出内容確認)	届出内容の確認 ※端末にて状況確認もあり。	対象	※マイナンバーカードの返納、電子証明書有効期限切れ、紛失・破損による再発行などによる資格確認書の交付時に対応する	●	
					②形式チェック(記載事項確認)	申請書類の記載事項を確認 ※端末にて状況確認もあり。				●
					③形式チェック(添付書類確認)	申請書類(添付資料等)を確認 ※端末にて状況確認もあり。			●	
					④修正内容の説明及び修正	記載漏れ等があった場合、来庁者に修正事項等を説明する。			●	
					⑤資格データ入力	届出内容に基づき端末入力作業を行う。			●	
					⑥入力内容チェック	入力内容に誤りが無いか確認			●	
					⑦資格確認書の出力	届出内容に基づき、必要に応じて資格確認書を出力			●	
					⑧入力内容のチェック(職員)	出力された資格確認書の記載内容に誤りが無いか確認	対象外		●	
					⑨資格確認書のチェック(職員)	入力内容に誤りが無いかの最終チェック	対象外		●	
				即時対応	⑩資格確認書の交付	資格確認書の内容を申請者に確認させてから交付する。	対象		●	
	送付先住所変更申請の受付(送付先変更廃止の受付も含む)		★★	即時対応	①形式チェック(届出内容確認)	届出内容の確認 ※端末にて状況確認もあり。	対象		●	
					②形式チェック(記載事項確認)	申請書類の記載事項を確認 ※端末にて状況確認もあり。				●
					③形式チェック(添付書類確認)	申請書類(添付資料等)を確認 ※端末にて状況確認もあり。				●
					④修正内容の説明及び修正	記載漏れ等があった場合、来庁者に修正事項等を説明する。			●	
				翌日対応	⑤データ入力	届出の内容に基づき端末入力作業を行う。			●	
				2～3日対応	⑥入力内容チェック	入力内容に誤りが無いか確認			●	
					⑦入力内容チェック(職員)	入力内容に誤りが無いか確認	対象外		●	
				即時対応	⑧返戻された資格確認書(または資格情報のお知らせ)の交付	返戻された資格確認書(または資格情報のお知らせ)の内容を、申請者に確認させてから交付する。	対象	簡易書留で郵送した資格確認書(または資格情報のお知らせ)が本市に返戻され、窓口を受取に来られた際に手渡しを行う	●	
後期高齢 賦課	保険料の賦課内容説明	保険料の賦課内容説明	★	即時対応	①賦課内容確認	資格確認書(または資格情報のお知らせ)等の提示により対象者を特定し、端末にて資格内容を確認	対象		●	
					②説明	確認した情報を元に説明する。			●	
	簡易申告の受付	簡易申告の受付、入力	★	即時対応	①形式チェック(届出内容確認)	届出内容の確認 ※端末にて状況確認もあり。	対象		●	
					②形式チェック(記載事項確認)	申請書類の記載事項を確認 ※端末にて状況確認もあり。				●
					③形式チェック(添付書類確認)	申請書類(添付資料等)を確認 ※端末にて状況確認もあり。			●	
					④修正内容の説明及び修正	記載漏れ等があった場合、来庁者に修正事項等を説明する。			●	
					⑤データ入力	届出の内容に基づき端末入力作業を行う。	対象外		●	
					⑥入力内容チェック	入力内容に誤りが無いか確認	対象外		●	
	保険料の試算	保険料の試算	★	即時対応	①情報聞き取り	保険料算定に必要な所得や世帯状況を聞き取る。 ※端末にて状況確認もあり。	対象		●	
					②計算	聞き取った情報を元に計算し提示する。				●

★業務内容項目一覧表(後期高齢者医療制度窓口)

※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	現状委託している事務
後期 高齢 収納	口座振替依頼書の受付	口座振替依頼書の受付、入力	★	即時対応	①形式チェック(届出内容確認)	届出内容の確認 ※端末にて状況確認もあり。	対象	毎月、指定の入力締切日までに入力	●
					②形式チェック(記載事項確認)	申請書類の記載事項を確認 ※端末にて状況確認もあり。			
					③形式チェック(添付書類確認)	申請書類(添付資料等)を確認 ※端末にて状況確認もあり。			
				④修正内容の説明及び修正	記載漏れ等があった場合、来庁者に修正事項等を説明する。				
				⑤データ入力	届出の内容に基づき端末入力作業を行う。				
				⑥入力内容チェック	入力内容に誤りが無いか確認				
	⑦入力内容チェック(職員)	入力内容に誤りが無いか確認	対象外	毎月、指定の入力締切日までに入力	●				
	即時対応	①形式チェック(届出内容確認)	届出内容の確認 ※端末にて状況確認もあり。			対象			
		②形式チェック(記載事項確認)	申請書類の記載事項を確認 ※端末にて状況確認もあり。						
		③形式チェック(添付書類確認)	申請書類(添付資料等)を確認 ※端末にて状況確認もあり。						
	④修正内容の説明及び修正	記載漏れ等があった場合、来庁者に修正事項等を説明する。							
	⑤端末を用いてキャッシュカードを読み取り	端末から出力される控えを申請者に渡す							
⑥データ入力	届出の内容に基づき端末入力作業を行う。								
⑦入力内容チェック	入力内容に誤りが無いか確認								
⑧入力内容チェック(職員)	入力内容に誤りが無いか確認	対象外	毎月、指定の入力締切日までに入力	●					
即時対応	①形式チェック(届出内容確認)	届出内容の確認 ※端末にて状況確認もあり。			対象				
	②形式チェック(記載事項確認)	申請書類の記載事項を確認 ※端末にて状況確認もあり。							
	③形式チェック(添付書類確認)	申請書類(添付資料等)を確認 ※端末にて状況確認もあり。							
④データ入力	届出の内容に基づき端末入力作業を行う。								
⑤データ入力	届出の内容に基づき端末入力作業を行う。								
⑥入力内容チェック	入力内容に誤りが無いか確認								
⑦入力内容チェック(職員)	入力内容に誤りが無いか確認	対象外	2ヶ月に1度、指定の入力締切日までに入力	●					
即時対応	①形式チェック(届出内容確認)	届出内容の確認 ※端末にて状況確認もあり。			対象				
	②形式チェック(記載事項確認)	申請書類の記載事項を確認 ※端末にて状況確認もあり。							
	③形式チェック(添付書類確認)	申請書類(添付資料等)を確認 ※端末にて状況確認もあり。							
④修正内容の説明及び修正	記載漏れ等があった場合、来庁者に修正事項等を説明する。								
⑤データ入力	届出の内容に基づき端末入力作業を行う。								
⑥入力内容チェック	入力内容に誤りが無いか確認								
⑦入力内容チェック(職員)	入力内容に誤りが無いか確認	対象外	毎月、指定の入力締切日までに入力	●					
即時対応	①形式チェック(届出内容確認)	届出内容の確認 ※端末にて状況確認もあり。			対象				
	②形式チェック(記載事項確認)	申請書類の記載事項を確認 ※端末にて状況確認もあり。							
	③形式チェック(添付書類確認)	申請書類(添付資料等)を確認 ※端末にて状況確認もあり。							
④修正内容の説明及び修正	記載漏れ等があった場合、来庁者に修正事項等を説明する。								
⑤データ入力	届出の内容に基づき端末入力作業を行う。								
⑥入力内容チェック	入力内容に誤りが無いか確認								
⑦入力内容チェック(職員)	入力内容に誤りが無いか確認	対象外	2ヶ月に1度、指定の入力締切日までに入力	●					
即時対応	①形式チェック(届出内容確認)	届出内容の確認 ※端末にて状況確認もあり。			対象				
	②形式チェック(記載事項確認)	申請書類の記載事項を確認 ※端末にて状況確認もあり。							
	③形式チェック(添付書類確認)	申請書類(添付資料等)を確認 ※端末にて状況確認もあり。							
④修正内容の説明及び修正	記載漏れ等があった場合、来庁者に修正事項等を説明する。								
⑤データ入力	届出の内容に基づき端末入力作業を行う。								
⑥入力内容チェック	入力内容に誤りが無いか確認								
⑦入力内容チェック(職員)	入力内容に誤りが無いか確認	対象外	毎月、指定の入力締切日までに入力	●					
即時対応	①様式の説明および確認	様式2種(納付額メモ書き、もしくは納付証明書)について説明し、発行を希望する様式について確認する。			対象				
	②形式チェック(届出内容確認)	届出内容の確認 ※端末にて状況確認もあり。							
	③形式チェック(記載事項確認)	申請書類の記載事項を確認 ※端末にて状況確認もあり。							
④形式チェック(添付書類確認)	申請書類(添付資料等)を確認 ※端末にて状況確認もあり。								
⑤修正内容の説明及び修正	記載漏れ等があった場合、来庁者に修正事項等を説明する。								
⑥納付証明書の出力	納付証明書を出力								
⑦納付証明書のチェック	出力された納付証明書の記載内容に誤りが無いか確認する								
⑧納付証明書の交付	納付証明書の内容を申請者に確認させてから交付する。								
⑨手数料の徴収	手数料を徴収する。								
⑩手数料の徴収	手数料を徴収する。	対象外	毎月、指定の入力締切日までに入力	●					
即時対応	①様式の説明および確認	届出内容の確認 ※端末にて状況確認もあり。			対象				
	②形式チェック(届出内容確認)	端末にて状況確認							
	③納付額をメモ書き様式に記載	端末にて納付額を確認後にメモ書き様式に記載する。							
④納付額メモ書きの交付	納付額メモ書きの内容を申請者に確認させてから交付する。								
①納付状況確認	被保険者を特定し、納付状況を確認 納付状況の案内は、被保険者及び被保険者の家族や成年後見人とし、第三者は除く。	対象				分納等の納付相談や延滞金減免申請など、明らかに権限の行使が伴う業務は職員対応	●		
②納付勧奨	未納分(延滞金の有無も含む)が、現年及び前年度分に限る場合はその内容を案内し、納付勧奨及び必要に応じて賦課内容の説明を行う。 【注意】未納分が前々年度以前のものを含む場合は、納付相談とし職員へ引継	対象 ※一部対象外							
③納付書の再発行等	現年及び前年度以前の納付申出や紛失等による納付書の再発行 【注意】延滞金減免の申出がある場合は委託対象外のため、職員へ引継すること。 窓口所持された納期限切れの納付書の扱い a) 来庁日に納付の申出の場合⇒延納印を使用し、公金窓口での納付を案内 b) a) 以外の場合⇒次月までの納付期限を限度として、延長した納付書を再発行 それ以降の納期限延長や分納納付書の再発行を希望の場合は、対象外とし職員へ引継すること。	対象 ※一部対象外							
④入力内容チェック	期別・期限等に入力内容に誤りが無いか確認し、交付	対象							
⑤抜取票の記入	スケジュールを確認のうえ、必要に応じて督促状又は催告書抜取票を記入	対象							
⑥応対状況入力	対応した内容を端末の特記事項に入力	対象							
⑦延滞金減免申請の受付	延滞金減免の申出に基づき、延滞減免申請書を受付	対象外	分納計画の入力及び誓約書・納付書の作成・交付	●					
⑧納付相談	滞納分の一括納付、定められた納付期限内での納付が困難な者への納付相談及び納付指導								
⑨分納誓約書の作成・交付	分納計画の入力及び誓約書・納付書の作成・交付								
⑩納付相談の記録	交渉内容を端末に入力								
滞納者確認と職員への引継	保険料の滞納確認と職員への引き継ぎ	★		①端末による滞納の有無確認と滞納者の職員への引継	資格業務、賦課業務、収納業務及び給付業務で窓口対応した際に、保険料滞納者であれば職員の納付指導・納付相談へ引き継ぐ。	対象	●		

★業務内容項目一覧表(後期高齢者医療制度窓口)

※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	現状委託している事務						
後期 高齢 給付	高額療養費支給申請の受付 (年間外来合算含む)	(1)高額療養費支給申請の受付、入力	★	即時対応	①資格内容確認	対象者を資格確認書(または資格情報のお知らせ)等を提示してもらうことにより特定し、端末にて資格内容を確認	対象	毎月、広域連合指定の入力締切日までに入力	●						
					②給付実績確認	端末にて給付状況を確認									
					③申請書交付	申請書を交付する。 ※端末にて出力あり。									
					④形式チェック(届出内容確認)	届出内容の確認 ※端末にて状況確認もあり。									
					⑤形式チェック(記載事項確認)	申請書類の記載事項を確認 ※端末にて状況確認もあり。									
					⑥形式チェック(添付書類確認)	申請書類(添付資料等)を確認 ※端末にて状況確認もあり。									
					⑦修正内容の説明及び修正	記載漏れ等があった場合、来庁者に修正事項等を説明する。									
					⑧データ入力	届出の内容に基づき端末入力作業を行う。									
					⑨入力内容チェック	入力内容に誤りが無いか確認									
					⑩入力内容チェック(職員)	入力内容に誤りが無いか確認				対象外					
	(2)療養費等口座変更依頼書の申請の受付、入力	★★	即時対応	①資格内容確認	対象者を資格確認書(または資格情報のお知らせ)等を提示してもらうことにより特定し、端末にて資格内容を確認	対象	毎月2回、広域連合指定の入力締切日までに入力	●							
				②給付実績確認	端末にて給付状況を確認										
				③申請書交付	申請書を交付する。 ※端末にて出力あり。										
				④形式チェック(届出内容確認)	届出内容の確認 ※端末にて状況確認もあり。										
				⑤形式チェック(記載事項確認)	申請書類の記載事項を確認 ※端末にて状況確認もあり。										
				⑥形式チェック(添付書類確認)	申請書類(添付資料等)を確認 ※端末にて状況確認もあり。										
				⑦修正内容の説明及び修正	記載漏れ等があった場合、来庁者に修正事項等を説明する。										
				⑧データ入力	届出の内容に基づき端末入力作業を行う。										
				⑨入力内容チェック	入力内容に誤りが無いか確認										
				⑩入力内容チェック(職員)	入力内容に誤りが無いか確認				対象外						
療養費・移送費支給申請の 受付	療養費・移送費支給申請の受付、入力	★★	即時対応	①資格内容確認	対象者を資格確認書(または資格情報のお知らせ)等を提示してもらうことにより特定し、端末にて資格内容を確認	対象	毎月、広域連合指定の入力締切日までに入力	●							
				②給付実績確認	端末にて給付状況を確認										
				③申請書交付	申請書を交付する。 ※端末にて出力あり。										
				④形式チェック(届出内容確認)	届出内容の確認 ※端末にて状況確認もあり。										
				⑤形式チェック(記載事項確認)	申請書類の記載事項を確認 ※端末にて状況確認もあり。										
				⑥形式チェック(添付書類確認)	申請書類(添付資料等)を確認 ※端末にて状況確認もあり。										
				⑦修正内容の説明及び修正	記載漏れ等があった場合、来庁者に修正事項等を説明する。										
				⑧データ入力	届出の内容に基づき端末入力作業を行う。										
				⑨入力内容チェック	入力内容に誤りが無いか確認										
				⑩入力内容チェック(職員)	入力内容に誤りが無いか確認				対象外						
葬祭費支給申請の受付	葬祭費支給申請の受付、入力	★★	即時対応	①資格内容確認	対象者を資格確認書(または資格情報のお知らせ)等を提示してもらうことにより特定し、端末にて資格内容を確認	対象	毎月、広域連合指定の入力締切日までに入力	●							
				②給付実績確認	端末にて給付状況を確認										
				③申請書交付	申請書を交付する。 ※端末にて出力あり。										
				④形式チェック(届出内容確認)	届出内容の確認 ※端末にて状況確認もあり。										
				⑤形式チェック(記載事項確認)	申請書類の記載事項を確認 ※端末にて状況確認もあり。										
				⑥形式チェック(添付書類確認)	申請書類(添付資料等)を確認 ※端末にて状況確認もあり。										
				⑦修正内容の説明及び修正	記載漏れ等があった場合、来庁者に修正事項等を説明する。										
				⑧データ入力	届出の内容に基づき端末入力作業を行う。										
				⑨入力内容チェック	入力内容に誤りが無いか確認										
				⑩入力内容チェック(職員)	入力内容に誤りが無いか確認				対象外						
食事療養負担額減額差額支給申請の受付	食事療養負担額減額差額支給申請の受付、入力	★★	即時対応	①資格内容確認	対象者を資格確認書(または資格情報のお知らせ)等を提示してもらうことにより特定し、端末にて資格内容を確認	対象	毎月、広域連合指定の入力締切日までに入力	●							
				②給付実績確認	端末にて給付状況を確認										
				③申請書交付	申請書を交付する。 ※端末にて出力あり。										
				④形式チェック(届出内容確認)	届出内容の確認 ※端末にて状況確認もあり。										
				⑤形式チェック(記載事項確認)	申請書類の記載事項を確認 ※端末にて状況確認もあり。										
				⑥形式チェック(添付書類確認)	申請書類(添付資料等)を確認 ※端末にて状況確認もあり。										
				⑦修正内容の説明及び修正	記載漏れ等があった場合、来庁者に修正事項等を説明する。										
				⑧データ入力	届出の内容に基づき端末入力作業を行う。										
				⑨入力内容チェック	入力内容に誤りが無いか確認										
				⑩入力内容チェック(職員)	入力内容に誤りが無いか確認				対象外						
高額医療・高額介護合算療 養費 支給申請の受付	高額医療・高額介護合算療養費支給申請の受付	★	即時対応	①資格内容確認	対象者を資格確認書(または資格情報のお知らせ)等を提示してもらうことにより特定し、端末にて資格内容を確認	対象		●							
				②給付実績確認	端末にて給付状況を確認										
				③申請書交付	申請書を交付する。 ※端末にて出力あり。										
				④形式チェック(届出内容確認)	届出内容の確認 ※端末にて状況確認もあり。										
				⑤形式チェック(記載事項確認)	申請書類の記載事項を確認 ※端末にて状況確認もあり。										
				⑥形式チェック(添付書類確認)	申請書類(添付資料等)を確認 ※端末にて状況確認もあり。										
				⑦修正指示	形式チェックで記載漏れ等があった場合、来庁者に修正事項等を説明する。										
				⑧形式チェック(届出内容確認)	届出内容の確認 ※端末にて状況確認もあり。										
				⑨形式チェック(記載事項確認)	申請書類の記載事項を確認 ※端末にて状況確認もあり。										
				⑩形式チェック(添付書類確認)	申請書類(添付資料等)を確認 ※端末にて状況確認もあり。										
⑪修正指示	形式チェックで記載漏れ等があった場合、来庁者に修正事項等を説明する。														
一部負担金免除申請の受付	一部負担金免除申請の受付	★～★★	即時対応	①形式チェック(届出内容確認)	届出内容の確認 ※端末にて状況確認もあり。	対象		●							
				②形式チェック(記載事項確認)	申請書類の記載事項を確認 ※端末にて状況確認もあり。										
				③形式チェック(添付書類確認)	申請書類(添付資料等)を確認 ※端末にて状況確認もあり。										
				④修正内容の説明及び修正	記載漏れ等があった場合、来庁者に修正事項等を説明する。										
				①形式チェック(届出内容確認)	届出内容の確認 ※端末にて状況確認もあり。										
				②形式チェック(記載事項確認)	申請書類の記載事項を確認 ※端末にて状況確認もあり。										
				③形式チェック(添付書類確認)	申請書類(添付資料等)を確認 ※端末にて状況確認もあり。										
				④修正指示	形式チェックで記載漏れ等があった場合、来庁者に修正事項等を説明する。										
				第三者行為届の受付	第三者行為届の受付				★★	即時対応	①形式チェック(届出内容確認)	届出内容の確認 ※端末にて状況確認もあり。	対象		●
											②形式チェック(記載事項確認)	申請書類の記載事項を確認 ※端末にて状況確認もあり。			
③形式チェック(添付書類確認)	申請書類(添付資料等)を確認 ※端末にて状況確認もあり。														
④修正指示	形式チェックで記載漏れ等があった場合、来庁者に修正事項等を説明する。														

★業務内容項目一覧表(後期高齢者医療制度窓口)

※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	現状委託している事務		
人間ドック費用助成申請の受付	人間ドック費用助成申請の受付、入力		★★	即時対応	①資格内容確認	資格確認書(または資格情報のお知らせ)等の提示により対象者を特定し、端末にて資格内容を確認	対象	毎月、広域連合指定の入力締切日までに入力	●		
					②給付実績確認	端末にて給付状況を確認					
					③申請書交付	申請書を交付する。 ※端末にて出力あり。					
					④形式チェック(届出内容確認)	届出内容の確認 ※端末にて状況確認もあり。					
					⑤形式チェック(記載事項確認)	申請書類の記載事項を確認 ※端末にて状況確認もあり。					
					⑥形式チェック(添付書類確認)	申請書類(添付資料等)を確認 ※端末にて状況確認もあり。					
					⑦修正内容の説明及び修正	記載漏れ等があった場合、来庁者に修正事項等を説明する。					
				翌日対応	⑧データ入力	届出の内容に基づき端末入力作業を行う。				対象外	●
				2~3日に対応	⑨入力内容チェック	入力内容に誤りが無いか確認					
					⑩入力内容チェック(職員)	入力内容に誤りが無いか確認					
健康診査受診券の再交付申請の受付	健康診査受診券の再交付申請の受付、交付		★	即時対応	①形式チェック(届出内容確認)	届出内容の確認 ※端末にて状況確認もあり。	対象	●			
					②形式チェック(記載事項確認)	申請書類の記載事項を確認 ※端末にて状況確認もあり。					
					③形式チェック(添付書類確認)	申請書類(添付資料等)を確認 ※端末にて状況確認もあり。					
					④修正内容の説明及び修正	記載漏れ等があった場合、来庁者に修正事項等を説明する。					
					⑤受診券の出力	届出内容に基づき、受診券を出力					
					⑥受診券の交付	受診券の内容を申請者に確認させてから交付する。					
健康診査及び歯科健診の受診勧奨	未受診者への受診勧奨		★	即時対応	①受診の有無確認	資格業務、賦課業務、収納業務及び給付業務で窓口対応した際に、健康診査及び歯科健診の未受診者に対して、受診の有無を確認(場合によっては端末確認)のうえ、未受診者に対して受診勧奨する	対象	●			
					②受診勧奨						
(限度額区分が記載された)資格確認書交付申請の受付	(限度額区分が記載された)資格確認書交付申請の受付、入力、証交付		★★	即時対応	①資格内容確認	資格確認書により対象者を特定し、端末にて資格内容を確認	対象	被保険者証もしくは資格確認書を持っている場合は回収	●		
					②負担区分確認	端末にて負担区分を確認					
					③申請書交付	申請書を交付する。 ※端末にて出力あり。					
					④形式チェック(届出内容確認)	届出内容の確認 ※端末にて状況確認もあり。					
					⑤形式チェック(記載事項確認)	申請書類の記載事項を確認 ※端末にて状況確認もあり。					
					⑥形式チェック(添付書類確認)	申請書類(添付資料等)を確認 ※端末にて状況確認もあり。					
					⑦修正内容の説明及び修正	記載漏れ等があった場合、来庁者に修正事項等を説明する。					
					⑧データ入力	届出の内容に基づき端末入力作業を行う。					
					⑨入力内容チェック	入力内容に誤りが無いか確認					
					⑩資格確認書の出力	届出内容に基づき、必要に応じて任意記載事項が記載された資格確認書を出力					
					⑪資格確認書のチェック	出力された任意記載事項が記載された資格確認書の記載内容に誤りが無いか確認					
					⑫入力内容チェック(職員)	入力内容及び任意記載事項が記載された資格確認書に誤りが無いかの最終チェック					
					⑬資格確認書のチェック(職員)	出力された資格確認書に誤りが無いかの最終チェック					
				即時対応	⑭資格確認書の交付	任意記載事項が記載された資格確認書の内容を申請者に確認させてから交付する。				対象	●
(長期入院該当が記載された)資格確認書交付申請の受付、入力、証交付			★★	即時対応	①資格内容確認	資格確認書の提示により対象者を特定し、端末にて資格内容を確認	対象	被保険者証もしくは資格確認書を持っている場合は回収	●		
					②申請書交付(長期入院日数届出書)	申請書を交付する。 ※端末にて出力あり。					
					③形式チェック(届出内容確認)	届出内容の確認 ※端末にて状況確認もあり。					
					④形式チェック(記載事項確認)	申請書類の記載事項を確認 ※端末にて状況確認もあり。					
					⑤形式チェック(添付書類確認)	申請書類(添付資料等)を確認 ※端末にて状況確認もあり。					
					⑥修正内容の説明及び修正	記載漏れ等があった場合、来庁者に修正事項等を説明する。					
					⑦データ入力	届出の内容に基づき端末入力作業を行う。					
					⑧入力内容チェック	入力内容に誤りが無いか確認					
					⑨資格確認書の出力	届出内容に基づき、長期入院該当が併記された資格確認書を出力					
					⑩資格確認書のチェック	出力された長期入院該当が併記された資格確認書の記載内容に誤りが無いか確認					
					⑪入力内容チェック(職員)	入力内容及び長期入院該当が併記された資格確認書に誤りが無いかの最終チェック					
					⑫資格確認書のチェック(職員)	出力された資格確認書に誤りが無いかの最終チェック					
					即時対応	⑬資格確認書の交付				長期入院該当が併記された資格確認書の内容を申請者に確認させてから交付する。	対象
				特定疾病療養受療証交付申請の受付	特定疾病療養受療証交付申請の受付、入力、証交付、任意記載事項が記載された資格確認書交付申請の受付、入力、証交付					★★	即時対応
②申請書の出力	申請書を交付する。 ※端末にて出力あり。										
③形式チェック(届出内容確認)	届出内容の確認 ※端末にて状況確認もあり。										
④形式チェック(記載事項確認)	申請書類の記載事項を確認 ※端末にて状況確認もあり。										
⑤形式チェック(添付書類確認)	申請書類(添付資料等)を確認 ※端末にて状況確認もあり。										
⑥修正内容の説明及び修正	記載漏れ等があった場合、来庁者に修正事項等を説明する。										
⑦データ入力	届出の内容に基づき端末入力作業を行う。										
⑧入力内容チェック	入力内容に誤りが無いか確認										
⑨受療証の出力	届出内容に基づき、必要に応じて受療証を出力										
⑩受療証のチェック	出力された受療証の記載内容に誤りが無いか確認										
⑪併記記載の希望確認	資格確認書に任意記載事項を記載するかどうかを申請者に確認										
⑫申請書交付(⑪で希望有の場合)	後期高齢者医療資格確認書交付兼任意記載事項併記申請書を出し記載を依頼										
⑬資格確認書の出力(⑪で希望有の場合)	届出内容に基づき、必要に応じて任意記載事項が記載された資格確認書を出力										
⑭資格確認書の確認(⑪で希望有の場合)	出力された任意記載事項が記載された資格確認書の記載内容に誤りが無いか確認										
⑮特定疾病療養受療証入力内容チェック(職員)	入力内容及び受療証に誤りが無いかの最終チェック										
⑯資格確認書入力内容チェック(職員)(⑪で希望有の場合)	入力内容及び資格確認書に誤りが無いかの最終チェック										
即時対応	⑰受療証の交付	受療証の内容を申請者に確認させてから交付する。	対象	●							
⑱資格確認書の交付(⑪で希望有の場合)	任意記載事項が記載された資格確認書の内容を申請者に確認させてから交付する。	対象	●								
後期高齢者医療保険給付業務に関する申請書の受付	電子申請システムによる申請の受付、入力 ※令和7年4月現在未実施であるが今後実施見込		★	受付日~3日以内	①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		●		
					②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。					
					③入力内容チェック(職員)	入力内容に誤りが無いかの最終チェックをする。					
④入力内容チェック(職員)	入力内容に誤りが無いかの最終チェックをする。	対象外	●								
その他	その他	窓口等清掃	★	開庁日	①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	●			

※ 電子申請による受付業務は、今後該当業務が増える可能性があります。