

# 後期高齢者医療 広域連合電算処理システム

## 付録1:業務フロー

現在想定している運用を元にした標準システムに関する業務フローであり、今後の制度明確化により、変更になる可能性がある。

- 目次 -

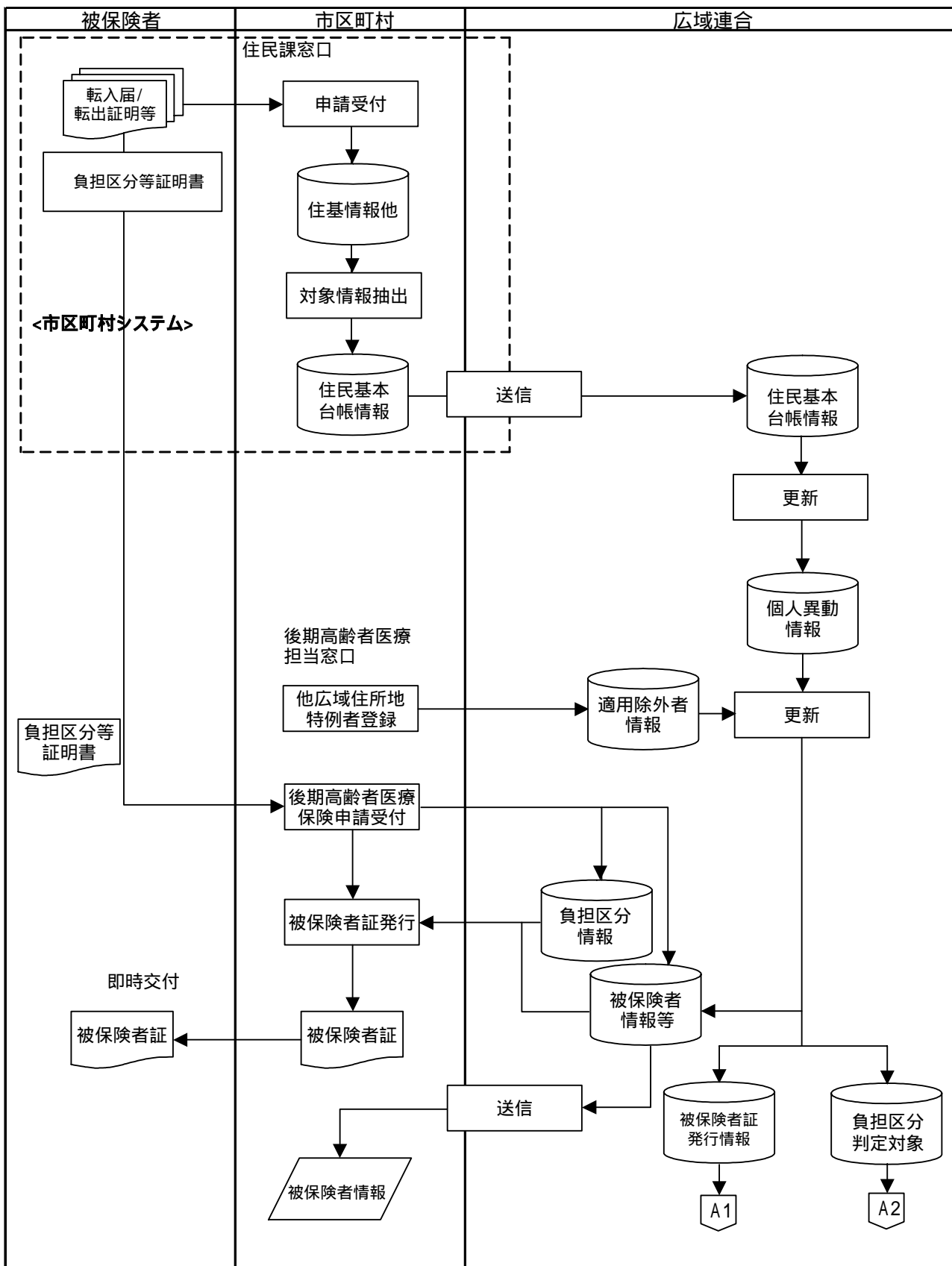
1. 資格管理編.....	4
2. 賦課業務編.....	42
3. 収納業務編.....	62
4. 給付業務編.....	94

【このページは空白です】

## 1. 資格管理編

NO	大項目	中項目	小項目
1.1.1	資格管理	資格管理	資格取得(広域外 1/2)
	被保険者	市区町村	広域連合
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 他の広域連合からの転入により資格取得した者の住基情報等(世帯単位)を送信する(日次)。 他広域住所地特例者(1)を適用除外者情報に登録する。</li> <li>2 被保険者証の即時交付を行う際は、窓口端末から必要な情報を直接登録する。 負担区分等証明書を持参した者については、窓口端末からその情報を直接入力する。</li> <li>3 窓口端末にて広域連合から被保険者番号を取得し、被保険者証を交付する。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4 市区町村から送信された住民基本台帳情報を取得する。</li> <li>5 市区町村から取得した住民基本台帳情報をもとに個人異動情報を更新する。</li> <li>6 個人異動情報をもとに、被保険者情報を更新する。</li> <li>7 登録結果に基づき、被保険者情報を作成し、市区町村へ送信する。</li> </ol>
<p>様式</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 後期高齢者医療被保険者証</li> <li>2. 被保険者情報</li> </ol>			
<p>備考</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 他県の広域連合が管理している被保険者を指す。</li> </ol>			

NO	大項目	中項目	小項目
1.1.1	資格管理	資格管理	資格取得（広域外1/2）



NO	大項目	中項目	小項目
1.1.1	資格管理	資格管理	資格取得(広域外 2/2)

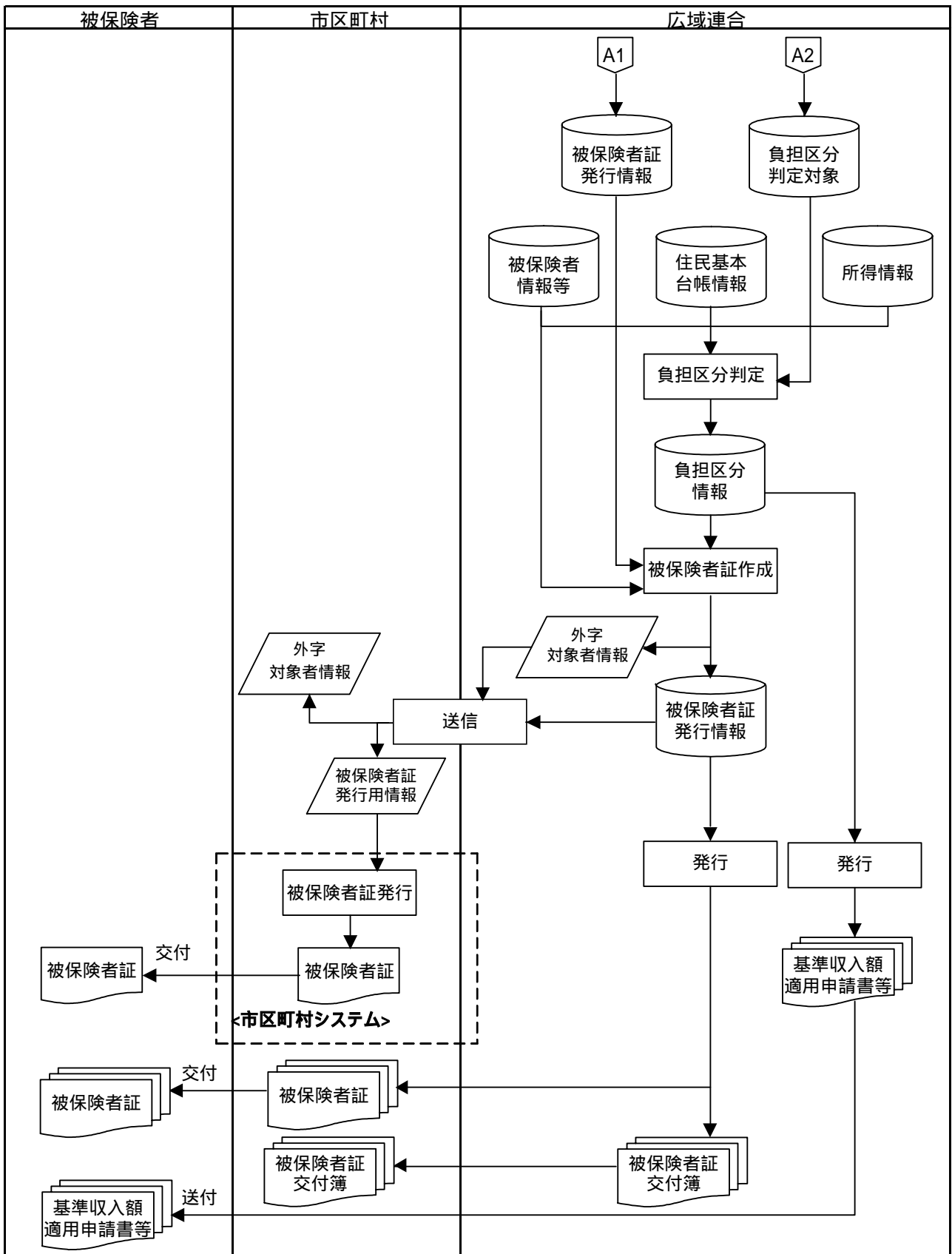
被保険者	市区町村	広域連合
	<p>個人異動情報を窓口端末から直接登録した内容と差異がある場合は、被保険者証を再作成する。</p> <p>10 窓口端末にて、被保険者証の一括発行を行い、被保険者へ送付する。</p> <p>11 広域連合にて負担区分を判定し、基準収入額適用申請書を作成し市区町村に送付する。</p>	<p>8 被保険者情報に登録された者について、所得情報/世帯構成を参照し、負担区分を判定する。</p> <p>負担割合の情報が登録されていない被保険者については作成しない。</p> <p>9 広域連合にて、 ・被保険者証発行情報 ・被保険者外字対象者情報 を作成し、市区町村へ送付する。</p> <p>広域連合にて、被保険者証の一括発行も可能。</p>

様式

1. 被保険者証外字対象者情報
2. 被保険者証発行用情報
3. 後期高齢者医療被保険者証交付簿
4. 後期高齢者医療被保険者証
5. 後期高齢者医療基準収入額適用申請書・勸奨通知

備考

NO	大項目	中項目	小項目
1.1.1	資格管理	資格管理	資格取得（広域外2/2）



NO	大項目	中項目	小項目
1.1.2	資格管理	資格管理	資格取得(その他 1/2)

被保険者	市区町村	広域連合
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 障害認定等により資格取得する者の住基情報等(世帯単位)を送信する(日次)。</li> <li>2 市区町村から提供の生保廃止の情報、障害認定により申請のあった者の情報を窓口端末から直接入力する。</li> <li>3 障害認定により申請のあった者の資格取得の判定を行い、又は却下の場合は、却下通知を作成し送付する。</li> <li>4 窓口端末にて広域連合から被保険者番号を取得し、被保険者証を交付する。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5 市区町村から送信された住民基本台帳情報を取得する。</li> <li>6 市区町村から取得した住民基本台帳情報をもとに個人異動情報を更新する。</li> <li>7 個人異動情報をもとに、被保険者情報を更新する。</li> <li>8 登録結果に基づき、被保険者情報を作成し、市区町村へ送信する。</li> </ol>

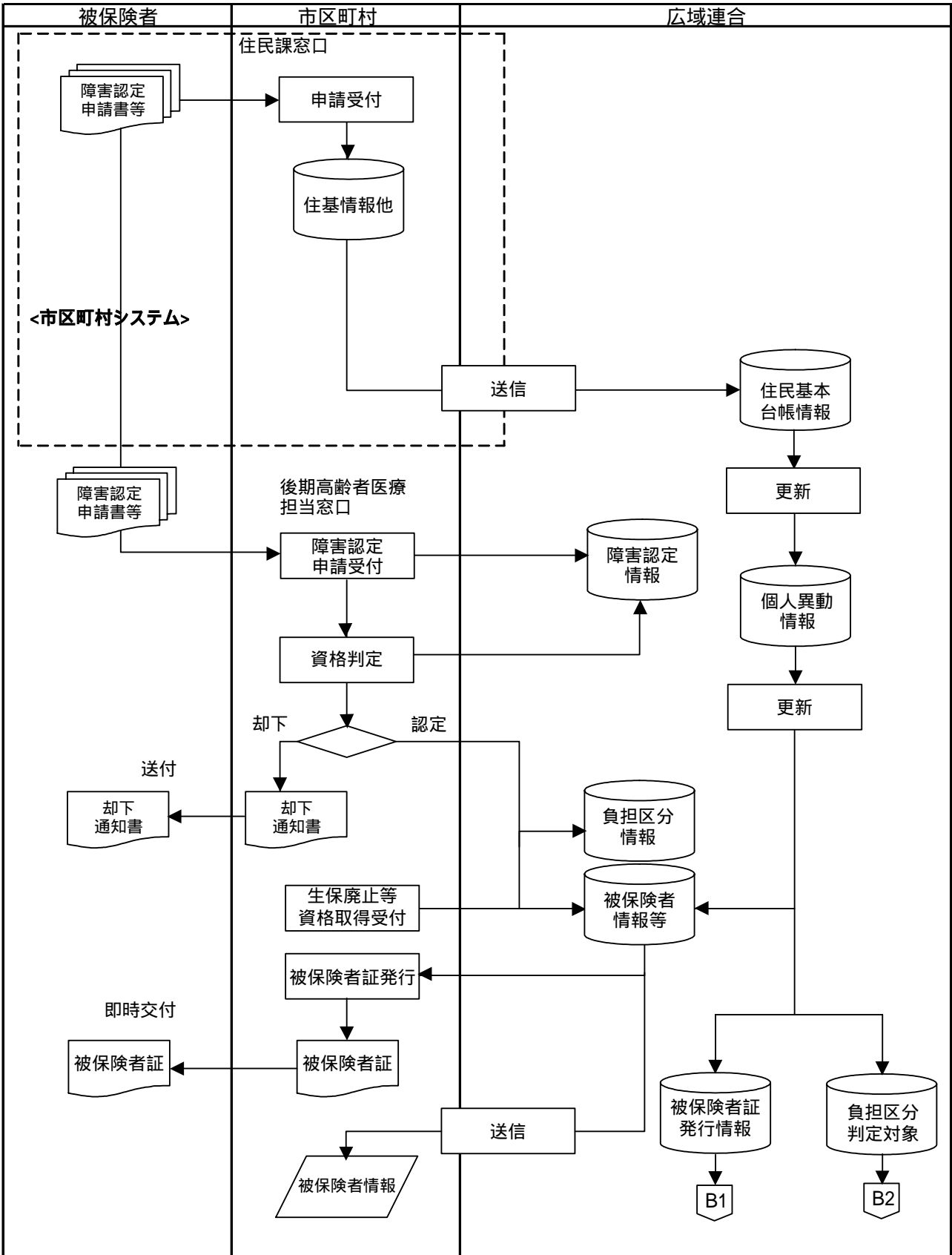
様式

1. 後期高齢者医療被保険者証
2. 被保険者情報
3. 後期高齢者医療障害認定申請却下通知書

備考



NO	大項目	中項目	小項目
1.1.2	資格管理	資格管理	資格取得（その他1/2）



NO	大項目	中項目	小項目
1.1.2	資格管理	資格管理	資格取得(その他 2/2)

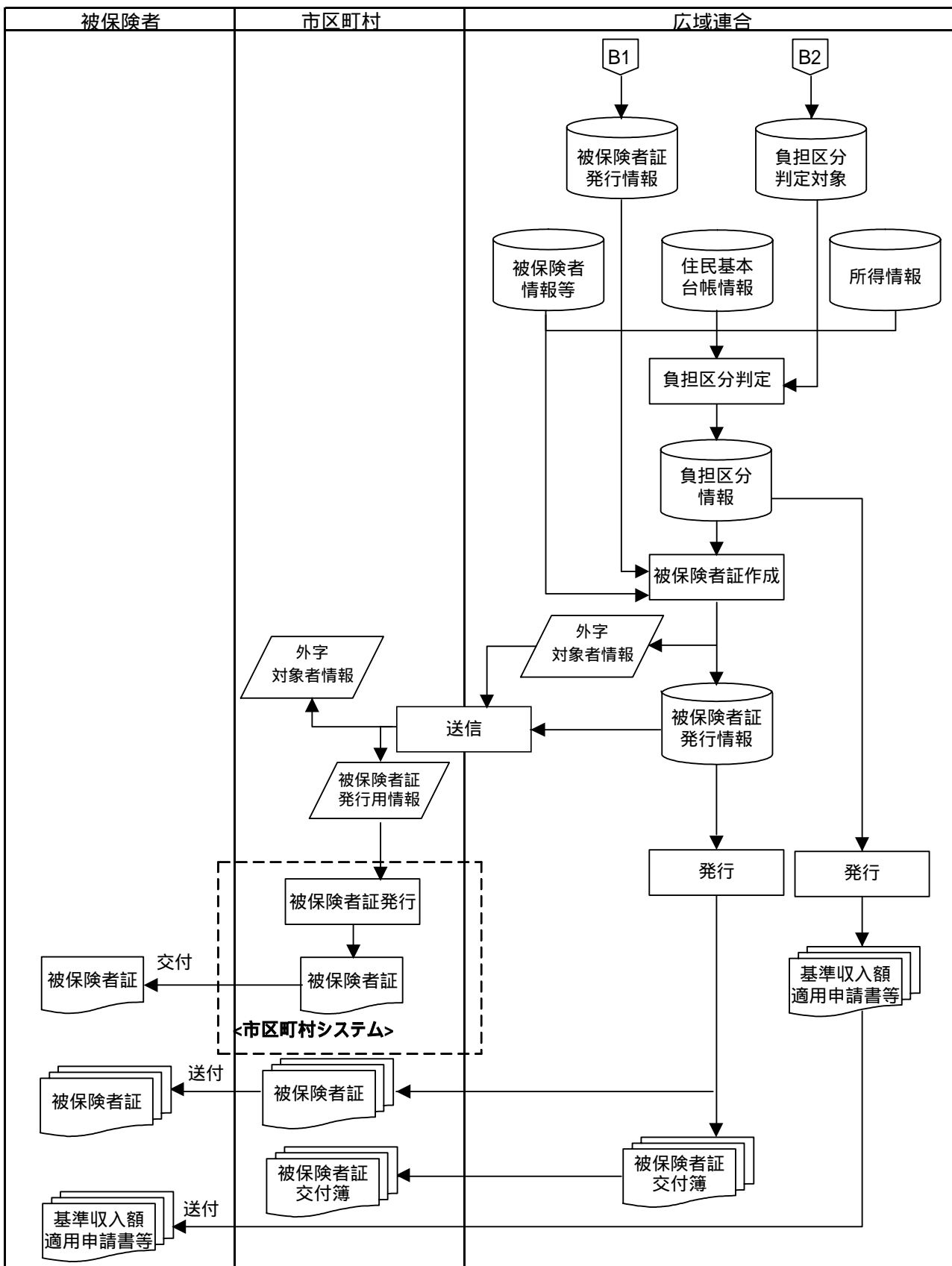
被保険者	市区町村	広域連合
	<p>11 窓口端末にて、被保険者証の一括発行を行い、被保険者へ送付する。</p> <p>12 広域連合にて負担区分を判定し、基準収入額適用申請書を作成し市区町村に送付する。</p>	<p>9 被保険者情報に登録された者について、所得情報/世帯構成を参照し、負担区分を判定する。</p> <p>負担割合の情報が登録されていない被保険者については作成しない。</p> <p>10 広域連合にて、          ・被保険者証発行情報          ・被保険者外字対象者情報          を作成し、市区町村へ送付する。</p> <p>広域連合にて、被保険者証の一括発行も可能。</p>

様式

1. 被保険者証外字対象者情報
2. 被保険者証発行用情報
3. 後期高齢者医療被保険者証交付簿
4. 後期高齢者医療被保険者証
5. 後期高齢者医療基準収入額適用申請書・勸奨通知

備考

NO	大項目	中項目	小項目
1.1.2	資格管理	資格管理	資格取得(その他2/2)



NO	大項目	中項目	小項目
1.1.3	資格管理	資格管理	資格取得(年齢到達予定者)(1/2)

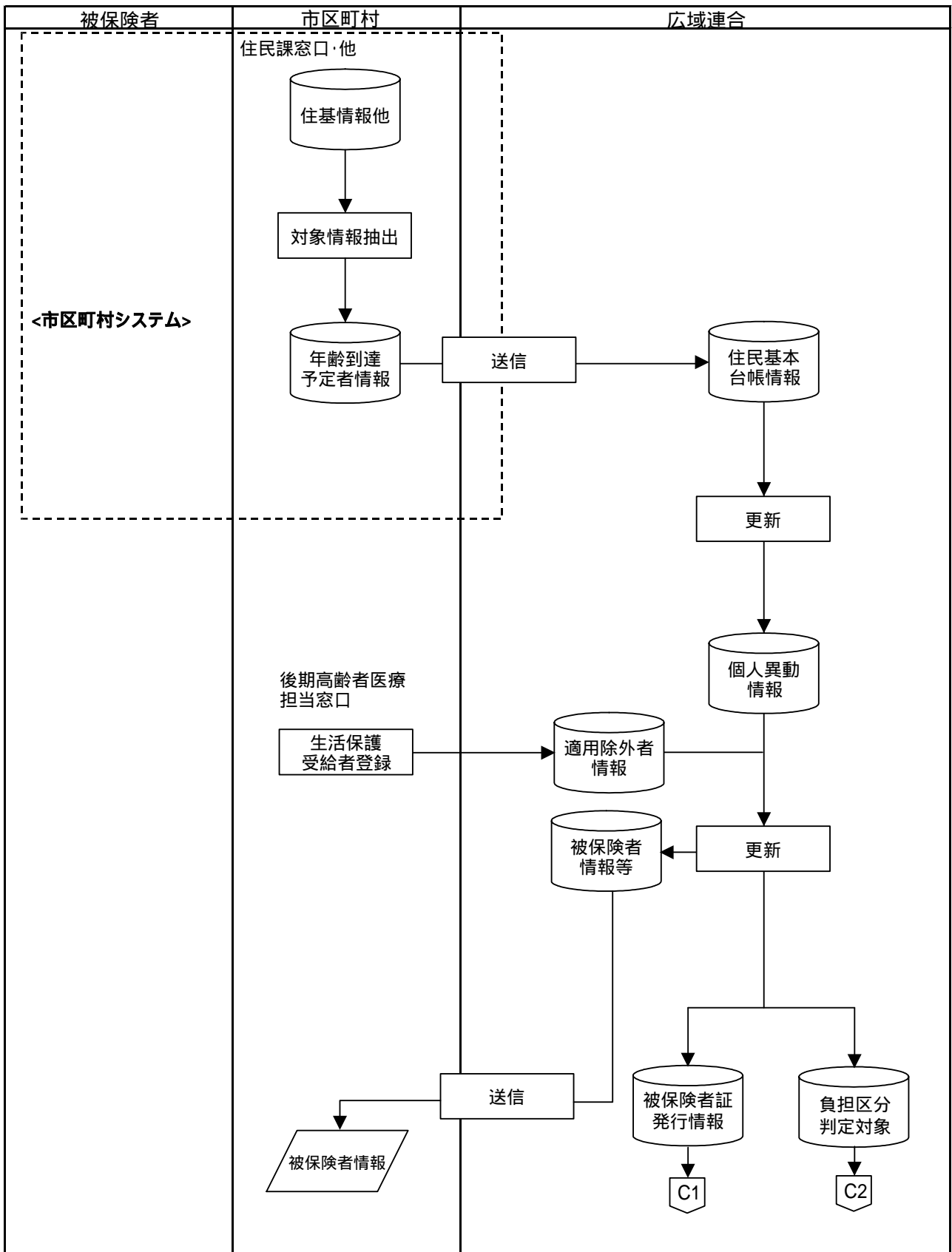
被保険者	市区町村	広域連合
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 年齢到達予定者の住基情報等(世帯単位)を送信する(月次)。</li> <li>2 年齢到達予定者のうち、生活保護受給者を適用除外者情報に登録する。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3 市区町村から送信された年齢到達予定者情報を取得する。</li> <li>4 年齢到達予定者情報を取得し、住民基本台帳情報に登録する。</li> <li>5 住民基本台帳情報から75歳到達対象者を抽出し、個人異動情報に登録する。</li> <li>6 個人異動情報をもとに、被保険者情報を更新する。</li> <li>7 登録結果に基づき、年齢到達した被保険者のみ被保険者情報を作成し、市区町村へ送信する。</li> </ol>

様式

1.被保険者情報

備考

NO	大項目	中項目	小項目
1.1.3	資格管理	資格管理	資格取得（年齢到達予定者） （1/2）



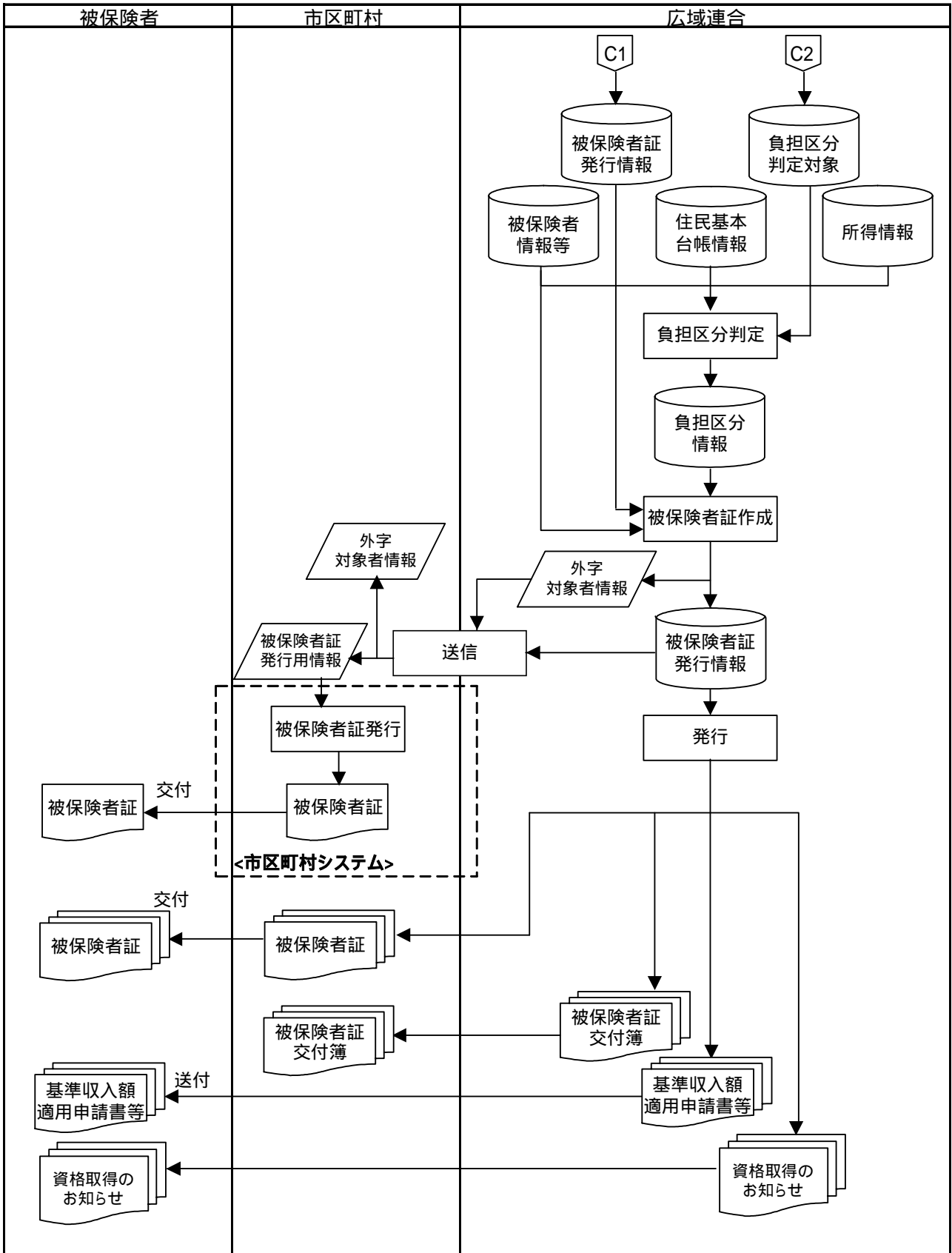
NO	大項目	中項目	小項目
1.1.3	資格管理	資格管理	資格取得(年齢到達予定者)(2/2)

被保険者	市区町村	広域連合
	<p>10 窓口端末にて、被保険者証の一括発行を行い、被保険者へ送付する。</p> <p>11 広域連合にて負担区分を判定し、基準収入額負担申請適用書を作成し市区町村に送付する。</p>	<p>8 被保険者情報に登録された者について、所得情報/世帯構成を参照し、負担区分を判定する。</p> <p>負担割合の情報が登録されていない被保険者については作成しない。</p> <p>9 広域連合にて、 ・被保険者証発行情報 ・被保険者外字対象者情報 を作成し、市区町村へ送付する。</p> <p>広域連合にて、被保険者証の一括発行も可能。</p>

様式

1. 被保険者証外字対象者情報
2. 被保険者証発行用情報
3. 後期高齢者医療被保険者証交付簿
4. 後期高齢者医療被保険者証
5. 後期高齢者医療基準収入額適用申請書・勧奨通知
6. 後期高齢者医療資格取得のお知らせ

NO	大項目	中項目	小項目
1.1.3	資格管理	資格管理	資格取得（年齢到達予定者） (2/2)



NO	大項目	中項目	小項目
1.1.4	資格管理	資格管理	資格喪失

被保険者	市区町村	広域連合
	<p>1 転出・死亡等により資格喪失した者の異動情報を送信する(日次)。 市区町村から提供の生保適用の情報を適用除外者情報へ登録する。 住所地特例者は住所地特例情報を登録する。 窓口端末より、負担区分等証明書を発行する。</p>	<p>2 市区町村から送信されたの住民基本台帳情報を取得する。</p> <p>3 個人異動情報をもとに、被保険者情報を更新する。 ( 住所地特例者については、資格喪失しない。)</p> <p>4 登録結果に基づき、被保険者情報を作成し、市区町村へ送信する。</p>

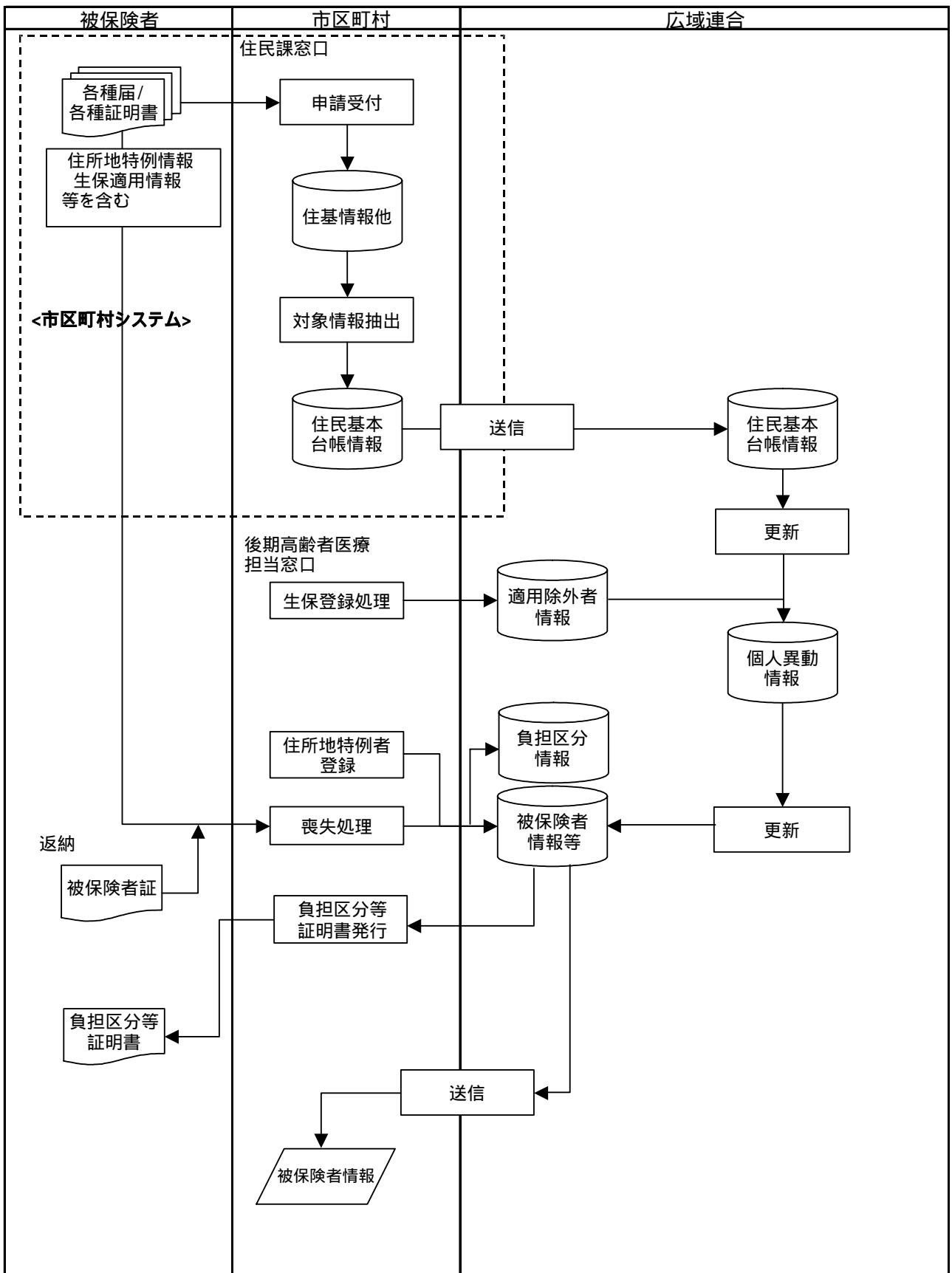
様式

1. 被保険者情報
2. 後期高齢者医療負担区分等証明書

備考



NO	大項目	中項目	小項目
1.1.4	資格管理	資格管理	資格喪失



NO	大項目	中項目	小項目
1.1.5	資格管理	資格管理	資格変更等(1/2)

被保険者	市区町村	広域連合
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 被保険者の広域連合内での住所変更の変更について(世帯単位)送信する(日次)。 被保険者と同一の世帯員の異動を含むものとする。</li> <li>2 被保険者証の即時交付を行う際は、窓口端末から必要な情報を直接登録する。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3 市区町村から送信された住民基本台帳情報を取得する。</li> <li>4 市区町村から取得した住民基本台帳情報をもとに、個人異動情報を更新する。 広域連合内転居者の一覧を出力する。</li> <li>5 個人異動情報をもとに、被保険者情報を更新する。</li> <li>6 登録結果に基づき、被保険者情報を作成し、市区町村へ送信する。</li> </ol>

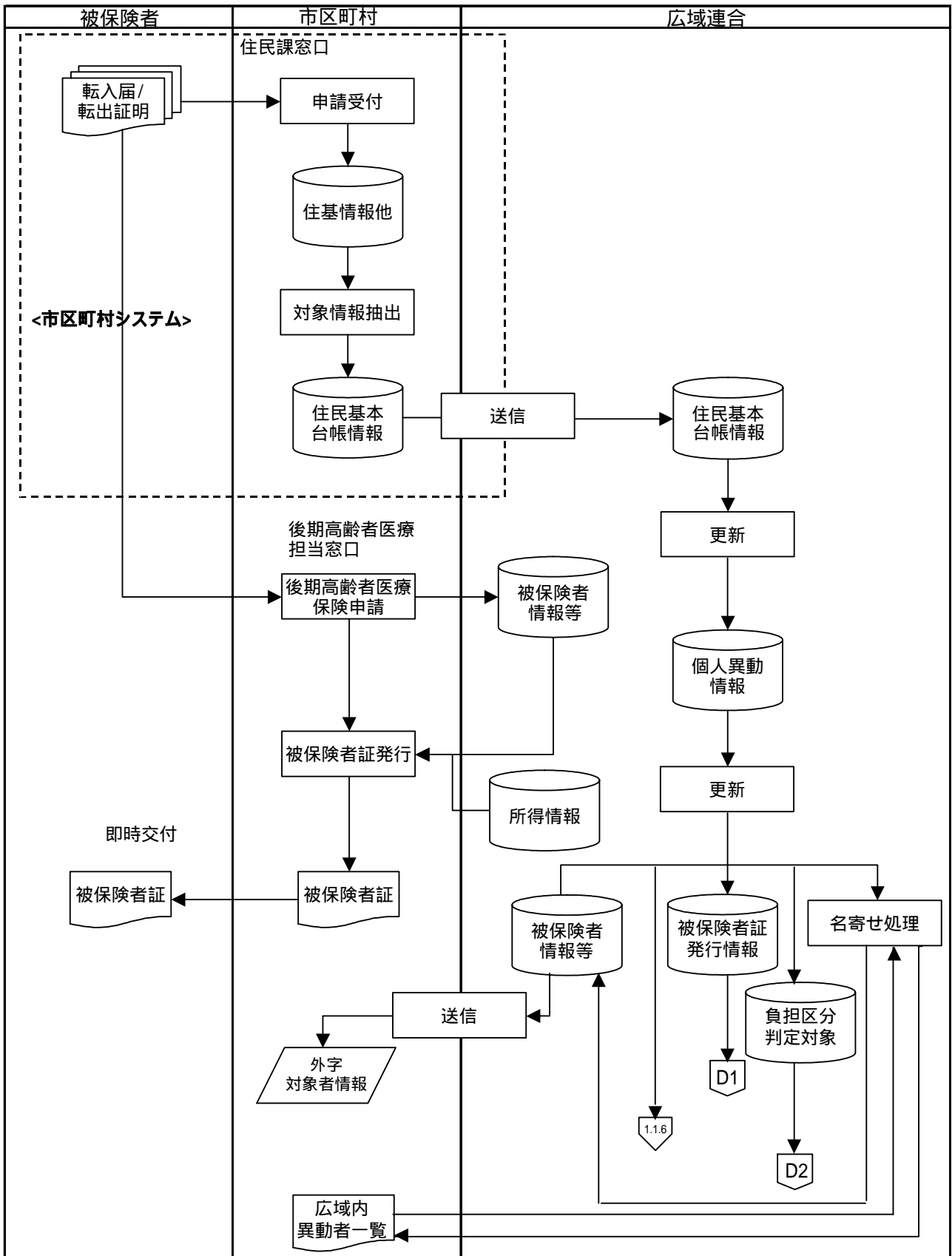
様式

1. 後期高齢者医療被保険者証
2. 被保険者証外字対象者情報
3. 広域内異動者一覧

備考

6以降の処理は、資格管理項目が変更することにより、被保険者証の再作成対象者のみが該当する。  
被保険者証の再発行についても、同様の流れで処理する。

NO	大項目	中項目	小項目
1.1.5	資格管理	資格管理	資格変更等(1/2)



NO	大項目	中項目	小項目
1.1.5	資格管理	資格管理	資格変更等(2/2)

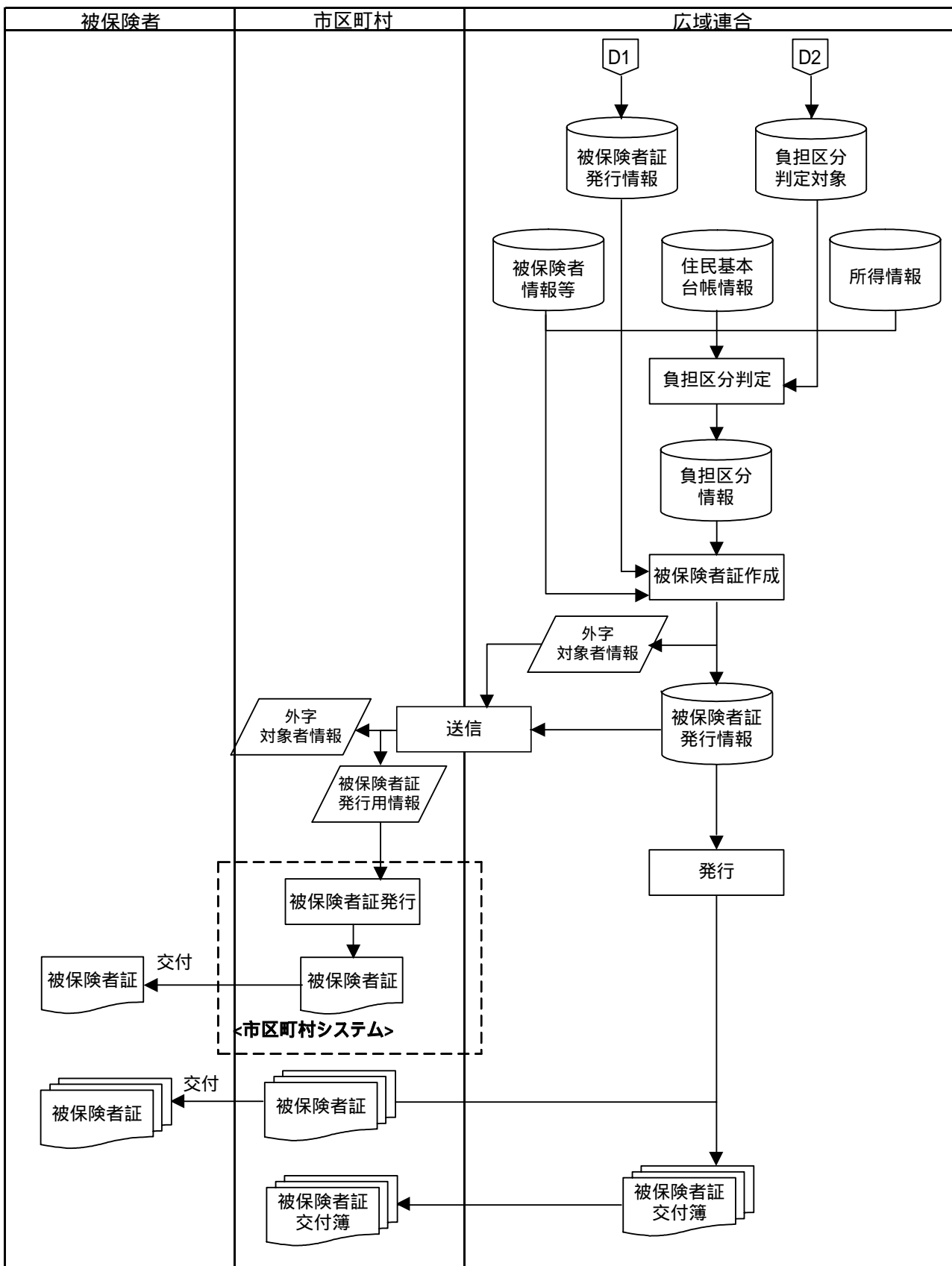
被保険者	市区町村	広域連合
	<p>9 窓口端末にて、被保険者証の一括発行を行い、被保険者へ送付する。</p> <p>10 広域連合にて負担区分を判定し、基準収入額適用申請書を作成し市区町村に送付する。</p>	<p>7 被保険者情報に登録された者について、所得情報 / 世帯構成を参照し、負担区分を判定する。</p> <p>負担割合の情報が登録されていない被保険者については作成しない。</p> <p>8 広域連合にて、          ・被保険者証発行情報          ・被保険者外字対象者情報          を作成し、市区町村へ送付する。</p> <p>広域連合にて、被保険者証の一括発行も可能。</p>

様式

1. 被保険者証外字対象者情報
2. 被保険者証発行用情報
3. 後期高齢者医療短期被保険者証交付簿
4. 後期高齢者医療被保険者証

備考

NO	大項目	中項目	小項目
1.1.5	資格管理	資格管理	資格変更等(2/2)



NO	大項目	中項目	小項目
1.1.6	資格管理	資格管理	再判定処理

被保険者	市区町村	広域連合
	<p>4 被保険者証を回収、再判定後の被保険者証の交付、減額認定証の回収、再判定後の減額認定証の交付を行う。</p>	<p>1 1.1.5により取得した情報をもとに、対象者を抽出し負担区分を再判定する。 判定結果を、負担区分情報等へ登録する。 ただし、再判定の結果、負担区分が変更となった者は、変更対象者情報へ登録する。</p> <p>2 負担区分変更者のうち、負担割合が、1割 3割となったものの世帯構成員の所得情報を参照し、基準収入額適用申請勧奨対象者を抽出する。</p> <p>3 負担割合が変更になる場合は、被保険者証の回収通知、減額認定証の回収通知、基準収入額適用申請書・勧奨通知を作成し被保険者へ送付する。</p>

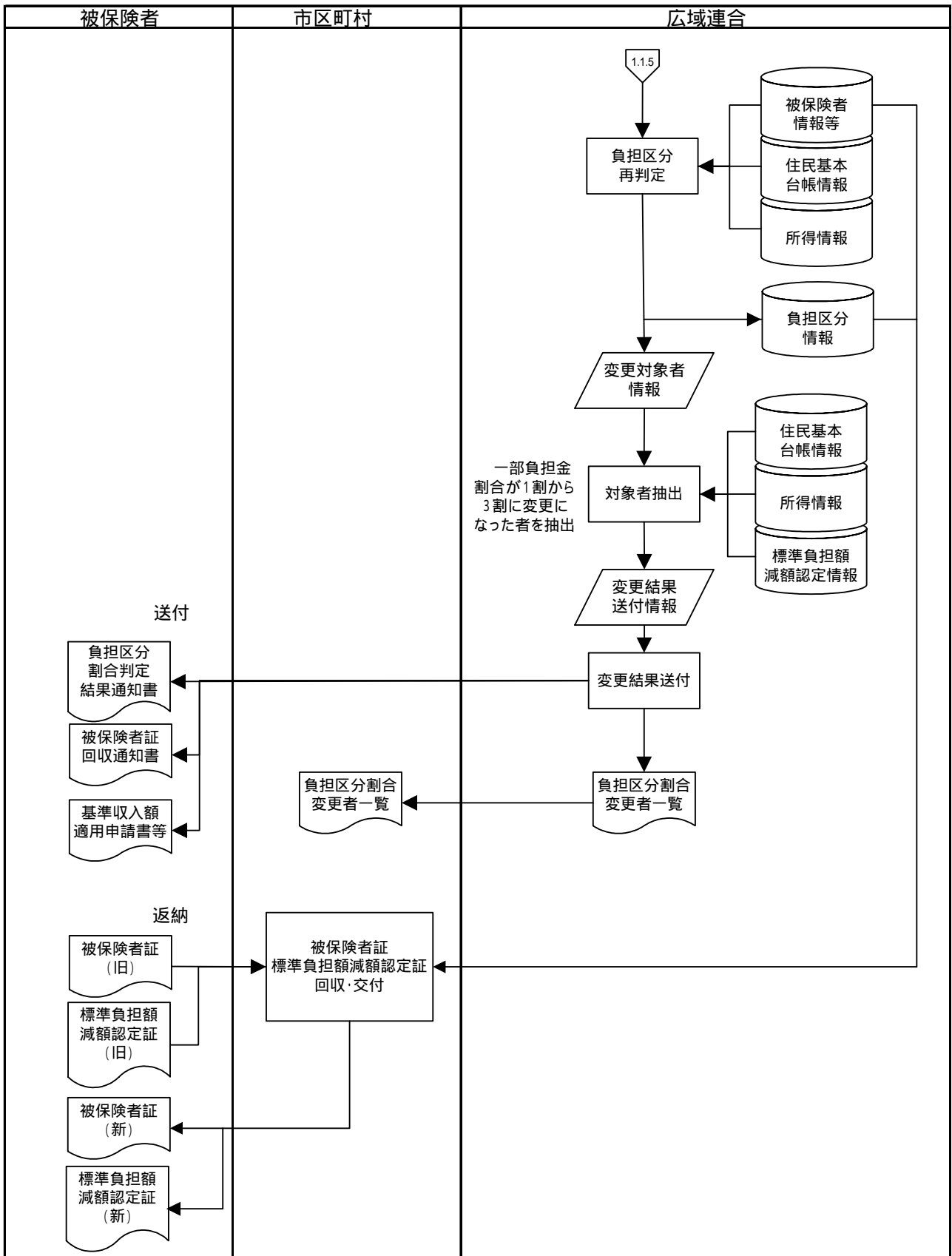
様式

1. 後期高齢者医療被保険者証
2. 後期高齢者医療限度額適用・標準負担額減額認定証
3. 後期高齢者医療負担区分割合判定結果通知書
4. 後期高齢者医療基準収入額適用申請書・勧奨通知
5. 後期高齢者医療被保険者証の回収通知書
6. 負担区分割合変更者一覧

備考

同一世帯に70歳に到達する者がいる世帯についても、同様に負担割合の再判定処理を行う。  
1.1.7にて基準収入額適用申請書を受け付ける。

NO	大項目	中項目	小項目
1.1.6	資格管理	資格管理	再判定処理



NO	大項目	中項目	小項目
1.1.7	資格管理	資格管理	基準収入額 適用申請等受付

被保険者	市区町村	広域連合
	<p>1 提出又は郵送された申請書等は、市区町村で受付し、窓口端末から申請書等の情報を登録する。 申請書は広域連合へ直接送付される場合もある。</p>	<p>2 申請書等の情報を取得し、判定する。</p> <p>3 判定結果に基づき、被保険者証又は却下通知書を作成し被保険者へ送付する。</p>

様式

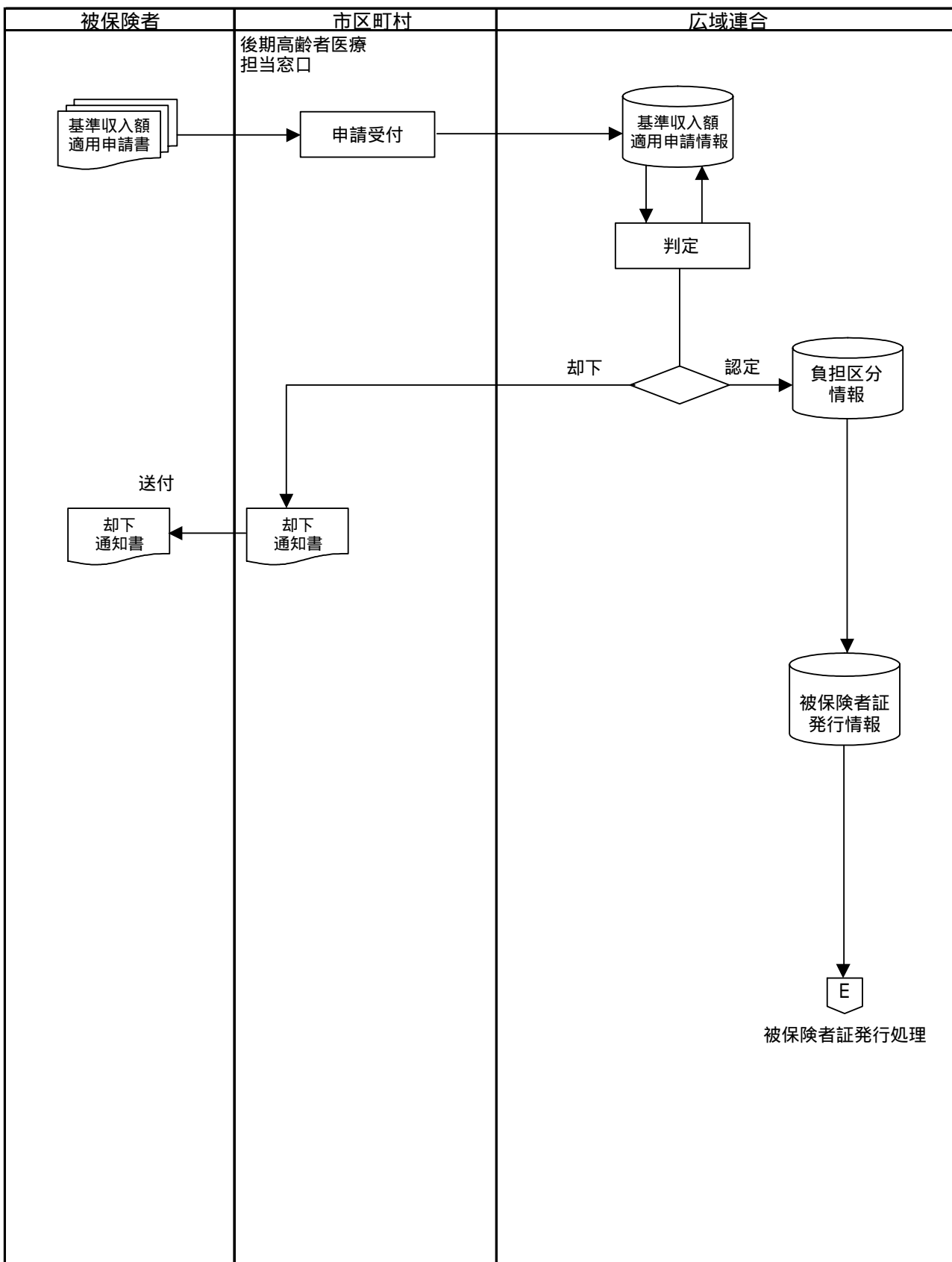
1. 後期高齢者医療基準収入額適用申請却下通知書

備考

基準収入額適用申請の判定後は、被保険者証の発行を行う。



NO	大項目	中項目	小項目
1.1.7	資格管理	資格管理	基準収入額適用申請等受付



NO	大項目	中項目	小項目
1.1.7	資格管理	資格管理	基準収入額 適用申請等受付

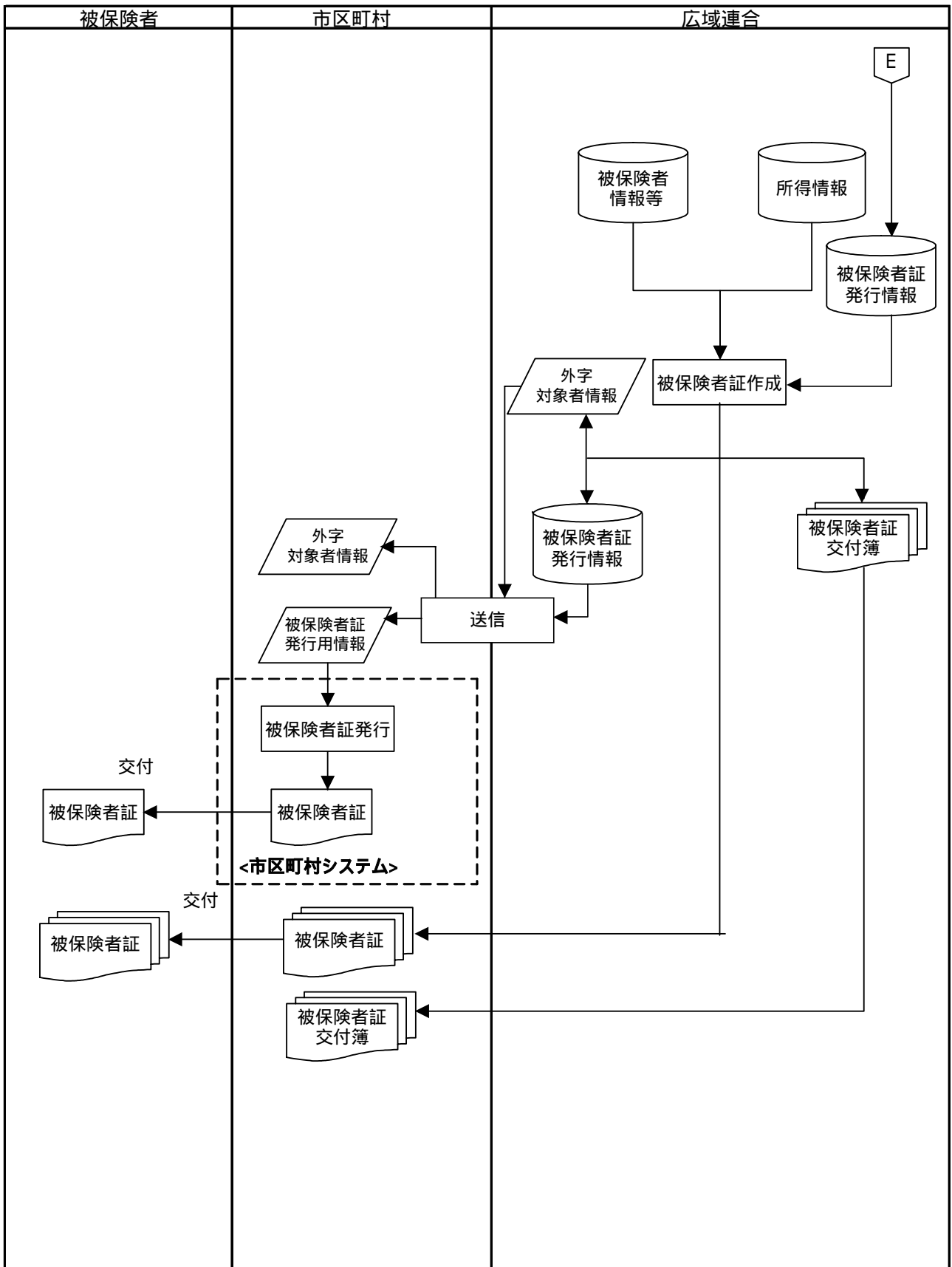
被保険者	市区町村	広域連合
	<p>6 窓口端末にて、被保険者証の一括発行を行い、被保険者へ送付する。</p>	<p>4 被保険者情報から被保険者証を作成する。</p> <p>5 広域連合にて、 ・被保険者証発行情報を作成し、市区町村へ送付する。</p> <p>広域連合にて、被保険者証の一括発行も可能。</p>

様式

1. 被保険者証外字対象者情報
2. 被保険者証発行用情報
3. 後期高齢者医療被保険者証交付簿
4. 後期高齢者医療被保険者証

備考

NO	大項目	中項目	小項目
1.1.7	資格管理	資格管理	基準収入額適用申請等受付



NO	大項目	中項目	小項目
1.2.1	資格管理	被保険者証作成	年次更新(勸奨情報作成)

被保険者	市区町村	広域連合
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 被保険者情報から更新対象者の抽出を行い、負担区分の判定を行い、負担区分情報を登録する。</li> <li>2 負担区分変更者のうち、負担割合が、1割 3割となったものの世帯構成員の所得情報を参照し、基準収入額適用申請勸奨対象者を抽出する。</li> <li>3 抽出した対象者へ申請書又は、勸奨を促す通知を作成し被保険者あてに送付する。</li> </ol>

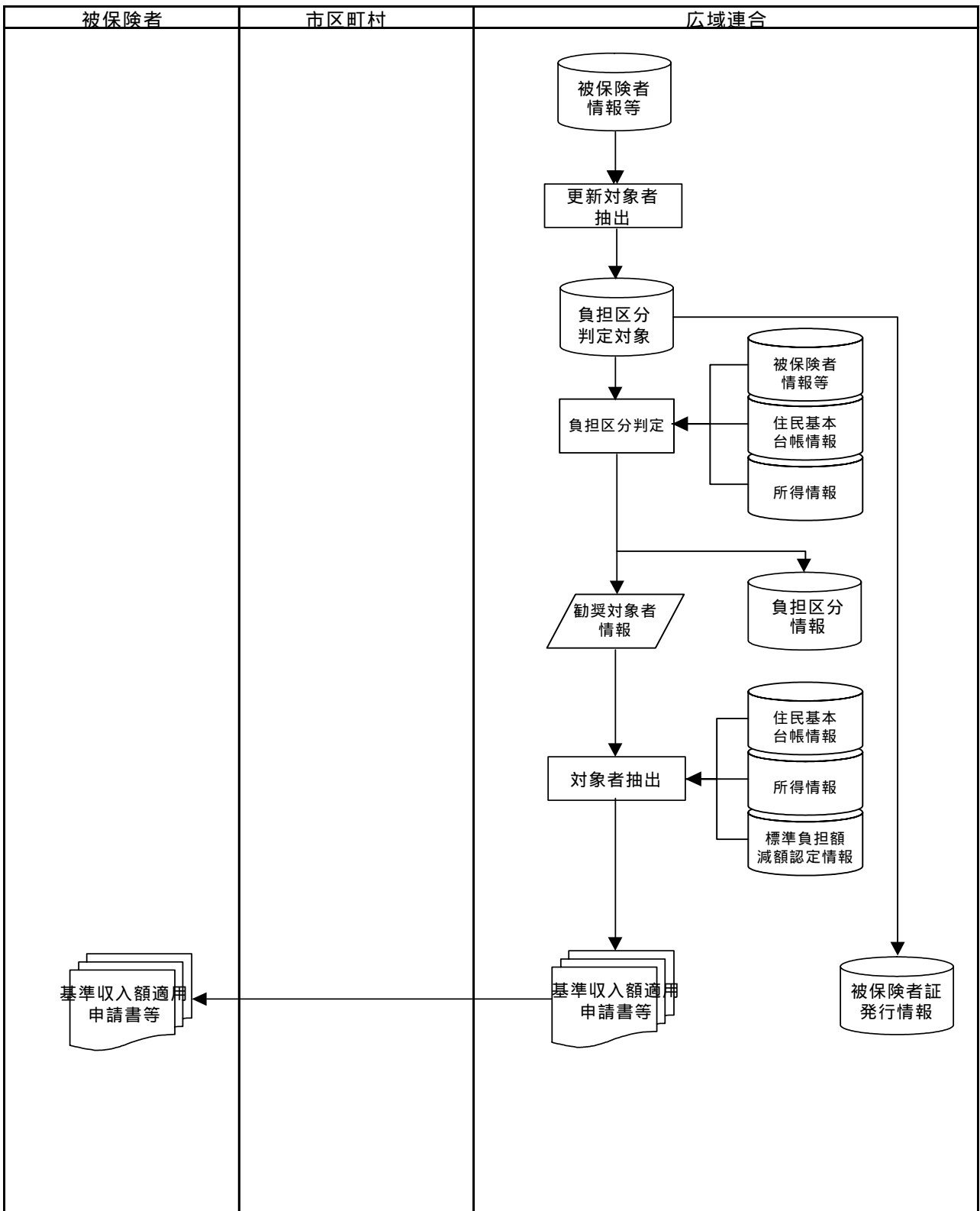
様式

1. 後期高齢者医療基準収入額適用申請書・勸奨通知
2. 後期高齢者医療限度額適用・標準負担額減額認定申請書・勸奨通知

備考

被保険者証更新時の前処理のため、年次処理とする。  
 1.1.7にて基準収入額適用申請書を受け付ける。

NO	大項目	中項目	小項目
1.2.1	資格管理	被保険者証作成	年次更新（勸奨情報作成）



NO	大項目	中項目	小項目
1.2.2	資格管理	被保険者証作成	年次更新

被保険者	市区町村	広域連合
	<p>2 窓口端末にて、被保険者証の一括発行を行い、被保険者へ送付する。</p>	<p>1 広域連合にて、 ・被保険者証発行情報 ・被保険者外字対象者情報 を作成し、市区町村へ送付する。</p> <p>広域連合にて、被保険者証の一括発行も可能。</p> <p>3 被保険者証交付簿を作成する。被保険者証交付簿は各市区町村へ送付する。</p>

様式

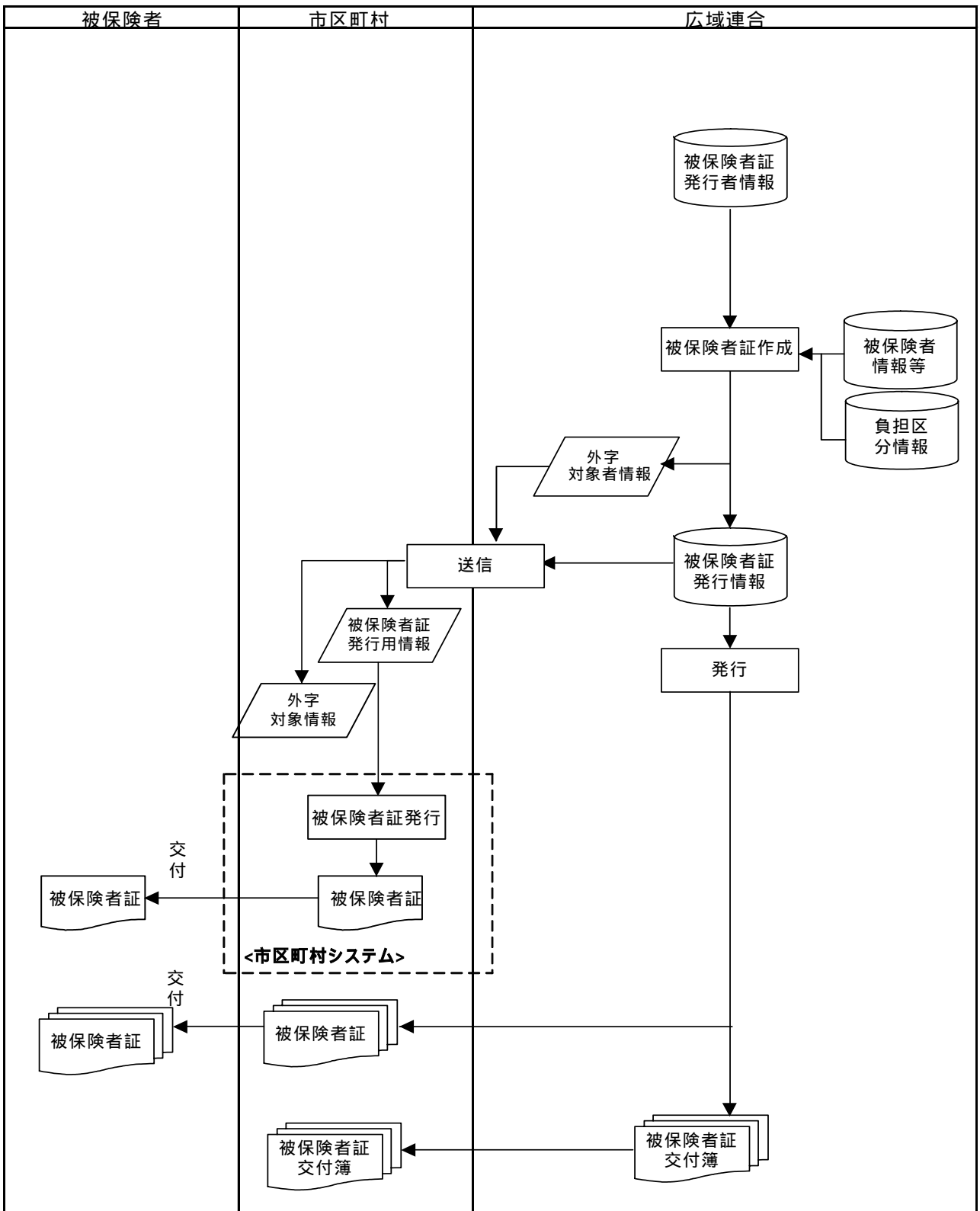
1. 被保険者証外字対象者情報
2. 被保険者証発行用情報
3. 後期高齢者医療被保険者証交付簿
4. 後期高齢者医療被保険者証

備考

被保険者証更新時のため、年次処理とする。

国保連合会等へ被保険者証の発行業務を委託する場合には、国保連合会等システムへ抽出した対象者の情報を提供する。ただし、抽出条件を指定した上での随時処理も可能とする。

NO	大項目	中項目	小項目
1.2.2	資格管理	被保険者証作成	年次更新



NO	大項目	中項目	小項目
1.2.3	資格管理	被保険者証作成	短期被保険者証作成

被保険者	市区町村	広域連合
	<p>3 短期被保険者証交付対象者へ来会通知等を作成し、被保険者へ送付する。</p> <p>4 短期被保険者証交付対象者一覧情報を照会・出力する。</p> <p>滞納者情報から滞納状況、有効期限等を確認する。</p> <p>被保険者との折衝により、短期被保険者証の交付等を決定する。</p> <p>5 被保険者証を回収し、短期被保険者証を交付する。</p> <p>6 短期被保険者証交付の情報を被保険者証発行情報に登録する。</p>	<p>1 被保険者情報、滞納者情報から、短期被保険者証交付対象者を抽出する。</p> <p>2 抽出情報から短期被保険者証交付対象者一覧表を作成する。</p>

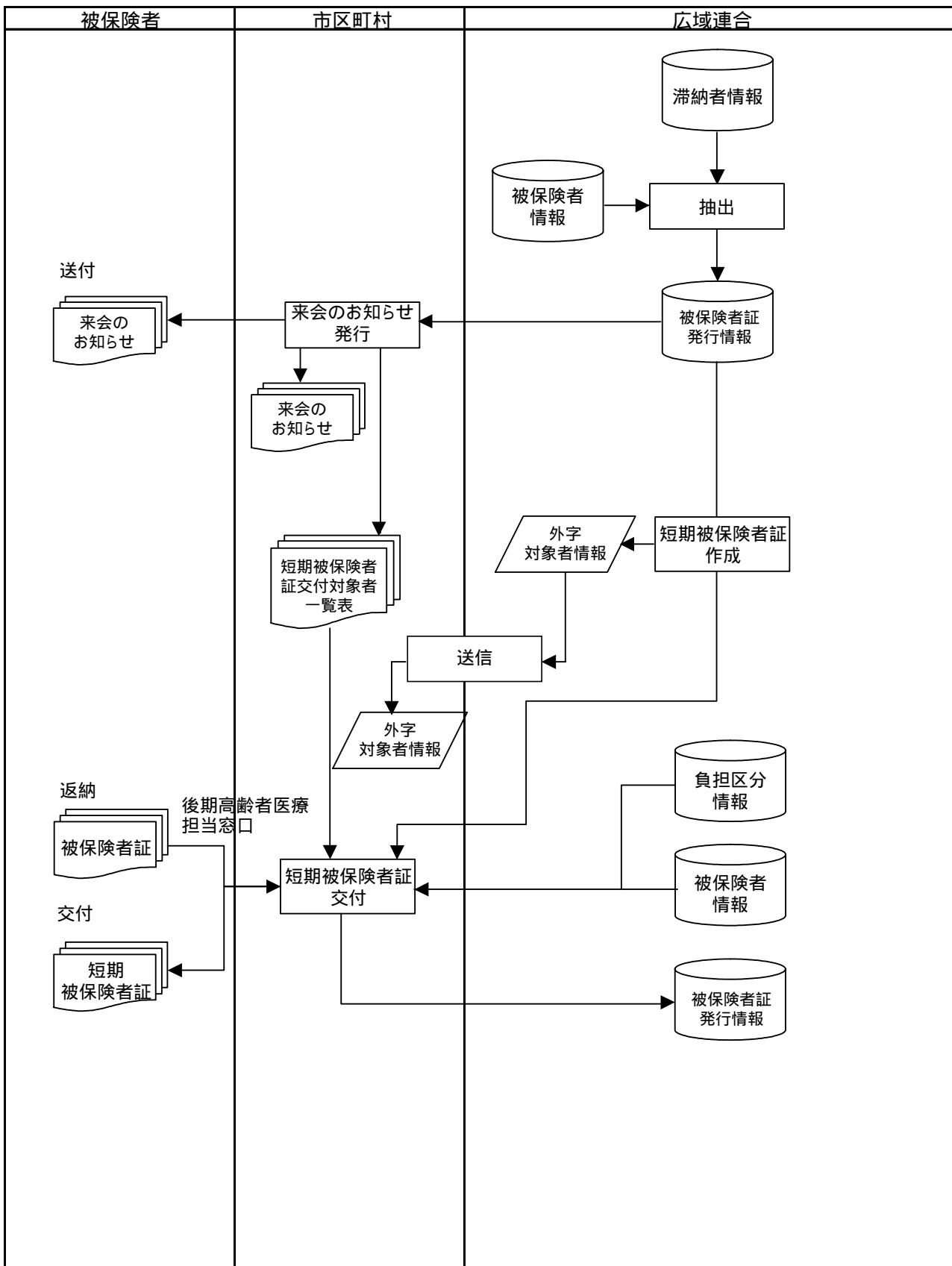
様式

1. 後期高齢者医療短期被保険者証
2. 被保険者証外字対象者情報
3. 後期高齢者医療来会のお知らせ
4. 短期被保険者証交付対象者一覧表

備考

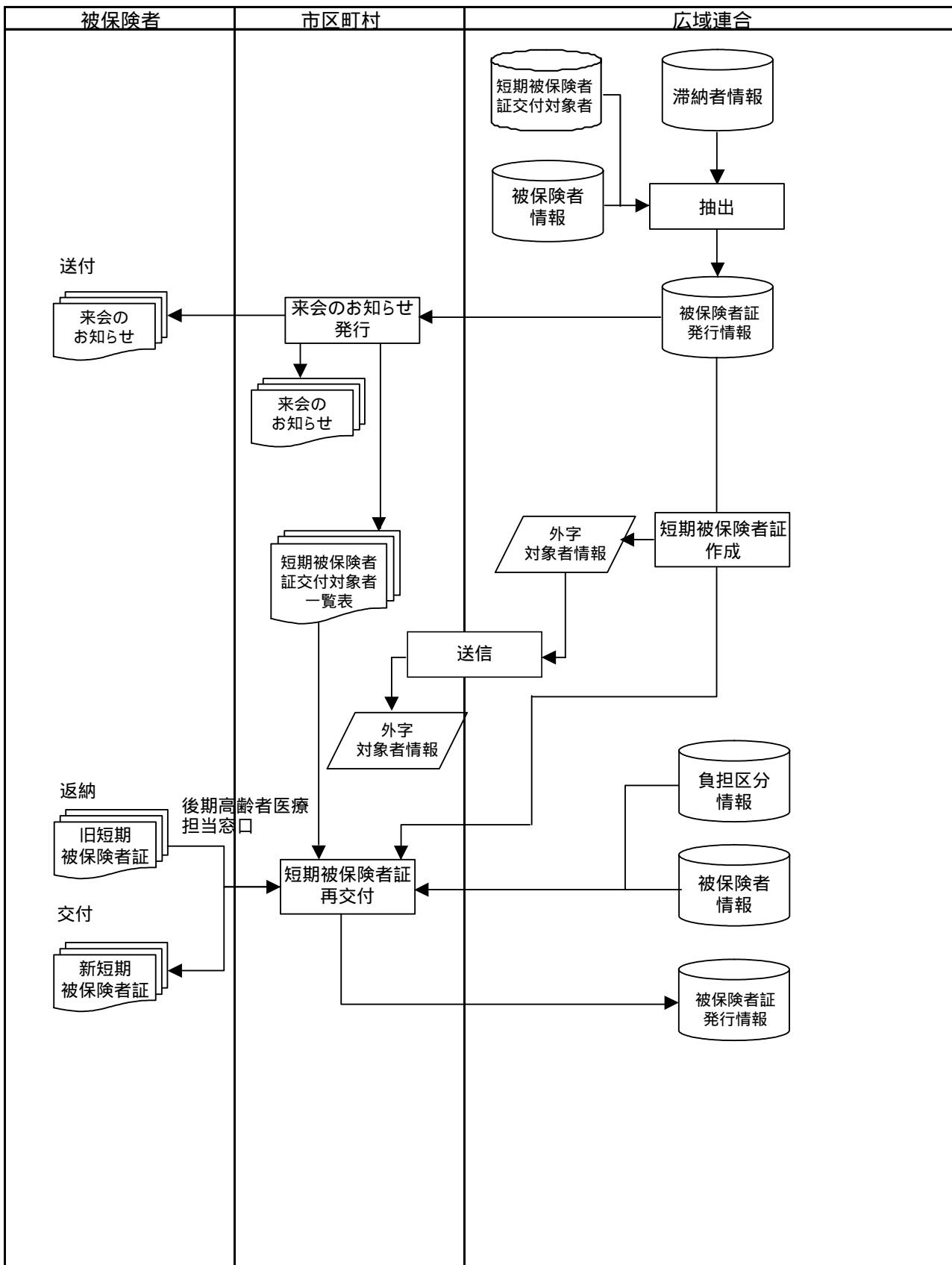


NO	大項目	中項目	小項目
1.2.3	資格管理	被保険者証等	短期被保険者証作成



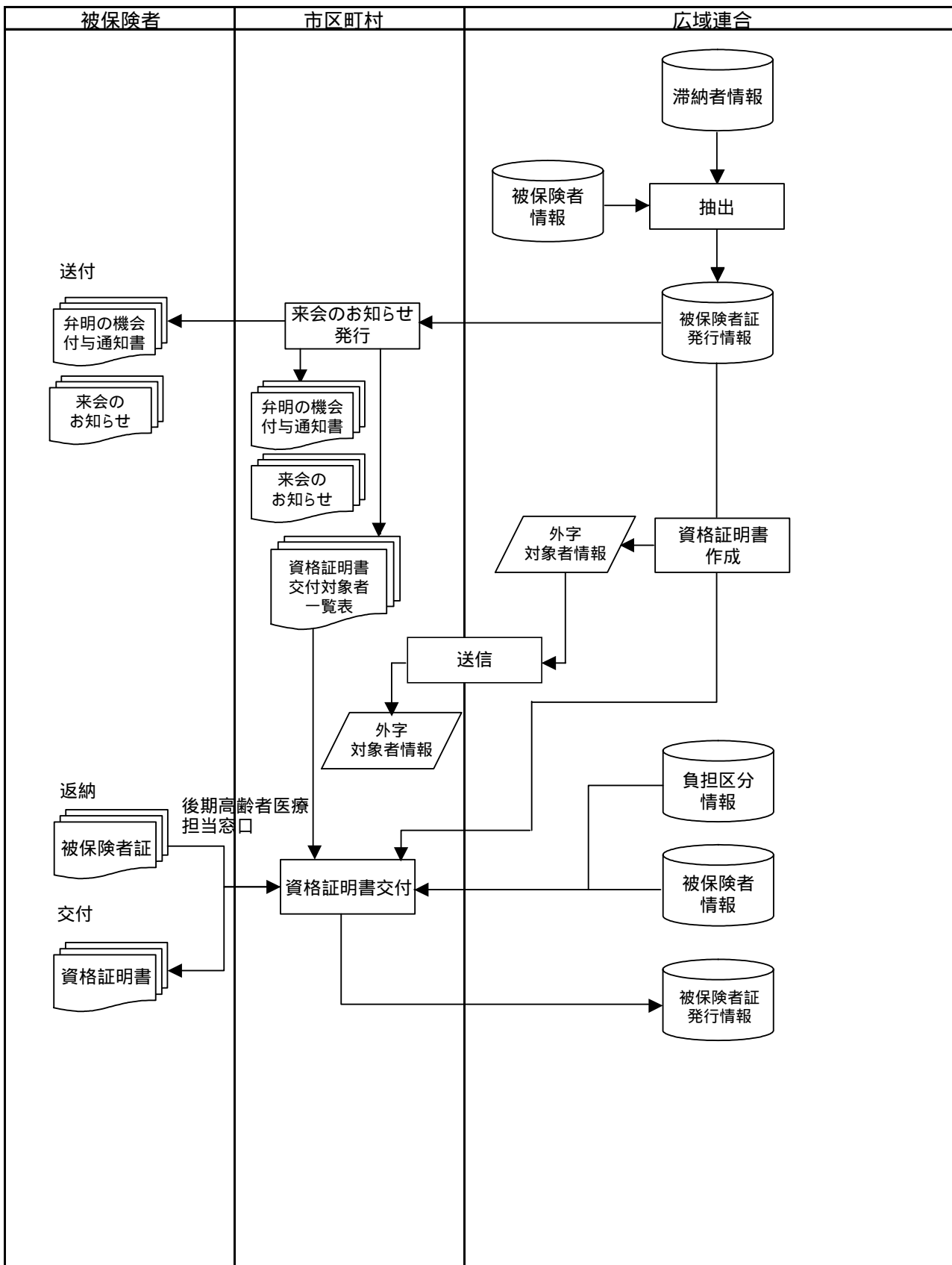
NO	大項目	中項目	小項目
1.2.4	資格管理	被保険者証作成	短期被保険者証作成(更新時)
	被保険者	市区町村	広域連合
		<p>3 短期被保険者証交付対象者へ来会通知等を作成し、被保険者へ送付する。</p> <p>4 短期被保険者証交付対象者一覧情報を照会・出力する。</p> <p>滞納者情報から短期被保険者証発行状況、有効期限等を確認する。</p> <p>被保険者との折衝により、短期被保険者証の更新等を決定する。</p> <p>5 旧短期被保険者証を回収し、新短期被保険者証を交付する。</p> <p>6 短期被保険者証交付の情報を被保険者証発行情報へ登録する。</p>	<p>1 被保険者情報及び滞納者情報において、既に短期被保険者証の交付済の被保険者であって、更新時期が到来する対象者を抽出する。</p> <p>2 抽出情報から短期被保険者証交付対象者一覧表を作成する。</p>
	<p>様式</p> <p>1. 後期高齢者医療短期被保険者証</p> <p>2. 被保険者証外字対象者情報</p> <p>3. 後期高齢者医療来会のお知らせ</p> <p>4. 短期被保険者証交付対象者一覧表</p>		
	備考		

NO	大項目	中項目	小項目
1.2.4	資格管理	被保険者証等	短期被保険者証作成（更新時）



NO	大項目	中項目	小項目
1.2.5	資格管理	被保険者証作成	資格証明書作成
	被保険者	市区町村	広域連合
		<p>3 資格証明書交付対象者へ来会通知等を作成し、被保険者へ送付する。</p> <p>4 資格証明書交付対象者一覧情報を照会・出力する。</p> <p>滞納者情報から滞納状況、有効期限等を確認する。</p> <p>被保険者との折衝により、資格証明書の交付等を決定する。</p> <p>5 旧短期被保険者証を回収し、資格証明書を交付する。</p> <p>6 資格証明書交付の情報を被保険者証発行情報へ登録する。</p>	<p>1 被保険者情報、滞納者情報から、資格証明書交付対象者を抽出する。</p> <p>2 抽出情報から資格証明書交付対象者一覧表を作成する。</p>
<p>様式</p> <p>1. 後期高齢者医療被保険者資格証明書</p> <p>2. 被保険者証外字対象者情報</p> <p>3. 後期高齢者医療来会のお知らせ</p> <p>4. 後期高齢者医療弁明の機会付与通知書</p>			
備考			

NO	大項目	中項目	小項目
1.2.5	資格管理	被保険者証等	資格証明書作成



NO	大項目	中項目	小項目
1.2.6	資格管理	被保険者証作成	一部負担金減免申請等

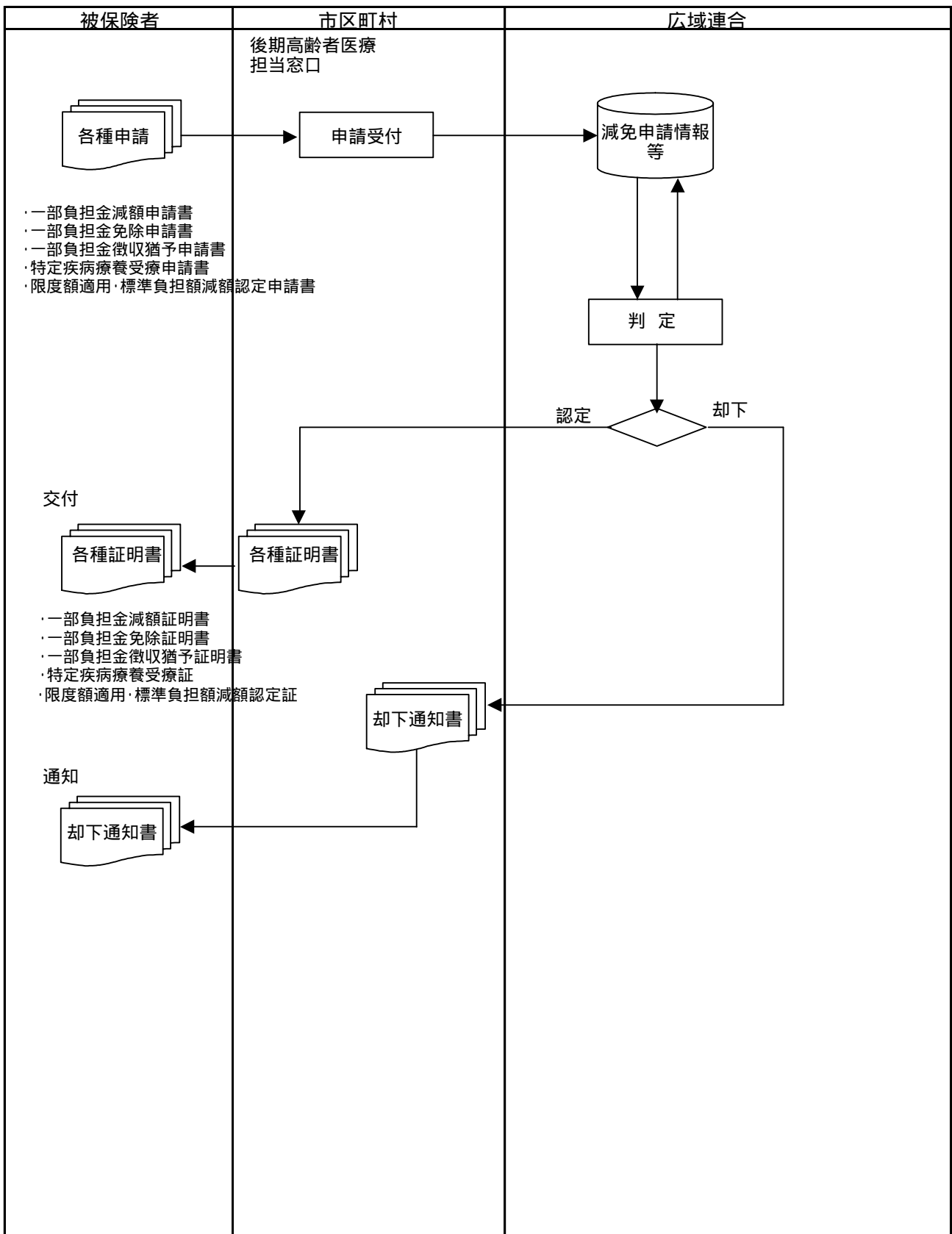
被保険者	市区町村	広域連合
	<p>1 被保険者からの申請書類を受付、窓口端末より申請内容を減免申請情報等へ登録する。</p> <p>申請内容は以下の通り</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 一部負担金減額申請</li> <li>・ 一部負担金免除申請</li> <li>・ 一部負担金徴収猶予申請</li> <li>・ 特定疾病療養受療申請</li> <li>・ 限度額適用・標準負担額減額申請書</li> </ul> <p>4 証明書又は却下通知書を被保険者に交付(通知)する。</p>	<p>2 申請内容を確認し、証の発行又は却下を判定し、減免申請情報等へ登録する。</p> <p>3 判定結果に基づき、当該の証明書又は却下通知書を作成し市区町村に送付する。</p>

様式

1. 後期高齢者医療一部負担金減額申請書、同証明書、同却下通知書
2. 後期高齢者医療一部負担金免除申請書、同証明書、同却下通知書
3. 後期高齢者医療一部負担金徴収猶予申請書、同証明書、同却下通知書
4. 後期高齢者医療特定疾病療養受領申請書、同受領証、同却下通知書
5. 後期高齢者医療限度額適用・標準負担額減額認定申請書、同認定証、同却下通知書

備考

NO	大項目	中項目	小項目
1.2.6	資格管理	被保険者証作成	一部負担金減免申請等



NO	大項目	中項目	小項目
1.3.1	資格管理	台帳管理	被保険者台帳作成

被保険者	市区町村	広域連合
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 被保険者情報の登録に異動のあった者を抽出し情報を作成する(月次)。</li> <li>2 抽出した情報を台帳として出力し、一括管理を行う。</li> <li>3 国保連合会等へ資格チェック等を委託する場合には、国保連合会等へ抽出した情報(媒体)を提供する。 ただし、抽出条件を指定した上での、随時処理も可能とする。</li> </ol>

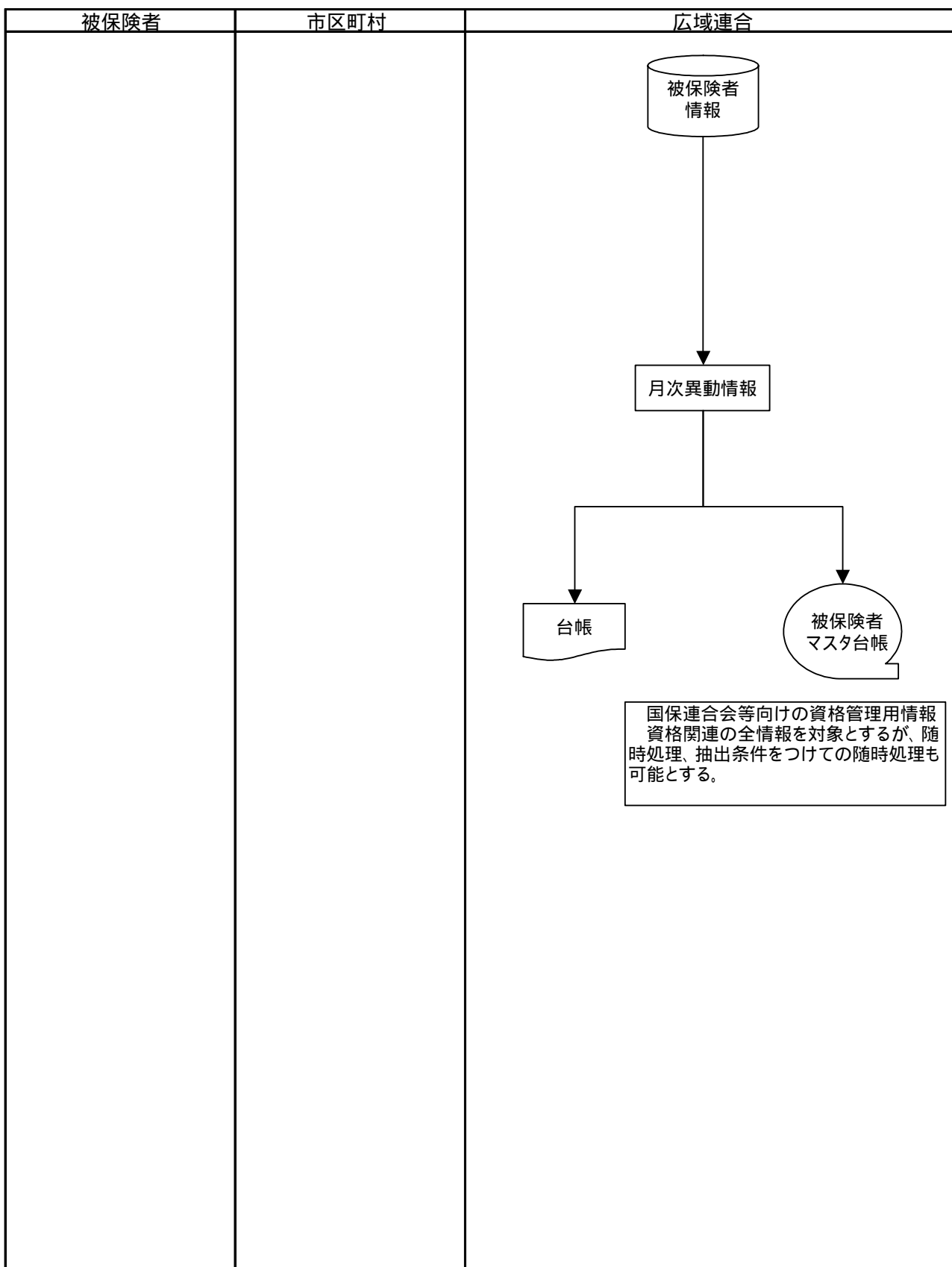
様式

1. 被保険者マスタ台帳

備考



NO	大項目	中項目	小項目
1.3.1	資格管理	台帳管理	被保険者台帳作成



## 2. 賦課業務編

NO	大項目	中項目	小項目
2.1	保険料賦課	所得把握	

被保険者	市区町村	広域連合
<p>1 被保険者は被扶養者証明書を市区町村窓口へ提出する。 (被扶養者の把握方法等取扱は検討中)</p> <p>5 被保険者は簡易申告書を受領し、記入後市区町村へ送付する。</p>	<p>2 市区町村が保有している所得・課税情報、及び被保険者から依頼・申請を受けた被扶養者証明書情報等を広域連合へ送信する。</p> <p>5 &lt;旧住所地市区町村&gt; 旧住所地市区町村は所得照会書を受領し、記入後市区町村へ送付する。</p> <p>6 被保険者からの簡易申告書情報、旧住所地からの所得照会書情報を広域連合に送付する。</p>	<p>3 市区町村から送信された所得・課税情報、及び被扶養者証明書情報等を所得情報、所得情報異動ログ、被保険者情報に受付ける。</p> <p>4 未申告の者、旧住所地への所得照会の必要な被保険者・構成員を抽出し、市区町村側で出力できるようにするため、ファイルを送付する。また、簡易申告書、所得照会書を広域連合でも出力を可能とする。 また、所得照会をしている被保険者の市区町村別の一覧および、簡易申告書の送付一覧を作成、画面照会、印刷する。</p> <p>7 所得情報に登録する。</p>

### 様式

- |                 |               |
|-----------------|---------------|
| 1. 簡易申告書        | 4. 簡易申告書送付一覧  |
| 2. 所得照会書        | 5. 照会 / 申告者情報 |
| 3. 所得照会者市区町村別一覧 |               |

### 備考

簡易申告書、所得照会書による変更情報をもとに保険料の算定を行う。

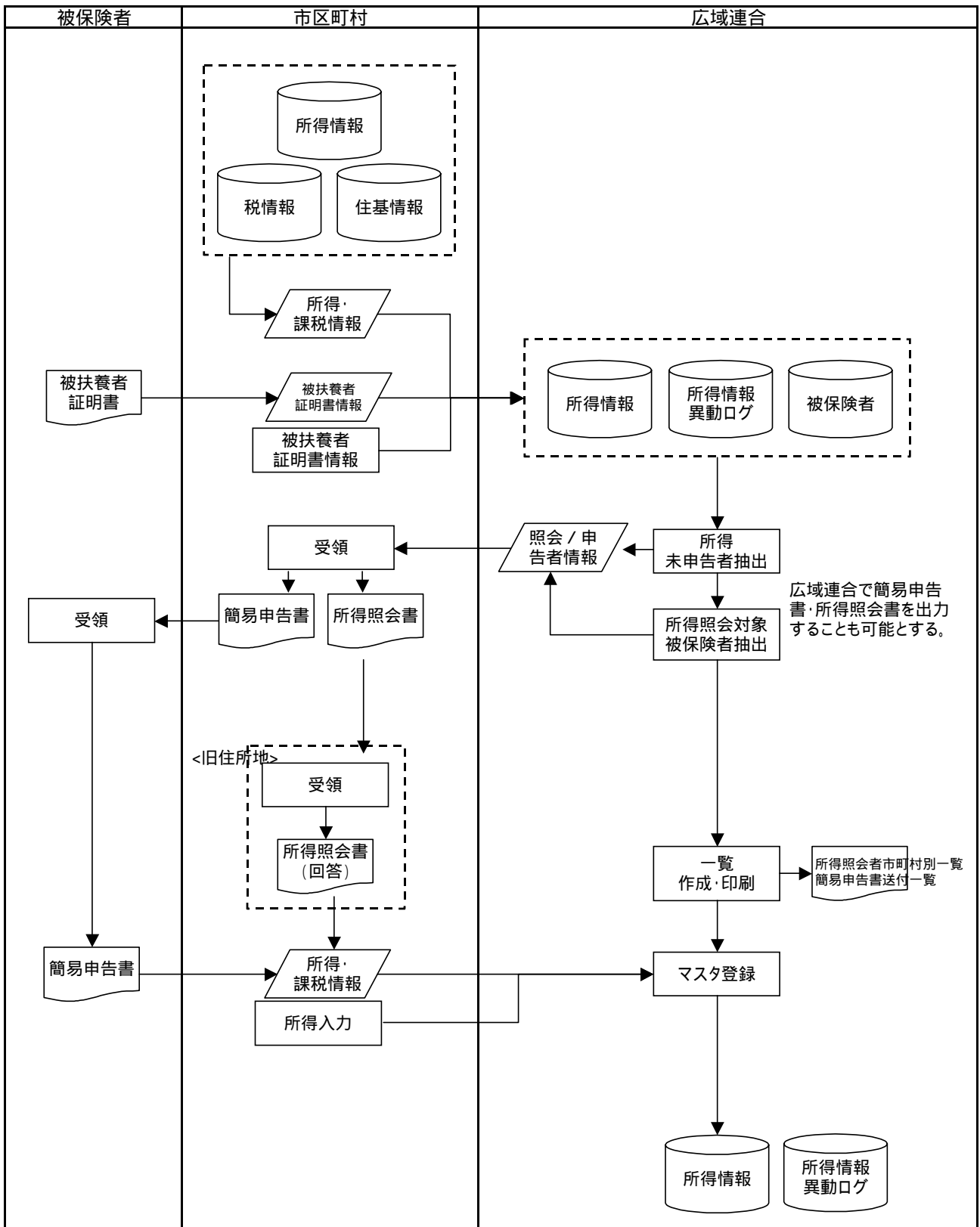
簡易申告書、所得照会書による所得把握は、所得未申告の者、1月1日の住所が他市区町村の者について行う。

未申告の調査は年数回行う。

所得の把握は、市区町村が行う。

確定賦課以降の異動賦課向けの処理を可能とする。

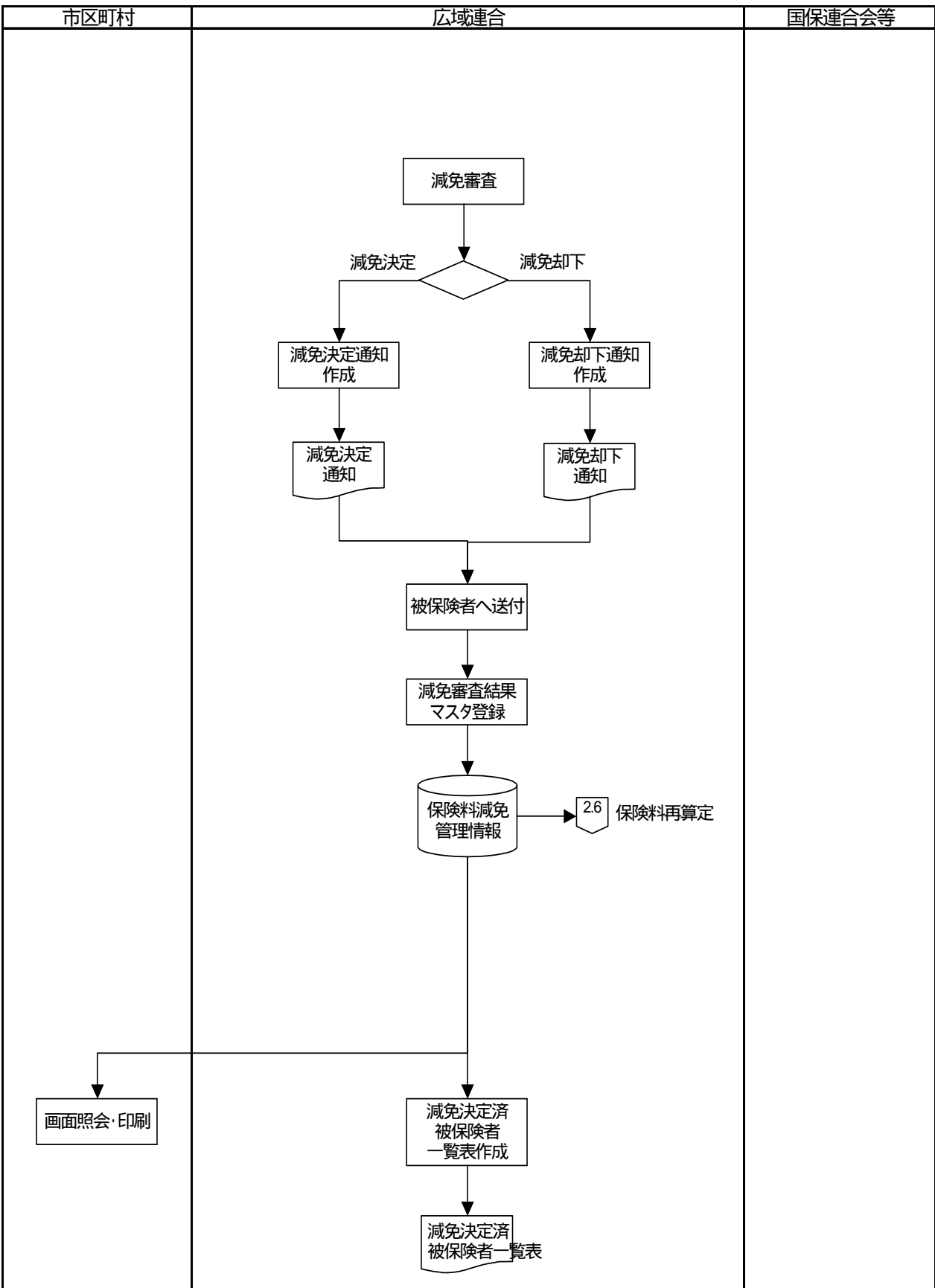
NO	大項目	中項目	小項目
2.1	保険料賦課	所得把握	



NO	大項目	中項目	小項目
2.2	保険料賦課	減免事務	

市区町村	広域連合	国保連合会等
4 広域連合での審査結果を画面確認、印刷する。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 市区町村窓口端末から入力された減免申請情報より減免審査を行う。</li> <li>2 減免を決定した被保険者に決定通知を作成、却下した被保険者に却下通知を作成し、送付する。</li> <li>3 減免審査結果は賦課マスタに登録する。また、保険料滞納者の減免結果については、滞納者マスタへ減免フラグを付与し登録する。</li> <li>4 賦課マスタから減免を決定した被保険者の一覧表を作成し、画面照会、印刷を行う。</li> </ol>	
<p>様式</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 減免決定通知</li> <li>2. 減免却下通知</li> <li>3. 減免決定済被保険者一覧表</li> </ol>		
<p>備考</p> <p>随時最新の情報を市区町村窓口端末から照会可能とする。</p> <p>減免決定による変更情報をもとに保険料の再算定を行う。</p>		

NO	大項目	中項目	小項目
2.2	保険料滞課	減免事務	



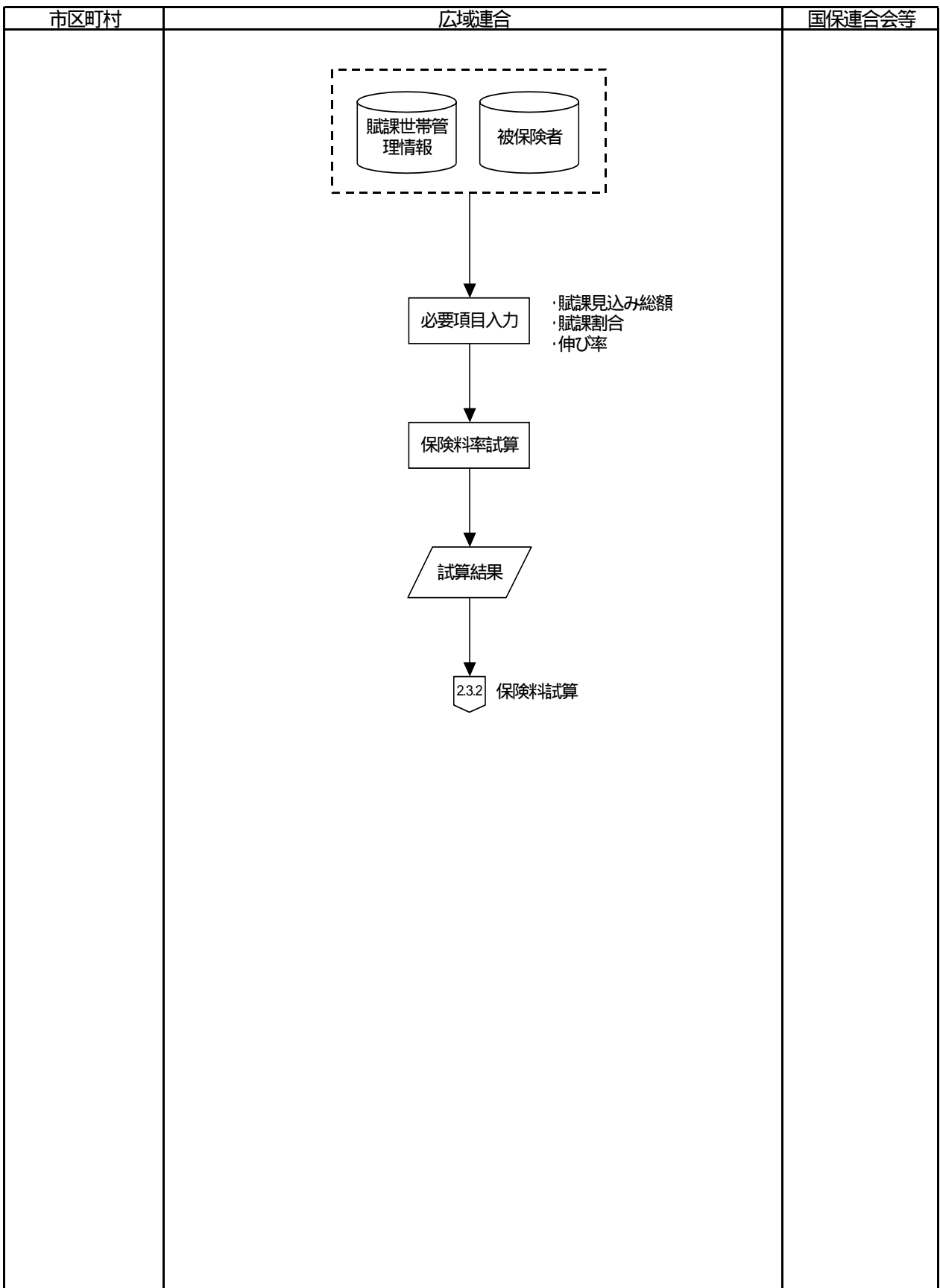
NO	大項目	中項目	小項目
2.3.1	保険料賦課	保険料試算	保険料率試算

市区町村	広域連合	国保連合会等
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 賦課マスタ、被保険者マスタの情報をもとに、試算に必要な賦課見込み総額、賦課割合、伸び率の設定項目を広域連合の画面から設定する。</li> <li>2 設定項目によって保険料率の試算を行う。試算した保険料率を賦課額試算に引き継ぐ。</li> </ol>	

様式

備考

NO	大項目	中項目	小項目
2.3.1	保険料賦課	保険料精試算	保険料率試算



NO	大項目	中項目	小項目
2.3.2	保険料賦課	保険料試算	保険料試算

市区町村	広域連合	国保連合会等
	<p>1 2.3.1で算定された保険料率若しくは、直接入力した保険料率と賦課マスタの情報から市区町村単位、広域連合合計の賦課額の試算を行う。</p> <p>2 試算結果から下記様式を作成し、分析用のファイル出力、印刷を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・賦課内訳表</li> <li>・算定結果総括表</li> </ul>	

様式

1. 賦課内訳表
2. 算定結果総括表

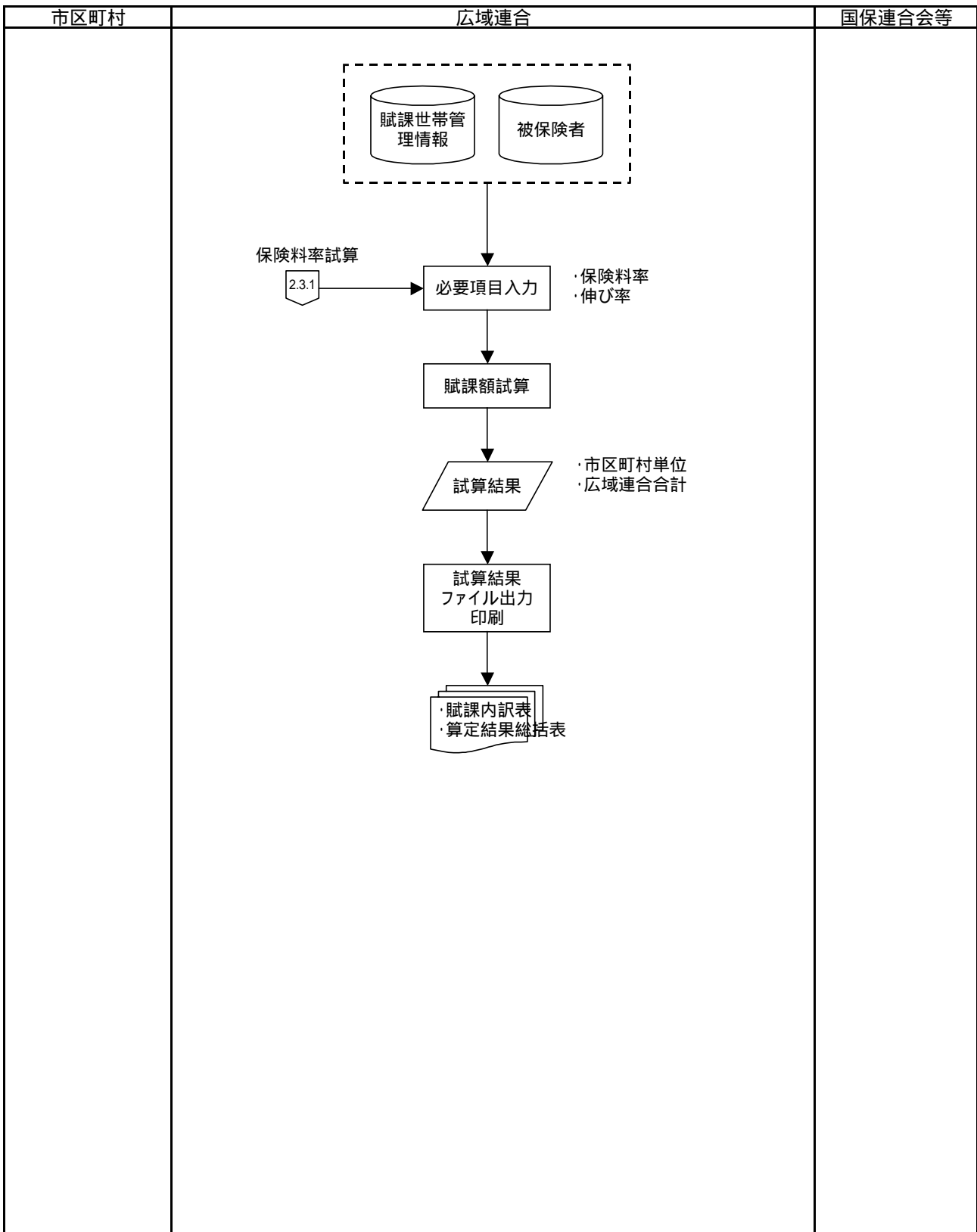
備考

保険料率は不均一賦課を考慮する。(市区町村及び市区町村よりも細かな単位で税率が設定されることもある)

保険料率算定と保険料率から各種資料作成は独立して機能するようにする。



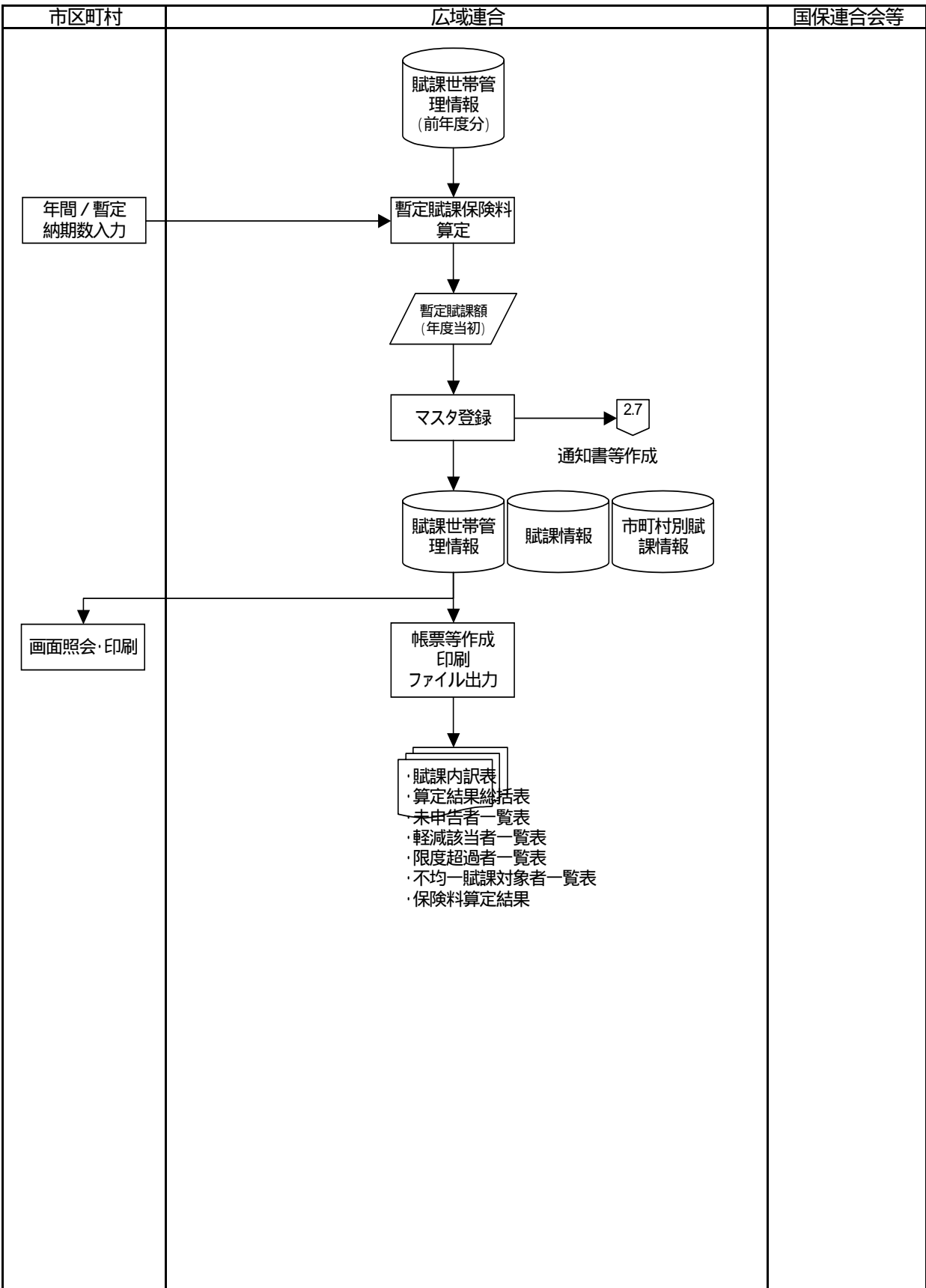
NO	大項目	中項目	小項目
2.3.2	保険料賦課	保険料試算	保険料試算



NO	大項目	中項目	小項目
2.4	保険料賦課	暫定賦課	

市区町村	広域連合	国保連合会等
<p>1. 当該年度の納期限(年間/暫定)の入力を窓口端末から行う。</p> <p>3 保険料算定結果を画面確認、印刷を行う。</p>	<p>2 前年度分の賦課世帯管理情報から被保険者別の暫定賦課保険料を算定する。(年度当初)算定結果に基づき、下記の作成を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・賦課内訳表</li> <li>・算定結果総括表</li> <li>・未申告者一覧表</li> <li>・軽減該当者一覧表</li> <li>・限度超過者一覧表</li> <li>・不均一賦課対象者一覧表</li> <li>・保険料算定結果</li> </ul> <p>3 保険料算定結果を画面確認、修正、印刷、分析用のファイル出力を行い、通知書等作成に引き継ぐ。</p>	
<p>様式</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 賦課内訳表</li> <li>2. 算定結果総括表</li> <li>3. 未申告者一覧表</li> <li>4. 軽減該当者一覧表</li> <li>5. 限度超過者一覧表</li> <li>6. 不均一賦課対象者一覧表</li> <li>7. 保険料算定結果</li> </ol>		
<p>備考</p> <p>20年4月時の算定については18年所得から保険料を算定する方式で行う。</p> <p>処理は年次であるが、各帳票の作成は賦課マスタの情報から随時行えるようにする。</p> <p>前年度保険料額を暫定納期数で期割した保険料額を算定する。</p> <p>被用者保険の被扶養者の5割軽減について2年経過後は実施しない。(期間を判別する)</p>		

NO	大項目	中項目	小項目
2.4	保険料賦課	暫定賦課	



NO	大項目	中項目	小項目
2.5	保険料賦課	確定賦課	

市区町村	広域連合	国保連合会等
<p>3 保険料算定結果を画面確認、印刷を行う。</p>	<p>1 当該年度分の所得情報、被保険者情報から被保険者別保険料を算定する。(所得確定後)算定結果に基づき、下記資料の作成を行う。</p> <p>2 保険料額を世帯管理情報、賦課情報、市区町村別賦課情報に登録する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・賦課内訳表</li> <li>・算定結果総括表</li> <li>・軽減該当者一覧表</li> <li>・限度超過者一覧表</li> <li>・不均一賦課対象者一覧表</li> <li>・未申告者一覧表</li> <li>・保険料算定結果</li> </ul> <p>3 保険料算定結果を画面確認、修正、印刷、分析用のファイル出力を行い、通知書等作成に引き継ぐ。</p>	

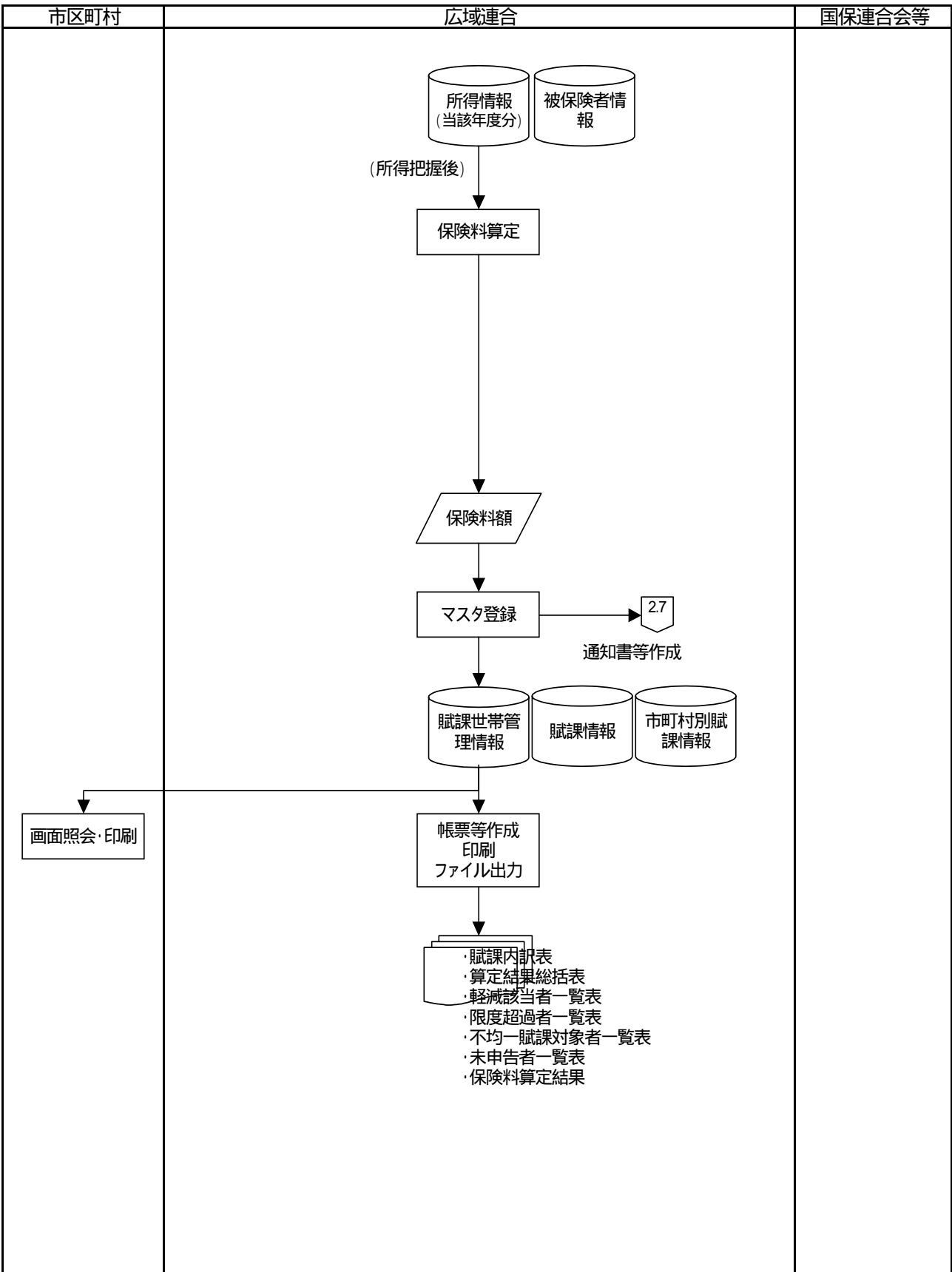
様式

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 賦課内訳表</li> <li>2. 算定結果総括表</li> <li>3. 軽減該当者一覧表</li> <li>4. 限度超過者一覧表</li> <li>5. 不均一賦課対象者一覧表</li> <li>6. 未申告者一覧表</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>7. 保険料算定結果</li> </ul> |
|--|--|

備考

前年度所得確定期に処理を行う。(年次処理)  
 処理は年次であるが、各帳票の作成は賦課マスタの情報から随時行えるようにする。  
 4月1日に資格を有していた者及び暫定賦課期間中に資格を有していた者に対しても算定を行う。  
 被用者保険の被扶養者の5割軽減について2年経過後は実施しない。(期間を判別する)

NO	大項目	中項目	小項目
2.5	保険料賦課	確定賦課	



NO	大項目	中項目	小項目
2.6	保険料賦課	異動賦課(更正等)	

市区町村	広域連合	国保連合会等
<p>1 保険料の再算定が必要となる所得・課税情報等の更正情報を広域連合に送信する。</p> <p>5 保険料算定結果を画面確認、印刷を行う。</p>	<p>2 市区町村から送信された所得・課税情報等の更正情報および所得把握情報を所得情報、所得異動ログ、賦課対象情報、被保険者情報に受付ける。</p> <p>3 異動情報登録結果の確認リストを出力し、確認する。</p> <p>4 被保険者別の保険料を算定する。賦課世帯管理情報、賦課情報、市区町村別賦課情報に登録する。</p> <p>5 保険料算定結果を画面確認、修正、印刷、分析用のファイル出力を行い、通知書等作成に引き継ぐ。</p>	

- 様式
1. 確認リスト
  2. 保険料算定結果

備考

異動については日次に被保険者情報を取り込み、処理を行う。

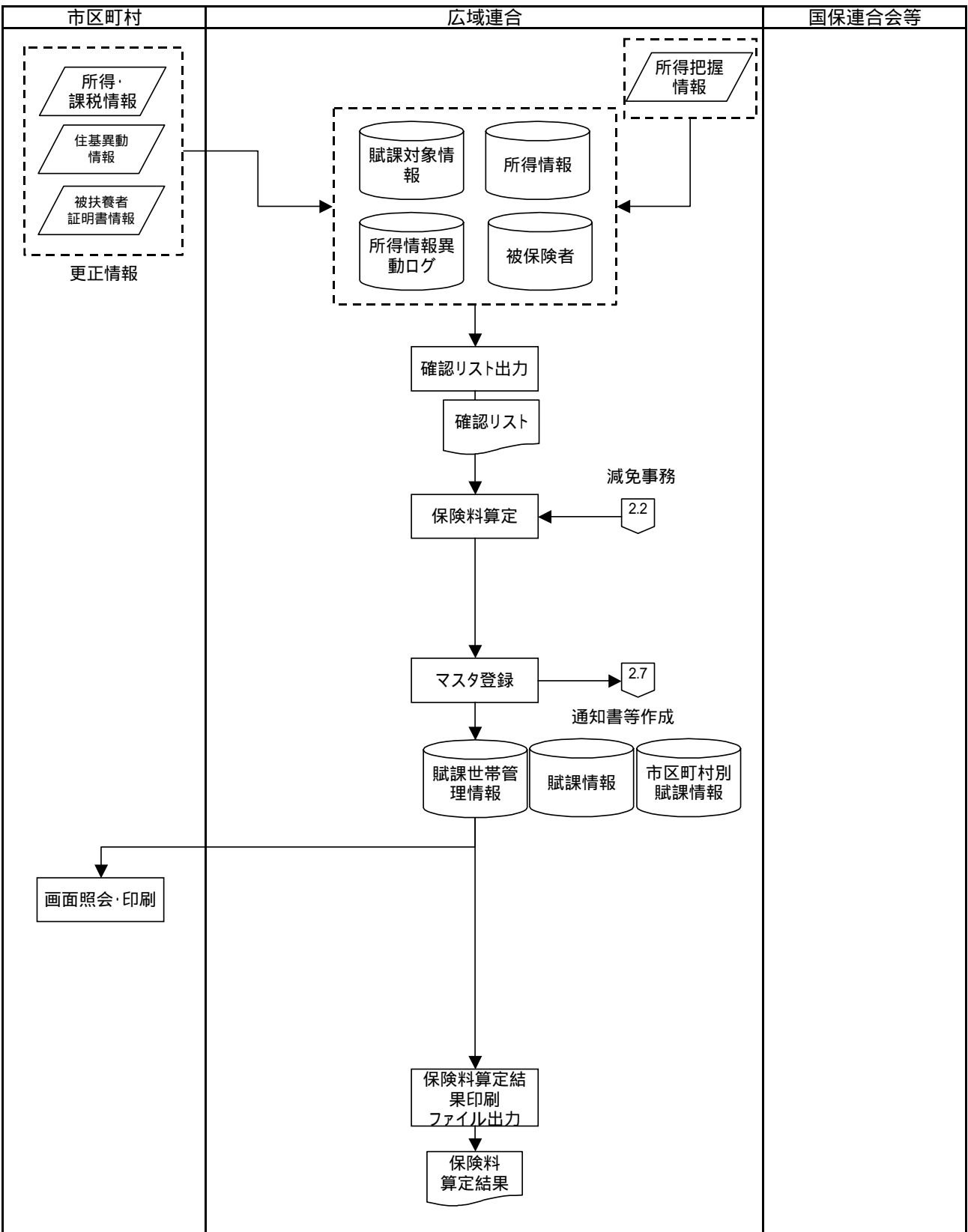
保険料賦課に影響がある異動、変更情報をもとに算定を行う。

暫定賦課期間中の異動による保険料の変更については、確定賦課時に調整(精算)をする。

被用者保険の被扶養者の認定、また認定を外れる場合についても更正を行う。

被用者保険の被扶養者の5割軽減について2年経過後は実施しない。(期間を判別する)

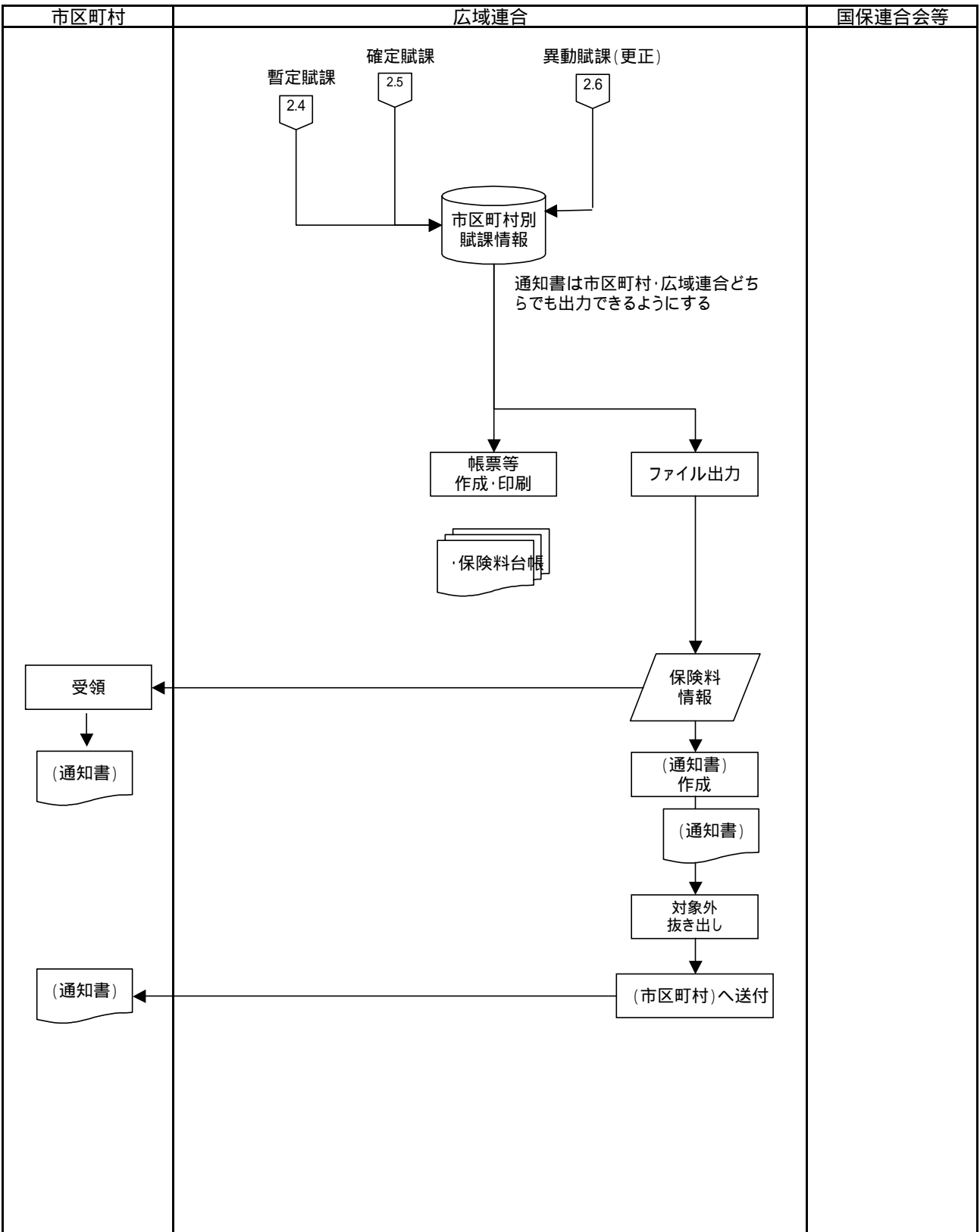
NO	大項目	中項目	小項目
2.6	保険料賦課	異動賦課（更正等）	



NO	大項目	中項目	小項目
2.7	保険料賦課	通知書等作成	
	市区町村	広域連合	国保連合会等
<p>2 広域連合から送信された保険料情報を受け取る。</p> <p>4 市区町村で通知書を作成する場合、保険料情報をもとに作成し、手書き修正、対象外分を抜き出し、被保険者に送付する。</p>	<p>1 算定した保険料情報を市区町村へ送信する。</p> <p>3 保険料、被保険者情報の変更の後、市区町村別賦課情報をもとに保険料台帳、納付書作成用情報を作成する。</p> <p>4 広域連合で通知書を作成する場合、手書き修正、対象外分を抜き出し、市区町村に送付する。</p>		
<p>様式</p> <p>1. 保険料台帳</p> <p>2. 保険料情報</p> <p>3. 後期高齢者医療保険料額決定通知書</p>			
<p>備考</p> <p>(通知書)は、統一様式で出力し、依頼による再発行も可能とする。</p>			



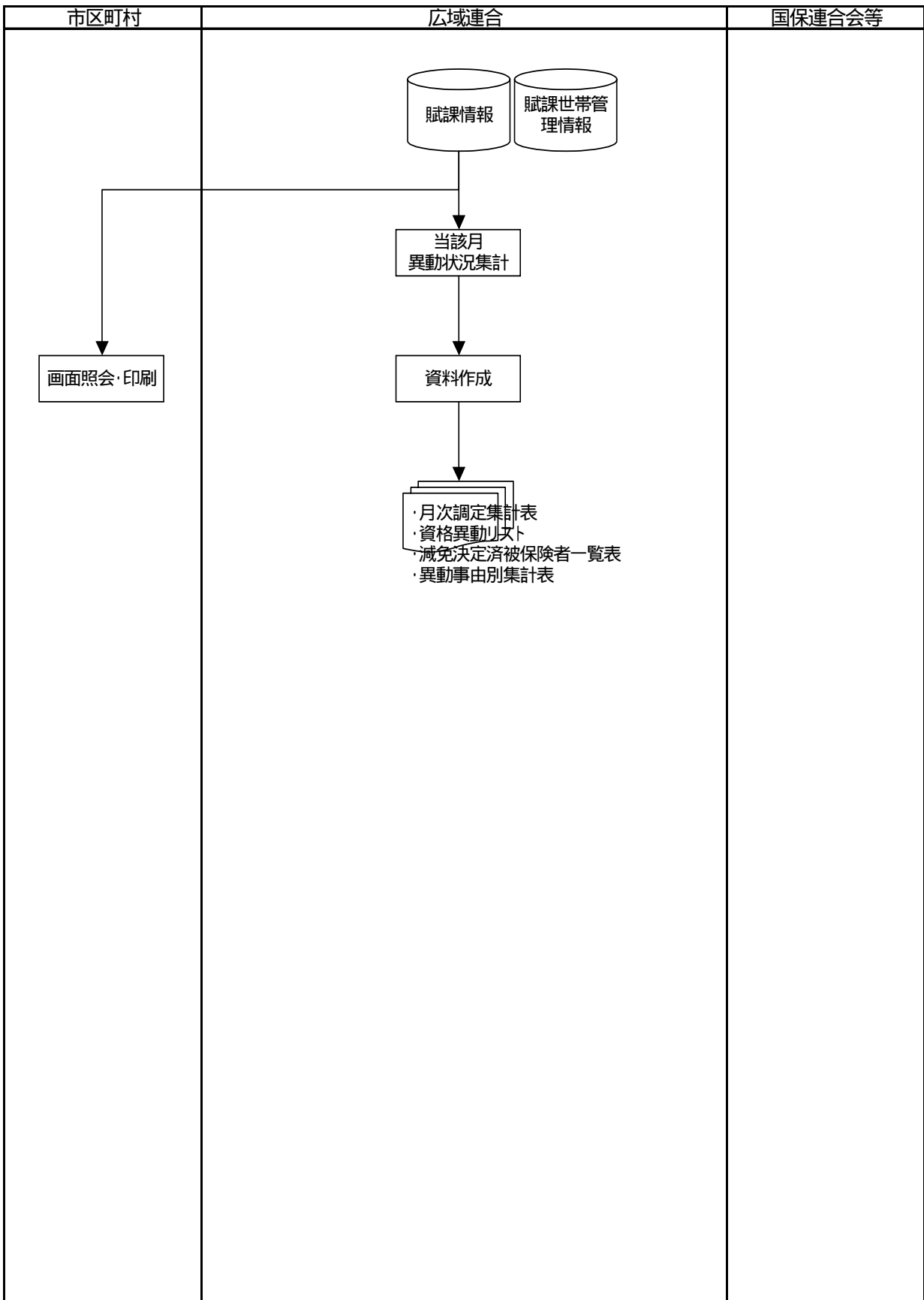
NO	大項目	中項目	小項目
2.7	保険料賦課	通知書等作成	



NO	大項目	中項目	小項目
2.8	保険料賦課	月次処理	

市区町村	広域連合	国保連合会等
<p>2 作成された各種資料を画面照会、印刷する。</p>	<p>1 更新された賦課世帯管理情報、賦課情報に基づき当該月における異動状況を集計し、下記資料の作成を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・月次調定集計表</li> <li>・資格異動リスト</li> <li>・減免決定済被保険者一覧表</li> <li>・異動事由別集計表</li> </ul>	
<p>様式</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 月次調定集計表</li> <li>2. 資格異動リスト</li> <li>3. 減免決定済被保険者一覧表</li> <li>4. 異動事由別集計表</li> </ol>		
<p>備考</p> <p>異動賦課等により変更が生じた賦課マスタから広域連合において毎月作成を行う。</p>		

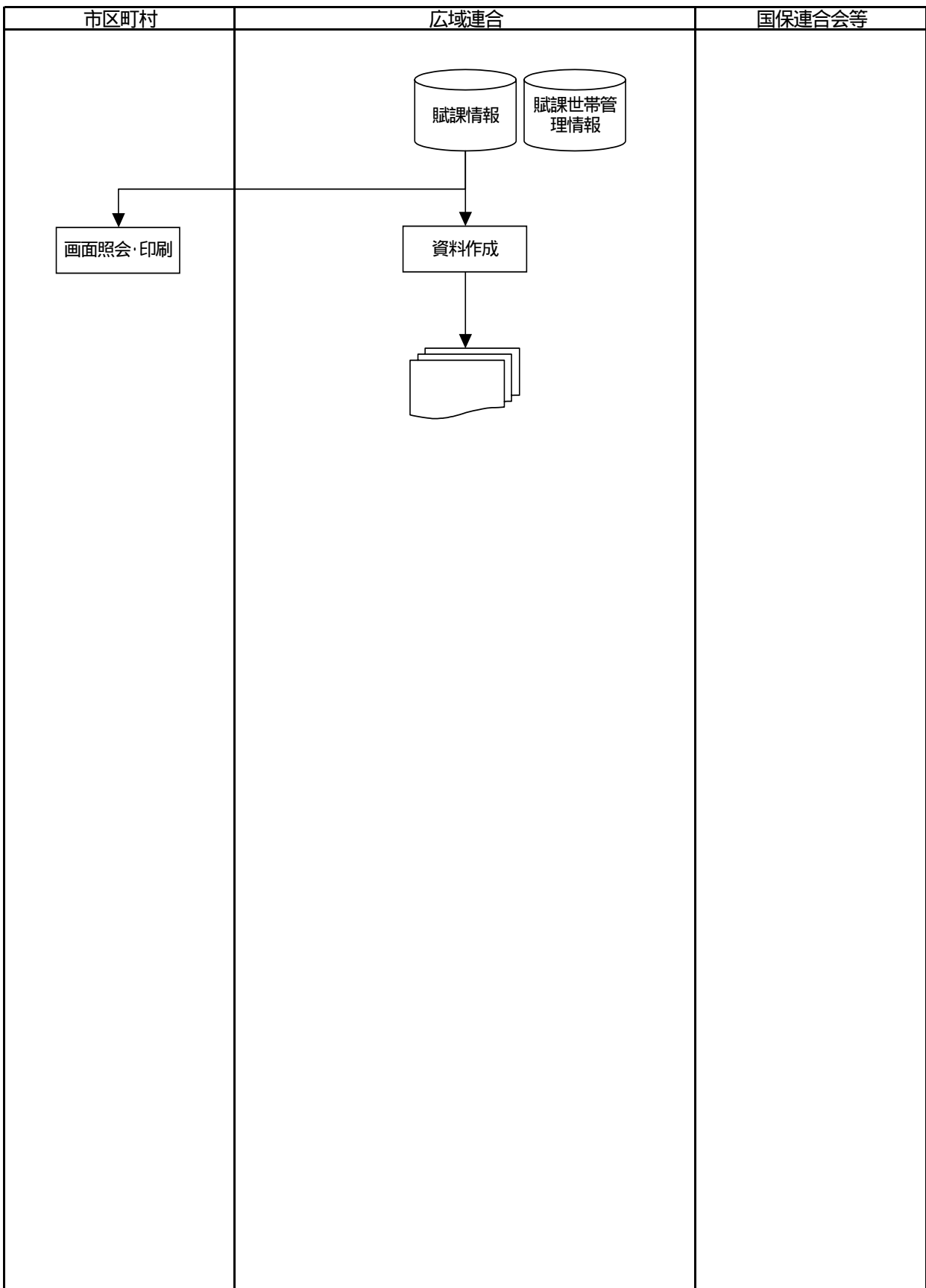
NO	大項目	中項目	小項目
2.8	保険料賦課	月次処理	



NO	大項目	中項目	小項目
2.9	保険料賦課	資料作成	

市区町村	広域連合	国保連合会等
2 作成された各種資料を画面照会、印刷する。	1 賦課情報および賦課世帯管理を元に報告・統計情報を作成し、ファイル出力、印刷を行う。	
様式		
備考		

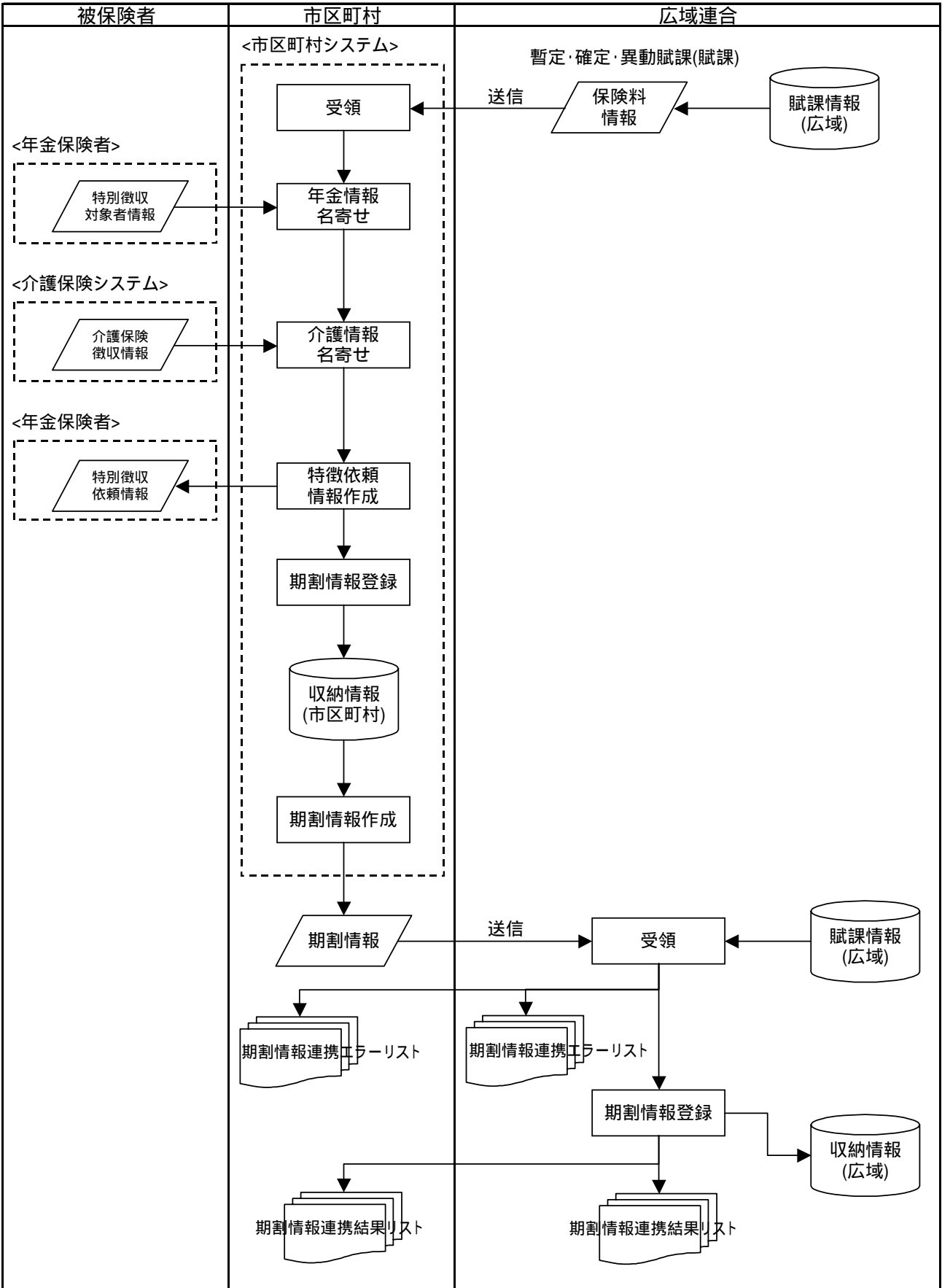
NO	大項目	中項目	小項目
2.9	保険料賦課	資料作成	



### 3 . 収納業務編

No	大項目	中項目	小項目
3.1.1	収納	期割管理	期割情報連携(一括)
	被保険者	市区町村	広域連合
		<p>&lt;市区町村システム&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 標準システム(賦課)から送付された保険料情報を受領する。</li> <li>2 年金保険者から送付された特別徴収対象者情報と広域連合から送付された保険料情報を名寄せ(同一人判定)して徴収方法(普通徴収・特別徴収)を決定する。</li> <li>3 年金情報名寄せ後の情報と介護保険の徴収情報を名寄せ(同一人判定)して特別徴収対象外を決定する。</li> <li>4 年金保険者へ特別徴収依頼情報を作成して発送する。</li> <li>5 収納マスタ(市区町村)に期割情報を登録する。</li> <li>6 期割情報インターフェースファイルを作成して広域連合へ送付する。</li> <li>8 データ連携エラーの場合は期割情報連携エラーリストを出力する。</li> <li>10 期割情報連携結果リストを出力する。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7 市区町村から受領した期割情報を確認する(該当賦課データの有無など)。データ連携エラーの場合は期割情報連携エラーリストを出力する。</li> <li>9 期割情報を収納マスタ(広域)に取り込み、期割情報連携結果リストを出力する。</li> </ol>
	<p>様式</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 期割情報インターフェース</li> <li>2. 期割情報連携結果リスト</li> <li>3. 期割情報連携エラーリスト</li> </ol>		
	<p>備考</p> <p>&lt;市区町村システム&gt;内の処理は今回のシステム開発の対象外。(以降、同様)</p>		

NO	大項目	中項目	小項目
3.1.1	収納	期割管理	期割情報連携（一括）



No	大項目	中項目	小項目
3.1.2	収納	期割管理	期割情報登録(オンライン)

被保険者	市区町村	広域連合
	<p>&lt;市区町村システム&gt;</p> <p>1 市区町村システム等により、期割情報を確認する。</p> <p>&lt;窓口端末&gt;</p> <p>2 当該被保険者の賦課・期割情報を照会する。</p> <p>3 1、2で確認した結果をもとに、当該被保険者の期割情報を登録する。</p>	

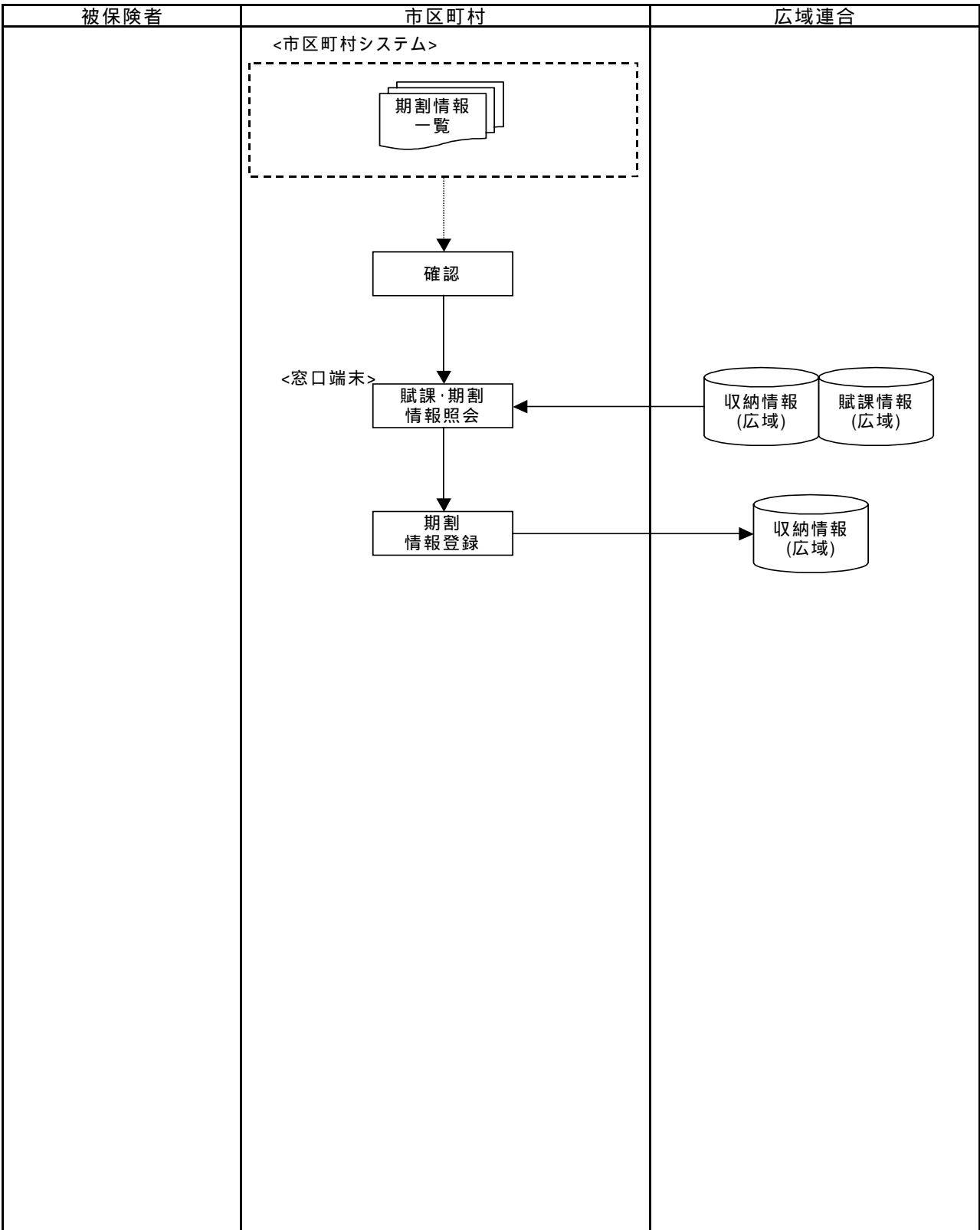
様式

備考

期割情報インターフェースのデータ件数が少ない場合や、市区町村に市区町村システムが無く、期割情報インターフェースを作成するのが困難な場合、画面からの代行登録を行う補完機能。



NO	大項目	中項目	小項目
3.1.2	収納	期割管理	期割情報登録（オンライン）



No	大項目	中項目	小項目
3.2.1	収納	収納管理	収納情報連携(一括)

被保険者	市区町村	広域連合
	<p>&lt;市区町村システム&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 普通徴収、特別徴収の結果を受領し、収入金一覧表を作成する。</li> <li>2 収納マスタ(市区町村)に収納情報を反映する。</li> <li>3 収納マスタ(市区町村)から収納情報インターフェースファイルを作成し、広域連合システムに送信する。</li> <li>5 データ連携エラーの場合は収納情報連携エラーリストを出力する。</li> <li>7 収納情報連携結果リストを出力する。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4 市区町村から受領した収納情報を確認する(該当期別データの有無等)。データ連携エラーの場合は収納情報連携エラーリストを出力する。</li> <li>6 4のチェックで正常であった収納情報を収納マスタ(広域)に登録し、収納情報連携結果リストを出力する。</li> </ol>

様式

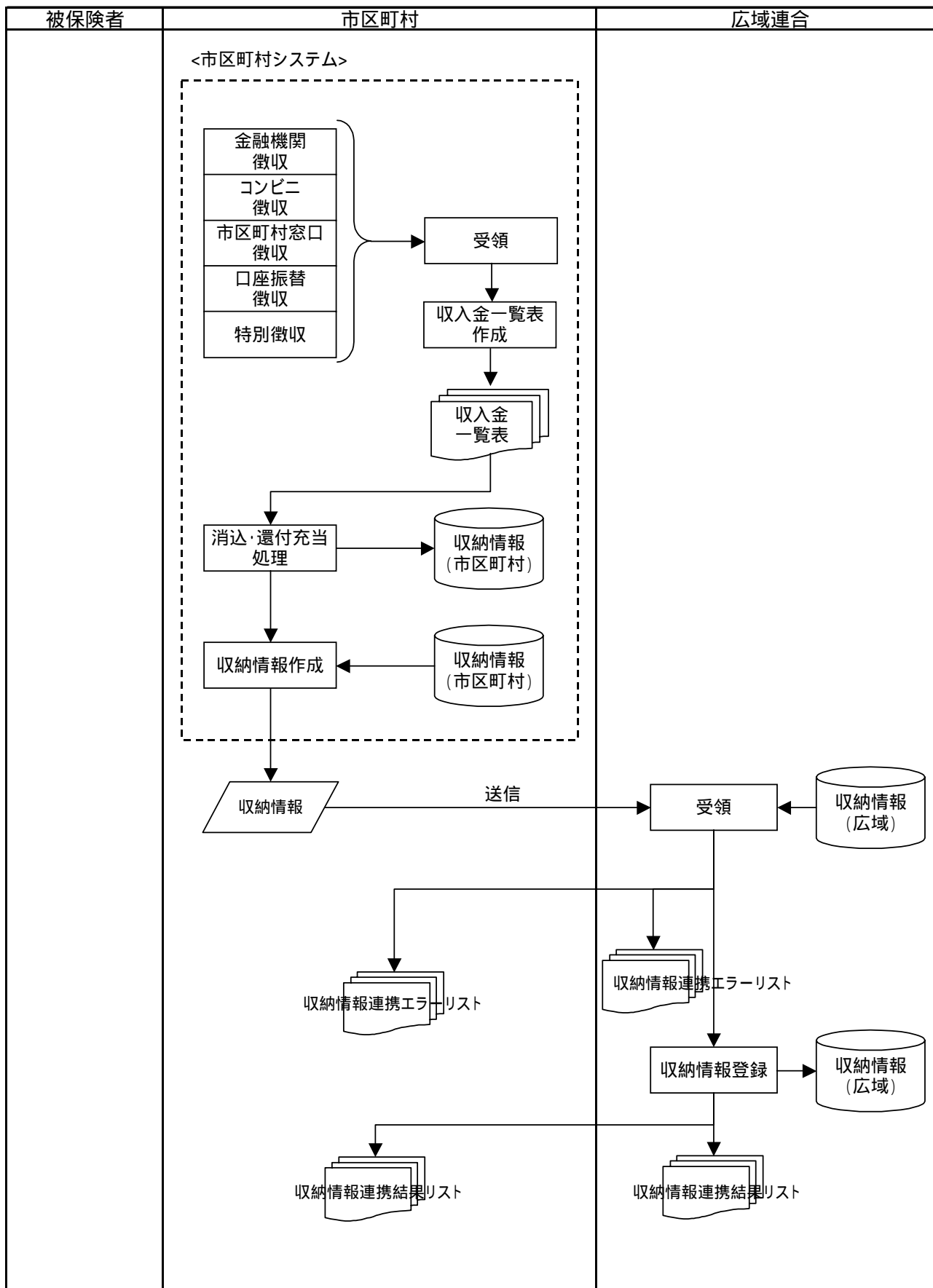
1. 収納情報インターフェース
2. 収納情報連携結果リスト
3. 収納情報連携エラーリスト

備考

収納情報のマスタは市区町村にて保持して、市区町村のシステムで消込処理を行う。収納情報インターフェースによって、広域連合のシステムに収納情報を反映する。(以降、同様)

市区町村との整合性チェックは、日計表で行うことを想定。(日計表出力は、3.2.3を参照)

NO	大項目	中項目	小項目
3.2.1	収納	収納管理	収納情報連携(一括)



No	大項目	中項目	小項目
3.2.2	収納	収納管理	収納情報登録(オンライン)

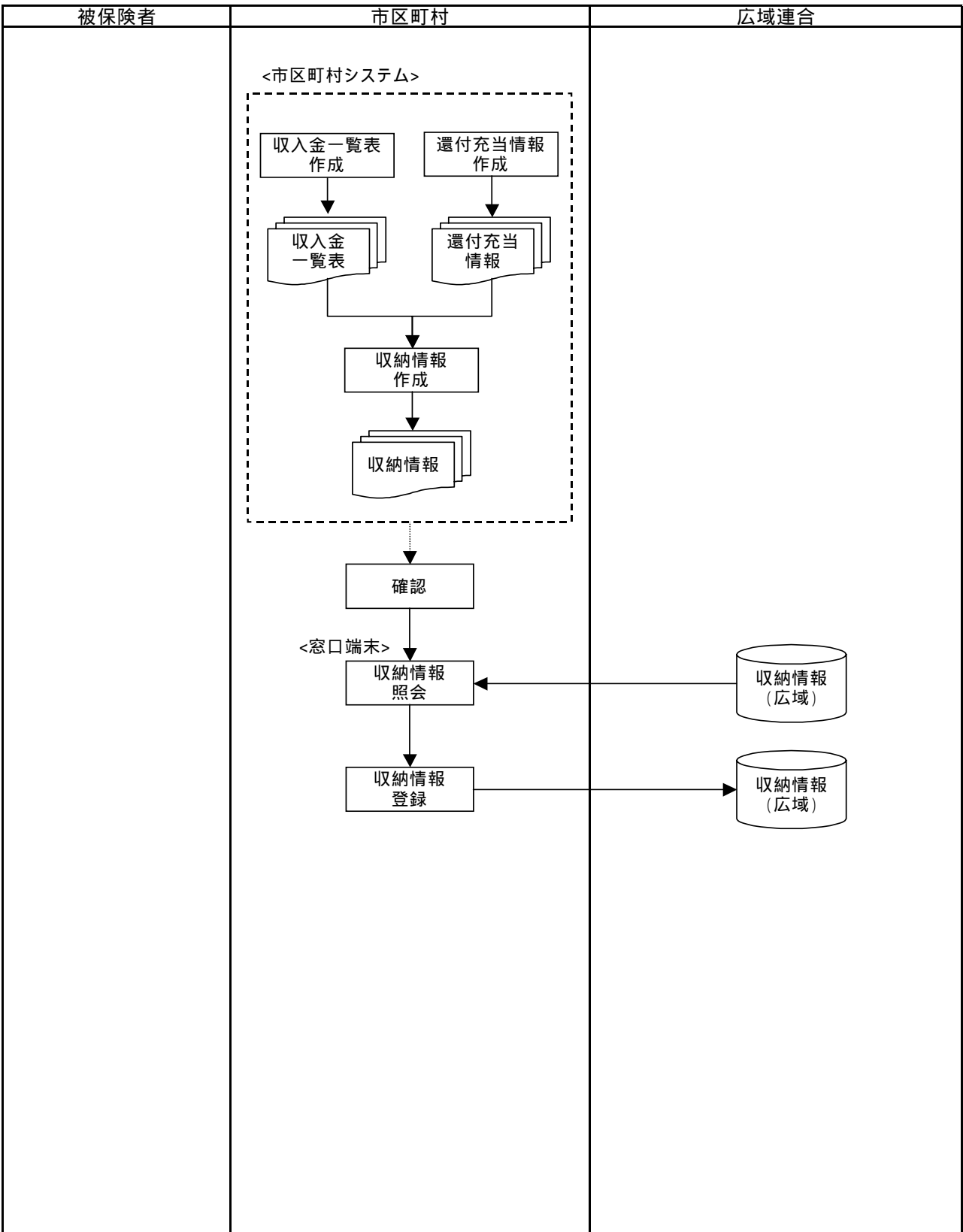
被保険者	市区町村	広域連合
	<p>&lt;市区町村システム&gt;</p> <p>1 市区町村システム等により、収納情報を確認する。</p> <p>&lt;窓口端末&gt;</p> <p>2 当該被保険者の収納情報を照会する。</p> <p>3 1、2で確認した収納情報をもとに、収納情報を登録する。</p>	

様式

備考

収納情報インターフェースのデータ件数が少ない場合や、市区町村に市区町村システムが無く、収納情報インターフェースを作成するのが困難な場合、画面からの代行登録を行う補完機能。

NO	大項目	中項目	小項目
3.2.2	収納	収納管理	収納情報登録（オンライン）



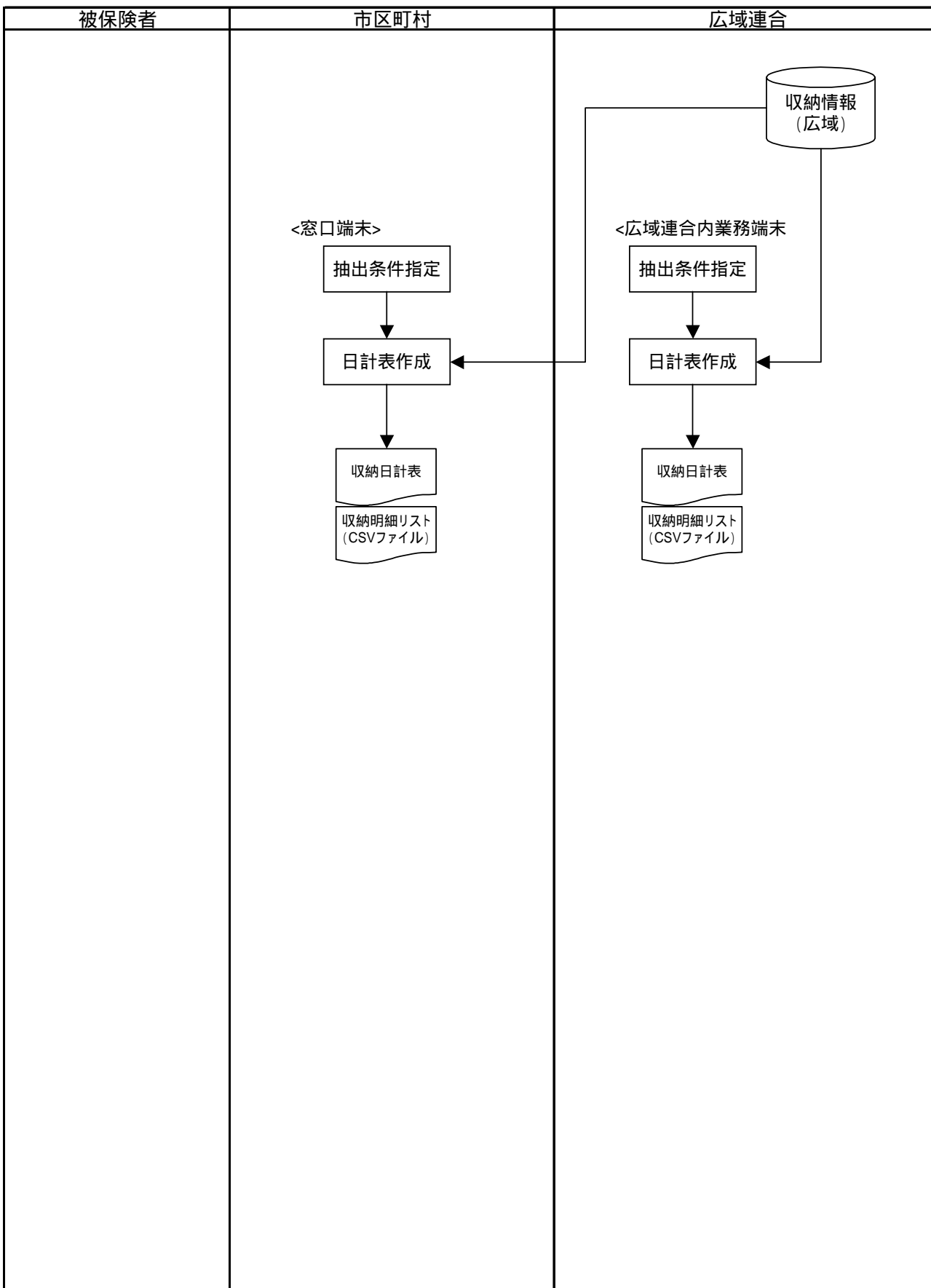
No	大項目	中項目	小項目
3.2.3	収納	収納管理	収納日計表作成

被保険者	市区町村	広域連合
	< 窓口端末 > 1 出力したい収納情報の集計期間を指定する。  2 収納マスタ(広域)から、指定した期間の収納情報を集計する。  3 収納日計表、収納明細リスト(CSV ファイル)を出力する。	< 広域連合内業務端末 > 1 出力したい収納情報の集計期間および市区町村を指定する。  2 収納マスタ(広域)から、指定した期間の収納情報を集計する。  3 収納日計表、収納明細リスト(CSV ファイル)を出力する。

様式  
 1. 収納日計表  
 2. 収納明細リスト(CSV ファイル)

備考

NO	大項目	中項目	小項目
3.2.3	収納	収納管理	収納日計表作成



No	大項目	中項目	小項目
3.2.4	収納	収納管理	収納月計表作成

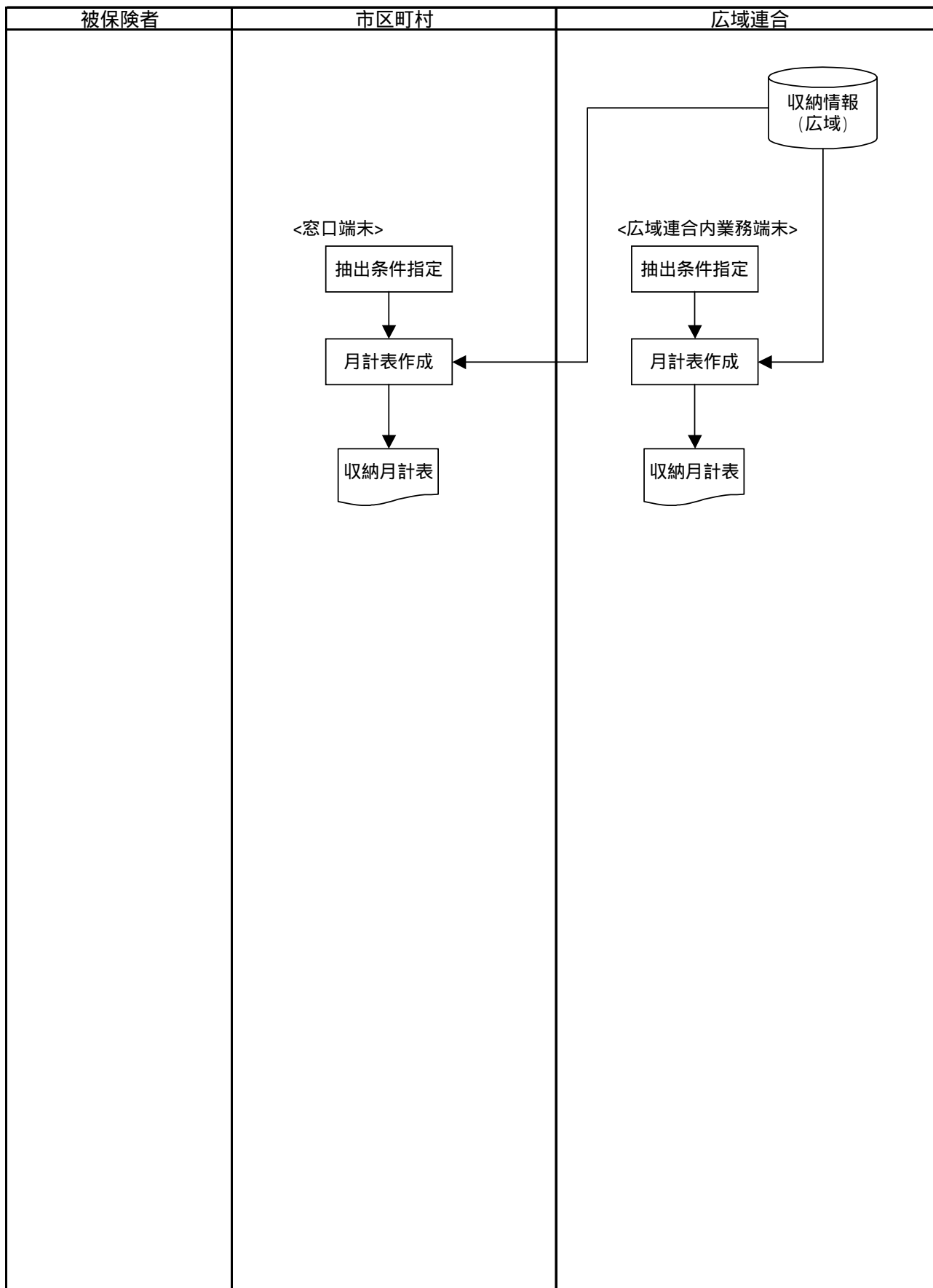
被保険者	市区町村	広域連合
	< 窓口端末 > 1 出力したい収納情報の集計期間を指定する。  2 収納マスタ(広域)から、指定した期間の収納情報を集計する。  3 収納月計表を出力する。	< 広域連合内業務端末 > 1 出力したい収納情報の集計期間および市区町村を指定する。  2 収納マスタ(広域)から、指定した期間の収納情報を集計する。  3 収納月計表を出力する。

様式  
1. 収納月計表

備考



NO	大項目	中項目	小項目
3.2.4	収納	収納管理	収納月計表作成



No	大項目	中項目	小項目
3.3.1	収納	滞納者管理	滞納者情報連携(一括)

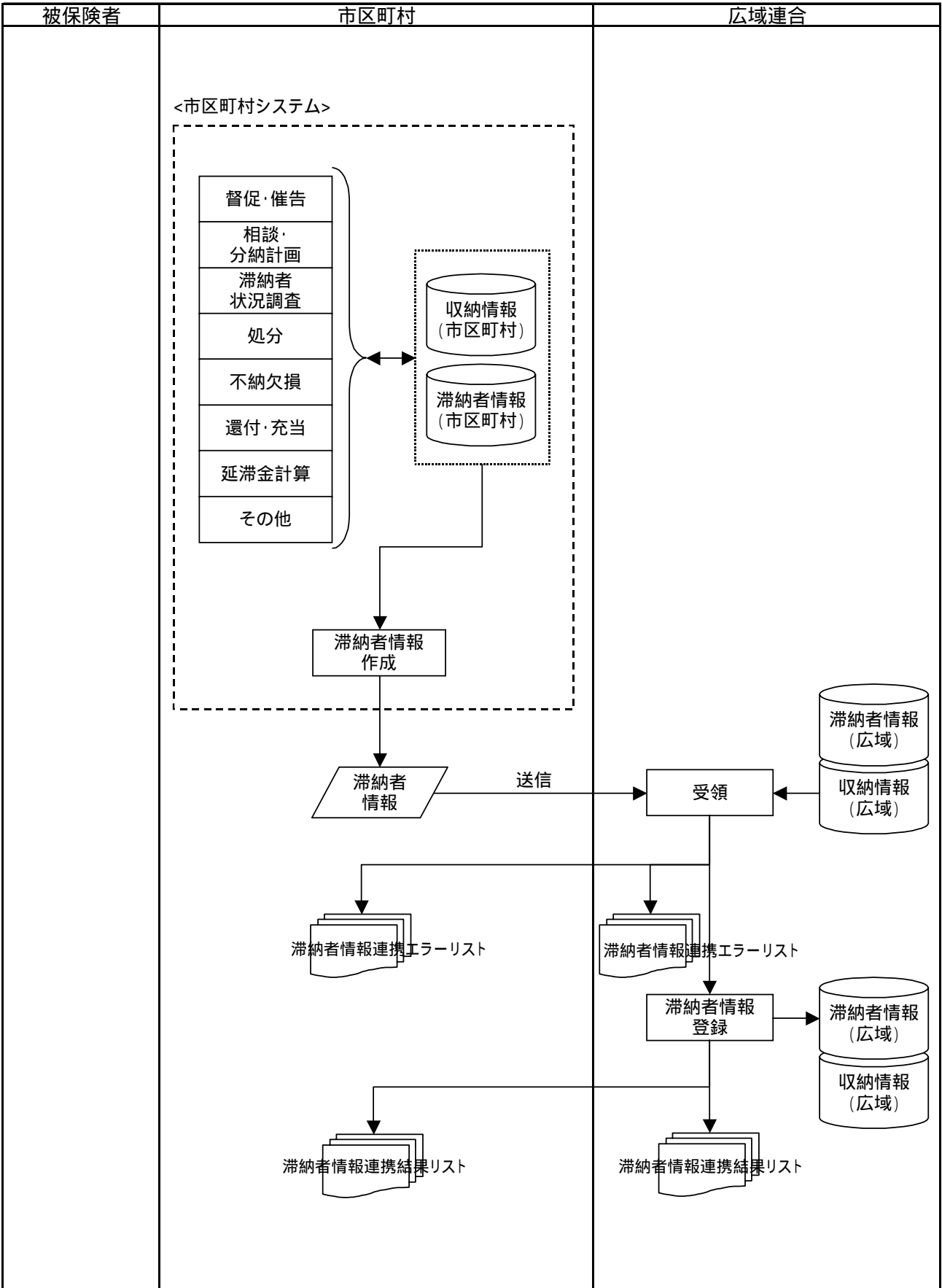
被保険者	市区町村	広域連合
	<p>&lt;市区町村システム&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>滞納者管理を行う。</li> <li>滞納者管理情報(各種マスタ)をもとに滞納者情報インターフェースファイルを作成し、広域連合へ送付する。</li> <li>データ連携エラーの場合は滞納者情報連携エラーリストを出力する。</li> <li>滞納者情報連携結果リストを出力する。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>市区町村から受領した滞納者情報を確認(該当収納情報の有無等)する。データ連携エラーの場合は滞納者情報連携エラーリストを出力する。</li> <li>3のチェックで正常であった滞納者情報を滞納者マスタ(広域)に登録し、滞納者情報連携結果リストを出力する。</li> </ol>

様式

- 滞納者情報インターフェース
- 滞納者情報連携結果リスト
- 滞納者情報連携エラーリスト

備考

NO	大項目	中項目	小項目
3.3.1	収納	滞納者管理	滞納者情報連携（一括）



No	大項目	中項目	小項目
3.3.2	収納	滞納者管理	滞納者情報登録(オンライン)

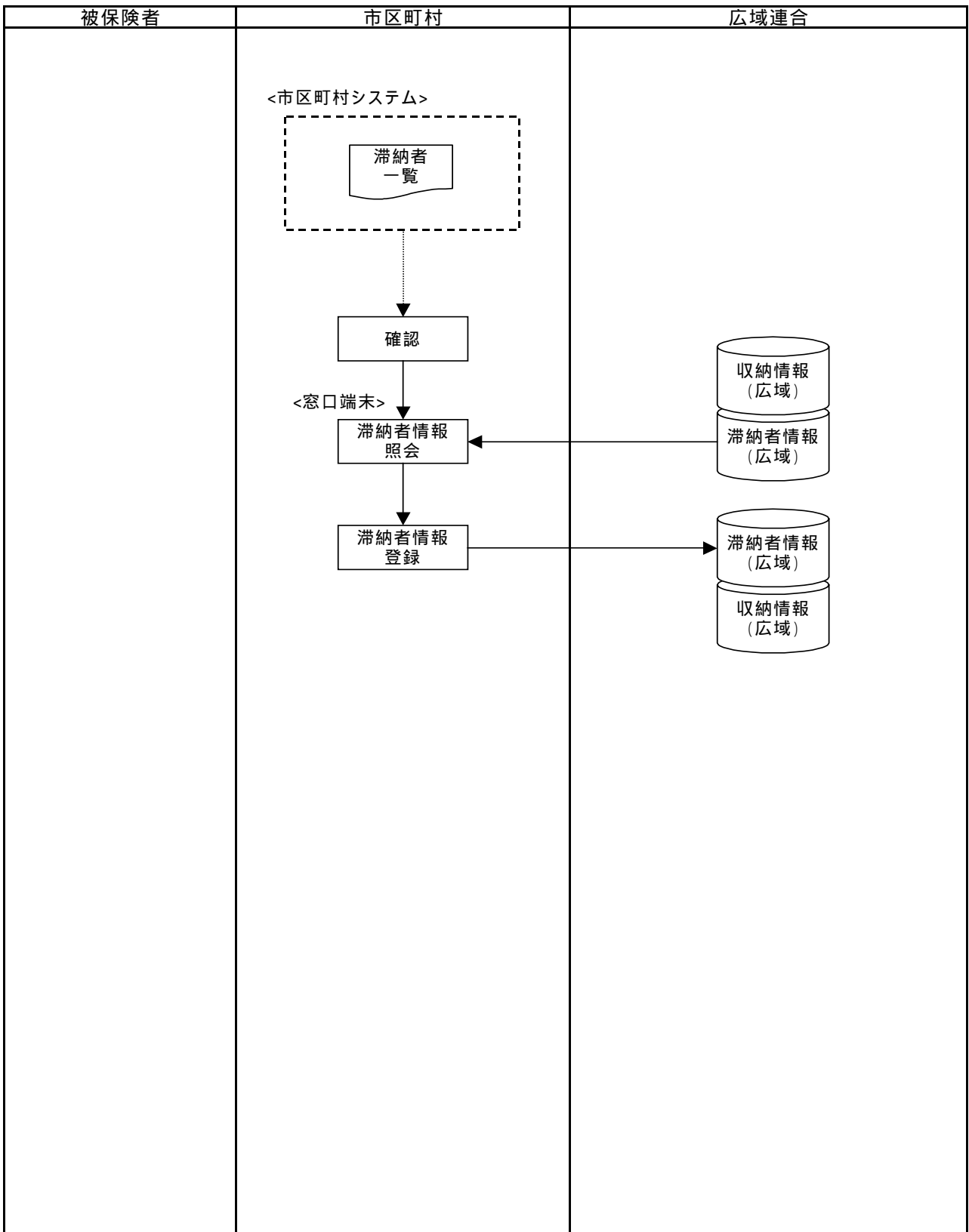
被保険者	市区町村	広域連合
	<p>&lt;市区町村システム&gt;</p> <p>1 市区町村システム等により、滞納者情報を確認する。</p> <p>&lt;窓口端末&gt;</p> <p>2 当該被保険者の収納・滞納者情報を照会する。</p> <p>3 1、2で確認した結果をもとに、滞納者情報を登録する。</p>	

様式

備考

滞納者情報インターフェースのデータ件数が少ない場合や、市区町村に市区町村システムが無く、滞納者情報インターフェースを作成するのが困難な場合、画面からの代行登録を行う補完機能。

NO	大項目	中項目	小項目
3.3.2	収納	滞納者管理	滞納者情報登録(オンライン)



No	大項目	中項目	小項目
3.3.3	収納	滞納者管理	滞納者一覧表作成

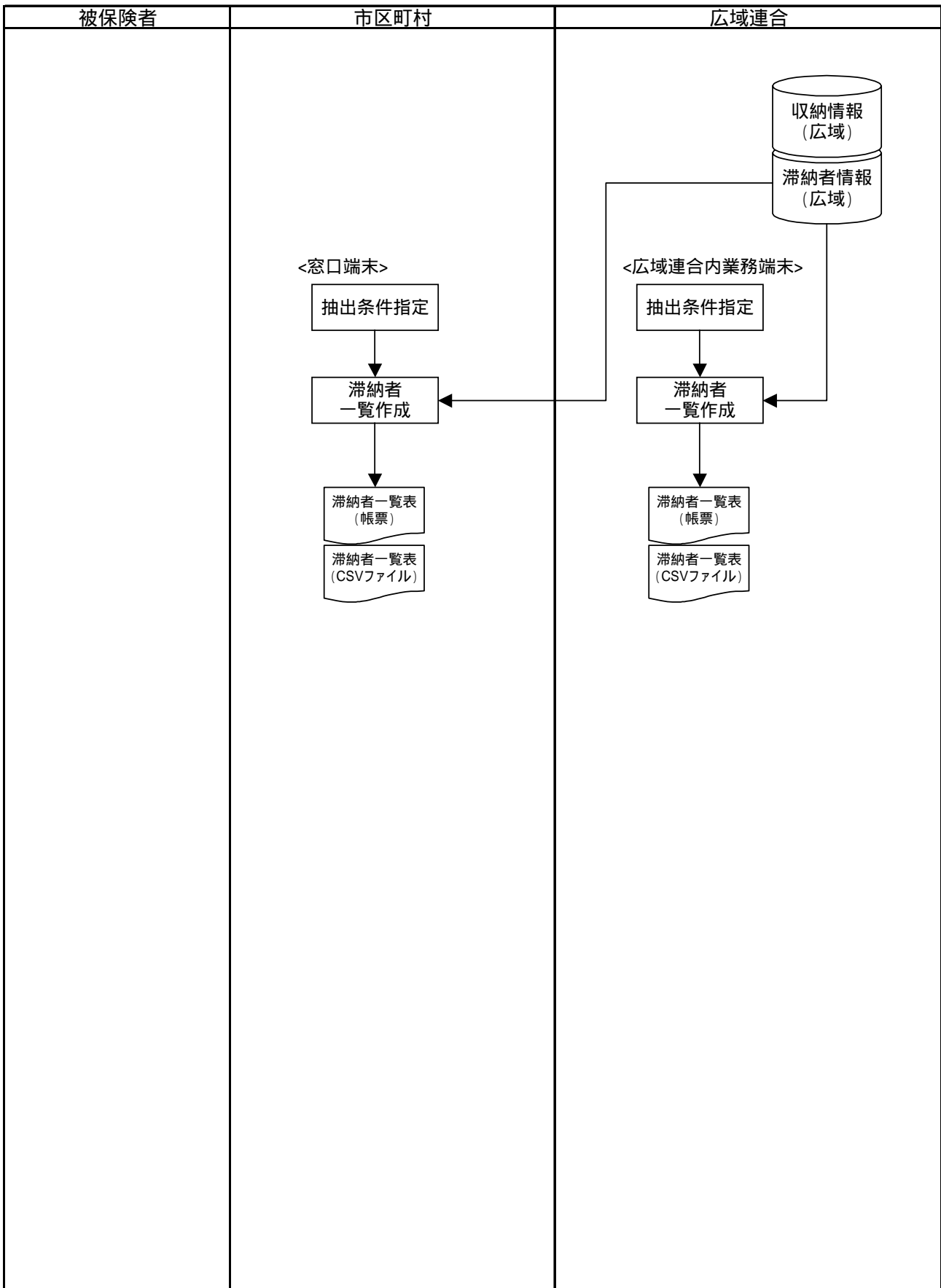
被保険者	市区町村	広域連合
	< 窓口端末 > 1 滞納者の抽出条件を指定する。  2 広域連合システムの滞納者マスタ(広域)から、滞納者を抽出する。  3 滞納者一覧表(帳票、CSV ファイル)を出力する。	< 広域連合内業務端末 > 1 滞納者の抽出条件を指定する。  2 広域連合システムの滞納者マスタ(広域)から、滞納者を抽出する。  3 滞納者一覧表(帳票、CSV ファイル)を出力する。

様式

1. 滞納者一覧表(帳票、CSV ファイル)

備考

NO	大項目	中項目	小項目
3.3.3	収納	滞納者管理	滞納者一覧表作成

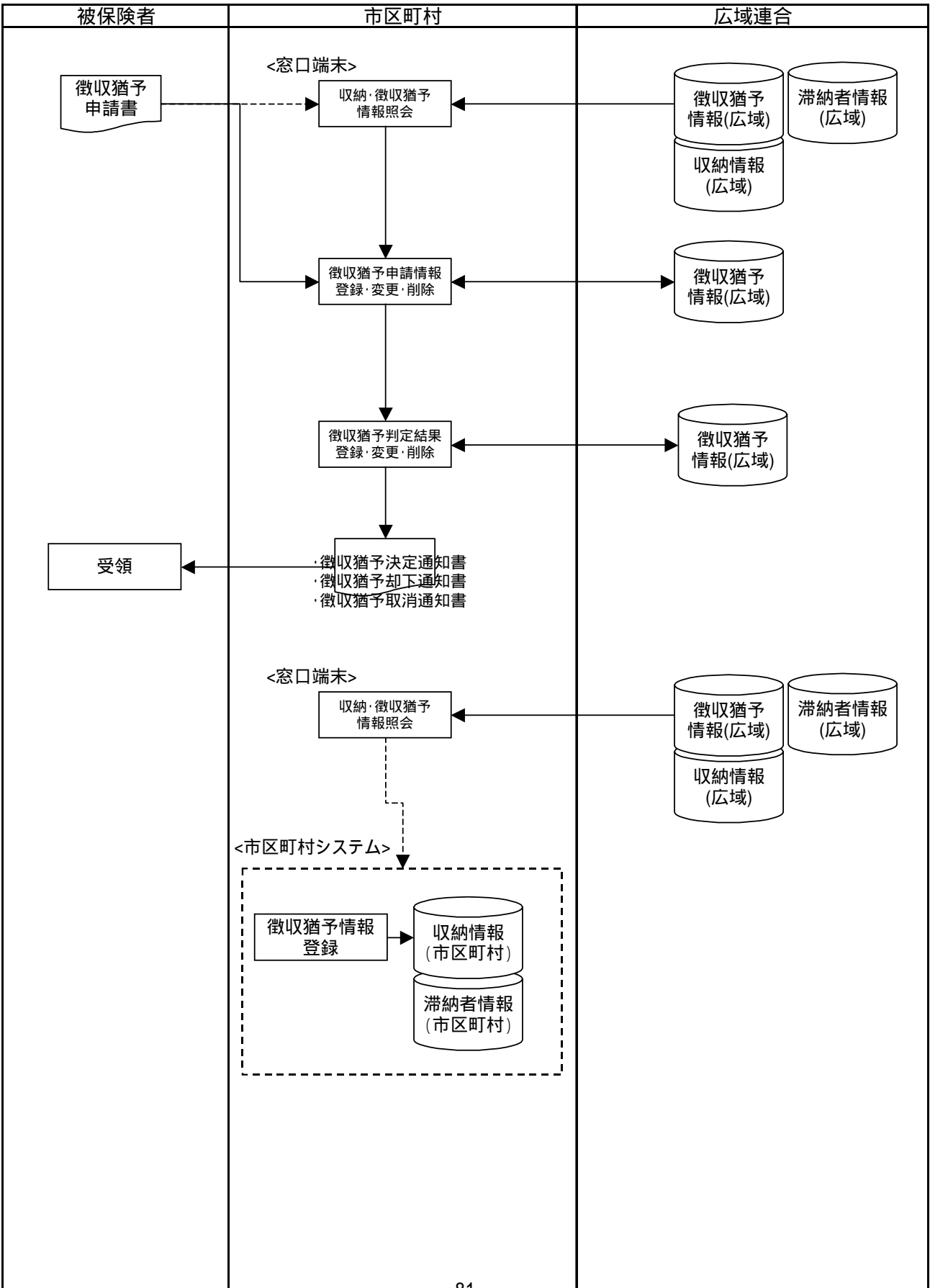


No	大項目	中項目	小項目
3.4.1	収納	徴収猶予	徴収猶予

被保険者	市区町村	広域連合
1 徴収猶予申請を行う。	<p>&lt;窓口端末&gt;</p> <p>2 徴収猶予申請書の内容と、標準システムに登録されている収納・滞納状況を確認する( 1)。</p> <p>3 徴収猶予申請情報の登録・変更・取消を行う。( 2)</p> <p>4 徴収猶予判定を行う(運用にて対応 2)。</p> <p>5 徴収猶予判定結果を登録・変更・削除する。</p> <p>6 徴収猶予決定・却下・取消通知書を出力する。</p> <p>7 登録されている徴収猶予情報を照会する。</p> <p>&lt;市区町村システム&gt;</p> <p>8 (必要により)7の情報をもとに、市区町村システムに対し徴収猶予情報を登録する。</p>	
<p>様式</p> <p>1. 徴収猶予決定通知書</p> <p>2. 徴収猶予却下通知書</p> <p>3. 徴収猶予取消通知書</p>		
<p>備考</p> <p>1 必要により、市区町村システム等での確認も行う。</p> <p>2 徴収猶予の決定・却下・取消は、システムによる自動判定ではなく、各市区町村担当者が判定を行う。</p>		



NO	大項目	中項目	小項目
3.4.1	収納	徴収猶予	徴収猶予



No	大項目	中項目	小項目
3.4.2	収納	徴収猶予	徴収猶予対象者一覧表作成

被保険者	市区町村	広域連合
	< 窓口端末 > 1 徴収猶予の抽出条件を指定する。  2 広域連合システムの徴収猶予マスタ(広域)から、徴収猶予対象者を抽出する。  3 徴収猶予対象者一覧表(帳票、CSV ファイル)を出力する。	< 広域連合内業務端末 > 1 徴収猶予の抽出条件を指定する。  2 広域連合システムの徴収猶予マスタ(広域)から、徴収猶予対象者を抽出する。  3 徴収猶予対象者一覧表(帳票、CSV ファイル)を出力する。

様式  
1. 徴収猶予対象者一覧表(帳票、CSV ファイル)

備考

NO	大項目	中項目	小項目
3.4.2	収納	徴収猶予	徴収猶予対象者一覧表作成

