

後 期 高 齢 者 医 療
広域連合電算処理システム仕様書(未定稿)
システム仕様編

平成19年2月19日

目次

1 本書の位置付け	5
1.1 本書の用途について	5
1.2 本書の構成について	5
2 標準システムの位置づけ	6
2.1 システムの構成	6
2.2 システム全体概要	7
2.3 標準システムの概要	8
3 業務システムの概要	9
3.1 業務システムの処理概要	9
3.1.1 業務システム構成	9
3.1.2 資格管理システムの処理概要	10
3.1.3 賦課業務システムの処理概要	11
3.1.4 収納業務システムの処理概要	12
3.1.5 給付業務システムの処理概要	13
3.2 業務システム機能概要	14
3.2.1 資格管理機能概要	14
3.2.2 賦課業務機能概要	16
3.2.3 収納業務機能概要	17
3.2.4 給付業務機能概要	18
3.3 業務フロー	21
3.3.1 資格管理編	21
3.3.2 賦課編	21
3.3.3 収納管理編	21
3.3.4 給付管理編	21
3.3.5 広域内異動における各業務システムの関連(参考)	22
3.4 業務機能一覧	24
3.4.1 資格管理システム機能一覧	24
3.4.2 賦課業務システム機能一覧	38
3.4.3 収納業務システム機能一覧	41
3.4.4 給付業務システム機能一覧	43
3.4.5 業務共通システム機能一覧	48
3.5 画面一覧	52
3.5.1 資格管理システム画面一覧	52
3.5.2 賦課業務システム画面一覧	56
3.5.3 収納業務システム画面一覧	57
3.5.4 給付業務システム画面一覧	59
3.5.5 業務共通システム画面一覧	61
3.6 画面イメージ(例)	62
3.7 帳票・外部ファイル一覧	64
3.7.1 資格管理システム帳票一覧	64
3.7.2 資格管理システム外部ファイル一覧	67
3.7.3 賦課業務システム帳票一覧	68
3.7.4 賦課業務システム外部ファイル一覧	69
3.7.5 収納業務システム帳票一覧	70
3.7.6 収納業務システム外部ファイル一覧	71
3.7.7 給付業務システム帳票一覧	72
3.7.8 給付業務システム外部ファイル一覧	75

4	連携システムの概要	77
4.1	全体の業務の流れと連携処理の位置づけ	77
4.2	連携データの流れ	78
4.3	実装機能	80
4.4	連携の概要	81
5	外部インターフェース仕様	84
5.1	インターフェース方式概要	84
5.2	交換情報の共通仕様	85
5.2.1	ファイル形式	85
5.2.2	ファイル構成	86
5.2.3	レコードフォーマット	87
5.2.4	媒体による情報交換	89
5.3	インターフェース一覧	91
5.3.1	資格管理業務（市区町村 広域連合）	91
5.3.2	資格管理業務（広域連合 市区町村）	91
5.3.3	賦課業務（市区町村 広域連合）	92
5.3.4	賦課業務（広域連合 市区町村）	93
5.3.5	収納業務（市区町村 広域連合）	93
5.3.6	給付業務（国保連合会等 広域連合）	94
5.3.7	給付業務（広域連合 国保連合会等）	94
5.3.8	給付業務（市区町村等 広域連合）	94
5.3.9	給付業務（広域連合 市区町村等）	94
5.3.10	給付業務（保健所等 広域連合）	95
5.4	ファイルフォーマット	96
5.4.1	住民基本台帳情報（市区町村 広域連合）	96
5.4.2	外国人登録情報（市区町村 広域連合）	98
5.4.3	住登外登録情報（市区町村 広域連合）	100
5.4.4	住民情報設定についての補足	103
5.4.5	被保険者情報（広域連合 市区町村）	118
5.4.6	被保険者証発行用情報（広域連合 市区町村）	120
5.4.7	住所地特例者情報（広域連合 市区町村）	121
5.4.8	所得・課税情報（市区町村 広域連合）	122
5.4.9	保険料情報（広域連合 市区町村）	125
5.4.10	帳票イメージとの関連	129
5.4.11	保険料情報設定についての補足（賦課処理別設定内容）	130
5.4.12	所得照会書/簡易申告書情報（広域連合 市区町村）	133
5.4.13	期割情報（市区町村 広域連合）	134
5.4.14	収納情報（市区町村 広域連合）	135
5.4.15	滞納者情報（市区町村 広域連合）	137
5.4.16	高額該当情報（市区町村等 広域連合）	138
5.4.17	医療機関等情報（保健所等 広域連合）	139
6	システム処理方式概要	140
6.1	帳票印刷処理方式	140
6.1.1	オンライン帳票印刷処理方式	140
6.1.2	バッチ帳票印刷処理方式	141
6.2	文字処理方式	143
6.2.1	文字処理方式の考え方	143
6.2.2	市区町村及び広域連合での作業フロー	144
6.2.3	残存外字に関わるインターフェース一覧	148

6.2.4 残存外字に関わるファイルフォーマット	149
6.3 カスタマイズのお考え方.....	150
6.3.1 カスタマイズにおける名称基準.....	150
6.3.2 カスタマイズのパターン.....	150
7 導入作業概要.....	154
7.1 導入スケジュール.....	154
7.1.1 関係導入作業スケジュール(例)の取り扱い.....	154
7.1.2 広域連合電算処理システム 関係導入作業スケジュール(モデル)	154
7.2 セットアップスケジュールの概要.....	155
7.2.1 被保険者台帳創生にあたっての住基等情報のセットアップ.....	155
7.2.2 被保険者台帳創生にあたっての老人保健情報セットアップ.....	156
7.2.3 保険料算定にあたっての所得・課税情報のセットアップ	157
7.3 データセットアップ仕様概要.....	158
7.3.1 セットアップデータの概要.....	158
7.3.2 セットアップデータの共通インターフェース規定.....	158
7.4 セットアップファイル一覧.....	159
7.4.1 資格管理業務 (市区町村 広域連合)	159
7.4.2 資格管理業務 (広域連合 市区町村)	159
7.4.3 賦課業務 (市区町村 広域連合).....	160
7.4.4 給付業務 (市区町村等 広域連合)	160
7.4.5 給付業務 (保健所等 広域連合).....	160
7.4.6 共通テーブル(市区町村 広域連合)	160
7.4.7 共通テーブル(外部機関 広域連合)	161
7.5 セットアップファイル仕様.....	162
7.5.1 住民基本台帳情報 (市区町村 広域連合)	162
7.5.2 外国人登録情報 (市区町村 広域連合).....	164
7.5.3 住登外登録情報 (市区町村 広域連合).....	166
7.5.4 老人保健情報 (市区町村 広域連合)	168
7.5.5 被保険者情報 (広域連合 市区町村)	172
7.5.6 被保険者証発行用情報 (広域連合 市区町村)	173
7.5.7 住所地特例者情報 (広域連合 市区町村)	173
7.5.8 所得・課税情報 (市区町村 広域連合).....	174
7.5.9 高額該当情報 (市区町村等 広域連合).....	177
7.5.10 医療機関等情報 (保健所等 広域連合)	177
7.5.11 外部機関作成データを使用するセットアップ(マスタ系情報)	179
7.6 その他共通テーブルの設定.....	182
8 導入支援に関する今後の対応予定について.....	183
9 バッチ処理年間運用スケジュール(標準モデル案)	184

1 本書の位置付け

1.1 本書の用途について

本書は、全国の後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」または「広域」という）に配布される「後期高齢者医療制度 広域連合電算処理システム（以下「標準システム」という）」の導入に向けて、標準システムの仕様概要や導入において検討が必要な要件などを提示するものである。広域連合および市区町村では、本資料を参考にしていただき、制度施行にむけて確実な準備作業を進めていただきたい。

1.2 本書の構成について

本書は、目的にあわせてシステム仕様編とシステム構成編の2部構成で掲載されている。

システム仕様書（未定稿） システム仕様編

標準システムの機能概要やサポート範囲、及び稼働に向けて市区町村などで準備が必要になるデータセットアップ、外部インターフェースファイルなどの仕様を記載している。標準システムで提供される予定の機能や導入のモデル的なスケジュールなどを示しているため、各広域連合において導入作業についての調達計画、システム運用計画や準備スケジュールの検討に使用していただくことを想定している。

システム仕様書（未定稿） システム構成編

標準システムの稼働環境として必要なハードウェアやミドルウェアのスペック、その他必要な要件等を記載している。各広域連合における調達仕様の検討にあたり、その要求仕様の確認等に使用していただくことを想定している。

本書に記載されている業務仕様等の考え方については、標準システムとして現時点で想定される内容で記載されているため、最終仕様を確定づけるものではない。本資料に記載されている仕様については、今後政省令の公布など制度の明確化をうけて、一部変更が入る可能性があることはご了承いただきたい。

また、導入スケジュールは、最終的には各広域連合にて決定していただくこととなるため、本書に記載されたスケジュール(モデル)を参考に、各広域連合の事情を鑑み、最適な導入計画を策定し、市区町村との調整を行っていただきたい。

なお、画面や帳票の例などについては、今しばらく検討の期間が必要であるため、平成19年3月以降に別途連絡するホームページなどで順次提示していく予定である。

2 標準システムの位置づけ

2.1 システムの構成

後期高齢者医療の事業運用は、その扱うデータ量や効率化のために、標準システムを含むいくつかのシステムにより行なわれる。考えられる構成要素としては、以下のようなものがある。

(1) 広域連合電算処理システム（標準システム）

広域連合側に設置される標準システム（運用委託も可能）。

A Pサーバ、DBサーバ、連携サーバ、広域連合内業務端末、運用管理サーバ、運用管理端末、プリンタなどにより構成される。なお、本資料中においては、これらの広域連合内のサーバ群の一部または全部を総称し、「広域連合サーバ」と記載する場合がある。

主に市区町村側に設置される標準システム。

窓口処理サーバ、窓口端末及びプリンタにより構成される。

なお、各サーバの機能・要件については、「システム構成編」に掲載しているので、参考にしていきたい。

(2) 市区町村で用意が必要な機能

市区町村で独自開発、導入されるシステム

- ・ 住基や税、所得情報、外字などの情報連携を行なうためのシステム
- ・ 収納情報を管理し、情報連携を行うためのシステム

本書においては、これらのシステムに対するインターフェースやスケジュールとしての関連性などを記載している。

特別徴収の情報交換に係るシステム

- ・ 特別徴収情報の連携を行なうシステム（年金額に対しての上限（1/2）判定や連携データの作成など）

本書では、これらを総称し、「市区町村システム」または「市区町村独自システム」と記載している。

その他広域連合の事務を支えるシステム

- ・ 財務会計システム
- ・ 広域連合内のメール等システム など

本書では、これらのシステムは記載対象外としている。

2.2 システム全体概要

広域連合電算処理システムについて、広域連合、市区町村、審査支払機関ならびに年金保険者、金融機関、医療機関などの関連機関を含めたシステムの全体概要を示す。

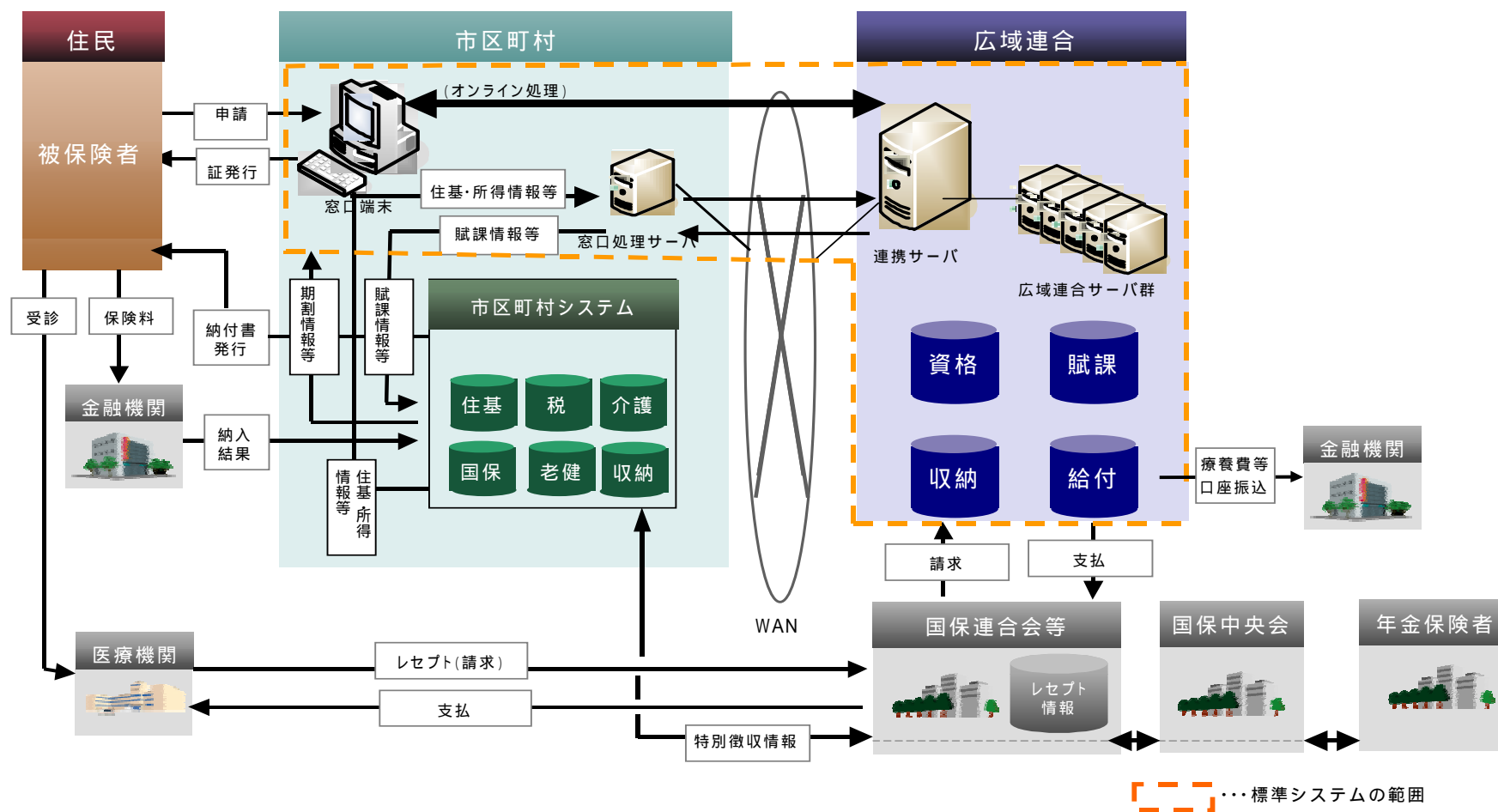


図 2-1 システム全体概要

2.3 標準システムの概要

標準システムの機能は、「資格管理業務」、「賦課業務」、「収納業務」、「給付業務」というサブシステムとして構成される。また、市区町村での窓口業務、並びに市区町村と広域連合間の連携を行うため「窓口端末」及び「窓口処理サーバ」、「連携サーバ」などの機能を有する。システムの概要を下記に示す。また、システム全体の運用は、運用管理システムにより管理される。

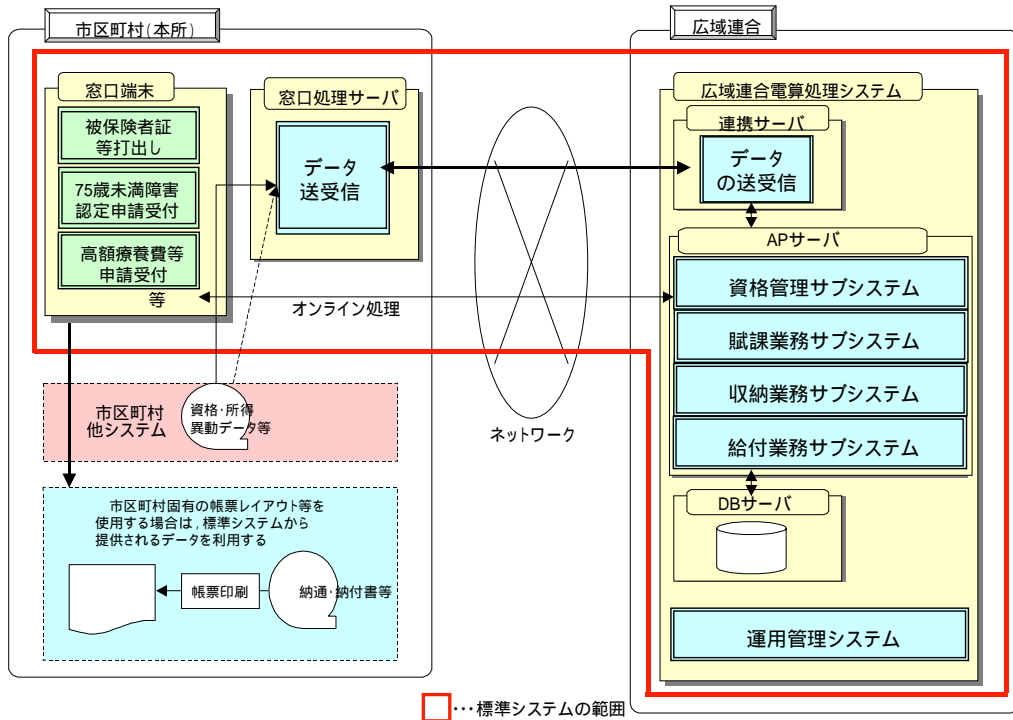


図 2-2 標準システム概要

3 業務システムの概要

3.1 業務システムの処理概要

3.1.1 業務システム構成

標準システムは以下のサブシステムにより業務機能を提供する。

このうち(1)から(5)までのシステムについては、標準システムとしてアプリケーションプログラムを配布することを予定している範囲である。

(1) 資格管理システム

被保険者台帳管理、被保険者証の印刷など、被保険者資格に関する管理を行なうサブシステム

(2) 賦課業務システム

保険料算定など賦課業務に係る事務支援を行なうサブシステム

(3) 収納業務システム

市区町村事務である収納や滞納管理について、その結果を管理するサブシステム

(4) 給付業務システム

給付情報の台帳管理など、給付に係る事務支援を行なうサブシステム

これらの機能についての概要は、3 業務システムの概要に記載している。

また、上記を補完する機能として以下のシステムがある。

(5) 連携システム

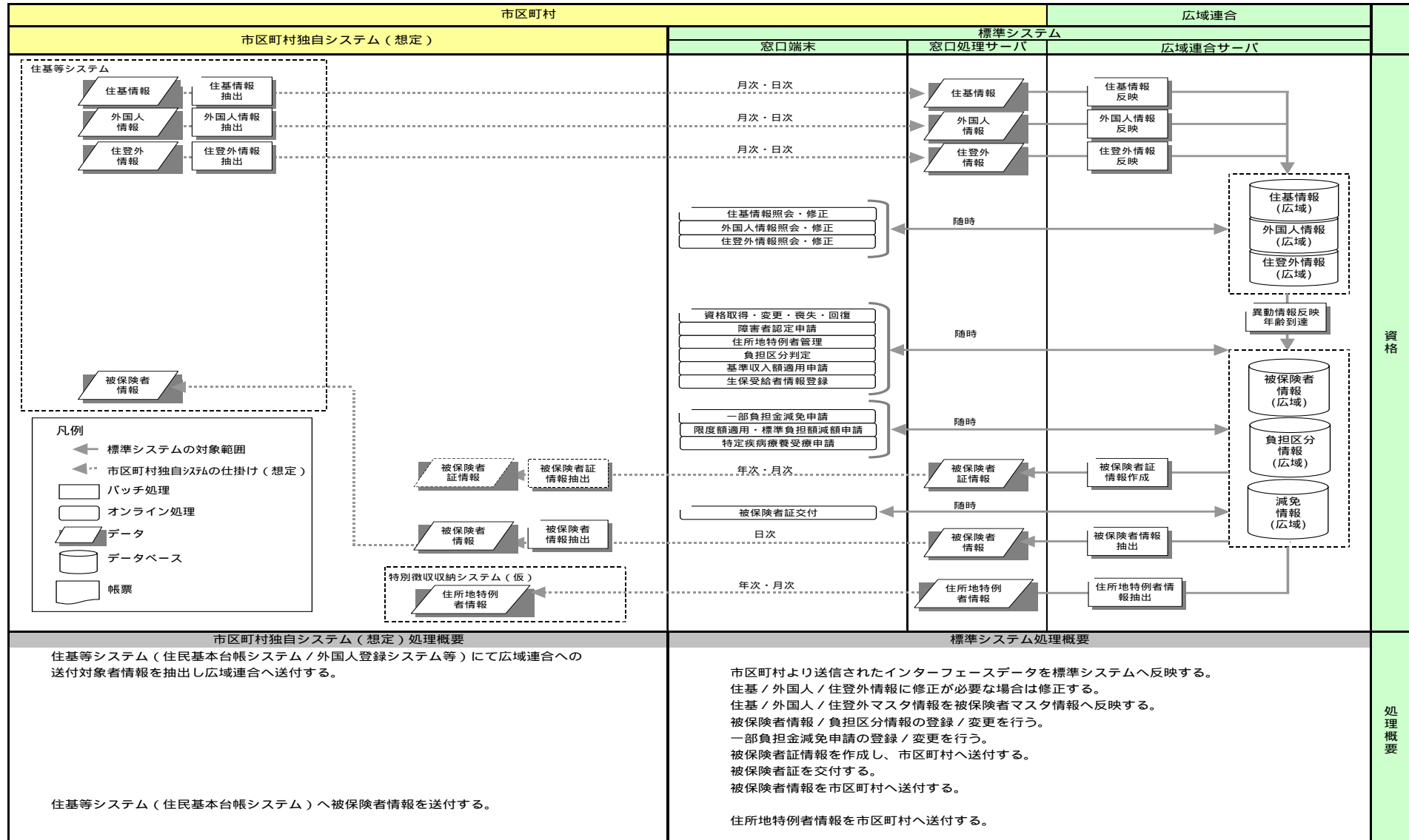
被保険者資格の管理や賦課業務において、その根拠情報となる市区町村で管理されている住基や税、所得情報などの異動情報について広域連合とデータ連携するためのシステム（連携システムについては、4 連携システムの概要に概要を記載している。）

(6) 運用管理システム

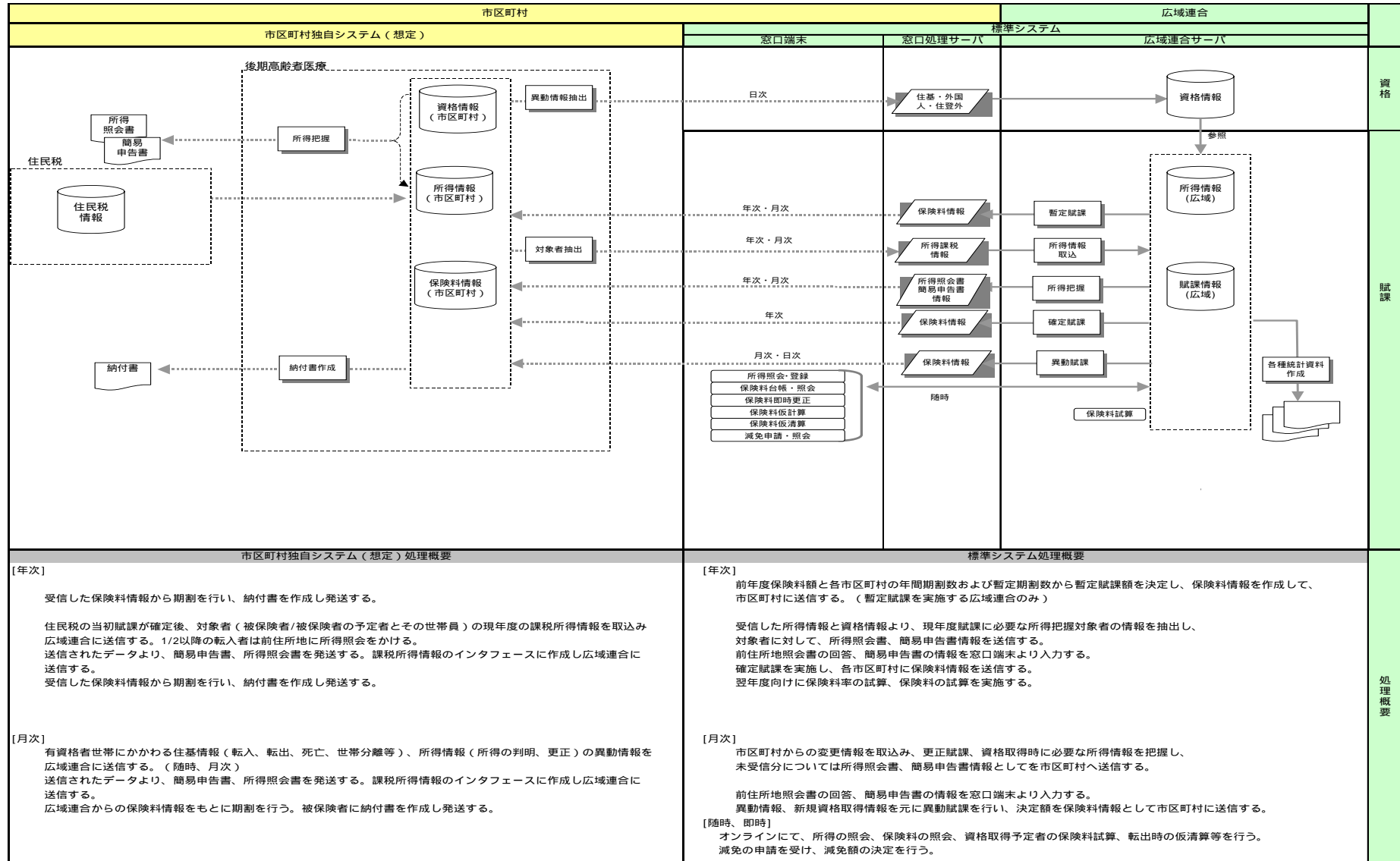
ジョブの実行やハードウェア稼働監視など、システム全体の運用を管理するシステム（運用管理システムについては、別途調達によりミドルウェアを導入して実現されるものであり、「システム構成編」に概要を記載している。）

なお、この他平成18年12月4日付け「後期高齢者医療 広域連合電算処理システム概要(未定稿)」に記述されている、保健事業等サブシステムについては、継続して制度の範囲や必要性などが議論されているところであり、機能実装についても範囲、時期ともに現時点で未定である。

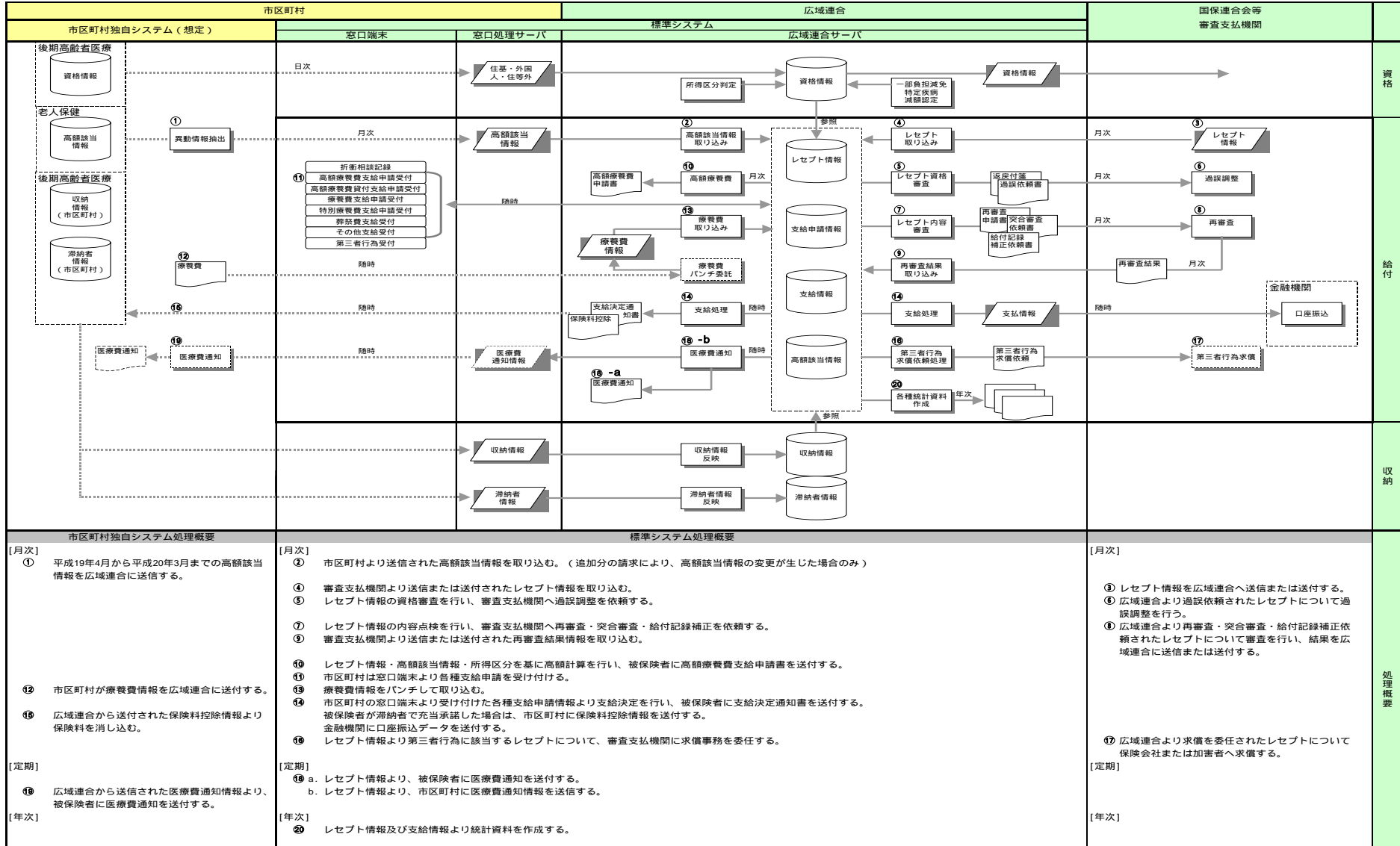
3.1.2 資格管理システムの処理概要



3.1.3 賦課業務システムの処理概要



3.1.5 給付業務システムの処理概要



3.2 業務システム機能概要

3.2.1 資格管理機能概要

資格管理業務		処 理 概 要
(1) 資格管理	資格取得 【広域外】	市区町村の住基情報等からの転入情報,または,被保険者が窓口において行う転入の届出により,被保険者の資格取得・被保険者番号の採番を行う。広域連合による資格確認・被保険者証の交付を行う。また,市区町村において,窓口端末より登録した内容にて,即時に,被保険者証の引渡し(送付)を行う。なお,負担割合が3割と判定されたものについては,基準収入額適用申請の申請書類・勧奨通知を発行する。 (広域連合が被保険者証を作成し,広域連合から引渡し(送付)を行うことも可能。)
	資格取得 【その他】	生活保護廃止,障害認定申請等を契機とした被保険者(65歳から74歳まで)の資格取得申請により,被保険者の資格取得・被保険者番号の採番を行う。広域連合による資格確認・被保険者証の交付を行う。また,市区町村において,窓口端末より登録した内容にて,即時に,被保険者証の引渡し(送付)を行う。なお,負担割合が3割と判定されたものについては,基準収入額適用申請の申請書類・勧奨通知を発行する。 (広域連合が被保険者証を作成し,広域連合から引渡し(送付)を行うことも可能。)
	資格取得 【年齢到達予定者】	74歳に到達している居住者について,市区町村から情報提供を受け,年齢到達予定者として登録する。75歳に到達する者に対しては,被保険者の資格取得・被保険者番号の採番を行う。広域連合による資格確認・被保険者証の交付を行う。被保険者証を市区町村で打出し,市区町村から引渡し(送付)を行う。 (広域連合が被保険者証を作成し,広域連合から引渡し(送付)を行うことも可能。) なお,負担割合が3割と判定されたものについては,基準収入額適用申請の申請書類・勧奨通知を発行する。
	資格喪失	市区町村の住基情報等からの広域外への転出情報・死亡情報等を契機に,または,被保険者が窓口において行う届出(生活保護の受給等)により,被保険者の資格喪失処理を行う。転出者には負担区分等証明書を発行する。
	資格等変更	市区町村の住基情報等からの住所変更情報・所得情報等を契機に,または,被保険者が窓口において行う届出により被保険者の資格変更処理を行う。広域連合による資格確認・被保険者証の交付を行う。また,市区町村において,窓口端末より登録した内容にて,即時に,被保険者証の引渡し(送付)を行う。なお,負担割合が3割と判定されたものについては,基準収入額適用申請の申請書類・勧奨通知を発行する。 (広域連合が被保険者証を作成し,広域連合から引渡し(送付)を行うことも可能。)

資格管理業務		処 理 概 要
(2) 再判定		市区町村の住基情報等により、被保険者又は世帯員の異動等が生じた場合、負担割合が変更されるかどうか、再判定を実施する。負担割合が3割と判定された者については基準収入額適用申請の申請書類・勧奨通知を送付し、結果が変更になる場合、被保険者証の回収及び作成、減額認定証の回収及び作成と通知を行う。
(3) 基準収入額適用申請等受付		各種申請書類を市区町村の窓口端末等から、広域連合にて判定処理、更新処理等を行う。それをもとに被保険者証の引渡し(送付)を行う。
(4) 被保険者証	年次更新 (勧奨情報作成)	基準収入額適用の可能性がある者に対し、申請書または勧奨通知を作成し送付する。限度額適用・標準負担額減額認定の可能性がある者に対し、申請書または勧奨通知を作成し送付する。
	年次更新	年次で被保険者証の更新対象者を抽出し、一括して被保険者証を発行する。
	短期被保険者証作成	滞納者に対し来会通知書を発行する。該当者の被保険者証を回収し、短期被保険者証を交付する。
	短期被保険者証作成 (更新時)	すでに短期被保険者証を発行していて、有効期限が近い対象者に対し来会通知書を発行する。該当者の旧短期被保険者証を回収し、新しい短期被保険者証を交付する。
	資格証明書作成	滞納者に対し弁明の機会付与通知書・来会通知書を発行する。該当者の短期被保険者証を回収し、資格証明書を交付する。
(5) 一部負担金減免申請		窓口端末等から広域連合にて、各種減免申請書を判定処理・更新処理を行う。認定した場合は証発行、却下した場合は却下通知を作成し被保険者に送付する。
(6) 被保険者台帳作成		被保険者台帳を作成する。 (国保連合会等へ資格情報を作成する。)

3.2.2 賦課業務機能概要

賦課業務	処 理 概 要
(1) 所得把握	市区町村が保有する所得・課税情報，軽減判定に使用する額，一部負担割合判定に使用する額等の情報を取り込む。所得未申告者，旧住所地市区町村への所得照会が必要な被保険者については，抽出を行い，簡易申告書，所得照会書が市区町村側で出力できるようファイル提供する。市区町村が把握した所得情報を所得・課税情報として市区町村から広域連合に送付し，取り込む。広域内異動を行った被保険者等の所得・課税情報の把握方法については検討中。
(2) 減免事務	市区町村にて被保険者から受付けた減免申請情報をもとに減免審査を行う。審査後，減免決定・却下通知を作成し，申請のあった被保険者に送付する。
(3) 保険料率試算	賦課見込み総額，伸び率等の設定情報等をもとに保険料率の試算を行う。
(4) 保険料試算	試算された保険料率をもとに，市区町村単位，広域連合合計の賦課額を試算する。試算結果から各種資料を作成する。
(5) 暫定賦課	暫定賦課を行う市区町村の納期情報を広域連合が得た後、前年の保険料情報等をもとに，普通徴収の被保険者についての暫定賦課保険料を算定する。また，算定結果に基づき，各種資料を作成する。
(6) 確定賦課	被保険者の所得確定後，被保険者の確定賦課保険料を算定する。また，算定結果に基づき，各種資料を作成する。
(7) 異動賦課（更正等）	資格取得，喪失，変更等により更新された被保険者情報，申請決定情報，所得更正情報等を受付け，更新情報と賦課情報により保険料を算定し，各種資料を作成する。
(8) 通知書作成	決定・更正した賦課情報をもとに賦課決定通知書を作成する。（市区町村に保険料情報を送付し、市区町村において賦課決定通知書を打ち出すことも可能。）
(9) 月次処理	当該月における異動賦課等の異動情報を集計し，各種資料を作成する。
(10) 資料作成	賦課情報・賦課世帯管理情報から作成された各種資料を画面照会、印刷する。

3.2.3 収納業務機能概要

収納業務		処 理 概 要
(1) 期割管理	期割情報連携 (一括)	市区町村で作成された期割情報 I/F を受領し、期割情報に反映する。
	期割情報登録 (オンライン)	期割情報 I/F 連携の代替として、窓口端末よりオンラインで該当情報を入力可能とする。
(2) 収納管理	収納情報連携 (一括)	市区町村で作成された収納情報 I/F を受領し、収納情報に反映する。
	収納情報登録 (オンライン)	収納情報 I/F 連携の代替として、窓口端末よりオンラインで該当情報を入力可能とする。
	収納日計表作成 (オンライン)	収納日計表を出力する。
	収納月計表作成 (オンライン)	収納月計表を出力する。
(3) 滞納者管理	滞納者情報連携 (一括)	市区町村で作成された滞納者情報 I/F を受領し、滞納者情報に反映する。
	滞納者情報登録 (オンライン)	滞納者情報 I/F 連携の代替として、窓口端末よりオンラインで該当情報を入力可能とする。
	滞納者一覧表作成 (オンライン)	滞納者一覧表を出力する。
(4) 徴収猶予	徴収猶予 (オンライン)	徴収猶予業務(申請受付、決定、通知)を行う。
	徴収猶予対象者 一覧表作成 (オンライン)	徴収猶予対象者一覧表を出力する。
(5) 決算	決算処理 (一括)	決算処理を行う。
	決算情報登録 (オンライン)	窓口端末よりオンラインで決算情報を入力可能とする。
	決算資料作成 (一括)	決算資料を出力する。
	賦課・収納整合 性確認(一括)	期割情報 I/F の連携処理漏れによる不整合をチェックする処理を行う。
	収納・滞納者整 合性確認(一括)	収納情報 I/F・滞納者情報 I/F の連携処理漏れによる不整合をチェックする処理を行う。

3.2.4 給付業務機能概要

給付業務		処 理 概 要
(1) レセプト等資格確認	レセプト等情報投入	国保連合会等より受領したレセプト等情報をシステムへ投入する。
	日次確認処理	当月レセプト等情報の日次確認処理を行う。 (国保連合会等に点検業務を委託した場合)
	月次確認処理	当月レセプト等情報の月次確認処理を行い、給付確認処理へ移行する。 (広域連合内で点検業務を行う場合)
	遡及処理	前月以前に遡って変更がある被保険者のレセプトを累積レセプトマスタから抽出し、過誤依頼書・資格確認結果リストを出力する。
(2) 給付確認	縦覧点検処理	当月レセプト等情報と前月以前までに累積されているレセプト等情報を突合し、重複チェックする。
	当月点検処理	レセプト等情報をチェックし、給付確認結果表、一定点数超過レセプト一覧を作成する。
	横覧点検処理	当月レセプト等情報内で突合し、重複チェックを行う。
	給付記録処理	レセプト等資格確認及び給付確認処理を行ったレセプトを給付記録管理マスタへ登録する。
(3) 高額療養費	被保険者管理	レセプト等情報の一部負担金を被保険者毎に集計し、高額療養費計算(個人)を行う。
	世帯管理	高額療養費計算(世帯)を行う。
	支給等	支給額通知書の作成、振込不能通知書の作成、振込MTの作成を行う。
	申請受付	窓口端末より高額療養費支給申請書の受付け、貸付けを行い、高額療養費申請情報、高額療養費申請台帳情報の更新を行う。
	高額介護合算療養費	窓口端末より高額介護合算療養費支給申請書の受付け、高額支給申請情報の更新、給付情報の更新処理を行う。
(4) 療養費	申請受付	窓口端末より療養費支給申請書の受付け、療養費申請情報、療養費申請台帳の更新を行う。
	支給等	支給額通知書の作成、振込不能通知書の作成、振込MTの作成を行う。
(5) 特別療養費	償還額の算出等	療養費支給額通知書の出力を行う。
	申請受付	窓口端末より療養費償還額通知書の受付け、特別療養費申請情報、特別療養費申請台帳の更新を行う。
	支給等	支給額通知書の作成、振込不能通知書の作成、振込MTの作成を行う。

給付業務		処 理 概 要
(6) その他支給		葬祭費支給・傷病手当金の支給を行う。
(7) 医療費通知書等作成処理		レセプト等情報より医療費通知書等を作成する。
(8) 第三者求償事務	対象者抽出	第三者行為求償の該当となるレセプトの抽出及び更新。
	対象者登録	第三者行為が判明した個人のレセプト抽出及び更新。
(9) 過誤・再審査	資格過誤	レセプト等資格確認の月次処理において資格エラーとなったレセプト及び医療機関等から返戻依頼のあったレセプトに対して過誤処理後のメンテナンス処理を行う。
	再審査	給付確認当月点検処理、横覧点検処理にてエラー（重複）となったレセプト及び診療内容疑義レセプトに対して再審査後のメンテナンス処理を行う。
	突合審査	医科・歯科及び調剤レセプトを突合し、内容疑義レセプトに対して突合審査後のメンテナンス処理を行う。
	給付記録補正	給付確認縦覧点検処理にてエラーとなった一部相違レセプトに対して給付記録補正後のメンテナンス処理を行う。
(10) 統計関係資料作成	月報・年報作成	統計資料（月報・年報）の作成
	医療費分析帳票作成	統計資料（医療費分析帳票）の作成
	厚生労働省報告統計作成	統計資料（厚生労働省報告統計）の作成
	支援金申請書作成	統計資料（支援金申請書）の作成
	公費負担関係帳票作成	統計資料（公費負担関係帳票）の作成
(11) 給付制限	給付制限	給付制限の対象となるレセプトの抽出・求償
	給付の一時差止	該当者に係る特別療養費の支給を一時差止
	給付の控除	特別療養費による保険料の控除

【このページは白紙】

3.3 業務フロー

「付録1」に業務フローを添付する。

3.3.1 資格管理編

3.3.2 賦課業務編

3.3.3 収納業務編

3.3.4 給付業務編

なお、各業務フローについての凡例を下記に示す。

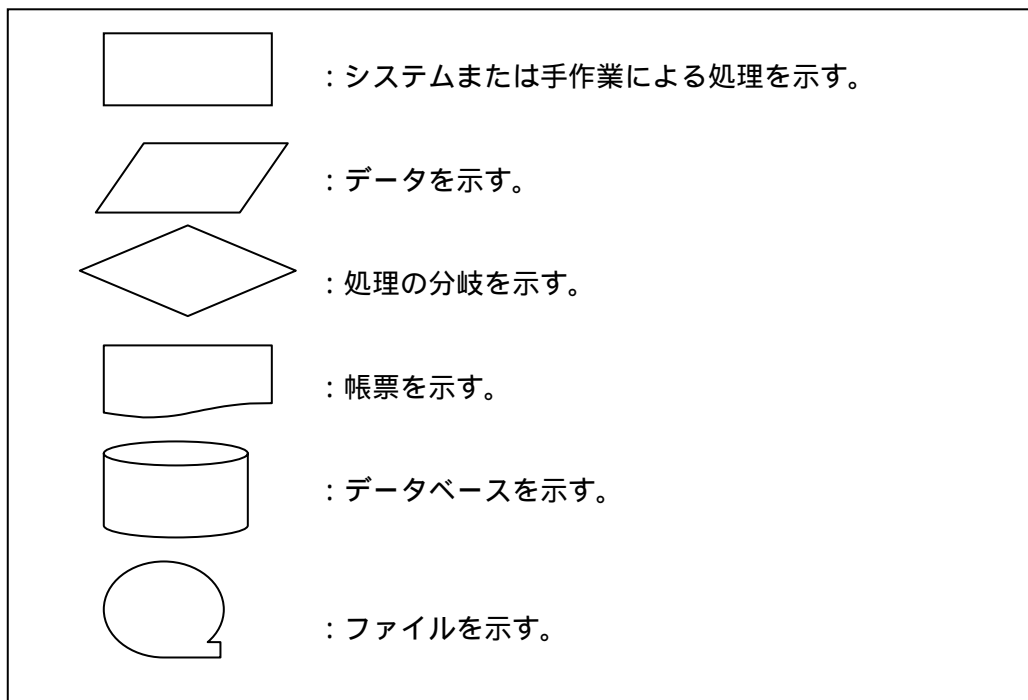


図 3-1 業務フロー凡例

3.3.5 広域内異動における各業務システムの関連(参考)

各業務サブシステムは、通常それぞれの機能別の処理を行っていくが、広域内での住民異動時の処理に関しては、特にサブシステム間での関連性も高いため、参考までに提示する。(図中番号に対する補足事項については、次頁を参照。)

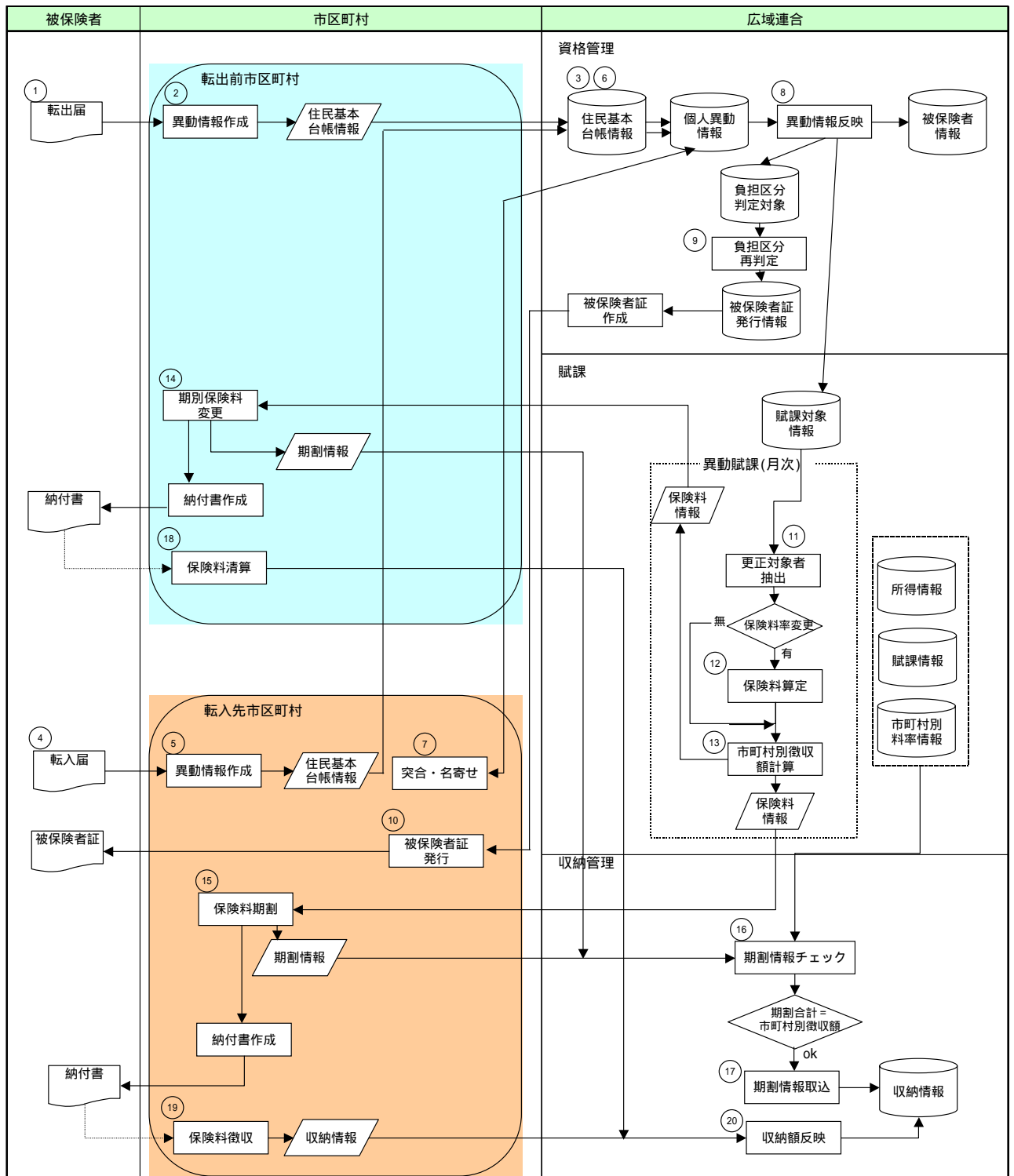


図 3-2 広域内異動の流れ

被保険者にて転出届を提出。

転出前市区町村にて、異動情報（住民基本台帳情報）を作成し、送信。

の情報より、住民基本台帳DBを更新し、個人異動情報を作成。

被保険者にて転入届を提出。

転入先市区町村にて、異動情報（住民基本台帳情報）を作成し、送信。

の情報より、住民基本台帳DBを更新し、個人異動情報を作成。

転入先市区町村にて、個人異動情報等を参照し、被保険者の突合、名寄せを実施。

を経て、被保険者情報DBへ異動情報反映。負担区分判定対象、賦課対象情報を作成。

所得情報、世帯情報を参照し、負担区分再判定を行い、被保険者証発行情報を作成。

被保険者証の発行を行い、被保険者へ交付する。

賦課対象情報を元に、更正対象者を抽出。

保険料率変更有無を判定し、「変更有」の場合は保険料算定を実施。

または既に登録されている保険料を元に、市区町村別徴収額（転出前後分）を計算し、保険料情報を作成。（端数処理含む）

を元に、転出前市区町村にて、期別保険料変更を実施、期割情報の作成及び納付書の作成を実施。

を元に、転入先市区町村にて、保険料期割を実施し、期割情報の作成及び納付書の作成を実施。

、の期割情報と賦課情報等により、期割情報チェックを実施。

のチェック結果が問題なければ、期割情報の取込を実施。

納付書を元に、転出前市区町村にて、保険料清算を実施。

納付書を元に、転入先市区町村にて、保険料徴収を実施。

、の情報により、収納額反映を実施。

3.4 業務機能一覧

現時点で予定している業務機能の一覧を示す。

【表中の記載】Ver：配布時期を示す。処理形態の「BAT」：バッチ処理、「ONL」：オンライン画面処理。なおバージョンごとの配布時期は、「付録2」導入スケジュール（モデル）に記載している。

【各バージョンの対象範囲の考え方】V1：主にセットアップに関して必要な機能を中心にサポート

V2：平成20年4月より使用する機能（2月～3月等の準備稼働期間に使用するもの及び、カスタマイズが発生する可能性が高い機能）

V3：主に平成20年4月本稼働以降に使用する機能

3.4.1 資格管理システム機能一覧

No.	中分類	小分類	Ver	実務機能	処理形態	実務作業	機能概要
1	初期セットアップ	初期セットアップ	V1	住民基本台帳情報作成	BAT	住民基本台帳情報作成	住民基本台帳情報作成
2			V1	外国人登録情報作成	BAT	外国人登録情報作成	外国人登録情報作成
3			V1	住登外管理情報作成	BAT	住登外管理情報作成	住登外管理情報作成
4			V1	被保険者台帳作成	BAT	被保険者台帳作成	被保険者台帳作成
5			V1	老人保健情報取込	BAT	老人保健情報取込	老人保健情報取込
6			V1	被保険者情報作成	BAT	被保険者情報作成	市区町村向けの被保険者情報作成
7			V1	被保険者証発行用情報作成	BAT	被保険者証発行用情報作成	被保険者証発行用情報作成
8	資格取得（広域外）	外部 I/F ファイル受信	V1	市区町村データ受信	BAT	住民基本台帳情報受信	住民基本台帳情報の受信を行う。
9			V1		BAT	外国人登録情報受信	外国人情報の受信を行う。
10			V1		BAT	住登外登録情報受信	住登外者情報の受信を行う。
11		資格取得（広域外）	V1	個人台帳情報作成	BAT	個人情報台帳作成（住基）	個人情報台帳の登録、更新を行う。
12			V1		BAT	個人情報台帳情報作成（外国人）	
13			V1		BAT	個人情報台帳情報作成（住登外）	
14			V2	広域内異動者確認	BAT	名寄せ処理	広域内転入転出者の名寄せ処理を行う。

No.	中分類	小分類	Ver	実務機能	処理形態	実務作業	機能概要
15			V 2	被保険者情報作成	BAT	個人異動情報更新	異動となった個人情報の更新を行う。
16			V 2		BAT	被保険者情報等更新	被保険者情報の更新を行う。
17		外部 I/F ファイル送信	V 1	被保険者情報送信	BAT	被保険者情報送信	市区町村への送信データの作成を行う。
18			V 1	被保険者証発行用情報送信	BAT	被保険者証発行用情報送信	
19		異動情報管理	V 1	個人情報修正（住基）	ONL	後期高齢者住基履歴一覧	住基情報履歴の一覧照会を行う。
20			V 1		ONL	後期高齢者住基修正	住基情報の修正を行う。
21			V 1		ONL	後期高齢者住基修正確認	住基情報の修正確認を行う。
22			V 1	個人情報修正（外国人）	ONL	後期高齢者外国人履歴一覧	外国人情報履歴の一覧照会を行う。
23			V 1		ONL	後期高齢者外国人修正	外国人情報の修正を行う。
24			V 1		ONL	後期高齢者外国人修正確認	外国人情報の修正確認を行う。
25			V 1	個人情報修正（住登外）	ONL	後期高齢者住登外履歴一覧	住登外者情報履歴の一覧照会を行う。
26			V 1		ONL	後期高齢者住登外修正	住登外者情報の修正を行う。
27			V 1		ONL	後期高齢者住登外修正確認	住登外情報の修正確認を行う。
28			V 2	資格異動者一覧	ONL	資格異動者一覧	資格異動者一覧を表示し、保留、保留解除、削除を行う。
29			V 2		ONL	資格異動者一覧確認	資格異動者一覧を表示し、保留、保留解除、削除の確認を行う。
30		被保険者資格管理	V 2	資格取得	ONL	資格取得	有資格者の資格の登録を行う。
31			V 2		ONL	資格取得確認	有資格者の資格の登録確認を行う。
32			V 1	被保険者修正	ONL	被保険者履歴一覧照会	被保険者履歴の一覧照会を行う。
33			V 1		ONL	被保険者修正	被保険者情報の修正を行う。
34			V 1		ONL	被保険者修正確認	被保険者情報の修正確認を行う。

No.	中分類	小分類	Ver	実務機能	処理形態	実務作業	機能概要
35		照会機能	V 1	個人情報照会（住基）	ONL	後期高齢者住基履歴一覧	住基情報履歴の一覧照会を行う。
36			V 1		ONL	後期高齢者住基照会	住基情報の照会を行う。
37			V 1	個人情報照会（外国人）	ONL	後期高齢者外国人履歴一覧	外国人情報履歴の一覧照会を行う。
38			V 1		ONL	後期高齢者外国人照会	外国人情報の照会を行う。
39			V 1	個人情報照会（住登外）	ONL	後期高齢者住登外履歴一覧	住登外者情報履歴の一覧照会を行う。
40			V 1		ONL	後期高齢者住登外照会	住登外者情報の照会を行う。
41			V 1	被保険者照会	ONL	被保険者履歴一覧照会	被保険者履歴の一覧照会を行う。
42			V 1		ONL	被保険者個人資格照会	被保険者情報の照会を行う。
43		被保険者証交付	V 2	被保険者証交付一覧照会	ONL	被保険者証交付一覧照会	被保険者証交付者の一覧の照会を行う。
44			V 2	被保険者証交付	ONL	被保険者証交付	被保険者証の交付を行う。
45	資格取得（その他）	被保険者資格管理	V 2	障害者認定申請	ONL	障害者認定申請	障害者認定の申請者の登録を行う。
46			V 2		ONL	障害者認定申請確認	障害者認定の申請者の登録確認を行う。
47			V 2	資格取得	ONL	資格取得	有資格者の資格の登録を行う。
48			V 2		ONL	資格取得確認	有資格者の資格の登録確認を行う。
49			V 2	住所地特例者管理	ONL	住所地特例者情報管理	住所地特例者情報の登録、訂正、削除を行う。
50			V 2		ONL	住所地特例者情報確認	住所地特例者情報の登録、訂正、削除確認を行う。
51			V 1	被保険者修正	ONL	被保険者履歴一覧照会	被保険者履歴の一覧照会を行う。
52			V 1		ONL	被保険者修正	被保険者情報の修正を行う。
53			V 1		ONL	被保険者修正確認	被保険者情報の修正確認を行う。
54		照会機能	V 2	住所地特例者一覧照会	ONL	住所地特例者一覧照会	住所地特例者の一覧照会を行う。

No.	中分類	小分類	Ver	実務機能	処理形態	実務作業	機能概要
55			V 1	被保険者照会	ONL	被保険者履歴一覧照会	被保険者履歴の一覧照会を行う。
56			V 1		ONL	被保険者個人資格照会	被保険者情報の照会を行う。
57		被保険者証交付	V 2	被保険者証交付一覧照会	ONL	被保険者証交付一覧照会	被保険者証交付者の一覧の照会を行う。
58			V 2	被保険者証交付	ONL	被保険者証交付	被保険者証の交付を行う。
59		再判定	V 2	負担割合判定	BAT	負担割合判定	負担割合の判定を行う。
60			V 2		BAT	負担割合更新	負担割合の更新を行う。
61			V 2		BAT	負担割合判定結果通知作成	負担割合判定結果の通知を行う。
62			V 2	被保険者証作成	BAT	被保険者証作成（年次／月次）	被保険者証の作成を行う。
63			V 2		BAT	証発行更新	証発行情報の更新を行う。
64		外部 I/F ファイル送信	V 2	被保険者情報送信	BAT	被保険者情報送信	市区町村への送信データの作成を行う。
65			V 2	被保険者証発行用情報送信	BAT	被保険者証交付情報送信	被保険者証の交付情報の送信を行う。
66		交付簿作成	V 2	被保険者証交付簿作成	BAT	被保険者証交付簿作成	被保険者証の交付簿の作成を行う。
67	資格取得（年齢到達予定者）	資格取得（年齢到達予定者）	V 2	7 5 歳年齢到達処理	BAT	年齢到達者抽出	7 5 歳年齢到達者の抽出を行う。
68			V 2	被保険者情報作成	BAT	個人異動情報更新	異動となった個人情報の更新を行う。
69			V 2		BAT	被保険者情報等更新	被保険者情報の更新を行う。
70		再判定	V 2	負担割合判定	BAT	負担割合判定	負担割合の判定を行う。
71			V 2		BAT	負担割合更新	負担割合の更新を行う。
72			V 2		BAT	負担割合判定結果通知作成	負担割合判定結果の通知を行う。
73			V 2	資格取得のお知らせ送付	BAT	資格取得お知らせ通知書作成	有資格者への資格取得のお知らせを作成する。
74			V 2	各種勧奨のお知らせ送付	BAT	基準収入額適用申請の勧奨	基準収入額適用申請の勧奨を行う。

No.	中分類	小分類	Ver	実務機能	処理形態	実務作業	機能概要
75			V 2		BAT	限度額適用・標準負担額減額認定申請の勧奨	限度額適用・標準負担額減額認定の申請の勧奨を行う。
76			V 2	被保険者証作成	BAT	被保険者証作成（年次／月次）	被保険者証の作成を行う。
77			V 2		BAT	証発行更新	証発行情報の更新を行う。
78		外部 I/F ファイル送信	V 1	被保険者情報送信	BAT	被保険者情報送信	市区町村への送信データの作成を行う。
79			V 1	被保険者証発行用情報送信	BAT	被保険者証発行用情報送信	被保険者証の交付情報の送信を行う。
80		交付簿作成	V 2	被保険者証交付簿作成	BAT	被保険者証交付簿作成	被保険者証の交付簿の作成を行う。
81		異動情報管理	V 1	個人情報修正（住基）	ONL	後期高齢者住基履歴一覧	住基情報履歴の一覧照会を行う。
82			V 1		ONL	後期高齢者住基修正	住基情報の修正を行う。
83			V 1		ONL	後期高齢者住基修正確認	住基情報の修正確認を行う。
84			V 1	個人情報修正（外国人）	ONL	後期高齢者外国人履歴一覧	外国人情報履歴の一覧照会を行う。
85			V 1		ONL	後期高齢者外国人修正	外国人情報の修正を行う。
86			V 1		ONL	後期高齢者外国人修正確認	外国人情報の修正確認を行う。
87			V 1	個人情報修正（住登外）	ONL	後期高齢者住登外履歴一覧	住登外者情報履歴の一覧照会を行う。
88			V 1		ONL	後期高齢者住登外修正	住登外者情報の修正を行う。
89			V 1		ONL	後期高齢者住登外修正確認	住登外情報の修正確認を行う。
90		被保険者資格管理	V 2	資格取得	ONL	資格取得	有資格者の資格の登録を行う。
91			V 2		ONL	資格取得確認	有資格者の資格の登録確認を行う。
92			V 1	被保険者修正	ONL	被保険者履歴一覧照会	被保険者履歴の一覧照会を行う。
93			V 1		ONL	被保険者修正	被保険者情報の修正を行う。
94			V 1		ONL	被保険者修正確認	被保険者情報の修正確認を行う。
95		照会機能	V 1	個人情報照会（住基）	ONL	後期高齢者住基履歴一覧	住基情報履歴の一覧照会を行う。

No.	中分類	小分類	Ver	実務機能	処理形態	実務作業	機能概要
96			V 1		ONL	後期高齢者住基照会	住基情報の照会を行う。
97			V 1	個人情報照会（外国人）	ONL	後期高齢者外国人履歴一覧	外国人情報履歴の一覧照会を行う。
98			V 1		ONL	後期高齢者外国人照会	外国人情報の照会を行う。
99			V 1	個人情報照会（住登外）	ONL	後期高齢者住登外履歴一覧	住登外者情報履歴の一覧照会を行う。
100			V 1		ONL	後期高齢者住登外照会	住登外者情報の照会を行う。
101			V 1	被保険者照会	ONL	被保険者履歴一覧照会	被保険者履歴の一覧照会を行う。
102			V 1		ONL	被保険者個人資格照会	被保険者情報の照会を行う。
103		被保険者証交付	V 2	被保険者証交付一覧照会	ONL	被保険者証交付一覧照会	被保険者証交付者の一覧の照会を行う。
104			V 2	被保険者証交付	ONL	被保険者証交付	被保険者証の交付を行う。
105	資格喪失	外部 I/F ファイル受信	V 1	市区町村データ受信	BAT	住民基本台帳情報受信	住民基本台帳情報の受信を行う。
106			V 1		BAT	外国人登録情報受信	外国人情報の受信を行う。
107			V 1		BAT	住登外登録情報受信	住登外者情報の受信を行う。
108			V 1		BAT	生活保護受給者情報受信	生保受給者情報の受信を行う。
109	資格喪失		V 1	個人台帳情報作成	BAT	個人情報台帳作成（住基）	個人情報台帳の登録、更新を行う。
110			V 1		BAT	個人情報台帳情報作成（外国人）	
111			V 1		BAT	個人情報台帳情報作成（住登外）	
112			V 1		BAT	個人情報台帳情報作成（生活保護受給者）	
113			V 1		BAT	個人情報台帳情報作成（老人保健）	
114			V 2	被保険者情報作成	BAT	個人異動情報更新	異動となった個人情報の更新を行う。
115			V 2		BAT	被保険者情報等更新	被保険者情報の更新を行う。
116			V 2	被保険者証回収通知作成	BAT	被保険者証回収通知作成	被保険者証の回収通知を作成する。

No.	中分類	小分類	Ver	実務機能	処理形態	実務作業	機能概要
117		外部 I/F ファイル送信	V 1	被保険者情報送信	BAT	被保険者情報送信	市区町村への送信データの作成を行う。
118		異動情報管理	V 1	個人情報修正（住基）	ONL	後期高齢者住基履歴一覧	住基情報履歴の一覧照会を行う。
119			V 1		ONL	後期高齢者住基修正	住基情報の修正を行う。
120			V 1		ONL	後期高齢者住基修正確認	住基情報の修正確認を行う。
121			V 1	個人情報修正（外国人）	ONL	後期高齢者外国人履歴一覧	外国人情報履歴の一覧照会を行う。
122			V 1		ONL	後期高齢者外国人修正	外国人情報の修正を行う。
123			V 1		ONL	後期高齢者外国人修正確認	外国人情報の修正確認を行う。
124			V 1	個人情報修正（住登外）	ONL	後期高齢者住登外履歴一覧	住登外者情報履歴の一覧照会を行う。
125			V 1		ONL	後期高齢者住登外修正	住登外者情報の修正を行う。
126			V 1		ONL	後期高齢者住登外修正確認	住登外情報の修正確認を行う。
127		被保険者資格管理	V 2	資格喪失	ONL	資格喪失	資格取得者の資格の喪失を行う。
128			V 2		ONL	資格喪失確認	資格取得者の資格の喪失確認を行う。
129			V 2	資格回復	ONL	資格回復	資格喪失した被保険者の資格の回復を行う。
130			V 2		ONL	資格回復確認	資格喪失した被保険者の資格の回復確認を行う。
131			V 1	被保険者修正	ONL	被保険者履歴一覧照会	被保険者履歴の一覧照会を行う。
132			V 1		ONL	被保険者修正	被保険者情報の修正を行う。
133			V 1		ONL	被保険者修正確認	被保険者情報の修正確認を行う。
134		照会機能	V 1	個人情報照会（住基）	ONL	後期高齢者住基履歴一覧	住基情報履歴の一覧照会を行う。
135			V 1		ONL	後期高齢者住基照会	住基情報の照会を行う。
136			V 1	個人情報照会（外国人）	ONL	後期高齢者外国人履歴一覧	外国人情報履歴の一覧照会を行う。
137			V 1		ONL	後期高齢者外国人照会	外国人情報の照会を行う。

No.	中分類	小分類	Ver	実務機能	処理形態	実務作業	機能概要
138			V 1	個人情報照会（住登外）	ONL	後期高齢者住登外履歴一覧	住登外者情報履歴の一覧照会を行う。
139			V 1		ONL	後期高齢者住登外照会	住登外者情報の照会を行う。
140			V 1	被保険者照会	ONL	被保険者履歴一覧照会	被保険者履歴の一覧照会を行う。
141			V 1		ONL	被保険者個人資格照会	被保険者情報の照会を行う。
142		負担区分管理	V 2	負担区分等証明書発行	ONL	負担区分等証明書発行	負担区分等の証明書の発行を行う。
143			V 2		ONL	負担区分等証明書発行確認	負担区分等の証明書の発行確認を行う。
144	資格変更等	バッチ処理	V 1	市区町村データ受信	BAT	住民基本台帳情報受信	住民基本台帳情報の受信を行う。
145			V 1		BAT	外国人登録情報受信	外国人情報の受信を行う。
146			V 1		BAT	住登外登録情報受信	住登外者情報の受信を行う。
147			V 1		BAT	生活保護受給者情報受信	生保受給者情報の受信を行う。
148		資格変更	V 1	個人台帳情報作成	BAT	個人情報台帳作成（住基）	個人情報台帳の登録、更新を行う。
149			V 1		BAT	個人情報台帳情報作成（外国人）	
150			V 1		BAT	個人情報台帳情報作成（住登外）	
151			V 1		BAT	個人情報台帳情報作成（生活保護受給者）	
152			V 1		BAT	個人情報台帳情報作成（老人保健）	
153			V 2	被保険者情報作成	BAT	個人異動情報更新	異動となった個人情報の更新を行う。
154			V 2		BAT	被保険者情報等更新	被保険者情報の更新を行う。
155		再判定	V 2	負担割合判定	BAT	負担割合判定	負担割合の判定を行う。
156			V 2		BAT	負担割合更新	負担割合の更新を行う。
157			V 2		BAT	負担割合判定結果通知作成	負担割合判定結果の通知を行う。
158			V 2	各種勧奨のお知らせ送付	BAT	基準収入額適用申請の勧奨	基準収入額適用申請の勧奨を行う。

No.	中分類	小分類	Ver	実務機能	処理形態	実務作業	機能概要
159			V 2		BAT	限度額適用・標準負担額減額認定申請の勧奨	限度額適用・標準負担額減額認定の申請の勧奨を行う。
160			V 2	被保険者証作成	BAT	被保険者証作成（年次／月次）	被保険者証の作成を行う。
161			V 2		BAT	証発行更新	証発行情報の更新を行う。
162		外部 I/F ファイル送信	V 1	被保険者証情報送信	BAT	被保険者情報送信	市区町村への送信データの作成を行う。
163			V 1	被保険者証発行用情報送信	BAT	被保険者証発行用情報送信	被保険者証の交付情報の送信を行う。
164		交付簿作成	V 2	被保険者証交付簿作成	BAT	被保険者証交付簿作成	被保険者証の交付簿の作成を行う。
165		負担区分管理	V 2	負担区分等証明書発行	ONL	負担区分等証明書発行	負担区分等の証明書の発行を行う。
166			V 2		ONL	負担区分等証明書発行確認	負担区分等の証明書の発行確認を行う。
167		被保険者資格管理	V 2	資格変更	ONL	資格変更	資格取得者情報の変更を行う。
168			V 2		ONL	資格変更確認	資格取得者情報の変更確認を行う。
169			V 1	被保険者修正	ONL	被保険者履歴一覧照会	被保険者履歴の一覧照会を行う。
170			V 1		ONL	被保険者修正	被保険者情報の修正を行う。
171			V 1		ONL	被保険者修正確認	被保険者情報の修正確認を行う。
172		照会機能	V 1	個人情報照会（住基）	ONL	後期高齢者住基履歴一覧	住基情報履歴の一覧照会を行う。
173			V 1		ONL	後期高齢者住基照会	住基情報の照会を行う。
174			V 1	個人情報照会（外国人）	ONL	後期高齢者外国人履歴一覧	外国人情報履歴の一覧照会を行う。
175			V 1		ONL	後期高齢者外国人照会	外国人情報の照会を行う。
176			V 1	個人情報照会（住登外）	ONL	後期高齢者住登外履歴一覧	住登外者情報履歴の一覧照会を行う。
177			V 1		ONL	後期高齢者住登外照会	住登外者情報の照会を行う。
178			V 1	被保険者照会	ONL	被保険者履歴一覧照会	被保険者履歴の一覧照会を行う。
179			V 1		ONL	被保険者個人資格照会	被保険者情報の照会を行う。

No.	中分類	小分類	Ver	実務機能	処理形態	実務作業	機能概要
180		異動情報管理	V 1	個人情報修正（住基）	ONL	後期高齢者住基履歴一覧	住基情報履歴の一覧照会を行う。
181			V 1		ONL	後期高齢者住基修正	住基情報の修正を行う。
182			V 1		ONL	後期高齢者住基修正確認	住基情報の修正確認を行う。
183			V 1	個人情報修正（外国人）	ONL	後期高齢者外国人履歴一覧	外国人情報履歴の一覧照会を行う。
184			V 1		ONL	後期高齢者外国人修正	外国人情報の修正を行う。
185			V 1		ONL	後期高齢者外国人修正確認	外国人情報の修正確認を行う。
186			V 1	個人情報修正（住登外）	ONL	後期高齢者住登外履歴一覧	住登外者情報履歴の一覧照会を行う。
187			V 1		ONL	後期高齢者住登外修正	住登外者情報の修正を行う。
188			V 1		ONL	後期高齢者住登外修正確認	住登外情報の修正確認を行う。
189		被保険者証交付	V 2	被保険者証交付一覧照会	ONL	被保険者証交付一覧照会	被保険者証交付者の一覧の照会を行う。
190			V 2	被保険者証交付	ONL	被保険者証交付	被保険者証の交付を行う。
191	広域間異動管理	広域市区町村間異動者管理	V 2	広域内異動管理	ONL	広域市区町村間転出異動者一覧	広域市区町村間転出異動者の一覧照会を行う。
192			V 2		ONL	広域市区町村間転入異動者一覧	広域市区町村間転入異動者の一覧照会を行う。
193			V 2		ONL	広域市区町村間転入者検索条件入力	広域市区町村間転入者の検索を行う。
194			V 2		ONL	広域市区町村間転出・転入異動者登録	広域市区町村間転出転入異動者の同一人登録を行う。
195			V 2		ONL	広域市区町村間転出・転入異動者登録確認	広域市区町村間転出転入異動者の同一人登録確認を行う。
196	適用除外者管理	適用除外者管理	V 1	適用除外者登録	ONL	適用除外者一覧照会	適用除外者の一覧を照会する。
197			V 1		ONL	適用除外者登録	適用除外者情報の登録を行う。
198			V 1		ONL	適用除外者登録確認	適用除外者情報の登録確認を行う。

No.	中分類	小分類	Ver	実務機能	処理形態	実務作業	機能概要
199			V 1	適用除外者一覧照会	ONL	適用除外者一覧照会	適用除外者の一覧を照会する。
200	再判定処理	再判定	V 2	負担割合判定	BAT	負担割合判定対象者抽出	負担割合の判定対象者の抽出を行う。
201			V 2		BAT	負担割合判定	負担割合の判定を行う。
202			V 2		BAT	負担割合更新	負担割合の更新を行う。
203			V 2		BAT	負担割合判定結果通知作成	負担割合判定結果の通知を行う。
204			V 2	各種勸奨のお知らせ送付	BAT	基準収入額適用申請の勸奨	基準収入額適用申請の勸奨を行う。
205			V 2		BAT	限度額適用・標準負担額減額認定申請の勸奨	限度額適用・標準負担額減額認定の申請の勸奨を行う。
206			V 2	被保険者証作成	BAT	被保険者証作成（年次／月次）	被保険者証の作成を行う。
207			V 2		BAT	証発行更新	証発行情報の更新を行う。
208		外部 I/F ファイル送信	V 1	被保険者情報送信	BAT	被保険者情報送信	市区町村への送信データの作成を行う。
209			V 1	被保険者証発行用情報送信	BAT	被保険者証発行用情報送信	被保険者証の交付情報の送信を行う。
210		交付簿作成	V 2	被保険者証交付簿作成	BAT	被保険者証交付簿作成	被保険者証の交付簿の作成を行う。
211		負担区分管理	V 2	負担区分等証明書発行	ONL	負担区分等証明書発行	負担区分等の証明書の発行を行う。
212			V 2		ONL	負担区分等証明書発行確認	負担区分等の証明書の発行確認を行う。
213	基準収入額適用申請受付	負担区分管理	V 2	基準収入額適用申請受付	ONL	基準収入額適用申請受付	基準収入額適用申請の受付登録を行う。
214			V 2		ONL	基準収入額適用申請受付確認	基準収入額適用申請の受付登録確認を行う。
215			V 2		ONL	基準収入額適用申請検索	基準収入額適用申請者の検索を行う。
216			V 2	負担区分等証明書発行	ONL	負担区分等証明書発行	負担区分等の証明書の発行を行う。
217			V 2		ONL	負担区分等証明書発行確認	負担区分等の証明書の発行確認を行う。

No.	中分類	小分類	Ver	実務機能	処理形態	実務作業	機能概要
218		再判定	V 2	負担割合判定	BAT	負担割合判定対象者抽出	負担割合の判定対象者の抽出を行う。
219			V 2		BAT	負担割合判定	負担割合の判定を行う。
220			V 2		BAT	負担割合更新	負担割合の更新を行う。
221			V 2		BAT	負担割合判定結果通知作成	負担割合判定結果の通知を行う。
222			V 2	被保険者証作成	BAT	被保険者証作成（年次／月次）	被保険者証の作成を行う。
223			V 2		BAT	証発行更新	証発行情報の更新を行う。
224		外部 I/F ファイル送信	V 1	被保険者証情報送信	BAT	被保険者情報送信	市区町村への送信データの作成を行う。
225			V 1	被保険者証発行用情報送信	BAT	被保険者証発行用情報送信	被保険者証の交付情報の送信を行う。
226		交付簿作成	V 2	被保険者証交付簿作成	BAT	被保険者証交付簿作成	被保険者証の交付簿の作成を行う。
227	年次更新（勸奨情報作成）	勸奨・お知らせ発行	V 2	勸奨情報作成	BAT	被保険者証更新対象者抽出	被保険者証の更新対象者の抽出を行う。
228			V 2		BAT	負担割合判定	負担割合の判定を行う。
229			V 2		BAT	負担割合更新	負担割合の更新を行う。
230			V 2		BAT	負担割合判定結果通知作成	負担割合判定結果の通知を行う。
231			V 2	各種勸奨のお知らせ送付	BAT	基準収入額適用申請の勸奨	基準収入額適用申請の勸奨を行う。
232			V 2		BAT	限度額適用・標準負担額減額認定申請の勸奨	限度額適用・標準負担額減額認定の申請の勸奨を行う。
233			V 2	被保険者証作成	BAT	被保険者証作成（年次／月次）	被保険者証の作成を行う。
234			V 2		BAT	証発行更新	証発行情報の更新を行う。
235		外部 I/F ファイル送信	V 1	被保険者情報送信	BAT	被保険者情報送信	市区町村への送信データの作成を行う。
236			V 1	被保険者証発行用情報送信	BAT	被保険者証発行用情報送信	被保険者証の交付情報の送信を行う。
237		交付簿作成	V 2	被保険者証交付簿作成	BAT	被保険者証交付簿作成	被保険者証の交付簿の作成を行う。

No.	中分類	小分類	Ver	実務機能	処理形態	実務作業	機能概要
238	年次更新	年次更新	V 2	被保険者証作成	BAT	被保険者証作成（年次 / 月次）	被保険者証の作成を行う。
239			V 2		BAT	証発行更新	証発行情報の更新を行う。
240		外部 I/F ファイル送信	V 2	被保険者情報送信	BAT	被保険者情報送信	市区町村への送信データの作成を行う。
241			V 2	被保険者証交付情報送信	BAT	被保険者証交付情報送信	被保険者証の交付情報の送信を行う。
242		交付簿作成	V 2	被保険者証交付簿作成	BAT	被保険者証交付簿作成	被保険者証の交付簿の作成を行う。
243	短期被保険者証作成	短期被保険者証作成	V 3	短期被保険者証交付簿作成	BAT	短期被保険者証交付簿作成	短期被保険者証の交付簿の一覧を作成する。
244			V 3	来会通知書作成	BAT	来会通知書発行	来会通知書を作成する。
245		被保険者証交付	V 2	被保険者証交付	ONL	被保険者証交付一覧照会	被保険者証交付者の一覧の照会を行う。
246	短期被保険者証作成(更新時)	短期被保険者証作成	V 3	短期被保険者証交付簿作成	BAT	短期被保険者証交付簿作成	短期被保険者証の交付簿を作成する。
247			V 3	来会通知書作成	BAT	来会通知書発行	来会通知書を作成する。
248		被保険者証交付	V 2	被保険者証交付	ONL	被保険者証交付一覧照会	被保険者証交付者の一覧の照会を行う。
249	資格証明書作成	資格証明書	V 3	資格証明書作成	BAT	資格証明書作成	資格証明書を作成する。
250			V 3	来会通知書作成	BAT	来会通知書発行	来会通知書を作成する。
251			V 3	弁明の機会付与通知書作成	BAT	弁明の機会付与通知書発行	弁明の機会付与通知書を作成する。
252	一部負担金減免申請等	一部負担金減免申請管理	V 3	一部負担金減免申請	ONL	一部負担金減免申請受付	一部負担金減免申請の受付を行う。
253			V 3		ONL	一部負担金減免申請受付確認	一部負担金減免申請受付の登録確認を行う。
254			V 3		ONL	一部負担金減免申請検索	一部負担金減免申請者の検索を行う。
255			V 3	限度額適用・標準負担額減額認定申請	ONL	限度額適用・標準負担額減額認定申請	限度額適用・標準負担額減額認定の申請を行う。

No.	中分類	小分類	Ver	実務機能	処理形態	実務作業	機能概要
256			V 3		ONL	限度額適用・標準負担額減額認定申請確認	限度額適用・標準負担額減額認定申請の登録確認を行う。
257			V 3		ONL	限度額適用・標準負担額減額認定申請検索	限度額適用・標準負担額減額認定申請者の検索を行う。
258			V 3	特定疾病療養受療申請	ONL	特定疾病療養受療申請受付	特定疾病療養受療申請の受付登録を行う。
259			V 3		ONL	特定疾病療養受療申請受付確認	特定疾病療養受療申請の受付登録確認を行う。
260			V 3		ONL	特定疾病療養受療申請検索	特定疾病療養受療申請者の検索を行う。
261	被保険者台帳作成	被保険者台帳作成	V 3	被保険者台帳情報作成	BAT	被保険者情報月次異動情報作成	国保連合会等向けの被保険者情報を作成する。
262	交付簿作成	交付簿作成	V 2	交付簿作成	BAT	後期高齢者医療減免証明書等交付簿作成	後期高齢者医療減免証明書等交付簿の作成を行う。
263			V 2		BAT	後期高齢者医療被保険者資格証明書交付簿作成	後期高齢者医療被保険者資格証明書交付簿の作成を行う。
264			V 2		BAT	後期高齢者医療被保険者証交付簿作成	後期高齢者医療被保険者証交付簿の作成を行う。
265			V 2		BAT	後期高齢者医療負担区分等証明書交付簿作成	後期高齢者医療負担区分等証明書交付簿の作成を行う。
266	資格突合	資格突合	V 1	資格情報チェック処理	BAT	住民基本台帳情報資格突合	各個人情報と被保険者情報の整合性のチェックを行う。
267			V 1		BAT	外国人登録資格突合	
268			V 1		BAT	住登外登録情報資格突合	

3.4.2 賦課業務システム機能一覧

No.	中分類	小分類	Ver	実務機能	処理形態	実務作業	機能概要
1	所得把握		1	所得情報市区町村 I/F 取込	BAT	所得情報 I/F 受信	市区町村から送られてきた所得情報を広域連合のサーバーに取り込む。
2			1	所得情報取込	BAT	受信ファイルのエラーチェックを行い DB に登録	所得情報に対してエラーチェックを行い、エラーデータはリスト出力を行う。また DB に登録を行う。
3			1	所得未申告者抽出	BAT	所得未申告者抽出	未申告者を抽出する。
4			1	簡易申告書作成	BAT	簡易申告書作成	未申告者に対して簡易申告書を出力する。また、市区町村へ送付用の未申告者ファイル作成も行う。
5			1	所得照会書作成	BAT	所得照会書作成	前住所地へ所得照会の必要のある対象者を抽出し、照会書を出力する。また、市区町村へ送付用の照会書ファイル作成も行う。
6			1	所得照会者市区町村別一覧作成	BAT	所得照会者市区町村別一覧作成	所得照会者の市区町村別一覧表の作成を行う。
7			1	所得情報登録/修正	ONL	所得情報登録/修正	前住地照会書の回答入力および簡易申告書の画面からの登録、所得情報の修正を行う。
8	減免事務		3	減免入力（決定/却下通知出力）	ONL	減免入力（決定/却下通知出力）	保険料減免申請内容の画面からの入力。決定/却下通知書の出力を行う。
9			3	減免決定済被保険者一覧作成	BAT	減免決定済被保険者一覧作成	減免決定済の被保険者の一覧表を作成する。
10	保険料試算	保険料率試算	1	必要項目入力	ONL	必要項目入力	保険料率試算を行うにあたり、試算設定情報を画面から入力する。
11			1	保険料率試算	BAT	保険料率試算	保険料率試算処理を行い、出力結果を PDF ファイルに出力する。
12		保険料試算	1	必要項目入力	ONL	必要項目入力	保険料試算を行うにあたり、試算設定情報を画面から入力する。

No.	中分類	小分類	Ver	実務機能	処理形態	実務作業	機能概要
13			1	保険料試算	BAT	保険料試算	保険料試算処理を行い、出力結果をPDF ファイルに出力する。
14	暫定賦課	暫定賦課	3	暫定賦課保険料計算	BAT	暫定賦課保険料計算	前年度保険料から暫定賦課保険料額を計算する。
15			3	賦課情報登録	BAT	賦課情報登録	暫定賦課結果を DB に登録する。
16			3	帳票等作成印刷	BAT	帳票等作成印刷	各種帳票を出力する。(確定賦課も含む)
17			3	保険料賦課情報照会	ONL	保険料賦課情報照会	暫定賦課結果を画面から照会する。
18			3	オンライン帳票出力	ONL	オンライン帳票出力	必要があれば、保険料台帳等出力する。
19		平成 20 年度仮算定	1	平成 20 年度仮算定額計算	BAT	平成 20 年度仮算定額計算	平成 18 年所得から仮算定額を計算する。
20			1	帳票等作成印刷	BAT	帳票等作成印刷	各種帳票を出力する。
21	確定賦課		1	確定賦課保険料算定	BAT	確定賦課保険料算定	前年度所得から保険料額を計算する。
22			1	賦課情報登録	BAT	賦課情報登録	確定賦課結果を DB に登録する。
23			1	保険料即時更正	ONL	保険料即時更正	必要があれば、保険料算定を画面から行う。
24	異動賦課(更正等)		3	所得情報受信	BAT	所得情報受信	所得変更分の所得情報を広域連合のサーバーに取り込む。
25			3	所得情報作成	BAT	所得情報作成	所得情報に対してエラーチェックを行い、エラーデータはリスト出力を行う。また DB に登録を行う。
26			3	住基/住登外/外国人異動情報取得	BAT	住基/住登外/外国人異動情報取得	資格業務からの資格異動情報を取り込む。
27			3	減免情報取込	BAT	減免情報取込	減免申請のあった被保険者の情報を保険料計算処理にて取り込む。
28			3	確認リスト出力	BAT	確認リスト出力	異動対象者のリストを出力する。
29			3	保険料算定	BAT	保険料算定	異動者の保険料額を計算する。
30			3	保険料賦課情報登録/更新	BAT	保険料賦課情報登録/更新	賦課結果を DB に登録する。
31			3	帳票等作成印刷	BAT	帳票等作成印刷	各種帳票を出力する。
32	通知書作成		1	帳票等作成印刷	BAT	帳票等作成印刷	賦課決定通知書の出力を行う。

No.	中分類	小分類	Ver	実務機能	処理形態	実務作業	機能概要
33			1	保険料情報作成	BAT	保険料情報作成	市区町村へ送付用の保険料情報を作成する。
34			1	保険料情報送信	BAT	保険料情報送信	保険料情報を送信する。
35	月次処理		3	当該月異動集計	BAT	当該月異動集計	月次処理にて統計帳票を出力する。
36	資料作成		3	資料作成	BAT	資料作成	年次処理にて統計帳票を出力する。
37	仮計算		3	仮計算	ONL	資格情報を入力し、保険料を試算する（被保険者単位）	被保険者単位に資格情報・所得情報を入力し、保険料を試算する。
38	仮清算		3	仮清算	ONL	転出日/転居日を入力し仮の清算額を算出する	転出日/転居日を入力し仮の清算額を算出する。

3.4.3 収納業務システム機能一覧

No.	中分類	小分類	Ver	実務機能	処理形態	実務作業	機能概要
1	期割管理	期割情報連携（一括）	V 3	インターフェース連携	BAT	期割情報インターフェースの受信	期割情報インターフェースを市区町村から受信する。
2			V 3	期割情報取込	BAT	期割情報を D B 登録	期割情報を期割収納情報（広域）に取り込み、結果を出力する。
3		期割情報登録（オンライン）	V 3	期割情報照会	ONL	期割情報照会	賦課・期割情報の照会を行う。
4			V 3	期割情報登録	ONL	期割情報の D B 登録・変更・削除	賦課・期割情報の登録を行う。
5	収納管理	収納情報連携（一括）	V 3	インターフェース連携	BAT	収納情報インターフェースの受信	収納情報インターフェースを市区町村から受信する。
6			V 3	収納情報取込	BAT	収納情報を D B 登録	収納情報を収納マスタ（広域）に取り込み、結果を出力する。
7		収納情報登録（オンライン）	V 3	収納情報照会	ONL	収納情報照会	収納情報の照会を行う。
8			V 3	収納情報登録	ONL	収納情報の D B 登録・変更・削除	収納情報の登録を行う。
9		収納日計表作成	V 3	集計期間パラメータ設定	ONL	集計期間パラメータ設定	オンラインより抽出条件を指定し、収納日計表および、収納明細リスト（CSV ファイル）の出力を行う。
10		収納月計表作成	V 3	集計期間パラメータ設定	ONL	集計期間パラメータ設定	オンラインより抽出条件を指定し、収納月計表の出力を出力する。
11	滞納者管理	滞納者情報連携（一括）	V 3	インターフェース連携	BAT	滞納情報インターフェース連携の受信	滞納者情報インターフェースを市区町村から受信する。
12			V 3	滞納者情報取込	BAT	滞納者情報を D B 登録	滞納者情報を収納マスタ（広域）に取り込み、結果を出力する。
13		滞納者情報登録（オンライン）	V 3	滞納者情報照会	ONL	滞納者情報照会	滞納者情報の照会を行う。
14			V 3	滞納者情報登録	ONL	滞納者情報の D B 登録・変更・削除	滞納者情報の登録を行う。
15		滞納者一覧作成	V 3	集計期間パラメータ設定	ONL	集計期間パラメータ設定	オンラインより抽出条件を指定し、滞納者一覧表を帳票と CSV ファイル形式により出力する。

No.	中分類	小分類	Ver	実務機能	処理形態	実務作業	機能概要
16	徴収猶予	徴収猶予	V 3	収納・徴収猶予情報照会	ONL	収納・徴収猶予情報照会	収納・徴収猶予情報の照会を行う。
17			V 3	徴収猶予申請情報登録・変更・削除	ONL	徴収猶予申請情報のDB登録・変更・削除	徴収猶予申請の登録・変更取消を行う。
18			V 3	徴収猶予判定結果登録・変更・削除	ONL	徴収猶予判定結果のDB登録・変更・削除	徴収猶予判定結果の登録・変更取消を行い、決定及び却下通知書を出力する。
19			V 3	徴収猶予一括決定	ONL	徴収猶予一括決定結果のDB登録	徴収猶予一括決定結果の登録を行い、決定通知書を出力する。
20		徴収猶予対象者一覧作成	V 3	抽出期間パラメータ設定	ONL	抽出期間パラメータ設定	オンラインより抽出条件を指定し、徴収猶予対象者一覧表を帳票とCSVファイル形式により出力する。
21	決算	決算処理	V 3	決算処理	BAT	処理対象パラメータ設定	一括処理により決算処理を行い、決算資料用の集計を行う。
22		決算情報登録(オンライン)	V 3	決算情報照会	ONL	決算情報照会	決算情報の照会を行う。
23			V 3	決算情報登録	ONL	決算情報のDB登録・変更・削除	決算情報の登録を行う。
24		決算資料作成	V 3	集計期間パラメータ設定	BAT	集計期間パラメータ設定	オンラインより抽出条件を指定し、決算資料の出力を行う。
25	確認リスト出力	賦課・収納整合性確認	V 3	賦課・収納整合性確認リスト出力	BAT	賦課・収納整合性確認リスト出力	一括処理により賦課業務と収納業務DBの整合性を確認し、結果をリストで出力する。
26		収納・滞納者整合性確認	V 3	収納・滞納者整合性確認リスト出力	BAT	収納・滞納者整合性確認リスト出力	一括処理により収納情報と滞納者、徴収猶予DBの整合性を確認し、結果をリストで出力する。

3.4.4 給付業務システム機能一覧

No.	中分類	小分類	Ver	実務機能	処理形態	実務作業	機能概要
1	レセプト等資格確認	レセプト等情報投入	V 2	レセプト受付	BAT	レセプト受付	レセプトの取り込みを行う。
2		日次確認処理	V 2	当月レセプト資格確認（日次）	BAT	当月レセプト資格確認（日次）	被保険者と当月レセプトを突合し資格チェック（日次）を行う。
3		月次確認処理	V 2	当月レセプト資格確認（月次）	BAT	当月レセプト資格確認（月次）	被保険者と当月レセプトを突合し資格チェック（月次）を行う。
4		遡及処理	V 2	累積レセプト資格確認	BAT	累積レセプト資格確認	遡及異動者の異動期間に関わるレセプトの資格チェックを行う。
5	給付確認処理	縦覧点検処理	V 2	当月レセプトと累積レセプトの縦覧点検	BAT	当月レセプトと累積レセプトの縦覧点検	当月レセプトと累積レセプトを突合し重複チェックを行う。
6		当月点検処理	V 2	当月レセプトの診療内容点検	BAT	当月レセプトの診療内容点検	当月レセプトの診療内容チェックを行う。
7		横欄点検処理	V 2	当月レセプトの重複チェック	BAT	当月レセプトの重複チェック	当月レセプトの重複チェックを行う。
8		給付記録管理	V 2	当月レセプトの登録	BAT	当月レセプトの登録	当月レセプトでエラーのないレセプトを給付記録管理マスタに登録する。
9			V 2	レセプト一覧	ONL	レセプト一覧	レセプトを一覧照会する。
10			V 2	レセプト明細	ONL	レセプト明細	レセプトの明細を照会する。
11			V 2	レセプト訂正	ONL	レセプト訂正	レセプトの明細を修正する。
12	高額療養費	被保険者管理	V 2	個人高額療養費計算	BAT	個人高額療養費計算	被保険者単位にレセプトを名寄せし高額療養費計算を行う。
13		世帯管理	V 2	世帯高額療養費計算	BAT	世帯高額療養費計算	世帯単位に合算し、高額療養費計算を行う。
14			V 2	負担区分訂正	ONL	負担区分訂正	負担区分訂正を行う。
15			V 2	高額療養費訂正	ONL	高額療養費訂正	課税状況、多数回状況、該当レセプトを変更して高額療養費の再計算を行う。
16		支給等	V 2	高額療養費支給	BAT	高額療養費支給	支給が確定した被保険者へ支給額通知を出力し、振込MTの作成を行う。

No.	中分類	小分類	Ver	実務機能	処理形態	実務作業	機能概要
17			V 2	高額療養費該当照会	ONL	高額療養費該当照会	高額療養費の該当状況を照会する。
18			V 2	高額データ該当一覧	ONL	高額データ該当一覧	高額データ該当一覧の参照を行う。
19		申請受付	V 2	高額療養費申請受付	ONL	高額療養費申請受付	高額療養費の支給額決定及び申請受付を行う。
20			V 2		BAT	高額療養費申請受付	高額療養費の支給対象者で滞納者の支給を保留する。
21		高額介護合算療養費	V 3	高額介護合算療養費申請受付	ONL	高額介護合算療養費申請受付	高額介護合算療養費の介護合算申請受付を行う。
22			V 3		BAT	高額介護合算療養費申請受付	高額介護合算療養費の支給対象者で滞納者の支給を保留する。
23		貸付申請受付	V 2	高額療養費貸付申請受付	ONL	高額療養費貸付申請受付	高額療養費貸付の支給額決定及び申請受付を行う。
24	療養費	申請受付	V 2	療養費支給申請受付	ONL	療養費支給申請受付	療養費の支給額決定及び申請受付を行う。
25			V 2		BAT	療養費支給申請受付	療養費の支給対象者で滞納者の支給を保留する。
26		支給	V 2	療養費支給	BAT	療養費支給	支給が確定した被保険者へ支給額通知を出力し、振込MTの作成を行う。
27	特別療養費	償還額の算定等	V 3	特別療養費償還額算出	BAT	特別療養費償還額算出	特別療養費のレセプトより償還額を算定し、通知書を作成する。
28		申請受付	V 3	特別療養費申請受付	ONL	特別療養費申請受付	特別療養費の支給額決定及び申請受付を行う。
29			V 3		BAT	特別療養費申請受付	特別療養費の支給対象者で滞納者の支給を保留する。
30		特別療養費支給	V 3	特別療養費支給	BAT	特別療養費支給	被保険者へ支給額通知を出力し、振込MTの作成を行う。
31	その他支給	葬祭費支給・傷病手当金の支給	V 2	葬祭費支給申請受付	ONL	葬祭費支給申請受付	葬祭費の支給額決定及び申請受付を行う。
32			V 2		BAT	葬祭費支給申請受付	葬祭費の支給対象者で滞納者の支給を保留する。

No.	中分類	小分類	Ver	実務機能	処理形態	実務作業	機能概要
33			V 2	葬祭費支給	BAT	葬祭費支給	支給が確定した被保険者へ支給額通知を出力し、振込MTの作成を行う。
34	医療費通知書等作成処理	医療費通知書等作成処理	V 2	医療費通知書等作成	BAT	医療費通知書等作成	医療費通知書等を作成する。
35	第三者行為求償事務	対象者(レセプト)の抽出	V 2	第三者行為レセプト抽出	BAT	第三者行為レセプト抽出	第三者行為に該当するレセプトを抽出し、求償事務依頼書の作成を行う。
36		対象者の登録	V 2	第三者行為レセプト登録	BAT	第三者行為レセプト登録	第三者行為に登録された被保険者のレセプトを抽出し、第三者行為レセプトの登録を行う。
37			V 2	給付制限受付	ONL	給付制限受付	第三者行為に該当する被保険者と診療期間を登録する。
38			V 2	給付制限レセプト登録	ONL	給付制限レセプト登録	第三者行為に該当するレセプトの加除を行う。
39	過誤・再審査	資格過誤	V 2	過誤依頼/結果反映	BAT	過誤依頼/結果反映	資格チェックにより返戻となるレセプトの過誤依頼を作成する。また、過誤結果を取り込む。
40			V 2	過誤レセプト一覧	ONL	過誤レセプト一覧	返戻レセプトに過誤事由等を入力する。
41			V 2	過誤レセプト明細	ONL	過誤レセプト明細	返戻レセプトに訂正情報等を入力する。
42		再審査	V 2	再審査申出/結果反映	BAT	再審査申出/結果反映	重複チェック及び診療内容チェックにより再審査となるレセプトに対する再審査依頼を作成する。また、再審査結果を取り込む。
43			V 2	再審査申出入力	ONL	再審査申出入力	再審査レセプトに申出事由等を入力する。
44			V 2	再審査結果入力	ONL	再審査結果入力	再審査レセプトに結果事由等を入力する。

No.	中分類	小分類	Ver	実務機能	処理形態	実務作業	機能概要
45		突合審査	V 2	突合審査申出/結果反映	BAT	突合審査申出/結果反映	突合チェックにより突合審査となるレセプトに対する突合審査依頼を作成する。また、突合審査結果を取り込む。
46			V 2	突合審査申出入力	ONL	突合審査申出入力	突合審査レセプトに申出事由等を入力する。
47		給付記録補正	V 2	給付記録補正依頼/結果反映	BAT	給付記録補正依頼/結果反映	一部相違レセプトに対して給付記録補正依頼を作成する。また、補正結果を取り込む。
48	統計関係資料作成	月報・年報作成	V 3	統計資料(月報・年報)作成	BAT	統計資料(月報・年報)作成	統計資料(月報・年報)を作成する。
49		医療費分析帳票	V 3	統計資料(医療費分析帳票)作成	BAT	統計資料(医療費分析帳票)作成	統計資料(医療費分析帳票)を作成する。
50		厚生労働省報告統計作成	V 3	統計資料(厚生労働省報告統計)作成	BAT	統計資料(厚生労働省報告統計)作成	統計資料(厚生労働省報告統計)を作成する。
51		支援金申請書作成	V 3	統計資料(支援金申請書)作成	BAT	統計資料(支援金申請書)作成	統計資料(支援金申請書)を作成する。
52		公費負担関係帳票	V 3	統計資料(公費負担関係帳票)作成	BAT	統計資料(公費負担関係帳票)作成	統計資料(公費負担関係帳票)を作成する。
53	給付制限	給付制限	V 3	外傷レセプト特定/求償	BAT	外傷レセプト特定/求償	外傷レセプトを抽出して照会分を作成する。照会結果により給付制限の対象とするレセプトを特定し、求償する。
54		給付の一時差止	V 3	特別療養費一時差止	BAT	特別療養費一時差止	特別療養費の支給対象者を抽出し、一時差止通知書を作成する。
55		給付の控除	V 3	特別療養費保険料充当	BAT	特別療養費保険料充当	特別療養費より保険料充当以外を支給決定する。保険料充当分については収納データを作成する。
56			V 3	折衝・相談記録	ONL	折衝・相談記録	折衝・相談記録内容を登録・照会する。
57	支給管理	支給管理	V 2	支給状況照会	ONL	支給状況照会	支給状況を一覧照会する。
58		口座情報管理	V 2	口座情報入力	ONL	口座情報入力	口座情報を入力する。
59			V 2	金融機関選択	ONL	金融機関選択	金融機関情報を選択する。

No.	中分類	小分類	Ver	実務機能	処理形態	実務作業	機能概要
60		医療機関管理	V 2	医療機関入力	ONL	医療機関入力	医療機関情報を入力する。

3.4.5 業務共通システム機能一覧

No.	中分類	小分類	Ver	実務機能	処理形態	実務作業	機能概要
1	業務共通	パスワード変更	1	パスワード変更	ONL	パスワード変更画面表示処理	パスワード変更画面を表示する。
2			1		ONL	パスワード変更登録処理	変更したパスワードは、更新登録される。
3			1		ONL	入力値チェック処理	入力値の文字種・文字数のチェックを行う。
4			1		ONL	初回ログイン時、任意パスワード変更登録処理	ワンタイムパスワードにより初回ログイン時、必ず任意のパスワードに変更させる。
5			1		ONL	強制ログアウト処理	パスワード変更時、強制ログアウト処理を行う。
6			1		ONL	パスワード変更促進表示処理	パスワードを変更後、外部パラメータファイルにて定義された期間経過時、パスワード変更を促すメッセージを表示する。
7			1		ONL	各ユーザに対して、同じパスワード値の登録処理	パスワード変更時、既に他のユーザによって登録された値と同じ値を登録できる。
8			1		ONL	新旧パスワード登録確認処理	パスワード変更時、新パスワード、旧パスワードを両方入力することで変更登録を確認する。
9			1		ONL	パスワード入力時、入力値の表示制御処理	パスワード入力時、入力値の表示制御処理を行う。
10		マスタメンテナンス	1	ユーザ管理	ONL	ユーザ管理情報画面表示処理	ユーザ管理情報画面を表示する。
11			1		ONL	ユーザ情報登録処理	ユーザ情報を登録することによりユーザ管理テーブルに新たにユーザ情報が登録されること。
12			1		ONL	ユーザ情報更新処理	ユーザ情報を更新することによりユーザ管理テーブルのユーザ情報が更新されること。

No.	中分類	小分類	Ver	実務機能	処理形態	実務作業	機能概要
13			1		ONL	ユーザ情報削除処理	ユーザ情報を削除することによりユーザ管理テーブルのユーザ情報が削除されること。
14			1		ONL	権限情報取得処理	ユーザ情報に紐付く権限情報が設定されること。
15			1		ONL	広域連合システム管理者権限制御処理	広域連合のシステム管理者が扱えるユーザ情報は、広域連合ユーザのみであること。
16			1		ONL	市区町村システム管理者権限制御処理	各市区町村のシステム管理者が扱えるユーザ情報は、各市区町村ユーザのみであること。
17			1		ONL	ログイン中ユーザ情報メンテナンス時、確認画面表示処理	ログイン中のユーザの情報をメンテナンスする場合には、確認を促すメッセージを表示すること。
18			1	コード管理	ONL	コード管理情報画面表示処理	コード管理情報画面を表示する。
19			1		ONL	コード情報登録処理	コード情報を登録することによりコード情報テーブルに新たにコード情報が登録されること。
20			V1		ONL	コード情報更新処理	コード情報を更新することによりコード情報テーブルのコード情報が更新されること。
21			1		ONL	コード情報削除処理	コード情報を削除することによりコード情報テーブルのコード情報が削除されること。
22			1		ONL	広域連合システム管理者権限制御処理	広域連合のシステム管理者が扱えるコード情報は、広域連合全体（市区町村単位に設定されていない）データのみであること。
23			1		ONL	市区町村システム管理者権限制御処理	各市区町村のシステム管理者が扱えるコード情報は、各市区町村単位で設定されているデータのみであること。

No.	中分類	小分類	Ver	実務機能	処理形態	実務作業	機能概要
24			1	定数定率管理	ONL	定数定率管理情報画面表示処理	定数定率管理情報画面を表示する。
25			1		ONL	定数定率情報登録処理	定数定率情報を登録することにより定数定率テーブルに新たに定数定率情報が登録されること。
26			1		ONL	定数定率情報更新処理	定数定率情報を更新することにより定数定率テーブルの定数定率情報が更新されること。
27			1		ONL	定数定率情報削除処理	定数定率情報を削除することにより定数定率テーブルの定数定率情報が削除されること。
28			1		ONL	広域連合システム管理者権限制御処理	広域連合のシステム管理者が扱える定数定率情報は、広域連合全体（市区町村単位に設定されていない）データのみであること。
29			1		ONL	市区町村システム管理者権限制御処理	各市区町村のシステム管理者が扱える定数定率情報は、各市区町村単位で設定されているデータのみであること。
30			1	金融機関管理	ONL	金融機関情報画面表示処理	金融機関情報画面を表示する。
31			1		ONL	金融機関情報処理	金融機関情報を登録することにより金融機関情報テーブルに新たに金融機関情報が登録されること。
32			1		ONL	金融機関情報更新処理	金融機関情報を更新することにより金融機関情報テーブルの金融機関情報が更新されること。
33			1		ONL	金融機関情報削除処理	金融機関情報を削除することにより金融機関情報テーブルの金融機関情報が削除されること。
34			1	権限管理	ONL	広域連合システム管理者権限制御処理	広域連合のシステム管理者は、すべてのデータを扱えること。
35			1		ONL	市区町村システム管理者権限制御処理	各市区町村のシステム管理者は、すべてのデータを扱えないこと。

No.	中分類	小分類	Ver	実務機能	処理形態	実務作業	機能概要
36			1		ONL	広域連合システム管理者権限制御処理	広域連合のシステム管理者が扱えるオプション管理情報は、広域連合全体(市区町村単位に設定されていない)データのみであること。
37			1		ONL	市区町村システム管理者権限制御処理	各市区町村のシステム管理者が扱えるオプション管理情報は、各市区町村単位で設定されているデータのみであること。
38		稼動ログ管理	1	稼動ログ管理	ONL	稼動ログ管理	システムの稼動ログを検索、出力する。
39			1	連携ログ管理	ONL	連携ログ管理	連携システムの結果ログを検索・出力する。

3.5 画面一覧

3.5.1 資格管理システム画面一覧

No.	中分類	小分類	画面名	V1	V2	V3	機能概要
1	異動情報管理	住民基本台帳修正	後期高齢者住基修正				住民基本台帳情報を修正する。
2			後期高齢者住基修正確認				住民基本台帳情報修正を確認する。
3		外国人登録情報修正	後期高齢者外国人修正				外国人登録情報を修正する。
4			後期高齢者外国人修正確認				外国人登録情報修正を確認する。
5		住登外登録情報修正	後期高齢者住登外修正				住登外登録情報を修正する。
6			後期高齢者住登外修正確認				住登外登録情報修正を確認する。
7		資格異動者一覧	資格異動者一覧				資格異動者一覧を照会、管理する。
8			資格異動者一覧確認				資格異動者一覧管理を確認する。
9	後期高齢者世帯管理	後期高齢者世帯管理	後期高齢者世帯構成員削除確認				後期高齢者世帯構成員削除を確認する。
10			後期高齢者世帯構成員追加選択				後期高齢者世帯構成員を選択する。
11			後期高齢者世帯構成員追加確認				後期高齢者世帯構成員追加の確認する。
12	適用除外者管理	適用除外者管理	適用除外者管理				適用除外者の登録・変更・解除要件を入力する。
13			適用除外者管理確認				適用除外者管理の確認画面。
14		被保険者修正	被保険者修正				被保険者情報を修正する。
15			被保険者修正確認				被保険者情報修正の確認画面。
16	送付先管理		送付先情報削除確認				
17			送付先情報追加				
18			送付先情報追加確認				
19			送付先情報訂正				
20			送付先情報訂正確認				
21	照会機能		後期高齢者住基履歴一覧				住民基本台帳情報の履歴一覧を表示する。
22			後期高齢者住基照会				住民基本台帳情報を照会する。
23			後期高齢者外国人履歴一覧				外国人登録情報の履歴一覧を表示する。
24			後期高齢者外国人照会				外国人登録情報を照会する。
25			後期高齢者住登外履歴一覧				住登外者登録情報の履歴一覧を表示する。

No.	中分類	小分類	画面名	V1	V2	V3	機能概要
26			後期高齢者住登外照会				住登外者登録情報を照会する。
27		後期高齢者世帯構成員一覧	後期高齢者世帯構成員一覧				世帯構成員情報を照会する。
28		適用除外者一覧照会	適用除外者一覧照会				適用除外者の一覧を表示する。
29		被保険者照会	被保険者履歴一覧照会				被保険者の異動履歴の一覧を照会する。
30			被保険者個人資格照会				被保険者の資格情報を表示する。
31		送付先一覧照会	送付先一覧照会				
32	資格取得	被保険者資格管理	資格取得				有資格者の資格の登録を行う。
33			資格取得確認				有資格者の資格の登録確認を行う。
34			被保険者証交付一覧照会				被保険者証交付者の一覧の照会を行う。
35			被保険者証交付				被保険者証の交付を行う。
36			障害者認定申請				障害者認定の申請者の登録を行う。
37			障害者認定申請確認				障害者認定の申請者の登録確認を行う。
38			資格取得				有資格者の資格の登録を行う。
39			資格取得確認				有資格者の資格の登録確認を行う。
40			資格喪失				資格取得者の資格の喪失を行う。
41			資格喪失確認				資格取得者の資格の喪失確認を行う。
42			資格回復				資格喪失した被保険者の資格の回復を行う。
43			資格回復確認				資格喪失した被保険者の資格の回復確認を行う。
44			資格変更				資格取得者情報の変更を行う。
45			資格変更確認				資格取得者情報の変更確認を行う。
46			住所地特例者情報管理				住所地特例者情報の登録、訂正、削除を行う。
47			住所地特例者情報確認				住所地特例者情報の登録、訂正、削除確認を行う。
48			住所地特例者一覧照会				住所地特例者の一覧照会を行う。
49		被保険者証交付	被保険者証交付一覧照会				被保険者証交付者の一覧の照会を行う。
50			被保険者証交付				被保険者証の交付を行う。
51		負担区分管理	負担区分等証明書発行				負担区分等の証明書の発行を行う。
52			負担区分等証明書発行確認				負担区分等の証明書の発行確認を行う。
53			負担区分等証明書発行				負担区分等の証明書の発行を行う。

No.	中分類	小分類	画面名	V1	V2	V3	機能概要
54			負担区分等証明書発行確認				負担区分等の証明書の発行確認を行う。
55		広域間異動管理	広域市区町村間転出異動者一覧				広域市区町村間転出異動者の一覧照会を行う。
56			広域市区町村間転入異動者一覧				広域市区町村間転入異動者の一覧照会を行う。
57			広域市区町村間転入者検索条件入力				広域市区町村間転入者の検索を行う。
58			広域市区町村間転出・転入異動者登録				広域市区町村間転出転入異動者の同一人登録を行う。
59			広域市区町村間転出・転入異動者登録確認				広域市区町村間転出転入異動者の同一人登録確認を行う。
60			負担区分等証明書発行				負担区分等の証明書の発行を行う。
61			負担区分等証明書発行確認				負担区分等の証明書の発行確認を行う。
62	基準収入額適用申請受付	負担区分管理	基準収入額適用申請受付				基準収入額適用申請の受付登録を行う。
63			基準収入額適用申請受付確認				基準収入額適用申請の受付登録確認を行う。
64			基準収入額適用申請検索				基準収入額適用申請者の検索を行う。
65	一部負担金減免申請等	一部負担金減免申請管理	一部負担金減免申請受付				一部負担金減免申請の受付を行う。
66			一部負担金減免申請受付確認				一部負担金減免申請受付の登録確認を行う。
67			一部負担金減免申請検索				一部負担金減免申請者の検索を行う。
68			限度額適用・標準負担額減額認定申請				限度額適用・標準負担額減額認定の申請を行う。
69			限度額適用・標準負担額減額認定申請確認				限度額適用・標準負担額減額認定申請の登録確認を行う。
70			限度額適用・標準負担額減額認定申請検索				限度額適用・標準負担額減額認定申請者の検索を行う。
71			特定疾病療養受療申請受付				特定疾病療養受療申請の受付登録を行う。
72			特定疾病療養受療申請受付確認				特定疾病療養受療申請の受付登録確認を行う。

No.	中分類	小分類	画面名	V1	V2	V3	機能概要
73			特定疾病療養受療申請検索				特定疾病療養受療申請者の検索を行う。
74	資格管理共通機能	資格管理メニュー	資格管理メニュー				資格管理メニュー画面。

3.5.2 賦課業務システム画面一覧

NO.	中分類	小分類	画面名	V1	V2	V3	機能概要
1	賦課共通		保険料賦課メニュー				賦課業務のメニュー画面。
2			検索画面				業務画面を表示する前に、相当年度および個人を特定するキー（被保険者番号、個人番号、氏名等）を入力する。
3			保険料対象一覧				検索画面から業務詳細画面に遷移するとき、2件以上詳細内容がある場合、1件となるように対象を選択する。
4	所得把握		所得入力				簡易申告書、前住地照会書の入力を行う。所得情報の変更も可能。また簡易申告書の出力を行う。
5	保険料減免		保険料減免申請				保険料の減免申請情報、決定・却下の審査結果情報を入力する。決定/却下通知書の帳票出力も行う。
6			保険料減免照会				保険料の減免申請情報の履歴照会を行う。
7	保険料試算		試算設定入力				試算に必要な基本情報の入力を行う。
8	確定賦課		保険料即時更正				被保険者の保険料算定を行い、算定結果を更新する。保険料の強制修正も可能にする。
9			賦課帳票発行				保険料台帳、決定通知書を出力する。
10			賦課照会・保険料台帳				保険料算定時の賦課計算の元となる情報を照会する。
11			賦課照会・世帯所得				保険料算定時の所得額を照会する。
12	異動賦課		仮計算				被保険者毎に保険料の試算を行う。
13			保険料仮清算				被保険者が市区町村から転出するときに窓口で保険料清算を行う場合、市区町村で徴収すべき保険料の計算を行う。

3.5.3 収納業務システム画面一覧

NO.	中分類	小分類	画面名	V1	V2	V3	機能概要
1	メニュー	収納管理メニュー	収納管理メニュー画面				収納管理の各機能へ遷移するためのメニュー。
2			検索画面				収納業務の検索を行う。
3	期割管理	期割情報登録	収納状況表示画面				指定された被保険者の期割情報を表示する。収納情報等を表示する対象の期を選択する。
4			期割情報登録内容入力画面				期割情報の登録・修正・削除の入力を行う。
5	収納管理	収納情報登録	収納・還付充当情報表示画面				指定された期の収納情報・還付充当情報を表示する。
6		収納情報登録	収納情報登録内容入力画面				収納情報の登録の入力を行う。
7		収納日計表作成	収納日計表作成画面				収納日計表の作成を行う。
8		収納月計表作成	収納月計表作成画面				収納月計表の作成を行う。
9	滞納者管理	滞納者情報登録	滞納者情報表示画面				指定された期の滞納者情報を表示する。
10			滞納者情報登録内容入力画面				滞納者情報の登録・修正・削除の入力を行う。
11		滞納者一覧作成	滞納者一覧表作成画面				滞納者一覧表の作成を行う。
12	徴収猶予	徴収猶予	徴収猶予情報表示対象選択画面				徴収猶予情報の表示対象を選択する。
13			徴収猶予情報表示画面				指定された被保険者の徴収猶予情報を表示する。
14			徴収猶予情報申請内容入力画面				徴収猶予情報の申請処理を行う。
15			徴収猶予情報登録対象選択画面				徴収猶予情報の修正・削除対象を選択する。
16			徴収猶予情報登録内容入力画面				徴収猶予情報の修正・削除を行う。
17			徴収猶予情報一括決定登録対象選択画面				複数の被保険者の徴収猶予情報の決定登録を一括で行う対象を選択する。
18			徴収猶予通知書作成対象選択画面				徴収猶予通知書の作成対象を選択する。
19			徴収猶予通知書作成画面				徴収猶予決定・却下・取消の通知書作成を行う。

NO.	中分類	小分類	画面名	V1	V2	V3	機能概要
20		徴収猶予対象者一覧作成	徴収猶予対象者一覧表作成画面				徴収猶予対象者一覧表の作成を行う。
21	決算	決算情報登録	決算情報表示画面				指定された期の決算情報を表示する。
22			決算情報登録内容入力画面				決算情報の登録・修正・削除の入力を行う。

3.5.4 給付業務システム画面一覧

NO.	中分類	小分類	画面名	V1	V2	V3	機能概要
1	給付管理共通機能	給付管理メニュー	給付メニュー				給付業務のメニュー。
2			検索画面				給付業務の検索を行う。
3	レセプト資格確認	日次確認処理 月次確認処理 遡及処理	過誤レセプト一覧				過誤対象のレセプトに過誤情報を入力する。
4			過誤レセプト明細				過誤対象のレセプトに過誤内容を入力する。
5	給付確認処理	給付記録管理	レセプト一覧				レセプトを一覧照会する。
6			レセプト明細				レセプトの明細を照会・訂正する。
7	過誤・再審査	再審査	再審査申出入力				再審査のレセプトに再審査内容を入力する。
8			再審査結果入力				再審査のレセプトに再審査結果内容を入力する。
9		突合審査	突合審査申出入力				再審査のレセプトに再審査内容を入力する。
10	高額療養費	支給	高額療養費該当状況照会				高額療養費の該当状況を照会する。
11		世帯管理	高額療養費訂正				高額療養費の対象となるレセプト、課税状況、多数回等の変更により高額の高額再計算を行う。
12		申請受付	高額療養費申請受付 / 申請書出力 / 支給額確定				高額療養費の申請受付を行う。
13		貸付申請受付	高額療養費貸付一覧				高額療養費の貸付一覧を照会する。
14			高額療養費貸付申請受付 / 支給額確定				高額療養費の貸付申請受付を行う。
15			高額療養費貸付明細				高額療養費の貸付明細内容を登録する。
16		支給	高額該当管理				高額該当状況を表示する。
17		高額介護合算療養費	高額介護合算療養費申請受付 / 支給額確定				高額療養費の介護合算申請受付を行う。
18	療養費	申請受付	療養費一覧				療養費を一覧表示する。
19			療養費申請受付 / 支給額確定				療養費の申請受付を行う。
20	特別療養費	申請受付	特別療養費一覧				特別療養費を一覧表示する。

NO.	中分類	小分類	画面名	V1	V2	V3	機能概要
21		申請受付	特別療養費申請受付 / 支給額確定				特別療養費の申請内容を入力する。
22	その他支給	葬祭費支給・傷病手当金の支給	その他一覧				葬祭費支給・傷病手当金等を一覧表示する。
23			葬祭費申請受付 / 支給額確定				葬祭費の申請内容を入力する。
24			その他申請受付 / 支給額確定				傷病手当金等の申請内容を入力する。
25	給付制限	給付の一時差止	給付制限一覧				給付制限の条件を入力する。
26			給付制限受付				給付制限の条件を入力する。
27			給付制限レセプト明細				給付制限の対象となるレセプトを選択する。
28			折衝・相談記録				窓口相談の内容を入力する。
29	支給管理	支給管理	支給状況 / 振込訂正 / 支給決定通知				支給状況を一覧照会する。
30		医療機関管理	医療機関選択				医療機関を一覧表示する。
31			医療機関				医療機関の内容を照会またはメンテナンスする。
32		口座情報管理	口座選択				口座を一覧表示する。
33			口座				口座の内容を照会またはメンテナンスする。
34			金融機関選択				金融機関を一覧表示する。

3.5.5 業務共通システム画面一覧

NO.	中分類	小分類	画面名	V1	V2	V3	機能概要
1	パスワード変更		パスワード変更画面				パスワードを変更する。
2			パスワード変更確認画面				パスワードの変更内容を確認する。
3			パスワード変更通知画面				最終パスワード変更日から、本システムで規定された日数経過した場合際にパスワードの変更を促す。
4	ログイン・メニュー		ログイン画面				本システムのログイン認証を行う。
5			強制ログイン画面				同一ユーザIDで、既に先行してログインしているユーザが存在するか、前回ログイン時に強制終了等を行いログイン中状態のままになっている際に、強制的にログインを行うか確認し、ログイン認証を行う。
6			強制ログアウト画面				他ユーザにより、強制ログインされた為に、強制的にログアウトされた事を通知する。
7			業務選択メニュー画面				本システムのメインメニュー。
8			システム管理メニュー画面				システム管理者用のメニュー。
9	稼働ログ情報		稼働ログ検索				稼働ログを検索する。
10			稼働ログ一覧照会				稼働ログを照会する。

上記のほか、共通系画面としてマスタ情報登録・更新画面あり。(対象となるマスタ情報を現在検討中)