

業務手順書 一覧

| 課（事務所・局）名 | 係名       | No.                       | 業務・事務名                              | 担当TEL     | 備考         |
|-----------|----------|---------------------------|-------------------------------------|-----------|------------|
| 保険年金課     | 国民健康保険係  | 1                         | 国保異動処理事務                            | 32-1622   | R6.2.29見直し |
|           |          | 2                         | 国民健康保険被保険者証一斉交付事業                   | 32-1622   | R6.2.29見直し |
|           |          | 3                         | 保険証月次更新事務                           | 32-1622   | R6.2.29見直し |
|           |          | 4                         | 短期証交付事務                             | 32-1622   | R6.2.29見直し |
|           |          | 5                         | 資格証明書交付事務                           | 32-1622   | R6.2.29見直し |
|           |          | 6                         | 社会保険加入勸奨・社会保険加入職権適用事務               | 32-1622   | R6.2.29修正  |
|           |          | 7                         | 社会保険離脱勸奨業務                          | 32-1622   | R6.2.29見直し |
|           |          | 8                         | 国民健康保険税賦課                           | 32-1622   | R6.2.29修正  |
|           |          | 9                         | 国保税減免業務                             | 32-1622   | R6.2.29見直し |
|           |          | 10                        | 高額療養費支給事務                           | 32-1621   | R6.2.29見直し |
|           |          | 11                        | 療養費支給事務（一般診療、海外療養費）                 | 32-1621   | R6.2.29見直し |
|           |          | 12                        | 療養費支給事務（補装具、あん摩・鍼灸マッサージ、負担割合差額、移送費） | 32-1621   | R6.2.29見直し |
|           |          | 13                        | 出産育児一時金支給事務                         | 32-1621   | R6.2.29見直し |
|           |          | 14                        | 葬祭費支給事務                             | 32-1621   | R6.2.29見直し |
|           |          | 15                        | 限度額適用証、限度額適用・標準負担額減額認定証の交付事務        | 32-1621   | R6.2.29見直し |
|           |          | 16                        | 特定疾病療養受療証の交付事務                      | 32-1621   | R6.2.29見直し |
|           |          | 17                        | 医療費通知の通知事務                          | 32-1621   | R6.2.29見直し |
|           |          | 18                        | 減額査定通知の通知事務                         | 32-1621   | R6.2.29見直し |
|           |          | 19                        | 第三者行為求償事務                           | 32-1621   | R6.2.29見直し |
|           |          | 20                        | 非自発的失業者国保税減免事務                      | 32-1622   | R6.2.29見直し |
|           |          | 21                        | 国民健康保険税賦課(月次)                       | 32-1622   | R6.2.29修正  |
|           | 後期高齢者医療係 | 1                         | 後期高齢者医療被保険者証交付（年齢到達資格取得）            | 32-1624   | R6.2.29見直し |
|           |          | 2                         | 後期高齢者医療被保険者証交付（障害認定者）               | 32-1624   | R6.2.29見直し |
|           |          | 3                         | 後期高齢者医療 保険料収納処理（普通徴収分）              | 32-1624   | R6.2.29見直し |
|           |          | 4                         | 後期高齢者医療 保険料収納処理（特別徴収分）              | 32-1624   | R6.2.29見直し |
|           |          | 5                         | 後期高齢者医療被保険者証の年次一斉発送                 | 32-1624   | R6.2.29見直し |
|           |          | 6                         | 後期高齢者医療高額療養費支給申請処理事務                | 32-1624   | R6.2.29見直し |
|           |          | 7                         | 後期高齢者医療 保険料収納処理（滞納繰越分）              | 32-1624   | R6.2.29見直し |
|           |          | 8                         | 後期高齢者医療保険料口座振替の受付・管理                | 32-1624   | R6.2.29修正  |
|           |          | 9                         | 督促状発送事務                             | 32-1624   | R6.2.29見直し |
|           |          | 10                        | 短期証交付事務                             | 32-1624   | R6.2.29見直し |
|           |          | 11                        | 還付充当処理                              | 32-1624   | R6.2.29見直し |
|           |          | 12                        | 限度額適用認定証、限度額適用・標準負担額減額認定証交付事務       | 32-1624   | R6.2.29見直し |
|           |          | 13                        | 特定疾病療養受療証交付事務                       | 32-1624   | R6.2.29見直し |
|           |          | 14                        | 第三者行為受付事務                           | 32-1624   | R6.2.29見直し |
|           |          | 15                        | 療養費支給事務（一般診療）                       | 32-1624   | R6.2.29見直し |
|           |          | 16                        | 療養費支給事務（あん摩・鍼灸マッサージ）                | 32-1624   | R6.2.29見直し |
|           |          | 17                        | 療養費支給事務（補装具）                        | 32-1624   | R6.2.29見直し |
|           |          | 18                        | 葬祭費支給事務                             | 32-1624   | R6.2.29見直し |
|           | 年金係      | 1                         | 国民年金異動処理事務                          | 32-1625   | R6.2.29修正  |
|           |          | 2                         | 国民年金裁定請求事務                          | 32-1625   | R6.2.29修正  |
|           |          | 3                         | 障害基礎年金請求事務                          | 32-1625   | R6.2.29修正  |
|           |          | 4                         | 国民年金保険料法定・産前産後免除申請業務                | 32-1625   | R6.2.29修正  |
| 5         |          | 国民年金保険料免除・納付猶予・学校納付特例申請事務 | 32-1625                             | R6.2.29修正 |            |

# 伊東市 業務手順書

|          |       |                                     |       |           |          |       |   |        |          |
|----------|-------|-------------------------------------|-------|-----------|----------|-------|---|--------|----------|
|          | 当初作成日 | 2019/12/20                          | 見直し日  | 2024/2/29 | 見直しによる変更 | 無     |   |        |          |
| 部        | 市民部   | 課等                                  | 保険年金課 | 担当係名      | 国民健康保険係  | シート番号 | 1 | 業務・事務名 | 国保異動処理事務 |
| 業務・事務の目的 |       | 国民健康保険の資格を取得・喪失させ、国民健康保険資格を適切に管理する。 |       |           |          |       |   |        |          |
| 内包するリスク  |       | ①、⑥、③⑧、③⑨、④②、④③、④④、④⑤、④⑦            |       |           |          |       |   |        |          |

| 事務・業務フロー  |  | 事務内容又は目的   | 事務手続に要する期間 | 関連法令等   | 《決裁区分等》<br>成果物・記録類   | 備考  | リスクNo.  |
|---|--|--|------------|---|--|---|---|
| 関連部門  | 当該部門   |  |            |   |  |   |   |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">【被保険者】</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">【市民課】<br/>・異動届受付<br/>・住民登録、異動処理等<br/>・被保険者証の発行</div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">審査</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">被保険者証の交付<br/>国保制度・国保税の説明</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">再審査</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">資格情報・所得区分連携</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">被保険者ID・取得喪失日連携</div> | <p>異動届の記入漏れ・添付書類等のチェック</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・適用開始（資格取得）</li> <li>社会保険離脱・転入・出生等</li> <li>・適用終了（資格喪失）</li> <li>社会保険加入・転出・死亡等</li> <li>・その他（資格継続）</li> <li>転居・世帯分離等</li> </ul> <p>被保険者証の交付<br/>国保制度・国保税の説明<br/>支払方法の確認（口座・納付書）等</p> <p>翌日以降、資格担当により異動届を再審査<br/>自庁システムへの入力の確認、補足<br/>異動届を届出月ごとに世帯番号順に並び変えて綴る</p> <p>日次で資格情報を連携<br/>月次で所得区分情報を連携</p> <p>送付された連携ファイルを自庁システムに取り込む</p> |            | <p>国民健康保険法第6条・第7条・第8条・第9条<br/>国民健康保険法施行規則第2条・第3条</p> <p>資格情報（世帯）ファイル<br/>資格情報（個人）ファイル<br/>世帯所得区分情報ファイル</p> <p>国保資格喪失年月日連携ファイル<br/>市町村被保険者ID連携ファイル</p> | <p>国保異動届<br/>国保連絡票</p> <p>口座振替依頼書（ページによる受付のみ）</p> <p>国保異動届綴<br/>国保連絡票綴<br/>国保異動日計表<br/>擬制世帯集計表</p> | <p>市民課で自庁システムへの入力<br/>が不可能な場合<br/>や郵送での届出<br/>は保険年金課で<br/>処理する</p> <p>市民課窓口で被保険者証を交付できない手続きについては保険年金課より郵送交付（在留期限の更新、婚姻・離婚等）</p> <p>自庁システムで異動分資格情報作成処理後、ダウンロードしたファイルを情報集約システムにアップロード</p> <p>情報集約システムを経由して<br/>ファイルをダウンロードし、自庁システムに取り込む</p> | <p>⑥<br/>④⑤</p> <p>④⑦</p> <p>⑥<br/>④⑤</p> <p>④②</p> <p>④②</p> |
| 補足  |  |  |            |   |  |   |   |
| 変更点   |  |  |            |   |  |   |   |

# 伊東市 業務手順書

|          |                              |            |       |           |          |       |   |        |                   |
|----------|------------------------------|------------|-------|-----------|----------|-------|---|--------|-------------------|
|          | 当初作成日                        | 2019/12/20 | 見直し日  | 2024/2/29 | 見直しによる変更 | 無     |   |        |                   |
| 部        | 市民部                          | 課等         | 保険年金課 | 担当係名      | 国民健康保険係  | シート番号 | 2 | 業務・事務名 | 国民健康保険被保険者証一斉交付事務 |
| 業務・事務の目的 | 国民健康保険に加入している対象者に被保険者証を送付する。 |            |       |           |          |       |   |        |                   |
| 内包するリスク  | ①、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔                  |            |       |           |          |       |   |        |                   |

| 事務・業務フロー   |  | 事務内容又は目的         | 事務手続に要する期間 | 関連法令等            | 《決裁区分等》<br>成果物・記録類  | 備考 | リスクNo. |
|--|--|------------------|------------|------------------|---------------------|----|--------|
| 関連部門   | 当該部門   |                  |            |                  |                     |    |        |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【課税課】<br/>所得情報の入力</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【SBS情報システム】<br/>被保険者証の打出し・封入</div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">被保険者証引き抜き作業</div>      | 引き抜きや差し替えが必要な対象者 |            | 国民健康保険法第9条       | 交付簿                 |    |        |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【前年12月31日に住民登録のあった市町】</div>  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">転入者の調整控除対象者の調査</div>   | 高齢受給者証の負担割合判定のため |            | 国民健康保険法施行令第27条の2 | 《課長決裁》<br>照会通知稟議    | ④⑩ |        |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【被保険者】</div>   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">調整控除による負担割合変更者確認</div> |                  |            |                  |                     |    |        |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【被保険者】</div>   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">基準収入額適用申請該当確認</div>    | 高齢受給者証の負担割合判定のため |            | 国民健康保険法施行令第27条の2 | 《課長決裁》<br>申請書提出通知稟議 | ④⑩ |        |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【被保険者】</div>   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">基準収入額適用申請審査</div>      |                  |            |                  | 《課長決裁》<br>判定結果通知稟議  |    |        |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【被保険者】</div>   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">被保険者証等の発送</div>        |                  |            |                  |                     | ④⑩ |        |

補足

変更点

## 伊東市 業務手順書

|          |  |    |       |      |         |       |   |        |           |       |            |      |           |          |   |
|----------|--|----|-------|------|---------|-------|---|--------|-----------|-------|------------|------|-----------|----------|---|
| 部        | 市民部  | 課等 | 保険年金課 | 担当係名 | 国民健康保険係 | シート番号 | 3 | 業務・事務名 | 保険証月次更新事務 | 当初作成日 | 2019/12/20 | 見直し日 | 2024/2/29 | 見直しによる変更 | 無 |
| 業務・事務の目的 | 年齢到達し翌月1日からの高齢受給者証の交付対象となった被保険者等に、保険証兼高齢受給者証を交付する。 |    |       |      |         |       |   |        |           |       |            |      |           |          |   |
| 内包するリスク  | ①、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔、㉕                                      |    |       |      |         |       |   |        |           |       |            |      |           |          |   |

| 事務・業務フロー              |  | 事務内容又は目的  | 事務手続に要する期間 | 関連法令等                              | 〈課長区分等〉<br>成果物・記録類                           | 備考                             | リスクNo. |
|-----------------------|--|---|------------|------------------------------------|--|--------------------------------|--------|
| 関連部門                  | 当該部門   |   |            |                                    |  |                                |        |
|                       | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">保険証兼高齢受給者証作成処理</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">保険証兼高齢受給者証の打ち出し</div> | <p>自庁システムによる各帳票、高齢受給者証の作成処理</p> <p>帳票、高齢受給者証の打ち出し、裁断</p>  |            |                                    | <p>高齢受給者証交付簿（新規・変更）<br/>件数表</p>              | <p>翌月1日から保険証の発行日や有効期限などを確認</p> |        |
| 【前年12月31日に住民登録のあった市町】 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">調整控除にかかる世帯状況照会</div>   | <p>交付簿（新規）掲載の3割負担者のうち、調整控除該当を確認<br/>転入者の場合は前市区町村に照会</p>   |            | <p>国民健康保険法<br/>施行令第27条の2</p>       | <p>〈課長決裁〉<br/>対象世帯状況照会通知</p>                 |                                | ㉔      |
| 【対象世帯】                | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">基準収入額適用申請書の送付</div>  | <p>交付簿（新規）の3割負担者のうち、基準収入額適用の対象世帯に申請書を送付</p>   |            | <p>国民健康保険法<br/>施行令第27条の2</p>       | <p>〈課長決裁〉<br/>基準収入額適用申請書の送付通知</p>            |                                | ㉕      |
| 【対象被保険者】              | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">区分変更通知及び証の交付</div>   | <p>申請を審査し、負担割合が変更となる場合はシステム更新・保険証兼高齢受給者証の差し替え</p> <p>交付簿（変更）により、負担割合が変更となる被保険者を把握し、負担区分変更通知とともに新保険証兼高齢受給者証を送付</p> |            | <p>国民健康保険法<br/>施行規則第7条の4第2項第1号</p> | <p>〈課長決裁〉<br/>負担区分変更通知</p>                   | <p>下記の新規交付分と同日に交付</p>          | ㉖      |
| 【被保険者】                | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">保険証兼高齢受給者証の新規交付</div>  | <p>70歳到達による（新規）高齢受給者証交付通知とともに高齢受給者証を送付</p>  |            | <p>国民健康保険法<br/>施行規則第7条の4第1項</p>    | <p>〈課長決裁〉<br/>70歳到達による高齢受給者証交付通知<br/>決裁表</p> | <p>毎月20日頃発送</p>                | ㉗      |

補足

変更点

# 伊東市 業務手順書

|          |  |            |       |           |          |       |   |        |         |
|----------|--|------------|-------|-----------|----------|-------|---|--------|---------|
|          | 当初作成日                                    | 2019/12/20 | 見直し日  | 2024/2/29 | 見直しによる変更 | 無     |   |        |         |
| 部        | 市民部                                      | 課等         | 保険年金課 | 担当係名      | 国民健康保険係  | シート番号 | 4 | 業務・事務名 | 短期証交付事務 |
| 業務・事務の目的 | 保険税を滞納している者との接触の機会を確保し、市の窓口で納付等を直接働きかける。 |            |       |           |          |       |   |        |         |
| 内包するリスク  | ①、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔、㉕                            |            |       |           |          |       |   |        |         |

| 事務・業務フロー                      |  | 事務内容又は目的  | 事務手続に要する期間 | 関連法令等  | 《決裁区分等》<br>成果物・記録類            | 備考                                 | リスクNo. |  |
|-------------------------------|--|---|------------|--|-------------------------------|------------------------------------|--------|--|
| 関連部門                          | 当該部門   |   |            |  |                               |                                    |        |  |
|                               | <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">【収納課】</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; flex-grow: 1;">                     短期証対象者の抽出<br/>                     ↓<br/>                     保険証区分を情報提供<br/>                     ↓<br/>                     短期証事前通知・納税相談を案内<br/>                     ↓<br/>                     短期証交付決定通知<br/>                     ↓<br/>                     短期証交付<br/>                     ↓<br/>                     短期証交付<br/>                     ↓<br/>                     一般証の交付                 </div> </div> | 収納課から短期証（直送・留保）・資格証の振分データを提供してもらう<br><br>保険証区分をSBS情報システムに提供し、自庁システムに反映させる<br><br>短期証の交付を予告し、納税相談を勧奨。納税相談の結果により、一般証に切替<br><br>短期証留保世帯に対し、短期証を留保することを通知し、再度納税相談を促す。<br><br>短期証直送分を交付<br>※短期証留保世帯の高校生世代以下の被保険者にも送付<br><br>留保世帯の納税相談を引き続き受け付けるが、納税相談がなくても一定期間経過後は短期証留保分を交付する<br><br>年次更新後、過年度分の納付状況により一般証に切り替わる世帯を収納課から連絡してもらい、随時一般証を交付 |            |  |                               |                                    |        |  |
| 【収納課】                         | 短期証対象者の抽出  |   |            |  |                               |                                    |        |  |
| 【SBS情報システム】<br>システムへ保険証区分の取込み | 保険証区分を情報提供   |   |            |  |                               |                                    |        |  |
| 【短期証留保世帯】                     | 短期証事前通知・納税相談を案内  |   |            | 伊東市国民健康保険短期被保険者証交付要綱第5条                        | 《課長決裁》<br>国民健康保険短期被保険者証交付事前通知 |                                    | ④⑩     |  |
|                               | 短期証交付決定通知  |   |            | 伊東市国民健康保険短期被保険者証交付要綱第5条                        | 《課長決裁》<br>短期被保険者証交付決定通知       |                                    | ④⑩     |  |
| 【短期証直送世帯】                     | 短期証交付  |   |            | 国民健康保険法第9条第10項                                 |                               | 一般証の発送日と同日                         | ④⑦     |  |
| 【短期証留保世帯】                     | 短期証交付  |   |            | 「短期被保険者の交付に際しての留意点について」平成21年厚生労働省保険局国民健康保険課長通知 |                               | 保険証の有効期限の3ヶ月前になったら送付する             | ④⑦     |  |
| 【収納課】<br>一般証への切替世帯を連絡         | 一般証の交付   |   |            |  |                               | 収納課からの連絡票または月初めに提供してもらいリストにより切り替える | ④⑦     |  |

|     |  |
|-----|--|
| 補足  |  |
| 変更点 |  |

# 伊東市 業務手順書

|          |  |            |       |           |          |       |   |        |           |
|----------|--|------------|-------|-----------|----------|-------|---|--------|-----------|
|          | 当初作成日  | 2019/12/20 | 見直し日  | 2024/2/29 | 見直しによる変更 | 無     |   |        |           |
| 部        | 市民部  | 課等         | 保険年金課 | 担当係名      | 国民健康保険係  | シート番号 | 5 | 業務・事務名 | 資格証明書交付事務 |
| 業務・事務の目的 | 納付できない特別な事情もなく保険税を滞納している者との接触の機会を確保し、市の窓口で納付等を直接働きかける。 |            |       |           |          |       |   |        |           |
| 内包するリスク  | ①、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔、㉕  |            |       |           |          |       |   |        |           |

| 事務・業務フロー |   | 事務内容又は目的  | 事務手続に要する期間 | 関連法令等  | 《決裁区分等》<br>成果物・記録類  | 備考   | リスクNo. |
|----------|---|---|------------|--|---|------|--------|
| 関連部門     | 当該部門  |   |            |  |   |      |        |
| 【収納課】    | 依頼<br>↓<br>資格証対象者の抽出<br>↓<br>提供<br>↓<br>照会<br>↓<br>資格証交付の適用除外要件の調査<br>↓<br>回答<br>↓<br>通知<br>↓<br>納税相談により世帯主との接触を図る<br>↓<br>相談<br>↓<br>請求<br>↓<br>期限内の保険証の返還請求<br>↓<br>返還<br>↓<br>出席<br>↓<br>交付審査会開催、資格証交付 | ① 世帯主の納付状況を鑑み、一般証・短期証（直送・留保）・資格証に振り分ける<br><br>② ①で資格証候補となった世帯につき、適用除外すべき給付やその他考慮すべき事情の有無を照会課内でもその他の給付状況を調査する<br><br>③ 資格証対象世帯主に対し、保険税を納付できない特別な事情を弁明できるよう納税相談を案内<br><br>④ 次の更新時から新たに資格証となる世帯に保険証の返還を求める<br><br>⑤ 資格証明書交付審査会を開催し、審査等を行い、資格証の交付を決定<br>※高校生世代以下の被保険者には有効期限6か月の保険証を送付する |            |  |   |      |        |
|          |   |   |            | 国民健康保険法第9条第3項、国民健康保険法施行令第1条、国民健康保険法施行規則第5条の5                 | 《課長決裁》<br>国民健康保険被保険者資格証明書交付対象者の調査依頼通知                         |      |        |
|          |   |   |            | 伊東市国民健康保険被保険者証の返還及び被保険者資格証明書の交付並びに保険給付の支払の差止め等に関する取扱要綱第4条第2項 | 《課長決裁》<br>納税相談案内兼弁明書の説明通知                                     | ④    |        |
|          |   |   |            | 国民健康保険法第9条第3項、国民健康保険法施行規則第5条の7、要綱第4条第3項                      | 《課長決裁》<br>国民健康保険被保険者証返還請求通知書                                  | ④    |        |
|          |   |   |            | 国民健康保険法第9条第6項  | 《課長決裁》<br>伊東市国民健康保険被保険者資格証明書交付審査会開催通知、国民健康保険被保険者資格証明書交付通知、資格証 | 7月下旬 | ④<br>⑦ |

補足

変更点

伊東市 業務手順書

|       |            |      |           |          |   |
|-------|------------|------|-----------|----------|---|
| 当初作成日 | 2019/12/20 | 見直し日 | 2024/2/29 | 見直しによる変更 | 有 |
|-------|------------|------|-----------|----------|---|

|          |  |    |       |      |         |       |   |        |                       |
|----------|--|----|-------|------|---------|-------|---|--------|-----------------------|
| 部        | 市民部  | 課等 | 保険年金課 | 担当係名 | 国民健康保険係 | シート番号 | 6 | 業務・事務名 | 社会保険加入勧奨・社会保険加入職権適用事務 |
| 業務・事務の目的 | 資格重複状況結果（被用者保険等と国民健康保険の資格が重複している者のリスト）の対象者に対し国保脱退の勧奨及び職権適用を行い、国保資格の適用適正化を図る。 |    |       |      |         |       |   |        |                       |
| 内包するリスク  | ①、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔、㉕  |    |       |      |         |       |   |        |                       |

| 事務・業務フロー                        |                     | 事務内容又は目的  | 事務手続に要する期間 | 関連法令等                               | 〈決裁区分等〉<br>成果物・記録類         | 備考                                      | リスク<br>No. |
|---------------------------------|---------------------|---|------------|-------------------------------------|----------------------------|---|------------|
| 関連部門                            | 当該部門                |   |            |                                     |                            |   |            |
| 【医療保険者等向け中間サーバー】<br>資格重複状況結果を提供 | 提供                  | 医療保険者等向け中間サーバーにより提供される資格重複状況結果の内容を精査し、社会保険に加入していると思われる被保険者に対し国保脱退手続きを促す通知を送付      |            | 令和4年11月29日保<br>国発1129第1号<br>厚生労働省通知 | 〈課長決裁〉<br>国保脱退勧奨<br>通知     | 勧奨通知には通知<br>後1か月経過の際は<br>職権適用する旨<br>を記載 | ④①         |
| 【国保被保険者】                        | 国保脱退勧奨通知の作成・送付      |   |            |                                     |                            |   |            |
| 勧奨通知                            |                     |   |            |                                     |                            |   |            |
|                                 | 本人来庁による<br>国保資格異動手続 | 勧奨通知を受け、来庁した被保険者の国保資格の異動手続を実施   |            | 国民健康保険法<br>第6条                      |                            |   | ④⑤         |
| 職権による<br>資格喪失処理                 | 職権適用による<br>国保資格異動手続 | 勧奨通知対象者のうち、1か月後も未手続の状態の被保険者に対し、職権適用により国保資格異動処理を行う。<br>また、当該被保険者に対しては職権適用した旨を通知する。 |            |                                     | 〈課長決裁〉<br>国保脱退職権適用<br>及び通知 |   | ④⑤         |
| 職権適用通知                          | 国保脱退職権適用通知の作成・送付    |   |            |                                     |                            |   | ④①         |

|    |  |
|----|--|
| 補足 |  |
|----|--|

|     |   |
|-----|---|
| 変更点 | 社会保険の加入勧奨する対象者リストを変更した（「年金の第1号・第3号被保険者資格喪失一覧表」→「医療保険者等向け中間サーバーにより提供される資格重複状況結果」）。これに伴い、再勧奨せずに職権適用が可能となった。 |
|-----|---|

伊東市 業務手順書

|          |  |    |       |      |         |       |   |        |            |       |            |      |           |          |   |
|----------|--|----|-------|------|---------|-------|---|--------|------------|-------|------------|------|-----------|----------|---|
| 部        | 市民部  | 課等 | 保険年金課 | 担当係名 | 国民健康保険係 | シート番号 | 7 | 業務・事務名 | 社会保険離脱勧奨業務 | 当初作成日 | 2019/12/20 | 見直し日 | 2024/2/29 | 見直しによる変更 | 無 |
| 業務・事務の目的 | 年金記録により厚生年金脱退の可能性がある被保険者に対し国保加入の勧奨を行い、国保資格の適用適正化を図る。 |    |       |      |         |       |   |        |            |       |            |      |           |          |   |
| 内包するリスク  | ①、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔、㉕、㉖                                      |    |       |      |         |       |   |        |            |       |            |      |           |          |   |

| 事務・業務フロー  |  | 事務内容又は目的   | 事務手続に要する期間 | 関連法令等                               | 〈決裁区分等〉<br>成果物・記録類     | 備考 | リスク<br>No. |
|---|--|--|------------|-------------------------------------|------------------------|----|------------|
| 関連部門  | 当該部門   |  |            |                                     |                        |    |            |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">【年金事務所】第2号被保険者<br/>資格喪失一覧表を提供</div> <p style="text-align: center;">提供</p> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">国保加入勧奨通知の作成・送付</div>       | 年金事務所から提供される第2号被保険者資格喪失一覧表の内容を精査し、厚生年金記録から判断し、社会保険を脱退している可能性がある被保険者に対し国保加入を促す通知を送付 |            | 平成23年2月22日保<br>国発0222第1号<br>厚生労働省通知 | 〈課長決裁〉<br>国保加入勧奨<br>通知 |    | ④          |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">【国保被保険者】</div> <p style="text-align: center;">勧奨<br/>通知</p>               | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">本人来庁による<br/>国保資格異動手続</div> |  |            |                                     |                        |    |            |
| <p>来庁・手続</p>  |  |  |            |                                     |                        |    |            |

補足

変更点



# 伊東市 業務手順書

|          |                                   |    |       |      |         |       |            |      |           |          |   |
|----------|-----------------------------------|----|-------|------|---------|-------|------------|------|-----------|----------|---|
| 部        | 市民部                               | 課等 | 保険年金課 | 担当係名 | 国民健康保険係 | 当初作成日 | 2019/12/20 | 見直し日 | 2024/2/29 | 見直しによる変更 | 有 |
| 業務・事務の目的 | 国民健康保険税を適正に課税するため。                |    |       |      |         |       |            |      |           |          |   |
| 内包するリスク  | ①、⑤、⑥、⑦、⑲、⑳、㉓、㉔、㉕、㉖、㉗、㉘、㉙、㉚、㉛、㉜、㉝ |    |       |      |         |       |            |      |           |          |   |

| 関連部門 | 当該部門           | 事務内容又は目的               | 事務手続に要する期間   | 関連法令等                         | 〈決裁区分等〉<br>成果物・記録類                | 備考  | リスク<br>No. |
|------|----------------|------------------------|--|-------------------------------|-----------------------------------|---|------------|
|      | 【SBS情報システム】    | 所得照会文書送付一覧・所得照会文書（1回目） | 5月20日頃<br>転入者の所得照会文書送付一覧をSBS情報システムに依頼。（住所地特例者分・前年度分・現年度分）出力されるデータを確認。      | 地方税法第20条の11<br>国民健康保険法第113条の2 | 〈課長決裁〉<br>所得照会文書送付一覧・所得照会文書       | 文書照会対象者のみ発送。それ以外は中間サーバによる所得照会   |            |
|      |                | 所得照会文書印刷（1回目）          | SBS情報システムにてデータ作成後、打ち出す。  |                               | 所得照会文書                            | 印刷後、紙折り作業を行う。   |            |
|      | 【該当市町村】        | 所得照会文書送付（1回目）          | 5月23日頃<br>封入後、発送。  |                               |                                   | 返信用封筒を同封する。   | ④          |
|      |                | 所得照会回答入力（前年度分のみ）       | 現年度の回答入力はせず、前年度分のみ入力する。  |                               |                                   |   | ⑥          |
|      | 【SBS情報システム】    | 所得照会文書送付一覧・所得照会文書（2回目） | 5月30日頃<br>転入者の所得照会文書送付一覧をSBS情報システムに依頼。（前年度分・現年度分）出力されるデータを確認。              |                               | 〈課長決裁〉<br>所得照会文書送付一覧・所得照会文書       | 所得照会（1回目）の締切日の翌日～今回の照会依頼日の前日までに転入届をした者の照会。  |            |
|      |                | 所得照会文書印刷（2回目）          | SBS情報システムにてデータ作成後、打ち出す。  |                               | 所得照会文書                            | 印刷後、紙折り作業を行う。   |            |
|      | 【該当市町村】        | 所得照会文書送付（2回目）          | 5月31日頃<br>封入後、発送。  |                               |                                   | 返信用封筒を同封する。   | ④          |
|      | 【SBS情報システム】    | パラメタ設定                 | 5月下旬<br>SBS情報システムにて本算定に向けてシステム上のパラメタ設定を行い、確認を行う。                           |                               |                                   | パラメタ設定後、係内で確認。  |            |
|      | 【SBS情報システム】    | 簡易申告書・簡易申告書送付簿         | 5月下旬<br>国保被保険者のうち、転入者以外で所得の未申告者を抽出。簡易申告書の書式も確認。                            |                               |                                   |   |            |
|      | 【課税課】          | 簡易申告書送付注意者リスト          | 課税課へ依頼書を通知。課税課からの発送注意者リストを参考に発送対象者を決定。                                     |                               |                                   | 他市課税者・DV被害者等に注意する。  |            |
|      | 【SBS情報システム】    | 簡易申告書・宛名タックシール作成       | 5月下旬<br>SBS情報システムに簡易申告書及び宛名タックシールの作成を依頼。出力されるデータを確認。                       |                               | 〈課長決裁〉<br>課税課合議<br>簡易申告書・簡易申告書送付簿 |   |            |
|      |                | 簡易申告書・宛名タックシール印刷       | SBS情報システムにてデータ作成後、打ち出す。  |                               | 簡易申告書                             | 印刷後、紙折り作業を行う。   |            |
|      |                | 簡易申告書引き抜き              | 国保被保険者のうち、転入者以外で所得の未申告者を抽出。前年中高校生、他市課税者、転出者、発送日（6月初旬）までに申告をした者については随時引き抜く。 |                               |                                   | 後期高齢者医療係で抽出された未申告者と重複する場合は国保係から送付する。  |            |
|      | 【未申告の被保険者】     | 簡易申告書送付                | 6月3日頃<br>封入後、発送。   |                               |                                   | 返信用封筒を同封する。簡易申告書の提出期限は6月中旬とする。  | ④          |
|      | 【課税課・市民課】      | 課内及び関係課へ発送通知           | 簡易申告書送付後、保険年金課内及び課税課、市民課へ周知する。窓口及び電話対応の依頼も含めて、通知をする。                       |                               |                                   | 簡易申告書の受理は、課税課にもお願いする。受理後の申告書のやりとりについては課税課へ別途依頼する。                                 |            |
|      |                | 現年度所得情報入力開始            | 6月初旬<br>現年度の所得情報の入力を開始する。  |                               |                                   |   | ⑥          |
|      |                | 簡易申告書実施状況報告            | 6月中旬～下旬<br>簡易申告書送付後、提出状況の報告をする。  |                               |                                   | 簡易申告書の提出期限後に報告。対象人数・対象世帯・回答者数等を記載し、回答率を算出。  |            |
|      | 【高齢者福祉課】<br>提供 | 年特対象者連携情報受理            | 6月10日頃<br>介護保険料の本算定（リハーサル）後、年特仮計算用データを介護担当課より受理。                           |                               |                                   | この時点では年金特微額未定のため、1/2判定は不可能。   |            |
|      | 【SBS情報システム】    | 申告免除者の入力               | 前年中は高校生で、今年大学1年生の者は申告免除となるため、所得なしの入力をする。                                   |                               |                                   | 簡易申告書送付簿及び資格担当課からの連携情報のリストから抽出する。[1月31日～3月31日]生まれ（出生まれ）の者は5月末日に所得照会を行っているため、入力不能。 | ⑥          |
|      |                | 本算定手計算リストの作成           | 様々な条件で対象者を抽出し、本算定の際に正しく計算がされているかを確認するため。                                   |                               |                                   |   |            |
|      |                | 非自発的失業者の入力             | 非自発的失業者の申請書が提出された者に入力。   |                               |                                   | 非自発の入力は本算定（2回目）に反映されないため、遅くとも本算定（1回目）までに全て入力する。                                   | ⑥          |
|      | 【SBS情報システム】    | 本算定テスト（検証系）            | 6月15日頃<br>SBS情報システムにて検証系で本算定テストを行う。  |                               |                                   | 本算定の事前テストを行う。   |            |

| 事務・業務フロー    |                        | 事務内容又は目的   | 事務手続に要する期間 | 関連法令等                                | 《決裁区分等》<br>成果物・記録類       | 備考   | リスク<br>No. |
|-------------|------------------------|--|------------|--------------------------------------|--------------------------|--|------------|
| 関連部門        | 当該部門                   |  |            |                                      |                          |  |            |
|             | 納税通知書、調定簿、交付簿等         | 各種書類を印刷し、検証系画面と確認作業を行う。                              |            | 地方税法第13条                             | 納税通知書、調定簿、交付簿等           |  |            |
|             | 本算定手計算リストの確認           | 作成しておいた手計算リストの対象者の税額が正しく計算されているかを手計算で確認する。           |            |                                      | 本算定手計算リスト                |  |            |
| 【SBS情報システム】 | 年金特徴者による納付方法変更申出書の入力   | 年特対象者から提出された納付方法変更申出書の入力。                            |            |                                      | 年金特徴納付方法変更申出者一覧          | 年特から口振となる者。対象者を一覧にしてSBS情報システムへ提供。            |            |
| 【特例対象被保険者】  | 非自発的失業者の入力             | 非自発的失業者の申請書が提出された者を入力。                               |            |                                      |                          |  | ⑥          |
| 【SBS情報システム】 | 純損失リスト（軽減判定所得確認用）      | 6月12日頃課税課より許可をもらい、SBS情報システムへ作成依頼。                    |            |                                      | 雑損失・純損失リスト               |  |            |
|             | 軽減判定所得入力               | 修正が必要な対象者の軽減判定所得をシステムに入力。                            |            |                                      |                          |  | ⑥          |
| 【課税課】       | 専従者控除額・専従者給与額不一致リストの確認 | 課税課から提供してもらった専従者控除額・専従者給与額不一致リストを確認。                 |            |                                      | 専従者控除額・専従者給与額不一致リスト      | 疑問点がある場合は課税課へ確認。                             |            |
| 【SBS情報システム】 | 特定同一所属者の入力確認           | 特定同一所属者の開始年月日及び終了年月日の入力が正しくされているかを確認。                |            |                                      | 特定同一所属者対象外リスト            |  | ⑥          |
| 【被保険者】      | 減免処理                   | 本算定1回目のあとに入力・決裁。震災・在所・生活保護・旧被扶養者による減免のみを入力する。        |            |                                      |                          | その他の理由（収入減・寡婦・低所得）による減免は本算定後に入力し、8月更正とする。    | ⑥          |
|             | 減免承認通知書の作成             | 減免対象者の本算定の納税通知書に同封する。                                |            | 伊東市国民健康保険税条例第21条<br>伊東市国民健康保険税減免取扱要綱 | 《課長決裁》<br>国民健康保険税減免承認通知書 |  |            |
|             | 現年度所得情報及び簡易申告書の入力      | 未入力のを全て入力。   |            |                                      |                          |  | ⑥          |
| 【SBS情報システム】 | 本算定（本番）                | 6月30日頃当日までの資格異動、口座情報にて運用系更新処理をSBS情報システムに依頼。          |            |                                      |                          | 市民税第2期更正データ及び介護本算定データが固まった段階で本算定（2回目）の処理を行う。 | ⑳<br>㉑     |
|             | 納税通知書、調定簿、交付簿等         | 各種書類を印刷し、画面と確認作業を行う。                                 |            | 地方税法第13条                             | 納税通知書、調定簿、交付簿等           | 交付簿を収納課へ提供。                                  | ㉒          |
|             | 本算定手計算リストの確認           | 作成しておいた手計算リストの対象者の税額が正しく計算されているかを手計算で確認する。           |            |                                      |                          |  |            |
|             | 納税通知書納品                | 7月3日頃に納品。SBS情報システムにて印刷、裁断、梱包、封入封緘された状態で納品される。        |            |                                      | ブックイング後の納税通知書            | 納品された納税通知書は予約してあった会議室へ運び入れて保管。               | ㉓          |
|             | 納税通知書引き抜き              | 発送日までの資格異動や税額変更のあった対象者やチラシを同封する対象者を引き抜く。             |            |                                      |                          |  |            |
|             | 発送件数統計                 | 最終的な納税通知書の発送件数を集計。                                   |            |                                      |                          | 郵便局へ事前に連絡し、引き渡しの時間を決めておく。                    |            |
| 【被保険者】      | 納税通知書発送                | 7月10日前後に発送。  |            | 地方税法20条                              |                          | 納税者に納税通知書が通達されてから第1期納付期日までに10日以上期間を設ける。      | ㉔<br>㉕     |
| 【課税課・市民課】   | 課内及び関係課へ発送通知           | 納税通知書発送後、保険年金課内及び課税課、市民課へ周知する。窓口及び電話対応の依頼も含めて、通知をする。 |            |                                      |                          |  |            |
|             | 本算定基礎資料の作成             | 本算定後に、本算定基礎資料を作成する。                                  |            |                                      |                          |  |            |

補足 上表中では以下のとおり略称を用いている。  
年特・年金特徴：年金特別徴収

変更点 『所得照会文書発送業務』に『中間サーバによる所得照会』を追加

伊東市 業務手順書

|          |                                  |    |       |      |         |       |   |        |         |       |            |      |           |          |   |
|----------|----------------------------------|----|-------|------|---------|-------|---|--------|---------|-------|------------|------|-----------|----------|---|
| 部        | 市民部                              | 課等 | 保険年金課 | 担当係名 | 国民健康保険係 | シート番号 | 9 | 業務・事務名 | 国民健康保険係 | 当初作成日 | 2019/12/20 | 見直し日 | 2024/2/29 | 見直しによる変更 | 無 |
| 業務・事務の目的 | 国民健康保険の納付が困難な者に対して条例等に則り減免措置を行う。 |    |       |      |         |       |   |        |         |       |            |      |           |          |   |
| 内包するリスク  | ①、⑤、⑥、⑦、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔                |    |       |      |         |       |   |        |         |       |            |      |           |          |   |

| 事務・業務フロー     |                      | 事務内容又は目的   | 事務手続に要する期間                                 | 関連法令等                              | 〈決裁区分等〉<br>成果物・記録類                 | 備考 | リスク<br>No. |
|--------------|----------------------|--|--|------------------------------------|------------------------------------|----|------------|
| 関連部門         | 当該部門                 |  |  |                                    |                                    |    |            |
| 【申請者】        | 国民健康保険減免申請書受付        | 国民健康保険減免申請書の記入漏れ・添付書類等チェックする。要綱第2条2号、4号及び5号は国民健康保険納期到来分の未納がないかを確認する。 | 申請書受付<br>↓<br>減免決定及び納税<br>通知書発送<br><br>15日 | 国民健康保険の手引き                         | 〈課長決裁〉<br>国民健康保険減免申請書              |    |            |
|              | 審査                   | 法令に基づき減免可否の審査を行う。  |  | 伊東市国民健康保険条例第21条<br>伊東市国民健康保険減免取扱要綱 |                                    |    |            |
| 【株SBS情報システム】 | 登録・減免処理（電算入力）        | スタッフサイトに登録<br>減免台帳に入力  |  |                                    |                                    |    | ⑥          |
| 【申請者】        | 減免承認通知書・納税通知書の作成及び発送 | 本算定又は更正の発送日に納税通知書及び減免承認通知書を送付する。                                     |  |                                    | 〈課長決裁〉<br>減免承認通知書<br>納税通知書<br>賦課台帳 |    | ⑦<br>④⑩    |

|    |  |
|----|--|
| 補足 |  |
|----|--|

|     |  |
|-----|--|
| 変更点 |  |
|-----|--|

伊東市 業務手順書

|          |                       |    |       |      |         |       |    |        |           |       |            |      |           |          |   |
|----------|-----------------------|----|-------|------|---------|-------|----|--------|-----------|-------|------------|------|-----------|----------|---|
| 部        | 市民部                   | 課等 | 保険年金課 | 担当係名 | 国民健康保険係 | シート番号 | 10 | 業務・事務名 | 高額療養費支給事務 | 当初作成日 | 2019/12/20 | 見直し日 | 2024/2/29 | 見直しによる変更 | 無 |
| 業務・事務の目的 | 被保険者に対する高額療養費の支給      |    |       |      |         |       |    |        |           |       |            |      |           |          |   |
| 内包するリスク  | ①、⑬、⑭、⑮、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔、㉕、㉖ |    |       |      |         |       |    |        |           |       |            |      |           |          |   |

| 事務・業務フロー            |                     | 事務内容又は目的                                    | 事務手続に要する期間         | 関連法令等                          | 〈決裁区分等〉<br>成果物・記録類          | 備考 | リスク<br>No. |
|---------------------|---------------------|---|--------------------|--------------------------------|-----------------------------|----|------------|
| 関連部門                | 当該部門                |   |                    |                                |                             |    |            |
| 【被保険者】<br>医療機関等へ受診  | 被保険者情報、所得情報の送信      | 国保情報集約システムにより、日時更新で国保被保険者資格情報及び所得情報を送信      |                    |                                |                             |    | ⑭          |
| 【保険医療機関】<br>診療報酬の請求 |                     |   |                    |                                |                             |    |            |
| 【国保連合会】<br>高額療養費仮算定 | 支給申請案内の作成及び通知       | 国保連合会提供の高額療養費仮算定データを基に支給申請書及び案内通知を作成・送付     |                    | 国民健康保険法<br>第57条の2<br>施行令第29条の2 | 〈課長決裁〉<br>支給案内通知            |    | ⑳          |
| 通知                  | 支給申請及び請求の受付         | 本庁、出張所、郵送等で受付<br>70歳未満の対象者は領収書等で<br>領収確認も実施 |                    |                                |                             |    |            |
| 申請・請求               | 支給決定及び<br>支給決定通知の送付 | 申請書等を綴った支給決定稟議<br>を起案<br>決裁後に支給決定通知を送付      | 申請日の翌月23<br>日頃に支払い |                                | 〈課長決裁〉<br>支給決定稟議            |    | ⑬<br>㉑     |
| 【被保険者】              |                     |   |                    |                                |                             |    |            |
| 支払                  | 支出命令                | 財務会計システムで支出処理                               |                    | 伊東市会計規則                        | 〈課長決裁〉<br>支出負担行為併兼<br>支出命令書 |    | ⑮<br>⑯     |
| 【会計課】               |                     |   |                    |                                |                             |    |            |

|     |  |
|-----|--|
| 補足  |  |
| 変更点 |  |

伊東市 業務手順書

|          |                            |    |       |      |         |       |    |        |                     |       |            |      |           |          |   |
|----------|----------------------------|----|-------|------|---------|-------|----|--------|---------------------|-------|------------|------|-----------|----------|---|
| 部        | 市民部                        | 課等 | 保険年金課 | 担当係名 | 国民健康保険係 | シート番号 | 11 | 業務・事務名 | 療養費支給事務（一般診療、海外療養費） | 当初作成日 | 2019/12/20 | 見直し日 | 2024/2/29 | 見直しによる変更 | 無 |
| 業務・事務の目的 | 被保険者に対する療養費（一般診療、海外療養費）の支給 |    |       |      |         |       |    |        |                     |       |            |      |           |          |   |
| 内包するリスク  | ①、⑬、⑭、⑮、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔          |    |       |      |         |       |    |        |                     |       |            |      |           |          |   |

| 事務・業務フロー    |                 | 事務内容又は目的  | 事務手続に要する期間           | 関連法令等                   | 《決裁区分等》<br>成果物・記録類          | 備考 | リスク<br>No.  |
|-------------|-----------------|---|----------------------|-------------------------|-----------------------------|----|-------------|
| 【被保険者】申請・請求 | 支給申請及び請求の受付     | 被保険者は療養費支給申請書及び請求書に必要事項を記載（添付書類）「一般診療」…レセプト、領収書、世帯主の通帳<br>「海外療養費」…診療内容の明細書、領収明細書（日本語訳）、パスポート、出入国の分かるもの、海外の医療機関へ照会する同意書、世帯主の通帳 | 支給申請及び請求の受付<br>↓（即日） | 国民健康保険法第54条<br>施行規則第27条 |                             |    |             |
| 【国保連合会】審査   | レセプト等の審査依頼      | レセプトや海外医療機関で受診した診療内容明細書について、国保連合会へ内容審査を依頼   | ↓（1か月～2か月）           |                         | 《課長決裁》<br>審査依頼稟議            |    |             |
|             | 審査結果の受領         |   | ↓                    |                         |                             |    |             |
| 【被保険者】      | 支給決定及び支給決定通知の送付 | 申請書等を綴った支給決定業議を起家決裁後に支給決定通知を送付  | レセプト受領日の翌月23日頃に支払い   |                         | 《課長決裁》<br>支給決定稟議            |    | ⑬<br>⑭<br>⑯ |
| 【会計課】       | 支出命令            | 財務会計システムで支出処理   |                      | 伊東市会計規則                 | 《課長決裁》<br>支出負担行為併業<br>支出命令書 |    |             |

|     |  |
|-----|--|
| 補足  |  |
| 変更点 |  |

伊東市 業務手順書

|          |  |    |       |      |         |       |    |        |                                     |       |            |      |           |          |   |
|----------|--|----|-------|------|---------|-------|----|--------|-------------------------------------|-------|------------|------|-----------|----------|---|
| 部        | 市民部  | 課等 | 保険年金課 | 担当係名 | 国民健康保険係 | シート番号 | 12 | 業務・事務名 | 療養費支給事務（補装具、あん摩・鍼灸マッサージ、負担割合差額、移送費） | 当初作成日 | 2019/12/20 | 見直し日 | 2024/2/29 | 見直しによる変更 | 無 |
| 業務・事務の目的 | 被保険者に対する療養費（補装具、あん摩・鍼灸マッサージ、負担割合差額、移送費）の支給 |    |       |      |         |       |    |        |                                     |       |            |      |           |          |   |
| 内包するリスク  | ①、⑬、⑭、⑮、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔                          |    |       |      |         |       |    |        |                                     |       |            |      |           |          |   |

| 事務・業務フロー   |                             | 事務内容又は目的  | 事務手続に要する期間                 | 関連法令等                                | 《決裁区分等》<br>成果物・記録類 | 備考 | リスク<br>No. |                          |                                      |
|--|-----------------------------|---|----------------------------|--------------------------------------|--------------------|----|------------|--------------------------|--------------------------------------|
| 関連部門   | 当該部門                        |   |                            |                                      |                    |    |            |                          |                                      |
| <p>【被保険者】又は<br/>【あん摩・鍼灸マッサージ施<br/>術者※1】申請・請求</p> | <p>支給申請及び請求の受付</p>          | <p>被保険者は療養費支給申請書及び請求書に必要な事項を記載</p> <p>(添付書類)<br/>「補装具」…医師の意見書、領収書、世帯主の通帳<br/>「あん摩・鍼灸マッサージ」…医師の同意書、領収書<br/>「負担割合差額」…領収書、世帯主の通帳<br/>「移送費」…医師の意見書、領収書、世帯主の通帳</p> | <p>申請日の翌月23日<br/>頃に支払い</p> | <p>国民健康保険法<br/>第54条<br/>施行規則第27条</p> |                    |    |            |                          |                                      |
| <p>【被保険者】又は<br/>【あん摩・鍼灸マッサージ施<br/>術者※1】</p>      | <p>支給決定及び<br/>支給決定通知の送付</p> | <p>申請書等を綴った支給決定業議を起案<br/>決裁後に支給決定通知を送付</p>  |                            |                                      |                    |    |            | <p>《課長決裁》<br/>支給決定業議</p> | <p>⑬<br/>④⑩</p>                      |
| <p>【会計課】</p>                                     | <p>支出命令</p>                 | <p>財務会計システムで支出処理</p>  |                            |                                      |                    |    |            | <p>伊東市会計規則</p>           | <p>《課長決裁》<br/>支出負担行為同業<br/>支出命令書</p> |

補足 ※1 あん摩・鍼灸マッサージ療養費については、施術者が受領委任払制度を利用した際は、申請者と支払先があん摩・鍼灸マッサージ施術者となる。

変更点

伊東市 業務手順書

|          |                       |    |       |      |         |       |    |        |             |       |            |      |           |          |   |
|----------|-----------------------|----|-------|------|---------|-------|----|--------|-------------|-------|------------|------|-----------|----------|---|
| 部        | 市民部                   | 課等 | 保険年金課 | 担当係名 | 国民健康保険係 | シート番号 | 13 | 業務・事務名 | 出産育児一時金支給事務 | 当初作成日 | 2019/12/20 | 見直し日 | 2024/2/29 | 見直しによる変更 | 無 |
| 業務・事務の目的 | 被保険者が出産した際の出産育児一時金の支給 |    |       |      |         |       |    |        |             |       |            |      |           |          |   |
| 内包するリスク  | ①、⑬、⑭、⑮、⑳、㉑、⑳、㉒、㉓、㉔   |    |       |      |         |       |    |        |             |       |            |      |           |          |   |

| 事務・業務フロー                                |          | 事務内容又は目的       | 事務手続に要する期間   | 関連法令等   | 《決裁区分等》<br>成果物・記録類  | 備考  | リスク<br>No. |
|---|----------|----------------|--|---|---|---|------------|
| 関連部門                                    | 当該部門     |                |  |   |   |   |            |
| <p><b>直接支払制度を利用する場合</b></p>             |          |                |  |   |   |   |            |
|   | 【被保険者】   | 直接支払制度<br>利用合意 |  |   |   |   |            |
|   | 【保険医療機関】 | 請求             |  |   |   |   |            |
|   | 【国保連合会】  | 請求             | 国保連合会からの連名簿、請求<br>内訳書及び医療機関からの代理<br>申請受取請求書等を綴った支給<br>決定案議を起案<br>決裁後に支給決定通知を送付   |   | 《課長決裁》<br>支給決定案議  | 医療機関への振込<br>みの場合も被保険<br>者に対して支給決<br>定通知を行う。 | ⑬<br>④①    |
|   | 【被保険者】   | 通知             |  |   |   |   |            |
|   | 【会計課】    | 支出命令           | 財務会計システムで支出処理  | 国保連合会からの<br>請求<br>↓（1日間）<br>支給決定<br>↓（10日間）<br>支払 | 伊東市会計規則   |   | ⑭<br>⑮     |
|   | 【国保連合会】  | 支払             |  |   |   |   |            |
|   | 【保険医療機関】 | 支払             |  |   |   |   |            |
| <p><b>直接支払制度を利用できない場合や差額を申請する場合</b></p> |          |                |  |   |   |   |            |
|   | 【被保険者】   | 支給申請及び請求の受付    | 出産育児一時金を直接医療機関<br>に支払う直接支払制度を利用で<br>きない出産の際の支給申請や差<br>額の支給申請<br>(添付書類)<br>直接支払合意文書、分娩費用明<br>細書、母子手帳コピー、死産の<br>場合は死産証明書 | 支給申請及び請求<br>の受付<br>↓（5日間）                         | 国民健康保険法<br>第58条の1<br>伊東市国民健康保<br>険条例<br>第6条<br>伊東市国民健康保<br>険条例施行規則<br>第2条 |   |            |
|   | 【被保険者】   | 通知             | 申請書等を綴った支給決定案議<br>を起案<br>決裁後に支給決定通知を送付   | 支給決定<br>↓（10日間）                                   |   |   | ⑬<br>④①    |
|   | 【会計課】    | 支出命令           | 財務会計システムで支出処理  | 支払  | 伊東市会計規則   |   | ⑭<br>⑮     |

補足

変更点

伊東市 業務手順書

当初作成日 2019/12/20 見直し日 2024/2/29 見直しによる変更 無

|          |                            |    |       |      |         |       |    |        |         |
|----------|----------------------------|----|-------|------|---------|-------|----|--------|---------|
| 部        | 市民部                        | 課等 | 保険年金課 | 担当係名 | 国民健康保険係 | シート番号 | 14 | 業務・事務名 | 葬祭費支給事務 |
| 業務・事務の目的 | 被保険者が死亡した際の葬祭執行者に対する葬祭費の支給 |    |       |      |         |       |    |        |         |
| 内包するリスク  | ①、⑭、⑮、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔            |    |       |      |         |       |    |        |         |

| 事務・業務フロー  |  | 事務内容又は目的   | 事務手続に要する期間  | 関連法令等   | 《決裁区分等》<br>成果物・記録類  | 備考 | リスク<br>No.               |
|---|--|--|---|---|---|----|--------------------------|
| <p>関連部門</p> <p>【葬祭執行者】</p> <p>申請</p> <p>死亡届提出</p> <p>【市民課】</p> <p>請求</p> <p>窓口払</p> <p>資金前渡</p> <p>【会計課】</p> <p>支払</p> <p>【葬祭執行者】</p> <p>通知</p> | <p>当該部門</p> <p>支給申請及び請求の受付</p> <p>支給決定及び<br/>支給決定通知の送付</p> <p>支出命令</p> | <p>死亡届を市民課窓口へ直接提出した場合はその場で現金による窓口払い</p> <p>一方、市外の市役所に提出の場合は後日送付される申請書を使用して支給申請（添付書類）</p> <p>会葬礼状又は葬儀代の領収書</p> <p>申請書等を綴った支給決定業議を起案</p> <p>決裁後に支給決定通知を送付</p> <p>財務会計システムで支出処理</p> | <p>（死亡届を市民課窓口へ直接提出の場合）</p> <p>支給申請及び請求の受付</p> <p>↓</p> <p>窓口払いによる支給</p> <p>即日</p> <p>（死亡届を市外の市役所に提出の場合）</p> <p>支給申請及び請求の受付</p> <p>↓（5日間）</p> <p>支給決定</p> <p>↓（10日間）</p> <p>支出（振込）</p> | <p>国民健康保険法第53条の1</p> <p>伊東市国民健康保険条例第7条</p> <p>伊東市会計規則</p> | <p>《課長決裁》<br/>支給決定業議</p> <p>《課長決裁》<br/>支出負担行為同業<br/>支出命令書</p> |    | <p>④⑩</p> <p>⑭<br/>⑮</p> |

補足

変更点



伊東市 業務手順書

|          |  |    |       |      |         |       |    |        |                              |       |            |      |           |          |   |
|----------|--|----|-------|------|---------|-------|----|--------|------------------------------|-------|------------|------|-----------|----------|---|
| 部        | 市民部                                    | 課等 | 保険年金課 | 担当係名 | 国民健康保険係 | シート番号 | 15 | 業務・事務名 | 限度額適用証、限度額適用・標準負担額減額認定証の交付事務 | 当初作成日 | 2019/12/20 | 見直し日 | 2024/2/29 | 見直しによる変更 | 無 |
| 業務・事務の目的 | 被保険者が保険医療機関で支払う医療費を限度額までで抑える限度額認定証等の交付 |    |       |      |         |       |    |        |                              |       |            |      |           |          |   |
| 内包するリスク  | ①、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔、㉕                          |    |       |      |         |       |    |        |                              |       |            |      |           |          |   |

| 事務・業務フロー |                                   | 事務内容又は目的   | 事務手続に要する期間                | 関連法令等             | 《決裁区分等》<br>成果物・記録類 | 備考               | リスク<br>No. |   |
|----------|-----------------------------------|--|---------------------------|-------------------|--------------------|------------------|------------|---|
| 関連部門     | 当該部門                              |  |                           |                   |                    |                  |            |   |
|          | 交付申請受付<br>↓<br>交付決定<br>↓<br>区分再判定 | 被保険者からの交付申請書を受付<br><br>対象者の年齢や世帯所得等により区分判定<br>※納期到来済の国保税未納の場合は原則不交付<br><br>認定証発行以降、毎月区分を再判定し、区分変更となる場合は認定証を差替え | 交付申請受付<br>↓<br>交付決定<br>即日 | 国民健康保険法<br>第57条の2 | 《課長決裁》<br>交付決定稟議   |                  | ⑳          |   |
|          |                                   |  |                           |                   |                    | 《課長決裁》<br>区分変更稟議 |            | ㉑ |
|          |                                   |  |                           |                   |                    |                  |            |   |

|    |  |
|----|--|
| 補足 |  |
|----|--|

|     |  |
|-----|--|
| 変更点 |  |
|-----|--|

伊東市 業務手順書

|          |  |    |       |      |         |       |    |        |                |       |            |      |           |          |   |
|----------|--|----|-------|------|---------|-------|----|--------|----------------|-------|------------|------|-----------|----------|---|
| 部        | 市民部  | 課等 | 保険年金課 | 担当係名 | 国民健康保険係 | シート番号 | 16 | 業務・事務名 | 特定疾病療養受療証の交付事務 | 当初作成日 | 2019/12/20 | 見直し日 | 2024/2/29 | 見直しによる変更 | 無 |
| 業務・事務の目的 | 特定疾病（人工腎臓を実施する慢性腎不全等）の被保険者が保険医療機関で支払う医療費を一定額に抑える特定疾病療養受療証の交付 |    |       |      |         |       |    |        |                |       |            |      |           |          |   |
| 内包するリスク  | ①、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔、㉕  |    |       |      |         |       |    |        |                |       |            |      |           |          |   |

| 事務・業務フロー           |        | 事務内容又は目的   | 事務手続に要する期間          | 関連法令等             | 〈決裁区分等〉<br>成果物・記録類 | 備考 | リスク<br>No. |
|--------------------|--------|--|---------------------|-------------------|--------------------|----|------------|
| 関連部門               | 当該部門   |  |                     |                   |                    |    |            |
| 【保険医療機関】<br>診断書を発行 |        |  |                     |                   |                    |    |            |
| ↓                  |        |  |                     |                   |                    |    |            |
| 【被保険者】             | 交付申請受付 | 被保険者からの交付申請書（<br>医師の診断書添付）を受付                                    | 交付申請受付<br>↓<br>交付決定 | 国民健康保険法<br>第57条の2 |                    |    |            |
| 申請                 | ↓      |  |                     |                   |                    |    |            |
|                    | 交付決定   | 対象者の年齢や世帯所得等により<br>区分判定  | 即日                  |                   | 〈課長決裁〉<br>交付決定稟議   |    | ㉕          |
| 交付                 | ↓      |  |                     |                   |                    |    |            |
|                    | 区分再判定  | 受療証発行以降、毎月区分を再<br>判定し、区分変更となる場合は<br>受療証を差替え                      |                     |                   | 〈課長決裁〉<br>区分変更稟議   |    | ㉒          |
| 変更交付               | ↓      |  |                     |                   |                    |    |            |
|                    | 年次更新   | 毎年8月1日で区分判定の基となる<br>所得が切り替わるため、年次<br>更新を行い、区分変更となる場合<br>は受療証を差替え |                     |                   | 〈課長決裁〉<br>年次更新稟議   |    | ㉓          |
| 年次更新               |        |  |                     |                   |                    |    |            |

|    |  |
|----|--|
| 補足 |  |
|----|--|

|     |  |
|-----|--|
| 変更点 |  |
|-----|--|

伊東市 業務手順書

|          |  |    |       |      |         |       |    |        |            |       |            |      |           |          |   |
|----------|--|----|-------|------|---------|-------|----|--------|------------|-------|------------|------|-----------|----------|---|
| 部        | 市民部  | 課等 | 保険年金課 | 担当係名 | 国民健康保険係 | シート番号 | 17 | 業務・事務名 | 医療費通知の通知事務 | 当初作成日 | 2019/12/20 | 見直し日 | 2024/2/29 | 見直しによる変更 | 無 |
| 業務・事務の目的 | 被保険者に本人が使用した医療費の額を通知することによる健康の意識付け及び医療機関等の不正請求の発見    |    |       |      |         |       |    |        |            |       |            |      |           |          |   |
| 内包するリスク  | ⑲、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔、㉕、㉖、㉗、㉘、㉙、㉚、㉛、㉜、㉝ ※委託に係る支払いが生じるため㉙、㉚にも注意 |    |       |      |         |       |    |        |            |       |            |      |           |          |   |

| 事務・業務フロー   |   | 事務内容又は目的   | 事務手続に要する期間                                   | 関連法令等 | 〈決裁区分等〉<br>成果物・記録類                              | 備考 | リスク<br>No.  |
|--|---|--|--|-------|---|----|---|
| 関連部門   | 当該部門  |  |  |       |   |    |   |
| <p>【被保険者】<br/>医療機関等へ受診</p> <p>↓</p> <p>【保険医療機関】<br/>診療報酬の請求</p> <p>↓</p> <p>【国保連合会】<br/>医療費通知作成</p> <p>↓</p> <p>【被保険者】</p> <p>↓</p> <p>【税務署・課税課】</p> | <p>医療費通知作成委託</p> <p>↓ 委託</p> <p>医療費通知発送</p> <p>↓ 発送</p> | <p>静岡県国保連合会に医療費通知作成に係る業務委託を実施</p> <p>国保連合会が作成した医療費通知を内容確認し、DV対象者等を引抜した上で発送</p> | <p>国保連合会から医療費通知を納品<br/>↓<br/>発送<br/>10日間</p> |       | <p>〈課長決裁〉<br/>作成委託稟議</p> <p>〈課長決裁〉<br/>発送稟議</p> |    | <p>⑲</p> <p>⑳</p> <p>㉑</p> <p>㉒</p> <p>㉓</p> <p>㉔</p> <p>㉕</p> <p>㉖</p> <p>㉙</p> <p>㉚</p> |

|    |  |
|----|--|
| 補足 |  |
|----|--|

|     |  |
|-----|--|
| 変更点 |  |
|-----|--|

伊東市 業務手順書

|          |  |    |       |      |         |       |    |        |             |       |            |      |           |          |   |
|----------|--|----|-------|------|---------|-------|----|--------|-------------|-------|------------|------|-----------|----------|---|
| 部        | 市民部  | 課等 | 保険年金課 | 担当係名 | 国民健康保険係 | シート番号 | 18 | 業務・事務名 | 減額査定通知の通知事務 | 当初作成日 | 2019/12/20 | 見直し日 | 2024/2/29 | 見直しによる変更 | 無 |
| 業務・事務の目的 | レセプトの内容審査により自己負担相当額が1万円以上減額された場合に被保険者に通知し、過払いについて正確な情報を得る機会を確保 |    |       |      |         |       |    |        |             |       |            |      |           |          |   |
| 内包するリスク  | ⑳、㉑、㉒、㉓、㉔  |    |       |      |         |       |    |        |             |       |            |      |           |          |   |

| 事務・業務フロー  |  | 事務内容又は目的   | 事務手続に要する期間   | 関連法令等 | 〈決裁区分等〉<br>成果物・記録類     | 備考 | リスク<br>No. |
|---|--|--|--|-------|------------------------|----|------------|
| 関連部門  | 当該部門   |  |  |       |                        |    |            |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【被保険者】<br/>医療機関等へ受診</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【保険医療機関】<br/>診療報酬の請求</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【国保連合会】<br/>減額査定通知対象者抽出</div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle;">提供</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 20px; margin-bottom: 5px;">減額査定通知発送</div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle;">←</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 20px; margin-bottom: 5px;">【被保険者】</div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle;">←</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 20px; margin-bottom: 5px;">【保険医療機関】</div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">減額査定通知発送</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">発送</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">発送</div> | <p>レセプトは受診月の2か月後に審査決定し、レセプトの再審査請求期間は一般的に審査決定から6か月のため、1か月分の余裕を見て、受診月から数えて9か月後に減額査定通知を被保険者に発送する。</p> <p>また、被保険者が受診した保険医療機関に対しても被保険者へ減額査定通知を実施した旨を通知する。</p> | <p>国保連合会から対象者抽出<br/>↓<br/>発送</p> <p>7か月間<br/>(土日祝日を含む)</p> |       | <p>〈課長決裁〉<br/>発送稟議</p> |    | ⑳          |

|    |  |
|----|--|
| 補足 |  |
|----|--|

|     |  |
|-----|--|
| 変更点 |  |
|-----|--|

伊東市 業務手順書

|          |   |    |       |      |         |       |    |        |           |       |            |      |           |          |   |
|----------|---|----|-------|------|---------|-------|----|--------|-----------|-------|------------|------|-----------|----------|---|
| 部        | 市民部   | 課等 | 保険年金課 | 担当係名 | 国民健康保険係 | シート番号 | 19 | 業務・事務名 | 第三者行為求償事務 | 当初作成日 | 2019/12/20 | 見直し日 | 2024/2/29 | 見直しによる変更 | 無 |
| 業務・事務の目的 | 保険給付の原因が第三者による不法行為である案件の把握及び加害者への損害賠償請求権の行使により、保険給付の適正な執行を図る。 |    |       |      |         |       |    |        |           |       |            |      |           |          |   |
| 内包するリスク  | ①、⑤、⑦、⑨、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔   |    |       |      |         |       |    |        |           |       |            |      |           |          |   |

| 事務・業務フロー  |  | 事務内容又は目的   | 事務手続に要する期間 | 関連法令等              | 「決裁区分等」<br>成果物・記録類                                  | 備考 | リスク<br>No. |
|---|--|--|------------|--------------------|---|----|------------|
| <p>情報把握</p> <p>【消防署・保健所等】<br/>第三者行為を把握した場合、情報提供</p> <p>【国保連合会】<br/>請求</p> <p>【医療機関】<br/>受診</p> <p>【被保険者】<br/>第三者行為による傷病</p> <p>【国保連合会】</p> <p>①請求 → ②支払</p> <p>【加害者又は加害者が加入の保険会社】</p> | <p>第三者行為案件把握</p> <p>照会通知</p> <p>傷病届受理・内容審査</p> <p>代位取得通知</p> <p>収入処理</p> | <p>国保連合会提供の外傷性のレセプトを抽出した第三者行為求償対象候補一覧表、駿東伊豆消防本部提供の救急搬送記録、保健所提供の食中毒情報等により、第三者行為の疑いのある案件を把握</p> <p>第三者行為の疑いのある案件について、事実関係を調査照会する通知を送付</p> <p>調査の結果、第三者行為案件については、傷病届の提出を被保険者に促し、届出を受け、内容を審査</p> <p>損害賠償請求権を代位取得した旨を国保連合会へ通知し、その後の求償事務を委任</p> <p>国保連合会が加害者加入の損害保険会社と折衝し、損害賠償金の支払いを受け、本市に送金</p> |            | 国民健康保険法<br>第64条第1項 | <p>「課長決裁」<br/>照会通知稟議</p> <p>「課長決裁」<br/>代位取得通知稟議</p> |    | ④⑤⑦⑨       |

|    |  |
|----|--|
| 補足 |  |
|----|--|

|     |  |
|-----|--|
| 変更点 |  |
|-----|--|

伊東市 業務手順書

|          |                           |    |       |      |         |       |    |        |                |       |          |      |           |          |   |
|----------|---------------------------|----|-------|------|---------|-------|----|--------|----------------|-------|----------|------|-----------|----------|---|
| 部        | 市民部                       | 課等 | 保険年金課 | 担当係名 | 国民健康保険係 | シート番号 | 20 | 業務・事務名 | 非自発的失業者国保税減免事務 | 当初作成日 | 2021/2/1 | 見直し日 | 2024/2/29 | 見直しによる変更 | 無 |
| 業務・事務の目的 | 非自発的失業者に対して法律等に則り減免措置を行う。 |    |       |      |         |       |    |        |                |       |          |      |           |          |   |
| 内包するリスク  | ①、⑤、⑥、⑦、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔         |    |       |      |         |       |    |        |                |       |          |      |           |          |   |

| 事務・業務フロー     |               | 事務内容又は目的                               | 事務手続に要する期間                                  | 関連法令等              | 〈決裁区分等〉<br>成果物・記録類        | 備考                      | リスク<br>No. |
|--------------|---------------|--|---|--------------------|---------------------------|-------------------------|------------|
| 関連部門         | 当該部門          |  |   |                    |                           |                         |            |
| 【申請者】        | 特例対象被保険者該当届受付 | 申請書類の記入漏れ・添付書類等をチェックする。離職理由コードをチェックする。 | 申請書受付<br>↓<br>減免決定及び納税<br>通知書発送<br><br>15日間 | 地方税法第703条の5の2      | 〈課長決裁〉<br>特例対象被保険者<br>該当届 |                         |            |
|              | 審査            | 法令に基づき減免可否の審査を行う。                      |   | 伊東市国民健康保険税条例第21条の2 |                           |                         |            |
| 【株SBS情報システム】 | 登録・減免処理（電算入力） | スタッフサイトに登録                             |   |                    |                           |                         | ⑥          |
| 【申請者】        | 納税通知書の作成及び発送  | 本算定又は更正の発送日に納税通知書を送付する。                |   |                    |                           | 〈課長決裁〉<br>納税通知書<br>賦課台帳 | ⑦<br>④⑩    |

補足

変更点

# 伊東市 業務手順書

| 当初作成日                  |                      | 2021/2/1           |                 | 見直し日   |            | 2024/2/29                            |                      | 見直しによる変更                                |               | 有 |  |
|------------------------|----------------------|--------------------|-----------------|--|------------|--------------------------------------|----------------------|---|---------------|---|--|
| 部                      | 市民部                  | 課等                 | 保険年金課           | 担当係名   | 国民健康保険係    | シート番号                                | 21                   | 業務・事務名                                  | 国民健康保険税賦課(月次) |   |  |
| 業務・事務の目的               |                      | 国民健康保険税を適正に課税するため。 |                 |  |            |                                      |                      |   |               |   |  |
| 内包するリスク                |                      | ①、⑤、⑥、⑦、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔  |                 |  |            |                                      |                      |   |               |   |  |
| 事務・業務フロー               |                      | 関連部門               | 当該部門            | 事務内容又は目的   | 事務手続に要する期間 | 関連法令等                                | 「決裁区分等」成果物・記録類       | 備考                                      | リスクNo.        |   |  |
| 【被保険者】                 | 被保険者認定               | 被保険者               | 被保険者認定          | 前月更正翌日から今月更正日までの資格異動者が今月更正対象となる。                 |            |                                      |                      |   |               |   |  |
| 【該当市町村】                | 転入者の所得照会             | 照会                 | 転入者の所得照会        | 番号連携サーバにより転入者の所得照会を行う。                           |            |                                      |                      |   |               |   |  |
| 【被保険者】                 | 所得情報及び申告書の入力         | 照会<br>回答<br>申告     | 所得情報及び申告書の入力    | 所得照会の回答や所得申告書等、未入力の課税資料を全て入力。                    |            |                                      |                      |   | ⑥             |   |  |
| 【SBS情報システム】            | 現年更正処理               | 依頼                 | 現年更正処理          | 毎月5日頃SBS情報システムにシステム更新を依頼。                        |            |                                      |                      | 月次更正処理の現年分を依頼する。                        |               |   |  |
| 【被保険者】                 | 減免処理                 | 更新                 | 減免処理            | 減免申請書が提出されたら随時処理。                                |            |                                      | 更正エラーリスト             |   | ⑥             |   |  |
|                        | 減免承認通知書の作成           | 申請                 | 減免承認通知書の作成      | 減免対象者の月次更正の納税通知書に同封する。                           |            | 伊東市国民健康保険税条例第21条<br>伊東市国民健康保険税減免取扱要綱 | 「課長決裁」国民健康保険税減免承認通知書 | 減免承認通知書は更正通知書に同封する。                     | ⑥             |   |  |
| 【SBS情報システム】            | 過年更正処理               | 依頼                 | 過年更正処理          | 現年更正の翌日。SBS情報システムにシステム更新を依頼する。                   |            |                                      |                      | 月次更正処理の過年分を依頼する。                        |               |   |  |
| 【被保険者】                 | システム更新               | 更新                 | システム更新          | システム更新後、画面確認及びエラーリスト確認を行う。                       |            |                                      |                      |   | ⑥             |   |  |
| 【SBS情報システム】            | 納税通知書データ作成           | 作成                 | 納税通知書データ作成      | 口座消込後、SBS情報システムにて納税通知書のデータ作成を行う。                 |            | 地方税法第13条                             |                      |   | ㉔<br>㉓        |   |  |
| 【被保険者】                 | 更正決定通知書、交付簿の打出し      | 印刷                 | 更正決定通知書、交付簿の打出し | 納税通知書データ作成日の翌日更正決定通知書、交付簿の打ち出し                   |            |                                      | 更正決定通知書、交付簿          | 交付簿は収納課へ渡す。                             |               |   |  |
| 【被保険者】                 | 納税通知書納品              | 納品                 | 納税通知書納品         | SBS情報システムにて、納税通知書の打出し、裁断、帳合を行い伊東市へ納品される。         |            | 地方税法第13条                             | 納税通知書                |   | ⑦             |   |  |
|                        | 納税通知書の引き抜き           |                    | 納税通知書の引き抜き      | 還付及び完納、2号該当、口座振替廃止となる者は引き抜く。還付対象者については、収納課へ提出する。 |            |                                      |                      | 引き抜きリスト(還付、完納、2号該当等)                    |               |   |  |
|                        | 収納速報の確認              |                    | 収納速報の確認         | 直近の収納情報を確認し、必要に応じて納税通知書の訂正及び納付書の引き抜き等を行う。        |            |                                      |                      | 収入速報リスト                                 |               |   |  |
|                        | 納税通知書封入封緘            |                    | 納税通知書封入封緘       | 納税通知書を窓あき封筒に封入。                                  |            |                                      |                      | チラシも同封する。減免対象者には減免承認通知書も同封する。           | ④             |   |  |
|                        | 納税通知書発送事前確認          |                    | 納税通知書発送事前確認     |  |            |                                      |                      |   |               |   |  |
| 【被保険者】                 | 納税通知書発送              | 通知                 | 納税通知書発送         | 毎月15日前後に発送。                                      |            | 地方税法第20条                             |                      | 納税者に納税通知書が通達されてから第1期納付期日までに10日以上期間を設ける。 | ⑤<br>④        |   |  |
| 【市役所(出張所)指定金融機関、コンビニ等】 | 納付書納付                |                    | 納付書納付           |  |            |                                      |                      |   |               |   |  |
| 【指定金融機関】               | 口座振替                 |                    | 口座振替            |  |            |                                      |                      |   |               |   |  |
|                        | 発送件数統計               |                    | 発送件数統計          | 最終的な納税通知書の発送件数を集計。                               |            |                                      | 納税通知書発送件数表           |   |               |   |  |
| 【会計課】                  | 収納                   |                    | 収納              |  |            | 伊東市会計規則                              |                      |   |               |   |  |
| 補足                     |                      |                    |                 |  |            |                                      |                      |   |               |   |  |
| 変更点                    | 手順書の『納税通知書発送事前確認』の追加 |                    |                 |  |            |                                      |                      |   |               |   |  |

伊東市 業務手順書

当初作成日 2019/12/20 見直し日 2024/2/29 見直しによる変更 無

|          |  |    |       |      |          |       |   |        |                          |
|----------|--|----|-------|------|----------|-------|---|--------|--------------------------|
| 部        | 市民部                                      | 課等 | 保険年金課 | 担当係名 | 後期高齢者医療係 | シート番号 | 1 | 業務・事務名 | 後期高齢者医療被保険者証交付（年齢到達資格取得） |
| 業務・事務の目的 | 75歳年齢到達により、後期高齢者医療制度に加入する対象者に被保険者証を送付する。 |    |       |      |          |       |   |        |                          |
| 内包するリスク  | ①、③⑧、③⑨、④①、④②、④③、④④、④⑤、④⑨                |    |       |      |          |       |   |        |                          |

| 事務・業務フロー                      |   | 事務内容又は目的  | 事務手続に要する期間                           | 関連法令等                            | 〈決裁区分等〉<br>成果物・記録類   | 備考   | リスク<br>No.     |
|-------------------------------|---|---|--------------------------------------|----------------------------------|--|--|----------------|
| 関連部門                          | 当該部門  |   |                                      |                                  |  |  |                |
| 【国保係】3か月後に75歳になる住特者の一覧を作成     | 提供<br>後期システムで住登外情報作成<br>静岡県広域連合への報告起案   | 3か月後に75歳到達予定の国保住特者について、国保係から情報提供を受けた上で静岡県広域連合に報告し、対象者の住登外情報を送信する。   |                                      |                                  | 〈課長決裁〉<br>国保住特者一覧<br>住登外情報（日次）<br>国保住所地特例者<br>（〇月年齢到達者分）                 | 国保で住特者だった者が75歳になった場合、後期高齢者医療でも住特者として扱う。                                      | ④⑤<br>④①<br>④⑨ |
| 【静岡県広域連合】                     | 標準システムへアップロード<br>標準システムへアップロード<br>住特者情報提供<br>【他都道府県広域連合】<br>標準システムへアップロード<br>【社会福祉課】生保受給者情報提供<br>他都道府県住特者情報提供 | 3か月後に75歳になる住民（年齢到達予定者）の住民基本台帳情報作成（月次）<br>年齢到達予定者等の異動情報の住民基本台帳情報・住登外情報作成（随時）<br>所得把握・所得課税情報作成（月次）<br>適用除外処理・適用除外解除処理 | 3か月後に75歳到達予定者の情報を月次・随時で静岡県広域連合に提供する。 | 高齢者の医療の確保に関する法律<br>関連法令          | 住民基本台帳情報<br>（日次・月次）<br>住登外情報（日次）   | 後期高齢者医療の資格管理は広域で行う。  | ④②<br>④⑨       |
| 【静岡県広域連合】翌月75歳年齢到達者の保険証データ等作成 | 配信<br>調整控除による負担区分変更者確認<br>基準収入額適用申請該当確認   | 調整控除該当の有無を確認し、必要に応じて標準システムに入力する。また、基準収入額申請により負担割合が変更となる可能性がある場合は勧奨をするため、3割負担の対象者の収入状況を確認する。                         |                                      | 静岡県後期高齢者医療広域連合後期高齢者医療に関する条例等施行規則 | 負担区分割合変更者一覧、扶養控除候補者リスト、保険証交付簿、保険証、基準収入額適用申請書、基準収入額適用申請のお知らせ、75歳到達者一覧     | 前年（7月末までは前々年）12月31日時点で年少扶養・旧特定扶養対象年齢の世帯員がいる世帯主の場合から一定金額を控除した金額が負担区分判定に用いられる。 | ④③             |
| 【国保係】<br>【翌月75歳年齢到達予定者】       | 提供<br>協議<br>起案・決裁・発送<br>保険証等発送  | 国保の送付先情報の提供を受け、必要に応じて当該送付先に保険証を送付する。また、国保で口座振替登録をしていた対象者は、情報提供を受けた上で、口座振替依頼書を同封する。                                  | 保険証は広域連合からデータが配信された翌週に発送。（毎月15日前後）   |                                  | 〈課長決裁〉<br>保険証、小冊子、保険証カバー、通知文、基準収入案内、基準収入申請書、口座振替依頼書、口座振替再手続案内、負担割合翌月変更案内 | 国保で保険証等の送付先を変更している場合は、送付先申請書を同封。また、国保で口座振替の登録をしていた場合でも、後期高齢者医療では再度依頼書の提出が必要  | ④④             |

補足 上表中では以下のとおり略称を用いている。  
 広域連合：後期高齢者医療広域連合 国保：国民健康保険 住特：住所地特例 生保：生活保護 保険証：被保険者証 標準システム：静岡県後期高齢者医療広域連合電算処理システム

変更点



# 伊東市 業務手順書

当初作成日 2019/12/20 見直し日 2024/2/29 見直しによる変更 無

|          |  |    |       |      |          |       |   |        |                       |
|----------|--|----|-------|------|----------|-------|---|--------|-----------------------|
| 部        | 市民部  | 課等 | 保険年金課 | 担当係名 | 後期高齢者医療係 | シート番号 | 2 | 業務・事務名 | 後期高齢者医療被保険者証交付（障害認定者） |
| 業務・事務の目的 | 65歳以上75歳未満で一定の障害があると市で把握している市民に制度の案内をし、申請に基づき被保険者証等の交付を行う。 |    |       |      |          |       |   |        |                       |
| 内包するリスク  | ①、③⑧、③⑨、④①、④②、④③、④④、④⑦、④⑨                                  |    |       |      |          |       |   |        |                       |

| 事務・業務フロー   | 事務内容又は目的  | 事務手続に要する期間                             | 関連法令等   | 《決裁区分等》<br>成果物・記録類  | 備考  | リスク<br>No.  |
|--|---|--|---|---|---|---|
| <p>【社会福祉課】 依頼<br/>→ 手帳交付時等に制度周知</p> <p>【社会福祉課】 提供<br/>→ 対象者抽出</p> <p>【社会福祉課】 身体障害者更生指導手帳<br/>【静岡県子ども家庭課】 照会<br/>→ 身体障害者手帳4級の者の障害認定該当有無確認</p> <p>【翌月末時点65歳以上75歳未満障害認定対象者】 勸奨<br/>→ 勸奨通知発送問い合わせ・決裁・発送<br/>対象者の住民基本台帳情報作成</p> <p>【広域連合】 相談<br/>→ 標準システムへアップロード<br/>対象者の所得把握・所得課税情報作成</p> <p>【国保課】 説明<br/>→ 国保税試算依頼及び後期高齢者医療保険料試算並びに試算結果、一部負担金の説明</p> <p>【広域連合】 申請<br/>→ 申請に基づき被保険者証の交付/却下通知<br/>申請書の送達・住民基本台帳情報の作成<br/>従前加入保険者への連絡</p> <p>【広域連合】 申請書送達<br/>→ 住民基本台帳情報等を標準システムへアップロード<br/>対象者の所得把握<br/>所得課税情報作成</p> <p>【対象者の従前加入国保】 資格取得状況連絡</p> | <p>社会福祉課に、手帳交付時等に障害認定対象者が後期高齢者医療制度に加入できる旨の案内をしてもらうよう依頼する。</p> <p>次に該当する市民を抽出する。<br/>・手帳所持者で、翌月末時点で65歳以上75歳未満<br/>・後期高齢者医療の被保険者ではない<br/>・生活保護受給者ではない<br/>・他市県民健康保険の住所地利権者ではない<br/>・過去に一度も勧奨通知を送付していない</p> <p>身体障害者手帳4級所持者については、障害認定対象者が否かを社会福祉課の台帳で確認。台帳で不明の場合は静岡県子ども家庭課へ照会する。</p> <p>翌月障害認定対象者に制度の案内を送付する。<br/>対象者世帯の住民基本台帳情報及び対象者世帯の所得課税情報を標準システムへアップロードする。</p> <p>【<b>認定対象者以外である場合</b>】<br/>国保税の試算を依頼し、後期高齢者医療保険料との比較や一部負担金についての比較説明を行う。<br/>【<b>認定対象者以外である場合</b>】<br/>後期高齢者医療の保険料や制度について案内し、自身で、前加入している保険と比較検討する。</p> <p>後期高齢者医療制度への加入を希望する場合は、申請書の提出を受け、保険証を交付し、申請書類は広域連合へ送達する。<br/>申請書の従前加入保険は資格喪失するため、従前加入保険が本市又は他市町村の高齢者の場合は送達後又は届出後、それ以外の場合は、申請書に認定情報を記載して写しを渡し、申請者が加入している保険等に提出する。<br/>また対象者の世帯の住民基本台帳情報等を標準システムにアップロードしていない場合はアップロードする。</p> | <p>申請相談・受付<br/>↓<br/>保険証の交付<br/>即日</p> | <p>高齢者の医療の確保に関する法律<br/>関連法令</p> <p>静岡県後期高齢者医療広域連合後期高齢者医療に関する条例等施行規則</p> | <p>《課長決裁》<br/>→ 標準システムへ住民基本台帳情報等を事前にアップロードすることで、標準システムでの保険料試算が可能になり、資格取得の際の対象者の氏名等の情報の入力も不要となる。</p> <p>・保険料仮計算書</p> <p>・後期高齢者医療障害認定申請及び資格取得（変更・喪失）届書<br/>・後期高齢者医療障害認定却下通知書<br/>・資格異動連絡票<br/>・住民基本台帳情報<br/>・所得課税情報</p> | <p>身体障害者手帳4級所持者は一部の障害のみ障害認定対象となる。</p> <p>現在加入している保険と後期高齢者医療の保険料等の負担など、一部負担金や高齢者委員の制度の違い等を案内し、本人が加入を希望する場合は申請を受け付ける。</p> <p>特定医療費優待認定を所持している場合は、その旨の通知が保険ごとにかかってしまうため、加入時期を月の初日とする等の配慮をする。<br/>従前加入保険が本市県保でない場合は当該保険者の資格取得時の保険の減免申請の案内漏れを防ぐために国保に連絡する。</p> | <p>④②</p> <p>◎</p> <p>④①</p> <p>④⑨</p> <p>◎</p> <p>④①</p> <p>④⑦</p> <p>④⑨</p> |

補足 上表中では以下のとおり略称を用いている。  
 手帳：身体障害者手帳（1級～4級）及び療育手帳（1・2級） 障害認定対象者：65歳以上75歳未満で一定の障害がある市民 標準システム：静岡県後期高齢者医療広域連合電算処理システム  
 国保：国民健康保険 保険証：被保険者証

変更点

# 伊東市 業務手順書

当初作成日 2019/12/20 見直し日 2024/2/29 見直しによる変更 無

|          |                                 |    |       |      |          |       |   |        |                        |
|----------|---------------------------------|----|-------|------|----------|-------|---|--------|------------------------|
| 部        | 市民部                             | 課等 | 保険年金課 | 担当係名 | 後期高齢者医療係 | シート番号 | 3 | 業務・事務名 | 後期高齢者医療 保険料収納処理(普通徴収分) |
| 業務・事務の目的 | 後期高齢者医療保険料収納処理を適切に処理するため。       |    |       |      |          |       |   |        |                        |
| 内包するリスク  | ①、③、⑤、⑦、⑧、⑨、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔、㉕、㉖、㉗、㉘、㉙ |    |       |      |          |       |   |        |                        |

| 事務・業務フロー           |                                | 事務内容又は目的   | 事務手続に要する期間                         | 関連法令等  | 「決裁区分等」成果物・記録類                   | 備考                                    | リスクNo.   |
|--------------------|--------------------------------|--|------------------------------------|--|----------------------------------|---------------------------------------|--|
| 関連部門               | 当該部門                           |  |                                    |  |                                  |                                       |  |
| 【広域連合】             | 保険料賦課情報受信                      | 広域連合から年齢到達や所得更正等による保険料賦課情報が提供される。  | 広域連合から保険料賦課情報を受理                   | 高齢者の医療の確保に関する法律<br>伊東市後期高齢者医療に関する条例<br>同施行規則 | 保険料情報<br>特別徴収結果情報<br>介護保険特別徴収情報  |                                       | ㉔  |
| 【高齢者福祉課】           | 年金保険者からの特別徴収結果情報及び介護保険特別徴収情報受信 | 高齢者福祉課から特別徴収された後期高齢者医療保険料や介護保険料の特別徴収情報が提供される。  |                                    |  |                                  |                                       |  |
| 【株SBS情報システム】       | 保険料賦課更正処理                      | 保険料賦課データを作成し、株SBS情報システムに帳票印刷を依頼する。<br>特徴⇄普通徴の切替等を行う。   | ↓<br>被保険者へ保険料額決定(変更)通知書発送<br>14日以内 |  | 納付書                              | 介護保険料が特別徴収されなかった被保険者については、普通徴収に切り替える。 | ⑦  |
| 【広域連合】             | 保険料額決定(変更)通知書<br>保険料納入通知書      | 保険料賦課更正処理をして作成した期割・収納・滞納者情報を広域連合に送信する。   |                                    |  |                                  | 「課長決裁」<br>保険料額決定(変更)通知書、保険料納入通知書      | 期割情報は処理月のデータ、収納・滞納者情報は期日の作成日から処理日までのデータが作成される。 |
| 【被保険者】             | 起案・決裁・通知                       | 賦課・更正事由ごとに送付分を作成する。決裁後、保険料額決定(変更)通知書、保険料納入通知書、納付書(納付書納付対象者のみ)を同時し、被保険者に郵送する。<br>口座振替者については、引落データを作成し、各指定金融機関に依頼する。 |                                    |  | 「課長決裁」<br>賦課・更正事由が記載された送付分       |                                       | ㉔<br>㉕   |
| 【市役所(出張所)又は指定金融機関】 | 納付書納付<br>口座振替                  | 保険料の納付方法や保険料額の金額等、被保険者からの問い合わせに対応  |                                    |  |                                  | 徴収した保険料は保険料等負担金として広域連合に納付する。          | ⑤<br>③<br>⑧<br>⑨                               |
| 【会計課】              | 収納                             | 会計課から収入伝票及び収納情報のデータが提供されるので、収納情報については、後期システムにて消込処理を行う。   |                                    | 伊東市会計規則                                      | 「課長決裁」<br>収入伝票<br>日計表<br>収納結果一覧表 |                                       | ㉔  |

補足 上表中では以下のとおり略称を用いている。  
 広域連合: 静岡県後期高齢者医療広域連合 保険料: 後期高齢者医療保険料 特徴: 特別徴収 普通: 普通徴収  
 標準システム: 静岡県後期高齢者医療広域連合電算処理システム 後期システム: 伊東市後期高齢者システム(賦課・徴収管理用システム) 納付書: 後期保険料納付済通知書

変更点

伊東市 業務手順書

|          |                           |    |       |      |          |       |            |      |           |          |   |
|----------|---------------------------|----|-------|------|----------|-------|------------|------|-----------|----------|---|
| 部        | 市民部                       | 課等 | 保険年金課 | 担当係名 | 後期高齢者医療係 | 当初作成日 | 2019/12/20 | 見直し日 | 2024/2/29 | 見直しによる変更 | 無 |
| 業務・事務の目的 | 後期高齢者医療保険料収納処理を適切に処理するため。 |    |       |      |          |       |            |      |           |          |   |
| 内包するリスク  | ①、⑤、③⑧、③⑨、④①、④②、④③、④④、④⑨  |    |       |      |          |       |            |      |           |          |   |

| 事務・業務フロー     |   | 事務内容又は目的  | 事務手続に要する期間   | 関連法令等  | 「決裁区分等」<br>成果物・記録類               | 備考   | リスク<br>No. |
|--------------|---|---|--|--|----------------------------------|--|------------|
| 関連部門         | 当該部門  |   |  |  |                                  |  |            |
| 【広域連合】       | 保険料賦課情報受信   | 広域連合から年齢到達や所得更正等による保険料賦課情報が提供される。   |  | 高齢者の医療の確保に関する法律<br>伊東市後期高齢者医療に関する条例<br>同施行規則 | 保険料情報<br>特別徴収結果情報<br>介護保険特別徴収情報  |  | ④②         |
| 【高齢者福祉課】     | 年金保険者からの特別徴収結果情報及び介護保険特別徴収情報受信                                  | 高齢者福祉課から特別徴収された保険料や介護保険料の特別徴収情報が提供される。  |  |  |                                  |  |            |
| 【株SBS情報システム】 | 保険料賦課更正処理   | 保険料賦課データを作成し、株SBS情報システムに帳票印刷を依頼する。<br>特徴や普徴の切替等を行う。<br>特徴分の保険料は、この時点で後期システムにて消込処理を行う。 | 広域連合から保険料賦課情報を受理<br>↓<br>被保険者へ保険料額決定(変更)通知書発送<br>14日以内 |  | 日計表<br>収納結果一覧表                   | 介護保険料が特徴をされなかった被保険者については、普徴に切り替える。                 | ◎          |
|              | 帳票印刷<br>→ 納消済<br>→ 保険料額決定(変更)通知書<br>保険料納入通知書<br>→ 期割・収納・滞納者情報作成 | 保険料賦課更正処理をして作成した期割・収納・滞納者情報を広域連合に送信する。  |  |  | 「課長決裁」<br>保険料額賦課決定通知書            | 期割情報は処理月のデータ、収納・滞納者情報は前回の作成日から処理日までのデータが作成される。     | ④②<br>④⑨   |
| 【広域連合】       | 起案・決裁・通知  | 決裁後、保険料額賦課決定通知書を被保険者に郵送する。  |  |  |                                  |  | ④①         |
| 【被保険者】       | 調定伝票  | 保険料の納付方法や保険料額の金額等、被保険者からの問い合わせに対応   |  |  |                                  |  | ⑤          |
| 【年金保険者】      | 収納  | ※詳察が与等差保険者が与の特徴保険料振込の連絡があったら、直ちに納入通知書(69帳票)を作成して会計課へ送す。<br>収入処理後、会計課から収入伝票が送付される。     |  | 伊東市会計規則                                      | 「課長決裁」<br>収入伝票<br>日計表<br>収納結果一覧表 | 徴収した保険料は広域連合に保険料等負担金として納付する。<br>特徴分の消込処理は月次更正時に行う。 | ④②         |

補足 上表中では以下のとおり略称を用いている。  
 広域連合：静岡県後期高齢者医療広域連合 保険料：静岡県後期高齢者医療保険料 特徴：特別徴収 普徴：普通徴収  
 標準システム：静岡県後期高齢者医療広域連合電算処理システム 後期システム：伊東市後期高齢者システム(賦課・徴収管理用システム)

変更点

# 伊東市 業務手順書

|          |                           |          |       |           |          |       |   |        |                     |
|----------|---------------------------|----------|-------|-----------|----------|-------|---|--------|---------------------|
|          | 当初作成日                     | 2021/2/1 | 見直し日  | 2024/2/29 | 見直しによる変更 | 無     |   |        |                     |
| 部        | 市民部                       | 課等       | 保険年金課 | 担当係名      | 後期高齢者医療係 | シート番号 | 5 | 業務・事務名 | 後期高齢者医療被保険者証の年次一斉発送 |
| 業務・事務の目的 | 後期高齢者医療制度被保険者に被保険者証を送付する。 |          |       |           |          |       |   |        |                     |
| 内包するリスク  | ①、③⑧、③⑨、④①、④②、④③、④④、④⑨    |          |       |           |          |       |   |        |                     |

| 事務・業務フロー   |  | 事務内容又は目的   | 事務手続に要する期間                              | 関連法令等  | 《決裁区分等》<br>成果物・記録類   | 備考 | リスク<br>No. |
|--|--|--|---|--|--|----|------------|
| <p>【課税課】<br/>住民税情報の入力</p> <p>【広域連合】</p>  | <p>所得課税情報作成（年次）</p> <p>標準システムへアップロード</p> <p>住民基本台帳情報作成（日次）</p> <p>住登外情報作成（日次）</p>                                  | <p>保険証の自己負担割合を決定するために、課税課で入力した住民税情報を広域連合に提供する。<br/>住民基本台帳情報及び住登外情報は、変更を反映させるために、毎日（休日を除く）広域連合に提供する。</p>  |   |  | 所得課税情報（年次）<br>住民基本台帳情報（日次）<br>住登外情報（日次）                                    |    | ④②<br>④⑨   |
| <p>【広域連合】<br/>収入状況や世帯構成の把握が必要な被保険者等の抽出</p> <p>【広域連合】<br/>年次更新被保険者証対象者のデータ等作成</p> <p>【前年12月31日時点で住民登録があった市区町村】</p> <p>【所得未申告の人がいる被保険者世帯】</p> <p>【課税課】</p> | <p>収入状況等調査</p> <p>文書照会</p> <p>文書照会</p> <p>文書照会</p> <p>回答</p>   | <p>調整控除の可能性のある人について、前年12月31日時点で住民登録があった市区町村に文書照会を行う。所得未申告の人に対して簡易申告書を送付する。また、その結果、収入があることが判明した人へ申告するよう促す。<br/>基準収入額適用の可能性のある人の収入状況を把握するために、住民税システムで確認する。</p> |   | <p>高齢者の医療の確保に関する法律関連法令</p> <p>静岡県後期高齢者医療広域連合後期高齢者医療に関する条例等施行規則</p> | <p>扶養控除情報照会書</p> <p>《課長決裁》<br/>簡易申告書<br/>基準収入額適用申請書<br/>基準収入額適用申請のお知らせ</p> |    | ④①         |
| <p>【被保険者】</p> <p>資格喪失・資格変更データ作成</p> <p>保険証の作成・郵送</p> <p>【被保険者】</p>   | <p>基準収入額適用申請該当者確認</p> <p>基準収入額適用申請受付・標準システム入力</p> <p>標準システム入力・負担割合変更者確認</p> <p>保険証の確認・引き抜き・差替え</p> <p>起案・決裁・発送</p> | <p>基準収入額や調整控除に該当した人、簡易申告書提出者の情報を標準システムに入力し、負担割合が変わる場合は保険証の差替えを行う。<br/>また、広域連合から配信されたデータを参照し、死亡等資格喪失した人は保険証を引き抜き、資格の変更があった人は保険証の差替えを行う。</p>                   | <p>申請書提出<br/>↓<br/>被保険者証発送<br/>20日間</p> |  | <p>負担区分割合変更者一覧<br/>保険証引き抜きリスト</p> <p>《課長決裁》<br/>保険証、小冊子、保険証カバー、案内文、</p>    |    | ◎<br>④①    |

補足 上表中では以下のとおり略称を用いている。  
 広域連合：静岡県後期高齢者医療広域連合 保険証：被保険者証 標準システム：静岡県後期高齢者医療広域連合電算処理システム

変更点

伊東市 業務手順書

|          |                                       |    |       |           |          |          |   |        |                      |
|----------|---------------------------------------|----|-------|-----------|----------|----------|---|--------|----------------------|
| 部        | 市民部                                   | 課等 | 保険年金課 | 担当係名      | 後期高齢者医療係 | シート番号    | 6 | 業務・事務名 | 後期高齢者医療高額療養費支給申請処理事務 |
| 当初作成日    | 2021/2/1                              |    | 見直し日  | 2024/2/29 |          | 見直しによる変更 | 無 |        |                      |
| 業務・事務の目的 | 被保険者に対する高額療養費の支給申請案内通知の発送及び申請受付処理を行う。 |    |       |           |          |          |   |        |                      |
| 内包するリスク  | ①、⑳、㉓、㉔、㉕、㉖、㉗、㉘、㉙                     |    |       |           |          |          |   |        |                      |

| 事務・業務フロー  |   | 事務内容又は目的  | 事務手続に要する期間            | 関連法令等   | 「決裁区分等」<br>成果物・記録類  | 備考   | リスク<br>No.                       |
|---|---|---|-----------------------|---|---|--|----------------------------------|
| <p>【被保険者】<br/>医療機関等へ受診</p> <p>↓</p> <p>【保険医療機関】<br/>診療報酬の請求</p> <p>↓</p> <p>【国保連合会】<br/>診療報酬の審査</p> <p>↓</p> <p>診療報酬の決定</p> <p>↓</p> <p>【広域連合】<br/>対象者決定・データ作成</p> <p>↓</p> <p>支給申請案内文等を送付</p> <p>↓</p> <p>【被保険者等】</p> <p>↓</p> <p>【広域連合】<br/>支給処理</p> <p>↓</p> <p>支給決定通知発送</p> <p>↓</p> <p>【被保険者等】</p> | <p>住民基本台帳情報作成(日次)<br/>住登外情報作成(日次)<br/>所得課税情報作成(月次)</p> <p>↓</p> <p>データ連携</p> <p>↓</p> <p>データ転写</p> <p>↓</p> <p>支給申請案内通知等の作成</p> <p>↓</p> <p>申請書受付・チェック</p> <p>↓</p> <p>標準システム入力</p> | <p>被保険者等の住民基本台帳情報及び住登外情報(死亡、転出等)や、負担区分を判定するための所得課税情報を作成し、広域連合に連携する。</p> <p>高額療養費の支給申請が必要な人に対して、支給申請案内文書、申請書、申請書記載例等一式を作成し、送付する。</p> <p>被保険者等から提出された申請書の情報を標準システムに入力する。<br/>申請書は、広域連合から指定された提出期限に合わせて、広域連合へ送付する。</p> <p>広域連合が被保険者等へ支給決定通知を送付</p> | <p>申請書提出日の翌月末日に振込</p> | <p>高齢者の医療の確保に関する法律施行令<br/>高齢者の医療の確保に関する法律施行規則</p> | <p>住民基本台帳情報(日次)<br/>住登外情報作成(日次)<br/>所得課税情報(月次)</p> <p>「課長決裁」<br/>支給申請案内通知一式</p> | <p>支給申請案内通知発送時期は、通常、高額療養費に該当する医療機関等受診月の3か月後となる。</p> <p>静岡県の後期高齢者医療制度被保険者として初めて高額療養費に該当した場合に支給申請が必要。支給申請以後、高額療養費に該当した際は支給申請は不要となり、広域連合の支給処理のみとなる。</p> | <p>㉔<br/>㉕</p> <p>㉖</p> <p>㉗</p> |

補足 上表中では以下のとおり略称を用いている。  
 広域連合：静岡県後期高齢者医療広域連合 保険証：被保険者証 標準システム：静岡県後期高齢者医療広域連合電算処理システム 国保連合会：静岡県国民健康保険団体連合会

変更点

伊東市 業務手順書

|          |                               |    |       |      |          |       |   |        |                        |       |          |      |           |          |   |
|----------|-------------------------------|----|-------|------|----------|-------|---|--------|------------------------|-------|----------|------|-----------|----------|---|
| 部        | 市民部                           | 課等 | 保険年金課 | 担当係名 | 後期高齢者医療係 | シート番号 | 7 | 業務・事務名 | 後期高齢者医療 保険料収納処理(滞納繰越分) | 当初作成日 | 2021/2/1 | 見直し日 | 2024/2/29 | 見直しによる変更 | 無 |
| 業務・事務の目的 | 後期高齢者医療保険料の収納処理及び滞納整理を行う。     |    |       |      |          |       |   |        |                        |       |          |      |           |          |   |
| 内包するリスク  | ①、③、⑤、⑧、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔、㉕、㉖、㉗、㉘、㉙、㉚ |    |       |      |          |       |   |        |                        |       |          |      |           |          |   |

| 事務・業務フロー |                    | 事務内容又は目的  | 事務手続に要する期間 | 関連法令等  | 〈決裁区分等〉<br>成果物・記録類   | 備考   | リスク<br>No.   |
|----------|--------------------|---|------------|--|--|--|--------------|
| 関連部門     | 当該部門               |   |            |  |  |  |              |
|          | 滞納繰越処理             | 【3月末】<br>後期システムの年度切替処理及び滞納繰越分の繰越処理を行う。<br>【5月末】<br>後期システムの現年度分の繰越処理を行う。 |            |  | 【3月末】<br>過年度繰越対象者一覧表<br>【5月末】<br>現年度繰越対象者一覧表                 |  | ㉑            |
|          | 滞納繰越分保険料調定         | 調定伝票を起票する。  |            | 高齢者の医療の確保に関する法律<br>関連法令                                    | 〈課長決裁〉<br>調定伝票   |  | ⑤            |
|          | 滞納整理               | 滞納者に対し、催告書発送、電話催告、臨戸等の方法により、納付を促す。<br>また、納付困難者について、分納相談等を行い、納付確約書を受領する。 |            | 静岡県後期高齢者医療広域連合後期高齢者医療に関する条例<br>伊東市後期高齢者医療に関する条例<br>伊東市会計規則 | 〈課長決裁〉<br>催告書<br>納付確約書                                       | 催告書は奇数月に送付する。<br>電話催告、臨戸等は随時行う。<br>奇数月に休日納付相談会、偶数月に夜間納付相談会を実施し、相談会時に電話催告も行う。 | ③<br>⑧<br>④⑩ |
|          | 【被保険者(滞納者)】        | 納付催告等   |            |  |  |  |              |
|          | 【市役所(出張所)又は指定金融機関】 | 納付書により納付<br>納付約束<br>納付確約書提出等  |            |  |  |  |              |
|          | 【会計課】              | 収納<br>不納欠損処分  |            |  | 納付済通知書<br>日計表<br>収納結果一覧表<br>〈副市長決裁〉<br>不納欠損集計表<br>不納欠損対象者一覧表 | 収納情報は、月に1回、標準システムにより広域連合に送信する。<br>時効等により納付の義務又は徴収の権利が消滅したもののについては、不納欠損処分を行う。 | ④①<br>④②     |
|          |                    | 収納分は、会計課から収入伝票及び収納情報のデータが提供されるので、収納情報については、後期システムにて消込処理を行う。             |            |  |  |  |              |

補足 上表中では以下のとおり略称を用いている。  
 広域連合：静岡県後期高齢者医療広域連合 標準システム：静岡県後期高齢者医療広域連合電算処理システム  
 後期システム：伊東市後期高齢者システム(賦課・徴収管理用システム) 納付書：後期保険料納付済通知書

変更点

伊東市 業務手順書

|          |                          |    |       |           |          |          |   |        |                      |
|----------|--------------------------|----|-------|-----------|----------|----------|---|--------|----------------------|
| 部        | 市民部                      | 課等 | 保険年金課 | 担当係名      | 後期高齢者医療係 | シート番号    | 8 | 業務・事務名 | 後期高齢者医療保険料口座振替の受付・管理 |
| 当初作成日    | 2021/2/1                 |    | 見直し日  | 2024/2/29 |          | 見直しによる変更 | 有 |        |                      |
| 業務・事務の目的 | 後期高齢者医療保険料口座振替の受付・管理を行う。 |    |       |           |          |          |   |        |                      |
| 内包するリスク  | ①、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔、㉕、㉖          |    |       |           |          |          |   |        |                      |

| 事務・業務フロー                |  | 事務内容又は目的   | 事務手続に要する期間  | 関連法令等   | 《決裁区分等》<br>成果物・記録類          | 備考   | リスク<br>No. |
|-------------------------|--|--|---|---|-----------------------------|--|------------|
| <p>関連部門</p> <p>当該部門</p> | <p>口座振替依頼書の提出</p> <p>口座振替依頼書の送付</p> <p>口座振替依頼書の受付・確認</p> | <p>被保険者から提出された口座振替依頼書の受付処理を行う。<br/>【市へ提出された場合】市→金融機関(受付・確認)⇒市(受付・確認)<br/>【金融機関へ提出された場合】金融機関(受付・確認)⇒市(受付・確認)<br/>※ゆうちょ銀行希望の場合は、市で受付せず、直接郵便局窓口で申請する。</p> | <p>口座振替依頼書の受付</p> <p>↓</p> <p>口座振替開始通知発送</p> <p>20日以内</p> | <p>高齢者の医療の確保に関する法律<br/>関連法令</p> <p>伊東市後期高齢者医療に関する条例</p> | <p>《課長決裁》<br/>口座振替開始通知書</p> | <p>口座振替依頼書に振替月が記載されていない場合は、直近の納期限からとする。特別徴収からの変更による場合は、納付方法変更申請書の提出を受ける。</p> | ④⑩         |
|                         | <p>口座情報の入力・入力確認</p>                                      | <p>後期システムの口座入力画面に口座情報を入力する。その後、入力者以外の職員が入力内容を確認する。</p>   |   |   |                             |  | ⑩          |
|                         | <p>口座振替開始通知発送</p>  | <p>口座振替の受付・入力が完了した被保険者に対し、開始通知を送付する。通知発送後、口座振替依頼書を被保険者番号順で保管する。</p>  |   |   | <p>《課長決裁》<br/>口座振替開始通知書</p> | <p>口座振替依頼書は、ゆうちょ銀行の期別毎、全期一括、廃止、ゆうちょ銀行以外の期別毎、全期一括、廃止に分けて保管する。</p>             | ④⑩         |
|                         | <p>口座振替依頼データ送信</p>                                       | <p>各金融機関への口座振替依頼データを作成し、会計課のパソコンから送信する。</p>  |   |   | <p>《課長決裁》<br/>口座振替依頼データ</p> |  | ④⑩         |
|                         | <p>口座振替結果データ受信</p>                                       | <p>会計課のパソコンから口座振替結果データを受信し、後期システムに反映させる。</p>   |   |   | <p>口座振替結果データ</p>            |  | ④⑩         |
|                         | <p>口座振替不能通知発送</p>  | <p>資金不足等で振替不能になった被保険者に対し、振替不能通知や該当期別の納付書を送付する。</p>   | <p>納期限<br/>↓<br/>口座振替不能通知発送<br/>7日以内</p>                  |   | <p>《課長決裁》<br/>口座振替不能通知書</p> |  | ④⑩         |

補足 上表中では以下のとおり略称を用いている。  
後期システム：伊東市後期高齢者システム(賦課・徴収管理用システム) 納付書：後期保険料納付済通知書

変更点 令和5年度上半期に、ゆうちょ銀行より申請書受付事務の変更依頼を受けたため、事務内容を修正

伊東市 業務手順書

|          |                                    |    |       |      |          |       |   |        |         |       |          |      |           |          |   |
|----------|------------------------------------|----|-------|------|----------|-------|---|--------|---------|-------|----------|------|-----------|----------|---|
| 部        | 市民部                                | 課等 | 保険年金課 | 担当係名 | 後期高齢者医療係 | シート番号 | 9 | 業務・事務名 | 督促状発送事務 | 当初作成日 | 2022/2/1 | 見直し日 | 2024/2/29 | 見直しによる変更 | 無 |
| 業務・事務の目的 | 納期限経過後も保険料が未納となっている納付義務者へ督促状を発送する。 |    |       |      |          |       |   |        |         |       |          |      |           |          |   |
| 内包するリスク  | ①、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔                        |    |       |      |          |       |   |        |         |       |          |      |           |          |   |

| 事務・業務フロー |              | 事務内容又は目的                               | 事務手続に要する期間              | 関連法令等  | 〈決裁区分等〉<br>成果物・記録類 | 備考 | リスク<br>No. |   |
|----------|--------------|--|-------------------------|--|--------------------|----|------------|---|
| 関連部門     | 当該部門         |  |                         |  |                    |    |            |   |
|          | 保険料未納者抽出     | 後期システムで未納者を抽出し、督促状発送票議を作成する。           | 納期限<br>↓<br>発送<br>20日以内 | 地方自治法<br>高齢者の医療の確保に関する法律<br>伊東市後期高齢者医療に関する条例 | 〈課長決裁〉<br>督促状発送票議  |    | ㉑          |   |
|          | 督促状印刷        | 決裁後、後期システムで督促状を印刷する。                   |                         |  | 督促状                |    |            |   |
|          | 督促状封入        | 督促状及び同封する通知を封入する。                      |                         |  |                    |    |            | ㉒ |
| 【会計課】    | 納付状況の確認・引き抜き | 会計課から受領する納付済通知書を確認し、発送日までに納付された分を引き抜く。 |                         |  |                    |    |            | ㉓ |
|          | 発送           |  |                         |  |                    |    |            | ㉔ |

|    |   |
|----|---|
| 補足 | 上表中では以下のとおり略称を用いている。<br>後期システム：伊東市後期高齢者システム(賦課・徴収管理用システム) |
|----|---|

|     |  |
|-----|--|
| 変更点 |  |
|-----|--|



伊東市 業務手順書

|          |     |  |       |      |          |       |          |        |           |          |   |
|----------|-----|--|-------|------|----------|-------|----------|--------|-----------|----------|---|
| 部        | 市民部 | 課等                                       | 保険年金課 | 担当係名 | 後期高齢者医療係 | シート番号 | 10       | 業務・事務名 | 短期証交付事務   |          |   |
|          |     |  |       |      |          | 当初作成日 | 2022/2/1 | 見直し日   | 2024/2/29 | 見直しによる変更 | 無 |
| 業務・事務の目的 |     | 保険税を滞納している者との接触の機会を確保し、市の窓口で納付等を直接働きかける。 |       |      |          |       |          |        |           |          |   |
| 内包するリスク  |     | ①、③、⑧、③⑧、③⑨、④①、④③、④④、④⑦                  |       |      |          |       |          |        |           |          |   |

| 関連部門                    | 事務・業務フロー                             | 事務内容又は目的  | 事務手続に要する期間 | 関連法令等   | 「決裁区分等」<br>成果物・記録類           | 備考                           | リスク<br>No.   |
|-------------------------|--------------------------------------|---|------------|---|------------------------------|------------------------------|--------------|
| 【広域連合】<br>短期証交付候補者リスト作成 | 送付<br>候補者の確認・除外者の確認                  | 候補者リストが正しく抽出されているかを確認<br>最新の納付状況等を確認し除外者を確認         |            |   |                              | 4月下旬                         |              |
|                         | 管理簿の作成                               | 候補者リストを管理簿に転記・必要事項を記入し管理簿を作成                        |            |   |                              |                              |              |
| 【広域連合】                  | 送付<br>短期証候補者仮リスト作成                   | 短期証該当者と除外者を仮に決定してリストを作成し広域連合へ送付                     |            |   | 《課長決裁》<br>短期証候補者仮リスト         | 5月下旬                         | ④①           |
| 【短期証該当者】                | 通知<br>納付相談通知の発送<br>納付相談の実施           | 納付相談を実施<br>該当者の生活状況、資産状況の調査                         |            |   | 《課長決裁》<br>納付相談通知             | 5月下旬～6月上旬                    | ④⑩           |
| 【広域連合】<br>審査結果報告書作成     | 送付<br>短期証候補者リスト<br>(最終版)作成           | 新たに短期証除外者になった者等のリストを作成し広域連合へ送付                      |            |   | 《課長決裁》<br>短期証候補者リスト<br>(最終版) | 6月下旬                         | ④①           |
|                         | 報告<br>短期証の発行                         | 結果報告書による短期証確定<br>該当者の短期証を発行<br>仮候補者のうち短期証除外者の一般証の発行 |            |   |                              | 7月上旬                         |              |
| 【短期証該当者】                | 通知<br>短期証の交付通知発送・交付                  | 短期証交付通知を発送し、該当者を来庁させ、納付相談後短期証を手交（被保険者証受領書を受け取る）     |            | 高齢者の医療の確保に関する法律<br>関連法令<br>静岡県後期高齢者医療広域連合後期高齢者医療に関する条例等施行規則 | 《課長決裁》<br>交付通知               | 7月上旬通知発送<br>7月末日までに該当者に短期証送達 | ④⑩<br>④⑦     |
| 【短期証該当者】                | 納付等<br>短期証該当者の管理<br>解除・短期証の回収・一般証の交付 | 保険料の納付等により、短期証を解除する要件に該当した場合に短期証を回収し、一般証を交付する       |            |   | 《課長決裁》<br>解除通知               |                              | ③<br>⑧<br>④⑦ |
| 【広域連合】                  | 標準システム入力                             | 短期証回収情報を標準システムに入力する                                 |            |   |                              |                              |              |
| 【短期証更新候補者】              | 通知<br>納付相談通知の発送<br>納付相談の実施           | 納付相談を実施<br>該当者の生活状況、資産状況の調査                         |            |   | 《課長決裁》<br>納付相談通知             | 11月中旬～下旬                     | ④⑩           |
| 【広域連合】<br>審査結果報告書作成     | 送付<br>短期証更新審査対象者リスト作成                | 短期証更新審査対象者リストを作成し広域連合へ送付                            |            |   | 《課長決裁》<br>短期証更新審査対象者リスト      | 12月上旬                        | ④①           |
|                         | 報告<br>短期証の発行                         | 結果報告書による短期証更新確定<br>該当者の短期証を発行                       |            |   |                              | 12月中旬                        |              |
| 【短期証更新該当者】              | 通知<br>短期証の交付通知発送・交付                  | 短期証交付通知を発送し、該当者を来庁させ、納付相談後短期証を手交（被保険者証受領書を受け取る）     |            |   | 《課長決裁》<br>交付通知               | 1月中旬通知発送<br>1月末日までに該当者に短期証送達 | ④⑩<br>④⑦     |
| 【短期証該当者】                | 納付等<br>短期証該当者の管理<br>解除・短期証の回収・一般証の交付 | 保険料の納付等により、短期証を解除する要件に該当した場合に短期証を回収し、一般証を交付する       |            |   | 《課長決裁》<br>解除通知               |                              | ③<br>⑧<br>④⑦ |
| 【広域連合】                  | 標準システム入力                             | 短期証回収情報を標準システムに入力する                                 |            |   |                              |                              |              |

補足 上表中では以下のとおり略称を用いている。  
 広域連合：静岡県後期高齢者医療広域連合 標準システム：静岡県後期高齢者医療広域連合電算処理システム

変更点

伊東市 業務手順書

|          |                              |    |       |           |          |          |    |        |        |
|----------|------------------------------|----|-------|-----------|----------|----------|----|--------|--------|
| 部        | 市民部                          | 課等 | 保険年金課 | 担当係名      | 後期高齢者医療係 | シート番号    | 11 | 業務・事務名 | 還付充当処理 |
| 当初作成日    | 2022/2/1                     |    | 見直し日  | 2024/2/29 |          | 見直しによる変更 | 無  |        |        |
| 業務・事務の目的 | 過誤納付となった保険料について、還付及び充当処理を行う。 |    |       |           |          |          |    |        |        |
| 内包するリスク  | ①、⑮、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔、㉕              |    |       |           |          |          |    |        |        |

| 事務・業務フロー                           |                      | 事務内容又は目的   | 事務手続に要する期間         | 関連法令等            | 〈決裁区分等〉<br>成果物・記録類                            | 備考 | リスク<br>No. |
|------------------------------------|----------------------|--|--------------------|------------------|---|----|------------|
| 関連部門                               | 当該部門                 |  |                    |                  |   |    |            |
| 【年金保険者】<br>死亡者の年金について、<br>返納の有無を通知 | 過誤納者リストの作成           | 減額更正、所得変更、重複納付等により、過誤納付となったデータを抽出する。                                       |                    |                  | 過誤納一覧表  |    | ㉔          |
| 【広域連合】<br>世帯構成変更や所得変更による、賦課更生      | 還付及び充当確認             | 後期システムで滞納状況を確認する。滞納がある場合は充当処理、滞納がない場合は還付処理となる。                             |                    |                  |   |    |            |
| 【被保険者・相続人等】                        | 還付通知書等作成<br>充当通知書等作成 | 後期システムで、充当処理・還付処理を行い、還付請求書や充当通知書を作成する。充当処理は、財務会計システム上で調整が必要なものがあれば、振替等を行う。 | 充当は処理をした月の月末に充当    | 伊東市後期高齢者医療に関する条例 | 《課長決裁》<br>過誤納金還付請求書<br>過誤納金還付通知書<br>過誤納金充当通知書 |    | ㉑<br>㉒     |
| 申請                                 | 還付請求書受理・内容確認         | 記入ミスや記入漏れ等を確認  | 還付請求書受理<br>↓<br>振込 | 地方税法<br>伊東市会計規則  |   |    | ㉓          |
| 振込                                 | 還付情報入力               | 後期システム・標準システムで還付口座等の情報を入力し、一覧表を作成  | 翌月中旬又は翌々月の中旬に振込    |                  | 《課長決裁》<br>支給伺い<br>還付明細書一覧                     |    |            |
| 【会計課】                              | 出金等処理                | 財務会計システムで、支出伝票を作成する。   |                    |                  | 《課長決裁》<br>支出負担行為何兼支出命令書<br>歳入還付命令書            |    | ⑮          |

補足 上表中では以下のとおり略称を用いている。  
標準システム：静岡県後期高齢者医療広域連合電算処理システム 国保連合会：静岡県国民健康保険団体連合会  
後期システム：伊東市後期高齢者システム(賦課・徴収管理用システム)

変更点

伊東市 業務手順書

|          |  |    |       |      |          |       |    |        |                               |       |          |      |           |          |   |
|----------|--|----|-------|------|----------|-------|----|--------|-------------------------------|-------|----------|------|-----------|----------|---|
| 部        | 市民部                                      | 課等 | 保険年金課 | 担当係名 | 後期高齢者医療係 | シート番号 | 12 | 業務・事務名 | 限度額適用認定証、限度額適用・標準負担額減額認定証交付事務 | 当初作成日 | 2022/2/1 | 見直し日 | 2024/2/29 | 見直しによる変更 | 無 |
| 業務・事務の目的 | 被保険者が保険医療機関で支払う医療費を限度額までで抑える限度額適用認定証等の交付 |    |       |      |          |       |    |        |                               |       |          |      |           |          |   |
| 内包するリスク  | ①、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔、㉕、㉖、㉗                        |    |       |      |          |       |    |        |                               |       |          |      |           |          |   |

| 事務・業務フロー |  | 事務内容又は目的                           | 事務手続に要する期間                                 | 関連法令等   | 〈決裁区分等〉<br>成果物・記録類                 | 備考 | リスク<br>No. |
|----------|--|------------------------------------|--|---|------------------------------------|----|------------|
| 関連部門     | 当該部門   |                                    |  |   |                                    |    |            |
|          | <p>住民基本台帳情報作成(日次)<br/>所得課税情報作成(月次)</p> <p>【広域連合】<br/>負担区分判定</p> <p>標準システムに反映</p> <p>【被保険者】</p> <p>申請受付・負担区分チェック</p> <p>交付決定</p> <p>区分再判定</p> | 世帯構成の変更、転入、所得変更等の情報を広域連合に提供する      |  |   | 住民基本台帳情報<br>(日次)<br>所得課税情報<br>(月次) |    | ㉔<br>㉕     |
|          |  | 対象世帯の所得や収入により、負担区分を確認する            | 申請受付<br> <br>交付<br>窓口交付：即時発行<br>郵送交付：2日～3日 | 高齢者の医療の確保に関する法律関連法令<br><br>静岡県後期高齢者医療広域連合後期高齢者医療に関する条例等施行規則 | 減額証、限度証                            |    | ㉖<br>㉗     |
|          |  | 所得変更や世帯構成の変更で区分が変更となった場合は認定証を差し替える | 2日～3日<br>(郵送交付)                            |   |                                    |    | ㉘          |

補足 上表中では以下のとおり略称を用いている。  
 広域連合：静岡県後期高齢者医療広域連合 減額証：後期高齢者医療限度額適用認定証及び限度額適用・標準負担額減額認定証 限度証：後期高齢者医療限度額適用認定証  
 標準システム：静岡県後期高齢者医療広域連合電算処理システム 国保連合会：静岡県国民健康保険団体連合会

変更点

伊東市 業務手順書

|          |  |    |       |      |          |       |    |        |               |       |          |      |           |          |   |
|----------|--|----|-------|------|----------|-------|----|--------|---------------|-------|----------|------|-----------|----------|---|
| 部        | 市民部  | 課等 | 保険年金課 | 担当係名 | 後期高齢者医療係 | シート番号 | 13 | 業務・事務名 | 特定疾病療養受療証交付事務 | 当初作成日 | 2022/2/1 | 見直し日 | 2024/2/29 | 見直しによる変更 | 無 |
| 業務・事務の目的 | 特定疾病（人工腎臓を実施する慢性腎不全等）の被保険者が保険医療機関で支払う医療費を一定額に抑える特定疾病療養受療証の交付 |    |       |      |          |       |    |        |               |       |          |      |           |          |   |
| 内包するリスク  | ①、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔、㉕  |    |       |      |          |       |    |        |               |       |          |      |           |          |   |

| 事務・業務フロー           |       | 事務内容又は目的  | 事務手続に要する期間      | 関連法令等   | 〈決裁区分等〉<br>成果物・記録類 | 備考 | リスク<br>No. |
|--------------------|-------|---|-----------------|---|--------------------|----|------------|
| 関連部門               | 当該部門  |   |                 |   |                    |    |            |
| 【被保険者】<br>特定疾病に該当  |       |   |                 |   |                    |    |            |
| ↓                  |       |   |                 |   |                    |    |            |
| 【保険医療機関】<br>診断書を発行 |       |   |                 |   |                    |    |            |
| ↓                  |       |   |                 |   |                    |    |            |
| 【被保険者】             | 申請    | 申請受付  | 申請受付<br>↓<br>交付 | 高齢者の医療の確保に関する法律<br>関連法令<br><br>静岡県後期高齢者医療広域連合後期高齢者医療に関する条例等施行規則 |                    |    | ㉑          |
|                    |       | 被保険者からの交付申請書（医師の診断書添付）を受付                       |                 |   |                    |    |            |
|                    |       | 標準システム入力  |                 |   |                    |    |            |
|                    |       | 交付決定  |                 |   |                    |    |            |
|                    | 申請書郵送 |   |                 |   |                    |    |            |
|                    | 交付・郵送 |   |                 |   |                    |    |            |
| 【広域連合】             |       |   |                 |   | 特定疾病療養受療証          |    | ㉒<br>㉓     |
|                    |       | 特定疾病療養受療証について、窓口で本人確認できる場合は即時発行し、即時発行しない場合は郵送する |                 |   |                    |    |            |

補足 上表中では以下のとおり略称を用いている。  
 広域連合：静岡県後期高齢者医療広域連合 被保険者：静岡県後期高齢者医療被保険者 標準システム：静岡県後期高齢者医療広域連合電算処理システム

変更点

伊東市 業務手順書

|          |                           |    |       |      |          |       |          |      |           |          |   |
|----------|---------------------------|----|-------|------|----------|-------|----------|------|-----------|----------|---|
| 部        | 市民部                       | 課等 | 保険年金課 | 担当係名 | 後期高齢者医療係 | 当初作成日 | 2022/2/1 | 見直し日 | 2024/2/29 | 見直しによる変更 | 無 |
| 業務・事務の目的 | 保険給付の原因が第三者による場合の受付事務を行う。 |    |       |      |          |       |          |      |           |          |   |
| 内包するリスク  | ①、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔、㉕             |    |       |      |          |       |          |      |           |          |   |

| 事務・業務フロー  |   | 事務内容又は目的  | 事務手続に要する期間 | 関連法令等                           | 〈決裁区分等〉<br>成果物・記録類        | 備考  | リスク<br>No.     |
|---|---|---|------------|---------------------------------|---------------------------|---|----------------|
| <p>関連部門</p> <p>【被保険者】<br/>交通事故等第三者行為による傷病</p> <p>↓ 受診</p> <p>【保険医療機関】</p> <p>↓ 請求</p> <p>【国保連合会】</p> <p>↓ 請求</p> <p>【広域連合】<br/>損害賠償請求権の代位取得</p> <p>↑ 入金</p> <p>↓ 通知</p> <p>【国保連合会】</p> <p>↑ 支払い</p> <p>↓ 請求</p> <p>【加害者又は加害者が加入の保険会社】</p> | <p>当該部門</p> <p>傷病届等受理</p> <p>↓</p> <p>内容確認</p> <p>↓</p> <p>傷病届等郵送</p> | <p>【傷病届等提出書類一式】</p> <p>傷病届<br/>交通事故証明または人身事故入手不能理由書<br/>事故発生状況報告書<br/>念書または同意書<br/>誓約書（可能な場合）</p> <p>国保連合会が加害者又は加害者加入の損害会社と折衝する</p> |            | <p>高齢者の医療の確保に関する法律<br/>関連法令</p> | <p>《課長決裁》<br/>傷病届等（写）</p> | <p>保険診療の治療をした場合は対象となるが、保険外で対応した場合は、特に手続きの必要はない。</p> | <p>⑳<br/>㉑</p> |

|    |   |
|----|---|
| 補足 | <p>上表中では以下のとおり略称を用いている。</p> <p>広域連合：静岡県後期高齢者医療広域連合 国保連合会：静岡県国民健康保険団体連合会 被保険者：静岡県後期高齢者医療被保険者</p> |
|----|---|

|     |  |
|-----|--|
| 変更点 |  |
|-----|--|

伊東市 業務手順書

|          |                      |    |       |      |          |       |          |      |           |          |   |
|----------|----------------------|----|-------|------|----------|-------|----------|------|-----------|----------|---|
| 部        | 市民部                  | 課等 | 保険年金課 | 担当係名 | 後期高齢者医療係 | 当初作成日 | 2022/2/1 | 見直し日 | 2024/2/29 | 見直しによる変更 | 無 |
| 業務・事務の目的 | 被保険者に対する療養費（一般診療）の支給 |    |       |      |          |       |          |      |           |          |   |
| 内包するリスク  | ①、⑳、㉓、㉔、㉕、㉖          |    |       |      |          |       |          |      |           |          |   |

| 事務・業務フロー  |   | 事務内容又は目的   | 事務手続に要する期間            | 関連法令等                     | 《決裁区分等》<br>成果物・記録類                 | 備考                        | リスク<br>No. |
|---|---|--|-----------------------|---------------------------|------------------------------------|---------------------------|------------|
| 関連部門  | 当該部門  |  |                       |                           |                                    |                           |            |
| <pre> graph TD     subgraph 関連部門         A["【被保険者】<br/>医療機関等へ受診"]         B["【保険医療機関】<br/>診療報酬の請求"]         C["【国保連合会】<br/>診療報酬の審査"]         D["【広域連合】<br/>支給決定・支給処理"]         E["【被保険者等】"]     end     subgraph 当該部門         F["申請受付・チェック"]         G["標準システム入力"]     end     A -- "申請・請求" --&gt; F     B -- "申請・請求" --&gt; F     F -- "申請書等郵送" --&gt; G     G -- "審査結果受領" --&gt; C     C -- "振込・支給決定通知発送" --&gt; D     D -- "振込・支給決定通知発送" --&gt; E     </pre> | <p>被保険者は療養費支給申請書に必要な事項を記載</p> <p>【添付書類】<br/>一般診療：診療報酬明細書（薬局の場合は調剤報酬明細書）、領収書</p> | <p>高齢者の医療の確保に関する法律関連法令</p> <p>静岡県後期高齢者医療広域連合後期高齢者医療に関する条例等施行規則</p> | <p>申請書提出日の翌月末日に振込</p> | <p>《課長決裁》<br/>申請書等（写）</p> | <p>申請書等の提出期限は広域連合がスケジュールを定めている</p> | <p>◎</p> <p>④⑩<br/>④⑨</p> |            |
|   |   | <p>広域連合が被保険者等へ支給決定通知を送付</p>  |                       |                           |                                    |                           |            |

補足 上表中では以下のとおり略称を用いている。  
 広域連合：静岡県後期高齢者医療広域連合 標準システム：静岡県後期高齢者医療広域連合電算処理システム 国保連合会：静岡県国民健康保険団体連合会

変更点

伊東市 業務手順書

|          |                             |    |       |      |          |       |    |        |                      |       |          |      |           |          |   |
|----------|-----------------------------|----|-------|------|----------|-------|----|--------|----------------------|-------|----------|------|-----------|----------|---|
| 部        | 市民部                         | 課等 | 保険年金課 | 担当係名 | 後期高齢者医療係 | シート番号 | 16 | 業務・事務名 | 療養費支給事務（あん摩・鍼灸マッサージ） | 当初作成日 | 2022/2/1 | 見直し日 | 2024/2/29 | 見直しによる変更 | 無 |
| 業務・事務の目的 | 被保険者に対する療養費（あん摩・鍼灸マッサージ）の支給 |    |       |      |          |       |    |        |                      |       |          |      |           |          |   |
| 内包するリスク  | ①、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔                 |    |       |      |          |       |    |        |                      |       |          |      |           |          |   |

| 事務・業務フロー  |                                      | 事務内容又は目的  | 事務手続に要する期間                              | 関連法令等  | 〈決裁区分等〉<br>成果物・記録類                                  | 備考 | リスク<br>No. |
|---|--------------------------------------|---|---|--|---|----|------------|
| <p>【被保険者】又は<br/>【あん摩・鍼灸マッサージ施<br/>術者※1】</p> <p>提出</p> <p>【広域連合】<br/>支給処理</p> <p>支払・通知</p> <p>【被保険者】又は<br/>【あん摩・鍼灸マッサージ施<br/>術者※1】</p> | <p>支給申請書類の受付</p> <p>決裁</p> <p>送付</p> | <p>被保険者等から提出された申請書類を確認し、受付する。</p> <p>（添付書類）<br/>「償還払い」…医師の同意書、領収書<br/>「受領委任払い」…総括票1・II、医師の同意書（新規申請の場合等）、往療内訳表（往療がある場合）、施術報告書（施術報告書交付料の算定がある場合）、1年以上・月16回以上施術継続理由・状態記入書（初療から1年以上で、月16回以上の施術の場合）</p> <p>後期高齢者医療療養費支給申請書等送付書を作成し、決裁後、広域連合に申請書類を送付する。</p> | <p>即日</p> <p>処理期限は広域連合の定めるスケジュールによる</p> | <p>高齢者の医療の確保に関する法律関連法令</p> <p>静岡県後期高齢者医療広域連合後期高齢者医療に関する条例等施行規則</p> | <p>支給申請書類</p> <p>〈課長決裁〉<br/>後期高齢者医療療養費支給申請書等送付書</p> |    | ④          |

補足 ※1 施術者が受領委任払制度を利用した際は、申請者と支払先があん摩・鍼灸マッサージ施術者となる。  
上表中では以下のとおり略称を用いている。  
広域連合：静岡県後期高齢者医療広域連合

変更点

伊東市 業務手順書

|          |                     |    |       |      |          |       |          |      |           |          |   |
|----------|---------------------|----|-------|------|----------|-------|----------|------|-----------|----------|---|
| 部        | 市民部                 | 課等 | 保険年金課 | 担当係名 | 後期高齢者医療係 | 当初作成日 | 2022/2/1 | 見直し日 | 2024/2/29 | 見直しによる変更 | 無 |
| 業務・事務の目的 | 被保険者に対する療養費（補装具）の支給 |    |       |      |          |       |          |      |           |          |   |
| 内包するリスク  | ①、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔         |    |       |      |          |       |          |      |           |          |   |

| 事務・業務フロー       |           | 事務内容又は目的  | 事務手続に要する期間             | 関連法令等   | 〈決裁区分等〉<br>成果物・記録類            | 備考 | リスク<br>No. |
|----------------|-----------|---|------------------------|---|-------------------------------|----|------------|
| 関連部門           | 当該部門      |   |                        |   |                               |    |            |
| 【被保険者】         | 支給申請書類の受付 | 被保険者から提出された申請書類を確認し、受付する。<br>(添付書類)<br>医師の証明書、領収書 | 即日                     |   | 支給申請書類                        |    |            |
|                | 標準システム入力  | 申請情報を標準システムに入力する。                                 |                        | 高齢者の医療の確保に関する法律<br>関連法令<br>静岡県後期高齢者医療広域連合後期高齢者医療に関する条例等施行規則 |                               |    | ㉑          |
| 【広域連合】<br>支給処理 | 決裁        | 後期高齢者医療療養費支給申請書等送付書を作成し、決裁後、広域連合に申請書類を送付する。       | 処理期限は広域連合の定めるスケジュールによる |   | 〈課長決裁〉<br>後期高齢者医療療養費支給申請書等送付書 |    | ㉒          |
| 【被保険者】         |           |   |                        |   |                               |    |            |

補足 上表中では以下のとおり略称を用いている。  
 広域連合：静岡県後期高齢者医療広域連合 標準システム：静岡県後期高齢者医療広域連合電算処理システム

変更点



伊東市 業務手順書

|          |                            |    |       |      |          |       |    |        |         |       |          |      |           |          |   |
|----------|----------------------------|----|-------|------|----------|-------|----|--------|---------|-------|----------|------|-----------|----------|---|
| 部        | 市民部                        | 課等 | 保険年金課 | 担当係名 | 後期高齢者医療係 | シート番号 | 18 | 業務・事務名 | 葬祭費支給事務 | 当初作成日 | 2022/2/1 | 見直し日 | 2024/2/29 | 見直しによる変更 | 無 |
| 業務・事務の目的 | 被保険者が死亡した際の葬祭執行者に対する葬祭費の支給 |    |       |      |          |       |    |        |         |       |          |      |           |          |   |
| 内包するリスク  | ①、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔                |    |       |      |          |       |    |        |         |       |          |      |           |          |   |

| 事務・業務フロー       |       | 事務内容又は目的                                    | 事務手続に要する期間             | 関連法令等   | 〈決裁区分等〉<br>成果物・記録類            | 備考 | リスク<br>No. |
|----------------|-------|---|------------------------|---|-------------------------------|----|------------|
| 関連部門           | 当該部門  |   |                        |   |                               |    |            |
| 【葬祭執行者】        | 提出    | 支給申請書類の受付                                   | 即日                     |   | 支給申請書類                        |    |            |
|                |       | (添付書類)<br>会葬礼状または葬儀代の領収書の写し                 |                        |   |                               |    |            |
|                |       | 標準システム入力                                    |                        | 高齢者の医療の確保に関する法律<br>関連法令<br>静岡県後期高齢者医療広域連合後期高齢者医療に関する条例等施行規則 |                               |    | ㉑          |
|                |       | 決裁  | 処理期限は広域連合の定めるスケジュールによる |   |                               |    |            |
| 【広域連合】<br>支給処理 | 送付    | 後期高齢者医療療養費支給申請書等送付書を作成し、決裁後、広域連合に申請書類を送付する。 |                        |   | 〈課長決裁〉<br>後期高齢者医療療養費支給申請書等送付書 |    | ㉒          |
|                | 支払・通知 | 【葬祭執行者】                                     |                        |   |                               |    |            |

補足 上表中では以下のとおり略称を用いている。  
 広域連合：静岡県後期高齢者医療広域連合 標準システム：静岡県後期高齢者医療広域連合電算処理システム

変更点

伊東市 業務手順書

|          |                                   |    |       |           |     |          |   |        |            |
|----------|-----------------------------------|----|-------|-----------|-----|----------|---|--------|------------|
| 部        | 市民部                               | 課等 | 保険年金課 | 担当係名      | 年金係 | シート番号    | 1 | 業務・事務名 | 国民年金異動処理事務 |
| 当初作成日    | 2019/12/20                        |    | 見直し日  | 2024/2/29 |     | 見直しによる変更 | 有 |        |            |
| 業務・事務の目的 | 効率的に異動処理業務を行うことにより、市民の適正な年金受給を図る。 |    |       |           |     |          |   |        |            |
| 内包するリスク  | ①、⑳、㉓、㉔、㉕、㉖                       |    |       |           |     |          |   |        |            |

| 事務・業務フロー |      | 事務内容又は目的   | 事務手続に要する期間            | 関連法令等     | 〈決裁区分等〉<br>成果物・記録類                        | 備考 | リスク<br>No. |
|----------|------|--|-----------------------|-----------|---|----|------------|
| 関連部門     | 当該部門 |  |                       |           |   |    |            |
| 【被保険者】   |      | 異動届（資格取得・資格喪失・種別変更）の確認                                   | 即日                    | 国民年金法第12条 | 異動届<br>脱退連絡票<br>資格喪失証                     |    |            |
| 【日本年金機構】 |      | 保険料納付・資格取得喪失確認<br>口座振替・クレジットカード・<br>付加納付申出確認<br>申請免除希望確認 | 即日                    |           |   |    |            |
| 【被保険者】   |      |  |                       |           |   |    |            |
| 【日本年金機構】 |      | 月に4～5回（1週間毎）に分けて、資格の得喪データを電子・紙媒体により進達                    | 受付日翌週木曜日<br>（受付2週間以内） |           | 〈課長決済〉<br>国民年金関係書類<br>送付書・国民年金<br>電子媒体送付書 |    | ④<br>⑨     |
| 【被保険者】   |      | 毎月複数回に分けて、資格の得喪処理結果により、年金システムの入力内容の確認                    | 申請後概ね2～3か月後           |           | 国民年金処理結果一覧表                               |    |            |

補足

変更点 見直しにより、審査・通知、【被保険者】と「国民年金処理結果一覧表」を加える。

伊東市 業務手順書

|          |                                   |    |       |      |     |       |   |        |            |       |            |      |           |          |   |
|----------|-----------------------------------|----|-------|------|-----|-------|---|--------|------------|-------|------------|------|-----------|----------|---|
| 部        | 市民部                               | 課等 | 保険年金課 | 担当係名 | 年金係 | シート番号 | 2 | 業務・事務名 | 国民年金裁定請求事務 | 当初作成日 | 2019/12/20 | 見直し日 | 2024/2/29 | 見直しによる変更 | 有 |
| 業務・事務の目的 | 効率的に年金請求業務を行うことにより、市民の適正な年金受給を図る。 |    |       |      |     |       |   |        |            |       |            |      |           |          |   |
| 内包するリスク  | ①、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔、㉕                     |    |       |      |     |       |   |        |            |       |            |      |           |          |   |

| 事務・業務フロー |          | 事務内容又は目的                      | 事務手続に要する期間            | 関連法令等     | 〈決裁区分等〉<br>成果物・記録類  | 備考 | リスク<br>No. |
|----------|----------|-------------------------------|-----------------------|-----------|---------------------|----|------------|
| 関連部門     | 当該部門     |                               |                       |           |                     |    |            |
| 【請求者】    | 相談       | 相談<br>受給資格確認・照会               | 即日                    | 国民年金法第16条 |                     |    |            |
| 【日本年金機構】 | 裁定請求書等受付 | 各種請求書受付・受付印押印<br>記載内容・添付資料等確認 | 即日                    |           |                     |    |            |
|          | 請求事務処理   | 年金システムに受付入力                   | 即日                    |           |                     |    |            |
| 【日本年金機構】 | 週1回の進達   | 月に4～5回（1週間毎）に分けて、請求書送付        | 受付日翌週火曜日<br>（受付2週間以内） |           | 〈課長決済〉<br>給付関係書類送付書 |    | ㉒<br>㉓     |
| 【請求者】    | 結果一覧表の受理 | 年金システムに審査結果の確認                | 申請後概ね3～4か月後           |           | 年金決定者一覧表・年金額改定者一覧表  |    |            |

|    |  |
|----|--|
| 補足 |  |
|----|--|

|     |  |
|-----|--|
| 変更点 | 見直しにより、「申請後概ね3～4か月後請求者に通知される（土日祝日含む）」のうち、請求者に通知される（土日祝日含む）を削除する。 |
|-----|--|

## 伊東市 業務手順書

|          |                                   |    |       |      |     |       |            |      |           |          |   |
|----------|-----------------------------------|----|-------|------|-----|-------|------------|------|-----------|----------|---|
| 部        | 市民部                               | 課等 | 保険年金課 | 担当係名 | 年金係 | 当初作成日 | 2019/12/20 | 見直し日 | 2024/2/29 | 見直しによる変更 | 有 |
| 業務・事務の目的 | 効率的に年金請求業務を行うことにより、市民の適正な年金受給を図る。 |    |       |      |     |       |            |      |           |          |   |
| 内包するリスク  | ①、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔、㉕                     |    |       |      |     |       |            |      |           |          |   |

| 事務・業務フロー          |          | 事務内容又は目的                               | 事務手続に要する期間            | 関連法令等     | 《決裁区分等》<br>成果物・記録類  | 備考 | リスク<br>No. |
|-------------------|----------|--|-----------------------|-----------|---------------------|----|------------|
| 関連部門              | 当該部門     |  |                       |           |                     |    |            |
| 【請求者】             | 相談       | 相談・システムに記録入力<br>保険料納付要件確認・照会           | 即日                    | 国民年金法第30条 |                     |    |            |
| 【日本年金機構】          | 裁定請求書等受付 | 障害基礎年金裁定請求書受付<br>受付印押印<br>記載内容・添付資料等確認 | 即日                    |           |                     |    |            |
|                   | 請求事務処理   | 年金システムに受付記録を入力                         | 即日                    |           |                     |    |            |
| 【日本年金機構】<br>審査・通知 | 週1回の進達   | 月に4～5回（1週間毎）に分けて、請求書送付                 | 受付日翌週火曜日<br>（受付2週間以内） |           | 《課長決済》<br>給付関係書類送付書 |    | ㉒<br>㉓     |
| 【請求者】             | 結果一覧表の受理 | 年金システムに審査結果の確認                         | 申請後概ね3～4か月後           |           | 年金決定者一覧表・年金額改定者一覧表  |    |            |

|    |  |
|----|--|
| 補足 |  |
|----|--|

|     |  |
|-----|--|
| 変更点 | 見直しにより、「申請後概ね3～4か月後請求者に通知される（土日祝日含む）」のうち、請求者に通知される（土日祝日含む）を削除する。 |
|-----|--|

伊東市 業務手順書

|          |                                   |    |       |           |     |          |   |        |                      |
|----------|-----------------------------------|----|-------|-----------|-----|----------|---|--------|----------------------|
| 部        | 市民部                               | 課等 | 保険年金課 | 担当係名      | 年金係 | シート番号    | 4 | 業務・事務名 | 国民年金保険料法定・産前産後免除申請事務 |
| 当初作成日    | 2019/12/20                        |    | 見直し日  | 2024/2/29 |     | 見直しによる変更 | 有 |        |                      |
| 業務・事務の目的 | 効率的に年金申請業務を行うことにより、市民の適正な年金受給を図る。 |    |       |           |     |          |   |        |                      |
| 内包するリスク  | ①、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔、㉕                     |    |       |           |     |          |   |        |                      |

| 事務・業務フロー       |                             | 事務内容又は目的                          | 事務手続に要する期間            | 関連法令等            | 〈決裁区分等〉<br>成果物・記録類                        | 備考 | リスク<br>No. |
|----------------|-----------------------------|-----------------------------------|-----------------------|------------------|---|----|------------|
| 関連部門           | 当該部門                        |                                   |                       |                  |   |    |            |
| 【申請者】          | 生活保護決定・廃止・障害基礎該当・非該当、産前産後該当 | 申請・納付意思確認                         | 即日                    | 国民年金法第90条、第90条の2 |   |    |            |
| 【日本年金機構】       | 免除理由該当・消滅届受付                | 申請資格確認・照会<br>申請受付・受付印押印<br>記載内容確認 | 即日                    |                  |   |    |            |
|                | 申請事務処理（電算入力）                | 年金システムに申請内容を入力                    | 受付日翌週木曜日<br>（受付2週間以内） |                  |   |    |            |
| 【日本年金機構】       | 週1回の（電子・紙）進達                | 月に4～5回（1週間毎）に分けて、申請書送付            | 受付日翌週木曜日<br>（受付2週間以内） |                  | 〈課長決済〉<br>国民年金関係書類<br>送付書・国民年金<br>電子媒体送付書 |    | ㉒<br>㉓     |
| 審査・通知<br>【申請者】 | 処理結果一覧表の受理                  | 年金システムに審査結果の確認                    | 申請後概ね2～3か月後           |                  | 国民年金処理結果<br>一覧表                           |    |            |

|    |  |
|----|--|
| 補足 |  |
|----|--|

|     |   |
|-----|---|
| 変更点 | 見直しにより、「概ね2～3か月後請求者に通知される（土日祝日含む）」を「申請後概ね2～3か月後」に修正し、「国民年金処理結果一覧表」を加える。 |
|-----|---|

伊東市 業務手順書

|       |            |      |           |          |   |
|-------|------------|------|-----------|----------|---|
| 当初作成日 | 2019/12/20 | 見直し日 | 2024/2/29 | 見直しによる変更 | 有 |
|-------|------------|------|-----------|----------|---|

|          |                                   |    |       |      |     |       |   |        |                           |
|----------|-----------------------------------|----|-------|------|-----|-------|---|--------|---------------------------|
| 部        | 市民部                               | 課等 | 保険年金課 | 担当係名 | 年金係 | シート番号 | 5 | 業務・事務名 | 国民年金保険料免除・納付猶予・学生納付特例申請事務 |
| 業務・事務の目的 | 効率的に年金申請業務を行うことにより、市民の適正な年金受給を図る。 |    |       |      |     |       |   |        |                           |
| 内包するリスク  | ①、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔、㉕                     |    |       |      |     |       |   |        |                           |

| 事務・業務フロー       |                           | 事務内容又は目的                               | 事務手続に要する期間            | 関連法令等            | 〈決裁区分等〉<br>成果物・記録類                                    | 備考 | リスク<br>No. |
|----------------|---------------------------|--|-----------------------|------------------|---|----|------------|
| 関連部門           | 当該部門                      |  |                       |                  |   |    |            |
| 【申請者】          | 相談                        | 就業・所得状況・納付意思・申請資格確認                    | 即日                    | 国民年金法第90条、第90条の2 |   |    |            |
| 【日本年金機構】       | 免除・納付猶予申請書<br>学生納付特例申請書受付 | 申請書受付・受付印押印<br>記載内容確認<br>離職票・学生証写し添付確認 | 即日                    |                  | 申請書・雇用保険<br>離職票・学生証の<br>写し                            |    |            |
|                | 申請事務処理                    | 年金システムに申請内容を入力                         | 受付日翌週末曜日<br>(受付2週間以内) |                  |   |    |            |
| 【日本年金機構】       | 週1回の進達                    | 月に4～5回(1週間毎)に分け、<br>資格の進達に合わせて申請書送付    | 受付日翌週末曜日<br>(受付2週間以内) |                  | 〈課長決済〉<br>国民年金関係書類<br>送付書                             |    | ㉒<br>㉓     |
| 審査・通知<br>【申請者】 | 結果一覧表の受理                  | 年金システムに審査結果の確認                         | 進達後概ね2～3か<br>月後       |                  | 免除申請承認・却<br>下通知書を免除・<br>納付猶予承認通知<br>書又は却下通知書<br>発行一覧表 |    |            |

|    |  |
|----|--|
| 補足 |  |
|----|--|

|     |  |
|-----|--|
| 変更点 | 見直しにより、「進達後概ね2～3か月後請求者に通知される(土日祝日含む)」のうち、請求者に通知される(土日祝日含む)を削除し、「免除申請承認・却下通知書を免除・納付猶予承認通知書又は却下通知書発行一覧表」に変更する。 |
|-----|--|