〔業務手順書〕

国民健康保険課入力等業務

全業務共通事項

１　使用ボールペンの色
赤色。税照会のみ、他市区町村が赤色で記入している場合は緑色を使用。

２　受取人払いの返信用封筒
発送物に同封しない。
ただし、業務ごとに指定がある場合には、当該指定封筒を同封する。

３　個人番号の記載がある書類の郵送及び交換便
（１）区から送る書類
すべて簡易書留
（２）区に送る書類
本人の選択に任せる。
（３）交換便
暗証番号付鍵と専用バッグを使用する。

４　個人番号の記載がある書類の廃棄
個人番号の記載がある書類で、書き損じ等不要になったものは、区職員に引き渡す。

５　個人番号の取扱および運用についての詳細
別紙「個人番号利用マニュアル」による。

６　情報の持ち出し管理台帳
原則として、各種郵便物については所定の場所より業務に必要な書類のみ取り出し、「情報の持ち出し管理台帳」への記載により適宜個人情報を管理する。封を開けた郵便物のうち、担当業務ではないものについては、担当グループ職員へ引き渡す。

（業務名）一　国民健康保険の資格の異動・保険料の賦課に係る入力・書類整理及び電話対応業務

業　務　項　目	業　務　内　容
１．居所調査	①現住人からの申し出・郵便物６か月返戻継続・郵便物付箋付き戻り・整理収納グループからの依頼のあったケースについて、管理簿を作成する。 ②エクセル管理簿に開始入力をする。 イ．郵便物・整理収納グループからの資料を台帳照会ハード裏面にコピーする。 ロ．管理簿を甲（居所調査担当）に渡す。 ハ．甲の検査完了後に戻された管理簿を国保課の居所調査ファイルに綴る。 ③終了の処理を行う。 イ．月に１回居所調査一覧表を打ち出し、余白に地区担当の別・終了の理由を記入する。 ロ．台帳照会画面で、世帯メモ居所・個人メモを削除する。 ハ．エクセル管理簿に終了入力をする。 ニ．甲（居所調査担当）に居所調査一覧表を渡す。 ホ．甲の検査完了後に戻された居所調査一覧表をファイルに綴る。 ヘ．台帳照会ハードを居所調査ファイルから解除ファイルに移す（転居、現住申出等、ハードコピーがあるものは一緒に綴る）。
２．外国人職権消除者喪失処理	①職権消除 甲から月１で渡されるリストの処理。住基画面で職権消除年月日を確認し、事由別に適用終了年月日をリストに記入する。外国人でアプリケーション・短期在留資格取得により有効期限日を在留期間満了日翌日の２ヶ月後を応当日とする資格確認書を暫定的に交付している場合は、処理を保留する。保留の場合は、該当者の資格照会画面のアプリ中のメモ内容が分かる状態のハードコピーを甲に引き渡す。暫定的に交付している資格確認書の有効期限を経過している場合は、有効期限翌日で職権喪失する。
３．住記異動リスト処理	処理表示された「住記異動リスト」を甲から受け取り、入力処理、帳票の出力及び封入（封緘せず）する。 ①転入取得 イ．全部転入及び被保険者一部転入の処理 A．生年月日から検索を行い、入力し、資格確認書及び資格情報のお知らせを出力する。 ＊年齢７０歳から７４歳までの方は負担割合が印字された資格確認書もしくは資格情報のお知らせを出力し、70～74 歳の転入者の方へ」も封入する。

業　務　項　目	業　務　内　容
	Ｂ．Ａの出力帳票とともに、国保のしおり・チラシ「豊島区へ転入された方へ」(外国人の場合は外国語のチラシ)・口座振替依頼書の送付物を同封し、封入（封緘せず）する。 Ｃ．郵送簿に記入する。 ②職権消除 イ．住基画面で職権消除年月日を確認し、事由別に適用終了年月日を住民異動リストに記入する。外国人でアプリケーション・短期在留資格取得により資格確認書を暫定的に交付している場合は、処理を保留する。保留の場合は、該当者の資格照会画面のアプリ中のメモ内容が分かる状態のハードコピーを甲に引き渡す。暫定的に交付している資格確認書の有効期限を経過している場合は、有効期限翌日で職権喪失する。 ロ．国保システムで喪失入力とメモ入力、回収入力を行う。 ハ．即時更正を行う。世帯主が残る場合には、通知書と納付書を出力し、封筒に入れる。 ③１．１豊島と旧加入者の検索 イ．住民異動リスト（４立て）の転入者について、生年月日から国保システムで検索する。 ロ．旧加入者は旧記号番号を住民異動リストに記入。 ④転出喪失 イ．住基画面で転出年月日を確認し、国内転出は転出日、国外転出は転出日の翌日を住民異動リストに記入する。 ロ．国保システムで喪失入力と回収入力を行う。 ハ．即時更正を行う。国内転出は通知書と納付書を出力し、封筒に入れる。 ⑤死亡喪失 イ．住基画面で死亡年月日を確認し、国保加入者は死亡日の翌日、擬主・旧保加入者は死亡日当日を住民異動リストに記入する。 ロ．国保システムで適用終了日入力と回収入力を行う。 ハ．即時更正を行う。通知書と納付書を出力し、封筒に入れる。 ⑥転入通知受理 イ．住基画面で転出日を確認し、被保険者に対する資格の適用終了年月日を適切にする。 ⑦世帯主変更 イ．住基画面で変更年月日を確認し、住民異動リストに記入する。 ロ．国保システムで世帯主変更入力を行う。 ハ．世帯主が変わった被保険者の回収入力をし、新世帯主氏名の資格確認書もしくは資格情報のお知らせを出力する。 増額以外の即時更正を行う。通知書と納付書を出力し、資格確認

業　務　項　目	業　務　内　容
	書もしくは資格情報のお知らせと併せ封筒に入れる。 ⑧職権修正（在留期限更新） イ．住基画面で在留期限が更新されているか確認し、住民異動リストに記入する。 ロ．国保システムでマイナ登録利用状況を確認する。 ハ．更新された在留期限の資格確認書または資格情報のお知らせを出力し、チラシと併せ封筒に入れる。
４．税照会 （1-1）税照会回答入力とデータのチェック	【マイナンバー連携による照会】 ①マイナンバー連携による照会結果をシステム入力する（原則毎週実施） ※入力の手順の詳細は、操作・入力マニュアルによる。 【紙による照会】 ①マイナンバー連携で確認できなかった対象者を郵送及び都庁交換便で対象自治体に照会票を送付する。 ②返送された封筒を開封し、税照会に関するものを取り出し、照会文書と資料を組み合わせる。（再照会資料を含む。） ③税照会回答書を次の要領でチェック、入力及び帳票出力する。 イ．税照会回答書内容をチェックする。回答内容に不備等があるものは、甲に引き渡す。 ロ．チェック後、国保税（料）メニュー「即時更正・所得資産データ入力」を選択し、賦課資料入力する。 ハ．入力済の所得照会票を甲へ引き渡す。 ニ．マイナンバー連携が必要な対象者は入力せず甲に引き渡す。 ※ダミー分の税照会 甲が作成したダミー分（住所地特例・〇学・〇遠）などの送付先リストを元に紙により所得照会を行う。また、照会先を管理するための送付リストを作成する。 ※原則、当月中に回答を得た賦課資料に関しては、 当月末までに甲へ引き渡す。
（1-2）1/1 としまの入力・編綴	【窓口受付分】 窓口受付分（入力ボックス分）の照会結果をシステム入力する。 ※入力の手順の詳細は、操作・入力マニュアルによる。 ①甲が作成したハードコピーを元に、システム入力し甲へ引き渡す。 （※入力の手順の詳細は、操作・入力マニュアルによる。） ②所定のボックスにしまってある資料を 1/1 としま専用のエクセルに入力し編綴する。

業　務　項　目	業　務　内　容
(2) 賦課資料の編纂	【マイナンバー連携による照会】 入力済みの回答書を入力日順・月ごとに編纂する。最終期限は各年度末とする。 【紙による照会】 賦課資料入力済みの回答書を月単位で編纂する。 最終期限は各年度末とする。 ※照会結果が得られず、調査終了したものは調査終了ファイルに保管する
(3) 税の再照会（後日照会分）	紙による再照会が必要な対象者（1月1日住所不明等）を甲から受け取り、次の要領で処理する。 イ．前住所不明回答分（1/1住所判明）及び、未申告回答分（本人から申告連絡有り）を一括照会用エクセルに入力する。
5．簡易申告（国民健康保険料に関する申告書） (1) 簡易申告書の記入及び編纂 （税入力不可時期）	①年度の税入力ができない時期に窓口で受け取った簡易申告書を指定の場所から取り出し、申告書にコードを記入する。 ②年度単位で住民コード順に綴り、指定の場所に保管する。
(2) 簡易申告書の編纂	①賦課資料入力未処理の簡易申告書を甲から受け取り、次の要領で処理する。 イ．封緘されている封書は、開封し内容を確認する。 ロ．簡易申告書以外の封入物は、まとめて甲に引き渡す。 ハ．賦課資料入力未処理の簡易申告書を年度単位で、住民コード順に並び替え、コードを記入し、確認のうえ指定の場所に保管する。 ②賦課資料入力処理済みの簡易申告書を甲から受け取り、次の要領で処理する。 イ．賦課資料入力処理済みの簡易申告書を年度単位で、住民コード順に並び替え、コードを記入し、指定の場所に保管する。
(3) 簡易申告書の入力 随時	①総合窓口課から受領した在留カードコピーの上陸年月日・在留資格を確認し、国保システムに入力する。 ②コピー余白に、宛名番号を記入する。 入力後、コピーを甲に渡す。
(4) 簡易申告書の入力 （5月）	複写式届出書の在留資格と上陸年月日を確認し、該当年度と対象者を誤らないように国保システムに入力する。 既に所得資産が入っている場合は、申告内容を入力せずに甲に渡す。 入力印を押印後、甲に渡す。
6．社保二重加入調査 (1) 社保二重加入調査 年4回程度	［データ抽出時］ ①対象者リスト作成後、通知文を返信用封筒とともに封入発送する。発送通数を集計し、甲に報告する。 ②社保加入者について喪失届出書を起票し、国民健康保険の喪失処理

業　務　項　目	業　務　内　容
	を行う。喪失実績や保険料の調定額差額金額を、発送リストに入力を行う。 ③喪失届出書と保険料納入通知書、納付書（滞納世帯含め金額が変更された期別のもの）及び返信用封筒を封入し、封緘せず甲に渡す。
(2)職権喪失	(1)の調査により喪失届のない世帯について、別紙マニュアルのとおり職権喪失処理を行う。 ①対象者リストを受領後、喪失届出書を起票し、国民健康保険の喪失処理を行う。喪失実績や保険料の調定額差額金額を、発送リストに入力を行う。 ②　喪失のお知らせに氏名等を入力し、出力する。 ③喪失届出書と保険料納入通知書、納付書（滞納短期・特別療養世帯を除く）及び返信用封筒、喪失のお知らせを封入し、封緘せず甲に渡す。 ※中抜けをしている世帯、世帯内で他に国保に加入中の者がいる世帯等は処理せずに甲に渡す。
７.マイナ保険証利用に伴う職権交付	対象者が表示された「資格確認書発行対象者リスト」を二種類甲から受け取り、国保システムより対象者発行バッチを回して資格確認書・資格情報のお知らせをそれぞれ発行し、封入・封緘（資格確認書は一部封緘せず）・発送作業を行う。 ①資格確認書 イ．対象者発行バッチを回し、資格確認書の出力を行う。 ＊年齢７０歳から７４歳までの方は負担割合が印字された資格確認書を出力。 ロ.台帳照会で資格状況を確認し、資格確認書とチラシを封入して封緘する。だたし、DV、外国人の在留期限に伴う有効期限切れや、すでに前回帳票が資格確認書になっている等の疑義があるものは封緘せずに甲へ、リストと共に引き渡す。 ハ.職員が作成した「特定記録郵便物等差出票」と封緘した封筒を郵便局に持ち込む。 ②資格情報のお知らせ イ．対象者発行バッチを回し、資格情報のお知らせの出力を行う。 ＊年齢７０歳から７４歳までの方は負担割合が印字された資格情報のお知らせを出力。 ロ．送付先が豊島区外になっているもの以外の資格情報のお知らせとチラシを封入し封緘する。だたし、リストで指定された対象者は別のチラシを封入し封緘。 ハ.区内特別で送付するため、郵便番号ごとに封緘された封筒を仕分けする。 二.文書交換室に大量持ち込みを行い、送付先が豊島区外になってい

業　務　項　目	業　務　内　容
	る資格情報のお知らせとリストを甲へ引き渡す。
８．郵送または電子申請による資格喪失処理	①送付された喪失届を開封して、届出書を作成する。（赤ボールペンで記入。社保等の保険証または資格確認書もしくは資格情報のお知らせの写しと国保証または資格確認書もしくは資格情報のお知らせを糊で届出書に貼る。） 届出書作成時、又は本人が記入した届出書を受領した場合で個人番号の記入がないときには、赤ボールペンで個人番号を補筆する。個人番号が誤っている場合には赤ボールペンで訂正する。電子申請の場合は、甲から受け取った国民健康保険適用終了・資格喪失届を台紙にコピーし、届出書を作成する。（赤ボールペンで記入。社保等の保険証の写しを糊で届出書に貼る。） ②端末により喪失処理を行う。 ③通知書・納付書（滞納短期・資格証世帯を除く）を封入し、封緘せず甲に引き渡す。当初決定前の現年分については、喪失処理完了した旨の手紙に宛名を印刷、封入し、封緘せずに甲に引き渡す。 ④喪失処理終了後、回収した被保険者証または資格確認書を端末により回収入力する。
９．その他資格賦課に関する業務（封入・編綴・印刷） (1)負担割合が印字された資格確認書および資格情報のお知らせの封入（毎月）	①バッチ処理によりプリントアウトされた帳票を甲（高齢受給者証担当）から受け取り、次の要領で処理する。（毎月中旬） イ．　記号・番号順の負担割合が印字された資格確認書もしくは資格情報のお知らせに、説明チラシ、返信用封筒をセットで封入・封緘する。 ロ．　職員が作成した「特定記録郵便物等差出票」「料金後納郵便差出報告票」と封緘した封筒を郵便局に持ち込む。
(2)届出書の編綴	前日の届出書の再検済みを甲（届出書担当）から受け取り、取得、喪失再交付届出書及び被保険者証窓口交付受領書（証更新時使用）ごとに、記号・番号順に並び替え、日単位で綴る。
(3)届出書、説明書（チラシ）等の印刷等	①随時、在庫のなくなった届出書、説明書（チラシ）等について、甲（帳票管理担当）から原稿を受け取り、必要枚数を印刷する。 ②　窓口で使用する外国語チラシを、甲より発注した部数印刷し、甲に納品する。毎月当初、翌月一か月に使用する見込み部数について甲より外国語しおりとチラシを受領する。当月末までに発注部数分、チラシをしおりに差し込み、甲に納品する。 ③　資格確認書のケースに個人情報保護シールを封入する。
(4)還付請求書・口座振込依頼書・送金支払通知書の点検・処理及び整理	①郵送されてきた還付請求書等を甲より受け取る。 ②還付請求書兼口座振込依頼書について、下記イ～チの事項の点検及び整理をする。

業　務　項　目	業　務　内　容
	イ．依頼人欄（住所・電話番号・氏名）は記入されているか ロ．請求年月日は記入されているか ハ．金融機関名は正しく記入されているか ニ．支店名は正しく記入されているか ホ．預金種目は選択されているか ヘ．口座番号は正しく記入されているか ト．口座名義人欄は正しく記入されているか チ．依頼人氏名と口座名義人が相違の場合は、委任状欄に代理人住所・氏名・委任年月日の記入がされているか ③請求書に不備があり、口座情報が入力不可の場合、還付請求書を分け、甲に渡す。 ④甲が加除・訂正をし、入力が可能になったものは、還付金請求書を甲から受け取る。 ⑤口座情報（金融機関名・支店名・口座番号・口座名義人氏名等）をシステムに入力し、再検査する。 ⑥検査済みの請求書を通知書番号順に並べ、再度、甲に渡す。
(5)還付請求・口座振込依頼書送金支払通知書などの封入・発送（毎月中旬）	①チラシ原稿印刷（窓口使用分含む） ②チラシ折り ③還付請求兼口座振込依頼書と組み合わせ指定されたチラシ・納通等を同封して封入、封緘、発送する。 ④発送通数を集計し、甲に報告する。
(6)還付加算金	①還付請求書の点検・処理及び整理は９(4)の手順で行う。
(7)特別徴収関係通知の封入（２～３月）	①甲から対象の関係通知を受けとり、指定されたチラシを同封して封入封緘する。 ②封入件数を集計し、甲に報告する。
チラシの綴り込み（随時）	①チラシ折り 口座依頼書等と組み合わせる。
１０．(1)納入通知書・納付書戻り後作業	①端末より戻り入力をする。 イ．収納状況照会の帳票状況を開く ロ．対象の納入通知書・納付書に返戻年月日・返送区分・状態を入力
(2)資格確認書・資格情報のお知らせ・高齢受給者証他戻り後作業 ※一斉更新時・通常時共通	①端末より戻り入力をする。 イ．資格管理メニューより証発行管理を開く ロ．氏名入力検索、選択確定 ハ．証回収履歴より該当者選択し、回収入力 ニ．回収年月日・回収方法・回収事由を入力し、更新
(3)戻り回数の確認と管理表入力	①資格確認書等（特別療養含む）・通知書・督促状の返戻入力後、収納情報照会の帳票状況を開く。

業　務　項　目	業　務　内　容
	② ①の画面共通で宛所不明による返戻が６か月継続・付箋戻りの事由により返戻があった者について、居所調査依頼対象者の管理表に入力する。１.「居所調査」業務参照。
１１．高齢者受給者証（期限切れ）、負担割合入り資格確認書の回収処理（随時）	①端末より回収入力をする。 10.(2)①資格確認書・資格情報のお知らせ・高齢受給者証他戻り後作業参照
１２.更新資格確認書・資格情報のお知らせ**戻り回収入力処理**	①回収作業 イ．端末での回収入力は、10.(2)①のとおり。 ロ．入力後、資格確認書・資格情報のお知らせを回収事由ごとに仕分けて、指定の場所に保管する。
１３．窓口受付分の資格確認書等の郵送作業 **（毎日、２時の発送に間に合うように作業）**	①郵送用ファイルから内容物を取り出し、すべての宛名が一致しているか確認する。通知書の宛名住所が予定転出により不完全の場合は甲に渡す。住民登録地以外の施設に発送する場合は、宛名用紙も封入する。 資格確認書は差出票に記入する。内容物を封筒に封入・封緘後、料金後納郵便差出票を作成し、発送する。
１４.他自治体からの資格照会回答処理	①封筒を開封し、照会内容が国民健康保険の内容か確認する。照会書・回答書・封筒をクリップで留める。他課宛の文書は甲に渡す。 ②管理簿に記入する。 ③照会書対象者を生年月日から検索する。回答書に照会結果を記入・押印し、入力印を押印した照会書・封筒・画面コピーとともに甲に渡す。 ④検査完了後、回答書コピーを控えとしてとる。回答書原本を封筒に入れて返送する。 ⑤照会書・回答書コピーをファイルに綴じる。 ※税務署照会は処理せず甲に渡す。 ※照会書と回答書が同一用紙に混在する場合は、コピーをとり、同コピーに入力印を押印する。
１５.総合窓口課預かり分の、転居による資格確認書差し替え業務	①土日に総合窓口課で受け付けた転居届のうち、旧住所の保険証・資格確認書を預かった者について、連絡袋から取り出し、住民記録及び国保の資格画面・証回収画面・有効期限・在留資格・在留期限・収納状況を確認する。 ②世帯変更ではなく単純転居の場合で、証・書類が有効期限内の場合は、回収入力後、対象者の新書類を出力する。 ③世帯合併・分離がある場合は、甲に引き渡す。 ④届出書に氏名・生年月日・新住所・記号番号を記入し、旧証・書類を裏面に貼付する。新書類を届出書を甲に引き渡す。

業　務　項　目	業　務　内　容
１６．過誤納処理 **(1) リスト作成及び還付充当業務** **17・18 番は欠番**	①還付のみの通知書・請求書を「還付金の受け取り方」と一緒に封入する。充当通知は単体で封入する。 ②差額納付書ありの還付は別マニュアルにそって納付書を出力する。 ③資格・保険料グループから保留対象者一覧が納品される。保留を解除し、別マニュアルの通り作業する。
１９．相続人代表者の入力 **20 番は欠番**	①区より相続人該当・変更届（別世帯であれば併せて①戸籍謄本（写）と②住民票（写）など）を受領し、下記の要領で処理する。 イ．国保システムの「宛名管理→送付先→送付先入力」画面により入力する。（詳細は別紙マニュアルの通り） ロ．相続人該当・変更届の右上に入力印を押印する。 ②滞納管理システムに下記の要領で入力する。 イ．「送付先」の送付先に相続人代表者を入力する。 ③書類が複数枚ある場合は左上でホチキス止めし、職員再検に回す。
２１．成年後見人登録入力作業	①　区より後見人等送付先住所登録〈新規・変更・取消〉を受理し下記の添付書類(a)～(c)が揃っていることを職員が確認後、下記の要領で処理する。（※変更・取消分は、②③は行わず④のみ） (a)登記事項証明書（発行より 3 ヶ月以内の写し） 但し、審判書謄本の場合でも後日登記事項証明が届くため入力可。 (b)後見人の身分証明書（官公署が発行した本人確認書類・運転免許証・パスポート・健康保険証など） (c)送付先が事務所の場合には事務所所在地などが分かる書類。 ②　受理印・成年後見人の宛名番号が記入されているか確認。 ③国保システム宛名管理＞送付先入力より入力する。（詳細は別紙マニュアルのとおり） ④滞納管理システムに下記の要領で入力する。 イ．「送付先」の送付先に成年後見人を入力する。 ⑤乙が国保システムの入力及び、収納の滞納管理システムの入力作業が全て終了したのち、区へ戻し再検を回す。

（業務名）二　国民健康保険料の口座振替等収納に係る入力業務及び電話対応業務

業　務　名	業　務　内　容
１．口座振替等に関する業務 （１）口座振替依頼書（四公金用紙含む）の受付と入力	①　郵便・窓口・金融機関（承認後）より届いた口座振替依頼書（四公金用紙含む）を受領。受付ナンバーを振り、受付簿を入力管理。 イ.本人確認が取れない等の依頼書は甲に戻す。 ロ.四公金用紙に国保料以外の申込がある場合、コピーを取り管理。原本は税務課へ。 ハ.申込世帯が分納誓約や納税誓約をしている場合、甲（整理収納グループ）が受付を判断。 二. 特徴世帯の申込は、口座入力終了後、「口座振替開始のお知らせ」を甲（特徴担当）へ渡す。 ホ. 住所地特例世帯・赤メモ・成年後見人・保佐人の世帯は「口座振替開始のお知らせ」を甲が再検。 ヘ. 口座振替依頼書が不備の場合、「口座振替依頼書再提出のお願い」・新たな口座振替依頼書・口座振替実施機関一覧表の必要書類を申込世帯に送付する。 ト. 全喪世帯や、まもなく後期高齢移行等で受付しない場合、「国民健康保険料の口座振替の中止について」を作成。甲の再検後、送付。 チ.一括納付の登録または解除の依頼を受けた際は、一括納付マニュアルの通り処理をする。 ②口座振替依頼書を簡易書留にて金融機関へ送付。 ③金融機関より承認済みの口座振替依頼書が返送されたら「入力進行表」を使用して口座情報を入力。還付口座の同意がある場合は還付口座にも口座情報を入力。「口座振替開始のお知らせ」を申込世帯に送付。 なお、一か月以上返却がない場合、金融機関へ問い合わせ、状況を確認。 ④金融機関より不備にて返却された場合、①のへ。 ⑤受付簿を入力済にする。区役所控えを受付ナンバー順にファイルへ綴る。
（２）ペイジーの受付と入力	①　窓口よりペイジー用紙を受領。受付ナンバーを振り、受付簿を入力管理。 ②　「口座入力進行表」を使用して口座情報を入力。還付口座の同意がある場合は還付口座にも口座情報を入力。翌営業日に他の乙にて再検 ③　受付簿を入力済にする。区役所控えを受付ナンバー順にファイルへ綴る。

業　務　名	業　務　内　容
（3）口座引継・口座使用	①　窓や甲からハードコピーを受領。受付ナンバーを振り、受付簿を入力。速やかに処理。 ②　処理日の翌営業日、他の乙にて再検。その後職員再検。 ③　引継・使用のハードコピーは受付ナンバー順にファイルへ綴る。
（4）口座取消	①　窓や甲からハードコピーを受領。速やかに処理。 ②　処理日の翌営業日、他の乙にて再検。その後職員再検。 ③　口座取消のファイルへ綴る。
（5）受付件数報告	①　月初に前月の入力件数を甲に報告。
2．電話対応業務	①口座振替希望と振替口座変更希望を受けた場合、手続き方法と、注意点を説明したうえ、口座振替依頼書とチラシを送付する。 特徴世帯より希望があった場合、特徴停止の時期を説明する。 ②口座振替世帯が指定した期別のみを納付書で支払いたい。と、希望をした場合、必要に応じて督促状が送付されることを説明する。自庁システムで口座停止日・停止解除日の入力を行い、口座画面のハードコピーと納付書を甲へ渡す。 ③請求日から領収日前日までに②を行った場合、必要があれば、不能通知の引抜ファイルハードコピーを入れ、不能通知を引き抜く。 また、依頼返却が必要となり、間に合う期間であれば依頼返却の処理をする。 ④口座振替世帯が、世帯分離・世帯合併した後、同じ口座から振替希望をした場合、振替開始月を説明したうえで、口座入力処理をする。必要あれば、旧主の口座取消をする。 ⑤以前口座振替をしていた世帯が、三年以内に同じ口座からの振替再開を希望した場合、振替開始月を伝え、口座開始前の保険料は納付書にて支払うことを説明する。 口座画面のハードコピーにナンバリングをし、受付簿入力と口座入力をする。翌日、入力者以外の者が再検し、甲へ渡す。 ⑥その他、口座振替に関する問い合わせに回答する。ただし、問い合わせ内容が保険料計算や、納付相談に及ぶ際には、甲に対応依頼をする。 ⑦一括納付の登録または解除の依頼を受けた際は、一括納付マニュアルの通り処理をする。 ⑧当初決定の打ち出し以降に口座取消した世帯は、納付書を作成し、送付する。当初決定のみ同日付にて発送すること。

業　務　名	業　務　内　容
３．領収関係事務	①　「口座不能一覧表」(以下、リスト）と「再振替のお知らせ」(以下、不能通知）を甲より受領。 ②　DV 等の世帯(甲より依頼)の不能通知を引抜く。 ③　リスト不能事由「預金口座振替依頼書なし」「預金取引なし」「口座名義の相違」「その他」は、口座情報の誤入力ではないか確認。 誤入力の場合、不能通知を引抜く。正しい口座情報に修正。「事務手続き不備」の手紙を送付。 ④　リストで転出判明世帯の不能通知を引抜く。口座取消処理、納付書とチラシを送付。 ⑤　連続振替不能期別がある世帯の不能通知を引抜く。 口座取消処理、納付書とチラシを送付。 ⑥　当該期別で口座終了させていて、振替不能になった場合、不能通知を引抜く。納付書とチラシを送付。 ⑦　②～⑦甲が再検。 ⑧　②～⑦で引抜いた不能通知はリストと一緒に保管する。 ⑨　口振テープ分割チェックリストにみずほ銀行・ゆうちょ銀行・その他金融機関の振替済み件数と金額を入力し、保管する。
４．請求関係事務 ５番は欠番	①　振替停止処理　（振替停止期別のイライヘン可能日までに行う。） 甲よりハードコピーを受領。または、電話にて受付。 口座振替世帯に引落ししない事由の期別がある場合。 振替停止入力。リームスメモ入力。停止期別の納付書送付。 ※依頼返却期間中は依頼返却処理も。 処理後、甲が再検。
６．金融機関統廃合による口座変更処理	①　みずほ銀行作成の【東京都・特別区公金収納取扱店異動一覧表】を甲より受領。 ②　異動一覧表の異動事由に「廃止・店名変更・店番変更」がある場合、変更の金融機関にて国保料を口座振替している世帯がないか、バッチを回し確認する。 ③　バッチ終了後、帳票有りの場合、帳票を出力。 金融機関に問合せ、該当世帯の口座番号等の変更有無を確認。 変更ある場合、口座情報修正を行い、甲が再検。 ④　金融機関統廃合による口座変更通知が金融機関または、口振世帯より届いた場合、随時口座情報修正を行い、甲が再検。
７．口座振替中止依頼事務 （依頼返却事務）	①　甲より請求データ受領。 ②　窓口や甲よりハードコピーを受領。 該当世帯の振替データ画面を確認。預金口座振替の振替取消依頼書に口座情報等を記入する。 甲が再検 ③　甲より依頼返却リストを受領。

業　務　名	業　務　内　容
	リスト内容を確認し依頼返却処理を要する世帯は預金口座振替の振替取消依頼書に口座情報等を記入する。 甲が再検 ④　①②にて記入された預金口座振替の預金口座振替の振替取消依頼書を振替日２営業日前に各金融機関にFAXする。初めてFAXする金融機関はテスト送信をすること。 ⑤　FAX送信後、通信管理レポートを出力し、電話番号やFAX枚数を確認する。 ⑥　依頼返却リスト・ハードコピー・預金口座振替の振替取消依頼書をファイリングする。
８．口座振替キャンペーン	①キャンペーンに関するチラシ等の準備の補助をする。 ②キャンペーン景品の封入をする。 資格確認書がある場合などは、同封して送付する。 ③封入したキャンペーン景品の発送業務をする。 ④再発送に関する業務をする。 ⑤その他、口座キャンペーンに関する業務の補助を行う。
９．その他随時業務	①口座振替に関する書類を訂正する必要がある場合は、適宜処理をする。 ②統計等の調査に必要な資料を作成する。

（業務名）三　国民健康保険の滞納整理に係る入力業務及び書類整理業務

業　務　項　目	業　務　内　容
１．分納誓約確認	①甲より分納誓約書を受け取り、前営業日で収受印を押して、甲の年月別の分納誓約~~簿~~フォルダに綴る。年月別の誓約フォルダの内訳は１日～10日・11日～20日・21日～末日とする。誓約日を基準としてそれぞれに振り分ける。
２．分納~~再~~相談案内発送事務	①　甲より指定のフォルダにて対象リストを引き継ぐ。 ②　滞納管理システムにより送付先を確認する。 ③　再相談案内を印刷し、郵送する。 ④　送付結果を甲に報告する。 ※作業は毎月（催告発送月は別途協議）とする。
３．督促状・催告書の引き抜き事務 (1) 対象督促の翌月の公示「要」に変更期間	住変確認依頼リスト（督促状付箋戻り等）に基づき国保システム上の住所を確認する。住所を確認し、住変確認依頼リストの該当の欄に「○」をつける。 済印を押印し、甲に返却する。
(2)発送日当日	発送日当日、甲より渡された引抜対象リストに基づき、引き抜き済み発送物の宛名氏名や帳票連番等を確認する。
４．督促状の返戻情報入力処理（指定の入力期間中に随時） 【５・６欠番】	①返戻のあった督促状（宛先不明、大家・現住人申出等）及び甲より渡された督促返戻リストをもとに、国保システムに返戻登録を行う。 ②国保システムに返戻登録を行った翌日以降に、滞納管理システムに連携された督促状の返戻情報および甲より渡された督促返戻リストを元に、滞納管理システムの「経過記録」メニューより、公示送達を「要」を選択して、「更新」をクリックする。 ③入力済の督促状は済印を押印し、入力期間終了後、甲に返却する。
７．財産調査	①甲より渡されるリストもしくは対象宛名番号を元に滞納管理システムで指定された金融機関に対する財産調査の書面を作成する。 ②財産調査の書面を甲に引き渡す。
８．財産調査の書面戻し 【９番欠番】	①甲より財産調査書面を受け取る。 ②乙は、財産調査書面を調査書の返送日付で所定の位置に収納する。
１０．債務承認等の電話番号入力作業	①甲より前営業日誓約された分納誓約書を受け取る。 ②甲より債務承認書を受け取る。 ③分納誓約書・債務承認書を元に滞納管理システムで電話番号の入力状況を確認する。 ④国保システムへの入力状況に応じて、滞納管理システムに入力する。 ⑤分納誓約書・債務承認書を、甲へ引き渡すか、指定場所へ保管する。

業　務　項　目	業　務　内　容
	※作業は随時とする。
１１．配達証明等郵便物発送について	①毎営業日　文書交換室で料金後納票を受領する。 ②１４時までに整理収納グループ・特別整理グループから郵便物を受領する。 ③エクセルの郵便物の差出票を作成する。 ④収集時間までに最終的に集計した結果を料金後納票に記載し、③のエクセルの郵便物の差出票を印刷したものと合わせて豊島区役所前郵便局に持ち込む。 ⑤エクセルの差出票に郵便局の印が押されたものを甲に提出する。
１２．来庁者数管理	①甲より前営業日に来庁した番号札を受取る。 ②番号札を４種類に分けて、それぞれ集計する。 ③集計した数字とその日の天気をエクセルの集計表に入力する。 ④翌月の月初に集計表を印刷し、甲へ提出する。 ⑤甲から依頼があった場合はエクセルデータを提出する。
１３．督促状・催告書の発送後戻り入力 **１４番欠番**	１．督促 付箋戻った督促状（大家・現住人申出等）について、所定のエクセルシートに、発送日、収受日、宛名番号または通知書番号、氏名、住所、入力日、戻り事由を入力する。入力は“督促状・催告書発送スケジュール”の督促公示入力期間に行う。 ２．催告 ①甲より発送後に宛所不明もしくはその他の事由により返送された催告書を受け取る。 ②所定のエクセルシートに催告書の宛名番号または通知書番号、収受日、氏名、戻り事由、入力日を入力する。 ③作業完了後、甲に報告し、済印を押印した催告書を甲に返却する。
１５．滞納者実態調査（税務課からの調査）回答	①甲より各官公署から届いた滞納者の実態調査書を受領する。 ②照会文書の個人を滞納管理システムで検索し、仕分けする。 １　豊島区国民健康保険に加入しているか、かつて加入しており滞納がある世帯 対象世帯の未納明細書を印刷し、照会文書のふせんに印を押し、甲に渡す。 滞納管理システムに、種別「その他」、タイトル（内容）「他団体からの調査に回答」、記事内容（詳細）「官公庁＋実態調査回答」 ２　豊島区国保健康保険に加入しているか、かつて加入しており滞納がない世帯照会文書のふせんに印を押し、甲に渡す。 滞納管理システムに、種別「その他」、タイトル（内容）「他団体からの調査に回答」、記事内容（詳細）「官公庁＋実態調査回答」 ３　豊島区国民健康保険に加入実績のない世帯 滞納管理システムに、種別「その他」、タイトル（内容）「他団体からの

業　務　項　目	業　務　内　容
	調査に回答」、記事内容（詳細）「官公庁＋実態調査回答」 照会文書のふせんに印を押し、甲に渡す。
１６．統計作業補助	１　収納一覧表 ①月の最初の営業日に国保システムを開く。 ②作業日の前月１日から月末までの納付履歴を抽出する。 ③所定の位置を指定しファイルを保存する。 ④ファイル名は「元号年月収納一覧表」とする。 ２　対象者一覧 ①月の最初の営業日に滞納管理システムを開く。 ②「期別」と「人別」毎に対象者を抽出する。 ③所定の位置を指定しファイルを保存する。 ④ファイル名は「対象者一覧（人別）」「対象者一覧（期別）」とする。 ３　滞納一覧表 ①月の最初の営業日に滞納管理システムを開く。 ②滞納一覧表を抽出する ③出力先指定でファイル保存場所を選び、保存する。 ④ファイル名は「元号年月滞納一覧表」とする。
１７．資格異動者に対する連携項目の入力作業➡催告止めのみ	１．甲よりリストを受取る。 ２．催告止め方法 ①　滞納管理システムの個人照会画面を開く。 ②　対象の宛名番号を検索する。 ③　個人単位で、作業日を開始日として、催告停止の入力をする。 ３．経過記録に「催告停止」記事が追加されていることを確認後、甲にリストを引き渡す。
１８．名寄登録	①　甲より名寄登録が必要な情報をリストまたはハード画面コピーで受領する。（資格・保険料グループから封筒を受領した場合はそれも併せて渡す。） ②　受領したリスト上で名寄対象を確認する。 ③　名寄宛名番号のうち新宛名番号を滞納管理システムの個人照会~~実態~~画面で開く。 ④　督促催告停止を確認し、催告停止が入っている場合は終了日を入力する。 ⑤　個人照会画面右上の世帯関連タブを確認し、「同一人」がいる場合は削除する。 ⑥　個人照会~~実態~~画面の左上の名寄ボタンを押す。 ⑦　新規→検索の順にボタンを押す。

業　務　項　目	業　務　内　容
	⑧　該当者検索画面の宛名番号に旧宛名番号を入力し検索ボタンを押す。更新ボタンを押す。 ⑨　経過記録に記事入力する。 ⑩　甲の用意するエクセルシートに入力日、入力者を入力する。新規追加した場合は対象者の下に１行挿入し、「管理番号」「住民コード」「氏名」「新（主)」の項目にも入力する。 ※国保システムハード画面を受領した場合は、「管理番号」「住民コード」「氏名」「新（主)」「入力日」「入力者」に入力する。 ⑪　入力者とは別の者が再検査をし、エクセルシートの「再検者」の項目に入力をする。 ※再検査の方法：エクセルシートの新番号を検索し、「名寄」を押す。名寄一覧に旧番号が入力されていることを確認する。 ⑫　国保システムのハード画面を区に引き渡す。豊島区が用意したエクセルシートに入力されたデータの場合は、該当箇所のエクセルシートを印刷し区に引き渡す。
１９．分納誓約作成及び発送	１．誓約書・納付書の発送を行う。 甲よりデータで分納誓約の対象者リストを受領する。 データをもとに滞納管理システムの個人照会で対象者を検索→緩和措置→分納誓約→「現」と記載のある分納誓約を選択→納付書と分納誓約書ＡＬＬ印刷で刷りだす。→分納誓約書は両面コピーで３枚用意する。 返送案内と分納誓約書２枚（返送用・本人控）と納付書と返送用封筒を同封し発送する。送付していない控えの分納誓約書を保管する。 発送時に滞納管理システムに分納誓約書等を発送したことを入力する。 ※分納誓約書の保管については職員発送分等を含む。 ２．誓約書等の再発送を行う。 甲より再送付依頼のあった対象者情報を書面で受領する。 再送付物の内容を確認し、返送案内と分納誓約書（返送用・本人控）と返送用封筒を同封し発送する。納付書の再送付が必要な場合は、納付書も同封する。発送時に滞納管理システムに分納誓約書を再送付したことを入力する。
２０．分納誓約書返送状況管理	分納誓約作成及び発送業務で発送した分納誓約書の管理を行う。 １．分納誓約書が返送された場合 （１）滞納管理システムにて返送された分納誓約書に記載されている日付で承認入力する。 （２）記事分納誓約書返送ありで「〇年〇月〇日で返送あり」と入力。 （３）日付の記載がないもの等は、収受日（収受印の日付）を承認日として承認入力。

業　務　項　目	業　務　内　容
	（4）分納発送リストに「本人からの返送日」と「区への返却日」を入力し、返送されたものをつづる。 ２．分納誓約書の記載が不十分な場合 （1）　氏名が不足の場合→甲に分納誓約書を引き継ぐ。 （2）　日付が不足の場合→収受日（収受印の日付）を承認日として、滞納管理システムに入力する。その旨を滞納管理システムの記事「分納誓約書返送あり」の詳細に記載する。 （3）　電話番号もしくは住所が不足していた場合 →そのまま受領し保管する。 （4）　（1）・（2）・（3）の状況が複数ある状況なら、（1）・（2）・（3）の順を優先度とする。
２１．電話番号管理	国民健康保険課に提出された申請書等に記載の電話番号の入力。 １．甲より、前営業日分の申請書等を受領する。 ２．申請書等を元に滞納管理システムで電話番号の入力状況を確認する。 ３．既存の入力状況に応じて滞納管理システムに入力する。 ４．申請書等を、甲へ引渡すか指定場所へ保管する。 ※ 作業は随時行う。

（業務名）四　国民健康保険の給付に係る入力業務及び書類整理業務

業　務　項　目	業　務　内　容
1．高額療養費支給 (1)申請書等の発送準備	①高額療養費支給申請書、高額療養費の申請方法、申請書案内、送付用封筒、返信用封筒を甲より受取る。なお、高額療養費支給申請書および申請書案内については、甲が、封入する申請書の枚数別（1枚又は2～4）に分けて渡すものとする。 ② ①を封入する。(封をする。) 上記区分で分けた高額療養費申請書の束に別の区分の申請書が混入していた場合、送付先住所が区外のもの、後見人の申請書があった場合は甲に戻す。 高額療養費支給申請書と申請書案内は、三つ折りにして封入する。その際に、一世帯に対し、高額療養費支給申請書と申請書案内の枚数が一致しない場合もあるため、注意すること。 (一枚に記載できる医療機関が、高額療養費支給申請書…6行・申請書案内…7行) ③ 封入済みの封筒は通数を確認して記号番号順のまま甲へ納品する。 ④ 再度、封入済みの封筒を甲より受け取り、郵便番号別（170,171）に分けて甲へ納品する。
(2)申請書受付入力 ＊簡素化申請は5月以降の予定。それに伴い、結核・精神の医療機関入力を実施	①窓口受付分の支給申請書を甲より受取る。 ②郵送受付分を甲より受取る。 ③支給申請書の振込先、世帯主(申請者)、診療月、診療日数、本人負担額も確認する。支給申請書が2枚以上の場合は、封筒に甲が枚数を記載しているため、再度確認する。また高齢者の領収書も入っている場合は、保管する。 ④ 支給申請書とスケジュールを確認し、端末機で申請年月（＝入力日)、決定年月日(＝締切日)、支払年月日(＝翌月18日頃)を入力。支給区分、支払方法、簡素化申請、銀行コード、支店コード、預金種別、口座番号、口座名義人、申請者情報など必要項目を入力する。入力した項目に加え、診療年月、支給額、口座番号、申請者名が申請書と入力内容が一致しているかを確認する。個人番号については記入されていても、訂正されてなければ問題ない。 領収書の原本があれば保存する。 ⑤ 入力した内容を確認し、正しく入力されていれば、データベースを更新する。画面にメッセージが表示された場合は、更新前に甲に戻す。 ⑥ 入力処理が終わった申請書に申請年月日を日付印で押す。申請書を記号番号順に並び替える。 ⑦ 入力日翌日に、EUC>汎用データ抽出より、入力データをダウンロードし、専用のエクセルに読み込みをし、入力したデータを再確認する。

業　務　項　目	業　務　内　容
	⑧ 締切後､支給申請書の合計件数をメモした付箋を一番上の申請書に貼る。 ⑨ 全ての処理が終わったら、支給申請書等を甲へ納品する。
(3)支出準備	① 甲より支給申請書を受取り、支払明細書と支給申請書を確認して、支払明細書の住所と世帯主名が申請書と違う場合は､申請書と同じに訂正して付箋を貼る。 ② 確認が済んだ支給申請書と支払明細書はまとめて甲へ納品する。
(4)決定通知書発送準備	① 甲から支給決定通知書を受け取る。 ② 申請書、支給決定通知書、リストを確認し、支給決定通知書の内容が正しく入力されているか確認をする。(確認事項:世帯主住所、世帯主氏名、診療年月、支給金額) 確認事項に相違があった場合は、封入前に甲に戻す。 ③ 通知書を三つ折りにして、送付先が区内のものは、料金後納(区内特別)の封筒に入れ、郵便番号別（170,171）に分け、件数をメモした付箋を貼り、甲へ納品する。 リストにある区外のものは、及び、同じ世帯で１１枚以上支給決定通知書があるもの、料金後納（グレー）の封筒に入れ、 上記と分け、件数をメモした付箋を貼り、甲へ納品する。 ④ 申請書に２穴を開け綴り紐でひとまとめにし、束の側面に処理年月を黒ペンで記入したうえ、高額療養費支給起案と一緒に甲へ納品する。
２.国保受給者証の作成	① 甲より保健所から届いた自立支援の写しを受け取る ② 自立支援の写しをもとに標準システムに申請年月日、交付年月日、有効期間（自)、有効期間（至)、自己負担額区分、自己負担上限額、医療機関（薬局、その他）名称、所在地を入力し国保受給者証を作成する ③ 作成後内容を確認し､自立支援証の写しと作成した国保受給者証を甲へ納品する ※高額療養費業務の削減後、おこなうものとする。
【３番空き番】	
４．療養費支給 (1)支出準備 (a)はり･きゅう･ﾏｯｻｰｼﾞ	①療養費支給申請書を甲より受取る。 ②療養費支給申請書をもとに、端末機で療養費種類、診療年月、費用額、申請年月日、支給額、入院、診療機関など必要項目を入力する。 ③画面にメッセージが表示された場合及び確認画面に表示された金額、診療機関が申請書に記載された請求金額、診療機関と異なる場合は、データベース更新前に甲に戻す。 ④入力した内容を確認し、正しく入力されていればデータベースを更新し、支給申請書に受付番号を鉛筆で記入する。 ⑤全ての入力が終わったら、受付番号記入表に区分ごとの受付番号を

業　務　項　目	業　務　内　容
	記入し、入力日翌日に、EUC>汎用データ抽出より、入力データをダウンロードし、専用のエクセルに読み込みをし、入力したデータを確認する。 受付番号、記号番号、療養を受けた人の氏名、支給金額、施術開始年月日、施術終了年月日、実日数、世帯主氏名、決定年月日等、支給申請書内容を確認する（入力確認と支給決定通知書送付準備のため)。 ⑥入力が終了した支給申請書、EUC 汎用リスト、受付番号記入表は甲へ納品する。
(b)その他療養費、 その他療養費(逆不当)	①療養費支給申請書を甲より受取る。 ②療養費支給申請書をもとに、端末機で療養費種類、診療年月、費用額、申請年月日、支給額、入院等必要項目を入力する。 ③画面にメッセージが表示された場合は、データベース更新前に甲に戻す。 ④入力した内容を確認し、正しく入力されていればデータベースを更新し、支給申請書に受付番号、入力者名を鉛筆で記入する。 ⑤　全ての入力が終わったら、受付番号記入表に区分ごとの受付番号を記入し、入力日翌日に、EUC>汎用データ抽出より、入力データをダウンロードし、専用のエクセルに読み込みをし、療養費支給申請書と見比べ、入力したデータを確認する。 ⑥　CSV に住所、債権者名、金額、金融機関コード、支店コード、口座名義、口座番号を入力する。 ⑦　入力が終了した支給申請書、EUC 汎用リスト、受付番号記入表等は甲に納品する。
(2)支出準備 (a)その他療養費	①支払一覧（リスト)、支給申請書、請求書を甲より受取る。 ②支給申請書に決定日を記入する。支払一覧（リスト）をもとに、費用額、一部負担金額、負担割合、支給額を記入する。 ③支払一覧（リスト）をもとに、請求書に金額を鉛筆で、日付をボールペンもしくはスタンプで記入する。 ④支払一覧（リスト)、支給申請書、請求書をまとめて甲に納品する。
（b）その他療養費 (逆不当)	①支払一覧（リスト)、支給申請書、請求書を甲より受取る。 ②支給申請書に日付をボールペンもしくはスタンプで記入する。 支払一覧（リスト）をもとに、費用額、一部負担金額、支給額、負担割合をボールペンで記入する。 ③支払一覧（リスト)、支給申請書をまとめて甲に納品する。
(3)療養費支給決定通知書 及び支払明細書の送付 (a)はり・きゅう・ﾏｯｻｰｼﾞ	①甲より以下のものを受け取る。 ・療養費支給申請書 ・支給決定案内書 ・支給明細簿 ・療養費支給決定通知書

業　務　項　目	業　務　内　容
	・封筒 ②甲より受け取った療養費支給申請書を見て、療養費支給決定通知書が正しく印刷されているかどうか確認を行う。 （確認事項） ・受付番号 ・被保険者証記号番号 ・申請の種類 ・世帯主氏名 ・療養を受けた被保険者氏名 ・診療年月 ・療養費支給金額 ③次のとおり封筒を分けて、窓開き封筒に療養費支給決定通知書を封入する。 ・区内の通知書封入場合→区内特別封筒。 ・区外→料金後納封筒。 ④支給明細簿の送付については、宛名シールを貼った後、支給明細簿の名義と封筒の宛名を確認しながら支給決定案内書と一緒に封入する。 ⑤決定通知書と明細書の封入済みの封筒は、郵便料金ごとに仕分けして、数を集計する。 ⑥総務課へ行き、白色と青色２種類の後納郵便差出票を取ってくる。 ⑦差出票を記入し、決裁後、控え用にＡ４用紙にコピーをとり、甲に納品する。 郵便物内訳票を記入し、郵便物の束ごとに識別番号を貼る。差出票と内訳票を郵便物にのせ、ゴムでまとめて、文書交換室へ持ち込む。 ⑧確認が終わった支給申請書はまとめて甲へ返却する。
(b)その他療養費	①甲より以下のものを受け取る。 ・療養費支給一覧表（リスト） ・療養費支給申請書 ・療養費支給決定通知書 ・封筒 療養費支給一覧表（リスト）、療養費支給申請書と決定通知書を見比べて 以下の確認を行う。 （確認事項） ・被保険者証記号番号 ・療養を受けた被保険者氏名 ・世帯主氏名 ・支給額

業　務　項　目	業　務　内　容
	・診療年月 ・療養費支給金額内訳 ※同姓同名の被保険者がいる可能性があるので、事故防止の為に記号番号は必ず確認すること。 ②療養費支給決定通知書を、甲より受け取った療養費支給一覧表（リスト）を見て被保険者記号番号ごとに分け三つ折りにして封入する。 ③封入した封筒を甲へ納品する。
５．柔整療養費支給 (1)申請書の箱詰め	①支出決定後の申請書を甲より受取る。 ②一般分申請書の綴り紐をはずして、そのまま箱に入れる。 ③箱の外に受付番号、年度、処理月、枝番を記入して棚に並べる。
６．レセプト整理事務 (1)画像レセプト (ア)性別不一致処理	①エラーリスト（性別）を甲より受け取る。 ②レセプト管理システム：担当者レセプト点検画面から、対象レセプトの性別を修正する。
(イ)生年月日不一致処理	①エラーリスト（生年月日）を甲より受け取る。 ②レセプト管理システム：担当者レセプト点検画面から、修正対象レセプトの生年月日を修正する。 ③レセプト管理システム：担当者レセプト点検画面から、返戻対象のレセプトを事由に合わせて返戻する。
(ウ)「負担割合相違」「特定疾病不整合」等処理	①エラーリスト(「負担割合相違」、「特定疾病不整合」、「公費なし長期」、「特記なし（限証)」、「特記相違（限証)」、「特記相違（課税)」）を甲より受け取る。 ②リストを見ながら画像システムでレセプトを印刷する。(エラー事由も入力) ③　レセプトをリスト順に並べ甲に納品する。 （注意）レセプトの点数と記号番号がリストとあっているか確認が必要。

業　務　項　目	業　務　内　容
7．不当利得 (1) 時効による欠損の入力（毎月約５０件）	① 受け取った欠損一覧表と調査書の突合をする ② 該当の療養給付返納に関する調査書を参照して、国保番号を入力し「検索」する。 ③ 該当一覧から、欠損対象一覧表に対応する行を「選択」し、「確定」。返還区分（「３　時効」）、返還済（「２ 不納欠損」を選択）、返還日（一覧表の右上を記載）（ex. 令和６年４月１日：「５０６０４０１」と入力）を入力する。 ④ 左上の「更新」をして入力を確定させ、「取消」で該当一覧の画面に戻る。 ⑤ 一覧の中で自身が入力した個所の「状態」が「欠損」、「返還区分」が「時効」、「返還済区分」が「不能欠損」となっているか、返還日が反映されているか確認する。 ⑥ 療養給付返納に関する調査書の記録入力欄に日にち（欠損一覧表の右上記載）のゴム印（青）を押す。 ⑦ 療養給付返納に関する調査書の記録入力欄に日にち（欠損一覧表の右上記載）のゴム印（青）を押す。 ⑧ 療養給付返納に関する調査書の右上に欠損（時効）のゴム印（青）を押す。 ⑨ 同世帯主の調査書をすべて入力するまで①～⑨を繰り返す。 ⑩ 「取消」を押し、検索画面に戻り、次の世帯主の国保番号を検索する。（以下、①～⑨を繰り返す。） ⑪ 不当利得一覧のファイルの該当箇所それぞれに日にち（欠損一覧表の右上記載）と欠損（時効）のゴム印（青）を押す。

業　務　項　目	業　務　内　容
(2)催告書（１０月） 一回に約５，０００～６，０００通枚抽出	①　催告書「国民健康保険医療費の返還納入通知書兼領収書」、過去５年分の「療養給付返納に関する調査書」を取り出す。 ②　引き抜き一覧をもとに該当する催告書を引き抜き、別に分けておく。 ③　調査書を記号番号をもとに名寄せする。 ④　催告書を調査書に合わせて同一世帯で分け、クリップ止めをする。 ⑤　調査書と催告書の診療月、医療機関名、返納金額、送付先を確認し、催告書の送付先が違う場合には正しい住所宛名シールを作成し、宛名に貼る。確認が済んだ調査書に日付印を押す。調査書が無い催告書は、「調査書なし」箱に入れ、まとめて納品する。 ⑥　あて先等不明な点があるものは「不明」箱に入れ、まとめて納品する。 ⑦　通知文、封筒を取り出し、催告書を封入する。その際、催告書が複数枚あるものは記号番号・世帯主名を確認しながら封筒に封入し、重量が重いものは封緘の際テープ等で補強する。調査書は甲に戻す。 ⑧　封入後は、豊島区内住所と区外住所に分けて、料金ごとにする。 ⑨　郵便物の種類ごとに、束にして通数をかぞえ、重さと料金表を作成する。 ⑩　郵便物内訳票を記入し、郵便物に識別番号の付箋を貼る。 封筒、重さと料金表、郵便物内訳票は、甲へ納品する。
(3)当初納付書の封入	①　通知文、「国民健康保険医療費の返還納入通知書兼領収書」、封筒、送付件数メモを甲より受取る。 ②　納付書を郵便宛名が表になるように折り、住所等に不備がないかを確認しながら封筒に封入する。 ③　郵便用宛名、住所、番地が明らかに不足していたり、郵便番号の表示がない場合は、甲に戻す。 ④　通知文と納付書を封筒に封入する。その際、納付書が複数枚あるものは、記号番号・世帯主名を確認しながら封筒に封入する。重量が重いものは封緘の際、テープ等で補強する。なお、付箋のあるものについては封筒の封を閉じないこと。 ⑤　封入が終わったら、豊島区内の住所と区外住所に分けて、料金ごとにする（全て料金後納郵便）。 ⑥　郵便物の種類ごとに、束にして通数を数えて重さと料金表を作成する。 ⑦　郵便物内訳票を記入し、郵便物に識別番号の付箋を貼る。 封筒、送付件数メモ、重さと料金表、郵便物内訳票は、甲へ納品する。

業　務　項　目	業　務　内　容
(4)督促状の封入	①　通知文、督促「国民健康保険医療費の返還納入通知書兼領収書」、封筒、送付件数メモを甲より受取る。 ②　納付書を郵便宛名が表になるように折り、住所等に不備がないかを確認しながら封筒に封入する。 ③　郵便用宛名、住所、番地が明らかに不足していたり、郵便番号の表示がない場合は、甲に戻す。 ④　通知文と納付書を封筒に封入する。その際、納付書が複数枚あるものは、記号番号・世帯主名を確認しながら封筒に封入する。重量が重いものは、封緘の際テープ等で補強する。 ⑤　封入が終わったら、料金ごとに分け、通数を数える。 ⑥　郵便物内訳票を記入し、郵便物に識別番号の付箋を貼る。 封筒、重さと料金表、郵便物内訳票は、甲へ納品する。
(5) 診療報酬明細書(写)の送付および収納の入力 診療報酬明細書(写)の送付：一か月約 60～80 通 収納の入力:一か月約 400 件	①　「療養給付返納に関する調査書」、収入日計表、納入済通知書、「診療報酬明細書(写)在中」の封筒、「診療報酬明細書(写)の送付について」、「全国健康保険協会（東京支部）ＨＰ」を所定の位置から取り出す。 ※指定公費については、個別の「療養給付返納に関する調査書」は無く、同人の調査書に記述されている。 原則として、収入日計表右上に記載されている日付から２日後以内に以下の作業を完了させる。 ②　納入済通知書の裏面、"診療報酬明細書(写)を希望する"に○がついているもので調査書の診療月が 2 年以内のものを含む被保険者について、「療養給付返納に関する調査書」に添付している診療報酬明細書をコピーする。 ③　診療報酬明細書(写)　の余白に"この複写は～"のゴム印(赤)を押し、「療養給付返納に関する調査書」に記載されている返納金額および作成日の日付を赤字で書き入れる。 ④　該当の調査書の経過事項欄に「明細書（写）発行済」のゴム印と作業当日の日付印を赤色で押す。 ⑤　診療報酬明細書(写)を「診療報酬明細書(写)在中」の封筒に入れ、糊付けしたのち封函のゴム印を押す。また、表面に受診者名および診療報酬明細(写)の枚数を記載する。受診者が複数名いる場合はそれぞれの受診者とそのレセプトの枚数を記載する。 ⑥　⑤までで作成した「診療報酬明細書(写)在中」の封筒と「診療報酬明細書(写)の送付について」を長３封筒に入れる。また、療養給付返納に関する調査書を確認して、全国健康保険協会東京支部の場合は「全国健康保険協会（東京支部）ＨＰ」を同封する。 ⑦　納入済通知書の裏面、”診療報酬明細書(写)を希望する”に○がついているもので、調査書の診療年月が 2 年以上経過しているもの

業　務　項　目	業　務　内　容
	には、「診療報酬明細書の請求について」という文書を長３封筒に入れる。該当の調査書の経過事項欄に「明細書（写）発行せず案内済」のゴム印と作業当日の日付印を赤色で押す。 ⑧　療養給付返納に関する調査書または納入済通知書を参照して、長３封筒に住所、郵便番号、送り先名（世帯主宛）を記入する。 ⑨　それぞれの封筒の重さを量り、郵券の金額別に仕分ける。 ⑩　標準システムを起動し、給付→過誤・求償→不当利得情報入力の画面を開く。 ⑪　該当の療養給付返納に関する調査書を参照して、国保番号を入力し「検索」する。 ⑫　該当一覧から、調査書に対応する行を「修正」→選択に✓→「納付管理」を選択する。 ⑬　返還区分（調査書の裏面に納入済通知書および原符が添付されているものは窓口納付、それ以外はすべて銀行振り込み）、返還済（「１　返還済」を選択）、返還日（日計表の右上記載）（ex. 平成３１年４月１日:「４３１０４０１」と入力）を入力する。 ⑭　左上の「更新」をして入力を確定させる。 ⑮　一覧の中で自身が入力した明細に納付済額が入力されていることを確認する。 ⑯　療養給付返納に関する調査書の返納年月日欄に日にち（日計表の右上記載）のゴム印（赤）を押す。 ⑰　同世帯主の調査書をすべて入力するまで⑩～⑮を繰り返す。 ⑱　「取消」を押し、検索画面に戻り、次の世帯主の国保番号を検索する。（以下、⑩～⑯を繰り返す。） ⑲　不当利得一覧のファイルの該当箇所それぞれに日にち（日計表の右上記載）のゴム印（赤）を押す。 ⑳　完成した長３封筒と療養給付返納に関する調査書、収入日計表、納入済通知書を甲へ納品する。
８．医療機関入力 (1)入力作業	①医療機関リスト・申請書を甲より受け取る。 ②医療機関コードを申請書転記する。 ③国保給付「医療機関新規」で、保険医療機関名、異動年月日、異動事由、管理者氏名、管理者住所を入力する。 ④入力終了後の申請書は甲へ納品する。
９．申請書の個人番号欄の取り扱い（郵送受付分）	●個人番号欄に番号記入のある申請書 ①本人確認ができ（本人確認書類の写しが同封されていた場合）、かつ、個人番号も合っていた場合は、そのまま受理し次の処理に進む。 ②本人確認ができなかった場合は、リームスで個人番号が正しいか確認し、正しければ個人番号欄の横に赤色ボールペンでチェックを入れる。誤っている場合は、赤色ボールペンで訂正する。

業　務　項　目	業　務　内　容
	●個人番号欄に番号記入のない申請書 ①赤色ボールペンで個人番号を補筆する。 ただし、国民健康保険における給付に係る２回目以降の申請の場合（平成２８年１月１日以降で回数をカウント）は、個人番号の記載を求めないこととしても差し支えない（＝個人番号を補筆せず、空欄のままとする)。

（業務名）五　その他

業　務　項　目	業　務　内　容
１．日常業務	①下記の処理により郵便発送及び発送準備をする。 普通郵便・簡易書留・特定記録（午後２時までに処理する。） ・【料金後納郵便物差出票】を総務課に取りに行く。 ・送付する郵便物について、種別・量目別に【料金後納郵便物差出票】を記入する。 ・【料金後納郵便物差出票】に押印し、郵便物と共に収集時間までに所定の場所へ持っていく。その際、控えのために【料金後納郵便物差出票】のコピーを取り、ファイルする。 ・郵便物の重量・内容ごとに件数を分け、予算用統計表に入力する。 ・簡易書留がある事業分の【料金後納郵便物差出票】を総務課に取りに行く。 ・送付する郵便物について、事業ごと、種別・量目別に【料金後納郵便物差出票】・【書留・特定記録郵便物等差出票】・【簡易書留郵便発送記録簿】に記入する。 ・【料金後納郵便物差出票】に押印し、郵便物を【料金後納郵便物差出票】・【書留・特定記録郵便物等差出票】と共に郵便局へ持ち込む。その際、控えのために【料金後納郵便物差出票】のコピーを取り、ファイルする。 ②必要な文書類の作成（印刷）をする。 ③資源・廃棄物について、特に個人情報に関わる書類には十分留意しながら、適切に処理・処分する。 ④各種業務で保管した文書類について適宜整理・整頓する。
２．その他（全業務共通）	業務作業中、画面にメッセージが表示された場合は、別に整備するマニュアルにより処理する。