

各業務対応一覧表

(共通～国保資格関係)

○=委託対応

- =業務なし又は不要

× =委託不可

業 務 名	受付	職員 引継	シス テム 確認	シス テム 入力	説明	交付	備 考
【1】来庁者ご案内							
1 関係部署窓口案内	○	-	-	-	○	-	
2 発券機の管理	-	-	-	-	-	-	
【2】問い合わせ							
3 国保・後期・年金制度一般の案内	○	-	-	-	○	-	懸案事項については職員に引継ぐこと。
4 用紙等の管理	○	-	-	-	-	-	異動届・パンフレット等の整理・補充を行う。
【3】資格取得							
5 社会保険・国保組合離脱	○	-	○	○	○	○	会社・保険組合等へ問合せをする場合もある。
6 転入	○	-	○	○	○	○	
7 出生	○	-	○	○	○	○	
出生届未届による加入	○	○	×	×	×	×	受付後、職員に引継ぐこと。
8 生活保護廃止	○	○	-	-	-	-	必要書類の確認を行い、異動届記載の上職員に引き継ぐこと。
9 外国人/住民登録あり	○	-	○	○	○	○	
住民登録なし	○	○	×	×	×	×	受付後、職員に引継ぐこと。
10 住所地特例	○	○	○	○	○	○	
学生住所地特例	○	○	○	○	○	○	
施設入所等	○	○	×	×	×	×	受付後、職員に引継ぐこと。
11 DV等の支援対象者	○	○	×	×	×	×	※速やかに、職員に引継ぐこと。
12 取得世帯に未納ありの場合	○	○	○	○	○	○	
【4】資格喪失							
13 社会保険・国保組合加入	○	-	○	○	○	○	資格確認書または資格情報のお知らせの回収をする。
14 転出	○	-	○	○	○	○	資格確認書または資格情報のお知らせの回収をする。
15 死亡	○	-	○	○	○	○	資格確認書または資格情報のお知らせの回収をする。
16 生活保護開始	○	○	-	-	-	-	生保データの確認の必要ありは職員に引継ぐこと。
17 後期若年加入	○	○	-	-	-	-	加入希望の場合、異動届を記載の上職員に引き継ぐこと。
【5】資格確認書または資格情報のお知らせの変更							
18 住所変更(転居)	○	-	○	○	○	○	市民課で受付後、当課で処理をする。
19 氏名変更	○	-	○	○	○	○	市民課で受付後、当課で処理をする。
20 世帯主変更	○	-	○	○	○	○	市民課で受付後、当課で処理をする。
21 世帯合併	○	-	○	○	○	○	市民課で受付後、当課で処理をする。
22 世帯分離	○	-	○	○	○	○	市民課で受付後、当課で処理をする。
23 世帯変更	○	-	○	○	○	○	市民課で受付後、当課で処理をする。
【6】証明書・再交付							
24 加入期間証明書	○	-	○	○	○	○	
25 国民健康保険税納付確認書	○	-	○	○	○	○	
26 資格確認書または資格情報のお知らせの再交付	○	-	○	○	○	○	
27 資格確認書または資格情報のお知らせの再交付回収入力	○	-	○	○	○	○	
28 特別療養費	○	○	○	×	×	×	システム確認後、職員に引継ぐこと。
29 返送資格確認書または資格情報のお知らせ郵便管理	○	-	○	○	○	○	窓口で本人確認ができない場合は郵送する。

国民健康
保険
資格等
業務

【7】保険税賦課・所得照会							
30 保険料試算(非自発的失業を含む)	○	—	○	○	○	○	根拠資料を持参している場合のみ行う。確定申告第3表以降については試算に影響する場合職員に引き継ぐこと。
31 更正賦課・納税通知書発送	○	—	○	○	○	○	
32 所得申告に関する案内	○	—	○	—	○	—	
33 簡易申告書受付・システム入力	○	—	○	○	○	—	
34 所得照会票発行、送付(窓口受)	○	—	○	○	○	○	文書で照会を行う。
35 納入通知書等の送付先変更願受付・システム入力	○	—	○	○	○	—	
【8】特別徴収							
36 特別徴収の中止申立書受付	○	—	○	—	○	—	
【9】限度額認定証							
37 限度額適用認定証	○	—	○	○	○	○	交付決定は職員。保険税未納者は職員に引継ぐこと。
38 限度額適用認定証(再交付)	○	—	○	○	○	○	交付決定は職員。保険税未納者は職員に引継ぐこと。
39 限度額適用認定証(未申告者あり)	○	—	○	○	○	○	未申告は課税課に案内すること。
40 限度額適用認定証(長期該当)	○	—	○	○	○	○	交付決定は職員。保険税未納者は職員に引継ぐこと。
【10】特定疾病療養受療証							
41 特定疾病療養受療証□	○	—	○	○	○	○	交付決定は職員
42 特定疾病療養受療証(再交付)□	○	—	○	○	○	○	交付決定は職員
【11】減免申請							
43 非自発的失業に関する減免	○	—	○	○	○	—	説明後、職員が調査確認し、受理決定する。
44 災害による減免	○	○	○	—	—	—	説明後、職員が調査確認し、受理決定する。
45 収監・拘置・拘留	○	○	○	×	×	×	説明後、職員が調査確認し、受理決定する。
46 産前産後期間における軽減	○	○	○	○	○	—	説明後、職員が調査確認し、受理決定する。
【12】内部事務（上記以外）							
47 各種通知等郵便物の整理・引渡し	○	○	—	—	—	—	
48 異動届等の整理・ファイリング	○	—	○	○	—	—	
49 不要となった個人情報関係書類の処理	○	—	—	—	—	—	
50 納税通知書不着処理	—	—	—	○	—	—	システムのメモ欄に入力をする。
51 住民基本台帳との連動もれの処理	—	—	○	○	—	—	
52 被保険者電話番号システム入力	—	—	○	○	—	—	
53 保険証発送	○	—	—	—	—	—	
7月更新	○	—	—	—	—	—	一斉更新
70歳到達者への資格確認書または資格情報のお知らせの発送	○	—	—	—	—	—	前期高齢者への切替
54 基準収入額適用申請書受付	○	○	—	—	—	—	
55 納税通知書発送(当初分)	○	—	—	—	—	—	7月発送
納税通知書発送(新規・変更分)	○	—	—	—	—	—	8月～5月
56 資格確認書または資格情報のお知らせ・納税通知書不着処理	○	○	○	○	—	○	リスト作成後、職員に引き渡す。返送があったものついて窓口交付を含む。
57 資格確認書または資格情報のお知らせ・納税通知書送付先変更処理	○	—	○	○	—	○	リスト作成後、職員に引き渡す。

(後期資格関係)

○=委託対応

- =業務なし又は不要

× =委託不可

業 務 名	受付	職員 引継	シス テム 確認	シス テム 入力	説明	交付	備 考
【1】資格取得							
1 75歳到達	○	-	○	○	○	○	
2 転入	○	-	○	○	○	○	
3 生活保護廃止	○	○	-	-	-	-	
4 外国人/住民登録あり	○	-	○	○	○	○	
5 外国人/住民登録なし	○	○	×	×	×	×	受付後、職員に引継ぐこと。
6 住所地特例	○	○	-	-	○	-	
7 DV等の支援対象者	○	○	×	×	×	×	※速やかに、職員に引継ぐこと。
8 取得世帯に未納ありの場合	○	○	-	-	-	-	
【2】資格喪失							
9 75歳未満加入者	○	-	○	○	○	○	資格確認書の回収をする。
10 転出	○	-	○	○	○	○	資格確認書の回収をする。
11 死亡	○	-	○	○	○	○	資格確認書の回収をする。
12 生活保護開始	○	-	-	-	-	-	生保データの確認の必要ありは職員に引継ぐこと。
13 職権喪失	○	○	○	○	○	-	
【3】証明書・再交付							
14 後期高齢者医療保険料納付確認書	○	-	○	○	○	○	
15 資格確認書及び資格情報のお知らせの再交付	○	-	○	○	○	○	窓口で本人確認ができない場合は郵送する。
16 資格確認書及び資格情報のお知らせ郵便管理	○	-	○	○	○	○	窓口で本人確認ができない場合は郵送する。
17 資格確認書の再交付回収入力	○	-	○	○	○	○	
18 特別療養費に関する書類の発行	○	○	○	×	×	×	システム確認後、職員に引継ぐこと。
19 限度額認定証発行	○	-	○	○	○	○	システム確認後、未納者は職員に引継ぐこと。
【4】資格確認書の変更							
20 住所変更(転居)	○	-	○	-	○	-	市民課で受付後、当課で処理をする。
21 氏名変更	○	-	○	-	○	-	市民課で受付後、当課で処理をする。
22 世帯主変更	○	-	○	-	○	-	市民課で受付後、当課で処理をする。
23 世帯合併	○	-	○	-	○	-	市民課で受付後、当課で処理をする。
24 世帯分離	○	-	○	-	○	-	市民課で受付後、当課で処理をする。
25 世帯変更	○	-	○	-	○	-	市民課で受付後、当課で処理をする。
【5】保険料賦課・所得照会							
26 保険料試算	○	-	○	○	○	○	根拠資料を持参している場合のみ行う。確定申告第3表以降については試算に影響する場合職員に引き継ぐこと。
27 更正賦課・納税通知書発送	○	-	○	-	○	○	
28 所得申告に関する案内	○	-	○	-	○	-	
29 簡易申告書受付・システム入力	○	-	○	○	○	-	
30 所得照会票発行、送付(窓口受)	○	-	○	○	○	○	文書で照会を行う。
31 納入通知書等の送付先変更願受付・システム入力	○	-	○	○	○	-	
【6】特別徴収							
32 特別徴収の中止申立書受付	○	-	○	○	○	-	
【7】限度額認定証							
33 限度額適用認定証	○	-	○	○	○	○	交付決定は職員。保険税未納者は職員に引継ぐこと。

後期医療制度資格等業務

後

期 医 療 制 度 資 格 等 業 務	34 限度額適用認定証(再交付)	○	—	○	○	○	○	交付決定は職員。保険税未納者は職員に引継ぐこと。	
	35 限度額適用認定証(未申告者あり)	○	—	○	○	○	—	未申告は課税課に案内する。	
	36 限度額適用認定証(長期該当)	○	—	○	○	○	—	交付決定は職員。	
	【8】特定疾病療養受領証								
	37 特定疾病療養受領証□	○	—	○	○	○	○	交付決定は職員	
	38 特定疾病療養受領証(再交付)□	○	—	○	○	○	○	交付決定は職員	
	【9】減免申請								
	39 災害による減免	○	○	○	—	—	—	説明後、職員が調査確認し、受理決定する。	
	40 収監・拘置・拘留	○	○	○	×	×	×	説明後、職員が調査確認し、受理決定する。	
	【10】内部事務（上記以外）								
41 各種通知等郵便物の整理・引渡し	○	○	—	—	—	—			
42 異動届等の整理・ファイリング	○	—	○	○	—	—			
43 不要となった個人情報関係書類の処理	○	—	—	—	—	—			
44 納税通知書不着処理	—	—	—	○	—	—	システムのメモ欄に入力をする。		
45 住民基本台帳との連動もれの処理	—	—	○	—	—	—			
46 被保険者電話番号システム入力	—	—	○	○	—	—			
後 期 医 療 制 度 資 格 等 業 務	47 資格確認書発送	○	—	—	—	—	—		
	7月更新	○	—	—	—	—	—	一斉更新	
	48 納税通知書発送(当初分)	○	—	—	—	—	—	7月発送	
	変更分	○	—	—	—	—	—	8月～5月	
	49 基準収入額適用申請書受付	○	○	—	—	—	—		
	50 資格確認書・納税通知書不着処理	○	○	○	○	—	○	リスト作成後、職員に引き渡す。返送があったものついて窓口交付を含む。	
51 資格確認書・納税通知書送付先変更処理	○	—	○	○	—	○	リスト作成後、職員に引き渡す。		

業 務 名	受付	職員 引継	シス テム 確認	シス テム 入力	説明	交付	備 考
【1】高額療養費支給							
1 高額療養費申請書受付(相続なし)□	○	-	○	○	○	-	申請書再発行は職員に引継ぐこと。
2 高額療養費申請書受付(相続あり)□	○	-	○	○	○	-	申請書再発行は職員に引継ぐこと。
【2】高額療養費貸付							
3 高額療養費貸付	○	○	○	-	-	-	受付後、職員に引継ぐこと。
【3】高額介護合算療養費							
4 高額介護合算申請書受付	○	-	○	-	○	-	世帯主死亡は職員に引継ぐこと。
5 高額介護合算自己負担額証明書申請	○	-	○	-	○	-	証明書交付は職員に引継ぐこと。
【4】療養費							
6 補装具	○	-	○	○	○	-	保険税未納税者は職員に引き継ぐこと。
7 マイナ保険証または資格確認書を提示しない受診	○	-	○	○	○	-	保険税未納税者は職員に引き継ぐこと。
8 他保険受診分	○	-	○	○	○	-	保険税未納税者は職員に引き継ぐこと。
9 海外療養費	○	○	○	-	-	-	
10 入院時食事療養費差額申請	○	○	○	-	○	-	長期入院該当の食事療養費差額支給を含む
11 柔道整復・はり灸マッサージ□ (世帯主からの請求)	○	○	-	○	○	-	
12 ⑥柔道整復・はり灸マッサージ□ (施術者からの請求)	○	○	-	-	○	-	
13 特別療養費	○	○	○	-	-	-	受付後、職員に引継ぐこと。
14 移送費	○	○	○	-	-	-	受付後、職員に引継ぐこと。
【5】出産育児一時金							
15 世帯主支給申請	○	-	○	○	○	-	国保資格取得日を確認する。
16 直接支払制度(医療機関への支払)	○	-	○	-	○	-	
17 受取代理制度(医療機関への支払)	○	-	○	-	○	-	
18 出産費貸付金	○	○	○	-	○	-	
【6】葬祭費							
19 葬祭費支給申請	○	-	○	-	○	-	
【7】傷病手当金							
20 傷病手当金申請	○	○	○	-	×	-	受付後、職員に引継ぐこと。
【8】医療費返還請求(不当利得)							
21 内容説明・納付案内	-	○	-	-	-	-	
22 納付後レセプト交付	-	○	-	-	-	×	
23 資格喪失後受診	-	○	-	-	-	-	
24 納付相談	-	○	-	-	×	-	受付後、職員に引継ぐこと。
【9】第三者行為							
25 交通事故等の届出	○	○	○	-	×	-	受付後、職員に引継ぐこと。
【10】一部負担金減免							
26 生活苦等による減免相談	○	○	○	-	×	-	受付後、職員に引継ぐこと。
【11】医療費通知							
27 内容説明	○	○	-	-	○	-	

国民健康保険給付業務	28 記載内容の誤り(受診履歴なし、日数相違)	○	○	○	—	×	—	受付後、職員に引継ぐこと。	
	【12】後発医薬品利用差額通知								
	29 内容説明	○	○	—	—	○	—		
	【13】自己情報開示								
	30 レセプト開示申請	○	○	○	—	×	—	受付後、職員に引継ぐこと。	
	【14】行政証明								
	31 行政証明申請	○	○	○	—	×	—		
	【15】ドック(人間・脳)助成								
	32 申請	○	—	○	○	○	○		
	【16】特定健康診査に係る問診票等発行業務と補助業務								
	33 問診票再発行申請	○	—	○	○	○	○		
	34 負担金免除申請	○	—	○	○	○	○		
	35 健診結果の入力	○	—	○	○	○	—		
	【17】内部事務(上記以外)								
	36 給付申請に係る発送準備	○	—	○	○	—	—		
	37 給付決定に係る発送準備	○	—	○	○	—	—		
	38 特定検診問診票発送業務	○	—	—	—	—	—		
	39 各種通知等郵便物の整理・引渡し	○	○	—	—	—	—		
	40 申請書等の整理・ファイリング	○	—	○	○	—	—		
	41 不要となった個人情報関係書類の処理	○	—	—	—	—	—		

(後期給付関係)

○=委託対応 ー=業務なし又は不要 ×=委託不可

業務名	受付	職員引継	システム確認	システム入力	説明	交付	備考
【1】高額療養費支給							
1 高額療養費申請書受付(相続なし)口	○	ー	○	○	○	ー	申請書再発行は職員に引継ぐこと。
2 高額療養費申請書受付(相続あり)口	○	ー	○	○	○	ー	申請書再発行は職員に引継ぐこと。
【2】高額介護合算療養費							
3 高額介護合算申請書受付	○	ー	○	○	○	ー	
4 高額介護合算自己負担額証明書申請	○	ー	○	ー	○	ー	証明書交付は職員に引継ぐこと。
【3】療養費							
5 補装具	○	ー	○	○	○	ー	保険税未納は、職員に引継ぐこと。
6 保険証を提示しない受診	○	ー	○	○	○	ー	保険税未納は、職員に引継ぐこと。
7 他保険受診分	○	ー	○	○	○	ー	
8 海外療養費	○	○	○	ー	○	ー	
9 入院時食事療養費差額申請	○	○	○	ー	○	ー	長期入院該当の食事療養費差額支給を含む
10 柔道整復・はり灸マッサージ口 (世帯主からの請求)	○	○	ー	○	○	ー	
11 柔道整復・はり灸マッサージ口 (施術者からの請求)	○	○	ー	ー	○	ー	
12 特別療養費	○	○	○	ー	ー	ー	受付後、職員に引継ぐこと。
13 移送費	○	○	○	ー	ー	ー	受付後、職員に引継ぐこと。
【4】葬祭費							
14 葬祭費支給申請	○	ー	○	ー	○	ー	
【5】傷病手当金							
15 傷病手当金申請	○	○	○	ー	×	ー	受付後、職員に引継ぐこと。
【6】医療費返還請求(不当利得)							
16 内容説明・納付案内	○	○	○	ー	ー	ー	
17 納付後レセプト交付	○	○	○	ー	ー	ー	
18 新証受診分	○	○	○	ー	ー	ー	
19 納付相談	○	○	○	ー	×	ー	受付後、職員に引継ぐこと。
【7】第三者行為							
20 交通事故の届出	○	○	○	ー	×	ー	受付後、職員に引継ぐこと。
【8】一部負担金減免							
21 生活苦等による減免相談	○	○	○	ー	×	ー	受付後、職員に引継ぐこと。
【9】医療費通知							
22 内容説明	○	ー	ー	ー	○	ー	
23 受信履歴なし、日数相違	○	○	○	ー	×	ー	受付後、職員に引継ぐこと。
【10】後発医薬品利用差額通知							
24 内容説明	○	○	ー	ー	○	ー	
【11】自己情報開示							
25 レセプト開示申請	○	○	○	ー	×	ー	受付後、職員に引継ぐこと。
【12】行政証明							
26 行政証明申請	○	○	○	ー	×	ー	

後期医療制度給付業務

後期医

療 制 度 給 付 業 務	【13】ドック(人間・脳)助成						
	27 申請	○	—	○	○	○	○
	【14】健康診査に係る問診票等発行業務と補助業務						
	28 問診票再発行申請	○	—	○	○	○	○
	29 健診結果の入力	○	—	○	○	○	—
	【15】内部事務						
	30 給付申請に係る発送準備	○	—	○	○	—	—
	31 給付決定に係る発送準備	○	—	○	○	—	—
	32 各種通知等郵便物の整理・引渡し	○	○	—	—	—	—
	33 申請書等の整理・ファイリング	○	—	○	○	—	—
	34 不要となった個人情報関係書類の処理	○	—	—	—	—	—

業 務 名	受付	職員 引継	シス テム 確認	シス テム 入力	説明	交付	備 考
【1】納付相談							
1 納付書交付	○	-	○	○	○	○	①納期到達前 ②納期到達後分（督促状発布前） ③滞納分一括納付 これ以外はすべて職員引渡し納付相談後のうえ、 納付額を決定する。
2 納付方法案内	○	-	○	○	○	○	
3 督促・催告状の説明	○	○	○	-	○	-	
【2】口座振替							
4 口座振込申請受付	○	-	○	○	○	-	
5 口座振替制度案内	○	-	○	-	○	-	
6 口座振替用紙送付依頼	○	-	○	-	○	-	
7 口座振替依頼書の提出方法	○	-	○	-	○	-	
8 口座振替依頼書の記入方法案内	○	-	○	-	○	-	
9 口座開始、廃止日時	○	-	○	-	○	-	緊急を要するときは、職員に引継ぐこと。
10 取扱金融機関の案内	○	-	○	-	○	-	
11 クレピコ®口座振替受付	○	-	○	○	○	-	エラーが発生した場合、職員に引き継ぐこと。
【3】還付							
12 還付金額、充当金額説明	○	-	○	-	○	-	
13 還付方法案内	○	-	○	-	○	-	
14 還付日問合せ	○	-	○	-	○	-	
15 還付用口座振替依頼書受領	○	-	○	-	○	-	窓口受付分・郵送受付分 開封と受領印の処理をする。
【4】内部事務(上記以外)							
16 納税通知書発送	-	-	○	○	-	-	8期・随時分あり
17 督促状・催告状発送	-	-	○	○	-	-	
18 還付通知送付	-	-	○	○	-	-	
19 口座振替端末入力	-	-	○	○	-	-	
20 各種通知等郵便物の整理・引渡し	○	○	-	-	-	-	
21 届出書等の整理・ファイリング	○	-	○	○	-	-	
22 不要となった個人情報関係書類の処理	○	-	-	-	-	-	

業 務 名	受付	職員 引継	シス テム 確認	シス テム 入力	説明	報告 書等 作成	備 考	
国民年金資格異動等に 係る業務	【1】第1号被保険者資格取得							
	1 20歳到達	○	-	○	○	○	○	
	2 厚生年金・共済組合離脱	○	-	○	○	○	○	
	3 海外転入	○	-	○	○	○	○	
	4 任意加入(高齢者・在外)	○	-	○	○	○	○	
	【2】種別変更							
	5 厚生年金・共済組合離脱	○	-	○	○	○	○	
	6 配偶者65歳到達(第3号被保険者)	○	-	○	○	○	○	
	【3】第1号被保険者資格喪失							
	7 厚生年金・共済組合加入	-	-	○	○	○	-	
	8 海外転出	○	-	○	○	○	○	
	9 60歳到達	-	-	○	○	-	-	
	【4】住所変更による届出							
	10 転入(転入取消・住所設定等含む)	○	-	○	○	○	○	
	11 転居	○	-	○	○	○	○	
	12 転出(転出取消・職権消除等含む)	○	-	○	○	○	○	
	【5】戸籍の届出による異動							
	13 氏名の変更	○	-	○	○	○	○	
	14 性別の変更	○	-	○	○	○	○	
	【6】その他届出							
15 付加年金の加入・辞退	○	-	○	○	○	○		
16 年金の再交付・基礎年金番号通知書	○	-	○	○	○	○		
17 産前産後期間の保険料免除	○	-	○	○	○	○		
18 法定免除	○	-	○	○	○	○	生保データの確認の必要ありは職員に引継ぐこと。	
【7】端末入力処理(内部事務)								
19 資格異動届等と報告書の突合	-	-	○	○	○	○	突合後、職員に引継ぐこと。	
20 被保険者の異動に係る端末入力	-	-	○	○	○	○		
保険料免除申請等に 係る業務	【8】申請免除							
	21 一般免除	○	-	○	○	○	○	
	22 納付猶予	○	-	○	○	○	○	
	23 学生納付特例	○	-	○	○	○	○	
	【9】所得等照会(内部事務)							
	24 日本年金機構から照会の処理	-	-	○	○	○	○	
	【10】端末入力処理(内部事務)							
	25 申請・審査結果等の端末入力	-	-	○	○	○	○	毎週、年金機構から情報提供がある。
	給付に	【11】年金請求						
		26 老齢年金請求	○	-	○	-	○	-
27 障害基礎年金請求		○	○	-	-	-	-	
28 特別障害年金請求		○	-	-	-	-	-	
29 障害改定・障害加算請求		○	-	-	-	-	-	

に係る業務	30 寡婦年金請求	○	-	○	-	○	-	
	31 遺族基礎年金請求	○	-	○	-	○	-	
	32 死亡一時金請求	○	-	○	-	○	-	
	33 未支給請求	○	-	○	-	○	-	
	34 死亡届	○	-	○	-	○	-	
	35 厚生年金等に係る裁定請求	-	-	○	-	○	-	船橋年金事務所等に案内する。
その他	【12】その他							
	36 国年短期現況届(診断書)	○	-	○	-	○	-	
	37 年金受給者の対応	○	-	○	-	○	-	内容次第で船橋年金事務所等に案内する。
	38 異動届等の整理・ファイリング	○	-	○	○	-	-	
	39 各種通知等郵便物の整理・引渡し	○	○	-	-	-	-	
	40 不要となった個人情報関係書類の処理	○	-	-	-	-	-	