

【債】白井市保険年金課窓口等業務(R9～R13)委託仕様書

1 委託業務名称

【債】白井市保険年金課窓口等業務(R9～R13)委託

2 目的

白井市保険年金課の窓口等業務に民間事業者の技術や経験、創意工夫を導入・反映させることにより、行政サービスの質の向上及び効率化を図る。

3 契約期間

履行期間 令和9年4月1日から令和14年3月31日まで

準備期間 契約締結の翌日から令和9年3月31日まで

4 業務の履行場所

白井市復1123番地 白井市役所 保険年金課

5 用語の定義

この仕様書において、用いる用語の定義は、以下のとおりとする。

(1) 基幹系端末

「基幹系端末」とは、国民健康保険・後期高齢医療・国民年金システム及びそれに付随するシステムを搭載した端末機器のことをいう。

(2) 従事者

「従事者」とは、受注者の業務体制における、業務責任者及び業務従事者のことをいう。

(3) 市の処分等

「市の処分等」とは、現行法の下では民間委託できない証明書等の交付や療養費等の給付その他の市の処分のことをいう。

(4) 届出書等

「届出書等」とは、届出及び申請に係る書類のことをいう。

6 業務の内容

本業務の内容は、別紙1「各業務対応一覧表」に定めるとおりとし、別紙5「国民健康保険・後期高齢者医療・国民年金業務の関連件数等」を基準とした各業務の申請受付・システム入力・交付・案内・その他内部事務等の処理業務を行うものとする。

なお、市の処分等については本業務の対象外とする。

(1) フロア案内業務

保険年金課窓口への来庁者に積極的に声をかけ、来庁目的を確認し、適切な窓口

等へ順番に案内・誘導する。

① 保険年金課窓口等への案内

来庁目的が保険年金課各業務（国保資格・給付・賦課・収納・保健事業・マイナンバーカード連携、後期資格・給付・賦課・収納・保健事業・マイナンバーカード連携、国民年金）に関わる内容の場合は、内容に応じて受付番号整理券発券機、各担当の窓口案内する。

また、窓口の混雑時には、来庁者がスムーズに手続きできるよう整理、誘導する。

② 操作説明

受付番号整理券発券機での発券が必要な場合は、操作方法について説明する。

また、必要がある場合には操作補助を行う。

③ 手続説明等

来庁者に対し届出書等の記載内容及び手続説明等を行い、来庁者がスムーズに手続きできるよう留意する。

④ その他窓口への案内等

来庁目的が保険年金課業務に関わる内容ではなかった場合は、その業務を所管する窓口の案内・誘導する。

(2) 窓口業務等

① 窓口受付

保険年金課窓口において、手続説明及び届出書等の記載案内を行う。形式確認及び本人確認などの必要な作業を行い、届出書等を受け付ける。（外国人の対応も含む。）

② 国民健康保険・後期高齢・国民年金システム等の確認・入力

国民健康保険・後期高齢・国民年金システム等の照会や入力を行い、必要に応じて各種帳票及び証書等を出力する。また、窓口対応状況や経緯等を各システムへ入力する等の必要な対応を行う。

③ 発注者の審査

発注者の審査が必要な事務については、届出書等、各種帳票及び証書等を発注者に引渡し、審査を経なければならない。

④ 証書等の引渡し

発注者の審査済の証書等を窓口において引渡す。また、郵便等により送付する場合は、発送のための一連の作業を行う。

⑤ その他、事実上の行為を行う。

(3) 内部事務

内部事務は、別紙1「各業務対応一覧表」の内部事務に定めるとおりとし、各業務の書類整備・発送準備・基幹系端末入力等の業務を行う。

(4) 事前準備業務

事前準備期間に行う業務は、次のとおりとする。なお、作成した各種計画書、研修資料及びマニュアル等は、速やかに発注者に提出し承認を得ること。

①事前準備計画

事前準備期間に行う必要な作業項目、スケジュール、体制、連絡・報告手段等を含む事前準備計画書を速やかに作成する。

②運営計画

窓口運営期間に実施する業務を遂行するために必要な実施体制、人員配置計画、連絡・報告手順、緊急時対応計画、リスクマネジメント、発注者との連携で使う様式作成の運営設計を行い、窓口運営計画書を作成する。

③業務設計・マニュアル作成

本仕様書、発注者が提供する資料及びヒアリング等に基づき、窓口運営期間に実施する業務の内容を把握した上で業務設計を行い、必要なマニュアルを作成する。

④研修計画

従事者に対して実施する事前研修の研修計画書及び研修資料を作成すること。
なお、国民健康保険システム等の操作を伴う研修については、基幹系端末の準備や各種手続き等が必要となるため、発注者に十分相談の上、早期に計画する。

⑤研修の実施

窓口運営期間に実施する業務の遂行に必要な知識及び能力を習得させるため、研修計画書に基づき従事者への研修を実施する。

⑥発注者からの業務引継ぎ

発注者から業務引継ぎを受け、窓口運営期間に実施する業務を円滑に開始できる状態とする。

⑦納入成果物

事前準備期間の成果物として、以下資料を作成し納品する。なお、納品後に受注者がこれらを変更する必要があるときは、発注者の承認を得た上で変更し、速やかに提出する。

ア 窓口運営期間開始までに提出する成果物

- 事前準備計画
- 研修計画書及び研修実施結果
- 研修資料一式
- 窓口運営計画書
- 緊急時対応計画書
- 従事者名簿及び体制表
- 業務従事計画書

イ 成果物は書面（２部）及び電子データ（１部）を提出する。

ウ 成果物の権利は、発注者及び受注者の双方に帰属するものとする。

7 業務の実施方法

(1) 業務の実施日及び時間帯

土曜日、日曜日、年末年始（12月29日から1月3日まで）及び国民の祝日に
関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く日。

窓口開庁時間は、原則として午前9時から午後4時30分までとする。

(2) 業務運営

本仕様書に定める業務は、原則として即日処理する。

(3) 窓口開庁前の対応

午前9時の窓口開庁に間に合うように、以下の作業を行う。

- ①受付番号整理券発行機及び基幹系端末の立ち上げを行う。
- ②プリンターの用紙を確認・補充し、立ち上げを行う。
- ③カウンター周辺及び事務机等の清掃を行う。
- ④本業務に必要な用具の配置・確認・補充を行う。

(4) 窓口閉庁後の対応

- ①窓口開庁時間内において窓口に来庁した者又は来庁する予定の者の用件が完了するまで対応する。
- ②受付番号整理券発行機、プリンター及び基幹系端末のシャットダウンを行う。
- ③カウンター及び事務機の片付けを行う。
- ④業務終了時間が午後5時15分を超えると見込まれる場合は、発注者が指定する者に終了予定時間の報告をする。

(5) マニュアル等の追加作成・改訂

- ①業務の効率化、改善のためのマニュアル等の追加作成・改訂等を適宜行うこと。
- ②法令の改正、業務内容の変更等があった場合は、本業務が適切に遂行できるよう、発注者が提供する資料等に基づき、迅速にマニュアルの追加作成・改訂等を行うこと。
- ③窓口運営計画書、緊急時対応計画書等の改訂を適宜行うこと。
- ④追加作成・改訂したマニュアル等は、速やかに提出し、発注者の承認を得た上で使用すること。
- ⑤追加作成・改訂したマニュアル等は、発注者と受注者で所有するものが同一となるよう留意すること。

(6) 国民健康保険・後期高齢者医療・国民年金システム等の使用

- ①基幹系端末を使用して本業務を実施する。ただし、使用できる国民健康保険・後期高齢者医療・国民年金システム等の機能は、本業務を遂行するために必要な範囲に限定し、それ以外の操作を禁止する。
- ②国民健康保険・後期高齢者医療・国民年金システム等の停止等で基幹系端末が使用できない場合は、基幹系端末を使用しない手順で本業務を実施すること。
なお、必要な手順について、発注者と受注者とで協議の上、あらかじめマニュアル等を整備しておくこと。

(7) 貸付物品

- ①発注者は、委託業務を実施するため、「別紙2 貸付物品」に記載された物品を受注者に貸与する。
- ②貸付物品の維持、管理、保守等のために要する経費は発注者の負担とする。
- ③貸付物品を返還するときは、発注者の指示に従い、遅滞なく発注者に引渡さなければならない。

(8) 機器類の持ち込み

- ①受注者の管理業務に使用するパソコン等の機器類は、「機器類持込申請書」に目的、期間、作業内容、責任者、持込機器、インストール内容を記載し、発注者の承認を得たうえで持込むことができる。
- ②持込み機器類は、ウィルス対策や外部記憶媒体読込不可等の十分な情報漏えい防止対策を講じること。また、鍵のかかるキャビネットに保管する等の盗難、紛失等を防ぐための対策を講じること。
- ③持込み機器類の利用に関わる通信費等の諸経費は、受注者の負担とする。
- ④持込み機器類を発注者の管理する各種情報システム及び機器類に接続することはできない。
- ⑤持込み機器類は、受注者が組織的に保有又は管理するものとし、私物の機器類の持込を禁止する。

(9) 名札の着用

本業務を行うときは、従事者であることが明らかになるよう、見やすい位置に名札を着用しなければならない。

8 業務の実施体制

(1) 従事者の配置

- ①本業務を遂行するにあたり、業務責任者、業務従事者の要員を事務量の変動に応じて適正数を配置し、効率的かつ効果的運営が可能な体制を整備し、正確で迅速な処理が行えるようにすること。
- ②業務責任者は、保険年金課に常駐させること。
- ③業務責任者が不在になる場合は、その職務を代理するものを選任し発注者に届出る。なお、職務を代理するものは、保険年金課に配置すること。

(2) 業務責任者の責務

- ①業務の適正な遂行及び進捗状況の管理等のマネジメントを行うこと。
- ②発注者との連絡、調整及び報告を行うこと。
- ③業務従事者の供給・配置、労働管理、指揮監督及び教育を行うこと。
- ④苦情、想定外の事項について、業務従事者からの引継ぎ及び対応を行うこと。
- ⑤業務効率化、業務運営上の問題点の解決、事務内容の品質の保持と向上を行うこと。
- ⑥情報セキュリティ対策等のリスク管理を行うこと。

(3) 業務従事者の責務

- ①業務責任者の指示に従い、担当業務を適正に処理すること。
- ②本業務に関する知識向上に努め、担当業務を適正に処理すること。

(4) 従事者名簿、業務従事計画の提出

- ①従事者名簿及び体制表を作成し、あらかじめ発注者に提出する。
- ②毎月25日（閉庁日のときは翌開庁日）までに翌月の従事者の業務従事者計画を提出する。
- ③名簿、体制表及び業務従事計画書に変更が生じた場合は、速やかに報告する。

(5) 身分証明書

- ①従事者の身分証明書を作成し、発注者の確認を受けなければならない。
- ②本業務を行うときは身分証明書を携帯し、正当な請求があった場合は、提示しなければならない。
- ③本業務の従事者でなくなった場合は、受注者は直ちに身分証明書を回収する等の適切な処置を行うこと。

(6) 業務責任者の異動

- ①業務責任者に変更が生じる場合は、その1カ月前までに書面により報告する。
また、後任が決定した場合は、速やかに書面により報告すること。なお、本業務への影響がないよう十分な引継ぎを行うこと。
- ②業務責任者のうち、不適合があると認められるときは、発注者は受注者に是正措置を求めることができる。

(7) 従事者の配置に関する留意事項

本業務を遂行するにあたり次に掲げる事項が生じないように、適切に従事者を配置すること。

- ①保険年金課への来庁者が、適切な窓口等へ案内されていない状況
- ②窓口を受付を待つ者がいるにもかかわらず、対応しない状況
- ③業務責任者が不在となり、業務責任者の責務を遂行できない状況

(8) その他

- ①発注者は、指示・依頼等を業務従事者に対して行わないものとする。
- ②従事者のうち、著しい不適合があると認められるときは、発注者は受注者に是正措置を求めることができる。

9 報告書の提出

本事業の実施状況について、次のとおり報告書を作成し提出すること。

なお、報告書の記載内容、報告日等については、発注者と受注者とで協議の上定める。

(1) 日次報告書

日単位の業務実施状況については、翌日までに報告する。

(2) 月次報告書

月単位の業務実施状況については、実施月の翌月10日までに報告する。

(3) 年次報告書

年度単位の業務実施状況については、実施年度の3月末営業日までに報告する。

(4) 緊急報告

事故発生時等の緊急性のあるものは、直ちに口頭により報告し、その後、速やかに原因、経過、状況等を書面により報告するものとする。

(5) 定期的な打合せの開催

月次報告書や年次報告書等の報告及び業務改善提案や調整等を行うための定例的な打合せを実施し、打合せを行った場合は、協議事項及び会議内容を記録して整理し報告書を提出する。

10 研修

従事者に対し研修を行うこと。なお、本業務は公共業務であることを踏まえ、法令遵守及び市民の信頼確保の必要性を認識させるよう留意する。

(1) 事前研修

- ①個人情報の適切な取扱い、管理、守秘義務等が遵守されるよう、十分な研修を行う。
- ②国民健康保険・後期高齢者医療・国民年金に係る制度や法令、事務処理手順及び基幹系端末の操作を理解し、適切に本業務を遂行できるよう、十分な研修を行なう。
- ③ビジネスマナー（言葉づかい、身だしなみ等）、コミュニケーション等の本業務を適切に遂行できる能力を習得させる。
- ④業務責任者に対し、クレーム対応に必要な能力を習得させる。

(2) 定例的な研修

- ①個人情報保護に関する適切な研修を、適宜行う。（特定個人情報を含む。）
- ②習熟度及び立場に応じた適切なスキルアップ研修を行い、本業務に関する知識及びスキルの向上並びに従事者の意欲向上を図る。
- ③法令の改正、業務内容の変更等があった場合は、発注者が提供する資料等に基づき、本業務が適切に遂行できるよう、十分な研修を行う。

(3) 研修に関する経費等は、受注者の負担とする。

(4) 研修計画書を作成し、研修資料一式とともに事前に提出する。

(5) 研修計画書に基づき研修を実施し、研修実施結果を提出する。

11 モニタリングの実施

発注者は本業務の履行状況の適切性の認証とともに、サービスの質の維持及び向上を図るため必要があると認めるときはモニタリングを実施することができる。受注者は、発注者が当該モニタリングを実施するときには、これに協力しなければならない。

12 業務履行期間満了等による業務の引継ぎ

この契約の履行期間が満了するとき（満了後も引続き本業務を遂行することとなる場合を除く。）又は契約書の規定に基づく契約の解除があるときの業務の引継ぎは次のとおりとする。なお、業務の引継ぎに関する経費等は、受注者の負担とする。

(1) 引継書の作成

本業務の遂行に関する留意事項等を取りまとめた引継書を作成し、発注者の承認を得た上で提出すること。

(2) 引継内容の説明

引継書の内容について発注者の指定する者への説明を行うこと。また、本業務を遂行することとなった者から説明を求められたときは、誠実に対応しなければならない。

13 秘密の保持及び個人情報の保護

(1) 個人情報の取扱い

- ①別紙※「特定個人情報等の取り扱いに関する特約条項」を遵守すること。
- ②特定個人情報に関連する法令（行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律等）や、ガイドライン（特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン等）を遵守すること。
- ③関係法令並びに「白井市個人情報保護条例」、「白井市庁舎管理規則」及び「白井市情報セキュリティポリシー」を遵守しなければならない。

(2) 責任体制の整備

- ①個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。
- ②業務責任者は、個人情報の取扱いが適切に実施されるよう業務従事者を監督しなければならない。
- ③特定個人情報を取り扱う従事者については、その旨を明確化すること。

(3) 持ち出しの禁止

発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出してはならない。

(4) 報告及び検査

- ①発注者が定めた「個人情報保護対策実施状況点検チェック表」等により、個人情報保護対策実施状況及び遵守状況を報告する。
- ②発注者による監査、実地の検査に応じ協力しなければならない。

(5) 誓約書の提出

従事者から個人情報保護及び秘密保持に関する誓約書を徴取し、発注者にその写しを提出する。

(6) 緊急時対応計画の作成

個人情報情報の漏洩等の事故が発生した場合に備え、発注者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

(7) 事故の公表

発注者は、本業務履行において発生した重大な情報セキュリティ事故、情報セキュリティポリシーの違反等により情報資産への侵害が発生した場合又はおそれがある場合において、その事実を公表することができる。

14 委託料の支払方法

- (1) 委託料の支払回数は年 12 回とする。
- (2) 毎月の業務終了後、検査願を提出し、発注者の検査を受けた後、適正な請求書に基づき支払う。
- (3) 各回の委託料の支払い金額は、契約金額を支払回数で除した額とし、千円未満の数は最終支払回の支払い金額に加える。

15 再委託の禁止

受注者は、当契約の履行について、当業務の全部若しくは主要な部分を一括して、第三者に委託してはならない。

ただし、業務の一部を再委託することについて、あらかじめ発注者に対し書面を提出し、その承認を得た場合はその限りではない。

16 損害賠償責任

- (1) 本業務の実施において、受注者の責に帰すべき事由により発注者に損害が生じた場合、受注者はその損害を賠償しなければならない。
- (2) 本業務の実施において、受注者の責に帰すべき理由により第三者に損害が生じた場合、受注者はその損害を賠償しなければならない。
- (3) 発注者は、受注者の責に帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償した場合、受注者に対して、賠償した金額及びその他の賠償に伴い発生した費用を求償することができる。

17 その他

- (1) 本業務を履行するための費用負担については、別紙 3 「費用分担表」に定めるとおりとする。
- (2) 本契約の履行に際し発注者、受注者又は第三者に損害等が発生した場合の責任及び負担の帰属については、本仕様書に定めがあるものを除き、別紙 4 「リスク分担表」に定めるとおりとする。

なお、別紙 4 に記載のないリスクについては、その責に帰するべき事由を多く有しているものがリスクを負担することを原則とし、発注者と受注者とで協議の上、

責任・負担の帰属を決定する。

- (3) 当該業務に関連する法令（労働基準関係法令等）について遵守する。
- (4) 本仕様書に定めのない事項、個人番号に関する事、及び本仕様書の項目に疑義が生じたときは、発注者と受注者とで協議の上、定めるものとする。

事務処理等について

1 国民健康保険資格異動等に伴う処理業務

各種異動届出書の受付、端末入力、資格確認書及び資格情報のお知らせの作成、各種案内文書の引渡し、不着資格確認書及び資格情報のお知らせの引渡しに関する事。なお、資格確認書及び資格情報のお知らせの発行については発注者の検査を受けた後、届出者等に引き渡すこと。

(1) 資格異動処理業務

国民健康保険の受付は、保険年金課の窓口（一部郵送によるもの）で行う。本業務は、保険年金課の窓口での受付分または関係各課からの書類により資格取得・喪失、再交付届出等については、以下の内容の業務を行う。

①異動届出書等の確認

異動届出書等と添付書類に不備がないかどうか確認する。

②国民健康保険資格取得

資格取得の場合は、資格確認書及び資格情報のお知らせの作成を行う。

ア 転入（外国人転入を含む）

転入日が資格取得日となる。資格取得日を入力し、該当者を選択する。住民基本台帳情報の転入日と異動届日の転入日が同日であることを確認すること。必要に応じて、退職者情報、特定同一世帯所属者情報、旧被扶養者情報を入力する。

70歳以上の高齢受給者については、負担割合を前住所地に電話により確認する。

外国人については、住民基本台帳に登録があるまたは、在留期間が3ヶ月以上あるか確認する。

入力完了後、資格確認書及び資格情報のお知らせを作成し、発注者の検査を受けた上で届出者に引渡すとともに保険税に関する説明を行う。入力完了後の業務については、以下同様とする。

イ 社会保険離脱等（国民健康保険組合離脱を含む）

他の健康保険の資格喪失日（退職日の翌日、添付書類等で資格喪失日を確認）が資格取得日となる。ただし、転入前に社会保険離脱等をしている場合、転入日を資格取得日とし、取得事由をその他に設定する。その他の処理は転入の処理に準ずる。

ウ 出生

出生日が資格取得日となる。その他の処理は転入の処理に準ずる。

エ 生活保護廃止

生活保護廃止が資格取得日となる。その他の処理は転入の処理に準ずる。

オ その他の理由で取得する場合、上記と同等の処理ができるかどうか確認を行い、それでもなお手続きが困難な場合は、職員に引き継ぐ。

③国民健康保険資格喪失

ア 転出（外国人転出を含む）

資格喪失日は異動日（転出予定日）。資格喪失日を入力し書類を発注者に引き渡し、検査を受ける。資格確認書及び資格情報のお知らせが添付されている場合は、回収日も入力する。入力後、督促状要注意リストに記入する。

また、資格確認書及び資格情報のお知らせを回収できない場合は転出日（喪失日）までの有効期限に書き直すとともに、返信用封筒を渡し返送をお願いする。

イ 社会保険等加入（国民健康保険組合加入を含む）

社会保険資格取得日の翌日が資格喪失日（国民健康保険組合の場合は、取得日と同日）となる。添付書類で社会保険等の資格取得日を確認する。処理・資格確認書及び資格情報のお知らせの取扱いは転出に準ずる。

なお、白井市国民健康保険の資格期限を説明し、資格喪失後に医療機関を受診している場合は医療機関に保険が変わったことを必ず連絡するよう伝える。

白井市国民健康保険資格喪失後に医療機関から保険者（白井市）に請求があった場合は、世帯主あてに保険者負担分を請求することになることの説明をする。

ウ 死亡

資格喪失日は死亡の翌日。処理・資格確認書及び資格情報のお知らせの取扱いは転出に準ずる。

親族届出の場合は、葬祭費についての案内を行う。

エ 生活保護開始

生活保護開始日が喪失日となる。処理等の取扱いは転出に準ずる。

オ その他の喪失事由により、上記喪失事由に当てはめて処理することが著しく困難である場合、職員に引き継ぐ。

カ ア～オの内容により国民健康保険税が過納となる場合は、還付になる案内をする。

なお、海外転出等の理由により、納税義務者が後日送付される還付通知を受領することが困難である場合には、還付金振込依頼書に口座を記入してもらい、予め振込口座を把握しておく。記入した依頼書は手続き終了後に職員に引き継ぐ。

また、過納期別について、発注者に確認のうえ督促状抜きリストに記入しておく。未納になる場合は発注者に引き継ぐ。

④変更（転居・世帯分離・世帯合併・世帯主の変更・氏変更・その他の変更）

住民基本台帳の登録状況、国民健康保険加入状況を確認した上で、転入及び転出に準じて処理する。

⑤住民票の無い者、DV等その他の異動については発注者に引き継ぐ。

(2) 資格確認書及び資格情報のお知らせ等の引渡業務

資格確認書及び資格情報のお知らせの窓口での引き渡しの際は、運転免許証やパスポートなどの顔写真付きの証明書類、または、年金手帳・資格確認書・通帳等であれば2点以上で確認をした上で渡すこと。不所持の場合は、住所地に簡易書留郵便により送付する。

なお、いずれの場合も確認することが困難であり、至急に資格確認書及び資格情報のお知らせの交付が必要なときは、発注者に引き継ぐこと。

(3) 資格確認書及び資格情報のお知らせの回収や入力業務

窓口や郵送にて回収した資格喪失者の資格確認書及び資格情報のお知らせについては、基幹系端末に回収日を入力する。

(4) 再交付申請に伴う発行業務

再交付申請があった場合は、基幹系端末を使用して資格確認書及び資格情報のお知らせ等を発行し、発注者の検査を受けた上で、申請者に引渡す。また、郵送が必要な者については発注者の検査を受けた上、郵送する。

(5) 国民健康保険システム資格異動情報と異動届の突合作業

毎月、国保システムに登録された資格異動情報と異動届の内容に相違がないか、発注者が作成したリストを基に突合作業を行う。

(6) 住民情報（転出日）と国保資格情報の突合情報作業

白井市で発行した転出証明書記載の転出日と、実際に転出先で転入の届出をした際の転入日が異なる場合があるため確認を行い、日付が異なる場合は、異動届及び国保システムの喪失日を訂正する。

(7) 70歳到達者等への資格確認書及び資格情報のお知らせ発送業務

70歳到達の翌月から、負担割合が変更になる者に対し、発注者から示された対象者に前期高齢者の資格確認書及び資格情報のお知らせを封入封緘の上、簡易書留郵便（または普通郵便）で発送する。

(8) 7月資格確認書及び資格情報のお知らせ更新に伴う補助業務

①基準収入額適用申請書の発送受付業務

70歳以上の被保険者で住民税課税所得145万円以上の被保険者がいる世帯については、負担割合が3割となるが、70歳以上2人以上の世帯で収入合計520万円未満の場合、または70歳以上1人世帯で収入合計383万円未満の場合は、基準収入額適用申請により2割負担となることから、6月から8月において以下の処理を行う。

ア 受付業務において申請者の住所・氏名（押印）・電話番号等の申請書の内容を確認申請受付し、基幹系端末を使用して資格確認書及び資格情報のお知らせを発行し、発注者の検査後申請者に引き渡す。

②資格確認書及び資格情報のお知らせの整理業務

毎年7月末で年度切替となり、資格確認書及び資格情報のお知らせが更新されるため、更新作業に必要な資格確認書及び資格情報のお知らせの整理業務等を行

う。

③不着資格確認書及び資格情報のお知らせの整理業務

郵便局から「保管期間切れ」、「宛所なし」等で戻ってくる不着資格確認書及び資格情報のお知らせについては、窓口での問合せ対応をする。

(9) 加入期間証明書の申請受付業務及び補助業務

白井市の国民健康保険に加入していた期間を証明する加入期間証明書の申請受付・発行を行う。

ア 被保険者からの申請に基づき、資格状況を確認する。

イ アの確認が取れた被保険者については、当該証明書を印刷し、発注者の検査を受けた上で、被保険者に引き渡す。

(10) 限度額適用認定証・標準負担額減額認定証の申請受付業務及び補助業務

①入院・通院時における医療費が高額となる場合、患者の窓口負担額を限度額まで留める限度額適用認定証・標準負担額減額認定証の申請受付・発行を行う。

ア 被保険者からの申請に基づき、資格・保険税の納付状況・住民税の課税状況などを確認する。ただし、資格・保険税・住民税に疑義がある場合においては発注者へ引き継ぐ。

イ アの確認が取れた被保険者については、申請書及び当該認定証を印刷し、発注者の検査を受けた上で、申請書の記名・押印後、認定証を被保険者に引き渡す。

(11) 特定疾病療養受療証の申請受付業務及び補助業務

長期にわたり高額の治療を受ける必要がある厚生労働大臣が指定する特定疾病の場合、毎月の患者の自己負担額を1万円（ただし、基準総所得額により2万円の場合もある）まで留める特定疾病療養受療証の申請受付・発行を行う。

ア 申請書には医師の署名・捺印が必要となるため、被保険者が来庁したら特定疾病認定申請書を配布する。

イ アの医師の署名・捺印がある申請書の受付を行い、資格・所得の情報を確認する。システムで入力を行い、当該受療証を印刷し、発注者の検査を受けた上で、当該受療証を被保険者に引き渡す。

(12) 送付先変更願に伴う受付・補助業務

被保険者の都合等により、資格確認書及び資格情報のお知らせ、給付関係書、保険税関係書などの送付先変更の届け出があった場合、顔写真付きの本人確認書類等により本人を確認した上で、送付先変更願の申請受付を行う。提出された送付先変更願をシステムに入力する。入力後は、職員に引き渡す。

(13) クレピコ®口座振替受付サービス端末を用いた業務

国民健康保険税の支払い口座の新規登録の申し出があった場合、申出書の記入補助並びにクレピコ®端末を用いた口座の登録を実施する。

2 後期高齢者医療制度資格異動に伴う処理業務

各種異動届出書の受付、基幹系端末入力、資格確認書の作成、各種案内文書の引渡し、不着資格確認書の引渡しに関すること。

なお、資格確認書の発行については発注者の検査を受けた上、届出者等に引き渡すこと。

(1) 資格異動処理業務

後期高齢者医療制度の受付は、保険年金課の窓口（一部郵送によるもの）で行う。本業務は、保険年金課の窓口での受付分または関係各課からの書類により資格取得・喪失を行い、再交付届出等については、以下の内容の業務を行う。

①異動届出書等の確認

異動届出書等と添付書類に不備がないかどうか確認する。

②後期高齢者医療制度資格取得

資格取得の場合は、資格確認書の作成に10日程掛かることからその旨の説明を行うとともに、保険料に関する説明を行う。

異動届に備考欄用の印鑑を押印し綴る。

ア 転入

県外からの転入者については、負担区分証明を受領する。負担区分証明を持参していない場合で、前市町村の資格確認書を持参していた場合はそのコピーを取る。前市町村の資格確認書も確認できない場合、前市町村に電話にて確認を行う。

イ 生活保護廃止などその他の資格取得については、発注者に引き継ぐ。

③後期高齢者医療制度資格喪失

保険料に関する説明を行う。

ア 転出

県外への転出者については、負担区分証明を作成し、発注者の検査の上、届出者に引き渡す。

イ 死亡

業者届出の場合は、異動届に備考欄用の印鑑を押印し綴る。

親族届出の場合は、葬祭費及び高額療養費についての案内を行う。

ウ 生活保護開始などその他の資格喪失については、発注者に引き継ぐ。

エ ア～ウの内容により後期高齢者保険料が過納となる場合は、還付になる案内をする。

なお、海外転出等の理由により、納税義務者が後日送付される還付通知を受領することが困難である場合には、還付金振込依頼書に口座を記入してもらい、予め振込口座を把握しておく。記入した依頼書は手続き終了後に職員に引き継ぐ。

また、過納期別について、発注者に確認のうえ督促状抜きリストに記入して

おく。未納になる場合は発注者に引き継ぐ。

- ④変更（転居・世帯分離・世帯合併・世帯主の変更・氏変更・その他の変更）住民基本台帳の登録状況を確認した上で、転入及び転出に準じて処理する。
- ⑤住民票の無い者、DV等その他の異動については発注者に引き継ぐ。

(2) 資格確認書等の引渡業務

資格確認書の窓口での引き渡しの際は、運転免許証やパスポートなどの顔写真付きの証明書類、または、年金手帳・保険証・通帳等であれば2点以上により本人確認をした上で渡すこと。不所持の場合は、住所地に簡易書留郵便により送付する。

なお、いずれの場合も確認することが困難であり、至急に資格確認書の交付が必要なときは、発注者に引き継ぐ。

(3) 資格確認書及び資格情報のお知らせの回収及び入力業務

窓口や郵送にて回収した資格喪失者の資格確認書及び資格情報のお知らせについては、基幹系端末に回収日を入力する。

(4) 再交付申請に伴う発行業務

再交付申請があった場合は、基幹系端末を使用して資格確認書等を発行し、発注者の検査を受けた上で、申請者に引渡す。また、郵送が必要な者については発注者の検査を受けた上で郵送する。

(5) 75歳到達者への資格確認書発送業務

75歳到達者に対し、発注者から示された対象者の後期高齢者医療資格確認書を封入封緘し、簡易書留郵便で発送する。

(6) 7月資格確認書更新に伴う補助業務

①基準収入額適用申請書の発送受付業務

住民税課税所得145万円以上の被保険者がいる世帯については、負担割合が3割となるが、75歳以上2人以上の世帯で収入合計520万円未満の場合、または70歳以上1人世帯で収入合計383万円未満の場合は、基準収入額適用申請により1割又は2割負担となることから、6月から8月において以下の処理を行う。

ア 受付業務において申請者の住所・氏名（押印）・電話番号等の申請書の内容を確認し、申請受付、基幹系端末を使用して資格確認書を発行し、発注者の検査を受ける。

②資格確認書の整理業務

毎年7月末で年度切替となり、資格確認書が更新されるため、更新作業に必要な資格確認書の整理業務等を行う。

③不着資格確認書の整理業務

郵便局から「保管期間切れ」「宛所なし」等で戻ってくる不着資格確認書のお知らせについては、窓口での問合せ対応をする。

(7) 限度額適用認定証・標準負担額減額認定証の申請受付業務及び補助業務

- ①入院・通院時における医療費が高額となる場合、患者の窓口負担額を限度額まで留める限度額適用認定証・標準負担額減額認定証の申請受付・発行を行う。
- ア 被保険者からの申請に基づき、資格・保険料の納付状況・住民税の課税状況などを確認する。ただし、資格・保険料・住民税に疑義がある場合においては発注者へ引き継ぐ。
- イ アの確認が取れた被保険者については、申請書及び当該認定証を印刷し、発注者の検査を受けた上で、申請書の記名・押印後、認定証を被保険者に引き渡す。
- (8) 特定疾病療養受療証の申請受付業務及び補助業務
- 長期にわたり高額の治療を受ける必要がある厚生労働大臣が指定する特定疾病の場合、毎月の患者の自己負担額を1万円まで留める特定疾病療養受療証の申請受付・発行を行う。
- ア 申請書類には医師の署名・捺印が必要となるため、被保険者が来庁したら特定疾病認定のための医師（歯科医師）の証明書を配布する。
- イ アの医師の署名・捺印がある証明書の受付を行い、資格・所得の情報を確認する。システムで入力を行い、特定疾病認定申請書及び当該受療証を印刷し、発注者の検査を受けた上で、申請書の記名・押印後、当該受療証を被保険者に引き渡す。
- (9) 送付先変更願に伴う受付・補助業務
- 被保険者の都合等により、資格確認書、給付関係書、保険料関係書などの送付先変更の届け出があった場合、顔写真付きの本人確認書類等により本人を確認した上で、送付先変更願の申請受付を行う。提出された送付先変更願をシステムに入力する。入力後は、発注者に引き渡す。
- (10) クレピコ®口座振替受付サービス端末を用いた業務
- 後期高齢者医療制度保険料の支払い口座の新規登録の申し出があった場合、申出書の記入補助並びにクレピコ端末を用いた口座の登録を実施する。

3 国民健康保険に係る届出・申請等の窓口受付等に関する業務

- (1) 高額療養費支給申請書の受付業務及び補助業務
- ①1か月の医療費が高額となった場合に限度額を超える部分を申請により支給するもの。毎月25日前後に対象者に申請書を送付する。
- ア 発注者から示された対象者の申請書の封入封緘・発送を行う。
- イ 受付業務において、申請者の住所・氏名（押印）・個人番号・電話番号・振込先（銀行名・支店名・口座番号）等の申請書の内容を確認する。なお、ハガキを持ってきた申請者については保険税に未納があるため、発注者に引き継ぐ。
- ウ 対象者（世帯主）と振込先口座名義人が同一であるか確認する。異なっている場合、下欄の委任欄を確認する。また、世帯主が変更になった場合や死亡し

- ていた場合は申立書が必要となるため、窓口受付時に書類の確認を行う。
- エ 振込予定日を伝える。
- オ 受付した書類に収受印を押す。郵送による提出の場合は郵送印を押す。
- カ 受付した書類を整理し、システムへの入力を行う。
- キ 毎月 10 日前後を申請の締め日とし、締め日を経過したら締め日までの受付分について取りまとめを行い、発注者に申請書等を引き渡す。発注者は検査の上、次項に定める関係書類を受注者に引き渡す。
- ク 発注者から示されたリストを基に支給関係書類をチェックし、支給決定通知書の発送作業を行う。
- ケ 随時に行う受付業務については、上記支給申請書の発送作業、受付業務と同様とする。

(2) 高額介護合算療養費支給申請書の受付業務

- ① 1 年間（8 月から翌年 7 月まで）の医療費と介護サービス費がともに高額になった世帯において、世帯の年間限度額を超える部分を高額介護合算療養費として申請により支給するもの。
 - ア 発注者が発送した高額介護合算療養費支給申請書について、窓口で申請があった場合に受付を行う。なお、本人が申請出来ない場合や本人以外の口座に振り込む場合は委任状、対象者が死亡していた場合は申立書、重度心身障害者医療費助成制度を利用している場合は同意書が必要となるため、窓口受付時に書類の確認を行う。受付後、発注者に引き渡す。

(3) 療養費支給申請書の受付業務及び補助業務

- ① 資格確認書不所持受診や補装具など、被保険者からの申請により償還で支給するもの。海外療養費の申請があったときは、発注者に引き継ぐ。
 - ア 補装具の申請は、医師の証明書及び領収書を確認する。
 - 受付業務は、上記高額療養費支給申請書の受付に準じるものとする。但し、添付書類は原本の提出（領収書は写しでも可）が必要となる。
 - 被保険者が作成した支給申請書を持参していない場合は、振込口座等を聞き取りの上、申請書を作成し、申請受付を行う。なお、申請者が保険税に未納がある場合は、発注者に引き継ぐ。

- イ 受付した書類を整理し、システムへの入力を行う。
- ウ 千葉県国民健康保険団体連合会の審査から戻ってきた書類について、発注者から示されたリストを基に支給関係書類をチェックし、支給決定通知書の発送作業を行う。

(4) 葬祭費の受付業務

- ① 被保険者が亡くなった場合に葬儀を行った喪主に対して葬祭費を支給するもの。
 - ア 申請者に対象者等の聞き取りを行い、申請書を作成し、申請受付を行う。
 - イ 書類にて葬儀を行ったことが確認できない場合は申立書が必要となるため、窓口受付時に書類の確認を行う。

(5) 保健事業 人間ドック等助成事業の受付業務及び補助業務

①契約医療機関の場合（事前・事後申請）

ア 助成申請があった場合、申請書及び受検項目確認表（簡易版）を申請者に記入してもらい、受検の要件を満たしているか確認後、受検項目確認表・質問票を作成し、発注者の検査を受けた上で、申請受付を行う。なお、保険税の未納などがあった場合、助成を受けることができない旨の説明を行う。

イ 申請があった書類を整理し、発注者へ提出する。

②契約医療機関以外の場合（事後申請）

ア 助成申請があった場合、受検の要件を満たしているか確認後、申請書・請求書・質問票を作成し、発注者の検査を受けた上で、申請受付を行う。なお、保険税の未納などがあった場合、助成を受けることができない旨の説明を行う。

イ 申請があった書類を整理し、発注者へ提出する。

ウ 被保険者から受検後、請求申請があった場合、請求書・質問票・領収書・検査結果診断書を確認し、請求申請を受け付ける。

エ 請求があった書類を整理し、支給処理を行う。

(6) 保健事業 特定健康診査に係る問診票等発行業務と補助業務

①被保険者から問診票の発行依頼があった場合は資格確認書などで本人確認の上、問診票を作成し、発注者の検査を受けた上で発行を行う。

②被保険者から健康診査等負担金免除の申請があった場合は資格確認書などで本人確認の上、通知書を作成し、発注者の検査を受けた上で発行を行う。

③特定健康診査（個別健診）・人間ドック・情報提供などで提供された健診等結果情報をシステムに入力し、発注者へ引き継ぐ。

(7) その他留意点

①以上の全ての入力業務、書類の整理作業について、被保険者番号・氏名・生年月日等で確認を行い、誤りのないようにすること。

②入力等の処理をした場合は、日付の入った専用のスタンプを押す。確認処理した場合も同様に押すこと。

③申請書類に、記入漏れや誤記があった場合は、すみやかに発注者へ報告すること。また、連絡事項等がある場合もすみやかに発注者に報告すること。

4 後期高齢者医療制度に係る届出・申請等の窓口受付等に関する業務

(1) 高額療養費支給申請書の受付業務及び補助業務

①1か月の医療費が高額となった場合に限度額を超える部分を申請により支給するもの。毎月25日前後に対象者に申請書を送付する。

ア 発注者から示された対象者の申請書の封入封緘・発送を行う。

イ 受付業務において申請者の住所・氏名・電話番号・振込先（銀行名・支店名・口座番号）等の申請書の内容を確認する。

ウ 対象者と振込先口座名義人が同一であるか確認する。異なっている場合、委

任状や申立書を確認する。

エ 振込予定日を伝える。

オ 受付した書類に収受印を押す。

カ 受付した書類を整理し、システムへの入力を行う。なお、申立書添付の場合は、口座と送付先変更の情報のみ入力して職員に引き継ぐ。

キ 書類を被保険者番号順に整理し、申請書類をコピーする。

(2) 高額介護合算療養費支給申請書の受付業務及び補助業務

① 1年間（8月から翌年7月まで）の医療費と介護サービス費がともに高額になった世帯において、世帯の年間限度額を超える部分を高額介護合算療養費として申請により支給するもの。

ア 発注者から示された対象者の申請書の封入封緘・発送を行う。（毎年3～4月頃）

イ 窓口で申請があった場合は申請書等の受付を行う。なお、本人が申請出来ない場合や本人以外の口座に振り込む場合は委任状、対象者が死亡していた場合は申立書、重度心身障害者医療費助成制度を利用している場合は同意書が必要となるため、窓口受付時に書類の確認を行う。

ウ 受付した書類を整理し、発注者の検査の上、システムへの入力を行う。

エ 書類を月の入力期間ごとの被保険者番号順に整理し、申請書類をコピーする。

(3) 療養費支給申請書の受付業務及び補助業務

① 資格確認書不所持受診や補装具など、被保険者からの申請により償還で支給するもの。海外療養費等の申請があったときは、発注者に引き継ぐ。

ア 補装具の申請は、医師の証明書・領収書の確認をする。

申請の受付は国保と同じだが、添付書類は原本の提出が必要となる（領収書はコピー可）。

被保険者が作成した支給申請書を持参していない場合は、振込口座等を聞き取りの上、申請書を作成し、申請受付を行う。

イ 受付した書類について書類を整理し、システムへの入力を行う。

ウ 国保連合会から返却された申請書は写しを取り、年度が終わった後（翌年度当初）に千葉県後期高齢者医療広域連合に郵送する。

(4) 葬祭費の受付業務及び補助業務

① 被保険者が亡くなった場合に葬儀を行った喪主に対して葬祭費を支給するもの。

ア 申請者に対象者等を聞き取りのうえ、申請書を作成し、申請受付を行う。

イ 受付した書類について書類を整理し、システムへの入力を行う。

ウ 1か月内に受け付けた申請書をまとめ、写しをとり、発注者の検査を受けたうえで、原本を千葉県後期高齢者医療広域連合に郵送する。

(5) 資格給付関係書類の整理送付

各種資格給付関係書類を受付後、書類を整理し、千葉県後期高齢者医療広域連合への送付が必要なものについては、発注者の検査を受けた上で、発送を行う。

(6) 保健事業 人間ドック等助成事業の受付業務及び補助業務

①契約医療機関の場合（事前・事後申請）

ア 助成申請があった場合、申請書及び受検項目確認表（簡易版）を申請者に記入してもらい、受検の要件を満たしているか確認後、受検項目確認表・質問票を作成し、発注者の検査を受けた上で、申請受付を行う。なお、保険税の未納などがあった場合、助成を受けることができない旨の説明を行う。

イ 申請があった書類を整理し、発注者へ提出する。

②契約医療機関以外の場合（事後申請）

ア 助成申請があった場合、受検の要件を満たしているか確認後、申請書・請求書・質問票を作成し、発注者の検査を受けた上で、申請受付を行う。なお、保険税の未納などがあった場合、助成を受けることができない旨の説明を行う。

イ 申請があった書類を整理し、発注者へ提出する。

ウ 被保険者から受検後、請求申請があった場合、請求書・質問票・領収書・検査結果診断書を確認し、請求申請を受け付ける。

エ 請求があった書類を整理し、支給処理を行う。

(7) 保健事業 健康診査に係る問診票等発行業務と補助業務

①被保険者から問診票の発行依頼があった場合は資格確認書などで本人確認の上、問診票を作成し、発注者の検査を受けた上で発行を行う。

②健康診査（個別健診）・人間ドック・情報提供などで提供された健診結果情報をシステムに入力し、発注者へ引き継ぐ。

(8) その他留意点

①以上の全ての入力業務、書類の整理作業について、被保険者番号・氏名・生年月日等で確認を行い、誤りのないようにすること。

②入力等の処理をした場合は、日付の入った専用のスタンプを押す。確認処理した場合も同様に押すこと。

③申請書類に、記入漏れや誤記があった場合は、すみやかに発注者へ報告すること。また、連絡事項等がある場合もすみやかに発注者に報告すること。

5 収納業務

受付業務の詳細・補助業務等については、下記のとおり行う。

(1) 収納に関わる業務及び補助業務（国民健康保険税及び後期高齢者医療保険料）

①会計課で前日までに収納確認をした収納額（集計表・収入票・日計表）の突合作業を行う。

②口座振替依頼書の内容を基幹系端末に入力する。

③収納過納等により還付金が発生した場合は、還付事務を行う。

ア 還付先データとして一覧表・振込データの作成をする。

イ 現金受領者の対応をする。

④納付の啓発に関わる事務を行う。

(2) 納税通知書（本算定・変更）発送業務

保険税本算定や変更に伴う通知書にパンフレット及び口座振替依頼書を封入し、郵便発送のできるよう整備する。

(3) 後期高齢者医療保険料の（変更）決定通知書の整備

異動等により、賦課及び変更が生じた被保険者の後期高齢者医療保険料の決定通知書を発注者が作成後、整備する。（パンフレット等封入封緘作業）

(4) 国民健康保険税、後期高齢者医療保険料の試算

本人の所得、加入状況等を確認し試算を行い、発注者の検査を受ける。所得状況等が不明な者については、発注者に引き継ぐ。

(5) 督促状の整理・発送に係る業務

保険税本算定や変更に伴う直近までの収納・資格異動状況を確認し、変更が生じている者・督促状の作成日以降に納付された者の督促状を抜いた後、郵便発送ができるように整備する。

(6) 所得照会発送業務

①国民健康保険分

白井市に1月2日以降転入して、国民健康保険に加入したものについては、白井市に所得情報がないため、発注者の検査を受けて前住所地に所得照会を行う。

週次及び年次で、再転入の有無、住民登録外課税の有無を確認したうえ、発注者の検査を受けて所得照会書を発送する。

毎年4月から7月末の間に転入してきた加入者の国民健康保険については、発注者の検査を受けて前年度分（前々年中）の所得照会も行う。

②後期高齢者医療制度分

後期高齢者医療広域連合から送信される情報を印刷する。再転入などの有無や住登外課税の有無を確認したうえ、発注者の検査を受けて所得照会書を該当する市町村に発送する。（※後期高齢者医療広域連合からの受信は、毎日行う。）

(7) 所得照会回答入力業務

①国民健康保険分

以下の項目について入力する。回答は各自治体独自の様式であるので、確認し作業を進める。1日の作業終了後に発注者に引き渡す。

また、再照会が必要な場合は、所得照会先を入力して再度発送する。

ア 給与・年金収入、各種所得等、住民税課税標準額、所得割額、均等割額等

イ 個人及び世帯の職業区分

ウ 個人及び世帯の申告区分 等

②後期高齢者医療制度分

以下の項目について入力する。回答は各自治体独自の様式であるので、確認しながら作業を進める。1日の作業終了後に発注者に引き渡す。

また、再照会が必要な場合は、所得照会先を入力して再度発送する。

ア 給与・年金収入、各種所得等、住民税課税標準額、所得割額、均等割額等

イ 申告区分 等

(8) 簡易申告等の入力業務

①国民健康保険・後期高齢者医療制度共通

上記所得照会回答入力業務と同様の項目について入力する。

ただし、入力するものは、以下の項目とし、1日の作業終了後に発注者に引き渡す。

ア 所得皆無なもの。

イ 税情報画面のハードコピーあり

ウ 確定申告書、源泉徴収票の写しなど所得がわかる書類あり

②後期高齢者医療制度

毎日情報を受信する。作業内容等は以下のとおりとする。

ア 簡易申告書・送付一覧の印刷をする。

イ 簡易申告書に返信用封筒を同封して発送する。

ウ 5(7)②と同様の項目を入力する。

(9) 非自発的失業軽減入力

会社都合による退職になった場合、国保税の軽減措置が受けられる。以下の項目を確認し入力をする。

①確認項目

ア 雇用保険受給資格者証の退職理由コードが該当していること。

イ 離職時年齢が65歳未満であること。

②入力項目

ア 非自発的失業者軽減の選択

イ 退職日

ウ 対象者個人の備考欄に入力

(10) 「年間収納額のお知らせ」(申告用)に関する業務

確定申告の社会保険料控除証明として、国民健康保険税・後期高齢者医療保険料(特別徴収分は除く。)の1月から12月末までの支払額を該当する被保険者に送付する。

① 「納付のお知らせ」発行

納付確認書の送付(1月下旬)前に必要とする者や送付後に紛失した者が来庁したときは、本人確認のうえ、収納管理システムより印刷し、発注者の検査の上、申請者に渡す。

なお、特別徴収に該当する者には交付しない。

6 国民年金業務

国民年金法(昭和34年4月16日法律第141号以下「法」という。)に基づき、発注者が行うこととされている事務に係る業務を委託するもので、以下のとおりとする。

(1) 委託業務内容

①法定受託事務に関すること。

- ア 被保険者（第2・3号被保険者を除く）の資格の取得・喪失、種別の変更、氏名・性別・住所の変更等に関する届出に関すること。
- イ 任意加入（高齢任意加入を含む。以下同じ。）及び資格喪失の申出に関すること。
- ウ 任意脱退の承認申請に関すること。
- エ 付加保険料納付・辞退の申出または該当・非該当の届出に関すること。
- オ 保険料免除理由該当・非該当の届出に関すること。
- カ 基礎年金番号通知書の再交付申請に関すること。
- キ 産前産後免除の届出に関すること。
- ク 保険料の全額、4分の3、2分の1、4分の1の免除、納付猶予、学生納付特例の申請に関すること。
- ケ 受給権者からの第1号被保険者期間（任意加入期間を含む）のみの老齢、障害及び遺族基礎年金等その他年金の請求に関すること。
- コ 基礎年金の受給に係る年金生活者支援給付金の請求に関すること。
- サ 受給権者の死亡による第1号被保険者期間（任意加入期間を含む）のみの老齢基礎年金等の未支給年金の請求に関すること。

②協力・連携事務に関すること。

法定受託事務に付随する事務（資格取得時等における保険料案内、口座振替、前納の促進に関すること。）や相談等に関すること。

③国民年金台帳（国民年金システム）の整備に関すること。

日本年金機構船橋年金事務所から紙ベース等で情報提供される下記年金記録を国民年金システムに入力を行う。

【異動に関すること】

- ア 国民年金処理結果一覧表
- イ 第2号被保険者資格喪失者一覧表
- ウ 20歳到達予定国民年金適用対象者等一覧表

【保険料免除に関すること】

- ア 学生納付特例申請承認通知書発行一覧表
- イ 学生納付特例申請却下通知書発行一覧表
- ウ 保険料免除・納付猶予申請承認通知書発行一覧表
- エ 保険料免除・納付猶予申請却下通知書発行一覧表

④障害状態確認届等に関すること。

日本年金機構船橋年金事務所から障害基礎年金の受給者に送付される障害状態確認届の受付に関すること。

(2) 届出書の受付及び相談等に関する業務

①届出者の確認

運転免許証、パスポートなど官公庁発行の写真付のもの。または、基礎年金番号通知書・資格確認書・通帳等であれば2点以上で確認する。

②国民年金システムでの確認

国民年金システムにより、住所・氏名・生年月日及び所得の状況等を確認する。国民年金システムで確認ができない場合は、住民記録・住民税システムで確認する。

③社会保険オンラインシステムの照会

届出や窓口での相談等で、取得・喪失・収納状況などの年金情報が必要なときは、職員に依頼する。基礎年金番号が不明なときは、日本年金機構船橋年金事務所にて電話で必要な情報を照会する。

④届出書の確認及び添付書類の確認をする。

窓口・郵送による届出書の記載事項等及び添付書類の確認後、收受印を押して受付する。

受付等に疑義が生じたときは、速やかに発注者に引き継ぐ。

(3) 受付後の国民年金システム入力及び日本年金機構への送付に関する業務

①届出等に伴う国民年金システム入力及び報告書・所得証明等及び書類整備を行う。

ア 資格異動等に係る業務

受付した異動届等の内容を国民年金システムに入力・報告書を作成し、発注者の指定した日までに異動届を整備し発注者に引き渡す。

イ 保険料免除申請等に係る業務

受付した免除・納付猶予・学生納付特例申請の内容を国民年金システムに入力する。

免除申請に添付する必要がある場合は、所得状況を抽出し、発注者の指定した日までに申請書類を整備し発注者に引き渡す。

ウ 各種年金請求に係る業務

受付した各種年金請求は、請求書類を整備し速やかに発注者に引き渡す。

エ その他届出等に係る業務

受付した書類等は整備し速やかに発注者に引き渡す。

②発注者の確認等終了後、郵送物の発送及び郵便料金の集計を行う。

ア 郵便発送

郵便物は原則簡易書留で行い、月・水・金曜日に総務課に引き渡す。

イ 郵便料金の集計等

発送した郵便料金を月毎に集計し、発注者に報告をする。また、書留郵便物等差出票及び受領証の整備等を行う。

(4) その他、事実上の行為又は補助業務を行う。

(5) その他留意点

①以上の全ての入力業務、書類の整理作業について、基礎年金番号・氏名・生年月日等で確認を行い、誤りのないようにすること。

- ②入力等の処理をした場合は、日付の入った専用のスタンプを押し、入力者の氏名を記入する。
- ③申請書類受付後、記入漏れや誤記等軽微な場合は、被保険者に連絡し適切な処理を行う。その他の場合は、速やかに発注者に引き継ぐ。
- ④社会保障・税一体化改革における年金関連法、政府管掌年金事業等の運営の改善のための国民年金法等の一部を改善する法律により、業務内容等が変更になるため従事者に十分な周知等を行うこと。