

委託業務一覧表 国民健康保険窓口業務の範囲

資格の取得に関すること	事務内容	事務手順
被保険者資格取得処理業務 (転入)	①受付	届出の内容を確認する。住所地特例、マル学、マル遠の対象か確認する。
	②形式チェック	異動届出書等と添付書類に不備がないことを確認する。
	③データ入力	住民基本台帳情報、異動届出書の転入日を適用開始日として入力する。
	④資格確認書等の出力	入力完了後、資格確認書等を作成して記載内容を確認する。
	⑤検査提出	資格確認書等と異動届出書等を発注者に引き渡し、検査を受ける。
	⑥資格確認書等の引き渡し、郵送案内	検査後、資格確認書等を引き渡し、必要に応じて保険料等の説明を行う。本人確認書類がない場合等は郵送することを伝える。
	⑦納品	発注者に異動届出書等と添付書類を納品する。
	①受付	届出の内容を確認する。
	②形式チェック	異動届出書等と添付書類に不備がないことを確認する。
	③データ入力	他の健康保険の資格喪失日を添付書類等で確認し、適用開始日を入力する。その他の処理は転入の処理に準ずる。
	④資格確認書等の出力	入力完了後、資格確認書等を作成して記載内容を確認する。
	⑤検査提出	資格確認書等と異動届出書等を発注者に引き渡し、検査を受ける。
	⑥資格確認書等の引き渡し、郵送案内	検査後、資格確認書等を引き渡し、必要に応じて保険料等の説明を行う。本人確認書類がない場合等は郵送することを伝える。
	⑦納品	発注者に異動届出書等と添付書類を納品する。
	①受付	届出の内容を確認する。
	②形式チェック	異動届出書等と添付書類に不備がないことを確認する。
	③データ入力	住民基本台帳情報、異動届出書の出生日を適用開始日として入力する。その他の処理は転入の処理に準ずる。
	④資格確認書等の出力	入力完了後、資格確認書等を作成して記載内容を確認する。
	⑤検査提出	資格確認書等と異動届出書等を発注者に引き渡し、検査を受ける。
	⑥資格確認書等の引き渡し、郵送案内	検査後、資格確認書等を引き渡し、必要に応じて保険料等の説明を行う。本人確認書類がない場合等は郵送することを伝える。
	⑦納品	発注者に異動届出書等と添付書類を納品する。

委託業務一覧表 国民健康保険窓口業務の範囲

	被保険者資格取得処理業務 (その他 生活保護廃止等)	①受付	届出の内容を確認する。
		②形式チェック	異動届出書等と添付書類に不備がないことを確認する。
		③データ入力	事由を添付書類等で確認し、適用開始日を入力する。その他の処理は転入の処理に準ずる。
		④資格確認書等の出力	入力完了後、資格確認書等を作成して記載内容を確認する。
		⑤検査提出	資格確認書等と異動届出書等を発注者に引き渡し、検査を受ける。
		⑥資格確認書等の引き渡し、郵送案内	検査後、資格確認書等を引き渡し、必要に応じて保険料等の説明を行う。本人確認書類がない場合等は郵送することを伝える。
		⑦納品	発注者に異動届出書等と添付書類を納品する。

委託業務一覧表 国民健康保険窓口業務の範囲

資格の喪失に関すること	事務内容	事務手順
被保険者資格喪失処理業務 (転出)	①受付	届出の内容を確認する。住所地特例、マル学、マル遠の対象か確認する。
	②形式チェック	異動届出書等と添付書類に不備がないことを確認する。
	③データ入力	住民基本台帳情報、異動届出書の転出日を適用終了日として入力する。
	④資格確認書等の回收入力・出力	資格確認書等が添付されている場合は、回收入力を行う。未来日転出である場合は、資格確認書等を作成して記載内容を確認する。
	⑤検査提出	資格確認書等と異動届出書等を発注者に引き渡し、検査を受ける。
	⑥資格確認書等の引き渡し	検査後、未来日転出である場合は資格確認書等を引き渡す。必要に応じて保険料等の説明を行う。
	⑦納品	発注者に異動届出書等と添付書類を納品する。
	①受付	届出の内容を確認する。
	②形式チェック	異動届出書等と添付書類に不備がないことを確認する。
	③データ入力	他の健康保険の資格取得日を添付書類等で確認し、適用終了日を入力する。その他の処理は転出の処理に準ずる。
	④資格確認書等の回收入力	資格確認書等が添付されている場合は、回收入力を行う。
	⑤検査提出	資格確認書等と異動届出書等を発注者に引き渡し、検査を受ける。
	⑥説明	検査後、必要に応じて保険給付費返納金、保険料等の説明を行う。
	⑦納品	発注者に異動届出書等と添付書類を納品する。
	①受付	届出の内容を確認する。
	②形式チェック	異動届出書等と添付書類に不備がないことを確認する。
	③データ入力	住民基本台帳情報、異動届出書の死亡日の翌日を適用終了日として入力する。その他の処理は転出の処理に準ずる。
	④資格確認書等の回收入力	資格確認書等が添付されている場合は、回收入力を行う。
	⑤検査提出	資格確認書等と異動届出書等を発注者に引き渡し、検査を受ける。
	⑥説明	検査後、必要に応じて葬祭費、保険料等の説明を行う。
	⑦納品	発注者に異動届出書等と添付書類を納品する。

委託業務一覧表 国民健康保険窓口業務の範囲

被保険者資格喪失処理業務 (その他 生活保護開始決定等)	①受付	届出の内容を確認する。
	②形式チェック	異動届出書等と添付書類に不備がないことを確認する。
	③データ入力	事由を添付書類等で確認し、適用終了日を入力する。その他の処理は転出の処理に準ずる。
	④資格確認書等の回收入力	資格確認書等が添付されている場合は、回收入力を行う。
	⑤検査提出	資格確認書等と異動届出書等を発注者に引き渡し、検査を受ける。
	⑥説明	検査後、必要に応じて保険給付費返納金、保険料等の説明を行う。
	⑦納品	発注者に異動届出書等と添付書類を納品する。

委託業務一覧表 国民健康保険窓口業務の範囲

資格の変更等に関すること	事務内容	事務手順
被保険者資格変更処理業務 （市内転居、世帯分離、世帯合併、世帯主変更、その他変更）	①受付	届出の内容を確認する。
	②形式チェック	異動届出書等と添付書類に不備がないことを確認する。
	③データ入力	事由を添付書類等で確認し、適用開始日、適用終了日を入力する。
	④資格確認書等の回収入力	異動前世帯の資格確認書等が添付されている場合は、回収入力を行う。
	⑤資格確認書等の出力	入力完了後、資格確認書等を作成して記載内容を確認する。
	⑥検査提出	資格確認書等と異動届出書等を発注者に引き渡し、検査を受ける。
	⑦資格確認書等の引き渡し、郵送案内	検査後、資格確認書等を引き渡し、必要に応じて保険料等の説明を行う。本人確認書類がない場合等は郵送することを伝える。
	⑧納品	発注者に異動届出書等と添付書類を納品する。
	①受付	届出の内容を確認する。
	②形式チェック	申請書と添付書類に不備がないことを確認する。
	③資格確認書等の出力	入力完了後、資格確認書等を作成して記載内容を確認する。
	④検査提出	資格確認書等と申請書等を発注者に引き渡し、検査を受ける。
	⑤資格確認書等の引き渡し、郵送案内	検査後、資格確認書等を引き渡す。本人確認書類がない場合等は郵送することを伝える。
	⑥納品	発注者に申請書と添付書類を納品する。
資格確認書等再発行業務 （未着・紛失・盗難）	①受付	届出の内容を確認する。
	②形式チェック	申請書と添付書類に不備がないことを確認する。
	③資格確認書等の出力	入力完了後、資格確認書等を作成して記載内容を確認する。
	④検査提出	資格確認書等と申請書等を発注者に引き渡し、検査を受ける。
	⑤資格確認書等の引き渡し、郵送案内	検査後、資格確認書等を引き渡す。本人確認書類がない場合等は郵送することを伝える。
	⑥納品	発注者に申請書と添付書類を納品する。

委託業務一覧表 国民健康保険窓口業務の範囲

その他資格業務に関すること	事務内容	事務手順
マイナンバーカードの健康保険証利用登録 解除業務	①受付	届出の内容を確認する。
	②形式チェック	申請書と添付書類に不備がないことを確認する。
	③資格確認書の作成	資格確認書を作成して記載内容を確認する。
	④検査提出	作成した資格確認書と申請書等を発注者に引き渡し、検査を受ける。
	⑤資格確認書の引き渡し	検査後、資格確認書を引き渡す。
	⑥納品	発注者に申請書と添付書類を納品する。
マイナ保険証保有者に対する資格確認書交付 業務	①受付	届出の内容を確認する。
	②形式チェック	申請書と添付書類に不備がないことを確認する。
	③資格確認書の作成	資格確認書を作成して記載内容を確認する。
	④検査提出	作成した資格確認書と申請書等を発注者に引き渡し、検査を受ける。
	⑤資格確認書の引き渡し	検査後、資格確認書を引き渡す。
	⑥納品	発注者に申請書と添付書類を納品する。
基準収入額適用申請受付業務	①受付	届出の内容を確認する。
	②引き継ぎ	来庁者が窓口で基準収入額適用申請や相談を希望する場合は、発注者に引き継ぐ。

委託業務一覧表 国民健康保険窓口業務の範囲

	被保険者証明書発行業務	①受付	届出の内容を確認する。
		②形式チェック	申請書と添付書類に不備がないことを確認する。
		③被保険者証明書の作成	被保険者証明書を作成して記載内容を確認する。
		④検査提出	作成した被保険者証明書と申請書等を発注者に引き渡し、検査を受ける。
		⑤被保険者証明書の引き渡し	検査後、被保険者証明書を引き渡す。
		⑥納品	発注者に申請書と添付書類を納品する。
	資格についての説明	①受付	問い合わせ内容を確認する。
		②説明	国民健康保険の資格に関する基本的な質問への回答をする。各種通知、申請書類を持参している場合はその書類の内容について確認し、説明を行う。
		③引き継ぎ	受注者で判断できない内容については発注者に引き継ぐ。
	資格確認書等の回収処理	①回収処理	窓口にて回収した資格確認書等については、随時端末にて回収入力をする。
	被保険者連絡先の入力	①電話番号の入力	各種申請時に届出書に記載されている電話番号を端末に入力する。
		②電話番号の使用用途の説明	電話番号の使用用途を説明する。

委託業務一覧表 国民健康保険窓口業務の範囲

給付申請に関すること	事務内容	事務手順
	高額療養費支給申請受付業務 (外来年間合算、高額介護合算療養費を含む)	①受付
		届出の内容を確認する。必要に応じて、申請書を再発行する。
		②形式チェック
		申請書と添付書類に不備がないことを確認する。
		③説明
		高額療養費支給までの流れを説明する。
		④納品
		1日分の申請書と添付書類を取りまとめ、発注者に納品し、検査を受ける。
	高額療養費貸付金申請受付業務	①受付
		届出の内容を確認する。
		②引き継ぎ
		来庁者が窓口で高額療養費貸付金の申請や相談を希望する場合は、発注者に引き継ぐ。
		①受付
		届出の内容を確認する。
	保険給付費返納金（不当利得）業務	②引き継ぎ
		対象者が窓口で保険給付費返納金の納付や納付書再発行を希望する場合は、発注者に引き継ぐ。
		③検査提出
		領収書を持参している場合は発注者に引き渡し、検査を受ける。
		④書類の引き渡し
		検査後、診療報酬明細書（写）と領収書を引き渡し、今後の手続きの流れを説明する。
	療養費支給申請受付業務 (一般診療、補装具、はり・きゅう・あんま)	①受付
		届出の内容を確認する。
		②形式チェック
		申請書と添付書類に不備がないことを確認する。
		③説明
		療養費支給までの流れを説明する。
		④納品
		1日分の申請書と添付書類を取りまとめ、発注者に納品し、検査を受ける。
	出産育児一時金支給申請受付業務	①受付
		届出の内容を確認する。
		②形式チェック
		申請書と添付書類に不備がないことを確認する。
		③説明
		出産育児一時金支給までの流れを説明する。
		④納品
		1日分の申請書と添付書類を取りまとめ、発注者に納品し、検査を受ける。
	葬祭費支給申請受付業務	①受付
		届出の内容を確認する。
		②形式チェック
		申請書と添付書類に不備がないことを確認する。
		③説明
		葬祭費支給までの流れを説明する。
		④納品
		1日分の申請書と添付書類を取りまとめ、発注者に納品し、検査を受ける。



委託業務一覧表 国民健康保険窓口業務の範囲

各種給付に係る証明書等の交付に関すること	事務内容	事務手順
限度額適用・標準負担額減額認定証 発行業務	①受付	届出の内容を確認し、保険料の収納状況、所得申告状況を確認する。
	②形式チェック	申請書と添付書類に不備がないことを確認する。資格確認書等がない場合等は郵送することを伝える。
	③データ入力	申請書の内容をもとに、データ入力する。
	④限度額適用・標準負担額減額認定証の出力	入力完了後、限度額適用・標準負担額減額認定証を作成して記載内容を確認する。
	⑤検査提出	限度額適用・標準負担額減額認定証と申請書等を発注者に引き渡し、検査を受ける。
	⑥引き渡し	検査後、限度額適用・標準負担額減額認定証を引き渡し、説明を行う。
	⑦引き継ぎ	必要に応じて保険料の納付や、所得申告等を案内し、未納保険料が残る場合は高額療養費貸付制度の仕組みを説明したのち発注者に引き継ぐ。
	⑧納品	1日分の申請書と添付書類を取りまとめ、発注者に納品する。
特定疾病療養受療証発行業務	①受付	届出の内容を確認する。
	②形式チェック	申請書と添付書類に不備がないことを確認する。資格確認書等がない場合等は郵送することを伝える。
	③データ入力	申請書の内容をもとに、データ入力する。
	④特定疾病療養受療証の出力	入力完了後、特定疾病療養受療証を作成して記載内容を確認する。
	⑤検査提出	特定疾病療養受療証と申請書等を発注者に引き渡し、検査を受ける。
	⑥引き渡し	検査後、特定疾病療養受療証を引き渡し、説明を行う。
	⑦引き継ぎ	受注者で判断できない内容については発注者に引き継ぐ。
	⑧納品	1日分の申請書と添付書類を取りまとめ、発注者に納品する。
医療費通知（写）発行受付業務	①受付	届出の内容を確認する。
	②確認	交付可能な診療月か、窓口交付可能な来庁者か確認する。
	③引き継ぎ	来庁者が医療費通知の発行を希望する場合は、発注者に引き継ぐ。
	④引き渡し	発注者より交付された医療費通知（写）を引き渡し、説明を行う。

委託業務一覧表 国民健康保険窓口業務の範囲

その他給付業務に関すること	事務内容	事務手順
	療養費支給申請受付業務 （移送費・特別療養費）	①受付
		届出の内容を確認する。
	療養費支給申請受付業務 （海外療養費）	②引き継ぎ
		来庁者が窓口で療養費申請や相談を希望する場合は、発注者に引き継ぐ。
	第三者行為届出受付業務（事故連絡）	①受付
		届出の内容を確認する。
	第三者行為届出受付業務（傷病届）	②引き継ぎ
		来庁者が窓口で療養費申請や相談を希望する場合は、発注者に引き継ぐ。
	給付についての説明	①受付
		届出の内容を確認する。
		②引き継ぎ
		来庁者が窓口で療養費申請や相談を希望する場合は、発注者に引き継ぐ。
	給付についての説明	①受付
		問い合わせ内容を確認する。
		②説明
		国民健康保険の給付に関する基本的な質問への回答をする。各種通知、申請書類を持参している場合はその書類の内容について確認し、説明を行う。
	給付についての説明	③引き継ぎ
		受注者で判断できない内容については発注者に引き継ぐ。

委託業務一覧表 国民健康保険窓口業務の範囲

保険料の賦課に関すること	事務内容	事務手順	
	保険料試算業務	①受付	届出の内容を確認する。
		②形式チェック	試算依頼書と添付書類に不備がないことを確認する。
		③保険料の試算	保険料を試算し、内容を説明する。
		④引き継ぎ	受注者で判断できない内容については発注者に引き継ぐ。
		⑤納品	1日分の試算依頼書、試算シート、添付書類を取りまとめ、発注者に納品し、検査を受ける。
	簡易申告書受付業務 (収入なしの場合のみ)	①受付	届出の内容を確認する。
		②形式チェック	申告書に不備がないことを確認する。
		③説明	今後の保険料について説明する。
		④データ入力	申告書の内容をもとに、データ入力する。
		⑤納品	1日分の申告書と添付書類を取りまとめ、発注者に納品し、検査を受ける。
	旧被扶養者減免申請受付業務	①受付	届出の内容を確認する。
		②形式チェック	申請書と添付書類に不備がないことを確認する。
		③説明	今後の保険料について説明する。
		④データ入力	申請書の内容をもとに、データ入力する。
		⑤納品	1日分の申請書と添付書類を取りまとめ、発注者に納品し、検査を受ける。
	非自発的失業者軽減申請受付業務	①受付	届出の内容を確認する。
		②形式チェック	申請書と添付書類に不備がないことを確認する。
		③説明	今後の保険料について説明する。
		④データ入力	申請書の内容をもとに、データ入力する。
		⑤納品	1日分の申請書と添付書類を取りまとめ、発注者に納品し、検査を受ける。

委託業務一覧表 国民健康保険窓口業務の範囲

	口座振替受付業務 (ペイジー登録を含む)	①受付	届出の内容を確認する。
		②形式チェック	口座振替依頼書に不備がないことを確認する。
		③ペイジー登録	対象者がキャッシュカードを持参している場合は、ペイジー端末を用いて、口座登録を行う。今後の保険料について説明する。
		④データ入力（ペイジーのみ）	ペイジー申請書の内容をもとに、データ入力する。
		⑤納品	1日分の口座振替依頼書、ペイジー申請書を取りまとめ、発注者に納品し、検査を受ける。
	納付方法変更申出書受付業務 (ペイジー登録を含む)	①受付	届出の内容を確認する。
		②形式チェック	納付方法変更申出書と口座振替依頼書に不備がないことを確認する。
		③ペイジー登録	対象者がキャッシュカードを持参している場合は、ペイジー端末を用いて、口座登録を行う。今後の保険料について説明する。
		④データ入力（ペイジーのみ）	ペイジー申請書の内容をもとに、データ入力する。
		⑤納品	1日分の納付方法変更申出書、口座振替依頼書、ペイジー申請書を取りまとめ、発注者に納品し、検査を受ける。
	産前産後軽減申請受付業務	①受付	届出の内容を確認する。
		②形式チェック	申請書と添付書類に不備がないことを確認する。
		③説明	今後の保険料について説明する。
		④データ入力	申請書の内容をもとに、データ入力する。
		⑤納品	1日分の申請書と添付書類を取りまとめ、発注者に納品し、検査を受ける
	その他保険料の賦課に関すること	事務内容	事務手順
	減免制度の案内	①説明	非自発的失業者軽減の適用にならない対象者に対して、制度説明を行う。
		②引き継ぎ	受注者で判断できない内容については発注者に引き継ぐ。
	未申告者に対する申告勧奨	①説明	世帯主または世帯員に所得未申告者がいる場合は申告勧奨する。
		②引き継ぎ	受注者で判断できない内容については発注者に引き継ぐ。
	保険料の賦課についての説明	①受付	問い合わせ内容を確認する。
		②説明	国民健康保険料の賦課に関する基本的な質問への回答をする。各種通知、申請書類を持参している場合はその書類の内容について確認し、説明を行う。
		③引き継ぎ	受注者で判断できない内容については発注者に引き継ぐ。

委託業務一覧表 国民健康保険窓口業務の範囲

保険料の収納に関すること	還付申請書受付業務	事務内容	事務手順
		①受付	届出の内容を確認する。
		②形式チェック	申請書と添付書類に不備がないことを確認する。
		③説明	還付金振込までの流れを説明する。
		④引き継ぎ	受注者で判断できない内容については発注者に引き継ぐ。
		⑤納品	1日分の申請書と添付書類を取りまとめ、発注者に納品し、検査を受ける。
	納付書再発行業務	①受付	届出の内容を確認する。
		②収納状況の確認	端末で保険料の収納状況を確認する。
		③納付書の出力、引き渡し	納付書を出力し、記載内容が正しいことを確認したうえで引き渡し、必要に応じて説明を行う。
		④引き継ぎ	来庁者が窓口で保険料の納付を希望する場合は、発注者に引き継ぐ。
		⑤納品	1日分の発行した納付書（控）を取りまとめ、発注者に納品し、検査を受ける。
	納付確認書発行業務	①受付	届出の内容を確認する。
		②収納状況の確認	端末で保険料の収納状況を確認する。
		③納付確認書の出力、引き渡し	納付確認書を出力し、記載内容が正しいことを確認したうえで引き渡し、必要に応じて説明を行う。
		④納品	1日分の発行した納付確認書（控）を取りまとめ、発注者に納品し、検査を受ける。
その他保険料の収納に関すること	督促状や催告書についての説明	事務内容	事務手順
		①受付	問い合わせの内容を確認する。
		②説明	督促状や催告書の内容について説明する。
		③引き継ぎ	受注者で判断できない内容については発注者に引き継ぐ。
	保険料の収納についての説明	①受付	問い合わせ内容を確認する。
		②説明	国民健康保険料の収納に関する基本的な質問への回答をする。各種通知、申請書類を持参している場合はその書類の内容について確認し、説明を行う。
		③引き継ぎ	受注者で判断できない内容については発注者に引き継ぐ。

委託業務一覧表 国民健康保険窓口業務の範囲

保険料の滞納整理に関すること	納付相談の引き継ぎ	事務内容	事務手順
		①受付	納付相談の内容を確認する。来庁者が世帯主でない場合は委任状の持参の有無について確認する。
		②引き継ぎ	来庁者が保険料の分割納付等を希望する場合は、発注者に引き継ぐ。
その他国民健康保険に関すること	保険料等の納付勧奨	①説明	各窓口業務の対応の中で保険料、保険給付費返納金に未納があることが判明した場合は、納付勧奨を行う。
	行政証明書発行業務 (保険料納付証明書・返納金納付証明書・加入期間証明書・出産育児一時金未支給証明書)	①受付	届出の内容を確認する。
		②形式チェック	申請書と添付書類に不備がないことを確認する。
		③引き継ぎ	保険料に未納がある場合は、発注者に引き継ぐ。
	送付先変更届受付業務	①受付	問い合わせの内容を確認し、送付先変更希望の対象物を確認する。
		②送付先変更事由等の確認	送付先変更事由を確認し、状況に応じて郵便局での転送手続きで対応ができないか確認する。
		③引き継ぎ	来庁者が通知の送付先変更を希望する場合は、発注者に引き継ぐ。
	駐車券への押印	①説明	来庁者が市の駐車場を使用している場合は、駐車券へ押印し駐車料金の無料処理について案内する。
	後期高齢者医療制度担当への引き継ぎ	①受付	問い合わせ内容を確認する。
		②引き継ぎ	後期高齢者医療制度担当に引き継ぐ。
	国民年金担当への引き継ぎ	①案内	国民年金第1号被保険者の対象となる方が国民健康保険に加入した場合や、国民健康保険に加入していて住所・氏名等変更となった場合は、別途国民年金の手続きがあることを案内する。
		②引き継ぎ	市の国民年金担当に引き継ぐ。
	その他の案内	①案内	来庁者からの問い合わせについて、担当部署を案内する。