

本手順書は、各業務の参考例として送付するものであり、各地方公共団体の実情に応じて、個々の業務内容・業務手順・委託の可否等については、検討の上で使用することを想定している。本手順書の作成にあたっては、所管省である厚生労働省の協力を得ているところである。

# 市区町村の窓口業務に関する 手順書

(委託範囲の切り分けを含む)

区分	業務名	頁数
後期高齢者医療制度 関係の各種届出書・ 申請書の受付及び被 保険者証等の交付	資格取得	2
	限度額適用・標準負担額減額認定証	5
	高額療養費	7
	療養費<一般療養又は海外療養>	9
	葬祭費	11

黄色塗りつぶし・・・委託可能業務

赤色塗りつぶし・・・委託事業者による実施が認められない業務

業務名	資格取得
-----	------

区分	業務手順	備考
受付	(1)届出者・来庁者(世帯主)の確認  ・届出者が、被保険者であることを確認する。 ・届出者と来庁者(世帯主)の関係を確認する。 ・来庁者(世帯主)の本人確認書類の提示を受ける。顔写真がある書類の場合、面前と同一であるか確認する。	・高齢者の医療の確保に関する法律第54条
	(2)届出事由・届出書等の確認  ア:年齢が75歳に達した場合 ・記入例と照合して、記入漏れがあれば、届出書に記入を求める。届出者氏名、住所、届出年月日等を確認する。 ただし、次に掲げる事項を公簿等によって確認できる時は、当該届けを省略できる。 (1)氏名、性別、生年月日、住所及び個人番号 (2)資格取得の年月日 (3)世帯主の氏名、性別、生年月日及び個人番号 (4)その世帯に既に被保険者の資格取得者がいるか否か、いる場合はその人の被保険者証の番号 (5)被保険者の資格を取得した人が、日本国籍を有しない人であり、「特定活動」の在留資格をもって在留する人である場合、その旨及び本邦で行うことができる活動  イ:広域連合の区域内に住所を有した場合 ・記入例と照合して、記入漏れがあれば、届出書に記入を求める。届出者氏名、住所、届出年月日等を確認する。 ただし、次に掲げる事項を公簿等によって確認できる時は、当該届けを省略できる。 (1)氏名、性別、生年月日、現住所、従前の住所及び個人番号 (2)資格取得の年月日及びその理由 (3)世帯主の氏名、性別、生年月日及び個人番号 (4)その世帯に既に被保険者の資格取得者がいるか否か、い	・高齢者の医療の確保に関する法律第52条 ・高齢者の医療の確保に関する法律施行規則第10条、第27条、第28条  ・高齢者の医療の確保に関する法律第52条 ・高齢者の医療の確保に関する法律施行規則第10条、第27条、第28条

<p>受付 (つづき)</p>	<p>る場合はその人の被保険者証の番号 (5)被保険者の資格を取得した人が、日本国籍を有しない人であり、「特定活動」の在留資格をもって在留する人である場合、その旨及び本邦で行うことができる活動</p> <p>ウ:障害認定:65歳~74歳の方が一定の障害があると認定された場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・記入例と照合して、記入漏れがあれば、記入を求める。</li> <li>・障害認定申請書に、障害の状態にあることを明らかにすることができる国民年金の年金証書、身体障害者手帳その他の書類が添付されているか確認する。</li> </ul> <p>エ:生活保護の廃止等により、適用除外とすべき特別の理由がある人に該当しなくなった場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・記入例と照合して、記入漏れがあれば、届出書に記入を求める。届出者氏名、住所、届出年月日等を確認する。</li> <li>ただし、上に掲げる事項を公簿等によって確認できる時は、当該届けを省略できる。</li> <li>・生活保護廃止決定通知書等により、生活保護の停止又は廃止年月日を確認する。</li> </ul> <p>オ:「特定活動」の在留資格をもって在留するものである場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・記入例と照合して、記入漏れがあれば、届出書に記入を求める。</li> <li>・「特定活動」の在留資格をもって在留する人である場合、「年齢が75歳に達した場合」と「広域連合の区域内に住所を有した場合」の届出については、出入国管理及び難民認定法施行規則第7条第2項に規定する同令別記第7号の4様式による指定書を確認する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・高齢者の医療の確保に関する法律第50条、第52条</li> <li>・高齢者の医療の確保に関する法律施行規則第8条</li> <li>・高齢者の医療の確保に関する法律第51条、第52条</li> <li>・高齢者の医療の確保に関する法律施行規則第9条、第11条、第27条、第28条</li> <li>・高齢者の医療の確保に関する法律施行規則第10条</li> </ul>
<p>作成</p>	<p>ア:広域連合システム上での入力</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・窓口端末(広域連合システム接続)上で、資格取得する者の住基情報等(世帯単位)を送信する。</li> </ul> <p>イ:広域連合システム上での出力</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・窓口端末(広域連合システム接続)上で、被保険者証を出力</li> </ul>	

作成 (つづき)	<p>する。(なお、被保険者証の即時交付を行う際は、窓口端末から必要情報を直接登録し、広域連合から保険者番号を取得して、被保険者証を出力する)</p>	
検査	<p>被保険者証の検査</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・届出書等と、作成された被保険者証の突合を行う。</li> </ul>	
決定	<p>被保険者証の引渡し決定</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・被保険者証を来庁者に引き渡す(又は郵送する)決定を行う。</li> </ul>	
引渡し	<p>被保険者証の引渡し</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・検査を終えた被保険者証を、来庁者に引き渡す(又は郵送する)。</li> </ul>	
説明	<p>被保険者証についての説明</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保険料の納付方法等を案内する。さらに、保険料を滞納して被保険者証を返還した被保険者には、被保険者資格証明書が交付され、この場合、被保険者は医療機関等の窓口でいったん全額を支払うことになる旨等を説明する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・高齢者の医療の確保に関する法律第54条</li> <li>・高齢者の医療の確保に関する法律施行規則第14条、第17条</li> </ul>
保管・送付	<p>届出書等の保管・送付等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・届出書等を保管する。(広域連合へ送付する。)</li> </ul>	

黄色塗りつぶし・・・委託可能業務

赤色塗りつぶし・・・委託事業者による実施が認められない業務

業務名	限度額適用・標準負担額減額認定証
-----	------------------

区分	業務手順	備考
受付	本人確認 ア: 来庁者が本人または同一世帯の者の場合 ・申請者が、被保険者であることを確認する。 ・申請者と来庁者の関係を確認する。 ・来庁者の本人確認書類の提示を受ける。顔写真がある書類の場合、面前と同一であるか確認する。  イ: 来庁者が代理人の場合 ・申請者が、被保険者であることを確認する。 ・戸籍謄本その他その資格を証明する書類、委任状等の提示を受ける。 ・来庁者の本人確認書類の提示を受ける。顔写真がある書類の場合、面前と同一であるか確認する。	
	申請書等の確認 ・記入例と照合して、記入漏れがあれば、申請書に記入を求める。 (1)被保険者証の番号 (2)氏名及び個人番号 (3)限度額適用認定を受けようとする被保険者の入院期間 (4)市町村民税非課税者等に該当する旨 ・上記(3)及び(4)に掲げる事項を証する書類が添付されていることを確認する。	・高齢者の医療の確保に関する法律施行規則第67条 ・高齢者の医療の確保に関する法律施行令第14条、第15条
送付	広域連合へ連絡 ・広域連合へ、課税状況等及び申請書をもとに、適用区分判定に必要な所得情報等を連絡する。 (窓口端末(広域連合システム接続)上で、申請情報を入力し、広域連合へ送信する。)	・高齢者の医療の確保に関する法律施行規則第67条第2項
認定	広域連合での認定	

検査	<p>認定証の審査</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・送付・発行された認定証について、申請書との突合を行う(属性情報、資格区分、適用区分、発行期日、有効期限)。</li> </ul>	
決定	<p>認定証の引渡し決定</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・認定証を来庁者に引き渡す決定を行う。</li> </ul>	
引渡し	<p>認定証の引渡し・説明</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・検査を終えた認定証を来庁者に引渡す(又は郵送する)。</li> <li>・限度額適用認定を受けた被保険者は、保険医療機関等について療養を受けようとするときは、被保険者証又は処方せんに添えて、限度額適用・標準負担額減額認定証を当該医療機関等に提出しなければならない旨を説明する。</li> </ul>	<p>・高齢者の医療の確保に関する法律施行規則第67条</p>
保管・送付	<p>申請書等の保管・送付等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請書等を保管する。(広域連合へ送付する。)</li> </ul>	

黄色塗りつぶし・・・委託可能業務

赤色塗りつぶし・・・委託事業者による実施が認められない業務

業務名	高額療養費
-----	-------

区分	業務手順	備考
受付	<p>本人確認</p> <p>ア: 来庁者が本人または同一世帯の者の場合</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・申請者が、被保険者であることを確認する。</li><li>・申請者と来庁者の関係を確認する。</li><li>・来庁者の本人確認書類の提示を受ける。顔写真がある書類の場合、面前と同一であるか確認する。</li></ul> <p>イ: 来庁者が代理人の場合</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・申請者が、被保険者であることを確認する。</li><li>・戸籍謄本その他その資格を証明する書類、委任状等の提示を受ける。</li><li>・来庁者の本人確認書類の提示を受ける。顔写真がある書類の場合、面前と同一であるか確認する。</li></ul>	
	<p>申請書等の確認</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・申請時点が、一定の有効期間内にあることを確認する。</li><li>・保険料の滞納がないか確認する。</li><li>・記入例と照合して、記入漏れがあれば、申請書に記入を求める</li></ul> <p>(1) 被保険者証の番号 (2) 個人番号 (3) 合算される額に係る療養が特定給付対象療養であるときは、その旨及び当該額</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・被保険者と口座名義人が同一であるか確認する。</li></ul>	・高齢者の医療の確保に関する法律施行規則第70条
	<p>添付書類の確認</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・合算される額に係る療養が、特定給付対象療養であるときは、その額について、事実を証する書類が添付されているか確認する。</li><li>・高額療養費に係る療養が、住民税非課税Ⅱ又はⅠのいずれかに該当するときは、その事実を証する書類が添付されているか確認する。</li></ul>	・高齢者の医療の確保に関する法律施行規則第70条

<p>受付 (つづき)</p>	<p>申請書と添付書類との照合          ・申請書と添付書類に記載されている内容が一致しているか確認する。(→広域連合システム上で入力する。)</p>	
<p>案内</p>	<p>申請者へ説明          ・支給予定日等を説明する。</p>	
<p>保管・ 送付</p>	<p>申請書等の保管・送付等          ・申請書等を保管する。(広域連合へ送付する。)</p>	



黄色塗りつぶし・・・委託可能業務

赤色塗りつぶし・・・委託事業者による実施が認められない業務

業務名	療養費＜一般療養又は海外療養＞ (高齢者の医療の確保に関する法律第77条第1項)
-----	---

区分	業務手順	備考
受付	本人確認 ア: 来庁者が本人または同一世帯の者の場合 ・申請者が、被保険者であることを確認する。 ・申請者と来庁者の関係を確認する。 ・来庁者の本人確認書類の提示を受ける。顔写真がある書類の場合、面前と同一であるか確認する。  イ: 来庁者が代理人の場合 ・申請者が、被保険者であることを確認する。 ・戸籍謄本その他その資格を証明する書類、委任状等の提示を受ける。 ・来庁者の本人確認書類の提示を受ける。顔写真がある書類の場合、面前と同一であるか確認する。	
	申請書等の確認 ・申請時点が、一定の有効期間内にあることを確認する。 ・被保険者資格証明書の交付を受けていないか、保険料の滞納がないか確認する。  ・記入例と照合して、記入漏れがあれば、申請書に記入を求める (1) 被保険者証の番号 (2) 氏名又は個人番号 (3) 傷病名及びその原因、発病又は負傷の年月日並びに傷病の経過 (4) 診療、薬剤の支給又は手当を受けた病院、診療所、薬局その他の者の名称及び所在地又は氏名及び住所 (5) 診療又は調剤に従事した医師若しくは歯科医師又は薬剤師の氏名 (6) 診療、薬剤の支給又は手当の内容及び期間並びにその診療、薬剤の支給又は手当が食事療養、生活療養、評価療養、患者申出療養選定療養を含むものであるときはその旨	・高齢者の医療の確保に関する法律第77条第1項 ・高齢者の医療の確保に関する法律施行規則第47条

<p>受付 (つづき)</p>	<p>(7)療養に要した費用の額 (8)療養の給付又は入院時食事療養費、入院時生活療養費もしくは保険外併用療養費の支給を受けることができなかった理由 (9)疾病又は負傷が第三者の行為によるものであるときは、その事実並びに第三者の氏名及び住所又は居所</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請書が月毎等に作成されているか確認する。</li> <li>・被保険者と口座名義人が同一であるか確認する。</li> </ul>	
	<p>添付書類の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・療養に要した費用の額について、その事実を証する書類が添付されているか確認する。(この書類が外国語である場合は、その日本語訳が添付されていることを確認する)</li> <li>・海外において受けた診療、薬剤の支給又は手当について療養費の支給を受けようとするときは、「旅券、航空券その他の海外に渡航した事実が確認できる書類の写し」、「広域連合が海外療養の内容について当該海外療養を担当した者に照会することに関する当該海外療養を受けた被保険者の同意書」が添付されているか確認する。</li> </ul>	
	<p>申請書と添付書類との照合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請書と添付書類に記載されている内容が一致しているか確認する。(→広域連合システム上で入力する。)</li> </ul>	
<p>案内</p>	<p>申請者へ説明</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・支給予定日等を説明する。</li> </ul>	
<p>保管・送付</p>	<p>申請書等の保管・送付等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請書等を保管する。(広域連合等へ送付する。)</li> </ul>	

黄色塗りつぶし・・・委託可能業務

赤色塗りつぶし・・・委託事業者による実施が認められない業務

業務名	葬祭費
-----	-----

区分	業務手順	備考
受付	対象者の確認 ・死亡者が、被保険者であることを確認する。	
	申請者・添付書類の確認 ・申請者が、葬祭を行ったことを確認する。 （添付書類の例：葬祭費用の領収証など） ・申請時点が、葬儀から一定の有効期間内にあることを確認する。 ・過去に支給済みではないことを確認する。 ・保険料の滞納がないか確認する。	・高齢者の医療の確保に関する法律第86条第1項
	申請書の説明・確認 ・申請者に、申請書等を渡し、記入内容等を説明する。 ・申請者と口座名義人が同一であるかなどを確認する。 （→広域連合システム上で入力する。）	
案内	申請者へ説明 ・葬祭費の支給予定日等を説明する。	
保管・送付	申請書等の保管・送付等 ・申請書等を保管する。（広域連合へ送付する。）	