

京都市後期高齢者医療保険料口座振替事務取扱要領

第1 総則に関すること

1 届出方法

京都市後期高齢者医療保険料口座振替事務取扱要綱（以下「要綱」という。）第6条に定める届出は、口座名義人（被保険者）が次の書類を届出場所に提出することにより行うこととする。

- ① 後期高齢者医療保険料預金口座振替依頼書（第1号様式。以下「依頼書」という。）
- ② 後期高齢者医療保険料預金口座振替依頼書（第2号様式。以下「納付届」という。）
- ③ 後期高齢者医療保険料預金口座振替依頼書（第3号様式。以下「本人控」という。）

2 届出場所

（1）収納機関

ア 金融機関

預金口座を有する取扱店舗において行うものとする。

イ ゆうちょ銀行

所管する貯金事務センターの担当区域にかかわらず行うことができるものとする。

（2）区役所、区役所支所、京北出張所又は保健福祉局生活福祉部保険年金課収納事務分室（以下「収納事務分室」という。）

区役所、区役所支所、京北出張所又は収納事務分室においても収納機関に代わって必要書類を受領し、収納事務分室は届出人に代わって収納機関に送付することができるものとする。

3 依頼区分

（1）依頼区分

ア “開始”の依頼

新たに口座振替の方法による納付をしようとするとき。

イ “取消（廃止）”の依頼

口座振替の方法による納付をしている場合で取りやめようとするとき。

（2）収納機関の変更等の場合

収納機関又は同一収納機関の取扱店舗を変えようとするときは、変更元の収納機関取扱店舗に依頼区分が取消（廃止）の届出（以下「取消届」という。）を行い、変更先の収納機関取扱店舗に依頼区分が開始の届出（以下「開始届」という。）を行う。

4 届出事項

（1）基本事項

ア 口座名義人に係る事項等

- ・ 依頼区分

- ・ 利用開始希望年月日（ゆうちょ銀行の場合のみ記入）
- ・ 住所（ゆうちょ銀行の場合のみ記入）
- ・ 氏名フリガナ（濁点、半濁点は1文字、姓と名の間は1文字あける。）
- ・ 氏名
- ・ 口座届出印（依頼書（1枚目）のみ押印する。ただし、ゆうちょ銀行の場合は納付届（2枚目）にも押印する。）

イ 指定口座に係る事項

- ・ ゆうちょ銀行以外の金融機関又はゆうちょ銀行の別（○印で囲む。）
- ・ 預金口座の種類又は貯金口座の通帳記号
- ・ 口座番号又は貯金口座の通帳番号

（2）納付義務者に係る事項

- ・ 被保険者番号
- ・ 徴収番号
- ・ 電話番号
- ・ 住所
- ・ 氏名

（3）指定口座の制限

要綱第5条で別に定める口座とは、次に掲げる口座とする。

- ア 普通預金口座
- イ 当座預金口座
- ウ 通常郵便貯金口座

5 依頼書及び納付届の有効期間等

（1）有効期間

開始届は、収納機関が承認したときから有効とし、納付義務者又は口座名義人から取消届が提出され処理したとき及び市長又は収納機関において要綱第12条第2項に基づき取りやめたときをもって無効とする。

（2）依頼書の管理

ア 依頼書の常備

依頼書は、取扱店舗において常備し、常に確認できるようにしておかなければならない。

イ 届出内容の電磁的記録への登録

依頼書の内容（被保険者番号、預金口座番号等）を電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）に登録することができるものとし、口座登録ファイルとして常に点検・整備しておかなければならない。この場合においては、取扱店舗において依頼書を常備する必要はないものとする。

ウ 長期間口座振替の請求をしない場合

長期間（13月を超える期間）口座振替の請求をしない場合であっても、依頼書及び

納付届が無効となる事由が生じない被保険者に係る依頼書及び納付届は、引き続き有効なものとする。

エ 住所移動があった被保険者の場合

被保険者資格を有したまま住所を移動した被保険者に係る依頼書及び納付届は、引き続き有効なものとする。

(3) 職権による取消

要綱第12条第2項の規定により、収納機関又は市長等が必要と認め取りやめることができる場合は、次のとおり取り扱う。

ア 常時残高不足となり口座振替による納付の意思がないと認められるとき。

イ 納付義務者が被保険者資格を喪失したとき。

ウ 預金口座又は貯金口座が解約されたとき。

エ その他これらに類するとき。

(4) 収納機関の合併等による指定口座の異動が生じた場合

ア 収納機関の合併又は営業所の統廃合等により指定口座の異動等の事由が生じたときは、収納機関が登録内容の変更のための納付届を作成すること。

イ 当該登録内容の変更対象が少量である場合は、納付届により行うものとし、一時大量となる場合は、納付届に代えて電磁的記録により行うことができるものとする。この場合は、収納機関は保健福祉局生活福祉部保険年金課（以下「保険年金課」という。）に連絡し、必要な指示を受けるものとする。

6 口座振替

(1) 振替対象保険料

振替日において請求する保険料は、当該年度に納入通知を受け、その振替日の属する月において納付すべき保険料とする。

(2) 口座振替に関する書類等の交付

ア 納付書の場合

保険年金課において、振替日の5営業日前までに次の口座振替の依頼に関する帳票等を交付する。

(ア) 後期高齢者医療保険料納付書（口座振替用）（第12号様式。以下「納付書」という。）

(イ) 後期高齢者医療保険料口座振替納付書送付書（第8号様式。以下「送付書」という。）

(ウ) 後期高齢者医療保険料口座振替納付書受領書兼振替不能分返送書（第9号様式。以下「受領書」という。）

(エ) 後期高齢者医療保険料口座振替納付書集計票兼手数料予備請求書付表（第10号様式。以下「集計票」という。）

(オ) 後期高齢者医療保険料口座振替納付書引換証（第11号様式。以下「引換証」という。）

(カ) 後期高齢者医療保険料口座振替納付取消通知書（第14号様式。以下「取消通知書」という。）

イ データ伝送の場合

保険年金課において、振替日の前日から5営業日前までに総合収納システムを利用して納付書の内容を記録した電磁的記録（以下「納入データ」という。）を送信する。

また、振替日の前日から5営業日前に対象収納機関に対して、口座振替データ送信連絡票を送信する。

（3）振替中止

原則として振替日の3営業日前までに、収納機関が指定する場所に所定の方法で通知する。ただし、資格喪失その他の事由により振り替えることが納付義務者の利益を損なうと判断できる場合は、収納機関が対応できるときまでに、振替中止の追加通知をすることができるものとする。この場合においては、収納事務分室から、収納機関に電話確認を行い、受入れの可否を確認した後、所定の方法で連絡する。

（4）口座振替に係る領収内容

ア 領収書の省略

口座振替により納付した保険料に係る領収内容は速やかに通帳に記載することとし、領収書（データ伝送を受けた収納機関にあっては、振替済通知書）の交付を省略できるものとする（収納機関において交付しない。）。ただし、収納機関が領収書等を交付しようとする場合は、この限りでない。この場合は、保険年金課長に報告すること。

イ 通帳記載

請求名称として“京都市後期高齢者医療保険料”、“キョウトシコウキコウレイシヤイリヨウホケンリョウ”又は同等名称のうち、印字可能な文字数の範囲とする。

請求内容は表示しない。ただし、口座振替日の属する月から“〇〇月納付分”と表示しても差し支えない。

（5）振替不能の理由

振替不能の理由及び振替不能の通知に使用する不能コードは、次のとおりとする。

コード	事 由	内 容
1	預金不足	預（貯）金残高不足
2	取引なし	該当口座なし、口座解約済、預金種別・口座番号・口座名義人等相違
3	預金者都合による振替中止	預金者からの依頼による中止、死亡・相続・代弁・差押等に伴う振替停止
4	預金口座振替依頼書なし	依頼書未提出、依頼書不備返却中、預金口座振替契約解約済
7	照合事故	口座名義の相違
8	京都市都合による振替中止	京都市の依頼による振替停止
9	その他	上記事由に該当しないもの

※コード“7”はゆうちょ銀行のみ使用。

（6）振替不能となった保険料の納付

ア 振替不能となった納付義務者に対し、市長は、後期高齢者医療保険料口座振替不能通知書兼納付書（第16号様式）を作成し、納付義務者に通知するものとする。（再振替を行わないので注意すること。）

イ 振替不能理由が「８ 京都市都合による振替中止」のときは、通知しない。

ウ 振替不能となった通知を受けた納付義務者は、添付された納付書により速やかに納付場所へ納付するものとする。

７ その他

（１）取りまとめ店の指定

収納機関は、要綱第４条第２項に規定する取りまとめ店について、原則として京都市内の一店舗又は事務センターを保険年金課長に報告するものとし、これをもって指定を受けたものとする。

（２）連携

取りまとめ店、各区役所、支所、京北出張所及び収納事務分室並びに保険年金課は、口座振替に係る事務を円滑に進めるため、相互に連携して事務を進める。

（３）帳票様式

口座振替の事務に使用する帳票は、別表１のとおりとする。

第2 収納機関の事務に関すること

1 受付に係る事務

(1) 窓口における受付

ア 納付義務者から後期高齢者医療保険料を口座振替により納付したい旨の申出を受けたときは、依頼書、納付届及び本人控の提出を求める。

イ 届出項目の確認

(ア) 依頼先

預金通帳を有する金融機関名及び店名を記入しているか又はゆうちょ銀行を○印で囲んでいるか。

(イ) 申込年月日欄

収納機関に届け出た日を記入しているか。

(ウ) 依頼区分欄

開始又は取消（廃止）を○印で囲んでいるか。

a 開始 : 当該店舗等において有している預（貯）金通帳により新たに口座振替を行うとき。

b 取消（廃止）: 当該店舗等において有している預（貯）金通帳により口座振替を行っている場合に取りやめるとき。この場合、現在の届出内容の有無を確認する。

(エ) 利用開始（廃止）希望年月日

ゆうちょ銀行の場合のみ記入する。

(オ) 口座名義人

住所（ゆうちょ銀行の場合のみ記入）、フリガナ、氏名の記入漏れはないか。

(カ) 指定口座欄

a ゆうちょ銀行以外の金融機関又はゆうちょ銀行を○印で囲んでいるか。

b 預金通帳又は貯金通帳から誤りなく転記しているか。

(キ) 納付義務者欄

被保険者番号及び徴収番号を後期高齢者医療保険料納入通知書又は領収書等から誤りなく転記しているか。

住所、電話番号、氏名の記入漏れはないか。

ただし、徴収番号が把握できない場合は、空欄でかまわない。納付届を収納事務分室へ送付する際は、裏面に記載された住所に送付する。

金融機関内部処理において徴収番号が必要な場合は、収納事務分室へ照会すること。

ウ 金融機関コードの補記

当該店舗等に係る金融機関コード、店舗コードを補記する。（全国銀行協会連合会の統一コードを使用する。）

エ 承認

記載事項に不備がないと認められるときは、納付届の金融機関承認欄に、取扱店の所在地、名称を記入し、承認印を押印する。これにより、当該依頼書を承認したものとする。

る。

オ 本人控の交付

本人控には受付印を押印し、口座名義人に交付する。

カ 届出人に対する説明事項

(ア) 開始届のとき

- a 収納事務分室の締切りが、毎月月末（6月は18日、3月は26日。その日が閉庁日に当たるときはその前閉庁日）となっており、締切りに間に合えば翌月の振替から開始となること。
- b 収納機関での手続日数、収納事務分室までの送付日数が必要なこと。
- c 収納事務分室での手続が完了したときは、後期高齢者医療保険料口座振替納付登録済のお知らせ（第7号様式、以下「お知らせ」という。）によって被保険者宛に通知があること。
- d 口座振替による納付の開始時期等は、お知らせに記載されていること。
- e 口座振替に係る納付についての領収は、通帳記入のみとなり、領収書が発行されないこと。
- f 口座振替による納付を行えば、毎年1月半ば頃に京都市から前年1年分の納付状況についてお知らせが行われること。
- g 取りやめるときは、取扱店舗への届出が必要なこと。
- h 振替されなかった場合の再振替は行わないので、振替日の次月に収納事務分室から振替不能の通知を受けたときは、添付された納付書を以て速やかに納付しなければならないこと。

(イ) 取消届のとき

- a 収納機関での手続日数、収納事務分室までの送付日数が必要なこと。
- b 今後、口座振替の請求が京都市からされても、基本的に口座振替されないこと。
- c 口座振替できない保険料で納付すべき額があるときは、収納事務分室から通知があること。

(2) 区役所、区役所支所、京北出張所又は収納事務分室受付分の取扱い

ア 項目の確認

窓口受付したときと同様とする。

イ 金融機関コードの補記

金融機関コード、店舗コードを補記する。（全国銀行協会連合会の統一コード）

ウ 承認

記載事項に不備がないと認められるときは、納付届の取扱店承認欄に、取扱店の所在地、名称を記入し、承認印を押印する。このことにより、当該依頼書を承認したものとする。

エ 不備返却

記載事項に不備があると認められるときは、収納事務分室に返送理由を明記して返送すること。

オ その他

添付されている後期高齢者医療保険料口座振替依頼書等の送付について（第4号様式）は、取り外す必要はない。

（3）承認後の帳票の取扱い

ア 承認した納付届は、取扱店から速やかに収納事務分室へ送付すること。

イ 収納事務分室の到着期日は毎月月末（6月は18日、3月は26日。その日が閉庁日に当たるときはその前開庁日）となるため、郵送日数を勘案して速やかに処理すること。

ウ 送付先（収納事務分室）は、納付届等を参照すること。

2 依頼書の管理に係る事務

（1）依頼書を訂正する場合

ア 納付届を収納事務分室へ送付した後、口座名義人氏名や指定預金口座に関する誤りを発見した場合は、速やかに収納事務分室に連絡し、必要な指示を受けること。

イ 依頼書及び納付届の再作成を指示されたときは、次のとおり取り扱うこと。

（ア）依頼書及び納付届に正しい内容を記入し、それぞれの帳票の右上余白に「取扱店判明、職権作成」と朱書すること。

（イ）依頼書は、取扱店において保管すること。

（ウ）納付届は、収納事務分室へ送付すること。

（2）職権による取消の場合

要綱第12条第2項の規定により職権取消を行った場合は、収納事務分室に対して納付届によって通知する。この場合において、納付届等の作成は次のとおり取り扱うこと。

ア 納付届の右上余白に「職権作成」と朱書きすること。

イ 依頼書は、取扱店において保管すること。

ウ 納付届は、収納事務分室へ送付すること。

（3）不受理となり返送された場合

収納事務分室で所定の点検を行った結果不受理となった届については、「後期高齢者医療保険料口座振替依頼書等の返送について」（第5号様式）に添付して返送されるので、誤りの内容を把握し必要な措置をとること。

（4）被保険者番号の訂正

収納事務分室で所定の点検を行った結果、当該届の被保険者番号の誤記以外は適正に受け付けられているものについては、正しい被保険者番号が「後期高齢者医療被保険者番号等の訂正について」（第6号様式）により通知されるので、口座振替に支障のないように処理すること。この場合、口座登録ファイルへの登録後に判明したときは、口座登録ファイルの内容を併せて訂正するものとする。

（5）依頼書等の在庫管理

ア 窓口受付に対応するため、依頼書等を取扱店舗において在庫管理する。

イ 在庫が僅少となった場合は、取りまとめ店に求めること。

ウ 取りまとめ店は、年間必要数の管理を行い、必要に応じて保険年金課に要求すること。

3 口座振替に係る事務

(1) 帳票の受け取り

ア 納付書の場合

収納機関の取りまとめ店は、引換証に記載されている期日に、次回の口座振替に係る帳票を保険年金課において受領すること。この場合に派遣される者は、引換証及び職員証等を持参すること。

イ データ伝送の場合

納入データが、振替日の前日から起算して5営業日前に送信されるので、受信すること。

(2) 振替中止通知

ア 振替中止

京都市において口座振替を中止する必要があるものについては、原則として振替日の3営業日前となる日（以下「振替中止期日」という。）までに、収納事務分室から指定場所に後期高齢者医療保険料口座振替中止通知書（第13号様式）により通知がされるため、速やかに停止手続を行う。

イ 緊急の場合

振替中止期日の翌日以後に、やむをえない事情によって振替の中止を行う必要が生じたものについては、収納事務分室から収納機関の受入れの可否を電話確認のうえ、ファクシミリ等により振替中止の通知が行われるので、遅滞なく処理すること。なお、原本送付が必要な収納機関に対しては、後日郵送により当該指定場所へ送付される。

(3) 振替の事務処理

ア 収納機関は振替日に納付書（納入データ）と依頼書（口座登録ファイル）を照合のうえ振替処理を行うこと。

イ 同一口座に2件以上の口座振替依頼が存在するときは、優先順位をつけずに振替処理を行うものとする。

(4) 納付処理

ア 納付書に記載されている金額又は納入データに記録されている金額を、納付義務者の指定口座から引き落とし、京都市の口座に納入すること。

イ 領収済通知書又は口座振替結果データは、速やかに取りまとめ店及び指定金融機関を経由して京都市へ送付すること。

(5) 振替後の処理

ア 送付書の取扱い

送付書は取扱店において保管する。なお、データ伝送の場合、口座振替データ送信連絡票を取りまとめ店において保管する。

イ 受領書の取扱い

受領書は、振替不能及び差引振替済の件数、金額を記入のうえ、取りまとめ店及び指定金融機関を経て保険年金課へ返送する。これをもって、京都市に口座振替結果を通知したものとする。

ウ 集計票の取扱い

集計票は取りまとめ店で集約し、口座振替手数料予備請求書に添付のうえ、指定金融

機関を経て京都市会計室へ送付すること。

エ 引換証の取扱い

次の帳票交付時に持参するためそれまで保管しておく。

(6) 振替不能分の処理

振替不能となった納付書等は、不能となった理由を次の方法で京都市に通知する。

ア 納付書の場合

納付書の振替不能理由欄の該当番号を○印で囲み、受領書とともに速やかに取りまとめ店及び指定金融機関を経由して保険年金課へ返送する。

イ データ伝送の場合

振替不能理由を記録し、口座振替結果データとともに速やかに取りまとめ店及び指定金融機関等を経由して京都市に送付する。

<参考>京都市から交付した帳票の流れ

帳票			収 納 機 関 取 扱 店 等	取りまとめ店	指定金融機関	送付先
納付書	振替済分	領収済通	→	→	→	市会計室
		原符	保管			
		領収書	廃棄			
	振替不能分		→	→	→	保険年金課
納入データ			→	→	→	総合企画局 情報化推進室
送 付 書 (口座振替データ送信連絡票)			保管	(保管)		
受 領 書			→	→	→	保険年金課
集 計 票			→	→	→	市会計室
引 換 証			保管			持参

※ () 内は、データ伝送の場合の取扱い。

第3 区役所、区役所支所、京北出張所及び収納事務分室の事務に関すること

1 受付に係る事務

(1) 窓口における受付

ア 対象

(ア) 区役所、区役所支所、京北出張所及び収納事務分室の受付

納付義務者から後期高齢者医療保険料を口座振替により納付したい旨の申出を受け、預金通帳及び口座届出印を所持している場合は、依頼書、納付届及び本人控への記入方法等を説明して受領し、収納事務分室に転送するものとする。

(イ) 収納機関への届出

預金通帳及び口座届出印を所持していない場合については、依頼書、納付届及び本人控の記入方法等を説明後、当該収納機関に届け出るように指示する。

イ 届出項目の確認

(ア) 依頼先

預金通帳を有する金融機関名及び店名を記入しているか又はゆうちょ銀行を○印で囲んでいるか。

(イ) 申込年月日欄

届け出た日を記入しているか。

(ウ) 依頼区分欄

開始又は取消（廃止）を○印で囲んでいるか。

- a 開始： 当該店舗等において有している預（貯）金通帳により新たに口座振替を行うとき。
- b 取消（廃止）： 当該店舗等において有している預（貯）金通帳により口座振替を行っている場合に取りやめるとき。この場合、現在の届出内容の有無を確認する。

(エ) 納付義務者の被保険者番号及び徴収番号欄

後期高齢者医療保険料納入通知書又は領収書から誤りなく転記しているか。

(オ) 口座名義人及び納付義務者欄

- a 住所、氏名、フリガナ、連絡電話番号の記入漏れはないか。

(カ) 指定口座欄

- a ゆうちょ銀行以外の金融機関又はゆうちょ銀行を○印で囲んでいるか。
- b 預金通帳又は貯金通帳から誤りなく転記しているか。ただし、通帳との突合は、届出人の協力が得られた場合に限り行うこととし、協力が得られない場合は行わないこと。

ウ 本人控の交付

依頼書、納付届及び本人控それぞれの欄外に受付印を押印し、本人控を納付義務者（口座名義人）に交付する。

エ 届出人に対する説明事項

(ア) 開始届のとき

- a 収納事務分室の締切りが、毎月月末（6月は18日、3月は26日。その日が閉庁日に当たるときは前開庁日とする）となっており、締切りに間に合えば翌月の振替から開始となること。
- b 受け付けたものについては、収納機関の承認が必要なため、収納機関への送付、収納機関での手続日数及び収納事務分室までの返送日数が必要なこと。
- c 収納事務分室での手続が完了したときは、お知らせによって被保険者宛に通知があること。
- d 口座振替による納付の開始時期等は、お知らせに記載されていること。
- e 口座振替に係る納付についての領収は、通帳記入のみとなり、領収書が発行されないこと。
- f 口座振替による納付を行えば、毎年1月半ば頃に京都市から前年1年分の納付状況についてお知らせを行うこと。
- g 取りやめるときは、取扱店舗への届出が必要なこと。
- h 振替されなかった場合の再振替は行わないので、振替日の次月に収納事務分室から振替不能の通知を受けたときは、添付された納付書を以て速やかに納付しなければならないこと。

（イ）取消届のとき

- a 収納機関への送付、収納機関での手続日数及び収納事務分室までの送付日数が必要なこと。
- b 今後、口座振替の請求を行っても、基本的に口座振替されないこと。
- c 口座振替できない保険料があるときは、収納事務分室から通知をすること。

（2）収納事務分室への送付

- ア 口座振替受付書類送付票（第17号様式）を付して、依頼書及び納付届を収納事務分室に送付する。
- イ 口座振替の開始・変更について、収納事務分室で特に注意を要する場合は、その旨を口座振替受付書類送付票（第17号様式）の余白に記入する。

第4 収納事務分室の事務に関すること

1 依頼書等の収納機関への送付

- ア 後期高齢者医療保険料口座振替依頼書等の送付について（第4号様式）を付して、依頼書及び納付届を収納機関の取扱店に送付する。
- イ 目安となる返送期日は10日後に設定して記入する。
- ウ 納付届は写しをとり、窓口受付分として受付日及び収納機関への送付日がわかるようにして保管する。

2 納付届の管理に係る事務

（1）収納機関承認分の点検

- ア 収納機関から承認されて送付されてきた納付届について、精査点検する。

イ 確認項目

- （ア）被保険者資格の有無
- （イ）記入項目の漏れ
- （ウ）金融機関承認欄の記載及び承認印の有無
- （エ）納付届の金融機関コード・店舗コード欄の記載

ウ 登録済の確認

（ア）開始届

a 登録情報のある場合

- （a）入力しようとする情報が重複しないときで、取消届が出ていない場合は、取消届を職権で作成せず、そのまま入力する。
- （b）入力しようとする情報が重複するときは、入力しない。ただし、その旨を被保険者に確認する。

b 登録情報のない場合

そのまま入力する。

（イ）取消届

a 登録情報のある場合

- （a）入力しようとする情報が一致する場合は、そのまま入力する。
- （b）入力しようとする情報が一致しない場合は、入力せず不備返却とする。ただし、その旨を被保険者に連絡する。

b 登録情報のない場合

入力せず不備返却とする。

（2）届の受理

内容点検の結果、当該届が適正なものと判断したときは、納付届に受付印を押印すること。

（3）届の訂正

ア 被保険者番号の訂正

点検の結果、当該届の被保険者番号の誤記以外は適正に受け付けされているものにつ

いては、被保険者番号の職権訂正を行い、「後期高齢者医療被保険者番号等の訂正について」（第 6 号様式）により収納機関に通知する。

イ 収納機関から、口座名義人氏名や指定口座に関する誤りを発見した旨の連絡を受けた場合は、内容を聴取し、納付届の効力影響を与える内容のときは、再提出等の必要な処理内容を指示する。

（４）届の不備返却

点検の結果、当該届が不備と認めたものについては、「後期高齢者医療保険料口座振替依頼書等の返送について」（第 5 号様式）に理由を記載して当該納付届に付し、収納機関に返送する。

（５）職権による取消の場合

要綱第 12 条第 2 項の規定により職権取消を行った場合は、必要に応じて関係先に通知を行う。

ア 収納機関

取消通知書（第 14 号様式）により行う。

イ 納付義務者

後期高齢者医療保険料口座振替納付届の取消について（第 15 号様式）により行う。

（６）口座情報ファイルの更新

ア 納付届による入力

納付届は、当該受付期日（毎月月末。6 月は 18 日、3 月は 26 日。その日が閉庁日に当たるときは、その前開庁日）ごとに取りまとめ、オンライン端末により各月の入力締切日までに入力を完了しておく。

イ エラー修正

本市が有する口座情報ファイル（以下「口座情報ファイル」という。）に登録する際に発生するエラー等の修正方法は、別に定める。

ウ 資格喪失により登録内容を削除する場合

被保険者資格を喪失したときは、機械判定によって口座登録の取消を行うため手処理を行う必要はない。この場合の収納機関に対する通知は、取消通知書を機械作成して行う。

（ア）死亡による資格喪失のときは、死亡を知ったときの月次処理で取り消す。

（イ）死亡以外の資格喪失のときは、資格喪失処理した翌月の月次処理で取り消す。

エ 振替不能理由により登録内容を削除する場合

前月振替依頼が「2 取引なし」の理由により振替不能となった場合は、登録内容の不備であると判断し、登録内容が機械的に消除される。しかし、新規登録時の支店番号、口座名義人、口座種類、口座番号等の登録誤りの可能性が高いため、登録情報と突合し十分確認すること。

（ア）誤入力が判明したときは、職権によって次月に再入力すると共に、被保険者に事情を説明し、振替できない期間に対する納付書発行等の必要な処理をすること。

（イ）被保険者の手続不備が判明したときは、被保険者に必要な指示をすること。

（７）納付届の取扱い

納付届に基づく口座情報ファイルへの登録完了が確認できたものは、被保険者番号順に編綴し、保存する。

(8) 口座振替開始のお知らせ

納付届に基づく口座情報ファイルへの登録が完了したときは、後期高齢者医療保険料口座振替納付登録済のお知らせ(第7号様式)により口座振替登録内容及び開始時期等を納付義務者に通知する。

(9) その他

ア 登録削除以降の納付方法

口座振替の取消(廃止)をしたときで、当該被保険者に処理月以降の納期に納付すべき額があるときは、納期毎の納付書を機械作成するので当該被保険者に送付する。

なお、その時点で前年以前の未納保険料がある場合は、必要に応じて納付書の追加発行を行う等、保険料の納付を促すこと。

イ 口座振替の請求に関わる事務処理において、事務処理上の不備等の事故が発生したときは、収納機関及び納付義務者双方に連絡を取り、必要な措置を取ること。

ウ 口座振替の請求処理に関することは、保険年金課の事務を参照のこと。

3 口座振替に係る事務

(1) 振替中止の取扱い

ア 振替中止をする場合

振替中止が必要と判断する場合は、次の場合をいう。

(ア) 保険料年額の賦課減額が生じることが判明し、口座振替を行うと明らかに過納となるとき。

(イ) 口座情報の登録誤り等により、誤った口座振替を行うことが判明したとき。

(ウ) その他これらに類するとき。

イ 振替中止

口座振替の請求をしたものについて振替を中止する必要があるものは、収納事務分室から収納機関の指定する場所へ、後期高齢者医療保険料口座振替中止通知書(第13号様式)により通知する。

(ア) ファクシミリを利用する場合は送信前又は送信後に電話確認を行う。

(イ) 原本送付が必要な収納機関には、事後に郵便で送付する。

ウ 送付期日

指定場所には、振替中止期日までに確実に到着するようにし、到着しない恐れがある場合は事前に当該指定場所へ連絡し必要な処理をすること。

エ 緊急の場合

振替中止期日の翌日以後に、やむをえない事情によって振替の中止を行う必要が生じたものについては、当該収納機関の受け入れの可否を電話確認のうえ、ファクシミリ等を利用して当該指定場所に連絡する。なお、原本送付が必要な収納機関に対しては、事後に郵便で送付する。

オ 振替中止連絡先

振替中止に関する収納機関別の連絡先等は別に定める。

(2) 振替後の処理

ア 口座振替の結果について、当該収納機関から指定金融機関を経由して保険年金課に通知された結果をもって、総合企画局において処理する。

イ 振替不能分の納付義務者への通知及び保険料の請求

振替不能となった納付義務者に対し、後期高齢者医療保険料口座振替不能通知書兼納付書（第 16 号様式）により通知するとともに、未納となった保険料納付を促すこと。

なお、納付書の金額は、振替不能となった額ではなく、最新調定額から算出した未納額となる。

第5 保険年金課の事務に関すること

1 口座振替の請求に係る事務

(1) 口座情報ファイルの更新

ア 入力データの作成

収納事務分室において入力されたデータに対しては、エラーの解消等必要な措置をとり、更新可能な状態にする。

イ 口座情報ファイルの更新

総合企画局において「ア」のデータを取り込み、口座情報ファイルを更新する。

ウ 作成帳票等の送付

口座情報ファイルへの登録が完了した確認帳票等は、すみやかに収納事務分室に送付する。

(2) 納付書の交付

ア 交付日

口座振替の依頼に関する帳票等を振替日の5営業日前までに収納機関に交付する。

イ 交付方法

(ア) 保険年金課において帳票を交付する。

(イ) 収納機関受取人への交付

a 受取人は確認書類に署名のうえ、持参した引換証と引換えに帳票の交付を受ける。

b 引換証を持参しなかったときは、職員証等の提示を求め、必要に応じて当該収納機関取りまとめ店に確認する。

(3) データ伝送

ア 送信日

納入データを振替日の前日から7営業日前までに総合収納システムに伝送する。

イ 送信方法

保険年金課において総合収納システムを利用して送信する。

ウ 送信連絡票の送付

保険年金課において振替日の前日から5営業日前に口座振替データ送信連絡票を対象収納機関に送付する。

2 口座振替後の事務

(1) 振替後に送付される帳票等の処理

振替完了後、取りまとめ店から指定金融機関を経由して、次の帳票が保険年金課へ送付される。

ア 受領書

イ 納付書又は口座振替結果データ

(2) 振替結果の点検

ア 受領書と口座振替銀行支店別リストとを照合し、返送漏れがないか点検する。

イ 振替不能分の納付書の内容を点検し、枚数及び金額の合計と受領書に記載された件数

及び金額を照合する。

ウ 不一致の時は、当該取りまとめ店に確認する。

エ 帳票の返送が遅れている場合は、当該取りまとめ店に返送を促すと共に、振替内容を口頭等により確認する。

(3) 振替不能データの作成

ア 振替不能分の納付書により、納付書交付分の振替不能データを作成する。

イ 総合企画局で、総合収納システムから振替不能データを取り出し、納付書が返送された振替不能分のデータを追加して振替不能処理を行う。

(4) 収納消込処理

ア 総合企画局において、指定金融機関において取りまとめられた京都市公金収納磁気ファイルから後期高齢者医療保険料の収納データを取り出し、後期高齢者医療収納ファイルに消し込む。

3 収納機関との事務調整

(1) 総合収納システムの導入

ア 総合収納システムの利用開始

収納機関が、口座振替のため交付される納付書に代えて総合収納システムによるデータ伝送を希望した時は、仕様を確認のうえ、所定の手続を行う。

イ 総合収納システムのテスト

(ア) 総合収納システムにおいて、データの授受等のテストを実施する。

(イ) テスト実施にあたっては、日程を設定して速やかに実施し、テスト結果が良好であれば総合収納システムの利用を開始する。

(ウ) 関係部署、指定金融機関及び収納機関と事務調整等を行い、運用開始にあたって支障のないようにする。

ウ 運用の停止

収納機関から総合収納システムの運用を停止する旨の報告を受けたときは、以後の口座振替に支障のないように事務調整等を行う。

(2) 収納機関の合併等による指定口座の異動が生じた場合

収納機関の合併又は営業所の統廃合等により指定口座の異動等の事由が生じ、一時大量となる旨が収納機関から連絡があったときは、電磁的記録のフォーマットその他の調整を行い、口座振替に支障のないようにする。

帳票一覧表

様 式	名 称	摘 要
第 1 号	後期高齢者医療保険料預金口座振替依頼書	収納機関保管
第 2 号	後期高齢者医療保険料預金口座振替依頼書	京都市控
第 3 号	後期高齢者医療保険料預金口座振替依頼書	お客様控
第 4 号	後期高齢者医療保険料口座振替依頼書等の送付について	
第 5 号	後期高齢者医療保険料口座振替依頼書等の返送について	
第 6 号	後期高齢者医療被保険者番号等の訂正について	
第 7 号	後期高齢者医療保険料口座振替納付登録済のお知らせ	
第 8 号	後期高齢者医療保険料口座振替納付書送付書	収納機関保管
第 9 号	後期高齢者医療保険料口座振替納付書受領書兼振替不能分返送書	京都市保管
第 10 号	後期高齢者医療保険料口座振替納付書集計票兼手数料予備請求書付表	指定金融機関提出
第 11 号	後期高齢者医療保険料口座振替納付書引換証	
第 12 号	後期高齢者医療保険料納付書（口座振替用）	
第 13 号	後期高齢者医療保険料口座振替中止通知書	
第 14 号	後期高齢者医療保険料口座振替納付取消通知書	
第 15 号	後期高齢者医療保険料口座振替依頼書の取消について	
第 16 号	後期高齢者医療保険料口座振替不能通知書兼納付書	
第 17 号	口座振替受付書類送付票	