

保険年金担当収納事務分室業務細目

本細目は、京都市国民健康保険(以下「国保」という。)及び後期高齢者医療制度(以下「後期」という。)の収納事務のうち、保健福祉局福祉のまちづくり推進室保険年金担当(以下「局保険年金担当」という。)が所管する業務及び各区・支所市民総合窓口室保険年金担当及び京北出張所保健福祉第一担当(以下「区保険年金担当」という。)との連絡調整等、派遣元事業者が雇用する労働者(以下「派遣労働者」という。)が所属する局保険年金担当収納事務分室(以下「分室」という。)が行う業務について、人員の積算に必要な業務内容を示すものである。

なお、分室で行う業務の概要は「1 共通業務」及び下表のとおりである(詳細は各項目参照)。
また、国保・後期で処理方法に相違点がある場合は、各項目内で記載を分けている。

処 理 名	参 照 す る 項 目
還付処理	「2 過誤納金の内容確認」、「3 還付処理」、「5 還付済充当済処理」、「6 週処理」、「11 歳出還付繰越削除処理」
充当処理	「2 過誤納金の内容確認」、「4 充当処理」、「5 還付済充当済処理」、「6 週処理」
返戻処理	「8 返戻処理」、「3 還付処理」、「4 充当処理」
口座振替処理	「12 口座振替処理」
加算金処理	「13 加算金処理」
その他処理	「7 日処理(デイリー処理)」、「9 マンスリーチェック」、「10 滞繰調定移管処理」、「14 決算処理」、「15 その他」

1 共通業務

(1) 帳票の裁断と仕分け

各業務で使用する帳票が定期的に、京都市総合企画局デジタル化戦略推進室(以下「デジタル化戦略推進室」という。)で出力されるので、これを受領し、カッター機を使用して帳票の裁断及び裁断後の帳票の仕分けを行う。

ア デジタル化戦略推進室からの帳票の受領

毎月、指定される日に、デジタル化戦略推進室を訪問し、帳票を受領する。

イ カッター機による帳票の裁断

受領した帳票を、デジタル化戦略推進室備え付けのカッター機を使用して、それぞれ指定するサイズにカットする。

ウ 帳票の仕分け

裁断した帳票を、種類別、区コード別、使用する場所別(分室、局保険年金担当及び区保険年金担当)に仕分ける。

エ 帳票の保管

分室分として持ち帰った帳票については、帳票の枚数の集計を行った後、それぞれの方法でファイルにとじて保管する。

オ 主な帳票裁断処理日程(毎月) ※これ以外にも適宜、帳票裁断処理が発生する場合がある。

	帳票の種類	処理日・時間帯
国保	口座振替不能関係帳票	自動充当日（主に第6営業日）の翌営業日午前中
	例月処理関係帳票	自動充当日の翌々営業日
後期	口座振替関係帳票	口座入力締切日の翌日午後（主に第4営業日）
	例月処理関係帳票①	自動充当日（主に第7営業日）
	例月処理関係帳票②	自動充当日（納期限の翌日から起算して第16営業日）

(2) 郵便物の発送と郵便り対応

ア 郵便物の発送

各業務を行うにあたり、被保険者等に対して郵便物を送付する必要がある。この場合、必要に応じて点字補記等を行い、必要な書類を封入・封かんする。発送準備が整った郵便物については、種別・重量毎に通数を集計のうえ、毎日、京都市役所庁舎内の所定の場所へ持ち込み、集荷を担当する郵便局職員へ引き渡して郵便物の発送を行う。

イ 郵便り対応

郵便物が戻ってきた場合は、宛先の調査・再送付等の対応を行う。再送付先が不明等の場合は、当該郵便物が郵便りであることが分かる状態で保管する。

(2) 被保険者等からの問合せ・窓口対応

各業務を行う中で、被保険者等から還付手続や口座振替手続等について、問合せや窓口来所があった場合は、その対応を行う。また、対応経過については軽微なものを除き記録し、局保険年金担当職員と情報共有すべきものについては、局保険年金担当職員へ記録を提出し、報告すること。なお、問合せに対しては、FAQ等の作成により標準化、定型化を図って対応し、局保険年金担当職員と共有する。

業務外の問合せ等があった場合も、区保険年金担当等の適切な窓口を案内する等、丁寧な対応を心がけること。

(3) 苦情等への対応

派遣業務に係る苦情やトラブルについては、原則として派遣労働者で対応するが、権力行使等に係る判断又は特に協議が必要と認められるものについては、直ちに局保険年金担当職員へ報告し、対応を協議する。

(5) 各業務に係る関係部署及び関係機関との連絡調整等

業務の遂行に際して区保険年金担当などの関係部署又は年金保険者などの関係機関（以下「関係機関等」という。）に確認が必要となる事項が生じた場合は、適宜、連絡して確認を行う。また、関係機関等から問合せがあった場合は、必要に応じてこれに対応する。

(6) なお、対応経過については、軽微なものを除き記録し、局保険年金担当職員と情報共有すべきものについては、局保険年金担当職員に報告する。ただし、権利行使等に係る判断又は、定型的な事務処理と認められず高度な判断が必要となるものについては、直ちに局保険年金担当職員に報告し、対応を協議する。

(7) 各事務の処理件数の集計

各業務で処理を行った件数を集計し、集計結果を局保険年金担当職員の求めに応じて提出可能な状態にしておく。

(8) 業務の進捗状況の把握

日々行う各業務について、それぞれの進捗状況を判別できる状態にしておく。

(9) 各業務処理結果帳票の保管

各業務を行った結果、出力される帳票について、全て、種別・区コード別・出力月毎でファイルに綴じて保管する。なお、一部の帳票については、局保険年金担当職員へ渡す。

(10) 各処理の相互チェック

各事務処理について、処理段階に応じて複数人でのダブルチェックを行う。チェックの結果、誤りを発見した場合は、適宜修正し、内容によっては、局保険年金担当職員へ報告・相談のうえ、必要な対応を行う。

2 過誤納金の内容確認

毎月、システムによる判定により、自動的に充当処理等を行っているが、その結果、過誤納金が発生する被保険者が出る場合がある。この対象世帯について、各帳票やオンラインシステムの状況を確認し、還付又は充当の種類分けを行う。

(1) 「還付充当通知書」での確認

「還付充当通知書」のうち「お返しする金額」欄が「0円」のものがあった場合、「自動充当処理分」とする。

(2) 「過誤納金一覧表」での確認

「過誤納金一覧表」に記載されている対象者について、オンラインシステムで、以下の内容を確認し、充当処理が必要か確認する。

○未納保険料があり、かつ、住所移動（区内移動又は区間移動）をしていないか。

住所移動をしている場合、前住所での調定が無くなり、新住所での調定が発生する。このため、前住所での納付書で納付すると過誤納金が生じるが、新住所での随時分の調定へ充当するため、「4 充当処理」の「(2) 手充当（区内充当）分の処理」又は「(3) 手充当（区間充当）分の処理」の手順に移る。

○その他の未納保険料がないか。

確認の結果、未納保険料があった場合は、充当処理分となる。なお、充当処理後に過誤納金が残る場合は、続けて還付処理を行う。

充当処理と判断したもの以外は、還付処理分となる。また、還付処理分について、被保険者が死亡している場合は、相続人等還付分、それ以外は本人還付分となる。

3 還付処理

被保険者や相続人等へ送付する還付書類を発送する。返送された還付請求書類の内容に不備がないかチェックを行い、不備が見つかれば、請求人と連絡を取り内容の修正を行う。この際、相続人等への還付の場合は、必要に応じて、公用請求や戸籍相関図の作成を行う等、相続届の確認を行う。還付金支払の書類の準備が整い次第、局保険年金担当職員へ書類一式を提出する。また、支払処理が終わったものについては、還付済処理等を行う。

(1) 還付書類発送準備

還付処理を行うものについては、本人還付又は相続人等還付の別により、以下の帳票及び文書をそれぞれ封入・封かんし、対象者へ発送する。

【発送する帳票・文書】

共通して送付するもの	
還付充当通知書、還付命令書(又は支出命令書)、口座振込依頼書、返信用封筒	
本人還付の場合	相続人等還付の場合
還付お知らせビラ	相続人等用還付お知らせビラ、相続人代表者指定届出書(以下、「相続届」という。) ※ 既に同一被保険者分で過去に提出があれば不要。

(2) 還付請求受理・内容確認

分室への返送又は区保険年金担当経由で提出のあった還付書類等について、内容を確認し不備の有無の確認を行う。

(3) 書類不備分の対応

分室での補記で対応可能なものは補記を行う。書類の不足や再提出が必要なものについては、電話確認又は書類の返送により、対象者と連絡を取り、修正を行う。

(4) 相続届の内容確認・公用請求依頼(相続人還付の場合)

ア 相続届の内容確認

記載内容について、不備の有無を確認する。

イ 公用請求の依頼

被保険者と相続人との続柄が分かる書類が不足している場合等、必要に応じて対象者をリスト化し、局保険年金担当職員へ戸籍書類の公用請求を依頼する。

ウ 戸籍相関図の作成

相続人から提出のあった書類や公用請求で取り寄せた書類を基に、相続人等への還付金支払いに当たっての戸籍相関図を必要に応じて作成する。

エ 相続届の取りまとめ

不備のなかった相続届について、とりまとめを行い、局保険年金担当職員へ回議する。局保険年金担当の確認が完了した後、還付支払処理を進める。

(5) 還付金支払のための書類準備

還付金支払に必要な以下の書類を作成し、種類別(保険料・延滞金毎に、歳入現年、歳入滞繰、歳出還付の別)に取りまとめて毎週1回又は2回程度の頻度で、局保険年金担当職員へ提出する。

【還付金支払に必要な書類】

書類の名称	備 考
総合振込(給与振込)依頼票	専用の用紙に振込明細書枚数、口数(還付請求者数)、振込金額等、必要事項を記入する。
振込依頼書兼振込済通知書	エクセルシートに振込先金融機関名、支店名、科目、口座番号、受取人氏名、金額等、必要事項を入力し、まとめて出力する。
総合振込明細書 3部	
収支命令書番号簿兼送付簿	エクセルシートに記号番号(被保険者番号)、氏名、還付する会計費目、支払予定日等、必要事項を入力し、出力する。
還付命令書(又は支出命令書)	被保険者等から返送後、不備の有無の確認が済んだもの。

(6) 還付金支払後の処理

還付支払処理が完了した後、局保険年金担当職員から「支払日」が分かる資料をまとめて提出するので、国保・後期でそれぞれ以下のとおり処理を行う。

国 保	後 期
還付済連絡処理 (※ 詳細は、「5 還付済充当済処理」を参照。)	オンラインシステムへの入力
月 1 回月初に、前月中に還付処理を行った対象について、「歳入歳出還付済連絡票」に、還付額や支払日を記載し、還付済連絡を行う。	還付金支払完了の度に、オンラインシステムへ還付済入力を行う。

(7) その他の処理

その他必要に応じて、以下の処理を行う。

ア 書類の再送付

被保険者等から、還付書類の再発行の依頼があった場合、還付請求に必要な書類を再度手作成し、発送する。

イ 還付未済案件の確認

還付未済案件の処理の進捗について、区保険年金担当や被保険者より問合せがあった場合は、該当する案件の進捗状況を確認し、回答する。

ウ 還付金が振込不能の場合

還付金の支払の際、指定された口座への振込が不能となった場合は、被保険者等へ連絡し、振込が可能な口座を確認し、局保険年金担当職員へ報告する。また、被保険者等と連絡が付かず、正しい口座への振込ができない場合は、ひとまず、還付金の組戻し処理を行う必要があるため、必要情報と併せて、局保険年金担当職員へ報告する。

エ 還付未請求者への再勧奨

本人還付のうち、請求書等を発送してから 6 か月以上返送されない対象者について、郵戻り等を除き、再勧奨対象者として抽出し、還付請求を促す書類を発送する。

4 充当処理

過誤納金が発生した結果、他の収納すべき保険料等へ充当することとなったものに関する処理。システムで自動的に充当処理される「自動充当」と手作業で振替等の処理を行う必要がある「手充当」に分かれている。そのうち「手充当」はさらに同一の所管地域内で行う「区内充当」と所管地域をまたいで処理を行う「区間充当」に分けられる。

(1) 自動充当分の処理

還付充当通知書の「お返しする金額」欄が 0 円であって、過誤納金の自動充当のみで還付や手充当（区内・区外）を行わない場合は、必要に応じて、被保険者等への「還付充当通知書」の発送のみ行う。

(2) 手充当（区内充当分）の処理

過誤納金の手充当（区内充当。一部又は全部を問わない。）を行う場合、以下のとおり処理する。

※ 充当先が他の所管地域に跨る場合（区間充当）を除く。

ア 手充当案の作成

充当を行う過誤納金について、ルールに基づき、オンラインシステムで充当対象の期月を仮に決定し、「還付充当通知書」に転記して手充当処理案を作成する。

なお、事前に、区保険年金担当から充当処理内容を記載した「手充当処理依頼連絡票」が届いている場合は、その内容に従い充当先を決定する。

イ 区保険年金担当への確認・決定

手充当案を作成した対象について、指定期日までに区保険年金担当徴収推進担当へ交換便で送付し、充当先の内容確認を依頼する。区保険年金担当から充当先や処理方法に対する修正の連絡があれば、これを手充当案に反映させる。

ウ 「充当明細書」の作成〈国保のみ〉

区保険年金担当への確認後、充当先が決定したものについて、エクセルシート「充当明細書」に対象者の記号番号、氏名、対象の期月、振替元と振替先の費目、振替金額等の必要な情報を入力する。

エ オンラインシステムでの充当連絡

国保、後期でそれぞれ以下のとおり行う。

国 保	後 期
収入振替更正連絡処理 (※ 詳細は、「6 週処理」を参照。)	オンラインシステムへの入力
作成した「充当明細書」を元に、原則、週1回行う週処理の「収入振替更正連絡」で、オンラインシステムへ充当処理内容を反映させる。	充当処理内容をオンラインシステムへ入力する。

オ 局保険年金担当職員への「充当明細書」の提出（費目をまたぐ充当の場合）

過誤納金の充当処理の結果、費目をまたぐ充当処理の場合、局保険年金担当職員で会計振替処理を行う必要があるため、「充当明細書」を提出する。

カ 充当処理後の処理

国保、後期でそれぞれ以下のとおり行う。

国 保	後 期
充当済連絡処理 (※ 詳細は、「5 還付済充当済処理」を参照。)	オンラインシステムへの入力
還付済連絡処理と同様、月1回月初に、前月中に手充当処理を行った対象について、「歳入歳出還付済連絡票」に、充当額や処理日を記載し、充当済連絡を行う。	充当完了の度に、オンラインシステムへ充当済入力を行う。

キ 還付充当通知書の送付

充当内容に応じて「還付充当通知書」への補記・訂正を行い、被保険者へ送付する。なお、充当した結果、未納が残る場合は、必要に応じて、オンラインシステムで未納分のオンラインプリント納付書を作成し、説明ビラとともに同封する。

(3) 手充当（区間充当分）の処理

過誤納が発生した被保険者が他の所管区域に移動している場合(区間移動)、移動前の所管区域で発生した過誤納金を移動後の所管区域の未納に充当する区間充当処理を行う。

ア 区間充当処理対象者の抽出

「(2) 手充当（区内充当分）の処理」と同様に、充当先の区保険年金担当の確認後、「充当明細書」を作成する。

イ オンラインプリント納付書作成

「充当明細書」を元に、オンラインシステムで区間充当処理を行う過誤納金の金額や対象期月等を入力して「オンラインプリント納付書」を作成する。

ウ 局保険年金担当職員への必要書類の提出

作成した「充当明細書」と「オンラインプリント納付書」について、局保険年金担当職員へ提出する。

エ 充当処理後の処理

国保・後期ともに区内充当の場合と同様。

オ 還付充当通知書の送付

区間充当処理が全て完了した後、区内充当と同様に、充当内容に応じて「還付充当通知書」への補記・訂正を行い被保険者へ送付する。なお、充当した結果、未納が残る場合は、必要に応じて、オンラインシステムで未納分のオンラインプリント納付書を作成し、説明ビラとともに同封する。

5 還付済充当済処理

還付処理又は充当処理を行った場合、オンラインシステム上の還付未済データを消し込む処理を行う。国保と後期で処理方法が異なるが、後期はオンラインシステムへの入力のみとなるため、以下は国保のみの処理である。

(1) 歳入歳出還付済連絡(月処理)

過誤納金の内容を記載した「還付済連絡票」に基づく還付調定の消込処理をする。還付調定は、「還付済連絡票」による還付済額や手充当済額の連絡がない限り還付未済として残るため、漏れないよう注意する。

ア 還付済連絡票への記入

還付・充当を行ったものについて、随時、還付済連絡票に還付済・充当済の内容を記入して保管しておく。

イ 還付済連絡票の取りまとめ

指定期限までに、前月中に還付・充当処理が完了した還付済連絡票を取りまとめ、集計する。

ウ デジタル化戦略推進室への還付済連絡票の提出

指定期限までに、取りまとめた還付済連絡票をデジタル化戦略推進室へ受け渡す。

エ 月処理結果の受取り

指定期限までに、デジタル化戦略推進室を通じて、エラーが発生しているものについて、リスト等を受領する。

オ 月処理エラー修正（エラーが発生した場合のみ）

(ア) エラー原因の特定、エラー修正

エラーデータについてオンラインシステム等を確認してエラー原因を特定し、エラーデー

タの修正を行う。

(イ) エラー修正データの提出

エラー修正データを、デジタル化戦略推進室担当者へ提出する。

(2) 歳入還付済同時連絡(週処理 国保のみ)

自動的に還付が発生しない場合や、緊急やむを得ず還付処理をする必要がある場合に行う。当該処理を行う必要がある場合には、局保険年金担当職員と協議する。

ア 対象者の決定

歳入還付済同時連絡処理を行う必要が生じた場合、対象者を局保険年金担当職員へ報告のうえで、対象者を決定する。

イ 還付充当通知書の送付

白紙のものを使用して還付充当通知書等、還付支払に必要な書類を作成し、被保険者へ送付する。

ウ 還付金支払処理

通常の場合と同様に行う。

エ オンラインシステムでの処理(週処理)

局保険年金担当職員による、支出処理終了後、歳入還付済同時連絡用データを作成し、電子媒体で週処理連絡を行う。エラーが発生した場合、修正を行う。詳細は、「6 週処理」を参照。

6 週処理(国保のみ)

原則週1回、オンラインシステムにおける収納データに関する3種類の処理を行うもの。処理に当たっては、必要なデータをエクセルで作成し、デジタル化戦略推進室へ引き渡し、エラーが発生した場合は、エラー修正を行ったうえで、データをオンラインシステムに反映させる。

【週処理の種類】

収入エラー修正連絡	区収入扱分保険料についてエラーが発生し、その修正が必要な場合に行う。
収入振替更正連絡	収入消込み後に収入誤りが判明した場合や、手充当を行う場合に行う。
歳入還付済同時連絡	還付が自動的に発生しない場合や、緊急やむを得ず還付する場合に行う。

(1) 週処理データの作成

週処理が必要なものについて、それぞれ対象者の記号番号、年度、費目、期月等の情報をエクセルシートに入力し、処理するデータを区コード別で作成する。

(2) 週処理データの取りまとめと引き渡し

週処理を行う各区分のデータを取りまとめて、テキストデータに変換後、電子媒体に保存し、デジタル化戦略推進室へ提出する。

(3) 週処理エラー修正

エラーが発生しているものについては、週処理日当日にエラーリストが出力されるので、原因を調査し修正データを電子媒体に保存後、再度、デジタル化戦略推進室へ提出する。

7 日処理（デイリー処理）

日々、区保険年金担当の窓口や金融機関等で収納される保険料・延滞金について、オンラインシステムに収納データを反映させるために行う処理である。

(1) 区収入扱分済通チェック処理 ※ 済通＝領収済通知書を指す。

ア 区収入済通の整理・点検・補記

毎日、分室に送付される済通について、オンラインシステムで対象者を検索し、済通の各項目と相違がないか確認し、修正の必要があった場合は、適宜、局保険年金担当職員と協議のうえ、修正・補記作業を行う。また、件数の集計も行う。

なお、業務対象外の済通があった場合は、局保険年金担当職員へ提出する。

イ オンラインシステムへの反映

国保、後期でそれぞれ以下のとおり行う。

国 保	後 期
指定金融機関窓口への提出	オンラインシステムへの入力
添票を添付した済通を所定の袋に入れ、毎日午後3時までに、京都市役所庁舎内にある指定金融機関窓口へ持参し、提出する。	済通内容をオンラインシステムへ入力する。

(2) 収入エラー修正処理(国保のみ)

区収入扱分済通データをオンラインシステムに反映させる際、エラーとなったデータについて、デジタル化戦略推進室からリストが出力される。リストに記載の内容を調査し、修正する。

ア 会計照合未処理リストのチェック

デイリー処理で会計照合未処理リストが出力されている場合は、区収入扱分済通のチェック漏れがないか等の調査を行い、局保険年金担当職員へ報告する。

8 返戻処理

保険料を年金からの天引き（＝特別徴収）の方法で納付している被保険者が死亡した場合、死亡日と特別徴収の日付の関係により、日本年金機構への返還（＝返戻）、遺族への還付等、場合によって処理が異なるため、必要に応じて処理を行う。

(1) 日本年金機構からのリストの確認

毎月、月末頃に日本年金機構から、要返戻対象者及び返戻不要対象者のリストが局保険年金担当に送付されるので、分室で受領する。

以降の処理は、国保・後期で、以下のとおり、処理方法が分かれる。

国 保	後 期
(2) オンラインシステムでの確認及び処理リストの作成 ・日本年金機構のリストに記載の対象者について、オンラインシステムで対象者を検索し、対象者が同一人物か確認する。 ・返戻分及び返戻不要分の各リストを作成するため、エクセルシートに入力していく。	(2) 返戻分の処理 ・必要事項を所定のエクセルシートに入力し、データをデジタル化戦略推進室に持参し、それを基にデジタル化戦略推進室が作成したデータを局保険年金担当職員が庁内メールで受け取る。 ・局保険年金担当職員から受け取ったデータを

	基にオンラインシステム上で還付区分を返戻区分に変更する。
(3) 返戻分の処理(支払と返戻済登録) ・分室でのオンラインシステムへの返戻確定入力後、局保険年金担当職員で日本年金機構への支払処理を行う。 ・対象分の支払日を確認し、オンラインシステムで返戻済登録を行う。	(3) 返戻不要分の処理 ・返戻不要分については、被保険者番号のみを所定のエクセルシートに入力しておく。 ・オンラインシステム上での入力作業は不要。通常の還付又は充当処理と同様の処理を行う。
(4) 返戻不要分の処理(還付又は充当処理) ・返戻不要のものについて、「還付確定入力」を行う。 ・通常の還付又は充当処理と同様の処理を行う。	(4) 返戻注意分の処理 ・返戻注意分については、毎年5月から6月に、返戻注意が正しいか(資格喪失日等の入力誤りがないか)返戻注意分として残されている還付未済を確認し、該当があれば還付の処理を行う。
(5) 返戻疑い一覧表の処理(例月処理) リストが出力される返戻疑い対象者について、「特徴対象疑い年月」と「年金受給者死亡年月日」を確認し、必要に応じてオンラインシステムで「還付確定」を入力する。	

9 マンスリーチェック

オンラインシステム上の保険料収入額と局保険年金担当職員が処理する財務会計システム上の保険料収入額とは、常時一致させる必要があるため、月1回程度、各システムの数値を突合することにより、不一致の有無のチェックを行う。

(1) マンスリーチェック用帳票の確認

マンスリーチェックに必要な帳票が揃っているか確認を行う。

(2) マンスリーチェックシートへの入力

マンスリーチェック用に収集した帳票の数値を、マンスリーチェック様式(エクセルシート)へ入力する。入力後、局保険年金担当職員へ提出する。

(3) マンスリーチェック不一致原因調査

局保険年金担当職員で確認の結果、両システムの数値が一致していない場合は、マンスリーチェックの対象となった期間の各処理に漏れや誤りがなかったかどうか、適宜、局保険年金担当職員と協議をしつつ、原因の調査を行う。

10 歳出還付繰越削除処理

毎年1回、歳出還付の繰越削除処理を行う。還付未済の時効到来分については、繰越処理を行わず、時効を理由としてオンラインシステム上から削除する。

(1) リスト受取、時効の確認

毎年3月に、時効に伴う歳出還付データの削除対象者に係るリストが出力されるのでこれを受領し、還付金の再勧奨等の時効中断理由により時効が到来していないもので、翌年度に残す必要があるものがないか確認する。

(2) 歳出還付繰越対象者の提出

時効が到来しておらず、還付未済を翌年度へ繰り越すべき対象者について、リストに記載のうえ、局保険年金担当職員へ提出する。

11 口座振替処理

保険料を事前に登録した金融機関等の指定口座から引き落とす方法で納付する「口座振替」に関して、口座振替申込の受付やオンラインシステムへの登録、口座振替の停止や口座振替不能となった場合の対応等を行い、各処理において件数を集計する。

(1) 口座振替申込受付、開始取消入力、口振開始ハガキ送付

ア 口座振替申込の分室窓口での受付

被保険者が分室へ直接来所され、口座振替の申し出をされた場合は、これを受け付ける。

イ 口座振替依頼書の記載内容の確認

被保険者が記入した内容について、記載漏れや誤りがないか、チェックを行う。

ウ 口座振替依頼書受付時の説明

被保険者が記入した口座振替依頼書の内容をチェックした後、口座振替開始に係る内容を口頭で説明する。

エ 金融機関への口座情報照合依頼

受け付けた口座振替依頼書は、金融機関で口座情報の照合を行う必要があるため、該当する金融機関へ送付する。

オ オンラインシステムへの口座振替開始・取消入力

(ア) 納付届の内容確認

金融機関での口座情報照合後、返送のあった納付届や区保険年金担当窓口でペイジー口座振替受付端末により受け付けたものについて、口座振替受付時の確認事項と同様に内容に問題がないかを確認する。

(イ) 口座情報の端末への登録

原則、毎月月末までに、到着した金融機関承認後の納付届及びペイジー受付分を取りまとめ、指定期限までにオンライン端末にて入力処理をする。

カ 「口振開始・取消一覧表」による入力内容チェック

「口振開始・取消一覧表」を端末から出力し、入力内容に修正点がないか確認する。

キ エラーリスト内容確認・修正入力

エラーリストが出力されたものについて、必要に応じてエラー修正を行う。

ク 口振開始ハガキ送付

当月から口座振替を開始する被保険者に対して、必要に応じて不要分の抜き取りや補記対応をしたうえで、口座振替開始のお知らせハガキを送付する。

(2) 口座振替中止連絡

分室へ直接、被保険者から口座振替の中止依頼があった場合又は区保険年金担当から依頼があった場合等に、金融機関に対して口座振替の中止連絡を行い、件数の集計を行う。

ア 口座振替中止依頼の受付・オンラインシステムでの入力

分室窓口において、被保険者から口座振替の中止の依頼があった場合、以下のとおり処理する。

国保：オンラインシステムへの入力

※原則、入力は区保険年金担当で行うが、必要に応じて分室で行う。

後期：エクセルシートへの入力

イ 金融機関への口座振替中止連絡

月末頃に「口座振替中止連絡票」を出力し、口座振替を中止すべき対象者について、漏れがないかを十分確認のうえ、各金融機関にFAX・電話連絡等を行う。なお、区保険年金担当から期限間近に口座振替中止の依頼連絡があった場合は、該当する金融機関に処理の可否を確認し対応する。

(3) 口座振替不能処理

口座振替処理を行った結果、口座振替不能となった納付義務者に対し、口座振替不能通知書兼納付書を発送し、件数の集計を行う。

ア 口座振替不能関係帳票のカッター

毎月、デジタル化戦略推進室で関係帳票が出力されるので、帳票のカット作業を行う。

イ 口座振替不能通知書兼納付書の抜き取り・補記作業

口座振替不能通知書兼納付書を、区保険年金担当からの依頼等、必要に応じて抜き取りや補記作業を行う。

ウ 口座振替不能通知書兼納付書の発送

発送する必要があるものについて、封筒に入れて発送する。

エ 口座振替不能通知書兼納付書の再発行対応

被保険者から、紛失等により、口座振替不能納付書の再発行依頼の連絡があった場合、オンラインプリント納付書を作成して被保険者へ送付する。

オ 連続した口座振替不能の対象者について

連続して3期以上口座振替不能が続いている対象者について、局保険年金担当職員と協議のうえ、口座振替の取消を検討し、必要に応じて、被保険者への取消勧奨や口座振替登録の職権取消の手続を進める。

カ 口座取引無しに伴う納付書の送付

口座振替不能理由が「口座取引なし」の場合、口座情報の登録が削除され、代わりに納付書が出力されるので、これと送付文を被保険者へ送付する。

(4) 口座振替勧奨処理(国保のみ)

国保に加入している世帯で納付書による納付を行っている世帯に対し、口座振替登録の勧奨に関するハガキ(以下、「勧奨ハガキ」という。)を、年1回(毎年12月実施予定)、郵送で送付する。被保険者から返信用封筒により返送されてきたものについて、内容確認後、各金融機関へ送付し、各処理において件数を集計する。

ア 勧奨ハガキの抜き取り・発送

勧奨ハガキ出力対象者について、被保険者資格を喪失している場合等があるので、これらの送付が不要な対象者分を抜き取る作業を行う。抜き取ったもの以外については、集計を行った後、発送する。

イ 返送された勧奨ハガキの記入内容確認

被保険者から返送された勧奨ハガキを仕分けし、内容の確認を行う。

ウ 「不備あり」の勧奨ハガキの処理(「不備なし」の場合は「エ」へ。)

記入内容確認の結果、「不備あり」の勧奨ハガキについては、電話や返送等により、被保険者と連絡を取って、修正処理を行う。

エ 「不備なし」勧奨ハガキの送付準備

「不備なし」又は「不備あり」だったが、修正が完了した勧奨ハガキについて、写し等を作

成したうえで金融機関へ送付する。

オ 送付文書と送付用封筒の作成

各金融機関用の送付文書に日付と送付枚数を記入し、各金融機関送付用の封筒を作成する。

カ 金融機関への口座情報照合依頼

金融機関に口座情報の照合を依頼するため、勸奨ハガキを送送する。

キ 金融機関からの返送後の処理

金融機関での口座情報照合の結果、不備がなかったものについては、通常の口座振替受付と同様に、オンラインシステムへの口座振替開始登録(入力処理)を行う。

(5) 納付状況通知書送付事務

毎年1回、1月に前年1年間に口座振替により収納した金額を記載したハガキを送付する事務で、通常分は局保険年金担当職員でまとめて送送するため、点字・補記分のみ対応・送送処理を行う。

ア 納付状況通知書関連帳票のカッター

デジタル化戦略推進室で関係帳票が出力されるので、帳票のカット作業を行う。カットした帳票は、分室へ持ち帰り、仕分けしてファイリングする。

イ 抜き取り、点字・補記分の点検・作業

リストを基に、必要に応じて抜き取り、点字対応、補記を行う。

ウ 納付状況通知書の送付

点検後、送付する必要があるものについて、封筒に入れて送送する。

エ 納付状況に係る問合せ対応

送付した納付状況通知書について、被保険者から口座振替に係る内容の問合せがあった場合には、オンラインシステムで確認する等、適宜対応を行う。

なお、問合せの内容が、保険料の算定に係る内容の場合は、軽微なものを除き、区保険年金担当を案内する。

12 加算金処理

過誤納金を還付又は充当する際、法令で定められた期間に応じて、利子相当分を加算するもの。過誤納金の対象者データを基に、加算金疑該当者を抽出し、抽出された対象者について、加算金の本算定に必要な情報を調査・収集する。収集した情報について、オンラインシステムに入力して加算金の本算定を行い、加算金の金額が確定した対象者について、対象者への支払処理を行う。支払を行った対象者に対しては、加算金支払に係るお知らせ文を送付する。

(1) 加算金本算定処理

ア 加算金算定用の情報収集

加算金の支払の可能性がある対象者について、例月処理で「加算金疑該当者一覧表」が出力されるので、掲載されている疑該当者について、加算金の本算定に必要な記号番号(被保険者番号)、始期、終期、還付充当通知書送付日、返送日、加算金割合等の情報を、それぞれ調査・収集する。

イ 加算金計算(本算定)

収集した情報を基に、オンラインシステムに入力し、加算金の本算定を行う。入力した内容に基づき、自動計算された計算結果から、加算金が発生しているかを確認する。

ウ 「加算金一覧表」の作成

加算金が発生していることが確定した対象者について、エクセルシートに、記号番号、世帯主氏名、加算金算定額、基となる過誤納金の金額・科目・整理番号等の必要な情報を入力し、局保険年金担当職員へ提出する。以降、処理の都度、この一覧表を使って進捗状況を管理する。

(2) 加算金の支払処理

ア 加算金の支払口座確認

加算金を支払うための口座情報を用意する。なお、加算金の基となった過誤納金を還付している場合は、原則、その際に使用した口座情報を使用するが、加算金の基となった過誤納金を充当している場合は、還付の場合と異なり、支払口座の情報がいないため、対象者へ口座情報確認のお知らせを送付し、口座情報を収集する。

イ 加算金支払のための書類準備

通常の間付処理と同様、加算金の支払に必要な書類を整備し、局保険年金担当へ提出する。

ウ 加算金還付に係るお知らせの作成・送付

加算金支払対象者毎に、オンラインシステムから出力されたお知らせ文書に支払予定日を記入し、被保険者へ発送する。

13 決算処理

局保険年金担当において、国保は1年に1回(6月)、後期は1年に2回(4月と6月)、一会計年度における収入と支出の結果を確認する処理を行うため、その準備及び一部の処理を行う。

(1) 決算の事前準備

局保険年金担当職員の指示に従い、適宜、対応を行う。

(2) 決算帳票出力後の処理

仮決算処理日に決算関係の帳票が出力されるので、その翌日以降に、決算帳票を基にマンスリーチェックや、決算処理提出資料の作成を行う。

14 その他

(1) 付随する業務

その他付随する業務については、以下のとおりとする。

ア ビラ等の送付物及び封筒等については、在庫管理を行い、在庫がなくなると見込まれる2か月以上前に局保険年金担当職員へ報告すること。また、消耗品等の不足についても、ある程度余裕をもって局保険年金担当職員へ在庫数を報告すること。

イ 不明な点等については、その都度局保険年金担当職員に相談し、分室に所属する労働者間で情報の共有を図ること。

ウ 業務で不要となった帳票類は、所定の基準に基づき、廃棄するか別の場所で保管することになるが、それぞれ梱包する等し、局保険年金担当職員へ引き渡し可能な状態で保管すること。

(2) 記載外の業務

この保険年金担当収納事務分室業務細目は、業務の概要を記載したものであるため、法令の改正等、記載以外の業務が発生する場合がある。その場合は適宜、局保険年金担当職員から指示する。

(3) 情報システム標準化への対応

情報システムの標準化が行われた場合、記載の業務に変更及び記載以外の業務が発生する場

合がある。その場合は適宜、局保険年金担当職員から指示する。

(4) 業務改善要望への対応

区保険年金担当又は被保険者等より、業務に係る内容で改善要望等を受け付けた場合は、局保険年金担当職員へ報告し、必要に応じて検討を行う。

15 還付事務等処理件数

業務量の積算の参考となる令和6・7年度の各業務の処理件数は別記のとおり。

別記 各業務処理件数

1 国民健康保険処理件数

国保 処理実績件数内訳

還付通知件数・・・自動充当、還付、手充当の合計(還付充当通知書の出力件数)
 還付調定件数・・・還付、手充当の合計(還付及び支出令書の出力件数)
 還付済連絡件数・・・還付・充当を行った結果、還付未済を消し込む件数

7年度実績

(単位:件)

	還付充当通知件数	自動充当件数	還付調定件数	内、還付分		内、充当分			還付済連絡件数	還付済連絡エラー件数	滞線調定移管件数	区収入済通取扱件数	返戻件数	窓口受付件数	電話受付件数	口振開始ハガキ件数	口座振替勧奨ハガキ処理件数	口座振替中止件数	口振不能納付書発送件数	再勧奨
				本人還付件数	相続人等還付件数	振替更正件数(≡手充当件数)	振替更正連絡エラー件数	区間充当処理件数												
数値根拠資料	帳票受払簿(還付充当通知書出力件数)	決算資料3表	帳票受払簿(命令書出力件数)	分室集計	分室集計	週処理受渡簿	収入振替兼更正連絡票	分室集計	収納異動穿孔委託請求書	還付済エラー修正FD受払簿	収納異動穿孔委託請求書	決算資料3表	返戻対象者一覧表の返戻件数	分室集計	分室集計	口振開始ハガキシーリング請求書	勧奨ハガキ作成件数	分室集計	口振不能納付書帳票受払簿	分室集計
4月	4,568		4,148	3,324	118	481	6	138	2,110	0			4	3	163	201		18	1,782	200
5月	2,660		2,451	2,041	57	314	5	150	2,637	12			3	10	147	56		6	24	246
6月	1,172		1,035	837	16	260	0	65	539	0			6	3	212	1,697		531	12	265
7月	2,094		1,636	1,317	43	515	3	42	4,619	7			12	5	216	1,239		314	1,879	263
8月	3,263		2,110	1,517	48	922	7	224	1,394	4			5	2	197	1,246		308	2,087	237
9月	2,861		1,588	1,197	52	647	1	146	1,973	1			9	5	158	691		408	1,705	228
10月																				
11月																				
12月																				
1月																				
2月																				
3月																				
合計	16,618		12,968	10,233	334	3,139	22	765	13,272	24			39	28	1,093	5,130		1,585	7,489	1,439

6年度実績

(単位:件)

	還付充当通知件数	自動充当件数	還付調定件数	内、還付分		内、充当分			還付済連絡件数	還付済連絡エラー件数	滞線調定移管件数	区収入済通取扱件数	返戻件数	窓口受付件数	電話受付件数	口振開始ハガキ件数	口座振替勧奨ハガキ処理件数	口座振替中止件数	口振不能納付書発送件数	再勧奨
				本人還付件数	相続人等還付件数	振替更正件数(≡手充当件数)	振替更正連絡エラー件数	区間充当処理件数												
数値根拠資料	帳票受払簿(還付充当通知書出力件数)	決算資料3表	帳票受払簿(命令書出力件数)	分室集計	分室集計	週処理受渡簿	収入振替兼更正連絡票	分室集計	収納異動穿孔委託請求書	還付済エラー修正FD受払簿	収納異動穿孔委託請求書	決算資料3表	返戻対象者一覧表の返戻件数	分室集計	分室集計	口振開始ハガキシーリング請求書	勧奨ハガキ作成件数	分室集計	口振不能納付書帳票受払簿	分室集計
4月	4,690		4,275	3,565	96	364	10	116	2,486	23			2	3	185	217			1,782	192
5月	2,592		2,355	1,923	83	301	6	149	2,409	5			10	4	147	56			34	258
6月	1,099		962	790	20	270	4	59	536	0			4	0	169	1,999			11	252
7月	2,068		1,567	1,222	61	643	1	31	4,456	20			7	4	205	1,289			1,807	262
8月	3,213		2,083	1,492	70	785	1	205	1,556	27			7	2	158	1,232			1,925	252
9月	3,016		1,623	1,142	63	738	0	131	1,417	1			5	4	144	767			1,729	280
10月	3,650		2,588	2,098	69	548	1	143	2,275	0			3	9	199	611			1,926	680
11月	3,468		2,568	2,015	91	559	2	164	1,653	4			4	5	212	719			1,504	296
12月	3,201		2,513	2,020	86	496	15	158	2,139	2			3	2	256	519			1,740	140
1月	2,980		2,340	1,831	88	504	8	143	2,200	1			2	6	518	516			1,593	153
2月	3,211		2,520	1,901	129	428	5	168	2,266	20			6	11	357	1,122			1,837	165
3月	3,254		2,599	1,996	122	457	1	125	2,067	0			9	6	263	1,077			1,373	118
合計	36,442		27,993	21,995	978	6,093	54	1,592	25,460	103			62	56	2,813	10,124	17,063	0	17,261	3,048

2 後期高齢者医療保険処理件数

後期 処理実績件数内訳

7 年度実績

(単位:件)

	還付通知 件数	自動充当 件数	還付処理 件数	内、還付分		内、充当分		区収入済 通取扱件 数	返戻件数	返戻不要分の 収納状況確認	窓口受付件 数	電話受付件 数	口座開始 ハガキ件 数	口座振替 中止件数	口座不能 納付書発 送件数	納付状況通知 書(点字・補記 分)作成件数	再勧奨
				本人還付 件数	相続人等 還付件数	振替更生件 数(≡手充 当件数)	区間充当 件数										
数値根拠 資料	還付通知 書出力件 数	還付状況 総括表	命令書出 力件数	分室集計	分室集計	決算資料2 表(還付状 況表)	分室集計	決算資料3 表(収入区 分別納付状 況)	返戻リスト	返戻不要者分 作成データ	分室集計	分室集計	口座ハガ キ 帳票受 払簿	分室集計	口座不能 分納付書 作成件数	納付状況通知 帳票受払簿	分室集計
4月	1439	17	1401	302	1690		10		89	620	9	248	767	0	289		21
5月	1192	42	1132	299	460		4		131	383	10	118	536	3	1		58
6月	81	83	62	57	568		1		88	599	6	91	333	1	1		13
7月	5718	109	5638	2530	1504		3		193	423	2	117	203	29	1		40
8月	1710	722	1547	388	1542		56		85	557	14	343	138	19	441		17
9月	6599	1266	6331	4423	1169		36		149	362	5	205	1,365	24	243		40
10月	0		0														
11月	0		0														
12月	0		0														
1月	0		0														
2月	0		0														
3月	0		0														
合計	16739	2239	16111	7999	6933		110		735	2944	46	1,122	3,342	76	976		189

6 年度実績

(単位:件)

	還付通知 件数	自動充当 件数	還付処理 件数	内、還付分		内、充当分		区収入済 通取扱件 数	返戻件数	返戻不要分の 収納状況確認	窓口受付件 数	電話受付件 数	口座開始 ハガキ件 数	口座振替 中止件数	口座不能 納付書発 送件数	納付状況通知 書(点字・補記 分)作成件数	再勧奨
				本人還付 件数	相続人等 還付件数	振替更生件 数(≡手充 当件数)	区間充当 件数										
数値根拠 資料	還付通知 書出力件 数	還付状況 総括表	命令書出 力件数	分室集計	分室集計	決算資料2 表(還付状 況表)	分室集計	決算資料3 表(収入区 分別納付状 況)	返戻リスト	返戻不要者分 作成データ	分室集計	分室集計	口座ハガ キ 帳票受 払簿	分室集計	口座不能 分納付書 作成件数	納付状況通知 帳票受払簿	分室集計
4月	1422	16	1378	281	1560		3		68	486	22	206	829	3	282		18
5月	1221	32	1168	318	544		0		122	466	9	116	662	4	2		51
6月	96	74	85	77	565		1		92	613	4	96	390	0	0		18
7月	5200	182	5127	2468	1629		0		156	502	6	107	331	46	0		35
8月	1531	634	1381	353	1459		56		86	542	11	252	169	17	431		22
9月	6021	1117	5817	4097	1088		33		155	433	7	157	1,479	19	235		33
10月	801	1473	689	171	961		29		77	515	10	298	1,173	37	333		20
11月	2504	1857	2337	588	1067		38		140	438	7	165	868	29	191		16
12月	947	2207	831	163	1087		44		64	458	8	178	758	47	271		10
1月	2749	2410	2646	546	1259		27		115	307	5	311	698	67	167		116
2月	1735	2686	1629	229	1950		22		72	580	11	317	554	47	289		17
3月	3000	2913	2907	554	1329		15		175	399	8	210	631	42	182		198
合計	27227	15601	25995	9845	14498	221	268	2,421	1322	5739	108	2,413	8,542	358	2,383	35,183	554