

令和8年度 想定委託業務量

国保年金課

窓口案内

			R8			
			備考	年間業務量 (件)	1件あたりの 処理時間(分)	年間業務 時間(分)
A 給付、資格に関する用件						
1	こくほ給付係への案内		35,000	2	70,000	
2	こくほ資格係への案内					
	* 資格の異動等に関する書類作成の案内					
	* 郵送による資格の異動等に関する案内					
	* 資格確認書等の回収					
						70,000
			備考	年間業務量 (件)	1件あたりの 処理時間(分)	年間業務 時間(分)
B 収納、納付相談に関する用件						
1	収納課(本庁舎4階)への案内		3,000	0.5	1,500	
2	口座振替案内および専用端末機による登録受付	受付不可の場合はWEBをご案内 業務量は案内のみから5～8人に一人 登録した場合を想定	13,200	3～15	7000～ 67,500	
						8,500～ 69,000
			備考	年間業務量 (件)	1件あたりの 処理時間(分)	年間業務 時間(分)
C その他						
1	契約温泉施設に関する要件	案内に基づく一般的な説明	8,700	0.5	4,350	
2	後期高齢者担当係への案内					
3	国民年金係への案内					
4	その他の要件	便利帳等に基づき対象部署への案内				
						4,350

			R8		
A	窓口受付に関すること	備考	年間業務量 (件)	1件あたりの 処理時間(分)	年間業務 時間(分)
1	限度額認定証		2,600	10	26,000
2	特定疾病証		100	10	1,000
3	高額療養費	高額介護合算・単身世帯死亡含む	850	8	6,800
4	療養費	移送費含む	1,100	15	16,500
5	海外療養費		90	60	5,400
6	特別療養費		5	15	75
7	葬祭費	8/21～電子申請開始のため	400	12	4,800
8	出産育児一時金	R2～4の実績から	80	10	800
9	その他	不当利得・第三者行為・結核精神・標準負担額減額差額支給・引継ぎなど	1,000	15	15,000
					76,375

B	電話対応に関すること	備考	年間業務量 (件)	1件あたりの 処理時間(分)	年間業務 時間(分)
1	限度額認定証	特定疾病含む	3,400	5	17,000
2	高額療養費	高額介護合算・単身世帯死亡含む	1,600	5	8,000
3	療養費	移送費含む	1,040	8	8,320
4	特別療養費		8	8	64
5	葬祭費		288	5	1,440
6	出産育児一時金		64	5	320
7	その他	医療費通知(2月、3月で通常期+100件)、不当利得・第三者行為・結核精神・標準負担額減額差額支給・引継ぎ転送など	5,000	8	40,000
					75,144

C	内部事務(入力事務を含む)に関すること	備考	年間業務量 (件)	1件あたりの 処理時間(分)	年間業務 時間(分)
1	過誤入力	転出先資格・別添資料入力含む	12,760	2	25,520
2	過誤電話	架電件数	2,600	5	13,000
3	高額療養費入力	整番含む	7,500	5	37,500
4	高額介護合算療養費支給申請書入力	整番含む	320	5	1,600
5	結核精神入力・証作成	仮入力・本入力	4,800	7	33,600
6	結核精神整番	【仮入力分】整番⇒ファイリング 【未入力分】整番⇒ファイリング ※申請書により記番の記載位置が異なるため処理時間増 ※添付書類が複数枚ホチキス止めされている書類が多く、計数にかかる工数が1枚ものよりも増加	4,800	0.3	1,440
7	結核・精神医療給付金の差額支給に関する支給決定入力	住民情報システム端末に結核・精神医療給付金支給申請書兼請求書に記載された申請者情報、口座情報、職員が計算を行った支給金額の入力を行う。	600	5	3,000
8	限度額認定証		2,500	5	12,500
9	限度額適用・標準負担額減額・特定疾病認定申請書整番・計数	ひと月あたり7月、8月のみ1,500件 その他の月は200件 受領件数の計数・区分確認⇒件数・区分Wチェック⇒整番⇒納品 ※添付書類が複数枚ホチキス止めされている書類が多く、計数にかかる工数が1枚ものよりも増加	5,000	0.4	2,000
10	出産育児一時金・葬祭費入力	石神井分の入力含む	720	5	3,600

11	不当利得の返還に関する返還請求書類・封入	通知書受領件数の計数(Wチェック)⇒封筒準備⇒案内文封入⇒通知書の仕分け・折り・整番⇒納付書受領件数の計数(Wチェック)⇒引き抜き・折り・整番⇒通知書と納付書を組合わせる⇒組合わせWチェック・封入⇒一時納品(職員審査)⇒封入書類Wチェック・封緘⇒納品	3,000	5	15,000
12	不当利得の返還に関する診療報酬明細書出力・封入		400	7	2,800
13	高額療養費(外来年間合算)入力	12月～2月のみ ※R5より受託のため未実施	500	5	2,500
14	高額療養費(外来年間合算)整番	12月～2月のみ ※R5より受託のため未実施	500	0.3	150
15	高額療養費申請書(計数)	月1回 計数⇒Wチェック	10,800	0.1	1,080
16	高額療養費申請書(封入)	月1回 受領件数の計数(Wチェック)⇒記番氏名の一致確認⇒引き抜き・仕分け⇒記番氏名の一致確認Wチェック⇒三つ折り・封入⇒件数照会⇒一時納品(職員審査)⇒封入書類Wチェック・封緘⇒納品	600	3	1,800
17	高額療養費決定通知書(計数)	月2回 計数⇒Wチェック	30,000	0.3	9,000
18	高額療養費決定通知書(封入)	月2回 受領件数の計数(Wチェック)⇒記番ごとにホチキス止め⇒記番氏名の一致確認⇒仕分け⇒通数分封筒準備⇒記番氏名の一致確認Wチェック⇒三つ折り・封入⇒件数照会⇒一時納品(職員審査)⇒封入書類Wチェック・封緘⇒納品	12,000	3	36,000
19	高額療養費支給申請案内文の印刷と折り	7月、1月	12,000	0.1	1,200
20	限度額適用認定証案内文の印刷と折り	7月	10,000	0.1	1,000
21	不当利得(無資格受診)案内文の印刷と折り	4月、7月(催告分)	4,000	0.1	400
22	制度周知用資料の確認および情報提供	随時	30	30	900
23	療養費申請受付入力	随時	7,200	5	36,000
24	療養費支給決定通知書封入	月1回	3,600	3	10,800
25	療養費申請書の整番	月2回	9,600	0.1	960
26	都返還調査票の区分・高額該当回数の調査	随時	8,400	2	16,800
27	第三者行為傷病届受付票の入力	随時	190	5	950
28	第三者行為傷病届、提出依頼文の封入	随時	170	10	1,700
					272,800

			R8		
A	資格取得に関すること	備考	年間業務量 (件)	1件あたりの 処理時間(分)	年間業務 時間(分)
1	資格取得届(異動届等)の受付	転入同時取得(アコーダー)処理を含む	13,000	15	195,000
	* 窓口受付				
	* 届出内容と添付書類の確認				
	* 疑義が生じた場合の対応				
	* 旧国保、旧被扶養、非自発の確認 (必要に応じて処理)				
	* 前の国保加入歴、保険料の確認				
	* データの入力				
	* 資格確認書等の印刷(即日発行または郵送)				
	* 保険料の案内(簡易申告の受付・入力)				
	* 制度の案内				
2	住所地特例・マル学・マル遠の受付				
	* 窓口受付				
	* 届出内容と添付書類の確認				
	* 疑義が生じた場合の対応				
	* 保険料、制度の案内				
					195,000

資格喪失に関すること		備考	年間業務量 (件)	1件あたりの 処理時間(分)	年間業務 時間(分)
1	資格喪失届(異動届等)の受付		4,500	10	45,000
	* 窓口受付				
	* 届出内容と添付書類の確認				
	* 疑義が生じた場合の対応				
	* データの入力				
	* 資格確認書等の回収入力				
	* 保険料、制度の案内				
2	住所地特例・マル学・マル遠の受付				
	* 窓口受付				
	* 届出内容と添付書類の確認				
	* 疑義が生じた場合の対応				
	* 資格確認書等の回収入力				
	* 保険料、制度の案内				
					45,000

C	資格確認書等再交付に関すること		備考	年間業務量 (件)	1件あたりの 処理時間(分)	年間業務 時間(分)
	1	再交付申請書受付・確認		1,700	10	17,000
	2	資格確認書等/高齢受給者証印刷(即日発行または郵送)				
						17,000

D	非自発的失業による減額に関すること	備考	年間業務量 (件)	1件あたりの 処理時間(分)	年間業務 時間(分)
1	非自発的失業による減額申請受付・確認		1,300	10	13,000
2	非自発的失業の入力				
					13,000

E	その他保険料等に関すること	備考	年間業務量 (件)	1件あたりの 処理時間(分)	年間業務 時間(分)
1	保険料の試算		1,000	20	20,000
2	マイナ保険証の紐づけ支援等対応	マイナナンバーカードとの紐づけ支援等業務	176	7	1,232
3	その他問合せ(他係への引継ぎを含む)		8,500	15	127,500
					148,732

F	電話対応に関すること	備考	年間業務量 (件)	1件あたりの 処理時間(分)	年間業務 時間(分)
1	資格取得に関する案内		6,500	10	65,000
2	資格喪失に関する案内		4,500	5	22,500
3	資格確認書等の再交付に関する案内		1,500	5	7,500
4	資格確認に関する問合せ対応		2,500	5	12,500
5	保険料に関する案内		10,000	10	100,000
6	産前産後減免に関する案内		100	5	500
7	その他問合せ対応(他係への転送含む)		13,200	5	66,000
					274,000

G	データ入力に関すること	備考	年間業務量 (件)	1件あたりの 処理時間(分)	年間業務 時間(分)
1	入力データ確認(区民事務所アコーダ、こくほ石神井係単票)		20,000	3	60,000
2	取得・喪失・変更入力、(区民事務所受付分、郵送分、電子申請分、生保連絡票、社保調査)		21,000	6	126,000
3	申請区分の変更入力および資格確認書の出力	繁忙期(4～5月)は、業務量を職員と調整	2,500	4	10,000
4	税情報照会データ出力、転記他庁照会書再作成		4,000	2	8,000
5	リスト仕分けおよび処理		15,000	4	60,000
6	資格確認書等の回収入力(返戻分等)		26,000	2	52,000
7	年金情報を活用した資格の適正化		200	25	5,000
8	送付先解除処理	年1回	350	8	2,800
					323,800

H	書類整理等に関すること	備考	年間業務量 (件)	1件あたりの 処理時間(分)	年間業務 時間(分)
1	書類の受付(他窓口受付分異動届等)		36,000	1	36,000
2	各種送付物の封入、郵送処理		24,000	2	48,000
3	郵送事務に係るアクセス等入力処理		30,000	3	90,000
4	届書等のファイリング	月1回	220	800	176,000
5	印刷物の管理	年55回、220,000枚	55	40	2,200
6	封筒の作成		1,750	1	1,750
7	実態調査の記入		5,600	5	28,000
					381,950

【国民健康保険の給付】

		R8			
A	出産育児一時金に関すること	備考	年間業務量 (件)	1件あたりの 処理時間(分)	年間業務 時間(分)
	1 申請受付		10	20	200
					200
B	葬祭費の支給に関すること	備考	年間業務量 (件)	1件あたりの 処理時間(分)	年間業務 時間(分)
	1 申請受付・入力・確認・審査		110	15	1,650
					1,650
C	高額療養費(現金)に関すること	備考	年間業務量 (件)	1件あたりの 処理時間(分)	年間業務 時間(分)
	1 申請受付・説明		200	3	600
					600
D	療養費(一般・補装具・特別)に関すること	備考	年間業務量 (件)	1件あたりの 処理時間(分)	年間業務 時間(分)
	1 申請受付	医科,歯科,調剤,補装具	420	15	6,300
					6,300
E	療養費(その他)に関すること	備考	年間業務量 (件)	1件あたりの 処理時間(分)	年間業務 時間(分)
	1 申請受付	移送費、はり・きゅう・あん摩・マッサージ等	20	20	400
	2 申請受付	海外	30	60	1,800
					2,200
F	証(限度額適用・標準負担額減額認定、特定疾病療養受療)の交付に関すること	備考	年間業務量 (件)	1件あたりの 処理時間(分)	年間業務 時間(分)
	1 申請受付・入力・証交付	制度説明、納付確認を含む	1,000	15	15,000
	※7月・8月は増加				15,000
G	窓口対応(全般)に関すること	備考	年間業務量 (件)	1件あたりの 処理時間(分)	年間業務 時間(分)
	1 制度に関する問い合わせの説明他電話引き継ぎ	第三者行為、返還請求、出産資金貸付、レセプト開示請求等	350	5	1,750
					1,750
H	電話対応に関すること	備考	年間業務量 (件)	1件あたりの 処理時間(分)	年間業務 時間(分)
	1 制度に関する問い合わせ、他取次ぎ業務		600	5	3,000
					3,000

【国民健康保険の資格】

A 資格の取得等に関すること		備考	年間業務量 (件)	1件あたりの 処理時間(分)	年間業務 時間(分)
1	資格取得届(異動届等)の受付		4,600	20	92,000
	* 窓口受付				
	* 形式的に加入可能か確認				
	* 社会保険喪失の疑義に関する問合せ				
	* 旧国保、旧被扶養、非自発の確認 (必要に応じて処理)				
	* 前の国保加入歴、保険料の確認				
	* データの入力(即日発行:◇)				
	* 疑義が生じた場合の対応				
	* 資格確認書等の印刷(即日発行:◇)				
	* 保険料の案内等				
	* 制度の案内				
	* 資格確認書等の郵送準備(即日を除く)				
2	住所地特例・マル退・マル学・マル遠の受付 (窓口)	電話で資格係に引き継ぎ	10件程度	15	150
					92,150

B 資格喪失に関すること		備考	年間業務量 (件)	1件あたりの 処理時間(分)	年間業務 時間(分)
1	資格喪失届(異動届等)の受付		1,300	15	19,500
	* 窓口受付				
	* 形式的に喪失可能か書類確認				
	* 社会保険取得の疑義に関する問合せ				
	* データの入力				
	* 疑義が生じた場合の対応				
	* 資格確認書等の回収入力				
	* 保険料の案内				
	* 制度の案内				
2	住所地特例・マル学・マル遠の受付(窓口)		10件程度	15	150
					19,650

C	資格確認書等の再交付について		備考	年間業務量 (件)	1件あたりの 処理時間(分)	年間業務 時間(分)
	1	資格確認書等の再交付申請書等受付(窓口)		1,000	20	20,000
	2	資格確認書等の証印刷交付(窓口)				
						20,000

D	非自発的失業による減額申請に関すること		備考	年間業務量 (件)	1件あたりの 処理時間(分)	年間業務 時間(分)
	1	非自発的失業による減額の申請受付・確認	窓口	500	10	5,000
	2	非自発的失業の入力				
						5,000

E	保険料の試算に関すること		備考	年間業務量 (件)	1件あたりの 処理時間(分)	年間業務 時間(分)
	1	試算		400	10	4,000
						4,000

F	旧被扶養者等		備考	年間業務量 (件)	1件あたりの 処理時間(分)	年間業務 時間(分)
	1	旧被扶養者		65	5	325
	2	送付先設定		25	15	375
						700

G	資格確認書等の回収業務		備考	年間業務量 (件)	1件あたりの 処理時間(分)	年間業務 時間(分)
	1	資格確認書等/高齢受給者証の状況確認		800	3	2,400
	2	疑義ないものを回収入力				
	3	回収物の疑義対応				

H	税判定に関すること		備考	年間業務量 (件)	1件あたりの 処理時間(分)	年間業務 時間(分)
	1	前住地税照会説明	保険料・限度額認定説明時、未申告の方に案内	500件程度	5	2,500
	2	住民税申告勧奨	保険料・限度額認定説明時、未申告の方に案内	200件程度	10	2,000
	3	簡易申告書交付	海外からの転入時説明、交付	80	5	400
						4,900

I	窓口対応(全般)に関すること		備考	年間業務量 (件)	1件あたりの 処理時間(分)	年間業務 時間(分)
	1	制度に関する問い合わせの説明他		700件程度	15	10,500
	2	保険料に関する問合せ説明		700件程度	15	10,500
						21,000

J

電話対応に関すること		備考	年間業務量 (件)	1件あたりの 処理時間(分)	年間業務 時間(分)
1	保険の加入脱退の案内(一般的案内)		2,500	5	12,500
2	保険料の計算(個人を対象とした案内)				
3	その他(個人を特定した案内)				
4	制度に関する案内				
					12,500

【国民健康保険の収納・整理】

A	現年保険料収納に関すること		備考	年間業務量 (件)	1件あたりの 処理時間(分)	年間業務 時間(分)
	1	窓口収納受付		1,300	5	6,500
	2	窓口収納(レジ)		1,300	5	6,500
	3	つり銭管理	随時	毎日3回	2.5	1,800
	4	納付書再発行	窓口、電話	500件程度	5	2,500
						17,300
B	滞納保険料の収納に関すること		備考	年間業務量 (件)	1件あたりの 処理時間(分)	年間業務 時間(分)
	1	窓口収納受付		150	5	750
	2	窓口収納(レジ)		150	5	750
	3	つり銭管理	随時	毎日3回	2.5	1,800
	4	納付書再発行	窓口、電話	150件程度	5	750
						4,050
C	還付に関すること		備考	年間業務量 (件)	1件あたりの 処理時間(分)	年間業務 時間(分)
	1	窓口説明・届出受付、こくほ収納係への取次ぎ	届出受付は40件	300件程度	5	1,500
					1,500	
D	保険料支払済額確認書に関すること		備考	年間業務量 (件)	1件あたりの 処理時間(分)	年間業務 時間(分)
	1	受付	繁忙期(1～3月)。税に関する相談がある場合は15分以上要す。	300	5	1,500
	2	発行		300	5	1,500
						3,000
E	口座振替に関すること		備考	年間業務量 (件)	1件あたりの 処理時間(分)	年間業務 時間(分)
	1	窓口説明・届出受付	取消・変更はこくほ収納係に電話	50件程度	5	250
	2	専用端末機による登録受付	受付不可の場合はWEBをご案内	350件程度	10	3,500
						3,750
F	納付相談に関すること		備考	年間業務量 (件)	1件あたりの 処理時間	年間業務 時間(分)
	1	電話で収納課納付相談係へ引き継ぎ	納付書を作成し、収納する。	120件程度	30	3,600
					3,600	
G	電話対応に関すること		備考	年間業務量 (件)	1件あたりの 処理時間	年間業務 時間(分)
	1	納付相談に関する取次ぎ業務		500	5	2,500
					2,500	

【後期高齢者医療保険料】

		備考	年間業務量 (件)	1件あたりの 処理時間	年間業務 時間(分)
A	現年保険料の収納に関すること				
	1	窓口収納受付	600	5	3,000
	2	窓口収納(レジ)		5	3,000
	3	つり銭管理	毎日3回	2.5	1,800
	4	納付書再送付依頼連絡	20件程度	5	100
					7,900

		備考	年間業務量 (件)	1件あたりの 処理時間	年間業務 時間(分)
B	滞納保険料の収納に関すること				
	1	窓口収納受付	40	5	200
	2	窓口収納(レジ)		5	200
	3	つり銭管理	毎日3回	2.5	1,800
	4	納付書再送付依頼連絡	30件程度	5	150
					2,350

【後期高齢者医療の資格および給付】

		備考	年間業務量 (件)	1件あたりの 処理時間	年間業務 時間(分)
A	資格確認書等に関すること				
	1	資格確認書等の申請受付	350	15	5,250
	2	任意記載事項併記申請受付	30件程度	15	450
	3	特定疾病療養受療証再交付申請受付			
					5,700

		備考	年間業務量 (件)	1件あたりの 処理時間	年間業務 時間(分)
B	申請書受付				
	1	療養費の支給に関すること	350	15	5,250
	2	高額療養費の支給に関すること	100	5	500
	3	高額介護合算療養費の支給に関すること	50件程度	5	250
	4	葬祭費の支給に関すること	700	5	3,500
					9,500

C		窓口対応(全般)に関すること	備考	年間業務量 (件)	1件あたりの 処理時間	年間業務 時間(分)
1		制度に関する問い合わせの説明他		1,000件程度	10	10,000
2		制度に関する問い合わせの説明他電話引き 継ぎ	後期高齢者各担当に電話で引継ぎ		10	10,000
						20,000

		備考	年間業務量 (件)	1件あたりの 処理時間	年間業務 時間(分)
D	電話対応に関すること				
	1	制度に関する問い合わせ、他取次ぎ業務	500	5	2,500
					2,500

【内部事務】

A 帳票類業務		備考	年間業務量 (件)	1件あたりの 処理時間	年間業務 時間(分)
1	届出書の確認業務	届出書の内容確認 毎日30件、4月繁忙期は100件程度	13,000件程度	2	26,000
2	届出書のコピー作成作業				
3	届出書の糊付け作業				
4	届出書の仕分作業				
5	届出書の交換便袋への詰め作業		毎日	2	480
					26,480

B 交換便		備考	年間業務量 (件)	1件あたりの 処理時間	年間業務 時間(分)
1	交換便袋をキャビネットへ移動	届出書の内容確認	毎日	2	480
2	キャビネットから当日到着分交換便袋を持参		毎日	1	240
3	当日到着分交換便袋の開封、内容チェック、配布		毎日	7	1,680
					2,400

C 郵送管理業務		備考	年間業務量 (件)	1件あたりの 処理時間	年間業務 時間(分)
1	郵便物の発送(普通・簡易書留(資格確認書等)等)	郵便物の住所・宛先記載、封筒詰め	毎日 (1~5通 程度)	2	1,920
2	差出票、簡易書留発送分の郵送管理簿(PC)入力他	帳票作成		1	960
3	郵便局への差出業務	郵便物の郵便局へ持ち込み	毎日	30	7,200
4	日常の郵便物の受領および仕分け	総務石神井係から受領、処理	毎日	2	480
					10,560

D 金銭出納事務 レジ業務		備考	年間業務量 (件)	1件あたりの 処理時間	年間業務 時間(分)
1	始業時準備・終業時片付	手提げ金庫から金入れ替え	毎日	5	1,200
2	収納金の点検	金、レシート、帳票(入力)との金額の 突合(仮締め×1、締め×2)	毎日3回	10	7,200
3	当日の収納金の整理事務(5時過ぎ)	済通・原符、日報打ち出し、収納金日 報メモ作成	毎日	10	2,400
4	前日の収納金の整理事務	銀行への送付書類の作成	毎日	20	4,800
5	日報の作成	収納金、レシート、帳票との金額の 突合	毎日	10	2,400
					18,000

E 帳票類補充業務		備考	年間業務量 (件)	1件あたりの 処理時間	年間業務 時間(分)
1	各種申請書の在庫確認、補充	各担当係に電話で要求、配布(随時)	毎月	60	720
2	パンフレットの在庫確認、補充	各担当係に電話で要求、配布(随時)	毎月	60	720
3	その他(契約温泉施設等)	各担当係に電話で要求、配布(随時)	毎月	60	720
					2,160

			R8		
A	保険料の収納に関すること	備考	年間業務量 (件)	1件あたりの 処理時間(分)	年間業務 時間(分)
1	窓口収納受付		2,500	2	5,000
	窓口収納(レジ)		2,500	2	5,000
	窓口収納分取りまとめ (収納金日報作成等)		300	10	3,000
	納付書再発行		1,700	2	3,400
					16,400
B	コールセンター(電話納付勧奨)に関すること	備考	年間業務量 (件)	1件あたりの 処理時間(分)	年間業務 時間(分)
1	コールセンター		500	6	3,000
					3,000
C	還付に関すること	備考	年間業務量 (件)	1件あたりの 処理時間(分)	年間業務 時間(分)
1	記載事項・添付資料不備チェック		10,500	1	10,500
2	封筒開封、受付印等押し、仕分け		14,600	1.5	21,900
2	不備書類の返送・再送付依頼送付		300	3	900
3	入力、読み合わせ、修正入力		14,600	3	43,800
4	整番・ファイリング、電話番号入力		14,600	3	43,800
					120,900
D	支払済額確認書(無料)に関すること	備考	年間業務量 (件)	1件あたりの 処理時間(分)	年間業務 時間(分)
1	窓口受付・発行	(窓口) 2分～5分	300	2	600
2	電話受付	(入力) 2分～6分	1,600	2	3,200
					3,800
E	口座振替【申請】【取消】【変更】【管理】に関すること	備考	年間業務量 (件)	1件あたりの 処理時間(分)	年間業務 時間(分)
1	被保険者への依頼書送付		1,300	3	3,900
2	口座登録入力、読み合わせ、納付方法選択確認		3,000	3	9,000
3	整番・ファイリング		3,000	1	3,000
4	口座開始通知の封入・封緘・発送		2,600	1	2,600
5	口座再請求入力(遡及)		3,000	1	3,000
					21,500
F	保険料の賦課に関すること	備考	年間業務量 (件)	1件あたりの 処理時間(分)	年間業務 時間(分)
1	保険料の納付書の再発行受付、出力、交付		200	2	400
					400
G	簡易申告書に関すること	備考	年間業務量 (件)	1件あたりの 処理時間(分)	年間業務 時間(分)
1	窓口受付	月3～5件	30	1	30
2	入力	500件(6月)※6～7月が繁忙期	900	1	900
3	入力済み書類整番・ファイリング	500件(7月)※6～7月が繁忙期	900	2	1,800

2,730

H 電話対応に関すること

		備考	年間業務量 (件)	1件あたりの 処理時間(分)	年間業務 時間(分)
1	保険料業務	件数は電話回線数	1	108000	108,000
					108,000

【窓口受付および入力・内部事務】

＜資格関連業務＞

【受付および入力・内部事務】			R7		
関連業務＞		備考	年間業務量 (件)	1件あたりの 処理時間(分)	年間業務 時間(分)
資格の取得等に関すること(封筒開封、受付印等押し、					
1	資格取得届(異動届等)の窓口受付	転入同時取得(アコーダー)処理を含む			
	* 異動届等受付		100	10	1,000
	* 障害認定申請受付(資格確認書等受渡)		60	15	900
	* 任意記載事項併記申請およびマイナ保険証 の利用登録解除申請・資格確認書出力		400	10	4,000
	* 特定疾病受療証交付申請受付・出力・受渡		120	10	1,200
	* 負担区分証明書交付申請受付・出力・受渡		330	10	3,300
	* 基準収入額適用申請書受付		5	10	50
	* 住所地特例の適用等の受付		5	5	25
	* 被扶養者・障害・特定疾病証明書 交付申請受付		40	8	320
	* 資格期間証明書交付申請受付		5	3	15
	* 送付先変更届受付		770	8	6,160
	* 受領書受付・受渡		220	5	1,100
	* 資格確認書等回収		500	0.5	250
2	資格の取得等に関する内部事務				
	* 年齢到達案内等の発送準備 (案内封入・封緘・引抜)		8400	2	16,800
	* 基準収入額適用 引抜・封入・封緘・発送・ファイリング(繁忙期)		1350	6	8,100
3	資格の取得等に関する入力事務				
	* 生活保護受給者リストの入力		400	2	800
	* 任意記載事項併記申請入力、資格確認書出力		400	2	800
	* 限度額適用・標準負担額減額認定入力 資格確認書出力(繁忙期)(長期入院)		120	5	600
	* 基準収入額適用入力(繁忙期)		1,450	5	7,250
	* 負担区分等証明書、被扶養者・障害・特定疾 病 証明書入力		320	6	1,920
	* 送付先変更届入力・ファイリング		1,960	5	9,800
	* 資格確認書等回収入力		2,300	1	2,300
	* 郵送戻りの入力(繁忙期)		700	2	1,400
					68,090

		備考	年間業務量 (件)	1件あたりの 処理時間(分)	年間業務 時間(分)
B		再交付に関すること(封筒開封、受付印等押し、仕分け			
1		資格確認書再交付受付・出力・受渡	880	10	8,800
2		特定疾病療養受療証 再交付申請受付・証出力・受渡	30	10	300
					9,100

		備考	年間業務量 (件)	1件あたりの 処理時間(分)	年間業務 時間(分)
C		税照会に関すること(内部・入力事務)(封筒開封、受付			
1		前住地税照会の 受付・分類・封入・封緘(送付)	30	5	150
2		前住地税照会回答の入力 (入力)	150	5	750
3		転出先税照会の回答作成 (打出し、記入・封入・封緘) (出力)	740	8	5,920
4		入力済書類整理・ファイリング	920	0.6	552
					7,372

D 電話対応に関すること		備考	年間業務量 (件)	1件あたりの 処理時間(分)	年間業務 時間(分)
1	資格業務	件数は電話回線数	1.2	108,000	129,600
					129,600

<給付関連業務>

A 高額療養費の支給に関すること		備考	年間業務量 (件)	1件あたりの 処理時間(分)	年間業務 時間(分)
1	申請書受付	(窓口)	500	5	2,500
2	封筒開封、受付印等押し、仕分け	(内部)	5,500	1.5	8,250
3	記載事項不備チェック	(内部)	6,000	5	30,000
4	不備書類の返送・再送付依頼送付	(内部)	600	5	3,000
5	申請書入力	(入力)	6,000	5	30,000
6	相続申立書の封入・封緘	(内部)	3,000	1	3,000
7	相続申立書の受付	(窓口)	400	5	2,000
8	相続申立書の入力	(入力)	4,500	8	36,000
9	外来年間合算口座の入力	(入力)	4,500	1	4,500
10	入力済み生存分申請書電話番号入力	(入力)	4,500	1	4,500
11	入力済み書類整番・ファイリング	(内部)	10,500	2	15,750
					139,500

B 療養費の支給に関すること		備考	年間業務量 (件)	1件あたりの 処理時間(分)	年間業務 時間(分)
1	申請書受付	(窓口)	900	10	9,000
2	封筒開封、受付印等押し、仕分け	(内部)	2,100	1.5	3,150
3	記載事項不備チェック	(内部)	3,000	5	15,000
4	不備書類の返送・再送付依頼送付	(内部)	700	5	3,500
5	申請書および添付書類コピー	(内部)	3,000	2	6,000
6	申請書送達準備	(内部)	3,000	1	3,000
					39,650

C 高額介護合算療養費の支給に関すること		備考	年間業務量 (件)	1件あたりの 処理時間(分)	年間業務 時間(分)
1	外字等申請書および通知記入作業(発送前準備)	(内部)	25	2	50
2	申請書受付	(窓口)	200	10	2,000
3	封筒開封、受付印等押し、仕分け	(内部)	1,300	1.5	1,950
4	記載事項不備チェック	(内部)	1,500	5	7,500
5	不備書類の返送・再送付依頼送付	(内部)	100	5	500
6	申請書入力	(入力)	1,000	8	8,000
7	入力済み書類・整番・ファイリング	(内部)	7,300	1.5	10,950
					30,950

D 葬祭費の支給に関すること		備考	年間業務量 (件)	1件あたりの 処理時間(分)	年間業務 時間(分)
1	申請書受付	(窓口)	2,600	10	26,000
2	封筒開封、受付印等押し、仕分け	(内部)	3,200	1.5	4,800
3	記載事項不備チェック	(内部)	5,800	5	29,000
4	不備書類の返送・再送付依頼送付	(内部)	600	5	3,000
5	申請書入力	(入力)	5,800	5	29,000
6	支給決定通知書封入封緘	(内部)	5,800	0.6	3,480
7	入力済み書類整番・ファイリング	(内部)	5,800	1	5,800

101,080

E	その他		備考	年間業務量 (件)	1件あたりの 処理時間(分)	年間業務 時間(分)
	1	医療費等通知発送準備(繁忙期)	(内部)	150	0.5	75
						75

F	電話対応に関すること		備考	年間業務量 (件)	1件あたりの 処理時間(分)	年間業務 時間(分)
	1	給付業務	件数は電話回線数	1.2	108,000	129,600
						129,600