後期高齢者医療

広域連合電算処理システム 収納管理ガイド 市区町村編

KM-011-001-01

このマニュアルは、後期高齢者医療広域連合電算処理システム Ver3.1 (適用 OS: Windows Server 2003 R2)の発行によって、第1版 (KM-011-001)の内容を変更したものです。

このマニュアルでは、後期高齢者医療広域連合電算処理システムのうち、市区町村の窓口業務で使用する収納管理機能について説明しています。

ご使用にあたっては、このマニュアルおよび関連マニュアルを良くお読みになって頂き記載通りに 正しくご使用ください。

■ご使用上の注意

	このマニュアルは、次の条件でご使用くださいますようお願い申し上げます。
1.	日本国内で自己の業務の目的の範囲内でご使用ください。
2.	このマニュアルの海外持ち出し、非居住者への開示などが必要となった場合は、あらかじめ文書で厚生労働
	省の同意を得てください。なお、この場合、日本国の輸出関連法規や、必要に応じて米国などの輸出関連法規
	を遵守してください。
З.	このマニュアルの内容の一部、または全部を無断で転載したり、複写したりすることはできません。
4.	このソフトウェアの仕様およびマニュアルの内容は、改良のため予告なしに変更することがあります。
5.	このソフトウェアおよびマニュアルの使用に関し、生じた損失に対する賠償については、標準システムを開
	発した団体ならびに開発委託を受けた会社は責任を負いません。
6.	このソフトウェアに関連した他の製品等の使用に関し、生じた損失に対する賠償についても、上記と同様に
	責任を負いません。
_	

- 7. 重要なユーザファイルはバックアップを取得してください。
- 8. このマニュアルでは、画面の右上に表示されるバージョン情報を非表示にしております。

■商標

Microsoft®は、米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における登録商標または商標です。 Windows Server®は、米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における登録商標です。

その他の製品名称などの固有名詞は、各社の登録商標、商標あるいは商品名称です。

2008 年	1月	(第1版)	KM-011-001
2008年	2 月	(第 1.1 版)	KM-011-001-01

<第1版から第1.1版への変更内容>

次の内容を変更しました。

No.	追加・変更内容	ページ
1	確定賦課の期割情報を登録する場合、対応する賦課情報(保険料情報)と期	6
	別保険料額の合計が一致している必要がある旨の注意事項を追加しました。	
2	次に示す画面を変更しました。	7、17、33、51、
	・「期割情報登録内容入力」画面	54、55、57、58、
	・「収納情報登録内容入力」画面	61、64、65
	・「滞納者情報登録内容入力」画面	
	・「徴収猶予申請内容入力」画面	
	 「徵収猶予情報表示対象選択」画面 	
	・「徴収猶予情報表示」画面	
	 「徵収猶予情報登録対象選択」画面 	
	•「徵収猶予情報登録内容入力」 画面	
	 「徵収猶予情報一括決定登録対象選択」画面 	
	•「徵収猶予通知書作成対象選択」 画面	
	・「徴収猶予通知書作成」画面	
3	収納・還付情報、滞納者情報、または徴収猶予が登録済みの場合、対応する	13
	期別情報が削除できない旨の注意事項を追加しました。	
4	収納・還付情報を登録するには、対応する期割情報が登録されている必要が	16
	あることを追加しました。	
5	収納業務の業務画面から実行した一括処理が異常終了した場合の注意事項	30
	を追加しました。	
6	滞納者情報を登録するには、対応する期割情報が登録されている必要がある	32
	ことを追加しました。	
7	特別徴収者の場合、あらかじめ普通徴収に切り替えてから徴収猶予申請情報	50
	を登録する旨の注意事項を追加しました。	
8	徴収猶予の申請と同時に審査結果(決定または却下)を登録する場合の注意	50
	事項を追加しました。	
9	「徴収猶予申請内容入力」画面の[申請書]ボタンの説明を追加しました。	51
10	「徴収猶予情報表示」画面の[通知書印刷]ボタンの説明を追加しました。	55
11	「徴収猶予情報登録内容入力」画面の申請理由で「その他」を選択している	56
	場合、後期高齢者医療保険料徴収猶予決定通知書の申請理由欄に申請理由を	
	手書きで記入することを追加しました。	
12	徴収猶予申請の申請理由が「その他」の場合、後期高齢者医療保険料徴収猶	60、63
	予決定通知書の申請理由欄に申請理由を手書きで記入することを追加しま	
	した。	
13	「 徴収猶予通知書作成」 画面の [印刷] ボタンを [通知書印刷] ボタンに変更し	65
14	後期高齢者医療保険料徴収猶予申請書の出力に関する説明を追加しました。	66
15	業務画面の操作で印刷できる帳票類に、後期高齢者医療保険料徴収猶予申請	72
	書を追加しました。	
16	一括処理で印刷できる帳票類に、被用者保険被扶養者期割チェック(平成	72
	20 年度仮徴収) で出力される被用者保険被扶養者チェックリスト(仮徴収	
	分)を追加しました。	

上記のほか、誤字・脱字はお断りなく訂正いたしました。

【このページは白紙です】

「後期高齢者医療広域連合電算処理システム 収納管理ガイド 市区町村編」は、後期高齢者医療 広域連合電算処理システムの収納管理機能を、市区町村に設置された窓口端末で操作する方法につい て説明しているマニュアルです。

なお、後期高齢者医療広域連合電算処理システムの画面の基本的な使い方、パスワードの変更方法、 個人検索の方法などについては、マニュアル「後期高齢者医療広域連合電算処理システム 使い方ガ イド」を参照してください。

く後期高齢者医療広域連合電算処理システムのマニュアル>

後期高齢者医療広域連合電算処理システムには、次に示すマニュアルが用意されています。目的に 沿って該当するマニュアルをお読みください。なお、このマニュアルのタイトルには、網掛けをつけ ています。

◆窓口業務を担当される方のマニュアル

後期高齢者医療広域連合電算処理システムの基本的な使い方について説明しているマニュアルです。

後期高齢者医療広域連合電算処理システム使い方ガイド

(KM-003)

資格管理機能を広域連合に設置されている広域連合内業務端末で操作する方法について説明している マニュアルです。被保険者証の交付など、資格に関する業務を行うときにご覧ください。

後期高齢者医療広域連合電算処理システム 資格管理ガイド 広域連合編

(KM-004)

賦課管理機能を広域連合に設置されている広域連合内業務端末で操作する方法について説明している マニュアルです。所得の管理や保険料の即時更正など、賦課に関する業務を行うときにご覧ください。 後期享齢者医療広ば浦今雲質加囲システム 時課管理ガイド 広ば浦今編

反対同副省区原因域建日电并起建ノハノム	脳杯自生カイト	四级连口咖		
			(KM-005)	

給付管理機能を広域連合に設置されている広域連合内業務端末で操作する方法について説明している マニュアルです。レセプト管理や給付受付など、給付に関する業務を行うときにご覧ください。

後期高齢者医療広域連合電算処理システム 給付管理ガイド 広域連合編

収納管理機能を広域連合に設置されている広域連合内業務端末で操作する方法について説明している マニュアルです。期割情報の登録や収納日計表の出力など、収納に関する業務を行うときにご覧くだ さい。

後期高齢者医療広域連合電算処理システム 収納管理ガイド 広域連合編 (KM-007)

資格管理機能を市区町村に設置されている窓口端末で操作する方法について説明しているマニュアル です。被保険者証の交付など、資格に関する業務を行うときにご覧ください。

後期高齢者医療広域連合電算処理システム	資格管理ガイド	市区町村編	
			(KM-008)

(KM-006)

賦課管理機能を市区町村に設置されている窓口端末で操作する方法について説明しているマニュアル です。所得の管理や保険料の即時更正など、賦課に関する業務を行うときにご覧ください。

後期高齢者医療広域連合電算処理システム 賦課管理ガイド 市区町村編 (KM-009)

給付管理機能を市区町村に設置されている窓口端末で操作する方法について説明しているマニュアル

です。レセプト管理や給付受付など、給付に関する業務を行うときにご覧ください。 後期高齢者医療広域連合電算処理システム 給付管理ガイド 市区町村編

(KM-010)

収納管理機能を市区町村に設置されている窓口端末で操作する方法について説明しているマニュアル です。期割情報の登録や収納日計表の出力など、収納に関する業務を行うときにご覧ください。

後期高齢者医療広域連合電算処理システム 収納管理ガイド 市区町村編

(**KM**-011)

◆一括処理業務を担当される方のマニュアル

後期高齢者医療広域連合電算処理システムの運用管理端末、運用管理サーバ、または窓口処理サーバで実行する一括処理について説明しているマニュアルです。

後期高齢者医療広域連合電算処理システム	ー括処理リファレンス	
		(KM-013)

後期高齢者医療広域連合電算処理システムの運用管理端末、運用管理サーバ、または窓口処理サーバで実行するデータセットアップ向けの一括処理について説明しているマニュアルです。

後期高齢者医療広域連合電算処理システム	ー括処理リファレンス	(セットアップ編)
		(KM-013-S)

<マニュアルの構成>

このマニュアルは、次のように構成されています。

1 収納管理機能の概要	収納管理機能の概要について説明しています。
2 期割情報の管理	期別保険料額や徴収方法などの期割情報の登録、照会、修正、 および削除をする操作について説明しています。
3 収納・還付情報の管理	収納済み保険料額や還付充当額などの収納・還付情報の登録、 照会、修正、および削除をする操作について説明しています。 また、収納日計表および収納月計表を出力する操作についても 説明しています。
4 滞納者情報の管理	保険料の滞納者情報の登録、照会、修正、および削除をする操 作について説明しています。また、滞納者一覧表を出力する操 作についても説明しています。
5 還付未済情報の管理	還付未済情報の登録および修正をする操作について説明して います。

6	徴収猶予申請の管理
付	録.A 収納業務で印刷できる帳票

徴収猶予申請情報の登録、照会、および審査結果の登録をする 操作について説明しています。また、徴収猶予申請の一括決定 をする操作、および後期高齢者医療保険料徴収猶予決定通知 書・後期高齢者医療保険料徴収猶予却下通知書・後期高齢者医 療保険料徴収猶予取消通知書・後期高齢者医療保険料徴収猶予 申請書・徴収猶予申請一覧表の出力をする操作についても説明 しています。

収納業務で印刷できる帳票類について説明しています。

<マニュアルでの表記>

類

このマニュアルでは、製品名を次のように表記する場合があります。

製品名	マニュアルでの表記
Microsoft® Windows Server® 2003 R2,	Windows Server 2003 R2
Standard Edition Operating System	
Microsoft® Windows Server® 2003 R2,	
Enterprise Edition Operating System	

また、後期高齢者医療広域連合電算処理システム Ver3.1 を、後期高齢者医療広域連合電算処理システムまたは標準システムと表記する場合があります。

1	収納管理機能の概要. 1.1 「収納管理メニュー」画面. 1.1.1 照会処理. 1.1.2 データ登録処理. 1.1.3 徴収猶予処理. 1.1.4 帳票作成処理.	1 2 2 3 3
2	期割情報の管理	5
	2.1 期割情報を登録する	6
	2.1.1 「期割情報登録内容入力」画面の詳細	7
	2.2 期割情報を照会する	9
	2.2.1 「収納状況表示」画面の詳細	10
	2.3 期割情報を修正する	12
	2.4 期割情報を削除する	13
~		4 6
3	収納・遠付情報の管理	15
	3.1 収納・還付情報を登録する	16
	3.1.1 「収納情報登録内容入力」画面の詳細	17
	3.2 収納・還付情報を照会する	19
	3.2.1 「収納情報表示」画面の詳細	20
	3.3 収納・遠付情報を修止する	21
	3.4 収納・遠付情報を削除する	22
	3.5 収納日計表を出力する	23
	3.5.1 「収納日計表作成」画面の詳細	24
	3.6 収納月計表を出力する	26
	3.6.1 「収納月計表作成」画面の詳細	27
	3./ 収納日計表・収納月計表作成処理の処理状況を確認9る	29
	3.7.1 「収納ハツナ帳県田力処理状況表示」画面の詳細	30
4	滞納者情報の管理	31
	4.1 滞納者情報を登録する	32
	4.1.1 「滞納者情報登録内容入力」画面の詳細	33
	4.2 滞納者情報を照会する	35
	4.2.1 「滞納情報表示」画面の詳細	36
	4.3 滞納者情報を修正する	37
	4.4 滞納者情報を削除する	38
	4.5 滞納者一覧表を出力する	39
	4.5.1 「滞納者一覧表作成」画面の詳細	40
	4.6 滞納者一覧表作成処理の処理状況を確認する	42

5	還付未済情報の管理	43
	5.1 還付未済情報を登録する	44
	5.1.1 「還付未済額入力」画面の詳細	45
	5.2 還付未済情報を修正する	47
6	徴収猶予申請の管理	49
	6.1 徴収猶予申請情報を登録する	50
	6.1.1 「徴収猶予申請内容入力」画面の詳細	51
	6.2 徴収猶予申請情報を照会する	53
	6.2.1 「徴収猶予情報表示対象選択」画面の詳細	54
	6.2.2 「徴収猶予情報表示」画面の詳細	55
	6.3 徴収猶予申請の審査結果を登録する	56
	6.3.1 「徴収猶予情報登録対象選択」画面の詳細	57
	6.3.2 「徴収猶予情報登録内容入力」画面の詳細	58
	6.4 徴収猶予申請を一括決定する	60
	6.4.1 「徴収猶予情報一括決定登録対象選択」画面の詳細	61
	6.5 徴収猶予決定通知書・徴収猶予却下通知書・徴収猶予取消通知書を出力する	63
	6.5.1 「徴収猶予通知書作成対象選択」画面の詳細	64
		65
	6.6 後期高齢者医療保険料徴収猶予申請書を出力する	66
	6.7 徴収猶予対象者一覧表を出力する	67
	6.7.1 「徴収猶予対象者一覧表作成」画面の詳細	68
	6.8 徴収猶予対象者一覧表作成処理の処理状況を確認する	70
付	ᡰ録	71
	付録.A 収納業務で印刷できる帳票類	72

【このページは白紙です】

1 収納管理機能の概要

この章では、収納管理機能の概要について説明します。

1.1 「収納管理メニュー」画面

「業務選択メニュー」画面で[収納業務]ボタンを選択すると、「収納管理メニュー」 画面が表示されます。収納管理機能のオンライン処理は、この「収納管理メニュー」 画面から操作を始めます。

「収納管理メニュー」画面を次の図に示します。

e	- KCZOSOO1:取約管理メニュー - Windows Internet Explorer								
中央県後期高齢者医療広域連合電算処理システム									
	ログイン [広域太即]								
収納管理メニ						12345	675 中央市		
コウキ タロウ	ל	被保険者番	;号	34567899 性男	別男	生年月日	昭和07年01月	127日 引継ぎ	
後期 太郎		住所		中央県中央市1丁目	11番1号				
市区町村名	中央市	賦課年度	平成20	DÆ t	相当年度	平成20年	賦課管:	理番号 01	
照会処理(有	劝検索条件: 被保険者 (番号 (*) ,市区町村名,賦課	年度,相当	i年度)					
L L L L L L L L L L L L L L L L L L L	纳托涅								
データ登録処理	昱(有効検索条件: 被保	张陕者番号 (*),市区町村名	<mark>(*)</mark> ,相当 ²	年度 (*), 赋課管理番	考 (*) (還付步	未済額入力を除く))	_	_	
データ登録処理	1(有効検索条件: 被保 割情報	联胺者番号(*),市区町村名 収納情報	(*),相当 ⁴	年度(*), 赋录管理番 滞約者情報	考 (*) (還付非	未済額入力を除く)) 還付未済額			-
データ登録処理 [期]	2 (有効検索条件: 被保 割情報	¥陕岩番号(*),市区町村名 収納情報	(*),相当 ⁴	年度(*),赋課管理番 滞約者情報	考 (*) (還付非	k済額入力を降く)) 夏付未済額			-
データ登録処理 期1 徴収着予処理	2 〈 有幼検索条件: 被係 割情 報 〈 有幼検索条件: 被保障	8陕岩番号(*),市区町村名 収納情報 英者番号(*) (一括決定を8	(*),相当 ⁴) ((<))	年度(*),其課管理番 滞約者情報	考(*) (還付求	k済額入力を降く)〉 夏付未済額			
了一夕登録处理 期 徵収猶子処理	2 (有幼検索条件:被任 割情報 (有幼検索条件:被保 素元	2陕老番号(*),市区町村名 取約情報 读者番号(*) (一括決定在 由該(同時決定)	(*), #134] \$<>>)]	注意(*), 其影管理番 滞約者情報 決定/加下/取法	考(*) (還付;	未済額入力を除く)) 還付未済額 → 抵決定		通知走印刷	
了一夕登録处理 期 微収猶子処理	里(有幼校杰条件: 被伐 割情報 (有幼校杰条件: 被保助 表示	2陕老番号(*),市区町村名 取約情報 決者番号(*) (一括決定在8 申請(同時決定)	 (*). 相当²) (*))) (*)) 	∓ድ(*),又認管理番 滞約者情報 決定/却下/取清		未済領入力を除く>> 還付未済額 →括決定		通知書印刷	
データ登録処理 期 徴収猶子処理	2(有幼検索条件: 被保 割情報 (有幼検索条件: 被保即 表示	政約情報 取約情報 決者番号(*) (一括決定在限 申請(同時決定)	(*). #134] \$())]	非族(*),莫默管理番 滞納者情報 決定/却下/取済		よ济額入力を除く〉)) 還付未済額 □括決定		通知者印刷	
データ登録処理 期1 後収猶子処理 (二二) 載憲作成処理	王(有幼校杰条件: 被保 割情報 (有幼校杰条件: 被保即 表示	政約情報 取約情報 決者番号(*) (一括決定法) 申請(同時決定)	(*), #1134) (非度(*),莫思管理番 滞的者情報 決定/却下/取済	考•• (還付求 	⊧済狙入力を除く)) 還付未済額 → 括決定		通知者印刷	
デーク登録処理 期1 徴収結子処理 (2(有幼後素条件: 被保 割情報 (有効検索条件: 被保 表示 (日計表)	(陕岩書号 ^(*)),市区町村名 取約情報 (注着番号 ^(*)) 《一括決定法》 申請(同時決定) 取約月計表	(*), #1134) (∓錠(*),緊急管理番 滞納者情報 決定/却下/取済 滞約者一覧表		上济强入力を除()) 還付未济額 一括決定 件報決定 律収猶予一覧表		通知書印刷 处理状況確認	
デーク登録処理 期1 徴収結子処理 (2(有幼後来条件: 被保 割情報 (有幼後来条件: 被保 表示 日計表	(陕岩書号 ^(*)),市区町村名 取約情報 (注着番号 ^(*)) (一括決定法) 申請(同時決定) 取約月計表	(*), #≝*) (\$<>>>) () (主義(*)、夏素管理番 滞約者情報 決定/却下/取済 滞約者一覧表		に活動入力を除く)) 還付未済額 一括決定 微収猶予一覧表		通知書印刷 处理状況確認	
デーク登録処理 期1 徴収結子処理 (2(有幼校来杂件: 被保 割情報 (有幼校来杂件: 被保 表示 日計表	(陕省書号 ^(*)),市区町村名 取約情報 (注着番号 ^(*)) (一括決定法) 申請(同時決定) 取約月計表	(), #¥) (主義(*)、夏武管連番 滞約者情報 決定/却下/取済 滞約者一覧表		に活動入力を除く)) 運付未済額 一括決定 御収猶予一覧表		通知書印刷 处理状況確認	
データ登録処理 期1 徴収結子処理 (: : : : : : : : : : : : : : : : : :	2(有効検索条件: 液保 割情報 (有効検索条件: 液保 表示)日計表	(陕若書号 ^(*)),市区町村名 取約情報 (快者番号 ^(*)) (一括決定次約 申請(同時決定) 取約月計表	(*), #1134 (*)) (*)) (*) (*)	年度(*),又認知道希 滞納者情報 決定/却下/取清 滞約者一覧表		に応知した「おおか」の「おおか」では、「おおか」では、「おおか」では、「おおか」では、「おおか」では、「おおか」では、「おおか」では、「おおか」では、「おおか」では、「おおか」では、「おおか」では、「おおか」では、「おおか」では、「おおか」では、「おおか」では、「おおか」では、「おおかっ」では、「おかっ」では、「は、「おかっ」では、「おかっ」では、「は、「おかっ」」では、「は、」」、「は、「おかっ」では、「は、」」では、「は、」」では、「は、」」では、「は、」」では、「は、」」では、「は、」」、「は、」」、「は、」」、「は、」、」、「は、」、」、」、」、」、		道知書印刷 处理状況確認	
デーク登録処理 期1 徴収結子処理 (2(有効検索条件:液保 割情報 (有効検索条件:液保 表示)日計表	(陕若書号 ^(*)),市区町村名 取約情報 (快者番号 ^(*)) (一括決定次約 申請(同時決定) 取約月計表	(), HIN () () () () () () () () () () () () ()	年度(*),又認知道希 滞納者情報 決定/却下/取清 滞約者一覧表		に応知した「おおい」の目前には、「おおい」では、「おいい」では、「は、「は、「は、「は、「は、「は、「は、「は、「は、」」では、「は、「は、「は、「は、」」では、「は、「は、「は、「は、」」では、「は、「は、「は、「は、」」では、「は、「は、」」では、「は、「は、」」では、「は、」」では、「は、」、「は、「は、」」では、「は、」、「は、」		道知書印刷 处理状況確認	

図 1-1「収納管理メニュー」画面

「収納管理メニュー」画面の各ボタンの概要を次に示します。

1.1.1 照会処理

◆ [収納状況]ボタン

期割情報、収納・還付情報、および滞納者情報を照会します。操作方法の詳細については、「2.2 期割情報を照会する」、「3.2 収納・還付情報を照会する」、および「4.2 滞納者情報を照会する」を参照してください。

1.1.2 データ登録処理

◆ [期割情報]ボタン

期別保険料額や徴収方法などの期割情報の登録、修正、および削除をします。操作方 法の詳細については、「2 期割情報の管理」を参照してください。

◆ [収納情報]ボタン

収納済み保険料額や還付充当額などの収納・還付情報の登録、修正、および削除をします。操作方法の詳細については、「3 収納・還付情報の管理」を参照してください。

◆ [滞納者情報]ボタン

保険料の滞納者情報の登録、修正、および削除をします。操作方法の詳細については、 「4 滞納者情報の管理」を参照してください。

◆ [還付未済額]ボタン

保険料の還付未済情報の登録および修正をします。操作方法の詳細については、「5 還 付未済情報の管理」を参照してください。

1.1.3 徴収猶予処理

◆ [表示]ボタン

徴収猶予情報を照会します。操作方法の詳細については、「6.2 徴収猶予申請情報を 照会する」を参照してください。

◆ [申請(同時決定)]ボタン

徴収猶予申請情報を登録します。申請情報の登録と同時に審査結果の登録も行えます。 また、後期高齢者医療保険料徴収猶予申請書も出力できます。操作方法の詳細につい ては、「6.1 徴収猶予申請情報を登録する」および「6.6 後期高齢者医療保険料徴収 猶予申請書を出力する」を参照してください。

◆ [決定/却下/取消]ボタン

徴収猶予申請の審査結果を登録します。操作方法の詳細については、「6.3 徴収猶予 申請の審査結果を登録する」を参照してください。

◆ [一括決定]ボタン

徴収猶予申請の一括決定を行います。操作方法の詳細については、「6.4 徴収猶予申請を一括決定する」を参照してください。

◆ [通知書印刷]ボタン

後期高齢者医療保険料徴収猶予決定通知書、後期高齢者医療保険料徴収猶予却下通知 書、または後期高齢者医療保険料徴収猶予取消通知書を出力します。操作方法の詳細 については、「6.5 徴収猶予決定通知書・徴収猶予却下通知書・徴収猶予取消通知書 を出力する」を参照してください。

1.1.4 帳票作成処理

◆ [収納日計表]ボタン

収納日計表を出力します。操作方法の詳細については、「3.5 収納日計表を出力する」 を参照してください。

◆ [収納月計表]ボタン

収納月計表を出力します。操作方法の詳細については、「3.6 収納月計表を出力する」 を参照してください。 ◆ [滞納者一覧表]ボタン

滞納者一覧表を出力します。操作方法の詳細については、「4.5 滞納者一覧表を出力 する」を参照してください。

◆ [徴収猶予一覧表]ボタン

徴収猶予対象者一覧表を出力します。操作方法の詳細については、「6.7 徴収猶予対 象者一覧表を出力する」を参照してください。

◆ [処理状況確認] ボタン

収納業務の業務画面から実行した次に示す一括処理の処理状況を確認します。

- 収納日計表作成
- 収納月計表作成
- · 滞納者一覧表作成
- 徵収猶予対象者一覧表作成

操作方法の詳細については、「3.7 収納日計表・収納月計表作成処理の処理状況を確認する」、「4.6 滞納者一覧表作成処理の処理状況を確認する」、および「6.8 徴収猶 予対象者一覧表作成処理の処理状況を確認する」を参照してください。

2 期割情報の管理

この章では、期別保険料額や徴収方法などの期割情報の登録、照会、修正、および 削除をする操作について説明します。

2.1 期割情報を登録する

ここでは、期割情報を登録する操作について説明します。

>>>> 操作手順

1.「収納管理メニュー」画面の[期割情報]ボタンを選択します。

「個人検索」画面が表示されます。

- 2. 個人検索を実行して、検索結果の中から期割情報を登録する被保険者を選択します。 「期割情報登録内容入力」画面が表示され、選択した被保険者の情報が「期割情報登録 内容入力」画面の上部に表示されます。
- 3. 登録する期割情報を入力して、[確認]ボタンを選択します。

「期割情報登録内容入力」画面の下部に[更新]ボタンが表示されます。

ただし、入力した情報に誤りがあると、「期割情報登録内容入力」画面の上部にメッセ ージが表示されます。この場合、[更新]ボタンが表示されません。メッセージに従っ て、情報を入力し直して、再度[確認]ボタンを選択してください。

4. 画面の内容を確認して、[更新]ボタンを選択します。

期割情報が登録され、「収納管理メニュー」画面に戻ります。

🜗 確定賦課の期割情報を登録する場合

確定賦課の期割情報を登録する場合、対応する賦課情報(保険料情報)と期別保険料 額の合計が一致している必要があります。

≫画面の参照箇所

期割情報を登録する操作で使用する画面の詳細については、次の箇所を参照してく ださい。

画面名	参照箇所
「期割情報登録内容入力」画面	2. 1. 1

2.1.1 「期割情報登録内容入力」画面の詳細

「期割情報登録内容入力」画面では、期割情報を登録、修正、および削除します。「期 割情報登録内容入力」画面を次の図に示します。

		2399 107773					-		
コウキ う	オロウ		被保険者番号	34567899	性別	男	生年月日	昭和07年01月27日	個人検索
資期 太良	β		住所	中央県中央市	1丁目1番	1号			
市区町村:	名	中央市	相当年度	平成20年	賦課	管理番号	01	年間保険料額	147, 000
周情報									0 f
刂除	賦課年度 <mark>(*)</mark>	相当年度	徵収方法(*)	期別(*		期割帽	·轀種別(*)	期別保険料額(*)	納期限
1	420	平成20年	2	01		1		19,000	4200731
2	420	平成20年	2	02		1		16,000	4200829
3	420	平成20年	2	2 03				16,000	4200930
4	420	平成20年	2	04		1		16,000	4201031
5	420	平成20年	2	05		1		16,000	4201128
6	420	平成20年	2	06		1		16,000	4201226
7	420	平成20年	2	07		1		16,000	4210130
8	420	平成20年	2	08		1		16,000	4210227
9	420	平成20年	2	09		1		16,000	4210331
10		平成20年							
11		平成20年							
12		平成20年							
做収方法…	•• 1:特別徴収 2:	普通徵収 期割情報種別	···· 1:職課確定分 2:職課	未確定分					

図 2-1「期割情報登録内容入力」画面

◆ [削除]チェックボックス

期割情報を削除するときに、削除対象となる期割情報の[削除]チェックボックスを選 択します。

◆ 賦課年度

賦課年度を和暦で入力します。この項目は必ず入力します。

◆ 相当年度

相当年度が表示されます。

◆ 徴収方法

徴収方法として、次に示す値を入力します。

- 1:特別徴収
- 2:普通徵収

この項目は必ず入力します。

◆ 期別

期別を入力します。徴収方法によって入力できる範囲が異なります。

- ・ 特別徴収:01~06の範囲で入力できます。
- ・ 普通徴収: 01~99の範囲で入力できます。

この項目は必ず入力します。

◆ 期割情報種別

期割情報種別として、次に示す値を入力します。

- 1:賦課確定分
- 2:賦課未確定分

この項目は必ず入力します。

◆ 期別保険料額

期別保険料額を入力します。この項目は必ず入力します。

◆ 納期限

納期限を和暦で入力します。普通徴収の場合、必ず入力します。

◆ [確認]ボタン

情報が正しく入力されているかどうかを確認します。

◆ [戻る]ボタン

「収納管理メニュー」画面に戻ります。このとき、「期割情報登録内容入力」画面で指 定した内容は無効になります。

◆ [更新]ボタン

期割情報が更新され、「収納管理メニュー」画面が表示されます。このボタンは、[確認]ボタン選択後に表示されます。

◆ [戻る]ボタン([確認]ボタン選択後)

[確認]ボタンを選択する前の状態に戻ります。

🕀入力時の注意事項

・(*)が表示されている項目は、必ず入力してください。

2.2 期割情報を照会する

ここでは、期割情報を照会する操作について説明します。

>>> 操作手順

1. 「収納管理メニュー」画面の[収納状況]ボタンを選択します。

「個人検索」画面が表示されます。

- 2. 個人検索を実行して、検索結果の中から期割情報を照会する被保険者を選択します。 「収納状況表示」画面が表示され、選択した被保険者の情報が「収納状況表示」画面の 上部に表示されます。
- 3. 特定の期割情報を検索したいときは、地方公共団体コード、賦課年度などの検索条件を 入力して、[検索]ボタンを選択します。

検索条件と一致する期割情報が一覧に表示されます。

4.「収納状況表示」画面に表示される期割情報の内容を確認します。

≫画面の参照箇所

期割情報を照会する操作で使用する画面の詳細については、次の箇所を参照してく ださい。

画面名	参照箇所
「収納状況表示」画面	2. 2. 1

2.2.1 「収納状況表示」画面の詳細

「収納状況表示」画面では、期割情報を照会します。また、照会する収納・還付情報および滞納者情報を一覧から選択することもできます。「収納状況表示」画面を次の 図に示します。

e		- KC01S001	- 収納状況表示 -	Windows I	Internet E	xplorer						×
中	中央県後期高齢者医療広域連合電算処理システム 処理灌漑 業務灌漑 ログアウト											
	ログイン[広Վ太即] いいいい											
\$	処理名	称: 収納状況表示							12345675 中央市			
	コウキ	タロウ		被保険者種	号	34567899	性別男	生年月日	昭和07年01月27日		個人検索	
	後期ス	大郎		住所		中央県中央	も市1丁目1番1号]
	地方公	共団体コード	123455	B	武課年度		420	相当年度	420		検索	
	保険料	情報									9件	
		市区町村名	賦課年度	相当年度	徵収方法	期別	期別保険料額	未納額	納期限	滞納状態	徵収猶予	
	選択						繰越後調定額		繰越年月日			
	-	中央市	平成20年	平成20年	普通徵収	01	19, 000	0	平成20年07月31日			^
		中央市	平成20年	平成20年	普通徵収	02	16, 000	0	平成20年08月29日			
	<u> </u>											=
		中央市	平成20年	平成20年	普通徵収	03	16, 000	0	平成20年09月30日			
	4	中央市	平成20年	平成20年	普通徵収	04	16,000	0	平成20年10月31日			-
		t also also	Telleor	Telecott	where a state of the	05	40,000		T theory too t			
	5	甲央市	平成20年	平成20年	普通银机	05	16, 000	U	平成20年11月28日			
		由典志	平成20年	平成20年	普通御伽	06	16.000	0	平成20年12月26月			
	Пе	+	1 10000-	1 75020-1			147,000	Û	1/12/12/12/12/1			~
							141,000	0				
							45	R納遠付情報	滞納情報] [5	える]
									😜 インターネット		🔍 100% 👻	

図 2-2「収納状況表示」画面

◆ 地方公共団体コード

検索する地方公共団体コードを入力します。地方公共団体コードは、完全一致でデー タベースに登録されているとおりに入力してください。

◆ 賦課年度

検索する期割情報の賦課年度を和暦で入力します。

◆ 相当年度

検索する期割情報の相当年度を和暦で入力します。

◆ [検索]ボタン

検索条件に従って、検索を実行します。

◆ 保険料情報

保険料情報の一覧が表示されます。一覧の中から収納・還付情報または滞納者情報を 照会する保険料情報の[選択]チェックボックスを選択します。 過誤納の場合、未納額がマイナス表示になります。

◆ [収納還付情報]ボタン

「収納情報表示」画面が表示されます。収納・還付情報を照会するときに選択します。

◆ [滞納情報]ボタン

「滞納情報表示」画面が表示されます。滞納者情報を照会するときに選択します。

◆ [戻る]ボタン

「収納管理メニュー」画面に戻ります。

🔶 入力時の注意事項

・ 市区町村のユーザ ID でログインされた窓口端末で検索をしているときは、地方公 共団体コードがユーザ ID の登録で設定した市区町村のコードで固定になります。

2.3 期割情報を修正する

ここでは、期割情報を修正する操作について説明します。

>>>> 操作手順

1.「収納管理メニュー」画面の[期割情報]ボタンを選択します。

「個人検索」画面が表示されます。

- 2. 個人検索を実行して、検索結果の中から期割情報を修正する被保険者を選択します。 「期割情報登録内容入力」画面が表示され、選択した被保険者の情報が「期割情報登録 内容入力」画面の上部に表示されます。
- 3. 修正する期割情報を入力して、[確認]ボタンを選択します。

「期割情報登録内容入力」画面の下部に[更新]ボタンが表示されます。

ただし、入力した情報に誤りがあると、「期割情報登録内容入力」画面の上部にメッセ ージが表示されます。この場合、[更新]ボタンが表示されません。メッセージに従っ て、情報を入力し直して、再度[確認]ボタンを選択してください。

4. 画面の内容を確認して、[更新]ボタンを選択します。

期割情報が修正され、「収納管理メニュー」画面に戻ります。

≫画面の参照箇所

期割情報を修正する操作で使用する画面の詳細については、次の箇所を参照してく ださい。

画面名	参照箇所
「期割情報登録内容入力」画面	2. 1. 1

2.4 期割情報を削除する

ここでは、期割情報を削除する操作について説明します。

>>>> 操作手順

- 1.「収納管理メニュー」画面の[期割情報]ボタンを選択します。 「個人検索」画面が表示されます。
- 2. 個人検索を実行して、検索結果の中から期割情報を削除する被保険者を選択します。 「期割情報登録内容入力」画面が表示され、選択した被保険者の情報が「期割情報登録 内容入力」画面の上部に表示されます。
- 3. 削除する期割情報のチェックボックスを選択して、[確認]ボタンを選択します。 「期割情報登録内容入力」画面の下部に[更新]ボタンが表示されます。
- 4. 画面の内容を確認して、[更新]ボタンを選択します。

期割情報が削除され、「収納管理メニュー」画面に戻ります。

🜗 収納・還付情報、滞納者情報、または徴収猶予が登録済みの場合

収納・還付情報、滞納者情報、または徴収猶予が登録済みの場合、対応する期別情報 は削除できません。

≫画面の参照箇所

期割情報を削除する操作で使用する画面の詳細については、次の箇所を参照してく ださい。

画面名	参照箇所
「期割情報登録内容入力」画面	2. 1. 1

2 期割情報の管理

【このページは白紙です】

3 収納・還付情報の管理

この章では、収納済み保険料額や還付充当額などの収納・還付情報の登録、照会、 修正、および削除をする操作について説明します。また、収納日計表および収納月計 表を出力する操作についても説明します。

3.1 収納・還付情報を登録する

ここでは、収納・還付情報を登録する操作について説明します。なお、収納・還付 情報を登録するには、対応する期割情報が登録されている必要があります。

>>> 操作手順

1.「収納管理メニュー」画面の[収納情報]ボタンを選択します。

「個人検索」画面が表示されます。

2. 個人検索を実行して、検索結果の中から収納・還付情報を登録する被保険者を選択しま す。

「収納情報登録内容入力」画面が表示され、選択した被保険者の情報が「収納情報登録 内容入力」画面の上部に表示されます。

3. 登録する収納・還付情報を入力して、[確認]ボタンを選択します。

「収納情報登録内容入力」画面の下部に[更新]ボタンが表示されます。

ただし、入力した情報に誤りがあると、「収納情報登録内容入力」画面の上部にメッセ ージが表示されます。この場合、[更新]ボタンが表示されません。メッセージに従っ て、情報を入力し直して、再度[確認]ボタンを選択してください。

4. 画面の内容を確認して、[更新]ボタンを選択します。

収納・還付情報が登録され、「収納管理メニュー」画面に戻ります。

≫画面の参照箇所

収納・還付情報を登録する操作で使用する画面の詳細については、次の箇所を参照 してください。

画面名	参照箇所
「収納情報登録内容入力」画面	3. 1. 1

3.1.1 「収納情報登録内容入力」画面の詳細

「収納情報登録内容入力」画面では、収納・還付情報を登録、修正、および削除します。「収納情報登録内容入力」画面を次の図に示します。

C	- KC02S003:東納情報登録内容入力 - Windows Internet Explorer 📃 🔲 🔀													
4	中央県後期高齢者医療広域連合電算処理システム													
	ログイン [広域大即]													
	処理名称: 収納情報登録内容入力 12345675 中央市													
	コウキ	タロウ			被保险	使者番号	34567899	性別	男	生年月日	昭和07年	01月27日	個人検索	
	後期フ	た郎			住所		中央県中央市	1丁目1:	番1号					
	市区町	村名	中央市			相当年度	平成20年	80	(課管理番号	01	年間保	険料額	147,000 円	1
	即纳结	12											0件	,
	削除	賦課年度 (*)	相当年度	徵収方法 (*)	期別 (*)	集計年度 (*)	納入方法	還付充	当区分	納付済 還付充	湏/ 当額(*)	領収日	収納日/ 還付充当日(*)	
	 1	420	平成20年	2	01	420	窓口納付 ⊻		~	1	9,000	4200731	4200731	
	 2	420	平成20年	2	02	420	窓口納付 🔽		*	1	6,000	4200829	4200829	
	Γ 3	420	平成20年	2	03	420	窓口納付 🚩		~	1	6,000	4200930	4200930	
	 4	420	平成20年	2	04	420	窓口納付 🔽		*	1	6,000	4201031	4201031	
	5	420	平成20年	2	05	420	窓口納付 ⊻		~	1	6,000	4201128	4201128	
	<u>Г</u> 6	420	平成20年	2	06	420	窓口納付 🔽		*	1	6,000	4201226	4201226	
	7 🗖	420	平成20年	2	07	420	窓口納付 🚩		*	1	6,000	4210130	4210130	
	۳ß	420	平成20年	2	08	420	窓口納付 🚩		*	1	6,000	4210227	4210227	
	[9	420	平成20年	2	09	420	窓口納付 🔽		~	1	6,000	4210331	4210331	
	<u> </u>		平成20年				~		*					
	 11		平成20年				~		*					
	 12		平成20年				*		*					
	徽収方》	去… 1:特別做	収2:普通徴収								確。	8	戻る	1
												(,
]											😜 インタ	ーネット	🔍 100% 👻	

図 3-1「収納情報登録内容入力」画面

◆ [削除]チェックボックス

収納・還付情報を削除するときに、削除対象となる収納・還付情報の[削除]チェック ボックスを選択します。

◆ 賦課年度

賦課年度を和暦で入力します。この項目は必ず入力します。

◆ 相当年度

相当年度が表示されます。

◆ 徴収方法

徴収方法として、次に示す値を入力します。

- 1:特別徴収
- 2:普通徴収

この項目は必ず入力します。

◆ 期別

期別を入力します。徴収方法によって入力できる範囲が異なります。

- ・ 特別徴収:01~06の範囲で入力できます。
- ・ 普通徴収:01~99の範囲で入力できます。

この項目は必ず入力します。

◆ 集計年度

集計年度を和暦で入力します。この項目は必ず入力します。

◆ 納入方法

納入方法を選択します。普通徴収で納付済額を入力するときは必ず選択します。

◆ 還付充当区分

還付充当区分を選択します。還付充当額を入力するときは必ず選択します。

◆ 納付済額/還付充当額

納付済みの保険料額または還付充当額を入力します。この項目は必ず入力します。

◆ 領収日

領収日を和暦で入力します。

◆ 収納日/還付充当日

収納日、または還付充当日を和暦で入力します。この項目は必ず入力します。

◆ [確認]ボタン

情報が正しく入力されているかどうかを確認します。

◆ [戻る]ボタン

「収納管理メニュー」画面に戻ります。このとき、「収納情報登録内容入力」画面で指 定した内容は無効になります。

◆ [更新]ボタン

収納・還付情報が更新され、「収納管理メニュー」画面が表示されます。このボタンは、 [確認]ボタン選択後に表示されます。

◆ [戻る]ボタン([確認]ボタン選択後)

[確認]ボタンを選択する前の状態に戻ります。

🜗 入力時の注意事項

・(*)が表示されている項目は、必ず入力してください。

3.2 収納・還付情報を照会する

ここでは、収納・還付情報を照会する操作について説明します。

>>> 操作手順

1. 「収納管理メニュー」画面の[収納状況]ボタンを選択します。

「個人検索」画面が表示されます。

2. 個人検索を実行して、検索結果の中から収納・還付情報を照会する被保険者を選択しま す。

「収納状況表示」画面が表示され、選択した被保険者の情報が「収納状況表示」画面の 上部に表示されます。

3. 照会する保険料情報のチェックボックスを選択して、[収納還付情報]ボタンを選択しま す。

「収納情報表示」画面が表示されます。

4.「収納情報表示」画面に表示される収納還付情報の内容を確認します。

≫画面の参照箇所

収納・還付情報を照会する操作で使用する画面の詳細については、次の箇所を参照 してください。

画面名	参照箇所
「収納状況表示」画面	2. 2. 1
「収納情報表示」画面	3. 2. 1

3.2.1 「収納情報表示」画面の詳細

「収納情報表示」画面では、収納・還付情報を照会します。「収納情報表示」画面を 次の図に示します。

C	- KCO2SOO1:収納情報表示 - Windows Internet Explorer 📃 🔲 🔀										
4	中央県後期高齢者医療広域連合電算処理システム										
	ログイン [広域太即]										
	処理名	称:収納情報表示							12	345675 中央市	
	コウキ	タロウ		被保険	音番号	3456789	9 性別	男	生年月日	昭和07年01月27日	個人検索
	後期	太郎		住所		中央県中	中央市1丁目1看	1号			
	収納	還付充当情報									9件
		市区町村名	賦課年度	相当年度	徵収方法	期別	納入方法/ 還付充当区分		納付済額/ 還付充当額	領収日	収納日/ 還付充当日
	1	中央市	平成20年	平成20年	普通徵収	09	窓口納付		16,000	平成21年03月31日	平成21年03月31日
	2	中央市	平成20年	平成20年	普通徵収	08	窓口納付		16,000	平成21年02月27日	平成21年02月27日
	3	中央市	平成20年	平成20年	普通徵収	07	窓口納付		16, 000	平成21年01月30日	平成21年01月30日
	4	中央市	平成20年	平成20年	普通徵収	06	窓口納付		16, 000	平成20年12月26日	平成20年12月26日
	5	中央市	平成20年	平成20年	普通徵収	05	窓口納付		16, 000	平成20年11月28日	平成20年11月28日
	6	中央市	平成20年	平成20年	普通徵収	04	窓口納付		16,000	平成20年10月31日	平成20年10月31日
	7	中央市	平成20年	平成20年	普通徵収	03	窓口納付		16,000	平成20年09月30日	平成20年09月30日
	8	中央市	平成20年	平成20年	普通徵収	02	窓口納付		16,000	平成20年08月29日	平成20年08月29日
	9	中央市	平成20年	平成20年	普通徵収	01	窓口納付		19, 000	平成20年07月31日	平成20年07月31日
											<u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u></u>
											A 100W
										😝 インターネット	at 100% 🔹 🤃

図 3-2「収納情報表示」画面

◆ 収納・還付充当情報

収納・還付情報の一覧が表示されます。

◆ [戻る]ボタン

「収納状況表示」画面に戻ります。

3.3 収納・還付情報を修正する

ここでは、収納・還付情報を修正する操作について説明します。

>>> 操作手順

1.「収納管理メニュー」画面の[収納情報]ボタンを選択します。

「個人検索」画面が表示されます。

2. 個人検索を実行して、検索結果の中から収納・還付情報を修正する被保険者を選択しま す。

「収納情報登録内容入力」画面が表示され、選択した被保険者の情報が「収納情報登録 内容入力」画面の上部に表示されます。

3. 修正する収納・還付情報を入力して、[確認]ボタンを選択します。

「収納情報登録内容入力」画面の下部に[更新]ボタンが表示されます。

ただし、入力した情報に誤りがあると、「収納情報登録内容入力」画面の上部にメッセ ージが表示されます。この場合、[更新]ボタンが表示されません。メッセージに従っ て、情報を入力し直して、再度[確認]ボタンを選択してください。

4. 画面の内容を確認して、[更新]ボタンを選択します。

収納・還付情報が修正され、「収納管理メニュー」画面に戻ります。

≫●画面の参照箇所

収納・還付情報を修正する操作で使用する画面の詳細については、次の箇所を参照 してください。

画面名	参照箇所
「収納情報登録内容入力」画面	3. 1. 1

3.4 収納・還付情報を削除する

ここでは、収納・還付情報を削除する操作について説明します。

>>>> 操作手順

1. 「収納管理メニュー」画面の[収納情報]ボタンを選択します。

「個人検索」画面が表示されます。

2. 個人検索を実行して、検索結果の中から収納・還付情報を削除する被保険者を選択しま す。

「収納情報登録内容入力」画面が表示され、選択した被保険者の情報が「収納情報登録 内容入力」画面の上部に表示されます。

- 3. 削除する収納・還付情報のチェックボックスを選択して、[確認]ボタンを選択します。 「収納情報登録内容入力」画面の下部に[更新]ボタンが表示されます。
- 4. 画面の内容を確認して、[更新]ボタンを選択します。

収納・還付情報が削除され、「収納管理メニュー」画面に戻ります。

≫●画面の参照箇所

収納・還付情報を削除する操作で使用する画面の詳細については、次の箇所を参照 してください。

画面名	参照箇所
「収納情報登録内容入力」画面	3. 1. 1

3.5 収納日計表を出力する

ここでは、一括処理の収納日計表作成を実行して、収納日計表を出力する操作について説明します。

一括処理の収納日計表作成の詳細は、マニュアル「後期高齢者医療広域連合電算処 理システム 一括処理リファレンス」を参照してください。

>>> 操作手順

1. 「収納管理メニュー」画面の[収納日計表]ボタンを選択します。

「収納日計表作成」画面が表示されます。

2. 地方公共団体コードと収納日抽出年月日を入力して、[確認]ボタンを選択します。

「収納日計表作成」画面の下部に[実行]ボタンが表示されます。

ただし、入力した情報に誤りがあると、「収納日計表作成」画面の上部にメッセージが 表示されます。この場合、[実行]ボタンが表示されません。メッセージに従って、情 報を入力し直して、再度[確認]ボタンを選択してください。

3. [実行]ボタンを選択します。

収納日計表が、AP サーバの次に示すフォルダに PDF 形式で出力されます。

- D:¥Kouki¥Batch¥DATA¥KC
- D:¥Kouki¥Renkei¥Ap¥deliver

🕀 オンラインー括処理制御プログラムについて

収納日計表の出力は、市区町村でも随時使用する集計系の処理です。このため、処理 要求が集中すると、標準システム全体のレスポンスに大きな影響を与えます。これを 防ぐため、オンライン処理の業務画面からの一括処理起動をオンライン一括処理制御 プログラムで制御する方式としています。このため、上記の操作で収納日計表を出力 するときは、オンライン一括処理制御プログラムが起動されていることが前提となり ます。オンラインー括処理制御プログラムが起動されていない場合、処理が実行され ませんので、ご注意ください。なお、オンライン一括処理制御プログラムを起動する 方法については、マニュアル「後期高齢者医療広域連合電算処理システム システム 運用ガイド」のオンライン処理からの一括処理起動を行うための設定について説明し ている箇所を参照してください。

≫●画面の参照箇所

収納日計表を出力する操作で使用する画面の詳細については、次の箇所を参照して ください。

画面名	参照箇所
「収納日計表作成」画面	3. 5. 1

3.5.1 「収納日計表作成」画面の詳細

「収納日計表作成」画面では、収納日計表を出力します。「収納日計表作成」画面を 次の図に示します。

🧷 – ко	02S004:吸納日計表作成 - Windows Internet Explorer			
中央県後期高齢者	医療広域連合電算処理システム	処理選択 ログイン【広ち	業務選択 【太 郎 】	ログアウト
処理名称:収納日計	表作成			
収納日計表作成パラメー	タ入力			
地方公共団体コード	123455			
収納日抽出年月日	4201001 ~ 4201015			
		ā 12		戻る
		A //カーネッ	ık	100% •
		U 109-49	чг. Т	100/0

図 3-3「収納日計表作成」画面

◆ 地方公共団体コード

収納日計表を作成する地方公共団体コードを入力します。

◆ 収納日抽出年月日

収納日計表に出力する範囲として、収納日の開始年月日と終了年月日を和暦で入力します。入力できる範囲は、1ヶ月以内です。

◆ [確認]ボタン

情報が正しく入力されているかどうかを確認します。

◆ [戻る]ボタン

「収納管理メニュー」画面に戻ります。このとき、「収納日計表作成」画面で指定した 内容は無効になります。

◆ [実行]ボタン

収納日計表が、AP サーバの次に示すフォルダに PDF 形式で出力されます。このボタン は、[確認]ボタン選択後に表示されます。

- D:\Kouki\Batch\DATA\KC
- D:¥Kouki¥Renkei¥Ap¥deliver

◆ [戻る]ボタン([確認]ボタン選択後)

[確認]ボタンを選択する前の状態に戻ります。

🔶 入力時の注意事項

・ 市区町村のユーザ ID でログインされた窓口端末で操作をしているときは、地方公 共団体コードがユーザ ID の登録で設定した市区町村のコードで固定になります。

3.6 収納月計表を出力する

ここでは、一括処理の収納月計表作成を実行して、収納月計表を出力する操作について説明します。

一括処理の収納月計表作成の詳細は、マニュアル「後期高齢者医療広域連合電算処 理システム 一括処理リファレンス」を参照してください。

>>> 操作手順

1.「収納管理メニュー」画面の[収納月計表]ボタンを選択します。

「収納月計表作成」画面が表示されます。

2. 地方公共団体コードと収納年月を入力して、[確認]ボタンを選択します。

「収納月計表作成」画面の下部に[実行]ボタンが表示されます。

ただし、入力した情報に誤りがあると、「収納月計表作成」画面の上部にメッセージが 表示されます。この場合、[実行]ボタンが表示されません。メッセージに従って、情 報を入力し直して、再度[確認]ボタンを選択してください。

3. [実行]ボタンを選択します。

収納月計表が、AP サーバの次に示すフォルダに PDF 形式で出力されます。

- D:\Kouki\Batch\DATA\KC
- D:¥Kouki¥Renkei¥Ap¥deliver

🕒 オンラインー括処理制御プログラムについて

収納月計表の出力は、市区町村でも随時使用する集計系の処理です。このため、処理 要求が集中すると、標準システム全体のレスポンスに大きな影響を与えます。これを 防ぐため、オンライン処理の業務画面からの一括処理起動をオンライン一括処理制御 プログラムで制御する方式としています。このため、上記の操作で収納月計表を出力 するときは、オンライン一括処理制御プログラムが起動されていることが前提となり ます。オンラインー括処理制御プログラムが起動されていない場合、処理が実行され ませんので、ご注意ください。なお、オンライン一括処理制御プログラムを起動する 方法については、マニュアル「後期高齢者医療広域連合電算処理システム システム 運用ガイド」のオンライン処理からの一括処理起動を行うための設定について説明し ている箇所を参照してください。

≫●画面の参照箇所

収納月計表を出力する操作で使用する画面の詳細については、次の箇所を参照して ください。

画面名	参照箇所
「収納月計表作成」画面	3. 6. 1
3.6.1 「収納月計表作成」画面の詳細

「収納月計表作成」画面では、収納月計表を出力します。「収納月計表作成」画面を 次の図に示します。

e	- KC	:02S005: 収納月計表作成 - Win	dows Internet Explorer			
C	中央県後期高齢者	医療広域連合電算処理	ビ システム		<u>処理選択</u> 第 第 2 ガ 4 2 3 4 5 3 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	な選択 ログアウト
	処理名称:収納月計	表作成				
	収納月計表作成パラメー	タ入力				
	地方公共団体コード	123455				
	収納年月	42010				
					₩ L2	戻る
-					😂 インターネット	€ 100% ·

図 3-4「収納月計表作成」画面

◆ 地方公共団体コード

収納月計表を作成する地方公共団体コードを入力します。

◆ 収納年月

収納年月を和暦で入力します。

◆ [確認]ボタン

情報が正しく入力されているかどうかを確認します。

◆ [戻る]ボタン

「収納管理メニュー」画面に戻ります。このとき、「収納月計表作成」画面で指定した 内容は無効になります。

◆ [実行]ボタン

収納月計表が、AP サーバの次に示すフォルダに PDF 形式で出力されます。このボタン は、[確認]ボタン選択後に表示されます。

- D:¥Kouki¥Batch¥DATA¥KC
- D:¥Kouki¥Renkei¥Ap¥deliver
- ◆ [戻る]ボタン([確認]ボタン選択後)

[確認]ボタンを選択する前の状態に戻ります。

🜗 入力時の注意事項

・ 市区町村のユーザ ID でログインされた窓口端末で操作をしているときは、地方公 共団体コードがユーザ ID の登録で設定した市区町村のコードで固定になります。

3.7 収納日計表・収納月計表作成処理の処理状況を確認する

ここでは、「収納日計表作成」画面と「収納月計表作成」画面で実行した一括処理の 収納日計表作成と収納月計表作成の処理状況を確認する操作について説明します。

>>>> 操作手順

1.「収納管理メニュー」画面の[処理状況確認]ボタンを選択します。

「収納バッチ帳票出力処理状況表示」画面が表示されます。

2.「収納バッチ帳票出力処理状況表示」画面に表示される処理状況を確認します。

≫画面の参照箇所

収納日計表作成と収納月計表作成の処理状況を確認する操作で使用する画面の詳細 については、次の箇所を参照してください。

画面名	参照箇所
「収納バッチ帳票出力処理状況表示」画面	3. 7. 1

3.7.1 「収納バッチ帳票出力処理状況表示」画面の詳細

「収納バッチ帳票出力処理状況表示」画面では、収納業務の業務画面から実行した 次に示す一括処理の処理状況が確認できます。

- · 収納日計表作成
- 収納月計表作成
- 滞納者一覧表作成
- · 徵収猶予対象者一覧表作成

「収納バッチ帳票出力処理状況表示」画面を次の図に示します。

C		- KC02S00	6: 収納パッチ帳	票出力処理状況表示 - Mic	rosoft Internet Explorer				
4	中県後期高齢者医療広域連合電算処理システム								
	ログイン【広域太郎】								
	処理	名称:収納バッチ帳票	出力処理状	況表示					
	処理	状況					7件		
		投入日時	状態	処理名称	パラメータ				
	1	平成20年04月02日 1536	開始待ち	徵収猶予対象者一覧表	000000 01 20080701 20080730				
	2	平成20年04月02日 1535	開始待ち	滞納者一覧表	000000 A 20080601				
	3	平成20年04月02日 1533	開始待ち	収納月計表	000000 20080401 20080430 2				
	4	平成20年04月02日 1532	実行中	収納日計表	000000 20080501 20080530 1				
	5	平成20年04月01日 16:11	終了	収納日計表	000000 20080401 20080430 1				
	6	平成20年04月01日 1608	終了	収納日計表	000000 20080401 20080430 1				
	7	平成20年04月01日 1605	終了	収納日計表	000000 20080401 20080430 1				
							反る		
							🥥 ብンターネット		

図 3-5「収納バッチ帳票出力処理状況表示」画面

◆ 処理状況

収納業務の業務画面から実行した一括処理の処理状況が一覧で表示されます。

◆ [戻る]ボタン

「収納管理メニュー」画面に戻ります。

🜗 異常終了した場合の処理状況の表示について

収納業務の業務画面から実行した一括処理が異常終了しても、「収納バッチ帳票出力処 理状況表示」画面の処理状況の状態欄は「実行中」の表示のままになります。異常終 了で「実行中」の表示のままになった状況でも、それ以降の一括処理は実行開始され ます。

4 滞納者情報の管理

この章では、保険料の滞納者情報の登録、照会、修正、および削除をする操作について説明します。また、滞納者一覧表を出力する操作についても説明します。

4.1 滞納者情報を登録する

ここでは、滞納者情報を登録する操作について説明します。なお、滞納者情報を登 録するには、対応する期割情報が登録されている必要があります。

>>>> 操作手順

1.「収納管理メニュー」画面の[滞納者情報]ボタンを選択します。

「個人検索」画面が表示されます。

- 2. 個人検索を実行して、検索結果の中から滞納者情報を登録する被保険者を選択します。 「滞納者情報登録内容入力」画面が表示され、選択した被保険者の情報が「滞納者情報 登録内容入力」画面の上部に表示されます。
- 3. 登録する滞納者情報を入力して、[確認]ボタンを選択します。

「滞納者情報登録内容入力」画面の下部に[更新]ボタンが表示されます。

ただし、入力した情報に誤りがあると、「滞納者情報登録内容入力」画面の上部にメッ セージが表示されます。この場合、[更新]ボタンが表示されません。メッセージに従って、情報を入力し直して、再度[確認]ボタンを選択してください。

4. 画面の内容を確認して、[更新]ボタンを選択します。

滞納者情報が登録され、「収納管理メニュー」画面に戻ります。

≫画面の参照箇所

滞納者情報を登録する操作で使用する画面の詳細については、次の箇所を参照して ください。

画面名	参照箇所
「滞納者情報登録内容入力」画面	4. 1. 1

4.1.1 「滞納者情報登録内容入力」画面の詳細

「滞納者情報登録内容入力」画面では、滞納者情報を登録、修正、および削除しま す。「滞納者情報登録内容入力」画面を次の図に示します。

C	- KC03S003:滞約者情報登録内容入力 - Windows Internet Explorer														
ф	中央県後期高齢者医療広域連合電算処理システム 処理選択 業務選択 ログアウト														
	ログイン [広域太郎]														
ł	処理名称:滞納者情報登録内容入力 12345675 中央市								_						
	コウキ タロウ				被保険:	皆番号	34567899	性別	男	生年月E	3	昭和07年01月27日	ŧ	個人検索	
	後期フ	太郎			住所		中央県中央市	1 丁目 1	番1号						
	市区町	村名	中央市			相当年度	平成20年	88	ズ 課管理番号		01	年間保険料額		147, 000	1
	湯納考	情報												0.64	-
		賦課年度(*)	相	当年度		徵収方法(*)	l.	期別(*	り						
	自力除	滞納状態 <mark>(*)</mark>	督	促年月日		催告年月日		不納欠	に損年月日	不	納欠損	事由	不納欠損額	l .	
		420	Ψ .	成20年		2		01							^
		不納欠損 💙	42	200820		4200920		42303	331	8	寺効成ゴ	Ζ 💌	1	9,000	
	 2	420	₽ .	成20年		2		02							
		─────────────────────────────────────	42	200920		4201020		42303	331	8	寺劾成立	Ζ 💌	1	6,000	
	 3	420	平 .	成20年		2		03		_					
		▲ 不納欠損 🖌	42	201020		4201120		42303	331	B	寺劾成立	Ζ 💌	1	6,000	
	 4	420	₽ .	成20年		2		04							_
		小納欠損 ♥	42	201120		4201220		42303	331	8:	寺効成工	Ζ 💌	1	6,000	
	5	420	¥.	成20年		2		05	201		* 41 -0 -			0.000	
		1140次損 ⊻	<u>व</u> 2 क	:01220		4210120		42303	331	8	寻 XU 15% 1	L 💌		6,000	
	F 6	420	т. Ис	0,204		4910990		40000	201	P	キ 슈타 c代 구	T	1	6 000	
		420	942 3D	成20年		9210220		92303	551	<u>.</u>	4 70 0% 1	L 💌		8,000	
				MR0 1		-		<u>.</u>			_				<u>۲</u>
	徽収方》	去… 1:特別徵収 2:	普通徵収								L	確認		戻る	J
												😜 インターネット		🔍 100%	•

図 4-1「滞納者情報登録内容入力」画面

◆ [削除]チェックボックス

滞納者情報を削除するときに、削除対象となる滞納者情報の[削除]チェックボックス を選択します。

◆ 賦課年度

賦課年度を和暦で入力します。この項目は必ず入力します。

◆ 相当年度

相当年度が表示されます。

◆ 徴収方法

徴収方法として、次に示す値を入力します。

- 1:特別徴収
- 2:普通徴収

この項目は必ず入力します。

◆ 期別

期別を入力します。徴収方法によって入力できる範囲が異なります。

- ・ 特別徴収:01~06の範囲で入力できます。
- ・ 普通徴収: 01~99の範囲で入力できます。

この項目は必ず入力します。

◆ 滞納状態

滞納状態を選択します。この項目は必ず入力します。

◆ 督促年月日

督促年月日を和暦で入力します。

◆ 催告年月日

催告年月日を和暦で入力します。

◆ 不納欠損年月日

不納欠損年月日を和暦で入力します。

◆ 不納欠損事由

不納欠損事由を選択します。

◆ 不納欠損額

不納欠損額を入力します。

◆ [確認]ボタン

情報が正しく入力されているかどうかを確認します。

◆ [戻る]ボタン

「収納管理メニュー」画面に戻ります。このとき、「滞納者情報登録内容入力」画面で 指定した内容は無効になります。

◆ [更新]ボタン

滞納者情報が更新され、「収納管理メニュー」画面が表示されます。このボタンは、[確認]ボタン選択後に表示されます。

◆[戻る]ボタン([確認]ボタン選択後)

[確認]ボタンを選択する前の状態に戻ります。

🜗 入力時の注意事項

・(*)が表示されている項目は、必ず入力してください。

4.2 滞納者情報を照会する

ここでは、滞納者情報を照会する操作について説明します。

>>>> 操作手順

1.「収納管理メニュー」画面の[収納状況]ボタンを選択します。

「個人検索」画面が表示されます。

- 2. 個人検索を実行して、検索結果の中から滞納者情報を照会する被保険者を選択します。 「収納状況表示」画面が表示され、選択した被保険者の情報が「収納状況表示」画面の 上部に表示されます。
- 3. 照会する保険料情報のチェックボックスを選択して、[滞納情報]ボタンを選択します。 「滞納情報表示」画面が表示されます。
- 4.「滞納情報表示」画面に表示される滞納者情報の内容を確認します。

≫●画面の参照箇所

滞納者情報を照会する操作で使用する画面の詳細については、次の箇所を参照してください。

画面名	参照箇所
「収納状況表示」画面	2. 2. 1
「滞納情報表示」画面	4. 2. 1

4.2.1 「滞納情報表示」画面の詳細

「滞納情報表示」画面では、滞納者情報を照会します。「滞納情報表示」画面を次の図に示します。

9		- KC03S001:	滞納情	報表示·	Window	s Internet	Explorer								
ф	央県征	後期高齢者医療広	域連	合電算	「処理!	ノステム						処理選択	業務選択	ログアワ	うト 🛛
											P	グイン[広ち	【太郎]		
ş	処理名	称:滞納情報表示									12	345675 中央	th .		
	コウキ	タロウ			被保険者	番号	34567899	性別	男	生年月	38	昭和07年01月	27日	個人検	索
	後期 フ	大郎			住所		中央県中央	時1丁目1番	1号						
	連絡先	1		000-111	-2222			連絡先2				111-2222-3	333		
	200 Geb =07 -	4± ±P													0.//
	和約者	市報	100 C 10 /m			4m31/ /m mm		ALL OWNER ALL			#8.0u				3 FF
		市区町村名	118/12/12	度日日		相当年度		1111 1111 1111111111111111111111111111	- e o		期別	市内	木船額	皇太西	
		滞的状態 士 # 士	百徒年	ян т		1111日 田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田		11412019	年月日		小的大浪	争田	1141273	利益県 10	000
	1	中央市	平成20	# ****	+	平成20年	rtoo rt	普増国収	oo ritoa rit		UI			19,	000
		个的火 <u>損</u> 士 # 士	十成20	年08月20 도	3	千成20年09,	H 20 H	十成23年	33月31日		時XD成立4			19,	000
	2	中央市	千成20	年 年00 年00	-	千成20年	Etoo Et	百週間4X			02 04/56/18-19			16,	000
		小和 次項 由世書	平成20-	403,920 5	-	〒成20年10,	H20 H	〒10,23年 2013-324-10	J3/431 E		00			16,	000
	3	中央市 不納左提	平成20-	+ == 10 == 20	-	平成20年 平成20年11	eton et	回週間41%	no eto 1 et		時始成分			16,	000
		中市大山東	平成20-	±10,420	-	平成20年11,	H20 H	十元234 李涵劭的	30,401 <u>H</u>		04			10,	000
	4	中大市	平成20	~- 〒11 月20	=	平成20年12	F120 F1	目/回載41X	13 EF31 EF		時新成立			16,	000
		中央主	平成20	中11月20 年	-	平成20年12,	H20 H	普通微切	ыныц		05			16,	000
	5	不納欠損	平成20:	, 年12月20	4	平成21年01.	閏 20 日	平成23年	13.月31日		時効成立			16,	000
		中央市	平成20:	年	-	平成20年		普通徵収			06			16.	000
	6	不納欠損	平成21:	。 年01月20	ŧ	平成21年02.	月20日	平成23年	03月31日					16.	000
		中央市	平成20:	年	-	平成20年		普通徵収			07			16.	000
	-													戻る	
_												(1)カーネッ	ı. ۲	100	0% -

図 4-2「滞納情報表示」画面

◆ 滞納者情報

滞納者情報の一覧が表示されます。

◆ [戻る]ボタン

「収納状況表示」画面に戻ります。

4.3 滞納者情報を修正する

ここでは、滞納者情報を修正する操作について説明します。

>>>> 操作手順

1.「収納管理メニュー」画面の[滞納者情報]ボタンを選択します。

「個人検索」画面が表示されます。

- 2. 個人検索を実行して、検索結果の中から滞納者情報を修正する被保険者を選択します。 「滞納者情報登録内容入力」画面が表示され、選択した被保険者の情報が「滞納者情報 登録内容入力」画面の上部に表示されます。
- 3. 修正する滞納者情報を入力して、[確認]ボタンを選択します。

「滞納者情報登録内容入力」画面の下部に[更新]ボタンが表示されます。

ただし、入力した情報に誤りがあると、「滞納者情報登録内容入力」画面の上部にメッ セージが表示されます。この場合、[更新]ボタンが表示されません。メッセージに従 って、情報を入力し直して、再度[確認]ボタンを選択してください。

4. 画面の内容を確認して、[更新]ボタンを選択します。

滞納者情報が修正され、「収納管理メニュー」画面に戻ります。

≫画面の参照箇所

滞納者情報を修正する操作で使用する画面の詳細については、次の箇所を参照して ください。

画面名	参照箇所
「滞納者情報登録内容入力」画面	4.1.1

4.4 滞納者情報を削除する

ここでは、滞納者情報を削除する操作について説明します。

>>>> 操作手順

1.「収納管理メニュー」画面の[滞納者情報]ボタンを選択します。

「個人検索」画面が表示されます。

- 2. 個人検索を実行して、検索結果の中から滞納者情報を削除する被保険者を選択します。 「滞納者情報登録内容入力」画面が表示され、選択した被保険者の情報が「滞納者情報 登録内容入力」画面の上部に表示されます。
- 3. 削除する滞納者情報のチェックボックスを選択して、[確認]ボタンを選択します。 「滞納者情報登録内容入力」画面の下部に[更新]ボタンが表示されます。
- 4. 画面の内容を確認して、[更新]ボタンを選択します。

滞納者情報が削除され、「収納管理メニュー」画面に戻ります。

≫画面の参照箇所

滞納者情報を削除する操作で使用する画面の詳細については、次の箇所を参照して ください。

画面名	参照箇所
「滞納者情報登録内容入力」画面	4.1.1

4.5 滞納者一覧表を出力する

ここでは、一括処理の滞納者一覧表作成を実行して、滞納者一覧表を出力する操作について説明します。

一括処理の滞納者一覧表作成の詳細は、マニュアル「後期高齢者医療広域連合電算 処理システム 一括処理リファレンス」を参照してください。

>>>> 操作手順

1.「収納管理メニュー」画面の[滞納者一覧表]ボタンを選択します。

「滞納者一覧表作成」画面が表示されます。

2. 地方公共団体コード、滞納状態、および納期限を入力して、[確認]ボタンを選択します。

「滞納者一覧表作成」画面の下部に[実行]ボタンが表示されます。

ただし、入力した情報に誤りがあると、「滞納者一覧表作成」画面の上部にメッセージ が表示されます。この場合、[実行]ボタンが表示されません。メッセージに従って、 情報を入力し直して、再度[確認]ボタンを選択してください。

3. [実行]ボタンを選択します。

滞納者一覧表が、AP サーバの次に示すフォルダに PDF 形式で出力されます。

- D:¥Kouki¥Batch¥DATA¥KC
- D:¥Kouki¥Renkei¥Ap¥deliver

🕀 オンラインー括処理制御プログラムについて

滞納者一覧表の出力は、市区町村でも随時使用する集計系の処理です。このため、処 理要求が集中すると、標準システム全体のレスポンスに大きな影響を与えます。これ を防ぐため、オンライン処理の業務画面からの一括処理起動をオンライン一括処理制 御プログラムで制御する方式としています。このため、上記の操作で滞納者一覧表を 出力するときは、オンライン一括処理制御プログラムが起動されていることが前提と なります。オンライン一括処理制御プログラムが起動されていない場合、処理が実行 されませんので、ご注意ください。なお、オンライン一括処理制御プログラムを起動 する方法については、マニュアル「後期高齢者医療広域連合電算処理システム シス テム運用ガイド」のオンライン処理からの一括処理起動を行うための設定について説 明している箇所を参照してください。

≫画面の参照箇所

滞納者一覧表を出力する操作で使用する画面の詳細については、次の箇所を参照し てください。

画面名	参照箇所
「滞納者一覧表作成」画面	4. 5. 1

4.5.1 「滞納者一覧表作成」画面の詳細

「滞納者一覧表作成」画面では、滞納者一覧表を出力します。「滞納者一覧表作成」 画面を次の図に示します。

🦉 – КС	:03S005:滞納者一覧表作成 - Windows Internet Ex	plorer		
中央県後期高齢者	医療広域連合電算処理システム		処理選択 業務道	【択 ログアウト
			ログイン [広域太郎]	
処理名称:滞納者一	覧表作成			
滞納者一覧表作成バラ>	ŀ─タ入力			
地方公共団体コード	123455			
Mill of a Date	144.74			
渖的祆怒	滞船 ⊻			
納期限	4201130 以前			
			確認	戻る
			(1)ターネット	€ 100% ·
			U24 491	

図 4-3「滞納者一覧表作成」画面

◆ 地方公共団体コード

滞納者一覧表を作成する地方公共団体コードを入力します。

◆ 滞納状態

滞納者一覧表に出力する滞納状態を選択します。

◆ 納期限

納期限を和暦で入力します。入力した納期限以前の情報が滞納者一覧表に出力されま す。

◆ [確認]ボタン

情報が正しく入力されているかどうかを確認します。

◆ [戻る]ボタン

「収納管理メニュー」画面に戻ります。このとき、「滞納者一覧表作成」画面で指定した内容は無効になります。

◆ [実行]ボタン

滞納者一覧表が、AP サーバの次に示すフォルダに PDF 形式で出力されます。このボタンは、[確認]ボタン選択後に表示されます。

- D:¥Kouki¥Batch¥DATA¥KC
- D:¥Kouki¥Renkei¥Ap¥deliver
- ◆ [戻る]ボタン([確認]ボタン選択後)

[確認]ボタンを選択する前の状態に戻ります。

🕀 入力時の注意事項

・ 市区町村のユーザ ID でログインされた窓口端末で操作をしているときは、地方公 共団体コードがユーザ ID の登録で設定した市区町村のコードで固定になります。

4.6 滞納者一覧表作成処理の処理状況を確認する

ここでは、「滞納者一覧表作成」画面で実行した一括処理の滞納者一覧表作成の処理 状況を確認する操作について説明します。

>>>> 操作手順

1. 「収納管理メニュー」画面の[処理状況確認]ボタンを選択します。

「収納バッチ帳票出力処理状況表示」画面が表示されます。

2.「収納バッチ帳票出力処理状況表示」画面に表示される処理状況を確認します。

≫画面の参照箇所

滞納者一覧表作成処理の処理状況を確認する操作で使用する画面の詳細については、 次の箇所を参照してください。

画面名	参照箇所
「収納バッチ帳票出力処理状況表示」画面	3. 7. 1

5 還付未済情報の管理

この章では、還付未済情報の登録および修正をする操作について説明します。

5.1 還付未済情報を登録する

ここでは、還付未済情報を登録する操作について説明します。

>>>> 操作手順

- **1.「収納管理メニュー」画面の[還付未済額]ボタンを選択します。** 「還付未済額入力」画面が表示されます。
- 2. 地方公共団体コードを入力して、[検索]ボタンを選択します。 当該地方公共団体の還付未済情報が一覧に表示されます。
- 3. 集計年度を入力します。
- 4. 登録する還付未済情報を入力して、[確認]ボタンを選択します。

「還付未済額入力」画面の下部に[更新]ボタンが表示されます。

ただし、入力した情報に誤りがあると、「還付未済額入力」画面の上部にメッセージが 表示されます。この場合、[更新]ボタンが表示されません。メッセージに従って、情 報を入力し直して、再度[確認]ボタンを選択してください。

5. 画面の内容を確認して、[更新]ボタンを選択します。

還付未済情報が登録され、「収納管理メニュー」画面に戻ります。

≫画面の参照箇所

還付未済情報を登録する操作で使用する画面の詳細については、次の箇所を参照し てください。

画面名	参照箇所
「還付未済額入力」画面	5. 1. 1

5.1.1 「還付未済額入力」画面の詳細

「還付未済額入力」画面では、還付未済情報を登録および修正します。「還付未済額 入力」画面を次の図に示します。

Ø	- KC	055003:還付未済額入7	力 - Windows Internet Explorer		
中	央県後期高齢者	医療広域連合電	算処理システム	処理選	択 業務選択 ログアウト
				ログイン	[広域太郎]
ļ	処理名称:還付未済	額入力			
	地方公共団体コード	123455	検索		
	集計年度	420			
	·····································				
	理性木油御 現年分	·= /+ + /* /4 #b	·····································		
	平反当年度	10	建内木/用亚胡		
	当年度待做	10	10,000		
	前年度	10	10,000		
	前々年度以前	10	10,000		
	1997 F. H. 1994 (S. 499 4 6 7 1				
	2211本消谢 裸色万 生度	温什士这件教	温什士这么類		
	+ 仮 1 伊 前	10	建内木/用亚朝 10.000		
	2年前	10	10,000		
	3年前	10	10,000		
	4年前	10	10,000		
	5年前	10	10,000		
	6年前以前	10	10,000		
				व	1認 戻る
				() () () () () () () () () () () () () (ターネット 🔍 100% 🔹 🛒

図 5-1「還付未済額入力」画面

◆ 地方公共団体コード

検索する地方公共団体コードを入力します。地方公共団体コードは、完全一致でデー タベースに登録されているとおりに入力してください。

◆ [検索]ボタン

検索条件に従って、検索を実行します。

◆ 集計年度

還付未済情報の集計年度を和暦で入力します。

◆ 還付未済額 現年分

現年分の還付未済額を入力します。

◆ 還付未済額 繰越分

繰越分の還付未済額を入力します。

◆ [確認]ボタン

情報が正しく入力されているかどうかを確認します。

◆ [戻る]ボタン

「収納管理メニュー」画面に戻ります。このとき、「還付未済額入力」画面で指定した 内容は無効になります。

◆ [更新]ボタン

還付未済情報が更新され、「収納管理メニュー」画面が表示されます。このボタンは、 [確認]ボタン選択後に表示されます。

◆ [戻る]ボタン([確認]ボタン選択後)

[確認]ボタンを選択する前の状態に戻ります。

🔶 入力時の注意事項

・ 市区町村のユーザ ID でログインされた窓口端末で検索をしているときは、地方公 共団体コードがユーザ ID の登録で設定した市区町村のコードで固定になります。

5.2 還付未済情報を修正する

ここでは、還付未済情報を修正する操作について説明します。

>>>> 操作手順

1.「収納管理メニュー」画面の[還付未済額]ボタンを選択します。

「還付未済額入力」画面が表示されます。

- 2. 地方公共団体コードを入力して、[検索]ボタンを選択します。 当該地方公共団体の還付未済情報が一覧に表示されます。
- 3. 修正する還付未済情報を入力して、[確認]ボタンを選択します。

「還付未済額入力」画面の下部に[更新]ボタンが表示されます。

ただし、入力した情報に誤りがあると、「還付未済額入力」画面の上部にメッセージが 表示されます。この場合、[更新]ボタンが表示されません。メッセージに従って、情 報を入力し直して、再度[確認]ボタンを選択してください。

4. 画面の内容を確認して、[更新]ボタンを選択します。

還付未済情報が修正され、「収納管理メニュー」画面に戻ります。

≫画面の参照箇所

還付未済情報を修正する操作で使用する画面の詳細については、次の箇所を参照し てください。

画面名	参照箇所
「還付未済額入力」画面	5. 1. 1

5 還付未済情報の管理

【このページは白紙です】

6 徴収猶予申請の管理

この章では、徴収猶予申請情報の登録、照会、および審査結果の登録をする操作に ついて説明します。また、徴収猶予申請の一括決定をする操作、および後期高齢者医 療保険料徴収猶予決定通知書・後期高齢者医療保険料徴収猶予却下通知書・後期高齢 者医療保険料徴収猶予取消通知書・後期高齢者医療保険料徴収猶予申請書・徴収猶予 申請一覧表の出力をする操作についても説明します。

6.1 徴収猶予申請情報を登録する

ここでは、被保険者から保険料の徴収猶予申請があったときに、徴収猶予申請情報 を登録する操作について説明します。

>>> 操作手順

- 1.「収納管理メニュー」画面の[申請(同時決定)]ボタンを選択します。 「個人検索」画面が表示されます。
- 個人検索を実行して、検索結果の中から徴収猶予申請情報を登録する被保険者を選択し ます。

「徴収猶予申請内容入力」画面が表示され、選択した被保険者の情報が「徴収猶予申請 内容入力」画面の上部に表示されます。

- 3. 申請日を入力し、申請理由のドロップダウンリストで「災害」、「盗難」、「その他」など を選択します。
- 4. 決定内容のドロップダウンリストで「申請中」を選択します。
- 5. 対象の保険料情報のチェックボックスを選択して、[確認]ボタンを選択します。

「徴収猶予申請内容入力」画面の下部に[更新]ボタンが表示されます。

ただし、入力した情報に誤りがあると、「徴収猶予申請内容入力」画面の上部にメッセ ージが表示されます。この場合、[更新]ボタンが表示されません。メッセージに従っ て、情報を入力し直して、再度[確認]ボタンを選択してください。

6. 画面の内容を確認して、[更新]ボタンを選択します。

徴収猶予申請情報が登録され、「収納管理メニュー」画面に戻ります。

❶特別徴収者の場合

徴収猶予申請情報が登録できるのは、普通徴収の期に対してだけになります。このため、特別徴収者の場合は、あらかじめ普通徴収に切り替えておいてください。

🕀 申請と同時に審査結果(決定または却下)を登録する場合

「徴収猶予申請内容入力」画面では、決定内容のドロップダウンリストで「決定」また は「却下」を選択して、決定日、猶予期限、却下理由などを入力することで、申請と 同時に審査結果(決定または却下)を登録できます。この場合、審査結果に応じて、 後期高齢者医療保険料徴収猶予決定通知書または後期高齢者医療保険料徴収猶予却下 通知書が PDF 形式で出力されます。なお、「徴収猶予申請内容入力」画面の申請理由で 「その他」を選択している場合、後期高齢者医療保険料徴収猶予決定通知書の申請理由 欄がスペースになるため、申請理由を手書きで記入してください。

≫●画面の参照箇所

徴収猶予申請情報を登録する操作で使用する画面の詳細については、次の箇所を参 照してください。

画面名	参照箇所
「徴収猶予申請内容入力」画面	6. 1. 1

6.1.1 「徴収猶予申請内容入力」画面の詳細

「徴収猶予申請内容入力」画面では、徴収猶予申請情報を登録します。また、後期 高齢者医療保険料徴収猶予申請書も出力できます。「徴収猶予申請内容入力」画面を次 の図に示します。

C	- KC04S002:微収猶予申請內容入力 - Windows Internet Explorer												
4	央県征	後期高齢	命者医療広切	しまた。	氧処 理	聖システム					処理選択	業務選択	ログアウト
	ログイン [広域太即]												
	処理名称: 徴収猶予 申請(同時決定) 12345675 中央市												
_													
	コウキ	タロウ			被保险	使者番号	34567899	性別	男	生年月日	昭和07年01月27日	1	個人検索
	後期 >	大郎			住所		中央県中	央市1丁目1番1	뮥				
	御収著	予情報											
	申請日	(*)	4200723	申請理由(*)		※害 🗸							
	決定日			決定内容		申請中 🗸							×
	猶予期	限		却下理由					Г				
	保険料	情報											914
	選択	市区町村	名	賦課年度	相当年	手度 徴収方法	期別	保険料額		未納額	納期限	滞納状態	徵収猶予
	✓ 1	中央市		平成20年	平成2	0年 普通徵収	01	19,	000	19,000	平成20年07月31日		
	2	中央市		平成20年	平成2	0年 普通徴収	02	16,	000	16,000	平成20年08月29日		
	3	中央市		平成20年	平成2	0年 普通徵収	03	16,	000	16,000	平成20年09月30日		
	4	中央市		平成20年	平成2	0年 普通徴収	04	16,	000	16,000	平成20年10月31日		
	5	中央市		平成20年	平成2	0年 普通徵収	05	16,	000	16,000	平成20年11月28日		
	6	中央市		平成20年	平成2	0年 普通徴収	06	16,	000	16,000	平成20年12月26日		
	7	中央市		平成20年	平成2	0年 普通徵収	07	16,	000	16,000	平成21年01月30日		
	8	中央市		平成20年	平成2	0年 普通徴収	08	16,	000	16,000	平成21年02月27日		
	9	中央市		平成20年	平成2	0年 普通徴収	09	16,	000	16,000	平成21年03月31日		
								ſ		申請書	確認	T E	Ęð
								t					
											A.b>~1		100% -
											🐨 ግጋጵ ተለምኮ		100%

図 6-1「徴収猶予申請内容入力」画面

◆ 徴収猶予情報

徴収猶予情報として、申請日、申請理由、決定内容などを入力します。

◆ 保険料情報

保険料情報の一覧が表示されます。一覧の中から徴収猶予申請情報を登録する保険料 情報の[選択]チェックボックスを選択します。

◆ [申請書]ボタン

後期高齢者医療保険料徴収猶予申請書を PDF 形式で出力します。

◆ [確認]ボタン

情報が正しく入力されているかどうかを確認します。

◆ [戻る]ボタン

「収納管理メニュー」画面に戻ります。このとき、「徴収猶予申請内容入力」画面で指 定した内容は無効になります。

◆ [更新]ボタン

徴収猶予申請情報が登録され、「収納管理メニュー」画面が表示されます。このボタン は、[確認]ボタン選択後に表示されます。 ◆ [戻る]ボタン([確認]ボタン選択後)

[確認]ボタンを選択する前の状態に戻ります。

🜗 入力時の注意事項

- ・(*)が表示されている項目は、必ず入力してください。
- ・ 申請日、決定日、および猶予期限はすべて和暦で入力してください。

6.2 徴収猶予申請情報を照会する

ここでは、徴収猶予申請情報を照会する操作について説明します。

>>>> 操作手順

1.「収納管理メニュー」画面の[表示]ボタンを選択します。

「個人検索」画面が表示されます。

2. 個人検索を実行して、検索結果の中から徴収猶予申請情報を照会する被保険者を選択し ます。

「徴収猶予情報表示対象選択」画面が表示され、選択した被保険者の情報が「徴収猶予 情報表示対象選択」画面の上部に表示されます。

- 3. 照会する徴収猶予申請情報のラジオボタンを選択して、[選択]ボタンを選択します。 「徴収猶予情報表示」画面が表示されます。
- 4.「徴収猶予情報表示」画面に表示される徴収猶予申請情報の内容を確認します。

≫画面の参照箇所

徴収猶予申請情報を照会する操作で使用する画面の詳細については、次の箇所を参 照してください。

画面名	参照箇所
「徴収猶予情報表示対象選択」画面	6. 2. 1
「徴収猶予情報表示」画面	6. 2. 2

6.2.1 「徴収猶予情報表示対象選択」画面の詳細

「徴収猶予情報表示対象選択」画面では、照会する徴収猶予申請情報を選択します。 「徴収猶予情報表示対象選択」画面を次の図に示します。

C	- KC04S008: 微収猶予情報表示対象選択 - Windows Internet Explorer												
4	央県	後期高齢	者医療広域連合	合電算	拿処理 :	システム	`				処理選択	業務選択	ログアウト
				ログイン [広域太即]									
	処理名	3称:徵収猶	予情報表示対象道	12345675 中央	市								
	コウキ	・ タロウ			被保険者	番号	34567899	性別	男	生年月日	昭和07年01月	27日	個人検索
	後期	太郎			住所		中央県中央市	1丁目1番	1号				
	徵収發	首予情報											1件
		申請日	平成20年07月23日	申請	理由	災害							
	~.	決定日		決定	内容	申請中							
	• 1	猶予期限		却下	理由								
		取消日		取消	理由								
											澤根		戻る
											(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)		● 100% -
-											😌 1 ጋዎ ተ ፖን	r	4 TUUX

図 6-2「徴収猶予情報表示対象選択」画面

◆ 徴収猶予情報

徴収猶予申請情報の一覧が表示されます。一覧の中から徴収猶予申請情報を照会する 徴収猶予申請情報のラジオボタンを選択します。

◆ [選択]ボタン

「徴収猶予情報表示」画面が表示されます。

◆ [戻る]ボタン

「収納管理メニュー」画面に戻ります。

6.2.2 「徴収猶予情報表示」画面の詳細

「徴収猶予情報表示」画面では、徴収猶予申請情報を照会します。また、後期高齢 者医療保険料徴収猶予決定通知書、後期高齢者医療保険料徴収猶予却下通知書、また は後期高齢者医療保険料徴収猶予取消通知書も出力できます。「徴収猶予情報表示」画 面を次の図に示します。

Ø		- KC04S001:	徵収猶予情報表	示 - Windows Inter	net Explorer								
ф	央県後	的高齢者医療広	域連合電算	郭処理システム	4				処理選択	業務選択 ログアウト			
									ログイン [広域太郎]				
ł	処理名利	标: 徵収猶予情報表:		12345675 中央市									
	コウキ	タロウ		被保険者番号	34567899	性別	生年月日	昭和07年01月2	7日 個人検索				
	後期 太	食印		住所	中央県中央市	1丁目1番1	号						
	徵収猶予	·情報											
	申請日	平成20年07月23日	申請理由	災害									
	決定日		決定内容	申請中									
	猶予期限	ę.	却下理由										
	取消日		取消理由										
	御期猶予	- 明紀								14			
		市区町村名	賦課年度	相当年度	徵収方法	期別	険料額	徽収猶予額 納期限					
	1	中央市	平成20年	平成20年	普通徵収	01		19,000	19,000	平成20年07月31日			
									通知書印屏	夏を			
							1		🕰 インターネット	•€_100% ▼			

図 6-3「徴収猶予情報表示」画面

◆ 徴収猶予情報

徴収猶予申請情報として、申請日、申請理由などが表示されます。

◆ 徴収猶予明細

徴収猶予の明細として、相当年度、徴収猶予額などが表示されます。

◆ [通知書印刷]ボタン

「徴収猶予情報表示」画面で照会している徴収猶予申請情報の審査結果に応じて、後期 高齢者医療保険料徴収猶予決定通知書、後期高齢者医療保険料徴収猶予却下通知書、 または後期高齢者医療保険料徴収猶予取消通知書を PDF 形式で出力します。

◆ [戻る]ボタン

「徴収猶予情報表示対象選択」画面に戻ります。

6.3 徴収猶予申請の審査結果を登録する

ここでは、徴収猶予申請の審査結果として、決定、却下、または決定取消を登録する操作について説明します。

>>>> 操作手順

1.「収納管理メニュー」画面の[決定/却下/取消]ボタンを選択します。

「個人検索」画面が表示されます。

 個人検索を実行して、検索結果の中から徴収猶予申請の審査結果を登録する被保険者を 選択します。

「徴収猶予情報登録対象選択」画面が表示され、選択した被保険者の情報が「徴収猶予 情報登録対象選択」画面の上部に表示されます。

3. 審査結果を登録する徴収猶予申請のラジオボタンを選択して、[選択]ボタンを選択しま す。

「徴収猶予情報登録内容入力」画面が表示されます。

- 決定内容のドロップダウンリストで「決定」、「却下」、または「取消」を選択して、決定日、猶予期限などを入力します。
- 5. 審査結果を登録する徴収猶予明細情報のチェックボックスを選択して、[確認]ボタンを 選択します。

「徴収猶予情報登録内容入力」画面の下部に[更新]ボタンが表示されます。

ただし、入力した情報に誤りがあると、「徴収猶予情報登録内容入力」画面の上部にメ ッセージが表示されます。この場合、[更新]ボタンが表示されません。メッセージに 従って、情報を入力し直して、再度[確認]ボタンを選択してください。

6. 画面の内容を確認して、[更新]ボタンを選択します。

審査結果が登録され、「収納管理メニュー」画面に戻ります。また、審査結果に応じて、 後期高齢者医療保険料徴収猶予決定通知書、後期高齢者医療保険料徴収猶予却下通知 書、または後期高齢者医療保険料徴収猶予取消通知書が PDF 形式で出力されます。 なお、「徴収猶予情報登録内容入力」画面の申請理由で「その他」を選択している場合、 後期高齢者医療保険料徴収猶予決定通知書の申請理由欄がスペースになるため、申請 理由を手書きで記入してください。

≫画面の参照箇所

徴収猶予申請の審査結果を登録する操作で使用する画面の詳細については、次の箇 所を参照してください。

画面名	参照箇所
「徴収猶予情報登録対象選択」画面	6. 3. 1
「徵収猶予情報登録内容入力」画面	6. 3. 2

6.3.1 「徴収猶予情報登録対象選択」画面の詳細

「徴収猶予情報登録対象選択」画面では、審査結果を登録する徴収猶予申請を選択 します。「徴収猶予情報登録対象選択」画面を次の図に示します。

e	KC04S009:微取過予情報登録対象選択 - Windows Internet Explorer												
中	央県	後期高齢者	医療広域連合	電算	郭 処理:	システム	、				処理選択	業務選択	ログアウト
					ログイン [広域太郎]								
3	処理名	3称:徵収猶予	杼情報登録対象 選	鈬							12345675 中步	や市	
	<u>コウキ タロウ</u>				被保険者	番号	34567899	性別	男	生年月日	昭和07年01月	\$27日	個人検索
	後期	太郎			住所		中央県中央市	1丁目1番	1号				
	徵収建	纾情報											1件
		申請日	平成20年07月23日	申請	哩由	災害							
	~	決定日		決定	内容	申請中							
	• 1	猶予期限		却下	哩由								
		取消日		取消	哩由								
											墨柏		E Z
											进机		氏る
												-	
											- ()	۶ŀ	C 100%

図 6-4「徴収猶予情報登録対象選択」画面

◆ 徴収猶予情報

徴収猶予申請情報の一覧が表示されます。一覧の中から徴収猶予申請の審査結果を登録する徴収猶予申請情報のラジオボタンを選択します。

◆ [選択]ボタン

「徴収猶予情報登録内容入力」画面が表示されます。

◆ [戻る]ボタン

「収納管理メニュー」画面に戻ります。

6.3.2 「徴収猶予情報登録内容入力」画面の詳細

「徴収猶予情報登録内容入力」 画面では、 徴収猶予申請の審査結果を登録します。 「徴 収猶予情報登録内容入力」 画面を次の図に示します。

C	- KC04S004:微収猶予情糧登録内容入力 - Windows Internet Explorer																	
¢	·央県很	後期高 齢	齢者医療の	広域連合電算	拿処理	里シスラ	ĒЬ							処理選択	業	務選択	ログアウ	71-
													ы	グイン [1	《城太良	0		
:	処理名	称:徴収	猶予 決定/	即下/取消									12	345675 🕈	央市			_
	コウキ	タロウ			被保险	使者番号		34567899	性別	(I)	男	生年月E	3	昭和07年0	1月27日		個人検	索
	後期フ	太郎			住所			中央県中央	† 1丁Ⅰ	目1番1	뮥							
	徵収猶	予情報																
	申請日		4200723	申請理由		災害	~											~
	決定日		4200725	決定内容		決定	*											~
	猶予期	限	4210810	却下理由			~											
	取消日			取消理由				•	1									
	徵収猶	予明編																1件
	選択	市区町村	名	賦課年度	相当年	度	徴収	方法	期別	保険制	斗額		徵収貓	暫予額		納期限		
	☑ 1	中央市		平成20年	平成20	哖	普通	敏収	01			19, 000			19, 000	平成20年(07月31日	
													Γ	確認	2] [戻る	
													_					
														😝 インター	ネット		a 100	× • .:
														-				

図 6-5「徴収猶予情報登録内容入力」画面

◆ 徴収猶予情報

徴収猶予情報として、決定日、決定内容、猶予期限などを入力します。

◆ 徴収猶予明細

徴収猶予明細の一覧が表示されます。一覧の中から徴収猶予申請の審査結果を登録す る徴収猶予明細の[選択]チェックボックスを選択します。

◆ [確認]ボタン

情報が正しく入力されているかどうかを確認します。

◆ [戻る]ボタン

「徴収猶予情報登録対象選択」画面に戻ります。このとき、「徴収猶予情報登録内容入 力」画面で指定した内容は無効になります。

◆ [更新]ボタン

審査結果が登録され、「収納管理メニュー」画面が表示されます。また、審査結果に応 じて、後期高齢者医療保険料徴収猶予決定通知書、後期高齢者医療保険料徴収猶予却 下通知書、または後期高齢者医療保険料徴収猶予取消通知書が PDF 形式で出力されま す。このボタンは、[確認]ボタン選択後に表示されます。

◆ [戻る]ボタン([確認]ボタン選択後)

[確認]ボタンを選択する前の状態に戻ります。

🜗 入力時の注意事項

・ 申請日、決定日、猶予期限などの日付項目はすべて和暦で入力してください。

6.4 徴収猶予申請を一括決定する

ここでは、徴収猶予申請を一括決定する操作について説明します。

>>> 操作手順

1.「収納管理メニュー」画面の[一括決定]ボタンを選択します。

「徴収猶予情報一括決定登録対象選択」画面が表示されます。

- 2. 決定日を入力します。
- 3. 一括決定する徴収猶予申請のチェックボックスを選択して、猶予期限を入力します。
- 4. [確認] ボタンを選択します。

「徴収猶予情報一括決定登録対象選択」画面の下部に[更新]ボタンが表示されます。 ただし、入力した情報に誤りがあると、「徴収猶予情報一括決定登録対象選択」画面の 上部にメッセージが表示されます。この場合、[更新]ボタンが表示されません。メッ セージに従って、情報を入力し直して、再度[確認]ボタンを選択してください。

5. 画面の内容を確認して、[更新]ボタンを選択します。

徴収猶予申請情報が更新され、「収納管理メニュー」画面に戻ります。また、審査結果 に応じて、後期高齢者医療保険料徴収猶予決定通知書、後期高齢者医療保険料徴収猶 予却下通知書、または後期高齢者医療保険料徴収猶予取消通知書が PDF 形式で出力さ れます。なお、一括決定する徴収猶予申請の申請理由が「その他」の場合、後期高齢 者医療保険料徴収猶予決定通知書の申請理由欄がスペースになるため、申請理由を手 書きで記入してください。

≫画面の参照箇所

徴収猶予申請を一括決定する操作で使用する画面の詳細については、次の箇所を参 照してください。

画面名	参照箇所
「徵収猶予情報一括決定登録対象選択」画面	6. 4. 1

6.4.1 「徴収猶予情報一括決定登録対象選択」画面の詳細

「徴収猶予情報一括決定登録対象選択」画面では、徴収猶予申請を一括決定します。 「徴収猶予情報一括決定登録対象選択」画面を次の図に示します。

e		- KG04S01	:徵収猶予情報一括決定 - Win	lows Internet Explorer			
中央県後期高齢者医療広域連合電算処理システム 処理選択 業務選択 ログアウト							R ログアウト
ログイン [広域太						イン [広域太郎]	
処理名称: 徴収猶予 一括決定							
	共通項目	4					
決定日(*) 4200725							
微収猶予申請情報2							2件
		被保険者番号	氏名			カナ氏名	
	選択	申請日	申請理由			猶予期限	
		34567899	後期 太郎			コウキ タロウ	
	⊻ 1	平成20年07月23日	災害			4210810	
		34567899	後期 太郎			コウキ タロウ	
	• 2	平成20年07月23日	災害			4210810	
						確認	戻る
						インターネット	🔍 100% 👻 -
						122 421	1001

図 6-6「徵収猶予情報一括決定登録対象選択」画面

◆ 決定日

決定日を和暦で入力します。この項目は必ず入力します。

◆ [選択]チェックボックス

徴収猶予申請の一括決定の対象となる徴収猶予申請情報の[選択] チェックボックスを 選択します。

◆ 被保険者番号

対象者の被保険者番号が表示されます。

◆ 氏名

対象者の氏名が表示されます。

◆ カナ氏名

対象者のカナ氏名が表示されます。

◆ 申請日

徴収猶予の申請日が表示されます。

◆ 申請理由

徴収猶予の申請理由が表示されます。

◆ 猶予期限

猶予期限を和暦で入力します。[選択]チェックボックスを選択したときは必ず入力し ます。[選択]チェックボックスを選択していないときは入力不要です。

◆ [確認]ボタン

情報が正しく入力されているかどうかを確認します。

◆ [戻る]ボタン

「収納管理メニュー」画面に戻ります。このとき、「徴収猶予情報一括決定登録対象選 択」画面で指定した内容は無効になります。

◆ [更新]ボタン

徴収猶予申請が一括決定され、「収納管理メニュー」画面が表示されます。また、審査 結果に応じて、後期高齢者医療保険料徴収猶予決定通知書、後期高齢者医療保険料徴 収猶予却下通知書、または後期高齢者医療保険料徴収猶予取消通知書が PDF 形式で出 力されます。このボタンは、[確認]ボタン選択後に表示されます。

◆ [戻る]ボタン([確認]ボタン選択後)

[確認]ボタンを選択する前の状態に戻ります。

🜗 入力時の注意事項

・(*)が表示されている項目は、必ず入力してください。
6.5 徴収猶予決定通知書・徴収猶予却下通知書・徴収猶予取消 通知書を出力する

ここでは、後期高齢者医療保険料徴収猶予決定通知書、後期高齢者医療保険料徴収 猶予却下通知書、または後期高齢者医療保険料徴収猶予取消通知書を出力する操作に ついて説明します。

>>> 操作手順

1. 「収納管理メニュー」画面の[通知書印刷]ボタンを選択します。

「個人検索」画面が表示されます。

2. 個人検索を実行して、検索結果の中から後期高齢者医療保険料徴収猶予決定通知書、後 期高齢者医療保険料徴収猶予却下通知書、または後期高齢者医療保険料徴収猶予取消通 知書を出力する被保険者を選択します。

「徴収猶予通知書作成対象選択」画面が表示され、選択した被保険者の情報が「徴収猶 予通知書作成対象選択」画面の上部に表示されます。

3. 後期高齢者医療保険料徴収猶予決定通知書、後期高齢者医療保険料徴収猶予却下通知書、 または後期高齢者医療保険料徴収猶予取消通知書を出力する徴収猶予申請のラジオボ タンを選択して、[選択]ボタンを選択します。

「徴収猶予通知書作成」画面が表示されます。

4.「徴収猶予通知書作成」画面に表示される徴収猶予申請情報の内容を確認して、[印刷] ボタンを選択します。

選択した徴収猶予申請の審査結果に応じて、後期高齢者医療保険料徴収猶予決定通知 書、後期高齢者医療保険料徴収猶予却下通知書、または後期高齢者医療保険料徴収猶 予取消通知書が PDF 形式で出力されます。なお、選択した徴収猶予申請の申請理由が 「その他」の場合、後期高齢者医療保険料徴収猶予決定通知書の申請理由欄がスペース になるため、申請理由を手書きで記入してください。

≫画面の参照箇所

後期高齢者医療保険料徴収猶予決定通知書、後期高齢者医療保険料徴収猶予却下通 知書、または後期高齢者医療保険料徴収猶予取消通知書を出力する操作で使用する画 面の詳細については、次の箇所を参照してください。

画面名	参照箇所
「徵収猶予通知書作成対象選択」画面	6. 5. 1
「徴収猶予通知書作成」画面	6. 5. 2

6.5.1 「徴収猶予通知書作成対象選択」画面の詳細

「徴収猶予通知書作成対象選択」画面では、後期高齢者医療保険料徴収猶予決定通 知書、後期高齢者医療保険料徴収猶予却下通知書、または後期高齢者医療保険料徴収 猶予取消通知書を出力する徴収猶予申請を選択します。「徴収猶予通知書作成対象選 択」画面を次の図に示します。

e		-	KC04S010:徵収猶予	通知書	作成対象	ê選択 - ₩in	dows Interne	t Explore	7				
中	中央県後期高齢者医療広域連合電算処理システム												
											ログイン [広	域太郎]	(1)
4	処理名	3称:徵収猶	予通知書作成対象	選択							12345675 中步	央市	
	ヨウキ	・ タロウ			被保険者	皆番号	34567899	性別	男	生年月日	昭和07年01月	個人検索	
	後期	太郎			住所		中央県中央市	1丁目1番:	1号				
	徵収發	予情報											1件
		申請日	平成20年07月23日	申諸	理由	災害							
		決定日		決定	 内容	申請中							
	⊙ 1	猶予期限		却下	理由								
		取消日		取消	理由								
										(選択		戻る
1											😜 インターネ	ット	€ 100% ·

図 6-7「徴収猶予通知書作成対象選択」画面

◆ 徴収猶予情報

徴収猶予申請情報の一覧が表示されます。一覧の中から後期高齢者医療保険料徴収猶 予決定通知書、後期高齢者医療保険料徴収猶予却下通知書、または後期高齢者医療保 険料徴収猶予取消通知書を出力する徴収猶予申請情報のラジオボタンを選択します。

◆ [選択]ボタン

「徴収猶予通知書作成」画面が表示されます。

◆ [戻る]ボタン

「収納管理メニュー」画面に戻ります。

6.5.2 「徴収猶予通知書作成」画面の詳細

「徴収猶予通知書作成」画面では、後期高齢者医療保険料徴収猶予決定通知書、後 期高齢者医療保険料徴収猶予却下通知書、または後期高齢者医療保険料徴収猶予取消 通知書を出力します。「徴収猶予通知書作成」画面を次の図に示します。

e			- KC04S007:徴却	R 猶予 通知 書	កំ ស	; - Windows Int	ernet Explore	er						
中	中央県後期高齢者医療広域連合電算処理システム 処理選択 業務選択 ログアウト													
	ログイン [広域太郎]													
\$	処理名称	东:徴山	双猶予通知書作 原	\$							12345675 中央	τ		
	コウキ	タロウ			被保	保険者番号	34567899	性別	男	生年月日	昭和07年01月27日 個人検索			
	後期 太	郎			住風	ĥ	中央県中央市	1 丁目 1 相	₿1号					
	徵収猶予	情報												
	申請日		平成20年07月23日	申請理由		災害								
	決定日			決定内容		申請中				-				
	猶予期限	Ŗ		却下理由										
	取消日			取消理由										
	Sell attention of													
	鼠收猶于	~ 四月 編					oll de la Ma					64 M000	1ff	
		市区	1村名	賦課 年度		相当年度	做収方法	期	50	1米陳料額	御収猶于額	初期限		
	1	中央市	5	平成20年		平成20年	普通徵収	01		19,000	19,000	平成20年07月31日		
											通知書印刷	月 戻	3	
											😜 インターネット		🔍 100% 🔹 🔡	
											-			

図 6-8「徴収猶予通知書作成」画面

◆ 徴収猶予情報

徴収猶予申請情報として、申請日、申請理由などが表示されます。

◆ 徴収猶予明細

徴収猶予の明細として、相当年度、徴収猶予額などが表示されます。

◆ [通知書印刷]ボタン

「徴収猶予通知書作成対象選択」画面で選択した徴収猶予申請の審査結果に応じて、後期高齢者医療保険料徴収猶予決定通知書、後期高齢者医療保険料徴収猶予却下通知書、または後期高齢者医療保険料徴収猶予取消通知書を PDF 形式で出力します。

◆ [戻る]ボタン

「徴収猶予通知書作成対象選択」画面に戻ります。

6.6 後期高齢者医療保険料徴収猶予申請書を出力する

ここでは、後期高齢者医療保険料徴収猶予申請書を出力する操作について説明します。

>>>> 操作手順

- 1.「収納管理メニュー」画面の[申請(同時決定)]ボタンを選択します。 「個人検索」画面が表示されます。
- 個人検索を実行して、検索結果の中から後期高齢者医療保険料徴収猶予申請書を出力する被保険者を選択します。

「徴収猶予申請内容入力」画面が表示され、選択した被保険者の情報が「徴収猶予申請 内容入力」画面の上部に表示されます。

3. 後期高齢者医療保険料徴収猶予申請書を出力する保険料情報のチェックボックスを選択して、[申請書]ボタンを選択します。

後期高齢者医療保険料徴収猶予申請書が PDF 形式で出力されます。

≫画面の参照箇所

後期高齢者医療保険料徴収猶予申請書を出力する操作で使用する画面の詳細につい ては、次の箇所を参照してください。

画面名	参照箇所
「徵収猶予申請内容入力」画面	6. 1. 1

6.7 徴収猶予対象者一覧表を出力する

ここでは、一括処理の徴収猶予対象者一覧表作成を実行して、徴収猶予対象者一覧 表を出力する操作について説明します。

一括処理の徴収猶予対象者一覧表作成の詳細は、マニュアル「後期高齢者医療広域 連合電算処理システム 一括処理リファレンス」を参照してください。

>>>> 操作手順

1.「収納管理メニュー」画面の[徴収猶予一覧表]ボタンを選択します。 「徴収猶予対象者一覧表作成」画面が表示されます。

2. 地方公共団体コード、決定内容、および申請日範囲を入力して、[確認]ボタンを選択し ます。

「徴収猶予対象者一覧表作成」画面の下部に[実行]ボタンが表示されます。

ただし、入力した情報に誤りがあると、「徴収猶予対象者一覧表作成」画面の上部にメ ッセージが表示されます。この場合、[実行]ボタンが表示されません。メッセージに 従って、情報を入力し直して、再度[確認]ボタンを選択してください。

3. [実行]ボタンを選択します。

徴収猶予対象者一覧表が、AP サーバの次に示すフォルダに PDF 形式で出力されます。

- D:¥Kouki¥Batch¥DATA¥KC
- D:¥Kouki¥Renkei¥Ap¥deliver

🜗 オンラインー括処理制御プログラムについて

徴収猶予対象者一覧表の出力は、市区町村でも随時使用する集計系の処理です。この ため、処理要求が集中すると、標準システム全体のレスポンスに大きな影響を与えま す。これを防ぐため、オンライン処理の業務画面からの一括処理起動をオンライン一 括処理制御プログラムで制御する方式としています。このため、上記の操作で徴収猶 予対象者一覧表を出力するときは、オンライン一括処理制御プログラムが起動されて いることが前提となります。オンライン一括処理制御プログラムが起動されていない 場合、処理が実行されませんので、ご注意ください。なお、オンライン一括処理制御 プログラムを起動する方法については、マニュアル「後期高齢者医療広域連合電算処 理システム システム運用ガイド」のオンライン処理からの一括処理起動を行うため の設定について説明している箇所を参照してください。

≫●画面の参照箇所

徴収猶予対象者一覧表を出力する操作で使用する画面の詳細については、次の箇所 を参照してください。

画面名	参照箇所
「徴収猶予対象者一覧表作成」画面	6. 7. 1

6.7.1 「徴収猶予対象者一覧表作成」画面の詳細

「徴収猶予対象者一覧表作成」画面では、徴収猶予対象者一覧表を出力します。「徴 収猶予対象者一覧表作成」画面を次の図に示します。

🧲 — ко	:04S006:徵収猶予対象者一覧表	:作成 - Windows Internet Explorer		
中央県後期高齢者	医療広域連合電算処理	里システム	処理選択	<u>業務選択</u> ログアウト
処理名称: 徴収猶予	対象者一覧表作成			(AP)
徵収猶予対象者一覧表(作成パラメータ入力			
地方公共団体コード	123455			
決定内容	決定 💌			
申請日範囲	4201001 ~4201015			
			xtr #20	
			011 12	庆る
			😜 インターネット	€ 100% ·

図 6-9「徴収猶予対象者一覧表作成」画面

◆ 地方公共団体コード

徴収猶予対象者一覧表を作成する地方公共団体コードを入力します。

◆ 決定内容

徴収猶予対象者一覧表に出力する決定内容を選択します。

◆ 申請日範囲

徴収猶予対象者一覧表に出力する範囲として、申請日の開始年月日と終了年月日を和 暦で入力します。

◆ [確認]ボタン

情報が正しく入力されているかどうかを確認します。

◆ [戻る]ボタン

「収納管理メニュー」画面に戻ります。このとき、「徴収猶予対象者一覧表作成」画面 で指定した内容は無効になります。 ◆ [実行]ボタン

徴収猶予対象者一覧表が、AP サーバの次に示すフォルダに PDF 形式で出力されます。 このボタンは、[確認]ボタン選択後に表示されます。

- D:¥Kouki¥Batch¥DATA¥KC
- D:\Kouki\Renkei\Ap\deliver
- ◆ [戻る]ボタン([確認]ボタン選択後)

[確認]ボタンを選択する前の状態に戻ります。

🔶 入力時の注意事項

・ 市区町村のユーザ ID でログインされた窓口端末で操作をしているときは、地方公 共団体コードがユーザ ID の登録で設定した市区町村のコードで固定になります。

6.8 徴収猶予対象者一覧表作成処理の処理状況を確認する

ここでは、「徴収猶予対象者一覧表作成」画面で実行した一括処理の徴収猶予対象者 一覧表作成の処理状況を確認する操作について説明します。

>>>> 操作手順

1. 「収納管理メニュー」画面の[処理状況確認]ボタンを選択します。

「収納バッチ帳票出力処理状況表示」画面が表示されます。

2.「収納バッチ帳票出力処理状況表示」画面に表示される処理状況を確認します。

≫画面の参照箇所

徴収猶予対象者一覧表作成処理の処理状況を確認する操作で使用する画面の詳細に ついては、次の箇所を参照してください。

画面名	参照箇所
「収納バッチ帳票出力処理状況表示」画面	3. 7. 1

付録

収納業務で印刷できる帳票類について説明します。

付録.A 収納業務で印刷できる帳票類

No.	業務画面	印刷できる帳票		参照先
1	収納日計表作成	・収納日計表	3	収納・還付情報の管理
2	収納月計表作成	・収納月計表	3	収納・還付情報の管理
3	滞納者一覧表作成	・滞納者一覧表	4	滞納者情報の管理
4	徵収猶予情報登録内容入力	 後期高齢者医療保険料徴収 	6	徴収猶予申請の管理
	徵収猶予情報一括決定登録対	猶予決定通知書		
	象選択	 後期高齢者医療保険料徴収 		
	徵収猶予通知書作成	猶予却下通知書		
		 後期高齢者医療保険料徴収 		
		猶予取消通知書		
5	徵収猶予申請内容入力	 後期高齢者医療保険料徴収 	6	徴収猶予申請の管理
		猶予申請書		
6	徵収猶予対象者一覧表作成	 ・徵収猶予対象者一覧表 	6	徴収猶予申請の管理

収納業務では、次の表に示す帳票類が業務画面からの操作で印刷できます。

表 A-1 業務画面の操作で印刷できる帳票類

このほかに、広域連合で収納業務の一括処理を実行すると、次の表に示す帳票類が 一括で印刷できます。一括処理の詳細は、マニュアル「後期高齢者医療広域連合電算 処理システム 一括処理リファレンス」を参照してください。

表 A-2 ー括処理で印刷できる帳票類

No.	一括処理	印刷できる帳票
1	期割情報連携一括処理	・期割情報連携結果リスト
		・期割情報連携エラーリスト
		・期割情報連携警告リスト
2	収納情報連携一括処理	・収納情報連携結果リスト
		・収納情報連携エラーリスト
		・収納情報連携警告リスト
3	滞納者情報連携一括処理	・滞納者情報連携結果リスト
		・滞納者情報連携エラーリスト
		・滞納者情報連携警告リスト
4	年度集計資料作成(滞納繰越分)	 ・滞納繰越分 年度集計資料
		・年度集計一覧表
5	年度集計資料作成(現年分)	・現年分 年度集計資料
		・年度集計一覧表
6	賦課・収納整合性確認処理	・賦課・収納整合性確認リスト
7	収納·滞納者整合性確認処理	・収納・滞納者整合性確認リスト
8	被用者保険被扶養者期割チェック	・被用者保険被扶養者チェックリスト(仮徴収分)
	(平成 20 年度仮徴収)	