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

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。
- 3. 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

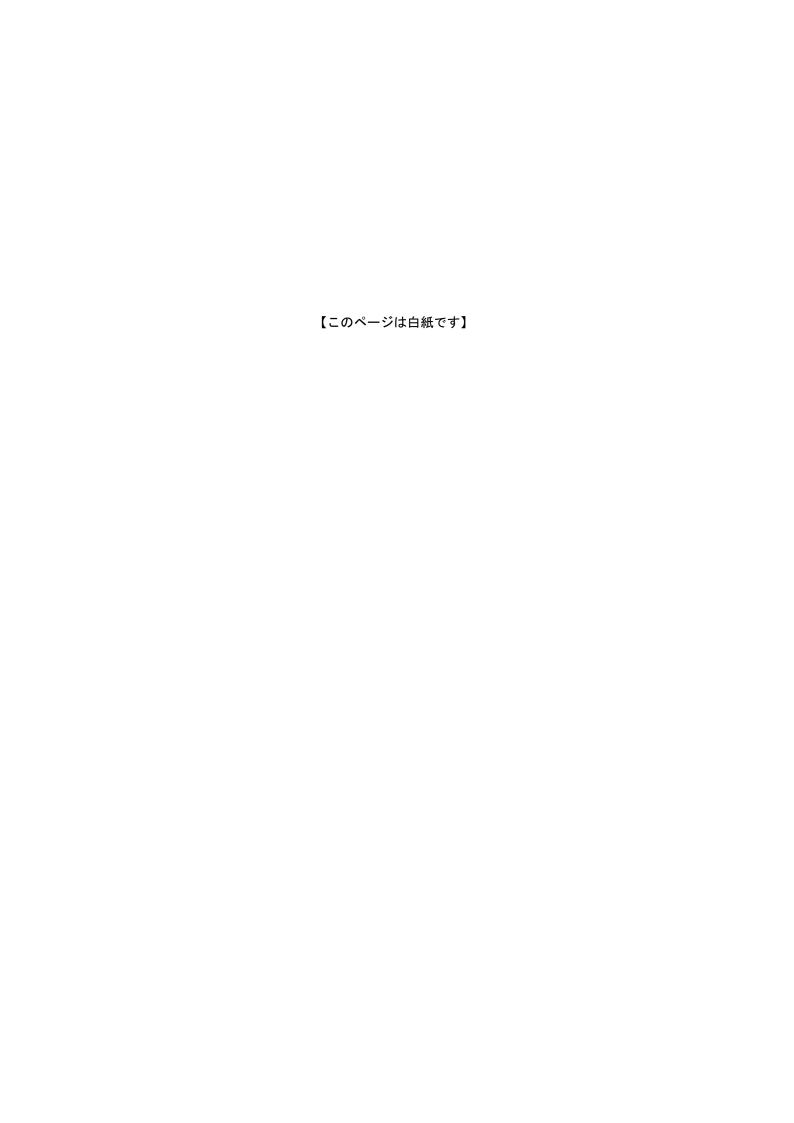
 2008年
 2月
 (第1.1版)
 KM-011-001-01

<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.	1谷を変更しました。 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	
	・「徴収猶予情報表示対象選択」画面	
	・「徴収猶予情報表示」画面	
	・「徴収猶予情報登録対象選択」画面	
	・「徴収猶予情報登録内容入力」画面	
	・「徴収猶予情報一括決定登録対象選択」画面	
	・「徴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。	F1
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 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	56
10	手書きで記入することを追加しました。 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	60 62
12	「教収酒」「中間の中間理由が「その他」の場合、後期間即有医療保険料徴収酒 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	60、63
	「八尺旭川青の中間壁田欄に中間壁田を子青さて記入りることを担加しよ した。	
13	じた。 「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
10	「「財政個子通知音下版」画面の[中間]	00
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
10	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。	
L → - \	よか、記字・形字はお解りなく訂正いをしました	I .

上記のほか、誤字・脱字はお断りなく訂正いたしました。



はじめに

「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。

<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。

後期高齢者医療広域連合電算処理システム 賦課管理ガイド 広域連合編

(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

(KM - 006)

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)

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 一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 一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

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。

付録. A 収納業務で印刷できる帳票 類 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〉

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。

目次

1	収納管理機能の概要	1
	1.1 「収納管理メニュー」画面	2
	1.1.1 照会処理	2
	1.1.2 データ登録処理	2
	1.1.3 徴収猶予処理	3
	1.1.4 帳票作成処理	3
2	期割情報の管理	5
	2.1 期割情報を登録する	
	2.1.1 「期割情報登録内容入力」画面の詳細	
	2.2 期割情報を照会する	
	2.2.1 「収納状況表示」画面の詳細	
	2.3 期割情報を修正する	
	2.4 期割情報を削除する	
	2	
3	収納・還付情報の管理	. 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・還付情報を修正する	. 21
	3.4 収納・還付情報を削除する	. 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
	3.7 収納日計表・収納月計表作成処理の処理状況を確認する	. 29
	3.7.1 「収納バッチ帳票出力処理状況表示」画面の詳細	30
4	滞納者情報の管理	31
7	4.1 滞納者情報を登録する	
	4.1 /市村有情報を登録する	
	4.1.1 「滞納省情報登録内谷入刀」画面の評価	
	4.2.1 「滞納情報表示」画面の詳細	
	4.3 滞納者情報を修正する	
	4.4 滞納者情報を削除する	
	4.5 滞納者一覧表を出力する	
	4.5 滞納有一見衣を口刀9つ 4.5.1 「滞納者一覧表作成」画面の詳細	
	4.6 滞納者一覧表作成」画面の詳細	
	T. V /ID MII ロ 見な IFIのださいださいがた 唯心りつ い・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	. 74

5	還付き	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
^	Alık də Y	** Z	40
b		酋予申請の管理	
	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
		6.5.2 「徴収猶予通知書作成」画面の詳細	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
<i>1</i> →	·録		71
11			
	付録	R.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。



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 徵収猶予処理

◆ [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。

1 収納管理機能の概要

◆ [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。



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。

◆ 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。

722 (8		
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。



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。

内容入力」画面の上部に表示されます。

- 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
- 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。

10000	
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。



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。



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。

収納目計表が、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:\fouki\fouki\fouki\text{Batch}\fouki\text{DATA}\fouki\text{KC}
- D:\foundation{\text{Wouki\foundation} Renkei\foundation{\text{Ap\foundation} deliver

オンライン一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

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。

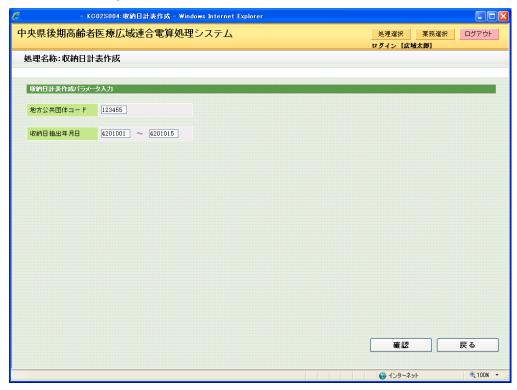


図 3-3「収納日計表作成」画面

◆ 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:\fouki\fouki\fouki\text{Batch}\fouki\text{DATA}\fouki\text{C}
- D:\footnote{\text{Kouki\footnote{Renkei\footnote{Ap\footnote{Ap\footnote{Adeliver}}}}

◆ [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:\fouki\fouki\fouki\text{Batch}\fouki\text{DATA}\fouki\text{KC}
- D:\footnote{\text{Kouki\footnote{Renkei\footnote{Ap\footnote{Ap\footnote{Adeliver}}}}

◆サオンライン一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

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。

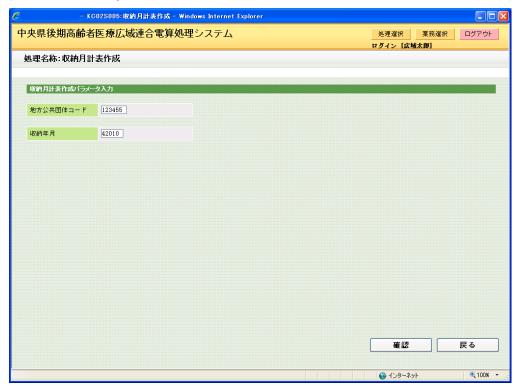


図 3-4「収納月計表作成」画面

◆ 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:\foundation{\text{Wouki\foundation}}\text{Batch\foundation}\text{DATA\foundation}\text{KC}
- D:\foundation{\text{YKouki\foundation} Renkei\foundation{\text{Ap\foundation} 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。

3 収納・還付情報の管理

・ 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。

(0
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
- 滯納者一覧表作成
- 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。



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
「滯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。



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。

4 滞納者情報の管理

◆ 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
「滯納情報表示」画面	4. 2. 1

4 滞納者情報の管理

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。



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。

(122.0	
画面名	参照箇所
「滯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
	「滯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:\fouki\fouki\fouki\text{Batch}\fouki\text{DATA}\fouki\text{KC}
- D:\foundation{\text{Wouki\foundation} Renkei\foundation{\text{Ap\foundation} deliver

オンライン一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
「滯納者一覧表作成」画面	4. 5. 1

4 滞納者情報の管理

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。

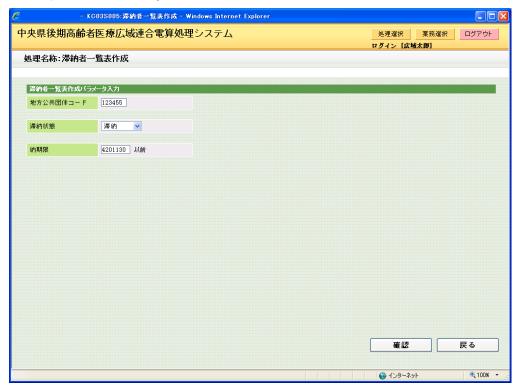


図 4-3「滞納者一覧表作成」画面

◆ 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:\fouki\fouki\fouki\text{Batch}\fouki\text{DATA}\fouki\text{KC}
- D:\footnote{\text{Kouki\footnote{Renkei\footnote{Ap\footnote{Adeliver}}}}

◆ [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。

小力時の注意事項

・ 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	

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。

(120.8)	
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。



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。

5 還付未済情報の管理

◆ [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申請書・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。

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。

◆ 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。

W. O. C. V.C.C.V. o		
	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。



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。

6 徴収猶予申請の管理

◆ [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。

7.1. · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
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。

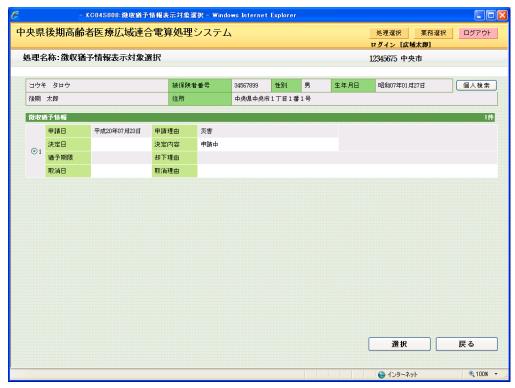


図 6-2「徴収猶予情報表示対象選択」画面

◆ 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。



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。

2. 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。

- 4. 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
「徴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。

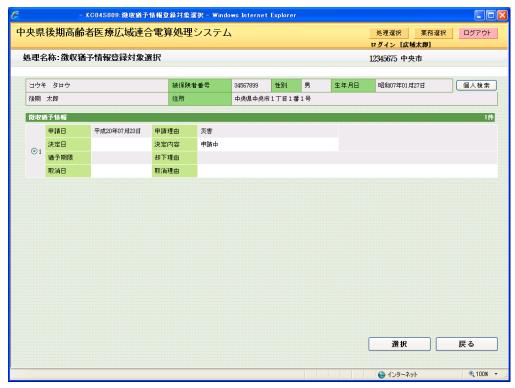


図 6-4「徴収猶予情報登録対象選択」画面

◆ 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。



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
「徴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。



図 6-6「徴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。

6 徴収猶予申請の管理

◆ 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
「徴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。

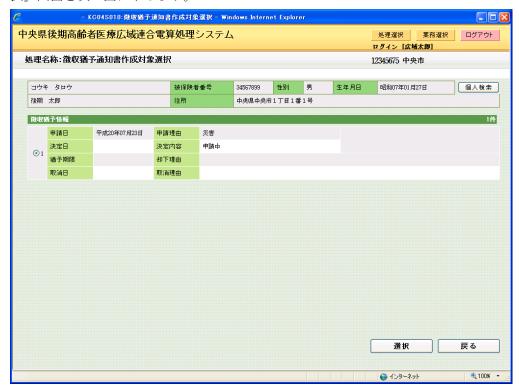


図 6-7「徴収猶予通知書作成対象選択」画面

◆ 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。



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。

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
「徴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:\fouki\fouki\fouki\text{Batch}\fouki\fouki
- D:\fouki\fouki\foukei\foukei\foukei\foukei

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。

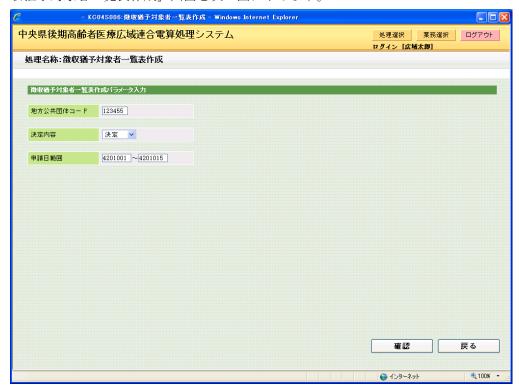


図 6-9「徴収猶予対象者一覧表作成」画面

◆ 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:\text{\text{Kouki\text{\text{Batch\text{\text{DATA\text{\text{\text{KC}}}}}}}
- D:\foundation{\text{YKouki\foundation} Renkei\foundation{\text{Ap\foundation} 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。

小力時の注意事項

・ 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
	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

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

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	滯納者一覧表作成	• 滯納者一覧表	4	滞納者情報の管理
4	徵収猶予情報登録内容入力 徵収猶予情報一括決定登録対 象選択 徵収猶予通知書作成	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	6	徴収猶予申請の管理
5	徴収猶予申請内容入力	·後期高齢者医療保険料徴収 猶予申請書	6	徴収猶予申請の管理
6	徴収猶予対象者一覧表作成	• 徴収猶予対象者一覧表	6	徴収猶予申請の管理

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 一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·滯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)	