# 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-008-002

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 Ver2(適用 OS: Windows Server 2003 R2)の発行によって、第1版(KM-008-001)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資格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。
_	千玉ない ボラーノンひょう カフー やま正伯レイノがない

- 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<sup>TM</sup> 2003は、米国Microsoft Corporationの商品名称です。

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。

2007 年	6月	(第1版)	KM-008-001
2007 年	11 月	(第2版)	KM-008-002

# <第1版から第2版への変更内容>

次の内容を変更しました。

項番	追加・変更内容	ページ
1	異動情報管理機能に関する説明を追加しました。	$17 \sim 25$
2	広域市区町村間異動者管理機能に関する説明を追加しました。	27~33
3	被保険者資格管理機能に関する説明を追加しました。	$43 \sim 54$
4	被保険者証交付機能に関する説明を追加しました。	55~61
5	「被保険者修正」画面で適用除外情報を入力した場合の扱いに関する説明を	101
	追加しました。	
6	付録 A 資格管理機能で印刷できる帳票類を追加しました。	104

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 資格管理ガイド 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資格管理機能を、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。

	(KM-005)
※故管理継能を古区町村に設置されている空口端主で堀佐する古法)	について説明しているマーーア

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

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 - 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)

## ◆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	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。

資格管理機能の概要について説明しています。

2 後期高齢者世帯の管理

資格管理機能の概要

1

市区町村で管理している世帯に対して、世帯の構成員の照会、追加、および削除をする操作について説明しています。

3 異動情報の管理

資格異動者の一覧を照会して、異動情報の被保険者台帳への登録保留および保留解除をする操作について説明しています。 また、被保険者台帳への登録を保留している異動情報を削除する操作についても説明しています。

4 広域市区町村間異動者の管理

同じ広域連合に属する市区町村間で転入および転出をした異 動者を登録する操作について説明しています。

後期高齢者医療制度の適用除外者の登録、照会、変更、および

削除をする操作について説明しています。

5 適用除外者の管理

6 被保険者の資格管理

7 被保険者証の交付

8 送付先の管理

9 特別処理

付録. A 資格管理機能で印刷できる 帳票類 被保険者の資格取得情報、資格変更情報、資格喪失情報、資格 回復情報、および障害認定申請情報の登録をする操作について 説明しています。

後期高齢者医療被保険者証または後期高齢者医療短期被保険 者証の交付、再交付、および回収情報の登録をする操作につい て説明しています。

後期高齢者医療被保険者証や各種通知書などの送付先情報の 照会、追加、修正、複写して追加、および削除をする操作について説明しています。

住民基本台帳情報、外国人登録情報、住登外登録情報、および 被保険者情報の照会および修正をする操作について説明して います。

資格管理機能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 <sup>TM</sup> 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 Ver2 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	資格管理機能の概要	1
	1.1 「資格管理メニュー」画面	2
	1.1.1 照会	. 2
	1.1.2 後期高齢者世帯管理	. 3
	1.1.3 異動情報管理	. 3
	1.1.4 広域市区町村间共動有官理 1.1.5 滴田除外者等管理	.ა ვ
	1.1.6 被保険者資格管理	. 4
	1.1.7 被保険者証交付	. 5
	1.1.8 送付先管理	. 5
	1.1.9 特別処理	. 5
2	後期高齢者世帯の管理	7
	2.1 後期高齢者世帯の構成員一覧を照会する	8
	2.1.1 「後期高齢者世帯構成員一覧」画面の詳細	. 9
	2.2 後期高齢者世帯の構成員を追加する	11
	2.2.1 「後期高齢者世帯構成員追加選択」画面の詳細	12
	2.2.2 「後期高齢者世帯構成員追加確認」画面の詳細	14
	2.3	15
	2.3.1 「後期局配名世帝構成員削除確認」 画面の詳細	10
3	異動情報の管理	17
	3.1 資格異動者の異動情報の登録を保留する	18
	3.1.1 「資格異動者一覧」画面の詳細	19
	3.1.2 「資格異動者一覧確認」画面の詳細	23
	3.2 資格異動者の異動情報の登録保留を解除する	24
	3.3 登録を保留している貨格異動者の異動情報を削除する	25
4	広域市区町村間異動者の管理	27
	4.1 広域市区町村間異動者を登録する	28
	4.1.1 「広域市区町村間転入異動者一覧」画面の詳細	29
	4.1.2 「広域市区町村間転出異動者一覧」画面の詳細	31
	4.1.3 「広域市区町村間転入・転出異動者一覧確認」画面の詳細	33
5	適用除外者の管理	35
	5.1 適用除外者を登録する	36
	5.1.1 適用除外者管理用の画面の詳細	37
	5.2 適用除外者一覧を照会する	39
	5.2.1 「適用除外者等一覧照会」画面の詳細	40
	5.3 適用除外者の登録情報を変更する	41
	5.4 適用除外者の登録情報を削除する	42

6	被保障	険者の資格管理	43
	6.1	資格取得情報を登録する	44
		6.1.1 「資格取得」画面の詳細	45
	6.2	資格変更情報を登録する	46
		6.2.1 「資格変更」画面の詳細	47
	6.3	資格喪失情報を登録する	49
		6.3.1 「資格喪失」画面の詳細	50
	6.4	資格回復情報を登録する	51
		6.4.1 「資格回復」画面の詳細	52
	6.5	障害認定申請情報を登録する	53
		6.5.1 「障害認定申請」画面の詳細	54
_			
1	被保	険者証の交付	55
	7.1	被保険者証を交付する	56
		7.1.1 「被保険者証交付一覧照会」画面の詳細	57
		7.1.2 「被保険者証交付」画面の詳細	58
	7.2	被保険者証を再交付する	60
	7.3	被保険者証の回収情報を登録する	61
0	×//		~~
8	达付:		63
	8.1	送付先情報を照会する	64
		8.1.1 「送付先一覧照会」画面の詳細	65
	8.2	送付先情報を追加する	67
		8.2.1 「送付先情報追加」画面の詳細	68
	8.3	送付先情報を修正する	70
		8.3.1 「送付先情報修正」画面の詳細	71
	8.4	送付先情報を複写して追加する	73
	8.5	送付先情報を削除する	74
		8.5.1 「送付先情報削除確認」画面の詳細	75
0	#는 다네 /		
9	特別グ	処理	
	9.1	住民基本台帳情報を照会する	78
		9.1.1 「住基履歴一覧」画面の詳細	79
		9.1.2 「住基照会」画面の詳細	80
	9.2		81
		9.2.1 「住基修正」画面の詳細	82
	9.3		84
		9.3.1 「外国人履歴一覧」画面の詳細	85
	0.4	9.5.2 「外国人照会」 回面の 詳細	86 07
	9.4	21日人豆球11772111111111111111111111111111111111	٥/ ٥
	<u>л</u> г	9.4.1 「外国人修止」 回面の 詳細	88
	9.5	11. 金が金球(1) 11. 12. 12. 12. 12. 12. 12. 12. 12. 12.	90
		9.5.1 「仕金外腹歴一覧」 画面の 詳細	91
		9.3.2 「仕堂外照云」 画面の計構	92

9.6 住登外登録情報を修正する	. 93
9.6.1 「住登外修正」画面の詳細	94
9.7 被保険者情報を照会する	. 96
9.7.1 「被保険者履歴一覧」画面の詳細	97
9.7.2 「被保険者個人資格照会」画面の詳細	98
9.8 被保険者情報を修正する	. 99
9.8.1 「被保険者修正」画面の詳細	. 100
付録	103
付録. A 資格管理機能で印刷できる帳票類	104

# 1 資格管理機能の概要

この章では、資格管理機能の概要について説明します。

# 1.1 「資格管理メニュー」画面

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

「資格管理メニュー」画面を次の図に示します。

PP只保後期高齢者医療広域連合電算処理システム	- KAZOSOO1:資格管	#理メニュー - Windows Inter	net Explorer							
ログイン【広焼水即】           資格管理メニュー         12345675 中央市           ゴウキ グロウ         被保険者番号         34567083         性別         男         生年月日         昭和07年01月27日         引継ぎ ビ           協用 ホル         住所         中央県中央市1丁目1番1号         昭和67年01月27日         引継ぎ ビ           個人番号         111111111111         個人区分         住差         世帯番号         000000000000000000000000000000000000	中央県後期高齢者医療広域運	全合電算処理システ.	4			[	処理選択	業務選打	R ログアウト	
資格管理メニュー       1234575 中央市         1プや タロウ       捕猟隊者雪       34567839       128       第       生年月日       昭和7年01月27日       引継* ○         1275 月27日       住用       中央県中央市11日1日       11111111111       田人名分       住用       世界市       111111111111       11111111111       111111111111       田人名分       世界市       000000000000000000000000000000000000						4	オグイン [広場	[太郎]		
コウキ タロウ       被保険者番号       34557099       性別       男       生年月日       昭和07年01月27日       引継さ ♥         徳川 木即       住所       中央県中央市11日1番1号       個人番号       111111111111       個人区分       住基       世帯番号       000000000000000000000000000000000000	資格管理メニュー					12	2345675 中步	<b>央市</b>		
コウキ クロウ       被保険者番考       34557893       性別       男       生月日       昭和07年01月27日       引港さ ♥         彼朋       大部       住所       中央県中央市17日1番1号       00000000000001          個人番号       111111111111       個人区分       住茶       世帯番号       0000000000001         照会       住民基本台電窓会       外国人登録情報医会       住登外登録情報医会       被保険者照会         住民基本台電窓会       外国人登録情報医会       正登小登録情報医会       被保険者医型         使用局か者等っ覧医会       送付先一覧医会       送付先一覧医会         使期高齢者世帯管理       資格具動者一覧       広場市区町村間具動者管理         使加降林客等       資格取得       生活保護受給者       病院等入院・施設入所       在留資者無し         広場付加降林者       生活保護受給者       病院等入院・施設入所       在留資者無し         広場付適合       生活保護受給者       病院等入院・施設入所       在留資者無し         広場付適合       生活保護受給者       病院等入院・施設入所       在留資者無し         広場内適用酸外者       生活保護受給者       病院等入院・施設入所       在留資者無し         広気内適用酸外者       営務取得(個人情報集)       資格変更       資格変表         資格取得       資格取得(個人情報集)       資格変更       資格変表         資格取得       資格取得(個人情報集)       資格変更       資格喪失         資格取得       負担区分等証明       務を定       資格変更       資格表示         「空格取得       資用       費用酸洗飯街       特定										
	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	引継ぎ 🗹	
個人藝号         111111111111         個人区分         住器         世際番号         000000000000000000000000000000000000	後期 太郎	住所	中央県中央市 1	丁目1番1号						
联会         住 2 外 2 梁 4 福 縣 4 福 照 2         住 2 外 2 梁 4 福 縣 5 編         被 保 陳 老 照 2           住 期高齢者 世 等 4 成員 - 10         通用除外者 等 - 10 照 2         逆 付 允 - 10 照 2         液 4 元 5 照 2           注 期高齢者 世 等 4 成員 - 10         通用除外者 5 流 照 2         逆 付 允 - 10 照 2         液 4 元 5 照 2           注 期高齢者 世 等 4 読         其 3 結 福 10 1         広 場 市 5 回 1 相 周 4 3 4 5 1 4           通用除外者 4 第 2 2         近 4 市 5 回 1 相 周 4 3 4 5 1 4           通用除外者 4 第 2 2         近 4 市 5 回 1 相 周 4 3 4 5 1 4           通用除外者 4         近 場 市 5 回 1 相 周 4 3 4 5 1 4           他 広 域 住 所 地 特 例 4         生 1 4 編 2 公 名 2           他 広 域 住 所 地 特 例 4         生 1 4 編 2 公 名 2           近 切 1 用除 4         第 8 次 7           近 域 1 用 6         生 1 4 編 2 公 名 2           近 4 取 月         生 1 4 編 2 公 名 2           近 4 取 月         資 4 取 月 ( 個 人 情 報 集 )           資 4 取 月         資 4 取 2 分 5 証 明 8 変 行           資 4 取 2 分 5 証 明 8 第 月 2         演 4 座 2 分 5 証 9           月 2 2 点 史 久 び 前 取 月 7 書 2         資 4 座 2 分 5 証 9           ご 5 月 1 2 二 点 先 欠 び 前 2 通 1 - 書 2 単 1 編 法 4 年 1 2         特 2 定 兵 第 2           ご 6 月 1 2 二 点 先 久 久 び 前 取 3 子 1 - 書 2         第 2 座 3 冊 3           ご 7 2 月 1 2 二 点 先 死 2 代 数 1 報 6 正         1 5 定 兵 前 2 定 会 2 会 表 1 報 5 年 5           1 2 1 2 二 2 元 2 元 2 元 2 元 3 元 5 元         第 2 座 3 細 4 冊 5     <	個人番号 1111111111111111	個人区分	住基		世帯番う	ę	0000000000000	0001		
照会       住民基本台集聚会       外国人登録情報照会       住登外登録情報照会       被保険者照会         使期高齢者世帯構成員一覧       通用除外者等一覧照会       逆行先一覧照会          注期高齢者世帯管理       資格具動者一覧       広場市区町村間具動者管理         建用除外者等管理       資格具動者一覧       広場市区町村間具動者管理         通用除外者等管理       資格現着       病院等入院・施設入所       在留資格無し         血肉溶用除外者       生活保護受給者       病院等入院・施設入所       在留資格集し         近日次用電外者       生活保護受給者       病院等入院・施設入所       在留資格集し         近日次回避       生活保護受給者       病院等入院・施設入所       在留資格集し         近日次回避       生活保護受給者       病院等入院・施設入所       在留資格集し         近日次回避       生活保護受給者       病院等入院・施設入所       在留資格集し         近日次回避       生活保護受給者       病院等入院・施設入所       在留資格集し         近日の油目除外者       生活保護受給者       病院等入院・施設入所       在留資格集し         近日の油目除外者       生活保護受給者       病院等之院・施設入所       在留資格要先         資格取得       資格取得(個人情報集)       資格変更       資格変先         資格回復       第       第       第       第         夏田の次       障害認定申請       管理認法認知時       第       第         夏日の次       第       第       第       第       第         夏日の次       第       第       第       第       第										
住民基本台報照会       外国人登錄情報照会       住登外登錄情報照会       被保険者照会         後期高齢者世帯管理       通用除外者等一覧照会       送付先一覧照会         後期高齢者世帯管理       資格異動者一覧       広域市区町村間具動者管理         健期高齢者世帯管理       資格異動者一覧       広域市区町村間具動者管理         御田陸外名等管理       資格異動者一覧       広域市区町村間具動者管理         御田陸外名等管理       資格異動者一覧       広域市区町村間具動者管理         御田陸外名等管理       資格現動者一覧       広域市区町村間具動者管理         御田陸外名等管理       資格現動者一覧       広域市区町村間具動者管理         他広域住所地特例者       生活保護受給者       病院等入院・施設入所       在留資格無し         広域内適用除外者        第第第一       在留資格無し         広気会市       資格取得       資格取得(個人情報無)       第         資格回復       第言認定申請       資格変更       資格要先         資格回復       第言認定申請       第言認定申請       第         資格回復       第言認定申請       第       第         資格回復       第言認定申請       第       ※         資格回復       第       第       ※       ※         資格回復       第       第       ※       ※         資格回復       第       第       ※       ※         資格回復       ●       ●       ※       ※       ※         資格回復       ●       ●       ●       ●       <	照会									
後期高齢者世帯構成員一覧         通用除外者等一覧照会         送付先一覧照会                後期高齢者世帯管理             【我的情報管理          広城市区町村間具動者管理                 通用除外者管理          資格具動者一覧          広城市区町村間具動者管理                 通用除外者管理          資格具動者一覧          広城市区町村間具動者管理                 通用除外者管理          資格、量量         「成場市区町村間具動者管理                 他広城住所地特例者          生活保護受給者          病院等入院・施設入所                 化広城行通用除外者               生活保護受給者          病院等入院・施設入所                 な知の通用除外者               生活保護受給者          所除等入院・施設入所          在留資格無し                 な知の通用除外者               生活保護受給者               済総要単               な留変電               な留資格要                 彼名取得               変都取得(個人情報無)               資格要定               資格要先               資格要先               資格要先                 登場回復報              登記会定時間書完定               資格要定               登/会 整定               登/会 都要                 登場回答               身上の会演先の及び微電報子申請                特定	住民基本台帳照会	外国人登錄情報		住登外	▶登錄情	報照会		被保険	者照会	
後期高齢者世帯管理         其動情報管理         広境市区町村間具動者管理           適用除外者等理         資格異動者一覧         広境市区町村間具動者管理           適用除外者等理         資格要動者一覧         広境市区町村間具動者管理           ● 広域住所地特例者         生活保護受給者         病院等入院・施設入所         在留資格無し           広境内違用除外者          資格取得         資格取得(個人情報無)         定           資格取得         資格取得(個人情報無)         資格変更         資格表失           資格回復         障害認定申請         資格変更         資格表失           算相回復         障害認定申請         資格変更         資格表失           算相回復         障害認定申請         資格変更         資格表失           算相回復         障害認定申請         資格定         送付先管理           基本電入額適用申請         負担区分等証明書第行         被保険者証交付         送付先管理           述免申請答理           当該通道用・標準負担額減額申請         特定疾病認定申請           - 認負担金減免及び微敏語子申請         限度額通用・標準負担額減額申請         特定疾病認定使素             - 認負担金減免及び微敏語子申請                - 認負担金減免及び微敏感通用・標準負担額減額後索                - 認負担金減免及び微敏感                  - 認真担当	後期高齢者世帯構成員→覧	適用除外者等→ 翳	「照会」し	送作	1先一覧	照会	J			
使用高龄者 医学管理         資格具動者一覧         以為 低 п L = 1 11 回 共動者 官理           油用除外者	後期高齢者世帯管理	異動情報管理 次約用約書		「城市区」「村」	<b>温異動者</b> □ + + ■ 1	7				
APIDIA/T 8 7 8 7 8 2           他広城住所地特例者         生活保護受給者         病院等入院・施設入所         在留資格無し           広城内適用除外者             在留資格無し           旅保険者管理         資格取得         資格取得(個人情報集)         資格変更         資格喪失         資格取得         資格取得(個人情報集)         資格変更         資格喪失           資格回復         障害認定申請         障害認定申請(個人情報集)         資格変更         資格喪失         資格更得         資格取得(個人情報集)         資格変更         資格喪失           資格回復         障害認定申請         管認定申請(個人情報集)         資格変更         資格喪失         資格喪失         資格更佳         資格喪失         資格取得         資格要         資格要         資格喪失         資格         資格喪失         資格         資格喪失         資格         資格喪失         資格要         資格喪失         資格要         資格要         資格喪         資格喪失         資格喪         資格喪費         資格要         資格喪費         資格要         資格         資格 <th< td=""><td><b>该别向即有世常皆在</b> 诸田院从劣笔带把</td><td>真怡共勤13一</td><td></td><td>法费印色</td><td>"] 1'] î£i ≠</td><td>4</td><td>J</td><td></td><td></td></th<>	<b>该别向即有世常皆在</b> 诸田院从劣笔带把	真怡共勤13一		法费印色	"] 1'] î£i ≠	4	J			
広域内通用除外者           広域内通用除外者           液径快考贷格管理           資格取得         資格取得(個人情報集)           資格取得         資格取得(個人情報集)           資格回復         障害認定申請(個人情報集)           資格回復         障害認定申請           資格回復         障害認定申請           月担区分管理         液保険者証交付           基準成入額通用申請         負担区分等証明書発行           施保険者証交付         送付先管理           蒸先申請管理	他広域住所地特例者	生活保護受給	*	病院等	入院:1	<b></b>		在留資	格無し	
磁化快考资格管理         资格取得         资格取得(個人情報集)         资格支更         资格表失           資格回復         障害認定申請         障害認定申請(個人情報集)         資格支更         資格表失           資格回復         障害認定申請         障害認定申請(個人情報集)             負担区分管理         被保険者証交付         送付先管理           基準取入額通用申請         負担区分等証明書発行         被保険者証交付         送付先管理           減免申請管理         - 診負担金減免及び微取猶予申請         限度額通用・標準負担額減額申請         特定疾病認定申請           - 診負担金減免及び微取猶予使需         限度額通用・標準負担額減額依需         特定疾病認定使需           特別処理         住民基本台帳修正         外国人登録情報修正         住登外登録情報修正         被保険者修正	広境内適用除外者	1					- <u> </u>			
資格取得         資格取得(個人情報無)         資格変更         資格喪失           資格回復         障害認定申請         障害認定申請(個人情報無)           負担区分管理         液保快者記交付         送付先管理           基準成入額適用申請         負担区分等証明書第行         被保快者証交付         送付先管理           蒸準成入額適用申請         負担区分等証明書第行         被保快者証交付         送付先管理           透免申請管理         -         -         -         -           - 部負担金減免及び微吸猶予申請         限度額適用・標準負担額減額申請         特定疾病認定申請         -         -           - 部負担金減免及び微吸猶予使需         限度額適用・標準負担額減額使素         特定疾病認定後索          -           - 部負担金減免及び微吸猶予使需         限度額適用・標準負担額減額依素         特定疾病認定後索          -           - 部負担金減免及び微吸猶予使需         原度額適用・標準負担額減額依素         特定疾病認定後索          -           - 部月処         -         <	被保険者資格管理									
資格回復         障害認定申請         障害認定申請(個人情報無)           負担区分管理         液保険者証交付         这付先管理           基準成入額適用申請         負担区分等証明書第行         被保険者証交付         送付先管理           減免申請管理         -             - 部負担金減免及び微収猶予申請         限度額適用・標準負担額減額申請         特定疾病認定申請            - 部負担金減免及び微収猶予使需         限度額適用・標準負担額減額依希         特定疾病認定後索           - 部負担金減免及び微収猶予後需         限度額適用・標準負担額減額依希         特定疾病認定後索           - 部負担金減免及び微収猶予後需         限度額適用・標準負担額減額依希         特定疾病認定後索           特別処理         -         ・         ・           住民基本台帳修正         外国人登録情報修正         住登外登録情報修正         被保険者修正	資格取得	資格取得(個人情	報無) (		資格変更	E		資格	裏失	
負担区分管理         減保険者証交付         送付先管理           基準取入額適用申請         負担区分等証明書発行         被保険者証交付         送付先管理           減免申請管理         -           送付先管理           -         :         :           送付先管理           -         :         :         :          送付先管理           :         :         :         :         ※          ど付先管理           :         :         :         :         :         ※          ※           :	資格回復	] 隆書認定申請	۱ (	障害認定申請(個人情報無)						
基準収入額通用申請         負担区分等証明書発行         被保険者証交付         送付先管理                読免申請管理               ·             都有力会演免及び微収猶予申請              限度額通用・標準負担額減額申請               特定疾病認定申請               ·             都有力会演免及び微収猶予申請              限度額通用・標準負担額減額申請               特定疾病認定申請               ·             都有力会演免及び微収猶予検索              限度額通用・標準負担額減額檢索              特定疾病認定検索               形況処理                 ·             参負担金演免及び微収猶予検索             ·             環境領通用・標準負担額減額檢索              特定疾病認定検索               新況処理                 ·             ·	負担区分管理		補	<b>k保険者証交</b> (	时		送付先管:	9		
減免申請管理     一部負担金減免及び微収猶予申請     限度額適用・標準負担額減額申請     特定疾病認定申請       一部負担金減免及び微収猶予検索     限度額適用・標準負担額減額検索     特定疾病認定検索       第別処理     住民基本台帳修正     外国人登錄情報修正     住登外登錄情報修正     被保険者修正	基準收入額適用申請	〕	<b>幹発行</b>	被保	<b>候者証</b>	交付	〕 【 送付先管理			
一部員把登減先及心環取猶于申請 除此額通用・標準員把額減額申請 約正氏病認定申請 一部負担金減免及び微取猶予核索 限度額通用・標準負担額減額検索 特定疾病認定検索 特別処理 住民基本台帳修正 外国人登錄情報修正 住登外登錄情報修正 被保険者修正	減免申請管理		45 Ma 45 44 24	44.00		5 db 24	_			
一部員把全派先及び證單猶子後索 除此領通用,信率且把領源領後索 特定医辨認定後案	一部員也並過死及び國城酒ア中論	() 限度御旭田·信竿月也	額湯額申請	特定	決病認知 たらの に	ビ単語	-			
10月25年 住民基本台帳修正 外国人登録情報修正 住登外登録情報修正 被保険者修正 彼保険者修正	一部貝担並満兄及び戦戦猶了使業		額 波 額 使 茶 📃	将正	庆 柄 12 x	三便宗	J			
	住民基本台帳修正	外国人登録情報	修正 ) 〔	住登夕	◆受録情	報修正		被保険	者修正	
		,						have a set of a	0.02	
							😜 インターネッ	۲.	₫ 100%	

図 1-1「資格管理メニュー」画面

「資格管理メニュー」画面の各ボタンの概要を次に示します。

### 1.1.1 照会

◆ [住民基本台帳照会]ボタン

住民基本台帳情報を照会します。操作方法の詳細については、「9.1 住民基本台帳情報を照会する」を参照してください。

◆ [外国人登録情報照会]ボタン

外国人登録情報を照会します。操作方法の詳細については、「9.3 外国人登録情報を 照会する」を参照してください。

◆ [住登外登録情報照会]ボタン

住登外登録情報を照会します。操作方法の詳細については、「9.5 住登外登録情報を 照会する」を参照してください。 ◆ [被保険者照会]ボタン

被保険者の資格情報を照会します。操作方法の詳細については、「9.7 被保険者情報 を照会する」を参照してください。

◆ [後期高齢者世帯構成員一覧]ボタン

後期高齢者世帯の構成員一覧を照会します。操作方法の詳細については、「2.1 後期 高齢者世帯の構成員一覧を照会する」を参照してください。

◆ [適用除外者等一覧照会]ボタン

後期高齢者医療制度の適用除外者の一覧を照会します。操作方法の詳細については、 「5.2 適用除外者一覧を照会する」を参照してください。

◆ [送付先一覧照会]ボタン

後期高齢者医療被保険者証や各種通知書などの送付先の一覧を照会します。操作方法の詳細については、「8.1 送付先情報を照会する」を参照してください。

### 1.1.2 後期高齢者世帯管理

◆ [後期高齢者世帯管理]ボタン

市区町村で管理している世帯に対して、世帯の構成員の追加および削除をします。操 作方法の詳細については、「2 後期高齢者世帯の管理」を参照してください。

### 1.1.3 異動情報管理

◆ [資格異動者一覧]ボタン

資格異動者の一覧を照会して、異動情報の被保険者台帳への登録保留および保留解除 をします。また、被保険者台帳への登録を保留している異動情報を削除します。操作 方法の詳細については、「3 異動情報の管理」を参照してください。

### 1.1.4 広域市区町村間異動者管理

◆ [広域市区町村間異動者管理]ボタン

同じ広域連合に属する市区町村間で転居した異動者を登録します。操作方法の詳細に ついては、「4 広域市区町村間異動者の管理」を参照してください。

### 1.1.5 適用除外者等管理

### ◆ [他広域住所地特例者]ボタン

住民が他広域住所地特例者のとき、後期高齢者医療制度の適用除外者として登録し、 必要に応じて登録した情報を変更および削除します。操作方法の詳細については、「5 適用除外者の管理」を参照してください。 ◆ [生活保護受給者]ボタン

住民が生活保護受給者のとき、後期高齢者医療制度の適用除外者として登録し、必要 に応じて登録した情報を変更および削除します。操作方法の詳細については、「5 適 用除外者の管理」を参照してください。

◆ [病院等入院・施設入所]ボタン

住民が病院等入院中または施設入所中で、後期高齢者医療制度の適用除外者とすると き登録し、必要に応じて登録した情報を変更および削除します。操作方法の詳細につ いては、「5 適用除外者の管理」を参照してください。

◆ [在留資格無し]ボタン

外国人に在留資格がないとき、後期高齢者医療制度の適用除外者として登録し、必要 に応じて登録した情報を変更および削除します。操作方法の詳細については、「5 適 用除外者の管理」を参照してください。

◆ [広域内適用除外者]ボタン

住民が広域内適用除外者のとき、後期高齢者医療制度の適用除外者として登録し、必要に応じて登録した情報を変更および削除します。操作方法の詳細については、「5 適 用除外者の管理」を参照してください。

### 1.1.6 被保険者資格管理

◆ [資格取得]ボタン

被保険者の資格取得情報を登録します。操作方法の詳細については、「6.1 資格取得 情報を登録する」を参照してください。

◆ [資格取得(個人情報無)]ボタン

被保険者の資格取得情報を登録します。[資格取得(個人情報無)]ボタンでは、一括 処理の個人異動情報取込処理で標準システムに異動情報を取り込む前の対象者に対し て、資格取得情報が登録できます。操作方法の詳細については、「6.1 資格取得情報 を登録する」を参照してください。

◆ [資格変更]ボタン

被保険者の資格変更情報を登録します。操作方法の詳細については、「6.2 資格変更 情報を登録する」を参照してください。

◆ [資格喪失]ボタン

被保険者の資格喪失情報を登録します。操作方法の詳細については、「6.3 資格喪失 情報を登録する」を参照してください。

◆ [資格回復]ボタン

被保険者の資格回復情報を登録します。操作方法の詳細については、「6.4 資格回復 情報を登録する」を参照してください。 ◆ [障害認定申請]ボタン

障害認定申請情報を登録します。操作方法の詳細については、「6.5 障害認定申請情報を登録する」を参照してください。

◆ [障害認定申請(個人情報無)]ボタン

障害認定申請情報を登録します。[障害認定申請(個人情報無)]ボタンでは、一括処 理の個人異動情報取込処理で標準システムに異動情報を取り込む前の対象者に対して、 障害認定申請情報が登録できます。操作方法の詳細については、「6.5 障害認定申請 情報を登録する」を参照してください。

### 1.1.7 被保険者証交付

◆ [被保険者証交付]ボタン

後期高齢者医療被保険者証または後期高齢者医療短期被保険者証の交付、再交付、および回収情報の登録をします。操作方法の詳細については、「7 被保険者証の交付」 を参照してください。

### 1.1.8 送付先管理

◆ [送付先管理]ボタン

後期高齢者医療被保険者証や各種通知書などの送付先情報の追加、修正、複写して追加、および削除をします。操作方法の詳細については、「8 送付先の管理」を参照してください。

### 1.1.9 特別処理

◆ [住民基本台帳修正]ボタン

住民基本台帳情報を修正します。操作方法の詳細については、「9.2 住民基本台帳情報を修正する」を参照してください。

◆ [外国人登録情報修正]ボタン

外国人登録情報を修正します。操作方法の詳細については、「9.4 外国人登録情報を 修正する」を参照してください。

◆ [住登外登録情報修正]ボタン

住登外登録情報を修正します。操作方法の詳細については、「9.6 住登外登録情報を 修正する」を参照してください。

◆ [被保険者修正]ボタン

被保険者情報を修正します。操作方法の詳細については、「9.8 被保険者情報を修正 する」を参照してください。 1 資格管理機能の概要

【このページは白紙です】

# 2後期高齢者世帯の管理

この章では、市区町村で管理している世帯に対して、世帯の構成員の照会、追加、および削除をする操作について説明します。

# 2.1 後期高齢者世帯の構成員一覧を照会する

ここでは、後期高齢者世帯の構成員一覧を照会する操作について説明します。

#### >>> 操作手順

- 1.「資格管理メニュー」画面の[後期高齢者世帯構成員一覧]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、検索結果の中から構成員一覧を照会する個人を選択します。 「後期高齢者世帯構成員一覧」画面が表示され、選択した個人の情報が「後期高齢者世 帯構成員一覧」画面の上部に表示されます。
- 3.「後期高齢者世帯構成員一覧」画面に表示される後期高齢者世帯の構成員一覧を確認し ます。

≫画面の参照箇所

後期高齢者世帯の構成員一覧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
「後期高齢者世帯構成員一覧」画面	2. 1. 1

### 2.1.1 「後期高齢者世帯構成員一覧」画面の詳細

「後期高齢者世帯構成員一覧」画面では、後期高齢者世帯の構成員一覧の照会のほかに、削除する構成員を一覧から選択できます。また、そのまま[追加]ボタンを選択することで、構成員の追加もできます。ただし、「資格管理メニュー」画面で[後期高齢者世帯構成員一覧]ボタンを選択して「後期高齢者世帯構成員一覧」画面を表示した場合、構成員一覧の照会以外の操作はできません。

ここでは、例として「資格管理メニュー」画面で[後期高齢者世帯管理]ボタンを選 択して遷移した場合の「後期高齢者世帯構成員一覧」画面を次の図に示します。

Ø	② - KAD4SOD1:後期高齢者世常構成員一覧 - 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										グアウト						
	ログイン [広域太郎]																
処理名称:後期高齢者世帯構成員一覧 12345675 中央市																	
	ヨウキ	タロウ	7			被保	険者番号		34567899	性別	男	生年月日		昭和07年(	01月27日	(8,4	検索
	後期	太郎				住所			中央県中央市1	丁目1番1号	3						
	個人番	号		1111111111	111111	個人[	区分		住基		世帯番	号		000000000	0000001		
	検索系	を件															
	基準日	I (*)	4200	0401	検索	ЖХ	力された全	∓月日□	時点の世帯情報を調	表示している	たす。						
																讨免件题	at 2 44
	選択	氏名			地方公共団体日	1-15	性別	生年	⊧月日	世帯主	個人番号		個人	区分	異動年月日	2 3 SK 11 3	昆合世帯
	۲	後期	太郎		123455		男昭和		107年01月27日	0	11111111	1111111	住基		昭和60年01月08	58	
	○ 後期 良子 123455 女 昭和				昭和	107年10月10日		777777777	ההההה	7 住基 昭和60年01			58				
													Г	泊市		出出	<u>م</u>
													L	迫力		FILE	ж
														😌 インタ-	-ネット		100% -

図 2-1「後期高齢者世帯構成員一覧」画面([後期高齢者世帯管理]ボタンを選択した場合)

◆ 基準日

検索する基準日を入力します。個人検索で選択した個人の世帯で、入力した基準日時 点で有効な構成員がすべて対象になります。検索を実行するとき、この項目は必ず入 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。

◆ 混合世帯

混合世帯構成員として追加した構成員に「〇」が表示されます。

標準システムでは、住民基本台帳情報、外国人登録情報、および住登外登録情報に異なる世帯の構成員として登録されている構成員(世帯番号が異なる構成員)を、同じ 世帯の構成員とすることを「混合世帯」と定義しています。 ◆ [追加]ボタン

このボタンは、「資格管理メニュー」画面で[後期高齢者世帯管理]ボタンを選択したと きだけ表示されます。このボタンを選択すると、「後期高齢者世帯構成員追加選択」画 面が表示されます。

◆ [削除]ボタン

このボタンは、「資格管理メニュー」画面で[後期高齢者世帯管理]ボタンを選択したと きだけ表示されます。このボタンを選択すると、「後期高齢者世帯構成員削除確認」画 面が表示されます。

### 🜗 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。ただし、基準日には初期値 としてシステム日付が入力されています。そのため、基準日を変更して検索を実行 するときだけ、基準日を入力してください。
- ・ 選択のラジオボタンは、「資格管理メニュー」画面で[後期高齢者世帯管理]ボタン を選択したときだけ表示されます。

#### 世帯情報を特定の日付で表示したい場合

・世帯情報を特定の日付で表示したい場合は、基準日を入力して[検索]ボタンを選択してください。基準日時点での世帯情報が一覧に表示されます。

# 2.2 後期高齢者世帯の構成員を追加する

ここでは、後期高齢者世帯の構成員を追加する操作について説明します。

### 🜗 構成員を追加する前に

個人検索で選択する個人には、混合世帯構成員以外の構成員を選択してください。
 対象の個人が混合世帯構成員かどうかを確認する方法については、「2.1 後期高齢者世帯の構成員一覧を照会する」を参照してください。

#### >>> 操作手順

1.「資格管理メニュー」画面の[後期高齢者世帯管理]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、検索結果の中から構成員を追加する世帯の個人(混合世帯構成員 以外)を選択します。

「後期高齢者世帯構成員一覧」画面が表示され、選択した個人の情報が「後期高齢者世 帯構成員一覧」画面の上部に表示されます。

3. [追加]ボタンを選択します。

「後期高齢者世帯構成員追加選択」画面が表示されます。

- 追加する構成員の検索条件を入力します。
   検索条件は、必ず1項目以上入力してください。
- 5. [検索]ボタンを選択します。

検索条件に一致する構成員が一覧に表示されます。

6. 追加する構成員のラジオボタンを選択して、[確認]ボタンを選択します。

「後期高齢者世帯構成員追加確認」画面が表示されます。

7.「後期高齢者世帯構成員追加確認」画面の内容を確認して、[更新]ボタンを選択します。 構成員が追加され、「後期高齢者世帯構成員一覧」画面に戻ります。

🜗 構成員を追加する際の確認について

・構成員を追加するときは、「後期高齢者世帯構成員一覧」画面で世帯主がいることを確認(世帯主の欄に「○」があることを確認)してから、構成員を追加してください。

≫画面の参照箇所

後期高齢者世帯の構成員を追加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
「後期高齢者世帯構成員一覧」画面	2. 1. 1
「後期高齢者世帯構成員追加選択」画面	2. 2. 1
「後期高齢者世帯構成員追加確認」画面	2. 2. 2

## 2.2.1 「後期高齢者世帯構成員追加選択」画面の詳細

「後期高齢者世帯構成員追加選択」画面では、後期高齢者世帯に追加する構成員を 選択します。「後期高齢者世帯構成員追加選択」画面を次の図に示します。

Ø		- K A04	(S011:後期)	高齡者世帯構成	員追加選折	– Windo	ws Internet Expl	orer				×
中	央県征	<b>後期高齢者医</b>	康広域	連合電算処	理シス	FД			処	理選択 業務選	択 ログアウト	
	ログイン [広城太郎]											
\$	処理名	称:後期高齢者	世帯構成	員追加選択								
	検索条	件			_							
	検索対:	象情報 <mark>(*)</mark>	住民基本台	计标情報 🔽	世帯番号			1	固人番号		]	
	生年月	8		]	性別		~					
	氏名力:	+	コウキ イ	チロウ	_	_		]				
	地方公司	共団体コード			住所							
											検索	
	住民基	本台帳情報一覧									対象件数 1 件	
	選択	氏名	(性)	別 生年月日	ſ	主所			個人区分	個人番号	世帯番号	
	۲	後期 一郎	男	昭和35年10	月10日 日	中央県中央	市7丁目1番1号		住基	44444444444444444	00000000000000007	
									_			,
										AL 12	戻る	J
										A)     A)  A)     A)	🔍 100% 🔻	

図 2-2「後期高齡者世帯構成員追加選択」画面

#### ◆ 検索対象情報

検索する対象情報を選択します。

- ・ 住民基本台帳情報:住民基本台帳情報を検索するときに選択します。
- ・ 外国人登録情報:外国人登録情報を検索するときに選択します。
- ・ 住登外登録情報:住登外登録情報を検索するときに選択します。

この項目は必ず選択します。

#### ◆ 世帯番号

検索する対象者の世帯番号を入力します。世帯番号は、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。この項目は、検索対象情報で「住民基本台帳情報」、「外国人登録情報」、または「住登外登録情報」を選択しているときだけ有効です。

◆ 個人番号

検索する対象者の個人番号を入力します。個人番号は、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。

◆ 生年月日

検索する対象者の生年月日を和暦または西暦で入力します。

◆ 性別

検索する対象者の性別を選択します。

性別不明で登録されたデータを検索する場合は「不明」を選択します。

◆ 氏名カナ

検索する対象者の氏名の読みを全角カタカナで入力します。完全一致で入力する場合 は、データベースに登録されているとおりに入力します。

前方一致で入力する場合は、検索する氏名の前方の一部を入力します。

◆ 地方公共団体コード

検索する対象者を管轄している地方公共団体の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。

◆ 住所

検索する対象者の住所(都道府県名と市区町村名を除く)を入力します。完全一致で 入力する場合は、データベースに登録されているとおりに入力します。 前方一致で入力する場合は、検索する住所の前方の一部を入力します。

◆ [検索]ボタン

検索条件に従って、検索を実行します。

◆ [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

「後期高齢者世帯構成員一覧」画面に戻ります。このとき、「後期高齢者世帯構成員追 加選択」画面で指定した内容は無効になります。

### 🕀 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。
- ・
   性別だけの検索はできません。他の検索条件と合わせて検索してください。
- 市区町村に設置された窓口端末で個人検索をしているときは、地方公共団体コード が操作元の市区町村のコードで固定になります。

# 2.2.2 「後期高齢者世帯構成員追加確認」画面の詳細

「後期高齢者世帯構成員追加確認」画面では、追加する構成員が正しく選択されて いるかどうかを確認します。「後期高齢者世帯構成員追加確認」画面を次の図に示しま す。

C	- KA04S012	後期高齡者世帯構成負追加確認 - Windows Internet Explorer					
中	央県後期高齢者医療加	」 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 [広城太即] パリント						
	処理名称:後期高齢者世帯構成員追加確認						
	異動年月日	平成19年01月09日					
	個人番号	444444444444444					
	個人区分	住基					
	世帯番号	00000000000007					
	氏名力ナ	コウキ イチロウ					
	氏名	後期 一郎					
	通称名力ナ						
	通称名						
	本名通称名	本名					
	生年月日	昭和35年10月10日					
	性男儿	男					
	世帯主						
	(十百)	〒111-7777					
	1±771	中央県中央市7丁目1番1号					
			更新	戻る			
			🏹 😂 २८४-२४	vF € 100% -			

図 2-3「後期高齡者世帯構成員追加確認」画面

◆ [更新]ボタン

後期高齢者世帯に構成員が追加され、「後期高齢者世帯構成員一覧」画面が表示されます。

◆ [戻る]ボタン

「後期高齢者世帯構成員追加選択」画面に戻ります。

# 2.3 後期高齢者世帯の構成員を削除する

ここでは、後期高齢者世帯の構成員を削除する操作について説明します。

#### 4→構成員を削除する前に

個人検索で選択する個人には、混合世帯構成員以外の構成員を選択してください。
 対象の個人が混合世帯構成員かどうかを確認する方法については、「2.1 後期高齢者世帯の構成員一覧を照会する」を参照してください。

#### >>> 操作手順

1.「資格管理メニュー」画面の[後期高齢者世帯管理]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、検索結果の中から構成員を削除する世帯の個人(混合世帯構成員 以外)を選択します。

「後期高齢者世帯構成員一覧」画面が表示され、選択した個人の情報が「後期高齢者世 帯構成員一覧」画面の上部に表示されます。

3. 混合世帯構成員として追加した構成員の中から、削除する構成員のラジオボタンを選択 して、[削除]ボタンを選択します。

「後期高齢者世帯構成員削除確認」画面が表示されます。

4.「後期高齢者世帯構成員削除確認」画面の内容を確認して、[更新]ボタンを選択します。 構成員が削除され、「後期高齢者世帯構成員一覧」画面に戻ります。

●削除できる構成員について

「後期高齢者世帯構成員一覧」画面では、混合世帯構成員として追加した構成員だけ削除できます。

≫●画面の参照箇所

後期高齢者世帯の構成員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
「後期高齢者世帯構成員一覧」画面	2. 1. 1
「後期高齢者世帯構成員削除確認」画面	2. 3. 1

## 2.3.1 「後期高齢者世帯構成員削除確認」画面の詳細

「後期高齢者世帯構成員削除確認」画面では、削除する構成員が正しく選択されて いるかどうかを確認します。「後期高齢者世帯構成員削除確認」画面を次の図に示しま す。

C	- KA04S002	後期高齡者世帯構成員削除確認 - Windows Internet Explorer					
<b>ф</b>	央県後期高齢者医療加	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】 医生の						
ł	処理名称:後期高齢者世帯構成員削除確認						
	異動年月日	平成20年04月01日					
	個人番号	44444444444444					
	個人区分	住基					
	世帯番号	000000000000001					
	氏名力ナ	コウキ イチロウ					
	氏名	後期一郎					
	通称名力ナ						
	通称名						
	本名通称名	本名					
	生年月日	昭和35年10月10日					
	性別	男					
	世帯主						
	住所	<b>〒111-7777</b>					
	11771	中央県中央市7丁目1番1号					
			更新 戻る				
			🕞 😜 ብンターネット 🔍 100% 🔹 🛒				

図 2-4「後期高齡者世帯構成員削除確認」画面

◆ [更新]ボタン

後期高齢者世帯の構成員が削除され、「後期高齢者世帯構成員一覧」画面が表示されます。

◆ [戻る]ボタン

「後期高齢者世帯構成員一覧」画面に戻ります。

# 3 異動情報の管理

この章では、資格異動者の一覧を照会して、異動情報の被保険者台帳への登録保留 および保留解除をする操作について説明します。また、被保険者台帳への登録を保留 している異動情報を削除する操作についても説明します。

# 3.1 資格異動者の異動情報の登録を保留する

市区町村から広域連合に送信された住民基本台帳情報や外国人登録情報などの異動 情報を一括処理の個人異動情報取込処理で標準システムのデータベースに取り込んだ ときに、確認の必要な内容があると、異動確認リストが出力されます。この異動確認 リストの内容を確認し、そのまま資格の取得、喪失、および変更を被保険者台帳に登 録してはいけない資格異動者の異動情報があるときは、その異動情報で被保険者台帳 が更新されないように登録を保留します。次に示すような場合に保留対象となります。

- ・ 対象者が他広域住所地特例者の場合
- ・ 対象者が生活保護受給者の場合
- ・ 対象者が病院などに入院中または施設に入所中の場合
- 対象者の在留資格がない場合
- ・ 対象者が広域内適用除外者の場合

ここでは、資格異動者の異動情報の被保険者台帳への登録を保留する操作について 説明します。

なお、登録を保留にしていない情報は、一括処理の被保険者情報等更新処理実行時 に被保険者台帳へ登録されます。

#### >>>> 操作手順

- 1.「資格管理メニュー」画面の[資格異動者一覧]ボタンを選択します。 「資格異動者一覧」画面が表示されます。
- 2. 検索対象情報で[75 歳到達者一覧]、[75 歳到達転入者一覧]、[喪失者一覧]、または[その他の異動者一覧]を選択します。
- 3. 氏名カナ、性別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一覧情報が表示されます。
- 4. 異動情報の登録を保留にする資格異動者のチェックボックスを選択します。
- 5. [登録保留] ラジオボタンを選択して、[確認] ボタンを選択します。 「資格異動者一覧確認」画面が表示されます。
- 6. 画面の内容を確認して、[更新]ボタンを選択します。 選択した資格異動者の異動情報が登録保留になり、「資格管理メニュー」画面に戻ります。

≫画面の参照箇所

資格異動者の異動情報の登録を保留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
「資格異動者一覧」画面	3. 1. 1
「資格異動者一覧確認」画面	3. 1. 2

## 3.1.1 「資格異動者一覧」画面の詳細

「資格異動者一覧」画面では、登録保留、保留解除、または保留削除する資格異動 者の異動情報を選択します。「資格異動者一覧」画面を次の図に示します。

Ø	- KAO25031:資格具動者一覧 - Windows Internet Explorer						
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 [広域未即]						
ķ	処理名称:資格異動者一覧						
	75歳	も   も   も   も   も   も   う   も   う   し    し	· ·				
	氏名加	<u>カナ ヨウ</u>	* \$200	性別	生年月日	地方公共団体コード	検索
	• 3	緣保留 〇 係	解留解除 〇 保留削除				1 件中 1~1件
		No.	氏名	性別	生年月日	異動年月日	異動事由
	選択	個人区分	個人番号	住所			地方公共団体コード
		更新区分	被保険者番号	転入前/転出先住所	-76	-	
	( <b></b> ]	1	後期太郎	男	昭和07年01月27日	平成20年04月01日	牛節剣達
		任基	111111111111111	中央県中央市1丁目1	番1号		123455
		更新可	34567899				
		* -	) h z				772 871
		則貝	//////////////////////////////////////				OUE LES
						📑 🚭 インタ・	-ネット 🔍 100% 🝷

図 3-1「資格異動者一覧」画面

#### ◆ 検索対象情報

検索する対象情報を選択します。この項目は必ず選択します。

75歳到達者一覧

75歳になる個人を検索して異動情報を確認するときに選択します。75歳到達者の場合、次に示すようなときに登録を保留にします。

- ・対象者が他広域住所地特例者の場合
- ・対象者が生活保護受給者の場合
- ・対象者が病院などに入院中または施設に入所中の場合
- ・対象者の在留資格がない場合
- 対象者が広域内適用除外者の場合

### 75歳到達転入者一覧

75歳以上の転入者を検索して異動情報を確認するときに選択します。 75歳到達転入者の場合、次に示すようなときに登録を保留にします。

- ・転入先が住所地特例対象施設である転入者の場合
- ・転入先が病院や施設などである転入者の場合
- ・再転入した住所地特例者で住所地特例終了届けを受理している場合

ただし、広域市区町村間異動者の場合、一括処理の個人異動情報取込処理の実行時に登録保留になっているので、75歳到達転入者の一覧には表示されません。広域市区町村間異動者として登録する操作方法については、「4 広域市区町村間異動者の管理」を参照してください。

・ 喪失者一覧

異動事由が転出、転入通知、死亡、国籍喪失、失踪、および職権削除によって資格を喪失する被保険者を検索して異動情報を確認するときに選択します。 喪失者の場合、次に示すようなときに登録を保留にします。

- ・住所地特例者として他の広域連合の住所地特例対象施設に転出した被保険者の 場合
- ・異動事由を満たしていない場合(転出者が転出予定日に転出していないなど)
- その他の異動者一覧

異動事由が転居、転出取消、個人項目修正、職権記載、回復、世帯項目修正、世 帯職権修正、および個人職権修正で異動する被保険者を検索して異動情報を確認 するときに選択します。

その他の異動者の場合、次に示すようなときに登録を保留にします。

- ・転居先が住所地特例対象施設である他広域住所地特例者の場合
- ・転居先が病院や施設などである適用除外者の場合

・ 保留者一覧

保留者を検索して保留者の一覧を確認し、必要に応じて保留の解除や保留中の異動情報の削除をするときに選択します。

◆ 氏名カナ

検索する対象者の氏名の読みを全角カタカナで入力します。完全一致で入力する場合 は、データベースに登録されているとおりに入力します。

前方一致で入力する場合は、検索する氏名の前方の一部を入力します。

◆ 性別

検索する対象者の性別を選択します。

性別不明で登録されたデータを検索する場合は「不明」を選択します。

◆ 生年月日

検索する対象者の生年月日を和暦で入力します。

◆ 地方公共団体コード

検索する対象者を管轄している地方公共団体の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。

◆ [登録保留]ラジオボタン

資格異動者の異動情報の登録を保留します。

◆ [保留解除]ラジオボタン

資格異動者の異動情報の登録保留を解除します。

◆ [保留削除]ラジオボタン

登録を保留している資格異動者の異動情報を削除します。

### ◆ [確認]ボタン

「資格異動者一覧確認」画面が表示されます。

### 4 保留者の対処方法について

保留者は、状態を確認して対処します。対処方法は、保留者の状態によって異なりま す。保留者の状態ごとの対処方法を次の表に示します。対処が完了したら、保留の解 除または保留中の異動情報の削除をします。

### 表 3-1 保留者の状態ごとの対処方法

保留者の状態	対処方法
他広域住所地特例者の被保険者台	「他広域住所地特例者」画面で適用除外者として登録します。操
帳への登録を保留した	作方法は、「5.1 適用除外者を登録する」を参照してください。
生活保護受給者の被保険者台帳へ	「生活保護受給者」画面で適用除外者として登録します。操作方
の登録を保留した	法は、「5.1 適用除外者を登録する」を参照してください。
病院などに入院中または施設に入	「病院等入院・施設入所」画面で適用除外者として登録します。
所中の住民の被保険者台帳への登	操作方法は、「5.1 適用除外者を登録する」を参照してくださ
録を保留した	ار ا
在留資格のない外国人の被保険者	「在留資格無し」画面で適用除外者として登録します。操作方法
台帳への登録を保留した	は、「5.1 適用除外者を登録する」を参照してください。
広域内適用除外者の被保険者台帳	「広域内適用除外者」画面で適用除外者として登録します。操作
への登録を保留した	方法は、「5.1 適用除外者を登録する」を参照してください。
転入先が住所地特例対象施設であ	「他広域住所地特例者」画面で適用除外者として登録します。操
る転入者の被保険者台帳への登録	作方法は、「5.1 適用除外者を登録する」を参照してください。
を保留した	
転入先が病院や施設などである転	「病院等入院・施設入所」画面で適用除外者として登録します。
入者の被保険者台帳への登録を保	操作方法は、「5.1 適用除外者を登録する」を参照してくださ
留した	
住所地特例終了届を受理している	「資格変更」画面で住所地特例者の登録を解除します。操作方法
転入者の被保険者台帳への登録を	は、「6.2 資格変更情報を登録する」を参照してください。
保留した	
住所地特例者として他の広域連合	「資格変更」画面で住所地特例者として登録します。操作方法は、
の住所地特例対象施設に転出した	「6.2 資格変更情報を登録する」を参照してください。
被保険者の被保険者台帳への登録	
を保留した	
異動事由を満たしていないため、	転出予定日に転出しなかったため、被保険者台帳への登録を保
被保険者の被保険者台帳への登録	留にしていた保留者が、その後転出したなど、保留後に異動事
を保留した	由が満たされた場合は、被保険者台帳への登録保留を解除しま
	す。操作方法は、「3.2 資格異動者の異動情報の登録保留を解
	除する」を参照してください。
	転出予定日に転出しなかったため、被保険者台帳への登録を保
	留にしていた保留者か、転出を甲止したなど、保留者の状況の
	変化で彼保険有台帳への登録および登録の保留か不要になった
	場合は、保留石の英動情報を削除しより。操作力法は、「3.3 登
	蹴を休留している貨格発動石の発動情報を削除する」を参照し 
<b>共同生产</b> 合于世界方法各长部本土	
転店先か住所地特例対象施設でめ	「他仏域住所地特例看」画面で週用际外看として登録します。探
る他広域住所地特例有の彼休陝有の地保険者の地保険者の地保険者の地	「作力法は、「5.1 週用味外有を登録する」を参照してくたさい。 
の彼休庾石百岐への全球を休留し	
に	「信院堂】院・佐辺】正・両五で滝田院外老しして惑得します
1110000000000000000000000000000000000	1717 (元守八阮・旭政八川]   四面(週用际27日として兌球しより。   撮作古注け 「5.1 海田险从老を登録する」を差四」 アノギキ
□「「「」」」「「」」「」「」」「」「」「」」「」「」」「」「」」「」」「」「」」「」「	
で休田した	v '₀

#### 🜗 広域内市区町村間の転入・転出および帰化の場合

広域内市区町村間の転入・転出および帰化の異動情報については、一括処理の個人異動情報取込処理の実行時に自動的に登録保留となります。

広域内市区町村間の転入・転出で登録保留となった場合は、「広域市区町村間転入異動 者一覧」画面、「広域市区町村間転出異動者一覧」画面などで広域市区町村間異動者と して処理を行ってください。なお、何らかの理由で広域市区町村間異動者として処理 をしたくない場合は、「資格異動者一覧」画面で保留解除を行ってください。

帰化で登録保留となった場合は、「資格変更」画面で資格変更(個人番号の付け替え) を行ってください。

#### 🜗 夜間に個人異動情報取込処理と被保険者情報等更新処理を実行している場合

夜間に一括処理の個人異動情報取込処理と被保険者情報等更新処理を続けて実行している場合は、処理完了後に被保険者として資格取得されてしまいますので、「資格異動者一覧」画面の検索対象情報で75歳到達転入者一覧を選択して検索しても一覧に表示されません。

### 🜗 「資格異動者一覧」画面の選択対象者について

「資格異動者一覧」画面の[選択] チェックボックスで選択できるのは、同一ページ内だけになります。[前頁] ボタンや[次頁] ボタンで他のページに遷移すると、遷移前のページで選択していた対象者の情報が無効になります。

# 3.1.2 「資格異動者一覧確認」画面の詳細

「資格異動者一覧確認」画面では、更新する資格異動者情報が正しく選択されてい るかどうかを確認します。「資格異動者一覧確認」画面を次の図に示します。

中国後期;		一頁框22 - Windows II	nternet Explorer		
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					
					~ [広域太郎]
し理名称:資	格異動者一覧確認				
_					
登録保留	🔍 保留解除 🤦 保留削除				
No.	氏名	性別	生年月日	異動年月日	異動事由
個人区分	個人番号	住所			地方公共団体コード
更新区分	被保険者番号	転入前/転出先	往所		
1	後期太郎	男	昭和07年01月27日	平成20年04月01日	年齡到達
住基	11111111111111111	中央県中央市17	丁目1番1号		123455
更新可	34567899				

図 3-2「資格異動者一覧確認」画面

◆ [更新]ボタン

登録保留、保留解除、または保留削除が実行され、「資格管理メニュー」画面が表示されます。

◆ [戻る]ボタン

「資格異動者一覧」画面に戻ります。

# 3.2 資格異動者の異動情報の登録保留を解除する

保留後の対処が完了したら、資格異動者の異動情報の被保険者台帳への登録保留を 解除します。また、他広域住所地特例者として転出予定であったために被保険者台帳 への登録を保留にしていた対象者が住所地特例対象施設以外に転出したことが判明し たなどのように、対象者の状況が変わったことで保留の必要がなくなったときも、被 保険者台帳への登録保留を解除します。

ここでは、資格異動者の異動情報の被保険者台帳への登録保留を解除する操作について説明します。

保留を解除した後に、一括処理の被保険者情報等更新処理を実行すると、被保険者 台帳が更新されます。

#### >>>> 操作手順

1.「資格管理メニュー」画面の[資格異動者一覧]ボタンを選択します。 「資格異動者一覧」画面が表示されます。

- 2. 検索対象情報で[保留者一覧]を選択します。
- 3. 氏名カナ、性別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一覧情報が表示されます。
- 4. 異動情報の登録保留を解除する資格異動者のチェックボックスを選択します。
- 5. [保留解除] ラジオボタンを選択して、[確認] ボタンを選択します。

「資格異動者一覧確認」画面が表示されます。

6. 画面の内容を確認して、[更新]ボタンを選択します。

選択した資格異動者の異動情報の登録保留が解除され、「資格管理メニュー」画面に戻 ります。

#### ≫画面の参照箇所

資格異動者の異動情報の登録保留を解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
「資格異動者一覧」画面	3. 1. 1
「資格異動者一覧確認」画面	3. 1. 2

# 3.3 登録を保留している資格異動者の異動情報を削除する

保留後の対処や保留者の状況の変化などによって、被保険者台帳への登録および登録の保留が不要になったときに、保留者の異動情報を削除できます。

ここでは、登録を保留している資格異動者の異動情報を削除する操作について説明します。

#### >>> 操作手順

- 1.「資格管理メニュー」画面の[資格異動者一覧]ボタンを選択します。 「資格異動者一覧」画面が表示されます。
- 2. 検索対象情報で[保留者一覧]を選択します。
- 3. 氏名カナ、性別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一覧情報が表示されます。
- 4. 異動情報を削除する資格異動者のチェックボックスを選択します。
- 5. [保留削除] ラジオボタンを選択して、[確認] ボタンを選択します。 「資格異動者一覧確認」画面が表示されます。
- 6. 画面の内容を確認して、[更新]ボタンを選択します。
   選択した資格異動者の異動情報が削除され、「資格管理メニュー」画面に戻ります。

≫画面の参照箇所

登録を保留している資格異動者の異動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
「資格異動者一覧」画面	3. 1. 1
「資格異動者一覧確認」画面	3. 1. 2

3 異動情報の管理

【このページは白紙です】
# 4 広域市区町村間異動者の管理

この章では、同じ広域連合に属する市区町村間で転入および転出をした異動者を登録する操作について説明します。

# 4.1 広域市区町村間異動者を登録する

ここでは、同じ広域連合に属する市区町村間で転入および転出をした異動者を登録 する操作について説明します。

#### >>>> 操作手順

- 1.「資格管理メニュー」画面の[広域市区町村間異動者管理]ボタンを選択します。 「広域市区町村間転入異動者一覧」画面が表示されます。
- 2. 氏名カナ、生年月日などの検索条件を入力します。 検索条件は、必ず1項目以上入力してください。
- 3. [転入者検索]ボタンを選択します。 検索条件と一致する一覧情報(転入者)が表示されます。
- 4. 転入者のラジオボタンを選択して、[転出者一覧]ボタンを選択します。 「広域市区町村間転出異動者一覧」画面が表示されます。
- 5. 氏名カナ、生年月日などの検索条件を入力します。 検索条件は、必ず1項目以上入力してください。
- [転出者検索]ボタンを選択します。
   検索条件と一致する一覧情報(転出者)が表示されます。
- 7. 転出者のラジオボタンを選択して、[確認]ボタンを選択します。 「広域市区町村間転入・転出異動者一覧確認」画面が表示されます。
- 8. 画面の内容を確認して、[更新]ボタンを選択します。 広域市区町村間異動者が登録され、「広域市区町村間転入異動者一覧」 画面に戻ります。

#### ≫画面の参照箇所

広域市区町村間異動者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
「広域市区町村間転入異動者一覧」画面	4.1.1
「広域市区町村間転出異動者一覧」画面	4.1.2
「広域市区町村間転入・転出異動者一覧確認」画面	4.1.3

### 4.1.1 「広域市区町村間転入異動者一覧」画面の詳細

「広域市区町村間転入異動者一覧」画面では、登録する広域市区町村間転入異動者 を一覧から選択します。「広域市区町村間転入異動者一覧」画面を次の図に示します。

C				·KA05S001:広城市	区町村間転入界	動者一	覧 – Windows Inte	rnet Exp	lorer				
ф	央県	後其	<b>周二日</b>	諸医療広域運	e 合電算処3	里シス	テム				処理選択	業務選択	マログアウト
											ログイン [広ち	【太郎]	
4	処理律	3称:	広域市	厄町村間転入異	國者一覧								
	転入	者検索	条件										
	氏名:	カナ	コウキ	タロウ	性別	*	生年月日	異	動年月日		~		
	個人有	番号			個人区分	*	地方公共団体コー	۲		検索対象	個人異動情報	~	転入者検索
													対象件数 1 件
	選	No.		氏名		性別			生年月	18		異動年月[	3
	捩	更新	区分	個人番号	個人区分	新住	Pf					地方公共国	団体コード
	0	1 後期太郎		後期 太郎	男				昭和07:	年01月27日		平成20年04月01日	
	Ľ	更新	保留	99999999999999999	住基	中央	県中央西市1丁目17	≸1号				345679	
												Ē	<b>転山本</b> 二階
												L	私山名一見
											🛛 🐻 😜 インターネッ	ıh	🔍 100% 👻 🛒

図 4-1「広域市区町村間転入異動者一覧」画面

◆ 氏名カナ

検索する対象者の氏名の読みを全角カタカナで入力します。完全一致で入力する場合 は、データベースに登録されているとおりに入力します。

前方一致で入力する場合は、検索する氏名の前方の一部を入力します。

◆ 性別

検索する対象者の性別を選択します。

性別不明で登録されたデータを検索する場合は「不明」を選択します。

◆ 生年月日

検索する対象者の生年月日を和暦または西暦で入力します。

◆ 異動年月日

検索する対象者の異動年月日を和暦で入力します。

◆ 個人番号

検索する対象者の個人番号を入力します。個人番号は、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。

◆ 個人区分

検索する対象者の個人区分を選択します。

- ・ 住基:住民基本台帳情報に登録されている個人を検索するときに選択します。
- ・ 外国人:外国人登録情報に登録されている個人を検索するときに選択します。
- ・ 住登外:住登外登録情報に登録されている個人を検索するときに選択します。
- ◆ 地方公共団体コード

検索する対象者を管轄している地方公共団体の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。

◆ 検索対象

検索する対象情報を選択します。

- ・ 個人異動情報:個人異動情報を検索対象に指定します。
- 住民基本台帳情報:住民基本台帳情報を検索対象に指定します。
- 外国人登録情報:外国人登録情報を検索対象に指定します。
- 住登外登録情報:住登外登録情報を検索対象に指定します。
- ◆ [転入者検索]ボタン

検索条件に従って、検索を実行します。

◆ [転出者一覧]ボタン

「広域市区町村間転出異動者一覧」画面が表示されます。

### 🔶 入力時の注意事項

 ・ 性別または個人区分だけの検索はできません。他の検索条件と合わせて検索してく
 ださい。

### 4.1.2 「広域市区町村間転出異動者一覧」画面の詳細

「広域市区町村間転出異動者一覧」画面では、登録する広域市区町村間転出異動者 を一覧から選択します。「広域市区町村間転出異動者一覧」画面を次の図に示します。

e				KA05S002:広想	意市区町村間	i iz i	出異動者	一覧 - Wi	ndows Int	ernet	Explorer							
ф	央県	後期	高齢	诸医療広域	<b>速合電</b>	算刻	処理シ	ステム						処理	躍択	業務選択	2 ログアウ	1
														ログイ	(ン [広	域太郎]		
ţ	処理名	3称:」	去城市	这町村間転出	出異動者一	·覧												
	転入	者情報								_								
	氏名;	カナ	コウキ	タロウ	性別		男		生年月日	昭	和07年01月27	Ħ	異動年	■月日 平	2成20年04	4月01日		
	氏名		後期	太郎	個人番号	5	999999999	999999999	個人区分	住	基伯	EPhi	中央県	中央西市1	丁目1番	1号		
	転出	者検索	条件															
	氏名カナ		コウキ	タロウ	性別	男	~	生年月日	3070127		異動年月日	4200	401 ~	4200401	被任	呆険者番号		
	個人都	<b>*</b> [			個人区		*	地方公共国	]体コード	[		検索対	村象	個人異動	力情報 📉	*	転出者検索	
																	计条件数 1	14
		No.		氏名			性別		生:	年月日		2	制年月	B	3	星動事由	パ銀叶奴「	
	選択	個人	区分	個人番号									地方公共団体コード					
		更新[	区分	被保険者番号			新住所											
		1		後期太郎			男 昭和07年01月27日 平成20年04月0				4月01日	転出						
	۲	住基		11111111111111111	1		中央県中央市1丁目1番1号 123455											
		更新的	留	34567899			中央県中央西市1丁目1番1号											
															確認		戻る	
															A.b. +	a l	1000	
														_ Lø 😌	コンダーネ	7r		•

図 4-2「広域市区町村間転出異動者一覧」画面

◆ 氏名カナ

検索する対象者の氏名の読みを全角カタカナで入力します。完全一致で入力する場合 は、データベースに登録されているとおりに入力します。

前方一致で入力する場合は、検索する氏名の前方の一部を入力します。

◆ 性別

検索する対象者の性別を入力します。

性別不明で登録されたデータを検索する場合は「不明」を選択します。

◆ 生年月日

検索する対象者の生年月日を和暦または西暦で入力します。

◆ 異動年月日

検索する対象者の異動年月日を和暦でを入力します。

◆ 被保険者番号

検索する対象者の被保険者番号を入力します。被保険者番号は、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。この項目は、検索対象で[被保険者 情報]を選択しているときだけ有効です。 ◆ 個人番号

検索する対象者の個人番号を入力します。個人番号は、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。この項目は、検索対象で[個人異動情報]を 選択しているときだけ有効です。

◆ 個人区分

検索する対象者の個人区分を選択します。

- ・ 住基:住民基本台帳情報に登録されている個人を検索するときに選択します。
- ・ 外国人:外国人登録情報に登録されている個人を検索するときに選択します。
- ・ 住登外:住登外登録情報に登録されている個人を検索するときに選択します。
- ◆ 地方公共団体コード

検索する対象者を管轄している地方公共団体の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。

◆ 検索対象

検索する対象情報を選択します。

- ・ 個人異動情報:個人異動情報を検索対象に指定します。
- ・ 被保険者情報:被保険者情報を検索対象に指定します。
- ◆ [転出者検索]ボタン

検索条件に従って、検索を実行します。

◆ [確認]ボタン

「広域市区町村間転入・転出異動者一覧確認」画面が表示されます。

◆ [戻る]ボタン

「広域市区町村間転入異動者一覧」画面に戻ります。

### 🕀 入力時の注意事項

・ 性別、個人区分、検索対象だけの検索はできません。他の検索条件と合わせて検索 してください。

### 4.1.3 「広域市区町村間転入・転出異動者一覧確認」画面の詳細

「広域市区町村間転入・転出異動者一覧確認」画面では、転入異動者と転出異動者 が正しく選択されているかどうかを確認します。「広域市区町村間転入・転出異動者一 覧確認」画面を次の図に示します。

C			- KA05S003:広域市区	「村間転入・転出異動者一	覧確認 - Windows Ir	nternet Explorer						
ф	央嶋	<b>【後期</b> 高	新命者医療広域連合	電算処理システム	4		処理選択	業務選択 ログアウト				
							ログイン [広	域太郎]				
4	処理	名称:広切	或市区町村間転入 転出	出異動者一覧確認								
	転	No.	氏名力ナ		性別	生年月日	個人番号	個人区分				
	2		氏名漢字		新住所			新地方公共団体コード				
	監	更新区分	異動年月日	異動事由	旧住所			旧地方公共団体コード				
		1	コウキ タロウ		男	昭和07年01月27日	99999999999999999	住基				
	転入		後期 太郎		中央県中央西市1丁目	1番1号		345679				
		更新保留	平成20年04月01日	転入	中央県中央市1丁目1	番1号						
		1	コウキ タロウ		男	昭和07年01月27日	11111111111111111	住基				
	転出		後期 太郎		中央県中央西市1丁目	1番1号						
	-	更新保留	平成20年04月01日	転出	中央県中央市1丁目1	番1号		123455				
	*	転入者は住庭	民基本台帳情報、外国人登録情	報、住登外登録情報から取得	した場合、 異動年月日	に住民年月日を表示し	ます。異動事由は表示)	しません。				
							更新	戻る				
								al 🕀 100% -				
							🛄 😏 1 ጋዎ 🖓 🖓	۳۳ <b>۲۰۱۵%</b> ۳				

図 4-3「広域市区町村間転入・転出異動者一覧確認」画面

◆ [更新]ボタン

広域市区町村間異動者が登録され、「広域市区町村間転入異動者一覧」画面が表示されます。

◆ [戻る]ボタン

「広域市区町村間転出異動者一覧」画面に戻ります。

#### 4 広域市区町村間異動者の管理

【このページは白紙です】

# 5 適用除外者の管理

この章では、後期高齢者医療制度の適用除外者の登録、照会、変更、および削除をする操作について説明します。

## 5.1 適用除外者を登録する

ここでは、後期高齢者医療制度の適用除外者を登録する操作について説明します。 適用除外者とは、生活保護受給者または後期高齢者医療制度の適用除外とすべき特別 の理由がある者を指します。

#### >>>> 操作手順

 「資格管理メニュー」画面の[他広域住所地特例者]ボタン、[生活保護受給者]ボタン、[病 院等入院・施設入所]ボタン、[在留資格無し]ボタン、または[広域内適用除外者]ボタンの中から、適用除外区分に合った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、検索結果の中から適用除外者として登録する個人を選択します。 次に示す適用除外者管理用の画面が表示され、選択した個人の情報が適用除外者管理 用の画面の上部に表示されます。
  - 「他広域住所地特例者」 画面
  - ·「生活保護受給者」画面
  - 「病院等入院・施設入所」画面
  - ・「在留資格無し」画面
  - ·「広域内適用除外者」画面
- 3. 適用除外者の登録に必要な情報を入力して、[確認]ボタンを選択します。

適用除外者管理用の画面の下部に[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、適用除外者管理用の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。

適用除外者が登録され、「資格管理メニュー」画面に戻ります。

#### ≫●画面の参照箇所

適用除外者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
「他広域住所地特例者」画面	5. 1. 1
「生活保護受給者」画面	5. 1. 1
「病院等入院・施設入所」画面	5. 1. 1
「在留資格無し」画面	5. 1. 1
「広域内適用除外者」画面	5. 1. 1

### 5.1.1 適用除外者管理用の画面の詳細

次に示す適用除外者管理用の画面では、適用除外者の登録および登録情報の変更をします。

- · 「他広域住所地特例者」 画面
- •「生活保護受給者」画面
- 「病院等入院・施設入所」画面
- ・「在留資格無し」画面
- ·「広域内適用除外者」画面

ここでは、適用除外者管理用の画面の例として、「生活保護受給者」画面を次の図に示します。

C		KA06S002: 通用除外者等管	部理 - Windows Inter	net Explorer							X
中	央県後期高齢	者医療広域連合電気	<b>鼻処理システム</b>	4				処理選択	業務選択	ログアウト	
							1	コグイン[広域太	(即)	-0.0	_
	処理名称:生活保	護受給者					1	2345675 中央	π		_
	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	Ħ	個人検索	
	後期 太郎		住所	中央県中央市17	丁目1番1号						
	個人番号	111111111111111	個人区分	住基		世帯番	뮥	000000000000000000000000000000000000000			
	適用除外期間(*)	4200401 ~ 4201231									
	適用除外区分	生活保護受給者	~								
	生活保護受給者情報	HE CONTRACTOR									
	ケース番号	1111111111111111	福祉事務所コード	1111111111							
								<u>^</u>			
	備考							~			
										確認	٦
											_
								1 🔿 🗥 budak		100%	-
								) 🤝 ግርዎቸዋምሶ		~ 100%	

図 5-1「生活保護受給者」画面

◆ 適用除外期間

適用除外期間の開始年月日と終了年月日を和暦で入力します。開始年月日は必ず入力 します。終了年月日は必要に応じて入力してください。

◆ [削除]チェックボックス

登録した適用除外者情報を削除したいときにチェックします。

◆ 生活保護受給者情報

ケース番号や福祉事務所コードなどの生活保護受給者情報を入力します。この項目は、 「資格管理メニュー」画面で[生活保護受給者]ボタンを選択したときだけ入力できます。

◆ 備考

備考を全角で入力します。

◆ [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。

◆ [更新]ボタン

適用除外者の登録情報が更新され、「資格管理メニュー」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]ボタンを選択する前の状態に戻ります。このボタンは、[確認]ボタン選択後に 表示されます。

### 🜗 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。ただし、適用除外期間は開始年月日だけ必須入力です。終了年月日は必要に応じて入力してください。

#### 🜗 被保険者を適用除外者とする場合

 すでに被保険者の資格を取得している対象者を適用除外者とする場合、先に「資格 喪失」画面で資格喪失事由を選択および資格喪失年月日を入力して、被保険者の資 格を喪失させてから適用除外者の登録をしてください。

### 🜗 適用除外者から資格を回復して被保険者とする場合

 適用除外者となって被保険者の資格を喪失した対象者の資格を回復する場合、適用 除外者情報を削除してから、「資格回復」画面で被保険者の資格を回復させてくだ さい。

# 5.2 適用除外者一覧を照会する

ここでは、後期高齢者医療制度の適用除外者一覧を照会する操作について説明します。

### >>>> 操作手順

- 1.「資格管理メニュー」画面の[適用除外者等一覧照会]ボタンを選択します。 「適用除外者等一覧照会」画面が表示されます。
- 2. 適用除外基準日や適用除外区分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一覧情報が表示されます。
- 3.「適用除外者等一覧照会」画面に表示される適用除外者の一覧を確認します。

≫画面の参照箇所

適用除外者一覧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
「適用除外者等一覧照会」画面	5. 2. 1

### 5.2.1 「適用除外者等一覧照会」画面の詳細

「適用除外者等一覧照会」画面には、適用除外基準日や適用除外区分などの検索条件と一致する一覧情報が表示されます。「適用除外者等一覧照会」画面を次の図に示します。

Ø	-	KA06S001:適用隊	}外者等一覧照会 - ₩	indows Internet Explo	rer			
4	央県後期高齢	者医療広域運	を おうちょう しんしゅう しんしゅ しんしゅ	ステム		処3	理選択 業務選	択 ログアウト
						ログ	イン [広域太郎]	Verza u
	処理名称:適用除:	外者等一覧照台	È					
	適用除外基準日 (*)	4200401	適用除外区分		~			
	地方公共団体コード		福祉事務所コード		検索			
								1 件中 1~1件
	適用除外区分	氏名			個人区分	地方公共団体コード	個人番号 除外間が年日日	生年月日 除外級フチョロ
	- クェスサラ 備考	1±7/1			主力リ	1曲位争伤//1 二 11	1987년(1919년 <del>-</del> 1711년 1919년 - 1711년 1919년 1919	▶ 第74章 1 年月日
	生活保護受給者	後期 太郎			住基	123455	111111111111111111	昭和07年01月27日
	11111111111111111	中央県中央市1丁	目1番1号		男	111111111	平成20年04月01日	平成20年12月31日
		1					1	
	前百	次百						
	111.3-2.	1152						
							インターネット	🔍 100% 🝷 💡

図 5-2「適用除外者等一覧照会」画面

◆ 適用除外基準日

検索する対象者の適用除外基準日を和暦で入力します。入力した適用除外基準日の時 点で有効な適用除外情報が検索対象になります。検索を実行するとき、この項目は必 ず入力します。

◆ 適用除外区分

検索する対象者の適用除外区分を選択します。

◆ 地方公共団体コード

検索する対象者の地方公共団体コードを入力します。

◆ 福祉事務所コード

検索する対象者の福祉事務所コードを入力します。

◆ [検索]ボタン

検索条件に従って、検索を実行します。

### 🜗 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。ただし、適用除外基準日に は初期値としてシステム日付が入力されています。そのため、適用除外基準日を変 更して検索を実行するときだけ、適用除外基準日を入力してください。

## 5.3 適用除外者の登録情報を変更する

ここでは、後期高齢者医療制度の適用除外者の登録情報を変更する操作について説明します。

#### >>>> 操作手順

1.「資格管理メニュー」画面の[他広域住所地特例者]ボタン、[生活保護受給者]ボタン、[病院等入院・施設入所]ボタン、[在留資格無し]ボタン、または[広域内適用除外者]ボタンの中から、適用除外区分に合った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、検索結果の中から適用除外者の登録情報を変更する個人を選択します。

次に示す適用除外者管理用の画面が表示され、選択した個人の情報が適用除外者管理 用の画面の上部に表示されます。

- · 「他広域住所地特例者」 画面
- •「生活保護受給者」画面
- 「病院等入院・施設入所」画面
- ・「在留資格無し」画面
- 「広域内適用除外者」 画面
- 3. 変更する情報を入力して、[確認]ボタンを選択します。

適用除外者管理用の画面の下部に[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、適用除外者管理用の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。

適用除外者の登録情報が変更され、「資格管理メニュー」画面に戻ります。

#### ≫画面の参照箇所

適用除外者の登録情報を変更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
「他広域住所地特例者」画面	5. 1. 1
「生活保護受給者」画面	5. 1. 1
「病院等入院・施設入所」画面	5. 1. 1
「在留資格無し」画面	5. 1. 1
「広域内適用除外者」画面	5. 1. 1

# 5.4 適用除外者の登録情報を削除する

ここでは、後期高齢者医療制度の適用除外者の登録情報を削除する操作について説明します。

#### >>>> 操作手順

1.「資格管理メニュー」画面の[他広域住所地特例者]ボタン、[生活保護受給者]ボタン、[病院等入院・施設入所]ボタン、[在留資格無し]ボタン、または[広域内適用除外者]ボタンの中から、適用除外区分に合った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、検索結果の中から適用除外者の登録情報を削除する個人を選択します。

次に示す適用除外者管理用の画面が表示され、選択した個人の情報が適用除外者管理 用の画面の上部に表示されます。

- 「他広域住所地特例者」 画面
- •「生活保護受給者」画面
- 「病院等入院・施設入所」画面
- ・「在留資格無し」画面
- 「広域内適用除外者」 画面
- 3. [削除]チェックボックスを選択して、[確認]ボタンを選択します。

適用除外者管理用の画面の下部に[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。

適用除外者の登録情報が削除され、「資格管理メニュー」画面に戻ります。

≫画面の参照箇所

適用除外者の登録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
「他広域住所地特例者」画面	5. 1. 1
「生活保護受給者」画面	5. 1. 1
「病院等入院・施設入所」画面	5. 1. 1
「在留資格無し」画面	5. 1. 1
「広域内適用除外者」画面	5. 1. 1

# 6 被保険者の資格管理

この章では、被保険者の資格取得情報、資格変更情報、資格喪失情報、資格回復情報、および障害認定申請情報の登録をする操作について説明します。

# 6.1 資格取得情報を登録する

ここでは、被保険者の資格取得情報を登録する操作について説明します。

### >>> 操作手順

1.「資格管理メニュー」画面の[資格取得]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、検索結果の中から資格取得情報を登録する被保険者を選択します。 「資格取得」画面が表示され、選択した被保険者の情報が「資格取得」画面の上部に表 示されます。
- 3. 資格取得に必要な情報を入力して、[確認]ボタンを選択します。

「資格取得」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、「資格取得」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。

資格取得情報が登録され、「資格管理メニュー」画面に戻ります。

🜗 対象者の異動情報が標準システムに取り込まれていない場合

 一括処理の個人異動情報取込処理で標準システムに異動情報を取り込む前の対象 者に対して、資格取得情報を登録するときは、[資格取得(個人情報無)]ボタンを 選択してください。[資格取得(個人情報無)]ボタンを選択すると、「資格取得」 画面が表示され、資格取得情報が直接入力できます。

≫画面の参照箇所

被保険者の資格取得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
「資格取得」画面	6. 1. 1

### 6.1.1 「資格取得」画面の詳細

「資格取得」画面では、資格取得情報を登録します。「資格取得」画面を次の図に示 します。

Ø	-	K A1 08	i001:資格取得 - Wi	ndows	Internet Expl	orer							
ф	央県後期高齢	者医	療広域連合電気	算処3	理システム	4				処理選択	業務選択	ログアウト	
										ログイン [広	贰太郎]	612.0	
ļ	処理名称:資格取	得								12345675 中	央市		_
	コウキ タロウ			被保障	候者番号		性別	男	生年月日	昭和07年01月	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						
	個人番号	111111111111111			区分					000000000000000000000000000000000000000			٦
	管理市区町村名		中央市										^
	後期医療保険者番号	(*)	12345675		適用期間	~							
	届出年月日				届出者名								
	本人との関係			*	電話番号 1		電	話番号2	2				_
	資格取得年月日(*)		4200401		取得事由(*)	転入	*						
	負担区分判定対象				負担区分				*				
	個人番号 <mark>(*)</mark>		111111111111111111		個人区分	住基 ●     外国人区分     日本人 ●     地方公共団体コード     123455							
	氏名力ナ <mark>(*)</mark>		コウキ タロウ										
	氏名(*)		後期 太郎										
	通称名力ナ												
	通称名				-								
	本名通称名		本名 💙		生年月日 (*)	3070127	言殳	定フラク	7	性別	男 💙		
	電話番号 1				電話番号2								
	住所(*)		〒 111 - 1111		都道府県名	中央県	市区町村名	4 d	央市		]		
			1 丁目1 番1号										<b>×</b>
											ſ	確認	٦
											Ľ		_
										🐻 📣 インターネ	۷ŀ	<b>100%</b>	•
										🐻 😜 ብンターネ	٧ŀ	<b>a</b> 100%	• ,

図 6-1「資格取得」画面

#### ◆ 資格取得情報

資格取得年月日、取得事由などを入力します。

◆ [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。

◆ [更新]ボタン

資格取得情報が登録され、「資格管理メニュー」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]ボタンを選択する前の状態に戻ります。このボタンは、[確認]ボタン選択後に 表示されます。

### 🕀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。
- ・ 届出年月日、資格取得年月日などの日付項目は和暦で入力してください。

# 6.2 資格変更情報を登録する

ここでは、被保険者の資格変更情報を登録する操作について説明します。

なお、一括処理の個人異動情報取込処理で登録保留となった帰化の異動情報は、本 操作で個人番号の付け替えをしてください。

### >>> 操作手順

1.「資格管理メニュー」画面の[資格変更]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、検索結果の中から資格変更情報を登録する被保険者を選択します。 「資格変更」画面が表示され、選択した被保険者の情報が「資格変更」画面の上部に表示されます。
- 3. 資格変更に必要な情報を入力して、[確認]ボタンを選択します。

「資格変更」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、「資格変更」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。

資格変更情報が登録され、「資格管理メニュー」画面に戻ります。

≫●画面の参照箇所

被保険者の資格変更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
「資格変更」画面	6. 2. 1

### 6.2.1 「資格変更」画面の詳細

「資格変更」画面では、資格変更情報を登録します。「資格変更」画面を次の図に示 します。

e	- 1	CA1	0S011:資格変更 - Win	dow	s Internet Expl	orer							
ф	央県後期高齢者	超	医療広域連合電算	氧奴	理システム	A				処理選択	業務選択	ログアウト	
										ログイン [	広域太郎]	(2.0	
ł	処理名称:資格変	更								12345675	中央市		
	コウキ タロウ			被	呆険者番号	34567899	性別	男	生年月日	昭和07年	01月27日	個人検索	
	後期 太郎			住死	Ϋ́	中央県中央市1]	「目1番1号						
	個人番号	111	111111111111	個人	1.区分	住基		世帯番	号	00000000	00000001		
	管理市区町村名		中央市										^
	後期医療保険者番号		12345675		適用期間	4200401 ~ 42	10401						
	届出年月日				届出者名								
	本人との関係			۷	電話番号 1			電話番号	2				=
	資格異動年月日(*)		4200410		異動事由 (*)	世帯職権修正	~	負担区分	判定対象				
	検索 個人番号(*)		1111111111111111		個人区分	住基 🖌	外国人区:	分 [	日本人 🔽	地方公共[	団体コード	123455	
	氏名力ナ (*)		コウキ タロウ										_
	氏名(*)		後期 太郎										
	通称名力ナ												
	通称名								_				
	本名通称名		本名 💙		生年月日(*)	3070127		設定フラ	5 🗌	性別	男 🔽		
	電話番号 1		000-1111-2222		電話番号2	111-2222-3333							
	住所 (*)		<b>〒</b> 111 - 1111		都道府県名	中央県	市区町村	名	中央市				
			1丁目1番1号			(1)		fire in					
	都道府県コード(*)		11		市区町村コード	(*)  100		町名コー	· F  11111	11111   1	「政区コード	111111	~
												確認	
										🖥 😜 ብンጵ	ーネット	🔍 100% 🔻	
				-						-			1999

図 6-2「資格変更」画面

#### ◆ 資格変更情報

資格異動年月日、異動事由などを入力します。

既に登録されている個人情報(住民基本台帳情報、外国人登録情報、および住登外登録情報)から氏名カナや氏名などを検索したいときは、[検索]ボタンを選択すると、「個人情報検索」画面が表示されます。主に、外国人が帰化した場合に、登録済みの住民基本台帳情報から氏名カナや氏名などを検索して変更する場合に使用します。

住所を郵便番号で検索したいときは、[住所]ボタンを選択すると、「郵便番号検索」画 面が別ウィンドウで表示されます。

◆ [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。

◆ [更新]ボタン

資格変更情報が登録され、「資格管理メニュー」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]ボタンを選択する前の状態に戻ります。このボタンは、[確認]ボタン選択後に 表示されます。 🜗 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。
- ・ 被保険者が外国人のときは、生年月日を西暦で入力してください。それ以外の被保 険者のときは、生年月日を和暦で入力してください。
- ・ 届出年月日、資格異動年月日など、生年月日以外の日付項目は和暦で入力してくだ さい。

# 6.3 資格喪失情報を登録する

ここでは、被保険者の資格喪失情報を登録する操作について説明します。

#### >>> 操作手順

1.「資格管理メニュー」画面の[資格喪失]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、検索結果の中から資格喪失情報を登録する被保険者を選択します。 「資格喪失」画面が表示され、選択した被保険者の情報が「資格喪失」画面の上部に表 示されます。
- 3. 資格喪失に必要な情報を入力して、[確認]ボタンを選択します。

「資格喪失」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、「資格喪失」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。

資格喪失情報が登録され、「資格管理メニュー」画面に戻ります。

#### ≫画面の参照箇所

被保険者の資格喪失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
「資格喪失」画面	6. 3. 1

### 6.3.1 「資格喪失」画面の詳細

「資格喪失」画面では、資格喪失情報を登録します。「資格喪失」画面を次の図に示 します。

Ø	- 1	K A1 O	S021:資格喪失 - Win	dows	s Internet Expl	prer							
ф	央県後期高齢者	者医	療広域連合電算	拿処	理システム	4				処理選択	業務選	ir r	コグアウト
										ログイン [広ち	【太郎】	Vor2-0-	
ł	処理名称:資格喪失	失							1	12345675 中	央市		
	コウキ タロウ			被保	除者番号	34567899	性別	男	生年月日	昭和07年01月	27日	(8	人検索
	後期 太郎			住所	f	中央県中央市1	厂目1番1号	+					
	個人番号	1111	11111111111	個人	、区分	住基		世帯番	号	00000000000	00001		
	管理市区町村名		中央市				******						<u>^</u>
	後期医療保険者番号		12345675		適用期間	4200401 ~	4210401						
	届出年月日				届出者名								
	本人との関係			~	電話番号 1		1	記番号は	2				=
	資格喪失年月日(*)		4200501		喪失事由	その他喪失	~		負担区	分判定対象			
	個人番号		111111111111111111		個人区分	住基 💙	外国人区:	分	→ 人本日	地方公共团体	キコード		123455
	氏名力ナ		コウキ タロウ										
	氏名		後期 太郎										
	通称名力ナ												
	通称名												
	本名通称名		本名 🗸		生年月日	3070127		8定フライ	j 🗌	性別	男	~	
	電話番号 1		000-1111-2222		電話番号2	111-2222-333	3						
	住所		〒 111- 1111		都道府県名	中央県	市区町村:	名	9央市				
	1277		1丁目1番1号		_		_			_			
	都道府県コード		11		市区町村コード	100	B	T名コー	* 111111	11111 î <del>.</del> î.	マコード		111111
											Г	TŔ	19
											L	42	
										1 <b>0</b> 0 5 1			A 100% -
										👂 💙 インターネ:	71		



◆ 資格喪失情報

資格喪失年月日、喪失事由などを入力します。

◆ [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。

◆ [更新]ボタン

資格喪失情報が登録され、「資格管理メニュー」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]ボタンを選択する前の状態に戻ります。このボタンは、[確認]ボタン選択後に 表示されます。

### 🕀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。
- ・ 届出年月日、資格喪失年月日などの日付項目は和暦で入力してください。

# 6.4 資格回復情報を登録する

ここでは、被保険者の資格回復情報を登録する操作について説明します。

#### >>> 操作手順

1.「資格管理メニュー」画面の[資格回復]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、検索結果の中から資格回復情報を登録する被保険者を選択します。 「資格回復」画面が表示され、選択した被保険者の情報が「資格回復」画面の上部に表 示されます。
- 3. 資格回復に必要な情報を入力して、[確認]ボタンを選択します。

「資格回復」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、「資格回復」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。

資格回復情報が登録され、「資格管理メニュー」画面に戻ります。

#### ≫画面の参照箇所

被保険者の資格回復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
「資格回復」画面	6. 4. 1

## 6.4.1 「資格回復」画面の詳細

「資格回復」画面では、資格回復情報を登録します。「資格回復」画面を次の図に示 します。

Ø	- 1	(A10	S031:資格回復 - Win	dows	: Internet Expl	orer								
ф	央県後期高齢者	者医	療広域連合電算	觐	理システム	λ				処理	選択	業務選	択	ログアウト
										ログイ	ン [広域オ	<b>た郎</b> ]	Ventzau	
1	処理名称:資格回谷	复								123456	75 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	7日	(6	人検索
	後期 太郎			住所	i	中央県中央市1	丁目1番1号	ł						
	個人番号	1111	11111111111	個人	区分	住基		世帯番	뮥	0000	0000000000	001		
	管理市区町村名		中央市											<u>^</u>
	後期医療保険者番号		12345675		適用期間	4200401 ~	4210401							
	届出年月日				届出者名									
	本人との関係			*	電話番号 1		18	11話番号:	2					
	資格回復年月日		4210401		回復事由	回復 🔽			角	1.担区分判定	対象	<b>V</b>		
	個人番号		11111111111111111		個人区分	住基 💙	外国人区:	分	日本人、	地方	公共団体日	⊐ – ۴		123455
	氏名力ナ		コウキ タロウ								]			
	氏名		後期 太郎								]			
	通称名力ナ										]			
	通称名										]			
	本名通称名		本名 🗸		生年月日	3070127		設定フラ:	5 [	性別		男	~	
	電話番号1		000-1111-2222		電話番号2	111-2222-333	3							
	住所		〒 111- 1111		都道府県名	中央県	市区町村	名 [	中央市					
			1丁目1番1号				_							
	都道府県コード		11		市区町村コード	100	B	T名コー	۴ 1	1111111111	行政区	ベコード		111111
												Г	7	F 12
												L		
											()./2-2-0-k			100% •
										- <b>-</b>	তি প্ৰদান	_		100%

図 6-4「資格回復」画面

◆ 資格回復情報

届出年月日、回復事由などを入力します。

◆ [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。

◆ [更新]ボタン

資格回復情報が登録され、「資格管理メニュー」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]ボタンを選択する前の状態に戻ります。このボタンは、[確認]ボタン選択後に 表示されます。

### 🔶 入力時の注意事項

・ 届出年月日は和暦で入力してください。

## 6.5 障害認定申請情報を登録する

ここでは、障害認定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.「資格管理メニュー」画面の[障害認定申請]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、検索結果の中から障害認定申請情報を登録する被保険者を選択します。

「障害認定申請」画面が表示され、選択した被保険者の情報が「障害認定申請」画面の 上部に表示されます。

3. 障害認定申請に必要な情報を入力して、[確認]ボタンを選択します。

「障害認定申請」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、「障害認定申請」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。

障害認定申請情報が登録され、「資格管理メニュー」画面に戻ります。

#### 🜗 対象者の異動情報が標準システムに取り込まれていない場合

 一括処理の個人異動情報取込処理で標準システムに異動情報を取り込む前の対象 者に対して、障害認定申請情報を登録するときは、[障害認定申請(個人情報無)] ボタンを選択してください。[障害認定申請(個人情報無)]ボタンを選択すると、 「障害認定申請」画面が表示され、障害認定申請情報が直接入力できます。

#### ≫画面の参照箇所

障害認定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 画面名	参照箇所
「障害認定申請」画面	6. 5. 1

### 6.5.1 「障害認定申請」画面の詳細

「障害認定申請」画面では、障害認定申請情報を登録します。「障害認定申請」画面 を次の図に示します。

0	-	K A1 0 S 0	41:障害認定申請 -	Windo	ws Internet	Explorer						
中	央県後期高齢	者医痨	広域連合電算	拿処理	システム	4				処理選択 業務		'ウト
										ログイン [広域太郎]	10.22.0	
契	山理名称:障害語	認定申請	清							12345675 中央市		
[	コウキ タロウ			被保険	者番号		性別	男	生年月日	昭和07年01月27日	個人検	索
Ī	後期 太郎			住所		中央県中央	市1丁目1番1号	3				
ſ	個人番号	1111111	11111111	個人区	分	住基		世帯番	뮥	000000000000000000000000000000000000000		
ľ	管理市区町村名		中央市									^
	後期医療保険者番号	(*)	12345675		適用期間		~					
	届出年月日				届出者名							
	本人との関係			*	電話番号 1			電話番号	<del>;</del> 2			
	申請区分		~									
						*						_
	申諸理由									<u>^</u>		
										~		
	身体障害者手帳		□1級 □2級 □	3級[	4級							
	療育手帳		A1 A2		精神障害手帕	Æ	🗌 1 級 📃 2 新	吸				
	国民年金証書		🗌 1級 🗌 2級		障害種別その	D他						
										~		
	障害の程度									~		
	資格取得年月日 (*)				取得事由	障害認	2定 🔽					~
											確認	
										🐻 😂 インターネット	<b>e</b> 10	00% 🔹 🔡

図 6-5「障害認定申請」画面

◆ 障害認定申請情報

届出年月日、資格取得年月日などを入力します。

◆ [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。

◆ [更新]ボタン

障害認定申請情報が登録され、「資格管理メニュー」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]ボタンを選択する前の状態に戻ります。このボタンは、[確認]ボタン選択後に 表示されます。

### 🕀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。
- ・ 届出年月日、資格取得年月日などの日付項目は和暦で入力してください。

# 7 被保険者証の交付

この章では、後期高齢者医療被保険者証または後期高齢者医療短期被保険者証の交付、再交付、および回収情報の登録をする操作について説明します。

# 7.1 被保険者証を交付する

ここでは、後期高齢者医療被保険者証または後期高齢者医療短期被保険者証を交付する操作について説明します。

#### >>>> 操作手順

- 1.「資格管理メニュー」画面の[被保険者証交付]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被保険者証または後期高齢者医療短期被保険者証を交付する被保険者を選択します。

「被保険者証交付一覧照会」画面が表示され、選択した被保険者の情報が「被保険者証 交付一覧照会」画面の上部に表示されます。

- 3. 交付する帳票に応じて、[被保険者証]ボタンまたは[短期証]ボタンを選択します。 「被保険者証交付」画面が表示されます。
- 4. 発行年月日、交付年月日などを入力します。
- 5. [取得]ボタンを選択します。

一部負担金の割合に値が入力されます。

6. [印刷]ボタンを選択します。

後期高齢者医療被保険者証または後期高齢者医療短期被保険者証が PDF 形式で出力されます。

➡対象者の異動情報が標準システムに取り込まれていない場合

 一括処理の個人異動情報取込処理で標準システムに異動情報を取り込む前の対象 者の後期高齢者医療被保険者証または後期高齢者医療短期被保険者証を交付する ときは、「資格取得」画面で資格取得情報の登録または「障害認定申請」画面で障 害認定申請情報の登録をした後に上記の操作をしてください。「資格取得」画面で 資格取得情報を登録する操作方法については「6.1 資格取得情報を登録する」を、 「障害認定申請」画面で障害認定申請情報を登録する操作方法については「6.5 障 害認定申請情報を登録する」を参照してください。

#### ≫●画面の参照箇所

後期高齢者医療被保険者証または後期高齢者医療短期被保険者証を交付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
「被保険者証交付一覧照会」画面	7. 1. 1
「被保険者証交付」画面	7. 1. 2

### 7.1.1 「被保険者証交付一覧照会」画面の詳細

「被保険者証交付一覧照会」画面では、被保険者証交付情報の照会と、被保険者証 の再交付または回収情報の登録をする被保険者証交付情報の選択ができます。「被保険 者証交付一覧照会」画面を次の図に示します。

C		-	K A14S	001:被保険者証:	交付-	→覧照会 - Win	dow	s Internet Ex	plorer							
<b></b>	央県	後期高齢	者医	寮広域連合電	電算	処理シス	FĿ						処理選択	業務選	択 ログアウト	
	加理会	こ称・波保除	去証え	▷付→覧昭会									ログイン [D] 12245675 r	(城太郎]	NOR AND	_
	*=+±1	1474 IX 1477											12040010 1	r X III		
	ヨウヨ	F タロウ				被保険者番号		34567899	性別	1	男	生年月日	昭和07年01	月27日	個人検索	1
	後期	太郎				住所		中央県中央市1	丁目1:	番1号						
	個人	番号	111111	111111111	1	個人区分		住基			世帯番	号	0000000000	000001		
															対象件数 1 件	1
		証有効期限年	月日	証種別	資料	各取得日	証発	行年月日	証交付	†年月E	3	証交付事由	負担割合	回収区分	回収年月日	
				(双)米冲央:省"部正												
								(in 29 f	10		油伊	给老师	短期的	r ) [	<b>次</b> 放 [江田 ]]+	
									N.		吸床	大台証	应测副		具帽趾切首	
													🧓 😜 インター:	ネット	<b>e</b> 100%	•

図 7-1「被保険者証交付一覧照会」画面

◆ [証選択]ボタン

「被保険者証交付」画面が表示されます。後期高齢者医療被保険者証または後期高齢者 医療短期被保険者証の再交付と回収情報の登録を行うときに選択します。

◆ [被保険者証]ボタン

「被保険者証交付」画面が表示されます。後期高齢者医療被保険者証を交付するときに 選択します。

◆ [短期証]ボタン

「被保険者証交付」画面が表示されます。後期高齢者医療短期被保険者証を交付するときに選択します。

### 7.1.2 「被保険者証交付」画面の詳細

「被保険者証交付」画面では、後期高齢者医療被保険者証または後期高齢者医療短期被保険者証の発行年月日、交付年月日などを入力します。「被保険者証交付」画面を 次の図に示します。

央県	・         ・												
し理え	3称:被保険者	皆証交付									1234	675 中央市	
コウキ	F 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	
後期	太郎			住所		中央県中央	市1丁	目1番1号					
個人都	퇇号	11111111111111111		個人区分		住基			世帯者	<b>6</b> 号	00	000000000000000000000000000000000000000	
証発行	<sup>于種別</sup>	被保険者証	発行的	∓月日 <del>(*)</del>	4200	401	交	《付年月日 <b>(</b>	*)	4200401		交付事由	新規 🖌
再交付	寸年月日		再交付	す事由	再交	付なし 🚩	11	回収	[			証回収年月日	
		後期高齢者医療	熱保険	者証									
有效	b期限 (*)	4210401											
被保	<b>除者番号</b>	34567899											
2時	住用	中央市1丁目14	₿1号										
保険	氏名	後期 太郎		男									
者	生年月日	昭和07年01月27日	ŧ										
資格	的取得年月日	平成20年04月01日	ŧ										
発効	助期日 (*)	4200401											
交付	<b>†年月日</b>	平成20年04月01日	ŧ										
一部	『負担金の割合	3割				取得							
保随	戦者番号並びに保 計の名称	神奈	川県後期	12345675 月高齢者医療広均	版連合								
									đ	12		印刷	戻る
												0 5 4 1	

図 7-2「被保険者証交付」画面

◆ 被保険者証交付情報

発行年月日、交付年月日、有効期限などを入力します。

◆ [取得]ボタン

一部負担金の割合の値を取得します。

◆ [確認]ボタン

回収情報を登録するときに、情報が正しく入力されているかどうかを確認します。

◆ [印刷]ボタン

後期高齢者医療被保険者証または後期高齢者医療短期被保険者証を PDF 形式で出力します。

◆ [戻る]ボタン

「被保険者証交付一覧照会」画面に戻ります。このとき、「被保険者証交付」画面で指 定した内容は無効になります。

◆ [更新]ボタン

回収情報が登録され、「被保険者証交付一覧照会」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。
- ・ 発行年月日、交付年月日などの日付項目はすべて和暦で入力してください。

# 7.2 被保険者証を再交付する

ここでは、後期高齢者医療被保険者証または後期高齢者医療短期被保険者証を再交付する操作について説明します。

#### >>>> 操作手順

- 1.「資格管理メニュー」画面の[被保険者証交付]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被保険者証または後期高齢者医療短期被保険者証を再交付する被保険者を選択します。

「被保険者証交付一覧照会」画面が表示され、選択した被保険者の情報が「被保険者証 交付一覧照会」画面の上部に表示されます。

- 3. 被保険者証交付情報のラジオボタンを選択します。
- 4. [証選択]ボタンを選択します。

「被保険者証交付」画面が表示されます。

- 5. 再交付年月日、再交付事由などを入力します。
- 6. [印刷]ボタンを選択します。

後期高齢者医療被保険者証または後期高齢者医療短期被保険者証が PDF 形式で出力されます。

≫画面の参照箇所

後期高齢者医療被保険者証または後期高齢者医療短期被保険者証を再交付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
「被保険者証交付一覧照会」画面	7.1.1
「被保険者証交付」画面	7. 1. 2

# 7.3 被保険者証の回収情報を登録する

ここでは、後期高齢者医療被保険者証または後期高齢者医療短期被保険者証の回収 情報を登録する操作について説明します。

#### >>>> 操作手順

- 1.「資格管理メニュー」画面の[被保険者証交付]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被保険者証または後期高齢者医療短期被保険者証の回収情報を登録する被保険者を選択します。

「被保険者証交付一覧照会」画面が表示され、選択した被保険者の情報が「被保険者証 交付一覧照会」画面の上部に表示されます。

- 3. 被保険者証交付情報のラジオボタンを選択します。
- 4. [証選択]ボタンを選択します。

「被保険者証交付」画面が表示されます。

- 5. [証回収]チェックボックスを選択し、証回収年月日を入力します。
- 6. [確認]ボタンを選択します。

「被保険者証交付」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、「被保険者証交付」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。

#### 7. [更新]ボタンを選択します。

後期高齢者医療被保険者証または後期高齢者医療短期被保険者証の回収情報が登録され、「被保険者証交付一覧照会」画面に戻ります。

#### ≫画面の参照箇所

後期高齢者医療被保険者証または後期高齢者医療短期被保険者証の回収情報を登録 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
「被保険者証交付一覧照会」画面	7.1.1
「被保険者証交付」画面	7. 1. 2

7 被保険者証の交付

【このページは白紙です】
# 8 送付先の管理

この章では、後期高齢者医療被保険者証や各種通知書などの送付先情報の照会、追加、修正、複写して追加、および削除をする操作について説明します。

# 8.1 送付先情報を照会する

ここでは、送付先情報を照会する操作について説明します。

### >>> 操作手順

1.「資格管理メニュー」画面の[送付先一覧照会]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、検索結果の中から送付先情報を照会する被保険者を選択します。 「送付先一覧照会」画面が表示され、選択した被保険者の情報が「送付先一覧照会」画 面の上部に表示されます。
- 3.「送付先一覧照会」画面に表示される送付先情報の内容を確認します。

≫画面の参照箇所

送付先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
「送付先一覧照会」画面	8. 1. 1

### 8.1.1 「送付先一覧照会」画面の詳細

「送付先一覧照会」画面では、送付先一覧の照会のほかに修正、複写して追加、お よび削除をする対象の選択ができます。また、そのまま[追加]ボタンを選択すること で、送付先情報の追加もできます。ただし、「資格管理メニュー」画面で[送付先一覧 照会]ボタンを選択して「送付先一覧照会」画面を表示した場合は、送付先一覧の照会 以外は操作できません。

ここでは、例として「資格管理メニュー」画面で[送付先管理]ボタンを選択して遷移した場合の「送付先一覧照会」画面を次の図に示します。

e		-	K A21 S 0	01:送付先·	一覧照会	; – Windows Inter	net Exp	lorer							$\times$	
4	央県街	後期高齢	者医痨	広域連	合電算	拿処理システ	Ь					処理選択	業務選	択 ログアウト		
		ログイ ログイ											《域太郎】	N0.0		
	U理名称:送付先一覧照会 1234:											12345675	45675 中央市			
	コウキ	タロウ				被保険者番号	皮保険者番号 34567899 性別 男 生年月日 即					昭和07年03	昭和07年01月27日 個人検索			
	後期オ	t.@P				住所	中央県	【中央市1丁	目1番1号	÷	1					
	個人番	号	1111111	111111111		個人区分	住基			世帯番	号	0000000000	000001		1	
	有効送	付先検索													1	
	送付先的	使用年月日	420	0401	検索	٦	*	送付先使用	年月日時点	で有効なう	送付先を検索し	ます。				
							^	ADJUER	тация	~,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		стуо 				
				204 At 41 10										対象件数 1 件		
	课报	· 帳票管理区》   届出日	<i>7</i> )	送付先氏4 設定理由	577						有効期 雷託番	1間開始日 : 문 1	有効期間終了日 電話 # 문 2			
	AB IN	住所		ax A2 + 2 CD								40.00 H		送付抑止		
		資格管理帳票	ţ	コウキ ハ	ナコ	後期 花子						平成20	年04月01日	平成21年04月01日		
	۲	平成20年04月	101日									555-66	66-7777	666-7777-8888		
		中央県中央市	5丁目1	番1号												
								追加		複	写	修正		削除		
							_				(				,	
]												🖥 😜 インター.	ネット	<b>a</b> 100%	:	

図 8-1「送付先一覧照会」画面([送付先管理]ボタンを選択した場合)

◆ 送付先使用年月日

検索する送付先使用年月日を和暦で入力します。送付先使用年月日を入力しないで[検索]ボタンを選択すると、送付先情報が全件表示されます。

◆ [検索]ボタン

検索条件に従って、検索を実行します。

◆ [追加]ボタン

このボタンは、「資格管理メニュー」画面で[送付先管理]ボタンを選択したときだけ表示されます。このボタンを選択すると、「送付先情報追加」画面が表示されます。

◆ [複写]ボタン

このボタンは、「資格管理メニュー」画面で[送付先管理]ボタンを選択したときだけ表示されます。このボタンを選択すると、複写する送付先情報が入力された状態で「送付先情報追加」画面が表示されます。

◆ [修正]ボタン

このボタンは、「資格管理メニュー」画面で[送付先管理]ボタンを選択したときだけ表示されます。このボタンを選択すると、「送付先情報修正」画面が表示されます。

◆ [削除]ボタン

このボタンは、「資格管理メニュー」画面で[送付先管理]ボタンを選択したときだけ表示されます。このボタンを選択すると、「送付先情報削除確認」画面が表示されます。

### 🜗 入力時の注意事項

・ 選択のラジオボタンは、「資格管理メニュー」画面で[送付先管理]ボタンを選択したときだけ表示されます。

### ・ 送付先情報を特定の日付で表示したい場合

・送付先情報を特定の日付で表示したい場合は、送付先使用年月日を入力して[検索] ボタンを選択してください。送付先使用年月日時点での送付先一覧が表示されます。

# 8.2 送付先情報を追加する

ここでは、被保険者台帳に登録されている住所以外に後期高齢者医療被保険者証や 各種通知書などを郵送する送付先がある場合に、送付先情報を追加する操作について 説明します。

### >>>> 操作手順

1. 「資格管理メニュー」画面の[送付先管理]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、検索結果の中から送付先情報を追加する被保険者を選択します。 「送付先一覧照会」画面が表示され、選択した被保険者の情報が「送付先一覧照会」画 面の上部に表示されます。
- 3. [追加]ボタンを選択します。

「送付先情報追加」画面が表示されます。

4. 追加する送付先情報を入力して、[確認]ボタンを選択します。

「送付先情報追加」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、「送付先情報追加」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。

送付先情報が追加され、「送付先一覧照会」画面に戻ります。

≫●画面の参照箇所

送付先情報を追加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
「送付先一覧照会」画面	8. 1. 1
「送付先情報追加」画面	8. 2. 1

### 8.2.1 「送付先情報追加」画面の詳細

「送付先情報追加」画面では、追加する送付先の情報を入力します。「送付先情報追加」画面を次の図に示します。

e	- 1	K A2	18011:送付先情報追加	- Windows Interne	et I	Explorer							
中	央県後期高齢	都	医療広域連合電算	真処理システム	A						処理選択	業務選択	ログアウト
										Þ	オグイン [広場	(太郎)	-0.0
4	<b>処理名称:送付先情報追加</b> 12345675 中央市												
	コウキ タロウ			被保険者番号	34	567899	性別	男	生年月日		昭和07年01月	27日	
	後期 太郎			住所	中	央県中央市1	丁目1番1号						
	個人番号	111	111111111111	個人区分	住	基		世帯番	뮥		0000000000000	0001	
	送付先情報												
	帳票管理区分		資格管理帳票 🔽	届出日(*)		4200401		有効期	間(*)	4200	401 ~ 4210	0401	
	氏名力ナ (*)		コウキ ハナコ										
	氏名(*)		後期 花子										
	住所 (*)		〒 111 - 5555	都道府県名		中央県		市区町村名中共		中央市	史市		
			5丁目1番1号										
	都道府県コード(*)		11	市区町村コード(	*)	100		町名コード					
	電話番号 1		555-6666-7777	電話番号2		666-7777-8	8888	送付抑止					
	設定理由												
										ſ			= -
										L	4E 12		戻る
											- わたコリテノ (5)	さを変重する(*)	すめづれ、カロッカト・アください、
											178-49 178-49	P CARGO GOLD	1000 C(122C)

図 8-2「送付先情報追加」画面

#### ◆ 送付先情報

帳票管理区分、届出日、氏名などの送付先情報を入力します。

住所を郵便番号で検索したいときは、[住所]ボタンを選択すると、「郵便番号検索」画 面が別ウィンドウで表示されます。

後期高齢者医療に係わる医療費通知を送付しないときは、[送付抑止]チェックボック スをチェックします。

◆ [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

「送付先一覧照会」画面に戻ります。このとき、「送付先情報追加」画面で指定した内 容は無効になります。

◆ [更新]ボタン

送付先情報が追加され、「送付先一覧照会」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。ただし、有効期間について は開始年月日だけ必須入力です。終了年月日は必要に応じて入力してください。
- ・ 届出日および有効期間は和暦で入力してください。
- 登録されている送付先情報に、入力した帳票管理区分と同じ帳票管理区分の送付先 情報がある場合、送付先情報の追加はできません。送付先情報を複写して追加する ときは、必ず帳票管理区分を変更してください。

# 8.3 送付先情報を修正する

ここでは、後期高齢者医療被保険者証や各種通知書などの送付先情報を修正する操作について説明します。

### >>>> 操作手順

- 「資格管理メニュー」画面の[送付先管理]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、検索結果の中から送付先情報を修正する被保険者を選択します。 「送付先一覧照会」画面が表示され、選択した被保険者の情報が「送付先一覧照会」画 面の上部に表示されます。
- 3. 修正する送付先情報のラジオボタンを選択して、[修正]ボタンを選択します。

「送付先情報修正」画面が表示されます。

4. 送付先情報を入力して、[確認]ボタンを選択します。

「送付先情報修正」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、「送付先情報修正」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。

送付先情報が修正され、「送付先一覧照会」画面に戻ります。

#### ≫画面の参照箇所

送付先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
「送付先一覧照会」画面	8. 1. 1
「送付先情報修正」画面	8.3.1

### 8.3.1 「送付先情報修正」画面の詳細

「送付先情報修正」画面では、送付先情報を修正します。「送付先情報修正」画面を 次の図に示します。

e	- K <i>I</i>	A21S021:送付先情報修正	– Windows Interne	et Explorer								
中	央県後期高齢者	医療広域連合電算	算処理システム	4				処理選択	業務選択	ログアウト		
								ログイン [広ち	【太郎】			
!	<b>処理名称:送付先情報修正</b> 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			
	後期 太郎		住所	中央県中央市1	丁目1番1号							
	個人番号 1	111111111111111	個人区分	住基		世帯番	号	00000000000	0001			
	送付先情報											
	帳票管理区分	資格管理帳票 🚩	届出日(*)	4200401		有効期	間(*)	4200401 ~ 421	0401			
	氏名力ナ <del>(*)</del>	コウキ ハナコ										
	氏名(*)	後期 花子										
	(注所 (*)	<b>〒</b> 111 - 5555	都道府県名	中央県		市区町	村名	中央市				
		5丁目1番1号										
	都道府県コード(*)	11	市区町村コード(	100		町名コ	- F	_				
	電話番号 1	555-6666-7777	電話番号2	666-7777-8	8888	送付扣	Ŀ					
	設定理田											
								確認		戻る		
								🔽 🕰 インターネッ	/h	€100% ·		

図 8-3「送付先情報修正」画面

### ◆ 送付先情報

帳票管理区分、届出日、氏名などの送付先情報を入力します。

住所を郵便番号で検索したいときは、[住所]ボタンを選択すると、「郵便番号検索」画 面が別ウィンドウで表示されます。

後期高齢者医療に係わる医療費通知を送付しないときは、[送付抑止]チェックボック スをチェックします。

◆ [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

「送付先一覧照会」画面に戻ります。このとき、「送付先情報修正」画面で指定した内 容は無効になります。

◆ [更新]ボタン

送付先情報が更新され、「送付先一覧照会」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。



- (\*) が表示されている項目は、必ず入力してください。ただし、有効期間について は開始年月日だけ必須入力です。終了年月日は必要に応じて入力してください。
- ・ 届出日および有効期間は和暦で入力してください。

# 8.4 送付先情報を複写して追加する

ここでは、後期高齢者医療被保険者証や各種通知書などの送付先情報を複写して追加する操作について説明します。

### >>>> 操作手順

1.「資格管理メニュー」画面の[送付先管理]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、検索結果の中から送付先情報を複写して追加する被保険者を選択します。

「送付先一覧照会」画面が表示され、選択した被保険者の情報が「送付先一覧照会」画 面の上部に表示されます。

3. 複写する送付先情報のラジオボタンを選択して、[複写]ボタンを選択します。

「送付先情報追加」画面が表示されます。「送付先情報追加」画面の各入力欄には、複 写した送付先情報が入力された状態になっています。

- 4. 複写された送付先情報で、複写元の帳票管理区分とは異なる帳票管理区分を選択します。
- 5. 複写された送付先情報の帳票管理区分以外で、修正する項目を入力して、[確認]ボタン を選択します。

「送付先情報追加」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、「送付先情報追加」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。

送付先情報が追加され、「送付先一覧照会」画面に戻ります。

#### ≫●画面の参照箇所

送付先情報を複写して追加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
「送付先一覧照会」画面	8. 1. 1
「送付先情報追加」画面	8. 2. 1

# 8.5 送付先情報を削除する

ここでは、後期高齢者医療被保険者証や各種通知書などの送付先情報を削除する操 作について説明します。

### >>>> 操作手順

- 1.「資格管理メニュー」画面の[送付先管理]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、検索結果の中から送付先情報を削除する被保険者を選択します。 「送付先一覧照会」画面が表示され、選択した被保険者の情報が「送付先一覧照会」画 面の上部に表示されます。
- 3. 削除する送付先情報のラジオボタンを選択して、[削除]ボタンを選択します。 「送付先情報削除確認」画面が表示されます。
- 4.「送付先情報削除確認」画面の内容を確認して、[更新]ボタンを選択します。 送付先情報が削除され、「送付先一覧照会」画面に戻ります。

### ≫画面の参照箇所

送付先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
「送付先一覧照会」画面	8. 1. 1
「送付先情報削除確認」画面	8. 5. 1

# 8.5.1 「送付先情報削除確認」画面の詳細

「送付先情報削除確認」画面では、削除する送付先情報が正しく選択されているか どうかを確認します。「送付先情報削除確認」画面を次の図に示します。

C	- K A	21S002:送付先情報削除	確認 - Windows Int	ernet Explore	r							
ф	央県後期高齢者	医療広域連合電算	算処理システム	4					処理選択	業務選択	ログアウト	
								đ	ダイン[広	域太郎]	(c)	
ţ	処理名称:送付先情	報削除確認						12345675 中央市				
	コウキ タロウ		被保険者番号	34567899	性別	男	生年月	8	昭和07年01/	閏27日		
	後期 太郎		住所	中央県中央市1	丁目1番1号							
	個人番号 11	11111111111111	個人区分	住基		世帯番	뮥		00000000000	000001		
	送付先情報	-										
	帳票管理区分	資格管理帳票	届出日	平成20年04月	≢01日	有効期	間	平成2	0年04月01日	~ 平成21年04月	≢01日	
	氏名力ナ	ヨウキ ハナヨ										
	氏名	後期 花子										
	住所	〒 111-5555	都道府県名	中央県		市区町	村名	中央市	Ĵ			
		5丁目1番1号										
	都道府県コード	11	市区町村コード	100		町名コ	- F					
	電話番号1	555-6666-7777	電話番号2	666-7777-88	88	送付抑止						
	設定理由											
								Г	更新		戻る	
								L	入利			
									(1) 小市・キ	w.k.	🚯 100% 👻	
									S 129-7	ማቦ		

図 8-4「送付先情報削除確認」画面

◆ [更新]ボタン

送付先情報が削除され、「送付先一覧照会」画面が表示されます。

◆ [戻る]ボタン

「送付先一覧照会」画面に戻ります。

【このページは白紙です】

# 9 特別処理

この章では、住民基本台帳情報、外国人登録情報、住登外登録情報、および被保険 者情報の照会および修正をする操作について説明します。

# 9.1 住民基本台帳情報を照会する

ここでは、住民基本台帳情報を照会する操作について説明します。

### >>>> 操作手順

1.「資格管理メニュー」画面の[住民基本台帳照会]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、検索結果の中から照会する住民を選択します。

「住基履歴一覧」画面が表示され、選択した住民の情報が「住基履歴一覧」画面の上部 に表示されます。

- 3. 照会する住基履歴のラジオボタンを選択して、[照会]ボタンを選択します。 「住基照会」画面が表示されます。
- 4.「住基照会」画面に表示される住民基本台帳情報の内容を確認します。

≫●画面の参照箇所

住民基本台帳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
「住基履歴一覧」画面	9. 1. 1
「住基照会」画面	9. 1. 2

### 9.1.1 「住基履歴一覧」<br /> 画面の詳細

「住基履歴一覧」画面では、照会および修正する住基履歴を一覧から選択できます。 ここでは、例として「資格管理メニュー」画面の[住民基本台帳修正]ボタンを選択 して遷移した場合の「住基履歴一覧」画面を次の図に示します。

Ø		-	KA02S001:住基履歴一覧-	Windows Interne	t Explorer							
中	央県	发期高齢	诸医療広域連合電算	拿処理システ	Д				Г	処理選択	業務選択	ログアウト
									р	ダイン 【広域太	郎]	-0. B.
4	処理名	称:住基曆	歷一覧						12	345675 中央市	ī	
	コウキ	タロウ		被保険者番号	34567899	性別	男	生年月E	3	昭和07年01月27日	ŧ	個人検索
	後期 ス	太郎		住所	中央県中央市17	「目1番1号						
	個人番	号	1111111111111111	個人区分	住基		世帯番	뮥		000000000000000000000000000000000000000	1	
											1 件	中 1~1件
	選択	履歴通番	異動事由名	ļ	動年月日	異動届	出年月E	]	住民华	∓月日	消除年	月日
	۲	1	転入	RZ	豨160年01月05日	昭和60年	∓01月07	Ħ	昭和6	0年01月05日		
		Ŧ	ala T									
	89	I.R.	<u> </u>									珍止
												. 100%
	_									😝 インターネット		₫ 100% -

図 9-1「住基履歴一覧」画面([住民基本台帳修正]ボタンを選択した場合)

◆ [照会]ボタン

このボタンは、「資格管理メニュー」画面で[住民基本台帳照会]ボタンを選択したとき だけ表示されます。このボタンを選択すると、「住基照会」画面が表示されます。

◆ [修正]ボタン

このボタンは、「資格管理メニュー」画面で[住民基本台帳修正]ボタンを選択したとき だけ表示されます。このボタンを選択すると、「住基修正」画面が表示されます。

# 9.1.2 「住基照会」画面の詳細

「住基照会」画面には、「住基履歴一覧」画面で選択した住基履歴の詳細が表示され ます。「住基照会」画面を次の図に示します。

e		KA02S002	住基照会 - Win	dows Internet Expl	orer								
中	央県後期高齢	者医療広	域連合電算	真処理システム	4				処理選択	業務選	択	ログアウト	
								1	ログイン [広場	【太郎】			
4	処理名称:住基照	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			
	後期 太郎			住所	中央県中央市1	丁目1番1号							
	個人番号	1111111111	111111	個人区分	住基		世帯番	号	000000000000	0001			
	個人情報												
	地方公共団体コード		123455										
	個人番号		11111111111111111	1									
	履歴通番		1										
	管理元市区町村番号		100										-
	世帯番号		0000000000000000000	1									
	後期高齡者医療保険	者番号	12345675										
	氏名力ナ		コウキ タロウ										
	氏名		後期 太郎										
	生年月日		昭和07年01月27日	ŧ									
	性別		男										
	世帯主との続柄		世帯主										
	異動年月日		昭和60年01月05日	đ									_
	異動届出年月日		昭和60年01月07日	1									
	異動事由		転入										~
										_			_
										l	Ŀ	Ęる	
									🌡 😜 インターネッ	٢		<b>a</b> 100%	•

図 9-2「住基照会」画面

◆ [戻る]ボタン

「住基履歴一覧」画面に戻ります。

### 9.2 住民基本台帳情報を修正する

ここでは、市区町村から提供された住民基本台帳情報に誤りがあったときに、住民 基本台帳情報を修正する操作について説明します。

#### ・ 住民基本台帳情報を修正する前に

 住民基本台帳情報の修正画面(「住基修正」画面)では、住民基本台帳情報のどの ような修正にも対応できるように、エラーチェックはやや緩くなっています。その ため、「住基修正」画面は、運用上やむを得ない場合にだけ使用するようにしてく ださい。もし、「住基修正」画面を使用する場合は、転入、削除などの異動パター ンを考慮して、整合性を保つように関連項目を修正してください。

#### >>> 操作手順

1.「資格管理メニュー」画面の[住民基本台帳修正]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、検索結果の中から住民基本台帳情報を修正する住民を選択します。 「住基履歴一覧」画面が表示され、選択した住民の情報が「住基履歴一覧」画面の上部 に表示されます。
- 3. 修正する住基履歴のラジオボタンを選択して、[修正]ボタンを選択します。

「住基修正」画面が表示されます。

4. 修正する情報を入力して、[確認]ボタンを選択します。

「住基修正」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、「住基修正」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。

住民基本台帳情報が修正され、「住基履歴一覧」画面に戻ります。

### ≫画面の参照箇所

住民基本台帳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
「住基履歴一覧」画面	9. 1. 1
「住基修正」画面	9. 2. 1

### 9.2.1 「住基修正」画面の詳細

「住基修正」画面では、住民基本台帳情報を修正します。「住基修正」画面を次の図 に示します。

e	-	K A02	S003:住基修正 -	Win	dows Internet E	xplorer										
中	央県後期高齢	者医	療広域連合	電算	郭処理システ	4						Ż	処理選択 業務	勞選択	ログアウト	
												12	ヴイン[広域太郎		-26.0	_
ş	処理名称:住基修	Æ										123	45675 中央市			_
	コウキ タロウ				被保険者番号	345	67899	性別	1	男	生年月	8	昭和07年01月27日			
	後期 太郎				住所	中央	地里中央市1	丁目 1	番1号							
	個人番号	1111	11111111111		個人区分	住星	k			世帯番	号	1	000000000000000000000000000000000000000			
基本情報																
	地方公共団体コード	(*)	123455		個人番号 <b>(*)</b>	11111	11111111111	1	履歴道	自番 (*)	1		世帯番号(*)	00000	000000000000000000000000000000000000000	
	氏名力ナ <mark>(*)</mark>		コウキ タロウ													
	氏名(*)		後期 太郎													
	生年月日 (*)		3070127		生年月日設定フラグ 🗌 性別		男	*	世帯登録区分	登録	*					
	世帯主との続柄		続柄1	世帯	主 🔽 続柄2			*	続柄S	3		~	続柄4		~	
	異動年月日 (*)		3600105		異動届出年月日		3600107			異動事	≣⊞	転入	*			
	住民年月日 (*)		3600105		<u> </u>											
	(注所 (株)		〒 111 - 1111		都道府県名(*)		中央県		市区町村名(*)		中央市		ŧ			
			1丁目1番1号												]	
	都道府県コード(*)		11		市区町村コード	(*)	100		町名=	ı− K	1111	111111	管理元市区町村	村番号	100	
	行政区コード		111111													
	転入前情報		-				June and D	-							1	
	■転入前任所		+ 222 - 1111		都迫府県名		東西県			市区■	1村名	東西	4		1	
	1± <i>P</i> Π		1」目1番1号													~
												_		. —	_	-
													確認		戻る	
												- III (	😜 インターネット		🔍 100%	•



#### ◆ 基本情報

世帯番号、氏名、異動年月日などの基本情報を入力します。

なお、住所を郵便番号で検索したいときは、[住所]ボタンを選択すると、「郵便番号検 索」画面が別ウィンドウで表示されます。

### ◆ 転入前情報

都道府県名、市区町村名などの転入前情報を入力します。

なお、住所を郵便番号で検索したいときは、[転入前住所]ボタンを選択すると、「郵便 番号検索」画面が別ウィンドウで表示されます。

### ◆ 転出先情報

都道府県名、市区町村名などの転出先情報を入力します。

なお、住所を郵便番号で検索したいときは、[転出先住所]ボタンを選択すると、「郵便 番号検索」画面が別ウィンドウで表示されます。

### ◆ [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

「住基履歴一覧」画面に戻ります。このとき、「住基修正」画面で指定した内容は無効 になります。

◆ [更新]ボタン

修正した内容で住民基本台帳情報が更新され、「住基履歴一覧」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。
- 生年月日、異動年月日などの日付項目はすべて和暦で入力してください。

### 🜗 基本情報(個人情報)の被保険者情報への反映

 この画面で修正した情報は、被保険者情報には反映されません。氏名、住所などの 基本情報(個人情報)を修正した対象者が被保険者情報に登録されている場合、「被 保険者修正」画面で氏名、住所などの個人情報を合わせて修正してください。被保 険者情報を修正する操作方法については、「9.8 被保険者情報を修正する」を参照 してください。

### 🜗 世帯登録区分について

転居、世帯主の変更、世帯合併、世帯分離などの異動の際に、次に示す世帯登録区分 を選択します。

- 登録:世帯番号の変更を伴う異動で、対象者を異動後の世帯に登録するときに選択します。
- ・ 修正:世帯番号の変更を伴わない異動のときに選択します。
- ・ 削除:世帯番号の変更を伴う異動で、対象者を異動前の世帯から削除するときに選 択します。

# 9.3 外国人登録情報を照会する

ここでは、外国人登録情報を照会する操作について説明します。

### >>>> 操作手順

1.「資格管理メニュー」画面の[外国人登録情報照会]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、検索結果の中から照会する外国人を選択します。

「外国人履歴一覧」画面が表示され、選択した外国人の情報が「外国人履歴一覧」画面 の上部に表示されます。

- 3. 照会する外国人履歴のラジオボタンを選択して、[照会]ボタンを選択します。 「外国人照会」画面が表示されます。
- 4.「外国人照会」画面に表示される外国人登録情報の内容を確認します。

≫画面の参照箇所

外国人登録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
「外国人履歴一覧」画面	9. 3. 1
「外国人照会」画面	9. 3. 2

### 9.3.1 「外国人履歴一覧」画面の詳細

「外国人履歴一覧」画面では、照会および修正する外国人履歴を一覧から選択でき ます。

ここでは、例として「資格管理メニュー」画面で[外国人登録情報修正]ボタンを選択して遷移した場合の「外国人履歴一覧」画面を次の図に示します。

C		-	KA02S011:外国人履歴一	賓 – Windows Inte	ernet Explorer						
4	<sup>」</sup> 央県征	後期高齢	诸医療広域連合電話	算処理シスラ	FЬ				処理選択	業務選択	ログアウト
									ログイン [広域]	太郎]	- C. C.
	処理名	称:外国人	履歷一覧			12345675 中央	央市				
				-		-					
	ジョン			被保険者番号	56789017	性別	男	生年月日	1930年12月12日	a	個人検索
	ジョン			住所	中央県中央市2	丁目1番1号					
	個人番	号	22222222222222222	個人区分	外国人		世帯番	뮥	0000000000000	002	
										1件	中 1~1件
	選択	履歴通番	異動事由名		異動年月日	異動届	出年月E	日住	民年月日	消除年	月日
	۲	1	転入		平成01年11月11日	平成01:	年11月13	日 平.	成01年11月11日		
ſ	**	- <b>E</b>	ेफ क							_	147 T
	89	ы	Д								FBIC
_									L🥑 😌 インターネット		≪(100%) ▼

図 9-4「外国人履歴一覧」画面([外国人登録情報修正]ボタンを選択した場合)

◆ [照会]ボタン

このボタンは、「資格管理メニュー」画面で[外国人登録情報照会]ボタンを選択したと きだけ表示されます。このボタンを選択すると、「外国人照会」画面が表示されます。

◆ [修正]ボタン

このボタンは、「資格管理メニュー」画面で[外国人登録情報修正]ボタンを選択したと きだけ表示されます。このボタンを選択すると、「外国人修正」画面が表示されます。

# 9.3.2 「外国人照会」画面の詳細

「外国人照会」画面には、「外国人履歴一覧」画面で選択した外国人履歴の詳細が表 示されます。「外国人照会」画面を次の図に示します。

e	-	KA02S012	外国人照会 - ₩	/indows Internet Ex	oplorer							
中	央県後期高齢	者医療広	域連合電算	<b>拿処理システム</b>	4				処理選択	業務選択	ログア	'ウト
								1	ログイン [広場	<b>【太郎】</b>		
\$	処理名称:外国人	照会						1	2345675 中	央市		
	ジョン			被保険者番号	56789017	性別	男	生年月日	1930年12月12	2日		
	ジョン			住所	中央県中央市 2 7	丁目1番1号						
	個人番号	22222222222	222222	個人区分	外国人		世帯番	号	000000000000	00002		
	個人情報											<u>^</u>
	地方公共団体コード		123455									
	外国人個人番号		222222222222222222222222222222222222222	2								
	外国人履歷通番		1									=
	管理元市区町村番号		100									
	外国人世帯番号		000000000000000000000000000000000000000	2								
	後期高齡者医療保険	者番号	12345675									
	本名通称名		通称名									
	氏名力ナ		ジョン スミス									
	氏名		ジョン スミス									
	通称名力ナ		ジョン									
	通称名		ジョン									
	生年月日		1930年12月12日									
	1生別		男									
	世帯主との続柄		世帯主									~
										_		
											戻る	
									🚱 インターネ	<b>&gt;</b>	€(1	00% •

図 9-5「外国人照会」画面

◆ [戻る]ボタン

「外国人履歴一覧」画面に戻ります。

### 9.4 外国人登録情報を修正する

ここでは、市区町村から提供された外国人登録情報に誤りがあったときに、外国人 登録情報を修正する操作について説明します。

#### 🜗 外国人登録情報を修正する前に

・ 外国人登録情報の修正画面(「外国人修正」画面)では、外国人登録情報のどのような修正にも対応できるように、エラーチェックはやや緩くなっています。そのため、「外国人修正」画面は、運用上やむを得ない場合にだけ使用するようにしてください。もし、「外国人修正」画面を使用する場合は、転入、削除などの異動パターンを考慮して、整合性を保つように関連項目を修正してください。

#### >>>> 操作手順

1.「資格管理メニュー」画面の[外国人登録情報修正]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、検索結果の中から外国人登録情報を修正する外国人を選択します。 「外国人履歴一覧」画面が表示され、選択した外国人の情報が「外国人履歴一覧」画面 の上部に表示されます。
- 3. 修正する外国人履歴のラジオボタンを選択して、[修正]ボタンを選択します。 「外国人修正」画面が表示されます。
- 4. 修正する情報を入力して、[確認]ボタンを選択します。

「外国人修正」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、「外国人修正」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。

外国人登録情報が修正され、「外国人履歴一覧」画面に戻ります。

### ≫画面の参照箇所

外国人登録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
「外国人履歴一覧」画面	9. 3. 1
「外国人修正」画面	9. 4. 1

### 9.4.1 「外国人修正」<br /> 画面の詳細

「外国人修正」画面では、外国人登録情報を修正します。「外国人修正」画面を次の 図に示します。

e		K A02	S013:外国人偷	€E - W	/indows Internet	Explor	er										
ф	央県後期高齢	者医	療広域連	合電算	算処理シスラ	-7						ý	1.理選択	業務	選択	ログア	'ウト
												E.	ヴイン [広域	太郎]	VER		
ļ	処理名称:外国人	修正										12	45675 中夕	市			
	ジョン				被保険者番号	567	89017	性別	I	男	生年月B	3	1930年12月12	Ħ			
	ジョン				住所	中乡	电県中央市 2	丁目1	番1号								
	個人番号	2222	2222222222222		個人区分	外国	队			世帯番	号		000000000000000000000000000000000000000	0002			
	基本情報																<u>^</u>
	地方公共団体コード	(*)	123455		個人番号 <mark>(*)</mark>	22222	2222222222	22	履歴道	自番 (*)	1		世帯番号(	(*)	000000	00000000	002
	氏名力ナ <mark>(*)</mark>		ジョン スミ	ス													
	氏名(*)		ジョン スミ	ス													
	通称名力ナ		ジョン														=
	通称名		ジョン														
	本名通称名		通称名 💙														
	生年月日 (*)		19301212		生年月日設定し	ラグ			性別		男	*	世帯登録[	区分	登錄	~	
	世帯主との続柄		続柄1	世帯	主 💙 続柄2			*	続柄3	3		*	続柄4			*	
	異動年月日 (*)		4011111		異動届出年月E	I	4011113			異動哥	●由	転入		*			
	住民年月日(*)		4011111		消除年月日												
	(注所 (*)		〒 111 - 22	22	都道府県名 <mark>(*)</mark>		中央県		市区町	「村名 <mark>(*)</mark>		中央	ŧ				
	1277		2丁目1番1号	<b></b> ₹													
	都道府県コード(*)		11		市区町村コート	(*)	100	り名コ	- F	1111	11111		管理元市[	区町村	番号	100	
	行政区コード		111111														~
																= 7	
												L	確認			戻る	
												- G	😜 インターネッ	ł		<b>e</b> 10	. * *

図 9-6「外国人修正」画面

#### ◆ 基本情報

世帯番号、氏名、異動年月日などの基本情報を入力します。

なお、住所を郵便番号で検索したいときは、[住所]ボタンを選択すると、「郵便番号検 索」画面が別ウィンドウで表示されます。

### ◆ 転入前情報

都道府県名、市区町村名などの転入前情報を入力します。

なお、住所を郵便番号で検索したいときは、[転入前住所]ボタンを選択すると、「郵便 番号検索」画面が別ウィンドウで表示されます。

### ◆ 転出先情報

都道府県名、市区町村名などの転出先情報を入力します。

なお、住所を郵便番号で検索したいときは、[転出先住所]ボタンを選択すると、「郵便 番号検索」画面が別ウィンドウで表示されます。

◆ その他情報

国籍、在留資格などのその他情報を入力します。

### ◆ [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

「外国人履歴一覧」画面に戻ります。このとき、「外国人修正」画面で指定した内容は 無効になります。

◆ [更新]ボタン

修正した内容で外国人登録情報が更新され、「外国人履歴一覧」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。
- ・ 生年月日は西暦で入力してください。
- ・ 異動年月日、異動届出年月日など、生年月日以外の日付項目は和暦で入力してくだ さい。

### 🜗 基本情報(個人情報)の被保険者情報への反映

 この画面で修正した情報は、被保険者情報には反映されません。氏名、住所などの 基本情報(個人情報)を修正した対象者が被保険者情報に登録されている場合、「被 保険者修正」画面で氏名、住所などの個人情報を合わせて修正してください。被保 険者情報を修正する操作方法については、「9.8 被保険者情報を修正する」を参照 してください。

🕀 世帯登録区分について

転居、世帯主の変更、世帯合併、世帯分離などの異動の際に、次に示す世帯登録区分 を選択します。

- ・ 登録:世帯番号の変更を伴う異動で、対象者を異動後の世帯に登録するときに選択 します。
- ・ 修正:世帯番号の変更を伴わない異動のときに選択します。
- ・ 削除:世帯番号の変更を伴う異動で、対象者を異動前の世帯から削除するときに選 択します。

## 9.5 住登外登録情報を照会する

ここでは、住登外登録情報を照会する操作について説明します。住登外登録情報に 登録された者(住登外者)とは、何らかの理由によって、ある市区町村に居住してい ながらその市区町村で住民登録をしていない者を指します。

### >>>> 操作手順

- 1.「資格管理メニュー」画面の[住登外登録情報照会]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、検索結果の中から照会する住登外者を選択します。 「住登外履歴一覧」画面が表示され、選択した住登外者の情報が「住登外履歴一覧」画面の上部に表示されます。
- 3. 照会する住登外履歴のラジオボタンを選択して、[照会]ボタンを選択します。 「住登外照会」画面が表示されます。
- 4.「住登外照会」画面に表示される住登外登録情報の内容を確認します。

≫画面の参照箇所

住登外登録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
「住登外履歴一覧」画面	9. 5. 1
「住登外照会」画面	9. 5. 2

### 9.5.1 「住登外履歴一覧」画面の詳細

「住登外履歴一覧」画面では、照会および修正する住登外履歴を一覧から選択でき ます。

ここでは、例として「資格管理メニュー」画面で[住登外登録情報修正]ボタンを選択して遷移した場合の「住登外履歴一覧」画面を次の図に示します。

C		-	KA02S021:住登外履歴一覧	į – Windows Inte	ernet Explorer					
中	央県	後期高齢	诸医療広域連合電算	拿処理シスラ	FЬ				処理選択 業	務選択 ログアウト
									ログイン [広域太算	1
4	処理名	称:住登夕	履歷一覧						12345675 中央市	
	೮೫	ジ		被保険者番号	78901231	性別	男	生年月	1925年10月10日	個人検索
	ジョー:	ジ		住所	中央県中央市3丁	1日1番1号				
	個人番	·뮥	333333333333333	個人区分	住登外		世帯番	000000000000000000000000000000000000000		
										1.件由 10.1件
	選択	履歴通番	住登外異動事由		異動年月日	異動届	出年月E		住民年月日	消除年月日
	۲	1	転入		平成05年05月05日	平成05	年05月07	3	平成05年05月05日	
						İ				
		前頁	次頁							修正
									🐻 😜 インターネット	🔍 100% 👻 💡

図 9-7「住登外履歴一覧」画面([住登外登録情報修正]ボタンを選択した場合)

◆ [照会]ボタン

このボタンは、「資格管理メニュー」画面で[住登外登録情報照会]ボタンを選択したと きだけ表示されます。このボタンを選択すると、「住登外照会」画面が表示されます。

◆ [修正]ボタン

このボタンは、「資格管理メニュー」画面で[住登外登録情報修正]ボタンを選択したと きだけ表示されます。このボタンを選択すると、「住登外修正」画面が表示されます。

#### 9.5.2 「住登外照会」 画面の詳細

「住登外照会」画面には、「住登外履歴一覧」画面で選択した住登外履歴の詳細が表示されます。「住登外照会」画面を次の図に示します。

C	- 1	(A02S022:	住登外照会 -₩	/indows Internet Ex	xplorer							
ф	央県後期高齢者	者医療広	域連合電算	<b>拿処理システム</b>	à				処理選択	業務選択	ログアウ	۲.
								1	ログイン[広場	【太郎】	0	
1	処理名称:住登外り	招会						1	2345675 中分	央市		_
	ジョージ			被保険者番号	78901231	性別	男	生年月日	1925年10月10	Ħ		
	ジョージ			住所	中央県中央市3丁目1番1号							
	個人番号	33333333333	333333	個人区分	住登外		世帯番	뮥	000000000000	0003		
	個人情報											
	地方公共団体コード		123455									
	住登外個人番号		3333333333333333333	3								
	住登外履歷通番		1									
	管理元市区町村番号		100									
	住登外世帯番号		000000000000000000000000000000000000000	3								
	後期高齢者医療保険。	<b>皆番号</b>	12345675									
	本名通称名		通称名									
	氏名力ナ		ジョージ ブラウ	ウン								
	氏名		ジョージ ブラウ	ケン								
	通称名力ナ		ジョージ									
	通称名		ジョージ									
	生年月日		1925年10月10日									_
	性別		男									
	世帯主との続柄		世帯主									~
										_		_
											戻る	
									🌡 😜 インターネッ	ŀ	<b>a</b> 1009	6

図 9-8「住登外照会」画面

◆ [戻る]ボタン

「住登外履歴一覧」画面に戻ります。

### 9.6 住登外登録情報を修正する

ここでは、市区町村から提供された住登外登録情報に誤りがあったときに、住登外 登録情報を修正する操作について説明します。

#### 🜗 住登外登録情報を修正する前に

・ 住登外登録情報の修正画面(「住登外修正」画面)では、住登外登録情報のどのような修正にも対応できるように、エラーチェックはやや緩くなっています。そのため、「住登外修正」画面は、運用上やむを得ない場合にだけ使用するようにしてください。もし、「住登外修正」画面を使用する場合は、転入、削除などの異動パターンを考慮して、整合性を保つように関連項目を修正してください。

#### >>>> 操作手順

1.「資格管理メニュー」画面の[住登外登録情報修正]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、検索結果の中から住登外登録情報を修正する住登外者を選択します。

「住登外履歴一覧」画面が表示され、選択した住登外者の情報が「住登外履歴一覧」画 面の上部に表示されます。

3.「住登外履歴一覧」画面で修正する住登外履歴のラジオボタンを選択して、[修正]ボタンを選択します。

「住登外修正」画面が表示されます。

4. 修正する情報を入力して、[確認]ボタンを選択します。

「住登外修正」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、「住登外修正」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。

住登外登録情報が修正され、「住登外履歴一覧」画面に戻ります。

### ≫画面の参照箇所

住登外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
「住登外履歴一覧」画面	9. 5. 1
「住登外修正」画面	9. 6. 1

#### 9.6.1 「住登外修正」 画面の詳細

「住登外修正」画面では、住登外登録情報を修正します。「住登外修正」画面を次の 図に示します。

e		K A02	S023:住登外前	8 <b>正</b> - ₩	lindows Interne	Explor	er									
ф	央県後期高齢	者医	療広域連	合電算	拿処理シスラ	F۵					処	理選択	業務違	<b>崔択</b>	ログアウ	71-
											ÞĎ	イン [広域オ	(即)		0	
ļ	処理名称:住登外	修正									1234	5675 中央	市			
	ジョージ				被保険者番号	789	01231	性別	男	生年月日	1	325年10月10日	I			
	ジョージ				住所	所         中央県中央市3丁目1番1号										
	個人番号	3333	33333333333		個人区分	住登	住登外 世帯番号			000000000000000000000000000000000000000						
	基本情報															^
	地方公共団体コード	(*)	123455		個人番号 <b>(*)</b>	33333	33333333333	3 履服	•通番(*)	1	]	世帯番号( <b>*</b>	) [	000000	00000000	)3
	氏名力ナ <mark>(*)</mark>		ジョージ ブ	ラウン												
	氏名(*)		ジョージ ブ	ラウン												
	通称名力ナ		ジョージ													=
	通称名		ジョージ													
	本名通称名		通称名 🖌		外国人区分		外国人 💙	•								
	生年月日 (*)		19251010		生年月日設定す	マラグ		1 性別	IJ	男	~	世帯登録区	:分	登録 🔽		
	世帯主との続柄		続柄1	世帯	主 🔽 続柄2			▶ 続相	43		*	続柄4			*	_
	異動年月日 (*)		4050505		異動届出年月E	3	4050507		異動	事由	転入		*			
	住民年月日(*)		4050505		消除年月日											
	(住所 (*)		∓ 111 - 33	33	都道府県名		中央県	<b>市</b> [	医町村名		中央市	i				
	1277		3丁目1番1-	<b></b> ₹												
	都道府県コード(*)		11		市区町村コート	(*)	100	BT≾	3⊐-K	111111	1111	管理元市区	町村番	号	100	
	行政区コード		111111													~
											_					_
												確認			戻る	
											- 📑 🧉	) インターネット			<b>a</b> 100	* •

図 9-9「住登外修正」画面

#### ◆ 基本情報

世帯番号、氏名、異動年月日などの基本情報を入力します。

なお、住所を郵便番号で検索したいときは、[住所]ボタンを選択すると、「郵便番号検 索」画面が別ウィンドウで表示されます。

### ◆ 転入前情報

都道府県名、市区町村名などの転入前情報を入力します。

なお、住所を郵便番号で検索したいときは、[転入前住所]ボタンを選択すると、「郵便 番号検索」画面が別ウィンドウで表示されます。

### ◆ 転出先情報

都道府県名、市区町村名などの転出先情報を入力します。

なお、住所を郵便番号で検索したいときは、[転出先住所]ボタンを選択すると、「郵便 番号検索」画面が別ウィンドウで表示されます。

◆ その他情報

国籍、在留資格などのその他情報を入力します。

### ◆ [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

「住登外履歴一覧」画面に戻ります。このとき、「住登外修正」画面で指定した内容は 無効になります。

◆ [更新]ボタン

修正した内容で住登外登録情報が更新され、「住登外履歴一覧」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。
- 被保険者が外国人のときは、生年月日を西暦で入力してください。被保険者が外国 人でないときは、生年月日を和暦で入力してください。
- ・ 異動年月日、異動届出年月日など、生年月日以外の日付項目は和暦で入力してくだ さい

### 🜗 基本情報(個人情報)の被保険者情報への反映

 この画面で修正した情報は、被保険者情報には反映されません。氏名、住所などの 基本情報(個人情報)を修正した対象者が被保険者情報に登録されている場合、「被 保険者修正」画面で氏名、住所などの個人情報を合わせて修正してください。被保 険者情報を修正する操作方法については、「9.8 被保険者情報を修正する」を参照 してください。

### 世帯登録区分について

転居、世帯主の変更、世帯合併、世帯分離などの異動の際に、次に示す世帯登録区分 を選択します。

- ・ 登録:世帯番号の変更を伴う異動で、対象者を異動後の世帯に登録するときに選択 します。
- ・ 修正:世帯番号の変更を伴わない異動のときに選択します。
- ・ 削除:世帯番号の変更を伴う異動で、対象者を異動前の世帯から削除するときに選 択します。

# 9.7 被保険者情報を照会する

ここでは、被保険者の個人情報や資格情報などを照会する操作について説明します。

### >>>> 操作手順

1.「資格管理メニュー」画面の[被保険者照会]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、検索結果の中から個人情報や資格情報などを照会する被保険者を 選択します。

「被保険者履歴一覧」画面が表示され、選択した被保険者の情報が「被保険者履歴一覧」 画面の上部に表示されます。

- 3. 照会する被保険者履歴のラジオボタンを選択して、[照会]ボタンを選択します。 「被保険者個人資格照会」画面が表示されます。
- 4.「被保険者個人資格照会」画面に表示される被保険者資格情報の内容を確認します。

#### ≫画面の参照箇所

被保険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
「被保険者履歴一覧」画面	9.7.1
「被保険者個人資格照会」画面	9. 7. 2

### 9.7.1 「被保険者履歴一覧」画面の詳細

「被保険者履歴一覧」画面では、照会および修正する被保険者履歴を一覧から選択 できます。ただし、「資格管理メニュー」画面で[被保険者照会]ボタンを選択して「被 保険者履歴一覧」画面を表示した場合は、被保険者履歴の照会以外はできません。

ここでは、例として「資格管理メニュー」画面で[被保険者修正]ボタンを選択して 遷移した場合の「被保険者履歴一覧」画面を次の図に示します。

Ø	② - KA10S061:被保険者履歴一覧 - Windows Internet Explorer KA10S061:被保険者履歴一覧 - Windows Internet Explorer														
<b>ф</b>	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 [広域太即]											域太郎]	Ver2.0			
処理名称:被保険者履歴一覧												12345675 👎	央市		_
	コウキ	タロウ			被保险	食者番号	34567899 1生房川		男	生年月日	昭和07年01.	閏27日	個人検索	ו	
	後期	太郎			住所		中央県中央市1丁目1番1号								
	個人素是 111111111111111		1111111	個人区分		作基			世報報史		000000000000000000000000000000000000000				
															_
	222.4m	PRIL'S A	111.7 D.2 H. at.	用处本中		用釉体中口		计数据数 夏雨公司 动	Erch	2 00 4 02			1	件中 1~1作	4
	湛択	) 腹腔通音	世15週番 1	異動爭出 (注論到)達		異動中月日 平成20年04月0	資格取得事由 資格取得年月 3日 (年齢年間)			収得年月日	資格喪大爭!	4	資格喪天年月日	-	
		1.	-	TERPORT		1 100 101 100	тн			1 700	о-тот, тот ц				
													_		
	前	ī頁	次	.頁										修正	
												3 〇 インターネ	v٢	<b>a</b> 100%	•

図 9-10「被保険者履歴一覧」画面([被保険者修正]ボタンを選択した場合)

◆ [照会]ボタン

このボタンは、「資格管理メニュー」画面で[被保険者照会]ボタンを選択したときだけ 表示されます。このボタンを選択すると、「被保険者個人資格照会」画面が表示されま す。

◆ [修正]ボタン

このボタンは、「資格管理メニュー」画面で[被保険者修正]ボタンを選択したときだけ 表示されます。このボタンを選択すると、「被保険者修正」画面が表示されます。

### 9.7.2 「被保険者個人資格照会」画面の詳細

「被保険者個人資格照会」画面には、「被保険者履歴一覧」画面で選択した被保険者 履歴の詳細が表示されます。「被保険者個人資格照会」画面を次の図に示します。

e	- K <i>I</i>	A10S062:被保険者個人)	資格照会 - Windows	Internet Explo	rer							
ф	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]										c2.0		
ł	处理名称:被保険者個人資格照会 12345075 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			
	後期 太郎		住所	中央県中央市1	丁目1番1号							
	個人番号 1	11111111111111	個人区分 住基 世帯番号				号	000000000000000000000000000000000000000				
	個人情報											
	異動年月日	平成20年04月01日										
	異動事由	年齡到達									=	
	氏名力ナ	コウキ タロウ									-	
	氏名	後期 太郎										
	通称名力ナ											
	通称名											
	本名通称名	本名										
	生年月日	昭和07年01月27日										
	性別	男										
	個人番号	11111111111111111										
	個人区分	住基										
	外国人区分	日本人										
	住所	〒 111-1111	都道府県名	<b>ф</b> 9	視	市区町	村名	中央市				
	1277	1丁目1番1号									~	
										戻る		
									ŀ	<b>a</b> 1009	K	

図 9-11「被保険者個人資格照会」画面

◆ [戻る]ボタン

「被保険者履歴一覧」画面に戻ります。
## 9.8 被保険者情報を修正する

ここでは、被保険者の個人情報や資格情報などを修正する操作について説明します。

#### ・ 被保険者情報を修正する前に

 被保険者情報の修正画面(「被保険者修正」画面)では、被保険者情報のどのよう な修正にも対応できるように、エラーチェックはやや緩くなっています。そのため、 「被保険者修正」画面は、運用上やむを得ない場合にだけ使用するようにしてくだ さい。もし、「被保険者修正」画面を使用する場合は、転入、削除などの異動パタ ーンを考慮して、整合性を保つように関連項目を修正してください。

#### >>>> 操作手順

1.「資格管理メニュー」画面の[被保険者修正]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、検索結果の中から個人情報や資格情報などを修正する被保険者を 選択します。

「被保険者履歴一覧」 画面が表示され、選択した被保険者の情報が「被保険者履歴一覧」 画面の上部に表示されます。

- 3. 修正する被保険者履歴のラジオボタンを選択して、[修正]ボタンを選択します。 「被保険者修正」画面が表示されます。
- 4. 修正する個人情報や資格情報などを入力して、[確認]ボタンを選択します。

「被保険者修正」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、「被保険者修正」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。

被保険者情報が修正され、「被保険者履歴一覧」画面に戻ります。

#### ≫●画面の参照箇所

被保険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		
「被保険者履歴一覧」画面	9.7.1		
「被保険者修正」画面	9. 8. 1		

### 9.8.1 「被保険者修正」画面の詳細

「被保険者修正」画面では、被保険者の個人情報や資格情報などを修正します。「被保険者修正」画面を次の図に示します。

C	- K	A10S063:被保険制	音修正 - Wind	ows Internet	Explorer							
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 [広域太即]											
ş	処理名称:被保険者修正 12345675 中央市											
	コウキ タロウ		被保	険者番号	34567899 性別 男		男	生年月日 昭和07年01月27日		127日	Έ	
	後期 太郎				中央県中央市1丁目1番1号							
	個人番号 111111111111111		個人	区分	住基		世帯番	뮥	000000000000000000000000000000000000000			
	個人情報										~	
	地方公共団体(*)	123455	被保	険者番号	3456789	9 履歴1	画番	1				
	個人番号(*)	1111111111111	111 世代:	通番	1	1 個人区名		住基 🖌	外国人区分 日本人 💙		~	
	氏名力ナ <b>(*)</b>	コウキ タロウ	<u>그</u> '									
	氏名(*)	後期 太郎	後期 太郎									
	通称名力ナ											
	通称名											
	本名通称名	A通称名     本名     ▲     生年月       N前市区町村名     東西市		307	0127	生年月	生年月日設定し		性別 男 💊		•	
	転入前市区町村名			電話	話番号1 000-1111-2222		電話	話番号2 111-2222-3333				
	〒 111- 1111			都這	8道府県名 中央県		市区町村名 中央		<del>(</del> <del>, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,</del>			
	1丁目1番1号						_		_			
	都道府県コード	都道府県コード 11 市区町村二		۴ 100	町名コード		111111111		管理元市区町村番号 100		100	
	不均一賦課地区 行政区コード		111	111111								
	異動情報			用结体中口/約		00401		用釉层山谷				
	兵動争出	牛師到連	<u> </u>	與動牛月日(*)	· <u>e</u> .	200401		與動產出1	ŦЯÐ		~	
								C				
								L	確認		戻る	
									セキュリティ設	定を変更するにはな	ダブル クリックしてください	

図 9-12「被保険者修正」画面

索」画面が別ウィンドウで表示されます。

#### ◆ 個人情報

地方公共団体コード、個人番号、氏名などの個人情報を入力します。 なお、住所を郵便番号で検索したいときは、[住所]ボタンを選択すると、「郵便番号検

◆ 異動情報

異動事由、資格取得事由、資格喪失事由などの異動情報を入力します。

◆ 保険者適用期間

保険者番号や適用開始年月日などの保険者適用期間に関する情報を入力します。

◆ 住所地特例適用期間

住所地特例者区分、適用開始年月日などの住所地特例に関する情報を入力します。

◆ 適用除外適用期間

適用除外事由、除外開始年月日などの適用除外に関する情報を入力します。

◆ その他

国籍、外国人在留資格などのその他情報を入力します。

◆ [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

「被保険者履歴一覧」画面に戻ります。このとき、「被保険者修正」画面で指定した内 容は無効になります。

◆ [更新]ボタン

被保険者情報が修正されて、「被保険者履歴一覧」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。
- ・ 被保険者が外国人のときは、生年月日を西暦で入力してください。被保険者が外国 人でないときは、生年月日を和暦で入力してください。
- ・ 異動年月日、異動届出年月日など、生年月日以外の日付項目は和暦で入力してくだ さい。

#### 🜗 個人情報の住民基本台帳情報への反映

この画面で修正した情報は、住民基本台帳情報には反映されません。氏名、住所などの個人情報を修正した場合、「住基修正」画面で氏名、住所などの基本情報(個人情報)を合わせて修正してください。住民基本台帳情報を修正する操作方法については、「9.2 住民基本台帳情報を修正する」を参照してください。

#### ●個人情報の外国人登録情報への反映

この画面で修正した情報は、外国人登録情報には反映されません。氏名、住所などの個人情報を修正した場合、「外国人修正」画面で氏名、住所などの基本情報(個人情報)を合わせて修正してください。外国人登録情報を修正する操作方法については、「9.4 外国人登録情報を修正する」を参照してください。

#### ④個人情報の住登外登録情報への反映

この画面で修正した情報は、住登外登録情報には反映されません。氏名、住所などの個人情報を修正した場合、「住登外修正」画面で氏名、住所などの基本情報(個人情報)を合わせて修正してください。住登外登録情報を修正する操作方法については、「9.6 住登外登録情報を修正する」を参照してください。

#### 🜗 適用除外情報の扱い

- この画面で適用除外情報の適用除外事由、除外開始年月日、除外終了年月日などを 入力しても、適用除外になりません。別途、適用除外者管理用の次の画面で登録す る必要があります。適用除外者を登録する操作方法については、「5.1 適用除外者 を登録する」を参照してください。
  - ·「他広域住所地特例者」 画面
  - •「生活保護受給者」 画面
  - 「病院等入院・施設入所」画面
  - ・「在留資格無し」画面
  - •「広域内適用除外者」 画面

【このページは白紙です】

# 付録

資格管理機能で印刷できる帳票類について説明します。

## 付録.A 資格管理機能で印刷できる帳票類

資格管理機能では、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

項番	業務画面	印刷できる帳票	参照先
1	被保険者証交付	<ul> <li>後期高齢者医療被保険者証</li> </ul>	7 被保険者証の交付
		<ul> <li>後期高齢者医療短期被保険者証</li> </ul>	

このほかに、資格管理機能の一括処理では、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

項番	一括処理	印刷できる帳票
1	住民基本台帳情報受信	・プルーフリスト/住民基本台帳情報(受信)(管理データ)
2	個人情報台帳情報作成	・後期高齢者医療住民異動ファイルエラーリスト(住基)
	(住基)	・後期高齢者医療住民異動ファイル確認リスト(住基)
3	外国人登録情報受信	・プルーフリスト/外国人登録情報(受信)(管理データ)
4	個人情報台帳情報作成	・後期高齢者医療住民異動ファイルエラーリスト(外国人)
	(外国人)	・後期高齢者医療住民異動ファイル確認リスト(外国人)
5	住登外登録情報受信	・プルーフリスト/住登外登録情報(受信)(管理データ)
6	個人情報台帳情報作成	・後期高齢者医療住民異動ファイルエラーリスト(住登外)
	(住登外)	・後期高齢者医療住民異動ファイル確認リスト(住登外)
7	個人異動情報更新	・適用除外者異動一覧
		・異動確認リスト
8	75 歳年齡到達処理	・後期高齢者医療 75 歳到達者一覧
9	被保険者情報等更新	・後期高齢者医療被保険者台帳更新エラーリスト
10	広域内異動者一覧作成	•後期高齢者医療広域内異動者一覧
	処理	
11	住民基本台帳情報資格	<ul> <li>・後期高齢者医療資格突合確認対象者一覧(住基)</li> </ul>
	突合	
12	外国人登録情報資格突	<ul> <li>・後期高齢者医療資格突合確認対象者一覧(外国人)</li> </ul>
	合	
13	住登外登録情報資格突	<ul> <li>後期高齢者医療資格突合確認対象者一覧(住登外)</li> </ul>
	合	
14	被保険者証作成	<ul> <li>後期高齢者医療被保険者証</li> </ul>
		・桁あふれ・未登録外字リスト(後期高齢者医療被保険者証)
15	後期高齢者医療被保険	<ul> <li>後期高齢者医療被保険者証交付簿</li> </ul>
	者証交付簿	
16	被保険者証発行情報送	・プルーフリスト/被保険者証発行用送信情報(管理データ)
	信	
17	被保険者情報送信	・プルーフリスト/被保険者送信情報(管理データ)
18	後期高齢者医療のお知	・後期高齢者医療被保険者資格取得のお知らせ
	らせ作成	・桁あふれ・未登録外字リスト(後期高齢者医療被保険者資格
		取得のお知らせ)