

後期高齢者医療
広域連合電算処理システム
収納管理ガイド 市区町村編

このマニュアルは、後期高齢者医療広域連合電算処理システム V02-01（適用 OS : Windows Server 2016）の発行によって、第 1 版（KM-3603-001）の内容を変更したものです。

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

ご使用にあたっては、このマニュアルおよび関連マニュアルを良くお読みになっていただき、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への持ち出し、非居住者への開示などが必要となった場合は、あらかじめ文書で国民健康保険中央会の同意を得てください。なお、この場合、日本国の輸出関連法規や、必要に応じて米国などの輸出関連法規を遵守してください。
3. このマニュアルの内容の一部、または全部を無断で転載したり、複写したりすることはできません。
4. このソフトウェアの仕様、およびマニュアルの内容は、改良のため予告なしに変更することがあります。
5. このソフトウェアおよびマニュアルの使用に関し、生じた損失に対する賠償については、標準システムを開発した団体ならびに開発委託を受けた会社は責任を負いません。
6. このソフトウェアに関連した他の製品などの使用に関し、生じた損失に対する賠償についても、上記と同様に責任を負いません。
7. 重要なユーザファイルはバックアップを取得してください。
8. このマニュアルでは、画面上に表示されるバージョン情報を非表示にしております。

■商標

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

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

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

■ 改版履歷

2018 年	9 月	(第 1 版)	KM-3603-001
2019 年	6 月	(第 2 版)	KM-3603-002

<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。

No.	追加・変更内容	ページ									
1	「  還付充当区分で還付時効または還付時効取消を選択した場合」を追加しました。	21									
2	「  収納業務集計資料準備（随時）処理実行後の抽出条件について」を追加しました。	83									
3	「表 A-2 一括処理で印刷できる帳票類」に次に示す説明を追加しました。 【追加】	87									
	<table border="1"><thead><tr><th>No.</th><th>一括処理</th><th>印刷できる帳票</th></tr></thead><tbody><tr><td>15</td><td>還付未済一覧表作成</td><td>・ 還付未済一覧表</td></tr><tr><td>16</td><td>還付時効一覧表作成</td><td>・ 還付時効一覧表</td></tr></tbody></table>	No.	一括処理	印刷できる帳票	15	還付未済一覧表作成	・ 還付未済一覧表	16	還付時効一覧表作成	・ 還付時効一覧表	
No.	一括処理	印刷できる帳票									
15	還付未済一覧表作成	・ 還付未済一覧表									
16	還付時効一覧表作成	・ 還付時効一覧表									

上記のほか、誤字・脱字はお断りなく訂正いたしました。

はじめに

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

<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。

◆導入作業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インストールと標準初期セットアップ、およびバージョンアップセットアップ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 インストールガイド

(KM-3101)

後期高齢者医療広域連合電算処理システムの JP1 インストールと標準初期セットアップ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 JP1 インストールガイド

(KM-3102)

後期高齢者医療広域連合電算処理システムのデータの初期セットアップ方法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 データセットアップガイド

(KM-3103)

◆システムの運用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データの設定方法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 データ設定ガイド

(KM-3201)

◆各種業務での運用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概要および基本的な使い方、システム管理者向けの概要、連携システムの概要、注意事項など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 運用マニュアル 共通編

(KM-3301)

資格管理業務の運用マニュアルです。資格の取得・変更・喪失が発生したときや、資格の各種申請・届出などの窓口でのオンライン操作および業務イベントごとのバッチ処理について説明しています。資格管理業務の運用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 運用マニュアル 資格管理業務編

(KM-3302)

賦課業務と収納業務の運用マニュアルです。年間の業務イベントごとに賦課・収納業務内容を説明しています。賦課業務と収納業務の運用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 運用マニュアル 賦課・収納業務編

(KM-3303)

給付業務の運用マニュアルです。給付業務の窓口での操作場面におけるオンライン処理および広域連合におけるバッチ処理について説明しています。給付業務の運用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 運用マニュアル 給付業務編

(KM-3304)

事業状況報告書（事業月報、事業年報）の概要、一覧、処理の流れなど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 運用マニュアル 事業統計編

(KM-3305)

情報連携業務の運用マニュアルです。情報連携業務の概要や、標準システムと医療保険者等向け中間サーバー等との間での情報の授受、広域連合や市区町村における業務運用について説明しています。情報連携業務の運用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 運用マニュアル 情報連携業務編

(KM-3306)

◆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または運用管理サーバで実行する資格管理業務の一括処理について説明しているマニュアルです。

後期高齢者医療広域連合電算処理システム 一括処理リファレンス 資格管理業務編

(KM-3401)

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または運用管理サーバで実行する賦課業務の一括処理について説明しているマニュアルです。

後期高齢者医療広域連合電算処理システム 一括処理リファレンス 賦課業務編

(KM-3402)

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または運用管理サーバで実行する収納業務の一括処理について説明しているマニュアルです。

後期高齢者医療広域連合電算処理システム 一括処理リファレンス 収納業務編

(KM-3403)

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または運用管理サーバで実行する給付業務の一括処理について説明しているマニュアルです。

後期高齢者医療広域連合電算処理システム 一括処理リファレンス 給付業務編
(KM-3404)

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、またはデータ連携用機器で実行する共通業務の一括処理について説明しているマニュアルです。

後期高齢者医療広域連合電算処理システム 一括処理リファレンス 共通業務編
(KM-3405)

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、または広域端末で実行する情報連携業務の一括処理について説明しているマニュアルです。

後期高齢者医療広域連合電算処理システム 一括処理リファレンス 情報連携業務編
(KM-3406)

◆窓口業務を担当される方のマニュアル

資格管理機能を広域連合に設置されている広域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-3501)

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

後期高齢者医療広域連合電算処理システム 賦課管理ガイド 広域連合編
(KM-3502)

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

後期高齢者医療広域連合電算処理システム 収納管理ガイド 広域連合編
(KM-3503)

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

後期高齢者医療広域連合電算処理システム 給付管理ガイド 広域連合編
(KM-3504)

情報連携管理機能を広域連合に設置されている広域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。加入者情報の管理など、情報連携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 情報連携管理ガイド 広域連合編
(KM-3505)

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

後期高齢者医療広域連合電算処理システム 資格管理ガイド 市区町村編
(KM-3601)

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-3602)

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

後期高齢者医療広域連合電算処理システム 収納管理ガイド 市区町村編

(KM-3603)

給付管理機能を市区町村に設置されている窓口端末で操作する方法について説明しているマニュアルです。レセプト管理や給付受付など、給付に関する業務を行うときにご覧ください。

後期高齢者医療広域連合電算処理システム 給付管理ガイド 市区町村編

(KM-3604)

情報連携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。加入者情報の管理など、情報連携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 情報連携管理ガイド 市区町村編

(KM-3605)

市区町村に設置されている窓口端末の概要および基本的な使い方、連携システムの概要、注意事項など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 共通管理ガイド 市区町村編

(KM-3606)

<画面図について>

市区町村のユーザ ID でログインしている場合、画面上部に[ファイル連携]が表示されますが、このマニュアルでは広域連合編のマニュアルと画面図を共有しているため、画面図に[ファイル連携]ではなく[業務運用支援]が表示されていることがあります。この場合、[業務運用支援]を[ファイル連携]に読み替えてください。

<マニュアルの構成>

このマニュアルは、次のように構成されています。

1 収納管理機能の概要	収納管理機能の概要について説明しています。
2 期割情報の管理	期別保険料額や徴収方法などの期割情報の登録、照会、修正、および削除をする操作について説明しています。
3 収納・還付情報の管理	収納済み保険料額や還付充当額などの収納・還付情報の登録、照会、修正、および削除をする操作について説明しています。また、収納日計表および収納月計表を出力する操作についても説明しています。
4 滞納者情報の管理	保険料の滞納者情報の登録、照会、修正、および削除をする操作について説明しています。また、滞納者一覧表を出力する操作についても説明しています。
5 還付未済情報の管理	還付未済情報の登録および修正をする操作について説明しています。
6 徴収猶予申請の管理	徴収猶予申請情報の登録、照会、および審査結果の登録をする操作について説明しています。また、徴収猶予申請の一括決定をする操作、および後期高齢者医療保険料徴収猶予決定通知書・後期高齢者医療保険料徴収猶予却下通知書・後期高齢者医療保険料徴収猶予取消通知書・後期高齢者医療保険料徴収猶予申請書・徴収猶予対象者一覧表の出力をする操作についても説明しています。
7 収納業務集計資料の作成	収納業務集計資料を出力する操作について説明しています。
付録.A 収納業務で印刷できる帳票類	収納業務で印刷できる帳票類について説明しています。

<マニュアルでの表記>

このマニュアルでは、製品名を次のように表記する場合があります。

製品名	マニュアルでの表記
Microsoft® Windows Server® 2016 Standard	Windows Server 2016

また、用語を次のように略して表記する場合があります。

正式名	マニュアルでの表記
後期高齢者医療広域連合電算処理システム V02-01	後期高齢者医療広域連合電算処理システム 標準システム

目次

1 収納管理機能の概要	1
1.1 収納業務を管理するための画面	2
1.1.1 照会処理	4
1.1.2 データ登録処理	4
1.1.3 徴収猶予処理	4
1.1.4 帳票作成処理	5
2 期割情報の管理	7
2.1 期割情報を登録する	8
2.1.1 「期割情報登録内容入力」画面の詳細	9
2.2 期割情報を照会する	11
2.2.1 「収納状況表示」画面の詳細	12
2.3 期割情報を修正する	14
2.4 期割情報を削除する	15
3 収納・還付情報の管理	17
3.1 収納・還付情報を登録する	18
3.1.1 「収納情報登録内容入力」画面の詳細	19
3.2 収納・還付情報を照会する	22
3.2.1 「収納情報表示」画面の詳細	23
3.3 収納・還付情報を修正する	24
3.4 収納・還付情報を削除する	25
3.5 収納日計表を出力する	26
3.5.1 「収納日計表作成」画面の詳細	27
3.6 収納月計表を出力する	29
3.6.1 「収納月計表作成」画面の詳細	30
3.7 収納日計表・収納月計表作成処理の処理状況を確認する	32
3.7.1 「収納バッチ帳票出力処理状況表示」画面の詳細	33
4 滞納者情報の管理	35
4.1 滞納者情報を登録する	36
4.1.1 「滞納者情報登録内容入力」画面の詳細	37
4.2 滞納者情報を照会する	39
4.2.1 「滞納情報表示」画面の詳細	40
4.3 滞納者情報を修正する	41
4.4 滞納者情報を削除する	42
4.5 滞納者一覧表を出力する	43
4.5.1 「滞納者一覧表作成」画面の詳細	44
4.6 滞納者一覧表作成処理の処理状況を確認する	46
4.7 滞納者の一覧を照会する	47
4.7.1 「滞納者一覧表示」画面の詳細	48

5 還付未済情報の管理	51
5.1 還付未済情報を登録する	52
5.1.1 「還付未済額入力」画面の詳細	53
5.2 還付未済情報を修正する	55
6 徴収猶予申請の管理	57
6.1 徴収猶予申請情報を登録する	58
6.1.1 「徴収猶予申請内容入力」画面の詳細	59
6.2 徴収猶予申請情報を照会する	61
6.2.1 「徴収猶予情報表示対象選択」画面の詳細	62
6.2.2 「徴収猶予情報表示」画面の詳細	63
6.3 徴収猶予申請の審査結果を登録する	64
6.3.1 「徴収猶予情報登録対象選択」画面の詳細	65
6.3.2 「徴収猶予情報登録内容入力」画面の詳細	66
6.4 徴収猶予申請を一括決定する	68
6.4.1 「徴収猶予情報一括決定登録対象選択」画面の詳細	69
6.5 徴収猶予決定通知書・徴収猶予却下通知書・徴収猶予取消通知書を出力する	71
6.5.1 「徴収猶予通知書作成対象選択」画面の詳細	72
6.5.2 「徴収猶予通知書作成」画面の詳細	73
6.6 後期高齢者医療保険料徴収猶予申請書を出力する	74
6.7 徴収猶予対象者一覧表を出力する	75
6.7.1 「徴収猶予対象者一覧表作成」画面の詳細	76
6.8 徴収猶予対象者一覧表作成処理の処理状況を確認する	78
7 収納業務集計資料の作成	79
7.1 収納業務集計資料を出力する	80
7.1.1 「収納業務集計資料作成」画面の詳細	81
7.2 収納業務集計資料作成処理の処理状況を確認する	84
付録	85
付録.A 収納業務で印刷できる帳票類	86

1 収納管理機能の概要

この章では、収納管理機能の概要について説明します。

1.1 収納業務を管理するための画面

収納管理機能のオンライン処理は、「収納管理メニュー」画面またはドロップダウンメニューから操作を始めます。以降、このマニュアルでは、ドロップダウンメニューからの操作を基に説明します。

◆ 「収納管理メニュー」画面

「業務選択メニュー」画面で[収納業務]ボタンを選択すると、「収納管理メニュー」画面が表示されます。

図 1-1 「収納管理メニュー」画面

◆ ドロップダウンメニュー

業務選択メニューで[収納]を選択すると、ドロップダウンメニューが表示されます。



図 1-2 ドロップダウンメニュー

「収納管理メニュー」画面およびドロップダウンメニューの概要を次に示します。

⚠ [個人番号表示]チェックボックスについて

[個人番号表示]チェックボックスは、個人番号使用権限のあるユーザだけが使用できます。

このため、個人番号使用権限のないユーザがログインした場合、[個人番号表示]チェックボックスが非活性になり、使用できません。

[個人番号表示]チェックボックスをチェックして操作を開始すると、遷移先の各画面の個人番号に実際の番号が表示されます。このチェックは、ログアウトするまで引き継ぐことができます。ただし、「収納管理メニュー」画面またはドロップダウンメニューから各業務画面へ1度も遷移せずに、操作メニューの[処理選択]ボタンまたは[業務選択]ボタンを選択した場合は、チェックが引き継がれません。

[個人番号表示]チェックボックスをチェックせずに操作を開始すると、遷移先の各画面の個人番号に実際の番号が表示されずに、全桁分のアスタリスク(*)が表示されます。

1.1.1 照会処理

◆ [収納状況]

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

◆ [滞納者一覧]

滞納者の一覧を照会します。操作方法の詳細については、「4.7 滞納者の一覧を照会する」を参照してください。

1.1.2 データ登録処理

◆ [期割情報]

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

◆ [収納情報]

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

◆ [滞納者情報]

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

◆ [還付未済額]

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

1.1.3 徴収猶予処理

◆ [表示]

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

◆ [申請（同時決定）]

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

◆ [決定/却下/取消]

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

◆ [一括決定]

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

◆ [通知書印刷]

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

1.1.4 帳票作成処理

◆ [収納日計表]

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

◆ [収納月計表]

収納月計表を出力します。操作方法の詳細については、「3.6 収納月計表を出力する」を参照してください。

◆ [滞納者一覧表]

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

◆ [徴収猶予一覧表]

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

◆ [処理状況確認]

収納業務の業務画面から実行した次に示す一括処理の処理状況を確認します。

- ・ 収納日計表作成
- ・ 収納月計表作成
- ・ 滞納者一覧表作成
- ・ 徴収猶予対象者一覧表作成
- ・ 収納業務集計資料作成

操作方法の詳細については、「3.7 収納日計表・収納月計表作成処理の処理状況を確認する」、「4.6 滞納者一覧表作成処理の処理状況を確認する」、「6.8 徴収猶予対象者一覧表作成処理の処理状況を確認する」、および「7.2 収納業務集計資料作成処理の処理状況を確認する」を参照してください。

◆ [収納業務集計資料]

収納業務集計資料を出力します。操作方法の詳細については、「7 収納業務集計資料の作成」を参照してください。

1 収納管理機能の概要

【このページは白紙です】

2 期割情報の管理

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

2.1 期割情報を登録する

ここでは、期割情報を登録する操作について説明します。

▶▶ 操作手順

1. ドロップダウンメニューの[データ登録処理]－[期割情報]を選択します。
「個人検索」画面が表示されます。
2. 個人検索を実行して、検索結果の中から期割情報を登録する被保険者を選択します。
「期割情報登録内容入力」画面が表示され、選択した被保険者の情報が「期割情報登録内容入力」画面の上部に表示されます。
3. 登録する期割情報を入力して、[確認]ボタンを選択します。
「期割情報登録内容入力」画面の下部に[更新]ボタンが表示されます。
ただし、入力した情報に誤りがあると、「期割情報登録内容入力」画面の上部にメッセージが表示されます。この場合、[更新]ボタンが表示されません。メッセージに従って、情報を入力し直して、再度[確認]ボタンを選択してください。
4. 画面の内容を確認して、[更新]ボタンを選択します。
期割情報が登録され、「収納管理メニュー」画面に戻ります。

⚠ 確定賦課の期割情報を登録する場合

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

▶▶ 画面の参照箇所

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

画面名	参照箇所
「期割情報登録内容入力」画面	2.1.1

2.1.1 「期割情報登録内容入力」画面の詳細

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

削除	No	賦課年度 *	相当年度	徴収方法 *	期別 *	期割情報種別 *	期別保険料額 *	納期限
<input type="checkbox"/>	1	430	平成30年	2	01	1	19,000	4300729
<input type="checkbox"/>	2	430	平成30年	2	02	1	16,000	4300831
<input type="checkbox"/>	3	430	平成30年	2	03	1	16,000	4300930
<input type="checkbox"/>	4	430	平成30年	2	04	1	16,000	4301031
<input type="checkbox"/>	5	430	平成30年	2	05	1	16,000	4301130
<input type="checkbox"/>	6	430	平成30年	2	06	1	16,000	4301230
<input type="checkbox"/>	7	430	平成30年	2	07	1	16,000	4310131
<input type="checkbox"/>	8	430	平成30年	2	08	1	16,000	4310228
<input type="checkbox"/>	9	430	平成30年	2	09	1	16,000	4310331
<input type="checkbox"/>	10		平成30年					
<input type="checkbox"/>	11		平成30年					
<input type="checkbox"/>	12		平成30年					

図 2-1 「期割情報登録内容入力」画面

◆ [削除]チェックボックス

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

◆ No

通番が表示されます。

◆ 賦課年度

賦課年度を和暦で入力します。この項目は必ず入力します。

◆ 相当年度

相当年度が表示されます。

◆ 徴収方法

徴収方法として、次に示す値を入力します。

- ・ 1：特別徴収
- ・ 2：普通徴収

この項目は必ず入力します。

2 期割情報の管理

◆ 期別

期別を入力します。徴収方法によって入力できる範囲が異なります。

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

この項目は必ず入力します。

◆ 期割情報種別

期割情報種別として、次に示す値を入力します。

- ・ 1：賦課確定分
- ・ 2：賦課未確定分

この項目は必ず入力します。

◆ 期別保険料額

期別保険料額を入力します。この項目は必ず入力します。

◆ 納期限

納期限を和暦で入力します。テキストボックスに直接入力するか、またはカレンダーで選択して入力してください。普通徴収の場合、必ず入力します。

◆ [戻る]ボタン

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

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

◆ [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。このとき、「期割情報登録内容入力」画面で指定した内容はクリアされずに、そのまま残ります。

◆ [更新]ボタン

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

入力時の注意事項

- ・ ※が表示されている項目は、必ず入力してください。

2.2 期割情報を照会する

ここでは、期割情報を照会する操作について説明します。

操作手順

1. ドロップダウンメニューの[照会処理]－[収納状況]を選択します。
「個人検索」画面が表示されます。
2. 個人検索を実行して、検索結果の中から期割情報を照会する被保険者を選択します。
「収納状況表示」画面が表示され、選択した被保険者の情報が「収納状況表示」画面の上部に表示されます。
3. 特定の期割情報を検索したいときは、地方公共団体コード、賦課年度などの検索条件を入力して、[検索]ボタンを選択します。
検索条件と一致する期割情報が一覧に表示されます。
4. 「収納状況表示」画面に表示される期割情報の内容を確認します。

画面の参照箇所

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

画面名	参照箇所
「収納状況表示」画面	2.2.1

2.2.1 「収納状況表示」画面の詳細

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

No	市区町村名	賦課年度	相当年度	徴収方法	期別	期別保険料額	未納額	納期限	滞納状態	徴収猶予
1	中央市	平成30年	平成30年	普通徴収	01	19,000	0	平成30年07月29日		
2	中央市	平成30年	平成30年	普通徴収	02	16,000	0	平成30年08月31日		
3	中央市	平成30年	平成30年	普通徴収	03	16,000	0	平成30年09月30日		
4	中央市	平成30年	平成30年	普通徴収	04	16,000	0	平成30年10月31日		
5	中央市	平成30年	平成30年	普通徴収	05	16,000	0	平成30年11月30日		

図 2-2 「収納状況表示」画面

◆ 地方公共団体コード

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

◆ 賦課年度

検索する期割情報の賦課年度を和暦で入力します。

◆ 相当年度

検索する期割情報の相当年度を和暦で入力します。

◆ [検索]ボタン

検索条件に従って、検索を実行します。

◆ 保険料情報

期割保険料情報の一覧が表示されます。一覧の中から収納・還付情報または滞納者情報を照会する保険料情報のチェックボックスを選択します。

過誤納の場合、未納額がマイナス表示になります。

◆ [戻る]ボタン

「収納管理メニュー」画面に戻ります。

◆ [収納還付情報] ボタン

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

◆ [滞納情報] ボタン

「滞納情報表示」画面が表示されます。滞納者情報を照会するときを選択します。

 入力時の注意事項

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

2.3 期割情報を修正する

ここでは、期割情報を修正する操作について説明します。

▶▶ 操作手順

1. ドロップダウンメニューの[データ登録処理]－[期割情報]を選択します。
「個人検索」画面が表示されます。
2. 個人検索を実行して、検索結果の中から期割情報を修正する被保険者を選択します。
「期割情報登録内容入力」画面が表示され、選択した被保険者の情報が「期割情報登録内容入力」画面の上部に表示されます。
3. 修正する期割情報を入力して、[確認]ボタンを選択します。
「期割情報登録内容入力」画面の下部に[更新]ボタンが表示されます。
ただし、入力した情報に誤りがあると、「期割情報登録内容入力」画面の上部にメッセージが表示されます。この場合、[更新]ボタンが表示されません。メッセージに従って、情報を入力し直して、再度[確認]ボタンを選択してください。
4. 画面の内容を確認して、[更新]ボタンを選択します。
期割情報が修正され、「収納管理メニュー」画面に戻ります。

▶▶ 画面の参照箇所

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

画面名	参照箇所
「期割情報登録内容入力」画面	2.1.1

2.4 期割情報を削除する

ここでは、期割情報を削除する操作について説明します。

操作手順

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

収納・還付情報、滞納者情報、または徴収猶予が登録済みの場合

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

画面の参照箇所

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

画面名	参照箇所
「期割情報登録内容入力」画面	2. 1. 1

【このページは白紙です】

3 収納・還付情報の管理

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

3.1 収納・還付情報を登録する

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

操作手順

1. ドロップダウンメニューの[データ登録処理]－[収納情報]を選択します。
「個人検索」画面が表示されます。
2. 個人検索を実行して、検索結果の中から収納・還付情報を登録する被保険者を選択します。
「収納情報登録内容入力」画面が表示され、選択した被保険者の情報が「収納情報登録内容入力」画面の上部に表示されます。
3. 登録する収納・還付情報を入力して、[確認]ボタンを選択します。
「収納情報登録内容入力」画面の下部に[更新]ボタンが表示されます。
ただし、入力した情報に誤りがあると、「収納情報登録内容入力」画面の上部にメッセージが表示されます。この場合、[更新]ボタンが表示されません。メッセージに従って、情報を入力し直して、再度[確認]ボタンを選択してください。
4. 画面の内容を確認して、[更新]ボタンを選択します。
収納・還付情報が登録され、「収納管理メニュー」画面に戻ります。

画面の参照箇所

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

画面名	参照箇所
「収納情報登録内容入力」画面	3.1.1

3.1.1 「収納情報登録内容入力」画面の詳細

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

図 3-1 「収納情報登録内容入力」画面

◆ [削除]チェックボックス

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

◆ No

通番が表示されます。

◆ 賦課年度

賦課年度を和暦で入力します。この項目は必ず入力します。

◆ 相当年度

相当年度が表示されます。

◆ 徴収方法

徴収方法として、次に示す値を入力します。

- ・ 1：特別徴収
- ・ 2：普通徴収

この項目は必ず入力します。

◆ 期別

期別を入力します。徴収方法によって入力できる範囲が異なります。

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

この項目は必ず入力します。

◆ 集計年度

集計年度を和暦で入力します。この項目は必ず入力します。

◆ 納入方法

納入方法を選択します。普通徴収で納付済額を入力するときは必ず選択します。

◆ 還付充当区分

還付充当区分を選択します。還付充当額を入力するときは必ず選択します。

◆ 納付済額/還付充当額

納付済みの保険料額または還付充当額を入力します。この項目は必ず入力します。

◆ 領収日

領収日を和暦で入力します。テキストボックスに直接入力するか、またはカレンダーで選択して入力してください。

◆ 収納日/還付充当日

収納日または還付充当日を和暦で入力します。テキストボックスに直接入力するか、またはカレンダーで選択して入力してください。この項目は必ず入力します。

◆ [戻る]ボタン

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

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

◆ [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。このとき、「収納情報登録内容入力」画面で指定した内容はクリアされずに、そのまま残ります。

◆ [更新]ボタン

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

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。

 **還付充当区分で還付時効または還付時効取消を選択した場合**

「収納情報登録内容入力」画面の還付充当区分で還付時効または還付時効取消を選択した場合、納付済額/還付充当額を還付時効額に、収納日/還付充当日を還付時効日に読み替えて、還付時効額と還付時効日の値を入力してください。

3.2 収納・還付情報を照会する

ここでは、収納・還付情報を照会する操作について説明します。

▶▶ 操作手順

1. ドロップダウンメニューの[照会処理]－[収納状況]を選択します。
「個人検索」画面が表示されます。
2. 個人検索を実行して、検索結果の中から収納・還付情報を照会する被保険者を選択します。
「収納状況表示」画面が表示され、選択した被保険者の情報が「収納状況表示」画面の上部に表示されます。
3. 照会する保険料情報のチェックボックスを選択して、[収納還付情報]ボタンを選択します。
「収納情報表示」画面が表示されます。
4. 「収納情報表示」画面に表示される収納還付情報の内容を確認します。

▶▶ 画面の参照箇所

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

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

3.2.1 「収納情報表示」画面の詳細

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

収納・還付充当情報									9件
No	市区町村名	順課年度	相当年度	徴収方法	期別	納入方法/還付充当区分	納付済額/還付充当額	領収日	収納日/還付充当日
1	中央市	平成30年	平成30年	普通徴収	09	窓口納付	16,000	平成31年03月31日	平成31年03月31日
2	中央市	平成30年	平成30年	普通徴収	08	窓口納付	16,000	平成31年02月28日	平成31年02月28日
3	中央市	平成30年	平成30年	普通徴収	07	窓口納付	16,000	平成31年01月31日	平成31年01月31日
4	中央市	平成30年	平成30年	普通徴収	06	窓口納付	16,000	平成30年12月30日	平成30年12月30日
5	中央市	平成30年	平成30年	普通徴収	05	窓口納付	16,000	平成30年11月30日	平成30年11月30日
6	中央市	平成30年	平成30年	普通徴収	04	窓口納付	16,000	平成30年10月31日	平成30年10月31日
7	中央市	平成30年	平成30年	普通徴収	03	窓口納付	16,000	平成30年09月30日	平成30年09月30日
8	中央市	平成30年	平成30年	普通徴収	02	窓口納付	16,000	平成30年08月31日	平成30年08月31日
9	中央市	平成30年	平成30年	普通徴収	01	窓口納付	19,000	平成30年07月29日	平成30年07月29日

図 3-2 「収納情報表示」画面

◆ 収納・還付充当情報

収納・還付情報の一覧が表示されます。

◆ [戻る]ボタン

「収納状況表示」画面に戻ります。

3.3 収納・還付情報を修正する

ここでは、収納・還付情報を修正する操作について説明します。

操作手順

1. ドロップダウンメニューの[データ登録処理]－[収納情報]を選択します。
「個人検索」画面が表示されます。
2. 個人検索を実行して、検索結果の中から収納・還付情報を修正する被保険者を選択します。
「収納情報登録内容入力」画面が表示され、選択した被保険者の情報が「収納情報登録内容入力」画面の上部に表示されます。
3. 修正する収納・還付情報を入力して、[確認]ボタンを選択します。
「収納情報登録内容入力」画面の下部に[更新]ボタンが表示されます。
ただし、入力した情報に誤りがあると、「収納情報登録内容入力」画面の上部にメッセージが表示されます。この場合、[更新]ボタンが表示されません。メッセージに従って、情報を入力し直して、再度[確認]ボタンを選択してください。
4. 画面の内容を確認して、[更新]ボタンを選択します。
収納・還付情報が修正され、「収納管理メニュー」画面に戻ります。

画面の参照箇所

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

画面名	参照箇所
「収納情報登録内容入力」画面	3.1.1

3.4 収納・還付情報を削除する

ここでは、収納・還付情報を削除する操作について説明します。

▶▶ 操作手順

1. ドロップダウンメニューの[データ登録処理]－[収納情報]を選択します。
「個人検索」画面が表示されます。
2. 個人検索を実行して、検索結果の中から収納・還付情報を削除する被保険者を選択します。
「収納情報登録内容入力」画面が表示され、選択した被保険者の情報が「収納情報登録内容入力」画面の上部に表示されます。
3. 削除する収納・還付情報のチェックボックスを選択して、[確認]ボタンを選択します。
「収納情報登録内容入力」画面の下部に[更新]ボタンが表示されます。
4. 画面の内容を確認して、[更新]ボタンを選択します。
収納・還付情報が削除され、「収納管理メニュー」画面に戻ります。

▶▶ 画面の参照箇所

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

画面名	参照箇所
「収納情報登録内容入力」画面	3. 1. 1

3.5 収納日計表を出力する

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

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

操作手順

1. ドロップダウンメニューの[帳票作成処理]－[収納日計表]を選択します。

「収納日計表作成」画面が表示されます。

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

「収納日計表作成」画面の下部に[実行]ボタンが表示されます。

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

3. [実行]ボタンを選択します。

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

- ・ F:\¥Kouki¥Batch¥DATA¥KC
- ・ F:\¥Kouki¥Renkei¥Ap¥deliver

⚠️ オンライン一括処理制御プログラムについて

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

画面の参照箇所

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

画面名	参照箇所
「収納日計表作成」画面	3.5.1

3.5.1 「収納日計表作成」画面の詳細

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

図 3-3 「収納日計表作成」画面

◆ 地方公共団体コード

収納日計表を作成する地方公共団体コードを入力します。

◆ 収納日抽出年月日

収納日計表に出力する範囲として、収納日の開始年月日と終了年月日を和暦で入力します。テキストボックスに直接入力するか、またはカレンダーで選択して入力してください。収納日が開始年月日から終了年月日までの範囲の収納情報を抽出し、収納日計表に出力します。入力できる範囲は、1ヶ月以内です。

◆ [戻る]ボタン

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

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

◆ [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。このとき、「収納日計表作成」画面で指定した内容はクリアされずに、そのまま残ります。

◆ [実行]ボタン

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

- ・ F:\¥Kouki¥Batch¥DATA¥KC
- ・ F:\¥Kouki¥Renkei¥Ap¥deliver

⚠ 入力時の注意事項

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

⚠ 収納日計表作成処理の実行制御について

「収納日計表作成」画面から実行する一括処理の収納日計表作成処理は、次の表に示すいずれかの処理と同時に実行することができます。

表 3-1 収納日計表作成処理と同時に実行できる処理

業務	処理名
資格	個人情報随時形式チェック (住基)
	個人情報随時形式チェック (住登外)
賦課	所得把握 (市区町村 IF 随時形式チェック) (年次)
	所得把握 (市区町村 IF 随時形式チェック) (月次)
収納	期割情報随時形式チェック (日次)
	期割情報随時形式チェック (月次)
	期割情報随時形式チェック (年次)
	収納情報随時形式チェック
	滞納者情報随時形式チェック (日次)
	滞納者情報随時形式チェック (月次)
	滞納者情報随時形式チェック (年次)

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 運用マニュアル 共通編」を参照してください。

3.6 収納月計表を出力する

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

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

操作手順

1. ドロップダウンメニューの[帳票作成処理]－[収納月計表]を選択します。

「収納月計表作成」画面が表示されます。

2. 地方公共団体コードと収納年月を入力して、[確認]ボタンを選択します。

「収納月計表作成」画面の下部に[実行]ボタンが表示されます。

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

3. [実行]ボタンを選択します。

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

- ・ F:\¥Kouki¥Batch¥DATA¥KC
- ・ F:\¥Kouki¥Renkei¥Ap¥deliver

⚠️ オンライン一括処理制御プログラムについて

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

画面の参照箇所

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

画面名	参照箇所
「収納月計表作成」画面	3.6.1

3.6.1 「収納月計表作成」画面の詳細

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

図 3-4 「収納月計表作成」画面

- ◆ 地方公共団体コード
収納月計表を作成する地方公共団体コードを入力します。
- ◆ 収納年月
収納年月を和暦で入力します。
- ◆ [戻る]ボタン
「収納管理メニュー」画面に戻ります。このとき、「収納月計表作成」画面で指定した内容は無効になります。
- ◆ [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。入力した情報に誤りがあると、「収納月計表作成」画面の上部にメッセージが表示されます。この場合、[実行]ボタンが表示されません。メッセージに従って、情報を入力し直して、再度[確認]ボタンを選択してください。
- ◆ [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。このとき、「収納月計表作成」画面で指定した内容はクリアされずに、そのまま残ります。

◆ [実行]ボタン

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

- ・ F:\¥Kouki¥Batch¥DATA¥KC
- ・ F:\¥Kouki¥Renkei¥Ap¥deliver

⚠ 入力時の注意事項

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

⚠ 収納月計表作成処理の実行制御について

「収納月計表作成」画面から実行する一括処理の収納月計表作成処理は、次の表に示すいずれかの処理と同時に実行することができます。

表 3-2 収納月計表作成処理と同時に実行できる処理

業務	処理名
資格	個人情報随時形式チェック (住基)
	個人情報随時形式チェック (住登外)
賦課	所得把握 (市区町村 IF 随時形式チェック) (年次)
	所得把握 (市区町村 IF 随時形式チェック) (月次)
収納	期割情報随時形式チェック (日次)
	期割情報随時形式チェック (月次)
	期割情報随時形式チェック (年次)
	収納情報随時形式チェック
	滞納者情報随時形式チェック (日次)
	滞納者情報随時形式チェック (月次)
	滞納者情報随時形式チェック (年次)

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 運用マニュアル 共通編」を参照してください。

3.7 収納日計表・収納月計表作成処理の処理状況を確認する

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

操作手順

1. ドロップダウンメニューの[帳票作成処理]－[処理状況確認]を選択します。
「収納バッチ帳票出力処理状況表示」画面が表示されます。
2. 「収納バッチ帳票出力処理状況表示」画面に表示される処理状況を確認します。

画面の参照箇所

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

画面名	参照箇所
「収納バッチ帳票出力処理状況表示」画面	3.7.1

3.7.1 「収納バッチ帳票出力処理状況表示」画面の詳細

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

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

「収納バッチ帳票出力処理状況表示」画面を次の図に示します。

No	投入日時	状態	処理名称	パラメータ
1	平成30年04月24日 19:11	開始待ち	徴収猶予対象者一覧表	000000 01 20180701 20180730
2	平成30年04月24日 19:10	開始待ち	滞納者一覧表	000000 A 20180601
3	平成30年04月24日 19:08	開始待ち	収納月計表	000000 20180401 20180430 2
4	平成30年04月24日 18:14	開始待ち	収納日計表	000000 20180401 20180430 1
5	平成30年04月24日 18:11	開始待ち	収納日計表	123455 20180422 20180422 1

図 3-5 「収納バッチ帳票出力処理状況表示」画面

◆ 処理状況

収納業務の業務画面から実行した一括処理の処理状況が一覧で表示されます。

処理状況は、次に示すソートキーでソートされます。

ソートキー	昇順/降順	優先順位
ジョブ登録年月日	降順	1
ジョブ登録時刻	降順	2
リクエスト ID	昇順	3

◆ [戻る]ボタン

「収納管理メニュー」画面に戻ります。

⚠ 異常終了した場合の処理状況の表示について

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

【このページは白紙です】

4 滞納者情報の管理

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

4.1 滞納者情報を登録する

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

操作手順

1. ドロップダウンメニューの[データ登録処理]－[滞納者情報]を選択します。
「個人検索」画面が表示されます。
2. 個人検索を実行して、検索結果の中から滞納者情報を登録する被保険者を選択します。
「滞納者情報登録内容入力」画面が表示され、選択した被保険者の情報が「滞納者情報登録内容入力」画面の上部に表示されます。
3. 登録する滞納者情報を入力して、[確認]ボタンを選択します。
「滞納者情報登録内容入力」画面の下部に[更新]ボタンが表示されます。
ただし、入力した情報に誤りがあると、「滞納者情報登録内容入力」画面の上部にメッセージが表示されます。この場合、[更新]ボタンが表示されません。メッセージに従って、情報を入力し直して、再度[確認]ボタンを選択してください。
4. 画面の内容を確認して、[更新]ボタンを選択します。
滞納者情報が登録され、「収納管理メニュー」画面に戻ります。

画面の参照箇所

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

画面名	参照箇所
「滞納者情報登録内容入力」画面	4.1.1

4.1.1 「滞納者情報登録内容入力」画面の詳細

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

削除	No	賦課年度 *	相当年度	徴収方法 *	滞納状態 *	督促年月日	催告年月日	不納欠損年月日	不納欠損事由	不納欠損額
<input type="checkbox"/>	1	429	平成29年	2	不納欠損	4290820	4290920	4310331	時効成立	19,000
<input type="checkbox"/>	2	429	平成29年	2	不納欠損	4290920	4291020	4310331	時効成立	16,000
<input type="checkbox"/>	3	429	平成29年	2	不納欠損	4291020	4291120	4310331	時効成立	16,000
<input type="checkbox"/>	4	429	平成29年	2	不納欠損	4291120	4291220	4310331	時効成立	16,000
<input type="checkbox"/>	5	429	平成29年	2	不納欠損	4291220	4300120	4310331	時効成立	16,000
<input type="checkbox"/>	6	429	平成29年	2	不納欠損			4310331	時効成立	16,000

図 4-1 「滞納者情報登録内容入力」画面

◆ [削除]チェックボックス

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

◆ No

通番が表示されます。

◆ 賦課年度

賦課年度を和暦で入力します。この項目は必ず入力します。

◆ 相当年度

相当年度が表示されます。

◆ 徴収方法

徴収方法として、次に示す値を入力します。

- ・ 1：特別徴収
- ・ 2：普通徴収

この項目は必ず入力します。

4 滞納者情報の管理

◆ 期別

期別を入力します。徴収方法によって入力できる範囲が異なります。

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

この項目は必ず入力します。

◆ 滞納状態

滞納状態を選択します。この項目は必ず入力します。

◆ 督促年月日

督促年月日を和暦で入力します。テキストボックスに直接入力するか、またはカレンダーで選択して入力してください。

◆ 催告年月日

催告年月日を和暦で入力します。テキストボックスに直接入力するか、またはカレンダーで選択して入力してください。

◆ 不納欠損年月日

不納欠損年月日を和暦で入力します。テキストボックスに直接入力するか、またはカレンダーで選択して入力してください。

◆ 不納欠損事由

不納欠損事由を選択します。

◆ 不納欠損額

不納欠損額を入力します。

◆ [戻る]ボタン

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

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

◆ [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。このとき、「滞納者情報登録内容入力」画面で指定した内容はクリアされずに、そのまま残ります。

◆ [更新]ボタン

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

入力時の注意事項

- ・ ※が表示されている項目は、必ず入力してください。

4.2 滞納者情報を照会する

ここでは、滞納者情報を照会する操作について説明します。

操作手順

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

画面の参照箇所

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

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

4 滞納者情報の管理

4.2.1 「滞納情報表示」画面の詳細

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

No	市区町村名	賦課年度	相当年度	徴収方法	期別	未納額
1	中央市	平成29年	平成29年	普通徴収	01	19,000
	不納欠損	平成29年08月20日	平成29年09月20日	平成31年03月31日	時効成立	19,000
2	中央市	平成29年	平成29年	普通徴収	02	16,000
	不納欠損	平成29年09月20日	平成29年10月20日	平成31年03月31日	時効成立	16,000
3	中央市	平成29年	平成29年	普通徴収	03	16,000
	不納欠損	平成29年10月20日	平成29年11月20日	平成31年03月31日	時効成立	16,000
4	中央市	平成29年	平成29年	普通徴収	04	16,000
	不納欠損	平成29年11月20日	平成29年12月20日	平成31年03月31日	時効成立	16,000
5	中央市	平成29年	平成29年	普通徴収	05	16,000
	不納欠損	平成29年12月20日	平成30年01月20日	平成31年03月31日	時効成立	16,000
6	中央市	平成29年	平成29年	普通徴収	06	16,000
	不納欠損	平成30年01月20日	平成30年02月20日	平成31年03月31日	時効成立	16,000

図 4-2 「滞納情報表示」画面

◆ 滞納者情報

滞納者情報の一覧が表示されます。

◆ [戻る]ボタン

「収納状況表示」画面に戻ります。

4.3 滞納者情報を修正する

ここでは、滞納者情報を修正する操作について説明します。

操作手順

1. ドロップダウンメニューの[データ登録処理]－[滞納者情報]を選択します。
「個人検索」画面が表示されます。
2. 個人検索を実行して、検索結果の中から滞納者情報を修正する被保険者を選択します。
「滞納者情報登録内容入力」画面が表示され、選択した被保険者の情報が「滞納者情報登録内容入力」画面の上部に表示されます。
3. 修正する滞納者情報を入力して、[確認]ボタンを選択します。
「滞納者情報登録内容入力」画面の下部に[更新]ボタンが表示されます。
ただし、入力した情報に誤りがあると、「滞納者情報登録内容入力」画面の上部にメッセージが表示されます。この場合、[更新]ボタンが表示されません。メッセージに従って、情報を入力し直して、再度[確認]ボタンを選択してください。
4. 画面の内容を確認して、[更新]ボタンを選択します。
滞納者情報が修正され、「収納管理メニュー」画面に戻ります。

画面の参照箇所

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

画面名	参照箇所
「滞納者情報登録内容入力」画面	4.1.1

4.4 滞納者情報を削除する

ここでは、滞納者情報を削除する操作について説明します。

操作手順

1. ドロップダウンメニューの[データ登録処理]－[滞納者情報]を選択します。
「個人検索」画面が表示されます。
2. 個人検索を実行して、検索結果の中から滞納者情報を削除する被保険者を選択します。
「滞納者情報登録内容入力」画面が表示され、選択した被保険者の情報が「滞納者情報登録内容入力」画面の上部に表示されます。
3. 削除する滞納者情報のチェックボックスを選択して、[確認]ボタンを選択します。
「滞納者情報登録内容入力」画面の下部に[更新]ボタンが表示されます。
4. 画面の内容を確認して、[更新]ボタンを選択します。
滞納者情報が削除され、「収納管理メニュー」画面に戻ります。

画面の参照箇所

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

画面名	参照箇所
「滞納者情報登録内容入力」画面	4.1.1

4.5 滞納者一覧表を出力する

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

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

操作手順

1. ドロップダウンメニューの[帳票作成処理]－[滞納者一覧表]を選択します。
「滞納者一覧表作成」画面が表示されます。
2. 地方公共団体コード、滞納状態、および納期限を入力して、[確認]ボタンを選択します。

「滞納者一覧表作成」画面の下部に[実行]ボタンが表示されます。

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

3. [実行]ボタンを選択します。

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

- ・ F:\¥Kouki¥Batch¥DATA¥KC
- ・ F:\¥Kouki¥Renkei¥Ap¥deliver

⚠️ オンライン一括処理制御プログラムについて

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

画面の参照箇所

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

画面名	参照箇所
「滞納者一覧表作成」画面	4.5.1

4.5.1 「滞納者一覧表作成」画面の詳細

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

図 4-3 「滞納者一覧表作成」画面

- ◆ 地方公共団体コード
滞納者一覧表を作成する地方公共団体コードを入力します。
- ◆ 滞納状態
滞納者一覧表に出力する滞納状態を選択します。
- ◆ 納期限
納期限を和暦で入力します。テキストボックスに直接入力するか、またはカレンダーで選択して入力してください。入力した納期限以前の情報が滞納者一覧表に出力されます。
- ◆ [戻る]ボタン
「収納管理メニュー」画面に戻ります。このとき、「滞納者一覧表作成」画面で指定した内容は無効になります。
- ◆ [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。入力した情報に誤りがあると、「滞納者一覧表作成」画面の上部にメッセージが表示されます。この場合、[実行]ボタンが表示されません。メッセージに従って、情報を入力し直して、再度[確認]ボタンを選択してください。

◆ [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。このとき、「滞納者一覧表作成」画面で指定した内容はクリアされずに、そのまま残ります。

◆ [実行]ボタン

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

- ・ F:\¥Kouki¥Batch¥DATA¥KC
- ・ F:\¥Kouki¥Renkei¥Ap¥deliver

⚠ 入力時の注意事項

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

⚠ 滞納者一覧表作成処理の実行制御について

「滞納者一覧表作成」画面から実行する一括処理の滞納者一覧表作成処理は、次の表に示すいずれかの処理と同時に実行することができます。

表 4-1 滞納者一覧表作成処理と同時に実行できる処理

業務	処理名
資格	個人情報随時形式チェック（住基）
	個人情報随時形式チェック（住登外）
賦課	所得把握（市区町村 IF 随時形式チェック）（年次）
	所得把握（市区町村 IF 随時形式チェック）（月次）
収納	期割情報随時形式チェック（日次）
	期割情報随時形式チェック（月次）
	期割情報随時形式チェック（年次）
	収納情報随時形式チェック
	滞納者情報随時形式チェック（日次）
	滞納者情報随時形式チェック（月次）
	滞納者情報随時形式チェック（年次）

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 運用マニュアル 共通編」を参照してください。

4.6 滞納者一覧表作成処理の処理状況を確認する

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

操作手順

1. ドロップダウンメニューの[帳票作成処理]－[処理状況確認]を選択します。
「収納バッチ帳票出力処理状況表示」画面が表示されます。
2. 「収納バッチ帳票出力処理状況表示」画面に表示される処理状況を確認します。

画面の参照箇所

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

画面名	参照箇所
「収納バッチ帳票出力処理状況表示」画面	3.7.1

4.7 滞納者の一覧を照会する

ここでは、滞納者の一覧を照会する操作について説明します。

▶▶ 操作手順

1. ドロップダウンメニューの[照会処理]－[滞納者一覧]を選択します。
「滞納者一覧表示」画面が表示されます。
2. 地方公共団体コード、滞納状態、および納期限を入力して、[検索]ボタンを選択します。
検索条件と一致する滞納者の一覧が表示されます。
3. 「滞納者一覧表示」画面に表示される滞納者の一覧を確認します。

▶▶ 画面の参照箇所

滞納者の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
「滞納者一覧表示」画面	4.7.1

4.7.1「滞納者一覧表示」画面の詳細

「滞納者一覧表示」画面では、滞納者の一覧を照会します。「滞納者一覧表示」画面を次の図に示します。

中央県後期高齢者医療広域連合電算処理システム

資格 - 賦課 - **収納** - 給付 - 共通 - 情報連携管理 業務運用支援

滞納者一覧表示

検索条件

地方公共団体コード: 123455 滞納状態: 不納欠損 納期限: 4300701 ~ 4300801

検索

滞納者情報 1件中 1 ~ 1件

並び替え: [] [] 表示件数: 20件 [] 一覧再表示

No	被保険者番号	被保険者氏名	市区町村名	保険料	納付額	未納額
滞納状態	賦課年度	相当年度	賦課管理番号	期別	納期限	最終収納年月日
1	34567899	後期 太郎	中央市		19,000	0
	不納欠損	平成30年度	平成30年度	01	01	平成30年07月29日

<< < 1 > >>

戻る

図 4-4 「滞納者一覧表示」画面

◆ 地方公共団体コード

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

◆ 滞納状態

検索する滞納者の滞納状態を選択します。

◆ 納期限

検索する納期限の開始年月日と終了年月日を和暦で入力します。テキストボックスに直接入力するか、またはカレンダーで選択して入力してください。納期限が開始年月日から終了年月日までの範囲の滞納者を検索します。

◆ [検索]ボタン

検索条件に従って、検索を実行します。

◆ 滞納者情報

滞納者の一覧が表示されます。

滞納者情報の初期表示は、次に示すソートキーでソートされます。

ソートキー	昇順/降順	優先順位
被保険者番号	昇順	1
賦課年度	昇順	2
相当年度	昇順	3
賦課管理番号	昇順	4
期別番号	昇順	5

◆ 並び替え

滞納者情報に表示する情報の並び順を選択します。

左側のドロップダウンリストでソート項目が、右側のドロップダウンリストでソート順が選択できます。ソート項目とソート順のドロップダウンリストで選択できる項目を次に示します。

【ソート項目】

- ・ 被保険者番号
- ・ 滞納状態
- ・ 期別
- ・ 市区町村名
- ・ 賦課年度
- ・ 納期限
- ・ 保険料
- ・ 相当年度
- ・ 納付額
- ・ 賦課管理番号

【ソート順】

- ・ 昇順
- ・ 降順

◆ 表示件数

滞納者情報に表示する情報の件数を選択します。

ドロップダウンリストで次に示す表示件数が選択できます。

- ・ 20 件
- ・ 50 件
- ・ 100 件
- ・ 200 件
- ・ 300 件

◆ [一覧再表示]ボタン

並び替えで選択したソート項目とソート順、および表示件数に従って、滞納者情報が再表示されます。

◆ ページャー ([<<][<][1]・・・[X][>][>>])

滞納者情報に表示している情報が複数ページにわたっているときに、選択したリンクに対応したページが表示されます。

◆ [戻る]ボタン

「収納管理メニュー」画面に戻ります。

⚠ 入力時の注意事項

- ・ 市区町村のユーザ ID でログインされた窓口端末で検索をしているときは、地方公共団体コードがユーザ ID の登録で設定した市区町村のコードで固定になります。
- ・ 納期限に入力できる範囲は、1 年以内ですが、滞納者の一覧に表示される滞納者が多くなってしまうため、通常は 1 ヶ月程度の範囲を指定してください。
- ・ 「滞納者一覧表作成」画面の滞納状態では「全て」が選択できますが、「滞納者一覧表示」画面の滞納状態では「全て」を選択することはできません。

【このページは白紙です】

5 還付未済情報の管理

この章では、還付未済情報の登録および修正をする操作について説明します。

5.1 還付未済情報を登録する

ここでは、還付未済情報を登録する操作について説明します。

▶▶ 操作手順

1. ドロップダウンメニューの[データ登録処理]－[還付未済額]を選択します。
「還付未済額入力」画面が表示されます。
2. 地方公共団体コードを入力して、[検索]ボタンを選択します。
当該地方公共団体の還付未済情報が一覧に表示されます。
3. 集計年度を入力します。
4. 登録する還付未済情報を入力して、[確認]ボタンを選択します。
「還付未済額入力」画面の下部に[更新]ボタンが表示されます。
ただし、入力した情報に誤りがあると、「還付未済額入力」画面の上部にメッセージが表示されます。この場合、[更新]ボタンが表示されません。メッセージに従って、情報を入力し直して、再度[確認]ボタンを選択してください。
5. 画面の内容を確認して、[更新]ボタンを選択します。
還付未済情報が登録され、「収納管理メニュー」画面に戻ります。

▶▶ 画面の参照箇所

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

画面名	参照箇所
「還付未済額入力」画面	5.1.1

5.1.1 「還付未済額入力」画面の詳細

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

中央県後期高齢者医療広域連合電算処理システム

資格 - 賦課 - 収納 - 給付 - 共通 - 情報連携管理 業務運用支援

還付未済額入力

検索条件

地方公共団体コード

検索

集計年度

集計年度

還付未済額 現年分

年度	還付未済件数	還付未済金額
当年度特徴	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="10,000"/>
当年度普通	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="10,000"/>
前年度	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="10,000"/>
前々年度以前	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="10,000"/>

還付未済額 繰越分

年度	還付未済件数	還付未済金額
1年前	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="10,000"/>
2年前	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="10,000"/>
3年前	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="10,000"/>

戻る 確認

図 5-1 「還付未済額入力」画面

- ◆ 地方公共団体コード

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

検索条件に従って、検索を実行します。
- ◆ 集計年度

還付未済情報の集計年度を和暦で入力します。
- ◆ 還付未済額 現年分

現年分の還付未済額を入力します。
- ◆ 還付未済額 繰越分

繰越分の還付未済額を入力します。
- ◆ [戻る]ボタン

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

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

◆ [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。このとき、「還付未済額入力」画面で指定した内容はクリアされずに、そのまま残ります。

◆ [更新]ボタン

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

入力時の注意事項

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

5.2 還付未済情報を修正する

ここでは、還付未済情報を修正する操作について説明します。

操作手順

1. ドロップダウンメニューの[データ登録処理]－[還付未済額]を選択します。
「還付未済額入力」画面が表示されます。
2. 地方公共団体コードを入力して、[検索]ボタンを選択します。
当該地方公共団体の還付未済情報が一覧に表示されます。
3. 修正する還付未済情報を入力して、[確認]ボタンを選択します。
「還付未済額入力」画面の下部に[更新]ボタンが表示されます。
ただし、入力した情報に誤りがあると、「還付未済額入力」画面の上部にメッセージが表示されます。この場合、[更新]ボタンが表示されません。メッセージに従って、情報を入力し直して、再度[確認]ボタンを選択してください。
4. 画面の内容を確認して、[更新]ボタンを選択します。
還付未済情報が修正され、「収納管理メニュー」画面に戻ります。

画面の参照箇所

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

画面名	参照箇所
「還付未済額入力」画面	5.1.1

【このページは白紙です】

6 徴収猶予申請の管理

この章では、徴収猶予申請情報の登録、照会、および審査結果の登録をする操作について説明します。また、徴収猶予申請の一括決定をする操作、および後期高齢者医療保険料徴収猶予決定通知書・後期高齢者医療保険料徴収猶予却下通知書・後期高齢者医療保険料徴収猶予取消通知書・後期高齢者医療保険料徴収猶予申請書・徴収猶予対象者一覧表の出力をする操作についても説明します。

6.1 徴収猶予申請情報を登録する

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

操作手順

1. ドロップダウンメニューの[徴収猶予処理]－[申請（同時決定）]を選択します。
「個人検索」画面が表示されます。
2. 個人検索を実行して、検索結果の中から徴収猶予申請情報を登録する被保険者を選択します。
「徴収猶予申請内容入力」画面が表示され、選択した被保険者の情報が「徴収猶予申請内容入力」画面の上部に表示されます。
3. 申請日を入力し、申請理由のドロップダウンリストで「災害」、「盗難」、「その他」などを選択します。
4. 決定内容のドロップダウンリストで「申請中」を選択します。
5. 対象の保険料情報のチェックボックスを選択して、[確認]ボタンを選択します。
「徴収猶予申請内容入力」画面の下部に[更新]ボタンが表示されます。
ただし、入力した情報に誤りがあると、「徴収猶予申請内容入力」画面の上部にメッセージが表示されます。この場合、[更新]ボタンが表示されません。メッセージに従って、情報を入力し直して、再度[確認]ボタンを選択してください。
6. 画面の内容を確認して、[更新]ボタンを選択します。
徴収猶予申請情報が登録され、「収納管理メニュー」画面に戻ります。

⚠ 特別徴収者の場合

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

⚠ 申請と同時に審査結果（決定または却下）を登録する場合

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

画面の参照箇所

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

画面名	参照箇所
「徴収猶予申請内容入力」画面	6. 1. 1

6.1.1 「徴収猶予申請内容入力」画面の詳細

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

The screenshot shows a web application interface for entering application details. At the top, there's a navigation bar with '資格', '賦課', '収納', '給付', '共通', '情報連携管理', and '業務運用支援'. The main header indicates '中央県後期高齢者医療広域連合電算処理システム' and '徴収猶予 申請(同時決定)'. Below this, personal information is displayed: 後期 太郎 (Male, born 01/27/07), insured number 34567899, and address in Chiyodai. The application details section includes fields for application number (4300723), reason (Disaster), and decision status (Application in progress). A table below lists 9 insurance items with columns for No., City/Town/Village, Fiscal Year, Equivalent Year, Collection Method, Category, Premium Amount, Unpaid Amount, Due Date, and Waiver Status. The first item is checked. At the bottom, there are buttons for '戻る' (Back), '申請書' (Application Form), and '確認' (Confirm).

No	市区町村名	賦課年度	相当年度	徴収方法	期別	保険料額	未納額	納期限	滞納状態	徴収猶予
<input checked="" type="checkbox"/>	1 中央市	平成30年	平成30年	普通徴収	01	19,000	19,000	平成30年07月29日		
<input type="checkbox"/>	2 中央市	平成30年	平成30年	普通徴収	02	16,000	16,000	平成30年08月31日		
<input type="checkbox"/>	3 中央市	平成30年	平成30年	普通徴収	03	16,000	16,000	平成30年09月30日		
<input type="checkbox"/>	4 中央市	平成30年	平成30年	普通徴収	04	16,000	16,000	平成30年10月31日		
<input type="checkbox"/>	5 中央市	平成30年	平成30年	普通徴収	05	16,000	16,000	平成30年11月30日		
<input type="checkbox"/>	6 中央市	平成30年	平成30年	普通徴収	06	16,000	16,000	平成30年12月30日		
<input type="checkbox"/>	7 中央市	平成30年	平成30年	普通徴収	07	16,000	16,000	平成31年01月31日		
<input type="checkbox"/>	8 中央市	平成30年	平成30年	普通徴収	08	16,000	16,000	平成31年02月28日		
<input type="checkbox"/>	9 中央市	平成30年	平成30年	普通徴収	09	16,000	16,000	平成31年03月31日		

図 6-1 「徴収猶予申請内容入力」画面

◆ 徴収猶予情報

徴収猶予情報として、申請日、申請理由、決定内容などを入力します。

◆ 保険料情報

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

◆ [戻る]ボタン

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

◆ [申請書]ボタン

後期高齢者医療保険料徴収猶予申請書を PDF 形式で出力します。

◆ [確認]ボタン

情報が正しく入力されているかどうかを確認します。入力した情報に誤りがあると、「徴収猶予申請内容入力」画面の上部にメッセージが表示されます。この場合、[更新]ボタンが表示されません。メッセージに従って、情報を入力し直して、再度[確認]ボタンを選択してください。

◆ [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。このとき、「徴収猶予申請内容入力」画面で指定した内容はクリアされずに、そのまま残ります。

◆ [更新]ボタン

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

 **入力時の注意事項**

- ・ ※が表示されている項目は、必ず入力してください。
- ・ 申請日、決定日、および猶予期限はすべて和暦で入力してください。テキストボックスに直接入力するか、またはカレンダーで選択して入力してください。

6.2 徴収猶予申請情報を照会する

ここでは、徴収猶予申請情報を照会する操作について説明します。

操作手順

1. ドロップダウンメニューの[徴収猶予処理]－[表示]を選択します。
「個人検索」画面が表示されます。
2. 個人検索を実行して、検索結果の中から徴収猶予申請情報を照会する被保険者を選択します。
「徴収猶予情報表示対象選択」画面が表示され、選択した被保険者の情報が「徴収猶予情報表示対象選択」画面の上部に表示されます。
3. 照会する徴収猶予申請情報のラジオボタンを選択して、[選択]ボタンを選択します。
「徴収猶予情報表示」画面が表示されます。
4. 「徴収猶予情報表示」画面に表示される徴収猶予申請情報の内容を確認します。

画面の参照箇所

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

画面名	参照箇所
「徴収猶予情報表示対象選択」画面	6.2.1
「徴収猶予情報表示」画面	6.2.2

6.2.1 「徴収猶予情報表示対象選択」画面の詳細

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

No	申請日	申請理由	申請理由内容
1	平成30年07月23日	災害	
		申請中	
2	平成30年04月22日	災害	
		申請中	
3	平成24年09月06日	災害	
		申請中	
	平成24年10月31日		

図 6-2 「徴収猶予情報表示対象選択」画面

◆ 徴収猶予情報

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

徴収猶予情報は、次に示すソートキーでソートされます。

ソートキー	昇順/降順	優先順位
徴収猶予申請年月日	降順	1
徴収猶予連番	降順	2
地方公共団体コード	昇順	3

◆ [戻る]ボタン

「収納管理メニュー」画面に戻ります。

◆ [選択]ボタン

「徴収猶予情報表示」画面が表示されます。

6.2.2 「徴収猶予情報表示」画面の詳細

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

中央県後期高齢者医療広域連合電算処理システム

資格 - 賦課 - 収納 - 給付 - 共通 - 情報連携管理 業務運用支援

徴収猶予情報表示 12345675 中央市

コウキ タロウ 後期 太郎 被保険者番号 34567899 個人番号 000000000001 性別 男 生年月日 昭和07年01月27日 住所 中央県中央市1丁目1番1号

個人検索 + メモ

徴収猶予情報				
申請日	平成30年07月23日	申請理由	災害	申請理由内容
決定日		決定内容	申請中	
猶予期限		却下理由		
取消日		取消理由		

徴収猶予明細 1件								
No	市区町村名	賦課年度	相当年度	徴収方法	期別	保険料額	徴収猶予額	納期限
1	中央市	平成30年	平成30年	普通徴収	01	19,000	19,000	平成30年07月29日

戻る 通知書印刷

図 6-3 「徴収猶予情報表示」画面

◆ 徴収猶予情報

徴収猶予申請情報として、申請日、申請理由などが表示されます。

◆ 徴収猶予明細

徴収猶予明細の一覧が表示されます。

◆ [戻る]ボタン

「徴収猶予情報表示対象選択」画面に戻ります。

◆ [通知書印刷]ボタン

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

6.3 徴収猶予申請の審査結果を登録する

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

操作手順

1. ドロップダウンメニューの[徴収猶予処理]—[決定/却下/取消]を選択します。
「個人検索」画面が表示されます。
2. 個人検索を実行して、検索結果の中から徴収猶予申請の審査結果を登録する被保険者を選択します。
「徴収猶予情報登録対象選択」画面が表示され、選択した被保険者の情報が「徴収猶予情報登録対象選択」画面の上部に表示されます。
3. 審査結果を登録する徴収猶予申請のラジオボタンを選択して、[選択]ボタンを選択します。
「徴収猶予情報登録内容入力」画面が表示されます。
4. 決定内容のドロップダウンリストで「決定」、「却下」、または「取消」を選択して、決定日、猶予期限などを入力します。
5. 審査結果を登録する徴収猶予明細情報のチェックボックスを選択して、[確認]ボタンを選択します。
「徴収猶予情報登録内容入力」画面の下部に[更新]ボタンが表示されます。
ただし、入力した情報に誤りがあると、「徴収猶予情報登録内容入力」画面の上部にメッセージが表示されます。この場合、[更新]ボタンが表示されません。メッセージに従って、情報を入力し直して、再度[確認]ボタンを選択してください。
6. 画面の内容を確認して、[更新]ボタンを選択します。
審査結果が登録され、「収納管理メニュー」画面に戻ります。また、審査結果に応じて、後期高齢者医療保険料徴収猶予決定通知書、後期高齢者医療保険料徴収猶予却下通知書、または後期高齢者医療保険料徴収猶予取消通知書が PDF 形式で出力されます。
なお、「徴収猶予情報登録内容入力」画面の申請理由で「その他」を選択している場合、後期高齢者医療保険料徴収猶予決定通知書の申請理由欄がスペースになるため、申請理由を手書きで記入してください。

画面の参照箇所

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

画面名	参照箇所
「徴収猶予情報登録対象選択」画面	6.3.1
「徴収猶予情報登録内容入力」画面	6.3.2

6.3.1 「徴収猶予情報登録対象選択」画面の詳細

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

図 6-4 「徴収猶予情報登録対象選択」画面

◆ 徴収猶予情報

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

徴収猶予情報は、次に示すソートキーでソートされます。

ソートキー	昇順/降順	優先順位
徴収猶予申請年月日	降順	1
徴収猶予連番	降順	2
地方公共団体コード	昇順	3

◆ [戻る]ボタン

「収納管理メニュー」画面に戻ります。

◆ [選択]ボタン

「徴収猶予情報登録内容入力」画面が表示されます。

6.3.2 「徴収猶予情報登録内容入力」画面の詳細

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

No	市区町村名	賦課年度	相当年度	徴収方法	期別	保険料額	徴収猶予額	納期限
<input checked="" type="checkbox"/>	1 中央市	平成30年	平成30年	普通徴収	01	19,000	19,000	平成30年07月29日

図 6-5 「徴収猶予情報登録内容入力」画面

◆ 徴収猶予情報

徴収猶予情報として、決定日、決定内容、猶予期限などを入力します。

◆ 徴収猶予明細

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

◆ [戻る]ボタン

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

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

◆ [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。このとき、「徴収猶予情報登録内容入力」画面で指定した内容はクリアされずに、そのまま残ります。

◆ [更新]ボタン

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

⚠ 入力時の注意事項

- ・ 申請日、決定日、猶予期限などの日付項目はすべて和暦で入力してください。テキストボックスに直接入力するか、またはカレンダーで選択して入力してください。

6.4 徴収猶予申請を一括決定する

ここでは、徴収猶予申請を一括決定する操作について説明します。

操作手順

1. ドロップダウンメニューの[徴収猶予処理] – [一括決定]を選択します。
「徴収猶予情報一括決定登録対象選択」画面が表示されます。
2. 決定日を入力します。
3. 一括決定する徴収猶予申請のチェックボックスを選択して、猶予期限を入力します。
4. [確認]ボタンを選択します。

「徴収猶予情報一括決定登録対象選択」画面の下部に[更新]ボタンが表示されます。

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

5. 画面の内容を確認して、[更新]ボタンを選択します。

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

画面の参照箇所

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

画面名	参照箇所
「徴収猶予情報一括決定登録対象選択」画面	6.4.1

6.4.1 「徴収猶予情報一括決定登録対象選択」画面の詳細

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

徴収猶予申請情報							3件
No	被保険者番号	氏名	カナ氏名	申請日	申請理由	猶予期限	
<input checked="" type="checkbox"/>	1 34567899	後期 太郎	コウキ タロウ	平成30年07月23日	災害	4310410	<input type="button" value="確認"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2 34567899	後期 太郎	コウキ タロウ	平成30年04月22日	災害	4310420	<input type="button" value="確認"/>
<input type="checkbox"/>	3 34567899	後期 太郎	コウキ タロウ	平成24年09月06日	災害	4241031	<input type="button" value="確認"/> 平成24年10月31日

図 6-6 「徴収猶予情報一括決定登録対象選択」画面

◆ 決定日

決定日を和暦で入力します。テキストボックスに直接入力するか、またはカレンダーで選択して入力してください。この項目は必ず入力します。

◆ 徴収猶予申請情報

徴収猶予申請情報の一覧が表示されます。一覧の中から徴収猶予申請の一括決定の対象となる徴収猶予申請情報のチェックボックスを選択して、猶予期限を和暦で入力します。猶予期限は、テキストボックスに直接入力するか、またはカレンダーで選択して入力してください。

徴収猶予申請情報のチェックボックスを選択したときは、必ず猶予期限を入力してください。

徴収猶予申請情報は、次に示すソートキーでソートされます。

ソートキー	昇順/降順	優先順位
徴収猶予申請年月日	降順	1
被保険者番号	昇順	2
徴収猶予連番	降順	3
地方公共団体コード	昇順	4

◆ [戻る]ボタン

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

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

◆ [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。このとき、「徴収猶予情報一括決定登録対象選択」画面で指定した内容はクリアされずに、そのまま残ります。

◆ [更新]ボタン

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

入力時の注意事項

- ・ ※が表示されている項目は、必ず入力してください。

6.5 徴収猶予決定通知書・徴収猶予却下通知書・徴収猶予取消通知書を出力する

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

操作手順

1. ドロップダウンメニューの[徴収猶予処理]—[通知書印刷]を選択します。
「個人検索」画面が表示されます。
2. 個人検索を実行して、検索結果の中から後期高齢者医療保険料徴収猶予決定通知書、後期高齢者医療保険料徴収猶予却下通知書、または後期高齢者医療保険料徴収猶予取消通知書を出力する被保険者を選択します。
「徴収猶予通知書作成対象選択」画面が表示され、選択した被保険者の情報が「徴収猶予通知書作成対象選択」画面の上部に表示されます。
3. 後期高齢者医療保険料徴収猶予決定通知書、後期高齢者医療保険料徴収猶予却下通知書、または後期高齢者医療保険料徴収猶予取消通知書を出力する徴収猶予申請のラジオボタンを選択して、[選択]ボタンを選択します。
「徴収猶予通知書作成」画面が表示されます。
4. 「徴収猶予通知書作成」画面に表示される徴収猶予申請情報の内容を確認して、[通知書印刷]ボタンを選択します。
選択した徴収猶予申請の審査結果に応じて、後期高齢者医療保険料徴収猶予決定通知書、後期高齢者医療保険料徴収猶予却下通知書、または後期高齢者医療保険料徴収猶予取消通知書が PDF 形式で出力されます。なお、選択した徴収猶予申請の申請理由が「その他」の場合、後期高齢者医療保険料徴収猶予決定通知書の申請理由欄がスペースになるため、申請理由を手書きで記入してください。

画面の参照箇所

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

画面名	参照箇所
「徴収猶予通知書作成対象選択」画面	6.5.1
「徴収猶予通知書作成」画面	6.5.2

6.5.1 「徴収猶予通知書作成対象選択」画面の詳細

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

No	申請日	申請理由	申請理由内容
1	平成30年07月23日	災害	
		申請中	
2	平成30年04月22日	災害	
		申請中	
3	平成24年09月06日	災害	
		申請中	
	平成24年10月31日		

図 6-7 「徴収猶予通知書作成対象選択」画面

◆ 徴収猶予情報

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

徴収猶予情報は、次に示すソートキーでソートされます。

ソートキー	昇順/降順	優先順位
徴収猶予申請年月日	降順	1
徴収猶予連番	降順	2
地方公共団体コード	昇順	3

◆ [戻る]ボタン

「収納管理メニュー」画面に戻ります。

◆ [選択]ボタン

「徴収猶予通知書作成」画面が表示されます。

6.5.2 「徴収猶予通知書作成」画面の詳細

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

中央県後期高齢者医療広域連合電算処理システム

資格 ▾ 賦課 ▾ 収納 ▾ 給付 ▾ 共通 ▾ 情報連携管理 業務運用支援

徴収猶予通知書作成 12345675 中央市

コウキ 太郎 被保険者番号 34567899 個人番号 000000000001 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

個人検索 +メモ

徴収猶予情報				
申請日	平成30年07月23日	申請理由	災害	申請理由内容
決定日		決定内容	申請中	
猶予期限		却下理由		
取消日		取消理由		

徴収猶予明細 1件									
No	市区町村名	賦課年度	相当年度	徴収方法	期別	保険料額	徴収猶予額	納期限	
1	中央市	平成30年	平成30年	普通徴収	01	19,000	19,000	平成30年07月29日	

戻る 通知書印刷

図 6-8 「徴収猶予通知書作成」画面

◆ 徴収猶予情報

徴収猶予申請情報として、申請日、申請理由などが表示されます。

◆ 徴収猶予明細

徴収猶予明細の一覧が表示されます。

◆ [戻る]ボタン

「徴収猶予通知書作成対象選択」画面に戻ります。

◆ [通知書印刷]ボタン

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

6.6 後期高齢者医療保険料徴収猶予申請書を出力する

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

操作手順

1. ドロップダウンメニューの[徴収猶予処理]－[申請（同時決定）]を選択します。
「個人検索」画面が表示されます。
2. 個人検索を実行して、検索結果の中から後期高齢者医療保険料徴収猶予申請書を出力する被保険者を選択します。
「徴収猶予申請内容入力」画面が表示され、選択した被保険者の情報が「徴収猶予申請内容入力」画面の上部に表示されます。
3. 後期高齢者医療保険料徴収猶予申請書を出力する保険料情報のチェックボックスを選択して、[申請書]ボタンを選択します。
後期高齢者医療保険料徴収猶予申請書が PDF 形式で出力されます。

画面の参照箇所

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

画面名	参照箇所
「徴収猶予申請内容入力」画面	6. 1. 1

6.7 徴収猶予対象者一覧表を出力する

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

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

操作手順

1. ドロップダウンメニューの[帳票作成処理]－[徴収猶予一覧表]を選択します。
「徴収猶予対象者一覧表作成」画面が表示されます。
2. 地方公共団体コード、決定内容、および申請日範囲を入力して、[確認]ボタンを選択します。
「徴収猶予対象者一覧表作成」画面の下部に[実行]ボタンが表示されます。
ただし、入力した情報に誤りがあると、「徴収猶予対象者一覧表作成」画面の上部にメッセージが表示されます。この場合、[実行]ボタンが表示されません。メッセージに従って、情報を入力し直して、再度[確認]ボタンを選択してください。

3. [実行]ボタンを選択します。

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

- ・ F:\¥Kouki¥Batch¥DATA¥KC
- ・ F:\¥Kouki¥Renkei¥Ap¥deliver

⚠ オンライン一括処理制御プログラムについて

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

画面の参照箇所

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

画面名	参照箇所
「徴収猶予対象者一覧表作成」画面	6.7.1

6.7.1 「徴収猶予対象者一覧表作成」画面の詳細

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

図 6-9 「徴収猶予対象者一覧表作成」画面

◆ 地方公共団体コード

徴収猶予対象者一覧表を作成する地方公共団体コードを入力します。

◆ 決定内容

徴収猶予対象者一覧表に出力する決定内容を選択します。

◆ 申請日範囲

徴収猶予対象者一覧表に出力する範囲として、申請日の開始年月日と終了年月日を和暦で入力します。テキストボックスに直接入力するか、またはカレンダーで選択して入力してください。開始年月日から終了年月日までの範囲で申請された徴収猶予対象者を抽出し、徴収猶予対象者一覧表に出力します。入力できる範囲は、1年以内です。

◆ [戻る]ボタン

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

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

◆ [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。このとき、「徴収猶予対象者一覧表作成」画面で指定した内容はクリアされずに、そのまま残ります。

◆ [実行]ボタン

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

- ・ F:\¥Kouki¥Batch¥DATA¥KC
- ・ F:\¥Kouki¥Renkei¥Ap¥deliver

⚠ 入力時の注意事項

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

⚠ 徴収猶予対象者一覧表作成処理の実行制御について

「徴収猶予対象者一覧表作成」画面から実行する一括処理の徴収猶予対象者一覧表作成処理は、次の表に示すいずれかの処理と同時に実行することができます。

表 6-1 徴収猶予対象者一覧表作成処理と同時に実行できる処理

業務	処理名
資格	個人情報随時形式チェック（住基）
	個人情報随時形式チェック（住登外）
賦課	所得把握（市区町村 IF 随時形式チェック）（年次）
	所得把握（市区町村 IF 随時形式チェック）（月次）
収納	期割情報随時形式チェック（日次）
	期割情報随時形式チェック（月次）
	期割情報随時形式チェック（年次）
	収納情報随時形式チェック
	滞納者情報随時形式チェック（日次）
	滞納者情報随時形式チェック（月次）
	滞納者情報随時形式チェック（年次）

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 運用マニュアル 共通編」を参照してください。

6.8 徴収猶予対象者一覧表作成処理の処理状況を確認する

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

操作手順

1. ドロップダウンメニューの[帳票作成処理]－[処理状況確認]を選択します。
「収納バッチ帳票出力処理状況表示」画面が表示されます。
2. 「収納バッチ帳票出力処理状況表示」画面に表示される処理状況を確認します。

画面の参照箇所

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

画面名	参照箇所
「収納バッチ帳票出力処理状況表示」画面	3.7.1

7 収納業務集計資料の作成

この章では、収納業務集計資料を出力する操作について説明します。

7.1 収納業務集計資料を出力する

ここでは、一括処理の収納業務集計資料作成（随時）処理を実行して、収納業務集計資料を出力する操作について説明します。

一括処理の収納業務集計資料作成（随時）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 収納業務編」を参照してください。

操作手順

1. ドロップダウンメニューの[帳票作成処理]—[収納業務集計資料]を選択します。

「収納業務集計資料作成」画面が表示されます。

2. 抽出条件、集計条件、および処理区分を入力して、[確認]ボタンを選択します。

「収納業務集計資料作成」画面の下部に[実行]ボタンが表示されます。

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

3. [実行]ボタンを選択します。

収納業務集計資料が、AP サーバの次に示すフォルダに PDF 形式で出力されます。

- ・ F:\¥Kouki¥Batch¥DATA¥KC

⚠️ オンライン一括処理制御プログラムについて

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

画面の参照箇所

収納業務集計資料を出力する操作で使用する画面の詳細については、次の箇所を参照してください。

画面名	参照箇所
「収納業務集計資料作成」画面	7.1.1

7.1.1 「収納業務集計資料作成」画面の詳細

「収納業務集計資料作成」画面では、収納業務集計資料を出力します。「収納業務集計資料作成」画面を次の図に示します。

図 7-1 「収納業務集計資料作成」画面

◆ 集計準備処理日時

集計準備処理日時には、一括処理の収納業務集計資料準備処理（随時）で収納業務ファイルを作成した日時が表示されます。集計準備処理日時が表示されていないときに、[確認]ボタンを選択して、収納業務集計資料作成（随時）処理を実行するとエラーになります。

◆ 抽出条件

次に示す抽出条件を入力します。抽出条件は、いずれか1項目以上を必ず入力してください。

- ・ 全件または今年度分
収納業務集計資料を作成するデータの種別を選択します。「全件」を選択した場合は全データを、「今年度分」を選択した場合は年度集計の今年度分のデータだけを抽出します。
- ・ 地方公共団体コード
特定の市区町村を抽出する場合に、対象となる地方公共団体コードを入力します。
- ・ 賦課年度
賦課年度を範囲指定して抽出する場合に、その範囲を和暦で入力します。単年度の抽出を行うときは、開始年度・終了年度の両方に同じ値を入力します。
- ・ 相当年度
相当年度を範囲指定して抽出する場合に、その範囲を和暦で入力します。単年度の抽出を行うときは、開始年度・終了年度の両方に同じ値を入力します。

7 収納業務集計資料の作成

- ・ 徴収方法区分
特別徴収、普通徴収のいずれかを抽出する場合に、その徴収方法区分を選択します。
- ・ 納期限
納期限を範囲指定して抽出する場合に、その範囲を和暦で入力します。テキストボックスに直接入力するか、またはカレンダーで選択して入力してください。
- ・ 期割情報種別
賦課確定分、賦課未確定分のいずれかを抽出する場合に、その期割情報種別を選択します。
- ・ 滞納状態
特定の滞納状態のデータを抽出する場合に、その滞納状態を選択します。
- ・ 未納有無
未納額の有無を指定して抽出する場合に、未納有、未納無のいずれかを選択します。
- ・ 収納有無
収納額の有無を指定して抽出する場合に、収納有、収納無のいずれかを選択します。

◆ 集計条件

集計条件 1～8 で集計を行う単位を選択します。集計条件 1～8 で何も選択していない場合は、抽出したデータの総合計を出力します。

年齢階層により集計を行う場合は、年齢算出基準日を和暦で入力します。テキストボックスに直接入力するか、またはカレンダーで選択して入力してください。

集計条件 1 の値が変わるごとに収納業務集計資料を改ページする場合は、[集計条件 1 で改ページ]チェックボックスをチェックします。

◆ 処理区分

[実行]ボタン選択後に、出力される情報を選択します。

- ・ 集計+CSV 変換+PDF 変換
収納業務集計資料と変換元ファイル（収納業務集計資料 CSV ファイルと集計結果ファイル）を出力するときに選択します。
- ・ 集計+CSV 変換
収納業務集計資料を出力しないで、変換元ファイルの収納業務集計資料 CSV ファイルと集計結果ファイルを出力するときに選択します。
- ・ 集計のみ (SAM)
変換元ファイルの集計結果ファイルだけを出力するときに選択します。

◆ [戻る]ボタン

「収納管理メニュー」画面に戻ります。このとき、「収納業務集計資料作成」画面で指定した内容は無効になります。

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

◆ [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。このとき、「収納業務集計資料作成」画面で指定した内容はクリアされずに、そのまま残ります。

◆ [実行]ボタン

処理区分の選択に応じて、収納業務集計資料、収納業務集計資料 CSV ファイル、集計結果ファイルを AP サーバの次に示すフォルダに出力します。このボタンは、[確認]ボタン選択後に表示されます。

- ・ F:¥Kouki¥Batch¥DATA¥KC

⚠ 入力時の注意事項

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

⚠ 収納業務集計資料作成（随時）処理の実行制御について

「収納業務集計資料作成」画面から実行する一括処理の収納業務集計資料作成（随時）処理は、次の表に示すいずれかの処理と同時に実行することができます。

表 7-1 収納業務集計資料作成（随時）処理と同時に実行できる処理

業務	処理名
資格	個人情報随時形式チェック（住基）
	個人情報随時形式チェック（住登外）
賦課	所得把握（市区町村 IF 随時形式チェック）（年次）
	所得把握（市区町村 IF 随時形式チェック）（月次）
収納	期割情報随時形式チェック（日次）
	期割情報随時形式チェック（月次）
	期割情報随時形式チェック（年次）
	収納情報随時形式チェック
	滞納者情報随時形式チェック（日次）
	滞納者情報随時形式チェック（月次）
	滞納者情報随時形式チェック（年次）

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 運用マニュアル 共通編」を参照してください。

⚠ 収納業務集計資料準備（随時）処理実行後の抽出条件について

一括処理の収納業務集計資料準備（随時）処理の実行後に、「収納業務集計資料作成」画面から一括処理の収納業務集計資料作成（随時）処理を複数回実行する際に、前回実行時と同じ抽出条件を指定して収納業務集計資料作成（随時）処理を実行すると、処理時間短縮のため、収納業務データ抽出処理が実行されずに、前回の収納業務データ抽出処理で作成された抽出後期別ファイルを使用して後続の収納業務データ集計処理以降が実行されます。このようなケースで収納業務データ抽出処理を実行するには、一度抽出条件を変更して収納業務集計資料作成（随時）処理を実行した後で、本来指定したい抽出条件を指定して収納業務集計資料作成（随時）処理を実行してください。

7.2 収納業務集計資料作成処理の処理状況を確認する

ここでは、「収納業務集計資料作成」画面で実行した一括処理の収納業務集計資料作成（随時）処理の処理状況を確認する操作について説明します。

操作手順

1. ドロップダウンメニューの[帳票作成処理]－[処理状況確認]を選択します。
「収納バッチ帳票出力処理状況表示」画面が表示されます。
2. 「収納バッチ帳票出力処理状況表示」画面に表示される処理状況を確認します。

画面の参照箇所

収納業務集計資料作成処理の処理状況を確認する操作で使用する画面の詳細については、次の箇所を参照してください。

画面名	参照箇所
「収納バッチ帳票出力処理状況表示」画面	3.7.1

付録

収納業務で印刷できる帳票類について説明します。

付録.A 収納業務で印刷できる帳票類

収納業務では、次の表に示す帳票類が業務画面からの操作で印刷できます。

表 A-1 業務画面の操作で印刷できる帳票類

No.	業務画面	印刷できる帳票	参照先
1	収納日計表作成	・収納日計表	3 収納・還付情報の管理
2	収納月計表作成	・収納月計表	3 収納・還付情報の管理
3	滞納者一覧表作成	・滞納者一覧表	4 滞納者情報の管理
4	徴収猶予情報登録内容入力 徴収猶予情報一括決定登録対象選択 徴収猶予通知書作成	・後期高齢者医療保険料徴収 猶予決定通知書 ・後期高齢者医療保険料徴収 猶予却下通知書 ・後期高齢者医療保険料徴収 猶予取消通知書	6 徴収猶予申請の管理
5	徴収猶予申請内容入力	・後期高齢者医療保険料徴収 猶予申請書 ・後期高齢者医療保険料徴収 猶予決定通知書 ・後期高齢者医療保険料徴収 猶予却下通知書	6 徴収猶予申請の管理
6	徴収猶予対象者一覧表作成	・徴収猶予対象者一覧表	6 徴収猶予申請の管理
7	収納業務集計資料作成	・収納業務集計資料	7 収納業務集計資料の作成

このほかに、広域連合で収納業務の一括処理を実行すると、次の表に示す帳票類が一括で印刷できます。一括処理の詳細は、マニュアル「後期高齢者医療広域連合電算処理システム 一括処理リファレンス 収納業務編」を参照してください。

表 A-2 一括処理で印刷できる帳票類

No.	一括処理	印刷できる帳票
1	期割情報随時形式チェック（日次）	・期割情報連携結果リスト ・期割情報連携エラーリスト ・期割情報連携警告リスト
2	期割情報随時形式チェック（月次）	・期割情報連携結果リスト ・期割情報連携エラーリスト ・期割情報連携警告リスト
3	期割情報随時形式チェック（年次）	・期割情報連携結果リスト ・期割情報連携エラーリスト ・期割情報連携警告リスト
4	期割情報連携一括処理	・期割情報連携結果リスト ・期割情報連携エラーリスト ・期割情報連携警告リスト
5	収納情報随時形式チェック	・収納情報連携結果リスト ・収納情報連携エラーリスト ・収納情報連携警告リスト
6	収納情報連携一括処理	・収納情報連携結果リスト ・収納情報連携エラーリスト ・収納情報連携警告リスト

No.	一括処理	印刷できる帳票
7	滞納者情報随時形式チェック（日次）	<ul style="list-style-type: none"> ・滞納者情報連携結果リスト ・滞納者情報連携エラーリスト ・滞納者情報連携警告リスト
8	滞納者情報随時形式チェック（月次）	<ul style="list-style-type: none"> ・滞納者情報連携結果リスト ・滞納者情報連携エラーリスト ・滞納者情報連携警告リスト
9	滞納者情報随時形式チェック（年次）	<ul style="list-style-type: none"> ・滞納者情報連携結果リスト ・滞納者情報連携エラーリスト ・滞納者情報連携警告リスト
10	滞納者情報連携一括処理	<ul style="list-style-type: none"> ・滞納者情報連携結果リスト ・滞納者情報連携エラーリスト ・滞納者情報連携警告リスト
11	年度集計資料作成（滞納繰越分）	<ul style="list-style-type: none"> ・滞納繰越分 年度集計資料 ・年度集計一覧表
12	年度集計資料作成（現年分）	<ul style="list-style-type: none"> ・現年分 年度集計資料 ・年度集計一覧表
13	賦課・収納整合性確認処理	<ul style="list-style-type: none"> ・賦課・収納整合性確認リスト
14	収納・滞納者整合性確認処理	<ul style="list-style-type: none"> ・収納・滞納者整合性確認リスト
15	還付未済一覧表作成	<ul style="list-style-type: none"> ・還付未済一覧表
16	還付時効一覧表作成	<ul style="list-style-type: none"> ・還付時効一覧表

【このページは白紙です】