# 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-108-004

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 K01-03 (適用 OS: Windows Server 2003 R2)の発行によって、第3版 (KM-108-003)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。
3.	. このマニュアルの内容の一部、または全部を無断で転載したり、複写したりすることはできません。
4.	. このソフトウェアの仕様およびマニュアルの内容は、改良のため予告なしに変更することがあります。
5.	. このソフトウェアおよびマニュアルの使用に関し、生じた損失に対する賠償については、標準システムを開
	発した団体ならびに開発委託を受けた会社は責任を負いません。
6.	. このソフトウェアに関連した他の製品等の使用に関し、生じた損失に対する賠償についても、上記と同様に
	責任を負いません。

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

#### ■商標

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

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

2008 年	3月	(第1版)	KM-108-001
2008年	4月	(第2版)	KM-108-002
2008年	5月	(第3版)	KM-108-003
2008年	7月	(第4版)	KM-108-004

# <第3版から第4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	「資格管理メニュー」画面に[再交付申請管理]ボタンと[被扶養者・障害・特	2
	定疾病証明書]ボタンを追加しました。	
2	「1.1.12 再交付申請管理」を追加しました。	9
3	「1.1.13 証明書管理」を追加しました。	9
4	次に示す説明を追加しました。	29
	【追加説明】	
	保留している異動情報を削除すると、異動をなかったこととし、被保険者	
	台帳の更新を行いません。	
5	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の注意事項に	54, 65
	次に示す説明を追加しました。	
	【追加説明】	
	後日、市区町村から送信された異動情報を一括処理の個人異動情報取込処	
	理で取り込むと、個人情報(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)が作成されます。	
6	「ここでは、障害認定申請情報を修正する操作について説明します。」を「こ	69
	こでは、障害認定の等級変更などで障害認定申請情報を修正する操作につい	
	て説明します。」に変更しました。	
7	[再計算]ボタンと[削除]ボタンに関する注意事項を次に示すように変更し	81
	ました。	
	本版では、「負担区分履歴一覧」画面の[冉計算]ホタンと[削除]ホタンが	
	対象外となります。このため、[冉計算]ホタンと[削除]ホタンは非活性と	
	しています。	
	【发史仮】 「各坦反八層歴」監」両五の「再乱答]ギカント「削除]ギカンの共ポート味	
	「須担区分履歴一見」画面の「再計算」かタイと「削除」かタイのサホート時	
	別は調釜中じり。このため、[冉計昇] 小グンと[削除] 小グンは非活性とし   ています	
0	「大阪でけ対色外とわります」を「このボタンのサポート時期け調敷中です」	<b>Q</b> 1
0	「本版では対象外となりより」を「このホクンのサホード時期は調整中でり」	02
0	に友父しよした。	88 04
5	「本版では対象」を「この機能のサポート可知は調金中です」	00, 54
10	「限度額適用・標準負担額減額認定申請」画面の入力時の注音事項に次に示	143
10	す説明を追加しました。	110
	後期高齢者医療限度額適用・標準負担額減額認定証を交付済みの被保険者	
	が長期入院該当となったときは、限度額適用・標準負担額減額認定申請情	
	報を新規に登録し直してください。なお、このとき、申請区分は、「その	
	他申請」を選択してください。	
11	保険料額に係わる情報を修正した場合の注意事項を削除しました。	176、189、202、
		215
12	「被保険者個人資格照会」画面に加入保険者番号と加入保険者名を追加しま	211
	した。	

No.	追加	ページ	
13	個人情報の説明を次に示すように	変更しました。	211
	【変更前】		
	個人情報として、氏名、生年月		
	【変更後】		
	個人情報として、氏名、生年月日		
	情報などが表示されます。		
14	「被保険者修正」画面に加入保険者	「番号と加入保険者名を追加しました。	214
15	個人情報の説明を次に示すように	変更しました。	214
	地方公共団体コード、個人番号、		
	【変更後】	氏々、地田老伯吟の地仕美老べた。た味	
	地方公共団体ユート、個八番方、	, 以石、倣用有体映の倣伏食有でめつた時 します	
16	点の情報などの個人情報を八月 被は姜老飯減関始日を入力する4	しより。 への注音車頂を歩に云すように亦再しま	216
10		ロの住息事項を次に示すように変更しよ	210
	また、被扶養者軽減開始日を訂	Fしたい場合は、すべての被保険者履歴に	
	対して、被扶養者軽減開始日を	正しい日付に訂正してください。	
	【変更後】		
	また、被扶養者軽減開始日を訂	Eしたい場合は、該当世代通番のすべての	
	被保険者履歴に対して、被扶養者	皆軽減開始日を正しい日付に訂正してくだ	
	さい。		
17	加入保険者番号と加入保険者名を	入力する場合の注意事項を追加しました。	216
18	「12 再交付申請の管理」を追加し	しました。	217~219
19	「13 証明書の管理」を追加しまし	た。	221~227
20	一括処理で印刷できる帳票類の No	233	
	【変更前】		
	No. 一括処理		
		び 天 養 者 情 報 突 合 エ フ ー リ ス ト	
	• 仓 //	数状でで有情報失合変更対象 イリイト	
		な伏養有情報矢合該ヨ有なしリスト	
	· 12	ななる情報天白文和内家伯リハト	
		(八食石用和天日医冊石) 八十	
	【変更後】		
	No. 一括処理	印刷できる帳票	
	42         被扶養者突合・被	b 扶養者情報突合処理エラーリスト	
	• 被	b扶養者情報突合処理変更対象者リスト	
	• 被	b扶養者情報突合処理該当者なしリスト	
	・被扶養者情報突合処理該当者なしリスト		
	(カナあり)		
	• 被	安扶養者情報突合処理更新対象者リスト	
	• 被	数 状で、 表示 しい 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 	
	() 	0·0 4日/	
	• 秋 ゼr	21大食有用報大可处理医開有リスト は比美考信報の合加理再新次リット	
		(1) 食田 用那大口 20年 史利 佰 リ ヘ ド	

No.			ページ		
21	一招	ー括処理で印刷できる帳票類に次の一括処理および帳票を追加しました。			233
	【追	追加説明】			
		No. 一括処理 印刷できる帳票			
		43 被扶養者・障害・特 ・後期高齢者医療被扶養者・障害・特定疾病			
			定疾病証明書交付	証明書交付簿	
			簿作成		
	-				

上記のほか、誤字・脱字はお断りなく訂正いたしました。

# <第2版から第3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				
1	被扶養	者軽減開始日の入力に関す	る注意事項を追加しました。		
2	被保険者情報を修正する前の注意事項を次に示すように変更しました。				
	【変更前】				
	被保	険者情報の修正画面(「被俳	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	エックは必須項目と主な関連項目だけチェックしています。		
	この	ため、「被保険者修正」画面	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。		
	【変更後	ź			
	被保	険者情報の修正画面(「被倒	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	エックは必須項目と主な関連項目だけチェックしています。		
	この	ため、「被保険者修正」画面	面は、運用上やむを得ない場合、または被扶養者軽減開始日		
	を入	カする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。なお、「被保障	資者修正」画面は、履歴を作成しない仕様になっています。		
3	一括処	理で印刷できる帳票類に次	の一括処理および帳票を追加しました。		
	【追加情	<b></b> 「報】			
	No.	一括処理	印刷できる帳票		
	18	被保険者証作成	<ul> <li>・後期高齢者医療被保険者証(年次)</li> </ul>		
		(年次)	・桁あふれ・未登録外字リスト(後期高齢者医療被保険		
			者証 (年次))		
	N				
			<u> 印刷でさる帳票</u> ※把去燃業に応用式構造用 医進久地病学病認合力法		
	25	限度領週用・標準負担領	・		
			のわ知りて たまとね、土惑兒及会リュー (※如言殿老医庭阳鹿婿)		
		(御哭)	・ 竹めふれ・木豆塚外ナリスト(仮期局即有医療限度領		
			週用・保準負担額 原御室の 通用・保準負担額 原御室の 通用・保準負担額 原御室の 通用・保準負担額 		
			• 仮朔尚即有医療限度領週用 • 悰芈貝担領顾領祕止甲萌 +		
			青 - たちとわ - 土改母が今日 - 1 (2) 加古松老匠皮田座婿		
			<ul> <li>11のふれ・不豆球パナリヘト(仮期尚即有医療限度領 ・ 一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一</li></ul>		
	No.	一括処理	印刷できる帳票		
	26	限度額適用•標準負扣額	<ul> <li>・後期高齢者医療限度額適用・標準負担額減額認定証</li> </ul>		
		減額認定証の年次更新	・桁あふれ・未登録外字リスト(後期高齢者医療限度額		
		(一括発行)	適用・標準負担額減額認定証)		

No.	追加・変更内容					
4	一括処	一括処理で印刷できる帳票類の No. 19 を次に示すように変更しました。				
	【変更育	【変更前】				
	No. 一括処理 印刷できる帳票					
	19 被保険者証作成 ・後期高齢者医療被保険者証					
			・桁あふれ・未登録外字リスト(後期高齢者医療被保険			
	者証)					
	【変更後	é )				
	No.	一括処理	印刷できる帳票			
	19	被保険者証作成	<ul> <li>・後期高齢者医療被保険者証</li> </ul>			
		(月次)	・桁あふれ・未登録外字リスト(後期高齢者医療被保険			
			者証)			

# <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
1	次に示す画面を変更しました。
	・「世帯構成員一覧」画面
	・「障害認定申請検索」画面
	・「住所地特例者一覧」画面
	・「負担区分登録」画面
	・「負担区分照会」画面
	・「負担区分修正」画面
	・「基準収入額適用申請」画面
	・「一部負担金減免及び徴収猶予申請検索」画面
	・「限度額適用・標準負担額減額認定申請検索」画面
	・「特定疾病認定申請検索」画面
	・「基準収入額適用申請検索」画面
	・「住基履歴削除確認」画面
	・「外国人履歴削除確認」画面
2	「世帯構成員一覧」画面の変更に伴って、基準日世帯番号の説明を追加しました。
3	「ム域市区町村間転人異動者一覧」画面の検索対象に次に示す説明を追加しました。
	通常は、個人異動情報を選択してくたさい。誤って別人と結いつけたために個人異動情報 に対象表が左右しかいかじゃ明久は、住民其大な転使却、別民人恐知使却、からび住死別
	に対象有が仔仕しないなどの場合は、仕氏基本冒帳情報、外国人登録情報、わよび仕堂外 変領 使期の中点と まれたる 地名 使用してく だとい。
4	金塚情報の中から該当する対象情報を選択してくたさい。   広ば士反応は期期に世界教・院・英英の投声社会になった説明を追加しました。
4	「「仏域市区町村間転出乗動者一覧」 画面の検系対象に伙に示す説明を追加しました。
	【 辺川 祝 切 】 、 予労は 一 佃 」 田 動 桂 却 た 遅 扣 〕 ブ ノ お た い 」 記 」 ブ 回 」 し 分 だ っけ た た い に 佃 」 田 動 桂 却
	四市は、 個八共動    御を迭折ししく にさい。 訣つし 加八と 結いつり に に めに 個人 共動 情報 に 対色 考述 左方 し ないな じ の 相 合け 一 並 但 吟 考 桂 却 な 遅 中 し て ノ だ さい、
	に対象有が付任しないなどの場合は、彼休陕有頂報を選択してくたさい。 次枚転得し次枚同復のはい八はに開まて注意車頂な追加しました。
5 C	貫恰取付と貫恰凹復の使い方けに関する社思争惧を迫加しよした。   「各相反八惑母」両五の世世委兄の説明な迫加しました
б	須担臣方兌嫁」   回回の世常备方の説明を迫加しました。

No.	追加・変更内容		
7	「負担区分登録」画面の一覧に次に示す説明を追加しました。		
	【追加説明】		
	一覧の算定負担区分には、世帯で算出された負担区分に基づいた個人の負担区分が表示さ		
	れます。		
8	「負担区分登録」画面の変更に伴って、「◆ 算定負担区分」を「◆ 世帯算定負担区分」に変		
	更しました。また、画面操作時の注意事項の説明を次に示すように変更しました。		
	【変更前】		
	算定負担区分に負担区分が表示されていない状態で「確認」ボタンを選択すると、エラーに		
	なります。		
	【変更後】		
	昇定 () 見していていたい () 見していていていたい () 単語 () 見していたい () 単語 () 単語 () しょう () しょ) () () しょ) () () しょ) () () しょ) () () () しょ) () () () () () () () () () () () () ()		
0	ボすると、エフーになります。 「各地広へ四へ」ままで本声にWマー「▲ 答点各地広へ」た「▲ 典世答点各地広へ」に本		
9	「須担区分照会」画面の変更に伴って、「♥ 昇疋須担区分」を「♥ 世常昇疋須担区分」に変   ■」ました		
10	史しました。 「各地区八族工」両五の亦再に伴って 「▲ 管字各地区八」な「▲ 冊世管字各地区八」に 「▲		
10	「貝担区刀修正」回面の変更に伴うし、「▼ 昇足貝担区刀」を「▼ 臣帝昇足貝担区刀」に、「▼ 「訂正質壹百切反公」な「▲ 冊葉訂正質壹百切反公」に亦再しました		
11	「工業に負担に力」で「▼ E市町工業に負担に力」に及父しよした。		
11	「本牛牧八银過加干晴」画面の友文に伴うて、本牛牧八银過加干晴晴報にびにかり記号を追加 しました		
	【追加説明】		
	[選択]チェックボックスでは、後期高齢者医療基準収入額適用申請書を出力する個人を選		
	択します。		
12	操作4の説明を次に示すように変更しました。		
	【変更前】		
	[証選択]ボタンを選択します。		
	【変更後】		
	[証選択]ボタンまたは[被保険者証]ボタンを選択します。		
13	「被保険者証交付」画面の表示方法に関する注意事項を削除しました。		
14	[被保険者証]ボタンの説明を変更しました。		
	このホタンは、彼保険者証父付情報か1件以上登録されているとさに選択でさます。この		
	ホクノを選択りると、「彼休庾有証父竹」 画面の衣小されより。 後期間即有医療被休陝有証 をなけオストキに選択します		
	で又自するとさに迭れします。		
	【後史後】 「神保除者証が付」画面が表示されます。※期真齢者医癖神保除者証を応付するときに選択		
	「彼床陝有血文下」画面がなかられより。彼労同副有区原攸床陝有血を文下するとさに医い します 未交付の被保険者証交付情報がある場合 「被保険者証]ボタンけ選択できません		
	この場合 「評選択]ボタンを選択して後期高齢者医療被保险者証を応付してください		
15	「証選択」ボタンと「被保険者証」ボタンの使い分けに関する注意事項を追加しました。		
16	被保険者証交付情報の履歴に関する注意事項を追加しました。		
17	送付先に登録されている対象者が転出した場合の注意事項を追加しました。		
18	「住基照会」画面の変更に伴って、「住基照会」画面の詳細の説明を変更しました。		
19	「住基履歴削除確認」画面の変更に伴って、「住基履歴削除確認」画面の詳細の説明を変更し		
	ました。		
20	「外国人照会」画面の変更に伴って、「外国人照会」画面の詳細の説明を変更しました。		
21	「外国人履歴削除確認」画面の変更に伴って、「外国人履歴削除確認」画面の詳細の説明を変		
	更しました。		
22	「住登外照会」画面の変更に伴って、「住登外照会」画面の詳細の説明を変更しました。		
23	「住登外履歴削除確認」画面の変更に伴って、「住登外履歴削除確認」画面の詳細の説明を変		
	更しました。		
24	被扶養者軽減開始日を入力する場合の注意事項を追加しました。		

No.			追加・変更内容	
25	一括処3	一括処理で印刷できる帳票類の No. 39 を次に示すように変更しました。		
	【変更前	【変更前】		
	No.	一括処理	印刷できる帳票	
	39	被扶養者情報名寄せ	・被扶養者情報名寄せエラーリスト	
			・被扶養者情報名寄せ変更対象者リスト	
			・被扶養者情報名寄せ該当者なしリスト	
			・被扶養者情報名寄せ更新対象者リスト	
	・被扶養者情報名寄せ候補者リスト			
	【変更後			
	No.	一括処理	印刷できる帳票	
	39	被保険者情報突合	・被扶養者情報突合エラーリスト	
			・被扶養者情報突合変更対象者リスト	
			・被扶養者情報突合該当者なしリスト	
			・被扶養者情報突合更新対象者リスト	
			・被扶養者情報突合候補者リスト	
26	「付録 B	負担区分の略称」を追加	ロしました。	

「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-103)

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

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

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-104)

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。

区			
		(KM-105)	

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

# (KM-106) 収納管理機能を広域連合に設置されている広域連合内業務端末で操作する方法について説明している

収納管理機能を広域連合に設置されている広域連合内美務端木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-107)

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。

後期支払去医療内理シュニノ	次抜佐田ギノド		
仮期局駒有医療仏域連合軍鼻処理ンステム	夏俗官理刀イト	<b>巾区町竹編</b>	
			(KM 100)
			$(\mathbf{r}_{W} = \mathbf{I}_{OO})$

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-109)

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-110)

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-111)

### ◆一括処理業務を担当される方のマニュアル

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

後期高齢者医療広域連合電算処理システム	ー括処理リファレンス	
		(KM-113)

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-113-S)

### <マニュアルの構成>

このマニュアルは、次のように構成されています。

1 資格管理機能の概要	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	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。
5 適用除外者の管理	後期高齢者医療制度の適用除外者の登録、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。

6 被保険者の資格管理	<ul> <li>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</li> <li>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</li> <li>説明しています。障害認定申請情報の修正と審査結果の登録、</li> <li>および住所地特例者一覧の照会をする操作についても説明しています。また、次に示す帳票を出力する操作についても説明しています。</li> <li>・後期高齢者医療障害認定申請却下通知書</li> <li>・後期高齢者医療障害認定申請書及び資格取得</li> <li>(変更・喪失)届書</li> </ul>
7 負担区分の管理 	<ul> <li>負担区分情報の登録、照会、再判定、修正、および削除をする</li> <li>操作について説明しています。基準収入額適用申請情報の登録</li> <li>をする操作についても説明しています。また、次に示す帳票を</li> <li>出力する操作についても説明しています。</li> <li>・後期高齢者医療負担区分等証明書</li> <li>・後期高齢者医療基準収入額適用申請のお知らせ</li> <li>・後期高齢者医療基準収入額適用申請却下通知書</li> </ul>
8 被保険者証の交付	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。
9 送付先の管理 	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。
10 減免申請の管理	<ul> <li>減免申請に関する次に示す情報の登録、修正、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。</li> <li>・一部負担金減免・徴収猶予申請情報</li> <li>・限度額適用・標準負担額減額認定申請情報</li> <li>・特定疾病認定申請情報</li> <li>・基準収入額適用申請情報</li> <li>基準収入額適用申請情報</li> <li>基準収入額適用申請情報の修正および審査結果の登録をする操作についても説明しています。また、次に示す帳票を出力する操作についても説明しています。</li> <li>・後期高齢者医療一部負担金減額証明書</li> <li>・後期高齢者医療一部負担金減免及び徴収猶予申請却下通知書</li> <li>・後期高齢者医療一部負担金減免及び徴収猶予申請書</li> <li>・後期高齢者医療同部負担金減免及び徴収猶予申請書</li> <li>・後期高齢者医療限度額適用・標準負担額減額認定申請 却下通知書</li> <li>・後期高齢者医療限度額適用・標準負担額減額認定申請 却下通知書</li> <li>・後期高齢者医療限度額適用・標準負担額減額認定申請書</li> <li>・後期高齢者医療限度額適用・標準負担額減額認定申請書</li> <li>・後期高齢者医療限度額適用・標準負担額減額認定申請書</li> <li>・後期高齢者医療特定疾病認定申請書</li> <li>・後期高齢者医療特定疾病認定申請書</li> <li>・後期高齢者医療基準収入額適用申請却下通知書</li> <li>・後期高齢者医療基準収入額適用申請書</li> </ul>

<u>11 特別処理</u>	住民基本台帳情報の照会・修正・追加、外国人登録情報の照会・ 修正・追加、住登外登録情報の照会・修正・追加、および被保 険者情報の照会・修正をする操作について説明しています。ま た、住基履歴の追加・削除、外国人履歴の追加・削除、および 住登外履歴の追加・削除をする操作についても説明していま す。
<ol> <li>12 再交付申請の管理</li> </ol>	次に示す再交付申請用の帳票を出力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再交付申請書 ・後期高齢者医療資格証明書再交付申請書 ・後期高齢者医療限度額適用・標準負担額減額認定証再交 付申請書 ・後期高齢者医療特定疾病療養受療証再交付申請書 ・後期高齢者医療一部負担金減額証明書再交付申請書 ・後期高齢者医療一部負担金免除証明書再交付申請書 ・後期高齢者医療一部負担金徴収猶予証明書再交付申請書 ・後期高齢者医療被扶養者・障害・特定疾病証明書再交付 申請書
13 証明書の管理	後期高齢者医療被扶養者・障害・特定疾病証明書の交付および 再交付をする操作について説明しています。また、被扶養者・ 障害・特定疾病証明書交付情報を変更する操作についても説明 しています。
付録.A 資格管理業務で印刷できる 帳票類	資格管理業務で印刷できる帳票類について説明しています。
付録.B 負担区分の略称	資格管理業務で使用する業務画面に表示される負担区分の略 称について説明しています。

### <マニュアルでの表記>

このマニュアルでは、製品名を次のように表記する場合があります。

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

また、後期高齢者医療広域連合電算処理システム K01-03 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	3
	1.1.2 世帯管理	3
	1.1.3 異動情報管理	3
	1.1.4 広域市区町村間異動者管理	4
	1.1.5 適用除外者等管理	4
	1.1.6 被保険者資格管理	4
	1.1.7 負担区分管理	5
	1.1.8 被保険者証交付	6
	1.1.9 送付先管理	6
	1.1.10 减免申請管理	6
	. .   特別処埋	8
	. . 2 再父付申請官理	9
	1.1.13 証明書官理	9
2	後期高齢者世帯の管理	11
	21後期高齢者世帯の構成員一覧を昭会する	12
	2.1 区外間部日に前の (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	13
	2.1.1 2.1.1	15
	2.2 夜旁周都台 2 冊の 構成員 2 2 加 9 0	16
	2.2.7 「世帯構成員追加送択」 画面の計幅	. 10
	2.2.2 · Child (2.2.2 · Child (2.2.	19
	2.0 夜刻間都台 2 前の 神波 (2 前前 9 0	20
		. 20
3	異動情報の管理	21
	3.1 資格異動者の異動情報の登録を保留する	22
	311 「資格異動者一覧」画面の詳細	23
	312 「資格異動者一覧確認」画面の詳細	. 20
	3.2 資格 2.2 資格 2.3 2 資格 2.4 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2	28
	<ul> <li>3 2 発録を保密している資格</li> <li>3 3 登録を保密している資格</li> <li>3 4 登録を</li> <li>3 4 登録を</li> <li>4 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2</li></ul>	20
		25
4	広域市区町村間異動者の管理	31
	4.1 広域市区町村間異動者を登録する	32
		22
		. 35
	4.1.2 広域市区町村間転α実動台 見」 当日の時間 ····································	. 00
		,
5	適用除外者の管理	39
	5.1 適用除外者を登録する	40
	5.1.1 「適用除外者等管理」画面の詳細	. 41
	5.1.2 「適用除外者等登録」画面の詳細	. 43
	5.2 適用除外者一覧を照会する	45
	5.2.1 「適用除外者等一覧照会」画面の詳細	. 46

	5.3	適用除外者の登録情報を修正する	48
		5.3.1 「適用除外者等修正」画面の詳細	. 49
	5.4	適用除外者の登録情報を削除する	51
		5.4.1 「適用除外者等削除確認」画面の詳細	. 52
6	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	全老の姿故答理	<b>۲</b> 2
0	1次1木		55
	6. I		54
	6.0	6. Ⅰ. Ⅰ 「貨格取得」 画面の 詳細	. 55
	0. Z	_ 自俗変史情報を登録9 る	57
	6.2	0.2.1 「貨俗変更」 画面の 詳細	. 58 60
	0.3	貝恰長大順報と豆邨9 る	61
	6 4	0.5.1 「貝格衣大」回回の計神	. 01 62
	0.4	具 伯 凹 復 捐 報 ど 豆 嫁 9 る	62
	65	0.4.1 「夏伯回復」 回回の 計幅	. 05 65
	0.0	651 「 「 「 「 「 「 「 「 に し 	66
		6.5.2 「障害認定 bland blan	. 67
	6.6	障害認定申請情報を修正する	69
		<ul><li>6.6.1 「障害認定申請検索」画面の詳細</li></ul>	. 70
	6.7	障害認定申請の審査結果を登録する	72
	6.8	後期高齢者医療障害認定申請却下通知書を出力する	73
	6.9	後期高齢者医療障害認定申請書及び資格取得(変更・喪失)届書を出力する	74
	6.1	0 住所地特例者一覧を照会する	75
		6.10.1 「住所地特例者一覧」画面の詳細	. 76
7	占+□ I	マムの答理	70
'	貝担	△刀の官理	19
	7.1	〕 した した した した した した した した した した	80
		/.Ⅰ.Ⅰ □ 貝担区分履歴一覧」 画面の詳細 7.1.9 「白田区公登録」画面の詳細	. 81 גע
	72	1.1.2 「負担囚力並録」回回の計幅	85
	1.2	7 2 1 「自相区分昭会」画面の詳細	86
	73	- 1	88
		7.3.1 「負担区分再計算」画面の詳細	. 89
	7.4	負担区分情報を修正する	91
		7.4.1 「負担区分修正」画面の詳細	. 92
	7.5	負担区分情報を削除する	94
		7.5.1 「負担区分削除確認」画面の詳細	. 95
	7.6	基準収入額適用申請情報を登録する	97
		7.6.1 「基準収入額適用申請」画面の詳細	. 98
	7.7	負担区分関連の帳票を出力する	100
Q	っちょう おうしん おうしん おうしん おうしん おうしん おうしん おうしん おうし	命者証の交付 1	101
0	ルズI不H 0 1		100
	0.1	後 労 向 野 日 运 原 阪 休 灰 日 証 で 入 刊 9 る	10Z
		8.1.2 「被保険者証交付」画面の詳細	105

	8.2 後期高齢者医療短期被保険者証を交付する	. 107
	8.2.1 「短期被保険者証交付」画面の詳細	108
	8.3 被保険者証を再交付する	. 110
	8.4 被保険者証の回収情報を登録する	. 111
9	送付先の管理	. 113
	9 1 送付失情報を昭会する	114
	9.1.1 「送付先一覧昭会」画面の詳細	115
	9.2 送付先情報を追加する	. 117
	9.2.1 「送付先情報追加」画面の詳細	118
	9.3 送付先情報を修正する	. 120
	9.3.1 「送付先情報修正」画面の詳細	121
	9.4 送付先情報を複写して追加する	. 123
	9.5 送付先情報を削除する	. 124
	9.5.1 「送付先情報削除確認」画面の詳細	125
10	) 減免申請の管理	. 127
	10.1 一部負担金減免・徴収猶予申請情報を登録する	. 128
	10.1.1 「一部負担金減免及び徴収猶予申請一覧」画面の詳細	129
	10.1.2 「一部負担金減免及び徴収猶予申請」画面の詳細	131
	10.2 一部負担金減免・徴収猶予申請情報を修正する	. 133
	10.2.1 「一部負担金減免及ひ徴収猶予甲請検索」画面の詳細	134
	10.3 一部負担金減況・倒収猶予申請の番倉結果を登録する	. 130
	10.4 一部負担金減免・徴収猶予関連の帳票を出力する	. 137
	10.5 後期局齢者医療一部負担金減免及び徴収猶予申請書を出力する	. 138
	10.6 限度額適用・標準負担額減額認定甲請情報を登録する	. 139
	10.6.1 「限度額適用・標準負担額減額認定甲請一覧」画面の詳細	140
	10.0.2 「限度額週用・保华貝担額減額認定甲酮」 回面の計補	1/1/
	10.7 収及領週用 保牛負担領減領認定中請用報で修正する	1/15
	10.8 限度額適用・標準負担額減額認定申請の案査結果を登録する	147
	10.9 限度額適用・標準負担額減額関連の帳票を出力する	149
	10 10 後期高齢者医療限度額適用・標準負担額減額認定由請書を出力する	150
	10 11 特定疾病認定由請情報を登録する	151
	10.11.1 「特定疾病認定申請一覧」画面の詳細	. 152
	10.11.2 「特定疾病認定申請」画面の詳細	154
	10.12 特定疾病認定申請情報を修正する	. 156
	10.12.1 「特定疾病認定申請検索」画面の詳細	157
	10.13 特定疾病認定申請の審査結果を登録する	. 159
	10.14 特定疾病関連の帳票を出力する	. 160
	10.15 後期高齢者医療特定疾病認定申請書を出力する	. 161
	10.16 基準収入額適用申請情報を修正する	. 162
	10.16.1 「基準収入額適用申請検索」画面の詳細	163
	10.17 基準収入額適用申請の審査結果を登録する	. 165

	10.18 後期高齢者医療基準収入額適用申請却下通知書を出力する	167
	10.19 後期高齢者医療基準収入額適用申請書を出力する	168
		4 0 0
11	特別処理	169
	11.1 住民基本台帳情報を照会する	170
	11.1.1 「住基履歴一覧」画面の詳細	. 171
		. 173
	11.2 住民基本台帳情報を修止する	1/4
		. 175
		177
	11.3.1 「住基新規追加」画面の詳細	. 1/8
	.4 任奉復歴を追加する	180
		181
	11.5.1 「住基履歴削除確認」画面の詳細	. 182
	11.0 外国人登録情報を照会する	183
	.0.  「外国人腹歴一覧」画面の詳細	106
	11.0.2 「外国人照云」 画面の詳細	100
	11.7 外国人豆球旧報を修正9 る	10/
	11.7.1 「外国大修正」回面の評神	. 100 100
	11.0 が国人豆球目報にが国人を追加豆球する	101
	11.0.1 「外国八利戍道加」回面の計幅	103
	11.0 M国人履歴を追加する 11.10 M国人履歴を削除する	10/
	11.10 パ国八腹症を削除する	105
	11.10.1 「パ国入履歴前际確認」回回の計神	106
	11.11 住塁が日報を照去する	107
	11.11.1 「圧立が履歴 見」回回の計神	197
	11 12 住登外登録情報を修正する	200
	11.12.1 「住登外修正」画面の詳細	. 201
	11.13 住登外登録情報に住登外者を追加登録する	203
	11.13.1 「住登外新規追加」画面の詳細	. 204
		206
	11.15 住登外履歴を削除する	207
	11.15.1 「住登外履歴削除確認」画面の詳細	. 208
		209
	11.16.1 「被保険者履歴一覧」画面の詳細	. 210
	11.16.2 「被保険者個人資格照会」画面の詳細	. 211
	11.17 被保険者情報を修正する	213
	11.17.1 「被保険者修正」画面の詳細	. 214
		o
12	冉交付甲請の管埋	217
	12.1 再交付申請用の帳票を出力する	218
	12.1.1 「再交付申請」画面の詳細	. 219

13 証明書の管理	221
13.1 後期高齢者医療被扶養者・障害・特定疾病証明書を交付する	222
13.1.1 「被扶養者・障害・特定疾病証明書交付一覧照会」画面の詳細	223
13.1.2 「被扶養者・障害・特定疾病証明書交付」画面の詳細	224
13.1 後期高齢者医療被扶養者・障害・特定疾病証明書を再交付する	226
13.2 被扶養者・障害・特定疾病証明書交付情報を変更する	227
付録	229
付録.A 資格管理業務で印刷できる帳票類	230
付録.B 負担区分の略称	234

【このページは白紙です】

# 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。

e	- KAZOSOO1:資格管理	星メニュー – Windows Internet Ex	plorer								
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]							
1	資格管理メニュー										
		被保険者番号		性別	生年月日		引継ぎ 🔲				
		住所									
	個人番号	個人区分			世帯番号						
	照会										
	住民基本台帳照会	外国人登錄情報照会		住登外	登錄情報照会		被保険者照会				
	世帯構成員一覧	通用除外者等一覧照会		送付	先一覧照会	) <u>(</u>	所地特例者一覧照会				
	世帯管理	異動情報管理		広城市区町村間	<b>1異動者管理</b>	道用除外	連用除外者等管理				
	世帯管理	資格異動者一覧	資格異動者一覧		<b>打村間異動者管理</b>	<b>通用除外者等管理</b>					
	被保険者資格管理	-	_								
	資格取得	資格取得(個人情報無)		<u>ن</u>	資格変更	資格喪失					
	資格回復	隆害認定申請		<b>隆書認定</b>	申請(個人情報無)	隆書認定検索					
	負担区分管理	被保険者証交付	送付先管理								
	負担区分管理	被保険者証交付	<u>ک</u>	付先管理							
	減免申請管理			_							
	一部負担金減免及び徴収猶予申請	限度額適用・標準負担額減額	限度額通用・標準負担額減額申請								
	一部負担金減免及び徴収猶予検索	限度額適用・標準負担額減額	〔検索	特定组 特定组	<b>疾病認定検索</b>		<u></u> 単収入額適用申請検索				
	特別処理			/							
	住民基本台帳修正	外国人登錄情報修正	外国人登錄情報修正		住登外登錄情報修正		被保険者修正				
	住民基本台帳追加	外国人登録情報追加	外国人登錄情報追加		登錄情報追加	)					
	再交付申請管理	証明書管理									
	再交付申請管理	被扶養者・障害・特定疾病証	E明書								
						インターネ:	ット 🔍 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。

#### 特別処理のボタンについて

「資格管理メニュー」画面の特別処理の次に示すボタンは、99999(全機能更新権限) または99997(全機能更新権限)の使用権限区分コードが割り当てられているユーザだ けが使用できます。

- ・ [住民基本台帳修正]ボタン
- ・ [外国人登録情報修正]ボタン
- ・ [住登外登録情報修正]ボタン
- ・ [被保険者修正]ボタン
- ・ [住民基本台帳追加]ボタン
- ・ [外国人登録情報追加]ボタン
- ・ [住登外登録情報追加]ボタン

このため、99999(全機能更新権限)・99997(全機能更新権限)以外の使用権限区分コ ードが割り当てられているユーザがログインした場合、ボタンが非活性となり、使用 できません。

### 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、「11.1 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、「11.6 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、「11.11 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、「11.16 被保険者情報を照会する」を参照してください。

◆ [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、「9.1 送付先情報を照会する」を参照してください。

◆ [住所地特例者一覧照会]ボタン

住所地特例者の一覧を照会します。操作方法の詳細については、「6.10 住所地特例者 一覧を照会する」を参照してください。

### 1.1.2 世帯管理

◆ [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

#### ◆ [適用除外者等管理]ボタン

次に示す場合に後期高齢者医療制度の適用除外者として登録します。

- ・ 住民が病院などに入院中または施設に入所中で適用除外者にする場合
- ・ 住民が他広域住所地特例者の場合
- ・ 住民が生活保護受給者の場合
- ・ 外国人に在留資格がない場合
- ・ 住民が広域内適用除外者の場合

また、必要に応じて、登録した情報の修正および削除をします。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

障害認定申請情報の登録、修正、および審査結果の登録をします。また、次に示す帳 票を出力します。

- · 後期高齢者医療障害認定申請却下通知書
- ・ 後期高齢者医療障害認定申請書及び資格取得(変更・喪失)届書

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」、「6.6 障害認定申 請情報を修正する」、「6.7 障害認定申請の審査結果を登録する」、「6.8 後期高齢者 医療障害認定申請却下通知書を出力する」、および「6.9 後期高齢者医療障害認定申 請書及び資格取得(変更・喪失)届書を出力する」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。また、後期高齢者医療障害認定申請書及び資格取得 (変更・喪失)届書を出力します。[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」および「6.9 後期高齢者医療障害認定申請書及び資格取得(変更・ 喪失)届書を出力する」を参照してください。

◆ [障害認定検索]ボタン

障害認定申請情報を検索して、障害認定申請情報の修正および審査結果の登録をしま す。また、次に示す帳票を出力します。

- · 後期高齢者医療障害認定申請却下通知書
- ・ 後期高齢者医療障害認定申請書及び資格取得(変更・喪失)届書

操作方法の詳細については、「6.6 障害認定申請情報を修正する」、「6.7 障害認定申 請の審査結果を登録する」、「6.8 後期高齢者医療障害認定申請却下通知書を出力す る」、および「6.9 後期高齢者医療障害認定申請書及び資格取得(変更・喪失)届書 を出力する」を参照してください。

### 1.1.7 負担区分管理

#### ◆ [負担区分管理]ボタン

負担区分情報の登録・照会・再計算・修正・削除と、基準収入額適用申請情報の登録 をします。また、次に示す帳票を出力します。

- · 後期高齢者医療負担区分等証明書
- ・ 後期高齢者医療基準収入額適用申請のお知らせ
- 後期高齡者医療基準収入額適用申請却下通知書
- · 後期高齢者医療基準収入額適用申請書

操作方法の詳細については、「7 負担区分の管理」を参照してください。

### 1.1.8 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、「8 被保険者証の交付」 を参照してください。

### 1.1.9 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、「9 送付先の管理」を参照してください。

### 1.1.10 減免申請管理

#### ◆ [一部負担金減免及び徴収猶予申請]ボタン

一部負担金減免・徴収猶予申請情報の登録、修正、および審査結果の登録をします。 また、次に示す帳票を出力します。

- 後期高齢者医療一部負担金減額証明書
- 後期高齡者医療一部負担金免除証明書
- 後期高齢者医療一部負担金徴収猶予証明書
- ・ 後期高齢者医療一部負担金減免及び徴収猶予申請却下通知書
- ・ 後期高齢者医療一部負担金減免及び徴収猶予申請書

操作方法の詳細については、「10.1 一部負担金減免・徴収猶予申請情報を登録する」、 「10.2 一部負担金減免・徴収猶予申請情報を修正する」、「10.3 一部負担金減免・徴 収猶予申請の審査結果を登録する」、「10.4 一部負担金減免・徴収猶予関連の帳票を 出力する」、および「10.5 後期高齢者医療一部負担金減免及び徴収猶予申請書を出力 する」を参照してください。

◆ [限度額適用・標準負担額減額申請]ボタン

限度額適用・標準負担額減額認定申請情報の登録、修正、および審査結果の登録をします。また、次に示す帳票を出力します。

- · 後期高齢者医療限度額適用 · 標準負担額減額認定証
- · 後期高齢者医療限度額適用·標準負担額減額認定申請却下通知書
- · 後期高齢者医療限度額適用·標準負担額減額認定申請書

操作方法の詳細については、「10.6 限度額適用・標準負担額減額認定申請情報を登録 する」、「10.7 限度額適用・標準負担額減額認定申請情報を修正する」、「10.8 限度 額適用・標準負担額減額認定申請の審査結果を登録する」、「10.9 限度額適用・標準 負担額減額関連の帳票を出力する」、および「10.10 後期高齢者医療限度額適用・標 準負担額減額認定申請書を出力する」を参照してください。 ◆ [特定疾病認定申請]ボタン

特定疾病認定申請情報の登録、修正、および審査結果の登録をします。また、次に示 す帳票を出力します。

- · 後期高齢者医療特定疾病療養受療証
- · 後期高齢者医療特定疾病認定申請却下通知書
- 後期高齢者医療特定疾病認定申請書

操作方法の詳細については、「10.11 特定疾病認定申請情報を登録する」、「10.12 特 定疾病認定申請情報を修正する」、「10.13 特定疾病認定申請の審査結果を登録する」、 「10.14 特定疾病関連の帳票を出力する」、および「10.15 後期高齢者医療特定疾病 認定申請書を出力する」を参照してください。

◆ [一部負担金減免及び徴収猶予検索]ボタン

一部負担金減免・徴収猶予申請情報を検索して、一部負担金減免・徴収猶予申請情報 の修正および審査結果の登録をします。また、次に示す帳票を出力します。

- 後期高齢者医療一部負担金減額証明書
- · 後期高齢者医療一部負担金免除証明書
- · 後期高齢者医療一部負担金徴収猶予証明書
- ・ 後期高齢者医療一部負担金減免及び徴収猶予申請却下通知書
- ・ 後期高齢者医療一部負担金減免及び徴収猶予申請書

操作方法の詳細については、「10.2 一部負担金減免・徴収猶予申請情報を修正する」、 「10.3 一部負担金減免・徴収猶予申請の審査結果を登録する」、「10.4 一部負担金減 免・徴収猶予関連の帳票を出力する」、および「10.5 後期高齢者医療一部負担金減免 及び徴収猶予申請書を出力する」を参照してください。

#### ◆ [限度額適用・標準負担額減額検索]ボタン

限度額適用・標準負担額減額認定申請情報を検索して、限度額適用・標準負担額減額 認定申請情報の修正および審査結果の登録をします。また、次に示す帳票を出力しま す。

- 後期高齢者医療限度額適用・標準負担額減額認定証
- 後期高齢者医療限度額適用・標準負担額減額認定申請却下通知書
- 後期高齢者医療限度額適用・標準負担額減額認定申請書

操作方法の詳細については、「10.7 限度額適用・標準負担額減額認定申請情報を修正 する」、「10.8 限度額適用・標準負担額減額認定申請の審査結果を登録する」、「10.9 限度額適用・標準負担額減額関連の帳票を出力する」、および「10.10 後期高齢者医 療限度額適用・標準負担額減額認定申請書を出力する」を参照してください。

#### ◆ [特定疾病認定検索]ボタン

特定疾病認定申請情報を検索して、特定疾病認定申請情報の修正および審査結果の登録をします。また、次に示す帳票を出力します。

- 後期高齢者医療特定疾病療養受療証
- 後期高齢者医療特定疾病認定申請却下通知書
- · 後期高齢者医療特定疾病認定申請書

操作方法の詳細については、「10.12 特定疾病認定申請情報を修正する」、「10.13 特 定疾病認定申請の審査結果を登録する」、「10.14 特定疾病関連の帳票を出力する」、 および「10.15 後期高齢者医療特定疾病認定申請書を出力する」を参照してください。

#### ◆ [基準収入額適用申請検索]ボタン

基準収入額適用申請情報を検索して、基準収入額適用申請情報の修正および審査結果 の登録をします。また、次に示す帳票を出力します。

- · 後期高齢者医療基準収入額適用申請却下通知書
- 後期高齢者医療基準収入額適用申請書

操作方法の詳細については、「10.16 基準収入額適用申請情報を修正する」、「10.17 基準収入額適用申請の審査結果を登録する」、「10.18 後期高齢者医療基準収入額適用 申請却下通知書を出力する」、および「10.19 後期高齢者医療基準収入額適用申請書 を出力する」を参照してください。

#### 1.1.11 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。また、住基履歴の追加および削除をします。操作方 法の詳細については、「11.2 住民基本台帳情報を修正する」、「11.4 住基履歴を追加 する」、および「11.5 住基履歴を削除する」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。また、外国人履歴の追加および削除をします。操作方 法の詳細については、「11.7 外国人登録情報を修正する」、「11.9 外国人履歴を追加 する」、および「11.10 外国人履歴を削除する」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。また、住登外履歴の追加および削除をします。操作方 法の詳細については、「11.12 住登外登録情報を修正する」、「11.14 住登外履歴を追 加する」、および「11.15 住登外履歴を削除する」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、「11.17 被保険者情報を修 正する」を参照してください。

◆ [住民基本台帳追加]ボタン

住民基本台帳情報に住民を追加登録します。操作方法の詳細については、「11.3 住民 基本台帳情報に住民を追加登録する」を参照してください。

◆ [外国人登録情報追加]ボタン

外国人登録情報に外国人を追加登録します。操作方法の詳細については、「11.8 外国 人登録情報に外国人を追加登録する」を参照してください。

◆ [住登外登録情報追加]ボタン

住登外登録情報に住登外者を追加登録します。操作方法の詳細については、「11.13 住 登外登録情報に住登外者を追加登録する」を参照してください。

### 1.1.12 再交付申請管理

#### ◆ [再交付申請管理]ボタン

次に示す再交付申請用の帳票を出力します。

- 後期高齢者医療被保険者証再交付申請書
- 後期高齢者医療被保険者資格証明書再交付申請書
- · 後期高齢者医療限度額適用·標準負担額減額認定証再交付申請書
- 後期高齡者医療特定疾病療養受療証再交付申請書
- 後期高齢者医療一部負担金減額証明書再交付申請書
- 後期高齡者医療一部負担金免除証明書再交付申請書
- 後期高齢者医療一部負担金徴収猶予証明書再交付申請書
- 後期高齢者医療被扶養者・障害・特定疾病証明書再交付申請書

操作方法の詳細については、「12 再交付申請の管理」を参照してください。

### 1.1.13 証明書管理

#### ◆ [被扶養者・障害・特定疾病証明書]ボタン

後期高齢者医療被扶養者・障害・特定疾病証明書の交付および再交付をします。また、 被扶養者・障害・特定疾病証明書交付情報を変更します。操作方法の詳細については、 「13 証明書の管理」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[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。 「世帯構成員一覧」画面が表示され、選択した個人の情報が「世帯構成員一覧」画面の 上部に表示されます。
- 3.「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				
「世帯構成員一覧」画面	2. 1. 1				

### 2.1.1 「世帯構成員一覧」画面の詳細

「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[世帯構成員一覧]ボタ ンを選択して「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[世帯管理]ボタンを選択して遷移 した場合の「世帯構成員一覧」画面を次の図に示します。

Ø			- KA04S001	世帯構成員一覧	ž – Wi	ndows Int	erne	t 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]															
4	<b>処理名称:世帯構成員一覧</b> 12345675 中央市															
	コウキ タロウ 被保険者					友保険者番号 34567899 性別 男				生年月日	主年月日 昭和07年01月27日 個人検·					
	後期 太郎 住所							中央県中央市1	「目1番1号	3						
	個人看	枵	111111111	111111	個人に	区分		住基		世帯番	뮥		00000000	0000001		
	検索系	≹件														
	基準日	(*)	4200401	検索	※基	準日時点の	世帯	情報を表示してい	ます。	基準日世	世帯番号		00000000	00000001		
															対象件	数 2 件
	選択	氏名		地方公共団体日	i ۲ – ۲	性別	生年	月日	世帯主	個人番号		個人	区分	異動年月日		混合世帯
	۲	後期	太郎	123455		男	昭和	07年01月27日	0	11111111	11111111	住基		昭和60年01月08	5日	
	0	後期	良子	123455		女	昭和	07年10月10日		777777777	ההההה	住基		昭和60年01月08	5日	
												Γ	追力		削	除
												_				
													😝 インター	ーネット		💐 100% 🔹 🔡

図 2-1「世帯構成員一覧」画面([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。

◆ 基準日世帯番号

基準日時点での世帯番号が表示されます。

◆ 一覧

後期高齢者世帯の構成員の一覧が表示されます。一覧の中から削除する構成員の[選 択]ラジオボタンを選択します。

世帯主項目には、世帯主である構成員に「〇」が表示されます。

混合世帯項目には、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[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、「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[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、「世帯構成員削除確認」画面が表示されます。

◆ [被保険者履歴]ボタン

このボタンは、「被保険者個人資格照会」画面から「世帯構成員一覧」画面に遷移した 場合にだけ表示されます。このボタンを選択すると、「被保険者履歴一覧」画面に戻り ます。「被保険者個人資格照会」画面と「被保険者履歴一覧」画面の詳細は、「11.16 被 保険者情報を照会する」を参照してください。

◆ [戻る]ボタン

このボタンは、「被保険者個人資格照会」画面から「世帯構成員一覧」画面に遷移した 場合にだけ表示されます。このボタンを選択すると、「被保険者個人資格照会」画面に 戻ります。「被保険者個人資格照会」画面の詳細は、「11.16 被保険者情報を照会する」 を参照してください。

#### 🜗 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[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。

#### 4 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[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。

「世帯構成員一覧」画面が表示され、選択した個人の情報が「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。

「世帯構成員追加選択」画面が表示されます。

4. 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。 「世帯構成員追加確認」画面が表示されます。
- 7.「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、「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、「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「〇」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
「世帯構成員一覧」画面	2. 1. 1
「世帯構成員追加選択」画面	2. 2. 1
「世帯構成員追加確認」画面	2. 2. 2

### 2.2.1 「世帯構成員追加選択」画面の詳細

「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。 「世帯構成員追加選択」画面を次の図に示します。

Ø		- KA0	4S011:世帯構成	\$.負追加選択·	- 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 [広域太郎]											
処理名称:世帯構成員追加選択											
	検索条	件					-				
	検索対	象情報 <mark>(*)</mark>	住民基本台州	情報 🗸	世帯番号		1	固人番号			
	生年月	8			性別	¥	7				
	氏名力	<i>+</i>	コウキ イチロ	2ウ							
	地方公	共団体コード	123455		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	伯	: Pfi		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 ∉	中央県中央市7丁目1番1号		住基	44444444444444444	000000000000007	
									確認	戻る	
									)[		
									ឯ インターネット	€ 100% ·	

図 2-2「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

地方公共団体コードが表示されます。

◆ 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。

◆ 一覧

検索結果として、検索条件に一致する個人の情報が一覧で表示されます。一覧の中から追加する構成員の[選択] ラジオボタンを選択します。

◆ [確認]ボタン

情報が正しく入力されているかどうかを確認します。

◆ [戻る]ボタン

「世帯構成員一覧」画面に戻ります。このとき、「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。

## 2.2.2 「世帯構成員追加確認」画面の詳細

「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。「世帯構成員追加確認」画面を次の図に示します。

C	- KA04S012	世帯構成員追加確認 - Windows Internet Explorer		
中	央県後期高齢者医療加	処理選択 業務	3選択 ログアウト	
		ログイン [広域太郎]	11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-	
4	処理名称:世帯構成員追加	確認		
	異動年月日	平成13年01月09日		
	個人番号	44444444444444		
	個人区分	住基		
	世帯番号	0000000000007		
	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			
	(十可)	〒111-7777		
	12771	中央県中央市7丁目1番1号		
			更新	戻る
				@ 100% -
			😝 ኅンターネット	at 100% •

図 2-3「世帯構成員追加確認」画面

#### ◆ 構成員情報

追加する構成員の情報として、個人番号、氏名などが表示されます。

#### ◆ [更新]ボタン

後期高齢者世帯に構成員が追加され、「世帯構成員一覧」画面が表示されます。

#### ◆ [戻る]ボタン

「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。

### 🕀 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[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。

「世帯構成員一覧」画面が表示され、選択した個人の情報が「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。

「世帯構成員削除確認」画面が表示されます。

4.「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、「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

「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
「世帯構成員一覧」画面	2. 1. 1
「世帯構成員削除確認」画面	2. 3. 1

## 2.3.1 「世帯構成員削除確認」画面の詳細

「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。「世帯構成員削除確認」画面を次の図に示します。

C	- KA04S002	世帯構成員削除確認 - Windows Internet Explorer					
中	央県後期高齢者医療の	【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]				
4	処理名称: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	00000000000001					
	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	〒111-7777					
	1±111	中央県中央市7丁目1番1号					
			更新	展る			
			1 A. Ju +	L 🕀 100% -			
			😝 109-79	r &uur 🗸			

図 2-4「世帯構成員削除確認」画面

### ◆ 構成員情報

削除する構成員の情報として、個人番号、氏名などが表示されます。

◆ [更新]ボタン

後期高齢者世帯の構成員が削除され、「世帯構成員一覧」画面が表示されます。

◆ [戻る]ボタン

「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。

- ・ 対象者が病院などに入院中または施設に入所中の場合
- ・ 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。

C			- KA02S031:資格異動者一個	省 – Windows Internet I	Explorer		
中	央県	後期高	<b>齢者医療広域連合電</b>	算処理システム		処理選打	R 業務選択 ログアウト
						ログイン	[広域太郎]
ķ	処理名	3称:資格	異動者一覧				
	75歳	短到達者一看	T 🗸				
	氏名)	h+ (7)		1年12日	生年月日	地方公共団体コード	検索
	2.4.6.7				± 1775		
	• 🗟	縁保留 〇 (	呆留解除 🔾 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			
	,	1	後期太郎	男	昭和07年01月27日	平成20年04月01日	年齢到達
		住基	111111111111111	中央県中央市1丁目1	番1号		123455
		更新可	34567899				
	Ĩ	前頁	次頁				確認
							b. b. l. 🔒 100%
						Ligi 😝 1ン:	ヌーネット 🔍 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。

- ・対象者が病院などに入院中または施設に入所中の場合
- 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。

◆ 一覧

資格異動者の異動情報の一覧が表示されます。一覧の中から登録保留、保留解除、または保留削除する資格異動者の異動情報の[選択]チェックボックスを選択します。

◆ [確認]ボタン

「資格異動者一覧確認」画面が表示されます。

### 🜗 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。

### 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。

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	「適用除外者等登録」画面で適用除外者として登録します。操作
帳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。
生活保護受給者の被保険者台帳へ	
の登録を保留した	
病院などに入院中または施設に入	
所中の住民の被保険者台帳への登	
録を保留した	
在留資格のない外国人の被保険者	
台帳への登録を保留した	
広域内適用除外者の被保険者台帳	
への登録を保留した	
転入先が住所地特例対象施設であ	
る転入者の被保険者台帳への登録	
を保留した	
転入先が病院や施設などである転	
入者の被保険者台帳への登録を保	
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	

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
異動事由を満たしていないため、 被保険者の被保険者台帳への登録 を保留した	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が、その後転出したなど、保留後に異動事 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が、転出を中止したなど、保留者の状況の 変化で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 場合は、保留者の異動情報を削除します。操作方法は、「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」を参照し てください。
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被保険者 の被保険者台帳への登録を保留し た 転居先が病院や施設などである適 用除外者の被保険者台帳への登録 を保留した	「適用除外者等登録」画面で適用除外者として登録します。操作 方法は、「5.1 適用除外者を登録する」を参照してください。

### 🜗 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。

	- KA02S032:資格異動者	一覧確認 - Windows I	nternet Explorer								
中央県後期	高齢者医療広域連合	電算処理システ	Д	処理道	業務選択         ログアウト						
	ログイン										
処理名称:資	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/転出外	e住所								
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1	丁目1番1号		123455						
更新可	34567899										
					更新 戻る						

図 3-2「資格異動者一覧確認」画面

◆ 一覧

「資格異動者一覧」画面の[選択]チェックボックスで選択した資格異動者の異動情報の 一覧が表示されます。

◆ [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。

保留している異動情報を削除すると、異動をなかったこととし、被保険者台帳の更 新を行いません。

### >>>> 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>	諸医療広域連	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	処理名称:広域市区町村間転入異動者一覧												
	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					地方公共图	団体コード
	0	1		後期 太郎		男			昭和07:	年01月27日		平成20年04	1月01日
	Ľ	更新保留 9999999999999999 住基		住基	中央	中央県中央西市1丁目1番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。

通常は、個人異動情報を選択してください。誤って別人と結びつけたために個人異動 情報に対象者が存在しないなどの場合は、住民基本台帳情報、外国人登録情報、およ び住登外登録情報の中から該当する対象情報を選択してください。

◆ [転入者検索]ボタン

検索条件に従って、検索を実行します。

◆ 一覧

広域市区町村間転入異動者の一覧が表示されます。一覧の中から登録する広域市区町 村間転入異動者の[選択] ラジオボタンを選択します。

◆ [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。
- ・ 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。

## 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。

C				KA05S002:	広城市区	丁村間転	出異動	岩一覧 - ₩	indows Inte	ernet Explore	r					
4	·央!	県後期	期高齢	諸医療広	域連合	電算	処理:	システム					久	⊥理選択	業務運	択 ログアウト
													D 2	ガイン [	広域太郎]	701.00
	処理	名称	:広域市	厄町村間朝	宝出異動	诸一賢	i –									
	転	入者情	権						_					1		
	氏:	名力ナ	コウキ	・ タロウ	121	64	男		生年月日	昭和07年01月	27日	異義	b年月日	平成20年	₹04月01日	
	氏:	名	後期	太郎	18.	人番号	999999	399999999999	個人区分	住基	住所	中央	県中央西市	\$1丁目1	番1号	
	転	出者検	索条件	1. I.	14 84									1		
	氏名	名力ナ	コウキ	タロウ	性別	男	~	生年月日	3070127	異動年月日	42004	01 ~	4200401	被	保険者番号	
	個/	《番号			個人区分	•	~	地方公共团	はコード		検索対	象	個人異的	動情報	<b>~</b>	転出者検索
																対象件数 1 件
		No.		氏名	氏名			性別 生年月日 異					異動年月日 異動事由			
	捩	個/ (個/	(区分	個人番号 被保険者番号	-		旧住所	<u> </u>							地方公共団	体コード
	_	1		後期太郎	,		男	男 昭和07年01月27日				平成20年04月01日 転出				
	0	住星	ţ	111111111111	1111		中央県中央市1丁目1番1号						123455			
		更新	保留	34567899			中央県中央西市1丁目1番1号									
																I
														確認	8 ) [	戻る
													_		(	
														🔒 インター	-ネット	€ 100% ·

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。

通常は、個人異動情報を選択してください。誤って別人と結びつけたために個人異動 情報に対象者が存在しないなどの場合は、被保険者情報を選択してください。

◆ [転出者検索]ボタン

検索条件に従って、検索を実行します。

◆ 一覧

広域市区町村間転出異動者の一覧が表示されます。一覧の中から登録する広域市区町 村間転出異動者の[選択] ラジオボタンを選択します。

◆ [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。
- ・ 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。

## 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。

Ø	C - KA05S003:広気市区町村間転入・転出具動者一覧確認 - Windows Internet Explorer									
4	央墺	見後期高	高齢者医療広域連合	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]										
処理名称:広域市区町村間転入・転出異動者一覧確認										
	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	999999999999999999	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。		
● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●								戻る		
							1ンターネ	۰۷۳ TUU% ۲		

図 4-3「広域市区町村間転入・転出異動者一覧確認」画面

◆ 一覧

登録する広域市区町村間転入異動者と広域市区町村間転出異動者が表示されます。

◆ [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、修正、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[適用除外者等管理]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、検索結果の中から適用除外者として登録する個人を選択します。 「適用除外者等管理」画面が表示され、選択した個人の情報が「適用除外者等管理」画 面の上部に表示されます。
- 3. 適用除外事由を選択します。
- 4. [追加]ボタンを選択します。

「適用除外者等登録」画面が表示されます。

5. 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。

「適用除外者等登録」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、「適用除外者等登録」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。

適用除外者が登録され、「適用除外者等管理」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
「適用除外者等管理」画面	5. 1. 1
「適用除外者等登録」画面	5. 1. 2

## 5.1.1 「適用除外者等管理」画面の詳細

「適用除外者等管理」画面では、修正または削除をする適用除外者の登録情報を一 覧から選択できます。[追加]ボタンを選択することで、適用除外者も登録できます。「適 用除外者等管理」画面を次の図に示します。

e	- KA06S002;通用除外者等管理 - Windows Internet Explorer										
中央県	中央県後期高齢者医療広域連合電算処理システム										
処理名										_	
キウモ	タロウ			被保険者番号	34567899	性別	男	生年月日	昭和07年01月27日	個人検知	索
後期:	太郎			住所	中央県中央市1	丁目1番1号					
個人番	枵	111111111111111	111	個人区分	住基		世帯番	号	000000000000000000000000000000000000000		
検索系	\$件 20 末中										
加州味	が争田			▲ 使来							
選択	適用除外	区分	適用間始年	月日	通田約7年日日 ケニフ番号			- ス番号	1 件中 1 ~ 1件 塩祉 重整所 コード 除外 取消		
備考	AB/1014571	277	AB/IBINIAL T	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,				7 m · 7	100 LL 49 37777 -		
•	生活保護	受給者	平成20年04月	前日							
						Ē		(			
Ē	可見	次頁				L	追	7)0	修正	削除	
									A. 1.5-2.5	● 10	10¥ •
									😈 ግጋዎቸጥምኮ		,0/0

図 5-1「適用除外者等管理」画面

### ◆ 適用除外事由

適用除外事由を選択します。

- ・病院等入院・施設入所者:住民が病院などに入院中または施設に入所中の場合に選択します。
- ・ 他広域住所地特例者:住民が他広域住所地特例者の場合に選択します。
- ・ 生活保護受給者:住民が生活保護受給者の場合に選択します。
- ・ 在留資格なし:外国人に在留資格がない場合に選択します。
- ・ 広域内適用除外者:住民が広域内適用除外者の場合に選択します。
- ◆ [検索]ボタン

選択した適用除外事由の検索を実行します。

◆ 一覧

適用除外者情報の一覧が表示されます。一覧の中から修正または削除する適用除外者 情報の[選択] ラジオボタンを選択します。

### ◆ [追加]ボタン

「適用除外者等登録」画面が表示されます。適用除外者を登録するときに選択します。

◆ [修正]ボタン

「適用除外者等修正」画面が表示されます。適用除外者の登録情報を修正するときに選 択します。

◆ [削除]ボタン

「適用除外者等削除確認」画面が表示されます。適用除外者の登録情報を削除するとき に選択します。

## 5.1.2 「適用除外者等登録」画面の詳細

「適用除外者等登録」画面では、適用除外者を登録します。「適用除外者等登録」画 面を次の図に示します。

Ø	- KA06S003;渔用除外者等登録 - Windows Internet Explorer											
中	央県後期高齢	诸医	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
4	処理名称:適用除	补者	等登録							12345675 中	央市	
	コウキ タロウ			被保険者番号	3456789	99	性別	男	生年月日	昭和07年01月	≢27日	
	後期 太郎			住所	中央県・	争央市1□	丁目1番1号					
	個人番号	11111	1111111111	個人区分	住基			世帯番	号	00000000000	00001	
	生保開始/再開年月	[] (*)	4200401	生保終了/停止年	■月日							
	適用除外区分		生活保護受給者	🔪 🗌 取消								
	生活保護受給者情	報										
	ケース番号			福祉事務所コード								
											_	
	備考										~	
									l	確認		戻る
										😜 インターネ	<u>۷</u> ۲	🔍 100% 🔹

図 5-2「適用除外者等登録」画面

◆ 適用除外開始年月日

この項目は、適用除外区分が病院等入院・施設入所者、他広域住所地特例者、在留資 格なし、または広域内適用除外者のときに表示されます。この項目には、適用除外開 始年月日を和暦で入力します。この項目は必ず入力します。

◆ 適用除外終了年月日

この項目は、適用除外区分が病院等入院・施設入所者、他広域住所地特例者、在留資 格なし、または広域内適用除外者のときに表示されます。この項目には、適用除外終 了年月日を和暦で入力します。

◆ 生保開始/再開年月日

この項目は、適用除外区分が生活保護受給者のときに表示されます。この項目には、 生保開始/再開年月日を和暦で入力します。この項目は必ず入力します。

◆ 生保終了/停止年月日

この項目は、適用除外区分が生活保護受給者のときに表示されます。この項目には、 生保終了/停止年月日を和暦で入力します。

◆ 適用除外区分

適用除外区分が表示されます。

◆ [取消]チェックボックス

登録した適用除外者情報を無効に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、 適用除外区分が生活保護受給者の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。

◆ [戻る]ボタン

「適用除外者等管理」画面に戻ります。このとき、「適用除外者等登録」画面で指定し た内容は無効になります。

◆ [更新]ボタン

適用除外者が登録され、「適用除外者等管理」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。

### 🜗 適用除外を解除して被保険者とする場合

適用除外を解除して被保険者とする場合、適用除外終了年月日または生保終了/停止年 月日を登録してから、「資格取得」画面で資格取得情報を登録してください。

# 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。

e	-	(A06S001:適用隊	≩外者等一 <u>覧</u> 照会 - ₩	indows Internet Explorer				
q	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]	701 00
	処理名称:適用除:	外者等一覧照	슯					
	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	生年月日
	ケース番号	住所			性別	福祉事務所コード	除外開始年月日	除外終了年月日
	加考	冷却 大郎			行其	122455	1111111111111111	87年007年01月27月
	工作体践工作者		d 1 <del>2</del> 1 0		1142 III	120400	Tirthoo (Fox Fox F	HANDOT-HOI H21 H
		甲夹県甲央市1亅	目⊥審⊥亏		为		平成20年04月01日	
(	前頁	次頁						
							インターネット	€ 100% ·

図 5-3「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。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。

◆ 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。

◆ 一覧

適用除外者の一覧が表示されます。

### 🔶 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、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。
- ・ 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。

# 5.3 適用除外者の登録情報を修正する

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修正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、検索結果の中から適用除外者の登録情報を修正する個人を選択し ます。

「適用除外者等管理」画面が表示され、選択した個人の情報が「適用除外者等管理」画 面の上部に表示されます。

- 3. 修正する適用除外者の登録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。 「適用除外者等修正」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。

「適用除外者等修正」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、「適用除外者等修正」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。

適用除外者の登録情報が修正され、「適用除外者等管理」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
「適用除外者等管理」画面	5. 1. 1
「適用除外者等修正」画面	5. 3. 1

## 5.3.1 「適用除外者等修正」画面の詳細

「適用除外者等修正」画面では、適用除外者の登録情報を修正します。「適用除外者 等修正」画面を次の図に示します。

e	- KA06S005:通用除外者等修正 - Windows Internet Explorer											
中	央県後期高齢	者医	療広域連合電算	<b>享処理システム</b>	4					処理選択	業務選択	ログアウト
	ログイン [広域太即]											
3	<b>処理名称:適用除外者等修正</b> 12345675 中央市											
	コウキ タロウ			被保険者番号	345678	399	性別	男	生年月日	昭和07年01月	127日	
	後期 太郎			住所	中央県	中央市1	丁目1番1号	;				
	個人番号	11111	1111111111	個人区分	住基			世帯番	号	00000000000	0001	
	生保開始/再開年月	⊟ (*)	4200401	生保終了/停止年	月日							
	適用除外区分		生活保護受給者	🗌 🔽 取消								
	生活保護受給者情報	6		_								
	ケース番号			福祉事務所コート								
											~	
	1厘丙										~	
										<b>₩</b>		戻る
										😜 ብンターネッ	۱۲	🔍 100% 🔹 💡

図 5-4「適用除外者等修正」画面

◆ 適用除外開始年月日

この項目は、適用除外区分が病院等入院・施設入所者、他広域住所地特例者、在留資 格なし、または広域内適用除外者のときに表示されます。この項目には、適用除外開 始年月日を和暦で入力します。この項目は必ず入力します。

◆ 適用除外終了年月日

この項目は、適用除外区分が病院等入院・施設入所者、他広域住所地特例者、在留資格なし、または広域内適用除外者のときに表示されます。この項目には、適用除外終 了年月日を和暦で入力します。

◆ 生保開始/再開年月日

この項目は、適用除外区分が生活保護受給者のときに表示されます。この項目には、 生保開始/再開年月日を和暦で入力します。この項目は必ず入力します。

◆ 生保終了/停止年月日

この項目は、適用除外区分が生活保護受給者のときに表示されます。この項目には、 生保終了/停止年月日を和暦で入力します。

◆ 適用除外区分

適用除外区分が表示されます。

◆ [取消]チェックボックス

登録した適用除外者情報を無効に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、 適用除外区分が生活保護受給者の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。

◆ [戻る]ボタン

「適用除外者等管理」画面に戻ります。このとき、「適用除外者等修正」画面で指定し た内容は無効になります。

◆ [更新]ボタン

適用除外者の登録情報が修正され、「適用除外者等管理」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。

## 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[適用除外者等管理]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、検索結果の中から適用除外者の登録情報を削除する個人を選択し ます。

「適用除外者等管理」画面が表示され、選択した個人の情報が「適用除外者等管理」画 面の上部に表示されます。

- 3. 削除する適用除外者の登録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。 「適用除外者等削除確認」画面が表示されます。
- 4.「適用除外者等削除確認」画面の内容を確認して、[更新]ボタンを選択します。 適用除外者の登録情報が削除され、「適用除外者等管理」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				
「適用除外者等管理」画面	5. 1. 1				
「適用除外者等削除確認」画面	5. 4. 1				

## 5.4.1 「適用除外者等削除確認」画面の詳細

「適用除外者等削除確認」画面では、削除する適用除外者の登録情報が正しく選択 されているかどうかを確認します。「適用除外者等削除確認」画面を次の図に示します。

e	- KA06S007:通用除外者等削除確認 - 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 [広域太即]										
\$	処理名称:適用除外者等削除確認 12345675 中央市 12345675 中央市										
	コウキ タロウ			被保険者番号	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	111111	111111111	個人区分	住基		世帯番	号	000000000000	0001	
	生保開始/再開年月	8	平成20年04月01日	生保終了/停止年	- 月日						
	適用除外区分		生活保護受給者	🔽 🗾 取消							
	生活保護受給者情	権									
	ケース番号			福祉事務所コード	•						
	偏考									~	
								_			
								l	更新		戻る
									😜 インターネッ	r	C 100% •

図 5-5「適用除外者等削除確認」画面

◆ 生保開始/再開年月日

生保開始/再開年月日が表示されます。

◆ 生保終了/停止年月日

生保終了/停止年月日が表示されます。

◆ 適用除外区分

適用除外区分が表示されます。

◆ 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が表示されます。

◆ 備考

備考が表示されます。

◆ [更新]ボタン

適用除外者の登録情報が削除され、「適用除外者等管理」画面が表示されます。

◆ [戻る]ボタン

「適用除外者等管理」画面に戻ります。

# 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。障害認定申請情報の修正と審査結果の登録、および住所地特例者一覧の照会をする操作についても説明します。また、次に示す帳票を出力する操作についても説明します。

- ·後期高齢者医療障害認定申請却下通知書
- ・後期高齢者医療障害認定申請書及び資格取得(変更・喪失)届書

## 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。

後日、市区町村から送信された異動情報を一括処理の個人異動情報取込処理で取り込 むと、個人情報(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)が作 成されます。



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。

e	-	K A1 08	i001:資格取得 - Wi	ndows	Internet Expl	orer							
ф	央県後期高齢	都医	療広域連合電気	算処 <del>3</del>	<b>聖システ</b> ム	4				処理選択	業務選択	ログアウト	
										ログイン [広	域太郎]	11.00	
ļ	処理名称:資格取	得								12345675 中	央市		_
	コウキ タロウ			被保障	<b>)</b> (者番号		性別	男	生年月日	昭和07年01月	\$27日	個人検索	
	後期 太郎			住所		中央県中央市1丁目1番1号							
	個人番号	11111	1111111111	個人國	区分	住基		世帯番	号	00000000000	00001		
	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		T	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>		1111111111111111111		個人区分 住基 ♥ 外国人区分 日本人 ♥ 地方						⊐ – ۴	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	設	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	5 <b>(</b>	央市				
			1 丁目1 番1号										<b></b>
												確認	٦
										😜 インターネ	v۲	<b>a</b> 100%	•

図 6-1「資格取得」画面

◆ 資格取得情報

資格取得情報として、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。



- ・(\*)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。

## 資格取得と資格回復の使い分け

資格取得と資格回復は、次に示すように使い分けてください。

・ 資格取得 :

適用除外期間が終了した後に、資格を再取得するときに使用します。 例えば、6月から生活保護受給による適用除外者として登録していたが、生活保護 の受給が終了したため、適用除外を終了して、対象者の資格を再度取得するとき は次の図に示すように操作します。



4.資格取得情報登録

### 【操作】

- 1.「資格喪失」画面で資格喪失情報を登録します。
- 2.「適用除外者等登録」画面で適用除外者として登録します。
- 3. 「適用除外者等修正」画面で生保終了/停止年月日を登録します。
- 4.「資格取得」画面で資格取得情報を登録します。

## 資格回復:

資格喪失と適用除外者登録をないものとして、資格を回復するときに使用します。 例えば、6月から生活保護受給による適用除外者として登録していたが、誤りだっ たため、適用除外者ではないものとして、対象者の資格を回復するときは次の図 に示すように操作します。



## 【操作】

- 1.「資格喪失」画面で資格喪失情報を登録します。
- 2. 「適用除外者等登録」画面で適用除外者として登録します。
- 3.「適用除外者等管理」画面で適用除外者の登録情報を削除します。
- 4.「資格回復」画面で資格回復情報を登録します。

# 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行います。

## 🜗 被扶養者軽減開始日の入力について

被扶養者軽減開始日は、「資格変更」画面でも入力できますが、「資格変更」画面で被 扶養者軽減開始日を入力して、資格変更情報を登録すると、履歴を作成する仕様にな っています。このため、被扶養者軽減開始日は、「被保険者修正」画面で入力してくだ さい。なお、「被保険者修正」画面の詳細は、「11.17.1 「被保険者修正」画面の詳細」 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[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	-	K A1 O	S011:資格変更 -	Windo	ws Internet Expl	prer											
ф	央県後期高齢	者医	療広域連合電	電算	処理システム	4					処理選扣	尺 業務:	望択	ログアウト			
										1	コグイン	[広域太郎]			_		
ļ	処理名称: 資格変	更								1	2345675	中央市			_		
															_		
	コウキ タロウ			被	5保険者番号	34567899	性別	男	生年月	18	昭和074	≢01月27日		個人検索			
	後期 太郎			ſ±	E所	中央県中央市17	「目1番1号										
	個人番号	1111	111111111111	ſ	人区分							0000000001			7		
	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 ~											
	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								
	資格異動年月日(*) 4200410				異動事由( <del>*</del> )	世帯職権修正	~	負担区	分判定対	対象							
	検索 個人番号(*)		111111111111111	1	個人区分	住基 🔽	外国人区	.分	日本	λ 🔽	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		設定フ	ラグ		性別	男	*				
	電話番号 1		000-1111-2222		電話番号2	111-2222-3333											
	(住所)(*)		₹ 111 - 1111		都道府県名	中央県	市区町村	名	中央市	1							
			1丁目1番1号					-									
	都道府県コード(*)		11		市区町村コード	* (*)  100		町名コ	- 17	11111	11111	行政区コー	۴	111111	×		
														確認	٦		
													<u> </u>				
_											<mark>(4)</mark> イン	ターネット		100%	• .		
											U.						

図 6-2「資格変更」画面

◆ 資格変更情報

資格変更情報として、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 - Wir	dows	Internet Expl	prer									
ф	央県後期高齢	者医	療広域連合電算	拿処	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]				
1	処理名称:資格喪	失							1	12345675 中	央市				
	コウキ タロウ			被保	険者番号	34567899	性別	男	生年月日	昭和07年01月	≢27日	個人検索			
	後期 太郎			住所	i	中央県中央市17	「目1番1号				I				
	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												
	後期医療保険者番号		12345675												
	届出年月日				届出者名										
	本人との関係			*	電話番号1		T	話番号。	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	地方公共団	オコード	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	15	定フラク	<i>i</i>	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	市区町村は	5 4	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	'名コー	° 111111	11111 1 行行	マート区的	111111			
											ſ	確認			
											<u> </u>				
										A 1-2-2	wh	100% •			
											21	100%			

図 6-3「資格喪失」画面

◆ 資格喪失情報

資格喪失情報として、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。



- ・(\*)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	( A1 O	S031:資格回復 - Win	dows	Internet Expl	prer								
中	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	業務選択	ログアウト		
										ログイン [広	域太郎]	01-00		
ş	処理名称:資格回谷	复							1	12345675 中	央市			
	コウキ タロウ			被保	険者番号	34567899	性別	男	生年月日	昭和07年01/	月27日	個人検索		
	後期 太郎			住所	i	中央県中央市17	「目1番1号							
	個人番号	1111	11111111111	個人	区分	住基		世帯番	号	00000000000	000001			
	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 ~								
	届出年月日				届出者名									
	本人との関係			*	電話番号1		T	話番号。	話番号2					
	資格回復年月日		4210401		回復事由	回復 🔽			負担区	分判定対象	$\overline{\vee}$			
	個人番号		111111111111111111		個人区分	住基 ∨	外国人区分	ð	▼ 人本日	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	19	定フライ	7	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	市区町村は	6	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	[名コー]	۱۱۱۱۱۱۱ <sup>و</sup>	11111 777	酸区コード	111111		
											ſ	確認		
											Ľ			
										🔒 インターネ	. <b>უ</b> ト	€ 100% ·		
										😜 インターネ	. <b>%</b> F	🔍 100% 👻 💡		

図 6-4「資格回復」画面

◆ 資格回復情報

資格回復情報として、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。

## 資格取得と資格回復の使い分け

資格取得と資格回復は、次に示すように使い分けてください。

・ 資格取得:

適用除外期間が終了した後に、資格を再取得するときに使用します。 例えば、6月から生活保護受給による適用除外者として登録していたが、生活保護 の受給が終了したため、適用除外を終了して、対象者の資格を再度取得するとき は次の図に示すように操作します。



4.資格取得情報登録

### 【操作】

- 1.「資格喪失」画面で資格喪失情報を登録します。
- 2.「適用除外者等登録」画面で適用除外者として登録します。
- 3. 「適用除外者等修正」画面で生保終了/停止年月日を登録します。
- 4.「資格取得」画面で資格取得情報を登録します。

### ・ 資格回復 :

資格喪失と適用除外者登録をないものとして、資格を回復するときに使用します。 例えば、6月から生活保護受給による適用除外者として登録していたが、誤りだっ たため、適用除外者ではないものとして、対象者の資格を回復するときは次の図 に示すように操作します。



## 【操作】

- 1.「資格喪失」画面で資格喪失情報を登録します。
- 2. 「適用除外者等登録」画面で適用除外者として登録します。
- 3.「適用除外者等管理」画面で適用除外者の登録情報を削除します。
- 4.「資格回復」画面で資格回復情報を登録します。

# 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。

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

3. [申請]ボタンを選択します。

「障害認定申請」画面が表示されます。

4. 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。

5. 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、「障害認定履歴一覧」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。

後日、市区町村から送信された異動情報を一括処理の個人異動情報取込処理で取り込 むと、個人情報(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)が作 成されます。

≫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	参照箇所
「障害認定履歴一覧」画面	6. 5. 1
「障害認定申請」画面	6. 5. 2

# 6.5.1 「障害認定履歴一覧」画面の詳細

「障害認定履歴一覧」画面では、障害認定申請の履歴一覧を表示し、修正または審 査結果の登録をする履歴を一覧から選択できます。[申請]ボタンを選択することで、 障害認定申請情報の登録もできます。また、後期高齢者医療障害認定申請却下通知書 も出力できます。「障害認定履歴一覧」画面を次の図に示します。

e			-	KA10S04	:障害認定履歴-	覧 - Win	dows Inte	rnet E	xplorer										
ф	央県	後期間	高齢	者医療	広域連合電算	拿処理:	システム	4					ſ	処理選択	業務選折	C ログアウト			
													1	オグイン [広場	【太郎】				
4	処理名	称:障	害認	定履歴一	·覧								12	2345675 中央市					
	コウキ	サブロ	<b>ウ</b>			被保険者	番号			性別	男	生年	月日	昭和10年03月	31日	個人検索	7		
	後期:	三郎				住所		中央県	中央市8								-		
	/B 1 ===			0000000000	0000000	网上市公		4.#			111 111 112			000000000000000000000000000000000000000	0000		-		
	10八番	·5		888888888	6666666	10/12/77		让垄			旧中田.	75		000000000000000000000000000000000000000	0008				
																対象件数 1 件			
	選択      No.      申請区分      申請年月日        週中区公      決字年月日						害者手帳			療育手帳			精神障害	手帳	国民年	金証書			
			認定	≚分 H≅#	決定年月日 平式99(年94月91日	1級	2級	3級	4級	A 1	A 2		1級	2級	1級	2級	-		
	۲	1	新規中	P afr	千成20年04月01日										_		-		
		<u> </u>				0													
Γ	Ę.	剛											ſ	申請		決定/訂正	٦		
			_										Ľ				_		
														😜 インターネッ	٢	<b>a</b> 100%	•		

図 6-5「障害認定履歴一覧」画面

◆ 一覧

障害認定申請の履歴一覧が表示されます。一覧の中から修正、審査結果の登録、また は後期高齢者医療障害認定申請却下通知書の出力をする障害認定申請の[選択] ラジオ ボタンを選択します。

◆ [印刷]ボタン

後期高齢者医療障害認定申請却下通知書を PDF 形式で出力します。

◆ [申請]ボタン

「障害認定申請」画面が表示されます。障害認定申請情報を登録するときに選択します。

◆ [決定/訂正]ボタン

「障害認定申請」画面が表示されます。障害認定申請情報の修正および審査結果の登録 をするときに選択します。

# 6.5.2 「障害認定申請」画面の詳細

「障害認定申請」画面では、障害認定申請情報の登録、修正、および審査結果の登録をします。また、後期高齢者医療障害認定申請書及び資格取得(変更・喪失)届書も出力できます。「障害認定申請」画面を次の図に示します。

e	- 1	K A1 O S O	41:障害認	定申請 -	Window	ıs Internet	Explorer					
中	央県後期高齢者	者医疗	広域連	合電算	拿処理	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]	901.00
\$	処理名称:障害認知	定申請									12345675 中央市	
										1		
	コウキ サブロウ				被保険:	皆番号		性別	男	生年月日	昭和10年03月31日	
	後期 三郎				住所							
	個人番号	8888888	888888888		個人区:	÷	住基		世帯番	뮥	0000000000000008	
	管理市区町村名		中央市									4
	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		
	申請年月日		4200401			申請区分	新規E	目語 🔽				
	新規に障害認定さ					め	*					
	申請理由										~	
											~	
	身体障害者手帳		☑1級 [	2級	3級 [	4級						
	療育手帳		<b>A</b> 1	A 2		精神障害手帏	Æ	🗌 1 級 📃 2	級			
	国民年金証書		□1級 □	2級		障害種別その	り他					
											~	
	障害の程度										~	
	資格取得年月日					取得事由	障害	2定 🖌				~
Γ	申請書印刷										確認	戻る
											,	
											🕒 インターネット	€ 100% × .;
											•	

図 6-6「障害認定申請」画面

### ◆ 障害認定申請情報

障害認定申請情報として、届出年月日、資格取得年月日などを入力します。

◆ [申請書印刷]ボタン

後期高齢者医療障害認定申請書及び資格取得(変更・喪失)届書を PDF 形式で出力します。

◆ [確認]ボタン

情報が正しく入力されているかどうかを確認します。

◆ [戻る]ボタン

遷移元の「障害認定履歴一覧」画面または「障害認定申請検索」画面に戻ります。「資 格管理メニュー」画面の[障害認定申請(個人情報無)]ボタンを選択して「障害認定 申請」画面を表示したときは、[戻る]ボタンは表示されません。

◆ [更新]ボタン

障害認定申請情報が更新され、遷移元の「障害認定履歴一覧」画面または「障害認定 申請検索」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。
- ・ 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。

# 6.6 障害認定申請情報を修正する

ここでは、障害認定の等級変更などで障害認定申請情報を修正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[障害認定検索]ボタンを選択します。 「障害認定申請検索」画面が表示されます。
- 2. 地方公共団体コード、申請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. 修正する障害認定申請のチェックボックスを選択して、[決定/訂正]ボタンを選択しま す。

「障害認定申請」画面が表示されます。

4. 修正する障害認定申請情報を入力して、[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。

5. 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修正され、「障害認定申請検索」画面に戻ります。

### 🜗 チェックボックス選択時の注意事項

「障害認定申請検索」画面のチェックボックスは、[印刷]ボタンを選択して後期高齢者 医療障害認定申請却下通知書を出力するときだけ複数選択できます。それ以外の操作 では、チェックボックスを複数選択しないでください。

### 🗣 「障害認定申請」画面の表示方法について

「障害認定履歴一覧」画面の[決定/訂正]ボタンを選択して、「障害認定申請」画面を表示した場合でも、同様の操作で障害認定申請情報が修正できます。なお、「障害認定履歴一覧」画面の表示方法は、「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

障害認定申請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
「障害認定申請検索」画面	6. 6. 1
「障害認定申請」画面	6. 5. 2

# 6.6.1 「障害認定申請検索」画面の詳細

「障害認定申請検索」画面では、障害認定申請情報を検索し、修正または審査結果 の登録をする障害認定申請情報を一覧から選択できます。また、後期高齢者医療障害 認定申請却下通知書も出力できます。「障害認定申請検索」画面を次の図に示します。

e			- KA10S043	障害認定申請検索	- Windows	Internet Explorer								×
中	央県後	後期高	齢者医療症	域連合電算	処理シス	テム		処3	哩選払	R	業	務選	択 ログアウト	
								ログ	イン	[広ち	試大師	1	701.01	
,	処理名	称:障害	客認定申請検	索										
	地方公共	共団体コ	- F 123455	申諸区分	新規申請	▶ 申請期間	~	終了E	目検索	朝間			~	
				認定区分	~	決定期間	~	喪失			[			
												٢	検索	
													DUN	
													1 件中 1~1件	
	選択	No.	被保険者番号 地方公共団体	個人番号	申請区分	申請年月日 決定年月日	氏名		生年	F月日 喀	括	17	性別 資格喪失日	
			-EN AREIT	888888888888888888888888888888888888888	新規申請	平成20年04月01日	後期三郎		昭和	昭和10年03月31日			男	
		1	123455	住基					有	無	無	無		
								_				. –		
	前	頁	次〕	а́.					ÉD	刷		JL	決定/訂正	
								3	ル	ターネッ	v <b>ト</b>		€ 100% ·	

図 6-7「障害認定申請検索」画面

◆ 地方公共団体コード

検索する障害認定申請情報が登録され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。

◆ 申請区分

検索する障害認定申請情報の申請区分を選択します。

◆ 申請期間

検索する障害認定申請情報の申請期間を和暦で入力します。

◆ 終了日検索期間

検索する障害認定申請情報の終了日の期間を和暦で入力します。

◆ 認定区分

検索する障害認定申請情報の認定区分を選択します。

◆ 決定期間

検索する障害認定申請情報の決定期間を和暦で入力します。

- ◆ [喪失]チェックボックス 資格喪失した個人を検索対象者に含めたいときにチェックします。
- ◆ [検索]ボタン

検索条件に従って、検索を実行します。

◆ 一覧

障害認定申請情報の一覧が表示されます。一覧の中から修正、審査結果の登録、また は後期高齢者医療障害認定申請却下通知書の出力をする障害認定申請情報の[選択]チ ェックボックスを選択します。

◆ [印刷]ボタン

後期高齢者医療障害認定申請却下通知書を PDF 形式で出力します。

◆ [決定/訂正]ボタン

「障害認定申請」画面が表示されます。障害認定申請情報の修正および審査結果の登録 をするときに選択します。

## 🔶 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。

# 6.7 障害認定申請の審査結果を登録する

ここでは、障害認定申請の審査結果として、障害認定または障害認定却下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[障害認定検索]ボタンを選択します。

「障害認定申請検索」画面が表示されます。

- 2. 地方公共団体コード、申請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。
- 審査結果を登録する障害認定申請のチェックボックスを選択して、[決定/訂正]ボタン を選択します。

「障害認定申請」画面が表示されます。

- 認定区分のドロップダウンリストで「障害認定」または「障害認定却下」を選択して、 決定年月日、資格取得年月日、有効期間などを入力します。
- 5. [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。

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、「障害認定申請検索」画面に戻ります。

🜗 チェックボックス選択時の注意事項

「障害認定申請検索」画面のチェックボックスは、[印刷]ボタンを選択して後期高齢者 医療障害認定申請却下通知書を出力するときだけ複数選択できます。それ以外の操作 では、チェックボックスを複数選択しないでください。

## 🕀 「障害認定申請」画面の表示方法について

「障害認定履歴一覧」画面の[決定/訂正]ボタンを選択して、「障害認定申請」画面を表示した場合でも、同様の操作で障害認定申請の審査結果が登録できます。なお、「障害認定履歴一覧」画面の表示方法は、「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

障害認定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
「障害認定申請検索」画面	6. 6. 1
「障害認定申請」画面	6. 5. 2

# 6.8 後期高齢者医療障害認定申請却下通知書を出力する

ここでは、後期高齢者医療障害認定申請却下通知書を出力する操作について説明します。

なお、障害認定者の被保険者証を交付する操作については、次の箇所を参照してく ださい。

・「8 被保険者証の交付」

### >>>> 操作手順

- 1.「資格管理メニュー」画面の[障害認定検索]ボタンを選択します。
  「障害認定申請検索」画面が表示されます。
- 2. 地方公共団体コード、申請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. 後期高齢者医療障害認定申請却下通知書を出力する障害認定申請のチェックボックス を選択して、[印刷]ボタンを選択します。

後期高齢者医療障害認定申請却下通知書が PDF 形式で出力されます。

### 🜗 チェックボックス選択時の注意事項

「障害認定申請検索」画面のチェックボックスは、[印刷]ボタンを選択して後期高齢者 医療障害認定申請却下通知書を出力するときだけ複数選択できます。それ以外の操作 では、チェックボックスを複数選択しないでください。

### 🜗 後期高齢者医療障害認定申請却下通知書の出力について

後期高齢者医療障害認定申請却下通知書は、「障害認定履歴一覧」画面でも出力できま す。なお、「障害認定履歴一覧」画面の表示方法は、「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

後期高齢者医療障害認定申請却下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
「障害認定申請検索」画面	6. 6. 1

# 6.9 後期高齢者医療障害認定申請書及び資格取得(変更・喪失) 届書を出力する

ここでは、後期高齢者医療障害認定申請書及び資格取得(変更・喪失)届書を出力 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[障害認定検索]ボタンを選択します。
  「障害認定申請検索」画面が表示されます。
- 2. 地方公共団体コード、申請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. 後期高齢者医療障害認定申請書及び資格取得(変更・喪失)届書を出力する障害認定申 請のチェックボックスを選択して、[決定/訂正]ボタンを選択します。 「障害認定申請」画面が表示されます。
- 4. [申請書印刷]ボタンを選択します。

後期高齢者医療障害認定申請書及び資格取得(変更・喪失)届書が PDF 形式で出力されます。

### 🜗 チェックボックス選択時の注意事項

「障害認定申請検索」画面のチェックボックスは、[印刷]ボタンを選択して後期高齢者 医療障害認定申請却下通知書を出力するときだけ複数選択できます。それ以外の操作 では、チェックボックスを複数選択しないでください。

### 🜗 「障害認定申請」画面の表示方法について

「障害認定履歴一覧」画面の[決定/訂正]ボタンまたは「資格管理メニュー」画面の[障 害認定申請(個人情報無)]ボタンを選択して、「障害認定申請」画面を表示した場合 でも、同様の操作で後期高齢者医療障害認定申請書及び資格取得(変更・喪失)届書 が出力できます。なお、「障害認定履歴一覧」画面の表示方法は、「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

後期高齢者医療障害認定申請書及び資格取得(変更・喪失)届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
「障害認定申請検索」画面	6. 6. 1
「障害認定申請」画面	6. 5. 2

# 6.10 住所地特例者一覧を照会する

ここでは、住所地特例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[住所地特例者一覧照会]ボタンを選択します。 「住所地特例者一覧」画面が表示されます。
- 2. 地方公共団体コード、適用基準日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.「住所地特例者一覧」画面に表示される住所地特例者の一覧を確認します。

≫画面の参照箇所

住所地特例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
「住所地特例者一覧」画面	6. 10. 1

# 6.10.1 「住所地特例者一覧」画面の詳細

「住所地特例者一覧」画面では、住所地特例者の一覧を表示します。「住所地特例者 一覧」画面を次の図に示します。

e		- K	A10S051:住所地特例	者一覧 -	- Windows Internet Exp	lorer					X
中	央県	後期高齢者	医療広域連合	電算処	埋システム			処理選択	業務	選択 ログアウト	
								ログイン [広	域太郎]		_
ļ	処理名	3称:住所地将	例者一覧								_
	検索	条件									
	地方公	☆共団体コード	123455 適用	基準日	4200710	米基準日	時点での住所地特	例者を検索します。未	大力の場合	含は全件検索します。	
	都道师	守県名	市区								
						検索	ו				
											J
				<i>a</i> . <i>b</i> .					and Date	1 件中 1~1件	
	No.	被保険者番亏 地方公共団体	個人番考個人区分	氏名 住所				生年月日	111.51	通用開始年月日 通用終了年月日	
		78901231	333333333333333333	ジョージ				1925年10月10日	男	平成20年04月01日	
	1	123455	住登外	中央県中	央市3丁目1番1号						
		1		1							
		м- <b>т</b> ) [									
	1	11月	八貝								
								😜 インタース	(yh	<b>a</b> 100%	•

図 6-8「住所地特例者一覧」画面

◆ 地方公共団体コード

検索する住所地特例者が登録され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。

◆ 適用基準日

検索する住所地特例者の適用基準日を和暦で入力します。適用基準日を入力しないで [検索]ボタンを選択すると、全件検索を行います。

◆ 都道府県名

検索する住所地特例者の住所の都道府県名を入力します。

◆ 市区町村名

検索する住所地特例者の住所の市区町村名を入力します。

◆ 住所

検索する住所地特例者の住所(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。

◆ 一覧

住所地特例者の一覧が表示されます。

## 🔶 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。 【このページは白紙です】

# 7 負担区分の管理

この章では、負担区分情報の登録、照会、再判定、修正、および削除をする操作に ついて説明します。基準収入額適用申請情報の登録をする操作についても説明します。 また、次に示す帳票を出力する操作についても説明します。

- ·後期高齢者医療負担区分等証明書
- ・後期高齢者医療基準収入額適用申請のお知らせ
- •後期高齡者医療基準収入額適用申請却下通知書

# 7.1 負担区分情報を登録する

ここでは、保険料の負担割合に関する情報(負担区分情報)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[負担区分管理]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、検索結果の中から負担区分情報を登録する個人を選択します。 「負担区分履歴一覧」画面が表示され、選択した個人の情報が「負担区分履歴一覧」画 面の上部に表示されます。
- 3. [登録] ボタンを選択します。

「負担区分登録」画面が表示されます。

4. 計算対象年月のドロップダウンリストで負担区分の計算対象となる月を選択して、[計算]ボタンを選択します。

選択した月以降を対象に負担区分の判定に必要な計算が行われ、負担区分が表示され ます。

5. 決定年月日と有効開始年月日を入力して、[確認]ボタンを選択します。

「負担区分登録」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、「負担区分登録」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。

負担区分情報が登録され、「負担区分履歴一覧」画面に戻ります。

### ≫●画面の参照箇所

負担区分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
「負担区分履歴一覧」画面	7.1.1
「負担区分登録」画面	7. 1. 2

# 7.1.1 「負担区分履歴一覧」画面の詳細

「負担区分履歴一覧」画面では、照会、再計算、修正、または削除する負担区分情 報を一覧から選択できます。[登録]ボタンや[収入額適用]ボタンを選択することで、 負担区分情報や基準収入額適用申請情報の登録もできます。また、次に示す帳票も出 力できます。

- 後期高齢者医療負担区分等証明書
- ・ 後期高齢者医療基準収入額適用申請のお知らせ
- 後期高齢者医療基準収入額適用申請却下通知書

「負担区分履歴一覧」画面を次の図に示します。

C		- 1	(A138	6001:負担区	分管理-	Windows Inte	rnet	Explorer									
4	央県後期間	高齢者	者医	療広域連	合電算	真処理シス	ŦĿ	4				処理選択	業務選択	ログアウト			
												ログイン [』	《域太郎]	15.00			
	処理名称 負	担区:	12345675	345675 中央市													
	コウキ タロウ	,				被保険者番号		34567899	性別	性別 男 生年月日		日 昭和07年01月27日		個人検索			
	後期 太郎					住所		中央県中央市17	「目1番1号	₹							
	個人番号		11111	11111111111		個人区分		住基		世帯番	号	000000000	0000001				
	年度検索		420			検索											
		-15												対象件数 1件			
	選択	年度			履歷通番	:	世帯	<b>#</b> 号	判定年	月日	決定	2年月日					
	算定負担	08)	3	09月	10月	11月	12)	月 01月	02月	03	月 04	1月 05	月 06月	07月			
	基準収入額	基準中	収入額	忍定区分			基準収入額決定年月日 基準4										
		平成20	平成20年度 1			00000	0000000001 平成20年		≢08月01日	平成	20年08月01日						
	۲	低Ⅱ非	Ŧ	低Ⅱ非	低Ⅱ非	低Ⅱ非	低Ⅱ⇒	■ 低Ⅱ罪	低Ⅱ非	低Ⅱ	非低日	(非 低113	唯 低田非	低Ⅱ非			
	負担割合開始。	年月日		 照会	申請	;期限年月日 収入額適	Ħ	• 【 】 【 】	縣票選択	· 【基 再 :	<sup>上</sup> 単収入額適用 十算	月申請のお知ら 「修正		印刷 削除			
												😜 インター	ネット	€ 100% ·			

図 7-1「負担区分履歴一覧」画面

🜗 [再計算]ボタンと[削除]ボタンについて

「負担区分履歴一覧」画面の[再計算]ボタンと[削除]ボタンのサポート時期は調整中で す。このため、[再計算]ボタンと[削除]ボタンは非活性としています。

◆ 年度検索

検索する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。

◆ 負担区分履歴一覧

対象者が属する世帯の負担区分情報の履歴一覧が表示されます。一覧の中から照会、 再計算、修正、削除、または帳票の出力をする負担区分情報の[選択] ラジオボタンを 選択します。 基準収入額決定理由欄には、認定の場合は認定理由が表示され、却下の場合は却下理 由が表示されます。

## ◆ 負担割合開始年月日

負担割合開始年月日を和暦で入力します。

### ◆ 申請期限年月日

申請期限年月日を和暦で入力します。

### ◆ 帳票選択

出力する帳票を選択します。次に示す帳票が出力できます。

- · 後期高齢者医療負担区分等証明書
- ・ 後期高齢者医療基準収入額適用申請のお知らせ
- 後期高齢者医療基準収入額適用申請却下通知書

## ◆ [印刷]ボタン

選択した帳票を PDF 形式で出力します。

◆ [照会]ボタン

「負担区分照会」画面が表示されます。負担区分情報を照会するときに選択します。

◆ [収入額適用]ボタン

「基準収入額適用申請」画面が表示されます。基準収入額適用申請情報を登録するとき に選択します。

## ◆ [登録]ボタン

「負担区分登録」画面が表示されます。負担区分情報を登録するときに選択します。

◆ [再計算]ボタン

「負担区分再計算」画面が表示されます。負担区分の判定に必要な計算を再計算すると きに選択します。

【このボタンのサポート時期は調整中です】

◆ [修正]ボタン

「負担区分修正」画面が表示されます。負担区分情報を修正するときに選択します。

◆ [削除]ボタン

「負担区分削除確認」 画面が表示されます。 負担区分情報を削除するときに選択します。 【このボタンのサポート時期は調整中です】

### 🜗 負担区分情報を特定の年度で表示したい場合

負担区分情報を特定の年度で表示したい場合は、検索する年度を入力して[検索]ボタンを選択してください。入力した年度の負担区分情報が一覧表示されます。

#### 🜗 後期高齢者医療負担区分等証明書の帳票様式について

後期高齢者医療負担区分等証明書は、平成19年度(平成20年4月1日~平成20年7 月31日)と平成20年度以降(平成20年8月1日以降)で帳票の様式が異なります。

# 7.1.2 「負担区分登録」画面の詳細

「負担区分登録」画面では、負担区分情報を登録します。「負担区分登録」画面を次 の図に示します。

e		K A13	S002:負担[	⊠分管理 -	Windows I	interne	t Ex	plorer									. 🗆 🛛
中	央県後期高齢	诸医	療広域	連合電算	算処理シ	ステ.	Ь						処理選折	? 業	務選択	ログア	?ウト
													ログイン	[広域太郎	]	- 01	
ļ	処理名称:負担区	「分登	録										12345675	中央市			
	コウキ タロウ				被保険者番	·号	3	4567899	性別		男	生年月日	昭和07年	01月27日			
	後期 太郎				住所		4	中央県中央市	1丁目11	≹1号							
	個人番号	1111	1111111111111		個人区分		13	基			世帯番	号	0000000	00000001			
	負担区分判定年度		4	200401	検索	]	世帯番	号	0000000	000000001							
	平成20年04月		前月)	欠月													
	個人番号	氏名(	カナ)			4	±年	月日		課稅	钅非課税	市区町村民	税課税所得	旧ただし	書額	****	<u>.</u>
	被保険者番号	漢字)	10			区分 相論	当年度	未申告区分		一部負担判定所得		低Ⅰ低Ⅱ所得		具正貝担	<u>ک ک</u>		
	1111111111111111111	B			07年01月27日		非調	閑税	860,000		1,8	1, 500, 000					
	34567899	後期	太郎		1		住基 平成19		成19年度	年度 申告有		860, 0		2,3	2, 380, 000		
	רדדדדדדדדד	ヨウキ	トヨシコ		Bj			07年10月10日		非課	閑税		0		0	/dL TT dis	
	00004006	後期	良子		住		住基	基 平成19		9年度 申告有			0		0	145, 11, 9F	
	·,											·					
				_													
	計算対象年月		04月 🚩	計算													
	世帯算定負担区分		08月	09月	10月	11月		12月	01月	0	02月	03月	04月	05月	06)	<b>1</b> 07	月
													峨田井	低日非	低Ⅱ≯	1次11	3¢
	判定年月日	1(*)		4200401													
													確	2		戻る	
													😜 インタ	ーネット		€ 1	00%
						_			_						_		

図 7-2「負担区分登録」画面

◆ 世帯基準日

検索する世帯基準日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。

◆ 世帯番号

基準日時点での世帯番号が表示されます。

◆ 一覧

世帯構成員の一覧が表示されます。

[前月]ボタンを選択すると、前月の世帯構成員の情報が表示されます。

[次月]ボタンを選択すると、次月の世帯構成員の情報が表示されます。

一覧の算定負担区分には、世帯で算出された負担区分に基づいた個人の負担区分が表示されます。

◆ 計算対象年月

負担区分の計算を開始する月を選択します。

◆ [計算]ボタン

負担区分の判定に必要な計算をします。

◆ 世帯算定負担区分

計算結果として、世帯の負担区分が自動的に表示されます。

## ◆ 判定年月日

負担区分判定年月日が表示されます。

◆ 決定年月日

負担区分決定年月日を入力します。この項目は必ず入力します。

◆ [確認]ボタン

情報が正しく入力されているかどうかを確認します。

### ◆ [戻る]ボタン

「負担区分履歴一覧」画面に戻ります。このとき、「負担区分登録」画面で指定した内 容は無効になります。

◆ [更新]ボタン

負担区分情報が登録され、「負担区分履歴一覧」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。

### 🜗 画面操作時の注意事項

算定負担区分と世帯算定負担区分に負担区分が表示されていない状態で[確認]ボタン を選択すると、エラーになります。

# 7.2 負担区分情報を照会する

ここでは、負担区分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[負担区分管理]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、検索結果の中から負担区分情報を照会する個人を選択します。 「負担区分履歴一覧」画面が表示され、選択した個人の情報が「負担区分履歴一覧」画 面の上部に表示されます。
- 3. 照会する負担区分情報のラジオボタンを選択して、[照会]ボタンを選択します。 「負担区分照会」画面が表示されます。
- 4.「負担区分照会」画面に表示される負担区分情報の内容を確認します。

≫●画面の参照箇所

負担区分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
「負担区分履歴一覧」画面	7.1.1
「負担区分照会」画面	7. 2. 1

# 7.2.1 「負担区分照会」画面の詳細

「負担区分照会」画面では、負担区分情報を照会します。「負担区分照会」画面を次 の図に示します。

C		-	(A138	6006:負担	区分管理	- Windows I	nternet	Explorer									X
ф	央県領	发期高齢	括医	療広域	連合電	算処理シ	ステム	à					処理選択	業	勞選択	ログアウト	
												1	ログイン [	広域太郎		0.	<u> </u>
4	<b>処理名称:</b> 負担区分照会 122																
	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			1
	後期 ス	大郎				住所		中央県中:	央市1丁目17	番1号							1
	個人番	뮥	11111	1111111111	L	個人区分		住基		世帯	番号	<u>-</u>	00000000	0000001			ī
	負担区:	分判定年度	平成1	9年度													-
	WIT: Dool	<b>F04B</b>			· <b>毎日</b>												
	T-08204	4-04/5					4	~			<u>e</u> .			100 ± ±" 1			
	選択	10八番ち 被保険者番号	<u>1</u>	氏名()テ	·) :)		任	.年月日  人区分	相当年度	課稅非課/ 未申告区:	祝 · 分 ·	中区町村氏税 一部負担判定	課税別侍  所得	低工低工	,香額 「所得	算定負担区分	
	_	1111111111111	1111	コウキ	タロウ		H}	\$#07年01月	27日	非課税			860, 000	1, 500, 000		//E 11 10	
		34567899		後期 太郎	¢β	住		基	· 平成19年度 ·		未申告		860, 000		80, 000	10,11,94	
		777777777777777777777777777777777777777	7777	コウキ ミ	ヨシコ		H <sub>2</sub>	\$#07年10月	10日	非課税			0	0		任日期	
		00004006		後期 良	ž	住者		基 平成19年度		申告有			0		0	10, 11 AP	
	B-1 100 1-1-1	<b>西</b> 年日			a												
	01.44.73	ak ++ /1		08月		10月	11月	12月	01月	02月		03月 (	)4月	05月	06	1 07月	
	世帯算	定負担区分										Û	新田非	低Ⅱ非	低Ⅱ≯	低Ⅱ非	
	<b>判定年月日</b> 平成20年04月01日				決定年月E	l	平成20:	年04月01日									
												ſ	ep)	)		戻る	ך
												Ľ					J
													4ンタ・	ーネット		100%	• .

## 図 7-3「負担区分照会」画面

◆ 一覧

世帯構成員の一覧が表示されます。一覧の中から後期高齢者医療負担区分等証明書を 出力する個人の[選択]チェックボックスを選択します。

[前月]ボタンを選択すると、前月の世帯構成員の情報が表示されます。

[次月]ボタンを選択すると、次月の世帯構成員の情報が表示されます。

一覧の算定負担区分には、世帯で算出された負担区分に基づいた個人の負担区分が表示されます。

◆ 計算対象年月

計算対象年月が表示されます。

◆ 世帯算定負担区分

世帯の負担区分が表示されます。

◆ 判定年月日

判定年月日が表示されます。

## ◆ 決定年月日

決定年月日が表示されます。

◆ [印刷]ボタン

後期高齢者医療負担区分等証明書を PDF 形式で出力します。

◆ [戻る]ボタン

「負担区分履歴一覧」画面に戻ります。

## 🜗 後期高齢者医療負担区分等証明書の帳票様式について

後期高齢者医療負担区分等証明書は、平成19年度(平成20年4月1日~平成20年7 月31日)と平成20年度以降(平成20年8月1日以降)で帳票の様式が異なります。

# 7.3 負担区分を再判定する

ここでは、負担区分の判定に必要な計算をやり直して、負担区分を再判定する操作について説明します。

【この機能のサポート時期は調整中です】

### >>> 操作手順

- 1.「資格管理メニュー」画面の[負担区分管理]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、検索結果の中から負担区分を再判定する個人を選択します。 「負担区分履歴一覧」画面が表示され、選択した個人の情報が「負担区分履歴一覧」画 面の上部に表示されます。
- 3. 再判定する負担区分情報のラジオボタンを選択して、[再計算]ボタンを選択します。 「負担区分再計算」画面が表示されます。
- 4. 計算対象年月のドロップダウンリストで負担区分の再計算対象となる月を選択して、[計算]ボタンを選択します。

選択した月以降を対象に負担区分の判定に必要な計算が行われ、負担区分が表示され ます。

5. [確認]ボタンを選択します。

「負担区分再計算」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、「負担区分再計算」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。

負担区分情報が更新され、「負担区分履歴一覧」画面に戻ります。

### ≫●画面の参照箇所

負担区分を再判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
「負担区分履歴一覧」画面	7.1.1
「負担区分再計算」画面	7. 3. 1

# 7.3.1 「負担区分再計算」画面の詳細

「負担区分再計算」画面では、負担区分の判定に必要な計算をします。「負担区分再 計算」画面を次の図に示します。

Ø	-	K A13	35002:負担	区分管理 -	Windows I	Internet	Explor	er									
ф	央県後期高齢	诸医	E 療広域j	重合電算	拿処理シ	マテム	、 、						処理選択	業	際選択	ログアウト	
													ログイン [	広域太郎	1		
4	処理名称:負担区	分再	計算										12345675	中央市			
	コウキ タロウ				被保険者番	34567	399 性別		6U	男	生年月日	昭和07年(	01月27日			7	
	後期 太郎				住所		中央県	中央市	し丁目	1番1号							
	個人番号	1111	11111111111111		個人区分		住基				世帯番	뮥	00000000	00000001			]
	負担区分判定年度	平成	19年度		世帯基準日				検	索	世帯番	号	00000000	00000001			
	個人番号	氏名(	(カナ)					個人区	分	課税非	課税	市区町村民	税課税所得	旧ただ	」書額	管定負担区公	
	被保険者番号	氏名(	(漢字)					相当年	度	未申告	区分	一部負担判	定所得	低工低	I所得	算足角追区力	
	111111111111111111	ヨウョ	キ タロウ			住基		非課税			860, 000	1, 500, 000		低Ⅱ非			
	34567899	後期	太郎			平成193	年度	申告有		860,000		2,3	380, 000				
	רדרדרדרדרדר	ヨウキ	キ ヨシコ			住基				0			0	低日非			
	00004006	後期	良子					平成19年度					0		0	101 10 11	
	平成20年04日		前日	1) (x E	n												
					<u>.</u>												
	計算对聚年月		04月 🎽	計算	100				0 1 1	-	0 -	008	0 4 B	0 F B	0.05		
	算定負担区分		ООЛ	ОЭН	TUA	T T A	1 4	н	01)	- 0	ZH	USA	低田雄	低田非	<u>(Е</u> П.3)	н 0774 в (ЕПЗЕ	
	判定年月日		平成20年04月	(*)	420	0401							141-0-71	141-1-11			
														an	n —		7
													de a	8		戻る	
													😝 ብンター	ーネット		🔍 100%	•



◆ 一覧

世帯構成員の一覧が表示されます。

[前月]ボタンを選択すると、前月の世帯構成員の情報が表示されます。

[次月]ボタンを選択すると、次月の世帯構成員の情報が表示されます。

一覧の算定負担区分には、世帯で算出された負担区分に基づいた個人の負担区分が表示されます。

◆ 計算対象年月

負担区分の計算を開始する月を選択します。

◆ [計算]ボタン

負担区分の判定に必要な計算をします。

◆ 算定負担区分

計算結果として、世帯の負担区分が自動的に表示されます。

◆ 判定年月日

負担区分判定年月日が表示されます。

◆ 決定年月日

負担区分決定年月日を入力します。この項目は必ず入力します。

◆ [確認]ボタン

情報が正しく入力されているかどうかを確認します。

### ◆ [戻る]ボタン

「負担区分履歴一覧」画面に戻ります。このとき、「負担区分再計算」画面で指定した 内容は無効になります。

◆ [更新]ボタン

負担区分情報が更新され、「負担区分履歴一覧」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。

### 🜗 画面操作時の注意事項

算定負担区分に負担区分が表示されていない状態で[確認]ボタンを選択すると、エラーになります。
### 7.4 負担区分情報を修正する

ここでは、負担区分情報を修正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[負担区分管理]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、検索結果の中から負担区分情報を修正する個人を選択します。 「負担区分履歴一覧」画面が表示され、選択した個人の情報が「負担区分履歴一覧」画 面の上部に表示されます。
- 3. 修正する負担区分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。 「負担区分修正」画面が表示されます。
- 4. 修正する負担区分情報を入力して、[確認]ボタンを選択します。

「負担区分修正」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、「負担区分修正」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。

負担区分情報が修正され、「負担区分履歴一覧」画面に戻ります。

≫画面の参照箇所

負担区分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
「負担区分履歴一覧」画面	7.1.1
「負担区分修正」画面	7.4.1

### 7.4.1 「負担区分修正」画面の詳細

「負担区分修正」画面では、負担区分情報を修正します。「負担区分修正」画面を次 の図に示します。

C		K A1	35004:負担	<b>坦区分管理</b>	- Windows	Interne	t Ex	plorer												
中	央県後期高齢	诸	医療広域	連合電	算処理:	ノステ	Ь						処理選択	孫業 5	§選択	1	コグアウト			
													ログイン	[広域太郎]		_				
ļ	し理名称:負担区	分	<b>爹正</b>										12345675	中央市						
	コウキ タロウ				被保険者	番号	3	4567899	性別		男	生年月日	昭和07年	昭和07年01月27日						
	後期 太郎				住所		q	中央県中央	市1丁目1	番1号										
	個人番号	111	.111111111111	11	個人区分		13	ŧ基			世帯番	·号	0000000	000000001						
	負担区分判定年度	平	或19年度																	
	平成20年04月 前月 次月 ※月単位に世帯構成を確認の上、負担区分を訂正してください。     個人主要 氏な(力+) たた日日 調整は理解紙 本内町村戸鉄調鉄数線 切ちたい 本語 安全も40万分																			
	個人番号	氏名	(カナ)			:	生年	月日		課稅	詎非課税	市区町村長	R税課税所得	旧ただし	書額	算定	負担区分			
	被保険者番号	氏名	(漢字)			1	個人	区分 柞	目当年度	未申	告区分	一部負担判定所得		低Ⅰ低Ⅱ所得		訂正負担区分				
	111111111111111111	ヨウ	キタロウ			昭和07年01月27日		日	非調	粯		860, 000	1, 500, 000		低Ⅱ非					
	34567899	後期	太郎					2	平成19年度	未₱	告		860, 000	2,3	30, 000	低I	(非 🖌			
	777777777777777777777777777777777777777	ヨウ	キ ヨシコ				昭和07年10月10		日	耕調	瞡		(	)	0	低Ⅱ非				
	00004006	後期	良子				住基 平		平成19年度	申誓	済		(	)	0	低I	i # 🔽			
	计算过象年日																			
	013022398-1273		088	098	108	11日		12日	018	0	2日	038	04目	058	0.6 E		078			
	世帯算定負担区分		0.071	0.071	1.031				0.111		- , ,	00,,	低Ⅱ非	低Ⅱ非	低Ⅱ非		低Ⅱ非			
		- //	08月	09月	10月	11月		12月	01月	0	2月	03月	04月	05月	06月	1	07月			
	世帯訂正算定負担区分				*		*	*		*	*	*	低工非 🚩	低 1 非 🚩	低Ⅱ非	~	低工非 💙			
	判定年月日	決定年月日	(*)	[	4200401															
															_					
													Œ	2		戻	る			
													😜 イン	ヌーネット			🔍 100% 🛛 👻			



◆ 一覧

世帯構成員の一覧が表示されます。

[前月]ボタンを選択すると、前月の世帯構成員の情報が表示されます。 [次月]ボタンを選択すると、次月の世帯構成員の情報が表示されます。 一覧の算定負担区分には、修正する前の個人の負担区分が表示されます。

◆ 訂正負担区分

個人の負担区分を選択します。

◆ 世帯算定負担区分

修正する前の世帯の負担区分が表示されます。

◆ 世帯訂正算定負担区分

世帯の負担区分を選択します。

◆ 判定年月日

負担区分判定年月日が表示されます。

◆ 決定年月日

負担区分決定年月日を入力します。この項目は必ず入力します。

◆ [確認]ボタン

情報が正しく入力されているかどうかを確認します。

◆ [戻る]ボタン

「負担区分履歴一覧」画面に戻ります。このとき、「負担区分修正」画面で指定した内 容は無効になります。

◆ [更新]ボタン

負担区分情報が修正され、「負担区分履歴一覧」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。

# 7.5 負担区分情報を削除する

ここでは、負担区分情報を削除する操作について説明します。 【この機能のサポート時期は調整中です】

### >>>> 操作手順

- 1.「資格管理メニュー」画面の[負担区分管理]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、検索結果の中から負担区分情報を削除する個人を選択します。 「負担区分履歴一覧」画面が表示され、選択した個人の情報が「負担区分履歴一覧」画 面の上部に表示されます。
- 3. 削除する負担区分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。 「負担区分削除確認」画面が表示されます。
- **4.「負担区分削除確認」画面の内容を確認して、[更新]ボタンを選択します。** 負担区分情報が履歴ごと削除され、「負担区分履歴一覧」画面に戻ります。

### ≫画面の参照箇所

負担区分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
「負担区分履歴一覧」画面	7. 1. 1
「負担区分削除確認」画面	7.5.1

### 7.5.1 「負担区分削除確認」画面の詳細

「負担区分削除確認」画面では、削除する負担区分情報が正しく選択されているか どうかを確認します。「負担区分削除確認」画面を次の図に示します。

Ø		KA13	S006:負担	区分管理-	Windows	Internet	Explor	er									×
ф	央県後期高齢	诸医	療広域	連合電算	享処理シ	ィステム	۹.						処理選択	. 業	務選択	ログアウト	
													ログイン	[広域太輝	9		
ļ	処理名称:負担区	区分削	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	1111	111111111111	1	個人区分		住基				世帯番	:号	0000000	000000001			
	負担区分判定年度	平成	19年度														
	個人番号	氏名(	カナ)					個人区分 課税非課税 市区町村日			市区町村目	民税課税所得	旧ただ	し書額	营会合地区公		
	被保険者番号	氏名(	漢字)					相当年	F度	未申告	区分 一部負担		间定所得	低Ⅰ低Ⅱ所得		具定其担区力	
	11111111111111111	コウキ	・タロウ					住基		非課税			860, 000	1, 500, 00		低Ⅱ非	
	34567899	後期	太郎					平成19年度		未申告		860,000		2,	380, 000		
	רדדדדדדדד	コウキ	・ヨシコ					住基		非課税			0		0	低日非	
	00004006	後期	良子					平成19	年度	申告有			0		0	104 44 51	
	平成20年04月		前	月次	月												
	計算対象年月		平成20年04	 月	_												
			08月	09月	10月	11月	12	2月	01,	<b>∃</b> 0	2月	03月	04月	05月	06月	1 07月	
	算定負担区分												低Ⅱ非	低Ⅱ非	低Ⅱ非	低Ⅱ非	
	判定年月日		平成20年04	月01日	決定年月E	3	平反	党20年04	月01日								
													् च	Ħ		戻る	
													a 1 - 15	-201		100% •	_
													<b>1</b> 29	- ተንቦ		~100% -	



### ◆ 一覧

世帯構成員の一覧が表示されます。

[前月]ボタンを選択すると、前月の世帯構成員の情報が表示されます。

[次月]ボタンを選択すると、次月の世帯構成員の情報が表示されます。

一覧の算定負担区分には、世帯で算出された負担区分に基づいた個人の負担区分が表示されます。

◆ 計算対象年月

計算対象年月が表示されます。

◆ 算定負担区分

世帯の負担区分が表示されます。

◆ 判定年月日

判定年月日が表示されます。

### ◆ 決定年月日

決定年月日が表示されます。

◆ [更新]ボタン

選択した負担区分情報が履歴ごと削除され、「負担区分履歴一覧」画面が表示されます。

◆ [戻る]ボタン

「負担区分履歴一覧」画面に戻ります。

# 7.6 基準収入額適用申請情報を登録する

ここでは、基準収入額適用申請情報を登録する操作について説明します。

なお、基準収入額適用申請情報の修正、審査結果の登録、および帳票の出力をする 操作については、次の箇所を参照してください。

- ・「10.16 基準収入額適用申請情報を修正する」
- ・「10.17 基準収入額適用申請の審査結果を登録する」
- ・「10.18 後期高齢者医療基準収入額適用申請却下通知書を出力する」
- ・「10.19 後期高齢者医療基準収入額適用申請書を出力する」

### >>>> 操作手順

1.「資格管理メニュー」画面の[負担区分管理]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、検索結果の中から基準収入額適用申請情報を登録する個人を選択 します。

「負担区分履歴一覧」画面が表示され、選択した個人の情報が「負担区分履歴一覧」画 面の上部に表示されます。

3. [収入額適用]ボタンを選択します。

「基準収入額適用申請」画面が表示されます。

4. 適用開始月を選択して、[検索]ボタンを選択します。

申請者の情報が表示されます。

5. 登録する基準収入額適用申請情報を入力して、[確認]ボタンを選択します。

「基準収入額適用申請」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、「基準収入額適用申請」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。

6. 画面の内容を確認して、[更新]ボタンを選択します。

基準収入額適用申請情報が登録され、「負担区分履歴一覧」画面に戻ります。

#### ≫●画面の参照箇所

基準収入額適用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
「負担区分履歴一覧」画面	7. 1. 1
「基準収入額適用申請」画面	7. 6. 1

### 7.6.1 「基準収入額適用申請」画面の詳細

「基準収入額適用申請」画面では、基準収入額適用申請情報の登録、修正、および 審査結果の登録をします。また、後期高齢者医療基準収入額適用申請書も出力できま す。「基準収入額適用申請」画面を次の図に示します。

e			- KA13	S007:基準中	入額道用	目申請 - Wir	dows In	ternet Ex	plorer						
中	央県後	後期高	高齢者医	療広域運	自電	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 [広場	[太郎]	01
4	理名	称:基	準収入額	適用申請									12345675 中乡	快市	
	コウキ	タロウ				被保険者番	:号	34567899	性	<b></b> 月1	男	生年月日	昭和07年01月2	27日	
	後期 オ	大郎				住所		中央県中	央市1丁目						
	個人番	号	1111	1111111111111		個人区分		住基			世帯番	号	000000000000	0001	
	尾山伊	89				常中考虑									
	本人との	の関係			~	■121 B - 2 ■15 番号 1			<b>T</b>	話番号2					
	申請年。	月日 (*)	420040	1		申請区分	新規申	諸 🗸		~					
	年度		平成19年		-	適用開始 月	04月	~	R	食索					
	年度     平成19年度       選択     個人番号     個人区分				氏名		生生日日	1	世堂主	小的年·	¢	1	给与	年全给与	ዚቃሉመመእ
		111111	11111111111	住基	後期太	即 昭和074		。 01月27日	0	2451	3,030,000			0	0
		777777	הההההה	住基	後期良	子	昭和07年	昭和07年10月10日 0					0	0	
		1		-										I	
									승 計:		3, 031	), 000		0	0
	認定区:	分 [	忍定 🖌	負担区分	一般基	<ul> <li>決定年。</li> </ul>	月日 420	00401							
	認定理E	± 1	収入が基準	額未満のため	カ 🕶	却下理的	<b>b</b>			*					
	取消事B	ŧ			~	取消年。	98								
	決定理E	ŧ											1	^	
_		L													
	申請者	5 印刷											確認		戻る
													😜 インターネッ	٢	at 100% 🔹

図 7-7「基準収入額適用申請」画面

### ◆ 基準収入額適用申請情報

基準収入額適用申請情報として、申請年月日、認定区分などを入力します。 [選択]チェックボックスでは、後期高齢者医療基準収入額適用申請書を出力する個人 を選択します。

◆ 適用開始月

検索する基準収入額適用申請の適用開始月を選択します。

◆ [検索]ボタン

検索条件に従って、検索を実行します。

◆ 認定理由

認定理由については、「収入が基準額未満のため」などの理由を選択してください。

◆ 決定理由

決定理由については、必要事項を適宜入力してください。

◆ [申請書印刷]ボタン

後期高齢者医療基準収入額適用申請書を PDF 形式で出力します。

### ◆ [確認]ボタン

情報が正しく入力されているかどうかを確認します。

◆ [戻る]ボタン

呼び出し元の画面(「負担区分履歴一覧」画面または「基準収入額適用申請検索」画面) に戻ります。このとき、「基準収入額適用申請」画面で指定した内容は無効になります。

◆ [更新]ボタン

基準収入額適用申請情報が更新され、呼び出し元の画面(「負担区分履歴一覧」画面ま たは「基準収入額適用申請検索」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。
- ・ 届出年月日、申請年月日などの日付項目は和暦で入力してください。

# 7.7 負担区分関連の帳票を出力する

ここでは、次に示す帳票を出力する操作について説明します。

- 後期高齡者医療負担区分等証明書
- 後期高齢者医療基準収入額適用申請のお知らせ
- 後期高齢者医療基準収入額適用申請却下通知書

### >>>> 操作手順

- 1.「資格管理メニュー」画面の[負担区分管理]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、検索結果の中から帳票を出力する個人を選択します。 「負担区分履歴一覧」画面が表示され、選択した個人の情報が「負担区分履歴一覧」画 面の上部に表示されます。
- 3. 帳票を出力する負担区分情報のラジオボタンを選択します。
- 4. 必要に応じて、負担割合開始年月日と申請期限年月日を入力します。
- 5. 帳票選択のドロップダウンリストで出力する帳票を選択して、[印刷]ボタンを選択します。

選択した帳票が PDF 形式で出力されます。

#### ≫画面の参照箇所

帳票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
「負担区分履歴一覧」画面	7.1.1

# 8 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。

# 8.1 後期高齢者医療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. 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]ボタンまたは[被保険者証]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。

- 5. 発行年月日、交付年月日などを入力します。
- 6. [取得] ボタンを選択します。

一部負担金の割合に値が表示されます。

7. [印刷]ボタンを選択します。

後期高齢者医療被保険者証が 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	8. 1. 1
「被保険者証交付」画面	8. 1. 2

### 8.1.1 「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一覧を照会し、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を一覧から選択でき ます。[被保険者証]ボタンまたは[短期証]ボタンを選択することで、対応する被保険 者証を交付することもできます。「被保険者証交付一覧照会」画面を次の図に示します。

e			K A14S	6001:被保険者証交	(付一覧照会 - Wi	n do w	s Internet Ex	plorer						
中	央県	後期高齢	者医	療広域連合電	算処理シス	テL	4				処理選択	業務選	択 ログアウト	
										-	ログイン [ば	域太郎]	701 00	
4	処理名	5称:被保険	者証ろ	交付一覧照会						1	L2345675 F	中央市		
	ヨウョ	キ タロウ			被保険者番号		34567899	性別	男	生年月日	昭和07年01	月27日	個人検索	
	後期	太郎			住所		中央県中央市1	丁目1番1号						
	個人:	番号	111111	1111111111	個人区分		住基		世帯者	₿号 	0000000000	000001		
		武士林期限体	80	ETIAPI	次按前组口	ETS		现在什么日	-	蒜菇供毒山	各也刺众	同地区公	对象件数 2 件	
	۲	平成21年05月0	18	短期被保険者証	■ 1840170 平成20年04月01日	平成	21年04月01日	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	- 101 ET	新規	単担割日 1割	未回収		
	0	平成21年04月0	平成20年04月01日	平成	20年04月01日	平成20年04月	101日	新規	1割	未回収				
												1	I	
							証選	£	被保	険者証	短期記	E	資格証明書	
							<u> </u>							
]											😜 インター:	አット	<b>€</b> 100% ▼	

図 8-1「被保険者証交付一覧照会」画面

◆ 一覧

被保険者証交付情報の一覧が表示されます。一覧の中から被保険者証(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)の再交付または回収情報の登録 をする被保険者証交付情報のラジオボタンを選択します。

◆ [証選択]ボタン

被保険者証交付情報の証種別に応じて、「被保険者証交付」画面または「短期被保険者 証交付」画面が表示されます。被保険者証(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、または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。未交付の被保険者証交付情報がある場合、[被保険者証]ボタンは選択で きません。この場合、[証選択]ボタンを選択して後期高齢者医療被保険者証を交付し てください。 ◆ [短期証]ボタン

「短期被保険者証交付」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。

### 🜗 [証選択] ボタンと [被保険者証] ボタンの使い分け

後期高齢者医療被保険者証を交付する場合、「被保険者証交付一覧照会」画面の[証選 択]ボタンと[被保険者証]ボタンは、次に示すように使い分けてください。

・ [証選択]ボタン:

異動などによる未交付の後期高齢者医療被保険者証がある場合に選択します。また、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や 回収情報の登録をする場合も選択します。

・ [被保険者証]ボタン:

異動などによる未交付の後期高齢者医療被保険者証がない場合に選択します。最 新の状態で後期高齢者医療被保険者証を交付します。被保険者の氏名や住所など は、最新の状態となります。

### 🕀 被保険者証交付情報の履歴について

「被保険者証交付」画面または「短期被保険者証交付」画面の交付事由で「再交付」を 選択して被保険者証(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)を出力したときは、「被保険者証交付一覧照会」画面の一覧に被保険者証交付情報 が履歴として追加されません。交付事由で「新規」、「更新」、または「変更」を選択し て被保険者証(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 出力したときは、「被保険者証交付一覧照会」画面の一覧に被保険者証交付情報が履歴 として追加されます。

### 8.1.2 「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。

C		-	K A1	4S002:被保険者	正交作	j – Windows I	nterne	r												
中	央	県後期高齢	都	医療広域連合	電	拿処理シス	ヽテレ	4						処理選択	業務道	21日日 - 11日日 - 1	ログアウト			
														ログイン[広域太	(部)	701-0	· ·			
4	仉王	名称 被保険	者訂	<b>I</b> 交付						12345675 中央市										
	יב	ウキ タロウ				被保険者番号		34567899		Ť	生房川	男	生年月日	昭和07年01月27	Ħ					
	後	眀 太郎				住所		中央県中	电市 1	ΤE	1番1号									
	ſð	人番号	111	1111111111111		個人区分		住基				世帯番	·号	00000000000000	01					
	11	発行種別	被的	<b>杲険者証</b>	発行的	∓月日(*)	4200	401		交(	寸年月日 (*	) 4	200401	交付事由		新規	~			
	再	交付年月日			再交付	寸事由	再交	付なし 🔽		11EC	回収	0		証回収年月	8					
	Γ			後期高齢者医療	被保険	緒証			Tr									ר		
	7	<b>可</b> 効期限 (*)		4210401							災害、また	とは盗り		E	]		1			
	*	废保険者番号		34567899					定 生計を共にする者の病気、または負傷											
		住所		中央市1丁目1番	1号		る													
	Γ Í β	w ₩ € 氏名		後期 太郎			男 別 事業につき著しい損失									1				
	4	生年月日		昭和07年01月27日						事 情 上記に類する事由								1		
	3	窗格取得年月日		平成20年04月01日							滞納保険者	昔料額(	の著しい減少			]		1		
	3	<sup>雀</sup> 劾期日 (*)		4200401					1											
	3	で付年月日		平成20年04月01日																
	-	→部負担金の割合			1割			取得												
	í β	保険者番号並びに( 検者の名称	呆	中央	県後期	12345675 高齢者医療広域:	連合													
	-											確		印刷			戻る	ר		
														😜 インターネット			€ 100%	•		

図 8-2「被保険者証交付」画面

◆ 被保険者証交付情報

被保険者証交付情報として、発行年月日、交付年月日、有効期限などを入力します。 [取得]ボタンを選択すると、一部負担金の割合に値が表示されます。 定める特別な事情がある場合は、該当する事情のチェックボックスを選択します。

◆ [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。

# 8.2 後期高齢者医療短期被保険者証を交付する

ここでは、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。

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. [短期証]ボタンを選択します。

「短期被保険者証交付」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表示されます。

6. [印刷]ボタンを選択します。

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	8. 1. 1
「短期被保険者証交付」画面	8. 2. 1

### 8.2.1 「短期被保険者証交付」画面の詳細

「短期被保険者証交付」画面では、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。「短期被保険者証交付」画面を次の図に示します。

e			K A1	4S002:被保険者	証交付	j - Windows I	nterne									×			
4	央県	後期高齢	相图	医療広域連合	合電算	拿処理シス	、テノ	4						処理選択	業務i	選択	ログアウト		
													-	ログイン[広域太	鄮]				
	処理名	名称:短期被	保险	食者証交付					12345675 中央市										
												_	-						
	ヨウキ	キ タロウ			被保険者番号	34567899		1	生別	リ 男 生年月日 昭和07年01月27日									
	後期	太郎				住所		中央県中央	き市 :	1 T I	11番1号								
	個人有	番号	111	1111111111111		個人区分		住基				世帯番	:号	000000000000000000000000000000000000000	1				
	証発行	行種別	短期	明被保険者証	∓月日(*)	4210	401		交	付年月日 <mark>(</mark>	9 4	210401	交付事由		新規	~			
	再交付	対年月日			再交付	寸事由	再交	付なし 🔽		11	回収	[		証回収年月E	]				
				後期高齢者医系	被保険	緒証			Тг										
	有対	b期限 (*)		4210501							災害、ま	災害、または盗難の被害 □							
	被係	<b></b> 保険者番号		34567899					定 生計を共にする者の病気、または負傷										
		住所		中央市1丁目1看	\$1号														
	被保	氏名		後期 太郎															
	者	生年月日		昭和07年01月27日	1					事情	上記に類	する事	±						
	資格	各取得年月日		平成20年04月01日	1						滞納保険	者料額	の著しい減少						
	発効	b期日 (*)		4210401					17										
	交付	1年月日		平成21年04月01日	ł														
	一音	『負担金の割合			1割			取得											
	保険	き番号並びに	呆			12345675													
	険者	音の名称	中共	4県後期	高齢者医療広域														
												荷		印刷	ור	I	ξδ		
											Ľ		·) (						
														4)ターネット			€ 100% -		



### ◆ 短期被保険者証交付情報

短期被保険者証交付情報として、発行年月日、交付年月日、有効期限などを入力しま す。

[取得]ボタンを選択すると、一部負担金の割合に値が表示されます。 定める特別な事情がある場合は、該当する事情のチェックボックスを選択します。

◆ [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、「短期被保険者証交付」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。

# 8.3 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。
- 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。

被保険者証交付情報の証種別に応じて、「被保険者証交付」画面または「短期被保険者 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	8. 1. 1
「被保険者証交付」画面	8. 1. 2
「短期被保険者証交付」画面	8. 2. 1

# 8.4 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。

被保険者証交付情報の証種別に応じて、「被保険者証交付」画面または「短期被保険者 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」画面または「短期被保険者証交付」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」画面または「短期被保険者 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	8. 1. 1
「被保険者証交付」画面	8.1.2
「短期被保険者証交付」画面	8. 2. 1

8 被保険者証の交付

【このページは白紙です】

# 9 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。

# 9.1 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	9. 1. 1

### 9.1.1 「送付先一覧照会」<br /> 画面の詳細

「送付先一覧照会」画面では、送付先の一覧を照会し、修正、複写して追加、およ び削除をする送付先を一覧から選択できます。また、[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。

Ø		- 1	K A21 S O	01:送付先-	- 覧照会	; – Windows Inter	net Expl	orer							$\mathbf{X}$
4	中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【広域太御】										- -				
	<b>処理名称:送付先一覧照会</b> 12345675 中央市														
	コウキ	タロウ				被保険者番号	345678	399	性別	男	生年月日	昭和07年01月	\$27日	個人検索	1
	後期オ	t.@P				住所	中央県	,中央市1丁	目1番1号			-			
	個人番	号	1111111	111111111		個人区分	住基			世帯番	号	000000000000	00001		1
	有効送	付先検索													1
	送付先的	使用年月日	420	0401	検索	]	*	送付先使用 <sup>4</sup> 送付券使用4	F月日時点1 F月日が去り	で有効な道 ↓ ±の場≦	E付先を検索しる は1全体検索しる	ます。			
						_	////	elistika-	глани жи	())))))))	ANA ETTIERO (	5.70			
														対銀件数 Ⅰ 件	
	382 top	帳票管理区 定山口	n	送付先氏名	カナ	送付先氏名					有効期間	間開始日 2-1	有効期間終了日		
	AE 11	住所		ax JE HE III								#0.018F*	, ,	送付抑止	
		資格管理帳票	;	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									555-6666	555-6666-7777 666-7777-8888		
		中央県中央市	5丁目1	番1号											
								追加		複	<del>چ</del>	修正		削除	1
											(				J
												🕽 😜 インターネ	٥ŀ	€ 100% ·	•

図 9-1「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。

◆ 一覧

送付先の一覧が表示されます。一覧の中から修正、複写して追加、または削除をする 送付先の[選択]ラジオボタンを選択します。

◆ [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。

### 🜗 送付先に登録されている対象者が転出した場合

送付先に登録されている対象者の転出が、同一広域連合内の場合は、送付先情報を引 き継ぎます。

# 9.2 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	9. 1. 1
「送付先情報追加」画面	9. 2. 1

### 9.2.1 「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	- K	A21S011:送付先情報追加	– Windows Interne	et 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 [広場	太郎]		
ł	处理名称:送付先情報追加 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3	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	111111111111111	個人区分	住基		世帯番	뮥	000000000000	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	<b>問(*)</b> 42	00401 ~ 4210	401		
	氏名力ナ( <del>*</del> )	コウキ ハナコ									
	氏名(*)	後期 花子									
	(注所)(*)	<b>〒 111 - 5555</b>	都道府県名	都道府県名 中央県		市区町	村名 中:	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	- 1				
	電話番号1	555-6666-7777	電話番号2	666-7777-8	666-7777-8888		њ 🗆				
	設定理由										
								<b>क</b> 13		戻る	
								<u> </u>		~ 2	
										@ 100W	
								🥑 😌 インターネッ	۲.	₹100% •	

図 9-2「送付先情報追加」画面

#### ◆ 送付先情報

送付先情報として、帳票管理区分、届出日、氏名などを入力します。

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。

# 9.3 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

- 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	9. 1. 1
「送付先情報修正」画面	9. 3. 1

### 9.3.1 「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	A21S021:送付先情報修正	– Windows Interne	et Explorer							
ф	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	
	ログイン [広城太即]										
ţ	処理名称:送付先情	報修正						12345675 中日	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	習(*)	4200401 ~ 421	0401		
	氏名力ナ(*)	コウキ ハナコ									
	氏名(*)	後期 花子									
	住所 (*)	<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「	555-6666-7777	電話番号2	666-7777-8	3888	送付抑止					
	設定理田										
								確認		戻る	
								🗔 😜 インターネッ	ŀ	100% •	
									•		

図 9-3「送付先情報修正」画面

#### ◆ 送付先情報

送付先情報として、帳票管理区分、届出日、氏名などを入力します。

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。

# 9.4 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	9. 1. 1
「送付先情報追加」画面	9. 2. 1

# 9.5 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	9. 1. 1
「送付先情報削除確認」画面	9. 5. 1

### 9.5.1 「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。

e	- K <i>I</i>	A21S002:送付先情報削除	確認 - Windows Int	ernet Explorer								
中	中央県後期高齢者医療広域連合電算処理システム											
								p	ダイン 【広切	【太郎】		
\$	処理名称:送付先情報削除確認 12345675 中央市 12345675 中央市											
	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	127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		000000000000	0001		
	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	101日	有効期	8	平成20	0年04月01日 ~	- 平成21年04月	≢01日	
	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 中央		中央市	î			
		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	- 15					
	電話番号 1	555-6666-7777	電話番号2	666-7777-8888		送付抑止						
	設定理由											
								ſ	百女		= 7	_
								L	史初		庆る	
								- G	😜 インターネッ	ı۲	<b>a</b> 100%	•

図 9-4「送付先情報削除確認」画面

◆ 送付先情報

送付先情報として、帳票管理区分、届出日、氏名などが表示されます。

◆ [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】
# 10 減免申請の管理

この章では、減免申請に関する次に示す情報の登録、修正、および審査結果の登録をする操作について説明します。

- ·一部負担金減免 · 徵収猶予申請情報
- ·限度額適用 ·標準負担額減額認定申請情報
- 特定疾病認定申請情報
- ·基準収入額適用申請情報

基準収入額適用申請情報の修正および審査結果の登録をする操作についても説明し

ます。また、次に示す帳票を出力する操作についても説明します。

- ·後期高齢者医療一部負担金減額証明書
- ·後期高齢者医療一部負担金免除証明書
- ·後期高齢者医療一部負担金徴収猶予証明書
- ・後期高齢者医療一部負担金減免及び徴収猶予申請却下通知書
- 後期高齢者医療一部負担金減免及び徴収猶予申請書
- ·後期高齢者医療限度額適用 ·標準負担額減額認定証
- 後期高齢者医療限度額適用・標準負担額減額認定申請却下通知書
- 後期高齢者医療限度額適用
   標準負担額減額認定申請書
- ·後期高齢者医療特定疾病療養受療証
- ·後期高齡者医療特定疾病認定申請却下通知書
- 後期高齢者医療特定疾病認定申請書
- ·後期高齡者医療基準収入額適用申請却下通知書
- ·後期高齢者医療基準収入額適用申請書

# 10.1 一部負担金減免・徴収猶予申請情報を登録する

ここでは、一部負担金減免・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.「資格管理メニュー」画面の[一部負担金減免及び徴収猶予申請]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、検索結果の中から一部負担金減免・徴収猶予申請情報を登録する 被保険者を選択します。

「一部負担金減免及び徴収猶予申請一覧」画面が表示され、選択した被保険者の情報が 「一部負担金減免及び徴収猶予申請一覧」画面の上部に表示されます。

3. [申請] ボタンを選択します。

「一部負担金減免及び徴収猶予申請」画面が表示されます。

4. 登録する一部負担金減免・徴収猶予申請情報を入力して、[確認]ボタンを選択します。 「一部負担金減免及び徴収猶予申請」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、「一部負担金減免及び徴収猶予申請」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。

5. 画面の内容を確認して、[更新]ボタンを選択します。

一部負担金減免・徴収猶予申請情報が登録され、「一部負担金減免及び徴収猶予申請一 覧」画面に戻ります。

≫●画面の参照箇所

一部負担金減免・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
「一部負担金減免及び徴収猶予申請一覧」画面	10. 1. 1
「一部負担金減免及び徴収猶予申請」画面	10. 1. 2

## 10.1.1 「一部負担金減免及び徴収猶予申請一覧」画面の詳細

「一部負担金減免及び徴収猶予申請一覧」画面では、修正または審査結果の登録を する一部負担金減免・徴収猶予申請情報を一覧から選択できます。[申請]ボタンを選 択することで、一部負担金減免・徴収猶予申請情報も登録できます。また、次に示す 帳票も出力できます。

- 後期高齢者医療一部負担金減額証明書
- · 後期高齢者医療一部負担金免除証明書
- 後期高齡者医療一部負担金徵収猶予証明書

・ 後期高齢者医療一部負担金減免及び徴収猶予申請却下通知書

「一部負担金減免及び徴収猶予申請一覧」画面を次の図に示します。

🖇 - KA12S001:一部負担金減免及び徵収猶予申請一覧 - Windows Internet Explorer 🔹 🔲 🔀												
央県	後期高	睮	医療应	域連合電	算処理システム	4				処理選択	業務選択	R ログアウト
									þ	ウイン [広切	【太郎】	ers.u
処理名称:一部負担金減免及び徴収猶予申請一覧 12345675 中央市												
고 / 가부 タロ / ウ         정 / 보 / 印         행 / (株)         행 / (株)         변 / (株)         男         生年月日							昭和07年01月	27日	個人検索			
後期:	太郎				住所	中央県中央市1丁	「目1番1号	}				
個人番	号		1111111111	111111	個人区分	住基		世帯	番号	000000000000	00001	
負担区	分年度		419		検索							
		6 10	反八年度	由 3字 4半 4%	中洋午日口	(# <del>6</del> , <del>14</del> ¥5	ेत स		计分析	专动期間	3	対象件数 1 件
選択	No.	A 12	区力牛皮	認定区分	決定年月日	取消年月日		年月日	192.70.99		, 18	
0		平成	19年度	決定済	平成20年04月01日	減額		5%		平成20年04月01日~平成20年07月31日		
	1			認定	平成20年04月01日							
発行年	月日		4200401		交付年月日	4200401						
Ę	]刷								[	申請		決定/訂正
									L			)
										😜 インターネ	٥ŀ	€ 100% ·
	央県1 ユロウキ (後期): 2 第 (個人番 月担区 2 第 次 (○) 第 名 (一)	央県後期高 山理名称: 一番 コウキ タロウ 後期 太郎 個人番号 1 1 回入番号 (1) (○) (1) (○) (1) (○) (1) (○) (1) (○) (1) (○) (1) (○) (1) (○) (1) (○) (1) (○) (1) (○) (1) (○) (1) (○) (1) (○) (1) (○) (1) (○) (1) (○) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1	現金         日本         1         1         1         1         1         1 <th1< th=""> <th1< th=""> <th1< th=""></th1<></th1<></th1<>	21001:	生       A125001:部介担金減         史理名称:	生 K1125001: 送月担会法免及び徴収347年14         快県後期高齢者医療広域連合電算処理システム         加速なのなび徴収337年14-000000000000000000000000000000000000	・ K125001: - 部1担金浜免及び役取装予申請一覧 * Windows I         中県後期高齢者医療広域連合電算処理システム         山中名称: - 部負担金減免及び役取猶予申請一覧 * **********************************	X125001: - 部1 担金減免及び後収発予申請一覧 · Windows Internet I	と K12 S001: 部月担金減免及び微収猶予申請一覧       Windows Internet Explore         中央県後期高齢者医療広域連合電算処理システム	K125001: - 部1 担金法免及び徴収発子単第一覧 * Windowa Internet Explorer	・KA125001 - 営発性登減免及び徴収強予申請一覧       単理307       単理327         ウマレン (広報)       レクイン (広報)       レクイン (広報)         0       1       第       生業月日       総合での303       住所       単規中央市1丁目1番1号         個人番号       1111111111111       個人区分       住活       世帯番号       000000000         負担区分年度       413       健木       世帯番号       000000000         負担区分年度       単語状態       甲暦年月日       減免産       減免       有効期間         ③       1       一       健木       1111111111111       (日)       (日)<	・ CA122001・ 学科 建築株 及び 微取 茶 中 読 中 読 中 読 中 読 中 読 中 読 中 読 中 読 中 読 中

図 10-1「一部負担金減免及び徴収猶予申請一覧」画面

◆ 負担区分年度

検索する負担区分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。

◆ 一覧

一部負担金減免・徴収猶予申請情報の一覧が表示されます。一覧の中から修正、審査 結果の登録、または帳票の出力をする一部負担金減免・徴収猶予申請情報の[選択]ラジオボタンを選択します。

◆ 発行年月日

一部負担金減免・徴収猶予関連の帳票の発行年月日を和暦で入力します。

◆ 交付年月日

一部負担金減免・徴収猶予関連の帳票の交付年月日を和暦で入力します。

◆ [印刷]ボタン

次に示す帳票を PDF 形式で出力します。

- 後期高齡者医療一部負担金減額証明書
- 後期高齢者医療一部負担金免除証明書
- 後期高齡者医療一部負担金徵収猶予証明書
- ・ 後期高齢者医療一部負担金減免及び徴収猶予申請却下通知書
- ◆ [申請]ボタン

「一部負担金減免及び徴収猶予申請」画面が表示されます。一部負担金減免・徴収猶予 申請情報を登録するときに選択します。

◆ [決定/訂正]ボタン

「一部負担金減免及び徴収猶予申請」画面が表示されます。一部負担金減免・徴収猶予 申請情報の修正および審査結果の登録をするときに選択します。

## 10.1.2 「一部負担金減免及び徴収猶予申請」画面の詳細

「一部負担金減免及び徴収猶予申請」画面では、一部負担金減免・徴収猶予申請情報の登録、修正、および審査結果の登録をします。また、後期高齢者医療一部負担金減免及び徴収猶予申請書も出力できます。「一部負担金減免及び徴収猶予申請」画面を 次の図に示します。

Ø	🗧 💦 - KA12S002:一部負担金減免及び微取猶予申請 - Windows Internet Explorer 🔹 💽 🖸 🗙										
中	央県後期高齢	者医療広域連合電算	<b>拿処理</b> :	システム	4				処理選択	業務選択	ログアウト
	ログイン [広域太印]										
4	処理名称:一部負担金減免及び徴収猶予申請 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	111111111111111	個人区分		住基		世帯番	号	000000000000	0001	
	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		
	負担区分年度(*)	419		申請年月E	(*)	4200401		申請区分	5	新規申請	~
		*									
	申請理由								4		
	減免種類	一部負担金減額 💙		発病又は負	(傷年月日						
	傷病名										
	認定区分	認定 🖌 減免率	5	% 減	<sup>成</sup> 免額 円				決定年月日 4200401		
	認定有効期間	4200401 ~ 4200731									
	認定理由	災害のため 🔽									
	却下理由					~					
	決定理由										
	取消事由		•					取消年月	18		
	備考									<u> </u>	~
6											
L	申請書印刷							l	確認		戻る
									😜 インターネッ	۱۲	🔍 100% 🔹 💡

図 10-2「一部負担金減免及び徴収猶予申請」画面

#### ◆ 一部負担金減免・徴収猶予申請情報

一部負担金減免・徴収猶予申請情報として、届出年月日、負担区分年度、申請年月日 などを入力します。

◆ [申請書印刷]ボタン

後期高齢者医療一部負担金減免及び徴収猶予申請書を PDF 形式で出力します。

◆ [確認]ボタン

情報が正しく入力されているかどうかを確認します。

◆ [戻る]ボタン

呼び出し元の画面(「一部負担金減免及び徴収猶予申請一覧」画面または「一部負担金 減免及び徴収猶予申請検索」画面)に戻ります。このとき、「一部負担金減免及び徴収 猶予申請」画面で指定した内容は無効になります。

◆ [更新]ボタン

一部負担金減免・徴収猶予申請情報が更新され、呼び出し元の画面(「一部負担金減免 及び徴収猶予申請一覧」画面または「一部負担金減免及び徴収猶予申請検索」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。
- ・ 届出年月日、申請年月日、負担区分年度などの日付項目はすべて和暦で入力してく ださい。

# 10.2 一部負担金減免・徴収猶予申請情報を修正する

ここでは、一部負担金減免・徴収猶予申請情報を修正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[一部負担金減免及び徴収猶予検索]ボタンを選択します。 「一部負担金減免及び徴収猶予申請検索」画面が表示されます。
- 2. 負担区分年度、地方公共団体コード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. 修正する一部負担金減免・徴収猶予申請のチェックボックスを選択して、[決定/訂正] ボタンを選択します。

「一部負担金減免及び徴収猶予申請」画面が表示されます。

4. 修正する一部負担金減免・徴収猶予申請情報を入力して、[確認]ボタンを選択します。 「一部負担金減免及び徴収猶予申請」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、「一部負担金減免及び徴収猶予申請」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。

5. 画面の内容を確認して、[更新]ボタンを選択します。

一部負担金減免・徴収猶予申請情報が修正され、「一部負担金減免及び徴収猶予申請検 索」画面に戻ります。

#### 🗣 チェックボックス選択時の注意事項

「一部負担金減免及び徴収猶予申請検索」画面のチェックボックスは、[印刷]ボタンを 選択して一部負担金減免・徴収猶予関連の帳票を出力するときだけ複数選択できます。 それ以外の操作では、チェックボックスを複数選択しないでください。

🜗 「一部負担金減免及び徴収猶予申請」画面の表示方法について

「一部負担金減免及び徴収猶予申請一覧」画面の[決定/訂正]ボタンを選択して、「一部 負担金減免及び徴収猶予申請」画面を表示した場合でも、同様の操作で一部負担金減 免・徴収猶予申請情報が修正できます。なお、「一部負担金減免及び徴収猶予申請一覧」 画面の表示方法は、「10.1 一部負担金減免・徴収猶予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

一部負担金減免・徴収猶予申請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
「一部負担金減免及び徴収猶予申請検索」画面	10. 2. 1
「一部負担金減免及び徴収猶予申請」画面	10. 1. 2

## 10.2.1 「一部負担金減免及び徴収猶予申請検索」画面の詳細

「一部負担金減免及び徴収猶予申請検索」画面では、一部負担金減免・徴収猶予申 請情報を検索し、修正または審査結果の登録をする一部負担金減免・徴収猶予申請情 報を一覧から選択できます。また、次に示す帳票も出力できます。

- 後期高齢者医療一部負担金減額証明書
- 後期高齢者医療一部負担金免除証明書
- · 後期高齢者医療一部負担金徴収猶予証明書
- ・ 後期高齢者医療一部負担金減免及び徴収猶予申請却下通知書
  - 「一部負担金減免及び徴収猶予申請検索」画面を次の図に示します。

C	- KA12S004:一部負担金減免及び微取猶予申請檢索 - Windows Internet Explorer 📃 🔲 🔀												
¢	中央県後期高齢者医療広域連合電算処理システム												
										ログ	イン [広場	太郎]	
	処理名	称:一	部負担	金減免	及び徴収	猶予申請検索							
	負担区分年度         申請状態         申請期間         ~         減免種類         ▼												
	地方公司	共団体=	a – ۴	123455		恩定区分	*	決定期	間	~	*	発行	
													( ##
													1 件中 1~1件
	選択	No.	被保障	険者番号 	申請状態	申請年月日	氏名	14.0 m	地方公共団体	資格喪失年月日	有効期間	_	
			頁担L 24507	≤分件度 1000	認定区分	決定年月日 	減 完 種 類 (約)期 (大)的	减兕半	) 版 兜 額 199455	取消年月日	発行年月 平成20年0	4년01년~3	又何年月日 5歳90年07月91日
		1	平时1	97F19F	初史	平成20年04月01日	18.57 (14)	5%	120400		1 10,2040	4,401Ц -	1,8,20401,901 L
			- A01	J44 J92	BOAR	+70,20404 A01 B	ONDR	0%					
	発行年	月日		4200401	7	交付年月日 420	0401						
					_								
ſ	前	ī頁		次〕	1						印刷		決定/訂正
											インターネッ	<u>к</u>	100% -
_											122 49		

図 10-3「一部負担金減免及び徴収猶予申請検索」画面

#### ◆ 負担区分年度

検索する一部負担金減免・徴収猶予申請情報の負担区分年度を和暦で入力します。

◆ 申請状態

検索する一部負担金減免・徴収猶予申請情報の申請状態を選択します。

◆ 申請期間

検索する一部負担金減免・徴収猶予申請情報の申請期間を和暦で入力します。

◆ 減免種類

検索する一部負担金減免・徴収猶予申請情報の減免種類を選択します。

◆ 地方公共団体コード

検索する一部負担金減免・徴収猶予申請情報が登録され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。

◆ 認定区分

検索する一部負担金減免・徴収猶予申請情報の認定区分を選択します。

◆ 決定期間

検索する一部負担金減免・徴収猶予申請情報の決定期間を和暦で入力します。

◆ [未発行]チェックボックス

一部負担金減免・徴収猶予関連の帳票を出力していない申請者だけを検索したいとき にチェックします。

◆ [検索]ボタン

検索条件に従って、検索を実行します。

◆ 一覧

一部負担金減免・徴収猶予申請情報の一覧が表示されます。一覧の中から修正、審査 結果の登録、または帳票の出力をする一部負担金減免・徴収猶予申請情報の[選択]チ ェックボックスを選択します。

◆ 発行年月日

一部負担金減免・徴収猶予関連の帳票の発行年月日を和暦で入力します。

◆ 交付年月日

一部負担金減免・徴収猶予関連の帳票の交付年月日を和暦で入力します。

◆ [印刷]ボタン

次に示す帳票を PDF 形式で出力します。

- 後期高齢者医療一部負担金減額証明書
- 後期高齢者医療一部負担金免除証明書
- · 後期高齢者医療一部負担金徴収猶予証明書
- ・ 後期高齢者医療一部負担金減免及び徴収猶予申請却下通知書
- ◆ [決定/訂正]ボタン

「一部負担金減免及び徴収猶予申請」画面が表示されます。一部負担金減免・徴収猶予 申請情報の修正および審査結果の登録をするときに選択します。

## 🔶 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。

# 10.3 一部負担金減免・徴収猶予申請の審査結果を登録する

ここでは、一部負担金減免・徴収猶予申請の審査結果として、認定または却下を登 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[一部負担金減免及び徴収猶予検索]ボタンを選択します。 「一部負担金減免及び徴収猶予申請検索」画面が表示されます。
- 2. 負担区分年度、地方公共団体コード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. 審査結果を登録する一部負担金減免·徴収猶予申請のチェックボックスを選択して、[決 定/訂正]ボタンを選択します。

「一部負担金減免及び徴収猶予申請」画面が表示されます。

- 4. 認定区分のドロップダウンリストで「認定」または「却下」を選択して、減免率、決定 年月日、認定有効期間などを入力します。
- 5. [確認]ボタンを選択します。

「一部負担金減免及び徴収猶予申請」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、「一部負担金減免及び徴収猶予申請」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。

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、「一部負担金減免及び徴収猶予申請検索」画面に戻ります。

🜗 チェックボックス選択時の注意事項

「一部負担金減免及び徴収猶予申請検索」画面のチェックボックスは、[印刷]ボタンを 選択して一部負担金減免・徴収猶予関連の帳票を出力するときだけ複数選択できます。 それ以外の操作では、チェックボックスを複数選択しないでください。

## 🜗 「一部負担金減免及び徴収猶予申請」画面の表示方法について

「一部負担金減免及び徴収猶予申請一覧」画面の[決定/訂正]ボタンを選択して、「一部 負担金減免及び徴収猶予申請」画面を表示した場合でも、同様の操作で一部負担金減 免・徴収猶予申請の審査結果が登録できます。なお、「一部負担金減免及び徴収猶予申 請一覧」画面の表示方法は、「10.1 一部負担金減免・徴収猶予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

一部負担金減免・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
「一部負担金減免及び徴収猶予申請検索」画面	10. 2. 1
「一部負担金減免及び徴収猶予申請」画面	10. 1. 2

# 10.4 一部負担金減免・徴収猶予関連の帳票を出力する

ここでは、審査の完了した一部負担金減免・徴収猶予関連の帳票を出力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[一部負担金減免及び徴収猶予検索]ボタンを選択します。 「一部負担金減免及び徴収猶予申請検索」画面が表示されます。
- 2. 負担区分年度、地方公共団体コード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. 一部負担金減免・徴収猶予関連の帳票を出力する一部負担金減免・徴収猶予申請のチェ ックボックスを選択して、[印刷]ボタンを選択します。

次に示す帳票が PDF 形式で出力されます。

- · 後期高齢者医療一部負担金減額証明書
- 後期高齢者医療一部負担金免除証明書
- · 後期高齢者医療一部負担金徴収猶予証明書
- ・ 後期高齢者医療一部負担金減免及び徴収猶予申請却下通知書

## 🕒 チェックボックス選択時の注意事項

「一部負担金減免及び徴収猶予申請検索」画面のチェックボックスは、[印刷]ボタンを 選択して一部負担金減免・徴収猶予関連の帳票を出力するときだけ複数選択できます。 それ以外の操作では、チェックボックスを複数選択しないでください。

一部負担金減免・徴収猶予関連の帳票の出力について

一部負担金減免・徴収猶予関連の帳票は、「一部負担金減免及び徴収猶予申請一覧」画 面でも出力できます。なお、「一部負担金減免及び徴収猶予申請一覧」画面の表示方法 は、「10.1 一部負担金減免・徴収猶予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

一部負担金減免・徴収猶予関連の帳票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
「一部負担金減免及び徴収猶予申請検索」画面	10. 2. 1

# 10.5 後期高齢者医療一部負担金減免及び徴収猶予申請書を出 カする

ここでは、後期高齢者医療一部負担金減免及び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.「資格管理メニュー」画面の[一部負担金減免及び徴収猶予検索]ボタンを選択します。 「一部負担金減免及び徴収猶予申請検索」画面が表示されます。
- 2. 負担区分年度、地方公共団体コード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. 後期高齢者医療一部負担金減免及び徴収猶予申請書を出力する一部負担金減免・徴収猶 予申請のチェックボックスを選択して、[決定/訂正]ボタンを選択します。

「一部負担金減免及び徴収猶予申請」画面が表示されます。

4. [申請書印刷]ボタンを選択します。

後期高齢者医療一部負担金減免及び徴収猶予申請書が PDF 形式で出力されます。

#### 🜗 チェックボックス選択時の注意事項

「一部負担金減免及び徴収猶予申請検索」画面のチェックボックスは、[印刷]ボタンを 選択して一部負担金減免・徴収猶予関連の帳票を出力するときだけ複数選択できます。 それ以外の操作では、チェックボックスを複数選択しないでください。

## 🕒 「一部負担金減免及び徴収猶予申請」画面の表示方法について

「一部負担金減免及び徴収猶予申請一覧」画面の[決定/訂正]ボタンを選択して、「一部 負担金減免及び徴収猶予申請」画面を表示した場合でも、同様の操作で後期高齢者医 療一部負担金減免及び徴収猶予申請書が出力できます。なお、「一部負担金減免及び徴 収猶予申請一覧」画面の表示方法は、「10.1 一部負担金減免・徴収猶予申請情報を登 録する」を参照してください。

## ≫画面の参照箇所

後期高齢者医療一部負担金減免及び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
「一部負担金減免及び徴収猶予申請検索」画面	10. 2. 1
「一部負担金減免及び徴収猶予申請」画面	10. 1. 2

# 10.6 限度額適用・標準負担額減額認定申請情報を登録する

ここでは、限度額適用・標準負担額減額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[限度額適用・標準負担額減額申請]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、検索結果の中から限度額適用・標準負担額減額認定申請情報を登録する被保険者を選択します。

「限度額適用・標準負担額減額認定申請一覧」画面が表示され、選択した被保険者の情報が「限度額適用・標準負担額減額認定申請一覧」画面の上部に表示されます。

3. [申請] ボタンを選択します。

「限度額適用・標準負担額減額認定申請」画面が表示されます。

4. 登録する限度額適用・標準負担額減額認定申請情報を入力して、[確認]ボタンを選択し ます。

「限度額適用・標準負担額減額認定申請」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、「限度額適用・標準負担額減額認定申請」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。

5. 画面の内容を確認して、[更新]ボタンを選択します。

限度額適用・標準負担額減額認定申請情報が登録され、「限度額適用・標準負担額減額 認定申請一覧」画面に戻ります。

≫画面の参照箇所

限度額適用・標準負担額減額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	参照箇所
「限度額適用・標準負担額減額認定申請一覧」画面	10. 6. 1
「限度額適用・標準負担額減額認定申請」画面	10. 6. 2

## 10.6.1 「限度額適用・標準負担額減額認定申請一覧」画面の詳細

「限度額適用・標準負担額減額認定申請一覧」画面では、修正または審査結果の登録をする限度額適用・標準負担額減額認定申請情報を一覧から選択できます。[申請]ボタンを選択することで、限度額適用・標準負担額減額認定申請情報も登録できます。 また、次に示す帳票も出力できます。

- · 後期高齢者医療限度額適用·標準負担額減額認定証
- · 後期高齢者医療限度額適用·標準負担額減額認定申請却下通知書

「限度額適用・標準負担額減額認定申請一覧」画面を次の図に示します。

e	🦉 - KA12S011:現度額通用: 標準負担額減額認定申請一覧 - Windows Internet Explorer 🔹 💽 🖂												
4	央県後	<b>後期高</b>	齢者医療加	に域連合電	算処理システ.	Ь					処理選択	業務選折	マログアウト
										t I	オグイン [広切	贰太郎]	101-01-
	処理名	称:限周	度額適用・標準	<b>準負担額減</b>	領認定申請一覧					1	2345675 中	央市	
	コウキ	タロウ			被保険者番号	3456	34567899 性別 男			生年月日 昭和07年01月27日			個人検索
	後期オ	大郎			住所	中央	·県中央市1]	「目1番1号					
	個人番	号	111111111	111111	個人区分	住基	;		世帯番	号	000000000000	00001	
	負担区分	分年度	419		検索								
			自相区分年度	由瞎状能	由諸年日日		適用区分			签纳期日		有効期限	对派什麼「什
	選択	No.	ALLSTA	認定区分	決定年月日		取消年月E	3		発行年月日		交付年月日	3
		1	平成19年度	決定済	平成20年04月01日		低所得 I			平成20年04月01日		平成20年07月31日	
	U S	1		認定	平成20年04月01日								
第行年月日 4200401 文付年月日 4200401 通用区分変更年月日 までは							M						
	ép	) D									申請	[	決定/訂正 €100% ・

図 10-4「限度額適用・標準負担額減額認定申請一覧」画面

◆ 負担区分年度

検索する負担区分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。

◆ 一覧

限度額適用・標準負担額減額認定申請情報の一覧が表示されます。一覧の中から修正、 審査結果の登録、または帳票の出力をする限度額適用・標準負担額減額認定申請情報 の[選択] ラジオボタンを選択します。

◆ 発行年月日

限度額適用・標準負担額減額関連の帳票の発行年月日を和暦で入力します。

◆ 交付年月日

限度額適用・標準負担額減額関連の帳票の交付年月日を和暦で入力します。

◆ 適用区分変更年月日

適用区分の変更年月日を和暦で入力し、変更年月日までの適用区分を選択します。

◆ [印刷]ボタン

次に示す帳票を PDF 形式で出力します。

- 後期高齢者医療限度額適用 · 標準負担額減額認定証
- · 後期高齢者医療限度額適用·標準負担額減額認定申請却下通知書

## ◆ [申請]ボタン

「限度額適用・標準負担額減額認定申請」画面が表示されます。限度額適用・標準負担 額減額認定申請情報を登録するときに選択します。

◆ [決定/訂正]ボタン

「限度額適用・標準負担額減額認定申請」画面が表示されます。限度額適用・標準負担 額減額認定申請情報の修正および審査結果の登録をするときに選択します。

## 10.6.2 「限度額適用・標準負担額減額認定申請」画面の詳細

「限度額適用・標準負担額減額認定申請」画面では、限度額適用・標準負担額減額 認定申請情報の登録、修正、審査結果の登録をします。また、後期高齢者医療限度額 適用・標準負担額減額認定申請書も出力できます。「限度額適用・標準負担額減額認定 申請」画面を次の図に示します。

e	- KA12S012:限度額通用·標準負担額減額認定申請 - Windows Internet Explorer											
中	央リ	具後期高齢:	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
									r	オグイン[広域太	:郎]	. 0
4	処理名称:限度額適用·標準負担額減額認定申請 12345675 中央市											
	ヨウ	パキ タロウ		被保険者番号	34567899	9	性別	男	生年月日	昭和07年01月27	Ħ	
	後期	1 太郎		住所	中央県中	央市1丁	目1番1号					
	個人	番号	1111111111111111	個人区分	住基			世帯番	号	000000000000000	D1	
	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			]
	負担	B区分年度 <mark>(*)</mark>	419	申請年月日(*)	4200401	1200401 申請区分			新規申	请 🔽		
			その他の理由によるため	) 💌								
	申請	理由									*	
	長期	月入院の有無	☑ 入院該当年月日	4200310		入院日	∃数合計		日間	日数チェック		
	_	入院期間	~			入院E	∃数		日間			
	Ŵ	医療機関名称				医療権						
	Ø	入院期間	~			入院日	∃数		日間			
	Ť	医療機関名称				医療権	<b>機関</b> 所在地					
	3	入院期間	~			入院日	∃数		日間			
		医療機関名称				医療機						
	@	入院期間				入院[	∃数		日間			
		医療機関名称				医療和	照開所在地					<b>&gt;</b>
									_			
	申	請書印刷								確認		戻る
										😜 インターネット		🔍 100% 🔹

図 10-5「限度額適用・標準負担額減額認定申請」画面

## ◆ 限度額適用·標準負担額減額認定申請情報

限度額適用・標準負担額減額認定申請情報として、届出年月日、負担区分年度、申請 年月日などを入力します。

◆ [申請書印刷]ボタン

後期高齢者医療限度額適用・標準負担額減額認定申請書を PDF 形式で出力します。

◆ [確認]ボタン

情報が正しく入力されているかどうかを確認します。

◆ [戻る]ボタン

呼び出し元の画面(「限度額適用・標準負担額減額認定申請一覧」画面または「限度額 適用・標準負担額減額認定申請検索」画面)に戻ります。このとき、「限度額適用・標 準負担額減額認定申請」画面で指定した内容は無効になります。

◆ [更新]ボタン

限度額適用・標準負担額減額認定申請情報が更新され、呼び出し元の画面(「限度額適 用・標準負担額減額認定申請一覧」画面または「限度額適用・標準負担額減額認定申 請検索」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。
- ・届出年月日、申請年月日、負担区分年度などの日付項目はすべて和暦で入力してください。
- 後期高齢者医療限度額適用・標準負担額減額認定証を交付済みの被保険者が長期入院該当となったときは、限度額適用・標準負担額減額認定申請情報を新規に登録し直してください。なお、このとき、申請区分は、「その他申請」を選択してください。

# 10.7 限度額適用・標準負担額減額認定申請情報を修正する

ここでは、限度額適用・標準負担額減額認定申請情報を修正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[限度額適用・標準負担額減額検索]ボタンを選択します。 「限度額適用・標準負担額減額認定申請検索」画面が表示されます。
- 2. 負担区分年度、地方公共団体コード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. 修正する限度額適用・標準負担額減額認定申請のチェックボックスを選択して、[決定/ 訂正]ボタンを選択します。

「限度額適用・標準負担額減額認定申請」画面が表示されます。

4. 修正する限度額適用・標準負担額減額認定申請情報を入力して、[確認]ボタンを選択し ます。

「限度額適用・標準負担額減額認定申請」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、「限度額適用・標準負担額減額認定申請」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。

5. 画面の内容を確認して、[更新]ボタンを選択します。

限度額適用・標準負担額減額認定申請情報が修正され、「限度額適用・標準負担額減額 認定申請検索」画面に戻ります。

## 🜗 チェックボックス選択時の注意事項

「限度額適用・標準負担額減額認定申請検索」画面のチェックボックスは、[印刷]ボタンを選択して限度額適用・標準負担額減額関連の帳票を出力するときだけ複数選択できます。それ以外の操作では、チェックボックスを複数選択しないでください。

## 🗜 「限度額適用・標準負担額減額認定申請」画面の表示方法について

「限度額適用・標準負担額減額認定申請一覧」画面の[決定/訂正]ボタンを選択して、「限 度額適用・標準負担額減額認定申請」画面を表示した場合でも、同様の操作で限度額 適用・標準負担額減額認定申請情報が修正できます。なお、「限度額適用・標準負担額 減額認定申請一覧」画面の表示方法は、「10.6 限度額適用・標準負担額減額認定申請 情報を登録する」を参照してください。

## ≫●画面の参照箇所

限度額適用・標準負担額減額認定申請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
「限度額適用・標準負担額減額認定申請検索」画面	10. 7. 1
「限度額適用・標準負担額減額認定申請」画面	10. 6. 2

## 10.7.1 「限度額適用・標準負担額減額認定申請検索」画面の詳細

「限度額適用・標準負担額減額認定申請検索」画面では、限度額適用・標準負担額 減額認定申請情報を検索し、修正または審査結果の登録をする限度額適用・標準負担 額減額認定申請情報を一覧から選択できます。また、次に示す帳票も出力できます。

- 後期高齢者医療限度額適用・標準負担額減額認定証
- 後期高齢者医療限度額適用 · 標準負担額減額認定申請却下通知書

「限度額適用・標準負担額減額認定申請検索」画面を次の図に示します。

		- KA12S014	限度額適用	・標準負担額減額認	定申請検索 - Wir	ndows Internet Exp	lorer		
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 [広域大郎]									
処理名	称限	度額適用・標準	<b>捧負担額</b> 減	額認定申請検索					
負担区:	分年度			申諸状態	<b>~</b>	申請期間	□ ~ □	未発行	
地方公司	共団体コ	- F 1234	55	認定区分	~	決定期間	~		
									( ##
									1件中 1~1件
選択	No.	被保険者番号	申請状態	申請年月日	氏名		喪失年月日	発効期日	有効期限
		頁担区为"年度 34567899	認定区方 決定这	決定年月日 平成20年04月01日	地方公共団体 谷田 太郎	週用区分	取消牛月日	9年17年月日 平成20年04月01日	×11年月日 平成20年07月31月
✓	1	平成19年度	初宏	平成20年04月01日	123455	低所得工		1 20 - 04 401 -	1,0020-01,0010
		1 /01/0 + 32	BUNE	17000-047401	120400	160/71113			
発行年,	月日	4200	401	交付年月日	4200401	適用区分変:	更年月日	までは	×
葥	T	201	Б					en Ba	法史/打正
611	R		R.						X #7 III
								インターネット	🔁 100% 👻

図 10-6「限度額適用·標準負担額減額認定申請検索」画面

## ◆ 負担区分年度

検索する限度額適用・標準負担額減額認定申請情報の負担区分年度を和暦で入力しま す。

## ◆ 申請状態

検索する限度額適用・標準負担額減額認定申請情報の申請状態を選択します。

◆ 申請期間

検索する限度額適用・標準負担額減額認定申請情報の申請期間を和暦で入力します。

◆ [未発行]チェックボックス

限度額適用・標準負担額減額関連の帳票を出力していない申請者だけを検索したいと きにチェックします。 ◆ 地方公共団体コード

検索する限度額適用・標準負担額減額認定申請情報が登録され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。

## ◆ 認定区分

検索する限度額適用・標準負担額減額認定申請情報の認定区分を選択します。

◆ 決定期間

検索する限度額適用・標準負担額減額認定申請情報の決定期間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。

◆ 一覧

限度額適用・標準負担額減額認定申請情報の一覧が表示されます。一覧の中から修正、 審査結果の登録、または帳票の出力をする限度額適用・標準負担額減額認定申請情報 の[選択]チェックボックスを選択します。

◆ 発行年月日

限度額適用・標準負担額減額関連の帳票の発行年月日を和暦で入力します。

◆ 交付年月日

限度額適用・標準負担額減額関連の帳票の交付年月日を和暦で入力します。

#### ◆ 適用区分変更年月日

適用区分の変更年月日を和暦で入力し、変更年月日までの適用区分を選択します。

◆ [印刷]ボタン

次に示す帳票を PDF 形式で出力します。

- · 後期高齢者医療限度額適用 · 標準負担額減額認定証
- · 後期高齢者医療限度額適用·標準負担額減額認定申請却下通知書
- ◆ [決定/訂正]ボタン

「限度額適用・標準負担額減額認定申請」画面が表示されます。限度額適用・標準負担 額減額認定申請情報の修正および審査結果の登録をするときに選択します。

#### 🜗 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。

# 10.8 限度額適用・標準負担額減額認定申請の審査結果を登録す る

ここでは、限度額適用・標準負担額減額認定申請の審査結果として、認定または却 下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[限度額適用・標準負担額減額検索]ボタンを選択します。 「限度額適用・標準負担額減額認定申請検索」画面が表示されます。
- 2. 負担区分年度、地方公共団体コード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. 審査結果を登録する限度額適用・標準負担額減額認定申請のチェックボックスを選択して、[決定/訂正]ボタンを選択します。

「限度額適用・標準負担額減額認定申請」画面が表示されます。

- 4. 認定区分のドロップダウンリストで「認定」または「却下」を選択して、適用区分、決 定年月日、発効期日、有効期限などを入力します。
- 5. [確認]ボタンを選択します。

「限度額適用・標準負担額減額認定申請」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、「限度額適用・標準負担額減額認定申請」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。

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、「限度額適用・標準負担額減額認定申請検索」画面に戻ります。

#### 🜗 チェックボックス選択時の注意事項

「限度額適用・標準負担額減額認定申請検索」画面のチェックボックスは、[印刷]ボタンを選択して限度額適用・標準負担額減額関連の帳票を出力するときだけ複数選択できます。それ以外の操作では、チェックボックスを複数選択しないでください。

🕨 「限度額適用・標準負担額減額認定申請」画面の表示方法について

「限度額適用・標準負担額減額認定申請一覧」画面の[決定/訂正]ボタンを選択して、「限 度額適用・標準負担額減額認定申請」画面を表示した場合でも、同様の操作で限度額 適用・標準負担額減額認定申請の審査結果が登録できます。なお、「限度額適用・標準 負担額減額認定申請一覧」画面の表示方法は、「10.6 限度額適用・標準負担額減額認 定申請情報を登録する」を参照してください。



限度額適用・標準負担額減額認定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
「限度額適用・標準負担額減額認定申請検索」画面	10. 7. 1
「限度額適用・標準負担額減額認定申請」画面	10. 6. 2

# 10.9 限度額適用・標準負担額減額関連の帳票を出力する

ここでは、審査の完了した限度額適用・標準負担額減額関連の帳票を出力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[限度額適用・標準負担額減額検索]ボタンを選択します。 「限度額適用・標準負担額減額認定申請検索」画面が表示されます。
- 2. 負担区分年度、地方公共団体コード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. 限度額適用・標準負担額減額関連の帳票を出力する限度額適用・標準負担額減額認定申 請のチェックボックスを選択して、[印刷]ボタンを選択します。

次に示す帳票が PDF 形式で出力されます。

- 後期高齢者医療限度額適用・標準負担額減額認定証
- · 後期高齢者医療限度額適用·標準負担額減額認定申請却下通知書

## 🗣 チェックボックス選択時の注意事項

「限度額適用・標準負担額減額認定申請検索」画面のチェックボックスは、[印刷]ボタンを選択して限度額適用・標準負担額減額関連の帳票を出力するときだけ複数選択できます。それ以外の操作では、チェックボックスを複数選択しないでください。

#### ・限度額適用・標準負担額減額関連の帳票の出力について

限度額適用・標準負担額減額関連の帳票は、「限度額適用・標準負担額減額認定申請一 覧」画面でも出力できます。なお、「限度額適用・標準負担額減額認定申請一覧」画面 の表示方法は、「10.6 限度額適用・標準負担額減額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

限度額適用・標準負担額減額関連の帳票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
「限度額適用・標準負担額減額認定申請検索」画面	10. 7. 1

# 10.10 後期高齢者医療限度額適用・標準負担額減額認定申請書 を出力する

ここでは、後期高齢者医療限度額適用・標準負担額減額認定申請書を出力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[限度額適用・標準負担額減額検索]ボタンを選択します。 「限度額適用・標準負担額減額認定申請検索」画面が表示されます。
- 2. 負担区分年度、地方公共団体コード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. 後期高齢者医療限度額適用・標準負担額減額認定申請書を出力する限度額適用・標準負担額減額認定申請のチェックボックスを選択して、[決定/訂正]ボタンを選択します。 「限度額適用・標準負担額減額認定申請」画面が表示されます。
- 4. [申請書印刷]ボタンを選択します。

後期高齢者医療限度額適用・標準負担額減額認定申請書が PDF 形式で出力されます。

## 🜗 チェックボックス選択時の注意事項

「限度額適用・標準負担額減額認定申請検索」画面のチェックボックスは、[印刷]ボタンを選択して限度額適用・標準負担額減額関連の帳票を出力するときだけ複数選択できます。それ以外の操作では、チェックボックスを複数選択しないでください。

## 🕀 「限度額適用・標準負担額減額認定申請」画面の表示方法について

「限度額適用・標準負担額減額認定申請一覧」画面の[決定/訂正]ボタンを選択して、「限 度額適用・標準負担額減額認定申請」画面を表示した場合でも、同様の操作で後期高 齢者医療限度額適用・標準負担額減額認定申請書が出力できます。なお、「限度額適用・ 標準負担額減額認定申請一覧」画面の表示方法は、「10.6 限度額適用・標準負担額減 額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

後期高齢者医療限度額適用・標準負担額減額認定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
「限度額適用・標準負担額減額認定申請検索」画面	10. 7. 1
「限度額適用・標準負担額減額認定申請」画面	10. 6. 2

# 10.11 特定疾病認定申請情報を登録する

ここでは、特定疾病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[特定疾病認定申請]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、検索結果の中から特定疾病認定申請情報を登録する被保険者を選 択します。

「特定疾病認定申請一覧」画面が表示され、選択した被保険者の情報が「特定疾病認定 申請一覧」画面の上部に表示されます。

3. [申請] ボタンを選択します。

「特定疾病認定申請」画面が表示されます。

4. 登録する特定疾病認定申請情報を入力して、[確認]ボタンを選択します。

「特定疾病認定申請」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、「特定疾病認定申請」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。

5. 画面の内容を確認して、[更新]ボタンを選択します。

特定疾病認定申請情報が登録され、「特定疾病認定申請一覧」画面に戻ります。

≫●画面の参照箇所

特定疾病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	参照箇所
「特定疾病認定申請一覧」画面	10. 11. 1
「特定疾病認定申請」画面	10. 11. 2

## 10.11.1 「特定疾病認定申請一覧」画面の詳細

「特定疾病認定申請一覧」画面では、修正または審査結果の登録をする特定疾病認 定申請情報を一覧から選択できます。[申請]ボタンを選択することで、特定疾病認定 申請情報も登録できます。また、次に示す帳票も出力できます。

- 後期高齢者医療特定疾病療養受療証
- 後期高齡者医療特定疾病認定申請却下通知書

「特定疾病認定申請一覧」画面を次の図に示します。

C	C - KA12S021:特定疾病認定申請一覧 - Windows Internet Explorer - KA12S021:特定疾病認定申請一覧 - 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 [広城太郎]																
4	処理名	称:特定	它疾病認定	申請一覧								123	45675 中:	央市			
										_	-				_		
	ヨウキ	タロウ			被	保険者番号	3456	7899	性別	男	生年月日	F	昭和07年01月	27日		個人検索	
	後期フ	太郎			住	所	中央	県中央市1]	「目1番1号								
	個人番	뮥	111111	111111111	ſð	人区分	住基			世帯番	:号	0	00000000000	00001			
															抗	ው ለ ት ነ ለ	
			申請状態	申請年月日		自己自相限度額		特定疾病系	5称 1			爭対	h期日		×1	akhtst iht	
	選択	No.	認定区分	決定年月日		取消年月日		特定疾病名	5称2			発行	;年月日 ;年月日	交	付年,	38	
		1	決定済	平成20年04月01日		10	, 000	人工透析が	必要な慢性腎	不全		平成	20年04月01	Ħ			
		1	認定	平成20年04月01日													
	発行年	月日	42004	<u>D1</u>	交	竹年月日	420	0401									
	Ę	[ <b>梁</b> ]											申請 ● インターネ:	<u></u> [	決	定/訂正 <sup>我</sup> 100% 、	

図 10-7「特定疾病認定申請一覧」画面

◆ 一覧

特定疾病認定申請情報の一覧が表示されます。一覧の中から修正、審査結果の登録、 または帳票の出力をする特定疾病認定申請情報の[選択]ラジオボタンを選択します。

◆ 発行年月日

特定疾病関連の帳票の発行年月日を和暦で入力します。

◆ 交付年月日

特定疾病関連の帳票の交付年月日を和暦で入力します。

◆ [印刷]ボタン

次に示す帳票を PDF 形式で出力します。

- 後期高齢者医療特定疾病療養受療証
- 後期高齢者医療特定疾病認定申請却下通知書

◆ [申請]ボタン

「特定疾病認定申請」画面が表示されます。特定疾病認定申請情報を登録するときに選 択します。

◆ [決定/訂正]ボタン

「特定疾病認定申請」画面が表示されます。特定疾病認定申請情報の修正および審査結 果の登録をするときに選択します。

## 10.11.2 「特定疾病認定申請」画面の詳細

「特定疾病認定申請」画面では、特定疾病認定申請情報の登録、修正、審査結果の 登録をします。また、後期高齢者医療特定疾病認定申請書も出力できます。「特定疾病 認定申請」画面を次の図に示します。

e	-	KA12S022:特定疾病認定申	請 - Windows Inter	net Explorer						
中	中央県後期高齢者医療広域連合電算処理システムの理理部で、実務選択のプラフト									
	ログイン [広域太郎]									
\$	<b>処理名称:特定疾病認定申請</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	ł				
	個人番号	111111111111111	個人区分	住基		世帯番	号	00000000000	000001	
	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			
	申請年月日(*)	4200401	申請区分		新規	申請	~			
		人工透析が必要な慢性腎	不全 🔽							
	申請理由								~	
	特定疾病名称 1	人工透析が必要な慢性腎	不全	~						
	特定疾病名称2		6	~						=
	認定区分	認定 🖌	自己負担限度額		10,	000 円	決定年月日	4	4200401	
	発効期日	4200401	資格喪失年月日							
	認定理由	人工透析が必要な慢性腎	不全	~						
	却下理由		~							
	決定理由									
	取消事由		*				取消年月日			
	備老								<u> </u>	~
_							_			
L	申請書印刷							確認		戻る
								😜 インターネ	(y)h	C 100% -

図 10-8「特定疾病認定申請」画面

## ◆ 特定疾病認定申請情報

特定疾病認定申請情報として、届出年月日、申請年月日などを入力します。

◆ [申請書印刷]ボタン

後期高齢者医療特定疾病認定申請書を PDF 形式で出力します。

◆ [確認]ボタン

情報が正しく入力されているかどうかを確認します。

◆ [戻る]ボタン

呼び出し元の画面(「特定疾病認定申請一覧」画面または「特定疾病認定申請検索」画 面)に戻ります。このとき、「特定疾病認定申請」画面で指定した内容は無効になりま す。

◆ [更新]ボタン

特定疾病認定申請情報が更新され、呼び出し元の画面(「特定疾病認定申請一覧」画面 または「特定疾病認定申請検索」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。
- ・ 届出年月日、申請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。

# 10.12 特定疾病認定申請情報を修正する

ここでは、特定疾病認定申請情報を修正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[特定疾病認定検索]ボタンを選択します。 「特定疾病認定申請検索」画面が表示されます。
- 2. 申請期間、地方公共団体コード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. 修正する特定疾病認定申請のチェックボックスを選択して、[決定/訂正]ボタンを選択 します。

「特定疾病認定申請」画面が表示されます。

4. 修正する特定疾病認定申請情報を入力して、[確認]ボタンを選択します。

「特定疾病認定申請」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、「特定疾病認定申請」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。

5. 画面の内容を確認して、[更新]ボタンを選択します。

特定疾病認定申請情報が修正され、「特定疾病認定申請検索」画面に戻ります。

🕀 チェックボックス選択時の注意事項

「特定疾病認定申請検索」画面のチェックボックスは、[印刷]ボタンを選択して特定疾 病関連の帳票を出力するときだけ複数選択できます。それ以外の操作では、チェック ボックスを複数選択しないでください。

## 🕩 「特定疾病認定申請」画面の表示方法について

「特定疾病認定申請一覧」画面の[決定/訂正]ボタンを選択して、「特定疾病認定申請」 画面を表示した場合でも、同様の操作で特定疾病認定申請情報が修正できます。なお、 「特定疾病認定申請一覧」画面の表示方法は、「10.11 特定疾病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

特定疾病認定申請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
「特定疾病認定申請検索」画面	10. 12. 1
「特定疾病認定申請」画面	10. 11. 2

## 10.12.1 「特定疾病認定申請検索」画面の詳細

「特定疾病認定申請検索」画面では、特定疾病認定申請情報を検索し、修正または 審査結果の登録をする特定疾病認定申請情報を一覧から選択できます。また、次に示 す帳票も出力できます。

- 後期高齢者医療特定疾病療養受療証
- 後期高齡者医療特定疾病認定申請却下通知書

「特定疾病認定申請検索」画面を次の図に示します。

C			- KA12S0	)24:特定疾病認)	官申請者	t索 - Windows	Intern	et Explorer			
4	P央県後期高齢者医療広域連合電算処理システム										
	処理名称:特定疾病認定申請検索										
	申請状!	態		~	申請期	8		_~		認定区分	
	地方公司	共団体コ	1 - F	23455	決定期	89		~		未発行	
	特定疾病	病名称					~	]			
											検索
											1 件中 1~1件
			被保険者番	号 申請状態		申諸年月日		氏名		発効期日	
	選択	No.		認定区分		決定年月日		地方公共団体	資格喪失年月日	発行年月日	交付年月日
			04503000	自己負担限	墅額	特定疾病名称	1	4% #0 _1. on	特定疾病名称2	Turthoo/Tox rtox r	取消年月日 +
			34067833	伏正伯		平成20年04月01	-	1変射 入却		十成20年04月01日	1
		1		1872	40.000	平成20年04月01	H	123455			
					10,000	人工透析办必要	73"陵"注				
	発行年	月日	4	200401	交付年	月日	420040	)1			
										_	
	前	頁		次頁						印刷	決定/訂正
										😜 インターネット	€ 100% ·

図 10-9「特定疾病認定申請検索」画面

## ◆ 申請状態

検索する特定疾病認定申請情報の申請状態を選択します。

◆ 申請期間

検索する特定疾病認定申請情報の申請期間を和暦で入力します。

◆ 認定区分

検索する特定疾病認定申請情報の認定区分を選択します。

◆ 地方公共団体コード

検索する特定疾病認定申請情報が登録され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。

◆ 決定期間

検索する特定疾病認定申請情報の決定期間を和暦で入力します。

- ◆ [未発行]チェックボックス 特定疾病関連の帳票を出力していない申請者だけを検索したいときにチェックします。
- ◆ 特定疾病名称

検索する特定疾病認定申請情報の特定疾病名称を選択します。

◆ [検索]ボタン

検索条件に従って、検索を実行します。

◆ 一覧

特定疾病認定申請情報の一覧が表示されます。一覧の中から修正、審査結果の登録、 または帳票の出力をする特定疾病認定申請情報の[選択]チェックボックスを選択しま す。

◆ 発行年月日

特定疾病関連の帳票の発行年月日を和暦で入力します。

◆ 交付年月日

特定疾病関連の帳票の交付年月日を和暦で入力します。

◆ [印刷]ボタン

次に示す帳票を PDF 形式で出力します。

- · 後期高齢者医療特定疾病療養受療証
- 後期高齡者医療特定疾病認定申請却下通知書
- ◆ [決定/訂正]ボタン

「特定疾病認定申請」画面が表示されます。特定疾病認定申請情報の修正および審査結 果の登録をするときに選択します。

## 🜗 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。

# 10.13 特定疾病認定申請の審査結果を登録する

ここでは、特定疾病認定申請の審査結果として、認定または却下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[特定疾病認定検索]ボタンを選択します。 「特定疾病認定申請検索」画面が表示されます。
- 2. 申請期間、地方公共団体コード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. 審査結果を登録する特定疾病認定申請のチェックボックスを選択して、[決定/訂正]ボ タンを選択します。

「特定疾病認定申請」画面が表示されます。

- 認定区分のドロップダウンリストで「認定」または「却下」を選択して、決定年月日、
   発効期日などを入力します。
- 5. [確認]ボタンを選択します。

「特定疾病認定申請」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、「特定疾病認定申請」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。

## 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、「特定疾病認定申請検索」画面に戻ります。

🜗 チェックボックス選択時の注意事項

「特定疾病認定申請検索」画面のチェックボックスは、[印刷]ボタンを選択して特定疾病関連の帳票を出力するときだけ複数選択できます。それ以外の操作では、チェックボックスを複数選択しないでください。

## 🕒 「特定疾病認定申請」画面の表示方法について

「特定疾病認定申請一覧」画面の[決定/訂正]ボタンを選択して、「特定疾病認定申請」 画面を表示した場合でも、同様の操作で特定疾病認定申請の審査結果が登録できます。 なお、「特定疾病認定申請一覧」画面の表示方法は、「10.11 特定疾病認定申請情報を登 録する」を参照してください。

## ≫画面の参照箇所

特定疾病認定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 画面名	参照箇所
「特定疾病認定申請検索」画面	10. 12. 1
「特定疾病認定申請」画面	10. 11. 2

# 10.14 特定疾病関連の帳票を出力する

ここでは、審査の完了した特定疾病関連の帳票を出力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[特定疾病認定検索]ボタンを選択します。

「特定疾病認定申請検索」画面が表示されます。

- 2. 申請期間、地方公共団体コード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。
- 特定疾病関連の帳票を出力する特定疾病認定申請のチェックボックスを選択して、[印刷]ボタンを選択します。

次に示す帳票が PDF 形式で出力されます。

- 後期高齢者医療特定疾病療養受療証
- 後期高齢者医療特定疾病認定申請却下通知書

## 🜗 チェックボックス選択時の注意事項

「特定疾病認定申請検索」画面のチェックボックスは、[印刷]ボタンを選択して特定疾病関連の帳票を出力するときだけ複数選択できます。それ以外の操作では、チェックボックスを複数選択しないでください。

## 🜗 特定疾病関連の帳票の出力について

特定疾病関連の帳票は、「特定疾病認定申請一覧」画面でも出力できます。なお、「特 定疾病認定申請一覧」画面の表示方法は、「10.11 特定疾病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

特定疾病関連の帳票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
「特定疾病認定申請検索」画面	10. 12. 1

# 10.15 後期高齢者医療特定疾病認定申請書を出力する

ここでは、後期高齢者医療特定疾病認定申請書を出力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[特定疾病認定検索]ボタンを選択します。 「特定疾病認定申請検索」画面が表示されます。
- 2. 申請期間、地方公共団体コード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. 後期高齢者医療特定疾病認定申請書を出力する特定疾病認定申請のチェックボックス を選択して、[決定/訂正]ボタンを選択します。

「特定疾病認定申請」画面が表示されます。

4. [申請書印刷]ボタンを選択します。

後期高齢者医療特定疾病認定申請書が PDF 形式で出力されます。

🜗 チェックボックス選択時の注意事項

「特定疾病認定申請検索」画面のチェックボックスは、[印刷]ボタンを選択して特定疾病関連の帳票を出力するときだけ複数選択できます。それ以外の操作では、チェックボックスを複数選択しないでください。

## 🕀 「特定疾病認定申請」画面の表示方法について

「特定疾病認定申請一覧」画面の[決定/訂正]ボタンを選択して、「特定疾病認定申請」 画面を表示した場合でも、同様の操作で後期高齢者医療特定疾病認定申請書が出力で きます。なお、「特定疾病認定申請一覧」画面の表示方法は、「10.11 特定疾病認定申請 情報を登録する」を参照してください。

## ≫画面の参照箇所

後期高齢者医療特定疾病認定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
「特定疾病認定申請検索」画面	10. 12. 1
「特定疾病認定申請」画面	10. 11. 2

## 10.16 基準収入額適用申請情報を修正する

ここでは、基準収入額適用申請情報を修正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[基準収入額適用申請検索]ボタンを選択します。 「基準収入額適用申請検索」画面が表示されます。

2. 負担区分年度、地方公共団体コード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. 修正する基準収入額適用申請のチェックボックスを選択して、[決定/訂正]ボタンを選 択します。

「基準収入額適用申請」画面が表示されます。

4. 修正する基準収入額適用申請情報を入力して、[確認]ボタンを選択します。

「基準収入額適用申請」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、「基準収入額適用申請」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。

5. 画面の内容を確認して、[更新]ボタンを選択します。

基準収入額適用申請情報が修正され、「基準収入額適用申請検索」画面に戻ります。

🜗 チェックボックス選択時の注意事項

「基準収入額適用申請検索」画面のチェックボックスは、[却下通知印刷]ボタンを選択 して後期高齢者医療基準収入額適用申請却下通知書を出力するときと、[一括認定]ボ タンまたは[一括却下]ボタンで審査結果の一括登録をするときに複数選択できます。 それ以外の操作では、チェックボックスを複数選択しないでください。

🜗 「基準収入額適用申請」画面の表示方法について

「負担区分履歴一覧」画面の[収入額適用]ボタンを選択して、「基準収入額適用申請」 画面を表示した場合でも、同様の操作で基準収入額適用申請情報が修正できます。な お、「負担区分履歴一覧」画面の表示方法は、「7.1 負担区分情報を登録する」を参照 してください。

## ≫画面の参照箇所

基準収入額適用申請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
「基準収入額適用申請検索」画面	10. 16. 1
「基準収入額適用申請」画面	7. 6. 1
### 10.16.1 「基準収入額適用申請検索」画面の詳細

「基準収入額適用申請検索」画面では、基準収入額適用申請情報を検索し、修正ま たは審査結果の登録をする基準収入額適用申請情報を一覧から選択できます。また、 後期高齢者医療基準収入額適用申請却下通知書も出力できます。「基準収入額適用申請 検索」画面を次の図に示します。

e	- KA13S011;基準取入額適用申請検索 - Windows Internet Explorer												
ф	央県	<u> </u> <i> </i>	齢者医療広	域連合	電算処理	シス	テム			処理;	置択 業務選	祝 ログアウト	
										ログイ:	>[広域太郎]		<u> </u>
ł	処理名	称:基料	<b>車収入額適用</b>	申請検索	1								_
	負担区:	分年度		. 4	目請状態		<b>•</b>	諸期間	~		春区分	<b>v</b>	
	地方公司	共団体コ	- F 1234	55 🛛	2定区分		➤ 決定期間 ~			却	F通知未発行		
												1 2 2 3 3	1
												使来	J
												1 件中 1~1件	
	選択	No.	被保険者番号	申請状態	申請年月日		申請区分	氏名	L 100 A = 1 405	個人番号	個人区分	却下通知発行日	
			頁担区方年度 34567899	認定区分 決定这	決定年月日 平成20年04日	11 🖬	甲根 新相由誌	登华收八額1 谷田 士郎	巴布吉菲領	世帝番ち	地方公共回10 在其	取消年月日	
		1	平成19年度	認定	平成20年04月	11 8	複数世帯	196-91 71044	3, 030, 000	000000000000000000000000000000000000000	123455		
	L		1100101.02	BOAL	1,0000 100,00		1844 619		-,,				]
	却下通	知発行年	月日 42	00401					一括決到	定年月日 4200	401		
	-	- 75	\/n 7	5				下语加印度	N	<del>ит</del> .	K M CO	油白加工	1
	89	F.	///	۹ _			L 🏧	1. 변 20 년 14		мг <u> </u>	IO NG JE	灰龙/訂正	J
										😜 1	ンターネット	R 100%	·

図 10-10「基準収入額適用申請検索」画面

#### ◆ 負担区分年度

検索する基準収入額適用申請情報の負担区分年度を和暦で入力します。

#### ◆ 申請状態

検索する基準収入額適用申請情報の申請状態を選択します。

◆ 申請期間

検索する基準収入額適用申請情報の申請期間を和暦で入力します。

◆ 申請区分

検索する基準収入額適用申請情報の申請区分を選択します。

◆ 地方公共団体コード

検索する基準収入額適用申請情報が登録され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。

◆ 認定区分

検索する基準収入額適用申請情報の認定区分を選択します。

◆ 決定期間

検索する基準収入額適用申請情報の決定期間を和暦で入力します。

◆ [却下通知未発行]チェックボックス

後期高齢者医療基準収入額適用申請却下通知書を出力していない申請者だけを検索したいときにチェックします。

◆ [検索]ボタン

検索条件に従って、検索を実行します。

◆ 一覧

基準収入額適用申請情報の一覧が表示されます。一覧の中から修正、審査結果の登録、 または後期高齢者医療基準収入額適用申請却下通知書の出力をする基準収入額適用申 請情報の[選択]チェックボックスを選択します。

◆ 却下通知発行年月日

後期高齢者医療基準収入額適用申請却下通知書の発行年月日を和暦で入力します。

◆ 一括決定年月日

基準収入額適用申請の審査結果の一括認定または一括却下をするときの決定年月日を 和暦で入力します。

◆ [却下通知印刷]ボタン

後期高齢者医療基準収入額適用申請却下通知書を PDF 形式で出力します。

◆ [一括却下]ボタン

一覧で選択した基準収入額適用申請を一括却下します。

◆ [一括認定]ボタン

一覧で選択した基準収入額適用申請を一括認定します。

◆ [決定/訂正]ボタン

「基準収入額適用申請」画面が表示されます。基準収入額適用申請情報の修正および審 査結果の登録をするときに選択します。

#### 🕀 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。

### 10.17 基準収入額適用申請の審査結果を登録する

ここでは、基準収入額適用申請の審査結果として、認定または却下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[基準収入額適用申請検索]ボタンを選択します。 「基準収入額適用申請検索」画面が表示されます。
- 2. 負担区分年度、地方公共団体コード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. 審査結果を登録する基準収入額適用申請のチェックボックスを選択して、[決定/訂正] ボタンを選択します。

「基準収入額適用申請」画面が表示されます。

- 4. 認定区分のドロップダウンリストで「認定」または「却下」を選択して、負担区分、決 定年月日などを入力します。
- 5. [確認]ボタンを選択します。

「基準収入額適用申請」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、「基準収入額適用申請」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。

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、「基準収入額適用申請検索」画面に戻ります。

中審査結果の一括登録について

複数の基準収入額適用申請の審査結果を一括して登録するときは、次に示す方法で登録してください。

「基準収入額適用申請検索」画面で認定対象となる基準収入額適用申請を選択して [一括認定]ボタンを選択します。

「基準収入額適用申請検索」画面で却下対象となる基準収入額適用申請を選択して [一括却下]ボタンを選択します。

#### 🜗 チェックボックス選択時の注意事項

「基準収入額適用申請検索」画面のチェックボックスは、[却下通知印刷]ボタンを選択 して後期高齢者医療基準収入額適用申請却下通知書を出力するときと、[一括認定]ボ タンまたは[一括却下]ボタンで審査結果の一括登録をするときに複数選択できます。 それ以外の操作では、チェックボックスを複数選択しないでください。

#### 4 「基準収入額適用申請」画面の表示方法について

「負担区分履歴一覧」画面の[収入額適用]ボタンを選択して、「基準収入額適用申請」 画面を表示した場合でも、同様の操作で基準収入額適用申請の審査結果が登録できま す。なお、「負担区分履歴一覧」画面の表示方法は、「7.1 負担区分情報を登録する」 を参照してください。

### ≫画面の参照箇所

基準収入額適用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
「基準収入額適用申請検索」画面	10. 16. 1
「基準収入額適用申請」画面	7. 6. 1

# 10.18 後期高齢者医療基準収入額適用申請却下通知書を出力す る

ここでは、後期高齢者医療基準収入額適用申請却下通知書を出力する操作について 説明します。

#### >>>> 操作手順

- 1.「資格管理メニュー」画面の[基準収入額適用申請検索]ボタンを選択します。 「基準収入額適用申請検索」画面が表示されます。
- 2. 負担区分年度、地方公共団体コード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. 後期高齢者医療基準収入額適用申請却下通知書を出力する基準収入額適用申請のチェ ックボックスを選択して、[却下通知印刷]ボタンを選択します。

後期高齢者医療基準収入額適用申請却下通知書が PDF 形式で出力されます。

#### 🜗 チェックボックス選択時の注意事項

「基準収入額適用申請検索」画面のチェックボックスは、[却下通知印刷]ボタンを選択 して後期高齢者医療基準収入額適用申請却下通知書を出力するときと、[一括認定]ボ タンまたは[一括却下]ボタンで審査結果の一括登録をするときに複数選択できます。 それ以外の操作では、チェックボックスを複数選択しないでください。

#### 🜗 後期高齢者医療基準収入額適用申請却下通知書の出力について

後期高齢者医療基準収入額適用申請却下通知書は、「負担区分履歴一覧」画面でも出力 できます。なお、「負担区分履歴一覧」画面の表示方法は、「7.1 負担区分情報を登録 する」を参照してください。

#### ≫画面の参照箇所

後期高齢者医療基準収入額適用申請却下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
「基準収入額適用申請検索」画面	10. 16. 1

### 10.19 後期高齢者医療基準収入額適用申請書を出力する

ここでは、後期高齢者医療基準収入額適用申請書を出力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[基準収入額適用申請検索]ボタンを選択します。 「基準収入額適用申請検索」画面が表示されます。
- 2. 負担区分年度、地方公共団体コード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。

後期高齢者医療基準収入額適用申請書を出力する基準収入額適用申請のチェックボックスを選択して、[決定/訂正]ボタンを選択します。

「基準収入額適用申請」画面が表示されます。

4. [申請書印刷]ボタンを選択します。

後期高齢者医療基準収入額適用申請書が PDF 形式で出力されます。

#### 🜗 チェックボックス選択時の注意事項

「基準収入額適用申請検索」画面のチェックボックスは、[却下通知印刷]ボタンを選択 して後期高齢者医療基準収入額適用申請却下通知書を出力するときと、[一括認定]ボ タンまたは[一括却下]ボタンで審査結果の一括登録をするときに複数選択できます。 それ以外の操作では、チェックボックスを複数選択しないでください。

🜗 「基準収入額適用申請」画面の表示方法について

「負担区分履歴一覧」画面の[収入額適用]ボタンを選択して、「基準収入額適用申請」 画面を表示した場合でも、同様の操作で後期高齢者医療基準収入額適用申請書が出力 できます。なお、「負担区分履歴一覧」画面の表示方法は、「7.1 負担区分情報を登録 する」を参照してください。

#### ≫●画面の参照箇所

後期高齢者医療基準収入額適用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
「基準収入額適用申請検索」画面	10. 16. 1
「基準収入額適用申請」画面	7. 6. 1

# 11 特別処理

この章では、住民基本台帳情報の照会・修正・追加、外国人登録情報の照会・修正・ 追加、住登外登録情報の照会・修正・追加、および被保険者情報の照会・修正をする 操作について説明します。また、住基履歴の追加・削除、外国人履歴の追加・削除、 および住登外履歴の追加・削除をする操作についても説明します。被用者保険被扶養 者情報の入力についても説明します。

# 11.1 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	11. 1. 1
「住基照会」画面	11.1.2

### 11.1.1 「住基履歴一覧」画面の詳細

「住基履歴一覧」画面では、照会、追加、修正、および削除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。

C	- KA02S001:住基履歷一覧 - Windows Internet Explorer										
4	中央県後期高齢者医療広域連合電算処理システム 処理選択 業務選択 ログアウト										
		ログイン [広域太郎]									
	処理名	3称:住基图	夏歴一覧						12345675 中央市	ī	
	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	1	個人検索
	後期	太郎		住所	中央県中央市17	「目1番1号					
	個人種	号	11111111111111	個人区分	住基		世帯番	号	0000000000000000	1	
										1.44.ch	1 0. 14
	選択	履歴通番	異動事由名		異動年月日	異動届	出年月E	住民	民年月日	消除年月	8
	۲	1	転入		昭和60年01月05日	昭和603	年01月07	日昭和	160年01月05日		
						_					
	Ê	前頁	次頁			L	追	. <b>h</b> u	修正		削除
									😜 インターネット		€ 100% -

図 11-1「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)

◆ 一覧

住基履歴の一覧が表示されます。一覧の中から照会、追加、修正、または削除する住 基履歴の[選択] ラジオボタンを選択します。

◆ [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。

◆ [追加]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、「住基新規追加」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[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。

### ◆ [削除]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、「住基履歴削除確認」画面が表示されま す。

### 11.1.2 「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 - Windows Internet Explorer																	
ф	央県後期高齢者	瓵	療広域連合	電算	<b>乳</b> 処理	システム	4							処理選択	業	<b>簩</b> 選択	ログア	ウト
													Þ	グイン[広	域太郎		01	
ļ	处理名称:住基照会 12345675 中央市																	
	コウキ タロウ				被保険者	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	嘎中央市1]	「目1	番1号								
	個人番号	11111	11111111111		個人区分		住基	;			世帯番	号		0000000000	000001			
	基本情報																	^
	地方公共団体コード		123455		個人番	号 1	111111	1111111111		履歴通	番	1		世帯番	号	000000	0000000000	
	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		生年月日設定フラグ		グ	0	0 性別			男		世帯登	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2 続柄3			続柄4				=				
	異動年月日		昭和60年01月05日		異動届出年月日			昭和60年01	昭和60年01月07日 異動事由			■由	世帯	項目修正				
	住民年月日		昭和60年01月05日		消除年月日					後期高齢者医療保険		保険者	·者番号 123456		175			
	住所		〒111-1111		都道府県名			中央県 市区町村		「村名 中央		中央i	走市					
			1丁目1番1号													=		
	都道府県コード		11		市区町	村コード		100		町名コ	- 14	11111111	111	管理元	市区町村	村番号	100	
	行政区コード		111111															
	転入前住所		〒222-1111		都道府	県名		東西県			市区■	T村名	東西	<b>节</b>				
	住所		1丁目1番1号															
																		×
																	戻る	
																	~~~	
														• () h =			a +1	00% -
														😽 129-7	())		۹ ۱۱	, <b>*</b> %U

図 11-2「住基照会」画面

◆ 基本情報

基本情報として、氏名、生年月日などが表示されます。

◆ 転入前情報

転入前の情報として、都道府県名、市区町村名などが表示されます。

◆ 転出先情報

転出先の情報として、都道府県名、市区町村名などが表示されます。

◆ [戻る]ボタン

「住基履歴一覧」画面に戻ります。

# 11.2 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、エラーチェックは必須項目と主な関連項目だけチェッ クしています。このため、「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	11. 1. 1
「住基修正」画面	11. 2. 1

### 11.2.1 「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。

Ø	- 1	K A02	S003:住基修正 -	Win	dows Internet E	xplorer										
ф	央県後期高齢者	者医	療広域連合	電算	「処理システ	-L						処	理選択業	勞選択	ログアウト	
	ログイン「広域太郎」															
1	処理名称:住基修正 12345675 中央市															
	コウキ タロウ				被保険者番号	R陝者番号 34567899 性別 男 生年月日 昭和07年01月27日										
	後期 太郎				住所	中央	地里中央市1	丁目1	番1号							
	個人番号	11111	11111111111		個人区分	住星	k			世帯番	号	0	000000000000000000000000000000000000000			
	基本情報															^
	地方公共団体コード(	(*)	123455		個人番号 <b>(*)</b>	11111	11111111111	1	履歴逋	ē番(*)	1	]	世帯番号(*)	000000	0000000001	
	氏名力ナ <del>(*)</del>		コウキ タロウ													
	氏名(*)		後期 太郎													
	生年月日 (*)		3070127		生年月日設定フ	フラグ			性別		男	*	世帯登録区分	登録 🕚	٢	
	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(*)		3600105		異動届出年月日		3600107	600107 異動事由			転入	*				
	住民年月日(*)		3600105		消除年月日											
	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		町名コ	1 – K	111111	1111	管理元市区町村	村番号	100	
	行政区コード		111111													
	転入前情報		- 000 1111		物`本应用 4		at at a	7		+ <b>G R</b>	T + + /2	at at a	<u>.</u>			
	「「「「「「」」」				都這府県名		東四県			⊓⊠™	14196	東四市	2			
	1±7/1		1101015													~
															= -	7
													4E 13		氏る	
												<b>1</b>	🎐 インターネット		€ 100%	•

図 11-3「住基修正」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、市区町村名など転入前の情報を入力します。

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、市区町村名など転出先の情報を入力します。

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。
- ・ 生年月日が不明などの理由で便宜上の日付を設定しているときは、[生年月日設定 フラグ]チェックボックスをチェックしてください。

#### 🜗 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、「11.17 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。

# 11.3 住民基本台帳情報に住民を追加登録する

ここでは、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 前の住民を、住民基本台帳情報に追加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[住民基本台帳追加]ボタンを選択します。

「住基新規追加」画面が表示されます。

2. 追加する住民の情報を入力して、[確認]ボタンを選択します。

「住基新規追加」画面の下部に[更新]ボタンと[戻る]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、「住基新規追加」画面の上部にメッセージが表示されます。この場合、[更新]ボタンと[戻る]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. 画面の内容を確認して、[更新]ボタンを選択します。

住民基本台帳情報に住民が追加登録され、「資格管理メニュー」画面に戻ります。

≫画面の参照箇所

住民基本台帳情報に住民を追加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
「住基新規追加」画面	11. 3. 1

### 11.3.1 「住基新規追加」画面の詳細

「住基新規追加」画面では、住民基本台帳情報に住民を追加登録します。

ここでは、例として「住基履歴一覧」画面の[追加]ボタンを選択して遷移した場合の「住基新規追加」画面を次の図に示します。

Ø	- KA	02S005:住基新規追加 ·	- Windows Internet	Explorer							
中	央県後期高齢者	医療広域連合電気	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:住基新規追加 12345675 中央市										
	コウキ タロウ		被保険者番号	34567899 1	別男	生年月日	昭和07年01月2	7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	1111111111111	個人区分	住基	世帯者	<b>佳</b> 号	00000000000000	001			
	基本情報								<u> </u>		
	後期医療保険者番号(*)	12345675									
	地方公共団体コード(*)	123455	個人番号(*) 11	1111111111111111	世帯番号 <mark>(*</mark>	00000000	000000001				
	氏名力ナ <del>(*)</del>	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	赵分 登録	<b>v</b>		
	世帯主との続柄	続柄1 世帯3	E 🔽 続柄2		✔ 続柄3		▶ 続柄4		~		
	異動年月日(*)	3600105	異動届出年月日	3600107	異動	異動事由		~			
	住民年月日(*)	3600105	消除年月日								
	住所(約)	〒 111 - 1111	都道府県名(*)	中央県	市区町村名	市区町村名(*)					
		1丁目1番1号			_						
	都道府県コード(*)	11	市区町村コード(*)	100	町名コード	111111111	1 管理元市	这町村番号	100		
	行政区コード	111111									
	転入前情報	= 000	Walter Harris, Carlos	sterret di	+0	Press of					
	単式へ前11主/7月	+ 222 - 1111	都進府県名	東四県	ΠĿ	.町村名 東	역하	,	<b>~</b>		
						-					
							確認		戻る		
							😜 インターネット		🔍 100% 🔹 🔡		

図 11-4「住基新規追加」画面(「住基履歴一覧」画面の[追加]ボタンを選択した場合)

#### ◆ 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、市区町村名など転入前の情報を入力します。

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、市区町村名など転出先の情報を入力します。

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

このボタンは、「住基履歴一覧」画面で[追加]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、「住基履歴一覧」画面に戻ります。このとき、「住基新規追加」画面で指定した内容は無効になります。

◆ [更新]ボタン

住民基本台帳情報が更新され、呼び出し元の画面(「資格管理メニュー」画面または「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。



- ・(\*)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。
- 生年月日が不明などの理由で便宜上の日付を設定しているときは、[生年月日設定 フラグ]チェックボックスをチェックしてください。
- ・「住基履歴一覧」画面の[追加]ボタンを選択して遷移した場合、「住基新規追加」画 面の地方公共団体コード、個人番号、および世帯番号は変更できません。
- ・ 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。
- 「資格管理メニュー」画面の[住民基本台帳追加]ボタンを選択して遷移した場合、
   「住基新規追加」画面の[戻る]ボタンは、[確認]ボタン選択後にだけ表示されます。
   このとき、[戻る]ボタンを選択すると、[確認]ボタンを選択する前の状態に戻ります。

### 🜗 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。

# 11.4 住基履歴を追加する

ここでは、住基履歴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[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基履歴を追加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. 流用元となる住基履歴のラジオボタンを選択して、[追加]ボタンを選択します。 「住基新規追加」画面が表示されます。
- 4. 追加する住基履歴の情報を入力して、[確認]ボタンを選択します。

「住基新規追加」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、「住基新規追加」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。

住基履歴が追加され、「住基履歴一覧」画面に戻ります。

≫画面の参照箇所

住基履歴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
「住基履歴一覧」画面	11. 1. 1
「住基新規追加」画面	11. 3. 1

# 11.5 住基履歴を削除する

ここでは、住基履歴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[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基履歴を削除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. 削除する住基履歴のラジオボタンを選択して、[削除]ボタンを選択します。 「住基履歴削除確認」画面が表示されます。
- 4.「住基履歴削除確認」画面の内容を確認して、[更新]ボタンを選択します。 住基履歴が削除され、「住基履歴一覧」画面に戻ります。

#### 創除できる住基履歴について

「住基履歴一覧」画面では、「住基新規追加」画面で追加した住基履歴だけが削除できます。

#### ≫画面の参照箇所

住基履歴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
「住基履歴一覧」画面	11. 1. 1
「住基履歴削除確認」画面	11. 5. 1

# 11.5.1 「住基履歴削除確認」画面の詳細

「住基履歴削除確認」画面では、削除する住基履歴が正しく選択されているかどう かを確認します。「住基履歴削除確認」画面を次の図に示します。

C	– <b>K</b>	A02	S007:住基履歴前	削除確	22 - Wir	dows Int	ernet	Explorer										
中	央県後期高齢者	医	療広域連合	電算	処理	システ	Ь							処理選択	業	资選択	ログアウ	51-
													Ľ	ガイン [戊	城太郎		-01	
ļ	処理名称:住基履歴	臣削	除確認										12	2345675 👎	中央市			_
	コウキ タロウ	3456	67899 性別 男 生年月日				昭和07年01月27日											
	後期 太郎	中央	県中央市1	丁目1	番1号													
	個人番号	住基	;			世帯番	号		0000000000	0000001								
	基本情報																	<u>^</u>
	地方公共団体コード		123455		個人番	뮥	1111111	111111111		履歴逋	番	2		世帯番	뮥	000000	0000000001	
	氏名力ナ		コウキ タロウ															
	氏名		後期 太郎															
	生年月日	F月日 昭和07年01月27日			生年月	日設定フラ	ラグ	0	0 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3	3			続柄4				_
	異動年月日		昭和60年01月05日	t	異動届出年月日			昭和60年01	月07日	1	異動引	■由	世帯	項目修正				
	住民年月日		昭和60年01月05日	T	消除年月日						後期間	鄂希医療	保険	者番号	123456	75		
	住所		〒111-1111		都道府	県名		中央県		市区町	村名		央中	के				
			1丁目1番1号															
	都道府県コード		12		市区町	村コード		345		町名コ	19 F	1111111	111	管理元	市区町村	一番号	345	
	行政区コード		111111															
	転入前情報		<b>〒</b> 222 <b>-</b> 1111		老吃道 应	间々		古田旧			古区周	「村々	古平					
	*42八前1王//i		1 丁目1 番1 号		80,00,00	***		****			10 Kr	111140	*	1114				
	11777		.,															~
													_					
													L	更新			戻る	
														😜 インター:	ネット		<b>a</b> 100	* *

図 11-5「住基履歴削除確認」画面

◆ 基本情報

基本情報として、氏名、生年月日などが表示されます。

◆ 転入前情報

転入前の情報として、都道府県名、市区町村名などが表示されます。

◆ 転出先情報

転出先の情報として、都道府県名、市区町村名などが表示されます。

◆ [更新]ボタン

住基履歴が削除され、「住基履歴一覧」画面が表示されます。

◆ [戻る]ボタン

「住基履歴一覧」画面に戻ります。

# 11.6 外国人登録情報を照会する

の上部に表示されます。

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
- 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	11. 6. 1
「外国人照会」画面	11.6.2

### 11.6.1 「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、追加、修正、および削除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	覧 - Windows Int	ernet Explorer											
4	中央県	後期高齢	诸医療広域連合電	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	(部)						
	処理名	称:外国/	【履歴一覧				12345675 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日	(	個人検索					
	ジョン			住所	中央県中央市2	丁目1番1号	ł									
	個人番	:号	222222222222222222	個人区分	外国人		世帯番	·号	00000000000000	02						
										1 45 0	1~14					
	選択	履歴通番	異動事由名		異動年月日	異動雇	出年月E	3 19	主民年月日	消除年月	18					
	۲	1	転入		平成01年11月11日	平成01	年11月13	म <del>ग</del>	2成01年11月11日							
						_										
	前	ĨŔ	次頁			L	追	1 70	修正		削除					
									😜 インターネット		🔍 100% 🔹 💡					

図 11-6「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)

◆ 一覧

外国人履歴の一覧が表示されます。一覧の中から照会、追加、修正、または削除する 外国人履歴の[選択] ラジオボタンを選択します。

◆ [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。

◆ [追加]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、「外国人新規追加」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[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。

### ◆ [削除]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、「外国人履歴削除確認」画面が表示さ れます。

### 11.6.2 「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	- K	A02	S012:外国人照	会 - ₩	indows I	nternet E	cplor	er									
ф	央県後期高齢者	屿	療広域連合	電貨	[処理]	システム	A						処理選	択 業務	8選択	ログアウ	4
												-	ログイン	[広域太郎]			
4	し理名称:外国人見	照会										1	2345673	5 中央市			
	ジョン				被保険者	番号	56789017 性別 男 生年月日					生年月日	3 1930年12月12日				
	ジョン			住所 中央県中央市2丁目1番1号													
	個人番号	2222	222222222222		個人区分 外国人 世帯番号						÷	00000000000002					
	基本情報																
	地方公共団体コード		123455		個人番	号 22	22222	22222222	2	履歴通	番	1	世界	帯番号	0000000	000000002	
	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														
	本名通称名		通称名														
	生年月日		1930年12月12日		生年月日設定フライ		グ		0	性別		男	世界	带登録区分	登録		
	世帯主との続柄		続柄1	世帯主		続柄2				続柄3			続相	柄 4			
	異動年月日		平成01年11月11日	1	異動届	出年月日		平成01年	≢11月13日	ŧ	異動事由 転		<b>远</b> 入				
	住民年月日		平成01年11月11日	1	消除年	月日					後期高	齡者医療保険	者番号	1234567	75		
	住所		〒111-2222		都道府	県名		中央県		市区町	村名	ф <del>3</del>	も おおお しょうしん しんしょう しんしょ しんしょ				
			2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	- 14	1111111	1111	管3	理元市区町村	番号	100	_
	行政区コード		111111														~
															_		_
																戻る	
													(2) √2	/ターネット		<b>a</b> 100%	•

図 11-7「外国人照会」画面

◆ 基本情報

基本情報として、氏名、生年月日などが表示されます。

◆ 転入前情報

転入前の情報として、都道府県名、市区町村名などが表示されます。

◆ 転出先情報

転出先の情報として、都道府県名、市区町村名などが表示されます。

◆ その他情報

その他情報として、国籍、在留資格などが表示されます。

◆ [戻る]ボタン

「外国人履歴一覧」画面に戻ります。

### 11.7 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、エラーチェックは必須項目と主な関連項目だけチェック しています。このため、「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	11. 6. 1
「外国人修正」画面	11. 7. 1

### 11.7.1 「外国人修正」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	- 1	( AO 2	S013:外国人(	₿ <b>正</b> - ₩	lindows I	nternet E	xplor	er									_	
中	央県後期高齢者	者医	療広域連	合電算	郭処理	システム	4							処理選択	業務	溜択	ログア・	51
													ч	グイン 【広ち	贰太郎]			
ş	処理名称:外国人(	修正											12	345675 中	央市			
	ジョン				被保険者	番号	5678	89017	性男	IJ	男	生年月B	3	1930年12月1:	2日			
	ジョン				住所		中央	桃県中央市2	丁目1	番1号								
	個人番号	2222	222222222222		個人区分		外国	以			世帯番	号		00000000000	00002			
	基本情報																	<u>^</u>
	地方公共団体コード(	(*)	123455		個人番	号 <b>(*)</b> 2	22222	2222222222	22	履歴道	自番 (*)	1		世帯番号	(*)	000000	000000000	02
	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	コン														=
	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	± 🖌	続柄2			*	続柄3	3		~	続柄4			*	
	異動年月日 (*)		4011111		異動届	出年月日		4011113			異動事	■由	転入		*			
	住民年月日(*)		4011111		消除年	月日												
	(件所)(*)		〒 111 - 2	222	都道府	県名 <mark>(*)</mark>		中央県		市区■	T村名 <mark>(*)</mark>		中央	Ť				
			2丁目1番1	号							_			_				
	都道府県コード(*)		11		市区町	村コード(*	)	100	「名コ	– ۲	1111	111111		管理元市	区町村	番号	100	
	行政区コード		111111															~
														राष्ट्र होये			= 7	
														0E 83			庆る	
													- <b>-</b>	😌 インターネ:	۶ŀ		0 🔍 10	)% • "::

図 11-8「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、市区町村名など転入前の情報を入力します。

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、市区町村名など転出先の情報を入力します。

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。
- 生年月日が不明などの理由で便宜上の日付を設定しているときは、[生年月日設定 フラグ]チェックボックスをチェックしてください。

#### 🜗 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、「11.17 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。

# 11.8 外国人登録情報に外国人を追加登録する

ここでは、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 前の外国人を、外国人登録情報に追加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[外国人登録情報追加]ボタンを選択します。 「外国人新規追加」画面が表示されます。

2. 追加する外国人の情報を入力して、[確認]ボタンを選択します。

「外国人新規追加」画面の下部に[更新]ボタンと[戻る]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、「外国人新規追加」画面の上部にメッセージが 表示されます。この場合、[更新]ボタンと[戻る]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. 画面の内容を確認して、[更新]ボタンを選択します。

外国人登録情報に外国人が追加登録され、「資格管理メニュー」画面に戻ります。

≫画面の参照箇所

外国人登録情報に外国人を追加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
「外国人新規追加」画面	11. 8. 1

### 11.8.1 「外国人新規追加」画面の詳細

「外国人新規追加」画面では、外国人登録情報に外国人を追加登録します。

ここでは、例として「外国人履歴一覧」画面の[追加]ボタンを選択して遷移した場 合の「外国人新規追加」画面を次の図に示します。

e	- K	A02S015:外国人新規	L追加 - Windows Intern	net Explorer							
中	央県後期高齢者	医療広域連合	電算処理システ	Ь				処理選択	業務選択	ログアウ	1
							1	オグイン [広ち	【太郎】	0.0	
\$	処理名称:外国人親	所規追加					1	2345675 中日	央市		_
	ジョン		被保険者番号	56789017	性別	男	生年月日	1930年12月12	E		
	ジョン		住所	中央県中央市27	丁目1番1号						
	個人番号	22222222222222222	個人区分	外国人		世帯番舞	2	0000000000000	0002		
	基本情報										
	後期医療保険者番号( <sup>4</sup>	) 12345675									
	地方公共団体コード(	) 123455	個人番号(*)	222222222222222222222222222222222222222	2 世帯	·番号(*)	0000000000	1000002			
	氏名力ナ <b>(*)</b>	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	生年月日設定フラ	グ [	性男	J	男 🔽	世帯登録区分		k 🛩	_
	世帯主との続柄	続柄1 世	:帯主 🔽 続柄2		🔽 続杯	13		▶ 続柄4		*	
	異動年月日(*)	4011111	異動届出年月日	4011113		異動习	6由 •	入	*		
	住民年月日(*)	4011111	消除年月日								
	(主所 (*)	〒 111 - 2222	都道府県名(*)	中央県	市区	町村名(*	•	央市			
		2丁目1番1号			-			_			
	都道府県コード(*)	11	市区町村コード(*)	100	BL 2	Sa - K	1111111111	管理元	市区町村番号	100	~
							_				_
							L	確認		戻る	
								😜 ব১৯–৯৩	ŀ	<b>a</b> 1009	۴ 🔹 🔡

#### 図 11-9「外国人新規追加」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、市区町村名など転入前の情報を入力します。

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、市区町村名など転出先の情報を入力します。

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

このボタンは、「外国人履歴一覧」画面で[追加]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、「外国人履歴一覧」画面に戻ります。このとき、「外国 人新規追加」画面で指定した内容は無効になります。

◆ [更新]ボタン

外国人登録情報が更新され、呼び出し元の画面(「資格管理メニュー」画面または「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。



- ・(\*)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。
- ・ 生年月日が不明などの理由で便宜上の日付を設定しているときは、[生年月日設定 フラグ]チェックボックスをチェックしてください。
- ・「外国人履歴一覧」画面の[追加]ボタンを選択して遷移した場合、「外国人新規追加」 画面の地方公共団体コード、個人番号、および世帯番号は変更できません。
- ・ 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。
- 「資格管理メニュー」画面の[外国人登録情報追加]ボタンを選択して遷移した場合、
   「外国人新規追加」画面の[戻る]ボタンは、[確認]ボタン選択後にだけ表示されます。このとき、[戻る]ボタンを選択すると、[確認]ボタンを選択する前の状態に戻ります。

#### ●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。

### 11.9 外国人履歴を追加する

ここでは、外国人履歴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[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履歴を追加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. 流用元となる外国人履歴のラジオボタンを選択して、[追加]ボタンを選択します。 「外国人新規追加」画面が表示されます。
- 4. 追加する外国人履歴の情報を入力して、[確認]ボタンを選択します。

「外国人新規追加」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、「外国人新規追加」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。

外国人履歴が追加され、「外国人履歴一覧」画面に戻ります。

≫画面の参照箇所

外国人履歴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
「外国人履歴一覧」画面	11. 6. 1
「外国人新規追加」画面	11. 8. 1

# 11.10 外国人履歴を削除する

ここでは、外国人履歴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[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履歴を削除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. 削除する外国人履歴のラジオボタンを選択して、[削除]ボタンを選択します。 「外国人履歴削除確認」画面が表示されます。
- 4.「外国人履歴削除確認」画面の内容を確認して、[更新]ボタンを選択します。 外国人履歴が削除され、「外国人履歴一覧」画面に戻ります。

●削除できる外国人履歴について

「外国人履歴一覧」画面では、「外国人新規追加」画面で追加した外国人履歴だけが削 除できます。

#### ≫画面の参照箇所

外国人履歴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
「外国人履歴一覧」画面	11. 6. 1
「外国人履歴削除確認」画面	11. 10. 1

### 11.10.1 「外国人履歴削除確認」画面の詳細

「外国人履歴削除確認」画面では、削除する外国人履歴が正しく選択されているか どうかを確認します。「外国人履歴削除確認」画面を次の図に示します。

e	-	K A02	S017:外国人履	歷削除	確認 - W	indows Int	erne	t Explo	rer									
ф	央県後期高齢	者医	療広域連合	電算	処理	システム	A						処	理選択	業務	8選択	ログア・	うト
													ログ	イン [広	慧太郎]			
9	业理名称:外国人	履歴	削除確認										1234	5675 中	央市			
	ジョン		被保険者番号 56789017 性別 男 生年月日											30年12月1	2日			
	ジョン				住所		中央	県中央市	具中央市2丁目1番1号									
	個人番号	2222	222222222222		個人区分		外国	۶.			世帯番号	÷	00000000000002					
	基本情報																	
	地方公共団体コード	*コード 123455 個人番号 222222222222 履歴遺番 2												世帯番号	÷	0000000	000000002	
	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															
	本名通称名		通称名															
	生年月日		1930年12月12日		生年月	目設定フラ	設定フラグ 0			性別男		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3				続柄4				
	異動年月日		平成01年11月11日	3	異動届	出年月日		平成01年	F11月13日	1	異動事	et 1	11人項1	目修正				
	住民年月日		平成01年11月11日	3	消除年.	月日					後期高	齡者医療保	険者者	<b>昏</b> 号	1234567	75		
	住所		〒111-2222		都道府	県名		中央県		市区町	村名	F	中央市					
			2丁目1番1号															
	都道府県コード		12		市区町	村コード		345	町名コ	- 1	111111	1111		管理元市	区町村	番号	345	
	行政区コード		111111															~
													_					
														更新			戻る	
													6	インターネ	٥ŀ		<b>@</b> 10	)% •

図 11-10「外国人履歴削除確認」画面

◆ 基本情報

基本情報として、氏名、生年月日などが表示されます。

◆ 転入前情報

転入前の情報として、都道府県名、市区町村名などが表示されます。

◆ 転出先情報

転出先の情報として、都道府県名、市区町村名などが表示されます。

◆ その他情報

その他情報として、国籍、在留資格などが表示されます。

◆ [更新]ボタン

外国人履歴が削除され、「外国人履歴一覧」画面が表示されます。

◆ [戻る]ボタン

「外国人履歴一覧」画面に戻ります。

# 11.11 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	11. 11. 1
「住登外照会」画面	11. 11. 2

### 11.11.1 「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、追加、修正、および削除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	- KA02SD21:住登外履歴一覧 - Windows Internet Explorer										
4	中央県後期高齢者医療広域連合電算処理システム										
	ログイン[広域太郎]										
	処理名称:住登外履歷一覧					12345675 中央市					
	ジョージ ネ		被保険者番号	78901231	性別	別 男 生年月		1925年10月10日	個人	個人検索	
	ジョージ			住所	中央県中央市3丁目1番1号						
	個人番号 333333333333333 /		個人区分	住登外 世;		世帯番	带番号 000000000000000000000000000000000000				
										1 件由	1~1件
	選択	履歴通番	住登外異動事由	異	動年月日	異動雇	3出年月E	1	E民年月日	消除年月日	
	۲	○ 1 転入		平.	平成05年05月05日		平成05年05月07日		成05年05月05日		
						_					
	L1	前頁	次頁			L	追	. <b>h</b> u	修正	削隊	ĥ.
									😜 インターネット		100% -

図 11-11「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)

◆ 一覧

住登外履歴の一覧が表示されます。一覧の中から照会、追加、修正、または削除する 住登外履歴の[選択] ラジオボタンを選択します。

◆ [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。

◆ [追加]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、「住登外新規追加」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[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。

### ◆ [削除]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、「住登外履歴削除確認」画面が表示さ れます。
## 11.11.2 「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。

e	- KAO2SO22:住登外照会 - Windows Internet Explorer														
ф.	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	業系	8選択	ログアワ	ל
										T	オグイン [広	域太郎]	701		
<u>k</u>	J.理名称:住登外照	숤								12	2345675 中	央市			
[	ジョージ		被	皮保険者番	号 7	3901231	性別	ļ	男:	生年月日	1925年10月10日				
	ジョージ		ſŝ	住所 中央県中央市3丁目1番1号											
	個人番号 33	333333333333333	10	副人区分	13	證外		1	世帯番号		000000000000003				
Ì	基本情報														<u> </u>
	地方公共団体コード	333333333333		履歴通	ŧ	1	世帯番号	₽.	000000	000000003					
氏名カナ ジョージ ブラウン															
	氏名	ジョージ ブラウ	マ												
	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	1925年10月10日		生年月日設定フラク		0	0 性別			男	世帯登録	服分	登録		
	世帯主との続柄	続柄1	世帯主	ñ	売柄 2		続柄				続柄 4				
	異動年月日	平成05年05月05日		異動届出	年月日	平成05年05月07日		07日 異動事		由 転入					
	住民年月日	平成05年05月05日		消除年月	8				後期高	齢者医療保険	者番号	1234567	25		
	住所	〒111-3333		都道府県	名	中央県		市区町棟	村名	中共	铈				
		3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・	- 12	1111111111	管理元司	节区町村	番号	100	
	行政区コード	111111													~
													_		
														戻る	
											😜 インターネ	ット		<b>e</b> 100	1% -

図 11-12「住登外照会」画面

◆ 基本情報

基本情報として、氏名、生年月日などが表示されます。

◆ 転入前情報

転入前の情報として、都道府県名、市区町村名などが表示されます。

◆ 転出先情報

転出先の情報として、都道府県名、市区町村名などが表示されます。

◆ その他情報

その他情報として、国籍、在留資格などが表示されます。

◆ [戻る]ボタン

「住登外履歴一覧」画面に戻ります。

# 11.12 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、エラーチェックは必須項目と主な関連項目だけチェック しています。このため、「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	11. 11. 1
「住登外修正」画面	11. 12. 1

#### 11.12.1 「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。

Ø	· 1	- KA02S023:住登外修正 - Windows Internet Explorer														
ф	央県後期高齢	者医	療広域連	合電算	拿処理シスラ	FД					処	理選択 業務	务選択	ログアウ	F	
											ログ	イン [広域太郎]				
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	19	825年10月10日				
	ジョージ				住所	中纬	·県中央市3つ	丁目1番								
	個人番号	3333	333333333333		個人区分	住登		世帯	₽号	00	000000000000000000000000000000000000000					
	基本情報											_				
	地方公共団体コード(*) 123455 個人番号(*) 33333333333333333333								歷通番 <mark>(*</mark> )	1	]	世帯番号(*)	000000	000000000000000	3	
	氏名カナ (*)         ジォージ ブラウン															
	氏名 <sup>(*)</sup> 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		生年月日設定し	フラグ	<b>ラグ</b>		:80	男	*	世帯登録区分	分 登録 ❤			
	世帯主との続柄		続柄 1	世帯	主 💙 続柄2				✔ 続柄3		*	続柄4		~	_	
	異動年月日 (*)		4050505		異動届出年月日	3	4050507		異動	事由	転入	*				
	住民年月日(*)		4050505		消除年月日											
	(牛所)(*)		〒 111 - 3	333	都道府県名		中央県	<b>†</b>	区町村名		中央市	i				
			3丁目1番1	号												
	都道府県コード(*)		11		市区町村コート	(*)	100	8	名コード	111111	1111	管理元市区町村	<b> </b> 番号	100		
	行政区コード		111111												~	
											_		_		_	
												確認		戻る		
											- 🐻 🍯	) インターネット		<b>a</b> 1009	•	

図 11-13「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、市区町村名など転入前の情報を入力します。

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、市区町村名など転出先の情報を入力します。

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
- ・ 生年月日が不明などの理由で便宜上の日付を設定しているときは、[生年月日設定 フラグ]チェックボックスをチェックしてください。

#### 🜗 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、「11.17 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。

# 11.13 住登外登録情報に住登外者を追加登録する

ここでは、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 前の住登外者を、住登外登録情報に追加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[住登外登録情報追加]ボタンを選択します。

「住登外新規追加」画面が表示されます。

2. 追加する住登外者の情報を入力して、[確認]ボタンを選択します。

「住登外新規追加」画面の下部に[更新]ボタンと[戻る]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、「住登外新規追加」画面の上部にメッセージが 表示されます。この場合、[更新]ボタンと[戻る]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. 画面の内容を確認して、[更新]ボタンを選択します。

住登外登録情報に住登外者が追加登録され、「資格管理メニュー」画面に戻ります。

≫画面の参照箇所

住登外登録情報に住登外者を追加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
「住登外新規追加」画面	11. 13. 1

# 11.13.1 「住登外新規追加」画面の詳細

「住登外新規追加」画面では、住登外登録情報に住登外者を追加登録します。

ここでは、例として「住登外履歴一覧」画面の[追加]ボタンを選択して遷移した場 合の「住登外新規追加」画面を次の図に示します。

e	- KAD2SD25:住登外新規追加 - Windows Internet Explorer												
中	央県後期高齢者	医療広域連合電	算処理システム	4				処理選択	業務選択	ログアウト			
							a a	ガイン [広域]	太郎]	<u></u>			
ł	処理名称:住登外新	規追加					12	2345675 中央	t市				
	ジョージ		被保険者番号	78901231	性別	男	生年月日	日 1925年10月10日					
	ジョージ		住所	中央県中央市3丁									
	個人番号 33	3333333333333	個人区分	住登外		-	00000000000000	003					
	基本情報		<b>.</b>								^		
	後期医療保険者番号(*)												
	地方公共団体コード(*)	123455	個人番号(*) 3:	3333333333333333333	世帯	番号(*)	0000000000	000003					
	氏名力ナ (*)	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	生年月日設定フラク	7	性別	性別		世帯登録	<b>赵公公</b> 登録	*			
	世帯主との続柄	続柄1 世帯目			✓ 続柄	3		▶ 続柄4		~			
	異動年月日 (*)	4050505	異動届出年月日	4050507		異動哥	≸由 ■	入	*				
	住民年月日(*)	4050505	消除年月日										
	(住所 (*)	〒 111 - 3333	都道府県名(*)	中央県	市区	町村名(*	) 中	央市					
		3丁目1番1号											
	都道府県コード(*)	11	市区町村コード(*)	100	町名	3 - K	1111111111	管理元司	币区町村番号	100	~		
							_						
							L	確認		戻る			
								😜 インターネット		🔍 100% 🔻			

#### 図 11-14「住登外新規追加」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、市区町村名など転入前の情報を入力します。

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、市区町村名など転出先の情報を入力します。

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

このボタンは、「住登外履歴一覧」画面で[追加]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、「住登外履歴一覧」画面に戻ります。このとき、「住登 外新規追加」画面で指定した内容は無効になります。

◆ [更新]ボタン

住登外登録情報が更新され、呼び出し元の画面(「資格管理メニュー」画面または「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。



- ・(\*)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。
- ・ 生年月日が不明などの理由で便宜上の日付を設定しているときは、[生年月日設定 フラグ]チェックボックスをチェックしてください。
- ・「住登外履歴一覧」画面の[追加]ボタンを選択して遷移した場合、「住登外新規追加」 画面の地方公共団体コード、個人番号、および世帯番号は変更できません。
- ・ 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。
- 「資格管理メニュー」画面の[住登外登録情報追加]ボタンを選択して遷移した場合、
   「住登外新規追加」画面の[戻る]ボタンは、[確認]ボタン選択後にだけ表示されます。このとき、[戻る]ボタンを選択すると、[確認]ボタンを選択する前の状態に戻ります。

#### 🜗 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。

# 11.14 住登外履歴を追加する

ここでは、住登外履歴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[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。
- 2. 個人検索を実行して、検索結果の中から住登外履歴を追加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. 流用元となる住登外履歴のラジオボタンを選択して、[追加]ボタンを選択します。 「住登外新規追加」画面が表示されます。
- 4. 追加する住登外履歴の情報を入力して、[確認]ボタンを選択します。

「住登外新規追加」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、「住登外新規追加」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。

住登外履歴が追加され、「住登外履歴一覧」画面に戻ります。

≫●画面の参照箇所

住登外履歴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
「住登外履歴一覧」画面	11. 11. 1
「住登外新規追加」画面	11. 13. 1

# 11.15 住登外履歴を削除する

ここでは、住登外履歴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[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。
- 2. 個人検索を実行して、検索結果の中から住登外履歴を削除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. 削除する住登外履歴のラジオボタンを選択して、[削除]ボタンを選択します。 「住登外履歴削除確認」画面が表示されます。
- 4.「住登外履歴削除確認」画面の内容を確認して、[更新]ボタンを選択します。 住登外履歴が削除され、「住登外履歴一覧」画面に戻ります。

#### 創除できる住登外履歴について

「住登外履歴一覧」画面では、「住登外新規追加」画面で追加した住登外履歴だけが削 除できます。

#### ≫画面の参照箇所

住登外履歴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
「住登外履歴一覧」画面	11. 11. 1
「住登外履歴削除確認」画面	11. 15. 1

# 11.15.1 「住登外履歴削除確認」画面の詳細

「住登外履歴削除確認」画面では、削除する住登外履歴が正しく選択されているか どうかを確認します。「住登外履歴削除確認」画面を次の図に示します。

C	- KAO2SO27:住登外展歴前除電艺 - Windows Internet Explorer																
中	央県後期高齢	者医	療広域連合	電算	処理	システム	Ą						処理選択	業	资選択	ログアワ	ל
													コグイン[広	域太郎			
4	処理名称:住登外	履歴	削除確認									1	2345675 4	P央市			
	ジョージ				被保険者	番号	7890	01231	性男	1	男	生年月日	年月日 1925年10月10日				
	ジョージ				住所 中央県中央市3丁目1番1号												
	個人番号	3333	333333333333		個人区分 住著			ž外 世帯番号				000000000000000					
	基本情報																<u> </u>
	地方公共団体コード 123455 個人番号 333333333333							3333333333		履歴通	番	2	世帯番	号	000000	000000003	
	氏名カナ ジョージ ブラウン																
	氏名		ジョージ ブラウ	サン													
	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		1925年10月10日		生年月	日設定フラ	ラグ		)	性別		男	世帯登録	禄区分	登録		
	世帯主との続柄		続柄1	世帯主		続柄2							続柄4				
	異動年月日		平成05年05月05日	3	異動届!	出年月日	平成05年05月07			107日 異動事由			個人項目修正				
	住民年月日		平成05年05月05日	3	消除年.	月日					後期高	論者医療保険	者番号	123456	75		
	住所		〒111-3333		都道府	県名		中央県		市区町	村名	ф <del>5</del>	も市				
			3丁目1番1号							-							
	都道府県コード		12		市区町	N – F		345		町名コ	- F	111111111	管理元	市区町杯	甘苦亏	345	_
	THE		111111														~
												_					_
												L	更新			戻る	
													😜 インターネ	ペット		<b>a</b> 100	i% •

図 11-15「住登外履歴削除確認」画面

◆ 基本情報

基本情報として、氏名、生年月日などが表示されます。

◆ 転入前情報

転入前の情報として、都道府県名、市区町村名などが表示されます。

◆ 転出先情報

転出先の情報として、都道府県名、市区町村名などが表示されます。

◆ その他情報

その他情報として、国籍、在留資格などが表示されます。

◆ [更新]ボタン

住登外履歴が削除され、「住登外履歴一覧」画面が表示されます。

◆ [戻る]ボタン

「住登外履歴一覧」画面に戻ります。

# 11.16 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	11. 16. 1
「被保険者個人資格照会」画面	11. 16. 2

### 11.16.1 「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。

C		-	KA10S06	1:被保険者履歴-	·覧- \	Vindows Inter	net	Explorer							×
4	·央県很	後期高齢	诸医療	広域連合電算	算処 <del>3</del>	<b>聖シ</b> ステ <i>レ</i>	4					処理選択	業務選掛	マログアウト	
												ログイン [広	域太郎]	/er2.0	
	処理名	称:被保险	<b>食者履歴</b> -	覽								12345675 👎	P央市		-
	コウキ	タロウ			被保险	使者番号	34567899 性別			男	生年月日	昭和07年01.	月27日	個人検索	
	後期:	太郎			住所		中央	県中央市1	丁目1番1号						
	個人番	뮥	11111111	.1111111	個人区	区分	住基	;		世帯番	뮥	0000000000	000001		
													1	件中 1~1件	
	選択	履歴通番	世代通番	異動事由		異動年月日		資格取得到	事由	 資格i	取得年月日	資格喪失事由	8	資格喪失年月日	
	۲	1	1	年齡到達		平成20年04月0	1日	年齡到達		平成2	0年04月01日				
r	÷:	E.	<u></u> ул	, <b>T</b>									ſ	<b>终</b> 正	
	EP.	IR J		я									L	PSIL	
														@ 100%	
-												🐠 😌 インターネ	())F	≪(100%) ▼	

図 11-16「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)

◆ 一覧

被保険者履歴の一覧が表示されます。一覧の中から照会または修正する被保険者履歴 の[選択] ラジオボタンを選択します。

◆ [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。

# 11.16.2 「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。

C	- KA10S062:被保険者個人資格照会 - Windows Internet Explorer													
中	央県後期高齢者	医療広域連合電算	氧処理	システム	4					処理選択	र	業務選択	ログア	<u></u>
									1	ヴイン	[広域太	(部)		
4	処理名称:被保険者	個人資格照会							12	2345675	中央市	ŧ		
	コウキ タロウ		被保険	者番号	34567899 性別			男	生年月日	昭和07年	昭和07年01月27日			
	後期 太郎		住所		中央県・	⊅央市1□	「目1番1号							
	個人番号 11	11111111111111	個人区	分	住基			世帯番	号	0000000	00000000	01		
	個人情報													<u>^</u>
	異動年月日	平成20年04月01日		異動事由		年齡到過	ŧ							_
	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	1111111111111111		個人区分	住基				外国人区分	日本人				
	住所	〒 111-1111		都道府県名	中央県			市区町村名			中央市			
	1277	1丁目1番1号												
	電話番号 1	000-1111-2222		電話番号2		111-222	2-3333							
	転入前市区町村名	東西市		不均一賦課却	也区	0000000	001		被扶養者軽減	開始日				
	加入保険者番号			加入保険者名	2									
	資格取得情報	Einhoodton stor st		and the second		demis de trabajo								_
	資格取得中月日	平成20年04月01日		争出		中華市部リ北	Ē							~
	世帯構成員												戻る	
										😜 インS	マーネット		<b>e</b> 10	10% •;

図 11-17「被保険者個人資格照会」画面

◆ 個人情報

個人情報として、氏名、生年月日、被用者保険の被扶養者であった時点の情報などが 表示されます。

◆ 資格取得情報

資格取得情報として、資格取得年月日、届出年月日などが表示されます。

◆ 資格異動情報

資格異動情報として、資格異動年月日、届出年月日などが表示されます。

◆ 資格喪失情報

資格喪失情報として、資格喪失年月日、届出年月日などが表示されます。

◆ 保険者情報

保険者情報として、保険者番号、適用開始年月日などが表示されます。

◆ 住所地特例者情報

住所地特例者情報として、住所地特例者区分、適用開始年月日などが表示されます。

◆ 過去被保険者番号情報

過去被保険者番号情報として、過去被保険者番号が表示されます。

◆ 住基情報

住基情報として、地方公共団体コード、個人番号などが表示されます。

◆ 住基転入前住所情報

住基転入前住所情報として、郵便番号、都道府県名などが表示されます。

◆ 住基転出先住所情報

住基転出先住所情報として、郵便番号、都道府県名などが表示されます。

◆ 負担区分情報

負担区分情報として、負担区分判定年度、計算対象年月などが表示されます。

◆ 被保険者証情報

被保険者証情報として、証有効期限年月日、資格取得日などが表示されます。

#### ◆ 一部負担金減免及び徴収猶予申請情報

一部負担金減免及び徴収猶予申請情報として、負担区分年度、申請状態などが表示されます。

#### ◆ 限度額適用·標準負担額減額認定申請情報

限度額適用・標準負担額減額認定申請情報として、負担区分年度、申請状態などが表示されます。

#### ◆ 特定疾病認定申請情報

特定疾病認定申請情報として、申請状態、申請年月日などが表示されます。

◆ 送付先一覧照会

送付先一覧照会として、帳票管理区分、送付先氏名などが表示されます。

◆ その他情報

その他情報として、国籍、外国人在留資格などが表示されます。

◆ 備考記述

備考記述として、備考および老人保健情報検索キーが表示されます。

◆ [世帯構成員]ボタン

「世帯構成員一覧」画面が表示されます。「世帯構成員一覧」画面の詳細は、「2.1.1 「世 帯構成員一覧」画面の詳細」を参照してください。

#### ◆ [戻る]ボタン

「被保険者履歴一覧」画面に戻ります。

# 11.17 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、エラーチェックは必須項目と主な関連項目だけチェックし ています。このため、「被保険者修正」画面は、運用上やむを得ない場合、または被扶 養者軽減開始日を入力する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。なお、「被保険者修正」画面は、履歴を作成 しない仕様になっています。

>>> 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。

#### ≫●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	11. 16. 1
「被保険者修正」画面	11. 17. 1

# 11.17.1 「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。

e	- K <i>A</i>	110S063:被保険者修正	– Windows Internet	Explorer						
中	央県後期高齢者	医療広域連合電	算処理システム	à				処理選択	業務選択	ログアウト
							1	オグイン 【広域	太郎]	-0.3
ş	し 理名称:被保険者	修正					1	2345675 中步	रक	
	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2	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	0000000000000	0001	
	個人情報									<u>~</u>
	地方公共団体 <b>(*)</b>	123455	被保険者番号	34567899	履歴通	番	1			
	個人番号(*)	11111111111111111	世代通番	1	個人区	分	住基 🔽	外国人区分	日本人	~
	氏名力ナ <b>(*)</b>	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	E (*) 30'	70127	生年月	日設定つ	ラグ 🗌	性別	男	/
	転入前市区町村名	東西市	T	活番号 1 00	0-1111-222:	2	電話:	11:11:11:11:11:11:11:11:11:11:11:11:11:	1-2222-3333	
	住所 (*)	〒 111- 1111	都注	直府県名 中	央県	市区町	村名中央	th .		
		1丁目1番1号		_						
	都道府県コード(*)	12 市区町	村コード(*) 34	5 <b>B</b> Ţ	名コード	11111	.1111	管理元市区	町村番号	345
	不均一賦課地区	0000000001 行政区		1111 被	扶養者軽減開	始日				
	加入保険者番号	加入保	:険者名							
	具動情報	<b>-</b>							·	<b>~</b>
							_			
							L	確認		戻る
								😜 インターネッ	۶.	🔍 100% 🔹 🛒

図 11-18「被保険者修正」画面

#### ◆ 個人情報

地方公共団体コード、個人番号、氏名、被用者保険の被扶養者であった時点の情報な 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 索」画面が別ウィンドウで表示されます。

#### ◆ 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、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。

◆ 過去被保険者番号情報

過去被保険者番号を入力します。

#### ◆ 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。
- ・ 生年月日が不明などの理由で便宜上の日付を設定しているときは、[生年月日設定 フラグ]チェックボックスをチェックしてください。

#### 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、 「11.2 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、「11.7 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、「11.12 住登外登録情報を修正する」を参照してください。

#### 🜗 被扶養者軽減開始日を入力する場合

一括処理の被扶養者情報突合処理で突合されなかった被保険者で、市区町村からの情報などにより、被用者保険被扶養者と特定できた場合、被扶養者軽減開始日に被用者保険の資格喪失日を入力してください。

また、被扶養者軽減開始日を訂正したい場合は、該当世代通番のすべての被保険者履 歴に対して、被扶養者軽減開始日を正しい日付に訂正してください。

「被保険者修正」画面が使用できない場合は、広域連合へ連絡してください。

#### 加入保険者番号と加入保険者名を入力する場合

一括処理の加入保険者番号一括登録処理(実行ファイル名:WKA21M0010105.bat)で各 ファイル(例えば、6月分→5月分→4月分)ごとに降順で一括登録を実施してから、 「被保険者修正」画面の加入保険者番号と加入保険者名を入力してください。

加入保険者番号一括登録を実行する前は、「被保険者修正」画面の加入保険者番号と加入保険者名を入力しないでください。

なお、一括処理の被扶養者情報突合処理で被扶養者情報突合処理更新対象者リストに 出力される被保険者は、被保険者情報一括更新処理を実行すると、自動的に登録され ます。

# 12 再交付申請の管理

- この章では、次に示す再交付申請用の帳票を出力する操作について説明します。
- ·後期高齢者医療被保険者証再交付申請書
- ·後期高齡者医療被保険者資格証明書再交付申請書
- ·後期高齢者医療限度額適用·標準負担額減額認定証再交付申請書
- ·後期高齢者医療特定疾病療養受療証再交付申請書
- ·後期高齢者医療一部負担金減額証明書再交付申請書
- ·後期高齡者医療一部負担金免除証明書再交付申請書
- ·後期高齡者医療一部負担金徵収猶予証明書再交付申請書
- ・後期高齢者医療被扶養者・障害・特定疾病証明書再交付申請書

# 12.1 再交付申請用の帳票を出力する

ここでは、次に示す再交付申請用の帳票を出力する操作について説明します。

- 後期高齡者医療被保険者証再交付申請書
- 後期高齡者医療被保険者資格証明書再交付申請書
- · 後期高齢者医療限度額適用 · 標準負担額減額認定証再交付申請書
- 後期高齢者医療特定疾病療養受療証再交付申請書
- 後期高齢者医療一部負担金減額証明書再交付申請書
- 後期高齢者医療一部負担金免除証明書再交付申請書
- 後期高齡者医療一部負担金徵収猶予証明書再交付申請書
- 後期高齢者医療被扶養者・障害・特定疾病証明書再交付申請書

#### >>>> 操作手順

1. 「資格管理メニュー」画面の[再交付申請管理]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、検索結果の中から再交付申請用の帳票を出力する被保険者を選択 します。

「再交付申請」画面が表示され、選択した被保険者の情報が「再交付申請」画面の上部に表示されます。

- 3. 申請書選択で出力する帳票を選択します。
- 4. 届出者名、申請理由などを入力して、[申請書印刷]ボタンを選択します。

申請書選択で選択した帳票が PDF 形式で出力されます。

≫画面の参照箇所

再交付申請用の帳票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
「再交付申請」画面	12. 1. 1

### 12.1.1 「再交付申請」画面の詳細

「再交付申請」画面では、再交付申請用の帳票を出力します。「再交付申請」画面を 次の図に示します。

C		KA20S001:再交付申請 - W	/indows Internet Ex	plorer							×
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	オグイン[広場	太郎]	201.00	·
4	処理名称:再交付	申請					1	2345675 中乡	や市		_
	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2	27日	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	0000000000000	0001		]
	申請書選択	後期高齢者医療被扶養者	・障害・特定疾病証	[明書再交付申請	書 🖌						
	届出者名						本人との関係			*	
	連絡先電話番号										
		~									
	申請理由						~				
							-				
									_	+ ** + ~ ~ ~	1
									L	申請書印刷	J
								😜 インターネッ	ł	C 100% -	<b>.</b>

図 12-1「再交付申請」画面

#### ◆ 申請書選択

出力する帳票を選択します。

#### ◆ 届出者名

再交付申請書の届出者の氏名を入力します。

◆ 本人との関係

被保険者本人と届出者との関係を選択します。

◆ 連絡先電話番号

届出者の連絡先電話番号を入力します。

◆ 申請理由

申請理由を選択します。また、必要に応じて補足を入力します。

◆ [申請書印刷]ボタン

申請書選択で選択した帳票を PDF 形式で出力します。

12 再交付申請の管理

【このページは白紙です】

# 13 証明書の管理

この章では、後期高齢者医療被扶養者・障害・特定疾病証明書の交付および再交付 をする操作について説明します。また、被扶養者・障害・特定疾病証明書交付情報を 変更する操作についても説明します。

# 13.1 後期高齢者医療被扶養者・障害・特定疾病証明書を交付する

ここでは、後期高齢者医療被扶養者・障害・特定疾病証明書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[被扶養者・障害・特定疾病証明書]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扶養者・障害・特定疾病証明 書を交付する被保険者を選択します。

「被扶養者・障害・特定疾病証明書交付一覧照会」画面が表示され、選択した被保険者の情報が「被扶養者・障害・特定疾病証明書交付一覧照会」画面の上部に表示されます。

3. [証明書]ボタンを選択します。

「被扶養者・障害・特定疾病証明書交付」画面が表示されます。

- 4. 発行年月日と交付年月日を入力します。
- 5. 交付事由で「新規」を選択します。
- 6. 被扶養者情報、障害認定情報、および特定疾病認定情報のチェックボックスを選択して、 該当する情報を入力します。
- 7. [印刷] ボタンを選択します。

後期高齢者医療被扶養者・障害・特定疾病証明書が PDF 形式で出力されます。

≫画面の参照箇所

後期高齢者医療被扶養者・障害・特定疾病証明書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
「被扶養者・障害・特定疾病証明書交付一覧照会」画面	13. 1. 1
「被扶養者・障害・特定疾病証明書交付」画面	13.1.2

# 13.1.1 「被扶養者・障害・特定疾病証明書交付一覧照会」画面の詳細

「被扶養者・障害・特定疾病証明書交付一覧照会」画面では、被扶養者・障害・特 定疾病証明書交付情報の一覧を照会し、後期高齢者医療被扶養者・障害・特定疾病証 明書の再交付または被扶養者・障害・特定疾病証明書交付情報の変更をする被扶養者・ 障害・特定疾病証明書交付情報を一覧から選択できます。[証明書]ボタンを選択する ことで、後期高齢者医療被扶養者・障害・特定疾病証明書を交付することもできます。 「被扶養者・障害・特定疾病証明書交付一覧照会」画面を次の図に示します。

Ø			KA20S011	被扶養者・障害・	特定疾病	証明書交付	十一覧	照会 - Wi	ndows Inte	ernet E	xplorer					
4	中央県後期高齢者医療広域連合電算処理システム															
											1	コグイン	[広域太郎]	- 701 - 1		
	処理ぞ	3称:被扶養	者·障害·	特定疾病証明	1書交付-	一覧照会					1	2345675	中央市			_
	ヨウキ	۴ タロウ			被保険者	番号	3456	7899	性別	男	生年月日	昭和074	≢01月27日		個人検索	ר
	後期	太郎			住所		中央(	具中央市1	丁目1番1号	ł						
	個人非	番号	1111111111	111111	個人区分		住基			世帯番	·号	0000000	0000000001			
														치운	外新 1 4	
		証発行年月日	1	証交付年月日		証交付事	曲	被扶養者	情報	B倉	害認定情報		特定疾病認	定情報		-
	۲	平成20年04月0	01日	平成20年04月01	Ħ	新規								0		
											_					_
											L	証え	童択		E明書	
												😝 イン!	ターネット		🔍 100%	•

図 13-1「被扶養者・障害・特定疾病証明書交付一覧照会」画面

◆ 一覧

被扶養者・障害・特定疾病証明書交付情報の一覧が表示されます。一覧の中から後期 高齢者医療被扶養者・障害・特定疾病証明書の再交付または被扶養者・障害・特定疾 病証明書交付情報の変更をする被扶養者・障害・特定疾病証明書交付情報のラジオボ タンを選択します。

◆ [証選択]ボタン

「被扶養者・障害・特定疾病証明書交付」画面が表示されます。後期高齢者医療被扶養 者・障害・特定疾病証明書の再交付または被扶養者・障害・特定疾病証明書交付情報 の変更を行うときに選択します。

◆ [証明書]ボタン

「被扶養者・障害・特定疾病証明書交付」画面が表示されます。後期高齢者医療被扶養 者・障害・特定疾病証明書を交付するときに選択します。

## 13.1.2 「被扶養者・障害・特定疾病証明書交付」画面の詳細

「被扶養者・障害・特定疾病証明書交付」画面では、後期高齢者医療被扶養者・障 害・特定疾病証明書を出力します。「被扶養者・障害・特定疾病証明書交付」画面を次 の図に示します。

e		- 1	KA20S012:被扶養者・障害	・特定疾病証明書交付	† – Windows In	ternet Exp	lorer				
中	中央県後期高齢者医療広域連合電算処理システム										
								r	オグイン[広	域太郎]	00
4	処理名	称:被扶養	者·障害·特定疾病証明	<b>1</b> 書交付				1	2345675 👎	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,	≢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	111111111111111	個人区分	住基		世帯番	号	00000000000	00001	
	発行年	月日 (*)	4200401	交付年月日(*)	4200401		交付事	ŧ	新規 💙		
	被扶着	往省情報									
	_	被用者保険(	の被扶養者でなくなった日								
		被扶養者です	あった際の保険者の名称								
	障害認	2定情報									
		認定年月日									
		障害の程度									~
											~
		認定の基礎と	となった書類								
	特定疾	「病認定情報」									_
	_	認定年月日		4200401							
		疾病の名称		人工透析까必要な"團	2111宵个宝						
		認定の基礎で	こねった書類								
						Г	確		印刷		戻る
						Ľ				(	
									😜 インターネ	٧ŀ	€ 100% ·

図 13-2「被扶養者・障害・特定疾病証明書交付」画面

#### ◆ 発行年月日

発行年月日を入力します。この項目は必ず入力します。

#### ◆ 交付年月日

交付年月日を入力します。この項目は必ず入力します。

◆ 交付事由

交付事由を選択します。

#### ◆ 被扶養者情報

チェックボックスをチェックして、被用者保険の被扶養者でなくなった日と被扶養者 であった際の保険者の名称を入力します。

#### ◆ 障害認定情報

チェックボックスをチェックして、認定年月日、障害の程度、および認定の基礎となった書類を入力します。

#### ◆ 特定疾病認定情報

チェックボックスをチェックして、認定年月日、疾病の名称、および認定の基礎となった書類を入力します。

◆ [確認]ボタン

被扶養者・障害・特定疾病証明書交付情報を変更するときに、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

後期高齢者医療被扶養者・障害・特定疾病証明書を PDF 形式で出力します。

◆ [戻る]ボタン

「被扶養者・障害・特定疾病証明書交付一覧照会」画面に戻ります。このとき、「被扶 養者・障害・特定疾病証明書交付」画面で指定した内容は無効になります。

◆ [更新]ボタン

被扶養者・障害・特定疾病証明書交付情報が変更され、「被扶養者・障害・特定疾病証 明書交付一覧照会」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。

# 13.2 後期高齢者医療被扶養者・障害・特定疾病証明書を再交付 する

ここでは、後期高齢者医療被扶養者・障害・特定疾病証明書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[被扶養者・障害・特定疾病証明書]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扶養者・障害・特定疾病証明 書を再交付する被保険者を選択します。

「被扶養者・障害・特定疾病証明書交付一覧照会」画面が表示され、選択した被保険者 の情報が「被扶養者・障害・特定疾病証明書交付一覧照会」画面の上部に表示されま す。

- 3. 被扶養者・障害・特定疾病証明書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。

「被扶養者・障害・特定疾病証明書交付」画面が表示されます。

- 5. 交付事由で「再発行」を選択します。
- 6. [印刷] ボタンを選択します。

後期高齢者医療被扶養者・障害・特定疾病証明書が PDF 形式で出力されます。

#### ≫画面の参照箇所

後期高齢者医療被扶養者・障害・特定疾病証明書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
「被扶養者・障害・特定疾病証明書交付一覧照会」画面	13. 1. 1
「被扶養者・障害・特定疾病証明書交付」画面	13. 1. 2

# 13.3 被扶養者・障害・特定疾病証明書交付情報を変更する

ここでは、被扶養者・障害・特定疾病証明書交付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[被扶養者・障害・特定疾病証明書]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、検索結果の中から被扶養者・障害・特定疾病証明書交付情報を変 更する被保険者を選択します。

「被扶養者・障害・特定疾病証明書交付一覧照会」画面が表示され、選択した被保険者 の情報が「被扶養者・障害・特定疾病証明書交付一覧照会」画面の上部に表示されま す。

- 3. 被扶養者・障害・特定疾病証明書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。

「被扶養者・障害・特定疾病証明書交付」画面が表示されます。

- 5. 交付事由で「変更」を選択します。
- 6. 変更する被扶養者・障害・特定疾病証明書交付情報を入力します。
- 7. [確認]ボタンを選択します。

「被扶養者・障害・特定疾病証明書交付」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、「被扶養者・障害・特定疾病証明書交付」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。

8. [更新]ボタンを選択します。

被扶養者・障害・特定疾病証明書交付情報が変更され、「被扶養者・障害・特定疾病証 明書交付一覧照会」画面に戻ります。



被扶養者・障害・特定疾病証明書交付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
「被扶養者・障害・特定疾病証明書交付一覧照会」画面	13.1.1
「被扶養者・障害・特定疾病証明書交付」画面	13. 1. 2

【このページは白紙です】

# 付録

資格管理業務で印刷できる帳票類と資格管理業務で使用する業務画面に表示される 負担区分の略称について説明します。

# 付録.A 資格管理業務で印刷できる帳票類

資格管理業務では、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	障害認定履歴一覧	<ul> <li>後期高齢者医療障害認定申請却下通知書</li> </ul>	6 被保険者の資格管理		
	障害認定申請検索				
2	障害認定申請	・後期高齢者医療障害認定申請書及び	6 被保険者の資格管理		
		資格取得(変更・喪失)届書			
3	負担区分履歴一覧	<ul> <li>後期高齢者医療負担区分等証明書</li> </ul>	7 負担区分の管理		
		・後期高齢者医療基準収入額適用申請の			
		お知らせ			
		• 後期局節者医療基準収入額適用申請却下			
4			2 各担豆八の笠田		
4	<u> </u>	• 仮别向即有医旗貝担区万寺証明書	<ol> <li>( 負担区分の官理</li> <li>7 色相反八の答理</li> </ol>		
Э	基 平 収 八 領 週 用 中 請	•	1 頁担区分の管理		
6	被保険者証交付	<ul> <li>後期高齢者医療被保険者証</li> </ul>	8 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>			
7	一部負担金減免及	·後期高齢者医療一部負担金減額証明書	10 減免申請の管理		
	び徴収猶予申請一	·後期高齢者医療一部負担金免除証明書			
	<u>第</u>	•後期局節者医療一部負担金徴収猶予			
	一部負担金減免及	<u> </u>			
	いて取れたので、「「」の「」の「」の「」の「」の「」の「」の「」の「」の「」の「」の「」の「」の	· 仮朔向即有医療一部負担金減免及び 適収溢予由諸却下通知書			
8	术 ————————————————————————————————————	级收缩了中间却下进冲音 · 後期直齡老医病一部台扣全演布乃び	 10 減免由請の管理		
0	び徴収猶予申請	徵収猶予申請書	10 减元中雨の自生		
9	限度額適用・標準	<ul> <li>・後期高齢者医療限度額適用・標準負担額</li> </ul>	10 減免申請の管理		
	負担額減額認定申	減額認定証			
	請一覧	・後期高齢者医療限度額適用・標準負担額			
	限度額適用・標準	减額認定甲請却卜通知書			
	負担額減額認定甲 ====================================				
10	前 ( ) 前 ( ) 前 ( ) 前 ( ) 前 ( ) 前 ( ) 前 ( ) 前 ( ) 前 ( ) 前 ( ) 前 ( ) 前 ( ) 前 ( ) 前 ( ) 前 ( ) 前 ( ) 前 ( ) 前 ( ) 前 ( ) 前 ( ) 前 ( ) 前 ( ) 前 ( ) 前 ( ) 前 ( ) 前 ( ) 前 ( ) 前 ( ) 前 ( ) 前 ( ) 前 ( ) 前 ( ) 前 ( ) 前 ( ) 前 ( ) 前 ( ) 前 ( ) 前 ( ) 前 ( ) 前 ( ) 前 ( ) 前 ( ) 前 ( ) 前 ( ) 前 ( ) 前 ( ) 前 ( ) 前 ( ) 前 ( ) 前 ( ) 前 ( ) 前 ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) i n ( ) n ( ) i n ( ) i n ( ) n ( ) n ( ) n ( ) n ( ) n ( ) n ( ) n ( ) n ( ) n ( ) n ( ) n ( ) n ( ) n ( ) n ( ) n ( ) n ( ) n ( ) n ( ) n ( ) n ( ) n ( ) n ( ) n ( ) n ( ) n ( ) n ( ) n ( ) n ( ) n ( ) n ( ) n ( ) n ( ) n ( ) n ( ) n ( ) n ( ) n ( ) n ( ) n ( ) n ( ) n ( ) n ( ) n ( ) n ( ) n ( ) n ( ) n ( ) n ( )	2011 11 21 21 21 21 21 21 21 21 21 21 21 2	10 述会中誌の笠畑		
10	限度領週用・標準 台切類減類認定由	<ul> <li>仮期局即有医療限度領週用。標準負担領 減頻認定由建書</li> </ul>	10 减兇中請仍管理		
	点追领风领心足中 諸	<b>减</b> 城 m / C 中 明 音			
11	<u></u> 特定疾病認定申請	• 後期高齢者医療特定疾病療養受療証	 10 減免申請の管理		
11	一覧	•後期高齢者医療特定疾病認定申請却下			
	特定疾病認定申請	通知書			
	検索				
12	特定疾病認定申請	<ul> <li>後期高齢者医療特定疾病認定申請書</li> </ul>	<ol> <li>10 減免申請の管理</li> </ol>		
13	負担区分履歴一覧	<ul> <li>後期高齢者医療基準収入額適用申請却下</li> </ul>	6 被保険者の資格管理		
	基準収入額適用申	通知書	10 減免申請の管理		
	請検索				
14	基準収入額適用申	<ul> <li>後期高齢者医療基準収入額適用申請書</li> </ul>	10 減免申請の管理		
	請				

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

表 A-2 一括処理で印刷できる帳票類

No.	一括処理	印刷できる帳票
1	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	・適用除外者等異動一覧
		・異動確認リスト
8	75 歳年齡到達	・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	<ul> <li>・後期高齢者医療広域内異動者一覧</li> </ul>
11	住民基本台帳情報資格突	<ul> <li>・後期高齢者医療資格突合確認対象者一覧(住基)</li> </ul>
	合	
12	外国人登録情報資格突合	<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>
13	住登外登録情報資格突合	<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>
14	個人情報整合性チェック	・後期高齢者医療住民異動ファイルエラーリスト
15	被保険者証更新対象抽出	<ul> <li>後期高齢者医療負担区分割合変更者一覧</li> </ul>
16	負担区分判定	<ul> <li>・後期高齢者医療負担区分割合変更者一覧</li> </ul>
17	基準収入額適用申請の	・後期高齢者医療基準収入額適用申請のお知らせ
	お知らせ作成	・桁あふれ・未登録外字リスト(後期高齢者医療基準収入額
		適用申請のお知らせ)
		<ul> <li>後期高齢者医療基準収入額適用申請書</li> </ul>
		・桁あふれ・未登録外字リスト(後期高齢者医療基準収入額
		適用申請書)
18	被保険者証作成(年次)	•後期高齢者医療被保険者証(年次)
		・桁あふれ・未登録外字リスト(後期高齢者医療被保険者証
		(年次))
19	被保険者証作成(月次)	・後期高齢者医療被保険者証
		・桁あふれ・未登録外字リスト(後期高齢者医療被保険者証)
20	後期高齢者医療被保険者	・後期高齢者医療被保険者証交付簿
	証交付簿作成	
21	被保険者証発行情報送信	・ブルーフリスト/被保険者証発行用送信情報(管理データ)
22	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)
23	住所地特例者情報送信	・ブルーフリスト/住所地特例者送信情報(管理データ)
24	後期高齢者医療のお知ら	・後期高齢者医療被保険者資格取得のお知らせ
	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)

No.	一括処理	印刷できる帳票
25	限度額適用・標準負担額	・後期高齢者医療限度額適用・標準負担額減額認定申請の
	減額認定証の年次更新	お知らせ
	(勧奨)	・桁あふれ・未登録外字リスト(後期高齢者医療限度額適用・
		標準負担額減額認定申請のお知らせ)
		・後期高齢者医療限度額適用・標準負担額減額認定申請書
		・桁あふれ・未登録外字リスト(後期高齢者医療限度額適用・
96	阳中空之日 一种游台扫描	標準負担額減額認定申請書)
26		<ul> <li>・ 仮别尚師有医療限度領週用・標準負担領源領認正証</li> <li>・ たちこわ、土惑得別会リスト(※ 加支齢者医療阻産額適用・</li> </ul>
	(一任惑行)	・11のかれ・不豆球ハナリヘト(仮別前即右医療限度領週用・ 「海淮 白田 姫浦 姫辺 空証)
97	( 10元11) 袖保險考証返還通知作成	<ul> <li>・ ※ 相 真 些 (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4)</li></ul>
21	顶床陕省 毗 区 逐 通 和 F / 成	・桁あふれ・未登録外字リスト(後期高齢者医療被保険者証の
		近環通知書)
28	減額認定証返還通知作成	<ul> <li>・後期高齢者医療限度額適用・標準負担額減額認定証の返還</li> </ul>
		通知書
		・桁あふれ・未登録外字リスト(後期高齢者医療限度額適用・
		標準負担額減額認定証の返還通知書)
29	短期証資格証候補者一覧	<ul> <li>後期高齢者医療短期証資格証候補者一覧(滞納)</li> </ul>
	作成(滞納)	
30	来会のお知らせ作成	・後期高齢者医療来会のお知らせ(滞納)
	(滞納)	・桁あふれ・未登録外字リスト(後期高齢者医療来会の
		お知らせ(滞納)) ※地宮殿老屋底石田の地へはたる加書(連集)
		<ul> <li>・ 仮期局師有医療开明の機会付与通知書(滞納)</li> <li>・ たちこわ、土惑得別会リスト(※加京齢老医療会明の機合)</li> </ul>
		・ 们のかれ・不豆球外ナリスト (仮知尚即有医療井切の機云 付ち通知書 (滞納))
31		<ul> <li>· 浴 邯 直 齡 考 匞 廢 됴 邯 訂 咨 枚 訂 ি 結 考 一 監 (訂 百 新)</li> </ul>
01	作成(証更新)	区为间面产且区凉应为血食相血医而于 冕(血文初)
32	来会のお知らせ作成	<ul> <li>・後期高齢者医療来会のお知らせ(証更新)</li> </ul>
	(証更新)	・桁あふれ・未登録外字リスト(後期高齢者医療来会の
		お知らせ (証更新))
		・後期高齢者医療弁明の機会付与通知書(証更新)
		・桁あふれ・未登録外字リスト(後期高齢者医療弁明の機会
		付与通知書(証更新))
33	短期訨資格証候補者一覧	<ul> <li>・後期局齢者医療短期証貨格証候補者一覧(統合)</li> </ul>
0.4	11F成(統合)	. 後期宣慶老匠慶東公のわ知と注 (佐久)
34	米会のわ知らせ作成 (紘卒)	<ul> <li>仮期局即有医療米云のわ知らせ(統合)</li> <li>・ 振ちられ・主発母処空川スト(※期真齢者医療本今の)</li> </ul>
		1100340 不豆味/テノハト(後外間間有区原木云の お知らせ(統合))
		・後期高齢者医療弁明の機会付与通知書(統合)
		・桁あふれ・未登録外字リスト(後期高齢者医療弁明の機会
		付与通知書(統合))
35	被保険者証引き抜きリス	・後期高齢者医療被保険者証引き抜きリスト
	ト作成	
36	障害認定有効終了年月日	・障害認定有効終了年月日経過者一覧
	<u>経過者一覧作成</u>	
37	被保険者外国人在留終了	・被保険者外国人在留終了年月日経過者一覧
	年月日経過 <b>右一</b> 覧作成	※ 街台を 後日 市 第 本 二 本 二 本 二 本 二 本 二 本 二 本 二 
38	限度額適用・標準負担額	・
	侧観認正訨父竹薄作成	

No.	一括処理	印刷できる帳票
39	一部負担金減免等証明書	<ul> <li>・後期高齢者医療一部負担金減免等証明書交付簿</li> </ul>
	交付簿作成	
40	特定疾病療養受療証交付	<ul> <li>後期高齢者医療特定疾病療養受療証交付簿</li> </ul>
	簿作成	
41	負担区分等証明書交付簿	<ul> <li>・後期高齢者医療負担区分等証明書交付簿</li> </ul>
	作成	
42	被扶養者突合	・被扶養者情報突合処理エラーリスト
		・被扶養者情報突合処理変更対象者リスト
		・被扶養者情報突合処理該当者なしリスト
		<ul> <li>・被扶養者情報突合処理該当者なしリスト(カナあり)</li> </ul>
		・被扶養者情報突合処理更新対象者リスト(4項目)
		・被扶養者情報突合処理更新対象者リスト(5・6項目)
		・被扶養者情報突合処理候補者リスト
		・被扶養者情報突合処理更新済リスト
43	被扶養者・障害・特定疾	・後期高齢者医療被扶養者・障害・特定疾病証明書交付簿
	病証明書交付簿作成	

# 付録.B 負担区分の略称

資格管理業務で使用する業務画面(「負担区分履歴一覧」画面、「基準収入額適用申 請」画面など)では、次の表に示す略称で負担区分を表示しています。

表 B-1 負担区分の略称

略称	意味
低Ⅰ非	低所得I(非課税)
低I老	低所得I(老福)
I老経	低所得 I (老福・住民税経過措置)
低Ⅱ非	低所得Ⅱ(非課税)
低Ⅱ経	低所得Ⅱ(住民税経過措置)
一般基	一般(基準収入額適用)
一般課	一般(課税)
一課経	一般(課税・住民税経過措置)
一定上	一定所得以上
一経1	一定所得以上(経過措置1)*1
一経 2	一定所得以上(経過措置 2)*2

注※1 一定所得以上の対象であるが、公的年金等控除の見直し、および老年者控除の 廃止に伴う経過措置者(平成20年7月まで)

注※2 一定所得以上の対象であるが、現役並み所得者の判定単位の変更に伴う経過 措置者(平成 20 年 8 月から平成 22 年 7 月まで)