

後期高齢者医療（長寿医療）

業務・操作マニュアル

（資格編）

第2版

令和7年4月1日

沖縄県後期高齢者医療広域連合

目 次

1. 用語等について	5
(1) 後期高齢医療者制度における用語	5
(2) システム処理等における用語	6
2. 資格処理の概要	8
(1) 異動を伴わない処理	8
(2) 資格を取得する処理	8
(3) 資格を変更する処理	9
(4) 資格を喪失する処理	9
(5) 日次で行う処理	10
(6) 月次で行う処理	10
基本的な操作と対象者検索方法	11
〔参考〕個人検索項目について	12
3. 異動を伴わない処理	13
(1) 対象者の情報照会	13
(2) 資格確認書の発行と回収	15
資格確認書の再発行（資格確認書を紛失等のため再交付希望の方）	17
資格確認書の再発行（被保険者証を紛失のため再交付希望される方）	19
任意記載事項を追加しての資格確認書発行（減額証・限度証希望含む）	21
資格取得後の資格確認書発行（月次処理以外）任意記載希望	23
資格取得後の資格確認書発行（月次処理以外）任意記載希望しない	25
異動処理後の資格確認書発行（手動異動入力後）任意記載追加希望	26
異動処理後の資格確認書発行（手動異動入力後）任意記載追加なし	28
マイナ保険証ありでの資格確認書継続交付について	29
不要となった資格確認書の回収（交付日以降に回収した場合）	31
不要となった資格確認書の回収（未発行又は交付日前回収の場合）	32
(3) 資格情報のお知らせの発行（暫定措置期間中は処理不可!）	33
資格情報のお知らせの再発行（暫定措置期間中は処理不可!）	34
資格取得後の資格情報のお知らせの発行（月次処理以外）	35
異動処理後の資格情報のお知らせの発行（手動異動入力後）	36
(4) 長期入院該当申請処理（資格確認書への併記）	37
〔参考〕入院日数の数え方について	37
〔参考〕資格取得前に長期入院該当であった対象者について	37
新規の長期入院該当申請	38
(5) 特定疾病療養受領証の発行と回収	41
〔参考〕特定疾病認定申請時の証明書類について	41
〔参考〕年齢到達前から特定疾病に該当していた場合の対応について	41
特定疾病療養受領証の再発行	42
新規の特定疾病療養受領証発行（資格確認書への併記を行わない場合）	43
新規の特定疾病療養受領証発行（資格確認書への併記を行わない場合）	45
異動処理後の特定疾病療養受領証発行	48
(6) 軽微な被保険者履歴の修正	49
被保険者修正処理	49
(7) 負担区分登録	50
手動での負担区分登録（実施前に広域連合へ確認をお願いします）	51
(8) 基準収入額の適用	52
【表 2】基準収入額と負担割合	52
基準収入適用	53
〔参考〕基準収入額適用申請画面における負担区分選択について	54
〔参考〕令和 4 年 9 月以前の基準収入適用後の区分について	54
(9) 適用除外の登録と修正	55

適用除外の登録と解除	56
〔参考〕適用除外事由について	56
(10) 送付先設定の登録と修正	58
送付先設定の新規登録	59
送付先設定の変更又は廃止	60
(11) 保険証利用登録状況照会及び登録の解除	61
保険証利用登録状況の確認（暫定措置期間終了後用！）	62
保険証利用登録状況の確認（初回登録状況確認用エクセル）	63
利用登録解除申請の受付と解除の入力	65
4. 資格を取得する処理	66
(1) 後期高齢者医療の被保険者	66
(2) 資格取得事由	66
(3) 資格取得年月日等	66
【表3】資格取得年月日等一覧	66
(4) 基本的な事務処理	67
【表4】資格取得に関する事由と添付書類等	67
〔参考〕負担区分等証明書について	68
【表5】負担区分証明書の表示（令和4年10月～）	68
〔参考〕住民票が作成される次の外国人は適用対象となります。	68
【表6】一部負担金の取り扱い（広域をこえて異動した場合）	68
(5) 障害認定について（P55）	69
【表7】障害の状態を明らかにすることができる書類	69
(6) 生活保護の廃止・停止について	70
〔参考〕生活保護受給者が広域内転出転入した場合	70
ケース1 県外からの転入（資格取得） 窓口来庁時	71
資格取得（県外転入）	72
ケース2 県外からの転入（資格取得） 来庁がない場合	73
資格取得届の作成	73
ケース3 障害認定申請（資格取得）	74
資格取得（障害認定）	75
ケース4 生活保護の廃止・停止（資格取得）	77
資格取得（生活保護廃止・停止）	78
5. 資格を変更する処理	79
(1) 資格変更の事由と手続き	79
(2) 基本的な事務処理	79
【表8】資格変更・その他に関する事項と添付書類	80
〔参考〕県内市町村間の転入・転出に伴う一部負担金等の取り扱いについて	80
【表9】一部負担金の取り扱い（広域内異動の場合）	80
ケース5 広域内（県内）からの転入 窓口来庁時	81
広域内市区町村異動者管理「広域内（県内）転入」	82
ケース6 広域内（県内）からの転入 来庁が無い場合	85
ケース7 転居（同市町村内住所異動） 窓口来庁時	86
転居（窓口来庁時）	87
ケース8 転居（同市町村内住所異動） 来庁がない場合	88
ケース9 県外への転出（変更）【住所地特例該当】	89
【表10】住所地特例に該当する施設等	90
県外への転出（変更）（住所地特例該当）	91
ケース10 外国人の在留期間変更	93
6. 資格を喪失する処理	94
(1) 資格喪失事由	94
(2) 資格喪失年月日等	94

【表 11】資格喪失年月日等一覧	95
(4) 基本的な事務処理	95
(5) 資格確認書等の回収について	95
【表 12】資格喪失に関する事項と添付書類等	95
ケース 1 1 広域外（県外）への転出（喪失） 窓口来庁時	96
広域外（県外）転出 （窓口来庁時）	97
ケース 1 2 広域外（県外）からの転入（住所地特例該当）	101
広域外（県外）転入（住所地特例該当時）	102
ケース 1 3 障害認定の撤回（喪失）	104
障害認定の撤回（喪失）	105
ケース 1 4 障害認定の不該当（喪失）	106
〔参考〕障害状態不該当の場合の取扱について	106
ケース 1 5 生活保護の開始（喪失）	107
生活保護の開始（喪失）	108
7. 日次で行う処理	109
(1) 住民基本台帳情報の送信と被保険者情報の受信	109
(2) 自動作成成分の資格確認書確認（P115）	109
(3) 日次帳票確認（P114）	110
住民基本台帳情報の送信と被保険者情報の受信	111
自動作成成分の資格確認書確認	113
日次帳票確認	114
8. 月次で行う処理	115
(1) 住民基本台帳情報（月次分）の送信	115
(2) 翌月年齢到達対象者の資格確認書交付	115
(3) 後期高齢者医療負担区分割合変更者一覧対象者への対応	115
(4) 後期高齢者医療基準収入額適用確認	115
(5) 有効期限終了対象者（障害認定・外国人在留者）の確認	116
(6) 受理申請書の広域連合への提出	116
(7) 資格突合結果確認	116
(8) 住基突合結果確認	116
8. 各種資格関連申請書の取扱いについて	117
8. その他（Q & A）	119

1. 用語等について

本マニュアルにおいて使用する用語について簡単に記載します。なお、本マニュアルにおける定義を含むため、意味のあいまいな用語について、本マニュアル内では記載の通り取り扱っている旨ご了承ください。

（１）後期高齢医療者制度における用語

- ① 後期（後期高齢者医療保険）
75歳以上又は、65歳から74歳までの内一定の要件を満たし希望した方の加入する医療保険（本マニュアルにおいては「後期」と表記。）
- ② 被保険者
公的医療保険における加入者のこと。原則として保険料の支払い義務と保険給付の権利を有する。（本マニュアルにおいては、特段の記載がない場合は、すべて後期の被保険者を指す。）後期の被保険者となる要件は（P66）参照。
- ③ 広域連合（沖縄県後期高齢者医療広域連合）
後期の保険者で、都道府県ごとに設置されている。本マニュアルでは、次のとおり区別して表記する。
ア 広域連合 : 沖縄県後期高齢者医療広域連合の事務局のこと。（本マニュアルにおいては、特段の記載がない場合は、すべて管理課資格グループのことを指す。）
イ 広域 : 後期の保険者が管轄する区域を指す。沖縄県内の場合は「広域内」、県外の場合は、「広域外」と表記。
- ④ 負担割合
被保険者が、医療機関で支払う医療費の自己負担額の割合。後期においては、1割、2割、3割の3種類ある。資格確認書（⑥）に記載される。対象者の負担割合確認方法は（P13）及び別添参照。
- ⑤ 負担区分
被保険者が、支払う自己負担額の月毎の上限額を示す区分。被保険者の希望により資格確認書（⑥）に併記することが可能。対象者の負担区分確認方法は（P13）参照。
- ⑥ 資格確認書
医療機関の窓口で、「被保険者であること」「医療費の負担割合」「月の負担限度額（併記がある場合のみ）」「特定疾病に関する情報（併記がある場合のみ）」「医療費を請求する際に必要となる個人情報」を示すために使用される証明書。（本マニュアルにおいて、特段の記載がない場合は、すべて後期の資格確認書を指す。以下各証明書類同様）。資格確認書の発行方法は（P15～）参照。
- ⑦ 資格情報のお知らせ
マイナ保険証（⑧）を利用している被保険者に対して、現在の資格の情報を通知するための書類。医療機関窓口にてマイナ保険証の読取が出来なかった場合には、マイナンバーカードと併せて提示することで、「被保険者であること」「医療費の負担割合」「医療費を請求する際に必要となる情報」を示すことが可能です。
※ 令和7年3月末現在、暫定措置により発行対象の方に対しても全て資格確認書（⑥）の交付で対応中。資格情報のお知らせの発行方法は（P33～）参照。
- ⑧ マイナ保険証（マイナンバーカード）
マイナンバーカードの交付を受けている対象者が、マイナポータルにおいて、保険情報の確認にマイナンバーカードを利用することを届出した場合に使用できる資格確認用ツール。現物の証明書があるわけではなく、マイナンバーカードを使用することで、対象者保険情報の副本情報を確認できるもの。被保険者情報以外の情報についても開示することに同意した場合は、負担区分及び特定疾病療養受領証（⑨）の情報も確認可能です。
- ⑨ 特定疾病療養受領証
長期間継続して治療が必要な特定の疾病を持つ方に交付され、対象となる治療等の1か月の窓口負担額上限額を1万円までに抑える（超過分は保険者が支払う。）証明書。対象となることを証明する書類を添付のうえ、申請を受けて交付する。レセプト等では「マル長該当」と表現することもある。特定疾病療養受領証の発行方法は（P41～）参照。
- ⑩ 長期入院該当
負担区分が低所得Ⅱの方が、過去12か月の入院日数が91日を超える場合に、入院時の1食当たりの食事代が210円から160円に下がる制度及びその該当者を指す。資格確認書（⑥）に該当年月日を表示する形で該当を証明する。長期入院該当の資格確認書を発行する方法は（P37～）参照。
- ⑪ 後期高齢者医療負担区分等証明書
広域外へ転出する方へ交付する証明書。対象者が一人世帯の場合に適用される区分を示した証明書。転入者が持参した場合は、表示内容と転入後の世帯状況を確認し負担区分を判断する。内容の確認方法は（P68）参照。後期高齢者医療負担区分等証明書の発行方法は（P97～）参照。

⑫ 法・政令・省令

本マニュアルにおいて、法とは「高齢者の医療の確保に関する法律（昭和57年法律第80号）」、政令とは「高齢者の医療の確保に関する法律施行令（平成19年政令第318号）」、省令とは「高齢者の医療の確保に関する法律施行規則（平成19年厚生労働省令第129号）」を指します。

（２）システム処理等における用語

① 標準システム（沖縄県後期高齢者医療広域連合電算処理システム）

後期の電算処理を行うシステム。大まかに「資格」「賦課」「収納」「給付」の4つの業務メニューに分かれており、本マニュアルにおいては、特に「資格」に関する業務メニューについて主に記載を行っている。ログインには、パソコンへのログイン（静脈認証とパスワード）とは別に、ID（6桁）とパスワード（8桁以上で任意）が必要となる（本マニュアルにおいては、「標準システム」と表記）。

② オンラインファイル連携ツール

日次・月次等で「住民基本台帳情報や期割情報、収納情報等の送信」及び「被保険者情報や被保険者証、賦課情報等の受信」を行うシステム。標準システムと同アカウントを使用する。（本マニュアルにおいて、特段の記載がない場合、「データを送信」又は「データを受信」等と記載されている処理はすべてオンラインファイル連携ツールを使用した送信と受信を指します。）

③ Dドライブ

標準システムを導入しているパソコンの内、市町村に1台用意されている端末の特定フォルダを使用したデータの送受信及び当該特定のフォルダを指す。送信する場合は、送信フォルダ内にデータをファイルのまま入れて広域連合へ連絡、受信する場合は、受信フォルダ内の広域連合からの送信日のフォルダからデータを取り出すことでやり取りを行う。（本マニュアルにおいて、Dドライブによるデータの送受信を指す場合は、オンラインファイル連携ツール（②）と区別するため、「Dドライブにて送信」又は「Dドライブにて受信」等と記載する。）

④ 業務メニュー

標準システムにおける処理を大別したメニュー。標準システム操作画面の上部又は、ログイン直後の業務選択メニューから選択できる。標準システムにおける処理は、すべて、この業務メニューを選択したのち、業務メニュー毎のメニューから処理を選択して行う。

⑤ 基幹システム

市町村毎に使用している住民基本台帳等の電算処理を行うシステム（「総合行政システム」「COKAS-R（コーカス）」「Acrocity（アクロシティ）」「Ream's（リームス）」「ADWORLD（アドワールド）」など）。契約ベンダー（保守業者「RKKCS」「OCC」「沖縄行政システム」「創和ビジネス・マシンズ」「沖縄エジソン」など）が提供しており、同じシステムでもカスタマイズ等もあるため、広域連合では処理方法等の正確な案内は困難。基幹システム内の処理に関しては原則、市町村の前任者やベンダーに確認をお願いします。

⑥ 日次・月次・年次処理

原則毎日行う処理を「日次処理」、月毎又は隔月毎に行う処理を「月次処理」、年に1度行う処理を「年次処理」と呼ぶ。主に、「データの送信」、「更新処理」、「データの受信」、「帳票の出力と内容確認」、「個別書類の出力と交付」等をまとめて日次・月次・年次処理と呼んでいるため、行う処理に応じて、実際に処理が必要なものと自動的に行われるものがある。

⑦ SAM ファイル（サムファイル）

オンラインファイル連携ツールでデータの送受信をする際に使用するファイル形式。主に、「住民基本台帳情報」、「被保険者情報」、「所得・課税情報」、「期割情報」、「保険料情報」等がSAMファイルでやり取りされる。内容を読み取るためには、専用のツール等を使用する必要がある。SAMファイルの内容を確認したいが方法がわからない場合は、広域連合へ連絡ください。

⑧ CSV ファイル（シーエスブイファイル）

オンラインファイル連携ツール等でエラーリストや帳票が配信される際に使用されることの多いファイル形式。多くのエラーリストや帳票は、PDFファイル（⑨）と同時に配信されるため、同内容の資料については、使いやすいほうを使用して問題ない。CSVファイルの特徴として、Excelでテキストデータとして読み取ることが可能で、Excelで加工することで、特定の条件での対象者の絞り込みや並べ替え等が行えるため、対象者の多いエラーリストのチェック等で使用することが望ましい。

⑨ PDF ファイル（ピーディーエフファイル）

オンラインファイル連携ツール等でエラーリストや帳票が配信される際に使用されることの多いファイル形式。CSVファイルと違い、原則加工が行えないが、レイアウト通りに印刷することが可能なため、「被保険者証」や「個別のお知らせ」等の帳票類はPDFファイルから出力することが望ましい。エラーリストについても、少数の対象者であれば、印刷等が容易なため、CSVファイルと同時に配信されている場合は状況に応じて使い分けることが望ましい。

⑩ 中間サーバー

マイナンバーを利用した情報連携の根幹となるサーバー。後期においては、被保険者の資格情報（個人を特定する情報、取得日、喪失日、異動日、負担割合、負担区分、証の発行状況等）の副本情報を登録しており、医療機関や被保険者が保険利用において必要な情報を参照できるようになっている。情報を参照する場合は、「マイナンバーカードとパスワードで利用する方法」と「保険者番号、被保険者番号、生年月日から対象情報を検索して利用する方法」の2通りある。

⑪ 住基情報（住民基本台帳情報）

住民基本台帳における対象者の個人情報及び異動の履歴を指し、基幹システム（⑤）と標準システム（①）でそれぞれデータを持つため、本マニュアルでは便宜上次の通り区別する。

- ア 基幹住基情報 : 基幹システム（⑤）における住民基本台帳の情報
- イ 住民基本台帳情報 : 基幹住基情報を基に標準システム（①）へ連携するために日次（月次）で作成する SAM ファイル
- ウ 住基履歴 : 住民基本台帳情報を元に作成された標準システム（①）上の住民基本台帳の履歴。確認方法は（P13）参照。

原則、基幹住基情報（ア）と住基履歴（ウ）は一致することを前提とし、情報のずれを把握した場合は、住民基本台帳情報（イ）を送信して情報の修正を行う（連携の対象外の情報は除く。）。

⑫ 被保険者情報（被保険者資格情報）

後期における被保険者の資格取得、変更、喪失の情報及びその履歴を指し、標準システム（①）、基幹システム（⑤）、中間サーバー（⑥）でそれぞれデータを持つため、本マニュアルでは便宜上次の通り区別する。

- ア 被保険者履歴 : 標準システム（①）における被保険者の資格履歴情報。確認方法（P13）
- イ 被保険者情報 : 被保険者履歴を基に基幹システム（⑤）へ連携するために日次（月次）で作成される SAM ファイル。
- ウ 基幹被保険者履歴 : 被保険者情報を基幹システム（⑤）に取り込むことで作成される基幹システム（⑤）上の被保険者の資格履歴情報。
- エ 加入者情報 : 中間サーバーへ連携された被保険者の資格履歴の情報（負担割合、負担区分、被保険者証の発行情報、減額証・限度証・特定疾病療養受領証の認定情報等を含む。）

2. 資格処理の概要

標準システムにおける資格の処理は、主に「異動を伴わない処理」「資格を取得する処理」「資格を変更する処理」「資格を喪失する処理」に大別されます。それぞれの処理の概要は以下の通りです。

(1) 異動を伴わない処理

① 対象者の情報照会 (P13)

被保険者やその関係者（被保険者の世帯員、今後被保険者になる方、適用除外中の方等）の「住基履歴」「被保険者履歴」「負担区分」「所得情報」の照会。対象者について、処理を行う際には、まず情報を照会し、状況を確認したうえで実行することで手続きの誤りを減らせます。

② 資格確認書の発行、任意記載事項追加及び回収 (P15～)

すでに被保険者として資格を持っている対象者の資格確認書の発行及び無効となる証の回収を行う処理。任意記載事項（負担区分や特定疾病情報）の併記を行う場合も当該処理。（暫定措置期間終了後は、マイナ保険証未登録の対象者又は事情により交付を希望する方のみ）。

③ 資格情報のお知らせの発行 (P33～)

※ 暫定措置期間中は発行できません。

すでに被保険者として資格を持っている対象者の資格情報のお知らせの発行処理。マイナ保険証登録済みの方のみ交付。

④ 長期入院該当申請処理（資格確認書への併記） (P37～)

負担区分が低所得Ⅱ（区分Ⅱ）の対象者が、直近12月の入院日数が91日以上となった場合に入院時の食事負担額を軽減することのできる長期入院該当の資格確認書を発行する処理。回収方法は、資格確認書（②）と同様。

⑤ 特定疾病療養受領証の発行と回収 (P41～)

特定疾病対象の被保険者に対する特定疾病療養受領証の発行及び無効となる証の回収を行う処理。

※ 資格確認書への併記については資格確認書（②）参照。

⑥ 軽微な被保険者履歴の修正 (P49)

資格取得や変更時に被保険者履歴を一部誤って登録した際に、修正を行う処理。証の券面にも影響があれば、必要に応じて②、③、④、⑤の処理も行う。

※ 処理を行う際は、原則広域連合へ連絡をお願いします。

⑦ 負担区分登録 (P51)

対象者の負担区分を新規で登録する場合や変更となる場合の処理。原則、月次処理にて自動判定されるが、状況に応じて手動での登録を行う。

⑧ 基準収入額の適用 (P52)

負担割合が3割の被保険者の収入額が一定未満の場合に2割又は1割負担となる制度（基準収入額）の適用を行う処理。

⑨ 適用除外の登録と修正 (P55)

適用除外により後期の資格を持たない方の適用除外の情報の登録及び適用除外の対象外となった場合の登録内容の修正を行う処理。

⑩ 送付先設定の登録と修正 (P58)

被保険者の書類送付先について、住所地以外を希望する場合の設定と当該送付先を無効にする場合等の登録内容の修正を行う処理。

⑪ 保険証利用登録状況照会及び登録の解除 (P61～)

被保険者がマイナ保険証の登録を行っているかを確認する処理。暫定措置終了後は、標準システム画面で確認が可能だが、暫定措置期間中は一律の表紙となってしまうため、広域連合より各市町村被保険者の登録状況を確認できるエクセルファイルを配信いたします。

マイナ保険証を持つ被保険者について、登録解除を希望する場合、保険者へ申請し保険者から登録解除の処理を行うこととなる。申請書については、広域より配信している様式を使用いただきますが、任意様式のため必要事項が揃っていれば様式外でも構いません。

(2) 資格を取得する処理

① 年齢到達による資格取得 (P66)

広域内に住所を有する方が75歳を迎える場合に行う資格取得処理。原則自動で資格の取得と被保険者証のPDFファイルの作成がされる。

② 広域外（県外・国外）からの転入による資格取得 (P71～、P73～)

75歳以上の方が、広域内に転入した場合に行う資格取得処理。

- ③ 障害認定による資格取得 ([P74](#)～)
広域内に住所を有する65歳以上74歳以下の方が、一定の障害を持っており、後期への加入を希望した場合に行う資格取得処理。
- ④ 生活保護の廃止・停止による資格取得 ([P70](#))
広域内に住所を有する75歳以上の生活保護受給者が、生活保護が廃止（停止を含む）となった場合の資格取得処理。広域内での転出・転入を伴うケースについては ([P70](#)) 参照。
- ⑤ 住所地特例による適用除外からの転居等による資格取得 ([P67](#))
住所地特例の適用となっている対象者が、対象外の住所へ異動した場合に行う資格取得処理。

(3) 資格を変更する処理

- ① 広域内（県内）への転出 ([P79](#))
被保険者が広域内へ転出する際の資格変更処理。原則処理は不要。
- ② 広域内（県内）からの転入 ([P81](#)～、[P85](#))
被保険者が広域内から転入する際の資格変更処理。生活保護の廃止・停止・開始を伴うケースについては ([P70](#)) 参照。
- ③ 市町村内での転居 ([P86](#)～、[P88](#))
被保険者が同市町村ないで住所を異動（転居）する際の資格変更処理。
- ④ 住所地特例の適用 ([P89](#)～)
被保険者が広域外の住所地特例対象の施設へ転出・転入した際の資格変更処理。
- ⑤ 氏名住所等の変更
被保険者が「転出」「転入」「転居」を伴わずに住所や氏名等被保険者証に記載される事項が変更となった場合の資格変更処理。基幹住基情報での異動事由は、「個人（世帯）職権修正」「個人（世帯）項目修正」「住所氏名変更」等。
- ⑥ 外国人の在留期間の変更 ([P93](#))
外国人の被保険者の在留期間が更新された場合の資格変更処理。
- ⑦ 資格取得日以前の異動 ([P79](#))
被保険者が資格取得する前に異動があった場合の資格変更処理。主に、「年齢到達直前の方の異動」「異動日を遡った異動」等の際の処理。手動での変更処理は、原則「転居」と同様（異動事由は異なるが操作の基本的な方法は同じ）。

(4) 資格を喪失する処理

- ① 死亡による資格喪失 ([P94](#))
被保険者が死亡した場合の資格喪失処理。原則処理は不要。
- ② 広域外（県外・国外）への転出による資格喪失 ([P96](#))
被保険者が広域外へ転出した際の資格喪失処理。原則処理は不要。窓口来庁時は転入後の証発行等をスムーズにするため「負担区分等証明書」の発行を行う。また、「被扶養者軽減」「障害認定による資格取得」「特定疾病認定」いずれかに該当する場合は、「被扶養者・障害・特定疾病証明書」の発行を行う。
- ③ 生活保護の開始による資格喪失 ([P107](#)～)
被保険者の生活保護が開始された場合の資格喪失処理。広域内での転出・転入を伴うケースについては ([P70](#)) 参照。
- ④ 障害認定の撤回又は非該当による資格喪失 ([P104](#)～、[P106](#))
障害認定により後期へ加入していた被保険者が「別の保険へ切り替えたい場合」又は「障害認定の要件を満たさなくなった場合」の資格喪失処理。対象者が75歳未満の場合のみ可能。
- ⑤ 住所地特例による適用除外 ([P55](#))
広域外から広域内の住所地特例施設へ転入してきた場合の資格喪失（適用除外）処理。国外からの転入の場合は、適用除外の対象とはならない。
- ⑥ そのほかの理由による資格喪失
「資格取得前に喪失すべき事情があった場合」「職権消除等の場合」「誤って資格取得を行った場合」「生活保護の申請中に仮で資格取得処理を行っていた方が生活保護決定した場合」等の資格喪失処理。

(5) 日次で行う処理

- ① 住民基本台帳情報の送信と被保険者情報の受信 (P111～)
市町村の基幹システム上で前日に異動届のあった対象者の住民基本台帳情報を標準システムへ送信し、標準システム上で更新された被保険者情報を基幹システムへ受信する処理。データの抽出方法は契約ベンダーに確認をお願いします。
- ② 自動作成成分の資格確認書確認 (P113)
転居や職権修正等により、自動的に作成された資格確認書の PDF は日次で送信されるため、送信されているファイルがないか毎日確認を行います。また、ファイルが配信されている場合は差し替えが必要なものか判断をお願いします。
- ③ 日次帳票確認 (P114)
日次で配信される帳票の内容確認処理です。対象者が居ない場合は、配信されません。

(6) 月次で行う処理

- ① 住民基本台帳情報（月次分）の送信
日次の住民基本台帳情報送信で、被保険者に関わる住基情報のみ送信している市町村については、年齢到達予定の対象者分の住民基本台帳情報を月初日に作成し送信を行ってください（全世帯分送信している市町村は不要です）。
- ② 翌月年齢到達対象者の資格確認書交付
75 歳年齢到達予定者については、毎月 3 営業日に資格取得、5 営業日に資格確認書が作成されます。帳票や資格確認書をダウンロードし、対象者が後期高齢医療保険の対象者であるかの確認及び資格確認書の交付を行ってください。
- ③ 後期高齢者医療負担区分割合変更者一覧対象者への対応
所得課税の修正や世帯構成の変動により負担区分が変更となる対象者について、資格確認書の差し替えや区分等変更の案内を行う処理。
- ④ 後期高齢者医療基準収入額適用確認
3 割負担に判定されてる方の中、基準収入に該当する又は該当の可能性のある対象者への通知および登録処理。
- ⑤ 有効期限終了対象者（障害認定・外国人在留者）の確認
障害認定及び外国人在留者については、有効期限があるため、有効期限が切れそうな方及び有効期限が切れた方の情報が毎月配信されます。調査を行い、有効期限の更新や対象者への案内を行う処理です。
- ⑥ 受理申請書の広域連合への提出
窓口対応時に受理した申請書をひと月分取りまとめて受付簿を作成し、広域連合へ提出する処理です。
- ⑦ 資格突合結果確認
毎月 15 日（土日の場合は前営業日）に 1 回実施。標準システム上の住基情報と被保険者履歴に相違がないかのチェック（突合）を行いその結果が配信されます。相違がある対象者について確認及び修正を行う処理です。
- ⑧ 住基突合結果確認
2 月に 1 回実施。標準システム上の住基情報と市町村基幹システムにて送信済みと判断している住民基本台帳情報に相違がないかチェック（突合）を行いその結果が配信されます。相違がある対象者について確認及び修正を行う処理です。

基本的な操作と対象者検索方法

・ログイン



- (1) デスクトップ等にある「沖縄県後期高齢者医療広域連合電算処理システム」のアイコンをダブルクリックし、標準システムを起動し、ID とパスワードを入力して「ログイン」をクリック。

※ ID は原則 1 職員 1 アカウント登録し、同じ ID の使いまわしがないようにお願いします。

※ パスワードは 1 月に 1 度変更が必要となります。期限が切れている場合はパスワードの変更を促す画面が表示されるので、パスワード変更後に再度ログインを行ってください。

・業務メニューの選択

- (1) ログイン後の画面で、「業務選択メニュー」の「資格業務」を選択し、クリック。

各業務選択メニューの大まかな内容は次の通り。

① 資格業務

資格取得、喪失、変更、証発行等

広域担当：管理課 資格 G

電話：098-963-8012

※ 本マニュアルは、資格業務の内容となっております。

② 賦課業務

所得入力、賦課情報照会等

広域担当：管理課 保険料 G

電話：098-963-8012

③ 収納業務

収納状況照会、期割情報照会等

広域担当：管理課 保険料 G

電話：098-963-8012

④ 給付業務

レセプト照会、給付状況照会等

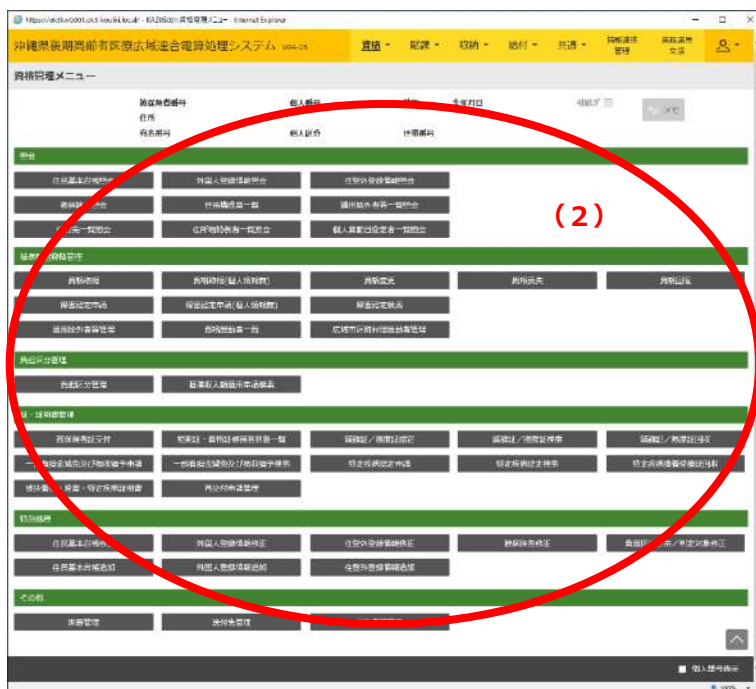
広域担当：事業課

保険給付 1・2・保険事業 G

電話：098-963-8013

- (2) 「資格管理メニュー」から業務に応じたメニューを選択。

※ 各種操作画面では、画面上の「資格」「賦課」「収納」「給付」をクリックすることで同様にメニューが表示される。各操作説明においては、この方法によるメニュー選択で記載しています。



・ 個人検索画面対象者選択について

クリックで、選択した対象者の履歴から再度選択できる。

① 検索対象情報
② 宛名番号
③ 地方公共団体コード
④ 被保険者番号
⑤ 個人番号
⑥ 世帯番号
⑦ 性別
⑧ 生年月日
⑨ 氏名カナ
⑩ 住所

(1) 検索

チェックを入れると、濁音や拗音の違いを同字として検索できます。「ガ」と「カ」、「キャ」と「キヤ」等

(2) 実行

(1) 各種操作において、対象者を選択し処理を行います。その対象者の選択方法について記載します。

次の各項目に対象者の情報を入力し、「検索」をクリック。

各項目の内容等については、「[参考] 個人検索項目について」参照。

※ 項目は、対象者を特定できる程度の入力で問題ないため、通常は、「生年月日」と「氏名カナ」の頭2文字程度で問題ありません。

(2) 対象者左のチェックボックスにチェックを入れて「選択」をクリック。

【参考】 個人検索項目について

個人検索画面における各項目の概要は次の通りです。把握したうえで状況に応じて検索を使い分けてください。

① 検索対象情報

標準システムにおける対象者のどの最新情報で検索を行うかを選択する項目。主に「住民基本台情報」と「被保険者情報」を使用。**対象者選択後の画面上部に表示される個人情報、当該項目で選択した情報の最新情報となる。**業務メニューによっては固定となる。

② 宛名番号

「住民基本台帳情報」「住登外情報」「外国人情報」における個人を識別する番号（地方公共団体コード、住基・住登外・外国人の別と併せて3情報で個人を識別）。

市町村担当者のIDで検索する場合、対象者の正しい宛名番号を把握している場合は、当該項目のみで対象者1名を特定可能。**頭0埋めの数がずれている場合対象者を特定できません。**

③ 地方公共団体コード

市町村固有の番号。原則固定のため使用しない。主に広域連合職員が、対象市町村を絞って作業する場合に使用。

④ 被保険者番号

「被保険者情報」における個人を識別する番号（同広域内では、当該番号1情報で個人を識別）。

①が「被保険者情報」以外の場合、当該項目を入力しても検索に使用されない（対象者を特定できない）点に注意。

①が「被保険者情報」の場合で、対象者の正しい被保険者番号を把握している場合は、当該項目のみで対象者1名を特定可能。

※宛名番号と違い桁数が8桁で固定のため**頭0埋めはなしでも対象者を特定できます。**

⑤ 個人番号

いわゆるマイナンバーです。当該番号のみで対象者を1名に特定可能。ただし、「桁数が多い」「取り扱いが厳しい」等の理由で検索に使用することは稀。

⑥ 世帯番号

対象者の所属する世帯を識別する番号。同番号の対象者は住基・住登外・外国人の別に関わらず同世帯と判定されます。（地方公共団体コードとの2情報で世帯を識別）。**頭0埋めの数がずれている場合対象世帯を特定できません。**

⑦ 性別

対象者の性別です。検索に使用することは稀。

⑧ 生年月日

対象者の生年月日です。個人検索は主に当該項目と⑨を合わせて行います。入力は、西暦8桁）と和暦（7桁）のどちらでも可能です。西暦の場合は、西暦の年4桁、月日をそれぞれ2桁で入力（例：令和2【西暦2020】年1月1日の場合は、「20200101」）。和暦の場合は、元号1桁、年月日をそれぞれ2桁で入力（例：令和2【西暦2020】年1月1日の場合は、「5020101」）。

元号は、明治⇒1、大正⇒2、昭和⇒3、平成⇒4、令和⇒5。

⑨ 氏名カナ

対象者氏名のフリガナです。個人検索は主に当該項目と⑧を合わせて行います。濁点の違い（例：「ガ」と「カ」）や拗音の違い（例：「キャ」と「キヤ」）については、あいまい検索にチェックを入れる事で同一として検索可能です。

⑩ 住所

対象者の最新住所です。検索に使用することは稀。

3. 異動を伴わない処理

(1) 対象者の情報照会

資格の変更処理や被保険者証の再発行等の処理を行う際に、事前に被保険者について、いくつかの情報を照会しておくことで、その後処理において手続き誤りを減らすことが可能です。照会すべき情報は主に「住基履歴」「被保険者履歴」「負担区分」「所得情報」「証の交付状況」の5つがあります。

① 住基履歴の照会

標準システム上に登録されている住基履歴の照会処理です。照会する際は、基幹住基情報と比較し、最新情報に相違がないかも合わせて確認することが望ましいです。

住基履歴の照会には、「住基履歴一覧の照会」「各住基履歴の照会」「世帯構成員一覧の照会」があり、それぞれ確認できる情報は以下の通り。

ア 住基履歴一覧の照会

標準システムの画面上部の「資格」をクリックし、資格メニュー画面左列上から1行目「住民基本台帳照会」をクリックすると表示される。

対象者の住基履歴について、各履歴の「履歴通番」「世帯番号」「異動年月日」「異動事由名」「世帯登録区分」「異動届出年月日」「住民年月日」「消除年月日」「整合性エラー」を一覧で確認できる。特に、「世帯番号」については、対象者の属する世帯を示しており、履歴毎に世帯番号が異なる場合は、世帯状況が変わる異動をしていることを示す。最新の履歴（「履歴通番」が最も大きく、一覧の一番上の行の履歴）の「異動年月日」「異動事由名」等が基幹住基情報の最新情報と一致する場合は、最新の情報が標準システムに登録されている状況である。**一致しない場合は、住民基本台帳情報の送信を行う必要がある（処理を行う場合は、各処理マニュアルの「住民基本台帳情報送信前」を確認すること。）。**

イ 各住基履歴の照会

「住基履歴一覧画面」で、対象となる履歴にチェックを入れた状態で、「照会」をクリックすると個別の「住基照会画面」が表示される。

住基照会画面では、対象の住基履歴について、詳細な情報を確認できる。住基履歴毎の氏名住所生年月日等の情報や続柄、在留資格等の情報は、各住基履歴の照会画面「住基照会画面」でしか確認できない（画面上部に表示されている対象者の情報は、「住基履歴」「被保険者履歴」「外国人履歴」「住登外履歴」の何れかにおける最新情報となっており、表示される履歴は「個人検索」の際に使用した「検索対象情報」により変わる。）

ウ 世帯構成員一覧の照会

標準システムの画面上部「資格」をクリックし、資格メニュー画面左列上から5行目「世帯構成員一覧」をクリックすると表示される。

対象者の基準日時点での世帯構成員を確認できる。検索条件の「基準日」を変更することで、過去の世帯状況を確認できる。

② 被保険者履歴の照会

標準システム上に登録されている被保険者履歴の照会処理です。被保険者履歴の照会には、「被保険者履歴一覧」「被保険者個人資格照会」があり、それぞれ確認できる情報は以下の通り。

ア 被保険者履歴一覧の照会

標準システム画面上部「資格」をクリックし、資格メニュー画面左列上から4行目「被保険者照会」をクリックすると表示される。

対象者の被保険者履歴について、各履歴の「履歴通番」「世代通番」「異動事由」「異動年月日」「資格取得事由」「資格取得年月日」「資格喪失事由」「資格喪失年月日」を一覧で確認できる。**広域内で転出・転入している被保険者の場合、資格取得時からの情報があり、一覧画面ではどの時点から現在の市町村の被保険者であるか判断できない点に注意が必要。**

イ 被保険者個人資格照会の照会

「被保険者履歴一覧画面」で、対象となる履歴にチェックを入れた状態で、「照会」をクリックすると個別の「被保険者個人資格照会画面」が表示される。

被保険者個人資格照会画面では、各被保険者履歴の詳細情報を確認できる。特に重要な情報として、「保険者情報」欄があり、市町村毎に設定されている「後期医療保険者番号」から対象の被保険者履歴がどこの市町村で被保険者であった履歴かを確認できるほか、適用開始年月日及び適用終了年月日から当該市町村で被保険者となっている期間が確認できる。**最新履歴の適用開始年月日より各種証明書（資格確認書等）の発効期日が過去になることはないため要確認。**

③ 負担区分の照会

照会対象の被保険者が属する世帯の月毎の負担区分を確認できる照会処理です。負担区分の照会には、「負担区分履歴一覧」「負担区分照会」があり、それぞれ確認できる情報は以下の通り。

ア 負担区分履歴一覧の照会

標準システム画面上部「資格」をクリックし、資格メニュー中列上から7行目「負担区分管理」をクリックすると表示される

対象者の属する世帯の負担区分について、各履歴の「年度」「履歴通番」「世帯番号」「判定年月日」「決定年月日」「世帯内未申告者」「各月の負担区分」「基準収入の認定区分」「基準収入の決定年月日」「基準収入の決定理由」を一覧で確認できる。

対象者が年度内にひと月でも当該履歴の世帯に属している場合、対象者の居ない期間を含めて一覧は表示される（世帯内に被保険者がいない月は負担区分が空白となる）点に注意。

同じ世帯番号の履歴については、履歴通番が最も大きい履歴のみが有効。

イ 負担区分照会の照会

「負担区分履歴一覧画面」で対象の履歴にチェックを入れて「照会」をクリックすると表示される。

対象となる負担区分の履歴について、月毎の構成員の情報が確認できる。世帯構成員の情報は、月毎に表示されるため、「表示年月」を「前月」又は「次月」ボタンで変更し、対象者がどの月に当該世帯に属しているのか確認することとなる。

④ 所得情報の照会

対象者の年度毎の所得情報を確認できる照会処理。標準システム画面上部「賦課」をクリックし、賦課メニュー左列上から2行目「所得入力」をクリックすると表示される。

確認できる情報の内、資格業務で重要となる情報は、「申告の状況（前住所地への照会状況を含む）」「課税非課税区分」「住民税課税標準額」「扶養控除対象」です。**所得情報は、照会画面と更新画面が同じであるため、照会時に「確認」「更新」ボタンをクリックしないよう注意してください（画面を抜けるときは、上部の業務メニューボタンをクリックし次に確認するメニューへそのまま移動してください。）。**

⑤ 証の交付状況の照会

後期で発行する証は、「資格確認書」「資格情報のお知らせ（暫定措置終了後）」「特定疾病療養受領証」「被扶養者・障害・特定疾病証明書」「負担区分等証明書」「喪失証明書」ですが、その内、「資格確認書」「資格情報のお知らせ」「特定疾病療養受領証」「被扶養者・障害・特定疾病証明書」について、交付（発行）状況を確認する照会処理です。「負担区分等証明書」については交付履歴を確認する画面がなく、「喪失証明書」については標準システムから出力する書類ではないため、交付（発行）状況を標準システム内で確認することはできません。

ア 資格確認書及び資格情報のお知らせ

標準システム画面上部「資格」をクリックし、資格メニュー中列上から9行目「資格確認書・お知らせ交付」をクリックすると表示される。画面上の並びは、処理を行った順に並んでおり、上にあるほど新しい履歴です。

イ 特定疾病療養受領証

標準システム上部「資格」をクリックし、資格メニュー右列上から3行目「特定疾病療養受領証回収」をクリックすると表示される。減額証・限度証同様、処理した順に履歴は並んでいる。

ウ 被保険者・障害・特定疾病証明書

標準システム上部「資格」をクリックし、資格メニュー右列上から4行目「被扶養者・障害・特定疾病証明書」をクリックすると表示される。減額証・限度証同様、処理した順に履歴は並んでいる。

※ **広域内からの転入者の処理を行う場合は、「特定疾病療養受領証」の交付（発行）状況を必ず確認し、交付がある場合は転入日を発効期日として再度認定と発行を行ってください。**

(2) 資格確認書の発行と回収

資格確認書の発行と交付済みの資格確認書を回収した際の標準システムへの入力方法です。

標準システム画面上部「資格」をクリックし、資格メニュー中列 9 行目「資格確認書・お知らせ交付」をクリックすると「資格確認書・お知らせ交付一覧照会画面」が表示される。状況に応じた処理の方法は以下の通り。

① 資格確認書の再発行について

既に有効な資格確認書を交付している被保険者について、紛失、汚損、破損等により使用可能な資格確認書がなくなった場合に、新しい資格確認書を発行する処理。標準システムにおける操作は [\(P17～、P19～\)](#) 参照。

処理前に確認すべき事項は以下の通り。

ア 再交付を行う理由

イ 前回発行した証から異動がないか（転居、負担割合の変更、氏名漢字の変更等）

ウ 任意記載事項の併記について変更はないか（**再発行希望の場合でも併記なしの方に併記を追加する場合は②任意記載事項追加を参照**）

② 任意記載事項を追加しての資格確認書発行について（減額証・限度証希望含む）

資格確認書に任意記載事項の併記がされていない被保険者（初めて資格確認書を交付する場合を含む）の資格確認書に負担限度額区分や特定疾病情報の併記を追加して発行を行う処理。標準システムにおける操作は [\(P21～\)](#) 参照。

処理前に確認すべき事項は、以下の通り。

ア 既に任意記載事項の併記がされていないか（併記がある方については、①再発行又は④異動後発行を参照。）

イ 特定疾病の対象者になっているか※対象外の場合はまずは特定疾病の認定申請が必要（特定疾病情報の併記を希望する場合のみ）

③ 資格取得処理後の資格確認書の発行について

新しく資格取得を行った被保険者に対して資格確認書を発行する処理。資格取得の内容により処理方法が異なる。

ア 年齢到達による資格取得の場合

原則、月次処理にて自動的に資格確認書の履歴が作成され、オンラインファイル連携ツールにより PDF データが配信されるため、当該データを使ってブランクの用紙に証を印刷し交付を行う。PDF が配信されていない対象者については、個別に広域連合へお問い合わせください。

イ 年齢到達以外の資格取得の場合

標準システム上で資格確認書の履歴を作成し、ブランクの用紙へ証を印刷し交付を行う。受付手順は「4. 資格を取得する処理」を参照。標準システムにおける操作は [\(P23～、P25\)](#) 参照。

④ 異動処理後の資格確認書発行について

既に有効な資格確認書を交付している被保険者について、「転居等による券面変更」や「負担区分判定による負担割合変更」後の被保険者証を発行する処理。受付手順は「5. 異動を伴う処理」を参照。標準システムにおける操作については [\(P26～、P28\)](#) 参照。

処理前に確認すべき事項は以下の通り。

ア 異動処理の入力は済んでいるか

イ 異動後の世帯状況により負担割合（任意記載事項併記ありの場合区分）に影響が出ていないか

ウ 既に資格確認書の履歴が作成されていないか（「転居」「職権修正」住民基本台帳情報を送信した翌日（通常の場合、住基担当課での届出の2日後）まで手動での処理を行わなかった場合、自動的に資格確認書の履歴が作成され、オンラインファイル連携ツールにより PDF データが配信されるため、標準システムにおける処理は不要。）

⑤ マイナ保険証登録のある方に対する資格確認書の継続交付について

マイナ保険証の利用登録のある被保険者について、「第三者が医療給付の請求を行う必要がある」、「病院によってマイナ保険証の利用が難しい状況がある（マイナ保険証読み取り端末の位置が高く車いすでは使用困難など）」など、事情によりマイナ保険証での受診が困難な状況が想定される被保険者については、申請により資格確認書の継続交付が可能です（マイナ保険証を持ったまま年次等の際に自動的に資格確認書が発行される）。標準システムにおける操作については [\(P29～\)](#) 参照。

※ 同じ理由であってもマイナ保険証自体を辞めたいと希望している場合は、「マイナンバーカードの健康保険証利用登録の解除申請 [P65](#)」の受理してください。

処理前に確認すべき事項は以下の通り。

ア 任意記載事項を併記するか（併記を行うデメリットはないため基本的には併記する前提で確認を行ってください）。

⑥ 不要となった資格確認書の回収について

ア 交付日以降に回収した場合【券面記載の有効期限内】（操作方法は [P31](#)）

券面の変更等により資格確認書を差し替えた際等に不要となり回収した証については、回収した日を証の余白へ表示し、標準システムへ回収した旨の入力を行ったうえで、当月分をまとめて翌月に後期連合へ提出してください（申請書等と一緒に郵送等で広域連合へ届けてください。）。

イ 交付日以降に過年度証等を回収した場合【券面記載の有効期限外】（画面操作なし）

既に有効期限の過ぎている資格確認書（被保険者証・減額証・限度証を含む）を回収した場合は、その場で破棄（シュレッダーを使用する等、個人情報保護に配慮すること）し回収入力等を省略してもよい。アと同様に回収を行っても差し支えないが、破棄した場合は、回収日の入力等は行わないこと。

ウ 未発行又は交付日前に回収した場合（操作方法は [P32](#)）

誤発行や誤出力等で作成された証履歴（実際には交付を行わなかった証履歴）及び一度交付したが、券面記載の交付日以前で回収を行った（翌月年齢到達予定の方が、年齢到達前に転居した場合や喪失した場合など）証については、回収ではなく破棄（シュレッダーを使用する等、個人情報保護に配慮すること）を行い標準システムには、証履歴の無効処理を行ってください。

資格確認書の再発行（資格確認書を紛失等のため再交付希望の方）

The screenshot shows the '資格確認書・お知らせ交付一覧照会' (Qualification Confirmation Book / Notice Delivery List Inquiry) screen. The top navigation bar has a '資格' (Qualification) tab highlighted with a red circle (1). The main menu on the left has '資格確認書・お知らせ交付' (Qualification Confirmation Book / Notice Delivery) highlighted with a red circle (2). The search results table below has a row selected with a red circle (4). The detailed form for re-issuance has several fields highlighted with red circles and arrows: '発行年月日' (Issuance Date) (3), '交付年月日' (Delivery Date) (2), '交付事由' (Delivery Reason) (3), '再交付年月日' (Re-delivery Date) (2), '再交付事由' (Re-delivery Reason) (3), '有効期限' (Validity Period) (6), '発効期日' (Effective Date) (7), and '取得' (Acquisition) (5). A red arrow points to the '取得' button with the text '⑦日付を削除し空白の状態です取得をクリック' (Delete the date and click 'Acquisition' in a blank state). A red arrow points to the '取得' button with the text '※ 限度額適用記載欄のチェックが入っていない場合、券面に区分が記載されません。必要に応じて被保険者に記載希望を確認してください。新たに記載希望する場合は、再発行ではないため、P20 参照' (If the check for the limit amount application is not entered, the classification will not be recorded on the certificate. Please confirm the recording request with the insured person as needed. If you want to record it for the first time, please refer to P20, as this is not a re-issuance). A red arrow points to the '取得' button with the text '※ 被保険者証を紛失等したため証の再発行を希望している場合は、P19 参照' (If you want to re-issue the certificate because you lost the insured person's certificate, please refer to P19). A red arrow points to the '取得' button with the text '※ 種別が「資格確認書」の履歴が一番上ではない場合や履歴がない場合は、再発行ではないため、資格確認書の交付申請等が必要となります。' (If the type is 'Qualification Confirmation Book' and the history is not the top one or there is no history, this is not a re-issuance, so you need to apply for the delivery of the qualification confirmation book, etc.).

- (1) 標準システム操作画面上部の「資格」をクリック。
- (2) 中列 9 行目の「資格確認書・お知らせ交付」をクリック。
- (3) 「個人検索画面」で対象者を検索し、選択（P10 参照）

- (4) 「資格確認書・お知らせ交付一覧照会」画面で、一番上の履歴（種別「資格確認書」）を選択した状態で「選択」をクリック。

※ 被保険者証を紛失等したため証の再発行を希望している場合は、[P19](#) 参照。

※ 種別が「資格確認書」の履歴が一番上ではない場合や履歴がない場合は、再発行ではないため、資格確認書の交付申請等が必要となります。

- (5) 以下の内容を入力し、「印刷」をクリック。

- ① 発行年月日：処理日
- ② 交付年月日：処理日 ※1
- ③ 交付事由：再発行
- ④ 再交付年月日：処理日 ※1
- ⑤ 再交付事由：再交付する理由を選択。
- ⑥ 有効期限：年度末（次の 7 月末日）
- ⑦ 発効期日：削除し空白の状態で、「取得」をクリック ※2

※1 資格の取得日が交付日よりも後（翌月年齢到達者等）の場合は、②交付年月日及び④再交付年月日はどちらも資格取得日に設定（発行年月日は処理日）。

※2 元々入力されていた発効期日と、「取得」クリック後の発効期日が違う場合は、再発行かどうか再度確認ください（前証が括弧書き証【交付の翌月から割合が変わる証】の場合は、問題ないが理由がわからない場合は、広域へ連絡ください。）

- (6) 画面右上に、ダウンロードメニューが表示されるので、「開く」をクリック（PDF を任意の位置へ保存したい場合は、「名前をつけて保存」を選択してください。）。
- (7) 表示された PDF を資格確認書のブック用紙に印刷する。
- (8) 「戻る」をクリック。

次ページへ続く



- (9) 標準システム操作画面上部の「資格」をクリック
- (10) 右列 5 行目の「再交付申請管理」をクリック。
- (11) 以下の内容を入力し、「申請書印刷」をクリック。

- ① 申請書選択：後期高齢者医療資格確認書再交付申請書（プルダウンメニューから 2 番目）
- ② 届出者名：空白にする（窓口で署名）
- ③ 本人との関係：対象被保険者から見た窓口来庁者の関係性を選択
- ④ 連絡先電話番号：窓口来庁者の電話番号
- ⑤ 申請理由：再交付を行う理由を選択。

※ ③、④、⑤については、空白のまま印刷し、窓口で来庁者に記載してもらっても問題ない。

- (12) 画面右上に、ダウンロードメニューが表示されるので、「開く」をクリック（PDF を任意の位置へ保存したい場合は、「名前をつけて保存」を選択してください。）。表示された申請書を白紙に印刷し、窓口で必要事項を記載してもらい、受付し、(7) で印刷した資格確認書を交付する。

※ 申請書は、受付簿を作成し、翌月に広域連合へ提出。

★対応終了

資格確認書の再発行（被保険者証を紛失のため再交付希望される方）



- (1) システム操作画面上部の「資格」をクリック。
- (2) 中列9行目の「資格確認書・お知らせ」をクリック。
- (3) 「個人検索画面」で対象者を検索し、選択（P17 参照）

- (4) 「確認書交付」をクリック。



- (5) 以下の内容を入力し、「印刷」をクリック。



- ① 発行年月日：処理日
- ② 交付年月日：処理日
- ③ 交付事由：新規（後で修正する）
- ④ 有効期限：年度末（次の7月末日）
- ⑤ 発効期日：空白の状態で、「取得」をクリック
- (6) 画面右上に、ダウンロードメニューが表示されるので、「開く」をクリック（PDF を任意の位置へ保存したい場合は、「名前をつけて保存」を選択してください。）
- (7) 表示された PDF を資格確認書のブランク用紙に印刷する。
- (8) 「戻る」をクリック。

次ページへ続く

- ★対応終了

＜標準システム操作＞

任意記載事項を追加しての資格確認書発行（減額証・限度証希望含む）



- (1) 負担区分が正しく登録されているか確認した後、認定の必要な区分の場合は認定処理を行う。

★認定の必要な区分とは

- ① 長期入院該当（低所得Ⅱ期間中の入院 91 日以上のみ）
 - ② 境界層該当措置（詳細は広域へ確認）
- (2) 対象者のデータを選択した状態で、標準システム操作画面上部の「資格」をクリック。
- (3) 中列 9 行目の「資格確認書・お知らせ交付」をクリック。



- (4) 「資格確認書交付申請」をクリック
- (5) 画面下部の「申請」をクリック
- (6) 以下の内容を入力し、「申請書印刷」をクリック。



- ① 限度額適用記載：希望する場合チェック
 - ② 特定疾病記載：認定している方で希望する場合チェック
- ※ 特定疾病情報を併記する場合、本人（又は法定代理人）が申請する場合以外は委任状が必要となります。
- ③ 申請日：処理日（申請受付日）
- ④ 申請理由：「交付済みの資格確認書に任意記載事項を記載したいため」を選択
- ※ 記載事項を削除したい場合も同理由とする
- ※ 資格確認書の交付履歴がない場合でも同理由とする
- ⑤ 決定／却下年月日：処理日
- ⑥ 決定理由：「申請理由が妥当なため」を選択



- (7) 画面右上に、ダウンロードメニューが表示されるので、「開く」をクリック（PDF を任意の位置へ保存したい場合は、「名前をつけて保存」を選択してください。）。
- (8) 表示された PDF を白紙に印刷する。
- (9) 「確認」「更新」をクリック
- 次ページへ続く

[illegible]

- (10) 「確認書交付」をクリック。
- (11) 以下の内容を入力し、「印刷」をクリック。
 - ① 発行年月日：処理日
 - ② 交付年月日：処理日（**資格取得日が処理日より後の場合は、資格取得日**）
 - ③ 有効期限：年度末（次の7月末日）
 - ④ 発効期日：空白のまま「取得」をクリック
- (12) 画面右上に、ダウンロードメニューが表示されるので、「開く」をクリック（PDF を任意の位置へ保存したい場合は、「名前をつけて保存」を選択してください。）。
- (13) 表示された PDF を資格確認書のblank用紙に印刷する。
- (14) 「戻る」をクリック。
- (15) 「戻る」をクリック。

(16) 一番上の履歴（今回作成した履歴）を選択し、「選択」をクリック

- (17) 交付事由を「変更」に変えて、「確認」「更新」をクリック。
- (18) (8) で印刷した申請書に必要な事項を記載してもらい受付た後、(13) で印刷した資格確認書を交付する。

22 / 123

<標準システム操作<>

資格取得後の資格確認書発行（月次処理以外）任意記載希望

※ この処理は、資格取得と同時に任意記載事項の併記を希望している場合の処理です。任意記載事項不要の場合は、[P25](#)を参照ください。

- (1) 標準システム操作画面上部の「資格」をクリック。
- (2) 中列9行目の「資格確認書・お知らせ交付」をクリック。
- (3) 画面右下の「確認書交付申請」をクリック。
- (4) 画面下部の「申請」をクリック。
- (5) 以下の内容を入力し、「申請書印刷」をクリック。
 - ① 限度額適用記載：希望する場合チェック☑
 - ② 特定疾病記載：認定している方で希望する場合チェック☑

※ 特定疾病情報を併記する場合、本人（又は法定代理人）が申請する場合以外は委任状が必要となります。

 - ③ 申請日：処理日（申請受付日）
 - ④ 申請理由：「交付済みの資格確認書に任意記載事項を記載したいため」を選択（実際には、交付未済だが理由としては任意記載のための申請のため）
 - ⑤ 決定区分：「決定」を選択
 - ⑥ 決定／却下年月日：処理日
 - ⑦ 決定理由：「申請理由が妥当なため」を選択
- (6) 画面右上に、ダウンロードメニューが表示されるので、「開く」をクリック（PDFを任意の位置へ保存したい場合は、「名前をつけて保存」を選択してください。）
- (7) 表示されたPDFを白紙に印刷する。
- (8) 「確認」「更新」をクリック

次ページへ続く

(9) 「確認書交付」をクリック。

(10) 以下の内容を入力し、「印刷」をクリック。

- ① 発行年月日：処理日
- ② 交付年月日：処理日（資格取得日が処理日よりも後の場合は、資格取得日）
- ③ 有効期限：年度末（次の7月末日）
- ④ 発効期日：空白のまま「取得」をクリック

(11) 画面右上に、ダウンロードメニューが表示されるので、「開く」をクリック（PDF を任意の位置へ保存したい場合は、「名前をつけて保存」を選択してください。）。

(12) 表示された PDF を資格確認書のblank用紙に印刷する。

(13) 「戻る」をクリック。

(14) (7) で印刷した申請書に必要事項を記載してもらい受付後、(12) で印刷した資格確認書を交付する。

※ 申請書（資格取得及び資格確認書交付）は、受付簿を作成し、翌月に広域連合へ提出。

★対応終了

＜標準システム操作＞

資格取得後の資格確認書発行（月次処理以外）任意記載希望しない



※ この処理は、資格取得時に任意記載事項の併記を希望しない場合の処理です。任意記載事項希望の場合は、[P23](#)を参照ください。

- (1) 標準システム操作画面上部の「資格」をクリック。
- (2) 中列9行目の「資格確認書・お知らせ」をクリック。



- (3) 画面中央下部の「確認書交付」をクリック。



- (4) 以下の内容を入力し、「印刷」をクリック。

- ① 発行年月日：処理日
- ② 交付年月日：処理日（資格取得日が処理日より後の場合は、資格取得日）
- ③ 有効期限：年度末（次の7月末日）
- ④ 発効期日：空白のまま「取得」をクリック

- (5) 画面右上に、ダウンロードメニューが表示されるので、「開く」をクリック（PDFを任意の位置へ保存したい場合は、「名前をつけて保存」を選択してください。）
- (6) 表示されたPDFを資格確認書のブック用紙に印刷する。
- (7) 「戻る」をクリック。
- (8) (6)で印刷した資格確認書を交付する。

※ 申請書（資格取得）は、受付簿を作成し、翌月に広域連合へ提出。

★対応終了

異動処理後の資格確認書発行（手動異動入力後）任意記載追加希望



※ この処理は、異動処理と同時に任意記載事項併記の追加を希望している場合の処理です。元々任意記載事項が併記されている又は併記不要の場合は、[P28](#)を参照ください。

- (1) 異動処理（「資格変更」、「広域市区町村間異動者管理」又は「負担区分登録」）を行い、対象者のデータを選択した状態で、標準システム操作画面上部の「資格」をクリック。
- (2) 中列 9 行目の「資格確認書・お知らせ 交付」をクリック。

※ 「資格変更」又は「負担区分登録」を日次や月次により自動処理された場合は、オンラインファイル連携ツールに処理後の資格確認書の PDF が配信されているため、当該データを使用して交付を行ってください。（その場合、このページの処理は不要です。）

- (3) 画面右下の「確認書交付申請」をクリック。



- (4) 画面下部の「申請」をクリック。
- (5) 以下の内容を入力し、「申請書印刷」をクリック。

- ① 限度額適用記載：希望する場合チェック☑
- ② 特定疾病記載：認定している方で希望する場合チェック☑

※ 特定疾病情報を併記する場合、本人（又は法定代理人）が申請する場合以外は**委任状が必要となります**。

- ③ 申請日：処理日（申請受付日）
- ④ 申請理由：「交付済みの資格確認書に任意記載事項を記載したいため」を選択

※ 記載事項を削除したい場合も同理由とする

※ 資格確認書の交付履歴がない場合でも同理由とする

- ⑤ 決定/却下年月日：処理日
- ⑥ 決定理由：「申請理由が妥当なため」を選択

- (6) 画面右上に、ダウンロードメニューが表示されるので、「開く」をクリック（PDF を任意の位置へ保存したい場合は、「名前をつけて保存」を選択してください。）。

- (7) 表示された PDF を白紙に印刷する。
- (8) 「確認」「更新」をクリック。

次ページへ続く



- (9) 「確認書交付」をクリック。
 (10) 以下の内容を入力し、「印刷」をクリック。

- ① 発行年月日：処理日
 ② 交付年月日：処理日（資格取得日が処理日より後の場合は、資格取得日）

※ 翌月以降に区分や割合が変わる場合で、2枚に分けて交付を行う場合は、翌月以降に使用する分の証は、区分等変更月1日。

- ③ 有効期限：年度末（次の7月末日）
 ※ 翌月以降に区分や割合が変わる場合で、2枚に分けて交付を行う場合は、交付日が処理日分の証は、当月末日。

- ④ 発効期日：空白のまま「取得」をクリック

- (11) 画面右上に、ダウンロードメニューが表示されるので、「開く」をクリック（PDFを任意の位置へ保存したい場合は、「名前をつけて保存」を選択してください。）。

- (12) 表示されたPDFを資格確認書のリンク用紙に印刷する。

- (13) 「戻る」をクリック。

- (14) 「戻る」をクリック

- (15) 一番上の履歴（今回作成した履歴）を選択し、「選択」をクリック。

- (16) 交付事由を「変更」に変えて、「確認」「更新」をクリック。

- (17) (7) で印刷した申請書に必要な事項を記載してもらい受付後、(12) で印刷した資格確認書を交付する。

※ 申請書（資格変更及び資格確認書交付）は、受付簿を作成し、翌月に広域連合へ提出。

★対応終了

異動処理後の資格確認書発行（手動異動入力後）任意記載追加なし

The screenshots show the following steps in the system:

- Step 1:** Selecting '資格確認書・お知らせ一括印刷' from the main menu.
- Step 2:** Viewing the search results table, which includes columns for '資格取得日' (Qualification Acquisition Date), '資格取得月' (Qualification Acquisition Month), '資格取得年' (Qualification Acquisition Year), '資格取得日' (Qualification Acquisition Date), '資格取得月' (Qualification Acquisition Month), '資格取得年' (Qualification Acquisition Year), '資格取得日' (Qualification Acquisition Date), '資格取得月' (Qualification Acquisition Month), '資格取得年' (Qualification Acquisition Year), '資格取得日' (Qualification Acquisition Date), '資格取得月' (Qualification Acquisition Month), '資格取得年' (Qualification Acquisition Year).
- Step 3:** Selecting a record from the table and clicking the '取得' (Acquire) button.

※ この処理は、任意記載事項が既に併記されている又は追加を希望しない場合の処理です。異動処理後に任意記載事項併記の追加を希望している場合は、[P26](#)を参照ください。

(1) 異動処理（「資格変更」、「広域市区町村間異動者管理」又は「負担区分登録」）を行い、対象者のデータを選択した状態で、標準システム操作画面上部の「資格」をクリック。

(2) 中列9行目の「資格確認書・お知らせ交付」をクリック。

※ 「資格変更」又は「負担区分登録」を日次や月次により自動処理された場合は、オンラインファイル連携ツールに処理後の資格確認書のPDFが配信されているため、当該データを使用して交付を行ってください。（その場合、このページの処理は不要です。）

(3) 「選択」をクリック。

(4) 以下の内容を入力し、「印刷」をクリック。

① 発行年月日：一度空白にし、処理日を入力

② 交付年月日：一度空白にし、処理日（資格取得日が処理日よりも後の場合は、資格取得日）を入力

※ 翌月以降に区分や割合が変わる場合で、2枚に分けて交付を行う場合は、翌月以降に使用する分の証は、区分等変更月1日。

③ 交付事由：「変更」を選択

④ 有効期限：年度末（次の7月末日）

※ 翌月以降に区分や割合が変わる場合で、2枚に分けて交付を行う場合は、交付日が処理日分の証は、当月末日。

⑤ 発効期日：一度空白にし、「取得」をクリック

(5) 画面右上に、ダウンロードメニューが表示されるので、「開く」をクリック（PDFを任意の位置へ保存したい場合は、「名前をつけて保存」を選択してください。）

(6) 表示されたPDFを資格確認書のブランク用紙に印刷する。

(7) 「戻る」をクリック。

(8) (6)で印刷した資格確認書を交付する。

※ 申請書は、受付簿を作成し、翌月に広域連合へ提出。

★対応終了

<標準システム操作<

マイナ保険証ありでの資格確認書継続交付について

(1) 対象者のデータを選択した状態で、標準システム操作画面上部の「資格」をクリック。

(2) 中列9行目の「資格確認書・お知らせ交付」をクリック。

(3) 「資格確認書交付申請」をクリック

(4) 画面下部の「申請」をクリック

(5) 以下の内容を入力し、「申請書印刷」をクリック。

① 限度額適用記載：希望する場合チェック☑

② 特定疾病記載：認定している方で希望する場合チェック☑

※ 特定疾病情報を併記する場合、本人（又は法定代理人）が申請する場合以外は**委任状が必要となります**。

③ 申請日：処理日（申請受付日）

④ 申請理由：「介助者等の第三者が要配慮者等の本人に対し補助が必要なため」を選択

⑤ 決定／却下年月日：処理日

⑥ 職権継続交付：チェック☑

⑦ 決定理由：「申請理由が妥当なため」を選択

(6) 画面右上に、ダウンロードメニューが表示されるので、「開く」をクリック（PDF を任意の位置へ保存したい場合は、「名前をつけて保存」を選択してください。）。

(7) 表示された PDF を白紙に印刷する。

(8) 「確認」「更新」をクリック

次ページへ続く

(14) (9) (11)

- (9) 「確認書交付」をクリック。
- (10) 以下の内容を入力し、「印刷」をクリック。
 - ① 発行年月日：処理日
 - ② 交付年月日：処理日（資格取得日が処理日より後の場合は、資格取得日）
 - ③ 有効期限：年度末（次の7月末日）
 - ④ 発効期日：空白のまま「取得」をクリック
- (11) 画面右上に、ダウンロードメニューが表示されるので、「開く」をクリック（PDFを任意の位置へ保存したい場合は、「名前をつけて保存」を選択してください。）。
- (12) 表示されたPDFを資格確認書のリンク用紙に印刷する。
- (13) 「戻る」をクリック。
- (14) 「戻る」をクリック。

(15)

- (15) 一番上の履歴（今回作成した履歴）を選択し、「選択」をクリック

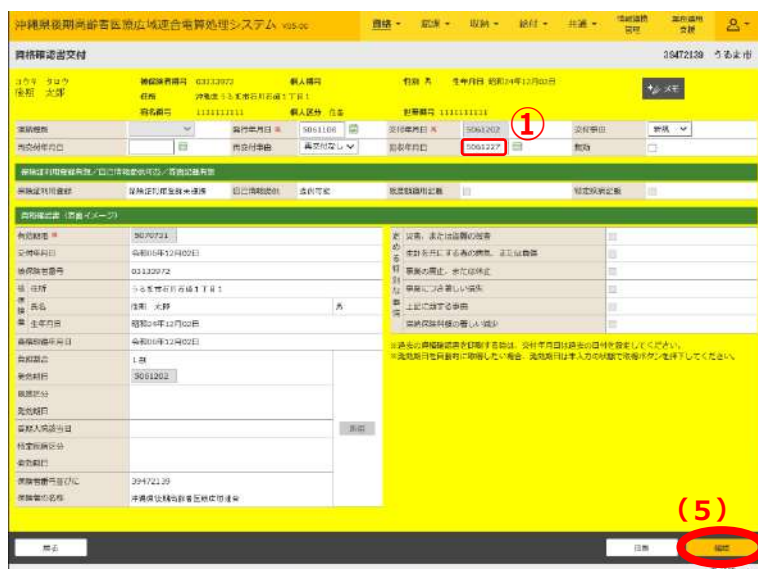
(16)

- (16) 交付事由を「変更」に変えて、「確認」「更新」をクリック。
 - (17) (7) で印刷した申請書に必要事項を記載してもらい受付後、(12) で印刷した資格確認書を交付する。
- ※ 申請書（資格確認書交付申請（新規））は、受付簿を作成し、翌月に広域連合へ提出。

★対応終了

<標準システム操作画面>

不要となった資格確認書の回収（交付日以降に回収した場合）



- (1) 標準システム操作画面上部の「資格」をクリック。
- (2) 中列9行目の「資格確認書・お知らせ交付」をクリック。
- (3) 「個人検索画面」で対象者を検索し、選択（P10 参照）

- (4) 「被保険者証交付一覧」から、回収した証の履歴を選択し、「証選択」をクリック。

※ 回収した証の「交付年月日」、「有効期限」、「発効期日」、「負担割合」から対象の証を特定してください。

なお、「区分」が「データ」の履歴は、証ではないので選択しないでください。

- (5) 以下の内容を入力し、「確認」、「更新」をクリック。

① 証回収年月日：回収した日を入力。

※ 実際には交付を行わなかった証を無効化する場合、P32 参照。

- (6) 回収した証は、受付印等（手書きでも可）で、回収した日を記載（被保険者番号に被らないように記載）し、当月分をまとめて、翌月に広域連合へ提出してください。（スキャンした PDF を D ドライブで送信でも可）

★対応終了

不要となった資格確認書の回収（未発行又は交付日前回収の場合）



- (1) 標準システム操作画面上部の「資格」をクリック。
- (2) 中列9行目の「資格確認書・お知らせ交付」をクリック。
- (3) 「個人検索画面」で対象者を検索し、選択（P10 参照）

- (4) 「資格確認書・お知らせ交付一覧」から、誤って作成した証の履歴を選択し、「選択」をクリック。

※ 有効な印刷履歴が上にない「データ」の履歴については、当該履歴についても、(5)以降の処理を行ってください。



- (5) 以下の内容を入力し、「確認」、「更新」をクリック。

- ① 無効：実際には交付を行っていない履歴には無効にチェック☑を入れる。

★対応終了



（３）資格情報のお知らせの発行（暫定措置期間中は処理不可！）

資格情報のお知らせの発行を行う際の手順です。資格情報のお知らせについては、回収は不要です。

標準システム画面上部「資格」をクリックし、資格メニュー中列 9 行目「資格確認書・お知らせ交付」をクリックすると「資格確認書・お知らせ交付一覧照会画面」が表示される。状況に応じた処理の方法は以下の通り。

① 資格情報のお知らせの再発行について

既に有効な資格情報のお知らせを交付している被保険者について、紛失、汚損、破損等により使用可能な資格情報のお知らせがなくなった場合で再度の交付を希望する場合の処理。標準システムにおける操作は（[P34](#)）参照。

処理前に確認すべき事項は以下の通り。

ア 再交付を行う理由

イ 前回発行した証から異動がないか（転居、負担割合の変更、氏名漢字の変更等）

② 資格取得処理後の資格情報のお知らせの発行について

新しく資格取得を行った被保険者に対して資格情報のお知らせを発行する処理。資格取得の内容により処理方法が異なる。

ア 年齢到達による資格取得の場合

原則、月次処理にて自動的に資格確認書の履歴が作成され、オンラインファイル連携ツールにより PDF データが配信されるため、当該データを使って印刷し交付を行う。PDF が配信されていない対象者については、個別に広域連合へお問い合わせください。

イ 年齢到達以外の資格取得の場合

標準システム上で資格情報のお知らせの履歴を作成し、印刷し交付を行う。受付手順は「4. 資格を取得する処理」を参照。標準システムにおける操作は（[P66](#)～）参照。

③ 異動処理後の資格情報のお知らせの発行について

既に有効な資格情報のお知らせを交付している被保険者について、「転居等による券面変更」や「負担区分判定による負担割合変更」後の資格情報のお知らせを発行する処理。受付手順は「5. 異動を伴う処理」を参照。標準システムにおける操作については（[P79](#)～）参照。

処理前に確認すべき事項は以下の通り。

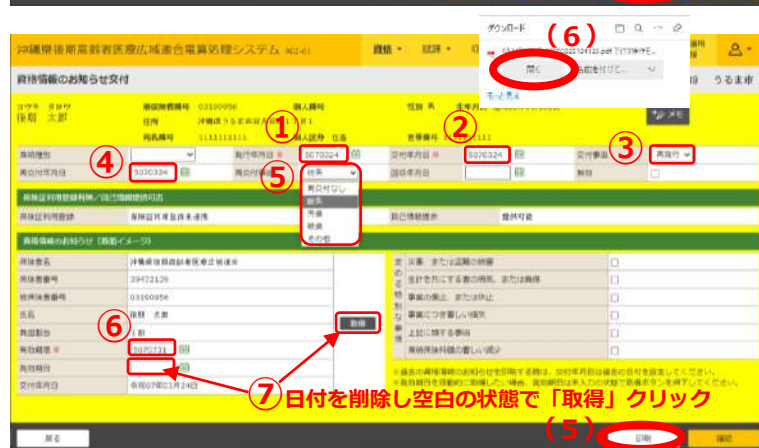
ア 異動処理の入力は済んでいるか

イ 異動後の世帯状況により負担割合に影響が出ていないか

ウ 既に資格情報のお知らせの履歴が作成されていないか（「転居」「職権修正」住民基本台帳情報を送信した翌日（通常の場合、住基担当課での届出の2日後）まで手動での処理を行わなかった場合、自動的に資格確認書の履歴が作成され、オンラインファイル連携ツールにより PDF データが配信されるため、標準システムにおける処理は不要。）

<標準システム操作< >

資格情報のお知らせの再発行（暫定措置期間中は処理不可！）



- (1) 標準システム操作画面上部の「資格」をクリック。
- (2) 中列9行目の「資格確認書・お知らせ交付」をクリック。
- (3) 「個人検索画面」で対象者を検索し、選択

- (4) 「資格確認書・お知らせ交付一覧照会」画面で、一番上の履歴（種別「資格情報のお知らせ」）を選択した状態で「選択」をクリック。

※ 種別が「資格情報のお知らせ」の履歴が一番上ではない場合や履歴がない場合は、再発行ではありません。

- (5) 以下の内容を入力し、「印刷」をクリック。

- ① 発行年月日：処理日
- ② 交付年月日：処理日 ※1
- ③ 交付事由：再発行
- ④ 再交付年月日：処理日 ※1
- ⑤ 再交付事由：再交付する理由を選択。
- ⑥ 有効期限：年度末（次の7月末日）
- ⑦ 発効期日：削除し空白の状態で、「取得」をクリック ※2

※1 資格の取得日が交付日よりも後（翌月年齢到達者等）の場合は、②交付年月日及び④再交付年月日はどちらも資格取得日に設定（発行年月日は処理日）。

※2 元々入力されていた発効期日と、「取得」クリック後の発効期日が違う場合は、再発行かどうか再度確認ください（前証が括弧書き証【交付の翌月から割合が変わる証】の場合は、問題ないが理由がわからない場合は、広域へ連絡ください。）

- (6) 画面右上に、ダウンロードメニューが表示されるので、「開く」をクリック（PDFを任意の位置へ保存したい場合は、「名前をつけて保存」を選択してください。）。
- (7) 表示されたPDFを白紙に印刷する。
- (8) (7)で印刷した資格情報のお知らせを交付する。

※ 申請書は、不要です。

★対応終了

<標準システム操作<>

資格取得後の資格情報のお知らせの発行（月次処理以外）



- (1) 標準システム操作画面上部の「資格」をクリック。
- (2) 中列9行目の「資格確認書・お知らせ交付」をクリック。

- (3) 画面中央下部の「お知らせ交付」をクリック。



- (4) 以下の内容を入力し、「印刷」をクリック。

- ① 発行年月日：処理日
- ② 交付年月日：処理日（資格取得日が処理日より後の場合は、資格取得日）
- ③ 有効期限：年度末（次の7月末日）
- ④ 発効期日：空白のまま「取得」をクリック

- (5) 画面右上に、ダウンロードメニューが表示されるので、「開く」をクリック（PDFを任意の位置へ保存したい場合は、「名前をつけて保存」を選択してください。）。

- (6) 表示されたPDFを白紙に印刷する。
- (7) 「戻る」をクリック。
- (8) (6)で印刷した資格情報のお知らせを交付する。

※ 申請書（資格取得）は、受付簿を作成し、翌月に広域連合へ提出。

★対応終了



＜標準システム操作＞

異動処理後の資格情報のお知らせの発行（手動異動入力後）



- (1) 異動処理（「資格変更」、「広域市区町村間異動者管理」又は「負担区分登録」）を行い、対象者のデータを選択した状態で、標準システム操作画面上部の「資格」をクリック。

- (2) 中列 9 行目の「資格確認書・お知らせ 交付」をクリック。

※ 「資格変更」又は「負担区分登録」を日次や月次により自動処理された場合は、オンラインファイル連携ツールに処理後の資格情報のお知らせの PDF が配信されているため、当該データを使用して交付を行ってください。（その場合、このページの処理は不要です。）

- (3) 「選択」をクリック。

- (4) 以下の内容を入力し、「印刷」をクリック。

- ① 発行年月日：一度空白にし、処理日を入力
- ② 交付年月日：一度空白にし、処理日（資格取得日が処理日より後の場合は、資格取得日）を入力

※ 翌月以降に区分や割合が変わる場合で、2 枚に分けて交付を行う場合は、翌月以降に使用する分の証は、区分等変更月 1 日。

- ③ 交付事由：「変更」を選択
- ④ 有効期限：年度末（次の 7 月末日）
- ※ 翌月以降に区分や割合が変わる場合で、2 枚に分けて交付を行う場合は、交付日が処理日分の証は、当月末日。

- ⑤ 発効期日：一度空白にし、「取得」をクリック

- (5) 画面右上に、ダウンロードメニューが表示されるので、「開く」をクリック（PDF を任意の位置へ保存したい場合は、「名前をつけて保存」を選択してください。）

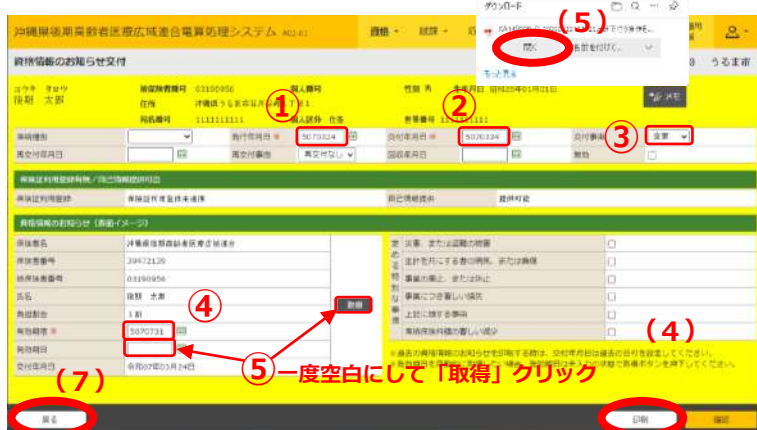
- (6) 表示された PDF を白紙に印刷する。

- (7) 「戻る」をクリック。

- (8) (6) で印刷した資格情報のお知らせを交付する。

※ 申請書は、受付簿を作成し、翌月に広域連合へ提出。

★対応終了



(4) 長期入院該当申請処理（資格確認書への併記）

① 長期入院該当とは

負担区分が、低所得Ⅱ（資格確認書上の表記区分：区Ⅱ）の被保険者が長期間入院している場合、申請を行うことで長期入院該当となります。長期入院として認定される要件は、認定を申請する日から起算して直近12月以内の低所得Ⅱ期間の入院の日数が合計で90日を超えていることです（91日以上）。

長期入院該当である事を認定した場合は、任意記載事項を併記した資格確認書を交付します。

長期入院該当である事が併記された資格確認書を医療機関へ提示した場合、通常の区分Ⅱ減額証よりも食事代を下げるができます。

長期入院年月日は、原則として認定申請翌月の1日となります。

② 長期入院該当の資格確認書の再発行について

既に有効な長期入院該当資格確認書を交付している被保険者について、紛失、汚損、破損等により使用可能な長期入院該当資格確認書がなくなった場合に、新しい長期入院該当資格確認書を発行する処理。

処理方法は、通常の資格確認書と同様（P17）参照。

③ 新規での長期入院該当申請について

現在の区分が、低所得Ⅱ（負担区分管理画面における低Ⅱ非）の対象者が、当該区分該当期間中における直近12月の入院日数が91日以上となった場合に申請が可能となる。標準システムにおける操作は（P38）参照。

※ 負担区分は、低所得Ⅱのみとなります。低所得Ⅰは該当とならないため注意。

※ 世帯内に未申告者がいる場合は、未申告の解消から行ってください（区分が低Ⅰとなる可能性があるため）。

※ 任意記載事項併記済みの資格確認書を交付していない期間であっても、負担区分が低所得Ⅱである期間の入院は、入院日数の対象となります。

④ 異動処理後の長期入院該当資格確認書の発行について

既に有効な長期入院該当資格確認書を交付している被保険者について、「転居等による券面変更」等の後に長期入院該当資格確認書を発行する処理。券面変更時の受付手順は、「3. 異動を伴う処理」を参照。発行方法は通常の資格確認書と同様（P28）参照。

⑤ 不要となった長期入院該当資格確認書の回収について

券面の変更等により長期入院該当資格確認書を差し替えた際等に不要となり回収した証については、通常の資格確認書の処理と同様となります。（P26）参照。

【参考】入院日数の数え方について

各月の負担区分が下図のような対象者について、入院日数の数え方の例を記載します。長期入院に該当するか確認する際の参考にしてください。

令和4年												令和5年											
1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
低Ⅰ非	低Ⅰ非	低Ⅰ非	低Ⅰ非	低Ⅰ非	低Ⅰ非	低Ⅰ非	低Ⅱ非	低Ⅱ非	低Ⅱ非	低Ⅱ非	低Ⅱ非	低Ⅱ非	低Ⅱ非	低Ⅱ非	低Ⅱ非	低Ⅱ非	低Ⅱ非	低Ⅱ非	低Ⅱ非	低Ⅱ非	低Ⅱ非	低Ⅱ非	低Ⅱ非

例1：令和4年6月1日から令和4年9月30日まで入院し、令和4年10月1日に申請に来た場合

☞ 入院期間はすべて直近12月以内であるが、低Ⅱ非の期間は、令和4年8月以降からのため、入院日数は、61日（令和4年8月1日から9月30日まで）となる。

例2：令和4年8月1日から令和5年2月28日まで入院し、令和5年12月15日に申請に来た場合

☞ 入院期間はすべて低Ⅱ非の期間であるが、申請日の直近12月は、令和5年1月以降となるため、入院日数は、59日（令和5年1月1日から2月28日まで）となる。

例2：令和4年8月1日から令和5年2月28日まで入院し、令和5年3月15日に申請に来た場合

☞ 入院期間はすべて直近12月以内で、低Ⅱ非の期間であるため、入院日数は、212日（令和4年8月1日から令和5年2月28日まで）となる。

【参考】資格取得前に長期入院該当であった対象者について

年齢到達や障害認定の際に、前保険（国民健康保険等）において、長期入院該当であった場合に、後期高齢者医療保険に加入した際の負担区分が低所得Ⅱであれば、後期高齢者医療保険の加入期間前の入院日数についても長期入院該当減額証の申請時に対象とすることができます。ただし、入院期間は、通常の長期入院該当申請時同様、直近12月以内で、低所得区分の適用を受けている期間である必要があります。

該当となる場合は、前保険者（市町村国保等）に「**前保険における入院等の確認について**」（参考様式を広域連合ホームページ市町村用ページに掲載しています。）にて、入院日数等の証明をもらい、申請書に添付してください。

長期入院該当年月日は、資格取得日前月に申請した場合でも、**資格取得日の翌月1日**となります。

※ 資格取得日が月1日であっても翌月1日となるため注意。

※ 資格取得翌月以降に申請した場合は、長期入院該当年月日は、通常の申請同様、申請翌月1日となります。

新規の長期入院該当申請

- (1) 標準システムの操作画面で、上部の「資格」をクリック。
- (2) 中列 15 行目の「減額証／限度証認定」をクリック。
- (3) 「個人検索画面」で対象者を検索し、選択
- (4) 「限度額適用・標準負担額減額／限度額適用認定一覧」画面下部の「認定」をクリック。
- (5) 通常の減額証認定と同内容の他、以下の内容を入力し、「申請書印刷」をクリック(申請書を別で受理している場合は内容の入力のみ)
 - ※ 通常の入力内容は、(P23) 参照。
 - ① 長期入院の有無：チェックを入れる□
 - ② 入院該当年月日：申請日の翌月 1 日（発効期日が処理日より後の場合は、発効期日の翌月 1 日）
 - ③ 入院日数合計：申請関わる入院日数の合計
 - ④ 入院期間：入院日(左)と退院日(右)
 - ※ 申請日時点で入院が継続している場合の退院日は、書類から確認できる入院期間の最終日としてください。
 - ※ 転院している場合は、期間を分けて入力してください。
 - ※ 退院後に再度同医療期間に入院している場合は、期間を分けてください。
 - ⑤ 入院日数：対象期間中の入院日数
 - ※ 転院の場合は、転院前の医療機関での退院日と転院後の医療機関での入院日が同日である場合は、どちらかの機関から 1 日差し引くこと（同じ日を 2 回数えない。）
 - ※ 入力枠が足りず、まとめて入力する場合は、当該期間中の実際の入院日数をまとめて記載する。
 - ⑥ 医療機関名称：入院先の名称
 - ※ 入力枠が足りず、まとめて入力する場合は、●●病院 外と記載。
 - ⑦ 医療期間所在：入院先の所在地
- (6) 画面右上に、ダウンロードメニューが表示されるので、「開く」をクリック(PDF を任意の位置へ保存したい場合は、「名前をつけて保存」を選択してください)。表示された申請書を白紙に印刷する。(申請書を別で受理している場合は不要。)
- (7) 「確認」、「更新」をクリック。

次ページへ続く



(8) システム操作画面上部の「資格」をクリック。

(9) 中列9行目の「資格確認書・お知らせ」をクリック。



(10) 「確認書交付」をクリック。

(11) 以下の内容を入力し、「印刷」をクリック。

- ① 発行年月日：処理日
- ② 交付年月日：処理日
- ③ 交付事由：新規（後で修正する）
- ④ 有効期限：年度末（次の7月末日）
- ⑤ 発効期日：空白の状態で、「取得」をクリック
- ⑥ 限度額適用記載：一度「取得」をクリックした後に、チェックがついていなければ、チェックを付けて再度「取得」をクリック。



(12) 画面右上に、ダウンロードメニューが表示されるので、「開く」をクリック（PDFを任意の位置へ保存したい場合は、「名前をつけて保存」を選択してください。）。

(13) 表示されたPDFを資格確認書のリンク用紙に印刷する。

(14) 「戻る」をクリック。

次ページへ続く



(15)

(15) 「選択」をクリック。



(16)

(16) 交付事由を変更に変更し、「確認」、「更新」をクリック。

(17) (13) で印刷した資格確認書を交付する。

※ 申請書は、受付簿を作成し、翌月に広域連合へ提出。

※ 申請書は、受付簿を作成し、翌月に広域連合へ提出。

★対応終了

(5) 特定疾病療養受領証の発行と回収

① 特定疾病の認定と特定疾病受領証について

厚生労働大臣が定める疾病の医療給付を受けている被保険者は、当該疾病の療養中である旨を医師が証明した場合は、認定を受けることにより、当該疾病の療養にかかる1か月の自己負担額が1万円までとなる。対象となる被保険者が認定を受けていることを証明する書類として特定疾病療養受領証がある。

医療機関へ特定疾病療養受領証を提示することで、医療機関ごとの1か月の自己負担額について、限度額（1万円）を超えた分の現物給付（限度額を超えた分の支払いが不要となる。ただし、複数の医療機関で医療費が発生する場合は窓口支払いの限度額はそれぞれで計算。）を受けることができる。

なお、特定疾病の認定情報については、資格確認書への併記も可能で、併記を行っている場合、医療機関窓口では資格確認書一枚の提示で給付を受けることができます（処理方法は [P21](#) 参照。）。

【根拠法令】 法第84条（高額療養費）、政令第14条第4項、第15条第4項、第16条第3項、省令第62条（認定の申請等）、厚労省告示第398号（特定疾病）

② 特定疾病の認定対象となる疾病

特定疾病の認定時に対象となる疾病は以下の通り。

ア 事項腎臓を実施している慢性腎不全（区分A）

イ 血漿分画製剤を投与している先天性血液凝固第Ⅷ因子障害又は先天性血液凝固第Ⅸ因子障害（いわゆる血友病）（区分B）

ウ 抗ウイルス剤を投与している後天性免疫不全症候群（HIV感染含み、厚生労働大臣の定める者に係るものに限る）（区分C）

③ 特定疾病認定の取り扱いについて

特定疾病認定を行う際の認定日（発行期日）は、原則、申請月1日となるが、申請月の途中で資格取得をした場合は資格取得日が認定日となる（申請月に広域内の他市町村から転入した場合は転入日。）。

なお、広域外から転入してきた被保険者が、転入前の広域連合が発行した特定疾病療養受領証の写し又は特定疾病認定証明書を添付して認定申請を行う場合は、転入日を認定日とする。

特定疾病による療養は、長期間継続するものであるため、認定に有効期限はないが、被保険者資格を喪失した場合や特定疾病に該当しなくなった場合は特定疾病療養受領証を返還しなければならない。

なお、特定疾病の認定を受けている被保険者が、広域外へ転出する場合は、「被扶養者・障害・特定疾病証明書」の発行を行ってください（P78）参照。

④ 特定疾病療養受領証の再発行について

既に有効な特定疾病療養受領証を交付している被保険者について、紛失、汚損、破損等により使用可能な特定疾病療養受領証がなくなった場合に、新しい特定疾病療養受領証を発行する処理。標準システムにおける操作は（[P42](#)）参照。

⑤ 新規での特定疾病療養受領証発行について

新規に特定疾病の認定を行い、特定疾病療養受領証を発行する処理。標準システムにおける操作は（[P43](#)～、[P45](#)～）参照。

⑥ 異動処理後の特定疾病療養受領証の発行について

既に有効な特定疾病療養受領証を交付している被保険者について、「転居等による券面変更」等の後に特定疾病療養受領証を発行する処理。券面変更時の受付手順は、「3. 異動を伴う処理」を参照。標準システムにおける操作は（[P48](#)）参照。

【参考】特定疾病認定申請時の証明書類について

新規に特定疾病療養受領証の発行を行う際には申請書に証明書類の添付が必要です。以下に示す証明書類のいずれかを添付して申請を受け付けてください（証明書類は1種類で問題ありません。）。記載以外の書類を添付する場合は、受付前に広域連合へ問い合わせ、当該書類が証明書類として適当であるか確認をお願いします。

- ・後期高齢者医療特定疾病療養に関する医師の意見書（後期連合ホームページ市町村専用ページに掲載）
- ・前保険又は転入前広域連合で発行された特定疾病療養受領証の写し
- ・転入前の広域連合で発行された高齢者の医療の確保に関する法律による特定疾病認定証明書

【参考】年齢到達前から特定疾病に該当していた場合の対応について

年齢到達前の保険において、特定疾病療養受領証の交付を受けていた被保険者について、年齢到達の翌月以降に特定疾病認定申請を行った場合、通常の場合は特定疾病療養受領証の発行期日は申請月1日であるが、**年齢到達日を発効期日として特定疾病療養受領証の発行を行っています。**

遡った発行期日で特定疾病療養受領証の発行を行う場合は、前保険で発行された特定疾病療養受領証の写しを添付して申請を受け付けてください。

概ね半年以上遡っている場合は、事前に広域連合へ連絡し、状況確認のうえ遡った発行期日での発行が可能か確認を行ってください。

※ 通常特定疾病は、完治することはほとんどありませんが、稀に完治しており継続した療養を受けていない場合があるため、年齢到達前に特定疾病療養受領証が発行されている場合でも念のため療養の継続について申請者へ確認を行ってください。

特定疾病療養受領証の再発行

The screenshots show the following steps:

- Clicking the '資格' (Qualification) button in the top navigation bar.
- Clicking the '特定疾病認定申請' (Specific Disease Recognition Application) button in the right column.
- Searching for the target person in the '個人検索画面' (Individual Search Screen).
- Entering the following information and clicking '印刷' (Print):
 - 発行年月日: 処理日
 - 交付年月日: 処理日 (発行期日が処理日より後の場合は、発効期日と同日)
 - 再交付年月日: 処理日 (発行期日が処理日より後の場合は、発効期日と同日)
 - 再交付事由: 再交付する理由を選択。
- Clicking '開く' (Open) in the top right corner to download the PDF.
- Clicking the '資格' (Qualification) button in the top navigation bar.
- Clicking the '再交付申請管理' (Re-delivery Application Management) button in the right column.
- Clicking the '申請書印刷' (Application Form Print) button in the right column.
- Entering the following information:
 - ① 申請書選択: 後期高齢者医療特定疾病療養受領証再交付申請書
 - ② 届出者名: 空白にする (窓口で署名)
 - ③ 本人との関係: 対象被保険者から見た窓口来庁者の関係性を選択
 - ④ 連絡先番号: 窓口来庁者の連絡先を入力
 - ⑤ 申請理由: 再交付を行う理由を選択
- Clicking '開く' (Open) in the top right corner to download the PDF.

- 標準システム操作画面上部の「資格」をクリック。
- 右列 1 行目の「特定疾病認定申請」をクリック。
- 「個人検索画面」で対象者を検索し、選択
- 以下の内容を入力し、「印刷」をクリック。
 - 発行年月日: 処理日
 - 交付年月日: 処理日 (発行期日が処理日より後の場合は、発効期日と同日)
 - 再交付年月日: 処理日 (発行期日が処理日より後の場合は、発効期日と同日)
 - 再交付事由: 再交付する理由を選択。

- 画面右上に、ダウンロードメニューが表示されるので、「開く」をクリック (PDF を任意の位置へ保存したい場合は、「名前をつけて保存」を選択してください。)
- 表示された PDF を特定疾病療養受領証のblank用紙に印刷する。
- 標準システム操作画面上部の「資格」をクリック。
- 右列 5 行目の「再交付申請管理」をクリック。
- 以下の内容を入力し、「申請書印刷」をクリック。
 - 申請書選択: 後期高齢者医療特定疾病療養受領証再交付申請書
 - 届出者名: 空白にする (窓口で署名)
 - 本人との関係: 対象被保険者から見た窓口来庁者の関係性を選択
 - 連絡先番号: 窓口来庁者の連絡先を入力
 - 申請理由: 再交付を行う理由を選択
- ※ ②、③については、空白のまま印刷し、窓口で来庁者に記載してもらっても問題ない。

- 画面右上に、ダウンロードメニューが表示されるので、「開く」をクリック (PDF を任意の位置へ保存したい場合は、「名前をつけて保存」を選択してください。)。表示された申請書を白紙に印刷し、窓口で必要事項を記載してもらい、受付し、(6) で印刷した特定疾病療養受領証を交付する。
- ※ 申請書は、受付簿を作成し、翌月に広域連合へ提出。

★対応終了

＜標準システム操作＞

新規の特定疾病療養受領証発行（資格確認書への併記を行わない場合）

The screenshots illustrate the process of issuing a new specific disease medical care certificate. The first screenshot shows the main menu with '資格' (Qualification) highlighted. The second screenshot shows the '特定疾病認定申請一覧' (List of specific disease certification applications) with '申請' (Application) highlighted. The third screenshot shows the application form with various fields like '届出年月日' (Date of application), '届出者名' (Applicant name), and '申請理由' (Reason for application). The fourth screenshot shows the '確認' (Confirmation) and '更新' (Update) buttons at the bottom of the form.

(1) 標準システム操作画面上部の「資格」をクリック。

(2) 右列 1 行目の「特定疾病認定申請」をクリック。

(3) 「個人検索画面」で対象者を検索し、選択

(4) 「特定疾病認定申請一覧」画面下部の「申請」をクリック。

(5) 以下の内容を入力し、「申請書印刷」をクリック(申請書を別で受理している場合は内容の入力のみ。)

① 届出年月日：受付日

② 届出者名：申請書を印刷する場合は、空白にする(窓口で署名)

③ 本人との関係：対象被保険者から見た窓口来庁者の関係性を選択。

④ 電話番号 1、2：窓口来庁者の連絡先を入力。

⑤ 申請年月日：受付日

⑥ 申請区分：新規申請

⑦ 申請理由：該当する特定疾病を選択

⑧ 特定疾病名称 1：⑦同様

⑨ 特定疾病名称 2：複数の特定疾病に該当する場合に⑦、⑧とは別の特定疾病を選択(ほとんどの場合は空白)。

⑩ 認定区分：認定

⑪ 決定年月日：処理日

⑫ 発効期日：認定日(P31)参照。

⑬ 認定理由：⑦同様

(6) 画面右上に、ダウンロードメニューが表示されるので、「開く」をクリック(PDF を任意の位置へ保存したい場合は、「名前をつけて保存」を選択してください)。表示された申請書を白紙に印刷する。(申請書を別で受理している場合は不要。)

(7) 「確認」、「更新」をクリック。

次ページへ続く

- (8) 「特定疾病認定申請一覧」に認定情報が追加されるので、対象履歴を選択し、以下の内容を入力し、「印刷」をクリック。
- ① 発行年月日：処理日
 - ② 交付年月日：処理日（発行期日が処理日より後の場合は、発効期日と同日）
- (9) 画面右上に、ダウンロードメニューが表示されるので、「開く」をクリック（PDF を任意の位置へ保存したい場合は、「名前をつけて保存」を選択してください。）。
- (10) 表示された PDF を特定疾病療養受領証のブランク用紙に印刷する。
- (11) (6) で印刷した申請書に窓口で必要事項を記載してもらい、受付し、(10) で印刷した特定疾病療養受領証を交付する。
- ※ 申請書は、受付簿を作成し、翌月に広域連合へ提出。

★対応終了

新規の特定疾病療養受領証発行（資格確認書への併記を行わない場合）

The screenshot shows the 'Standard System Operation' screen for issuing a new Specific Disease Care Allowance Certificate. The screen is divided into two main sections: a list of applications on the left and a detailed form on the right. Red circles and numbers (1-13) indicate the steps for data entry and confirmation.

Step 1: Click the '資格' (Qualification) button in the top navigation bar.

Step 2: Click the '特定疾病認定申請' (Specific Disease Recognition Application) button in the top right corner.

Step 3: Search for the applicant in the '個人検索画面' (Individual Search Screen) and select the applicant.

Step 4: Click the '申請' (Application) button in the bottom right corner of the '特定疾病認定申請一覧' (Specific Disease Recognition Application List) screen.

Step 5: Enter the following information in the form:

- ① 届出年月日: 受付日
- ② 届出者名: 申請書を印刷する場合は、空白にする（窓口で署名）
- ③ 本人との関係: 対象被保険者から見た窓口来庁者の関係性を選択。
- ④ 電話番号 1、2: 窓口来庁者の連絡先を入力。
- ⑤ 申請年月日: 受付日
- ⑥ 申請区分: 新規申請
- ⑦ 申請理由: 該当する特定疾病を選択
- ⑧ 特定疾病名称 1: ⑦同様
- ⑨ 特定疾病名称 2: 複数の特定疾病に該当する場合に⑦、⑧とは別の特定疾病を選択（ほとんどの場合は空白）。
- ⑩ 認定区分: 認定
- ⑪ 決定年月日: 処理日
- ⑫ 発効期日: 認定日（P31）参照。
- ⑬ 認定理由: ⑦同様

Step 6: Click the 'ダウンロード' (Download) button in the top right corner of the form.

Step 7: Click the '確認' (Check) button in the bottom right corner of the form.

Step 8: Click the '更新' (Update) button in the bottom right corner of the form.

Step 9: Click the '印刷' (Print) button in the bottom right corner of the form.

Step 10: Click the '印刷' (Print) button in the bottom right corner of the form.

- (1) 標準システム操作画面上部の「資格」をクリック。
- (2) 右列 1 行目の「特定疾病認定申請」をクリック。
- (3) 「個人検索画面」で対象者を検索し、選択
- (4) 「特定疾病認定申請一覧」画面下部の「申請」をクリック。
- (5) 以下の内容を入力し、「申請書印刷」をクリック（申請書を別で受理している場合は内容の入力のみ。）
 - ① 届出年月日: 受付日
 - ② 届出者名: 申請書を印刷する場合は、空白にする（窓口で署名）
 - ③ 本人との関係: 対象被保険者から見た窓口来庁者の関係性を選択。
 - ④ 電話番号 1、2: 窓口来庁者の連絡先を入力。
 - ⑤ 申請年月日: 受付日
 - ⑥ 申請区分: 新規申請
 - ⑦ 申請理由: 該当する特定疾病を選択
 - ⑧ 特定疾病名称 1: ⑦同様
 - ⑨ 特定疾病名称 2: 複数の特定疾病に該当する場合に⑦、⑧とは別の特定疾病を選択（ほとんどの場合は空白）。
 - ⑩ 認定区分: 認定
 - ⑪ 決定年月日: 処理日
 - ⑫ 発効期日: 認定日（P31）参照。
 - ⑬ 認定理由: ⑦同様
- (6) 画面右上に、ダウンロードメニューが表示されるので、「開く」をクリック（PDF を任意の位置へ保存したい場合は、「名前をつけて保存」を選択してください。）。表示された申請書を白紙に印刷する。（申請書を別で受理している場合は不要。）
- (7) 「確認」、「更新」をクリック。
- (8) 「特定疾病認定申請一覧」に認定情報が追加されるので対象履歴を選択し、以下の内容を入力し、「印刷」をクリック。
 - ① 発行年月日: 処理日
 - ② 交付年月日: 処理日（発行期日が処理日より後の場合は、発効期日と同日）
- (9) 画面右上に、ダウンロードメニューが表示されるので、「開く」をクリック（PDF を任意の位置へ保存したい場合は、「名前をつけて保存」を選択してください。）。
 - ① 左端のチェックボックスで選択
- (10) 表示された PDF を特定疾病療養受領証のblank用紙に印刷する。

※ 特定疾病療養受領証は交付しない（本人が資格確認書のみを希望している）場合は印刷を行わず、メモ機能で交付していない旨を残してください。

次ページへ続く

[illegible][illegible]

沖縄県税務局監査所医療広域連合電算処理システム W0-06

資格確認書交付申請一覧 19472129 うるま市

22年度 22年度 22年度
 決算 決算 決算

照会番号 071733000 個人番号 性 別 生年月日 昭和25年9月01日
 世帯 22年度うるま市市民税(17年度) 17年度1
 氏名 氏名 住所 世帯番号 151113111

※ KAM000511 照会データが取得できません。

照会内容

照会年月日 年 月 日 ☐ 照会データが取得できません

照会注用資格情報 / 市町村別税率

照会注用資格 照会注用資格 照会注用資格
 市町村別税率 市町村別税率 市町村別税率

照会結果および申請一覧

no	照会内容	地方公共団体	申請状況	申請年月日	申請区分	照会注用資格	交付年月日	照会結果	照会注用資格
	照会結果	照会注用資格	照会注用資格	照会注用資格	照会注用資格	照会注用資格	照会注用資格	照会注用資格	照会注用資格

6/305

[illegible]

- (11) 標準システム操作画面上部の「資格」をクリック。
- (12) 中列 9 行目の「資格確認書・お知らせ交付」をクリック。
- (13) 「資格確認書交付申請」をクリック
- (14) 画面下部の「申請」をクリック
- (15) 以下の内容を入力し、「申請書印刷」をクリック。
- ① 限度額適用記載：希望する場合チェック☑
 - ② 特定疾病記載：で希望する場合チェック☑
 - ※ 特定疾病情報を併記する場合、本人（又は法定代理人）が申請する場合以外は**委任状が必要となります**。
 - ③ 申請日：処理日（申請受付日）
 - ④ 申請理由：「交付済みの資格確認書に任意記載事項を記載したいため」を選択
 - ※ 記載事項を削除したい場合も同理由とする
 - ※ 資格確認書の交付履歴がない場合でも同理由とする
 - ⑤ 決定／却下年月日：処理日
 - ⑥ 決定理由：「申請理由が妥当なため」を選択
- (16) 画面右上に、ダウンロードメニューが表示されるので、「開く」をクリック（PDF を任意の位置へ保存したい場合は、「名前をつけて保存」を選択してください。）。
- (17) 表示された PDF を白紙に印刷する。
- (18) 「確認」「更新」をクリック
- 次ページへ続く

次ページへ続く

- (19) 「確認書交付」をクリック。
 (20) 以下の内容を入力し、「印刷」をクリック。
 ① 発行年月日：処理日
 ② 交付年月日：処理日（資格取得日が処理日より後の場合は、資格取得日）
 ③ 有効期限：年度末（次の7月末日）
 ④ 発効期日：空白のまま「取得」をクリック

- (21) 画面右上に、ダウンロードメニューが表示されるので、「開く」をクリック（PDFを任意の位置へ保存したい場合は、「名前をつけて保存」を選択してください）。
 (22) 表示されたPDFを資格確認書のリンク用紙に印刷する。
 (23) 「戻る」をクリック。
 (15) 「戻る」をクリック。

- (25) 一番上の履歴（今回作成した履歴）を選択し、「選択」をクリック

- (26) 交付事由を「変更」に変えて、「確認」「更新」をクリック。
 (27) (6)(17)で印刷した申請書に必要事項を記載してもらい受付後、(10)(22)で印刷した資格確認書を交付する（特定疾病療養受領証は不要である場合は、(10)の証は交付しない）。
 ※ 申請書（特定疾病認定申請及び任意記載事項追加申請）はそれぞれ、受付簿を作成し、翌月に広域連合へ提出。

★対応終了

異動処理後の特定疾病療養受領証発行

The screenshots illustrate the process of issuing a Special Disease Medical Care Certificate after a transfer or qualification change. The steps are as follows:

1. Select the user from the list.
2. Click on the '特定疾病認定申請' (Special Disease Recognition Application) button.
3. Fill out the application form. The form includes fields for the date of recognition (e.g., 令和6年04月01日), the amount (e.g., 10,000), and the date of payment (e.g., 令和6年04月01日). The bottom of the form has buttons for '印刷' (Print) and '印刷' (Print).
4. Click on the '印刷' (Print) button.
5. The PDF is displayed in the Adobe Acrobat Reader. The PDF contains the following information:
 - Header: 特定疾病療養受領証 (Special Disease Medical Care Certificate)
 - Applicant: 後藤 太郎 (Goto Taro)
 - Date of Recognition: 令和6年04月01日 (April 1, Reiwa 6)
 - Amount: 10,000
 - Date of Payment: 令和6年04月01日 (April 1, Reiwa 6)
 - Signature: 後藤 太郎 (Goto Taro)
 - Stamp: 特定疾病療養受領証 (Special Disease Medical Care Certificate)

- (1) 異動処理（「資格変更」又は「広域市区町村間異動者管理」）を行い、対象者のデータを選択した状態で、標準システム操作画面上部の「資格」をクリック。
- (2) 右列 1 行目の「特定疾病認定申請」をクリック。
- (3) 異動処理が「広域内市区町村間異動者管理」（広域内他市町村からの転入）の場合は、(P33)を参考に、新規で認定を行う。**その際の発効期日は、転入日。**
※ 転居等「資格変更」の処理の場合は、そのまま(4)の処理。

- (4) 以下の内容を入力し、「印刷」をクリック。
 - ① 発行年月日：処理日
 - ② 交付年月日：処理日（発行期日が処理日より後の場合は、発効期日と同日）

- (5) 画面右上に、ダウンロードメニューが表示されるので、「開く」をクリック（PDF を任意の位置へ保存したい場合は、「名前をつけて保存」を選択してください。）。
- (6) 表示された PDF を特定疾病療養受領証のblank用紙に印刷し、交付する。
※ 住基情報送信前に処理を行った場合は、資格変更申請書について受付簿を作成し、翌月広域連合へ提出（特定疾病療養受領証の申請については不要）。

★対応終了

(6) 軽微な被保険者履歴の修正

処理時点で登録されている被保険者履歴が、一部誤っている場合などに異動処理を行わずに被保険者履歴を修正する処理で、「被保険者修正」と呼んでいます。

① 対応可能な内容と状況等

「被保険者修正」で対応する内容は、手入力した住基履歴（住民基本台帳情報追加）と実際の住民基本台帳情報が異なっているものでその内容が軽微なものとなります。

実際に修正を行う場合は、広域連合へ処理を行ってよいか確認を行ってください。なお、広域連合で入力誤りに気付いた場合は、広域連合から市町村担当へ「被保険者修正」を依頼する場合があります。

例：広域内他市町村から転入した被保険者に手続き同日で資格確認書等を交付しようとし「住民基本台帳情報追加」を行い「広域内市区町村間異動者管理」にて異動処理を行った後に、氏名の漢字や住所の文字を一部誤っていた等。

② 「被保険者修正」を行った後の対応について

「被保険者修正」は、異動処理ではないため、申請書等は不要です。入力修正後に、資格確認書・特定疾病療養受領証の券面に影響を与える項目（氏名漢字、住所、性別、生年月日）が目視でわかる内容で修正となる場合は各証の差し替えも行ってください。その際の差し替え方法は、各証の異動処理後の発行方法と同様となります。

<標準システム操作>

被保険者修正処理



- (1) 標準システム操作画面上部の「資格」をクリック。
- (2) 右列 12 行目の「被保険者修正」をクリック。
- (3) 「個人検索画面」で対象者を検索し、選択



- (4) 「被保険者履歴一覧」が表示されるので、修正を行いたい履歴を選択し、「修正」をクリック。
※ 原則として修正を行うのは、最新（履歴の一番上）履歴となります。



- (5) 「被保険者修正」画面が表示されるので、修正を行う項目を手入力で修正し、「確認」、「更新」をクリック。
※ 「氏名カナ」「氏名」「住所」を修正したい場合で、住民基本台帳情報が既に住基履歴に反映されている場合は、(1)の前に「住民基本台帳情報照会」の「個人検索画面」で対象者を検索し、選択しておくことで、画面上部に最新の住基履歴が表示されるので、画面上部の該当項目を範囲指定して「ctrl」+「C」でコピーし、入力欄に「ctrl」+「V」で張付けすることが可能。

★対応終了

(7) 負担区分登録

① 負担区分登録とは

後期高齢者医療は、被保険者の世帯状況に応じて、医療費負担の割合や1か月の負担限度額の区分が複数あります。この負担の割合や限度額の区分を総称して負担区分と呼びます。負担区分登録とは、対象被保険者の「所属世帯が変わる。」、「世帯構成員が変わる。」、「本人又は世帯員の所得・課税状況が変わる」といった負担区分に影響がある変更があった場合に世帯の負担区分を改めて判定し、登録する処理です。原則として、月内の異動内容をまとめて翌月の月次処理（3営業日）にて自動的に判定・登録されますが、月の途中で変更を把握し、被保険者証・減額証・限度証の差し替えを行う際には手動で判定・登録を実施する場合があります。標準システムにおける操作は（[P51](#)）参照。

② 手動で判定・登録が必要な状況について

月次処理を待たずに手動で負担区分判定・登録が必要な状況は主に2種類あります。1つ目は、「転居や転入等の異動により世帯員が変わり、その変更が負担割合（任意記載事項を併記している方については区分を含む）に影響を与えている場合」です。資格確認書は、登録されている負担区分でしか発行することができないため、負担区分に影響を与える世帯異動をしている場合は負担区分の判定・登録を行う必要があります。2つ目は、「基準収入額の適用時に入力を誤り、再度基準収入の適用をやり直したい場合」です。基準収入額適用処理は、基準収入額の適用がされていない負担区分履歴に対してしか行うことができないため、処理誤り後に再度適用したい場合は、一度負担区分の判定・登録を行う必要があります。なお、基準収入適用については（[P53](#)）参照。

③ 負担区分判定時の基準日について

各月の負担区分については、月の1日を基準日として判定が行われます。そのため、月の途中で転居や世帯分離等で世帯員が変わった場合は、変更後の世帯構成員での負担区分は異動の翌月から適用されることとなります。ただし、異動日が月1日の場合は、同月から新しい負担区分が適用となります。

※ 月の1日時点で世帯内に被保険者が居ない月の負担区分は資格取得日を基準に判定が行われます。

【根拠法令】法令に根拠はなく、厚生労働省保険局より発出された「後期高齢者医療に係る一部負担金の割合の判定等の取扱いについて」が根拠となっている。

各月の負担区分を判定する際の所得・課税の状況については、8月から翌年の7月で1年度となっており、8月から12月までは前年中、1月から7月までは前々年中の所得とそれを基とした住民税課税情報を使用しています。

【根拠法令】政令第7条（一部負担金に係る所得の額の算定方法等）

④ 世帯内の所得・課税状況に応じた負担区分について

被保険者及び世帯員の前年（又は前々年）中の所得及びそれを基とした住民税課税状況に応じた負担区分については、別添「付録1．表 13 負担区分判定チャート」及び「付録2．表 14 負担区分一覧表」を確認してください。

＜標準システム操作＞

手動での負担区分登録（実施前に広域連合へ確認をお願いします）

（1） 資格

（2） 負担区分管理

（3） 登録

（4） 計算

（5） 更新

（1） 標準システム操作画面上部の「資格」をクリック。

（2） 右列7行目の「負担区分管理」をクリック。

（3） 「個人検索画面」で対象者を検索し、選択

（4） 「登録」をクリック。

※ 左図のように、画面上部の個人番号（マイナンバー）が空白の対象者については、最新の住民基本台帳情報が反映前のため、世帯員が正しく登録されていない可能性があります。その場合原則、負担区分登録は行わないください。

（5） 「計算」をクリックし、各月の負担区分を表示。（計算がクリックできない場合は、「基準日」を確認してください。）

※ 入力されている「基準日」よりも後に資格取得する場合は、「基準日」を資格取得日に変更し、「検索」をクリックで、「計算」が押せるようになる。

※ 「年度開始前に喪失している対象者」、「被保険者ではない対象者」又は「基準日時点の住基履歴が削除となっている対象者」の場合は、負担区分登録はできません。

（6） 以下の内容を入力し、「確認」、「更新」をクリック。

① 決定年月日：処理日

（7） 登録された負担区分履歴が確認できれば、負担区分登録終了です。必要に応じて、資格確認書の発行を行ってください。

★対応終了

(8) 基準収入額の適用

① 基準収入額の適用とは

住民税における総所得金額から控除額を差し引きした残額（千円未満切り捨て。画面上の表示は「課税標準額（一部負担割合判定所得）」だが、実際の住民税課税標準額と違い、非課税の場合でも 0 円とは限らない。）が、145 万円以上の場合一部負担割合は 3 割となるが、一定の収入要件を満たす被保険者は、申請により一部負担割合が 2 割又は 1 割となる。この制度を基準収入と呼び、基準収入の対象となる被保険者の負担区分を 2 割又は 1 割として登録することを基準収入額適用と呼ぶ。

原則として、基準収入適用は、被保険者からの申請に基づき行うが、市町村にて対象者の収入額を把握している場合は、職権により基準収入適用を行うことが認められている（職権での適用を行うことを事前に広域連合へ届出する必要がある。）。

② 被保険者の状況に応じた基準収入額

負担割合が下がる基準収入額は、世帯員の状況により異なる。また、基準収入適用後の負担割合及び区分は、年金収入とそれ以外の所得の合計額により異なる。

【表 2】基準収入額と負担割合

世帯状況	基準収入額	年金収入その他所得合計 (被保険者の合計額)	負担割合・区分
被保険者 1 名の世帯	383 万円未満	200 万円以上	2 割負担・般Ⅱ基
		200 万円未満	1 割負担・般Ⅰ基
被保険者 1 名で、同世帯に 70 歳以上 75 未満の世帯員がいる世帯。	520 万円未満	200 万円以上	2 割負担・般Ⅱ特
		200 万円未満	1 割負担・般Ⅰ特
被保険者 2 名以上の世帯	520 万円未満	320 万円以上	2 割負担・般Ⅱ基
		320 万円未満	1 割負担・般Ⅰ基

③ 基準収入額適用に係る収入額について

基準収入額適用の際に確認すべき総収入額とは、「利子所得、給与所得、雑所得（公的年金を含む）、不動産所得、事業所得、山林所得、譲渡所得、一時所得」に係る収入を指し、「退職所得」に係る収入の外、公租公課の対象とならない収入（障害年金や遺族年金等の非課税収入）は総収入額の対象外となる。

【根拠法令】政令第 7 条（一部負担金に係る所得の額の算定方法等）

④ 基準収入額適用処理

被保険者から基準収入額適用申請を受理した場合や職権で基準収入額適用を行う場合は、負担区分履歴一覧から、最新履歴を選択し「収入額適用」をクリックし入力を行う。[\(P53\)](#) 参照。

[illegible]

- ※ 職権による適用でない場合は、「申請書印刷」をクリックすると画面右上に、ダウンロードメニューが表示されるので、「開く」をクリック（PDF を任意の位置へ保存したい場合は、「名前をつけて保存」を選択してください。）。し、表示された PDF を印刷し申請を受付。

53 / 123

〔参考〕基準収入額適用申請画面における負担区分選択について

基準収入額適用画面では、負担区分を選択する枠が、2 つあります（下の画面②、④）。これは、基準収入の適用後に年度途中で再度区分が変更となる対象者のための枠です。

基本的には、1 つの負担区分のみの入力で処理を行い、入力としては①と②のみ入力し、③、④は空白のままとなる。②に入力する区分は、（P39）参照。

③、④を入力する処理は主に、令和3年中の所得課税情報の変更により令和4年度の負担区分が「一定Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ」となった対象者が、変更後の所得課税状況でも基準収入の該当となる場合です。

画面上の意味は、「①の月から基準収入を適用し②の区分となり、③の月から④の区分となる。」です。

令和4年度以外の区分で使用することは稀ですが、例外として、年度途中で区分が「般Ⅱ特（又は般Ⅰ特）」から「般Ⅱ基（又は般Ⅰ基）」に変わる場合です（例：8月時点で75歳以上の方と74歳の方がいる世帯で、年度途中で74歳の方が75歳となる場合等。）。

①②の区分の適用開始月

③④の区分の適用開始月（基本空白）

④年度途中からの区分（基本空白）

〔参考〕令和4年9月以前の基準収入適用後の区分について

後期高齢者医療について、令和4年9月までは、負担割合が1割と3割の二種類となっており、法改正により、令和4年10月から現在の1割、2割、3割となりました。そのため、令和4年9月よりも前の負担割合が3割となり、基準収入額の対象となる被保険者は、すべて1割負担となっていた。

令和4年9月以前に基準収入で使用していた区分は、「一般基」及び「一般特」の二種類で、条件は、（P39）表2における「般Ⅰ基」及び「般Ⅱ基」が「一般基」、「般Ⅰ特」及び「般Ⅱ特」が「一般特」となります。

令和4年度については、年度途中で負担区分が変更となるため、令和4年8月（又は9月）を適用開始月とし、令和4年10月以降まで適用が継続される場合は、上の画面において、②は「一般基」又は「一般特」、③は「10月」、④は「般Ⅰ基」、「般Ⅱ基」、「一般基」、「般Ⅰ特」のいずれかを選択します。

※ 一割から一割で変更がない場合でも「一般基（又は一般特）」と「般Ⅰ基（又は般Ⅰ特）」は別の区分であるため注意。

(9) 適用除外の登録と修正

① 適用除外とは

後期高齢者医療保険において、75 歳以上の広域内在住の方であっても、被保険者とならない者がいる。そういった対象者については、沖縄県後期高齢者医療広域連合における被保険者ではないことを明確にするため、その理由とともに、保険の適用を除外する入力を適用除外と呼ぶ。

② 適用除外の理由

適用除外の理由は、以下の通り。

ア 生活保護を受けている者

イ 外国人で、住民登録がない者（在留期間が3月に満たない外国人）

ウ 外国人で、在留資格が「特定活動」であり、その内容が「病院若しくは診療所に入院し疾病若しくは傷害について医療を受ける活動又は当該入院の前後に当該疾病若しくは傷害について継続して医療を受ける活動を行うもの及びこれらの活動を行う者の日常生活上の世話をする活動を行うもの」である者

エ 沖縄県以外の広域連合で資格を取得し、沖縄県の住所地特例施設へ転入した者（国民健康保険において住所地特例により適用除外となっている者が障害認定又は年齢到達により後期高齢者医療保険へ加入する場合を含む。）

オ ハンセン病施設へ入所している者

③ 適用除外の登録について

被保険者が、適用除外の対象であると把握した場合は、適用除外となる日で資格喪失の処理を行い、適用除外の入力を行う必要があります。

また、資格取得前の年齢到達者（年齢到達が見込まれる者を含む）が適用除外の対象であると把握した場合は、適用除外の入力を行い、資格取得は行わない。

標準システムにおける操作は [\(P56\)](#) 参照。

資格喪失の処理については、「5. 資格を喪失する処理」参照。

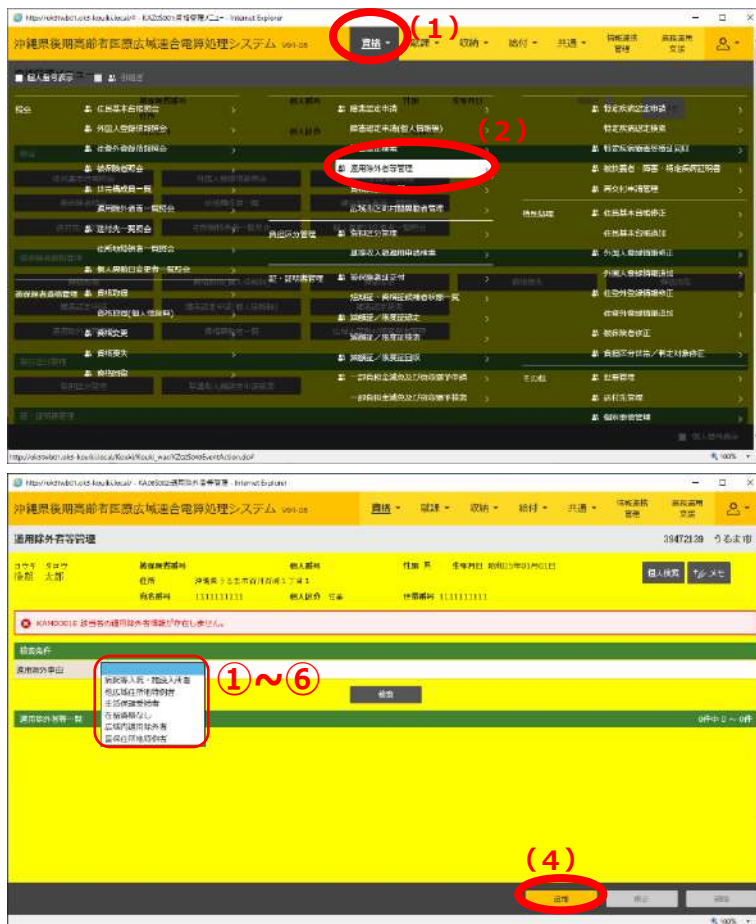
④ 適用除外の修正・解除について

入力した適用除外の情報が誤っていた場合や、適用除外の対象でなくなった場合は、適用除外の内容を修正又は解除する必要があります。

標準システムにおける操作は [\(P56\)](#) 参照。

<標準システム操作 Ⅱ>

適用除外の登録と解除



- (1) 標準システムの操作画面で、上部の「資格」をクリック。
- (2) 中列4行目の「適用除外者等管理」をクリック。
- (3) 「個人検索画面」で対象者を検索し、選択

登録の場合は、(4)、(5)の処理。

修正・解除の場合は、(6)、(7)の処理。

- (4) 適用除外事由を選択し「追加」をクリック。適用除外事由は「〔参考〕適用除外事由について」を参照

〔参考〕適用除外事由について

「適用除外者等管理」画面における適用除外事由の各事由概要は次の通りです。

- ① 病院等入院・施設入所者
ハンセン病棟等入所により後期高齢者医療保険の対象外となる施設等に入所している場合に使用。
- ② 他広域住所地特例者 (P70)
県外から直接、住所地特例の対象施設へ転入した場合に使用。
- ③ 生活保護受給者 (P58)
生活保護受給により後期高齢者医療保険の対象外となる場合に使用。
- ④ 在留資格なし
住民票の登録はあるが、在留資格がないため資格取得しない場合に使用。
- ⑤ 広域内適用除外者
住民票の登録はあるが、在留資格が資格取得要件を満たさない場合等に使用。また、他の適用除外には該当しない適用除外の場合にも使用。
- ⑥ 国保住所地特例者
国民健康保険にいて住所地特例となっている方が、後期高齢者医療保険に加入（他広域にて加入）した場合に使用。

(5) 「適用除外者等登録」画面で以下の内容を入力し、「確認」「更新」をクリック。

① 適用除外開始年月日: 対象者が、本来資格を有するべき期間の内、適用除外により資格を持たない期間の初日

② 備考: 以下の内容を入力

ア 適用除外の内容

生活保護受給者の場合は、福祉事務所名と保護開始年月日（適用除外の開始日とは必ずしも一致しない。）。

他広域住所地特例者・国保住所地特例者の場合は、住所地特例を適用している広域名。

それ以外の場合は、個別の状況を簡潔に記載。

イ 入力日

適用除外者等登録画面では申請日や届出日を入力する項目がないため、備考欄に入力を行った日を記載。

例：〇〇福祉事務所にて令和〇年〇月〇日より生活保護受給。令和〇年〇月〇日入力。

※ 生活保護受給者に関しては、ケース番号及び福祉事務所コードを把握しており、標準システム上に記録したい場合は、項目があるので使用してください。使用しなくても問題はありません。

以下は、修正・解除手順。

(6) 「適用除外者等管理」画面で最新の適用除外情報を選択し、「修正」をクリック。

(7) 「適用除外者等修正」画面で、適用除外終了年月日（生保終了/停止年月日）を入力し、「確認」「更新」をクリック。

※ 入力項目は、登録時と同様のため、上記参照。

※ 修正する場合は、この画面で、内容を修正し、「確認」「更新」をクリック。

★対応終了

(10) 送付先設定の登録と修正

① 送付先設定とは

被保険者へ送る通知文等について、送り先を住所地以外にすることを希望する場合、申請を受けたいうえで、送り先を変更することができる。この設定を送付先設定と呼ぶ。

② 送付先の種類について

広域連合が作成する通知は、「資格管理帳票」「賦課管理帳票」「収納管理帳票」「給付管理帳票」「減額査定通知」「医療費通知」「後発医薬品」に分かれており、それぞれに送付先設定が可能です。まとめて申請を受けた場合でも、それぞれ入力が必要なため注意。複数の種別に対して送付先設定を行う場合は、「複写」なら入力誤りを減らせる。

③ 送付先の申請受付について

送付先の申請については、標準システムから申請書等を出力する機能がありません。沖縄県後期高齢者医療広域連合ホームページ市町村専用ページ（パスワード kourei01）に掲載している様式をダウンロードしてお使いください。

申請を受ける際には、以下の点を確認し受理してください。

- | | |
|-------------|---|
| ア 送付先設定の目的 | : 通常の場合、通知文は被保険者本人へ送付です。本人が通知を受け取れない事情や、住所地以外を送付先とする理由を確認し、状況に応じて広域連合へ判断を仰ぐこと。 |
| イ 送付先との調整状況 | : 施設や病院等を送付先として設定する場合、当該送付先は、通知を受取る体制が整っているか確認を行うこと（例：入院中のため被保険者証（資格確認帳票）を病院へ送ってほしいという希望の場合、病院側はその通知を受取り、入院患者へ渡す体制が調整されているか等。）。 |
| ウ 送付先設定の期間 | : 目的が、長期旅行中等に一時的に送付先を設定したい場合等は、期間を確認すること。期間を設定しない場合、送付先設定の目的が終了した後も自動的に送付先設定が解除されることはありません。 |

送付先設定の新規登録

The screenshots illustrate the process of registering a new delivery address in the system. The first screenshot shows the main menu with the '資格' (Qualification) button highlighted. The second screenshot shows the '送付先管理' (Delivery Address Management) option selected in the right-hand menu. The third screenshot shows the search results for '個人' (Individual) with the '追加' (Add) button highlighted. The fourth screenshot shows the form for adding a new delivery address, with fields for '氏名カナ' (Surname in Kana), '氏名' (Surname), '住所' (Address), '郵便番号' (Postal Code), '電話番号1' (Phone Number 1), and '電話番号2' (Phone Number 2). The fifth screenshot shows the confirmation screen with the '複製' (Duplicate) button highlighted.

- (1) 標準システムの操作画面で、上部の「資格」をクリック。
- (2) 右列 14 行目の「送付先管理」をクリック。
- (3) 「個人検索画面」で対象者を検索し、選択
- (4) 「追加」をクリック。
- (5) 以下の内容を入力し、「確認」、「更新」をクリック。

- ① 帳票管理区分：どの帳票の送付先を設定するか選択。(複数の帳票に同じ内容で入力する場合も、1 件ずつ選択。)
- ② 届出日：申請日
- ③ 有効期間：左枠は、送付先設定を開始する日、右枠は送付先設定を終了する日

※ 開始日は、処理日の翌日以降とすること(当日に送付済みの通知の送付先が分からなくなるため。)

- ④ 氏名カナ：送付先の宛名のフリガナ
- ⑤ 氏名：送付先の宛名

※ 後見人等で、肩書等を入力する場合は、氏名に入力すること。ただし、被保険者の氏名を入れて、●●様分などは入力しないこと。

※ 建物名や法人名等を送付先を含める場合は、⑨「住所」に入力すること(氏名欄は最大文字数が住所欄に比べ少ないため。)

- ⑥ 郵便番号：送付先の郵便番号
- ※ 郵便番号を入力したら、「住所検索」をクリックし、「⑦都道府県名」「⑧市区町村名」「⑨住所の町字名」を選択することで、入力が簡略化できる。
- ⑦ 都道府県名：送付先の都道府県
- ⑧ 市区町村名：送付先の市区町村(郡を含む)
- ⑨ 住所：町字以下の住所(建物名や法人名等を含む)
- ⑩ 電話番号 1、2：送付先の連絡先(返戻等になった際に確認する連絡先)
- ⑪ 設定理由：設定を行う理由

- (6) 複数の帳票について送付先を設定する場合は、「送付先一覧」から (5) で入力した履歴を選択し、「複写」をクリック。

- (7) 複写する帳票管理区分を選択し、「確認」、「更新」をクリック。

※ 以下、必要な分 (6) と (7) を繰り返す。

- (8) 申請書(送付先変更届)を受付。

※ 申請書は、受付簿を作成し翌月に広域連合へ提出するか、PDF としてスキャンし一定期間ごとに D ドライブで送信してください。

★対応終了

この画面は、沖縄県民投票システム（Chugankai）の「登録・検索」画面です。画面の上部には、登録、検索、印刷、共有、履歴、設定、ログアウトのメニューがあります。中央には、登録されたユーザーの一覧が表示されています。ユーザーの情報は、氏名、性別、生年月日、所属、役職、電話番号、メールアドレスで構成されています。この画面では、ユーザー「小林 タロウ」が選択されています。画面の下部には、登録、検索、印刷、共有、履歴、設定、ログアウトのボタンがあります。

左端のチェックボックスで選択

原則、削除は使用しない

(6) (8) (4)

登録 検索 印刷 共有

(5) (7)

- ★対応終了

(11) 保険証利用登録状況照会及び登録の解除

被保険者証の発行交付が終了することに伴い、証明書の発行が必要な対象者については、マイナンバーカードを利用した保険情報確認（いわゆるマイナ保険証）の登録状況（保険証利用登録状況）について、保険者側で確認を行い、「資格確認書」と「資格情報のお知らせ」のどちらを交付すべきか判断することとなりますが、**暫定措置期間中（被保険者全員に「資格確認書」を交付する暫定措置）は、当該登録状況について、被保険者全員が登録なしで表示されます。**

対象者がマイナ保険証利用の取りやめを希望する場合は、マイナンバーカードの健康保険証利用登録の解除申請書（任意様式）を受理し、標準システムにて職権解除の入力を行うことでマイナ保険証の利用登録を解除することが可能です。

① 保険証利用登録状況の確認（暫定措置期間終了後用！）（[P62](#) 参照）

標準システムで対象者を選択した状態で、「資格メニュー」「保険証利用登録情報照会・解除」を開くと「初回登録状況」「証明書有効期限状態」「初回登録実施日」「初回登録解除日」「初回登録解除区分」「オン資等更新年月日」「取込年月日」「職権解除」の情報が確認できます。

ア 初回登録状況：利用登録の有無が表示されます。「保険証利用登録あり」の場合は、マイナ保険証の利用登録がされている状態です。

イ 証明書有効期限状態：マイナンバーカードの有効期限が切れていないか表示されます。「証明書期限内」の場合は、有効期限が残っている状態です。

ウ 初回登録実施日：対象者がマイナ保険証の利用登録を行った日付が表示されます。

エ 初回登録解除日：マイナ保険証の利用登録解除を行った日又は、マイナンバーカードの有効期限終了から一定期間が経ち強制的に利用登録の解除が行われた日が表示されます。

オ 初回登録解除区分：マイナ保険証の利用登録が解除された原因が表示されます。

カ オン資等更新年月日：対象者の利用登録状況等が更新された日が表示されます。

キ 取込年月日：標準システムに対象者の利用登録情報が登録された日が表示されます。

※ 暫定措置期間中は、一律に「保険証利用登録なし」「職権解除（返納）」で表示されます。実際の登録状況を確認する場合は、「保険証利用登録情報確認 CSV ファイル」で、被保険者番号等による検索を行い、対象者の情報を確認ください。（[P63](#) 参照）

② 利用登録解除申請の受付と解除の入力（[P65](#) 参照）

被保険者がマイナ保険証の利用登録を行っており、解除を希望する場合は、「マイナンバーカードの健康保険証利用登録の解除申請書（任意様式）」に必要事項を記載いただいたうえで、受理を行い、標準システム「資格メニュー」「保険証利用登録情報照会・解除」から職権解除を行ってください。

申請を受理する場合は、事前に「保険証利用登録情報確認 CSV ファイル」で実際にマイナ保険証の利用登録があるか念のため確認をお願いします。

受理したマイナンバーカードの健康保険証利用登録の解除申請書を広域へ提出し対応終了（翌月提出）。

保険証利用登録状況の確認（暫定措置期間終了後用！）



- (1) 標準システム操作画面上部の「資格」をクリック。
- (2) 中列 12 行目の「保険証利用登録情報照会・解除」をクリック。
- (3) 「個人検索画面」で対象者を検索し、選択（「業務・操作マニュアル（資格編）第 1 版」参照）
- (4) 対象者の保険証利用登録状況が表示されるので、内容を確認する。
以下は画面上で表示される内容。
 - ① 初回登録状況
利用登録の有無が表示されます。「保険証利用登録あり」の場合は、マイナ保険証の利用登録がされている状態です。
 - ② 証明書有効期限状態
マイナンバーカードの有効期限が切れていないか表示されます。「証明書期限内」の場合は、有効期限が残っている状態です。
 - ③ 初回登録実施日
対象者がマイナ保険証の利用登録を行った日付が表示されます。
 - ④ 初回登録解除日
マイナ保険証の利用登録解除を行った日又は、マイナンバーカードの有効期限終了から一定期間が経ち強制的に利用登録の解除が行われた日が表示されます。
 - ⑤ 初回登録解除区分
マイナ保険証の利用登録が解除された原因が表示されます。
 - ⑥ オン資等更新年月日
対象者の利用登録状況等が更新された日が表示されます。
 - ⑦ 取込年月日
標準システムに対象者の利用登録情報が登録された日が表示されます。

★対応終了。

保険証利用登録状況の確認（初回登録状況確認用エクセル）

毎月初旬に、「市町村コード_市町村名_初回登録状況確認用エクセル」を配信します。

当該ファイルには、前月末時点で資格取得処理が行われている対象者（当月年齢到達者を含み、翌月年齢到達予定者を含まない。）のマイナ保険証利用登録状況が入っているため、窓口対応時等に必要に応じて確認をお願いいたします。

※ 対象者の状況を調べる場合は、G 列「被保険者番号」で検索を行ってください（正しい番号で検索しても対象者情報がない場合は、対象データ作成のタイミングでまだ被保険者番号を附番されていない対象者と思われます（直近の転入者や翌月年齢到達予定者など）。）。直近で県内他市から転入した方の場合は、広域連合へ連絡いただければ、マイナ保険証の有無について確認いたしますのでご連絡ください。

※ 標準システム上で「個人情報の取り扱いについて注意を要する対象者です。」と表示される対象者については、当該エクセルの内容に関係なく、不開示設定となっている可能性が高いです。不開示設定となっている場合は、マイナ保険証は利用できません。

※ 毎月配信されるファイルには、対象日時点の被保険者全員分のデータが含まれているため、確認の際は、常に確認日時点の最新ファイルを参照ください。

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	市町村コード	市町村名	保険者番号	被保険者番号	情報抽出年月日	保険者通知年月日	初回登録状態	初回登録実施日	初回登録解除日	初回登録解除区分	マイナンバーカード	証明書の有効期限	証明書の更新年月日				
2	000	XXX	99472018	12345678	2024-12-02	2024-12-03	0										2024-09-21
3	000	XXX	99472018	98765432	2024-12-02	2024-12-03	1										2024-09-21
4	000	XXX	99472018	11223344	2024-12-02	2024-12-03	3										2024-09-21

（１） 各列の項目と内容について

主に、G列、K列、N列、O列を使用する。

- ① A 列「レコード識別番号」：特に使用しない
- ② B 列「ファイル種別」：特に使用しない（月次ファイルであることを示しているだけ）
- ③ C 列「保険者コード」：特に使用しない（後期高齢医療であることを示しているだけ）
- ④ D 列「被保険者枝番号」：配信ファイルではすべて XXX になっているため使用不可
- ⑤ E 列「保険者番号」：特に使用しない（市町村毎に固定のコード）
- ⑥ F 列「被保険者証記号」：後期高齢医療には存在しないため全て空白
- ⑦ G 列「被保険者証番号」：対象者の被保険者番号（この番号で対象者の特定を行う）
- ⑧ H 列「被保険者証枝番」：後期高齢医療には存在しないため全て空白
- ⑨ I 列「情報抽出年月日」：当該データの基準日（この日以降に変更があった情報は当該ファイルでは確認が出来ない）
- ⑩ J 列「保険者通知年月日」：特に使用しない（当該データが広域連合へ配信された日）
- ⑪ K 列「初回登録状態」：マイナ保険証が利用可能かどうかを表示
表示が「0」⇒ マイナ保険証が利用不可の状態
表示が「1」⇒ マイナ保険証が利用可能な状態
- ⑫ L 列「初回登録実施日」：マイナ保険証が利用可能な場合、利用登録日が表示される。
- ⑬ M 列「初回登録解除日」：マイナ保険証を一度利用登録していたが、解除された場合、利用登録解除日が表示される。
- ⑭ N 列「初回登録解除区分」：マイナ保険証を一度利用登録していたが、解除された場合にその理由が表示される。
表示が「1」⇒ 解除申請書を元に保険者が解除の入力を行った
表示が「2」⇒ マイナンバーカードの電子証明の有効期限が切れ一定期間経過により自動解除
表示が「3」⇒ マイナンバーカードを返納したため自動解除

次ページへ続く

- ⑮ O列「マイナンバーカード証明書有効期限状態フラグ」：マイナ保険証の利用登録がある場合、マイナンバーカードの有効期限切れているかどうかが表示される。
表示が「0」⇒ マイナンバーカード有効期限切れで更新がされていない。
表示が「1」⇒ マイナンバーカード有効期限内。
- ⑯ P列「不同意該当フラグ」：全員空白のため意味のない項目
※ 不開示設定とは別物なので注意！
- ⑰ Q列「オンライン資格確認等システム更新年月日」：特に使用しない

(2) 確認方法と案内について

G列の被保険者証番号は、標準システムにおける被保険者番号が表示されるため、当該項目を使用して対象者を特定してください（検索機能やフィルター機能等）。

対象者の特定ができれば、K列の初回登録状態を確認し、「0」ならマイナ保険証は使用できない状態で、「1」ならマイナ保険証は利用できる状態です。

※ 初回登録状態が「0」で表示されている対象者が、一度マイナ保険証を利用登録している場合は、解除となった理由がN列の初回登録解除区分に表示される（「1」は保険者への申請により保険者が解除登録を行った場合、「2」はマイナンバーカードの有効期限（電子証明）が切れたあと更新がないまま一定期間が経っている場合、「3」はマイナンバーカードを返納した場合）。

※ 初回登録状態が「1」の対象者について、O列のマイナンバーカード証明書有効期限状態フラグが「0」で表示されている場合は、マイナンバーカードの有効期限が直近で切れています。マイナ保険証の利用を続ける場合は、マイナンバーカード担当課で更新を案内してください。

利用登録解除申請の受付と解除の入力

- (1) 標準システム操作画面上部の「資格」をクリック。
- (2) 中列 12 行目の「保険証利用登録情報照会・解除」をクリック。
- (3) 「個人検索画面」で対象者を検索し、選択（「業務・操作マニュアル（資格編）第 1 版」参照）
- (4) マイナンバーカードの健康保険証利用登録の解除申請書（任意様式）を印刷し、必要事項を記載してもらう。

- (5) 「職権解除」をクリック。

- (6) 「確認」「更新」をクリック。
 ※ 初回登録解除日については、自動的に処理日が入力されるため触らないこと。
 ※ 「確認」をクリックすると「KAM0190W 初回登録状態が保険証利用登録なしの保険証利用登録情報を解除しようとしています。被保険者に誤りがないことを確認してください。」というエラーが表示されるが、暫定措置期間中は、全員に表示されるエラーのため無視してください。

- ※ (4) で記載してもらった申請書は、受付簿を作成し、翌月に広域連合へ提出。

★対応終了

4. 資格を取得する処理

(1) 後期高齢者医療の被保険者

- ① 後期高齢者医療広域連合の区域内に住所を有する 75 歳以上の者
- ② 後期高齢者医療広域連合の区域内に住所を有する 65 歳以上 75 歳未満の者であって、政令で定める程度の障害の状態と広域連合に認定された者
 - ※ 政令で定める程度の障害の状態にある者については、障害の程度は政令別表（第 3 条関係）に定めるとおり。

(2) 資格取得事由

① 資格取得事由

- ア 年齢到達（75 歳以上の住民は、原則として強制加入）
- イ 障害認定（65 歳以上 75 歳未満で一定以上の障害者は任意加入）
- ウ 広域外（県外）からの転入（ア及びイに該当する者が新たに県内に住所を設定した時）
- エ 生活保護の廃止・停止（ア及びイに該当する者が生活保護廃止・停止された時）
- ※ 適用除外者・生活保護を受けている者、外国人（住民登録がないもの）、（詳細は P44 参照） 外国人で不登録の者、ハンセン病施設入所している者、その他政省令で定められている者（中国残留邦人等）は、資格を取得しない。

【根拠法令】 法第 50 条（被保険者）、法第 51 条（適用除外）、省令第 9 条（法第五十一条第二号の厚生労働省令で定める者）

② 資格取得手続き

被保険者は、資格取得手続きの届出義務を負う。届出期間は 14 日以内。

【根拠法令】 法第 54 条（届出等）、省令第 8 条（障害認定の申請）、省令第 10 条（資格取得の届出等）、省令第 11 条、省令第 27 条（届出の記載事項等）

資格取得事由に届出の有無を勘案した資格取得の手続きは、次のとおり 4 つに分類される。

- ア 年齢到達 : 職権処理（住基等情報から広域連合にて該当者を抽出）
- イ 要認定 : 要申請
- ウ 県外からの転入 : 要申請又は職権処理（県外転入者が転入手続きの際に申請しなかった場合。但し、障害認定を除く）
- エ 生活保護の廃止・停止 : 要申請又は職権処理（生保廃止・停止後に加入申請しなかった場合。但し、証障害認定を除く。）

※ 後期高齢者医療制度では、申請漏れによる無保険者を生じさせないため、申請主義を原則としつつも、未申請者については事後職権適用を行う。

【根拠法令】 省令第 28 条（届出の省略）

(3) 資格取得年月日等

① 資格取得年月日等

資格取得年月日等については、表 1 のとおり。

【根拠法令】 法第 52 条（資格取得の時期）

② 障害認定該当者に係る認定年月日

認定年月日とは、後期高齢者医療の市町村窓口にて、障害の状況を確認できる資料を持参のうえ、障害認定の加入申請を行った日とする。その前段階として、市町村等が障害認定（障害者手帳の交付や障害年金の給付等）をおこなった日まで遡及しないので留意すること。

【根拠法令】 省令第 8 条（障害認定の申請）

【表 3】 資格取得年月日等一覧

事 由	資格取得年月日	申請の有無
75 歳年齢到達	75 歳到達年月日	不要（職権適用）
障害認定	申請年月日	必要
県外からの転入	転入年月日	必要。但し、未申請は職権適用
生活保護廃止・停止	生保廃止年月日・生保停止年月日	必要。但し、未申請は職権適用

(4) 基本的な事務処理

資格取得時の事務処理は、主に「資格取得届の作成・受理」、「添付書類の確認」、「沖縄県後期高齢者医療広域連合電算処理システム（以下、「標準システム」とする。）への情報の入力」及び「資格確認書等の交付」となります。資格取得の事由及び窓口来庁の有無等によって、処理方法が異なるため、状況に応じて必要な処理を確認して事務処理を行ってください。

市町村担当者は、資格取得に関する届出を受理した場合、「資格取得届」の記載内容及び添付書類を確認したうえで、「資格取得受付簿」への追加を行い、翌月に広域連合へ送付してください。

① 申請による資格の取得

◆発生事由：障害認定、生保の廃止・停止

対象者又は代理人からの申請等での資格取得処理。添付書類に不備がなく、対象者本人（又は代理人）であることが確認できた場合は、原則即日での資格確認書交付となる。

必要な処理は「資格取得届の作成・受理」、「添付書類の確認」、「標準システムへの情報入力」、「資格確認書の交付」となる

「生保の廃止・停止」について、本人が来庁せずに、担当課等からの情報で把握した場合は、職権で「資格取得届」を作成し、郵送等で資格確認書を交付してください。

② 異動による資格取得

◆発生事由：広域外（県外）から転入（住所地特例の解除も同様）

広域外（県外（国外を含む））からの転入による資格取得処理。「資格所得届」は、本人又は代理人が窓口へ届出にきている場合はその場で受理し、届出がない場合は職権にて作成する。

転入届を提出した日はまだ、標準システムに転入の住基履歴がないため、原則として資格確認書の即日交付は行わない点に注意。オンラインファイル連携ツールにより住民基本台帳情報を送信し、標準システムに反映後に、市町村において、被保険者情報を入力し、資格確認書は後日交付する事を基本とする。**住民基本台帳情報送信前に交付が必要な場合は広域連合へ連絡ください。**

国内からの転入の場合は、負担区分を判断するための状況を書類や前市町村への聞き取りにより確認すること（負担区分証明書や所得証明書等）。**国外からの転入の場合は、課税標準額0の課税者として扱う（1月1日現在に日本に住所がない場合の対応）。**

※ 生活保護の申請有無、住所地特例適用有無等を確認したうえで資格取得処理を行う。

必要な処理は「資格取得届の作成・受理」、「標準システムへの情報入力」、「資格確認書等の交付」となる。

③ 自動処理による資格取得

◆発生事由：年齢到達

市町村の住民が75歳になる場合、月次処理（毎月3営業日夜間）により、自動的に資格取得処理が行われ、5営業日夜間の処理により資格確認書のPDFデータがオンラインファイル連携ツールにて配信される。

必要な処理は「資格確認書の交付」のみとなる。

※ **対象となる方が、資格取得されなかった場合や資格確認書が配信されていない場合は、広域連合へ連絡ください。**

【表4】資格取得に関する事由と添付書類等

事 由	必要書類	交 付	備 考
75歳年齢到達	・なし	・資格確認書	・すべて職権処理
県外からの転入（P52、54）	・資格取得届 ・負担区分等証明書 ・認定証明書 ※1	・資格確認書等	・住所地特例の確認 ・海外から転入の場合は、課税者（課税標準額0）として入力
障害認定申請（P55）	・資格取得届 ・障害程度の証明書類	・資格確認書等	・該当となる障害程度を要確認（P50）。
生活保護の停止・廃止（P58）	・資格取得届 ・生保廃止・停止証明書	・資格確認書等	・生活保護担当と要連携

※1 被扶養者認定・障害認定・特定疾病認定該当者など

【参考】負担区分等証明書について

負担区分等証明書は、被保険者の個人単位での負担区分と算定し、証明書を出力する仕様となっている。そのため、転入後の世帯に転入者以外の世帯員がいる場合、表示されている区分通りとならないこともあるため注意してください。発行方法は [P97](#) 参照。

令和 4 年 1 0 月以降の負担区分の表示例は下記のとおり。

※ **基準収入適用者**（般Ⅱ基、般Ⅱ特、般Ⅰ基、般Ⅰ特）及び**境界層による区分適用者**（低Ⅱ保、低Ⅰ保、低Ⅰ保（境））については、対象者の課税標準額等に応じた区分（基準収入・境界層等を適用する前の区分）が表示されるため、そのような場合には、メモ書き等別途対応が必要となります。

【表 5】負担区分証明書の表示（令和 4 年 1 0 月～）

コード	負担区分	一定以上負担区分					減額区分		
11	低Ⅰ非	基準額Ⅲ	基準額Ⅱ	基準額Ⅰ	基準額未満Ⅱ	基準額未満Ⅰ	非課税	老福	基準額以下
21	低Ⅱ非	基準額Ⅲ	基準額Ⅱ	基準額Ⅰ	基準額未満Ⅱ	基準額未満Ⅰ	非課税	老福	基準額以下
3A	般Ⅰ課	基準額Ⅲ	基準額Ⅱ	基準額Ⅰ	基準額未満Ⅱ	基準額未満Ⅰ	非課税	老福	基準額以下
3E	般Ⅱ課	基準額Ⅲ	基準額Ⅱ	基準額Ⅰ	基準額未満Ⅱ	基準額未満Ⅰ	非課税	老福	基準額以下
44	一定Ⅰ	基準額Ⅲ	基準額Ⅱ	基準額Ⅰ	基準額未満Ⅱ	基準額未満Ⅰ	非課税	老福	基準額以下
45	一定Ⅱ	基準額Ⅲ	基準額Ⅱ	基準額Ⅰ	基準額未満Ⅱ	基準額未満Ⅰ	非課税	老福	基準額以下
46	一定Ⅲ	基準額Ⅲ	基準額Ⅱ	基準額Ⅰ	基準額未満Ⅱ	基準額未満Ⅰ	非課税	老福	基準額以下

※ 負担区分「低Ⅱ非」の方が、課税世帯（課税者（被保険者でない方を含む）の属する世帯）へ転入（転居・世帯合併）した場合、被保険者の「年金収入額+その他の所得額」及び「所得額-（住民税における）控除額」に応じて、「般Ⅰ課」又は「般Ⅱ課」となる。正確な判定ができていない場合は、後日区分が変更となる可能性がある旨を案内してください。

【参考】住民票が作成される次の外国人は適用対象となります。

「適法に日本に中長期在留する方」、「特別永住者の方」、「一時庇護のため上陸の許可を受けた方」、「仮滞在の許可を受けた方」、「日本国籍の喪失により日本に在留することとなった方」。

※ 基本的に観光等の短期滞在者を除いた、**適法に 3 カ月を超えて在留する外国人の方が対象**。

生活保護を受けている方を除いて 7 5 歳以上の方は後期高齢者医療制度に加入しなければなりません。また、住民票が作成されない外国人の方であっても、特定の「在留資格」（興行、技能実習、家族滞在、特定活動（ただし医療を受ける目的で日本に滞在する場合や観光などの目的で日本に滞在する場合は対象外）、公用）をもって在留する方で、3 カ月を超えて日本に在留すると認められる方については、後期高齢者医療制度に加入できる場合があります。

【参考】県外市町村からの転入に伴う一部負担金等の取扱いについて

広域連合をこえて転居（県外転出・転入）した場合は、転居前後において被保険者の属する広域連合が変わるため、転居した本人については転居前に受けた療養等について、転居前の世帯において世帯合算される。

また、転居後は新たな世帯が当該月に適用されている一部負担金の割合及び自己負担限度額を適用し、当該世帯において世帯合算することとなる（転居した本人の課税状況等を反映した一部負担金の割合及び自己負担限度額の適用は転居翌月以降となる）。

なお、転居後の世帯に被保険者がいない場合は、新たな世帯において一部負担金の割合等を判定した結果が転居当月から適用される。

【表 6】一部負担金の取り扱い（広域をこえて異動した場合）

		5 月	6 月	7 月
世帯構成	世帯Ⅰ	A さん（般Ⅰ課） B さん（一定Ⅰ）	A さん B さん	A さん
	世帯Ⅱ	C さん（般Ⅰ課）	C さん B さん C さん	B さん C さん
一部負担金の割合	A さん	3 割負担	3 割負担	1 割負担
	B さん	3 割負担	3 割負担	3 割負担
	C さん	1 割負担	1 割負担	3 割負担
自己負担限度額	世帯Ⅰ	現役並みⅠの限度額	現役並みⅠの限度額	一般の限度額
	世帯Ⅱ	一般の限度額	一般の限度額	現役並みⅠの限度額
B さんの負担の合算世帯		世帯Ⅰ	異動日前日まで：世帯Ⅰ 異動日以後：世帯Ⅱ 外来の場合は、異動日前後を通算せず、 入院の場合は異動日前後を通算する。	世帯Ⅱ

(5) 障害認定について ([P74](#))

① 障害認定とは

後期高齢者医療制度に係る被保険者資格は、原則 75 歳以上の者であるが、65 歳以上 75 歳未満の者で一定の障害がある場合は、申請により後期高齢者医療制度に加入することができる。

【根拠法令】 法第 50 条（被保険者）第 1 項第 2 号、政令第 3 条（法第五十条第二号に規定する政令で定める程度の障害の状態）別表、省令第 8 条（障害認定の申請）

② 加入手続きにおける説明事項

障害認定の申請があった場合、障害の程度が資格要件に該当するかを確認したうえで、加入した場合の保険料や窓口自己負担額などの制度説明のほか、加入していた保険者へ喪失の届出をおこなう必要があることなどを説明する。

③ 注意点

障害認定は、**申請日以後の日付でしか資格取得ができません**。申請日より前の日付での資格取得は行わないで下さい。また、**障害認定を撤回し資格喪失する場合は、申請の翌日以後の日付でしか資格喪失できません**。そのため、申請日から資格取得する届出を受理した場合、同日中に資格取得を取りやめたい旨申し出があっても、申請日当日は資格を持つこととなります（資格取得は申請日、資格喪失は申請翌日となるため）。

また、障害認定で資格取得した場合、**資格取得同月の医療費の限度額は、前の保険（国民健康保険又は社会保険）と後期高齢医療保険でそれぞれ計算するため、月の途中での資格取得は、当月分の医療費において、自己負担額が多くなる可能性があります**。そのため、申請翌月 1 日の資格取得が望ましいです（本人が月途中での資格取得を希望している場合は、限度額の件について説明したうえで受付をお願いします）。

資格取得時の加入前保険状況の確認

被用者保険の被扶養者に対する保険料の軽減措置対象者を早めに把握するため、確認と入力等お願いします。

- ・保険証などから資格確認し、資格取得届出書の余白へ記入する。
- ・被用者保険の被扶養者と確認できた場合には、被保険者修正画面の被扶養者軽減開始日の入力を行う。

【表 7】 障害の状態を明らかにすることができる書類

書類名		対象となる障害の程度	備考
年金証書	国民年金法による障害基礎年金、障害年金又は老齢福祉年金の証書	1・2 級	
年金証書以外	身体障害者障害手帳	1・2・3 級（4 級の一部）	4 級については、以下のみ対象 ・音声または言語機能 ・下肢障害 1 号・3 号・4 号
	精神障害者保健福祉手帳	1・2 級	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律施行例第 6 条第 3 項に規定する障害等級の 1 級または 2 級該当者
	療育手帳	A・㊦	療育手帳制度要綱第 4 の 2 の（2）の規定による記載に係る障害の程度が重度該当者

（６）生活保護の廃止・停止について

① 生活保護による資格への影響

後期高齢者医療保険は、生活保護受給中については対象外となります。生活保護受給中だった75歳以上の方が生活保護廃止又は停止となった場合は、その時点から後期高齢者医療保険の資格を取得することとなります。

65歳以上74歳以下の方が生活保護廃止又は停止となる場合は、障害認定の要件（P50）を満たす場合で希望するなら後期高齢者医療保険の資格を取得することができますが、その場合の資格取得日は通常の障害認定と同様、申請日以降の日付となるため、生活保護が遡って廃止された場合や廃止日より後に障害認定の手続きを行う場合は、廃止日に遡って障害認定による資格取得を行うことはできません。

② 生活保護の却下（廃止・停止）と境界層該当について

生活保護を申請し却下された場合や保護受給中に生活状況に変動があった場合等に、「境界層該当証明書」が発行されることがあります。

境界層該当証明書とは、対象者の医療費自己負担額を軽減させることで生活保護によらずとも生活ができる（医療費自己負担額がそのままであれば生活保護を要する。）ことを福祉事務所が認定したもので、該当する方は、通常その方が認定される負担区分よりも低い区分での自己負担を行っていただくこととなります。認定後の負担区分は状況により異なりますので、対象となると思われる方の手続きがある場合は、広域連合へ連絡してください。

※ 境界層は、介護保険における自己負担軽減もあり、証明書があっても医療保険では境界層措置がないこともありますのでご注意ください。

③ 生活保護の「終了」・「廃止」・「停止」の違いについて

生活保護における「終了日」は、「廃止日」の1日前の日（終了日までは扶助を受けている状態）です。資格取得日は「廃止日」となるため、証明書等に「終了日」しか記載がない場合はその翌日を資格取得日としてください。「停止日」は後期高齢者医療保険の取り扱いにおいては、「廃止日」と同様に取り扱いってください。

④ 資格取得手続きについて

生活保護廃止・停止による資格取得は、窓口での申請を原則としますが、対象が来庁せず、生活保護担当部署等からの通知等により資格の取得を確認した場合は、職権で申請書を作成し、資格取得処理を行ってください。

【参考】生活保護受給者が広域内転出転入した場合

① 転入前の生活保護が継続となる場合（施設入所等）

転入後の市町村での適用除外（開始日は転入日）入力のみ。申請書等不要。

② 転入前の生活保護廃止日と転入後の生活保護開始日が同日の場合（ケース移管）

①同様、適用除外（開始日は転入日）の入力のみ。申請書等不要。

ただし、転入後の生活保護について、申請中にどうしても資格確認書が必要な場合は、資格取得日を「転入日」、資格取得事由を「生活保護受給終了」に設定し資格取得を行い、資格確認書を交付したのち、生活保護が決定した時点で直ちに資格確認書を回収し、資格取得と同日で資格喪失処理を行う（事前に広域連合へ連絡をお願いします）。

※ 同日での資格喪失を前提とした資格取得及び後日の同日資格喪失については、本来資格の取得も喪失もないため、申請書は不要です。申請中に喪失前提で資格取得を仮で行っていたが、生活保護が却下された場合は、広域連合に連絡し、正しい資格取得情報に修正を行ったうえで、資格取得申請書を作成受理してください。

③ 転入前の生活保護廃止日が転入日より前で、転入後生活保護を受給しない場合

転入前市町村で、資格取得日を「生活保護廃止日」、資格取得事由を「生活保護受給終了」に設定し資格取得処理を行った後、転入後市町村で「広域内市区町村間異動者管理」から広域内転出・転入の変更処理を行う。その後、転入後市町村で生活保護を受給した場合は、通常的生活保護受給による資格喪失と同様に資格喪失処理を行う。

④ 転入前の生活保護廃止日が転入日と同日で、転入後生活保護を受給しない場合

転入後市町村で、資格取得日を「転入日」、資格取得事由を「転入」に設定し資格取得処理を行う（操作は、県外転入による資格取得と同様。資格取得時には、所得情報の紐づけや保留データの解除を行いますので、広域連合へ連絡してください。申請書には、生保廃止日の分かる書類を添付してください。

資格取得日より後に再度生活保護を受給した場合は、通常的生活保護受給による資格喪失と同様に資格喪失処理を行う

⑤ 転入前の生活保護廃止日が転入日より後で、転入後生活保護を受給しない場合

転入後市町村で、資格取得日を「廃止日」、資格取得事由を「生活保護受給終了」に設定し資格取得処理を行う。申請書等は通常的生活保護廃止による資格取得と同様です。

ケース1 県外からの転入（資格取得） 窓口来庁時

（１）要件の確認

- ① 必要な証の確認
転入前市町村においての「特定疾病療養受領証」交付の有無について確認を行う。また、資格確認書へ区分等の任意記載事項併記を希望するか（基本的に併記を前提に案内してください。）の確認を行う。
- ② 被用者保険の被扶養者認定の確認
認定証明書等により確認を行う。
- ③ 他広域住所地特例者・生保申請等の確認
「転入先の住所が該当施設でないか」、「転入者が生保受給中又は申請中でないか」の確認を行う。
- ④ 届出人の身元確認
身分証明書を提示させるなどの方法で本人（又は代理人）確認を行う。

（２）住民基本台帳の確認

「転入日及び届出日」、「転入者及び世帯員」、「新旧の住所」の確認を行う。

（３）届出の作成及び受理

- ① 資格取得届
県外からの転入の場合は、必ず作成及び受理が必要。
標準システムで作成してもよいが、「届出者名」欄は署名を兼ねるため入力ではなく記載させること。
負担区分を確認できる書類（負担区分証明書又は所得証明書等）を持参していれば、当該届に添付する。
※ 「申請区分」及び「申請事由」欄がそれぞれ「資格取得」「県外転入」となっていることを確認する。
- ② 資格確認書任意記載事項併記申請書
(1) ①にて、併記は不要と判断した場合は省略可能。
- ③ 特定疾病認定申請書
(1) ①にて、交付が必要であると判断した場合のみ作成及び受理が必要。

（注）負担区分を確認できる書類の持参がない場合

転入前住所地の広域連合へ電話照会を行い、資格確認書を交付します。照会不能な場合は、転入前の世帯状況及び負担割合を聞き取りの上、証を交付することも可能とします。負担区分の任意記載事項併記については、緊急を要する時以外はなるべく所得照会の結果がシステムへ反映されてからの発行とします。

ただし、転入前市町村への所得照会により、被保険者（又は世帯員）の所得状況によって、負担割合が変更となった場合には、資格確認書の差替えが必要なことを説明する。

（４）標準システムへの入力

標準システムに転入の住基履歴が反映された後に、資格取得の処理及び資格確認書の発行処理を行う。

「特定疾病療養受領証」申請書も受けている場合は、それぞれ入力を行う。

（５）資格確認書等の交付

発行した資格確認書等を被保険者へ交付する。

交付の方法は市町村の状況に応じて、郵送・窓口交付等選択すること。

（６）説明

保険料通知の発送時期や普通徴収から特別徴収となる場合の変更時期等保険料の支払い方法についての説明を行う。

資格確認書を郵送する場合は、時期や方法等について説明すること。

（７）関係書類等を広域連合へ送付（翌月１０日まで）

届出書等の関係書類を他の資格取得とまとめて資格取得受付簿を作成し広域連合へ送付する。（資格取得受付簿・資格取得届出書・負担区分証明書等）

＜標準システム操作＞

資格取得（県外転入）

1. 標準システムの操作画面で、上部の「資格」をクリック

2. 左列目1行目の「住民基本台帳照会」をクリック。

3. 「個人検索画面」で対象者を検索し、選択

以下、対象者の状況に応じて対応

① 対象者のデータがない：住民基本台帳情報を日次で送信し、標準システムに反映された後に（4）以降を処理。

② 対象者のデータはあるが、最新履歴に削除年月日がある：①同様。

③ 対象者のデータがあり、最新履歴は、今回処理する転入（又はその後の職権修正等）である：そのまま（4）以降の処理を行う。

※ ①、②の方で、即日で資格確認書等を交付する事情がある場合は、広域連合へ連絡ください。

4. 標準システムの操作画面で、上部の「資格」をクリック

5. 左列目10行目の「資格取得」をクリック。

6. 資格取得画面で、次の項目を確認し入力後、「確認」「更新」をクリック。

① 資格取得年月日：転入日

② 取得事由：転入

③ 負担区分：世帯負担区分

※ 負担区分については、負担区分等証明書や所得証明書等で確認するほか、転出前市町村への電話照会での確認も可。ただし、転出前と転入後で世帯状況が変わる可能性がある点に注意。

※ 負担区分を選択せずに資格取得を行った場合は、広域連合へ連絡ください。対象者の状況等に応じて処理方法を案内します。

※ 高齢福祉年金受給者の場合は、「高齢年金管理番号」、「高齢年金受給期間」を入力（対象者は極少数）。

※ 「KAM0025E 該当者は適用除外者です。」というメッセージが表示される場合は、先に適用除外者解除を行う（主に住所地利適用除外からの転居時）（P43）

※ 申請書は、受付簿を作成し、翌月に広域連合へ提出。

★ 必要な証明書を発行し対応終了

【次の処理】

- ➡ 資格確認書へ区分を併記ありでの発行、交付は（P23）
- ➡ 資格確認書へ区分を併記なしでの発行、交付は（P25）
- ➡ 特定疾病療養受領証の発行、交付は（P43、P45）

ケース2 県外からの転入（資格取得） 来庁がない場合

転入時に担当課での手続きがなかった場合または、本人確認が出来なかった場合は次の流れで、日次処理にて資格の取得を行う。

（１）住民異動届の受付（異動届出日）

住民基本台帳担当課にて住民異動届を受付。

（２）日次異動データの送信（異動届出日の翌日）

被保険者の住民基本台帳情報（県外からの転入等）を、媒体（USB等）を使用し、広域連合端末にてオンラインファイル連携ツールを使用して送信。

（３）標準システムへの入力（異動届出日の2日後以降）

「転入先が、住所地特例該当施設でないか」及び「生活保護申請中又は受給中でないか」を確認したうえで、被保険者資格管理の「資格取得」より資格取得処理を行う。

対象者が転入したことに気が付かず、資格取得等が行われなかった場合、翌月20日前後に行われる資格突合処理により配信される「後期高齢者医療資格統合確認対象者一覧（住基）」にて「資格所得対象者です。」というエラーメッセージで掲載されるので必ず確認してください（広域内の転入者も同様のエラーメッセージのため状況を確認したうえで、「資格取得」、「広域内転入」、「適用除外」等対応してください。）

※ 窓口への来庁がない状態で資格取得を行う場合は、**職権により資格取得届を作成**すること。申請書の作成は下記参照。

（４）桁あふれ・未登録外字のチェック

「桁あふれ・未登録外字リスト」が「オンラインファイル連携ツール」に配信されている場合には、出力した資格確認書に補記を行う。桁あふれの場合は、すべて空白となるので、すべて記載する。

未登録外字の場合は、住基端末等より確認して補記するとともに、外字登録の申請を行う。

（５）資格確認書の交付

原則として、資格確認書を窓口にて被保険者へ交付する。

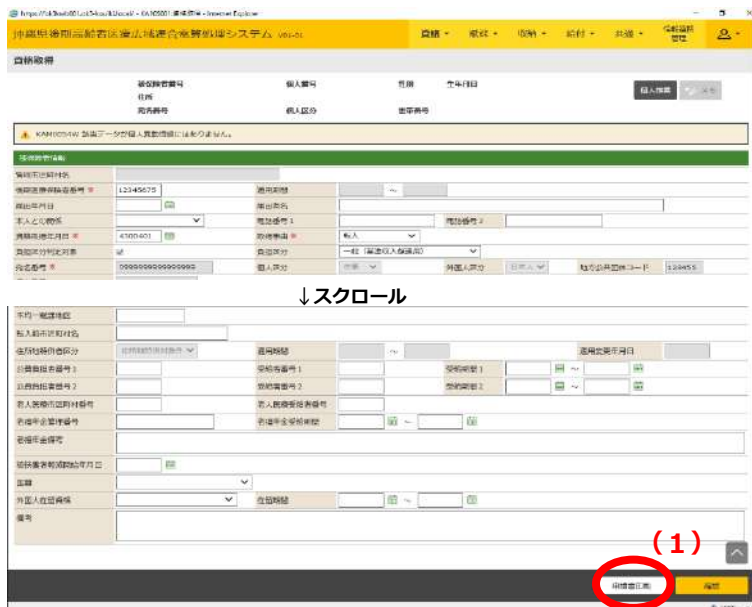
※ 交付する際には、被用者保険の被扶養者でなかったか、加入する前の保険を確認し、資格取得届出書の加入保険状況欄に記入すること。

（６）関係書類等を広域連合へ送付（異動届出月の翌月10日まで）

届出書等の関係書類を他の資格取得とまとめて資格取得受付簿を作成し広域連合へ送付する。（資格取得受付簿・資格取得届出書・負担区分証明書等）

<標準システム操作>

資格取得届の作成



（１） 資格取得画面で「申請書印刷」をクリックすると、資格取得届のPDFが出るのでそちらを印刷した後、必要事項を記載する。

※ 資格取得画面の表示方法は [P72](#) 参照。

※ 職権で資格取得届を作成した場合は分かりやすい位置に「職権」等記載してください。

ケース3 障害認定申請（資格取得）

（１）資格要件等の確認

① 資格要件の確認

- ア 身分証明書を提示させるなどの方法で本人（又は代理人）確認を行う。
- イ 障害の状態を明らかにすることのできる書類で、該当となる等級か確認する（[P69](#)）。
- ウ 加入前の保険を確認し、被用者保険の被扶養者でないかを確認する。

② 後期高齢者医療保険の説明

後期高齢者医療保険の資格を取得する前に以下の内容について説明をお願いします。

- ア 保険料の算出方法及び保険料や徴収方法が変わる。
- イ 障害認定は、75歳に到達する前であれば、撤回の申請を行うことで資格喪失が可能だが、資格の喪失は、撤回申請の翌日以降の希望日となるため遡っての手続きはできない。
- ウ 障害認定による資格取得を行った月は、前保険と後期高齢者医療保険で、それぞれ限度額の計算を行うため、資格取得日や給付の状況によって、医療費の自己負担額で損をする可能性がある（申請翌月の1日を資格取得日とすることで当該問題は回避できる。）。
- エ 加入前保険が被用者保険の場合には、会社などへ脱退の届出が必要となる。

③ 必要な証の確認

「特定疾病療養受領証」の対象でないか確認を行う。また、資格確認書へ区分等の任意記載事項併記を希望するか（基本的に併記を前提に案内してください。）の確認を行う。

（２）住民基本台帳情報の確認

氏名（漢字及びカナ）・生年月日・宛名番号及び世帯番号・現住所（郵便番号含む）・性別を基幹システムで確認し、入力が行えるようメモしておく（標準システムに既に住基履歴がある場合は、氏名、生年月日等本人を検索できる情報のみ確認）。

（３）届出書の作成及び受理

① 資格取得届

障害認定の場合は、必ず作成及び受理が必要。

標準システムで作成してもよいが、「届出者名」欄は署名を兼ねるため入力ではなく記載させること。

障害認定による資格取得の場合は、障害の状態を明らかにすることのできる書類（写し）の添付が必要。

資格取得日は、限度額の計算について説明したうえで、申請日以降の希望日とすること。

※ 「申請区分」及び「申請事由」欄がそれぞれ「資格取得」「障害認定」となっていることを確認する。

② 資格確認書任意記載事項併記申請書

（１）③にて、併記は不要と判断した場合は省略可能。

③ 特定疾病認定申請書

（１）③にて、交付が可能で、本人が希望した場合のみ作成及び受理が必要。

（４）標準システムへの入力

- ・標準システムに住基履歴がある → 「障害認定申請」
 - ・標準システムに住基履歴がない → 「障害認定申請（個人情報無）」
- 「特定疾病療養受領証」申請書も受けている場合は、それぞれ入力を行う

（５）資格確認書等の交付

発行した資格確認書等を被保険者へ交付する。

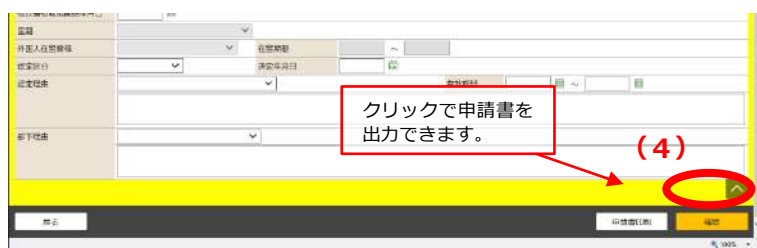
（６）関係書類等を広域連合へ送付（翌月10日まで）

① 住基履歴がない場合は、当日又は翌日に住民基本台帳情報を送信

※ 最新履歴が「転入」であれば、当該データをそれ以外の場合は、「職権記載」データを送信。

② 届出書等の関係書類を他の資格取得とまとめて資格取得受付簿を作成し広域連合へ送付する。（資格取得受付簿・資格取得届出書等）

資格取得（障害認定）



(1) 標準システム操作画面上部の「資格」をクリック。

(2) 左列1行目の「住民基本台帳照会」をクリック。

(3) 「個人検索画面」で対象者を検索し、選択

以下、対象者の状況に応じて対応。

① 対象者の住基履歴がある（最新履歴に消除年月日がある場合は、宛名番号が基幹住基情報と同じか要確認）：「障害認定申請」にて申請入力（下記参照）

② 対象者の住基履歴がない：「障害認定申請（個人情報無）」にて申請入力（P76）。

・標準システムに住基履歴がある場合

(1) 標準システムの操作画面で、上部の「資格」をクリック。

(2) 2列目2行目の「障害認定申請」をクリック。

(3) 対象者を選択していない場合は、個人検索画面で対象者を検索し、選択

(4) 「障害認定申請」画面で、次の項目を確認して入力後、「確認」「更新」をクリック。

① 申請年月日：窓口対応日

② 申請区分：新規申請

③ 申請理由：新規に障害認定されたため

④ 手帳等情報：該当する部分に☑

⑤ 資格取得年月日：申請日以降の希望日

⑥ 負担区分

：対象者の世帯状況に応じた負担区分

⑦ 認定区分：障害認定

⑧ 決定年月日：処理日

⑨ 認定理由：新規に障害認定されたため

⑩ 有効期間：資格取得日～空白

※ 障害手帳に有効期限や再判定日等がある場合は、その日付を有効期間の右（終了日）に入力。

※ 「申請書印刷」をクリックすると画面右上に、ダウンロードメニューが表示されるので、「開く」をクリック（PDFを任意の位置へ保存したい場合は、「名前をつけて保存」を選択してください）。で申請書のPDFを表示できるので、必要に応じて印刷し、受付を行う。

※ 申請書は、受付簿を作成し、翌月に広域連合へ提出。

★必要な証明書を発行し対応終了

【次の処理】

➡ 資格確認書へ区分を併記ありでの発行、交付は（P23）

➡ 資格確認書へ区分を併記なしでの発行、交付は（P25）

➡ 特定疾病療養受領証の発行、交付は（P43、P45）

※ 負担区分を選択し漏れた場合は、負担区分登録を行う（P38）

標準システムに住基履歴がない場合

- (1) 標準システムの操作画面で、上部の「資格」をクリック。
- (2) 2列目 2行目の「障害認定申請（個人情報無）」をクリック。
- (3) 「障害認定申請」画面で、次の項目を確認して入力後、「確認」「更新」をクリック。

- ① 後期高齢者医療保険者番号
：市町村ごとの保険者番号
- ② 申請年月日：窓口対応日
- ③ 申請区分：新規申請
- ④ 申請理由：新規に障害認定されたため
- ⑤ 手帳等情報：該当する部分に☑
- ⑥ 資格取得年月日：申請日以降の希望日
- ⑦ 負担区分（入力漏れ要注意！！）
：対象者の世帯状況に応じた負担区分
- ⑧ 宛名番号：基幹住基の宛名番号
※ 桁数が決まっている場合0埋め必須。
- ⑨ 氏名カナ：対象者氏名のカナ
- ⑩ 氏名：対象者氏名の漢字
- ⑪ 生年月日：対象者生年月日
- ⑫ 性別：対象者の性別
- ⑬ 郵便番号：対象者の現住所郵便番号
※ 住所検索ボタンで、郵便番号を基に字まで選択が可能。
- ⑭ 住所：対象者の現住所字以降
- ⑮ 認定区分：障害認定
- ⑯ 決定年月日：処理日
- ⑰ 認定理由：新規に障害認定されたため
- ⑱ 有効期間：資格取得日～空白
※ 障害手帳に有効期限や再判定日等がある場合は、その日付を有効期間の右（終了日）に入力。
- ※ 「申請書印刷」をクリックすると画面右上に、ダウンロードメニューが表示されるので、「開く」をクリック（PDFを任意の位置へ保存したい場合は、「名前をつけて保存」を選択してください。）。で申請書のPDFを表示できるので、必要に応じて印刷し、受付を行う。
- ※ 申請書は、受付簿を作成し、翌月に広域連合へ提出。

★必要な証明書を発行し対応終了

【次の処理】

！当日又は翌日に日次送信で住民基本台帳情報を送信（職権記載又は転入）。

- 👉 資格確認書へ区分を併記ありでの発行、交付は（[P23](#)）
- 👉 資格確認書へ区分を併記なしでの発行、交付は（[P25](#)）
- 👉 特定疾病療養受領証の発行、交付は（[P43](#)、[P45](#)）

ケース4 生活保護の廃止・停止（資格取得）

（１）資格要件等の確認

① 資格要件の確認

- ア 身分証明書の提示等で本人（又は代理人）確認を行う。
- イ 生活保護が廃止（停止を含む。以下同様。）となったことを証する書類等を確認する。
- ウ 境界層該当でないことを確認
- ※ 廃止日が確認できない場合は、福祉事務所から保護の証明書を取り寄せてから処理を行う。

② 後期高齢者医療保険の説明

後期高齢者医療保険の資格を取得するにあたり、以下について説明を行う。

- ア 後期高齢者医療制度への加入に伴い、保険料負担が発生すること。
- イ 医療費の窓口自己負担額や高額療養費など給付に関する事項。
- ウ 再度、生活保護の受給が決定した場合は届出が必要であること。

③ 必要な証の確認

「特定疾病療養受領証」の対象でないか確認を行う。また、資格確認書へ区分等の任意記載事項併記を希望するか（基本的に併記を前提に案内してください。）の確認を行う。

（２）届出書の作成及び受理

① 資格取得届

生活保護廃止の場合は、必ず作成及び受理が必要。来庁がない場合（福祉事務所からの通知により把握した場合等）は、職権で作成。

標準システムで作成してもよいが、「届出者名」欄は署名を兼ねるため入力ではなく記載させること。

生活保護廃止による資格取得の場合は、生活保護廃止を証する書類（写し可）の添付が必要。

資格取得日は、生活保護の廃止日又は停止日（終了日しか記載がない場合はその翌日）。

- ※ 「申請区分」及び「申請事由」欄がそれぞれ「資格取得」「生活保護受給終了」となっていることを確認する。

② 資格確認書任意記載事項併記申請書

- （１）③にて、併記は不要と判断した場合は省略可能。

- ※ 境界層該当の場合は、広域連合へ連絡ください。

③ 特定疾病認定申請書

- （１）③にて、交付が可能で、本人が希望した場合のみ作成及び受理が必要。

（３）標準システムへの入力

- ① 住民基本台帳情報に紐づいている「適用除外」の終了日を入力し適用除外解除

- ② 「資格取得」から資格取得処理

- ※ 広域内異動と生活保護廃止が同時期の場合の処理については（P51）

（４）資格確認書等の交付

発行した資格確認書等を被保険者へ交付する。

（５）関係書類等を広域連合へ送付（翌日１０日まで）

届出書等の関係書類を他の資格取得とまとめて資格取得受付簿を作成し広域連合へ送付する。（資格取得受付簿・資格取得届出書・生活保護廃止証明書等）

＜標準システム操作＞

資格取得（生活保護廃止・停止）

(1) 標準システムの操作画面で、上部の「資格」をクリック

(2) 1列目10行目の「資格取得」をクリック。

(3) 「個人検索画面」で対象者を検索し、選択する

(4) 資格取得画面で、次の項目を確認し入力後、「確認」「更新」をクリック。

① 資格取得年月日：転入日

② 取得事由：生活保護受給終了

③ 負担区分：世帯負担区分

※ 負担区分については、世帯の課税状況等を確認したうえでは選択してください。

※ 負担区分を選択せずに資格取得を行ってしまった場合は、広域連合へ連絡してください。対象者の状況等に応じて処理方法を案内します。

※ 老齢福祉年金受給者の場合は、「老齢年金管理番号」、「老齢年金受給期間」を入力（対象者は極少数）

※ 「KAM0025E 該当者は適用除外者です。」というメッセージが表示され、「確認」「更新」ができない場合は、適用除外者解除がされていないため、先に適用除外者解除を行う（P43）

【次の処理】

👉 資格確認書へ区分を併記ありでの発行、交付は（P23）

👉 資格確認書へ区分を併記なしでの発行、交付は（P25）

👉 特定疾病療養受領証の発行、交付は（P43、P45）

5. 資格を変更する処理

(1) 資格変更の事由と手続き

① 資格変更事由

- ア 氏名変更
- イ 住所変更（県内市町村間の転入・転出、市町村内転居、住所地特例適用）
- ウ 世帯変更

【根拠法令】 法第 54 条（届出等）、省令第 22 条（被保険者の氏名変更の届出）、省令第 23 条（住所変更の届出）、省令第 23 条の 2（被保険者の個人番号変更の届出）、省令第 24 条（世帯変更の届出）省令第 28 条（届出の省略）

② 資格変更手続き

被保険者は、資格情報に影響のある変更について届出義務を負う。届出期間は 14 日以内。ただし、住民基本台帳における異動届により後期高齢者医療保険における届出を兼ねる。

資格変更事由に届出の有無を勘案した資格変更の手続きは、主に以下の通りとなる。

- ア 広域内への転出 : 職権処理（原則転入側の市町村にて処理手）
- イ 広域内からの転入 : 職権処理（動での変更処理）
- ウ 転居 : 職権処理（手動での変更又は日次判定による自動処理）
- エ 住所地特例の適用 : 職権処理（手動での変更処理）
- オ 氏名等の変更・修正 : 職権処理（手動での変更又は日次判定による自動処理）
- カ 外国人の在留期間の変更 : 職権処理（手動での変更処理）
- キ 資格取得日以前の異動 : 職権処理（手動での変更処理）

(2) 基本的な事務処理

資格変更時の事務処理は、主に「住民基本台帳の異動情報の把握」、「資格変更届の作成及び受理」、「標準システムへの情報の入力（自動処理を除く）」及び「資格確認書等の交付」となります。

必要な処理は、対象者（又は代理人）の来課の有無や変更の内容に応じて対応が異なるため、確認のうえ対応してください。

① 住民基本台帳異動届提出後に後期担当課に**来課した場合**

被保険者の利便性を図るためにも、本人又は代理人の身元確認をおこなったうえ、市町村において標準システムへの変更入力を行い、できる限り資格確認書等を即時交付し、これまでの証と差し替える（転出の場合は入力も証の交付も不要。）ただし、入力誤り等があった場合、後日差し替えが必要となるので手入力は慎重に行うこと。

住民基本台帳情報送信前に処理を行う場合は、「資格変更届の作成及び受理」が必要。「資格変更受付簿」に追加し、翌月に広域連合へ提出。

② 住民基本台帳異動届提出後に後期担当課に**来課しなかった場合**

ア 広域内転入の場合

日次送信による住民基本台帳の連携を行った翌日以降に「広域内市区町村間異動者管理」にて異動の処理を行う。その後、資格確認書等を作成し郵送又は窓口呼び出し等で交付。「資格変更届の作成及び受理」は不要。

イ 広域内転出の場合

日次送信による住民基本台帳情報の連携のみ。異動の処理は転入先の市町村にて行う。転出前市町村では入力等は不要。「資格変更届の作成及び受理」も不要。

ウ 転居又は氏名等の変更・修正

日次送信による住民基本台帳情報の連携を行った翌々日に（翌日の夜間処理）、資格確認書履歴の作成とオンラインファイル連携ツールによる資格確認書 PDF 配信がされる。PDF を印刷して交付を行う。なお、自動的に作成されるのは、資格確認書のみ。特定疾病療養受領証の交付がある場合は、別途発行処理が必要。「資格変更届の作成及び受理」は不要。

エ 住所地特例適用の場合

転出先（広域外）の市町村に対象者の住所が住所地特例の対象施設であることを確認。日次送信による住民基本台帳情報の連携を行った翌日以降に「資格変更」（状況に応じて「資格回復処理」）にて異動処理を行う。「資格変更届の作成及び受理」が必要（職権での作成可）。住所地特例の適用を行う場合は、事前に広域連合へ連絡ください。

オ 外国人の在留期間等の変更

日次送信による在留期間等変更後の住民基本台帳情報の連携を行った翌日以降に「資格変更」から異動情報を登録。「資格変更届の作成及び受理」及び「資格確認書等の交付」は不要。

【表 8】 資格変更・その他に関する事項と添付書類

事 由	提出または回収	交 付	備 考
県内市町村への転出 ※ 1			・ 資格確認書に転出予定のスタンプ押印
県内市町村からの転入	・ 資格変更届 ※ 2 ・ 資格確認書等 (旧)	資格確認書 (新)、(特定疾病療養受療証)	・ 特定疾病療養受療証の所持者かを確認。
市町村内転居	・ 資格変更届 ※ 2 ・ 資格確認書等 (旧)	資格確認書 (新)、(特定疾病療養受療証)	
住所地特例該当	・ 資格変更届 ・ 資格確認書等 (旧)	資格確認書 (新)、(特定疾病療養受療証)	
氏名または世帯変更	・ 資格変更届 ※ 2 ・ 資格確認書等 (旧)	資格確認書 (新)、(特定疾病療養受療証)	
外国人の在留期間の変更			・ 標準システムへの入力のみ
資格取得日以前の異動	・ 資格確認書等 (旧)	資格確認書 (新)、(特定疾病療養受療証)	・ 変更ではなく、被保険者修正

※ 1 県内市町村への転出で、すでに転出日が過ぎている場合には、資格確認書を回収する。証の写しを手渡し、転出先の後期高齢者医療担当課へ提出させる。

※ 2 住民基本台帳情報を標準システムへ連携済みの場合は、資格変更届は不要。

【参考】 県内市町村間の転入・転出に伴う一部負担金等の取扱いについて

広域内で転居した場合は、当該転居月は、転居前後において被保険者の属する広域連合は同一であるため、転居した本人について、転居月は月 1 日の一部負担金の割合及び自己負担限度額を適用し、高額療養費の世帯合算は転居前の世帯において行うこととなる。

【表 9】 一部負担金の取り扱い (広域内異動の場合)

		5 月	6 月	7 月
世帯構成	世帯 I	A さん (般 I 課) B さん (一定 I)	A さん B さん	A さん
	世帯 II	C さん (般 I 課)	C さん B さん C さん	B さん C さん
一部負担金の割合	A さん	3 割負担	3 割負担	1 割負担
	B さん	3 割負担	3 割負担	3 割負担
	C さん	1 割負担	1 割負担	3 割負担
自己負担限度額	世帯 I	現役並み I の限度額	現役並み I の限度額	一般の限度額
	世帯 II	一般の限度額	一般の限度額	現役並み I の限度額
B さんの負担の合算世帯		世帯 I	世帯 I	世帯 II

ケース5 広域内（県内）からの転入 窓口来庁時

（１）要件の確認

① 必要な証の確認

転入前市町村においての「特定疾病療養受領証」交付の有無について確認を行う。（資格変更処理後に確認）また、資格確認書へ区分等の任意記載事項併記を希望するか（基本的に併記を前提に案内してください。）の確認を行う。

② 他広域住所地特例者・生保申請等の確認

転入前市町村で適用除外となっていたか確認。適用除外であった場合は下記確認。（２）以降は、前市町村で適用除外でなかった場合処理。

ア 住所地特例（適用除外）：転入後の住所は住所地特例施設か確認。特例施設でない場合は、資格取得、特例施設の場合は、適用除外登録

イ 生活保護（適用除外）：転入後に生活保護受給中（前市町村生保継続中）又は申請中でないか確認。生活保護廃止で且つ申請もない場合は資格取得、生活保護継続中の場合は適用除外登録、生活保護申請中の場合は決定を待って対応（資格取得又は適用除外登録）

③ 届出人の身元確認

身分証明書を提示させるなどの方法で本人（又は代理人）確認を行う。

（２）住民基本台帳の確認

「転入日及び届出日」、「転入者及び世帯員」、「新旧の住所」の確認を行う。

（３）届出の作成及び受理

① 資格変更届

住民基本台帳情報連携前に広域内転入を行う場合は作成及び受理が必要。

標準システムでは申請書は出力できないため、ブランクの用紙に記載いただく。

※ 「申請区分」及び「申請事由」欄はそれぞれ「資格変更」「広域内転入」と記載。

② 特定疾病療養受領証について

転入前市町村で特定疾病療養受領証を交付されていた場合は、届出書なし認定処理（転入日を発効期日とした新規認定）を行い、交付を行う。

（４）標準システムへの入力

住基履歴の状況に応じて、「住民基本台帳追加」「広域内市区町村間異動者管理」を行う。

入力にあたっての注意事項

宛名番号や世帯番号を入力するときは、各市町村の住民情報システムによって付番された番号と相違ないように、確認のうえ入力してください。頭0埋めがある場合、0埋めも必須です。

仮に相違があった場合、異動データとの整合性がとれず、別人・別世帯として扱われます。

（５）資格確認書等の交付

① 「異動処理後の資格確認書発行」（[P26](#)、[P28](#)）を参考に資格確認書を発行し交付。

② 特定疾病療養受領証の対象の場合は、「異動処理後の特定疾病療養受領証発行」（[P48](#)）を参考に特定疾病療養受領証を発行し交付。

（６）説明

保険料通知の発送時期や普通徴収から特別徴収となる場合の変更時期等保険料の支払い方法についての説明を行う。

資格確認書を郵送する場合は、時期や方法等について説明。

（７）関係書類等を広域連合へ送付（翌月10日まで）

届出書等の関係書類を他の資格変更とまとめて資格変更受付簿を作成し広域連合へ送付する。（資格変更受付簿・資格変更届出書等）

<標準システム操作>

広域内市区町村異動者管理「広域内（県内）転入」



(1) 標準システム操作画面上部の「資格」をクリック。

(2) 左列1行目の「住民基本台帳照会」をクリック。

(3) 「個人検索画面」で対象者を検索し、選択

以下、対象者の状況に応じて対応。

① 対象者のデータがない：(4)以降を処理。

② 対象者のデータはあるが、最新履歴に削除年月日がある：再転入のため広域連合へ連絡。

③ 対象者のデータがあり、最新履歴は、今回処理する転入（又はその後の職権修正等）である：(7)以降を処理（(4)から(6)は処理不要）。

(4) から (6) は、
対象者のデータがない場合のみ。

(4) 標準システム操作画面上部の「資格」をクリック。

(5) 右列7行目の「住民基本台帳追加」をクリック。

(6) 以下の内容を入力し、「確認」、「更新」をクリック。

① 後期医療保険者番号：貴市町村の後期における保険者番号（3947の後、市町村コード3桁と確認コード1桁）

② 地方公共団体コード：貴市町村の団体コード（47の後、市町村コード3桁と確認コード1桁）

※ ①と②は、頭に39があるかと、下1桁が異なる。

③ 宛名番号：基幹住基情報における、宛名番号（桁数は、市町村毎に固定のため、必要桁数まで頭0埋めを行うこと。桁数がわからない場合は、広域連合かベンダーへ確認ください。）

④ 世帯番号：基幹住基情報における、最新の世帯番号（桁数については③同様）

⑤ 氏名カナ：氏名のフリガナ（外国人で通称がある場合の本名カナ）

⑥ 氏名：氏名の漢字（外国人で通称がある場合の本名）

⑦ 通称名カナ：外国人で通称がある場合の通称カナ）

⑧ 通称名：外国人で通称がある場合の通称名）

⑨ 本名通称名：通称名がある場合は、どちらを被保険者証へ記載するか選択

⑩ 外国人区分：外国人の場合のみ外国人を選択

⑪ 生年月日：対象者の生年月日

⑫ 性別：対象者の基幹住基情報における最新の性別

次ページへ続く。





- ⑬ 世帯主との続柄 1, 2, 3, 4 : 世帯主からの対象者の続柄を入力。(例 : 世帯主の孫の場合(子の子)→続柄 1「子」、続柄 2「子」、続柄 3「空白」、続柄 4「空白」)
- ⑭ 異動年月日 : 転入の異動日
- ⑮ 異動届出年月日 : 住基担当課で転入の届出を行った日
- ⑯ 異動事由 : 転入
- ⑰ 住民年月日 : ⑭同日
- ⑱ 郵便番号 : 転入後住所の郵便番号 (入力後に住所検索で⑲を入力)
- ⑲ 都道府県名、市区町村名 : ⑱入力後に住所検索で入力)
- ※ 郡部の場合は、市区町村名の郡部名と市町村名の間のスペースを消す。
- ⑳ 住所 : 転入後の住所の町字以降
- ㉑ 転入前情報 : 転入前の住所情報を入力 (⑱～㉑の入力方法を参照)
- ㉒ その他情報 : 外国人の場合に在住資格等を入力

以下は、すべての対象者で処理。

- (7) 標準システム操作画面上部の「資格」をクリック。
- (8) 中列 6 行目の「広域内市区町村間異動者管理」をクリック。
- (9) 以下の内容を入力し、「転入者検索」をクリック。
 - ① 氏名カナ : 対象者の氏名フリガナ
 - ※ 濁点や拗音も別字扱いとなるため注意 (「ガ」と「カ」が別となる)
 - ※ 本名通称名が「通称名」の場合は、通称名のフリガナ
 - ② 生年月日 : 対象者の生年月日
 - ③ 検索対象 : 住民基本台帳情報を選択
- (10) 対象者を選択し、「転出者検索」をクリック。
- (11) 以下の内容を入力し、「転出者検索」をクリック。
 - ① 氏名カナ : 対象者の氏名フリガナ
 - ② 生年月日 : 対象者の生年月日
 - ③ 検索対象 : 被保険者情報を選択
 - ※ **対象者が、出ない場合は、広域連合へ連絡ください (前市町村で適用除外であった可能性が高い)。**

(12) 対象者を選択し、「確認」、「更新」をクリック。

※ 「KAM0099E 転入者と転出者の個人番号が一致していません。該当操作は個人番号を表示した上で行ってください。」というエラーメッセージが表示される場合は、以下の通り処理してください。

- ① 標準システム操作画面上部の「資格」をクリック。
- ② 画面左上の「☐個人番号表示」の☐をクリックし☒状態にする。
- ③ 中列 6 行目の「広域市区町村間異動者管理」をクリックし、(9) 以降を再度処理。

④ 「KAM0072W 個人番号が空白です。確認してください。」と表示されるので、個人番号欄を確認し、問題なければ、「確認」、「更新」をクリック。

★必要な証明書を発行し対応終了

【次の処理】

- 👉 資格確認書に区分が併記されている場合又は併記なしでの発行、交付は (P28)
- 👉 資格確認書へ区分を新規に併記する場合の発行、交付は (P26)
- 👉 特定疾病療養受領証の発行、交付は (P48)

ケース6 広域内（県内）からの転入 来庁が無い場合

広域内（県内）からの転入時に担当課での手続きがなかった場合又は、本人確認が出来なかった場合は次の流れで、日次処理にて資格の変更を行う。

（１）住民異動届の受付（異動届出日）

住民基本台帳担当課にて住民異動届を受付。

（２）日次異動データの送信（異動届出日の翌日）

被保険者の住民基本台帳情報（県内からの転入等）を、媒体（USB等）を使用し、広域連合端末にてオンラインファイル連携ツールを使用して送信。

（３）標準システムへの入力（異動届出日の２日後以降）

前市町村で適用除外（住所地特例、生活保護等）でないかを確認したうえで、「広域市区町村間異動者管理」より資格変更処理を行う（[P83](#)）※（７）以降の処理のみ。

広域内異動の対象者がいる場合は、原則、オンラインファイル連携ツールの「**後期高齢者医療広域内異動者一覧**」が日次で送信されるため毎日未確認データがないか確認すること。

対象者が転入したことに気が付かず、「広域市区町村間異動者管理」による処理が行われなかった場合、翌月２０日前後に行われる資格突合処理により配信される「**後期高齢者医療資格統合確認対象者一覧（住基）**」にて「**資格所得対象者です。**」というエラーメッセージで掲載されるので必ず確認してください（広域外の転入者も同様のエラーメッセージのため状況を確認したうえで、「資格取得」、「広域内転入」、「適用除外」等対応してください。）

※ 職権により「広域市区町村間異動者管理」から処理を行う場合は、届出書は不要。

（４）資格確認書等の交付

- ① 「異動処理後の資格確認書発行」（[P26](#)、[P28](#)）を参考に資格確認書を発行し交付。
- ② 特定疾病療養受領証の対象の場合は、「異動処理後の特定疾病療養受領証発行」（[P48](#)）を参考に特定疾病療養受領証を発行し交付。

※ 交付方法は市町村の実情に合わせて調整

（５）異動前の資格確認書等の回収

被保険者に対し返信用封筒を送付する等の方法により異動前の資格確認書等を回収する。

※ 回収した証は、（[P31](#)）を参照し、回収日の入力を行う。

（６）関係書類等を広域連合へ送付（翌月１０日まで）

回収した資格確認書等を広域連合へ送付する。

ケース7 転居（同市町村内住所異動） 窓口来庁時

（１）要件の確認

- ① 必要な証の確認
転居前の「特定疾病療養受領証」交付の有無について確認を行う。また、資格確認書へ区分等の任意記載事項併記を希望するか（基本的に併記を前提に案内してください。）の確認を行う。
- ② 届出人の身元確認
身分証明書を提示させるなどの方法で本人（又は代理人）確認を行う。

（２）住民基本台帳の確認

「転居日」、「転居前後で世帯員に変動がないか」の確認を行う。

（３）届出の作成及び受理

- ① 資格変更届
住民基本台帳情報連携前に資格変更を行う場合は作成及び受理が必要。
標準システムで作成してもよいが、「届出者名」欄は署名を兼ねるため入力ではなく記載させること。
※ 「申請区分」及び「申請事由」欄はそれぞれ「資格変更」「転居」と記載。
- ② 特定疾病療養受領証について
転居前に特定疾病療養受領証を交付されていた場合は、届出書なし発行及び交付を行う。

（４）標準システムへの入力

「資格変更」にて転居の処理を行う。

（５）資格確認書等の交付

- ① 「異動処理後の資格確認書発行」（[P26](#)、[P28](#)）を参考に資格確認書を発行し交付。
- ② 特定疾病療養受領証の対象の場合は、「異動処理後の特定疾病療養受領証発行」（[P48](#)）を参考に特定疾病療養受領証を発行し交付。

（６）説明

資格確認書等を郵送する場合は、時期や方法等について説明。

（７）異動前の資格確認書等の回収

異動前の資格確認書等を回収する。

※ 回収した証は、([P31](#))を参照し、回収日の入力を行う。

（８）関係書類等を広域連合へ送付（翌月１０日まで）

届出書等の関係書類を他の資格変更とまとめて資格変更受付簿を作成し広域連合へ送付する。（資格変更受付簿・資格変更届出書・回収した資格確認書等）

<標準システム操作画面>

転居（窓口来庁時）



- (1) 標準システム操作画面上部の「資格」をクリック。
- (2) 左列 4 行目の「被保険者照会」をクリック。
- (3) 「個人検索画面」で対象者を検索し、選択

以下、対象者の状況に応じて対応。

- ① 対象者の最新履歴が、転居後の住所になっている：変更処理は不要。オンラインファイル連携ツールで配信されている PDF から被保険者証を印刷し、交付。(減額証・限度証・特定疾病療養受領証の対象の場合は、それぞれ発行を行い交付)
- ② 対象者の最新履歴が、転居前の住所になっているが、異動日が転居日よりも後（年齢到達前の転居等）：被保険者修正により処理（P36）
- ③ 対象者の最新履歴が、転居前の住所で異動日は転居日よりも過去：(4)以降を処理。

- (4) 標準システム操作画面上部の「資格」をクリック。

- (5) 左列 12 行目の「資格変更」をクリック。

- (6) 以下の内容を入力し「申請書印刷」をクリック(申請書を別で受け付けている場合は入力後に(8)へ)

- ① 異動年月日：転居の異動日
- ② 異動事由：転居を選択
- ③ 郵便番号：転居後住所の郵便番号(入力後に住所検索で④を入力)
- ④ 都道府県名、市区町村名：③入力後に住所検索で入力)
- ※ 郡部の場合は、市区町村名の郡部名と市町村名の間のスペースを消す。
- ⑤ 住所：転居後の住所の町字以降

- (7) 画面右上に、ダウンロードメニューが表示されるので、「開く」をクリック(PDF を任意の位置へ保存したい場合は、「名前をつけて保存」を選択してください)。表示された申請書を白紙に印刷し、窓口で必要事項を記載してもらい、受付。

※ 申請書は、受付簿を作成し、翌月に広域連合へ提出。

- (8) 「確認」、「更新」をクリック。

★必要な証明書を発行し対応終了

【次の処理】

- 資格確認書に区分が併記されている場合又は併記なしでの発行、交付は (P28)
- 資格確認書へ区分を新規に併記する場合の発行、交付は (P26)
- 特定疾病療養受領証の発行、交付は (P48)

ケース8 転居（同市町村内住所異動） 来庁がない場合

同市町村内での転居時に担当課での手続きがなかった場合又は、本人確認が出来なかった場合は次の流れで、日次処理にて資格の変更を行う。

（１）住民異動届の受付（異動届出日）

住民基本台帳担当課にて住民異動届を受付。

（２）日次異動データの送信（異動届出日の翌日）

被保険者の住民基本台帳情報（県内からの転入等）を、媒体（USB 等）を使用し、広域連合端末にてオンラインファイル連携ツールを使用して送信。

（３）標準システムへの入力（異動届出日の２日後）

広域連合にて、履歴の確認を行い、夜間処理にて、自動的に転居処理。

※ 届出書は不要。

（４）資格確認書等の交付（異動届出日の３日後）

- ① オンラインファイル連携ツールにて、資格確認書のPDFデータが配信されるので印刷し、交付。
- ② 特定疾病療養受領証の対象の場合は、「異動処理後の特定疾病療養受領証発行」([P48](#))を参考に特定疾病療養受領証を発行し交付。

※ 交付方法は市町村の実情に合わせて調整

（５）異動前の資格確認書等の回収

被保険者に対し返信用封筒を送付する等の方法により異動前の資格確認書等を回収する。

※ 回収した証は、([P31](#))を参照し、回収日の入力を行う。

（６）関係書類等を広域連合へ送付（翌月１０日まで）

回収した資格確認書等を広域連合へ送付する。

ケース9 県外への転出（変更）【住所地特例該当】

広域外（県外）へ転出した対象者の転出後の住所地が住所地特例対象となっている場合は資格喪失ではなく、資格変更となり、転出前の市町村で資格を持ち続ける（住所地特例該当）。

（１）転出先の確認

転出先が、県外の住所地特例対象施設であることを確認。

※ 住所地特例施設は、原則、施設のある市町村の介護保険担当部署が把握している。

（２）届出書等の作成及び受理

職権で資格変更届を作成し、受理する。

（３）標準システムへの入力

「住登外登録情報追加」にて新しい住所等の個人情報を入力。「資格変更」にて追加した住登外情報へ被保険者情報を移す。

※ 所得情報の複写処理があるため、「住登外登録情報追加」が終わり次第広域連合へ連絡。

（４）資格確認書等の交付

- ① 「異動処理後の資格確認書発行」（[P26](#)、[P28](#)）を参考に資格確認書を発行し交付。
- ② 特定疾病療養受領証の対象の場合は、「異動処理後の特定疾病療養受領証発行」（[P48](#)）を参考に特定疾病療養受領証を発行し交付。

※ 交付方法は市町村の実情に合わせて調整

（５）異動前の資格確認書等の回収

被保険者に対し返信用封筒を送付する等の方法により異動前の資格確認書等を回収する。

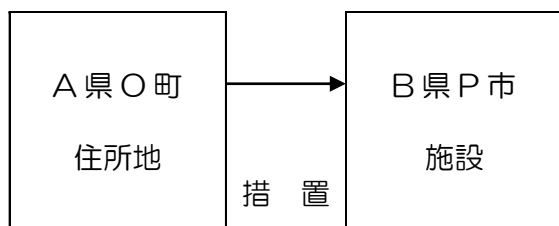
※ 回収した証は、（[P31](#)）を参照し、回収日の入力を行う。

（６）関係書類等を広域連合へ送付（翌月１０日まで）

届出書等の関係書類を他の資格変更とまとめて資格変更受付簿を作成し広域連合へ送付する。（資格変更受付簿・資格変更届出書・回収した資格確認書等）

（図 1）住所地特例の具体例

＜居宅から他都道府県の広域連合の施設に入所した場合＞



A 県広域連合の被保険者

A 県広域連合の被保険者

＜2 つ以上の施設すべてに順次住居を移している場合＞

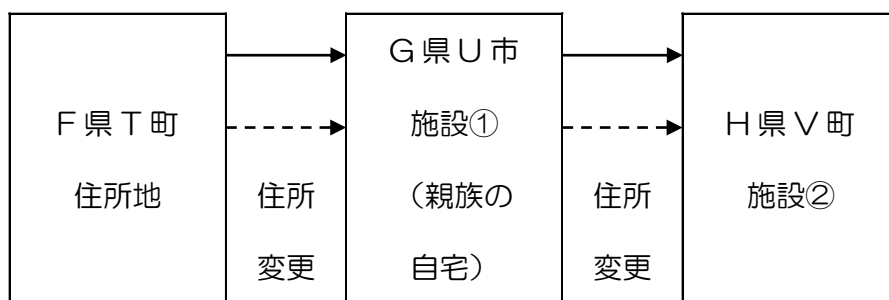


C 県広域連合の被保険者

C 県広域連合の被保険者

C 県広域連合の被保険者

＜2 つ以上の施設に継続して入所。途中で施設に住所を移していないことがある場合＞



F 県広域連合の被保険者

G 県広域連合の被保険者

G 県広域連合の被保険者

【表 10】住所地特例に該当する施設等

対象施設等	
病院、診療所	入院
障害者自立支援法第 5 条第 12 項に規定する障害者支援施設 又は同条第 1 項の厚生労働省令で定める施設	入所
独立行政法人国立重度知的障害者総合施設のぞみの園法第 11 条第 1 号の規定により独立行政法人国立重度知的障害者 総合施設のぞみの園の設置する施設	入所
老人福祉法第 20 条の 4 又は第 20 条の 5 に規定する養護老 人ホーム又は特別養護老人ホーム	老人福祉法第 11 条第 1 項第 1 号又は第 2 号 規定による入所措置
介護保険法第 8 条第 11 項に規定する特定施設	入居
介護保険法第 8 条第 22 項に規定する介護保険施設	入所

<標準システム操作<

県外への転出（変更）（住所地特例該当）

(1) 標準システム操作画面上部の「資格」をクリック。

(2) 左列 4 行目の「被保険者照会」をクリック。

(3) 「個人検索画面」で対象者を検索し、選択

以下、対象者の状況に応じて対応。

① 対象者の最新履歴が、「転出」で資格喪失している：基幹住基情報を確認し、「転入通知」又は「転出確定」になっている場合は、(4) 以降を処理。

② 対象者の最新履歴が、「転入通知」で資格喪失している：(4) 以降を処理。

③ 対象者の最新履歴が、①、②以外の場合：基幹住基情報を確認し、「転入通知」又は「転出確定」になっている場合は、(7) 以降を処理。

(4) 標準システム操作画面上部の「資格」をクリック。

(5) 左列 14 行目の「資格回復」をクリック。

(6) 「確認」、「更新」をクリック。

(7) 標準システム操作画面上部の「資格」をクリック。

(8) 右列 11 行目の「住所外登録情報追加」をクリック。

(9) 以下の内容を入力し、「確認」、「更新」をクリック。

- ① 後期医療保険者番号：転出前と同様の保険者番号
- ② 地方公共団体コード：転出前と同様の市町村コード
- ③ 宛名番号：市町村毎の運用に応じた宛名番号(例：転出前住基と同様や新規で宛名番号を設定等)
- ④ 世帯番号：市町村毎の運用に応じた世帯番号(例：元の世帯番号の頭1桁を変えるや新規で世帯番号を設定等)
- ※ ③、④について、不明な点は広域連合へ確認ください。
- ⑤ 氏名カナ、氏名、通称名カナ、通称名、本名通称名、外国人区分、生年月日、性別：対象者の情報を入力。
- ⑥ 世帯主との続柄1：原則、世帯主(夫婦などで同時に住所地特例を適用する場合で、転出後の住所地で同世帯となっている場合は例外)
- ⑦ 異動年月日：転出先での転入日
- ⑧ 異動事由：転入
- ⑨ 住民年月日：⑦と同日
- ⑩ 郵便番号、都道府県名、市区町村名、住所：転出先の住所(施設の住所である点に注意)

⑪ 転入前情報：転出前の住所を入力
※ 以降の処理を行う前に広域連合へ連絡ください。

(10) 標準システム操作画面上部の「資格」をクリック。

(11) 左列12行目の「資格変更」をクリック。

(12) 「個人検索」から、対象者を検索し、選択(転出前の情報を選択)

(13) 以下の内容を入力し、「申告書印刷」をクリック。

※ 別で申請書を作成している場合は、入力後、(15)へ。

- ① 資格異動年月日：転出先市町村での転入日
- ② 異動事由：住所地特例適用
- ③ 宛名番号：(9)の③と同じ番号
- ④ 個人区分：住登外を選択
- ⑤ 郵便番号、都道府県名、市区町村名、住所：転出先の住所(施設の住所である点に注意)

⑥ 住所地特例者区分：住所地特例対象を選択

⑦ 適用期間：左枠に、②と同日を入力

(14) 画面右上に、ダウンロードメニューが表示されるので、「開く」をクリック(PDFを任意の位置へ保存したい場合は、「名前をつけて保存」を選択してください。)。表示された申請書を白紙に印刷し、窓口で必要事項を記載してもらい、受付。

※ 申請書は、受付簿を作成し、翌月に広域連合へ提出。

(15) 「確認」、「更新」をクリック。

★必要な証明書を発行し対応終了

～日次処理📄～

ケース 10 外国人の在留期間変更

外国人の在留期間が更新された場合は以下の処理を行う。

(1) 基幹システムにて職権処理等で期間更新（基幹住基処理日）

住民基本台帳担当課にて在留期間を更新し、「個人職権修正」等の基幹住基情報が作成される。

(2) 日次異動データの送信（基幹住基処理日の翌日）

被保険者の住民基本台帳情報（県内からの転入等）を、媒体（USB 等）を使用し、広域連合端末にてオンラインファイル連携ツールを使用して送信。

(3) 標準システムへの入力（基幹住基処理日の2日後以降）

「資格変更」処理から「異動年月日」を個人職権修正等の処理日、「異動事由」を「個人職権修正」（住基履歴と同じ事由）にし、「確認」、「更新」（標準システムの画面は、「転居（窓口来庁時）」（P68）を参照。

※ 届出書は不要。

※ 入力する項目は、異動年月日、と「異動事由」のみ。

6. 資格を喪失する処理

(1) 資格喪失事由

① 資格喪失事由

- | | |
|------------|----------------------------|
| ア 県外への転出 | : 被保険者が県外に転出した場合 |
| イ 死亡 | : 被保険者が死亡した場合 |
| ウ 障害認定の撤回 | : 障害認定者が脱退の意思表示をした場合 |
| エ 障害状態の不該当 | : 障害認定者が資格要件を満たさなくなった場合 |
| オ 生活保護の開始 | : 被保険者が生活保護の受給をした場合 |
| カ 適用除外要件該当 | : 被保険者が生保以外の適用除外要件に該当した場合 |
| キ 住所地特例非該当 | : 住所地特例該当者が該当施設意外に住所を移した場合 |

【根拠法令】 法第 50 条（被保険者）、法第 51 条（適用除外）、法第 53 条（資格喪失の時期）

② 資格喪失手続き

被保険者は、資格喪失手続きの届出義務を負う。届出期間は 14 日以内。

【根拠法令】 法第 54 条（届出等）、省令第 8 条（障害認定の撤回）、省令第 25 条（障害不該当の届出）、省令第 26 条（資格喪失の届出）、省令第 28 条（届出の記載事項）

届出の有無を考慮した資格喪失手続きは、次のとおり 6 つに分類される。

- | | |
|----------------|--|
| ア 死亡 | : 日次にて自動処理 |
| イ 広域外への転出 | : 日次にて自動処理（窓口来庁時は、証明書を交付）（ P96 ） |
| ウ 生活保護の開始 | : 要申請又は職権処理（勧奨しても未届の場合）（ P107 ） |
| エ 障害状態の撤回又は不該当 | : 要申請又は職権処理（勧奨しても未届の場合）（ P104 、 P106 ） |
| オ 住所地特例適用除外 | : 職権処理（適用除外の入力のみ）（ P55 ） |
| キ その他の理由 | : 要申請又は職権処理（広域連合へ未届の場合） |

※ 後期高齢者医療制度では、申請モレによる無保険者を生じさせないため、申請主義を原則としつつも、未申請者については職権適用を行う。

(2) 資格喪失年月日等

① 資格喪失年月日等

資格喪失年月日等については、表 10 のとおり。

【根拠法令】 法第 53 条（資格喪失の時期）

② 障害認定の撤回

障害認定は、希望者が任意加入する制度であることから、加入の意思を撤回することで任意脱退が認められている。撤回の意思表示後、将来にわたって効力を有するため、遡及喪失は認められない。

ア 事務手続き

- ・ 被保険者から資格喪失届を受理し、被保険者証を回収する。
- ・ 障害認定に係る喪失の場合は、市町村から資格喪失証明書を交付する。
- ・ 標準システムへ証回収日を入力する。住基異動以外の事由は資格喪失処理も行う。

イ 留意事項

- ・ 国保や社保等、他の保険への加入手続きが必要で、その際に資格喪失証明書の提出を説明すること
- ・ 保険料の納付状況を確認し、必要に応じて清算をおこなうこと
- ・ 同一世帯に他の被保険者が残る場合、負担区分変更となる可能性を説明する

③ 障害認定該当者に係る障害等級の変更

障害等級については、術後改善する場合もあり、変更する可能性があり得る。この場合は、被保険者からの申請漏れが想定されるため、市町村では、障害福祉担当課との連携を図るなどの方法により正確な情報を把握すること。

【表 11】 資格喪失年月日等一覧

事 由		資格喪失年月日	申請の有無
転出 (広域以外)	転出（予定）	転出予定日の翌日	不要（自動適用）
	転出（確定）	転出先での転入日	不要（自動適用）
死亡		死亡した日の翌日	不要（自動適用）
障害認定の撤回		撤回の届出を行った翌日以降の希望日	必要
生活保護の開始		生活保護が開始となった日	必要。但し、未申請は職権適用
その他の資格喪失		適用除外の要件を満たした日	必要。但し、未申請は職権適用

（４） 基本的な事務処理

市町村窓口では、死亡や県外市町村への転出などの資格喪失にかかる異動事由に関しては、住民基本台帳上の申請のみ受付、後日オンラインファイル連携ツールを使用し住民基本台帳情報を送信するのみ。ただし、県外（国内）へ転出する場合は、被保険者が後期窓口へ来庁した場合のみ、「負担区分等証明書」、「被扶養者・障害・特定疾病証明書（対象の場合のみ）」を交付し、県外での資格取得手続きがスムーズに行えるよう補助する。

障害状態の不該当及び生保開始等による事由では、届出人には届書の必要事項を記載させ、関係書類の受理と資格確認書等の回収を行う。資格喪失に関する事項と添付書類等は表 11 とおり。

（５） 資格確認書等の回収について

資格確認書等の回収については、異動事由が発生して窓口を訪れたときに回収を原則とする。その際に、資格確認書等を持参していない場合は、返信用封筒を渡す等の方法で後日郵送してもらうよう説明する。

また、県外への転出者で、資格喪失までの間に資格確認書等を使用する可能性があるものについては、有効期限を転出予定日に訂正したスタンプ印を押した資格確認書証を渡し、後日返送するよう説明する。

① 回収時の注意点

資格喪失や負担区分変更となった場合、資格確認書等を使用することにより、下記の問題が発生する。

- ア 広域連合や医療機関において、資格過誤の処理や遡及などの金額調整が必要
- イ 被保険者の自己負担額の過不足により金額の請求または返還の処理が生じ、被保険者に負担がかかる。

以上のことから、次にあげる事由については、確実に資格確認書等の回収を行い、それ以外の事由についても可能な範囲で資格確認書等の回収を行う。

◆発生事由：県外転出、障害認定の撤回・不該当、死亡

② 返還された証及び回収日の管理について

資格確認書等を回収した際には、標準システムに回収日を入力（P19、26）。返還された証については、月ごとにまとめて広域連合へ提出。

【表 12】 資格喪失に関する事項と添付書類等

事 由	提出又は回収	交 付	備 考
県外への転出	・ 資格確認書等	・ 負担区分等証明書 ・ 被扶養者・障害・特定疾病証明書（対象の場合のみ）	・ すべて職権処理
死亡	・ 資格確認書等	・ なし	・ すべて職権処理 ・ 葬祭費の説明必要 ・ 送付先申請必要
障害認定の撤回・非該当	・ 資格喪失届 ・ 資格確認書等	・ 資格喪失証明書	・ 資格喪失証明書は広域連合ホームページからダウンロードし手動で作成が必要。
生活保護開始	・ 資格喪失届 ・ 生保証明書	・ なし	・ 生活保護担当と要連携

ケース 1 1 広域外（県外）への転出（喪失） 窓口来庁時

（１）要件の確認

① 対象者の状況確認

広域外（県外）へ転出する対象者が、「被扶養者軽減」の対象でないか、「障害認定」による資格取得でないか、「特定疾病療養受領証」を交付されていないかを確認（被扶養者・障害・特定疾病証明書発行の必要性確認）。

② 転出先が住所地特例施設でないかの確認

転出先が、施設の場合は、転出先の市町村に当該施設が住所地特例施設でないか確認を行う。住所地特例施設であった場合は、資格変更（住所地特例適用）となる。

③ 届出人の身元確認

身分証明書を提示させるなどの方法で本人（又は代理人）確認を行う。

（２）証明書類の発行

① 負担区分等証明書

負担区分管理画面から負担区分等証明書を発行。

② 被扶養者・障害・特定疾病証明書について

（１）①で確認した内容を基に、被扶養者・障害・特定疾病証明書の対象となる場合は、当該証明書を発行する。

（３）資格確認書等の回収

資格確認書（交付しているなら、特定疾病療養受領証も同様）について、回収を行い、標準システムにて回収日の入力を行う（[P31](#)）

（４）説明

負担区分等証明書（交付している場合は、被扶養者・障害・特定疾病証明書についても）は転入先の市町村の後期高齢者医療保険担当部署へ提出するよう案内。

転出前の世帯に別の被保険者が残る場合は、世帯構成の変動により、負担区分が変わる可能性があることを案内。

（５）関係書類等を広域連合へ送付（翌月 10 日まで）

回収した資格確認書等をまとめて翌月に広域連合へ提出。

<標準システム操作< >

広域外（県外）転出（窓口来庁時）

The screenshot shows the '資格' (Qualification) menu in the top navigation bar, which is circled in red. Below it, the '障害認定申請' (Disability Recognition Application) form is displayed. The form contains various fields for personal information, including name, date of birth, and address. A red circle highlights the '資格' (Qualification) field, which is set to '障害認定申請' (Disability Recognition Application). Another red circle highlights the '資格' (Qualification) field in the top navigation bar, which is also set to '障害認定申請' (Disability Recognition Application). A red circle highlights the '資格' (Qualification) field in the top navigation bar, which is also set to '障害認定申請' (Disability Recognition Application).

- (1) 標準システム操作画面上部の「資格」をクリック。
- (2) 中列1行目の「障害認定申請」をクリック。
- (3) 「個人検索画面」で対象者を検索し、選択
- (4) 「照会」をクリック。
- (5) 以下の内容を確認。
 - ① 被扶養者軽減開始日：日付をメモ
 - ② 加入保険者番号：数字をメモ
 - ③ 加入保険者名：名称をメモ

※ ①が空白でない場合は、①、②、③のメモを基に、(16) で被扶養者情報を入力。

※ ①が空白の場合は、(16) で被扶養者証明書は発行不要。
- (6) 標準システム操作画面上部の「資格」をクリック。
- (7) 中列1行目の「障害認定申請」をクリック。

[illegible]

- 98 / 123

沖縄県後期高齢者医療広域連合電算処理システム 054-0000
 費退 相違 取消 寄付 共有 相違退済 退済退済 管理 退済退済 文書 退済退済

特定疾病認定申請 88772878 うるま市

はりて せりて 1606000000 63007216 個人情報 性別 男 生年月日 昭和39年11月01日

後期 大野 住所 沖縄県うるま市平良1丁目1番17号1 郵便番号 904101

氏名補完 111111111 個人属性 16 初診番号 111111111

特定疾病認定申請画面

医師年月日 月 日 患者氏名 氏名検索

本人との関係 医師番号1 施設番号2

申請年月日 申請年度 申請区分 医療機関

申請理由 人工関節を装着している関節が不具合

① 特定疾病名称 人工関節を装着している関節が不具合

特定疾病名称2

認定区分 自己負担有無 10,000 円 認定年月日 2009101

② 医師補完 NO607021 申請区分 発症後経過年月日

認定理由 人工関節を装着している関節が不具合

認定理由2

認定年月日

備考

[illegible][illegible]

- (13) 以下の内容を確認。
- ① 特定疾病名称 1、2 : 疾病の名称をメモ
- ② 発行期日 : 日付をメモ
- ※ ①、②のメモを基に、(16) で障害認定情報を入力。
- 以下、(14) から (17) までは、
(5)、(9)、(13) の何れかで、
メモした内容がある場合のみ対応。**
- (14) 標準システム操作画面上部の「資格」をクリック。
- (15) 右列 4 行目の「被扶養者・障害・特定疾病証明書」をクリック。
- (16) 「証明書」をクリック。
- (17) 以下の内容を入力し、「印刷」をクリック。
- ① 発行年月日 : 処理日
- ② 交付年月日 : 処理日
- ③ 被扶養者情報 : (5) で対象となっている場合は、メモを基に情報を入力し、☐を入れる。
- ④ 障害認定情報 : (9) で対象となっている場合は、メモを基に情報を入力し、☐を入れる。
- ※ 障害の程度に、種別と等級(身体 4 級の場合は、程度の内容含む)を、認定の基礎となった書類に種別を入力。
- ⑤ 特定疾病認定情報 : (13) で対象となっている場合は、メモを基に情報を入力し、☐を入れる。
- ※ 認定の基礎となった書類がわかる場合は、当該項目も入力する。
- ※ 一部自動で入力されているが、メモと比べてずれがないか確認すること。
- (18) 画面右上に、ダウンロードメニューが表示されるので、「開く」をクリック(PDF を任意の位置へ保存したい場合は、「名前をつけて保存」を選択してください。)。し、表示された PDF を白紙に印刷する。
- 次のページへ続く。



- (19) 標準システム操作画面上部の「資格」をクリック。
- (20) 中列 7 行目の「負担区分管理」をクリック。
- (21) 最新の履歴を選択し、「照会」をクリック。
- (22) 世帯構成員情報一覧の「表示年月」が 7 月又は転出する月にし、転出する対象者のチェックボックスに☑を入れ、「印刷」をクリック。

※ 複数人まとめて印刷することが可能であるが、表示される内容は、対象者が 1 人世帯だった場合の負担区分となる点に注意。

- (23) 画面右上に、ダウンロードメニューが表示されるので、「開く」をクリック（PDF を任意の位置へ保存したい場合は、「名前をつけて保存」を選択してください。）。し、表示された PDF を白紙に印刷する。

※ 複数の被保険者が一緒に転出する場合は、念のため人数分印刷。

※ 対象の世帯が、基準収入に該当している場合は、余白にその旨をメモし、受け取った後期担当が分かるよう配慮する。

- (24) (18) 及び (23) で発行した証明書を交付し、提出先について説明。

※ 交付済みの資格確認書等を持参している場合は、転出予定のスタンプ等で、有効期限の予定日を表示し、転入処理が終わり次第返却するよう案内。

※ 後日資格確認書等を回収できた場合は、回収日の入力を行ったうえで、回収翌月に広域連合へ提出。

★対応終了



ケース１２ 広域外（県外）からの転入（住所地特例該当）

広域外（県外）から転入した被保険者の転入後の住所地が、住所地特例施設であることが判明した場合、以下の通り処理を行ってください。なお、国外からの転入や転入前市町村不明の転入については、住所地特例による適用除外に該当しないため通常通り資格取得で問題ない。

（１）住民異動届の受付（異動届出日）

住民基本台帳担当課にて住民異動届を受付。

（２）日次異動データの送信（異動届出日の翌日）

被保険者の住民基本台帳情報（県内からの転入等）を、媒体（USB 等）を使用し、広域連合端末にてオンラインファイル連携ツールを使用して送信。

（３）標準システムへの入力（異動届出日の２日後以降）

資格取得前に住所地特例該当であると把握できた場合は、この時点で、適用除外を入力し対応終了（申請書等不要）。適用除外登録は（P56）。

住所地特例に該当していることが把握できていない場合は、（P71）又は（P73）の手続き通り、転入による資格取得が行われます。以下は、資格取得が行われた前提で記載します。

（４）住所地特例施設であることの把握

転入により資格取得した対象者の転入時の住所が、住所地特例施設であることを把握した場合は、資格取得日と同日での資格喪失処理を行い、適用除外登録を行う。

申請書等は不要で、（３）において資格取得を行った申請書についても、広域連合へ提出前であれば、破棄となる。

（５）広域連合への報告

資格取得後に、資格取得日での資格喪失と適用除外登録を行った場合は、広域連合へ対象者を報告ください（電話等）。

対応終了。

<標準システム操作< >

広域外（県外）転入（住所地特例該当時）

沖縄県後期高齢者医療広域連合業務処理システム (1) 資格

沖縄県後期高齢者医療広域連合業務処理システム (4) 資格

資格喪失

資格喪失年月日 ① 2022/01/01 喪失事由 ② 転入

資格喪失理由 ③ 転入

- (1) 標準システム操作画面上部の「資格」をクリック。
- (2) 左列 4 行目の「被保険者照会」をクリック。
- (3) 「個人検索画面」で対象者を検索し、選択
以下、対象者の状況に応じて対応。
① 対象者は資格取得未済：(7) 以降のみ処理。
② 対象者は資格取得済み：(4) 以降を処理 ((7) 以降を含む)。
※ ②の場合は、広域連合へ連絡ください。
(4)～(6)は資格取得済みの場合のみ。
- (4) 標準システム操作画面上部の「資格」をクリック。
- (5) 左列 13 行目の「資格喪失」をクリック。
- (6) 以下の内容を入力し、「確認」、「更新」をクリック。
① 資格喪失年月日：資格取得日と同日
② 喪失事由：その他喪失 (適用除外でも可)
- (7) 標準システム操作画面上部の「資格」をクリック。
- (8) 中列 4 行目の「適用除外者等管理」をクリック。

沖縄県後期高齢者医療広域連合電算処理システム v14.00

登録 編集 削除 印刷 共有 情報連携 適用除外者等登録

適用除外者等登録 39472139 うるま市

コード: 1000 氏名: 佐藤 花子 郵便番号: 900-2222 住所: 沖縄県うるま市国頭2丁目1-1 電話番号: 098-2222222

性別: 女 生年月日: 昭和22年01月01日 入力日: 令和4年4月1日

適用除外事由: 他広域住所地特例者

備考: 東京都から転入の場合、東京都住所地特例者 入力日 令和4年4月1日

(9) 確認

適用除外者等登録

適用除外開始年月日: 2024/04/01

備考: 東京都から転入の場合、東京都住所地特例者 入力日 令和4年4月1日

(10) 確認

(9) 適用除外事由「他広域住所地特例者」を選択し、「追加」をクリック。

(10) 以下の内容を入力し、「確認」、「更新」をクリック。

① 適用除外開始年月日: 転入日(資格取得・喪失日と同日)

② 備考: 資格を有することとなる都道府県名と入力日(例: 東京都から転入の場合は、東京都住所地特例者 入力日 令和●年●月●日)

※ 資格喪失処理から行った場合は、広域連合へ連絡。

※ 申請書や証明書交付等不要。

★対応終了

ケース 13 障害認定の撤回（喪失）

（１）要件の確認

① 喪失日（希望日）について確認

障害認定の撤回は、申請を行った日の翌日以降しか喪失が行えない。また、喪失日が、月の途中となった場合、当該月の医療費自己負担額の上限は、後期高齢者医療保険と喪失後に加入する保険で、別々で計算となる（例：５月１５日に障害認定により喪失し国保へ加入し、５月１日から３１日まで入院し続けていた場合、後期高齢者医療保険で上限額まで負担し、国保においても上限額まで負担する必要がある）。そのため、喪失日は、なるべくは、月の末又は１日が望ましい。このことを説明したうえで、実際の喪失日を確認する。

※ 社会保険に既に加わっている（被用者・被扶養者とも同様）場合でも、後期高齢者医療保険が優先であるため、申請後、喪失を行ってから、社会保険の加入日を変更する必要がある（遡って喪失はできない。）。

② 届出人の身元確認

身分証明書を提示させるなどの方法で本人（又は代理人）確認を行う。

（２）届出の作成及び受理

申請者に資格喪失届を記載してもらう。

標準システムで作成してもよいが、「届出者名」欄は署名を兼ねるため入力ではなく記載させること。

※ 「申請区分」及び「申請事由」欄はそれぞれ「資格喪失」「障害認定の撤回」と記載。

（３）標準システムへの入力

「資格喪失」にて喪失の処理を行う。

（４）資格確認書等の回収

交付済みの資格確認書等については、回収を行い、回収日を入力する（[P31](#)）

（５）関係書類等を広域連合へ送付（翌月１０日まで）

届出書等の関係書類を他の資格喪失とまとめて資格喪失受付簿を作成し広域連合へ送付する。（資格喪失受付簿・資格喪失届出書・回収した資格確認書等）

＜標準システム操作＞

障害認定の撤回（喪失）



- (1) 標準システム操作画面上部の「資格」をクリック。
- (2) 左列 13 行目の「資格喪失」をクリック。
- (3) 「個人検索画面」で対象者を検索し、選択
- (4) 以下の内容を入力し、「申請書印刷」をクリック。
 - ① 資格喪失年月日：喪失する日
 - ② 喪失事由：障害認定撤回を選択
- (5) 画面右上に、ダウンロードメニューが表示されるので、「開く」をクリック（PDF を任意の位置へ保存したい場合は、「名前をつけて保存」を選択してください。）。表示された申請書を白紙に印刷し、窓口で必要事項を記載してもらい、受付。
- (6) 「確認」、「更新」をクリック。

※ 申請書は、受付簿を作成し、翌月に広域連合へ提出。

※ 交付済みの資格確認書等を返却するよう案内し、回収した保険証等は、回収日を入力したうえで、回収翌月に広域連合へ提出。

★対応終了

ケース 1 4 障害認定の不当（喪失）

（１）要件の確認

① 喪失日について

障害認定の不当については、障害者手帳の期限切れの後に更新が行われない場合に行う処理である。ただし、有効期限が切れたからといって即座に資格喪失となるわけではないため、注意が必要。

実際の喪失日は、更新が行われない（行わない）ことを把握した日の翌日以降で、市町村が処理する翌日となる。対象者が出た場合は、広域連合へ相談ください。

② 喪失の処理について

窓口での相談等は行うが、処理そのものは、職権で行うこととなる。そのため申請書も職権で作成。

（２）届出の作成及び受理

職権で喪失届を作成し、余白に「職権」等の記載を行い受理する。

標準システムで作成してもよい。

※ 「申請区分」及び「申請事由」欄はそれぞれ「資格喪失」「障害認定の撤回」と記載。

（３）標準システムへの入力

「資格喪失」にて喪失の処理を行う。処理方法は、障害認定撤回と同様。

（４）資格確認書等の回収

交付済みの資格確認書等については、回収を行い、回収日を入力する（P19、26）

（５）関係書類等を広域連合へ送付（翌月 1 0 日まで）

届出書等の関係書類を他の資格喪失とまとめて資格喪失受付簿を作成し広域連合へ送付する。（資格喪失受付簿・資格喪失届出書・回収した資格確認書等）

〔参考〕障害状態不当の場合の取扱について

「高齢者医療制度に関する Q & A 追加 V」厚生労働省 平成 20 年 7 月 16 日引用

（問 1） 障害認定を受けている者が令別表に定める障害の状態に該当しなくなったため、障害状態不当の届があったが、その者の資格喪失日はいつになるのか。

（ 答 ） 当該届出日の翌日から資格喪失することとなる。

（問 2） 障害認定を受けている者が令別表に定める障害の状態に該当しなくなったと思われるが、障害状態不当の届書を提出しない方がいる場合、職権で資格喪失させることとしてよいのか。

（ 答 ） 原則として、障害状態不当の届書を提出してもらった上で、資格喪失させることとなる。しかしながら、令別表に定める障害の状態に該当しなくなった事実が公簿等により確認できたため当該届出の勧奨を行ったにもかかわらず、あえて届出を出さない方がいた場合など職権で資格喪失して差し支えない。なお、障害認定は取り消されるまで有効であり、その際の資格喪失日は、広域連合が職権で資格喪失させた日となることから被保険者に対して、新たな保険制度に加入する必要があること等、十分に連絡等行われたい。

ケース 15 生活保護の開始（喪失）

（１）資格要件等の確認

- ① 要件の確認
福祉事務所から保護の証明書を確認し、資格喪失処理を行う（職権で行う場合も同様）。
- ② 届出人の確認
身分証明書を提示させるなどの方法で本人（又は代理人）確認を行う。

（２）届出書の作成及び受理

生活保護開始の場合は、必ず作成及び受理が必要。来庁がない場合（福祉事務所からの通知により把握した場合等）は、職権で作成。

標準システムで作成してもよいが、「届出者名」欄は署名を兼ねるため入力ではなく記載させること。

生活保護開始による資格喪失の場合は、生活保護開始を証する書類（写し可）の添付が必要。

資格喪失日は、生活保護の開始日。

※ 「申請区分」及び「申請事由」欄がそれぞれ「資格喪失」「生活保護受給開始」と記載。

（３）標準システムへの入力

- ① 「資格喪失」にて喪失の処理を行う。
 - ② 「適用除外」の登録（[P55](#)）
- ※ 広域内異動と生活保護開始が同時期の場合の処理については（[P70](#)）

（４）資格確認書等の回収

交付済みの資格確認書等については、回収を行い、回収日を入力する（[P31](#)）

（５）関係書類等を広域連合へ送付（翌日 10 日まで）

届出書等の関係書類を他の資格喪失とまとめて資格喪失受付簿を作成し広域連合へ送付する。（資格喪失受付簿・資格喪失届出書・回収した資格確認書等）

＜標準システム操作＞

生活保護の開始（喪失）



- (1) 標準システム操作画面上部の「資格」をクリック。
- (2) 左列 13 行目の「資格喪失」をクリック。
- (3) 「個人検索画面」で対象者を検索し、選択
- (4) 以下の内容を入力し、「申請書印刷」をクリック。
 - ① 資格喪失年月日：生活保護開始日
 - ② 喪失事由：生活保護受給開始を選択
- (5) 画面右上に、ダウンロードメニューが表示されるので、「開く」をクリック（PDF を任意の位置へ保存したい場合は、「名前をつけて保存」を選択してください。）。表示された申請書を白紙に印刷し、窓口で必要事項を記載してもらい、受付。
- (6) 「確認」、「更新」をクリック。
 - ※ 申請書は、受付簿を作成し、翌月に広域連合へ提出。
 - ※ 交付済みの資格確認書等を返却するよう案内し、回収した保険証等は、回収日を入力したうえで、回収翌月に広域連合へ提出。
- (7) [\(P56\)](#) を参考に適用除外を入力

★対応終了

7. 日次で行う処理

(1) 住民基本台帳情報の送信と被保険者情報の受信 (P111)

① 処理の概要

- ア 住民基本台帳情報の抽出 : 基幹システムで抽出を行う (方法はベンダーに確認)
- イ 住民基本台帳情報の送信 : オンラインファイル連携ツールで送信を行う参照。
- ウ 被保険者情報の受信 : オンラインファイル連携ツールで受信を行う参照。
- エ 被保険者情報の取込 : 基幹システムで取込を行う (方法はベンダーに確認)

② こんな場合どうする？

- ア 担当者が不在で、全日分のデータを送信漏れしている
データの抽出はされている場合 ⇒ 2日分のデータを古い順に送信 (アップロード) を行う。
データの抽出もされていない場合⇒ 2日分のデータを抽出しまとめて送信 (アップロード) を行う。
- イ 数日～数週間前の送信漏れに気がついた
データの抽出はされている場合 ⇒ 当日のデータの前に送信漏れのファイルを送信し、広域連合へ送信漏れのデータを送信したことを報告する。
データの抽出模されていない場合⇒ 広域連合に連絡し、対応について協議。処理方法についてはベンダーに確認を行う。
- ウ 被保険者情報の取込でエラーが出ている
エラーの出ている対象者を特定し、広域連合へ連絡ください。

(2) 自動作成分の資格確認書確認 (P115)

① 処理の概要

- ア 配信されている資格確認書のダウンロード
オンラインファイル連携ツールにて配信の有無を確認し、配信されていればダウンロードする。
- イ 対象者の状況を確認
標準システムで対象者を検索し、「直近の異動」「負担区分変更」等を確認し、資格確認書が作成されている理由を特定してください。理由が不明な場合は広域連合へ連絡ください。
- ウ 資格確認書の印刷及び交付
差し替えが必要と判断した被保険者については、PDF を資格確認書様式へ印刷し、交付を行ってください。
- エ 特定疾病療養受領証差替え確認
資格確認書を印刷した対象者については、特定疾病療養受領証の有無を確認したうえで、券面に変更があれば特定疾病療養受領証についても差し替えを行ってください。

② こんな場合どうする？

- ア 資格確認書が作成されている理由がわからない
広域連合へ連絡してください。作成されている理由を調査いたします。
- イ 既に差替え済みの資格確認書が再度出力されている
資格確認書交付申請処理に誤りがある可能性が高いです。広域連合へ連絡してください。
- ウ 資格確認書の作成を待っている対象者がいるが自動作成がされない
夜間での自動更新は原則として転居や職権修正など市町村内での異動のみしか行われません。対象者の異動が、「転入 (県内・県外同様)」等の市町村を跨ぐ異動の場合は市町村担当にて処理を行わない限り資格確認書は作成されませんので確認ください。

(3) 日次帳票確認 ([P114](#))

日次で配信されている帳票を確認し、必要な処理を行ってください。

① 適用除外者等異動一覧

「適用除外事由が「他広域住所地特例者」が転居等していないか」「異動に合わせて生活保護が停止廃止になっている対象者がいないか」を確認してください。

② 後期高齢者医療広域内異動者一覧

一覧に掲載されている対象者のうち、「被保険者番号がない転入者」について、広域内市区町村間異動処理（広域内転入）の必要性を調査し、必要な処理を行ってください。

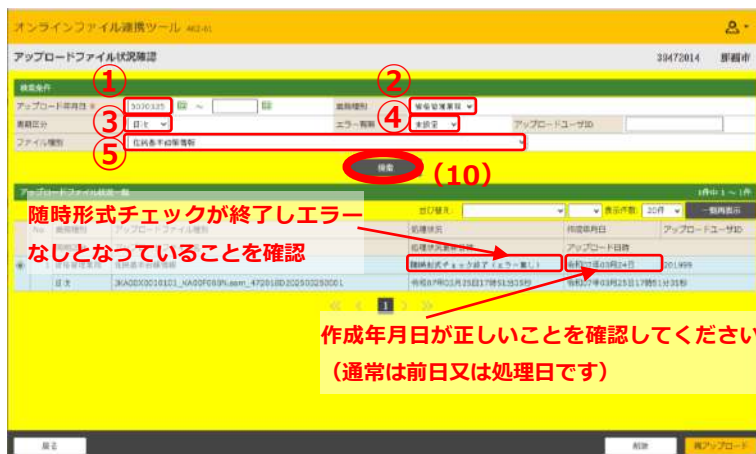
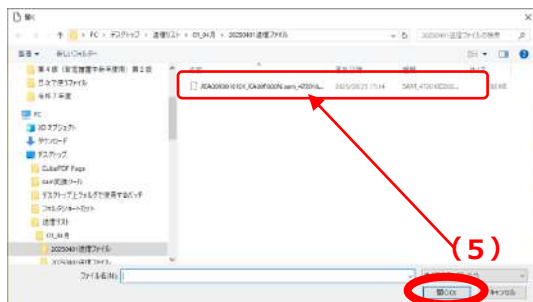
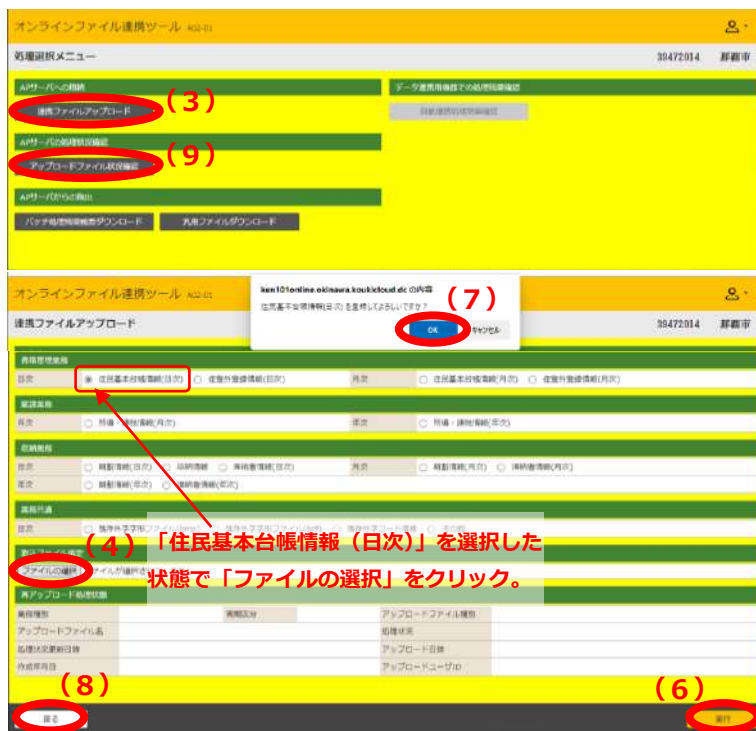
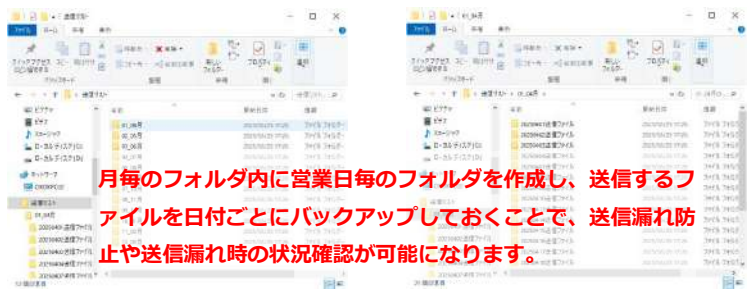
③ 後期高齢者医療住民異動ファイル確認リスト（住基）（随時形式チェック）

確認内容が「異動日・生年月日・住民日・消除日の関連に誤りがあります。」となっている対象者が居ないかチェックを行ってください。当該対象者がいる場合は広域連合へ連絡ください。

④ 後期高齢者医療住民異動ファイルエラーリスト（住基）（随時形式チェック）

当該帳票は配信されている時点で広域連合へ連絡ください。また、当該帳票が出た場合、アップロード済みの住民基本台帳情報は一度削除をお願いします。

住民基本台帳情報の送信と被保険者情報の受信



(1) 基幹システムにて、前日異動届が入力された住民基本台帳情報を抽出してください(いわゆる住基のsamファイル)。

※ 抽出の方法については、各ベンダーに確認をお願いします。システムによっては、毎日自動的に抽出を行うことも可能なため可能な限り自動抽出を設定してください。

(2) USB(広域総務課にて設定済みのものに限る)を使用して、基幹端末から広域連合端末にデータを写してください。

※ データについては、左図のように日毎のフォルダに分けておくと送信漏れ等の際に対応が容易になります(自動で営業日分のフォルダを作成するツールは広域連合に連絡いただければ、配布します)。

(3) オンラインファイル連携ツール二ログインし連携ファイルアップロードをクリック。

(4) 「住民基本台帳情報(日次)」を選択した状態で、「ファイルの選択」をクリック。

(5) 当日アップロードするファイルを選択し、「開く(O)」をクリック。

(6) 「実行」をクリック。

(7) 「住民基本台帳情報(日次)を登録してよろしいですか?」というメッセージが表示されますので「OK」をクリック。

(8) 「戻る」をクリック。

(9) 「アップロードファイル状況確認」をクリック。

(10) 以下の内容を入力し「検索」をクリック。

- ① アップロード年月日：処理日
- ② 業務種別：資格管理業務
- ③ 周期区分：日次
- ④ エラー有無：未設定
- ⑤ ファイル種別：住民基本台帳情報

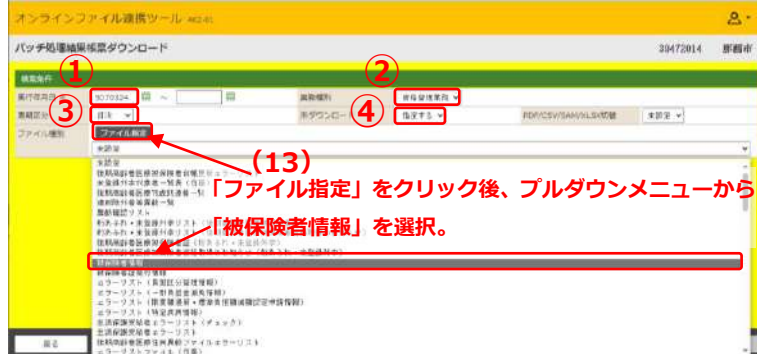
(11) 処理状況が「随時形式チェック終了」となっており、(エラー無し)になっていることを確認してください。また、作成年月日について、正しい日付になっていることを確認してください。

※ チェックが終了していない場合は、数分後に再度確認してください。

※ エラー有りの場合は、広域連合へ連絡ください。

※ 夜間で作成し翌日に送信している場合は処理日の前日が作成年月日、当日に作成し送信している場合は処理日が作成年月日です。それ以外の日付になっている場合は、アップロードするファイルを間違えている可能性が高いため確認を行ってください。

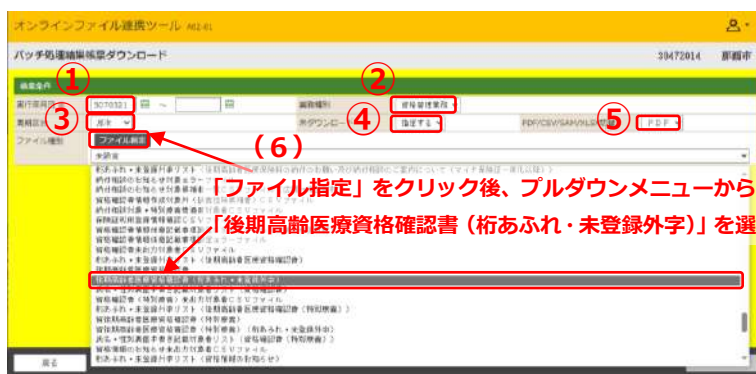
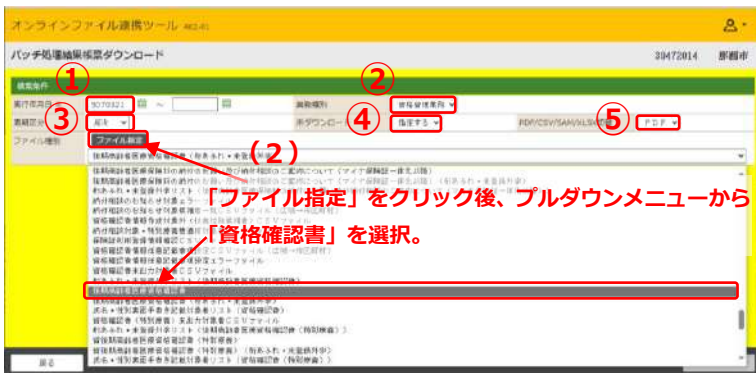
次ページへ続く



- (12) 「バッチ処理結果帳票ダウンロード」をクリック。
- (13) 以下の内容を入力後、「ファイル指定」をクリックし、プルダウンメニューから「被保険者情報」を選択。
- ① 実行年月日：処理日の前営業日
 - ② 業務種別：資格管理業務
 - ③ 周期区分：日次
 - ④ 未ダウンロード：指定する
- (14) 「検索」をクリック。
- (15) 「実行」をクリック。
- (16) 画面右上に、ダウンロードメニューが表示されるので、「名前を付けて保存」をクリックし、保存先を指定して保存してください。
- (17) (16) で作成したファイルを (2) の USB で基幹端末へ移し、基幹システムへ取込を行う。
- ※ 基幹システムへの取込方法は各ベンダーへ確認ください。

★対応終了

自動作成分の資格確認書確認



(1) オンラインファイル連携ツールにログインし、「バッチ処理帳票ダウンロード」をクリック。

(2) 以下の内容を入力後、「ファイル指定」をクリックし、プルダウンメニューから「後期高齢者医療資格確認書」を選択。

- ① 実行年月日：処理日の前営業日
- ② 業務種別：資格管理業務
- ③ 周期区分：月次
- ④ 未ダウンロード：指定する
- ⑤ PDF/CSV/SAM/XLSX 切替：PDF

(3) 「検索」をクリック。

(4) 「実行」をクリック。

※ 対象のデータがない場合は、(6)へ進んでください。

(5) 画面右上に、ダウンロードメニューが表示されるので、「名前を付けて保存」をクリックし、保存先を指定して保存してください。

(6) 以下の内容を入力後、「ファイル指定」をクリックし、プルダウンメニューから「後期高齢者医療資格確認書 (桁あふれ・未登録外字)」を選択。

- ① 実行年月日：処理日の前営業日
- ② 業務種別：資格管理業務
- ③ 周期区分：月次
- ④ 未ダウンロード：指定する
- ⑤ PDF/CSV/SAM/XLSX 切替：PDF

(7) 「検索」をクリック。

(8) 「実行」をクリック。

※ 対象のデータがない場合は、(10)へ進んでください。

(9) 画面右上に、ダウンロードメニューが表示されるので、「名前を付けて保存」をクリックし、保存先を指定して保存してください。

(10) ダウンロードした PDF の対象者を標準システムで確認し、差替えが必要な対象者は資格確認書用紙に印刷を行い、交付を行ってください。

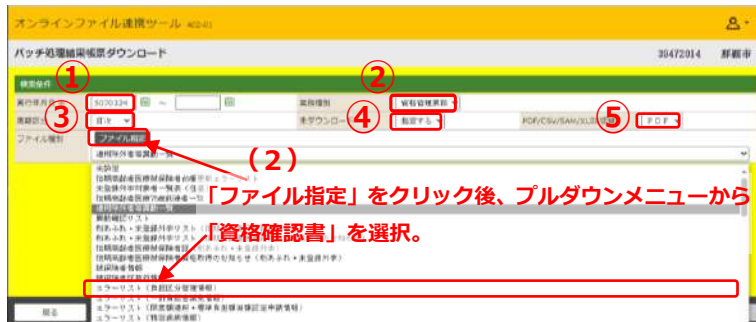
※ 対象のデータがない場合は処理不要です。

※ (9) でダウンロードした PDF は、氏名や住所が一部表示されていないため、手書きやエクセル等を使用した手差し印刷などで、不足分を補記して交付してください。

※ 資格確認書が差替えとなる理由が不明な場合は広域連合へ連絡ください。

★対応終了

日次帳票確認



(1) オンラインファイル連携ツールにログインし、「バッチ処理帳票ダウンロード」をクリック。

(2) 以下の内容を入力後、「ファイル指定」をクリックし、プルダウンメニューから「適用除外者等異動一覧」を選択。

- ① 実行年月日：処理日の前営業日
- ② 業務種別：資格管理業務
- ③ 周期区分：日次
- ④ 未ダウンロード：指定する
- ⑤ PDF/CSV/SAM/XLSX 切替：PDF

(3) 「検索」をクリック。

(4) 「実行」をクリック。

※ 対象のデータがない場合は、(6)へ進んでください。

(5) 画面右上に、ダウンロードメニューが表示されるので、「名前を付けて保存」をクリックし、保存先を指定して保存してください。

(6) プルダウンメニューを「後期高齢者医療広域内異動者一覧」に変更し、(3)から(5)同様にファイルがあればダウンロードを行ってください。

(7) プルダウンメニューを「後期高齢者医療住民異動ファイル確認リスト(住基)(随時形式チェック)」に変更し、(3)から(5)同様にファイルがあればダウンロードを行ってください。

(8) プルダウンメニューを「後期高齢者医療住民異動ファイルエラーリスト(住基)(随時形式チェック)」に変更し、(3)から(5)同様にファイルがあればダウンロードを行ってください。

(9) ダウンロードした帳票について、それぞれ以下の項目をチェックしてください。不明な点は広域連合へ連絡ください。

① 適用除外者等異動一覧

ア 適用除外事由が「他広域住所地利特者」が転居等していないか確認。該当者がいる場合は、広域連合へ連絡ください。

イ 生活保護受給者で異動があった方については、異動前後で保護の状況に変化がないか(停止・廃止等) ほか担当部署へ確認を行ってください。

② 後期高齢者医療広域内異動者一覧

一覧に掲載されている対象者のうち、「被保険者番号がない転入者」について、広域内市区町村間異動処理(広域内転入)の必要性を調査し、必要な処理を行ってください(生活保護等適用除外となる理由がない場合は、広域市区町村間異動者管理から広域内転入の処理、転入日以前から生活保護の場合は適用除外の入力を行ってください)。

③ 後期高齢者医療住民異動ファイル確認リスト(住基)(随時形式チェック)

確認内容が「異動日・生年月日・住民日・消除日の関連に誤りがあります。」となっている対象者が居ないかチェックを行ってください。当該対象者がいる場合は広域連合へ連絡ください。

④ 後期高齢者医療住民異動ファイルエラーリスト(住基)(随時形式チェック)

エラーの内容を確認したうえで、広域連合へ連絡してください。当該帳票が出た場合、日次で送信している住民基本台帳情報が標準システムへ反映されませんので早急な対応が必要です。

★対応終了

8. 月次で行う処理

(1) 住民基本台帳情報（月次分）の送信

① 処理タイミング

毎月 1 営業日

② 対応内容

市町村毎に設定している月数（最低 2 月）後に 75 歳年齢到達する予定の対象者及びその世帯員の住基情報を基幹システムにて抽出し、オンラインファイル連携ツールにて「住民基本台帳情報(月次)」としてアップロードを行ってください。第一営業日の午前中までに送信をお願いしています。

日次の住民基本台帳情報で全世帯分の情報を送信している市町村については対応不要です。

(2) 翌月年齢到達対象者の資格確認書交付

① 処理タイミング

毎月 6 営業日から月末 2 週間前まで

② 対応内容

翌月に年齢到達（75 歳となり広域高齢者医療保険へ加入）する対象者の資格確認書が 5 営業日の夜間処理で、オンラインファイル連携ツールにて配信されるので、当該資格確認書を様式に印刷し、対象者へ交付してください。

交付の際には適宜、新規で後期高齢者医療保険へ加入する方向けの案内を行ってください。

なるべく、基幹システム等で 75 歳到達予定の対象者を確認し、交付漏れとなっている対象者が居ないかチェックを行ってください（対象となる方で資格確認書の作成がされていない方がいる場合、広域連合へ連絡ください。）。

(3) 後期高齢者医療負担区分割合変更者一覧対象者への対応

① 処理タイミング

毎月 4 営業日からなるべく早めに

② 対応内容

所得課税の修正や世帯構成の変動により負担区分が変更となる対象者について、資格確認書の差し替えや区分等変更の案内を行う処理。3 営業日の夜間処理で、オンラインファイル連携ツールにて、対象者向けの資格確認書と「後期高齢者医療負担区分割合変更者一覧（月次）」が配信されます。PDF で対象者の確認を行うか、CSV ファイルを「負担区分変更者向けチラシ.xlsx」に取込、対象者確認リストシートで変更内容を確認してください。

対応内容に不明な点があれば、広域連合へ連絡ください。

(4) 後期高齢者医療基準収入額適用確認

① 処理タイミング

毎月 4 営業日からなるべく早めに

② 対応内容

3 営業日の夜間処理で、オンラインファイル連携ツールにて、「後期高齢者医療基準収入額適用申請のお知らせ」（桁あふれ・未登録外字分もある場合はそちらも確認）が配信されます（ファイルが配信されていない場合対象者がいません）。

対象者を確認し、市町村にて収入額を把握しており、基準収入に該当する場合は、職権適用、収入額は不明だが所得額から逆算し該当する可能性がある場合はお知らせの送付を行ってください。なお、お知らせを送付した対象については、広域連合へ報告し、職権で基準収入適用した対象者は申請書と一緒に職権適用者の収入額一覧を提出してください。

(5) 有効期限終了対象者（障害認定・外国人在留者）の確認

① 処理タイミング

毎月4営業日からなるべく早めに

② 対応内容

3営業日の夜間処理で、オンラインファイル連携ツールにて、「障害認定有効終了年月日経過者一覧」及び「被保険者外国人在留終了年月日経過者一覧」が配信されます（ファイルが配信されていない場合対象者がいません）。

障害認定有効終了年月日経過者一覧については、障害認定を受けている対象者の内、障害者手帳に有効期限や再判定日がある対象者について、当該期日が近づいている又は過ぎている場合に掲載されます。期限の更新がされていることを被保険者や障害認定の担当部署等に確認し、障害認定申請の情報を修正してください。

被保険者外国人在留終了年月日経過者一覧については、外国人で被保険者となっている方について、被保険者情報の在留期間が近づいている又は過ぎている場合に掲載されます。住基情報を確認し、在留期間の更新がされていれば、資格変更にて異動日を職権修正の日、異動事由を個人職権修正として変更をかけてください（申請書や資格確認書の差替等は不要）。期間が終了しているが住基情報が更新されていない対象者については、念のため住基担当課へ確認を行ってください。

(6) 受理申請書の広域連合への提出

① 処理タイミング

毎月10日まで（月初めに休みが多い場合は変動あり）

② 対応内容

窓口対応時に受理した申請書をひと月分取りまとめて受付簿を作成し、広域連合へ提出してください。なお、提出する申請書がない場合は、電話等で広域連合へ連絡ください。

(7) 資格突合結果確認

① 処理タイミング

毎月16日（15日後の営業日）からなるべく早めに

② 対応内容

毎月15日（土日の場合は前営業日）に標準システム上の住基情報と被保険者履歴に相違がないかのチェック（突合）が行われその結果（「後期高齢者医療資格突合確認対象者一覧（住基）」）が配信されます。相違がある対象者について確認及び修正を行ってください。なお、一覧に掲載されている場合でも、当月の13日前後に住基の異動届出をしている対象者については、タイムラグにより相違が出ている可能性が高いため、翌月の一覧にも掲載されている場合以外は基本的にOKエラーです。

(8) 住基突合結果確認

① 処理タイミング

2月に1回、資格Gより連絡あり

② 対応内容

2月に1回実施。標準システム上の住基情報と市町村基幹システムにて送信済みと判断している住民基本台帳情報に相違がないかチェック（突合）を行いその結果が配信されます。相違がある対象者について確認及び修正（住民基本台帳情報の送信で修正することとなりますが、修正前に広域連合へ確認を行うことをお勧めします。）を行ってください。エラーの内容について、不明な点があれば広域連合へ連絡ください。

8. 各種資格関連申請書の取扱いについて

資格に関連する申請書について説明します。

申請書の届出の有無を記載していますので、窓口対応の際にご参考ください。

資格取得届出

事由		申請書の届出	
新規取得	広域外（県外）からの転入	必要	住基連携による転入判明の場合は、本人届出は省略可。ただし、職権で資格確認書等を交付した場合は申請書を職権記入する。
	障害認定	必要	申請あつての認定のため、申請書は必ず必要。障害程度のわかる書類の写しの添付も必須。
	生保廃止・停止	必要	保護担当課又は福祉事務所からの連絡により判明した場合は、本人届出は省略可。ただし、職権で資格取得する際は、生保停止（廃止）証明書を添付のうえ、申請書を職権記入する。
	75歳年齢到達	不要	住基情報により75歳到達者は自動的に資格取得されるため、申請書は不要。

資格変更届出

事由			申請書の届出	
変更届出	広域内（県内）転出		不要	資格確認書等の交付がないため、申請書は不要。
	広域内（県内）転入	来庁時	必要	窓口来庁時に即日資格確認書等の交付が必要な場合は、申請書が必要。
		職権	不要	来庁がない状態で日次処理として資格変更する場合は、申請書不要。
	転居	来庁時	必要	窓口来庁時に即日資格確認書等の交付が必要な場合は、申請書が必要。
		職権	不要	来庁がない状態で日次処理として資格変更する場合は、申請書不要。
	負担区分変更		不要	負担区分の変更は、原則自動処理のため申請等は不要。説明文書の交付と署名のみ対応。
	住所地特例		必要	県外転出後も引き続き沖縄県の資格保有となるため、届出は必要。他県転出先等からの連絡で住所地特例該当が判明した場合は、職権で申請書を記入する。
	基準収入額申請	収入把握	不要	職権の届出がされており、収入額を把握している場合は、申請書は不要。ただし、収入額一覧等を広域連合へ提出ください。
		収入不明	必要	収入額が不明な場合又は職権の届出がされていない市町村においては、申請書必要。
	その他		不要	氏名や住所表示の変更、障害認定の更新等、その他変更処理。原則申請書は不要だが、資料等を預かった場合は、写し等を交付簿に添付して提出。

資格喪失届出

事由		申請書の届出	
喪失届出	広域外（県外）転出	不要	申請書は不要。負担区分等証明書及び被扶養者・障害・特定疾病証明書（対象者のみ）を交付する。
	障害認定の撤回	必要	申請あつての撤回のため、申請書は必ず必要。不該当により職権処理を行った場合も職権による申請書が必要。
	死亡	不要	住基送信後に自動処理されるため申請書は不要。
	生活保護の開始	必要	保護担当課または福祉事務所からの連絡により判明した場合は、本人届出は省略可。ただし、職権で資格喪失する際は、生保開始証明書等を添付のうえ、申請書を職権記入する。

再交付申請

種別	申請書の届出	
被保険者証	必要	申請あつての交付のため、申請書は必ず必要。
限度額適用・標準負担額減額認定証	必要	申請あつての交付のため、申請書は必ず必要。
限度額適用認定証	必要	申請あつての交付のため、申請書は必ず必要。
特定疾病療養受領証	必要	申請あつての交付のため、申請書は必ず必要。特定疾病に該当していることのわかる書類の添付も必須。

送付先変更・変更廃止届出

種別	申請書の届出	
変更	必要	申請あつての変更のため、申請書は必ず必要。
廃止	必要	申請あつての廃止のため、申請書は必ず必要。返戻等で職権廃止する場合も、職権で申請書の作成が必要。

任意記載事項併記申請（長期入院該当を含む）減額証・限度証希望の場合はこちらの申請

種別	申請書の届出	
新規	必要	申請により併記を行うため必ず必要。区分のみ併記を行う場合で、口頭等で意思確認が出来ている場合は職権で申請書を作成してもよい。 特定疾病情報の併記を行う場合で、本人または法定代理人以外が申請を行う場合は委任状が必要。
変更申請 （転居・広域内転入・区分変更等）	不要	資格の変更と併せて併記の追加や削除を行わない場合は申請不要。
長期入院	必要	申請あつての認定のため、申請書は必ず必要。入院日数を確認する書類の添付も必須。任意記載事項併記申請書は不要。

特定疾病療養受領証

種別	申請書の届出	
新規	必要	申請あつての認定及び交付のため、申請書は必ず必要。特定疾病に該当することを証明する書類の添付も必要。 特定疾病療養受領証については、発行及び交付を行い、 希望により資格確認書への併記も可能。 ※ 資格確認書への併記のみで対応する場合であっても、標準システムの履歴上は証を交付したものとして登録し回収日を入力しないこと。 ※ 資格確認書に特定疾病情報を併記する場合、本人（又は法定代理人）が申請する場合以外は 委任状が必要。
変更申請 （転居・広域内転入・区分変更等）	不要	資格の変更と併せて新規の認定申請を行う場合以外申請は不要。 広域内転入の場合は、申請書は不要だが、新規の認定（発効期日は転入日）は必要。

※ 本人確認・委任状による代理受付については、市町村窓口にて適宜対応してください。

※ 申請書の「届出者名」及び「申請者」は窓口に来た方の氏名で記載をお願いします。

8. その他（Q & A）

種別	No.	問	回答
基本	1	月末に申請を行おうとしたが、窓口が休みだった為、申請が出来なかった。遡って受付して欲しい。	遡っての受付は原則行うことは出来ません。 ただし、通知文等で定められた届出期限が休日に当たる時は、翌業務日が届出期限となります。 (沖縄県後期高齢者医療広域連合の休日を定める条例第2条参照)
	2	市町村内で転居した場合、発効期日はいつになるか。	転居前に所有していた証と同じ日付となります。
	3	基準収入額適用によって負担割合が変更となった場合、発効期日はいつになるか。	負担割合が変更となった月の初日となります。
	4	被保険者が亡くなられた後に資格確認書を発行してよいか。	既に死亡しているので発行してはいけません。 沖縄県後期高齢者医療広域連合 HP に掲載されている資格喪失証明書等を利用して下さい。
	5	発効期日はどういう時に変更になるか。	市町村をまたぐ異動、負担割合変更があった場合等に変更となります。区分の併記がされている場合は、区分の発効期日については、負担区分変更があった場合でも変更となります。
	6	証の交付事由の選択方法を教えて下さい。	新規 ⇒ 資格取得後最初の証を交付する時 変更 ⇒ 券面に変動があった場合。 ※ 任意記載事項を追加した場合を含む 再発行⇒ 紛失、汚損、破損時 更新 ⇒ 使用しない
	7	被保険者がマイナ保険証を持っている場合でも資格確認書は交付を行うか。	令和7年7月までは暫定措置として被保険者全員に資格確認書を交付することとなっている（有効な被保険者証がある場合は除く）ため、異動や区分変更、新規資格取得等があり、有効な被保険者証がない場合は、マイナ保険証を持っている方であっても資格確認書の交付を行う必要がある。
	8	任意記載事項は職権で併記の追加を行ってもよいか。	原則申請が必要であるため、職権で併記の追加を行うことは望ましくないが、市町村にて確実に本人意思が確認できている場合は、職権で申請書を作成したうえで、併記の追加を行っても差し支えない。
	9	負担区分が一般（Ⅰ又はⅡ）や一定Ⅲ（現役並みⅢ）の方が任意記載事項で区分の併記を希望した場合受付けてよいか。	負担区分について、これまで一般区分や現役並みⅢの対象者については、券面の表示が行えず口頭確認のみであったが、資格確認書への任意記載事項の併記時には、表示が可能となったため、当該対象者についても任意記載事項の併記追加を受付けて問題ない。
	10	任意記載事項として併記される負担区分について、一般区分や現役並みⅢの方はどのように表示されるか。	負担区分について、これまで一般区分や現役並みⅢの対象者については、券面の表示が行えず口頭確認のみであったが、資格確認書への任意記載事項の併記時には、一般区分は、一般Ⅰ（1割の方）又は一般Ⅱ（2割の方）と表示され、現役並みⅢは、一定Ⅲと表示される。
	11	有効な被保険者証を有する被保険者から、減額証・限度証を求められた際に、これまで同様に発行を行ってよいか。	減額証・限度証については、有効な被保険者証がある場合に限り、交付を行うことは法律上可能であるが、資格確認書への併記のほうが、1枚で資格情報、区分情報の確認が取れるため、被保険者にとって利便性が高いです。そのため基本的には、資格確認書交付申請にて任意記載事項併記の受付を行ってください。
	12	有効な被保険者証を有する被保険者が希望により任意記載事項を併記した資格確認書の交付を受けた場合、所有する被保険者証は回収を行う必要がありますか。	被保険者証の券面について、最新の情報と相違がない場合は、誤使用等がないため回収は必須ではありませんが、被保険者が病院へ提示する際にどちらを提示すべきか混乱を招く恐れがあるため、なるべくは回収することが望ましいです。（窓口に持ってきていない場合は、「資格確認書発行後は資格確認書を使用すること。」を案内したうえで、回収未済となっても直ちに問題は発生しません）

資格確認書	13	負担割合が変わっていない被保険者に対して、資格確認書の履歴が作成され、オンラインファイル連携ツールで配信がされております。被保険者証と差し替える必要がありますか。	負担割合が変わらない場合であっても、負担区分に変動が生じた場合は、月次処理にて資格確認書が作成されます。また、転居や職権修正等の住基情報を元に日次処理（夜間処理）にて被保険者情報の更新があった対象者については、内容に応じて資格確認書が作成されることがあります。 最新の被保険者証と資格確認書の券面に差異がない（住所等個人情報及び割合情報に違いがなく、区分の追加もされていない）場合は、差し替えの必要がありませんので、資格確認書の印刷は行わずに、P25を参照し無効処理を行ってください。なお、区分が併記されている方については、交付済みの被保険者証及び減額証・限度証を回収し、資格確認書と差し替えを行ってください。
	14	月次処理後に配信されている資格確認書に負担割合や区分が括弧書きになっている証があります（1割（令和6年12月31日まで2割）等）。どういう意味でしょうか。	割合や区分の括弧書きは、交付日の翌月1日から当該割合や区分が変更となることを示します（割合が変わる場合は、区分も変わるが、区分のみが変わる方もいる）。交付の際の注意点として、月次で発行される括弧書き証は、交付日が月次の翌月1日となっているものが多く、月次処理後すぐに証を差し替えた場合、当月に使用できる証がなくなります。①差し替えを月末又は翌月初に行う。②元の証は翌月に回収する。③有効期限を変えた2枚の証と差し替えを行うなどの対応が必要です。
	15	マイナ保険証の登録状況はどのように確認すればよいか。	暫定措置期間中は、広域連合から別途提供するExcelデータにて、登録済みの対象者を確認してください。履歴に含まれない対象者は、登録未済又はデータ作成時点で当広域の被保険者ではなかった方となります。
	16	減額証（又は限度証）を交付されている被保険者が、被保険者証紛失で来庁した際、任意記載事項併記希望を確認したため、任意記載事項併記申請書を記載してもらい、資格確認書を交付した。 しかし、再交付申請でも任意記載事項は併記される対象者であるため、申請は本来再交付申請書であるべきだと考える。 このような場合申請書を差し替える必要があるか。	質問の状況の場合、再交付申請書を受理するべきであるが、職権で併記される任意記載事項についても、本人の意思確認を行うことは妨げないため、任意記載事項併記申請書を受理したのであれば、再交付申請書は必要ありません。 以上のことから、申請書を作成する前に気付いた場合は、再交付申請書を受理するべきだが、任意記載事項併記申請書受理後に気付いた場合は、そのまま任意記載事項併記申請書として受付簿等作成して問題ありません。
	17	世帯構成が変わる異動で、異動前後の負担割合（任意記載事項併記の場合、区分を含む）が変更となる場合、当日に資格確認書を交付することはできますか。	資格確認書の負担割合や区分は、負担区分管理画面の情報が反映されます。 異動日により対応が以下の通りとなります。 1. 異動日が処理月の2日から月末の場合。 ⇒ 割合（区分）の変更は翌月からのため、「交付日：処理日、有効期限：処理月末」の資格確認書を交付し、住基情報が登録された後（異動手続き2日後）に、負担区分登録を行い、「交付日：翌月1日、有効期限：年度末（次の7月末）」の資格確認書を作成し被保険者へ送付する。 2. 異動日が処理月1日以前（1日を含む）の場合。 ⇒ 正しい割合（区分）の資格確認書を発行するためには、負担区分登録が必要であるため、住基情報が登録された後（異動手続き2日後）に、負担区分登録を行い、「交付日：区分登録処理日、有効期限：年度末（次の7月末）」の資格確認書を作成し被保険者へ送付する。 ※ 被保険者の都合により当日での交付が必要な場合は、広域へ連絡ください。

基準収入	18	前市町村で基準収入適用されていた被保険者が転入した際に、再度、申請が必要か。	転入先世帯で対象者に変更が無い場合、省略可能。 (平成 21 年 1 月分 Q&A 問 14・平成 21 年 3 月 Q&A 問 7 参照)
	19	これまで基準収入適用されていた世帯で、住基異動があった際に、再度、申請が必要か。	すでに基準収入額の適用申請が行われており、判定の対象となる方の収入額を把握している場合には、再度の申請は必要ありません。 (平成 21 年 1 月分 Q&A 問 14・平成 21 年 3 月 Q&A 問 7 参照)
	20	過年度の所得更正を行ったが、月次で基準収入額適用申請のお知らせと申請書が作成されない。	過年度の所得更正の場合、月次で基準収入額適用申請のお知らせと申請書は作成されません。なので市町村で作成する必要があります。
障害認定	21	障害認定申請を行った場合、いつから被保険者となるか。	未来に向かって認定となるため、最短で申請日の認定となるが、月の途中で障害認定で加入した場合、限度額が他保険と別々になっているため負担増になることを留意して下さい。 (75 歳年齢到達月のみ限度額が折半となる)
	22	障害認定で他保険から後期高齢者医療制度へ加入したが、遡って撤回申請したい。	遡っての撤回は原則行えません。 (高齢者の医療の確保に関する法律施行規則第 8 条 2 参照)
	23	有期認定の被保険者で、更新時に障害の程度が不明の場合、被保険者資格を一旦喪失させることになるのか。	医師の診断書等により障害の状態が確認できない限り一旦資格喪失とるため、適切な期間を設けて、障害認定の期限が到来する旨の注意喚起を行う必要がある。 (平成 21 年 9 月分 Q&A 問 3 参照)
	24	障害認定の被保険者が生活保護に加入後、再度申請を行う必要があるか。	申請必須となるため省略はできません。ただし、沖縄広域内で障害認定に該当した方で、かつ、有期認定期限が到来していない場合は、障害手帳の写し等添付書類の省略は可能です。 (平成 21 年 3 月分 Q&A 問 2 参照)
	25	障害認定の有効期限の修正方法を教えてほしい。	障害認定者で引き続き資格を取得している場合は、資格変更情報を登録しないでください。障害認定の有効期限(自)(至)は、履歴で管理しておりません。有効期限は、次に示す方法で修正してください。 1. 「障害認定申請検索」画面で該当者を選択し、[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。 2. 「障害認定申請」画面で有効期限(至)を修正し、[確認] ボタンを選択します。 3. 画面の内容を確認して[更新] ボタンを選択します。
住所地特例	26	被保険者が県外へ転出します。住所地特例施設かどうか確認したい。障害認定	転出先市町村の後期高齢担当課へお問い合わせください。
	27	住所地特例の対象施設か把握したい。	広域連合では把握していない為、自市町村の介護保険担当課と連携をとるなど、随時の把握に努めてください。
	28	県内の被保険者が広域内転入しました。転入先住所が住所地特例施設に該当するが、適用除外者となるのか。	適用除外者とはなりません。 基本的に県外からの転入の場合が対象です。 ただし、広域内転入でも、転入前市町村で住所地特例施設への入所によって適用除外者となっている場合は別です。
	29	県外の住所地特例施設へ入所したことによって、引き続き沖縄県の被保険者となったが、被保険者証の発効期日はどうなるのか。	発効期日は前回の被保険者証と同じです。

長期入院該当	30	区分Ⅱの被保険者で、区分の併記を行っていない期間に入院していた場合、長期入院の入院日数に含むのか。	含めます。令和2年10月より、区分Ⅱの期間に入院した日数をカウントすることになりました。そのため、区分Ⅱで91日以上入院した被保険者については、長期入院該当認定することになります。 令和2年10月2日付保高発1002第1号「後期高齢者医療の高額療養費の支給、食事療養標準負担額及び生活療養標準負担額の減額の取り扱いについて」参照
	31	長期入院該当した場合の発効期日はいつになるか。	申請当月1日を基本とします。ただし、入力上は長期入院該当年月日（翌月1日）と同日を設定しても資格確認書へは問題なく印字されます。
	32	年度切替の際はどのように取り扱うのか。	前年度に長期入院該当している場合、8月中の申請は8月1日長期入院該当証を発行し、9月以降に申請があった場合は、申請月の翌月初日の長期入院該当証を発行します。なお、どちらも発効期日は申請月の初日となります。 (平成21年4月分Q&A問7参照)
特定疾病	33	前保険で特定疾病に該当していたが、沖縄県後期高齢医療制度へ加入する際に、申請を行ってなかった。	年齢到達など資格取得の場合は、年齢到達日など資格取得日が発効期日となります。(申請月よりも前に資格取得した場合においても、資格取得日となります) 状況により申請月の初日が発効期日となる場合があるため、年齢到達から数カ月以上経過している場合は、後期連合へ個別にご相談ください。 (平成21年4月分Q&A問7参照)
	34	特定疾病の認定がある方（又は新規で認定した方）が希望により任意記載事項へ特手疾病情報の併記を行った後、特定疾病療養受領証を回収したら、翌日に特定疾病情報の併記されていない資格確認書の履歴が出来てしまった。どうすればよいか。	特定疾病療養受領証について、システム上の履歴として、有効な証がない場合（一枚も発行していない又は、全て回収日が入力されている場合）、システムは対象者には特定疾病情報の併記が誤りと認識してしまい、併記なしの資格確認書を出力してしまいます。 対象者が不要（資格確認書に載っているため）と感じ特定疾病療養受領証を回収した場合であっても、証履歴には回収日を入力せず、メモ等で記録を行ってください。 実際に、併記なしの証が作成されてしまった場合は、 広域へ連絡いただければ、履歴修正します。
負担区分管理	35	月次で負担区分登録されない。	前照回答依頼中の世帯構成員が存在する年月の負担区分は判定されません。
	36	年齢到達の方が負担区分登録できない。	負担区分登録する際に、基準日を年齢到達日に設定してください。
	37	資格取得を行った際に、負担区分を入力し忘れた。	住基がない場合は、住基追加処理し負担区分登録して修正画面から正しい負担区分を入力して下さい。 住基がある場合は、負担区分登録して修正画面から正しい負担区分を入力して下さい。
マイナ保険証	38	マイナ保険証を利用している被保険者が、住民票の異動手続きを行った後、後期高齢医療保険の窓口で変更申請書を提出し、当日中に変更内容を標準システムへ登録した。 当該被保険者が、手続き後に医療機関を診療した場合、マイナ保険証の情報はどのタイミングで異動後の情報が反映されるか。	異動情報は、資格変更処理を行った翌日に中間サーバーへ変更内容が登録されるが、登録のタイミングは日中の広域処理後のため、確実に反映されるのは、処理日2日後です。 なお、医療機関が確認するオンラインの被保険者情報は、「①中間サーバーへリアルタイムにアクセスし情報を確認する」と「②定期的に中間サーバーから対象者の情報をダウンロードし医療機関内の端末に保存して確認する」ものがあるため、②の場合は、医療機関側の更新タイミングによって反映時期は異なります。

39	マイナ保険証を利用している被保険者が、住民票の異動手続きを行ったが、後期高齢医療保険の窓口には来所せずそのまま帰った。 数日後にオンラインファイル連携ツールに配信されている情報を基に後期高齢医療保険担当が異動に気づき資格確認書の差し替え等対応した。 当該被保険者が、手続き後に医療機関を診療した場合、マイナ保険証の情報はどのタイミングで異動後の情報が反映されるか。	異動情報は、被保険者の資格情報が更新された後に中間サーバーへ変更内容が登録される。 質問のケースについて、異動内容に応じて以下の通り反映のタイミングが異なります。 1. 転居や職権修正など、同市町村内での異動の場合。 ⇒ 住民票の異動届を提出した翌日に住基情報を送信、2日後の夜間で異動情報は被保険者の資格情報へ反映、3日後の日中に中間サーバーへ登録、4日後（厳密には3日後の途中から）に医療機関で確認が可能です（住基情報の送信が遅れた場合や漏れた場合は反映がその分遅くなります。）。 2. 広域内転入や他県住所地特例施設への転出など、市町村を跨ぐ異動の場合。 ⇒ 住民票の異動届を提出した翌日に住基情報を送信、2日後以降に市町村担当職員が異動内容を被保険者資格情報へ反映（手動）、資格情報への反映翌日に中間サーバーへ登録、資格情報への反映2日後（厳密には翌日の途中から）に医療機関で確認が可能です（市町村担当が異動内容を反映するのが遅れた場合は反映がその分遅くなります。）。 なお、中間サーバー反映後の医療機関の実際の確認可能時期は、質問1同様。
40	マイナ保険証を利用している方が、障害認定で後期高齢者医療保険へ加入した場合、マイナ保険証の情報はどのタイミングで資格取得後の情報が反映されるか。	障害認定の処理については、以下の2パターンがあるため、状況により反映タイミングは異なります。いずれのパターンであっても、国保や社保が廃止の情報を中間サーバーへ登録するまでは、保険情報が重複してしまい、マイナ保険証での情報確認はエラーとなります。また、資格取得日が翌月1日など、未来日で設定した場合はその日以前は前保険の情報となります。 1. 標準システムに元々住基情報が反映されていた場合（通常の障害認定申請） ⇒ 障害認定による資格取得を行った翌日に中間サーバーへ登録、資格取得2日後（厳密には翌日の途中から）には医療機関で確認可能です。 2. 標準システムに住基情報がなく、仮登録を来なったのちに住基情報を送信した場合（障害認定申請（個人情報無）） ⇒ 障害認定による資格取得処理翌日以降に住基情報を送信、資格取得3日後に中間サーバーへ登録、資格取得4日後（厳密には3日後の途中から）には医療機関で確認可能です。（住基情報の送信が遅れた場合はその分遅くなります。）
41	マイナ保険証を利用している被保険者が、住民票の異動手続きの際、後期高齢医療保険の窓口へ来所したが、マイナ保険証なら自動的に更新されるので、資格確認書はなくても問題ないと言っている。資格確認書の交付は行わなくても問題ないか。	マイナ保険証で確認が行える保険情報は、あくまで中間サーバーへ登録されているものだけであるため、異動手続きの直後に医療機関を受診する場合などは、古い保険情報しか見れないことがあります。 対象者が近日中に医療機関を受診する予定があるのであれば、資格確認書をその場で交付したほうが確実です。