

事務処理体制について（様式8）の作成手順

I. 様式8－1（保険者入力票）の入力方法等

1 一般的注意事項

- （1）調査票は、平成29年4月1日現在にて作成すること。
- （2）市町村は、送付した「様式8 事務処理体制調査xlsx」により作成・提出することとし、手書きや異なる様式での提出はしないこと。
- （3）シートの保護を外して修正することや、行、列の追加・削除などは行わないこと。
- （4）設けられている欄に入力する数字が「0」（ゼロ）の場合は、入力を省略せず、必ず「0」を入力すること。

2 用語の定義

（1）職員数

各市町村の正規職員の人数。（育児休業中、及び病気休暇中の職員を含む）

（2）非常勤職員数

再任用職員、嘱託職員、臨時職員等（正規職員以外）の人数。

3 調査事項の入力

（1）都道府県番号・保険者番号

都道府県番号及び保険者番号を「都道府県 - 保険者番号」欄に数値にて入力すること。

（例）『北海道札幌市』の場合（保険者における入力時）

都道府県番号「01」、保険者番号「001」のため、「01001」と半角で入力すること。

（2）都道府県名・保険者名

（1）を入力することにより自動転記される。

(3) 人口、国保被保険者数、国保世帯数

平成29年3月31日現在の市町村人口、国保被保険者数、国保世帯数を入力すること。

(4) 国保主管課名等

国保にかかる主管課名、職員数、及び、非常勤職員数を入力すること。なお、「国保年金課」と「国保収納課」で業務を行っている場合など、主管課が複数となる場合は、それぞれ入力すること。

(5) 所掌事務等

(4)の国保主管課における所掌事務、及び、それぞれの事務に携わっている職員数、非常勤職員数を入力すること。

なお、一人が複数の業務に携わる場合は、それぞれの業務に一人ずつ計上すること。この場合、国保主管課の合計人数より、業務別の合計人数が上回ることとなる。

(例) 主管課である国保年金課及び国保収納課は、計43人で構成されているが、後期高齢者医療や国民年金等の事務も行っており、国保の事務には携わっていない者及び複数の事務を兼任している者がいるため、業務別に人数を計上すると、国保の事務に携わっている者としては35人、合計62人になる。

1. 国保主管課名等

国保主管課名	職 員 数	非常勤職員数等	合 計
国保年金 課	10 人	15 人	25 人
国保収納 課	8 人	10 人	18 人
課	人	人	0 人
	18 人	25 人	43 人

※区・支所等の職員数は「Ⅲ」に計上すること。(別掲)

2. 所掌事務等

	所 掌 事 務	職員数	非常勤職員数等	合 計
1	国民健康保険	15 人	20 人	35 人
2	後期高齢者医療	2 人	3 人	5 人
3	国民年金	5 人	8 人	13 人
4	介護保険	2 人	3 人	5 人
5	保健衛生	1 人	3 人	4 人
6		人	人	0 人
7		人	人	0 人
		25 人	37 人	62 人

(注) 人数について、一人が複数の業務に携わる場合は、全ての業務に計上すること。

(6) 業務別国保担当職員数

(5) の所掌事務にて「国民健康保険」に分類した者を、業務区分別に入力すること。
なお、一人が複数の業務に携わる場合は、**主たる業務に計上すること**。
また、課、係を総括する者（課長、係長等）については、「保健指導等」に分類すること。

(7) 臨戸訪問等徴収業務に携わる職員数

(6) に分類されている者の中で、保険料（税）の収納に関する業務で臨戸訪問等を行っている職員数等を入力すること。

(8) 国保担当職員数《区・支所》（特別区を除く、以下同様）

区、支所、及び出張所の国保担当職員数等を入力すること。

(9) 業務別国保担当職員数《区・支所》

(8) の職員を、業務区分別に入力すること。
なお、一人が複数の業務に携わる場合は、**主たる業務に計上すること**。

(10) 国保主管課以外で国保を担当する職員等

保険税の徴収業務を、税務課の収納係が行っている場合等、区、支所、及び国保主管課以外の課で国保における事務を担当する職員等を入力すること。

(11) 外部委託の状況

滞納処分やレセプト点検等の国保に関する業務を外部（滞納整理機構、国保連合会等）に委託している場合に、「1」を選択（ドロップダウン）し、その委託業務の委託先名称を入力すること。何も委託していない場合は「2」を選択すること。

なお、集計上の理由から、複数の業務が同一の委託先となる場合、**「同上」や「/」と入力せず、必ず名称を入力すること**。

Ⅱ. 様式8－2（都道府県集計票）の入力方法等

1 一般的注意事項

- （１）市町村から報告のあった調査票は、平成 29 年 4 月 1 日現在の保険者毎に作成されているか確認すること。
- （２）調査票は、送付した貼付用シートにより作成・提出することとし、手書きや異なる様式での提出はしないこと。
- （３）シートの保護を外して修正することや、行、列の追加・削除などは行わないこと。
- （４）「Ⅰ. 様式8－1（保険者入力票）の入力方法等」を参考にし、各市町村の入力用シートに入力漏れ・誤りがないかを確認すること。
- （５）当該ファイルを提出する際は、ファイル名の先頭に「都道府県番号」の2桁（下記を参照）を入れて提出すること。

（例） 『北海道』の場合

都道府県番号「01」のため、ファイル名は「01 様式10 事務処理体制調査.xlsx」となる。

2 必要事項の入力

○ 都道府県番号・保険者番号

都道府県番号の2桁を入力すること。

（例） 『北海道』の場合

都道府県番号「01」のため、「01」と半角で入力すること。

3. 集計方法

○ シートの貼り付け

市町村より報告のあった調査票（Excel ファイル）の「貼付元」シートの必要項目（3行目）をコピーし、「貼付先」シートの3行目以降にそれぞれ貼り付けていくこと。（順不同）