

令和8年度 想定業務量(年間)

8年度
業務量(件) 投下時間(時間)

①資格関係業務情報等入力等

資格関係申請書の標準システム入力内容確認	148,740	1,878
申請書・市町村受払簿の分類・整理業務	811,716	604
PC入力等業務	240	4
資格確認書等用紙管理	156	36
日次連携データ入力及びファイリング	1,200	40
小計	962,052	2,562

②確定賦課データ確認事務等

回答書データ入力及び確認事務	2,000	27
回答書データ入力及び書類整理事務	160	4
小計	2,160	31

③保険料関係業務情報等入力

回答書データ入力及び確認事務	2,100	35
書類整理事務	5,340	124
統計資料作成事務	1,200	20
小計	8,640	179

④給付関係業務等【高額療養費(外来年間合算を除く)】

申請書確認事務	141,780	2,364
申請書添付書類確認事務	67,860	330
申請書内容訂正事務	33,936	170
書類整理事務(通知書等封入封緘事務含む)	123,240	480
小計	366,816	3,344

⑤給付関係業務等【高額介護合算療養費(高額療養費(外来年間合算)を含む)】

申請書確認事務	65,280	1,632
申請書添付書類確認事務	21,768	218
書類整理事務	65,280	164
小計	152,328	2,014

⑥給付関係業務等【葬祭費・療養費(海外療養費・移送費を除く)・食事療養差額】

申請書確認事務	143,832	4,000
申請書添付書類確認事務	143,832	4,340
申請書内容訂正事務	45,768	382
書類整理事務	143,832	360
統計資料作成事務	47,072	66
頻度調査事務	4,032	150
小計	528,368	9,298

⑦給付関係業務等【療養費(海外療養費・移送費)】

書類整理事務	612	6
小計	612	6

⑧給付関係業務等入力等(第三者行為求償事務)

申請書確認事務、申請書添付書類確認事務、申請書内容訂正事務	14,280	541
データ入力業務	2,400	152
書類整理事務	1,560	85
小計	18,240	778

⑨給付関係業務等入力等【過誤調整事務】

リスト内容PC入力事務	63,760	2,126
小計	63,760	2,126

⑩給付関係業務等【リーフレット等封入等・レセプト出力】

リーフレット等の折り、封入、封緘、並び順の整理	17,000	288
レセプト管理システム レセプト出力、並び順整理、PDFデータの保存	60,000	740
小計	77,000	1,028

⑪給付関係業務等【保健事業一体的実施確認事務】

実績報告書及び実施計画書等の一次確認作業	162	81
小計	162	81

⑫老人福祉一般庶務用務

ルート便業務(発送)	29,400	168
ルート便業務(受取・仕分け)	17,640	350
ルート便資材管理	6,160	58
郵便文書の発送業務	24,240	92
郵便文書・宅急便の受取・各グループへの仕分業務	4,080	66
印刷等事務	2,780	66
データ入力及び確認・文書作成事務	898	65
書類整理事務	2,344	57
新聞記事の情報提供事務	720	76
メール整理	240	12
小計	88,502	1,010

総合計

2,268,640 22,457