

## 介護保険料徴収業務取扱要領

### 1 目的

この要領は、介護保険料徴収業務要綱に基づく保険料徴収業務の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

### 2 保険料の徴収

- (1) 訪問徴収の際には、滞納引継票、通貨領収書および身分証明書等を必ず携行すること。
- (2) 滞納引継票への交渉てん末の記入については、保険料収納の有無に関わらず、訪問の都度記入すること。
- (3) 保険料を収納した際は、通貨領収書に必要事項を記入し領収書を交付すること。

### 3 保険料の払込み

- (1) 収納した保険料は、原則として当日に最寄りの指定金融機関または収納代理金融機関（以下「金融機関等」という。）へ払い込むこと。金融機関等の閉店後に収納して当日払い込むことができない場合や、金融機関等の休業日にあたる場合は、翌営業日の午前中までに払い込むこと。
- (2) 払込みに際しては、収納金額や提出書類等を点検・確認し、手続きに不備のないように十分注意すること。
- (3) 受領した領収書は、紛失しないよう保管すること。

### 4 服務

常に函館市の会計年度任用職員であることを自覚して、業務にあたること。

### 5 業務の報告

次の各号に定める書類を所属長に提出・報告するとともに、必要に応じて指示・承認を受けること。

- (1) 勤務日報
- (2) 通貨領収書
- (3) 収入原符集計票

- (4) 払込領収書
- (5) 介護保険料収納内訳書
- (6) 滞納引継票交渉記録カード（不在者分も含む。）
- (7) 口座振替依頼書等その他必要書類

## 6 公用車の使用

- (1) 公用車使用の際は，公用車管理担当職員の指示に従うこと。
- (2) 公用車の運転に際しては，道路交通法その他の関係法令を遵守し，安全運転に努めること。
- (3) 公用車の使用後は，指定された所定の保管場所に返還し，運転日報に必要事項を記載して公用車管理担当職員に提出すること。

## 附 則

この要領は，令和 2 年 4 月 1 日から施行する。