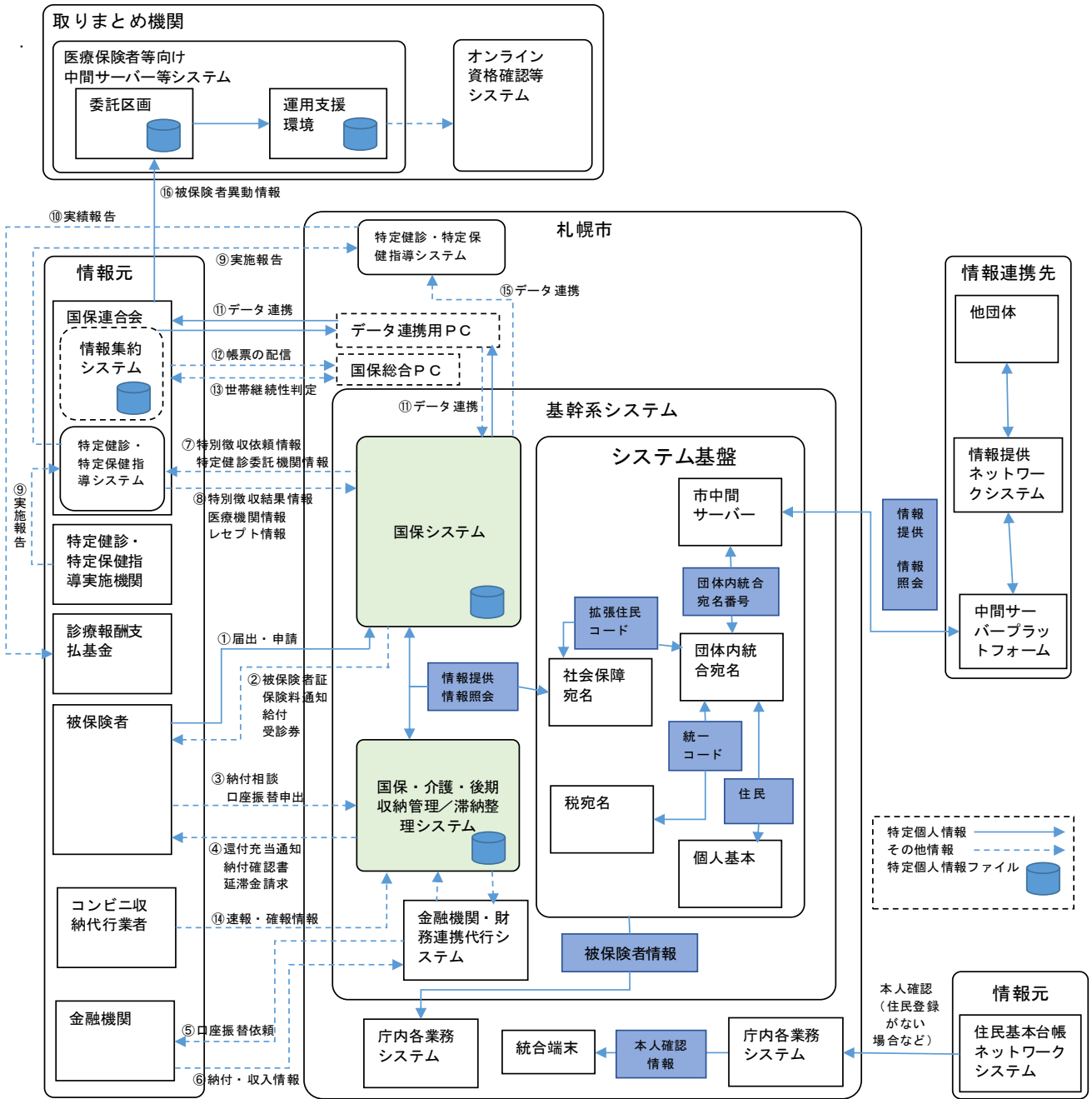


(別添1) 事務の内容



(備考)

- ①被保険者より保険資格に関わる届出、保険料減免・保険給付に関わる申請を受け付け、確認を行う。
- ②資格情報より被保険者証を交付する。資格情報・所得情報に基づき賦課額を決定し、又は減免申請により審査し減免を行い保険料を通知する。被保険者からの申請により各種給付を行う。対象者を抽出し受診券を発行する。
- ③被保険者からの納付相談を受け付ける。口座振替依頼書を受け付ける。
- ④過誤納が発生した場合は保険料の還付・充当を行い、被保険者に通知する。被保険者からの請求により納付確認書を発行する。納付の遅延により延滞金が発生した場合は、対象の被保険者に対し延滞金の請求を行う。保険料未納者に対し督促状及び催告書を送付する。
- ⑤金融機関へ口座振替依頼を行う。
- ⑥金融機関から領収済通知書、口座振替結果を受け取る。
- ⑦特別徴収(年金からの天引きをいう。以下同じ。)の依頼を行う。
- ⑧特別徴収の結果を受け取る。医療機関情報、レセプト情報を受け取る。
- ⑨特定健診・特定保健指導の実施報告を受ける。
- ⑩特定健診・特定保健指導の実績報告を行う。
- ⑪資格継続情報・高額該当回数の情報をデータ連携する。
- ⑫情報集約システムで処理された資格継続情報や高額該当回数の情報に係る処理帳票を配信する。
- ⑬情報集約システムから示された世帯の継続性の判定について、確定処理を行う。
- ⑭コンビニエンスストアで納付した情報を受け取る。
- ⑮資格情報をデータ連携する。
- ⑯オンライン資格確認等システムで被保険者等の資格情報を利用するために、情報集約システム経由で、医療保険者等向け中間サーバ等システムの委託区画へ、被保険者異動情報の登録を行う。