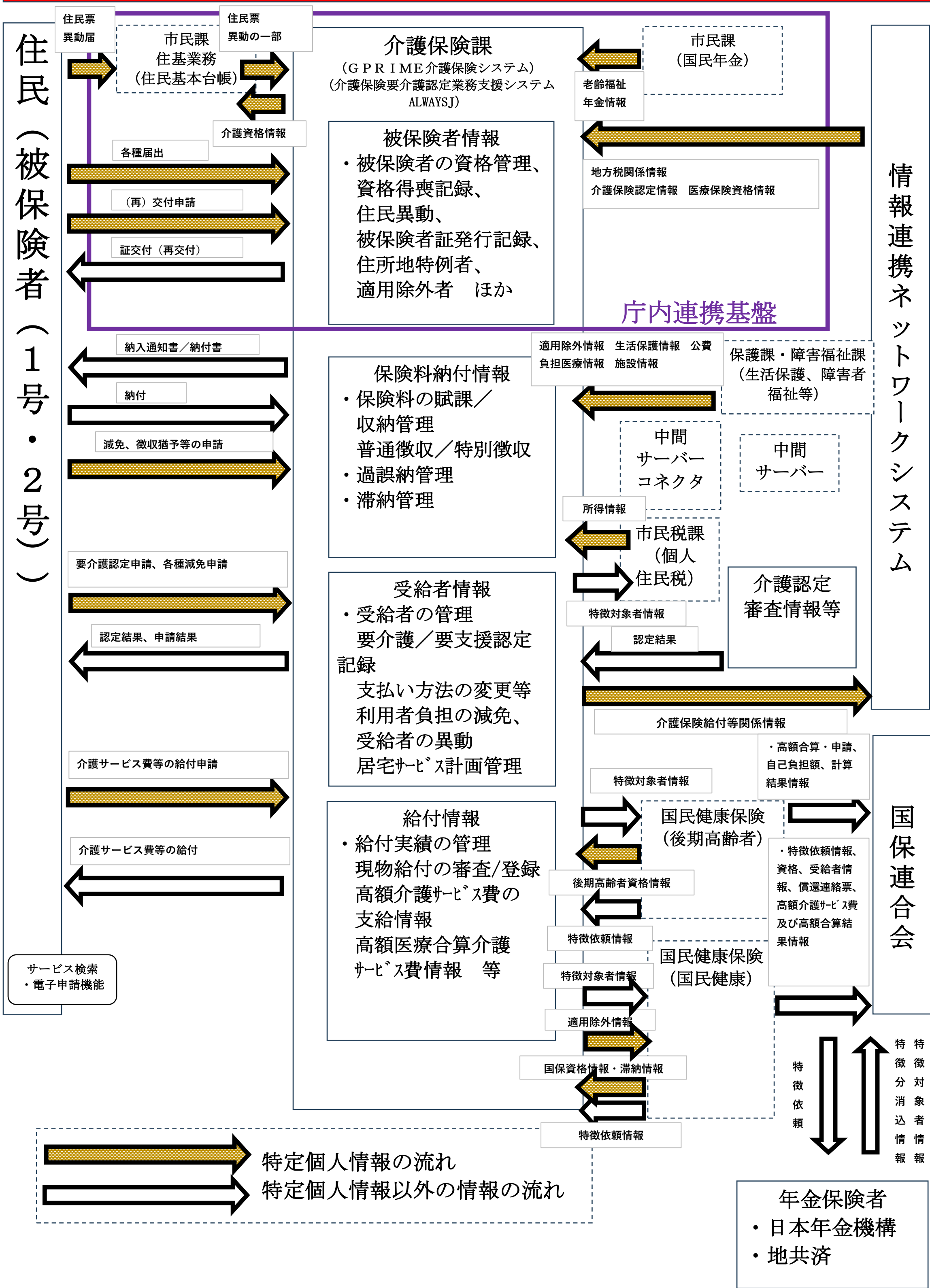


事務の内容（特定個人情報等の流れ）



## 1 被保険者情報の管理に関する事務

- 1 住民異動による資格取得・喪失届の受理、確認／被保険者または世帯主の氏名変更、世帯変更に関する変更届の確認
- 2 被保険者の資格の取得及び喪失に関する届出事項の確認
- 3 住民記録業務への被保険者の介護資格情報の移転（住民基本台帳法第7条）
- 4 被保険者証の交付申請受理、確認及び交付
- 5 適用除外者を管理する

## 2 保険料の賦課・徴収管理に関する事務

- 1 保険料の算定のための所得情報等の把握
- 2 保険料の賦課を行い、保険料決定（更正）通知書等を通知する
- 3 年金からの特別徴収の対象となる被保険者を把握し、国保連合会に通知する
- 4 保険料を普通徴収（口座振替含む）または特別徴収の方法で徴収する
- 5 保険料の減免、納付猶予等の申請受理及び判定を行う
- 6 保険料の過誤納付状況を把握し、還付金の支給、未納保険料への充当を行う

## 3 受給者管理に関する事務

- 1 要介護認定の申請書を受領し、内容の確認・審査、認定を実施する
- 2 認定審査会の認定結果について、申請者へ通知する
- 3 受給者の保険料の滞納状況を把握し、給付制限を実施する
- 4 受給者の負担軽減（サービス利用者負担軽減・介護保険負担限度額）の申請を受領し、内容の確認・審査、認定を実施する
- 5 利用者負担割合の認定を実施する

## 4 給付管理に関する事務

- 1 国保・後期高齢の資格情報を把握する
- 2 被保険者資格情報・受給者情報を国保連合会に送付する
- 3 国保連合会より、給付実績情報を受領する
- 4 給付費（償還払い、高額介護サービス費、高額医療合算介護サービス費）の支給申請の受理、確認を行う
- 5 給付費（高額介護サービス費、高額医療合算介護サービス費）の支給申請情報を国保連合会に送付する
- 6 給付費（高額介護サービス費、高額医療合算介護サービス費）の支給申請情報を国保連合会より受領する
- 7 給付費（償還払い、高額介護サービス費、高額医療合算介護サービス費）の支給を行う