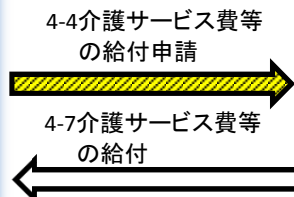
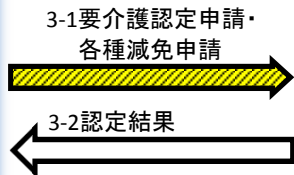
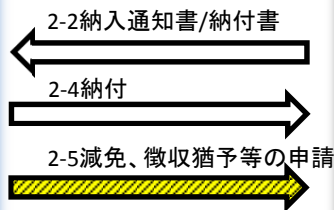
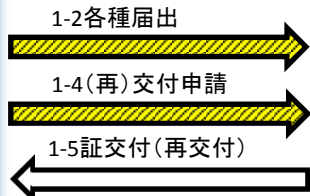


住民(被保険者)(1号、2号)



**介護保険課**  
(介護保険事務処理システム)

**被保険者情報**

- 被保険者の資格管理
- 資格得喪記録, 住民異動, 被保険者証発行記録, 住所地特例者, 適用除外者 他

**保険料納付情報**

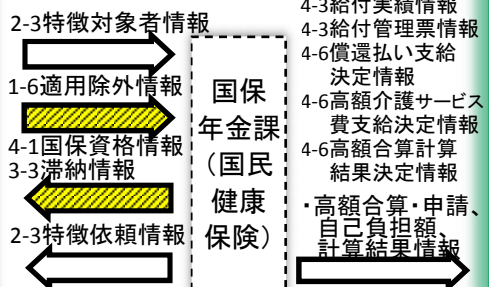
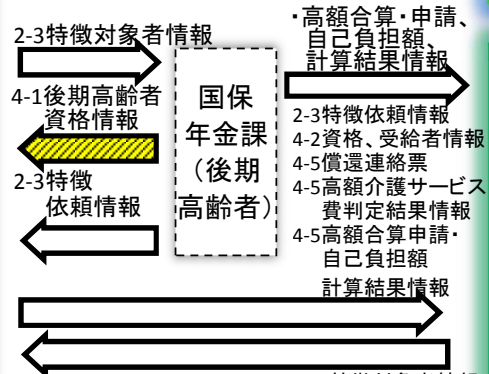
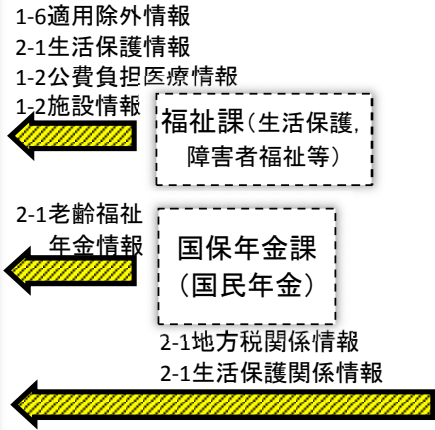
- 保険料の賦課/収納管理
- 普通徴収/特別徴収
- 過誤納管理
- 滞納管理

**受給者情報**

- 受給者の管理
- 要介護/要支援認定記録
- 支払方法の変更等
- 利用者負担の減免, 受給者の異動

**給付情報**

- 給付実績の管理
- 居宅サービス計画管理, 現物給付の審査/登録
- 高額介護サービス費の支給情報
- 高額医療合算介護サービス情報 等

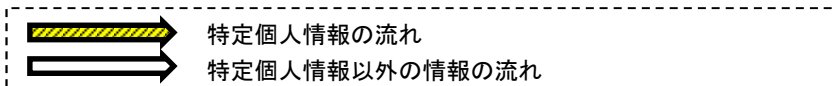


情報提供ネットワークシステム



国保連合会

特徴依頼  
特徴分消込情報  
特徴対象者情報



年金保険者  
・日本年金機構  
・地共済

- 1 被保険者情報の管理に関する事務
  - 1-1 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
  - 1-2 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
  - 1-3 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)
  - 1-4 被保険者証の交付申請受理, 確認および交付
  - 1-5 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
  - 2-1 保険料の算定のための所得情報等の把握
  - 2-2 保険料の賦課を行い, 保険料決定(更正)通知書等の通知する。
  - 2-3 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。
  - 2-4 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。
  - 2-5 保険料の減免, 納付猶予等の申請受理および判定を行う。
- 3 受給者管理に関する事務
  - 3-1 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。
  - 3-2 認定審査介の認定結果について, 申請者へ通知する。
  - 3-3 受給者の滞納状況を把握し, 給付制限を実施する。
- 4 給付管理に関する事務
  - 4-1 国保・後期高齢の資格情報を把握する
  - 4-2 被保険者資格情報・受給者情報を国保連合会に送付する。
  - 4-3 国保連合会より, 給付実績情報を受領する。
  - 4-4 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。
  - 4-5 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)の支給申請情報を国保連合会に送付する。
  - 4-6 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)の支給情報を国保連合会より受領する。
  - 4-7 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。