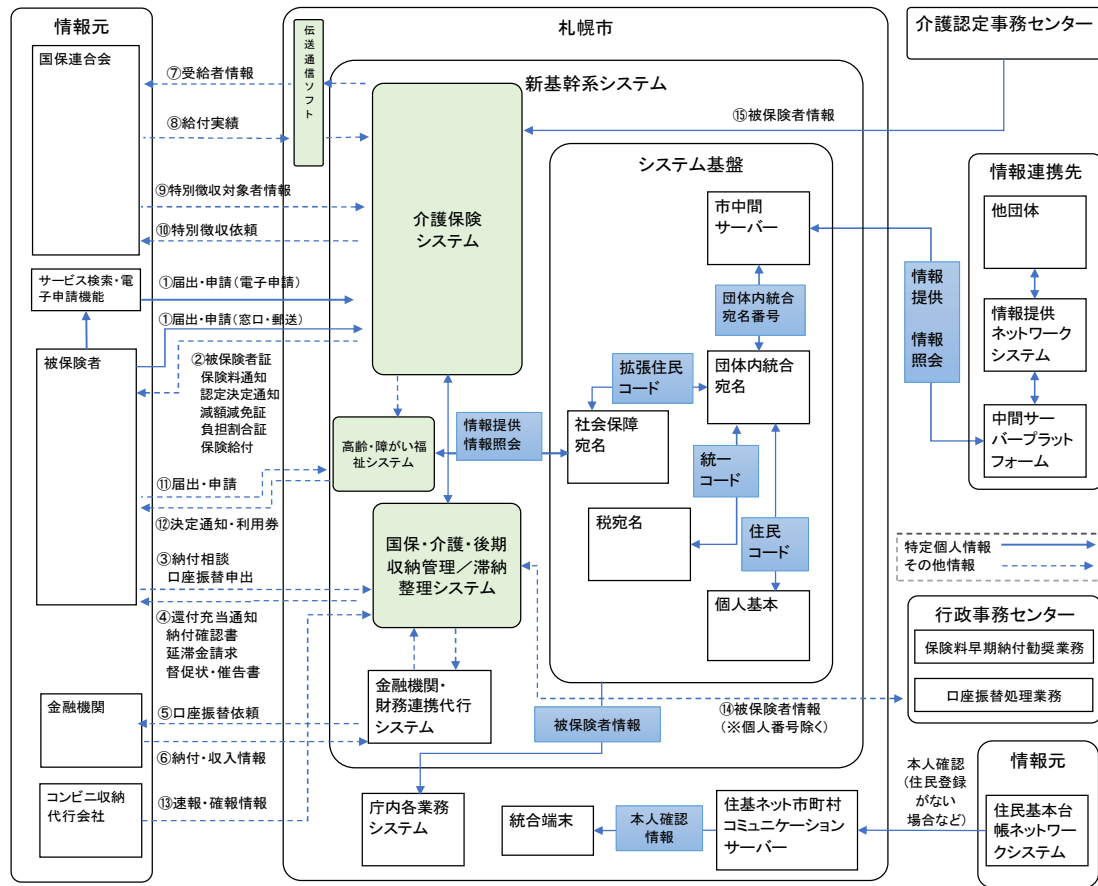


(別添1) 事務の内容



(備考)

- ①被保険者からの申請や届出を受け付け、確認を行う。
- ②資格情報・所得情報等に基づき、被保険者証の交付、保険料の通知、認定決定の通知並びに減額減免証及び負担割合証の交付を行う。
- 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受給者異動情報等を提供する。
- ⑧給付実績情報等を受け取る。
- ⑨特別徴収の対象者情報を受け取る。
- ⑩特別徴収の依頼を行う。
- ⑪被保険者からの地域支援事業及び保健福祉事業に関する申請や届出を受け付け、確認を行う。
- ⑫所得情報等に基づき、地域支援事業及び保健福祉事業に関するサービスの決定通知、利用券の発行を行う。
- ⑬コンビニエンスストアで納付した情報を受け取る。
- ⑭行政事務センターが口座振替処理業務及び早期納付勸奨に係る業務に関する被保険者情報を取扱う。
- ⑮介護認定事務センターが介護認定事務に関する被保険者情報を取扱う。