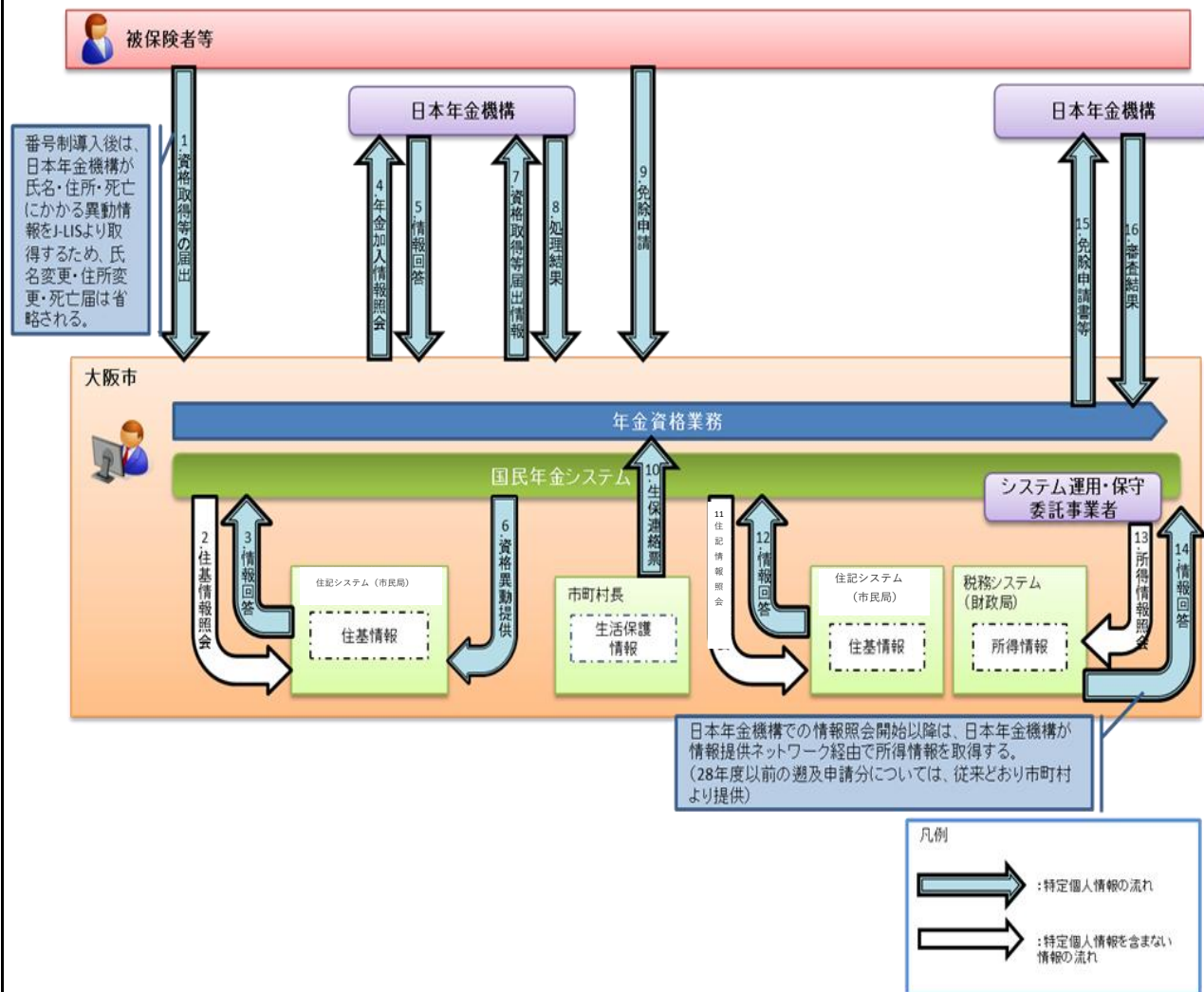


【別紙1】事務内容別 情報連携イメージ図

(1) 資格適用に係る事務



《資格関連の届出の受付》

1. 被保険者等から資格取得・喪失、種別変更、任意加入等の資格関連の届出を受け付ける。

《本市住記システムへの照会・回答(内部連携)》

2. 本市住記システム(市民局)に対して被保険者等の住基情報の照会を行う。
3. 本市住記システム(市民局)の回答により、確認を行う。

《日本年金機構への照会・回答》

4. 必要に応じて、日本年金機構に対して過去の公的年金加入情報等の照会を行う。
5. 日本年金機構の回答により、確認を行う。

《本市住記システムへの情報提供(内部連携)》

6. 資格異動があった場合は、本市住記システム(市民局)へ情報提供する。
7. 日本年金機構に対して、資格関連の届出情報を報告する。
8. 日本年金機構における処理結果を受領し、確認を行う。

《免除等申請の受付》

9. 免除等申請(納付猶予、学生納付特例を含む)を受付ける。

《法定免除の受付》

10. 生活扶助の受給開始等に伴い、市町村長より生保連絡票を受付けた場合は、法定免除の事務処理を行う。

※生保連絡票…生活保護の受給開廃等に関する情報を区役所内で連携するための資料

《本市住記システムへの照会・回答（内部連携）》

11. 本市住記システム（市民局）に対して被保険者の住基情報等の照会を行う。

12. 本市住記システム（市民局）からの回答より、氏名、住所等の確認を行う。

《本市税務システムへの照会・回答（内部連携）》

13. 本市税務システム（財政局）に対して被保険者等の所得情報の照会を行う。

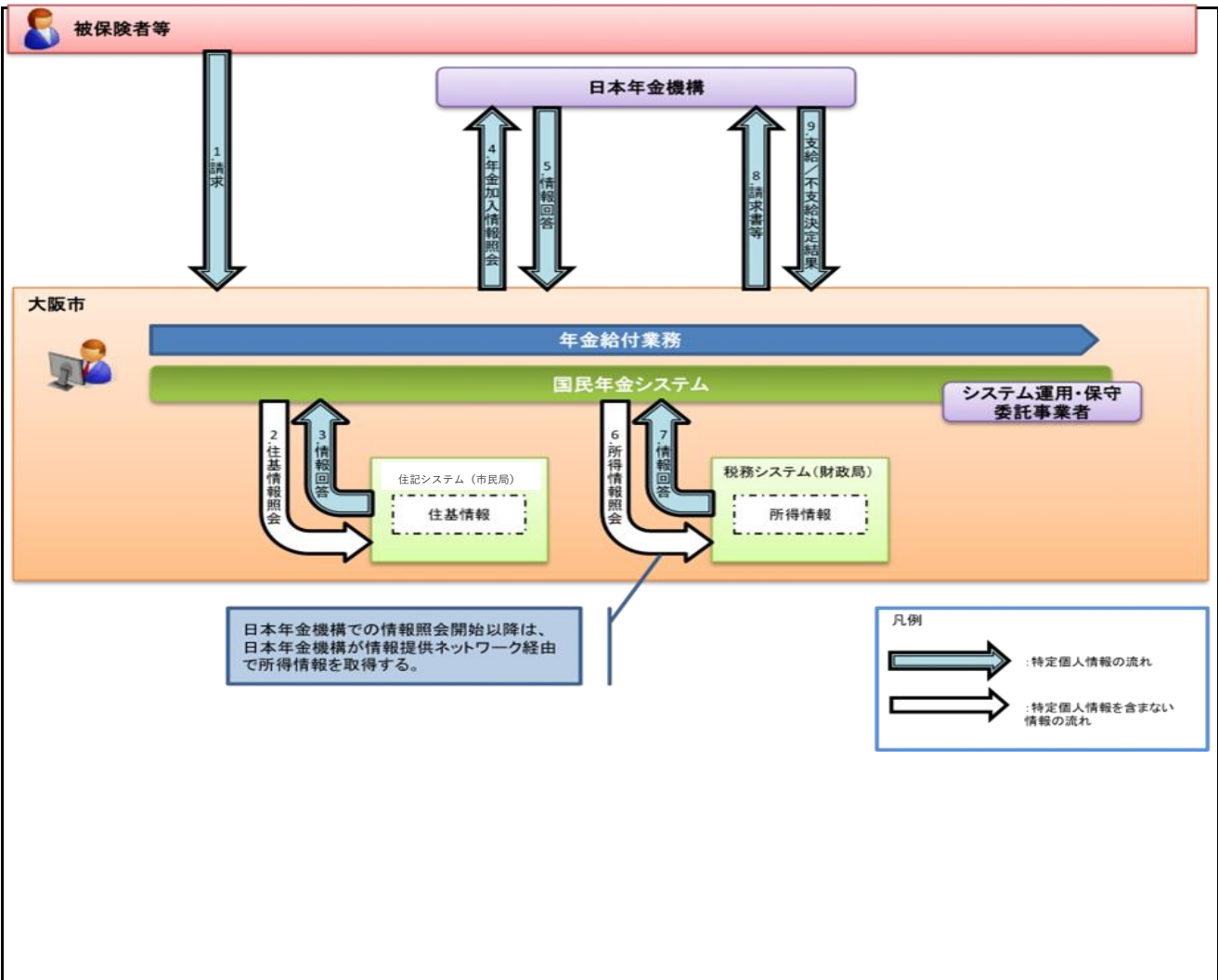
14. 本市税務システム(財政局)の回答により、確認を行う。

《日本年金機構への免除等申請書、所得情報等の送付》

15. 日本年金機構に対して、免除等申請書、所得情報等を送付する。

16. 日本年金機構における審査結果を受領し、確認を行う。

(2)給付に係る事務



《年金請求の受付》

1. 年金の請求を受付ける。

《本市住記システムへの照会・回答（内部連携）》

2. 本市住記システム（市民局）に対して受給権者等の住基情報の照会を行う。
3. 本市住記システム（市民局）の回答により、確認を行う。

《日本年金機構への照会・回答》

4. 必要に応じて、日本年金機構に対して過去の公的年金加入情報等の照会を行う。
5. 日本年金機構の回答により、確認する。

《本市税務システムへの照会・回答（内部連携）》

6. 必要に応じて、本市税務システム（財政局）に対して年金受給権者等の所得情報の照会を行う。
7. 本市税務システム（財政局）の回答により、確認を行う。

《日本年金機構への請求書等の送付》

8. 日本年金機構に対して、請求書等を送付する。
9. 日本年金機構における支給／不支給決定結果を受領し、確認を行う。