後期高齢者医療

広域連合電算処理システム 資格管理ガイド 市区町村編

KM-008-001

このマニュアルは、後期高齢者医療広域連合電算処理システム Ver1(適用 OS: Windows Server 2003 R2)の発行によって、新版として作成したものです。

このマニュアルでは、後期高齢者医療広域連合電算処理システムのうち、市区町村の窓口業務で使用する資格管理機能について説明しています。

ご使用にあたっては、このマニュアルおよび関連マニュアルを良くお読みになって頂き記載通りに 正しくご使用ください。

■ご使用上の注意

	このマニュアルは、次の条件でご使用くださいますようお願い申し上げます。
1.	日本国内で自己の業務の目的の範囲内でご使用ください。
2.	このマニュアルの海外持ち出し、非居住者への開示などが必要となった場合は、あらかじめ文書で厚生労働
	省の同意を得てください。なお、この場合、日本国の輸出関連法規や、必要に応じて米国などの輸出関連法規
	を遵守してください。
З.	このマニュアルの内容の一部、または全部を無断で転載したり、複写したりすることはできません。
4.	このソフトウェアの仕様およびマニュアルの内容は、改良のため予告なしに変更することがあります。
5.	このソフトウェアおよびマニュアルの使用に関し、生じた損失に対する賠償については、標準システムを開
	発した団体ならびに開発委託を受けた会社は責任を負いません。
6.	このソフトウェアに関連した他の製品等の使用に関し、生じた損失に対する賠償についても、上記と同様に
	責任を負いません。

7. 重要なユーザファイルはバックアップを取得してください。

■商標

Microsoft®は、米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における登録商標または商標です。 Windows Server[™] 2003は、米国Microsoft Corporationの商品名称です。

その他の製品名称などの固有名詞は、各社の登録商標、商標あるいは商品名称です。

2007年 6月 (第1版) KM-008-001

「後期高齢者医療広域連合電算処理システム 資格管理ガイド 市区町村編」は、後期高齢者医療 広域連合電算処理システムの資格管理機能を、市区町村に設置された窓口端末で操作する方法につい て説明しているマニュアルです。

なお、後期高齢者医療広域連合電算処理システムの画面の基本的な使い方、パスワードの変更方法、 個人検索の方法などについては、マニュアル「後期高齢者医療広域連合電算処理システム 使い方ガ イド」を参照してください。

く後期高齢者医療広域連合電算処理システムのマニュアル>

後期高齢者医療広域連合電算処理システムには、次に示すマニュアルが用意されています。目的に 沿って該当するマニュアルをお読みください。なお、このマニュアルのタイトルには、網掛けをつけ ています。

◆窓口業務を担当される方のマニュアル

後期高齢者医療広域連合電算処理システムの基本的な使い方について説明しているマニュアルです。

後期高齢者医療広域連合電算処理システム使い方ガイド

(KM-003)

資格管理機能を広域連合に設置されている広域連合内業務端末で操作する方法について説明している マニュアルです。被保険者証の交付など、資格に関する業務を行うときにご覧ください。

後期高齢者医療広域連合電算処理システム 資格管理ガイド 広域連合編

(KM-004)

賦課管理機能を広域連合に設置されている広域連合内業務端末で操作する方法について説明している マニュアルです。所得の管理や保険料の即時更正など、賦課に関する業務を行うときにご覧ください。

				(KM-0	005)	
Sec. 1.6. 6.6	 		 	 		

資格管理機能を市区町村に設置されている窓口端末で操作する方法について説明しているマニュアル です。被保険者証の交付など、資格に関する業務を行うときにご覧ください。

後期高齢者医療広域連合電算処理システム 資格管理ガイド 市区町村編

後期高齢者医療広域連合電算処理システム 賦課管理ガイド 広域連合編

(KM - 008)

賦課管理機能を市区町村に設置されている窓口端末で操作する方法について説明しているマニュアル です。所得の管理や保険料の即時更正など、賦課に関する業務を行うときにご覧ください。

後期高齢者医療広域連合電算処理システム 賦課管理ガイド 市区町村編

(KM - 009)

◆一括処理業務を担当される方のマニュアル

後期高齢者医療広域連合電算処理システムの運用管理端末、運用管理サーバ、または窓口処理サーバ で実行するデータセットアップ向けの一括処理について説明しているマニュアルです。

後期高齢者医療広域連合電算処理システム 一括処理リファレンス セットアップ編 (KM - 013)

<マニュアルの構成>

このマニュアルは、次のように構成されています。

 1
 資格管理機能の概要

 資格管理機能の概要
 資格管理機能の概要について説明しています。

 2
 後期高齢者世帯の管理

 市区町村で管理している世帯に対して、世帯の構成員の照会、追加、および削除をする操作について説明しています。

 3
 適用除外者の管理

 後期高齢者医療制度の適用除外者の登録、照会、変更、および削除をする操作について説明しています。

 4
 送付先の管理

 技付先の管理
 被保険者証や各種通知書などの送付先情報の照会、追加、修正、複写して追加、および削除をする操作について説明しています。

 5
 特別処理

 住民基本台帳情報、外国人登録情報、住登外登録情報、および被保険者情報の照会および修正をする操作について説明しています。

<マニュアルでの表記>

このマニュアルでは、製品名を次のように表記する場合があります。

製品名	マニュアルでの表記
Microsoft® Windows Server™ 2003 R2,	Windows Server 2003 R2
Standard Edition Operating System	
Microsoft® Windows Server [™] 2003 R2,	
Enterprise Edition Operating System	

また、後期高齢者医療広域連合電算処理システム Ver1 を、後期高齢者医療広域連合電算処理システムまたは標準システムと表記する場合があります。

1	次を存在すると	1
I	「頁俗官理機能の概要	I
	1.1 「資格管理メニュー」画面	. 2
	1.1.1 照会	2
	1.1.2 後期高齢者世帯管理	3
	1.1.3 適用除外者管理	3
	1.1.4 达竹尤官理	4
	1.1.5 符別処理	4
2	後期高齢者世帯の管理	5
	2.1 後期高齢者世帯の構成員一覧を照会する	. 6
	2.1.1 「後期高齢者世帯構成員一覧」画面の詳細	7
	2.2 後期高齢者世帯の構成員を追加する	. 9
	2.2.1 「後期高齢者世帯構成員追加選択」画面の詳細	. 10
	2.2.2 「後期高齢者世帯構成員追加確認」画面の詳細	. 12
	2.3 後期高齢者世帯の構成員を削除する	13
	2.3.1 「後期高齢者世帯構成員削除確認」画面の詳細	. 14
3	適用除外者の管理	15
	3.1 適用除外者を登録する	16
	3.1.1 適用除外者管理用の画面の詳細	. 17
	3.2 適用除外者一覧を照会する	19
	3.2.1 「適用除外者一覧照会」画面の詳細	. 20
	3.3 適用除外者の登録情報を変更する	21
	3.4 適用除外者の登録情報を削除する	22
		~~
4	送付先の管理	23
	4.1 送付先情報を照会する	24
	4.1.1 「送付先一覧照会」画面の詳細	. 25
	4.2 送付先情報を追加する	27
	4.2.1 「送付先情報追加」画面の詳細	. 28
	4.3 送付先情報を修正する	30
	4.3.1 「送付先情報修正」画面の詳細	. 31
	4.4 送付先情報を複写して追加する	32
	4.5 送付先情報を削除する	33
	4.5.1 「送付先情報削除確認」画面の詳細	. 34
Б		25
5		30
	5. 任氏基本台帳情報を照会する	36
	5.1.1 「住基履歴一覧」画面の詳細	. 37
	5.1.2 「任奉照会」 画面の 詳細	. 38
	3.4 11 氏母本 1 版 1 版 1 版 1 版 1 版 1 版 1 版 1 版 1 版 1 版 1 版 1 版 1 K	39
	5. 2. 1 「任基修止」 画面の 詳細	. 40
	0.0 % 国人宜邨 (1) 1 1 1 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	42

	5.3.1 「外国人履歴一覧」画面の詳細	. 43
	5.3.2 「外国人照会」画面の詳細	. 44
5.4	外国人登録情報を修正する	45
	5.4.1 「外国人修正」画面の詳細	. 46
5.5	住登外登録情報を照会する	48
	5.5.1 「住登外履歴一覧」画面の詳細	. 49
	5.5.2 「住登外照会」画面の詳細	. 50
5.6	住登外登録情報を修正する	51
	5.6.1 「住登外修正」画面の詳細	. 52
5.7	被保険者情報を照会する	54
	5.7.1 「被保険者履歴一覧」画面の詳細	. 55
	5.7.2 「被保険者個人資格照会」画面の詳細	. 56
5.8	被保険者情報を修正する	57
	5.8.1 「被保険者修正」画面の詳細	. 58

1 資格管理機能の概要

この章では、資格管理機能の概要について説明します。

1.1 「資格管理メニュー」画面

「業務選択メニュー」画面で[資格業務]ボタンを選択すると、「資格管理メニュー」 画面が表示されます。資格管理機能のオンライン処理は、この「資格管理メニュー」 画面から操作を始めます。

「資格管理メニュー」画面を次の図に示します。

2.県後期高齢者医療広域連	合雷質処理システ	· /、			1	処理違択	業務選邦	
					1	レダイン [広	域太郎]	Ver1.0
格管理メニュー						12345675	中央市	
コウキ タロウ	被保険者番号	34567899	性別	男	生年月日	昭和07年01	月27日	引継ぎ 🔽
<i>後期</i> 太郎	現住所	中央県中央i	节1丁目1番1 4	号				
個人番号 1111111111111111	個人区分	住基		世帯番号		0000000000	000001	
住民基本台框图会	外国人登録情期	昭全	住會	外育品情》	電路会		被保険	考問会
後期高齢者世帯構成員一覧	通用除外者 一覧		送付先一覧照会			\prec	14 14 14	8 m 4
发期高齡者世帯管理	異動情報管理	情報管理			4	_		
後期高齢者世帯管理	資格異動者-	資格異動者一覧			広域市町村間異動者管理			
· ●用除外者管理								
他広域住所地特例者	生活保護受給	诸	病院等	寺入院・施	設入所		在留資	格無し
広域内連用除外者								
骇保 険者資格管理			~					
資格取得	資格取得(個人幣	「報無)	資格変更			資格喪失		喪失
資格回復	障害者認定申	·諸	障害者認	定申請(個	人情報無)			
1世区分管理	合加反公学可用	# 8% (c)	被保険者証う	(7) Res - #4, 27 :	ф. dt	送付先1	114 洋井4	的理
全学收入谢 22 用甲酮 适免由法等理	月世区万等証明	百光11	一般	「本陕省証」	x. 1'l		赵 円 7	.64
一部自担金減免申請	限度額通用・標準負担	包額減額申請						
侍別処理								
住民基本台帳修正	外国人登録情報	修正	住登	外登録情	履修正		被保険	者修正

図 1-1「資格管理メニュー」画面

「資格管理メニュー」画面の各ボタンの概要を次に示します。

1.1.1 照会

◆ [住民基本台帳照会]ボタン

住民基本台帳情報を照会します。操作方法の詳細については、「5.1 住民基本台帳を 照会する」を参照してください。

◆ [外国人登録情報照会]ボタン

外国人登録情報を照会します。操作方法の詳細については、「5.3 外国人登録情報を 照会する」を参照してください。

◆ [住登外登録情報照会]ボタン

住登外登録情報を照会します。操作方法の詳細については、「5.5 住登外登録情報を 照会する」を参照してください。 ◆ [被保険者照会]ボタン

被保険者の資格情報を照会します。操作方法の詳細については、「5.7 被保険者情報 を照会する」を参照してください。

◆ [後期高齢者世帯構成員一覧]ボタン

後期高齢者世帯の構成員一覧を照会します。操作方法の詳細については、「2.1 後期 高齢者世帯の構成員一覧を照会する」を参照してください。

◆ [適用除外者一覧照会]ボタン

適用除外者の一覧を照会します。操作方法の詳細については、「3.2 適用除外者一覧 を照会する」を参照してください。

◆ [送付先一覧照会]ボタン

送付先の一覧を照会します。操作方法の詳細については、「4.1 送付先情報を照会する」を参照してください。

1.1.2 後期高齢者世帯管理

◆ [後期高齢者世帯管理]ボタン

市区町村で管理している世帯に対して、世帯の構成員の追加および削除をします。操 作方法の詳細については、「2 後期高齢者世帯の管理」を参照してください。

1.1.3 適用除外者管理

◆ [他広域住所地特例者]ボタン

住民が他広域住所地特例者のとき、後期高齢者医療制度の適用除外者として登録し、 必要に応じて登録した情報を変更および削除します。操作方法の詳細については、「3 適用除外者の管理」を参照してください。

◆ [生活保護受給者]ボタン

住民が生活保護受給者のとき、後期高齢者医療制度の適用除外者として登録し、必要 に応じて登録した情報を変更および削除します。操作方法の詳細については、「3 適 用除外者の管理」を参照してください。

◆ [病院等入院・施設入所]ボタン

住民が病院等入院中または施設入所中で、後期高齢者医療制度の適用除外者とすると き登録し、必要に応じて登録した情報を変更および削除します。操作方法の詳細につ いては、「3 適用除外者の管理」を参照してください。

◆ [在留資格無し]ボタン

外国人に在留資格が無いとき、後期高齢者医療制度の適用除外者として登録し、必要 に応じて登録した情報を変更および削除します。操作方法の詳細については、「3 適 用除外者の管理」を参照してください。 ◆ [広域内適用除外者]ボタン

住民が広域内適用除外者のとき、後期高齢者医療制度の適用除外者として登録し、必要に応じて登録した情報を変更および削除します。操作方法の詳細については、「3 適 用除外者の管理」を参照してください。

1.1.4 送付先管理

◆ [送付先管理]ボタン

被保険者証や各種通知書などの送付先情報の追加、修正、複写して追加、および削除 をします。操作方法の詳細については、「4 送付先の管理」を参照してください。

1.1.5 特別処理

◆ [住民基本台帳修正]ボタン

住民基本台帳情報を修正します。操作方法の詳細については、「5.2 住民基本台帳情報を修正する」を参照してください。

◆ [外国人登録情報修正]ボタン

外国人登録情報を修正します。操作方法の詳細については、「5.4 外国人登録情報を 修正する」を参照してください。

◆ [住登外登録情報修正]ボタン

住登外登録情報を修正します。操作方法の詳細については、「5.6 住登外登録情報を 修正する」を参照してください。

◆ [被保険者修正]ボタン

被保険者情報を修正します。操作方法の詳細については、「5.8 被保険者情報を修正 する」を参照してください。

2後期高齢者世帯の管理

この章では、市区町村で管理している世帯に対して、世帯の構成員の照会、追加、および削除をする操作について説明します。

2.1 後期高齢者世帯の構成員一覧を照会する

ここでは、後期高齢者世帯の構成員一覧を照会する操作について説明します。

>>> 操作手順

- 1.「資格管理メニュー」画面の[後期高齢者世帯構成員一覧]ボタンを選択します。 「個人検索」画面が表示されます。
- 2. 個人検索を実行して、検索結果の中から構成員一覧を照会する個人を選択します。 「後期高齢者世帯構成員一覧」画面が表示され、選択した個人の情報が「後期高齢者世 帯構成員一覧」画面の上部に表示されます。
- 3.「後期高齢者世帯構成員一覧」画面に表示される後期高齢者世帯の構成員一覧を確認し ます。

≫画面の参照箇所

後期高齢者世帯の構成員一覧を照会する操作で使用する画面の詳細については、次の箇所を参照してください。

画面名	参照箇所
「後期高齢者世帯構成員一覧」画面	2. 1. 1

2.1.1 「後期高齢者世帯構成員一覧」画面の詳細

「後期高齢者世帯構成員一覧」画面では、後期高齢者世帯の構成員一覧の照会のほかに、削除する構成員を一覧から選択できます。また、そのまま[追加]ボタンを選択することで、構成員の追加もできます。ただし、「資格管理メニュー」画面で[後期高齢者世帯構成員一覧]ボタンを選択して「後期高齢者世帯構成員一覧」画面を表示した場合は、構成員一覧の照会以外はできません。

ここでは、例として「資格管理メニュー」画面で[後期高齢者世帯管理]ボタンを選択 して遷移した場合の「後期高齢者世帯構成員一覧」画面を次の図に示します。

● 、 県	② 後期高	齢者医療」	広域連合電算	処理	システム	4			~] ← × 処:	Live Search 理選択 業務選択	
理名	;称:後期	高齢者世帯	構成員一覧							보 <i>ጛ</i> 1234	<mark>イン[広域太郎] Ver1</mark> 15675 中央市	.0
コウキ 後期	タロウ 太郎		1	被保険: 現住所	者番号	34567899 由央但由央市1	性別 丁目1番1-	男号	生年月日	昭	秭07年01月27日	個人検索
個人番	号	111111111	1111111 f	個人区:	Э	住基		世帯番	뮥	00	000000000000000000000000000000000000000	
基準日	(*)	4200401	検索	*大力さ	きれた年月日開	点の世帯情報を	表示していぎ	たす。				5.45.封 9.4
選択	氏名		地方公共団体コー	- 17 1	性別 生年	■月日	世帯主	個人番号		個人区		混合世界
۲	後期 太	郎	123456	ţ	男 昭和	107年01月27日	0	11111111	11111111	住基	昭和60年01月05日	
0	後期良	Ŧ	123456	3	女 平成	07年10月10日		זווווווו	777777777 住基		昭和60年01月05日	

図 2-1「後期高齢者世帯構成員一覧」画面([後期高齢者世帯管理]ボタンを選択した場 合)

◆ 基準日

検索する基準日を入力します。個人検索で選択した個人の世帯で、入力した基準日時 点で有効な構成員がすべて対象になります。検索を実行するとき、この項目は必ず入 力します。

◆ [検索]ボタン

検索条件に従って、検索を実行します。

◆ 混合世帯

混合世帯構成員として追加した構成員に「〇」が表示されます。

標準システムでは、住民基本台帳情報、外国人登録情報、および住登外登録情報に異 なる世帯の構成員として登録されている構成員(世帯番号が異なる構成員)を、同じ 世帯の構成員とすることを「混合世帯」と定義しています。 ◆ [追加]ボタン

「後期高齢者世帯構成員追加選択」画面が表示されます。このボタンは、「資格管理メニュー」画面で[後期高齢者世帯管理]ボタンを選択したときだけ表示されます。

◆ [削除]ボタン

「後期高齢者世帯構成員削除確認」画面が表示されます。このボタンは、「資格管理メニュー」画面で[後期高齢者世帯管理]ボタンを選択したときだけ表示されます。

🜗 入力時の注意事項

- (*)が表示されている項目は、必ず入力してください。ただし、基準日には初期値 としてシステム日付が入力されています。そのため、基準日を変更して検索を実行 するときだけ、基準日を入力してください。
- ・ 選択のラジオボタンは、「資格管理メニュー」画面で[後期高齢者世帯管理]ボタン を選択したときだけ表示されます。

🜗 世帯情報を特定の日付で表示したい場合

・世帯情報を特定の日付で表示したい場合は、基準日を入力して[検索]ボタンを選択してください。基準日時点での世帯情報が一覧に表示されます。

2.2 後期高齢者世帯の構成員を追加する

ここでは、後期高齢者世帯の構成員を追加する操作について説明します。

🜗 構成員を追加する前に

個人検索で選択する個人には、混合世帯構成員以外の構成員を選択してください。
 対象の個人が混合世帯構成員かどうかを確認する方法については、「2.1 後期高齢者世帯の構成員一覧を照会する」を参照してください。

>>> 操作手順

- 1.「資格管理メニュー」画面の[後期高齢者世帯管理]ボタンを選択します。 「個人検索」画面が表示されます。
- 個人検索を実行して、検索結果の中から構成員を追加する世帯の個人(混合世帯構成員 以外)を選択します。

「後期高齢者世帯構成員一覧」画面が表示され、選択した個人の情報が「後期高齢者世 帯構成員一覧」画面の上部に表示されます。

3. [追加]ボタンを選択します。

「後期高齢者世帯構成員追加選択」画面が表示されます。

- 追加する構成員の検索条件を入力して、[検索]ボタンを選択します。
 検索条件に一致する構成員が一覧に表示されます。
- 5. 追加する構成員のラジオボタンを選択して、[確認]ボタンを選択します。

「後期高齢者世帯構成員追加確認」画面が表示されます。

6.「後期高齢者世帯構成員追加確認」画面の内容を確認して、[更新]ボタンを選択します。 構成員が追加され、「後期高齢者世帯構成員一覧」画面に戻ります。

🜗 構成員を追加する際の確認について

 ・構成員を追加するときは、「後期高齢者世帯構成員一覧」画面で世帯主がいること を確認(世帯主の欄に「○」があることを確認)してから、構成員を追加してくだ さい。



後期高齢者世帯の構成員を追加する操作で使用する画面の詳細については、次の箇 所を参照してください。

画面名	参照箇所
「後期高齢者世帯構成員一覧」画面	2. 1. 1
「後期高齡者世帯構成員追加選択」画面	2. 2. 1
「後期高齡者世帯構成員追加確認」画面	2. 2. 2

2.2.1 「後期高齢者世帯構成員追加選択」画面の詳細

「後期高齢者世帯構成員追加選択」画面では、後期高齢者世帯に追加する構成員を 選択します。「後期高齢者世帯構成員追加選択」画面を次の図に示します。

🖉 К	② KA04S011:後期高齡者世帶構成員追加選択 - Windows Internet Explorer											
0												
中	中央県後期高齢者医療広域連合電算処理システム											
	レダイン [広域太郎] Ver1.0											Ver1.0
3	処理を	3称:後期高	高齢者	世帯構成	戈員 道	自加選択						
	検索症	è(f										
	検索対	寸象情報 <mark>(*)</mark>		住民基本	台帳情	₩ 🖌 🗡	帯番号		ſ	國人番号 []
	生年月	38				1生5	60	~				
	氏名力	ካታ		コウキー	イチロ	^ф		_				
	地方公	公共団体コー	۴			現1	住所					
												検索
		+ -+ /. 45 4+ +0	-									
	出民差	さか 合張 情報-	"筧		4-01I	生生日日	13	- 706		個人成為	個人的是	对猴仟銀 仟
		後期一郎		 	エ <i>か</i> り 民	エキカロ 昭和35年10月10日	= =	:/// 央県中央市7丁目1番1号		伯基	444444444444444444444444444444444444444	00000000000000022
	L						<u> </u>					
											確認	戻る
											インターネット	€ 100% ·

図 2-2「後期高齡者世帯構成員追加選択」画面

◆ 検索対象情報

検索する対象情報を選択します。

- ・ 住民基本台帳情報:住民基本台帳情報を検索するときに選択します。
- ・ 外国人登録情報:外国人登録情報を検索するときに選択します。
- ・ 住登外登録情報:住登外登録情報を検索するときに選択します。

この項目は必ず選択します。

◆ 世帯番号

検索する対象者の世帯番号を入力します。世帯番号は、完全一致でデータベースに登録されているとおりに入力してください。この項目は、検索対象情報で住基、外国人、 または住登外を選択しているときだけ有効です。

◆ 個人番号

検索する対象者の個人番号を入力します。個人番号は、完全一致でデータベースに登録されているとおりに入力してください。

◆ 生年月日

検索する対象者の生年月日を和暦または西暦で入力します。

◆ 性別

検索する対象者の性別を選択します。

性別不明で登録されたデータを検索する場合は「不明」を選択します。

◆ 氏名カナ

検索する対象者の氏名の読みを全角カタカナで入力します。完全一致で入力する場合 は、データベースに登録されているとおりに入力します。

前方一致で入力する場合は、検索する氏名の前方の一部を入力します。

◆ 地方公共団体コード

検索する対象者を管轄している地方公共団体のコードを入力します。地方公共団体コ ードは、完全一致でデータベースに登録されているとおりに入力してください。

◆ 現住所

検索する対象者の現住所(都道府県名と市区町村名を除く)を入力します。完全一致 で入力する場合は、データベースに登録されているとおりに入力します。 前方一致で入力する場合は、検索する住所の前方の一部を入力します。

◆ [検索]ボタン

検索条件に従って、検索を実行します。

◆ [確認]ボタン

情報が正しく入力されているかどうかを確認します。

◆ [戻る]ボタン

「後期高齢者世帯構成員一覧」画面に戻ります。このとき、「後期高齢者世帯構成員追 加確認」画面で指定した内容は無効になります。

🕀 入力時の注意事項

- ・(*)が表示されている項目は、必ず入力してください。
- ・
 性別だけの検索はできません。他の検索条件と合わせて検索してください。
- 市区町村に設置された窓口端末で個人検索をしているときは、地方公共団体コード が操作元の市区町村のコードで固定になります。

2.2.2 「後期高齢者世帯構成員追加確認」画面の詳細

「後期高齢者世帯構成員追加確認」画面では、追加する構成員が正しく選択されて いるかどうかを確認します。「後期高齢者世帯構成員追加確認」画面を次の図に示しま す。

C K	A04S012:後期高齡者世帯構成	負追加確認 - Windows Internet Explorer		
G	🕑 • 🖻		🖌 🛃 🔀 Live Search	P -
中	央県後期高齢者医療加	気域連合電算処理システム	処理選択 単プイン 「 定 気 太 第 、 業 務 選 択	ログアウト 0
4	処理名称:後期高齢者世帯	構成員追加確認		
	異動年月日	平成19年01月09日		
	個人番号	44444444444444		
	個人区分	住基		
	世帯番号	000000000000002		
	氏名力ナ	コウキ イチロウ		
	氏名	後期一郎		
	通称名力ナ			
	通称名			
	本名通称名	本名		
	生年月日	昭和08年03月31日		
	性別	男		
	世帯主			
		〒111-1111		
	1王月1	中央県中央市1丁目1番1号		
				= 7
			史新	氏 る
			👍 😜 インターネット	🔍 100% 🔹

図 2-3「後期高齡者世帯構成員追加確認」画面

◆ [更新]ボタン

後期高齢者世帯に構成員が追加され、「後期高齢者世帯構成員一覧」画面が表示されます。

◆ [戻る]ボタン

「後期高齢者世帯構成員追加選択」画面に戻ります。

2.3 後期高齢者世帯の構成員を削除する

ここでは、後期高齢者世帯の構成員を削除する操作について説明します。

4→構成員を削除する前に

個人検索で選択する個人には、混合世帯構成員以外の構成員を選択してください。
 対象の個人が混合世帯構成員かどうかを確認する方法については、「2.1 後期高齢者世帯の構成員一覧を照会する」を参照してください。

>>> 操作手順

- 1.「資格管理メニュー」画面の[後期高齢者世帯管理]ボタンを選択します。 「個人検索」画面が表示されます。
- 個人検索を実行して、検索結果の中から構成員を削除する世帯の個人(混合世帯構成員 以外)を選択します。

「後期高齢者世帯構成員一覧」画面が表示され、選択した個人の情報が「後期高齢者世 帯構成員一覧」画面の上部に表示されます。

3. 混合世帯構成員として追加した構成員の中から、削除する構成員のラジオボタンを選択 して、[削除]ボタンを選択します。

「後期高齢者世帯構成員削除確認」画面が表示されます。

後期高齢者世帯構成員削除確認」画面の内容を確認して、[更新]ボタンを選択します。
 構成員が削除され、「後期高齢者世帯構成員一覧」画面に戻ります。

●削除できる構成員について

 「後期高齢者世帯構成員一覧」画面では、混合世帯構成員として追加した構成員だ け削除できます。

≫●画面の参照箇所

後期高齢者世帯の構成員を削除する操作で使用する画面の詳細については、次の箇所を参照してください。

画面名	参照箇所
「後期高齢者世帯構成員一覧」画面	2. 1. 1
「後期高齢者世帯構成員削除確認」画面	2. 3. 1

2.3.1 「後期高齢者世帯構成員削除確認」画面の詳細

「後期高齢者世帯構成員削除確認」画面では、削除する構成員が正しく選択されて いるかどうかを確認します。「後期高齢者世帯構成員削除確認」画面を次の図に示しま す。

Ск	A04S002:後期高齡者世帯構成	負削除難認 - Windows Internet Explorer		
G	🕘 • 🙋		Live Search	P -
中	央県後期高齢者医療加	は 域連合電算処理システム	処理選択	ログアウト
4	処理名称:後期高齢者世帯	構成員削除確認		
	異動年月日	平成19年05月30日		
	個人番号	44444444444444		
	個人区分	住基		
	世帯番号	00000000000011		
	氏名力ナ	コウキ イチロウ		
	氏名	後期一郎		
	通称名力ナ			
	通称名			
	本名通称名	本名		
	生年月日	昭和08年03月31日		
	性別	男		
	世帯主			
	14.00	〒111-1111		
	1王//1	中央県中央市1丁目1番1号		
				7
				· ຈ
			🏹 😜 インターネット	🔍 100% 🔹 💡

図 2-4「後期高齡者世帯構成員削除確認」画面

◆ [更新]ボタン

後期高齢者世帯の構成員が削除され、「後期高齢者世帯構成員一覧」画面が表示されます。

◆ [戻る]ボタン

「後期高齢者世帯構成員一覧」画面に戻ります。

3 適用除外者の管理

この章では、後期高齢者医療制度の適用除外者の登録、照会、変更、および削除をする操作について説明します。

3.1 適用除外者を登録する

ここでは、後期高齢者医療制度の適用除外者を登録する操作について説明します。 適用除外者とは、生活保護受給者または後期高齢者医療制度の適用除外とすべき特別 の理由がある者を指します。

>>>> 操作手順

 「資格管理メニュー」画面の[他広域住所地特例者]ボタン、[生活保護受給者]ボタン、[病 院等入院・施設入所]ボタン、[在留資格無し]ボタン、または[広域内適用除外者]ボタンの中から、適用除外区分に合ったボタンを選択します。

「個人検索」画面が表示されます。

- 2. 個人検索を実行して、検索結果の中から適用除外者として登録する個人を選択します。 次に示す適用除外者管理用の画面が表示され、選択した個人の情報が適用除外者管理 用の画面の上部に表示されます。
 - 「他広域住所地特例者」 画面
 - ·「生活保護受給者」画面
 - 「病院等入院・施設入所」画面
 - ・「在留資格無し」画面
 - 「広域内適用除外者」 画面
- 3. 適用除外者の登録に必要な情報を入力して、[確認]ボタンを選択します。

適用除外者管理用の画面の下部に[更新]ボタンが表示されます。

ただし、入力した情報に誤りがあると、適用除外者管理用の画面の上部にメッセージ が表示されます。この場合、[更新]ボタンが表示されません。メッセージに従って、 情報を入力し直して、再度[確認]ボタンを選択してください。

4. 画面の内容を確認して、[更新]ボタンを選択します。

適用除外者が登録され、「資格管理メニュー」画面に戻ります。

≫●画面の参照箇所

適用除外者を登録する操作で使用する画面の詳細については、次の箇所を参照して ください。

画面名	参照箇所
「他広域住所地特例者」画面	3. 1. 1
「生活保護受給者」画面	3. 1. 1
「病院等入院・施設入所」画面	3. 1. 1
「在留資格無し」画面	3. 1. 1
「広域内適用除外者」画面	3. 1. 1

3.1.1 適用除外者管理用の画面の詳細

次に示す適用除外者管理用の画面では、適用除外者の登録および登録情報の変更をします。

- · 「他広域住所地特例者」 画面
- •「生活保護受給者」画面
- 「病院等入院・施設入所」画面
- ・「在留資格無し」画面
- 「広域内適用除外者」 画面

ここでは、適用除外者管理用の画面の例として、「生活保護受給者」画面を次の図に示します。

🖉 К	A06S002:適用除外報	者管理 - Windows Interne	t Explorer						
Correction						P •			
中央県後期高齢者医療広域連合電算処理システム						択 ログアウト			
								ログイン[広域太郎]	Ver1.0
\$	処理名称:生活保	護受給者					I	12345675 中央市	
	コウキ ジロウ		被保険者番号		性別	男	生年月日	昭和06年09月09日	個人検索
	後期 二郎		現住所	中央県中央市5	「目1番1号				
	個人番号	555555555555555555555555555555555555555	個人区分	住基		世帯番	号	000000000000000000000000000000000000000	
	適用除外期間(*)	4200401 ~ 4201231	一间除						
	適用除外区分	生活保護受給者	*						
	生活保護受給者情報	韬							
	ケース番号	111111111111111	福祉事務所コード	1111111111					
	/#.#L							~	
	1001-75							~	
									確認
								🖥 😜 インターネット	€ 100% × .;
-								- 1991 (1991	

図 3-1「生活保護受給者」画面

◆ 適用除外期間

適用除外期間の開始年月日と終了年月日を和暦で入力します。開始年月日は必ず入力 します。終了年月日は必要に応じて入力してください。

◆ [削除]チェックボックス

登録した適用除外者情報を削除したいときにチェックします。

◆ 生活保護受給者情報

ケース番号や福祉事務所コードなどの生活保護受給者情報を入力します。この項目は、 「資格管理メニュー」画面で[生活保護受給者]ボタンを選択したときだけ入力できます。

◆ 備考

備考を全角で入力します。

◆ [確認]ボタン

情報が正しく入力されているかどうかを確認します。

◆ [更新]ボタン

適用除外者の登録情報が更新され、「資格管理メニュー」画面が表示されます。このボ タンは、[確認]ボタン選択後に表示されます。

◆ [戻る]ボタン([確認]ボタン選択後)

[確認]ボタンを選択する前の状態に戻ります。

🜗 入力時の注意事項

(*)が表示されている項目は、必ず入力してください。ただし、適用除外期間は開始年月日だけ必須入力です。終了年月日は必要に応じて入力してください。

🜗 被保険者を適用除外者とする場合

すでに被保険者の資格を取得している対象者を適用除外者とする場合、先に「被保険者修正」画面で資格喪失事由を選択および資格喪失年月日を入力して、被保険者の資格を喪失させてから適用除外者の登録をしてください。

👎 適用除外者から資格を回復して被保険者とする場合

 適用除外者となって被保険者の資格を喪失した対象者の資格を回復する場合、適用 除外者情報を削除してから、「被保険者修正」画面で資格喪失事由に空白を選択お よび資格喪失年月日を削除して、被保険者の資格を回復させてください。

3.2 適用除外者一覧を照会する

ここでは、適用除外者一覧を照会する操作について説明します。

>>>> 操作手順

- 1.「資格管理メニュー」画面の[適用除外者一覧照会]ボタンを選択します。 「適用除外者一覧照会」画面が表示されます。
- 2. 適用除外基準日や適用除外区分などの検索条件を入力して、[検索]ボタンを選択します。 検索条件と一致する一覧情報が表示されます。
- 3.「適用除外者一覧照会」画面に表示される適用除外者の一覧を確認します。

≫画面の参照箇所

適用除外者一覧を照会する操作で使用する画面の詳細については、次の箇所を参照 してください。

画面名	参照箇所
「適用除外者一覧照会」画面	3. 2. 1

3.2.1 「適用除外者一覧照会」画面の詳細

「適用除外者一覧照会」画面には、適用除外基準日や適用除外区分などの検索条件 と一致する一覧情報が表示されます。「適用除外者一覧照会」画面を次の図に示します。

🏉 K A06S001: 適用	除外者一	覧照会 - Win	dows Internet Explor	er				
G - E						✓ + ₇ ×	Live Search	P •
中央県後期	高齢者	医療広域	車合電算処理シ	ステム		如3	理選択 業務選	択 ログアウト
190000						ログ	イン [広域太郎]	Ver1.0
処理名称:適	用除外	者一覧照会						
適用除外基準	⊟ (*)	4200401	適用除外区分		~			
地方公共団体			福祉事務所コード		検索			
								1 件中 1~1件
適用除外区分	· 氏	.名			個人区分	地方公共団体コード	個人番号	生年月日
ケース番ち 備者	13	эл			112.51	福祉争務所コード	陈外開始中月日	陳外統了年月日
生活保護受給非	皆後	期 二郎			住基	123456	555555555555555555555555555555555555555	昭和06年09月09日
1111111111111	.111 11	中央市5丁目1	番1号		男	111111111	平成20年04月01日	平成20年12月31日
							1	
前頁		次頁						
							インターネット	100% •

図 3-2「適用除外者一覧照会」画面

◆ 適用除外基準日

検索する対象者の適用除外基準日を和暦で入力します。入力した適用除外基準日の時 点で有効な適用除外情報が検索対象になります。検索を実行するとき、この項目は必 ず入力します。

◆ 適用除外区分

検索する対象者の適用除外区分を選択します。

◆ 地方公共団体コード

検索する対象者の地方公共団体コードを入力します。

◆ 福祉事務所コード

検索する対象者の福祉事務所コードを入力します。

◆ [検索]ボタン

検索条件に従って、検索を実行します。

🜗 入力時の注意事項

 (*)が表示されている項目は、必ず入力してください。ただし、適用除外基準日に は初期値としてシステム日付が入力されています。そのため、適用除外基準日を変 更して検索を実行するときだけ、適用除外基準日を入力してください。

3.3 適用除外者の登録情報を変更する

ここでは、後期高齢者医療制度の適用除外者の登録情報を変更する操作について説明します。

>>>> 操作手順

1.「資格管理メニュー」画面の[他広域住所地特例者]ボタン、[生活保護受給者]ボタン、[病院等入院・施設入所]ボタン、[在留資格無し]ボタン、または[広域内適用除外者]ボタンの中から、適用除外区分に合ったボタンを選択します。

「個人検索」画面が表示されます。

個人検索を実行して、検索結果の中から適用除外者の登録情報を変更する個人を選択します。

次に示す適用除外者管理用の画面が表示され、選択した個人の情報が適用除外者管理 用の画面の上部に表示されます。

- · 「他広域住所地特例者」 画面
- •「生活保護受給者」画面
- 「病院等入院・施設入所」画面
- ・「在留資格無し」画面
- 「広域内適用除外者」 画面
- 3. 変更する情報を入力して、[確認]ボタンを選択します。

適用除外者管理用の画面の下部に[更新]ボタンが表示されます。

ただし、入力した情報に誤りがあると、適用除外者管理用の画面の上部にメッセージ が表示されます。この場合、[更新]ボタンが表示されません。メッセージに従って、 情報を入力し直して、再度[確認]ボタンを選択してください。

4. 画面の内容を確認して、[更新]ボタンを選択します。

適用除外者の登録情報が変更され、「資格管理メニュー」画面に戻ります。

≫●画面の参照箇所

適用除外者の登録情報を変更する操作で使用する画面の詳細については、次の箇所 を参照してください。

画面名	参照箇所
「他広域住所地特例者」画面	3. 1. 1
「生活保護受給者」画面	3. 1. 1
「病院等入院・施設入所」画面	3. 1. 1
「在留資格無し」画面	3. 1. 1
「広域内適用除外者」画面	3. 1. 1

3.4 適用除外者の登録情報を削除する

ここでは、後期高齢者医療制度の適用除外者の登録情報を削除する操作について説明します。

>>> 操作手順

1.「資格管理メニュー」画面の[他広域住所地特例者]ボタン、[生活保護受給者]ボタン、[病院等入院・施設入所]ボタン、[在留資格無し]ボタン、または[広域内適用除外者]ボタンの中から、適用除外区分に合ったボタンを選択します。

「個人検索」画面が表示されます。

個人検索を実行して、検索結果の中から適用除外者の登録情報を削除する個人を選択します。

次に示す適用除外者管理用の画面が表示され、選択した個人の情報が適用除外者管理 用の画面の上部に表示されます。

- · 「他広域住所地特例者」 画面
- •「生活保護受給者」画面
- 「病院等入院・施設入所」画面
- ・「在留資格無し」画面
- 「広域内適用除外者」 画面
- 3. [削除]チェックボックスを選択して、[確認]ボタンを選択します。

適用除外者管理用の画面の下部に[更新]ボタンが表示されます。

4. 画面の内容を確認して、[更新]ボタンを選択します。

適用除外者の登録情報が削除され、「資格管理メニュー」画面に戻ります。

≫画面の参照箇所

適用除外者の登録情報を削除する操作で使用する画面の詳細については、次の箇所 を参照してください。

画面名	参照箇所
「他広域住所地特例者」画面	3. 1. 1
「生活保護受給者」画面	3. 1. 1
「病院等入院・施設入所」画面	3. 1. 1
「在留資格無し」画面	3. 1. 1
「広域内適用除外者」画面	3. 1. 1

4 送付先の管理

この章では、被保険者証や各種通知書などの送付先情報の照会、追加、修正、複写 して追加、および削除をする操作について説明します。

4.1 送付先情報を照会する

ここでは、送付先情報を照会する操作について説明します。

>>>> 操作手順

1.「資格管理メニュー」画面の[送付先一覧照会]ボタンを選択します。

「個人検索」画面が表示されます。

- 2. 個人検索を実行して、検索結果の中から送付先情報を照会する被保険者を選択します。 「送付先一覧照会」画面が表示され、選択した被保険者の情報が「送付先一覧照会」画 面の上部に表示されます。
- 3.「送付先一覧照会」画面に表示される送付先情報の内容を確認します。

≫画面の参照箇所

送付先情報を照会する操作で使用する画面の詳細については、次の箇所を参照してください。

画面名	参照箇所			
「送付先一覧照会」画面	4. 1. 1			

4.1.1 「送付先一覧照会」画面の詳細

「送付先一覧照会」画面では、送付先一覧の照会のほかに修正、複写して追加、お よび削除をする対象を一覧から選択できます。また、そのまま[追加]ボタンを選択す ることで、送付先情報の追加もできます。ただし、「資格管理メニュー」画面で[送付 先一覧照会]ボタンを選択して「送付先一覧照会」画面を表示した場合は、送付先一覧 の照会以外は操作できません。

ここでは、例として「資格管理メニュー」画面で[送付先管理]ボタンを選択して遷移 した場合の「送付先一覧照会」画面を次の図に示します。

<i>(</i> K	©KA21S001:送付先─覧照会 - Windows Internet Explorer 📃 🔲 🔀											
0	G →											
中	中央県後期高齢者医療広域連合電算処理システム 処理選択 業務選択 ログアウト											
										1	ログイン[広域太郎]	Ver1.0
4	処理名	称:送付先	一覧照	浍						1	.2345675 中央市	
	コウキ	タロウ				被保険者番号	34567899	性別	男	生年月日	昭和07年01月27日	個人検索
	後期 フ	太郎				現住所	中央県中央市	1丁目1番1号	3			
	個人番号 111111111111111			個人区分	住基		世帯番	뮥	000000000000000000000000000000000000000			
	有効送	付先検索					1					
	送付先	使用年月日	420	00401	検索	٦	※送付先使用年月日時点で有効な送付先を検索します。					
				,			※达付方	史用千月日が木	、人力の場	青は玉叶快楽し)	590	
												対象件数 1 件
		帳票管理区	分	送付先氏名	カナ		送付	先氏名			有効期間開始日	有効期間終了日
	選択	届出日		設定理由						電話番号 1	電話番号2	
		111/11	r		* 4		行用	龙子			平成20年04月01日	平成21年04月01日
		平成20年04月	101 FT	<u>a</u> , 1 , .			196-01	10.1			555-6666-7777	666-7777-8888
	0	由央国由央市	5.TE1	***								
			,ц.									
							追	1 0	複	写 [修正	削除
											🖌 😜 インターネット	€ 100% ·

図 4-1「送付先一覧照会」画面([送付先管理]ボタンを選択した場合)

◆ 送付先使用年月日

検索する送付先使用年月日を和暦で入力します。送付先使用年月日を入力しないで[検索]ボタンを選択すると、送付先情報が全件表示されます。

◆ [検索]ボタン

検索条件に従って、検索を実行します。

◆ [追加]ボタン

「送付先情報追加」画面が表示されます。このボタンは、「資格管理メニュー」画面で[送 付先管理]ボタンを選択したときだけ表示されます。 ◆ [複写]ボタン

複写する送付先情報が入力された状態で、「送付先情報追加」画面が表示されます。このボタンは、「資格管理メニュー」画面で[送付先管理]ボタンを選択したときだけ表示 されます。

◆ [修正]ボタン

「送付先情報修正」画面が表示されます。このボタンは、「資格管理メニュー」画面で[送 付先管理]ボタンを選択したときだけ表示されます。

◆ [削除]ボタン

「送付先情報削除確認」画面が表示されます。このボタンは、「資格管理メニュー」画 面で[送付先管理]ボタンを選択したときだけ表示されます。

🔶 入力時の注意事項

・ 選択のラジオボタンは、「資格管理メニュー」画面で[送付先管理]ボタンを選択し たときだけ表示されます。

🜗 送付先情報を特定の日付で表示したい場合

・送付先情報を特定の日付で表示したい場合は、送付先使用年月日を入力して[検索] ボタンを選択してください。送付先使用年月日時点での送付先一覧が表示されます。

4.2 送付先情報を追加する

ここでは、被保険者台帳に登録されている住所以外に被保険者証や各種通知書など を郵送する送付先がある場合に、送付先情報を追加する操作について説明します。

>>>> 操作手順

1. 「資格管理メニュー」画面の[送付先管理]ボタンを選択します。

「個人検索」画面が表示されます。

- 2. 個人検索を実行して、検索結果の中から送付先情報を追加する被保険者を選択します。 「送付先一覧照会」画面が表示され、選択した被保険者の情報が「送付先一覧照会」画 面の上部に表示されます。
- 3. [追加]ボタンを選択します。

「送付先情報追加」画面が表示されます。

4. 追加する送付先情報を入力して、[確認]ボタンを選択します。

「送付先情報追加」画面の下部に[更新]ボタンが表示されます。

ただし、入力した情報に誤りがあると、「送付先情報追加」画面の上部にメッセージが 表示されます。この場合、[更新]ボタンが表示されません。メッセージに従って、情 報を入力し直して、再度[確認]ボタンを選択してください。

5. 画面の内容を確認して、[更新]ボタンを選択します。

送付先情報が追加され、「送付先一覧照会」画面に戻ります。

≫画面の参照箇所

送付先情報を追加する操作で使用する画面の詳細については、次の箇所を参照して ください。

画面名	参照箇所
「送付先一覧照会」画面	4. 1. 1
「送付先情報追加」画面	4.2.1

4.2.1 「送付先情報追加」画面の詳細

「送付先情報追加」画面では、追加する送付先の情報を入力します。「送付先情報追加」画面を次の図に示します。

C K	A21S011:送付先情≢	最追加 - Windows Interne	t Explorer					
0	🕞 - 🙋					~ * ₇	Live Search	P -
ф	央県後期高齢	者医療広域連合電気	真処理システム	4			処理選択 業務選択	ログアウト
						1	ログイン [広域太郎] Ver:	1.0
4	処理名称:送付先	情報追加				1	.2345675 中央市	
	コウキ タロウ		被保険者番号	34567899 1性	別男	生年月日	昭和07年01月27日	
	後期 太郎		現住所	中央県中央市1丁目	1番1号			
	個人番号	111111111111111	個人区分	住基	世帯者	皆 号	000000000000000000000000000000000000000	
	送付先情報							
	帳票管理区分(*)	資格管理帳票 🖌	届出日(*) 420	10401	有効期間 <mark>(*)</mark>	4200401 ~	4210401	
	氏名力ナ <mark>(*)</mark>	コウキ ハナコ						
	氏名 <mark>(*)</mark>	後期 花子						
	(主所(*)	〒 111 - 5555	都道府県名 中央	 电俱	市町村名	中央市		
	taker of Control of Co	5丁目1番1号			_			
	電話番号 1	555-6666-7777	電話番号2 666	-7777-8888	送付抑止			
	設定理由							
						ſ	確認	
						L		
_								≪(100% -

図 4-2「送付先情報追加」画面

◆ 送付先情報

帳票管理区分、氏名、住所などの送付先情報を入力します。

◆ [確認]ボタン

情報が正しく入力されているかどうかを確認します。

◆ [戻る]ボタン

「送付先一覧照会」画面に戻ります。このとき、「送付先情報追加」画面で指定した内 容は無効になります。

◆ [更新]ボタン

送付先情報が追加され、「送付先一覧照会」画面が表示されます。このボタンは、[確認]ボタン選択後に表示されます。

◆ [戻る]ボタン([確認]ボタン選択後)

[確認]ボタンを選択する前の状態に戻ります。

🜗 入力時の注意事項

- (*) が表示されている項目は、必ず入力してください。ただし、有効期間について は開始年月日だけ必須入力です。終了年月日は必要に応じて入力してください。
- ・ 届出日および有効期間は和暦で入力してください。
- 登録されている送付先情報に、入力した帳票管理区分と同じ帳票管理区分の送付先 情報がある場合、送付先情報の追加はできません。送付先情報を複写して追加する ときは、必ず帳票管理区分を変更してください。

4.3 送付先情報を修正する

ここでは、被保険者証や各種通知書などの送付先情報を修正する操作について説明します。

>>>> 操作手順

- 1.「資格管理メニュー」画面の[送付先管理]ボタンを選択します。 「個人検索」画面が表示されます。
- 2. 個人検索を実行して、検索結果の中から送付先情報を修正する被保険者を選択します。 「送付先一覧照会」画面が表示され、選択した被保険者の情報が「送付先一覧照会」画 面の上部に表示されます。
- 3. 修正する送付先情報のラジオボタンを選択して、[修正]ボタンを選択します。

「送付先情報修正」画面が表示されます。

4. 送付先情報を入力して、[確認]ボタンを選択します。

「送付先情報修正」画面の下部に[更新]ボタンが表示されます。

ただし、入力した情報に誤りがあると、「送付先情報修正」画面の上部にメッセージが 表示されます。この場合、[更新]ボタンが表示されません。メッセージに従って、情 報を入力し直して、再度[確認]ボタンを選択してください。

5. 画面の内容を確認して、[更新]ボタンを選択します。

送付先情報が修正され、「送付先一覧照会」画面に戻ります。

≫画面の参照箇所

送付先情報を修正する操作で使用する画面の詳細については、次の箇所を参照して ください。

画面名	参照箇所
「送付先一覧照会」画面	4. 1. 1
「送付先情報修正」画面	4.3.1

4.3.1 「送付先情報修正」画面の詳細

「送付先情報修正」画面では、送付先情報を修正します。「送付先情報修正」画面を 次の図に示します。

C K	A21S021:送付先情報	报修	1E - Windows Internet	Explorer							
0	🕞 - 🔊							v 47	X Live Sea	rch	P -
ф	央県後期高齢	者	医療広域連合電気	真処理システム	4				処理選択	業務選択	ログアウト
								1	コグイン [広場	太郎] Veri	.0
4	処理名称:送付先	情	报修正					1	2345675 中	央市	
	コウキ タロウ			被保険者番号	34567899	性別	男	生年月日	昭和07年01月3	27日	
	後期 太郎			現住所	中央県中央市17	丁目1番1号					
	個人番号	111	.111111111111	個人区分	住基		世帯番	号	0000000000000	0001	
	送付先情報										
	帳票管理区分 (*)		資格管理帳票 🚩	届出日(*) 420	0401	有効期	間 <mark>(*)</mark>	4200401 ~	4210401		
	氏名力ナ <mark>(*)</mark>		コウキ ハナコ								
	氏名(*)		後期 花子								
	(主所(*)		〒 111 - 5555	都道府県名 中部	电県	市町村	名	中央市			
	127/1047		5丁目1番1号								
	電話番号 1		555-6666-7777	電話番号2 666	-7777-8888	送付抑	ιĿ				
	設定理由										
								Г	な詞		Ē A
								L	UEã≾		大る
									😝 インターネッ	۲ ۲	€ 100% -

図 4-3「送付先情報修正」画面

◆ 送付先情報

帳票管理区分、氏名、住所などの送付先情報を入力します。

◆ [確認]ボタン

情報が正しく入力されているかどうかを確認します。

◆ [戻る]ボタン

「送付先一覧照会」画面に戻ります。このとき、「送付先情報修正」画面で指定した内 容は無効になります。

◆ [更新]ボタン

送付先情報が更新され、「送付先一覧照会」画面が表示されます。このボタンは、[確認]ボタン選択後に表示されます。

◆ [戻る]ボタン([確認]ボタン選択後)

[確認]ボタンを選択する前の状態に戻ります。

🜗 入力時の注意事項

- (*)が表示されている項目は、必ず入力してください。ただし、有効期間について は開始年月日だけ必須入力です。終了年月日は必要に応じて入力してください。
- ・ 届出日および有効期間は和暦で入力してください。

4.4 送付先情報を複写して追加する

ここでは、被保険者証や各種通知書などの送付先情報を複写して追加する操作について説明します。

>>>> 操作手順

1. 「資格管理メニュー」画面の[送付先管理]ボタンを選択します。

「個人検索」画面が表示されます。

個人検索を実行して、検索結果の中から送付先情報を複写して追加する被保険者を選択します。

「送付先一覧照会」画面が表示され、選択した被保険者の情報が「送付先一覧照会」画 面の上部に表示されます。

3. 複写する送付先情報のラジオボタンを選択して、[複写]ボタンを選択します。

「送付先情報追加」画面が表示されます。「送付先情報追加」画面の各入力欄には、複 写した送付先情報が入力された状態になっています。

- 4. 複写された送付先情報で、複写元の帳票管理区分とは異なる帳票管理区分を選択します。
- 5. 複写された送付先情報の帳票管理区分以外で、修正する項目を入力して、[確認]ボタン を選択します。

「送付先情報追加」画面の下部に[更新]ボタンが表示されます。

ただし、入力した情報に誤りがあると、「送付先情報追加」画面の上部にメッセージが 表示されます。この場合、[更新]ボタンが表示されません。メッセージに従って、情 報を入力し直して、再度[確認]ボタンを選択してください。

6. 画面の内容を確認して、[更新]ボタンを選択します。

送付先情報が追加され、「送付先一覧照会」画面に戻ります。

≫画面の参照箇所

送付先情報を複写して追加する操作で使用する画面の詳細については、次の箇所を 参照してください。

画面名	参照箇所
「送付先一覧照会」画面	4. 1. 1
「送付先情報追加」画面	4. 2. 1

4.5 送付先情報を削除する

ここでは、被保険者証や各種通知書などの送付先情報を削除する操作について説明します。

>>>> 操作手順

- 1.「資格管理メニュー」画面の[送付先管理]ボタンを選択します。
 「個人検索」画面が表示されます。
- 2. 個人検索を実行して、検索結果の中から送付先情報を削除する被保険者を選択します。 「送付先一覧照会」画面が表示され、選択した被保険者の情報が「送付先一覧照会」画 面の上部に表示されます。
- 3. 削除する送付先情報のラジオボタンを選択して、[削除]ボタンを選択します。 「送付先情報削除確認」画面が表示されます。
- 4.「送付先情報削除確認」画面の内容を確認して、[更新]ボタンを選択します。 送付先情報が削除され、「送付先一覧照会」画面に戻ります。

≫画面の参照箇所

送付先情報を削除する操作で使用する画面の詳細については、次の箇所を参照してください。

画面名	参照箇所
「送付先一覧照会」画面	4. 1. 1
「送付先情報削除確認」画面	4.5.1

4.5.1 「送付先情報削除確認」画面の詳細

「送付先情報削除確認」画面では、削除する送付先情報が正しく選択されているか どうかを確認します。「送付先情報削除確認」画面を次の図に示します。

C K	A21S002:送付先情報	削除確認 - Windows Int	ernet Explorer						1
G	🔊 - 🖻						v \$ 9	X Live Search	
ф	央県後期高齢者	医療広域連合電	算処理システ	4				処理選択 業務選択 ログアウト	-
							1	ログイン [広域太郎] Ver1.0	
4	処理名称:送付先情	青報削除確認					1	2345675 中央市	
	コウキ タロウ		被保険者番号	34567899	性別	男	生年月日	昭和07年01月27日	
	後期 太郎		現住所	中央県中央市1	丁目1番1号				
	個人番号	111111111111111	個人区分	住基		世帯番	号	000000000000000000000000000000000000000	
	送付先情報								
	帳票管理区分	資格管理帳票	届出日 9	2成20年04月01日	有効期間	5	平成20年04月0	01日 ~ 平成21年04月01日	
	氏名力ナ コウキ ハナコ								
	氏名	後期 花子							
	住所	〒 111-5555	都道府県名 中	央県	市町村名	3	中央市		
		5丁目1番1号							
	電話番号 1	555-6666-7777	電話番号2 6	6-7777-8888 送付抑止		=			
	設定理由								
							- -		
							L	「戻る」	
								😌 インターネット 🔍 100% 🔹	

図 4-4「送付先情報削除確認」画面

◆ [更新]ボタン

送付先情報が削除され、「送付先一覧照会」画面が表示されます。

◆ [戻る]ボタン

「送付先一覧照会」画面に戻ります。

5 特別処理

この章では、住民基本台帳情報、外国人登録情報、住登外登録情報、および被保険 者情報の照会および修正をする操作について説明します。

5.1 住民基本台帳情報を照会する

ここでは、住民基本台帳情報を照会する操作について説明します。

>>>> 操作手順

1.「資格管理メニュー」画面の[住民基本台帳照会]ボタンを選択します。

「個人検索」画面が表示されます。

2. 個人検索を実行して、検索結果の中から照会する住民を選択します。

「住基履歴一覧」画面が表示され、選択した住民の情報が「住基履歴一覧」画面の上部 に表示されます。

- 3. 照会する住基履歴のラジオボタンを選択して、[照会]ボタンを選択します。 「住基照会」画面が表示されます。
- 4.「住基照会」画面に表示される住民基本台帳情報の内容を確認します。

≫●画面の参照箇所

住民基本台帳情報を照会する操作で使用する画面の詳細については、次の箇所を参 照してください。

画面名	参照箇所
「住基履歴一覧」画面	5. 1. 1
「住基照会」画面	5. 1. 2

5.1.1 「住基履歴一覧」画面の詳細

「住基履歴一覧」画面では、照会および修正する住基履歴を一覧から選択できます。 ここでは、例として「資格管理メニュー」画面の[住民基本台帳修正]ボタンを選択し て遷移した場合の「住基履歴一覧」画面を次の図に示します。

<i>(</i> С к	A02500	11:住基履歴	一覧 - Windows Intern	et Explorer											×
0	<u>-</u>	8								•	* * 4	X Live Search		۶	•
中	央県征	<u> </u> 炙期高齢	诸医療広域連合	電算処理シス	7Ŀ	x						処理選択 業	務選択	ログアウト	
	a 181.42	₩. ↓ 甘居	200 80								1	<u> 2 グイン [広域太</u> 島	₿] Ver	1.0	_
,	処理名	孙: 壮幸席	夏楚一 复								1	2345675 中央市	ħ		
	コウキ	タロウ		被保険者番号	被保険者番号 34567899 1年期 男			男	牛年月		個人検索	1			
	後期	太郎		現住所	現住所			1番1号							-
	個人番号 1111111111111111			個人区分	圓人区分 住基			世帯番号				000000000000000000000000000000000000000			1
													1 (1)	中 1~1件	1
	選択 履歴通番 異動事由名				異動	6年月日		異動届	出年月日	出年月日 住民年月日			消除年.	月日	
	 1 転入 				昭和	60年01月05日		昭和60年	≢01月07日	ŧ	昭和6	0年01月05日			
	前	ī頁	次頁									0 () h h l		修正]

図 5-1「住基履歴一覧」画面([住民基本台帳修正]ボタンを選択した場合)

◆ [照会]ボタン

「住基照会」画面が表示されます。このボタンは、「資格管理メニュー」画面で[住民基本台帳照会]ボタンを選択したときだけ表示されます。

◆ [修正]ボタン

「住基修正」画面が表示されます。このボタンは、「資格管理メニュー」画面で[住民基本台帳修正]ボタンを選択したときだけ表示されます。

🕀 入力時の注意事項

・ 選択のラジオボタンは、「資格管理メニュー」画面で[住民基本台帳修正]ボタンを 選択したときだけ表示されます。

5.1.2 「住基照会」画面の詳細

「住基照会」画面には、「住基履歴一覧」画面で選択した住基履歴の詳細が表示され ます。「住基照会」画面を次の図に示します。

🧷 к	A02S002:住基照会	- Windows	Internet Explo	rer									×
0	🔁 🕶 🧧							v (4	🗲 🗙 Live	Search		P	•
中	央県後期高齢	者医療広	域連合電算	拿処理システム	4				処理選択	業務	選択 「	コグアウト	
									ログイン [広域太郎]	Ver1.0		
4	U理名称:住基照	会							12345675	中央市			
	コウキ タロウ			被保険者番号	34567899	性別	男	生年月日	昭和07年0	01月27日			
	後期 太郎			現住所	中央県中央市1	丁目1番1号							
	個人番号	111111111	11111	個人区分	住基		世帯番	号	00000000	0000001			
	個人情報												^
	地方公共団体コード		123456										
	個人番号		1111111111111111	1									
	履歴通番		1										
	管理元市町村番号		100										
	世帯番号		000000000000000000000000000000000000000	1									
	後期高齢者医療保険	者番号	11111111										
	氏名力ナ		コウキ タロウ										
	氏名		後期 太郎										
	生年月日		昭和07年01月27日	ŧ									
	性別		男										
	世帯主との続柄		世帯主										
	異動年月日		昭和60年01月05日	ŧ									
	異動届出年月日		昭和60年01月07日	ŧ									
	異動事由		転入										~
											_		
											戻	る	
									🥉 😜 インター	ーネット		🔍 100% 🔹	

図 5-2「住基照会」画面

◆ [戻る]ボタン

「住基履歴一覧」画面に戻ります。

5.2 住民基本台帳情報を修正する

ここでは、市区町村から提供された住民基本台帳情報に誤りがあったときに、住民 基本台帳情報を修正する操作について説明します。

🜗 住民基本台帳情報を修正する前に

 住民基本台帳情報の修正画面(「住基修正」画面)では、住民基本台帳情報のどの ような修正にも対応できるように、エラーチェックはやや緩くなっています。その ため、「住基修正」画面は、運用上やむを得ない場合にだけ使用するようにしてく ださい。もし、「住基修正」画面を使用する場合は、転入、削除などの異動パター ンを考慮して、整合性を保つように関連項目を修正してください。

>>> 操作手順

1.「資格管理メニュー」画面の[住民基本台帳修正]ボタンを選択します。

「個人検索」画面が表示されます。

- 2. 個人検索を実行して、検索結果の中から住民基本台帳情報を修正する住民を選択します。 「住基履歴一覧」画面が表示され、選択した住民の情報が「住基履歴一覧」画面の上部 に表示されます。
- 3. 修正する住基履歴のラジオボタンを選択して、[修正]ボタンを選択します。

「住基修正」画面が表示されます。

4. 修正する情報を入力して、[確認]ボタンを選択します。

「住基修正」画面の下部に[更新]ボタンが表示されます。

ただし、入力した情報に誤りがあると、「住基修正」画面の上部にメッセージが表示されます。この場合、[更新]ボタンが表示されません。メッセージに従って、情報を入力し直して、再度[確認]ボタンを選択してください。

5. 画面の内容を確認して、[更新]ボタンを選択します。

住民基本台帳情報が修正され、「住基履歴一覧」画面に戻ります。

≫画面の参照箇所

住民基本台帳情報を修正する操作で使用する画面の詳細については、次の箇所を参 照してください。

画面名	参照箇所
「住基履歴一覧」画面	5. 1. 1
「住基修正」画面	5. 2. 1

5.2.1 「住基修正」画面の詳細

「住基修正」画面では、住民基本台帳情報を修正します。「住基修正」画面を次の図 に示します。

🖉 к	A02S003:住基修正 -	Wind	ows Internet Explor	er											X
0	💽 • 🗧									*	4 7 >	Live Search			•
ф	央県後期高齢者	铄	廢広域連合電算	〔処理システム	`						ģī.	理選択業	務選択	ログアウト	
											Þ	イン [広域太郎] Ver1.	0	<u> </u>
4	処理名称:住基修正	E									123	45675 中央市	i		
	コウキ タロウ			被保険者番号	3456	57899	性別		男	生年月日	Bj	四和07年01月27日			1
	後期 太郎			現住所	中央県中央市1丁目1番1号										1
	個人番号	1111111111	個人区分	住基				世帯番う	-	0	000000000000000000000000000000000000000			í	
	基本情報													~	
	地方公共団体コード((*)	123456	個人番号 (*) 11	1111	111111111	1	履歴通	番 (*)	1		世帯番号 (*)	0000000	000000001	
	氏名力ナ (*)		コウキ タロウ												
	氏名 (*) 後期 太郎		後期 太郎												
	生年月日 (*)	8	3070127	生年月日設定フラグ		5 🔽		性別 (*)		男	~	世帯登録区分	登録 🔽		
	世帯主との続柄	â	洗柄 1 (*) 世帯	主 🖌 続柄2		×		続柄3			~	続柄4		~	
	異動年月日(*)	8	3600105	異動届出年月日		3600107			異動事	(*) 由	転入	~			
	住民年月日 (*)	1	3600105	消除年月日											
	(+ 75 (*)	-	〒 111 - 1111	都道府県名(*)		中央県]	市町村	名 (*)		中央市	5			
	1±7/1 (*)	[1丁目1番1号												
	都道府県コード (*)		11	市町村コード (*)		100		町名コ	ب ا	111111	1111	管理元市町村都	₽号	100	
	行政区コード		111111												
	転入前情報														
	転入前住所		〒 222 - 1111	都道府県名東	西県			市町村	名	東西市					
	住所		1丁目1番1号												~
											_				_
												確認		戻る	J
											1	🌛 インターネット		🗨 100%	•



◆ 基本情報

世帯番号、氏名、異動年月日などの基本情報を入力します。

◆ 転入前情報

転入前住所、都道府県名などの転入前情報を入力します。

◆ 転出先情報

転出先住所、都道府県名などの転出先情報を入力します。

◆ [確認]ボタン

情報が正しく入力されているかどうかを確認します。

◆ [戻る]ボタン

「住基履歴一覧」画面に戻ります。このとき、「住基修正」画面で指定した内容は無効 になります。

◆ [更新]ボタン

修正した内容で住民基本台帳情報が更新され、「住基履歴一覧」画面が表示されます。 このボタンは、[確認]ボタン選択後に表示されます。 ◆ [戻る]ボタン([確認]ボタン選択後)

[確認]ボタンを選択する前の状態に戻ります。

🜗 入力時の注意事項

- ・(*)が表示されている項目は、必ず入力してください。
- ・ 生年月日、異動年月日などの日付項目はすべて和暦で入力してください。

🜗 基本情報(個人情報)の被保険者情報への反映

 この画面で修正した情報は、被保険者情報には反映されません。氏名、住所などの 基本情報(個人情報)を修正した対象者が被保険者情報に登録されている場合、「被 保険者修正」画面で氏名、住所などの個人情報を合わせて修正してください。被保 険者情報を修正する操作方法については、「5.8 被保険者情報を修正する」を参照 してください。

🜗 世帯登録区分について

転居、世帯主の変更、世帯合併、世帯分離などの異動の際に、次に示す世帯登録区分 を選択します。

- 登録:世帯番号の変更を伴う異動で、対象者を異動後の世帯に登録するときに選択します。
- ・ 修正:世帯番号の変更を伴わない異動のときに選択します。
- ・ 削除:世帯番号の変更を伴う異動で、対象者を異動前の世帯から削除するときに選 択します。

5.3 外国人登録情報を照会する

ここでは、外国人登録情報を照会する操作について説明します。

>>>> 操作手順

1.「資格管理メニュー」画面の[外国人登録情報照会]ボタンを選択します。

「個人検索」画面が表示されます。

2. 個人検索を実行して、検索結果の中から照会する外国人を選択します。

「外国人履歴一覧」画面が表示され、選択した外国人の情報が「外国人履歴一覧」画面 の上部に表示されます。

- 3. 照会する外国人履歴のラジオボタンを選択して、[照会]ボタンを選択します。 「外国人照会」画面が表示されます。
- 4.「外国人照会」画面に表示される外国人登録情報の内容を確認します。

≫●画面の参照箇所

外国人登録情報を照会する操作で使用する画面の詳細については、次の箇所を参照 してください。

画面名	参照箇所
「外国人履歴一覧」画面	5. 3. 1
「外国人照会」画面	5. 3. 2

5.3.1 「外国人履歴一覧」画面の詳細

「外国人履歴一覧」画面では、照会および修正する外国人履歴を一覧から選択でき ます。

ここでは、例として「資格管理メニュー」画面で[外国人登録情報修正]ボタンを選択 して遷移した場合の「外国人履歴一覧」画面を次の図に示します。

C	KA02S01	11:外国人履	歴一覧 - Windows Intern	et Explorer										
C	- 96	e									r 49	X Live Search		P •
1	中央県	後期高齢	命者医療広域連合電	算処理シスラ	ĒĿ	、						処理選択 第	《務選択	ログアウト
											1	コグイン [広域太郎	\$] Ver1.	0
	処理名	称:外国/	【履歴一覧								1	2345675 中央市	ŧ	
	ジョン			被保険者番号		56789017	性	別	男	生年月	8	1930年12月12日		個人検索
	ジョン			現住所		中央県中央市2~	丁目	1番1号						
	個人番	:号	222222222222222222	個人区分	分 外国人 世帯番号				号		000000000000000000000000000000000000000	:		
													1件中	1~1件
	選択	履歴通番		異動	1年月日	異動届出年月日		住民年		年月日	消除年月E	3		
	۲	● 1 転入			平成	01年11月11日		平成01年	₽11月13	ŧ	平成(01年11月11日		
	*	- T	* 1/2 1/2 1/2 1/2 1/2 1/2 1/2 1/2 1/2 1/2											ю.т.
	L BY	R	ЛД						_					
												🖌 😌 インターネット		₫ 100% -

図 5-4「外国人履歴一覧」画面(「外国人登録情報修正」ボタンを選択した場合)

◆ [照会]ボタン

「外国人照会」画面が表示されます。このボタンは、「資格管理メニュー」画面で[外国 人登録情報照会]ボタンを選択したときだけ表示されます。

◆ [修正]ボタン

「外国人修正」画面が表示されます。このボタンは、「資格管理メニュー」画面で[外国 人登録情報修正]ボタンを選択したときだけ表示されます。

🜗 入力時の注意事項

・ 選択のラジオボタンは、「資格管理メニュー」画面で[外国人登録情報修正]ボタン を選択したときだけ表示されます。

5.3.2 「外国人照会」画面の詳細

「外国人照会」画面には、「外国人履歴一覧」画面で選択した外国人履歴の詳細が表示されます。「外国人照会」画面を次の図に示します。

ℰ KA02S012:外国人照会 - Winde	ws Internet Exp	olorer							
G 🔾 🖌 🖻						∼ €9	Live Search		P -
中央県後期高齢者医療	広域連合電算	<u>算処理システム</u>	4]	処理選択 第	義選択 ログ RI Vor1 0	アウト
							10141011 構新市	# 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
ジョン		被保険者番号	56789017	性別	男	生年月日	1930年12月12日		
ジョン		現住所	中央県中央市 2	丁目1番1号					
個人番号 22222222	2222222	個人区分	外国人		世帯番	뮥	000000000000000000000000000000000000000	2	
個人情報									<u>^</u>
地方公共団体コード	123456								
外国人個人番号	22222222222222222	22							
外国人履歴通番	1								Ξ
管理元市町村番号	100								
外国人世帯番号	000000000000000000000000000000000000000	02							
後期高齡者医療保険者番号	22222222								_
本名通称名	通称名								
氏名力ナ	ジョン スミス								
氏名	ジョン スミス								
通称名力ナ	ジョン								
通称名	ジョン								
生年月日	1930年12月12日								
性別	男								
世帯主との続柄	世帯主								~
								戻る	
							🖡 😜 インターネット	e,	100% -

図 5-5「外国人照会」画面

◆ [戻る]ボタン

「外国人履歴一覧」画面に戻ります。

5.4 外国人登録情報を修正する

ここでは、市区町村から提供された外国人登録情報に誤りがあったときに、外国人 登録情報を修正する操作について説明します。

🜗 外国人登録情報を修正する前に

・ 外国人登録情報の修正画面(「外国人修正」画面)では、外国人登録情報のどのような修正にも対応できるように、エラーチェックはやや緩くなっています。そのため、「外国人修正」画面は、運用上やむを得ない場合にだけ使用するようにしてください。もし、「外国人修正」画面を使用する場合は、転入、削除などの異動パターンを考慮して、整合性を保つように関連項目を修正してください。

>>>> 操作手順

1.「資格管理メニュー」画面の[外国人登録情報修正]ボタンを選択します。

「個人検索」画面が表示されます。

- 2. 個人検索を実行して、検索結果の中から外国人登録情報を修正する外国人を選択します。 「外国人履歴一覧」画面が表示され、選択した外国人の情報が「外国人履歴一覧」画面 の上部に表示されます。
- 3. 修正する外国人履歴のラジオボタンを選択して、[修正]ボタンを選択します。 「外国人修正」画面が表示されます。
- 4. 修正する情報を入力して、[確認]ボタンを選択します。

「外国人修正」画面の下部に[更新]ボタンが表示されます。

ただし、入力した情報に誤りがあると、「外国人修正」画面の上部にメッセージが表示 されます。この場合、[更新]ボタンが表示されません。メッセージに従って、情報を 入力し直して、再度[確認]ボタンを選択してください。

5. 画面の内容を確認して、[更新]ボタンを選択します。

外国人登録情報が修正され、「外国人履歴一覧」画面に戻ります。

≫画面の参照箇所

外国人登録情報を修正する操作で使用する画面の詳細については、次の箇所を参照 してください。

画面名	参照箇所
「外国人履歴一覧」画面	5. 3. 1
「外国人修正」画面	5. 4. 1

5.4.1 「外国人修正」画面の詳細

「外国人修正」画面では、外国人登録情報を修正します。「外国人修正」画面を次の 図に示します。

<i>(</i> С к	A02S013:外国人修正	- w	indows Interne	t Exp	lorer											
\bigcirc	🔊 - 🖻										*	*	Live Search			P •
中	央県後期高齢者	皆医	療広域連合	電	算処理システ	-4						処	理選択 業	務選択	ログアウ	+
												ログ	イン [広域太郎] Ver	1.0	
\$	処理名称:外国人的	爹正										1234	45675 中央市	ī		
	ジョン				被保険者番号	567	56789017 性別 男 生年月日					19	930年12月12日			
	ジョン			現住所	中纬	使県中央市 2 つ	丁目1	番1号								
	個人番号	22222	22222222222		個人区分	外国	队			世帯番号		00	000000000000000000002			
	基本情報															
	地方公共団体コード	(*)	123456		個人番号 (*)	22222	22222222222	2	履歴連	番 (*)	1]	世帯番号 (*)	00000	00000000000	2
	氏名力ナ (*)		ジョン スミス]			
	氏名 (*)		ジョン スミス													
	通称名力ナ		ジョン]			
	通称名		ジョン													
	本名通称名(*)		通称名 💙													
	生年月日 (*)		19301212		生年月日設定フ	ラグ	E	✓ 性別		(*)	男 🖌		世帯登録区分	登錄	*	
	世帯主との続柄		続柄1 (*)	世帯	主 🔽 続柄2			*	続柄3			*	続柄4		*	_
	異動年月日 (*)		4011111		異動届出年月日		4011113]		異動事	(*)	転入	*			
	住民年月日(*)		4011111		消除年月日]								
	(主所(*)		〒 111 - 22	22	都道府県名 (*)		中央県		市町村	名 (*)		中央市	i			
	1271(**		2丁目1番1号]	
	都道府県コード (*)		11		市町村コード(*)	100 87	「名コ	- ۲	11111	1111		管理元市町村都	₽号	100	
	行政区コード		111111													~
												_		. —		_
													確認		戻る	
												6) インターネット		🔍 100%	•



◆ 基本情報

世帯番号、氏名、異動年月日などの基本情報を入力します。

◆ 転入前情報

転入前住所、都道府県名などの転入前情報を入力します。

◆ 転出先情報

転出先住所、都道府県名などの転出先情報を入力します。

◆ その他情報

国籍、在留資格などのその他情報を入力します。

◆ [確認]ボタン

情報が正しく入力されているかどうかを確認します。

◆ [戻る]ボタン

「外国人履歴一覧」画面に戻ります。このとき、「外国人修正」画面で指定した内容は 無効になります。 ◆ [更新]ボタン

修正した内容で外国人登録情報が更新され、「外国人履歴一覧」画面が表示されます。 このボタンは、[確認]ボタン選択後に表示されます。

◆ [戻る]ボタン([確認]ボタン選択後)

[確認]ボタンを選択する前の状態に戻ります。

🔶 入力時の注意事項

- ・(*)が表示されている項目は、必ず入力してください。
- ・ 生年月日は西暦で入力してください。
- ・ 異動年月日、異動届出年月日など、生年月日以外の日付項目は和暦で入力してくだ さい。

🜗 基本情報(個人情報)の被保険者情報への反映

 この画面で修正した情報は、被保険者情報には反映されません。氏名、住所などの 基本情報(個人情報)を修正した対象者が被保険者情報に登録されている場合、「被 保険者修正」画面で氏名、住所などの個人情報を合わせて修正してください。被保 険者情報を修正する操作方法については、「5.8 被保険者情報を修正する」を参照 してください。

世帯登録区分について

転居、世帯主の変更、世帯合併、世帯分離などの異動の際に、次に示す世帯登録区分 を選択します。

- 登録:世帯番号の変更を伴う異動で、対象者を異動後の世帯に登録するときに選択します。
- ・ 修正:世帯番号の変更を伴わない異動のときに選択します。
- ・ 削除:世帯番号の変更を伴う異動で、対象者を異動前の世帯から削除するときに選 択します。

5.5 住登外登録情報を照会する

ここでは、住登外登録情報を照会する操作について説明します。住登外登録情報に 登録された者(住登外者)とは、何らかの理由によって、ある市区町村に居住してい ながらその市区町村で住民登録をしていない者を指します。

>>>> 操作手順

- 1.「資格管理メニュー」画面の[住登外登録情報照会]ボタンを選択します。 「個人検索」画面が表示されます。
- 2. 個人検索を実行して、検索結果の中から照会する住登外者を選択します。 「住登外履歴一覧」画面が表示され、選択した住登外者の情報が「住登外履歴一覧」画面の上部に表示されます。
- 3. 照会する住登外履歴のラジオボタンを選択して、[照会]ボタンを選択します。 「住登外照会」画面が表示されます。
- 4.「住登外照会」画面に表示される住登外登録情報の内容を確認します。

≫画面の参照箇所

住登外登録情報を照会する操作で使用する画面の詳細については、次の箇所を参照 してください。

画面名	参照箇所
「住登外履歴一覧」画面	5. 5. 1
「住登外照会」画面	5. 5. 2

5.5.1 「住登外履歴一覧」画面の詳細

「住登外履歴一覧」画面では、照会および修正する住登外履歴を一覧から選択でき ます。

ここでは、例として「資格管理メニュー」画面で[住登外登録情報修正]ボタンを選択 して遷移した場合の「住登外履歴一覧」画面を次の図に示します。

<i>(</i>	A02S02	21:住登外履	慶一覧 - Windows Interne	et Explorer										
0	•	e								`	• ••	X Live Search		<u>۹</u> -
ф	央県	後期高齢	诸医療広域連合電	算処理シス会	FΔ						ſ	処理選択 爹	ミ務選択	ログアウト
						-					1	コグイン[広域太日	\$] Ver	1.0
	処理名称:住登外履歴一覧 12345675											2345675 中央	τ	
							_							
	ジョー	ジ		被保険者番号	被保険者番号			6J	男	生年月[Э	1925年10月10日		個人検索
	গ্রন:		現住所		中央県中央市37	丁目	1番1号							
	個人番号 333333333333333333333333333333333333					住登外			世帯番	号		000000000000000000000000000000000000000	3	
													1	件中 1~1件
	選択 履歴通番 住登外異動事由				異動	年月日	異動届出年月日				住民年月日		消除年,	月日
	● 1 転入 平			平成	05年05月05日		平成05年	₽05月07	ŧ	平成(15年05月05日			
		前頁	次頁											修正
												😜 インターネット		🔍 100% 🝷

図 5-7「住登外履歴一覧」画面([住登外登録情報修正]ボタンを選択した場合)

◆ [照会]ボタン

「住登外照会」画面が表示されます。このボタンは、「資格管理メニュー」画面で[住登 外登録情報照会]ボタンを選択したときだけ表示されます。

◆ [修正]ボタン

「住登外修正」画面が表示されます。このボタンは、「資格管理メニュー」画面で[住登 外登録情報修正]ボタンを選択したときだけ表示されます。

🔶 入力時の注意事項

 ・ 選択のラジオボタンは、「資格管理メニュー」画面で[住登外登録情報修正]ボタン を選択したときだけ表示されます。

5.5.2 「住登外照会」画面の詳細

「住登外照会」画面には、「住登外履歴一覧」画面で選択した住登外履歴の詳細が表示されます。「住登外照会」画面を次の図に示します。

🧷 к	A02S022:住登外照台	के - Window	vs Internet Exp	lorer										
9	🕘 - 🙋							▼ € 9	Live S	earch		P -		
中	央県後期高齢	者医療広	域連合電算	真処理システム	A			[処理選択	業務違	択 ログ	アウト		
									ログイン [広	zダイン [広域太郎] Ver1.0				
4	L.理名称:住登外	照会	J	2345675	中央市									
	ジョージ			被保険者番号	78901231	性別	男	生年月日	1925年10月	10日				
	ジョージ			現住所	中央県中央市3	丁目1番1号								
	個人番号	3333333333	333333	個人区分	住登外		世帯番	뮥	0000000000	000003				
	個人情報											<u>_</u>		
	地方公共団体コード		123456											
	住登外個人番号		33333333333333333	13										
	住登外履歴通番		1											
	管理元市町村番号		100											
	住登外世帯番号		000000000000000000000000000000000000000	13										
	後期高齡者医療保険	者番号	3333333											
	本名通称名		通称名											
	氏名力ナ		ジョージ ブラウ	ン										
	氏名		ジョージ ブラウ	ウン										
	通称名力ナ		ジョージ											
	通称名		ジョージ											
	生年月日		1925年10月10日											
	性另门		男											
	世帯主との続柄		世帯主									~		
											戻る			
									🖥 😜 ମଧ୍ୟକ	いっト	Ð	100% -		

図 5-8「住登外照会」画面

◆ [戻る]ボタン

「住登外履歴一覧」画面に戻ります。

5.6 住登外登録情報を修正する

ここでは、市区町村から提供された住登外登録情報に誤りがあったときに、住登外 登録情報を修正する操作について説明します。

🜗 住登外登録情報を修正する前に

・ 住登外登録情報の修正画面(「住登外修正」画面)では、住登外登録情報のどのような修正にも対応できるように、エラーチェックはやや緩くなっています。そのため、「住登外修正」画面は、運用上やむを得ない場合にだけ使用するようにしてください。もし、「住登外修正」画面を使用する場合は、転入、削除などの異動パターンを考慮して、整合性を保つように関連項目を修正してください。

>>>> 操作手順

1.「資格管理メニュー」画面の[住登外登録情報修正]ボタンを選択します。

「個人検索」画面が表示されます。

個人検索を実行して、検索結果の中から住登外登録情報を修正する住登外者を選択します。

「住登外履歴一覧」画面が表示され、選択した住登外者の情報が「住登外履歴一覧」画 面の上部に表示されます。

3.「住登外履歴一覧」画面で修正する住登外履歴のラジオボタンを選択して、[修正]ボタンを選択します。

「住登外修正」画面が表示されます。

4. 修正する情報を入力して、[確認]ボタンを選択します。

「住登外修正」画面の下部に[更新]ボタンが表示されます。

ただし、入力した情報に誤りがあると、「住登外修正」画面の上部にメッセージが表示 されます。この場合、[更新]ボタンが表示されません。メッセージに従って、情報を 入力し直して、再度[確認]ボタンを選択してください。

5. 画面の内容を確認して、[更新]ボタンを選択します。

住登外登録情報が修正され、「住登外履歴一覧」画面に戻ります。

≫画面の参照箇所

住登外情報を修正する操作で使用する画面の詳細については、次の箇所を参照して ください。

画面名	参照箇所
「住登外履歴一覧」画面	5. 5. 1
「住登外修正」画面	5. 6. 1

5.6.1 「住登外修正」画面の詳細

「住登外修正」画面では、住登外登録情報を修正します。「住登外修正」画面を次の 図に示します。

Øĸ	© KA02S023:住登外修正 - Windows Internet Explorer												
G	🕗 - 🙋						✓ 4 ₂	X Live Search	P -				
ф	央県後期高齢者	医疫床域連合雷的	寛処理システル	、 、				処理選択 業系	3選択 ログアウト				
		E73324-942E G -6.		•			1	* グイン [広域太郎]	Ver1.0				
\$	処理名称:住登外修	Е					13	2345675 中央市					
	ジョージ		被保険者番号	78901231	性別	男	生年月日	1925年10月10日					
	ジョージ		現住所	中央県中央市3	丁目1番1号	ş							
	個人番号 3	3333333333333333	個人区分	住登外		世帯番号	<u>n</u>	000000000000000000000000000000000000000					
	基本情報								<u>_</u>				
	地方公共団体コード()	() 123456	個人番号 (*) 33		3 履歴	通番 <mark>(</mark> *)	1	世帯番号 (*)	000000000000003				
	氏名力ナ (*)	ジョージ ブラウン											
	氏名 (*)	ジョージ ブラウン											
	通称名力ナ	ジョージ											
	通称名	ジョージ											
	本名通称名 (*)	通称名 💙	外国人区分 (*)	外国人	1								
	生年月日 (*)	19251010	生年月日設定フラク	ש פ	✓ 性別	(*)	男 💙	世帯登録区分	登録 💙				
	世帯主との続柄	続柄1 (*) 世帯	注 🖌 続柄2		✓ 続柄	3		✔ 続柄4	~				
	異動年月日 (*)	4050505	異動届出年月日	4050507]	異動事	由 (*) 重記	λ 💌					
	住民年月日 (*)	4050505	消除年月日]								
	(十所(*)	〒 111 - 3333	都道府県名	中央県	市町	村名	中乡	た市					
	11/11/47	3丁目1番1号											
	都道府県コード (*)	11	市町村コード (*)	100	町名	コード	1111111111	管理元市町村番	号 100				
	行政区コード	111111							~				
							_						
							L	確認	戻る				
								😜 インターネット	🔍 100% 👻 💡				



◆ 基本情報

世帯番号、氏名、異動年月日などの基本情報を入力します。

◆ 転入前情報

転入前住所、都道府県名などの転入前情報を入力します。

◆ 転出先情報

転出先住所、都道府県名などの転出先情報を入力します。

◆ その他情報

国籍、在留資格などのその他情報を入力します。

◆ [確認]ボタン

情報が正しく入力されているかどうかを確認します。

◆ [戻る]ボタン

「住登外履歴一覧」画面に戻ります。このとき、「住登外修正」画面で指定した内容は 無効になります。 ◆ [更新]ボタン

修正した内容で住登外登録情報が更新され、「住登外履歴一覧」画面が表示されます。 このボタンは、[確認]ボタン選択後に表示されます。

◆ [戻る]ボタン([確認]ボタン選択後)

[確認]ボタンを選択する前の状態に戻ります。

🔶 入力時の注意事項

- ・(*)が表示されている項目は、必ず入力してください。
- 被保険者が外国人のときは、生年月日を西暦で入力してください。被保険者が外国 人でないときは、生年月日を和暦で入力してください。
- ・ 異動年月日、異動届出年月日など、生年月日以外の日付項目は和暦で入力してくだ さい

🜗 基本情報(個人情報)の被保険者情報への反映

 この画面で修正した情報は、被保険者情報には反映されません。氏名、住所などの 基本情報(個人情報)を修正した対象者が被保険者情報に登録されている場合、「被 保険者修正」画面で氏名、住所などの個人情報を合わせて修正してください。被保 険者情報を修正する操作方法については、「5.8 被保険者情報を修正する」を参照 してください。

🜗 世帯登録区分について

転居、世帯主の変更、世帯合併、世帯分離などの異動の際に、次に示す世帯登録区分 を選択します。

- 登録:世帯番号の変更を伴う異動で、対象者を異動後の世帯に登録するときに選択します。
- ・ 修正:世帯番号の変更を伴わない異動のときに選択します。
- ・ 削除:世帯番号の変更を伴う異動で、対象者を異動前の世帯から削除するときに選 択します。

5.7 被保険者情報を照会する

ここでは、被保険者の個人情報や資格情報などを照会する操作について説明します。

>>>> 操作手順

1.「資格管理メニュー」画面の[被保険者照会]ボタンを選択します。

「個人検索」画面が表示されます。

 個人検索を実行して、検索結果の中から個人情報や資格情報などを照会する被保険者を 選択します。

「被保険者履歴一覧」画面が表示され、選択した被保険者の情報が「被保険者履歴一覧」 画面の上部に表示されます。

- 3. 照会する被保険者履歴のラジオボタンを選択して、[照会]ボタンを選択します。 「被保険者個人資格照会」画面が表示されます。
- 4.「被保険者個人資格照会」画面に表示される被保険者資格情報の内容を確認します。

≫画面の参照箇所

被保険者情報を照会する操作で使用する画面の詳細については、次の箇所を参照してください。

画面名	参照箇所
「被保険者履歴一覧」画面	5. 7. 1
「被保険者個人資格照会」画面	5. 7. 2

5.7.1 「被保険者履歴一覧」画面の詳細

「被保険者履歴一覧」画面では、照会および修正する被保険者履歴を一覧から選択 できます。ただし、「資格管理メニュー」画面で[被保険者照会]ボタンを選択して「被 保険者履歴一覧」画面を表示した場合は、被保険者履歴の照会以外はできません。

ここでは、例として「資格管理メニュー」画面で[被保険者修正]ボタンを選択して遷移した場合の「被保険者履歴一覧」画面を次の図に示します。

C K	A10506	11:被保険者	履歴一覧 -	Windows Interr	net Exp	lorer										
0	•	6									v 4	Live S	Search			P -
	央県	後期高齢	诸医療	広域連合電算	算処理	里システム	۰,					処理選択	業務注	望択	ログアウト	
												ログイン [点	【域太郎】	Ver1.	0	_
	処理名称:被保険者履歴一覧 12345675 中央市														_	
	그 가 부 정 다 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가			被保险	後者番号	345	1567899 性別		男	馬 生年月日 昭和07年01月27日		月27日		個人検索	J	
	後期:	太郎			現住風	現住所 中央県中央市1丁目1番1号										
	個人番号 111111111111111			個人区	【分	住基			世帯番	뮥	000000000	000001			٦	
														1 件中	1~14	1
	選択	履歴通番	世代通番	異動事由		異動年月日		資格取得到	▶由	資格	資格取得年月日 3		⊞	資格	喪失年月日	i
	۲	1	1	年齡到達		平成20年04月0	01日 年齢到達 平成20年			20年04月01日						
																_
	前	ī頁	次	(頁											修正	
												🥫 😜 インター	ネット		a 100%	•

図 5-10「被保険者履歴一覧」画面([被保険者修正]ボタンを選択した場合)

◆ [照会]ボタン

「被保険者個人資格照会」画面が表示されます。このボタンは、「資格管理メニュー」 画面で[被保険者照会]ボタンを選択したときだけ表示されます。

◆ [修正]ボタン

「被保険者修正」画面が表示されます。このボタンは、「資格管理メニュー」画面で[被保険者修正]ボタンを選択したときだけ表示されます。

🔶 入力時の注意事項

・ 選択のラジオボタンは、「資格管理メニュー」画面で[被保険者修正]ボタンを選択したときだけ表示されます。

5.7.2 「被保険者個人資格照会」画面の詳細

「被保険者個人資格照会」画面には、「被保険者履歴一覧」画面で選択した被保険者 履歴の詳細が表示されます。「被保険者個人資格照会」画面を次の図に示します。

€ ĸ	KA10S062:被保険者個人資格照会 - Windows Internet Explorer											
G	€) • 🖻						v 4	• 🗙 Live S	Search			<u>P-</u>
中	央県後期高齢者	医療広域連合電算	算処理システム	4				処理選択	業務	選択	ログアウト	
								ログイン [虚	(域太郎]	Ver1.	0	
4	処理名称:被保険者	12345675	中央市			_						
	コウキ タロウ		被保険者番号	34567899	性別	男	生年月日	昭和07年01	月27日			
	後期 太郎		現住所	中央県中央市1	丁目1番1号							
	個人番号 11	111111111111111	個人区分	住基		世帯番	号	000000000	000001			
	個人情報											^
	異動年月日	平成20年04月01日										
	異動事由	年齡到達										Ξ
	氏名力ナ	コウキ タロウ										_
	氏名	後期太郎										
	通称名力ナ											
	通称名											
	本名通称名	本名										
	生年月日	昭和07年01月27日										
	性別	男										
	個人番号	11111111111111111										
	個人区分	住基										
	外国人区分	日本人										
	住所	〒 111-1111	都道府県名	中	央県	市町村	名	中央市				
	1277	1丁目1番1号										~
											戻る	
								👼 😜 ብンタース	ネット		€ 100%	•

図 5-11「被保険者個人資格照会」画面

◆ [戻る]ボタン

「被保険者履歴一覧」画面に戻ります。

5.8 被保険者情報を修正する

ここでは、被保険者の個人情報や資格情報などを修正する操作について説明します。

・ 被保険者情報を修正する前に

 被保険者情報の修正画面(「被保険者修正」画面)では、被保険者情報のどのよう な修正にも対応できるように、エラーチェックはやや緩くなっています。そのため、 「被保険者修正」画面は、運用上やむを得ない場合にだけ使用するようにしてくだ さい。もし、「被保険者修正」画面を使用する場合は、転入、削除などの異動パタ ーンを考慮して、整合性を保つように関連項目を修正してください。

>>>> 操作手順

1.「資格管理メニュー」画面の[被保険者修正]ボタンを選択します。

「個人検索」画面が表示されます。

 個人検索を実行して、検索結果の中から個人情報や資格情報などを修正する被保険者を 選択します。

「被保険者履歴一覧」 画面が表示され、選択した被保険者の情報が「被保険者履歴一覧」 画面の上部に表示されます。

- 3. 修正する被保険者履歴のラジオボタンを選択して、[修正]ボタンを選択します。 「被保険者修正」画面が表示されます。
- 4. 修正する個人情報や資格情報などを入力して、[確認]ボタンを選択します。

「被保険者修正」画面の下部に[更新]ボタンが表示されます。

ただし、入力した情報に誤りがあると、「被保険者修正」画面の上部にメッセージが表示されます。この場合、[更新]ボタンが表示されません。メッセージに従って、情報 を入力し直して、再度[確認]ボタンを選択してください。

5. 画面の内容を確認して、[更新]ボタンを選択します。

被保険者情報が修正され、「被保険者履歴一覧」画面に戻ります。

≫●画面の参照箇所

被保険者情報を修正する操作で使用する画面の詳細については、次の箇所を参照してください。

画面名	参照箇所
「被保険者履歴一覧」画面	5. 7. 1
「被保険者修正」画面	5. 8. 1

5.8.1 「被保険者修正」画面の詳細

「被保険者修正」画面では、被保険者の個人情報や資格情報などを修正します。「被保険者修正」画面を次の図に示します。

<i>(</i> С к	A10S063:被保険者修	E – Windows Internet E	xplorer								
G	🔊 - 🖻						v 49	X Live Search		P •	
中	央県後期高齢者	医療広域連合電気	真処理システム	4				処理選択	業務選択ログ	アウト	
								ログイン [広域太	郎] Ver1.0		
処理名称:被保険者修正 12345675 中央市											
	コウキ タロウ		被保険者番号	34567899	性男儿	男	生年月日	昭和07年01月27日	ŧ		
	後期 太郎		現住所	中央県中央	市1丁目1番	1 号					
	個人番号 1	11111111111111	個人区分	住基		世帯番	뮥	00000000000000)1		
	個人情報									<u>^</u>	
	地方公共団体(*)	123456	被保険者番号	34567	899 履歴	運通番	1				
	個人番号 (*)	11111111111111111	世代通番	1	個人	区分	住基 🖌	外国人区分	日本人 🐱		
	氏名力ナ (*)	コウキ タロウ									
	氏名 (*)	後期 太郎									
	通称名力ナ								_		
	通称名										
	本名通称名	本名 💙 生年月	∃ (*) 30	070127	生命	「月日設定」	ヮラグ ☑	性別	男 💙		
	転入前市町村名	東西市	電	話番号1	000-1111-:	2222	電話	番号2 111-	2222-3333		
	住所	〒 111 - 1111	都	道府県名	中央県	市町村	名 中央	市			
	140771	1丁目1番1号			_						
	都道府県コード	11 市町村	⊐-F [10	00	町名コード	11111	11111	管理元市町村	番号 100		
	不均一賦課地区	行政区	コード <u>11</u>	11111							
	異動情報 用他本中	AT ROTION	用私在日日	(*)	4000401		用体层山/				
	共動争田	牛部到達		(*)	4200401		兵動))自出,	ти (]	~	
							ſ				
							L	確認	反る		
								🌖 😌 インターネット	e,	100% -	

図 5-12「被保険者修正」画面

◆ 個人情報

個人番号、世帯通番、氏名などの個人情報を入力します。

◆ 異動情報

異動事由、資格取得事由、資格喪失事由などの異動情報を入力します。

◆ 保険者適用期間

保険者番号や適用開始年月日などの保険者適用期間に関する情報を入力します。

◆ 住所地特例適用期間

住所地特例者区分、適用開始年月日などの住所地特例に関する情報を入力します。

◆ 適用除外適用期間

適用除外事由、除外開始年月日などの適用除外に関する情報を入力します。

◆ その他

国籍、外国人在留資格などのその他情報を入力します。

◆ [確認]ボタン

情報が正しく入力されているかどうかを確認します。

◆ [戻る]ボタン

「被保険者履歴一覧」画面に戻ります。このとき、「被保険者修正」画面で指定した内容は無効になります。

◆ [更新]ボタン

被保険者情報が修正されて、「被保険者履歴一覧」画面が表示されます。このボタンは、 [確認]ボタン選択後に表示されます。

◆ [戻る]ボタン([確認]ボタン選択後)

[確認]ボタンを選択する前の状態に戻ります。

🔶 入力時の注意事項

- ・(*)が表示されている項目は、必ず入力してください。
- 被保険者が外国人のときは、生年月日を西暦で入力してください。被保険者が外国 人でないときは、生年月日を和暦で入力してください。
- ・ 異動年月日、異動届出年月日など、生年月日以外の日付項目は和暦で入力してくだ さい。

🔶 個人情報の住民基本台帳情報への反映

この画面で修正した情報は、住民基本台帳情報には反映されません。氏名、住所などの個人情報を修正した場合、「住基修正」画面で氏名、住所などの基本情報(個人情報)を合わせて修正してください。住民基本台帳情報を修正する操作方法については、「5.2 住民基本台帳情報を修正する」を参照してください。

🗣 個人情報の外国人登録情報への反映

この画面で修正した情報は、外国人登録情報には反映されません。氏名、住所などの個人情報を修正した場合、「外国人修正」画面で氏名、住所などの基本情報(個人情報)を合わせて修正してください。外国人登録情報を修正する操作方法については、「5.4 外国人登録情報を修正する」を参照してください。

④個人情報の住登外登録情報への反映

この画面で修正した情報は、住登外登録情報には反映されません。氏名、住所などの個人情報を修正した場合、「住登外修正」画面で氏名、住所などの基本情報(個人情報)を合わせて修正してください。住登外登録情報を修正する操作方法については、「5.6 住登外登録情報を修正する」を参照してください。

【このページは白紙です】