

### 3. 2. 3 収納業務機能概要

収納業務	処 理 概 要
(1) 収納状況管理	市町村から提供される期割情報・収納情報をもとに収納状況を登録する。登録された収納状況により、滞納者の納付状況を確認する。決算の取り扱いについては検討中。
(2) 徴収猶予	徴収猶予の登録および決定（却下）通知書の印刷を行う。
(3) 滞納者管理資料	市町村から提供される滞納者データ等をもとに、保険料滞納者情報を抽出し、市町村別に滞納者一覧表を作成する。項目等の詳細については検討中。
(4) 収納連携用データ登録	督促・催告の情報や滞納者に対する情報など、通常インターフェースによるデータ交換を行う項目について、画面からの代行登録を行う。(インターフェースでやりとりされるデータ件数が少ない場合など、画面入力によりデータ交換を行うための補完機能)