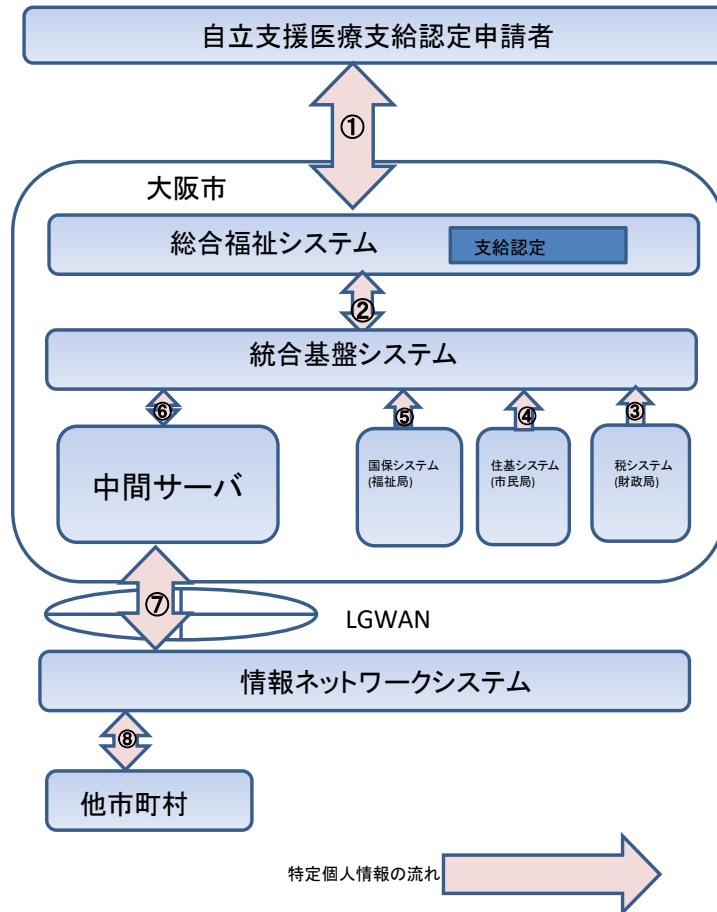


(別添1) 事務の内容

《行政機関間等情報連携イメージ》



(備考)

《情報連携の流れ》

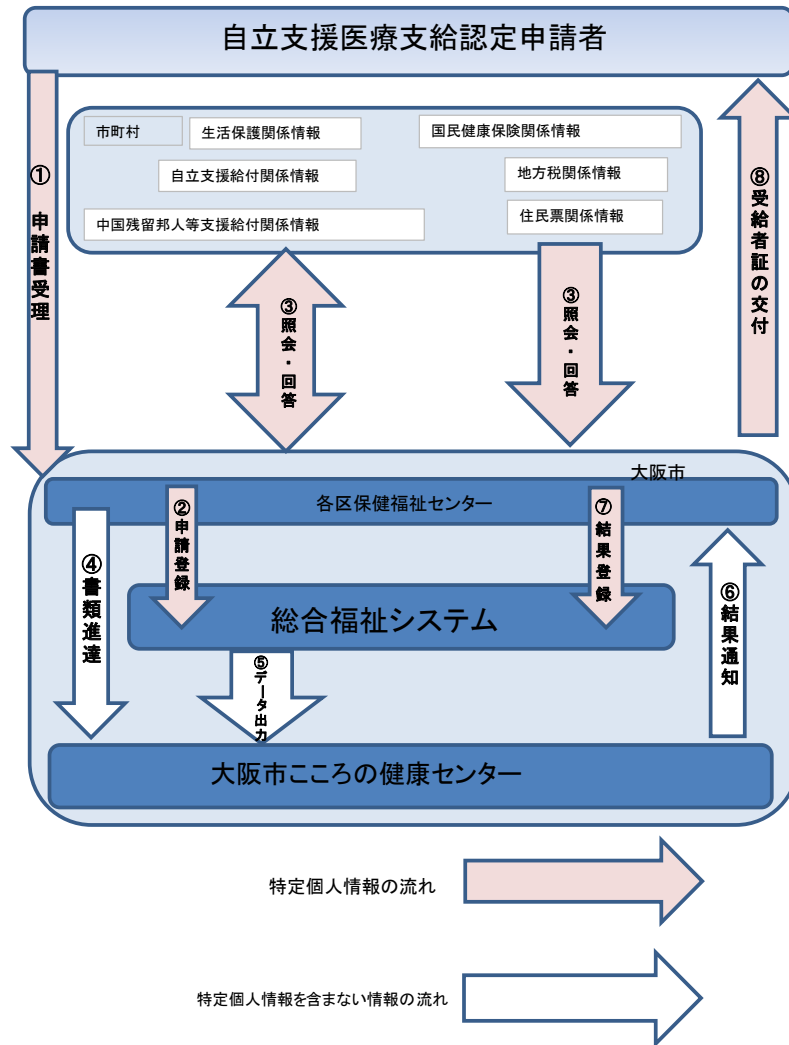
- ・大阪市内部での情報連携については統合基盤システムを通じて行う。(②,③,④,⑤)
- ・大阪市が他行政機関等の業務システムにおいて管理している特定個人情報の情報提供を求める場合は、大阪市の保有する中間サーバを介し、国が管理する情報提供ネットワークシステムを経由して行う。(⑥,⑦,⑧)
- ・情報照会を依頼された情報提供ネットワークシステムは、正しい照会依頼であった場合にのみ情報提供者の他行政機関等に仲介を行う。
- ・情報照会者が情報提供者に対し直接要求を出すのではなく、情報提供ネットワークシステムにアクセス許可証の発行を求め、許可された上で連携を行うことで、信頼性のある情報連携を実現する。
- ・セキュリティの観点により、中間サーバには個人番号及び基本4情報(氏名・性別・生年月日・住所)を保有せず、符号及び団体内統合宛名番号の保有により本人を特定する。

《情報連携の説明》

- ①個人番号を利用した業務は、申請者より支給認定に関わる申請が行われる。申請者へは、受給者証の交付等が行われる。
- ②統合基盤システムを通じて本市の他の業務システム及び中間サーバへの情報連携を行う。
- ③税システムに地方税関係情報の情報提供依頼を行い、受給者の負担上限額の決定に利用する。
- ④住基システムに住民票関係情報の提供依頼を行い、支給認定の業務に利用する。
- ⑤国民健康保険システムが保有する国保資格の閲覧を行い、支給認定の業務に利用する。
- ⑥統合基盤システムにおいて、総合福祉システムから連携された個人に対し大阪市内で新たに「団体内統合宛名番号」を付番する。中間サーバからの連携データについては「団体内統合宛名番号」から総合福祉システム内のキー項目に逆変換する。
- ⑦他市区町村へ、住民票関係情報、地方税関係情報、国民健康保険関係情報の情報提供依頼を行い、支給認定の業務に利用する。
- ⑧情報ネットワークを通じて、他市町村と連携する。

(別添1) 事務の内容

《新規(更新)申請受付から決定・交付までの事務》



(備考)

《新規(更新)申請受付から決定・交付までの事務》

市民から自立支援医療(精神通院)支給認定申請の相談を受けた場合、相談者の現在の受給状況の確認を行い、新規(更新)申請であることを確認する。次に、申請書ならびに申請時に必要となる書類を交付し、記入方法および指定医療機関での診断等について説明する。そして、受理した書類に不備がないか確認し、申請情報をシステムに登録する。

①申請書受理

・自立支援医療(精神通院)の支給認定申請書を受理する。

②申請登録

・申請内容の登録を行う。

③照会・回答

・住基システムにより、住民情報と世帯の範囲を確認する。
 ・税情報を確認し、所得状況を把握する。
 ・国保情報を確認し、受給資格を確認する。

④書類進達

・申請書類を、こころの健康センターに進達する。

⑤データ出力

・システムより、「精神保健福祉審査会対象者一覧」のデータを取り込む。
 ・審査会にて判定する。

⑥結果通知

・判定結果を各区に送付する。

⑦結果登録

判定結果に基づき、システムに判定結果の登録を行う。

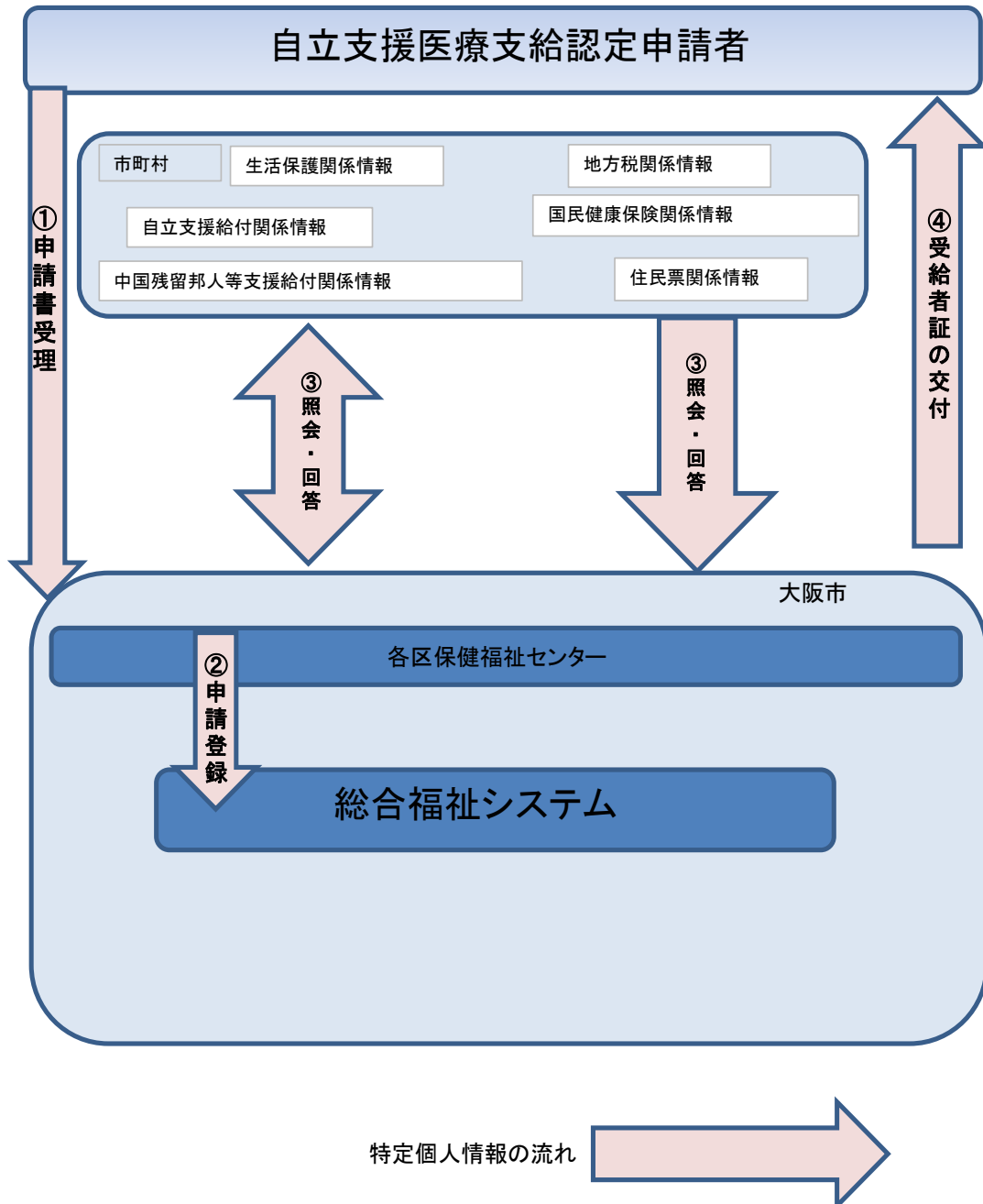
(却下の場合、却下の登録を行う。)

⑧受給者証の交付

・毎月初旬のシステムバッチ処理日までに、決定内容の登録を行い、受給者証を交付する。
 ・随時交付を行う場合は、システムによる随時交付登録を行い受給者証を交付する。

(別添1) 事務の内容

《変更申請受付から決定・交付までの事務》



(備考)

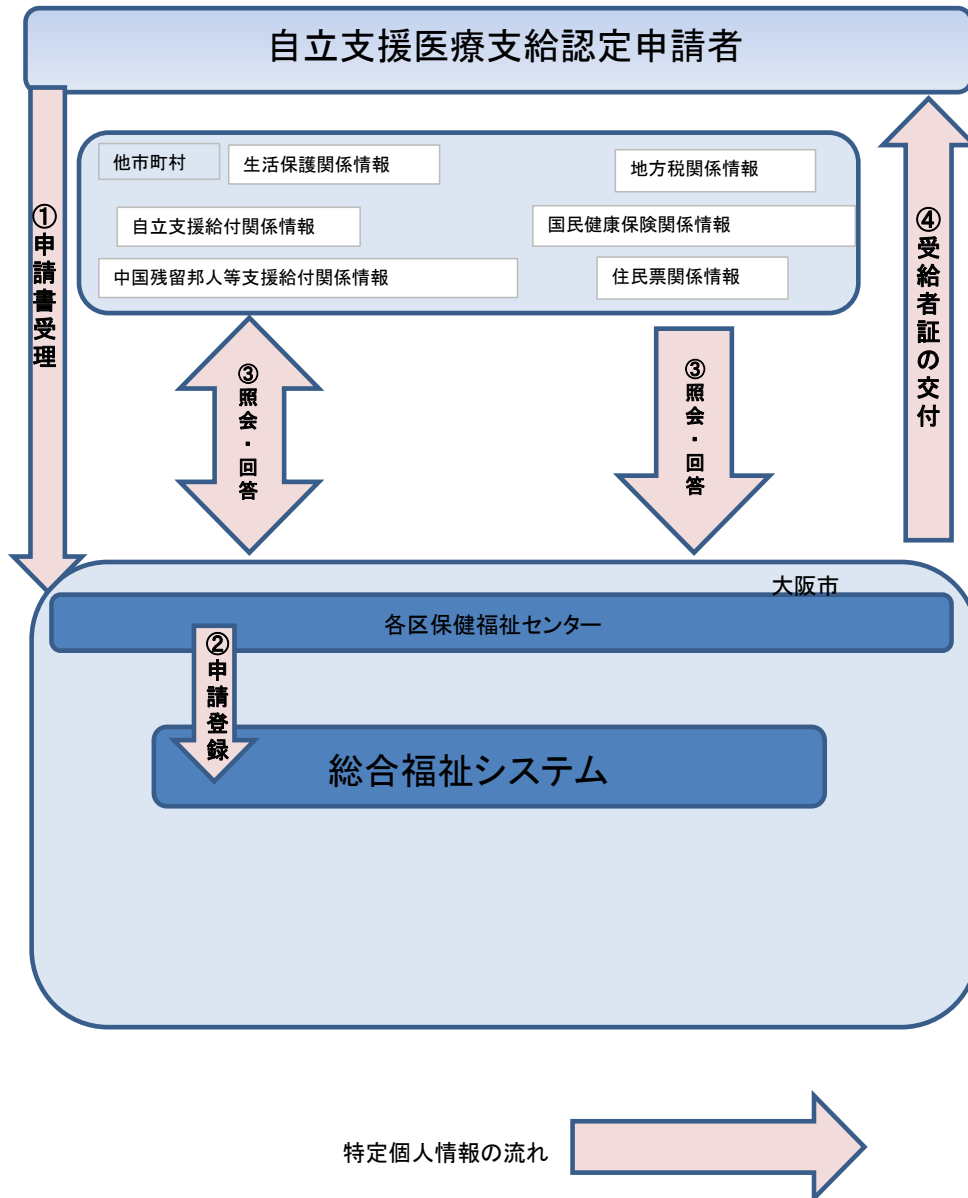
《変更申請受付から決定・交付までの事務》

自立支援医療(精神通院)の支給認定内容に変更が生じた場合に、受給者から変更申請書が提出されるので、受理した書類に不備がないか確認し、申請情報をシステムに登録する。

- ①申請書受理
・自立支援医療(精神通院)の受給状況をシステムで確認のうえ、支給認定(変更)申請書を受理する。
- ②申請登録
・変更内容の登録を行う。
- ③照会・回答
・医療機関等の変更・追加の場合は、医療機関マスタで指定の医療機関等であるかを確認のうえ決定入力する。
・保険の変更や課税状況が変化した場合、税・国保の資格を確認し、認定内容の変更を行う。
- ④医療受給者証の交付
・変更内容を決定登録後に、新たに医療受給者証を交付する。

(別添1) 事務の内容

《転入申請受付から決定・交付までの事務》



(備考)

《転入申請受付から決定・交付までの事務》

自立支援医療(精神通院)の受給者が、区をまたがる住所異動や市外からの転入した場合に、受給者から記載事項変更届が提出されるので、受理した書類に不備がないか確認し、届出情報をシステムに登録する。

①申請書受理

・自立支援医療(精神通院)の受給状況をシステムで確認のうえ、記載事項変更届を受理する。

②転入内容の登録

・転入内容の登録を行う。

③照会・回答

・申請内容と住基情報を突合確認する。

④医療受給者証の交付

・転入による記載事項変更の決定登録後に、新たに医療受給者証を発行・交付する。