

医療保険年金課

事務センター

(委託事業者専用スペース)

医療保険年金課 職員

①申請書等(紙)の提出

②申請書等(紙)の受理
(住民記録異動届出に伴う特別出張所受付分を含む)

③審査・決定

④申請書等(紙)の提供

- ・専用スペースへの入退管理
- ・専用スペース内での業務徹底
- ・情報保護・セキュリティ研修・業務運用研修の実施
- ・専用スペース外への情報資産の持ち出し禁止
- ・職員による専用スペースへの立入検査

- ・ファイアウォールの設置
- ・他システム/他ネットワークへの接続制限
- ・ID・パスワード認証
- ・システム機能の制限
- ・データへのアクセス制御
- ・ウイルス対策 ・ログ管理

委託事業者専用システム環境

国民健康保険事務処理標準システム

【業務委託規模】
 要員：10名程度
 PC：5台
 プリンタ：1台

⑤申請書等(紙)の受取り

⑥申請書等の内容の入力

⑧申請書等と出力物の突合・確認

⑦被保険者証、限度額適用認定証等(紙)の出力

事務室内で受渡し

⑨申請書等(紙)の返却・出力物(紙)の提出

- ・事務室内での受渡し
- ・帳票出力後の職員への即時受渡し

- ・出力帳票の制限
- ・職員による印刷物の検査

⑩最終審査・決定

⑪出力物(紙)の交付

(1) 問合せ
(区を経由せず、事務センターに直接入電)

電話を転送する

(3)-1 【一般的な内容ではない場合】
⇒医療保険年金課職員へ引継ぎ
(DV対応相談など)

(3)-2 【一般的な内容の場合】
⇒事務センターから直接回答
(保険料計算方法、資格喪失手続など)

(2) 氏名等の個人情報、問合せ内容の聞き取り

(4) 問合せ内容の聞き取り・回答



区民が窓口来庁等

区民からの電話問合せ

※資格に関する問合せに限る