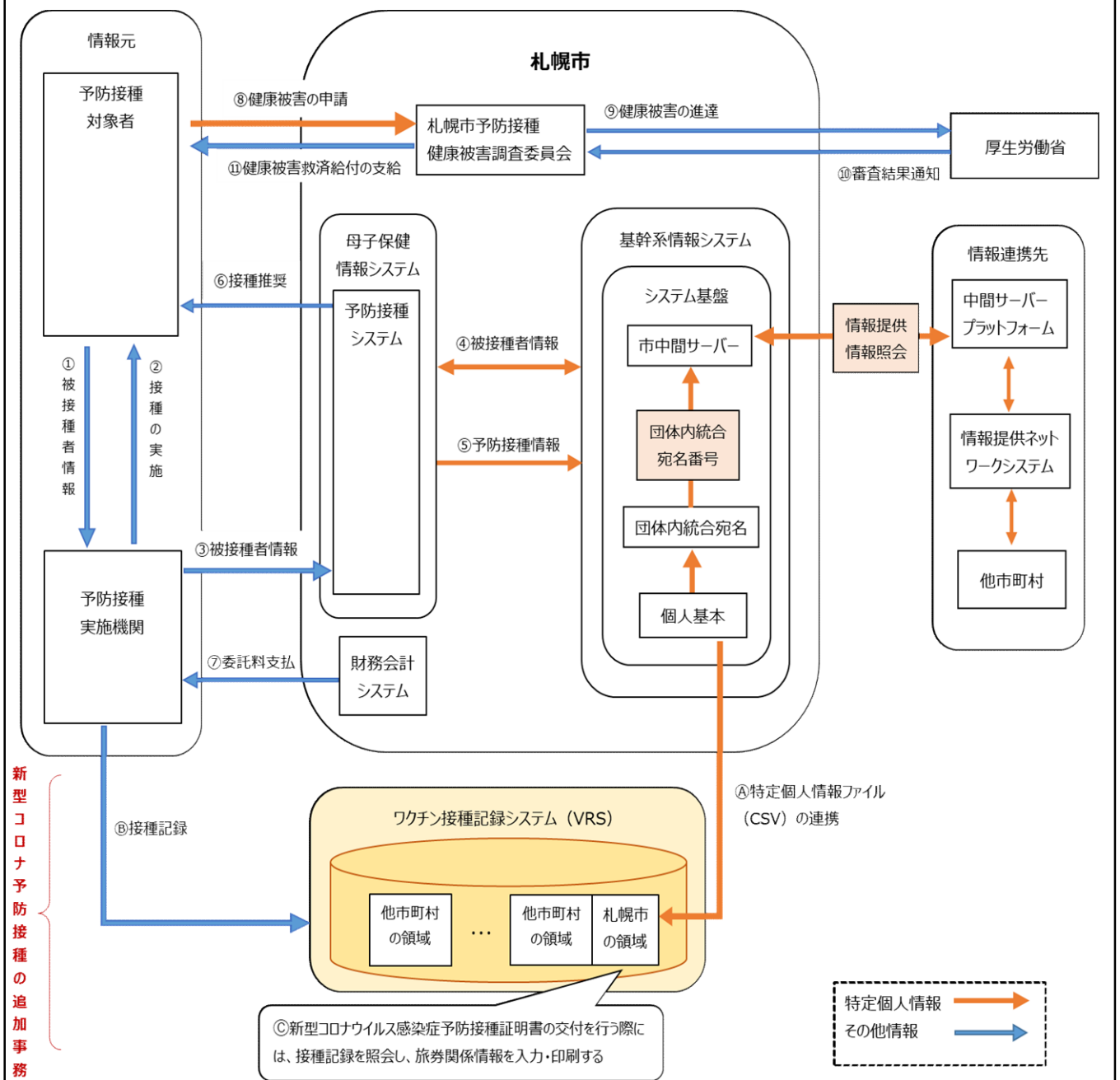


(別添1) 事務の内容



(備考)

< 予防接種の実施に関する事務 >

- ① 本人確認の上、氏名・生年月日・住所等の個人情報を取得する(個人番号は含まない)。
- ② 予防接種実施医療機関又は各区保健センターは、対象者を確認の上、予防接種を実施する。
- ③ ①の被接種者情報及び接種した予防接種の種類や接種日等の予防接種情報を送付する。
- ④ 被接種者の氏名・生年月日・住所と、住基情報を突合して個人を特定し、個人番号の紐付けを行う。
- ⑤ 予防接種情報(副本)をシステム基盤に登録する。
- ⑥ 予防接種対象者に接種勧奨を行う。
- ⑦ 予防接種実施医療機関へ委託料を支払う。

< 予防接種法による給付の支給に関する事務 >

- ⑧ 予防接種後に健康被害があった場合に、被接種者から給付の申請を受ける(個人番号を含む。)
- ⑨ 札幌市予防接種健康被害調査委員会申請内容を調査後、厚生労働省に書類を送付する。
- ⑩ 厚生労働省で申請内容の審査が行われ、審査結果を紙で受理する。
- ⑪ 厚生労働省から健康被害の認定がされた場合には、給付の支給を行う。

< 新型コロナワクチン予防接種の事務 >

- A 特定個人情報ファイル(CSV)をVRSに登録する。
- B 予診票の予防接種情報をVRSに登録する。
- C 接種者から接種証明書の交付申請があった場合、接種記録を照会する。