

「私の療養手帳」管理事務処理手順（事業所用）

1 配布管理事業所の登録

事業所は秩父郡市医師会（以下「医師会」）に登録申請様式第1号（※太枠内を記載）を行い、配布管理事業所の登録を受ける（※医師会から登録完了報告様式第2号を受領）。

2 「私の療養手帳」の発行

配布管理事業所は医師会に発行申請様式第3号（※上の太枠内に記載）を行い、「私の療養手帳」（以下「手帳」）の発行を受ける（※受取時に下の太枠内に記載）。

3 「私の療養手帳」の配布

配布管理事業所は配布を行う際には配布管理台帳別紙3へ記載する。

配布を行う際には、利用同意書（※2部）の同意欄に記入を得て、配布者が手帳表紙の発行年月日欄と発行事業所欄へ記載を行い、手帳の配布を行う。

同意欄に記入済の利用同意書は、1部を配布する手帳へ綴じ、1部を配布管理事業所で保管する。利用同意書保管の際には、配布管理台帳別紙3へ受領年月日を記載し、配布管理事業所で永年保管する（※事業所が事業を終える際には医師会へ手帳、配布管理台帳別紙3、利用同意書を返却）。

4 配布実績の報告

配布管理事業所は医師会へ4月30日までに前年度の手帳の配布実績を報告様式第4号（※太枠内に記載）する。

5 届出様式の取得

届出様式は医師会から受け取る他、ちちぶ医療協議会ホームページに掲載されている様式データ（※様式第1・3・4、別紙3）を印刷し使用する。

6 手帳様式の追加取得

手帳様式の追加は、ちちぶ医療協議会ホームページに掲載されている様式データを印刷し使用する。