

### 3. 2. 4 給付業務機能概要

給付業務	処 理 概 要
(1) 資格確認	レセプトに記載のある資格情報と被保険者の資格関連情報を照合し、過誤調整対象についてはレセプト内容の修正取り込みや返戻対応を行う。
(2) 給付確認	レセプトに記載のある給付確認項目の妥当性のチェックを行い、給付実績登録を行う。
(3) 高額療養費	レセプトの給付情報より高額療養費に該当するレセプトを抽出し、支給実績データ等をもとに（初回は申請書を送付し窓口にて受付し）高額療養費支給台帳等の帳票および関連データを作成し、被保険者へ通知する。また、算定結果により被保険者が自己負担した費用について償還払いを行う。貸付については市町村窓口から送信される申請情報に基づき支給を行い、レセプト到着後の差額について償還払いを行う。 被保険者からの申請に基づく高額介護合算療養費についての支給については検討中。 地方単独事業の公費負担額算出については、カスタマイズ方式を検討中。
(4) 療養費	市町村窓口から送信される被保険者からの療養費支給申請書情報に基づき、広域連合において資格点検・支給額算出等処理を行い、被保険者へ療養費の支給を行う。
(5) 特別療養費	医療機関等からの届書及び市町村窓口から送信される被保険者からの特別療養費支給申請書情報に基づき、広域連合において資格点検・支給額算出等処理を行い、被保険者へ特別療養費の支給を行う。
(6) その他の支給	市町村窓口から送信される被保険者からの申請書情報（葬祭費、標準負担額差額支給等）に基づき、被保険者情報を確認し、支給額の決定・振込を行う。
(7) 医療費通知書	広域連合において管理されている給付記録情報より、医療費通知書を作成する。作成された医療費通知書は被保険者に送付し、市町村に情報を提供する。 市町村側での発行または外部への出力委託ができるようファイル提供を検討中。（発行名義は広域連合）
(8) 第三者求償事務	第三者の行為に係る届書の登録を行う。また、当月レセプト情報をもとに第三者の行為に該当する医療費の一覧を作成する。レセプト情報から対象レセプトを抽出・登録する。求償事務の処理結果をもとに給付記録を更新する。