

| 給付業務          | 処 理 概 要   |
|---------------|---|
| (9) 過誤・再審査    | レセプトにおける資格確認・給付確認のチェックにより、一般過誤及び再審査の対象となったレセプトに対して、過誤依頼書・再審査依頼書等を作成し、給付記録を更新する。                   |
| (10) 統計関係資料作成 | 給付費情報、被保険者情報をもとに、事業状況報告書（月報・年報）、医療費分析（年齢階層別医療費・医療費諸率等）、厚生労働省報告統計資料、後期高齢者支援金関係帳票、公費負担関係帳票を作成・出力する。 |
| (11) 給付制限     | 給付制限対象レセプトを抽出し、給付制限の管理を行う。被保険者来庁時の折衝・相談記録の管理を行う。給付一時差止対象者を抽出・登録する。また、保険料控除データを作成し、市町村へ送付する。       |

---

### 3. 2. 5 保健事業等業務機能概要

保健事業で想定される業務運用につきましては、本書作成時点においては、未確定であり、今後「保険者による健診・保健指導の円滑な実施方策に関する検討会」の検討状況を踏まえ、仕様の調整が必要となります。このため、制度仕様が明確になった後に提示します。