

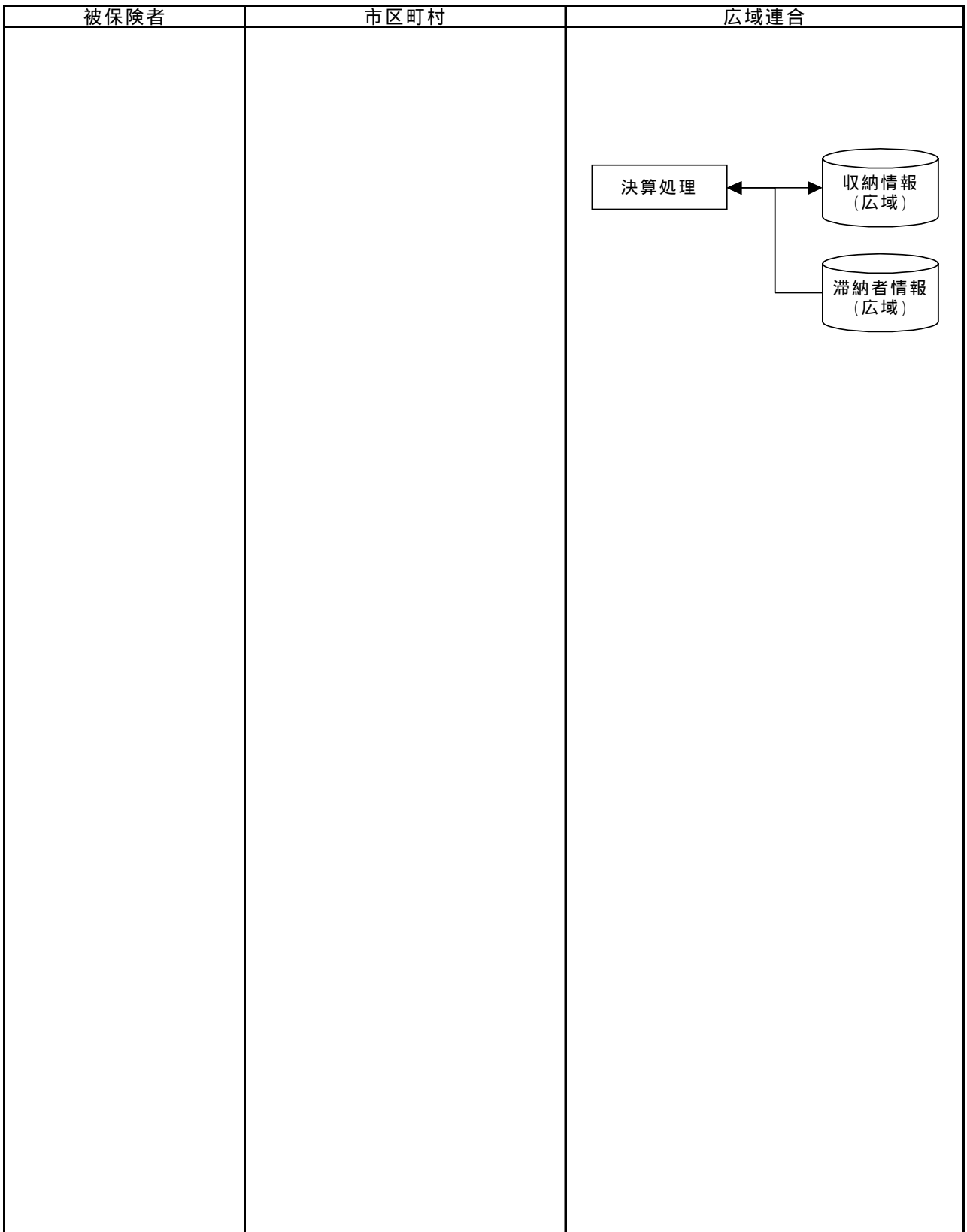
No	大項目	中項目	小項目
3.5.1	収納	決算	決算処理

被保険者	市区町村	広域連合
		1 決算処理 未納となった期割り保険料を 翌年度へ繰り越す。

様式

備考

NO	大項目	中項目	小項目
3.5.1	収納	決算	決算処理



No	大項目	中項目	小項目
3.5.2	収納	決算	決算情報登録(オンライン)

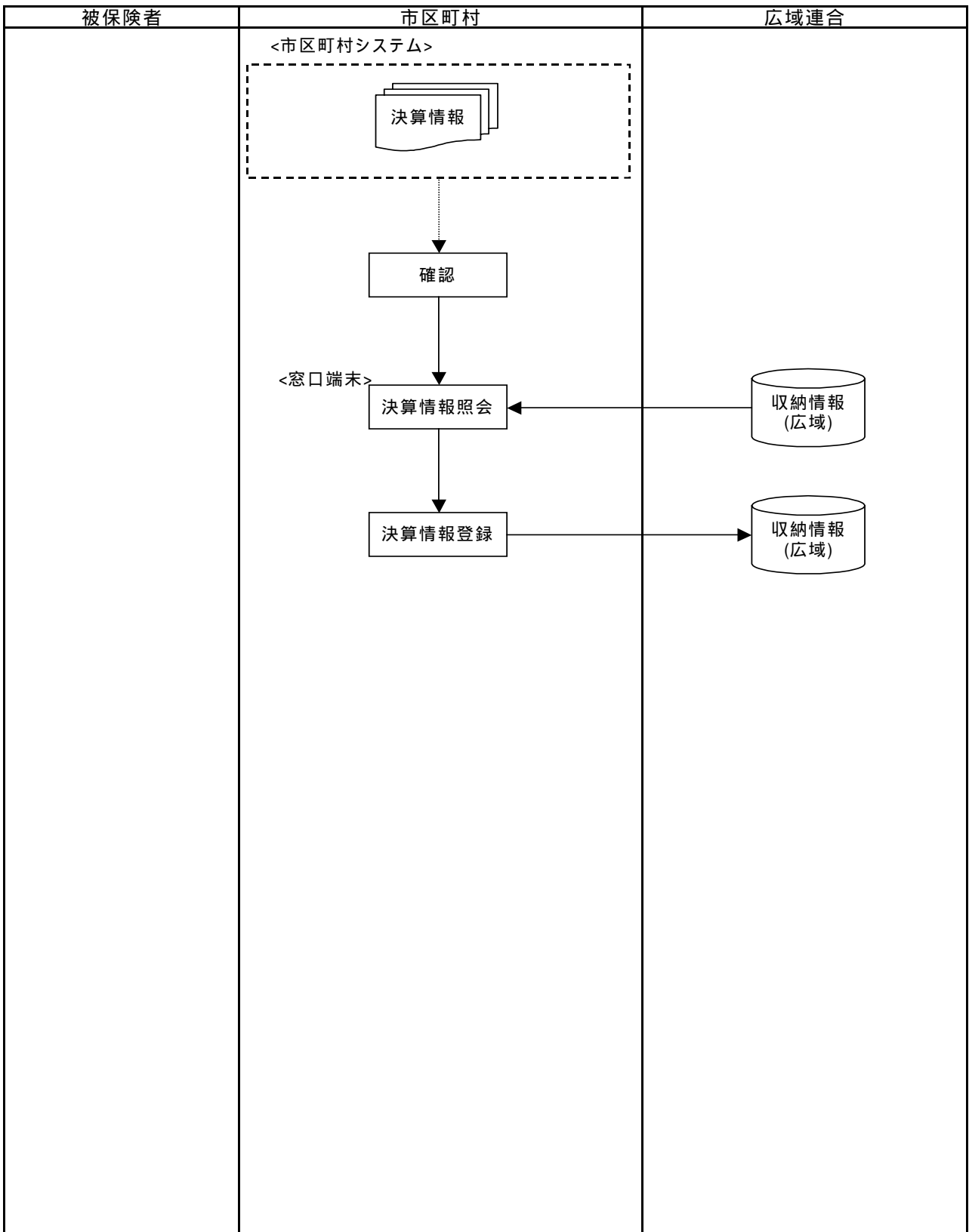
被保険者	市区町村	広域連合
	<p>&lt;市区町村システム&gt;</p> <p>1 市区町村システム等により、決算(滞納繰越)情報を確認する。</p> <p>&lt;窓口端末&gt;</p> <p>2 当該被保険者の収納情報を照会する。</p> <p>3 1、2で確認した決算(滞納繰越)情報をもとに、決算(滞納繰越)情報を登録する。</p>	

様式

備考

決算情報(仮称)インターフェースのデータ件数が少ない場合や、市区町村に市区町村システムが無く、決算情報インターフェースを作成するのが困難な場合、画面からの代行登録を行う補完機能。  
 なお、本処理における決算情報とは、期別の滞納繰越情報を指す。

NO	大項目	中項目	小項目
3.5.2	収納	決算	決算情報登録（オンライン）



No	大項目	中項目	小項目
3.5.3	収納	決算	決算資料作成

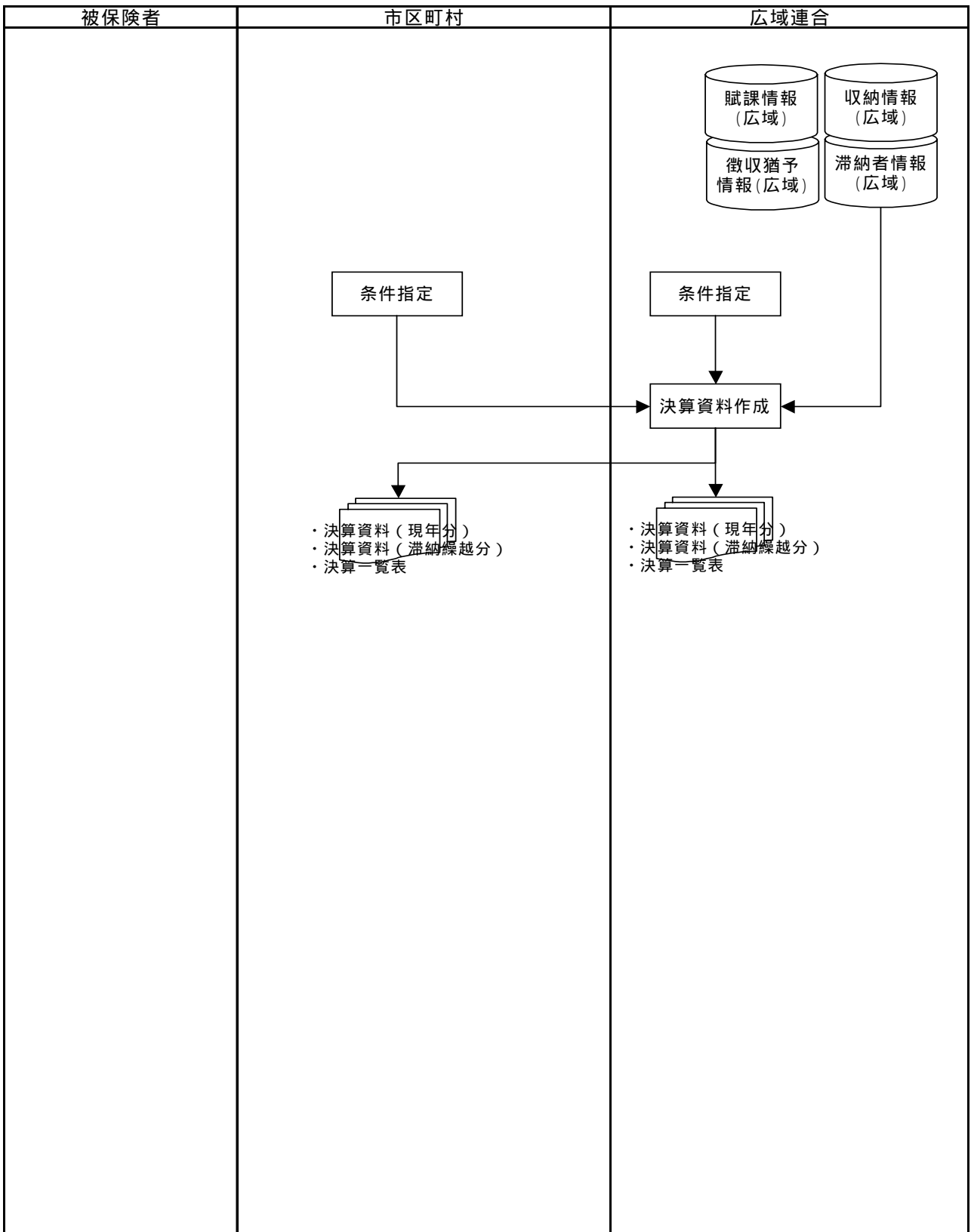
被保険者	市区町村	広域連合
	< 窓口端末 > 1 処理条件(年度、現年・過年区分等)を指定する。  2 広域連合システムの収納マスタ(広域)から、指定した期間の収納情報を集計する。  3 決算資料を出力する。	< 広域連合内業務端末 > 1 処理条件(年度、現年・過年区分等)および市区町村を指定する。  2 広域連合システムの収納マスタ(広域)から、指定した期間の収納情報を集計する。  3 決算資料を出力する。

様式

1. 決算資料(現年分)
2. 決算資料(滞納繰越分)
3. 決算一覧表

備考

NO	大項目	中項目	小項目
3.5.3	収納	決算	決算資料作成



No	大項目	中項目	小項目
3.6.1	収納	確認リスト出力	賦課・収納整合性確認

被保険者	市区町村	広域連合
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 チェック条件を指定する。</li> <li>2 賦課マスタと収納マスタとの整合性を確認( )する。</li> <li>3 賦課・収納整合性確認リストを出力する。</li> </ol>

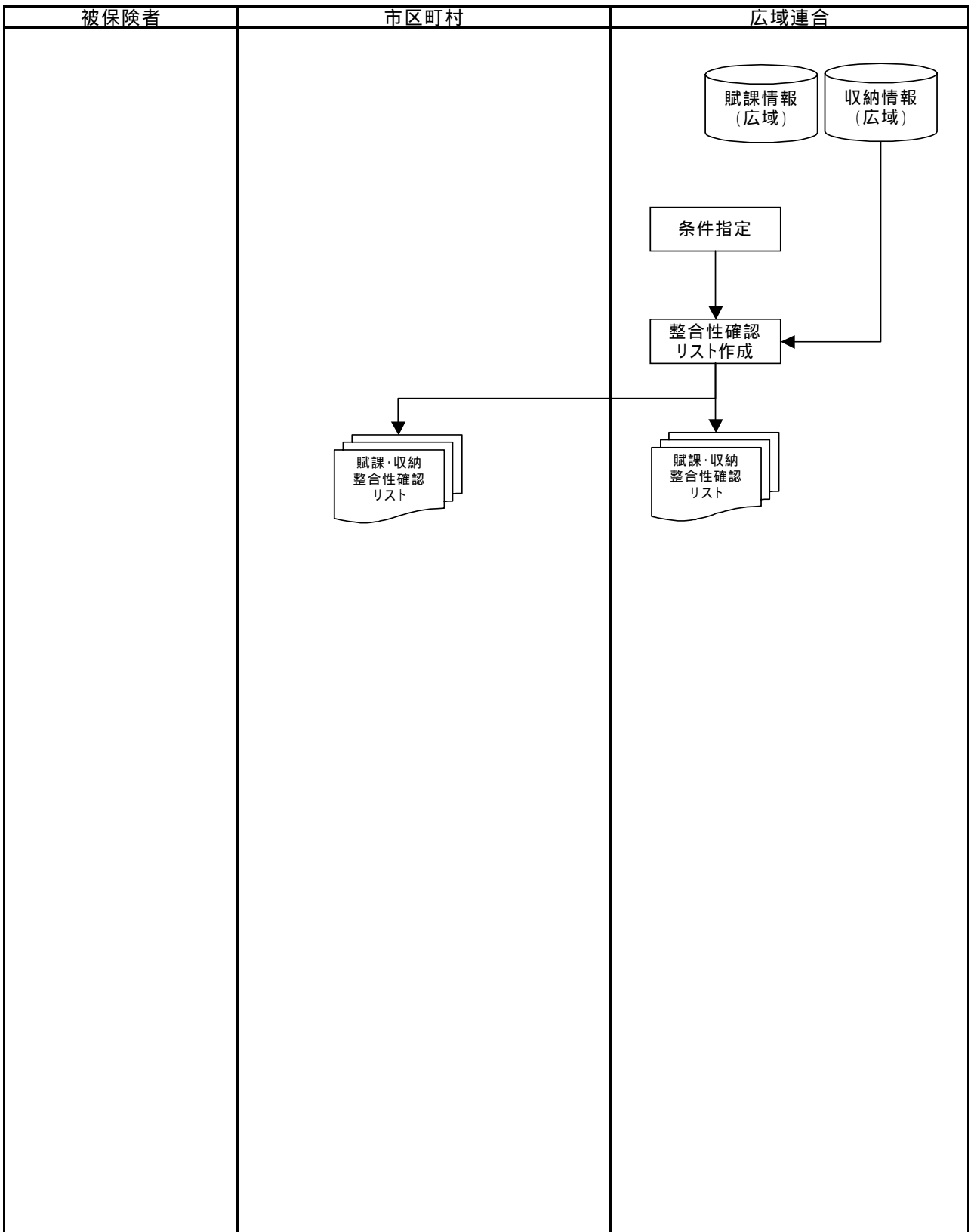
様式

1. 賦課・収納整合性確認リスト

備考

賦課後一定期間が経過しているにもかかわらず、期割情報が作成されていないケースなど。

NO	大項目	中項目	小項目
3.6.1	収納	確認リスト出力	賦課・収納整合性確認





No	大項目	中項目	小項目
3.6.2	収納	確認リスト出力	収納・滞納者整合性確認

被保険者	市区町村	広域連合
		1 チェック条件を指定する。 2 収納マスタと滞納者マスタとの整合性を確認( )する。 3 収納・滞納者整合性確認リストを出力する。

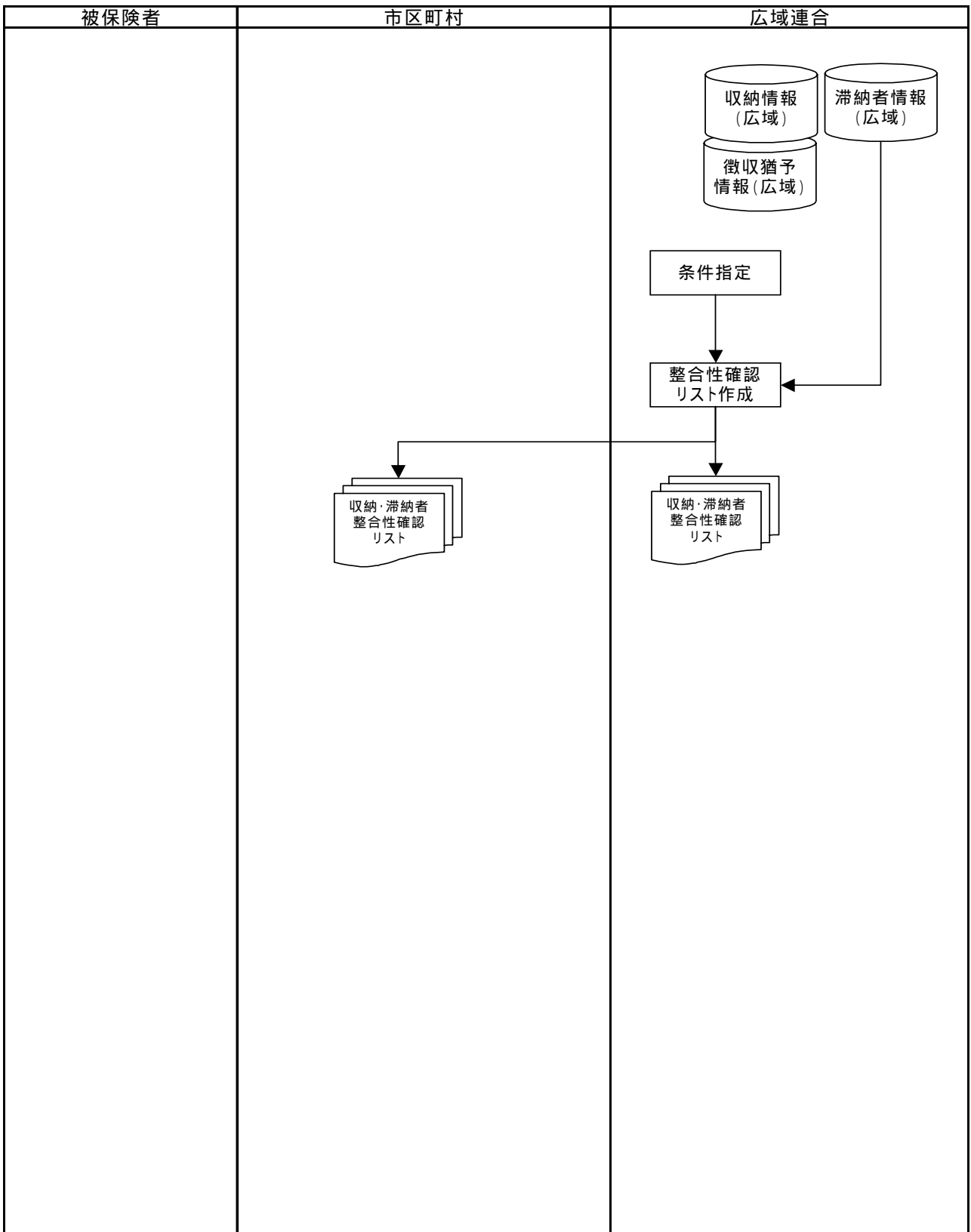
様式

1. 収納・滞納者整合性確認リスト

備考

「完納しているのに滞納状態となっている」、「未納期間が一定以上にもかかわらず、滞納者情報が作成されていない」ケースなど。

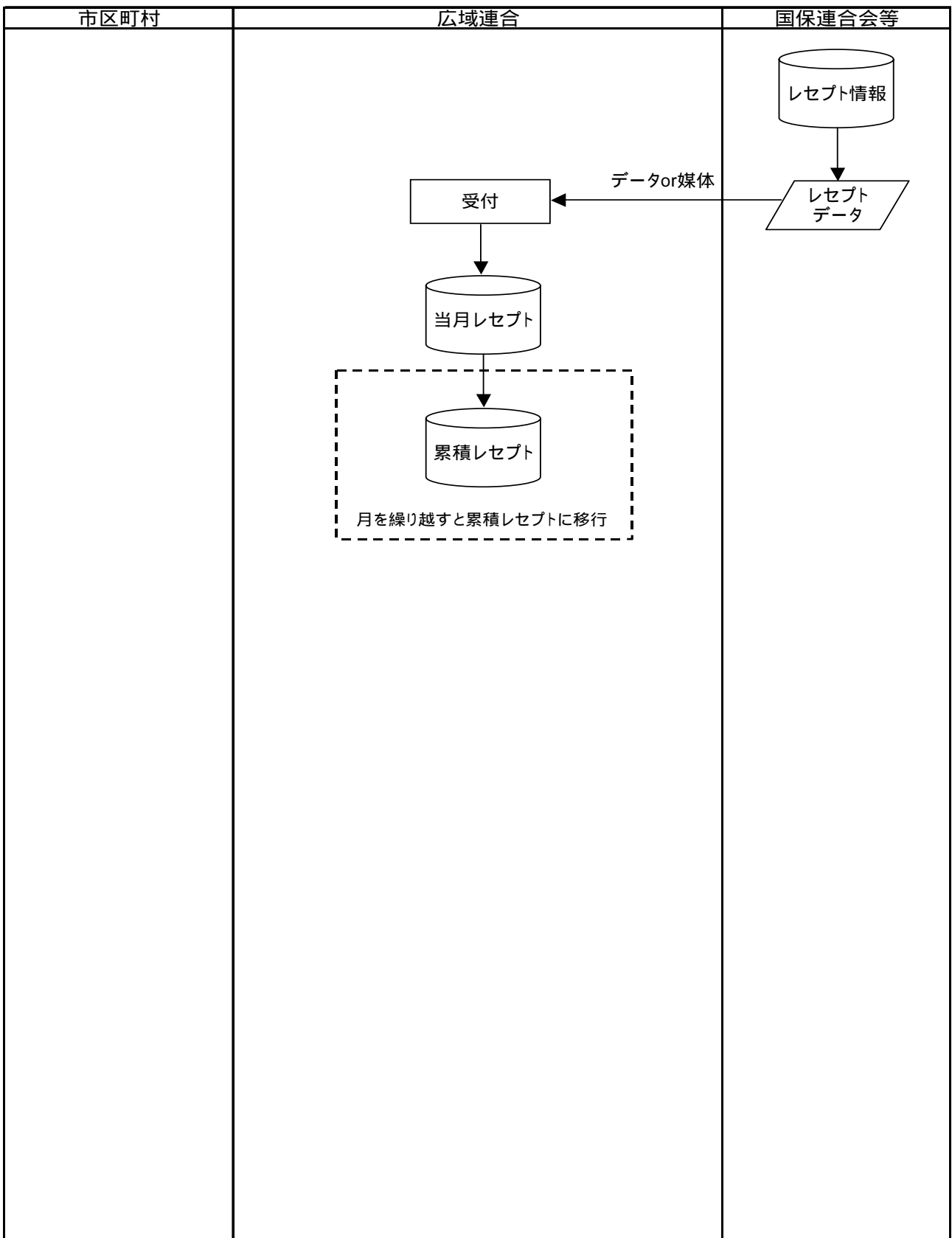
NO	大項目	中項目	小項目
3.6.2	収納	確認リスト出力	収納・滞納者整合性確認



#### 4 . 給付業務編

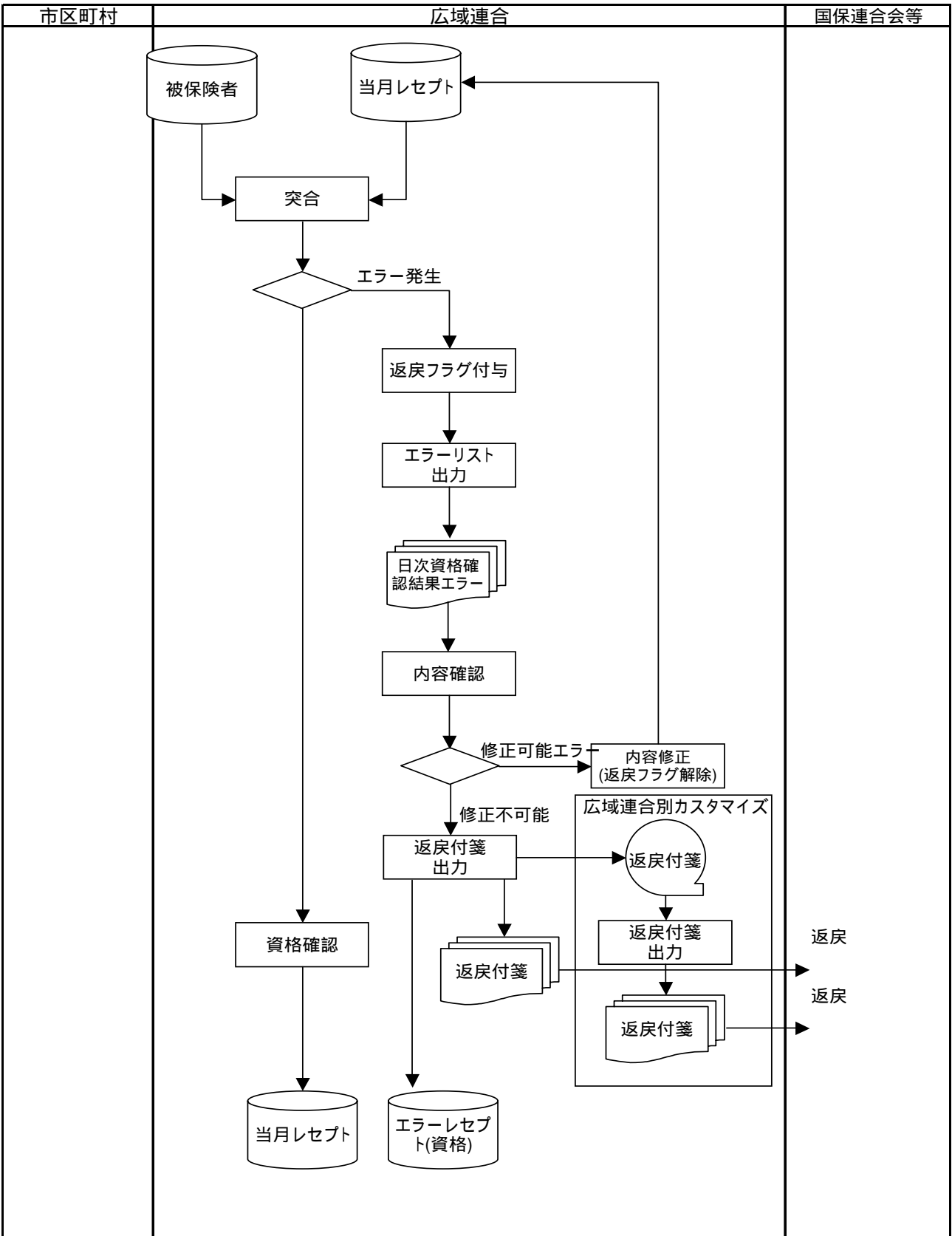
No	大項目	中項目	小項目
4.1.1	給付管理業務	レセプト等資格確認	レセプト等情報投入
	市区町村	広域連合	国保連合会等
		2 国保連合会等より受領したレセプト情報をシステムへ投入(当月レセプトマスタ)する。 3 投入後、レセプト資格点検業務へ移行する。	1 広域連合へレセプト情報を提供する。
様式			
備考 翌月運用開始時に、累積レセプトマスタへ移行する。			

NO	大項目	中項目	小項目
4.1.1	給付管理業務	レセプト等資格確認	レセプト等情報投入



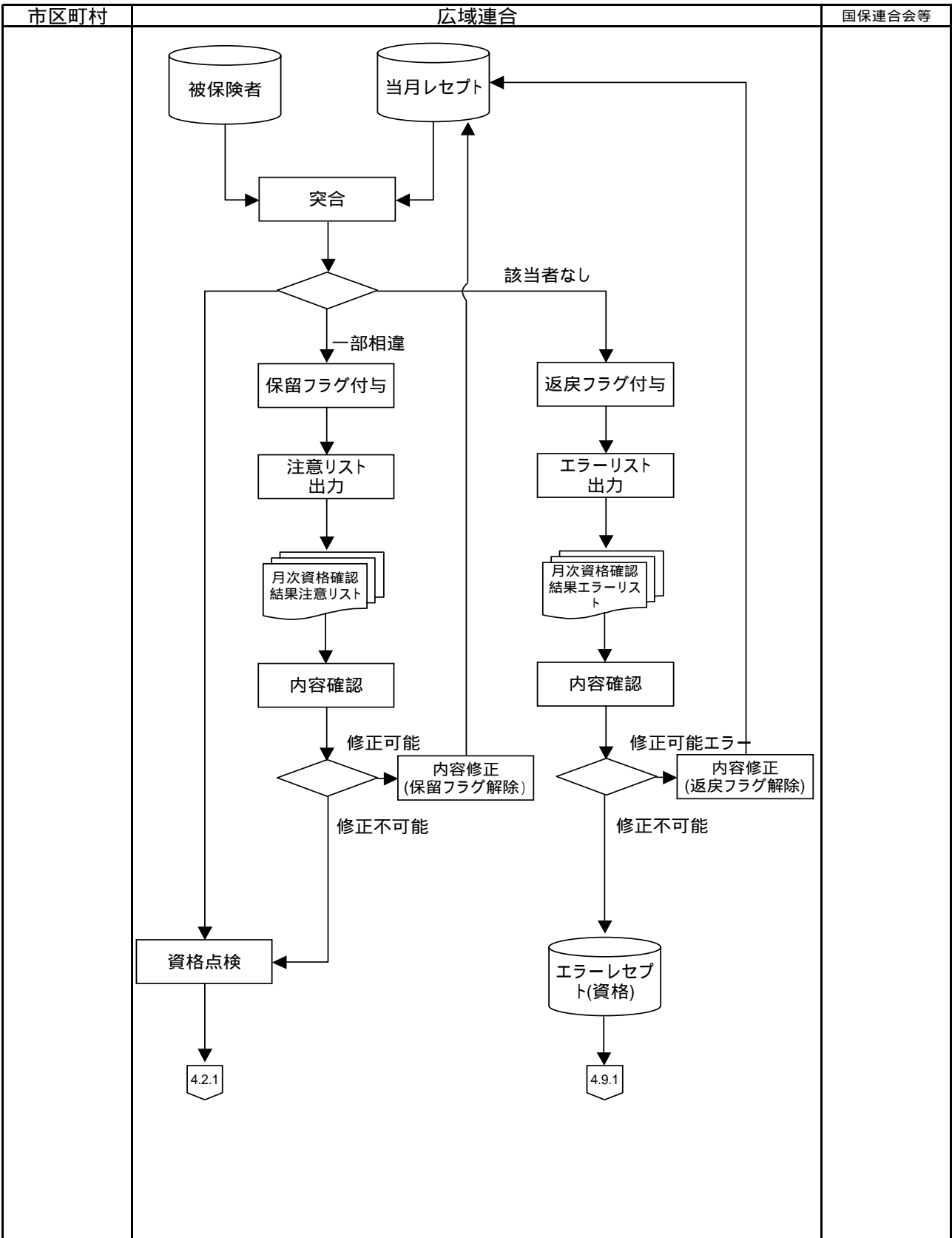
No	大項目	中項目	小項目
4.1.2	給付管理業務	レセプト等資格確認	日次確認処理
	市区町村	広域連合	国保連合会等
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 当月レセプトに対して、被保険者マスタと突合する。</li> <li>2 レセプト情報を保持し、エラーとなった情報を帳票に出力する。ただし、広域連合の判断により、エラー内容を確認し修正可能な場合は、画面より修正を行う。</li> </ol> <p>(エラー情報)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 レセプト情報に返戻フラグを付与する。</li> <li>2 日次資格確認結果エラーリストを出力する。</li> <li>3 返戻付箋データを作成・出力する。</li> <li>4 レセプト資格確認を行い点検が完了したレセプト情報は、レセプトマスタに保持する。</li> </ol>	
	<p>様式</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 日次資格確認結果エラーリスト</li> <li>2. 返戻付箋データ</li> </ol>		
	<p>備考</p> <p>日次確認処理は国保連合会等に給付業務を委託した場合に発生。広域連合内で給付業務を行う場合は、月次確認処理のみ。</p>		

NO	大項目	中項目	小項目
4.1.2	給付管理業務	レセプト等資格確認	日次確認処理



No	大項目	中項目	小項目
4.1.3	給付管理業務	レセプト等資格確認	月次確認処理
	市区町村	広域連合	国保連合会等
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 レセプト情報と被保険者マスタを突合する。</li> <li>2 該当者がいない場合、レセプト情報に返戻フラグを付与する。</li> <li>3 月次資格確認結果エラーリストを出力する。</li> <li>4 エラー内容を確認する。</li> <li>5 修正可能な場合は窓口で修正を行う。</li> <li>6 修正不可能な場合はエラーレセプト(資格)へ投入する。</li> <li>7 情報に保留フラグを付与する。</li> <li>8 一部相違の場合月次資格確認結果注意リストを出力する。</li> <li>9 相違内容を確認する。</li> <li>10 修正可能な場合は修正を行う。</li> <li>11 修正が不可能な場合は保留フラグを付与したまま資格点検を行う。</li> <li>12 レセプト資格点検を行う。</li> </ol>	
<b>様式</b> 1. 月次資格確認結果エラーリスト 2. 月次資格確認結果注意リスト			
<b>備考</b> 該当者なしのエラーレセプトは給付確認処理業務への移行を不可とし、一部相違のレセプトは資格点検業務への移行を可能とする。			

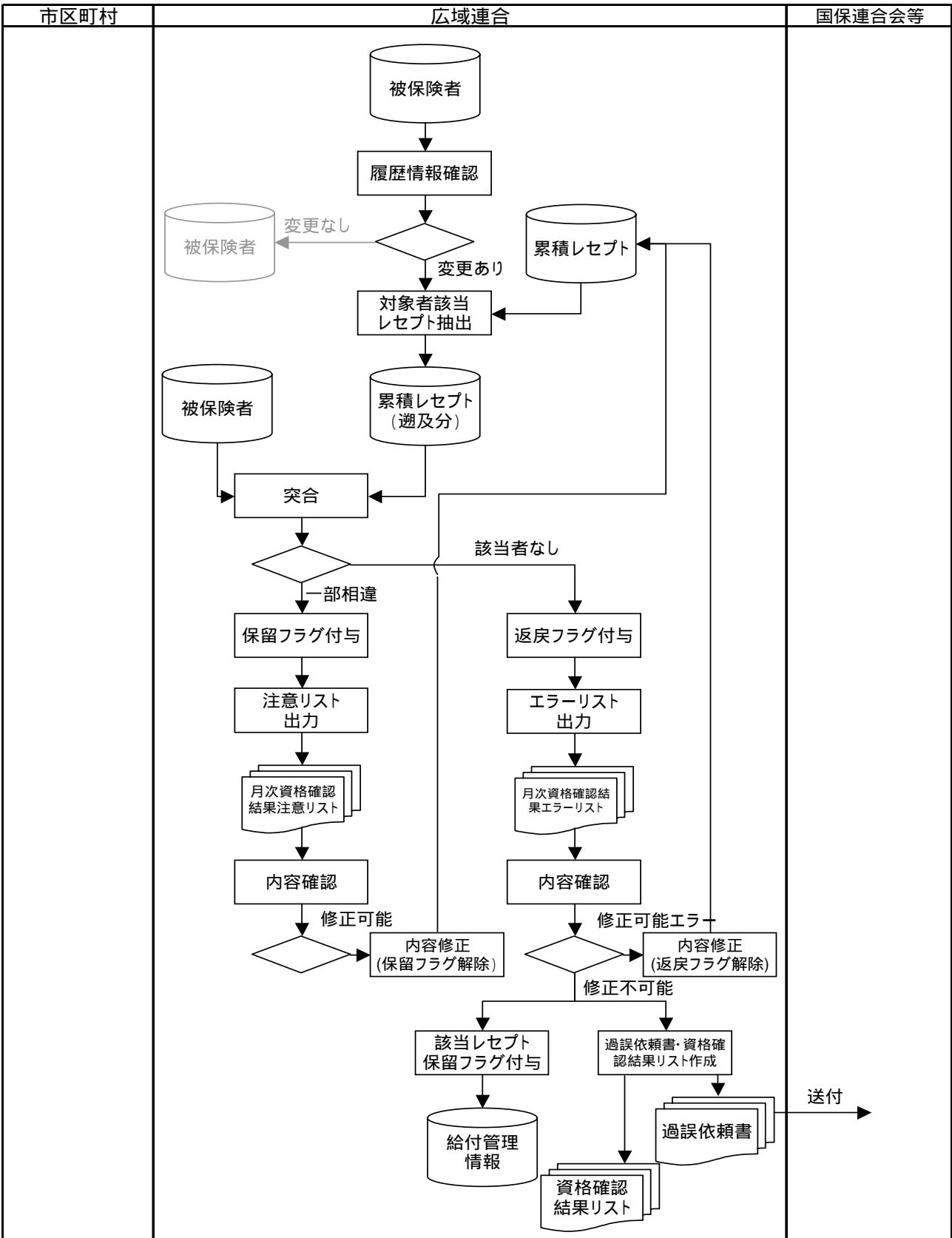
NO	大項目	中項目	小項目
4.1.3	給付管理業務	レセプト等資格確認	月次確認処理





No	大項目	中項目	小項目
4.1.4	給付管理業務	レセプト等資格確認	遡及処理
	市区町村	広域連合	国保連合会等
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 被保険者マスタの履歴情報を確認する。</li> <li>2 確認の結果、前月以前に遡って変更がある情報に対して、累積レセプトマスタから該当レセプトを抽出する。</li> <li>3 レセプト情報と被保険者マスタを突合する。</li> <li>4 該当者がいない場合、レセプト情報に返戻フラグを付与する。</li> <li>5 月次資格確認結果エラーリストを出力する。</li> <li>6 エラー内容を確認する。</li> <li>7 修正可能な場合は窓口で修正を行う。</li> <li>8 修正が不可能な場合は過誤依頼書・資格確認結果リスト(遡及分)を作成・出力する。</li> <li>9 過誤依頼書を国保連合会等へ送付する。</li> <li>10 遡及対象となったレセプトについては、給付管理情報マスタに保留フラグを付与する。</li> <li>11 情報に保留フラグを付与する。</li> <li>12 一部相違の場合月次資格確認結果注意リストを出力する。</li> <li>13 相違内容を確認する。</li> <li>14 修正可能な場合は修正を行う。</li> </ol>	
	<p>様式</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 遡及過誤依頼書</li> <li>2. 遡及資格確認結果リスト</li> <li>3. 遡及資格確認結果注意リスト</li> </ol>		
	備考		

NO	大項目	中項目	小項目
4.1.4	給付管理業務	レセプト等資格確認	遡及処理



No	大項目	中項目	小項目
4.2.1	給付管理業務	給付確認処理	縦覧点検処理

市区町村・窓口	広域連合	国保連合会等
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 当月レセプト情報と前月以前までに累積されているレセプト情報を突合し、チェックする。</li> <li>2 チェック仕様に基づき、エラーとなった情報は、保留フラグを付与する。</li> <li>3 保留フラグを付与した情報はエラーレセプトマスタ(給付)へ投入する。</li> <li>4 該当エラーレセプトについて給付確認結果表を作成する。</li> </ol>	

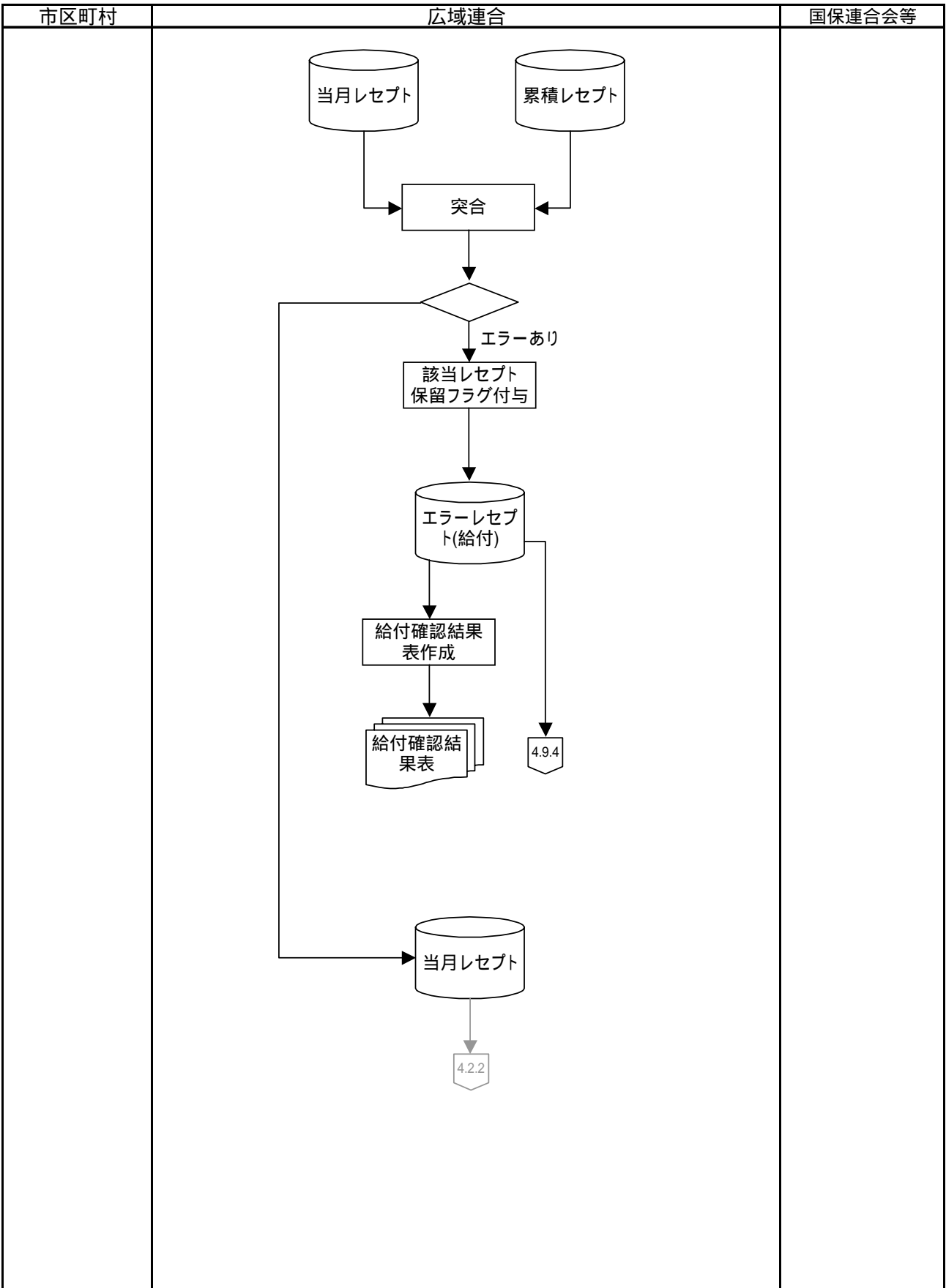
様式

1. 給付確認結果表(縦覧)

備考

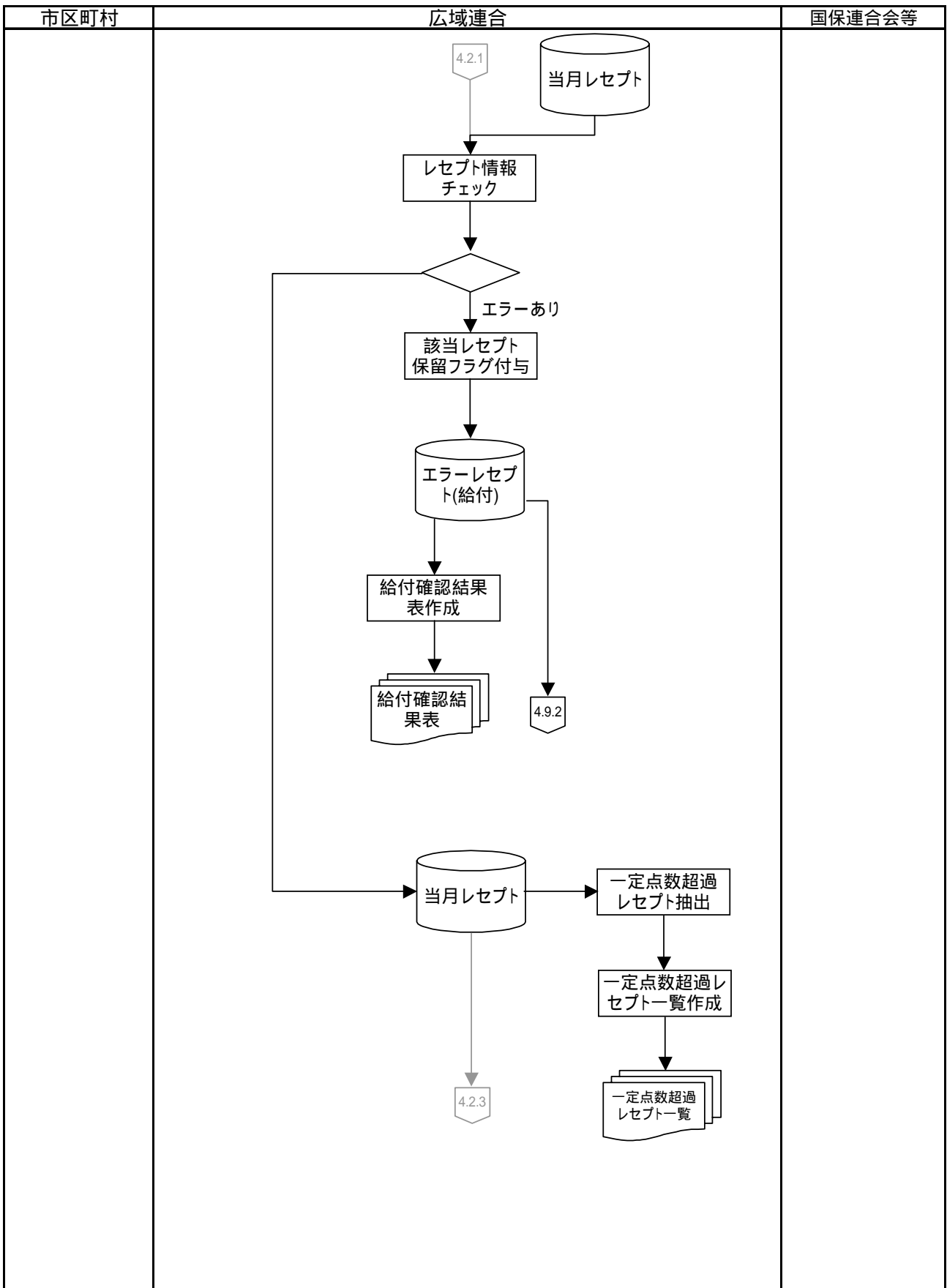
縦覧点検によりエラーとなったレセプトは給付記録補正業務へ移行する。

NO	大項目	中項目	小項目
4.2.1	給付管理業務	給付確認処理	縦覧点検処理



No	大項目	中項目	小項目
4.2.2	給付管理業務	給付確認処理	当月点検処理
	市区町村	広域連合	国保連合会等
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 当月レセプトマスタ内で、レセプト情報をチェックする。</li> <li>2 チェック仕様に基づき、エラーとなった情報は、保留フラグを付与する。</li> <li>3 保留フラグを付与した情報はエラーレセプトに投入する。</li> <li>4 該当エラーレセプトについて給付確認結果表を作成する。</li> <li>5 当月給付点検が完了した情報より、一件あたり一定点数を超えるレセプトについて、一覧を作成する。</li> </ol>	
	<p>様式</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 給付確認結果表(診療内容)</li> <li>2. 一定点数超過レセプト一覧</li> </ol>		
	備考		

NO	大項目	中項目	小項目
4.2.2	給付管理業務	給付確認処理	当月点検処理



No	大項目	中項目	小項目
4.2.3	給付管理業務	給付確認処理	横覧点検処理

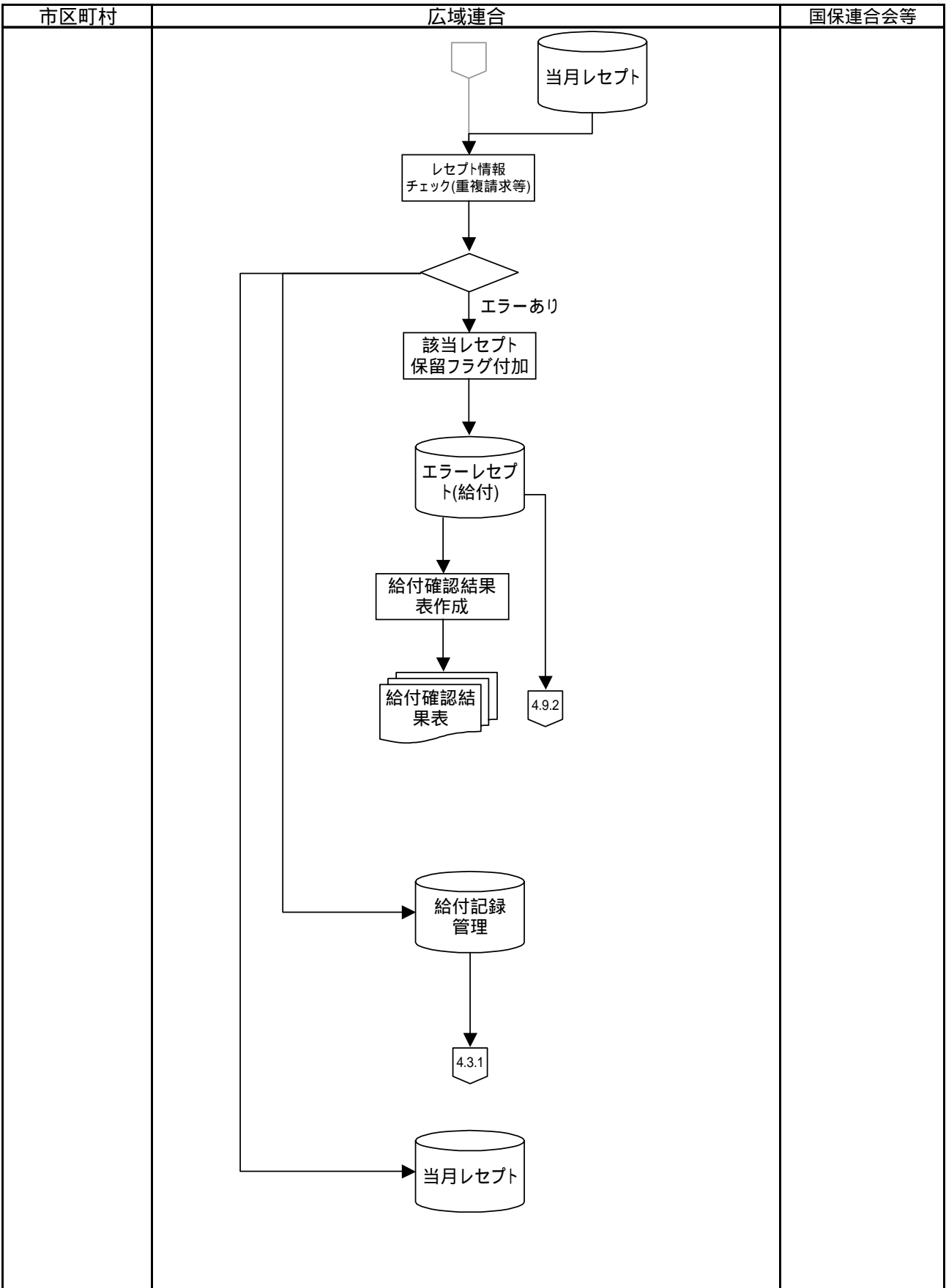
市区町村	広域連合	国保連合会等
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 当月分レセプト情報について重複請求等のチェックを行う。</li> <li>2 チェック仕様に基づき、エラーとなった情報は、保留フラグを付与する。</li> <li>3 保留フラグを付与した情報はエラーレセプトへ投入する。</li> <li>4 該当エラーレセプトについて給付確認結果表を作成する。</li> </ol>	

様式

1. 給付確認結果表(横覧)

備考

NO	大項目	中項目	小項目
4.2.3	給付管理業務	給付確認処理	横覧点検処理





No	大項目	中項目	小項目
4.2.4	給付管理業務	給付確認処理	給付記録登録処理

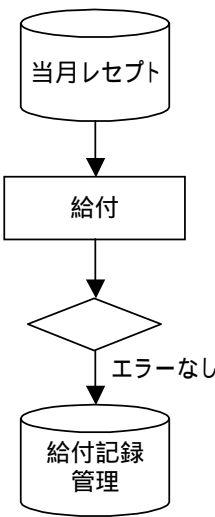
市区町村	広域連合	国保連合会等
	1 当月分レセプト情報を給付記録管理マスタへ投入する。	

様式

備考

給付記録管理情報マスタ上の個人、世帯毎の給付記録一覧が参照、出力できるようにする。

NO	大項目	中項目	小項目
4.2.4	給付管理業務	給付確認処理	給付記録登録処理

市区町村	広域連合	国保連合会等
	 <pre> graph TD     A[(当月レセプト)] --&gt; B[給付]     B --&gt; C{ }     C -- エラーなし --&gt; D[(給付記録管理)] </pre>	

No	大項目	中項目	小項目
4.3.1	給付管理業務	高額療養費	被保険者管理

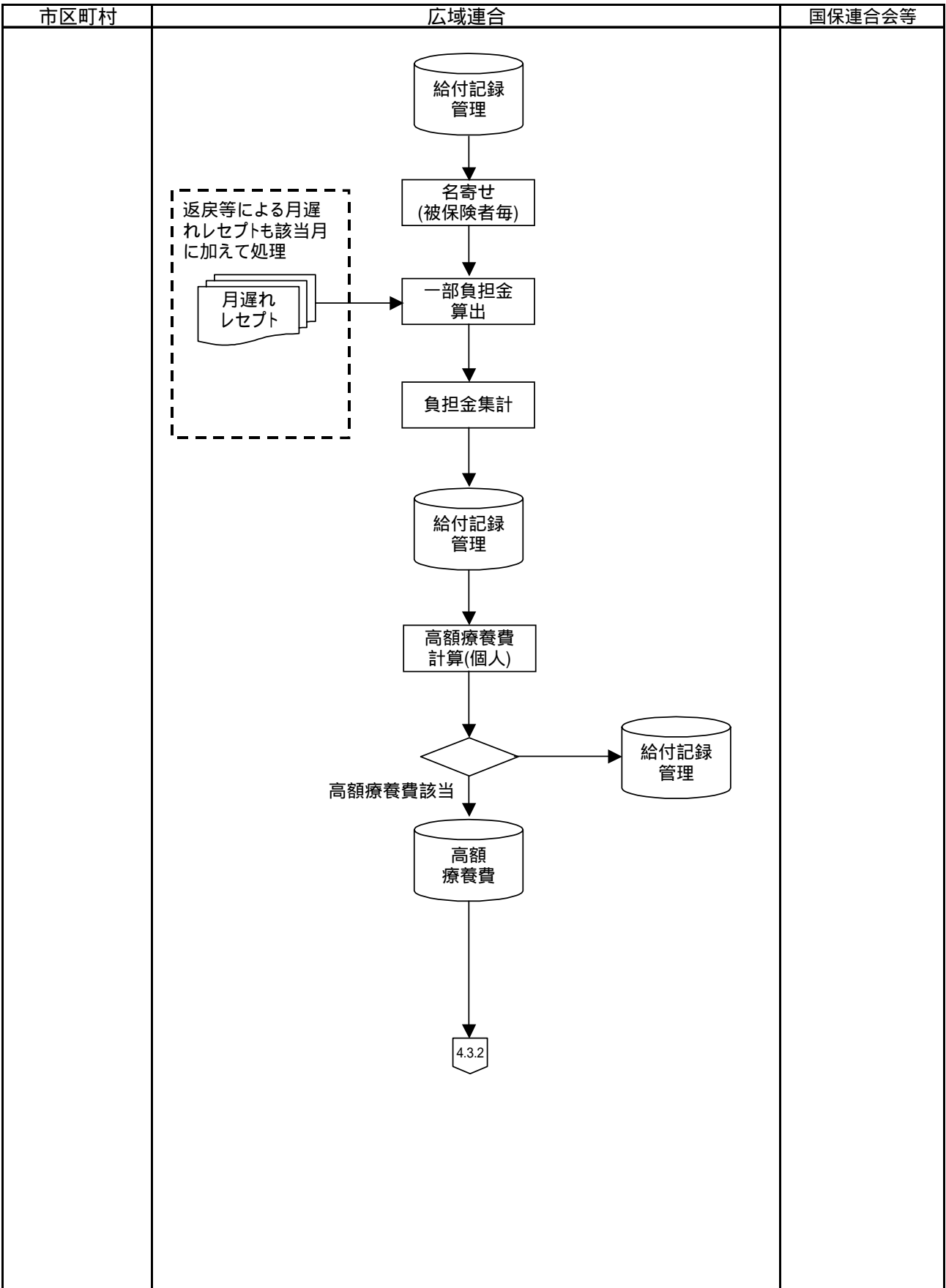
市区町村	広域連合	国保連合会等
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 資格チェックが行われた後、エラーを除きレセプト情報等を被保険者ごとに名寄せする。  到着したレセプトが月遅れの場合、到着レセの既到着済みのものとの再計算(差額)を行う。</li> <li>2 名寄せされたレセプト情報から、被保険者が高額療養費の支給対象となる医療機関等に支払った額(以下、一部負担金等)を1レセプトごとに算出する。</li> <li>3 集計結果が、政令で定められた一部負担金の限度額を超えた場合は(月遅れレセプトの再計算結果を含む)、高額療養費マスタに登録する。</li> </ol>	

様式

備考

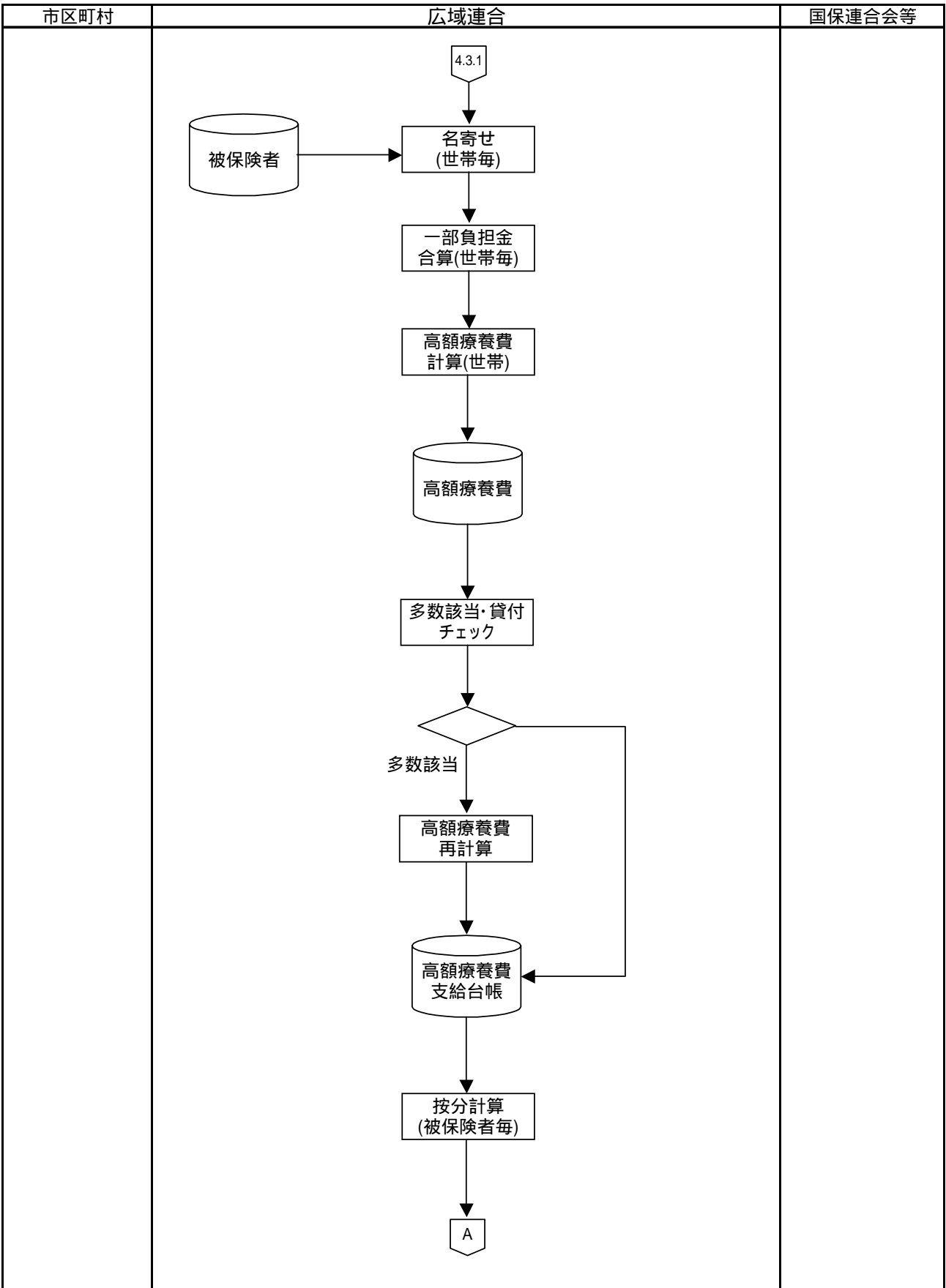
当月到着レセが月遅れの場合に、既到着済みのものとの合算がある。また、再審査等による再到着のもの減点等差額計算と、高額該当後に第三者行為や求償対象となった場合の赤字支給の支給差額調整の方法についても考慮する。

NO	大項目	中項目	小項目
4.3.1	給付管理業務	高額療養費	被保険者管理



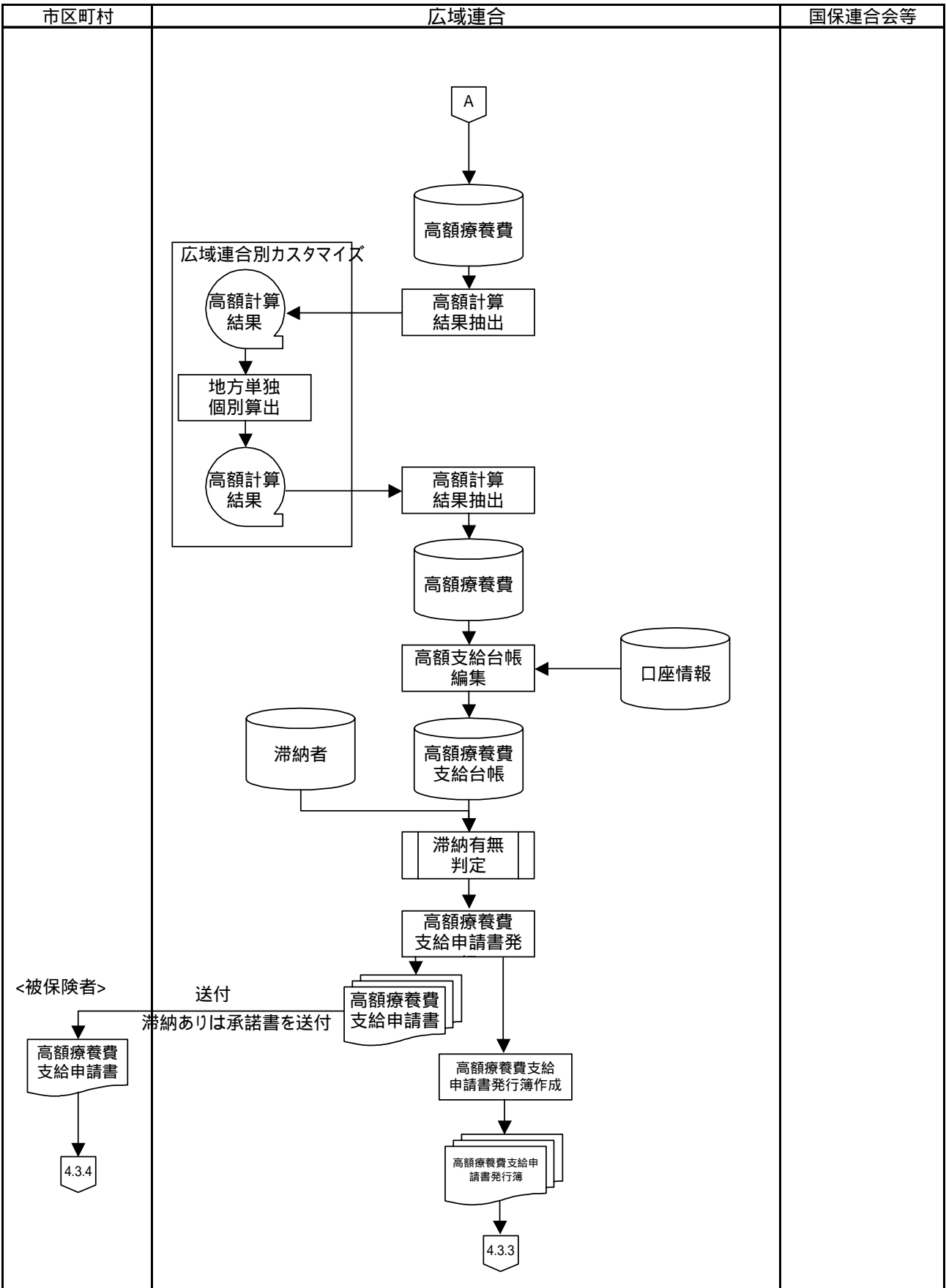
No	大項目	中項目	小項目
4.3.2	給付管理業務	高額療養費	世帯管理(1/2)
	市区町村	広域連合	国保連合会等
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 4.3.1で被保険者ごとに管理された情報を、被保険者マスタの世帯コードごとに名寄せする</li> <li>2 世帯単位に一部負担金を合算する</li> <li>3 世帯単位に合算した一部負担金が、政令で定められた一部負担金の限度額を超えた場合は、高額療養費マスタに登録する。</li> <li>4 過去12ヶ月以内に世帯の限度額の適用を受けて、3回以上の高額療養費の支給を受けた場合は、4回目から多数該当とし定められた限度額から高額療養費を計算する。また、貸付等を行っている場合は高額該当額から貸付済額を差し引いた支給額を求める。</li> <li>5 世帯単位の高額療養費を「被保険者ごとに」按分計算する。</li> </ol>	
様式			
備考 到着レセ以降の診療月分も多数回判定が変わる可能性があるので抽出し再計算の対象とする。			

NO	大項目	中項目	小項目
4.3.2	給付管理業務	高額療養費	世帯管理(1/2)



No	大項目	中項目	小項目
4.3.2	給付管理業務	高額療養費	世帯管理(2/2)
	市区町村	広域連合	国保連合会等
12	申請書を受け取った被保険者は、窓口に対し支給申請を行う。	<p>6 地方単独の公費事業、高額扱いの仕様相違分がある場合は広域連合毎の個別高額計算処理を行う為に、抽出処理を行う。</p> <p>7 広域別個別高額計算対応</p> <p>8 広域別個別高額計算対応を行った結果を再度標準データに取り込みを行う。</p> <p>9 高額療養費支給被保険者に対し申請書を発行する。過去に支給申請登録済の情報がある場合は申請書に申請済み情報を付与して出力し、申請受付を待たず支給決定通知の出力を行う。</p> <p>10 滞納ありの場合は承諾書を作成</p> <p>11 高額療養費支給申請書発行簿を作成する。</p>	
<p>様式</p> <p>1. 高額療養費支給申請書</p> <p>2. 高額療養費支給申請書発行簿</p>			
<p>備考</p> <p>以下の条件に合致する場合は支給申請を省略して支給決定通知の出力に進んで構わない。 (支給申請実績、資格得喪変更なし、口座情報あり、口座不能情報なし)</p>			

NO	大項目	中項目	小項目
4.3.2	給付管理業務	高額療養費	世帯管理(2/2)





No	大項目	中項目	小項目
4.3.3	給付管理業務	高額療養費	支給等

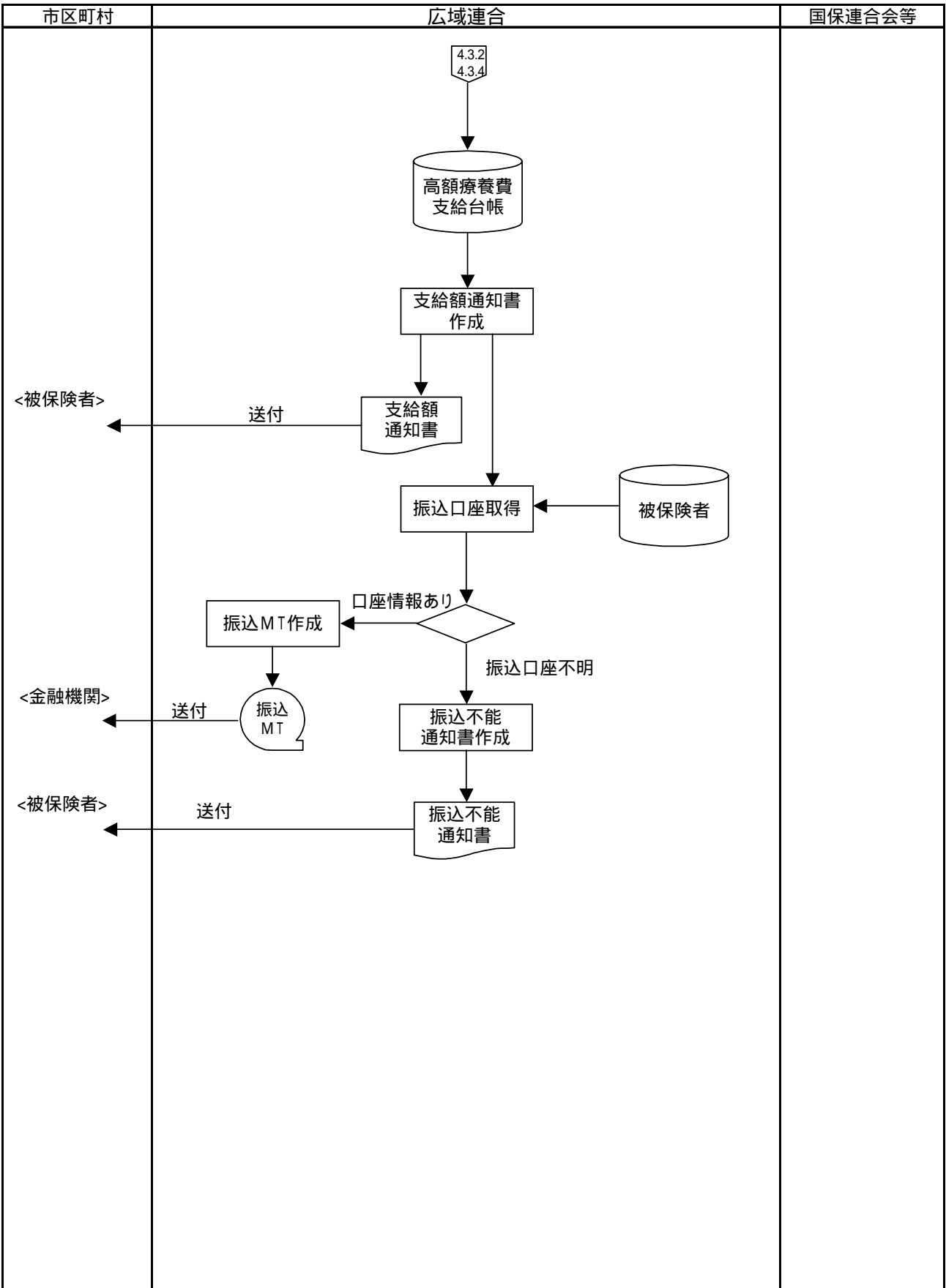
市区町村	広域連合	国保連合会等
	1 被保険者へ支給決定通知書の送付・支給額振込 2 被保険者マスタから振込口座を取得し、振込MTを作成 3 開設口座が不明等の場合は、振込不能通知書を送付する。	

様式

1. 高額療養費支給決定通知書
2. 高額療養費支給窓口相談勧奨通知書
3. 振込MT
4. 振込訂正依頼書
5. 高額療養費振込不能通知書

備考

NO	大項目	中項目	小項目
4.3.3	給付管理業務	高額療養費	支給等



No	大項目	中項目	小項目
4.3.4	給付管理業務	高額療養費	申請受付

被保険者	市区町村	広域連合
	1 被保険者から「高額療養費支給申請書」を受付 2 被保険者の給付内容を確認 3 支給額の相談・調整 4 支給額の確定 5 広域連合の「高額支給申請書」へ登録 6 市区町村の窓口処理サーバに登録されたデータを定時又は随時に広域連合へデータ送信	7 高額療養費申請台帳に登録 高額療養費支給申請書発行簿へ登録

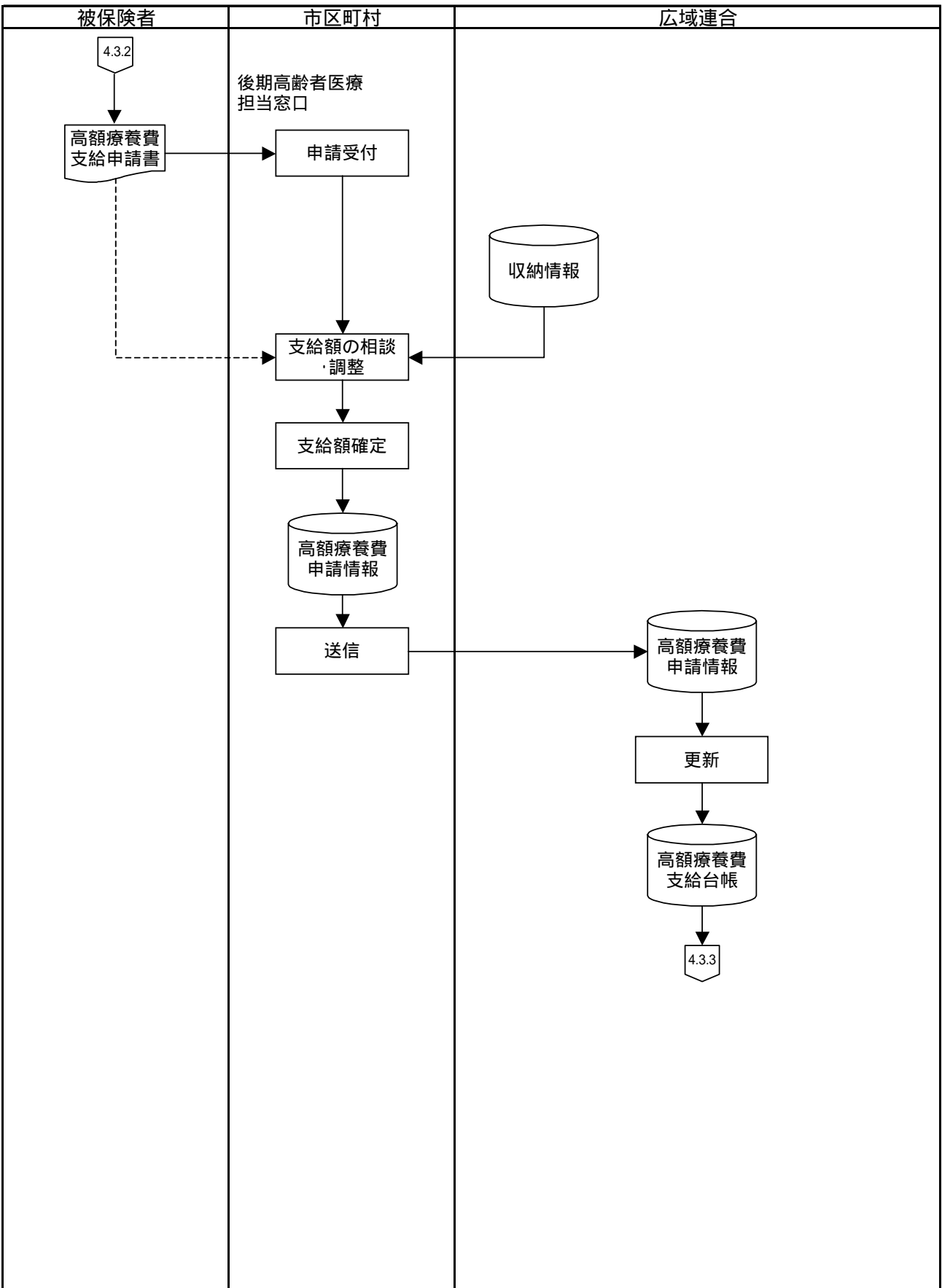
様式

1. 高額療養費支給申請書

備考

当初の支給は被保険者からの申請により行う事を前提としているが、被保険者の利便性を考慮し、「4.3.3」の支給事務のみ行う事も考慮する。

NO	大項目	中項目	小項目
4.3.4	給付管理業務	高額療養費	申請受付



No	大項目	中項目	小項目
4.3.5	給付管理業務	高額療養費	高額介護合算療養費

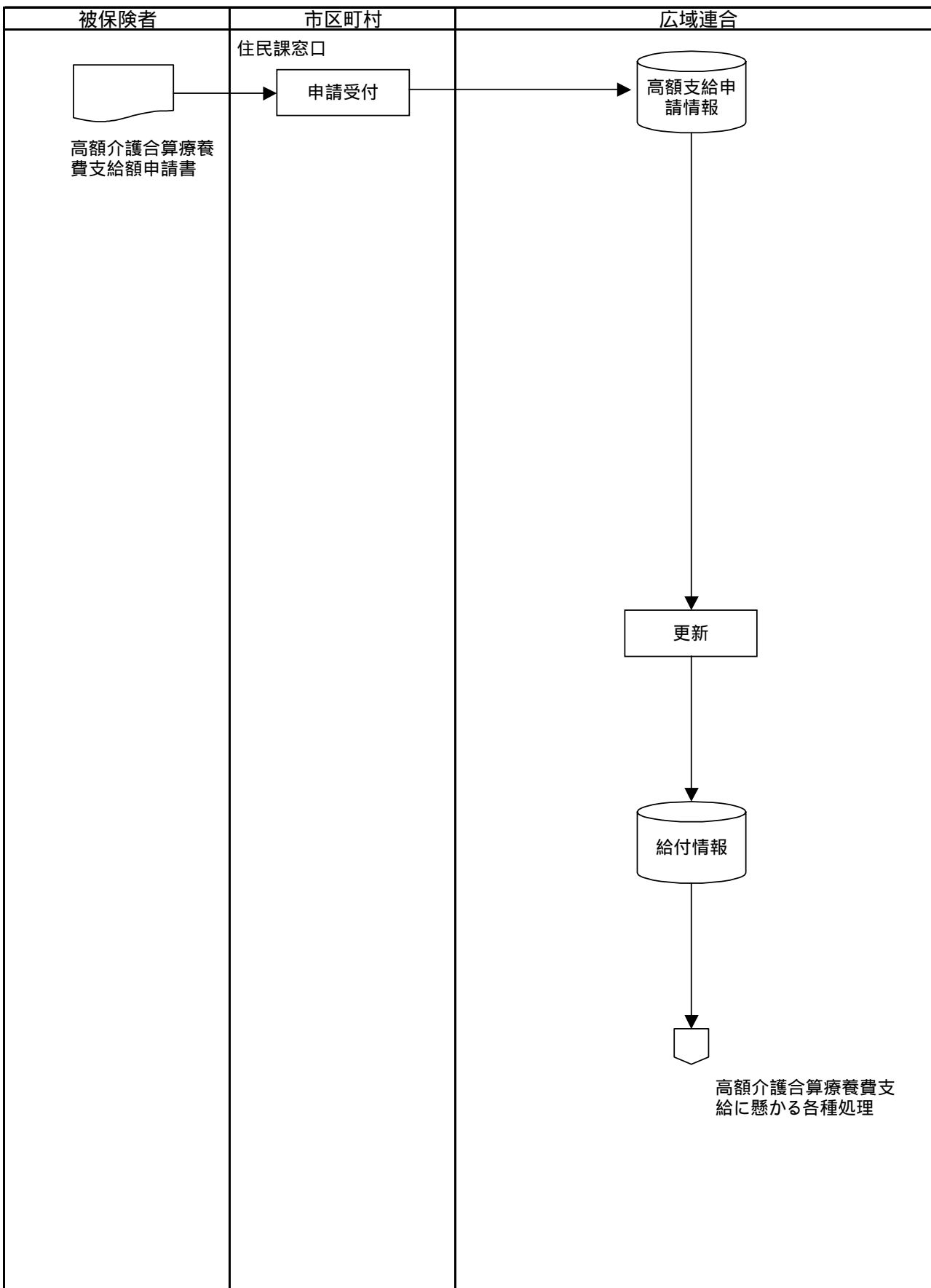
被保険者	市区町村	広域連合
	1 被保険者から「高額介護合算療養費支給額書」を受付 2 「高額介護合算療養費支給額書」の確認・登録 3 窓口処理サーバへ情報を登録し広域連合へデータ送信	4 被保険者の療養費データ抽出 5 高額介護合算療養費の計算 6 支給額を決定 7 高額療養費支給台帳へ登録 8 被保険者へ支給決定通知書の送付・支給額振込み 9 被保険者マスタから振込み口座を取得し振込MTを作成 10 開設口座等が不明等の場合は振込不能通知書を送付する
11 高額介護合算療養費支給額書(写)を保管		

様式

1. 高額療養費支給決定通知書
2. 高額療養費支出命令書
3. 振込MT
4. 振込訂正依頼書
5. 高額療養費振込不能通知書

備考

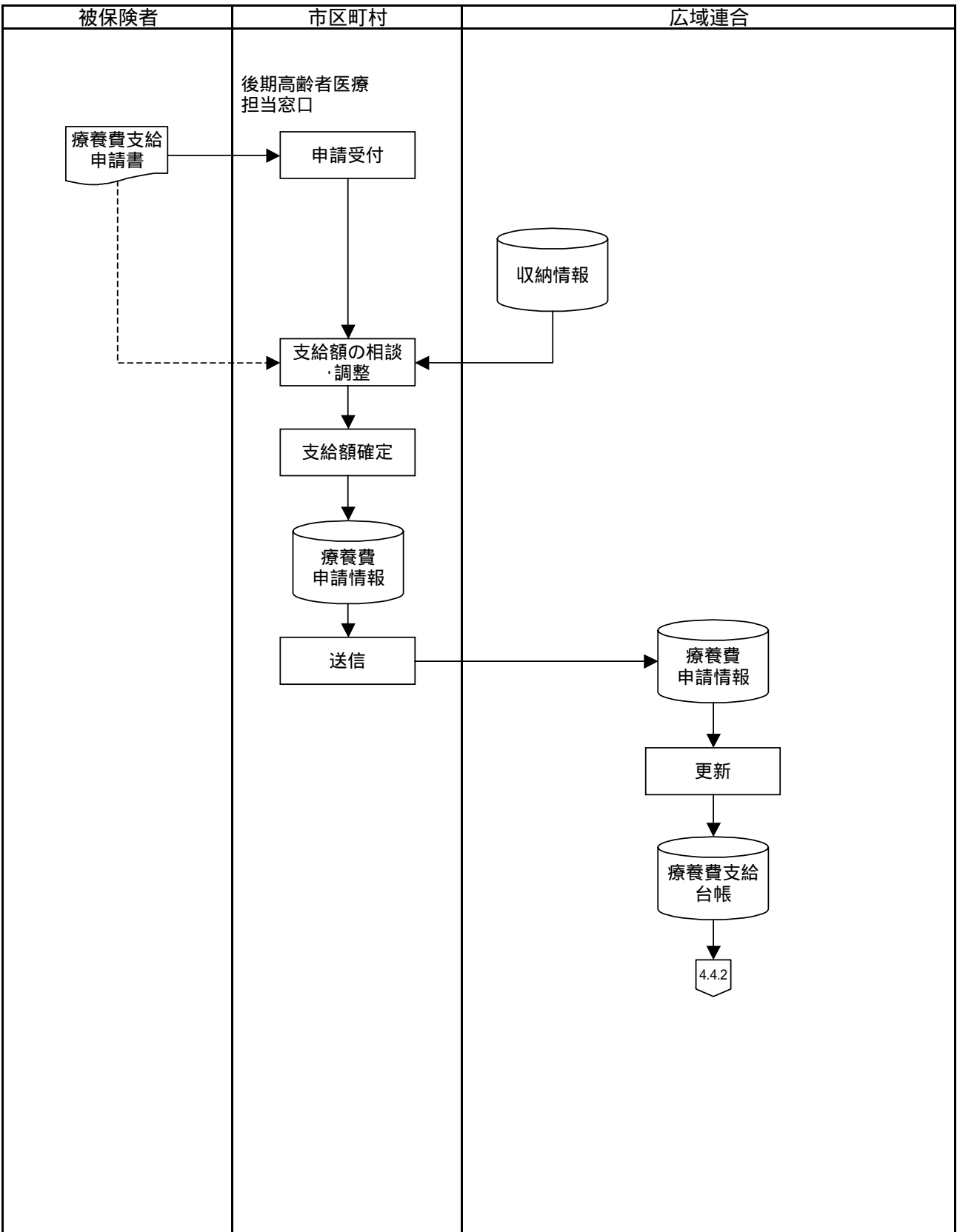
NO	大項目	中項目	小項目
4.3.5	給付管理業務	高額療養費	高額介護合算療養費



No	大項目	中項目	小項目
4.4.1	給付管理業務	療養費	申請受付

被保険者	市区町村	広域連合
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 被保険者から療養費支給申請書を受付</li> <li>2 被保険者の給付内容を確認</li> <li>3 支給額の相談・調整</li> <li>4 支給額の確定</li> <li>5 療養費支給申請書の点検を行い、広域連合の「支給申請書入力システム」に登録</li> <li>6 窓口処理サーバへ情報を登録し広域連合へデータ送信</li> <li>7 広域連合に療養費支給申請書を送付 医療費支給申請書(写)を保管</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8 療養費申請台帳に登録</li> </ol>
様式		
備考		

NO	大項目	中項目	小項目
4.4.1	給付管理業務	療養費	申請受付





No	大項目	中項目	小項目
4.4.2	給付管理業務	療養費	支給等

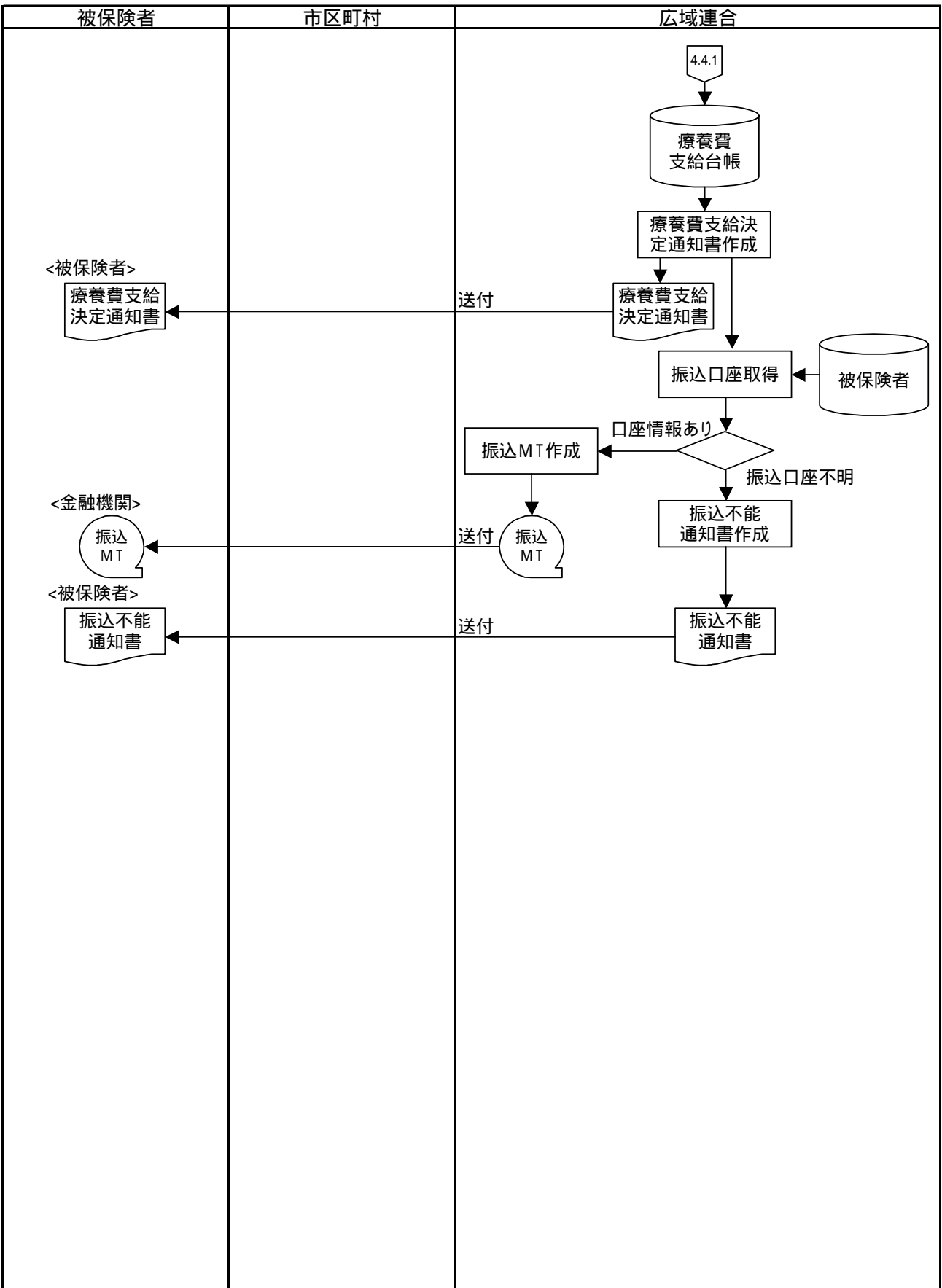
被保険者	市区町村	広域連合
		1 被保険者へ療養費支給決定通知書の送付・支給額振込み 2 被保険者マスタから振込み口座を取得し振込MTを作成 3 開設口座等が不明等の場合は振込不能通知書を送付する

様式

- 1 療養費支給決定通知書
- 2 療養費支給窓口相談勧奨通知書
- 3 療養費支出命令書
- 4 振込MT
- 5 振込訂正依頼書
- 6 療養費振込不能通知書

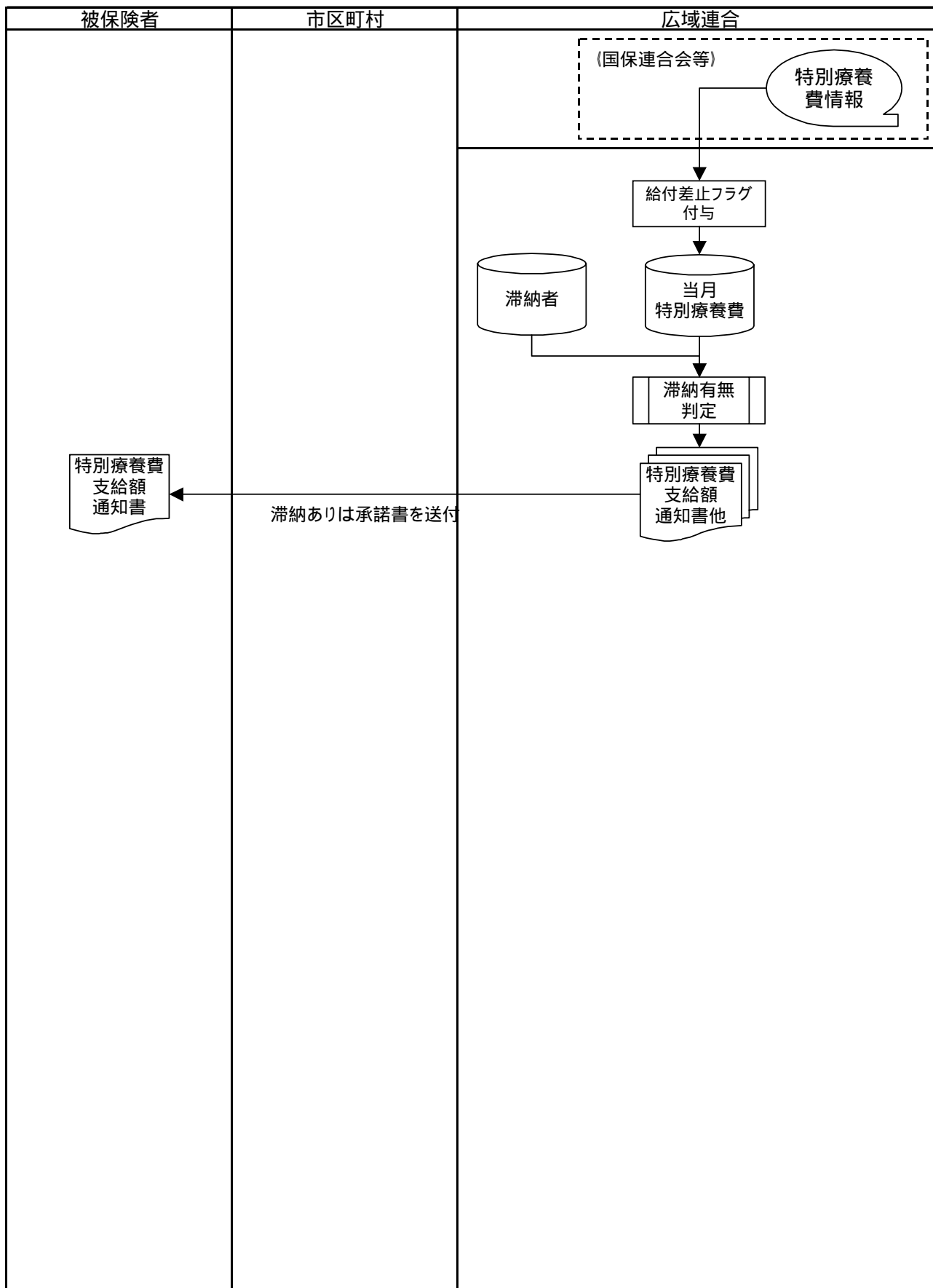
備考

NO	大項目	中項目	小項目
4.4.2	給付管理業務	療養費	支給等



No	大項目	中項目	小項目
4.5.1	給付管理業務	特別療養費	償還額の算出等
	被保険者	市区町村	広域連合
			<ol style="list-style-type: none"> <li>1 国保連合会等のレセプトデータから特別療養費データを抽出</li> <li>2 滞納ありの場合は承諾書を作成</li> <li>3 特別療養費支給額通知書の作成</li> <li>4 市区町村へ特別療養費支給額通知書を送付</li> <li>5 被保険者へ特別療養費支給額を通知</li> </ol>
様式 1. 特別療養費支給額通知書			
備考			

NO	大項目	中項目	小項目
4.5.1	給付管理業務	特別療養費	特別療養費償還額の算出



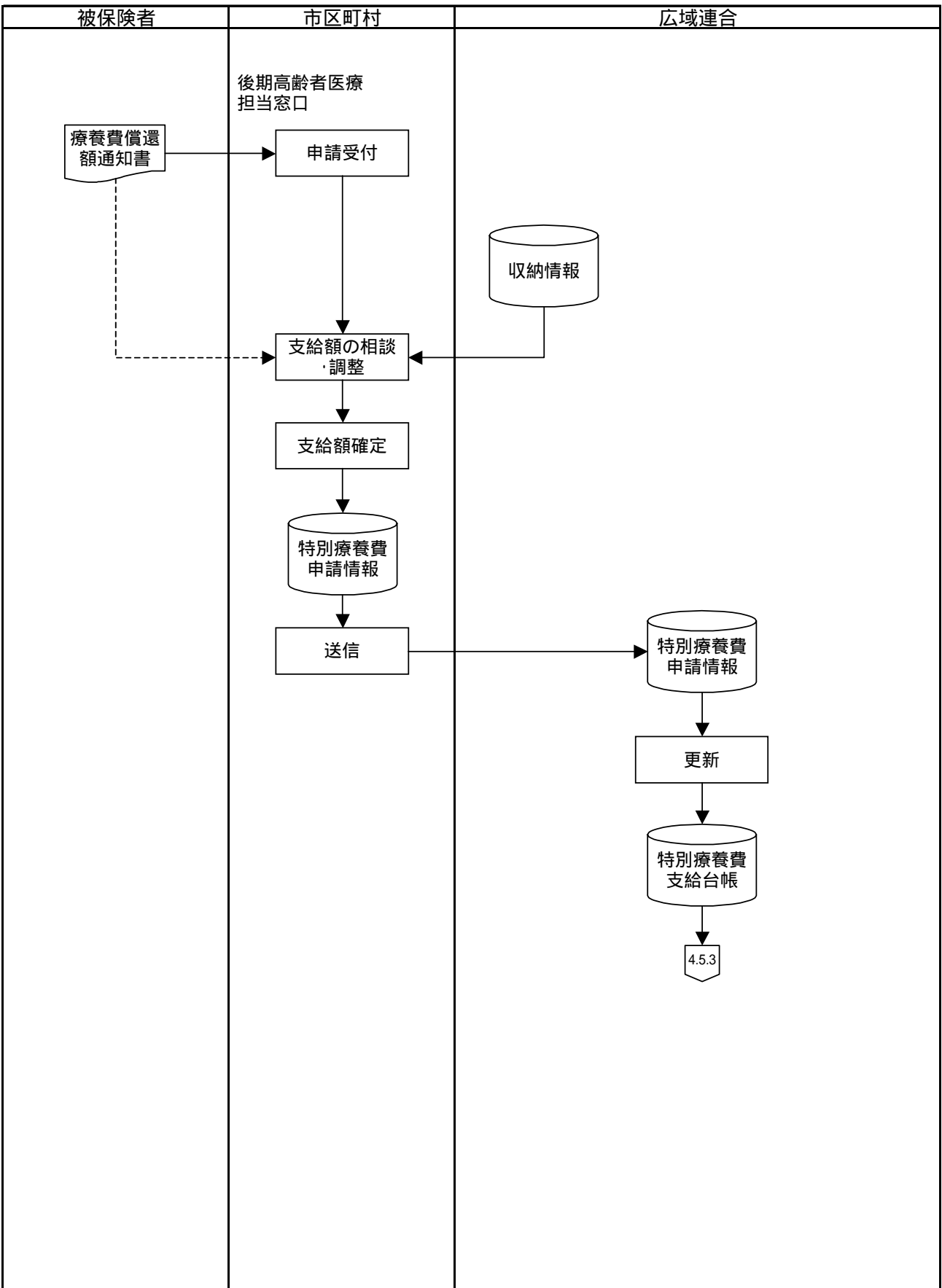
No	大項目	中項目	小項目
4.5.2	給付管理業務	特別療養費	申請受付

被保険者	市区町村	広域連合
	1 被保険者から療養費償還額通知書を受付 2 被保険者の給付内容を確認 3 支給額の相談・調整 4 償還額の確定 5 療養費償還額通知書の点検を行い、広域連合の「支給申請書入力システム」に登録 6 窓口処理サーバへ情報を登録し広域連合へデータ送信 7 広域連合に療養費償還額通知書を送付 療養費償還額通知書(写)を保管	8 特別療養費申請台帳に登録

様式

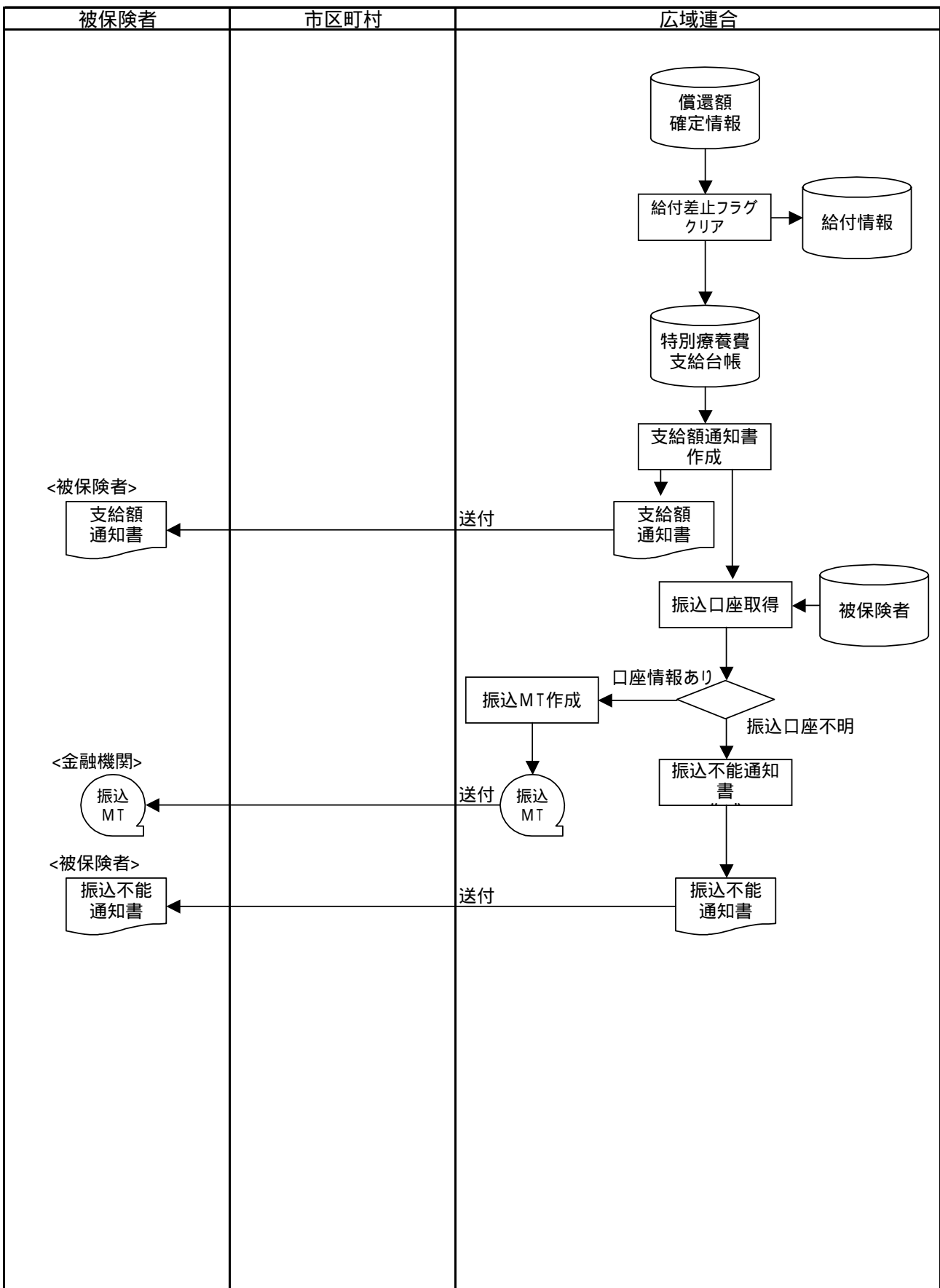
備考

NO	大項目	中項目	小項目
4.5.2	給付管理業務	特別療養費	申請受付



No	大項目	中項目	小項目
4.5.3	給付管理業務	特別療養費	特別療養費支給
	被保険者	市区町村	広域連合
			1 給付差止フラグクリア 2 被保険者へ償還決定通知書の送付・償還額振込み 3 被保険者マスタから振込み口座を取得し振込MTを作成 4 開設口座等が不明等の場合は振込不能通知書を送付する
<b>様式</b> 1. 特別療養費支給決定通知書 2. 特別療養費支給窓口相談勧奨通知書 3. 特別療養費支出命令書 4. 振込MT 5. 振込訂正依頼書 6. 特別療養費振込不能通知書			
<b>備考</b>			

NO	大項目	中項目	小項目
4.5.3	給付管理業務	特別療養費	特別療養費支給





No	大項目	中項目	小項目
4.6.1	給付管理業務	その他支給	葬祭費支給・傷病手当金の支給

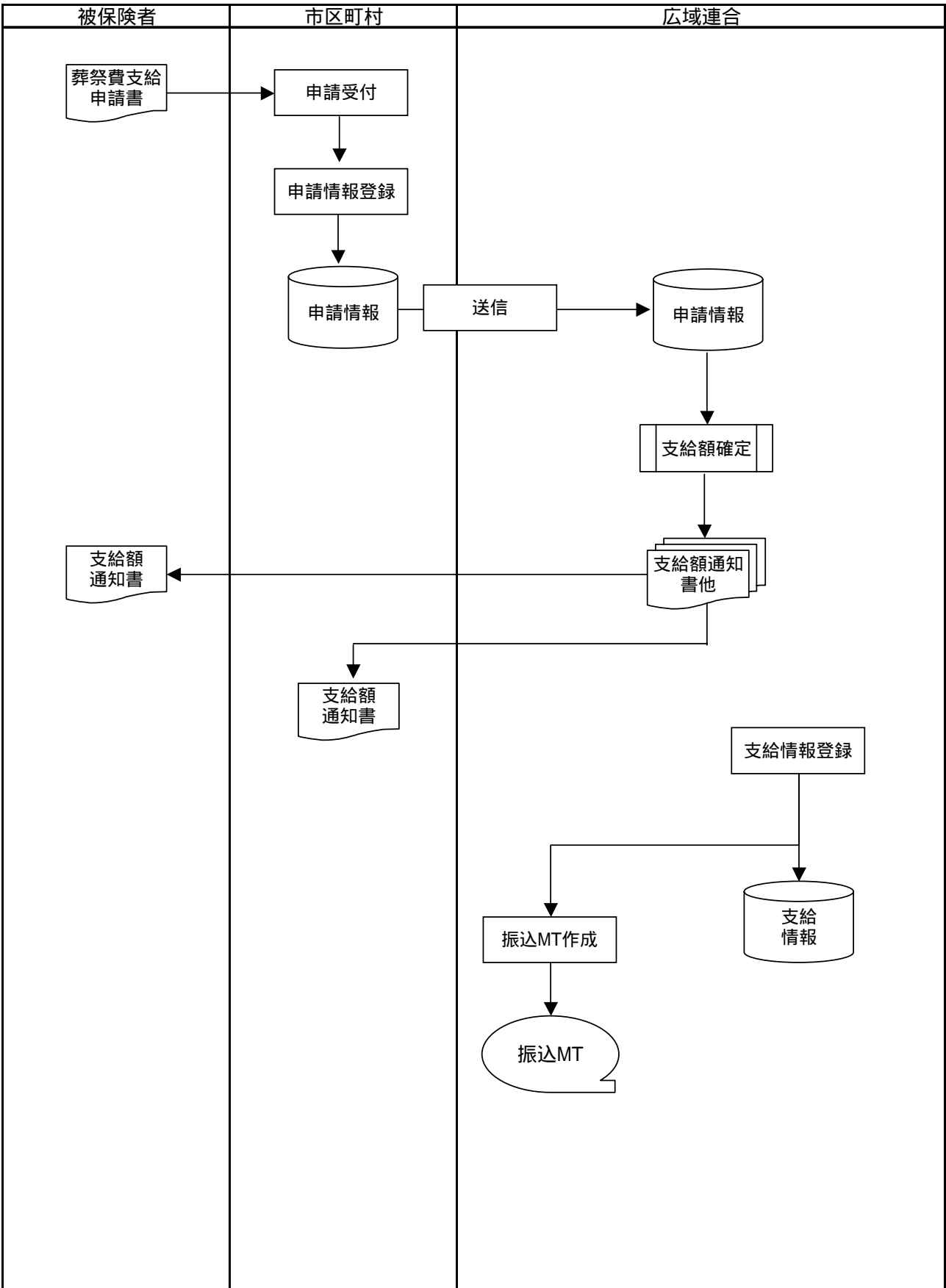
被保険者	市区町村	広域連合
	1 葬祭費等支給申請の受付 2 申請情報を入力し広域連合へ送信	3 支給額決定 4 被保険者へ支給決定通知書の送付・支給額振込 5 被保険者マスタから振込口座を取得し、振込MTを作成 6 開設口座が不明等の場合は、振込不能通知書を送付する。

様式

1. その他支給決定通知書
2. その他支給窓口相談勧奨通知書
3. その他支出命令書
4. 振込MT
5. 振込訂正依頼書
6. その他振込不能通知書

備考

NO	大項目	中項目	小項目
4.6.1	給付管理業務	その他の支給	葬祭費支給・傷病手当金の支給



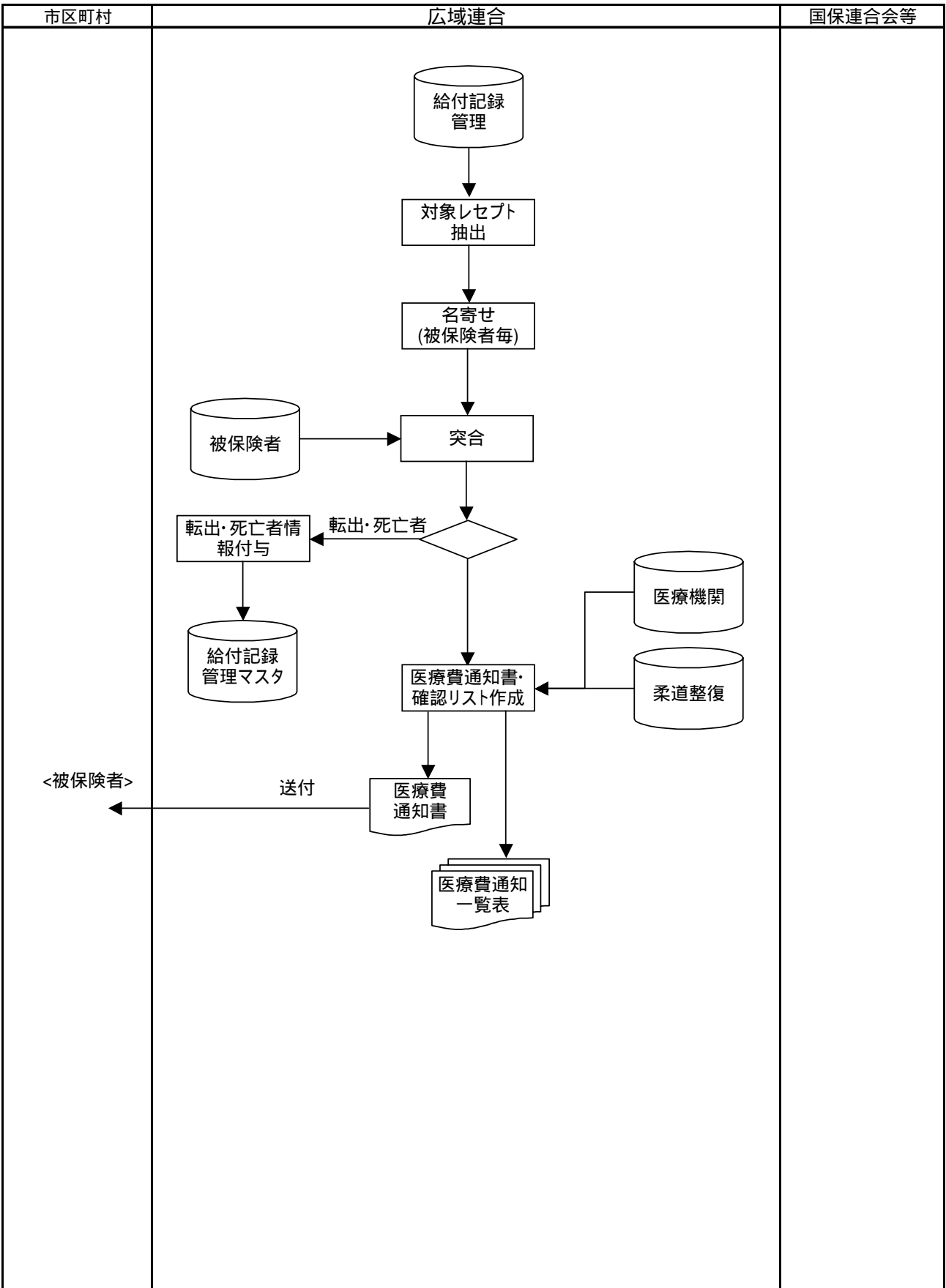
No	大項目	中項目	小項目
4.7.1	給付管理業務	医療費通知書等作成処理	医療費通知書等作成処理

市区町村	広域連合	国保連合会等
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 給付記録管理マスタより、医療費通知書の対象となるレセプト情報を抽出し、被保険者毎に名寄せする。</li> <li>2 集計したレセプト情報を、直近の被保険者マスタと突合し、転出者・死亡者に情報を付加する。</li> <li>3 集計レセプト情報及び医療機関マスタ・柔道整復マスタより、医療費通知書・医療費通知書確認リストを作成・出力する。 (通知月については、広域連合毎に設定できるものとする。)</li> <li>4 作成した医療費通知書を、被保険者に発送する。</li> </ol>	

様式  
1. 医療費通知書  
2. 医療費通知一覧表

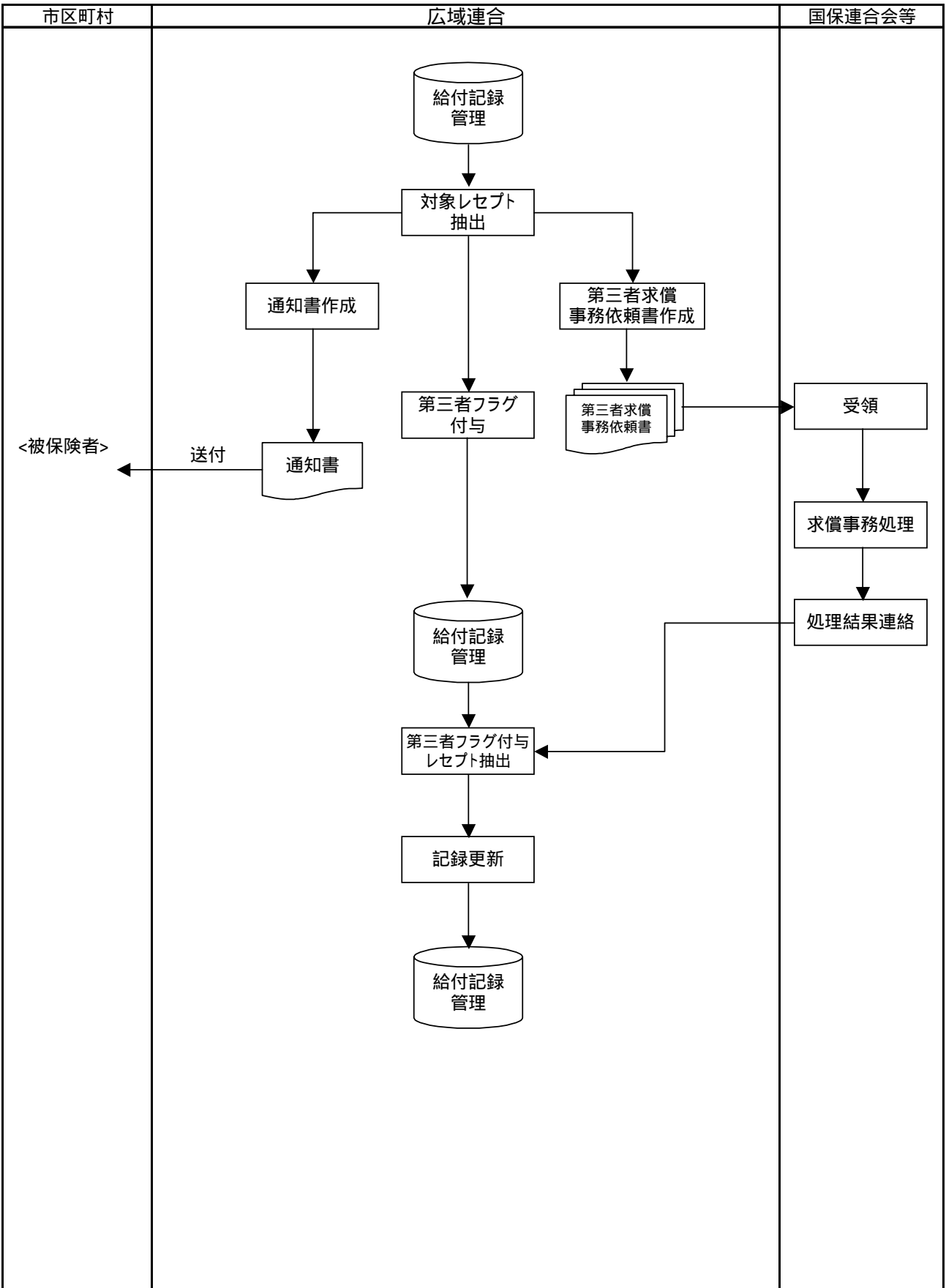
備考

NO	大項目	中項目	小項目
4.7.1	給付管理業務	医療費通知書等作成処理	医療費通知書等作成処理



No	大項目	中項目	小項目
4.8.1	給付管理業務	第三者行為求償事務	対象者(レセプト)の抽出等
	市区町村	広域連合	国保連合会等
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 国保連合会等の給付情報から、対象レセプトを抽出する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 第三者行為レセプト</li> <li>・ 到着後に第三者行為が判明したレセプト(4.8.2 対象者の登録, 4.11.1 給付制限)</li> </ul> </li> <li>2 レセプトを抽出後、対象者及びレセプトを登録し、リスト(第三者行為求償事務依頼書)を作成する。</li> <li>3 リストとレセプトは広域連合所在の国保連合会等へ送付する。</li> <li>4 対象者(被保険者)宛に通知書を作成し、送付する。</li> <li>5 第三者行為求償として処理したレセプトは給付記録(情報)を保留(第三者フラグ)する。</li> <li>6 求償事務の処理結果を基に給付記録を更新する。</li> </ol>	
	<p>様式</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 第三者求償事務依頼書</li> <li>2. 第三者求償事務依頼通知書</li> </ol>		
	備考		

NO	大項目	中項目	小項目
4.8.1	給付管理業務	第三者行為求償事務	対象者（レセプト）の抽出等



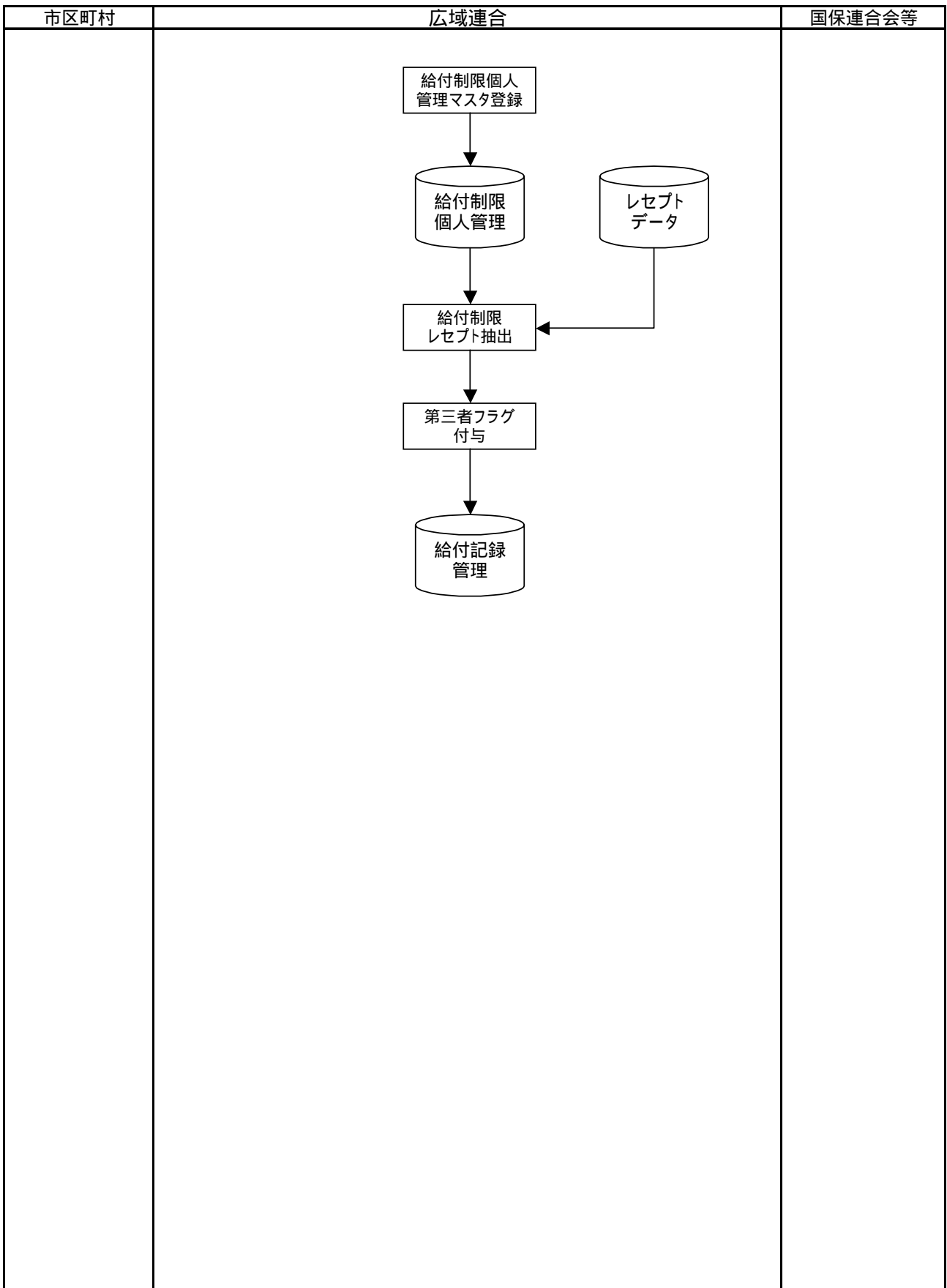
No	大項目	中項目	小項目
4.8.2	給付管理業務	第三者行為求償事務	対象者の登録

市区町村	広域連合	国保連合会等
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 第三者行為が判明した個人を給付制限個人管理に登録する。</li> <li>2 登録した個人と期間に該当するレセプト(第三者行為以外)を抽出する。</li> <li>3 第三者行為に該当するレセプトに第三者フラグを設定する。</li> </ol>	

様式

備考

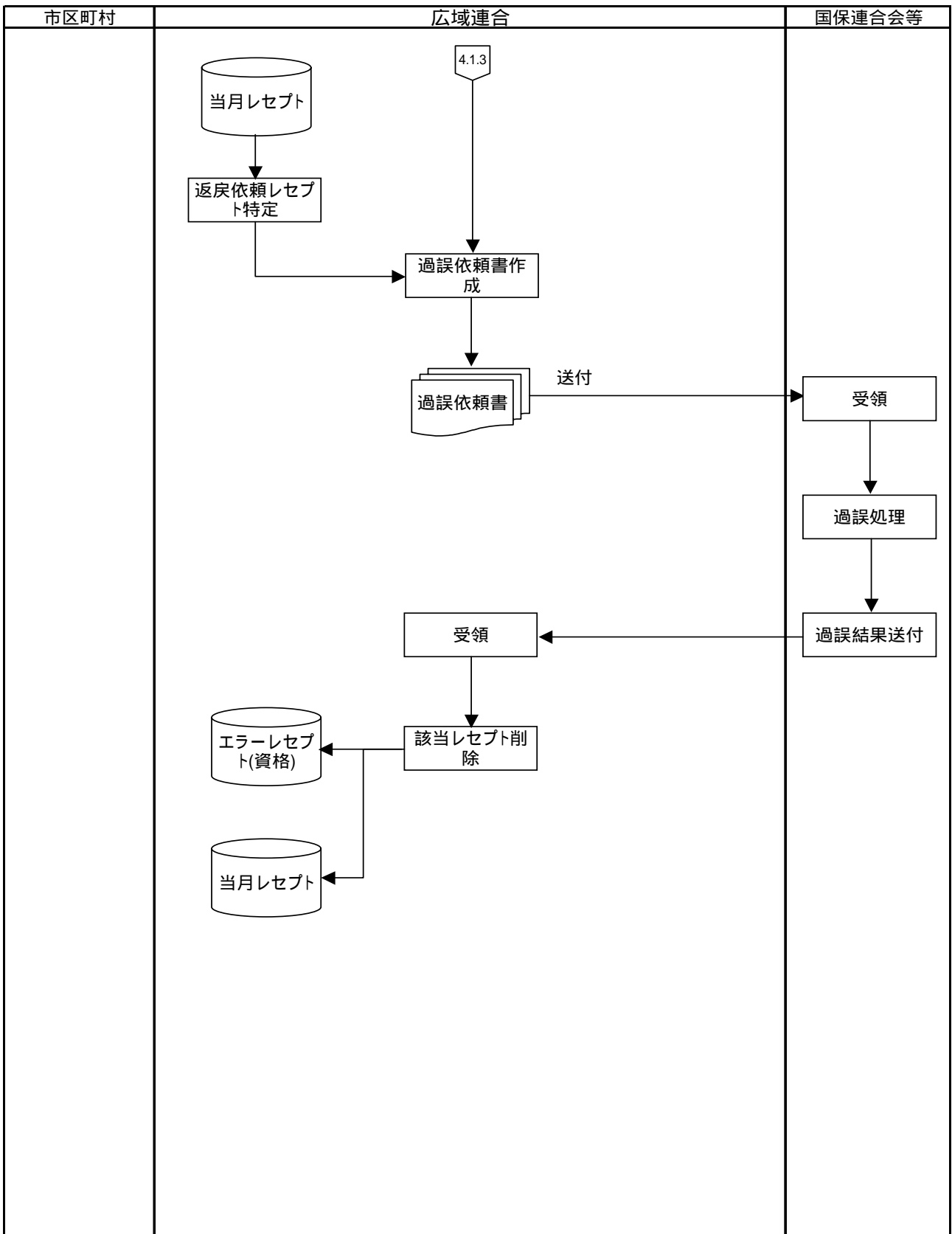
NO	大項目	中項目	小項目
4.8.2	給付管理業務	第三者行為求償事務	対象者の登録





No	大項目	中項目	小項目
4.9.1	給付管理業務	過誤・再審査	資格過誤
	市区町村	広域連合	国保連合会等
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 4.1.3の資格確認エラーとなったレセプトを特定し、リスト(過誤依頼書)を作成する。</li> <li>2 医療機関等から返戻依頼のあったレセプトを特定しリスト(過誤依頼書)を作成する。</li> <li>3 リストとレセプトは広域連合所在の国保連合会等へ送付する。</li> <li>4 過誤結果を受け取る。</li> <li>5 過誤結果を基に該当レセプト情報を削除する。</li> </ol>	
<p>様式 1. 過誤依頼書</p>			
<p>備考</p>			

NO	大項目	中項目	小項目
4.9.1	給付管理業務	過誤・再審査	資格過誤



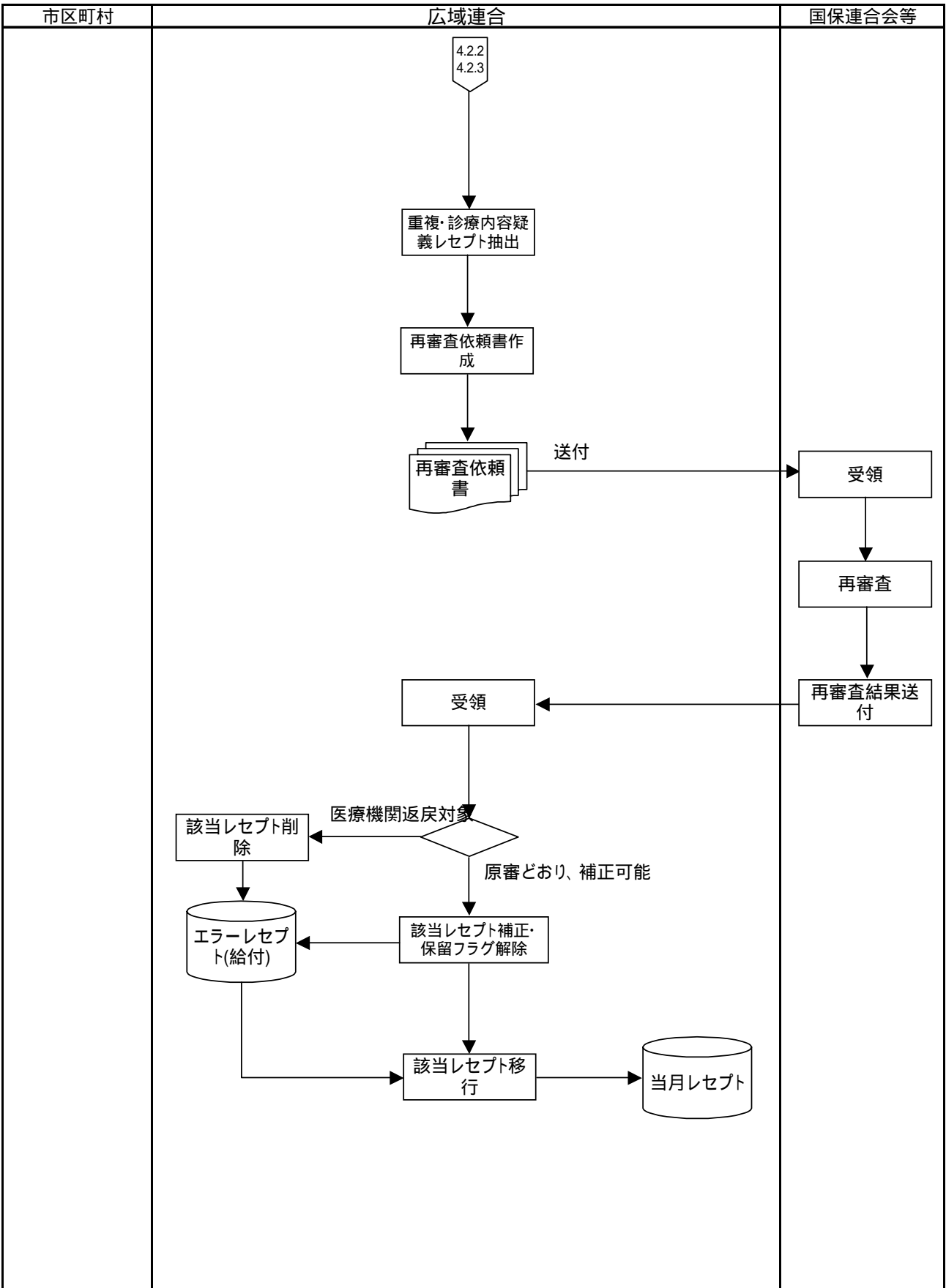
No	大項目	中項目	小項目
4.9.2	給付管理業務	過誤・再審査	再審査

市区町村	広域連合	国保連合会等
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 4.2.2の当月点検処理、4.2.3の当月横覧処理により、エラー(重複)となったレセプトを特定し、リスト(再審査依頼書)を作成する。</li> <li>2 請求(診療)内容に疑義があるレセプトについてリスト(再審査依頼書)を作成する。</li> <li>3 リストとレセプトは広域連合所在の国保連合会等へ送付する。</li> <li>4 再審査結果を受領する</li> <li>5 再審査結果を基に原審どおり、補正可能なレセプトであれば補正し、該当レセプトの保留フラグを解除し、当月レセプトへ移行する。</li> <li>6 再審査結果を基に医療機関へ返戻するものは該当レセプトを削除する。</li> </ol>	

様式  
1.再審査依頼書

備考

NO	大項目	中項目	小項目
4.9.2	給付管理業務	過誤・再審査	再審査



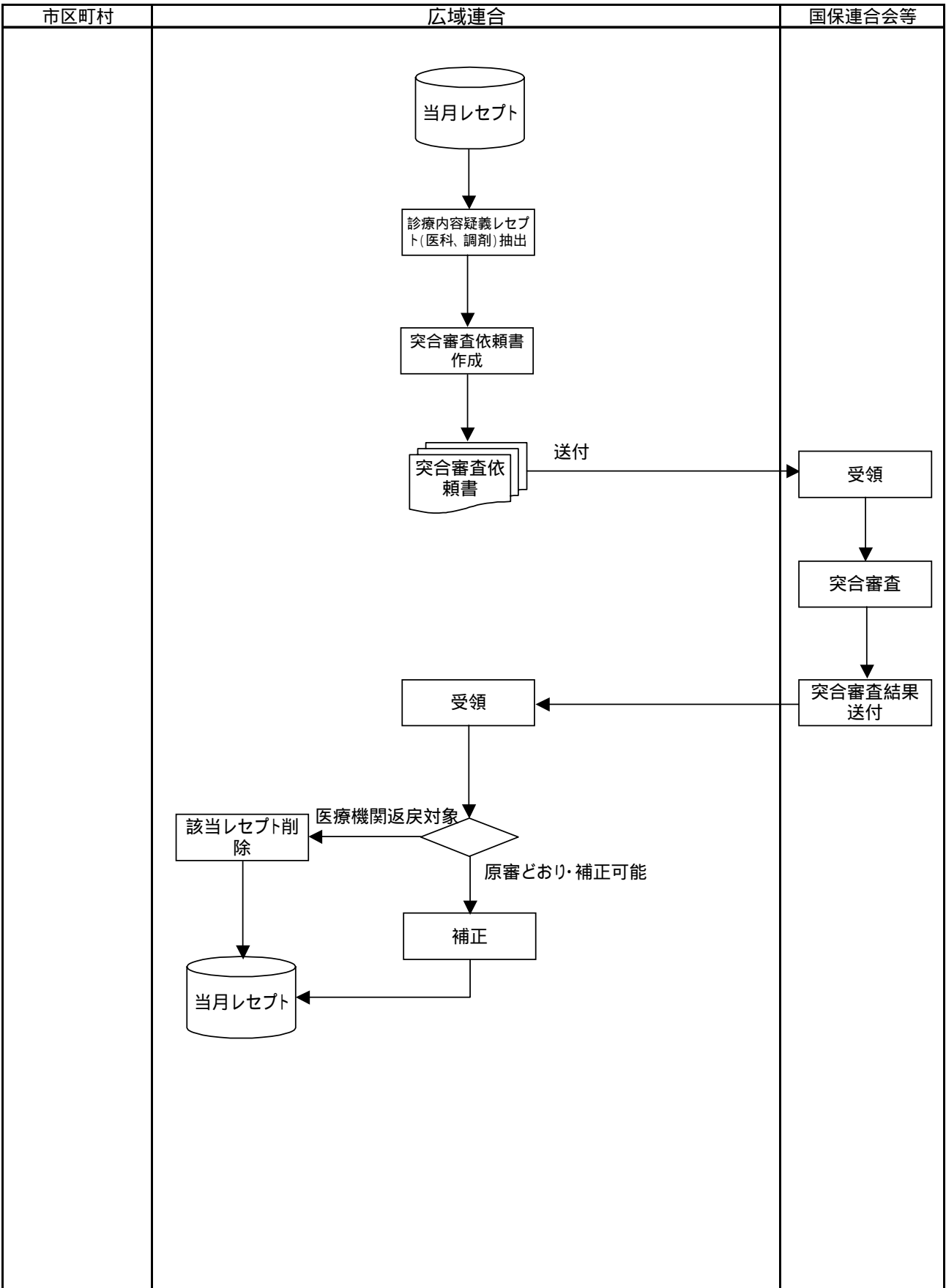
No	大項目	中項目	小項目
4.9.3	給付管理業務	過誤・再審査	突合審査

市区町村	広域連合	国保連合会等
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 当月レセプトより、医科(歯科)と調剤レセプトを突合し、内容に疑義があるものについてリスト(突合審査依頼書)を作成する。</li> <li>2 リストとレセプトは広域連合所在の国保連合会等へ送付する。</li> <li>3 突合審査結果を受領する</li> <li>4 突合審査結果を基に原審どおり、補正可能なレセプトであれば補正し、該当レセプトの保留フラグを解除し、当月レセプトへ移行する。</li> <li>5 再審査結果を基に医療機関へ返戻するものは該当レセプトを削除する。</li> </ol>	

様式  
1. 突合審査依頼書

備考

NO	大項目	中項目	小項目
4.9.3	給付管理業務	過誤・再審査	突合審査



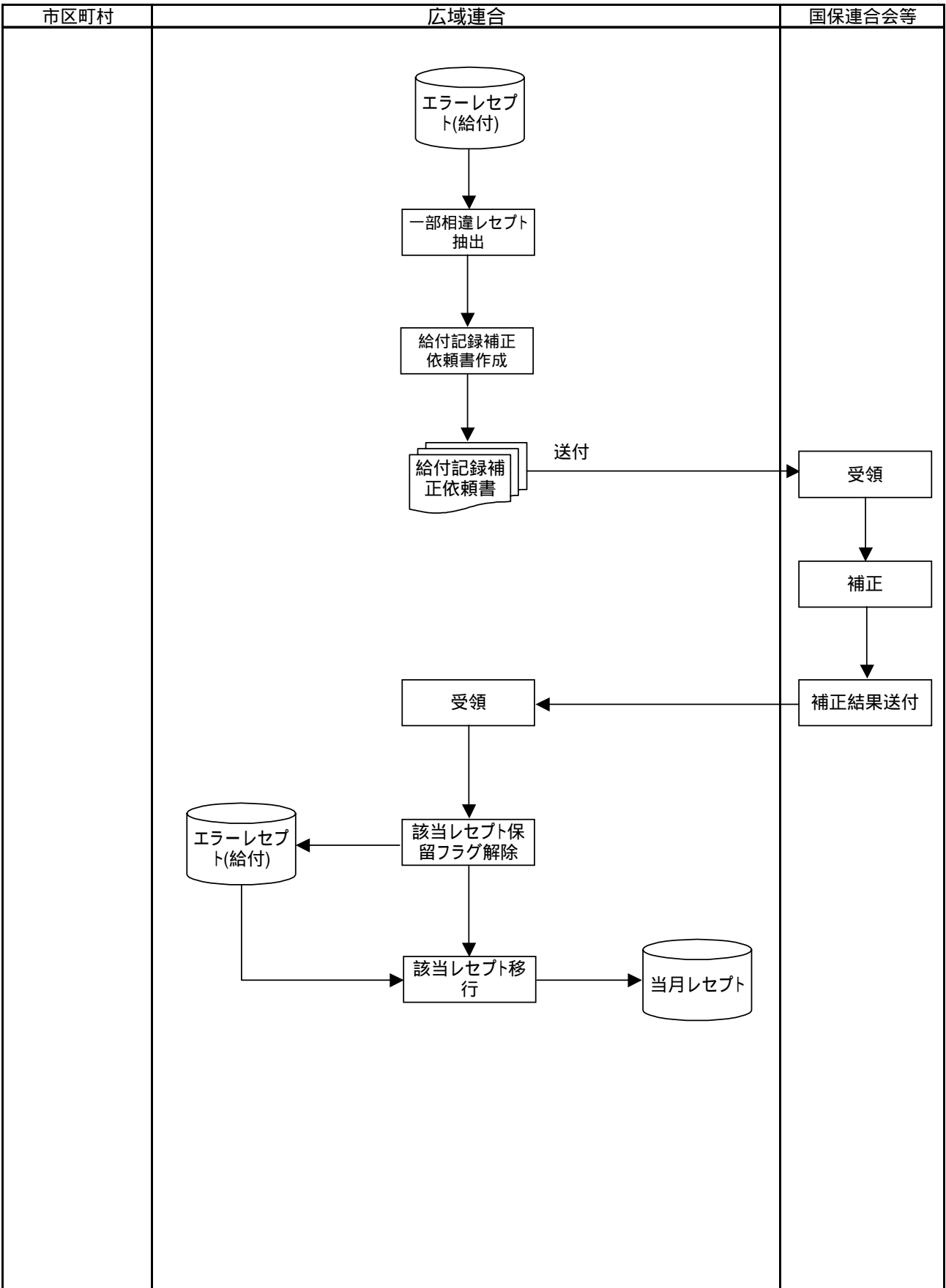
No	大項目	中項目	小項目
4.9.4	給付管理業務	過誤・再審査	給付記録補正

市区町村	広域連合	国保連合会等
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 縦覧チェックにより、エラーとなったレセプトを抽出し、リスト(給付記録補正依頼書)を作成する。 リストとレセプトは広域連合所在の国保連合会等へ送付する。</li> <li>2 補正結果を受領する。</li> <li>3 補正結果を基にレセプトを補正し、該当レセプトの保留フラグを解除し、当月レセプトへ移行する。</li> </ol>	

様式  
1. 給付記録補正依頼書

備考

NO	大項目	中項目	小項目
4.9.4	給付管理業務	過誤・再審査	給付記録補正





No	大項目	中項目	小項目
4.10.1	給付管理業務	統計関係資料作成	月報・年報作成

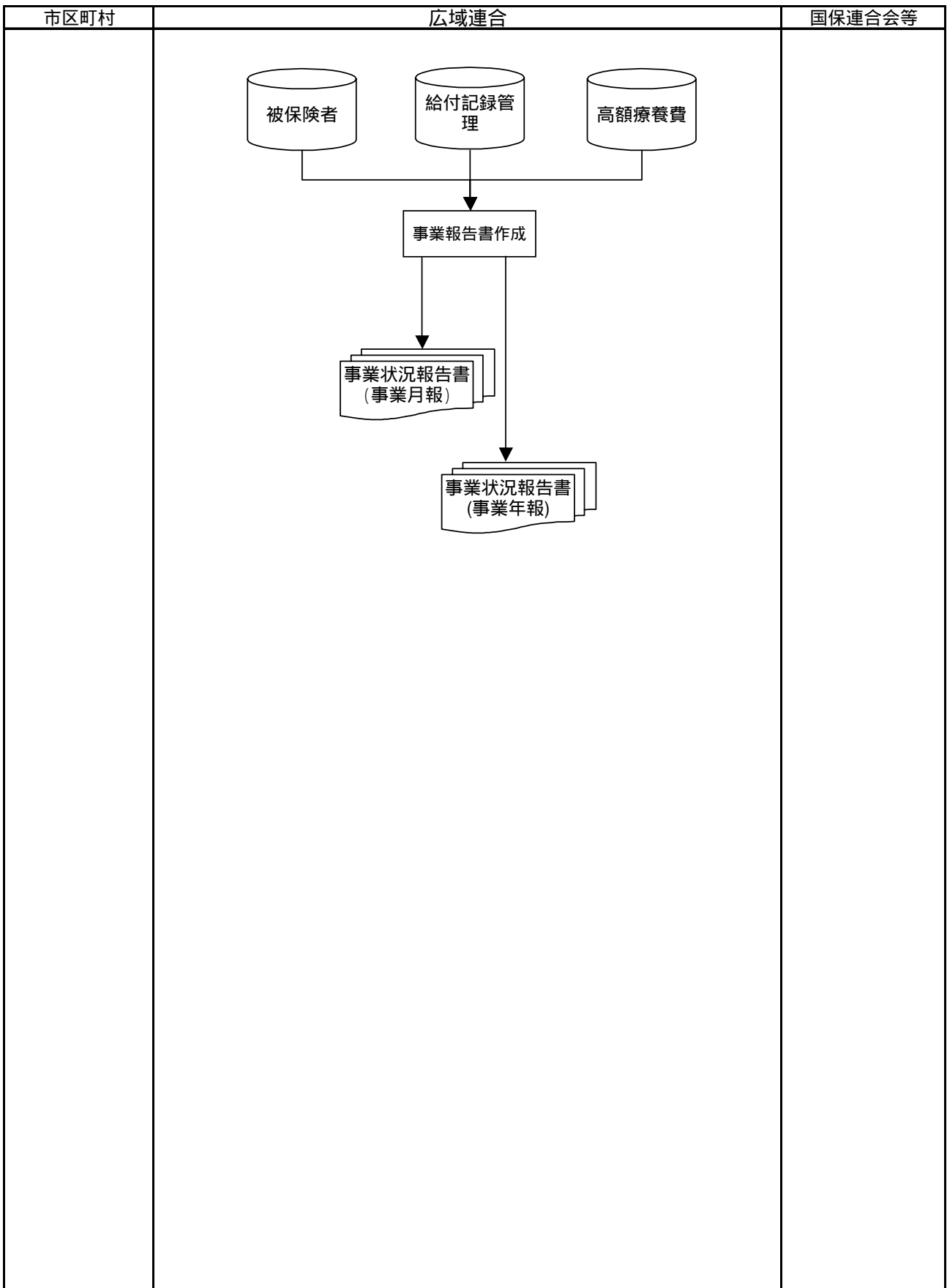
市区町村	広域連合	国保連合会等
	1 被保険者マスタ・給付記録管理マスタ・高額療養費マスタより、一般状況・保険給付状況（保険給付及び高額療養費の状況・保険給付等内訳）について月ごとの事業状況報告書を作成し、出力する。  2 被保険者マスタ・給付記録管理マスタ・高額療養費マスタより、一般状況・保険給付状況（保険給付及び高額療養費の状況・保険給付等内訳）について年ごとの事業状況報告書を作成し、出力する。	

様式

1. 事業状況報告書(事業月報)
2. 事業状況報告書(事業年報)

備考

NO	大項目	中項目	小項目
4.10.1	給付管理業務	統計関係資料作成	月報・年報作成



No	大項目	中項目	小項目
4.10.2	給付管理業務	統計関係資料作成	医療費分析帳票作成

市区町村	広域連合	国保連合会等
	1 給付記録管理マスタ・被保険者マスタより、医療費分析関係帳票を作成し、出力する。	

様式

備考

広域連合構成市区町村単位での帳票作成・出力を可能とする。

NO	大項目	中項目	小項目
4.10.2	給付管理業務	統計関係資料作成	医療費分析帳票作成

市区町村	広域連合	国保連合会等
	<pre> graph TD     A[被保険者] --- B[給付記録管理]     A --&gt; C[医療費分析帳票作成]     B --&gt; C     C --&gt; D[Output Documents]           </pre>	

No	大項目	中項目	小項目
4.10.3	給付管理業務	統計関係資料作成	厚生労働省報告統計作成処理

市区町村	広域連合	国保連合会等
	1 給付記録管理マスタ・被保険者マスタより、厚生労働省報告統計関係帳票を作成・出力する。	

様式

備考

広域連合構成市区町村単位での帳票作成・出力を可能とする。

NO	大項目	中項目	小項目
4.10.3	給付管理業務	統計関係資料作成	厚生労働省報告統計作成

市区町村	広域連合	国保連合会等
	<pre> graph TD     A[被保険者] --- B[給付記録管理]     A --&gt; C[厚生労働省報告統計帳票作成]     B --&gt; C     C --&gt; D[報告統計帳票] </pre>	

No	大項目	中項目	小項目
4.10.4	給付管理業務	統計関係資料作成	支援金申請書作成処理

市区町村	広域連合	国保連合会等
	1 給付記録管理マスタより、後期高齢者支援金申請書等関係帳票を作成・出力する。	

様式

備考

NO	大項目	中項目	小項目
4.10.4	給付管理業務	統計関係資料作成	支援金申請書作成処理

市区町村	広域連合	国保連合会等
	<pre> graph TD     A[給付記録管理] --&gt; B[後期高齢者支援金申請書等関係帳票]     B --&gt; C[帳票] </pre>	



No	大項目	中項目	小項目
4.10.5	給付管理業務	統計関係資料作成	公費負担関係帳票作成

市区町村	広域連合	国保連合会等
	1 給付記録管理マスタより、療養の給付等に関する費用の額について、それぞれ公費負担(国・都道府県・市区町村)等関係帳票を作成・出力する。	
様式		
備考		

NO	大項目	中項目	小項目
4.10.5	給付管理業務	統計関係資料作成	公費負担関係帳票作成

市区町村	広域連合	国保連合会等
	<pre> graph TD     A[給付記録管理] --&gt; B[公費負担関係帳票作成]     B --&gt; C[ ]   </pre>	

No	大項目	中項目	小項目
4.11.1	給付管理業務	給付制限	給付制限 (1/2)

被保険者	市区町村	広域連合
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 レセプト情報より、外傷レセプトを抽出する。</li> <li>2 抽出したレセプトより、該当被保険者に対して給付制限照会書を作成・送付する。</li> <li>3 該当被保険者からの回答書の分類・整理し、該当被保険者に対して調査を行う。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 審査支払機関経由</li> <li>・ 被保険者へ直接</li> </ul> </li> <li>4 調査結果にもとづき、給付制限対象者を抽出し、給付制限対象者情報を給付制限管理マスタに登録し管理する。</li> <li>5 調査結果にもとづき、第三者行為が判明したレセプトに第三者フラグを設定する。</li> </ol>

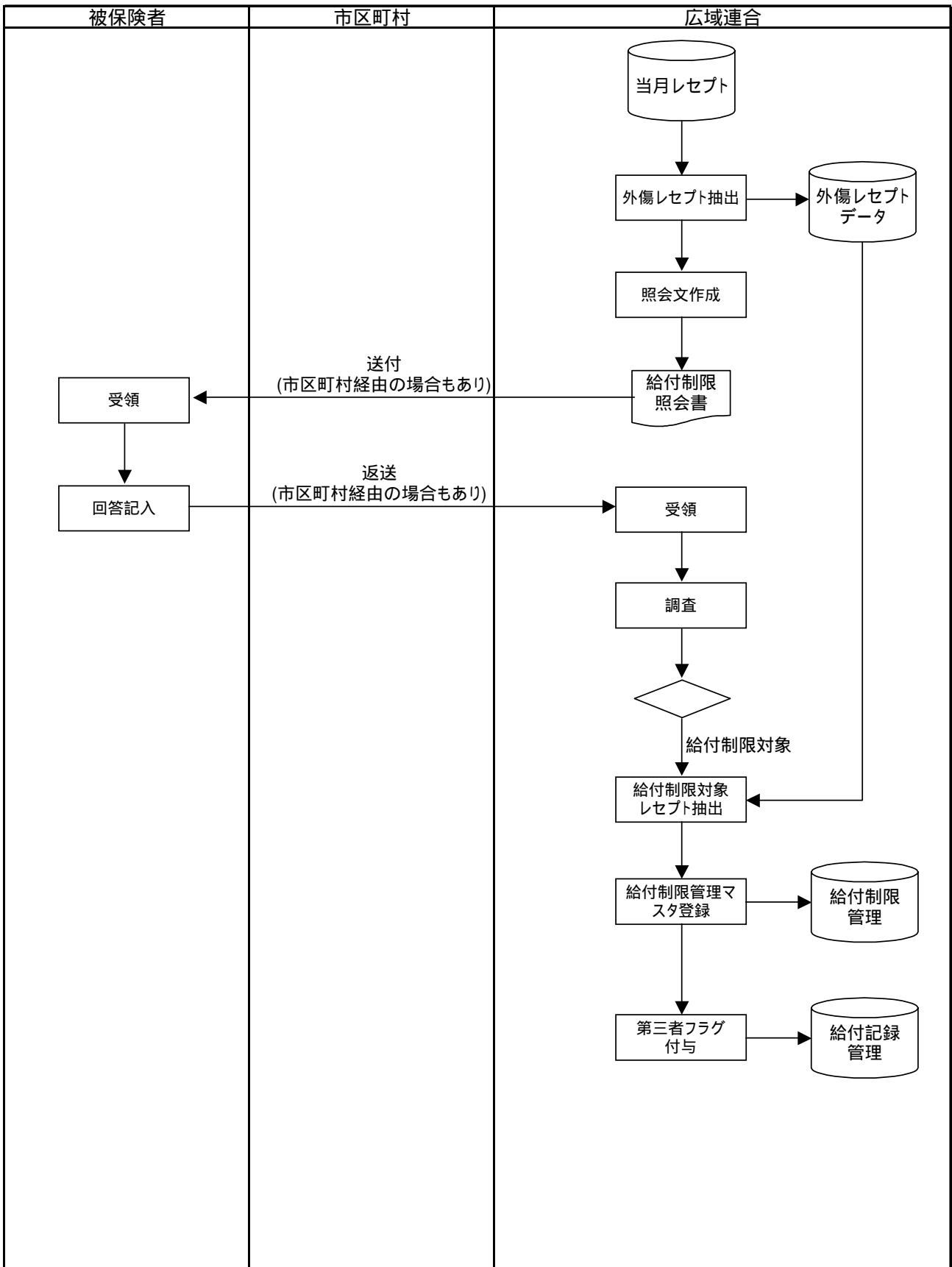
様式

1. 給付制限照会書

備考

被保険者に送付、又は被保険者から返信される書類は市区町村を経由する場合もある。

NO	大項目	中項目	小項目
4.11.1	給付管理業務	給付制限	給付制限(1/2)



No	大項目	中項目	小項目
4.11.1	給付管理業務	給付制限	給付制限 (2/2)

被保険者	市区町村	広域連合
<p>8 被保険者が窓口を訪れる。</p> <p>10 被保険者は返還金納付書・相談結果にもとづき返還金を納付する。</p>	<p>6 給付制限対象者リストを作成・出力する。</p> <p>9 市区町村窓口にて給付制限対象被保険者からの返還金等の折衝・相談を行う (該当者情報呼出)</p>	<p>6 給付制限対象者リストを作成・出力する。</p> <p>7 給付制限対象者に対して各種通知等を作成し、業務上・給付外等は被保険者に返還を求める。  <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 給付制限通知書</li> <li>・ 返還金納付書</li> <li>・ 返還金窓口相談勧奨通知書 等</li> </ul> </p> <p>11 被保険者から納付された返還金の入金情報を確認し、給付制限マスタに情報を登録する。</p>

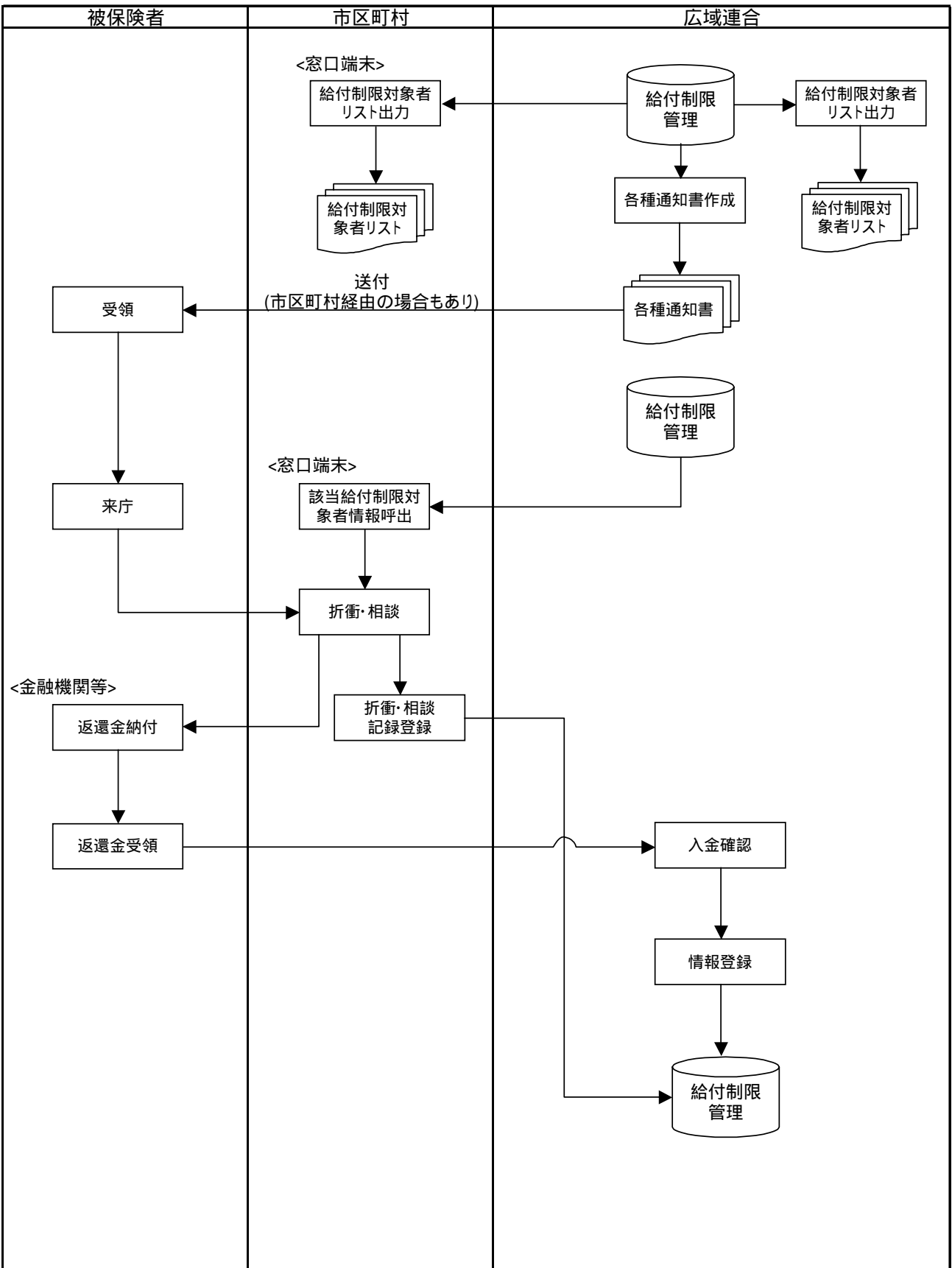
様式

1. 給付制限通知一覧表
2. 給付制限通知書
3. 返還金納付書
4. 返還金窓口相談勧奨通知書

備考

返還金は市区町村窓口での納付も想定される。

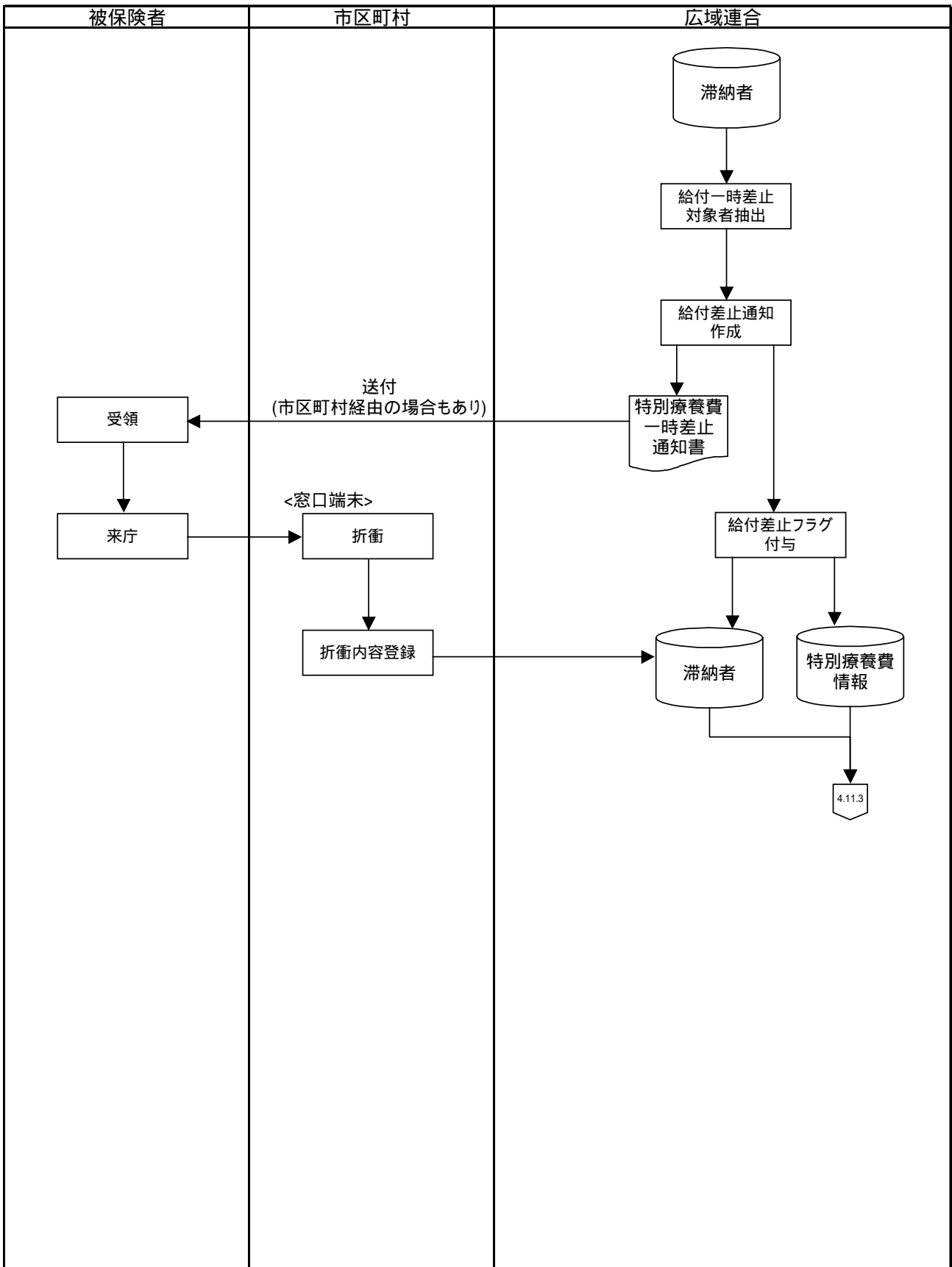
NO	大項目	中項目	小項目
4.11.1	給付管理業務	給付制限	給付制限(2/2)



No	大項目	中項目	小項目
4.11.2	給付管理業務	給付制限	給付の一時差止

被保険者	市区町村	広域連合
4 被保険者が窓口を訪れる。	5 被保険者との折衝により、特別療養費の申請を受付ける。 折衝内容を滞納者マスタに登録する。(折衝により保険料の納付が確認された場合は、被保険者証又は短期被保険者証の交付を行う。) 特別療養費申請に登録する。	1 滞納者マスタの、資格証明書発行済フラグがあるものから給付の一時差止対象者を抽出する。 (保険料の納期限から1年6ヶ月が経過して特別の事情がない場合)  2 給付の一時差止対象者に給付差止通知を作成し送付する。  3 滞納者マスタ及び特別療養費データに給付差止フラグを付与する。
<p>様式</p> <p>1. 特別療養費一時差止通知書</p> <p>2. 特別療養費一時差止通知一覧表</p>		
<p>備考</p> <p>差止通知で市区町村に来庁し、保険料を納付した場合又は納付相談の結果、一時差止解除の入力を可能とする。</p> <p>資格証明書を回収し「被保険者証」又は「短期被保険者証」を交付するケースが発生する。</p>		

NO	大項目	中項目	小項目
4.11.2	給付管理業務	給付制限	給付の一時差止





No	大項目	中項目	小項目
4.11.3	給付管理業務	給付制限	給付の控除

被保険者	市区町村	広域連合
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 滞納者マスタと特別療養費データより、給付の一時差止対象者データを抽出し滞納額と償還額を確認する。</li> <li>2 一時差止にかかる保険給付額から滞納している保険料額の控除額を保険料控除データに登録する。</li> <li>3 保険料控除対象者リストを作成し出力する。</li> <li>4 保険料控除額を収納マスタに登録し更新する。</li> <li>5 保険料控除データから、保険料控除通知書を作成し、被保険者に送付する。</li> <li>6 市区町村に保険料控除額を送信する。</li> </ol>

様式

1. 特別療養費保険料控除通知一覧表
2. 特別療養費保険料控除通知書

備考

保険料控除により、保険料滞納が解消された場合、資格証明書を回収し「被保険者証」又は「短期被保険者証」を交付し、資格マスタの資格証明書発行情報を更新する。

保険料控除後、被保険者に償還額がある場合は、4.5.1 特別療養費の償還額の算定処理へ継続する。

NO	大項目	中項目	小項目
4.1 1.3	給付管理業務	給付制限	給付の控除

