

代行機関番号付番申請における事務処理上の手順

平成20年5月12日
保険者協議会中央連絡会

以下は、新規付番時の申請処理フローであるが、内容の変更や、代行機関番号の廃止の場合における申請時の処理フローについても、同様の流れとする。

1. 申請

申請時の前提条件（代行処理委託等）

申請する機関の審査および基準適合性認証については、代行処理を委託する保険者（以下「保険者」という。）が、委託前に十分確認されているべきであるので、付番申請時に改めての審査・確認等は行わないが、確認なく委託されている場合は、確認が必要。

申請機関は、申請前に基準遵守等に必要な準備を整えた上で、代行機関番号付番申請書（以下「申請書」という。）（様式1-1）を作成し、代行機関を利用する保険者へ保険者協議会中央連絡会（以下「中央連絡会」という。）への取次ぎを要請する。

取次ぎの要請を受けた保険者は、以下の事務処理を行う。

- a. 中央連絡会に、付番を依頼する文書（以下「依頼書1」という。）（様式2）を作成。
- b. 保険者の所属する中央団体（以下「中央団体」という。）に、中央連絡会への付番申請を行う代行機関について連絡し（その際には保険者にて申請機関が平成20年厚生労働省告示179号（以下「委託基準」という。）の遵守を確認済であることも含めて伝達）中央連絡会に付番を依頼する文書（以下「依頼書2」という。）（様式3）の作成を依頼（保険者と中央団体が同一組織である場合を除く。）

保険者から依頼を受けた中央団体は、以下の事務処理を行う。

- a. 中央連絡会に、付番を依頼する文書（以下「依頼書2」という。）（様式3）を作成。
- b. 中央連絡会に、付番申請を行う代行機関について連絡し（その際には保険者にて申請機関が委託基準の遵守を確認済であることも含めて伝達）依頼書1及び2並びに申請書を申請機関に渡す。（保険者と中央団体が同一組織である場合を除く。）

保険者及び中央団体の依頼書は、原則として、申請機関に渡し、申請機関から申請書と併せて中央連絡会に送付することとする。但し、中央連絡会が認めた場合は、申請書とそれぞれ別送でも可とする。

2. 受付等

(中央連絡会事務局)

中央連絡会は、申請機関等からの文書を受付け、以下の確認等を行う。

- a. 申請書が適正に記載されているか確認
- b. 申請機関が、保険者を通じて付番申請を行っているか(依頼書1があるか)確認(保険者名、担当者名等)
- c. 取次ぎ要請を受けた保険者は中央団体を通じて、付番申請書を提出しているか(依頼書2があるか)確認(中央団体名、担当者名等)
- d. 申請書に記載されたホームページアドレスに、「事業運営上開示すべき重要事項に関する規程」が掲載されているかを確認
- e. 代行機関受付管理簿の作成

中央連絡会は、上記 a ~ d に該当しない場合は、受付を行わず申請機関に返却するとともに、保険者及び中央団体にその旨を連絡する。

中央連絡会は、付番申請書および依頼書の原本を厚生労働省保険局医療費適正化対策推進室(以下「厚生労働省」という。)へ送付する。

(厚生労働省)

厚生労働省は、中央連絡会より申請書、依頼書を受領し、以下の作業を行う。

- a. 付番申請書及び依頼書の原本の保存
- b. 代行機関番号簿の作成
- c. ホームページに掲載の一覧表の更新

3. 通知

(厚生労働省)

厚生労働省は、様式4により付番決定通知書を作成し、中央連絡会へ送付する。

(中央連絡会事務局)

を受け、中央連絡会は、受領した付番決定通知書を申請機関へ送付する。

申請機関へ送付することを原則とするが、保険者等から要請があった場合は、保険者を經由して通知書を送付する。

4. 周知

各保険者団体への周知

中央連絡会より中央連絡会の構成団体へメール等により、代行機関の新規追加等についての連絡を行う。

問合せ対応(機関委託基準、付番申請方法等)

問合せがあった場合、中央連絡会(または厚生労働省)にて対応。