

仕様書

第1 件名

レセプト事務専門業務

第2 目的

後期高齢者医療制度に係るレセプト業務一般において、高度な知識を要する業務となることから、当該業務を専門業者に委託することで、効率的な事務運用を図ることを目的とする。

第3 業務内容

1 業務の種類

(1) レセプト点検及び指導専門業務

- ① 医療機関等からの照会対応・指導
- ② 広域連合職員に対する指導・助言
- ③ 資格過誤レセプトの返戻
- ④ 公費対象者等のレセプト調整
- ⑤ 有床義歯の疑義レセプトの確認・返戻
- ⑥ 疑義のある柔道整復施術療養費支給申請書（以下、「柔整レセプト」という。）の返戻・照会
- ⑦ 疑義のある柔整レセプトの再審査委員会への再審査依頼
- ⑧ 柔道整復師施術療養費の疑義対象者の医科レセプトの横覧点検

(2) レセプト関連一般業務

- ① 関係部署からの各種データ受領、保存及び報告起案用の資料作成
- ② 統計資料作成
- ③ 医療機関取下げ依頼・保険者対応レセプト返戻入力
- ④ 診療報酬の返還確認
- ⑤ 青森県国民健康保険団体連合会（以下、「国保連」という。）レセプト点検室へ提供する各種点検リスト作成・提出
- ⑥ 国保連レセプト点検室の点検結果確認・入力
- ⑦ 国保連レセプト点検室の照会対応
- ⑧ 調整復活申出依頼
- ⑨ 有床義歯再作製の可否確認
- ⑩ 柔道整復施術療養費の施術所取下げ依頼・過誤・再審査関係の付箋作成及び返戻入力
- ⑪ 柔道整復施術療養費の疑義照会作業
- ⑫ 傷病コード範囲外エラー対応
- ⑬ 医療機関の新設廃止等情報入力

- ⑭ レセプトに関する各種調査・照会に対する資料作成
- ⑮ 翌月作業スケジュールの作成

2 執務場所

青森県後期高齢者医療広域連合（以下、「甲」という。）が指定する場所

第4 委託期間

令和5年4月1日 ～ 令和6年3月31日

第5 受託条件

- 1 本委託業務は甲が保有する個人情報の取扱いを行うため、受託者（以下、「乙」という。）は、個人情報保護に関する内部規定及び一般財団法人日本情報経済社会推進協会の認定するプライバシーマーク認証などの個人情報保護や対策を目的とした公的機関の認定・認証等の資格に関する写しを、契約までの間に提出する。
- 2 乙は、本委託業務の履行に当たっては、青森県後期高齢者医療広域連合条例及び本委託業務に係る法令を遵守しなければならない。
- 3 乙は、本委託業務の履行により知り得た情報を一切第三者に漏らしてはならない。この守秘義務は本委託業務の従事者を辞めた後も当該従事者に遵守させること。
- 4 乙は、甲から提供を受けた申請書類等については厳重に保管し、作業を終えた当該書類はその都度甲へ提出すること。
- 5 乙は、本委託業務で得た個人情報等を他の目的に使用してはならない。
- 6 申請書類等の授受は、甲が指定する場所で行うものとする。
- 7 乙は、個人情報の保護に万全の措置を講じること。
- 8 乙は、提供書類の盗難、毀損もしくは汚損が生じたとき又は個人情報の漏洩、滅失、紛失等の事故が発生した場合、直ちにその状況を甲に報告し、乙の責任において処理するとともに、速やかに報告書を甲へ提出しなければならない。
- 9 申請書等ならびにデータ授受から端末入力および納品物の作成作業は、青森県共同ビル（青森県青森市新町2丁目4番1号）の建物内にて完結するものとする。

第6 業務内容詳細

1 レセプト点検及び指導専門業務担当業務

(1) 医療機関等からの照会対応・指導

① 業務内容

医療機関等からレセプトの書き方や検査点数の取り方等、レセプト等の内容に関する照会があった場合に、診療報酬点数表の解釈、明細書の記載要領、薬価基準、療養費の支給基準、厚生労働省通知、審査委員会及び再審査部会からの指摘等に基づき対応し、必要に応じて指導する。

② 業務を行う時期（目安）

随時（医療機関から問合せがある都度）

③ 頻度（件数）

週1回程度

- ④ 処理日数・時間、処理期限等（目安）
問合せのあった日もしくは翌日に処理
- ⑤ 問合せの多い内容
レセプトを査定された理由、レセプトの記載の仕方

(2) 広域連合職員に対する指導・助言

- ① 業務内容
広域連合職員からの問合せに対し、診療報酬点数表の解釈、明細書の記載要領、薬価基準、療養費の支給基準、厚生労働省通知、審査委員会及び再審査部会からの指摘等に基づき指導や助言を行う。
- ② 業務を行う時期（目安）
随時（広域連合職員が業務を行うにあたり、取り扱いが分からない事例が生じた場合）
- ③ 頻度（件数）
週1回程度
- ④ 処理日数・時間、処理期限等（目安）
問合せのあった日もしくは翌日に処理
- ⑤ 問合せの多い内容
 - ・国保連レセプト点検室からの点検処理に関する確認事項
 - ・療養費申請書（主にあはき療養費）の内容に関する確認事項

(3) 資格過誤レセプトの返戻

- ① 業務内容
資格点検で過誤調整が必要なレセプトについて医療機関へ架電して説明し、了承を得たうえで返戻する。また、後期高齢者医療広域連合電算処理システム（以下、「標準システム」という。）を用いて、必要に応じて公費負担等に係る調査・調整を行い、返戻状況や調整結果を用紙に記入し、レセプト関連一般業務担当に渡す。
- ② 業務を行う時期（目安）
開始：「資格確認エラーリスト（月次・エラー分）」、「資格確認エラーリスト（月次・警告分）」が国保連レセプト点検室から戻って来た日（過誤本番データ作成の前日）
終了：翌月5日頃
- ③ 頻度（件数）
月次・エラー分：架電件数 10～15件程度／月 うち返戻5件程度
月次・警告分：調査必要数 50件程度／月 うち要対応は5件程度
- ④ 処理日数・時間（目安）
2日
- ⑤ 留意事項
国保連レセプト点検室がチェックできない「減額証交付なし」、「証回収後受診」、

「特定疾病受領証（マル長）」、「免除証申請なし（震災）」について調査し、必要に応じて返戻する。

(4) 公費対象者等のレセプト調整

① 業務内容

高額療養費の計算に反映させるため、特定疾病療養受領証（マル長）認定者や公費対象者等の一部負担額を確認し、標準システムに調整額を入力する。

② 業務を行う時期（目安）

開始：「レセプト取込時注意レセプト一覧表（高額計算事前確認）」の発行日（レセプト資格点検日）

終了：翌月 5 日頃

③ 頻度（件数）

調整件数 10 件程度／月

④ 処理日数・時間（目安）

1 時間

(5) 有床義歯の疑義レセプトの確認・返戻

① 業務内容

有床義歯作製に係るレセプトの内容点検や突合点検をし、医療機関へ架電して確認し、返戻が必要な場合は、チェックした用紙をレセプト関連一般業務担当に渡す。

② 業務を行う時期（目安）

開始：6 か月以内に義歯作製し、再度、義歯を作製している者のレセプトを月末に国保連レセプト点検室から受領した日

終了：翌月 5 日頃

③ 頻度（件数）

調査対象 4～5 件

④ 処理日数・時間（目安）

1 日

⑤ 留意事項

業務にあたり歯科のレセプトに関する知識が必要。

(6) 疑義のある柔整レセプトの返戻・照会

① 業務内容

疑義のある柔整レセプトについて、施術所へ架電して説明し、了承を得たものを返戻する。チェックした柔整レセプトをレセプト関連一般業務担当に渡す。

② 業務を行う時期（目安）

開始：柔整レセプトを受領する月初め

終了：翌月 5 日頃

③ 頻度（件数）

チェックする柔整レセプト枚数 3,000 枚程度／月

④ 処理日数・時間（目安）

「(7) 疑義のある柔整レセプトの再審査委員会への再審査依頼」と合わせて5日

⑤ 留意事項

主に「近接部位の施術」、「初検料、初検時相談支援料、再検料」をチェックする。

(7) 疑義のある柔整レセプトの再審査委員会への再審査依頼

① 業務内容

疑義のある柔整レセプトについて再審査委員会へ再審査依頼が必要かどうかを判断し、必要に応じて、チェックした柔整レセプトをレセプト関連一般業務担当に渡す。

② 業務を行う時期（目安）

開始：レセプトを受領する月初め

終了：翌月5日頃

③ 頻度（件数）

チェックするレセプト枚数 3,000枚程度/月

④ 処理日数・時間（目安）

「(6) 疑義のある柔整レセプトの返戻・照会」と合わせて5日

⑤ 留意事項

「近接部位の施術」、「初検料、初検時相談支援料、再検料」をチェックする。

(8) 柔道整復師施術療養費の疑義対象者の医科レセプトの横覧点検

① 業務内容

柔道整復師施術療養費の2次点検を委託している外部業者（以下、「柔整点検委託業者」という。）から提出される医科突合リストをもとに疑義対象者の医科レセプトと柔整レセプトの内容を確認する。必要に応じて、施術所へ架電して説明し、了承を得たものを返戻する。チェックした用紙をレセプト関連一般業務担当に渡す。

② 業務を行う時期（目安）

開始：月末に療養費担当職員に送付される医科突合リスト受領日

終了：翌月5日頃

③ 頻度（件数）

月110件程度

2 レセプト関連一般業務

(1) 関係部署からの各種データ受領、保存及び報告起案用の資料作成

(1) - 1 被保険者マスターデータ（CD）受領

① 業務内容

電算室から「被保険者マスターデータ（CD）」を受領し、オフライン端末の共有フォルダの指定場所にデータをコピーして保存する。その後、報告起案用の資料を作成し、決裁後、CDを国保連管理課調整係に渡す。

② 業務を行う時期（目安）

毎月1日～3日の間

③ 頻度（件数）

月1回

④ 処理日数・時間（目安）

30分

(1) - 2 再審査結果データ（CD）、過誤結果データ（CD）及び広域連携レセプトデータ（CD）受領

① 業務内容

ア 国保連審査課再審係から「再審査結果データ（CD）」と通知文書を受領する。文書は専用綴に綴り、CDは一旦保管する。

イ 国保連管理課調整係から「過誤結果データ（CD）」、「広域連携レセプトデータ（CD）」を受領する。

ウ 3点のCDが揃ったら、電算室へ渡す。

② 業務を行う時期（目安）

ア 毎月2日～3日の間

イ 毎月5日～6日の間

ウ 毎月6日頃

③ 頻度（件数）

月1回

④ 処理日数・時間（目安）

5分

⑤ 留意事項

「(1) - 3 国保連管理課からの診療報酬等の請求帳票・データ（CD）受領」の際に、他のCDと併せ、6枚受領するうちの2枚が該当。

(1) - 3 国保連管理課調整係からの診療報酬等の請求帳票・データ（CD）受領

① 業務内容

国保連管理課調整係からCD 6枚と文書を受領する。文書は収受し、専用綴に綴る。CDは次の手順に沿って処理する。

ア 「柔整申請書スキャンデータ（CD）」:

給付チームの療養費担当職員へ渡す。

イ 「レセ電コード情報ファイル（CD）」:

2枚あり。保健事業推進チームへ渡す。

ウ 「過誤結果データ（CD）」及び「広域連携レセプト（CD）」:

「再審査結果データ（CD）」と併せて電算室へ渡す。（※「(1) - 2 再審査結果データ（CD）、過誤結果データ（CD）及び広域連携レセプトデータ（CD）受領」参照）

エ 「請求帳票（CD）」:

オフライン端末の共有フォルダの指定場所にデータをコピーして保存する。

保存したデータは、「(1) - 4 診療報酬等支払いに係る起案資料作成及び審査支払手数料の処理」で使用する。

- ② 業務を行う時期（目安）
毎月5日～7日の間
- ③ 頻度（件数）
月1回
- ④ 処理日数・時間（目安）
15分

(1) - 4 診療報酬等支払いに係る起案資料作成及び審査支払手数料の処理

① 業務内容

「(1) - 3 国保連管理課調整係からの診療報酬等の請求帳票・データ（CD）受領」で保存したデータを次の手順に沿って処理する。

ア 「(1) - 3 国保連管理課調整係からの診療報酬等の請求帳票・データ（CD）受領」で保存したデータから「後期高齢者医療診療報酬等請求内訳（合計）」を印刷し、業務課長、会計課長、総務課財政担当職員に渡す。

イ データから数値（件数・金額）を拾い、指定のExcelファイルに入力し、次の6種類の資料と一緒に呈覧する。

- ・「後期高齢者医療診療報酬等請求内訳書（合計）」
- ・「後期高齢者医療診療報酬等請求内訳書（高齢者7割）」
- ・「後期高齢者医療診療報酬等請求内訳書（高齢者8割）」
- ・「後期高齢者医療診療報酬等請求内訳書（高齢者9割）」
- ・「後期高齢者過誤理由別一覧表」
- ・「払込請求書」（医療診療報酬）、（高額療養費）、（療養費）、（審査支払手数料）
の写し 計4枚

ウ 呈覧後、同じ資料を用いて支払用起案資料を作成する。

エ 決裁後、払込請求書の正本を挟み、総務課財政担当職員へ提出する。

- ② 業務を行う時期（目安）
5日～7日の間
- ③ 頻度（件数）
月1回
- ④ 処理日数・時間（目安）
1時間
- ⑤ 留意事項

起案資料作成の際は、財務会計システムで支出負担行為額を確認する。

(1) - 5 被保険者マスターエラーリスト（CD）受領

① 業務内容

国保連管理課調整係から「(1) - 1 被保険者マスターデータ（CD）受領」において渡したCDのデータ処理後のCDを受領し、オフライン端末の共有フォルダの指

定場所にデータをコピーして保存する。

② 業務を行う時期（目安）

毎月 10 日前後

③ 頻度（件数）

月 1 回

④ 処理日数・時間（目安）

5 分

(1) - 6 過誤再審査結果取込テスト（CD）受領

① 業務内容

「(1) - 2 再審査結果データ（CD）、過誤結果データ（CD）及び広域連携レセプトデータ（CD）受領」で月初めに国保連管理課調整係から受領した「再審査結果データ（CD）」と「過誤結果データ（CD）」を標準システムに取り込む前のテストデータ（CD）を電算室から受領し、オフライン端末の共有フォルダの指定場所にデータをコピーして保存し、電算室へCDを返却する。

② 業務を行う時期（目安）

毎月第3月曜日

③ 頻度（件数）

月 1 回

④ 処理日数・時間（目安）

30 分

(1) - 7 過誤補正本番データ（CD）受領

① 業務内容

標準システムで入力した返戻・医返戻・再審査（柔道整復施術療養費分のみ）の申出データの確定データ（CD）を電算室から受領し、オフライン端末の共有フォルダの指定場所にデータをコピーして保存し、電算室へCDを返却する。

② 業務を行う時期（目安）

毎月第3金曜日（過誤補正本番データ作成日）の次の月曜日

③ 頻度（件数）

月 1 回

④ 処理日数・時間（目安）

数分

(1) - 8 プレチェック（CD）受領

① 業務内容

過誤補正本番データ作成後、「申出日」に使用するデータを使い、エラーが出ないかをチェックする作業を電算室が行うために、次の手順により処理し、過誤調整と再審査申出の起案用の資料を作成する。

ア 電算室から受領した「過誤申出情報 柔整分（CD）」と「再審査申出情報 柔

整分（CD）」に記載されている件数が、標準システムに入力した件数と一致するか確認する。

イ 電算室から受領した「過誤申出情報・修正申出情報（CD）」から標準システムの過誤申出情報・修正申出情報にかかるデータをレセプト管理システムに取り込む。

ウ レセプト管理システムから過誤申出情報・修正申出情報にかかるデータを取り出し、指定USBメモリに保存し、電算室に渡す。

エ 電算室からチェック終了の連絡が来たら国保連管理課調整係に終了した旨を連絡する。

オ 市町村ごとの件数を市町村報告確認表に入力し、過誤調整と再審査申出の起案資料を作成する。再審査申出分については、レセプト管理システムを用いて「(5) - 4 保医再突リストの作成」で行った作業を再度行い、リストを作成し、起案に添付する。

カ 翌日、決裁終了後、電算室のチェック終了後のUSBメモリと一緒に国保連管理課調整係と再審査係に提出する（USBメモリの提出は調整係のみ）。

キ 国保連管理課調整係からUSBメモリが戻ってきたら、電算室にUSBメモリを提出する。

② 業務を行う時期（目安）

ア～オ 毎月第3金曜日の次の月曜日

カ～キ 毎月第3金曜日の次の火曜日

③ 頻度（件数）

月1回

④ 処理日数・時間（目安）

2時間

(1) - 9 過誤・修正ファイル（CD）受領

① 業務内容

電算室から「過誤・修正申出更新ファイルCD」を受領し、オフライン端末の共有フォルダの指定場所にデータをコピーして保存し、電算室へCDを返却する。

② 業務を行う時期（目安）

毎月第3金曜日の次の水曜日

③ 頻度（件数）

月1回

④ 処理日数・時間（目安）

数分

(1) - 10 負担割合相違レセプト調整用データ受領

① 業務内容

「(6) - 5 不当利得者リスト作成」で入力した「返還拒否一覧」のうち、療養費分については、電算室から標準システムに入力処理後の「データ（CD）」を受領

し、オフライン端末の共有フォルダの指定場所にデータをコピーして保存し、電算室へCDを返却する。

- ② 業務を行う時期（目安）
毎月第2金曜日（過誤補正テストデータ作成）の前の月曜日
- ③ 頻度（件数）
月1回
- ④ 処理日数・時間（目安）
1時間

(1) -11 紙レセプト廃棄承認

- ① 業務内容
国保連管理課管理係から紙レセプト廃棄承認書（紙）を受領し、承認書（紙）の起案資料を作成し、決裁後、国保連管理課管理係へ承認書を提出する。
- ② 業務を行う時期（目安）
月初め
- ③ 頻度（件数）
月1回
- ④ 処理日数・時間（目安）
30分

(2) 統計資料作成

(2) -1 国保連委託業務給付業務実績の入力

- ① 業務内容
国保連管理課調整係から提出される次の実績等をオフライン端末の共有フォルダの指定場所に保存しているExcelファイルに入力する。
ア レセプト点検完了報告書から過誤返戻の実績等
イ 診療報酬等請求内訳書から2次点検の実績等
- ② 業務を行う時期（目安）
毎月7日頃
- ③ 頻度（件数）
月1回
- ④ 処理日数・時間（目安）
30分
- ⑤ 留意事項
「(1) -4 診療報酬等支払いに係る起案資料作成及び審査支払手数料の処理」において、診療報酬等請求内訳書のデータを受領する。

(2) -2 例月作業

- ① 業務内容
過誤及び再審査結果を次の手順により理由別に振り分けて記録に残しておく作業。

ア 電算室から「過誤再審査結果取込テストデータ（CD）」を受領し、オフライン端末の共有フォルダの指定場所にデータをコピーして保存し、電算室へCDを返却する。

イ 集計用のデータシート（Excelファイル）に情報を取込み、「過誤結果」、「再審査結果」、「突合審査結果」ごとに集計する。

② 業務を行う時期（目安）

毎月第2金曜日の次の月曜日（過誤補正テストデータ作成の翌日）

③ 頻度（件数）

月1回

④ 処理日数・時間（目安）

30分

(2) - 3 月報作成作業

① 業務内容

資格管理チームの月報担当職員がとりまとめている「月報」に東日本大震災の免除金額を入力する。次の手順により電算室から自己負担額0円、公費1請求点数が0円の被保険者について抽出してもらったデータを入力する。

ア 電算室に「資料作成仕様連絡票」をメールで送付し、データ提供を依頼する。

イ 電算室から「データ（CD）」を受領し、オフライン端末の共有フォルダの指定場所にデータをコピーして保存し、電算室へCDを返却する。

ウ オフライン端末の共有フォルダの指定場所に保存してある指定Excelファイルにデータを入力し、月報担当職員が指定するフォルダのExcelファイルに転記・保存する。

エ 作業が終了した旨を月報担当職員に報告する。

② 業務を行う時期（目安）

毎月第2金曜日の次の水曜日から月末までの間

③ 頻度（件数）

月1回

④ 処理日数・時間（目安）

1時間

⑤ 留意事項

該当レセプトがない場合は、該当なしである旨を月報担当職員に報告する。

(3) 医療機関取下げ依頼・保険者対応レセプト返戻入力

① 業務内容

次の4つの取下げ依頼及び返戻情報を標準システムに入力する。

ア 医療機関等から提出された直近診療月以外の取下げ依頼

イ 国保連管理課調整係から受領した直近診療月の医療機関取下げ依頼

ウ 国保連管理課調整係から受領したオンライン分医療機関取下げ依頼

エ レセプト点検及び指導専門業務担当から受領した広域対応レセプトの返戻

② 業務を行う時期（目安）

開始：

ア 毎月第3金曜日の次の水曜日（申出データ確定日の翌日）

イ 毎月3日頃

ウ 毎月7日頃

エ 毎月7日頃

終了：過誤補正テストデータ作成日前日（毎月第2金曜日の前日）まで

③ 頻度（件数）

ア 50件程度

イ 150～300件程度

ウ 30～100件程度

エ 10件程度

④ 処理日数・時間（目安）

4日間

（4）診療報酬の返還確認

① 業務内容

ア 青森県健康福祉部高齢福祉保険課国保・高齢者医療グループから通知が届いたら呈覧し、呈覧後、専用綴に綴る。

イ 「（1）－3 国保連管理課調整係からの診療報酬等の請求帳票・データ（CD）受領」で「請求帳票（CD）」のデータを保存した指定場所にある「中間ファイル」から返還金リストを作成する。

ウ アで綴った専用綴の該当医療機関のページに、イで作成した返還金リストを綴り、見出しに「済」の印を押す。

エ オフライン端末の共有フォルダに保存してあるExcelファイルに月日と件名等を入力する。

② 業務を行う時期（目安）

随時（青森県健康福祉部高齢福祉保険課国保・高齢者医療グループから通知が届く都度）

③ 頻度（件数）

月1回

④ 処理日数・時間（目安）

30分

（5）国保連レセプト点検室へ提供する各種点検リスト作成・提出

（5）－1 介護保険及び障害者施設入所者リスト作成

① 業務内容

医療給付適正化のため、次の手順により介護保険が適用されるレセプトをチェックし、給付調整業務を行うためのデータを作成し、国保連レセプト点検室に提供する。

- ア 国保連介護保険課から介護施設入所者と障害者施設入所者のデータ（CD）2枚を受領し、オフライン端末の共有フォルダの指定場所にデータをコピーして保存し、CDは国保連介護保険課へ返却する。
- イ オフライン端末の共有フォルダの指定場所に保存した介護施設入所者Excelデータから青森県後期高齢者医療広域連合の被保険者番号以外の者を削除し、保存する。
- ウ 新規の施設入所者について、標準システムで氏名、生年月日から被保険者番号を調べ、オフライン端末の共有フォルダの指定場所に保存した障害者施設入所者Excelデータへ入力し、保存する。その後、新規施設入所者のデータを「施設入所・療養介護受給者台帳」に保存する。
- エ イ及びウで作成したExcelデータを「介護保険・障害者施設入所者名簿」のラベルのついたCDに保存し、国保連レセプト点検室に渡す。

② 業務を行う時期（目安）

毎月10日頃

③ 頻度（件数）

月1回

④ 処理日数・時間（目安）

1時間

⑤ 留意事項

他県の被保険者のため、標準システムで調べても出て来ない者もあり。

(5) - 2 医療機関申出再審査依頼書提出

① 業務内容

ア 国保連審査課再審係から医療機関申出再審査依頼書（紙）を受領し、入力依頼文書用起案資料を作成する。

イ 決裁後、入力依頼文書は国保連総務課に、医療機関申出再審査依頼書は国保連レセプト点検室（内容点検員）に渡す。

② 業務を行う時期（目安）

毎月13日頃

③ 頻度（件数）

月1回

④ 処理日数・時間（目安）

30分

⑤ 留意事項

国保連レセプト点検室（内容点検員）はレセプト管理システムに入力することになる。入力したものは「(5) - 3 過誤依頼書提出」で国保連レセプト点検室が突合時に使用することになる。

(5) - 3 過誤依頼書提出

① 業務内容

ア 電算室から、標準システムに前月の申出日翌日からレセプト関連一般業務担当が入力した医返戻及び、国保連レセプト点検室が入力した返戻の一覧が入ったCDを受領し、オフライン端末の共有フォルダの指定場所にデータをコピーして保存する。CDは電算室に返却する。

イ 指定場所に保存したデータから「過誤依頼書（保険者控え）遡及分」と「給付記録補正依頼」を1部ずつ印刷して、国保連レセプト点検室（内容点検員と資格点検員）に渡す。

② 業務を行う時期（目安）

毎月第2金曜日（過誤補正テストデータ作成日）

③ 頻度（件数）

月1回

④ 処理日数・時間（目安）

1時間

⑤ 留意事項

柔道整復施術療養費の過誤分は業務委託をしていないため、国保連レセプト点検室には渡さない。国保連レセプト点検室は一覧と「(5) - 2 医療機関申出再審査依頼書提出」でレセプト管理システムに入力した医療機関申出再審査依頼を突合することになる。

(5) - 4 保医再突リストの作成

① 業務内容

ア レセプト管理システムから「再審査（保険者）」、「再審査（保険医療機関等）」、「突合（保険者）」、「突合（保険医療機関等）」をCSVデータで出力し、USBメモリに保存する。

イ オフライン端末の共有フォルダの指定場所にCSVデータをコピーして保存し、並べ替えのうえ、一覧（Excelファイル）を作成し、印刷して国保連レセプト点検室（資格点検員）に渡す。

② 業務を行う時期（目安）

毎月15日頃（国保連レセプト点検室（内容点検員）から医療機関申出再審査依頼書の入力連絡後）

③ 頻度（件数）

月1回

④ 処理日数・時間（目安）

30分～1時間

⑤ 留意事項

後日、国保連レセプト点検室（資格点検員）から一覧と標準システムの状態を突合した結果を受領する。

(5) - 5 給付確認結果表（縦覧・横覧チェック）の処理

① 業務内容

ア 電算室から「給付確認結果表（縦覧・横覧チェック）」の帳票（紙）と「データ（CD）」を受領し、オフライン端末の共有フォルダの指定場所にデータをコピーして保存し、電算室へCDを返却する。

イ 「給付確認結果表（縦覧・横覧チェック）」の帳票（紙）を国保連レセプト点検室（資格点検員）に渡す。

ウ 柔道整復施術療養費分の帳票（紙）については、レセプト点検及び指導専門業務担当に渡し、対応策を仰ぐ。

② 業務を行う時期（目安）

毎月第2金曜日の次の木曜日（レセプト登録日の翌日）

③ 頻度（件数）

月1回

④ 処理日数・時間（目安）

30分

(6) 国保連レセプト点検室の点検結果確認・入力

(6) - 1 過誤依頼書と再審査申出の重複の処理

① 業務内容

国保連レセプト点検室（内容点検員）から「(5) - 2 医療機関申出再審査依頼書提出」と「(5) - 3 過誤依頼書提出」で渡した過誤依頼書と医療機関申出再審査依頼の突合結果を受領し、次の手順に沿って処理する。重複したものについては、内容によって、標準システムの過誤返戻の取消、もしくは、再審査を取り消すよう国保連レセプト点検室（内容点検員）に伝える。

ア 国保連レセプト点検室（内容点検員）から過誤依頼書と再審査申出の重複の確認終了の連絡があったら、過誤依頼書を受領しに行く。

イ 過誤依頼書の重複した箇所に付箋が貼ってあるので「再審中」等「中」という言葉が入っている場合と「突合調整あり」の場合は、「正当」と付箋に朱書きする。「再審前」等「前」という言葉が入っている場合は、「再審取消」と付箋に記載し、国保連レセプト点検室（内容点検員）に渡す。

ウ 「正当」と付箋に朱書きしたものについて、標準システムで返戻を取り消す入力をし、再審査等が行われるようにする。

エ 国保連レセプト点検室（内容点検員）から、「再審取消」入力後に連絡があるので、イで渡した過誤依頼書を回収しに行く。

② 業務を行う時期（目安）

毎月14日頃

③ 頻度（件数）

月1回

④ 処理日数・時間（目安）

30分

⑤ 留意事項

国保連レセプト点検室（内容点検員）は、「再審取消」分についてレセプト管理シ

システムから取り消すので、該当レセプトは返戻されることになる。

(6) - 2 過誤依頼書と保医再突リストの処理

① 業務内容

「(6) - 4 保医再突リストの作成」で国保連レセプト点検室に渡したリストに標準システムの状態が記載されて戻ってきたら、次の手順に従って、記載状態により「(7) - 1 過誤依頼書と再審査申出の重複の処理」で戻ってきた過誤依頼書と重複していない「再審査」を取り消す依頼をする。もしくは、標準システムの「三求償」を取り消す依頼をする。

ア 「返戻」、「医返戻」と記載がある場合は、レセプト管理システムの再審査を取り消すよう国保連レセプト点検室（内容点検員）に依頼する。

イ 「三求償」と記載がある場合は、標準システムの状態を「正当」に変更するよう給付チームの第三者行為求償事務担当職員に依頼する。

② 業務を行う時期（目安）

毎月第3金曜日（過誤補正本番データ作成）の前日まで

③ 頻度（件数）

月1回

④ 処理日数・時間（目安）

30分

(6) - 3 レセプト資格点検の処理

① 業務内容

月初めに電算室に渡した「広域連携レセプトデータ（CD）」を取り込んだ結果のリスト（紙）と「データ（CD）」を次の手順により処理する。

ア 電算室からリスト（紙）と「データ（CD）」を受領し、オフライン端末の共有フォルダの指定場所にデータをコピーして保存し、電算室へCDを返却する。

イ リスト（紙）のうち、「資格確認結果エラーリスト（月次・エラー分）」と「資格確認結果エラーリスト（月次・警告分）」を国保連レセプト点検室（資格点検員）に渡してチェックしてもらう。

ウ 国保連レセプト点検室（資格点検員）から保険者対応分（負担区分なし、マル長、限度額認定証、免除証申請なし震災）をチェックされたリストが戻ってくるので、「負担区分なし」については、標準システムで負担割合を調べ、誤りがなければ国保連レセプト点検室（資格点検員）に連絡する。それ以外については、レセプト点検及び指導専門業務担当に渡す。

エ リスト（紙）のうち、「レセプト取込時注意レセプト一覧表（高額計算事前確認）」については、レセプト点検及び指導専門業務担当に渡す。

オ ウでレセプト点検及び指導専門業務担当に渡したリストに「返戻」・「正当」・「保留」の記載されたものが翌月の5日頃に戻ってきたら、その情報を標準システムに入力する。

② 業務を行う時期（目安）

毎月第2金曜日の次の水曜日（過誤再審査結果取込みの翌々日）

③ 頻度（件数）

月1回

④ 処理日数・時間（目安）

1時間

(6) - 4 「保留」レセプト入力作業

① 業務内容

「(7) - 3 レセプト資格点検の処理」で標準システムに取り込んだ当月請求分の返戻について、標準システムの修正区分を「返戻」から「保留」に変更する。

② 業務を行う時期（目安）

毎月第2金曜日の次の水曜日（レセプト登録日）

③ 頻度（件数）

月1回

④ 処理日数・時間（目安）

1時間

(6) - 5 不当利得者リスト作成

① 業務内容

国保連レセプト点検室（資格点検員）から医療機関への照会が終了した前月分の「資格確認結果エラーリスト（月次・エラー分）」、「資格確認結果エラーリスト（月次・警告分）」が戻ってきたら、次の手順により処理する。

ア 国保連レセプト点検室（資格点検員）から医療機関への照会が終了した前月分の「資格確認結果エラーリスト（月次・エラー分）」、「資格確認結果エラーリスト（月次・警告分）」が「ソキュウ」、「拒否」と記載されて戻ってくる。

イ オフライン端末の共有フォルダの指定場所に保存されている「返還拒否リストアップ予定者」に「ソキュウ」、「拒否」と記載された者の情報を入力する。

ウ 被保険者証の誤用終了後、一定期間が終了したら、オフライン端末の共有フォルダの指定場所に保存されている「返還拒否一覧」に転記し、本来支払うべきだった自己負担額を標準システムで算出して入力する。

エ 「保険者振替」の場合は、レセプト管理システムで資格喪失後の受診分を調べて「返還拒否一覧」に入力する。

オ 「返還拒否一覧」に入力後は給付チームの不当利得担当職員と療養費担当職員に報告する。

② 業務を行う時期（目安）

月末

③ 頻度（件数）

月1回

④ 処理日数・時間（目安）

2～3日

(7) 国保連レセプト点検室（資格点検員）からの質問に対する対応

① 業務内容

国保連レセプト点検室（資格点検員）から「資格確認結果エラーリスト（月次・エラー分）」、「資格確認結果エラーリスト（月次・警告分）」に記載されている者を標準システムで調べ、不明な点に関する問合せ等があった際に、レセプト点検及び指導専門業務担当や資格管理チームの資格担当職員、他県の後期高齢者医療広域連合に確認しながら回答する。エラーリストの項目に関する質問の場合は、標準システムのマニュアルを参照しながら回答する。

② 業務を行う時期（目安）

随時（主に月末）

③ 頻度（件数）

月 10 件程度

④ 処理日数・時間（目安）

1 時間

(8) 調整復活申出依頼

① 業務内容

過誤返戻と突合査定の両方の申出が行われ、自動的に過誤返戻がキャンセルとなったレセプトについて、次の手順により、突合査定を解除してもらうためのリスト（復活調整申出）を作成する。

ア 電算室から「過誤再審査結果取込テストデータ（CD）」を受領し、オフライン端末の共有フォルダの指定場所にデータをコピーして保存し、電算室へCDを返却する。

イ 「過誤結果表（遡及分）」のPDFファイルで「否認」の記載を検索し、当該レセプトをレセプト管理システムで「突合査定」されていないか調べる。「突合査定」されている場合は、復活調整申出リストに記載する。

ウ 作成した復活調整申出リスト（紙）を毎月 15 日までに国保連審査課再審係に提出する。

② 業務を行う時期（目安）

毎月第2金曜日の次の月曜日（過誤補正テストデータ作成の翌日）

③ 頻度（件数）

月 1 回

④ 処理日数・時間（目安）

30 分

(9) 有床義歯の再作製処理

① 業務内容

医療機関からの半年以内の有床義歯作製の有無に関する問合せに対応する。また、半年以内に有床義歯を作製し、再作製が必要となる場合、取扱い要綱に基づき、レ

セプト管理システムや市町村担当課から該当者の認知症の有無を確認し、承認の可否を判断し、起案資料を作成する。決裁後、承認の可否を通知する。

② 業務を行う時期（目安）

随時

③ 頻度（件数）

起案件数 年 10 件程度

④ 処理日数・時間（目安）

30 分

(10) 柔道整復施術療養費の施術所取下げ依頼・過誤・再審査関係の付箋作成及び返戻入力

(10) - 1 柔道整復施術療養費の過誤・再審査付箋作成及び返戻入力

① 業務内容

ア 柔道整復施術所からの取下げ依頼及びレセプト点検及び指導専門業務担当から受領した柔整レセプトの過誤情報をオフライン端末の共有フォルダの指定 Excel ファイルに入力し、Word 文書に差し込み、付箋を作成する。

イ 標準システムに返戻・再審査を入力する。

ウ 作成した付箋は、申出日に次のとおり関係部署へ提出する。

- ・過誤分：柔整レセプト原本と併せて国保連管理課調整係へ提出する。
- ・再審査分：柔整レセプト原本及び参考柔整レセプト（先月分の柔整レセプト）と併せて国保連審査課再審査係へ提出する。

② 業務を行う時期（目安）

ア 毎月第3金曜日の次の月曜日（申出日の前日）まで

イ 毎月第2金曜日の前日まで

ウ 毎月第3金曜日の次の火曜日（申出日）まで

③ 頻度（件数）

月数件

④ 処理日数・時間（目安）

件数により 1～2 時間

⑤ 留意事項

付箋は国保連へ提出する前に写しを取っておく。

(10) - 2 柔整点検委託業者への付箋作成依頼及び返戻入力

① 業務内容

返戻する柔整レセプトを次の手順で抽出し、柔整点検委託業者に郵送し、施術所に送付する付箋を作成してもらおう。また、作成した付箋が郵送されてきたら標準システムに返戻情報を入力する。

ア 過誤再審査結果取込みの翌日に渡されるデータ（CD）の次の4つの帳票から柔道整復施術療養費のエラー・警告箇所を印刷し、印をつける。

- ・資格確認結果エラーリスト（月次・エラー分）
- ・資格確認結果エラーリスト（月次・警告分）

- ・給付確認結果票（月次・エラー分）
- ・給付確認結果票（月次・警告分）
- イ 標準システムで過誤の内容及び正しい情報を確認し、リストに記載する。
- ウ 該当する柔整レセプトを探す。
- エ リストと柔整レセプトの写しを柔整点検委託業者へ郵送する。
- オ 柔整点検委託業者から付箋と d で送付したリストと申請書の写しが郵送で届いたら、付箋の空欄箇所を記入する。
- カ 柔整点検委託業者が連絡できなかった業者に返戻になる旨を連絡し、了承を得る。
- キ 標準システムに返戻情報を入力する。
- ク 作成した付箋は、申出日に申請書原本と併せ国保連管理課調整係へ提出する。
- ② 業務を行う時期（目安）
 - ア～エ 過誤再審査結果取込みの翌日（毎月 14 日頃）～20 日頃まで
 - オ 毎月 13 日頃
 - カ～ク 毎月第 3 金曜日（過誤補正本番データ作成日）前日
- ③ 頻度（件数）
 - 月 15～25 件程度
- ④ 処理日数・時間（目安）
 - ア～エ 4 時間
 - オ～ク 2 時間
- ⑤ 留意事項
 - 付箋は国保連へ提出する前に写しを取っておく。

(11) 柔道整復施術療養費の疑義照会作業

- ① 業務内容
 - 柔整点検委託業者が抽出した対象者について、レセプト管理システムで施術回数を調べ、頻回に該当する場合、オフライン端末の共有フォルダに保存されている「啓發文書及び被保険者照会対象一覧」の E x c e l ファイルに入力する。
- ② 業務を行う時期（目安）
 - 月末（給付チームの療養費担当職員からの入力依頼後）
- ③ 頻度（件数）
 - 月 1 回
- ④ 処理日数・時間（目安）
 - 1 時間
- ⑤ 留意事項
 - 「啓發文書及び被保険者照会対象一覧」の E x c e l ファイルは給付チームの療養費担当職員が作成する。

(12) 傷病コード範囲外エラー対応

- ① 業務内容

「(1) - 2 再審査結果データ (CD)、過誤結果データ (CD) 及び広域連携レセプトデータ (CD) 受領」で月初めに電算室に渡した「再審査結果データ (CD)」、「過誤結果データ (CD)」、「広域連携レセプトデータ (CD)」を電算室が標準システムに取り込んだ結果、傷病コードが登録されておらずエラーとなった傷病について、次の手順に従って処理する。

ア 電算室からエラーリスト (紙) を受領する。

イ Web上の「標準病名マスター作業班」サイトでコードを入力し、病名を検索する。

ウ レセプト管理システムで該当レセプトを照会し、病名を探す。

エ Excelファイルで病名一覧を作成し、印刷したものを電算室に渡す。

② 業務を行う時期 (目安)

毎月第2金曜日の次の水曜日 (レセプト登録の日)

③ 頻度 (件数)

月1回

④ 処理日数・時間 (目安)

30分

(13) 医療機関の新設廃止等情報入力

① 業務内容

青森県及び東北厚生局からメールで送付され、給付チームリーダーが呈覧した医療機関の新設・廃止等の情報を標準システムに入力する。

② 業務を行う時期 (目安)

随時

③ 頻度 (件数)

月10件程度

④ 処理日数・時間 (目安)

1時間

(14) レセプトに関する各種調査・照会に対する資料作成

① 業務内容

広域連合職員の指示に基づき、関係機関からの各種調査・照会に使用するレセプトに関連する資料を作成する。

ア レセプト開示請求及び公的機関 (労働基準監督署、警察等) への提供レセプト印刷・資料作成

イ 技術的助言事前提出資料作成

エ 特別高額医療費共同事業資料作成 等

② 業務を行う時期 (目安)

ア 随時

イ 県: 6月

東北厚生局: 8月

- ウ 1回目：9月
- 2回目：2月
- ③ 頻度（件数）
 - ア 20件程度／年
 - イ 県：1回／年
 - 東北厚生局：1回／年
 - ウ 2回／年
- ④ 処理日数・時間（目安）
 - ア 2時間（開示請求のレセプト枚数により異なる。）
 - イ 県：2時間
 - 東北厚生局：3時間
 - ウ 3日／回

(15) 翌月作業スケジュール、年間申出日日程表の作成

- ① 業務内容
 - 翌月の作業スケジュールを次の手順により作成し、関係部署に配布する。
 - また、年間申出日日程表を作成する。
 - ア オフライン端末の共有フォルダの指定場所にExcelファイルがあるので、曜日を変更し、法則どおりにスケジュールを入力し、印刷して起案資料を作成する。
 - イ 決裁後、電算室、国保連管理課調整係、国保連審査課再審査係、国保連レセプト点検室へ配布する。
 - ウ 2月になったら、国保連、電算室及び給付チームの高額療養費担当職員と調整・確認のうえ、年間申出日日程表を作成する。
- ② 業務を行う時期（目安）
 - 翌月作業スケジュール：毎月第3金曜日の次の水曜日頃
 - 年間申出日日程表：2月中旬
- ③ 頻度（件数）
 - 翌月作業スケジュール：月1回
 - 年間申出日日程表：年1回
- ④ 処理日数・時間（目安）
 - 翌月作業スケジュール：30分
 - 年間申出日日程表：2日

第7 その他

本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、甲乙協議して行うものとする。