

# レセプト事務専門業務 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 業務内容等

### 1 レセプト点検及び指導助言等専門業務

- (1) 資格過誤レセプトの返戻
- (2) 公費対象者等のレセプト調整
- (3) 有床義歯の疑義レセプトの確認・返戻
- (4) 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。）の青森県国民健康保険団体連合会（以下「国保連」という。）への再審査依頼
- (5) 柔道整復施術療養費の疑義対象者の医科レセプトの横覧点検
- (6) 広域連合職員に対する指導・助言
- (7) 医療機関等からの照会対応

### 2 レセプト関連一般業務

- (1) 各種データ管理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) 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
- (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) 有床義歯の再作製処理
- (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

## 第4 委託期間

令和8年4月1日 ～ 令和9年3月31日

## 第5 受託条件

- 1 本委託業務は、青森県後期高齢者医療広域連合（以下「甲」という。）が保有する個人情報を取り扱うため、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こと。
- 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後期高齢者医療に関する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第三者に一切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 申請書類及びデータの授受から端末入力並びに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し、甲が指定する場所で業務を行うものとする。

## 第6 業務内容詳細

### 1 レセプト点検及び指導助言専門業務

#### (1) 資格過誤レセプトの返戻

##### ①業務内容

資格点検により過誤調整を要するレセプトについて、医療機関へ架電して説し、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、適宜、公費負担等に係る調査又は調整を行い、返戻状況及び調整結果を「資格確認結果エラーリスト（月次・エラー分）」及び「資格確認結果エラーリスト（月次・警告分）」に記入し、甲の担当職員に提出する。

##### ②業務を行う時期（目安）

開始：国保連レセプト点検室からの当該エラーリスト受領日（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／月

⑤留意事項

国保連レセプト点検室が確認できない「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、適宜、返戻する。

(2) 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）認定者及び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／月

(3) 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及び突合点検を行い、医療機関へ架電により確認し、返戻を要する場合は、標準システムに返戻入力を行う。

②業務を行う時期（目安）

開始：国保連レセプト点検室からの疑義レセプト受領日（月末）

終了：翌月5日頃

③頻度（件数）

調査対象 4～5件／月

④処理日数・時間（目安）

1日／月

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。

(4) 疑義のある柔整レセプトの国保連への再審査依頼

①業務内容

内容点検により疑義のある柔整レセプトについて、国保連への再審査依頼の必要性を判断し、適宜、当該柔整レセプトを甲の職員に提出する。

②業務を行う時期（目安）

開始：柔整レセプト受領日（月初め）

終了：翌月5日頃

③頻度（件数）

確認するレセプト枚数 3,000枚程度／月

④処理日数・時間（目安）

5日／月

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」を確認する。

(5) 柔道整復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基に再審査依頼の必要性を判断し、適宜、当該柔整レセプトを甲の職員に引渡す。

②業務を行う時期（目安）

開始：医科突合リスト受領日（月末）

終了：翌月5日頃

③頻度（件数）

110件程度／月

(6) 広域連合職員に対する指導・助言

①業務内容

甲の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（甲の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とき）

③頻度（件数）

都度対応 10回程度／日（目安）

④処理日数・時間、処理期限等（目安）

随時、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

(7) 医療機関等からの照会対応

①業務内容

医療機関等からのレセプトに関する軽微な質問に対し、回答又は助言を行う。

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）

1回程度／週

④処理日数・時間、処理期限等（目安）

随時、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  
レセプトの記載の仕方

## 2 レセプト関連一般業務

### (1) 各種データ管理及び報告起案用の資料作成

#### ア 被保険者マスターデータ（CD）の保存及び資料作成

##### ①業務内容

オフライン端末の共有フォルダの指定場所に被保険者マスターデータ（CD）をコピーして保存し、報告起案資料を作成する。甲へCDを返却する。

##### ②業務を行う時期（目安）

毎月1日～3日の間

##### ③頻度（件数）

1回／月

##### ④処理日数・時間（目安）

30分／月

#### イ 過誤補正本番データエラーチェックに係る事前作業

##### ①業務内容

過誤補正本番データ作成後、電算室がエラーチェック作業を行うため、次の手順により作業する。エラーチェック後に過誤調整及び再審査申出の起案資料を作成する。

(ア)「過誤申出情報 柔整分（CD）」及び「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ことを確認する。

(イ)「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・修正申出情報に係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・修正申出情報に係るデータを取り出し、指定USBメモリに保存し、甲に引渡す。

(エ) 市町村ごとの件数を市町村報告確認表に入力し、過誤調整及び再審査申出の起案資料を作成する。再審査申出分は、(5)「エ 保医再突リストの作成」で作成する一覧と同一のものとする。

##### ②業務を行う時期（目安）

毎月第3金曜日の次の月曜日

##### ③頻度（件数）

1回／月

##### ④処理日数・時間（目安）

2時間／回

#### ウ 紙レセプト廃棄承認

##### ①業務内容

紙レセプト廃棄承認書（紙）の起案資料を作成する。

②業務を行う時期（目安）

月初め

③頻度（件数）

1回／月

④処理日数・時間（目安）

30分／月

## （2）統計資料作成

### ア 国保連委託業務給付業務実績の入力

①業務内容

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あるエクセルファイルに入力する。

- ・レセプト点検完了報告書から過誤返戻の実績等
- ・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）

1回／月

④処理日数・時間（目安）

30分／月

### イ 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保存・集計する。

（ア）オフライン端末の共有フォルダの指定場所に過誤再審査結果取込テストデータ（CD）をコピーして保存し、甲へCDを返却する。

（イ）集計用のエクセル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）

1回／月

④処理日数・時間（目安）

30分／月

### ウ 月報作成作業

①業務内容

甲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が抽出した対象データから入力データを作成する。

（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）オフライン端末の共有フォルダの指定場所に「自己負担額0（CD）」データ

をコピーして保存し、甲へ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あるエクセルファイルで入力データを作成し、「月報 (エクセルファイル)」に転記・保存する。

(エ) 作業が終了した旨を甲の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)

1回/月

④処理日数・時間 (目安)

1時間/月

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甲の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のうち、一括取込処理でエラーcsvに計上されたレセプト

(エ) 甲の担当職員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 (翌月第2金曜日の前日) まで

③頻度 (件数)

(ア) 20件程度/月

(イ) 100~300件程度/月

(ウ) 50件程度/月

(エ) 10件程度/月

④処理日数・時間 (目安)

4日/月

(4) 診療報酬の返還確認

①業務内容

国保連が甲を経由せずに医療機関等へ納付書等を送付し返還手続きを行っているものについて、次の手順により処理する。

- (ア) 青森県からの通知を呈覧し、呈覧後、指定の綴に収納する。
- (イ) 請求帳票（CD）データのうち「中間ファイル」を基に返還金リストを作成する。
- (ウ) (ア) で収納した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収納し、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あるエクセル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）

青森県から通知が届いたとき

③頻度（件数）

1回／月

④処理日数・時間（目安）

30分／月

(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

ア 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確認し、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) オフライン端末の共有フォルダの指定場所に介護施設入所者及び障害者施設入所者のデータ（CD）をコピーして保存し、甲へCDを返却する。
- (イ) 介護施設入所者エクセルデータから甲の被保険者以外の者を削除し、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にある障害者施設入所者エクセルデータへ入力し、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) で作成したエクセルデータを「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提出する。

②業務を行う時期（目安）

毎月10日頃

③頻度（件数）

1回／月

④処理日数・時間（目安）

1時間／月

⑤留意事項

他後期高齢者医療広域連合の被保険者のため、標準システムにデータのない者もある。

イ 医療機関申出再審査依頼書提出

①業務内容

- (ア) 甲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) 甲の決裁後、入力依頼文書を甲に、医療機関申出再審査依頼書を国保連レセプト点検室（内容点検員）に引渡す。

②業務を行う時期（目安）

毎月 13 日頃

③頻度（件数）

1 回／月

④処理日数・時間（目安）

30 分／月

⑤留意事項

国保連レセプト点検室（内容点検員）がレセプト管理システムに入力する。入力したデータは(5)「ウ 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。

#### ウ 過誤依頼書提出

①業務内容

(ア) 甲の担当職員が標準システムに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保存されたCDを甲から受領し、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する。CDは甲に返却する。

(イ) 当該データから「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、国保連レセプト点検室（内容点検員と資格点検員）に引渡す。

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）

1 回／月

④処理日数・時間（目安）

1 時間／月

⑤留意事項

国保連レセプト点検室に引渡すデータは、柔道整復施術療養費の過誤分を除く。国保連レセプト点検室は一覧と(5)「イ 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。

#### エ 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（エクセルファイル）を作成し、印刷して国保連レセプト点検室（資格点検員）に引渡す。

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

の入力の連絡後)

③頻度 (件数)

1 回/月

④処理日数・時間 (目安)

30 分～1 時間/月

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。

オ 給付確認結果表 (縦覧・横覧チェック) の処理

①業務内容

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

(イ)「給付確認結果表 (縦覧・横覧チェック) (柔整分)」について、エラー内容を確認し、標準システムにレセプト調整を入力する。

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)

1 回/月

④処理日数・時間 (目安)

30 分/月

(6) 国保連レセプト点検室の点検結果確認・入力

ア 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)「イ 医療機関申出再審査依頼書提出」及び (5)「ウ 過誤依頼書提出」で渡した過誤依頼書及び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。

(ア) 国保連レセプト点検室 (内容点検員) から過誤依頼書及び再審査申出の重複の確認終了の連絡を受け、過誤依頼書を受領する。

(イ) 過誤依頼書の重複箇所を示した付箋を確認し、「再審中」等手続きが進行していることを示す場合又は「突合調整あり」の場合は、「正当」と付箋に朱書きする。「再審前」等手続きが進行していない場合は、「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) に引渡す。

(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」入力の連絡を受けた後、(イ) で渡した過誤依頼書を回収する。

②業務を行う時期 (目安)

毎月 14 日頃

③頻度（件数）

1回／月

④処理日数・時間（目安）

30分／月

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」分をレセプト管理システムから取り消すため、当該レセプトは返戻されることになる。

イ 過誤依頼書と保医再突リストの処理

①業務内容

（5）「エ 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返却されたら、次の手順に従って（6）「ア 過誤依頼書と再審査申出の重複の処理」で返却された過誤依頼書と突合し、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」を取り消す連絡をする。

（ア）「返戻」又は「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」に変更するよう甲の担当職員に連絡する。

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）

1回／月

④処理日数・時間（目安）

30分／月

ウ レセプト資格点検の処理

①業務内容

「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）及びデータ（共有フォルダ格納）を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）を確認したリストを受領し、リストを基に「返戻」・「正当」・「保留」を標準システムに入力する。

（イ）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）」を基に標準システムにて金額更正の処理を行う。

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）

1回／月

④処理日数・時間（目安）

1時間／月

エ 「保留」レセプト入力作業

①業務内容

(6)「ウ 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）

1回／月

④処理日数・時間（目安）

1時間程度（繁忙月は8時間程度）／月

オ 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）」及び「資格確認結果エラーリスト（月次・警告分）」が返却され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当該エラーリストに「ソキュウ」又は「拒否」と記載され、返却される。

(イ) オフライン端末の共有フォルダにある「返還拒否リストアップ予定者」に「ソキュウ」及び「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、一定期間が経過したらオフライン端末の共有フォルダにある「返還拒否一覧」に転記し、正当な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、「返還拒否一覧」に入力する。

(オ) 「返還拒否一覧」に入力後は甲の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）

200件程度／月

④処理日数・時間（目安）

5～6日／月

(7) 国保連レセプト点検室の照会対応

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）」及び「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について、不明な点に関する問合せ等があった際は、甲の担当職員、又は他後期高齢者医療広域連合に確認し、回答する。エラーリストの項目に関する質問には、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

③頻度（件数）

10 件程度／月

④処理日数・時間（目安）

1 時間～数日／月

(8) 調整復活申出依頼

①業務内容

過誤返戻及び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、次の手順により調整復活申出リストを作成する。

(ア) オフライン端末の共有フォルダの指定場所に過誤再審査結果取込テストデータ(CD)をコピーして保存し、甲へ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」状況を調べる。「突合査定」されている場合は、調整復活申出リストに記載する。

(ウ) 作成した調整復活申出リスト(紙)を毎月15日までに甲に提出する。

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）

1 回／月

④処理日数・時間（目安）

30 分／月

(9) 有床義歯の再作製処理

①業務内容

医療機関からの6か月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、有床義歯再作製の承認に関する取扱要綱に基づき、6か月以内の再作製に係る承認の可否を判断し、起案資料を作成する。甲の決裁後、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 10 件程度／年

④処理日数・時間（目安）

30 分／件

(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

ア 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(資格関係)

①業務内容

(ア) 柔道整復施術所からの取下げ依頼及び甲の担当職員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エクセルファイルに入力

し、ワード文書に差し込み、付箋を作成する。

(イ) 標準システムに返戻及び再審査を入力する。

(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（前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）

各業務 数件／月 合計 15 件程度

④処理日数・時間（目安）

件数により 1～2 時間／業務 合計 3～6 時間程度

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。

イ 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

次の手順により返戻する柔整レセプトを抽出し、柔整点検委託業者に送付する。また柔整点検委託業者に施術所へ送付する付箋の作成を依頼し、提出された付箋を基に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内容及び正当な情報を確認し、当該リストに記載する。

(ウ) 該当する柔整レセプトを探す。

(エ) 当該リストと柔整レセプトの写しを柔整点検委託業者へ送付する。

(オ) 柔整点検委託業者からエで送付したリスト及び柔整レセプトの写し並びに作成した付箋を受領し、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施術所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) 申出日に柔整レセプト原本及び付箋を甲へ提出する。

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）合計 4 時間

（オ）～（ク）合計 2 時間

⑤留意事項

付箋は写しを保存しておくこと。

(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、オフライン端末の共有フォルダにある「啓發文書及び被保険者照会対象一覧（エクセルファイル）」に啓發文書等発送に係る該当又は非該当を入力する。

②業務を行う時期（目安）

月末（甲の担当職員からの入力依頼後）

③頻度（件数）

1 回／月

④処理日数・時間（目安）

1 時間／月

⑤留意事項

「啓發文書及び被保険者照会対象一覧（エクセルファイル）」は甲の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

電算室が「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）」を標準システムに取り込んだ結果、傷病コードの登録がなく、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）甲からエラーリスト（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当該レセプトを照会し、病名を探す。

（エ）エクセルファイルで病名一覧を作成し、印刷した一覧を甲に提出する。

②業務を行う時期（目安）

毎月第 2 金曜日の次の月曜日

③頻度（件数）

1 回／月

④処理日数・時間（目安）

30 分／月

(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の通知を基に医療機関の新設・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）

10 件程度／月

④処理日数・時間（目安）

1 時間／月

(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

甲の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関連資料を作成する。

(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 等

②業務を行う時期（目安）

(ア) 随時

(イ) 青森県：6 月

東北厚生局：8 月

③頻度（件数）

(ア) 20 件程度／年

(イ) 青森県：1 回／年

東北厚生局：1 回／年

④処理日数・時間（目安）

(ア) 2 時間／件（開示請求のレセプト枚数により異なる。）

(イ) 青森県：2 時間／年

東北厚生局：3 時間／年

(15) 翌月作業スケジュールの作成

①業務内容

甲の担当職員が作成した年間申出日日程表を基に翌月の作業スケジュールを次の手順により作成する。

(ア) オフライン端末の共有フォルダにある点検作業予定表（エクセルファイル）の曜日を修正、スケジュールを入力し、起案資料を作成する。

(イ) 作成した資料を甲の担当職員に提出する。

②業務を行う時期（目安）

毎月第3金曜日の次の水曜日頃

③頻度（件数）

1回／月

④処理日数・時間（目安）

30分／月

なお、上記業務内容詳細の「頻度（件数）」又は「処理日数・時間（目安）」については、平均的な業務量であり、月又は年によって変動がある。

## **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。