

請求（送信）事務代行について

- 請求（送信）事務代行を行う場合の取扱いについて
- 事務代行者コード（別紙 1）
- 事務代行者を介した電子情報処理組織の使用による費用の請求に関する届出（別紙 2）
- 電子情報処理組織の使用による費用の請求事務代行に関する届出（別紙 3）
- 費用の請求事務代行保険医療機関等一覧（別紙 3 の別紙）
- 届出から請求までのスケジュール（参考 1）
- 請求（送信）事務代行者によるオンライン請求の流れ（参考 2）
- 請求（送信）事務代行に関する届出提出先

請求（送信）事務代行を行う場合の取扱いについて

- 1 請求（送信）事務代行による請求受理の開始について
平成 21 年 5 月請求分からとします。
- 2 請求（送信）事務代行を行う際の手続きについて
 - (1) 事務代行者コード
請求（送信）事務代行に必要な事務代行者コードは、別紙 1 のとおりです。
 - (2) 審査支払機関への届出
 - ア 届出書の提出
 - イ 保険医療機関又は保険薬局
保険医療機関又は保険薬局は、次に示す期限内に審査支払機関あて「事務代行者を介した電子情報処理組織の使用による費用の請求に関する届出」（別紙 2）を提出願います。
 - a 平成 21 年 5 月から請求（送信）事務代行を行う場合
平成 21 年 4 月 20 日までに提出願います。
 - b 平成 21 年 6 月以降から請求（送信）事務代行を行う場合
請求開始月の前々月の 20 日までに提出願います。
 - ロ 請求（送信）事務代行者
請求（送信）事務代行者は、次に示す期限内に審査支払機関あて「電子情報処理組織の使用による費用の請求事務代行に関する届出」（以下「事務代行届出書」という。）（別紙 3）及び「費用の請求事務代行保険医療機関等一覧」（別紙 3 の別紙）を提出願います。
 - a 平成 21 年 5 月から請求（送信）事務代行を行う場合
「事務代行届出書」は平成 21 年 3 月 20 日までに、「費用の請求事務代行保険医療機関等一覧」は平成 21 年 4 月 20 日までに提出願います。
 - b 平成 21 年 6 月以降から請求（送信）事務代行を行う場合
「事務代行届出書」及び「費用の請求事務代行保険医療機関等一覧」とともに、請求（送信）事務代行を始める月の前々月の 20 日までに提出願います。

【国保連合会の届出提出先】

医科・・・業務管理部業務第 3 課第 1 係（TEL 078-332-5624）

調剤・・・業務管理部業務第 1 課第 2 係（TEL 078-332-9548）

イ 電子証明書の発行依頼（参考）

オンライン請求に必要な電子証明書を取得するため、請求（送信）事務代行を始める月の前々月の 20 日までに都道府県支払基金あて、「電子証明書（発行・失効）依頼書」を提出願います。

※ 届出から請求（送信）までのスケジュールは「参考 1」を参照願います。

3 請求（送信）事務代行者によるオンライン請求について（概略）

(1) 送信方法

各保険医療機関単位又は各保険薬局単位の電子媒体を、ひとつの送信用フォルダ等に格納した上で、オンラインにより送信します。

(参考)

なお、送信用フォルダへの格納については、自動的に格納可能とするためのアーカイブツールを次により支払基金から配布します。

ア 平成 21 年 5 月から請求（送信）事務代行を行う場合

4 月下旬に送付します。

なお、発行通知書等については 4 月中旬に送付します。

イ 平成 21 年 6 月以降から請求（送信）事務代行を行う場合

請求（送信）事務代行を始める月の前月に発行通知書等に同封して送付します。

(2) 受付・事務点検 A S P の利用は事務代行者単位の選択といたします。

(3) オンライン請求システム画面上で取得する帳票（受付・事務点検 A S P 結果リスト又は受付処理結果リスト、オンライン受領書）は、事務代行者が取得し、保険医療機関又は保険薬局へ送付願います。

(4) 返戻レセプト（紙）及び増減点連絡書（紙）の取扱い

連合会から紙で送付する各保険医療機関又は各保険薬局の返戻レセプト及び増減点連絡書の送付先については、事務代行者あて一括送付又は各保険医療機関又は各保険薬局あて直接送付のいずれかの選択が可能です。

※ 請求（送信）事務代行者によるオンライン請求の流れは「参考 2」を参照願います。

なお、具体的な操作手順は、アーカイブツール配布時に、支払基金から別途連絡します。