## 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)事務代行を行う際の手続きについて
- (1) 事務代行者コード

〈調剤〉

事務代行者コード	事務代行者名
2826660017	兵庫県薬剤師会

- (2) 審査支払機関への届出
  - ア 届出書の提出
    - (7) 保険医療機関等

保険医療機関等は、請求開始月の前々月の20 日までに「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1)を、<u>審査支払機関</u>に提出願います。

(4) 請求(送信)事務代行者

請求(送信)事務代行者は、請求(送信)事務代行を始める月の前々月の20日までに「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2)及び「費用の請求事務代行保険医療機関等一覧」(別紙2の別紙)を、審査支払機関に提出願います。

(ウ) 国保連合会の届出提出先

審查部審查第1課調剤係

(連絡先: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「電子証明書(発行・失効)依頼書」を $\underline{友払基金}$ に提出願います。

- ※ 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。
- 2 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

保険医療機関等単位の電子媒体を、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支払基金から請求(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ASP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ASP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、保険医療機関等へ送付願います。
- (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等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等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。