

業務手順書 一覧

| 課（事務所・局）名 | 係名 | No. | 業務・事務名 | 担当TEL | 備考 |
|-----------|-------|-----|-------------------------------------|---------|------------|
| 健康推進課 | 健康増進係 | 1 | 検診等費用徴収金免除申請業務 | 32-1271 | R8.2.28見直し |
| | | 2 | 伊東市指定医療機関以外の医療機関における予防接種費用助成事業 | 32-1274 | R8.2.28見直し |
| | | 3 | 大人の風しん予防接種（風しん追加対策） | 32-1274 | R8.2.28見直し |
| | | 4 | 訪問指導業務に係る自動車借上(リース)業務 | 32-1274 | R8.2.28作成 |
| | 地域医療係 | 1 | 保険証を忘れて受診した方に対する夜間救急医療センター診療報酬等請求事務 | 32-1274 | R8.2.28見直し |
| | | 2 | 労働災害で受診した方に対する夜間救急医療センター医療費請求等業務 | 32-1274 | R8.2.28見直し |
| | | 3 | 交通事故で受診した方に対する夜間救急医療センター医療費請求等業務 | 32-1273 | R8.2.28見直し |

伊東市 業務手順書

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------|---|----|-------|------|-------|-------|---|--------|----------------|-------|------------|------|-----------|----------|---|
| 部 | 健康福祉部 | 課等 | 健康推進課 | 担当係名 | 健康増進係 | シート番号 | 1 | 業務・事務名 | 検診等費用徴収金免除申請業務 | 当初作成日 | 2019/12/20 | 見直し日 | 2026/2/28 | 見直しによる変更 | 無 |
| 業務・事務の目的 | 各種検診（健診）に要する費用（自己負担金）を免除することによって、当該対象者の経済的負担の軽減及び健康保持を図る。 | | | | | | | | | | | | | | |
| 内包するリスク | ①、⑳、㉓、㉔、㉕ | | | | | | | | | | | | | | |

| 事務・業務フロー | | 事務内容又は目的 | 事務手続に要する期間 | 関連法令等 | 〈決裁区分等〉 成果物・記録類 | 備考 | リスク No. |
|-------------|------------------------------|--|------------------------------------|--------------|--|----|------------|
| 関連部門 | 当該部門 | | | | | | |
| 【市民】 | 申請 申請（伊東市検診等徴収金免除申請書）の受付 | ・ 市民から申請書の受付 ・ 申請者台帳への記録 | | | 〈課長決裁〉 伊東市検診等徴収金免除申請書 | | |
| | 依頼 資格審査及び調査依頼 | ・ 伊東市住民基本台帳に記載があるか等の確認 ・ 当該年度の市民税課税状況について課税課へ調査依頼 | 申請書の受付 ↓（11日間） | 伊東市検診等費用徴収規則 | 〈課長決裁〉 市県民税課税状況について（照会） | | |
| 【課税課】課税状況確認 | 回答 免除の可否決定 | ・ 申請書の記載事項及び課税課からの調査回答等により審査 | 免除の可否決定 ↓（3日間） 決定通知・免除証明書の発行 | | 〈課税課・課長決裁〉 市県民税課税状況（回答書） | | |
| 【市民】 | 通知等 許可（不許可）決定通知及び免除証明書の発行 | ・ 結果を申請者台帳に記載 ・ 申請者に免除の許可・不許可について通知 ・ 免除許可者に伊東市検診等徴収免除証明書を発行 | | | 〈課長決裁〉 ・ 伊東市検診等徴収金免除許可（不許可）決定通知書 ・ 伊東市検診等徴収免除証明書 | | ㉔ |

| | |
|----|--|
| 補足 | |
|----|--|

| | |
|-----|--|
| 変更点 | |
|-----|--|

伊東市 業務手順書

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------|--|----|-------|------|-------|-------|---|--------|--------------------------------|-------|------------|------|-----------|----------|---|
| 部 | 健康福祉部 | 課等 | 健康推進課 | 担当係名 | 健康増進係 | シート番号 | 2 | 業務・事務名 | 伊東市指定医療機関以外の医療機関における予防接種費用助成事業 | 当初作成日 | 2019/12/20 | 見直し日 | 2026/2/28 | 見直しによる変更 | 無 |
| 業務・事務の目的 | 伊東市指定医療機関以外の医療機関における予防接種費用を助成することによって、当該対象者の経済的負担の軽減及び健康保持を図る。 | | | | | | | | | | | | | | |
| 内包するリスク | ①、⑬、⑭、⑮、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔ | | | | | | | | | | | | | | |

| 事務・業務フロー | | 事務内容又は目的 | 事務手続に要する期間 | 関連法令等 | 〈決裁区分等〉 成果物・記録類 | 備考 | リスク No. |
|------------|--------------|---|-----------------------------------|--|--|----|------------|
| 関連部門 | 当該部門 | | | | | | |
| | 周知 | 広報や新生児誕生世帯への通知等で、市外で予防接種を希望する市民へ事前申請を周知 | | | | | |
| 【市民】 | 事前申請 | 事前申請対応 | 事前申請受付 ↓ 通知発送 | 予防接種法 伊東市指定医療機関以外の医療機関における予防接種費用助成金支給要綱（以下「要綱」という。） | 〈課長決裁〉 伊東市予防接種依頼書 | | ④⑩ |
| | 通知 | 申請者への通知発送 | 5日間 | | 伊東市予防接種費用助成金支給申請書 | | |
| 【申請者】 | 申請 | 申請の受付 | 申請受付 ↓ 支給・不支給の決定、決定通知発送 | | 〈課長決裁〉 伊東市予防接種費用助成金（支給・不支給）決定通知書（以下「決定通知書」という。） | | ⑬ |
| | 申請 | 申請審査 | 5日間 | | | | |
| 【申請者】 | 通知 | 支給・不支給の決定 | 決定通知書の発行 ・伊東市予防接種費用助成金支給請求書の発行 | 伊東市会計規則 | 〈課長決裁〉 一会計課 支出負担行為併発 支出命令書 | | ④⑩ |
| | 支給の場合 請求書の提出 | 支出負担行為併発支出命令書 起案・決裁 | 請求書の受付 ↓ 支払 | | | | ⑭ ⑮ |
| 【会計課】審査・支払 | 回付 | | 25日間 | | | | |
| | 支払 | 【申請者】 | | | | | |

補足

変更点

伊東市 業務手順書

| | | | | | | | | | |
|----------|---|----|-------|-----------|-------|----------|---|--------|---------------------|
| 部 | 健康福祉部 | 課等 | 健康推進課 | 担当係名 | 健康増進係 | シート番号 | 3 | 業務・事務名 | 大人の風しん予防接種（風しん追加対策） |
| 当初作成日 | 2019/12/20 | | 見直し日 | 2026/2/28 | | 見直しによる変更 | 無 | | |
| 業務・事務の目的 | 任意予防接種である成人対象風しん予防接種費用を助成することで、風しんの拡大及び当該対象者の経済的負担の軽減及び健康保持を図る。 | | | | | | | | |
| 内包するリスク | ①、⑬、⑭、⑮、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔ | | | | | | | | |

| 事務・業務フロー | | 事務内容又は目的 | 事務手続に要する期間 | 関連法令等 | 〈決裁区分等〉 成果物・記録類 | 備考 | リスク No. |
|------------|--------------|---|-------------------------------|---|-----------------------------------|--------------------------|------------|
| 関連部門 | 当該部門 | | | | | | |
| | 周知 | 広報、新聞、県風しん抗体検査、新生児誕生世帯への通知等で、風しん予防接種を希望する市民へ事前申請を周知 | | | | | |
| 【市民】 | 事前申請 | 事前申請対応 | 事前申請受付 ↓ 通知発送 | 予防接種法 伊東市風しん追加対策「大人の風しん予防接種」実施要領 | | 接種希望医療機関とのマッチングは健康推進課で実施 | |
| | 通知 | 申請者への通知発送 | 5日間 | | 〈部長決裁〉 予防接種依頼書 (大人の風しん予防接種) | | ④⑩ |
| 【申請者】 | 申請 | 申請の受付 | 申請受付 ↓ 支給・不支給の決定、決定通知発送 | | | | |
| | 申請 | 申請審査 | 5日間 | 〈部長決裁〉 (大人の風しん) 予防接種費用助成金(支給・不支給) 決定通知書 (以下「決定通知書」という。) | | ⑬ | |
| 【申請者】 | 通知 | 支給・不支給の決定 | 5日間 | | | | |
| | 支給の場合 請求書の提出 | 支出負担行為併発支出命令書 起案・決裁 | 請求書の受付 ↓ 支払 | 伊東市会計規則 | | | |
| 【会計課】審査・支払 | 回付 | | 25日間 | | 〈課長決裁〉 →会計課 支出負担行為併発支出命令書 | | ⑭ ⑮ |
| 【申請者】 | 支払 | | | | | | |

補足

変更点

伊東市 業務手順書

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----------|-----------------------|----|-------|------|-------|-------|---|--------|-----------------------|-------|-----------|------|--|----------|
| 部 | 健康福祉部 | 課等 | 健康推進課 | 担当係名 | 健康増進係 | シート番号 | 4 | 業務・事務名 | 訪問指導業務に係る自動車借上（リース）業務 | 当初作成日 | 2026/2/28 | 見直し日 | | 見直しによる変更 |
| 業務・事務の目的 | 訪問指導業務で使用する自動車借上（リース） | | | | | | | | | | | | | |
| 内包するリスク | ①、⑭、⑮、⑳、㉓、㉔ | | | | | | | | | | | | | |

| 事務・業務フロー | | 事務内容又は目的 | 事務手続に要する期間 | 関連法令等 | 〈決裁区分等〉 成果物・記録類 | 備考 | リスク No. |
|-----------------------|------------------------|--|-----------------------------------|---|---|-------------------|------------|
| 関連部門 | 当該部門 | | | | | | |
| | 借上業務実施案議起案・決裁 | 庁用自動車借上業務に係る賃貸借契約書案及び仕様書案を作成 | | ・伊東市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例 ・伊東市事務決裁規程 | 〈部長決裁〉 事業実施案議 | 長期継続契約（最長60か月）とする | |
| 【選定対象業者】 必要書類作成・提出 | 業者選定 (入札又は見積合わせ) | 実施案議で承認を得た手続きにより業者選定を行う | | 地方自治法施行令 伊東市契約規則 | 〈部長決裁〉 ・入札書又は見積書（対照見積書含む） ・入札（見積合わせ）結果表 | 予定価格は左記決裁権者が決定 | ㉔ |
| | 事業者決定 (契約書作成) | 最低価格提案事業者と契約を締結 | | 伊東市事務決裁規程 | 〈部長決裁〉 契約締結案議 | | ㉔ ㉕ |
| 【借上契約業者】 契約書押印・返送 | 自動車借上契約締結 | 借上事業者と契約書を交わす | | | | 契約書は双方で1部ずつ保管 | ㉔ |
| 【借上契約業者】 リース車両納車 | リース車両使用開始 | 事業（自動車借上）の実施 | | | | | ㉕ |
| 【借上契約業者】 月額借上料の請求 | 履行確認・請求書の受領 | 借上車両の使用状況を確認 借上契約事業者が毎月分の借上料を請求（請求書の受領） | | | 請求書 | | ㉕ |
| 【会計課】 審査・支払 | 支出負担行為同業支出命令書 起案・決裁 | 支出負担行為同業支出命令書を起案 決裁後、支出負担行為同業支出命令書を会計課へ回付 | 請求兼領収書の受領 ↓ 申請者への支払 20日間 | 伊東市会計規則 | 〈課長決裁〉 →会計課 支出負担行為同業支出命令書 | | ㉔ ㉕ |
| 振込 【借上契約業者】 | | 会計課を通じて借上契約業者に借上料を振込む | | | | | ㉔ ㉕ |

補足

変更点

伊東市 業務手順書

| | | | | | | | | | |
|----------|--|------|-----------|----------|-------|-------|---|--------|-------------------------------------|
| 部 | 健康福祉部 | 課等 | 健康推進課 | 担当係名 | 地域医療係 | シート番号 | 1 | 業務・事務名 | 保険証を忘れて受診した方に対する夜間救急医療センター診療報酬等請求業務 |
| 当初作成日 | 2019/12/12 | 見直し日 | 2026/2/28 | 見直しによる変更 | 無 | | | | |
| 業務・事務の目的 | 夜間救急医療センターを受診するにあたり保険証を持参せずに受診した方に対して、保険給付の適正な執行を図る。 | | | | | | | | |
| 内包するリスク | ①、⑤、⑦、⑨、⑬、⑭、⑮、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔ | | | | | | | | |

| 事務・業務フロー | | 事務内容又は目的 | 事務手続に要する期間 | 関連法令等 | 〈決裁区分等〉 成果物・記録類 | 備考 | リスクNo. | |
|---------------------------|------|---|------------|---|--|-------------------|--|------------------|
| 関連部門 | 当該部門 | | | | | | | |
| 未納の場合 | | <ul style="list-style-type: none"> 保険証をコピーし夜間救急へ送付し、レセプトシステムを保険診療に修正 自己負担分の納付書を作成して入金（市金庫） 納入済通知書のコピーを夜間救急へ送付 | 即日 | 健康保険法 （大正11年4月22日法第70号） 保険医療機関及び保険医療費担当規則 （昭和32年4月30日厚生省令第15号） | 納入通知書兼領収書 | | ⑤ ⑦ ⑨ | |
| 10割負担で支払済の場合 | | <ul style="list-style-type: none"> 保険証をコピーし夜間救急へ送付し、レセプトシステムを保険診療に修正 領収書と診療報酬明細書（レセプト）を回収。診療報酬明細書（レセプト）は夜間救急へ送付。 請求兼領収書に記入・押印、口座のわかるもののコピーをもらう | 即日 | | 保険適用による負担額の領収書を患者に送付 ・歳入還付伝票の起票 ・収入原簿へ入力 | 歳入還付伝票 領収書の送付 | 診療日の当月ではない場合は、患者本人が所属する保険団体に直接請求することになる。 | ⑬ ⑭ ⑮ ⑳ |
| 保険適用負担額で支払済の場合 | | <ul style="list-style-type: none"> 保険証をコピーし夜間救急へ送付し、レセプトシステムへ保険情報を入力 | 即日 | | | 口座振替支払日による（10日程度） | 歳入還付伝票 領収書 | |

補足

変更点

伊東市 業務手順書

当初作成日 2021/2/1 見直し日 2026/2/28 見直しによる変更 無

| | | | | | | | | | |
|----------|---|----|-------|------|-------|-------|---|--------|----------------------------------|
| 部 | 健康福祉部 | 課等 | 健康推進課 | 担当係名 | 地域医療係 | シート番号 | 2 | 業務・事務名 | 労働災害で受診した方に対する夜間救急医療センター医療費請求等業務 |
| 業務・事務の目的 | 労働災害により夜間救急医療センターを受診した方に対して、医療費の請求と労災申請に関する事務処理の適正な執行を図る。 | | | | | | | | |
| 内包するリスク | ①、⑤、⑦、⑨、⑩、③⑧、③⑨、④①、④③、④④ | | | | | | | | |

| 事務・業務フロー | | 事務内容又は目的 | 事務手続に要する期間 | 関連法令等 | 〈決裁区分等〉 成果物・記録類 | 備考 | リスク No. |
|-------------------------------|------|--|---|--|--|----|-------------------------|
| 関連部門 | 当該部門 | | | | | | |
| <p>未納の場合</p> | | <ul style="list-style-type: none"> 「療養補償給付たる療養の費用請求書」が様式7号であることを確認 医療費10割負担の納付書を作成し患者に送付 会計課からの収入伝票により納付完了を確認し、納入済通知書をコピーして夜間救急に送付 「療養補償給付たる療養の費用請求書(様式7号)」の医師の証明欄の記入を、当日患者を診察した医師に依頼 医師が記入した「療養補償給付たる療養の費用請求書(様式7号)」に住所及び医療機関名のゴム印と医師のサイン又は氏名印が押印されていることを確認し、「証明書・文書料等送付決裁簿」により決裁を受ける。 決裁後、夜間救急医療センターの公印等を押印し送付 | <ul style="list-style-type: none"> ※患者が未納分の医療費を支払い次第手続き開始 書類受領 医師書類作成 1月程度 ※夜間救急の診療が当番制であるため、当日患者を診察した医師の当番が回ってくるまでの期間 作成書類受領 課内決裁、送付 2日間 | <ul style="list-style-type: none"> 労働者災害補償保険法(昭和22年4月7日法律第50号) 労働者災害補償保険法施行規則(昭和30年9月1日労働省令第22号) | <ul style="list-style-type: none"> 納入済通知書兼領収書 〈課長決裁〉 収入伝票 〈課長決裁〉 「療養補償給付たる療養の費用請求書」 | | ⑤ ⑦ ⑨ ④① |
| <p>10割負担で支払済みの場合</p> | | <ul style="list-style-type: none"> 「療養補償給付たる療養の費用請求書」が様式7号であることを確認 医療費10割負担の療養の費用請求書(様式7号)の医師の証明欄の記入を、当日患者を診察した医師に依頼 医師が記入した「療養補償給付たる療養の費用請求書(様式7号)」に住所及び医療機関名のゴム印と医師のサイン又は氏名印が押印されていることを確認し、「証明書・文書料等送付決裁簿」により決裁を受ける。 決裁後、夜間救急医療センターの公印等を押印し送付 | <ul style="list-style-type: none"> 書類受領 医師書類作成 1月程度 ※夜間救急の診療が当番制であるため、当日患者を診察した医師の当番が回ってくるまでの期間 作成書類受領 課内決裁、送付 2日間 | <ul style="list-style-type: none"> 労働者災害補償保険法(昭和22年4月7日法律第50号) 労働者災害補償保険法施行規則(昭和30年9月1日労働省令第22号) | <ul style="list-style-type: none"> 〈課長決裁〉 「療養補償給付たる療養の費用請求書」 | | ④① |
| <p>保険適用負担額で支払済みの場合</p> | | <ul style="list-style-type: none"> 「療養補償給付たる療養の費用請求書」が様式7号であることを確認 医療費10割負担のうち保険請求分の納付書を作成し送付 会計課からの収入伝票により納付完了を確認 「療養補償給付たる療養の費用請求書(様式7号)」の医師の証明欄の記入を、当日患者を診察した医師に依頼 医師が記入した「療養補償給付たる療養の費用請求書(様式7号)」に住所及び医療機関名のゴム印と医師のサイン又は氏名印が押印されていることを確認し、「証明書・文書料等送付決裁簿」により決裁を受ける。 決裁後、夜間救急医療センターの公印等を押印し送付 | <ul style="list-style-type: none"> ※患者が未納分の医療費を支払い次第手続き開始 書類受領 医師書類作成 1月程度 ※夜間救急の診療が当番制であるため、当日患者を診察した医師の当番が回ってくるまでの期間 作成書類受領 課内決裁、送付 2日間 | <ul style="list-style-type: none"> 健康保険法(大正11年4月22日法律第70号) 保険医療機関及び保険医療費担当規則(昭和32年4月30日厚生省令第15号) | <ul style="list-style-type: none"> 納入済通知書兼領収書 〈課長決裁〉 収入伝票 〈課長決裁〉 「療養補償給付たる療養の費用請求書」 | | ⑦ ④① ⑤ ⑨ ④① |
| <p>診療報酬請求取消業務</p> | | <ul style="list-style-type: none"> (手続きが診療の当月内の場合) 診療報酬請求をしないように夜間救急医療センターでレセプトシステムを保険診療から自費診療に変更する。 (手続きが診療の翌月以降の場合) 診療報酬請求済みであることから、国保連もしくは支払基金に対し請求取消依頼書を作成し、診療報酬明細書を取り下げる。 | | | <ul style="list-style-type: none"> 〈課長決裁〉 診療報酬請求取消依頼書 | | ⑩ |

| | |
|-----|--|
| 補足 | |
| 変更点 | |

伊東市 業務手順書

当初作成日 2022/2/1 見直し日 2026/2/28 見直しによる変更 無

| | | | | | | | | | |
|----------|---|----|-------|------|-------|-------|---|--------|----------------------------------|
| 部 | 健康福祉部 | 課等 | 健康推進課 | 担当係名 | 地域医療係 | シート番号 | 3 | 業務・事務名 | 交通事故で受診した方に対する夜間救急医療センター医療費請求等業務 |
| 業務・事務の目的 | 交通事故により夜間救急医療センターを受診した方に対して、医療費の請求と保険申請に関する事務処理の適正な執行を図る。 | | | | | | | | |
| 内包するリスク | ①、⑤、⑦、⑨、⑩、⑬、⑭、⑯、⑰ | | | | | | | | |

| 事務・業務フロー | | 事務内容又は目的 | 事務手続に要する期間 | 関連法令等 | 《決裁区分等》 成果物・記録類 | 備考 | リスク No. |
|--|---|--|--|---|--|----|------------|
| 関連部門 | 当該部門 | | | | | | |
| 未納の場合 | | | | | | | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【患者】</div> <p style="font-size: small;">↓ 手続き依頼</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【保険会社】</div> <p style="font-size: small;">↓ 同意書の提出 ・「診断書」及び「診療報酬明細書」の作成依頼</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【夜間救急医療センター】</div> <p style="font-size: small;">↓ 同意書と一緒に「診断書」及び「診療報酬明細書」の記入依頼</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【保険会社】</div> <p style="font-size: small;">↓ 医師記入済書類返送</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【銀行など金融機関】</div> <p style="font-size: small;">↓ 医師記入済書類と依頼文の送付</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【会計課】</div> <p style="font-size: small;">↓ 振込の連絡</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【納付書作成】</div> <p style="font-size: small;">↓ 納付書を持参</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【納付確認】</div> <p style="font-size: small;">↓ 収入伝票等送付</p> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">受付</div> <p style="font-size: small;">↓ 書類確認、 送付書類作成業務</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">書類確認、 送付書類作成業務</div> <p style="font-size: small;">↓ 医師記入済書類と依頼文の送付</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">納付書作成</div> <p style="font-size: small;">↓ 収入伝票等送付</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">納付確認</div> | <p style="font-size: small;">・同意書が原本もしくは「原本と相違ない」と記載してあるスタンプが押印してあることを確認 ・受診日の担当医の確認</p> <p style="font-size: small;">・医師が記入した「診断書」及び「診療報酬明細書」に住所及び医療機関名のゴム印と医師のサイン又は氏名印・丸印を押印</p> <p style="font-size: small;">・振込依頼文を作成 ・「証明書・文書料等送付決裁簿」により決裁を受ける。 ・決裁後、送付</p> <p style="font-size: small;">・未納分医療費（使用料）と証明手数料の納付書を作成 ・会計課より収入の連絡がきたら、納付書を会計課へ持参する</p> <p style="font-size: small;">・会計課からの収入伝票により納付完了を確認 ・医療費分の納入済通知書をコピーして夜間救急に送付</p> | <p style="font-size: small;">書類受領 ↓ 医師書類作成 1月程度</p> <p style="font-size: small;">※夜間救急の診療が当番制であるため、当日患者を診療した医師の当番が回ってくるまでの期間</p> <p style="font-size: small;">作成書類受領 ↓ 課内決裁、送付 2日間</p> | <p style="font-size: small;">《課長決裁》 「診断書」 「診療報酬明細書」</p> <p style="font-size: small;">振込依頼文</p> <p style="font-size: small;">納入済通知書兼領収書 ・医療費10割負担 ・証明手数料分</p> | <p style="font-size: small;">⑦ ④⑩</p> <p style="font-size: small;">⑤ ⑨</p> | | |
| 10割負担で支払済の場合 | | | | | | | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【患者】</div> <p style="font-size: small;">↓ 手続き依頼</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【保険会社】</div> <p style="font-size: small;">↓ 同意書の提出 ・「診断書」及び「診療報酬明細書」の記入依頼</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【夜間救急医療センター】</div> <p style="font-size: small;">↓ 同意書と一緒に「診断書」及び「診療報酬明細書」の記入依頼</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【保険会社】</div> <p style="font-size: small;">↓ 医師記入済書類返送</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【銀行など金融機関】</div> <p style="font-size: small;">↓ 医師記入済書類と依頼文の送付</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【会計課】</div> <p style="font-size: small;">↓ 振込の連絡</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【納付書作成】</div> <p style="font-size: small;">↓ 納付書を持参</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【納付確認】</div> <p style="font-size: small;">↓ 収入伝票等送付</p> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">受付</div> <p style="font-size: small;">↓ 書類確認、 送付書類作成業務</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">書類確認、 送付書類作成業務</div> <p style="font-size: small;">↓ 医師記入済書類と依頼文の送付</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">納付書作成</div> <p style="font-size: small;">↓ 収入伝票等送付</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">納付確認</div> | <p style="font-size: small;">・同意書が原本もしくは「原本と相違ない」と記載してあるスタンプが押印してあることを確認 ・受診日の担当医の確認</p> <p style="font-size: small;">・医師が記入した「診断書」及び「診療報酬明細書」に住所及び医療機関名のゴム印と医師のサイン又は氏名印・丸印を押印</p> <p style="font-size: small;">・振込依頼文を作成 ・「証明書・文書料等送付決裁簿」により決裁を受ける。 ・決裁後、送付</p> <p style="font-size: small;">・証明手数料の納付書を作成 ・会計課より収入の連絡がきたら、納付書を会計課へ持参する</p> <p style="font-size: small;">・会計課からの収入伝票により納付完了を確認</p> | <p style="font-size: small;">書類受領 ↓ 医師書類作成 1月程度</p> <p style="font-size: small;">※夜間救急の診療が当番制であるため、当日患者を診療した医師の当番が回ってくるまでの期間</p> <p style="font-size: small;">作成書類受領 ↓ 課内決裁、送付 2日間</p> | <p style="font-size: small;">《課長決裁》 「診断書」 「診療報酬明細書」</p> <p style="font-size: small;">振込依頼文</p> <p style="font-size: small;">納入済通知書兼領収書 ・証明手数料分</p> <p style="font-size: small;">《課長決裁》 収入伝票</p> | <p style="font-size: small;">⑤ ⑨</p> <p style="font-size: small;">④⑩</p> | | |
| 保険適用負担額で支払済みの場合 | | | | | | | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【患者】</div> <p style="font-size: small;">↓ 手続き依頼</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【保険会社】</div> <p style="font-size: small;">↓ 同意書の提出 ・「診断書」及び「診療報酬明細書」の記入依頼</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【夜間救急医療センター】</div> <p style="font-size: small;">↓ 医師への「診断書」及び「診療報酬明細書」の記入依頼</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【保険会社】</div> <p style="font-size: small;">↓ 医師記入済書類返送</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【銀行など金融機関】</div> <p style="font-size: small;">↓ 医師記入済書類と依頼文の送付</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【会計課】</div> <p style="font-size: small;">↓ 振込の連絡</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【納付書作成】</div> <p style="font-size: small;">↓ 納付書を持参</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【納付確認】</div> <p style="font-size: small;">↓ 収入伝票等送付</p> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">受付</div> <p style="font-size: small;">↓ 書類確認、 送付書類作成業務</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">書類確認、 送付書類作成業務</div> <p style="font-size: small;">↓ 医師記入済書類と依頼文の送付</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">納付書作成</div> <p style="font-size: small;">↓ 収入伝票等送付</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">納付確認</div> | <p style="font-size: small;">・同意書が原本もしくは「原本と相違ない」と記載してあるスタンプが押印してあることを確認 ・受診日の担当医の確認</p> <p style="font-size: small;">・医師が記入した「診断書」及び「診療報酬明細書」に住所及び医療機関名のゴム印と医師のサイン又は氏名印・丸印を押印</p> <p style="font-size: small;">・振込依頼文を作成 ・「証明書・文書料等送付決裁簿」により決裁を受ける。 ・決裁後、送付</p> <p style="font-size: small;">・証明手数料及び保険請求分医療費7割（使用料）の納付書を作成 ・会計課より収入の連絡がきたら、納付書を会計課へ持参する</p> <p style="font-size: small;">・会計課からの収入伝票により納付完了を確認 ・医療費分の納入済通知書をコピーして夜間救急に送付</p> | <p style="font-size: small;">書類受領 ↓ 医師書類作成 1月程度</p> <p style="font-size: small;">※夜間救急の診療が当番制であるため、当日患者を診療した医師の当番が回ってくるまでの期間</p> <p style="font-size: small;">作成書類受領 ↓ 課内決裁、送付 2日間</p> | <p style="font-size: small;">《課長決裁》 「診断書」 「診療報酬明細書」</p> <p style="font-size: small;">振込依頼文</p> <p style="font-size: small;">納入済通知書兼領収書 ・保険請求分医療費7割 ・証明手数料分</p> <p style="font-size: small;">《課長決裁》 収入伝票</p> | <p style="font-size: small;">⑤ ⑨</p> <p style="font-size: small;">④⑩</p> | | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【夜間救急医療センター】</div> <p style="font-size: small;">↓ 当月内の場合 レセプトシステムの修正依頼</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【国保連もしくは支払基金】</div> <p style="font-size: small;">↓ 翌月以降の場合 診療報酬請求の返戻依頼</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【診療報酬請求取消業務】</div> <p style="font-size: small;">↓ 診療報酬明細書を返却</p> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">診療報酬請求 取消業務</div> | <p style="font-size: small;">（手続きが診療の当月内の場合） ・診療報酬請求をしないよう夜間救急医療センターでレセプトシステムを保険診療から自費診療に変更する。</p> <p style="font-size: small;">（手続きが診療の翌月以降の場合） ・診療報酬請求済みであることから、国保連もしくは支払基金に対し請求取消依頼書を作成し、診療報酬明細書を取り下げる。</p> | <p style="font-size: small;">健康保険法 （大正11年4月22日法第70号）</p> <p style="font-size: small;">保険医療機関及び保険医療費担当規則 （昭和32年4月30日厚生省令第15号）</p> | <p style="font-size: small;">請求取消依頼書</p> | <p style="font-size: small;">⑩</p> | | |

| | |
|-----|--|
| 補足 | |
| 変更点 | |