

国民健康保険 保険者間調整事務【歳入】

a タスク (業務フローの項目)	b サブタスク (タスクフローの項目)	c 担当者					(タスク毎) 作業順	作業項目 (キーワード)	作業手順	ポイント・注意事項・禁止事項・判断基準	例外処理
		被保険者	窓口	市(業務担当)	受託業者	国保連合会					
START 1 資格確認一覧表作成	1 資格確認一覧表作成			● →	○		1	データ送付	保険者間調整一覧表のデータを送付		
				○	← ●		2	資格確認一覧表作成	保険者間調整一覧表を基に、資格確認一覧表を作成し、市へ送付	保険者毎に作成	
2 被保険者用届出書類作成	1 届出書類作成			○	← ●		1	申請書・同意書等の作成	保険者間調整一覧表を基に以下の書類を作成する。 ・通知文書 ・明細書 ・療養費申請書 ・同意書 ・高額療養費申請書 ・負傷原因届 印刷後、市へ手渡し	被保険者毎に作成	
3 受付	1 受付(郵送)	○ →		●			1	受付(郵送)	・受付印を押す ・申請書を受託業者へ手渡す		
	2 申請書チェック				●		2	申請書不備確認	以下の書類を確認する。 ・療養費申請書 ・同意書 ・高額療養費申請書 ・負傷原因届	不備、未提出がある場合、付箋を貼付し、職員へ報告。 (例外処理1)	
4 相手保険者送付書類作成	1 送付書類作成			●	●		1	対象レセプト選択	国保総合システム上において、対象レセプトを選択する		
				●		← ○	2	振替調整データファイル受領	選択した対象レセプトを基に作成された振替調整データファイルを受領する		

						3	振替調整データ ファイル作成	受領した振替調整データファ イルに必要項目を入力する。 ・振替先保険者名、記号番号 等		
			○			4	相手保険者送付文 書作成	・相手保険者毎に調整対象一 覧表を作成する。 ・相手保険者毎に申請書類を 仕分け、市へ手渡す		
END										

例外処理 1	不備処理			●		1	不備確認	不備疑いの付箋内容について 真に不備連絡が必要か、他に 不備が無いか確認する。		
						2	通知（催促状含 む）作成	・通知（催促状含む）を作成 する		
		○ ←		●		3	申請書の送付	・通知及び申請書を郵送する		
		○ →		●		4	受取	・不備を解消した申請書を受 け取り不備解消しているかを 確認する。	確認後は受託業者へ申請書類 を手渡す	