

業務細目②（療養手当請求書等の点検集計事務）

【診療報酬審査会前】（１）～（５）

①点検前準備

環境保全課職員から療養手当請求書（以下、請求書という。）及び療養日数証明書（公害診療報酬等明細書）（以下、明細書という。）を受け取り①～③の作業を行う。

- ①明細書をB 5 版にコピーし、認定番号順に並べ替える。
- ②請求書を認定番号順に並べ替える。
- ③請求書の記載間違い等がないか確認し、間違いのある請求書にその内容を書いた付箋を貼る。

（記載内容の間違い、訂正印漏れ、修正液等及びフリクションボールペンの使用、受領日と請求日の整合性など。）

②請求書と明細書の診療実日数の突合点検

同一の被認定者の請求書に記載されている「療養を受けた日数」と、明細書の「診療実日数」の記載が一致するか突合点検する。その際、以下の①～③に注意する。

- ①点検の結果記載の日数が異なる場合、支給額に差違がなければ、明細書の診療実日数を正とし、請求書の「療養を受けた日数」と一致したものとみなす。
- ②保留請求書一覧（様式８）を確認し、保留していた請求書及び明細書とも照合する。
- ③返戻分について、明細書が医療機関から提出されている場合は追加し、請求書と照合する。
- ④認定未更新者について、請求書及び明細書が提出されているか確認する。

③請求書及び明細書の分類

②の点検の後、請求書及び明細書をそれぞれ認定番号順に並べて、以下の①～⑩のとおり分類し、束の一番上に【】内の文言を記載した付箋を貼る。（セット＝請求書１枚と該当する明細書をクリップで留めた状態。）

①不備のない請求書と、診療実日数が一致した明細書（診療実日数が１日のものを除く）。請求書と明細書をそれぞれ束ねる。【支払い決定分】

②照合できる請求書が未着の明細書（診療実日数が１日のものを除く）。【請求書待ち】

③不備がなく、照合できる明細書が未着の請求書（診療実日数が１日のものを除く）。【明細書待ち】

④照合できる請求書がなく、かつ診療実日数が１日となっている明細書。【実日数一日（請求書なし）】

⑤不備のない請求書と、診療実日数が一致した明細書（診療実日数が１日）のセット。【実日数一日（請求書あり）】

⑥不備がなく、記載されている受診医療機関が２か所以上の請求書と、明細書の数とその受診医療機関数に満たないセット。【他院明細書待ち】

⑦請求書の種類（白もしくは青）が誤っており再提出が必要な請求書又はそのセット。【用紙間違い】

⑧請求書の種類誤り以外の不備があり訂正が必要な請求書又はそのセット（①③を含む）。【記載間違い】

⑨環境保全課職員から指定された未更新者の請求書と明細書【未更新者】

⑩その他。（「その他」となった理由を付箋に記入し、貼付する。）【理由を記載する】

④帳票の作成

（Ⅰ）保留請求書一覧（様式８）

③の結果保留になったものについて（③、⑥、⑦、⑧、⑨、⑩）記入し、当月分を作成する。

（Ⅱ）給付台帳（様式５）

給付台帳（様式５）に以下の①～③のとおり記入する。

①請求書の受領月（作業月）を受領月欄に記入する。

②③の結果保留になったものについて（③、⑥、⑦、⑧、⑨、⑩）、【】内の理由を金額欄に鉛筆で記入する。

業務細目②（療養手当請求書等の点検集計事務）

③給付台帳は認定患者毎に作成し、業務細目①～③で共通の用紙に記入する。

(5)診療報酬等審査会前納品物及び納品方法

(1)～(4)の処理を行った下記の帳票をまとめて納品する。

①(3)で仕分けした請求書及び明細書

②給付台帳（様式5）

指定のファイル（業務細目①～③共通）に認定番号順に並べて綴る。

③保留請求書一覧（様式8）

【診療報酬審査会後】（6）～（9）

(6)返戻になった明細書及び請求書の取り出し

(3)①で区分した束の中から、以下を取り出し保留とする。また、給付台帳の該当被認定者の金額欄に【返戻】と鉛筆で記入する。

①審査会で返戻になった明細書及び請求書。

②(2)③で追加した返戻分が再度返戻になった場合、その明細書及び請求書。

(7)請求書への記入

(3)①の支払い決定分の請求書の決定欄に、決定した「診療を受けた日数」及び「療養手当支給額」をボールペンで記入する。記入を終えた明細書と請求書は、それぞれ束にして分けた状態にしておく。

(8)帳票の作成

（Ⅰ）給付台帳

環境保全課職員と以下①～②のように読み合わせをし、給付台帳（様式5）に記入する。また、偶数月には別に③の作業を行う。

①請求書の認定番号、決定欄内の記載を読み上げ、職員が作成した療養手当支給一覧表及び振込一覧表と照合する。

②同時に、給付台帳に記載されている診療実日数を確認し、決定金額を金額欄に記入する。

③偶数月は、環境保全課職員の指示により障害補償費、療養補償金、遺族補償費の支払額も記入する。

記入後に、環境保全課職員から受け取った支出一覧と、記入した給付台帳の読み合わせを行う。

（Ⅱ）保留請求書一覧（様式8）

(6)の結果保留になったものについて記入し、当月分を完成させる。

(9)診療報酬等審査会後納品物及び納品方法

(6)～(8)の処理を行った下記の帳票をまとめて納品する。

①請求書（指定のファイルに、認定番号順に綴じて納品する。【支払い決定分】のみ）

②請求書コピー（【支払い決定分】のみ）、【支払い決定分】以外の請求書及び明細書一式（保留分を含む）

コピーは、法律（白）、要綱（青）、要綱（白）にわけてから各束毎に片面から両面にコピーする。

③給付台帳（様式5）

指定のファイル（業務細目①～③共通）に認定番号順に並べて綴る。

④保留請求書一覧（様式8）