

業務細目③（療養費（国内・国外）請求書等の点検及び公害診療報酬明細書等への換算事務）

【診療報酬等審査会前】（１）～（３）

①請求書類の点検

環境保全課職員から必要な書類を受け取り①②の作業を行う。

①国内療養費の場合

療養費請求書（病院）（様式９）、療養費請求書（薬局）（様式１０）及びその添付書類に不備がないかを確認する。

②国外療養費の場合

療養費請求書（様式１１）、診療内容明細書（様式１２）、領収明細書（様式１３）及びその翻訳文等に不備がないかを確認する。

②帳票の作成

①公害診療報酬明細書及び公害調剤報酬明細書

①で点検した資料をもとに、日本の公害診療報酬制度に合わせて公害診療報酬明細書及び公害調剤報酬明細書を作成する。

③審査会前納品物及び納品方法

①～②の処理を行った下記の帳票をまとめて納品する。

①公害診療報酬明細書及び公害調剤報酬明細書

②書類に不備があり①を作成できない場合には、環境保全課職員に内容を報告し、追加調査の内容を検討。

【診療報酬等審査会後】（４）～（６）

④審査結果に基づく補正及び後処理

①査定があった明細書を赤色で補正し、査定後の額を算出する。

②明細書に審査済印を押す（返戻の明細書は除く）。

③明細書に決定金額を記入する。

⑤帳票の作成

①国外療養費参考資料（様式１３）

国外療養費の場合、審査結果及び受託者が確認した邦貨換算率を記入し、支払額を算出する。

②給付台帳（様式５）

決定した療養費を記入する。

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。

⑥審査会後納品物及び納品方法

④⑤の処理を行った下記の帳票をまとめて納品する。

①公害診療報酬明細書及び公害調剤報酬明細書

②国外療養費参考資料（様式１３）

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。