

レセプト電算処理システム

(参加手続き及び診療報酬請求等に関する)

Q&A
(医科)

平成16年 4 月

兵庫県国民健康保険団体連合会

目 次

第 1	参加手続き等について.....	1
第 2	受付等について.....	3
1	直接受付	3
2	郵送等受付.....	4
第 3	請求方法について.....	5
第 4	診療報酬総括票について	7
第 5	診療報酬請求書について	8
第 6	磁気レセプトの記録に関する留意事項.....	9
第 7	その他.....	10

Q&A

第1 参加手続き等について

- Q1 参加手続き等の問い合わせは、どちらの担当係に問い合わせを行えばよいのですか。
- Q2 参加手続きは、何を提出すればよいのですか。
- Q3 参加するためには、必ず確認試験を受けなければいけないのですか。
- Q4 「磁気レセプト」とは、どのようなものですか。
- Q5 「磁気レセプト確認試験依頼書」及び「磁気テープ等を用いた請求に関する届出」の提出期日は何日までですか。
- Q6 「磁気レセプト確認試験依頼書」及び「磁気テープ等を用いた請求に関する届出」の用紙はどこで入手できますか。
- A1 業務管理部業務第3課第1係が担当しております。(連絡先:078-332-5624(直通))
※ 調剤に関しましては、業務管理部業務第1課第2係が担当しております。(連絡先:078-332-9548(直通))
- A2 最初に「磁気レセプト確認試験依頼書」を国保連合会へ提出(毎月20日締切)していただきます。依頼書に基づき月末までに「磁気レセプト確認試験実施連絡書」を送付いたしますので、実施連絡書に記載の期日までに磁気レセプトを提出していただきます。確認試験終了後に試験結果を返却いたしますので、結果がよろしければ「磁気テープ等を用いた請求に関する届出」を提出(毎月20日締切)していただき参加することとなります。
- A3 必ず受けなければいけないという事はありませんが、請求の祭に受け付けた「磁気レセプト」が不良、エラー多数等発生した場合は、支払いにも影響しますので、事前に確認試験を受けていただきますようお願いいたします。
- A4 レセプト情報を磁気テープ(MT)、光ディスク(MO)又はフロッピーディスク(FD)に記録したものです。
- A5 毎月20日が締切日となっています。20日を過ぎて提出いただきますと翌月の取扱いとさせていただきますので、20日までに提出いただきますようお願いします。
- A6 担当係に連絡いただければ送付いたします。また、参考として掲載している依頼書及び届出をコピーして使用いただいても結構です。担当係は、A1に記載の係です。

Q7 確認試験依頼書提出から実際の請求を行うまでの期間はどれくらいかかりますか。

A7 下記の例のとおり約2か月かかります。

(例)

- ・11月20日
「磁気レセプト確認試験依頼書」提出
(医療機関→国保連合会)
- ・11月末まで
「磁気レセプト確認試験実施連絡書」通知
(国保連合会→医療機関)
- ・12月5日頃
「磁気レセプト」提出
(医療機関→国保連合会)
- ・12月10日頃
「試験結果」送付
(国保連合会→医療機関)
- ・12月20日
「磁気テープ等を用いた請求に関する届出」提出
(医療機関→国保連合会)
- ※ 再度確認試験を実施する場合は、12月20日に「磁気レセプト確認試験依頼書」を提出します。
- ・12月末まで
「磁気レセプトの請求方法等」通知
(国保連合会→医療機関)
- ・1月10日
「磁気レセプト」請求
(医療機関→国保連合会)

Q8 「磁気レセプト確認試験依頼書」、「磁気テープ等を用いた請求に関する届出」及び「磁気レセプト」の提出方法は決まっていますか。

A8 直接担当窓口へ提出していただくか、郵送等していただくこととなります。また、電算メーカーが代理で提出いただいても受け付けいたします。

Q9 「磁気レセプト」を郵送等する場合は、保護ケースに入れる必要がありますか。

A9 ケースに限りませんが、破損防止のために保護していただくようお願いいたします。なお、封筒等に朱書きで「磁気レセプト在中」と明記してください。

第2 受付等について

1 直接受付

Q1 受付場所はどちらになりますか。

A1 兵庫県国民健康保険団体連合会（神戸市中央区三宮町1丁目9番1-1801号センタープラザ内）の16階、17階です。担当係につきましては、別添参考の「地区別担当課係一覧」をご参照ください。

Q2 受付締切日は何日ですか。

A2 毎月10日が受付締切日となっております。（10日が土曜日及び休日に当たる場合は開庁しております。）なお、レセプトをご持参いただく場合、受付締切日の10日は非常に混雑することもありますので、ご了承願います。

Q3 受付は毎月何日から行っていますか。

A3 毎月1日から受け付けております。

Q4 「磁気レセプト」は、毎月受付締切日の10日に提出した方がよいのですか。

A4 10日は締切日ということですので、できましたら早期に提出いただきますようご協力をお願いします。

Q5 受付時間は何時から何時までですか。

A5 午前9時から午後5時15分までとなっております。

Q6 受付時間が午後5時15分を過ぎた場合、受け付けていただけますか。

A6 受け付けいたしません。ただし、やむを得ない事情等により事前に連絡いただいた場合は、受け付けいたします。

Q7 駐車場はありますか。

A7 センタープラザビルの4階及び5階に有料の駐車場があります。

2 郵送等受付

- Q1 住所及び送付先はどちらになりますか。
- A1 〒650-0021
神戸市中央区三宮町1丁目9番1-1801号
兵庫県国民健康保険団体連合会
- ※ 担当係は、別添参考の「地区別担当課係一覧」をご参照ください。
- Q2 郵送等での受付締切日は何日ですか。
- A2 毎月10日到着分までとなります。
- Q3 10日以降に到着した場合はどうなりますか。
- A3 翌月分の取扱いとなります。必ず10日までに到着するように送付してください。
- Q4 郵送等で送付する場合、どのような注意が必要ですか。
- A4 規定はありませんが、紛失及び遅延事故等を避けるために、書留等の所在が確認できる送付方法でお願いいたします。また、破損防止のためにケース等で保護していただくようお願いいたします。なお、封筒等に朱書きで「磁気レセプト在中」と明記してください。
- Q5 保護ケースに入れる必要がありますか。
- A5 ケースに限りませんが、破損防止のために保護していただくようお願いいたします。
- Q6 介護保険の請求分と一緒に同封してもよいのですか。
- A6 結構です。ただし、介護保険請求分がはっきりと分かるように区別しておいてください。
- Q7 支払基金請求分を誤って送付した場合の取扱いはどうなりますか。
- A7 連絡のうえ支払基金請求分は返却させていただきます。国保連合会請求分を提出していただくこととなります。なお、運用上急を要しますので、早急に提出いただきますようお願いいたします。

第3 請求方法について

- Q1 「磁気レセプト」は正・副の2枚提出する必要がありますか。
- A1 正のみ1枚を提出してください。副は保険医療機関の保管となります。
- Q2 提出した「磁気レセプト」が不良であった場合、どのような取扱いとなりますか。
- A2 不良等でシステムに読み込めない場合は連絡させていただきますので、その時点で再度正常な「磁気レセプト」を提出していただくこととなります。
- Q3 請求の際に必要なものは何ですか。
- A3 「磁気レセプト」、「診療報酬総括票」及び「診療報酬請求書（2枚1組）」が必要です。「診療報酬総括票」及び「診療報酬請求書」は紙での提出となります。また、「社保福祉医療費請求書」、「高額貸付申請書」、「症状詳記」等ございましたら併せて添付のうえ請求してください。
- Q4 返戻レセプトの請求は、どのように提出すればよいのですか。
- A4 国保連合会から「紙レセプト」で返戻したものは、そのまま「紙レセプト」で再請求してください。その際は、「診療報酬総括票」及び「診療報酬請求書（従来の黄色様式1枚もの）」を当月分の請求とは別に作成してください。
- Q5 月遅れ分の請求は、「紙レセプト」で請求するのですか。
- A5 月遅れ分であっても初めて請求する場合は、当月分の「磁気レセプト」に含めて請求してください。なお、当月分の「磁気レセプト」に含めることができない場合は、返戻レセプトの再請求と同様に「紙レセプト」で請求していただいても結構です。
- Q6 「在総診」及び「在医総」の請求がある場合は、「磁気レセプト（MO・FD）」を2枚に分けて記録するのですか。
- A6 分けて記録する必要はありません。1枚に記録してください。

- Q7 「入院分」及び「入院外」の請求がある場合は、「磁気レセプト (MO・FD)」を2枚に分けて記録するのですか。
- Q8 旧総合病院の請求は、「磁気レセプト (MO・FD)」を科目ごとではなく1枚に記録してよいのですか。
- Q9 特別療養費 (資格証明書世帯) の請求はどのように提出すればよいのですか。
- Q10 老人保健で原爆併用の記録方法について、市町村番号欄に法別番号「27」と受給者番号、公費①欄に法別番号「19」と受給者番号を記録すればよいのですか。
- Q11 厚生労働省コード (医薬品コード、診療行為コード等) がわからない場合、どのようにすればよいのですか。
- A7 分けて記録する必要はありません。1枚に記録してください。
- A8 1枚に記録してください。なお、医療機関情報レコードの項目「診療科」に診療科コードを記録してください。ただし、磁気媒体がFDで2枚以上に記録する場合は、マルチボリュームファイル識別情報を記録してください。
- A9 「磁気レセプト (MO・FD)」には記録せずに、「紙レセプト」で請求してください。また、「紙レセプト」の上部余白には、朱書きで「特別療養費」と記入し、「診療報酬総括票」及び「診療報酬請求書」には集計しないでください。
- A10 公費①欄に法別番号「19」と受給者番号は記録しないでください。市町村番号欄に法別番号「27」と受給者番号を、老人減免区分欄に老人減免区分コード「4 (老人被爆者)」を記録してください。
- A11 国保連合会の各地区担当係に照会いただければ結構です。また、インターネットで厚生労働省保険局が運用しています「診療情報提供サービス」により閲覧、検索等することもできます。

第4 診療報酬総括票について

- Q1 「診療報酬総括票」に記入する主な項目は何ですか。
- Q2 「診療報酬請求書」が横書きの2枚1組となっていますが、請求書枚数の記入はどうすればよいのですか。
- Q3 「診療報酬総括票」の福祉医療費請求欄は、福祉医療費請求書の枚数を記入するのですか。
- Q4 返戻された「紙レセプト」を再請求する場合、「診療報酬総括票」を別に作成しなければいけませんか。
- Q5 旧総合病院の場合、「磁気レセプト」は1枚に記録することとなっていますが、「診療報酬総括票」も科目ごとに作成せずに1枚で請求すればよいのですか。
- Q6 旧総合病院の場合、返戻された「紙レセプト」を再請求する場合についても、「診療報酬総括票」は科目ごとに作成しなければいけませんか。
- Q7 特別療養費(資格証明書世帯)の請求は、「診療報酬総括票」の集計に入れるのですか。
- A1 医療機関番号、医療機関の所在地、電話番号、医療機関名称、開設者氏名、捺印し、県内分、県外分、合計欄にそれぞれレセプトの件数、点数、請求書枚数を記入、社保福祉医療費請求欄に社保福祉医療費請求件数を記入します。
- A2 2枚1組で「1」と記入してください。
- A3 福祉医療費請求書の枚数を記入するものではありません。1枚当たり20名連記となっていますので、その連記された件数の合計を記入してください。
- A4 別に作成してください。当月分、月遅れ分それぞれに「診療報酬総括票」を作成しますので、2枚必要となります。
- A5 「診療報酬総括票」は、科目ごとに作成して請求してください。なお、全ての科目集計を行った総合計の「診療報酬総括票」も必要となります。
- A6 科目ごとに作成して請求してください。なお、「磁気レセプト」の請求時と同様に科目集計を行った総合計の「診療報酬総括票」も必要となります。
- A7 集計には入れません。

第5 診療報酬請求書について

Q1 「診療報酬請求書」は、保険者ごとに1枚(2枚1組)記入するのですか。

A1 都道府県別に用紙を変更して記入してください。ただし、「全国土木建築国保(133033)」及び「全国建設工事業国保(133298)」は、兵庫県の保険者扱いとして同じ用紙に記入いただいても結構です。

Q2 入院と入院外の欄が区別されていませんが、2行に分けて記入するのですか。

A2 2行に分ける必要はありません。入院と入院外を1行にまとめて記入してください。

Q3 1枚目に「老人保健」と「国民健康保険一般被保険者」、2枚目に「国民健康保険退職者」の記入欄がありますが、「国民健康保険退職者」のみの請求で、1枚目に記入がない場合は、2枚目のみを提出すればよいのですか。

A3 どちらか1枚しか記入がない場合であっても2枚1組で提出してください。

Q4 「公費負担」の欄は、何を記入するのですか。

A4 「老人保健」、「国民健康保険一般被保険者」及び「国民健康保険退職者」欄の公費併用分(福祉医療分(法別41、42、80、81、82、83、85の)を含む。)を再掲してください。

Q5 「食事療養」の欄は、1枚目と2枚目の請求書にそれぞれ記入欄がありますが、どのように記入すればよいのですか。

A5 1枚目の「食事療養」欄は、「老人保健」及び「国民健康保険一般被保険者」欄の入院の食事に係る件数、金額及び標準負担額を、2枚目の「食事療養」欄は、「国民健康保険退職者」欄の入院の食事に係る件数、金額及び標準負担額を記入してください。

Q6 旧総合病院の場合、「磁気レセプト」は1枚に記録することとなっていますが、「診療報酬請求書」も科目ごとに作成せずに1枚で請求すればよいのですか。

A6 「診療報酬請求書」は、科目ごとに作成して請求してください。なお、全ての科目集計を行った総合計の「診療報酬請求書」は必要ありません。

Q7 特別療養費(資格証明書世帯)の請求は、「診療報酬請求書」の集計に入れるのですか。

A7 集計には入れません。

第6 磁気レセプトの記録に関する留意事項

1 医療機関情報レコードの請求年月について

請求年月を診療月で記録されている場合があります。

診療月で記録された場合は、当該磁気レセプトが前月記録したものが、単に請求年月を誤って診療月を記録したもののかの確認を要しますので、ご注意ください。

2 資格1レコードの被保険者証（手帳）等の記号、番号について

兵庫県の保険者は、被保険者証番号が数字7桁となっており、数字番号のみで記録する場合は、先頭1桁を「スペース」として記録することとなっております。

「スペース」を記録せずに、数字番号7桁を記録した場合はエラーとなり、国保連合会で確認を要することとなりますので、ご注意ください。

3 廃止コードの使用について

医薬品等におきまして、すでに廃止されている医薬品コードを使用された場合は、返戻の対象となりますので、ご注意ください。

4 負担区分について

負担区分は、医療保険制度、老人保健制度又は公費負担医療制度における負担区分を表すコードを記録することとなっております。

負担区分を誤って記録した場合は、磁気レセプトの受付時点でエラーとなり、「受付エラー連絡票」にて通知のうえ、翌月以降に再度請求していただくこととなりますので、ご注意ください。

第7 その他

参考といたしまして、本頁以降に次の様式を添付しております。

また、最終頁に「地区別担当課係一覧」を載せておりますので、照会等は各地区担当係へお願いいたします。

- ・ 「磁気レセプト確認試験依頼書」

- ・ 「磁気テープ等を用いた請求請求に関する届出」
※ 両面仕様（裏面は作成要領）

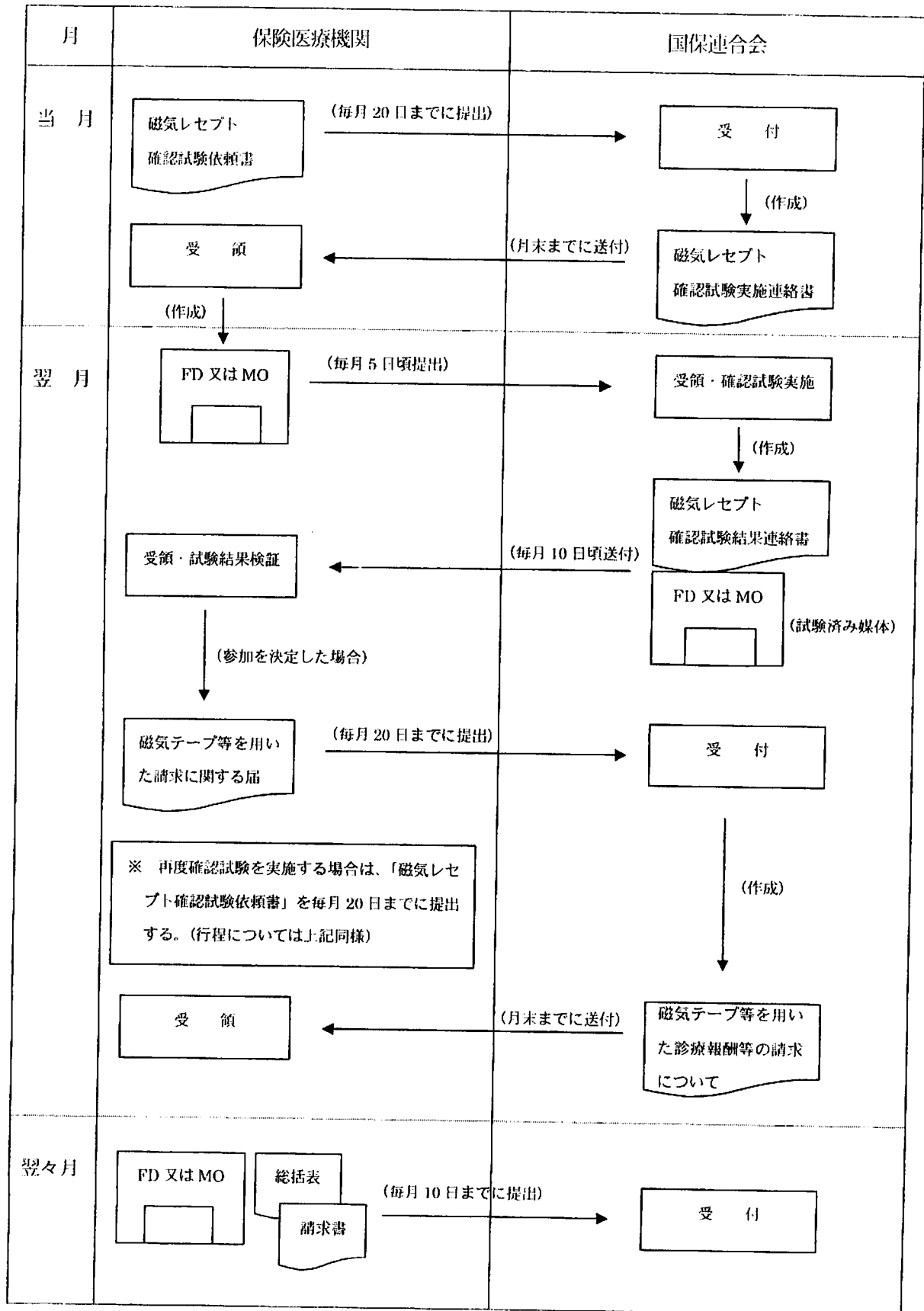
- ・ 「診療報酬請求書（2枚1組）」

なお、様式は、コピー等を行って活用いただいても結構です。

参 考

- ・ 「確認試験及び新規参加の流れ」
- ・ 「磁気レセプト確認試験依頼書」及び「磁気レセプト確認試験実施連絡書」
- ・ 「磁気テープ等を用いた請求に関する届出」
- ・ 「磁気テープ等を用いた請求に関する届出作成要領」
- ・ 「診療報酬請求書（2枚1組）」
- ・ 「診療報酬請求書の記載方法」
- ・ 「旧総合病院の診療報酬総括票作成及び記載例」
- ・ 「地区別担当課係一覧」

確認試験及び新規参加の流れ



平成 年 月 日

兵庫県国民健康保険団体連合会 様

住 所
開設者
氏 名

磁気レセプト確認試験依頼書

磁気テープ等を用いた請求を開始するにあたり、確認試験を受けたいので次のとおり依頼します。

依頼回数	新規・ 回目	医 療 機 関 コ ー ド								
保 険 医 療 機 関 名						電話番号				
保 険 医 療 機 関 所 在 地		〒								
メーカー名						機種名				
磁 気 媒 体	(MS/不特定目長形式)	(MS-DOS /不特定目長形式)		(MS-DOS/CSV形式)		見 込 件 数	入院 外来			
	MT FD3.5 インチ	MO3.5 インチ		MO3.5 インチ FD3.5 インチ						

(注) 本依頼書の提出期日は確認試験を実施する月の前月 20 日までとする。

キ リ ト リ セ ン

平成 年 月 日

様

兵庫県国民健康保険団体連合会

磁気レセプト確認試験実施連絡書

平成 年 月 日にご依頼のありました確認試験につきましては、次により実施いたします。
なお、ご提出いただく磁気媒体の貼付ラベルの余白に「試験用」と朱記されますようお願いいたします。

- 1 磁気レセプトの提出期日 月 日まで
- 2 磁気レセプトの提出先 (審査支払機関名)
- 3 確認試験の実施予定日 月 日
- 4 試験結果のリスト等の発送予定日 月 日
- 5 その他

「磁気テープ等を用いた請求に関する届出」を提出する場合は、磁気レセプトでの請求を開始する月の前月 20 日までにお願いたします。

磁気テープ等を用いた請求に関する届出

電子計算機を使用して厚生労働大臣の定める方式に従って記録した厚生労働大臣の定める規格に適合する磁気テープ等
 を用いた請求を 開始
中止
変更 することに関し、「療養の給付、老人医療及び公費負担医療に関する費用の請求に関する省令」
 の規定に基づき届け出ます。

平成 年 月 日

兵庫県国民健康保険団体連合会 様 開設者 住所 氏名

㊞

点数	表	区	分	医	科	医療	機	関	コ	ド	電	話	番	号	()		
保険医療機関名													電話番号		()			
保険医療機関所在地													郵便番号		—			
機種名 (メーカー名)																		
プログラム名称 (メーカー名)																		
ハード、ソフトウェア型の名称 (メーカー名)																		
プログラム作成者													氏名又は名称 (代表者氏名)					
住所													所					
請求開始・中止・変更年月							平成 年 月 日				磁気媒体 (記録形式)				※受付印			
(適要)											(JIS/国定項目長形式)		MO3.5インチ		(MS-DOS/国定項目長形式)		MO3.5インチ FD3.5インチ	

作成要領

- 1 この様式は、磁気テープ等を用いた請求を開始、中止又は変更しようとするとき、保険医療機関の所在する審査支払機関に提出するものとする。
- 2 磁気テープ等を用いた請求を開始、中止又は変更しようとするとき、その別を○で囲むものとする。
- 3 「医療機関コード」、「保険医療機関名」、「電話番号」、「保険医療機関所在地」及び「郵便番号」欄については、保険医療機関で届け出た記載内容を記入するものとする。
- 4 「機種名」欄については、ハード（電算機本体）の機種名（シリーズ名等）及びメーカー名を記入するものとする。
（注）ハード、ソフト一体型の場合は、記入の必要はないものとする。
- 5 「プログラム名称」欄については、ソフトの名称及びメーカー名を記入するものとする。
（注）ハード、ソフト一体型の場合は、記入の必要はないものとする。
- 6 「ハード、ソフト一体型の名称」欄については、ハードに計算処理を行うソフトが組み込まれた状態で販売されている製品であって、そのソフト部分を使用者が変更できないものをいい、機種名（シリーズ名等）及びメーカー名を記入するものとする。
- 7 「プログラム作成者」欄については、当該プログラムの作成者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあってはその代表者の氏名を記入するものとする。
- 8 「請求開始・中止・変更年月」欄については、磁気テープ等を用いた請求を開始、中止又は変更しようとするときに、診療報酬の請求年月を記入するものとする。
- 9 「磁気媒体（記録形式）」欄については、使用する媒体の種類を○で囲むものとする。

診療報酬請求書の記載方法

- 1 都道府県別に用紙を変更して記入してください。ただし、「全国土木建築国保」及び「全国建設工事業国保」は、兵庫県の保険者扱いとして同じ用紙に記入いただいても差し支えありません。
- 2 保険者番号欄は、保険者番号を必ず記入してください。
- 3 老人保健欄は、入院及び入院外を含めて「老人9割」、「老人8割」ごとに件数、点数及び一部負担金を記入してください。
- 4 国民健康保険（一般被保険者）欄は、入院及び入院外を含めて「一般（70以上9割）」、「一般（70以上8割）」、「一般被保険者」、「一般（3歳未満）」ごとに件数、点数を記入してください。
なお、「一般（70以上9割）」、「一般（70以上8割）」については一部負担金を記入してください。
- 5 国民健康保険（退職者）欄は、入院及び入院外を含めて「本人」、「70歳以上9割」、「70歳以上8割」、「被扶養者」、「3歳未満」ごとに件数、点数を記入してください。
なお、「70歳以上9割」、「70歳以上8割」については一部負担金を記入してください。
- 6 公費欄は、国民健康保険一般被保険者欄、退職者欄及び老人保健欄の公費併用分（法別41、42、80、81、82、83、85の福祉医療分を含む。）を再掲してください。
- 7 食事療養欄は、1枚目と2枚目の2個所に記入欄がありますので、1枚目の食事療養欄に、老人保健及び国民健康保険（一般被保険者）の入院の食事に係る件数、金額及び標準負担額、2枚目の食事療養欄に、国民健康保険（退職者）の入院の食事に係る件数、金額及び標準負担額を記入してください。

旧総合病院の診療報酬総括票作成及び記載例

(例：内科)

		区分	件数	点数	請求書枚数	社保福祉医療費 請求件数
請求	県内分	入院	100	1,000,000	10	50
		入院外	2,000	600,000		
	県外分	入院	3	30,000	5	
		入院外	7	21,000		
計			2,110	1,651,000	15	

(例：外科)

		区分	件数	点数	請求書枚数	社保福祉医療費 請求件数
請求	県内分	入院	50	500,000	8	30
		入院外	100	300,000		
	県外分	入院	1	3,000	2	
		入院外	9	27,000		
計			160	830,000	10	

(例：総合計)

		区分	件数	点数	請求書枚数	社保福祉医療費 請求件数
請求	県内分	入院	150	1,500,000	18	80
		入院外	2,100	900,000		
	県外分	入院	4	33,000	7	
		入院外	16	48,000		
計			2,270	2,481,000	25	

※ 総括票は、各科目ごとに作成し、総合計の総括票も作成する。

※ 返戻分等紙レセプト請求の場合は、磁気レセプト分とは別に上記同様作成する。

地区別担当課係一覧

課	係	種 別	担 当 地 区	直通電話番号	階
1	1	医 科	東灘区 (01) 灘 区 (02) 兵庫区 (05) 長田区 (06)	078-332-9507	17階
	2	調 剤	全地区 (01) ~ (52)	078-332-9548	13階
	3	歯 科	全地区 (01) ~ (52)	078-332-9509	17階
2	1	医 科	須磨区 (07) 芦屋市 (10) 宝塚市 (11) 三田市 (12) 氷上郡 (13) 篠山市 (14)	078-332-9513	16階
	2	医 科	垂水区 (08) 西宮市 (09)	078-332-9514	
	3	医 科	洲本市 (15) 津名郡 (16) 三原郡 (17) 西脇市 (18) 小野市 (19) 明石市 (20)	078-332-9515	
		訪問看護	全地区 (01) ~ (52)		
4	医 科	高砂市 (21) 加古川市 (22) 三木市 (23) 美嚢郡 (24) 加東郡 (25) 加西市 (26) 多可郡 (27) 加古郡 (28) 川辺郡 (32)	078-332-9508		
3	1	医 科	尼崎市 (30) 川西市 (31)	078-332-5624	17階
	2	医 科	伊丹市 (33) 神崎郡 (34) 飾磨郡 (35) 龍野市 (36) 佐用郡 (37) 宍粟郡 (38) 赤穂郡 (39) 赤穂市 (43) 豊岡市 (44) 城崎郡 (45) 出石郡 (46) 美方郡 (47) 養父郡 (48) 朝来郡 (49)	078-332-9517	
	3	医 科	姫路市 (40) 揖保郡 (41) 相生市 (42)	078-332-9518	
	4	医 科	北 区 (50) 中央区 (51) 西 区 (52)	078-332-9519	

※ 担当地区欄の括弧書き数字は、地区番号を表し、医療機関番号の先頭2桁の番号に該当します。