

再審査に係る資料等（毎月１０日に届くダンボール資料）を仕分ける際、後の作業上不要である下記「資料名等」に記載の資料については、下記「提出先等」のとおり提出等願います。

資料名等	提出先等
各法分診療報酬等請求内訳書	PC 作業で使用（委託作業）
福祉事務所集計書	PC 作業で使用（委託作業）
再審査等結果通知書	PC 作業で使用（委託作業）
再審査等結果通知書－合計票－	PC 作業で使用（委託作業）
再審査等結果通知書（他府県）	PC 作業で使用（委託作業）
再審査等結果通知書－合計票－	PC 作業で使用（委託作業）
DVD（媒体）	PC 作業で使用（委託作業）
各法分診療報酬等請求県別内訳	段ボールへ
再審査等結果管理票	段ボールへ
再審査等受付状況整理表－合計票－	段ボールへ
再審査等の当初受付データの変更について（連絡）	段ボールへ
請求用媒体返却書	段ボールへ
電子レセプト分添付文書	市担当者へ
請求金額０円分レセプト	市担当者へ
再審査等明細書送付書	所定のキャビネットへ
連名簿（返戻分）	所定のキャビネットへ
その他、上記に記載のない資料	市担当者へ確認

【留意点】

- 仕分け作業前・PC等作業後については、資料受理簿へ必要事項の記入を漏れなく願います。
- 封筒に入っている資料は、封筒の中身がすべて出されているか（取り出し漏れが無い
か）再度確認してください。
- 空の封筒については、まとめたうえで、最終的に市担当者に提出してください。
⇒市担当者が不在の場合、当課の「一般文書」の箱に入れていただいて構いません。

- 資料を縛ってある紐については、本市担当者が指定するごみ箱へ廃棄ください。
- 資料仕分け後の段ボールについては、本市担当者が指定する場所へ返却ください。
- 資料仕分け後、本市担当者へ提出する資料については、担当者のデスク上へ置いておいていただければ結構です。