

再審査に係る資料等（毎月 10 日に紙袋で届く資料）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」のとおり提出等をお願いします。

資料名等	提出先等
各法分診療報酬等請求内訳書（PDF データ）	PC 作業で使用（委託作業）
福祉事務所集計書（PDF データ）	PC 作業で使用（委託作業）
再審査等結果通知書（PDF データ）	PC 作業で使用（委託作業）
再審査等結果通知書－合計票－（PDF データ）	PC 作業で使用（委託作業）
再審査等結果通知書（他府県）（PDF データ）	PC 作業で使用（委託作業）
再審査等結果通知書－合計票－（PDF データ）	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	紙袋へ
請求用媒体返却書	紙袋へ
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	紙袋へ
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お願いします。
- 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。
- 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、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。