

別表1 業務受託者が病院へ提出する書類

書類名	記載内容	様式	提出期限
作業従事者名簿	従事者の氏名、資格、常勤又はパートの区分、担当業務	任意	業務着手前（従事者変更時はその都度）
緊急連絡網	責任者の緊急連絡網	任意	業務着手前（作業従事者名簿と同時）
組織図	従事者の担当業務及び配置	任意	業務着手前（作業従事者名簿と同時）
マニュアル・フロー	マニュアル・フロー	任意	業務着手前（変更時はその都度）
月次業務計画書	当該月の業務計画（レセプト点検スケジュール、教育研修スケジュールを含む。）及び業務体制、その他病院指定事項	任意	当該月の前月20日（休日にあたる場合は翌営業日）
医事業務報告書（日報）	文書受付件数、報告事項（病院からの依頼、問い合わせ事項、クレーム対応状況、業務点検結果等）、その他病院指定事項	任意	翌営業日
医事業務報告書（月報）	文書受付件数、入院・外来別レセプト提出件数、金額並びに返戻、査定、未請求の件数、金額及び査定率、未請求の理由、再審査の状況、報告事項（病院からの依頼、問い合わせ事項、クレーム対応状況、業務点検結果等）、その他病院指定事項	任意	当該月の3ヶ月後の10日（休日にあたる場合は翌営業日）
医事業務報告書（年報）	文書受付件数、入院・外来別レセプト提出件数、金額並びに返戻、査定、未請求の件数、金額及び査定率、未請求の理由、再審査の状況、報告事項（病院からの依頼、問い合わせ事項、クレーム対応状況、業務点検結果等）、その他病院指定事項	任意	病院が指定した日
諸証明書発行簿	收受日、患者番号、氏名、文書種別、依頼した診療科、医師名、依頼日、処理日、交付日、医師への催促の有無、その他事項	任意	病院が指定した日
各種レセプト請求、返戻、査定、未請求書類	レセプトの請求、返戻、査定、未請求、再審査請求、請求漏れの状況等の件数、金額、率、原因、分析及び対策、その他病院指定事項	任意	病院が指定した日
診療報酬算定項目点検結果	診療報酬算定項目に関するマスタ、システム設定等の点検結果	任意	病院が指定した日
診療報酬改定等に係る情報収集及び分析並びに影響度調査	①診療報酬改定等の情報収集及び分析の結果 ②診療報酬改定に伴う影響度調査の結果	任意	①は随時、②は病院が指定した日
医事会計システム点検結果	医事会計システムの処理内容や運用方法の点検結果	任意	病院が指定した日

書類名	記載内容	様式	提出期限
各種制度の情報収集及び分析並びに疑義照会並びに他医療機関の運用方法の調査結果	病院が要求した ①各種制度の情報収集及び分析の結果 ②他医療機関の運用方法の調査結果	任意	病院が指定した日
医事統計及び実績	①随時の医事統計及び実績 ②随時の医事統計以外の医事業務に関する統計及び実績	任意	病院が指定した日
各種調査や照会の回答根拠の実績等	病院が要求した各種調査や照会の回答根拠となる実績等	任意	病院が指定した日
クレーム対応報告書	クレーム対応の発生日時, 対応者, 申立人の氏名, 住所, 申立種類, 苦情対象, クレーム内容, 処理内容, クレームの内容, 原因がわかる書類を添付	任意	クレーム対応後速やかに提出
事故発生等報告書	事故の発生日時, 場所, 被害状況, 対応状況, 事故の内容がわかる書類を添付	任意	事故発生後速やかに提出
提案書	病院の経営改善及び業務改善の提案	任意	随時
その他報告事項	その他の報告	任意	随時

※業務内容, 状況により記載内容, 様式, 提出期限を変更することがある。

※業務内容, 状況により上表以外の書類の提出を求めることがある。