

療養費支給申請書データプリント業務
月次運用チェックリスト（藤ダイレクト提出用）

1. 基本情報			
請求対象年月	年	月分	店舗責任者名
店舗名			

2. 【最重要】4つの件数一致確認				
下記4項目が一致していることを確認してください。不一致の場合は次工程へ進まないでください。				
No.	確認項目	件数・枚数	確認者／実施者	確認日／実施日
①	レセワンでの アップロード対象件数	件		月 日
②	HA アプリで アップロードした件数	件		月 日
③	レセ原本の枚数	枚	確認①： 確認②：	月 日 月 日
④	療養費請求台帳に 記載された件数	件		月 日
☐ 4項目すべての件数・枚数が一致していることを確認した				
不一致時： ☐ 原因を再確認 ☐ 修正・再処理を実施 ☐ 一致を再確認				
不一致内容・対応内容（該当時のみ）				

3. 月次業務チェック				
No.	作業内容	完了日時	確認者	完了
1	レセワン上の請求対象データ抽出	月 日 時		☐
2	保留・対象外データ確認	月 日 時		☐
3	チェックシート印刷、確認	月 日 時		☐
4	HA アプリで印刷対象データをアップロード	月 日 時		☐
5	返戻作業	月 日 時		☐
6	請求台帳、療養費請求台帳印刷	月 日 時		☐
7	件数確認①～④の件数・枚数が一致している	月 日 時		☐
8	浜レセへ請求データをメール送信	月 日 時		☐
9	レセ原本、浜レセ提出物が揃っている	月 日 時		☐

※ レセ原本枚数は、2名によるダブルチェックを推奨します。

月次運用チェックリスト

発送前チェックリスト・申し送り（裏面）

4. 発送前チェック

藤ダイレクトへの発送前に、各提出物の「あり」「なし」のいずれかへ必ずチェックしてください。

No.	確認項目	あり	なし
1	レセ原本	☐	☐
2	必要事項をすべて記載した浜レセチェックリスト 浜レセファイル（下記3～7をセット）	☐	☐
3	返戻レセ	☐	☐
4	自治体宛申請書	☐	☐
5	請求台帳	☐	☐
6	療養費請求台帳	☐	☐
7	月次運用確認票（本票）	☐	☐

最終確認者： 確認日： 年 月 日

5. 備考・申し送り事項

6. 運用ルール

- ・ 4 項目の件数・枚数が一致しない場合は、次工程へ進まない。
- ・ 不一致の場合は、再確認し、必要に応じて修正・再処理を行い、一致を再確認する。
- ・ レセ原本枚数は、2 名によるダブルチェックを推奨する。
- ・ 各月次業務の完了日時と確認者を記入し、完了欄へチェックする。
- ・ 本票は、レセ原本および浜レセ提出物と一緒に藤ダイレクトへ提出する。