

No.	帳票名	担当課	内容
1	診療報酬(調剤)支払額決定通知書	業務管理課管理係	<p>【仕分け作業】 ハガキをページ番号の昇順で束区分毎に200枚づつ輪ゴムで束ねる。但し、200枚に満たない場合は、その残りの分を束ねる。束区分ごとの最終ページは印刷面が見えるように表裏を反転する。 例:471***** 10桁(頭の3桁) ・471(医科) ・473(歯科) ・474(調剤) ・476(訪問介護) ・4つ以外はすべて一緒に仕分け。</p> <p>【梱包作業】 段ボール等に梱包し納入すること。(ひとつの段ボールに収まらない場合、ふたつに分けて納入すること。) ページ番号が若い束が上の方に来るよう梱包すること。また、雨天時は、段ボールをビニールシートにて梱包すること。</p>
2	療養費(はり・きゅう、あん摩マッサージ)支払額決定通知書	業務管理課業務係	<p>【仕分け作業】 束区分毎にハガキを200枚ずつ輪ゴムで束ねる。但し、200枚に満たない場合は、その残りの分を束ねる。 例:478***** 10桁(頭の3桁) ・478(はり・きゅう) ・479(あん摩マッサージ)</p> <p>【その他】 雨天時はビニールにて梱包すること。</p>
3	高額療養費のお知らせ	企画電算課	<p>【仕分け作業】 保険者番号ごとに分けた後に、束区分ごとにハガキをページ番号順(昇順)に200枚ずつ帯封で束ねる。 但し、200枚に満たない場合は残りの枚数でまとめて帯封で束ねる。 また、各束区分の判別ができるように、束区分ごとに仕切りを入れる。</p> <p>(例)仕分けイメージ 470001 →その他 死亡・転出 通常 470002 →その他</p>
	高額療養費支給申請書		
	医療費通知書		
	ジェネリック差額通知書		
4	介護給付費のお知らせ	介護福祉課	<p>【仕分け作業】 保険者毎の束毎区分毎にハガキをページ番号順(昇順)に200枚ずつ束ねて輪ゴムで縛る。 また、それぞれの束区分が判別できるように、束区分毎に仕切りを入れる。 ※束区分毎にハガキを200枚づつ輪ゴムで束ねる。但し、200枚に満たない場合は、その残りの分を束ねる。</p>