

第三者求償事務の実施状況について（様式9）の作成手順

I. 様式9－1（保険者入力票）の入力方法等

1 一般的注意事項

- （1）調査票は、平成29年8月末現在にて作成すること。
- （2）市町村は、送付した「様式9 第三者求償事務実施状況等.xlsx」により作成・提出することとし、手書きや異なる様式での提出はしないこと。
- （3）シートの保護を外して修正することや、行、列の追加・削除などは行わないこと。
- （4）設けられている欄に入力する数字が「0」（ゼロ）の場合は、入力を省略せず、必ず「0」を入力すること。

2 調査事項の入力

（1）都道府県番号・保険者番号

都道府県番号及び保険者番号を「都道府県 - 保険者番号」欄に数値にて入力すること。

（例） 『北海道札幌市』の場合（保険者における入力時）

都道府県番号「01」、保険者番号「001」のため、「01001」と半角で入力すること。

（2）都道府県名・保険者名

（1）を入力することにより自動転記される。

（3）第三者行為求償事務担当職員数

各市町村（国保主管課、区・支所（特別区、政令市の区、出張所等）、国保主管課以外（税務担当課等）の求償事務に携わる職員の人数を記載する。（育児休業中、及び病気休暇中の職員を含む）

なお、損保OB等（※）を採用している場合は、再掲欄にも記載すること。

（※）損保OB等とは、損害保険会社や警察のOB等で関係業務に従事した経験を持つ者。

(4) 非常勤職員数

(3)と同様に、求償事務に携わる再任用職員、嘱託職員、臨時職員等（正規職員以外）の人数を記載する。

なお、損保OB等を採用している場合は、再掲欄にも記載すること。

(5) 外務委託の実施状況

外部委託の有無を各欄に「○」にて入力すること。なお、国保連以外に委託している場合は、委託先の名称を所定欄に記載すること。

(6) 求償事務の実施状況

求償事務の内容や取り組み内容等の各項目ごとに担当する職員等の欄に「○」にて入力すること。

(7) 都道府県集計票の入力

都道府県は、保険者より報告のあったExcelファイルの「様式9-1（貼付元①）」シートにある必要項目（6行目）をコピーし、「様式9-1 貼付先①」シート（6行目以降）に貼り付けること。なお、貼付の際は、「形式を選択して貼り付け」により、「値」のみを貼り付けること。（順不同）

- ① 市町村から報告のあった調査票は、平成29年8月末現在の保険者毎に作成されているか確認すること。
- ② 調査票は、送付した貼付用シートにより作成・提出することとし、手書きや異なる様式での提出はしないこと。
- ③ 都道府県番号の二桁を入力すること。
- ④ シートの保護を外して修正することや、行、列の追加・削除などは行わないこと。
- ⑤ 「Ⅰ. 様式9-1（保険者入力票）の入力方法等」を参考にし、各市町村の入力用シートに入力漏れ・誤りがないかを確認すること。
- ⑥ 当該ファイルを提出する際は、ファイル名の先頭に「都道府県番号」の2桁（下記を参照）を入れて提出すること。
（例）『北海道』の場合
都道府県番号「01」のため、ファイル名は「01 様式10 事務処理体制調査.xlsx」となる。

管内の全保険者分が入力されているかを確認し、当該ファイルを平成29年8月31日（木）までに、担当宛メールにて送付すること。

Ⅱ. 様式9-2（保険者入力票）の入力方法等

1 一般的注意事項

- (1) 調査票は、平成29年3月31日現在にて作成すること。
- (2) 市町村は、送付した「様式9 第三者求償事務実施状況等.xlsx」により作成・提出することとし、手書きや異なる様式での提出はしないこと。
- (3) シートの保護を外して修正することや、行、列の追加・削除などは行わないこと。
- (4) 設けられている欄に入力する数字が「0」（ゼロ）の場合は、入力を省略せず、必ず「0」を入力すること。

2 調査事項の入力

(1) 都道府県番号・保険者番号

都道府県番号及び保険者番号を「都道府県」欄および「保険者番号」欄に数値にて入力すること。

- (例) 『北海道札幌市』の場合（保険者における入力時）
都道府県番号「01」、保険者番号「001」をそれぞれ半角で入力すること。

(2) 都道府県名・保険者名

- (1) を入力することにより自動転記される。

(3) 第三者行為求償事務（診療報酬明細書点検調査以外分）

様式2（4）と同じ案件を計上しないこと。

様式2（4）返納金等の調定状況と第三者求償に係る入力項目は同じであるが、レセプト点検以外を契機とし、第三者納付金の調定等を行った分を入力すること。具体的には、被保険者から自発的に届出された分や、保険者と締結した覚書に基づき、損害保険会社が届出を代行した分等が入力対象となる。

なお、レセプトの特記事項欄の「10. 第三」の記載を確認し、届出勧奨後に受理した傷病届け分は、レセプト点検を契機とした分に含めることとし、様式2（4）の入力分とする。

（４）給付制限該当状況

様式２（４）と同じ案件を計上しないこと。

レセプト点検以外分について入力欄に調定件数と調定金額を入力する。

（５）都道府県集計票の入力

都道府県は、保険者より報告のあった Excel ファイルの「様式９－２（貼付元②）」シートにある必要項目をコピーし、「様式９－２貼付先②」シートに貼り付けること。なお、貼付の際は、「形式を選択して貼り付け」により、「値」のみを貼り付けること。

管内の全保険者分が入力されているかを確認し、当該ファイルを平成 29 年 9 月 29 日（金）までに、担当宛メールにて送付すること。

（様式９で、9月29日（金）期限は、様式９－２のみ）

Ⅲ. 様式9－3（保険者入力票）の入力方法等

下記の1、2に係る平成27年度、28年度の1月～3月分及び29年度の4月から7月末日分までの実績について入力する。

1 .平成27年度の実績について

- (1) 平成27年度の各月における交通事故分に係る①被害届の届出件数、②求償予告件数、③求償件数、④求償金額及び⑤平均日数。
- (2) (1)のうち、自主的に届出のあった①被害届の届出件数、②求償予告件数、③求償件数、④求償金額及び⑤平均日数。

2. 平成28年度、29年度の実績について

- (1) 平成28年度、29年度の各月における、覚書締結前に発生した交通事故分に係る①被害届の届出件数、②求償予告件数、③求償件数、④求償金額及び⑤平均日数。
- (2) 平成28年度、29年度の各月における、覚書締結後に発生した交通事故分に係る①被害届の届出件数、②求償予告件数、③求償件数、④求償金額及び⑤平均日数。
- (3) (2)のうち、平成28年度の各月における自主的に届出のあった①被害届の届出件数、②求償予告件数、③求償件数、④求償金額及び⑤平均日数。
- (4) (3)のうち、平成28年度の各月における損保会社が提出を代行した①被害届の届出件数、②求償予告件数、③求償件数、④求償金額及び⑤平均日数。

※ 用語の定義

- (1) 「届出件数」とは、市町村が受理した被害届の件数をいう。
- (2) 「求償予告件数」とは、受理した被害届の件数のうち、調定はしていないが、損保会社等へ請求内訳書等を送付し、求償する意思があることを連絡した件数をいう。
- (3) 「求償件数」とは、受理した被害届の件数のうち、調定し、損保会社等へ請求した件数をいう。
- (4) 「平均日数」とは、平成28年4月4日保国発0404第1号厚生労働省保険局国民健康保険課長通知「第三者行為求償事務の取組に係る数値目標の設定状況等に関する調査について」第1(2)の計算式により得られる日数をいう。

3. 都道府県集計表の入力

都道府県は、保険者より報告のあったExcelファイルの「様式9－3（貼付元③）」シートにある必要項目をコピーし、「様式9－3都道府県集計用 貼付先③」シートに貼り付けること。なお、貼付の際は、「形式を選択して貼り付け」により、「値」のみを貼り付けること。管内の全保険者分が入力されているかを確認し、当該ファイルを平成29年8月31日（木）までに、担当宛メールにて送付すること。

Ⅳ. 様式9-4（保険者入力票）の入力方法等

1. 平成29年度の評価指標及び数値目標について記載する。
（28年度分については実績数値となる。）

- 様式9-4記入例のワークシートを参照。
- 平成28年4月4日保国発0404第1号厚生労働省保険局国民健康保険課長通知「第三者行為求償事務の取組に係る数値目標の設定状況等に関する調査について 第1」を参照のうえ、作成する。

2. 都道府県集計表の入力

都道府県は、保険者より報告のあったExcelファイルの「様式9-4（貼付元④）」シートにある必要項目をコピーし、「様式9-4都道府県集計用 貼付先④」シートに貼り付けること。なお、貼付の際は、「形式を選択して貼り付け」により、「値」のみを貼り付けること。

管内の全保険者分が入力されているかを確認し、当該ファイルを平成29年8月31日（木）までに、担当宛メールにて送付すること。

Ⅴ. 様式9-5（保険者入力票）の入力方法等

1. 第三者求償の評価指標に係る実施状況を記載する。

- 平成29年8月末時点での実施状況を記載すること。
- 様式9-5記入例のワークシートを参照。

3. 都道府県集計表の入力

都道府県は、保険者より報告のあったExcelファイルの「様式9-5（貼付元⑤）」シートにある必要項目をコピーし、「様式9-5都道府県集計用 貼付先⑤」シートに貼り付けること。なお、貼付の際は、「形式を選択して貼り付け」により、「値」のみを貼り付けること。

管内の全保険者分が入力されているかを確認し、当該ファイルを平成29年8月31日（木）までに、担当宛メールにて送付すること。