

月刊基金

10

October 2025



特 集

医療DXと審査支払を支える 組織基盤の強化

～風通しの良い働きがいのある組織風土の醸成～

出産育児一時金等の直接支払制度を
利用する医療機関の皆さまへ



光ディスク等による提出に ご協力願います!!

厚生労働省の実施要項において、請求の電子化を推進する観点から、出産育児一時金等の請求については、可能な限り光ディスク等による提出に努めるものとされています。

直接支払制度

被保険者等が出産するために利用する医療機関等との間に、出産育児一時金等の支給申請及び受取に係る代理契約を締結の上、出産育児一時金等の額を限度として、医療機関等が被保険者等に代わって出産育児一時金等の支給申請及び受取を直接保険者で行うこととする制度

出産育児一時金請求用ソフトのご利用について

Windows11の普及に伴い、Windows11に対応した出産育児一時金請求用ソフトを更新しました。

初めてご利用される場合は、支払基金ホームページからダウンロードしていただき、すでに出産育児一時金請求用ソフトをご利用の場合は、新バージョン「出産育児一時金請求用ソフト（ver.6.0.0）」へのアップデートをお願いいたします。

●出産育児一時金請求用ソフトは、こちらからダウンロードできます。

https://www.ssk.or.jp/seikyushiharai/shussan/soft_01.html

トップページ→診療報酬等の請求・支払→出産育児一時金関係業務→出産育児一時金請求用ソフト



光ディスク等媒体により専用請求書の提出を行う場合、正常分娩分の請求を、月2回（毎月10日と25日）行うことが可能となっています。

出産育児一時金請求用ソフト専用ヘルプデスク

（委託先）みずほリサーチ&テクノロジーズ株式会社

電話番号：0800-222-3075（フリーダイヤル）

対応時間：平日9時～17時30分

（平日12時～13時、土・日曜、祝日、12月29日～1月3日除く）

e-mail：syussan-help@mizuho-rt.co.jp

受付：24時間 回答：平日9時～17時30分

（平日12時～13時、土・日曜、祝日、12月29日～1月3日除く）

月刊基金

Monthly KIKIN 第66巻 第10号

10

OCTOBER 2025

社会保険診療報酬支払基金 基本理念

私たちの使命

私たちは、国民の皆様信頼される専門機関として、診療報酬の「適正な審査」と「迅速な支払」を通じ、国民の皆様にとって大切な医療保険制度を支えます。

今月の表紙



近江鉄道（滋賀県）

琵琶湖の東側に3路線・33駅を有する近江鉄道は、125年以上の長い歴史を持つ滋賀県の私鉄。開業当時の駅舎が大切に使われ、走行する音から「ガチャコン」という愛称で親しまれている地域に密着したローカル線です。沿線には休耕地を活用した広大なコスモス畑が作られ、県の内外から訪れた観光客は、無数の花々に包まれながら思い思いに秋の深まりを楽しみます。

CONTENTS

特集

- 2 医療DXと審査支払を支える
組織基盤の強化
～風通しの良い働きがいのある組織風土の醸成～

インタビュー・副審査委員長の視点から【医科】

- 12 おごらず謙虚に
中立な立場で築く審査の信頼

埼玉県社会保険診療報酬請求書審査委員会 副審査委員長 吉田 武史

地方組織紹介

- 14 変化に強く、協力し合える
職場をめざして

三重審査委員会事務局

- 16 保険者からの再審査請求において
「原審どおり」となる事例の解説

- 18 支払基金ホームページをご活用ください

- 20 支払基金における
カスタマーハラスメントへの対応

- 21 インフォメーション
支払基金の人事異動

医療DXと審査支払を支える 組織基盤の強化

～風通しの良い働きがいのある組織風土の醸成～

審査事務が集約されたことにより、異なる出身支部の職員が集まる審査事務センター・分室では、出身支部にかかわらず自由に発言ができる環境をつくること、また審査委員会事務局では、業務の属人化を防止し職員総出で協力して業務に取り組む必要があることから、支払基金では3つの組織風土（①働きがいのある組織風土、②風通しの良い組織風土、③主体性の高い組織風土）を通じて自律的改善・改革が可能な組織を目指しています。

そのためには、これまでの組織風土改革の取組を継続するだけでなく、常にPDCAの意識を持ち、ブラッシュアップしながらより良いものへと発展させることが必要不可欠と考えています。

本稿では、風通しの良い働きがいのある組織風土の醸成として、職員からの声を汲み取る取組等を紹介します。

1 組織風土の改革

審査事務集約が実施された令和4年10月に、各拠点（61拠点）に「組織風土改革委員会」を設置し、3つの組織風土の醸成を目指し、より推進力を高め取り組んでいましたが、令和6年11月に発覚した自動遷移ツール事案の反省とこれまでの取組を改善するため、「職員の抱える課題や悩みを丁寧に汲み取ることができる」、「悪い情報が速やかに共有される風通しの良い組織風土の醸成」等を目的として、次のとおりの取組を令和7年4月から実施しています。

管理職と管理職以外の「1 on 1」

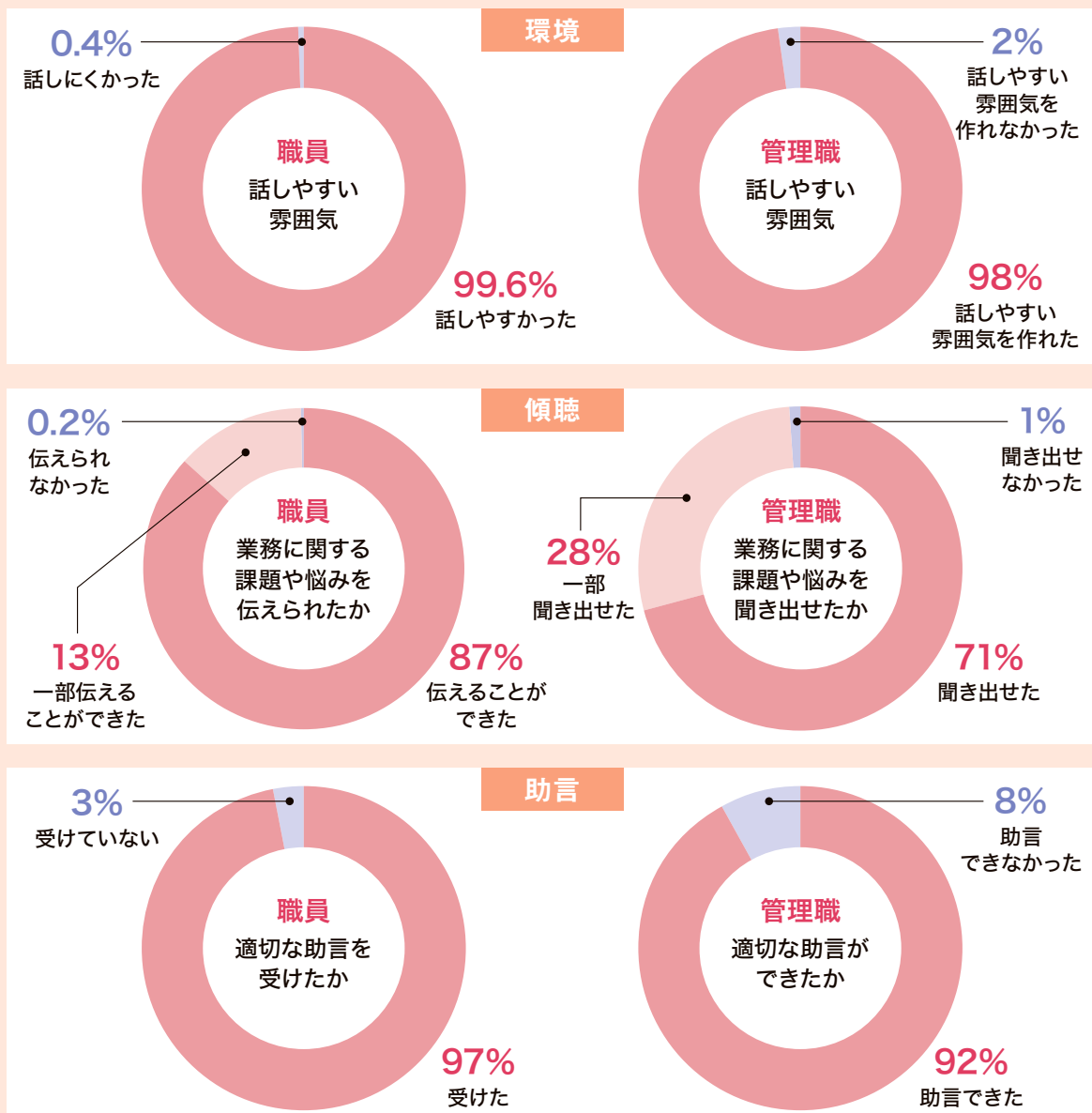
管理職が職員の抱える課題や悩みを傾聴し丁寧に把握することにより、リスク情報を早期に発見できるよう、地方組織の実情に応じて原則3か月に1回以上の頻度で、管理職と管理職以外の職員間での「1 on 1」を実施しています。

管理職は「1 on 1」の『環境整備』に努め、職員が抱える課題や悩みを『傾聴』し、適切に『助言』することとし、職員は「自分の思いを伝えられたか、相手に届いているか」ということを意識し、認識のずれを防ぐための工夫として、対話内容の振り返りやフィードバックなどの検証も行い、信頼関係の構築・強化に努めています。

検証結果

- 令和7年4月を起点として1クール(4～6月)を終え、全61拠点で全ての職員が「管理職との1 on 1」を実施
- 各月の実施割合は、4月が18%、5月が43%、6月が45%
4～6月の実施割合を合計した場合、3か月の間に複数月実施している拠点があるため、100%を超える

「1 on 1」実施ペアにおける職員、管理職それぞれの回答



[傾聴] 管理職の71%が「業務に関する課題や悩みを聞き出せた」と回答しましたが、ペアの職員の回答では、「一部伝えることができた」または「伝えられなかった」とするなど、回答が一致しないケースが8%ありました。

[助言] 管理職の92%が「適切に助言できた」と回答しましたが、ペアの職員の回答では、「適切な助言を受けていない」とするなど、回答が一致しないケースが2%ありました。

検証結果を踏まえた課題と対応策

●課題

「1 on 1」の検証及び改善を目的として導入した「チェックシート」の回答状況（4～6月）を分析した結果、職員・管理職の約97%が「管理職との1 on 1を実施して良かった」などの良い所感だった一方で、次のような問題点を指摘する声もありました。

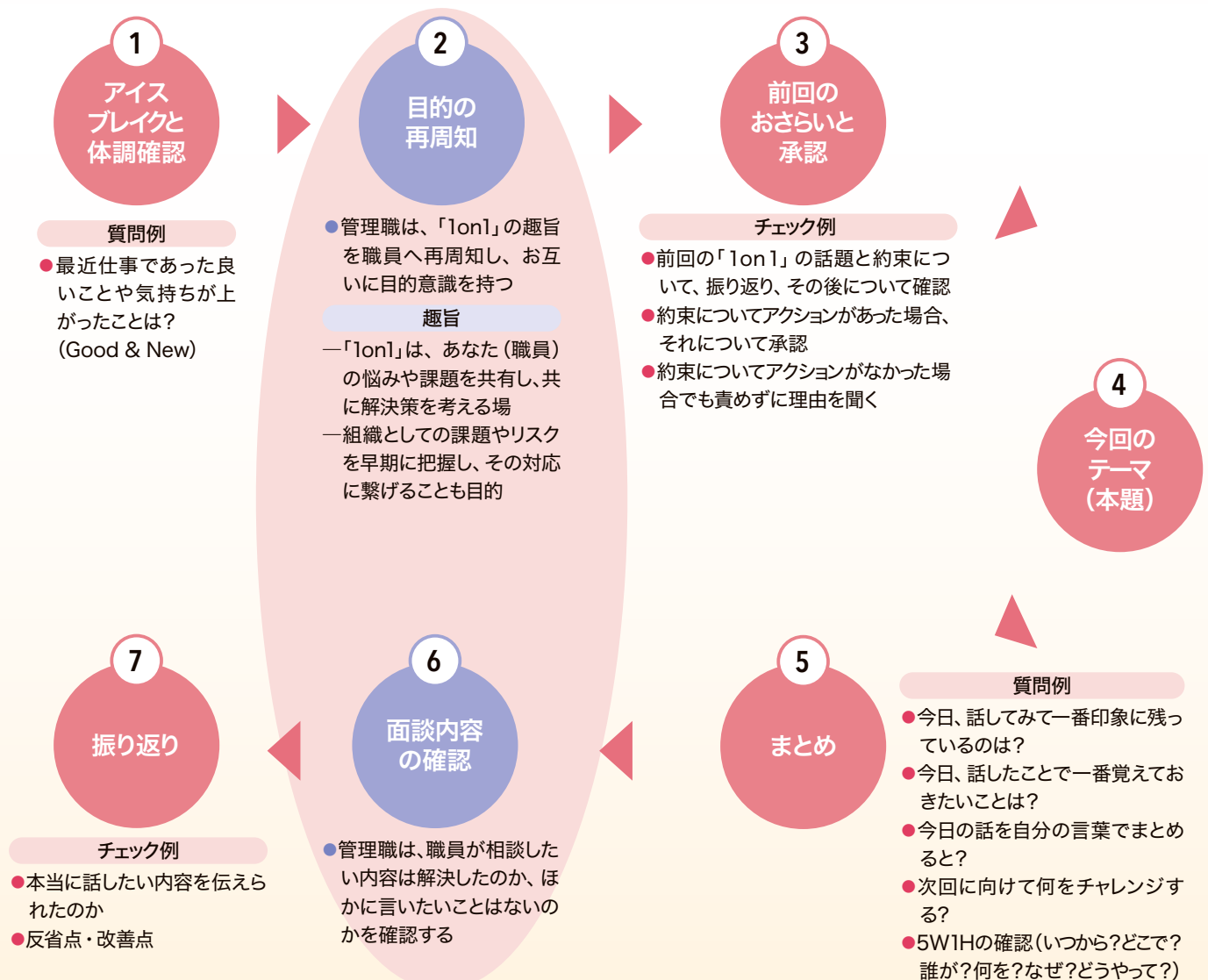
- ▶『時間が足りないと感じた』（職員）
- ▶『実際に話した内容をどの程度理解してくれているのか分からなかった』（職員）
- ▶『悩みをあまり聞き出せなかったので、次回は話しやすい雰囲気を作りたい』（管理職）

●対応策

検証結果を踏まえ、問題点やネガティブな意見に対応するため、「1 on 1」の実施方法を改善し、本部から地方組織に「1 on 1」を実施する際の留意点を再周知しました。

●「1 on 1」のイメージ

※検証の結果、改善した点：「②目的の再周知」、「⑥面談内容の確認」を追加



各地方組織の実情に応じたコミュニケーションの具体的な方策

組織風土改革委員会と地方組織長との話し合いにより、自拠点の職員数、年齢構成・男女比、都道府県の風土等の特性を考慮し、幹部・管理職と職員のコミュニケーションを図る具体的な方策を検討し、実施しています。

主な方策は次のとおりです。

新たな取組

フリートーキング・ミーティング（東京センター他 35 拠点）

- 階層別ミーティング
 - ➡ 役職別、年代別などの階層別にミーティングを開催し、課・係を超えてコミュニケーションを図る
- 幹部と職員のコミュニケーションタイム
 - ➡ ランチャタイムを活用し、幹部と職員が昼食を共にしながら、気軽かつリラックスした雰囲気でのコミュニケーションを図れる環境をつくる
- 職員と事務局長・管理職を交えてのグループミーティング
- 多様なグループでの情報交換会
 - ➡ 役職、年齢、性別の垣根を超えた多様なグループの情報交換会
- 管理職と職員との座談会
 - ➡ 管理職と役職や年齢関係なくリラックスできる環境をつくりコミュニケーションを図る

チャット（宮城センター他 10 拠点）

- 組織長へ直接チャット連絡
 - ➡ 職員からダイレクトに組織長へ意見、要望、相談等を行う

意見箱（福岡センター他4拠点）

- みんなの声箱（匿名・記名の選択可能）
 - ➡ 意見箱に寄せられた意見は、毎週金曜日に取りまとめて管理職全体に共有する
その後、担当の管理職を決め、原則 1 週間以内に回答を作成し、職員へ公開する

あいさつ運動（東京センター他2拠点）

- センター長、副センター長、事務局長がフロアーを周り挨拶する（コミュニケーションの先駆け、活性化）

レイアウトの工夫（米子分室他 1 拠点）

● 事務局長とのコミュニケーションの充実

- ➡事務局長が各係の席で業務を行い、日常の業務内容を確認し、困っている点等を職員に寄り添い傾聴する

組織風土通信（広島センター）

● 組織風土通信への投稿

- ➡センター長からメッセージを定期的に発信し考えや思いを職員に伝える

組織風土改革委員会への参加（和歌山事務局）

● 組織風土改革委員会へのオブザーバー参加

- ➡組織風土改革委員会で議題に上がる内容に必要な都度、業務の担当者に参加してもらい意見聴取をもとに改善策を立案検討する

従前の取組の拡充

「1 on 1」 拡充（岐阜事務局他 10 拠点）

● 「1 on 2」、「1 on 3」

- ➡管理職とグループ分けされた複数人でのコミュニケーション（係、等級、性別、出身支部別等）で「1 on 1」を実施

● 地方組織長との「1 on 1」

- ➡地方組織長との「1 on 1」により幹部と職員との直接対話を促進しコミュニケーションの機会を増やす

振り返り会の拡充（大阪センター他4拠点）

● 振り返り会 with 幹部・管理職

- ➡振り返り会に管理職が参加し、問題点や成果等について共に話し合う

具体的な な方策	新たな取組										従前の取組の拡充	
	フリートーク・ミーティング	チャット	意見箱	あいさつ運動	職員への声掛け	レイアウトの工夫	組織風土通信	一言スピーチ	レクリエーション	組織風土改革委員会への参加	「1on1」の拡充	業務の振り返り会の拡充
拠点数	36	11	5	3	2	2	1	1	1	1	11	5

2 業務フォローアップツールの活用

令和4年10月からの審査事務集約後の地方組織へのフォローアップや、本部における情報把握を目的に地方組織の職員個人が自由に生の声を直接本部に届けられるツール（手段・方法）として、「業務フォローアップツール」の運用を開始しました。

業務フォローアップツールの活用により、普段、地方組織の職員が言い出しにくい疑問や要望など職員一人ひとりの意見を集約し、多様な意見を組織全体の課題や改善点として捉えることができるようになりました。

本部は地方組織の職員の意見等を真摯に受け止め、より働きやすい環境構築を目的に、業務効率化や職場環境の改善を図ることが重要だと考えています。

ここからは、「本部が直接職員の声を汲み取る取組の強化」として、業務フォローアップツールを活用した支払基金の取組を紹介します。

業務フォローアップツールの充実

業務フォローアップツールの運用当初は本部への照会連絡のみでしたが、令和5年5月から、業務の効率化や無駄な業務の廃止に繋がるような提案として「業務改善の提案」を追加しました。令和6年1月には、本部の業務処理標準マニュアルに加え、地方組織が独自で実施している業務処理の報告として「本部マニュアルとの相違」を追加し、意見集約の幅を広げることで業務フォローアップツールの充実を図ってきたところです。

また、令和7年3月からは、自動遷移ツール事案を踏まえ、業務の不適正処理を念頭にした「不適正処理等の報告」、審査の目標達成のため職員が抱えている課題や解決に向けた意見等を報告できる「目標達成のための課題」を追加し、現在は5種類の照会区分により、職員個人の判断で照会ができる運用となりました（図表1）。

図表1 ● 業務フォローアップ照会区分

照会区分	運用開始	提案・報告内容
本部への照会・連絡	令和4年10月	業務処理や在宅勤務制度等についての問合せ及び上長へ相談するも改善が図られない業務上の問合せ
業務改善の提案	令和5年5月	業務の効率化や無駄な業務の廃止に繋がる業務改善の提案 なお、組織風土改革委員会や、地方組織独自の取組として設置されている業務改善委員会等により地方組織内で検討を行った提案については、本部において優先して検討を行うことから、検討者区分を設定
本部マニュアルとの相違	令和6年1月	本部が作成している各種マニュアルに加え、地方組織の規模や環境面において、効率的かつ効果的と判断した上で、独自で実施している業務処理工程
不適正処理等の報告	令和7年3月	同僚または上司の不適正処理等であって、電話による速報報告により難しい事案 なお、当該区分は、報告者の秘匿性は守られる
目標達成のための課題	令和7年3月	審査の目標のため職員が抱えている課題や解決に向けた意見等

地方組織の職員から寄せられた「本部への照会・連絡」は、本部で検討した結果を照会者に対しメール等でフィードバックを行い、定期的（毎週月曜日）に照会内容及び対応方法等を全国公開することで、同様の照会に対応できるよう地方組織の全職員に情報共有を行っています。

「業務改善の提案」、「本部マニュアルとの相違」及び「目標達成のための課題」は、本部で検討した結果、業務の効率化やコスト削減に繋がるような提案については、必要に応じて業務処理の見直しや該当マニュアルの更新などを行ってきました。

なお、「不適正処理等の報告」は、令和7年3月の照会区分の追加以降、現在まで地方組織からの報告はありませんが、報告者の秘匿性は守られる運用で実施しているところです。

地方組織の職員から寄せられた照会等については、本部において「地方組織で何が起こっているのか」、「問題点はどこにあって根本的な解決に繋がったか」を把握し、本部の関係部署で検討しながら事案の解決までしっかりサポートしていきます。

令和7年3月19日に、本部が直接、地方組織の職員の声を汲み取る取組の強化を目的として、地方組織宛て通知を発出し、業務フォローアップツールを積極的に活用するよう、周知を図ってきました。

その結果、業務フォローアップツールに寄せられる照会も増加傾向になり、地方組織の職員から本部へ積極的に声が届けられる体制が構築され、運用開始から令和7年7月末までに地方組織の職員から1,572件の照会や意見が寄せられている状況です（図表2）。

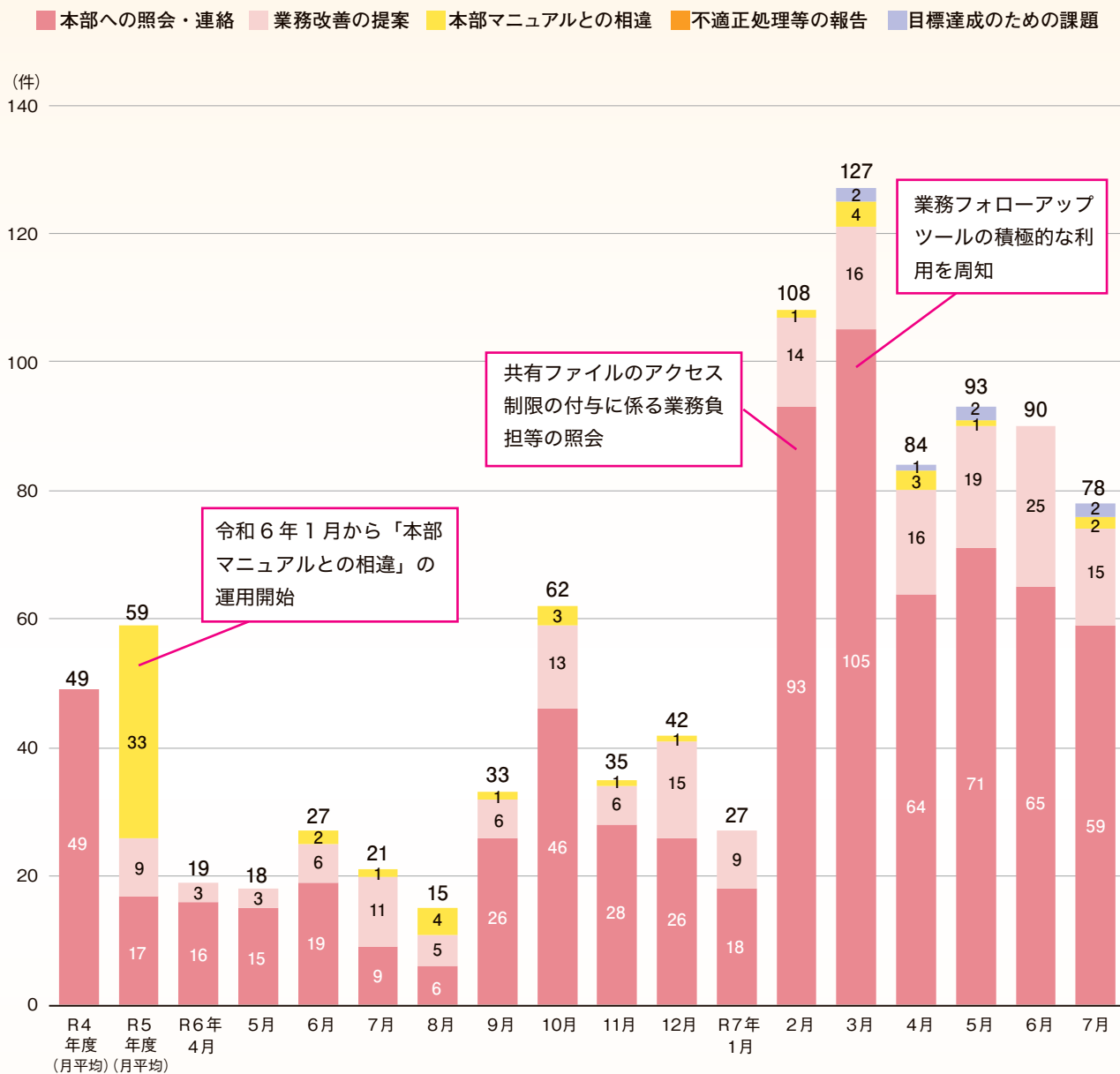
図表2 ●年度別業務フォローアップ照会区分件数状況

照会区分	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度 (7月末時点)	合 計
本部への照会・連絡	292	200	407	259	1,158
業務改善の提案	—	103	107	75	285
本部マニュアルとの相違	—	98	18	6	122
不適正処理等の報告	—	—	0	0	0
目標達成のための課題	—	—	2	5	7
合 計	292	401	534	345	1,572

令和6年1月の「本部マニュアルとの相違」の運用開始以降、地方組織の規模や環境を考慮し、効率的かつ効果的と判断した上で独自に実施している業務処理の報告が多数寄せられたことから、報告内容を精査し、本部マニュアルの見直しを行っています。

また、不正なツールの拡散防止の観点から、USBメモリの使用廃止や共有フォルダのアクセス制限の付与を令和7年2月末から実施しましたが、地方組織の職員から「業務処理が非効率となった」、「本部や他拠点との情報連携が行いづらくなった」等の意見が多数寄せられました。本部では、報告内容を基に地方組織の職員にヒアリングを行い、不正なツールが拡散できないセキュリティ上の安全面を確保した仕組みを設けて、令和7年5月から共有フォルダのアクセス制限を見直すこととしました（図表3）。

図表3 ●業務フォローアップツール活用状況



※令和4年度の本部への照会・連絡は6か月平均である。

また、令和5年度の本部への照会・連絡は12か月、業務改善の提案は11か月、本部マニュアルとの相違は3か月の平均である。

職員からの「業務改善の提案」に係る対応状況

「業務改善の提案」については、職員が日常的に行っている身近な作業で、「必要性の低い資料を毎月作成している」、「類似作業を集約することで効率化が図れる」、「センターより事務局で処理した方が効率的」などを積極的に提案することで、組織的にコスト削減や生産性向上に繋がる業務の効率化を図ることを目的とした取組です。

また、職員の働きやすさの向上なども期待できます。

令和7年度における業務改善の提案は、令和7年7月末までに地方組織の職員から75件提出され、本部において提出された課題や問題点を分析し検討した結果、11件について業務処理の見直しを行い、23件は現在も検討（対応）を進めています（図表4）。

提出された内容の中には、メリット・デメリットを整理し、現状維持としたものや今後大規模なシステム改修が予定されている場合に再検討するとしたものもありますが、地方組織の職員の力を最大限に活用し、より良い業務プロセスを創り出すためのヒントであることから、前向きに検討を進めていきます。

図表4 ● 「業務改善の提案」に係る対応状況

	令和7年4月	5月	6月	7月	令和7年度の累計
業務改善の提案	16	19	25	15	75
検討中・対応中	5	4	9	5	23
対応済み※	1	2	5	3	11

※4月からの業務改善の提案のうち、対応が完了した件数となります

主な業務改善の提案例

対応済みの提案

- 地方組織の係長以下の職員から、共有フォルダの一部しかアクセスできないことで業務処理に遅延が生じている等の意見を受け、業務処理への支障を避けるため、地方組織の係長以下の職員であっても、既存の業務補助システム※に自動遷移ツール事案で使用された不正なツールのファイル形式（「.xlsm」「.accdb」「.exe」「.bat」）を検知する仕組みを構築した上で、業務補助システムを介してファイルの授受が可能となるよう見直し

※ 地方組織において審査実績向上に資する分析を行うためのツールや受付処理、請求・支払処理及び発送処理等の業務処理に必要な各種ツールを格納した既存のシステム

- 郵送物を送付する際に使用する「宛名ラベル作成ツール」について、審査支払システムの医療機関マスタに登録されている医療機関以外の関係団体などについてもラベルが作成されるよう機能を追加
- 医療機関や保険者等からの電話対応の記録を残し、今後のサービス向上を図るため、受電時に「サービス向上のためこの通話を録音しております」等のガイダンスを流し、録音機能を利用できるよう対応

- 審査事務担当職員と審査委員との間で照会・回答を行う際には、内容を将来的に照会記録として検索しやすいように整理して蓄積するため、審査事務等に使用する補助ツールである医療機関情報記録（MIR[※]）に、まず照会区分として「職員→審査委員」、「審査委員→職員」、「職員→職員」、「審査委員→審査委員」のいずれかを選択し、照会内容や回答を書き込む仕様としている。これについて、実務上多くが「職員→審査委員」であるため、仕様を改善し、区分選択の初期設定を「職員→審査委員」とし、職員が選択する際の利便性を向上させ、審査事務担当職員と審査委員との間の照会・回答機能を改善

※ 医療機関ごとの過去の審査状況の閲覧機能や、審査事務担当職員と審査委員との間の照会・回答機能等を備えたツール

- 請求支払事務に係る業務処理標準マニュアルにおいて、文章のみの記載で手順を示しており、画面操作手順の記載がなく、分かりづらい点があったため、業務処理がスムーズに行えるよう操作手順ごとのイメージ図を追記

検討中の提案

- 審査事務に活用している「審査参考情報」について、審査事務の際に職員が各種点数表のほか、保険医療材料情報・検査情報・医薬品情報等が登録されているが、手術・処置が登録されていないため、在宅勤務の際は参考図書もなく手術の適応等が確認できないことから、職員の審査事務効率化のため手術・処置の参考情報を追加するよう検討
- 審査委員は審査員会事務局に来所し審査する場合と在宅で審査する場合があります。審査事務担当職員が審査委員に照会・連絡する際、審査委員在席確認予約ツール[※]を使用して審査委員の出勤状況（在席または退出）を確認しているが、在席の表示が来所または在宅であるか判断できないため、判別できるようツールの改修を検討

※ 事前に予約した対象審査委員が在席中となった際にポップアップでお知らせ表示するツール

- オンライン請求システムへのログイン時にオンライン資格確認の導入に係る医療機関等への周知等のポップアップ画面を表示しているが、一度表示画面を閉じてしまうと再表示ができない。そのため、医療機関等からポップアップ内容に関する照会対応に時間を要していることから、対応を検討

おわりに

今回ご紹介した取組は、抜本的改組を見据えた組織風土づくりの一環です。課題を主体的に提起・検討し、風通しの良い共有と議論を通じて継続的な改善を行い、職員の働きがい向上を目指していきます。

本部と地方組織が密接に連携し、現場の声や業務改善の提案を幅広く取り入れることで、業務効率化や審査品質の向上に努めていきます。

今後も業務フォローアップツールの活用などを通じて、より良い職場環境の構築とサービス向上に取り組んでいきます。



おごらず謙虚に 中立な立場で築く審査の信頼

よし た たけ し
吉田 武史

埼玉県社会保険診療報酬請求書審査委員会 副審査委員長

医師として

——医師を志したきっかけ

私は医療とは無縁の家庭に育ち、両親はともに公務員でした。大学附属の高校に通っており、当初理工学部を志望し、高校2年生までは“大学でコンピュータの勉強をしよう”と考えていました。しかし、もともと理数系が得意だったこともあり、高校3年前期の終わり頃、担任の先生から「後期を頑張れば医学部の推薦が狙える」と声をかけられました。それまで医学部はまったく視野に入れていませんでしたが、両親が賛成してくれたこともあり挑戦することになりました。

「医学の良さを知った」のは、医学部に入ってからです。学びを深めるうちに、医学の奥深さと面白さに引き込まれ、次第に「医師という仕事は本当に魅力的だ」と実感するようになりました。

——診断力と謙虚さを大切に

もともとは外科医に憧れていましたが、内科の開業医だった義父の助言もあり、内科の中でも特に外科的要素の強い消化器内科を選びまし

た。内視鏡や画像診断を駆使し、多くの患者さんを診る消化器内科は、非常にやりがいのある分野です。腹痛や肝機能異常など日常的な症状から、緊急手術の判断まで求められる判断力と診断力が重要で、特にCTの画像が今のように良くなかった時代には、問診・視診や超音波による診断力が試されました。

私は大腸の炎症性腸疾患を専門とし、長年、潰瘍性大腸炎やクローン病の患者さんを診療してきました。今も外来で200人近くの患者さんを継続的に診療しています。

医師として大切にしてきたのは、「おごらず謙虚に、分相応に」という姿勢です。医師は患者さんや家族より人生経験が浅いこともあります。だからこそ、常に謙虚であることを心がけ、46年間の勤務医生活でもこの言葉を忘れずに過ごしてきました。

審査委員として

——心がけていること

審査委員を始めたのは約19年前、副院長就任時に前任者から引き継ぐ形でした。最初は大量の紙レセプトを手作業で確認する日々でしたが、

現在はAIの導入により、1枚1枚丁寧に鑑めることができる環境になり、質の高い審査が可能になっています。中立の立場を守って審査をするように努めています。

——副審査委員長としてのやりがい

副審査委員長として、審査委員長の補佐や主任審査委員との連携、新任審査委員へのオリエンテーションなど、日々多くの業務に取り組んでいます。特に改選時は審査委員が入れ替わり、調整も重要な役割です。常勤となった今は、職員からの質問も増え、「先生、ちょっといいですか」と列ができることもあります。メールでのやり取りが中心となる中、気軽に相談できる雰囲気づくりを心がけています。医療機関ごとの対応や指導も大変ですが、職員との日々のやり取りの中にやりがいを感じています。

——関係者との連携について

国民健康保険団体連合会とは年2回、審査の差異解消に向けた意見交換を行っており、関係性は非常に良好です。また、会議に出席していただいている県医師会の先生方とも協力的な関係が築かれており、前向きな意見が多く出されています。埼玉県は規模が大きいものの、関係者との調整はスムーズに進んでいます。

——保険者、医療機関に対して

私たち審査委員は、公正で中立な審査を心がけています。保険者の皆さまには、医学の進歩によりガイドラインが変化しているため、過去と現在で審査結果が異なることがある点をご理解いただきたいと思います。一方、医療機関の皆さまには、請求前に医師と事務職員で内容を確認し、正確なレセプト提出をお願いしたいです。病名漏れなどの単純ミスによる査定を防ぐためにも、

丁寧な確認と連携をお願いしたいと思います。

——職員との関係について

先日、潰瘍性大腸炎やクローン病に関する説明動画を撮り、職員がレセプト審査に役立ててくれています。職員の多くは優秀で知識も豊富ですが、医学的な理解に個人差がある場合もあるため、今後は専門医による勉強会などの機会を設け、チーム内での情報共有を深めていければと考えています。同じ建物内で審査委員会と審査事務センターが連携できている埼玉県的环境は、非常に良いと感じています。

プライベート

——休日の過ごし方や楽しみ

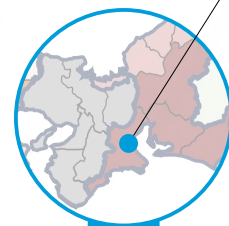
高校時代は競技自転車に打ち込み、インターハイ出場や合宿などハードな練習を経験しました。大学では一転してゴルフ部に所属し、関東医科大学ゴルフ連盟の創設にも関わりました。卒業してからもゴルフを続けていましたが、股関節を痛めてからは引退し、現在は愛犬との散歩が主なリフレッシュの時間です。現在、超大型犬のグレートピレニーズ1頭と、中型犬のフレンチブルドッグ2頭と暮らしており、休日も犬中心の生活で、旅行も犬と泊まれる宿を選ぶなど、まさに「犬ファースト」です。

また、近年ではMLB観戦が楽しみで、一人でロサンゼルスに行き、大谷翔平選手の試合を観戦したのですが、現地の熱気や迫力あるプレーに感動しました。

今は仕事と家庭の合間での、犬と過ごす穏やかな時間やスポーツ観戦が何よりの癒しになっています。

変化に強く、協力し合える 職場をめざして

三重審査委員会事務局



三重審査委員会事務局

三重審査委員会事務局（以下「三重事務局」という）は、職員14名、審査調整役2名、継続雇用短時間勤務職員（以下「継続雇用職員」という）5名及び臨時職員2名で構成されています。少人数ではありますが、質を落とすことなく適正かつ円滑な業務運営に取り組んでいます。

また、関係方面からの信頼を得られるよう、適正な審査委員会の運営を第一義とし、審査の質の向上に日々取り組んでいます。今後、更なる組織の変化に対応できるよう、また、多岐にわたる業務処理を限られた時間・労働力で完遂するために、所属部署にかかわらず三重事務局に勤務する全員が協力する体制を目指しています。

力を入れて取り組んでいること

——良好なコミュニケーションの構築に向けて

自動遷移ツール事案がなぜ組織として速やかに把握できなかったのかという反省の上で、二度と同様の事案が発生しないよう、また、早期に把握できるよう、悪い情報ほど速やかに共有される風通しの良い組織風土の構築に取り組んでいます。

業務の振り返り会は毎月1回、係単位で開催し、ケプト法（KPT法）^{※1}に加えてブレインストーミング手法^{※2}を取り入れることで、限られた時間で多くの意見を出し合い、業務改善や問題点の解消に繋がっています。なお、振り返り会には管理職も出席し、問題点等については管理者ミーティングで共有の上、検討を行い、要

改善事項については早急に改善策を講じています。また、半年に1回は係長クラスと主査・主任クラスに分け「係間・係内のコミュニケーション」を主なテーマとしてディスカッションを行っています。

※1 行動や結果を「Keep（継続）」「Problem（問題）」「Try（挑戦）」の3つの観点から整理して、プロジェクトや活動を振り返るフレームワークのこと

※2 自由に多くのアイデアを出し合い、その中から有効な解決策を見つけるための発想法のこと

——属人化解消の取組

限られた人員の中で多岐にわたる業務を実施していますので、人事異動等により特定の業務を経験した職員が不在となる状況（属人化）を未然に防止する取組として、各種作業担当者を複数定めています。受付関係業務などは、6か月に一度担当者を変更し、全員が従事する共通作業としています。このように、全員が様々な業務を経験し、円滑な引継ぎを可能とする体制を整えています。

継続雇用職員については、元職員であったからこそその専門的な経験を活かして適材適所で業務に従事できるようにするために、継続雇用職員の意見も踏まえながら、業務分担を割り振る担当職員と管理職が相談の上、業務処理日程表を作成しています。

——事故・誤処理ゼロに向けた取組

紙レセプト等重要書類を扱うフロアごとに、管理者1名及び係長以下職員2名をフロア責任者として設置しています。各フロア責任者は、執務室や作業室に重要書類等が放置されてい

いか、処理漏れの書類はないか、整理整頓ができているか、事故発生リスクはないか、日々の状況を確認し、改善が必要と判断した事案は管理者から作業部署や担当者に改善指示を行っています。また、紙レセプトの減少等により変化する作業に合わせ、執務室の不要棚の撤去・入替えを行い、業務環境の改善、整理整頓ができる環境づくり、事故発生リスクの軽減を継続して行っています。

審査実績向上に向けた取組

——審査委員会対応における体制の強化

審査委員会の対応については業務第1係が主幹部ですが、業務第2係の職員も時差出勤を利用してローテーションを組んで対応しています。これにより、審査委員が多く来所する時期、時間帯に職員を増員して審査委員のサポートを強化しています。

さらに、継続雇用職員についても審査委員が多く来所する時期に出勤し、職員と協力して審査委員のサポートを行っています。審査委員会室には職員を各エリアに分散配置し、審査委員からの照会に迅速に対応できる体制としています。

令和5年6月及び令和7年6月の審査委員改選期には、中部審査事務センター（以下「愛知センター」という）に審査委員会対応の応援を要請し、職員の派遣により、新任審査委員を中心に手厚くサポートすることができました。

——愛知センター職員との連携

原審査時に愛知センター職員が疑義付箋を貼付した診療行為等の審査結果が「請求どおり」であった事例が、保険者再審査請求により「査定」となった場合は、三重事務局職員による確認を行い、審査結果に疑問が生じる事例について審査委員又は審査調整役に確認を行っています。原審査と審査結果が変更となる場合は担当

審査委員と見解を共有し、愛知センター職員にフィードバックしています。愛知センター職員から照会依頼を受けた場合も同様に、三重事務局職員が審査委員に確認し、査定理由等を明確にして愛知センター職員にフィードバックしています。

また、保険者再審査請求により「査定」となった事例のうち、査定点数が1,000点以上の全事例の分析を行い、各事例の着眼点・審査事務のポイントを記した資料を愛知センター職員に還元し、同様の再審査査定が発生しないよう、原審査時の確認状況を三重事務局に報告してもらう取組を行っています。

この報告期間は3か月とし、原審査結果に疑問が生じる事例については、三重事務局職員から審査委員へ再確認を行っています。

今後、事務局として取り組みたいこと

少人数の事務局では特定の業務を行っている担当者に退職や転勤があった場合、引継ぎが十分にできないケースが起り得ることから、次の担当者に確実に引継ぎができるよう、業務処理マニュアルにはない詳細な引継書を作成し、管理者も含め全職員が意識し日頃からブラッシュアップしていくこととしています。

複数の職員を作業担当者として配置して急な事態にも対応できる体制を構築していくためにも、係の垣根を取り払い、全員が協力して作業を行う組織風土の醸成に取り組むと考えています。



朝ミーティングの様子

保険者からの再審査請求において 「原審どおり」となる事例の解説

事例

病理組織標本作製「Ⅰ」組織切片（痔瘻、痔核）の算定について

本事例は、保険者からの再審査請求において「病名からみてT－M（組織切片）の算定はいかがでしょうか」との申出が行われた事例です。

痔瘻は、肛門管内から発生し肛門や直腸周囲に進展した膿瘍が、自潰や切開により排膿され、線維化して瘻管を形成した状態であり、放置すると癌化する可能性があることを踏まえ、支払基金における審査の一般的な取扱い（医科）において認められるとしていることから、本事例は原則として原審どおりとなりますので、再審査請求の申出を行う場合はご注意ください。

【告示 令和6年3月5日付け厚生労働省告示第57号】（抜粋）

＜別表第一 医科診療報酬点数表・第2章・第13部・第1節 病理標本作製料＞

N000 病理組織標本作製

1 組織切片によるもの（1臓器につき） 860点

【支払基金における審査の一般的な取扱い（医科）】（抜粋）

（公表日：令和7年1月31日）

○ 病理組織標本作製「Ⅰ」組織切片（痔瘻、痔核）の算定について

○ 取扱い

- ① 痔瘻に対するN000病理組織標本作製「Ⅰ」組織切片によるものの算定は、原則として認められる。
- ② 痔核に対するN000病理組織標本作製「Ⅰ」組織切片によるものの算定は、原則として認められない。

○ 取扱いを作成した根拠等

痔瘻は、肛門管内から発生し肛門や直腸周囲に進展した膿瘍が、自潰や切開により排膿され、線維化して瘻管を形成した状態[※]であり、放置すると癌化する可能性がある。

一方、痔核は、肛門管内の粘膜下と肛門上皮下にある血管や結合組織からなる柔らかい組織（肛門クッション）が次第に肥大化して出血や脱出などの症状を呈する状態になったもの[※]であり、癌化する可能性はない。

以上のことから、N000病理組織標本作製「Ⅰ」組織切片によるものについて、①痔瘻に対する算定は原則として認められる、②痔核に対する算定は原則として認められないと判断した。

※ 肛門疾患（痔核・痔瘻・裂肛）・直腸脱診療ガイドライン2020年版（改訂第2版）（日本大腸肛門病学会）

診療報酬明細書

(医科入院外)

令和 6 年 7 月分 県番: 医コ:

一				一			
公負①				公受①			
公負②				公受②			

1 医科	1 社保	1 単独	2 本外
保険者番号		給付割合	
記号・番号	(枝番)		

氏名	1 男 3 昭 4 0 . 1 1 . 0 4 生	特記事項	
職務上の事由			

保険医
療機関
の所在
地及び
名称

傷病名	(1) 痔瘻	診療開始日	(1) 令 0 6 . 0 5 . 2 0	転		診療実数	保険 公① 公②	4 日 日 日
1 1	初 診	×	回	公費点数	(12) * 一 再診料 略 一			
1 2	再 診	76 ×	4 回	304	(60) * T-M(組織切片)	臓器	860 ×	1
	再 外 来 管 理 加 算	×	回		* コ その他;肛門			
	時 間 外	×	回		一以下、略一			
	診 休 日	×	回					
	深 夜	×	回					
1 3	医 学 管 理							
1 4	往 診		回					
	夜 間		回					

保険者からの再審査申出内容

病名からみてT-M（組織切片）の算定はいかがでしょうか。

原審どおりとなる理由

痔瘻は、肛門管内から発生し肛門や直腸周囲に進展した膿瘍が、自潰や切開により排膿され、線維化して瘻管を形成した状態であり、放置すると癌化する可能性があることから、原審どおりとなります。

なお、このことについては、「支払基金における審査の一般的な取扱い（医科）」（公表日：令和7年1月31日）において、原則として、認められる旨を示しております。

支払基金ホームページをご活用ください

支払基金ホームページでは、皆さまのお役に立つ情報を掲載しています。ぜひご活用ください。

<https://www.ssk.or.jp/>

支払基金

検索

利用される方が「知りたいこと」を内容から探す入口です。

社会保険診療報酬支払基金
Health Insurance Claims Review & Reimbursement Services

音声読み上げ・文字拡大 関連サイト サイトマップ

支払基金について 診療報酬の審査 診療報酬等の請求・支払 オンライン資格確認・データヘルス等 高齢者医療・介護保険・特定B型肝炎 統計情報

オンライン請求をしている保険者・公費実施機関の皆さま

請求関係帳票を
オンライン配信しています

請求関係帳票は、請求関係帳票の配信時（原則9日）にダウンロードをお願いします。

※ 詳細はこちらからご確認ください

事務局等からのお知らせや照会
連絡先を掲載しています。

都道府県情報
（支払基金からのご案内など）

医療機関等照会連絡先
（問い合わせ先）検索

速報性や緊急性
が高い情報や支
払基金がPRし
たい情報をピッ
クアップして表
示しています。

アクセスの多
い情報をピッ
クアップし、
ダイレクトに
アクセスでき
る入口です。

医療機関・薬局
・訪問看護ステーションの方

保険者・自治体の方

ベンダーの方

様式集
（取下げ依頼書など）

オンライン請求
の手続き

各種帳票
の使い方

診療報酬
改定通知

年間日程

災害関連情報

利用される方
に合わせた、
各種ページを
ピックアップ
しています。

年間日程

保険者・公費負担医療実施機関の皆さまへ

診療報酬等の請求日及び納入期日 出産育児一時金等の請求日及び納入期日 特定健診・保険指導に係るデータ・授受等日程

オンラインによるレセプトデータ・配信日程 オンラインによる請求前の資格確認日程 オンラインによる請求関係帳票等・提供日

再審査請求に係る受付締切日 前期高齢者納付金等の納付期限日及び交付金の交付日 被扶養者情報の提出期日及び再提出期日

年間日程

令和7年度日程を掲載しました

保険医療機関・保険薬局・訪問看護ステーション・特定健診等機関・助産所の皆さまへ

診療報酬等の支払予定日 出産育児一時金等の支払予定日 特定健診・保健指導に係るデータ・提出締切日及び支払返戻情報取得期限日

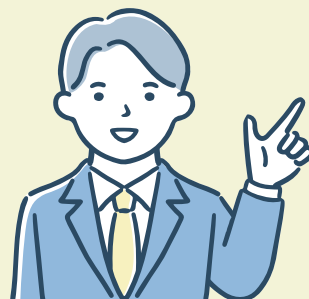
増減点連絡書等・当座口振込通知・書発送予定日 オンライン請求医療機関等データ・提供日 年間日程

電子媒体又は紙レセプトで請求されている保険医療機関等

① 返戻レセプト及び再審査等返戻レセプト、増減点連絡書等(CSV)及び支払関係帳票(PDF) ② 振込額明細等(CSV) ③ 当座口振込通知書等(PDF)

令和7年度日程を掲載しました

年間日程を掲載
しています。
詳細は次ページを
ご覧ください。



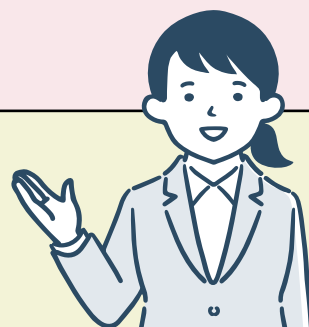
保険者・公費負担医療実施機関の皆さまへ
次の日程をお知らせしています。

- 診療報酬等の請求日及び納入期日
- 出産育児一時金等の請求日及び納入期日
(正常分娩(10日提出)分、正常分娩(25日提出)分、異常分娩分)
- 特定健診・保健指導に係るデータ授受等日程
(健診等データ配信・到着日、返戻データ提出締切日、請求関係帳票到着日(配信日))
- オンラインによるレセプトデータ配信日程
(レセプトデータ配信期間、グループ別の分散化)
- オンラインによる請求前の資格確認日程
(資格情報ファイル配信開始日、返戻情報ファイル返信締日、結果情報ファイル配信日)
- オンラインによる請求関係帳票等提供日
(請求関係帳票等(PDF 及び CSV)、レセプト電子データ提供料請求内訳書(PDF))
- 再審査請求に係る受付締日
- 前期高齢者納付金等の納付期限日及び交付金の交付日
- 被扶養者情報の提出期日及び再提出期日

保険医療機関・保険薬局・訪問看護ステーション・
特定健診等機関・助産所の皆さまへ
次の日程をお知らせしています。

- 診療(調剤)報酬請求書等の受付(オンライン請求利用可能期間)
- 診療報酬等の支払予定日
- 出産育児一時金等の支払予定日
(正常分娩(10日提出)分、正常分娩(25日提出)分、異常分娩分)
- 特定健診・保健指導に係るデータ提出締切日及び支払返戻情報取得期限日
 - 健診等データ提出締切日
 - 支払返戻情報取得期限日(特定健診・保健指導オンラインシステム利用者の方)
- 増減点連絡書等・当座口振込通知書発送予定日(紙帳票の送付)
※電子媒体又は紙レセプトで請求されている保険医療機関等の皆さま用
- オンライン請求医療機関等データ提供日
 - 返戻レセプト及び再審査等返戻レセプト、増減点連絡書等(CSV)及び支払関係帳票(PDF)
 - 振込額明細等(CSV)
 - 当座口振込通知書等(PDF)

各種日程のお問い合わせ先も掲載しています。
ぜひご活用ください。



支払基金における カスタマーハラスメントへの対応

支払基金は、このたび「カスタマーハラスメント対策基本方針」を策定しました。
皆さまからいただいたご意見・ご要望には、これからも丁寧かつ真摯に対応してまいります。
一方で、カスタマーハラスメントに対しては、役職員を守るため、組織として毅然とした対応をさせていただきます。

引き続きご理解とご協力を賜りますようお願い申し上げます。

基本姿勢

支払基金は、国民の皆さまに信頼される専門機関として、診療報酬の「適正な審査」と「迅速な支払」を通じ、国民の皆さまにとって大切な医療保険制度を支えます。

また、医療DXを担う組織として、オンライン資格確認等システム、電子処方箋管理サービス、電子カルテ情報共有サービスの運用やレセプト・特定健診情報の管理・分析等の業務を通じ、国民の健康づくりや最適な医療の提供に貢献します。

これらの業務の実現に当たっては、保険医療機関や保険者等との連携・協力が必要となります。

皆さまからいただいたご意見やご要望には、丁寧かつ真摯に対応してまいります。

一方で、カスタマーハラスメントに該当する迷惑行為は、役職員の人格や尊厳を傷つけ、安全で働きやすい就業環境を害するものです。

支払基金は、役職員の人権や就業環境を脅かす言動に対して、役職員を守るため、毅然として対応するとともに、今後とも皆さまからの信頼にお応えできるよう努めてまいります。

カスタマーハラスメントの定義

保険医療機関、保険者等の役職員、医療保険の加入者をはじめとする関係者[※]からの申出・要求・クレームその他の言動（以下「要求」という）のうち、要求内容に妥当性を欠くもの、またはその要求内容の妥当性に照らして、当該要求を実現するための手段・態様が社会通念上不相当なものであって、当該手段・態様により、支払基金で働く役職員の就業環境が害されるもの

※ 保険医療機関、保険薬局、診療担当者団体、保険者、保険者団体、公費負担医療実施機関、柔道整復師・あん摩マッサージ指圧師・はり師・きゅう師の施術所、訪問看護ステーション、職域診療所、助産所、健診実施機関、関係省庁、地方公共団体等の役職員、医療保険の加入者、システムベンダーの担当者、レセプトデータ等の統計情報の提供依頼者、その他業務上の関係者をいう

カスタマーハラスメントへの対応

カスタマーハラスメントと判断される言動が認められた場合は、その場の対応を中断、またはお断りさせていただく場合があります。また、悪質であると判断した場合は、警察や弁護士等の外部機関と連携し、法的措置も含め厳正に対処させていただきます。

支払基金
ホームページ

トップページ→支払基金について→組織の基本情報・理念
→カスタマーハラスメント対策基本方針

<https://www.ssk.or.jp/aboutkikin/rinen/kasuharashishin.html>



理事会開催状況

8月理事会は8月25日に開催され、議題は次のとおりでした。

議 題

- 1 役員選任の認可
- 2 報告事項
 - (1) 自動遷移ツール事案の再発防止策の進捗状況
 - (2) 山口審査委員会事務局における廃止医療機関分に係る保険者への診療報酬の誤請求
 - (3) 支払基金における審査の一般的な取扱い（医科）の公表
- 3 定例報告
 - (1) 令和7年6月審査分の審査状況
 - (2) 令和7年7月審査分の特別審査委員会審査状況
 - (3) 令和7年7月理事会議事録の公表

プレスリリース発信状況

- 8月 1日 令和7年5月診療分は対前年同月伸び率で確定件数1.6%増加、確定金額3.4%増加
- 8月26日 8月定例記者会見を開催
- 8月29日 支払基金における審査の一般的な取扱い（医科）を追加

支払基金の人事異動

●令和7年9月30日付

退 職	前職名
中曽根 剛	東京審査委員会事務局長

●令和7年10月1日付

新職名	前職名
北関東地域審査事務センター センター長	佐久間 秀樹
東京審査委員会事務局 事務局長	石川 栄子
	関東審査事務センター 外科審査室診療科室長
	北関東地域審査事務センター センター長

支払基金メールマガジンのご案内

もう登録は
済みですか？

1

支払基金メールマガジンでは以下の情報をインターネットメールで提供しています。

保険者等 (保険者団体を含む)へ 配信している情報

レセプトデータおよび請求
関係帳票データがオンライン
請求システムからダウンロー
ド可能になったという情報

医療機関等 (診療担当者団体を含む)へ 配信している情報

返戻レセプトデータ、増減点
連絡書データ、当座口振込通知
書等がオンライン請求システム
からダウンロード可能になった
という情報

保険者・医療機関等共通の配信情報

- ①オンライン請求システム等に障害が発生した場合の緊急連絡
- ②電子レセプトの記録条件仕様、レセ電の基本マスターおよび電子点数表が更新されたという情報
- ③厚生労働省から連絡文書（疑義解釈、保険適用等）が発出されたという情報

2

登録方法

メールアドレスの登録は次のいずれかの方法によりお願いします。
登録方法は、支払基金ホームページでもご案内しています。

支払基金ホームページ (<https://www.ssk.or.jp/>) トップページ

→プレスリリース・記者会見・広報誌「月刊基金」・メルマガ→「支払基金メールマガジン」のご案内



空メールによる登録方法

メールの宛先を右の2次元バーコードから読み込み、空メールを送信します。

または、宛先欄に次のアドレスを直接入力し、空メールを送信します。

空メールの送信先: toroku@mail.ssk.or.jp



Web上の登録ページからの登録方法

アクセス先を右の2次元バーコードから読み込み、ブラウザよりWebページにアクセスし、登録するメールアドレスを入力します。返信メールに記載されている登録フォームへアクセスし、必要な項目をご入力ください。



3

Q&A (よくあるお問い合わせ)

Q1

登録メールを送信したのですが、返信メールが届きません。

A1

ドメイン指定受信等を設定されている場合、返信メールが届かない場合があります。

「ssk@mail.ssk.or.jp」からのメールを受信できるように設定する必要があります。

Q2

登録しているメールアドレスを変更できますか。

A2

配信されているメールに掲載されている「登録内容の変更」でメールアドレスの変更はできません。お手数ですが、現在登録しているアドレスを配信停止手続き後に、変更後のアドレスを新規登録願います。

Q3

登録するメールアドレス等の情報漏えいが心配です。

A3

登録された情報は厳正に管理し、IP制限や、二要素認証機能などのアクセス制御機能を付加することにより、不正アクセスを遮断し、情報漏えいのリスクから守っています。

Q4

メールマガジンに掲載してあるリンク先は安全ですか。

A4

メールマガジンに掲載のリンク先は、支払基金ホームページ (<https://www.ssk.or.jp/>) へ移行するよう設定しているため安全です。

(※診療報酬情報提供サービスについては、厚生労働省が運用するホームページ (<http://shinryohoshu.mhlw.go.jp/>) をご案内しています。)

支払基金メールマガジンに
関するお問い合わせ先

社会保険診療報酬支払基金 本部 経営企画部 企画広報課

TEL: 03-3591-7441 9時～17時30分(土、日、祝日、年末年始を除く)