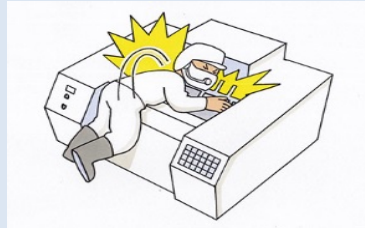


業務フロー・コスト分析における 業務改善検討について (厚生労働省・労災診療費審査業務)

平成29年2月20日
概要説明資料

労災診療費の仕組み



受診

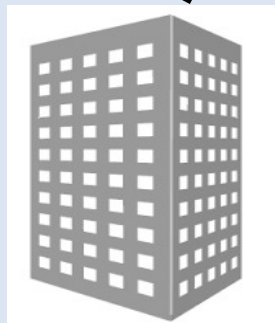
療養の
給付請求書

「療養の給付請求書」を労災
指定医療機関へ提出
(初回のみ)

労災保険指定医療機関



支払



厚生労働本省

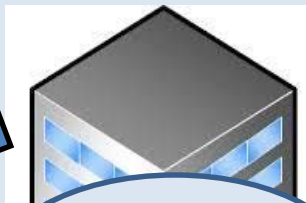
業務フローコスト分析対象事業

労災診療費請求書・明細書(レセプト)、療養の給付
請求書を労働局へ提出【原則10日まで】

診療費請求書
・明細書
(レセプト)

療養の
給付請求書

データ登録



労災診療費
の審査点検
都道府県労働局

労働基準監督署

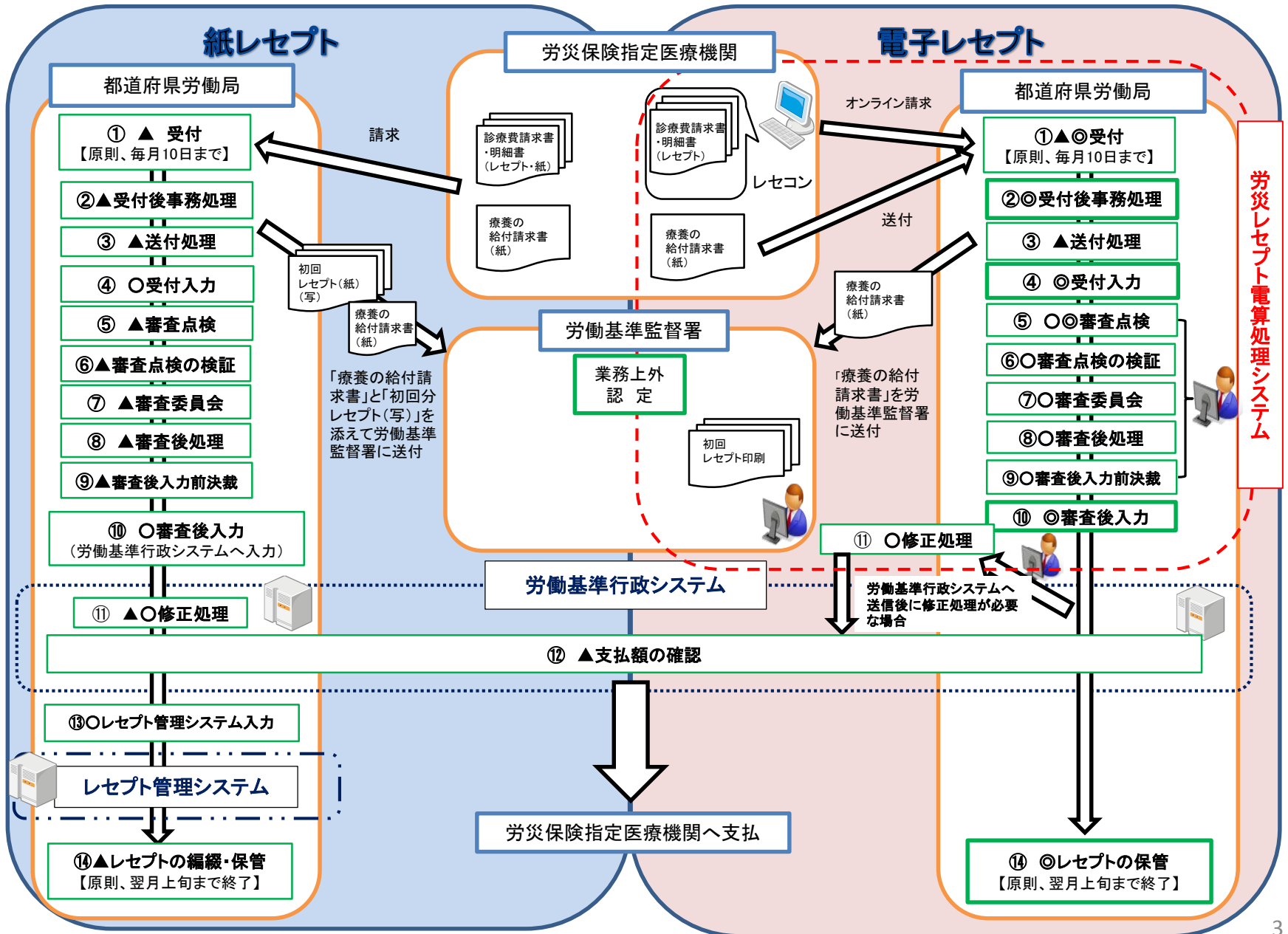


労災保険の
業務上外の
決定

療養の
給付請求書

療養の給付請求書を
労働基準監督署へ送付

審査点検業務の流れ・事務区分(紙レセプトと電子レセプトの比較)



(注) 表中の◎印は主にシステム処理によるもの、○印は端末操作によるもの、▲印は手作業によるものを表す。

業務フロー・コスト分析 分析結果①

1 業務フロー・コスト分析の実施概要

実施労働局：神奈川労働局・愛知労働局※1

実施期間：平成28年11月※2

実施内容：紙レセプトと電子レセプトの処理に要した時間を事務区分毎に計測

※1 神奈川労働局・愛知労働局を選定した理由

事務処理における地域差の有無等を把握するため、異なる地域で同規模の神奈川労働局と愛知労働局を選定した。

(参考)年間レセプト取扱枚数(平成27年度)

神奈川労働局：約157千枚(全国に占める割合6.1%)

愛知労働局：約138千枚(全国に占める割合5.4%)

※2 全国の労働局において、レセプトの受付から編綴まで、原則約1か月以内で処理していることから、1か月測定した。

表1 レセプト取扱枚数(局別)
(平成28年11月)

(単位:枚)

	神奈川	愛知
紙レセプト	11,449	9,894
電子レセプト	2,005	964

表2 電子レセプト普及率(局別)
(平成28年11月現在)

神奈川	愛知
14.9 %	8.9 %

業務フロー・コスト分析 分析結果②

2 業務フロー・コスト分析の実施結果(レセプト1枚あたりの平均処理時間)

- ・ 電子レセプトが紙レセプトより多くの時間を費やしていたことが判明した。
- ・ 紙レセプトと電子レセプトとも、愛知労働局が神奈川労働局より多くの時間を費やしていたことが判明した。

図1 レセプト1枚あたりの平均処理時間(局別、紙・電子別)

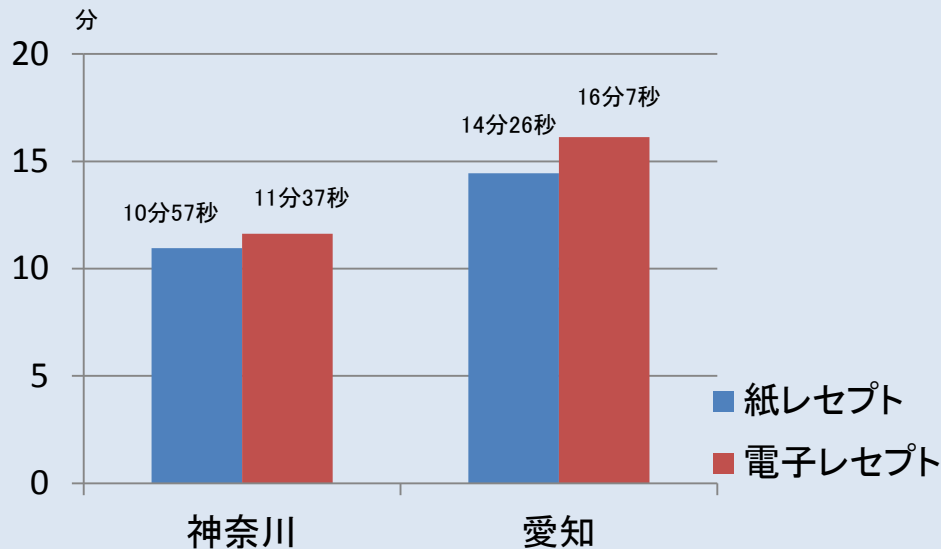


表3 レセプト1枚あたりの平均処理コスト(局別、紙・電子別)

(単位:円)

	神奈川	愛知
紙レセプト	302	404
電子レセプト	342	456

表4 非常勤職員1人あたりの平均処理枚数(局別、紙・電子別)

(単位:枚)

	神奈川	愛知
紙レセプト	545	450
電子レセプト	95	44
(参考) 非常勤職員数	21人	22人

業務フロー・コスト分析 分析結果③

3 分析結果(1)

○ 電子レセプトが紙レセプトより多くの時間を費やしていたことの要因としては、次のことが考えられる。

- ・ 電子レセプトの審査点検では、システムにて多岐にわたる審査項目を自動点検(算定要件の点検、過去(最大1年分)の診療状況を踏まえた点検等)の処理が行われているため、紙レセプトの審査点検に比して、確認項目が多く、処理に時間を要していること。
- ・ 審査点検の対象は、紙レセプトが大半を占めているため、電子レセプトについても、システムの画面上ではなく、紙に印刷した上で事務処理を行っている状況が一部見受けられること。

表5 レセプト1枚あたりの平均処理時間
(局別、紙・電子別、事務区分別)

事務区分	神奈川			愛知		
	紙(A)	電子(B)	差(B-A)	紙(C)	電子(D)	差(D-C)
◎ ②受付後事務処理	28秒	5秒	▲ 23秒	20秒	26秒	6秒
◎ ④受付入力	40秒	2秒	▲ 38秒	35秒	10秒	▲ 25秒
◎ ⑩審査後入力 (労働基準行政システムへ入力)	1分13秒	1秒	▲1分12秒	58秒	7秒	▲ 51秒
⑬レセプト管理システム入力	14秒	0秒	▲ 14秒	20秒	0秒	▲ 20秒
◎ ⑭レセプト編綴・保管	5秒	0秒	▲ 5秒	15秒	0秒	▲ 15秒
上記以外(①、③、⑤～⑨、⑪、⑫)の計	8分17秒	11分29秒	3分12秒	11分58秒	15分24秒	3分26秒
うち ⑤審査点検	3分22秒	5分41秒	2分19秒	4分19秒	7分11秒	2分52秒
合計	10分57秒	11分37秒	40秒	14分26秒	16分7秒	1分41秒

※ 事務区分欄の◎:電子レセプトの事務処理がシステムによる自動処理

業務フロー・コスト分析 分析結果④

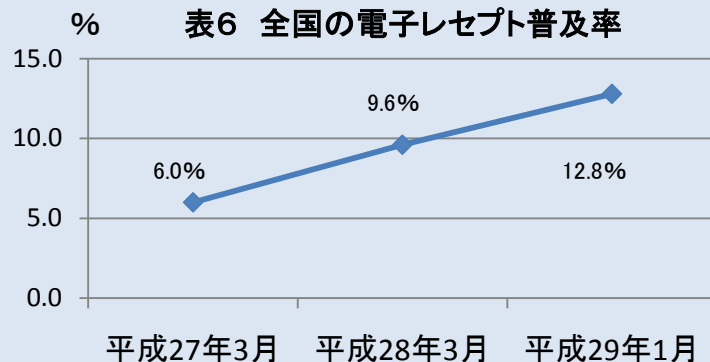
一方で、

- ・ 電子レセプトの事務処理がシステムによる自動化等により、処理時間が短縮されている事務区分がある。
 - ・ 今後、電子レセプトの普及が進み、システムを利用した事務処理が中心になれば、紙に印刷して処理することはなくなり、電子レセプトの処理時間の短縮が見込まれる。
 - ・ 電子レセプトの審査点検は、システムにて自動点検の処理が行われているため、全ての電子レセプトに対して、精度が高く、統一的な確認等が行われている。
- 等から、電子レセプト化を進めることは、事務処理の効率化、審査点検の精度の向上に十分に効果があるものと認められる。



→ 電子レセプト化をさらに進めるため、電子レセプト請求の普及への取り組みを積極的に行う必要がある。

→ 電子レセプト請求の普及に併せて電子レセプトの審査業務における利便性向上のための検討を行う必要がある。



目標：70%
(普及の取り組みにより、普及率は年々上昇)

<電子レセプト化>

平成17年12月1日付け医療制度改革大綱(政府・与党医療改革協議会)において、「医療機関等が審査支払機関に提出するレセプトについて、平成18年度からオンライン化を進め、平成23年度当初から、原則としてすべてのレセプトがオンラインで提出されるものとする。」とされた。

この方針により健保・国保は平成19年4月よりオンラインシステム(電子レセプト化)を稼働し、労災レセプトにおいても、この状況を踏まえてシステム開発を行い、平成26年2月から労災レセプト電算処理システムを稼働した。

業務フロー・コスト分析 分析結果⑤

3 分析結果(2)

○ 愛知労働局が神奈川労働局より多くの時間を費やしていたことの要因としては、次のことが考えられる。

- ・ 愛知労働局では、神奈川労働局より電子レセプトを紙に印刷する枚数が多いこと。
- ・ 愛知労働局では、勤続年数の短い非常勤職員が多いため、事務処理に時間を要していること。
- ・ 勤続年数の長い非常勤職員は、勤続年数の短い非常勤職員に対し事務処理を補助、指導しながら事務処理を行っているため、事務処理に時間を要していること。

表7 労災診療費審査点検に係る非常勤職員の勤続年数(局別)

基準日:H28.11.1

勤続年数	神奈川局	愛知局
3年以上	18人	12人
1年以上3年未満	3人	3人
1年未満	0人	7人
	21人	22人



- 審査する委員がシステムを積極的に活用できるよう、電子レセプトの審査業務における利便性向上のための検討を行う必要がある。
- 審査点検業務を遂行するためには、労災診療費算定基準の解釈、労災保険制度等の専門的知識が求められることから、担当する非常勤職員に対し、これらの労災診療費の審査点検に必要な知識や技術の習得、向上させることを目的とした研修を実施する必要がある。

業務フロー・コスト分析 分析結果⑥

4 講じる措置

- 労災レセプト請求件数が多い電子レセプト未導入の労災保険指定医療機関に対し重点的に利用勧奨を行う、訪問等の結果、導入に関心があった労災保険指定医療機関に対しフォローアップを行うなど普及促進の取り組みをさらに強化する。
- 電子レセプト請求の普及に併せて、審査委員、非常勤職員等からの具体的な改善要望を踏まえた端末操作の簡略化など利便性向上のための方策の検討を行う。
- 非常勤職員に対する研修のカリキュラム等をさらに充実を図り、能力向上に努める。

5 期待される効果

- 電子レセプトの普及拡大、審査事務の利便性が向上した場合には、非常勤職員の業務処理時間の短縮が見込まれる。
- 電子レセプトの普及拡大によって、システムにより審査点検されるレセプトが増加すると、審査視点の統一化が図られ、審査点検の精度の向上が見込まれる。
- 非常勤職員に対する研修を充実し、専門性の向上を図ることにより、局間の事務処理時間の差異が解消し、平準化が見込まれる。

〈様式7〉 業務フロー・コスト一覧表 【神奈川・紙レセプト】

資料3-2

(単位:人日)

(単位:時間)

(単位:千円)

NO	業務区分	事務区分	業務担当(※)			業務フロー				概算関与入日				概算従事時間				人件費				その他のコスト				委託費等のうち業務委託部分	コスト総合計	
			課長 1名	職員 2名	非常勤職員 21名	手作業	労働基準行政システム ()書きは自動処理	労災レセプト 電算処理システム ()書きは自動処理	レセプト管理システム	課長	職員	非常勤職員	合計	課長	職員	非常勤職員	合計	課長	職員	非常勤職員	合計	委託費等	物件費	その他	合計			
1	労災診療 費審査業務	受付			○	受付				0.0	0.0	18.1	18.1	0	0.0	126.5	126.5	0	0	191	191	0	0	0	0	0	0	191
2		受付後事務処理			○	受付後事務処理				0.0	0.0	12.7	12.7	0	0.0	89	89.0	0	0	126	126	0	0	0	0	0	0	126
3		送付処理		○	○	送付処理				0.0	0.4	10.7	11.1	0	3.0	75	78.0	0	13	115	128	0	0	0	0	0	0	128
4		受付入力			○	受付入力	(登録)			0.0	0.0	18.4	18.4	0	0.0	128.5	128.5	0	0	184	184	0	0	0	0	0	0	184
5		審査点検			○	審査点検				0.0	0.0	91.8	91.8	0	0.0	642.5	642.5	0	0	967	967	0	0	0	0	0	0	967
6		審査点検の検証		○		審査点検の検証				0.0	5.8	0.0	5.8	0	45.0	0	45.0	0	194	0	194	0	0	0	0	0	0	194
7		審査委員会		○	○	審査委員会				0.0	3.2	4.1	7.3	0	24.5	29	53.5	0	106	51	157	0	0	0	0	0	0	157
8		審査後処理		○	○	審査後処理				0.0	1.8	43.2	45.0	0	14.0	302.5	316.5	0	60	437	497	0	0	0	0	0	0	497
9		審査後入力前 決裁		○	○	審査後入力前決裁				0.7	2.2	0.0	2.9	5.5	17.0	0	22.5	25	74	0	99	0	0	0	0	0	0	99
10		審査後入力			○	審査後入力				0.0	0.0	33.2	33.2	0	0.0	232.5	232.5	0	0	334	334	0	0	0	0	0	0	334
11		修正処理			○	修正処理	(登録)			0.0	0.5	25.1	25.6	0	4.0	175.5	179.5	0	18	248	266	0	0	0	0	0	0	266
12		支払額の確認			○	支払額の確認				0.0	0.1	16.8	16.9	0	1.0	117.5	118.5	0	4	169	173	0	0	0	0	0	0	173
13		レセ管入力			○	レセ管入力	(登録)			0.0	0.0	6.3	6.3	0	0.0	44.0	44.0	0	0	60	60	0	0	67	67	0	0	127
14		レセプトの編綴・保管			○	編綴・保管				0.0	0.0	1.7	1.7	0	0.0	12.0	12.0	0	0	19	19	0	0	0	0	0	0	19
合計									0.7	14.0	282.1	296.8	5.5	108.5	1,974.5	2,088.5	25	469	2,901	3,395	0	0	67	67	0	3,462		

※ 業務担当の従事職員は、紙レセプト及び電子レセプトの事務処理に従事している。

対象業務区分全体で把握する費用	退職給付費用	0
	減価償却費	0
	間接部門費	0
コスト総合計		3,462

〈様式7〉 業務フロー・コスト一覧表【愛知・紙レセプト】

資料3-2

(単位:人日)

(単位:時間)

(単位:千円)

NO	業務区分	事務区分	業務担当(※)			業務フロー			概算関与人日				概算従事時間				人件費				その他のコスト				委託費等のうち業務委託部分	コスト総合計	
			課長 1名	職員 3名	非常勤職員 22名	手作業	労働基準行政システム ()書きは自動処理	労災レセプト電算処理システム ()書きは自動処理	レセプト管理システム	課長	職員	非常勤職員	合計	課長	職員	非常勤職員	合計	課長	職員	非常勤職員	合計	委託費等	物件費	その他			合計
1	労災診療費審査業務	受付			○	受付			0.0	0.0	14.6	14.6	0	0.0	102.5	102.5	0	0	138	138	0	0	0	0	0	0	138
2		受付後事務処理			○	受付後事務処理			0.0	0.0	7.9	7.9	0	0.0	55.5	55.5	0	0	74	74	0	0	0	0	0	0	74
3		送付処理	○	○		送付処理			0.0	4.7	13.3	18.0	0	36.5	93.0	129.5	0	154	126	280	0	0	0	0	0	0	280
4		受付入力			○	受付入力	(登録)		0.0	0.0	13.9	13.9	0	0.0	97.5	97.5	0	0	132	132	0	0	0	0	0	0	132
5		審査点検			○	審査点検			0.0	0.0	101.6	101.6	0	0.0	711.0	711.0	0	0	977	977	0	0	0	0	0	0	977
6		審査点検の検証	○			審査点検の検証			0.0	3.0	0.0	3.0	0	23.5	0.0	23.5	0	99	0	99	0	0	0	0	0	0	99
7		審査委員会	○	○		審査委員会			0.0	0.0	4.9	4.9	0	0.0	34.5	34.5	0	0	53	53	0	0	0	0	0	0	53
8		審査後処理		○	○	審査後処理			0.0	4.1	45.2	49.3	0	32.0	316.5	348.5	0	133	433	566	0	0	0	0	0	0	566
9		審査後入力前決裁	○	○		審査後入力前決裁			0.3	20.5	0.0	20.8	2.5	158.5	0.0	161.0	11	651	0	662	0	0	0	0	0	0	662
10		審査後入力			○	審査後入力			0.0	0.0	22.8	22.8	0	0.0	159.5	159.5	0	0	218	218	0	0	0	0	0	0	218
11		修正処理			○	修正処理	(登録)		0.0	0.0	57.1	57.1	0	0.0	399.5	399.5	0	0	534	534	0	0	0	0	0	0	534
12		支払額の確認			○	支払額の確認			0.0	0.0	9.3	9.3	0	0.0	65.0	65.0	0	0	88	88	0	0	0	0	0	0	88
13		レセ管入力			○	レセ管入力	(登録)		0.0	0.0	7.7	7.7	0	0.0	54.0	54.0	0	0	70	70	0	0	55	55	0	0	125
14		レセプトの編綴・保管			○	編綴・保管			0.0	0.0	5.7	5.7	0	0.0	40.0	40.0	0	0	53	53	0	0	0	0	0	0	53
合計									0.3	32.3	304	336.6	2.5	250.5	2,128.5	2,381.5	11	1,037	2,896	3,944	0	0	55	55	0	3,999	

※ 業務担当の従事職員は、紙レセプト及び電子レセプトの事務処理に従事している。

対象業務区分全体で把握する費用	退職給付費用	0
	減価償却費	0
	間接部門費	0
コスト総合計		3,999

〈様式7〉業務フロー・コスト一覧表【神奈川・電子レセプト】

資料3-2

(単位:人日)

(単位:時間)

(単位:千円)

NO	業務区分	事務区分	業務担当(※1)			業務フロー				概算関与入日				概算従事時間				人件費				その他のコスト(※2)				委託費等のうち業務委託部分	コスト総合計	
			課長 1名	職員 2名	非常勤職員 21名	手作業	労働基準行政システム ()書きは自動処理	労災レセプト 電算処理システム ()書きは自動処理	レセプト管理 システム	課長	職員	非常勤職員	合計	課長	職員	非常勤職員	合計	課長	職員	非常勤職員	合計	委託費等	物件費	その他	合計			
1	労災診療 費審査業務	受付			○	受付(レセプト以外)		(レセプト受付)		0.0	0.0	3.9	3.9	0.0	0.0	27.0	27.0	0	0	40	40	0	0	0	0	0	0	40
2		受付後事務処理			○			(受付後事務処理)	修正等含む (手作業)	0.0	0.0	0.4	0.4	0.0	0.0	3.0	3.0	0	0	5	5	0	0	0	0	0	0	5
3		送付処理	○	○		5号送付処理				0.0	0.0	1.0	1.0	0.0	0.0	7.0	7.0	0	0	12	12	0	0	0	0	0	0	12
4		受付入力			○		(登録)	(受付入力)	修正等含む (手作業)	0.0	0.0	0.1	0.1	0.0	0.0	1.0	1.0	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	2
5		審査点検			○	審査点検		(審査点検)	確認等 (手作業)	0.0	0.0	27.1	27.1	0.0	0.0	190.0	190.0	0	0	290	290	0	0	0	0	0	0	290
6		審査点検の検証		○		審査点検の検証				0.0	1.8	0.0	1.8	0.0	14.0	0.0	14.0	0	60	0	60	0	0	0	0	0	0	60
7		審査委員会		○	○	審査委員会				0.0	0.5	1.4	1.9	0.0	4.0	10.0	14.0	0	17	17	34	0	0	0	0	0	0	34
8		審査後処理		○	○	審査後処理				0.0	0.3	11.5	11.8	0.0	2.0	80.5	82.5	0	9	115	124	0	0	0	0	0	0	124
9		審査後入力前 決裁	○	○		審査後入力前決裁				0.3	1.4	0.0	1.7	2.0	11.0	0.0	13.0	9	48	0	57	0	0	0	0	0	0	57
10		審査後入力			○			(審査後入力)	修正等含む (手作業)	0.0	0.0	0.1	0.1	0.0	0.0	0.5	0.5	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1
11		修正処理			○	修正処理	(登録)			0.0	0.0	3.1	3.1	0.0	0.0	22.0	22.0	0	0	33	33	0	0	0	0	0	0	33
12		支払額の確認			○	支払額の確認				0.0	0.3	1.6	1.9	0.0	2.5	11.5	14.0	0	10	18	28	0	0	0	0	0	0	28
13		【レセ管入力】								0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14		レセプトの編纂・保管						(保管)		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計									0.3	4.3	50.2	54.8	2.0	33.5	352.5	388.0	9	144	533	686	0	0	0	0	0	0	686	

※1 「業務担当」は、紙レセプト及び電子レセプトの事務処理に従事している。

※2 「その他のコスト」には、電子システムに係るシステム保守等経費(全国:年間約4億5千万円)を含めていない。

対象業務区分 全体で把握する費用	退職給付費用	0
	減価償却費	0
	間接部門費	0
コスト総合計		686

〈様式7〉 業務フロー・コスト一覧表【愛知・電子レセプト】

資料3-2

(単位:人日)

(単位:時間)

(単位:千円)

NO	業務区分	事務区分	業務担当(※)			業務フロー				概算関与人日			概算従事時間			人件費			その他のコスト(※2)				委託費等のうち業務委託部分	コスト総合計				
			課長 1名	職員 3名	非常勤職員 22名	手作業	労働基準行政システム ()書きは自動処理	労災レセプト 電算処理システム ()書きは自動処理	レセプト管理システム	課長	職員	非常勤職員	合計	課長	職員	非常勤職員	合計	課長	職員	非常勤職員	合計	委託費等			物件費	その他	合計	
1	労災診療費審査業務	受付			○	受付(レセプト以外)		(レセプト受付)		0.0	0.0	6.9	6.9	0	0.0	48.5	48.5	0	0	64	64	0	0	0	0	0	0	64
2		受付後事務処理			○			(受付後事務処理)	修正等含む (手作業)	0.0	0.0	1.0	1.0	0	0.0	7.0	7.0	0	0	9	9	0	0	0	0	0	0	9
3		送付処理		○	○	5号送付処理				0.0	0.0	2.0	2.0	0	0.0	14.0	14.0	0	0	20	20	0	0	0	0	0	0	20
4		受付入力			○	(登録)		(受付入力)	修正等含む (手作業)	0.0	0.0	0.4	0.4	0	0.0	2.5	2.5	0	0	3	3	0	0	0	0	0	0	3
5		審査点検			○	審査点検		(審査点検)	確認等 (手作業)	0.0	0.0	16.5	16.5	0	0.0	115.5	115.5	0	0	160	160	0	0	0	0	0	0	160
6		審査点検の検証		○		審査点検の検証				0.0	0.3	0.0	0.3	0	2.5	0.0	2.5	0	10	0	10	0	0	0	0	0	0	10
7		審査委員会		○	○	審査委員会				0.0	1.4	0.0	1.4	0	10.5	0.0	10.5	0	45	0	45	0	0	0	0	0	0	45
8		審査後処理		○	○	審査後処理				0.0	0.1	2.9	3.0	0	0.5	20.5	21.0	0	2	31	33	0	0	0	0	0	0	33
9		審査後入力前 決裁	○	○		審査後入力前決裁				0.5	1.3	0.0	1.8	4.0	10.0	0.0	14.0	18	43	0	61	0	0	0	0	0	0	61
10		審査後入力			○			(審査後入力)	修正等含む (手作業)	0.0	0.0	0.3	0.3	0	0.0	2.0	2.0	0	0	3	3	0	0	0	0	0	0	3
11		修正処理			○	修正処理	(登録)			0.0	0.0	2.4	2.4	0	0.0	17.0	17.0	0	0	25	25	0	0	0	0	0	0	25
12		支払額の 確認			○	支払額の確認				0.0	0.0	0.6	0.6	0	0.0	4.5	4.5	0	0	7	7	0	0	0	0	0	0	7
13		【レセ管入力】								0.0	0.0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14		レセプトの編纂・保管						(保管)		0.0	0.0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計									0.5	3.1	33.0	36.6	4.0	23.5	231.5	259.0	18	100	322	440	0	0	0	0	0	440		

※1 「業務担当」は、紙レセプト及び電子レセプトの事務処理に従事している。

※2 「その他のコスト」には、電子システムに係るシステム保守等経費(全国:年間約4億5千万円)を含めていない。

対象業務区分全体で把握する費用	退職給付費用	0
	減価償却費	0
	間接部門費	0
コスト総合計		440

事業フロー・コスト分析 実施結果報告表			
府省等名 地方公共団体名	厚生労働省	部局名	労働基準局補償課
対象事業名	労災診療費審査業務	実施期間	2016年11月
事業の概要	<p>労災保険制度は、業務上の事由又は通勤による労働者の負傷、疾病、障害、死亡等に対して迅速かつ公正な保護をするため、必要な保険給付を行い、併せて、業務上の事由又は通勤により負傷し、又は疾病にかかった労働者の社会復帰の促進等を図り、もって労働者の福祉の増進に寄与することを目的としている。</p> <p>労働者が業務上の事由又は通勤により負傷し、又は疾病にかかって療養を必要とする場合には、療養補償給付（通勤災害においては療養給付）が行われる。</p> <p>療養補償給付は、原則として療養の給付（療養の給付が困難な場合には療養の費用を支給）とし、労災保険指定医療機関等又は労災保険指定薬局（以下「労災指定医療機関等」という。）において行われる。</p> <p>当該業務は労災指定医療機関等からの療養補償給付たる労災診療費等の請求に対する審査業務である。</p> <p>当該業務は、以前は療養補償給付の急増や審査期間の長期化といった問題があったため、やむを得ず労災レセプトの事前点検業務等を所管の（財）労災保険情報センター（現（公財）労災保険情報センター）へ委託していた。しかしながら、平成22年に行政刷新会議WGによる事業仕分け、厚生労働省省内事業仕分けの指摘等を受けたこと、さらに、労災レセプトのオンライン化により業務の効率化が図られるといった状況を踏まえ、労災保険の支給決定という行政処分に密接にかかわる労災診療費審査業務は、本来、国が行うべきであるとして、委託事業を廃止し、平成23年12月以降は保険者たる国（労働局）が直接実施することとなった。</p>		
改善が必要な事務区分 （その理由）	<p>神奈川労働局（年間レセプト取扱件数：約157千件）及び愛知労働局（年間レセプト取扱件数：約138千件）において、紙レセプトと電子レセプトの業務フロー・コスト分析を実施した。</p> <p>1 紙レセプトと電子レセプトの比較結果（レセプト1枚あたりの処理時間） 神奈川労働局及び愛知労働局とも、電子レセプトの方が紙レセプトより多くの時間を費やしていたことが判明した。</p> <p>この要因として、</p> <p>① 電子レセプトの審査点検では、システムにて多岐にわたる審査項目を自動点検（算定要件の点検、過去（最大1年分）の診療状況を踏まえた点検等）の処理が行われているため、紙レセプトの審査点検に比して、確認項目が多く、処理に時間を要していること。</p> <p>② 審査点検の対象は、紙レセプトが大半を占めているため、電子レセプトについても、システムの画面上ではなく、紙に印刷した上で事務処理を行っている状況が一部見受けられること。</p> <p>が、考えられる。</p> <p>一方で、</p> <p>③ 電子レセプトの事務処理がシステムによる自動化等により、処理時間が短縮されている事務区分がある。</p> <p>④ 今後、電子レセプトの普及が進み、システムを利用した事務処理が中心になれば、紙に印刷して処理することはなくなり、電子レセプトの処理時間の短縮が見込まれる。</p> <p>⑤ 電子レセプトの審査点検は、システムにて自動点検の処理が行われているため、全ての電子レセプトに対して、精度が高く、統一的な確認等が行われている。</p> <p>等から、電子レセプト化を進めることは、事務処理の効率化、審査点検の精度の向上に十分に効果があるものと認められる。</p> <p>したがって、電子レセプト化をさらに進めるため、電子レセプト請求の普及への取り組みを積極的に行う必要がある。また、電子レセプト請求の普及に併せて電子レセプトの審査業務における利便性向上のための検討を行う必要がある。</p> <p>2 神奈川労働局と愛知労働局の比較結果（レセプト1枚あたりの処理時間） 紙レセプトと電子レセプトとも、愛知労働局の方が神奈川労働局より多くの時間を費やしていたことが判明した。</p> <p>この要因として、</p> <p>① 愛知労働局では、神奈川労働局より電子レセプトを紙に印刷する枚数が多いこと。</p> <p>② 愛知労働局では、勤続年数の短い非常勤職員が多いため、事務処理に時間を要していること。</p> <p>③ 勤続年数の長い非常勤職員は、勤続年数の短い非常勤職員に対し事務処理を補助、指導しながら事務処理を行っているため、事務処理に時間を要していること。</p> <p>が、考えられる。</p> <p>したがって、審査する委員がシステムを積極的に活用できるよう、電子レセプトの審査業務における利便性向上のための検討を行う必要がある。また、審査点検業務を遂行するためには、労災診療費算定基準の解釈、労災保険制度等の専門的知識が求められることから、担当する非常勤職員に対し、これらの労災診療費の審査点検に必要な知識や技術の習得、向上させることを目的とした研修を実施する必要がある。</p>		
分析結果から考えられる改善策 又は実際講じた措置	<ul style="list-style-type: none"> ・労災レセプト請求件数が多い電子レセプト未導入の労災保険指定医療機関に対し重点的に利用勧奨を行う、訪問等の結果、導入に関心があった労災保険指定医療機関に対しフォローアップを行うなど普及促進の取り組みをさらに強化する。 ・電子レセプト請求の普及に併せて、審査委員、非常勤職員等からの具体的な改善要望を踏まえた端末操作の簡略化など利便性向上のための方策の検討を行う。 ・非常勤職員に対する研修のカリキュラム等をさらに充実を図り、能力向上に努める。 		

その効果又は見
込まれる効果

- ・電子レセプトの普及拡大、審査事務の利便性が向上した場合には、非常勤職員の業務処理時間の短縮が見込まれる。
- ・電子レセプトの普及拡大によって、システムにより審査点検されるレセプトが増加すると、審査視点が統一化が図られ、審査点検の精度の向上が見込まれる。
- ・非常勤職員に対する研修を充実し、専門性の向上を図ることにより、局間の事務処理時間の差異が解消し、平準化が見込まれる。