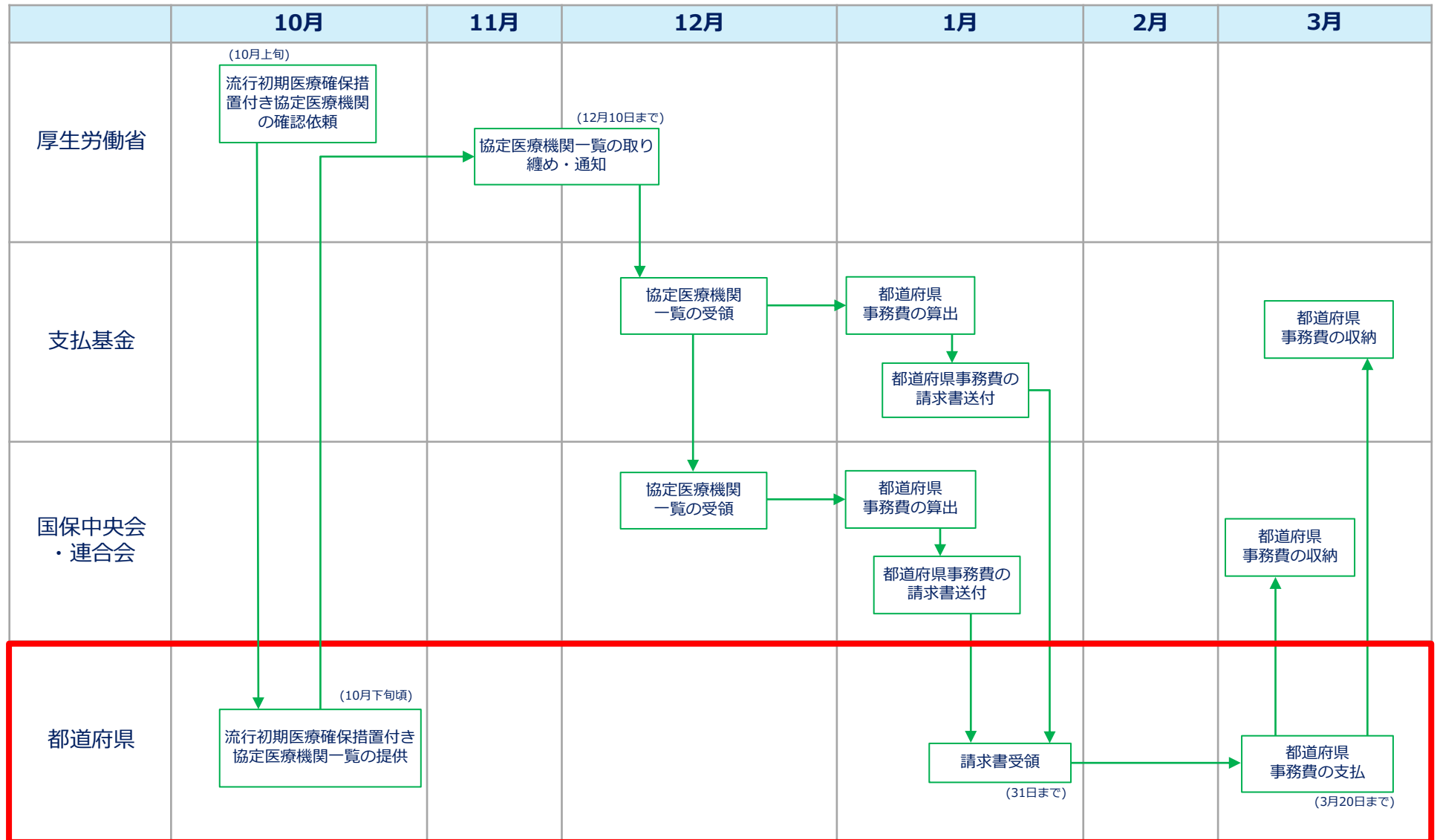


# 平時の処理フロー（都道府県事務費）

(凡例)

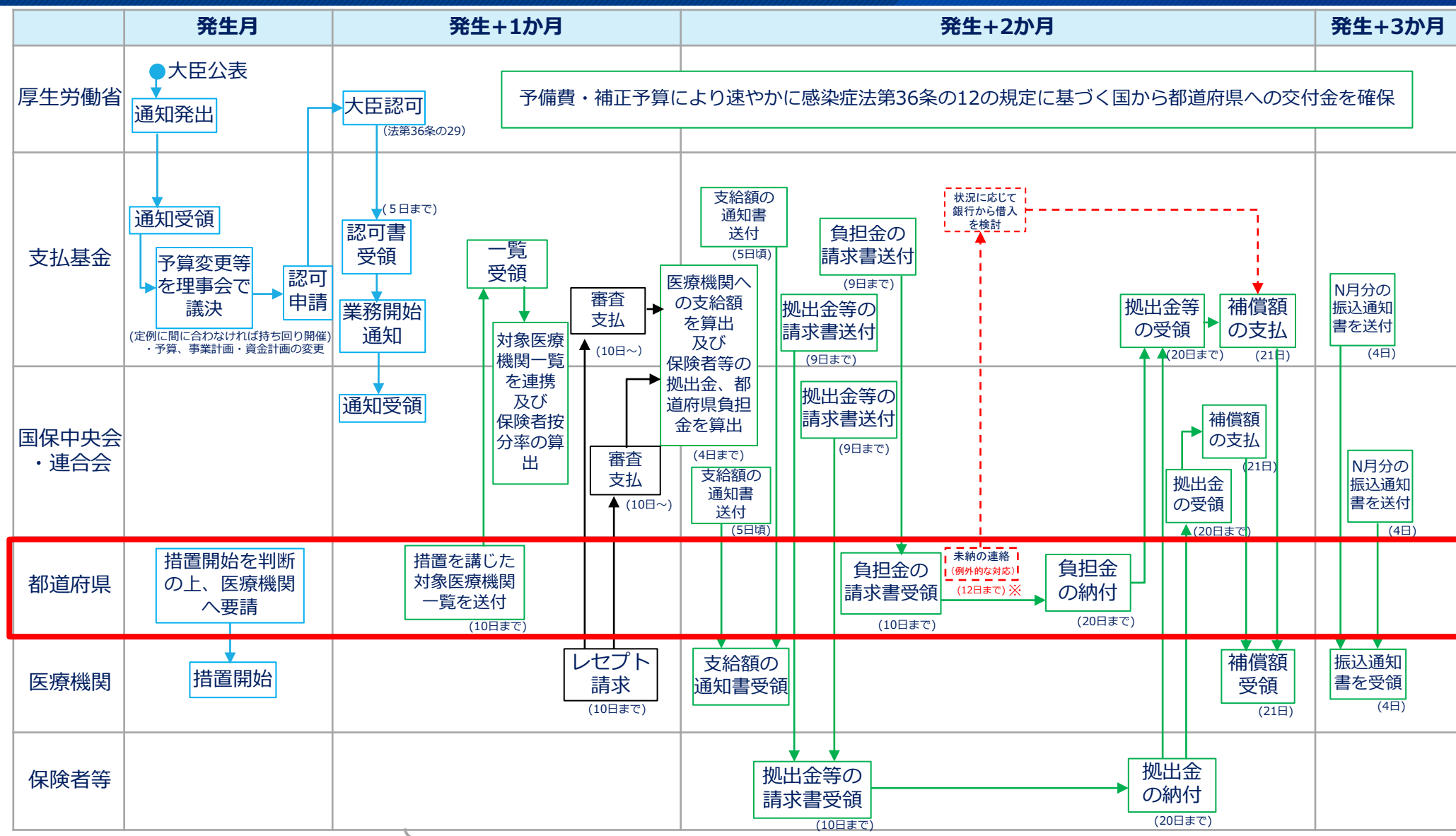
→ 都道府県事務費の請求・収納フロー

参考資料 1



# 有事の処理フロー (① 事業費)

(凡例)  
→ 業務開始までのフロー  
→ 拠出金の徴収・補償額の支払業務のフロー  
→ レセプト請求・審査支払フロー



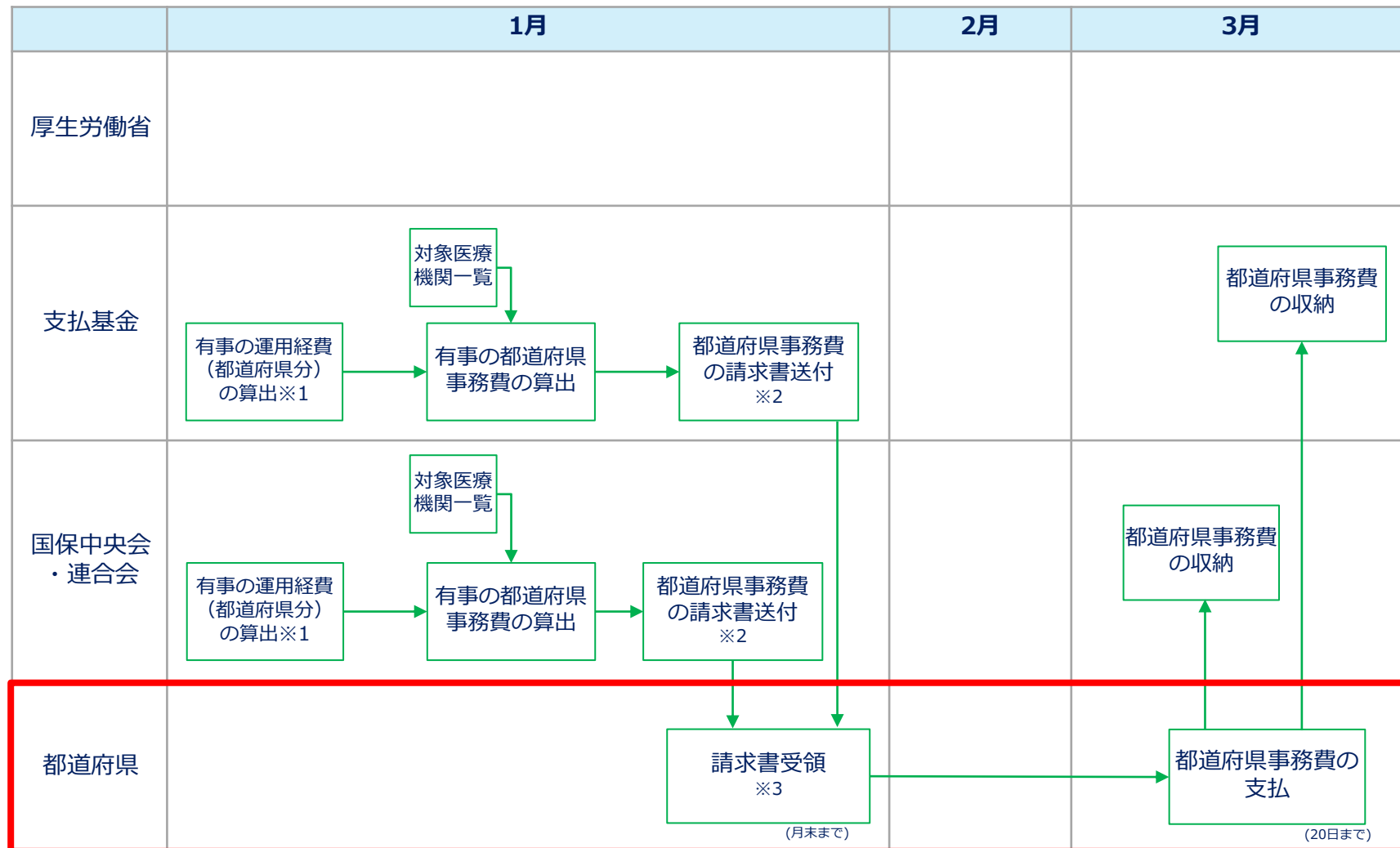
措置期間中(3か月間)同じサイクルを繰り返す

※ 本制度の趣旨を踏まえ、都道府県においては、流行初期医療確保措置を要請した月の2か月後の20日までに確実に納付が行われるよう、予備費の活用や知事の専決処分等による早期の予算措置を検討すること。それでもなお、感染症発生時の混乱等により、予算措置が困難な場合など、やむを得ず期日に間に合わない場合には、至急、支払基金にその旨連絡(遅くとも12日まで)すること。この場合、支払基金においては、金融機関から資金の借入れ(借入れ利息は、当該都道府県が負担)を行うことを検討すること。

# 有事の処理フロー（② 都道府県事務費）

(凡例)

→ 都道府県事務費の請求・収納フロー



※1 有事の運用経費の総額を算出後、保険者等分と都道府県分に分け、それぞれ事務費を算出・請求する。

※2 流行初期医療確保措置が11月までの場合は、平時の都道府県事務費を合算して請求。また、措置が12月以降続いている場合は、平時の都道府県事務費を分けて請求。

※3 流行初期医療確保措置が11月までの場合、都道府県は1月末に請求書を受領する。12月又は1月まで措置が続いている場合、全体のスケジュールが後倒しとなるため、次のとおり変更。また、措置が2月以降の場合は翌年度に請求。

- ・措置が12月まで ⇒ 都道府県は2月10日に請求書を受領
- ・措置が1月まで ⇒ 都道府県は3月10日に請求書を受領