



건강보험심사평가원

수신자 : 수신자 참조
(경유)

제 목 : 이의신청 업무 개선사항 안내 및 협조 요청

1. 귀 회의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 우리원은 '단순·청구오류'건의 심사결정처분에 대해 이의신청 전에 다시 신속한 심사를 받을 수 있도록 하는 '재심사조정청구 서비스'를 운영 중에 있습니다.
3. 2024년 8월부터는 의약단체 및 요양기관의 협조를 통해 업무포털시스템에서 「**단순·청구 오류**」건의 이의신청은 **재심사조정청구로 전환하여 접수**하고 있습니다. 그 결과 이의신청 및 재심사조정청구 처리기간이 단축되어 요양기관의 편익을 증진하는 효과를 거두었습니다.
4. **요양기관**의 재심사조정청구와 이의신청 대상 **구분·접수 어려움 해소**를 위해 **2025년부터 이의신청(재심사조정청구) 시스템 개선예정 사항을 [붙임]**과 같이 안내하오니 귀 회원에게 **공유·전파하여 신속한 권리구제가 이루어질수 있도록 많은 홍보** 부탁드립니다.

※ 문의: 고객센터 1644-2000, 평일 09:00 ~ 18:00 / 토·일(공휴일) 휴무

- 붙임
1. 이의신청 업무 개선사항 안내 및 협조 요청
 2. 이의신청(재심사조정청구) 접수 개선 관련 질의응답
 3. 전자문서 작성요령_V1.3
 4. 전자문서 작성요령 신구조문 대비표. 끝.

건강보험심사평가원



수신자 대한의사협회(1068202511), 대한치과의사협회(2188201076), 대한한의사협회(2048202042), 대한병원협회(1058204141), 대한약사회(2148200207), 보험심사간호사회

결재 담당 박은영 팀장 이은주 부장 최연승 실장 전결11/13
조희규

협조 부장 박종혁

시행 이의신청부-5460 (2024.11.13.) 접수
우 26465 강원도 원주시 혁신로 60(반곡동) / www.hira.or.kr
전화 033-739-4314 전송 033-811-7346 /aza1475@hira.or.kr / 비공개(5)

이의신청 업무 개선사항 안내 및 협조 요청

□ 개선 배경

- 우리원은 ‘단순청구오류’ 건의 심사결정처분에 대해 이의신청 전에 다시 신속한 심사를 받을 수 있도록 하는 ‘재심사조정청구 서비스’ 를 운영 중에 있으며,
 - ’24년 8월부터는 의약단체 및 요양기관의 협조를 통해 업무포털시스템에서 「단순청구오류」 건의 이의신청은 재심사조정청구로 전환 접수하고 있음
- 그 결과 이의신청 및 재심사조정청구 처리기간이 단축되어 요양기관의 편익을 증진하는 효과가 나타나고 있음
 - * ’23년 4분기 대비 ’24년 3분기 이의신청 처리 53일 단축
 - * ’24년 3분기 재심사조정청구는 이의신청 처리일 대비 91일 신속처리
- 한편, 요양기관에서 재심사조정청구와 이의신청 대상을 구분·접수에 어려움이 있어, 이를 해소하고자 2025년부터 이의신청(재심사조정청구) 접수시스템을 개선·적용할 예정으로 관련 내용을 공유·전파하여 요양기관의 준비기간 확보 및 신속한 권리구제를 실현하고자 함

□ 주요 개선 내용

○ 이의신청 접수시스템 개선(별첨2~6 참조)

- (대상) 업무포털, 청구포털 시스템을 이용한 이의신청(재심사조정청구)

※ 자동차보험 제외

- (내용) 요양기관은 이의신청(재심사조정청구)를 통합 신청하고 우리원이 이의신청·재심사조정청구를 명일련 단위로 구분하여 접수결과 안내

구분	기 존	개 선
요양 기관	· (선택신청) 이의신청 또는 재심사 조정청구 선택 신청	· (통합신청) 이의신청, 재심사조정청구 구분 없이 통합 신청
우리원	· (전환접수) 이의신청으로 접수된 단순·청구오류건은 재심사조정청구로 전환 접수 · (단일 접수연번) 신청 접수번호별 접수연번 생성	· (자동분류·접수) 단순·청구오류 → 재심사 접수 그 외 → 이의신청 접수 · (접수연번 분리) 접수번호 내 이의신청, 재심사조정청구 접수연번 각각 생성
시스템	· 업무포털	· 업무포털, 청구포털

- (적용일) 업무포털 '25.1.1., 청구포털* : '25.3.1. 접수 분부터

*요양기관 자체개발 시스템 반영 고려

□ 협조 사항

- 이의신청(재심사조정청구) 접수 개선사항 관련 의약단체 회원 홍보
- 개정된 전자문서 작성요령을 반영한 요양기관의 청구포털(자체개발 포함) 시스템 수정·보완
- 재심사조정청구 대상에 대한 안내
- 청구착오 등 예방 위해 「청구 전 사전점검서비스 등」 적극 활용
- 심사 관련 소명 자료는 요양급여비용 청구 또는 이의신청 시 충분히 제출

□ 향후 계획

- 이의신청 전자문서 작성요령 업무포털 자료실 게시(11월)
- 접수시스템 개선관련 온라인 설명회 실시(12월)
 - (영상송출) 기관공식유튜브(HIRA건강보험심사평가원) > 교육영상
 - (자료게시) 심사평가원 요양기관 업무포털 > 공지사항

(별첨1)

재심사조정청구 대상

○ 재심사조정청구 대상(단순·청구오류 건)

- ▶ 금액산정·수가코드 착오
- ▶ 증빙자료 미제출
- ▶ 시설·인력·장비 현황 미신고
- ▶ 약제·검사·처치 관련 상병누락
- ▶ 특정내역 기재착오 또는 누락
- ▶ 경구·비경구 약제 없이 산정되어 조정된 관련 수기료
- ▶ 행위료 누락으로 조정된 관련 재료대 등
- ▶ 청구명세서 건당 5만 원 이하 조정 건
- ▶ 외래 원외처방약제비 조정 건(단, 중증질환자·희귀질환자·중증난치질환자·산정특례대상 환자 명세서 제외)

(별첨2)

전자문서 작성요령 주요개정 사항

I. 요양기관이 심평원에 전송하는 전자문서

1. 요양급여비용(의료급여비용) 이의신청(재심사조정 청구)서

현행		개정(시행일: '25년 3월 접수분부터)	
항목명	항목설명	항목명	항목설명
이의신청 서식버전	'089'	<현행과 같음>	<현행과 같음>
이의신청번호	요양급여비용 이의신청(재심사 조정청구) 시 요양기관에서 부여되는 번호로서 - 생략 -	이의신청번호 (청구번호)	<현행과 같음>
구분	이의신청(재심사조정청구) 종류를 구분하여 기재 <u>01: 이의신청 접수번호 단위</u> <u>02: 이의신청 명세서 일련번호 단위</u> <u>03: 이의신청 줄번호 단위</u> <u>51: 재심사조정청구 접수번호 단위</u> <u>52. 재심사조정청구 명세서 일련번호 단위</u> <u>53: 재심사조정청구 줄번호 단위</u>	<현행과 같음>	<좌동> <u>01: 이의신청(재심사조정청구) 접수번호 단위</u> <u>02: 이의신청(재심사조정청구) 명세서 일련번호 단위</u> <u>03: 이의신청(재심사조정청구) 줄번호 단위</u> <u>51~53: 삭제</u>

2. 요양급여비용(의료급여비용) 이의신청(재심사조정 청구) 명세서

- (1) 명세서 일반내역
- (2) 명세서 상병내역
- (3) 명세서 진료(조제 투약)내역
- (4) 명세서 처방내역 *한방명세서 제외
- (5) 명세서 특정내역
- (6) 명세서 제출자료

현행		개정(시행일: '25년 3월 접수분부터)	
항목명	항목설명	항목명	항목설명
이의신청번호	(요양급여비용 이의신청(재심사 조정청구)서의 항목설명 참조)	이의신청번호 (청구번호)	요양급여비용 이의신청(재심사조정 청구) 시 기재된 이의신청번호(청구번호) 기재

II. 심평원이 요양기관에 전송하는 전자문서 접수증1

1. 건강보험 요양급여비용(의료급여비용) 이의신청(재심사조정청구)서 접수(반송)증

(1) 건강보험 요양급여비용(의료급여비용) 이의신청(재심사조정청구)서 접수(반송)증1

현행		개정(시행일: '25년 3월 접수분부터)	
항목명	항목설명	항목명	항목설명
서식구분	'089'	<현행과 같음>	'090'
이의신청번호	요양급여비용 이의신청(재심사조정청구) 시 기재된 이의신청번호 기재	이의신청번호(청구번호)	요양급여비용 이의신청(재심사조정청구) 시 기재된 이의신청번호(청구번호) 기재
구분	이의신청(재심사조정청구) 종류를 구분하여 기재 01: 이의신청 접수번호 단위 02: 이의신청 명세서 일련번호 단위 03: 이의신청 줄번호 단위 51: 재심사조정청구 접수번호 단위 52: 재심사조정청구 명세서 일련번호 단위 53: 재심사조정청구 줄번호 단위	<현행과 같음>	<현행과 같음>
포털접수번호	이의신청(재심사조정청구)서 접수시 심평원에서 부여되는 포털접수번호 기재	<현행과 같음>	심평원에서 이의신청(재심사조정청구)서 수신 후 부여한 포털접수번호 기재

(2) 건강보험 요양급여비용(의료급여비용) 이의신청(재심사조정청구)서 접수(반송)증2

현행		개정(시행일: '25년 3월 접수분부터)	
항목명	항목설명	항목명	항목설명
이의신청번호	요양급여비용 이의신청(재심사조정청구) 시 기재된 이의신청번호 기재	이의신청번호(청구번호)	요양급여비용 이의신청(재심사조정청구) 시 기재된 이의신청번호(청구번호) 기재
명세서 일련번호	반송되는 이의신청(재심사조정청구)서 명세서의 일련번호를 기재	<현행과 같음>	이의신청(재심사조정청구)서 명세서의 일련번호를 기재
줄번호	반송되는 이의신청(재심사조정청구)서 명세서의 일련번호를 기재	<현행과 같음>	이의신청(재심사조정청구)서 명세서의 일련번호를 기재
<신설>	<신설>	포털접수번호	심평원에서 이의신청(재심사조정청구)서 수신 후 부여한 포털접수번호 기재

*게시: 요양포털 > 업무안내 > 자료방 > 자료실 > 진료비청구(전자청구)

(별첨3)

이의신청 접수방법 1

○ (경로) 요양기관업무포털> 정산관리/이의신청/환수/정산 선택

순서	접수방법	비고
①	구분에 접수번호 입력 후 Q 조회 버튼 클릭	이의 신청 (재심사 조정청구)
②	접수번호의 청구내역(1개 이상) 중 이의신청(재심사조정청구) 할 청구서의 행을 클릭	
③	이의신청(재심사조정청구) 할 명세서를 조회할 수 있는 탭을 확인·선택	
④	이의신청(재심사조정청구)대상 명일련 중 이의신청(재심사조정청구) 하고자 하는 명일련 선택	
⑤-1	(좌측화면) 명세서별 코드별 조정내역 (명세서별 이의신청(재심사조정청구) 대상 줄단위 조정내역) 중 이의신청(재심사조정청구)을 진행하고자 하는 줄단위 내역을 선별 체크 후 > 를 선택	대상 구분 없이
⑤-2	(우측화면) 신청내역은 이의신청(재심사조정청구) 할 명일련, 수진자, 조정 금액, 분류코드 등이 보여짐	통합 신청
⑥	이의신청(재심사조정청구) 할 명일련(줄단위)별 이의신청(재심사조정청구) 사유 및 파일 첨부(우측 하단의 사유 첨부) 후 저장 버튼 클릭	
⑦	제출내역 미리보기 선택하여 이의신청(재심사조정청구) 내용을 확인	개선
⑧	최종제출 클릭	기존 동일
⑨-1	"최종제출 하시겠습니까?" 확인 안내문구 생성	
⑨-2	확인 선택 시 "단순·청구오류건은 재심사조정청구로, 그 외 건은 이의신청으로 접수 됩니다." 팝업 안내문구 생성	개선
⑨-3	확인 선택 시 이의신청 또는 재심사조정청구로 자동분류하여 접수 진행	
⑩	"접수 신청 전체 00건 중 0건은 이의신청으로, 0건은 재심사조정청구로 접수 됩니다." 팝업 안내문구 생성	

(별첨4)

이의신청 접수방법 2

○ (경로) 이의신청(재심사조정청구) 프로그램 선택

순서	접수방법	비고
①	수신 및 자료구축 - 이의신청(재심사조정청구)서를 작성하기 위해 심사결과통보서, 정산 심사내역서 자료 수신 후 SAM 파일을 진료비 청구프로그램에 데이터 구축	기존 동일
②	이의신청, 재심사조정청구 대상 구분없이 통합 신청서 작성	개선
③	미리보기 및 신청서 생성 - 작성된 이의신청(재심사조정청구)서를 미리보기를 통해 확인 후 전송 가능한 파일형태(SAM)로 생성가능	기존 동일
④	점검 및 송신 - 이의신청(재심사조정청구)서 작성, 신청서 생성, 신청서 점검의 모든 절차가 완료된 이후 청구	기존 동일

(별첨5)

이의신청 접수증

요양기관명(기호) :

요양기관 문서번호	포털접수번호	재심연번 (정산연번)	접수번호	청구 건수	청구금액	부서명	전화번호	첨부유형

1. 귀 원(기관)에서 신청하신 이의신청(재심사조정청구)서를 이의신청으로 접수 하였음을 알려드립니다.
2. 우편 첨부물의 경우에는 7일 이내에 본 접수증을 출력해서 우편첨부물 상단에 부착하여 제출하시기 바라며, 우편첨부물로 확인된 WEB접수건에 대해 별도 문서로 자료보완 요청을 하지 않습니다.
3. 만약 우편첨부자료 제출건을 자료 미제출한 경우에는 반송되거나 심사시 기각 처리 될 수 있으니 참고 바라며, 간혹 자료첨부를 미첨부 상태로 제출한 경우에는 첨부자료 없이 이의신청 심사가 이루어집니다.
4. 이의신청 접수내역은 요양기관업무포털 > 정산관리 > 이의신청(재심사조정청구)/ 환수/정산 > 이의신청(재심사조정청구)/환수/정산 진행과정조회에서 확인 가능합니다.

2025년 ○월 ○일

건강보험심사평가원장 (직인)

(별첨6)

재심사조정청구 접수증

요양기관명(기호) :

요양기관 문서번호	포털접수번호	재심연번 (정산연번)	접수번호	청구 건수	청구금액	부서명	전화번호	첨부유형

1. 귀 원(기관)에서 신청하신 이의신청(재심사조정청구)서는 재심사조정청구로 접수 하였음을 알려드립니다.
2. 우편 첨부물의 경우에는 7일 이내에 본 접수증을 출력해서 우편첨부물 상단에 부착하여 제출하시기 바라며 우편첨부물로 확인된 WEB접수건에 대해 별도 문서로 자료보완 요청을 하지 않습니다.
3. 만약 우편첨부자료 제출건을 자료 미제출한 경우에는 반송되거나 심사시 기각 처리 될 수 있으니 참고 바라며, 간혹 자료첨부를 미첨부 상태로 제출한 경우에는 첨부자료 없이 재심사조정청구 심사가 이루어집니다.
4. 재심사조정청구 접수내역은 요양기관업무포털 > 정산관리 > 이의신청(재심사조정청구)/환수/정산 > 이의신청(재심사조정청구)/환수/정산 진행과정조회에서 확인 가능합니다.
5. 이의신청으로 접수를 원하는 경우에는 접수일로부터 7일 이내에 상기 기재된 부서의 전화번호로 연락주시기 바랍니다.

2025년 ○월 ○일

건강보험심사평가원장 (직인)

이의신청(재심사조정청구) 접수 개선[통합신청] 관련 질의응답

연번	질의	답변			
1	<p>[공통] 이의신청(재심사조정청구) 접수방법이 어떻게 변경되나요?</p>	<p>○ '24.8월 안내한 바와 같이, '25.1.1.(수) 부터 포털시스템에서 이의신청·재심사조정청구를 구분 없이 통합신청하면 분류기준에 따라 구분 접수됩니다.</p> <p>- 다만, 청구포털의 경우 요양기관 전산시스템 변경 등을 고려하여 '25.3.1.(토)부터 적용됩니다.</p> <p>· (적용일자) 요양기관업무포털 '25.1.1.(수) ~, 청구포털 '25.3.1.(토) ~</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>* 온라인 설명회('24.12.) - (영상송출) 기관공식 유튜브(HIRA건강보험심사평가원) > 교육영상 · 이의신청 접수 시스템 개선 안내사항 - (자료게시) 심사평가원 요양기관 업무포털 > 공지사항</p> </div> <p style="text-align: center;">< 포털시스템 접수 ></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <tr> <td style="width: 30%; border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p style="background-color: #cccccc; margin: 0; padding: 2px;">요양기관</p> <p style="margin: 5px 0;">· 이의신청(재심사조정청구) 통합신청</p> </td> <td style="width: 10%; text-align: center; padding: 5px;"> <p style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">신청서</p> <p style="font-size: 20px; margin: 0;">⇄</p> <p style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">접수증</p> </td> <td style="width: 60%; border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p style="background-color: #cccccc; margin: 0; padding: 2px;">건강보험심사평가원</p> <p style="margin: 5px 0;">· 명일련 단위로 이의신청, 재심사조정청구를 자동분류 후 각각 접수증 발송</p> </td> </tr> </table> <p style="text-align: right; margin-top: 5px;">※ 자동차보험 제외</p>	<p style="background-color: #cccccc; margin: 0; padding: 2px;">요양기관</p> <p style="margin: 5px 0;">· 이의신청(재심사조정청구) 통합신청</p>	<p style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">신청서</p> <p style="font-size: 20px; margin: 0;">⇄</p> <p style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">접수증</p>	<p style="background-color: #cccccc; margin: 0; padding: 2px;">건강보험심사평가원</p> <p style="margin: 5px 0;">· 명일련 단위로 이의신청, 재심사조정청구를 자동분류 후 각각 접수증 발송</p>
<p style="background-color: #cccccc; margin: 0; padding: 2px;">요양기관</p> <p style="margin: 5px 0;">· 이의신청(재심사조정청구) 통합신청</p>	<p style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">신청서</p> <p style="font-size: 20px; margin: 0;">⇄</p> <p style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">접수증</p>	<p style="background-color: #cccccc; margin: 0; padding: 2px;">건강보험심사평가원</p> <p style="margin: 5px 0;">· 명일련 단위로 이의신청, 재심사조정청구를 자동분류 후 각각 접수증 발송</p>			
2	<p>[공통] 이의신청(재심사조정청구)을 통합신청으로 변경한 이유는 무엇 인가요?</p>	<p>○ 이의신청(재심사조정청구) 통합신청으로 요양기관은 이의신청, 재심사조정청구 대상을 구분하는데 발생할 수 있는 혼란과 시간 소요 등 어려움을 최소화하여 업무편의성을 높일 수 있습니다.</p> <p>- 이는 요양기관이 보다 빠르게 이의신청, 재심사조정청구 처리결과를 받을 수 있도록 하기 위한 것입니다.</p> <p>* '23년 4분기 대비 '24년 3분기 이의신청 처리 53일 단축 ** '24년 3분기 재심사조정청구는 이의신청 처리일 대비 91일 단축 처리</p>			
3	<p>[요양기관업무포털] 요양기관업무포털에서 통합신청은 어떻게 하나요?</p>	<p>○ '25.1.1.(수)부터 이의신청(재심사조정청구)은 요양기관업무포털 '정산관리 > 이의신청(재심사조정청구)/환수/정산' 화면에서 통합신청 하여야 합니다.</p> <p>- 신청 후 진행과정조회는 QA 연번 5를 참고하시기 바랍니다.</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>* (매뉴얼, 2025년 1월판) '요양기관업무포털' 공지사항' 게시</p> </div>			

연번	질의	답변
4	<p>[청구포털] 청구포털에서 통합신청은 어떻게 하나요?</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ '25.3.1.(토)부터 이의신청(재심사조정청구)은 변경 프로그램(서식)에 따라 신청하여야 합니다. 기존 서식 이용 시에는 '변환오류' 로 접수가 진행되지 않습니다. - (방법 1) 요양기관 업무포털(https://biz.hira.or.kr) 하단의 이의신청(재심사 조정청구)프로그램을 다운로드 후 통합신청 하여야 하며, 변경 프로그램 다운로드는 '25.3.1.(토)부터 가능합니다. ※ 기존 프로그램 설치된 경우 컴퓨터 재부팅 시 변경 프로그램으로 자동 업데이트 - (방법 2) 자체개발 프로그램으로 신청하는 요양기관은 변경된 이의신청(재심사조정청구) 전자문서 작성요령(V1.3)에 따라 신청하여야 합니다. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>* (매뉴얼 등) '요양기관업무포털' 업무안내) 자료실) 진료비청구(전자청구) 게시 · 이의신청(재심사조정청구) 전자문서 작성요령(V1.3) · 이의신청(재심사조정청구) 프로그램 업무 매뉴얼(2025년 3월판)</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> ○ 이의신청, 재심사조정청구로 접수된 명일련은 요양기관에서 우리원에 SAM파일을 보낼 때 기재한 이의신청번호(청구번호)와 접수증에 기재된 포털접수번호^①, 정산연번(재심연번)^②으로 확인할 수 있습니다. <p>① 포털접수번호: 우리 원에서 이의신청(재심사조정청구)서 수신 후 부여한 번호 ② 정산연번(재심연번): 우리 원에서 정산명세서 색인 시 부여하는 번호</p>
5	<p>[진행과정조회] 통합신청 후 접수결과는 어떻게 확인하나요?</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무포털, 청구포털 접수결과 및 진행과정은 요양기관 업무포털시스템에서 확인 가능합니다. (기존과 동일) - 단, 재심사조정청구로 접수되었으나 요양기관에서 이의신청으로 변경 요청한 경우에는, 요청일로부터 2~3일 후에 변경내용 확인이 가능하며 유선으로도 확인할 수 있습니다. <p style="text-align: center;">* (경로) 요양기관업무포털 > 정산관리 > 이의신청(재심사조정청구)/환수/정산 > 이의신청(재심사조정청구)/환수/정산 진행과정조회</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 청구포털 접수결과는 '청구포털프로그램 > 건강보험(의료급여) > 접수/반송증' 화면에서도 접수 및 반송을 확인할 수 있습니다.
6	<p>[전자문서 작성요령] QA 연번 4 관련 전자문서 작성요령의 주요 변경사항은 무엇인가요?</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 이의신청(재심사조정청구) 청구포털 접수의 경우 통합신청 및 자동분류를 위해 요양기관(통합신청)은 이의신청(재심사조정청구) 구분하지 않고 01-03 코드만 사용해야 합니다. ○ 이의신청(재심사조정청구) 신청내역에 대한 자동분류 결과 확인을 위해 포털접수번호가 제공되며 접수증에서도 확인할 수 있습니다.

전자문서 작성요령

I. 요양기관이 심사평가원에 전송하는 전자문서

1. 요양급여비용(의료급여비용) 이의신청(재심사조정청구)서

항 목 명	MODE	POSITION	항 목 설 명
이의신청서식버전	an(3)	1	'089'
명세서서식버전	an(3)	4	'089'
이의신청번호 (청구번호)	an(10)	7	<p>요양급여비용 이의신청(재심사조정청구)시 요양기관에서 부여하는 번호로서 '진료년월'과 해당 진료월에 발생된 이의신청(재심사조정청구)서의 개수를 '일련번호'로 연이어 기재</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 유형: CCYYMM+일련번호 ▪ CCYYMM: 진료년월(6자리) ▪ 일련번호: 해당 진료년월에 발생한 이의신청(재심사조정청구)서의 일련번호(4자리)
서식번호	an(4)	17	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 서식번호 <p>H210: 이의신청(재심사조정청구)서</p> <p>※ 정산, 환수의 경우 위 서식번호 이용 가능</p>
요양기관(의료급여기관)기호	an(8)	21	요양기관(의료급여기관)기호를 기재
본부	an(2)	29	<p>요양급여비용심사청구서를 접수한 심사평가원 해당 본원·본부 구분 기재</p> <ul style="list-style-type: none"> • 구분 <p>00: 본원 01: 서울본부 02: 부산본부 03: 대구경북본부 04: 광주전남본부 05: 대전충청본부 06: 경기남부분부 07: 울산경남본부 08: 경기북부분부 09: 전북본부 10: 인천본부 11: 강원본부 12: 제주본부</p>
접수번호	an(7)	31	기 통보된 심사결과통보서(정산심사내역서) 해당 명세서 접수번호를 기재
심사차수	an(8)	38	심사결과통보 시 일정주기별 부여되는 번호(연-월 번호)
정산심사차수	an(8)	46	<p>정산 시 일정주기별 부여되는 번호(연-월 번호)</p> <p>※정산이 발생한 경우에 한하여 기재</p>

항 목 명	MODE	POSITION	항 목 설 명
청구서일련번호	an(3)	54	원청구(접수번호) 단위를 기준(원청구 청일련 1)으로 분리, 심사보류 마감에 따라 순차적으로 부여되는 일련번호
건수	n(6)	57	이의신청(재심사조정청구) 명세서의 건수를 합하여 기재
금액 합계	n(12)	63	이의신청(재심사조정청구) 금액을 합하여 기재
구분	an(2)	75	이의신청(재심사조정청구) 종류를 구분하여 기재 01: 이의신청 접수번호 단위 02: 이의신청 명세서 일련번호 단위 03: 이의신청 줄번호 단위
작성자성명	an(20)	77	요양급여비용 이의신청(재심사조정청구)서 작성자 또는 2인 이상이 공동으로 작성한 경우 작성책임자의 성명을 한글로 기재.
작성자전화번호	an(20)	97	요양급여비용 이의신청(재심사조정청구)서 작성자 또는 2인 이상이 공동으로 작성한 경우 작성책임자의 전화번호를 기재.
차등수가 진료(조제)일수* (변경 기재 가능)	n(4.2)	117	- 1개월 또는 1주일동안 의사(약사)별 실제진료(조제)한 일수의 합을 기재하되, 소수점 첫째자리에서 절사하여 기재 ※ 단, 주 3일이상이면서 20시간이상 근무하는 격일제, 시간제 근무자는 1개월(주단위청구의 경우 1주일) 동안 재직한 일수의 1/2로 산정(소수점이하 4사5입)하되, 최대 월15일(주단위청구의 경우 주3일)을 초과할 수 없음 - 이 경우 별표 8. 특정내역 구분코드의 해당 특정내역 (MT008) 기재형식에 따라 첫번째 명세서에 의사(약사)별 진료(조제)일수를 기재
사유세부내역	an (1750)	123	접수번호 단위의 이의신청(재심사조정청구) 사유를 기재
참조란	an(1750)	1873	추가 기술사항 기재 - 요양기관에서 관리하는 문서번호 등 기재

2. 요양급여비용(의료급여비용) 이의신청(재심사조정청구) 명세서

(1) 명세서 일반내역

항 목 명	MODE	POSITION	항 목 설 명
이의신청번호 (청구번호)	an(10)	1	(요양급여비용 이의신청(재심사조정청구)서의 항목설명 참조)
명세서일련번호	an(5)	11	기 통보된 심사결과통보서(정산심사내역서) 해당 명세서의 일련번호를 기재
서식번호	an(4)	16	<ul style="list-style-type: none"> 서식번호 H220: 이의신청(재심사조정청구) 명세서
정산/환수 구분	an(2)	20	정산 또는 환수에 해당하는 명세서단위인 경우에만 기재 <ul style="list-style-type: none"> 의·치과, 한방 <ul style="list-style-type: none"> 10: 명세서 전액 환수 20: 중증질환 관련 정산 30: 산정특례코드누락 및 기타 정산 40: 지원금정산(긴급,회귀,결핵) 50: 본인부담상한금 정산 보건 <ul style="list-style-type: none"> 10: 명세서 전액 환수 20: 중증질환 관련 정산 30: 산정특례코드누락 및 기타 정산 40: 지원금정산(긴급,회귀,결핵) 약국, 의료급여비용정액 <ul style="list-style-type: none"> 10: 명세서 전액 환수 20: 중증질환 관련 정산 30: 산정특례코드누락 및 기타 정산 40: 지원금정산(긴급,회귀,결핵)
금액	n(12)	22	정산 또는 환수에 해당하는 명세서단위의 이의신청(재심사조정청구) 금액을 기재
사유세부내역	an(1750)	34	명세서 일련번호 단위의 이의신청(재심사조정청구) 사유를 기재
최초입원개시일* (변경 기재 가능)	an(8)	1784	<ul style="list-style-type: none"> 의·치과, 한방, 보건, 의료급여비용정액 입원 요양급여비용 분리청구의 경우 최초입원개시일을 기재 유형: CCYYMMDD
요양(의료)급여일수* (변경 기재 가능)	n(3)	1792	<ul style="list-style-type: none"> 의·치과, 한방, 보건 해당 요양급여비용명세서에서 요양급여를 받은 실 일수를 기재하되, 입원 또는 내원일수에 원내투약일수를 산입하여 기재. 이때 내원 또는 입원일수와 투약일수가 중복될 때에는 1일로 계산함 약국

항 목 명	MODE	POSITION	항 목 설 명
			<p>해당 요양급여비용명세서에서 조제투약을 받은 실 일수와 내방일을 포함하여 기재하되, 내방일과 투약일이 중복될 때에는 1일로 계산함</p> <p>※ 투약일수 포함</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 의료급여비용정액 <p>해당 상병으로 해당 월에 의료급여를 받은 실 일수를 기재하되, 입원 또는 내원일수에 해당하는 투약일수(원내투약일수)를 산입하여 산정. 이때 내원 또는 투약일수가 중복될 때에는 1일로 계산함</p>
<p>입원일수, 총내원일수*</p> <p>(변경 기재 가능)</p>	n(3)	1795	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 의·치과, 한방, 보건, 의료급여비용정액 <p>입원 또는 내원하여 진료를 받은 실 일수를 기재</p> <p>단, 의료급여 종별 변경 등으로 명세서가 분리되는 경우에는 해당 명세서에서의 실 진료일수를 기재</p>
<p>진료결과*</p> <p>(변경 기재 가능)</p>	an(1)	1798	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 의·치과, 한방, 의료급여비용정액 <p>요양급여(의료급여)비용명세서상 최종 진료일의 환자상태를 구분하여 기재</p> <ol style="list-style-type: none"> 1: 계속 2: 이송 3: 회송 4: 사망 9: 퇴원 또는 외래 치료종결

(2) 명세서 상병내역

항 목 명	MODE	POSITION	항 목 설 명
이의신청번호 (청구번호)	an(10)	1	(요양급여비용 이의신청(재심사조정청구)서의 항목설명 참조)
명세서일련번호	an(5)	11	기 통보된 심사결과통보서(정산심사내역서) 해당 명세서의 일련번호를 기재
상병분류구분+ (추가 기재 가능)	an(1)	16	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 의·치과, 한방, 보건, 의료급여비용정액 - 각 상병분류기호별 주·부상병, 배제된 상병을 구분하는 구분자로서 상병분류기호별로 반드시 해당 구분자를 기재 ▪ 구분코드 <ul style="list-style-type: none"> 2: 부상병(진료기간 중 주상병과 함께 있었거나 발생한 상병으로 환자 진료에 영향을 주었던 상병) 3: 배제된 상병(최종상병이 확진된 경우 이전에 고려하였지만 배제된 상병) ※ 단, 주상병은 추가 기재 불가
상병(증상)분류기호+ (추가 기재 가능)	an(6)	17	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 의·치과, 한방, 보건, 의료급여비용정액 - 통계청 고시에 따라 「한국표준질병·사인분류」의 분류기호를 주상병, 부상병, 배제된 상병순으로 기재하되, 주상병은 반드시 첫번째 자리(제1단)에만 기재하고, 부상병, 배제된 상병은 각각 2개 이상인 경우 중요도 순으로 각각 기재 - 영문자는 반드시 대문자로 기재하고 ‘.’ 또는 *, † 등 특수기호는 기재 생략 ▪ 약국 - “처방전”의 상병분류기호를 기재하되 통계청 고시에 따라 「한국표준질병·사인분류」의 분류기호를 기재하며, 영문자는 반드시 대문자로 기재하고 ‘.’ 또는 *, † 등 특수기호는 기재 생략 - 직접조제 시는 “(붙임5) 약국 직접조제·투약시 증상분류기호”에 따라 대분류기호와 소분류기호를 연결하여 3단으로 기재
진료과목+ (추가 기재 가능)	an(2)	23	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 의·치과, 한방, 의료급여비용정액 진료를 받은 진료과목(병원급이상) 또는 상병명에 해당하는 진료과목(의원급)을 기재하되, 진료과목이 2개 이상에 해당되는 경우 상병별로 모두 기재하며, 진료과목별 코드는 (별표 5)와 같이 한다
내과 세부전문과목+ (추가 기재 가능)	an(2)	25	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 의·치과 - 내과 진료과목 중 ‘세부전문의 제도인증 규정(대한 의학회)’에 따라 인증받은 세부전문과목을 운영하고 있는 종합병원, 상급종합병원의 경우 진료를 받은 세부전문과목을 기재하되, 세부전문과목이 2개 이상인 경우 상병별로 모두 기재 - 세부전문과목 코드는 (별표 5)를 참조

항 목 명	MODE	POSITION	항 목 설 명
내원일자, 당월요양개시일+(추가 기재 가능)	an(8)	27	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 의·치과, 한방 - 내원일자: 외래 요양급여비용명세서의 경우 진료일자를 기재 - 당월요양개시일: 입원 요양급여비용명세서의 경우 요양기관에 해당 상병 진료를 위하여 그 달에 최초 입원한 년·월·일을 기재. 단, 입원요양급여비용 분리청구시 해당 요양급여비용명세서의 최초 진료일자를 기재 ▪ 유형: CCYYMMDD
치식구분+(추가 기재 가능)			<ul style="list-style-type: none"> ▪ 의·치과, 보건 치식번호를 우상, 좌상, 우하, 좌하 순으로 일렬로 위치한 뒤 상병명과 관련된 치식번호를 (붙임4. 치식구분 기재 요령)과 같이 기재
우상	an(8)	35	우측 윗부분의 치아
좌상	an(8)	43	좌측 윗부분의 치아
우하	an(8)	51	우측 아랫부분의 치아
좌하	an(8)	59	좌측 아랫부분의 치아

(3) 명세서 진료(조제투약)내역

항 목 명	MODE	POSITION	항 목 설 명
이의신청번호 (청구번호)	an(10)	1	(요양급여비용 이의신청(재심사조정청구)서의 항목설명 참조)
명세서일련번호	an(5)	11	기 통보된 심사결과통보서(정산심사내역서) 해당 명세서의 일련번호를 기재
줄번호	n(4)	16	기 통보된 심사결과통보서(정산심사내역서) 해당 명세서의 줄번호를 기재
조정사유	an(2)	20	기 통보된 심사결과통보서(정산심사내역서) 해당 줄번호에 해당되는 조정사유코드를 기재
금액	n(10)	22	조정금액 중 이의신청(재심사조정청구) 금액
사유세부내역	an(1750)	32	줄번호 단위의 이의신청(재심사조정청구) 사유를 기재
항번호* (변경 기재 가능)	an(2)	1782	<p>본인부담률 변경 신청하는 경우에 기재</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 의치과 <ul style="list-style-type: none"> 01: 진찰료 02: 입원료 03: 투약료 04: 주사료 05: 마취료 06: 이학요법료 07: 정신요법료 08: 처치 및 수술료 09: 검사료 10: 영상진단 및 방사선치료료 A: 100분의50 본인부담 B: 100분의80 본인부담 D: 100분의30 본인부담 E: 100분의90 본인부담 <p>※ 단, L, S, T, U, V, W, X, Z 항은 기재 불가</p>
코드구분* (변경 기재 가능)	an(1)	1784	<p>코드를 구분하는 구분자로서, 코드를 기재할 경우는 반드시 해당구분자를 기재</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 의치과, 보건기관, 의료급여비용정액 <ul style="list-style-type: none"> 1: 수가(상대가치점수표에 수록된 코드) 2: 준용수가 3: 보험등재약(“약제 급여목록 및 급여 상한금액표”에 수록된 코드) 4: 원료약, 요양기관 자체 조제(제제)약 8: 치료재료 ▪ 한방 <ul style="list-style-type: none"> A: 수가(상대가치점수표에 수록된 코드) B: 준용수가 C: 약가 H: 치료재료 ▪ 약국 <ul style="list-style-type: none"> 1: 수가(상대가치점수표에 수록된 코드) 3: 보험등재약(“약제 급여목록 및 급여 상한금액표”에 수록된 코드) 4: 원료약, 요양기관 자체 조제(제제)약

항 목 명	MODE	POSITION	항 목 설 명
코드* (변경 기재 가능)	an(9)	1785	코드에 대한 세부내역은 “붙임 3. 진료코드” 참조
변경일* (변경 기재 가능)	an(8)	1794	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 의·치과, 한방, 의료급여비용정액 <p>다음의(당월요양개시일 이후에 신설되거나 단가가 변경된) 경우, 변경(또는 신설)된 단가의 최초 투여(실시)일자를 기재</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 당월요양개시일 이후에 단가가 변경된 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 수가 등의 고시가가 변경 고시된 경우 - 실구입가 인정품목(치료재료, 조제·제제약 등)을 요양개시일 이후에 구입(조제)하여 사용한 경우 - 보건복지부에서 실구입가 인정품목 중 가격을 기준 단가 범위 내 실구입가로 인정하도록 별도 고시한 품목의 기준단가 기준이 변경된 경우 ▪ 당월요양개시일 이후에 코드가 신설된 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 수가 항목이 신설되거나 의약품이 신규 등재된 경우, 보험등재의약품을 최초 구입 사용한 경우 등 ▪ 유형: CCYYMMDD
치식구분* (변경 기재 가능)			<ul style="list-style-type: none"> ▪ 의·치과 <p>치과의 경우 검사, 마취, 처치 및 수술의 해당 치식번호를 (붙임4. 치식구분기재요령)과 같이 기재</p>
우상	an(8)	1802	우측 윗부분의 치아
좌상	an(8)	1810	좌측 윗부분의 치아
우하	an(8)	1818	우측 아랫부분의 치아
좌하	an(8)	1826	좌측 아랫부분의 치아

(4) 명세서 처방내역 *한방명세서 제외

항 목 명	MODE	POSITION	항 목 설 명
이의신청번호 (청구번호)	an(10)	1	(요양급여비용 이의신청(재심사조정청구)서의 항목설명 참조)
명세서일련번호	an(5)	11	기 통보된 심사결과통보서(정산심사내역서) 해당 명세서의 일련번호를 기재
금액	n(10)	16	조정금액 중 이의신청(재심사조정청구) 금액
사유세부내역	an (1750)	26	줄번호 단위의 이의신청(재심사조정청구) 사유를 기재
처방내역			처방전을 발급한 경우에 기재
처방전발급번호	an(13)	1776	처방전발급번호를 기재
줄번호	n(4)	1789	기 통보된 심사결과통보서(정산심사내역서) 해당 명세서의 처방내역 줄번호를 기재
조정사유	an(2)	1793	기 통보된 심사결과통보서(정산심사내역서) 해당 줄번호에 해당되는 조정사유코드를 기재
처방일수* (변경 기재 가능)	n(3)	1795	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 의·치과, 보건, 의료급여비용정액 해당 처방전에 따라 조제투약하도록 처방한 일수를 기재
코드구분* (변경 기재 가능)	an(1)	1798	처방약품의 코드를 구분하는 구분자로서, 코드를 기재할 경우는 반드시 해당 구분자를 기재 <ul style="list-style-type: none"> ▪ 코드구분 3: 보험등재약 4: 원료약 5: 보험등재약의 일반명
코드* (변경 기재 가능)	an(9)	1799	처방약품의 보험등재약 또는 일반명 코드, 원료약 코드를 기재하며 코드에 대한 세부내역은 “붙임 3. 진료코드” 참조

(6) 명세서 제출자료

항 목 명	MODE	POSITION	항 목 설 명
이의신청번호 (청구번호)	an(10)	1	(요양급여비용 이의신청(재심사조정청구)서의 항목설명 참조)
명세서일련번호	an(5)	11	기 통보된 심사결과통보서(정산심사내역서) 해당 명세서의 일련번호를 기재 ※ 단, 접수번호 단위의 제출자료인 경우에는 명세서일련번호 "00000"으로 기재
제출일련번호	an(4)	16	제출자료의 일련번호로 4자리 숫자를 순차적으로 기재하되 반드시 0001부터 연이어 기재
제출자료 파일명	an(100)	20	심사평가원에 제출시 요양기관에서 부여하는 파일명으로서 명세서일련번호에 해당하는 제출일련번호를 기재 ▪ 유형: 명세서일련번호+제출일련번호+'.'+확장자
참조란	an(2000)	120	추가 기술사항 기재

II. 심사평가원이 요양기관에 전송하는 전자문서

1. 건강보험 요양급여비용(의료급여비용) 이의신청(재심사조정청구)서 접수(반송)증

(1) 건강보험 요양급여비용(의료급여비용) 이의신청(재심사조정청구)서 접수(반송)증1

항 목 명	MODE	POSITION	항 목 설 명
서식구분	an(3)	1	'090'
접수구분	an(1)	4	0: 변환오류 1: 접수 2:반송
접수일자	an(8)	5	심사평가원에서 이의신청(재심사조정청구) 접수한 날짜를 기재 <ul style="list-style-type: none"> · 유형: CCYYMMDD
이의신청번호 (청구번호)	an(10)	13	요양급여비용 이의신청(재심사조정청구)시 기재된 이의신청번호(청구번호) 기재
서식번호	an(4)	23	· 서식번호 F210: 이의신청(재심사조정청구)서 접수(반송)증
요양기관(의료급여기관)기호	an(8)	27	요양기관(의료급여기관)기호를 기재
본부	an(2)	35	이의신청(재심사조정청구)서를 접수한 심사평가원 해당본원·본부 구분 기재 <ul style="list-style-type: none"> · 구분 00: 본원 01: 서울본부 02: 부산본부 03: 대구경북본부 04: 광주전남본부 05: 대전충청본부 06: 경기남부본부 07: 울산경남본부 08: 경기북부본부 09: 전북본부 10: 인천본부 11: 강원본부 12: 제주본부
접수번호	an(7)	37	이의신청(재심사조정청구) 명세서의 접수번호 기재
심사차수	an(8)	44	심사결과통보 시 일정주기별 부여되는 번호(연-월 번호)
정산심사차수	an(8)	52	정산 시 일정주기별 부여되는 번호(연-월 번호)
청구서일련번호	an(3)	60	원청구(접수번호) 단위를 기준(원청구 청일련 1)으로 분리, 심사보류 마감에 따라 순차적으로 부여되는 일련번호
구분	an(2)	63	이의신청(재심사조정청구) 종류를 구분하여 기재 01: 이의신청 접수번호 단위 02: 이의신청 명세서 일련번호 단위 03: 이의신청 줄번호 단위

항 목 명	MODE	POSITION	항 목 설 명
			51: 재심사조정청구 접수번호 단위 52: 재심사조정청구 명세서 일련번호 단위 53: 재심사조정청구 줄번호 단위
포털접수번호	an(13)	65	심평원에서 이의신청(재심사조정청구)서 수신 후 부여한 포털접수번호 기재
접수 명세서건수	n(6)	78	접수된 요양급여비용 이의신청(재심사조정청구)서 명세서 건수 기재
접수 줄번호건수	n(10)	84	접수된 요양급여비용 이의신청(재심사조정청구)서 줄번호 건수 기재
반송 명세서건수	n(6)	94	반송된 요양급여비용 이의신청(재심사조정청구)서 명세서 건수 기재
반송 줄번호건수	n(10)	100	반송된 요양급여비용 이의신청(재심사조정청구)서 줄번호 건수 기재
참조란	an(1750)	110	추가 기술사항 기재

(2) 건강보험 요양급여비용(의료급여비용) 이의신청(재심사조정청구)서 접수(반송)증2

항 목 명	MODE	POSITION	항 목 설 명
이의신청번호 (청구번호)	an(10)	1	요양급여비용 이의신청(재심사조정청구)서 기재된 이의신청 번호(청구번호) 기재
명세서일련번호	an(5)	11	이의신청(재심사조정청구)서 명세서의 일련번호를 기재
줄번호	n(4)	16	이의신청(재심사조정청구)서 명세서의 줄번호를 기재
반송사유코드	an(4)	20	요양급여비용 이의신청(재심사조정청구)에서 반송이 발생한 경우 사유코드를 기재
처방전발급번호	an(13)	24	처방전발급번호를 기재
비고	an(337)	37	추가 기술사항 기재
포털접수번호	an(13)	374	심평원에서 이의신청(재심사조정청구)서 수신 후 부여한 포털접수번호 기재

(별첨 2)

이의신청(재심사조정청구) 반송 사유별 코드

코드	세부코드	항 목 설 명
R1	01	청구서 요양기관기호 기재누락 또는 기재착오
	02	청구서 서식번호 기재누락 또는 착오
	03	청구서 접수번호 기재누락 또는 착오
	04	청구서 일련번호 기재누락 또는 착오
	05	공단 미접수건(공단 미대사)
	21	접수번호에 해당 명세서 일련번호 미존재
	22	명세서 서식번호 기재누락 또는 착오
	23	지급불능건으로 이의신청 제외건
	24	심사보류건으로 이의신청 제외건
	51	줄번호 기재누락 및 착오
	52	중복청구
	53	기인정건으로 이의신청 제외건
	54	조정사유코드 기재누락 및 착오

전자문서 작성요령 신·구조문 대비표

I. 요양기관이 심사평가원에 전송하는 전자문서

1. 요양급여비용(의료급여비용) 이의신청(재심사조정청구)서

현행		개정	
항목명	항목설명	항목명	항목설명
이의신청서식버전	‘089’	<현행과 같음>	<현행과 같음>
명세서서식버전	‘089’	<현행과 같음>	<현행과 같음>
<u>이의신청번호</u>	요양급여비용 이의신청(재심사조정청구)서 요양기관에서 부여하는 번호로서 ‘진료년월’과 해당 진료월에 발생한 이의신청(재심사조정청구)서의 개수를 ‘일련번호’로 연이어 기재 ▪ <u>유형</u> : CCYYMM+일련번호 ▪ <u>CCYYMM</u> : 진료년월(6자리) ▪ <u>일련번호</u> : 해당 진료년월에 발생한 이의신청(재심사조정청구)서의 일련번호(4자리)	<u>이의신청번호</u> <u>(청구번호)</u>	<현행과 같음> ▪ <u>유형</u> : CCYYMM+일련번호 ▪ <u>CCYYMM</u> : 진료년월(6자리) ▪ <u>일련번호</u> : 해당 진료년월에 발생한 이의신청(재심사조정청구)서의 일련번호(4자리)
서식번호 ~ 요양기관(의료급여기관) 기호	<생략>	<현행과 같음>	<현행과 같음>
<u>지원</u>	요양급여비용심사청구서를 접수한 심사평가원 해당 본·지원 구분 기재 • 구분 00: 본원 01: 서울지원 02: 부산지원 03: 대구지원 04: 광주지원 05: 대전지원 06: 수원지원 07: 창원지원 08: 의정부지원 09: 전주지원 10: 인천지원	<u>본부</u>	요양급여비용심사청구서를 접수한 심사평가원 해당 <u>본원·본부</u> 구분 기재 • 구분 00: 본원 01: 서울본부 02: 부산본부 03: 대구경북본부 04: 광주전남본부 05: 대전충정본부 06: 경기남부분부 07: 울산경남본부 08: 경기북부분부 09: 전북본부 10: 인천본부 11: 강원본부 12: 제주본부

현행		개정	
항목명	항목설명	항목명	항목설명
접수번호 ~ 금액 합계	<생략>	<현행과 같음>	<현행과 같음>
구분	이의신청(재심사조정청구)종류를 구분하여 기재 <u>01: 이의신청 접수번호 단위</u> <u>02: 이의신청 명세서 일련번호 단위</u> <u>03: 이의신청 줄번호 단위</u> <u>51: 재심사조정청구 접수번호 단위</u> <u>52: 재심사조정청구 명세서 일련번호 단위</u> <u>53: 재심사조정청구 줄번호 단위</u>	<현행과 같음>	<좌동> <u>01: 이의신청(재심사조정청구) 접수번호 단위</u> <u>02: 이의신청(재심사조정청구) 명세서 일련번호 단위</u> <u>03: 이의신청(재심사조정청구) 줄번호 단위</u> <u>51~53: 삭제</u>
작성자성명 ~ 사유 세부내역	<생략>	<현행과 같음>	<현행과 같음>
참조란	추가 기술사항 기재 - 요양기관에서 관리하는 문서번호 등 기재	<현행과 같음>	<현행과 같음>

2. 요양급여비용(의료급여비용) 이의신청(재심사조정청구) 명세서

(1) 명세서 일반내역

현행		개정	
항목명	항목설명	항목명	항목설명
<u>이의신청번호</u>	(요양급여비용 이의신청(재심사조정청구)서의 항목설명 참조)	<u>이의신청번호</u> <u>(청구번호)</u>	<현행과 같음>
명세서일련번호 ~ 입원일수, 총내원 일수*(변경 기재 가능)	<생략>	<현행과 같음>	<현행과 같음>
진료결과* (변경 기재 가능)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 의,치과, 한방, 의료급여비용정액 요양급여(의료급여)비용명세서상 최종 진료일 의 환자상태를 구분하여 기재 1: 계속 2: 이송 3: 회송 4: 사망 9: 퇴원 또는 외래 치료종결	<현행과 같음>	<현행과 같음>

(2) 명세서 상병내역

현행		개정	
항목명	항목설명	항목명	항목설명
<u>이의신청번호</u>	(요양급여비용 이의신청(재심사조정청구)서의 항목설명 참조)	<u>이의신청번호</u> <u>(청구번호)</u>	<현행과 같음>
명세서일련번호 ~ 내원일자, 당월요 양개시일+ (추가 기재 가능)	<생략>	<현행과 같음>	<현행과 같음>
치식구분+ (추가 기재 가능)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 의·치과, 보건 치식번호를 우상, 좌상, 우하, 좌하 순으로 일렬로 위치한 뒤 상병명과 관련된 치식번호를 (붙임4. 치식구분 기재 요령)과 같이 기재	<현행과 같음>	<현행과 같음>

현행		개정	
항목명	항목설명	항목명	항목설명
우상	우측 윗부분의 치아		
좌상	좌측 윗부분의 치아		
우하	우측 아랫부분의 치아		
좌하	좌측 아랫부분의 치아		

(3) 명세서 진료(조제투약)내역

현행		개정	
항목명	항목설명	항목명	항목설명
<u>이의신청번호</u>	(요양급여비용 이의신청(재심사조정 청구)서의 항목설명 참조)	<u>이의신청번호</u> <u>(청구번호)</u>	<현행과 같음>
명세서일련번호 ~ 변경일* (변경 기재 가능)	<생략>	<현행과 같음>	<현행과 같음>
치식구분* (변경 기재 가능)	<ul style="list-style-type: none"> 의·치과 치과의 경우 검사, 마취, 처치 및 수술의 해당 치식번호를 (붙임4. 치식구분기재요령)과 같이 기재	<현행과 같음>	<현행과 같음>
우상	우측 윗부분의 치아		
좌상	좌측 윗부분의 치아		
우하	우측 아랫부분의 치아		
좌하	좌측 아랫부분의 치아		

(4) 명세서 처방내역 *한방명세서 제외

현행		개정	
항목명	항목설명	항목명	항목설명
<u>이의신청번호</u>	(요양급여비용 이의신청(재심사조정 청구)서의 항목설명 참조)	<u>이의신청번호</u> <u>(청구번호)</u>	<현행과 같음>
명세서일련번호 ~ 사유세부내역	<생략>	<현행과 같음>	<현행과 같음>
처방내역	처방전을 발급한 경우에 기재	<현행과 같음>	<현행과 같음>
처방전발급번호 ~코드구분* (변경 기재 가능)	<생략>	<현행과 같음>	<현행과 같음>
코드* (변경 기재 가능)	처방약품의 보험등재약 또는 일반명 코드, 원료약 코드를 기재하며 코드에 대한 세부내역은 “붙임 3. 진료코드” 참조	<현행과 같음>	<현행과 같음>

(5) 명세서 특정내역

현행		개정	
항목명	항목설명	항목명	항목설명
<u>이의신청번호</u>	(요양급여비용 이의신청(재심사조정 청구)서의 항목설명 참조)	<u>이의신청번호</u> <u>(청구번호)</u>	<현행과 같음>
명세서일련번호	<생략>	<현행과 같음>	<현행과 같음>
특정내역기재란 줄번호 ~ 특정내역구분+ (추가 기재 가능)	원내투약일수, 특정기호, 100/100내역 등을 기재 <생략>	<현행과 같음>	<현행과 같음>
특정내역+ (추가 기재 가능)	해당 내역의 구분코드를 특정내역 구분란에 기재하고 그에 해당되는 기술사항을 특정내역란에 기재하되, 세부구분코드는 “별표 8. 특정내역 구분코드”를 참조	<현행과 같음>	<현행과 같음>

(6) 명세서 제출자료

현행		개정	
항목명	항목설명	항목명	항목설명
<u>이의신청번호</u>	(요양급여비용 이의신청(재심사조정 청구)서의 항목설명 참조)	<u>이의신청번호</u> <u>(청구번호)</u>	<현행과 같음>
명세서일련번호 ~ 제출자료 파일명	<생략>	<현행과 같음>	<현행과 같음>
참조란	추가 기술사항 기재	<현행과 같음>	<현행과 같음>

II. 심사평가원이 요양기관에 전송하는 전자문서

1. 건강보험 요양급여비용(의료급여비용) 이의신청(재심사조정청구)서 접수(반송)증

(1) 건강보험 요양급여비용(의료급여비용) 이의신청(재심사조정청구)서 접수(반송)증1

현행		개정	
항목명	항목설명	항목명	항목설명
서식구분	‘089’	<현행과 같음>	‘090’
접수구분 ~ 접수일자	<생략>	<현행과 같음>	<현행과 같음>
<u>이의신청번호</u>	요양급여비용 이의신청(재심사조정청구) 시 기재된 이의신청번호 기재	<u>이의신청번호</u> <u>(청구번호)</u>	요양급여비용 이의신청(재심사조정청구) 시 기재된 <u>이의신청번호(청구번호)</u> 기재
서식번호 ~ 요양 기관(의료급여기 관)기호	<생략>	<현행과 같음>	<현행과 같음>
<u>지원</u>	요양급여비용심사청구서를 접수한 심사평가원 해당 본·지원 구분 기재 • 구분 00: 본원 01: 서울지원 02: 부산지원 03: 대구지원 04: 광주지원 05: 대전지원 06: 수원지원 07: 창원지원 08: 의정부지원 09: 전주지원 10: 인천지원	<u>본부</u>	요양급여비용심사청구서를 접수한 심사평가원 해당 <u>본원·본부</u> 구분 기재 • 구분 00: 본원 01: 서울본부 02: 부산본부 03: 대구경북본부 04: 광주전남본부 05: 대전충정본부 06: 경기남부분부 07: 울산경남본부 08: 경기북부분부 09: 전북본부 10: 인천본부 11: 강원본부 12: 제주본부
접수번호 ~ 구분	<생략>	<현행과 같음>	<현행과 같음>
포털접수번호	<u>이의신청(재심사조정청구)서 접수시 심평원에</u> <u>서 부여되는 포털접수번호 기재</u>	<현행과 같음>	<u>심평원에서 이의신청(재심사조정청구)서 수신 후 부여한 포털</u> <u>접수번호 기재</u>
접수 명세서건수 ~ 반송 줄번호건수	<생략>	<현행과 같음>	<현행과 같음>
참조란	추가 기술사항 기재	<현행과 같음>	<현행과 같음>

(2) 건강보험 요양급여비용(의료급여비용) 이의신청(재심사조정청구)서 접수(반송)증2

현행		개정	
항목명	항목설명	항목명	항목설명
<u>이의신청번호</u>	요양급여비용 이의신청(재심사조정청구) 서 기재된 <u>이의신청번호</u> 기재	<u>이의신청번호(청구번호)</u>	요양급여비용 이의신청(재심사조정청구) 서 기재된 <u>이의신청번호(청구번호)</u> 기재
명세서일련번호	반송되는 <u>이의신청(재심사조정청구)서</u> 명세서의 일련번호를 기재	<현행과 같음>	<u>이의신청(재심사조정청구)서</u> 명세서의 일련번호를 기재
줄번호	반송되는 <u>이의신청(재심사조정청구)서</u> 명세서의 일련번호를 기재	<현행과 같음>	<u>이의신청(재심사조정청구)서</u> 명세서의 일련번호를 기재
반송사유코드 ~ 비고	<생략>	<현행과 같음>	<현행과 같음>
<신설>	<신설>	<u>포털접수번호</u>	심평원에서 <u>이의신청(재심사조정청구)서</u> 수신 후 부여한 <u>포털접수번호</u> 기재

*게시: 요양포털 > 업무안내 > 자료방 > 자료실 > 진료비청구(전자청구)