

○診療報酬明細書及び調剤報酬明細書のCSV情報等紙以外の媒体による保存に係る運用管理規程

〔平成20年7月8日〕
規程第220号

(目的)

第1条 この規程は、「地方公務員共済組合における診療報酬明細書及び調剤報酬明細書の紙以外の媒体により保存する場合の原本性確保について」（平成18年9月29日総行福第314号総務省自治行政局公務員部福利課長通知）に基づき長崎縣市町村職員共済組合（以下「組合」という。）において、診療報酬明細書及び調剤報酬明細書（以下「レセプト」という。）のCSV情報等紙以外の媒体による保存（以下「レセプト保存」という。）に関して、必要な取扱い及び運用管理に関する事項を規定し、組合が運用するレセプト管理システムにおいてレセプトを適正に保存するとともに、適正に利用することを目的とする。

(基本原則)

第2条 紙で請求されたレセプト（以下「紙レセプト」という。）を紙以外の媒体に保存する場合は、保存されたレセプトの原本性、見読性及び耐久性を確保しなければならない。

2 CSV情報で請求されたレセプト（以下「CSVレセプト」という。）についてCSV情報を原本として保存する場合は、耐久性を確保するとともに、各レセプトの診療月時点のレセプト管理システムの基本マスタとの突合により、レセプト記載内容が確認できなければならない。

(管理組織)

第3条 レセプト保存に係るシステム管理責任者（以下「システム管理責任者」という。）は、事務局長をもってこれに充てる。

2 レセプト保存に係るシステム管理者（以下「システム管理者」という。）は保健課長とする。

(システム管理責任者の職務)

第4条 システム管理責任者は、レセプト保存に関するシステムの管理をシステム管理者に行わせ、統括管理を行う。

(システム管理者の職務)

第5条 システム管理者は、レセプト保存に関するシステムの管理を行う。

(紙レセプトの保存媒体及び保存方法)

第6条 組合の紙レセプトは、画像データ形式により保存する。

2 システム管理者は、紙レセプトを画像データ形式により保存する場合については、紙レセプトに記載されている事項が、すべて正確に収録されていることを確認し、確認終了後、収録の完了した紙レセプトを廃棄する。ただし、社会保険診療報酬支払基金が保険者に対し実施する電子的手法によるレセプトデータの提供業務に関する契約第1条第3項の規定に基づき、社会保険診療報酬支払基金に紙レセプトの廃棄を申し出た場合は、この限りではない。

3 紙レセプトを廃棄するまでの間は、画像データ形式により保存されたレセプトを原本として使用してはならない。

4 システム管理者は、画像データ形式に保存されたレセプトの原本性、見読性及び耐久性を確保するとともに、レセプト保存に用いる機器及びソフトウェアがレセプト（原本）の復元機能を有することを確認しなければならない。

（CSVレセプトの保存媒体及び保存方法）

第7条 組合のCSVレセプトは、CSV情報を原本として保存する。

2 システム管理者は、CSVレセプトについて、CSV情報とその診療月時点のレセプト管理システムの基本マスタとの突合によりレセプトの記載内容が、すべて正確に収録されていることを確認する。

3 システム管理者は、原本として保存されたCSV情報の原本性及び耐久性を確保するとともに、レセプト保存に用いる機器及びソフトウェアがレセプト（原本）の復元機能を有することを確認しなければならない。

（紙レセプトを、画像データ形式により保存した場合の取扱い）

第8条 組合の紙レセプトは、画像データ形式により保存されたレセプトを原本として保存し、その記録を原本として紙に復元する場合には、システム管理者の承認を得なければならない。

2 前項の規定による復元は、1枚に限り行うこととし、復元後のレセプト（紙媒体）を原本とする。

3 紙へ復元した原本に修正が加えられた場合には、修正が加えられた紙を新たな原本として保存する。

4 システム管理者は、紙へ復元した原本の処理状況及び履歴の管理を行い、原本が複数存在しないように管理する。

（CSV情報を原本として保存したレセプトの取扱い）

第9条 組合のCSVレセプトは、CSV情報を原本として保存し、その記録を原本として紙に出力する場合には、システム管理者の承認を得なければならない。

2 前項の規定による出力は、1枚に限り行うこととし、出力されたレセプト（紙媒体）を原本とする。

3 紙に出力した原本に修正が加えられた場合には、修正が加えられた紙を新たな原本として保存する。

4 システム管理者は、紙に出力した原本の処理状況及び履歴の管理を行い、原本が複数存在しないように管理する。

（複製（コピー）の取扱い）

第10条 画像データ形式又はCSV情報の複製（コピー）を作成する場合には、システム管理者の承認を得なければならない。

2 画像データ又はCSV情報の複製（コピー）を媒体に記録する場合は、当該媒体に複製（コピー）である旨を明示した上で保存すること。

（安全対策）

第11条 レセプトは施錠可能な場所に保管し、その鍵の管理はシステム管理者が行う。

（教育訓練）

第12条 システム管理者は、レセプト保存に係るシステムの取扱いについてマニュアル

を整備し、レセプト保存に係るシステムを利用する者（以下「利用者」という。）に対し、定期的にそのシステムの取扱い、個人情報保護及びコンピュータウィルス対策に関する教育及び訓練を行わなければならない。

2 利用者は、レセプト保存に係るシステムを正しく利用するための教育及び訓練を受けるものとする。

（危機管理）

第13条 システム管理者は、不慮の事故等に備えるため、定期的に原本のバックアップを取得し、保存期限を設定しなければならない。

（利用者の責務）

第14条 利用者は、この規程に定める事項を遵守しなければならない。

（補則）

第15条 レセプト保存に関する事項は、この規程に定めるもののほか、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他の関連する法律、長崎県市町村職員共済組合個人情報保護に関する規程（平成19年規程第214号）及び同規程細則（平成19年細則第53号）並びに情報セキュリティ基本方針及び情報セキュリティ対策基準等の定めるところによる。

2 この規程に定めるもののほか、レセプト保存に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、公告の日から施行し、平成20年4月1日から適用する。