

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 21 年 7 月 1 日 制定

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

(目的)

第1条 本規程は、「健康保険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る保存について」(平成15年3月7日保保発第0307002号厚生労働省保険局保険課長通知)および「健康保険組合におけるCSV情報によるレセプトの保存について(平成18年4月10日保保発第041001号厚生労働省保険局保険課長通知)」に基づき、エイチ・アイ・エス健康保険組合(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情報等一紙以外の媒体による保存に関して、必要な取扱い及び運用管理に関する事項を規定し、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 紙レセプト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。

3 CSVレセプトを原本としてその他の形態(画像データ形式)で保存する場合は、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。

(管理組織)

第3条 組合に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。)を置き、常務理事をもってこれに充てる。

2 前項に定めるもののほか、管理組織について必要な事項は、理事会において別に定める。

(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全般を管理する。

(紙レセプトの保存媒体及び保存方法)

第5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 紙レセプトを画像データ形式により保存する場合は、紙レセプトに記載されている事項が、全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。

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 システム管理責任者は、画像データ形式により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。

5 前四項に定めるもののほか、レセプトの保存媒体及び保存方法に関して必要な事項は、理事会において別に定める。

(CSVレセプトの保存媒体および保存方法)

第6条 組合のCSVレセプトは、画像データ形式により保存する。

2 CSVレセプトを画像データ形式にて保存する場合は、CSV情報とその診療月時点の基本マスタとの突合により確認できたレセプトの記載内容が、全て正確に収録されているかを確認するとともに、CSV情報

より生成されたものである旨を明示し、確認終了後、収録の完了した CSV 情報は原本として取り扱えないこととする。

- 3 CSV 情報を非原本とするまでの間は、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取り扱ってはならない。
- 4 システム管理責任者は、画像データ形式により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。
- 5 前四項に定めるもののほか、レセプトの保存媒体及び保存方法に関して必要な事項は、理事会において別に定める

（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7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、システム管理責任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、一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、修正が加えられた記録を新たな原本記録として保存する。
- 4 紙へ復元した原本の処理状況及び履歴の管理方法については、理事会において別に定める。

（CSV 情報を他の形態で原本として保存した場合の取扱い）

第8条 組合の CSV 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出力する場合には、システム管理責任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、一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、修正が加えられた記録を新たな原本記録として保存する。
- 4 紙に出力した原本の処理状況及び履歴の管理方法については、理事会において別に定める。

（複製（コピー）の取扱い）

第9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、システム管理責任者の承認を得なければならない。

- 2 画像データ形式又は 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10条 レセプトの保管場所は常時施錠し、その鍵の管理はシステム管理責任者が行う。

- 2 前項に定めるもののほか、被保険者及びその被扶養者の個人情報への不当なアクセス並びに故意又は過失による虚偽入力、書換え及び消去を防止するため必要な事項に関しては、理事会において別に定める。

- 3 オンライン請求に係る安全対策については、「レセプトのオンライン請求に係る安全対策規程」を別に定める。

（教育訓練）

第11条 システム管理責任者は、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、個人情報保護およびコンピュータウィルス対策に関する研修を行わなければならない。

（危機管理）

第12条 システム管理責任者は、不慮の事故等に備えるため、原本のバックアップを行う。

2 前項に定めるもののほか、危機管理に関して必要な事項は、理事会において別に定める。

(監査)

第13条 監事は、レセプト保存に係るシステムの監査を少なくとも毎年1回は実施する。

2 前項の監査により、監事からの指摘等があった場合には、システム管理責任者は、速やかに必要な措置を講じなければならない。

(利用者の責務)

第14条 利用者は、次の各号に掲げる責務を負う。

- ①本規程に定められていることを遵守すること。
- ②自身のパスワード等を管理し、これを他者に利用させないこと。
- ③参照したレセプトの情報を、組合の事業目的以外に利用しないこと。
- ④システム管理責任者及び個人情報取扱責任者の指示に従い、被保険者及びその被扶養者の個人情報保護の徹底を図ること。
- ⑤レセプト保存に係るシステムに異常を発見した場合は、速やかにシステム管理責任者に連絡し、その指示に従うこと。
- ⑥不正アクセスを発見した場合、個人情報の漏洩および改竄が生じた場合ならびにそれらが生じる恐れがある場合、速やかにシステム管理責任者に連絡し、その指示に従うこと。

附 則 この規程は、平成21年7月1日から施行する。