

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

伊藤ハム健康保険組合

(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)及び「健保組合における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0410001号厚生労働省保険局保険課長通知)」に基づき、伊藤ハム健康保険組合(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を原本としてその他の形態(画像)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 レセプト保存に係る業務を実践する健康保険組合職員をシステム担当者とする。

(システム管理責任者の職務関する)

**第4条** システム管理責任者は、レセプト保存にシステムの全般を管理する。

(紙レセプトで請求されたレセプトの保存媒体及び保存方法)

**第5条** 組合のレセプトは、画像により保存する。

2 レセプトを画像により保存する場合は、レセプト(紙媒体)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、収録の完了したレセプト(紙媒体)を廃棄する。

3 レセプト(紙媒体)を廃棄するまでの間は、画像で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、画像で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に、レセプトの保存媒体及び保存方法に関して、必要な事項が発生した場合は、理事会において別に定める。

(CSV情報で請求されたレセプトの保存媒体及び保存方法)

**第6条** 組合のレセプトは、画像により保存する。

- 2 レセプトを画像により原本として保存する場合は、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、画像で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、画像で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に、レセプトの保存媒体及び保存方法に関して、必要な事項が発生した場合は、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されたレセプトの取扱い)

**第7条** 画像で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 原本として保存された画像より紙媒体へ復元処理する場合、システム担当者はシステム管理責任者の承認を得てから行う。この場合、システム管理責任者は復元された元の画像が「非原本」表示されていること、及びその内容が、復元された原本と同一であることを確認する。

(複製の取扱い)

**第8条** 画像を原本として保存されたレセプトの複製を行う場合には、システム管理責任者の承認を得なければならない。

- 2 CSV情報の複製を行う場合は、当該CSV情報が保存されている媒体とは異なる媒体に複製である旨を明示した上で保存すること。
- 3 画像で保存されたレセプトの複製を行う場合は、当該画像が保存されている媒体とは異なる媒体に複製である旨を明示した上で保存すること。

(安全対策)

**第9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 レセプト保存に係る業務については、システム担当者だけが行えるものとする。
- 3 システム担当者がレセプト保存に係る業務を行う場合は、システム管理責任者にその旨申し出た上で行う。

(教育訓練)

**第10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、システム担当者に対し、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研修を行わなければならない。

(危機管理)

**第11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が発生した場合は、理事会において別に定める。

(監査)

**第12条** 監事は、レセプト保存に係るシステムの監査を毎年1回実施する。

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13条** システム担当者は、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、個人情報の漏洩及び改竄が生じた場合並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24年1月1日から施行する。