

## 委託業務処理要領

この要領は、北海道（以下「委託者」という。）が、（以下「受託者」という。）に委託する生活保護法による医療扶助の診療報酬明細書（以下「レセプト」という。）点検等業務が円滑かつ効率的に処理するために必要な事項を定める。

### 1 履行場所

委託者の指定する場所及び受託者の事業所とする。

### 2 業務内容及び処理方法

#### （1）レセプトの点検

次のアのレセプトについて、イ及びウに定める点検及び対象リストの作成を行う。

なお、提供データに含まれる『加入者番号』が同一であるレセプトについては、同一個人として点検を行う。

#### ア 対象レセプト及び点検月

##### （ア）対象レセプト

委託者が引き渡す電子媒体レセプトで、医科、歯科、調剤及び訪問看護のレセプトとする。

##### （イ）点検月

点検月	点検を行う対象レセプト
4月	令和8年 3月基金支払分
5月	令和8年 4月基金支払分
6月	令和8年 5月基金支払分
7月	令和8年 6月基金支払分
8月	令和8年 7月基金支払分
9月	令和8年 8月基金支払分
10月	令和8年 9月基金支払分
11月	令和8年10月基金支払分
12月	令和8年11月基金支払分
1月	令和8年12月基金支払分
2月	令和9年 1月基金支払分
3月	令和9年 2月基金支払分

#### イ 点検内容

##### （ア）単月点検

次の事項について、誤り及び疑義がないか点検する。

- a 「診療報酬の算定方法の一部を改正する件」（令和6年8月20日厚生労働省告示第262号）、「使用薬剤の薬価（薬価基準）の一部を改正する件」（令和6年12月5日厚生労働省告示第359号）等との照合による診療報酬の算定方法
- b 傷病名と診療内容との関連
- c 傷病名と投薬内容との関連
- d 診療内容と投薬内容との関連
- e 縦計・横計等
- f 各種処置、検査、注射の回数の妥当性
- g 特別食と傷病名の関連

- h 訪問看護レセプトに対する医科レセプトの突合による傷病名との関連
- i その他

(イ) 縦覧点検

点検対象レセプトの前月分及び前々月分のレセプトを参照して、次の事項について疑義がないか点検する。

- a 重複請求、同一医療機関の重複処置、検査等の妥当性
- b 連月での初診料算定
- c 長期にわたる投薬や注射等の妥当性
- d 訪問看護レセプトに対する医科レセプトの突合による傷病名との関連
- e その他

ウ その他の点検

次の事項に当てはまるケースについて対象リスト（様式は別途指示）を作成する。

- (ア) 向精神薬重複処方者（同一月内に複数の医療機関から向精神薬が処方されている場合）
- (イ) 第1種向精神薬の処方者（当該月に1回以上の処方がある者）
- (ウ) 同一薬重複処方者（同一月内に複数の医療機関から向精神薬以外で同一薬が処方されている場合）
- (エ) 障害者総合支援法に基づく自立支援医療が適用されると思われる者（精神疾患の傷病名があり、かつ、向精神薬の処方や精神療法等を行っている場合、人工透析を行っている場合などで、生活保護単独で請求がある場合）
- (オ) 難病に関する医療費助成制度に該当する可能性があると思われる者（難病に関する医療費助成制度の対象となる傷病名がある場合）
- (カ) 調剤レセプトにおいて、一般名処方が行われた医薬品について、後発医薬品を調剤しなかった場合の理由が摘要欄に記載されている者（適用欄にフリーコメントの文字データで「後発医薬品を調剤しなかった理由」が記録されたレセプトについても含む）
- (キ) 向精神薬以外の重複処方者（同一月内に同一成分の医薬品（向精神薬を除く。）を2つ以上の医療機関から処方されている場合）
- (ク) 多剤投与者（同一月内に15種類以上の医薬品の投与を受けている場合）
- (ケ) 制限処方量を超過している者（同一月内に1医療機関から制限処方量を超える向精神薬を処方された場合。対象となる向精神薬及び制限処方量は別途定める。）
- (コ) その他委託者及び受託者で協議して決めたもの

(2) 再審査請求に伴う業務等

上記(1)のイの点検の結果、誤り及び疑義の発見されたレセプトについて、再審査請求等に係る処理を行う。

ア 委託者は、委託発注に際し納期を明示した「レセプト点検発注書」及びレセプト電子データ（CSV情報・画像データ・テキストデータの受渡しの要否については委託者及び受託者協議のもとに決定することとする。）を受託者に引渡すものとする。

イ 受託者が委託者からレセプト電子データを受理した後、読み取り不能等の事態が生じた場合、受託者は速やかに委託者に連絡し、対応策等を協議すること。

ウ 受託者は、委託者からのレセプト点検発注書により依頼を受けた時は、当該発注書に記載された指示に従いレセプトの点検実施及び再審査請求等に係る事務処理（オンライン再審査請求の場合には社会保険診療報酬支払基金が指定する形式での再審査請求電子データ（以下「再審査請求データ」という。）の作成、紙請求の場合にはCD-R等の電子媒

体（以下「再審査請求媒体」という。）の作成を行う。また、社会保険診療報酬支払基金が提供するレセプトデータに合致する原本管理データの作成、再審査送付に必要な書類及び必要なレセプト原本印刷）を行う。

エ 受託者は、オンラインによる再審査請求データの場合、診療種別、公費負担者番号別、自県他県別に集計した件数報告書を作成する。

オ 受託者は、紙レセプト請求の場合、エの処理の終了後、社会保険診療報酬支払基金が再審査請求事務で示す「再審査等請求内訳票」をレセプト原本の所定の位置に添付し、レセプト原本を実施機関番号及び「再審査等請求内訳票」の種類別に分類して束ねる。

また、「再審査請求書」を処理が終わったレセプトの束の一番上に添付する。

カ 受託者は、「レセプト点検結果報告・納品書」に、ウ及びエで作成した再審査請求データ、再審査請求媒体、オで作成した件数報告書及びカの処理が終わったレセプト、（１）のウで作成した対象リストを添えて委託者が発注書で指定した日時までに納品する。

キ 受託者は、オンラインによる再審査請求ができない再審査請求データについては再審査請求媒体を作成し、再審査送付に必要な書類、レセプト原本を印刷し、編綴して納品すること。

処理方法については紙レセプト請求の例による。

ク 委託者は、受託者からウの納品があったときは、生活保護版レセプト管理クラウドシステム（以下「レセ管システム」という。）操作端末で再審査請求データ及び再審査請求媒体等の取込み作業を行い、エラーがあった場合は受託者に報告する。

ケ 受託者は、クの報告を受けた場合は必要な処理を行い、委託者に報告する。

コ 委託者は、受託者からカの納品があったときは、その納品があった日から起算して１０日以内に検査を行い、検査に合格したときは、委託者が別に定める「レセプト点検受領書」で受託者に通知するものとする。

サ 受託者は、前項の検査に合格しないときは、直ちにこれを補正しなければならない。この場合においては、補正の完了を委託業務の完了とみなし、キ及びコの規定を適用する。

シ クの納品は、委託者がケの通知を発した日をもって完了したものとする。

ス 発注、再審査請求ファイルの取込み、受託者が行った点検に伴う再審査請求等に係る事務処理及び納品の場所は、北海道保健福祉部福祉局地域福祉課内とする。

セ 委託業務の処理に必要な資料又は電子媒体の授受及び委託者の指定する場所で作業に当たる受託者の使用者は、身分証明書を携帯し、名札を着用するものとする。

ソ 電子媒体等を搬送する場合は、汚損、破損及び紛失等のないよう確実に梱包し、収納ケース等に収めて行うものとする。

タ レセプト電子データ等の保管に当たっては、火災その他の災害及び盗難に備えて、保管施設を完備するものとする。

チ 委託者は、データ保護の的確な管理を図るため、受託者のデータ等の管理状況を定期的又は随時に検査できるものとする。

ツ 委託者より提供するレセプト電子データは、レセ管システムから出力されるレセプトのイメージデータ並びにＣＳＶデータとなるため、点検システム及びその他関連する設備費用が生じた場合は、受託者が負担するものとする。

### ３ 作業日程

- （１） 委託者は、レセプト電子データを毎月２０日までに受託者に引き渡す（電子データは電子媒体で引渡すこととする。）。ただし、引渡日が土曜日、日曜日又は国民の祝日に関する法律に定める国民の祝日（以下「土日等」という。）に当たる場合は、原則として土日等

の前日を期日とする。

- (2) 受託者は、点検を終えた再審査請求媒体等について、点検対象レセプト電子データ等を受取った翌月 10 日までに、委託者に提出するものとする。ただし、10 日が土日等に当たる場合は、原則として土日等の前日を期日として提出するものとする。令和 9 年(2027 年) 3 月については、引渡しの日は委託者及び受託者で協議することとし、受託者は、3 月 31 日までに点検を終了し納品するものとする。
- (3) 受託者が委託者の指定する場所で作業を行う日程については、委託者及び受託者の協議で定める。

#### 4 点検結果の報告

委託契約書第 11 条の報告は、別紙「レセプト点検結果報告・納品書」により行う。

#### 5 履行期間

令和 8 年(2026 年) 4 月 1 日から令和 9 年(2027 年) 3 月 31 日まで

#### 6 その他

- (1) 作業に必要な事務用品、参考図書等物品は受託者が用意すること。
- (2) 不要となった紙類については、必ずシュレッダー処理をすること。
- (3) 受託者のシステム等のサーバ内の個人情報については、点検終了後全て消去すること。
- (4) 前記(2)及び(3)の処理を完了したときは、速やかに報告すること。
- (5) 受託者は、厚生労働省からの調査等で、レセプト情報の分析等が必要となった場合は協力すること。