

日医発第 1809 号(保険)
令和 6 年 1 月 1 5 日

都道府県医師会
社会保険担当理事 殿

日本医師会常任理事
長 島 公 之
(公 印 省 略)

訪問看護療養費及び公費負担医療に関する費用の請求に関する命令及び
指定訪問看護の事業の人員及び運営に関する基準等の一部改正に伴う
実施上の留意事項等について

訪問看護ステーションにおけるオンライン資格確認・オンライン請求の開始・義務化に関する「訪問看護療養費及び公費負担医療に関する費用の請求に関する命令の一部を改正する命令等」の公布及び順次施行・適用される件につきましては、令和 5 年 12 月 5 日付け日医発第 1546 号(保険)「保険医療機関・保険薬局におけるオンライン請求の推進、訪問看護ステーションにおけるオンライン資格確認・オンライン請求の開始・義務化および居宅同意取得型のオンライン資格確認に実装される再照会による資格確認について」により、都道府県医師会社会保険担当理事あてにご連絡申し上げているところであります。

今般、指定訪問看護事業者によるオンライン請求及びオンライン資格確認が、令和 6 年 6 月(7 月請求分)から開始され、保険証廃止時期から義務化されることに伴い、「訪問看護療養費及び公費負担医療に関する費用の請求に関する命令」及び「指定訪問看護の事業の人員及び運営に関する基準」の規定の見直しに係る内容及びその実施に伴う留意事項、「指定訪問看護事業者に係る電子情報処理組織を用いた費用の請求に関する取扱要領」の設定及び「オンライン資格確認等、レセプトのオンライン請求及び健康保険組合に対する社会保険手続きに係る電子申請システムに係るセキュリティに関するガイドライン」等の改正について、添付資料のとおり、関係機関あてに通知されましたのでご連絡申し上げます。

つきましては、貴会会員への周知方、ご高配賜りますようお願い申し上げます。

<添付資料>

- 1 訪問看護療養費及び公費負担医療に関する費用の請求に関する命令及び指定訪問看護の事業の人員及び運営に関する基準等の一部改正に伴う実施上の留意事項について
(令 6. 1. 12 保連発 0112 第 1 号・保医発 0112 第 1 号)

厚生労働省保険局医療介護連携政策課長・医療課長)

2 指定訪問看護事業者に係る電子情報処理組織を用いた費用の請求に関する取扱いについて

(令 6.1.12 保連発 0112 第 2 号・こ成母第 12 号・こ支家第 8 号・こ支障第 3 号
厚生労働省保険局医療介護連携政策課長・

こども家庭庁成育局母子保健課長・支援局家庭福祉課長・障害児支援課長))

3 「オンライン資格確認等、レセプトのオンライン請求及び健康保険組合に対する社会保険手続きに係る電子申請システムに係るセキュリティに関するガイドライン」等の改正について

(令 6.1.12 保連発 0112 第 3 号 厚生労働省保険局医療介護連携政策課長)

保連発 0112 第 1 号
保医発 0112 第 1 号
令和 6 年 1 月 12 日

地方厚生（支）局医療課長
都道府県民生主管部（局）
国民健康保険主管課（部）長
都道府県後期高齢者医療主管部（局）
後期高齢者医療主管課（部）長
社会保険診療報酬支払基金理事長
国民健康保険中央会理事長

） 殿

厚生労働省保険局医療介護連携政策課長
（ 公 印 省 略 ）
厚生労働省保険局医療課長
（ 公 印 省 略 ）

訪問看護療養費及び公費負担医療に関する費用の請求に関する命令及び
指定訪問看護の事業の人員及び運営に関する基準等の一部改正に伴う
実施上の留意事項について

今般、令和 5 年 11 月 30 日付けで、訪問看護療養費及び公費負担医療に関する費用の請求に関する命令の一部を改正する命令（令和 5 年内閣府・厚生労働省令第 9 号。以下「改正命令」という。）及び保険医療機関及び保険医療養担当規則等の一部を改正する省令（令和 5 年厚生労働省令第 147 号。以下「改正省令」という。）等が公布され、順次施行されることとされたところである。

改正の趣旨及び主な内容は、「訪問看護療養費及び公費負担医療に関する費用の請求に関する命令の一部を改正する命令等の公布について」（令和 5 年 11 月 30 日保発 1130 第 3 号）及び「保険医療機関及び保険医療養担当規則等の一部を改正する省令等の公布について」（令和 5 年 11 月 30 日保発 1130 第 4 号）において通知したとおりであるが、訪問看護療養費及び公費負担医療に関する費用の請求に関する命令（平成 4 年厚生省令第 5 号。以下「訪看請求命令」という。）及び指定訪問看護の事業の人員及び運営に関する基準（平成 12 年厚生省令第 80 号。以下「訪看基準」という。）の規定の見直しに係る内容及びその実施に伴う留意事項は下記のとおりであるので、その取扱いに遺漏のないよう指定訪問看護事業者等に対し、周知徹底を図られたい。

記

第1 趣旨

指定訪問看護事業者が行う訪問看護療養費等の請求については、訪問看護療養費請求書に訪問看護療養費明細書を添えて提出すること（以下「書面による請求」という。）により行うこととされているが、電子情報処理組織の使用による請求（以下「オンライン請求」という。）により行うことで、訪問看護ステーションにおけるレセプト請求や審査支払機関・保険者等におけるレセプト処理事務の効率化等を図ることができる。

また、訪問診療・訪問看護等におけるオンライン資格確認の仕組み（居宅同意取得型）が構築されており、これを用いることで、訪問看護の利用者自身の直近の資格情報や本人の同意に基づき診療／薬剤情報、特定健診等情報を閲覧することが可能となり、業務効率化や質の高い医療の提供が可能となる。

これらを踏まえ、社会保障審議会医療保険部会や中央社会保険医療協議会総会において議論がなされ、訪問看護ステーションにおいては、

- ・ 令和6年6月（請求は7月請求分）から、オンライン請求及びオンライン資格確認を開始し、
- ・ 保険証廃止時期（※）から、オンライン請求及びオンライン資格確認を義務化し、やむを得ない事情がある訪問看護ステーションについては期限付きの経過措置を設ける

こととされたところであり、訪看請求命令及び訪看基準について、必要な改正を行ったものである。

（※）具体的には、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律等の一部を改正する法律（令和5年法律第48号）附則第1条第2号の政令で定める日であり、令和6年12月2日。

第2 見直しに係る内容等

1 オンライン請求について

（1）オンライン請求の開始

令和6年6月（7月請求分）から、指定訪問看護事業者は、訪問看護ステーションごとに、オンライン請求又は書面による請求により、訪問看護療養費等の請求を行うものとされる（訪看請求命令第1条）。

指定訪問看護事業者は、オンライン請求を始めようとするときは、訪問看護ステーションごとに、あらかじめ、必要な事項を審査支払機関に届け出なければならない（同令第4条）。具体的な届出事項は追って通知するが、オンライン資格確認等システムの実施機関（※）が運営する「医療機関等向け総合ポータルサイト」から行うことを想定している。

（※）社会保険診療報酬支払基金、国民健康保険中央会

訪問看護療養費等の請求は、従前と同様に、各月分について、翌月 10 日までに行わなければならない（同令第 3 条）。

オンライン請求の内容について、患者の被保険者等の資格情報に軽微な不備がある場合には、審査支払機関は、職権で、当該不備を補正することができる（いわゆる「レセプト振替機能」）。この場合において、審査支払機関は、当該補正をした旨を、当該指定訪問看護事業者に通知するものとする（同令第 2 条）。

また、オンライン請求により請求されたレセプトについては、別に通知するとおり、審査支払機関はオンラインにより返戻を行うこととし、指定訪問看護事業者は、当該返戻照会について再請求分がある場合には、オンラインにより行うものとする。ただし、審査支払機関からの返戻が出力紙レセプトにより行われる場合は、指定訪問看護事業者は、審査支払機関が返戻した出力紙レセプトに訪問看護療養費請求書を添えて提出するものとする。

なお、令和 6 年 5 月 31 日以前に行われた指定訪問看護に関する費用の請求については、なお従前の例による（改正命令附則第 2 条）。

（2）オンライン請求の義務化

令和 6 年 12 月請求分から、指定訪問看護事業者は、訪問看護ステーションごとに、オンライン請求により、訪問看護療養費等の請求を行うものとされる（訪看請求令第 1 条）。

ただし、やむを得ない事情があるものとして届出を行った訪問看護ステーションについては、期限付きの経過措置が適用され、書面による請求を行うことができる（同令附則第 2 条）。詳細は「3 経過措置について」において示すとおりである。

2 オンライン資格確認について

（1）オンライン資格確認の開始

令和 6 年 6 月から、指定訪問看護事業者が、訪問診療・訪問看護等におけるオンライン資格確認の仕組み（居宅同意取得型）を利用することを開始する（※）。

具体的には、指定訪問看護事業者は、指定訪問看護の提供を求められた場合は、①オンライン資格確認、②利用者の提示する被保険者証、③再照会（利用者が当該指定訪問看護事業者からオンライン資格確認を受けてから継続的な指定訪問看護を受けている場合に限る。）のいずれかの方法によって、受給資格があることを確認しなければならない。ただし、緊急やむを得ない事由によって当該確認を行うことができない利用者であって、受給資格が明らかなものについては、この限りでない（訪看基準第 8 条）。

(※) 指定訪問看護事業者がオンライン資格確認を実施するためには、「医療機関等向け総合ポータルサイト」からオンライン資格確認の利用申請・電子証明書の発行申請を行う必要があるが、現在、ポータルサイトのアカウント登録等の手続は令和6年1月から開始することを予定している。同年6月までの期間も、必要な手続を行った上、指定訪問看護事業者は、同年2月から運用テスト期間として、オンライン資格確認等システムを利用することができる。

(2) オンライン資格確認の義務化

令和6年12月2日から、指定訪問看護事業者に、オンライン資格確認の導入を義務付ける。

具体的には、

- ・ 指定訪問看護事業者は、利用者がオンライン資格確認により受給資格の確認を求めた場合、オンライン資格確認によって受給資格の確認を行わなければならない(※)(同令第8条第2項)。

(※) 当該利用者が当該指定訪問看護事業者からオンライン資格確認を受けてから継続的な指定訪問看護を受けている場合であって、指定訪問看護事業者が再照会を行った場合は、それによることも可能である。

- ・ 指定訪問看護事業者は、利用者がオンライン資格確認によって受給資格の確認を受けることができるよう、訪問看護ステーションごとに、あらかじめ必要な体制の整備として、オンライン資格確認(居宅同意取得型)を導入しなければならない(同令第8条第3項)。

ただし、やむを得ない事情があるものとして届出を行った訪問看護ステーションについては、期限付きの経過措置が適用される(改正省令附則第3条)。詳細は「3 経過措置について」において示すとおりである。

3 経過措置について

オンライン請求及びオンライン資格確認の義務化に当たっては、やむを得ない事情がある訪問看護ステーションについて、以下のとおり、期限付きの経過措置を設ける。

経過措置対象の訪問看護ステーションは、あらかじめ、原則として「医療機関等向け総合ポータルサイト」に開設する届出フォーム(4月頃開設予定)から、猶予届出書(別添)の記載事項を送信することで、それぞれ審査支払機関又は地方厚生(支)局に届け出ること(具体的な届出方法については、「(2)届出時期・方法」を確認すること)。

やむを得ない事情	期限	オンライン請求	オンライン資格確認
① 電気通信回線設備に障害が発	障害が解消されるまで	○	×

生じた訪問看護ステーション			
② 令和6年10月末までにシステム事業者と契約締結したが、導入に必要なシステム整備が未完了の訪問看護ステーション（システム整備中）	システム整備が完了する日まで （遅くとも令和7年6月末まで）	○	○
③ オンライン請求又はオンライン資格確認に接続可能な光回線のネットワークが整備されていない訪問看護ステーション（ネットワーク環境事情）	オンライン請求又はオンライン資格確認に接続可能な光回線のネットワーク環境が整備されてから6か月後まで	○	○
④ 改築工事中の訪問看護ステーション	改築工事が完了するまで	○	○
⑤ 廃止・休止に関する計画を定めている訪問看護ステーション	廃止・休止するまで （遅くとも令和7年6月末まで）	○	○
⑥ その他特に困難な事情がある訪問看護ステーション	特に困難な事情が解消されるまで	○	○

（1）猶予届出書の記載事項及び添付書類

猶予届出書には、該当する経過措置の猶予類型ごとに、以下の内容を記載した上で、必要な書類を添付すること。

① 電気通信回線設備に障害が発生した訪問看護ステーション

※ オンライン請求の経過措置のみで認められる。（2）イのとおり、紙媒体の猶予届出書を、請求と同時に、都道府県の社会保険診療報酬支払基金及び国民健康保険団体連合会のいずれに対しても提出すること。

猶予届出書においては、電気通信回線設備の機能障害によりオンライン請求を行うことができなくなった理由を記入すること。ただし、その理由の判明が当該届出書を届け出るまでに判明しない場合は、その旨を記入すること。

届出に際しては、機能障害が生じた旨の事業者による証明書等、機能障害が生じた事実を確認できる書類を添付すること。機能障害が生じているものの、請求する側に特段の過失がなく、障害の原因が不明である場合は、当該障害が発生した事実を届け出るのみで足りること。

② 令和6年10月末までにシステム事業者と契約締結したが、導入に必要なシステム整備が未完了の訪問看護ステーション（システム整備中）

猶予届出書においては、システム事業者との契約日（遅くとも令和6（2024）年10月31日まで）及びシステム整備が完了する見込み（予定月。遅くとも令和7（2025）年6月30日まで。）を記入すること。

届出に際しては、契約書・注文書の写しなど、契約日又は申込日（令和6（2024）年10月31日までに締結されたものに限る。）及び契約者双方の名称が記載され、システム事業者と契約したことが確認できる書類を添付すること。

③ オンライン請求又はオンライン資格確認に接続可能な光回線のネットワークが整備されていない訪問看護ステーション（ネットワーク環境事情）

オンライン請求又はオンライン資格確認に接続可能な光回線のネットワークが整備されていない離島・山間地域や建物に所在する訪問看護ステーションについて、当該回線が整備されてから6か月後までの経過措置を設ける（そのため、例えば、建物の所有者が指定訪問看護事業者の管理者等であり、自ら回線を敷設することが可能である場合は含まれないことに留意すること）。

猶予届出書においては、オンライン請求又はオンライン資格確認に必要な光回線のネットワークの整備状況及び既に整備されている場合には整備された時期を記入すること。

なお、オンライン請求又はオンライン資格確認は、インターネット回線を用いる方法（IPsec+IKE方式）により行うことも可能である。オンライン請求又はオンライン資格確認に接続可能な光回線が使用できない場合には、こうした方式による導入が望ましいこと。

④ 改築工事中の訪問看護ステーション

猶予届出書においては、改築工事の開始日及び終了予定日を記入すること。

⑤ 廃止・休止に関する計画を定めている訪問看護ステーション

猶予届出書においては、廃止又は休止予定日（遅くとも令和7年6月末まで）を記入すること。

⑥ その他特に困難な事情がある訪問看護ステーション

上記①～⑤の類型と同視できるか個別に判断するバスケットクローズの経過措置を設ける。

「特に困難な事情」としては、

ア. 常勤の看護職員その他の従業者の年齢が、平成30年3月31日において、いずれも65歳以上である場合（介護保険におけるオンライン請求の経過措置と同じ）

イ. その他上記①～⑤の類型と同視できる特に困難な事情がある場合が想定されるが、個々の事例について疑義が生じた場合には、審査支払機関又は地方厚生（支）局を通じて厚生労働省保険局医療介護連携政策課保険データ企画室に照会する。

猶予届出書においては、ア又はイのうち特に困難な事情として該当するものを選択して記入すること。その際、

- ・ アと記入した場合は、常勤の看護職員その他の従業者のうち最も若いものの生年月日を記載欄に記入すること（昭和 28（1953）年 4 月 1 日より前である必要がある）。
- ・ イと記入した場合は、その具体的な内容を記載欄に記入すること。例えば、上記①～⑤又⑥アの条件を満たす項目と同視できる事情（「休廃止を予定している（時期未定）」、「介護保険で紙レセプトによる請求を行っている」等）を複数抱えている場合は、個別判断がされ、経過措置の対象となる場合があること。

届出に際しては、

- ・ アを選択した場合は、最も若い常勤職員の生年月日が確認できる書類（看護師免許の写し等）を添付すること。
- ・ イを選択した場合は、困難な事情を確認できる書類がある場合はその書類（の写し）を添付することができる。

（2）届出時期・方法

ア 「医療機関等向け総合ポータルサイト」の届出フォーム等からの届出

令和 6 年 12 月 2 日時点で経過措置対象となる訪問看護ステーションは、**令和 6 年 10 月 31 日まで**に、原則として「医療機関等向け総合ポータルサイト」に開設する届出フォーム（4 月頃開設予定）から、訪問看護ステーションごとに、猶予届出書（別添）の記載事項を送信すること。

その際、オンライン請求とオンライン資格確認とで経過措置の猶予類型が共通する場合には、一括して届け出ること可能であり、届出の際は、経過措置の届出を行う内容（オンライン請求とオンライン資格確認の両方か、オンライン請求のみか、オンライン資格確認のみか）を選択すること。

また、（1）の取扱いに基づき添付書類を提出する場合には、届出等の確認を円滑に進める必要があるため、必ず届出と同時に届出フォームから提出していただきたい。必要な添付書類が同時に提出されていない場合には、届出を返戻する場合がある。

なお、届出フォームからの届出が困難である場合には、紙媒体の猶予届出書（※1）を社会保険診療報酬支払基金本部医療情報化支援助成課（※2）に送付することで、審査支払機関又は地方厚生（支）局に対して届出を行うことができる。ただし、紙媒体により届出を行った場合、内容の不備等に係る確認処理に特に時間を要する可能性があることに留意すること。

イ 電気通信回線設備に障害が発生したこと等によるオンライン請求のみの経過措置の届出

①電気通信回線設備に障害が発生した訪問看護ステーション又は⑥その他特に困難な事情により、訪問看護療養費等の請求期限の一か月前までに、届出フォームからオンライン請求の経過措置の届出を行うことが困難である訪問看護ステーションは、紙媒体の猶予届出書（※1）を、**請求と同時に**、都道府県の社会保険診療報酬支払基金及び国民健康保険団体連合会のいずれに対しても提出すること。

（※1）猶予届出書の様式は、以下の厚生労働省のホームページ等において、ダウンロードすることが可能である。Excel ファイルには、自動チェック機能等を入れており、指定訪問看護事業者の側で、セルの追加・削除等を行わないこと。
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000190624_00002.html
https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_08280.html

（※2）社会保険診療報酬支払基金本部の送付先

〒105-0004 東京都港区新橋2丁目1番3号

社会保険診療報酬支払基金 医療情報化支援助成課 行

※なお、封筒の表面には、赤字で「猶予届出書在中（訪問看護）」と記載すること。

4 地方厚生（支）局・支払基金との情報連携

地方厚生（支）局は、指定訪問看護に関して必要があるときは、審査支払機関に対して、オンライン資格確認に関して必要な資料の提供を求めることができること（改正省令附則第5条第1項）。

社会保険診療報酬支払基金は、オンライン資格確認の体制整備を促進するため必要があるときは、地方厚生（支）局に対して、必要な資料の提供を求めることができること（同令附則第5条第2項）。

5 その他

（1）届出の確認

本通知に基づく届出の記載事項等に不備がある場合には、有効な届出とは取り扱われず、補正の求め等を行う場合があること。特に⑥イを選択して行われた届出は、経過措置の対象となるかについて個別の判断を要する場合があることに留意すること。

また、仮に、有効な届出がなされないまま、令和6年12月2日以降も書面による請求がなされている場合やオンライン資格確認が未導入である場合には、審査支払機関又は地方厚生（支）局より、オンライン請求又はオンライン資格確認の導入を

促す連絡や速やかに届出を行うことを求める連絡をする場合があること。

(2) 医療機関等向け総合ポータルサイト

指定訪問看護事業者におけるオンライン請求及びオンライン資格確認の導入に資するため、「医療機関等向け総合ポータルサイト」では指定訪問看護事業者向けのページを作成し、各種の情報発信を行っている。導入の検討に当たって参考にされたい。

○医療機関等向け総合ポータルサイト（訪問看護について）

https://iryohokenjyoho.service-now.com/csm?id=oqs_csm_top#gyomu4

- ・ 訪問看護（オンライン資格確認・オンライン請求）の概要

https://iryohokenjyoho.service-now.com/csm?id=kb_article_view&sysparm_article=KB0010120

- ・ 訪問看護（オンライン資格確認・オンライン請求）の導入・運用方法

https://iryohokenjyoho.service-now.com/csm?id=kb_article_view&sysparm_article=KB0010121

(3) 問合せ先

オンライン資格確認について、不明な点等がある場合は、以下の問合せ先に連絡いただきたい。

○オンライン資格確認等コールセンター

- ・ 電話番号：0800-080 - 4583（通話無料）

月～金 8：00～18：00

土 8：00～16：00（いずれも祝日を除く）

※問合せの際は、はじめに訪問看護ステーションコード、訪問看護ステーション名を伝えてください。

- ・ 問い合わせフォーム

<https://www.iryohokenjyoho-portalsite.jp/inquiry/inquiry.html>

※返信用の連絡先と問合せ内容を入力・送信することで、担当者から回答を行う。回答までに日数を要する場合があること。

以上

オンライン請求及びオンライン資格確認導入の猶予届出書

I. 訪問看護ステーションの基本情報

① 名称			
② 電話番号	-	-	③ 保険機関コード
④ 所在地	〒	-	6
	(都道府県)		都道府県番号 点数表番号 指定訪問看護ステーションコード(7ケタ)

II. 届出内容

⑤ 経過措置の届出を行う内容	
ア. オンライン請求とオンライン資格確認の両方(⑥の猶予類型も共通) イ. オンライン請求のみ ウ. オンライン資格確認のみ	
⑥ 該当する経過措置の猶予類型	
・第1号: 電気通信回線設備に障害が発生した訪問看護ステーション【⑤イを選択した場合のみ】 ・第2号: 令和6年10月末までにシステム事業者と契約締結したが、導入に必要なシステム整備が未完了の訪問看護ステーション(システム整備中) ・第3号: オンライン請求又はオンライン資格確認に接続可能な光回線のネットワーク環境が整備されていない訪問看護ステーション(ネットワーク環境事情) ・第4号: 改築工事中の訪問看護ステーション ・第5号: 廃止・休止に関する計画を定めている訪問看護ステーション ・第6号: その他特に困難な事情がある訪問看護ステーション	
⑦ ⑥の選択に応じた補足事項	
・第1号	回線機能障害の理由
・第2号	システム事業者との契約日 (遅くとも2024年10月末) 西暦 年 月 日
	作業完了見込み時期 (遅くとも2025年6月末) 西暦 年 月
・第3号	光回線のネットワークの整備状況(1.整備されていない/2.整備された)
	(2の場合 整備された時期 西暦 年 月 日)
・第4号	工事開始日 西暦 年 月 日
	工事終了予定日 西暦 年 月 日
・第5号	廃止又は休止予定日 (遅くとも2025年6月末) 西暦 年 月 日
・第6号	特に困難な事情として、右の状況にある。
	・ア: 常勤の看護職員その他の従業員の年齢が、平成30年3月31日において、いずれも65歳以上である(=全員の生年月日が昭和28(1953)年4月1日より前) (最も若い常勤職員の生年月日 西暦 年 月 日) ・イ: その他第1号～第5号と同視できる特に困難な事情がある場合(※以下に具体的な内容を記載)
⑧ 備考	

上記のとおり届け出ます。

西暦 年 月 日

代表者名

審査支払機関 } 御中
厚生支局

住所 〒 -
メールアドレス:

(記入等に当たっての留意点)

- ・ 青色セル部分に必要な記載を行った上、あらかじめ(2024年10月末までに、原則として医療機関等向け総合ポータルサイトを経由して審査支払機関及び地方厚生(支)局に届出を行うこと。
- ・ ①・②・④欄には、指定訪問看護事業者の指定申請書により届け出た記載内容を記入すること。
- ・ ③欄には、該当の保険機関コード(先頭から順に該当の都道府県番号(2桁)、点数表番号(1桁)=6、指定訪問看護ステーションコード(7桁))を記入すること。

(参考)都道府県番号:北海道01、青森02、岩手03、宮城04、秋田05、山形06、福島07、茨城08、栃木09、群馬10、埼玉11、千葉12、東京13、神奈川14、新潟15、富山16、石川17、福井18、山梨19、長野20、岐阜21、静岡22、愛知23、三重24、滋賀25、京都26、大阪27、兵庫28、奈良29、和歌山30、鳥取31、島根32、岡山33、広島34、山口35、徳島36、香川37、愛媛38、高知39、福岡40、佐賀41、長崎42、熊本43、大分44、宮崎45、鹿児島46、沖縄47

- ・ ⑤欄には「ア～ウ」のうち経過措置の届出を行う内容を選択して記入すること。
- ・ ⑥欄には「第1号～第6号」のうち届け出る経過措置の猶予類型を選択して記入すること。
- ・ ⑦欄には⑥欄の選択に応じて補足事項を記入すること。特に

- ・ 第1号の場合、電気通信回線設備の機能障害によりオンライン請求を行うことができなくなった理由を記入すること。ただし、その理由の判明が当該届出書を届け出るまでに判明しない場合は、その旨を記入すること。
- ・ 第3号の場合、光回線のネットワークの整備状況について「1.整備されていない/2.整備された」のうち該当するものを選択して記入すること。また、光回線のネットワークが整備されてから間もない(6か月以内)場合には、「2.整備された」と記入した上で、光回線のネットワークが整備された時期を記入すること。
- ・ 第6号の場合、「ア・イ」のうち特に困難な事情として該当するものを選択して記入すること。その際、「ア」と記入した場合は、常勤の看護職員その他の従業者のうち最も若いものの生年月日を記載欄に記入すること。また、「イ」と記入した場合は、その具体的な内容を記載欄に記入すること。例えば、第1号～第5号又は第6号アの条件を満たす項目と同視できる事情(「休廃止を予定している(時期未定)」、「介護保険で紙レセプトによる請求を行っている」等)を複数抱えている場合は、個別判断がされ、経過措置の対象となる場合があること。

(添付書類について)

- ・ 届出を行う際、併せて⑥欄で選択した猶予類型に応じて以下の書類を添付すること。

- ・ 第1号: ⑦欄に記入する理由を確認できる書類又は証明書
- ・ 第2号: 契約書や注文書の写しなど、契約日又は申込日(令和6年10月末までに締結されたものに限る。)及び契約者双方の名称が記載され、システム事業者と契約したことが確認できる書類
- ・ 第6号: アの場合は、最も若い常勤職員の生年月日が確認できる書類(看護師免許の写し等)イの場合は、困難な事情を確認できる書類がある場合はその書類(の写し)

- ・ なお、書類漏れ等の不備がある場合は、届出書を返戻する場合があること。

保連発 0112 第2号
こ成母第 12号
こ支家第 8号
こ支障第 3号
令和6年1月12日

都道府県民生主管部（局）
国民健康保険主管課（部）長 殿
都道府県後期高齢者医療主管部（局）
後期高齢者医療主管課（部）長 殿
地方厚生（支）局長 殿

厚生労働省保険局医療介護連携政策課長
（ 公 印 省 略 ）
こども家庭庁成育局母子保健課長
（ 公 印 省 略 ）
こども家庭庁支援局家庭福祉課長
（ 公 印 省 略 ）
こども家庭庁支援局障害児支援課長
（ 公 印 省 略 ）

指定訪問看護事業者に係る電子情報処理組織を用いた費用の請求
に関する取扱いについて

令和5年11月30日付けで、訪問看護療養費及び公費負担医療に関する費用の請求に関する命令の一部を改正する命令（令和5年内閣府・厚生労働省令第9号）が公布されたことに伴い、令和6年6月（7月請求分）から、指定訪問看護事業者による電子情報処理組織を用いた費用の請求が開始されることとなる。

これを踏まえ、今般、別紙のとおり「指定訪問看護事業者に係る電子情報処理組織を用いた費用の請求に関する取扱要領」を定め、令和6年6月（7月請求分）から適用することとしたので通知する。

指定訪問看護事業者に係る電子情報処理組織を用いた費用の請求に関する取扱要領

1 電子情報処理組織による訪問看護療養費の請求の届出等

(1) 請求に関する届出

指定訪問看護事業者は、訪問看護療養費及び公費負担医療に関する費用の請求に関する命令（平成4年厚生省令第5号。以下「訪看請求命令」という。）の定めるところにより、訪問看護療養費の請求に当たって、電子計算機を使用して子ども家庭庁長官及び厚生労働大臣の定める方式に従って電子情報処理組織を使用する場合、又は使用しているプログラム等を変更する場合は、あらかじめ原則としてオンラインによりその旨を審査支払機関に届け出る（別添参照）こと。当該届出を行うことにより、指定訪問看護事業者が電子情報処理組織の使用により行おうとする費用の請求が子ども家庭庁長官及び厚生労働大臣の定める方式に適合しているかどうかについて、確認試験を受けることができるものであること。

(2) 請求に関する方法

指定訪問看護事業者は、次の方法により請求すること。

- ① 訪問看護療養費請求書情報（以下「請求書情報」という。）及び訪問看護療養費明細書情報（以下「電子レセプト情報」という。）について、子ども家庭庁長官及び厚生労働大臣の定める方式に従って入出力装置から入力して審査支払機関の電子計算機に備えられたファイルに所定の期日までに記録すること。ただし、電気通信回線に障害が生じたときその他の事情により、電子情報処理組織による請求を行うことができないやむを得ない事情がある場合には、届出を行うことにより、訪問看護療養費請求書及び訪問看護療養費明細書により請求すること。
- ② 返戻照会に係る再請求分がある場合は、電子情報処理組織の使用により行うこと。
- ③ 返戻照会により、異なる審査支払機関へ請求する場合は、一次請求分の請求ファイルを作成して請求すること。
- ④ ただし、②及び③については、審査支払機関からの返戻が出力した紙レセプト（以下「出力紙レセプト」という。）により行われる場合は、この限りでなく、当月請求の電子情報処理組織の使用による費用の請求分と区別し、審査支払機関が返戻した出力紙レセプトに訪看請求命令に定める訪問看護療養費請求書を添えて提出すること。

(3) 審査支払機関による資格情報の確認

審査支払機関は、指定訪問看護事業者から請求された電子レセプト情報について、次のとおり資格の有効性確認を行うこと。

- ① 電子レセプト情報に記録された資格情報（保険者番号、被保険者等記号・番号（被保険者又は被扶養者の資格を管理するための記号、番号その他の符号として、被保険者又は被扶養者ごとに定められたものをいう。）及び生年月日等）と保険者等から委託を受けて管理している資格情報との突合を行うこと。電子レセプト情報に枝番（被保険者等記号・番号のうち、被保険者と被扶養者をそれぞれ識別するために付番された番号をいう。以下同じ。）が記録されていない場合であって、他の記録項目により個人が特定できた場合は、枝番を補記すること。

なお、個人が特定できた場合であって、当該電子レセプト情報に記録された資格が喪失している場合は、変更後の資格情報を確認し、当該変更後の資格に基づき、当該電子レセプト情報の請求先の振替を行うこと。

また、当該電子レセプト情報に記録された資格の喪失の日が月の途中である場合は、当該電子レセプト情報に記録された算定日情報等を基に、変更前後の資格情報に従って電子レセプト情報の請求先の分割を行うこと。

ただし、変更後の資格情報が確認できないとき又は指定訪問看護事業者への支払額に異動が生じるとき等、電子レセプト情報の請求先の振替又は分割が適当でないと認められる場合には、変更前の保険者等による被保険者証等の回収状況に応じて、電子レセプト情報に記録された保険者等へ請求又は指定訪問看護事業者へ返戻照会すること。

② 電子レセプト情報の請求先の振替又は分割により、請求先の審査支払機関が変更となる場合は、所定の期日に審査支払機関間において電子レセプト情報の交換を行うこと。

(4) 指定訪問看護事業者への連絡

① 入出力装置から入力して審査支払機関の電子計算機に備えられたファイルに記録された請求書情報及び電子レセプト情報等について、読み取り不能が発生した場合は、電子情報処理組織を使用して「受付・事務点検ASP結果リスト」による連絡をすること。

② 訪問看護療養費請求金額の算定誤り、審査による査定等、請求金額に異動が生じた場合は、「増減点連絡書」等による連絡をすること。

③ 電子レセプト情報の振替又は分割が生じた場合は、「資格確認結果連絡書」による連絡をすること。

④ 社会保険診療報酬支払基金へ請求した電子レセプト情報について、枝番の補記が生じた場合は、枝番特定結果による連絡をすること。

⑤ 記載事項の不備等事務的理由による返戻及び審査委員会の照会による返戻は、電子情報処理組織の使用により行うこと。また、保険者からの再審査請求による返戻は、出力紙レセプトにより行うこと。

2 保険者への請求

保険者への請求は、電子レセプト情報を、電子情報処理組織を使用して請求する方法により行うこと。

3 再審査の申出及び請求の取下げ申出

(1) 保険者

再審査の申出は、社会保険診療報酬支払基金に対しては出力紙レセプトにより、国民健康保険団体連合会に対しては電子情報処理組織を使用して行うこと。

(2) 指定訪問看護事業者

① 再審査の申出及び請求の取下げ申出は、審査支払機関が指定する方法により行うこと。前(1)により出力紙レセプトにより行われた保険者の再審査の申出に係る再審査の申出は、前1の(2)の④と同様に行うこと。

② 一次請求において電子レセプト情報の請求先の振替又は分割が行われた場合の再審査の申出は、前1の(4)の③により連絡した資格情報を使用して行うこと。

別添

電子情報処理組織の使用による費用の請求に関する届出

電子計算機を使用してこども家庭庁長官及び厚生労働大臣の定める方式に従って電子情報処理組織の使用による費用の請求を（ 開始 ・ 変更 ）することに関し、届け出ます。

なお、オンライン請求システムに係る安全対策の規程（セキュリティー・ポリシー）を策定した上で、審査支払機関のオンライン請求システム利用規約に同意します。

令和 年 月 日

住所

（審査支払機関名）

御中

開設者／代表者

氏名

医療機関（薬局・指定訪問看護ステーション）コード	点数表区分	医科・DPC・歯科・調剤 ・訪問看護
保険医療機関（薬局・訪問看護ステーション）名		電話番号	
保険医療機関（薬局・訪問看護ステーション）所在地		郵便番号 —.....
レセコンのプログラム名称		請求開始・変更年月	令和 年 月請求分から
レセコンのソフトメーカー名 （プログラムの作成者の氏名）		パソコンの基本ソフト（OS） ・ブラウザ	
電気通信回線	IP - VPN接続（IPv4）	IP - VPN接続（IPv6） （お客さまID：） <input type="checkbox"/> オンライン資格確認と同一回線 <input type="checkbox"/> オンライン資格確認と異なる回線	※受付欄
	ISDN ダイヤルアップ接続 （ ）	インターネット接続 IPsec + IKE提供事業者名 （ ）	
備考			

作成要領

- 1 この様式は、保険医療機関等又は指定訪問看護事業者が電子情報処理組織の使用による費用の請求を開始又は使用しているプログラム等を変更する場合、審査支払機関に医科、D P C、歯科、調剤及び訪問看護別に作成し提出する。
- 2 電子情報処理組織の使用による費用の請求を開始又は変更しようとするとき、その別を○で囲む。
- 3 「点数表区分」欄には、医科、D P C、歯科、調剤及び訪問看護の別を○で囲む。
- 4 「医療機関（薬局・指定訪問看護ステーション）コード」、「保険医療機関（薬局・訪問看護ステーション）名」、「電話番号」、「保険医療機関（薬局・訪問看護ステーション）所在地」及び「郵便番号」欄には、保険医療機関・保険薬局又は指定訪問看護事業者の指定申請書で届け出た記載内容を記入する。
- 5 「レセコンのプログラム名称」欄には、レセコンのソフトの名称及びシリーズ名を記入する。
- 6 「レセコンのソフトメーカー名」欄には、レセコンのソフトメーカー名又はプログラムの作成者の氏名を記入する。
- 7 「請求開始・変更年月」欄には、電子情報処理組織の使用による費用の請求を開始又は変更しようとするときに、当該診療（調剤）報酬又は訪問看護療養費の請求年月を記入する。
- 8 「パソコンの基本ソフト（OS）・ブラウザ」欄には、オンライン請求システムの送信機器の基本ソフト名及びブラウザ名を記入する。

《記載例》

OS : Windows11 ブラウザ : Microsoft Edge

- 9 「電気通信回線」欄には、電気通信回線への接続方法が I P - V P N 接続（IPv4）、I P - V P N 接続（IPv6）、ダイヤルアップ接続（訪問看護は対象外）または、インターネット接続（IPsec+IKE）の別を○で囲む。
なお、ダイヤルアップ接続（I S D N）の場合は、専用電話番号、インターネット接続（IPsec+IKE）の場合は、提供事業者名を記入する。また、I P - V P N 接続（IPv6）の場合は、オンライン資格確認と同一回線または、異なる回線の□にチェック「」し、「C A F」又は「C O P」から始まる「お客さま ID」（11～13桁の英数字）を記入する。
- 10 本届出をオンライン申請する場合は、前項までに準じるものとする。

保連発 0112 第 3 号
令和 6 年 1 月 12 日

各都道府県民生主管部（局）
国民健康保険主管課（部）長
後期高齢者医療主管課（部）長
都道府県後期高齢者医療広域連合長
社会保険診療報酬支払基金理事長
公益社団法人国民健康保険中央会会長
全国健康保険協会理事長
健康保険組合理事長
健康保険組合連合会会長
関係各省共済組合等所管課（室）長
地方厚生（支）局長

殿

厚生労働省保険局医療介護連携政策課長
(公 印 省 略)

「オンライン資格確認等、レセプトのオンライン請求及び健康保険組合に対する社会保険手続きに係る電子申請システムに係るセキュリティに関するガイドライン」等の改正について

今般、令和 6 年 6 月（7 月請求分）から、指定訪問看護事業者によるオンライン請求及びオンライン資格確認が開始されることに伴い、別添 1 のとおり「オンライン資格確認等、レセプトのオンライン請求及び健康保険組合に対する社会保険手続きに係る電子申請システムに係るセキュリティに関するガイドライン」（以下「セキュリティガイドライン」という。）を改めるとともに、このセキュリティガイドラインに則った以下の規程例のうち、別添 4 及び 5 を改正したので通知する。

- ・健康保険組合に対する社会保険手続きに係る電子申請システム及びレセプトのオンライン請求システムに係る安全対策の規程例（健康保険組合用）（別添 2）
- ・レセプトのオンライン請求システムに係る安全対策の規程例（保険者用（健康保険組合を除く））（別添 3）
- ・オンライン資格確認等システム及びレセプトのオンライン請求システムに

係る安全対策の規程例（別添4）

- ・レセプトのオンライン請求システムに係る安全対策の規程例（別添5）

また、本通知の施行に伴い、「「オンライン資格確認等、レセプトのオンライン請求及び健康保険組合に対する社会保険手続きに係る電子申請システムに係るセキュリティに関するガイドライン」等の策定について」（令和2年10月5日保連発1005第1号厚生労働省保険局医療介護連携政策課長通知）は廃止する。

関係者への周知につき遺漏のないよう配慮されたい。

なお、都道府県について、本通知は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第245条の4第1項及び同項の規定を準用する同法第292条に基づく技術的な助言であることを申し添える。

オンライン資格確認等、
レセプトのオンライン請求及び
健康保険組合に対する社会保険手続きに
係る電子申請システムに係る
セキュリティに関するガイドライン

令和 2 年 1 0 月
(令和 6 年 1 月一部改正)

厚生労働省

目 次

I 総則	1
1 目的	1
2 適用範囲	3
3 位置付け	4
4 構成	5
5 見直し	5
II セキュリティに関するガイドライン	6
1 組織・体制	6
(1) 責任者の任命	6
(2) 責任の所在	6
(3) 連絡体制	6
2 情報の分類と管理	7
(1) 情報の管理責任	7
(2) 情報の分類	7
(3) 情報の分類に応じた管理方法	7
3 物理的セキュリティ	8
(1) 医療機関等の機器の設置等	8
(2) 審査支払機関の機器の設置等	8
(3) 医療保険者等の機器の設置等	8
(4) 実施機関の機器の設置等	8
4 人的セキュリティ	9
(1) すべての人員の基本的な責務	9
(2) 機関の長の責務	9
5 技術的セキュリティ	10
(1) 資格情報等の機密性の確保	10
(2) レセプトデータの機密性の確保	10
(3) 社会保険適用情報の機密性の確保	10
(4) 伝送相手の正当性の確保	10
(5) 伝送事実の正当性の確保	10
(6) システムの機密性の確保	11
(7) 伝送経路の機密性の確保	11
(8) 伝送の完全性等の確保	11
(9) 他システムと接続する場合の要求事項	11
6 オンライン資格確認等システム／オンライン請求システム／健保組合電子申請システムの開発及び管理	12
(1) 開発規程	12
(2) 管理規程	12
(3) 開発及び試験環境と運用環境の分離	12
7 規程遵守	13
(1) セキュリティポリシー	13
(2) オンライン資格確認等業務に係る利用規約等	13
(3) オンライン請求業務に係る利用規約等	13
8 規程に対する違反への対応	14
9 評価・見直し	15
(1) 監査証跡の保管	15
(2) 監査の実施	15
(3) 監査結果に基づく措置	15

I 総則

1 目的

一般に、情報システムを導入することで、事務処理の効率化や利便性の向上等を実現できる。しかしながら、十分なセキュリティ対策を講じないままに情報システムを導入すると、関連データの漏えい、消失及び破壊を招くほか、導入した情報システムが機能停止に陥る等、対象とする事務処理にかえって悪影響を及ぼすことになりかねない。オンライン資格確認システム、診療情報閲覧機能、薬剤情報閲覧機能、特定健診情報閲覧機能、医療費通知情報閲覧機能及びレセプト振替機能に関わるシステム（以下「オンライン資格確認等システム」という。）、診療報酬明細書・調剤報酬明細書・訪問看護療養費明細書（以下「レセプト」という。）等の請求データをオンラインで受け渡す仕組みを整備したシステム（以下「オンライン請求システム」という。）及び健康保険組合に対する社会保険手続に係る電子申請システム（以下「健保組合電子申請システム」という。）についても、決して例外ではない。特に、オンライン資格確認等システム及びオンライン請求システムは、患者の資格情報等及びレセプトを、健保組合電子申請システムでは、加入者の資格情報といった慎重な取扱いを要する個人情報¹を伝送するシステムであるため、安全性の高いセキュリティ対策を講じる必要がある。

このような観点から、本ガイドラインは、オンライン資格確認等、診療情報閲覧、薬剤情報閲覧、特定健診情報閲覧、医療費通知情報閲覧及びレセプト振替に係る各業務（以下、「オンライン資格確認等業務」と総称する。）、レセプトのオンラインによる提出及び受取（以下「オンライン請求業務」という。）及び健康保険適用処理業務の実施に際し、個人情報等を適切に保護するとともに、円滑な業務遂行に資することを目的として、これらの業務及びこれらのシステムを利用する機関が遵守すべき事項を示すものである。

※留意事項

病院、診療所、薬局及び指定訪問看護事業者（以下「医療機関等」という。）は、情報システムの導入に当たっては、「診療録等の保存を行う場所について」（平成14年3月29日付け医政発0329003号・保発第0329001号厚生労働省医政局長・保険局長通知）、「民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する法律」（平成16年法律第149号）、「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」（平成29年4月14日付け個情第534号、医政発0414第6号、薬生発0414第1号、老発0414第1号個人情報保護委員会事務局長・厚生労働省医政局長・厚生労働省医薬・生活衛生局長・厚生労働省老健局長通知）、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」（第6.0版）（厚生労働省大臣官房医薬産業振興・医療情報審議官通知）等の関連法令及び通知を参照して適切に導入する必要がある。「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」は、医療機関等において医療情報を扱う情報システム全般と、それらのシステムの導入、運用、利用、保守及び廃棄に関わる者を対象としている。

オンライン資格確認等システム及びオンライン請求システムは、いずれも医療情報を扱う情

¹ **個人情報**：個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。

報システムである。したがって、両システムの導入に際しても、「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」に沿って導入、運用、利用、保守及び廃棄が行われるべきものと考えられる。なお、「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」は、以下の厚生労働省のホームページにおいて掲載しているが、情勢に応じた改定を随時行っており、適宜最新版を参照されたい。

健康保険組合（健保組合電子申請システムにおいて、直接API連携するクラウドサービスを提供する事業者を含む。以下同じ。）は、健保組合電子申請システムの導入に当たり、個人情報の保護に関する法律、「健康保険組合等における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンスの一部改正について（通知）」（令和5年3月31日付け個情第633号・保発0331第30号健康保険組合理事長あて個人情報保護委員会事務局長・厚生労働省保険局長通知）、「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」、「行政手続におけるオンラインによる本人確認の手法に関するガイドライン」（平成31年2月25日付け各府省情報化統括責任者（CIO連絡会議決定））等の関連法令及びガイドラインを参照して適切に導入する必要がある。

国民健康保険組合は、情報システムの導入に当たっては、「国民健康保険組合における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンスの一部改正について（通知）」（令和5年3月31日付け個情第635号・保発0331第27号個人情報保護委員会事務局長・厚生労働省保険局長通知）、「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等のシステム関連法令及びガイドラインを参照して適切に導入する必要がある。

国民健康保険団体連合会（以下「国保連合会」という。）及び国民健康保険中央会（以下「国保中央会」という。）は情報システムの導入に当たっては、「国民健康保険団体連合会等における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンスの一部改正について（通知）」（令和5年3月31日付け個情第636号・保発0331第24号個人情報保護委員会事務局長・厚生労働省保険局長通知）、「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等のシステム関連法令及びガイドラインを参照して適切に導入する必要がある。

（参考）厚生労働省のホームページ

「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」（第6.0版）

https://www.mhlw.go.jp/stf/shingi/0000516275_00006.html

2 適用範囲

本ガイドラインは、オンライン資格確認等システム／オンライン請求システム／健保組合電子申請システムを利用する全ての機関を対象とする。したがって、対象機関には、医療機関等だけでなく、医療保険者等、社会保険診療報酬支払基金（以下「支払基金」という。）・国保連合会により組織される審査支払機関及び本システムを維持・運営する実施機関（以下「実施機関」という。）をも含む。

また、本ガイドラインは、オンライン資格確認等システムにおいて伝送される資格情報等、オンライン請求システムにおいて伝送されるレセプト及び健保組合電子申請システムにおいて伝送される社会保険適用情報をその対象とする。一方で、物理的手法による搬送等の従来からのレセプト請求及びこれらレセプト請求に付随する業務や、健康保険の適用に関する届出及びこれに付随する業務は、対象には含まない。

本ガイドラインの対象範囲を、図1に示す。

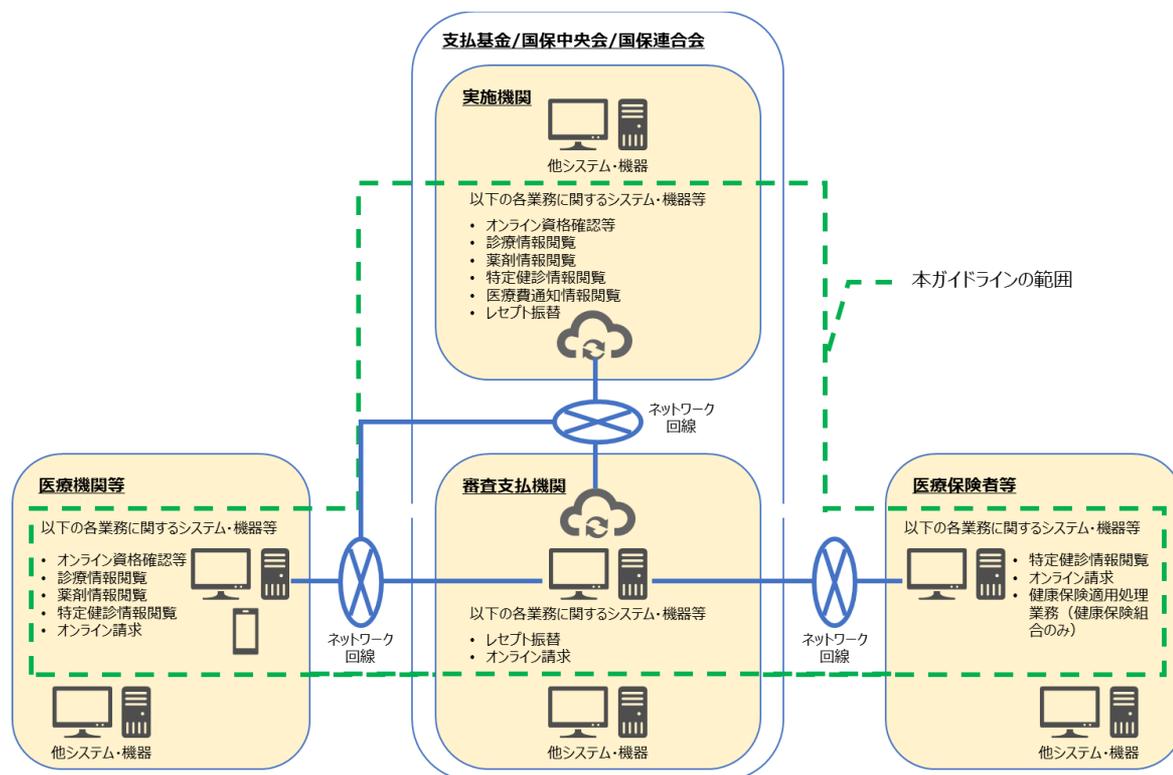


図1：本ガイドラインの対象範囲

3 位置付け

本ガイドラインは、前項の適用範囲に基づき、オンライン資格確認等システム、健保組合電子申請システムの利用開始及びレセプトのオンライン化に伴って必要となるセキュリティ対策について、基本的な考え方を示すものであり、オンライン資格確認等業務／オンライン請求業務／健康保険適用処理業務に携わる人、組織及びシステムが最低限満たす必要があると考えられる項目を示している。

したがって、オンライン資格確認等業務／オンライン請求業務／健康保険適用処理業務を実施しようとする機関は、本ガイドラインの内容に基づき、その機関においてどのように目的を達成していくかを示した基本方針等を作成することが求められる。

本ガイドラインの位置付けを、図2に示す。

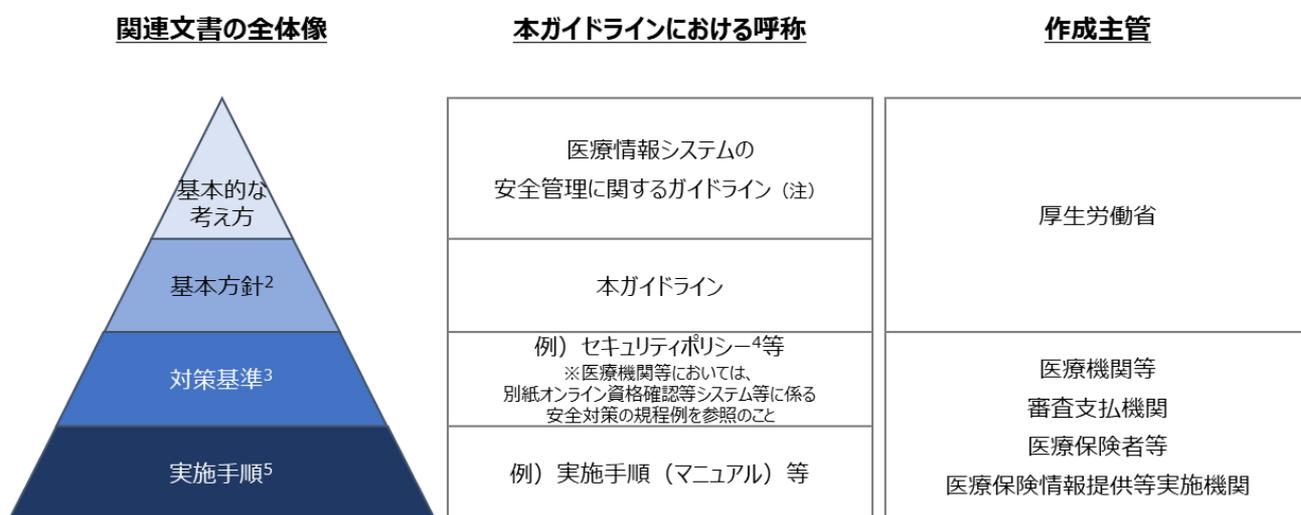


図2：ガイドラインの位置付け

（注）「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」は、主に医療機関等を対象としているが、本ガイドラインでは、支払基金・国保連合会により組織される審査支払機関及び実施機関においてもその考え方を参照する。

- ² **基本方針**：組織におけるセキュリティ対策に対する根本的な考え方を表わすもので、組織がどのような情報資産をどのような脅威からなぜ保護しなければならないのかを明らかにし、組織の情報セキュリティに対する取組姿勢を示すものをいう。
- ³ **対策基準**：基本方針に定められた情報セキュリティを確保するために遵守すべき行為及び判断等の基準、即ち、基本方針を実現するために何を行なわなければいけないかを示すものをいう。
- ⁴ **セキュリティポリシー**：組織が所有する情報及び情報システム等の情報資産のセキュリティ対策について、総合的・体系的かつ具体的に取りまとめたものをいう。情報資産への脅威に対する対策について、基本的な考え方及び情報セキュリティを確保するための体制、組織及び運用を含めた規程をいう。基本方針及び対策基準からなる。
- ⁵ **実施手順**：セキュリティポリシーには含まれないものの、対策基準に定められた内容を具体的な情報システム又は業務において、どのような手順に従って実行していくのかを示すものをいう。

4 構成

本ガイドラインの構成を、表 1 に示す。

表 1：ガイドラインの構成

構 成	概 要
組織・体制	オンライン資格確認等業務／オンライン請求業務／健康保険適用処理業務に関わる組織の責任と役割について記述する。
情報の分類 ⁶ と管理	オンライン資格確認等業務／オンライン請求業務／健康保険適用処理業務に関わる情報等の分類と分類に応じた管理方法について記述する。
物理的セキュリティ	オンライン資格確認等システム／オンライン請求システム／健保組合電子申請システムで使用される機器の設置される環境が備える設備要件について記述する。
人的セキュリティ	オンライン資格確認等業務／オンライン請求業務／健康保険適用処理業務に関わる人員の役割と責任、人員に対する教育について記述する。
技術的セキュリティ	オンライン資格確認等システム／オンライン請求システム／健保組合電子申請システムが備えるセキュリティ機能要件について、ハードウェア、ソフトウェア及びネットワークの観点で記述する。
オンライン資格確認等システム／オンライン請求システム／健保組合電子申請システムの開発及び管理	オンライン資格確認等システム／オンライン請求システム／健保組合電子申請システムの管理運用に関する整備すべき文書及び遵守事項について記述する。
規程遵守	オンライン資格確認等システム／オンライン請求システム／健保組合電子申請システムを導入するに当たり整備すべき文書について記述する。
規程に対する違反への対応	オンライン資格確認等システム／オンライン請求システム／健保組合電子申請システムの運用時における規程違反に対する対応について記述する。
評価見直し	オンライン資格確認等業務／オンライン請求に関わる業務／健保組合電子申請システム、システム及び文書の運用に対する監査について記述する。

5 見直し

本ガイドラインは、情報通信に関する環境の変化、オンライン資格確認等業務、オンライン請求及び健康保険の適用に関する届出の状況その他の事情を総合的に勘案し、必要に応じた見直しを行うものとする。

⁶ 情報の分類：情報資産に対し、機密性、完全性、可用性の3つの側面から重要性及び開示範囲の分類を行ったものをいう。この分類は、情報資産をどのように扱い、保護するかを決めるための判断基準となり、これに基づき要求されるセキュリティ水準が定められる。

II セキュリティに関するガイドライン

以下、各規程の冒頭に、当該規程の遵守が求められる対象機関を示している。規程対象の各機関は、図1に示す業務に関して遵守すべきと定められる事項について参照されたい。

1 組織・体制

(1) 責任者の任命

対象：医療機関等／審査支払機関／医療保険者等／実施機関

機関の長⁷は、必要な情報セキュリティを確保できる体制を確立するため、「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」の責任者の任命に関する規定に準じて、オンライン資格確認等業務／オンライン請求業務／健康保険適用処理業務に携わる人員の情報セキュリティに関する役割と責任を定義するとともに、これについての責任者を任命すること。

(2) 責任の所在

対象：医療機関等／審査支払機関／医療保険者等／実施機関

機関の長は、オンライン資格確認等システム／オンライン請求システム／健保組合電子申請システムを適切に運用するため、「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」の責任の所在に関する規定に準じて、責任の所在を明確にしておくこと。

(3) 連絡体制

対象：医療機関等／審査支払機関／医療保険者等／実施機関

機関の長は、システム障害等発生時における関係各所（システムを運営する実施機関等）との連絡を円滑に行うため、「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」の連絡体制に関する規定に準じて、連絡体制及び連絡方法を明文化し、これを遵守すること。

⁷ 機関の長：医療機関等、審査支払機関、医療保険者等及び実施機関において、オンライン資格確認等業務／オンライン請求業務／健康保険適用処理業務に関する全ての責任を有する最高意思決定者をいう。

2 情報の分類と管理

(1) 情報の管理責任

対象：医療機関等／審査支払機関／医療保険者等／実施機関

機関の長は、オンライン資格確認等システム／オンライン請求システム／健保組合電子申請システムで取り扱う情報について、その管理責任を明確化するため、「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」の情報の管理責任に関する規定に準じて、管理責任者を任命すること。

(2) 情報の分類

対象：医療機関等／審査支払機関／医療保険者等／実施機関

機関の長は、オンライン資格確認等システム／オンライン請求システム／健保組合電子申請システムで取り扱う情報について、組織内で重要度の程度を共有するため、「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」の情報の分類に関する規定に準じて、情報の分類を定めること。

(3) 情報の分類に応じた管理方法

対象：医療機関等／審査支払機関／医療保険者等／実施機関

機関の長は、オンライン資格確認等システム／オンライン請求システム／健保組合電子申請システムで取り扱う情報について、重要度の程度に応じた適切な取扱いを行うため、「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」の情報の分類に応じた管理方法に関する規定に準じて、2(2)で行った情報の分類に応じた管理方法について定めること。

3 物理的セキュリティ

(1) 医療機関等の機器の設置等

対象：医療機関等

医療機関等は、その責任において「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」の機器の設置等に関する規定に準じて、機器を設置し、運用すること。

(2) 審査支払機関の機器の設置等

対象：審査支払機関

審査支払機関は、その責任において「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」の機器の設置等に関する規定に準じて、機器を設置し、運用すること。

(3) 医療保険者等の機器の設置等

対象：医療保険者等

医療保険者等は、その責任において「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」の機器の設置等に関する規定に準じて、機器を設置し、運用すること。

(4) 実施機関の機器の設置等

対象：実施機関

実施機関は、その責任において「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」の機器の設置等に関する規定に準じて、機器を設置し、運用すること。

4 人的セキュリティ

(1) すべての人員の基本的な責務

対象：医療機関等／審査支払機関／医療保険者等／実施機関

オンライン資格確認等業務／オンライン請求業務／健康保険適用処理業務に携わる全ての者は、「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」の人員の基本的な責務に関する規定に準じて、業務における人的セキュリティを確保するように努めること。

(2) 機関の長の責務

対象：医療機関等／審査支払機関／医療保険者等／実施機関

機関の長は、「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」の機関の長の責務に関する規定に準じて、その機関におけるオンライン資格確認等業務／オンライン請求業務／健康保険適用処理業務に関する最高責任者として、業務における人的セキュリティを確保するように努めること。

5 技術的セキュリティ

(1) 資格情報等の機密性の確保

対象：オンライン資格確認等業務を行う医療機関等／審査支払機関／医療保険者等／実施機関

オンライン資格確認等業務に携わる全ての者は、「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」の機密性の確保に関する規定に準じて、オンライン資格確認等システムで取り扱う資格情報等を、これについて正当な権限を有しない者から適切に保護すること。

(2) レセプトデータの機密性の確保

対象：オンライン請求業務を行う医療機関等／審査支払機関／医療保険者等

オンライン請求業務に携わる全ての者は、「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」の機密性の確保に関する規定に準じて、レセプトデータを、これについて正当な権限を有しない者から適切に保護すること。

(3) 社会保険適用情報の機密性の確保

対象：健康保険適用処理業務を行う健康保険組合

健康保険組合は、「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」の機密性の確保に関する規定に準じて、社会保険適用情報を、これについて正当な権限を有しない者から適切に保護すること。

(4) 伝送相手の正当性の確保

対象：医療機関等／審査支払機関／医療保険者等／実施機関

オンライン資格確認等業務／オンライン請求業務に携わる全ての者は、「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」の機密性の確保に関する規定に準じて、伝送相手が正当な相手であることを相互に認証する機能を有すること。

(5) 伝送事実の正当性の確保

対象：医療機関等／審査支払機関／医療保険者等／実施機関

オンライン資格確認等業務／オンライン請求業務に携わる全ての者は、伝送相手が、資格情報等やレセプトデータの送受信に関する事実を確認できるようにすること。具体的には、デジタル署名付きデータの送付と受領確認データの返送、データの送付に関する受領確認データの相互送信、送信ログ及び受信ログの保管等が挙げられる。

(6) システムの機密性の確保

対象：医療機関等／審査支払機関／医療保険者等／実施機関

オンライン資格確認等業務／オンライン請求業務／健康保険適用処理業務に携わる全ての者は、「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」のシステムの機密性の確保に関する規定に準じて、システムの機密性を確保すること。

(7) 伝送経路の機密性の確保

対象：医療機関等／審査支払機関／医療保険者等／実施機関

オンライン資格確認等業務／オンライン請求業務／健康保険適用処理業務に携わる全ての者は、ネットワークの接続方式については、実施機関が別途認められたサービス事業者による安全管理がなされた接続方式とするとともに、「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」の伝送経路の機密性の確保に関する規定に準じて、医療機関等、審査支払機関、医療保険者等及び実施機関間を相互に接続するネットワーク回線において、許可されていない者による盗聴及び漏えいに対する機密性を確保する機能を有すること。

(8) 伝送の完全性等の確保

対象：医療機関等／審査支払機関／医療保険者等／実施機関

オンライン資格確認等業務／オンライン請求業務／健康保険適用処理業務に携わる全ての者は、「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」の伝送の完全性等の確保に関する規定に準じて、ネットワーク回線の切断、ネットワーク機器の故障等の不測の事態にも対処できる機能を有すること。具体的には、レセプトデータ、資格情報等及び社会保険適用情報の伝送中にネットワーク障害等が起きた場合、送信機器においてネットワークの切断を検知し、伝送を中止するような機器である。

(9) 他システムと接続する場合の要求事項

対象：医療機関等／審査支払機関／医療保険者等／実施機関

オンライン資格確認等業務／オンライン請求業務／健康保険適用処理業務に携わる全ての者は、「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」の他システムと接続する場合の要求事項に関する規定に準じて、オンライン資格確認等システム／オンライン請求システム／健保組合電子申請システムと他システムとをネットワーク接続する場合は、他システムからの悪影響を遮断すること。

6 オンライン資格確認等システム／オンライン請求システム／健保組合電子申請システムの開発及び管理

(1) 開発規程

対象：審査支払機関

審査支払機関は、「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」の開発規程に関する規定に準じて、オンライン請求システムの開発におけるセキュリティの方針や対策等について明文化し、これを遵守すること。

対象：実施機関

実施機関は、「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」の開発規程に関する規定に準じて、オンライン資格確認等システムの開発におけるセキュリティの方針や対策等について明文化し、これを遵守すること。

対象：健康保険組合

健康保険組合は、「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」の開発規程に関する規定に準じて、健保組合電子申請システムの開発におけるセキュリティの方針や対策等について明文化し、これを遵守すること。

(2) 管理規程

対象：審査支払機関

審査支払機関は、「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」の管理規程に関する規定に準じて、オンライン請求システムの管理におけるセキュリティの方針や対策等について明文化し、これを遵守すること。

対象：実施機関

実施機関は、「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」の管理規程に関する規定に準じて、オンライン資格確認等システムの管理におけるセキュリティ対策について明文化し、これを遵守すること。

対象：健康保険組合

健康保険組合は、「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」の管理規程に関する規定に準じて、健保組合電子申請システムの開発におけるセキュリティ対策について明文化し、これを遵守すること。

(3) 開発及び試験環境と運用環境の分離

対象：審査支払機関／実施機関

オンライン資格確認等システム／オンライン請求システムの開発及び試験環境は、「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」の開発及び試験環境と運用環境の分離に関する規定に準じて、運用環境から分離すること。

7 規程遵守

(1) セキュリティポリシー

対象：医療機関等／審査支払機関／医療保険者等／実施機関

医療機関等、審査支払機関、医療保険者等及び実施機関は、「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」のセキュリティポリシーに関する規定に準じて、前記1～6において定めた事項を実行するためのオンライン資格確認等システム／オンライン請求システム／健康保険適用処理業務に関わるセキュリティポリシーを策定し、これに基づいて適切にシステムの運用を行うこと。

(2) オンライン資格確認等業務に係る利用規約等

対象：オンライン資格確認等業務を行う医療機関等／医療保険者等／実施機関

実施機関は、オンライン資格確認等システムの安全な運用を図るため、医療機関等を相手として一定の契約を締結する目的で、利用規約等を定めることができることとし、医療機関等は、これを遵守すること。同様に、実施機関は、医療保険者等を相手として一定の契約を締結する目的で、利用規約等を定めることができることとし、医療保険者等は、これを遵守すること。

(3) オンライン請求業務に係る利用規約等

対象：オンライン請求業務を行う医療機関等／医療保険者等／審査支払機関

審査支払機関は、オンライン請求システムの安全な運用を図るため、医療機関等及び医療保険者等を相手として一定の契約を締結する目的で、利用規約等を定めることができることとし、医療機関等及び医療保険者等は、これを遵守すること。

8 規程に対する違反への対応

対象：医療機関等／審査支払機関／医療保険者等／実施機関

機関の長は、自らの機関で定めた内容に対する違反があった場合の対応について、その対応方法及び内容等を明文化するとともに、これに基づき厳正に対応すること。

9 評価・見直し

(1) 監査証跡の保管

対象：審査支払機関

審査支払機関は、「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」の監査証跡の保管に関する規定に準じて、オンライン請求システムの監査に必要な情報や記録を保管すること。

対象：実施機関

実施機関は、「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」の監査証跡の保管に関する規定に準じて、オンライン資格確認等システムの監査に必要な情報や記録を保管すること。

(2) 監査の実施

対象：審査支払機関

審査支払機関は、「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」の監査の実施に関する規定に準じて、システム及び業務に従事する人員とは独立した監査人を任命して監査に関する規程を策定させ、当該監査人に、オンライン請求に関係するシステム・機器等の運用・保守、関連業務の運用状況及び関連文書の管理が適切に行われているか、定期的に監査を行わせること。

対象：実施機関

実施機関は、「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」の監査の実施に関する規定に準じて、システム及び業務に従事する人員とは独立した監査人を任命して監査に関する規程を策定させ、当該監査人に、オンライン資格確認等に関係するシステム・機器等の運用・保守、関連業務の運用状況及び関連文書の管理が適切に行われているか、定期的に監査を行わせること。

(3) 監査結果に基づく措置

対象：審査支払機関

審査支払機関の長は、「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」の監査結果に基づく措置に関する規定に準じて、監査人より監査結果の報告を受け、指摘事項に対する是正措置を講じること。

対象：実施機関

実施機関の長は、「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」の監査結果に基づく措置に関する規定に準じて、監査人より監査結果の報告を受け、指摘事項に対する是正措置を講じること。

**健康保険組合に対する社会保険手続に係る電子申請システム
及びレセプトのオンライン請求システムに係る安全対策の規程例
(健康保険組合用)**

〇〇健康保険組合

1 目的

この規程（以下「本規程」という。）は、〇〇健康保険組合（以下「当組合」という。）において、健康保険組合に対する社会保険手続に係る電子申請システム及びオンライン請求システム（以下「両システム」）で使用される機器、ソフトウェア及び運用に必要な仕組み全般について、その取り扱い並びに管理に関する事項を定め、被保険者（及び被扶養者）の氏名や傷病名等の慎重な取り扱いを要する個人情報を適切に保護し、業務を円滑に遂行できることを目的とする。

2 組織・体制

- ・ 当組合にシステム管理者を置き、理事長をもってこれに充てる。
- ・ 理事長は必要な場合、システム管理者を別に指名することができる。
- ・ 両システムを円滑に運用し、責任の所在を明確にするため、両システムに関する情報管理及び運用について、それぞれのシステム毎に情報管理及び運用のそれぞれを担当する責任者（情報管理責任者及び運用責任者）を置く。
- ・ 情報管理責任者及び運用責任者は、理事長が指名することができる。
- ・ システム管理者は緊急時及び災害時の連絡、復旧体制並びに回復手順を定め、非常時においても参照できるように保存し、保管する。

3 情報の分類と管理

- ・ 情報管理責任者は、両システムで取り扱う情報について、組織内で重要度の度合いを共有するため、各々の情報の機密性を踏まえ、次の重要性分類に従って分類する。

厳秘：機密性が極めて高い情報の種別（例；レセプトデータ）

秘密：特定の範囲に限り開示することができる機密性が高い情報の種別
（例；実施手順（マニュアル））

公開：広く一般に公開可能である情報の種別

- ・ 両システムで取り扱う情報について、ファイル名又は記録媒体等に情報の分類が分かるように表示をする等適切な管理を行わなければならない。

4 受信機器の設置場所等

- ・ 両システムの受信機器を設置する場所を、パーティション等で仕切るか又は受信機器に覆いをするか等により、関係者以外の者が機器に接しないようにする。
- ・ 両システムの受信機器は、社会保険手続業務及びオンライン請求業務のみに使用する。したがって、業務に必要とするソフトウェア以外のソフトウェアはインストールしない。

5 利用者の責務

- ・ 利用者は、本規程、健康保険組合に対する社会保険手続に係る電子申請システムの実施手順（マニュアル）及びオンライン請求システムの実施手順（マニュアル）に定められている事項を遵守すること。
- ・ 利用者は、システム管理者の許可を得ず、受信機器及び記録媒体等を部屋外への持ち出しをしないこと。
- ・ 利用者は、両システムを正しく利用するための教育と訓練を受けること。
- ・ 利用者は、職務上知り得た個人情報を漏らさないこと。その職を辞した後も、同様である。
- ・ 利用者は、個人情報の漏えい及び改ざんが生じた場合、並びにそれらが生じる恐れがある場合には、速やかに運用責任者に連絡し、その指示に従うこと。
- ・ 利用者は、情報セキュリティ対策について不明な点、遵守することが困難な点等については、速やかにシステム管理者に相談し、指示を仰ぐこと。
- ・ 利用者は、関係者以外の者が不正に両システムを利用できないようにユーザID及びパスワード等を、適切に管理すること。

6 システム管理者の責務

- ・ システム管理者は、両システムに関する受信機器の設定変更、更新を行う管理者権限等これらの運用における最終的な責任を負うこと。
- ・ システム管理者は、受信機器やソフトウェアに変更があった場合においても、利用者が社会保険手続及びオンライン請求業務の遂行を継続的にできるよう環境を整備すること。
- ・ システム管理者は、両システムを正しく利用させ、個人情報及び重要情報の思わぬ漏えいこれからの防ぐために、運用方法について、教育・訓練計画等を定めた上で、利用者の教育と訓練を行うものとする。

7 ソフトウェアの管理

運用責任者は、受信機器にコンピュータウイルス対策ソフトウェアをインストールするとともに、定期的にコンピュータウイルスのチェックを行い、感染の防止に努める。

8 運用

- ・ システム管理者は、両システムの取り扱いについて実施手順（マニュアル）を整備し、利用者に周知の上、常に利用可能な状態にしておく。
- ・ 運用責任者は、ネットワークの不正な利用を発見した場合には、直ちにその原因を追求し対策を実施する。

9 規程に対する違反への対応

システム管理者は、本規程で定めた事項及び自らの機関で別に規定した事項に対する違反があった場合の対処について明確にし、厳正に対応する。

10 評価・見直し

システム管理者は、本規程で定めた事項及び自らの機関で別に規定した事項を評価し、定期的に見直す。

11 その他

その他、本規程の実施に関し必要な事項がある場合については、理事長がこれを定める。

12 適用年月日

本規程は令和〇年〇月〇日より適用する。

レセプトのオンライン請求システムに係る安全対策の規程例 (保険者用 (健康保険組合を除く))

(保険者名)

1 目的

この規程 (以下「本規程」という。) は、〇〇〇〇 (以下「〇〇」という。) において、オンライン請求システムで使用される機器、ソフトウェア及び運用に必要な仕組み全般について、その取り扱い並びに管理に関する事項を定め、被保険者 (及び被扶養者) の氏名や傷病名等の慎重な取り扱いを要する個人情報を適切に保護し、業務を円滑に遂行できることを目的とする。

2 組織・体制

- ・ 〇〇にオンライン請求システム管理者 (以下「システム管理者」という。) を置き、理事長をもってこれに充てる。
- ・ 理事長は必要な場合、システム管理者を別に指名することができる。
- ・ オンライン請求システムを円滑に運用し、責任の所在を明確にするため、オンライン請求システムに関する情報管理及び運用について、それぞれを担当する責任者 (情報管理責任者及び運用責任者) を置く。
- ・ 情報管理責任者及び運用責任者は、理事長が指名することができる。
- ・ システム管理者は緊急時及び災害時の連絡、復旧体制並びに回復手順を定め、非常時においても参照できるように保存し、保管する。

3 情報の分類と管理

- ・ 情報管理責任者は、オンライン請求システムで取り扱う情報について、組織内で重要度の度合いを共有するため、各々の情報の機密性を踏まえ、次の重要性分類に従って分類する。
 - 厳秘：機密性が極めて高い情報の種別 (例；レセプトデータ)
 - 秘密：特定の範囲に限り開示することができる機密性が高い情報の種別
(例；実施手順 (マニュアル))
 - 公開：広く一般に公開可能である情報の種別
- ・ オンライン請求システムで取り扱う情報について、ファイル名又は記録媒体等に情報の分

類が分かるように表示をする等適切な管理を行わなければならない。

4 受信機器の設置場所等

- ・ オンライン請求システムの受信機器を設置する場所を、パーティション等で仕切るか又は受信機器に覆いをするか等により、関係者以外の者が機器に接しないようにする。
- ・ オンライン請求システムの受信機器は、オンライン請求業務のみに使用する。したがって、業務に必要とするソフトウェア以外のソフトウェアはインストールしない。

5 利用者の責務

- ・ 利用者は、本規程及びオンライン請求システムの実施手順（マニュアル）に定められている事項を遵守すること。
- ・ 利用者は、システム管理者の許可を得ず、受信機器及び記録媒体等を部屋外への持ち出しをしないこと。
- ・ 利用者は、オンライン請求システムを正しく利用するための教育と訓練を受けること。
- ・ 利用者は、職務上知り得た個人情報等を漏らさないこと。その職を辞した後も、同様である。
- ・ 利用者は、個人情報の漏えい及び改ざんが生じた場合、並びにそれらが生じる恐れがある場合には、速やかに運用責任者に連絡し、その指示に従うこと。
- ・ 利用者は、情報セキュリティ対策について不明な点、遵守することが困難な点等については、速やかにシステム管理者に相談し、指示を仰ぐこと。
- ・ 利用者は、関係者以外の者が不正にオンライン請求システムを利用できないようにユーザID及びパスワード等を、適切に管理すること。

6 システム管理者の責務

- ・ システム管理者は、オンライン請求システムに関する受信機器の設定変更、更新を行う管理者権限等これらの運用における最終的な責任を負うこと。
- ・ システム管理者は、受信機器やソフトウェアに変更があった場合においても、利用者がオンライン請求業務の遂行を継続的にできるよう環境を整備すること。
- ・ システム管理者は、オンライン請求システムを正しく利用させるため、利用者の教育と訓練を行うこと。

7 ソフトウェアの管理

運用責任者は、受信機器にコンピュータウイルス対策ソフトウェアをインストールするとと

もに、定期的にコンピュータウイルスのチェックを行い、感染の防止に努める。

8 運用

- ・ システム管理者は、オンライン請求システムの取り扱いについて実施手順（マニュアル）を整備し、利用者に周知の上、常に利用可能な状態にしておく。
- ・ 運用責任者は、ネットワークの不正な利用を発見した場合には、直ちにその原因を追求し対策を実施する。

9 規程に対する違反への対応

システム管理者は、本規程で定めた事項及び自らの機関で別に規定した事項に対する違反があった場合の対処について明確にし、厳正に対応する。

10 評価・見直し

システム管理者は、本規程で定めた事項及び自らの機関で別に規定した事項を評価し、定期的に見直す。

11 その他

その他、本規程の実施に関し必要な事項がある場合については、理事長がこれを定める。

12 適用年月日

本規程は令和〇年〇月〇日より適用する。

オンライン資格確認等システム及びレセプトのオンライン請求システム に係る安全対策の規程例

〇〇医院（又は病院、薬局、訪問看護ステーション）

1 目的

- 本規程は、〇〇医院（以下「当医院」という。）がオンライン資格確認システム、診療情報閲覧機能、薬剤情報閲覧機能、特定健診情報閲覧機能及びレセプト振替機能に関わるシステム（以下、「オンライン資格確認等システム」という。）及び診療報酬明細書・調剤報酬明細書・訪問看護療養費明細書（以下「レセプト」という。）等の請求データをオンラインで受け渡す仕組みを整備したシステム（以下「オンライン請求システム」という。）を適切に運用するために必要となる基本的な事項を定めるものである。
- オンライン資格確認等システム及びオンライン請求システム（以下「本システム」という。）の運用に当たって使用される機器、端末、ソフトウェア等の適正な取扱いに関して必要な事項を定めるとともに、本システムで取り扱う患者の資格情報、診療・薬剤情報、特定健診情報等の個人情報の適正な管理に関して必要な事項を定めるものである。

2 組織・体制

- 当医院に、オンライン資格確認等システム管理者（以下「システム管理者」という。）を置き、医院長をもって、これに充てる。
- 医院長は、必要な場合、システム管理者を別に指名することができる。
- 本システムを円滑に運用し、責任の所在を明確にするために、本システムに関する情報管理及び運用について、それぞれを担当する責任者（情報管理責任者及び運用責任者）を置く。
- 情報管理責任者及び運用責任者は、医院長が指名することができる。
- システム管理者は、緊急時及び災害時の連絡、復旧体制及び回復手順を定めるとともに、非常時においても当該文書等を参照できるよう適切に保管する。

3 システム管理者の責務

- システム管理者は、本システムに関する送信機器の設定変更、更新を行う管理者権限等これらの運用における最終的な責任を負うものとする。
- システム管理者は、送信機器やソフトウェアに変更があった場合においても、利用者がオンライン資格確認等業務の遂行を継続的にできるよう環境を整備するものとする。
- システム管理者は、本システムを正しく利用させ、個人情報及び重要情報の思わぬ漏えいを防ぐために、運用方法について、教育・訓練計画等を定めた上で、利用者の教育と訓練を行うものとする。

4 情報管理責任者の責務

- 情報管理責任者は、本システムで取り扱う患者の個人情報の適正な管理に関する責任を負う。
- 情報管理責任者は、本システムで取り扱う情報について、組織内で重要度の度合いを共有するため、各々の情報の機密性を踏まえ、次の重要性分類を定義する。

厳秘	機密性が極めて高い情報の種別（例：薬剤情報、特定健診情報）
秘密	特定の範囲に限り開示することができる機密性が高い情報の種別 （例：実施手順（マニュアル））
公開	広く一般に公開可能である情報の種別

- 情報管理責任者は、特に、本システム導入時、適切に管理されていないメディア使用時、又は外部からの情報受領時においては、コンピュータウイルス等の不正なソフトウェアが混入していないか確認する。

5 運用責任者の責務

- 運用責任者は、本システムの運用に当たって使用される機器、端末、ソフトウェア等の適正な取扱いに関する責任を負う。
- 本システムの送受信機器は、以下の業務に使用する。したがって、運用責任者はこれらの業務に必要とするソフトウェア以外のソフトウェアはインストールされていない事を点検する。
 - ▶ オンライン資格確認等業務
 - ▶ オンライン資格確認等業務の遂行上必要となる業務
 - ▶ オンライン請求業務（レセプト作成業務等を含む。）
 - ▶ オンライン請求業務の遂行上必要となる業務
- 運用責任者は、本システムで使用する送信機器にコンピュータウイルス対策ソフトウェアをインストールするとともに、定期的にコンピュータウイルスのチェックを行い、感染の防止に努める。
- 運用責任者は、ネットワークの不正な利用を発見した場合には、直ちにその原因を追求し対策を実施するものとする。
- 運用責任者は、本システムの取扱いについて実施手順（マニュアル）を整備し、利用者に周知の上、常に利用可能な状態にしておくものとする。

- ・ 運用責任者は、本システムで取り扱う情報、本システムを構成する機器・ソフトウェアをリストアップした上で重要度に応じた分類を行い、必要に応じて情報の分類を表示する。また、常にリストを最新の状態に維持する。
- ・ 本システムに関する送受信機器は、関係者以外の者による覗き見を防止するため、スクリーンフィルタを設置する等の対策を施す。

6 利用者の責務

- ・ 利用者は、本規程及び本システムの実施手順（マニュアル）に定められている事項を遵守するものとする。
- ・ 利用者は、システム管理者の許可を得ず、送信機器等を部屋外への持ち出しをしないものとする。
- ・ 利用者は、本システムを正しく利用するための教育と訓練を受けるものとする。
- ・ 利用者は、職務上知り得た個人情報を漏らさないものとする。その職を辞した後も、同様である。
- ・ 利用者は、個人情報の漏えい及び改ざんが生じた場合及びそれらが生じる恐れがある場合には、速やかに運用責任者に連絡し、その指示に従うものとする。
- ・ 利用者は、情報セキュリティ対策について不明な点、遵守することが困難な点等については、速やかに情報管理責任者に相談するものとする。
- ・ 利用者は、本システムで取り扱う情報については、当院内において定義した機密性分類に従って、取扱いを行う。
- ・ 利用者は、関係者以外の者が不正に本システムを利用できないようにユーザ ID 及びパスワード等を、本人しか知り得ない状態に保つように適切に管理する。
- ・ 本システムで取り扱うシステムにおいて、2要素認証を採用している場合を除き、利用者は、パスワードを定期的に変更する。（最長でも2か月以内に変更する）
- ・ 利用者は、パスワードについて、類推しやすい文字列、極端に短い文字列、類似の文字列を繰り返し使用しない。

7 規程に対する違反への対応

- ・ システム管理者は、本規程に定める事項及び本機関で別に定める事項に対する違反があった場合の対処方法について明確にするとともに、それに従って、厳正に対応する。

8 評価・見直し

- ・ システム管理者は、本規程に定める事項及び本機関で別に定める事項を評価し、必要に応じて、定期的に見直す。

9 その他

- ・ 適切なセキュリティ対策を図るために、当医院は「別表：本システム導入のために特に留意すべきセキュリティ対策」に示す技術的対策等を行う。

- ・ その他、本規程の実施に関し必要な事項がある場合については、医院長がこれを定める。

10 適用年月日

- ・ 本規程は令和〇年〇月〇日より適用する。

別表：本システム導入のために特に留意すべきセキュリティ対策

1	本システムへのアクセスについては、利用者の識別と認証を行うこと。
2	本システムを導入する際は、オンライン請求ネットワークを利用し、ネットワーク経路でのメッセージ挿入、コンピュータウイルス混入等の改ざんを防止する対策を行うこと。
3	本システムを導入する際は、コンピュータウイルス等の不正なソフトウェアの混入を防ぐ適切な措置をとること。また、その対策の有効性・安全性の確認・維持（例えばパターンファイルの更新の確認・維持）を行うこと。
4	本システムの運用に当たって使用される機器、端末等において、接続できる外部記憶媒体（USB 機器等）の制限を実施すること。
5	本システムを導入する際は、外部ネットワークから本システムへのアクセスを制限する仕組みを導入し、ネットワーク事業者に対して外部ネットワークからのアクセスを制限する仕組みが導入されていることを確認すること。
6	本システムを導入する際は、医療機関等内部ネットワークにおいても、セキュリティ要件の異なるシステム間や安全管理上の重要部分との境界にはファイアウォール等を設置し、ネットワークを物理的又は論理的に分割すること。
7	<p>本システムの導入に当たり無線 LAN を利用する場合は、以下の対策を実施すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者以外に無線 LAN の利用を特定されないようにすること ・関係者以外のアクセスを禁止する対策を施すこと。 ・通信を暗号化し情報を保護すること。
8	本システムを導入する際は、ネットワーク事業者に対して、医療機関間の通信を制限する仕組みを導入していることを確認すること。

レセプトのオンライン請求システムに係る安全対策の規程例

〇〇医院（又は病院、薬局、訪問看護ステーション）

1 目的

この規程（以下「本規程」という。）は、〇〇医院（以下「当医院」という。）において、オンライン請求システムで使用される機器、ソフトウェア及び運用に必要な仕組み全般について、その取り扱い並びに管理に関する事項を定め、患者の氏名や傷病名等の慎重な取り扱いを要する個人情報を適切に保護し、業務を円滑に遂行できることを目的とする。

2 組織・体制

- ・ 当医院にオンライン請求システム管理者（以下「システム管理者」という。）を置き、医院長をもってこれに充てる。
- ・ 医院長は必要な場合、システム管理者を別に指名することができる。
- ・ オンライン請求システムを円滑に運用し、責任の所在を明確にするため、オンライン請求システムに関する情報管理及び運用について、それぞれを担当する責任者（情報管理責任者及び運用責任者）を置く。
- ・ 情報管理責任者及び運用責任者は、医院長が指名することができる。
- ・ システム管理者は緊急時及び災害時の連絡、復旧体制並びに回復手順を定め、非常時においても参照できるように保存し、保管する。

3 情報の分類と管理

- ・ 情報管理責任者は、オンライン請求システムで取り扱う情報について、組織内で重要度の度合いを共有するため、各々の情報の機密性を踏まえ、次の重要性分類に従って分類する。
 - 厳秘：機密性が極めて高い情報の種別（例；レセプトデータ）
 - 秘密：特定の範囲に限り開示することができる機密性が高い情報の種別
（例；実施手順（マニュアル））
 - 公開：広く一般に公開可能である情報の種別
- ・ オンライン請求システムで取り扱う情報について、ファイル名又は記録媒体等に情報の分類が分かるように表示をする等適切な管理を行わなければならない。

4 送信機器の設置場所等

- ・ オンライン請求システムの送信機器を設置する場所を、パーティション等で仕切るか又は送信機器に覆いをするか等により、関係者以外の者が機器に接しないようにする。
- ・ オンライン請求システムの送信機器は、オンライン請求業務（レセプト作成業務を含む。）のみに使用する。したがって、業務に必要とするソフトウェア以外のソフトウェアはインストールしない。

5 利用者の責務

- ・ 利用者は、本規程及びオンライン請求システムの実施手順（マニュアル）に定められている事項を遵守すること。
- ・ 利用者は、システム管理者の許可を得ず、送信機器及び記録媒体等を部屋外への持ち出しをしないこと。
- ・ 利用者は、オンライン請求システムを正しく利用するための教育と訓練を受けること。
- ・ 利用者は、職務上知り得た個人情報等を漏らさないこと。その職を辞した後も、同様である。
- ・ 利用者は、個人情報の漏えい及び改ざんが生じた場合、並びにそれらが生じる恐れがある場合には、速やかに運用責任者に連絡し、その指示に従うこと。
- ・ 利用者は、情報セキュリティ対策について不明な点、遵守することが困難な点等については、速やかにシステム管理者に相談し、指示を仰ぐこと。
- ・ 利用者は、関係者以外の者が不正にオンライン請求システムを利用できないようにユーザID及びパスワード等を、適切に管理すること。

6 システム管理者の責務

- ・ システム管理者は、オンライン請求システムに関する送信機器の設定変更、更新を行う管理者権限等これらの運用における最終的な責任を負うこと。
- ・ システム管理者は、送信機器やソフトウェアに変更があった場合においても、利用者がオンライン請求業務の遂行を継続的にできるよう環境を整備すること。
- ・ システム管理者は、オンライン請求システムを正しく利用させるため、利用者の教育と訓練を行うこと。

7 ソフトウェアの管理

運用責任者は、送信機器にコンピュータウイルス対策ソフトウェアをインストールするとともに、定期的にコンピュータウイルスのチェックを行い、感染の防止に努める。

8 運用

- ・ システム管理者は、オンライン請求システムの取り扱いについて実施手順（マニュアル）を整備し、利用者に周知の上、常に利用可能な状態にしておく。
- ・ 運用責任者は、ネットワークの不正な利用を発見した場合には、直ちにその原因を追求し対策を実施する。

9 規程に対する違反への対応

システム管理者は、本規程で定めた事項及び自らの機関で別に規定した事項に対する違反があった場合の対処について明確にし、厳正に対応する。

10 評価・見直し

システム管理者は、本規程で定めた事項及び自らの機関で別に規定した事項を評価し、定期的に見直す。

11 その他

その他、本規程の実施に関し必要な事項がある場合については、医院長がこれを定める。

12 適用年月日

本規程は令和〇年〇月〇日より適用する。