

生活保護法における診療報酬明細書等の開示に係る取扱要領

第1 目的

この要領は、大阪市における生活保護の診療報酬明細書、調剤報酬明細書、施設療養費明細書及び訪問看護療養費明細書（老人訪問看護療養費明細書を含む。）（以下「レセプト」という。）の開示依頼があった場合における取扱いに関し、その基本的事項を定め、もって個人情報保護及び診療上の問題に係る取扱いに十分配慮をしつつ、各区保健福祉センター及び緊急入院保護業務センター（以下「保健福祉センター等」という。）におけるレセプトの開示業務の円滑かつ適正な遂行に資することを目的とする。

第2 開示対象レセプトの範囲

保健福祉センター等が保有する保存期間の範囲内のレセプトを対象とする。（参考：レセプトの保存期間は5年）

第3 開示依頼を行いうる者の範囲

個人情報の保護を図る観点から、次に掲げる者に限り開示依頼に応じること。

1 被保護者等

- (1) 被保護者又は被保護者であった者（以下「被保護者」という。）
- (2) 被保護者が未成年者又は成年被後見人である場合における法定代理人
- (3) (1)又は(2)に掲げる者が開示依頼をすることにつき委任をした弁護士

2 遺族等

- (1) 被保護者が死亡している場合にあつて、当該被保護者の父母、配偶者若しくは子又はこれらに準ずる者（以下「遺族」という。）
- (2) 遺族が未成年者又は成年被後見人である場合における法定代理人
- (3) (1)又は(2)に掲げる者が開示依頼をすることにつき委任をした弁護士

第4 保健福祉センター等における開示依頼の業務処理方法

1 被保護者等からの開示依頼の場合

(1) 開示依頼に係る事前説明

開示依頼の受付に当たっては、当該開示依頼を行う者（以下「依頼者」という。）に対し、別紙「診療報酬明細書等の開示依頼をされる方へ（お知らせ）」を必ず配付するとともに、次に掲げる事項を十分説明し理解を求めること。

ア 依頼者の本人確認の必要性

イ 医療機関等に対する事前確認の必要性

ウ 調剤報酬明細書については、開示した場合は事後的に調剤薬局に通知する旨

エ 患者本人の診療上支障が生ずると考えられる場合については、開示できない旨

オ 開示依頼のあったレセプトが存在しない場合については、開示できない旨

- カ 診療内容に係る照会については、対応できない旨
- キ レセプトには、必ずしも診療内容すべてが記載されているものではない旨
- ク 交付の方法について
- ケ 交付までの標準的な所要日数について
- コ 開示依頼に必要な書類について

(2) 開示依頼に係る書類の受付

開示依頼の受付に当たっては、依頼者の本人確認を厳格に行う必要があることから、依頼者本人の来所を求め、「診療報酬明細書等の開示依頼書」（様式 1）（以下「依頼書」という。）を提出させること。

(3) 依頼者の本人確認方法

依頼者の本人確認は、以下に掲げる書類（原本に限る。写しは不可。）の提出又は提示を求めて確認すること。

なお、提示をもって確認した場合には、原則として提示された書類の写しを取るものとし、その際には本人の了解を得ること。

ア 被保護者による開示依頼の場合

下記に掲げる書類で依頼書に記載された氏名、住所（居所）が同一であること等を確認すること。

また、婚姻等によって、開示依頼時の氏名が診療時の氏名と異なる場合には、旧姓等が確認できる書類の提出又は提示を求めて確認すること。

(ア) 運転免許証、運転経歴証明書、写真付住民基本台帳カード、マイナンバーカード、旅券（パスポート）、身体障害者手帳、特別永住者証明書、在留カードその他の公的機関が発行する顔写真付の証明書又は法律若しくはこれに基づく命令の規定により交付された書類であって、依頼者が本人であることを確認するに足りるもの。

(イ) (ア)に掲げる書類について、やむを得ない理由により提示し、又は提出することができない場合にあっては、依頼者が本人であることを確認するため保健福祉センター等が適当と認める書類。

イ 法定代理人からの開示依頼の場合

アに掲げる書類で法定代理人の本人確認を行うこと。

また、依頼者が当該被保護者の親権者若しくは未成年後見人又は成年後見人であることを次に掲げる書類（開示依頼をする日前 30 日以内に作成されたものに限る。）の提出又は提示を求めて確認すること。

(ア) 親権者の場合

被保護者の戸籍謄本（又は抄本）

(イ) 未成年後見人の場合

被保護者戸籍謄本（又は抄本）

(ウ) 成年後見人の場合

登記事項証明書 ※旧法適用者は被保護者の戸籍謄本（又は抄本）

(エ) (ア) から (ウ) までの掲げる書類以外で法定代理人であることが確認

できる場合

家庭裁判所の証明書又は法定代理関係を確認し得る書類（保佐人及び補助人を除く。）

ウ 弁護士からの開示依頼の場合

日本弁護士連合会会則第 29 条第 2 項に定める弁護士の帯用する記章(以下「弁護士記章」という。)及び登録番号の提示を求め、かつ当該弁護士に係る法律事務所、名称及び住所等の記載のある日本弁護士連合会又は所属弁護士会発行の身分証明書等の提出又は提示を求め、弁護士の本人確認を行うこと。

なお、身分証明書等がない場合は弁護士の氏名等をアに掲げる書類により確認を行うこと。

また、次に掲げる書類（開示依頼をする日前 30 日以内に作成されたものに限る。）の提出を求め、当該被保護者からレセプトの開示依頼及び開示を受けることに関する委任があることを確認すること。

(ア) 委任者の署名のある、レセプトの開示依頼及び開示を受けることにかかる委任状

(イ) 委任者が当該被保護者の親権者若しくは未成年後見人又は成年後見人であることを確認できるイ(ア)から(エ)までに掲げるいずれかの書類（法定代理人から委任された弁護士に限る。）

《参考》弁護士記章の形状及び素材等

大 き さ：直径 20.5 ミリ（中央部直径 6.5 ミリ）、厚さ 5 ミリ。

表面の形状：16 弁のひまわり草の花の中心部に秤 1 台を配したもの。

素 材 等：金メッキされた純銀製（花卉の部分は金色、中心部地色は銀色）又は純金製。

裏 面：「日本弁護士連合会員章」の文字及び登録番号が刻されている。

(4) 依頼書の受理

依頼書の受理に当たっては、依頼者の本人確認及び依頼書の各項目の記載に漏れ、誤りがないことを確認し、レセプトの特定を行った後、依頼書を受理し、受付日付印を押印のうえ当該依頼者へ依頼書の控えを手渡すこと。

(5) 当該レセプトの抽出

レセプト管理システムでレセプトを抽出すること。

(6) 医療機関等への照会

ア 照会について

レセプトの開示に当たっては、開示することによって患者本人が傷病名等を知ったとしても、患者本人の診療上支障が生じないことを事前に医療機関等に対して確認すること。

この確認に当たっては、「診療報酬明細書等の開示について（照会）」（様式 2）に「診療報酬明細書等の開示について（回答）」（様式 3）、開示依頼のあったレセプトのコピー（以下「開示用レセプト」という。）を添え、切手を貼付した返信用

封筒を同封して、当該レセプトを発行した医療機関等に対し、レセプト開示についての意見を照会すること。

ただし、調剤報酬明細書（以下「調剤レセプト」という。）については、当該調剤レセプトに記載された医療機関等に対し、レセプト開示についての意見を照会すること。

イ 照会に対する回答について

当該レセプトを開示することにより患者本人の診療上支障が生じない場合については「開示」、診療上支障が生じる部分を伏して開示する場合には「部分開示」、診療上支障が生じる場合については「不開示」と区分すること。

なお、部分開示又は不開示とすることができるのは、レセプトを開示することによって、患者本人に重大な心理的影響を与え、その後の治療効果等に悪影響を及ぼす恐れがある場合に限られるため、部分開示又は不開示との回答については、その理由も併せて記入を求めるとともに、開示が可能となる時期についてもできる限り記入してもらうよう努めること。

また、部分開示又は不開示の理由の記入がない場合や回答期限が経過しても回答が無い場合については、当該医療機関等に対し電話等により回答の要請をするなど、適切な対応を図ること。

(7) 開示、部分開示又は不開示の決定

医療機関等より、当該レセプトについて(6)イの回答があった場合は、その回答を踏まえ、保健福祉センター等で開示、部分開示又は不開示を決定すること。

なお、次に掲げる場合にあっては、当該レセプトについては開示の取扱いとすること。

ア 医療機関等に対し照会を行った際に示した回答期限内に、当該医療機関等から回答がなかった場合において、電話等により回答の要請をしてもなお回答が得られないとき。（ただし、主治医と連絡中である等遅延に相当な事由が認められる場合を除く。）

イ 当該医療機関等の廃止等の事情により、医療機関等に対して(6)の照会を行うことができない場合。

ウ 照会の結果、送達不能で返戻された場合において、当該医療機関等を管轄する地方厚生（支）局に確認してもなお当該医療機関等の所在が確認できないとき。

エ 照会の結果、部分開示又は不開示の理由が記載されていない場合において、理由の記載を要請してもなお回答が得られないとき。（ただし、主治医と連絡中である等遅延に相当な事由が認められる場合を除く。）

(8) 開示又は部分開示の場合の連絡及び開示方法

開示又は部分開示にあたっては、診療上の支障が生じないこと等を医療機関等に確認した上で開示すること。

ア 窓口開示を希望した場合

(ア) 依頼者への連絡

開示又は部分開示の決定を行ったときは、「診療報酬明細書等の開示につ

いてのお知らせ」(以下「お知らせ」という。)(様式4)により速やかに依頼者に連絡すること。この場合、「親展」扱いで郵送すること。

(イ) 開示を行う際の依頼者本人であることの確認

先に依頼者あて送付した「お知らせ」の提示を求め、(3)に準じて本人確認を行うこと。

ただし、受付時に本人確認の手段として提出又は提示された書類の写しがある場合には、それにより、依頼者本人であることの確認を行っても差し支えないこと。

(ウ) 開示用レセプトの交付

開示用レセプトの交付に当たっては、当該開示用レセプト(1部に限る。)に「開示日」を押印し、交付すること。

交付の際は、受領者(依頼者)から依頼書の右下欄に署名を受けること。

また、部分開示の決定を行った場合にあっては、当該不開示部分を伏せたうえで開示すること。

イ 郵送による開示を希望した場合

開示又は部分開示の決定を行ったときは、「診療報酬明細書等の開示についてのお知らせ」(様式5)に「区保健福祉センター等」及び「開示日」を押印した開示用レセプト(1部に限る。)を添付のうえ、速やかに依頼者に交付すること。

なお、この場合、依頼書の依頼者住所欄に記載された住所あてに「親展」扱いで送付すること。

また、部分開示の決定を行った場合にあっては、当該不開示部分を伏せたうえで開示すること。

(9) 不開示の場合の取扱い

不開示の決定を行ったときは、「診療報酬明細書等の不開示について」(様式6)により速やかに依頼者に連絡すること。

なお、この場合、依頼書の依頼者住所欄に記載された住所あて送付すること。

(10) 部分開示又は不開示の場合の理由等の記載について

部分開示又は不開示の決定を行う場合については、その理由※をお知らせ等(様式4、様式5又は様式6)に記載すること。

また、医療機関等から開示が可能となる時期が示されている場合には、その時期についても記載すること。

※ 理由については、「本人に重大な心理的影響を与え、その後の治療効果に悪影響を及ぼす恐れがあるため」等の記載は避け、「主治医の指示によるもの」等、十分に配慮した記載とすること。

(11) 不存在の場合の取扱い

開示依頼があったレセプトについて、調査してもなおその存在が確認できない場合は「不存在」とし、「診療報酬明細書等の不開示について」(様式6)により速やかに依頼者に連絡すること。

この場合、不開示の理由の欄に、レセプトの存在が確認できない旨、保存期間が経過したため既に廃棄している旨等の理由を記入すること。

なお、この場合、依頼書の依頼者住所欄に記載された住所あて送付すること。

(12) 「開示が可能となる時期」の到来時の取扱い

部分開示又は不開示の決定を行った場合であって、開示が可能となる時期が医療機関等から示されている場合は、当該時期が到来次第レセプトを開示すること。

ただし、医療機関等から事情が変わった旨の連絡があった場合は除く。

なお、その際の開示の手続については、(7)によること。

(13) 医療機関等への連絡

調剤レセプトを開示又は部分開示した場合には、調剤薬局に対し「調剤報酬明細書の開示について（お知らせ）」（様式7）によりその旨を速やかに連絡すること。

なお、(6)イの回答が部分開示又は不開示である場合において、最終的に開示すると決定した場合には、医療機関等に対し、開示することとした理由を備考欄に付記した上で「診療報酬明細書等の開示について（お知らせ）」（様式8）にて、開示した旨の連絡をすること。

2 遺族等からの開示依頼の場合

(1) 取扱い

1 「被保護者等からの開示依頼の場合」における取扱いに準じる。

この場合において、これらの規定中「被保護者」とあるのは「遺族」と読み替える。

また、1 (3)に掲げた書類による確認に併せて、当該被保護者の死亡の事実及び当該被保護者の遺族等であることを、次に掲げる書類のうち少なくとも一以上の書類の提出又は提示を求めて確認すること。

ア 戸籍謄本（抄本）

イ 住民票（除籍）

ウ 死亡診断書

(2) 開示又は部分開示の場合

開示又は部分開示にあたっては、被保護者であった者の生前の意思や名誉との関係で問題が生じるおそれがないか等を確認した上で開示すること。

(3) 遺族等からの開示に係る帳票の変更について

ア 様式2については、「診療報酬明細書の遺族への開示について（照会）」（様式9）に変更すること。

イ 様式8については、「診療報酬明細書等の遺族への開示について（お知らせ）」（様式10）に変更すること。

3 区間異動

原則として、依頼書の受付日時点で保護を受けていた区ですべての事務処理を行うこと。

ただし、以前に保護を受けていた区で保有しているレセプトについては、当該区で抽出のうえ、依頼書を受付区へ送付すること。

4 標準業務処理期間

大阪市個人情報保護条例に準じる。(概ね、依頼書を受理した翌日から起算して14日以内)

5 「診療報酬明細書等開示受付処理経過簿」について

依頼書の受付から開示等の連絡及び交付に至るまでの処理経過については、その都度、「診療報酬明細書等開示受付処理経過簿」(様式11)に記載し、進捗状況を把握すること。

6 関係書類の整理及び保管

レセプト開示に係る一連の関係書類は、受付日毎に整理し保管すること。

なお、関係書類の保存期間については5年とし、文書処理済(完結)となった年度の翌年度から起算するものであること。

7 開示業務担当部署

レセプト開示に係る業務は、個人情報を直接扱うものであり、かつ、依頼者と個別の対応を行う業務であることから、原則として、保健福祉センター等で行うものとする。

附 則

この要領は、平成10年10月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成30年12月4日から施行する。

附 則

この要領は、令和元年5月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和3年4月1日から施行する。