

# 仕 様 書

## 1 業務名称

診療報酬明細書点検等業務委託（長期継続契約）（概算契約）

## 2 履行期間

令和7年3月1日から令和10年3月31日まで

（処理日程については、「レセプト点検等スケジュール（別紙1）」のとおり。）

## 3 予定数量

一般レセプト（医科・歯科・調剤） 1か月あたり 約71,000件

## 4 貸与品

(1) 各種データDVD-RまたはCD-R（発注者作成 1枚）

- ① オンライン配信データ
- ② 固有テキストデータ
- ③ 点検件数表
- ④ 受注者分再審査請求分受付結果データ（エラー発生時のみ）
- ⑤ 再審査結果データ（自県分、他県分）
- ⑥ 前月受注者点検分共済組合削除分データ
- ⑦ 損害賠償申告書提出状況表
- ⑧ 資格再審査請求データ（CD、オンライン）
- ⑨ 三者該当分データ
- ⑩ 前月以前レセプト当月返戻分データ
- ⑪ 当月保留分データ
- ⑫ 取下戻入該当者データ

(2) 結果レセプト

## 5 業務内容

(1) レセプト点検業務及び再審査請求にかかる業務

ア 点検対象レセプト

電子データに格納された、医科・歯科・調剤レセプト（※ただし、マル通レセプト、及び4 貸与品（1）の⑧～⑫に記載のあるレセプトは点検対象から除く。）  
上記対象レセプトについての単月点検・突合点検・縦覧点検を行うこと。なお、縦覧点検においては、4か月にわたって同一医療機関から請求された同一患者のレセプトを対象として、毎月行うこと。

イ 点検内容

- ① 縦計・横計の検算
- ② 薬価基準との突合
- ③ 病名、診療開始日、診療実日数による点数算定の適否
- ④ 病名と医薬品目等との突合
- ⑤ 固定点数の確認等、請求内容の疑義、検査頻度等
- ⑥ その他（重複算定等）

ウ 書類の作成と報告

- ① 点検業務に伴う再審査請求に関する書類及びデータの作成  
（6 本業務による成果物の（1）～（6）及び（9））

別紙2について再審査請求するレセプト件数・点数の内訳を区分ごとに記載すること。

別紙3について再審査請求するレセプト1件ごとの詳細を記載すること。

- ② 発注者の指示する方法で、レセプト点検実績表（別紙4）を作成し、毎月の請求書の提出時に発注者に提出すること。また、発注者の指示する時期（令和10年8月頃を予定）に3年分集計した最終のレセプト点検実績表（別紙4）を作成し、提出すること。提出に必要なデータの貸与方法及び、貸与時期については、別途協議のうえ、決定する。

## (2) 重複受診者のレセプト抽出業務

### ア 抽出対象レセプト

上記5 (1) アのレセプトについて、下記イ抽出内容に該当するもの。

### イ 抽出内容

- ① 同一傷病名で複数の医療機関を受診しているもの。
- ② 同一診療行為名で複数の医療機関を受診しているもの。
- ③ 向精神薬については薬効が、それ以外については成分別が一致している薬剤で、複数の医療機関・調剤薬局で処方されているもの。

上記①～③について、同一月内にて関連するすべてのレセプトを抽出する。

### ウ 書類の作成と報告

上記 (2) イ①～③に該当するものは、重複受診リスト（別紙5～7）に対象者を記号・番号の昇順で受診者毎に作成すること。

## (3) 第三者行為抽出等業務

### ア 抽出対象レセプト

上記5 (1) アのレセプトについて、下記イ抽出内容に該当するもの。

### イ 抽出内容

- ① 傷病名により、第三者行為による疑いのある、決定点数が7,000点以上のレセプト及び同レセプトに係る調剤レセプト。ただし、4 貸与品 (1) ⑦の損害賠償申告書提出状況表に掲載されていないもの。なお、抽出条件については、双方協議のうえ変更できるものとする。
- ② 4 貸与品 (1) ⑦の損害賠償申告書提出状況表に掲載されているもののうち、3か月以上受診履歴がなく、症状固定していると思われるもの。

### ウ 書類の作成と報告

- ① 上記 (3) イ①に該当するものは、第三者行為照会リスト（別紙8）に対象者を記号・番号の昇順で受診者毎に一覧にすること。
- ② 上記 (3) イ②に該当するものは、第三者行為調査結果リスト（別紙9）に対象者を記号・番号の昇順で作成すること。

## (4) 結果レセプトの仕分け

4 貸与品 (2) 結果レセプトを別紙10の分類に仕分けすること。

## (5) 成果物の納品

## 6 本業務による成果物

	成果物名称	媒体
(1)	再審査請求データ	CD-R 又は DVD-R
(2)	原本管理用データ	
(3)	再審査等請求書	
(4)	レセプト点検報告書（別紙2）	
(5)	再審査請求内容一覧（別紙3）	
(6)	レセプト点検実績表（別紙4）	
(7)	重複受診リスト（複数医療機関での同一傷病名）（別紙5）	
	重複受診リスト（複数医療機関での同一診療行為）（別紙6）	
	重複受診リスト（複数医療機関での同一薬剤投与）（別紙7）	
(8)	第三者行為照会リスト（別紙8）	
	第三者行為調査結果リスト（別紙9）	
(9)	再審査請求分原本レセプト	紙
(10)	5 業務内容（4）で分類した結果レセプト	紙
(11)	再審査請求データ基金提出用CD-R（空1枚）	CD-R

※ 上記成果物に係る一切の経費を、受注者の負担とする。

※ 再審査請求については、社会保険診療報酬支払基金（以下、支払基金）が規定している方法に従うこと。（オンライン再審査請求により実施する）

※ (9) について、再審査請求の内容により、「再審査等請求内訳票（その2）」、「調剤報酬請求についての審査請求内訳票」を作成し、紙レセプトの傷病名が隠れないようにホッチキスでセット（B5用紙を左端合わせ）したうえで輪ゴムで束ね、原本としてそのまま支払基金に提出できる状態で納品すること。

※ 成果物は、提出書類及び貸与品とともに、別紙1のスケジュールのとおり毎月納品すること。

※ 作業には、点検システム「チェッカーズ」若しくはそれに代わるシステムを使用することとし、成果物に含まれるデータのファイルレイアウト等については、支払基金及び発注者の処理システムに対応するものとする。

※ 別紙の様式については、必要に応じ双方協議のうえ、一部変更することができるものとする。

## 7 データの保管・削除

システム内に記録したデータの保管期間は、最終のレセプト点検実績表（別紙4）の提出までとし、保管期間経過後は速やかに削除すること。

## 8 必要経費等

受注者が業務を行うにあたり、必要な経費は契約金額に含まれるものとし、発注者は、契約金額以外の費用を負担しない。（契約初年度の令和7年3月1日から同年3月31日までは準備期間として、契約金額は0円とする。）

## 9 委託料の支払い

本業務の履行数量は概数であり、診療の状況等により増減することがある。契約当初は概算数量で契約するが、後日数量を確定する。業務委託料の確定は、概算契約の内訳明細の単価に履行期間内の実履行数量を乗じた金額に消費税及び地方消費税相当額を加算して行う。

## 10 留意事項

(1) 個人情報保護について

- ア 一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）が認定するプライバシーマーク制度の認定を受けていること、若しくはJISQ27001又はISO/IEC27001の認証を受けていること。
- イ 一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）が認定するプライバシーマーク制度の認定、若しくはJISQ27001又はISO/IEC27001の認証が取り消された場合は、直ちに発注者へ申し出ること。
- ウ 本業務により知り得た内容は、一切外部へ口外させないこと。
- エ 個人情報の管理にあたっては、機密の保持について最大限の注意を払うこと。
- オ 個人情報の保管場所については、業務担当者以外は入室できないようにすること。

(2) レセプト及び磁気媒体等の搬送について

- ア 発注者への搬入・搬出は、必ず受注者の正社員が立ち会うこと。
- イ 搬送にあたっては、機密の保持について最大限の注意を払うとともに、慎重に取り扱い、滅失、破損、水濡れ及び盗難その他事故がないような適切な措置を講じること。
- ウ 搬送は、必ず受注者の正社員が付き添うこと。また、事前に搬送にかかる従事者を別紙11「データ受払者届出書」により発注者に届け出ること。
- エ 搬送は、鍵のかかる金属製ケースを使用し、必ず施錠すること。なお、鍵は発注者及び受注者で各々1つずつ保管することとし、搬送の際には携帯しないこととする。また、金属ケースは受注者が用意すること。
- オ 搬送中に事故等の問題が生じた時は、直ちに発注者に連絡するとともに、発注者の指示に従うこと。
- カ 搬送にかかる費用については、受注者の負担とする。
- キ 搬出・搬入は、「レセプト点検等スケジュール（別紙1）」のレセプト等搬出日、レセプト等搬入日の日程のとおりとすること。
- ク 搬送の際には磁気媒体の個数及び磁気媒体に含まれる内容物等、発注者より授受する内容物を確認し、「レセプト内容点検業務にかかるデータ授受簿」に受注業者名の記名、担当者の押印を行うこと。

(3) 本業務関連の実施場所及び保管について

- ア レセプト及び磁気媒体等の管理にあたっては、機密の保持について最大限の注意を払うこと。
- イ レセプト及び磁気媒体等の保管は、施錠可能な容器に施錠収納し、容器を収納する部屋にも施錠すること。
- ウ レセプト及び磁気媒体等の保管場所については、業務担当者以外は入室できないようにすること。
- エ 本業務によって得られた各種データの管理は厳重に行い、内部の者でも容易に扱えるコンピュータには保存しないこと。
- オ 本業務以外でのレセプトのコピー及びファックス並びにデータの電子メールによる転送は一切行わないこと。
- カ 本業務及び業務内容は、一切外部へ口外させないこと。
- キ 実施場所等での管理監督には十分留意すること。
- ク 本業務は必ず同一事務所内で行うこと。
- ケ データの精度の確保には十分配慮すること。
- コ 実施場所の入退室管理を十分留意すること。
- サ パート・臨時職員等に対しても機密保持及びデータ保護教育を十分に行うこと。

(4) 再委託について

- ア 業務委託契約書第16条第1項に規定する「主たる部分」とは次に掲げるものをいい、受注者はこれを再委託することはできない。

- ・ 委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等
- イ 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。
- ウ 受注者は、上記アに規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により発注者の承諾を得なければならない。
- エ 受注者は、業務を再委託及び再々委託等（以下「再委託等」という。）に付する場合、書面により再委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託等の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。  
なお、再委託等の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく参加停止期間中の者、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。  
また、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱第12条第3項に基づき、再委託等の相手方が暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を業務委託契約書第16条第2項及び第16条の2第2項に規定する書面とあわせて発注者に提出しなければならない。

## 11 その他

- (1) 電子レセプトについて
  - ① 前記4 貸与品 (1) ②の固有テキストデータについて、テキストデータのファイルレイアウトは、支払基金「レセプト電子データ提供要領」で定めている「固有テキスト情報ファイル記録条件仕様」のとおりとする。
  - ② 受注者が作成する再審査請求データ（支払基金に再審査請求するレセプトデータ）のファイルレイアウトは、支払基金「電子媒体による再審査等請求規定」で定めている仕様のとおりとすること。ただし、再審査請求CD-Rの整理番号はレセプトデータの検索番号を使用すること。
- (2) 事前に、媒体読み込み等にかかる試行運用を実施すること。なお、これに関する費用は受注者が受け持つこととする。
- (3) レセプト点検等にかかる業務体制を、契約後速やかに届け出ること。
- (4) レセプト点検等の処理状況の検査の実施
  - ① 発注者は、必要があると認めるときは受注者のレセプト点検等の処理状況について立入検査を実施することができる。
  - ② 受注者は、発注者の立入検査の実施に協力しなければならない。
  - ③ ①の立入検査の結果、受注者の処理状況が適切でないと認められる場合、発注者は受注者に対し、その改善を求めるとともに、受注者が処理を適切に行っていると認められるまで、業務を中止させることができる。
- (5) レセプトの抽出や成果物にトラブル等が発生した場合、速やかに発注者へ報告及び対応できる体制を整えておくこと。また、事故等の場合は報告書を提出すること。
- (6) 仕様書に定めがない場合は、発注者と協議すること。
- (7) 発注者と協議を行ったうえで、必要に応じて本仕様書の内容を変更する場合がある。

問合せ先

大阪市職員共済組合（保健医療係）  
大阪市北区中之島1-3-20  
大阪市役所4階  
電話 06-6208-7597

# 大阪市職員共済組合の個人情報保護に係る取扱注意事項

## (個人情報等の保護に関する受注者の責務)

第1条 大阪市職員共済組合（以下「発注者」という。）とこの契約を締結するもの（以下「受注者」という。）は、この契約の履行にあたって、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条1項に定める個人情報及び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（平成25年法律第27号）第2条第8項に定める特定個人情報をいうが、個人は生存するものに限らない。以下同じ。）及び業務に係るすべてのデータ（以下「個人情報等」という。）を取り扱う場合は、発注者の組合員及び被扶養者（以下「組合員等」という。）の個人情報保護の重要性に鑑み、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び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関係法令、並びに大阪市職員共済組合個人情報保護規程（以下「保護規程」という。）の趣旨を踏まえ、発注者ないしは受注者の事業分野に関する関係法令、発注者ないしは受注者の事業分野を所管する主務大臣等が策定する指針・ガイドライン及び大阪市職員共済組合の個人情報に係る取扱注意事項（以下「注意事項」という。）の各条項を遵守し、その漏えい、滅失又はき損等の防止、その他個人情報等の保護のために必要かつ適切な体制の整備及び措置を講じなければならない。

2 受注者は、自己の業務従事者その他関係人に個人情報等を取り扱わせるに当たっては、在職中及び退職後において、その業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならないこと、及びこの契約の目的以外に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知し、前項の義務を遵守させるための措置を講じるとともに、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

## (個人情報等の管理業務)

第2条 受注者は、以下の個人情報等（以下「本件個人情報等」という。）を善良な管理者の注意をもって管理し、発注者の事前の書面による承諾なしに他に開示または漏らしてはならない。この契約が終了した後（契約解除の場合を含む。以下の条項についても同じ。）においても同様とする。

- ① 発注者から提供された個人情報等
- ② この契約の履行にあたって受注者が取得した個人情報等
- ③ この契約の目的物の作成のために受注者の保有する個人情報等

2 受注者は、発注者から提供された資料等、貸与品等及び契約目的物の作成のために受注者の保有する記録媒体（磁気ディスク、磁気テープ、パンチカード、紙等の媒体。以下「記録媒体等」という。）上に保有するすべて個人情報等の授受・搬送・保管・廃棄等について、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け管理状況等を記録するなど適正に管理しなければならない。

3 受注者は、前項の記録媒体等を施錠できる保管庫又は施錠及び入退室管理の可能な保管室に格納する等、適正に管理しなければならない。

4 受注者は、本件個人情報等へのアクセスを委託業務の履行に必要な最小限の従業員に限って認めるものとする。受注者は、アクセス権限を有しない者が、当該本件個人情報等へアクセスできないよう適切な措置を講じる。

5 受注者は、本件個人情報等及び第2項の記録媒体等について、第1項の記録媒体等について、発注者の指示に従い廃棄・消去又は返還等を完了した際には、その旨を文書により発注者に報告するなど、適切な対応をとらなければならない。

6 受注者は、委託業務の履行にあたり取り扱う個人情報等の授受・搬送・保管・廃棄等につ

いて、作業場所、作業監督責任者、バックアップデータの管理方法・保管期間、個人情報等の移送・通信方法、消去・廃棄手続などの取扱状況を発注者に報告するものとする。受注者は、業務委託契約の有効期間中、発注者の求めがあるときは、発注者に個人情報等の取扱状況を報告するものとし、さらに受注者は、個人情報等の取扱状況について重大な変更を行った場合には、その都度遅滞なく発注者に報告するものとする。

- 7 第1項及び第2項に規定する個人情報等の管理が適切でないと認められる場合、発注者は受注者に対し、改善を求めるとともに、発注者が受注者の個人情報等の管理状況が適切であると認めるまで委託作業を中止させることができる。

#### **(再委託の禁止)**

第3条 受注者は、個人情報等の内容を伴う委託業務の処理を第三者に委託（以下「再委託」という。）し、又は請け負わせてはならない。ただし、発注者の文書による事前の承諾を得た場合は、この限りではない。

- 2 受注者は、前項ただし書きに基づき再委託する場合、受注者の責任において、個人情報等の安全管理が図られるよう、委託を受けた者に対し、注意事項の各条項を遵守するとともに、必要かつ適切な監督を行わなければならない。
- 3 再委託先が、個人情報等を漏洩するなど注意条項の各条項に違反した場合には、受注者が注意条項に違反したものとして、発注者に対して責任を負うものとする。

#### **(目的外使用の禁止)**

第4条 受注者は、本件個人情報等、記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を、委託業務の履行の目的のみに利用し、他の用途に使用してはならない。

#### **(外部持出しの禁止)**

第5条 受注者は、発注者が指定する場合以外は、記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等の外部持ち出しを禁止する。

#### **(複写複製の禁止)**

第6条 受注者は、業務を行うための本件個人情報等、記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を複写、複製、加工または改竄してはならない。ただし、発注者より文書による事前の同意を得た場合はこの限りではない。

- 2 前項ただし書きに基づき作成された複写複製物の管理については、第2条を準用する。

#### **(事故発生時における報告義務)**

第7条 受注者は、この契約に係る個人情報等に漏洩等の事故が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。また、受注者は、自己の費用をもって、直ちに当該指示に従った対応を行う。

- 2 受注者は、速やかに応急措置を加え、遅滞なく書面による詳細な報告及び対応策を発注者に提示する。当該対応策のための費用は、受注者の負担とする。
- 3 受注者は、発注者が当該書面その他の報告内容を公表し、または影響を受ける可能性のある本人、発注者の事業を所管する主務大臣その他の関係者に報告することを、予め承諾する。
- 4 本人からの苦情または損害賠償請求その他の請求を受けた場合には、受注者は、発注者の事前の書面による承諾を得た上で、その責任と費用負担でこれに対応するものとする。

#### **(個人情報等の保護状況に係る立入検査の実施)**

第8条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者及び再委託先の個人情報等の保護状況

について報告書その他の資料の提出を求めることができ、また、受注者及び再委託先に立入検査を実施することができる。

- 2 受注者は、発注者の立入検査の実施に協力しなければならない。
- 3 第1項の立入検査の結果、受注者または再委託先の個人情報等の保護状況が適切でないと認められる場合、発注者は受注者に対し、その改善を求めるとともに、受注者及び再委託先が個人情報等を適切に保護していると認められるまで、作業を中止させることができる。

#### **(委託業務完了時の義務)**

第9条 受注者は、この契約に基づく委託業務が完了したとき、この契約が終了したとき、もしくは委託業務の完了前やこの契約の終了前であっても以後保持する必要が無くなったときは、ただちに委託業務に関連して取得した本件個人情報等の記録媒体及び記録媒体等（写し又は複製物を含む。）を発注者の指示に従い廃棄・消去又は返還等するものとする。

#### **(契約解除措置及び損害賠償の請求)**

第10条 発注者は、受注者が注意事項に違反していると認めたときは、この契約を解除することができる。

- 2 前項に基づくこの契約の解除、又は受注者の注意事項の違反に伴い、発注者に損害が生じた場合は、発注者は受注者に対してその損害賠償（合理的な調査費用及び弁護士費用を含む。）を請求することができる。
- 3 前項の損害賠償の請求規定は、この契約終了後も同様とする。

#### **(存続)**

第11条 注意条項は、この契約が効力を失った後も引き続き効力を有するものとする。

## 暴力団等の排除に関する特記仕様書

### 1 暴力団等の排除について

- (1) 受注者（受注者が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下同じ。）は、大阪市暴力団排除条例（平成 23 年大阪市条例第 10 号。以下「条例」という。）第 2 条第 2 号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第 3 号に規定する暴力団密接関係者（以下「暴力団密接関係者」という。）に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をしてはならない。
- (2) 受注者は、条例第 7 条各号に規定する下請負人等（以下「下請負人等」という。）に、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をさせてはならない。  
また、受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をした場合は当該契約を解除させなければならない。
- (3) 受注者は、この契約の履行にあたり暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から条例第 9 条に規定する不当介入（以下「不当介入」という。）を受けたときは、速やかに、大阪市職員共済組合事務局次長へ報告するとともに、警察への届出を行わなければならない。  
また受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から不当介入を受けたときは、当該下請負人等に対し、速やかに大阪市職員共済組合事務局次長へ報告するとともに警察への届出を行うよう、指導しなければならない。
- (4) 受注者及び下請負人等が、正当な理由なく発注者に対し前号に規定する報告をしなかったと認めるときは、条例第 12 条に基づく公表及び大阪市競争入札参加停止措置要綱による停止措置を行うことがある。
- (5) 受注者は第 3 号に定める報告及び届出により、発注者が行う調査並びに警察が行う捜査に協力しなければならない。
- (6) 発注者及び受注者は、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者からの不当介入により契約の適正な履行が阻害されるおそれがあるときは、双方協議の上、履行日程の調整、履行期間の延長、履行内容の変更その他必要と認められる措置を講じることとする。

### 2 誓約書の提出について

受注者及び下請負人等は、暴力団員又は暴力団密接関係者でないことをそれぞれが表明した誓約書を提出しなければならない。ただし、発注者が必要でないと判断した場合はこの限りでない。

## 特記仕様書

発注者と本契約を締結した受注者は、この契約の履行に関して、発注者の職員から違法又は不適正な要求を受けたときは、その内容を記録し、直ちに大阪市職員共済組合庶務係（連絡先：06-6208-7541）に報告しなければならない。

## レセプト点検等スケジュール

点検年月	診療年月	各種データ等貸与日 (レセプト等搬出日)	納品日 (レセプト等搬入日)
令和7年4月点検	令和7年1月診療分	令和7年3月31日(月)	令和7年4月30日(水)
令和7年5月点検	令和7年2月診療分	令和7年4月30日(水)	令和7年5月30日(金)
令和7年6月点検	令和7年3月診療分	令和7年5月30日(金)	令和7年6月30日(月)
令和7年7月点検	令和7年4月診療分	令和7年6月30日(月)	令和7年7月31日(木)
令和7年8月点検	令和7年5月診療分	令和7年7月31日(木)	令和7年8月29日(金)
令和7年9月点検	令和7年6月診療分	令和7年8月29日(金)	令和7年9月30日(火)
令和7年10月点検	令和7年7月診療分	令和7年9月30日(火)	令和7年10月31日(金)
令和7年11月点検	令和7年8月診療分	令和7年10月31日(金)	令和7年11月28日(金)
令和7年12月点検	令和7年9月診療分	令和7年11月28日(金)	令和7年12月26日(金)
令和8年1月点検	令和7年10月診療分	令和7年12月26日(金)	令和8年1月30日(金)
令和8年2月点検	令和7年11月診療分	令和8年1月30日(金)	令和8年2月27日(金)
令和8年3月点検	令和7年12月診療分	令和8年2月27日(金)	令和8年3月31日(火)
令和8年4月点検	令和8年1月診療分	令和8年3月31日(火)	令和8年4月30日(木)
令和8年5月点検	令和8年2月診療分	令和8年4月30日(木)	令和8年5月29日(金)
令和8年6月点検	令和8年3月診療分	令和8年5月29日(金)	令和8年6月30日(火)
令和8年7月点検	令和8年4月診療分	令和8年6月30日(火)	令和8年7月31日(金)
令和8年8月点検	令和8年5月診療分	令和8年7月31日(金)	令和8年8月31日(月)
令和8年9月点検	令和8年6月診療分	令和8年8月31日(月)	令和8年9月30日(水)
令和8年10月点検	令和8年7月診療分	令和8年9月30日(水)	令和8年10月30日(金)
令和8年11月点検	令和8年8月診療分	令和8年10月30日(金)	令和8年11月30日(月)
令和8年12月点検	令和8年9月診療分	令和8年11月30日(月)	令和8年12月28日(月)
令和9年1月点検	令和8年10月診療分	令和8年12月28日(月)	令和9年1月29日(金)
令和9年2月点検	令和8年11月診療分	令和9年1月29日(金)	令和9年2月26日(金)
令和9年3月点検	令和8年12月診療分	令和9年2月26日(金)	令和9年3月31日(水)
令和9年4月点検	令和9年1月診療分	令和9年3月31日(水)	令和9年4月30日(金)
令和9年5月点検	令和9年2月診療分	令和9年4月30日(金)	令和9年5月31日(月)
令和9年6月点検	令和9年3月診療分	令和9年5月31日(月)	令和9年6月30日(水)
令和9年7月点検	令和9年4月診療分	令和9年6月30日(水)	令和9年7月30日(金)
令和9年8月点検	令和9年5月診療分	令和9年7月30日(金)	令和9年8月31日(火)
令和9年9月点検	令和9年6月診療分	令和9年8月31日(火)	令和9年9月30日(木)
令和9年10月点検	令和9年7月診療分	令和9年9月30日(木)	令和9年10月29日(金)
令和9年11月点検	令和9年8月診療分	令和9年10月29日(金)	令和9年11月30日(火)
令和9年12月点検	令和9年9月診療分	令和9年11月30日(火)	令和9年12月28日(火)
令和10年1月点検	令和9年10月診療分	令和9年12月28日(火)	令和10年1月31日(月)
令和10年2月点検	令和9年11月診療分	令和10年1月31日(月)	令和10年2月29日(火)
令和10年3月点検	令和9年12月診療分	令和10年2月29日(火)	令和10年3月31日(金)

※必要に応じ双方協議のうえ、日程の変更をすることができるものとする。

令和00年 00月 00日作成

## レセプト点検報告書

(一般分)

再審査請求年月:令和00年 00月分

区分	本人		家族		高齢者		合計	
	件数	点数	件数	点数	件数	点数	件数	点数
自県	入院						0	0
	外来						0	0
	歯科						0	0
	調剤						0	0
	突合						0	0
	合計	0	0	0	0	0	0	0
他県	入院						0	0
	外来						0	0
	歯科						0	0
	調剤						0	0
	突合						0	0
	合計	0	0	0	0	0	0	0
合計	入院	0	0	0	0	0	0	0
	外来	0	0	0	0	0	0	0
	歯科	0	0	0	0	0	0	0
	調剤	0	0	0	0	0	0	0
	突合	0	0	0	0	0	0	0
	合計	0	0	0	0	0	0	0



# レセプト点検実績表

令和〇年度分

No.0-01

【一般】

再審査請求年月	点 検 実 績												単価算出内容						
						査 定				返 戻									
	審査件数	指摘件数	指摘率	戻り件数	原審件数	査定件数	査定率	査定金額	査定点数	返品件数	返品率	返品金額	返品点数	査定額/件数	合算額/件数	戻り率	削減単価		
A	B	B/A	C	D	E	E/C	F	G	H	H/C	I	J	K=F/A	L=(F+I)/A	M=C/B	N=L/M			
合 計																			

\* 小数点以下第2位まで表示しております。

【備 考】  
 \* 結果通知表 まで精算完了しております。







第三者行為照会リスト

連番	記号	番号	受診者氏名	生年月日	性別	レセプト管理番号 (17桁)	診療年月	医療機関名	入院・外来	都道府県	医療機関 コード	傷病名	決定点数
合計											件		



## 結果レセプトの分類

原審	自県	本人		入院	理由コード>組合員番号順	— (1)	
				外来	理由コード>組合員番号順	— (2)	
		家族	家族		入院	理由コード>組合員番号順	— (3)
					外来	理由コード>組合員番号順	— (4)
			6歳以下		入院	理由コード>組合員番号順	— (5)
					外来	理由コード>組合員番号順	— (6)
			高齢		入院	理由コード>組合員番号順	— (7)
					外来	理由コード>組合員番号順	— (8)
	他県	本人		入院	理由コード>組合員番号順	— (9)	
				外来	理由コード>組合員番号順	— (10)	
		家族	家族		入院	理由コード>組合員番号順	— (11)
					外来	理由コード>組合員番号順	— (12)
			6歳以下		入院	理由コード>組合員番号順	— (13)
					外来	理由コード>組合員番号順	— (14)
			高齢		入院	理由コード>組合員番号順	— (15)
					外来	理由コード>組合員番号順	— (16)
査定	自県	本人		入院	理由コード>組合員番号順	— (17)	
				外来	理由コード>組合員番号順	— (18)	
		家族	家族		入院	理由コード>組合員番号順	— (19)
					外来	理由コード>組合員番号順	— (20)
			6歳以下		入院	理由コード>組合員番号順	— (21)
					外来	理由コード>組合員番号順	— (22)
			高齢		入院	理由コード>組合員番号順	— (23)
					外来	理由コード>組合員番号順	— (24)
	他県	本人		入院	理由コード>組合員番号順	— (25)	
				外来	理由コード>組合員番号順	— (26)	
		家族	家族		入院	理由コード>組合員番号順	— (27)
					外来	理由コード>組合員番号順	— (28)
			6歳以下		入院	理由コード>組合員番号順	— (29)
					外来	理由コード>組合員番号順	— (30)
			高齢		入院	理由コード>組合員番号順	— (31)
					外来	理由コード>組合員番号順	— (32)

※ 項目ごとに輪ゴム等で束ねること。

※ 作業で外したロッドヘッダーは発注者へ返却すること。

## データ受払者届出書

令和 年 月 日

大阪市職員共済組合理事長 様

住所または事務所所在地

商号または名称

代表者氏名

印

次の業務に関わって搬入作業を行う者について、届出いたします。

## 記

- 帳票納品業務(廃棄帳票の引き取りも含む)
- 電子媒体搬出業務(使用済み媒体の返却も含む)

写真 (上半身・脱帽)	氏 名
	生年月日
	昭和 平成 年 月 日
	昭和 平成 年 月 日