

組合公報 臨時号

令和7年3月18日
島根県市町村職員共済組合

島共済公告第394号

診療報酬明細書等開示規程の一部を改正する規程をここに公告する。

令和7年3月18日

島根県市町村職員共済組合
理事長 中 村 中
(公 印 省 略)

診療報酬明細書等開示規程の一部を改正する規程

診療報酬明細書等開示規程（平成18年規程第4号）の一部を次のように改正する。

(傍線部分は改正部分)

改正後	改正前
<p>(目的)</p> <p>第1条 この規程は、島根県市町村職員共済組合個人情報保護に関する規程（平成19年規程第5号）<u>第2.3条第6項</u>に基づき、診療報酬明細書、調剤報酬明細書及び訪問看護療養費明細書（以下「レセプト」という。）の開示に係る具体的取扱いについて定め、もって個人のプライバシーの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組合員等へのサービスの充実を図るとともに、島根県市町村職員共済組合（以下「組合」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。</p>	<p>(目的)</p> <p>第1条 この規程は、島根県市町村職員共済組合個人情報保護に関する規程（平成19年規程第5号）<u>第2.5条第5項</u>に基づき、診療報酬明細書、調剤報酬明細書及び訪問看護療養費明細書（以下「レセプト」という。）の開示に係る具体的取扱いについて定め、もって個人のプライバシーの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組合員等へのサービスの充実を図るとともに、島根県市町村職員共済組合（以下「組合」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。</p>

別表

共済組合員証（遠隔地被扶養者証、船員組合員証、船員被扶養者証、任意継続組合員証を含む。）、健康保険被保険者証（遠隔地被保険者証、船員保険被保険者証、船員被扶養者証を含む。）、国民健康保険被保険者証、運転免許証、外国人登録証明書、住民基本台帳カード（住所が記載されているものに限る。）、年金手帳（基礎年金番号通知書）、年金証書、共済年金証書、恩給証書、旅券（パスポート）、個人番号カード（マイナンバーカード）等

※ 上記の本人確認書類を保持していない等、やむを得ない場合においては、個別に本人確認のための書類として適切なものを判断するものとする。

具体例としては、外国政府が発行する外国旅券、上記の書類が更新中の場合に交付される仮証明書や引換証類、地方公共団体が交付する療養手帳、敬老手帳等とする。

別表

共済組合員証（遠隔地被扶養者証、船員組合員証、船員被扶養者証、任意継続組合員証を含む。）、健康保険被保険者証（遠隔地被保険者証、船員保険被保険者証、船員被扶養者証を含む。）、国民健康保険被保険者証、運転免許証、外国人登録証明書、住民基本台帳カード（住所が記載されているものに限る。）、年金手帳（基礎年金番号通知書）、年金証書、共済年金証書、恩給証書、旅券（パスポート）等

※ 上記の本人確認書類を保持していない等、やむを得ない場合においては、個別に本人確認のための書類として適切なものを判断するものとする。

具体例としては、外国政府が発行する外国旅券、上記の書類が更新中の場合に交付される仮証明書や引換証類、地方公共団体が交付する療養手帳、敬老手帳等とする。

(備考)

以下の各欄に記入する必要がある。

1. 業種区分	2. 業種区分	3. 業種区分
A. 株式会社	B. 有限会社	C. その他
D. 個人事業主	E. その他	

1. 代表取締役	2. 代表取締役	3. 代表取締役
4. 代表取締役	5. 代表取締役	6. その他

1. 代表取締役	2. 代表取締役	3. 代表取締役
4. 代表取締役	5. 代表取締役	6. その他

※の欄は、2位とも記載。

1. 代表取締役	2. 代表取締役	3. 代表取締役	4. 代表取締役
5. 代表取締役	6. 代表取締役	7. 代表取締役	8. 代表取締役

(備考)

以下の各欄に記入する必要がある。

1. 業種区分	2. 業種区分	3. 業種区分
A. 株式会社	B. 有限会社	C. その他
D. 個人事業主	E. その他	

1. 代表取締役	2. 代表取締役	3. 代表取締役
4. 代表取締役	5. 代表取締役	6. その他

1. 代表取締役	2. 代表取締役	3. 代表取締役
4. 代表取締役	5. 代表取締役	6. その他

※の欄は、2位とも記載。

1. 代表取締役	2. 代表取締役	3. 代表取締役	4. 代表取締役
5. 代表取締役	6. 代表取締役	7. 代表取締役	8. 代表取締役

様式第4号

申請書(表)

_____様

郵便番号 _____

〒 _____ 市 _____ 区 _____ 番地 _____ 号

送付郵便番号 _____

_____株式会社

貴社が印刷用図書に関する権利について(以下略)

平素より、貴社からの事業書目にご感謝、ご協力ありがとうございますこととさせていただきます。

個人権利の保護に関する法律(著作権法)第119条第1項第1号の規定により、印刷用
 図書複製の権利を譲渡し、印刷用図書複製の権利を _____ 年 _____ 月 _____ 日付
 で譲渡する権利を譲渡の権利を行使し、印刷用図書複製の権利を _____ 年 _____ 月 _____ 日付
 で譲渡する権利を行使することを以て、貴社から譲渡した印刷用図書の複製権
 及び、印刷用図書複製の権利を譲渡することについては、貴社から譲渡した印刷用図書
 複製権に代り、印刷用図書複製の権利を行使する権利を行使して印刷用図書の複製権を行使してはならないこととさせていただきます。

送付先	種別	冊数	冊数	冊数	冊数	冊数	冊数
	1 本人						
	2 近親者						
	3 任意代理人						

送付先	種別	冊数	冊数	冊数	冊数	冊数	冊数
甲	印刷用図書	1 冊	2 冊	3 冊	4 冊	5 冊	6 冊
乙	印刷用図書	1 冊	2 冊	3 冊	4 冊	5 冊	6 冊
丙	印刷用図書	1 冊	2 冊	3 冊	4 冊	5 冊	6 冊
丁	印刷用図書	1 冊	2 冊	3 冊	4 冊	5 冊	6 冊

印刷用図書の複製権
 冊数 _____

様式第4号

申請書(裏)

_____様

郵便番号 _____

〒 _____ 市 _____ 区 _____ 番地 _____ 号

送付郵便番号 _____

_____株式会社

貴社が印刷用図書の権利について(以下略)

平素より、貴社からの事業書目にご感謝、ご協力ありがとうございますこととさせていただきます。

個人権利の保護に関する法律(著作権法)第119条第1項第1号の規定により、印刷用
 図書複製の権利を譲渡し、印刷用図書複製の権利を _____ 年 _____ 月 _____ 日付
 で譲渡する権利を譲渡の権利を行使し、印刷用図書複製の権利を _____ 年 _____ 月 _____ 日付
 で譲渡する権利を行使することを以て、貴社から譲渡した印刷用図書の複製権
 及び、印刷用図書複製の権利を譲渡することについては、貴社から譲渡した印刷用図書
 複製権に代り、印刷用図書複製の権利を行使する権利を行使して印刷用図書の複製権を行使してはならないこととさせていただきます。

送付先	種別	冊数	冊数	冊数	冊数	冊数	冊数
	1 本人						
	2 近親者						
	3 任意代理人						

送付先	種別	冊数	冊数	冊数	冊数	冊数	冊数
甲	印刷用図書	1 冊	2 冊	3 冊	4 冊	5 冊	6 冊
乙	印刷用図書	1 冊	2 冊	3 冊	4 冊	5 冊	6 冊
丙	印刷用図書	1 冊	2 冊	3 冊	4 冊	5 冊	6 冊
丁	印刷用図書	1 冊	2 冊	3 冊	4 冊	5 冊	6 冊

印刷用図書の複製権
 冊数 _____

様式第 5 号

年 月 日
工事番号

年 月 日
工事番号

建設業労働時間短縮等の促進通知書

年 月 日付で御旨の御承知をいたしました建設業労働時間短縮等に関する通知書について、下記のとおり御承知することと決定いたしましたので、個人事業主の皆様に関する経過（平成 25 年度は建設業労働時間短縮等の促進に関する通知書）を通知いたします。

1. 御旨の実施方法：ア、定款交付 イ、確定
2. 定款交付を決定することとなる目的・趣旨
（定款交付を決定される場合は、以下の目的のうちから選択していただくこととなります。）

3. 定款の交付を希望される場合は、送付に要する費用
4. 定款交付の準備期間等

年 月 日	建設業労働時間短縮等	期 間	内 容	
年 月 日	1. 期 間	2. 建設業労働時間短縮等	1. 期 間	2. 建設業労働時間短縮等
年 月 日	1. 期 間	2. 建設業労働時間短縮等	1. 期 間	2. 建設業労働時間短縮等
年 月 日	1. 期 間	2. 建設業労働時間短縮等	1. 期 間	2. 建設業労働時間短縮等
年 月 日	1. 期 間	2. 建設業労働時間短縮等	1. 期 間	2. 建設業労働時間短縮等

（注） この通知があった日から送付期限内に、送付の準備が整った場合は「建設業労働時間短縮等に関する通知書」を提出していただくこととなります。

（注） 送付の際には、建設業労働時間短縮等に関する通知書に添付して、この「建設業労働時間短縮等の促進通知書」を提出してください。

（注） 送付内容についての御意に付しては、お返事することはありませんので、ご了承ください。

（注） 建設業労働時間短縮等に関する個人事業主の皆様は、建設業労働時間短縮等に関する通知書に添付して送付することとなります。

様式第 5 号

年 月 日
工事番号

年 月 日
工事番号

建設業労働時間短縮等の促進通知書

年 月 日付で御旨の御承知をいたしました建設業労働時間短縮等に関する通知書について、下記のとおり御承知することと決定いたしましたので、個人事業主の皆様に関する経過（平成 25 年度は建設業労働時間短縮等の促進に関する通知書）を通知いたします。

1. 御旨の実施方法：ア、定款交付 イ、確定
2. 定款交付を決定することとなる目的・趣旨
（定款交付を決定される場合は、以下の目的のうちから選択していただくこととなります。）

3. 定款の交付を希望される場合は、送付に要する費用
4. 定款交付の準備期間等

年 月 日	建設業労働時間短縮等	期 間	内 容	
年 月 日	1. 期 間	2. 建設業労働時間短縮等	1. 期 間	2. 建設業労働時間短縮等
年 月 日	1. 期 間	2. 建設業労働時間短縮等	1. 期 間	2. 建設業労働時間短縮等
年 月 日	1. 期 間	2. 建設業労働時間短縮等	1. 期 間	2. 建設業労働時間短縮等
年 月 日	1. 期 間	2. 建設業労働時間短縮等	1. 期 間	2. 建設業労働時間短縮等
年 月 日	1. 期 間	2. 建設業労働時間短縮等	1. 期 間	2. 建設業労働時間短縮等

（注） この通知があった日から送付期限内に、送付の準備が整った場合は「建設業労働時間短縮等に関する通知書」を提出していただくこととなります。

（注） 送付の際には、建設業労働時間短縮等に関する通知書に添付して、この「建設業労働時間短縮等の促進通知書」を提出してください。

（注） 送付内容についての御意に付しては、お返事することはありませんので、ご了承ください。

（注） 建設業労働時間短縮等に関する個人事業主の皆様は、建設業労働時間短縮等に関する通知書に添付して送付することとなります。

(姓、名前欄) 個人欄子の欄外

[]

(欄外に訂正となる事項)

姓 名 目

注 本名等の欄外により訂正となる欄外もあつた。

訂正欄に訂正する

姓 名 目

(姓、名前欄) 個人欄子の欄外

[]

(欄外に訂正となる事項)

姓 名 目

注 本名等の欄外により訂正となる欄外もあつた。

訂正欄に訂正する

姓 名 目

【質問】

以下の各欄に記入する必要があるません。

A	1. 連記会社 2. 本店所在地 3. 標準決算年度 4. 本店所在地の支店 5. 本店所在地の支店 6. 本店所在地の支店 7. 本店所在地の支店 8. 本店所在地の支店 9. 本店所在地の支店 10. 本店所在地の支店 11. 本店所在地の支店 12. 本店所在地の支店 13. 本店所在地の支店
---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

B	1. 代表取締役 2. 代表取締役 3. 代表取締役 4. 代表取締役 5. 代表取締役 6. 代表取締役 7. 代表取締役 8. 代表取締役 9. 代表取締役 10. 代表取締役 11. 代表取締役 12. 代表取締役 13. 代表取締役
---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

C	1. 連記会社 2. 本店所在地 3. 標準決算年度 4. 本店所在地の支店 5. 本店所在地の支店 6. 本店所在地の支店 7. 本店所在地の支店 8. 本店所在地の支店 9. 本店所在地の支店 10. 本店所在地の支店 11. 本店所在地の支店 12. 本店所在地の支店 13. 本店所在地の支店
---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

D	1. 代表取締役 2. 代表取締役 3. 代表取締役 4. 代表取締役 5. 代表取締役 6. 代表取締役 7. 代表取締役 8. 代表取締役 9. 代表取締役 10. 代表取締役 11. 代表取締役 12. 代表取締役 13. 代表取締役
---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

以上の欄数は、2以上必要。

お問い合わせ	お問い合わせ	お問い合わせ	お問い合わせ	お問い合わせ	お問い合わせ
--------	--------	--------	--------	--------	--------

【質問】

以下の各欄に記入する必要があるません。

A	1. 連記会社 2. 本店所在地 3. 標準決算年度 4. 本店所在地の支店 5. 本店所在地の支店 6. 本店所在地の支店 7. 本店所在地の支店 8. 本店所在地の支店 9. 本店所在地の支店 10. 本店所在地の支店 11. 本店所在地の支店 12. 本店所在地の支店
---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

B	1. 代表取締役 2. 代表取締役 3. 代表取締役 4. 代表取締役 5. 代表取締役 6. 代表取締役 7. 代表取締役 8. 代表取締役 9. 代表取締役 10. 代表取締役 11. 代表取締役 12. 代表取締役
---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

C	1. 連記会社 2. 本店所在地 3. 標準決算年度 4. 本店所在地の支店 5. 本店所在地の支店 6. 本店所在地の支店 7. 本店所在地の支店 8. 本店所在地の支店 9. 本店所在地の支店 10. 本店所在地の支店 11. 本店所在地の支店 12. 本店所在地の支店
---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

D	1. 代表取締役 2. 代表取締役 3. 代表取締役 4. 代表取締役 5. 代表取締役 6. 代表取締役 7. 代表取締役 8. 代表取締役 9. 代表取締役 10. 代表取締役 11. 代表取締役 12. 代表取締役
---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

以上の欄数は、2以上必要。

お問い合わせ	お問い合わせ	お問い合わせ	お問い合わせ	お問い合わせ	お問い合わせ
--------	--------	--------	--------	--------	--------

<p>4 依頼内容に関する事項</p> <p>※依頼内容では、依頼内容についての範囲に付しては記載してまいらぬ旨、ご了承ください。</p> <p>5 課外研修等の実施形態</p> <p>(1) 課外研修等を実施した日から開始後3ヶ月以内の研修内容は、当該研修実施報告書の提出対象、当該研修実施報告書の承認等のためには対象外とします。</p> <p>(2) 課外研修内容については、「課外研修等実施報告書」で指定された方法により交付します。なお、報告による交付を希望された場合には、「依頼」送付による送付となります。</p> <p>6 委託費等・受講料等の徴収に関する事項について</p> <p>※依頼内容・受講料に関する事項については、OIGの取扱い説明書が付添いとなります。</p> <p>7 その他</p> <p>(1) 研修実施報告書は、研修実施報告書の提出期限に基いた資料を提出するものとし、一定の範囲に於いて記載されるものであり、当該範囲外のものは必ずしも依頼内容について記載されているものではないことをご認識ください。</p> <p>(2) 課外研修があった研修実施報告書について、何らかの事情によりその内容が確認できない場合には、開示できないことをご認識ください。</p> <p>(3) 課外研修実施報告書の提出する場合には、当該研修一単位ごとに提出する必要があります。</p> <p>とご留意ください。</p>

<p>4 依頼内容に関する事項</p> <p>※依頼内容では、依頼内容についての範囲に付しては記載してまいらぬ旨、ご了承ください。</p> <p>5 課外研修等の実施形態</p> <p>(1) 課外研修等を実施した日から開始後3ヶ月以内の研修内容は、当該研修実施報告書の提出対象、当該研修実施報告書の承認等のためには対象外とします。</p> <p>(2) 課外研修内容については、「課外研修等実施報告書」で指定された方法により交付します。なお、報告による交付を希望された場合には、「依頼」送付による送付となります。</p> <p>6 委託費等・受講料等の徴収に関する事項について</p> <p>※依頼内容・受講料に関する事項については、OIGの取扱い説明書が付添いとなります。</p> <p>7 その他</p> <p>(1) 研修実施報告書は、研修実施報告書の提出期限に基いた資料を提出するものとし、一定の範囲に於いて記載されるものであり、当該範囲外のものは必ずしも依頼内容について記載されているものではないことをご認識ください。</p> <p>(2) 課外研修があった研修実施報告書について、何らかの事情によりその内容が確認できない場合には、開示できないことをご認識ください。</p> <p>(3) 課外研修実施報告書の提出する場合には、当該研修一単位ごとに提出する必要があります。</p> <p>とご留意ください。</p>

① 最近により親の養育を行う場合については、上記養育の等しに加え、成年後の等しい又は外国人児童福祉法の等しい養育を受ける旨の旨に作成されたものに該当し、) 申請していることにより確認することとなります。

① 最近により親の養育を行う場合については、上記養育の等しに加え、成年後の等しい又は外国人児童福祉法の等しい養育を受ける旨の旨に作成されたものに該当し、) 申請していることにより確認することとなります。

<p>4. 募集内容に関する事項</p> <p>募集要項では、募集内容についての募集に際しては注意を促すため、ご了承ください。</p> <p>5. 募集内容に関する事項</p> <p>(1) 募集要項を受理した日から開募(受付)までの募集日数は、募集要項印刷部書等の印刷作業、印刷準備作業等の業務調整等のために変更いたします。</p> <p>(2) 開募(受付)方法については、「募集要項印刷部書等の印刷部書」に記載された方法により交付します。なお、前述による交付を希望された場合には、遠慮なくお問い合わせください。</p> <p>6. その他</p> <p>(1) 募集要項印刷部書等は、印刷準備作業が印刷部書に示した要件を満たす限り有効とする。なお、一定の基準に達して印刷されるものであり、印刷部書以外のものとは必ずしも募集内容のすべてが記載されているものではないことにご注意ください。</p> <p>(2) 開募することによって、県庁内等の印刷の要請が県庁内業者の競争で印刷があるからと判断された募集要項印刷部書等は、開募できませんので、ご理解をお願いいたします。</p> <p>(3) 募集要項があった募集要項印刷部書等について、開募日の募集日よりその印刷部書で示さない場合は、ご依頼にお答えできないことをご注意ください。</p>

<p>4. 募集内容に関する事項</p> <p>募集要項では、募集内容についての募集に際しては注意を促すため、ご了承ください。</p> <p>5. 募集内容に関する事項</p> <p>(1) 募集要項を受理した日から開募(受付)までの募集日数は、募集要項印刷部書等の印刷作業、印刷準備作業等の業務調整等のために変更いたします。</p> <p>(2) 開募(受付)方法については、「募集要項印刷部書等の印刷部書」に記載された方法により交付します。なお、前述による交付を希望された場合には、遠慮なくお問い合わせください。</p> <p>6. その他</p> <p>(1) 募集要項印刷部書等は、印刷準備作業が印刷部書に示した要件を満たす限り有効とする。なお、一定の基準に達して印刷されるものであり、印刷部書以外のものとは必ずしも募集内容のすべてが記載されているものではないことにご注意ください。</p> <p>(2) 開募することによって、県庁内等の印刷の要請が県庁内業者の競争で印刷があるからと判断された募集要項印刷部書等は、開募できませんので、ご理解をお願いいたします。</p> <p>(3) 募集要項があった募集要項印刷部書等について、開募日の募集日よりその印刷部書で示さない場合は、ご依頼にお答えできないことをご注意ください。</p>

④ 遺族からトセブの葬式会葬に関する責任があることを確認できる旨が掲げるはず
別の遺族/葬式会葬をする旨は別紙の内に作成されたものに準ずる。)

ア 遺族の遺言・葬式のあるトセブ/葬式会葬の執行状況

イ 葬式会葬に押寄せられた旨の葬式会葬執行書

⑤ 葬式により葬式会葬を行う場合は、上記葬式の手しに加え、葬式会葬の写し
又は内親人類葬会葬の写し/葬式会葬をする旨は別紙の内に作成されたものに準ずる。)

※欄外にて別途作成により確認することとなります。

④ 遺族からトセブの葬式会葬に関する責任があることを確認できる旨が掲げるはず
別の遺族/葬式会葬をする旨は別紙の内に作成されたものに準ずる。)

ア 遺族の遺言・葬式のあるトセブ/葬式会葬の執行状況

イ 葬式会葬に押寄せられた旨の葬式会葬執行書

⑤ 葬式により葬式会葬を行う場合は、上記葬式の手しに加え、葬式会葬の写し
又は内親人類葬会葬の写し/葬式会葬をする旨は別紙の内に作成されたものに準ずる。)

※欄外にて別途作成により確認することとなります。

附 則

この規程は、公告の日から施行し、令和5年4月1日から適用する。