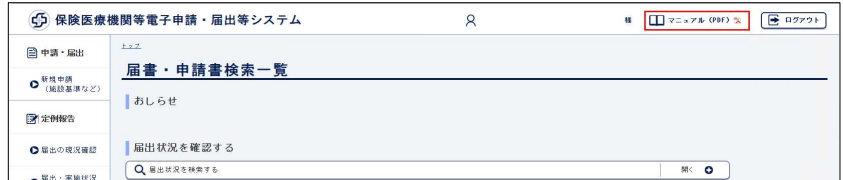



別紙6 F A Q (システムを利用した届出・申請)

1. 届書・申請書

Q1-1	届書・申請書を提出した後に、様式の入力項目に誤りがあることに気が付いたので、修正したいです。
A1-1	一度提出した届書・申請書を修正することはできないため、管轄の地方厚生(支)局指導監査課または事務所に連絡してください。
Q1-2	誤って違う届書・申請書を提出してしまったので、取り下げたいです。
A1-2	一度提出した届書・申請書を取り下げるには、該当の届書・申請書が返戻される必要があるため、管轄の地方厚生(支)局指導監査課または事務所に連絡してください。 返戻された後に、「取下げ」ボタンで届書・申請書を取り下げることができます。
Q1-3	「受理済」の届書・申請書の取り下げをしたいです。
A1-3	システム上から「受理済」の届書・申請書を取り下げる方法はないため、管轄の地方厚生(支)局指導監査課または事務所に連絡してください。
Q1-4	返戻・受理された届書・申請書を確認したいです。
A1-4	返戻・受理された届書・申請書は、「届書・申請書検索一覧」画面で確認することができます。 詳細は保険医療機関等電子申請・届出等システムの右上の「マニュアル(PDF)」から「システム利用者マニュアル」をダウンロードの上、以下を参照してください。 ・「システム利用マニュアル：2.2.1. 厚生局からの受理通知等の通知を確認する」 ・「システム利用マニュアル：2.3.1. 返戻された届書・申請書を確認する」 <例> 画面右上のマニュアルボタンより参照可能です。 
Q1-5	様式の項目を入力する際に、過去の申請内容を画面上で確認しながら入力を行うことはできますか。
A1-5	様式の項目に変更前の情報を表示する欄がある場合は、入力を行う様式の画面に前回の申請済み情報が表示されるので、確認しながら入力を行うことができます。 なお、前回の申請済み情報については、管轄の地方厚生(支)局指導監査課または事務所にて登録されている情報が表示されます。 <例> 「管理者又は管理薬剤師の変更」の「変更前 氏名(漢字)」 
Q1-6	施設基準において入力が不要な様式がある場合、提出するにはどうすればよいですか。
A1-6	各施設基準画面の「提出する」チェックボックスにチェックのある様式のみ提出対象となるため、入力が不要な様式については「提出する」チェックボックスのチェックを外して提出してください。
Q1-7	遡及する申請を出したいのですが、どうすればよいですか。
A1-7	遡及する申請を出す必要がある場合は、紙での提出をお願いします。
Q1-8	「酸素の購入価格に関する届出書」を提出する際に、「1. 前年の1月から12月までの間に酸素の購入実績がある場合」の項目と「2. 前年の1月から12月までの間に酸素の購入実績がない場合(当該診療月前の酸素の購入価格)」の項目の両方に入力する必要がありますが、どうすればよいですか。
A1-8	ポンベの種類が異なる場合のみ「1. 前年の1月から12月までの間に酸素の購入実績がある場合」の項目と「2. 前年の1月から12月までの間に酸素の購入実績がない場合(当該診療月前の酸素の購入価格)」の項目の両方に入力できます。 ポンベの種類が同一の場合は片方の項目しか入力できません。
Q1-9	「保険医又は保険薬剤師の変更」の様式内にある、申請内容の「勤務形態変更」はどのような場合に使用すればよいですか。
A1-9	申請対象となる保険医又は保険薬剤師を、常勤から非常勤、又は非常勤から常勤に変更する際に使用可能です。 「勤務形態変更」を選択した場合は、「勤務形態」項目のラジオボタンで変更後の勤務形態を選択してください。

別紙6 F A Q (システムを利用した届出・申請)

Q 1 - 1 0	「保険医療機関又は保険薬局の指定の辞退の申出」の申請を提出する場合、指定通知書はどのようにすればよいですか。
A 1 - 1 0	指定通知書の原本を、管轄の地方厚生（支）局指導監査課または事務所まで郵送してください。


Q 1 - 1 1	「保険医療機関又は保険薬局の廃止・休止・再開」から廃止の届出を提出する場合、指定通知書はどのようにすればよいですか。
A 1 - 1 1	指定通知書の原本を、管轄の地方厚生（支）局指導監査課または事務所まで郵送してください。

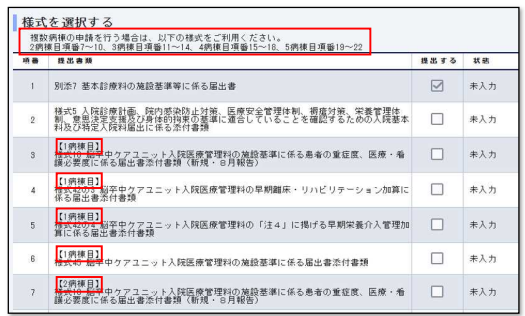
Q 1 - 1 2	保険医療機関名称や保険医名等に外字を使用したいのですが、どうすればよいですか。
A 1 - 1 2	外字を使用した申請を提出する場合は、従来通り紙での提出をお願いします。

Q 1 - 1 3	「生活保護法上の指定欠格事由に該当しない旨の誓約にチェックが入っていません。問題ないか確認してください。」と表示されたのですが、確定ボタンを押下しても大丈夫ですか。
A 1 - 1 3	生活保護法上の指定欠格事由に該当しない旨の誓約の入力内容について問題の無いことを確認した後に確定ボタンを押下してください。

Q 1 - 1 4	「保険医又は保険薬剤師の変更」の申請内容で「退職者」を選択しましたが、勤務形態が非常勤であっても勤務形態が変更できず、必ず「常勤」になってしまいます。どのように変更すればよいですか。
A 1 - 1 4	申請内容に「退職者」を選択した場合の勤務形態については、システム上選択不要な項目となっているため、「非常勤」への変更は出来ません。「常勤」で問題ありませんのでその他必要事項の入力の上、提出してください。

Q 1 - 1 5	「診療報酬改定により、届出内容に変更があった（届出名）の一時保存データが削除されました。」が表示されましたが、なぜですか。
A 1 - 1 5	診療報酬改定前の様式では、厚生(支)局等に提出することができないためです。診療報酬改定前の様式で一時保存されていたデータは、削除されていますので、診療報酬改定後の様式にて再申請をお願いします。

Q 1 - 1 6	届書・申請書の入力内容を確定した後に、様式の入力項目に誤りがあることに気が付いたので、修正したいです。
A 1 - 1 6	届出状況が「入力中」で状態が「入力済」の様式は修正可能です。 詳細は保険医療機関等電子申請・届出等システムの右上の「マニュアル (PDF)」から「システム利用者マニュアル」をダウンロードの上、「システム利用マニュアル：2.1.6. 入力した届出・申請書を編集する」を参照してください。 <例> 画面右上のマニュアルボタンより参照可能です。 


Q 1 - 1 7	複数病棟の申請を行う場合は、どのようにすればよいですか。
A 1 - 1 7	最大5病棟まで申請可能となっているため、必要となる病棟分の様式を提出してください。 なお、既に複数病棟分の届出をしている場合、例えばそのうち1病棟だけ変更の届出を電子申請で行う際は、変更がない病棟も含めて全病棟分の届出が必要となります。 <補足> 赤枠箇所を参考に病棟分の様式を提出してください。 

Q 1 - 1 8	複数病棟の申請を行う場合、入力が不要な様式はどうすればよいですか。
A 1 - 1 8	入力が不要な様式は「提出する」チェックボックスのチェックを外してください。

別紙6 FAQ (システムを利用した届出・申請)

Q1-19	複数病棟の申請で6病棟以上の申請を行う場合は、どのようにすればよいですか。
A1-19	管轄の地方厚生(支)局指導監査課または事務所に連絡してください。
Q1-20	様式選択画面に様式番号のない様式がありますが提出する必要がありますか。
A1-20	各施設基準ごとに必要となる情報を整理した様式となっているため、画面を確認して必要な場合は提出してください。

2.印刷

Q2-1	帳票出力機能がない画面の表示内容(様式画面、一覧画面等)を、紙媒体で出力(印刷)することは可能ですか。
A2-1	<p>画面表示している内容は、ブラウザの印刷機能を使用して印刷することが可能です。 詳細は保険医療機関等電子申請・届出等システムの右上の「マニュアル(PDF)」から「システム利用者マニュアル」をダウンロードの上、「システム利用マニュアル：1.2.1.1.画面印刷」を参照してください。</p> <p><例> 画面右上のマニュアルボタンより参照可能です。</p> 

3. 定例報告業務

Q3-1	「定例報告業務」において提出した報告内容に誤りがあり修正を行いたいのですが、どうすればよいですか。
A3-1	「届出・実施状況報告ファイルの提出」画面から提出した報告内容の修正や取り下げを行うことはできません。管轄の地方厚生(支)局指導監査課または事務所にご連絡ください。