

保険医療機関等電子申請・届出等システム

システム概要

7.0 版

令和6年7月

厚生労働省保険局

変更履歴

項番	版数	改版年月	修正箇所	修正内容	修正理由
1	1.0	令和4年3月	—	初版発行	—
2	2.0	令和4年5月	2.1 2.2 2.3.3	図表 2.1-1 を更新 2.2 を更新 図表 2.3.3-1 を更新 図表 2.3.3-2 を追加 図表 2-3.3-3 を追加	電子申請が可能となる手続きの追加に伴う見直し
3	3.0	令和4年6月	2.4	2.4 を追加	定例報告に関する手続きの追加に伴う見直し
4	4.0	令和5年7月	2.3以降全体	2.3以降の記載順を変更 図表 2-3.3-1～3 を更新 図表 2-4.3-1～2 を更新	構成変更に伴う見直し
5	5.0	令和5年7月	2.3.3	図表 2.3-1 を更新	電子化拡大対応に伴う見直し
6	6.0	令和6年5月	2.3	図表 2.3-2 を更新	令和6年度診療報酬改定対応に伴う見直し
7	7.0	令和6年7月	2.3 2.5.2	図表 2.3-4-2 を更新 図表 2.5.2-4-1 を更新 図表 2.5.2-4-3 を更新	定例報告に関する手続きの追加、定例報告マクロツール改修に伴う見直し

- **使用上の注意**

このドキュメントの内容の一部又は全部を無断で転載したり、複製したりすることはできません。
保険医療機関等電子申請・届出等システムの仕様およびこのドキュメントの内容は、改良のため予告なしに変更することがあります。

- **商標について**

本ドキュメントに記載の組織名、製品名は、それぞれの会社の商標若しくは登録商標です。

目次

1.	はじめに	1
2.	システムの概要.....	1
2.1	サービス概要.....	1
2.2	電子申請の特徴.....	2
2.3	電子申請が可能となる手続きの一覧	3
2.4	電子申請業務の業務変更点について	5
2.4.1	本システムを用いた電子申請業務の作業概要	5
2.4.2	システム画面イメージ.....	8
2.5	定例報告業務の業務変更点について（定例報告の受付期間のみ利用可能）	11
2.5.1	本システムを用いた定例報告業務の作業概要	11
2.5.2	システム画面イメージ.....	14

1. はじめに

保険医療機関等電子申請・届出等システム（以下「本システム」という。）とは、保険医療機関等が地方厚生（支）局等に紙で届け出していた申請等について、オンラインで申請等する（以下「電子申請」という。）ことを可能とするシステムです。

なお、本システム稼働後も紙媒体による申請等につきましては継続して実施可能です。

本資料は保険医療機関等に向けたシステムの概要について記した資料です。

2. システムの概要

2.1 サービス概要

サービスの内容やサービス利用前提について以下に示します。

図表 2.1-1 サービス概要

項目	内容
サービス内容	紙媒体で行っていた各種申請、施設基準の届出、施設基準の現況確認および届出・実施状況報告を、電子申請で可能とするサービスです。
サービス利用時間	月曜日～土曜日（8時～21時）：サービス利用時間
	月曜日～土曜日（上記時間以外）：サービス利用時間外
	日曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）：サービス利用時間外
サービス利用の前提	<p>サービスを利用するに当たり、以下の前提があります。</p> <ul style="list-style-type: none">レセプト電算処理システムにおける診療報酬等の請求データ（レセプトデータ）をオンラインで受け渡す仕組みを整備したシステムであるオンライン請求システムにおいて審査支払機関と結ぶオンライン請求ネットワークに加入している保険医療機関等を対象としたシステムのため、サービスを利用するにはオンライン請求ネットワークへの加入が必要です。オンライン請求ネットワークに接続可能、かつ動作保証されているOS、ブラウザがインストール済みの操作端末が必要です。本システムにログインするために使用する専用のアカウントとパスワードが必要です。 アカウントとパスワードを発行するためには、サービスの利用開始の申し込みが必要です。 <p>「サービス利用の前提」の詳細については、導入要領をご参照願います。</p>

2.2 電子申請の特徴

電子申請の特徴について以下に示します。

(1) サービス利用時間内であれば、いつでも申請可能です。

サービス利用時間内であれば、本システム上の画面に必要事項を入力することで各種申請、施設基準の届出、施設基準の現況確認及び届出・実施状況報告の提出を行うことができます。

(2) 届書・申請書等の申請等や返戻時の再提出等の時間が節約できます。

本システム上の画面だけで届書・申請書等、施設基準の現況確認および届出・実施状況報告・返戻された際の修正と再提出が行えるようになるため、紙媒体で取り扱っていた届書・申請書等、施設基準の現況確認および届出・実施状況報告の郵送期間が節約できます。

(3) 差戻し等による時間のロスを防止できます。

本システムが入力漏れや入力誤り等の最低限の入力チェック機能を備えているため、申請等を行う前の自己点検が容易になり、差戻し等による時間のロスを防止することが可能です。

(4) 申請した内容を電子で保管することが可能です。

本システム上の画面で、過去に電子申請した申請内容が電子で保管されるため、容易に検索することが可能です。

(5) 定例報告マクロツールを利用することによる届出・実施状況報告ファイルの再提出のリスクを軽減できます。

地方厚生（支）局等のホームページより取得した定例報告マクロツールでは、届出・実施状況報告ファイルを作成する際に入力値チェックを行うため、計算誤りや入力漏れ等による再提出のリスクを軽減することができます。

2.3 電子申請が可能となる手続きの一覧

本システムを利用して電子申請できる届書、申請書および報告（定例報告）等を以下に示します。

図表 2.3-1 各種届出

項番	届出名称	医科	歯科	薬局
1	保険医療機関の指定の変更の申請	○	○	-
	保険医療機関の指定に係る病床の数を増加又は病床の種別に変更が生じるとき			
2	保険医療機関等の指定の辞退の申出	○	○	○
	保険医療機関又は保険薬局の指定を辞退しようとするとき			
3	保険医療機関等の指定内容の変更の届出	○	○	○
	保険医療機関又は保険薬局の指定の申請事項（名称等）に変更が生じたとき			
4	保険医療機関等の開設者の異動の届出	○	○	○
	保険医療機関又は保険薬局の開設者に異動があったとき			
5	保険医療機関等の廃止・休止・再開の届出	○	○	○
	保険医療機関又は保険薬局のうち、事業の廃止、休止又は再開したとき			
6	保険医療機関・保険薬局の指定更新申請	○	○	○
	保険医療機関又は保険薬局における指定の更新があるとき			

図表 2.3-2 施設基準

項番	届出名称	医科	歯科	薬局
1	入退院支援加算	○	-	-
2	CAD/CAM冠及びCAD/CAMインレー	-	○	-
3	調剤基本料 1	-	-	○
4	調剤基本料 2	-	-	○
5	調剤基本料 3イ	-	-	○
6	調剤基本料 3ロ	-	-	○
7	調剤基本料 3ハ	-	-	○
8	調剤基本料 1（注 1 のただし書に該当する場合）	-	-	○
9	地域支援体制加算 1	-	-	○
10	地域支援体制加算 2	-	-	○
11	地域支援体制加算 3	-	-	○
12	地域支援体制加算 4	-	-	○
13	連携強化加算	-	-	○
14	無菌製剤処理加算	-	-	○
15	特定薬剤管理指導加算 2	-	-	○
16	かかりつけ薬剤師指導料及びかかりつけ薬剤師包括管理料	-	-	○
17	在宅患者医療用麻薬持続注射療法加算	-	-	○
18	在宅中心静脈栄養法加算	-	-	○

図表 2.3-3 その他

項番	届出名称
1	酸素の購入価格

図表 2.3-4-1 報告

項番	名称	医科	歯科	薬局
1	保険医療機関及び保険医療費担当規則第 11 条の 3 第 1 項に基づく報告	○	○	-

図表 2.3-4-2 定例報告（報告内容）

項番	届出名称	病院	診療所	歯科	薬局
1	入院基本料等に関する実施状況報告書	○	-	-	-
2	有床診療所入院基本料等に関する実施状況報告書	-	※1	-	-
3	保険薬局における施設基準届出状況報告書	-	-	-	○
4	特別の療養環境の提供に係る届出状況報告書	○	○	○	-
5	選定療養及び歯科衛生実地指導等の実施状況報告書（歯科）	-	-	○	-
6	初診等の保険外併用療養費届出状況報告書	○	-	○	-
7	予約に基づく診察等の保険外併用療養費届出状況報告書	○	○	○	-
8	180 日を超える入院に関する事項の実施状況報告書	○	-	-	-
9	医科点数表等に規定する回数を超えて受けた診療の届出状況報告書	○	○	-	-
10	ニコチン依存症管理料に係る報告書	○	○	-	-
11	在宅療養支援診療所等に係る報告書	○	○	-	-
12	費用の計算の基礎となった項目ごとに記載した明細書の発行に関する報告書	-	○	○	-
13	糖尿病透析予防指導管理料に係る実施状況報告書	○	○	-	-
14	白内障に罹患している患者に対する水晶体再建に使用する眼鏡装用率の軽減効果を有する多焦点眼内レンズの支給に係る実施状況報告書	○	○	-	-
15	摂食嚥下機能回復体制加算に係る報告書	○	○	-	-
16	地域医療体制確保加算に係る報告書	○	-	-	-
17	地域医療体制確保加算に係る報告書（病院勤務医の負担の軽減及び処遇の改善に資する体制について）	○	-	-	-
18	精神科救急・合併症入院料に関する実施状況報告書	○	-	-	-
19	精神科救急急性期医療入院料に関する実施状況報告書	○	-	-	-
20	精神科救急急性期医療入院料、精神科急性期治療病棟入院料及び精神科救急・合併症入院料の施設基準に係る報告書	○	-	-	-
21	通院・在宅精神療法の早期診療体制充実加算に規定する施設基準に係る報告書	○	○	-	-
22	疾患別リハビリテーションに係る症例報告書	○	○	-	-
23	情報通信機器を用いた診療に係る報告書	○	○	-	-
24	精神科救急医療体制加算に関する実施状況報告書	○	-	-	-
25	情報通信機器を用いた精神療法に係る報告書	○	○	-	-
26	情報通信機器を用いた診療に係る報告書（歯科）	-	-	○	-
27	歯科点数表の初診料の注 1 の施設基準に係る報告書	-	-	○	-
28	リハビリテーション・栄養・口腔連携体制加算及びリハビリテーション・栄養・口腔連携加算に係る報告書	○	-	-	-
29	医療上必要があると認められない、患者の都合による精子の凍結又は融解の実施状況報告書	○	○	-	-
30	プログラム医療機器の使用等（評価療養）に関する実施状況報告書	○	○	-	-
31	プログラム医療機器の使用等（選定療養）に関する実施状況報告書	○	○	-	-
32	間歇スキャン式持続血糖測定器の使用の実施状況報告書	○	○	-	-





※1：有床診療所のみ対象





2.4 電子申請業務の業務変更点について

2.4.1 本システムを用いた電子申請業務の作業概要

本システムを用いた電子申請業務の作業概要を以下に示します。

図表 2.4.1-1 本システムを用いた電子申請業務の作業概要

作業		紙による申請 (従来)	電子申請
提出	届書・申請書等の取得	<ul style="list-style-type: none"> 保険医療機関等が届書や申請書等を取得 <p>保険医療機関等 担当者 地方厚生(支)局 事務所</p> 	<ul style="list-style-type: none"> 保険医療機関等がシステム画面で届書や申請書等を検索 <p>保険医療機関等 担当者</p>  <p>画面イメージは図表 2.4.2-1 参照</p>
	取得した届書・申請書等の作成	<ul style="list-style-type: none"> 保険医療機関等が取得した届書や申請書等に必要事項を入力 <p>保険医療機関等 担当者</p> 	<ul style="list-style-type: none"> 保険医療機関等がシステム画面から届書や申請書等の内容を入力 <p>保険医療機関等 担当者</p>  <p>画面イメージは図表 2.4.2-2 参照</p>

作業		紙による申請 (従来)	電子申請
作成した届書・申請書等の申請	<ul style="list-style-type: none"> 保険医療機関等が作成した届書や申請書等を紙媒体で提出 <p>保険医療機関等 担当者 地方厚生(支)局 事務所</p>  <p>提出</p>	<ul style="list-style-type: none"> 保険医療機関等がシステム画面から入力した届書や申請書等を申請 <p>保険医療機関等 担当者 地方厚生(支)局 事務所</p>  <p>申請</p> <p>画面イメージは図表 2.4.2-3 参照</p>	
返戻	<ul style="list-style-type: none"> 届書や申請書および添付書類等に不備がある場合は、郵送等により返戻されるため、修正し再度紙媒体で提出 <p>保険医療機関等 担当者 地方厚生(支)局 事務所</p>  <p>不備がある場合</p> <p>修正</p> <p>提出</p>	<ul style="list-style-type: none"> 不備により返戻された届書や申請書および添付書類等をシステム画面上で確認、修正し申請 <p>保険医療機関等 担当者 地方厚生(支)局 事務所</p>  <p>確認</p> <p>修正</p> <p>申請</p> <p>画面イメージは図表 2.4.2-4-1 参照</p>	

作業	紙による申請（従来）	電子申請
通知	<ul style="list-style-type: none"> 提出した届書や申請書等の通知書を郵送で受領 <p>保険医療機関等 担当者 地方厚生(支)局 事務所</p> 	<ul style="list-style-type: none"> システム画面上で届書や申請書等の受領済みである旨をお知らせ <p>保険医療機関等 担当者 地方厚生(支)局 事務所</p>  <p>画面イメージは図表 2.4.2-4-2 参照</p>
届書や申請書等の確認	<ul style="list-style-type: none"> 提出した届書や申請書等の紙媒体の中から目視で探す <p>保険医療機関等 担当者</p> 	<ul style="list-style-type: none"> 電子申請した届書や申請書を検索してシステム画面上で確認 <p>保険医療機関等 担当者</p>  <p>画面イメージは図表 2.4.2-5 参照</p>

2.4.2 システム画面イメージ

本システムを用いた電子申請において、実際に操作するシステムの画面イメージを以下に示します。
なお、電子申請をご利用いただける届出一覧については「2.3.3 電子申請が可能となる手続きの一覧」をご参照願います。

図表 2.4.2-1 提出する届書・申請書等を検索する画面のイメージ

図表 2.4.2-2 提出する届書・申請書等を作成する画面のイメージ

図表 2.4.2-3 提出する届書・申請書等を申請する画面のイメージ

トップ > 届出書の届出等 > 保険医療機関等開設者の異動 > 保険医療機関等開設者の異動届

▶様式③記載上の注意事項等 (PDF) >

保険医療機関等開設者の異動届

1. 開設者名又は代表者名 (法人の場合は法人名、代表者の役職及び氏名)

● 変更前

法人名 (漢字)

氏名 (漢字)

● 変更後

法人名 (フリガナ)

法人名 (漢字)

氏名 (フリガナ)

氏名 (漢字)

保険医又は保険薬剤師の登録記号

保険医又は保険薬剤師の登録番号

医師等登録番号 第 号

● 変更年月日

令和 年 月 日

連絡先

担当者氏名

電話

電話(内線)

操作①
入力した内容を確認します。

操作②
入力した内容で問題ない場合は、「入力内容の確定」をクリックして作成した届書を申請します。

図表 2.4.2-4-1 提出した届書・申請書等の返戻を確認する画面のイメージ

トップ

届書・申請書検索一覧

お知らせ

- 令和11年11月11日 ○○○○○○○○○○○○

届出状況を確認する

届出状況を検索する

メッセージ2

項目	申請日	届書・申請書名	ステータス	受理記号	受理番号	操作
1	令和11年11月11日	地域支援体制加算	○ 受理済	地文体	1	届出内容の確認
2	令和11年11月11日	保険医療機関指定変更申請書	❌ 取下げ	-	-	届出内容の確認
3	令和11年11月11日	後発医薬品調剤体制加算1	○ 受理済	後発調1	1	届出内容の確認
4	令和11年11月11日	かかりつけ薬剤師指導料	⚠️ 返戻	-	-	届出内容の確認
5	令和11年11月11日

補足①
電子申請した届書・申請書等の状態を一覧で確認することができます。

補足②
電子申請した届書・申請書等を地方厚生(支)局等が確認し、返戻を保険医療機関等に通知した場合、ステータスに「返戻」と表示されます。

図表 2.4.2-4-2 提出した届書・申請書等が受領済みであることを確認する画面のイメージ

トップ

届書・申請書検索一覧

お知らせ

- 令和11年11月11日 ○○○○○○○○○○○○○○

届出状況を確認する

届出状況を検索する

メッセージ2

項目	申請日	届書・申請書名	ステータス	受理記号	受理番号	操作
1	令和11年11月11日	地域支挿体制加算	○ 受理済	地支体	1	届出内容の確認
2	令和11年11月11日	保険医療機関指定変更申請書	取下げ	-	-	届出内容の確認
3	令和11年11月11日	後発医薬品調剤体制加算1	○ 受理済	後発調1	1	届出内容の確認
4	令和11年11月11日					
5	令和11年11月11日					

補足①
電子申請した届書・申請書等の状態を一覧で確認することができます。

補足②
電子申請した届書・申請書等を地方厚生（支）局等が受領し、申請手続きの完了を保険医療機関等に通知した場合、ステータスに「受理済」と表示されます。

図表 2.4.2-5 電子申請した届書・申請書等を確認する画面のイメージ

トップ

届書・申請書検索一覧

届出状況を検索する

条件を入力しないで「検索」をクリックした場合は、電子申請した全ての届書・申請書等が出力対象です。

操作①
検索したい条件を入力し「検索」をクリックする。

申請日 選択 年 月 日 ~ 年 月 日

届書・申請書名

ステータス お選びください

検索

メッセージ2





項目	申請日	届書・申請書名	ステータス	受理記号	受理番号	操作
1	令和11年11月11日	地域支挿体制加算	○ 受理済	地支体	1	届出内容の確認
2	令和11年11月11日	保険医療機関指定変更申請書	取下げ	-	-	届出内容の確認
3	令和11年11月11日	後発医薬品調剤体制加算1	○ 受理済	後発調1	1	届出内容の確認
4	令和11年11月11日	かかりつけ薬剤師指導料	▲ 返戻	-	-	届出内容の確認
5	令和11年11月11日	医薬品の購入価格の届出	作成中	-	-	届出内容の確認





補足②
検索条件に対応した届書・申請書等と届書・申請書等の受領状況を一覧で確認することができます。





2.5 定例報告業務の業務変更点について（定例報告の受付期間のみ利用可能）

2.5.1 本システムを用いた定例報告業務の作業概要

図表 2.5.1-1 本システムを用いた定例報告業務の作業概要

作業		紙による申請（従来）	電子申請
現況 確認	取得	<ul style="list-style-type: none"> ●保険医療機関等が施設基準の現況確認の様式を郵送で受領 <p>保険医療機関等 担当者 地方厚生(支)局 事務所</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ●保険医療機関等が施設基準の現況確認を入力するシステム画面を表示 <p>保険医療機関等 担当者</p>  <p>画面イメージは図表 2.5.2-1 参照</p>
	作成	<ul style="list-style-type: none"> ●保険医療機関等が取得した施設基準の現況確認の様式に必要事項を入力 <p>保険医療機関等 担当者</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ●保険医療機関等が表示したシステム画面から必要事項を入力 <p>保険医療機関等 担当者</p>  <p>画面イメージは図表 2.5.2-2 参照</p>

作業		紙による申請 (従来)	電子申請
現況確認	報告	<ul style="list-style-type: none"> 保険医療機関等が作成した施設基準の現況確認の様式を郵送で報告 <p>保険医療機関等 地方厚生(支)局 担当者 事務所</p> 	<ul style="list-style-type: none"> 保険医療機関等がシステム画面から入力した施設基準の現況確認を報告 <p>保険医療機関等 地方厚生(支)局 担当者 事務所</p>  <p>画面イメージは図表 2.5.2-3 参照</p>
届出・実施状況報告	取得	<ul style="list-style-type: none"> 保険医療機関等が定例報告の様式を郵送で受領 <p>保険医療機関等 地方厚生(支)局 担当者 事務所</p> 	<ul style="list-style-type: none"> 保険医療機関等が定例報告の様式として定例報告マクロツールを取得 <p>保険医療機関等 地方厚生(支)局 担当者 事務所</p> 

作業		紙による申請 (従来)	電子申請
届出・実施状況報告	作成	<ul style="list-style-type: none"> 保険医療機関等が取得した定例報告の様式に必要事項を入力 <p>保険医療機関等 担当者</p> 	<ul style="list-style-type: none"> 保険医療機関等が取得した定例報告マクロツールに必要事項を入力し、届出・実施状況報告ファイルを出力 <p>保険医療機関等 担当者</p>  <p>画面イメージは図表 2.5.2-4-1～ 図表 2.5.2-4-3 参照</p>
	報告	<ul style="list-style-type: none"> 保険医療機関等が作成した定例報告の様式を郵送で報告 <p>保険医療機関等 担当者 地方厚生(支)局 事務所</p> 	<ul style="list-style-type: none"> 保険医療機関等が出力した届出・実施状況報告ファイルをシステム画面上から報告 <p>保険医療機関等 担当者 地方厚生(支)局 事務所</p>  <p>画面イメージは図表 2.5.2-5-1～ 図表 2.5.2-5-2 参照</p>

2.5.2 システム画面イメージ

本システムを用いた定例報告業務の電子申請において、実際に操作するシステム画面の画面イメージを以下に示します。

図表 2.5.2-1 施設基準の現況確認の対象を表示する画面イメージ

補足①
ログインした保険医療機関等の施設基準の現況確認の対象が表示されます。

操作①
サイドメニューの「届出の現況確認」をクリックする。

順番	施設基準名称	変更記号	変更番号	発定開始年月日	状況	確認結果	操作
1	調剤基本科 1	調基 1	00006	令和02年07月01日	未確認	<input type="radio"/> 変更なし <input type="radio"/> 辞退予定	確認
2	地域支援体制助成	地支体	00005	令和02年07月01日	未確認	<input type="radio"/> 変更なし <input type="radio"/> 辞退予定	確認
3	無菌製剤処理加算	薬菌	00007	令和02年07月01日	未確認	<input type="radio"/> 変更なし <input type="radio"/> 辞退予定	確認
4	在宅患者調剤加算	右調	00004	平成31年04月01日	未確認	<input type="radio"/> 変更なし <input type="radio"/> 辞退予定	確認
5	かかりつけ薬剤師指導料及びかかりつけ薬剤師包括管理料	か薬	00001	平成31年04月01日	未確認	<input type="radio"/> 変更なし <input type="radio"/> 辞退予定	確認
6	後発医薬品調剤体制加算 2	後発調2	00003	平成31年04月01日	未確認	<input type="radio"/> 変更なし <input type="radio"/> 辞退予定	確認
7	後発医薬品使用体制加算 1	後発使1	00002	平成31年04月01日	未確認	<input type="radio"/> 変更なし <input type="radio"/> 辞退予定	確認

図表 2.5.2-2 施設基準の現況確認結果を入力する画面イメージ

操作①
表示された施設基準に対し確認結果欄の「変更なし」または「辞退予定」を選択する。

操作②
確認結果欄を選択した施設基準に対し「確認」ボタンをクリックし確認結果を確定する。
確認結果を誤って選択し確定した場合は、「確認取消」をクリックして確認結果欄を再選択する。

補足①
確定された施設基準の状態欄に「○ 確定」と表示されます。

順番	施設基準名称	変更記号	変更番号	発定開始年月日	状況	確認結果	操作
1	調剤基本科 1	調基 1	00006	令和02年07月01日	○ 確定	<input checked="" type="radio"/> 変更なし <input type="radio"/> 辞退予定	確認取消
2	地域支援体制助成	地支体	00005	令和02年07月01日	未確認	<input type="radio"/> 変更なし <input type="radio"/> 辞退予定	確認
3	無菌製剤処理加算	薬菌	00007	令和02年07月01日	未確認	<input type="radio"/> 変更なし <input type="radio"/> 辞退予定	確認
4	在宅患者調剤加算	右調	00004	平成31年04月01日	未確認	<input type="radio"/> 変更なし <input type="radio"/> 辞退予定	確認
5	かかりつけ薬剤師指導料及びかかりつけ薬剤師包括管理料	か薬	00001	平成31年04月01日	未確認	<input type="radio"/> 変更なし <input type="radio"/> 辞退予定	確認
6	後発医薬品調剤体制加算 2	後発調2	00003	平成31年04月01日	未確認	<input type="radio"/> 変更なし <input type="radio"/> 辞退予定	確認
7	後発医薬品使用体制加算 1	後発使1	00002	平成31年04月01日	未確認	<input type="radio"/> 変更なし <input type="radio"/> 辞退予定	確認

図表 2.5.2-3 施設基準の現況確認結果を報告する画面イメージ

施設基準の現況確認結果報告

施設基準の現況確認結果報告

届けている施設基準一覧と現況確認状況

順番	施設基準名称	受理記号	受理番号	認定開始年月日	状態	確認結果	操作
1	調剤基本科1	調剤1	000006	令和02年07月01日	○ 確定	<input checked="" type="radio"/> 変更なし <input type="radio"/> 辞退予定	確定取消
2	地域支援体制加算	地支援	000005	令和02年07月01日	○ 確定	<input type="radio"/> 変更なし <input checked="" type="radio"/> 辞退予定	確定取消
3	無菌製剤処理加算	薬菌	000007	令和02年07月01日	○ 確定	<input checked="" type="radio"/> 変更なし <input type="radio"/> 辞退予定	確定取消
4	在宅患者調剤加算	在宅調	000004	平成31年04月01日	○ 確定	<input checked="" type="radio"/> 変更なし <input type="radio"/> 辞退予定	確定取消
5	かかりつけ薬剤師指導科及びかかりつけ薬剤師指導管理科	か薬	000001	平成31年04月01日	○ 確定	<input type="radio"/> 変更なし <input checked="" type="radio"/> 辞退予定	確定取消
6	後発医薬品調剤体制加算2	後発調2	000003	平成31年04月01日	○ 確定	<input checked="" type="radio"/> 変更なし <input type="radio"/> 辞退予定	確定取消
7	後発医薬品調剤体制加算1	後発調1	000002	平成31年04月01日	○ 確定	<input checked="" type="radio"/> 変更なし <input type="radio"/> 辞退予定	確定取消

戻る

報告

操作①
表示された全ての施設基準の確認結果を確定し、「報告」をクリックして施設基準の現況確認結果を地方厚生(支)局等に報告する。

補足①
表示された全ての施設基準の確認結果を選択し確定することで「報告」ボタンが活性表示になります。

図表 2.5.2-4-1 定例報告マクロツールを使用して届出・実施状況報告ファイルを作成する画面のイメージ

102T01_保険医療機関等定例報告ツール.xlsx - Excel

保険医療機関等定例報告ツール

都道府県コード (選択してください)	医療機関コード (半角数字7桁)	医療機関種別 (選択してください)	医療機関名称
-----------------------	---------------------	----------------------	--------

【操作上の注意】

- 提出対象の別紙様式シートを全て入力した上で、都道府県コード・医療機関コード・医療機関種別・医療機関名称を入力し、「令和6年度別紙様式一覧」から提出対象の別紙様式のチェックボックスを全て選択して「出力」ボタンをクリックしてください。
- 「出力」ボタンをクリックして出力されたCSVファイルを、保険医療機関等電子申請・届出等システムにアップロードしてください。
- 医療機関種別は、「1」 病院」「2」 医科(有床診療所)」「3」 医科(無床診療所)」から該当するもの、歯科の場合は「4」 歯科診療所」、薬局の場合は「5」 薬局」を選択してください。
- シートの追加・削除・並び順変更・名前変更等は行わないでください。

出力	チェックボックスで選択した別紙様式をCSVファイルとしてデータ出力します。入力チェックを行います。
初期化	全シートの入力内容を初期状態に戻します。
印刷	チェックボックスで選択した別紙様式を印刷します。
読込	ツールから出力したCSVファイルを読み込みます。

令和6年度別紙様式一覧

選択	シート名	別紙様式名称
<input type="checkbox"/>	別紙様式1-1	入院基本科等に関する実施状況報告書
<input type="checkbox"/>	別紙様式1-2	入院基本科等に関する実施状況報告書
<input type="checkbox"/>	別紙様式1-3	入院基本科等に関する実施状況報告書
<input type="checkbox"/>	別紙様式2	有床診療所入院基本科等に関する実施状況報告書

操作①
保険医療機関等の情報を入力する。

図表 2.5.2-4-2 定例報告マクロツールを使用して届出・実施状況報告ファイルを作成する画面のイメージ

操作②
 保険医療機関等の届出・実施状況を入力する。

操作①
 作成する定例報告の様式をクリックする。

102T01_保険医療機関等定例報告用ツール.xlsxm - Excel

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発 実行したい作業を入力してください... サインイン 共有

L5

1 ※ 本様式の書式は変えないこと。
 2 ※ 本様式の記入に際しては、医療法の許可病床を含め特に指定のない場合、全ての事項において医療保険適用病棟・病床に
 3 ※ 印刷は片面印刷とすること。
 (介護保険適用病床や療養告示に係る2室8床については許可病床数や入院患者数に含めて記入しないこと。)

4 (別紙様式1-1①) 【病院記入用】

医療機関名	病院区分 ○ 1. 特定機能病院 ○ 2. 専門病院 ○ 3. 一般・その他	開設者番号 1 厚生労働省 2 国立病院機構 3 国立大学法人 4 労働者健康安全機構 5 地域医療機能推進機構 6 その他(国) 7 都道府県	介護保険適用病床・病								
			厚生労働大臣が定める 第2号に係る病床(2室8	床)							
届出区分	本来の届出		簡易な報告 (新型コロナウイルス)		稼働病床数(床)	入院患者数(人) 1日平均	配置数(人) 月平均1日	夜間配置数(人) 看護職員の	配置数(人) 看護補助者	月平均1日 看護補助者	夜間配置数(人) 看護補助者の
	(病床数)	許可病床数(床)	届出病床数(床)	医療保険 届出病床数(床)							
一般病棟	1	2									

準備完了

menu 別紙様式1-1 別紙様式1-2 別紙様式1-3 別紙様式2 別紙様式3 別紙様式4-1 別紙様式4 ...

図表 2.5.2-4-3 定例報告マクロツールを使用して届出・実施状況報告ファイルを作成する画面のイメージ

操作②
「出力」をクリックして届出・実施状況報告ファイルを出力する。

選択	別紙様式名称
<input type="checkbox"/>	別紙様式1-1
<input type="checkbox"/>	別紙様式1-2
<input type="checkbox"/>	別紙様式1-3
<input type="checkbox"/>	別紙様式1-4
<input type="checkbox"/>	別紙様式1-5
<input type="checkbox"/>	別紙様式1-6
<input type="checkbox"/>	別紙様式1-7
<input type="checkbox"/>	別紙様式1-8
<input type="checkbox"/>	別紙様式1-9
<input type="checkbox"/>	別紙様式1-10
<input type="checkbox"/>	別紙様式11-1(診療所)
<input type="checkbox"/>	別紙様式11-1(病院)
<input type="checkbox"/>	別紙様式11-2(診療所)
<input type="checkbox"/>	別紙様式11-2(病院)
<input type="checkbox"/>	別紙様式12
<input type="checkbox"/>	別紙様式14
<input type="checkbox"/>	別紙様式15
<input type="checkbox"/>	別紙様式16
<input type="checkbox"/>	別紙様式17の1
<input type="checkbox"/>	別紙様式17の2
<input type="checkbox"/>	別紙様式18
<input type="checkbox"/>	別紙様式19
<input type="checkbox"/>	別紙様式20
<input type="checkbox"/>	別紙様式21
<input type="checkbox"/>	別紙様式22
<input type="checkbox"/>	別紙様式23
<input type="checkbox"/>	別紙様式24
<input type="checkbox"/>	別紙様式25
<input type="checkbox"/>	別紙様式26
<input type="checkbox"/>	別紙様式27
<input type="checkbox"/>	別紙様式28
<input type="checkbox"/>	別紙様式29
<input type="checkbox"/>	別紙様式30
<input type="checkbox"/>	別紙様式31
<input type="checkbox"/>	別紙様式32

操作①
作成する定例報告の様式を選択する。

補足①
「出力」をクリックすることで、チェックした様式の入力チェックが行われるため、エラーとなった際は、エラー内容を確認し入力値を修正していただく必要があります。

図表 2.5.2-5-1 定例報告マクロで作成した届出・実施状況報告ファイルを提出する画面のイメージ

操作①
サイドメニューの「届出・実施状況報告書」をクリックする。

操作②
「ファイル選択」をクリックし、定例報告マクロで作成した届出・実施状況報告ファイルを選択する。

図表 2.5.2-5-2 定例報告マクロで作成した届出・実施状況報告ファイルを提出する画面のイメージ

操作①
「提出」をクリックし、地方厚生(支)局等に届出・実施状況報告ファイルを提出する。

補足①
届出・実施状況報告ファイルを選択することで「提出」ボタンが活性表示になります。

補足②
保険医療機関等からの届出・実施状況報告ファイルの提出は1回しか行えないため、定例報告の内容を修正したい場合は地方厚生(支)局等に連絡してください。