

事 務 連 絡
令和 7 年 3 月 24 日

都道府県薬剤師会
担当事務局御中

日 本 薬 剤 師 会
医 薬 ・ 保 険 課

令和 7 年度に実施する特定共同指導等に係る取扱いについて
(情報提供)

平素より、本会会務に格別のご高配を賜り厚く御礼申し上げます。

令和 7 年度に実施する特定共同指導及び共同指導の対象都府県については、令和 7 年 3 月 24 日付け日薬業発第 498 号にてお知らせしたところです。

今般、厚生労働省保険局医療課長より地方厚生（支）局および都道府県担当部署に対し通知が発出され、特定共同指導等については、これら取扱いに基づいて実施されます。

つきましては、ご参考までにご送付させていただきますので、お取り計らいの程宜しくお願い申し上げます。

地方厚生(支)局医療課長
都道府県民生主管部(局)
国民健康保険主管課(部)長
都道府県後期高齢者医療主管部(局)
後期高齢者医療主管課(部)長

} 殿

厚生労働省保険局医療課長
(公印省略)

令和7年度に実施する特定共同指導等に係る取扱いについて

令和7年度における特定共同指導等については、「令和7年度に実施する特定共同指導等について」(令和7年3月11日付け保発0311第6号厚生労働省保険局長通知)をもって通知されたところであるが、特定共同指導等の対象となる保険医療機関及び保険薬局(以下「保険医療機関等」という。)の選定、実施等に係る取扱いを次のとおりとしたので通知する。

なお、本通知に規定する以外に、特に厚生労働省との共同による指導が必要と認められる保険医療機関等がある場合は、当課医療指導監査室(以下「医療指導監査室」という。)宛て随時協議されたい。

第1 特定共同指導

1 実施時期等

特定共同指導の実施時期及び対象となる保険医療機関等の数については、別途、当職から通知する。

2 実施体制等

特定共同指導の実施は、当職が主体となって行うこととするが、効率的、効果的に実施するため、地方厚生(支)局事務所等(北海道厚生局にあっては医療課、その他の地方厚生(支)局にあっては指導監査課及び事務所をいう。以下同じ。)及び都道府県の協力を求める。

3 対象となる保険医療機関等の候補

- (1) 特定共同指導の対象となる保険医療機関等の候補は、平成7年12月22日付け保発第117号厚生省保険局長通知「保険医療機関等及び保険医等の指導及び監査について」の(別添1)指導大綱(以下「指導大

綱」という。)の第4の4(3)に掲げるものとする。

- ① 指導大綱の第4の4(3)①に該当する保険医療機関については、効果的かつ効率的な指導を行う観点から、保険医数及び過去の指導歴を踏まえ、診療内容等を勘案し、適切なものを候補とする。

なお、医科については、臨床研修指定病院のうち、基幹型臨床研修病院を候補とし、歯科については、歯学部を有する大学の附属歯科診療所を候補に含むものとする。

- ② 指導大綱の第4の4(3)②に該当する保険医療機関等のうち、保険薬局については、医療指導監査室長から連絡する開設者が当該都道府県内に開設する薬局の中から、調剤報酬明細書(以下「調剤レセプト」という。)の平均点数に調剤レセプトの平均件数を乗じた値が大きいものを候補とする。

- ③ 指導大綱の第4の4(3)③に該当する保険医療機関等については、特に特定共同指導が必要な理由があるものを候補とする。

(2) 次の①及び②に掲げる保険医療機関等は、候補から除外して差し支えない。

- ① 前年度までの4年間に特定共同指導、共同指導又は監査を実施した保険医療機関等

- ② 前年度又は前々年度に都道府県個別指導(新規個別指導を含む。)を実施した保険医療機関等

4 保険医療機関等の選定協議

上記3の候補は、指導大綱の第4の1(1)の選定委員会(以下「選定委員会」という。)において、次の(1)及び(2)に留意して選定し、医科及び歯科にあつては指導日の4か月前、薬局にあつては指導日の3か月前までに医療指導監査室に協議(以下「選定協議」という。)を行うこと。

ただし、これによらない場合は、医療指導監査室に事前に協議すること。

(1) 選定協議の際に提示する保険医療機関等の数は、別途、当職から通知する保険医療機関等の数の2倍程度とすること。

(2) 選定協議には、保険医療機関等ごとに次の書類を添付すること。

- ① 別添1-1、別添1-2及び別添1-3

- ② 10人分程度の連続した2か月分(改定年度においては6月分を含む連月を除く。)の診療報酬明細書(以下「診療レセプト」という。)又は調剤レセプトの写し

- ③ 指導大綱の第4の4(3)③に掲げる保険医療機関等を対象とした特定共同指導は計画的に実施するものではないが、これを候補とした場合は、その理由を客観的に判断できる資料

5 診療レセプト及び調剤レセプト（以下併せて「レセプト」という。）の収集

選定協議用レセプト（上記4（2）②）及び指導実施用レセプトの収集等は、次のとおりとする。

ただし、これによらない場合は、医療指導監査室に事前に協議すること。

（1）選定協議用レセプト

都道府県の1件当たりの平均点数を上回るものを含むものとし、各保険者区分（社会保険分、国民健康保険分及び後期高齢者医療分（以下それぞれ「社保分」、「国保分」及び「後期分」という。））を網羅すること。

また、当該保険医療機関等の診療等の傾向又は特色が現れているものであること。

なお、診断群分類による包括評価により診療報酬の算定を行っている保険医療機関（以下「DPC算定機関」という。）にあっては既に退院しているDPC算定の患者のほかに出来高算定のみを行っている患者を含め、また、保険薬局にあっては薬学管理料を算定している患者を含めること。

（2）指導実施用レセプト

各保険者区分（社保分、国保分及び後期分）を網羅すること。

可能な限り指導月に近い連続した2か月分（改定年度においては6月分を含む連月を除く。）のものを旨とするが、適当な場合には、上記（1）をこれに含めても差し支えない。

また、次の①及び②に留意すること。

① 医科及び歯科

ア 初診料を算定している患者を数例含めるとともに、診療科に偏りが生じないようにすること。

イ レセプトの対象人数は、50人分とし、入院及び入院外の割合は、医科にあっては8対2、歯科にあっては4対6とすること。

ウ DPC算定機関については、既に退院（DPCによる入院の転帰が「その他」の場合（特定入院期間を含む連続した2か月間に出来高による算定に移行している場合等）を含む。）しているDPC算定の患者35人分のほか、出来高算定による入院患者5人分及び入院外の患者10人分とすること。

エ 院外処方箋を発行しているものについては、診療レセプトに対応する調剤レセプトを月毎に添付すること。

② 薬局

ア 薬学管理料を算定している患者を含めること。

イ レセプトの対象人数は、30人分とすること。

ウ 調剤レセプトに対応する診療レセプトを月毎に添付すること。

6 関係資料の送付時期

次の（１）から（４）のとおり、医療指導監査室に送付すること。

（１）指導実施用レセプトの写し

医科及び歯科にあつては指導日の８週間前まで、薬局にあつては指導日の４週間前まで

（２）直近の施設基準等の届出等の写し

医療指導監査室が別途指示する施設基準等の届出を行っている場合は、指導日の４週間前まで

（３）別添２のうち、【特定共同指導】１．（１７）及び（１８）並びに２．（１５）指導日の２週間前まで

（４）別添２のうち、別紙１「保険医療機関の現況」、別紙２「保険医療機関（歯科）の現況」及び別紙３「保険薬局の現況」指導日の１０日前まで

7 保険医療機関等への指導実施通知及び指導実施用レセプトに係る患者名の通知

（１）指導実施通知

指導大綱の第６の３（１）に定める事項を記載し、指導日の１か月前を目途に当職から通知する。

なお、当該実施通知については、別途、地方厚生（支）局宛て医療指導監査室からその写しを送付する。

（２）指導実施用レセプトに係る患者名の通知

患者名は、地方厚生（支）局事務所等から保険医療機関等宛て、次のとおり通知すること。

① 医科

指導日の１週間前に３５人分、指導日の前日に１５人分を通知する。

ただし、DPC算定機関については、上記（１）の指導実施通知にてDPC算定の３５人分を当職から通知し、指導日の前日に１５人分を地方厚生（支）局事務所等から通知する。

② 歯科

指導日の１週間前に３５人分、指導日の前日に１５人分を通知する。

③ 薬局

指導日の１週間前に２０人分、指導日の前日に１０人分を通知する。

8 保険医療機関等に準備を依頼する書類等

- (1) 別添2の書類等を当職から保険医療機関等に通知の上、提出期限までに提出及び指導日当日の指導会場への持込みを求めることとする。

なお、これら書類等の持込みに係る保険医療機関等への指示及び調整は、地方厚生(支)局事務所等に協力をお願いする。

また、持込みが極めて困難な場合等については、指導日の前日までに医療指導監査室に協議すること。

- (2) 別添2のうち、次のものについては、地方厚生(支)局事務所等への提出を求めることとするので、地方厚生(支)局事務所等は、それら書類等が提出されない場合には、その提出を督促願いたい。

【特定共同指導】

1. 医科(病院) (14)、(17)及び(18)
2. 歯科 (13)及び(15)
3. 薬局 (13)

9 指導結果の通知

指導結果については、当職から保険医療機関等に通知する。

なお、当該通知については、別途、地方厚生(支)局宛て医療指導監査室からその写しを送付する。

10 改善報告書及び返還金関係書類

- (1) 改善報告書は、地方厚生(支)局事務所等において受け付け、点検・確認の後、その写しを速やかに医療指導監査室に送付すること。

なお、医療指導監査室において確認後に地方厚生(支)局事務所等はその結果を連絡する。

- (2) 返還金関係書類は、地方厚生(支)局事務所等において受け付け、点検・確認の後、返還金関係書類のうち、「指摘事項別返還金額内訳書」の写しを医療指導監査室に送付すること。

なお、医療指導監査室において確認後に地方厚生(支)局事務所等はその結果を連絡する。

- (3) 返還に関する審査支払機関及び保険者との調整については、地方厚生(支)局事務所等が行うこと。

- (4) 保険医療機関等の自己点検の結果、被保険者の一部負担金に過払いが生じた場合は、適切かつ速やかに被保険者へ返還するよう保険医療機関等に指導すること。

11 医科担当技官、薬剤担当技官及び看護担当技官による指導

- (1) 医科の病院については、必要に応じて薬剤担当技官及び看護担当技官を同行させて、指導を行うこととする。

- (2) 歯科の病院については、必要に応じて医科担当技官、薬剤担当技官及び看護担当技官を同行させて、指導を行うこととする。

1 2 医療技術参与の同行

必要に応じて厚生労働省の顧問医師団を構成する医療技術参与が同行して指導を行うこととする。

1 3 関係団体への立会依頼通知

当職から指導日の1か月前を目途に通知する。

なお、当該通知については、別途、地方厚生(支)局宛て医療指導監査室からその写しを送付する。

第2 共同指導

1 実施時期等

共同指導の実施時期及び対象となる保険医療機関等の数については、別途、当職から通知する。

2 実施体制等

共同指導の実施は、当職が主体となって行うこととするが、効率的、効果的に実施するため、地方厚生(支)局事務所等及び都道府県の協力を求める。

3 対象となる保険医療機関等の候補

- (1) 共同指導の対象となる保険医療機関等の候補は、指導大綱の第4の4(2)に掲げるものとする。

① 指導大綱の第4の4(2)①に該当する保険医療機関等については、都道府県個別指導の指導後の措置が2回以上「再指導」であり、かつ、改善が見られないものであって、共同指導が必要な理由があるものを候補とする。

② 指導大綱の第4の4(2)②に該当する保険医療機関等については、共同指導が必要な理由があるものを候補とする。

③ 指導大綱の第4の4(2)③に該当する保険医療機関等については、令和7年度において、高点数を理由とする都道府県個別指導の実施対象保険医療機関等とする。

ア 医科については、病院を候補とする。

イ 歯科については、前記第1の3(1)①及び下記④イ以外を候補とする。

ウ 薬局については、調剤レセプトの平均点数に調剤レセプトの平均

件数を乗じた値がより大きいものを候補とする。

- ④ 指導大綱の第4の4（2）④に該当する保険医療機関等については、次のアないしウのほか、特に共同指導が必要な理由があるものを候補とする。

ア 医科について、上記③に該当する候補の数が下記4（1）に満たない場合は、前記第1の3（1）①に該当する保険医療機関以外の保険医療機関のうち、保険医数及び過去の指導歴を踏まえ、診療内容等を勘案し、特に共同指導が必要と認められる保険医療機関を候補にされたい。

イ 歯科については、単独型臨床研修施設又は管理型臨床研修施設（大学附属病院以外の病院に限る。）がある都道府県においては、当該保険医療機関のうち、保険医数及び過去の指導歴を踏まえ、診療内容等を勘案し、特に共同指導が必要と認められる保険医療機関について、上記③に優先して候補にされたい。

ウ 薬局について、上記③に該当する候補の数が下記4（1）に満たない場合は、高点数を理由とする都道府県個別指導の実施対象保険薬局以外の保険薬局（前年度又は前々年度に個別指導未実施の機関に限る。）のうち、調剤レセプトの平均点数に調剤レセプトの平均件数を乗じた値がより大きいものを候補にされたい。

- （2）次の①から③までに掲げる保険医療機関等は、候補から除外して差し支えない。

- ① 前年度までの4年間に特定共同指導、共同指導又は監査を実施した保険医療機関等
- ② 前年度又は前々年度に都道府県個別指導（新規個別指導を含む。）を実施した保険医療機関等
- ③ 1か月当たりの診療報酬又は調剤報酬の請求件数が社保分、国保分及び後期分を合わせて50件未満（薬局の場合は100件未満）又は直近2か月の平均請求件数が50件未満（薬局の場合は100件未満）の保険医療機関等

4 保険医療機関等の選定協議

上記3の候補は、選定委員会において、次の（1）及び（2）に留意して選定し、医科にあつては指導日の4か月前まで、歯科及び薬局にあつては指導日の3か月前までに医療指導監査室に選定協議を行うこと。

ただし、これによらない場合は、医療指導監査室に事前に協議すること。

- （1）選定協議の際に提示する保険医療機関等の数は、別途、当職から通知する保険医療機関等の数の2倍程度とすること。

なお、歯科については、単独型臨床研修施設又は管理型臨床研修施設

が1施設のみの場合は、当該1保険医療機関とその他の2保険医療機関を提示する。単独型臨床研修施設又は管理型臨床研修施設が2施設以上の場合は、2保険医療機関とその他の2保険医療機関を提示する。

また、薬局については、異なる開設者の薬局を提示の対象とし、上記の数に満たない場合は、同一開設者の複数の薬局を提示して差し支えない。

(2) 選定協議には、保険医療機関等ごとに次の書類を添付すること。

- ① 別添1-1、別添1-2及び別添1-3
- ② 10人分程度の連続した2か月分（改定年度においては6月分を含む連月を除く。）のレセプトの写し
- ③ 指導大綱の第4の4（2）①、②及び④に掲げる保険医療機関等を候補とした場合は、その理由を客観的に判断できる資料

5 レセプトの収集

選定協議用レセプト（上記4（2）②）及び指導実施用レセプトの収集等は、次のとおりとする。ただし、これによらない場合は、医療指導監査室に事前に協議すること。

(1) 選定協議用レセプト

都道府県の1件当たりの平均点数を上回るものを含むものとし、各保険者区分（社保分、国保分及び後期分）を網羅すること。

また、当該保険医療機関等の診療等の傾向又は特色が現れているものであること。

なお、DPC算定機関にあっては既に退院しているDPC算定の患者のほかに出来高算定のみを行っている患者を含め、また、保険薬局にあっては薬学管理料を算定している患者を含めること。

(2) 指導実施用レセプト

各保険者区分（社保分、国保分及び後期分）を網羅すること。

都道府県の1件当たりの平均点数を上回るものであること。

可能な限り指導月に近い連続した2か月分（改定年度においては6月分を含む連月を除く。）のものを旨とするが、適当な場合には、上記（1）をこれに含めても差し支えない。

また、次の①及び②に留意すること。

① 医科及び歯科

ア 初診料を算定している患者を数例含めるとともに、診療科に偏りが生じないようにすること。

イ レセプトの対象人数は、30人分とし、医科の入院及び入院外の割合は、病院にあっては8対2、有床診療所にあっては4対6とし、歯科（病院）の入院及び入院外の割合は、4対6とすること。

ウ D P C 算定機関については、既に退院（D P C による入院の転帰が「その他」の場合（特定入院期間を含む連続した 2 か月間に出来高による算定に移行している場合等）を含む。）している D P C 算定の患者 2 0 人分のほか、出来高算定による入院患者 4 人分及び入院外の患者 6 人分とすること。

エ 院外処方箋を発行しているものについては、診療レセプトに対応する調剤レセプトを月毎に添付すること。

② 薬局

ア 薬学管理料を算定している患者を含めること。

イ レセプトの対象人数は、3 0 人分とすること。

ウ 調剤レセプトに対応する診療レセプトを月毎に添付すること。

6 関係資料の送付時期

次の（１）から（４）のとおり、医療指導監査室に送付すること。

（１）指導実施用レセプトの写し

医科にあつては指導日の 8 週間前まで、歯科にあつては指導日の 5 週間前まで、薬局にあつては指導日の 4 週間前まで

（２）直近の施設基準等の届出等の写し

医療指導監査室が別途指示する施設基準等の届出を行っている場合は、指導日の 4 週間前まで

（３）別添 2 のうち、【共同指導】 1. （16）及び（17）

指導日の 2 週間前まで

（４）別添 2 のうち、別紙 1 「保険医療機関の現況」、別紙 2 「保険医療機関（歯科）の現況」及び別紙 3 「保険薬局の現況」

指導日の 1 0 日前まで

7 保険医療機関等への指導実施通知及び指導実施用レセプトに係る患者名の通知

（１）指導実施通知

指導大綱の第 6 の 3 （１）に定める事項を記載し、指導日の 1 か月前を目途に当職から通知する。

なお、当該実施通知については、別途、地方厚生(支)局宛て医療指導監査室からその写しを送付する。

（２）指導実施用レセプトに係る患者名の通知

患者名は、地方厚生(支)局事務所等から保険医療機関等宛て、次のとおり通知すること。

① 医科

ア 病院

指導日の１週間前に２０人分、指導日の前日に１０人分を通知する。

ただし、ＤＰＣ算定機関については、上記（１）の指導実施通知にてＤＰＣ算定の２０人分を当職から通知し、指導日の前日に１０人分を地方厚生(支)局事務所等から通知する。

イ 診療所

指導日の１週間前に２０人分、指導日の前日に１０人分を通知する。

② 歯科

指導日の１週間前に２０人分、指導日の前日に１０人分を通知する。

③ 薬局

指導日の１週間前に２０人分、指導日の前日に１０人分を通知する。

８ 保険医療機関等に準備を依頼する書類等

- （１）別添２の書類等を当職から保険医療機関等に通知の上、提出期限までに提出及び指導日当日の指導会場への持込みを求めることとする。

なお、これら書類等の持込みに係る保険医療機関等への指示及び調整は、地方厚生(支)局事務所等に協力をお願いする。

また、持込みが極めて困難な場合等については、指導日の前日までに医療指導監査室に協議すること。

- （２）別添２のうち、次のものについては、地方厚生(支)局事務所等への提出を求めることとするので、地方厚生(支)局事務所等は、それら書類等が提出されない場合には、その提出を督促願いたい。

【共同指導】

- １．医科（病院） （１４）、（１６）及び（１７）
- ２．医科（診療所） （８）⑥及び（９）
- ３．歯科（病院） 【特定共同指導】の２．（１３）及び（１５）
- ４．歯科（診療所） （９）
- ５．薬局 【特定共同指導】の３．（１３）

９ その他

前記第１の９から１３までの取扱いは、共同指導においても同様とする。

選定委員会意見及び参考資料（医科・歯科・薬局）

厚生(支)局

事務所

保険医療機関等の名称					開設者名			
所在地					管理者名			
指定年月日	昭和・平成・令和 年 月 日							
病床数	床（一般 床、療養 床、精神 床、結核 床、感染症							
標榜診療科 (主たる科◎)								
透析の実施	(有・無)							
職員数	医 師		歯科医師		薬 剤 師		歯科関係	
	常 勤	非常勤	常 勤	非常勤	常 勤	非常勤	歯科衛生士	歯科技工士
施設基準								
選定理由								
選定委員会の意見（特定共同指導等の必要性、診療(調剤)内容、請求内容、レセプトからみた問題点等を項目ごとに必ず記載）								
過去における指導・監査・適時調査の状況 ※新規個別・県個別・共同・特定共同・監査及び適時調査を記入 (指導・監査については、直近3事跡、適時については、直近1事跡) (記載例) 実施年月日：平成 年 月 日 指導形態：個別・共同・特定 事後措置：概ね妥当・経過観察・再指導・要監査								

注 1 保険医療機関等の保険医療機関台帳・保険薬局台帳及び直近の指導監査状況（結果通知等）の内容が分かるものを添付する。

2 記載欄が不足する場合は、適宜続紙を作成する。

3 標榜診療科は、医療機関台帳に登録されている診療科を記載する。

4 施設基準が多い場合は、別添資料として差し支えない。

保険医療機関等の名称：

1 直近2か月の取扱件数（令和 年 月 ～ 令和 年 月の1か月平均）

区 分		社会保険	国民健康保険	後期高齢者	合 計
件 数(件)	入 院				
	入院外				
日 数(日)	入 院				
	入院外				
点 数(点)	入 院				
	入院外				
1件当たり 日 数(日)	入 院	(%)	(%)	(%)	
	入院外	(%)	(%)	(%)	
1件当たり 点 数(点)	入 院	(%)	(%)	(%)	
	入院外	(%)	(%)	(%)	
1日当たり 点 数(点)	入 院	(%)	(%)	(%)	
	入院外	(%)	(%)	(%)	

注1 () 内には、都道府県下の平均点数等（下記2）に対する割合（%）を記載する。

注2 小数点第2位を四捨五入して、小数点第1位までの記載とする。

2 上記1の期間に対応する都道府県下の平均点数等

区 分		社会保険	国民健康保険	後期高齢者
1件当たり 日 数(日)	入 院			
	入院外			
1件当たり 点 数(点)	入 院			
	入院外			
1日当たり 点 数(点)	入 院			
	入院外			

注 小数点第2位を四捨五入して、小数点第1位までの記載とする。

診療報酬の請求等の状況一覧（病院・診療所）

(医科・歯科)

厚生(支)局

事務所

平均点数 点

順位	保険医療機関 の名称	病床数	件 数	平均 点数	保険医数		過去の指導歴 直近の指導歴順に 5事跡程度を記載 (適時・集団指導を除く)	備考
					常勤	非常勤		

- 注 1 この表は、特定共同指導の対象となり得る全ての保険医療機関について、特定共同指導の場合は①保険医等（常勤）②保険医等（非常勤）③平均点数の順に上位のものから順に、また、共同指導の場合は、指導大綱の第4の4（2）③に該当するものは、①平均点数②保険医数等（常勤）③保険医等（非常勤）の順に、それ以外は①保険医数等（常勤）②保険医等（非常勤）③平均点数の順に、上位のものから20機関程度を記載する。ただし、対象となり得る保険医療機関がこれより少ないときはその全部を記載する。
- 2 「件数」欄には、医療指導監査室から提供した「医療機関別平均値一覧表」のデータによる診療報酬請求件数の1か月当たりの平均件数を記載する。
- 3 「平均点数」欄には、医療指導監査室から提供した「医療機関別平均値一覧表」のデータによる診療報酬明細書レセプト1件当たりの平均点数を記載する。
- 4 「備考」欄には、特定共同指導の場合は、病院区分（臨床研修病院（歯科にあつては臨床研修施設）、大学附属病院、特定機能病院）を記載し、共同指導の場合は、都道府県個別指導の対象として選定した理由（情報提供、再指導、高点数、その他等）を記載する。

調剤報酬の請求等の状況一覧

(薬局)

厚生(支)局

事務所

平均点数 点

順位	保険薬局の名称	平均点数 (A)	平均件数 (B)	A × B	保険薬剤師数		店舗数	過去の指導歴 直近の指導歴順に 5事跡程度を記載 (適時・集団指導を除く)	備考
					常勤	非常勤			

- 注 1 この表は、特定共同指導等の対象となり得る保険薬局について、平均点数（A）×平均件数（B）の値の大きいものから順に20店舗程度を記載する。ただし、対象となる店舗がこれより少ないときはその全部を記載する。
- 2 「平均点数（A）」欄には、医療指導監査室から提供した「医療機関別平均値一覧表」のデータにより調剤報酬明細書レセプト1件当たりの平均点数を記載する。
また、「平均件数（B）」欄には、同データによる調剤報酬請求件数の1か月当たりの平均件数を記載する。
- 3 「備考」欄には、共同指導の場合は、都道府県個別指導の対象として選定した理由（情報提供、再指導、高点数、その他等）を記載する。
- 4 候補として選定したものには、「順位」欄の番号を「○」で囲むこと。（例：「1、②、③、4…」）

保険医療機関等に準備を依頼する書類等

【特定共同指導】

1. 医科（病院）

- (1) 診療録等（別途通知する患者に係る次の全ての記録）
 - ① 診療録
 - ② 看護記録等
 - ③ 診療に関する諸記録
- (2) 特定保険医療材料及び薬剤等の購入・納品伝票（直近 1 年分程度）
- (3) 卸売販売業者との間の医療用医薬品の取引価格の決定に係る契約書、覚書等の文書（直近 1 年間に交わされたもの全て。写しでも可。法人の本部等が代表して卸売販売業者と一括して交渉している場合は、当該本部等から当該文書の写しを入手すること。）
- (4) 審査支払機関からの返戻・増減点通知に関する書類（直近 1 年分程度）
- (5) 食事、寝具設備及び医療事務に係る委託契約書その他の関係帳簿類
- (6) 施設基準の要件を満たしていることが確認できる書類（別途連絡する施設基準）
- (7) 病院案内及び入院案内（各 1 部）
- (8) 入院申込書綴（直近 3 か月分）
- (9) 診療費請求書及び領収証（控）（保存している場合）（直近 1 年分程度）
- (10) 入院患者外出・外泊許可書綴（直近 3 か月分）
- (11) 特別療養環境室入室患者同意書綴（直近 3 か月分）
- (12) 次の文書の様式（未記載の様式を各 1 部。写しでも可）
 - ① 入院申込書
 - ② 診療費請求書、領収証及び明細書
 - ③ 入院患者外出・外泊許可書
 - ④ 特別療養環境室入室患者同意書
 - ⑤ 診療録
 - ⑥ 院外処方箋
- (13) 患者ごとの一部負担金徴収に係る帳簿、患者ごとの内訳のある日計表等（直近 1 年分程度）
- (14) 別紙 1 「保険医療機関の現況」
- (15) 薬剤部関連資料
 - ① 院内薬剤情報誌、院内医薬品集及び副作用報告関連資料
 - ② 薬剤管理指導マニュアル
 - ③ 薬剤管理指導記録（別途連絡する患者に係る全ての記録）

- ④ 薬剤情報提供に係る文書（別途連絡する患者に係るもの）
- ⑤ 無菌製剤処理に関する記録（別途連絡する患者に係るもの）
- ⑥ 病棟薬剤業務日誌（直近１年分程度）
- (16) 治験の保険外併用療養費関係（別途連絡する治験及び患者に係る次の全ての記録）
 - ① 治験契約書、治験実施計画書、患者の同意文書及び治験薬管理表等の管理記録
 - ② 診療録、診療報酬明細書（保険請求分控）及び企業負担分請求書
- (17) 退院時要約（サマリー）（別添「患者一覧」に掲げた３５人分に係る全てのサマリー。写しでも可）
- (18) 看護配置に関する諸記録（①を除き、直近３か月分。ただし、月平均夜勤時間数を４週間単位で算出している場合は、必ず当該期間を含むものであること）
 - ① 勤務形態（日勤、準夜勤、深夜勤等）ごとの勤務時間、申し送り時間が分かる書類、勤務実績表に用いている記号等の内容が分かる書類
 - ② 会議、研修及び他部署勤務（応援勤務）等の名称（応援先の部署名を含む。）、時間及び出席者（勤務者）が分かる書類
 - ③ 入院基本料に係る入院基本料等の施設基準に係る届出書添付書類様式９（入院基本料に係る入院基本料等の施設基準に係る届出書添付書類様式９を用いて届出を行う特定入院料を算定する病棟にあっては当該病棟も含む。なお、いずれの場合においても②に係る様式９からの控除時間が分かる書類を含む。）
 - ④ 看護職員夜間配置加算等の届出を行っている場合は、夜間看護職員配置状況様式９の２
 - ⑤ 入院基本料を算定する病棟、特定入院料を算定する治療室及び病棟、及び当該病棟等で兼務する看護要員が所属する部署の勤務実績表
 - ⑥ 特定入院料及び短期滞在手術等基本料１を算定する治療室等につき、常時の看護配置が分かる書類（日々の勤務帯別の入院患者数等及び看護職員の配置状況）
- (19) 先進医療に関する諸記録（別途連絡する先進医療に係る症例に関する記録）
 - ① 診療録、看護記録等、診療報酬明細書（保険請求分控）等、診療に関する諸記録
 - ② 先進医療の内容及び費用に関する患者の同意文書
 - ③ 先進医療に係る患者の支払額を確認できる書類
 - ④ その他の関係書類

注１ （１）の「別途通知する患者」とは、本通知本文の第１の７（２）①により通知する患者である。

- 2 (1) ①の診療録について、被指導者より、長期療養患者の初診時に遡ると診療録の枚数が膨大になる旨等の相談があった場合は、準備する診療録を軽減する等、個別の事例ごとに応じられたい。

なお、指導実施通知には、「診療録について、長期の療養患者等のため書類が膨大になる場合は、当局まで御相談ください。」との旨を記載する。

- 3 (2) の特定保険医療材料及び薬剤等の購入伝票・納品伝票、(9) 診療費請求書及び領収証(控)、(13) の患者ごとの一部負担金徴収に係る帳簿、患者ごとの内訳のある日計表等について、被指導者より、膨大になる旨等の相談があった場合は、対象期間を短縮する等、個別の事例ごとに応じられたい。

なお、指導実施通知には、「特定保険医療材料及び薬剤等の購入・納品伝票、診療費請求書及び領収証(控)、患者ごとの一部負担金徴収に係る帳簿、患者ごとの内訳のある日計表等について膨大になる場合は、当局まで御相談ください。」との旨を記載する。

- 4 (3) の「卸売販売業者との間の医療用医薬品の取引価格の決定に係る契約書、覚書等の文書」については、許可病床数が200床以上の病院に対して準備を依頼すること。

- 5 (17) の「別添「患者一覧」に掲げた35人分」とは、本通知本文の第1の7(2)①ただし書によりDPC算定機関に対し通知する35人分である。

- 6 地方厚生(支)局事務所等において歯科診療科の指導を併せて行う場合は、下記2.(1)、(2)及び(17)の事項を追加すること。

- 7 (14) 別紙1「保険医療機関の現況」、(17) 退院時要約(サマリー)及び(18)「看護配置に関する諸記録」について、原則Word、Excel等の電子媒体で作成の上、提出を求めること。

2. 歯科(病院又は病院歯科)

- (1) 診療録等(別途通知する患者に係る次の全ての記録)

- ① 診療録
- ② 看護記録等
- ③ 歯科衛生士業務記録等
- ④ 診療に関する諸記録(X線フィルム(パノラマ、デンタル等)及び口腔内カラー写真、歯科技工指示書、納品伝票等並びに未装着補綴物を含む。また、X線フィルム及び口腔内カラー写真を電子媒体により保存している場合は、それらを表示できる機器を含む。)

- (2) 特定保険医療材料、薬剤、金属材料、その他歯科材料等の購入・納品伝票(直近1年分程度)

- (3) 審査支払機関からの返戻・増減点通知に関する書類(直近1年分程度)

- (4) 食事、寝具設備及び医療事務に係る委託契約書その他の関係帳簿類
- (5) 施設基準の要件を満たしていることが確認できる書類（別途連絡する施設基準）
- (6) 病院案内及び入院案内（各 1 部）
- (7) 入院申込書綴（直近 3 か月分）
- (8) 診療費請求書及び領収証（控）（保存している場合）（直近 1 年分程度）
- (9) 入院患者外出・外泊許可書綴（直近 3 か月分）
- (10) 特別療養環境室入室患者同意書綴（直近 3 か月分）
- (11) 次の文書の様式（未記載の様式を各 1 部。写しでも可）
 - ① 入院申込書
 - ② 診療費請求書、領収証及び明細書
 - ③ 入院患者外出・外泊許可書
 - ④ 特別療養環境室入室患者同意書
 - ⑤ 診療録
 - ⑥ 院外処方箋
 - ⑦ 歯科技工指示書
- (12) 患者ごとの一部負担金徴収に係る帳簿、患者ごとの内訳のある日計表等（直近 1 年分程度）
- (13) 別紙 1 「保険医療機関の現況」
- (14) 治験の保険外併用療養費関係（別途連絡する治験及び患者に係る次の全ての記録）
 - ① 治験契約書、治験実施計画書、患者の同意文書及び治験薬管理表等の管理記録
 - ② 診療録、診療報酬明細書（保険請求分控）及び企業負担分請求書
- (15) 看護配置に関する諸記録（①を除き、直近 3 か月分。ただし、月平均夜勤時間数を 4 週間単位で算出している場合は、必ず当該期間を含むものであること）
 - ① 勤務形態（日勤、準夜勤、深夜勤等）ごとの勤務時間、申し送り時間が分かる書類、勤務実績表に用いている記号等の内容が分かる書類
 - ② 会議、研修及び他部署等勤務（応援勤務）の名称（応援先の部署名を含む。）、時間及び出席者（勤務者）が分かる書類
 - ③ 入院基本料に係る入院基本料等の施設基準に係る届出書添付書類様式 9（入院基本料に係る入院基本料等の施設基準に係る届出書添付書類様式 9 を用いて届出を行う特定入院料を算定する病棟にあっては当該病棟も含む。なお、いずれの場合においても②に係る様式 9 からの控除時間が分かる書類を含む。）
 - ④ 看護職員夜間配置加算等の届出を行っている場合は、夜間看護職員配置状況様式 9 の 2

- ⑤ 入院基本料を算定する病棟、特定入院料を算定する治療室及び病棟、及び当該病棟等で兼務する看護要員が所属する部署の勤務実績表
- ⑥ 特定入院料及び短期滞在手術等基本料 1 を算定する治療室等につき、常時の看護配置が分かる書類（日々の勤務帯別の入院患者数等及び看護職員の配置状況）
- (16) 先進医療に関する諸記録（別途連絡する先進医療に係る症例に関する記録）
 - ① 診療録、看護記録等、診療報酬明細書（保険請求分控）等、診療に関する諸記録
 - ② 先進医療の内容及び費用に関する患者の同意文書
 - ③ 先進医療に係る患者の支払額を確認できる書類
 - ④ その他の関係書類
- (17) その他患者への交付文書（医学管理等に係る情報提供文書等）の様式（各 1 部）

注1 （1）の「別途通知する患者」とは、本通知本文の第1の7（2）②により通知する患者である。

- 2 （1）①の診療録について、被指導者より、長期にわたり歯科医学的な管理を行っている患者等の初診時に遡ると診療録の枚数が膨大になる旨等の相談があった場合は、準備する診療録を軽減する等、個別の事例ごとに応じられたい。

なお、指導実施通知には、「診療録について、長期にわたり歯科医学的な管理を行っている患者等のため書類が膨大になる場合は、当局まで御相談ください。」との旨を記載する。

- 3 （2）の特定保険医療材料、薬剤、金属材料、その他歯科材料等の購入伝票・納品伝票、（8）の診療費請求書及び領収証、（12）の患者ごとの一部負担金徴収に係る帳簿、患者ごとの内訳のある日計表等について、被指導者より、膨大になる旨等の相談があった場合は、対象期間を短縮する等、個別の事例ごとに応じられたい。

なお、指導実施通知には、「特定保険医療材料、薬剤、金属材料、その他歯科材料等の購入・納品伝票、診療費請求書及び領収証、患者ごとの一部負担金徴収に係る帳簿、患者ごとの内訳のある日計表等について膨大になる場合は、当局まで御相談ください。」との旨を記載する。

- 4 （13）別紙1「保険医療機関の現況」及び（15）の「看護配置に関する諸記録」について、原則Word、Excel等の電子媒体で作成の上、提出を求めること。

3. 薬局

- （1）調剤録等

① 調剤録（別途通知する患者に係る直近１年分程度）

② 処方箋（別途通知する患者に係る直近１年分程度）

電子処方箋の場合は、調剤済み電子処方箋ファイルの内容を印刷したもので差し支えない。

③ 薬剤服用歴の記録（別途通知する患者に係る初回の来局時以降の全ての記録。ただし、医療情報システムから出力した印刷物を持参する場合は、患者の基礎情報、患者の体質、疾患に関する情報等の患者情報の部分のほかは直近３年分程度で差し支えない。）

医療情報システムから出力した印刷物を持参する場合は、入力者、作成日時、更新者、更新日時及び更新箇所が分かるよう表示印刷したものとし、併せて、指導日の１週間前に通知する患者については、直近１年間分程度の操作歴記録（ログ）も持参すること。

④ 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に係る患者の署名付きの同意書（別途通知する患者に係るもの）

⑤ 特定薬剤管理指導加算２に係る情報提供のため保険医療機関に交付した文書の写し（別途通知する患者に係るもの）

⑥ 吸入薬指導加算に係る情報提供のため保険医療機関に交付した文書の写し（別途通知する患者に係るもの）

⑦ 服用薬剤調整支援料２に係る処方医に送付した報告書の写し（別途通知する患者に係るもの）

⑧ 調剤後薬剤管理指導料に係る情報提供のため保険医療機関に交付した文書の写し（別途通知する患者に係るもの）

⑨ 在宅患者訪問薬剤管理指導料に係る薬学的管理指導計画書（別途通知する患者に係るもの）

⑩ 退院時共同指導料に係る患者又はその家族等に提供した文書の写し（別途通知する患者に係るもの）

⑪ 服薬情報等提供料に係る情報提供のため保険医療機関等に交付した文書の写し（別途通知する患者に係るもの）

⑫ 在宅移行初期管理料に係る医師及び介護支援専門員に情報提供した文書の写し（別途通知する患者に係るもの）

⑬ 服薬管理指導料、かかりつけ薬剤師指導料、かかりつけ薬剤師包括管理料及び在宅患者オンライン薬剤管理指導料に係る次のもの（別途通知する患者に係るもの）

ア 薬剤情報提供に係る文書

イ 手帳への記載内容の分かるもの

（２）商業・法人登記の登記事項証明書等

① 商業・法人登記の登記事項証明書（全部事項証明書）（出資状況が確認できる書類を添付すること）

- ② 定款
- ③ 総勘定元帳
- ④ 寄附行為に係る関係書類（寄附行為がある場合）
- (3) 不動産登記の登記事項証明書（全部事項証明書）又は賃貸借契約書（直近の賃料が分かるものであること）
- (4) 薬局の管理に関する帳簿（業務日誌）
- (5) 領収証（控）（保存している場合）
- (6) 領収証及び明細書の様式（未記載の様式を各1部。写しでも可）
- (7) 患者ごとの一部負担金徴収に係る帳簿、患者ごとの内訳のある日計表等（直近1年分程度）
- (8) 審査支払機関からの返戻・増減点通知に関する書類（直近1年分程度）
- (9) 調剤報酬請求事務を外部委託している場合はその契約書
- (10) 処方箋、調剤録及び薬剤服用歴の記録を外部に委託して保存している場合はその契約書
- (11) 医療用医薬品及び特定保険医療材料等の購入伝票・納品伝票（直近1年分程度）
- (12) 卸売販売業者との間の医療用医薬品の取引価格の決定に係る契約書、覚書等の文書（直近1年間に交わされたもの全て。写しでも可。法人の本部等が代表して卸売販売業者と一括して交渉している場合は、当該本部等から当該文書の写しを入手すること。）
- (13) 別紙3「保険薬局の現況」
- (14) 保険薬剤師に係る出勤簿等（直近1年分程度。非常勤職員も含む。タイムカードでも可）
- (15) 在庫のある医薬品（薬価収載品目）のリスト（地域支援体制加算の施設基準の届出を行っている場合に限る。）

注1 (1)の「別途通知する患者」とは、本通知本文の第1の7(2)③により通知する患者である。

2 (1)の調剤録、処方箋、薬剤服用歴の記録等又は(8)審査支払機関からの返戻・増減点通知に関する書類について、被指導者より、電子データで持参する旨の申し出があった場合は、被指導者において当該電子データを閲覧するための電子機器及びソフトウェアを準備することを条件に相談に応じられたい。

なお、指導実施通知には、「調剤録、処方箋、薬剤服用歴の記録等又は審査支払機関からの返戻・増減点通知について、電子データで持参される場合は、当局まで御連絡ください。また、当該電子データを閲覧するための電子機器及びソフトウェアの御準備をお願いいたします。」との旨を記載する。

- 3 (5) 領収証(控)、(7)の患者ごとの一部負担金徴収に係る帳簿、患者ごとの内訳のある日計表等、(11)の医療用医薬品及び特定保険医療材料等の購入伝票・納品伝票、(14)の保険薬剤師に係る出勤簿等について、被指導者より膨大になる旨等の相談があった場合は、対象期間を短縮する等、個別の事例ごとに応じられたい。

なお、指導実施通知には、「領収証(控)、患者ごとの一部負担金徴収に係る帳簿、患者ごとの内訳のある日計表等、医療用医薬品及び特定保険医療材料等の購入・納品伝票、保険薬剤師に係る出勤簿等について膨大になる場合は、当局まで御相談ください。」との旨を記載する。

- 4 (13) 別紙3「保険薬局の現況」について、原則Word、Excel等の電子媒体で作成の上、提出を求めること。

【共同指導】

1. 医科(病院)

- (1) 診療録等(別途通知する患者に係る次の全ての記録)
- ① 診療録
 - ② 看護記録等
 - ③ 診療に関する諸記録
- (2) 特定保険医療材料及び薬剤等の購入伝票・納品伝票(直近1年分程度)
- (3) 卸売販売業者との間の医療用医薬品の取引価格の決定に係る契約書、覚書等の文書(直近1年間に交わされたもの全て。写しでも可。法人の本部等が代表して卸売販売業者と一括して交渉している場合は、当該本部等から当該文書の写しを入手すること。)
- (4) 審査支払機関からの返戻・増減点通知に関する書類(直近1年分程度)
- (5) 食事、寝具設備及び医療事務に係る委託契約書その他の関係帳簿類
- (6) 施設基準の要件を満たしていることが確認できる書類(別途連絡する施設基準)
- (7) 病院案内及び入院案内(各1部)
- (8) 入院申込書綴(直近3か月分)
- (9) 診療費請求書及び領収証(控)(保存している場合)(直近1年分程度)
- (10) 入院患者外出・外泊許可書綴(直近3か月分)
- (11) 特別療養環境室入室患者同意書綴(直近3か月分)
- (12) 次の文書の様式(未記載の様式を各1部。写しでも可)
- ① 入院申込書
 - ② 診療費請求書、領収証及び明細書
 - ③ 入院患者外出・外泊許可書
 - ④ 特別療養環境室入室患者同意書
 - ⑤ 診療録

- ⑥ 院外処方箋
- (13) 患者ごとの一部負担金徴収に係る帳簿、患者ごとの内訳のある日計表等
(直近1年分程度)
- (14) 別紙1「保険医療機関の現況」
- (15) 薬剤部関連資料
 - ① 薬剤管理指導記録(直近1年分程度。別途通知する患者に係る全ての記録)
 - ② 病棟薬剤業務日誌(直近1年分程度)
- (16) 退院時要約(サマリー)(別添「患者一覧」に掲げた20人分に係る全てのサマリー。写しでも可)
- (17) 看護配置に関する諸記録(①を除き、直近3か月分。ただし、月平均夜勤時間数を4週間単位で算出している場合は、必ず当該期間を含むものであること)
 - ① 勤務形態(日勤、準夜勤、深夜勤等)ごとの勤務時間、申し送り時間が分かる書類、勤務実績表に用いている記号等の内容が分かる書類
 - ② 会議、研修及び他部署等勤務(応援勤務)の名称(応援先の部署名を含む。)、時間及び出席者(勤務者)が分かる書類
 - ③ 入院基本料に係る入院基本料等の施設基準に係る届出書添付書類様式9(入院基本料に係る入院基本料等の施設基準に係る届出書添付書類様式9を用いて届出を行う特定入院料を算定する病棟にあっては当該病棟も含む。なお、いずれの場合においても②に係る様式9からの控除時間が分かる書類を含む。)
 - ④ 看護職員夜間配置加算等の届出を行っている場合は、夜間看護職員配置状況様式9の2
 - ⑤ 入院基本料を算定する病棟、特定入院料を算定する治療室及び病棟、及び当該病棟等で兼務する看護要員が所属する部署の勤務実績表
 - ⑥ 特定入院料及び短期滞在手術等基本料1を算定する治療室等につき、常時の看護配置が分かる書類(日々の勤務帯別の入院患者数等及び看護職員の配置状況)
- (18) 先進医療に関する諸記録(別途連絡する先進医療に係る症例に関する記録)
 - ① 診療録、看護記録等、診療報酬明細書(保険請求分控)等、診療に関する諸記録
 - ② 先進医療の内容及び費用に関する患者の同意文書
 - ③ 先進医療に係る患者の支払額を確認できる書類
 - ④ その他の関係書類

注1 (1)及び(15)の「別途通知する患者」とは、通知本文の第2の7(2)

①アにより通知する患者である。

- 2 (1) ①の診療録について、被指導者より、長期療養患者の初診時に遡ると診療録の枚数が膨大になる旨等の相談があった場合は、準備する診療録を軽減する等、個別の事例ごとに応じられたい。

なお、指導実施通知には、「診療録について、長期の療養患者等のため書類が膨大になる場合は、当局まで御相談ください。」との旨を記載する。

- 3 (2) の特定保険医療材料及び薬剤等の購入伝票・納品伝票、(9) の診療費請求書及び領収証(控)、(13) の患者ごとの一部負担金徴収に係る帳簿、患者ごとの内訳のある日計表等について、被指導者より、膨大になる旨等の相談があった場合は、対象期間を短縮する等、個別の事例ごとに応じられたい。

なお、指導実施通知には、「特定保険医療材料及び薬剤等の購入・納品伝票、診療費請求書及び領収証(控)、患者ごとの一部負担金徴収に係る帳簿、患者ごとの内訳のある日計表等について膨大になる場合は、当局まで御相談ください。」との旨を記載する。

- 4 (3) の「卸売販売業者との間の医療用医薬品の取引価格の決定に係る契約書、覚書等の文書」については、許可病床数が200床以上の病院に対して準備を依頼すること。

- 5 (16) の「別添「患者一覧」に掲げた20人分」とは、通知本文の第2の7(2)①アただし書によりDPC算定機関に対し通知する20人分である。

- 6 (14) 別紙1「保険医療機関の現況」、(16) 退院時要約(サマリー)及び(17) の「看護配置に関する諸記録」について、原則Word、Excel等の電子媒体で作成の上、提出を求めること。

2. 医科(診療所)

- (1) 診療録等(別途通知する患者に係る次の全ての記録)(医療情報システムから出力した印刷物を持参する場合は、入力者、作成日時、更新者、更新日時及び更新箇所が分かるよう表示印刷したものとし、併せて、指導日の1週間前に通知する患者については、直近1年間分程度の操作歴記録(ログ)も持参すること。)

① 診療録

② 看護記録等

③ リハビリテーション関係書類

④ デイ・ケア等に係る関係書類(精神科の場合)

⑤ 画像診断フィルム等

- (2) 特定保険医療材料及び薬剤等の購入伝票・納品伝票(直近1年分程度)

- (3) 審査支払機関からの返戻・増減点通知に関する書類(直近1年分程度)

- (4) 薬剤情報提供に係る文書（薬袋により行っている場合は薬袋）（1部）
- (5) 院外処方箋を発行している場合は発行済み処方箋の控。複写式処方箋を使用している場合はその控（別途通知する患者に別途連絡する診療月以降に交付したもの全て）
- (6) 患者ごとの一部負担金徴収に係る帳簿、患者ごとの内訳のある日計表等（直近1年分程度）
- (7) 診療費請求書及び領収証（控）（保存している場合）（直近1年間分）
- (8) 有床診療所の場合
 - ① 入院申込書綴（直近3か月分）
 - ② 入院患者外出・外泊許可書綴（直近3か月分）
 - ③ 差額室料を徴収している場合は特別療養環境室入室患者同意書（直近3か月分）
 - ④ 食事、寝具設備及び医療事務に係る委託契約書その他の関係帳簿類
 - ⑤ 次の文書の様式（未記載の様式を各1部。写しでも可）
 - ア 診療所案内及び入院案内
 - イ 入院申込書
 - ウ 外出・外泊許可書
 - エ 診療費請求書、領収証及び明細書
 - ⑥ 看護配置に関する諸記録（直近3か月分。タイムカード等でも可。）
- (9) 別紙1「保険医療機関の現況」（該当箇所について記載する）
- (10) 保険医に係る出勤簿等（直近1年分程度。非常勤職員も含む。タイムカードでも可）

注1 (1) 及び (5) の「別途通知する患者」とは、通知本文の第2の7 (2) ①イにより通知する患者である。

- 2 (1) ①の診療録について、被指導者より、長期療養患者の初診時に遡ると診療録の枚数が膨大になる旨等の相談があった場合は、準備する診療録を軽減する等、個別の事例ごとに応じられたい。

なお、指導実施通知には、「診療録について、長期の療養患者等のため書類が膨大になる場合は、当局まで御相談ください。」との旨を記載する。

- 3 (1) の診療録等又は (2) の審査支払機関からの返戻・増減点通知に関する書類について、被指導者より、電子データで持参する旨の申し出があった場合は、被指導者において当該電子データを閲覧するための電子機器及びソフトウェアを準備することを条件に相談に応じられたい。

なお、指導実施通知には、「診療録等又は審査支払機関からの返戻・増減点通知に関する書類について、電子データで持参される場合は、当局まで御連絡ください。また、当該電子データを閲覧するための電子機器及びソフトウェアの御準備をお願いいたします。」との旨を記載する。

- 4 (2) の特定保険医療材料及び薬剤等の購入伝票・納品伝票、(6) の患者ごとの一部負担金徴収に係る帳簿、患者ごとの内訳のある日計表等、(7) の診療費請求書及び領収証(控)について、被指導者より、膨大になる旨等の相談があった場合は、対象期間を短縮する等、個別の事例ごとに応じられたい。

なお、指導実施通知には、「特定保険医療材料及び薬剤等の購入伝票・納品伝票、患者ごとの一部負担金徴収に係る帳簿、患者ごとの内訳のある日計表等、診療費請求書及び領収証(控)について膨大になる場合は、当局まで御相談ください。」との旨を記載する。

- 5 (9) 別紙1「保険医療機関の現況」について、原則Word、Excel等の電子媒体で作成の上、提出を求めること。

3. 歯科(病院の場合は、上記【特定共同指導】の2. に準じるものとする。)

- (1) 診療録等(別途通知する患者に係る次の全ての記録)

- ① 診療録
- ② 歯科衛生士業務記録等
- ③ 診療に関する諸記録(歯科技工指示書、納品伝票等及び未装着補綴物を含む。)
- ④ X線フィルム(パノラマ、デンタル等)及び口腔内カラー写真(電子媒体により保存している場合は、それらを表示できる機器又はそれらを印刷したもの)

- (2) 特定保険医療材料、薬剤、金属材料、その他歯科材料等の購入伝票・納品伝票(直近1年分程度)

- (3) 患者ごとの一部負担金徴収に係る帳簿、患者ごとの内訳のある日計表等、患者ごとの予約状況が分かる予約簿等(直近1年分程度)

- (4) 審査支払機関からの返戻・増減点通知に関する書類(直近1年分程度)

- (5) 領収証(控)及び処方箋(控)(保存している場合)(直近1年分程度)

- (6) 歯科技工物単価表

- (7) 次の文書の様式(未記載の様式を各1部。写しでも可)

- ① 領収証及び明細書
- ② 処方箋
- ③ 歯科技工指示書
- ④ 患者への交付文書(医学管理等に係る情報提供文書等)

- (8) 診療に関する院内掲示物全て(写し、写真でも可)

- (9) 別紙2「保険医療機関(歯科)の現況」

- (10) 保険医、歯科衛生士に係る出勤簿等(直近1年分程度。非常勤職員も含む。タイムカードでも可)

- (11) 診療報酬請求事務を外部委託している場合はその契約書等

注1 (1)の「別途通知する患者」とは、通知本文の第2の7(2)②により通知する患者である。

- 2 (1)①の診療録について、被指導者より、長期にわたり歯科医学的な管理を行っている患者等の初診時に遡ると診療録の枚数が膨大になる旨等の相談があった場合は、準備する診療録を軽減する等、個別の事例ごとに応じられたい。

なお、指導実施通知には、「診療録について、長期にわたり歯科医学的な管理を行っている患者等のため書類が膨大になる場合は、当局まで御相談ください。」との旨を記載する。

- 3 (1)の診療録等又は(4)審査支払機関からの返戻・増減点通知に関する書類について、被指導者より、電子データで持参する旨の申し出があった場合は、被指導者において当該電子データを閲覧するための電子機器及びソフトウェアを持参することを条件に相談に応じられたい。

なお、指導実施通知には、「診療録等又は審査支払機関からの返戻・増減点通知に関する書類について、電子データで持参される場合は、当局まで御連絡ください。また、当該電子データを閲覧するための電子機器及びソフトウェアの御持参をお願いいたします。」との旨を記載する。

- 4 (2)の特定保険医療材料、薬剤、金属材料、その他歯科材料等の購入伝票・納品伝票、(3)患者ごとの一部負担金徴収に係る帳簿、患者ごとの内訳のある日計表等、患者ごとの予約状況が分かる予約簿等、(5)の領収証(控)及び処方箋(控)、(10)の保険医、歯科衛生士に係る出勤簿等について、被指導者より、膨大になる旨等の相談があった場合は、対象期間を短縮する等、個別の事例ごとに応じられたい。

なお、指導実施通知には、「特定保険医療材料、薬剤、金属材料、その他歯科材料等の購入・納品伝票、患者ごとの一部負担金徴収に係る帳簿、患者ごとの内訳のある日計表等、患者ごとの予約状況が分かる予約簿等、領収証(控)及び処方箋(控)、保険医、歯科衛生士に係る出勤簿等について膨大になる場合は、当局まで御相談ください。」との旨を記載する。

- 5 (9)別紙2「保険医療機関(歯科)の現況」について、原則Word、Excel等の電子媒体で作成の上、提出を求めること。

4. 薬局

上記【特定共同指導】の3.に準じるものとする。

保険医療機関の現況

1. 保険医療機関の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・＜様式 1＞
2. 組織図・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・様式任意
3. 職員数・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・＜様式 2＞
4. 平面図(病院各階の外来部門、病室等の配置がわかるもの)・・・・様式任意
- 5- (1) . 保険医の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・＜様式 3 の (1)＞
- 5- (2) . 薬剤師の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・＜様式 3 の (2)＞
- 6- (1) . 看護要員の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・＜様式 4 の (1)＞
- 6- (2) . その他の従事者の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・＜様式 4 の (2)＞
7. 病棟構成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・＜様式 5＞
8. 診療業務及び診療報酬請求事務の手順についての流れ図 (入院・入院外別)
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・様式任意
9. 特別の療養環境室に係る差額徴収状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・様式任意
10. 保険外負担一覧表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・様式任意
11. 委託業務一覧表 (医療法施行規則に定めるもののほか全ての委託業務を含む)
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・様式任意
12. 治験別対象者一覧表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・＜様式 6＞
13. 医療情報システムの概況等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・＜様式 7＞
14. 病棟薬剤業務の実施状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・＜様式 8＞

- 注 1 **様式 1～様式 6 及び様式 8**については、指定様式の各項目が記載されているものであれば、既存の資料で差し支えありません。
- 2 **様式 7**については、電子カルテにより診療を行っている場合の他、オーダーリングシステムのみの場合は、該当する項目について記載し提出願います。

1. 保険医療機関の概要

(令和 年 月 日現在)

名 称			
所在地	〒 — 電話 — — メールアドレス		
開設者名			
管理者名			
標榜診療科名			
標榜診療時間	時 分 ～ 時 分		
実診療時間等	時 分 ～ 時 分 (受付時間)		
休 診 日			
病床数	病床数 床	《内訳》	(病床数)
		一 般	床
		療 養	床
		感染症	床
		結 核	床
		精 神	床
届出を行っている施設基準 (注加算を含む)			
その他の 特記事項 (該当箇所に○印を付けて ください)	救急告示 (有 ・ 無) 救急医療 (高度救命救急センター・救命救急センター) 医科：臨床研修病院の指定状況 (基幹型 ・ 協力型) 歯科：臨床研修施設の指定状況 (単独型 ・ 管理型 ・ 協力型 ・ 連携型)		

3. 職員数

(令和 年 月 日現在)

職 種	常 勤 (名)	非常勤 (名)	備 考
医師			
歯科医師			
薬剤師			
保健師			
助産師			
看護師			
准看護師			
看護補助者			
理学療法士			
作業療法士			
視能訓練士			
言語聴覚士			
歯科衛生士			
歯科技工士			
診療放射線技師			
臨床検査技師			
臨床工学技士			
あん摩マッサージ指圧師			
柔道整復師			
管理栄養士			
栄養士			
精神保健福祉士			
社会福祉士			
介護福祉士			
保育士			
臨床心理技術者			
歯科助手			
その他の技術員			
事務職員			
その他の職員			
合 計			

注1 「備考」欄には、休職者など特記すべき事項を記載してください。

2 「医師」及び「歯科医師」については、「備考」欄に研修医数（再掲）を記載してください。
また、「看護補助者」については、「備考」欄に派遣職員の看護補助者数（再掲）を記載してください。

3 職種（資格等）が重複する者がいる場合には、主たる業務（職種）に計上してください。

※ 上記項目が記載されているものであれば、既存の資料で差し支えありません。

5-(1). 保険医の概要

(令和 年 月 日現在)

役 職 名 診 療 科	氏 名	保険医登録 記号番号	採用年月日	勤務形態	備 考
				常・非	
				常・非	
				常・非	
				常・非	
				常・非	
				常・非	
				常・非	
				常・非	
				常・非	
				常・非	
				常・非	
				常・非	
				常・非	
				常・非	
				常・非	
				常・非	
				常・非	
				常・非	
				常・非	
				常・非	
				常・非	
				常・非	
				常・非	
				常・非	
合 計	名				

注 1 当該病院に勤務する医師、歯科医師について、それぞれ常勤、非常勤の順に記載してください。

2 研修医については、「役職名診療科」欄に「臨床研修医」と記載してください。

※ 上記項目が記載されているものであれば、既存の資料で差し支えありません。

5-(2). 薬剤師の概要

(令和 年 月 日現在)

役職名 配属先	氏名	採用年月日	勤務形態	備考
			常・非	
			常・非	
			常・非	
			常・非	
			常・非	
			常・非	
			常・非	
			常・非	
			常・非	
			常・非	
			常・非	
			常・非	
			常・非	
			常・非	
			常・非	
			常・非	
			常・非	
			常・非	
			常・非	
合 計	名			

- 注1 当該病院に勤務する薬剤師について、それぞれ常勤、非常勤の順に記載してください。
- 2 保険薬剤師登録票を所有している場合は、「保険薬剤師登録記号番号」欄に当該記号番号を記載してください。
- 3 緩和ケア診療加算、小児緩和ケア診療加算、精神科リエゾンチーム加算、栄養サポートチーム加算、医療安全対策加算、感染対策向上加算、患者サポート体制充実加算、術後疼痛管理チーム加算、病棟薬剤業務実施加算、ウイルス疾患指導料、がん患者指導管理料、外来緩和ケア管理料、二次性骨折予防継続管理料、外来腫瘍化学療法診療料、薬剤管理指導料、外来化学療法加算、周術期薬剤管理加算の専従・専任者については、その旨を備考欄に記載してください。また、臓器移植（移植後患者指導管理料）に従事している者については、その旨を備考欄に記載してください。

※ 上記項目が記載されているものであれば、既存の資料で差し支えありません。

6-(1). 看護要員の概要

[病棟名等：] (令和 年 月 日現在)

[illegible]

注1 病棟（看護単位）・治療室ごとに、職種と勤務形態を記載してください。

2 「職種」欄には、保健師、助産師、看護師、准看護師、看護補助者を記載してください。

3 「備考」欄には、役職（看護部長、副看護部長、師長等）を記載してください。

また、褥瘡対策チームに係る看護職員、身体的拘束最小化チームに係る看護職員、急性期充実体制加算、緩和ケア診療加算、小児緩和ケア診療加算、精神科リエゾンチーム加算、栄養サポートチーム加算、排尿自立支援加算、医療安全対策加算、感染対策向上加算、患者サポート体制充実加算、重症患者初期支援充実加算、報告書管理体制加算、褥瘡ハイリスク患者ケア加算、ハイリスク分娩管理加算、呼吸ケアチーム加算、術後疼痛管理チーム加算、入退院支援加算（注7の入院時支援加算を含む）、精神科入退院支援加算、認知症ケア加算、重症患者対応体制強化加算（救命救急入院料、特定集中治療室管理料）早期離床・リハビリテーション加算（救命救急入院料、特定集中治療室管理料、ハイクエユニット入院医療管理料、脳卒中ケアユニット入院医療管理料、小児特定集中治療室管理料）、特定集中治療室管理料1・2・5・6、成育連携支援加算（総合産科特定集中治療室管理料）、養育支援体制加算（小児入院医療管理料）、ウイルス疾患指導料、喘息治療管理料、糖尿病合併症管理料、がん患者指導管理料、外来緩和ケア管理料、移植後患者指導管理料、糖尿病透析予防指導管理料、乳腺炎重症化予防ケア・指導料、腎代替療法指導管理料、生殖補助医療管理料、二次性骨折予防継続管理料、慢性腎臓病透析予防指導管理料、院内トリアージ実施料、救急搬送看護体制加算（夜間休日救急搬送医学管理料）、外来放射線照射診療料、外来腫瘍化学療法診療料、ニコチン依存症管理料、相談支援加算（療養・就労両立支援指導料）、外来排尿自立指導料、在宅経肛門の自己洗腸指導管理料、外来化学療法加算、心大血管疾患リハビリテーション料、摂食嚥下機能回復体制加算（摂食機能療法）、難病患者リハビリテーション料、障害児（者）リハビリテーション料、リンパ浮腫複合の治療料、療養生活継続支援加算、児童春期ケア支援指導加算、救急患者精神科継続支援料、認知療法・認知行動療法2、依存症臨床療法、精神科ショート・ケア、精神科デイ・ケア、精神科ナイト・ケア、精神科デイ・ナイト・ケア、高度認知症患者者デイ・ケア料、静脈圧迫処置、緊急穿頭血腫除去術、人工肛門・人工膀胱造設前処置加算、麻酔管理料Ⅱの専従・専任者（研修を修了した看護師を含む。）については、その旨を備考欄に記載してください。

※ 上記項目が記載されているものであれば、既存の資料で差し支えありません

6-(2). その他の従事者の概要（事務職を含む）

（令和 年 月 日現在）

職 種	氏 名	勤務形態	備 考
		常・非	
		常・非	
		常・非	
		常・非	
		常・非	
		常・非	
		常・非	
		常・非	
		常・非	
		常・非	
		常・非	
		常・非	
		常・非	
		常・非	
		常・非	
		常・非	
		常・非	
		常・非	
		常・非	
		常・非	
		常・非	
		常・非	
		常・非	
		常・非	
		常・非	
		常・非	
		常・非	
		常・非	
合 計	名		

注 1 理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、診療放射線技師、臨床検査技師、臨床工学技士、管理栄養士、精神保健福祉士、社会福祉士及び保育士、事務職等の資格職種ごとに、それぞれ常勤、非常勤の順に記載してください。

2 「備考」欄には、役職を記載してください。

※ 上記項目が記載されているものであれば、既存の資料で差し支えありません。

7. 病棟構成

(令和 年 月 日現在)

[illegible]

注1 「病棟の名称」欄には、棟、階数、病棟（治療室）名を記載してください。

2 「病床の種別」欄には、入院基本料や特定入院料の施設基準に係る届出別に記載してください。
(例：一般病棟入院基本料(急性期一般入院料1)、特定集中治療室管理料3等)

3 「主な診療科」欄には、当該病院の診療科名を記載してください。
 (※特定入院料の病棟(治療室)で、関わる診療科が多数であるなど記載しにくい場合は、病棟(治療室)の名称で記載してください。(例：ICU、CCU、HCU等))

12. 治験別対象者一覧表

(医科・歯科)

一般名又は一般的名称		コード名	
契 約 年 月 日	平成・令和 年 月 日		
予定される ☐ 【医】 効能・効果 ☐ 【機】 使用目的・効果 ☐ 【再】 効能・効果・性能			
☐ 【医】 用法 ☐ 【機】 使用方法等 ☐ 【再】 用法・使用方法			

No.	対象患者名	治験担当医師	投与（適用）開始年月日	投与（適用）終了年月日
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

※ この様式の各項目が記載されている書類（治験薬管理票等）でも差し支えありません。

- 注1 本表は、治験ごとに別表としてください。
 なお、令和6年4月1日以降に治験が開始された患者分について作成してください。
- 2 治験を中止した場合は中止日を「投与（適用）終了年月日」欄に記載してください。
- 3 表中の【医】は医薬品、【機】は医療機器、【再】は再生医療等製品のことをいう。

13. 医療情報システムの概況等（医科）

＜様式7＞

※ 様式7には、システム構成図（ネットワーク＋ハード設置状況）、運用概念図（初診から会計までの患者の流れに即したシステムフロー）、運用管理規程及びシステム障害対応マニュアルを添付してください。

※ [☐ いる ☐ いない]等該当するものに印：✓又は■を付け、（ ）には具体的な取扱状況を記載してください。

システムの名称 (ソフト名)			
システム会社名			
システム管理者	☐ 院長	☐ 院長が指名した者（ ）	☐ 指名していない
医療情報システム 安全管理責任者 (ただし、小規模医療機関等で役割が自明の場合は、明確な規程を定めなくとも良い。)	☐ 院長	☐ 院長が指名した者（ ）	☐ 指名していない
機器管理者	☐ 院長	☐ 院長が指名した者（ ）	☐ 指名していない
運用責任者	☐ 院長	☐ 院長が指名した者（ ）	☐ 指名していない
安全管理者	☐ 院長	☐ 院長が指名した者（ ）	☐ 指名していない
個人情報保護責任者	☐ 院長	☐ 院長が指名した者（ ）	☐ 指名していない
監査責任者	☐ 院長	☐ 院長が指名した者（ ）	☐ 指名していない
電子カルテシステム と連動している システムの名称			
単独運用している システムの名称			

1. 導入経過（※医療情報システム関連の沿革について簡潔に記載してください。）

次回システム更新の予定： ☐ あり（具体的時期： ） ☐ 未定
--

2. 運用管理規程等

①電子保存に関する運用管理規程について

運用管理規程	☐ あり（平成・令和 年 月 日制定）	☐ なし
☐ 直近の改訂時期	☐ 平成 ・ 令和 年 月 日改訂 改訂の概要：	
☐ ガイドラインへの対応状況	☐ 第 版に対応	☐ 未対応
運用マニュアル	☐ あり	☐ なし
操作訓練	☐ 定期的に実施している。 直近：平成・令和 年 月 日実施	☐ 実施していない

②個人情報保護に関する方針

個人情報保護に関する方針	☐ 公開している	☐ 公開していない
定期又は不定期なシステムの取扱い 及びプライバシー保護やセキュリティ意識向上に関する職員研修	☐ 実施している 直近：平成・令和 年 月 日実施 対象者：	☐ 実施していない

③情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の実践

医療情報システムで扱う全ての情報をリストアップ	☐ リストアップしている	☐ リストアップしていない
☐ リストアップした情報の管理方法	具体的に：	
☐ リストアップした情報に対するリスク分析	☐ 実施している	☐ 実施していない

④技術的安全対策

アクセス権限の設定	☐ 設定している	☐ 設定していない
代行入力に係る規定	☐ あり	☐ なし

長時間離席時の対策	☐ あり（ 分）		☐ なし	
└ ありの場合：対策の方法	☐ 自動ログオフ	☐ スクリーンセーバー	☐ その他（ ）	
アクセスログ	☐ 記録される		☐ 記録されない	
└ 記録される情報について	☐ ログイン時間	☐ アクセス時間	☐ 操作した医療情報	
利用する時刻情報	☐ 医療機関内部で同期されている	☐ 標準時刻と定期的 に一致	☐ その他	☐ いずれもなし
不正なソフトウェアへの対策	☐ 実施している		☐ 実施していない	
IoT機器の利用	☐ あり		☐ なし	
└ ありの場合	☐ 製造販売業者から提供された情報を基にリスク分析を行っている	☐ IoT機器の取扱いに係る運用管理規程を定めている	☐ いずれも行っていない	
利用者IDの付与	☐ あり（計 人 令和 年 月 日現在）			☐ なし
利用者IDやパスワードの使用	☐ 本人のみ		☐ 他人も利用できる	
異動者、退職者IDの取扱い	☐ 異動者、退職者IDは使用不可		☐ 異動者、退職者IDは使用可	
└ 使用不可の場合：具体的方法	☐ IDを削除	☐ IDを凍結	☐ その他（ ）	
現在のシステムの 利用者認証について	☐ 二要素以上の認証あり →認証方法：複数選択可 ☐ ID・パスワード ☐ ICカード ☐ 生体認証 ☐ その他（ ）		☐ 二要素以上の認証なし	
└ 二要素以上の認証なしの場合： 二要素以上の認証に相応する対策	☐ あり 対策（ ）		☐ なし	
└ 二要素以上の認証でICカード や生体認証等を利用する場合 ：PINの設定	☐ PINを設定し認証時に常に求めている		☐ PINを設定していない	
パスワードの設定	☐ あり		☐ なし	
└ ありの場合：パスワードの 最低桁数	☐ 13桁以上	☐ 8～12桁	☐ 8桁未満	
└ ありの場合：有効期限の有無	☐ あり→有効期間（ か月）		☐ なし	
令和9年度時点でのシステムの稼働 の予定	☐ 稼働の予定がある （現在のシステムを更新して稼働 する場合も含む。）		☐ 稼働の予定はない	☐ 未定
└ 稼働の予定がある場合： 令和9年度時点で稼働の予定が あるシステムの認証について	☐ 二要素以上の認証あり →認証方法：複数選択可 ☐ ID・パスワード ☐ ICカード ☐ 生体認証 ☐ その他（ ）		☐ 二要素以上の認証なし	
└ 二要素以上の認証なしの 場合：二要素以上の認証に 相応する対策	☐ あり 対策（ ）		☐ なし	
医療機関におけるサイバーセキュリ ティ対策状況のチェック	☐ 実施している 実施方法 ☐ 「医療機関におけるサイバーセキュリ ティ対策チェックリスト」（医政局研究開発 振興課策定）を活用 ☐ その他（ ）		☐ 実施していない	

⑤情報の破棄

情報種別ごとの破棄の手順	☐ 定めている	☐ 定めていない	
☐ 定めている場合（複数選択可）	☐ 破棄を行う条件 ☐ 破棄可能な従業者 ☐ 具体的な破棄の方法		
不要になった個人情報を含む媒体の破棄について	☐ 運用管理規程で規定	☐ その他で規定（ ）	☐ 規定なし

⑥情報及び情報機器の持ち出しについて

情報及び情報機器の持ち出しに関する方針	☐ 運用管理規程で定めている	☐ その他で定めている（ ）	☐ 定めていない
情報を格納した可搬媒体又は情報機器の盗難、紛失時の対応	☐ 運用管理規程で定めている	☐ その他で定めている（ ）	☐ 定めていない
☐ 定めている場合	☐ 従業者へ教育を実施している →直近：平成・令和 年 月 日実施		☐ 従業者へ教育を実施していない

⑦災害、サイバー攻撃等の非常時の対応

非常時の判断基準	☐ 運用管理規程に定めている	☐ その他に定めている（ ）	☐ 定めていない
非常時の判断の手順	☐ 運用管理規程に定めている	☐ その他に定めている（ ）	☐ 定めていない
非常時の判断者	☐ 定めている→判断者の氏名・役職（ ）		☐ 定めていない
正常復帰時の手順	☐ 運用管理規程に定めている	☐ その他に定めている（ ）	☐ 定めていない

⑧法令で定められた記名・押印を電子署名で行うことについて

電子署名について	☐ 実施している		☐ 実施してない
☐ 実施している場合	☐ 保健医療福祉分野PKI認証局の発行する電子証明書	☐ 認定特定認証事業者の発行する電子証明書	☐ その他
電子署名を含む文書全体にタイムスタンプを付与	☐ 付与している		☐ 付与していない

3. 法的に保存義務のある文書等の電子保存の要件

（１）真正性の確保

●医療機関に保存する場合

電子カルテによる記録の作成			
入力する情報ごとに権限管理が定められているか	☐ 運用管理規程に定めている	☐ その他に定めている	☐ 定めていない
記録の確定操作	☐ 作成者に限定		☐ その他でも可 →識別情報の記録： ☐ あり ☐ なし
確定された記録について	☐ 書換えできる		☐ 書換えできない
	☐ 消去できる		☐ 消去できない
確定者が確定操作できない場合	☐ 確定の責任の所在が明確 →規定している規程（ ）		☐ 確定の責任の所在が不明

部門システム（臨床検査システム、医用画像ファイリングシステム等）による記録の作成			
操作者について	☐ 操作者を運用管理規程で定めている	☐ 操作者以外の操作を防止している	☐ いずれもなし
記録について	☐ いつ、誰が行ったか明確		☐ いつ、誰が行ったか不明
記録の確定ルールについて	☐ 運用管理規程で定義	☐ その他で定義	☐ 定義なし
確定された記録について	☐ 書換えてできる		☐ 書換えてできない
	☐ 消去できる		☐ 消去できない
更新履歴について			
更新履歴の保存	☐ あり		☐ なし
更新前と更新後の内容を照合	☐ できる		☐ できない
代行入力			
どの業務に認めるか	☐ 運用管理規程で定めている	☐ その他で定めている（ ）	☐ 定めていない
誰が誰を代行入力してよいか	☐ 運用管理規程で定めている	☐ その他で定めている（ ）	☐ 定めていない
代行入力の管理情報	☐ 代行入力の都度記録する		☐ その他（ ）
代行入力により記録された診療録等に対する承認	☐ 速やかに行うよう定めている		☐ 特に定めていない
機器・ソフトウェアの品質管理			
機器、ソフトウェアの改定履歴	☐ 規定されている		☐ 規定されていない
機器、ソフトウェアの品質管理に関する作業内容	☐ 運用管理規程で定めている		☐ 定めていない
システム構成やソフトウェアの動作状況に関する内部監査	☐ 定期的実施 →最終実施日平成・令和 年 月 日実施		☐ 実施していない

●ネットワークを通じて医療機関の外部に保存する場合

通信の相手が正当であるか	☐ 相互認証を実施している	☐ 相互認証は実施していない
転送途中で改ざんされていないことの保証機能	☐ 運用管理規程で定めている →保証機能について具体的に：	☐ 定めていない

（２）見読性

患者ごとの情報の所在の管理	☐ 紙管理含め各種媒体に分散管理された情報も管理されている		☐ 紙管理された情報のみ管理されている
	☐ 電子媒体の情報のみ管理されている		☐ 管理されていない
見読化手段の管理	☐ 電子媒体に保存された全ての情報とそれらの見読化手段を対応付けて管理		☐ 電子媒体に保存された全ての情報とそれらの見読化手段を対応付けていない
システム障害時	☐ システムの冗長化	☐ 代替的な見読化手段	☐ いずれもない
バックアップサーバ	☐ あり（設置場所等： ）		☐ なし

(3) 保存性

●医療機関に保存する場合

不適切なソフトウェアへの対策	☐ 運用管理規程で定めている		☐ 運用管理規程で定めていない	
記録媒体及び記録機器の保管	☐ 運用管理規程を定めている		☐ 運用管理規程を定めていない	
└ 定めている場合	☐ 教育を実施している		☐ 教育を実施していない	
	☐ 作業履歴あり		☐ 作業履歴なし	
記録媒体及び記録機器の取扱い	☐ 運用管理規程で定めている		☐ 定めていない	
└ 定めている場合	☐ 教育を実施している		☐ 教育を実施していない	
	☐ 作業履歴あり		☐ 作業履歴なし	
システムが情報を保存する場所	☐ 内部		☐ 可搬媒体	
運用管理規程で保存場所ごとに明確にしている事項（複数選択可）	☐ 保存可能容量 ☐ 保存期間 ☐ リスク ☐ レスポンス ☐ バックアップ頻度 ☐ バックアップ方法			
サーバ室の管理者	☐ 院長	☐ システム管理者	☐ 事務担当者	☐ その他（ ）
サーバ室の入室制限	☐ あり（入室許可者： ）		☐ なし	
保存された情報がき損した場合	☐ バックアップを用いて、き損前の状態に戻せる		☐ き損された範囲が容易に分かる	☐ いずれもなし
記録媒体の劣化による読み取り不能を防止	☐ 運用について運用管理規程で定めている		☐ 運用について運用管理規程で定めていない	

●ネットワークを通じて医療機関の外部に保存する場合

回線や設備が劣化した際の対策	☐ 運用管理規程で定めている		☐ 定めていない	
データのバックアップ	☐ HDD	☐ MO	☐ DVD	☐ 磁気テープ（MT・LTO） ☐ その他（ ）
└ バックアップデータの保存場所	☐ サーバ室	☐ その他院内（ ）		☐ 外部（ ）
└ 診療データの保存期間	具体的に（ ）			

4. 診療録及び診療諸記録を外部に保存する際の基準

●医療機関が適切に管理する場所に保存する場合

診療録等の保存場所	☐ 医療機関の内部	☐ 医療機関の外部	☐ 把握していない
保存を受託した診療録等の分析等について	☐ 受託した医療機関及び患者の許可が必要		☐ 特に許可は不要
保存を受託した診療録等の分析等について	☐ いかなる場合も許可していない	☐ 不当な利益を目的としない場合に限り許可	☐ 使用に際して許可は不要
個人情報保護への配慮	☐ 匿名化の妥当性の検証を行っている		☐ 院内掲示をしている
	☐ その他（ ）		☐ いずれも実施していない

●医療機関が外部の事業者との契約に基づいて確保した安全な場所に保存する場合

契約書等への守秘に関連する事項やペナルティについて	☐ 定めている（平成・令和 年 月 日制定）	☐ 定めていない
受託する事業者の選定	☐ 事業者のセキュリティ対策状況を示す資料を確認している	☐ 選定に際して、特段資料の確認を行っていない。
保存された情報を格納する機器等	☐ 国内法の適用を受ける	☐ 国内法の適用を受けない

5. 診療録等をスキャナ等により電子化して保存する場合

(1) 共通の要件

スキャンによる読み取りについて	☐ 運用管理規程に定めている	☐ 特に定めていない
紙媒体のスキャンについて	☐ 診療等の用途に差し支えない精度について規定している	☐ 特にスキャンの精度については規定がない
情報作成管理者	☐ 配置している。	☐ 配置していない
スキャナによる読み取りの際の責任について	☐ 作業責任者が電子署名・タイムスタンプを遅滞なく実施している	☐ 電子署名・タイムスタンプは実施していない

(2) 診療等の都度スキャナ等で電子化して保存する場合

情報が作成又は入手されてからスキャンされるまでの期間	☐ 当日にスキャンするよう定めている	☐ 1～2日以内にスキャンするよう定めている
	☐ 日以内と規定している	☐ 期間の定めはない

(3) 過去に蓄積された紙媒体等をスキャン等で電子化保存する場合

対象患者への周知	☐ 院内掲示で周知している	☐ その他（ ）	☐ 特に実施していない
スキャンを実施する前において	☐ 実施計画書を作成している ☐ 実施計画書は作成していない		
☐ 作成している場合：実施計画書には次の内容を含むか（複数選択可）	☐ 運用管理規程の作成と妥当性の評価方法 ☐ 作業責任者 ☐ 患者等への周知の手段と異議の申し立てに対する対応方法 ☐ 相互監視を含む実施体制 ☐ 実施記録の作成と記録項目 ☐ 事後の監査人と監査項目 ☐ スキャン等で電子化を行ってから紙やフィルムの破棄までの期間及び破棄方法		
スキャナの規格・基準について	☐ 定めている	☐ 定めていない	
スキャナによる読み取り作業について	☐ 運用管理規程で定めている	☐ 運用管理規程で定めていない	

(4) 電子化後、紙等の媒体もそのまま保存を行う場合

読み取りに用いた紙媒体について	☐ 保存し、緊急時に対応して検索性も維持している	☐ 保存はしているが、検索性は維持できていない	☐ 保存していない
元の紙媒体やフィルムについて	☐ 安全管理を行っている		☐ 特段、管理は行っていない

6. 診療情報等の保存媒体

(1) 療養担当規則第22条に規定する「様式第1号（1）の1」で示された事項について

	原本の保存媒体		端末からの閲覧方法			
	電子媒体	紙媒体	変更が不可能な状態の確定画面	PDF（原本スキャナ取込）	確定しているが変更可能な状態の画面	不可
①療養の給付を受ける者の氏名等、保険資格等に関する事項	☐	☐	☐	☐	☐	☐
②傷病名、転帰等に関する事項	☐	☐	☐	☐	☐	☐
③労務不能に関する意見	☐	☐	☐	☐	☐	☐

(2) 療養担当規則第22条に規定する「様式第1号(1)の2」で示された事項について

		原本の保存媒体		端末からの閲覧方法			
		電子媒体	紙媒体	変更が不可能な状態の確定画面	PDF (原本スキャナ取込)	確定しているが 変更可能な状態の画面	不可
①既往症、原因、主要症状、経過等に関する事項	外来	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	入院	☐	☐	☐	☐	☐	☐
②処方、手術、処置等に関する事項	外来	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	入院	☐	☐	☐	☐	☐	☐

○例外があればその具体的内容について記載してください

(3) 療養担当規則第22条に規定する「様式第1号(1)の3」で示された事項について

①診療日	☐	☐	☐	☐	☐	☐
②診療の種別、点数に関する事項	☐	☐	☐	☐	☐	☐
③負担金徴収額、食事療養算定額・標準負担額に関する事項	☐	☐	☐	☐	☐	☐

(4) 診療補助記録

基本診療料等	入院診療計画書の写し		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	褥瘡に関する危険因子評価票・診療計画書		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	褥瘡リスクアセスメント票・褥瘡予防治療計画書		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	栄養管理計画書・報告書		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	栄養治療実施計画書・報告書		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	緩和ケア実施計画書の写し		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	入退院支援加算に係る退院支援計画		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	地域包括ケア病棟入院診療計画書の写し		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	医療区分・ADL区分に係る評価票		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	重症度、医療・看護必要度に係る評価票		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	精神科リエゾンチーム医療実施計画書・評価書		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	病棟薬剤業務日誌		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	短期滞在手術同意書		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	退院時要約		☐	☐	☐	☐	☐	☐
医学管理等	診療情報提供書	自院作成分	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		他院作成分	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	認知症療養計画書の写し		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	薬剤管理指導記録		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	生活習慣病療養計画書 初回用・継続用		☐	☐	☐	☐	☐	☐
在宅医療	在宅時医学総合管理料の交付文書		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	訪問看護指示書の写し		☐	☐	☐	☐	☐	☐
検査	検体検査結果		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	心電図検査結果		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	超音波検査結果(所見用紙等)		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	神経学的検査チャート		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	内視鏡検査結果(所見用紙等)		☐	☐	☐	☐	☐	☐

			原本の保存媒体		端末からの閲覧方法			
			電子媒体	紙媒体	変更が不可能な状態の確定画面	PDF (原本スキャナ取込)	確定しているが変更可能な状態の画面	不可
画像診断	画像		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	読影結果（画像診断）報告書		☐	☐	☐	☐	☐	☐
注射	血漿成分製剤加算の説明文書の写し		☐	☐	☐	☐	☐	☐
リハビリテーション	疾患別リハビリテーション実施記録		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	摂食機能療法実施記録		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	リハビリテーション実施計画書の写し		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	リハビリテーション総合実施計画書の写し		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	廃用症候群に係る評価表		☐	☐	☐	☐	☐	☐
精神科専門療法	精神科退院療養計画書の写し		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	※院内標準診療計画書、総合支援計画書		☐	☐	☐	☐	☐	☐
処置	透析記録		☐	☐	☐	☐	☐	☐
手術	手術記録		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	手術の説明文書の写し		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	輸血の説明・同意文書の写し		☐	☐	☐	☐	☐	☐
麻酔	麻酔記録		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	麻酔管理料に係る術前術後の診察記録		☐	☐	☐	☐	☐	☐
放射線治療	照射計画		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	照射録		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	放射性同位元素内用療法管理料に係る説明・指導文書の写し		☐	☐	☐	☐	☐	☐
病理診断	病理診断結果報告書		☐	☐	☐	☐	☐	☐
食事療養	食事箋		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	栄養指導の指示		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	栄養指導記録		☐	☐	☐	☐	☐	☐
看護	看護記録		☐	☐	☐	☐	☐	☐
保険外併用療法	治験	説明文書	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		同意文書	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	先進医療	説明文書	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		同意文書	☐	☐	☐	☐	☐	☐

(4) 診療補助記録、オーダー等

電磁的記録へのアクセス権																															
医 師	歯 科 医 師	薬 劑 師	看 護 職 員	理 学 療 法 士	作 業 療 法 士	言 語 聴 覚 士	歯 科 衛 生 士	歯 科 技 工 士	診 療 放 射 線 技 師	臨 床 検 査 技 師	臨 床 工 学 技 士	管 理 栄 養 士 ・ 栄 養 士	社 会 福 祉 士	精 神 保 健 福 祉 士	歯 科 助 手	看 護 補 助 者	医 師 事 務 作 業 補 助 者	事 務 職 員	委 託 業 者 職 員												
基 本 診 療 料 等	入院診療計画書																														
	褥瘡に関する危険因子評価票・診療計画書																														
	褥瘡リスクアセスメント票・褥瘡予防診療計画書																														
	栄養管理計画書・報告書																														
	栄養治療実施計画書・報告書																														
	緩和ケア診療実施計画書																														
	入退院支援加算に係る退院支援計画																														
	地域包括ケア病棟入院診療計画書																														
	医療区分・ADL区分に係る評価票																														
	重症度、医療・看護必要度に係る評価票																														
	精神科リエゾンチーム医療実施計画書・評価書																														
	病棟薬剤業務日誌																														
医 学 管 理 等	短期滞在手術同意書																														
	退院時要約																														
	診療情報提供書										自院作成成分						他院作成成分														
	認知症療養計画書																														
	薬剤管理指導記録																														
在 宅 医 療	在宅時医学総合管理料の交付文書																														
	訪問看護指示書																														

電磁的記録へのアクセス権																						
医 師	歯 科 医 師	薬 剂 師	看 護 職 員	理 学 療 法 士	作 業 療 法 士	言 語 聴 覚 士	歯 科 衛 生 士	歯 科 技 工 士	診 療 放 射 線 技 師	臨 床 検 査 技 師	臨 床 工 学 技 士	管 理 栄 養 士・栄 養 士	社 会 福 祉 士	精 神 保 健 福 祉 士	歯 科 助 手	看 護 補 助 者	医 師 事 務 作 業 補 助 者	事 務 職 員	委 託 業 者 職 員			
検 査																						
																					検 査 結 果	検査オーダー
																						超音波検査結果(所見用紙等)
																						神経学的検査チャート
																					内視鏡検査結果(所見用紙等)	
																					画像オーダー	
																					画像情報等の管理	
画 像 診 断																						
																					読影結果報告書	
投 薬																						
注 射																						
																					処方オーダー	
																					注射オーダー	
リ ハ ビ リ テ ー シ ョ ン																						
																					実 施 記 録	血漿成分製剤加算の説明文書
																						心大血管疾患リハビリテーション
																						脳血管疾患等リハビリテーション
																						運動器リハビリテーション
																						呼吸器リハビリテーション
																						難病患者リハビリテーション
																						障害児(者)リハビリテーション
																						がん患者リハビリテーション
																					摂食機能療法	
リハビリテーション実施計画書																						
精 神 科 専 門 療 法																						
																					リハビリテーション総合実施計画書	
																					廃用症候群に係る評価表	

		電磁的記録へのアクセス権																			
		医 師	歯 科 医 師	薬 剂 師	看 護 職 員	理 学 療 法 士	作 業 療 法 士	言 語 聴 覚 士	歯 科 衛 生 士	歯 科 技 工 士	診 療 放 射 線 技 師	臨 床 検 査 技 師	臨 床 工 学 技 士	管 理 栄 養 士 ・ 栄 養 士	社 会 福 祉 士	精 神 保 健 福 祉 士	歯 科 助 手	看 護 補 助 者	医 師 事 務 作 業 補 助 者	事 務 職 員	委 託 業 者 職 員
処置	処置オーダー																				
	透視記録																				
	手術記録																				
	手術の説明文書																				
手術	輸血の説明・同意文書																				
	麻酔記録																				
麻酔	麻酔管理料に係る術前術後の診察記録																				
	照射計画																				
放射線治療	照射記録																				
	放射性同位元素内用療法管理料の説明・指導文書																				
病理診断	病理オーダー																				
	病理診断結果報告書																				
食事療養	食事箋																				
	栄養指導の指示																				
	栄養指導記録																				
看護	看護記録																				
	外出・外泊許可書																				
保険外併用療養費	治験	説明文書																			
		同意文書																			
	先進医療	説明文書																			
		同意文書																			

13. 医療情報システムの概況等（歯科）

＜様式 7＞

※ 様式 7 には、システム構成図（ネットワーク＋ハード設置状況）、運用概念図（初診から会計までの患者の流れに即したシステムフロー）、運用管理規程及びシステム障害対応マニュアルを添付してください。

※ [☐ いる ☐ いない] 等該当するものに印：✓又は■を付け、（ ）には具体的な取扱状況を記載してください。

システムの名称 (ソフト名)			
システム会社名			
システム管理者	☐ 院長	☐ 院長が指名した者（ ）	☐ 指名していない
医療情報システム 安全管理責任者 (ただし、小規模医療機関等で役割が自明の場合は、明確な規程を定めなくとも良い。)	☐ 院長	☐ 院長が指名した者（ ）	☐ 指名していない
機器管理者	☐ 院長	☐ 院長が指名した者（ ）	☐ 指名していない
運用責任者	☐ 院長	☐ 院長が指名した者（ ）	☐ 指名していない
安全管理者	☐ 院長	☐ 院長が指名した者（ ）	☐ 指名していない
個人情報保護責任者	☐ 院長	☐ 院長が指名した者（ ）	☐ 指名していない
監査責任者	☐ 院長	☐ 院長が指名した者（ ）	☐ 指名していない
電子カルテシステム と連動している システムの名称			
単独運用している システムの名称			

1. 導入経過（※医療情報システム関連の沿革について簡潔に記載してください。）

次回システム更新の予定： ☐ あり（具体的時期： ） ☐ 未定
--

2. 運用管理規程等

①電子保存に関する運用管理規程について

運用管理規程	☐ あり（平成・令和 年 月 日制定）	☐ なし
└ 直近の改訂時期	☐ 平成 ・ 令和 年 月 日改訂 改訂の概要：	
└ ガイドラインへの対応状況	☐ 第 版に対応	☐ 未対応
運用マニュアル	☐ あり	☐ なし
操作訓練	☐ 定期的に実施している。 直近：平成・令和 年 月 日実施	☐ 実施していない

②個人情報保護に関する方針

個人情報保護に関する方針	☐ 公開している	☐ 公開していない
定期又は不定期なシステムの取扱い 及びプライバシー保護やセキュリティ意識向上に関する職員研修	☐ 実施している 直近：平成・令和 年 月 日実施 対象者：	☐ 実施していない

③情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の実践

医療情報システムで扱う全ての情報をリストアップ	☐ リストアップしている	☐ リストアップしていない
└ リストアップした情報の管理方法	具体的に：	
└ リストアップした情報に対するリスク分析	☐ 実施している	☐ 実施していない

④技術的安全対策

アクセス権限の設定	☐ 設定している	☐ 設定していない
代行入力に係る規定	☐ あり	☐ なし

長時間離席時の対策	☐ あり（ 分）		☐ なし	
└ ありの場合：対策の方法	☐ 自動ログオフ	☐ スクリーンセーバー	☐ その他（ ）	
アクセスログ	☐ 記録される		☐ 記録されない	
└ 記録される情報について	☐ ログイン時間	☐ アクセス時間	☐ 操作した医療情報	
利用する時刻情報	☐ 医療機関内部で同期されている	☐ 標準時刻と定期的 に一致	☐ その他	☐ いずれもなし
不正なソフトウェアへの対策	☐ 実施している		☐ 実施していない	
IoT機器の利用	☐ あり		☐ なし	
└ ありの場合	☐ 製造販売業者から提供された情報を基にリスク分析を行っている	☐ IoT機器の取扱いに係る運用管理規程を定めている	☐ いずれも行っていない	
利用者IDの付与	☐ あり（計 人 令和 年 月 日現在）			☐ なし
利用者IDやパスワードの使用	☐ 本人のみ		☐ 他人も利用できる	
異動者、退職者IDの取扱い	☐ 異動者、退職者IDは使用不可		☐ 異動者、退職者IDは使用可	
└ 使用不可の場合：具体的方法	☐ IDを削除	☐ IDを凍結	☐ その他（ ）	
現在のシステムの 利用者認証について	☐ 二要素以上の認証あり →認証方法：複数選択可 ☐ ID・パスワード ☐ ICカード ☐ 生体認証 ☐ その他（ ）		☐ 二要素以上の認証なし	
└ 二要素以上の認証なしの場合： 二要素以上の認証に相応する対策	☐ あり 対策（ ）		☐ なし	
└ 二要素以上の認証でICカード や生体認証等を利用する場合 ：PINの設定	☐ PINを設定し認証時に常に求めている		☐ PINを設定していない	
パスワードの設定	☐ あり		☐ なし	
└ ありの場合：パスワードの 最低桁数	☐ 13桁以上	☐ 8～12桁	☐ 8桁未満	
└ ありの場合：有効期限の有無	☐ あり→有効期間（ か月）		☐ なし	
令和9年度時点でのシステムの稼働 の予定	☐ 稼働の予定がある （現在のシステムを更新して稼働 する場合も含む。）		☐ 稼働の予定はない	☐ 未定
└ 稼働の予定がある場合： 令和9年度時点で稼働の予定が あるシステムの認証について	☐ 二要素以上の認証あり →認証方法：複数選択可 ☐ ID・パスワード ☐ ICカード ☐ 生体認証 ☐ その他（ ）		☐ 二要素以上の認証なし	
└ 二要素以上の認証なしの 場合：二要素以上の認証に 相応する対策	☐ あり 対策（ ）		☐ なし	
医療機関におけるサイバーセキュリ ティ対策状況のチェック	☐ 実施している 実施方法 ☐ 「医療機関におけるサイバーセキュリ ティ対策チェックリスト」（医政局研究開発 振興課策定）を活用 ☐ その他（ ）		☐ 実施していない	

⑤情報の破棄

情報種別ごとの破棄の手順	☐ 定めている	☐ 定めていない
☐ 定めている場合（複数選択可）	☐ 破棄を行う条件 ☐ 破棄可能な従業員 ☐ 具体的な破棄の方法	
不要になった個人情報を含む媒体の破棄について	☐ 運用管理規程で規定	☐ その他で規定（ ） ☐ 規定なし

⑥情報及び情報機器の持ち出しについて

情報及び情報機器の持ち出しに関する方針	☐ 運用管理規程で定めている	☐ その他で定めている（ ） ☐ 定めていない
情報を格納した可搬媒体又は情報機器の盗難、紛失時の対応	☐ 運用管理規程で定めている	☐ その他で定めている（ ） ☐ 定めていない
☐ 定めている場合	☐ 従業員へ教育を実施している →直近：平成・令和 年 月 日実施	☐ 従業員へ教育を実施していない

⑦災害、サイバー攻撃等の非常時の対応

非常時の判断基準	☐ 運用管理規程に定めている	☐ その他に定めている（ ） ☐ 定めていない
非常時の判断の手順	☐ 運用管理規程に定めている	☐ その他に定めている（ ） ☐ 定めていない
非常時の判断者	☐ 定めている→判断者の氏名・役職（ ） ☐ 定めていない	☐ 定めていない
正常復帰時の手順	☐ 運用管理規程に定めている	☐ その他に定めている（ ） ☐ 定めていない

⑧法令で定められた記名・押印を電子署名で行うことについて

電子署名について	☐ 実施している	☐ 実施してない
☐ 実施している場合	☐ 保健医療福祉分野PKI認証局の発行する電子証明書	☐ 認定特定認証事業者の発行する電子証明書 ☐ その他
電子署名を含む文書全体にタイムスタンプを付与	☐ 付与している	☐ 付与していない

3. 法的に保存義務のある文書等の電子保存の要件

（1）真正性の確保

●医療機関に保存する場合

電子カルテによる記録の作成			
入力する情報ごとに権限管理が定められているか	☐ 運用管理規程に定めている	☐ その他に定めている ☐ 定めていない	☐ 定めていない
記録の確定操作	☐ 作成者に限定	☐ その他でも可 →識別情報の記録： ☐ あり ☐ なし	
確定された記録について	☐ 書換えできる	☐ 書換えできない	
	☐ 消去できる	☐ 消去できない	
確定者が確定操作できない場合	☐ 確定の責任の所在が明確 →規定している規程（ ）		☐ 確定の責任の所在が不明

部門システム（臨床検査システム、医用画像ファイリングシステム等）による記録の作成			
操作者について	☐ 操作者を運用管理規程で定めている	☐ 操作者以外の操作を防止している	☐ いずれもなし
記録について	☐ いつ、誰が行ったか明確		☐ いつ、誰が行ったか不明
記録の確定ルールについて	☐ 運用管理規程で定義	☐ その他で定義	☐ 定義なし
確定された記録について	☐ 書換えできる		☐ 書換えできない
	☐ 消去できる		☐ 消去できない
更新履歴について			
更新履歴の保存	☐ あり		☐ なし
更新前と更新後の内容を照合	☐ できる		☐ できない
代行入力			
どの業務に認めるか	☐ 運用管理規程で定めている	☐ その他で定めている（ ）	☐ 定めていない
誰が誰を代行入力してよいか	☐ 運用管理規程で定めている	☐ その他で定めている（ ）	☐ 定めていない
代行入力の管理情報	☐ 代行入力の都度記録する		☐ その他（ ）
代行入力により記録された診療録等に対する承認	☐ 速やかに行うよう定めている		☐ 特に定めていない
機器・ソフトウェアの品質管理			
機器、ソフトウェアの改定履歴	☐ 規定されている		☐ 規定されていない
機器、ソフトウェアの品質管理に関する作業内容	☐ 運用管理規程で定めている		☐ 定めていない
システム構成やソフトウェアの動作状況に関する内部監査	☐ 定期的を実施 →最終実施日平成・令和 年 月 日実施		☐ 実施していない

●ネットワークを通じて医療機関の外部に保存する場合

通信の相手が正当であるか	☐ 相互認証を実施している	☐ 相互認証は実施していない
転送途中で改ざんされていないことの保証機能	☐ 運用管理規程で定めている →保証機能について具体的に：	☐ 定めていない

（２）見読性

患者ごとの情報の所在の管理	☐ 紙管理含め各種媒体に分散管理された情報も管理されている		☐ 紙管理された情報のみ管理されている
	☐ 電子媒体の情報のみ管理されている		☐ 管理されていない
見読化手段の管理	☐ 電子媒体に保存された全ての情報とそれらの見読化手段を対応付けて管理		☐ 電子媒体に保存された全ての情報とそれらの見読化手段を対応付けていない
システム障害時	☐ システムの冗長化	☐ 代替的な見読化手段	☐ いずれもない
バックアップサーバ	☐ あり（設置場所等： ）		☐ なし

(3) 保存性

●医療機関に保存する場合

不適切なソフトウェアへの対策	☐ 運用管理規程で定めている		☐ 運用管理規程で定めていない	
記録媒体及び記録機器の保管	☐ 運用管理規程を定めている		☐ 運用管理規程を定めていない	
☐ 定めている場合	☐ 教育を実施している		☐ 教育を実施していない	
	☐ 作業履歴あり		☐ 作業履歴なし	
記録媒体及び記録機器の取扱い	☐ 運用管理規程で定めている		☐ 定めていない	
☐ 定めている場合	☐ 教育を実施している		☐ 教育を実施していない	
	☐ 作業履歴あり		☐ 作業履歴なし	
システムが情報を保存する場所	☐ 内部		☐ 可搬媒体	
運用管理規程で保存場所ごとに明確にしている事項（複数選択可）	☐ 保存可能容量 ☐ 保存期間 ☐ リスク ☐ レスポンス ☐ バックアップ頻度 ☐ バックアップ方法			
サーバ室の管理者	☐ 院長	☐ システム管理者	☐ 事務担当者	☐ その他（ ）
サーバ室の入室制限	☐ あり（入室許可者： ）		☐ なし	
保存された情報がき損した場合	☐ バックアップを用いて、き損前の状態に戻せる		☐ き損された範囲が容易に分かる	☐ いずれもなし
記録媒体の劣化による読み取り不能を防止	☐ 運用について運用管理規程で定めている		☐ 運用について運用管理規程で定めていない	

●ネットワークを通じて医療機関の外部に保存する場合

回線や設備が劣化した際の対策	☐ 運用管理規程で定めている		☐ 定めていない	
データのバックアップ	☐ HDD	☐ MO	☐ DVD	☐ 磁気テープ（MT・LTO） ☐ その他（ ）
☐ バックアップデータの保存場所	☐ サーバ室	☐ その他院内（ ）		☐ 外部（ ）
☐ 診療データの保存期間	具体的に（ ）			

4. 診療録及び診療諸記録を外部に保存する際の基準

●医療機関が適切に管理する場所に保存する場合

診療録等の保存場所	☐ 医療機関の内部	☐ 医療機関の外部	☐ 把握していない
保存を受託した診療録等の分析等について	☐ 受託した医療機関及び患者の許可が必要		☐ 特に許可は不要
保存を受託した診療録等の分析等について	☐ いかなる場合も許可していない	☐ 不当な利益を目的としない場合に限り許可	☐ 使用に際して許可は不要
個人情報保護への配慮	☐ 匿名化の妥当性の検証を行っている		☐ 院内掲示をしている
	☐ その他（ ）		☐ いずれも実施していない

●医療機関が外部の事業者との契約に基づいて確保した安全な場所に保存する場合

契約書等への守秘に関連する事項やペナルティについて	☐ 定めている（平成・令和 年 月 日制定）	☐ 定めていない
受託する事業者の選定	☐ 事業者のセキュリティ対策状況を示す資料を確認している	☐ 選定に際して、特段資料の確認を行っていない。
保存された情報を格納する機器等	☐ 国内法の適用を受ける	☐ 国内法の適用を受けない

5. 診療録等をスキャナ等により電子化して保存する場合

(1) 共通の要件

スキャンによる読み取りについて	☐ 運用管理規程に定めている	☐ 特に定めていない
紙媒体のスキャンについて	☐ 診療等の用途に差し支えない精度について規定している	☐ 特にスキャンの精度については規定がない
情報作成管理者	☐ 配置している。	☐ 配置していない
スキャナによる読み取りの際の責任について	☐ 作業責任者が電子署名・タイムスタンプを遅滞なく実施している	☐ 電子署名・タイムスタンプは実施していない

(2) 診療等の都度スキャナ等で電子化して保存する場合

情報が作成又は入手されてからスキャンされるまでの期間	☐ 当日にスキャンするよう定めている	☐ 1～2日以内にスキャンするよう定めている
	☐ 日以内と規定している	☐ 期間の定めはない

(3) 過去に蓄積された紙媒体等をスキャン等で電子化保存する場合

対象患者への周知	☐ 院内掲示で周知している	☐ その他（ ）	☐ 特に実施していない
スキャンを実施する前において	☐ 実施計画書を作成している		☐ 実施計画書は作成していない
☐ 作成している場合：実施計画書には次の内容を含むか（複数選択可）	☐ 運用管理規程の作成と妥当性の評価方法 ☐ 作業責任者 ☐ 患者等への周知の手段と異議の申し立てに対する対応方法 ☐ 相互監視を含む実施体制 ☐ 実施記録の作成と記録項目 ☐ 事後の監査人と監査項目 ☐ スキャン等で電子化を行ってから紙やフィルムの破棄までの期間及び破棄方法		
スキャナの規格・基準について	☐ 定めている		☐ 定めていない
スキャナによる読み取り作業について	☐ 運用管理規程で定めている		☐ 運用管理規程で定めていない

(4) 電子化後、紙等の媒体もそのまま保存を行う場合

読み取りに用いた紙媒体について	☐ 保存し、緊急時に対応して検索性も維持している	☐ 保存はしているが、検索性は維持できていない	☐ 保存していない
元の紙媒体やフィルムについて	☐ 安全管理を行っている		☐ 特段、管理は行っていない

6. 診療情報等の保存媒体

(1) 療養担当規則第22条に規定する「様式第1号（2）の1」で示された事項について

	原本の保存媒体		端末からの閲覧方法			
	電子媒体	紙媒体	変更が不可能な状態の確定画面	PDF（原本スキャナ取込）	確定しているが変更可能な状態の画面	不可
①療養の給付を受ける者の氏名等、保険資格等に関する事項	☐	☐	☐	☐	☐	☐
②傷病名、転帰等に関する事項	☐	☐	☐	☐	☐	☐
③労務不能に関する意見	☐	☐	☐	☐	☐	☐

(2) 療養担当規則第22条に規定する「様式第1号(2)の2」で示された事項について

		原本の保存媒体		端末からの閲覧方法			
		電子媒体	紙媒体	変更が不可能な状態の確定画面	PDF (原本スキャナ取込)	確定しているが変更可能な状態の画面	不可
①診療日	外来	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	入院	☐	☐	☐	☐	☐	☐
②部位、療法・処置、点数に関する事項	外来	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	入院	☐	☐	☐	☐	☐	☐
③負担金徴収額に関する事項	外来	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	入院	☐	☐	☐	☐	☐	☐

(3) 保険外診療に係る診療録等について

保険外診療に係る診療録等	☐	☐	☐	☐	☐	☐
--------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

(4) 診療補助記録

基本診療料等	入院診療計画書の写し		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	褥瘡に関する危険因子評価票・診療計画書		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	褥瘡リスクアセスメント票・褥瘡予防治療計画書		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	栄養管理計画書・報告書		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	栄養治療実施計画書・報告書		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	緩和ケア実施計画書の写し		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	入退院支援加算に係る退院支援計画		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	地域包括ケア病棟入院診療計画書の写し		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	医療区分・ADL区分に係る評価票		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	重症度、医療・看護必要度に係る評価票		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	病棟薬剤業務日誌		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	短期滞在手術同意書		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	退院時要約		☐	☐	☐	☐	☐	☐
医学管理等	歯科疾患管理料に係る提供文書の写し		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	周術期等口腔機能管理計画策定料の管理計画書の写し		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	周術期等口腔機能管理料の管理報告書の写し		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	回復期等口腔機能管理計画策定料の管理計画書の写し		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	回復期等口腔機能管理料の管理報告書の写し		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	歯科衛生実地指導料の提供文書の写し		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	歯科特定疾患療養管理料の共同療養指導計画加算に係る提供文書の写し		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	薬剤管理指導記録		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	診療情報提供書	自院作成成分	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		他院作成成分	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	新製有床義歯管理料に係る提供文書の写し		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	広範囲顎骨支持型補綴物管理料に係る提供文書の写し		☐	☐	☐	☐	☐	☐
在宅医療等	歯科訪問診療2、3、4、5、注15又は注19（在宅療養患者以外の患者に対するもの）に係る提供文書の写し		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	歯科訪問診療料の地域医療連携体制加算に係る提供文書の写し		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	訪問歯科衛生指導料の提供文書の写し		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	歯科疾患在宅療養管理料に係る提供文書の写し		☐	☐	☐	☐	☐	☐

			原本の保存媒体		端末からの閲覧方法			
			電子媒体	紙媒体	変更が不可能な状態の確定画面	PDF (原本スキャナ取込)	確定しているが 変更可能な状態の画面	不可
検査	検体検査結果		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	心電図検査結果		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	超音波検査結果（所見用紙等）		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	神経学的検査チャート		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	内視鏡検査結果（所見用紙等）		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	歯科一般検査の結果		☐	☐	☐	☐	☐	☐
画像診断	画像		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	読影結果（画像診断）報告書		☐	☐	☐	☐	☐	☐
注射	血漿成分製剤加算の説明文書の写し		☐	☐	☐	☐	☐	☐
リハビリテーション	疾患別リハビリテーション実施記録		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	摂食機能療法実施記録		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	リハビリテーション実施計画書の写し		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	リハビリテーション総合実施計画書の写し		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	廃用症候群に係る評価表		☐	☐	☐	☐	☐	☐
手術	手術記録		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	手術の説明文書の写し		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	輸血の説明・同意文書の写し		☐	☐	☐	☐	☐	☐
麻酔	麻酔記録		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	麻酔管理料に係る術前術後の診察記録		☐	☐	☐	☐	☐	☐
放射線治療	照射計画		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	照射録		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	放射性同位元素内用療法管理料に係る説明・指導文書の写し		☐	☐	☐	☐	☐	☐
歯冠修復及び欠損補綴	クラウン・ブリッジ維持管理料の提供文書の写し		☐	☐	☐	☐	☐	☐
歯科矯正	歯科矯正診断料の提供文書の写し		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	顎口腔機能診断料の提供文書の写し		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	歯科矯正相談料の提供文書の写し		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	歯科矯正管理料の提供文書の写し		☐	☐	☐	☐	☐	☐
病理診断	病理診断結果報告書		☐	☐	☐	☐	☐	☐
食事療養	食事箋		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	栄養指導の指示		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	栄養指導記録		☐	☐	☐	☐	☐	☐
その他	口腔内カラー写真		☐	☐	☐	☐	☐	☐
看護	看護記録		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	外出・外泊許可書		☐	☐	☐	☐	☐	☐
保険外併用療養費	治験	説明文書	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		同意文書	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	先進医療	説明文書	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		同意文書	☐	☐	☐	☐	☐	☐
口腔衛生	歯科衛生士業務記録		☐	☐	☐	☐	☐	☐
歯科技工	歯科技工指示書		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	歯科技工納品書		☐	☐	☐	☐	☐	☐

(4)診療補助記録、才一ターダ一等

電磁的記録へのアクセス権																			
医 師	歯 科 医 師	薬 劑 師	看 護 職 員	理 学 療 法 士	作 業 療 法 士	言 語 聴 覚 士	歯 科 衛 生 士	歯 科 技 工 士	診 療 放 射 線 技 師	臨 床 検 査 技 師	臨 床 工 学 技 士	管 理 栄 養 士・栄 養 士	社 会 福 祉 士	精 神 保 健 福 祉 士	歯 科 助 手	看 護 補 助 者	医 師 事 務 作 業 補 助 者	事 務 職 員	委 託 業 者 職 員
基本診療料等	入院診療計画書																		
	褥瘡に関する危険因子評価票・診療計画書																		
	褥瘡リスクアセスメント票・褥瘡予防治療計画書																		
	栄養管理計画書・報告書																		
	緩和ケア実施計画書																		
	入退院支援加算に係る退院支援計画																		
	地域包括ケア病棟入院診療計画書																		
	医療区分・ADL区分に係る評価票																		
	重症度、医療・看護必要度に係る評価票																		
	病棟薬剤業務日誌																		
	短期滞在手術同意書																		
	退院時要約																		
医学管理等	歯科疾患管理料に係る提供文書																		
	周術期等口腔機能管理計画策定料に関する管理計画書																		
	周術期等口腔機能管理料に関する管理報告書																		
	回復期等口腔管理計画策定料に関する管理計画書																		
	回復期等口腔機能管理料に関する管理報告書																		
	歯科衛生実地指導料の提供文書																		
	歯科特定疾患療養管理料の共同療養指導 計画加算に係る提供文書																		
	薬剤管理指導記録																		
	診療情報提供書		自院作成分																
			他院作成分																
	新製有床義歯管理料に係る提供文書																		
	広範囲顎骨支持型補綴物管理料に係る提供文書																		

		電磁的記録へのアクセス権																			
		医師	歯科医師	薬剤師	看護職員	理学療法士	作業療法士	言語聴覚士	歯科衛生士	歯科技工士	診療放射線技師	臨床検査技師	臨床工学技士	管理栄養士・栄養士	社会福祉士	精神保健福祉士	歯科助手	看護補助者	医師事務作業補助者	事務職員	委託業者職員
在宅医療等	歯科訪問診療2、3、4、5、注15又は注19(在宅療養患者以外の患者に対するもの)に係る提供文書																				
	歯科訪問診療料の地域医療連携体制加算に係る提供文書																				
	訪問歯科衛生指導料の提供文書																				
	歯科疾患在宅療養管理料に係る提供文書																				
	検体検査結果																				
検査	超音波検査結果(所見用紙等)																				
	歯科一般検査の結果																				
	画像オーダー																				
画像診断	画像情報等の管理																				
	読影結果(画像診断)報告書																				
	処方オーダー																				
投薬	注射オーダー																				
注射	血漿成分製剤加算の説明文書																				
リハビリテーション	業務記録	脳血管疾患等リハビリテーション																			
		廃用症候群リハビリテーション																			
		障害児(者)リハビリテーション																			
		がん患者リハビリテーション																			
	摂食機能療法																				
処置	リハビリテーション実施計画書																				
	リハビリテーション総合実施計画書																				
	廃用症候群に係る評価表																				
手術	処置オーダー																				
	手術記録																				
	手術説明文書																				
	輸血の説明文書																				
	口腔内カラー写真																				

		電磁的記録へのアクセス権																		
		医師	歯科医師	薬剤師	看護職員	理学療法士	作業療法士	言語聴覚士	歯科衛生士	歯科技工士	診療放射線技師	臨床検査技師	臨床工学技士	管理栄養士・栄養士	社会福祉士	精神保健福祉士	歯科助手	看護補助者	医師事務作業補助者	事務職員
	麻酔	麻酔記録																		
		麻酔管理料に係る術前術後の診察記録																		
		照射計画																		
	放射線治療	照射記録																		
		放射性同位元素内用療法管理料の説明・指導文書																		
		クラウン・ブリッジ維持管理料の提供文書																		
	歯科矯正	歯科矯正診断料の提供文書																		
		顎口腔機能診断料の提供文書																		
		歯科矯正相談料の提供文書																		
		歯科矯正管理料の提供文書																		
	病理診断	病理診断結果報告書																		
	食事療養	食事箋																		
		栄養指導の指示																		
栄養指導記録																				
看護	看護記録																			
	外出・外泊許可書																			
	保険外併用療養費	治療		説明文書																
同意文書																				
説明文書																				
先進医療		同意文書																		
口腔衛生	歯科衛生士業務記録																			
歯科技工	歯科技工指示書																			
	歯科技工納品書																			

14. 病棟薬剤業務の実施状況

病棟名	年		月		日		時		分		秒	
	年	月	日	時	分	秒	年	月	日	時	分	秒

(単位：時間)

注1 直近の1年間について記載してください。

2 病棟ごとに、当該月には、当該月における病棟薬剤業務の実施時間の合算を、また、下段には、当該月における病棟薬剤業務の実施時間を1週間当たりに換算した時間を、それぞれ記載してください。

当該月における病棟薬剤業務の実施時間を1週間当たりに換算した時間

保険医療機関（歯科）の現況

1. 保険医療機関（歯科）の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・＜様式 1＞
2. 保険医、歯科衛生士等の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・＜様式 2＞
3. 医療情報システムの概況等・・・・・・・・・・・・・・・・・・＜様式 3＞
4. 患者の受付から会計までの診療業務等の流れ図と診療報酬明
細書等の作成から審査支払機関に請求するまでの診療報酬請求
業務の流れ図・・・・・・・・・・・・・・・・・・様式任意

注 様式 3 については、電子カルテにより診療を行っている場合にのみ記載し提出願います。

1. 保険医療機関（歯科）の概要

必要に応じて該当箇所に○印を付けてください。

（令和 年 月 日作成）

名 称					
所 在 地					
電 話	— —	メールアドレス			
開 設 者		管 理 者			
休 診 日	月・火・水・木・金・土・日・祝・その他（ ）	診療科目	歯科・小児歯科・矯正歯科・歯科口腔外科		
標榜時間	（ ～ 曜）午前 時 分～ 時 分、午後 時 分～午後 時 分 （ ～ 曜）午前 時 分～ 時 分、午後 時 分～午後 時 分				
予 約 制	有・無・一部（方法： ）				
届出を行 っている 施設基準	----- ----- ----- -----				
従事者の 状況	歯科医師 名	歯科衛生士 名	歯科技工士 名		
	歯科助手 名	事務員 名	その他 名	計 名	
歯科衛生実地指導料の算定 有・無		実施状況報告(8/1) 提出・未提出		病床数	床
保険外(自費)診療 名・ 万円/月・作成している技工物の名称：					
ユニット台	台・デンタルX線装置	台・パノラマX線装置	台・CT装置	台	
レプトコンピュータ	・システム名称(ソフト名)：				
台	・ベンダー名(システム構築会社)：				

歯冠修復及び欠損補綴物の製作状況

自院 (全部・一部)	歯科医師	作成している 技工物の名称		
	歯科技工士	作成している 技工物の名称		
院内技工士に対する指示録の有無			有・無	
外注 (全部・一部)	歯科技工所名	所在地	外注している技工物の名称	
外注の状況	歯科技工指示書の発行	有・無	歯科技工指示書の控の有無	有・無
（歯科技工指示書に記載されている事項について○印をつけてください） 外注時の 歯科技工 指示書の 内容 患者の氏名、設計、作成の方法、使用材料、発行年月日、 発行した歯科医師の氏名、当該歯科医師の勤務する病院又は診療所の所在地、 歯科技工所の名称及び所在地				

2. 保険医、歯科衛生士等の概要

(令和 年 月 日現在)

[illegible]

注1 直近の1年間について記載してください。

- 2 当該保険医療機関に勤務する歯科医師（管理者を含む）、歯科衛生士、歯科技工士、歯科助手、事務員等、全ての従事者について記載してください。
- 3 勤務形態に応じ、「常勤・非常勤」のいずれかを○で囲んでください。
- 4 保険医以外の方については、「備考」欄に担当業務（「受付事務」、「請求事務」等）を記載してください。

3. 医療情報システムの概況等（歯科）

＜様式3＞

※ 様式3には、システム構成図（ネットワーク＋ハード設置状況）、運用概念図（初診から会計までの患者の流れに即したシステムフロー）、運用管理規程及びシステム障害対応マニュアルを添付してください。

※ [☐ いる ☐ いない]等該当するものに印：✓又は■を付け、（ ）には具体的な取扱状況を記載してください。

システムの名称 (ソフト名)			
システム会社名			
システム管理者	☐ 院長	☐ 院長が指名した者（ ）	☐ 指名していない
医療情報システム 安全管理責任者 (ただし、小規模医療 機関等で役割が自明の 場合は、明確な規程を 定めなくとも良い。)	☐ 院長	☐ 院長が指名した者（ ）	☐ 指名していない
機器管理者	☐ 院長	☐ 院長が指名した者（ ）	☐ 指名していない
運用責任者	☐ 院長	☐ 院長が指名した者（ ）	☐ 指名していない
安全管理者	☐ 院長	☐ 院長が指名した者（ ）	☐ 指名していない
個人情報保護責任者	☐ 院長	☐ 院長が指名した者（ ）	☐ 指名していない
監査責任者	☐ 院長	☐ 院長が指名した者（ ）	☐ 指名していない
電子カルテシステム と連動している システムの名称			
単独運用している システムの名称			

1. 導入経過（※医療情報システム関連の沿革について簡潔に記載してください。）

次回システム更新の予定： ☐ あり（具体的時期： ） ☐ 未定
--

2. 運用管理規程等

①電子保存に関する運用管理規程について

運用管理規程	☐ あり（平成・令和 年 月 日制定）	☐ なし
└ 直近の改訂時期	☐ 平成 ・ 令和 年 月 日改訂 改訂の概要：	
└ ガイドラインへの対応状況	☐ 第 版に対応	☐ 未対応

②個人情報保護に関する方針

個人情報保護に関する方針	☐ 公開している	☐ 公開していない
--------------	---------------------------------	----------------------------------

③技術的安全対策

アクセス権限の設定	☐ 設定している	☐ 設定していない	
代行入力に係る規定	☐ あり	☐ なし	
アクセスログ	☐ 記録される	☐ 記録されない	
└ 記録される情報について	☐ ログイン時間	☐ アクセス時間	☐ 操作した医療情報
利用する時刻情報	☐ 医療機関内部で同期されている	☐ 標準時刻と定期的 に一致	☐ その他 ☐ いずれもなし
不正なソフトウェアへの対策	☐ 実施している ☐ 実施していない		
IoT機器の利用	☐ あり ☐ なし		
└ ありの場合	☐ 製造販売業者から提供された情報を基にリスク分析を行っている	☐ IoT機器の取扱いに係る運用管理規程を定めている	☐ いずれも行っていない
利用者IDの付与	☐ あり（計 人 令和 年 月 日現在）		
利用者IDやパスワードの使用	☐ 本人のみ ☐ 他人も利用できる		

現在のシステムの 利用者認証について	☐ 二要素以上の認証あり →認証方法：複数選択可 ☐ ID・パスワード ☐ ICカード ☐ 生体認証 ☐ その他（ ）		☐ 二要素以上の認証なし
☐ 二要素以上の認証なしの場合： 二要素以上の認証に相応する対策	☐ あり 対策（ ）		☐ なし
☐ 二要素以上の認証でICカード や生体認証等を利用する場合 :PINの設定	☐ PINを設定し認証時に常に求めている		☐ PINを設定していない
パスワードの設定	☐ あり		☐ なし
☐ ありの場合：パスワードの 最低桁数	☐ 13桁以上	☐ 8～12桁	☐ 8桁未満
☐ ありの場合：有効期限の有無	☐ あり→有効期間（ ）か月）		☐ なし

④情報及び情報機器の持ち出しについて

情報及び情報機器の持ち出しに 関する方針	☐ 運用管理規程で 定めている	☐ その他で定めている ()	☐ 定めていない
情報を格納した可搬媒体又は情報 機器の盗難、紛失時の対応	☐ 運用管理規程で 定めている	☐ その他で定めている ()	☐ 定めていない

⑤法令で定められた記名・押印を電子署名で行うことについて

電子署名について	☐ 実施している		☐ 実施してない
☐ 実施している場合	☐ 保健医療福祉分野PKI認証局 の発行する電子証明書	☐ 認定特定認証事業者の 発行する電子証明書	☐ その他
電子署名を含む文書全体にタイム スタンプを付与	☐ 付与している		☐ 付与していない

3. 法的に保存義務のある文書等の電子保存の要件

(1) 真正性の確保

●医療機関に保存する場合

電子カルテによる記録の作成			
記録の確定操作	☐ 作成者に限定		☐ その他でも可 →識別情報の記録： ☐ あり ☐ なし
確定された記録について	☐ 書換えてできる		☐ 書換えてできない
	☐ 消去できる		☐ 消去できない
更新履歴について			
更新履歴の保存	☐ あり		☐ なし
更新前と更新後の内容を照合	☐ できる		☐ できない
代行入力			
どの業務に認めるか	☐ 運用管理規程で定めている	☐ その他で定めている ()	☐ 定めて いない
誰が誰を代行入力してよいか	☐ 運用管理規程で定めている	☐ その他で定めている ()	☐ 定めて いない

●ネットワークを通じて医療機関の外部に保存する場合

通信の相手が正当であるか	☐ 相互認証を実施している	☐ 相互認証は実施していない
転送途中で改ざんされていないことの保証機能	☐ 運用管理規程で定めている →保証機能について具体的に：	☐ 定めていない

(2) 見読性

患者ごとの情報の所在の管理	☐ 紙管理含め各種媒体に分散管理された情報も管理されている		☐ 紙管理された情報のみ管理されている
	☐ 電子媒体の情報のみ管理されている		☐ 管理されていない
見読化手段の管理	☐ 電子媒体に保存された全ての情報とそれらの見読化手段を対応付けて管理		☐ 電子媒体に保存された全ての情報とそれらの見読化手段を対応付けていない
システム障害時	☐ システムの冗長化	☐ 代替的な見読化手段	☐ いずれもない
バックアップサーバ	☐ あり（設置場所等： ）		☐ なし

(3) 保存性

●医療機関に保存する場合

不適切なソフトウェアへの対策	☐ 運用管理規程で定めている	☐ 運用管理規程で定めていない
記録媒体及び記録機器の保管	☐ 運用管理規程を定めている	☐ 運用管理規程を定めていない
└ 定めている場合	☐ 教育を実施している	☐ 教育を実施していない
	☐ 作業履歴あり	☐ 作業履歴なし
記録媒体及び記録機器の取扱い	☐ 運用管理規程で定めている	☐ 定めていない
└ 定めている場合	☐ 教育を実施している	☐ 教育を実施していない
	☐ 作業履歴あり	☐ 作業履歴なし
システムが情報を保存する場所	☐ 内部	☐ 可搬媒体

●ネットワークを通じて医療機関の外部に保存する場合

回線や設備が劣化した際の対策	☐ 運用管理規程で定めている			☐ 定めていない	
データのバックアップ	☐ HDD	☐ MO	☐ DVD	☐ 磁気テープ (MT・LTO)	☐ その他 ()
└ バックアップデータの 保存場所	☐ サーバ室	☐ その他院内 ()		☐ 外部 ()	
└ 診療データの保存期間	具体的に ()				

4. 診療録及び診療諸記録を外部に保存する際の基準

●医療機関が適切に管理する場所に保存する場合

診療録等の保存場所	☐ 医療機関の内部	☐ 医療機関の外部	☐ 把握していない
保存を受託した診療録等の分析等について	☐ 受託した医療機関及び患者の許可が必要		☐ 特に許可は不要
保存を受託した診療録等の分析等について	☐ いかなる場合も許可していない	☐ 不当な利益を目的としない場合に限り許可	☐ 使用に際して許可は不要
個人情報保護への配慮	☐ 匿名化の妥当性の検証を行っている		☐ 院内掲示をしている
	☐ その他 ()		☐ いずれも実施していない

●医療機関が外部の事業者との契約に基づいて確保した安全な場所に保存する場合

契約書等への守秘に関連する事項やペナルティについて	☐ 定めている (平成・令和 年 月 日制定)	☐ 定めていない
受託する事業者の選定	☐ 事業者のセキュリティ対策状況を示す資料を確認している	☐ 選定に際して、特段資料の確認を行っていない。
保存された情報を格納する機器等	☐ 国内法の適用を受ける	☐ 国内法の適用を受けない

5. 診療情報等の保存媒体

(1) 療養担当規則第22条に規定する「様式第1号(2)の1」で示された事項について

	原本の保存媒体		端末からの閲覧方法			
	電子媒体	紙媒体	変更が不可能な状態の確定画面	PDF (原本スキャナ取込)	確定しているが 変更可能な状態の画面	不可
①療養の給付を受ける者の氏名等、保険資格等に関する事項	☐	☐	☐	☐	☐	☐
②傷病名、転帰等に関する事項	☐	☐	☐	☐	☐	☐
③労務不能に関する意見	☐	☐	☐	☐	☐	☐

(2) 療養担当規則第22条に規定する「様式第1号(2)の2」で示された事項について

①診療日	外来	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	入院	☐	☐	☐	☐	☐	☐
②部位、療法・処置、点数に関する事項	外来	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	入院	☐	☐	☐	☐	☐	☐
③負担金徴収額に関する事項	外来	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	入院	☐	☐	☐	☐	☐	☐

(3) 保険外診療に係る診療録等について

保険外診療に係る診療録等	☐	☐	☐	☐	☐	☐
--------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

(4) 診療補助記録

医学 管理等	歯科疾患管理料に係る提供文書の写し		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	周術期等口腔機能管理計画策定の管理計画書の写し		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	周術期等口腔機能管理料の管理報告書の写し		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	回復期等口腔機能管理計画策定の管理計画書の写し		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	回復期等口腔機能管理料の管理報告書の写し		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	歯科衛生実地指導料の提供文書の写し		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	歯科特定疾患療養管理料の共同療養指導計画加算に係る提供文書の写し		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	診療情報提供書	自院作成分	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		他院作成分	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	新製有床義歯管理料に係る提供文書の写し		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	広範囲顎骨支持型補綴物管理料に係る提供文書の写し		☐	☐	☐	☐	☐	☐

		原本の保存媒体		端末からの閲覧方法			
		電子媒体	紙媒体	変更が不可能な状態の確定画面	PDF (原本スキャナ取込)	確定しているが 変更可能な状態の画面	不可
在宅医療等	歯科訪問診療2、3、4、5、注15又は注19（在宅療養患者以外の患者に対するもの）に係る提供文書の写し	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	歯科訪問診療料の地域医療連携体制加算に係る提供文書の写し	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	訪問歯科衛生指導料の提供文書の写し	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	歯科疾患在宅療養管理料に係る提供文書の写し	☐	☐	☐	☐	☐	☐
検査	歯科一般検査の結果	☐	☐	☐	☐	☐	☐
画像診断	画像	☐	☐	☐	☐	☐	☐
リハビリテーション	疾患別リハビリテーション実施記録	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	摂食機能療法実施記録	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	リハビリテーション実施計画書の写し	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	リハビリテーション総合実施計画書の写し	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	廃用症候群に係る評価表	☐	☐	☐	☐	☐	☐
歯冠修復及び欠損補綴	ク라운・ブリッジ維持管理料の提供文書の写し	☐	☐	☐	☐	☐	☐
歯科矯正	歯科矯正診断料の提供文書の写し	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	顎口腔機能診断料の提供文書の写し	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	歯科矯正相談料の提供文書の写し	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	歯科矯正管理料の提供文書の写し	☐	☐	☐	☐	☐	☐
その他	口腔内カラー写真	☐	☐	☐	☐	☐	☐
口腔衛生	歯科衛生士業務記録	☐	☐	☐	☐	☐	☐
歯科技工	歯科技工指示書	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	歯科技工納品書	☐	☐	☐	☐	☐	☐

保険薬局の現況

1. 保険薬局の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・＜様式 1＞
2. 保険薬剤師等の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・＜様式 2＞
3. 薬局の平面図（ビルの場合、各階の平面図）・・・・・・・・・・様式任意
4. 薬局付近の見取り図（近所の薬局及び医療機関を含めて記入
されているもの）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・様式任意
5. 調剤業務（患者の受付から帰るまでの薬局内における業務）
及び調剤報酬請求事務（調剤報酬明細書の作成から審査支払機
関に請求するまでの薬局内での事務）の手順についての流れ図・・・・・・・・様式任意
6. 後発医薬品調剤割合一覧・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・＜様式 3＞
7. 保険薬局処方箋等調べ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・＜様式 4＞
8. 在宅患者に対する薬学的管理及び指導の実績・・・・・・・・・・＜様式 5＞
9. かかりつけ薬剤師の実績・オンライン服薬指導の概況・・・・・・・・＜様式 6＞
10. 医療情報システムの概況等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・＜様式 7＞

1. 保険薬局の概要

(令和 年 月 日現在)

名 称

所在地

電話 (— —)

メールアドレス ()

(代表者名)

開設者名

法人の場合

薬剤師資格

有・無

管理

(就任年月日)

薬剤師名

年 月 日

時 分 ～ 時 分 / 時 分 ～ 時 分 (日・月・火・水・木・金・土)

開局時間

時 分 ～ 時 分 / 時 分 ～ 時 分 (日・月・火・水・木・金・土)

時 分 ～ 時 分 / 時 分 ～ 時 分 (日・月・火・水・木・金・土)

休業日

日・祝日・毎週 () 曜日

年末年始： 月 日

夏季： 月 日

届出を行って
いる施設基準

(保険薬局においてその他の事業を行っている場合のみ記載)

その他

2. 保険薬剤師等の概要

(令和 年 月 日現在)

[illegible]

注1 当該保険薬局に勤務する薬剤師、事務員等全ての方について記載してください。

2 直近1年間に、従事者でなくなった者についても記載してください。

3 採用年月日は法人等での採用年月日ではなく、当該薬局で勤務することとなった日を記載してください。

4 勤務形態に応じ、「常勤・非常勤」のいずれかを○で囲んでください。

5 「備考」欄には、担当業務（「受付事務」、「調剤業務」、「請求事務」等）を記載してください。

6. 後発医薬品調剤割合一覧

期間	全医薬品の規格単位数量 (①)	後発医薬品あり先発医薬品及び後発医薬品の規格単位数量 (②)	後発医薬品の規格単位数量 (③)	カットオフ値の割合 (②/①) (%)	新指標の割合 (③/②) (%)
年 月	A	a	α		
年 月	B	b	β		
年 月	C	c	γ	$(a+b+c)/(A+B+C)$	$(\alpha+\beta+\gamma)/(a+b+c)$
年 月	D	d	δ	$(b+c+d)/(B+C+D)$	$(\beta+\gamma+\delta)/(b+c+d)$
年 月	E	e	ε	$(c+d+e)/(C+D+E)$	$(\gamma+\delta+\varepsilon)/(c+d+e)$
年 月	F	f	ζ	$(d+e+f)/(D+E+F)$	$(\delta+\varepsilon+\zeta)/(d+e+f)$
年 月	G	g	η	$(e+f+g)/(E+F+G)$	$(\varepsilon+\zeta+\eta)/(e+f+g)$
年 月	H	h	θ	$(f+g+h)/(F+G+H)$	$(\zeta+\eta+\theta)/(f+g+h)$
年 月	I	i	ι	$(g+h+i)/(G+H+I)$	$(\eta+\theta+\iota)/(g+h+i)$
年 月	J	j	κ	$(h+i+j)/(H+I+J)$	$(\theta+\iota+\kappa)/(h+i+j)$
年 月	K	k	λ	$(i+j+k)/(I+J+K)$	$(\iota+\kappa+\lambda)/(i+j+k)$
年 月	L	l	μ	$(j+k+l)/(J+K+L)$	$(\kappa+\lambda+\mu)/(j+k+l)$
年 月	M	m	ν	$(k+l+m)/(K+L+M)$	$(\lambda+\mu+\nu)/(k+l+m)$

- 注1 指導前月より過去1年間に於ける後発医薬品調剤体制加算の算定に係るデータについて記載してください。
- 注2 規格単位数量とは、使用薬剤の薬価(薬価基準)別表に規定する規格単位ごとに数えた数量のことをいう。
- 注3 後発医薬品の規格単位数量の割合を計算するに当たっては、「診療報酬における加算等の算定対象となる後発医薬品」等について」(令和6年3月5日保医発0305第2号及び同日以降に発出された同種通知)を参照すること。

7. 保険薬局処方箋等調べ

年 月	処方箋 受付回数	取扱処方箋受付枚数					1 日平均取扱 処方箋枚数
		総 計	眼 科	耳鼻咽喉科	歯 科	その他	
年 5 月							
6 月							
7 月							
8 月							
9 月							
1 0 月							
1 1 月							
1 2 月							
年 1 月							
2 月							
3 月							
4 月							
合計							
平均							

注 1 1 日平均取扱処方箋枚数 = $\frac{(\text{眼科} + \text{耳鼻咽喉科} + \text{歯科}) \times 2 / 3 + \text{その他}}{\text{実営業日数}}$

2 この表は、指導前年の 5 月から本年 4 月までと、指導実施月の 4 か月前から指導前月までを別葉で作成してください。

ただし、指導実施月が 1 ～ 5 月の場合は、指導前々年 5 月から指導前年 4 月までと、指導実施月の 4 か月前から指導前月までを別葉で作成してください。

◎処方箋発行保険医療機関の状況（上位 5 機関）

保険医療機関の名称

1	全体の	%
2	全体の	%
3	全体の	%
4	全体の	%
5	全体の	%

8. 在宅患者に対する薬学的管理及び指導の実績

年 月	在宅患者訪問薬剤 管理指導料	居宅療養 管理指導費	介護予防居宅療養 管理指導費
	算定回数／実施患者数	算定回数／実施患者数	算定回数／実施患者数
年 月			
月			
月			
月			
月			
月			
月			
月			
月			
月			
月			
月			
直近一年間 の合計			

注 直近1年間について記載してください。

9. かかりつけ薬剤師の実績・オンライン服薬指導の概況

(1) かかりつけ薬剤師の実績

年 月	かかりつけ薬剤師指導料	かかりつけ薬剤師包括管理料
	算定回数	算定回数
直近1年間の合計		

◎かかりつけ薬剤師指導料等に関する業務を行う保険薬剤師の氏名

	氏名	当該薬局での在籍期間
①		年 月
②		年 月
③		年 月
④		年 月
⑤		年 月

(2) オンライン服薬指導の概況

◎オンライン服薬指導に用いるシステム

	システム名	システム提供会社名
①		
②		
③		

◎薬局から患者への調剤済みの薬剤の配送方法

(当てはまるものすべてにチェックしてください。)

- ☐ 保険薬局の従業員が配達
 ☐ 宅配業者が配達
☐ その他 ()

10. 医療情報システムの概況等（薬局）

<様式7>

※1 様式7については、電子薬歴システムを導入していない場合でも、該当する事項を記載してください。

- 注1 医療情報システムの安全管理に関するガイドライン 第6.0版 令和5年5月 厚生労働省 参照
 注2 調剤録の保存については、薬局開設者の責任とされている。
 注3 調剤録を外部保存する場合には当該薬局と他の薬局の調剤録と明確に区分し、薬局ごとに個別に管理する。
 注4 紙の調剤済み処方箋の電子化は当該処方箋に記名押印又は署名を行い調剤済みとしたものである。
 注5 紙の処方箋を薬局で受け取った場合、調剤済みとなるまでは、電子化したものを原本としてはならない。

※2 [☐あり ☐なし]等該当するものに印：✓又は■を付け、（ ）には具体的な取扱状況を記載してください。

※3 以下を添付してください。

- ・システム構成図（ネットワーク＋ハード設置状況）
- ・運用概念図（処方箋受付から会計までの患者の流れに即したシステムフロー）
- ・運用管理規程及びシステム障害対応マニュアル

対象システム及び管理体制等

システムの名称／ソフト名・製造販売業者等		
運用責任者 （氏名・役職名）		
個人情報保護責任者 （氏名・役職名）		
システム管理者 （氏名・役職名）		
その他の管理者等 （氏名・役職名）		
患者及びシステム利用者からの苦情・質問受付窓口を設置している。	☐ あり	☐ なし
緊急時あるいは災害時の連絡手段等を規定している。	☐ あり	☐ なし
各種規程書／指示書／取扱説明書／運用マニュアル等を整備している。	☐ あり	☐ なし
（文書名）		
システム利用者に対し情報システムの取扱及びプライバシー保護に関する教育／訓練／研修を行っている。	☐ あり	☐ なし
管理者は利用者の登録を管理しそのアクセス権限を規定している。	☐ あり	☐ なし

運用及び管理等

1. 一般管理における運用・管理

保管、バックアップ作業の記録を残している。	☐ あり	☐ なし
個人情報を含む媒体の廃棄の作業前後にシステム管理者が確認し結果を記録に残している。	☐ あり	☐ なし
リスク発生時の連絡網、対応、代替手段等を規定している。	☐ あり	☐ なし
情報及び情報機器の持ち出しに関する方針等を定めている。	☐ あり	☐ なし
情報及び情報機器の盗難、紛失時の対応を定めている。	☐ あり	☐ なし
情報及び情報機器の盗難、紛失時の対応に従業者等に周知している。	☐ あり	☐ なし
外部の機関と医療情報を交換する場合の運用を規定している。	☐ あり	☐ なし
外部からのアクセスを許容する場合の運用を規定している。	☐ あり	☐ なし
災害やサイバー攻撃等の運用を規定している。	☐ あり	☐ なし

2. 電子保存における運用・管理

(1) 真正性確保

入力情報の確定者を明記している。	☐ あり	☐ なし
システム（ソフトウェア）の動作確認を定期的に行っている。	☐ あり	☐ なし

(2) 見読性確保

情報機器・媒体のリストを作成している。	☐ あり	☐ なし
情報機器・媒体の物理的所在場所の確認を定期的に行っている。	☐ あり	☐ なし
システム障害時の対応を定めている。	☐ あり	☐ なし

(3) 保存性確保

記録媒体の保存場所及びその環境を定期的に確認している。	☐ あり	☐ なし
情報の滅失、破壊の防止策を定めている。	☐ あり	☐ なし
記録媒体や設備の劣化の防止策を定めている。	☐ あり	☐ なし
システム（機器・媒体・ソフトウェア等）の変更や移行時の業務計画を作成している。	☐ あり	☐ なし

(4) 相互運用性確保

システムの改修・更新時（機器やソフトウェアの変更時）に情報が継続的に使用できる。	☐ あり	☐ なし
--	-----------------------------	-----------------------------

(5) スキャナ読み取り

スキャナ読み取りの対象文書を定めている。	☐ あり	☐ なし
スキャナ読み取りに係る運用を定めている。	☐ あり	☐ なし

3. 外部保存における運用・管理

(1) 管理体制

委託する機関に対する保管記録を確認し、確認記録を残している。	☐ あり	☐ なし
委託する機関との間で不都合な事態が生じた場合／契約終了時の対応を定めている。	☐ あり	☐ なし

(2) 真正性確保

相互認証機能を採用している。	☐ あり	☐ なし
改ざんされていないことを確認している。	☐ あり	☐ なし

(3) 見読性確保

委託する機関において情報機器・媒体のリストを作成していることを確認している。	☐ あり	☐ なし
委託する機関において情報機器・媒体の物理的所在場所の確認を定期的に行っていることを確認している。	☐ あり	☐ なし
委託する機関においてシステム障害時の対応を定めていることを確認している。	☐ あり	☐ なし

(4) 保存性確保

委託する機関において記録媒体の保存場所及びその環境を定期的に確認していることを確認している。	☐ あり	☐ なし
委託する機関において情報の滅失、破壊の防止策を定めていることを確認している。	☐ あり	☐ なし
委託する機関において記録媒体や設備の劣化の防止策を定めていることを確認している。	☐ あり	☐ なし
委託する機関においてシステム（機器・媒体・ソフトウェア等）の変更や移行時の業務計画を作成していることを確認している。	☐ あり	☐ なし

(5) 個人情報保護

個人情報を電気通信回線で伝送する間の暗号化等を行っている。	☐ あり	☐ なし
委託する機関とにおける守秘義務、アクセス制限を確認している。	☐ あり	☐ なし

(6) 患者への説明

外部保存を行っていることの患者への周知を行っている。	☐ あり	☐ なし
----------------------------	-----------------------------	-----------------------------

4. 調剤情報等の保存媒体・アクセス権限等

	保存媒体 (該当するもの全てに☑ を付けてください)		電磁的記録へのアクセス権 無制限＝◎ 一部のみ入力可＝○ 閲覧のみ＝△ アクセス不可＝× (該当する印を付けてください。)				
	電子媒体	紙媒体	開設者	管理薬剤師	薬剤師	事務職員	委託業者職員
(1) 薬担規則第6条に 規定する処方箋	☐	☐					
	☐ 外部保存	☐ 外部保存					
(2) 薬担規則第6条に 規定する調剤録	☐	☐					
	☐ 外部保存	☐ 外部保存					
(3) 薬剤服用歴の記録	☐	☐					
	☐ 外部保存	☐ 外部保存					