

平成 24 年(第 13 回)  
日医総研日医IT認定サポート事業所  
(略称: 認定サポート事業所)

認定サポート事業所募集要項

平成 23 年 8 月  
日 医 総 研

日医総研では、日本医師会の開発する公開ソフトウェア「日医標準レセプトソフト等日医ITシステム」(これまでのORCAプロジェクトの一環で以下、「日医IT」と呼びます)の健全な普及と医療ネットワーク育成のための「日医総研日医IT認定サポート事業所制度」に基づく認定サポート事業所を募集いたします。

この認定制度は、医療機関が日医ITを導入・活用する際、安心してサポートを任せられる事業所を選定する目安となる「日医総研日医IT認定サポート事業所」(以下、「認定サポート事業所」と呼びます)を日医総研が認定する制度です。

本制度で認定された「認定サポート事業所」すなわち、日医ITを用いて医療の現場における情報化の推進に協力していただく事業所を、日医総研はバックアップし、積極的に支援していきます。

認定申請を希望される方は、以下の各事項を熟読された上で、添付の申請書等により出願していただければ幸いです。

なお、ご不明の点がありましたら、巻末にある日医総研日医IT認定係までお問い合わせ下さい。

平成 23 年 8 月

日医総研所長 原中 勝征

## 目次

1 認定制度の目的	3
2 認定の仕組みと要件	4
3 認定の対象となる事業の内容	6
4 認定に伴う各種支援サービスの提供と年会費の負担	8
5 応募から審査・認定まで	11
6 募集の要領	12
7 申請手続き	16
8 応募締切り・認定証発行等のスケジュール	26

## 1 認定制度の目的

わが国の医療現場においては、IT 活用を通じた各種連携がますます求められており、今後日本医師会の開発する公開ソフトウェア「日医標準レセプトソフト等日医ITシステム」(これまでのORCAプロジェクトの一環で以下、「日医IT」と呼びます)を用いて、医療の情報化の推進に協力していただく事業所による積極的な支援が重要となっています。

このため日医総研では、日医ITの健全な普及と医療ネットワーク育成のため、「日医総研日医IT認定サポート事業所制度」(以下、「認定サポート事業所制度」と呼びます)を運営して参りました。

この認定制度は、医療機関が日医ITを導入・活用する際、安心してサポートを任せられる事業所を選定する目安となる「認定サポート事業所」を認定する制度です。

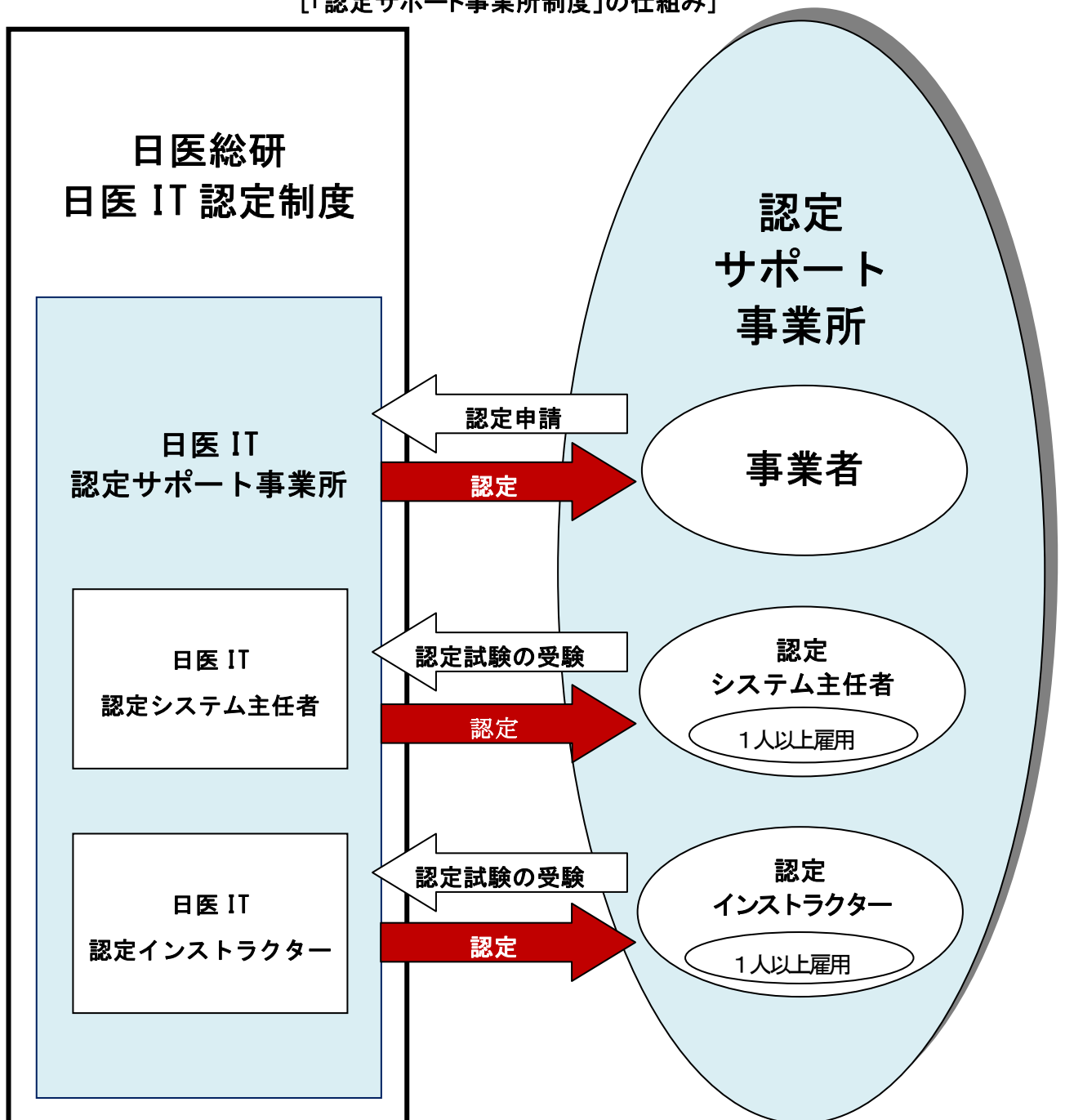
本制度で認定された「認定サポート事業所」については、日医総研が公式にバックアップし、支援して参ります。

## 2 認定の仕組みと要件

「認定サポート事業所制度」は、次の図に示すように、医療機関が日医ITを導入・活用する際、安心してサポートを任せられる事業所を選定する目安となる「認定サポート事業所」を日医総研が認定する制度です。

認定の対象は、事業者(株式会社等各種法人)に所属する「事業所」で、日医総研が認定する水準の日医ITサポートサービスを提供する所定の要件を備え、特定の所在地がサポート事業の拠点となる事業所です。

【「認定サポート事業所制度」の仕組み】



「認定サポート事業所」として認定(事業所単位で認定)を受けるためには、事業所を  
経営する会社等事業者の安定的経営が将来にわたり見込めるとともに、「認定システム主  
任者」と「認定インストラクター」を各々1人以上雇用していることが、必須の要件となりま  
す。

「認定インストラクター」と「認定システム主任者」は、兼任することが可能です。

また、資格認定が内定していれば、「認定者(内定)」として申請することができます。

#### 【「認定サポート事業所」認定の要件】

- ① 「認定システム主任者」を事業所において雇用(常備、認定インストラクターと兼任  
可)していること
- ② 「認定インストラクター」を事業所において雇用(常備、認定システム主任者と兼任  
可)していること
- ③ 当該サポート事業所を経営するサポート事業者、及び当該「認定サポート  
事業所」について、事業内容(次ページ参照)を安定的かつ確実に提供す  
ることが見込めること

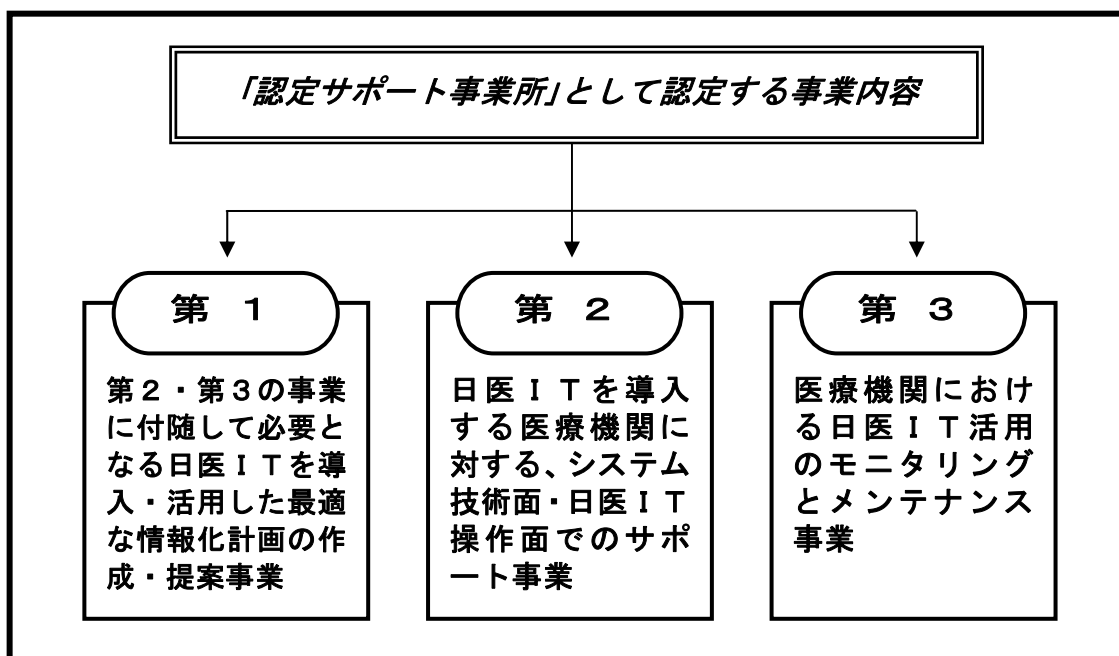
ここでいう雇用(常備)とは、期間を定めずに雇用されている「正社員」「正職員」のほか、1  
ヶ月を超える期間を定めて雇用されている「嘱託」「パートタイマー」「アルバイト」またはそ  
れらに近い名称で呼ばれている形態を含みます。

また、上記に加え、事業者としてのホームページを持ち、その中で日医 IT の事業  
案内を積極的に行っていること、かつ認定を受けたのちには以下の条件も満たして  
いる必要があります。

※日医総研が認定した「認定サポート事業所」であり、日医 IT の導入・メンテナ  
ンス等のサポート事業を行っていることを掲載していること

### 3 認定の対象となる事業の内容

日医総研が「認定サポート事業所」として認定する事業内容は、大きく次の三つの事業とします。



#### 第1) 第2・第3の事業に付随して必要となる 日医ITを導入・活用した最適な情報化計画の作成・提案事業

日本医師会では、日医ITの一環として、「日医標準レセプトソフト」(以下、「日レセ」と呼びます)をオープンソフトとして公開しました。これに続いて介護保険における「医見書」、「給管鳥」、「訪看鳥」や「日医特定健康診査システム」も公開しています。これらソフトの改良とともに、オンライン請求への対応など進化型の日医IT開発計画を持っています。

このため、医療機関に日医ITを導入するに際しては、こうした日医ITの開発情報を十分把握し、長期的な計画が必要・不可欠です。

そこで、「認定サポート事業所」の行うべき第一の事業は、後記の第2、第3の事業を遂行する前提となる、各医療機関の特性の把握・分析と、日医ITを導入・活用した最適な情報化計画の作成・提案事業です。

## 第2)日医ITを導入する医療機関に対する、 システム技術面・日医IT操作面でのサポート事業

医療機関が日医ITを導入するためには、

- ①地元で日医ITの導入をサポートする事業者と契約する方式
  - ②医療機関が自ら機材を用意してその管理者や職員等が日医ITのインストール・メンテナンスを推進する方式
- の二つがあります。

そこで、「認定サポート事業所」の行うべき第2の事業は、①に対応して医療機関における日医ITの導入をサポートする事業で、日医ITのシステム設定(日レセ等ソフトのインストール及びシステム設定、導入に伴うプログラムソフトの変更、システム開発等を含む)やシステム運用受託、及び日医ITを活用して各種の医療事務を行う際の操作面でのサポート等の事業です。

## 第3)医療機関における日医IT活用のモニタリングとメンテナンス事業

IT技術は医療面で様々なメリットをもたらす一方、外部からのハッカーやウイルスによる侵入、複雑なシステムの維持やソフトやハード機器の安定性の問題、更にはユーザーの操作に起因するトラブル等、その活用の際に様々な課題も抱えています。

日医ITの活用の際にも、こうした課題に対処しつつ、毎月定期的に行われるレセプト請求業務を安定的かつ確実に処理する等、日医ITの活用や操作状況をモニタリングするとともに、日医ITが安定して稼働するようこれをメンテナンスすることが求められます。

このため、「認定サポート事業所」が行うべき第3の事業は、医療機関における日医ITの活用や操作状況をモニタリングするとともに、日医ITの(システムに関わる)メンテナンスを行う事業です。

## 4 認定に伴う各種支援サービスの提供と年会費の負担

### (1)「認定サポート事業所」に対する支援サービスと年会費の負担

「認定サポート事業所」は、常時日医ITに関するシステム技術面や医療事務指導面等の最新の情報を入手しているとともに、これに精通していることが必要です。

また、「認定サポート事業所」が日医ITのメンテナンスを行う際には、様々なトラブルに対処できる体制を整えておくことも求められます。

このため日医総研は、「認定サポート事業所」に対し下記のような各種支援サービスを提供するとともに、全ての「認定サポート事業所」には、年会費を年度毎に負担していただきます。

なお、同一の事業者が複数の事業所を「認定サポート事業所」として認定申請する場合、二件目以降の事業所年会費は次ページの通りです。

#### 【「認定サポート事業所」に対する日医総研の支援サービス】

- ① 「認定サポート事業所」情報の医療機関への公開・提供  
「認定サポート事業所」のリスト(所在地を併記)及び各事業者の概要を、ホームページ上で医療機関に広く公開・提供します。
- ② 「サポートセンター」での専用窓口サービスの提供  
「認定サポート事業所」が医療機関等にサービスを提供するに際して、システム技術面や医療事務指導面でのサポート情報を求められる時に、「認定サポート事業所」からのメールによる問い合わせに対して各種サポート情報を提供する「専用窓口」を、日医総研は「サポートセンター」内に設置し、「認定サポート事業所」に対するメールによる優先的な対応サービスの提供を図ります。
- ③ 「認定サポート事業所損害賠償責任保険」による保険サービスの提供  
「認定サポート事業所」がその事業遂行に起因して、医療機関等第三者に経済的な損失を与えた際の、法律上の損害賠償責任をカバーするための保険を損害保険会社の協力によって提供します。
- ④ 日医総研・日医ITマーク使用の許可  
日医総研では、「認定サポート事業所」の認定を受けていることを表示する「日医総研・日医ITマーク」(以下、「日医ITマーク」と呼びます)を制作、「認定サポート事業所」が使用することを許可します。この「日医ITマーク」は、「認定サポート事業所」のパンフレット、名刺に使用できるとともに、日医ITを組み込んだコンピュータ等ハードウェアやサポート先の医療機関等に表示することが出来ます。ただし、その使用に際しては、日医総研の指示に従っていただきます。

## 【「認定サポート事業所」の年会費の負担】

認定サポート事業所の年会費は、1事業所当たり120,000円(消費税込)を年度毎に負担していただきます。複数事業所を申請する場合、2件目以降の事業所年会費は20,000円(消費税込)です。

### (2)「認定サポート事業所損害賠償責任保険」について

「認定サポート事業所」として認定された日医ITに関する事業内容の遂行に際しては、次のような損害保険が付帯されます。

#### 1) 被保険者

全ての「認定サポート事業所」の「事業者」(各種法人)を被保険者とし、事業所が「認定サポート事業所」に認定される(年会費を支払う)と、事業者は自動的に保険に加入することになります。

#### 2) 保険の概要

被保険者がその「認定サポート事業所」の認定の対象となる事業を遂行するのに起因して、医療機関その他の第三者に発生した経済的損害につき、事業者が法律上の損害賠償責任を負担することによって被る損害(賠償金や訴訟の場合の弁護士費用等の諸費用の出費)を補償します。

#### 3) 補償内容

- ① 1被保険者当たり限度額
  - 1事故の限度額:1千万円まで(自己負担額30万円)
  - 保険期間中(年会費の期間中)の限度額:2千万円まで
- ② 本保険全体の限度額(全ての「認定サポート事業所」の限度額)
  - 一連の事故(同一の原因によるもの)の限度額:3億円まで
  - 保険期間中(年会費の期間中)の限度額:6億円まで

#### 4) 保険期間

「認定サポート事業所」が年会費を負担する期間

## 5) 主な保険の対象となる事故例

- サポート事業所がサポート事業を通じて患者の個人情報情報を漏洩してしまい、医療機関や患者から損害賠償請求を受けた場合
- 火災・爆発など偶然の事故によってサポート事業所のシステムが損壊しサポートサービスが停止した結果、医療機関が手作業でレセプトを作成することになり、残業代等の追加費用がかかったとして損害賠償請求を受けた場合
- サポート事業者の作業ミスによって、システムがダウンし、診療報酬明細請求ができず、医療機関が止むを得ず金融機関からの当座の資金の融資を受けることになったが、その際の金利等について法律上の損害賠償請求が認められる場合(法律上の賠償責任が認められるには、作業ミスと金融機関からの借入れの必要性に相当の因果関係があることが前提となります。)
- ソフトウェア・プログラムを修正した際に発生したプログラムのバグが原因で、システムがダウンしたため、医療機関が手作業で処理を行わざるを得ず、残業代等の追加費用がかかったとして損害賠償請求を受けた場合
- 作成したソフトのウイルスチェックが不十分であったために、医療機関に引き渡したソフトが悪質なウイルスに感染していたことが原因で、医療機関のシステムが使用不可能になり、当該復旧費用に多大の費用がかかったとして医療機関より損害賠償を請求された場合  
等

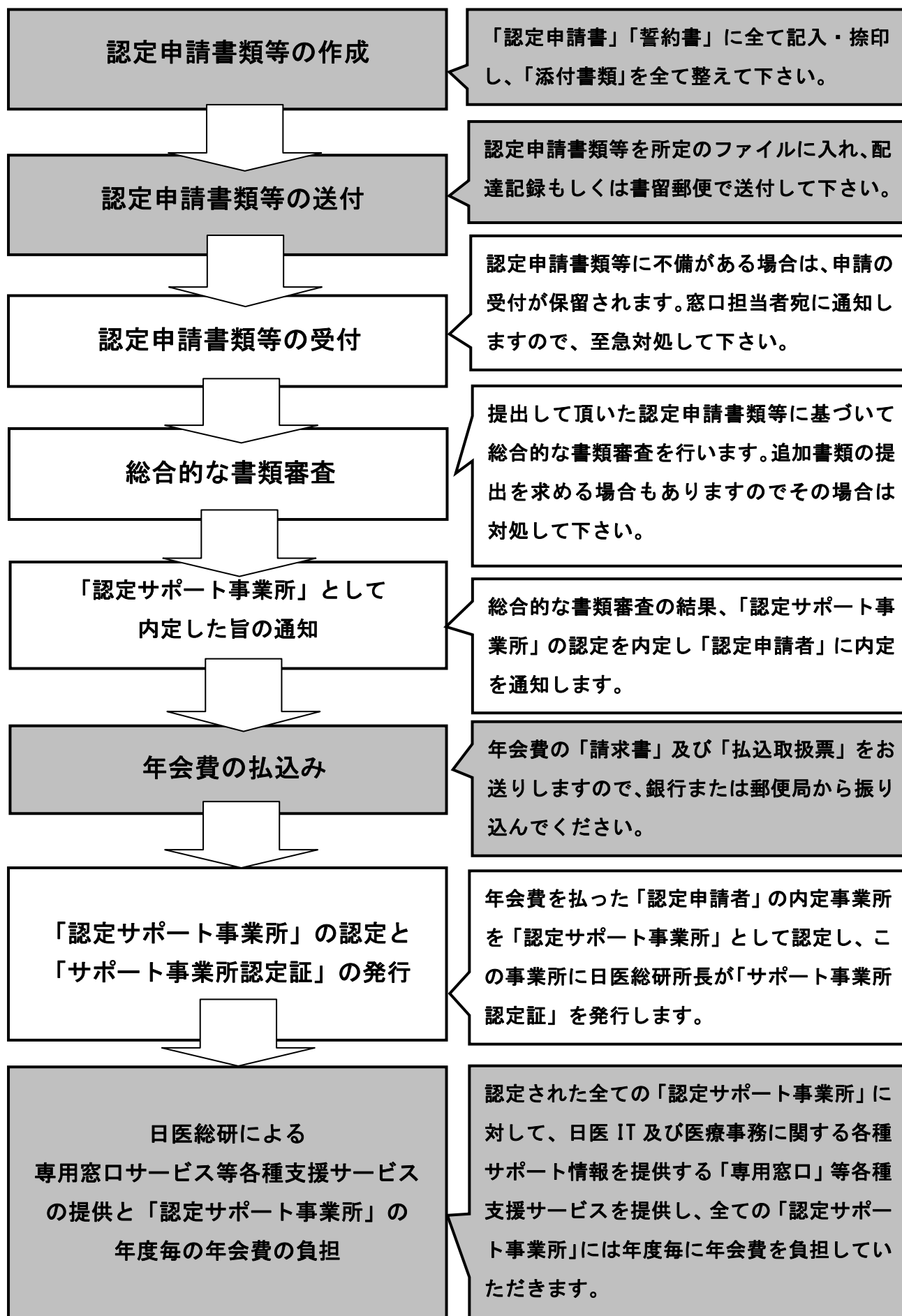
## 6) 保険の対象とならない主な場合

- 法律上の損害賠償金額および争訟費用が 30 万円に満たないもの
- 保険契約者または被保険者の故意(重過失は担保されます)、犯罪行為、背任行為による事故
- 被保険者、被保険者の使用人による不正アクセス、ゲリラ活動等の侵害行為、犯罪行為に起因する賠償責任(ただし、侵害行為または犯罪行為が被保険者またはその使用人の行為によるものでないことを被保険者が証明した場合はこの限りではありません。)
- 販売分析・販売予測または財務分析等の過誤に起因する賠償責任
- 業務の履行不能または履行遅滞に起因する賠償責任(ただし、以下の原因によるものを除く。①火災、破裂または爆発②急激かつ偶然な事故による電気通信回線の損壊または機能停止)
- ソフトウェアまたはプログラムを開発・作成し、検査完了の上顧客に引き渡してから1か月以内に事故が発生した場合
- 業務の結果を利用して、製造、組立、建築等を行ってできあがった製品、半製品、部品、工作物等の財物の不具合に起因する賠償責任
- 他人の身体の障害または他人の財物の損壊、紛失もしくは盗難に起因する賠償責任  
等

## 7) 詳細について

その他詳細については保険約款にて規定されています。保険約款を確認したい方は、日医総研までお問い合わせ下さい。

## 5 応募から審査・認定まで(グレーの部分が申請者の対応です)



## 6 募集の要領

### (1) 募集について

「認定サポート事業所」の募集はORCAプロジェクト ホームページにて案内します。

### (2) 認定の対象・単位

認定の対象は、所定の要件を備えた事業者が申請する「事業所」で、特定の所在地がサポート事業の拠点となる事業所であり、事業所毎を単位として認定します。

所在地が異なる複数の事業所の認定を希望する場合は、複数の事業所の認定申請が必要です。

認定サポート事業所を医療機関に紹介する場合には、必ず所在地を明記(併記)して情報発信しますので、これを勘案して申請して下さい。

#### 【認定の対象・単位】

- 所定の要件を備えた事業者が申請する事業所で、所在地が特定され、かつサポート事業の拠点を有する事業所を、事業所毎に認定。
- 所在地が異なる複数の事業所の認定を希望する場合は、複数の事業所の認定申請が必要。
- 認定サポート事業所を医療機関に紹介する場合には、必ず所在地を明記(併記)して情報発信しますので、これを勘案して申請して下さい。

### (3) 認定申請者の資格

認定申請者(事業者)は、基本的に株式会社、有限会社、合名会社及び合資会社の法人形態を取るものとし、合名会社及び合資会社にあつてはその代表者を定めてあるものとします。

また、社会福祉法人、社団法人、財団法人、特定非営利法人(NPO法人)、特殊法人およびこれらに準じるものも認定申請の資格があるものとします。

#### 【認定申請者の資格】

- 認定申請者となる事業者は、基本的に株式会社、有限会社、合名会社及び合資会社とし、合名会社及び合資会社にあつてはその代表者を定めてあるものとします。
- 社会福祉法人、社団法人、財団法人、特定非営利法人(NPO法人)、特殊法人も認定申請の資格があるものとします。

#### **(4) 認定申請受付及び認定期日**

「認定サポート事業所」の認定申請の受付期日は、26 ページのスケジュール表の通りとします。

認定期日は、原則 4 月 1 日から翌々年 3 月 31 日までの 2 年間となります。但し、初年度のみ 1 月 1 日から翌々年 3 月 31 日までの 2 年 3 ヶ月とし、3 ヶ月付与されます。

#### **(5) 申請手続き**

「認定申請書」「誓約書」に全て記入・捺印するとともに、「添付書類」を全て整えて下さい。

これらを所定のファイルに入れ、日医総研 日医IT認定係(巻末の住所)まで、配達記録もしくは書留郵便で送付して下さい。詳細は、16 ページ以降「7 申請手続き」を参照して下さい。

#### **(6) 誓約書**

誓約書は「認定サポート事業所」として認定後有効とします。誓約書の内容に同意できない(誓約書を提出しない)場合は申請を受け付けません。

誓約書文中の協力する「事業」とは、「定点調査研究事業」等、日医総研が運営する日医 IT 事業の事です。

#### **(7) 認定申請の受付**

認定申請の受付は、「認定申請書」「誓約書」及び「添付書類」(申請者や申請事業所の関連書類及びその他必要な書類)の提出の確認によって行います。記入漏れや書類の不備等に注意して下さい。

認定申請書類等に不備がある場合は、申請の受付が保留されます。申請者宛てに通知しますので、至急対処して下さい。

#### **(8) 総合的な書類審査の方法**

認定申請を受け付けた申請者を対象に、書類審査を行います。

書類審査は「認定サポート事業所」認定の要件に基づき、認定申請者(事業者)の事業内容・経営状況、申請事業所における認定資格者(「認定システム主任者」・「認定インストラクター」)、日医IT関連の事業内容・事業計画、サポート体制等についての確認・評価を行います。審査の際、追加書類の提出等を求める場合もありますので、その場合は対処して下さい。

## (9)「認定サポート事業所」の内定と通知

総合的な書類審査の結果から、「認定サポート事業所」を内定し、「認定申請者」に「認定サポート事業所」の「内定」の通知を、26 ページのスケジュールに従って行う予定です。

## (10)年会費の払込

年会費の「請求書」及び「払込取扱票」をお送りしますので、25 ページのスケジュールの期日までに銀行あるいは郵便局から振り込んで下さい。

なお、複数の事業所を認定申請する場合には、次の通りの年会費も必要ですので、これらの合計の金額を振り込んで下さい。

年会費は原則として4月1日から翌年3月31日までの12か月分(年度)となります。ただし、初年度分のみ1月1日から翌年3月31日の15か月分(年度)となります。

### **[年会費の振込み金額(消費税込)]**

- 年会費 /1事業所 120,000 円(原則4月1日から翌年3月31日の12ヶ月(年度)分、ただし初年度分は1月1日から翌年3月31日の15か月分(年度))
- 複数の事業所を認定申請する場合 /2件目以降1件につき 20,000 円

## (11)「認定サポート事業所」の認定と「サポート事業所認定証」の発行

年会費を支払った申請者の内定事業所を「認定サポート事業所」として認定します。その「認定申請者」に 26 ページのスケジュールの期日より順次、日医総研所長が「日医総研日医ITサポート事業所認定証」(以後、「サポート事業所認定証」と呼びます)を発行します。

## (12)認定の更新

「認定サポート事業所」の認定有効期間は3月31日迄の年度単位で2年2ヶ月間です。

書類審査等によって更新が認められれば、更に2年間認定が有効となります。それ以後も同様の手続きにより更新が可能です。

ただし、認定の更新をするためには、年会費の他に別途「更新手数料」が必要です。更新手数料等は1事業所当たり 10,000 円(消費税込・年会費別)です。

## (13)更新の審査基準

認定の更新においては、認定の要件とともに以下の点を満たしていることを必須基準とします。

- 更新申請をするまでの日医標準レセプトソフトの稼働実績、および次年度以降の

- 導入予定件数(当期+来期・再来期の計3ヵ年分)の提出
- 更新時過去2年分の決算報告書(経営状況等を総合的に審査)の提出
  - 他メーカーのレセコンも併売している事業所については、日レセを同等以上に扱っていること
  - 日医総研が運営する日医 IT 事業について、協力、推進していること
  - ORCA プロジェクトセキュリティポリシーを遵守していること

#### (14) 認定の取り消し

「認定サポート事業所」あるいは「事業者」が、半年以上年会費を滞納したり、認定の要件を満たさない状況になっている場合等や、認定の継続が認定制度全体の公益を損ね、又は制度の信頼を失墜する可能性があるとして日医総研が認めたとき等、本制度の趣旨に反することが確認された場合、認定は停止もしくは取り消されます。

認定が停止もしくは取り消された場合には、「認定サポート事業所」に対する支援サービスの提供も停止されます。この場合納入された年会費は返還いたしません。

#### **【認定が停止もしくは取り消される場合】**

- 半年以上、年会費を滞納した場合
- 認定の要件を満たさない状況になっている場合等
- 認定の継続が認定制度全体の公益を損ね、又は制度の信頼を失墜する可能性があるとして日医総研が認めたとき等

## 7 申請手続き

### (1) 提出書類・提出方法

#### 1) 提出書類リスト

申請者(事業者)は「認定申請書」に必要な事項を全て記入し、次項の添付書類リストにある添付書類を作成あるいは取り寄せて下さい。

添付書類は、申請者(事業者)に関するものと申請事業所に関するものから成っています。申請者が複数の事業所を申請する場合には、申請者(事業者)に関する書類は1部、申請事業所に関する書類は事業所毎に1部ずつ提出して下さい。

これらの書類の内、様式が定められた書類(次項提出書類等リスト参照)は、ホームページからExcelファイルをダウンロードして作成して下さい。

なお、作成した書類(様式1～6)を収めた CD-R も同時に提出して下さい。これら書類を必ず「提出ファイル」(後述)に入れ、CD-R とともに配達記録もしくは書留郵便で巻末の住所宛に郵送して下さい。封筒に「認定事業所申請書類在中」と朱書きして下さい。

「認定申請書」及び「添付書類」は、注意事項を十分読んでから作成し、提出して下さい。また、必要に応じてその他の書類の提出を求める場合があるので、その際には対応をお願いいたします。

### 【提出書類リスト】

1. 認定申請書(様式1 その1・2・3)
2. 添付書類
  - ① 申請者の事業概要(様式2 その1)
  - ② 申請事業所の概要(様式2 その2)
  - ③ 申請事業所の日医 IT 関連事業の実績(あるいは今後の予定)  
(様式2 その3)
  - ④ 申請事業所の事業計画書(日医標準レセプトソフト)(様式3 その1)
  - ⑤ 申請事業所の事業計画書(その他)(様式3 その2)
  - ⑥ 申請事業所被雇用者の申請者組織内での位置づけ(様式4)
  - ⑦ 認定資格者登録申請書(様式5 その1)
  - ⑧ 申請事業所の情報処理関連技術者資格保有リスト(様式5 その2)
  - ⑨ サポート事業所検索システム・認定サポート事業所紹介ホームページ掲載用資料(様式6)
3. 誓約書
4. 申請事業者関連書類
  - ⑩ 申請者の登記簿謄本(申請時の前1ヶ月以内に発行されたもの)
  - ⑪ 決算報告書および確定申告書別表1・別表4(過去3年分)
  - ⑫ 会社パンフレット(これがない場合は会社概要等記載)
  - ⑬ 日医IT宣伝パンフレット(日医IT関連事業内容や価格等記載)
  - ⑭ 日医ITサポートサービス契約書
  - ⑮ 委託契約書(日医IT関連事業の業務の大部分を他に業務委託している場合)
5. 添付書類①～⑨(様式1～6)の内容が収められた CD-R
6. その他(日医総研が必要に応じて求める書類)

## 2) 様式1～6(①～⑨)の作成・提出方法

様式1～6(①～⑨)の申請書類の作成・提出に際しては、見本を参照して記入し、プリントアウトしたものを(様式1は捺印が必要です)提出して下さい。

また、プリントアウトした用紙とともに、様式1～6(①～⑨)を収めた CD-R も提出して下さい。CD-R には申請者名・申請事業所名を記入して下さい。

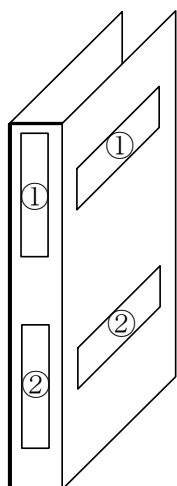
### 【様式1～6の作成・提出方法】

- ① 様式1～6(①～⑨)の申請書類は見本を参照して記入し、プリントアウトしたものを(様式1は捺印が必要)提出
- ② 同時に、様式1～6(①～⑨)の内容を収めた(申請者名・申請事業所名を貼付)CD-Rも提出

### 3) 「認定申請書類等」の提出方法

「認定申請書類等」は必ず、2穴のA4タテ・フラットファイルに、提出書類リストの順に綴じるか、ファイルの中のクリアポケット(透明の収納袋)に一枚ずつ入れて下さい。ファイルの表紙・背表紙には、次の事項を記入して(貼って)下さい。

#### 【提出ファイル】



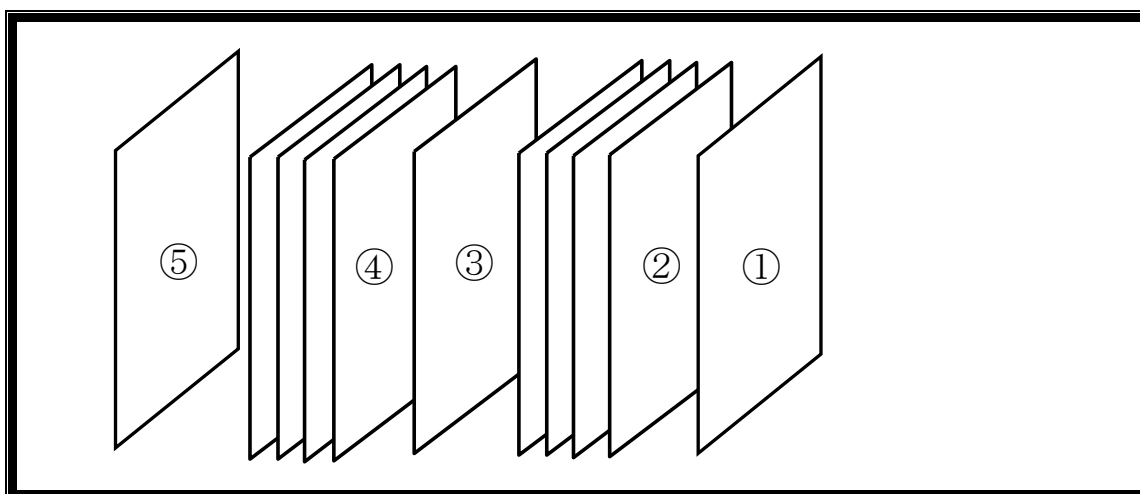
#### 【表紙】

- ① 申請事業所名  
(フルネームで、申請事業所の数だけ)
- ② 申請者名

#### 【背表紙】

- ① 申請事業所名  
(フルネームで、申請事業所の数だけ)
- ② 申請者名

また、中に入れる書類は次のように最初に認定申請書と添付書類を申請する事業所毎に入れ、その次に申請事業者関連書類を入れて下さい。



[提出書類]

- ①認定申請書
- ②添付書類(申請事業所が複数ある場合は、申請事業所の数だけ提出)
- ③誓約書
- ④申請事業者関連書類
- ⑤CD-R

## (2) 記入方法等

下記の記入方法等をよく確認の上、申請書類を作成して下さい。

なお、様式(記入項目)は株式会社を想定して作成してありますが、株式会社以外の法人の場合は、各項目に該当する項目名を記入し、その項目内容を記入して下さい。

様式の形態に申請者が対応出来ない場合は、日医総研 日医 IT 認定係までご連絡下さい。

### 1) 認定申請書(様式1)

◇申請事業者名は正式な法人名(例:「株式会社日医ソフト」)を記入して下さい。

また、代表権を持った代表者の役職名(例:「代表取締役」)・氏名を記入するとともに、代表者の印を捺印して下さい。

◇申請日は、郵送予定の消印日を記入して下さい。以下も同様に記入して下さい。

◇添付書類一覧(様式1 その1)は、必要な書類を全て提出したかどうかをチェックするためのもので、空欄にチェックの○印をつけて提出して下さい。

◇申請者(法人名)の欄は前記と重複して記入して下さい。

住所は本社(会社以外はこれと同様な機能を持つ事業所)の所在地を記入して下さい。

TEL は携帯電話の番号は避けて下さい。

業種名は事業所統計等の調査の時に申請する業種(最も売上シェアの大きい事業内容に対応する業種)で、なるべく具体的な業種名を記入して下さい。

事業者のホームページの URL を記載して下さい。

◇申請窓口担当者は、本認定申請の全てに関する窓口となる方を決めて下さい。

日医総研からの連絡・書類の送付等は、全てこの申請窓口担当者宛に行います。

◇申請事業所数は、申請する事業所の数を記入して下さい。

◇申請事業所は、申請する事業所毎に記入して下さい。複数事業所を申請する場合は、様式1 その3も使い各事業所について記入して下さい。

◇申請事業所名は、会社全体で事業所が一つしかない場合は事業者名(例:「株式

会社日医ソフト)だけでも結構ですが、事業所が複数ある場合は各申請事業所が特定できる名称(例:「日医システム本社」「株式会社日医システム駒込事業所)」を記入して下さい。

なお、会社全体で事業所が二つ以上ある場合につける名称として、〇〇事業部や〇〇事業本部(例:「株式会社日医コンピュータ医療情報事業部)」といった、所在地が特定できない恐れのある名称は使わないで下さい。

認定された後、日医総研や申請者が認定サポート事業所名を情報発信する場合は、この名称を使用することになります。

## 2) 添付書類(②~⑨は事業所毎に提出)

### ①申請者の事業概要(様式2 その1)

- ◇申請者名は様式1と同じ名を記入して下さい。
- ◇「資本金」「申請者の支店数」「正社員数もしくは正職員数」は、各年度末の値を記入して下さい。
- ◇「申請者の支店数」については、支店もしくは支店に類する機能を持つものの推移を記入して下さい。
- ◇主要な取引先名については、具体的な取引先名を5つ程度記入して下さい。
- ◇日医標準レセプトソフト以外の医科のレセコンを販売している場合、最も多く販売しているメーカー名に○印を付けて下さい。また、その他が該当する場合は具体的なメーカー名を記入して下さい。
- ◇上で○を付けたメーカーの、過去3年のレセコン導入医療機関数、および売上高を記入して下さい。
- ◇主要な取引銀行については、一般にメインバンクと呼ばれる取引銀行等の具体的な金融機関名を記入して下さい。

### ②申請事業所の概要(様式2 その2)

- ◇申請事業所毎に提出して下さい。
- ◇申請事業所の売上高は、最新の決算期の売上高を記入して下さい。
- ◇申請事業所内の日医IT関連事業部門については、日医IT関連事業部門が申請事業所の一部となっている場合に記入していただくものですが、申請事業所全体が日医IT関連事業所部門である場合でも、申請事業所と同じものを記入して下さい。

### ③申請事業所の日医IT関連事業の実績(あるいは今後の予定)(様式2 その3)

- ◇申請事業所毎に提出して下さい。
  - ◇基本的に過去1年間の申請事業所の実績を記入する様式ですが、実績がない場合は今後の予定を記入して下さい。
  - ◇主な日医IT関連サポートサービス・ハード販売等については、「ハード販売」、「サポートサービス」、「その他」に分けて記入して下さい。  
「その他」には、通常のハード販売やサポートサービス以外の特殊な事業形態やビジネスモデル等による事業を行う場合、必ず記入して下さい。また、この場合ユーザーとの間で結ぶ契約書の見本を提出して下さい。
- なお、申請事業所に実績がない場合、「過去1年間の日医IT関連事業の売上」及び「過去1年間の日医標準レセプトソフト導入実績」の記入は必要ありません。

#### ④申請事業所の事業計画書(日医標準レセプトソフト)(様式3 その1)

- ◇申請事業所毎に提出して下さい。
- ◇初年度(申請時の年度)の数値は、3月末までの合計値を記入して下さい。(申請時前のもも含めて記入して下さい)  
また、日医標準レセプトソフトを使用して実際にレセプト提出している医療機関の数を想定してご記入下さい。
- ◇累計とは、その年度末に導入・サポートしている見込数の総数です。前年度から当年度を差し引いた数が1年間の新規導入数となるようにご記入下さい。
- ◇平均的導入想定機器構成と平均価格(初期導入)は、導入想定機器構成を前提とした平均価格を記入し、データ移行関連費用は含まない価格を記入して下さい。
- ◇同様に、平均的サポート形態と年間平均サポート料についても、想定サポート形態を前提とした平均サポート料を記入して下さい。
- ◇申請事業所の今後3年間の営業開発エリアは、実現可能なサポートサービスのエリアとし、申請事業所の所在地を◎(二重丸)で囲むとともに、該当都道府県を全て○で囲んで下さい。
- ◇金額の記入に際しては、桁に注意して記入して下さい。

#### ⑤申請事業所の事業計画書(その他)(様式3 その2)

- ◇申請事業所毎に提出して下さい。
- ◇日医標準レセプトソフト以外のレセコンを販売している場合は記入して下さい。
- ◇初年度(申請時の年度)の数値はその年度の3月末までの合計値を記入して下さい。(申請時のものも含めて記入して下さい)

- ◇累計とは、その年度末に導入・サポートしている見込数の総数です。前年度から当年度を差し引いた数が1年間の新規導入数となるように記入して下さい。
- ◇金額の記入に際しては、桁に注意して記入して下さい。

⑥申請事業所被雇用者の申請者組織内での位置づけ(様式4)

- ◇申請事業所毎に提出して下さい。
  - ◇申請日、申請事業所名を記入して下さい。
  - ◇記入例を参考に、申請者の全体組織を明示した上で、申請事業所のその組織内での位置づけを明示して下さい。
- また、申請事業所に所属する日医IT関連事業に従事する被雇用者の数も、記入例を参考に実際主に業務する場所の中に記入して下さい。

⑦認定資格者登録申請書(様式5 その1)

- ◇申請事業所毎に提出して下さい。
  - ◇「認定システム主任者」と「認定インストラクター」の欄には、申請事業所に雇用(常備)されている人を登録して下さい。「認定インストラクター」と「認定システム主任者」は、兼任することが可能です。
- また、ここでの雇用(常備)とは、期間を定めずに雇用されている「正社員」「正職員」の他、1ヶ月を超える期間を定めて雇用されている「嘱託」「パートタイマー」「アルバイト」又はそれらに近い名称で呼ばれている形態を含みます。
- ◇認定番号は、「認定システム主任者」「認定インストラクター」各々の認定証に記載されている認定番号を記入して下さい。
  - ◇申請日については、欄外の申請日と同じ日付を一人一人記入して下さい。
  - ◇雇用形態についても、該当するものを一人一人記入して下さい。
  - ◇内定者については、受験者番号を認定番号欄に記入して下さい。

⑧申請事業所の情報処理関連技術者資格保有者リスト(様式5 その2)

- ◇申請事業所毎に提出して下さい。
- ◇「情報処理関連技術者資格名」は、国家資格又は公的機関(社団法人、財団法人)が認定しているものを挙げて下さい。
- ◇正社員または正職員数と、嘱託・パートタイマー・アルバイト数に分けて、各々の人数を記入するとともに、その合計人数を記入して下さい。
- ◇重複して資格を保有する人は、該当する場合すべて人数に挙げて下さい。

⑨サポート事業所検索システム・認定サポート事業所紹介ホームページ掲載用資料(様式6)

- ◇申請事業所毎に提出して下さい。
- ◇「認定サポート事業所」として認定された場合に、申請事業所を紹介するため日医総研のホームページ上に掲載する際の資料としますので、これを前提に様式6の枠の中に記入して下さい。
- ◇事業者名、認定サポート事業所名は申請者名、申請事業所名と同一のものを、また所在地、サポート地域は申請時と同一内容を記入して下さい。
- ◇担当者は、申請窓口担当者とは別の、例えば営業担当者を記入しても結構です。
- ◇アピール欄は、申請者や申請事業所の申請内容と相違ない内容を記載下さい。
- ◇サポート地域は実施可能なサポートサービスのエリアとして下さい。

### 3) 誓約書

日付と必要事項を記入の上、代表者印を押印して下さい。紙のみ提出し、CD-R に収める必要はありません。誓約書は「認定サポート事業所」として認定後有効とします。

### 4) 申請事業者関連書類(1部ずつ提出)

⑩申請者の登記簿謄本(申請前1ヶ月以内に発行されたもの)

- ◇申請前1ヶ月以内に発行された、申請者すなわち法人の登記簿謄本を取り寄せて、添付して下さい。
- ◇地域医師会が申請者の場合、提出いただく必要はありません。

⑪決算報告書及び確定申告書「別表一」・「別表四」(過去3年分)

- ◇最新の決算期を含む過去3年分の決算報告書のコピーを提出して下さい。また、これらに対応する確定申告書「別表一」および「別表四」のコピーも併せて提出して下さい。
- ◇決算報告書の資料(貸借対照表、損益計算書など)は、原則各項目の内訳が省略せずに記載されているものを提出して下さい。(例:一般管理費等は内訳が記載されているものを提出する)
- ◇確定申告書「別表一」は税務署の收受印が捺印されているものを提出して下さい。
- ◇多数の株主を対象とした株主総会を開催し、決算報告書を含む事業報告書を印刷物として多数印刷してある場合は、前記決算報告書に代えてこれらの印刷物(過去

3年分)を提出して下さい。

◇過去3年分の決算報告書がない場合は、これに準ずるものを提出して下さい。

◇申請時の年度に創立された会社は、創立年度の最新時点の決算書を提出して下さい。

◇地域医師会が申請者の場合は、提出する必要はありません。

⑫会社パンフレット(会社概要等記載)

◇会社全体の各事業所の所在地、会社の沿革、事業分野等会社概要が記載された会社パンフレットを提出して下さい。

◇会社パンフレットがない場合、これに準ずるものを作成する等して提出して下さい。

⑬日医IT宣伝パンフレット(日医IT関連事業内容や価格等記載)

◇日医IT関連事業内容や価格が記載された宣伝パンフレットを提出して下さい。

◇宣伝パンフレットがない場合、これに準ずるものを作成する等して提出して下さい。

⑭日医ITサポートサービス契約書

◇医療機関等に対して日医IT関連サポートサービスを行うに際して、契約書の見本を提出して下さい。(まだサポートサービスを行っていない場合も、契約書の主要部分を作成の上、提出して下さい。)

◇ハード販売について、特別の契約を結ぶ等契約書を作成している場合には、契約書の見本を提出して下さい。

⑮委託契約書(日医IT関連事業の大部分の業務を他に委託している場合)

◇申請事業所が日医IT関連事業の業務の大部分を他に業務委託している場合は、その内容が分かる委託契約書を提出して下さい。

◇今後業務の大部分を他に業務委託する予定がある場合は、その内容が分かる書類を提出して下さい。

5) 添付書類①～⑨(様式1～6)の内容が収められたCD-R

◇プリントアウトした用紙とともに、添付書類①～⑨(様式1～6)を収めたCD-Rを提出して下さい。CD-Rには申請者名・申請事業所名を記入して下さい。

## 6) その他(日医総研が必要に応じて求める書類)

申請書類提出の後、認定審査のため申請者(申請事業者)即ち法人全体(例えば株式会社全体)の最近の決算状況(例えば4月から11月の決算)や借入金の状況等、日医総研が前記以外の書類を求める場合もありますので、その時は対応して下さい。

### (3) 認定申請書類等の保管・使用について

提出頂いた認定申請書類は日医総研において厳重に保管致します。

また、提出された書類及び記入された内容については、様式6の「認定サポート事業所紹介ホームページ掲載用資料」を除いて、日本医師会及び日医総研の内部のみで使用します。

なお、提出していただいた認定申請書類は返還致しません。

### (4) 連絡先などの変更

認定申請書類を提出した後に、連絡先や担当者など認定申請書類等に変更が生じた場合には、早急に巻末の日医総研 日医IT認定係までメールにて連絡して下さい。

## 8 応募締切り・認定証発行等のスケジュール

「認定サポート事業所」の応募締切り、「サポート事業所認定証」発行等のスケジュールは下記の通りです。

平成 23 年	10 月 3 日(月)	認定申請応募の開始
	11 月 11 日(金)	認定申請応募の締切(必着)
	11 月 18 日(金)	内定通知・請求書を発送
	12 月 5 日(月)	年会費の払込期限
	12 月 26 日(月)	認定証を発送
平成 24 年	1 月 1 日(水)	認定期間開始(～平成 26 年 3 月 31 日)

※ 申請書類等の宛先、募集要項に関するお問合わせは、日医総研(日医IT認定係)までメールにてお願いします。  
原則、TEL・FAXでのお問合せに対してはお答えしておりません。

※ 申請書類等を郵送する際は封筒に「認定事業所申請書類在中」と朱書きし、配達記録もしくは書留郵便にてご送付下さい。

〒113-8621 東京都文京区本駒込 2-28-16 日医会館内

日 医 総 研 ・ 日 医 I T 認 定 係

E-mailアドレス / [nintei@jmari.med.or.jp](mailto:nintei@jmari.med.or.jp)

TEL 03-3942-6474 FAX 03-3946-2138

日医総研の業務時間は平日 午前9時30分～午後5時30分です。  
(土曜日、日曜日、祝日は休みです)