

制度解説編

補償申請解説編

事務取扱編

本ハンドブックでは、妊産婦への登録証交付、妊産婦状況の報告および制度掛金の振替までの一連の事務取扱を中心に記載しております。その他、制度解説や補償申請などに関しましては、別編のハンドブックにてご確認くださいませようございます。

産科医療補償制度ハンドブック

事務取扱編

Webシステム導入分娩機関用

2021年5月改訂〈第4版〉



公益財団法人 日本医療機能評価機構
Japan Council for Quality Health Care

全分冊のご紹介

産科医療補償制度ハンドブックは、以下の3分冊から構成されております。
また、原因分析については原因分析の解説をご覧ください。

産科医療補償制度ハンドブック

- 制度解説については **制度解説編** をご覧ください。
- 補償申請については **補償申請解説編** をご覧ください。
- 事務取扱については **本ハンドブック** **事務取扱編** をご覧ください。

原因分析

- 原因分析については **産科医療補償制度** **原因分析の解説** をご覧ください。

産科医療補償制度ハンドブック

事務取扱編

Webシステム導入分娩機関用

本書の見方

- **I. 産科医療補償制度の事務取扱**では、事務取扱の流れにあわせて5色のインデックスで区別しています。



- 事務取扱に必要な書類

1 産科医療補償制度のご案内（チラシ）



2 登録証



3 運営組織宛返信用封筒



- 補償請求者や分娩機関等を表すアイコンとして下の4つで表現しています。



妊産婦



分娩機関



運営組織



損害保険会社

- Webシステムの使用を表すマークです。



- 注意を表すマークです。



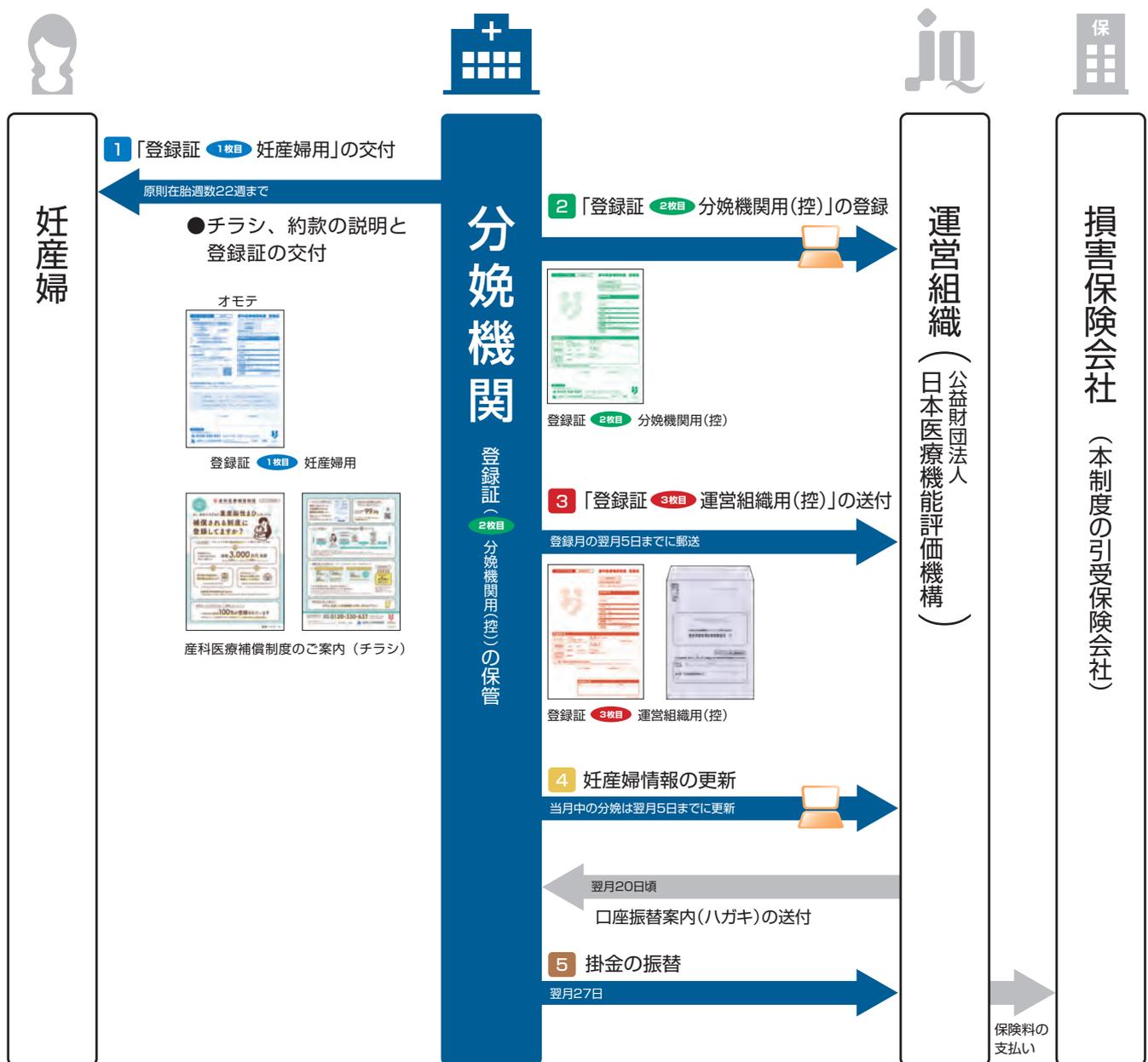
| | |
|---|----|
| I. 産科医療補償制度の事務取扱 | 2 |
| ① 事務取扱の全体像 | 2 |
| ② 事務取扱に必要な書類など | 4 |
| ③ 産科医療補償制度専用Webシステムについて | 6 |
| ④ 具体的な事務取扱 | 8 |
| 1 「登録証 1枚目 妊産婦用」の交付 | 8 |
| 1.1 制度概要説明 | 8 |
| 1.2 登録証への記入依頼 | 9 |
| 1.3 登録証交付および補償約款の閲覧方法の説明 | 9 |
| 2 「登録証 2枚目 分娩機関用（控）」の登録 | 10 |
| 2.1 分娩機関記入欄の記入 | 10 |
| 2.2 妊産婦情報の登録 | 12 |
| 2.3  他院登録済みの場合 | 14 |
| 3 「登録証 3枚目 運営組織用（控）」の送付 | 16 |
| 3.1 運営組織用（控）の送付 | 16 |
| 4  妊産婦情報の更新 | 18 |
| 4.1 妊産婦情報の更新スケジュール | 18 |
| 4.2 妊産婦情報の検索 | 19 |
| 4.3 妊産婦情報の更新 | 21 |
| 4.4 【便利な機能】複数の妊産婦情報の一括更新 | 22 |
| 5 掛金の振替 | 24 |
| 5.1 掛金振替スケジュール | 24 |
| 5.2 掛金の確定【毎月10日】 | 24 |
| 5.3 口座振替案内による掛金確認【毎月20日頃（振替日の6営業日前）】 | 25 |
| 5.4 口座振替の実施【毎月27日（金融機関休業日の場合は翌営業日）】 | 25 |
| 5.5 引落掛金状況の確認方法 | 26 |
| 5.6 掛金対象妊産婦の確認方法 | 27 |
| 5.7 検索結果をダウンロードする場合 | 28 |
| II. 分娩機関情報などの変更に係る事務取扱 | 30 |
| ① 分娩機関情報などの変更に係る事務取扱について | 30 |
| 1.1 Webシステムにおける分娩機関登録内容の変更方法 | 32 |
| 1.2 分娩機関登録内容変更依頼書による変更方法 | 33 |
| III. 事務取扱 Q&A編 | 37 |

I. 産科医療補償制度の事務取扱

1 事務取扱の全体像

分娩機関は、妊産婦に対して登録証を交付し、Webシステムに妊産婦情報を登録します。
出産などにより、登録した妊産婦の自院での分娩管理を終えた際、Webシステムにて妊産婦情報を更新し、分娩数に応じた掛金を支払います。

※以下の 1 ~ 5 は右ページの各項目に該当しています。



 1 2 3 4 5 のステップについて、対応漏れ・遅延とならないよう確実な対応をお願いします。

原則在胎週数22週まで
登録月の
翌月5日まで
分娩
翌月5日まで
翌月27日

- 1 「登録証 1枚目 妊産婦用」の交付**  [<P.8参照>](#)

 - 妊産婦に対し、「産科医療補償制度のご案内(チラシ)」、補償約款(紙または Web)にて、本制度の概要をご説明ください。
 - 妊産婦へ登録証「妊産婦記入欄」の記入を依頼のうえ、登録証(1枚目)を交付してください。あわせて、パソコンやスマートフォンから補償約款が閲覧できることもご説明ください。
- 2 「登録証 2枚目 分娩機関用(控)」の登録**  [<P.10参照>](#)

 - 「登録証分娩機関用(控)」の「分娩機関記入欄」を記入のうえ、速やかにWebシステムへ妊産婦情報を登録してください。登録完了後は、登録証(2枚目)を必ず保管してください。
- 3 「登録証 3枚目 運営組織用(控)」の送付**  [<P.16参照>](#)

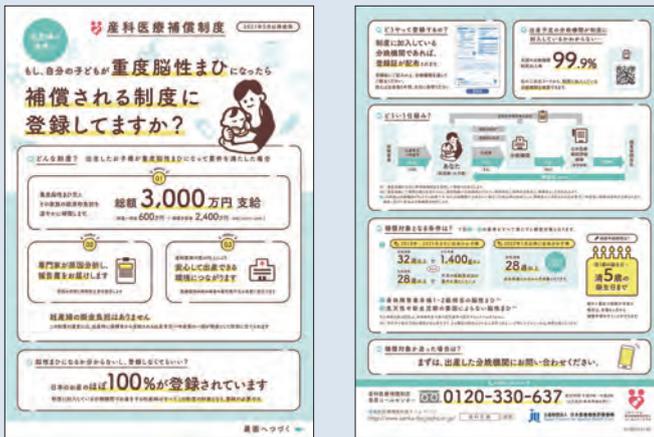
 - 登録が完了した登録証(3枚目)は、ひと月分を取りまとめのうえ、翌月5日(投函日)までに運営組織にご送付ください。
- 4 妊産婦情報の更新**  [<P.18参照>](#)

 - 出産などにより、登録した妊産婦の自院での分娩管理を終えた際、Webシステムにて妊産婦情報の更新を行ってください。
 - 妊産婦情報の更新は、当月中の分娩を翌月5日までに行ってください。
 - 妊産婦情報の更新結果に基づき、毎月の掛金が算定されます。
- 5 掛金の振替**  [<P.24参照>](#)

 - 「妊産婦情報の更新」により決定した掛金について、「口座振替案内(ハガキ)」にて事前にご案内します。
 - 「口座振替案内(ハガキ)」の送付月の27日(金融機関休業日の場合は翌営業日)に、ご指定の口座より掛金が自動振替されます。

1 産科医療補償制度のご案内（チラシ）

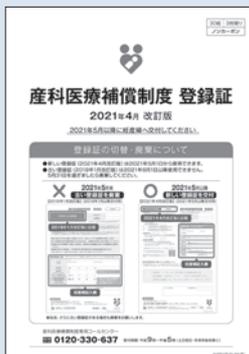
産科医療補償制度の内容を分かりやすく説明したチラシ



2 登録証

妊産婦に対して、出生した児が本制度の対象となることを示す書類

3枚複写



表紙



1 枚目

(オモテ) 妊産婦用
(ウラ) 補償約款

妊産婦へ交付



2 枚目

分娩機関用(控)

自院にて保管



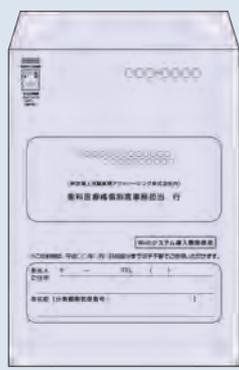
3 枚目

運営組織用(控)

運営組織へ送付



3 運営組織宛返信用封筒



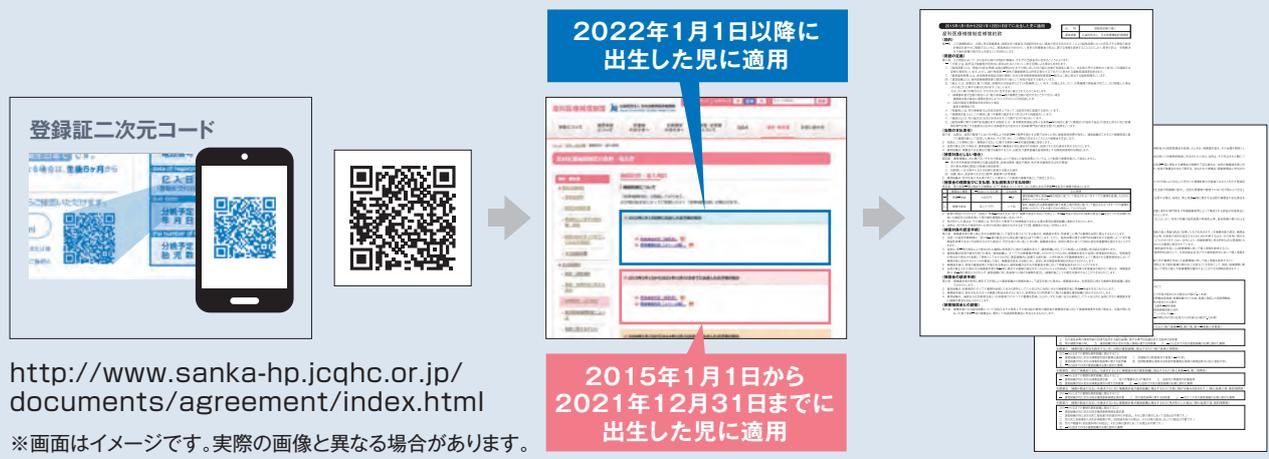
「2 登録証 3枚目 運営組織用(控)」などを運営組織へ送付するための返信用封筒

1 ~ 3 の書類などについては、前年の妊産婦情報登録数などに応じて一定部数を年2回送付します。追加で請求する場合は、本制度専用コールセンターへご連絡ください。

| 書類 | 1回あたりの送付数(基準) | 送付時期 |
|---------------------|------------------------|------|
| 1 産科医療補償制度のご案内(チラシ) | 前年の妊産婦情報登録数に応じて設定(半年分) | 年2回 |
| 2 登録証(1冊30組) | | |
| 4 運営組織宛返信用封筒 | 半年分として10部程度 | |

4 補償約款(Webまたは紙)

本制度では、運営組織が定めた標準補償約款を使用して、分娩機関と妊産婦の間で「補償の約束」をします。補償約款はパソコンやスマートフォンから閲覧できます。



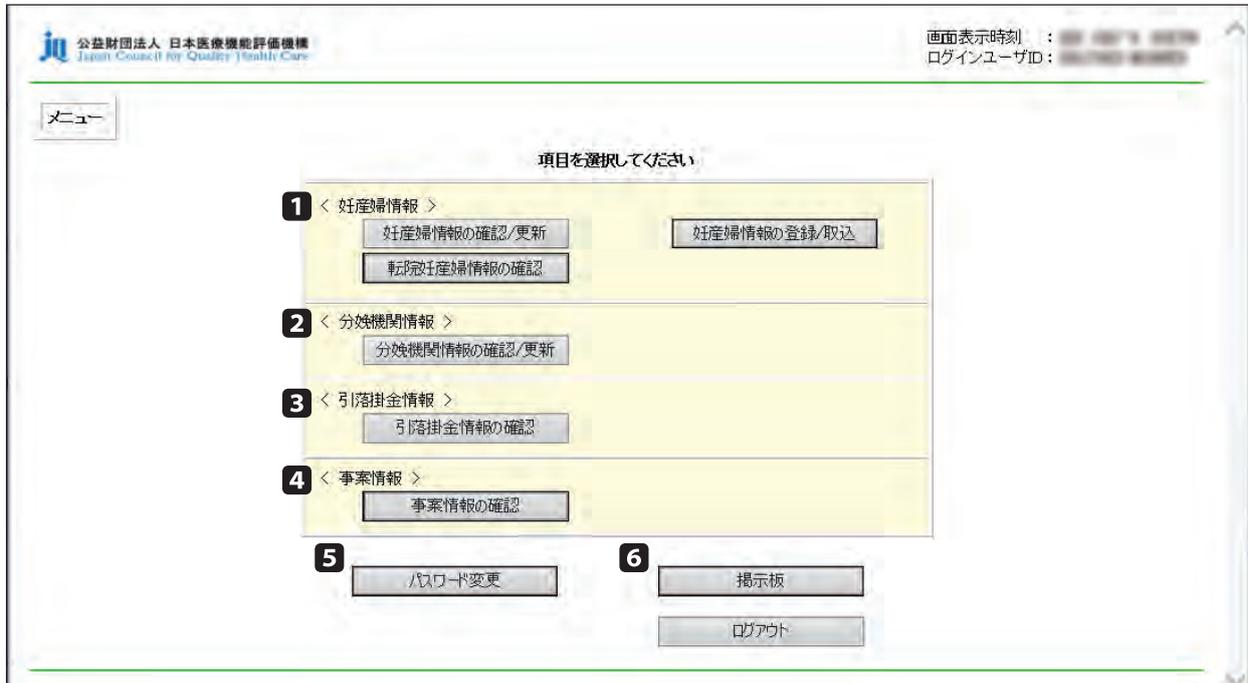
妊産婦の選択により、紙の補償約款を配布する場合は上記URLより、児の出生年に対応した補償約款を印刷し、交付ください。

3

産科医療補償制度専用Webシステムについて

産科医療補償制度専用Webシステムは、妊産婦情報や分娩機関情報などの管理を行います。

●Webシステムメニュー画面



●Webシステムメニュー画面

| 項目 | 対応している内容 |
|------------------|---|
| 1 妊産婦情報 | 妊産婦情報の新規登録・取込 登録内容の確認・更新・修正 転院妊産婦の確認 |
| 2 分娩機関情報 | 登録内容の確認 更新・修正（一部の項目のみ） |
| 3 引落掛金情報 | 引落掛金情報の確認 |
| 4 事案情報 | 補償金支払状況の確認 |
| 5 パスワード変更 | Webシステムのパスワード変更 |
| 6 掲示板 | 事務帳票（分娩機関登録内容変更依頼書、特認依頼書など） 更新未済一覧などのダウンロード ⚠ 各種ハンドブックなど事務取扱についての帳票が掲載されていますので参照してください。 |

●産科医療補償制度専用Webシステムのご利用にあたって

□ご利用時間

Webシステムのご利用時間は、**毎日6:00～24:00**です。

※24:00～6:00はメンテナンスのためWebシステムはご利用できません。

□ご留意点

- ・ログインの際には、証明書（USBキーまたはCD-ROM）、パスワードなどの入力が必要です。
- ・Webシステムにログイン後、無操作時間が30分を超えますと、再度、ログインが必要です。
- ・パスワードの有効期限は6ヶ月です。セキュリティの観点から定期的にパスワードを変更してください。
- ・詳細な操作方法については、ハンドブック「システム準備編」も併せて参照してください。

1

「登録証」

1項目

妊産婦情報の入力

2

「登録証」

2項目

分娩機関用（控）の登録

3

「登録証」

3項目

運営組織用（控）の送付

4

妊産婦情報の更新

5

掛金の振替

4

具体的な事務取扱

1 「登録証 1枚目 妊産婦用」の交付



ポイント

- 原則在胎週数22週までに妊産婦へ登録証を交付してください。
- 次の点については、必ず妊産婦へご説明ください。
 - ① 自院の管理下における分娩が本制度の対象であること。
 - ② 登録証を母子健康手帳に挟み込んで児が満5歳になるまで大切に保管すること。
 - ③ 転院する場合には、交付した登録証を転院先の分娩機関へ必ず提示すること。

必要書類

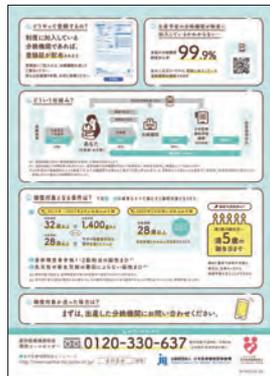
- 1 産科医療補償制度のご案内 (チラシ)
- 2 登録証 1枚目 2枚目 3枚目 (複写式)

1.1 制度概要説明

以下を利用し、制度の概要を説明します。また、パソコンやスマートフォンから補償約款が閲覧できることを説明します。原則Web補償約款での閲覧をご案内ください。ただし、妊産婦が紙の補償約款を選択された場合は、分娩機関で印刷し交付してください。



1 産科医療補償制度のご案内 (チラシ)



2 登録証 1枚目 2枚目 3枚目 (複写式)



紙の補償約款を交付する場合

以下URLより、児の出生年に対応した補償約款を印刷し、交付ください。



2022年1月1日以降に
出生した児に適用

2015年1月1日から
2021年12月31日までに
出生した児に適用

<http://www.sanka-hp.jcqh.or.jp/documents/agreement/index.html>

1.2 登録証への記入依頼

登録証「妊産婦記入欄」への記入を妊産婦に依頼します。

2 登録証 1枚目 2枚目 3枚目 (複写式)

- …妊産婦が記入のうえ分娩機関が確認する欄
- …分娩機関が記入する欄

【妊産婦管理番号】
妊産婦管理番号は、妊産婦を特定する重要な番号です。
登録証に重複しない番号を予め印字しております。

転院 他院登録済みの場合

●他の分娩機関にて登録済の妊産婦が転院してきた場合にも登録証の交付が必要となります。その際、他の分娩機関で交付された妊産婦管理番号を下段に必ず転記のうえ、登録証を交付してください。

この欄へ前院にて交付された妊産婦管理番号を手書きにて転記してください。
すでに手書きの番号が記載されている場合はこちら(例) 2回以上転院した妊産婦の場合

➡ **Q08 P.51参照**

- 以下の項目が正しく記入されているかご確認ください。
 - ・お名前 ・生年月日 ・電話番号
 - ・記入日(登録証交付日)
 - ・分娩予定年月日 ・分娩予定胎児数
- 妊産婦本人が記入できない場合はこちら

➡ **Q09 P.52参照**

- 【法人名・分娩機関名】
 - 【分娩機関管理番号】
- 自院にて必ず3枚ともにご記入ください。(ゴム印可)

1.3 登録証交付および補償約款の閲覧方法の説明

登録証(1枚目)を切り離し、妊産婦へ交付します。また、パソコンやスマートフォンから補償約款が閲覧できることをあらためて説明します。原則Web補償約款での閲覧をご案内ください。ただし、妊産婦が紙の補償約款を選択された場合は、分娩機関で印刷し交付してください。※紙の補償約款を交付する場合はP.8参照。



登録証交付の際に、以下の点を必ずご説明ください。

- ①本制度の対象は、自院の管理下における分娩であること。**
本制度の対象(掛金の対象)となるのは、自院の管理下における分娩(在胎週数22週以降<死産含む>)です。他院での分娩、制度未加入(脱退)分娩機関における分娩は、本制度の対象とならないことをご説明ください。
- ②登録証は母子健康手帳に挟み込むなど、出産後5年間は大切に保管すること。**
登録証は本制度の対象であることを示す重要な書類です。万が一、補償対象となる重度脳性麻痺の児が生まれた場合においては、補償認定を申請する際、登録証(写)の提出が必要となりますので、補償認定の申請期限である児の満5歳の誕生日まで必ず保管いただくようご説明ください。
- ③転院する場合には、交付した登録証を転院先の分娩機関へ必ず提示すること。**
妊産婦が他院へ転院する場合には、転院先の分娩機関にて改めて登録証が交付されます。その際、妊産婦管理番号を引き継ぐこととなりますので、必ず転院先の分娩機関へ、自院が交付した登録証を提示するようご説明ください。

2 「登録証 2枚目 分娩機関用(控)」の登録



ポイント

- 登録証（2枚目以降）の「分娩機関記入欄」を記入してください。
- 登録証（2枚目以降）の「分娩機関記入欄」と「妊産婦記入欄」に基づき、Webシステムの「妊産婦情報 新規登録/取込」画面にて速やかに妊産婦情報を登録してください。

必要書類

- 2 登録証 2枚目 3枚目 (複写式)

2.1 分娩機関記入欄の記入

登録証（2枚目以降）の「分娩機関記入欄」に以下の項目を記入します。

| | | | |
|----------------|---|---|---|
| 1 登録区分 | 新規登録 | 妊産婦情報を新規に登録する場合 | |
| | 他の分娩機関にて登録済み | 他の分娩機関にて交付された登録証を持つ妊産婦が転院してきた場合 ⚠ 妊産婦管理番号は、他の分娩機関にて交付された登録証に記載の妊産婦管理番号を引き継ぎます。(P9参照) | |
| | 当院にて登録済み(紛失による再交付) | 自院にて交付した登録証の紛失により、登録証を再交付する場合 | |
| 2 登録証交付時点の分娩状況 | 分娩前 | 登録証交付時、分娩前である場合 | |
| | 分娩済 | 登録証交付時、分娩済みである場合 | |
| 3 妊産婦登録遅延理由 | 分娩前登録 | 22週以降の初診 | 登録証交付時に、在胎週数22週を超えた遅延理由が、里帰り分娩などの『妊産婦』の都合による場合 |
| | | その他の理由 | 登録証交付時に、在胎週数22週を超えた遅延理由が、登録証交付漏れなどの『分娩機関』の都合による場合 |
| | 分娩後登録 | 分娩後の登録証交付の場合、50文字以内で必ず理由をご記入ください。 〈例〉未登録妊産婦の緊急搬送による分娩のため、分娩後登録となった。 | |
| 4 転院日 | 他の分娩機関にて登録証を交付された妊産婦が、自院へ転院してきた場合、転院初診日を必ずご記入ください。 ⚠ Webシステムにて転院取込する際、入力項目の「登録証交付年月日」には、登録証の妊産婦記入欄「記入日(登録証交付日)」、または分娩機関記入欄「転院日」の古い方の日付を入力してください。 | | |
| 5 転院元分娩機関名 | 他の分娩機関にて登録証を交付された妊産婦が、自院へ転院してきた場合、転院元分娩機関名および分娩機関管理番号をご記入ください。 | | |

2 登録証 2枚目 3枚目 (複写式)

●…分婭機関が記入する欄

- 以下の項目については、必ず記入してください。
 - 1 登録区分
 - 2 登録証交付時点の分婭状況
- 以下の項目については、該当する場合のみ記入してください。
 - 3 妊産婦登録遅延理由
 - 4 転院日
 - 5 転院元分婭機関名

! 転院日について

他の分婭機関にて登録証を交付された妊産婦が、自院へ転院してきた場合、転院初診日を必ずご記入ください。

➡ 転院 他院登録済みの場合

- 登録証（2枚目以降）の「分婭機関記入欄」には、以下の要領にてご記入ください。
 - 【登録区分】：「他の分婭機関にて登録済み」
 - 【登録証交付時点の分婭状況】：「分婭前」「分婭済」のいずれかを記入
 - 【転院日】：妊産婦の転院日を記入
 - 【転院元分婭機関】：直前に登録証を交付した分婭機関名・分婭機関管理番号を記入

他の分婭機関にて、Webシステムに妊産婦情報が登録済みである場合には、Webシステムにて「妊産婦情報の取込」を行います。詳細な方法については、P14を参照してください。

! 登録証の保管について

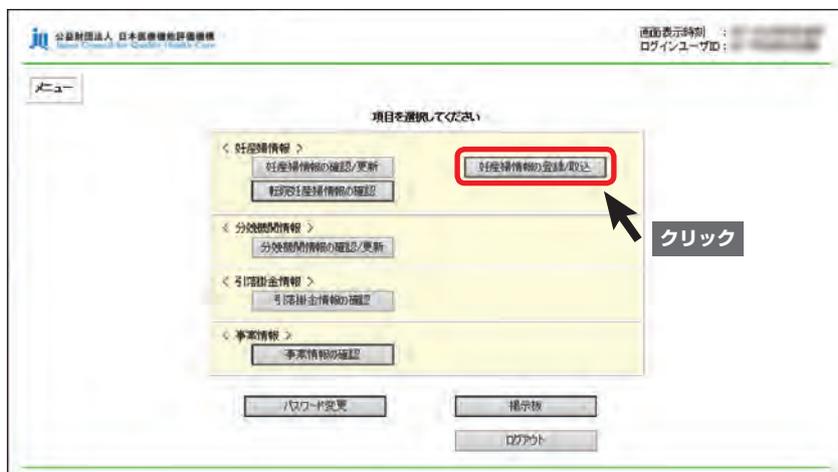
「記入日（登録証交付日）」の日付順などに整理し、登録証交付日より6年間※は必ず保管して下さい。

※ 補償申請期間は、児の満1歳の誕生日（極めて重症な場合は6ヶ月以降も可）から、満5歳の誕生日までとなりますので、この補償申請期間中は分婭機関においても保管してください。なお、登録証控えの保管期間については、加入規約において、「登録証交付日より6年間」と規定されています。

2.2 妊産婦情報の登録

Webシステムにて妊産婦情報を登録します。

(1) メニュー画面より【妊産婦情報の登録／取込】ボタンをクリックしてください。



(2) 登録証(2枚目以降)の「分娩機関記入欄」と「妊産婦記入欄」に基づき、妊産婦情報の登録を行います。
登録証の**1**～**10**の項目を入力します。

2 登録証 **2**枚目 **3**枚目 (複写式)

※Webシステムの妊産婦状況の入力に際しては、「分娩前」「分娩済」の他、「胎児死亡(22週以降)」「補償開始前の分娩または胎児死亡(22週未満)」「転院」「不明」より、適切なステータスを入力してください。

(3) 登録証内の1～10の記載内容を、下記画面に入力します。

! 文字入力のルール
数字は半角、その他は全角入力です。

登録証より入力

! 妊産婦取込画面に遷移した場合はこちら
☞ Q02 P.39参照

妊産婦情報の登録における留意点

| 項目 | 留意点 |
|-------------------------|--|
| 1 妊産婦登録分娩機関情報 | 自院が表示されています。 |
| 2 妊産婦管理番号 | 登録証を確認のうえ、正確に入力してください。 |
| 3 妊産婦氏名 | 名前が英字で表記される場合は、漢字欄に英字にて入力してください。 |
| 4 妊産婦生年月日 | 登録証を確認のうえ、正確に入力してください。 |
| 5 電話番号 | 数字とハイフン（-）を半角で入力してください。 |
| 6 登録証交付年月日 | 登録証の「記入日（登録証交付日）」を入力してください。 |
| 7 分娩予定年月日 | 事前登録を行っていただくため、過去日の入力できません。緊急搬送などにより、分娩後に登録する場合に限り、過去日での入力が可能となります。 |
| 8 分娩予定胎児数 | 今回の妊娠で出産予定の人数を入力してください。 |
| 9 妊産婦状況 | 予め「分娩前」が表示されます。緊急搬送などによる分娩後登録の場合に限り、「分娩前」以外を選択してください。 |
| 10 妊産婦情報登録遅延（22週以降登録）理由 | 新規登録時の在胎週数が22週以降の場合には、「理由種別」を選択してください。緊急搬送などによる分娩後の登録の場合には、「理由種別：分娩後（緊急搬送など）」を選択し、その理由を「登録理由」に必ず入力（全角50文字以内）してください。 ※妊産婦情報登録遅延（22週以降登録）理由の理由種別に「分娩後（緊急搬送など）」を選択することにより、「分娩済」などを選択することができます。 |



他院登録済みの場合

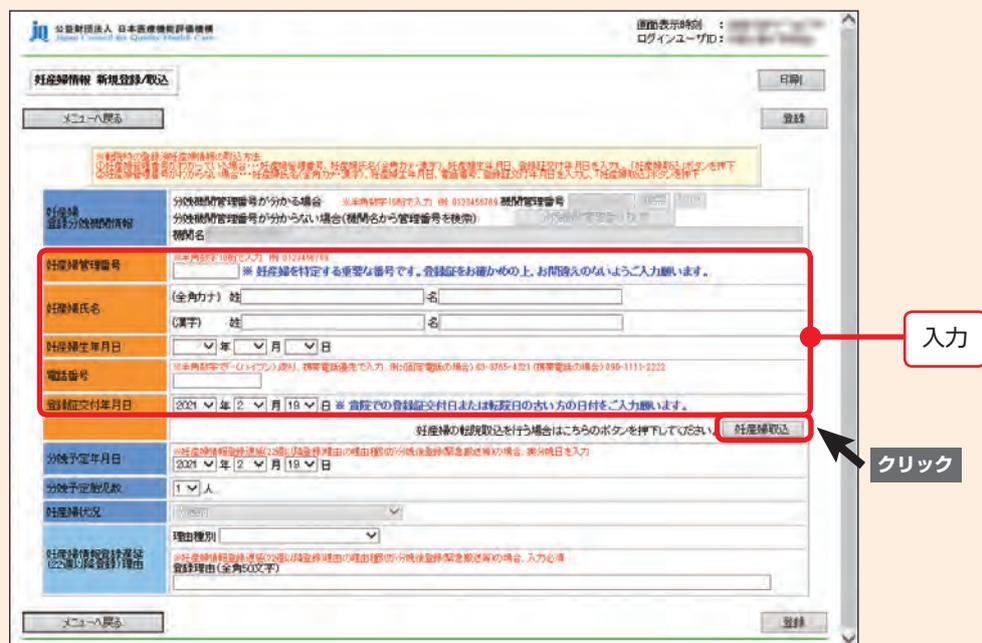
他の分娩機関にて、Webシステムに妊産婦情報が登録済みである場合には、妊産婦情報の引継ぎが必要となりますので、Webシステムにて「妊産婦情報の取込」を行います。

「妊産婦情報の取込」の要領は以下の通りです。

(1) メニュー画面より【妊産婦情報の登録／取込】ボタンをクリックしてください。



(2) ①「(他の分娩機関にて登録済み) 妊産婦管理番号」、②「妊産婦氏名」、③「妊産婦生年月日」、④「登録証交付年月日(記入日)または転院日の古い方の日付」を入力し、[妊産婦取込] ボタンをクリックしてください。



妊産婦が登録証を紛失したなど、①「(他の分娩機関にて登録済み) 妊産婦管理番号」、②「妊産婦氏名」、③「妊産婦生年月日」、④「登録証交付年月日(記入日)または転院日の古い方の日付」が1つでも分からない場合は、運営組織で確認しますので、本制度専用コールセンターまでご連絡ください。

(3) 「転院元分娩機関情報」を入力し、【妊産婦取込】ボタンをクリックしてください。

■ 転院元分娩機関情報
 ① 転院元分娩種別は「判明」を選択
 ② 分娩機関管理番号、分娩機関名を入力・表示

(4) 表示内容を確認のうえ、【OK】ボタンをクリックしてください。

(5) 転院妊産婦情報の取込完了

3 「登録証 3枚目 運営組織用(控)」の送付



ポイント

- 登録証（3枚目）を、運営組織宛に、登録月の翌月5日（投函日）までにひと月分を取りまとめのうえ、送付してください。
- 送付の際には、運営組織宛返信用封筒をご利用ください。

必要書類

2 登録証 3枚目

3 運営組織宛返信用封筒

3.1 運営組織用（控）の送付

登録証（3枚目）を、運営組織宛返信用封筒にて送付してください。

1枚目 妊産婦用



妊産婦へ交付



2枚目 分娩機関用(控)



自院にて保管



3枚目 運営組織用(控)



運営組織へ送付



ひと月分を取りまとめのうえ、運営組織宛返信用封筒にて、登録月の翌月5日（投函日）までに送付してください。

2 登録証 3枚目

2021年4月 改訂版 運営組織用(控)

産科医療補償制度 登録証

妊娠補償番号 020000001X
 登録済み妊産婦番号 記入欄 020345678X

妊産婦記入欄

フリガナ キ コウ ハナ コ
 氏名 機構 花子
 生年月日 西暦 1990年 1月 23日
 電話番号 090 - 2222 - 222X
 記入日 西暦 2021年 12月 1日
 分娩予定年月日 西暦 2022年 7月 1日
 分娩予定胎児数 1人

分娩機関記入欄

登録区分 新規登録 他分娩機関にて登録済み
 当該にて登録済み(旧R番号による再登録)
 登録証交付時点の分娩状況 分娩前 分娩済
 分娩前経緯 2020以降の初産 その他の理由
 妊産婦登録理由 分娩後登録

病院にて登録済みの妊産婦を登録する時の注意
 Webシステムの登録証交付年月日には、貴院での登録証交付日または経産日の古い方の日付をご入力ください。

法人名・分娩機関名 医療法人〇〇会
 □□□□クリニック
 分娩機関管理番号 0021111111X

運営組織記入欄

| 受付 | 年月日 | 入力 | 年月日 | 再査 | 年月日 |
|----|-----|----|-----|----|-----|
| | | | | | |

A103(15)21 D4(改)

- …妊産婦が記入のうえ分娩機関が確認する欄
- …分娩機関が記入する欄

●記入もれがないか、文字が認識できる状態で複写されているかご確認ください。

●記入もれがないか、文字が認識できる状態で複写されているかご確認ください。

●複写式のため、ゴム印の場合押印もれがないよう注意してください。

4 妊産婦情報の更新



ポイント

- 登録した妊産婦の自院での分娩管理を終えた際、速やかにWebシステムにて妊産婦管理情報を更新します。
- 妊産婦情報の更新は、当月中の分娩を翌月5日までに行ってください。
- 分娩予定日から2週間超過しても、「妊産婦情報の更新」がされていない妊産婦がいる場合には、Webシステムのメニュー画面に更新を促すメッセージが表示されます。更新未済妊産婦情報の詳細については、Webシステムの【掲示板】に掲載される「更新未済一覧」よりご確認ください。

4.1 妊産婦情報の更新スケジュール

出産などにより、登録した妊産婦の自院での分娩管理を終えた際、速やかにWebシステムにて妊産婦情報を更新します。

更新のタイミングにより、掛金対象となる時期が異なりますので、ご注意ください。

〈更新時期と掛金振替の基本的な考え方〉

1. 妊産婦情報の更新は、毎月6日から翌月5日の間にを行います。
2. 毎月6日から翌月5日の間に更新された妊産婦情報に基づき、翌月10日に掛金確定、27日（金融機関休業日の場合は翌営業日）に掛金振替となります。

※更新日が翌月5日を超えた場合には、翌月の分娩として掛金にカウントされます。

〈妊産婦情報の更新スケジュール例〉

| | 3月 | 4月 | 5月 | |
|-------|------------|------------|-------------|----------------|
| 3月の分娩 | 6日 | 5日 | 10日 掛金確定 | 20日頃 □座振替案内 |
| | | | 27日 □座振替 | |
| | 4 妊産婦情報の更新 | | 5 掛金の振替 | |
| 4月の分娩 | | 6日 | 5日 | 10日 掛金確定 |
| | | | | 20日頃 □座振替案内 |
| | | | 27日 □座振替 | |
| | | 4 妊産婦情報の更新 | | 5 掛金の振替 |

4.2 妊産婦情報の検索

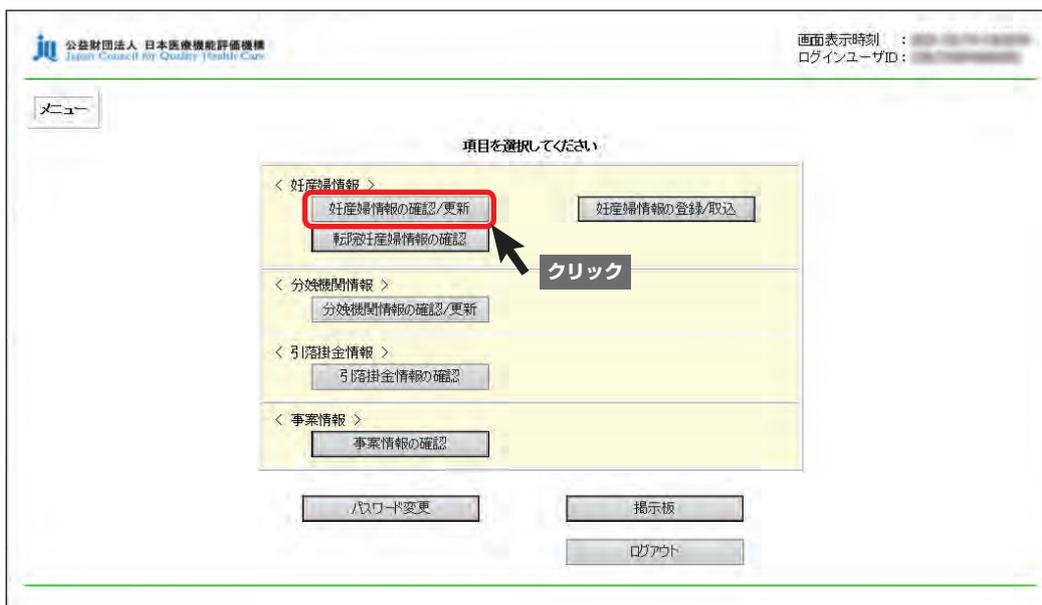
Webシステムにて妊産婦状況を「分娩前」から「分娩済」などへ更新する妊産婦情報を検索します。検索は、以下の項目にて可能です。

〈主な検索項目〉

| 妊産婦状況の項目 | 内 容 |
|------------------------|--------------------------|
| 妊産婦状況 | 「分娩前」などの同じ妊産婦状況の妊産婦情報を検索 |
| 妊産婦管理番号 | 妊産婦管理番号にて特定の妊産婦情報を検索 |
| 妊産婦氏名(カナ) [※] | 妊産婦氏名(カナ)にて特定の妊産婦情報を検索 |
| 妊産婦生年月日 | 妊産婦の生年月日にて妊産婦情報を検索 |
| 電話番号 | 妊産婦の電話番号にて特定の妊産婦情報を検索 |
| 分娩予定年月 | 分娩予定年月の期間を指定し、妊産婦情報を検索 |
| 登録時在胎週・日 | 新規登録時の在胎週・日により妊産婦情報を検索 |

※妊産婦氏名(カナ)は、妊産婦姓のみ、妊産婦名のみでも検索が可能です。

(1) メニュー画面より、【妊産婦情報の確認/更新】ボタンをクリックします。



複数の妊産婦情報を一括で更新する場合はP22～23を参照してください。

(2)【妊産婦情報 検索】画面が表示されますので、検索項目をチェックし、検索条件を入力のうち、右下の【検索】ボタンをクリックします。

例：妊産婦氏名（全角カナ）にて検索した場合

- ①検索項目にチェック
- ②検索条件を入力
- ③【検索】ボタンをクリック
〈例〉
「妊産婦氏名」にチェック
姓「キコウ」名「ハナコ」と入力
【検索】ボタンをクリック

クリック

(3)【妊産婦情報 一覧/妊産婦状況（一括）更新】画面が表示されますので、更新する妊産婦情報の【詳細】ボタンをクリックします。

| 一括 | 妊産婦管理番号 | 所属分娩機関管理番号 | カナ | 妊産婦氏名 | 漢字 | 分娩予定年月日 | 最終時在胎週・日 | 分娩胎数 | 妊産婦状況 | 最終更新日時 |
|--------------------------|-----------|------------|---------|-------|----|------------|----------|------|-------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | 00001003X | 001130374X | キコウ ハナコ | 横溝 花子 | | 2021/09/17 | 06日5時 | 1 | 分娩前 | 2021/02/19 13:43:34 |



分娩予定年月日を過ぎていてもかかわらず、妊産婦状況が「分娩前」となっている妊産婦情報は、「分娩予定年月日」欄が赤色で表示されます。速やかに適切な妊産婦状況に更新してください。

4.3 妊産婦情報の更新

検索した妊産婦情報の「妊産婦状況」を以下のいずれかに更新します。

妊産婦情報の更新結果に基づき、毎月の掛金が算定されます。出産などにより、登録した妊産婦の自院での分娩管理を終えた際、速やかに「妊産婦情報の更新」を行ってください。

〈妊産婦状況の項目〉

| 妊産婦状況の項目 | 内容 | 掛金の対象 |
|---------------------------|---|-------|
| 1. 分娩済 | 補償開始日以降に分娩した場合 | 対象 |
| 2. 胎児死亡（22週以降） | 在胎週数22週以降に胎児死亡（死産）の場合 | |
| 3. 補償開始前の分娩または胎児死亡（22週未満） | ・ 補償開始日の前日以前に分娩した場合 ・ 在胎週数22週未満で胎児死亡（流産）の場合など | 対象外 |
| 4. 転院 | 他の分娩機関に転院した場合など ※転院先分娩機関が判明している場合には、転院先分娩機関情報を必ず入力してください。 | |
| 5. 不明 | ・ 妊産婦が来院しなくなった場合 ・ 自院の管理下と判断しない場合など ※必ず、不明理由（全角50字以内）を入力してください。 | |

(1)表示された妊産婦情報の内容を確認し、「妊産婦状況」の項目を選択のうえ、右下の【更新】ボタンをクリックします。

- ①妊産婦状況に適切な項目を選択
- ・ 分娩済
 - ・ 胎児死亡(22週以降)
 - ・ 補償開始前の分娩または胎児死亡(22週未満)
 - ・ 転院
⇒転院先が分かる場合は転院先分娩機関情報を必ず入力してください。
 - ・ 不明
⇒不明理由も必ず入力してください。

②【更新】ボタンをクリック

「転院」への更新にあたり、転院先の分娩機関が分かる場合には、「転院先分娩機関情報」を必ず入力してください。

クリック

4.4 【便利な機能】複数の妊産婦情報の一括更新

複数の妊産婦を検索のうえ、一括して情報を更新することもできます。ここでは例として、妊産婦状況が「分娩前」の妊産婦情報を検索する方法をご説明します。

- (1) メニュー画面より【妊産婦情報の確認/更新】ボタンをクリックします。
- (2) 「妊産婦状況」にチェックし、検索条件（妊産婦状況）をプルダウンで選択し、【検索】ボタンをクリックします。

複数の情報検索も可能

- ・妊産婦状況
- ・分娩予定年月日
- ・最終更新年月日

クリック

- (3) 検索条件に該当する妊産婦情報が表示されます。

| 一括 | 妊産婦管理番号 | 所属分娩機関管理番号 | カナ | 妊産婦氏名 | 漢字 | 分娩予定年月日 | 登録時在胎週日 | 分娩胎児数 | 妊産婦状況 | 最終更新日時 |
|--------------------------|-------------|------------|--------------|----------|----|------------|---------|-------|-------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | 000001000X | 001130374X | キコフ ハナコイチ | 横溝 花子一 | 漢字 | 2021/04/07 | 39週0日 | 1 | 分娩前 | 2021/02/17 11:46:42 |
| <input type="checkbox"/> | 0000102061X | 001130374X | キコフ ハナコヨシユウ | 横溝 花子四十一 | 漢字 | 2021/05/24 | 29週0日 | 1 | 分娩前 | 2021/02/18 14:19:41 |
| <input type="checkbox"/> | 000001002X | 001130374X | キコフ ハナコロク | 横溝 花子六 | 漢字 | 2021/07/01 | 29週0日 | 1 | 分娩前 | 2021/02/17 13:55:19 |
| <input type="checkbox"/> | 000001002X | 001130374X | キコフ ハナコニ | 横溝 花子二 | 漢字 | 2021/07/04 | 29週0日 | 1 | 分娩前 | 2021/02/17 12:15:15 |
| <input type="checkbox"/> | 000001002X | 001130374X | キコフ ハナコシ | 横溝 花子四 | 漢字 | 2021/07/07 | 30週0日 | 1 | 分娩前 | 2021/02/17 13:50:10 |
| <input type="checkbox"/> | 000001002X | 001130374X | キコフ ハナコハチ | 横溝 花子八 | 漢字 | 2021/07/14 | 19週0日 | 1 | 分娩前 | 2021/02/17 13:58:51 |
| <input type="checkbox"/> | 000000028X | 001130374X | キコフ ハナコジュウイチ | 横溝 花子十一 | 漢字 | 2021/07/25 | 17週0日 | 1 | 分娩前 | 2021/02/18 13:42:17 |
| <input type="checkbox"/> | 000001002X | 001130374X | キコフ ハナコナ | 横溝 花子七 | 漢字 | 2021/07/29 | 16週0日 | 1 | 分娩前 | 2021/02/17 13:57:17 |
| <input type="checkbox"/> | 000001002X | 001130374X | キコフ ハナコサン | 横溝 花子三 | 漢字 | 2021/08/15 | 14週0日 | 1 | 分娩前 | 2021/02/17 13:37:48 |
| <input type="checkbox"/> | 000001003X | 001130374X | キコフ ハナコキュウ | 横溝 花子九 | 漢字 | 2021/06/17 | 14週0日 | 1 | 分娩前 | 2021/02/17 14:03:22 |
| <input type="checkbox"/> | 000001002X | 001130374X | キコフ ハナコゴ | 横溝 花子五 | 漢字 | 2021/06/20 | 13週0日 | 1 | 分娩前 | 2021/02/17 13:52:19 |
| <input type="checkbox"/> | 000001003X | 001130374X | キコフ ハナコ | 横溝 花子 | 漢字 | 2021/06/17 | 09週0日 | 1 | 分娩前 | 2021/02/18 13:43:34 |

(4) 【妊産婦情報 一覧/妊産婦状況（一括）更新】画面より、妊産婦情報を更新します。

- 1 更新したい妊産婦状況を選択してください。なお、「転院」や「不明」に更新する場合はP21をご参照ください。
- 2 該当する妊産婦情報を選択してください。なお、「一括」のチェックボックスをチェックすると、表示する全ての妊産婦情報が選択されます。
- 3 【一括更新】ボタンをクリックしてください。

〈例〉複数の妊産婦情報を「分娩済」へ一括更新する場合

まだ分娩していない妊産婦情報を誤って「分娩済」に更新した場合、その妊産婦情報を検索し、「妊産婦状況」を「分娩前」へ修正（更新）してください。ただし、分娩機関における妊産婦情報の更新メ切日（分娩月の翌月5日）以降、修正（更新）はできません。また、掛金確定（分娩月の翌月10日）以降の場合には、掛金調整の対象となりますので、特認依頼書をご提出いただく必要があります。

Q07 P.50参照

5 掛金の振替



ポイント

- 毎月の分娩数(胎児数)に応じてWebシステムにて掛金が算定され翌月10日に掛金が確定します。
- 掛金が確定すると、掛金確定した月の20日頃に「口座振替案内(ハガキ)」にて確定掛金額と口座振替日をご案内します。
- 確定した掛金は、掛金確定した月の27日(金融機関休業日の場合は翌営業日)に指定口座より振替えます。

5.1 掛金振替スケジュール

〈掛金振替スケジュール例〉

| | 3月 | 4月 | 5月 |
|-------|------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 3月の分娩 | 6日 5日 | 10日 掛金確定 20日頃 口座振替案内 27日 口座振替 | |
| | 4 妊産婦情報の更新 | 5 掛金の振替 | |
| 4月の分娩 | | 6日 5日 | 10日 掛金確定 20日頃 口座振替案内 27日 口座振替 |
| | | 4 妊産婦情報の更新 | 5 掛金の振替 |

5.2 掛金の確定【毎月10日】

- 「4 妊産婦情報の更新」による分娩数(胎児数)に応じて、翌月10日に掛金が確定します。

5.3 口座振替案内による掛金確認【毎月20日頃（振替日の6営業日前）】

更新済み妊産婦情報の分娩数（胎児数）に応じた掛金は、掛金確定した月の20日頃「口座振替案内（ハガキ）」にてご案内します。

なお、口座振替にあたり、運営組織と集金代行会社との間で集金代行業務委託契約を締結していますので、集金代行会社名で案内が届きます。

口座振替案内（ハガキ）〈イメージ〉

郵便はがき

口座支店
料金後納郵便

〒111-2222
東京部*****

〒111-3333
東京部(4)4444-2-2

口座振替のご案内

口座振替のご案内

下記の金額を2022年4月27日にご指定の口座から振替えさせていただきますのでご案内申し上げます。

ご指定の金融機関

| | | |
|------|--------|----------|
| 金融機関 | 0005 | 三菱UFJ銀行 |
| 支店 | 001 | 本町支店 |
| 口座 | 普通 | 0001**** |
| 口座名義 | メイジヤスタ | |

ご請求金額 120,000円

| 料 金 名 | 金額(内訳) | 充 当 月 | ご 照 会 先 | 電 話 番 号 |
|-------|---------|----------|---------|--------------|
| 保険料 | 120,000 | 2022年4月分 | 〇 運 | 03-1111-222X |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

A0001
1
M7501

本件にご不明な点がございましたらご登録員先にお問い合わせください。

- ・毎月10日の掛金確定において、掛金が発生する場合に口座振替案内（ハガキ）を送付します。
- ・口座振替案内（ハガキ）を紛失した場合は、本制度専用コールセンターまでご連絡ください。

5.4 口座振替の実施【毎月27日（金融機関休業日の場合は翌営業日）】

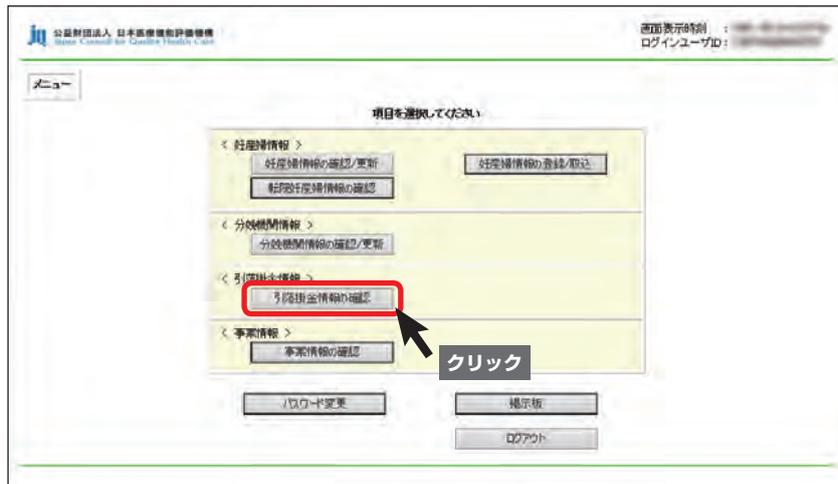
「口座振替案内（ハガキ）」の到着した月の27日（金融機関休業日の場合は翌営業日）に、指定口座より掛金を振替えます。

なお、残高不足などにより指定口座からの振替ができなかった場合は、振替不能連絡が届き、振替不能分を翌月に再請求します。

- ・分娩数（胎児数）に応じた掛金をご指定口座より振替えられますと、通帳に以下の通り印字されます。
◆通帳印字：「MBS. サンカカケキン」

5.5 引落掛金状況の確認方法

(1) 【メニュー】画面より、【引落掛金情報の確認】ボタンをクリックします。



(2) 【引落掛金情報 詳細】画面が表示されます。

The screenshot shows the '引落掛金情報 詳細' (Withdrawal Fee Information Details) page. It displays the following information:

- 分娩情報管理番号: 001130374X
- 分娩情報名: [Redacted]
- ※ 当月分掛金 + 再請求掛金 + 調整金額 = 合計掛金

 The table below shows the details of the withdrawal fees:

| 掛金引落年月 | 掛金支払総人数(人) | 当月分掛金(円) | 再請求掛金(円) | 調整人数(人) | 調整金額(円) | 合計掛金(円) | 掛金引去状況 |
|---------|------------|----------|----------|---------|---------|---------|--------|
| 2021/01 | 5 | 90,000 | 0 | 0 | 0 | 90,000 | 引去予定 |
| 2020/12 | 8 | 128,000 | 0 | 0 | 0 | 128,000 | 精収済 |
| 2020/11 | 5 | 90,000 | 0 | 0 | 0 | 90,000 | 精収済 |
| 2020/10 | 8 | 128,000 | 0 | 0 | 0 | 128,000 | 精収済 |
| 2020/09 | 3 | 48,000 | 0 | 0 | 0 | 48,000 | 精収済 |
| 2020/08 | 6 | 96,000 | 0 | 0 | 0 | 96,000 | 精収済 |
| 2020/07 | 1 | 16,000 | 0 | 0 | 0 | 16,000 | 精収済 |
| 2020/06 | 12 | 192,000 | 0 | 0 | 0 | 192,000 | 精収済 |
| 2020/05 | 5 | 90,000 | 0 | 0 | 0 | 90,000 | 精収済 |
| 2020/04 | 4 | 64,000 | 0 | 0 | 0 | 64,000 | 精収済 |
| 2020/03 | 2 | 32,000 | 0 | 0 | 0 | 32,000 | 精収済 |
| 2020/02 | 1 | 16,000 | 0 | 0 | 0 | 16,000 | 精収済 |
| 2020/01 | 3 | 48,000 | 0 | 0 | 0 | 48,000 | 精収済 |

※調整金額について

更新誤り、分娩予定胎児数の誤入力などにより、掛金確定後に特認依頼書にて掛金の訂正を行った場合、運営組織が、特認依頼書を受理した日の、次月以降の掛金にて調整を行います。

5.6 掛金対象妊産婦の確認方法

- (1) 【メニュー】画面より、【妊産婦情報の確認／更新】ボタンをクリックします。
- (2) 【妊産婦情報 検索】画面より、「掛金対象年月」にチェックを入れ、「分娩済」または「胎児死亡（22週以降）」へ更新した年月を入力した後、【検索】ボタンをクリックします。

公益財団法人 日本医療機能評価機構
Japan Council for Quality Health Care

画面表示時刻 : []
ログインユーザID : []

妊産婦情報 検索 [印刷]

< 検索する条件を選択してください。 > [新規登録]

妊産婦状況 [分娩前]

妊産婦管理番号 ※半角数字1桁で入力 例 0123456789

妊産婦氏名 (全角カナ)姓 [] 名 []

妊産婦生年月日 [2005]年[1]月[1]日

電話番号 ※半角数字で「0」(ゼロ)の添付 例 080-1111-2222

分娩予定年月 [2021]年[2]月[]日 ~ [2021]年[2]月[]日

登録時在胎週・日 [22]週[0]日 ~ [22]週[0]日

最終更新年月日 [2021]年[2]月[19]日 ~ [2021]年[2]月[19]日

最終更新ユーザID ※半角数字1桁で入力 例 0123456789123455
001270001600005X

掛金対象年月 ※ 2009年(4D)年4月登録 2009年4月6日～5月5日に妊産婦状況「分娩済」(22週以降)へ更新した妊産婦情報(6月支払掛金対象)
2021年1月更新分 (2月支払掛金)
※ 掛金調整を行っている場合、掛金返戻対象の妊産婦情報は表示されません。
従いまして、引落掛金情報画面の掛金支払該当人数と一致しない場合がございますので、ご注意ください。

[メニューへ戻る] [検索]

クリック

例: 2009年(4D)年4月登録 2009年4月6日～5月5日に妊産婦状況

掛金対象年月

[2021]年[1]月更新分 (2月支払掛金)

※ 掛金調整を行っている場合、掛金返戻対象の妊産婦
従いまして、引落掛金情報画面の掛金支払該当人数

①チェックを入れます。

②掛金対象として妊産婦情報を更新した年月を入力します。

左に対応する掛金振替月(入力した月の翌月)が自動表示されます。

例) 「2021年1月更新分(2月支払掛金)」の場合

2021年1月6日～2月5日に掛金対象となる妊産婦状況へ情報を更新した妊産婦情報を検索します。

(3) 検索条件に該当する妊産婦情報が表示されます。

| 一括 | 妊産婦管理番号 | 所属分娩機関管理番号 | 妊産婦氏名 | 分娩予定年月日 | 登録時在胎週日 | 分娩胎数 | 妊産婦状況 | 最終更新日時 |
|--------------------------|------------|------------|----------------------|------------|---------|------|-------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | 000000150X | 001130374X | キコウ ハナコシユウザン 橋本 花子十三 | 2021/07/01 | 16週4日 | 3 | 分娩済 | 2021/02/17 14:14:46 |
| <input type="checkbox"/> | 000000150X | 001130374X | キコウ ハナコシユウニ 橋本 花子十二 | 2021/07/01 | 16週0日 | 3 | 分娩済 | 2021/02/17 14:13:56 |
| <input type="checkbox"/> | 000000150X | 001130374X | キコウ ハナコシユウヨシ 橋本 花子十四 | 2021/07/01 | 16週0日 | 3 | 分娩済 | 2021/02/17 14:15:33 |
| <input type="checkbox"/> | 000000150X | 001130374X | キコウ ハナコシユウゴ 橋本 花子十五 | 2021/08/01 | 11週4日 | 3 | 分娩済 | 2021/02/17 14:16:10 |
| <input type="checkbox"/> | 000000150X | 001130374X | キコウ ハナコシユウナナ 橋本 花子十七 | 2021/08/01 | 11週4日 | 3 | 分娩済 | 2021/02/17 14:17:27 |
| <input type="checkbox"/> | 000000150X | 001130374X | キコウ ハナコシユウロク 橋本 花子十六 | 2021/08/01 | 11週4日 | 3 | 分娩済 | 2021/02/17 14:16:46 |
| <input type="checkbox"/> | 000000150X | 001130374X | キコウ ハナコシユウキユ 橋本 花子十九 | 2021/08/01 | 07週0日 | 3 | 分娩済 | 2021/02/17 14:18:36 |
| <input type="checkbox"/> | 000000150X | 001130374X | キコウ ハナコシユウハチ 橋本 花子十八 | 2021/08/01 | 07週0日 | 3 | 分娩済 | 2021/02/17 14:18:08 |
| <input type="checkbox"/> | 000000150X | 001130374X | キコウ ハナコシユウ 橋本 花子二十 | 2021/08/01 | 07週0日 | 3 | 分娩済 | 2021/02/17 14:19:33 |



特認依頼書の提出により掛金調整を行った場合、掛金返戻対象の妊産婦情報は掲載されませんので引落掛金情報画面の掛金支払人数と一致しない場合があります。

5.7 検索結果をダウンロードする場合

- (1) 検索結果の画面上、【検索一覧データ (CSV) 出力】 ボタンをクリックします。
- (2) メッセージの【OK】 ボタンをクリックします。

(3) 【ファイルを開く (O)】 ボタンをクリックします。

妊娠情報一覧/妊娠状況一括更新

妊娠状況 分娩済 分娩中 胎児死亡(公認記録) 補償開始前の分娩または胎児死亡(公認未済)

全9件中 1から9件 表示 (分娩胎数:全27件中 1から27件 表示)

| 一括 | 妊産婦管理番号 | 所属分娩機関管理番号 | 妊産婦氏名 | 漢字 | 分娩予定年月日 | 登録時在胎週日 | 分娩胎数 | 妊娠状況 | 最終更新日時 |
|----|------------|------------|--------------|---------|------------|---------|------|------|---------------------|
| 詳細 | 000000150X | 001130374X | キコウ ハナコジュウサン | 橋本 花子十三 | 2021/07/01 | 16週0日 | 3 | 分娩済 | 2021/02/17 14:14:46 |
| 詳細 | 000000150X | 001130374X | キコウ ハナコジュウニ | 橋本 花子十二 | 2021/07/01 | 16週0日 | 3 | 分娩済 | 2021/02/17 14:13:58 |
| 詳細 | 000000150X | 001130374X | キコウ ハナコジュウヨウ | 橋本 花子十四 | 2021/07/01 | 16週0日 | 3 | 分娩済 | 2021/02/17 14:15:33 |
| 詳細 | 000000150X | 001130374X | キコウ ハナコジュウゴ | 橋本 花子十五 | 2021/08/01 | 11週4日 | 3 | 分娩済 | 2021/02/17 14:16:10 |
| 詳細 | 000000150X | 001130374X | キコウ ハナコジュウナナ | 橋本 花子十七 | 2021/08/01 | 11週4日 | 3 | 分娩済 | 2021/02/17 14:17:27 |
| 詳細 | 000000150X | 001130374X | キコウ ハナコジュウロク | 橋本 花子十六 | 2021/08/01 | 11週4日 | 3 | 分娩済 | 2021/02/17 14:16:46 |
| 詳細 | 000000150X | 001130374X | キコウ ハナコジュウキユ | 橋本 花子十九 | 2021/08/01 | 07週0日 | 3 | 分娩済 | 2021/02/17 14:18:56 |
| 詳細 | 000000150X | 001130374X | キコウ ハナコジュウハチ | 橋本 花子十八 | 2021/08/01 | 07週0日 | 3 | 分娩済 | 2021/02/17 14:18:08 |
| 詳細 | 000000150X | 001130374X | キコウ ハナコジュウ | 橋本 花子二十 | 2021/08/01 | 07週0日 | 3 | 分娩済 | 2021/02/17 14:19:33 |

10.32.76.129 から out_PregnantWomanList.csv を開くか、または保存しますか?

ファイルを開く(O) 保存(S) キャンセル(C)

クリック

(4) 妊産婦情報が、CSVファイルとして表示されます。

out_PregnantWomanList.csv [読み取り専用] - Excel

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q |
|----|----------|-------|-------|-------|--------|-------|-------|----------|-----------|----------|----------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 1 | 妊産婦登録 | 妊産婦登録 | 妊産婦登録 | 妊産婦登録 | 妊産婦登録 | 妊産婦登録 | 妊産婦登録 | 妊産婦登録 | 妊産婦登録 | 妊産婦登録 | 妊産婦登録 | 妊産婦登録 | 妊産婦登録 | 妊産婦登録 | 妊産婦登録 | 妊産婦登録 |
| 2 | 1130374X | 新徳先分科 | 1506 | キコウ | ハナコジュウ | 橋本 | 花子十三 | 20000203 | 090-0000- | 20210101 | 20210701 | 3 | 16週0日 | 分娩済 | | 11303 |
| 3 | 1130374X | 新徳先分科 | 1505 | キコウ | ハナコジュウ | 橋本 | 花子十二 | 20000202 | 090-0000- | 20210101 | 20210701 | 3 | 16週0日 | 分娩済 | | 11303 |
| 4 | 1130374X | 新徳先分科 | 1504 | キコウ | ハナコジュウ | 橋本 | 花子十四 | 20000201 | 090-0000- | 20210101 | 20210701 | 3 | 16週0日 | 分娩済 | | 11303 |
| 5 | 1130374X | 新徳先分科 | 1503 | キコウ | ハナコジュウ | 橋本 | 花子十五 | 20000103 | 090-0000- | 20210101 | 20210801 | 3 | 11週4日 | 分娩済 | | 11303 |
| 6 | 1130374X | 新徳先分科 | 1501 | キコウ | ハナコジュウ | 橋本 | 花子十七 | 20000101 | 090-0000- | 20210101 | 20210801 | 3 | 11週4日 | 分娩済 | | 11303 |
| 7 | 1130374X | 新徳先分科 | 1502 | キコウ | ハナコジュウ | 橋本 | 花子十六 | 20000102 | 090-0000- | 20210101 | 20210801 | 3 | 11週4日 | 分娩済 | | 11303 |
| 8 | 1130374X | 新徳先分科 | 1509 | キコウ | ハナコジュウ | 橋本 | 花子十九 | 20000303 | 090-0000- | 20210101 | 20210901 | 3 | 07週1日 | 分娩済 | | 11303 |
| 9 | 1130374X | 新徳先分科 | 1508 | キコウ | ハナコジュウ | 橋本 | 花子十八 | 20000302 | 090-0000- | 20210101 | 20210901 | 3 | 07週1日 | 分娩済 | | 11303 |
| 10 | 1130374X | 新徳先分科 | 1507 | キコウ | ハナコジュウ | 橋本 | 花子二十 | 20000301 | 090-0000- | 20210101 | 20210901 | 3 | 07週1日 | 分娩済 | | 11303 |

※ 「ファイル (F) ⇒名前を付けて保存 (A)」にて、ダウンロードしたデータを保存することができます。保存に際しては、エクセルデータへ変換のうえ、保存してください。

Ⅱ. 分娩機関情報などの変更に係る事務取扱

1 分娩機関情報などの変更に係る事務取扱について

 分娩機関がWebシステムなどで変更が可能な内容と、 →  産科医療補償制度専用コールセンターへご連絡いただく内容があります。

【分娩機関にて変更が可能な内容】

| 項目 | 対応 |
|---|---|
| Webシステム登録内容に関する変更 | |
| 分娩機関名 | 「分娩機関登録内容変更依頼書」に変更前後の内容を記入のうえ、「 ③ 運営組織宛返信用封筒」にて送付ください。 |
| 代表者氏名 | |
| 郵便番号 | |
| 住所 | |
| 担当者氏名 | Webシステムにて変更してください。 (変更方法は、P32参照) |
| 担当者連絡先電話番号 | |
| FAX番号 | |
| 所属部署名 |  担当者氏名、担当者連絡先電話番号などが変更となった場合、速やかにWebシステムを更新してください。 |
| 内線番号 | |
| メールアドレス | |
| Webシステム利用に関する変更 | |
| 証明書(USBキーなど)の追加 | 「分娩機関登録内容変更依頼書」の「その他」に「証明書●本追加」と記入のうえ「 ③ 運営組織宛返信用封筒」にて送付ください。 ※証明書の追加発行には、約1ヶ月程度を要します。 |
| 証明書媒体種別の変更(USBキーまたはCD-ROM) | 「分娩機関登録内容変更依頼書」に変更内容を記入のうえ、現在使用の証明書と併せて「 ③ 運営組織宛返信用封筒」にて送付ください。 ※変更後の証明書の発行には、約1ヶ月程度を要します。 |
| 振替口座等に関する変更 | |
| 口座振替案内(ハガキ)の宛先変更 | 「分娩機関登録内容変更依頼書」に変更内容を記入のうえ、「 ③ 運営組織宛返信用封筒」にて送付ください。 |
| その他 | |
| 医師賠償責任保険(病院賠償責任保険、診療所賠償責任保険)・助産所賠償責任保険への加入状況の変更 | 「分娩機関登録内容変更依頼書」の「その他」に変更内容を記入のうえ、「 ③ 運営組織宛返信用封筒」にて送付ください。 |

【産科医療補償制度専用コールセンターへご連絡いただく内容】

| 項目 | 対応 |
|-------------------------|--|
| Web システム利用に関する変更 | |
| 証明書の紛失・再発行 | 本制度専用コールセンターへご連絡ください。 ※証明書の再発行には、約1ヶ月を要します。 |
| 振替口座に関する変更 | |
| 掛金振替口座の変更 | 本制度専用コールセンターへご連絡ください。 ※口座の変更には、約2ヶ月を要します。 |
| 制度加入状況に関する変更 | |
| 分娩機関種別の変更 (診療所→病院など) | 本制度専用コールセンターへご連絡ください。 ※分娩機関種別の変更に伴い、分娩機関管理番号やWebシステムの証明書が変更となります。 |
| 他の分娩機関との合併など | 本制度専用コールセンターへご連絡ください。 |

お問い合わせ先

産科医療補償制度専用コールセンター

☎ 0120-330-637 受付時間：午前9時～午後5時（土日祝・年末年始除く）

分娩機関登録内容変更依頼書とは？

P.30の各種変更手続きに必要な書類です。

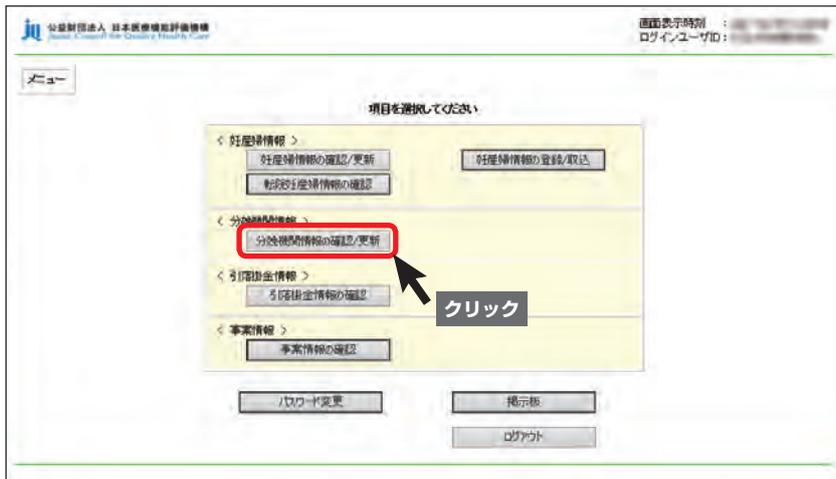
- 分娩機関登録内容変更依頼書の出力と記入方法はこちら

 P.33参照

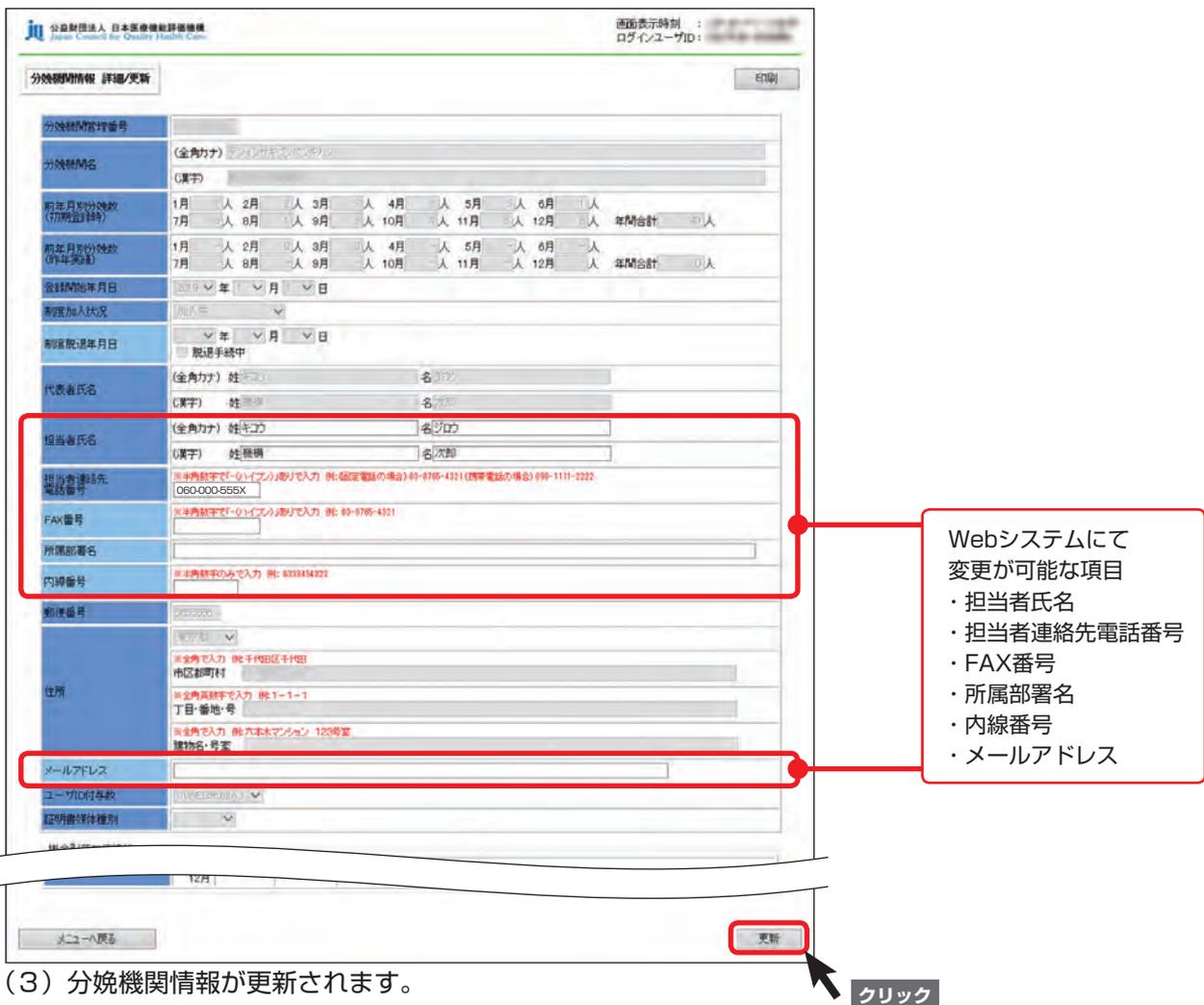


1.1 Webシステムにおける分娩機関登録内容の変更方法

(1) メニュー画面より、【分娩機関情報の確認/更新】ボタンをクリックします。



(2) 【分娩機関情報 詳細/更新】画面にて変更内容を入力のうえ、右下の【更新】ボタンをクリックします。



(3) 分娩機関情報が更新されます。

1.2 分娩機関登録内容変更依頼書による変更方法

Webシステムの掲示板より、「分娩機関登録内容変更依頼書」を出力、またはP36をコピーしてください。

(1) メニュー画面の【掲示板】ボタンをクリックします。



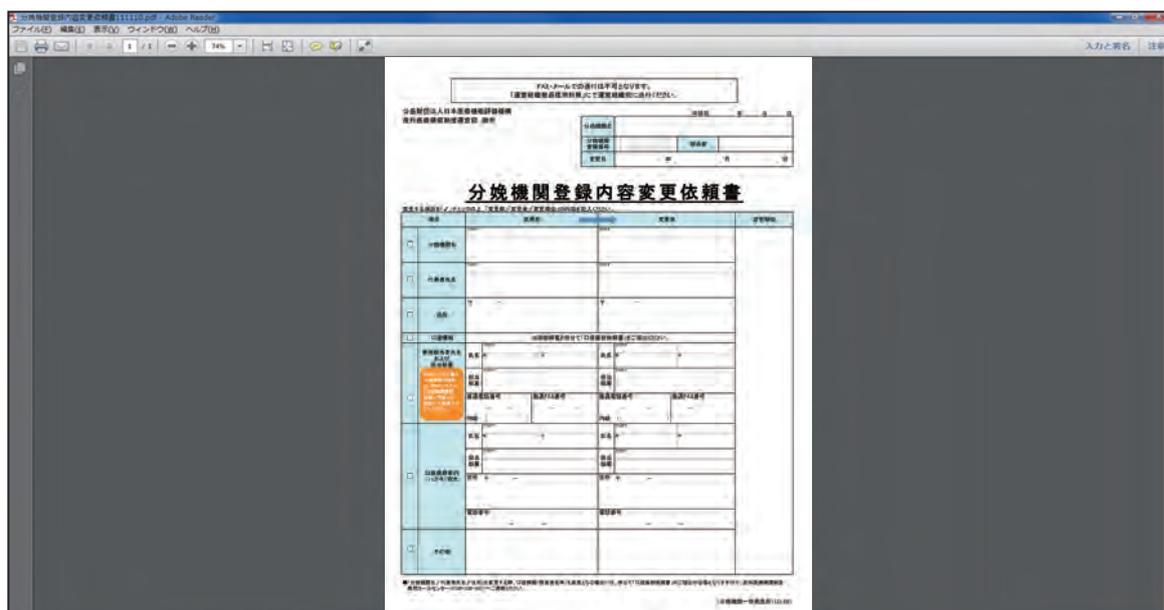
(2) 分娩機関登録内容変更依頼書にチェックを入れ、【ファイルダウンロード】ボタンをクリックします。



(3) 【ファイルを開く (O)】 ボタンをクリックします。



(4) 分娩機関登録内容変更依頼書を出力してください。



(5) 変更内容と併せて、申請日、分娩機関名、分娩機関管理番号、担当者名の記入のうえ、運営組織宛返信用封筒にて送付ください。

分娩機関登録内容変更依頼書の記入例

- ・現在登録の分娩機関名、分娩機関管理番号を記入ください。
- ・担当者氏名を記入ください。
- ・変更日を記入ください。

申請日を記入ください。

FAX・メールでの送付は不可となります。
「運営組織宛返信用封筒」にて運営組織宛に送付ください。

公益財団法人日本医療機能評価機構
産科医療補償制度運営部 御中

申請日 年 月 日

| | | | |
|----------|---|-----|---|
| 分娩機関名 | | | |
| 分娩機関管理番号 | | 担当者 | |
| 変更日 | 年 | 月 | 日 |

分娩機関登録内容変更依頼書

変更する項目を「」チェックの上、「変更前」「変更後」「変更理由」の内容を記入ください。

| 項目 | 変更前 | 変更後 | 変更理由 |
|---|-----------------------------|---------|------|
| <input type="checkbox"/> 分娩機関名 | フリガナ | フリガナ | |
| <input type="checkbox"/> 代表者氏名 | フリガナ | フリガナ | |
| <input type="checkbox"/> 住所 | 〒 - | 〒 - | |
| <input type="checkbox"/> 口座情報 | 当該依頼書と併せて「口座振替依頼書」をご提出ください。 | | |
| <input type="checkbox"/> 事務担当者氏名および担当部署 | フリガナ | フリガナ | |
| | 氏名 姓 名 | 氏名 姓 名 | |
| | フリガナ | フリガナ | |
| | 担当部署 | 担当部署 | |
| <input type="checkbox"/> 口座振替案内（ハガキ）宛先 | 直通電話番号 | 直通電話番号 | |
| | 直通FAX番号 | 直通FAX番号 | |
| | 内線 () | 内線 () | |
| | フリガナ | フリガナ | |
| <input type="checkbox"/> その他 | フリガナ | フリガナ | |
| | 氏名 姓 名 | 氏名 姓 名 | |
| | フリガナ | フリガナ | |
| | 住所 〒 - | 住所 〒 - | |
| | 電話番号 | 電話番号 | |

●「分娩機関名」「代表者氏名」「住所」を変更する際、口座情報（預金者名等）も変更となる場合には、併せて「口座振替依頼書」のご提出が必要となりますので、産科医療補償制度専用コールセンター（0120-330-637）へご連絡ください。

（分娩機関一斉発送用）(21.05)

変更項目にチェックしてください。

変更理由について、できるだけ詳しく記入ください。

FAX・メールでの送付は不可となります。
「運営組織宛返信用封筒」にて運営組織宛に送付ください。

公益財団法人日本医療機能評価機構
産科医療補償制度運営部 御中

申請日 年 月 日

| | | | | | |
|----------|---|--|---|-----|---|
| 分娩機関名 | | | | | |
| 分娩機関管理番号 | | | | 担当者 | |
| 変更日 | 年 | | 月 | | 日 |

分娩機関登録内容変更依頼書

変更する項目を「」チェックの上、「変更前」「変更後」「変更理由」の内容を記入ください。

| 項目 | 変更前 | 変更後 | 変更理由 |
|---|-----------------------------|---------|---------|
| <input type="checkbox"/> 分娩機関名 | フリガナ | フリガナ | |
| <input type="checkbox"/> 代表者氏名 | フリガナ | フリガナ | |
| <input type="checkbox"/> 住所 | 〒 | 〒 | |
| <input type="checkbox"/> 口座情報 | 当該依頼書と併せて「口座振替依頼書」をご提出ください。 | | |
| <input type="checkbox"/> 事務担当者氏名 および 担当部署 Webシステム導入 分娩機関の場合は、Webシステム 「分娩機関情報 詳細/更新」の 画面にて変更入力 してください。 | 氏名 | フリガナ | フリガナ |
| | フリガナ | フリガナ | フリガナ |
| | 直通電話番号 | 直通FAX番号 | 直通電話番号 |
| | 直通FAX番号 | 直通FAX番号 | 直通FAX番号 |
| <input type="checkbox"/> 口座振替案内 (ハガキ)宛先 | 氏名 | フリガナ | フリガナ |
| | フリガナ | フリガナ | フリガナ |
| | 住所 | 〒 | 〒 |
| | 電話番号 | | |
| <input type="checkbox"/> その他 | | | |

●「分娩機関名」「代表者氏名」「住所」を変更する際、口座情報(預金者名等)も変更となる場合には、併せて「口座振替依頼書」のご提出が必要となりますので、産科医療補償制度専用コールセンター(0120-330-637)へご連絡ください。

(分娩機関一斉発送用)(21.05)

Ⅲ. 事務取扱 Q&A編

ポイント

- これまで運営組織に多く寄せられた事務取扱に関する問い合わせを掲載しています。
- さらにご不明な点は以下の産科医療補償制度専用コールセンターにお問い合わせください。

 0120-330-637

受付時間：午前9時～午後5時（土日祝・年末年始除く）

| No. | 内容 |
|-----|--|
| Q01 | 妊産婦が自院にて交付した登録証を紛失した場合、どうしたらよいですか？ |
| Q02 | Webシステムに妊産婦情報を新規登録したところ、「妊産婦取込」画面に遷移したのですがなぜですか？ |
| Q03 | 他の分娩機関から転院してきた妊産婦が妊産婦情報の取込をしないまま分娩をした場合、どうしたらよいですか？ |
| Q04 | 緊急搬送などにより、自院で登録未済の妊産婦が分娩した場合、どうしたらよいですか？（飛び込み分娩など） |
| Q05 | 自院で登録した妊産婦情報を「分娩済」などへ更新しようとしたところ、検索できなくなっていたのですが、どうしたらよいですか？ |
| Q06 | 妊産婦が自院から一度他院へ転院し、再度自院へ戻ってきた場合、どうしたらよいですか？ |
| Q07 | 妊産婦情報を分娩済みへ更新後、妊産婦状況や分娩予定胎児数に誤りがあることが判明した場合、どうしたらよいですか？ |
| Q08 | 2回以上転院した妊産婦の場合など、既に他の分娩機関で交付された登録証の「登録済み妊産婦管理番号」欄に手書きの番号が記載されている場合、どうしたらよいですか？ |
| Q09 | やむを得ない理由により、妊産婦本人が登録証を記入できない場合、どうしたらよいですか？ |
| Q10 | 自院にて登録した妊産婦情報を変更（改姓、電話番号変更など）する場合、どうしたらよいですか？ |
| Q11 | Webシステムに、旧字体のような難しい漢字が入力できない場合、どうすればよいですか？ |
| Q12 | Webシステムへ登録する前に分娩予定年月日を過ぎてしまった妊産婦の登録は、どうしたらよいですか？ |

Q01

妊産婦が自院にて交付した登録証を紛失した場合、どうしたらよいですか？

A

妊産婦へ登録証を再交付してください。



登録証を再交付する際のポイント

- ・登録済みの妊産婦管理番号を再交付する登録証へ転記します。
- ・再交付後の妊産婦情報の登録は不要です。

(1) 紛失した登録証に印字された「妊産婦管理番号」を転記



紛失した登録証に印字されていた妊産婦管理番号を転記してください。

※再交付する登録証に印字されている番号（例：020000001X）は欠番となります。



登録済みの妊産婦管理番号を転記する理由

- ・妊産婦を特定するために全ての妊産婦に対して、重複しない番号を交付します。
- ・また、妊産婦は最初に交付された番号を分娩を終えるまで引き継ぎます。従って、再交付する登録証には、登録済みの妊産婦管理番号を転記する必要があります。

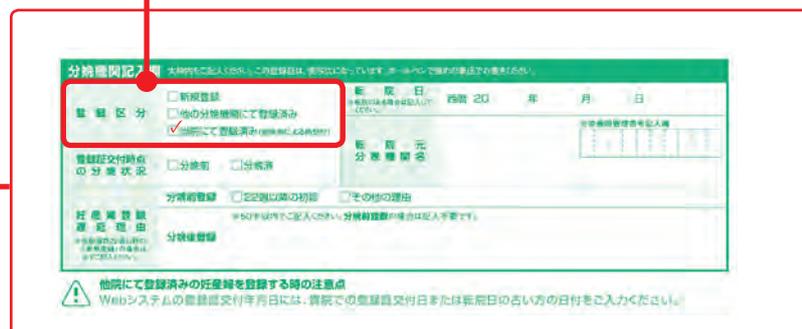
(2) 再交付後の妊産婦情報の登録は不要

- ・分娩機関記入欄の「登録区分」は「当院にて登録済み（紛失等による再交付）」へチェックしてください。
- ・分娩機関記入欄への記入後は、妊産婦情報の登録は不要ですので、他の登録証とともに保管してください。
- ・登録証（3枚目）は、他の登録証とともに翌月5日（投函日）までに運営組織宛に送付してください。

【分娩機関記入欄への記入方法】



「当院にて登録済み（紛失等による再交付）」へチェックしてください。



Q02

Webシステムに妊産婦情報を新規登録したところ、「妊産婦取込」画面に遷移したのですがなぜですか？

A

Webシステムにて妊産婦情報の「新規登録」を行った際、「妊産婦氏名」「妊産婦生年月日」「電話番号」が同一の妊産婦情報が既に登録済みの場合には、「妊産婦情報取込」画面に遷移します。
その場合、画面表示の情報（＝前院における情報）の「分娩予定年月日」を確認のうえ、【妊産婦取込】ボタンをクリックしてください。

(1) Webシステムにて妊産婦情報の取込



「妊産婦情報 新規登録／取込」画面にて妊産婦情報の新規登録を行い、【登録】ボタンをクリックした結果、「妊産婦情報 取込」画面に遷移した。

クリック



「分娩予定年月日」をご確認ください。

〈分娩予定年月日が近い場合〉
同一の妊娠に係る情報と考えられますので、【妊産婦取込】ボタンをクリックしてください。

〈分娩予定年月日が離れている場合〉
過去の妊娠に係る情報と考えられますので妊産婦情報の取込みは行わないでください。本制度専用コールセンターへご連絡ください。

クリック

「転院元分娩機関」が分からない場合は「不明」を選択してください。

(2) 登録証（2枚目）の追記・修正

妊産婦情報の取込完了後は、登録証（2枚目）を以下の通り、追記・修正を行い、分娩機関にて保管してください。



| | |
|------------------|------------|
| 妊産婦管理番号 | 020000001X |
| ※登録済み妊産婦管理番号 記入欄 | 020119714X |

Webシステムに登録されている「妊産婦管理番号」を追記してください。

「登録区分（他の分娩機関にて登録済み）」「転院日」「転院元分娩機関名」を記入してください。

(3) 妊産婦に交付した登録証の追記

妊産婦に交付した登録証についても、「妊産婦管理番号」の追記が必要となります。



| | |
|--------------|------------|
| 妊産婦管理番号 | 020000001X |
| ※登録済み妊産婦管理番号 | 020119714X |

【産科医療補償制度について】
分娩に同意して分娩した産婦（産前）のみ子母と産婦の好意的意思を基に賠償するともに、原因分析を行い、同じような事例の再発防止に資する情報を提供することなどにより、紛争の防止・早期解決および産科医療の質の向上を図ることを目的とした制度です。

(4) 登録証（3枚目）の送付

登録証（3枚目）は、他の登録証とともに、登録（取込）を行った月の翌月5日（投函日）までに運営組織宛に送付してください。

Q03

他の分娩機関から転院してきた妊産婦が妊産婦情報の取込をしないまま分娩をした場合、どうしたらよいですか？

A

速やかに妊産婦情報の取込を行い、「分娩済」へ更新してください。
また、自院での登録証の交付も未済である場合には、登録証を速やかに妊産婦へ交付してください。
登録証の交付に際しては、他の分娩機関にて交付された妊産婦管理番号を必ず転記してください。

- (1) 【メニュー】画面より、【妊産婦情報の登録／取込】ボタンをクリックしてください。
- (2) 【妊産婦情報 新規登録／取込】画面で、該当妊産婦情報を取込みます。

公益財団法人 日本医療機能評価機構
Japan Council for Quality Health Care

画面表示時刻 : 2021/07/08 14:00:00
ログインユーザID : 1000000000000000

妊産婦情報 新規登録/取込

メニューへ戻る

印刷

登録

※取込時の登録/妊産婦情報の取込方法
①妊産婦管理番号がわかる場合…妊産婦管理番号、妊産婦氏名(全角カタカナ)、妊産婦生年月日、登録証交付年月日を入力。「妊産婦取込」ボタンを押下。
②妊産婦管理番号がわからない場合…妊産婦氏名(全角カタカナ)、妊産婦生年月日、電話番号、登録証交付年月日を入力。「妊産婦取込」ボタンを押下。

妊産婦登録分娩機関情報

分娩機関管理番号が分かる場合 ※半角数字10桁で入力 例 0123456789 機関管理番号 検索 入力
分娩機関管理番号が分からない場合(機関名から管理番号を検索) 分娩機関管理番号 検索
機関名

妊産婦管理番号 ※半角数字10桁で入力 例 0123456789
000005555X ※ 妊産婦を特定する重要な番号です。登録証をお確かめの上、お間違えのないようご入力願います。

妊産婦氏名 (全角カタ) 姓キコ 名ハナコ
(漢字) 姓機構 名花子

妊産婦生年月日 1985 年 9 月 14 日

電話番号 ※半角数字で(-/ハイフン)無し、携帯電話優先で入力 例(固定電話の場合) 03-8765-4321 (携帯電話の場合) 090-1111-2222
090-9999-123X

登録証交付年月日 2021 年 2 月 19 日 ※ 貴院での登録証交付日または転院日の古い方の日付をご入力願います。

妊産婦の転院取込を行う場合はこちらのボタンを押下してください 妊産婦取込

分娩予定年月日 ※妊産婦情報登録遅延(2週以降登録理由の理由種別が分娩後登録(緊急搬送等)の場合、実分娩日を入力
2021 年 7 月 8 日

分娩予定胎見数 1 人

妊産婦状況 分娩前

理由種別

妊産婦情報登録遅延(2週以降登録)理由 ※妊産婦情報登録遅延(2週以降登録理由の理由種別が分娩後登録(緊急搬送等)の場合、入力必須
登録理由(全角50文字)

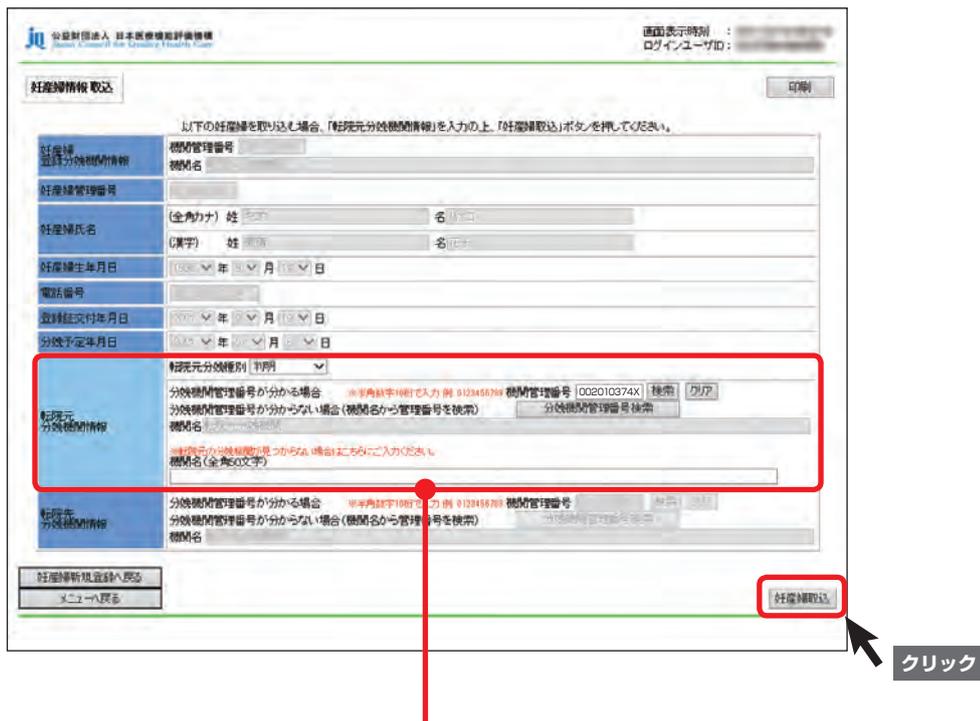
メニューへ戻る

登録

入力

クリック

(3) 転院元分娩機関情報を入力し、【妊産婦取込】ボタンをクリックしてください。



転院元分娩機関が分かる場合と分からない場合で入力内容が異なります。

〈転院元分娩機関が分かる場合〉

- ① 転院元分娩種別は「判明」を選択
- ② 分娩機関管理番号、分娩機関名を入力

〈転院元分娩機関が分からない場合〉

- ① 転院元分娩種別は「不明」を選択
- ※ 分娩機関管理番号、分娩機関名の入力不要

(4) 【OK】ボタンをクリックしてください。



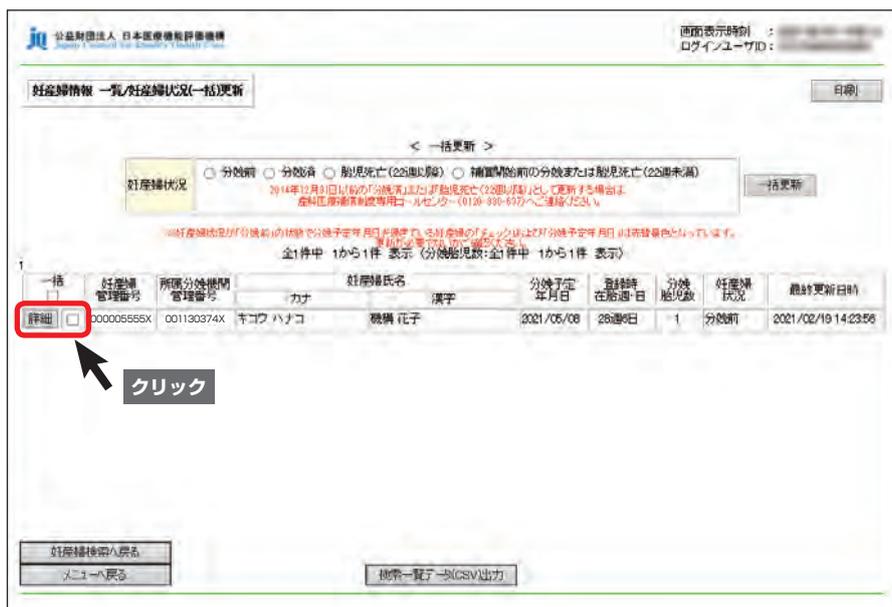
(5) 取込内容を確認し、【妊産婦検索へ】ボタンをクリックしてください。

クリック

(6) 取込を行った妊産婦情報を検索しますので、検索要件を入力し、【検索】ボタンをクリックします。
例) 妊産婦氏名 (全角カナ) による検索

クリック

(7)【妊産婦情報 一覧/妊産婦状況（一括）更新】画面が表示されますので、更新する妊産婦情報の【詳細】ボタンをクリックします。



(8) 「妊産婦状況」の「分娩済」を選択し、【更新】ボタンをクリックしてください。



「妊産婦状況」の「分娩済」を選択してください。

Q04

緊急搬送などにより、自院で登録未済の妊産婦が分娩した場合、どうしたらよいですか？（飛び込み分娩など）

A

妊産婦に対して速やかに登録証を交付し、妊産婦情報の登録（分娩後登録）を行ってください。

Webシステムへ登録の際、妊産婦情報登録遅延（22週以降登録）理由を入力してください。

（1）妊産婦へ登録証の交付

- ・妊産婦に対し、速やかに登録証を交付してください。その際、産科医療補償制度のご案内（チラシ）、補償約款（Webまたは紙）により、本制度の説明を必ず行ってください。また、当該妊産婦が既に他院で登録証が交付されているかについてもご確認ください。
- ・「分娩予定年月日」欄は、他院で交付された登録証が確認できる場合には、登録証記載の分娩予定日を、登録証を確認できない場合には、自院での分娩日を記入します。

（2）妊産婦情報の登録

- ・登録証（2枚目以降）の「分娩機関記入欄」を記入してください。その際、「妊産婦登録遅延理由（分娩後登録）」も必ずご記入ください。

〈登録証（2枚目以降）への記入方法〉

【登録区分】
「新規登録」または「他の分娩機関にて登録済み」のいずれかにチェック

【登録証交付時点の分娩状況】
「分娩済」にチェック

「新規登録」にチェックの場合のみ、分娩後登録となった理由を50文字以内で記入
例：「未登録妊産婦の緊急搬送のため」

本欄内に記入しないこの登録証は、併せてご利用ください。オンラインで強めの操作をお勧めいたします。

分娩機関記入欄

登録区分 新規登録 他の分娩機関にて登録済み

登録証交付時点の分娩状況 分娩前 分娩済

分娩前登録 22週以降の初産 その他の理由

妊産婦登録遅延理由

分娩機関名

転院日 西暦 20 21 年 12 月 20 日

転院元 〇〇病院

分娩機関番号 0022222222X

※50文字以内で記入ください。分娩前登録の場合は記入不要です。

●Webシステムにおける妊産婦情報の登録方法

登録証（2枚目以降）に基づき、妊産婦情報の登録を行います。

(1) メニュー画面より【妊産婦情報の登録／取込】ボタンをクリックしてください。



(2) 登録証（2枚目以降）の「分娩機関記入欄」と「妊産婦記入欄」に基づき、妊産婦情報を入力し、【登録】ボタンをクリックします。



妊産婦情報登録遅延（22週以降登録）理由には以下の通り、入力してください。

〈理由種別〉
「分娩後登録（緊急搬送等）」を選択してください。
※「妊産婦状況」について分娩前以外の選択が可能となります。

〈登録理由〉
分娩後登録となった理由を全角50文字以内で入力してください。

分娩予定年月日は、実際の分娩日を入力してください。



妊産婦情報の登録にあたっては、「妊産婦登録遅延理由」の「理由種別」に「分娩後登録（緊急搬送等）」と入力することにより、「妊産婦状況」は「分娩済」を選択することができます。

(3) 登録証（3枚目）の送付

登録証（3枚目）を、他の登録証とともに翌月5日（投函日）までに運営組織宛に送付してください。

Q05

自院で登録した妊産婦情報を「分娩済」などへ更新しようとしたところ、検索できなくなっていたのですが、どうしたらよいですか？

A

他の分娩機関に転院し、妊産婦情報が他院に取込まれた可能性があります。自院で登録した妊産婦情報が、他の分娩機関に取込まれたかどうかは、Webシステムの【妊産婦情報 転院妊産婦検索】画面より確認できます。自院で分娩を取扱った場合には、妊産婦情報を取込のうえ、「分娩済」などへ更新してください。

なお、その場合には、当該妊産婦が自院で交付した登録証を保管しているか確認してください。保管していない場合には、登録証を再発行してください。(P49(1)参照)

● 転院妊産婦の確認手順

(1) メニュー画面より、【転院妊産婦情報の確認】ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows a web application interface for the Japan Council for Quality Health Care. At the top left is the logo and name '公益財団法人 日本医療機能評価機構 Japan Council for Quality Health Care'. At the top right, it displays '画面表示時刻 : [time]' and 'ログインユーザID : [ID]'. Below this is a 'メニュー' (Menu) button. The main content area is titled '項目を選択してください' (Please select an item). It contains four expandable sections: '妊産婦情報' (Pregnant women information) with buttons for '妊産婦情報の確認/更新' (Confirmation/Update of pregnant women information), '妊産婦情報の登録/取込' (Registration/Import of pregnant women information), and '転院妊産婦情報の確認' (Confirmation of transferred pregnant women information), which is highlighted with a red box; '分娩機関情報' (Delivery institution information) with a button for '分娩機関情報の確認/更新' (Confirmation/Update of delivery institution information); '引落掛金情報' (Deposit information) with a button for '引落掛金情報の確認' (Confirmation of deposit information); and '事案情報' (Case information) with a button for '事案情報の確認' (Confirmation of case information). At the bottom, there are buttons for 'パスワード変更' (Change password), '掲示板' (Bulletin board), and 'ログアウト' (Logout).

(2) 【妊産婦情報 転院妊産婦検索】画面にて、以下の項目を入力してください。

「妊産婦管理番号が分かる場合」「妊産婦管理番号が分からない場合」いずれかを選択してください。

妊産婦情報について、検索項目を入力の上、【検索】ボタンをクリックします。

〈妊産婦管理番号が分かる場合〉

- ①妊産婦管理番号、②妊産婦氏名（全角カナ）、③妊産婦生年月日

〈妊産婦管理番号が分からない場合〉

- ①妊産婦氏名（全角カナ）、②妊産婦生年月日、③電話番号

〈他院に取込まれている場合〉
当該妊産婦情報は、既に他の分娩機関に転院取込されています。

〈自院に存在する場合
(=他院に取込まれていない場合)〉
当該妊産婦情報は、貴分娩機関に所属しています。



既に他院に転院取込されている妊産婦について、自院で分娩を取扱った場合

- ・メニュー画面【妊産婦情報の登録／取込】にて、当該妊産婦情報を自院へ転院取込を行います。
- ・転院取込の完了後、当該妊産婦を検索の上、【妊産婦情報 詳細／更新】画面より「妊産婦状況」を分娩済などへ更新してください。
- ・詳細は、P41「Q03 他の分娩機関から転院してきた妊産婦が妊産婦情報の取込をしないまま分娩をした場合、どうしたらよいですか？」を参照してください。

Q06

妊産婦が自院から一度他院へ転院し、再度自院へ戻ってきた場合、どうしたらよいですか？

A

妊産婦に対して、自院にて交付した登録証を保管しているか、確認してください。自院で交付した登録証を保管していない場合には、再度、登録証を交付してください。当該妊産婦情報が、既に他院に転院取込されている場合には、当該妊産婦情報を自院へ取込みます。また、自院にて分娩を取扱った場合には、自院へ取込みのうえ、「分娩済」などへ更新してください。

(1) 妊産婦へ登録証の保管状況を確認

妊産婦に対して、自院で交付した登録証を保管しているか、必ず確認してください。

1) 自院で交付した登録証を保管している場合

当該妊産婦へ、自院で交付した登録証を大切に保管するように説明してください。

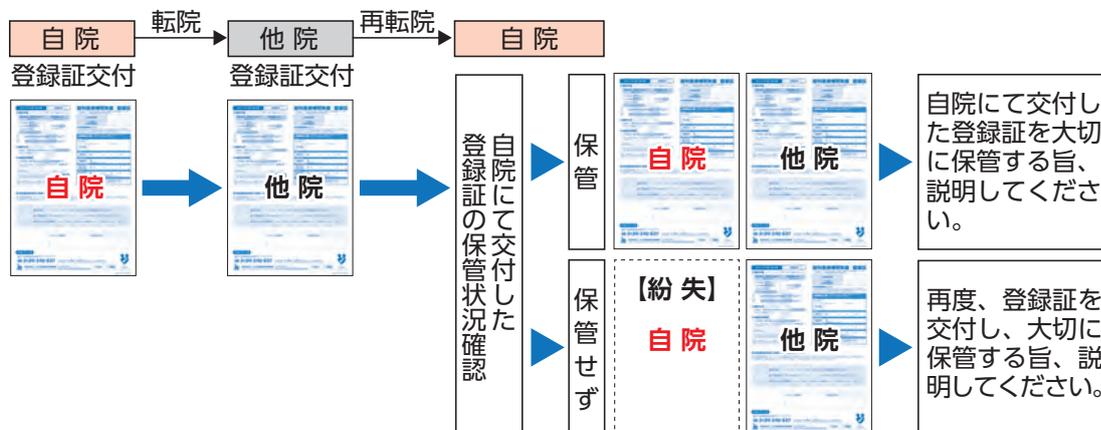
なお、妊産婦へ再度登録証を交付する必要はありません。

2) 自院で交付した登録証を保管していない場合

他院から転院してきた妊産婦と同様に、再度、当該妊産婦に対して、登録証を交付します。

妊産婦に対して、登録証の妊産婦記入欄への記入を依頼し、登録証（妊産婦用）を交付してください。

なお、再交付にあたっては、登録済みの妊産婦管理番号を引き継ぐこととなりますので、前回交付した妊産婦管理番号を転記してください。



(2) 妊産婦情報の取込

当該妊産婦情報が、他の分娩機関に取込まれている場合には、妊産婦情報を自院の情報として取込みます。詳細はP14～15を参照ください。



転院取込時の留意点

Webシステムへ転院取込を行う際の「登録証交付年月日」の入力は、以下の通りとなります。

・自院で交付した登録証を保管している場合

登録証の再交付は行ってないため、登録証交付年月日は表示された日付（システム日付）のまま、取込みを行ってください。

・自院で交付した登録証を保管していない場合

登録証の再交付を行っていますので、登録証交付年月日には、登録証再交付日または他院からの転院日の古い方の日付を入力してください。

Q07

妊産婦情報を分娩済みへ更新後、妊産婦状況や分娩予定胎児数に誤りがあることが判明した場合、どうしたらよいですか？

A

修正内容、誤りが判明したタイミングにより、対応は異なります。
特に分娩予定胎児数の修正については、分娩機関にて下方修正（例：誤）
2人⇒正）1人）はできませんので、本制度専用コールセンターへお問い合わせ
ください。
また、掛金確定後の修正にあたっては「特認依頼書」の提出が必要となります。

| 修正内容 | 修正内容判明のタイミング | 対応 | |
|------------|--------------------------|--|--|
| 分娩予定胎児数の修正 | 下方修正 | 更新メ切日（毎月 5日）以前 | 本制度専用コールセンターへ連絡してください。 なお、掛金確定日（毎月 10日）以降は特認依頼書の提出が必要となります。 |
| | | 更新メ切日（毎月 5日）の翌日から 掛金確定日（毎月 10日）の前日正午（※）まで | |
| | | 掛金確定日（毎月 10日）以降 | |
| | 上方修正 | 更新メ切日（毎月 5日）以前 | 「妊産婦情報詳細／更新」画面より修正 |
| | | 更新メ切日（毎月 5日）の翌日から 掛金確定日（毎月 10日）の前日正午（※）まで | 分娩機関にて修正可能です。 但し、妊産婦状況が掛金対象の場合は、本制度専用コールセンターへ連絡してください。 |
| | | 掛金確定日（毎月 10日）以降 | 本制度専用コールセンターへ連絡してください。 特認依頼書の提出が必要となります。 |
| 妊産婦状況の修正 | 掛金対象 ⇒掛金対象 | 更新メ切日（毎月 5日）以前 | 分娩前へ修正後、適切な妊産婦状況へ修正してください。 |
| | | 更新メ切日（毎月 5日）の翌日から 掛金確定日（毎月 10日）の前日正午（※）まで | 本制度専用コールセンターへ連絡してください。 |
| | | 掛金確定日（毎月 10日）以降 | 本制度専用コールセンターへ連絡してください。 特認依頼書の提出が必要となります。 |
| | 掛金対象 ⇒掛金対象外 | 更新メ切日（毎月 5日）以前 | 分娩前へ修正後、適切な妊産婦状況へ修正してください。 |
| | | 更新メ切日（毎月 5日）の翌日から 掛金確定日（毎月 10日）の前日正午（※）まで | 本制度専用コールセンターへ連絡してください。 |
| | | 掛金確定日（毎月 10日）以降 | 本制度専用コールセンターへ連絡してください。 特認依頼書の提出が必要となります。 |
| | 掛金対象外 ⇒掛金対象 ⇒掛金対象外 | 更新メ切日（毎月 5日）以前 | 「妊産婦情報詳細／更新」画面より修正してください。 |
| | | 更新メ切日（毎月 5日）の翌日から 掛金確定日（毎月 10日）の前日正午（※）まで | |
| | | 掛金確定日（毎月 10日）以降 | |

※掛金確定日の前日が土日祝日の場合は前営業日の正午

お問い合わせ先

産科医療補償制度専用コールセンター

☎ 0120-330-637

受付時間：午前9時～午後5時（土日祝・年末年始除く）

〈特認依頼書（イメージ）〉

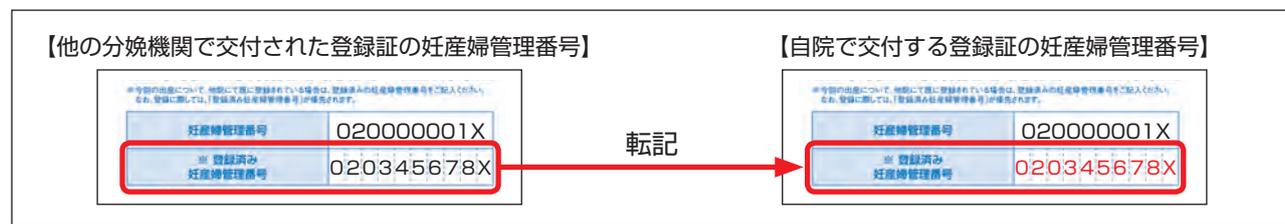
Q08

2回以上転院した妊産婦の場合など、既に他の分娩機関で交付された登録証の「登録済み妊産婦管理番号」欄に手書きの番号が記載されている場合、どうしたらよいですか？

A

2回以上転院した妊産婦は、一番最初に交付された登録証に印字されている妊産婦管理番号を引き継ぎます。
他の分娩機関で交付された登録証の「登録済み妊産婦管理番号」欄に手書きの番号が記載されている場合には、手書きの番号（「登録済み妊産婦管理番号」）を自院で交付する登録証へ転記してください。

※他の分娩機関で交付された登録証の「登録済み妊産婦管理番号」欄に手書きの番号が記載されている場合



Q09

やむを得ない理由により、妊産婦本人が登録証を記入できない場合、どうしたらよいですか？

A

登録証の余白に代筆者の氏名および代筆の理由をご記入ください。

・代筆者の氏名（記入例：代筆者 ○○ ○○）

・代筆の理由

※妊産婦情報の登録を行う際には代筆者の氏名および代筆の理由は入力不要です。

Q10

自院にて登録した妊産婦情報を変更（改姓、電話番号変更など）する場合、どうしたらよいですか？

A

Webシステムにて「妊産婦情報の更新」を行ってください。

【妊産婦情報 詳細／更新】画面より、変更内容を入力後、【更新】ボタンをクリックしてください。

※【妊産婦情報 詳細／更新】画面への進み方

 P.19参照

Q11

Webシステムに、旧字体のような難しい漢字が入力できない場合、どうすればよいですか？

A

お手数ですが、入力可能な常用漢字に置き換えてWebシステムに入力してください。漢字に置き換えることができない場合は、平仮名で入力してください。なお、このような場合でも、登録証には正確な漢字を記入してください。

Q12

Webシステムへ登録する前に分娩予定年月日を過ぎてしまった妊産婦の登録は、どうしたらよいですか？

A

Webシステムへ登録する前に分娩予定年月日を過ぎてしまった妊産婦は、Webシステムへは分娩予定年月日をWebシステムの登録日の翌日以降の日付で登録し、登録証の余白にその理由を記入してください。

なお、Webシステムへの登録は、原則在胎週数22週までに行ってください。

お問い合わせ先

産科医療補償制度専用コールセンター

 **0120-330-637**

受付時間：午前9時～午後5時（土日祝・年末年始除く）

産科医療補償制度ホームページ

産科医療

検索

<http://www.sanka-hp.jcqhc.or.jp/>



産科医療補償制度ハンドブック

事務取扱編

Webシステム導入分娩機関用