

認定証に記載の認定期間が平成32(2020)年3月31日までとなっている認定サポート事業所(昨年更新していない事業所)は更新時期となります。期日までに以下の通り書類を提出して下さい。

※更新手続きをとらない場合は認定資格が失効します。

1 更新と停止・取消について

(1) 更新申請の受付

更新申請の受付は、更新申請 web フォームによる入力、「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(添付)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。web フォーム URL 等のご案内は、窓口担当者宛にメールで通知します。未着の場合は、日医 IT 認定係宛メールでご連絡ください。

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。申請事業所窓口担当者宛てに通知しますので、至急対処して下さい。

(2) 書類審査の方法

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、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」)の在籍、更新申請者(事業者)の事業内容・経営状況、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。

(3) 更新の審査基準

更新においては、認定の要件を満たしていることを必須基準とします。

〔「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、下記と兼任可)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、上記と兼任可)していること
- ③ サポート事業所を経営するサポート事業者、及びサポート事業所として、事業内容を安定的かつ確実に提供することが期待できること
- ④ 誓約書に記載されている事項を、事業所全体で厳守していること

特に③④に関し、次の点が審査基準に含まれています。

- 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、および更新申請した年度の次年度等の導入予定件数（当期＋来期・再来期の計3ヵ年分）
- 更新時に提出する過去2ヵ年分の決算報告書（経営状況等を総合的に審査）
- 他のメーカーのレセコンも併売している事業所については、日医標準レセプトソフトを同等もしくはそれ以上に扱っているか、もしくは扱おうとしているどうか
- 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

(4) 年会費の払込

更新内定後、内定を通知すると共に、年会費と更新手数料の「請求書」をお送りしますので、記載されている期日までに、銀行から振り込んで下さい。

なお、複数の事業所を申請する場合には、次の通りの年会費も必要ですので、請求書を確認していただき、記載の金額を振り込んで下さい。

[年会費の振込み金額]

※ 年会費、更新手数料は平成28年度（2016年度）より変更されました。

- 年会費 / 1事業所 198,000円（税込）
（原則4月1日から翌年3月31日の12ヶ月（年度）分）
- 複数事業所の年会費 / 2件目以降1件につき 44,000円（税込）
- 更新手数料 / 1事業所 33,000円（税込）

(5) 認定の停止もしくは取消

「認定サポート事業所」あるいは「事業者」が、半年以上年会費を納入せず、認定の要件を満たさない状況になっている場合や、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本医師会 ORCA 管理機構が認めたとき等、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
- 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本医師会 ORCA 管理機構が認めたとき 等

2 申請手続き

(1) 更新申請の流れ

前回申請時以降、認定サポート事業所登録事項変更申請書(2019年度版) [エクセル] https://orcaid.orca.med.or.jp/support の様式2(その2, その3)・4・5(その2)部分の内容に 変更がない 場合	前回申請時以降、認定サポート事業所登録事項変更申請書(2019年度版) [エクセル] https://orcaid.orca.med.or.jp/support の様式2(その2, その3)・4・5(その2)部分の内容に 変更がある 場合
更新申請書(様式1・2(その1)・3・5(その1)) web フォームに必要な事項を入力(「様式3(その2)」は該当事業所のみ記入する)・・・ ① ↓ ↓ ↓ 誓約書署名・捺印後に PDF 変換、ならびに決算報告書・確定申告書別表一・別表四を PDF 変換し web フォームに添付・・・② ↓ 入力が正しいか、添付ファイルに不足等がないか確認のうえ、送信する※1・・・③	更新申請書(様式1・2(その1)・3・5(その1)) web フォームに必要な事項を入力(「様式3(その2)」は該当事業所のみ記入する)・・・ ① ↓ https://orcaid.orca.med.or.jp/support から必要な様式を適宜ダウンロードし、変更箇所を入力し、ファイルを web フォームに添付・・・② ↓ 誓約書署名・捺印後に PDF 変換、ならびに決算報告書・確定申告書別表一・別表四を PDF 変換し web フォームに添付・・・③ ↓ 入力が正しいか、添付ファイルに不足等がないか確認のうえ、送信する※1・・・④

※1・・・前回申請時または、直近の登録内容変更届提出以降、添付書類(登記簿謄本、会社パンフレット等)に変更が生じた場合は、PDF ファイルに変換の上、提出ください。

(2) 提出書類・提出方法

1) 提出書類リスト

申請者(事業者)は「更新申請 web フォーム」に必要な事項を全て記入し、次項の書類を作成して下さい。

様式1・2(その1)・3・5(その1)は web フォーム上に直接入力いただき、それ以外に変更が生じた書式については、<https://www.orca.med.or.jp/nintei/> から「認定サポート事業所更新書式」をダウンロードしてご活用下さい。

サポート検索システムに記載している内容において、認定事業所専用サイトから修正のできない項目については、様式6に記入のうえ、ファイルをメールに添付して日医 IT 認定係まで、ご提出ください。

また、必要に応じてその他の書類の提出を求められますので、その際には対応をお願いいたします。

[提出書類等リスト]

- 1) 更新・変更申請書(様式1) web フォーム入力
- 2) 誓約書 *署名・捺印後 PDF に変換し添付
- 3) 提出書類
 - (a) 申請事業者の関連書類(1部ずつ提出)
 - ①申請者の事業概要(様式2(その1)) web フォーム入力
 - ②決算報告書および確定申告書別表一・別表四(過去2年分) PDF に変換し添付 ※1
 - (b) 申請事業所の関連書類(申請事業所ごとに提出)
 - ①申請事業所の事業計画書(様式3(その1)) web フォーム入力
 - ②申請事業所の事業計画書(様式3(その2)) web フォーム入力
 - ③認定資格者登録確認書(様式5(その1)) web フォーム入力
 - (c) その他(日本医師会 ORCA 管理機構が必要に応じて求める書類)
PDF、エクセルファイル等添付

※1 アップロードできるファイルサイズは 合計 15M に抑えてください。
容量オーバーになる場合には、その旨認定係までお問い合わせください。

2) 様式1・2(その1)・3・5(その1) web フォーム入力

(前回申請時から変更箇所があれば当該様式も)の作成・提出方法

様式の申請書類の作成・提出については web フォーム上に入力し、送信して下さい。
また、様式1について、前回申請時または、直近の登録内容変更届提出以降に変更が生じた項目は、「変更欄」に必ずチェックを入れたのち入力してください。変更欄にチェックがないと情報が反映されないことがあります。

3) 更新申請書類等の提出方法

更新申請書類等は web フォームによる入力ならびに必要な書類を添付のうえ送信してください。入力内容はプリントアウト等で保管いただくと同時に、添付ファイルについても原本、元ファイルを御事業所で保管してください。必要に応じて、原本の提出を求められることがあります。

(3) 記入方法等

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IT認定係までメールでご連絡下さい。

1) 誓約書

日付と必要事項を記入の上、代表者印を押印してください。その後、PDFに変換し更新webフォームに添付してください。原本は必要に応じて提出等を求めることがありますので、御事業所で厳重に保管してください。なお、本誓約書は更新後有効とします。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。

2) 入力・添付書類

(a) 申請事業者の関連書類（1部ずつ提出）

①申請者の事業概要（様式2(その1)）

- ◇「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。
- ◇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。
- ◇日医標準レセプトソフト以外のレセコンを取り扱っている場合、最も多く取り扱っているメーカー名にチェック印を付けて下さい。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。
- ◇上でチェックを付けたメーカーの、過去3年の導入・サポート医療機関数(全ユーザ数)、および売上高を記入して下さい。

②決算報告書および確定申告書「別表一」・「別表四」（過去2年分）

- ◇最新の決算期を含む過去2年分の決算報告書をPDFに変換のうえ添付してください。また、これらに対応する確定申告書「別表一」および「別表四」もPDFに変換のうえ添付して下さい。
- ◇決算報告書の資料（貸借対照表、損益計算書など）は、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）
- ◇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してある場合は、前記述の決算報告書に代えてこれらの印刷物（過去2年分）を郵送で提出してください。その際には入力フォームの備考欄に記述してください。
- ◇過去2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。

◇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。

◇添付（アップロード）できる容量はファイル全体で 15M としてください。容量オーバーになる場合は、日医 IT 認定係までお問い合わせください。

(b) 申請事業所の関連書類（申請事業所の数だけ提出）

以下の書類は、申請事業所ごとに提出して下さい。

① 申請事業所の事業計画書（様式 3(その 1)）

◇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・サポートしている総数(全ユーザ数)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。前年度、当年度の数と同数である場合、これは新規導入がないことを意味します。日医標準レセプト普及の観点から同数という申告は更新要件の妨げとなりうる状況です。ご注意ください。前年度、当年度の数と同数とせざるを得ない特段の事情がある際は、通信欄に理由を付してください。

◇平均的医療機関 1 件当りの日医標準レセプトソフト初期導入機器構成を記載し、その基本価格は、導入機器構成を前提とし、データ移行費は除きます。

◇同様に、平均的医療機関 1 件当たりの日医標準レセプトソフト想定サポート形態を記載し、年間平均サポート料は、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（○）を選択し、該当都道府県（□）を全て選択して下さい。

◇金額の記入に際しては、桁に注意して記入して下さい。

② 申請事業所の事業計画書（様式 3(その 2)）

◇日医標準レセプトソフト以外のレセコンを取り扱っている場合のみ記入して下さい。

◇累計とは、その年度末に導入・サポートしている総数(全ユーザ数)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。審査基準(2 頁)に記したとおり、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、日医標準レセプトソフトを同等もしくはそれ以上に扱っているか、もしくは扱おうとしているかどうか審査基準となります。

◇金額の記入に際しては、桁に注意して記入して下さい。

③ 認定資格者登録確認書（様式 5(その 1)）

◇「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。但、同一人物を複数の事業所に所属させるという名義貸しは認められません。

また、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。

◇認定者番号は、「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

認定者番号を記入して下さい。

◇所属確認日については一人一人記入して下さい。欄外の申請日と同じ日付でも構いません。

◇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。

(c) その他（日本医師会 ORCA 管理機構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、日本医師会 ORCA 管理機構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。

(4) 更新申請書類等の保管・使用について

提出頂いた更新申請 web フォーム入力内容、添付ファイルは日本医師会 ORCA 管理機構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、日本医師会 ORCA 管理機構内部のみで使用します。なお、提出頂いた申請書類は返還致しません。

3 応募締め切り・認定証発行等のスケジュール

更新申請の応募締め切り、「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。

2019年 ～ 2020年	12月11日（水）	更新申請の受付開始
	1月11日（土）	更新申請の締切（厳守）
	1月下旬	内定の通知・請求書の発送
	2月28日（金）	年会費・更新手数料の払込期限
	3月下旬	認定証の発送
	4月1日（金）	認定期間開始（～2022年3月31日）

※申請書類等の内容、募集要項に関するお問い合わせは、
日医IT認定係までメールにてお願いします。
原則TEL・FAXでのお問合せにはお答えしていません。

※申請書類等を郵送する際は封筒に「認定事業書更新申請書類在中」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。

〒113-0021 東京都文京区本駒込6-1-21 コロナ社第3ビル6F

日本医師会 ORCA 管理機構・日医 IT 認定係

E-mail アドレス / nintei@orcamo.co.jp

TEL 03-5981-9681 FAX 03-5981-9682

業務時間：平日 9時30分～17時30分

（土曜日、日曜日、祝日は休日です）