

---

医療機関の医師の労働時間短縮の取組の評価  
受審手順

(医療機関用)

2022年10月

医療機関勤務環境評価センター

---

# 目次

1. 評価の流れ	
1.1 評価センターの評価受審申込から評価結果通知まで	3
2. 評価受審申込の手続きについて	
2.1 Googleアカウントの作成	4
2.2 評価受審申込	5
3. 自己評価の実施	
3.1 評価システムへのログイン	8
3.2 基本情報シートの作成	13
3.3 自己評価シートの作成	15
3.4 根拠資料の添付	17
3.5 アップロードした資料ファイルの差し替え	26
3.6 アップロードした資料ファイルの名前を変更する	28
3.7 基本情報シート・自己評価シートの提出	30
3.8 資料の再提出について	32
4. 評価結果について	
4.1 評価結果の連絡	33
4.2 「中間報告」について	33
4.3 Web会議システムによる評価・訪問評価について	33
5. Gmailの転送設定	
5.1 Gmailのメールを他のアカウントに自動転送する	34
6. Googleアカウントが使用できない場合	
6.1 評価受審申込（メールでの手続き）	40
6.2 自己評価の実施（メールでの手続き）	43
6.3 基本情報・自己評価シート及び資料ファイルの提出（メールでの手続き）	48

## ◆マニュアル中の表記について

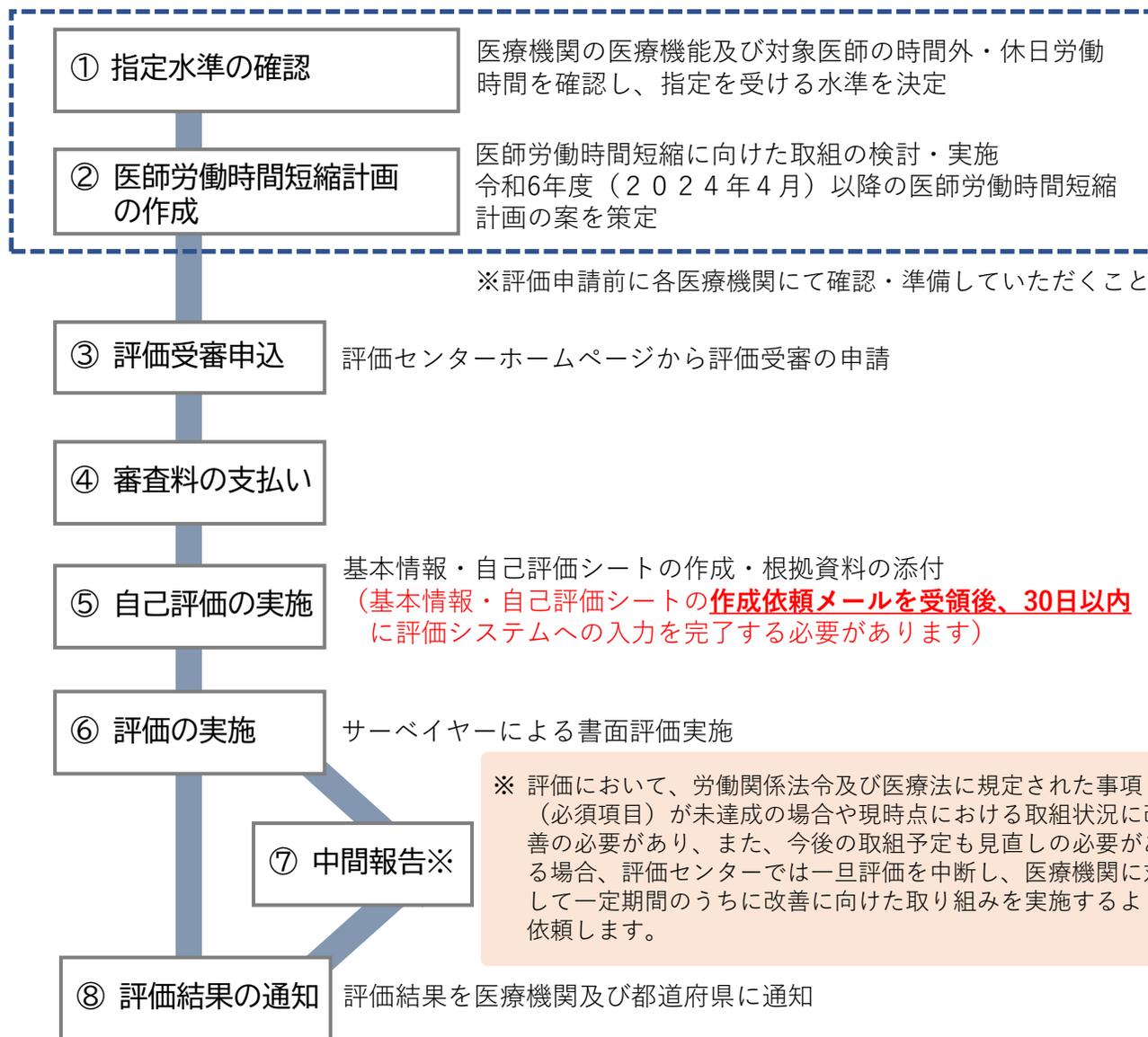


押さえておくべき重要事項、制限事項、注意点を記載しています。

# 1.評価の流れ

## 1.1 評価センターの評価受審申込から評価結果通知まで

医療機関勤務環境評価センター（以下、「評価センター」という）の全体の流れは以下のようになります。



### Point

- ※ 【⑦中間報告】の対象となった医療機関には、評価センターから改善を必要とする評価項目と改善に向けた取組を進める際のポイントや助言を中間報告で連絡します。
- ※ 中間報告を受けた医療機関は、一定期間のうちに該当項目の達成に向けた取組を進めていきます。評価センターは医療機関からの改善報告を受けて、評価手続きを再開します。

## 2.評価受審の手続きについて

### 2.1 Googleアカウントの作成

評価センターでは、高度なセキュリティが保証された環境下で評価を実施するため、Google Workspace（グーグルワークスペース）を使用しています。

このため、評価受審に当たっては、評価を受ける医療機関が受審用アカウントとして、Googleアカウントを取得していただく必要があります。

すでに医療機関のGoogleアカウントをお持ちの場合は、そのアカウントを受審用アカウントとして使用することも可能です。

現在、Googleアカウントをお持ちでない医療機関は、無料で作成することができますので、以下の手順に従ってアカウントの取得をお願いします。

### Googleアカウント取得方法

URL：<https://drive.google.com/file/d/1RvG3v2DSIfRcUen6DbWlgNsPe6KhKF0Z/view>

#### Point

作成したGoogleアカウントは評価受審の際に使用しますので、アカウント情報は大切に保管ください。また、パスワードを忘れた場合は、Googleアカウントへのログイン時にログイン画面の左下に表示される「パスワードをお忘れの場合」からパスワードの再発行を行ってください。

#### Point

##### 推奨ブラウザについて

本マニュアルに記載されている手順を実施する際のブラウザはGoogle Chromeを推奨いたします。

※Internet Explorerはご利用になれませんのでご注意ください。

## 2.評価受審申込の手続きについて

### 2.2 評価受審申込

評価申請は、評価センターのホームページから行います。  
(URL : <https://sites.google.com/hyouka-center.med.or.jp/hyouka-center>)

#### 手順①

ホームページの「ホーム」画面から「評価受審手続きについて」アイコンをクリックします。



#### 手順②

「評価受審手続きについて」画面にて「すぐに評価受審申込をする」ボタンをクリックします。



## 2.評価受審申込の手続きについて

### 2.2 評価受審申込

#### 手順③

「医療機関勤務環境評価センター 審査申込」フォームにて、必要事項を入力した後、「送信」ボタンをクリックするとお申し込みが完了します。

手順③の審査申込フォームが正しく送信されると、フォームに入力したメールアドレス宛に「support@hyouka-center.med.or.jp」から回答のコピーが自動返信メールで届きますので、ご確認ください。

The image shows two parts: a screenshot of the application form and an example of the received email. The form is titled '医療機関勤務環境評価センター 審査申込' (Medical Institution Work Environment Evaluation Center Application Form). It contains instructions and a '送信' (Send) button highlighted with a red box and a circled '3'. An arrow points from the '送信' button to an email screenshot. The email is from '【評価センター事務局】評価受審受付完了のお知らせ' (Evaluation Center Secretariat: Notification of Application Completion). The email body contains the following information:

- To: 自分
- Message: お世話になっております。評価センター事務局です。 「医療機関勤務環境評価センター受審申込」を受け付けました。 自己評価を実施していただく準備が整いましたら、近目にご登録いただきました評価受審用のメールアドレス (Gmail) 基本情報・自己評価シートは、評価受審用のメール (Gmail) を受信してから30日以内に評価システムへの入力完了し
- 解読集: <[https://drive.google.com/file/d/1pnKrdxUBQmtn\\_B6D4R1E5E2QUjP\\_lywh/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1pnKrdxUBQmtn_B6D4R1E5E2QUjP_lywh/view?usp=sharing)> 手順書: <<https://drive.google.com/file/d/1bB97eLYrkzy3wEJ08Znk1dxhmt8aHC/view?usp=sharing>>
- 【お申し込みいただきました内容は以下のとおりです】
- 保険医療機関コード (10桁): [REDACTED]
- 医療機関名: [REDACTED]
- 郵便番号: 123-4567
- 住所: 東京都 [REDACTED]
- 担当者氏名: [REDACTED]
- 担当者所属部署: [REDACTED]
- 担当者連絡先 電話番号: XXXXXXXXX
- 受審用のメールアドレス: [REDACTED]@gmail.com

#### Point

※ 医療機関名は、地方厚生局に届出している名称を記入します。  
届出名称が不明な場合はフォーム内の「医療機関名」の項目内にある各地方厚生局のリンクから届出医療機関名をご確認ください。  
受審用メールアドレスには、Googleアカウントのメールアドレス (Gmail) を記入します。

※ 自動返信メールは、手順③のフォームの一番初めの項目の「メールアドレス」欄に入力いただいたメールアドレス宛に送信されます。

自動返信メールが届かない場合、迷惑メールに振り分けられていないか、

※ 「support@hyouka-center.med.or.jp」からのメールが受信許可設定となっているか  
※ ご確認ください。

## 2.評価受審申込の手続きについて

### 2.2 評価受審申込

手順③のフォーム送信の完了後、数日のうちに評価センター事務局から受審用のメールアドレス（Googleアカウント）宛に以下のメールをお送りします。

評価受審用資料作成依頼／評価受審に係る審査料ご請求のメール  
件名：【評価センター事務局】評価受審用資料作成および評価受審に係る審査料お支払いのお願い

受審料につきましては、ご請求のメールを受信した日の翌月末までにお支払いをお願いします。

- ・ 評価受審用資料作成依頼／評価受審に係る審査料ご請求メール（例）

【評価センター事務局】評価受審用資料作成および評価受審に係る審査料お支払いのお願い

〇〇〇病院  
〇〇様

お世話になっております。医療機関勤務環境評価センター事務局です。  
この度お申込みいただきました医療機関勤務環境評価について、  
以下のURLにアクセスいただき、評価受審用の資料作成をお願いいたします。  
(URL) <https://XXXX.XXX.XX/XXXXX/XXXX>

評価受審申込手順につきましては以下のURLよりマニュアルをご参照ください。  
(URL) <https://XXXX.XXX.XX/XXXXX/XXXX>

また、評価受審に係る審査料について以下の通りご案内申し上げます。



#### Point

上記メールが届かない場合は、評価センター事務局までお問い合わせください。

## 3.自己評価の実施

### 3.1 評価システムへのログイン

評価受審のお申込み後、評価センター事務局から医療機関宛てにお送りするメール（件名：【評価センター事務局】 評価受審用資料作成のお願いおよび評価受審に係る審査料お支払いのお願い）に評価システムへのログインURLを記載しています。

ログインURLから評価システムにログインすると、受審用のフォルダにアクセスできるようになります。

ログインURLにアクセス時のGoogleアカウントの状況によって、対応するログイン手順が異なりますので以下をご参照ください。

#### I. Googleにログインしていない場合

P9からの手順を参照し、受審用のGoogleアカウントにログインしてください。

#### II. Googleのログインユーザーを受審用アカウントに切り替える場合

P10からの手順を参照し、受審用のGoogleアカウントにログインしてください。

#### III. 受審用アカウントでGoogleにログイン済みの場合

P12からの手順を参照してください。

#### IV. Googleアカウントのログイン状況が不明な場合

P12からの手順を参照してください。

#### Point

基本情報・自己評価シートは、評価システムへのログインURLのメール受領後、30日以内に評価システムへの入力を完了する必要がありますので、ご注意ください。

## 3.自己評価の実施

### 3.1 評価システムへのログイン

#### I. Googleにログインしていない場合

##### 手順①

メールに記載されたURLをクリックした後表示される「ログイン」画面にて、「メールアドレスまたは電話番号」欄に評価で使用する受審用Googleアカウントのメールアドレスを入力し、「次へ」ボタンをクリックします。

##### 手順②

アカウントのパスワードを入力し、「次へ」ボタンをクリックします。



##### 手順③

手順②でログインに成功すると、Googleドライブの画面にページ移動します。

「共有アイテム」 - 「【20XX年度】医療機関コード\_医療機関名」フォルダの中に「基本情報・自己評価シート」ファイルと「資料格納用」フォルダが用意されていることを確認します。



## 3.自己評価の実施

### 3.1 評価システムへのログイン

#### II. Googleのログインユーザーを受審用アカウントに切り替える場合

##### 手順①

Googleのトップ画面（URL：<https://www.google.com/>）右端のユーザーアイコンをクリックし、「ログアウト」ボタンをクリックして現在のアカウントからログアウトします。

##### 手順②

ログアウト後、「アカウントの選択」画面にて、「別のアカウントを使用」ボタンをクリックします。



##### 手順③

「ログイン」画面にて、「メールアドレスまたは電話番号」欄に評価で使用する受審用 Googleアカウントのメールアドレスを入力し、「次へ」ボタンをクリックします。アカウントのパスワードを入力し、「次へ」ボタンをクリックします。



## 3.自己評価の実施

### 3.1 評価システムへのログイン

#### 手順④

ログイン後にページ移動するGoogleドライブの画面にて、「共有アイテム」 - 「【20XX年度】医療機関コード\_医療機関名」フォルダの中に「基本情報・自己評価シート」ファイルと「資料格納用」フォルダが用意されていることを確認します。



#### Point

#### 「共有アイテム」の中に格納されているファイル及びフォルダについて

- 「基本情報・自己評価シート」ファイル

都道府県に申請を予定している特例水準の区分、病床数、医師数など、医療機関の基本的な情報を記入する「基本情報」シートと、評価項目ごとの自己評価や根拠資料を記入する「自己評価」シートに分かれています。

- 「資料格納用」フォルダ

自己評価シートに添付する資料ファイルを格納するフォルダです。  
このフォルダに資料をアップロードすると、「自己評価シート」から「資料格納用フォルダ内」のファイル名を一覧で確認することができます。

※資料ファイルはPDF文書形式でアップロードしてください。

## 3.自己評価の実施

### 3.1 評価システムへのログイン

#### Ⅲ. 受審用アカウントでGoogleにログイン済みの場合

##### 手順①

メールに記載されているURLをクリックするとページ移動するGoogleドライブの画面にて、「共有アイテム」 - 「【20XX年度】医療機関コード\_医療機関名」フォルダの中に「基本情報・自己評価シート」ファイルと「資料格納用」フォルダが用意されていることを確認します。



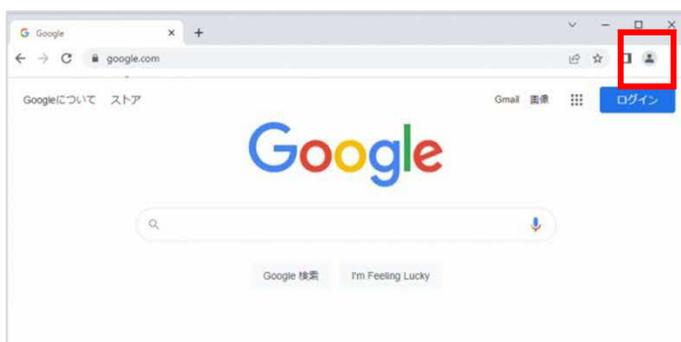
#### Ⅳ. Googleアカウントのログイン状況が不明な場合

##### 手順①

Googleアカウントのログイン状況が不明な場合は、ブラウザを起動し、Googleのトップ画面（URL：<https://www.google.com/>）を開きます。

画面右端の[  ]アイコンをクリックすると、現在のアカウントのログイン状況が表示されます。画像例のように「ログインしていません」と表示が出た場合は、Googleアカウントにログインしていない状態です。P9「1. Googleにログインしていない場合」の手順に従って評価受審用のアカウントでログインしてください。

評価受審用のGoogleアカウント以外のアカウントが表示された場合は、評価受審用のアカウントでログインしなおす必要があるため、P10「II. Googleのログインユーザーを受審用アカウントに切り替える場合」の手順を参照してください。



### 3.自己評価の実施

#### 3.2 基本情報シートの作成

「基本情報・自己評価シート」ファイルの「基本情報」シートを作成します。  
P14の表を参考に、各項目に対する回答を「入力欄」に記載してください。

No.	項目	入力欄
1	医療機関名(届出名称)	テストクリニック
2	病院長名	テスト 太郎
3	住所(郵便番号)	103-0001
4	住所	北海道XX市XX町2-1-4
5	代表電話番号	080-0000-0000
6	代表FAX番号	
7	保険医療機関コード(10桁)	0123456789
8	許可病床数(内訳:一般)	2
9	許可病床数(内訳:精神)	3

31	医師労働短時間計画の対象	<input type="checkbox"/> 勤務医全員を対象に計画する	<input type="checkbox"/> 長時間労働を行う個々の医師を対象に計画する	<input type="checkbox"/> 長時間労働が恒常的となっている診療科に限定して計画の対象とする	
32	No.31で「長時間労働が恒常的となっている診療科に限定して計画の対象とする」を選択した場合、対象となる診療科名を記入してください	①	②	③	④
		⑤	⑥	⑦	⑧
<b>担当部署・連絡先等</b>					
33	労務管理統括部署				
34	労務管理責任者				
35	労務管理担当者				
36	労務管理担当者電話番号				
37	労務管理担当者E-mailアドレス				
38	評価受審用E-mailアドレス(Gmailアドレス)※				

※Gmailが使用できない医療機関についてはご登録いただいたE-mailアドレス

#### Point

Googleアカウントから評価システムにログインする場合、「基本情報・自己評価シート」ファイルはダウンロードせず、ブラウザで開いて編集してください。

※ ダウンロードして編集を行った場合、後続の評価申請処理が行えなくなります。  
ご注意ください。

※ メールで評価受審申込みをした場合(Googleアカウントが利用できない場合)はP40からの手順をご参照ください。

### 3.自己評価の実施

#### 3.2 基本情報シートの作成

※Noは「基本情報」シートの項目番号に対応しています。

No	項目	項目の解説
1	医療機関名(届出名称)	変更できません (修正が必要な場合は、評価センター事務局までご連絡ください)
3	住所(郵便番号)	
4	住所	
7	保険医療機関コード	都道府県番号2桁、点数表番号1桁、郡市区番号2桁、医療機関等番号4桁、検証番号1桁の計10桁
8~13	許可病床数	申請時点の病床数(病床を有しない区分には、0を記入してください)
14	稼働病床数	申請時点の稼働病床数
16~19	医師数	申請時点の人数
20	新入院患者数(1日平均)	前年度の新入院患者延数÷年間の日数
21	平均在院日数	在院患者延数(退院患者数を含む)÷{(新入院患者数+退院患者数)×0.5}
22	病床利用率(%)	在院患者延数(退院患者数を含む)÷(稼働病床数×年間の日数)×100 (小数点第1位まで)
23	外来患者数(1日平均)	外来患者延数÷外来診療日数
33	労務管理統括部署	労務管理に関する事務を統括する部署
34	労務管理責任者	労務管理に関する事務を統括する部署の責任者
35	労務管理担当者	労務管理に関する事務を統括する部署の担当者

# 3.自己評価の実施

## 3.3 自己評価シートの作成

「基本情報・自己評価シート」ファイルの「自己評価」シートを作成します。  
「自己評価」欄には、評価項目ごとの達成状況に応じて自己評価を選択します。

### 【自己評価の主な選択肢の例】

- 達成している [○]  
→評価項目の内容を実施している、達成している場合
- 現時点では達成していないが、具体的な実施時期を定め、取り組むことを医師労働時間短縮計画に記載している [○]  
→医師労働時間短縮計画の案に具体的な目標や実施時期等が記載している場合
- 未達成 [×]  
→現時点では、評価項目の内容を達成できていない又は未実施の場合

- ※ [必須項目] は達成していなければ申請することができません
- ※ 一部の評価項目では選択肢の内容が異なるものがあります
- ※ 「自己評価」欄は必ずプルダウンメニューから評価を選択してください

医療機関勤務環境評価センター自己評価シート

医療機関コード		評価申請	資料リンク 取得
医療機関名			
医師労働時間 短縮計画			

項目 番号	項目	必須 項目	自己評価	取組状況	提出資料名	資料の該当箇所	提出資料 なし
1	業務管理に関する責任者を置き、 かつ責任の所在とその役割を明確 に示している	●	-	-	1	1	□
					2	2	
					3	3	
					4	4	
					5	5	
2	業務管理に関する事務の統括部署 が明確に存在する	●	-	-	1	1	□
					2	2	
					3	3	
					4	4	
					5	5	
85	面接指導対象医師に対する面接 指導の実施状況	●	-	-			
86	月の休憩外・休日労働が155時間 を超えた医師に対する措置の実 施状況	●	-	-			
87	年に1回は職員満足度調査並びに B水準、環境B水準及びC水準適 用医師からの意見収集を実施し、 健康面と勤務へのモチベーション、 医療提供体制に関する懸念事 項等の内容について、情報を収集 している	●	-	-			
88	年に1回は患者満足度調査又は患 者からの意見収集を実施し、医療 の質の低下や医療機関が採録して いる内容について、情報を収集し ている	●	-	-			

自己評価の選択肢は、上から  
「達成している」  
「現時点では達成していないが…」  
「未達成」  
と表示されますが、  
選択肢エリアが画面上したのようになると、  
選択肢が逆に表示される場合があるので、  
入力時に注意が必要です

# 3.自己評価の実施

## 3.3 自己評価シートの作成

[取組状況]欄には、評価項目ごとに医療機関内の取組状況を記載します。

- 評価項目を達成している場合は、どのように実施しているかを具体的に記載します。
- 未達成の場合でも達成に向けて検討を行っている場合は、その内容を記載します（この場合、医師労働時間短縮計画にも記載してください）。なお、現時点で具体的な検討や取組を行っていない場合は、その旨記載します（「未実施」、「未達成」など）。

医療機関勤務環境評価センター自己評価シート

医療機関コード		評価申請	資料リンク 取得
医療機関名			
医師労働時間 短縮計画			

項目 番号	項目	必須 項目	自己評価	取組状況	提出資料名	資料の該当箇所	提出資料 なし
1	労働管理に関する責任者を置き、かつ責任の所在とその役割を明確に示している		-		1		□
					2		
					3		
					4		
					5		
2	労働管理に関する事務の煩雑影響が明確に存在する		-		1		□
					2		
					3		
					4		
					5		
医療機関の自己評価の取組状況について							
85	面接指導対象医師に対する面接指導の実施状況	●	-				□
86	月の勤務外・休日労働が95時間を超えた医師に対する措置の実施状況	●	-				□
87	年に1回は職員満足度調査並びに日本水産、連携の水産及びC水産適用医師からの意見収集を実施し、健康面と勤務へのモチベーション、医療提供体制に関する懸念事項の内容について、情報を収集している		-				
88	年に1回は働き方満足度調査又は患者からの意見収集を実施し、改善の観点の下で改善施策が課題と捉えられる内容について、情報を収集している		-				

- 評価項目を達成している場合や達成に向けた取組を進めている場合は、取組状況や今後の計画を具体的に記載します。
- 現時点で具体的な検討や取組を行っていない場合（自己評価を「未達成」とした場合）は、その旨を記載します（「未実施」、「未達成」など）。
- 必須項目については達成していなければ申請できませんのでご注意ください

### Point

- 「必須項目」に該当する項目は、申請の時点で評価項目の内容を達成していることが必要です。「必須項目」に未達成の項目が一つでもあれば、評価申請を行うことができません。
- 「必須項目」以外の項目は、現時点の実施状況と今後の取組予定について自己評価を行います。現時点では未達成であっても、具体的な実施時期を定め、取り組んでいる場合（又は取組を検討している場合）は、その内容を医師労働時間短縮計画に記載する必要があります（現時点における取組の状況を「取組状況」欄に簡潔に記載します）。
- 評価項目79、80、81、82は、時間数、人数、割合を定量的に評価する項目です。自己評価は、「改善している」、「改善していない」のどちらかになります。
- 初回審査で回答する必要がない評価項目は入力不可としています。

## 3.自己評価の実施

### 3.4 根拠資料の添付

自己評価が未達成の場合を除き、実施状況を説明する資料ファイルの添付（根拠資料）が必要となります。

また、令和6年度からの医師労働時間短縮計画の案は、必ず提出する資料となります。自己評価シートの「医師労働時間短縮計画」欄に資料ファイルを必ず添付してください。

#### 医療機関勤務環境評価センター自己評価シート

医療機関コード	0123456789	評価申請	資料リンク 取得
医療機関名	テストクリニック		
医師労働時間 短縮計画	<a href="#">テスト資料5.pdf</a>		

根拠資料のファイルは、最初に「資料格納用」フォルダに入れたうえで、自己評価シートの「医師労働時間短縮計画」欄、及び「提出資料名」欄にファイル名を貼り付けしていきます。手順の詳細については、P18以降をご確認ください。

## 3.自己評価の実施

### 3.4 根拠資料の添付

#### 手順①

根拠資料のファイルは、最初に「資料格納用」フォルダに格納します。

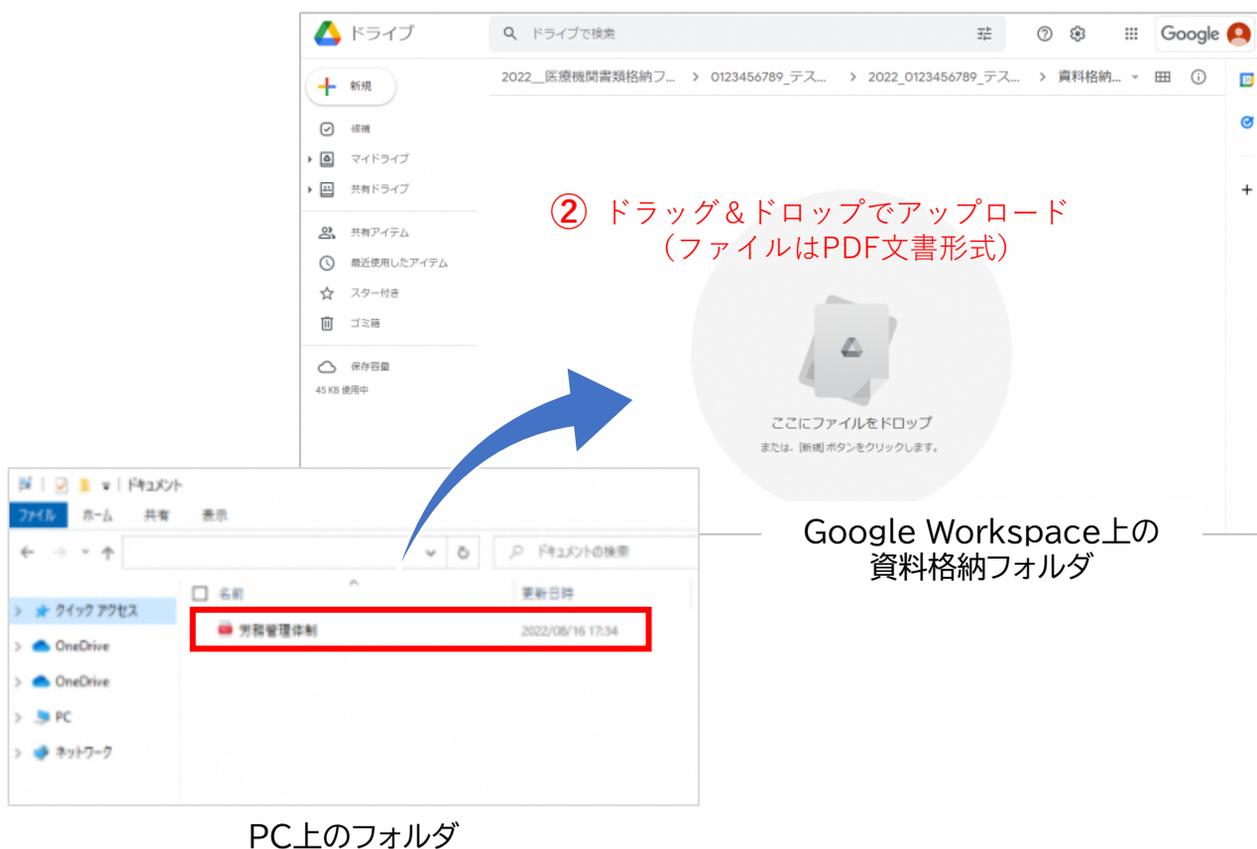
P8からの「3.1 評価システムへのログイン」の手順に従い評価システムにログインしたのち、「資料格納用」フォルダを開きます。



#### 手順②

アップロードするファイルをお手元のパソコンから評価システムの「資料格納用」フォルダにドラッグ&ドロップします。

※ファイルはPDF文書形式でアップロードしてください。



## 3.自己評価の実施

### 3.4 根拠資料の添付

#### 手順③

手順②でアップロードしたファイルが「資料格納用」フォルダに格納されたことを確認します。



名前 ↓	最終更新	ファイルサイズ
PDF 労務管理体制.pdf		38 KB

#### Point

##### Googleドライブへのアップロードに関する注意事項

- PDFファイル以外のファイルをアップロードしないでください。
- 既存のフォルダ（資料格納用フォルダ）・ファイル（基本情報・自己評価シート）は削除しないでください。
- ファイルにパスワードがついている場合は、パスワードを解除したうえでアップロードしてください。

※ファイルをアップロードできない場合は評価センター事務局までお問い合わせください。

## 3.自己評価の実施

### 3.4 根拠資料の添付

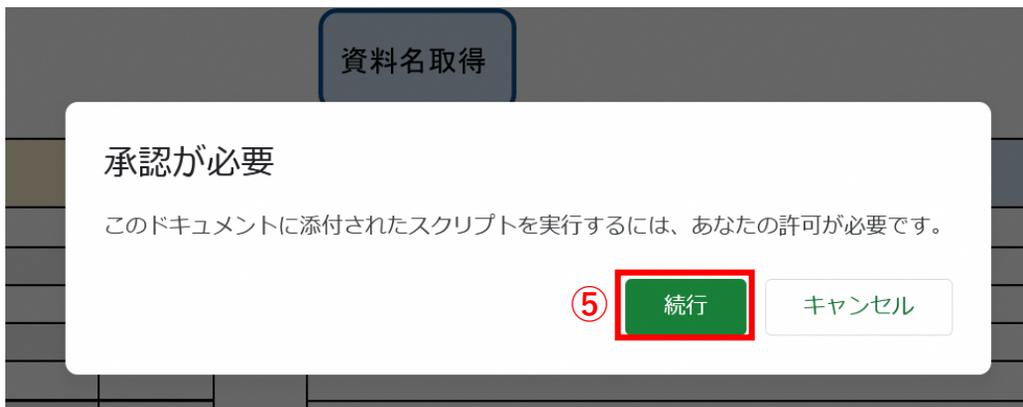
#### 手順④

手順③でファイルをアップロードが完了したら「基本情報・自己評価シート」ファイル「自己評価」シートの「資料名取得」ボタンをクリックします。



#### 手順⑤

初めてボタンをクリックした際は、以下のようなポップアップが表示されます。承認が必要となりますので、「続行」をクリックします。



# 3.自己評価の実施

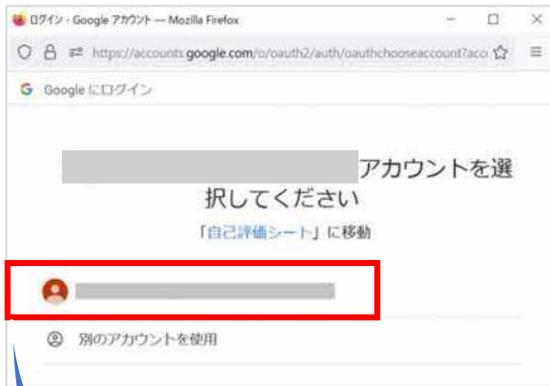
## 3.4 根拠資料の添付

手順⑥

「Googleにログイン」画面が表示されたら、作業するアカウント（評価受審用のGoogleアカウント）を選択します。

手順⑦

以下の画面が表示されたら、「詳細」をクリック、「自己評価シート（安全ではないページ）に移動」をクリック、「許可」をクリックします。



### 警告画面の対処方法

[このアプリはGoogleで確認されていません]

- 画面左下の「詳細」をクリックします。
- 次の画面で「自己評価シート（安全でないページ）に移動」をクリックします。
- リクエスト画面が表示されますので「許可」をクリックします。



## 3.自己評価の実施

### 3.4 根拠資料の添付

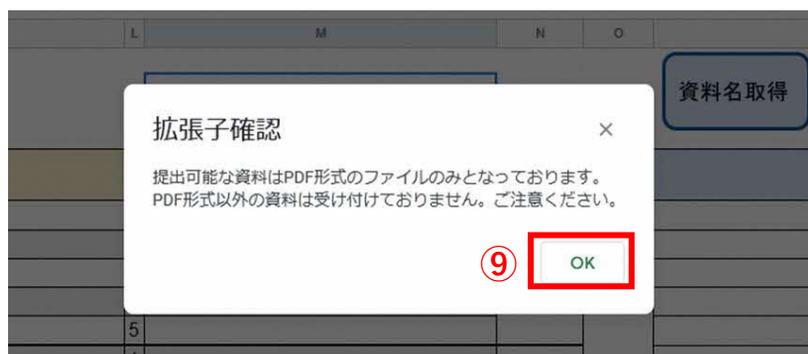
#### 手順⑧

再度「資料名取得」ボタンをクリックします。



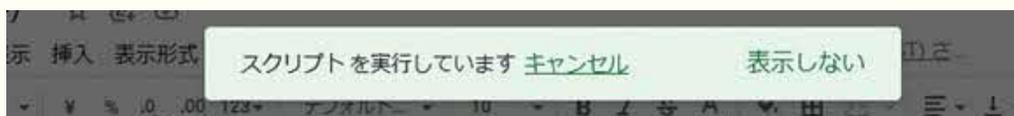
#### 手順⑨

「拡張子確認」のポップアップが表示されますので、アップロードした資料がPDF形式であることを確認し、「OK」ボタンをクリックします。



#### Point

※ スクリプトの実行中は以下のようなメッセージが表示されます。  
メッセージの表示中に「キャンセル」をクリックしたり、シートに触れないでください。



### 3.自己評価の実施

#### 3.4 根拠資料の添付

手順⑩

[資料名一覧]欄にアップロードしたPDFファイルのファイル名が表示されます。

資料名一覧	
20XX年度手術件数資料.pdf	
労務管理.pdf	

手順⑪

[資料名一覧]欄に表示された資料のファイル名一覧から、評価項目の達成状況を説明する資料ファイルを選択し、そのファイル名をコピーして、[提出資料名]欄にテキスト形式で貼り付けます。

同様に医師労働時間短縮計画も「資料名一覧」から医師労働時間短縮計画のファイル名をコピーし、[医師労働時間短縮計画]欄にテキスト形式で貼り付けます。

医療機関勤務環境評価センター自己評価シート

自己評価	取組状況	提出資料名	資料の該当箇所	提出資料なし
		1 労務管理体制.pdf	1	
		2	2	
		3	3	
		4	4	
		5	5	

医師労働時間短縮計画のファイル名をコピーして[医師労働時間短縮計画]欄にテキスト貼り付けします。

ファイル名をコピーして[提出資料名]欄にテキスト貼り付けします。

### 3.自己評価の実施

#### 3.4 根拠資料の添付

手順⑫

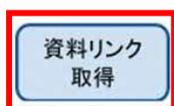
評価項目の内容をまだ実施していない場合など、提出する根拠資料が存在しない場合は、[提出資料なし]欄に☑を入れます。

資料の該当箇所		提出資料なし
1		
2		
3		⑫ <input checked="" type="checkbox"/>
4		
5		
1		

手順⑬

[資料名一覧]欄から資料ファイル名を該当する評価項目の[提出資料名]欄に貼り付けが完了したら、「資料リンク取得」ボタンをクリックします。資料リンクの取得が完了すると、「リンク取得」ポップアップが表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。

自己評価シート



提出資料名	
1	20XX年度手術件数資料.pdf



## 3.自己評価の実施

### 3.4 根拠資料の添付

#### 手順⑭

手順⑬でリンクの取得が完了すると、[医師労働時間短縮計画]欄、[提出資料名]欄に貼り付けた資料ファイル名に自動的にリンクが張られ、直接資料ファイルが開けるようになります。

資料リンク  
取得

- リンクにカーソルを合わせるとファイルのプレビューが表示されます。
- プレビューをクリックすると、ファイルを開くことができます。

⑭  20XX年度手術件数資料.pdf   

提出資料名		資料の該当箇所	
1	<a href="#">20XX年度手術件数資料.pdf</a>	1	XXXX
2		2	

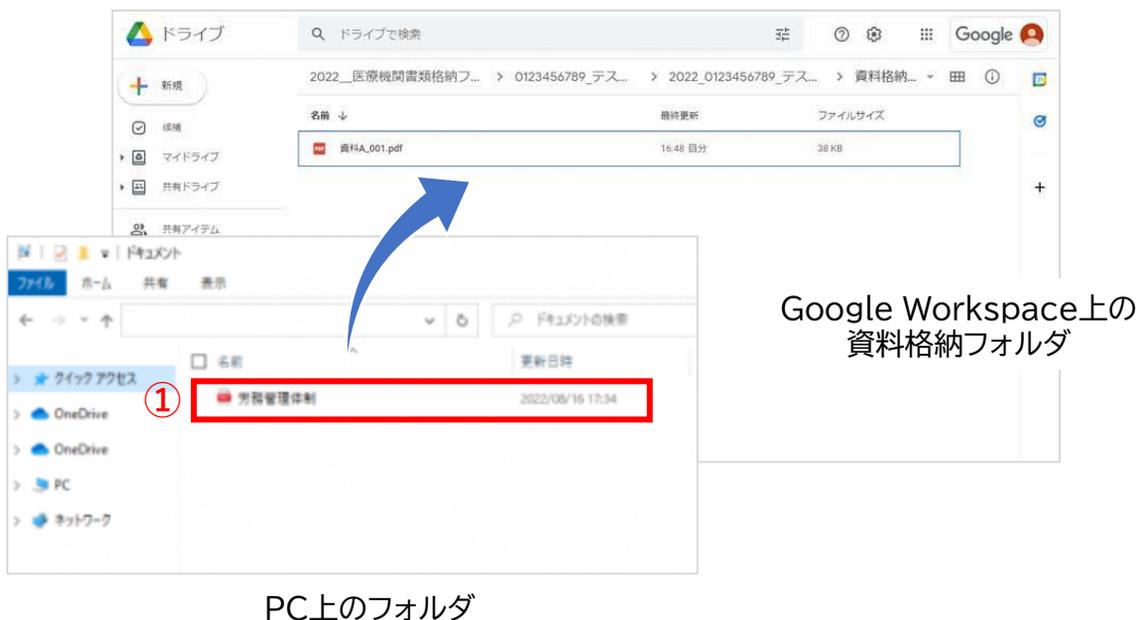
## 3.自己評価の実施

### 3.5 アップロードした資料ファイルの差し替え

「資料格納用」フォルダへアップロードした資料ファイルを差し替える場合は、以下の手順に従って差し替えます。

#### 手順①

「資料格納用」フォルダに、差し替えたいファイルをドラッグ&ドロップします。



#### 手順②

変更したいファイルがアップロード出来たら、古いファイルを選択した状態でゴミ箱 [  ] アイコンをクリックします。



### 3.自己評価の実施

#### 3.5 アップロードした資料ファイルの差し替え

##### 手順③

「ゴミ箱に移動」をクリックしたのち、不要なファイルが「資料格納用」フォルダからなくなったことを確認します。



##### 手順④

「基本情報・自己評価シート」ファイルの「自己評価」シートの「資料名取得」ボタンをクリックすると[資料名一覧]欄に差し替え後の資料ファイル名が表示されます。

医療機関勤務環境評価センター自己評価シート

Form elements: 評価申請 (Evaluation Application) and 資料リンク取得 (Get Document Link) buttons.

自己評価	自己評価状況	提出資料名	資料の該当箇所	提出資料なし
○		1	1	<input type="checkbox"/>
		2	2	
		3	3	
		4	4	
		5	5	

④ 資料名取得

資料名一覧
労務管理体制.pdf
20XX年度手術件数資料.pdf

## 3.自己評価の実施

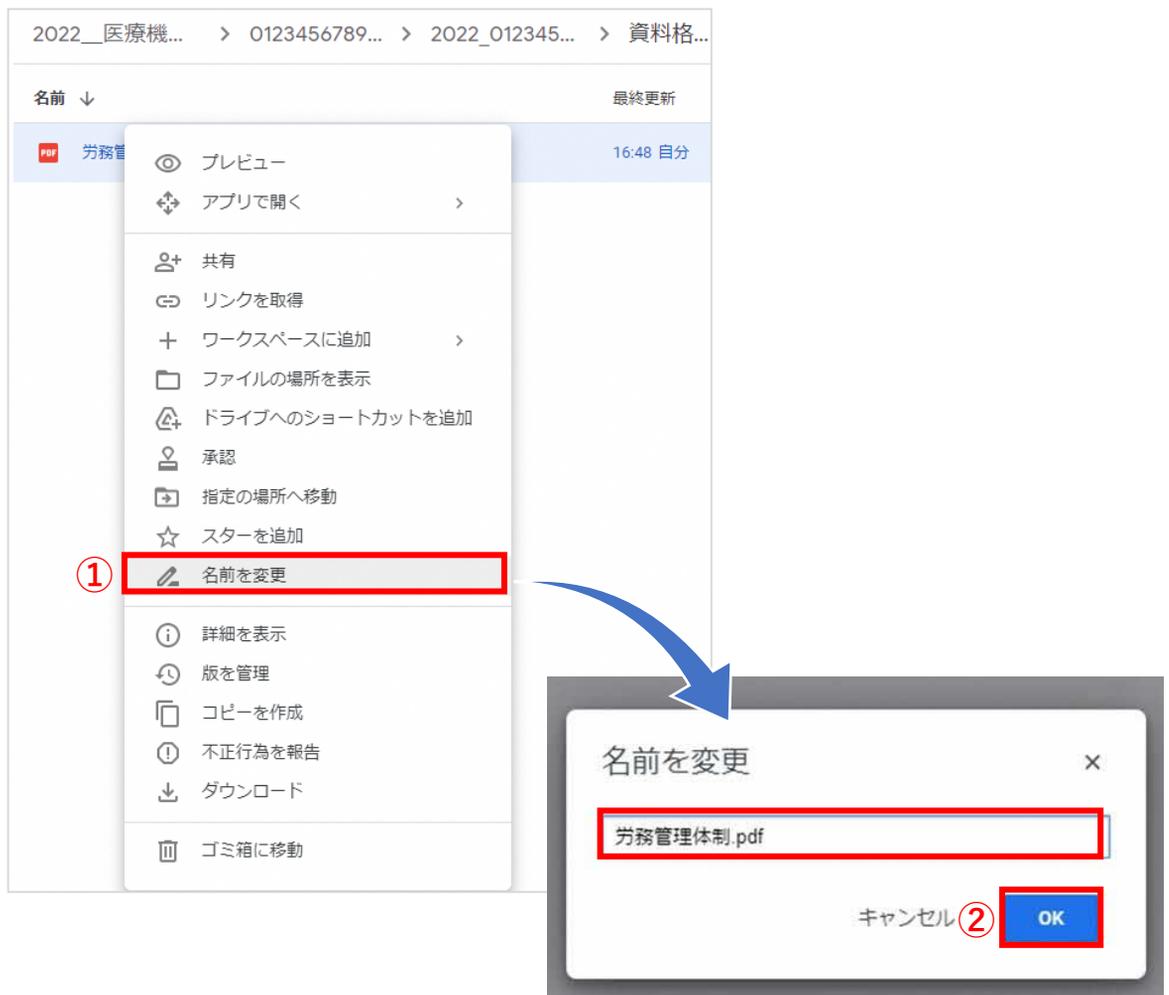
### 3.6 アップロードした資料ファイルの名前を変更する

#### 手順①

「資料格納用」フォルダ内の資料名を変更したいファイルを選択し、右クリック→「名前を変更」をクリックします。

#### 手順②

入力欄に変更したいファイル名を入力し、「OK」をクリックします。



### 3.自己評価の実施

#### 3.6 アップロードした資料ファイルの名前を変更する

##### 手順③

「基本情報・自己評価シート」ファイルの「自己評価」シートの「資料名取得」ボタンをクリックすると[資料名一覧]欄に変更後の資料名が表示されます。

医療機関勤務環境評価センター自己評価シート

		評価申請	資料リンク取得

自己評価	自己評価状況	提出資料名	資料の該当箇所	提出資料なし
○		1	1	<input type="checkbox"/>
		2	2	
		3	3	
		4	4	
		5	5	

資料名一覧
労務管理体制.pdf
20XX年度手術件数資料.pdf

#### Point

- 現時点では評価項目を達成していないが、具体的な実施時期を定め、取組や検討について医師労働時間短縮計画に記載している場合、自己評価は「現時点では達成していないが、具体的な実施時期を定め、取り組むことを医師労働時間短縮計画に記載している」を選択し、[提出資料名]欄に資料として医師労働時間短縮計画のファイルを添付してください。
- 自己評価を「未達成」とした評価項目については、必ず[提出資料なし]欄にチェックを入れます。

##### 手順④

項目に対する自己評価状況を根拠資料のどの箇所で確認を行うか、参照箇所を[資料の該当箇所]欄に記入します。

提出資料名	資料の該当箇所
1 <a href="#">テスト資料1.pdf</a>	1 2ページ目の3行目～12行目
2 <a href="#">就業規則.pdf</a>	2 第3条2項
3	3
4	4
5	5

※資料ファイルの全てのページが該当箇所の場合は「全て」と記入します。

#### Point

- 資料ファイルの確認すべき箇所が[資料の該当箇所]欄に記載されていない場合や記載内容に不明な点がある場合には、評価センター事務局から医療機関へお問い合わせを行います。
- 資料ファイルや該当箇所の説明内容の確認に時間を要しますと、評価手続きに遅れが生じる場合があります。[自己評価][取組状況][提出資料名][資料の該当箇所]欄の記載については、記載内容に不足や矛盾がないか十分ご確認ください。

### 3.自己評価の実施

#### 3.7 基本情報シート・自己評価シートの提出

##### 手順①

「基本情報」シート、「自己評価」シートの入力が完了しましたら、「自己評価」シートの「評価申請」ボタンをクリックします。

記載が必要な個所が空欄であったり、資料添付の有無が確認できないなど、評価申請に必要な情報が不足している場合には、エラーメッセージが表示され、該当箇所が色付けされます。

色付けされた項目がある状態では、評価センターに自己評価の結果を提出することができませんので、エラーの内容を確認し、記載内容、添付資料等の修正を行います。

医療機関勤務環境評価センター自己評価シート

医療機関コード		①	評価申請	資料リンク 取得			
医療機関名							
医師労働時間 短縮計画							
項目 番号	項目	必須 項目	自己評価	取組状況	提出資料名	資料の該当箇所	提出資料 なし
1	労務管理に関する責任者を置き、かつ責任の所在とその役割を明確に示している。		-		1	1	<input type="checkbox"/>
					2	2	
					3	3	
					4	4	
					5	5	
2	労務管理に関する事務の経路部署が明確に存在する。		-		1	1	<input type="checkbox"/>
					2	2	
					3	3	
					4	4	
					5	5	
3	医師の自己研鑽の労働時間該当性のルールを定めている。		-		1	1	<input type="checkbox"/>
					2	2	
					3	3	
					4	4	
					5	5	

# 3.自己評価の実施

## 3.7 基本情報シート・自己評価シートの提出

### 手順②

内容の確認作業が完了しましたら「自己評価シート」の「評価申請」ボタンをクリックします。申請が正しく完了しますと、申請完了のメッセージが表示されます。

申請完了のメッセージが表示されたら、医療機関の評価申請手続きは完了となります。

申請完了後も引き続き評価システムから「基本情報シート」、「自己評価シート」を閲覧することは可能ですが、編集することができなくなります。

※ もし、申請した後で「基本情報」、「自己評価シート」を編集する必要性が生じた場合は、申請後5日以内に評価センター事務局までご連絡をお願いします。

医療機関勤務環境評価センター自己評価シート

The screenshot shows a web application interface for submitting an evaluation. At the top, there are input fields for 'Medical Institution Code' and 'Medical Institution Name', followed by a '2' in a red circle and a 'Evaluation Application' button highlighted with a red box. Below this is a table with columns for 'Item No.', 'Item', 'Required Item', 'Self-Evaluation', 'Group Status', 'Submitted Material Name', 'Material's Designated Office', and 'Submitted Material'. Three rows are visible, each with a '1' in the 'Group Status' column. A blue arrow points from the 'Evaluation Application' button to a dialog box asking 'Do you wish to apply?' with 'OK' and 'Cancel' buttons. Another blue arrow points from the 'OK' button to a second dialog box saying 'Thank you for your application' with an 'OK' button. The background shows a sidebar with 'Medical Institution Code: 0123456789', 'Medical Institution Name: テスト病院', and 'Submitted Material: 時刻計画.pdf'.

### Point

評価手続きに入る前に提出された基本情報又は自己評価シートに以下のような不備が認められた場合、評価センター事務局から医療機関に対して内容確認の連絡をします。

「評価申請」ボタンをクリックする前に、基本情報の内容に間違いがないか、また、自己評価シートの[自己評価][取組状況][提出資料名][資料の該当箇所]欄の記載について、内容に不足や矛盾がないか十分にご確認ください。

#### 【不備の内容例】

- 「基本情報」項目に極端に大きい又は小さい数値が記入している（延数と平均数の誤り）
- [取組状況] 欄に記入した内容に対応した資料が添付されていない（又は確認できない）
- 「取組状況」の根拠として示された資料ファイルのどこに該当するかわからない
- 「資料の該当箇所」として示された資料の中に該当する記載がされていない

## 3.自己評価の実施

---

### 3.8 資料の再提出について

提出した資料内容に不備が認められた場合や、評価実施の過程で評価センター事務局から資料の再提出を求める場合があります。

資料の再提出を求められた場合は、評価センター事務局スタッフの指示に従い該当の資料の再提出を行ってください。

## 4.評価結果について

### 4.1 評価結果の連絡

サーベイヤーの評価が完了しましたら、評価センター内での手続きを経て、「評価結果報告書」を医療機関宛てに通知します。この評価結果報告書は、受審した医療機関のほか、医療機関が所在する都道府県にも通知します。

### 4.2 「中間報告」について

評価において、労働関係法令及び医療法に規定された事項（必須項目）が未達成の場合や現時点における取組状況に改善の必要があり、また今後の取組予定も見直しの必要がある場合、評価センターでは一旦評価を中断し、医療機関に対して、サーベイヤーの助言とともに該当項目の達成に向けた取組の実施を依頼します。これを中間報告といいます。

医療機関は、中間報告の通知を受けた日から90日以内にサーベイヤーから指摘を受けた項目について、改善に向けた取組を実施し、再度評価を受ける必要があります。

中間報告の通知には、現時点における評価、サーベイヤーからの助言と併せて、改善報告用のサイトにアクセスするURLを通知します。

医療機関は、該当する評価項目の改善結果を入力し、必要な資料を添付します。

医療機関からの改善報告が届いた時点で、評価センターは評価手続きを再開し、評価結果を医療機関及び都道府県に通知します。

一方、医療機関が改善報告でも該当項目が改善されなかった場合、評価センターは当初の評価をもって評価手続きを進め、評価結果を医療機関及び都道府県へ通知します。

### 4.3 Web会議システムによる評価・訪問評価について

評価センターでは、中間報告後に評価を再開した場合についても基本的には書面評価を予定していますが、サーベイヤーが直接関係する資料を確認し、医療機関の担当者からの説明を受ける必要があると判断した場合は、Web会議システムによる評価又は訪問評価を実施します。

Web会議システムによる評価又は訪問評価を実施する場合は、事前に評価センター事務局から医療機関のご担当者様へご連絡します。

#### Point

医療機関は評価結果に異議がある場合、異議申し立てをすることができます。  
評価結果の通知を受けた日から14日以内に評価センターに対してメールにて申出を行います。

## 5. Gmailの転送設定

### 5.1 Gmail のメールを他のアカウントに自動転送する

医療機関の評価に関する連絡事項は、受審用のアカウント（Gmail）に通知します。普段、受審用のアカウント（Gmail）使用されない場合は、他のアカウント（普段よく使用しているメールアドレス）に自動転送することをお勧めします。

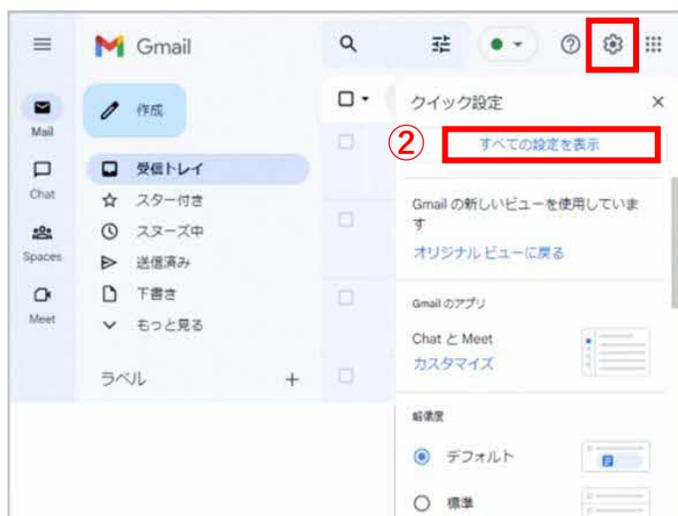
#### 手順①

パソコンでブラウザからGoogleのトップ画面（URL：<https://www.google.com/>）を開き、サーベイヤー用のGoogleアカウントでログイン後、画面右の「Gmail」リンクをクリックして Gmail を開きます。



#### 手順②

手順①でGmailの画面が開いたら、画面右上にある設定アイコン ⚙️ > [すべての設定を表示] をクリックします。



# 5.Gmailの転送設定

## 5.1 Gmail のメールを他のアカウントに自動転送する

### 手順③

[メール転送と POP/IMAP] タブをクリックします。



### 手順④

[転送] セクションで、[転送先アドレスを追加] をクリックします。



## 5.Gmailの転送設定

### 5.1 Gmail のメールを他のアカウントに自動転送する

#### 手順⑤

転送先のメールアドレスを入力し、[次へ]をクリックします。



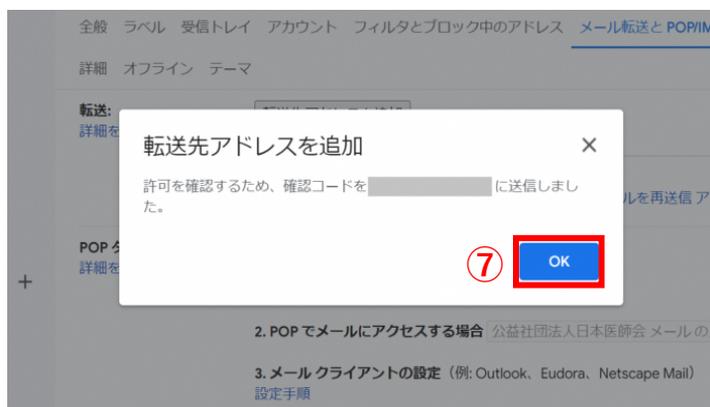
#### 手順⑥

[続行] をクリックします。



#### 手順⑦

[OK]をクリックします。





# 5.Gmailの転送設定

## 5.1 Gmail のメールを他のアカウントに自動転送する

### 手順⑩

メール転送元の Gmail アカウントで設定ページに戻り、ブラウザの [C] ボタンをクリックし再読み込みを行います。



### 手順⑪

[メール転送と POP/IMAP] タブの[転送]セクションにて、「受信メールを[転送先のアドレス]に転送」を選択します。

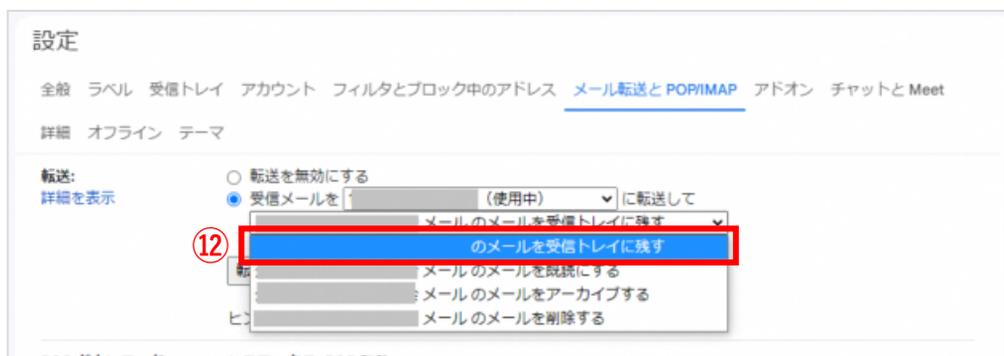


## 5.Gmailの転送設定

### 5.1 Gmail のメールを他のアカウントに自動転送する

#### 手順⑫

転送元の Gmail でメールをどのように処理するかを選択します。[Gmail のメールを受信トレイに残す] を選択することをおすすめします。



#### 手順⑬

ページの下部にある [変更を保存] をクリックすると、転送設定が完了します。



## 6.Googleアカウントが使用できない場合

### 6.1 評価受審申込(メールでの手続き)

医療機関のセキュリティ設定等によって、Googleアカウントが使用できない場合は、以下の手順をご参照いただき、メール（Gmail以外）にてお申込みください。

評価申請は、評価センターのホームページから行います。

(URL：<https://sites.google.com/hyouka-center.med.or.jp/>)

#### 手順①

評価センターホームページの「ホーム」画面から「評価受審手続きについて」アイコンをクリックします。



#### 手順②

「評価受審手続きについて」画面にて「評価受審申込について」リンクをクリックします。

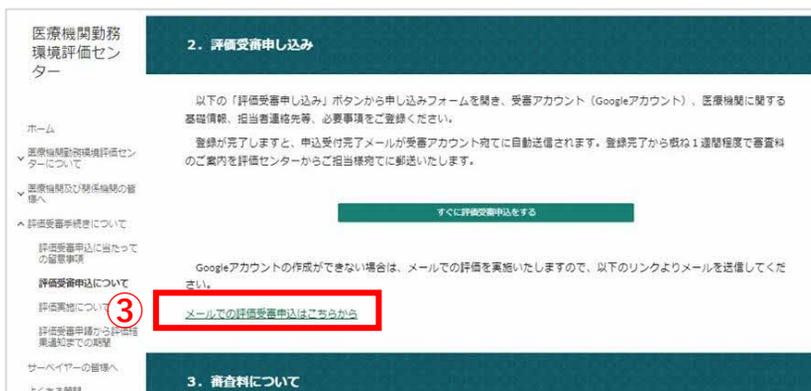


# 6.Googleアカウントが使用できない場合

## 6.1 評価受審申込(メールでの手続き)

手順③

「評価受審申し込みについて」画面にて「メールでの評価受審申込はこちらから」をクリックします。



手順④

あらかじめ入力されている件名、記載内容を削除せずに必要事項をご入力ください。  
メールを送信しましたら、お申し込みが完了します。



### Point

メールに記載された内容を評価センター事務局でGoogleフォームに入力し、申請処理をします。そのため、メールで受審申込を行った場合でも、「Google フォーム <forms-receipts-noreply@google.com>」から医療機関宛てに以下のメールをお送りしますのでご注意ください。  
件名：医療機関勤務環境評価センター 受審申込  
内容：受審申込の入力内容のコピー

## 6.Googleアカウントが使用できない場合

### 6.1 評価受審申込(メールでの手続き)

手順④のメール送信後、数日のうちに評価センター事務局から以下の2通のメールをお送りします。

- a. 評価受審申込受付完了メール  
件名：【評価センター事務局】評価受審お申込み完了のご連絡
- b. 評価受審用資料作成依頼／評価受審に係る審査料ご請求のメール  
件名：【評価センター事務局】評価受審用資料作成のお願いおよび評価受審に係る審査料お支払いのお願い

- a. 「評価受審申込受付完了のご連絡」メール (例)

【医療機関勤務環境評価センター】評価受審お申込み完了のご連絡

〇〇〇病院  
〇〇様

20〇〇年度医療機関勤務環境評価へのお申込みが完了いたしましたのでご連絡いたします。



- b. 「評価受審用資料作成依頼および評価受審に係る審査料お支払いのお願い」メール (例)

【評価センター事務局】評価受審用資料作成および評価受審に係る審査料お支払いのお願い

〇〇〇病院  
〇〇様

お世話になっております。医療機関勤務環境評価センター事務局です。  
この度お申込みいただきました医療機関勤務環境評価について、  
以下のURLにアクセスいただき、評価受審用の資料作成をお願いいたします。  
(URL) <https://XXXX.XXX.XX/XXXXX/XXXX>

評価受審申込手順につきましては以下のURLよりマニュアルをご参照ください。  
(URL) <https://XXXX.XXX.XX/XXXXX/XXXX>

また、評価受審に係る審査料について以下の通りご案内申し上げます。



#### Point

評価申込から数日経過しても評価センター事務局からのメールが届かない場合は、評価センター事務局までお問い合わせください。

## 6.Googleアカウントが使用できない場合

### 6.2 自己評価の実施(メールでの手続き)

評価受審のお申込みメールの送信から数日のうちに、評価センター事務局から医療機関宛てにメール（件名：【評価センター事務局】 評価受審用資料作成のお願いおよび評価受審に係る審査料お支払いのお願い）をお送りします。

メールに添付されている以下2つのファイルをダウンロードします。

① 御請求書（医療機関勤務環境評価センター）.pdf

② 基本情報・自己評価シート.xlsx

添付ファイルをダウンロード後、「基本情報・自己評価シート.xlsx」に必要な情報と評価項目に対する自己評価を記入します。「基本情報・自己評価シート.xlsx」の記入方法については、P44からの手順をご参照ください。

#### Point

##### メールに添付されているファイルについて

##### • 御請求書（医療機関勤務環境評価センター）.pdf

御請求書に記載している受審料をご確認いただき、メールを受信した日の翌月末までにお支払いをお願いします。

##### • 基本情報・自己評価シート.xlsx

都道府県に申請を予定している特例水準の区分のほか、病床数、医師数など、医療機関の基本的な情報を記入する「基本情報」シートと評価項目ごとの自己評価や根拠資料を記入する「自己評価」シートに分かれています。

## 6.Googleアカウントが使用できない場合

### 6.2 自己評価の実施(メールでの手続き)

#### 手順①

P14の表を参考に、基本情報シートの項目に対し入力を行います。

基本情報シート

No.	項目	入力欄			
1	医療機関名(届出名称)	テストクリニック			
2	病院長名	テスト 太郎			
3	住所(郵便番号)	103-0001			
4	住所	北海道XX市XX町2-1-4			
5	代表電話番号	080-0000-0000			
6	代表FAX番号				
7	保険医療機関コード(10桁)	0123456789			
8	許可病床数(内訳:一般)	2			
9	許可病床数(内訳:精神)	3			
31	医師労働短時間計画の対象	<input type="checkbox"/> 勤務医全員を対象に計画する	<input type="checkbox"/> 長時間労働を行う個々の医師を対象に計画する	<input type="checkbox"/> 長時間労働が恒常的となっている診療科に限定して計画の対象とする	
32	No.31で「長時間労働が恒常的となっている診療科に限定して計画の対象とする」を選択した場合、対象となる診療科名を記入してください	①	②	③	④
		⑤	⑥	⑦	⑧
<b>担当部署・連絡先等</b>					
33	労務管理統括部署				
34	労務管理責任者				
35	労務管理担当者				
36	労務管理担当者電話番号				
37	労務管理担当者E-mailアドレス				
38	評価受審用E-mailアドレス(Gmailアドレス)※				

※Gmailが使用できない医療機関についてはご登録いただいたE-mailアドレス

# 6.Googleアカウントが使用できない場合

## 6.2 自己評価の実施(メールでの手続き)

### 手順②

以下の選択肢の例を参考に、自己評価シートの[自己評価]欄に対し入力を行います。

#### 【自己評価の主な選択肢の例】

- 達成している [○]  
→評価項目の内容を実施している、達成している場合
- 現時点では達成していないが、具体的な実施時期を定め、取り組むことを医師労働時間短縮計画に記載している [○]  
→医師労働時間短縮計画の案に具体的な目標や実施時期等が記載している場合
- 未達成 [×]  
→現時点では、評価項目の内容を達成できていない又は未実施の場合

※ [必須項目] は達成していなければ申請することができません。  
 ※ 一部の評価項目では選択肢の内容が異なるものがあります。  
 ※ 「自己評価」欄は必ずプルダウンメニューから評価を選択してください。

医療機関勤務環境評価センター自己評価シート

医療機関コード			評価申請	資料リンク取得
医療機関名				
医師労働時間短縮計画				

項目番号	項目	必須項目	自己評価	取組状況	提出資料名	資料の該当箇所	提出資料なし
1	労働管理に関する責任者を置き、かつ責任の所在とその役割を明確に示している	-	-	-	1	1	□
					2	2	
					3	3	
					4	4	
					5	5	
2	労働管理に関する事務の統括部署が明確に存在する	-	-	-	1	1	□
					2	2	
					3	3	
					4	4	
					5	5	
85	密着診療対応医師に対する連携指導の実施状況	●	→	-	1	1	□
					2	2	
					3	3	
					4	4	
					5	5	
86	月の時間外・休日労働が155時間を超えた医師に対する措置の実施状況	●	→	-	1	1	□
					2	2	
					3	3	
					4	4	
					5	5	
87	年に1回は職員満足度調査並びにB水準、適度B水準及びC水準適用医師からの意見収集を実施し、従業員と勤務へのフィードバック、医療提供体制に関する経営事項等の内容について、情報を収集している	-	→	-	1	1	□
					2	2	
					3	3	
					4	4	
					5	5	
88	年に1回は患者満足度調査又は患者からの意見収集を実施し、医療の質の低下や医療転帰が課題と捉える内容について、情報を収集している	-	→	-	1	1	□
					2	2	
					3	3	
					4	4	
					5	5	



## 6.Googleアカウントが使用できない場合

### 6.2 自己評価の実施(メールでの手続き)

#### 手順④

自己評価が未達成の場合を除き、実施状況を説明する資料ファイルの添付（根拠資料）が必要となります。医師労働時間短縮計画は、必ず提出する資料です。

[医師労働時間短縮計画]欄、[提出資料名]欄には、該当する資料ファイル名を記載してください。

基本情報・自己評価シートの記入が完了したら、「基本情報・自己評価シート.xlsx」ファイルと根拠資料の提出（アップロード）を行います。

以下の件名のメールに記載されているURLにアクセスし、P48からの手順に従ってファイルをアップロードします。

アップロード用のURLが記載されているメールの件名：

**【評価センター事務局】** 評価受審用資料作成のお願いおよび評価受審に係る審査料お支払いのお願い

## 6.Googleアカウントが使用できない場合

### 6.3 基本情報・自己評価シート及び資料ファイルの提出(メールでの手続き)

#### 手順①

URLにアクセス後、メール（件名：【評価センター事務局】 評価受審用資料作成のお願いおよび評価受審に係る審査料お支払いのお願い）に記載されているパスワードを入力し、「認証（Authenticate）」ボタンをクリックします。



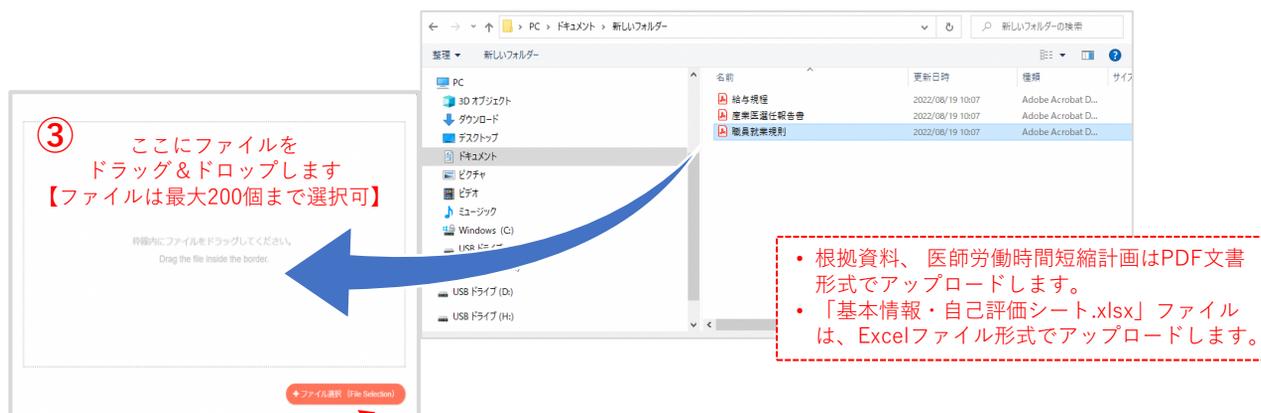
#### 手順②

ファイル・フォルダ選択セクションにて「ファイル(File Selection)」ボタンをクリックします。資料ファイルを一つのフォルダにまとめた格納用フォルダに



#### 手順③

「ファイル選択（File Selection）」ボタンをクリックし、枠線内にアップロードするファイルをドラッグ&ドロップします。



注) ドラッグ&ドロップによる方法の他、[ファイル選択]ボタンからダイアログボックスを開き、個々のファイルを選択することも可能です

## 6.Googleアカウントが使用できない場合

### 6.3 基本情報・自己評価シート及び資料ファイルの提出(メールでの手続き)

#### 手順④

手順③で選択したファイルが正しく表示されているか確認し、「送信する(SEND)」ボタンをクリックします。

ファイル・フォルダ選択 (File Selection) 必須 (Required)

職員就業規則.pdf x

+ ファイル (File Selection) + フォルダ (Folder Selection)

※最大200個のファイルを選択することができます。  
※フォルダアップロードは一部ブラウザ(IE/Opera)では動作しない可能性があります。  
\*You can select up to 200 files.  
\*Folder upload may not work on some browsers (IE / Opera).

伝言メッセージ (Message) 任意 (Option)

宛先氏名、メッセージなどを入力して下さい。(Please enter your name, your message, etc.)

④ 送信する (SEND)

Copyright © Cmosy All Rights Reserved.

#### 手順⑤

「送信開始(Start)」ボタンをクリックした後、「終了する (Finish)」ボタンをクリックします。

送信処理の実行開始  
Start execution of transmission processing

送信処理の結果はメールで送信されます。アップロードを終了する場合は本画面のタブを閉じてください。続けて送信する場合は「再送信する」ボタンを押下してください。

The result of the sending process is sent by e-mail.  
To end the upload, close the tab on this screen.  
If you want to continue sending, click the "Send Again" button.

⑤ 終了する (Finish) 再送信する (Once Again)

ファイル送信  
File send

送信準備が完了しました。  
「support@hyouka-center.med.or.jp」に対して1個のファイルを送信しますか？  
Send file to support@hyouka-center.med.or.jp?

送信開始 (Start)

## 6.Googleアカウントが使用できない場合

### 6.3 基本情報・自己評価シート及び資料ファイルの提出(メールでの手続き)

#### Point

評価手続きに入る前に提出された基本情報又は自己評価シートに以下のような不備が認められた場合、評価センター事務局から医療機関に対して内容確認の連絡をします。

「評価申請」ボタンをクリックする前に、基本情報の内容に間違いがないか、また、自己評価シートの[自己評価][取組状況][提出資料名][資料の該当箇所]欄の記載について、内容に不足や矛盾がないか十分にご確認ください。

#### 【不備の内容例】

- ・ 「基本情報」項目に極端に大きい又は小さい数値が記入している（延数と平均数の誤り）
- ・ [取組状況] 欄に記入した内容に対応した資料が添付されていない（又は確認できない）
- ・ 「取組状況」の根拠として示された資料ファイルのどこに該当するかわからない
- ・ 「資料の該当箇所」として示された資料の中に該当する記載がされていない

以上でメールで評価受審申し込みをされた場合の受審資料作成の手順は完了となります。

提出した資料内容に不備が認められた場合や、評価実施の過程で評価センター事務局から資料の再提出を求める場合があります。

資料の再提出を求められた場合は、評価センター事務局スタッフの指示に従い該当の資料の再提出を行ってください。

評価結果の連絡はP35～をご参照ください。