



操作マニュアル

日常業務でSUMARIQをお使いになるすべての方へ



2026年5月1日 発行

目次

第1章 SUMARIQとは

第2章 ログイン

第3章 基本操作・設定

- 3-1 画面の見かた（メニュー・共通操作）
- 3-2 ログアウト
- 3-3 設定（自分の情報の確認）

第4章 ダッシュボード

第5章 通知・お知らせ

- 5-1 通知センター
- 5-2 お知らせ

第6章 施設基準管理

- 6-1 施設基準管理画面
- 6-2 施設基準の登録・編集
- 6-3 CSVで一括登録する

第7章 要件管理

- 7-1 要件管理画面
- 7-2 当月入力
- 7-3 簡易入力
- 7-4 時系列表示
- 7-5 表示設定
- 7-6 Excel出力
- 7-7 承認・差戻し・ロック解除

第8章 適時調査対策

- 8-1 適時調査対策表の一覧
- 8-2 チェック表の入力

第9章 担当部署別表示

第10章 取得可能性分析

付録C よくある質問 (FAQ)

付録D 用語集

第1章 SUMARIQとは

SUMARIQとは

SUMARIQ（スマリク）は、医療機関の**施設基準の維持管理**を支援するシステムです。

届け出ている施設基準について、要件を毎月確認して記録し、必要な人員が配置されているかを管理し、適時調査に備えた準備を行う——これらを一つの画面で行えるようにしたものです。

SUMARIQでできること

できること	使う画面	参照先
届け出ている施設基準を一覧で管理する	施設基準管理	第6章
施設基準の要件を毎月確認して記録する	要件管理	第7章
適時調査に向けて確認事項をチェックする	適時調査対策表	第8章
施設基準に必要な人員配置を管理する	人員管理	第11章
部署ごとの担当分を確認する	担当部署別	第9章
まだ取得していない施設基準の可能性を分析する	取得可能性分析	第10章
期限が近い項目をお知らせで受け取る	ダッシュボード・通知センター	第4章・第5章
記録をExcelファイルに出力する	各画面のExcel出力	第7章・第8章・第11章

SUMARIQで扱う情報

施設基準

貴院が届け出ている施設基準です。届出日・ステータス・担当部署などを管理します。

要件

施設基準ごとに定められた条件です。「看護職員を○人以上配置していること」といった内容が登録されており、毎月の状況を記録していきます。

要件には次の2種類があります。

種類	内容
マスター要件	システムにあらかじめ登録されている要件です
独自要件	貴院で追加した要件です

人員

施設基準の要件を満たすために配置している職員の情報です。職種・配置区分・研修・資格などを管理します。

適時調査の確認事項

適時調査で確認される項目です。施設基準ごとに対策表を作成し、1項目ずつ確認していきます。

毎月の使い方（基本の流れ）

- ① 月が変わったら、ダッシュボードを開く
- ↓
- ② 期限が近い項目・基準を満たしていない項目を確認する
- ↓
- ③ 要件管理を開き、対象月の要件を入力する
- ↓
- ④ 「保存」ボタンを押して保存する
- ↓
- ⑤ 必要に応じて承認申請を行う

人員に変更があった場合は、人員管理で職員の情報を更新します。適時調査の予定が決まったら、適時調査対策表で準備を進めます。

覚えておいていただきたい2つのこと

① 保存のしかたが画面によって違います

画面	保存のしかた
要件管理	「保存」ボタンを押すまで保存されません
適時調査対策表のチェック入力	入力するたびに自動で保存されます

要件管理で入力したあと保存せずに画面を離れると、入力内容は残りません。詳しくは「[7-1 要件管理画面](#)」「[8-2 チェック表の入力](#)」をご覧ください。

② 権限によって、見える画面が変わります

利用する方の権限によって、画面左のメニューに表示される項目が変わります。**メニューに表示されていない機能は、その権限では利用できません。**

ご自身の権限は「設定」画面で確認できます（「[3-3 設定](#)」をご覧ください）。

データの保存場所

入力したデータは、**お使いのパソコンではなくシステム側に保存されます。**

このため、次のことが可能です。

- 別のパソコンからログインしても、同じ内容を確認できます
- 同じ医療機関の複数の方が、同じデータを見て入力できます
- ブラウザの履歴を消しても、入力内容は消えません

ただし、**保存が完了していない内容は残りません。**要件管理では、必ず「保存」ボタンを押してください。

動作環境

SUMARIQはインターネットブラウザで動作します。専用ソフトのインストールは不要です。

ご利用にあたっては、インターネットに接続できる環境が必要です。

このマニュアルの読み方

ご自身の立場	お読みいただく章
はじめて使う方	第1章～第3章
日常業務で使う方	第4章～第10章
管理者の方	第11章～第15章
システム管理者の方	第16章・第17章

各節は次の構成で統一されています。必要な部分だけを読んでいただけます。

■ この画面とは	… 何をする画面か
■ この画面でできること	… できること／他の画面へ進むこと
■ 利用できる権限	… どの権限で使えるか
■ 開き方	… 画面の開き方
■ 画面説明	… 各部の説明
■ やりたいこと別操作	… 目的別の手順
■ 注意事項	… 気をつけること
■ よくある質問	… Q&A

更新履歴

日付	内容
2026-07-21	初版作成

第2章 ログイン

この画面とは

SUMARIQを利用するための入口となる画面です。 ユーザーIDとパスワードを入力してログインします。

この画面でできること

この画面で行うこと

- ユーザーIDとパスワードを入力してログインする

他の画面へ進んで行うこと

ログインすると、ダッシュボード画面が表示されます（「第4章 **ダッシュボード**」をご覧ください）。

利用できる権限

操作	必要な権限
ログインする	発行されたユーザーIDをお持ちの方

ユーザーIDをお持ちでない場合は、貴院の管理者にご依頼ください（「第12章 ユーザー管理」をご覧ください）。

開き方

- ブラウザでSUMARIQのアドレスを開きます
 - ログイン画面が表示されます
-

画面説明

項目	内容
ユーザーID	発行されたユーザーIDを入力します
パスワード	パスワードを入力します
ログイン	押すとログインします

ユーザーID・パスワードのどちらも入力が必要です。どちらかが空欄のままではログインできません。

The image shows the login interface for the SUMARIQ system. It features a dark red background. In the center, there is a white rectangular box containing the login form. At the top of this box is the SUMARIQ logo, which includes a stylized white icon of a person with arms raised and the text 'SUMARIQ' in bold, with '施設基準マネジメントシステム' in smaller text below it. Below the logo, there are two input fields: the first is labeled 'ユーザーID' with a person icon and contains the placeholder text 'ユーザーIDを入力'; the second is labeled 'パスワード' with a lock icon and contains the placeholder text 'パスワードを入力'. Below these fields is a large red button with a white right-pointing arrow and the text 'ログイン'. Underneath the button, there are two lines of text: '初めてご利用の方はこちら' and '操作マニュアル (PDF) はこちら'. At the bottom of the entire screen, centered, is the UPAS logo, which consists of a red 'U' inside a circle followed by the text 'UPAS'.

図2-1：ログイン画面

やりたいこと別操作

ログインする

1. 「ユーザーID」に、発行されたユーザーIDを入力します
2. 「パスワード」に、パスワードを入力します
3. 「ログイン」ボタンを押します
4. ダッシュボード画面が表示されます

ログインすると、画面右上にご自身の**医療機関名・部署・お名前**が表示されます。

ログインできないときは

表示されるメッセージによって、原因が異なります。

メッセージ	原因と対処
ユーザーIDまたはパスワードが正しくありません	入力内容をご確認ください。大文字・小文字が違ってないか、余分な空白が入っていないかをご確認ください
ログインに失敗しました	通信に問題が起きている可能性があります。時間をおいてもう一度お試しください

何度お試しいただいてもログインできない場合は、貴院の管理者にお問い合わせください。

パスワードを忘れたときは

この画面からパスワードを再設定することはできません。

貴院の管理者にご連絡ください。管理者がパスワードを再設定できます（「第12章 ユーザー管理」をご覧ください）。

作業中に「セッションが切れました」と表示されたときは

ログインしたまま長時間操作しないでいると、ログインの状態が切れることがあります。

その場合は、もう一度ログインしてください。 **ログインが切れた状態で入力した内容は保存されません。** もう一度ログインしてから、あらためて入力してください。

注意事項

- ・ **ユーザーIDとパスワードは、他の方と共有しないでください。** 誰が入力・変更したかの記録が残らなくなります。
 - ・ パスワードは**8文字以上**で設定されています。
 - ・ ログイン・ログアウトの記録は、監査ログに残ります（「第15章 監査ログ」をご覧ください）。
 - ・ パスワードの再設定は、管理者にご依頼ください。
 - ・ 共用のパソコンをお使いの場合は、作業が終わったら必ずログアウトしてください（「3-2 ログアウト」をご覧ください）。
-

よくある質問

Q. ユーザーIDはどこで確認できますか。 A. ログイン後、「設定」画面で確認できます（「**3-3 設定**」をご覧ください）。ログイン前に確認する方法はありませんので、わからない場合は貴院の管理者にお問い合わせください。

Q. パスワードを忘れました。 A. この画面から再設定することはできません。貴院の管理者にご連絡ください。

Q. 「ユーザーIDまたはパスワードが正しくありません」と表示されます。 A. 入力内容をご確認ください。大文字・小文字の違い、前後の空白、キーボードの入力モードにご注意ください。

Q. 「ログインに失敗しました」と表示されます。 A. 通信に問題が起きている可能性があります。インターネット接続をご確認のうえ、時間をおいてもう一度お試しください。

Q. 自分のアカウントを新しく作りたいです。 A. ご自身で作成することはできません。貴院の管理者にご依頼ください。

Q. ログインしたあと、しばらく操作しないとどうなりますか。 A. ログインの状態が切れることがあります。その場合はもう一度ログインしてください。切れた状態で入力した内容は保存されません。

Q. ほかの人のユーザーIDでログインしてもよいですか。 A. おやめください。SUMARIQは誰がいつ入力・変更したかを記録しています。共有すると、その記録が正しく残らなくなります。

更新履歴

日付	内容
2026-07-21	初版作成

第3章 基本操作・設定

3-1 画面の見かた（メニュー・共通操作）

この画面とは

ログイン後に表示される、SUMARIQの基本画面です。画面はどの機能を使っても同じ構成になっており、上部のバーと左のメニューは常に表示されます。

この画面でできること

この画面で行うこと

- メニューから各機能の画面へ移動する
- 通知を確認する
- ダッシュボードへ戻る
- ログアウトする

利用できる権限

操作	必要な権限
画面を移動する	すべての利用者
通知を確認する	すべての利用者

メニューに表示される項目は、権限によって変わります。

画面の構成

画面は3つの部分に分かれています。

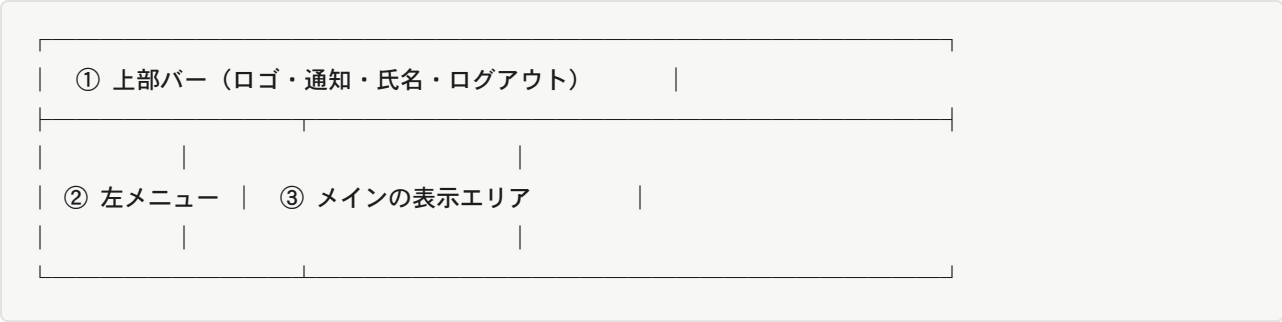


図3-1-1：画面全体

① 上部バー

項目	内容
メニューボタン	左のメニューの表示・非表示を切り替えます
ロゴ	SUMARIQのロゴです
家のアイコン	押すとトップに戻ります
ベルのアイコン	通知を表示します。未読があると件数のしるしが付きます
ユーザー情報	医療機関名・部署・お名前が表示されます
ログアウト	押すとログアウトします（「3-2 ログアウト」をご覧ください）

通知のアイコン

ベルのアイコンを押すと、通知の一覧が開きます。

項目	内容
すべて既読	表示されている通知をすべて既読にします
すべての通知を表示	通知センターの画面へ移動します

通知がない場合は「通知はありません」と表示されます。

詳しくは「5-1 通知センター」をご覧ください。



図3-1-2：上部バー

② 左メニュー

画面左に表示されるメニューです。押すとその画面へ移動します。

すべての利用者に表示される項目

メニュー	内容	参照先
お知らせ	システムからのお知らせを確認します	5-2

メニュー	内容	参照先
通知センター	通知をまとめて確認します	5-1
ダッシュボード	最初に表示される画面です	第4章
施設基準管理	施設基準を登録・管理します	第6章
要件管理	要件を毎月入力します	第7章
担当部署別	部署ごとの担当分を確認します	第9章
適時調査対策表	適時調査の準備をします	第8章
取得可能性分析	未取得の施設基準を分析します	第10章
診療報酬点数表	別のサイトが新しいタブで開きます	—
設定	自分の情報を確認します	3-3

管理者に表示される項目

メニュー	内容	参照先
人員管理	職員と配置を管理します	第11章
部署マスタ管理	部署を登録・管理します	第13章
独自データ追加	貴院独自の施設基準・要件を追加します	第14章
ユーザー管理	利用者を登録・管理します	第12章
監査ログ	操作の記録を確認します	第15章

システム管理者に表示される項目

メニュー	内容	参照先
お知らせ管理	お知らせを作成・配信します	第17章
マスタ管理	マスタデータを管理します	第16章

ご注意 権限に応じて、メニューの項目そのものが表示されません。このマニュアルに書かれている機能がメニューに見当たらない場合は、その権限では利用できません。貴院のシステム管理者にお問い合わせください。

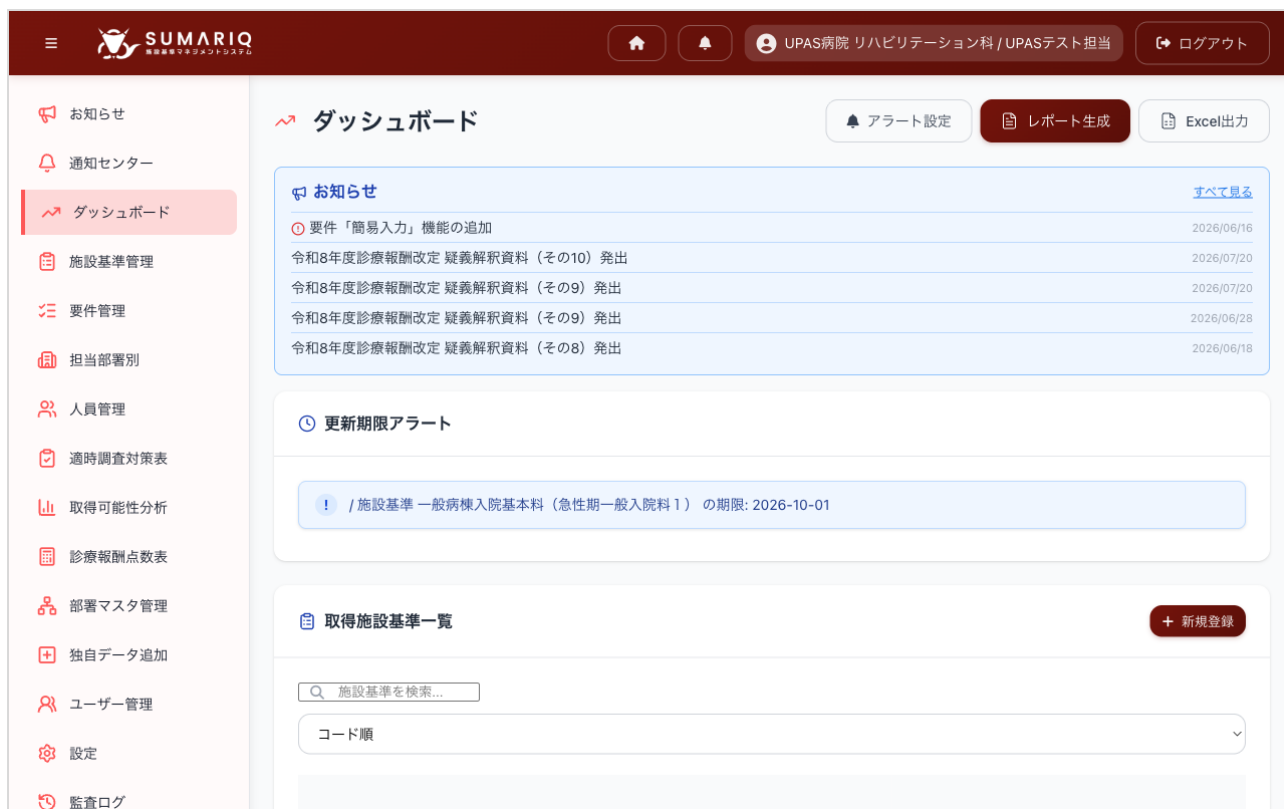


図3-1-4：左メニュー

③ メインの表示エリア

選んだ機能の画面が表示されます。 上部に画面名が表示され、その右に、その画面で使うボタンが並びます。

画面によく出てくる操作

表示	内容
検索欄	キーワードで絞り込みます
並び替え	表示の順番を変えます
タブ	同じ画面の中で表示を切り替えます
新規登録・新規作成	新しく登録します
Excel出力	内容をExcelファイルに保存します
印刷	印刷用の画面を開きます

やりたいこと別操作

別の画面へ移動する

1. 画面左のメニューから、目的の項目を押します
2. その画面が表示されます

トップに戻る

1. 画面右上の家のアイコンを押します
2. トップの表示に戻ります

メニューを開いて画面を広く使う

1. 画面左上のメニューボタン（横三本線）を押します
2. 左メニューが閉じ、表示エリアが広がります
3. もう一度押すと元に戻ります

一覧の項目が多い画面で、横に広く表示したいときにお使いください。

診療報酬点数表を開く

1. 左メニューの「診療報酬点数表」を押します
2. 別のサイトが新しいタブで開きます

ご注意 これはSUMARIQとは別のサイトです。SUMARIQの画面には戻りませんので、**元のタブに切り替えてお戻りください。**

操作した結果を確認する

登録・保存・削除などを行うと、**画面にメッセージが表示されます。**

表示	意味
成功のメッセージ	操作が完了しました
失敗のメッセージ	操作できませんでした。内容を確認してもう一度お試しください

メッセージは数秒で消えます。操作したあとは、消える前にご確認ください。

注意事項

- **権限によってメニューの項目が変わります。**表示されていない機能は利用できません。
- 「診療報酬点数表」は別のサイトです。新しいタブで開きます。
- 操作後のメッセージは数秒で消えます。特に**失敗のメッセージ**を見落とさないようご注意ください。
- 共用のパソコンをお使いの場合、作業が終わったら必ずログアウトしてください。

よくある質問

Q. マニュアルに書かれている画面がメニューにありません。 A. その権限では利用できない機能です。貴院のシステム管理者にお問い合わせください。

Q. 画面右上に表示されている名前は何ですか。 A. ログイン中の方の情報です。医療機関名・部署・お名前が表示されます。

Q. ベルのアイコンに数字が付いています。 A. 未読の通知の件数です。押すと内容を確認できます。

Q. 「診療報酬点数表」を押したら別のサイトが開きました。 A. SUMARIQとは別のサイトが新しいタブで開きます。元のタブに切り替えるとSUMARIQに戻れます。

Q. 画面が狭くて見づらいです。 A. 画面左上のメニューボタンを押すと、左メニューが閉じて表示エリアが広がります。

Q. 操作したあとのメッセージを見逃しました。 A. メッセージは数秒で消えます。もう一度同じ操作を行うか、画面の内容が変わっているかをご確認ください。

Q. ブラウザの「戻る」ボタンは使えますか。 A. 画面の移動は左メニューから行ってください。

更新履歴

日付	内容
2026-07-21	初版作成

3-2 ログアウト

この画面とは

SUMARIQの利用を終えるときの操作です。画面右上の「ログアウト」ボタンから行います。

この画面でできること

この画面で行うこと

- SUMARIQからログアウトする

他の画面へ進んで行うこと

ログアウトすると、ログイン画面に戻ります（「[第2章 ログイン](#)」をご覧ください）。

利用できる権限

操作	必要な権限
ログアウトする	すべての利用者

開き方

「ログアウト」ボタンは、**どの画面を開いていても画面右上に表示されています。**

やりたいこと別操作

ログアウトする

1. 画面右上の「ログアウト」ボタンを押します
2. 「**ログアウトしますか?**」と確認の画面が出ます
3. 「OK」を押すとログアウトします
4. ログイン画面に戻ります

「キャンセル」を押すと、ログアウトせずに元の画面に戻ります。

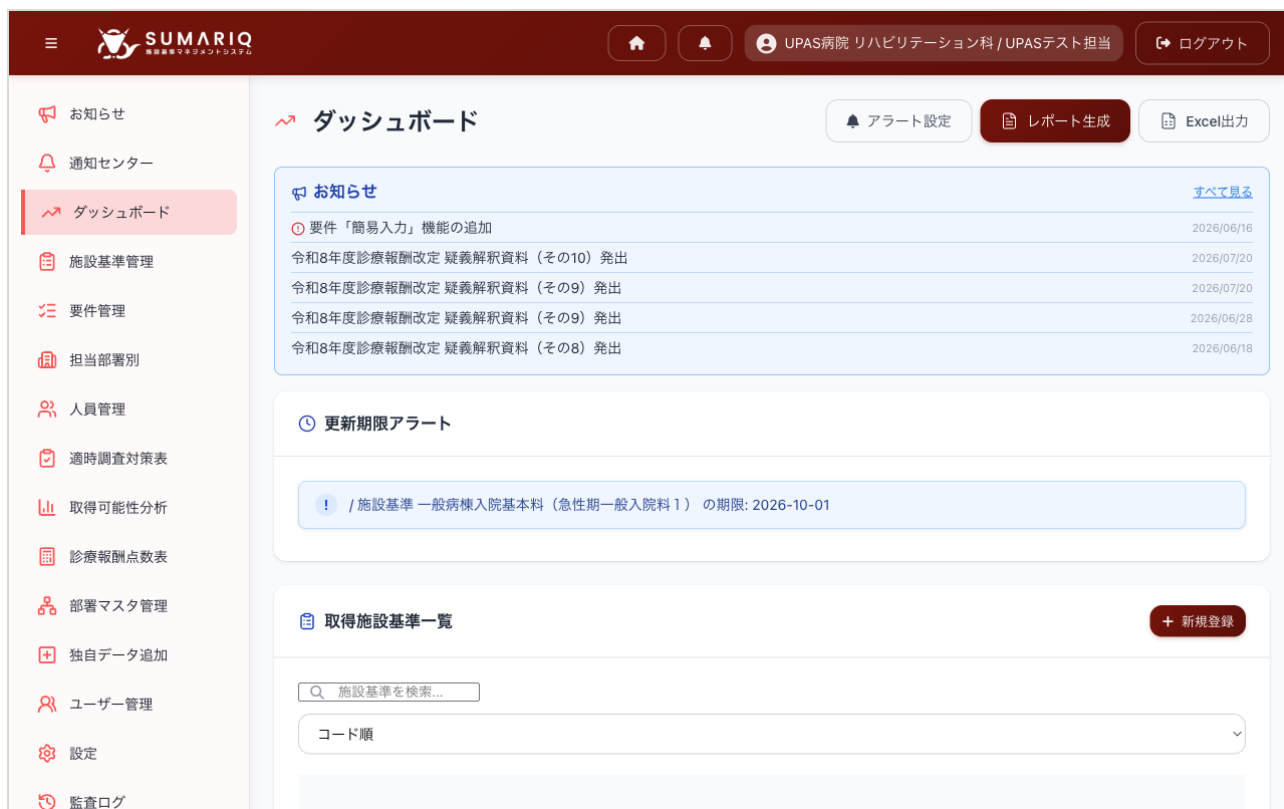


図3-2-1：ログアウトボタン

作業を終えるときの手順

ログアウトする前に、入力内容が保存されているかご確認ください。

1. 要件管理で入力した場合 … 「保存」ボタンを押し、保存完了のメッセージを確認します
2. 適時調査対策表で入力した場合 … 自動保存されます。失敗のメッセージが出ていないかご確認ください
3. その他の画面で登録・編集した場合 … 保存完了のメッセージを確認します
4. 「ログアウト」ボタンを押します

ご注意 保存していない内容は、ログアウトすると失われます。特に要件管理は自動保存ではありませんので、必ず「保存」ボタンを押してからログアウトしてください。

注意事項

- 保存していない内容は、ログアウトすると失われます。
- 要件管理は自動保存ではありません。必ず「保存」ボタンを押してください。
- 共用のパソコンをお使いの場合は、必ずログアウトしてください。ログアウトしないと、次に使う方がそのまま操作できてしまいます。

- ブラウザのタブを閉じただけではログアウトになりません。
- ログイン・ログアウトの記録は監査ログに残ります（「第15章 監査ログ」をご覧ください）。

よくある質問

Q. ログアウトせずにブラウザを閉じてもよいですか。 A. 保存が完了していれば入力内容は残ります。ただし、共用のパソコンでは必ずログアウトしてください。タブを閉じただけではログアウトになりません。

Q. ログアウトすると入力した内容は消えますか。 A. 保存が完了していれば消えません。保存していない内容は失われます。要件管理は「保存」ボタンを押すまで保存されませんので、ご注意ください。

Q. 「ログアウトしますか?」の確認を出さないようにできますか。 A. できません。誤ってログアウトすることを防ぐための確認です。

Q. ログアウトしたあと、もう一度使いたいです。 A. ログイン画面で、ユーザーIDとパスワードを入力してログインしてください。

Q. しばらく席を離れるときはどうすればよいですか。 A. ログアウトすることをおすすめします。特に共用のパソコンでは必ずログアウトしてください。

更新履歴

日付	内容
2026-07-21	初版作成

3-3 設定（自分の情報の確認）

この画面とは

ログインしている方で自身の登録内容を確認する画面です。

確認のための画面で、この画面から内容を変更することはできません。 変更が必要な場合は、貴院の管理者にご依頼ください。

この画面でできること

この画面で行うこと

- 自分のユーザーID・氏名・所属・権限を確認する

他の画面へ進んで行うこと

やりたいこと	進む先
登録内容を変更する	管理者にご依頼ください（「第12章 ユーザー管理」をご覧ください）

利用できる権限

操作	必要な権限
自分の情報を確認する	すべての利用者

開き方

- 画面左のメニューから「設定」を選びます
- ユーザー情報が表示されます

画面説明

「ユーザー情報」として、次の内容が表示されます。

項目	内容
ユーザーID	ログインに使うIDです
氏名	登録されているお名前です
医療機関	所属している医療機関です
部署	所属している部署です
職種	登録されている職種です
権限	ご自身の権限です

登録されていない項目は空欄になります。

The screenshot shows the SUMARIO system interface. The top navigation bar includes a menu icon, the SUMARIO logo, and user information: 'UPAS病院 リハビリテーション科 / UPASテスト担当' with a 'ログアウト' button. The sidebar on the left lists various system functions, with '設定' (Settings) highlighted. The main content area is titled '設定' and contains a 'ユーザー情報' (User Information) section with the following details:

ユーザー情報	
ユーザーID	UPAS0001
氏名	UPASテスト担当
医療機関	UPAS病院
部署	リハビリテーション科
職種	
権限	管理者

図3-3-1：設定画面

権限について

「権限」の欄に表示される内容は、次のいずれかです。

表示	内容
閲覧者	内容の確認ができます

表示	内容
スタッフ	データの入力ができます
管理者	ユーザー管理・設定の変更ができます
スーパー管理者	すべての機能を利用できます

権限によって、画面左のメニューに表示される項目が変わります。 マニュアルに書かれている機能がメニューに見当たらない場合は、この画面でご自身の権限をご確認ください。

やりたいこと別操作

自分の権限を確認する

1. 画面左のメニューから「設定」を選びます
2. 「権限」の欄をご確認ください

メニューに表示されない機能がある場合、まずここをご確認ください。

自分のユーザーIDを確認する

1. 画面左のメニューから「設定」を選びます
2. 「ユーザーID」の欄をご確認ください

登録内容を変更したいときは

この画面から変更することはできません。

次の内容を変更したい場合は、貴院の管理者にご依頼ください。

- 氏名
- 所属部署
- 権限
- パスワード
- メールアドレス

注意事項

- **この画面は確認のためのものです。** 内容の変更はできません。
- 変更が必要な場合は、貴院の管理者にご依頼ください。
- **パスワードはこの画面に表示されません。**
- 権限によって利用できる機能が変わります。

よくある質問

- Q. この画面で名前や部署を変更できますか。** A. できません。貴院の管理者にご依頼ください。
- Q. パスワードを変更したいです。** A. この画面からは変更できません。貴院の管理者にご依頼ください。
- Q. パスワードが表示されません。** A. パスワードは画面に表示されない仕組みになっています。
- Q. 「部署」が空欄です。** A. 部署が登録されていない状態です。必要な場合は、貴院の管理者にご依頼ください。
- Q. 権限を変更したいです。** A. 貴院の管理者にご依頼ください。ご自身で変更することはできません。
- Q. メニューに「人員管理」が表示されません。** A. この画面で「権限」をご確認ください。権限によっては表示されない機能があります。

更新履歴

日付	内容
2026-07-21	初版作成

第4章 ダッシュボード

この画面とは

ログイン後に最初に表示される画面です。

貴院が取得している施設基準の一覧と、**注意が必要な項目（アラート）** がまとめて表示されます。 毎日の作業を始める前に、まずこの画面をご確認ください。

この画面でできること

この画面で行うこと

- 取得している施設基準を一覧で確認する
- 基準を満たしていない項目を確認する
- 期限が近い項目を確認する
- 最新のお知らせを確認する
- 施設基準を検索・並び替えする
- 内容をExcelファイルに出力する
- レポートを生成する

他の画面へ進んで行うこと

やりたいこと	この画面での操作	進む先
施設基準を新しく登録する	「新規登録」ボタンを押します	施設基準の登録画面（第6章）
期限が近い施設基準を修正する	更新期限アラートの項目を押します	その施設基準の編集画面
お知らせをすべて見る	「すべて見る」を押します	お知らせ画面（5-2）

利用できる権限

操作	必要な権限
ダッシュボードを見る	すべての利用者
Excelに出力する	すべての利用者
レポートを生成する	すべての利用者
アラート設定を変更する	管理者

開き方

1. ログインすると、自動的に表示されます
2. 別の画面からは、画面左のメニューの「ダッシュボード」を選びます
3. 画面右上の家のアイコンからも戻れます

画面説明

画面は上から順に、次のように並びます。

- ① お知らせ（最新5件）
- ② 基準未達アラート
- ③ 更新期限アラート
- ④ 取得施設基準一覧

アラートは、該当する項目がある場合にだけ表示されます。 表示されていない場合は、注意が必要な項目がない状態です。

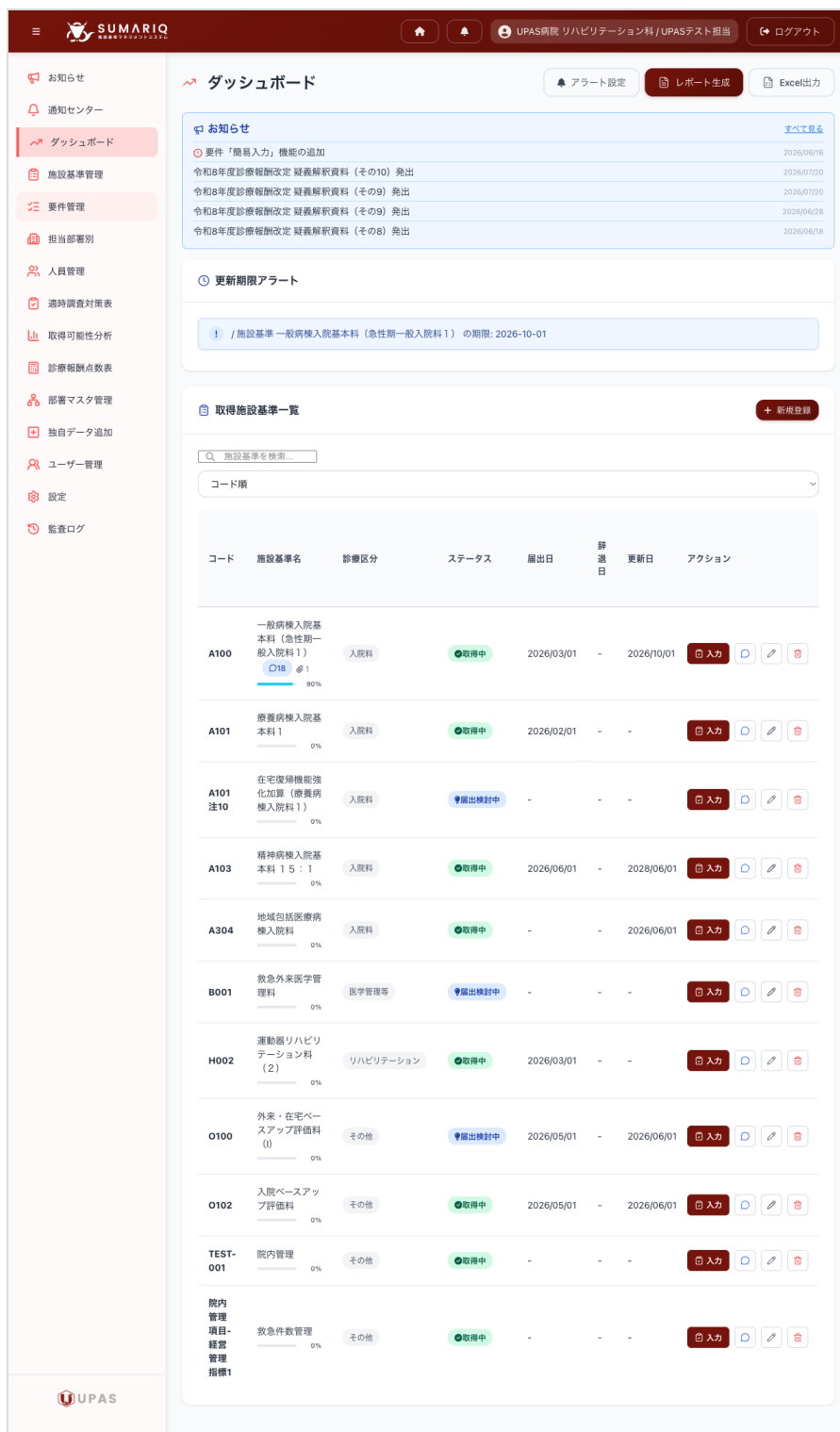


図4-1：ダッシュボード全体

① お知らせ

システムからの最新のお知らせが、**最新5件**まで表示されます。

「すべて見る」を押すと、お知らせ画面へ移動します（「**5-2 お知らせ**」をご覧ください）。

お知らせが1件もない場合、この枠は表示されません。

② 基準未達アラート

基準の数値を満たしていない要件が表示されます。

各行には次の内容が表示されます。

施設基準名
要件名：入力された値（基準値：基準の数値）

ご注意 アラートが6件以上ある場合、最初の3件だけが表示されます。 残りは「他 ○ 件の基準値未達があります」としてまとめられます。**この行を押すと、残りすべてが表示されます。**

要件が基準を満たしていない場合、ダッシュボードにアラートが表示されます。アラートには、施設基準名・要件名・入力された値が並びます。4件以上ある場合は3件までが表示され、残りは「他○件」と表示されます。

③ 更新期限アラート

期限が近づいている項目が表示されます。

対象	内容
施設基準の更新期限	押すと、その施設基準の編集画面が開きます
職員の研修の期限	押しても画面は移動しません
職員の資格の期限	押しても画面は移動しません

各行は次のように表示されます。

職員名 / 種別 項目名 の期限：日付

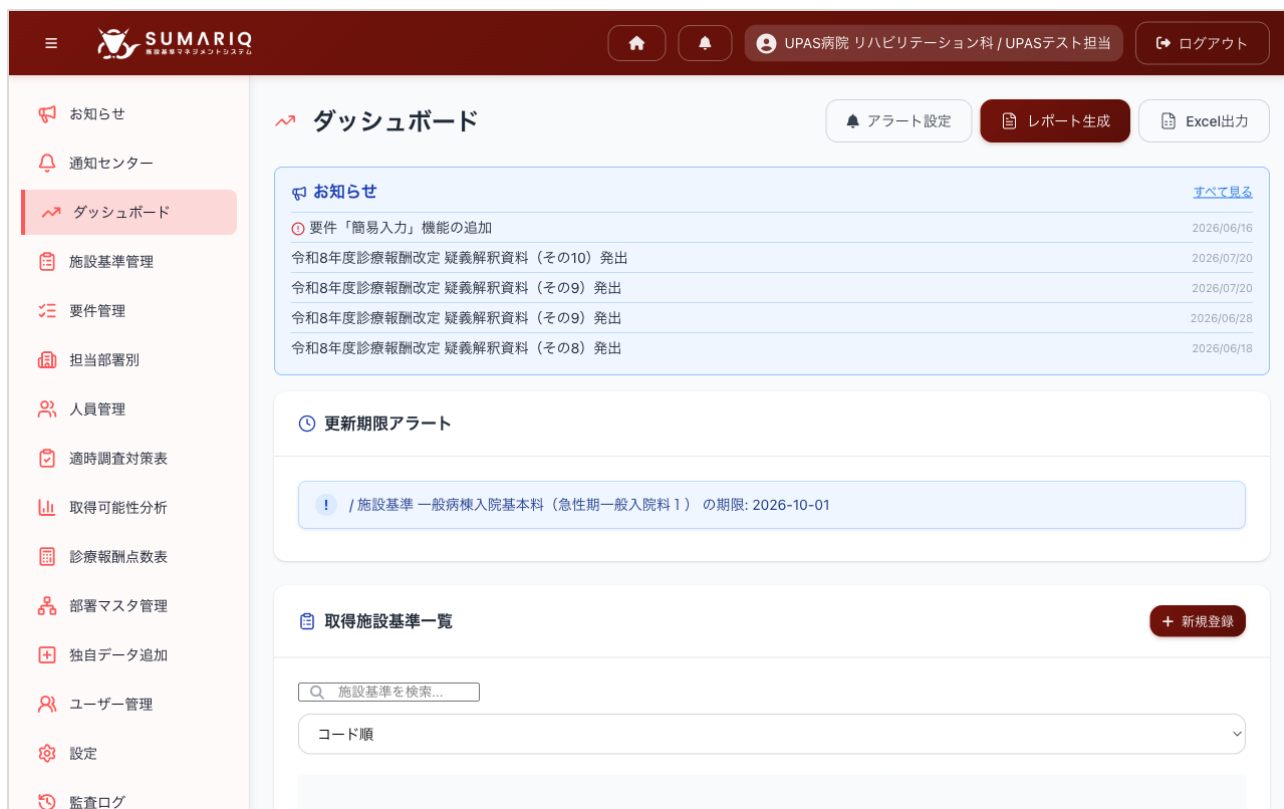


図4-3：更新期限アラート

④ 取得施設基準一覧

貴院が取得している施設基準の一覧です。

列	内容
コード	施設基準のコードです
施設基準名	施設基準の名称です
診療区分	診療区分です
ステータス	取得・辞退などの状態です
届出日	届け出た日です
辞退日	辞退した日です
更新日	最後に更新した日です
過去届出履歴	過去の届出の記録です
担当部署	担当する部署です
アクション	各種操作のボタンです

一覧の上には、次の操作があります。

操作	内容
検索欄	施設基準を絞り込みます
並び替え	コード順／名前順／届出日順／部署順から選べます

やりたいこと別操作

1日の作業を始める

1. ログインしてダッシュボードを開きます
2. **アラートが表示されていないかを確認します**
3. 基準未達アラートがある場合、その要件の状況を確認します
4. 更新期限アラートがある場合、期限までに対応が必要です
5. お知らせがある場合、内容を確認します

基準を満たしていない要件を確認する

1. 「基準未達アラート」の内容を確認します
2. 施設基準名と要件名、入力された値と基準値が表示されます
3. アラートが6件以上ある場合、「他 ○ 件の基準値未達があります」を押して残りを表示します
4. 要件管理画面で、該当する要件の内容を確認します（「**7-2 当月入力**」をご覧ください）

ご注意 入力した値が基準の数値を満たしていない場合にアラートが出ます。入力内容の誤りか、実際に基準を満たしていないかをご確認ください。

期限が近い施設基準を修正する

1. 「更新期限アラート」で、施設基準の期限の行を押します
2. その施設基準の編集画面が開きます
3. 内容を修正して保存します

ご注意 職員の研修・資格の期限は、押しても画面は移動しません。人員管理画面から該当の職員を編集してください（「**11-2 職員の登録・編集**」をご覧ください）。

施設基準を探す

1. 一覧の上の検索欄に、施設基準の名前やコードを入力します
2. 該当する施設基準だけが表示されます

並び替えを使うと、目的の施設基準を見つけやすくなります。

並び順	使いどころ
コード順	コードがわかっている場合
名前順	名称で探す場合
届出日順	届け出た順に確認したい場合
部署順	部署ごとにまとめて確認したい場合

施設基準を新しく登録する

1. 「取得施設基準一覧」の右上の「新規登録」ボタンを押します
2. 登録画面が開きます

以降の操作は「[6-2 施設基準の登録・編集](#)」をご覧ください。

Excelに出力する

1. 画面右上の「Excel出力」ボタンを押します
2. Excelファイルがダウンロードされます
3. 「**Excelファイルを出力しました**」と表示されます

出力されるファイルは次のとおりです。

項目	内容
ファイル名	施設基準一覧_（出力日）.xlsx
シート名	施設基準一覧
出力される列	施設基準コード／施設基準名／診療区分／ステータス／届出日／更新日／辞退日／担当部署

ご注意 出力されるのは施設基準の一覧です。要件の入力内容は含まれません。要件の実績を出力する場合は、要件管理のExcel出力をお使いください（「[7-6 Excel出力](#)」をご覧ください）。

レポートを生成する

1. 画面右上の「レポート生成」ボタンを押します
2. 「レポートを生成しています…」と表示されます
3. レポートが新しいタブで開きます
4. 「レポートを生成しました」と表示されます

ご注意 レポートは新しいタブで開きます。 ブラウザでポップアップがブロックされていると開きません。何も表示されない場合は、ブラウザのポップアップの設定をご確認ください。

アラートの表示日数を変更する（管理者）

期限の何日前からアラートを表示するかを設定できます。

1. 画面右上の「アラート設定」ボタンを押します
2. 次の日数を設定します

項目	内容
施設基準	施設基準の更新期限の何日前から表示するか
資格	職員の資格の期限の何日前から表示するか

3. 保存します
4. 「アラート設定を更新しました（施設基準: ○日前、資格: ○日前）」と表示されます

ご注意 この設定は医療機関全体に適用されます。 ご自身の画面だけの設定ではありません。0以上の数値を入力してください。それ以外の値では「無効な値です。0以上の数値を入力してください」と表示されます。

メッセージ	意味
アラート設定を更新しました（…）	正常に保存されました
無効な値です。0以上の数値を入力してください	数値が正しくありません
アラート設定の保存に失敗しました	保存できませんでした
アラート設定の権限がありません	この操作の権限がありません
組織が選択されていないか、APIを利用できません。保存されません。	保存できませんでした

「アラート設定」ボタンは**管理者にのみ表示されます**。

注意事項

- **アラートは、該当する項目がある場合にだけ表示されます。**表示がない場合は、注意が必要な項目がない状態です。
 - **基準未達アラートが6件以上ある場合、最初の3件しか表示されません。**「他 ○ 件」を押して残りをご確認ください。
 - 更新期限アラートのうち、押して画面が移動するのは**施設基準の期限**だけです。研修・資格の期限は移動しません。
 - お知らせは最新5件のみ表示されます。すべて確認するには「すべて見る」を押してください。
 - アラート設定は医療機関全体に適用されます。
 - ダッシュボードに表示される内容は、要件管理などで入力した内容に基づきます。**入力していない要件は反映されません。**
 - **「レポート生成」は新しいタブで開きます。**ポップアップがブロックされていると表示されません。
 - ダッシュボードの「Excel出力」で出力されるのは**施設基準の一覧**です。要件の実績は含まれません。
-

よくある質問

- Q. アラートが何も表示されません。** A. 注意が必要な項目がない状態です。基準を満たしていない要件や、期限が近い項目がないことを表しています。
- Q. 「他 ○ 件の基準値未達があります」と表示されています。** A. アラートが6件以上あるため、最初の3件だけが表示されています。この行を押すと残りすべてが表示されます。
- Q. 基準未達アラートが出ていますが、実際は基準を満たしています。** A. 要件管理で入力した数値をご確認ください。入力内容と基準の数値を比べてアラートを出しています。
- Q. 更新期限アラートの行を押しても何も起きません。** A. 職員の研修・資格の期限は、押しても画面は移動しません。人員管理画面から該当の職員を編集してください。
- Q. お知らせが5件しか表示されません。** A. ダッシュボードには最新5件が表示されます。「すべて見る」を押すと、すべてのお知らせを確認できます。
- Q. アラートが出る日数を変えたいです。** A. 「アラート設定」ボタンから変更できます。この操作は管理者のみが行えます。
- Q. 「アラート設定」のボタンが表示されません。** A. この機能は管理者のみが使用できます。

Q. 施設基準の一覧に、登録したはずの施設基準がありません。 A. 検索欄に文字が入力されていないかご確認ください。入力されている場合、絞り込みが効いています。

Q. 「レポート生成」を押しても何も表示されません。 A. レポートは新しいタブで開きます。ブラウザでポップアップがブロックされていないかご確認ください。

Q. ダッシュボードのExcelに要件の入力内容が入っていません。 A. ダッシュボードのExcel出力は施設基準の一覧です。要件の実績を出力する場合は、要件管理のExcel出力をお使いください（「**7-6 Excel出力**」をご覧ください）。

Q. ダッシュボードの内容はいつ更新されますか。 A. 画面を開いたときに最新の内容が読み込まれます。ほかの画面で入力したあとは、ダッシュボードに戻ると反映されます。

更新履歴

日付	内容
2026-07-21	初版作成

第5章 通知・お知らせ

5-1 通知センター

この画面とは

SUMARIQからのお知らせや、承認申請などの連絡をまとめて確認する画面です。

通知は、次のようなときに届きます。

- 自分宛に承認申請が届いたとき
- 申請した内容が承認・差し戻されたとき
- 期限が近い項目があるとき
- 基準を満たしていない項目があるとき
- システムからのお知らせが配信されたとき

この画面でできること

この画面で行うこと

- 届いている通知を確認する
- 未読の通知だけを確認する
- アラートだけを確認する
- お知らせだけを確認する
- 通知を既読にする

他の画面へ進んで行うこと

やりたいこと	進む先
お知らせの本文を読む	お知らせ画面（「5-2 お知らせ」をご覧ください）
承認の操作を行う	要件管理画面（「7-7 承認・差し戻し・ロック解除」をご覧ください）

利用できる権限

操作	必要な権限
通知を確認する	すべての利用者
通知を既読にする	すべての利用者

通知は、ご自身宛のものだけが表示されます。ほかの方宛の通知は表示されません。

開き方

通知は2つの方法で確認できます。

上部バーから確認する（かんたんに確認）

1. 画面右上のベルのアイコンを押します
2. 通知の一覧が開きます

未読の通知がある場合、ベルのアイコンに件数のしるしが付きます。

通知センターを開く（まとめて確認）

1. 画面左のメニューから「通知センター」を選びます
2. 通知センターの画面が開きます

上部バーの一覧から「すべての通知を表示」を押しても開けます。

未読の通知がある場合は、画面右上の通知ベルに件数が表示されます。 未読が無いときは、件数のしるしは表示されません。

画面説明

4つのタブ

タブ	表示される内容
すべて	届いているすべての通知です
未読	まだ読んでいない通知だけです
アラート	期限や基準に関する通知だけです

タブ	表示される内容
お知らせ	システムからのお知らせだけです

該当する通知がない場合は、それぞれ「通知はありません」「未読の通知はありません」「アラートはありません」「お知らせはありません」と表示されます。

通知の種類

通知は、内容によってアイコンが変わります。

アイコン	種類	内容
△	アラート	期限や基準に関する注意が必要な通知です
✓	完了	承認完了など、処理が終わったことをお知らせする通知です
i	お知らせ	承認申請など、確認していただきたい通知です

やりたいこと別操作

通知を確認する

1. 画面右上のベルのアイコンを押します
2. 通知の一覧が表示されます
3. 内容を確認します

すべての通知を確認したい場合は、「すべての通知を表示」を押して通知センターを開きます。

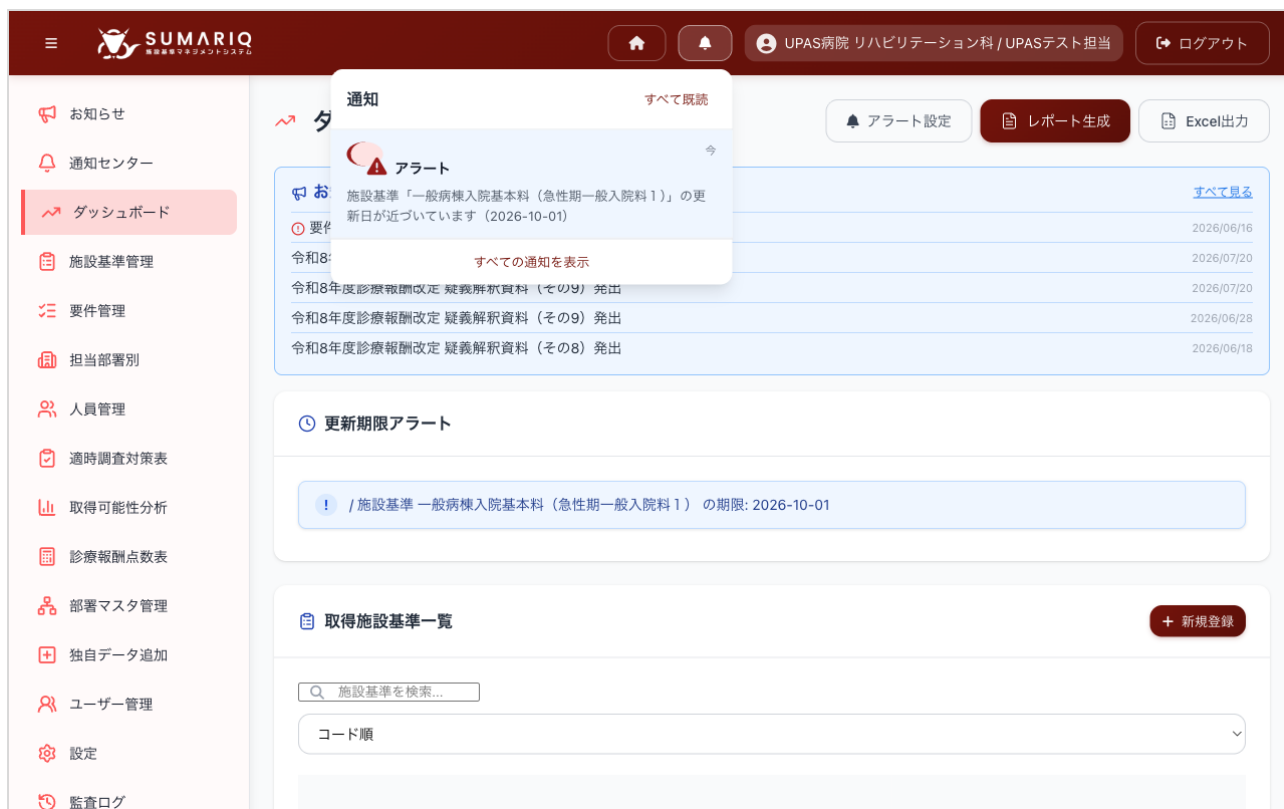


図5-1-4：上部バーの通知一覧

未読の通知だけを確認する

1. 通知センターを開きます
2. 「未読」タブを選びます
3. まだ読んでいない通知だけが表示されます

毎日の作業を始めるときは、このタブをご確認いただくと見落としを防げます。

期限や基準に関する通知だけを確認する

1. 通知センターを開きます
2. 「アラート」タブを選びます
3. 期限や基準に関する通知だけが表示されます

同じ内容はダッシュボードでも確認できます（「第4章 ダッシュボード」をご覧ください）。

すべての通知を既読にする

1. 通知センターの画面右上の「すべて既読」ボタンを押します
2. 「すべての通知を既読にしました」と表示されます
3. ベルのアイコンの件数のしるしが消えます

上部バーの通知の一覧からも「すべて既読」を実行できます。

ご注意 既読にした通知も、一覧からは消えません。「未読」タブに表示されなくなるだけです。

既読にできなかったときは

通信の状況などにより、既読の処理ができないことがあります。

メッセージ	意味と対処
既読処理に失敗しました。ログインし直してください。	ログインし直してからお試しください
既読処理に失敗しました。	時間をおいてもう一度お試しください
全件既読に失敗しました。ログインし直してください。	ログインし直してからお試しください
全件既読に失敗しました。	時間をおいてもう一度お試しください
全件既読に失敗しました。API未初期化です。	画面を開き直してからお試しください

承認申請の通知が届いたときは

承認申請の通知には、申請した方の名前・施設基準名・要件名が記載されています。

1. 通知の内容を確認します
2. 要件管理画面を開きます
3. 通知に記載されている施設基準と対象月を選びます
4. 画面上部の承認バナーから承認・差戻しを行います

詳しくは「[7-7 承認・差戻し・ロック解除](#)」をご覧ください。

注意事項

- 通知は、ご自身宛のものだけが表示されます。
- 既読にしても、通知は一覧から消えません。「未読」タブに表示されなくなるだけです。
- 通知センターからは、承認などの操作はできません。該当の画面へ移動して操作してください。

- 通知が届かない場合でも、申請などの処理自体は完了していることがあります。ダッシュボードや該当の画面でご確認ください。
- 「アラート」タブの内容は、ダッシュボードでも確認できます。

よくある質問

Q. 通知が届きません。 A. ご自身宛の通知だけが表示されます。また、通知の送信に失敗している場合もあります。承認申請などは、該当の画面で直接ご確認ください。

Q. ベルのアイコンの数字は何ですか。 A. 未読の通知の件数です。

Q. 既読にしたら通知が消えますか。 A. 消えません。「未読」タブに表示されなくなるだけで、「すべて」タブには残ります。

Q. 通知を削除したいです。 A. 通知を削除する操作はありません。

Q. 通知センターから承認できますか。 A. できません。要件管理画面の承認バナーから操作してください。

Q. アラートの通知とダッシュボードのアラートは違うものですか。 A. 同じ内容です。どちらからでも確認できます。

Q. 「すべて既読」を押しても件数が消えません。 A. 既読の処理に失敗している可能性があります。画面にメッセージが表示されていないかご確認のうえ、もう一度お試しください。

Q. お知らせの本文はどこで読めますか。 A. 「お知らせ」タブから確認できます。詳しくは「[5-2 お知らせ](#)」をご覧ください。

更新履歴

日付	内容
2026-07-21	初版作成

5-2 お知らせ

この画面とは

SUMARIQの提供元から配信されるお知らせを確認する画面です。

制度改定に関する情報、システムの更新やメンテナンスの案内などが配信されます。

この画面でできること

この画面で行うこと

- 配信されたお知らせを一覧で確認する
- お知らせの本文を読む

他の画面へ進んで行うこと

やりたいこと	進む先
通知とあわせて確認する	通知センター（「5-1 通知センター」をご覧ください）

利用できる権限

操作	必要な権限
お知らせを見る	すべての利用者
お知らせを作成・配信する	システム管理者（「第17章 お知らせ管理」をご覧ください）

開き方

お知らせは3つの場所から確認できます。

場所	表示される内容
お知らせ画面	配信されたお知らせをすべて確認できます
ダッシュボード	最新5件が表示されます
通知センターの「お知らせ」タブ	お知らせだけを確認できます

お知らせ画面を開く

- 1. 画面左のメニューから「お知らせ」を選びます
- 2. お知らせの一覧が表示されます

ダッシュボードのお知らせの枠から「すべて見る」を押しても開けます。



図5-2-1：お知らせ画面

画面説明

一覧の表示

お知らせは、**重要なものが上に表示されます。**

表示	意味
重要なしるし	特に確認していただきたいお知らせです。一覧の上に表示されます
通常のお知らせ	それ以外のお知らせです

未読と既読

まだ読んでいないお知らせには、**未読のしるし**が付きます。 内容を開くと既読になります。

ダッシュボードのお知らせ

ダッシュボードには、最新5件のお知らせが青い枠で表示されます。**既読・未読にかかわらず、最新5件が表示されます。**

「すべて見る」を押すと、お知らせ画面へ移動します。

やりたいこと別操作

お知らせを読む

1. 画面左のメニューから「お知らせ」を選びます
 2. 一覧から、読みたいお知らせを選びます
 3. 本文が表示されます
 4. **開いた時点で既読になります**
-

重要なお知らせを見落とさないようにする

1. ログイン後、まずダッシュボードのお知らせの枠を確認します
 2. **重要のしるしが付いているお知らせを優先して確認します**
 3. 5件より多い場合は「すべて見る」を押して、すべて確認します
-

未読のお知らせだけを確認する

1. 通知センターを開きます
2. 「未読」タブを選びます
3. 未読のお知らせが表示されます

詳しくは「**5-1 通知センター**」をご覧ください。

ダッシュボードの上部にお知らせが表示されたときは

重要なお知らせがある場合、ダッシュボードの上部に横長の帯で表示されることがあります。

1. 帯の部分を押すと、お知らせの本文が表示されます
2. 帯の右の「×」を押すと、帯を閉じられます

ご注意 帯を閉じても、お知らせ自体は消えません。お知らせ画面から改めて確認できます。

既読にできなかったときは

既読の記録に失敗した場合、「**既読の保存に失敗しました**」と表示されます。

この場合、お知らせは未読のままです。内容自体はお読みいただけます。

注意事項

- **重要なお知らせは一覧の上に表示されます。**
- ダッシュボードに表示されるのは**最新5件**です。すべて確認するには「すべて見る」を押してください。
- **お知らせを開いた時点で既読になります。**
- 上部の帯を閉じても、お知らせ自体は消えません。
- お知らせは、SUMARIQの提供元から配信されます。**貴院で作成することはできません。**
- 配信が停止されたお知らせも、すでに配信済みのものは引き続き閲覧できます。

よくある質問

Q. お知らせはどこから配信されますか。 A. SUMARIQの提供元から配信されます。貴院で作成することはできません。

Q. ダッシュボードに5件しか表示されません。 A. ダッシュボードには最新5件が表示されます。「すべて見る」を押すと、すべてのお知らせを確認できます。

Q. お知らせを未読に戻したいです。 A. 未読に戻す操作はありません。お知らせ画面から、いつでも内容を確認できます。

Q. 画面上部の帯を閉じたら、お知らせが見られなくなりました。 A. 帯を閉じてもお知らせは消えていません。左メニューの「お知らせ」から確認できます。

Q. 「既読の保存に失敗しました」と表示されました。 A. 既読の記録ができていない状態です。お知らせの内容自体は問題なくお読みいただけます。

Q. 重要なお知らせはどう見分けますか。 A. 重要のしるしが付き、一覧の上に表示されます。

Q. 通知センターの「お知らせ」タブとの違いは何ですか。 A. 表示される内容は同じです。通知センターでは、ほかの通知とあわせて確認できます。

Q. 古いお知らせも読めますか。 A. 読めます。お知らせ画面の一覧から確認できます。

更新履歴

日付	内容
2026-07-21	初版作成

第6章 施設基準管理

6-1 施設基準管理画面

この画面とは

施設基準管理画面は、貴院が届け出ている施設基準、これから届け出を検討している施設基準を一覧で確認・管理する画面です。月次チェックの入力や、施設基準の登録・編集へ進む入口としても使用します。

この画面でできること

この画面で行うこと

- 施設基準の一覧を見る
- 施設基準名やコードで探す
- ステータス（届出検討中・届出準備中・取得中・辞退済み）で絞り込む
- 並び順を変える
- 条件を細かく指定して探す（詳細検索）
- よく使う検索条件を保存する
- 一覧をExcelファイルに出力する
- 一覧を印刷する
- 過去の届出履歴を確認する

他の画面へ進んで行うこと

この画面から、次の操作へ進めます。

やりたいこと	この画面での操作	進む先
月次チェックを入力する	一覧の「入力」ボタンを押します	要件管理画面
施設基準を新しく登録する	「新規登録」または「施設基準一覧検索」ボタンを押します	登録画面

やりたいこと	この画面での操作	進む先
登録内容を修正する・削除する	一覧の鉛筆・ゴミ箱ボタンを押します	編集画面
CSVでまとめて登録する	「CSV取込」ボタンを押します	ファイル選択

登録・編集・削除の詳しい操作は「[6-2 施設基準の登録・編集](#)」を、CSVでのまとめて登録は「[6-3 CSVで一括登録する](#)」をご覧ください。月次チェックの入力については「[第7章 要件管理](#)」をご覧ください。

利用できる権限

操作	必要な権限
一覧を見る	すべての利用者
探す・絞り込む・並び替える	すべての利用者
詳細検索・検索条件の保存	すべての利用者
Excelに出力する	すべての利用者
印刷する	すべての利用者
月次チェックの入力へ進む	すべての利用者
編集・削除	管理者

編集ボタン・削除ボタンが表示されない場合は、権限が付与されていません。貴院のシステム管理者にお問い合わせください。

開き方

この画面は、画面左のメニューには表示されていません。ダッシュボードから開きます。

1. 画面左のメニューから「ダッシュボード」を選びます
2. 画面上部にある「取得施設基準」の枠を押します
3. 施設基準管理画面が開きます

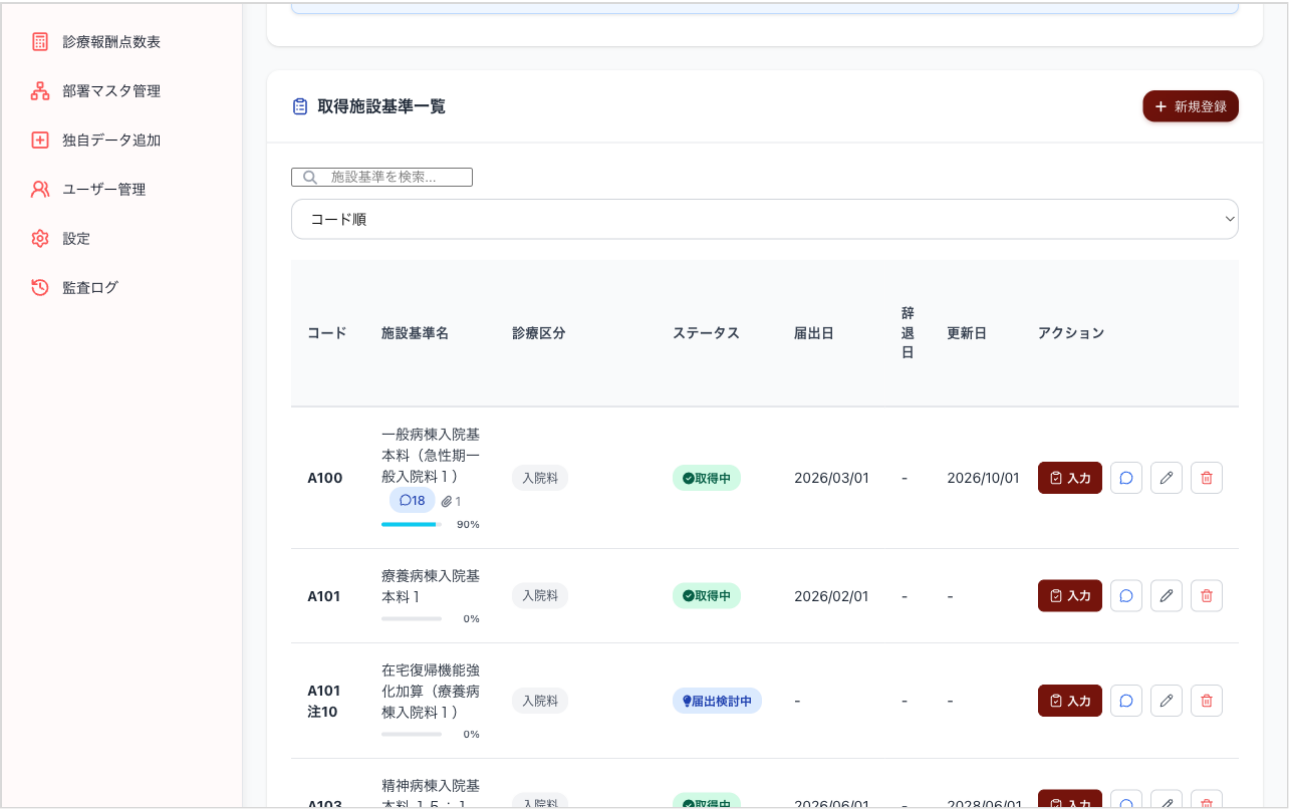


図6-1-1：ダッシュボード

画面説明

画面は上から順に、次の3つの部分に分かれています。

① 上部のボタン

ボタン	内容
施設基準一覧検索	届け出できる施設基準の一覧から選んで追加します
一覧印刷	表示中の一覧を印刷します
Excel出力	表示中の一覧をExcelファイルに保存します
CSV取込	CSVファイルからまとめて登録します
新規登録	施設基準を1件ずつ登録します

② 検索・絞り込み

項目	内容
検索ボックス	施設基準名またはコードで探します

項目	内容
ステータス	すべてのステータス／届出検討中／届出準備中／取得中／辞退済み から選びます
並び順	コード順／名称順／ステータス順／届出日順／担当部署順 から選びます
詳細検索	条件を細かく指定する画面を開きます

③ 一覧

列	内容
コード	施設基準のコードです
施設基準名	施設基準の名称です
診療区分	医科・歯科などの区分です
ステータス	現在の状態です
届出日	届け出た日です
辞退日	辞退した日です
更新日	次回更新の予定日です
過去届出履歴	過去の届出がある場合、件数が表示されます
担当部署	担当する部署です
アクション	各種操作のボタンです

一覧の各行には、次のボタンが表示されます。ボタンは、その施設基準の状況によって表示されないことがあります。

ボタン	内容	表示される条件
件数（数字）	過去の届出履歴を表示します	履歴がある場合のみ
届出用紙	届出用紙を確認します	用紙が登録されている場合のみ
関連施設基準	関連する施設基準を表示します	—
入力	月次チェックの入力画面へ進みます	—
鉛筆（編集）	登録内容を修正します	管理者のみ
ゴミ箱（削除）	施設基準を削除します	管理者のみ

やりたいこと別操作

施設基準を探す

1. 検索ボックスに、施設基準名またはコードの一部を入力します
2. 入力すると同時に、一覧が絞り込まれます

さらに絞り込む場合は、次の操作を組み合わせます。

3. 「すべてのステータス」から、探したい状態を選びます
4. 並び順を変えたい場合は、「コード順」から希望の順序を選びます

一覧に「施設基準データがありません」と表示された場合は、条件に合うものが無いか、まだ登録されていません。検索ボックスの文字を消して、もう一度お試しください。

詳細検索する

コード・名称・担当部署・届出日の範囲を指定して探せます。

1. 画面右上の「詳細検索」ボタンを押します
2. 詳細検索の入力欄が開きます
3. 探したい条件を入力します（すべて入力する必要はありません）

入力欄	入力例
コード	100001
施設基準名	一般病棟入院基本料
担当部署	医事課
届出日（開始）～（終了）	期間を指定します
ステータス	状態を選びます

4. 「検索実行」ボタンを押します
5. 条件をすべて消したい場合は「クリア」ボタンを押します

検索条件を保存する

よく使う検索条件に名前を付けて、あとから呼び出せます。

1. 詳細検索で条件を入力します

2. 「検索条件を保存」 ボタンを押します
3. 名前を入力する画面が出ますので、分かりやすい名前を入力します
4. 「検索条件「(入力した名前)」を保存しました」と表示されます

呼び出すときは「保存済み検索を読み込」 ボタンを押します。

ご注意 保存した検索条件は一時的なものです。画面を再読み込みしたり、ブラウザを閉じたりすると消えます。 また、他のパソコンや他の方には共有されません。

一覧をExcelへ出力する

1. 必要に応じて、検索や絞り込みで表示内容を調整します
2. 画面右上の「Excel出力」 ボタンを押します
3. Excelファイルがダウンロードされます

出力されるファイルは次のとおりです。

項目	内容
ファイル名	施設基準一覧_（出力した日付）.xlsx
シート名	施設基準一覧
列	コード／施設基準名／診療区分／ステータス／取得日／更新日／辞退日／担当部署

ご注意 画面で絞り込んでいる場合、その結果だけが出力されます。すべての施設基準を出力したい場合は、検索条件をクリアしてから操作してください。 また、画面に表示されている「過去届出履歴」と「アクション」の列は、Excelには出力されません。

一覧を印刷する

1. 必要に応じて、検索や絞り込みで表示内容を調整します
2. 画面右上の「一覧印刷」 ボタンを押します
3. 印刷画面が開きます

過去の届出履歴を確認する

過去に届け出た記録がある施設基準は、一覧の「過去届出履歴」欄に件数が表示されます。

1. 一覧で、件数が表示されている行を探します
2. その件数のボタンを押します
3. 過去の届出履歴が表示されます

履歴が無い場合は「過去届出履歴はありません。」と表示されます。

月次チェックの入力に進む

1. 一覧で、入力したい施設基準を探します
2. その行の「入力」ボタンを押します
3. 要件管理画面が開きます

以降の操作は「[第7章 要件管理](#)」をご覧ください。

注意事項

- **この画面は、画面左のメニューには表示されていません。**ダッシュボードから開いてください。
- 詳細検索の入力欄は、最初は閉じています。「詳細検索」ボタンを押すと開きます。
- 保存した検索条件は、画面を閉じると消えます。
- Excel出力は、画面で絞り込んだ結果が出力されます。
- 「CSV取込」ボタンを押すと、**確認画面は出ずにすぐファイルを選ぶ画面が開きます。**
- 一覧の各行のボタンは、施設基準の状況や権限によって表示されないことがあります。
- 削除した施設基準は、一覧から表示されなくなります。**画面上で元に戻す操作はありません。**

よくある質問

Q. メニューに「施設基準管理」が見当たりません。 A. この画面はメニューに表示されていません。ダッシュボードの「取得施設基準」の枠を押して開いてください。

Q. 編集ボタンや削除ボタンが表示されません。 A. 編集・削除には管理者の権限が必要です。貴院のシステム管理者にお問い合わせください。

Q. 検索しても何も表示されません。 A. 「施設基準データがありません」と表示されている場合、条件に合うものはありません。検索ボックスの文字を消し、ステータスを「すべてのステータス」に戻してお試しください。

Q. 保存した検索条件が無くなりました。 A. 検索条件の保存は一時的なものです。画面を再読み込みしたり、ブラウザを閉じたりすると消えます。

Q. Excelに一部の施設基準しか出力されません。 A. 画面で絞り込んでいる内容がそのまま出力されます。すべて出力する場合は、検索条件をクリアしてから「Excel出力」を押してください。

Q. Excelに「過去届出履歴」の列がありません。 A. Excelには8つの列（コード／施設基準名／診療区分／ステータス／取得日／更新日／辞退日／担当部署）が出力されます。「過去届出履歴」と「アクション」は出力されません。

Q. 一覧に表示される件数が、実際より少ない気がします。 A. 削除した施設基準は一覧に表示されません。また、検索や絞り込みの条件が残っていないかご確認ください。

Q. 削除した施設基準を元に戻したいです。 A. 画面上で元に戻す操作はありません。削除の手順とご注意は「[6-2 施設基準の登録・編集](#)」をご覧ください。

更新履歴

日付	内容
2026-07-21	初版作成
2026-07-21	章構成の確定にともない、第5章から第6章へ変更

6-2 施設基準の登録・編集

この画面とは

施設基準の登録画面は、貴院で届け出る施設基準を1件ずつ登録・修正するための画面です。施設基準管理画面から開き、登録内容の入力、届出日や担当部署の設定、添付ファイルの登録を行います。

登録の流れ

SUMARIQでは、施設基準をゼロから入力するのではなく、**あらかじめ用意された施設基準マスターから対象を選び、そのあとに貴院の情報を入力する**という流れになっています。これにより、施設基準コードや名称の入力ミスを防ぎます。

施設基準管理画面



「新規登録」ボタンを押す



施設基準マスターから対象を選ぶ



登録内容を入力する（届出日・担当部署など）



「保存」ボタンを押す



登録完了

この画面でできること

この画面で行うこと

- 施設基準を新しく登録する
- 登録した内容を修正する
- 施設基準を削除する
- 届出日・辞退日・更新日を設定する
- 担当部署を割り当てる
- 通知・告示・疑義解釈のURLを登録する
- 備考を記入する
- 添付ファイルを登録する
- 過去の届出履歴を確認する

他の画面へ進んで行うこと

やりたいこと	進む先
一覧を見る・探す	施設基準管理画面（「 6-1 施設基準管理画面 」をご覧ください）
月次チェックを入力する	要件管理画面（「 第7章 要件管理 」をご覧ください）
担当部署を新しく登録する	部署マスタ管理（「 第13章 部署管理 」をご覧ください）
CSVでまとめて登録する	「 6-3 CSVで一括登録する 」をご覧ください

利用できる権限

操作	必要な権限
新しく登録する	すべての利用者
登録内容を修正する	管理者
削除する	管理者
診療区分を変更する	システム管理者
届出用紙の欄を表示する	システム管理者
関連施設基準を追加する	システム管理者（確認はすべての利用者ができます）

一覧に鉛筆ボタン・ゴミ箱ボタンが表示されない場合は、権限が付与されていません。貴院のシステム管理者にお問い合わせください。

開き方

新しく登録する場合

1. 施設基準管理画面を開きます
2. 画面右上の「新規登録」ボタン、または「施設基準一覧検索」ボタンを押します
3. 届け出できる施設基準の一覧が表示されます

登録内容を修正する場合

1. 施設基準管理画面を開きます
2. 一覧から修正したい施設基準を探します
3. その行の鉛筆ボタンを押します

画面説明

登録画面には、次の項目があります。**印が付いている項目は必ず入力してください。

基本情報

項目	必須	内容
施設基準コード	必須	施設基準のコードです
施設基準名	必須	施設基準の名称です
診療区分	必須	初診再診／入院料／医学管理等／在宅医療／検査／画像診断／投薬／注射／リハビリテーション／精神科専門療法／処置／手術 などから選びます
ステータス		届出検討中／届出準備中／取得中／辞退済み から選びます
担当部署		担当する部署を選びます

日付

項目	必須	内容
有効開始日	必須	この施設基準が有効になる日です
有効終了日		有効期間が終わる日です
届出日		実際に届け出た日です
辞退日		辞退した日です
更新日		次回更新の予定日です
世代番号		診療報酬改定の世代を表します

参考情報

項目	必須	内容
通知URL		通知が掲載されているページのURLです
告示URL		告示が掲載されているページのURLです
疑義解釈URL		疑義解釈が掲載されているページのURLです
備考		自由に記入できます
添付ファイル		届出書類などを登録できます（複数登録できます）

やりたいこと別操作

施設基準を新しく登録する

1. 施設基準管理画面で「新規登録」ボタンを押します
2. 「施設基準を選択」の画面が開きます
3. 検索ボックスに施設基準コードまたは名称を入力して、登録したい施設基準を探します
4. 目的の施設基準を選びます
5. 登録画面が開き、コードと名称が入力された状態になります
6. 必要な項目を入力します（**印の項目は必ず入力してください）
7. 画面下の「保存」ボタンを押します
8. 「施設基準を登録しました」と表示されます

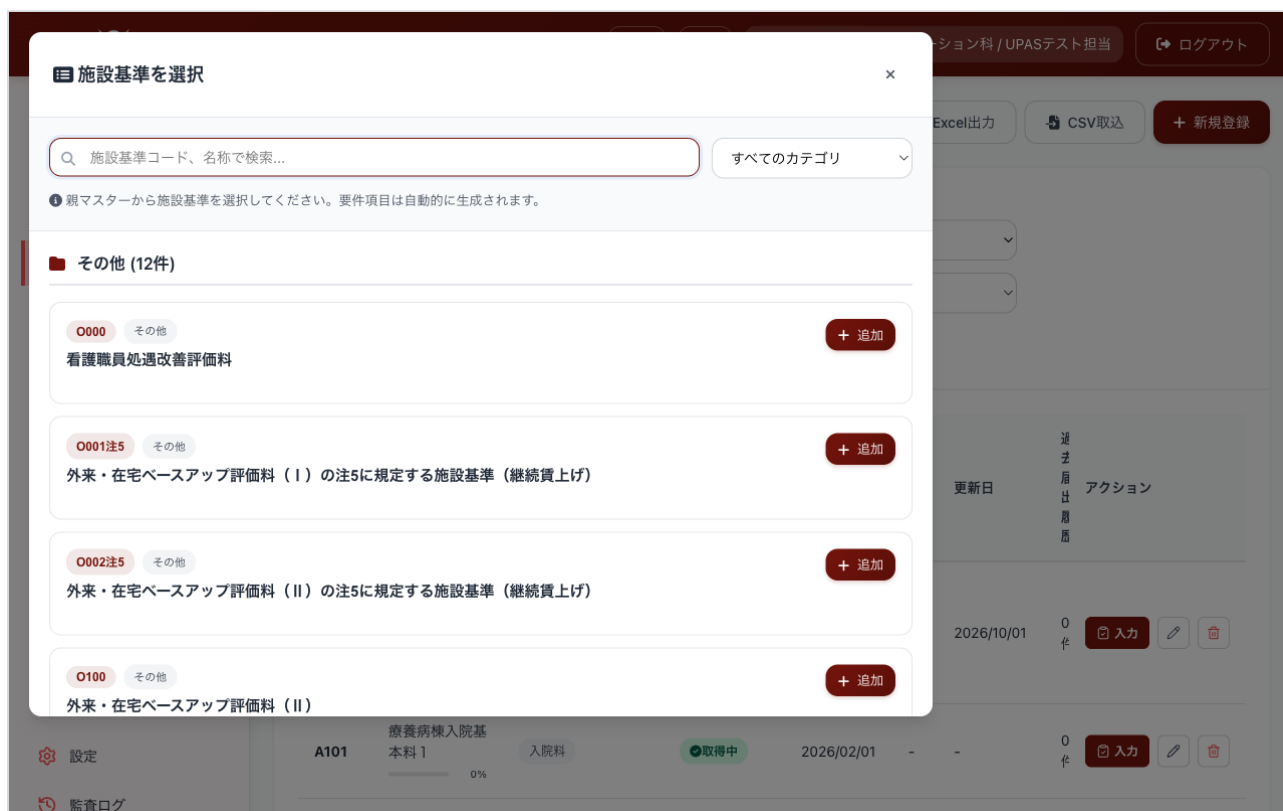


図6-2-1：施設基準を選択

すでに登録されている施設基準を選んだ場合は、「施設基準「(名称)」は既に登録されています」と表示され、その施設基準の編集画面が開きます。

登録内容を修正する

1. 施設基準管理画面で、修正したい施設基準を探します
2. その行の鉛筆ボタンを押します
3. 登録画面が開き、現在の内容が入力された状態になります
4. 修正したい項目を書き換えます
5. 画面下の「保存」ボタンを押します
6. 「施設基準を更新しました」と表示されます

修正をやめる場合は「キャンセル」ボタンを押します。入力した内容は保存されません。

施設基準を削除する

1. 施設基準管理画面で、削除したい施設基準を探します
2. その行のゴミ箱ボタンを押します
3. 「この施設基準を削除しますか?」と確認の画面が出ます
4. 「OK」を押すと削除されます
5. 「施設基準を削除しました」と表示され、一覧から表示されなくなります

ご注意 削除した施設基準は、一覧に表示されなくなります。**画面上で元に戻す操作はありません。** 削除する前に、内容をよくご確認ください。

添付ファイルを登録する

1. 登録画面を開きます
2. 「添付ファイル」の欄からファイルを選びます
3. 複数のファイルをまとめて選べます
4. 「保存」ボタンを押すと、施設基準と一緒に保存されます

ファイルの登録に一部失敗した場合は、「添付ファイルのアップロードに一部失敗しました」と表示されます。

過去の届出履歴を確認する

過去に届け出た記録がある施設基準は、施設基準管理画面の一覧で「過去届出履歴」欄に件数が表示されます。

1. 一覧で、件数が表示されている行を探します

2. その件数のボタンを押します
3. 過去の届出履歴が表示されます

履歴を削除する場合は、履歴の一覧にある削除ボタンを押します。「この届出履歴を削除しますか？※この操作は取り消せません。」と確認の画面が出ます。

ご注意 届出履歴の削除は**取り消せません**。削除する前に内容をよくご確認ください。

再届出を記録する

編集画面を開いたとき、画面上部に「再届出」ボタンが表示される場合があります。

1. 編集画面を開きます
2. 「再届出」ボタンを押します
3. 届出日を入力します
4. 保存すると「再届出履歴を保存しました」と表示されます

届出日が未入力の場合は「届出日を入力してください」と表示されます。

注意事項

- **施設基準コード・施設基準名・診療区分・有効開始日は必ず入力してください。**未入力の場合、保存できません。
- 修正・削除には管理者の権限が必要です。ボタンが表示されない場合は、貴院のシステム管理者にお問い合わせください。
- **診療区分は、システム管理者以外に変更できません。**入力欄が操作できない状態が表示されます。
- 「キャンセル」を押すと、入力した内容は保存されません。
- 削除した施設基準は、画面上で元に戻すことができません。
- 届出履歴の削除は取り消せません。
- すでに登録済みの施設基準を再度選んだ場合は、新規登録ではなく編集画面が開きます。

よくある質問

Q. 「新規登録」ボタンを押しましたが、入力画面ではなく一覧が出てきました。 A. 正しい動作です。まず届け出できる施設基準の一覧から対象を選び、そのあと登録画面が開きます。

- Q. 施設基準コードや名称を自由に入力したいのですが。** A. 一覧から選ぶと、コードと名称が自動で入力されます。内容は登録画面で修正できます。
- Q. 保存ボタンを押しても保存されません。** A. 必ず入力する項目（施設基準コード・施設基準名・診療区分・有効開始日）が未入力の可能性があります。**印が付いた項目をご確認ください。
- Q. 診療区分が選べません。** A. 診療区分の変更は、システム管理者のみが行えます。
- Q. 鉛筆ボタン・ゴミ箱ボタンが表示されません。** A. 修正・削除には管理者の権限が必要です。貴院のシステム管理者にお問い合わせください。
- Q. すでに登録した施設基準をもう一度登録しようとした。** A. 「既に登録されています」と表示され、その施設基準の編集画面が開きます。二重に登録されることはありません。
- Q. 削除した施設基準を元に戻したいです。** A. 画面上で元に戻す操作はありません。貴院のシステム管理者にご相談ください。
- Q. 「関連施設基準」の欄に追加ボタンがありません。** A. 関連施設基準の追加は、システム管理者のみが行えます。内容の確認はすべての利用者ができます。

更新履歴

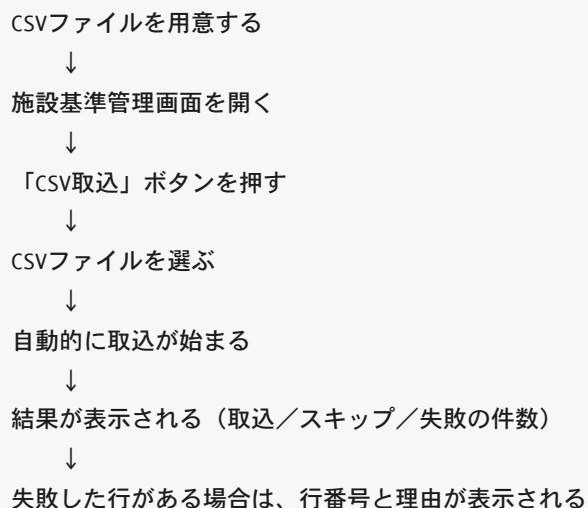
日付	内容
2026-07-21	初版作成
2026-07-21	章構成の確定にともない、第5章から第6章へ変更

6-3 CSVで一括登録する

この画面とは

CSV取込は、施設基準を1件ずつ登録するのではなく、**CSVファイルを使ってまとめて登録する**機能です。新しくSUMARIQを導入したときや、多数の施設基準をまとめて登録したいときに使用します。

取込の流れ



この画面でできること

この機能で行うこと

- CSVファイルから施設基準をまとめて登録する
- 取込結果（成功・スキップ・失敗の件数）を確認する
- 失敗した行の行番号と理由を確認する

他の画面へ進んで行うこと

やりたいこと	進む先
1件ずつ登録する	「6-2 施設基準の登録・編集」をご覧ください
取り込んだ内容を確認・修正する	施設基準管理画面（「6-1 施設基準管理画面」をご覧ください）
CSVの様式を詳しく確認する	「付録A CSV仕様」をご覧ください

利用できる権限

操作	必要な権限
CSV取込	管理者

権限がない場合は、「CSV取込の権限がありません」と表示され、取込は行われません。

開き方

1. 施設基準管理画面を開きます
2. 画面右上の「CSV取込」ボタンを押します
3. ファイルを選ぶ画面が開きます

ご注意 「CSV取込」ボタンを押すと、確認画面は表示されず、すぐにファイルを選ぶ画面が開きます。

CSVファイルの作り方

用意する列

CSVファイルの1行目には、次の列名を入れてください。

列名	必須	内容	記入例
コード	必須	施設基準のコード	100001
施設基準名	必須	施設基準の名称	一般病棟入院基本料
ステータス		届出検討中／届出準備中／取得中／辞退済み	取得中
診療区分		入院料、検査 などの区分	入院料
担当部署ID		担当部署のID（名称ではありません）	—
届出日		届け出た日	2026-04-01
辞退日		辞退した日	—
更新日		次回更新の予定日	2027-04-01
有効開始日		有効になる日	2026-04-01
有効終了日		有効期間が終わる日	—

列名	必須	内容	記入例
通知URL		通知が掲載されているページのURL	—
告示URL		告示が掲載されているページのURL	—
疑義解釈URL		疑義解釈が掲載されているページのURL	—
備考		自由に記入できます	—

「コード」と「施設基準名」以外は、空欄でも取り込めます。必要な列だけを用意しても構いません。

ファイルの形式

項目	内容
ファイルの種類	CSVファイル（拡張子 .csv）
文字コード	UTF-8 または Shift_JIS （どちらでも取り込めます）
1行目	列名
2行目以降	登録するデータ

Excelで作成して「CSV」形式で保存したファイルも取り込めます。

やりたいこと別操作

CSVでまとめて登録する

1. 上記の形式でCSVファイルを用意します
2. 施設基準管理画面を開きます
3. 画面右上の「CSV取込」ボタンを押します
4. 用意したCSVファイルを選びます
5. **自動的に取込が始まります**
6. 完了すると、画面下に結果が表示されます

結果は次のように表示されます。

12件取り込み、2件スキップ（既存と重複）、1件失敗

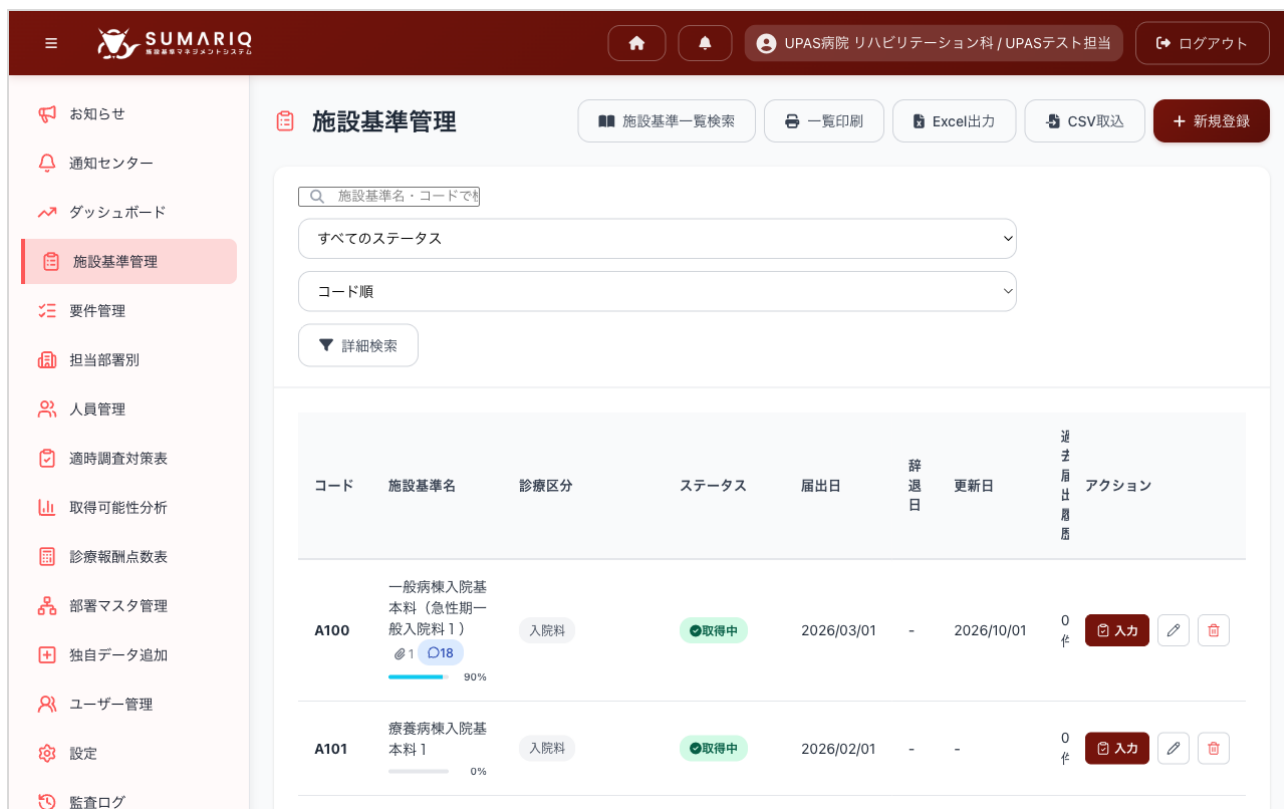


図6-3-1：CSV取込ボタン

失敗した行を確認する

スキップまたは失敗した行がある場合、結果の一覧が表示されます。

行	コード	施設基準名	理由
5	A100	一般病棟入院基本料	親マスターIDが存在しません
17	A205	救急医療管理加算	既に登録されています
23			コードまたは施設基準名が空です

「行」は、**CSVファイルの行番号**です。Excelで開いたときの行番号と同じ位置になります。

表示される理由は次のとおりです。

表示される理由	対処方法
コードまたは施設基準名が空です	その行の「コード」「施設基準名」を入力してください
既に登録されています	すでに登録済みです。取込の必要はありません
親マスターIDが存在しません	指定したIDが正しいかご確認ください

表示される理由	対処方法
入力内容が不正です	その行の入力内容をご確認ください
権限がありません	管理者にお問い合わせください
対象データが見つかりません	指定した内容が存在するかご確認ください
サーバーエラー	時間をおいて再度お試しください
取込に失敗しました	時間をおいて再度お試しください

失敗した行が200件を超える場合は、先頭200件までが表示され、残りは「ほか ○ 件の明細は省略しています。」と表示されます。件数の集計はすべての行が対象です。

取り込んだ内容を確認する

1. 取込が完了すると、一覧が自動的に更新されます
2. 施設基準管理画面の一覧で、取り込まれた施設基準をご確認ください
3. 修正が必要な場合は、一覧の鉛筆ボタンから編集できます

注意事項

- CSV取込には**管理者の権限**が必要です。
- 「CSV取込」ボタンを押すと、**確認画面は出ずにすぐファイル選択の画面が開きます。**
- ファイルを選ぶと、**確認なしで取込が始まります。**内容をよく確認してからファイルを選んでください。
- 「コード」「施設基準名」は**必ず入力してください。**空欄の行は取り込まれません。
- 「担当部署ID」は**部署の名称ではなくIDです。**IDは部署マスタ管理画面でご確認ください。
- すでに登録されている施設基準は、**上書きされず、スキップされます。**
- 取込に失敗した行があっても、**成功した行はそのまま登録されます。**失敗した行だけを修正して、もう一度取り込んでください。
- 一度取り込んだ内容を、CSVでまとめて取り消すことはできません。

よくある質問

Q. 「CSV取込の権限がありません」と表示されます。 A. CSV取込には管理者の権限が必要です。貴院のシステム管理者にお問い合わせください。

Q. 「CSVに必須列「コード」「施設基準名」が含まれていません」と表示されます。 A. CSVファイルの1行目に、「コード」「施設基準名」という列名が入っているかご確認ください。列名が違っていたり、1行目がデータ行になっていると、このメッセージが表示されます。

Q. 「CSVが空です」と表示されます。 A. ファイルの中身が空か、正しく保存されていない可能性があります。ファイルを開いて内容をご確認ください。

Q. 文字化けします。日本語は使えますか。 A. 日本語は使えます。UTF-8とShift_JISのどちらの文字コードでも取り込めます。Excelで作成して「CSV」形式で保存したファイルもご利用いただけます。

Q. Excelで作ったファイルをそのまま使えますか。 A. Excelファイル（.xlsx）のままだでは取り込めません。Excelの「名前を付けて保存」で、ファイルの種類を「CSV」にして保存してください。

Q. 列の順番は決まっていますか。 A. 順番は自由です。1行目の列名で判別しますので、必要な列だけを用意していただいても構いません。

Q. 「コード」「施設基準名」以外は空欄でもよいですか。 A. 空欄で構いません。あとから施設基準管理画面で追加・修正できます。

Q. 「担当部署ID」には部署名を書けばよいですか。 A. 部署名ではなくIDを入力してください。IDは部署マスタ管理画面でご確認いただけます。

Q. 「既に登録されています」と表示された行はどうなりますか。 A. その行は登録されず、スキップされます。すでに登録されている内容が書き換わることはありません。

Q. 「親マスターIDが存在しません」と表示されます。 A. CSVに記載した親マスターIDが、システムに登録されているものと一致していません。IDをご確認ください。不明な場合は、CSVからその列を削除して取り込むこともできます。

Q. 途中で失敗した場合、それまでの取込は取り消されますか。 A. 取り消されません。成功した行はそのまま登録されます。失敗した行だけを修正して、もう一度取り込んでください。

Q. 同じCSVをもう一度取り込んでしまいました。二重登録されますか。 A. すでに登録されているものはスキップされますので、二重登録にはなりません。

Q. 失敗した行が多すぎて、一覧に全部表示されません。 A. 表示は先頭200件までです。件数の集計はすべての行が対象ですので、「〇件失敗」の数字は正確です。まず表示されている行を修正し、もう一度取り込んでご確認ください。

Q. 取り込んだ内容をまとめて取り消したいです。 A. まとめて取り消す機能はありません。施設基準管理画面から1件ずつ削除してください。

Q. 取込結果の画面を閉じてしまいました。もう一度見られますか。 A. 結果の画面をもう一度表示することはできません。取込結果を残しておきたい場合は、画面を閉じる前に内容をご確認ください。

更新履歴

日付	内容
2026-07-21	初版作成
2026-07-21	章構成の確定にともない、第5章から第6章へ変更

第7章 要件管理

7-1 要件管理画面

この画面とは

要件管理は、施設基準ごとに定められた要件を毎月確認し、記録していく画面です。

施設基準を維持するには、要件を満たしている状態を継続的に確認する必要があります。この画面では、対象の月を選んで要件を1つずつ入力し、記録として残します。

保存についてのご注意

要件管理では、入力した内容は自動では保存されません。 入力や変更が終わったら、「保存」ボタンを押して保存結果のメッセージを確認してください。

適時調査対策表のチェック入力は、入力するたびに自動で保存されます。**要件管理は自動保存ではありません。** 画面を離れる前に、必ず保存してください。

この画面でできること

この画面で行うこと

- 対象月を選んで、要件の状況を入力する
- 前の月の内容をコピーする
- 入力した内容を保存する
- 月ごとの推移を確認する
- 要件の表示・非表示を設定する
- 月次の実績をExcelファイルに出力する
- 入力した内容を承認申請する／承認する

他の画面へ進んで行うこと

やりたいこと	進む先
施設基準そのものを登録・修正する	施設基準管理画面（「第6章 施設基準管理」をご覧ください）
適時調査の準備をする	適時調査対策表（「第8章 適時調査対策」をご覧ください）

利用できる権限

操作	必要な権限
画面を見る	すべての利用者
要件を入力する・保存する	すべての利用者
前月の内容をコピーする	すべての利用者
Excelに出力する	すべての利用者
「辞退済みも表示」を使う	管理者

開き方

要件管理画面は、2つの方法で開けます。

メニューから開く

1. 画面左のメニューから「要件管理」を選びます
2. 要件管理画面が開きます
3. 施設基準と対象月を選びます

施設基準管理から開く

1. 施設基準管理画面を開きます
2. 一覧から、入力したい施設基準を探します
3. その行の「入力」ボタンを押します
4. **その施設基準が選ばれた状態で**、要件管理画面が開きます

目的の施設基準が決まっている場合は、後者のほうが早く開けます。

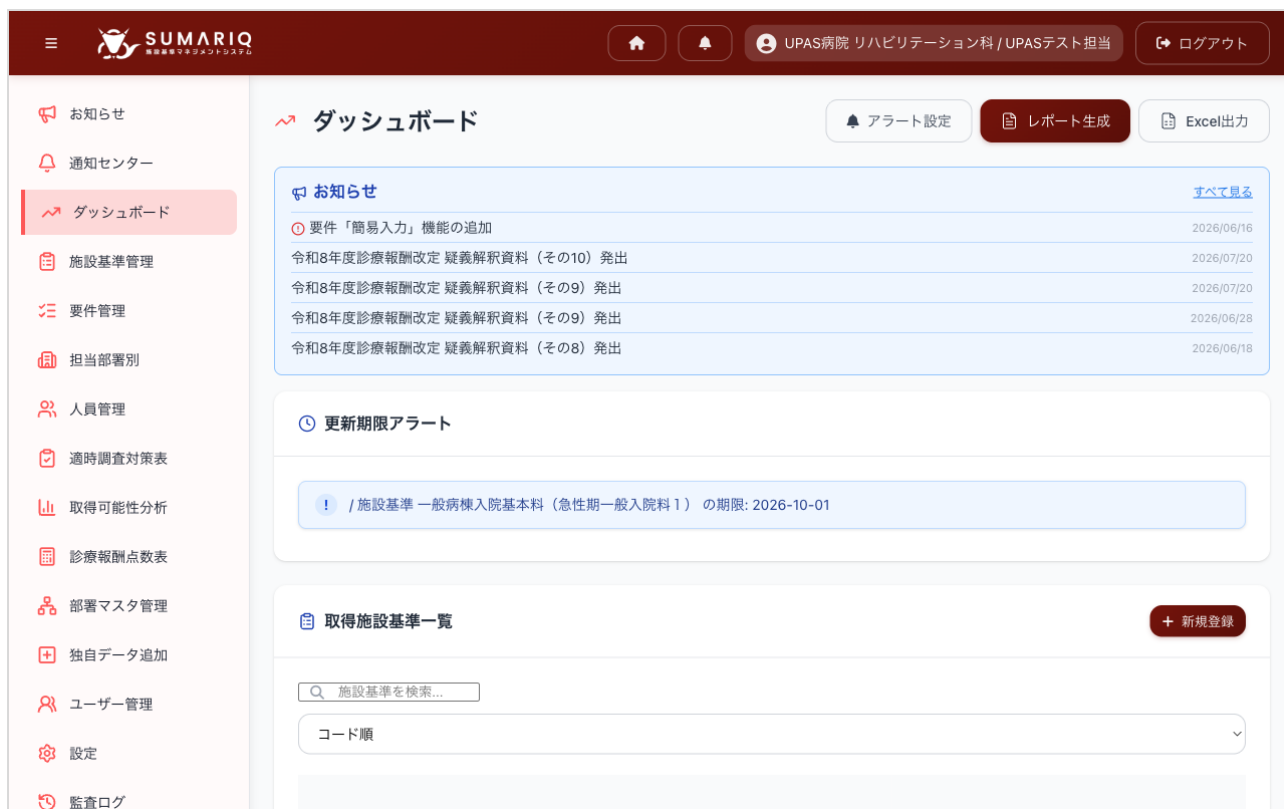


図7-1-1：メニューの「要件管理」

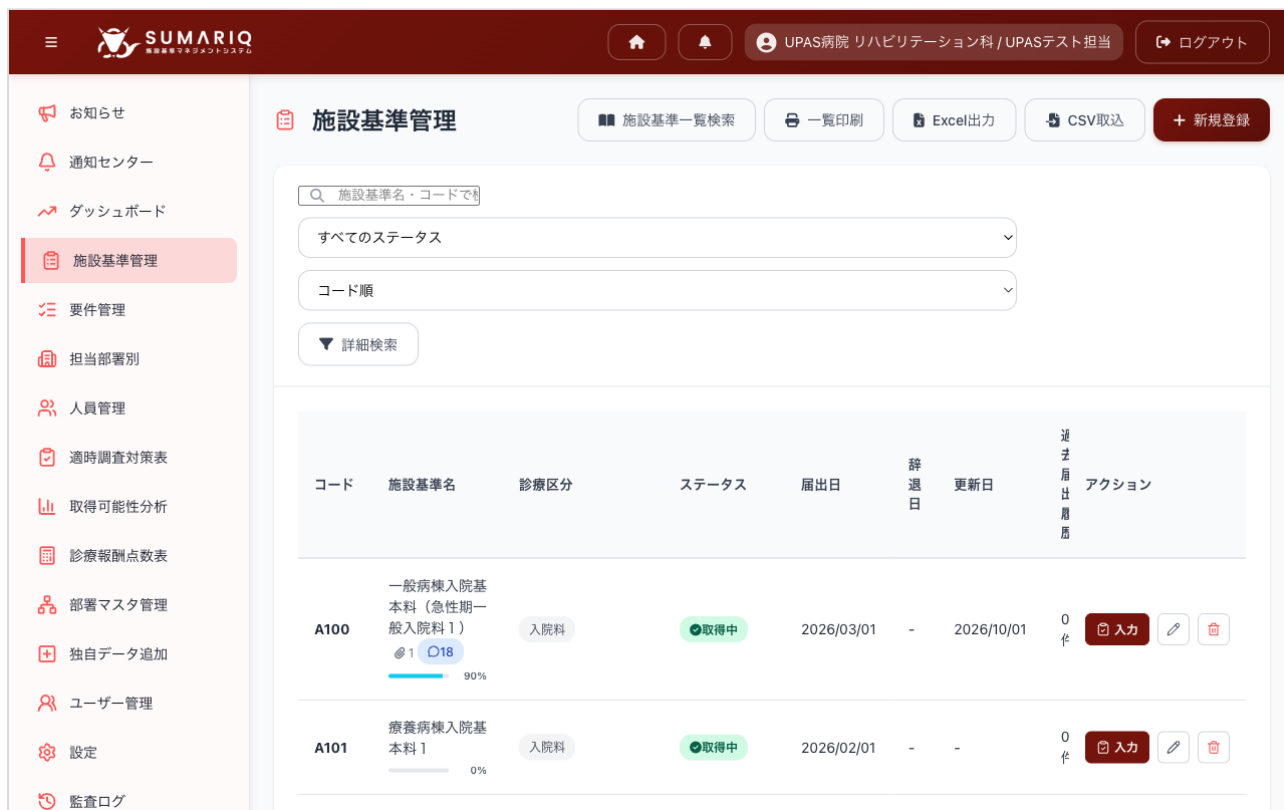


図7-1-2：施設基準管理の「入力」ボタン

4つのタブの役割

要件管理には4つのタブがあります。

タブ	何をする画面か	入力できるか
当月入力	対象月の要件を1件ずつ確認して入力します	できます
簡易入力	同じ内容を、簡略化した画面で入力します	できます
時系列表示	月ごとの状況を並べて確認します	できません（確認のみ）
表示設定	要件の表示・非表示を切り替えます	表示設定のみ

日常業務では「当月入力」を主に使用します。必要に応じて「簡易入力」「時系列表示」「表示設定」を使い分けてください。

各タブの詳しい操作は、次の節をご覧ください。

タブ	参照先
当月入力	「7-2 当月入力」
簡易入力	「7-3 簡易入力」
時系列表示	「7-4 時系列表示」
表示設定	「7-5 表示設定」
Excel出力	「7-6 Excel出力」
承認・差戻し・ロック解除	「7-7 承認・差戻し・ロック解除」

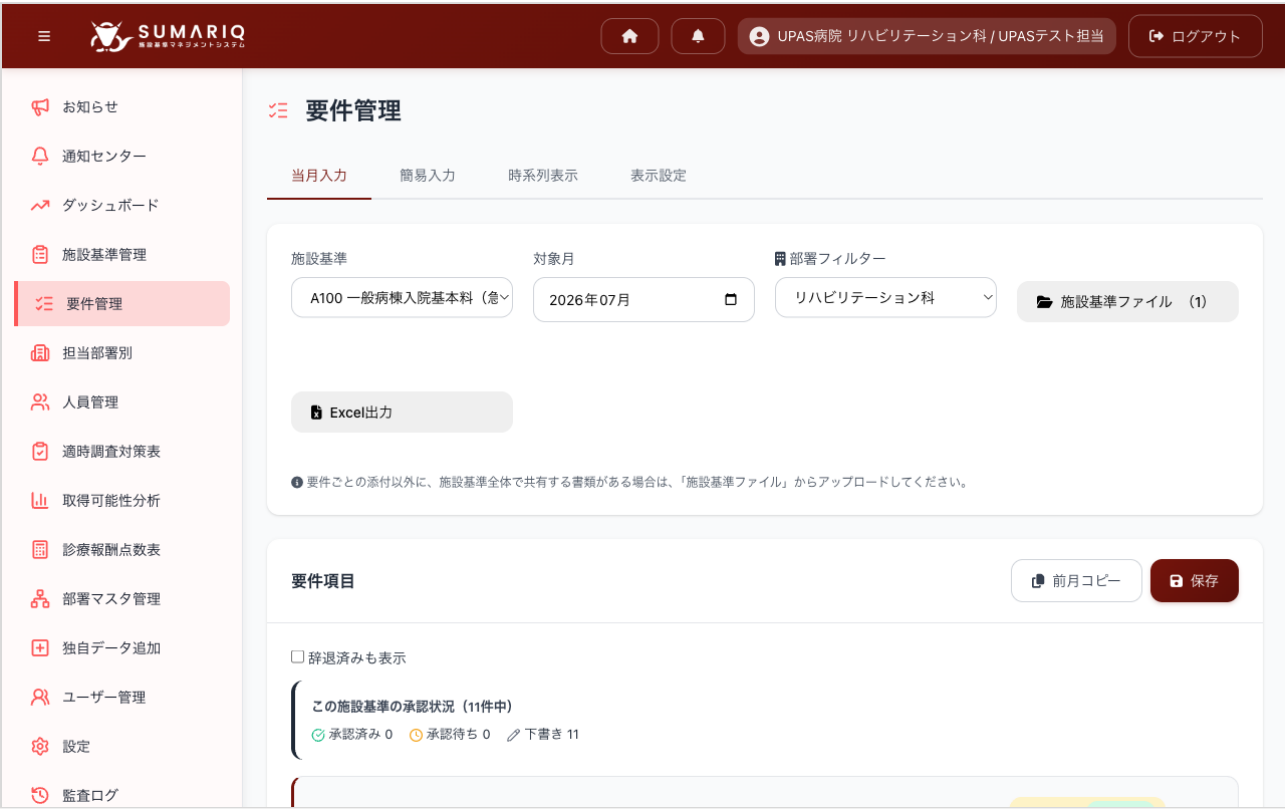


図7-1-3：4つのタブ

画面説明

上部の選択欄

「当月入力」「簡易入力」のどちらでも、まず次の項目を選びます。

項目	内容
施設基準	対象の施設基準を選びます
対象月	入力する月を選びます
部署	特定の部署が担当する要件だけを表示します

施設基準と対象月を選ぶまで、要件は表示されません。

要件の表示

要件は、施設基準ごとに一覧で表示されます。

要件には、次の2種類があります。

表示	意味
親 のバッジ	複数の要件をまとめる要件です
子 のバッジ	親要件の条件を構成する要件です

子要件は、親要件の下に字下げして表示されます。 子要件を入力すると、親要件の判定に反映されます。



図7-1-4：親要件と子要件の表示

やりたいこと別操作

施設基準と対象月を選ぶ

- 画面上部の「施設基準」から、対象の施設基準を選びます
- 「対象月」から、入力する月を選びます
- 要件の一覧が表示されます

特定の部署が担当する要件だけを見たい場合は、「部署」から選びます。

前の月の内容をコピーする

毎月同じ内容になる要件がある場合、前の月の入力内容をまとめてコピーできます。

1. 施設基準と対象月を選びます
2. 「前月コピー」 ボタンを押します
3. 前の月の内容が入力欄に反映されます
4. 内容を確認し、必要に応じて修正します
5. 「保存」 ボタンを押します

ご注意 前月コピーを行っただけでは保存されません。内容を確認し、「保存」 ボタンを押してください。

入力した内容を保存する

1. 要件を入力します
2. 画面上部の「保存」 ボタンを押します
3. 保存結果のメッセージが表示されます

表示されるメッセージは次のとおりです。

メッセージ	意味
○件の要件データを保存しました	正常に保存されました
一部保存に失敗しました（成功○件…）	一部だけ保存されました。 保存できなかった内容は、もう一度入力してください
保存に失敗しました。サーバーエラーです。	保存できませんでした。時間をおいてお試しください
保存に失敗しました	保存できませんでした。もう一度お試しください
施設基準と対象月を選択してください	施設基準または対象月が選ばれていません

ご注意 「○件」 には、実際に入力・変更した項目の数が表示されます。画面に表示されている要件の総数ではありません。入力していない項目は、保存の対象になりません。

注意事項

- **入力した内容は自動では保存されません。**必ず「保存」 ボタンを押してください。
- 前月コピーを行っただけでは保存されません。内容を確認し、「保存」 ボタンを押してください。

- 保存後は、必ずメッセージをご確認ください。「一部保存に失敗しました」と表示された場合、保存できていない内容があります。
- 保存される件数は、入力・変更した項目の数です。画面に表示されている要件の総数ではありません。
- 施設基準と対象月を選ぶまで、要件は表示されません。
- 「辞退済みも表示」は管理者のみが使用できます。

よくある質問

- Q. 入力した内容は自動で保存されますか。** A. 保存されません。「保存」ボタンを押してください。適時調査対策表のチェック入力は自動保存ですが、要件管理は異なります。
- Q. 「保存」ボタンを押したあと、何を確認すればよいですか。** A. 画面に表示されるメッセージをご確認ください。「○件の要件データを保存しました」と表示されていれば保存されています。
- Q. 「一部保存に失敗しました」と表示されました。** A. 一部の内容が保存できていません。画面の内容を確認し、保存できていない項目をもう一度入力して保存してください。
- Q. 保存件数が、画面に表示されている要件の数より少ないです。** A. 保存されるのは、入力・変更した項目だけです。変更していない項目は保存の対象になりません。
- Q. 「前月コピー」を押したら、保存も一緒にされますか。** A. 前月コピーを行っただけでは保存されません。内容を確認し、「保存」ボタンを押してください。
- Q. 要件が表示されません。** A. 施設基準と対象月が選ばれているかご確認ください。両方を選ぶまで要件は表示されません。
- Q. どのタブを使えばよいですか。** A. 日常の入力は「当月入力」をお使いください。過去の状況を振り返るときは「時系列表示」、画面を整理したいときは「表示設定」をお使いください。
- Q. 「親」「子」のバッジは何を表していますか。** A. 「親」は複数の要件をまとめる要件、「子」はその条件を構成する要件です。子要件を入力すると、親要件の判定に反映されます。
- Q. 「辞退済みも表示」のチェックボックスが見当たりません。** A. この機能は管理者のみが使用できます。

更新履歴

日付	内容
2026-07-21	初版作成

7-2 当月入力

この画面とは

当月入力は、対象の月について要件を1件ずつ確認し、記録する画面です。要件管理の中心となる画面で、日常業務ではこの画面を主に使用します。

入力した内容は自動では保存されません。 入力や変更が終わったら、「保存」ボタンを押して保存結果のメッセージを確認してください。

この画面でできること

この画面で行うこと

- 要件の状況を入力する
- 要件ごとにメモを残す
- 前の月の内容をコピーする
- 入力した内容を保存する
- 辞退済みの施設基準の要件も表示する（管理者のみ）
- 施設基準に関する書類を保管・確認する（施設基準ファイル）

他の画面へ進んで行うこと

やりたいこと	進む先
入力内容を承認申請する	画面上部の承認バナー（「7-7 承認・差戻し・ロック解除」をご覧ください）
Excelに出力する	「7-6 Excel出力」をご覧ください

利用できる権限

操作	必要な権限
要件を入力する・保存する	すべての利用者
メモを入力する	すべての利用者
前月の内容をコピーする	すべての利用者

操作	必要な権限
書類を保管する（施設基準ファイル）	すべての利用者
「辞退済みも表示」を使う	管理者（一般の利用者には表示されません）

開き方

1. 要件管理画面を開きます（「7-1 要件管理画面」をご覧ください）
2. 「当月入力」タブを選びます
3. 施設基準と対象月を選びます

画面説明

要件の入力欄

要件の種類によって、入力欄が変わります。

要件の種類	入力欄	画面での見え方
チェック	チェックボックス	満たしている場合にチェックを入れます
数値	数値の入力欄	入力欄の前に基準が表示されます（例： ≥ 3 人）
日付	日付の入力欄	カレンダーから選べます
文字	文字の入力欄	自由に入力します

割合（％）・比率・日数の要件も、数値の入力欄になります。

数値の要件について

数値の要件では、入力欄の前に**基準（条件・数値・単位）**が表示されます。

例： ≥ 3 人 [入力欄]

数値を入力するだけでは満たしたことになります。表示されている基準を満たす数値である必要があります。

表示	意味
$\geq$	基準の数値以上であること

親

重症度・医療看護必要度評価 (I又はIIいずれか)

2/2 満たし 1以上必要

一般病棟用の重症度、医療・看護必要度IまたはIIを用いて評価を行う。原則は必要度IIで評価するが、200床未満で必要度IIによる評価が困難な正当な理由がある場合は必要度Iで評価可。I評価とII評価のいずれか1つの基準を満たすこと。

正式な告示文・通知文 通知

① 急性期一般入院料1の施設基準 1 2以外の保険医療機関にあっては、診療内容に関するデータを適切に提出できる体制が整備...

詳細を見る

子 子

I評価(200床未満特例): 特に高い基準28%以上 かつ 一定程度高い基準35%以上

適合 ファイル添付

許可病床数200床未満で必要度IIによる評価が困難な正当な理由がある場合に必要度Iで評価。基準①(特に高い基準)を満たす患者の割合に係る指数が28%以上、かつ基準②(一定程度高い基準)を満たす患者の割合に係る指数が35%以上の病棟であること。

正式な告示文・通知文 通知

2 許可病床数が二百床未満の保険医療機関（一般病棟用の重症度、医療・看護必要度IIを用いて評価を行うことが困難であることに...

詳細を見る

基準: >= 28 %

28 %

メモ

最終更新: 2026/07/21 UPASテスト担当2

子 子

II評価: 特に高い基準27%以上 かつ 一定程度高い基準34%以上

適合 ファイル添付

一般病棟用の重症度、医療・看護必要度IIを用いて評価。基準①(特に高い基準)を満たす患者の割合に係る指数が27%以上、かつ基準②(一定程度高い基準)を満たす患者の割合に係る指数が34%以上の病棟であること。

正式な告示文・通知文 通知

1 2以外の保険医療機関にあっては、診療内容に関するデータを適切に提出できる体制が整備された保険医療機関であって、一般病...

詳細を見る

基準: >= 27 %

図7-2-2：数値の要件と基準の表示

やりたいこと別操作

要件を入力する

- 施設基準と対象月を選びます
- 要件の一覧が表示されます
- 要件ごとに、状況を入力します
- 必要に応じてメモを記入します
- 画面上部の「保存」ボタンを押します
- 保存結果のメッセージを確認します

入力した内容を保存する

保存すると、次のいずれかのメッセージが表示されます。

メッセージ	意味
○件の要件データを保存しました	正常に保存されました

メッセージ	意味
一部保存に失敗しました（成功○件…）	一部だけ保存されました。 保存できなかった内容は、もう一度入力してください
保存に失敗しました。サーバーエラーです。	保存できませんでした。時間をおいてお試しください
保存に失敗しました	保存できませんでした。もう一度お試しください
施設基準と対象月を選択してください	施設基準または対象月が選ばれていません

ご注意 「○件」には、実際に入力・変更した項目の数が表示されます。

ご注意 「○件」には、実際に入力・変更した項目の数が表示されます。画面に表示されている要件の総数ではありません。入力していない項目、変更していない項目は保存の対象になりません。

前の月の内容をコピーする

毎月同じ内容になる要件がある場合、前の月の入力内容をまとめてコピーできます。

1. 施設基準と対象月を選びます
2. 「前月コピー」ボタンを押します
3. 前の月の内容が入力欄に反映されます
4. 内容を確認し、必要に応じて修正します
5. 「保存」ボタンを押します

ご注意 前月コピーを行っただけでは保存されません。内容を確認し、「保存」ボタンを押してください。

入力できない要件がある場合

次の場合、入力欄が操作できない状態になります。

状態	画面の表示	対処
承認済み	 承認済み（編集不可）	承認された方または管理者にロック解除をご依頼ください（「7-7 承認・差戻し・ロック解除」をご覧ください）

状態	画面の表示	対処
廃止された要件	廃止のバッジ（廃止日つき）	その要件は廃止されているため、入力する必要はありません

承認済みの項目は編集できないため、保存対象になりません。

辞退済みの施設基準の要件も表示する

この機能は管理者のみが使用できます。一般の利用者の画面には表示されません。

- 1. 「辞退済みも表示」にチェックを入れます
- 2. 辞退済みの施設基準に紐づく要件も表示されます

チェックを外すと、元の表示に戻ります。

過去に届け出ていた施設基準の記録をさかのぼって確認したいときにお使いください。



図7-2-5：辞退済みも表示

施設基準の書類を保管する

施設基準ごとに、届出書類などを保管できます。

1. 施設基準を選びます
2. 「施設基準ファイル」 ボタンを押します
3. 「施設基準ファイル」 の画面が開きます
4. 「ファイルを選択」 からファイルを選びます
5. 「アップロード」 ボタンを押します

項目	内容
対応する形式	PDF・Excel・Word・画像
1ファイルの上限	20MB

施設基準を選ばずに「施設基準ファイル」 ボタンを押すと、「施設基準を選択してください」と表示されます。

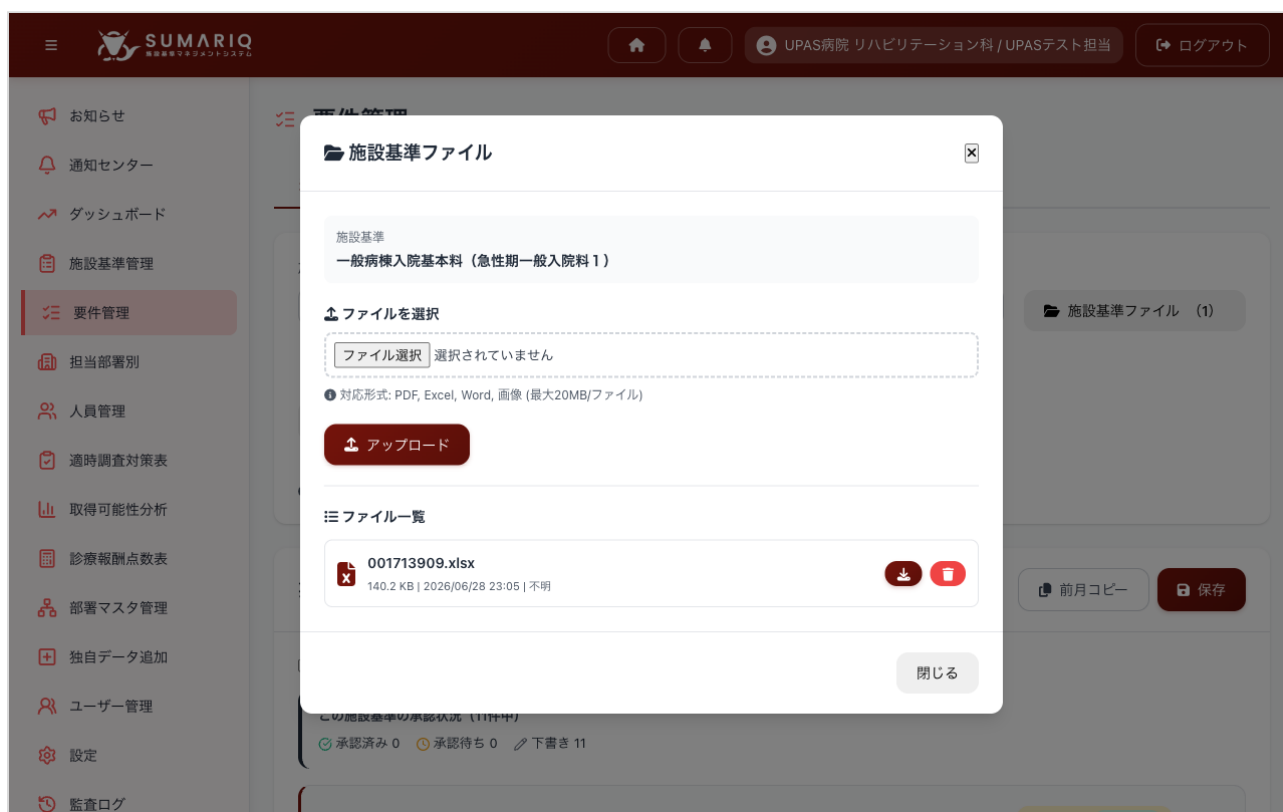


図7-2-4：施設基準ファイル

注意事項

- **入力した内容は自動では保存されません。**必ず「保存」 ボタンを押してください。
- 前月コピーを行っただけでは保存されません。内容を確認し、「保存」 ボタンを押してください。
- 保存後は、必ずメッセージをご確認ください。「一部保存に失敗しました」と表示された場合、保存できていない内容があります。

- 保存される件数は、入力・変更した項目の数です。
- **数値の要件は、基準を満たす数値を入力する必要があります。**入力しただけでは満たしたことになります。
- **承認済みの項目は編集できないため、保存対象になりません。**
- 廃止された要件は入力できません。
- 施設基準ファイルに保管できるのは、1ファイルあたり20MBまでです。
- 「辞退済みも表示」は管理者のみが使用できます。

よくある質問

Q. 入力欄が操作できません。 A. その要件が承認済みか、廃止されている可能性があります。画面に「承認済み（編集不可）」または廃止のバッジが表示されていないかご確認ください。

Q. 承認済みの要件を修正したいです。 A. 承認された方または貴院の管理者に、ロック解除をご依頼ください。

Q. 数値を入力したのに満たしたことになります。 A. 入力欄の前に表示されている基準（例： ≥ 3 人）を満たす数値かご確認ください。基準を満たさない数値では、要件を満たしたことになります。

Q. 保存件数が、画面の要件数より少ないです。 A. 保存されるのは、入力・変更した項目だけです。変更していない項目は保存の対象になりません。

Q. 「前月コピー」を押したら保存もされますか。 A. 前月コピーを行っただけでは保存されません。内容を確認し、「保存」ボタンを押してください。

Q. 「辞退済みも表示」のチェックボックスが見当たりません。 A. この機能は管理者のみが使用できます。

Q. 「施設基準ファイル」には何を入れればよいですか。 A. 届出書類など、その施設基準に関する資料を保管できます。PDF・Excel・Word・画像に対応しており、1ファイルあたり20MBまでです。

更新履歴

日付	内容
2026-07-21	初版作成

7-3 簡易入力

この画面とは

簡易入力は、当月入力と同じ内容を、より簡略化した画面で入力するタブです。

要件の一覧を1行ずつコンパクトに表示するため、**要件の件数が多い施設基準をまとめて入力したいとき**に向いています。入力した内容は当月入力と共通です。どちらのタブで入力しても、同じ記録として保存されます。

入力した内容は自動では保存されません。 入力や変更が終わったら、「保存」ボタンを押して保存結果のメッセージを確認してください。

この画面でできること

この画面で行うこと

- 要件の状況をまとめて入力する
- 要件の詳しい内容（告示原文・説明・補足）を確認する
- 要件ごとにメモを残す
- 前の月の内容をコピーする
- 入力した内容を保存する

他の画面へ進んで行うこと

やりたいこと	進む先
1件ずつ丁寧に確認しながら入力する	「当月入力」タブ（「7-2 当月入力」をご覧ください）
入力内容を承認申請する	画面上部の承認バナー（「7-7 承認・差戻し・ロック解除」をご覧ください）

利用できる権限

操作	必要な権限
要件を入力する・保存する	すべての利用者

操作	必要な権限
詳しい内容を確認する	すべての利用者
メモを入力する	すべての利用者
前月の内容をコピーする	すべての利用者

開き方

1. 要件管理画面を開きます（「7-1 要件管理画面」をご覧ください）
2. 「簡易入力」タブを選びます
3. 施設基準と対象月を選びます

画面説明

当月入力との違い

	当月入力	簡易入力
表示	要件を1件ずつ大きく表示します	要件を1行ずつコンパクトに表示します
詳しい内容	画面に表示されます	「詳細を見る」を押すと表示されます
メモ	入力欄が常に表示されます	メモのボタンを押すと入力できます
選択式の要件	—	選択肢から選ぶ形式に対応しています
保存	「保存」ボタン	「保存」ボタン（共通）

保存される内容はどちらも同じです。入力しやすいほうをお使いください。

要件の入力欄

要件の種類	入力欄
チェック	チェックボックス
数値	数値の入力欄（基準が表示されます）
日付	日付の入力欄
文字	文字の入力欄
選択	選択肢から選ぶ欄

「詳細を見る」

要件名の下にある「詳細を見る」を押すと、その要件の詳しい内容が開きます。

表示されるのは次の内容です（登録されているものだけが表示されます）。

項目	内容
告示原文	施設基準の告示の原文です
説明	要件の内容についての説明です
補足	確認のしかたなどの補足です
メモ	この要件に入力したメモです

もう一度押すと閉じます。

メモのボタン

要件ごとにメモのボタンがあります。すでにメモが入力されている要件には「あり」のしるしが付きます。開かなくてもメモの有無がわかります。

SUMARIO

施設基準管理システム

🏠

🔔

👤 UPAS病院 リハビリテーション科 / UPASテスト担当

🚪 ログアウト

📢 お知らせ

🔔 通知センター

📊 ダッシュボード

🏢 施設基準管理

📋 要件管理

👤 担当部署別

👥 人員管理

📅 適時調査対策表

📈 取得可能性分析

📊 診療報酬点数表

👤 部署マスタ管理

➕ 独自データ追加

👤 ユーザー管理

⚙️ 設定

🕒 監査ログ

📋 要件管理

当月入力

簡易入力

時系列表示

表示設定

施設基準

A100 一般病棟入院基本料（急性期一般入院料1）

部署

リハビリテーション科

対象月

2026年07月

📄 前月コピー

💾 保存

10 / 11 適合 (91%)

この施設基準の承認状況（11件）

✅ 承認済み 0

🟡 承認待ち 0

✎ 下書き 11

夜勤看護職員の月平均夜勤時間

詳細を見る

69.0

時間

🗨️ メモ

🟢 適合

📎 添付

看護職員の患者割合揭示

詳細を見る

☑

🗨️ メモ

🟢 適合

📎 添付

データ提出加算届出

詳細を見る

☑

🗨️ メモ

🟢 適合

📎 添付

重症度・医療看護必要度評価（I又はIIいずれか）

詳細を見る

いずれかI以上必要

2 / 2 適合

📎 添付

I評価(200床未満特例): 特に高い基準28%以上 かつ 一定程度高い基準35%以上

詳細を見る

28

%

🗨️ メモ

🟢 適合

📎 添付

II評価: 特に高い基準27%以上 かつ 一定程度高い基準34%以上

詳細を見る

27

%

🗨️ メモ

🟢 適合

📎 添付

図7-3-1：簡易入力の一覧



やりたいこと別操作

1. 施設基準と対象月を選びます
2. 要件が1行ずつ一覧で表示されます
3. 上から順に入力していきます
4. 画面上部の「保存」ボタンを押します
5. 保存結果のメッセージを確認します

要件の詳しい内容を確認する

要件の意味がわからないときは、まずここをご確認ください。

メモを残す

1. 要件のメモのボタンを押します
2. メモを入力します
3. 「保存」ボタンを押します

すでにメモがある要件には「あり」のしるしが付いています。



The screenshot shows the SUMARIO system interface. The top header includes the SUMARIO logo and user information: UPAS病院 リハビリテーション科 / UPASテスト担当. The left sidebar lists various navigation options, with '要件管理' (Requirement Management) highlighted. The main content area is titled '要件管理' and has tabs for '当月入力' (Current Month Input), '簡易入力' (Simple Input), '時系列表示' (Time Series Display), and '表示設定' (Display Settings). The '簡易入力' tab is active, showing a form for entering requirements. The form includes fields for '施設基準' (Facility Standard), '部署' (Department), and '対象月' (Target Month). Below these fields, there is a summary of the current requirement status, including the number of items, completed items, pending items, and documents. A section for '夜勤看護職員の月平均夜勤時間' (Monthly average night shift hours for night shift nursing staff) shows a value of 69.0 hours. There is also a 'メモ' (Memo) section with a text input field and a '保存' (Save) button. The bottom of the page shows a list of requirements with checkboxes for 'メモ' (Memo) and '添付' (Attachment).

図7-3-3：メモの入力

お知らせ

通知センター

ダッシュボード

施設基準管理

要件管理

担当部署別

人員管理

適時調査対策表

取得可能性分析

診療報酬点数表

部署マスタ管理

独自データ追加

ユーザー管理

設定

監査ログ

要件管理

当月入力簡易入力時系列表示表示設定

施設基準A100 一般病棟入院基本料（急性期一般入院料1）

部署リハビリテーション科

対象月2026年07月

前月コピー

保存

10 / 11 適合 (91%)

この施設基準の承認状況（11件）

承認済み0承認待ち2下書き9

承認申請（1件）

夜勤看護職員の月平均夜勤時間 詳細を見る、

69.0 時間

メモあり

適合

添付

看護職員の患者割合揭示 詳細を見る、

メモ

適合

添付

データ提出加算届出 詳細を見る、

メモ

適合

添付

重症度・医療看護必要度評価（I又はIIいずれか） 詳細を見る、

いずれかI以上必要 2 / 2 適合

添付

I評価(200床未満特例): 特に高い基準28%以上 かつ 一定程度高い基準35%以上 詳細を見る、

28 %

メモ

適合

添付

II評価: 特に高い基準27%以上 かつ 一定程度高い基準34%以上 詳細を見る、

27 %

メモ

適合

添付

図7-3-4：メモ「あり」の表示

前の月の内容をコピーする

- 施設基準と対象月を選びます
- 「前月コピー」ボタンを押します
- 前の月の内容が入力欄に反映されます
- 内容を確認し、必要に応じて修正します
- 「保存」ボタンを押します

ご注意 前月コピーを行っただけでは保存されません。内容を確認し、「保存」ボタンを押してください。

入力した内容を保存する

保存すると、次のいずれかのメッセージが表示されます。

メッセージ	意味
○件の要件データを保存しました	正常に保存されました

メッセージ	意味
一部保存に失敗しました（成功○件…）	一部だけ保存されました。 保存できなかった内容は、もう一度入力してください
保存に失敗しました。サーバーエラーです。	保存できませんでした。時間をおいてお試しください
保存に失敗しました	保存できませんでした。もう一度お試しください
施設基準と対象月を選択してください	施設基準または対象月が選ばれていません

保存される件数は、入力・変更した項目の数です。

注意事項

- ・ **入力した内容は自動では保存されません。**必ず「保存」ボタンを押してください。
- ・ 前月コピーを行っただけでは保存されません。内容を確認し、「保存」ボタンを押してください。
- ・ **当月入力と簡易入力は、同じ記録に保存されます。**どちらで入力しても内容は共通です。
- ・ **承認済みの項目は編集できないため、保存対象になりません。**
- ・ 「詳細を見る」に表示されるのは、登録されている内容だけです。登録がない項目は表示されません。

よくある質問

- Q. 当月入力と簡易入力は、どちらを使えばよいですか。** A. 保存される内容は同じです。要件を1件ずつ丁寧に確認したいときは「当月入力」、件数が多くまとめて入力したいときは「簡易入力」が便利です。
- Q. 簡易入力を入力した内容は、当月入力にも反映されますか。** A. 反映されます。どちらのタブで入力しても、同じ記録として保存されます。
- Q. 要件の意味がわかりません。** A. 要件名の下の「詳細を見る」を押してください。告示原文・説明・補足が表示されます。
- Q. 「詳細を見る」を押しても何も表示されません。** A. その要件に、告示原文・説明・補足のいずれも登録されていない場合があります。
- Q. メモの「あり」のしるしは何ですか。** A. その要件にすでにメモが入力されていることを表しています。
- Q. 選択肢から選ぶ要件があります。当月入力では見当たりません。** A. 選択式の要件は、簡易入力でご入力ください。

更新履歴

日付	内容
2026-07-21	初版作成

7-4 時系列表示

この画面とは

時系列表示は、要件の入力状況を月ごとに横に並べて確認するタブです。

「この要件は先月は満たしていたか」「いつから入力が止まっているか」といった推移を、一目で確認できます。

この画面は確認のためのものです。入力・修正はできません。 内容を変更する場合は「当月入力」または「簡易入力」をお使いください。

この画面でできること

この画面で行うこと

- 要件の入力状況を月ごとに並べて確認する
- 表示する期間（月数）を変更する
- 有効な要件だけに絞って確認する

他の画面へ進んで行うこと

やりたいこと	進む先
内容を入力・修正する	「当月入力」タブ（「7-2 当月入力」をご覧ください）
月次の実績をExcelに出力する	「7-6 Excel出力」をご覧ください

利用できる権限

操作	必要な権限
時系列表示を見る	すべての利用者
表示する期間を変更する	すべての利用者

開き方

1. 要件管理画面を開きます（「7-1 要件管理画面」をご覧ください）
2. 「時系列表示」タブを選びます
3. 施設基準を選びます

画面説明

表の見かた

縦（行）に要件、横（列）に月が並びます。交差するマスに、その要件のその月の状況が表示されます。

マスの表示の意味

表示	意味
✓	その月に、満たしている状態で入力されています
—（長い横線）	その月は、要件の適用期間の対象外です
-（短い横線）	その月の入力がありません
数値・日付・文字	入力された内容がそのまま表示されます

適用期間についての表示

要件には、適用が始まる月・終わる月が設定されている場合があります。

表示	意味
〇〇まで適用	その月まで適用される要件です
廃止済	すでに廃止された要件です
〇〇から適用	その月から適用が始まる要件です
未施行	まだ適用が始まっていない要件です

表示する期間

画面上部のスライダーで、表示する月数を変更できます。

項目	内容
変更できる範囲	3ヶ月～24ヶ月

項目	内容
初期の設定	6ヶ月
表示	「直近〇ヶ月」と表示されます

有効な要件のみ

「有効な要件のみ」のチェックボックスがあります。 **初期状態ではチェックが入っています。** 廃止された要件や、まだ適用が始まっていない要件を除いて表示します。

チェックを外すと、廃止済み・未施行の要件も含めて表示されます。

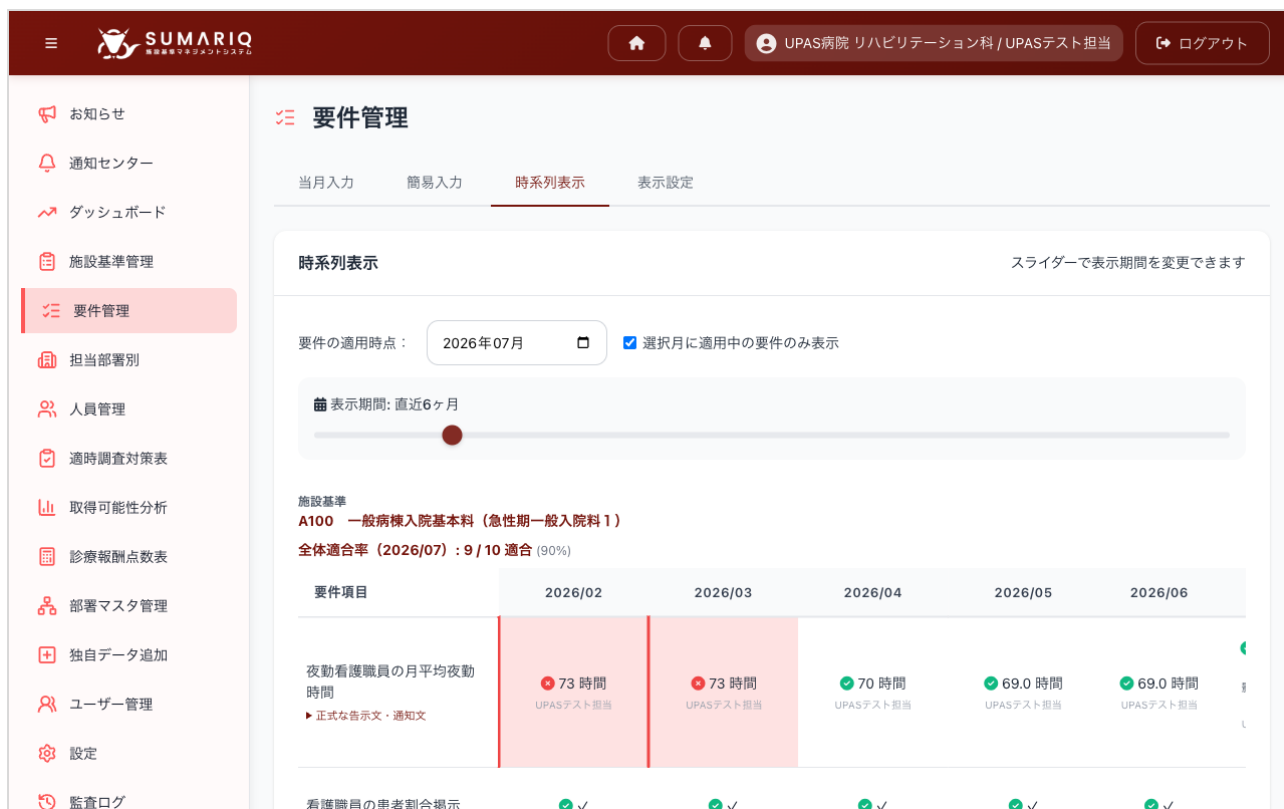


図7-4-2：表示期間のスライダー

やりたいこと別操作

月ごとの推移を確認する

1. 「時系列表示」タブを選びます
2. 施設基準を選びます
3. 要件ごとの月別の状況が表示されます

入力が抜けている月は「-」で表示されます。**入力漏れの確認にお使いください。**

表示する期間を変える

1. 画面上部のスライダーを動かします
2. 「直近〇ヶ月」の表示が変わります
3. 表の列数が変わります

年間の推移を確認したい場合は12ヶ月、直近の状況だけを確認したい場合は3ヶ月など、目的に合わせて調整してください。

廃止された要件も表示する

1. 「有効な要件のみ」のチェックを外します
2. 廃止済み・未施行の要件も表示されます

過去の記録をさかのぼって確認したい場合にお使いください。

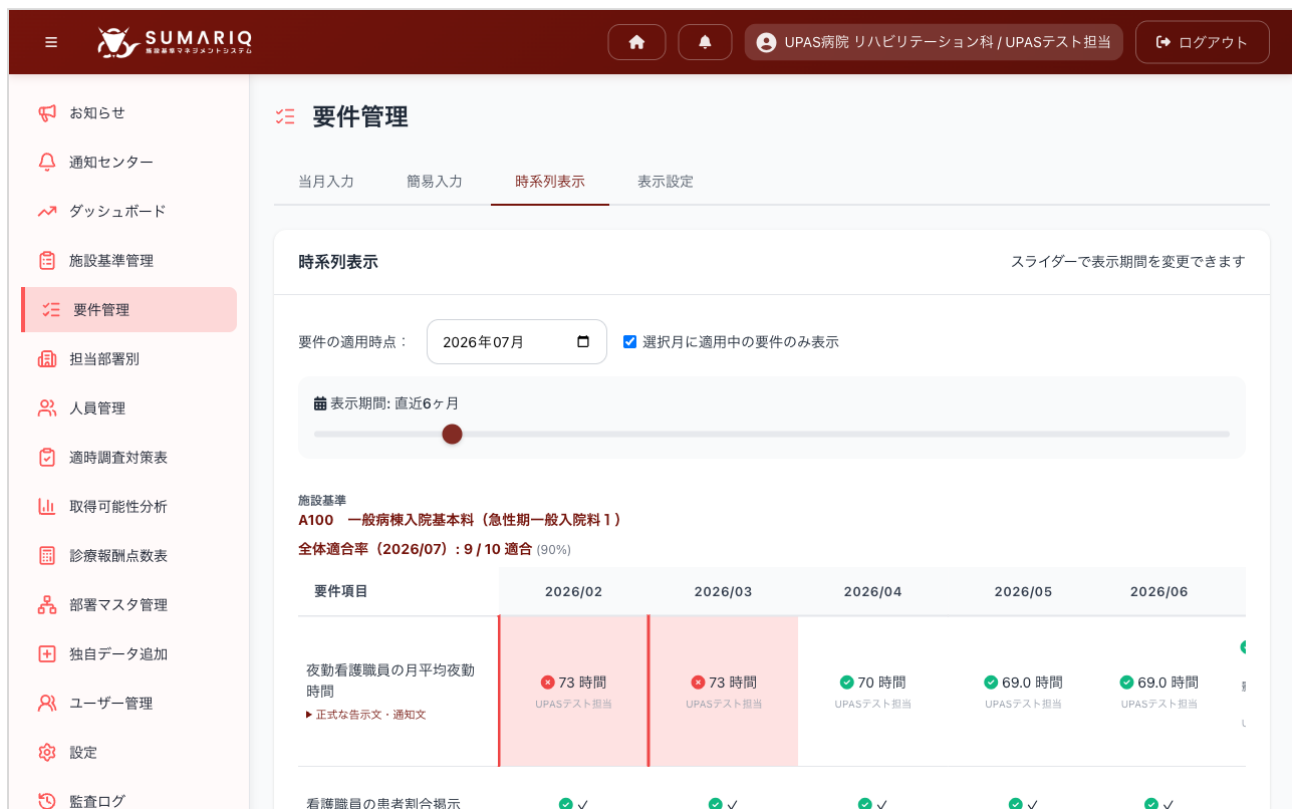


図7-4-3：有効な要件のみ

データ提出加算届出 ▶ 正式な告示文・通知文	✓ UPASテスト担当	✓ UPASテスト担当	✓ UPASテスト担当	✓ UPASテスト担当	✓ UPASテスト担当
自宅等退院割合8割以上 ▶ 正式な告示文・通知文	-	80 % UPASテスト担当2	81 % UPASテスト担当	85 % UPASテスト担当	85 % UPASテスト担当
常勤医師と入院患者の割合 ▶ 正式な告示文・通知文	✓ UPASテスト担当	✓ UPASテスト担当	✓ UPASテスト担当	✓ UPASテスト担当	✓ UPASテスト担当
平均在院日数16日以内 ▶ 正式な告示文・通知文	16 日 UPASテスト担当	16 日 UPASテスト担当	14 日 UPASテスト担当	13 日 UPASテスト担当	13 日 UPASテスト担当
重症度・医療看護必要度 評価 (I又はIIいずれか) 2件中1件以上を満たす必要があります ▶ 正式な告示文・通知文	1/2 適合 1以上必要 ▶ 詳細	1/2 適合 1以上必要 ▶ 詳細	1/2 適合 1以上必要 ▶ 詳細	1/2 適合 1以上必要 ▶ 詳細	2026/05/31まで適用
II評価: 特に高い基準 20%以上 かつ 一定程度 高い基準27%以上 ▶ 正式な告示文・通知文	21 % UPASテスト担当	21 % UPASテスト担当	21 % UPASテスト担当	22 % UPASテスト担当	2026/05/31まで適用
I評価(200床未満特 例): 特に高い基準21%以 上 かつ 一定程度高い基 準28%以上 ▶ 正式な告示文・通知文	-	-	-	-	2026/05/31まで適用
重症度・医療看護必要度 評価 (I又はIIいずれか) 2件中1件以上を満たす必要があります	2026/06/01から適用	2026/06/01から適用	2026/06/01から適用	2026/06/01から適用	0/2 適合 1以上必要

図7-4-4：適用期間の表示

内容を修正したいときは

時系列表示では入力できません。

1. 「当月入力」または「簡易入力」タブに切り替えます
2. 修正したい月を「対象月」で選びます
3. 内容を入力し、「保存」ボタンを押します
4. 「時系列表示」に戻ると、修正が反映されています

注意事項

- この画面では入力・修正はできません。確認のための画面です。
- 「-」は入力がないことを表します。その月の入力が漏れていないかご確認ください。
- 「—」は要件の適用期間外であることを表します。入力の必要はありません。
- 表示できる期間は3ヶ月から24ヶ月までです。
- 「有効な要件のみ」は初期状態でチェックが入っています。廃止済みの要件を確認したい場合はチェックを外してください。

よくある質問

Q. この画面で入力できますか。 A. できません。入力・修正は「当月入力」または「簡易入力」で行ってください。

Q. 「-」と「—」の違いは何ですか。 A. 短い「-」はその月の入力がないことを、長い「—」はその月が要件の適用期間の対象外であることを表します。

Q. 表示される月数を増やしたいです。 A. 画面上部のスライダーを動かしてください。最大24ヶ月まで表示できます。

Q. 一部の要件が表示されません。 A. 「有効な要件のみ」にチェックが入っていると、廃止済み・未施行の要件は表示されません。チェックを外すと表示されます。また、「表示設定」で非表示にしている要件も表示されません（「[7-5 表示設定](#)」をご覧ください）。

Q. 「廃止済」と表示された要件はどうすればよいですか。 A. その要件は適用が終了しています。入力の必要はありません。

Q. 「未施行」と表示された要件はどうすればよいですか。 A. まだ適用が始まっていない要件です。適用が始まる月から入力してください。

更新履歴

日付	内容
2026-07-21	初版作成

7-5 表示設定

この画面とは

表示設定は、要件管理の画面に**表示する要件と表示しない要件を切り替える**タブです。

施設基準によっては、貴院に関係のない要件が含まれていることがあります。そうした要件を非表示にすることで、入力画面を見やすく整理できます。

非表示にしても、入力した内容は消えません。 画面に表示されなくなるだけで、記録はそのまま残ります。

この画面でできること

この画面で行うこと

- 要件を非表示にする
- 非表示にした要件を、もう一度表示する
- 表示中の要件と、非表示にした要件を一覧で確認する

他の画面へ進んで行うこと

やりたいこと	進む先
要件を入力する	「当月入力」タブ（「7-2 当月入力」をご覧ください）

利用できる権限

操作	必要な権限
表示設定を見る	すべての利用者
表示・非表示を切り替える	システム管理者

ご注意 切り替えの保存には、システム管理者の権限が必要です。 それ以外の権限では、画面上は切り替わったように見えても**保存されません。** 画面を再読み込みすると元の状態に戻ります。切り替えが必要な場合は、貴院のシステム管理者にご依頼ください。

ご注意 表示設定は、医療機関全体の設定です。 変更すると、同じ医療機関の**すべての利用者の画面**に反映されます。ご自身の画面だけの設定ではありません。

開き方

1. 要件管理画面を開きます（「7-1 要件管理画面」をご覧ください）
2. 「表示設定」タブを選びます

画面説明

2つのタブ

タブ	内容
表示中の項目	現在、画面に表示されている要件の一覧です
非表示の項目	現在、画面に表示していない要件の一覧です

要件の種類による絞り込み

チェックボックスで、表示する要件の種類を絞り込めます。

項目	内容
マスター要件	システムにあらかじめ登録されている要件です
独自要件	貴院で追加した要件です

非表示の項目がないとき

「非表示の項目」タブに要件が1件もない場合は、「非表示に設定されている項目はありません」と表示されます。



図7-5-1：表示設定の画面

やりたいこと別操作

要件を非表示にする

1. 「表示設定」タブを選びます
2. 「表示中の項目」タブを開きます
3. 非表示にしたい要件を探します
4. その要件を非表示に切り替えます
5. 「非表示の項目」タブに移動します

以降、「当月入力」「簡易入力」「時系列表示」の画面に、その要件は表示されなくなります。

ご注意 非表示にしても、**すでに入力した内容は消えません。**

非表示にした要件を、もう一度表示する

1. 「非表示の項目」タブを開きます
2. 表示に戻したい要件を探します

3. その要件を表示に切り替えます
4. 「表示中の項目」タブに移動します

以降、入力画面にもう一度表示されるようになります。**非表示にしていた期間に入力されていた内容も、そのまま表示されます。**

貴院に関係のない要件を整理する

施設基準の要件のうち、貴院では該当しないものが多い場合に有効です。

1. 「当月入力」で、該当しない要件を確認します
2. 「表示設定」タブを開きます
3. 該当しない要件を非表示にします
4. 「当月入力」に戻ると、画面が整理されています

ご注意 非表示にした要件も、施設基準の要件であることに変わりはありません。 届出や適時調査で確認が必要な要件を非表示にしないよう、ご注意ください。

設定を保存できなかったときは

表示・非表示の切り替えに失敗した場合、「要件表示設定の保存に失敗しました」と表示されます。

この場合、設定は変更されていません。

ご注意 権限が足りない場合も保存されません。 切り替えたとに画面を再読み込みし、**設定が保たれているかご確認ください。** 元に戻っている場合は保存できていません。貴院のシステム管理者にご依頼ください。

SUMARIO

施設基準管理システム

🏠

🔔

👤 UPAS病院 リハビリテーション科 / UPASテスト担当

🚪 ログアウト

📢 お知らせ

🔔 通知センター

🏠 ダッシュボード

📅 施設基準管理

📋 要件管理

👤 担当部署別

👤 人員管理

📋 適時調査対策表

📊 取得可能性分析

📋 診療報酬点数表

👤 部署マスタ管理

📋 独自データ追加

👤 ユーザー管理

⚙️ 設定

🕒 監査ログ

📋 要件管理

当月入力

簡易入力

時系列表示

表示設定

🔍 要件項目の表示設定

施設基準を選択

A100 - 一般病棟入院基本料（急性期一般入院料1）

表示する要件の種類

☑️ 親マスター要件

☑️ 病院独自要件

表示中の項目

非表示の項目

🔔

チェックを外すと要件管理画面で非表示になります。マスタ項目のみ非表示設定できます。

☑️

重症度・医療看護必要度評価 (I又はIIいずれか)

取込済

閾値: -

☑️

I評価(200床未満特例): 特に高い基準28%以上 かつ 一定程度高い基準35%以上

取込済

閾値: >= 28

図7-5-2：表示中の項目の一覧

SUMARIO

施設基準管理システム

🏠

🔔

👤 UPAS病院 リハビリテーション科 / UPASテスト担当

🚪 ログアウト

📢 お知らせ

🔔 通知センター

🏠 ダッシュボード

📅 施設基準管理

📋 要件管理

👤 担当部署別

👤 人員管理

📋 適時調査対策表

📊 取得可能性分析

📋 診療報酬点数表

👤 部署マスタ管理

📋 独自データ追加

👤 ユーザー管理

⚙️ 設定

🕒 監査ログ

📋 要件管理

当月入力

簡易入力

時系列表示

表示設定

🔍 要件項目の表示設定

施設基準を選択

A100 - 一般病棟入院基本料（急性期一般入院料1）

表示する要件の種類

☑️ 親マスター要件

☑️ 病院独自要件

表示中の項目

非表示の項目

🔔

現在非表示に設定されている要件項目です。チェックを入れると再表示されます。

非表示に設定されている項目はありません

図7-5-3：非表示の項目の一覧

注意事項

- 非表示にしても、入力した内容は消えません。画面に表示されなくなるだけです。
- 表示設定は医療機関全体の設定です。変更すると、ほかの利用者の画面にも反映されます。
- 切り替えの保存にはシステム管理者の権限が必要です。権限がない場合、保存されずに元へ戻ります。
- 非表示にした要件は、「当月入力」「簡易入力」「時系列表示」のいずれにも表示されなくなります。
- 届出や適時調査で必要な要件を非表示にしないよう、ご注意ください。
- 「要件表示設定の保存に失敗しました」と表示された場合、設定は変更されていません。

よくある質問

Q. 非表示にすると、入力した内容も消えますか。 A. 消えません。画面に表示されなくなるだけで、記録はそのまま残ります。もう一度表示に戻すと、入力した内容もそのまま表示されます。

Q. 切り替えたのに、画面を開き直すと元に戻っています。 A. 保存できていません。切り替えの保存にはシステム管理者の権限が必要です。貴院のシステム管理者にご依頼ください。

Q. 非表示の設定は、自分の画面だけですか。 A. いいえ。医療機関全体の設定です。同じ医療機関のすべての利用者の画面に反映されます。

Q. 非表示にした要件は、Excel出力にも含まれますか。 A. 出力の対象は、画面に表示されている要件です。非表示にした要件は出力に含まれません。

Q. 「非表示に設定されている項目はありません」と表示されます。 A. 現在、非表示にしている要件が1件もない状態です。すべての要件が表示されています。

Q. マスター要件と独自要件の違いは何ですか。 A. マスター要件はシステムにあらかじめ登録されている要件、独自要件は貴院で追加した要件です。

Q. 要件を完全に削除したいです。 A. この画面では削除はできません。表示・非表示の切り替えのみです。

更新履歴

日付	内容
2026-07-21	初版作成
2026-07-22	表示・非表示の切り替えに必要な権限を「システム管理者」に修正（実機で403を確認）

7-6 Excel出力

この画面とは

要件管理で入力した月次の実績を、Excelファイルに出力する機能です。

院内での報告資料、届出の際の確認資料などにお使いいただけます。

この画面でできること

この画面で行うこと

- 対象月を選んで、月次の実績をExcelファイルに出力する
- 出力する施設基準を選ぶ
- 出力の形式（シートの分けかた）を選ぶ

他の画面へ進んで行うこと

やりたいこと	進む先
適時調査の対策表をExcelに出力する	「8-1 適時調査対策表の一覧」をご覧ください

ご注意 要件管理のExcel出力と、適時調査対策のExcel出力は**別の機能です**。出力される内容が異なりますので、目的に合わせてお使いください。

利用できる権限

操作	必要な権限
Excelに出力する	すべての利用者

開き方

- 要件管理画面を開きます（「7-1 要件管理画面」をご覧ください）
- 画面上部の「Excel出力」ボタンを押します
- 出力の設定画面が開きます

画面説明

出力の設定

項目	内容
対象月	出力する月を選びます
施設基準の選択	出力する施設基準を選びます
出力の形式	シートの分けかたを選びます

施設基準の選択

出力したい施設基準を、一覧から選びます。

操作	内容
検索	施設基準を名前やコードで絞り込みます
全選択	表示されている施設基準をすべて選びます
全解除	選択をすべて外します

出力の形式

形式	内容
1つのシートにまとめる	選んだ施設基準を1枚のシートにまとめて出力します
施設基準ごとにシートを分ける	施設基準ごとに1枚ずつシートを分けて出力します

施設基準を1～2件だけ出力する場合は「1つのシートにまとめる」、多数の施設基準を出力して個別に確認する場合は「施設基準ごとにシートを分ける」が便利です。



図7-6-1：Excel出力の設定画面

出力されるファイル

項目	内容
ファイル名	月次実績_（対象月）_（出力日）.xlsx
シート名（分ける場合）	（施設基準コード）（施設基準名）

シートの内容

シートの上部に、次の情報が記載されます。

届出事項 / 対象月 / 施設基準

その下に、要件の一覧が出力されます。

要件名 / 実績 / ...

要件1件が1行として出力されます。 入力がない要件も行として残り、値の欄が空欄になります。行が抜けることはありません。

やりたいこと別操作

月次の実績をExcelに出力する

1. 要件管理画面の「Excel出力」ボタンを押します
2. 「対象月」を選びます
3. 出力したい施設基準を選びます
4. 出力の形式を選びます
5. 出力を実行します
6. Excelファイルがダウンロードされます



図7-6-2：施設基準の選択



図7-6-3：出力の形式

多数の施設基準をまとめて出力する

1. 出力の設定画面を開きます
2. 「全選択」を押して、すべての施設基準を選びます
3. 出力の形式で「施設基準ごとにシートを分ける」を選びます
4. 出力を実行します

施設基準ごとに1枚ずつシートが分かれたファイルが出力されます。

特定の施設基準だけを出力する

1. 出力の設定画面を開きます
2. 「全解除」を押して、選択をすべて外します
3. 検索欄に施設基準の名前やコードを入力します
4. 該当する施設基準を選びます
5. 出力を実行します

注意事項

- 出力の対象は、**選んだ対象月**の実績です。複数の月をまとめて出力することはできません。
- 入力がない要件も行として出力されます。**値の欄が空欄になります。
- 「**表示設定**」で非表示にしている要件は**出力されません**（「**7-5 表示設定**」をご覧ください）。
- 要件管理のExcel出力と、適時調査対策のExcel出力は別の機能です。出力される内容が異なります。
- 出力前に、入力内容が保存されているかご確認ください。**保存していない内容は出力されません。**

よくある質問

Q. 複数の月をまとめて出力できますか。 A. できません。出力は1つの対象月ごとです。

Q. 入力していない要件は出力されますか。 A. 出力されます。行は残り、値の欄が空欄になります。

Q. 出力したファイルに、一部の要件が含まれていません。 A. 「表示設定」で非表示にしている要件は出力されません。「**7-5 表示設定**」をご確認ください。

Q. シートが1枚しかありません。 A. 出力の形式で「1つのシートにまとめる」を選んでいる場合、選んだ施設基準がすべて1枚のシートにまとまります。施設基準ごとに分けたい場合は「施設基準ごとにシートを分ける」を選んでください。

Q. 入力したばかりの内容が出力されません。 A. 保存していない内容は出力されません。「保存」ボタンを押して保存してから、もう一度出力してください。

Q. 適時調査対策のExcelと同じものですか。 A. 別の機能です。要件管理のExcelは月次の実績、適時調査対策のExcelは調査の確認事項を出力します。

Q. 施設基準がたくさんあって選ぶのが大変です。 A. 検索欄で絞り込むか、「全選択」ですべてを選んでください。

更新履歴

日付	内容
2026-07-21	初版作成

7-7 承認・差戻し・ロック解除

この画面とは

要件管理で入力した内容を、上長や管理者が確認し、承認するための機能です。

入力した方が「承認申請」を行い、承認する方が「承認」または「差戻し」を行います。承認された項目は編集できない状態（ロック）になり、確定した記録として残ります。

承認の操作は、専用の画面ではなく、要件管理画面の上部に表示される承認バナーから行います。

この画面でできること

この画面で行うこと

- 施設基準ごとの承認状況を確認する
- 入力した内容をまとめて承認申請する
- 承認待ちの項目をまとめて承認する
- 承認待ちの項目をまとめて差し戻す
- 承認済みの項目のロックを解除する

他の画面へ進んで行うこと

やりたいこと	進む先
内容を入力・修正する	「当月入力」タブ（「7-2 当月入力」をご覧ください）
承認申請・承認の通知を確認する	通知センター（「5-1 通知センター」をご覧ください）

利用できる権限

操作	必要な権限
承認状況を確認する	すべての利用者
承認申請する	すべての利用者（自分が入力した項目のみ）
承認する・差し戻す	自分が承認者に指定された項目がある方、または管理者
ロック解除する	自分が承認者となった項目がある方、または管理者

ご注意 ボタンは、**操作できる方の画面にだけ表示されます**。承認・差戻し・ロック解除のボタンが表示されない場合は、その操作の対象となる項目がないか、権限がありません。

開き方

1. 要件管理画面を開きます（「7-1 要件管理画面」をご覧ください）
2. 施設基準と対象月を選びます
3. 画面上部に承認バナーが表示されます

全体の流れ

入力する（当月入力・簡易入力）
↓
「保存」ボタンで保存する → 下書き
↓
「承認申請」ボタンを押す → 承認待ち
↓
承認する方が確認する
↓
「承認」 → 承認済み（編集不可）
または
「差戻し」 → 差戻し（もう一度入力できます）

承認済みの内容を修正したい場合は、**ロック解除**を行って下書きに戻します。

画面説明

承認バナー

要件管理画面の上部に表示されます。

施設基準全体の状況

「この施設基準の承認状況（○件中）」として、次の件数が表示されます。

表示	意味
承認済み	承認が完了した項目です。 編集できません
承認待ち	承認申請済みで、承認を待っている項目です

表示	意味
下書き	入力・保存しただけの項目です。承認申請の対象になります
差戻し	差し戻された項目です（差し戻された項目がある場合のみ表示されます）

あなたの担当分

自分が最後に保存した項目について、件数の内訳が表示されます。

あなたの担当分: ○件（承認済み ○ / 承認待ち ○ / 下書き ○）

最終承認

承認済みの項目がある場合、**承認した方の名前・承認日時・承認時のコメント**が表示されます。

承認対象

承認する立場の方には、承認の対象となる要件の名前が表示されます。**4件以上ある場合は、3件までが表示され、残りは「他○件」と表示されます。**

ボタン

ボタン	表示される条件
承認申請 (○件)	自分が入力した下書きの項目があるとき
承認 (○件)	自分宛の承認待ちの項目があるとき、または管理者で承認待ちの項目があるとき
差戻し	「承認」ボタンと同じ条件のとき
ロック解除 (○件)	自分が承認者となった承認済みの項目があるとき、または管理者で承認済みの項目があるとき

ご注意 承認バナーの件数は、**担当部署のしぼり込み条件が反映されます。** 担当部署をしぼり込んでいる場合、他部署の承認待ちは件数に表示されません。施設全体の承認状況を確認するときは、「**すべての部署**」を選択してください。

担当部署別

人員管理

適時調査対策表

取得可能性分析

診療報酬点数表

部署マスタ管理

独自データ追加

ユーザー管理

設定

監査ログ

Excel出力

要件ことごとの添付以外に、施設基準全体で共有する書類がある場合は、「施設基準ファイル」からアップロードしてください。

要件項目

前月コピー

保存

辞退済みも表示

この施設基準の承認状況 (11件中)

承認済み 0承認待ち 2下書き 9

あなたの担当分: 3件 (承認済み 0 / 承認待ち 2 / 下書き 1)

親重症度・医療看護必要度評価 (I又はIIいずれか)

2/2 満たし1以上必要

一般病棟用の重症度、医療・看護必要度IまたはIIを用いて評価を行う。原則は必要度IIで評価するが、200床未満で必要度IIによる評価が困難な正当な理由がある場合は必要度Iで評価可。I評価とII評価のいずれか1つの基準を満たすこと。

正式な告示文・通知文通知

① 急性期一般入院料1の施設基準 1 2以外の保険医療機関にあっては、診療内容に関するデータを適切に提出できる体制が整備...

詳細を見る

子子I評価(200床未満特例): 特に高い基準28%以上かつ一定程度高い基準35%以上

適合ファイル添付

許可病床数200床未満で必要度IIによる評価が困難な正当な理由がある場合に必要度Iで評価。基準①(特に高い基準)を満たす患者の割合に係る指数が28%以上、かつ基準②(一定程度高い基準)を満たす患者の割合に係る指数が35%以上の病棟であること。

正式な告示文・通知文通知

図7-7-1：承認バナー

やりたいこと別操作

入力した内容を承認申請する

1. 「当月入力」または「簡易入力」で入力します
2. 「保存」ボタンを押して保存します
3. 画面上部の「承認申請 (〇件)」ボタンを押します
4. 「この施設基準の全ての下書き項目を承認申請しますか？」と確認の画面が出ます
5. 「OK」を押すと申請されます

申請すると、**上長に承認申請の通知が届きます**。上長が設定されていない場合は、貴院の管理者全員に通知が届きます。

ご注意 申請できるのは、自分が最後に保存した下書きの項目だけです。ほかの方が入力した項目は、申請の対象になりません。保存していない内容も申請できません。**先に「保存」ボタンを押してください。**

表示されるメッセージは次のとおりです。

メッセージ	意味
○件の項目を承認申請しました	正常に申請されました
○件の項目を承認申請しました（うち○件の通知送信に失敗）	申請はされています。 ただし通知が届いていない可能性があるため、承認する方に直接お伝えください
一部の承認申請に失敗しました（成功○件 / 失敗○件）	一部だけ申請されました。もう一度お試しください
承認申請に失敗しました	申請できませんでした。もう一度お試しください
承認申請する項目がありません（下書き状態の項目がありません）	申請できる項目がありません。入力して保存したかご確認ください

担当部署別

人員管理

適時調査対策表

取得可能性分析

診療報酬点数表

部署マスタ管理

独自データ追加

ユーザー管理

設定

監査ログ

Excel出力

要件こととの添付以外に、施設基準全体で共有する書類がある場合は、「施設基準ファイル」からアップロードしてください。

要件項目

前月コピー

保存

☐ 辞退済みも表示

この施設基準の承認状況（11件中）

承認済み 0 承認待ち 2 下書き 9

あなたの担当分: 3件（承認済み 0 / 承認待ち 2 / 下書き 1）

承認申請（1件）

親 重症度・医療看護必要度評価 (I又はIIいずれか)

2/2 満たし 1以上必要

一般病棟用の重症度、医療・看護必要度IまたはIIを用いて評価を行う。原則は必要度IIで評価するが、200床未満で必要度IIによる評価が困難な正当な理由がある場合は必要度Iで評価可。I評価とII評価のいずれか1つの基準を満たすこと。

正式な告示文・通知文 通知

① 急性期一般入院科 1 の施設基準 1 2 以外の保険医療機関にあっては、診療内容に関するデータを適切に提出できる体制が整備...

詳細を見る

子 子 I評価(200床未満特例): 特に高い基準28%以上 かつ 一定程度高い基準35%以上

適合 ファイル添付

許可病床数200床未満で必要度IIによる評価が困難な正当な理由がある場合に必要度Iで評価。基準①(特に高い基準)を満たす患者の割合に係る指数が28%以上、かつ基準②(一定程度高い基準)を満たす患者の割合に係る指数が35%以上の病棟であること。

正式な告示文・通知文 通知

図7-7-2：承認申請のボタン

承認する

- 承認バナーの「承認（○件）」ボタンを押します
- 「この施設基準の全ての承認待ち項目を承認しますか？」と確認の画面が出ます
- 「OK」を押すと承認されます

承認すると、申請した方に「承認完了」の通知が届きます。

ご注意 承認は、承認待ちの項目をまとめて行います。1件ずつ選んで承認することはできません。承認された項目は編集できなくなります。内容をよくご確認くださいのうえ、承認してください。

表示されるメッセージは次のとおりです。

メッセージ	意味
○件の項目を承認しました	正常に承認されました
一部の承認に失敗しました（成功○件 / 失敗○件）	一部だけ承認されました
承認に失敗しました	承認できませんでした
承認する項目がありません	承認できる項目がありません

ご注意 承認・差戻しは、対象施設基準の承認待ち要件をまとめて処理します。 個別の要件だけを承認・差戻しすることはできません。

人員管理

適時調査対策表

取得可能性分析

診療報酬点数表

部署マスタ管理

独自データ追加

ユーザー管理

設定

監査ログ

操作マニュアル

Excel出力

要件こととの添付以外に、施設基準全体で共有する書類がある場合は、「施設基準ファイル」からアップロードしてください。

要件項目

前月コピー

保存

辞退済みも表示

この施設基準の承認状況（11件中）

承認済み 0

承認待ち 2

下書き 9

あなたの担当分: 3件（承認済み 0 / 承認待ち 2 / 下書き 1）

承認対象: 夜勤看護職員の月平均夜勤時間、I評価(200床未満特例): 特に高い基準28%以上 かつ 一定程度高い基準35%以上

承認申請 (1件)

承認 (2件)

差戻し

重症度・医療看護必要度評価 (I又はIIいずれか)

2/2 満たし 1以上必要

一般病棟の重症度、医療・看護必要度IまたはIIを用いて評価を行う。原則は必要度IIで評価するが、200床未満で必要度IIによる評価が困難な正当な理由がある場合は必要度Iで評価可。I評価とII評価のいずれか1つの基準を満たすこと。

正式な告示文・通知文

通知

① 急性期一般入院科1の施設基準 1 2以外の保険医療機関にあっては、診療内容に関するデータを適切に提出できる体制が整備...

詳細を見る

子

I評価(200床未満特例): 特に高い基準28%以上 かつ 一定程度高い基準35%以上

適合

ファイル添付

許可病床数200床未満で必要度IIによる評価が困難な正当な理由がある場合に必要度Iで評価。基準①(特に高い基準)を満たす患者の割合に係る指数が28%以上、かつ基準②(一定程度高い基準)を満たす患者の割合に係る指数が35%以上の病棟であること。

図7-7-3：承認・差戻しのボタン

差し戻す

内容に修正が必要な場合は、差戻しを行います。

1. 承認バナーの「差戻し」ボタンを押します
2. 「差戻し理由を入力してください:」と表示されます
3. 差戻しの理由を入力します
4. 「この施設基準の全ての承認待ち項目を差戻ししますか？」と確認の画面が出ます
5. 「OK」を押すと差戻されます

差戻すと、申請した方に「差戻し」の通知が、入力した理由とともに届きます。

ご注意 差戻し理由は必ず入力してください。入力しないと「差戻し理由の入力が必要です」と表示され、差戻しは行われません。入力した理由は、通知として申請した方に伝わります。**修正してほしい内容を具体的にご記入ください。**

差戻された項目は編集できる状態に戻ります。修正したうえで、もう一度承認申請してください。

表示されるメッセージは次のとおりです。

メッセージ	意味
○件の項目を差戻しました	正常に差戻されました
一部の差戻しに失敗しました（成功○件 / 失敗○件）	一部だけ差戻されました
差戻しに失敗しました	差戻せませんでした
差戻しする項目がありません	差戻せる項目がありません
差戻し理由の入力が必要です	理由が入力されていません

【差戻し】をクリックすると、ブラウザ標準の入力ダイアログが表示されます。差戻し理由を入力して実行してください。ダイアログの見た目は、お使いのブラウザによって異なります。

承認済みの内容を修正する（ロック解除）

承認された項目は編集できません。修正が必要な場合は、ロックを解除します。

1. 承認バナーの「ロック解除 (○件)」ボタンを押します
2. 「この施設基準の全ての承認済み項目のロックを解除しますか？」と確認の画面が出ます
3. 「OK」を押すとロックが解除されます
4. 項目は「下書き」の状態に戻り、編集できるようになります
5. 修正後、もう一度承認申請を行ってください

ご注意 ロック解除は、承認済みの項目をまとめて行います。1件だけ解除することはできません。 ロックを解除すると承認前の状態に戻るため、**もう一度承認申請と承認が必要になります。**

表示されるメッセージは次のとおりです。

メッセージ	意味
○件の項目のロックを解除しました	正常に解除されました
一部のロック解除に失敗しました（成功○件 / 失敗○件）	一部だけ解除されました
ロック解除に失敗しました	解除できませんでした
ロック解除する項目がありません	解除できる項目がありません

担当部署別

人員管理

適時調査対策表

取得可能性分析

診療報酬点数表

部署マスタ管理

独自データ追加

ユーザー管理

設定

監査ログ

操作マニュアル

Excel出力

要件こととの添付以外に、施設基準全体で共有する書類がある場合は、「施設基準ファイル」からアップロードしてください。

要件項目

前月コピー

保存

☐ 辞退済みも表示

この施設基準の承認状況（11件中）

承認済み 2

承認待ち 0

下書き 9

あなたの担当分: 3件（承認済み 2 / 承認待ち 0 / 下書き 1）

最終承認: UPASテスト担当 / 2026/7/22 14:20:31 / 一括承認

承認申請 (1件)

ロック解除 (2件)

親

重症度・医療看護必要度評価 (I又はIIいずれか)

2/2 満たし

1以上必要

一般病棟用の重症度、医療・看護必要度IまたはIIを用いて評価を行う。原則は必要度IIで評価するが、200床未満で必要度IIによる評価が困難な正当な理由がある場合は必要度Iで評価可。I評価とII評価のいずれか1つの基準を満たすこと。

正式な告示文・通知文

通知

① 急性期一般入院料1の施設基準 1 2以外の保険医療機関にあっては、診療内容に関するデータを適切に提出できる体制が整備...

詳細を見る

子

子

I評価(200床未満特例): 特に高い基準28%以上 かつ 一定程度高い基準35%以上

適合

ファイル添付

許可病床数200床未満で必要度IIによる評価が困難な正当な理由がある場合に必要度Iで評価。基準①(特に高い基準)を満たす患者の割合に係る指数が28%以上、かつ基準②(一定程度高い基準)を満たす患者の割合に係る指数が35%以上の病棟であること。

図7-7-4：ロック解除のボタン

ファイル添付

メモ

最終更新: 2026/07/03 UPASテスト担当2

夜勤看護職員の月平均夜勤時間

告示

適合

看護部

夜勤看護職員の月平均夜勤時間は72時間以下であること。

正式な告示文・通知文

告示

(6)夜勤を行う看護職員(療養病棟入院基本料の届出を行っている病棟及び特別入院基本料を算定する病棟の看護職員を除く。)の...

詳細を見る

承認済み (編集不可)

基準: <= 72 時間

69.0 時間

ファイル添付

(マニュアル撮影用のサンプルメモ)

最終更新: 2026/07/22 UPASテスト担当2

看護職員の患者割合揭示

告示

チェック済み

看護部

看護職員と入院患者の割合を揭示

正式な告示文・通知文

告示

(8)現に看護を行っている病棟ごとの看護職員の数と当該病棟の入院患者の数との割合を当該病棟の見やすい場所に掲示しているこ...

図7-7-5：承認済みで編集できない要件

承認済みの項目を編集したい（一般の利用者の場合）

一般の利用者は、ご自身でロックを解除することはできません。

承認した方、または貴院の管理者に、ロック解除をご依頼ください。

注意事項

- 承認申請の前に、必ず「保存」ボタンで保存してください。保存していない内容は申請できません。
- 申請できるのは、自分が最後に保存した項目だけです。
- 承認・差戻し・ロック解除は、まとめて行う操作です。1件ずつ選ぶことはできません。
- 承認された項目は編集できません。修正にはロック解除が必要です。
- 承認済みの項目は編集できないため、保存対象になりません。
- 差戻し理由は必ず入力してください。入力しないと差戻しは行われません。
- 差戻し理由は、通知として申請した方に伝わります。
- 「通知送信に失敗」と表示された場合、申請自体は完了しています。承認する方に直接ご連絡ください。
- 上長が設定されていない場合、承認申請の通知は貴院の管理者全員に届きます。

よくある質問

Q. 承認の画面はどこにありますか。 A. 専用の画面はありません。要件管理画面で施設基準と対象月を選ぶと、画面上部に承認バナーが表示されます。

Q. 「承認申請」のボタンが表示されません。 A. 自分が入力して保存した下書きの項目がない場合、ボタンは表示されません。先に入力し、「保存」ボタンで保存してください。

Q. 「承認申請する項目がありません」と表示されました。 A. 申請できる下書きの項目がありません。入力後に「保存」ボタンを押したか、ご確認ください。また、ほかの方が入力した項目は申請の対象になりません。

Q. 承認申請は誰に届きますか。 A. 上長が設定されている場合は上長に、設定されていない場合は貴院の管理者全員に通知が届きます。

Q. 「通知送信に失敗」と表示されました。申請できていますか。 A. 申請は完了しています。ただし通知が届いていない可能性がありますので、承認する方に直接ご連絡ください。

Q. 「承認」「差戻し」のボタンが表示されません。 A. 承認待ちの項目がないか、承認する権限がありません。承認は、承認者に指定された方または管理者が行います。

Q. 1件だけ承認したいです。 A. できません。承認は、その施設基準・対象月の承認待ちの項目をまとめて行います。

Q. 差戻し理由は必ず入力しないといけませんか。 A. 必要です。入力しないと「差戻し理由の入力が必要です」と表示され、差戻しは行われません。理由は申請した方への通知に含まれます。

Q. 差し戻された項目はどうすればよいですか。 A. 編集できる状態に戻っていますので、通知に記載された理由を確認して修正し、もう一度承認申請してください。

Q. 承認済みの項目を修正したいです。 A. ロック解除が必要です。一般の利用者はご自身で解除できませんので、承認した方または貴院の管理者にご依頼ください。

Q. ロックを解除するとどうなりますか。 A. 項目は「下書き」の状態に戻り、編集できるようになります。修正後、もう一度承認申請と承認が必要です。

Q. ロック解除を1件だけ行いたいです。 A. できません。その施設基準・対象月の承認済みの項目がまとめて解除されます。

Q. 「あなたの担当分」とは何ですか。 A. その施設基準・対象月のうち、ご自身が最後に保存した項目の件数です。

Q. 「承認対象」に3件しか表示されていません。 A. 4件以上ある場合は3件までが表示され、残りは「他〇件」と表示されます。

更新履歴

日付	内容
2026-07-21	初版作成

第8章 適時調査対策

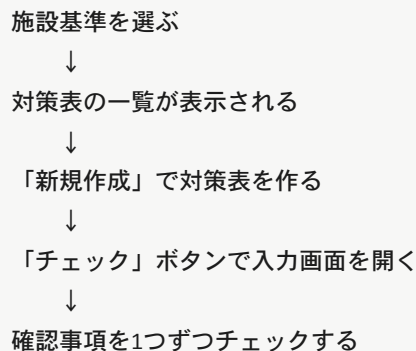
8-1 適時調査対策表の一覧

この画面とは

適時調査対策表は、厚生局による適時調査に備えて、施設基準ごとに確認事項をチェックしていくための機能です。

この画面では、施設基準を選んで対策表の一覧を確認し、新しい対策表を作成します。実際のチェック入力は、対策表を開いてから行います。

全体の流れ



この画面でできること

この画面で行うこと

- 施設基準を選んで、対策表の一覧を表示する
- 対策表の進捗を確認する
- 新しい対策表を作成する
- 対策表を削除する
- 対策表をExcelファイルに出力する

- すべての施設基準の対策表をまとめてExcelファイルに出力する

他の画面へ進んで行うこと

やりたいこと	この画面での操作	進む先
確認事項をチェックする	一覧の「チェック」ボタンを押します	チェック表の入力画面

チェック入力の詳しい操作は「8-2 チェック表の入力」を、出力されるExcelの様式は「付録B Excel仕様」をご覧ください。

利用できる権限

操作	必要な権限
一覧を見る	すべての利用者
Excelに出力する	すべての利用者
対策表を作成する	管理者
対策表を削除する	管理者
確認事項をチェックする	すべての利用者

対策表の作成・削除ができない場合は、権限が付与されていません。貴院のシステム管理者にお問い合わせください。

開き方

- 画面左のメニューから「適時調査対策表」を選びます
- 画面上部の「施設基準を選択」から、対象の施設基準を選びます
- 選んだ施設基準の対策表が一覧に表示されます

ご注意 施設基準を選ぶまで、一覧は表示されません。

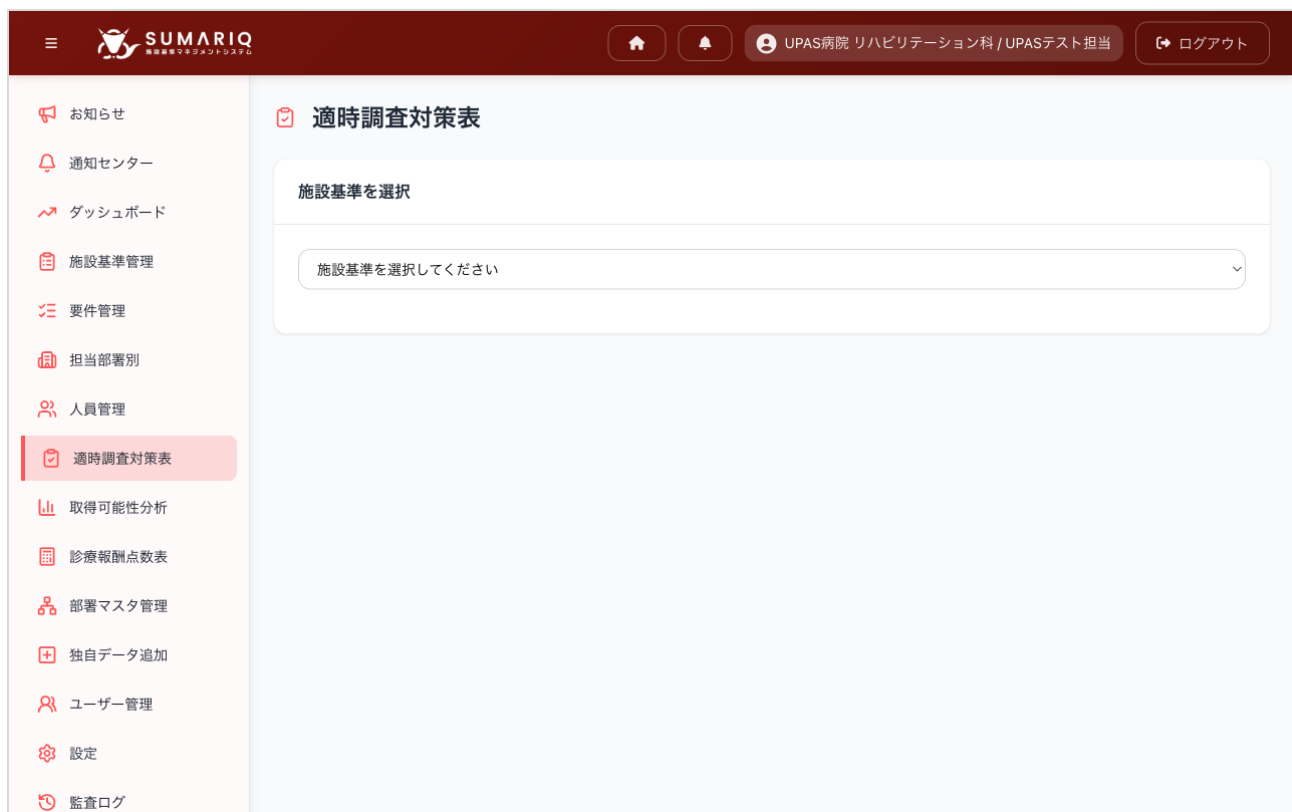


図8-1-1：施設基準を選ぶ前の画面

画面説明

上部

項目	内容
施設基準を選択	対象の施設基準を選びます
全施設基準をExcel出力	すべての施設基準の対策表をまとめて出力します
新規作成	新しい対策表を作ります

一覧

列	内容
作成日時	対策表を作成した日時です
調査実施日	調査を実施する日です
ステータス	作成中／確定／提出済み のいずれかです
作成者	対策表を作成した方の名前です

列	内容
進捗	確認が済んだ項目の割合です（％）
アクション	各種操作のボタンです

一覧の各行には、次のボタンが表示されます。

ボタン	内容
チェック	チェック表の入力画面を開きます
Excel	この対策表をExcelファイルに出力します
削除	この対策表を削除します

対策表がまだ1件もない場合は、「まだ調査表が作成されていません」と表示されます。

やりたいこと別操作

対策表を新しく作る

1. 画面上部の「施設基準を選択」から、対象の施設基準を選びます
2. 「新規作成」ボタンを押します
3. 作成画面が開きます
4. 次の項目を入力します

項目	必須	内容	初期値
施設基準	必須	対象の施設基準です	選択中の施設基準
調査実施日	必須	調査を実施する日です	今日の日付
ステータス		作成中／確定／提出済み	作成中
全体メモ		自由に記入できます	空欄

5. 「作成」ボタンを押します
6. 対策表が作られ、一覧に追加されます

作成すると、**その施設基準に対応する確認事項が自動で登録されます**。確認事項を手で入力する必要はありません。

ご注意 施設基準を選ばずに「新規作成」を押すと、「施設基準を選択してください」と表示され、作成画面は開きません。先に画面上部で施設基準を選んでください。

チェック表の入力に進む

1. 一覧で、入力したい対策表を探します
2. その行の「チェック」ボタンを押します
3. チェック表の入力画面が開きます

以降の操作は「8-2 チェック表の入力」をご覧ください。

進捗を確認する

一覧の「進捗」列に、確認が済んだ項目の割合が%で表示されます。

チェック表で入力を進めると、この数値が上がります。

Excelに出力する

適時調査対策では、Excel出力が2種類あります。用途に応じて使い分けてください。

	1件ずつ出力	まとめて出力
ボタン	一覧の各行の「Excel」	画面右上の「全施設基準をExcel出力」
対象	選んだ対策表1件	施設基準ごとに 最新の1件
シート	1枚	施設基準ごとに1枚
過去の対策表	選べば出力できます	含まれません

対策表を1件だけExcelに出力する

1. 一覧で、出力したい対策表を探します
2. その行の「Excel」ボタンを押します
3. Excelファイルがダウンロードされます

出力されるファイルは次のとおりです。

項目	内容
ファイル名	適時調査対策表_（施設基準コード）_（調査実施日）.xlsx
シート名	調査票
シート数	1枚

ファイルの上部には、施設基準・調査実施日・作成日時・ステータス・全体メモが記載されます。その下に、確認事項が一覧で出力されます（入力した内容も含まれます）。

すべての施設基準をまとめてExcelに出力する

1. 画面右上の「全施設基準をExcel出力」ボタンを押します
2. Excelファイルがダウンロードされます

出力されるファイルは次のとおりです。

項目	内容
ファイル名	適時調査対策表_全施設基準_（出力日）.xlsx
シート名	施設基準コードごと
シート数	施設基準の数だけ

ご注意 このボタンで出力されるのは、**施設基準ごとに最も新しい対策表1件だけ**です。過去の対策表は含まれません。出力される項目も、1件ずつ出力した場合とは一部異なります。出力できる対策表が1件もない場合は、「出力するデータがありません」と表示されます。

対策表を削除する

1. 一覧で、削除したい対策表を探します
2. その行の「削除」ボタンを押します
3. 「この適時調査を削除しますか？」と確認の画面が出ます
4. 「OK」を押すと削除されます

ご注意 削除した対策表は、一覧に表示されなくなります。画面上で元に戻す操作はありません。

≡

SUMARIQ

医療現場で活用するデジタルプラットフォーム

🏠

🔔

👤 UPAS病院 リハビリテーション科 / UPASテスト担当

🔒 ログアウト

📢 お知らせ

🔔 通知センター

📊 ダッシュボード

📋 施設基準管理

📋 要件管理

📋 担当部署別

👤 人員管理

📋 適時調査対策表

📊 取得可能性分析

📊 診療報酬点数表

📋 部署マスタ管理

➕ 独自データ追加

👤 ユーザー管理

⚙️ 設定

🕒 監査ログ

📋 適時調査対策表

施設基準を選択

A100 - 一般病棟入院基本料（急性期一般入院料1）

調査表一覧（時系列）

📄 全施設基準をExcel出力

+ 新規作成

作成日時	調査実施日	ステータス	作成者	進捗	アクション
2026/04/20 16:06	2026-04-20	下書き	不明	3%	📝 チェック 📄 🗑️

入力済みのチェック結果もあわせて確認できなくなります。削除する前に、内容をよくご確認ください。

注意事項

- 先に施設基準を選ばないと、一覧は表示されません。
- 施設基準を選ばずに「新規作成」を押すと、作成画面は開きません。
- 対策表の作成・削除には**管理者の権限**が必要です。
- 対策表を作成すると、確認事項が自動で登録されます。手で入力する必要はありません。
- 削除した対策表は、画面上で元に戻せません。
- 2種類のExcel出力は、対象と内容が異なります。**まとめでの出力では、施設基準ごとに最新の1件だけが出力されます。

よくある質問

Q. 一覧に何も表示されません。 A. 先に画面上部の「施設基準を選択」から、対象の施設基準を選んでください。

Q. 「まだ調査表が作成されていません」と表示されます。 A. その施設基準の対策表がまだ作られていません。「新規作成」ボタンから作成してください。

Q. 「施設基準を選択してください」と表示されて、作成画面が開きません。 A. 画面上部で施設基準を選んでから、「新規作成」ボタンを押してください。

Q. 「新規作成」ボタンを押しても何も起きません。 A. 対策表の作成には管理者の権限が必要です。貴院のシステム管理者にお問い合わせください。

Q. 調査実施日は自分で入力する必要がありますか。 A. 作成画面を開いた時点で今日の日付が入っています。実際の調査日が決まっている場合は、その日付に変更してください。

Q. 確認事項は自分で登録するのですか。 A. 対策表を作成すると、その施設基準に対応する確認事項が自動で登録されます。

Q. 進捗の%は何を表していますか。 A. 確認が済んだ項目の割合です。チェック表で入力を進めると数値が上がります。

Q. Excelが2種類ありますが、違いは何ですか。 A. 一覧の各行の「Excel」ボタンは、その対策表1件だけを出力します。画面右上の「全施設基準をExcel出力」は、施設基準ごとに最新の1件をまとめて出力します。出力される項目も一部異なります。

Q. 過去の対策表もまとめてExcelに出力したいです。 A. まとめての出力では、施設基準ごとに最新の1件だけが対象です。過去の対策表は、一覧の各行の「Excel」ボタンから1件ずつ出力してください。

Q. 削除した対策表を元に戻したいです。 A. 画面上で元に戻す操作はありません。貴院のシステム管理者にご相談ください。

更新履歴

日付	内容
2026-07-21	初版作成

8-2 チェック表の入力

この画面とは

チェック表は、適時調査で確認される項目を1つずつ確認し、結果を記録する画面です。

対策表を作成すると、その施設基準に対応する確認事項が自動で登録されます。この画面では、その一つひとつについて「適」「否」「未確認」を選び、必要に応じてメモや資料を残します。

この画面の大きな特徴

入力した内容は、その場で自動的に保存されます。 判定を選んだとき、メモを書き終えたときに、そのつど保存されます。 **最後に「保存」ボタンを押す必要はありません。**

この画面でできること

この画面で行うこと

- 確認事項の判定（適・否・未確認）を記録する
- 確認事項ごとにメモを残す
- 確認事項ごとに担当部署を割り当てる
- 確認事項に資料を添付する
- チェック表をExcelファイルに出力する
- チェック表を印刷する

他の画面へ進んで行うこと

やりたいこと	この画面での操作	進む先
別の対策表を開く／対策表を作る	「戻る」ボタンを押します	対策表の一覧

一覧の操作は「8-1 適時調査対策表の一覧」をご覧ください。

利用できる権限

操作	必要な権限
チェック表を見る	すべての利用者

操作	必要な権限
判定・メモ・担当部署を入力する	すべての利用者
資料を添付する	すべての利用者
Excelに出力する・印刷する	すべての利用者

対策表そのものの作成・削除には管理者の権限が必要です（「[8-1 適時調査対策表の一覧](#)」をご覧ください）。

開き方

1. 画面左のメニューから「適時調査対策表」を選びます
2. 画面上部の「施設基準を選択」から、対象の施設基準を選びます
3. 一覧から、入力したい対策表の「チェック」ボタンを押します
4. チェック表の入力画面が開きます

画面説明

上部のボタン

ボタン	内容
印刷	チェック表を印刷します
Excel出力	チェック表をExcelファイルに保存します
最新状態を確認	画面の内容を最新の状態に読み直します
戻る	対策表の一覧に戻ります

ご注意 「最新状態を確認」は、保存ボタンではありません。 入力した内容はすでに自動で保存されています。このボタンは、画面の表示を最新の状態に更新するためのものです。

確認事項ごとの入力欄

各確認事項には、次の入力欄があります。

欄	内容
担当部署	この確認事項を担当する部署を選びます

欄	内容
判定	適／否／未確認 のいずれかを選びます
メモ	補足や確認結果を記入します
添付ファイル	根拠となる資料を添付します

やりたいこと別操作

確認事項をチェックする

1. 対策表を開きます
2. 確認事項を上から順に確認します
3. 「判定」の欄から、次のいずれかを選びます

判定	意味
適	基準を満たしています
否	基準を満たしていません
未確認	まだ確認していません

4. 選んだ時点で自動的に保存されます。保存ボタンを押す必要はありません

ダッシュボード
施設基準管理
要件管理
担当部署別
人員管理
適時調査対策表
取得可能性分析
診療報酬点数表
部署マスタ管理
独自データ追加
ユーザー管理
設定
監査ログ

A100 - 一般病棟入院基本科（急性期一般入院科1）

A100 - 一般病棟入院基本科（急性期一般入院科1）（2026-04-20）
印刷
Excel出力
最新状態を確認
戻る

1. (2022~)一般病棟入院基本科
(4)平均在院日数を正しく計算している。

担当部署
リハビリテーション科

判定
☐ 適
☒ 否
☐ 未確認

メモ
メモを入力...

添付ファイル
クリックしてファイルを選択

2. (2022~)一般病棟入院基本科
(5)平均在院日数要件を満たしている。

担当部署
医事課

判定
☒ 適
☐ 否
☐ 未確認

メモ
メモを入力...

図8-2-3：判定の選択

SUMARIO
通知センター
ダッシュボード
施設基準管理
要件管理
担当部署別
人員管理
適時調査対策表
取得可能性分析
診療報酬点数表
部署マスタ管理
独自データ追加
ユーザー管理
設定
監査ログ

適時調査対策表

施設基準を選択
A100 - 一般病棟入院基本科（急性期一般入院科1）

A100 - 一般病棟入院基本科（急性期一般入院科1）（2026-04-20）
印刷
Excel出力
最新状態を確認
戻る

1. (2022~)一般病棟入院基本科
(4)平均在院日数を正しく計算している。

担当部署
リハビリテーション科

判定
☐ 適
☒ 否
☐ 未確認

メモ
メモを入力...

添付ファイル
クリックしてファイルを選択

図8-2-1：チェック表の全体

メモを残す

1. 確認事項の「メモ」欄を押します
2. 内容を入力します
3. **メモ欄から離れた時点で自動的に保存されます**

確認した日付、確認した書類名、担当者名などを残しておく、後から見返すときに役立ちます。

担当部署を割り当てる

1. 確認事項の「担当部署」欄から、担当する部署を選びます
2. **選んだ時点で自動的に保存されます**

割り当てた担当部署は、「担当部署別表示」の画面で確認できます（「[第9章 担当部署別表示](#)」をご覧ください）。

資料を添付する

1. 確認事項の添付ファイル欄からファイルを選びます
2. **選んだ時点で自動的に保存されます**

添付した資料は、その確認事項の根拠として残ります。

ファイルの保存に失敗した場合は「ファイルの保存に失敗しました」、ファイルを読み込めなかった場合は「ファイル『(ファイル名)』の読み込みに失敗しました」と表示されます。この場合、資料は添付されていませんので、もう一度お試しください。

保存できなかったときは

通信の状況などにより、入力内容が保存できないことがあります。その場合は、画面にメッセージが表示され、**入力した内容は保存されている内容に戻ります。**

表示されるメッセージは次のとおりです。

メッセージ	意味と対処
セッションが切れました。再度ログインしてください。	ログインし直してから、もう一度入力してください
この操作を行う権限がありません。	貴院のシステム管理者にお問い合わせください

メッセージ	意味と対処
対象の項目が見つかりません。最新の状態を確認してください。	「最新状態を確認」ボタンを押して、画面を更新してください
保存に失敗しました。通信状況を確認して、もう一度入力してください。	通信状況をご確認のうえ、もう一度入力してください

ご注意 メッセージが表示された場合、その入力は保存されていません。画面の表示が元に戻りますので、内容を確認してからもう一度入力してください。

画面を最新の状態にする

ほかの方が同じ対策表を入力している場合など、画面の内容が古くなっていることがあります。

1. 画面上部の「最新状態を確認」ボタンを押します
2. 画面の内容が最新の状態に更新されます

ご注意 このボタンは**保存のためのものではありません**。入力内容はすでに自動保存されています。

チェック表をExcelに出力する

1. 画面上部の「Excel出力」ボタンを押します
2. Excelファイルがダウンロードされます

出力されるファイルは次のとおりです。

項目	内容
ファイル名	適時調査対策表_（施設基準コード）_（調査実施日）.xlsx
シート名	調査票

出力される様式の詳細は「付録B Excel仕様」をご覧ください。

ファイルの上部には、施設基準・調査実施日・作成日時・ステータス・全体メモが記載されます。その下に、確認事項ごとの内容が一覧で出力されます。

No. / 調査項目 / 説明 / 判定 / メモ / 添付ファイル数

判定を選んでいない確認事項は、「未確認」と出力されます。

チェック表を印刷する

1. 画面上部の「印刷」ボタンを押します
2. 印刷用の画面が開きます

印刷される内容は次のとおりです。

No. / 調査項目 / 判定 / メモ

上部には、施設基準と調査実施日が記載されます。

ご注意 印刷にはExcel出力にある「説明」「添付ファイル数」の欄は含まれません。

確認事項が表示されないときは

対策表を開いても確認事項が1件も表示されない場合、その施設基準に対応する確認事項がシステムに登録されていません。

貴院のシステム管理者にご相談ください。

注意事項

注意事項

- **入力した内容は、その場で自動的に保存されます。**判定を選んだとき、メモ欄から離れたときに保存されます。
- **「最新状態を確認」は保存ボタンではありません。**画面の表示を最新にするためのボタンです。
- **保存できなかった場合はメッセージが表示され、入力内容は保存されている内容に戻ります。**メッセージが出たときは、必ずもう一度入力してください。
- 資料の添付も、ファイルを選んだ時点で保存されます。
- 判定を選んでいない確認事項は、Excelに「未確認」と出力されます。
- 印刷とExcelでは、出力される項目が異なります。
- 対策表を削除すると、入力したチェック結果もあわせて確認できなくなります。

よくある質問

Q. 入力したあと、どこで保存すればよいですか。 A. 保存の操作は必要ありません。判定を選んだとき、メモ欄から離れたときに、自動的に保存されます。

Q. 「最新状態を確認」を押さないと保存されませんか。 A. いいえ。このボタンは保存のためのものではありません。入力した内容はすでに保存されています。画面の表示を最新にしたいときにお使いください。

Q. 「最新状態を確認」は、どんなときに使いますか。 A. ほかの方が同じ対策表を入力している場合など、画面の内容が古くなっている可能性があるときにお使いください。

Q. ブラウザを閉じても入力内容は残りますか。 A. 保存が完了していれば残ります。入力内容はお使いのパソコンではなくシステムに保存されるため、別のパソコンからでも同じ内容をご覧いただけます。ただし、**保存できなかった場合は残りません。**保存に失敗したときは画面にメッセージが表示され、入力した内容は元に戻ります。メッセージが表示された場合は、**もう一度入力して保存されるまで、その内容は記録されていません。**画面を閉じる前に、メッセージが表示されていないかご確認ください。

Q. 入力したはずの内容が消えています。 A. 保存できなかった可能性があります。保存できなかった場合はメッセージが表示され、画面が元の内容に戻ります。お手数ですが、もう一度入力してください。

Q. 「セッションが切れました」と表示されました。 A. ログインの有効期限が切れています。もう一度ログインしてから入力してください。

Q. 「対象の項目が見つかりません」と表示されました。 A. 「最新状態を確認」ボタンを押して、画面を最新の状態にしてからお試してください。ほかの方が対策表を削除した可能性もあります。

Q. 判定を選ばないとどうなりますか。 A. 「未確認」として扱われます。Excelにも「未確認」と出力されます。

Q. 確認事項が1件も表示されません。 A. その施設基準に対応する確認事項が、システムに登録されていません。貴院のシステム管理者にご相談ください。

Q. 添付した資料はどこで確認できますか。 A. 添付した確認事項の欄に表示されます。Excel出力では、添付したファイルの件数が出力されます。

Q. 印刷とExcelで内容が違うのはなぜですか。 A. 印刷は確認事項・判定・メモを中心にまとめています。Excelには、説明と添付ファイル数も含まれます。用途に応じて使い分けてください。

Q. 担当部署を割り当てると、どこで確認できますか。 A. 「担当部署別表示」の画面で、部署ごとに確認できます（「[第9章 担当部署別表示](#)」をご覧ください）。

更新履歴

日付	内容
2026-07-21	初版作成

第9章 担当部署別表示

この画面とは

施設基準・要件・適時調査の確認事項を、**担当部署ごとに絞り込んで確認する**画面です。

「自分の部署が担当する項目だけを確認したい」というときにお使いください。メニューには「担当部署別」と表示されます。

この画面は確認のためのものです。入力できません。 内容を入力する場合は、それぞれの画面へ移動してください。

この画面でできること

この画面で行うこと

- 部署を選んで、担当する施設基準を確認する
- 部署が設定されている要件を確認する
- 部署が設定されている適時調査の確認事項を確認する
- 施設基準を検索・並び替えする

他の画面へ進んで行うこと

やりたいこと	進む先
要件を入力する	要件管理画面（「7-2 当月入力」をご覧ください）
適時調査の確認事項を入力する	適時調査対策表（「8-2 チェック表の入力」をご覧ください）
施設基準の内容を修正する	施設基準管理画面（「6-2 施設基準の登録・編集」をご覧ください）
部署そのものを登録・変更する	部署マスタ管理（「第13章 部署管理」をご覧ください）

利用できる権限

操作	必要な権限
担当部署別表示を見る	すべての利用者
部署で絞り込む	すべての利用者

開き方

1. 画面左のメニューから「担当部署別」を選びます
2. 担当部署別表示の画面が開きます
3. 画面右上の部署の選択欄から、確認したい部署を選びます

初期状態では「すべての部署」が選ばれています。

部署の選択欄

画面右上にあります。ここで部署を選ぶと、**3つの一覧すべてが、その部署の担当分に絞り込まれます。**

「すべての部署」を選ぶと、絞り込みが解除されます。

① 施設基準一覧

その部署が担当する施設基準の一覧です。

列	内容
コード	施設基準のコードです
施設基準名	施設基準の名称です
ステータス	取得・辞退などの状態です
届出日	届け出た日です
担当部署	担当する部署です
アクション	各種操作のボタンです

一覧の上には、検索欄と並び替えがあります。

操作	内容
検索欄	施設基準を絞り込みます
並び替え	コード順／名前順／届出日順から選べます

② 要件項目一覧

担当部署が設定されている要件の一覧です。

列	内容
施設基準	その要件が属する施設基準です
要件項目名	要件の名称です
必須	必須の要件かどうかです
担当部署	担当する部署です
アクション	各種操作のボタンです

ご注意 担当部署が設定されていない要件は、この一覧に表示されません。すべての要件を確認したい場合は、要件管理画面をご覧ください（「7-2 当月入力」をご覧ください）。

③ 適時調査対策

担当部署が設定されている適時調査の確認事項の一覧です。

列	内容
施設基準	その確認事項が属する施設基準です
調査日	調査を実施する日です
チェック項目	確認事項の名称です
判定	適／否／未確認 のいずれかです
担当部署	担当する部署です
アクション	各種操作のボタンです

読み込み中は「読み込み中…」と表示されます。

ご注意 担当部署が設定されていない確認事項は、この一覧に表示されません。担当部署は、適時調査対策表のチェック入力画面で設定します（「8-2 チェック表の入力」をご覧ください）。

やりたいこと別操作

自分の部署の担当分を確認する

1. 画面左のメニューから「担当部署別」を選びます
2. 画面右上の部署の選択欄から、自分の部署を選びます
3. 3つの一覧すべてが、その部署の担当分に絞り込まれます
4. 上から順に、対応が必要な項目を確認します

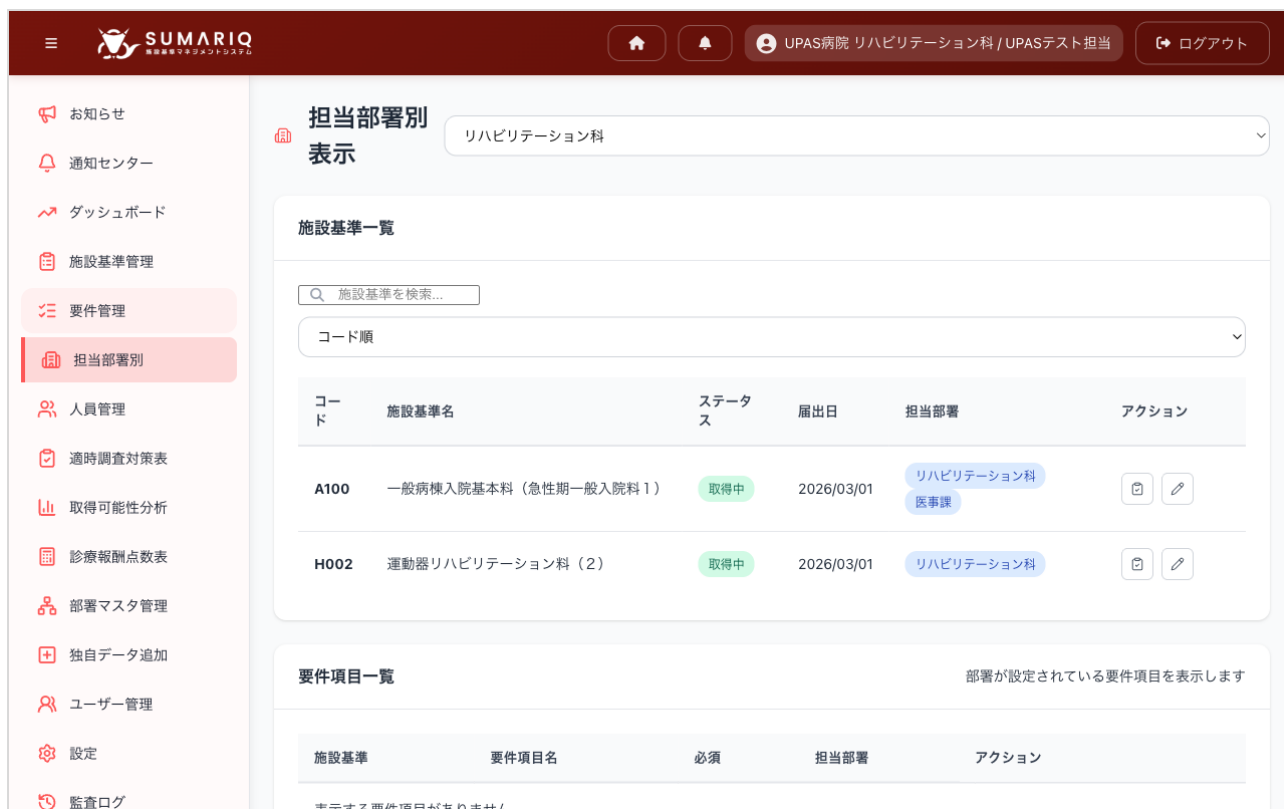


図9-2：部署の選択欄

部署ごとの担当を割り振る

部署の担当は、それぞれの登録画面で設定します。

対象	設定する画面	参照先
施設基準	施設基準の登録・編集画面	6-2
要件（独自要件）	独自データ追加	第14章
要件（マスター要件）	マスタ管理	第16章
適時調査の確認事項	チェック表の入力画面	8-2

設定すると、この画面で部署ごとに絞り込めるようになります。

部署の一覧に自分の部署がないときは

部署は、部署マスタ管理画面で登録します。

貴院の管理者にご依頼ください（「第13章 部署管理」をご覧ください）。

一覧に何も表示されないときは

次のいずれかの状態です。

状態	対処
その部署が担当する項目がない	ほかの部署を選ぶか、「すべての部署」でご確認ください
担当部署が設定されていない	それぞれの登録画面で担当部署を設定してください
検索欄で絞り込まれている	検索欄の入力を消してください

注意事項

- この画面では入力できません。確認のための画面です。
- 担当部署が設定されていない要件・確認事項は表示されません。すべてを確認したい場合は、それぞれの画面をご覧ください。
- 部署の選択は、3つの一覧すべてに適用されます。
- 部署そのものの登録・変更は、部署マスタ管理画面で行います（管理者のみ）。
- 適時調査の確認事項は、対策表を作成していないと表示されません。

よくある質問

Q. この画面で要件を入力できますか。 A. できません。要件管理画面で入力してください。

Q. 部署を選んでも一覧に何も表示されません。 A. その部署が担当する項目がない可能性があります。「すべての部署」を選んでご確認ください。担当部署が設定されていない項目は表示されません。

Q. 要件が一覧に出てきません。 A. 担当部署が設定されていない要件は表示されません。すべての要件は、要件管理画面でご確認ください。

Q. 適時調査の確認事項が表示されません。 A. 対策表を作成していない、または確認事項に担当部署が設定されていない可能性があります。「8-2 チェック表の入力」で担当部署を設定してください。

Q. 部署の選択欄に自分の部署がありません。 A. 部署が登録されていません。貴院の管理者にご依頼ください。

Q. 担当部署を変更したいです。 A. それぞれの登録画面から変更してください。施設基準は施設基準管理画面、適時調査の確認事項はチェック表の入力画面で設定します。

Q. 部署を選ぶと3つの一覧すべてが変わりますか。 A. 変わります。選んだ部署の担当分だけが表示されます。

更新履歴

日付	内容
2026-07-21	初版作成

第10章 取得可能性分析

この画面とは

まだ届け出ていない施設基準について、取得できる可能性を分析する画面です。

すでに取得している施設基準の要件の入力内容をもとに、未取得の施設基準の要件とどの程度重なっているかを計算し、参考情報として表示します。

この画面の結果は参考情報です。 実際に届け出られるかどうかは、告示・通知の内容と貴院の実態をご確認のうえ、ご判断ください。

この画面でできること

この画面で行うこと

- 未取得の施設基準の取得可能性を分析する
- 分析結果を検索・絞り込みする
- 各施設基準の詳しい分析内容を確認する
- 分析をやり直す
- 2026年改定に伴う要件の比較を確認する

他の画面へ進んで行うこと

やりたいこと	進む先
分析結果を踏まえて施設基準を登録する	施設基準管理画面（「6-2 施設基準の登録・編集」をご覧ください）
要件の入力内容を確認・修正する	要件管理画面（「7-2 当月入力」をご覧ください）

利用できる権限

操作	必要な権限
分析結果を見る	すべての利用者
分析をやり直す	すべての利用者
要件比較を見る	すべての利用者

開き方

- 画面左のメニューから「取得可能性分析」を選びます
- 分析が自動的に開始され、「分析中…」と表示されます
- 分析が終わると結果が表示されます

施設基準や要件の件数が多い場合、表示までに時間がかかることがあります。

SUMARIO

施設基準管理システム

🏠

🔔

👤 UPAS病院 リハビリテーション科 / UPASテスト担当

🚪 ログアウト

📢 お知らせ

🔔 通知センター

🏠 ダッシュボード

📅 施設基準管理

📋 要件管理

👤 担当部署別

👥 人員管理

📄 適時調査対策表

📊 取得可能性分析

📊 診療報酬点数表

🏢 部署マスタ管理

➕ 独自データ追加

👤 ユーザー管理

⚙️ 設定

📄 監査ログ

📊 施設基準 取得可能性分析

▲ 2026改定 要件比較

🔄 再分析

現在取得中
8
未取得
1162
参考一致度85%以上
0
平均スコア
0%

🔍 施設基準コード・施設

すべて表示

すべての部署

✕ クリア

要確認

必須 0/0

参考一致度 47%

参考外 A100

👁️ 詳細

急性期病院一般入院基本料

入院料 ✓2/5項目

🔗 関連する実績データ: 一般病棟入院基本料（急性期一般入院料1）、一般病棟入院基本料（急性期一般入院料1）

要確認

必須 0/0

参考一致度 30%

参考外 A100

👁️ 詳細

一般病棟入院基本料（急性期一般入院料6）

入院料 ✓2/7項目

図10-6：上部のボタン



図10-1：取得可能性分析の全体

画面説明

上部の集計

画面上部に、4つの数値が表示されます。

項目	内容
現在取得中	すでに届け出ている施設基準の件数です
未取得	まだ届け出していない施設基準の件数です
参考一致度85%以上	一致度が高い施設基準の件数です
平均スコア	分析対象の平均の参考一致度です

絞り込み

操作	内容
検索欄	施設基準コード・施設基準名で絞り込みます

操作	内容
一致度の絞り込み	すべて表示／85%以上／70%以上／50%以上から選べます
部署の絞り込み	部署ごとに絞り込みます
クリア	絞り込みをすべて解除します

分析結果の見かた

施設基準ごとに、次の内容が表示されます。

① 判定

表示	意味
可能性あり	必須の要件が満たされていると判定されました
要確認	判定できない項目があります。内容の確認が必要です
不可	必須の要件が満たされていないと判定されました

② 必須の充足状況

必須 ○/○

必須の要件のうち、満たされていると判定された件数です。

③ 参考一致度

参考一致度 ○%

要件の重なるの度合いを、パーセントで表したものです。数値が高いほど、すでに満たしている要件が多いことを表します。

一致度によって、次の表示が付きます。

一致度	表示
85%以上	高一致
70%以上85%未満	参考候補
50%以上70%未満	低一致

一致度	表示
50%未満	(表示なし)

数値の下には、一致度を表す横棒が表示されます。

④ 項目数

○/○項目

要件のうち、一致していると判定された件数です。

⑤ 関連する実績データ

一致の根拠となった、**すでに取得している施設基準の名称**が表示されます。**3件までが表示され、それ以上は「他○件」と表示されます。**

⑥ 未達／判定不能の必須要件（根拠）

判定が「可能性あり」以外の場合に表示されます。満たされていない、または判定できない必須の要件が、告示の原文とともに表示されます。

5件までが表示され、それ以上は「他○件」と表示されます。 告示の原文が登録されていない場合は「正式告示文末登録」と表示されます。

やりたいこと別操作

取得できそうな施設基準を探す

1. 画面左のメニューから「取得可能性分析」を選びます
2. 分析が終わるのを待ちます
3. 一致度の絞り込みから「85%以上」を選びます
4. 判定が「可能性あり」の施設基準を確認します
5. 気になる施設基準の「詳細」ボタンを押して、内容を確認します

ご注意 参考一致度が高くても、必ず取得できるわけではありません。この分析は、要件の入力内容の重なりから計算した参考情報です。設備の要件、実績の要件、運用体制などは判定に含まれていません。

分析結果の詳しい内容を確認する

1. 確認したい施設基準の「詳細」ボタンを押します
2. 要件ごとの一致の状況が表示されます

特定の施設基準を探す

1. 検索欄に、施設基準コードまたは施設基準名を入力します
2. 該当する施設基準だけが表示されます

部署で絞り込みたい場合は、部署の選択欄からお選びください。絞り込みを解除するには「クリア」ボタンを押します。



The screenshot shows the SUMARIQ web application interface. The top navigation bar includes a menu icon, the SUMARIQ logo, and user information (UPAS病院 リハビリテーション科 / UPASテスト担当) and a logout button. The left sidebar contains various navigation options, with '取得可能性分析' (Acquisition Possibility Analysis) highlighted. The main content area is titled '施設基準 取得可能性分析' (Facility Standard Acquisition Possibility Analysis). It displays a summary of current acquisition status (8 in progress, 1162 not acquired, 0% average score) and a search bar. Below the search bar, there are two analysis results for '急性期病院一般入院基本料' (Acute Care Hospital General Inpatient Basic Fee). Each result shows a progress bar, a '要確認' (Need Confirmation) status, and a '参考一致度' (Reference Consistency) of 47% and 30% respectively. The interface is in Japanese.

図10-3：絞り込み

分析をやり直す

要件を入力したあとなど、最新の内容で分析し直したい場合に使います。

1. 画面右上の「再分析」ボタンを押します
2. 「分析を実行中…」と表示されます
3. 分析が終わると「分析が完了しました」と表示されます

2026年改定の要件比較を確認する

1. 画面右上の「2026改定 要件比較」ボタンを押します
2. 「要件比較を読み込み中…」と表示されます
3. 比較の内容が表示されます

読み込みに失敗した場合は「要件比較の読み込みに失敗しました」と表示されます。時間をおいてもう一度お試しください。

判定が「要確認」になっている施設基準を確認する

「要確認」は、**判定できない項目がある**ことを表します。

1. その施設基準の「未達／判定不能の必須要件（根拠）」を確認します
 2. 表示されている要件について、貴院の実態をご確認ください
 3. 要件管理で該当する項目が未入力の場合、入力すると判定が変わることがあります
-

注意事項

- **この画面の結果は参考情報です。**実際に届け出られるかどうかのご判断は、告示・通知の内容と貴院の実態をご確認ください。
 - **参考一致度は、要件の入力内容の重なりから計算しています。**設備の要件、実績の要件、運用体制などは含まれていません。
 - **要件管理で入力していない項目は、判定に反映されません。**入力を進めると結果が変わることがあります。
 - 「関連する実績データ」は3件まで、「未達／判定不能の必須要件」は5件までしか表示されません。
 - 画面を開くたびに分析が行われます。件数が多い場合は時間がかかります。
 - 分析結果を保存する機能はありません。
-

よくある質問

Q. 「参考一致度」とは何ですか。 A. すでに取得している施設基準の入力内容と、未取得の施設基準の要件がどの程度重なっているかをパーセントで表したものです。参考情報としてお使いください。

Q. 参考一致度が100%なら必ず取得できますか。 A. いいえ。この分析は要件の入力内容の重なりから計算した参考情報です。設備の要件、実績の要件、運用体制などは判定に含まれていません。告示・通知の内

容をご確認のうえ、ご判断ください。

Q. 「要確認」とはどういう意味ですか。 A. 判定できない項目があることを表します。「未達／判定不能の必須要件（根拠）」に表示されている要件について、貴院の実態をご確認ください。

Q. 「正式告示文未登録」と表示されています。 A. その要件に告示の原文が登録されていない状態です。要件の名称をもとにご確認ください。

Q. 分析結果が実態と合いません。 A. 分析は要件管理の入力内容をもとに行われます。入力不足していると結果に反映されません。要件管理で入力を進めてから「再分析」をお試しください。

Q. 要件を入力したのに結果が変わりません。 A. 画面右上の「再分析」ボタンを押してください。

Q. 分析に時間がかかります。 A. 施設基準や要件の件数が多い場合、表示までに時間がかかります。「分析中…」と表示されている間はお待ちください。

Q. 分析結果を保存できますか。 A. 保存する機能はありません。画面を開くたびに分析が行われます。

Q. 「2026改定 要件比較」とは何ですか。 A. 2026年の改定に伴う要件の変更内容を比較して確認できます。

Q. 「他○件」と表示されて、すべてが見られません。 A. 「関連する実績データ」は3件まで、「未達／判定不能の必須要件」は5件までの表示です。「詳細」ボタンから内容をご確認ください。

更新履歴

日付	内容
2026-07-21	初版作成

付録C よくある質問（FAQ）

各画面ごとのよくある質問は、それぞれの節の「よくある質問」をご覧ください。ここでは、**画面をまたいでよくお問い合わせいただく内容**をまとめています。

ログインについて

Q. パスワードを忘れました。 A. ログイン画面から再設定することはできません。貴院の管理者にご連絡ください。管理者はユーザー管理画面からパスワードを再設定できます（「第12章 ユーザー管理」）。

Q. 「ユーザーIDまたはパスワードが正しくありません」と表示されます。 A. 大文字・小文字の違い、前後の空白、キーボードの入力モードをご確認ください（「第2章 ログイン」）。

Q. 作業中に「セッションが切れました」と表示されました。 A. ログインの状態が切れています。もう一度ログインしてください。切れた状態で入力した内容は保存されていません。（「第2章 ログイン」）

保存について

Q. 入力した内容は自動で保存されますか。 A. 画面によって異なります。

画面	保存のしかた
要件管理	「保存」ボタンを押すまで保存されません
適時調査対策表のチェック入力	入力するたびに自動で保存されます
その他（登録・編集画面）	「保存」ボタンを押します

Q. 入力したはずの内容が消えています。 A. 次のいずれかの可能性があります。

- 要件管理で「保存」ボタンを押していない
- 保存に失敗していた（失敗のメッセージが表示されます）
- ログインが切れていた

Q. ブラウザを閉じても入力内容は残りますか。 A. 保存が完了していれば残ります。入力内容はお使いのパソコンではなくシステムに保存されるため、別のパソコンからでも同じ内容をご覧いただけます。ただし、保存できなかった場合は残りません。

Q. 保存後、何を確認すればよいですか。 A. 画面に表示されるメッセージをご確認ください。メッセージは数秒で消えます。特に「失敗しました」「一部保存に失敗しました」と表示された場合、内容が保存できていません。

権限・メニューについて

Q. マニュアルに書かれている機能がメニューにありません。 A. 権限によって、メニューに表示される項目が変わります。「設定」画面でご自身の権限をご確認ください（「**3-3 設定**」）。

Q. 自分の権限はどこで確認できますか。 A. 画面左のメニューの「設定」から確認できます（「3-3 設定**」）。**

Q. 権限を変更してほしいです。 A. 貴院の管理者にご依頼ください（「第12章 ユーザー管理」）。

Q. 権限は何種類ありますか。 A. 4種類です。

権限	できること
閲覧者	内容の確認
スタッフ	データの入力
管理者	ユーザー管理・設定の変更
スーパー管理者	すべての機能

詳しくは「第12章 ユーザー管理」をご覧ください。

承認について

Q. 承認の画面はどこにありますか。 A. 専用の画面はありません。要件管理画面で施設基準と対象月を選ぶと、画面上部に承認バナーが表示されます（「**7-7 承認・差戻し・ロック解除**」）。

Q. 承認済みの項目を修正したいです。 A. ロック解除が必要です。一般の利用者はご自身で解除できませんので、承認した方または貴院の管理者にご依頼ください。

Q. 承認申請は誰に届きますか。 A. 上長が設定されている場合は上長に、設定されていない場合は貴院の管理者全員に通知が届きます。上長はユーザー管理画面で設定します（「第12章 ユーザー管理」）。

Q. 1件だけ承認したいです。 A. できません。承認・差戻し・ロック解除は、その施設基準・対象月の対象項目をまとめて行います。

月が変わったときの作業

Q. 月が変わったら何をすればよいですか。 A. 次の作業を行ってください。

- ① ダッシュボードでアラートを確認する
↓
- ② 要件管理で対象月を選び、要件を入力する
↓
- ③ 「保存」ボタンを押す
↓
- ④ 必要に応じて承認申請を行う
↓
- ⑤ （管理者）人員管理で「前月から人員配置を繰越」を押す

Q. 人員管理で職員が表示されなくなりました。 A. その月の人員配置がまだ作成されていない可能性があります。「前月から人員配置を繰越」ボタンを押してください（「11-1 職員一覧」）。

Q. 前月と同じ内容を入力するのが大変です。 A. 要件管理には「前月コピー」、人員管理には「前月から人員配置を繰越」があります。どちらも、実行しただけでは保存されない・変更点は自分で修正する必要がある点にご注意ください。

表示について

Q. 一覧に項目が表示されません。 A. 次の点をご確認ください。

- ・ 検索欄に文字が入力されていないか
- ・ 絞り込み（部署・ステータス・分類など）が設定されていないか
- ・ 対象月が正しいか
- ・ 「表示設定」で非表示にしていないか（要件管理の場合）

Q. 要件を非表示にすると、入力した内容も消えますか。 A. 消えません。画面に表示されなくなるだけです（「7-5 表示設定」）。

Q. 表示設定は自分の画面だけの設定ですか。 A. いいえ。医療機関全体の設定です。変更するとほかの利用者の画面にも反映されます。切り替えの保存にはシステム管理者の権限が必要です（「7-5 表示設定」）。

Excel・CSVについて

Q. Excelに出力したら、入力したはずの内容が入っていません。 A. 保存していない内容は出力されません。 また、「表示設定」で非表示にしている要件も出力されません。

Q. CSVが文字化けします。 A. Excelで開き直してください。 SUMARIQから出力されるCSVはUTF-8（BOM付き）です（「付録A CSV仕様」）。

Q. CSVを取り込めません。 A. 列の並びを変更していないかご確認ください。 「CSV雛形」からダウンロードした様式のままお使いください（「付録A CSV仕様」）。

Q. 適時調査のExcelが2種類ありますが、違いは何ですか。 A. 一覧の各行の「Excel」はその対策表1件、画面右上の「全施設基準をExcel出力」は施設基準ごとに最新の1件を出力します（「8-1 適時調査対策表の一覧」）。

アラート・通知について

Q. アラートが何も表示されません。 A. 注意が必要な項目がない状態です（「第4章 ダッシュボード」）。

Q. 基準未達アラートが出ていますが、実際は基準を満たしています。 A. 要件管理で入力した数値をご確認ください。 入力内容と基準の数値を比べてアラートを出しています（「7-2 当月入力」）。

Q. アラートが出る日数を変えたいです。 A. ダッシュボードの「アラート設定」から変更できます（管理者のみ・「第4章 ダッシュボード」）。

Q. 通知が届きません。 A. ご自身宛の通知だけが表示されます。 また、通知の送信に失敗している場合があります。承認申請などは、該当の画面で直接ご確認ください（「5-1 通知センター」）。

Q. 既読にしたら通知が消えますか。 A. 消えません。 「未読」タブに表示されなくなるだけです（「5-1 通知センター」）。

削除について

Q. 削除したデータを元に戻せますか。 A. 画面上で元に戻す操作はありません。 貴院のシステム管理者にご相談ください。

Q. 退職した職員はどうすればよいですか。 A. 削除ではなく、配置終了日を設定することをおすすめします。 過去の記録が残ります（「11-2 職員の登録・編集」）。

Q. 退職した職員のアカウントはどうすればよいですか。 A. 削除ではなく、ステータスを「無効」にすることをおすすめします（「第12章 ユーザー管理」）。

Q. 誰が削除したか確認できますか。 A. 監査ログで確認できます（管理者のみ・「第15章 監査ログ」）。

分析機能について

Q. 「取得可能性分析」と「人員から施設基準を探す」の違いは何ですか。 A.

	取得可能性分析	人員から施設基準を探す
判定に使う情報	要件の入力内容	在籍する職員の情報
画面	取得可能性分析（第10章）	人員管理のタブ（11-3）
権限	すべての利用者	管理者

どちらも参考情報です。結果が一致しないことがあります。

Q. 分析結果が高ければ必ず取得できますか。 A. いいえ。どちらの分析も、設備の要件・実績の要件・運用体制などは判定に含まれていません。告示・通知の内容と貴院の実態をご確認のうえ、ご判断ください。

その他

Q. 「診療報酬点数表」を押したら別のサイトが開きました。 A. SUMARIQとは別のサイトが新しいタブで開きます。元のタブに切り替えるとSUMARIQに戻れます（「3-1 画面の見かた」）。

Q. 共用のパソコンで使っています。気をつけることはありますか。 A. 作業が終わったら必ずログアウトしてください。タブを閉じただけではログアウトになりません（「3-2 ログアウト」）。

Q. ユーザーIDを他の人と共有してもよいですか。 A. おやめください。SUMARIQは誰がいつ入力・変更したかを記録しています（「第15章 監査ログ」）。共有すると、その記録が正しく残らなくなります。

Q. 操作方法がわからないときはどこに聞けばよいですか。 A. まず該当する章の「よくある質問」をご確認ください。解決しない場合は、貴院のシステム管理者にお問い合わせください。

更新履歴

日付	内容
2026-07-21	初版作成

付録D 用語集

SUMARIQの画面やこのマニュアルで使われている用語をまとめています。

施設基準に関する用語

用語	意味
施設基準	診療報酬を算定するために満たす必要がある基準です。SUMARIQでは、貴院が届け出ている施設基準を管理します
要件	施設基準ごとに定められた条件です。「看護職員を○人以上配置していること」など
マスター要件	システムにあらかじめ登録されている要件です
独自要件	貴院で追加した要件です（「第14章 病院独自データ」）
親要件	複数の要件をまとめる要件です。画面に「親」のしるしが付きます
子要件	親要件の条件を構成する要件です。画面に「子」のしるしが付き、親要件の下に字下げして表示されます
診療区分	施設基準が属する区分です（入院料・画像診断 など）
届出日	その施設基準を届け出た日です
辞退日	その施設基準を辞退した日です
適時調査	厚生局が行う調査です。SUMARIQでは対策表を作成して準備できます（「第8章 適時調査対策」）
経過措置	一定の期間だけ適用される取り扱いです。該当する要件は、名称の末尾に期限が記載されています

入力・記録に関する用語

用語	意味
対象月	入力の対象となる月です。要件管理・人員管理は月ごとの記録です
当月入力	対象月の要件を1件ずつ確認して入力するタブです（「7-2 当月入力」）
簡易入力	同じ内容を、簡略化した画面で入力するタブです（「7-3 簡易入力」）
時系列表示	月ごとの入力状況を横に並べて確認するタブです（「7-4 時系列表示」）
表示設定	要件の表示・非表示を切り替えるタブです（「7-5 表示設定」）
前月コピー	前の月の入力内容をまとめてコピーする機能です。 実行しただけでは保存されません
基準値（閾値）	数値の要件で、判定に使う数値です。入力欄の前に「 $\geq$ 3 人」のように表示されます
メモ	要件や確認事項ごとに残せる補足です

承認に関する用語

用語	意味
下書き	入力・保存しただけの状態です。承認申請の対象になります
承認申請	入力した内容の承認を依頼することです
承認待ち	承認申請済みで、承認を待っている状態です
承認済み	承認が完了した状態です。 編集できません
差戻し	承認せずに、修正のために戻すことです。 理由の入力が必須です
ロック	承認済みで編集できない状態のことです
ロック解除	ロックを解除して、下書きの状態に戻すことです
上長（承認者）	承認申請の通知が届く方です。ユーザー管理で設定します。設定しない場合は管理者全員に届きます

詳しくは「7-7 承認・差戻し・ロック解除」をご覧ください。

人員に関する用語

用語	意味
配置区分	その職員が施設基準に対してどのように配置されているかです
専従	その業務にもっぱら従事します
専任	その業務を専ら担当します
専ら	その業務のみに従事します
配置	配置されています
雇用形態	常勤／非常勤／契約／臨時
配置日	配置した日です
配置開始日	配置が始まった日です
配置終了日	配置が終わった日です。設定するとその配置は「終了」の扱いになります
前月から人員配置を繰越	前の月の配置を、表示中の月に引き継ぐ機能です。毎月行う必要があります
保有人員	対象の年月に在籍している職員を職種ごとに集計したものです（「11-3 人員から施設基準を探す」）
職種未分類	登録されている職種から自動で判定できなかった職員です

分析に関する用語

用語	意味
取得可能性分析	未取得の施設基準について、取得できる可能性を分析する機能です（「第10章 取得可能性分析」）
参考一致度	要件の重なりの度合いをパーセントで表したものです。参考情報です
判定：可能性あり	必須の要件が満たされていると判定されました
判定：要確認	判定できない項目があります
判定：不可	必須の要件が満たされていないと判定されました
人員から施設基準を探す	在籍する職員から、人員要件を満たせそうな施設基準を探す機能です（「11-3 人員から施設基準を探す」）。テスト提供中です

ご注意 どちらの分析も参考情報です。設備の要件・実績の要件・運用体制などは判定に含まれていません。

適時調査に関する用語

用語	意味
対策表	適時調査に備えて、施設基準ごとに作成するチェック表です
確認事項（チェック項目）	適時調査で確認される項目です。対策表を作成すると自動で登録されます
判定	適／否／未確認 のいずれかです
適	基準を満たしています
否	基準を満たしていません
未確認	まだ確認していません
進捗	確認が済んだ項目の割合（％）です
最新状態を確認	画面の表示を最新にするボタンです。 保存ボタンではありません

詳しくは「[第8章 適時調査対策](#)」をご覧ください。

権限に関する用語

用語	意味
閲覧者	内容の確認ができます
スタッフ	データの入力ができます
管理者	ユーザー管理・設定の変更ができます
スーパー管理者	すべての機能を利用できます

権限の設定は「[第12章 ユーザー管理](#)」で行います。ご自身の権限は「[3-3 設定](#)」で確認できます。

このマニュアルでの表記

表記	意味
すべての利用者	権限に関係なく操作できます

表記	意味
管理者	医療機関の管理者権限が必要です
システム管理者	システム全体を管理する権限が必要です

画面・操作に関する用語

用語	意味
ダッシュボード	ログイン後に最初に表示される画面です
通知センター	承認申請などの連絡をまとめて確認する画面です
お知らせ	SUMARIQの提供元から配信される情報です
アラート	期限が近い項目・基準を満たしていない項目のお知らせです
基準未達アラート	基準の数値を満たしていない要件のお知らせです
更新期限アラート	期限が近づいている項目のお知らせです
担当部署	その項目を担当する部署です
施設基準ファイル	施設基準ごとに書類を保管する機能です（PDF・Excel・Word・画像／1ファイル20MBまで）
監査ログ	誰がいつ何を変更したかの記録です
マスタ管理	すべての医療機関に共通するデータを管理する画面です（システム管理者専用）
独自データ追加	貴院だけで使う施設基準・要件を追加する画面です（管理者）

覚えておいていただきたい違い

保存のしかたの違い

画面	保存
要件管理	「保存」ボタンを押すまで保存されません
適時調査対策表のチェック入力	入力するたびに自動で保存されます

「前月コピー」と「前月から人員配置を繰越」

	前月コピー	前月から人員配置を繰越
画面	要件管理	人員管理
対象	前の月の要件の入力内容	前の月の人員配置
保存	別途「保存」ボタンが必要です	押した時点で保存されます

2つの分析機能

	取得可能性分析	人員から施設基準を探す
判定に使う情報	要件の入力内容	在籍する職員の情報
権限	すべての利用者	管理者

適時調査の2つのExcel出力

	1件ずつ出力	まとめて出力
対象	選んだ対策表1件	施設基準ごとに最新の1件
過去の対策表	選べば出力できます	含まれません

更新履歴

日付	内容
2026-07-21	初版作成