


Ⅲ. 事務取扱 Q&A編

ポイント

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

 0120-330-637

受付時間：午前9時～午後5時（土日祝・年末年始除く）

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

Ⅰ 産科医療補償制度の事務取扱

Ⅱ 分娩機関間情報などの変更に係る事務取扱

Ⅲ 事務取扱 Q&A編

Q01

Q02

Q03

Q04

Q05

Q06

Q07

Q08

Q09


Q10

Q11

Q12

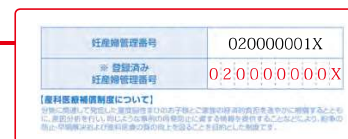
Q01 妊産婦が自院にて交付した登録証を紛失した場合、どうしたらよいですか？

A 妊産婦へ登録証を再交付してください。

 **登録証を再交付する際のポイント**


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

(1) 紛失した登録証に印字された「妊産婦管理番号」を転記



紛失した登録証に印字されていた妊産婦管理番号を転記してください。

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

 **登録済みの妊産婦管理番号を転記する理由**

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

(2) 再交付後の妊産婦情報の登録は不要

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

【分娩機関記入欄への記入方法】



Q02

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

A

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

(1) Webシステムにて妊産婦情報の取込

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

クリック

「分娩予定年月日」をご確認ください。

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

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

クリック

「転院元分娩機関」が分からない場合は「不明」を選択してください。

I
産科医療補償制度の
事務取扱

II
分娩機関情報などの
変更に係る事務取扱

III
事務取扱 Q&A 編

Q01

Q02

Q03

Q04

Q05

Q06

Q07

Q08

Q09

Q10

Q11

Q12

Q02

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

(2) 登録証（2枚目）の追記・修正

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

Webシステムに登録されている「妊産婦管理番号」を追記してください。

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

(3) 妊産婦に交付した登録証の追記

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

(4) 登録証（3枚目）の送付

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

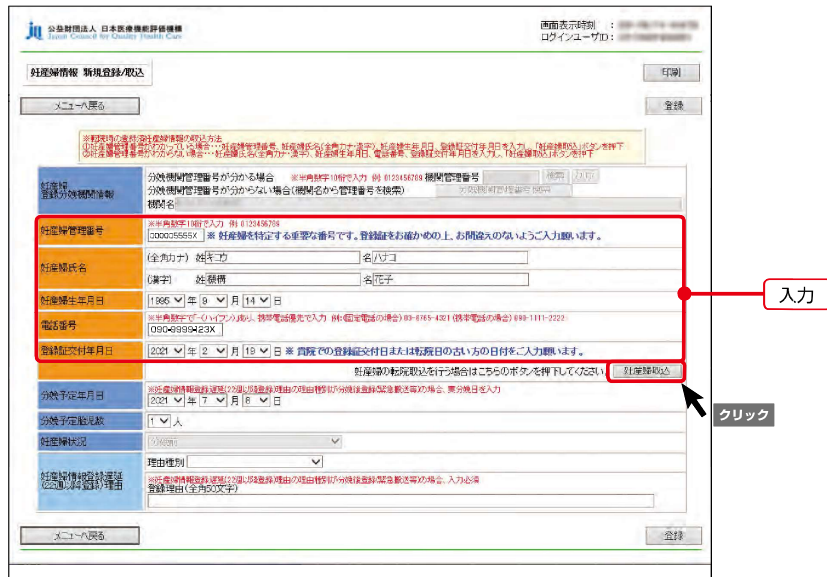
Q03

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

A

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

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

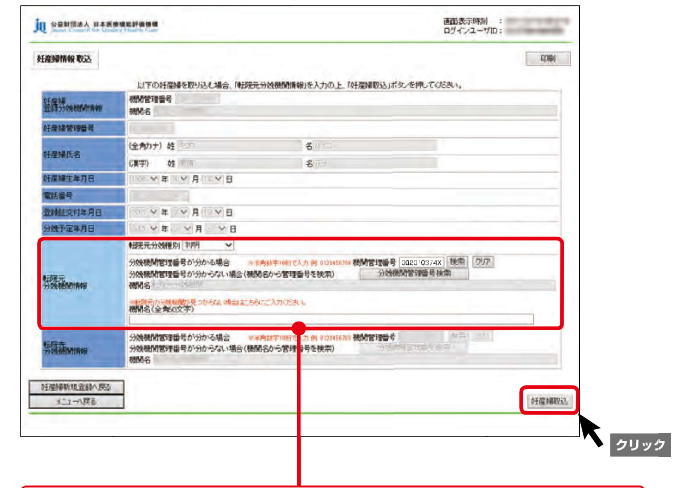


- I 産科医療賠償制度の事務取扱
- II 分娩機関情報などの変更に係る事務取扱
- III 事務取扱 Q&A 編
- Q01
- Q02
- Q03
- Q04
- Q05
- Q06
- Q07
- Q08
- Q09
- Q10
- Q11
- Q12

Q03

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

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



転院元分娩機関が分かる場合と分からない場合で入力内容が異なります。

〈転院元分娩機関が分かる場合〉

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

〈転院元分娩機関が分からない場合〉

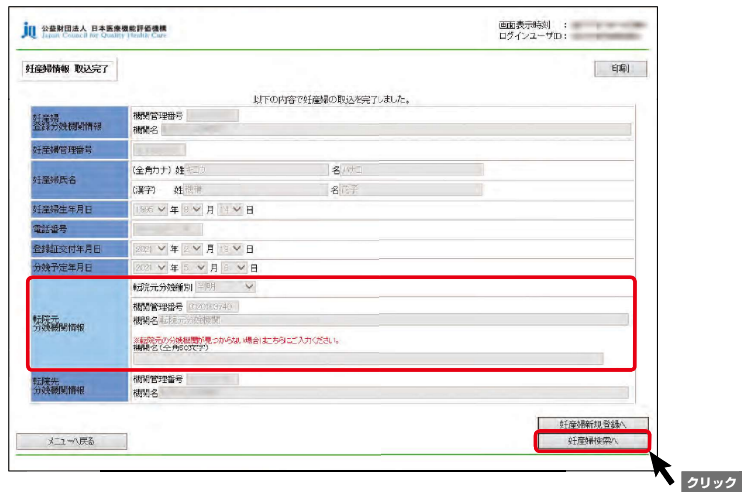
- ① 転院元分娩種別は「不明」を選択

※ 分娩機関管理番号、分娩機関名の入力不要

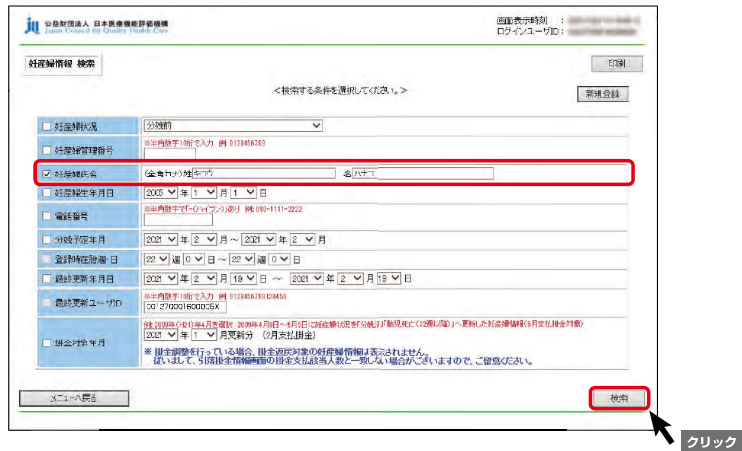
- (4) 【OK】ボタンをクリックしてください。



(5) 取込内容を確認し、【妊産婦検索へ】ボタンをクリックしてください。

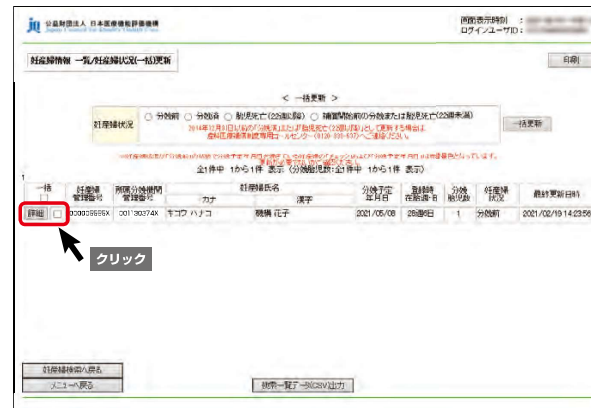


(6) 取込を行った妊産婦情報を検索しますので、検索要件を入力し、【検索】ボタンをクリックします。
例) 妊産婦氏名 (全角カナ) による検索

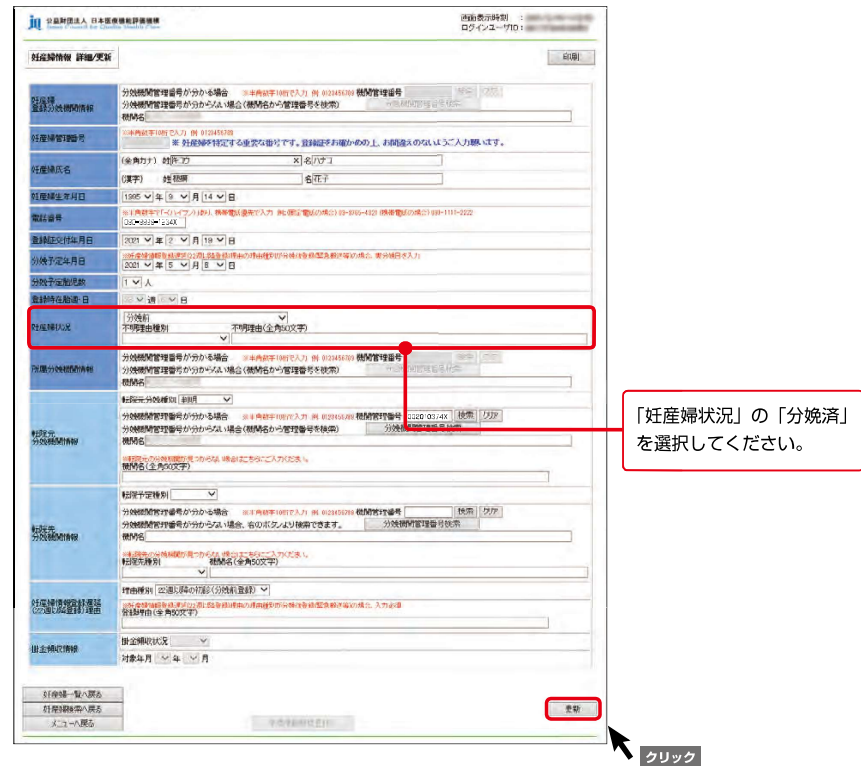


Q03 他の特設機関から転院してきた妊産婦が妊産婦情報の取込をしないまま分娩をした場合、どうしたらよいですか？

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



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



Q04

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

A

妊産婦に対して速やかに登録証を交付し、妊産婦情報の登録（分娩後登録）を行ってください。
Webシステムへ登録の際、妊産婦情報登録遅延（22週以降登録）理由を入力してください。

(1) 妊産婦へ登録証の交付

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

(2) 妊産婦情報の登録

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

《登録証（2枚目以降）への記入方法》

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

【登録証交付時点の分娩状況】
「分娩済」にチェック

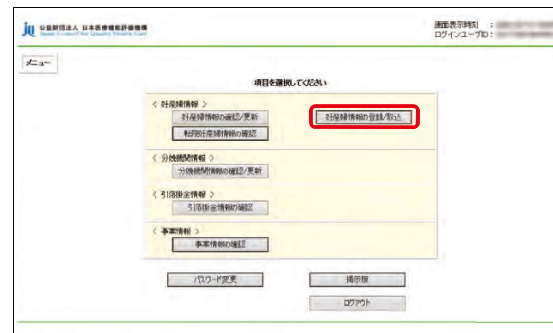
【新規登録】にチェックの場合のみ、分娩後登録となった理由を50文字以内で記入
例：「未登録妊産婦の緊急搬送のため」

Q04 緊急搬送などにより、自院で登録未済の妊産婦が分娩した場合、どうしたらよいですか？（飛び込み分娩など）

●Webシステムにおける妊産婦情報の登録方法

登録証（2枚目以降）に基づき、妊産婦情報の登録を行います。

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



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



妊産婦情報登録遅延（22週以降登録）理由には以下の通り、入力してください。

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

《登録理由》
分娩後登録となった理由を全角50文字以内で入力してください。

分娩予定年月日は、実際の分娩日を入力してください。



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

(3) 登録証（3枚目）の送付

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

I 産科医療補償制度の事務取扱

II 分娩機関関係などの変更に係る事務取扱

III 事務取扱 Q&A 編

Q01

Q02

Q03

Q04

Q05

Q06

Q07

Q08

Q09

Q10

Q11

Q12

Q05

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

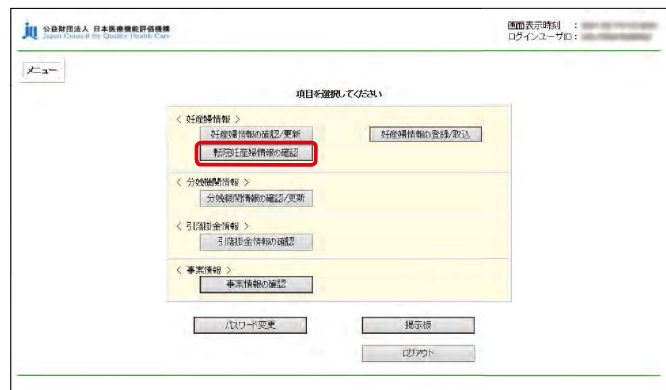
A

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

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

●転院妊産婦の確認手順

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



I 産科医療補償制度の事務取扱

II 分娩機関間情報などの変更に係る事務取扱

III 事務取扱 Q&A 編

Q01

Q02

Q03

Q04

Q05

Q06

Q07

Q08

Q09

Q10

Q11

Q12

Q05

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

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

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

クリック

妊産婦情報について、検索項目を入力の上、「検索」ボタンをクリックします。

＜妊産婦管理番号が分かる場合＞

①妊産婦管理番号、②妊産婦氏名（全角カナ）、③妊産婦生年月日

＜妊産婦管理番号が分からない場合＞

①妊産婦氏名（全角カナ）、②妊産婦生年月日、③電話番号

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

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



既に他院に転院取込されている妊産婦について、自院で分娩を取扱った場合

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

Q06

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

A

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

(1) 妊産婦へ登録証の保管状況を確認

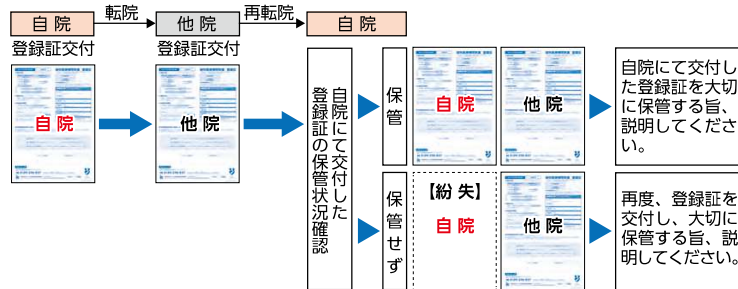
妊産婦に対して、自院で交付した登録証を保管しているか、必ず確認してください。

1) 自院で交付した登録証を保管している場合

当該妊産婦へ、自院で交付した登録証を大切に保管するように説明してください。なお、妊産婦へ再度登録証を交付する必要はありません。

2) 自院で交付した登録証を保管していない場合

他院から転院してきた妊産婦と同様に、再度、当該妊産婦に対して、登録証を交付します。妊産婦に対して、登録証の妊産婦記入欄への記入を依頼し、登録証（妊産婦用）を交付してください。なお、再交付にあたっては、登録済みの妊産婦管理番号を引き継ぐこととなりますので、前回交付した妊産婦管理番号を転記してください。



(2) 妊産婦情報の取込

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



転院取込時の留意点

- Webシステムへ転院取込を行う際の「登録証交付年月日」の入力は、以下の通りとなります。
- ・自院で交付した登録証を保管している場合
登録証の再交付は行っていないため、登録証交付年月日は表示された日付（システム日付）のまま、取込みを行ってください。
 - ・自院で交付した登録証を保管していない場合
登録証の再交付を行っていますので、登録証交付年月日には、登録証再交付日または他院からの転院日の古い方の日付を入力してください。

Q07

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

A

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

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

※掛金確定日の前日が土日祝日の場合は前営業日の正午

お問い合わせ先

産科医療補償制度専用コールセンター

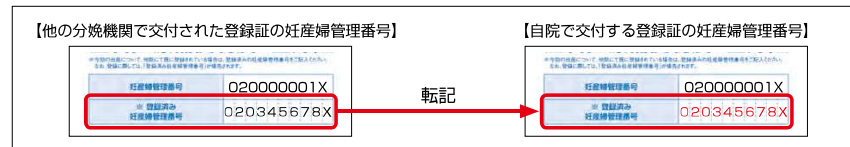
☎ 0120-330-637 受付時間：午前9時～午後5時（土日祝・年末年始除く）

〈特認依頼書（イメージ）〉

Q08 2回以上転院した妊産婦の場合など、既に他の分娩機関で交付された登録証の「登録済み妊産婦管理番号」欄に手書きの番号が記載されている場合、どうしたらよいですか？

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

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



- I 産科医療補償制度の事務取扱
- II 分娩機関情報などの変更に関する事務取扱
- III 事務取扱 Q & A 編
- Q01
- Q02
- Q03
- Q04
- Q05
- Q06
- Q07
- Q08
- Q09
- Q10
- Q11
- Q12

- I 産科医療補償制度の事務取扱
- II 分娩機関情報などの変更に関する事務取扱
- III 事務取扱 Q & A 編
- Q01
- Q02
- Q03
- Q04
- Q05
- Q06
- Q07
- Q08
- Q09
- Q10
- Q11
- Q12

Q09 やむを得ない理由により、妊産婦本人が登録証を記入できない場合、どうしたらよいですか？

A 登録証の余白に代筆者の氏名および代筆の理由をご記入ください。
・代筆者の氏名（記入例：代筆者 ○○ ○○）
・代筆の理由
※妊産婦情報の登録を行う際には代筆者の氏名および代筆の理由は入力不要です。

Q10 自院にて登録した妊産婦情報を変更（改姓、電話番号変更など）する場合、どうしたらよいですか？

A Webシステムにて「妊産婦情報の更新」を行ってください。
【妊産婦情報 詳細／更新】画面より、変更内容を入力後、【更新】ボタンをクリックしてください。
※【妊産婦情報 詳細／更新】画面への進み方 P.19参照

Q11 Webシステムに、旧字体のような難しい漢字が入力できない場合、どうすればよいですか？

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

Q12 Webシステムへ登録する前に分娩予定年月日を過ぎてしまった妊産婦の登録は、どうしたらよいですか？

A Webシステムへ登録する前に分娩予定年月日を過ぎてしまった妊産婦は、Webシステムへは分娩予定年月日をWebシステムの登録日の翌日以降の日付で登録し、登録証の余白にその理由を記入してください。
なお、Webシステムへの登録は、原則に胎週数22週までに行ってください。