

問合せを行う際のチェックリスト（②～⑨まで全てに該当する必要があります）

※こちらの書類も併せて提出してください

①	質問内容に個人情報が含まれていない (含まれている場合は、FAXしないこと。事前に担当者と日程調整を行った上で窓口を持参するか郵送してください)	<input type="checkbox"/>
②	組織（事業所）としての質問である (職員個人としての質問はご遠慮ください)	<input type="checkbox"/>
③	質問内容及び事業所としての見解について全職員が情報共有した上で質問しているか	<input type="checkbox"/>
④	関係法令や通知、Q&Aを調べているか。条文の内容について十分に検討したか	<input type="checkbox"/>
⑤	事業所全体で、質問に対する意図や見解について十分に検討したか	<input type="checkbox"/>
⑥	事業所としての具体的見解及び見解に至る法的根拠についても遺漏なく明記しているか (判断に迷っている場合は、その具体的内容と質問時点での見解及び根拠について明記しているか)	<input type="checkbox"/>
⑦	質問票の記入漏れはないか (質問票のみでは内容が不十分と思われる場合は、必要に応じて詳細な資料等も添付してください)	<input type="checkbox"/>
⑧	管理者は、保険者からの回答が届き次第、その内容について速やかに全職員に周知します (周知を約束していただくことを前提に回答します)	<input type="checkbox"/>
⑨	管理者は、質問と回答について事業所内で保管し、職員が常に確認できる状態にします	<input type="checkbox"/>