

調査票F 委託費

— 月

単位:円

	Eファイアの 病棟コード	委託費										計			
		検査	歯科技工	寝具類洗 濯・賃貸	病衣類洗 濯・賃貸	清掃	器械保守	患者給食	その他	医事	廃棄物処 理				
診療部門	外来	循環器内科	記入不要												
		呼吸器内科	記入不要												
		...	記入不要												
		人間ドック外来	記入不要												
	病棟	救急救命センター													
		特定集中治療室													
		新生児特定集中治療室													
		総合周産期特定集中治療室													
		広範閉鎖体特定集中治療室													
		緩和ケア病棟													
		回復期リハ病棟													
		一般病棟1													
	一般病棟2														
	...														
	人間ドック														
外来共通	記入不要														
入院共通	記入不要														
診療部門共通	記入不要														
診療部門合計	記入不要														
診療共通部門	薬剤部	記入不要													
	中央放射線部	X線室	記入不要												
		CT室	記入不要												
		MRI室	記入不要												
		RI室	記入不要												
		血管造影室	記入不要												
		その他の画像診断	記入不要												
	中央臨床検査部	超音波室	記入不要												
		内視鏡室	記入不要												
		病理検査室	記入不要												
		一般検体検査室	記入不要												
		その他検査室	記入不要												
	放射線治療室	記入不要													
	手術部	記入不要													
	中央材料部	記入不要													
輸血部	記入不要														
透析部	記入不要														
リハビリ部	記入不要														
臨床工学部	記入不要														
栄養給食部	記入不要														
診療共通部門共通	記入不要														
診療共通部門合計	記入不要														
補一般部門	総務部	記入不要													
	人事・労務部	記入不要													
	経理部	記入不要													
	企画経営管理部	記入不要													
	医事部	記入不要													
	購買部(物流管理)	記入不要													
	施設管理部	記入不要													
	医療情報部	記入不要													
	病歴管理部	記入不要													
	医療相談部	記入不要													
	地域医療連携部	記入不要													
	一般管理部門共通	記入不要													
一般管理部門合計	記入不要														
病院共通	記入不要														
病院部門合計	記入不要														
その他部門計	記入不要														
総合計	記入不要														

「患者給食委託費」は利用者や食数により、患者にかかる金額のみ入力する。

システム関連の保守費は、「器械保守委託費」に入力する。ただし、医療用器械備品質借料に含まれている場合は、システムの保守費はそのまま医療用機械器具備品質借料に入力する。

「寝具類洗濯・賃借委託費」や「病衣洗濯・賃借委託費」は、契約がリース形態となっても、「委託費」に入力する。

調査票F 賃借料

■ 調査票Fは委託費(月次実績金額)を把握するための調査票である。データが月で偏りがある場合は、数ヶ月分の平均値や年間予算値の1/12でもかまわない。
◆ 調査票Fは7月～10月共通とし、月別は不要である。年度の途中で高額医療用機器などの導入や業務の外注委託化等で月額が大きく変動する場合は、実績もしくは予算に応じて月別に提出する。

- 可能な限り部署・組織を特定し、金額を入力する。
- ◆ 患者給食委託費は給食部に配賦する。
- ◆ 検査委託費は該当する各検査室に配賦する。
- ◆ 歯科技工委託費は歯科に配賦する。
- ◆ 寝具類洗濯・賃借委託費は職員比(調査票B)で各部署に配賦する。
- ◆ 清掃委託費および建物関連の保守費は、面積比(調査票I)で各部署に配賦する。
- ◆ 機械器具の保守は各部署に配賦する。
- ◆ その他は同様に発生部署に配賦する。
- ◆ 医事委託費は医事課に配賦する。
- ◆ 廃棄物処理等は当該業務を管掌する部署に配賦する。
- ◆ 業務委託の人員については委託費として計上し、極力当該業務を管掌する部署に配賦する。(委託業務の人員が調査票Cと重複しないようにする。)

■ 部署が特定不可能なものは、部門共通、病院共通に金額を入力する。

	Eファイルの病棟コード	減価償却費								計				
		建物(合計)	建物	建築物設備	建物付属設備	医療用機械備品	その他器械備品(合計)	その他器械備品	情報システム		その他の有形固定資産(合計)	その他の有形固定資産	放射性同位元素	車両船舶備品
外来	循環器内科	記入不要												
	呼吸器内科	記入不要												
	...	記入不要												
	人間ドック外来	記入不要												
	救急救命センター													
	特定集中治療室													
	新生児特定集中治療室													
	総合周産期特定集中治療室													
	広範囲熱傷特定集中治療室													
	緩和ケア病棟													
病棟	回復期リハ病棟													
	一般病棟1													
	一般病棟2													
	...													
	人間ドック													
	外来共通	記入不要												
	入院共通	記入不要												
	診療部門共通	記入不要												
	診療部門合計	記入不要												
	薬剤部	X線室	記入不要											
CT室		記入不要												
MRI室		記入不要												
Ri室		記入不要												
血管造影室		記入不要												
その他の画像診断		記入不要												
超音波室		記入不要												
内視鏡室		記入不要												
病理検査室		記入不要												
一般検体検査室		記入不要												
診療共通部門	その他検査室	記入不要												
	放射線治療室	記入不要												
	手術部	記入不要												
	材料部	記入不要												
	輸血部	記入不要												
	透析部	記入不要												
	リハビリ部	記入不要												
	臨床工学部	記入不要												
	給食部	記入不要												
	診療共通部門共通	記入不要												
精一助診管理	診療共通部門合計	記入不要												
	総務部(人事・労務)	記入不要												
	医事部	記入不要												
	経理部	記入不要												
	医療情報部	記入不要												
	病歴管理部	記入不要												
	医療相談部	記入不要												
	地域医療連携部	記入不要												
	一般管理部門共通	記入不要												
	一般管理部門合計	記入不要												
病院共通	記入不要													
病院部門合計	記入不要													
その他部門計	記入不要													
総合計	記入不要													

「建築物設備」単独での把握が困難な場合は、「建物」と一括して入力することも可能とする。

「車両船舶減価償却費」「放射線同位元素減価償却費」の単独での把握が困難な場合は、「その他の有形固定資産減価償却費」に、「一括して入力することも可能とする。

「医療用器械備品減価償却費」は、医療に直接的に関わる器械備品が該当する。

「情報システム」とはその他の器械備品減価償却費の中のIT関連機器のことを指す。例としては医事会計システムやオーダーリングシステムなど医療に直接的に関与しない器械備品が該当する。
 「情報システム」単独での把握が困難な場合は、その他器械備品として一括して入力することも可能とする。

調査票G 減価償却費

- 調査票Gは部署別の減価償却費を把握するための調査票である。年度予算または、前年度実績を月額換算(12で除す)した結果を入力する。今期に入り昨年と比較して大きな変動があるものについては、今期予算を1/12にするか、前年度実績に当該変動要素を反映するようにして、実態に近い金額にする。
- ◆ 調査票Eは7月～10月共通とし、月別は不要である。年度の途中で高額医療用機器などの導入等で月額が大きく変動する場合は、実績もしくは予算に応じて月別に提出する。
- 減価償却費は、「建物及び建物附属構築物減価償却費」、「建物付属設備減価償却費」、「医療用器械備品減価償却費」、「その他の器械備品減価償却費」、「その他の有形固定資産減価償却費」、「車両船舶減価償却費」、「放射線同位元素減価償却費」、「情報システム減価償却費」及び「無形固定資産減価償却費」の合計12に分類する。
- 可能な限り部署・組織を特定し、金額を入力する。
 - ◆ 建物、建物付属設備、建築物設備以外のものは固定資産データを各部署に配賦する。
 - ◆ 建物、建物付属設備、建築物設備は固定資産データを面積比率(調査票1)で各部署に配賦する。
 - ◆ 面積を求める場合、廊下等についても特定病棟のものと考えられるものは、当該部署に含める。
 - ◆ その他の有形固定資産減価償却費、無形固定資産償却額のうち、当該部署に直接配賦することができない部分については各病院の判断により按分する。
 - ◆ 車両船舶備品減価償却費は病院共通に、放射線同位元素減価償却費は当該部署に配賦する。

※ 一括記載可能な費用

調査票H 延べ患者数 ____月

		延べ患者				実患者						
		外来延べ患者数		入院延べ患者数		外来実患者数		入院実患者数				
		人・日	比率	人・日	比率	人・日	比率	人・日	比率			
診療部門	外来	循環器内科										
		呼吸器内科										
		...										
		人間ドック外来										
	病棟	救急救命センター	循環器内科									
			呼吸器内科									
			...									
		特定集中治療室	循環器内科									
			呼吸器内科									
			...									
		新生児特定集中治療室	循環器内科									
			呼吸器内科									
			...									
		総合周産期特定集中治療室	循環器内科									
			呼吸器内科									
			...									
		広範囲熱傷特定集中治療室	循環器内科									
			呼吸器内科									
			...									
		緩和ケア病棟	循環器内科									
呼吸器内科												
...												
回復期リハ病棟		循環器内科										
		呼吸器内科										
	...											
一般病棟1	循環器内科											
	呼吸器内科											
	...											
一般病棟2	循環器内科											
	呼吸器内科											
	...											
...												
外来共通												
入院共通												
診療部門共通												
診療部門合計												

調査票H 延患者数

■ 調査票Hは部署別の配賦比率(延べ患者数比)を把握するための調査票である。

◆ 比率の欄は、診療部門合計に対する比率を記入する。

◆ 7月一ヶ月分の延べ患者数(DPC対象外も含む全患者)を集計する。7月と同様の方法で8月～10月分についても作成する。

■ 1人の患者さんが、同一日に、同一外来診療科に複数回受診されても、延べ患者数は1人・日とカウントする。同一日に2箇所の診療科で受診された場合は、各診療科に1人・日を立てるので都合2人・日となる。

◆ 入院中に外来受診をした場合、可能な限り外来として扱う。ただし、分離不可能な場合は、入院の一部として扱う。

■ 外来共通、入院共通、診療部門共通に対する患者数の入力には不要である。

■ 実患者数は、参考値である。入力には必須ではない。

調査票I 面積・病床数

月

		Eファイルの 病棟コード	面積		病床数	
			m ²	比率	床	比率
診療部門	外来	循環器内科	記入不要			
		呼吸器内科	記入不要			
		...	記入不要			
		人間ドック外来	記入不要			
	病棟	救急救命センター				
		特定集中治療室				
		新生児特定集中治療室				
		総合周産期特定集中治療室				
		広範囲熱傷特定集中治療室				
		緩和ケア病棟				
		回復期リハ病棟				
		一般病棟1				
		一般病棟2				
		...				
人間ドック						
外来共通		記入不要				
入院共通		記入不要				
診療部門共通		記入不要				
診療部門合計		記入不要				
診療共通部門	薬剤部		記入不要			
	中央放射線部	X線室	記入不要			
		CT室	記入不要			
		MRI室	記入不要			
		RI室	記入不要			
		血管造影室	記入不要			
		その他の画像診断	記入不要			
	中央臨床検査部	超音波室	記入不要			
		内視鏡室	記入不要			
		病理検査室	記入不要			
		一般検体検査室	記入不要			
	放射線治療室		記入不要			
	手術部		記入不要			
	中央材料部		記入不要			
	輸血部		記入不要			
	透析部		記入不要			
	リハビリ部		記入不要			
	臨床工学部		記入不要			
栄養給食部		記入不要				
診療共通部門共通		記入不要				
診療共通部門合計		記入不要				
補一般管理部門	総務部		記入不要			
	人事・労務部		記入不要			
	経理部		記入不要			
	企画経営管理部		記入不要			
	医事部		記入不要			
	購買部(物流管理)		記入不要			
	施設管理部		記入不要			
	医療情報部		記入不要			
	病歴管理部		記入不要			
	医療相談部		記入不要			
	地域医療連携部		記入不要			
	一般管理部門共通		記入不要			
一般管理部門合計		記入不要				
病院共通		記入不要				
病院部門合計		記入不要				
その他部門計		記入不要				
総合計		記入不要				

調査票I 面積・病床

■ 調査票Iは部署別の配賦比率(面積比、病床数比)を把握するための調査票である。

◆ 面積を求める場合、廊下等についても特定病棟のものと考えられるものは、当該部署に含める。

◆ 比率の欄は、病院部門合計に対する比率を記入する。外来入り口、受付・会計付近のスペースは外来共通に含める。外来共通廊下は当該階にある各部署の患者数で按分する。病棟エレベータの各階エレベータホールは当該階の病棟の面積に含まれる。等の考え方で算定する。

■ 調査期間中に変動がない限り、7月分データのみとする。

調査票K 入院・外来別比率(点数)

外来 _____月

診療行為区分	入院		合計		診療共通部門(例)	病院の診療共通部門(各調査票の診療共通部門)
	点数合計(任意)	比率(必須)	点数合計(任意)	比率(必須)		
検査					中央臨床検査部 一般臨床検査室 病理検査室 その他の画像診断室(血管造影室も含む)または手術室 内科検査 超音波室 その他の検査室	各調査票で設定した診療共通部門の対応する部署を入力する。
D000~D028 D100~D105 D206-E002 D295~D324 D215 その他のD	60					
画像診断					中央放射線部 X線室 RI室 CT室 MRI室 その他の画像診断室(血管造影室も含む)	
E000~E004(E002を除く) E100~E102 E200~E201/E203 E202 その他のE	70					
画像診断合計						
検査					薬剤部	
F000~F500	21~27					
注剤					薬剤部(採種)	
G000~G200	31~33					
リハビリ					リハビリ部	
H000~H100	HK					
処置					(採種)	
J000~J300	40					
手術					手術室(輸血室を含む)	
K000~K350	50					
麻酔					手術室	
L000~L300	54					
放射線治療					放射線治療室	
M000~M004	MK					
その他					透析室・特殊治療室など (その他、経石砕砕室、温熱療法室など)	

■ 集計した点数を元に、合計値を100として、入院・外来の比率を入力する(必須)。
 ■ 点数表コード(診療行為)を元に医事会計システムのデータやファイルの「行為明細点数」を部署別、入院・外来別に点数を集計し、入力する(任意)。

調査票K 入院・外来別比率(点数)
 ■ 調査票Kは、手術室や放射線室など診療共通部門に係る診療行為点数を把握するための調査票である。
 ■ E、Fファイルの作成範囲が、医療保険対象症例データだけに限定されている場合は、医事会計システムの情報を取り、自給費、公費等も含んだ病院全体の全診療行為を対象に集計する。
 ■ 医療保険対象外(自給費、公費等)を含んだデータが取得できない場合は、「調査票L」にその旨を記入する。取得可能な病院の平均値(割合)を使用して一律補正する。
 ■ 7月~10月の4カ月分別に作成する。
 ■ 調査票に記載されている解釈番号のグループごとに部署を設定する。
 ■ 診療区分(データ区分)単位での解釈番号の集計に漏れがないように注意する。

調査票L 入院・外来別保険・保険外点数比率 月

診療行為区分	医療保険	医療保険外		合計
		(他制度、自費診療)		
入院				
入院外				
合計				1

Copyright 2005 松田班

調査票L 入院・外来別保険・保険外点数比率

- 調査票Lは、病院の入院収入と入院外収入とを医療保険によるものと医療保険外によるものとに区分して算出するものである(手技料に関して)。
- 医療保険外は公費、公害、自賠責、ドック等の医療保険制度による支払い以外の収入を合計したものである。
- 調査票Lの各欄には実績点数および点数化した数値から比率を入力する。医療保険外については、病院の実態に応じて1点単価(例えば1点=15円)で割るなどして点数化する。入院・外来、医療保険・医療保険対象外の合計が1(=100%)になるように入力する。
⇒ 室料差額は除いて算定する。

- 7月～10月を別々に作成する。

平成18年度

「診断群分類を活用した医療サービスのコスト推計に関する研究」

コスト調査説明会資料

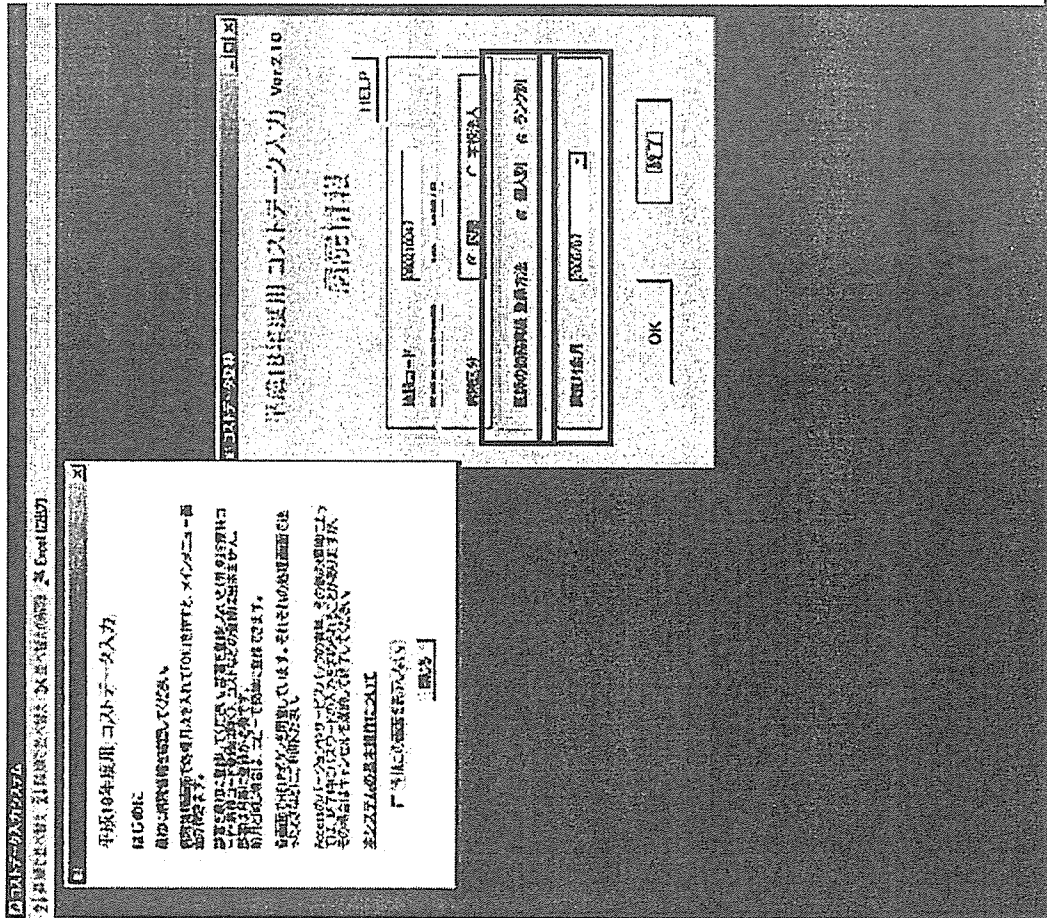
コストデータ登録支援ソフト 2006

平成18年7月25日

コストデータ登録支援ソフト2006

Copyright 2006 松田班

起動画面



起動すると、まず「病院情報」画面が表示されます。
 初めて本ソフトを起動するときには、「はじめに」の画面も表示されます。「はじめに」には本ソフトの操作方法などが記載されています。

まず、施設コードと病院区分が正しいかどうか確認してください。

次に、医師の勤務実績の登録方法を選択してください(個人別 or ランク別)。

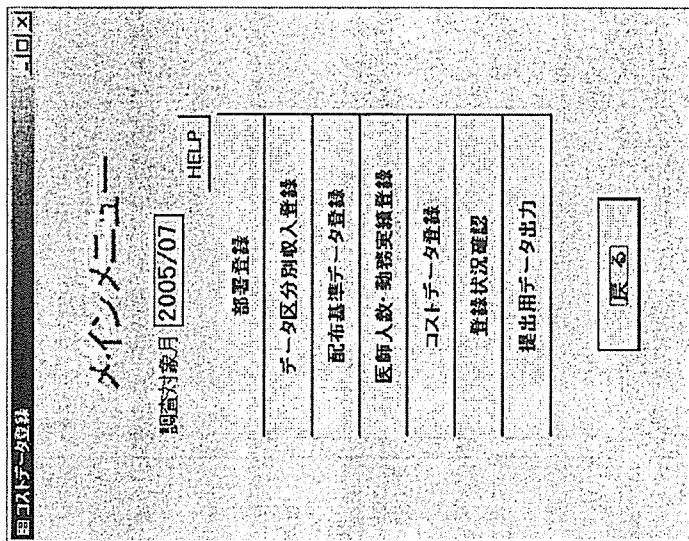
個人別：個人毎に登録する方法
 ランク別：ランク(勤務実績10年以上など)区分にまとめて登録する方法

※ 一度登録すると変更はできません。

調査対象月を選択リストから選んでください。
 (2ヶ月以降の入力はここから始めてください。)

「OK」を押し、メインメニュー画面を開きます。
 (「終了」を押すと本ソフトが終了します。)

メインメニュー



【 部署登録 】
外来診療科、病棟、診療共通部門、一般管理補助部門の部署を登録します。

【 データ区分別収入登録 】
診療区分別に手技・薬剤・材料点数(円換算後)データを登録します。

【 配賦基準データ登録 】
各部署の延べ患者数、病床数、床面積を登録します。

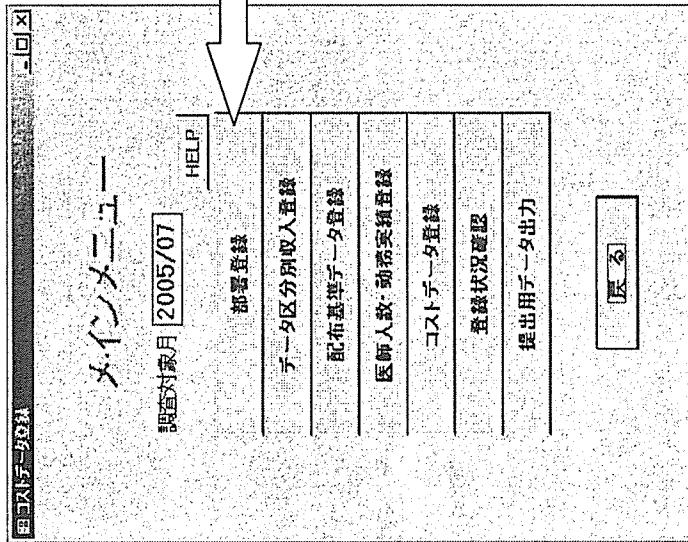
【 医師・職員人数の登録等 】
医師・職員人数の登録などをします。

【 コストデータ登録 】
各部署のコストデータを登録します。

【 登録状況の確認 】
提出用データの登録(準備)状況を確認します。

【 提出用データ出力 】
調査対象月のデータ登録を全て終了したら、このボタンをクリックして、提出用データを出力します。

メインメニュー



【 部署登録 】
外来診療科、病棟、診療共通部門、一般管理
補助部門の部署を登録します。

部署登録メニュー

コストデータ登録 部署登録メニュー 調査対象月 2005/07 [HELP]	
外来診療科登録 外来診療科コード登録 (Eファイルコード)	診療共通部門登録 診療共通部門 解釈番号範囲 登録 診療共通部門-診療行為 紐付けデータ 作成・登録
病棟登録 病棟コード登録 (Eファイルコード)	一般管理補助部門登録
戻る	

【 外来診療科登録 】
外来診療科を登録します。

【 外来診療科コード登録(Eファイルコード)】
外来診療科のコードを登録します。

【 病棟登録 】
病棟を登録します。

【 病棟コード登録(Eファイルコード)】
病棟のコードを登録します。

【 診療共通部門登録 】
診療共通部門を登録します。

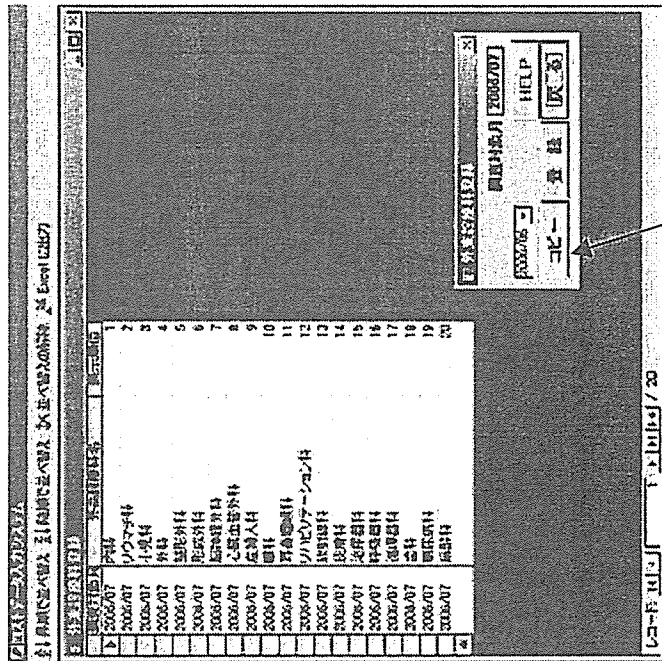
【 診療共通部門 解釈番号範囲 登録 】
各診療共通部門の各部署と診療行為を関連付けるための解釈番号範囲を入力します。

【 診療共通部門-診療行為 紐付けデータ 作成登録 】
「診療共通部門 解釈番号範囲 登録」で登録したデータ(解釈番号範囲)をもとに、各部署と診療行為を関連付けます。

【 一般管理補助部門登録 】
一般管理補助部門を登録します。

※ここで登録した部署名が他の登録でも一貫して使用されます。

外来診療科登録



外来診療科を登録します。

＜外来診療科名＞

- ・名称は独自に設定できます。ただし、その名称は、重複しないようにしてください。
- ・「外来共通」のような名称の部署は登録しないでください(システムですでに設定してあります。)

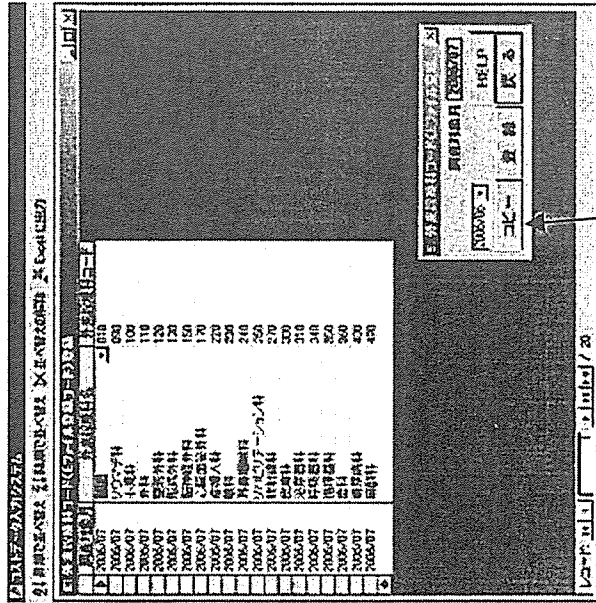
＜表示順位＞

- ・コストなどのデータ登録の際に、ここで入力された数値の順序で並びます。

※ この登録画面はExcelからの貼り付けを行うとエラーになります。

ボタンの上のプルダウンリストで平成17年7月を指定し、このボタンをクリックすると、平成17年7月データが取り込まれます。変更がある場合は修正してください。

外来診療科コード登録(Eファイルコード)



外来診療科のコードを登録します。

＜外来診療科名＞

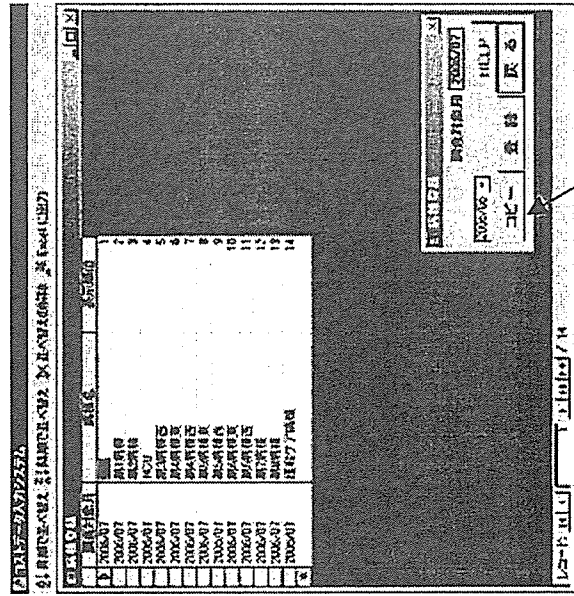
・「外来診療科登録」で登録した診療科名が表示されます。

＜外来診療科コード＞

- ・外来診療科コードは、Eファイルに存在する診療科コード(E-20診療科区分)と一致させてください
- ・すべての外来診療科名に対し、それぞれ、ひとつのEファイルの診療科コードを登録してください。
- ・Eファイルのすべての診療科コードに対し、それぞれ、ひとつの診療科名を対応させてください。
- ・複数の診療科が同一コードとなっている場合は、診療科登録画面に戻って、あらかじめ登録した外来診療科の変更をしてください。
- ※ この登録画面は、Excelから貼り付けるとエラーになります。

ボタンの上のプルダウンリストで平成17年7月を指定し、このボタンをクリックすると、平成17年7月データが取り込まれるとともに、前ステップで登録した外来診療科に自動的にマージされます。前ステップで新たに診療科を追加した場合は、診療科コードの欄がブランクになりますので追加登録ください。

病棟登録



病棟を登録します。

<病棟名>

- ・名称は独自に設定できます。ただし、その名称は、重複しないようにしてください。
- ・「入院共通」のような名称の部署は登録しないでください(システムですでに設定してあります)。
- ・Eファイルに存在する病棟をすべて登録してください。
- ・病棟の統廃合などがある場合は追加・削除を行ってください。

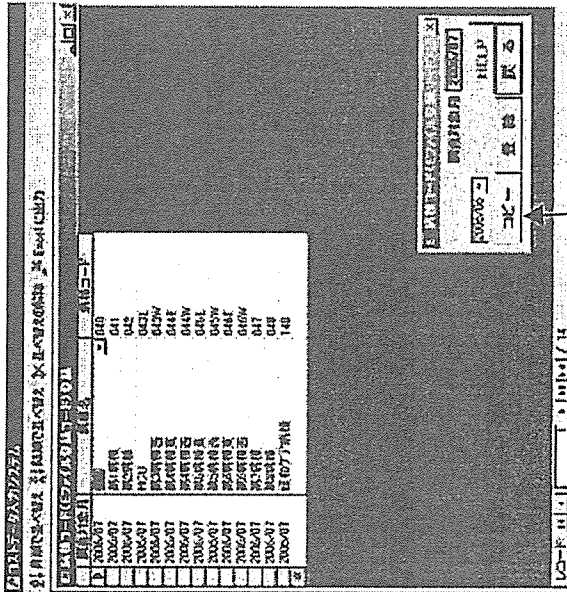
<表示順位>

- ・コストなどのデータ登録の際に、ここに入力された数値の順序で並びます。

※ この登録画面は、Excelから貼り付けるとエラーになります。

ボタンの上のプルダウンリストで平成17年7月を指定し、このボタンをクリックすると、平成17年7月データが取り込まれます。変更がある場合は修正してください。

病棟コード登録(Eファイルコード)



病棟のコードを登録します。

＜病棟名＞

・「病棟登録」で登録した病棟名が表示されます。

＜病棟コード＞

・病棟コードは、Eファイルに存在する病棟コードと一致させてください。

・「病棟登録」で登録されたすべての病棟にコード入力が必要あります。
・ひとつの病棟名に対し、Eファイルの病棟コードが複数ある場合は、もう一行、同一の病棟名を追加して、病棟コードを登録してください。

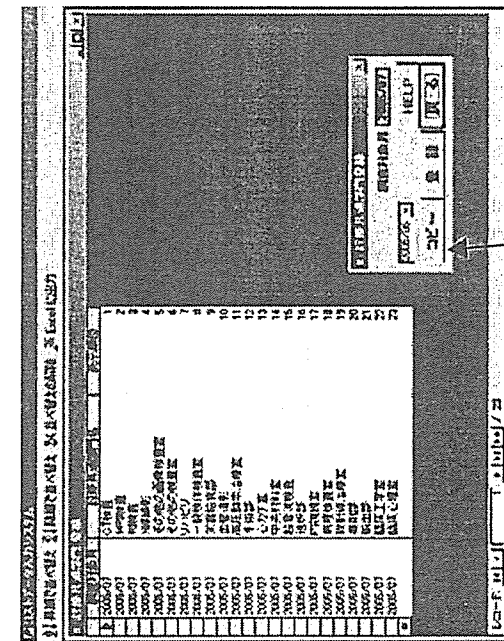
・Eファイルのすべての病棟コードに対し、それぞれ、ひとつの病棟名を対応させてください。

・複数の病棟が同一コードとなっている場合は、病棟登録画面に戻って、あらかじめ登録した病棟名の変更をしてください。

※ この登録画面は、Excelから貼り付けるとエラーになります。

ボタンの上のプルダウンリストで平成17年7月を指定し、このボタンをクリックすると、平成17年7月データが取り込まれるとともに、前ステップで登録した病棟に自動的にマージされます。前ステップで新たに病棟を追加した場合は、病棟コードの欄がブランクになりますので追加登録ください。

診療共通部門登録



診療共通部門の部署を登録します。

＜診療共通部門名＞

- ・名称は独自に設定できます。ただし、その名称は、重複しないようにしてください。
- ・「診療共通部門共通」のような名称の部署は登録しないでください（システムですでに設定してあります）。
- ・帰属するコストを特定・計測できる部署名を登録してください。

＜表示順位＞

- ・コストなどのデータ登録の際に、ここで入力された数値の順序で並びます。

※ この登録画面は、Excelから貼り付けるとエラーになります。

ボタンの上のプルダウンリストで平成17年7月を指定し、このボタンをクリックすると、平成17年7月データが取り込まれます。変更がある場合は修正してください。

診療共通部門 解釈番号範囲登録

解釈番号範囲	解釈番号(始)	解釈番号(終)	解釈番号(注)	除外解釈番号
2005/07	E500	E501		
2005/07	E502	E503		
2005/07	E100	E102		
2005/07	D204	D204		
2005/07	F004	F004		
2005/07	K708	K708		
2005/07	E504	E504		
2005/07	E505	E505		
2005/07	H100	H100		
2005/07	D280	D280		
2005/07	D128	D128		
2005/07	A670	A670		
2005/07	E500	E500		
2005/07	X007	X007		
2005/07	K555	K555		
2005/07	K767	K767		
2005/07	K769	K769		
2005/07	K554	K554		
2005/07	K769	K769		
2005/07	K144	K144		
2005/07	D200	D200		
2005/07	D215	D215		
2005/07	K480	K480		
2005/07	K484	K484		
2005/07	K421	K421		
2005/07	K533	K533		
2005/07	K739	K739		
2005/07	K484	K484		
2005/07	D100	D100		
2005/07	M000	M000		
2005/07	F000	F000		
2005/07	K484	K484		
2005/07	D280	D280		

診療共通部門の各部署と診療行為を関連付けるための解釈番号範囲を登録します。
 解釈番号は重複して登録できません。

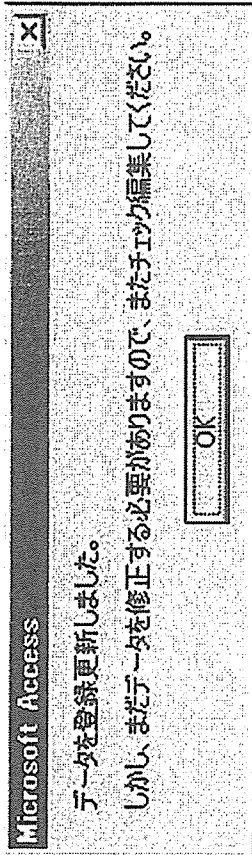
除外解釈番号 : 解釈番号の始と終の間の値で、除外するものを登録します。

診療共通部門-診療行為 紐付けデータ作成登録

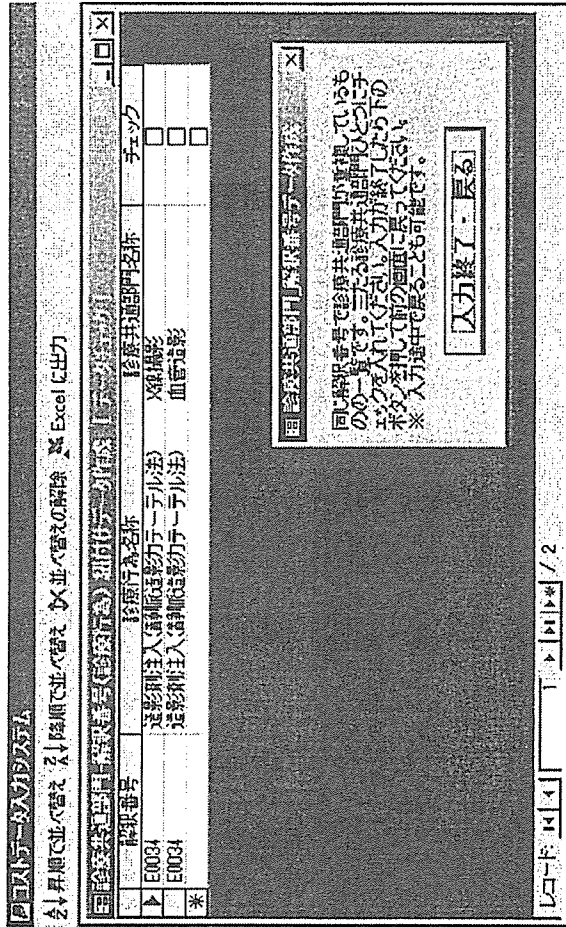
診療行為	診療コード	診療名称	診療コード	診療名称
0001	0001	0001	0001	0001
0002	0002	0002	0002	0002
0003	0003	0003	0003	0003
0004	0004	0004	0004	0004
0005	0005	0005	0005	0005
0006	0006	0006	0006	0006
0007	0007	0007	0007	0007
0008	0008	0008	0008	0008
0009	0009	0009	0009	0009
0010	0010	0010	0010	0010
0011	0011	0011	0011	0011
0012	0012	0012	0012	0012
0013	0013	0013	0013	0013
0014	0014	0014	0014	0014
0015	0015	0015	0015	0015
0016	0016	0016	0016	0016
0017	0017	0017	0017	0017
0018	0018	0018	0018	0018
0019	0019	0019	0019	0019
0020	0020	0020	0020	0020
0021	0021	0021	0021	0021
0022	0022	0022	0022	0022
0023	0023	0023	0023	0023
0024	0024	0024	0024	0024
0025	0025	0025	0025	0025
0026	0026	0026	0026	0026
0027	0027	0027	0027	0027
0028	0028	0028	0028	0028
0029	0029	0029	0029	0029
0030	0030	0030	0030	0030
0031	0031	0031	0031	0031
0032	0032	0032	0032	0032
0033	0033	0033	0033	0033
0034	0034	0034	0034	0034
0035	0035	0035	0035	0035
0036	0036	0036	0036	0036
0037	0037	0037	0037	0037
0038	0038	0038	0038	0038
0039	0039	0039	0039	0039
0040	0040	0040	0040	0040
0041	0041	0041	0041	0041
0042	0042	0042	0042	0042
0043	0043	0043	0043	0043
0044	0044	0044	0044	0044
0045	0045	0045	0045	0045
0046	0046	0046	0046	0046
0047	0047	0047	0047	0047
0048	0048	0048	0048	0048
0049	0049	0049	0049	0049
0050	0050	0050	0050	0050
0051	0051	0051	0051	0051
0052	0052	0052	0052	0052
0053	0053	0053	0053	0053
0054	0054	0054	0054	0054
0055	0055	0055	0055	0055
0056	0056	0056	0056	0056
0057	0057	0057	0057	0057
0058	0058	0058	0058	0058
0059	0059	0059	0059	0059
0060	0060	0060	0060	0060
0061	0061	0061	0061	0061
0062	0062	0062	0062	0062
0063	0063	0063	0063	0063
0064	0064	0064	0064	0064
0065	0065	0065	0065	0065
0066	0066	0066	0066	0066
0067	0067	0067	0067	0067
0068	0068	0068	0068	0068
0069	0069	0069	0069	0069
0070	0070	0070	0070	0070
0071	0071	0071	0071	0071
0072	0072	0072	0072	0072
0073	0073	0073	0073	0073
0074	0074	0074	0074	0074
0075	0075	0075	0075	0075
0076	0076	0076	0076	0076
0077	0077	0077	0077	0077
0078	0078	0078	0078	0078
0079	0079	0079	0079	0079
0080	0080	0080	0080	0080
0081	0081	0081	0081	0081
0082	0082	0082	0082	0082
0083	0083	0083	0083	0083
0084	0084	0084	0084	0084
0085	0085	0085	0085	0085
0086	0086	0086	0086	0086
0087	0087	0087	0087	0087
0088	0088	0088	0088	0088
0089	0089	0089	0089	0089
0090	0090	0090	0090	0090
0091	0091	0091	0091	0091
0092	0092	0092	0092	0092
0093	0093	0093	0093	0093
0094	0094	0094	0094	0094
0095	0095	0095	0095	0095
0096	0096	0096	0096	0096
0097	0097	0097	0097	0097
0098	0098	0098	0098	0098
0099	0099	0099	0099	0099
0100	0100	0100	0100	0100

「診療共通部門 解釈番号範囲 登録」で登録した解釈番号範囲をもとに自動的に、部署と診療行為を関連付け、データを作成します。

診療共通部門-診療行為 紐付けデータ 作成登録-2



データの子チェックが自動でかかります。その際、データがまだ整っていないと左のメッセージが出ます。



データチェックのボタンをクリックすると、メッセージと一緒に修正しなければならぬデータの一覧が表示されます。