

調査票B 所属別人員数：学校法人用

Eメールの 所属コード	Eメールの 所属	性別	年齢	職階	職種	10年未満		10年以上		専任	非常勤	パート	共済		その他	計	備考	
						人数	割合	人数	割合				人数	割合				人数
	調査票B																	
	専任																	
	非常勤																	
	パート																	
	共済																	
	その他																	
	計																	
	備考																	

調査票B 所属別人員数

調査票Bは医師を含む職員の所属別人員数(定員)を把握するための調査票である。(表の中で、常勤・非常勤に
分けられている)

調査票Bの「医師・歯科医師」に対する診療部門、診療共通部門の各部署の集計結果は調査票Aの「所属人数」の
「合計(人数)」に対応するので、入力は不要である。

ここでは、調査票Aで入力できなかった共通部門、および医療情報部門の各部署についても分けて、調査票Aと同様の計算方法で勤務実績別
人員を入力する。
調査票Aで非常勤医師を集計した場合は調査票Bでも分けて、調査票Aと同様の計算方法で勤務実績別
人員を入力する。

なお、調査票Aの「病院以外の業務(=研究活動・学会活動等)」は、調査票Bの「その他部門合計」(病院部門合計
の外側)となる。

- ◆ 常勤医師以外の職員については、経歴差を考慮しない。
- ◆ 院長等、病院全般を見ている場合は、病院共通に記載する。
- ◆ 病院内で複数の部署を業務している医療技術者や管理・間接部門の事務職は、主となる所属部署に割り付ける。
- ◆ 医療系の無資格者は技能職とする。保育士も技能職とする。
- ◆ 常勤/非常勤は雇用形態から判断する。アルバイト(臨時職員)は非常勤とする。
- ◆ 派遣および業務委託の職員は、この調査票Bではなく調査票Fの委託費とする。
- ◆ 事務組織上病院に属していないが、入院業務上必要とする職員は、本部と同様の扱いにして、調査票Bに入力
する。

(注)調査票Aで集計・非常勤の区分ができない職員の場合は、調かけ部分の記入は不要である。

調査票D 材料費

年間金額

(単位:円)

(単位:円)

選択推奨方法:()推奨	Eファイルの病棟コード				診療報酬対象外の薬剤・材料				診療報酬対象外の薬剤・材料				計
	記入不要	記入不要	記入不要	記入不要	投薬用薬品	注射用薬品	検査用薬品	その他(消毒薬等)	診療材料	医療消耗器具備品	患者用給食材料費	計	
外来													
診療部門													
循環器内科													
呼吸器内科													
人間ドック外来													
救急救命センター													
特定集中治療室													
新生児集中治療室													
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													
回復期リハビリ病棟													
一般病棟1													
一般病棟2													
人間ドック													
外来共通													
入院共通													
診療部門共通													
診療部門合計													
薬剤部													
中央 X線室													
CT室													
MRI室													
RI室													
血管造影室													
その他の画像診断													
中央放射線													
線													
超音波室													
内視鏡室													
病理検査室													
検査部													
核													
一般検体検査室													
放射線治療室													
手術部													
中央材料部													
輸血部													
透析部													
リハビリ部													
臨床工学部													
栄養給食部													
診療共通部門共通													
診療共通部門合計													
総務部													
人事・労務部													
経理部													
企画経営管理部													
医事部													
庶務部(物流管理)													
施設管理部													
施設情報部													
医療情報部													
医療情報部													
医療情報部													
地域医療連携部													
一般管理部門共通													
一般管理部門合計													
病院共通													
病院部門合計													
その他部門計													
総合計													

患者給食材料費は施設全体の利用者や食数により、患者にかかる金額のみ入力する。

医療消耗器具備品費とは、①診療用具のうち、注射針、注射筒、ゴム管、体温計、シヤーレなど1年以内に消費するものの費消額、②診療用具のうち、聴診器、血圧計、甜子類など減価償却を必要としないで1年をこえて使用できるものの費消額、③患者給食用具のうち、食器、ざるなど1年以内に消費するものの費消額、④患者給食用具のうち、食任、鍋など減価償却を必要としないで1年をこえて使用できるものの費消額、⑤半減期が1年以内の放射線同位元素の費消額の金額を入力する。

医療消耗器具備品費と、後述する調査票Jの「消耗品費」・「消耗器具備品費」と区別して入力する。

診療材料とは「レントゲンフィルム、酸素、ギブス粉、包帯、ガーゼ、縫合糸、氷など1回ごとに消費する診療材料の費消額」の金額を入力する。

調査票D 材料費(診療報酬対象外のみ)

調査票Dは診療報酬対象外の薬剤・診療材料、及び医療消耗器具備品・患者用給食材料の消費額(払い出し金額など)を把握するための調査票である。

診療報酬対象外の薬剤・材料の物品消費(払い出しまたは購入額)については、物流管理の情報等で把握されている部署別の金額(定価ベースまたは定価がない場合は購入ベース)を該当欄に入力する。

コスト計算においては、診療報酬対象の薬剤・診療材料はE/Fファイルより取得するので、調査票Dには診療報酬対象の薬剤・診療材料は含まれない。

第一推奨:1ヶ月(4ヶ月間)の払い出し金額と1年間の払い出し金額双方を入力する。

第二推奨:1年間の払い出し金額のみを入力する。

第三推奨:1ヶ月(4ヶ月間)の購入金額と1年間の購入金額双方を入力する。

第四推奨:1年間の購入金額のみを入力する。

病院の実態によって第一推奨から第四推奨の何れかの方法を選択することが出来るが、どの方法を選択したか調査票Dに入力をする。

調査票E 賃借料

— 月

単位:円

	Eファイルの 病棟コード	賃借料					計
		医療用器械備品賃借料	その他の器械備品賃借料(合計)	その他の器械備品賃借料	情報システム賃借料	建物・構築物関連賃借料	
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				
		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					

■ 「その他の器械備品賃借料」と「情報システム賃借料」の分別が困難な場合は、「その他の器械備品賃借料」と「情報システム賃借料」を一括して、「その他の器械備品賃借料」として入力することも可能とする。
 ■ 「情報システム」とはその他の器械備品賃借料の中のIT関連器機のことを指す。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わらない器械備品が該当する。
 ■ システムの保守費などは「器械保守委託費」に入力する。これは「その他の器械備品賃借料」に一括入力した場合も同様とする。ただし、医療用器械備品賃借料に含まれている場合は、この限りではない。

■ 「医療用器械備品賃借料」は、医療に直接的に関わる器械備品が該当する。
 ■ 医療用機械器具備品の中に保守費が含まれている場合は、そのシステムの保守費はそのまま医療用機械器具備品賃借料に入力する。

調査票E 賃借料

■ 調査票Eは賃借料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やリース料率の変更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。

■ 賃借料は、「医療用器械備品賃借料」と「その他の器械備品賃借料」・「情報システム賃借料」、及び「建物・構築物関連賃借料」と「その他の賃借料」の合計5つに分類する。

※ 一括記載可能な費用

調査票F 委託費

—月

単位:円

診療部門	Eファイルの 病棟コード	委託費										計		
		検査	歯科技工	寝具類洗濯・賃借	病衣類洗濯・賃借	清掃	器械保守	患者給食	その他	医事	廃棄物処理			
診療部門	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													
	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、医療用器械備品賃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賃借料に入力する。

「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	記入不要	減価償却費										計
		建物(合計)		建物付属設備	医療用機械備品	その他の器械備品(合計)		その他の有形固定資産(合計)		放射線同位元素	車両船舶備品	
		建物	建築物設備		その他器械備品	情報システム	その他の有形固定資産	放射線同位元素	車両船舶備品			
外科	循環器内科	記入不要										
	呼吸器内科	記入不要										
	...	記入不要										
	人間ドック外科	記入不要										
診療部門	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									
		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											
診療共通部門合計	記入不要											
精一般部門	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わら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I)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不要である。

■ 実患者数は、参考値である。入力は必須ではない。

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			
		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					

調査票I 面積・病床

■ 調査票II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J 収益・費用(損益計算書)

事業収支	勘定科目	単位:円	
		前年度	当年度
医療収益	工入給付収益	(収入不変)	(収入不変)
	工入給付収益	(収入不変)	(収入不変)
	血液検査収益	(収入不変)	(収入不変)
	IV外注給付収益	(収入不変)	(収入不変)
医療費用	IV薬剤費	(収入不変)	(収入不変)
	IV薬剤費	(収入不変)	(収入不変)
	IV薬剤費	(収入不変)	(収入不変)
	IV薬剤費	(収入不変)	(収入不変)
医療外収益	工入給付収益	(収入不変)	(収入不変)
	工入給付収益	(収入不変)	(収入不変)
	工入給付収益	(収入不変)	(収入不変)
	工入給付収益	(収入不変)	(収入不変)
医療外費用	工入給付収益	(収入不変)	(収入不変)
	工入給付収益	(収入不変)	(収入不変)
	工入給付収益	(収入不変)	(収入不変)
	工入給付収益	(収入不変)	(収入不変)
合計		0	0
合計		0	0

調査票J 収益・費用(損益計算書)

事業収支	勘定科目	単位:円	
		前年度	当年度
医療収益	工入給付収益	(収入不変)	(収入不変)
	工入給付収益	(収入不変)	(収入不変)
	血液検査収益	(収入不変)	(収入不変)
	IV外注給付収益	(収入不変)	(収入不変)
医療費用	IV薬剤費	(収入不変)	(収入不変)
	IV薬剤費	(収入不変)	(収入不変)
	IV薬剤費	(収入不変)	(収入不変)
	IV薬剤費	(収入不変)	(収入不変)
医療外収益	工入給付収益	(収入不変)	(収入不変)
	工入給付収益	(収入不変)	(収入不変)
	工入給付収益	(収入不変)	(収入不変)
	工入給付収益	(収入不変)	(収入不変)
医療外費用	工入給付収益	(収入不変)	(収入不変)
	工入給付収益	(収入不変)	(収入不変)
	工入給付収益	(収入不変)	(収入不変)
	工入給付収益	(収入不変)	(収入不変)
合計		0	0
合計		0	0

調査票J 収益・費用(損益計算書)

調査票Jは月次損益計算書であり、主に病院全体の費用を把握するための調査票である。

◆ 7月～10月の4ヶ月間を作成する。

● 消耗品費とは、「カルテ、検査伝票、会計伝票など医療用、事務用の用紙、帳簿、電球、洗剤など1年以内に消費するものの費消額。ただし、材料費に属するものを除く」の金額を入力し、消耗品器具備品費とは、「医療用、事務用のスケール、計算機など減価償却を必要としないもので1年をこえて使用できるものの費消額。ただし、医療消耗器具備品費に属するものを除く」金額を入力することとする。

● 消耗品費と消耗器具備品費の別が困難な場合は、「消耗品費」として一括することと可能とする。ただし、医療消耗器具備品費の一括は不可とする。

● 職員被服費は、病院が費用を負担して購入(取得)し、従業員に支給または貸与する白衣、予防衣、診察衣、作業衣などの費用を入力する。

● 修繕費は、「有形固定資産に損傷、摩滅、汚損が生じたとき、原状回復に要した通常の修繕のための費用」を入力し、リース・自己所有問わずシステム等の保守費においては修繕費の中に含めず可能な限り「器械保守委託費」に記入する。ただし、医療用器械備品賃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賃借料に入力する。

● 保険料は、火災保険料、自動車損害賠償責任保険料、病院賠償責任保険料などの費用を入力する。職員の団体生命保険などは福利厚生費に入力し、また職員の退職金等の掛金は人件費に該当するため、今回の調査の対象外とし、その金額を除外する。

● 福利厚生費は、福利施設有損類、職員団体生命保険、厚生費など職員及びその家族の福利厚生のために要する法定外福利費の金額を入力する。

● 人件費(調査票C)とは、月次給与・賞与・社会保険料(健康保険料・厚生年金保険料、児童手当拠出金)、労働保険料、及び退職金のことを指し、これらに含まれる費用は今回の調査の対象外とし、その分の金額を除外することとする。

● 通信費は、電話料、郵便料、郵便料金など通信のための費用を指し、車両費は乗用車、救急車、巡回用自動車、船舶などの燃料、車両検査などの費用を指している。通信費と車両費は、通信運搬費として一括することも可能とする。

● 調査対象病院の費用として算定されたものでも、明らかに病院以外の部署(例えば、看護専門学校など)にかかる費用は病院のコストとしない。

● 研究研修費は、「研究材料費」「謝金」「図書費」「旅費交通費」「研究雑費」の5つの勘定科目から構成されているが、勘定科目ごとの分離が困難であれば、一括して入力できることとする。

● 法人事務局のうち病院に関わるコストは、その機能に応じて幹事室(役員室)、法務部、経理部、人事部、施設部等の各部署を設定した上で個別コストを算定する方法が実務上は列率的に進められると考えられる。その場合は、残分は下記の3つの方法のうちから、各病院が実態に合わせて選択する。

- ① 独自の区分を設定し計上する。
- ② 管理間接部門の総務部に含めて計上する。
- ③ 病院共通に計上する。

● 本部費に金額を記入する場合には、調査票○などの他の調査票と重複しないように注意する。

調査票K 入院・外来別比率(点数)

検査	外来		入院		合計		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)	点数合計(任意)	比率(必須)	
検査 D000~D028 D100~D105 D206~E002 D285~D324 D315 その他のOD 検査部門合計	60						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 内視鏡室 超音波室 その他の検査室
画像診断 E000~E004(E002を除く) E100~E102 E200~E201,E203 E202 その他のE 画像診断合計	70						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)
投薬 F000~F500	21~27						薬剤部
注射 G000~G200	31~33						薬剤部(併設)
リハビリ H000~H100	Hk						リハビリ部
処置 J000~J300	40						(併設)
手術 K000~K950	50						手術室(輸血室を含む)
麻酔 L000~L300	54						手術室
放射線治療 M000~M004 その他	Mk						放射線治療室 透析室・特殊治療室など (その他、結石破碎室、凍結療法室など)

■ 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使用し、自賠責、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(自賠責、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か月分別々に作成する。
 ■ 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(手数料に關して)。
- 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

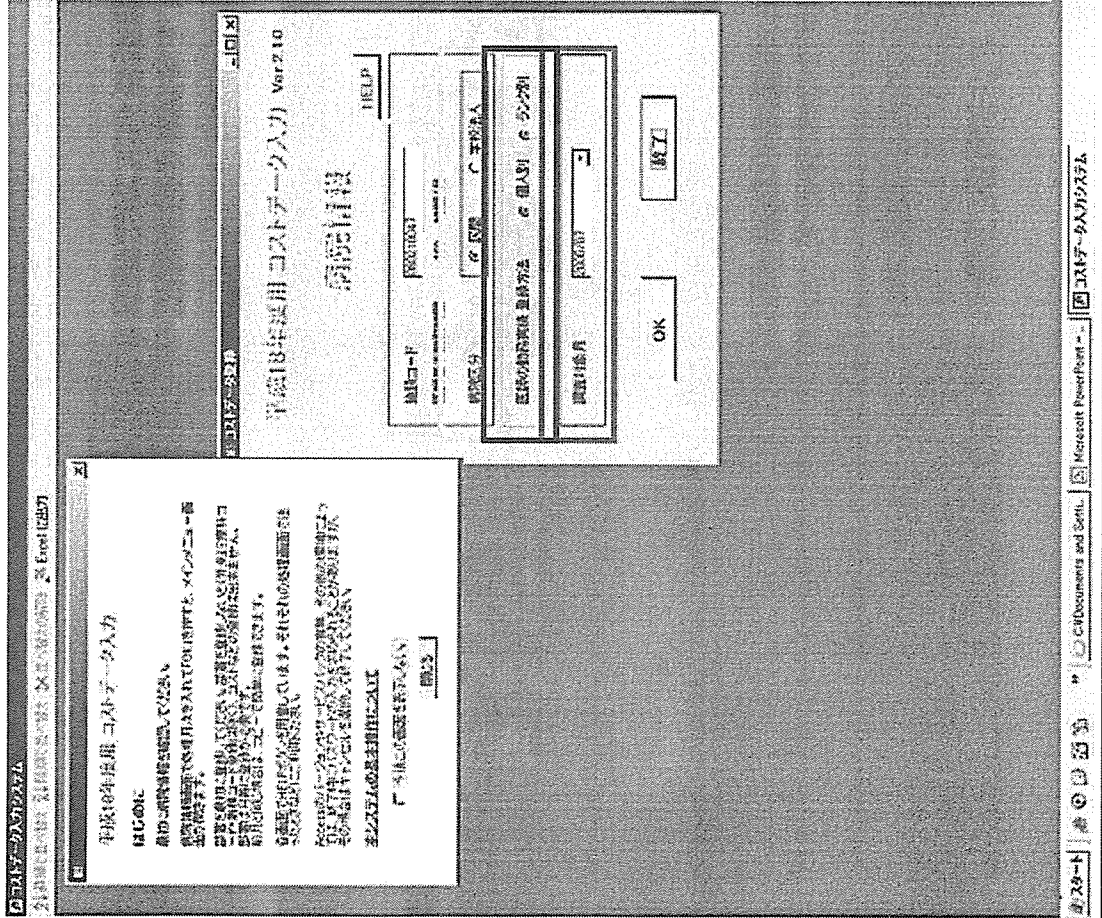
コストデータ登録支援ソフト 2006

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

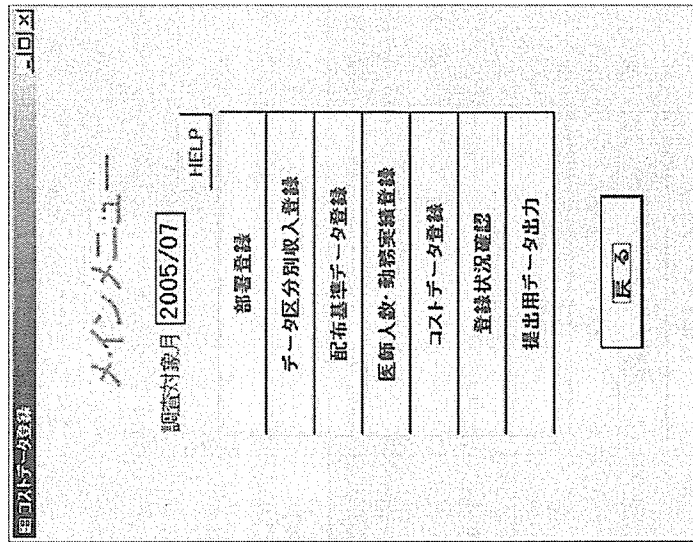
※ 一度登録すると変更はできません。

調査対象月を選択リストから選んでください。(2ヶ月目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。

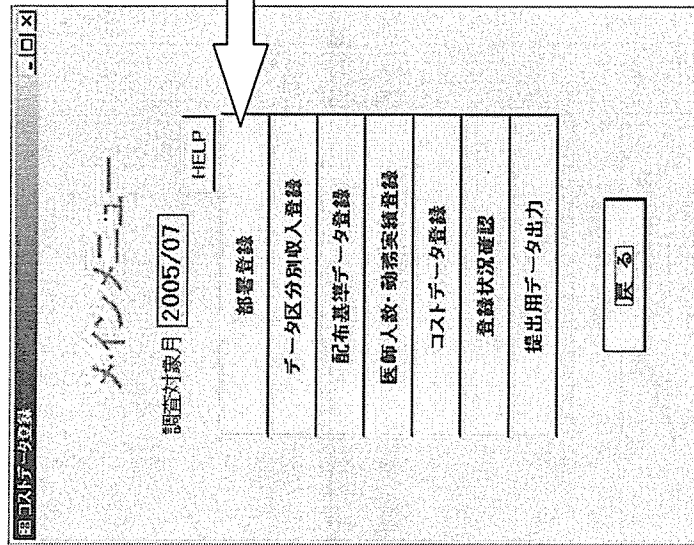
(「終了」を押すと本ソフトが終了します。)

メインメニュー



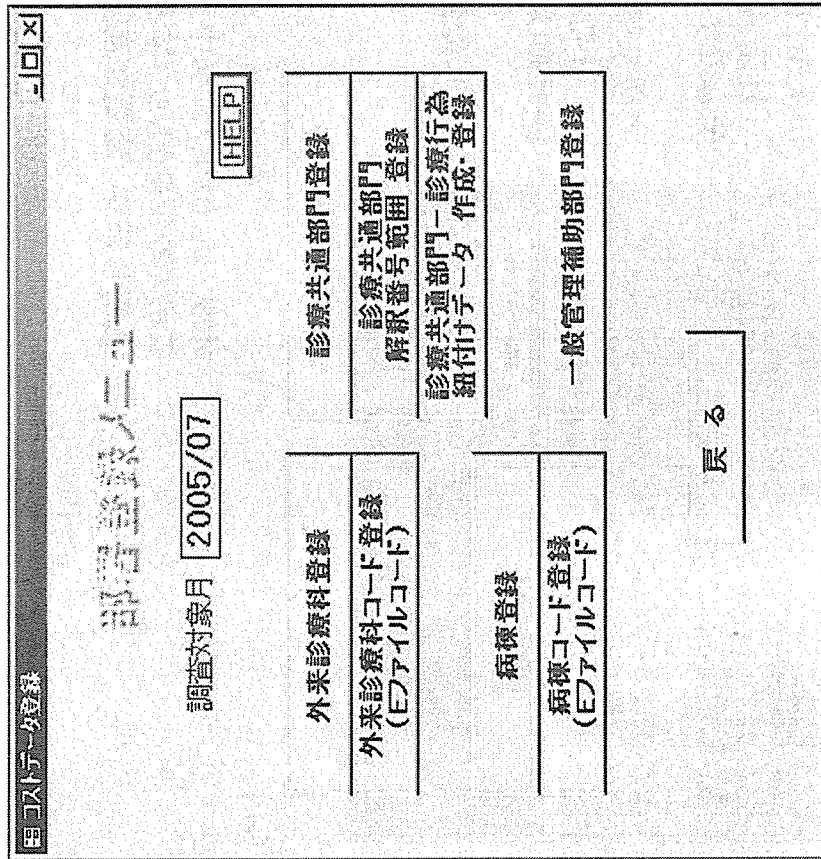
- 【 部署登録 】
外来診療科、病棟、診療共通部門、一般管理補助部門の部署を登録します。
- 【 データ区分別収入登録 】
診療区分別に手技・薬剤・材料点数(円換算後)データを登録します。
- 【 配賦基準データ登録 】
各部署の延べ患者数、病床数、床面積を登録します。
- 【 医師・職員人数の登録等 】
医師・職員人数の登録などをします。
- 【 コストデータ登録 】
各部署のコストデータを登録します。
- 【 登録状況の確認 】
提出用データの登録(準備)状況を確認します。
- 【 提出用データ出力 】
調査対象月のデータ登録を全て終了したら、このボタンをクリックして、提出用データを出力します。

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



【 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。

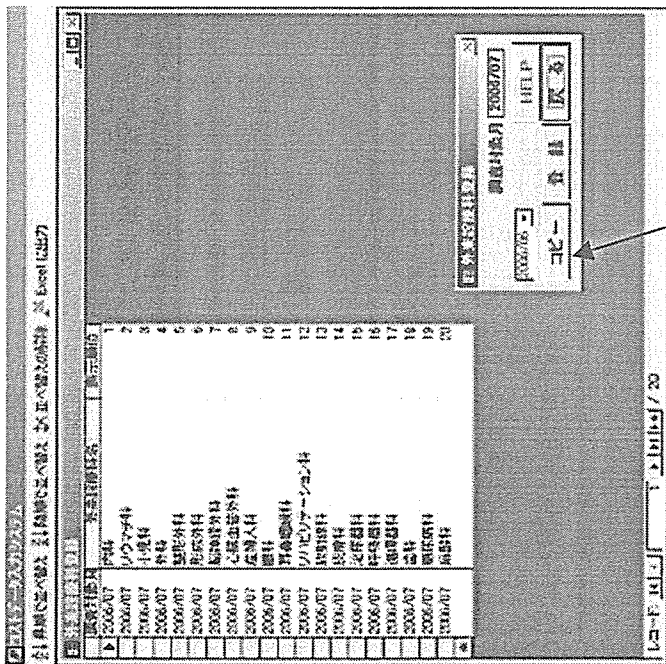
【 診療共通部門 解釈番号範囲登録 】
各診療共通部門の各部署と診療行為を関連付けるための解釈番号範囲を入力します。

【 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。)

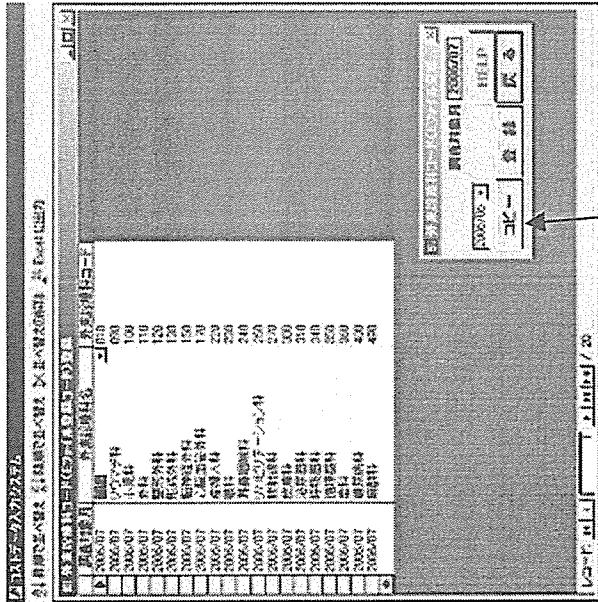
＜表示順位＞

- ・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。

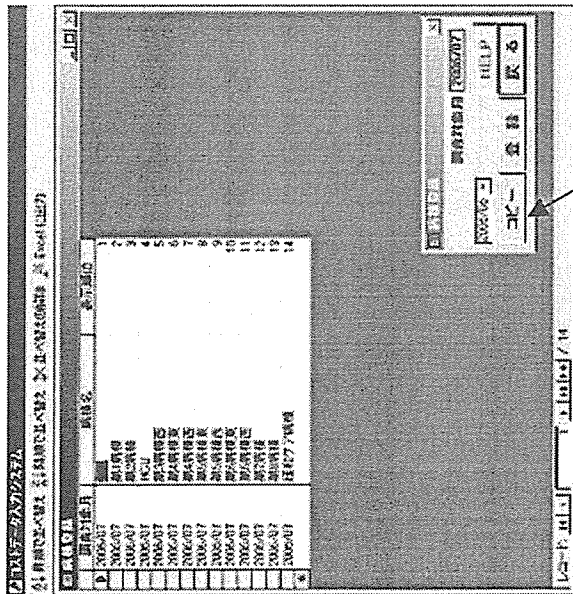
・Eファイルのすべての診療科コードに対し、それぞれ、ひとつの診療科名を対応させてください。

・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。