

令和8年患者調査 電子調査票利用ガイド (オンライン (Excel) による提出)

(病院・一般診療所・歯科診療所共通)

- 令和8年患者調査の調査票のうち、「電子調査票(オンライン(Excel)による提出)」を使用して調査票データを作成するための利用ガイドです。
「電子調査票(CD-R 等による提出)」と「電子調査票(オンライン(HTML)による提出)」の作成用の手引は、別途厚生労働省ウェブサイト等に掲載している[電子調査票利用ガイド\(CD-R 等による提出\)](#)と[電子調査票利用ガイド\(オンライン\(HTML\)による提出\)](#)をご参照ください。
- 詳細については、必ず別冊「令和8年患者調査 調査の手引」(以下、「調査の手引」といいます。)でご確認ください。

目 次

1 はじめに	4
2 作成の流れ	5
3 利用にあたっての注意点	7
4 ログイン・電子調査票のダウンロード	9
4.1 政府統計オンライン調査システムにログイン	9
4.2 パスワードの変更・連絡先情報の登録	10
4.3 電子調査票のダウンロード	12
5 環境設定	14
6 入力用調査シート	18
6.1 回答者情報入力	19
7 データ入力	23
7.1 「単記」シートでの入力	23
7.1.1 電子調査票の「単記」シートを表示する	23
7.1.2 データ入力	25
7.1.3 入力チェック	25
7.1.4 データ修正	28
7.2 「連記」シートでの入力	30
7.2.1 電子調査票の「連記」シートを表示する	30
7.2.2 テキストファイルからの読み込み(全調査票・任意)	36
7.2.3 取込データに出力(分担して入力する場合・任意)	39
7.2.4 取込データを追加(分担して入力する場合・任意)	40
7.2.5 DPC ファイルからの読み込み(病院退院票のみ・任意)	42
7.2.6 レセプトからの読み込み(病院(偶数)票のみ・任意)	44
7.2.7 データ入力	47

7.2.8 入力チェック	48
7.3 「医療施設精査用患者一覧」シートでの入力(病院偶数票のみ)	52
7.3.1「医療施設精査用患者一覧」シートを開く	52
7.3.2 病院(偶数)票へ出力する	54
8 オンラインによる回答(その1:オンライン回答送信機能)	56
9 オンラインによる回答(その2:政府統計オンライン調査システムによる回答)	60
9.1 提出用調査票ファイルの作成準備	60
9.2 提出用調査票ファイルの作成	61
9.3 提出用調査票ファイルの作成結果ログを確認	64
9.4 提出用調査票ファイルの送信・ログアウト	65
10 CD-R 等による回答(オンラインによる回答ができなかった場合)	68
10.1 提出用調査票ファイルの作成準備	68
10.2 提出用調査票ファイルの作成	69
10.3 提出用調査票ファイルの作成結果ログを確認	72
10.4 提出用調査票ファイルを CD-R 等へコピー	73
11 電子調査票を複数人で分担して入力する場合	74

【電子調査票(オンライン(Excel)による提出)ご利用前に必ずご確認ください】

- ※ 電子調査票は Windows 11、Excel 2021 以降を動作環境としております。
この入力の手引は Windows 11 及び Excel 365 を使用した場合を例にしています。
- ※ 通信環境は、ブロードバンドを推奨します。オンライン調査システムをご使用いただくには、以下の環境が必要です(令和8年7月現在)。最新の推奨環境は、政府統計オンライン調査総合窓口にてご確認ください。

(https://www.e-survey.go.jp/recommended_env)

OS	ブラウザ	表計算ソフト(※2)
Windows 11(※1)	Firefox 151	Excel for Microsoft 365
	Google Chrome 148	Microsoft Office Excel 2024
	Microsoft Edge 148	Microsoft Office Excel 2021
macOS 26	Safari 26	-

(※1)「デスクトップモード」の場合に限ります。

(※2)表計算ソフトにおける注意事項は以下のとおりです。

- ・ Microsoft Office Excel 以外の表計算ソフトには対応していません。
- ・ Excel のマクロ機能を有効にする必要があります。
- ・ Microsoft 365 又は Excel 2024 をご利用の場合、ActiveX コントロールの無効状態によってマクロ機能が無効となっている場合がありますので、その場合は以下の対処方法をご参照ください。
(https://www.e-survey.go.jp/faq/Security_risk)
- ・ また、Excel のマクロ機能が有効な場合においても、ご利用の環境により回答送信できない場合があります。
例えば、企業内ネットワークにおいて仮想ブラウザが採用されている場合等が想定されます。

【令和8年 患者調査コールセンターのご案内】

本電子調査票利用ガイドに記載されている政府共同利用システムへのログイン操作、電子調査票の作成操作等に関するお問い合わせは下記にご連絡ください。

調査票の記載方法等、患者調査全般についても同様にお問い合わせ可能です。

【令和8年 患者調査コールセンター】



0120-677-881

開設期間：令和8年8月3日（月）～令和8年11月30日（月）

（月～金曜日（祝日を除く））

受付時間：午前9時～午後6時

【厚生労働省ウェブサイト】

（<https://www.mhlw.go.jp/stf/10-20-oshirase-2026.html>）

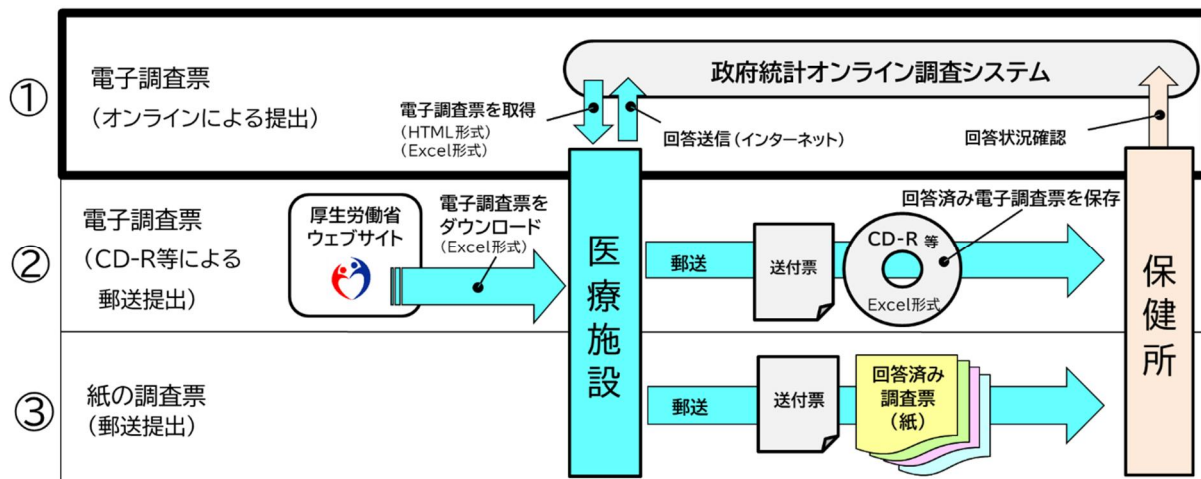
■患者調査 オンライン調査の操作方法の動画、マニュアルもご確認いただけます。



1 はじめに

- 令和8年患者調査では、調査票の提出方法を3種類用意しています。

【令和8年患者調査における調査票の提出方法】



- この「令和8年患者調査 電子調査票利用ガイド (オンライン (Excel) による提出)」は、上図のうち「①電子調査票 (オンラインによる提出)」(以下、「電子調査票」という。)の Excel 形式の作成についての手引となります。

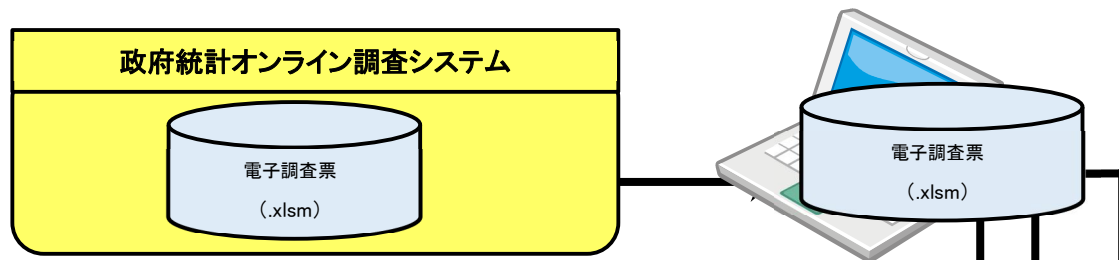
⇒ 上記のうち、「②電子調査票 (CD-R 等による郵送提出)」と「①電子調査票 (オンラインによる提出)」の HTML 形式の作成方法については「令和8年患者調査 電子調査票利用ガイド (CD-R 等による提出)」と「令和8年患者調査 電子調査票利用ガイド (オンライン (HTML) による提出)」を参照してください。

2 作成の流れ

(1) 電子調査票作成のおおまかな流れ

1) 電子調査票のダウンロード

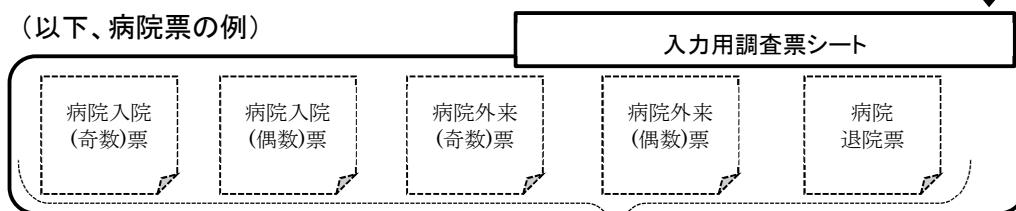
- ・ 政府統計オンライン調査システムにログインし、電子調査票をダウンロード



2) 入力用シートの作成(自動)

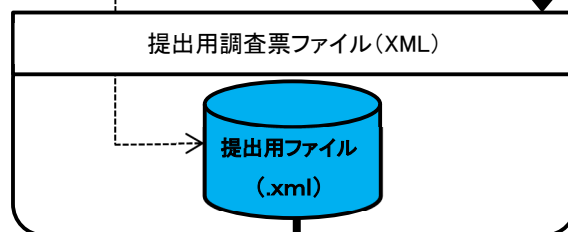
- ・ ダウンロードした電子調査票内に、自動で入力用調査票シートが作成される
- ・ 表紙の管理メニューから回答者情報を入力し、入力用調査票シートに患者データを入力

(以下、病院票の例)



3) 提出用ファイルの作成

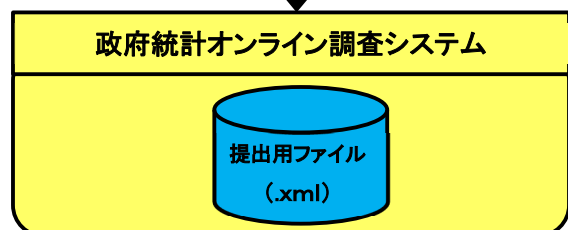
- ・ データ入力済みの入力用調査票シートを1つの提出用ファイルに変換



4) 提出用調査票ファイルの送信

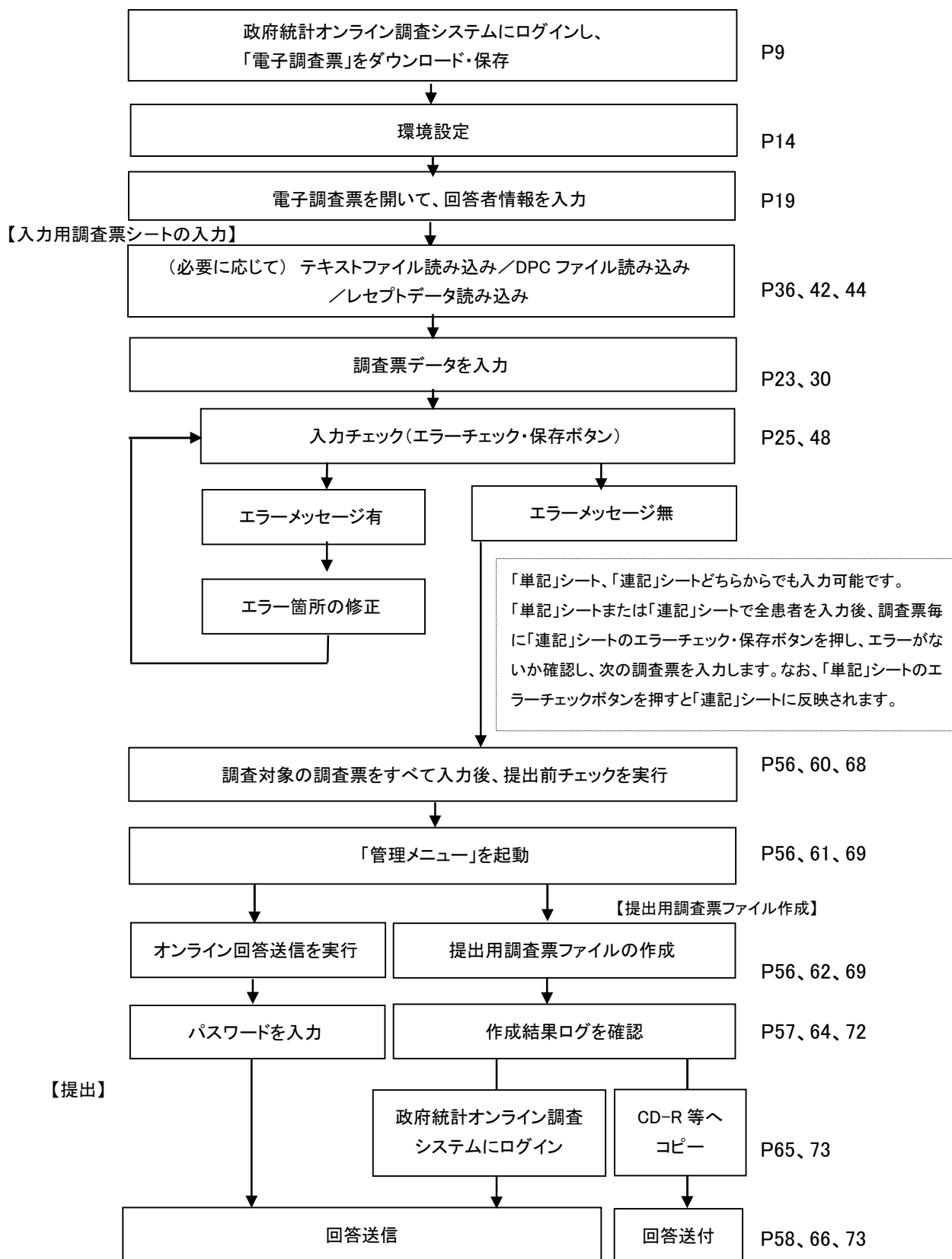
提出用調査票ファイルの送信方法は以下の2種類

- ① 電子調査票上でパスワードを入力し、直接的に電子調査票を送信
- ② 政府統計オンライン調査システムにログインし、作成した提出用ファイルを送信



(2) 電子調査票の作成から提出までの流れ（詳細）

<マニュアル内の該当ページ>



3 利用にあたっての注意点

- シートのコピー、追加および削除は、行わないでください。
- エクセルブック内のブックの保護、シートの保護を解除しないでください。
- 必要以上のエクセルファイルを開きながらの作業は、動作が重くなる原因となりますので極力避けてください。
- 入力にあたっては、同一種類の調査票を複数人で分担し入力するのは、入力ミスの原因になりますので、極力避けてください。⇒ P74 参照
- 複数のパソコンを使用してデータの入力作業を行う際は、エクセルのバージョンが同じパソコンをご使用ください。異なるエクセルのバージョンで作業を行った場合、提出用ファイルが作成できない場合があります。⇒ P74 参照
- オンライン調査票を再送信する場合、システム内のデータがすべて上書きされます。再送信する際は、すべての調査票データを送信してください。⇒ P59(6)、P67(8)参照
- 電子調査票の提出期限は、保健所ごとに定められています。わからない場合は、管轄の保健所にお問い合わせください。⇒ P12 参照
- 報告する患者数が0人の場合は電子調査票を送信できません。
- 電子調査票送信後、1年間は電子調査票及び提出用調査票ファイルを保存しておいてください。その後は適切にデータを消去してください。
- 操作方法について不明な点がある場合は、コールセンターまでお問い合わせください。
 - ・ 開設期間 令和8年8月3日(月)～令和8年11月30日(月)
 - ・ 電話番号 0120-677-881
 - ・ 受付時間 9:00～18:00(土日祝除く)

また、操作方法是、下記の厚生労働省ウェブサイトでご確認ください。

厚生労働省 患者調査「令和8年患者調査にご協力ください」

<https://www.mhlw.go.jp/stf/10-20-oshirase-2026.html>

- 電子調査票には、以下の件数まで入力ができます。

調査票名	最大データ件数
病院入院(奇数)票	600件
病院入院(偶数)票	1,350件
病院外来(奇数)票	1,600件
病院外来(偶数)票	3,450件
病院退院票	2,950件

調査票名	最大データ件数
一般診療所票(入院)	100件
一般診療所票(外来)	1,500件
一般診療所退院票	300件
歯科診療所票	400件

- 一部の調査票を電子調査票以外の方法により提出する場合は、別途「送付票」が必要となります。管轄の保健所に、「送付票」と電子調査票以外の「調査票」(紙または電子調査票(CD-R等))を送付するようお願いします。

⇒ 別冊「調査の手引」 病院用(P1~7)、一般診療所用(P1~7)、歯科診療所用(P1~7)参照

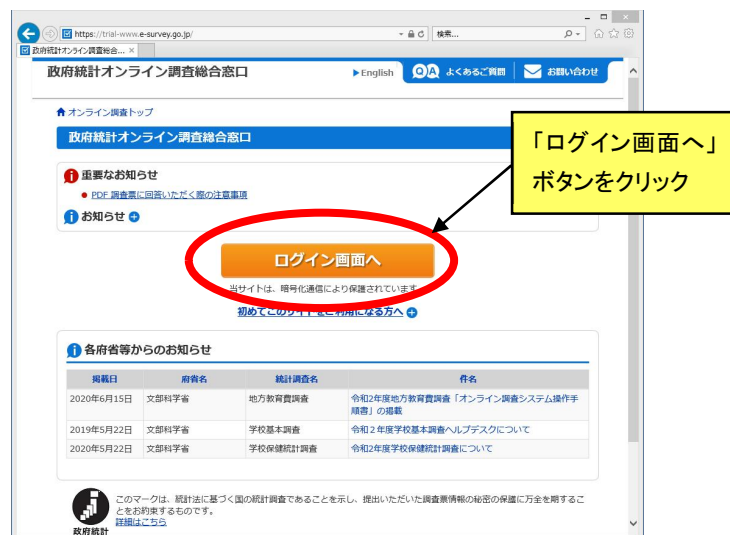
4 ログイン・電子調査票のダウンロード

4.1 政府統計オンライン調査システムにログイン

(1) 政府統計オンライン調査総合窓口にアクセスします。



(2) トップページが表示されますので、「ログイン画面へ」ボタンをクリックしてください。



(3) 以下の画面が表示されます。「調査へのご協力をお願い」に印字された「政府統計コード」、「調査対象者 ID」及び「パスワード」を入力します。

①「政府統計コード」、「調査対象者 ID」、「パスワード」を入力
⇒「調査へのご協力をお願い」参照

調査へのご協力をお願い	
政府統計コード	9N8M
調査対象者ID	XXXXXXXX
パスワード	△△△△△△△△
変更後パスワード メモ欄	

半角で入力

②「ログイン」ボタンをクリック

ログイン情報

政府統計コード 必須 統計調査を選択してください ☐ 次回から入力省略

調査対象者ID 必須 ☐ 次回から入力省略

パスワード 必須 ☐ パスワードを表示する

☐ パスワードを忘れてしまった場合はこちらへ

ログイン

ログインに必要な情報は、統計調査によって異なります。
ログインに必要な情報をお持ちでない方は、システムを利用いただけません。

4.2 パスワードの変更・連絡先情報の登録

(1) 初回ログイン時のみ以下の画面が表示されます。パスワードを変更してください(必須※)。

※ 推測されやすい文字列は指定できませんのでご注意ください。

※ 変更後のパスワードは、2度目以降のログイン時に使用します。新しいパスワードは、設定した本人以外は知ることができないため、適切に保管してください。

政府統計オンライン調査総合窓口

パスワードの変更

パスワード情報

配布されたパスワードは、仮のパスワードですので、変更をお願いいたします。
変更したパスワードは、次回ログインの際に必要となりますので、ご自身で適切に管理してください。

新パスワード ☐ パスワードを表示する

新パスワード (確認用)

変更

パスワード設定上の注意事項

パスワードポリシー

- 半角英数記号 8 文字以上 32 文字以内
- 英字、数字をそれぞれ 1 文字以上含む文字列
- 使用可能な記号は [] ; : | = + * ? < >
- 推測されやすい単語等は [こちら](#)

入力誤り防止のため、同じ新パスワードを「新パスワード（確認用）」欄にも入力してください。

(2) 以下の画面が表示されます。

政府統計オンライン調査総合窓口

パスワード変更 連絡先登録 連絡先確認・変更 調査票一覧

連絡先情報の登録

パスワードを変更しました。

連絡先情報

連絡先情報を入力後、「登録」ボタンをクリックしてください。
ここで登録されたメールアドレス等は、調査票の受付状況メールの送信など皆様への連絡に使用します。
※メールの受信制限設定を行っている場合、「e-survey.go.jp」からのメールを受信可能な状態に設定していただくようお願いいたします。

メールアドレス (半角60文字以内)

登録

このサイトについて 利用規約 推奨環境 オンライン調査の流れ 回答情報の保護

当サイトは、各府省等の統計調査をオンラインで回答するための総合窓口として、独立行政法人統計センターが運用管理を行っています。

(3) 連絡先情報(メールアドレス)を入力します。(※必須ではありません)

ここで登録したメールアドレスに調査票を提出した際、回答送信結果が送信されます。

メールアドレスを登録しておく、変更したパスワードを忘れた場合、ログイン画面からパスワードの再発行が可能です。メールアドレスを登録せず、パスワードを忘れた場合は、令和8年患者調査コールセンターへお問い合わせください。

(4) 以下の画面が表示されます。登録したメールアドレスを確認してください。

確認後、「調査票一覧へ」ボタンをクリックしてください。

4.3 電子調査票のダウンロード

- (1) 4.2(4)で「調査票一覧へ」ボタンをクリックすると、以下の画面が表示されますので、回答する電子調査票をクリックしてください。

政府統計オンライン調査総合窓口

よくあるご質問 お問い合わせ ヘルプ ログアウト

オンライン調査トップ > 調査票の一覧

調査票の一覧

[パスワード・連絡先情報の変更](#)

注意事項

お知らせ

○HTML形式の電子調査票における入力制限について
HTML形式の電子調査票につきましては患者300人まで入力できます。（ただし、一般診療所入院票は100人までになります。）
300人を超える患者の入力が必要な場合は、Excel形式の電子調査票をご利用ください。

患者調査

回答する電子調査票をクリックしてください。

電子調査票の絞り込み

☐ 選択可能な電子調査票をすべて選択／解除

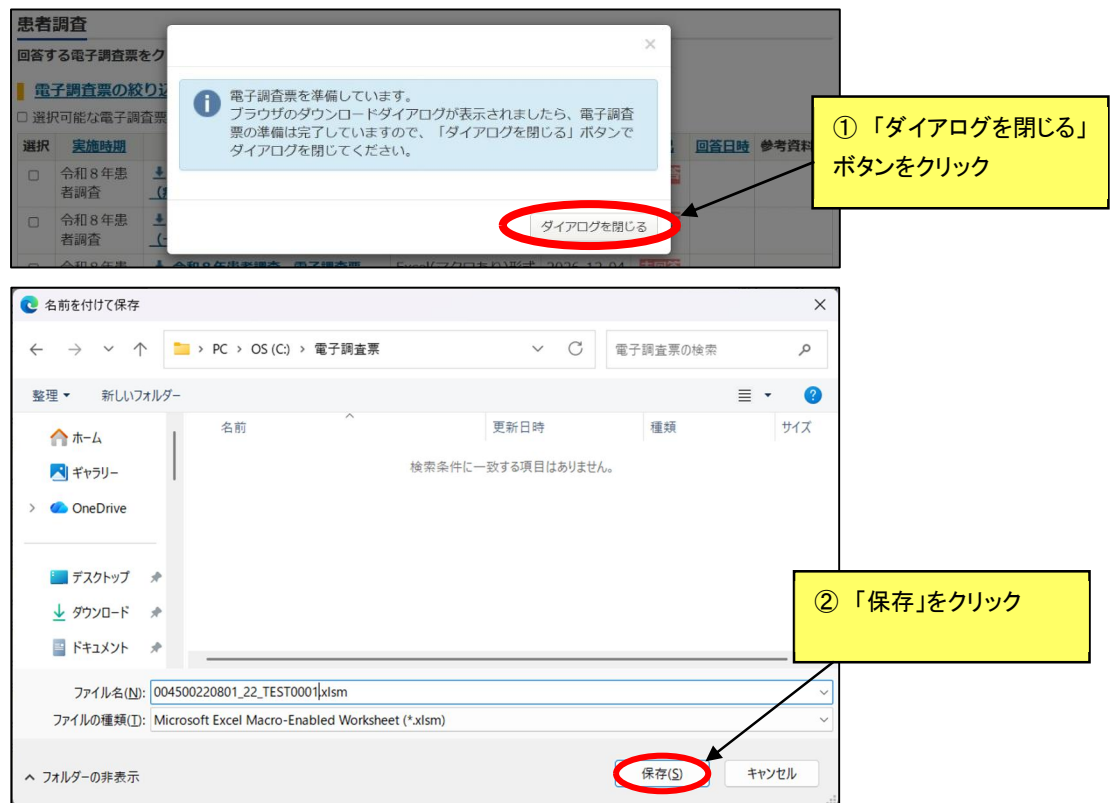
選択	実施時期	電子調査票	ファイル形式	提出期限	状況	回答日時	参考資料等
☐	令和8年患者調査	令和8年患者調査電子調査票（病院票・Excel）	Excel(マクロあり)形式	2026-12-04	未回答		
☐	令和8年患者調査	令和8年患者調査電子調査票（一般診療所票・Excel）	Excel(マクロあり)形式	2026-12-04	未回答		
☐	令和8年患者調査	令和8年患者調査電子調査票（歯科診療所票・Excel）	Excel(マクロあり)形式	2026-12-04	未回答		
☐	令和8年患者調査	令和8年患者調査電子調査票（病院票・HTML）	HTML形式	2026-12-04	回答済	2026-07-16 11:12	
☐	令和8年患者調査	令和8年患者調査電子調査票（一般診療所票・HTML）	HTML形式	2026-12-04	一時保存済		
☐	令和8年患者調査	令和8年患者調査電子調査票（歯科診療所票・HTML）	HTML形式	2026-12-04	一時保存済		

一括ダウンロード 調査回答ファイルの一括送信画面へ

- ※ データの入力及び提出用調査票ファイルの作成等を行う、マクロ付きのエクセルファイルです。
- ※ 電子調査票をご利用いただく際には、Microsoft Excel2021 以降がインストールされたパソコンをご利用ください。

- ※ 実際のログイン時には、各保健所で設定した提出期限が表示されます。提出期限までに回答送信処理を完了させるようお願いします。⇒P56、65 参照

- (2) ファイルのダウンロードが始まりますので、任意の保存先を指定し、「保存」ボタンをクリックしてください。指定された保存先に電子調査票が保存されます。



ダウンロードされるファイル名は調査票ごとに

- ・病 院 票＝004500220801_7_▲▲▲▲.xlsx
- ・一般診療所票＝004500220802_7_▲▲▲▲.xlsx
- ・歯科診療所票＝004500220803_7_▲▲▲▲.xlsx になります。

※ 「▲▲▲▲」は調査対象者 ID です。

- (3) ダウンロード後、「5 環境設定 (P14)」～「7 データ入力 (P23)」では、政府統計オンライン調査システムを利用しませんので、ログアウトして構いません。
⇒ ログアウト方法はP67(6)参照

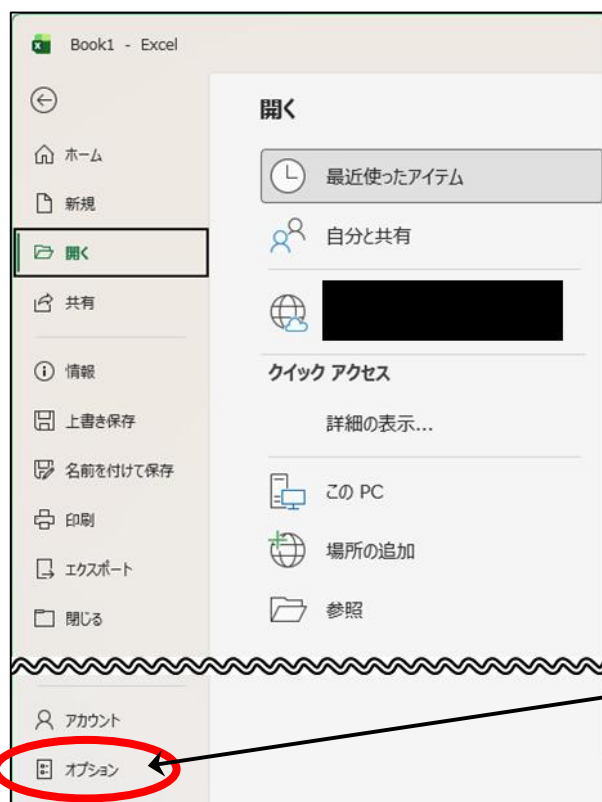
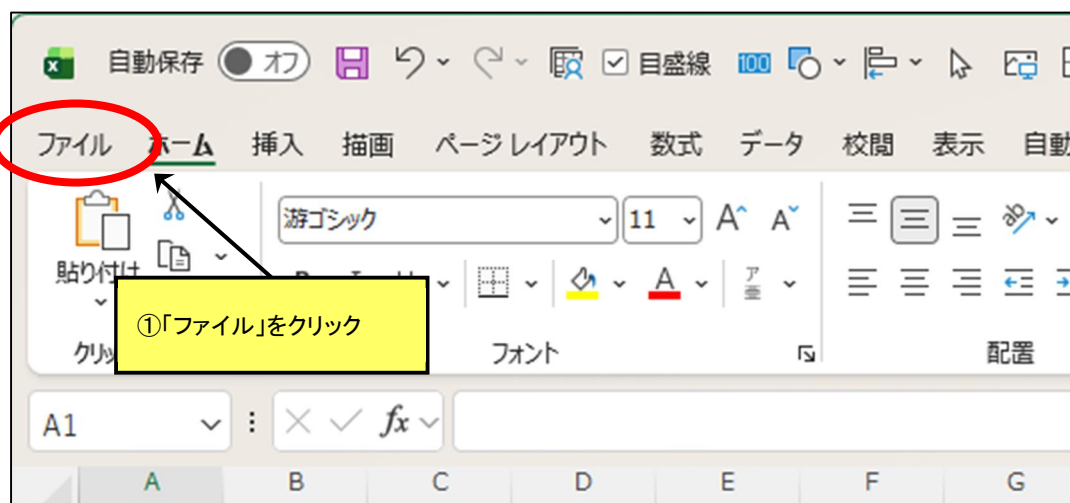
5 環境設定

- 電子調査票を保存しているフォルダに対し、以下の設定を行います。

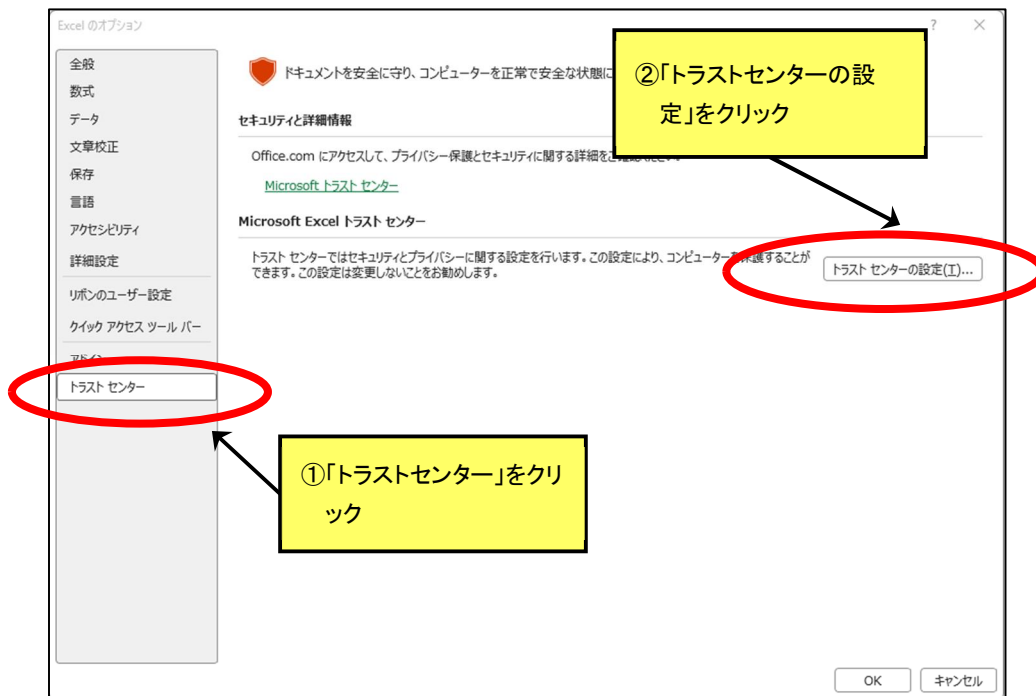
調査票データを入力する前に必ず実行してください。

- (1) オプションを開きます。

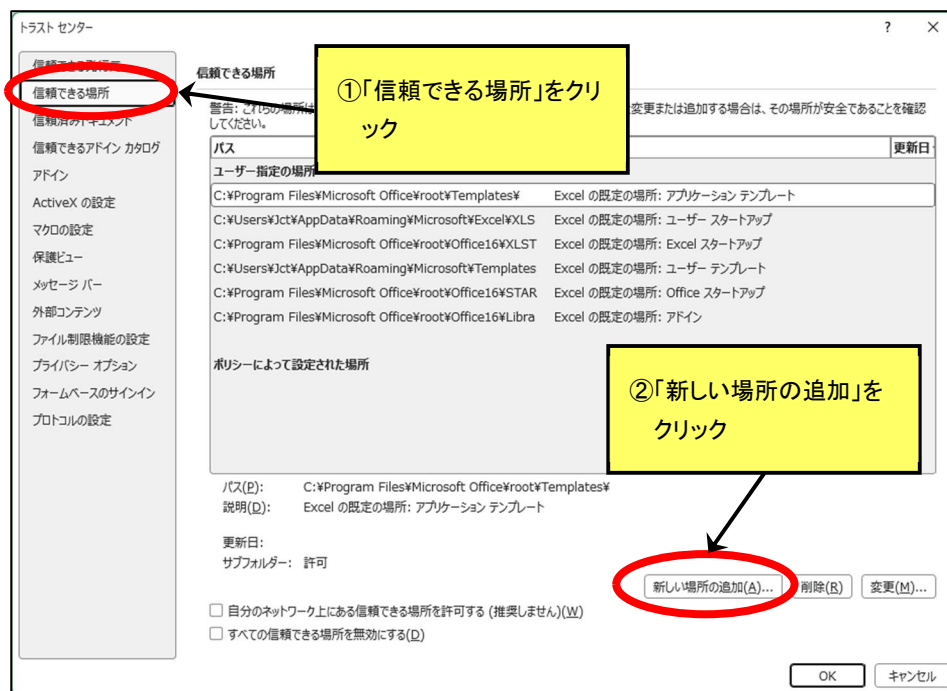
エクセルを開き、メニューバーから「ファイル」→「オプション」をクリックしてください。
(どのエクセルファイルを開いても構いません)



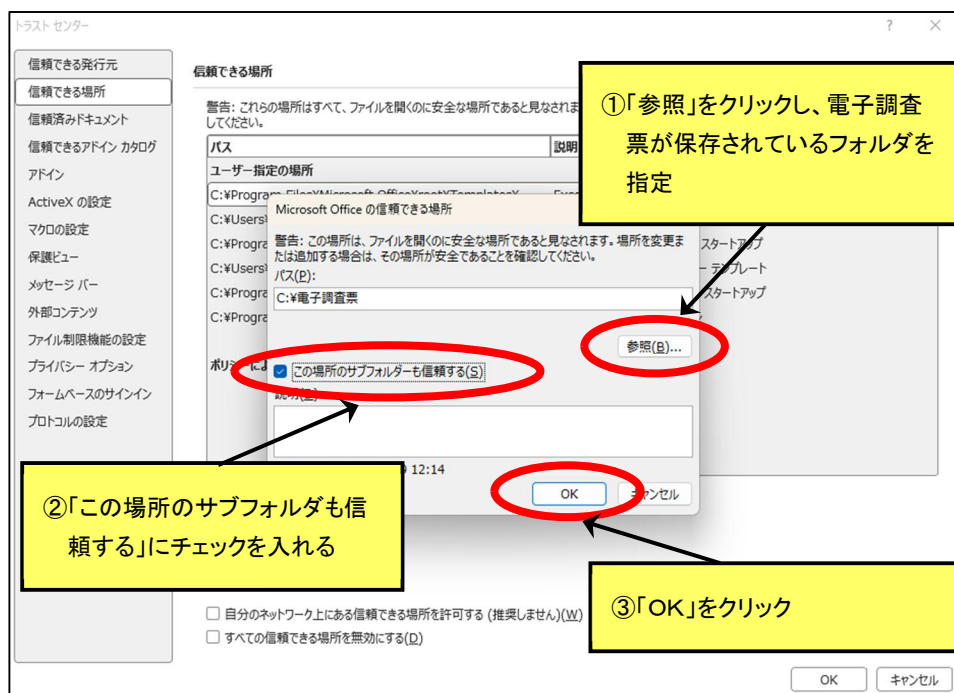
- (2) **トラストセンター** → **トラストセンターの設定**をクリックしてください。



- (3) **信頼できる場所** → **新しい場所の追加** をクリックしてください。



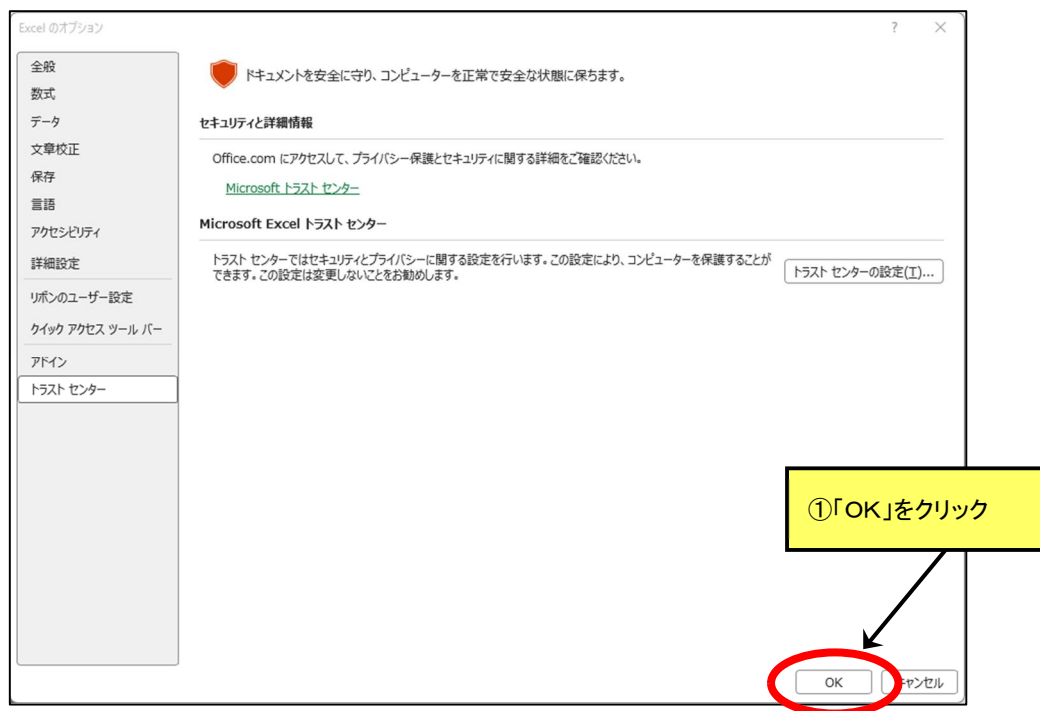
- (4) **参照** をクリックし、**電子調査票が保存されているフォルダを指定**します。
指定後、**この場所のサブフォルダも信頼する**にチェックをいれ、**OK**をクリックしてください。



- (5) 正しくフォルダを指定できたか確認し、**OK**をクリックしてください。



(6) **OK**をクリックしてください。



(7) 以上で設定は終了です。

これらの設定後、電子調査票を開いてください。(すでに電子調査票を開いている場合、一度閉じてから開き直してください。)

【ご利用の際の注意】

- ・ 本章の環境設定前にデータを入力した「電子調査票」は、エラーとなることがありますので使用しないでください。
- ・ 環境設定は、入力作業を行うすべてのパソコンで実施してください。
また、同一種類の複数の電子調査票を使って入力する場合も、それぞれのパソコンで環境設定を行うことが必要です。 ⇒ P74 参照

6 入力用調査シート

- (1) 電子調査票に搭載したマクロ機能により、ファイル内に調査対象ごとに回答可能な「入力用調査票」シートを自動で表示します。

本章の「6.1 回答者情報入力(P19)」の手順により「回答者情報」を入力後、各入力用調査票シートにデータを入力します。

	ダウンロードした 電子調査票ファイル名	調査対象 調査票種類	対応する入力用調査票シート(※1)
病 院	004500220801_7_▲▲▲.xlsm	病院入院(奇数)票	病院入院(奇数)票_単記、 病院入院(奇数)票_連記
		病院外来(奇数)票	病院外来(奇数)票_単記、 病院外来(奇数)票_連記
		病院入院(偶数)票	病院入院(偶数)票 医療施設精査用患者一覧(入院票用)(※1)
		病院外来(偶数)票	病院外来(偶数)票 医療施設精査用患者一覧(外来票用)(※1)
		病院退院票	病院退院票_単記 病院退院票_連記
一 般 診 療 所	004500220802_7_▲▲▲.xlsm	一般診療所票(入院)	一般診療所票(入院)_単記 一般診療所票(入院)_連記 (※2)
		一般診療所票(外来)	一般診療所票(外来)_単記 一般診療所票(外来)_連記 (※2)
		一般診療所退院票	一般診療所退院票_単記 一般診療所退院票_連記
歯 科 診 療 所	004500220803_7_▲▲▲.xlsm	歯科診療所票	歯科診療所票_単記 歯科診療所票_連記

※1 病院(偶数)票は、入院患者分と外来患者分を別シートで入力します。

※2 一般診療所票は、入院患者分と外来患者分を別シートで入力します。有床診療所では入力間違いに特にご注意ください。

※3 ダウンロードした電子調査票ファイル名に含まれる「▲▲▲」は調査対象者IDです。

- (2) 入力用調査票シートの特徴

- ・入力用調査票シートには、①「単記」シート、②「連記」シート、③「医療施設精査用患者一覧」シートの3種類のシートがあります。
- ・各調査票は基本的に、①「単記」シートと②「連記」シートの2種類で構成されます。
病院入院(偶数)票、病院外来(偶数)票のみ、②「連記」シートと③「医療施設用患者一覧」シートの2種類で構成されます。

- ① 「単記」シート
 - ・ 一人ずつの患者情報を入力出来ます。
 - ・ 保存された情報は、順番に「連記」シートに入ります。
- ② 「連記」シート
 - ・ 一覧形式となった入力画面で、複数の患者情報を同時に入力出来ます。
 - ・ 既存のテキストデータ、DPC調査データ、レセプトデータを読み込む場合は、「連記」シートから機能を利用します。⇒ P36、42、44 参照
- ③ (※病院用のみ) 「医療施設精査用患者一覧」シート
 - ・ 病院(偶数)票に必要な情報をレセプトデータから読み込み、患者情報を精査する為のシートです。精査した患者情報を選択し、出力することでレセプトデータから病院(偶数)票に転記することができます

入力の際は、①「単記」シート、②「連記」シートのどちらを利用しても構いませんが、「提出前チェック・保存」の前に②「連記」シートの「エラーチェック・保存」ボタンを利用してください。

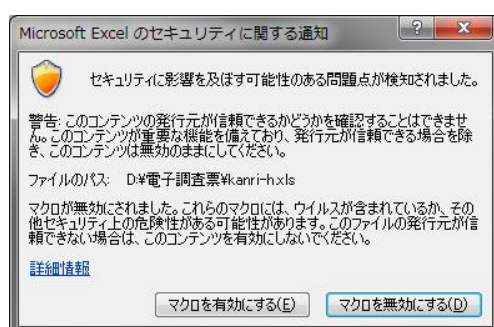
6.1 回答者情報入力

- (1) ダウンロードした「電子調査票」を開き、以下の1)又は2)のメッセージが表示された場合は、一度ファイルを閉じ、「5 環境設定(P14)」の設定をしてください。

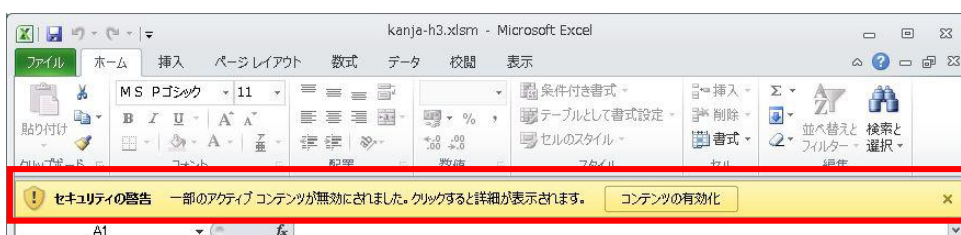
※ お使いのパソコンにより、表示が異なります。

※ 「5 環境設定(P14)」の設定を行わずに「マクロを有効にする」や「コンテンツの有効化」を行った場合、お使いのパソコンの環境によっては提出用調査票ファイル作成時にエラーが発生する場合があります。

1) セキュリティに関する通知



2) セキュリティの警告



- 3) 「5 環境設定(P14)」の設定後、まだ1)又は2)のメッセージが表示された場合は、ダウンロードした「電子調査票」を右クリックしプロパティを選択して、下図のように「許可する」にチェックしてから「OK」ボタンをクリックしてください。



※ 入力用調査票シートの作成手順は各電子調査票(病院用、一般診療所用、歯科診療所用)共通ですが、電子調査票(病院用)を例にして説明します。

(2) 電子調査票を開くと以下の表紙が表示されますので以下の操作で管理メニューを開いてください。

管理メニュー ボタンをクリックする。

提出前チェック・保存

管理メニュー

令和8年 患者調査 調査票(病院用)

「回答者情報の入力」「入力用調査票の作成」「提出用ファイルの作成」を行う場合

提出前チェック・保存

「提出用ファイルの作成前チェック」や「ファイルの保存」を行う場合

都道府県 東京都

施設番号 002

施設名 病院名

調査日 令和8年10月20日

調査の対象 病院入院(奇数)票、病院外来(奇数)票、病院入院(偶数)票、病院外来(偶数)票、病院退院票

病床数 1. 20～499床
2. 500～599床
3. 600床以上

奇数票
(生年月日末尾が右記の患者について記載)

偶数票
(生年月日末尾が右記の患者について記載)

①病院入院(奇数)票

②病院外来(奇数)票

③病院入院(偶数)票

④病院外来(偶数)票

⑤病院退院票

「管理メニュー」をクリック

※ 本章設定後、病院用では調査票に記入する患者の出生年月日の末尾が表示されます。
病床数によって設定は変わるため、回答者情報の入力を行う際はご注意ください。
(一般診療所用、歯科診療所用には表示されません。)

(3) 管理メニュー画面が表示されます。次の操作をして回答者情報を入力してください。

「都道府県」、「施設番号」、「施設名」、「調査日」は政府統計オンライン調査システムからダウンロードした際、自動で反映されます。

- 1) 施設名入力欄より、貴施設の施設名を確認してください。
→ 貴施設名に誤りがある場合は修正してください。全角 99 文字以内で入力してください。
- 2) (※病院用のみ) 病床数選択欄より、貴施設の病床数を選択
→ 選択した病床数によって、偶数票欄と奇数票欄に入力する患者の生年月日の末尾が表示されます(図表内※参照)
- 3) 保存して閉じる場合、回答者情報を保存し、管理メニューを閉じる場合、保存 ボタンをクリック
- 4) 回答者情報を保存しないで、管理メニューを閉じる場合、終了 ボタンをクリック

令和8年 患者調査 電子調査票 管理メニュー

令和8年 患者調査 病院用 管理メニュー

厚生労働省

①回答者情報入力

貴施設の所在地道府県を選択してください。

東京都

厚生労働省より通知された貴施設の施設番号（前2桁は半角数字で入力してください）

H - 002

貴施設の施設名を入力してください。

病院名

貴施設の調査日を選択してください。

令和8年10月 20日

貴施設の病床数を選択してください。

1

自動的に実行される
為、クリック不要です

入力用調査票ファイル作成

②提出用ファイルの作成・回答データの送信

実行する前に表紙から「提出前チェック・保存」を必ず実行してください。

(1)提出用ファイル作成

調査にログインして回答、又は提出用Excelファイル
を提出する場合はこちら
からデータを抽出し、提出用ファイルを作成します。

提出用ファイル作成

作成結果の表示

(2)直接オンラインで回答を送信

※電子調査票上から直接回答を送信する場合はこちら
回答データを作成し、当該調査票上から直接オンラインで回答を送信します。
※必ず回答が完了してから実行してください。

回答を送信する

3) 保存して閉じる

保存

終了

4) 終了する場合

(4) 表紙画面が表示されます。(3)で保存した回答者情報が反映されるため、内容に間違いがないか確認します。

提出前チェック・保存

管理メニュー

令和8年 患者調査 調査票(病院用)

【ver1.2】

管理メニュー 「回答者情報の入力」「入力用調査票の作成」「提出用ファイルの作成」を行う場合

提出前チェック・保存 「提出用ファイルの作成前チェック」や「ファイルの保存」を行う場合

都道府県	東京都
施設番号	002
施設名	病院名
調査日	令和8年10月20日
調査の対象	病院入院(奇数)票、病院外来(奇数)票、病院入院(偶数)票、病院外来(偶数)票、病院退院票
病床数	1 1. 20~499床 2. 500~599床 3. 600床以上
奇数票 (生年月日末尾が1,3,5,7,9 の患者について記載)	1,3,5,7,9
偶数票 (生年月日末尾が0,2,4,6,8 の患者について記載)	0,2,4,6,8

①病院入院(奇数)票	
②病院外来(奇数)票	
③病院入院(偶数)票	
④病院外来(偶数)票	
⑤病院退院票	

病院用では、病床数によって奇数票と偶数票の対象が変わります。
回答者情報の入力を行う際はご注意ください。
(一般診療所用、歯科診療所用には表示されません。)
(例) 20~499 床
奇数票は生年月日の末尾が1,3,5,7,9が対象で、偶数票はそれ以外が対象となります。

間違いがなければ、入力用調査シートに入力を行います。

7 データ入力

- 電子調査票上の各調査票に患者情報を入力します。
- 各調査票には、「単記」シート及び「連記」シートの2種類があります(病院入院(偶数)票、病院外来(偶数)票を除く)。「単記」シートで入力された情報は順番に「連記」シートに追加されるようになっているため、どちらのシートで入力しても構いません。⇒ P18(2)参照
 - ・7.1 「単記」シートでの入力 ⇒ 以下参照
 - ・7.2 「連記」シートでの入力 ⇒ P30 参照
- 病院入院(偶数)票、病院外来(偶数)票には、「連記」シートと「レセプトから読み込み」から対象となる患者情報を含んだ「医療施設精査用患者一覧」シートの2種類があります。⇒ P18(2)参照
- 入力用調査票シートへの入力方法は各調査票共通です。この章では病院入院(奇数)票を例にして説明します。

7.1 「単記」シートでの入力

7.1.1 電子調査票の「単記」シートを表示する

- (1) 画面下部に表示されているワークシートタブから、「病院入院(奇数)票_単記」シートをクリックしてください。

	(当院と同別が「2: 当院とは別の市区町村」の場合のみ記入)	
	市郡 (当院と同別が「2: 当院とは別の市区町村」の場合のみ記入)	
	区町村 (当院と同別が「2: 当院とは別の市区町村」の場合のみ記入)	
(4)入院年月日	元号	
	年	
	月	
	日	
(5)受療の状況	受療の状況 (のべも記入した場合)	
>	表紙	病院入院(奇数)票_単記
		病院入院(奇数)票_連記
		病

(2)「単記」シートは以下の通りです。

患者調査 病院入院(奇数)票
 令和8年10月20日～22日(指定された1日)

統計法に基づく国の基幹統計調査です。
 調査票情報の秘密の保護に万全を期します。

政府統計

入力のみ入力

入力の中断・保存

エラーチェック・保存

・「入力のみ入力」ボタンをクリックすると、選択している項目の入力のみ入力が表示されます。

・すべての入力が終わりましたら「エラーチェック・保存」ボタンをクリックしてください。

・セル表示: 黄色 → エラー箇所を表示しています。

項目名	入力欄	凡例(選択項目(数字を入力する項目)は半角英数字で入力してください)
患者番号(自動入力)	0001	
1)性別	性別	1 男 2 女
2)出生年月日	元号 年 月 日	1 令和 2 平成 3 昭和 4 大正 5 明治 1～64 1～12 1～31
3)患者の住所	当院と同別 都道府県 (当院と同別が「2: 当院 とは別の市区町村」の場 合のみ記入) 市都 (当院と同別が「2: 当院 とは別の市区町村」の場 合のみ記入) 区町村 (当院と同別が「2: 当院 とは別の市区町村」の場 合のみ記入)	1 当院と同じ市区町村内 2 当院とは別の市区町村 (漢字モード)
4)入院年月日	元号 年 月 日	1 令和 2 平成 3 昭和 1～64 1～12 1～31
5)受療の状況	受療の状況 (2～5を選択した場合、 「(6)診療費等支払方法」の 入力へ進む)	1 傷病の診断・治療 2 正常分娩(単胎自然分娩) 3 正常妊娠・産じょくの管理 4 健康者に対する検査・健康診断(査)・管理 5 その他の保健サービス

(3) 各ボタンの説明

入力のみ入力ボタン

- ・ 選択している項目の入力のみ入力、入力可能な値の説明等を画面に表示します。
- ・ 画面を閉じるときは、右上の図をクリックしてください。

入力の中断・保存ボタン

- ・ 現在の入力状態を保存し、「電子調査票」を保存します。
- ・ 入力の途中で一時中断したい場合に使用してください。

エラーチェック・保存ボタン

- ・ 入力したデータに対し入力チェック(必須項目の入力漏れ、文字入力のエラー、項目選択のエラー等のチェック)を行います。
- ・ 必要項目を全て回答してから押下してください(回答途中では全てのエラーが表示されない場合があります)。
- ・ 入力内容にエラーが無ければ「連記」シートにデータが移り、「電子調査票」を保存します。

⇒「7.1.3 入力チェック(P25～P27)」参照

7.1.2 データ入力

別冊「調査の手引」やボタンによる説明を参考に、1つの「単記」シートにつき一人分の患者情報を入力します。

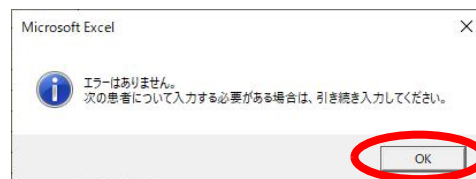
7.1.3 入力チェック

- (1) データを入力後、ボタンをクリックしてください。

→ 入力内容に不備がないかエラーチェックを行います

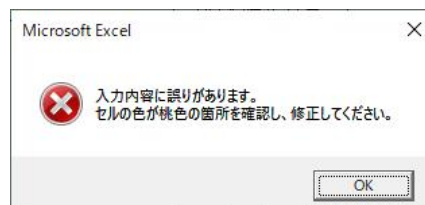
項目名	入力欄	凡例(選択項目(数字を入力する項目)は半角英数字で入力してください)
患者番号(自動入力)	0001	
1) 性別	性別	1: 男 2: 女
2) 出生年月日	元号 年 月 日	1: 令和 2: 平成 3: 昭和 4: 大正 5: 明治 1~64 1~12 1~31
3) 患者の住所	当院と同別	1: 当院と同じ市区町村内 2: 当院とは別の市区町村

- (2) 入力した内容にエラーが無い場合は、以下のメッセージが表示されますので、ボタンをクリックしてください。



- ・ 入力したデータは、「連記」シートに追加されます。
- ・ 「単記」シートでは、次の患者番号が自動的に振られ、次の患者情報が入力できる状態となります。

- (3) 入力した内容にエラーがある場合は、以下のメッセージが表示されます。ボタンをクリックしてください。



(4) エラー箇所は桃色で表示されます。表示されたコメントに従い修正します。

マウスポインターをエラー箇所(桃色)に合わせると、エラー内容がコメントで表示されます。

患者調査 病院入院(奇数)票
令和8年10月20日～22日(指定された1日)

秘 統計法に基づく国の基幹統計調査です。
調査票情報の秘密の保護に万全を期します。 政府統計

・「入力のみ」ボタンをクリックすると、選択している項目の入力のみが表示されます。
・すべての入力が終わりましたら「エラーチェック・保存」ボタンをクリックしてください。
・セル表示: 桃色 → エラー箇所を表示しています。

入力のみ 入力のみ・保存 エラーチェック・保存

項目名	入力	エラー	コメント
患者番号(自動入力)	0001		
(1)性別	性別		
(2)出生年月日	元号		
	年	15	大正の場合、15年12月24日以前の日付で入力してください。
	月	1	1～12
	日	25	1～31
(3)患者の住所	当院と同別	1	1:当院と同じ市区町村内 2:当院とは別の市区町村
	都道府県		(漢字モード)
	(当院と同別が「2:当院とは別の市区町村」の場合のみ記入)		
	市郡		(漢字モード)

➤ 日付に関する項目にエラーがある場合は元号、年、月、日がそれぞれ正しい年月日であるか確認し、修正してください。(下記参照)

【年月日として入力可能な年・月・日】

元号	年	エラーとなる年月日
明 治	1～45	・ 明治元年 9 月 7 日以前 ・ 明治 45 年 7 月 30 日以降
大 正	1～15	・ 大正元年 7 月 29 日以前 ・ 大正 15 年 12 月 25 日以降
昭 和	1～64	・ 昭和元年 12 月 24 日以前 ・ 昭和 64 年 1 月 8 日以降
平 成	1～31	・ 平成元年 1 月 7 日以前 ・ 平成 31 年 5 月 1 日以降
令和	1～8	・ 共通：令和元年 4 月 30 日以前 ・ 病院：令和 8 年 10 月 23 日以降 ・ 一般診療所：令和 8 年 10 月 24 日以降 ・ 歯科診療所：令和 8 年 10 月 24 日以降

月	日	備考
1,3,5,7,8,10,12	1～31	
2	1～28	うるう年の場合は1～29
4,6,9,11	1～30	

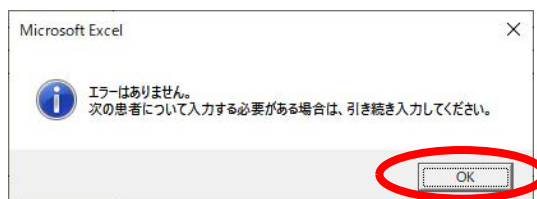
【うるう年一覧表】

西暦	元号	西暦	元号	西暦	元号	西暦	元号
1904	明治 37 年	1936	昭和 11 年	1968	昭和 43 年	2000	平成 12 年
1908	明治 41 年	1940	昭和 15 年	1972	昭和 47 年	2004	平成 16 年
1912	大正元年	1944	昭和 19 年	1976	昭和 51 年	2008	平成 20 年
1916	大正 5 年	1948	昭和 23 年	1980	昭和 55 年	2012	平成 24 年
1920	大正 9 年	1952	昭和 27 年	1984	昭和 59 年	2016	平成 28 年
1924	大正 13 年	1956	昭和 31 年	1988	昭和 63 年	2020	令和 2 年
1928	昭和 3 年	1960	昭和 35 年	1992	平成 4 年	2024	令和 6 年
1932	昭和 7 年	1964	昭和 39 年	1996	平成 8 年		

(5) 修正後、再び「エラーチェック・保存」ボタンをクリックし、エラーチェックを行います。

※ エラーがなくなるまで修正とエラーチェックを繰り返します。

(6) 全てのエラーがなくなると以下のメッセージが表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。
データは「連記」シートに転記されます。



7.1.4 データ修正

入力チェック後、「連記」シートに転記されたデータを後から修正する場合は、次の方法により修正を行ってください。

なお、「連記」シート上で直接修正することも可能です。

- (1) 「連記」シートを選択して表示します。

「入力のしかた」ボタンをクリックすると、選択している項目の入力のしかたが表示されます。
 「テキストから読み込み」ボタンをクリックすると、外部テキストデータを読み込みます。
 (事前に回答内容をテキストファイル形式で作成している場合は利用できます)
 「取込データに出力」ボタンをクリックすると、入力した情報を取込データに出力します。
 「取込データを追加」ボタンをクリックすると、現在の入力情報に取込データを追加します。
 (取込データは複数人で入力作業を行った情報を統合させることが出来ます)
 すべての入力が終わりましたら「エラーチェック・保存」ボタンをクリックしてください。

入力のしかた	テキストから読み込み	単記シートに転記	エラーチェック・保存	施設番号 999	取込データに出力
セル表示: 桃色エラー箇所を表示しています。					
(1)	(2)出生年月日	(3)患者の住所	(4)入院年月日		
>	表紙	病院入院 (奇数) 票_単記	病院入院 (奇数) 票_連記	病院外来 (奇数) 票_単記	病院外来 (奇数) 票_連記

- (2) 修正を行う患者番号のセルを選択した状態で「単記シートに転記」ボタンをクリックしてください。

「入力のしかた」ボタンをクリックすると、選択している項目の入力のしかたが表示されます。
 「テキストから読み込み」ボタンをクリックすると、外部テキストデータを読み込みます。
 (事前に回答内容をテキストファイル形式で作成している場合は利用できます)
 「取込データに出力」ボタンをクリックすると、入力した情報を取込データに出力します。
 「取込データを追加」ボタンをクリックすると、現在の入力情報に取込データを追加します。
 (取込データは複数人で入力作業を行った情報を統合させることが出来ます)
 すべての入力が終わりましたら「エラーチェック・保存」ボタンをクリックしてください。

入力のしかた	テキストから読み込み	単記シートに転記	エラーチェック・保存	セル表示:
患者番号	(1)性別	(2)出生年月日	(3)患者の住所	
0001	1 男	2 10 4	当院と 1 同 2 別	区町村
0002	2 女	3 15 5		
0003	1 男	4 20 8	4 1	
0004				

修正したい患者番号のセルを選択

- (3) 以下のメッセージが表示されますので、修正を行う患者番号であるかを確認し、「はい」ボタンをクリックしてください。

単記票に転記

患者番号 0001 を単記シートに転記し、修正を行います。
 宜しいですか。

はい(Y) いいえ(N)

- (4) 選択した患者番号のデータが「単記」シートに転記され、「処理が完了しました」とメッセージが表示されます。**OK**ボタンをクリックし、データの修正を行います。

入力のしかた		入力の中断・保存	エラーチェック・保存
項目名		入力欄	
患者番号(自動入力)		0001	
(1)性別	性別	単記票に転記  処理が完了しました。 OK	
(2)出生年月日	元号		
	年		
	月		
	日		
(3)患者の住所	当院と同		
	都道府県		
	(当院と同)または別の市区町村の場合のみ記入)		

- (5) 修正後は再度**エラーチェック・保存**ボタンをクリックし、エラーチェックを行います。
→「7.1.3 入力チェック(P25)」参照

7.2 「連記」シートでの入力

7.2.1 電子調査票の「連記」シートを表示する

- (1) 画面下部に表示されているワークシートタブから、「連記」シートをクリックしてください。
- ※ 病院入院(偶数)票、病院外来(偶数)票には、「単記」シートがありません。「連記」シートで入力を行ってください。

「入力のしかた」ボタンをクリックすると、選択している項目の入力のしかたが表示されます。
「テキストから読み込み」ボタンをクリックすると、外部テキストデータを読み込みます。
(事前に回答内容をテキストファイル形式で作成している場合は利用できます)
「取込データに出力」ボタンをクリックすると、入力した情報を取込データに出力します。
「取込データを追加」ボタンをクリックすると、現在の入力情報に取込データを追加します。
(取込データは複数人で入力作業を行った情報を統合させることができます)
すべての入力が終わりましたら「エラーチェック・保存」ボタンをクリックしてください。

入力のしかた	テキストから読み込み	単記シートに転記	エラーチェック・保存	施設番号 999	取込データに出力
セル表示: 桃色-エラー箇所を表示しています。					
(1) (2) 出生年月日 (3) 患者の住所 (4) 入院年月日					
> 表紙 病院入院(奇数)票_単記 病院入院(奇数)票_連記 病院外来(奇数)票_単記 病院外来(奇数)票_連記					

- (2) 以下の画面が表示されます。

「入力のしかた」ボタンをクリックすると、選択している項目の入力のしかたが表示されます。
「テキストから読み込み」ボタンをクリックすると、外部テキストデータを読み込みます。
(事前に回答内容をテキストファイル形式で作成している場合は利用できます)
「取込データに出力」ボタンをクリックすると、入力した情報を取込データに出力します。
「取込データを追加」ボタンをクリックすると、現在の入力情報に取込データを追加します。
(取込データは複数人で入力作業を行った情報を統合させることができます)
すべての入力が終わりましたら「エラーチェック・保存」ボタンをクリックしてください。

入力のしかた	テキストから読み込み	単記シートに転記	エラーチェック・保存	施設番号 001	取込	
セル表示: 桃色-エラー箇所を表示しています。						
患者番号	(1) 性別	(2) 出生年月日	(3) 患者の住所		(4) 入院年月日	受療の状況 1~5
	1 男 2 女	1 令和 2 平成 3 昭和 4 大正 5 明治	年 月 日	当院と 1 同 2 別 ↓ 都道府県	市 郡 区 町 村	
0001						
0002						
0003						
0004						
0005						
0006						
0007						
0008						

- (3) 各ボタンの説明

入力のしかたボタン

- 選択している項目の入力のしかた、入力可能な値の説明等を画面に表示します。
- 画面を閉じるときは、右上の図をクリックしてください。

テキストから読み込みボタン(全調査票の「連記」シートで使用可能)

- ・ テキストファイル(P32【参考1】参照)から、データの読み込みを行います。
⇒ 7.2.2(P36) 参照
- ・ このボタンは、必要に応じてご利用ください。

DPC ファイルから読み込みボタン(病院退院票の「連記」シートのみ)

- ・ DPC調査データ(P33【参考2】参照)から、データの読み込みを行います。
⇒ 7.2.5(P42) 参照
- ・ このボタンは、必要に応じてご利用ください。

レセプトから読み込みボタン(病院入院(偶数)票、病院外来(偶数)票のみ)

- ・ レセプトデータから、データの読み込みを行います。
⇒ 7.2.6(P44) 参照
- ・ このボタンは、必要に応じてご利用ください。

単記シートに転記ボタン

- ・ 入力したデータを「単記」シートに転記します。 ⇒ 7.1.4(P28) 参照

エラーチェック・保存ボタン

- ・ 入力したデータに対しエラーチェック(必須、文字、入力範囲、項目関連チェック等)を行い、エラーが無ければファイルを保存します。 ⇒ 7.2.8(P48) 参照

取込データに出力ボタン

- ・ 「連記」シートに入力したデータを取込みデータとしてテキストファイルを出力します。
⇒7.2.3(P39)、11(P74) 参照
- ・ このボタンは、複数人で調査票を入力する場合に使用してください。
- ・ 実行前に必ず**エラーチェック・保存**ボタンでエラーがないことを確認してください。

取込データを追加ボタン

- ・ **取込データに出力**ボタンで出力したテキストファイルからデータの読み込みを行います。
⇒7.2.4(P40)、11(P74) 参照
- ・ このボタンは、複数人で調査票を入力する場合に使用してください。

【参考1】テキストから読み込みボタンについて ※全調査票で利用可

- ・電子調査票は、医療施設で保有する既存の電子カルテ等の患者情報を基に作成したテキストファイルを用いて、調査票の該当項目にデータを読み込む機能を搭載しています。
- ・テキストファイルを読み込むためには、あらかじめテキストデータを作成しておく必要があります。詳細は、厚生労働省ウェブサイトに掲載している以下の作成要領を確認してください。

厚生労働省患者調査トップページ

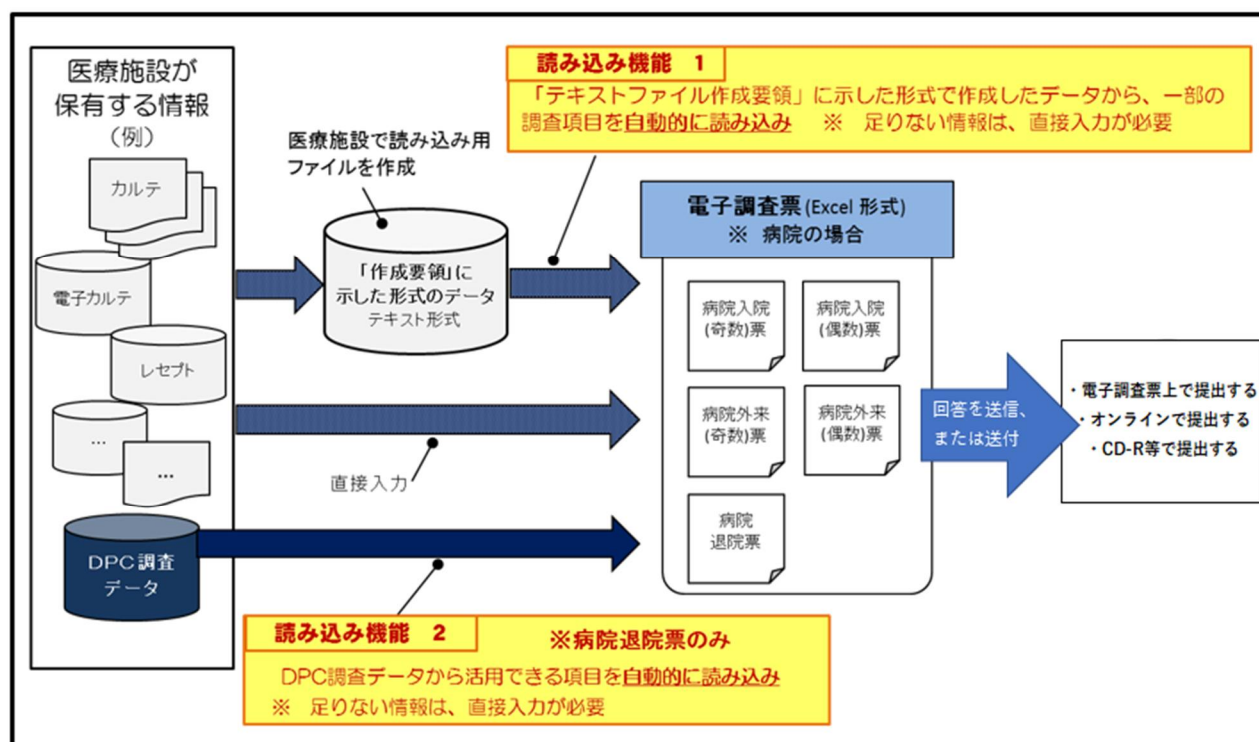
<https://www.mhlw.go.jp/toukei/list/10-20.html>

より、お知らせに表示されている「令和8年患者調査にご協力ください」にアクセス

テキストファイル作成要領

病 院 用	text-hospital.pdf
一般診療所用	text-clinic.pdf
歯科診療所用	text-dental.pdf

- ・テキストファイルは、上記作成要領に定めるすべての項目を入力しておく必要はなく、一部の項目のみ入力し、その部分だけを入力用調査票シートに読み込ませることも可能です。
- テキストファイルに未入力の項目は、入力用調査票シートに直接入力してください。(P23 参照)



【参考2】DPC ファイルから読み込みボタンについて ※ 病院退院票のみ利用可

- ・「DPC ファイル」とは、厚生労働省が実施する「DPC の評価・検証等に係る調査」における参加病院が定期的に提出するデータのうち、「様式1」のファイルを指します。
- ・患者調査の病院退院票では、令和8年9月分の「様式1」ファイルのうち、以下の項目について、DPC ファイルから読み込みボタンを使用することにより、データを読み込むことができます。
⇒ 別冊「調査の手引」(病院用)P8 参照

DPC 調査データ		患者調査（病院退院票）
性別	→	(1) 性別
生年月日	→	(2) 出生年月日
患者住所地域の郵便番号	→	(3) 患者の住所 ※ 「 <u>当院と同じ市区町村内</u> 」「 <u>当院とは別の市区町村</u> 」については、DPC調査データにないため、別途入力が必要
入院年月日	→	(5) 入院年月日
退院年月日	→	(6) 退院年月日
入院経路 自院の外来からの入院 入院前の在宅医療の有無	→	(10)入院前の場所 ※ <u>変換候補が複数存在する場合、プルダウンで別途選択が必要</u>
予定・救急医療入院	→	(11)来院時の状況 ※ 「 <u>診療時間内の受診</u> 」「 <u>診療時間外の受診</u> 」については、DPC調査データにないため、別途入力が必要
救急車による搬送の有無	→	
退院先 退院後の在宅医療の有無	→	(14)退院後の行き先 ※ <u>変換候補が複数存在する場合、プルダウンで別途選択が必要</u>

- ・また、「様式1」ファイルから以下の項目も同時に読み込みますが、患者調査の調査項目ではないため、提出用調査票ファイル作成時には自動で削除されます。

項 目 名 ※「連記」シートB列～E列	読み込み目的
データ識別番号	DPCファイル読み込み後、未入力項目を入力する際に患者を特定するためのキーとして使用 読み込むデータを特定するためのキー項目としてシステム上使用
入院年月日	
回数管理番号	
統括診療情報番号	

- ・「様式1」の対象外となる患者の場合でも、患者調査の病院退院票の対象患者であれば、調査票ファイルへの入力が必要となりますので、直接入力または「テキストから読み込み」ボタンにより入力してください。

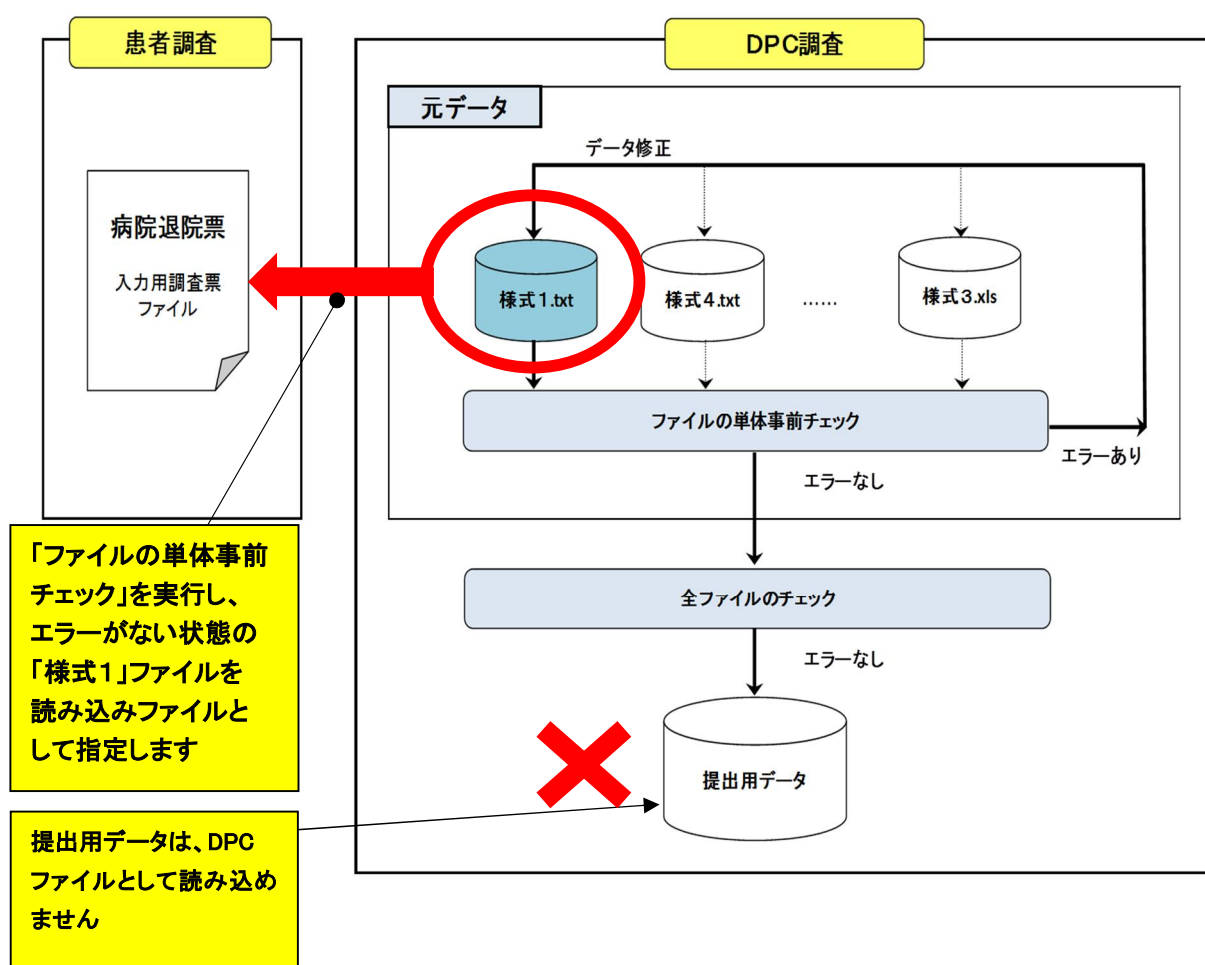
（「様式1」の対象外となる患者）

- ・ 医科のレセプトを使用しない自費診療のみまたは医科以外の他保険のみの患者。
- ・ 医科保険で入院料を算定せず一部の投薬・注射のみ保険適用した患者。
- ・ 医科レセプトを使う場合でも、支払基金等に歯科分として請求する場合（歯科の入院等）は対象外となる。
- ・ 移植術（例えば腎移植）の臓器提供者（ドナー）の場合。

（⇒ 2026 年度「DPC の評価・検証等に係る調査」実施説明資料 P6）

- ・ ファイルを読み込む際は、DPC 調査提出時に使用する「形式チェックプログラム」の「**ファイルの単体事前チェック**」完了後の様式1ファイル(テキスト形式)を読み込みファイルとして指定してください。

【DPC 調査データ・形式チェックプログラムのイメージ図】



【注意】

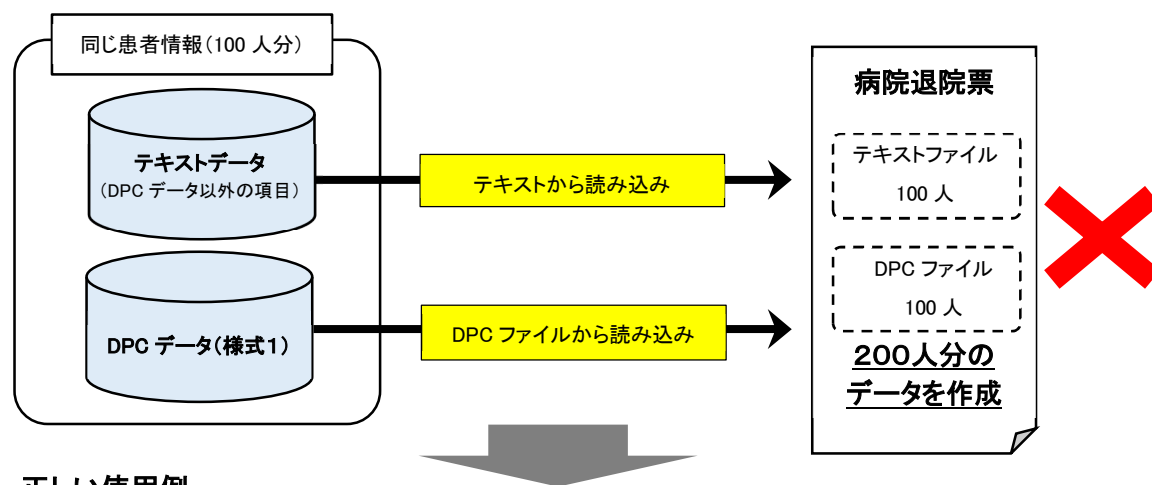
病院退院票ではテキストから読み込みボタンとDPCファイルから読み込みボタンの併用はできません。

→ テキストデータと DPC データはシステム上連動できないため、同じ患者のデータを読み込むたびに重複して追加されます。

(例) 病院退院票に入力する患者が 100 人 の病院の場合

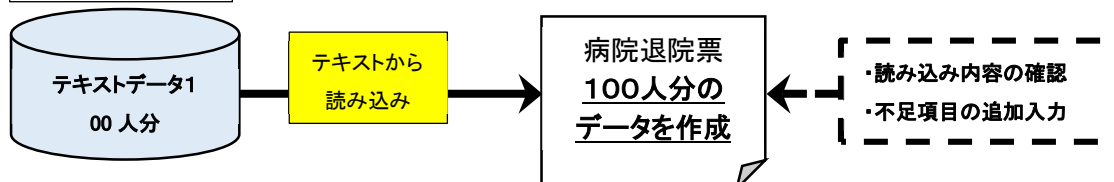
× 誤った使用例

テキストから読み込みボタンで 100 人分を読み込んだ後、DPC ファイルから読み込みボタンを使用すると、同じ患者 100 人分のデータが追加されます。

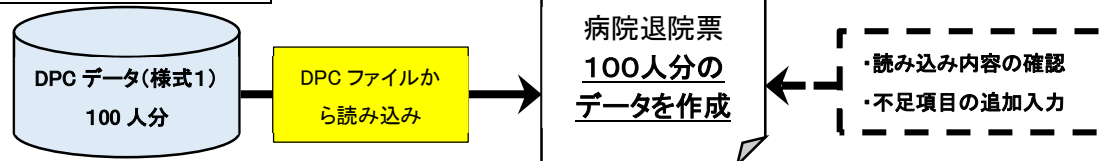


○ 正しい使用例

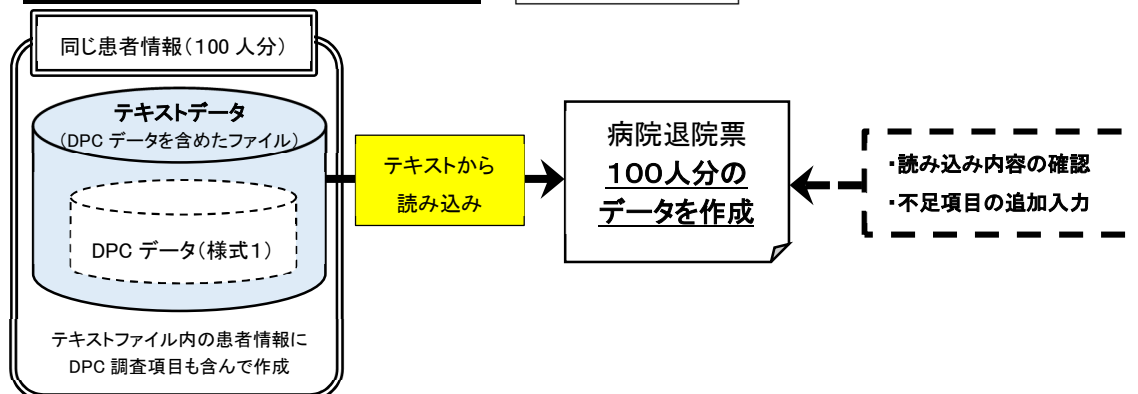
・テキストから読み込みを単独で使用



・DPCファイルから読み込みを単独で使用



・DPC データを包括したテキストファイルを作成し、テキストから読み込みを使用



7.2.2 テキストファイルからの読み込み（全調査票・任意）

- (1) あらかじめテキストファイルを作成しておきます。⇒P32【参考1】参照
- (2) **テキストから読み込み** ボタンをクリックしてください。

・「入力のかた」ボタンをクリックすると、選択している項目の入力のかたが表示されます。
 ・「テキストから読み込み」ボタンをクリックすると、外部テキストデータを読み込みます。
 （事前に回答内容をテキストファイル形式で作成している場合は利用できます）
 ・「取込データに出力」ボタンをクリックすると、入力した情報を取込データに出力します
 ・「取込データを追加」ボタンをクリックすると、現在の入力情報に取込データを追加します
 （取込データは複数人で入力作業を行った情報を統合させることが出来ます）
 ・すべての入力が終わりましたら「エラーチェック・保存」ボタンをクリックしてください。

入力のかた	テキストから読み込み	連記シートに転記	エラーチェック・保存
-------	-------------------	----------	------------

セル表示:

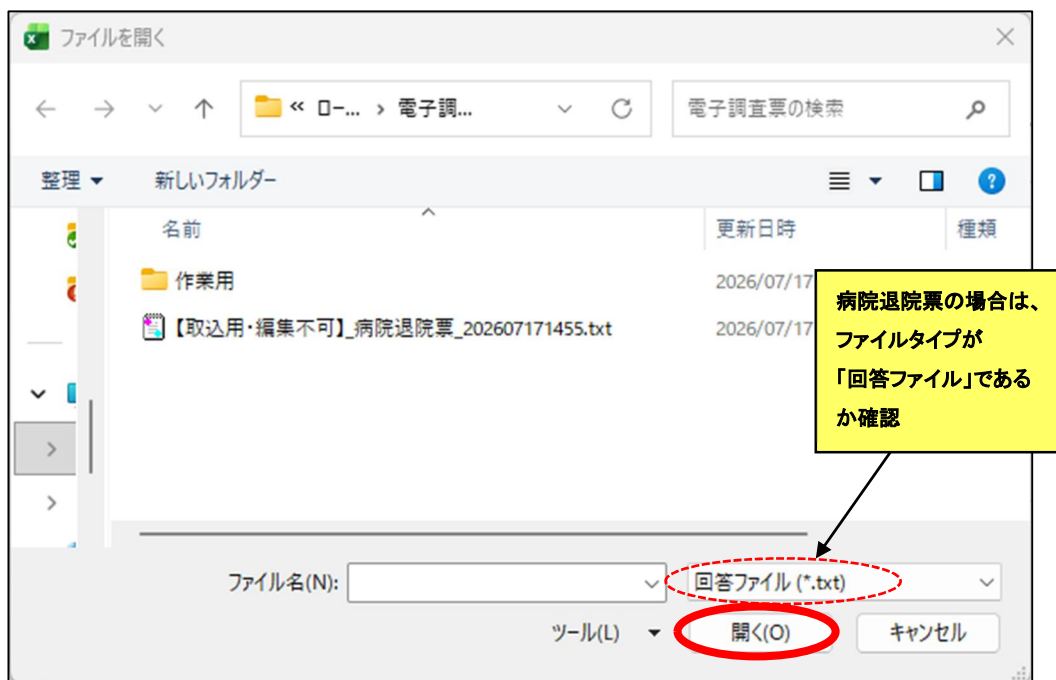
患者番号	(1)	(2)出生年月日				(3)患者の住所			
	性別					当院と 同別			
	1 男 2 女	1令和 2平成 3昭和 4大正 5旧暦	年	月	日	1 同 2 別	都 道	市 郡	区 町

- (3) 既に「連記」シートにデータがある場合は、以下のメッセージが表示されます。未入力の患者情報を追加する場合には、**はい** ボタンをクリックしてください。

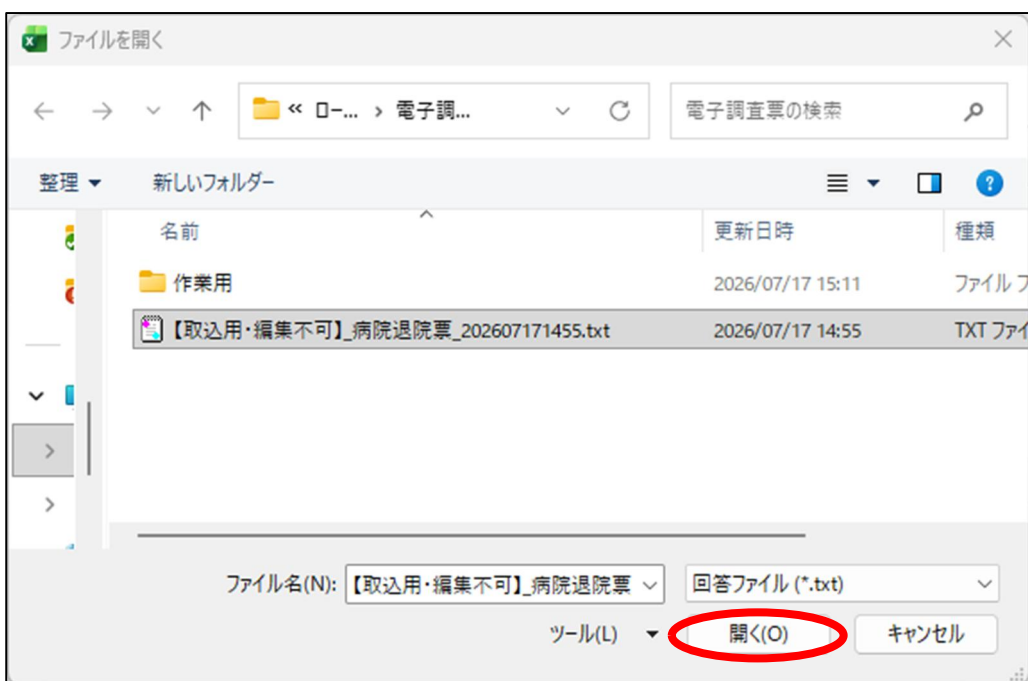
- データが入力してある場合、入力済みの次の行からデータを読み込みます。
 既に入力したデータと、これから読み込むデータで、同一患者の情報を読み込まないようにご注意ください。
- 一部の項目が入力済みの行に対して、未入力の項目を補うためにデータを読み込むことはできません。
- 「連記」シートにデータがない場合は(4)へ



(4) 事前に作成したテキストファイルの保存フォルダを選択し、開くボタンをクリックしてください。



(5) ファイルを選択し、開くボタンをクリックしてください。



(6) データが読み込まれ、完了メッセージが表示されますので、**OK**ボタンをクリックしてください。

・「入力のみ」ボタンをクリックすると、選択している項目の入力のみが表示されます。
 ・「テキストから読み込み」ボタンをクリックすると、外部テキストデータを読み込みます。
 （事前に回答内容をテキストファイル形式で作成している場合は利用できます）
 ・「取込データに出力」ボタンをクリックすると、入力した情報を取込データに出力します
 ・「取込データを追加」ボタンをクリックすると、現在の入力情報に取込データを追加します
 （取込データは複数人で入力作業を行った情報を統合させることができます）
 ・すべての入力が終わりましたら「エラーチェック・保存」ボタンをクリックして

入力のみ		テキストから読み込み		単記シートに転記		エラーチェック		取込データに出力	
患者番号	(1) 性別	(2) 出生年月日			(3) 患者の				
0001	1 男 2 女	1 令和 2 平成 3 昭和 4 大正 5 明治	年	月	日	当 院 と 1 同 2 別	↓ 都 道 府 県	市 郡	区 町 村
								1 令和 2 平成 3 昭和	年 月 日
									1 10 10 10
									1 1 1
									1 1 1

施設番号 001
 ラー箇所を表示しています。
 完年月日

取込データに出力

処理が完了しました。
OK

(7) テキストデータの入力にエラーがある場合は、以下のメッセージが表示されるので、**OK**ボタンをクリックしてください。

テキストから読み込み

テキストの読み込みがエラーとなりました。
 エラーとなったデータ以降のデータは読み込まれていません。
 テキストデータの長さや調査票種類を確認してください。

OK

上記メッセージが出た場合は、以下の点を確認した上で、**テキストから読み込み**ボタンにより再度データを読み込んでください。

- テキストデータの長さ・型を作成要領どおり作成しているか
- 読み込ませる調査票の種類が合っているか

7.2.3 取込データに出力(分担して入力する場合・任意)

電子調査票を複数人で分担して入力する場合、複数の電子調査票に入力したデータを1つの電子調査票に統合する際に使用する機能です。

→「11 電子調査票を複数人で分担して入力する場合(P74)」参照

- (1) 「連記」シート上でエラーチェック・保存ボタンをクリックして入力データにエラーがないことを確認します。

→ エラーチェックが完了していない「連記」シートでは取込データを出力することができません。

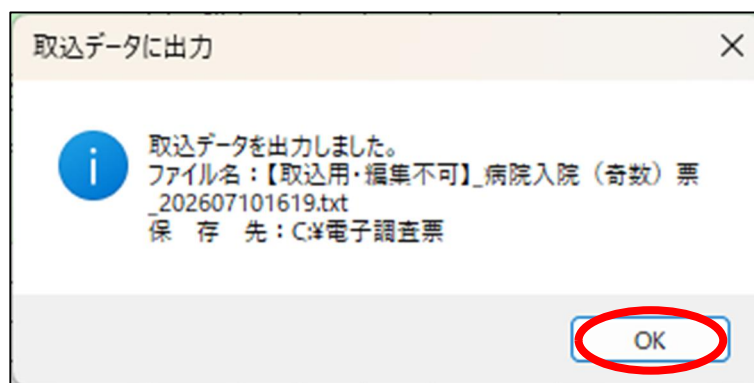
- (2) 取込データに出力ボタンをクリックすると確認メッセージが表示されます。はいボタンをクリックして取込データを出力します。



- (3) 完了メッセージが表示されます。OKボタンをクリックしてください。

→ 出力した取込データのファイル名と保存先がメッセージで表示されますので保存先に出力されていることを確認してください。

→ 出力した取込データは編集やメモ帳など別のプログラムによる保存は絶対に行わないでください。正常に取込めなくなる場合があります。



7.2.4 取込データを追加(分担して入力する場合・任意)

電子調査票を複数人で分担して入力する場合、複数の電子調査票に入力したデータを1つの電子調査票に統合する際に使用する機能です。

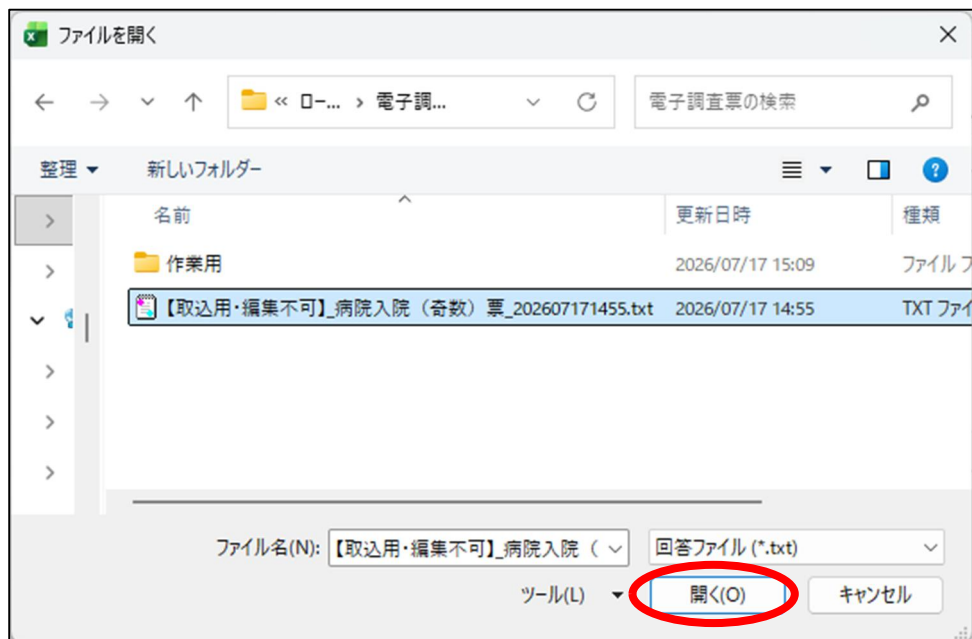
- (1) 「連記」シート上で「**取込データを追加**」ボタンをクリックすると確認メッセージが表示されますので、**はい**ボタンをクリックしてください。

→ 途中までデータが入力してある場合、入力済みの次の行からデータを読み込みます。

既に入力したデータと、これから読み込むデータで、同一患者の情報を読み込まないようにご注意ください。



- (2) ファイル選択ダイアログが表示されます。「7.2.3 取込データに出力(分担して入力する場合・任意)(P39)」で出力したファイルを選択して、**開く**ボタンをクリックしてください。

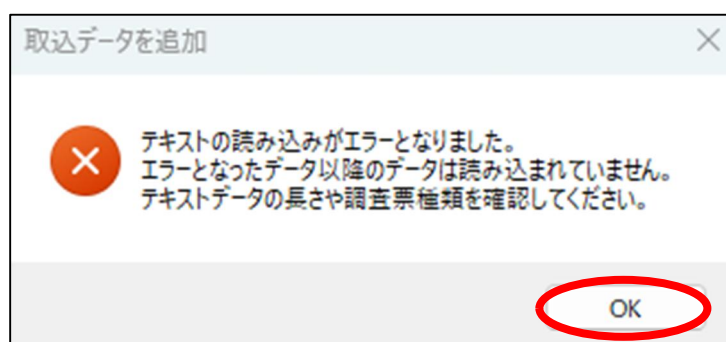


(3) データが読み込まれ完了メッセージが表示されます。**OK**ボタンをクリックしてください。



(4) 取込データに不備がある場合、以下のメッセージが表示されます。

OKボタンをクリックしてください。

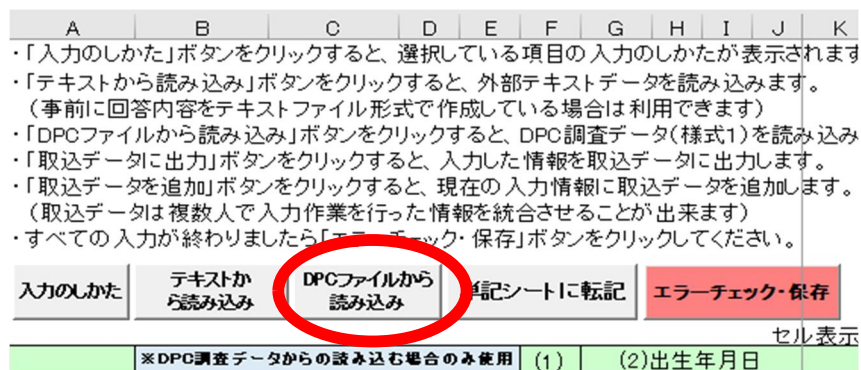


上記メッセージが出た場合は、以下の点を確認して正しい出力ファイルを選択して再度実行してください。

- 選択したファイルが当該機能を使用する調査票種類と一致するか
 - 病院入院(奇数)票で出力した取込データであれば統合先の電子調査票上の病院入院(奇数)票シート上で実行してください。
- 取込データファイルの編集や、メモ帳などほかのプログラムで上書き保存されていないか

7.2.5 DPC ファイルからの読み込み（病院退院票のみ・任意）

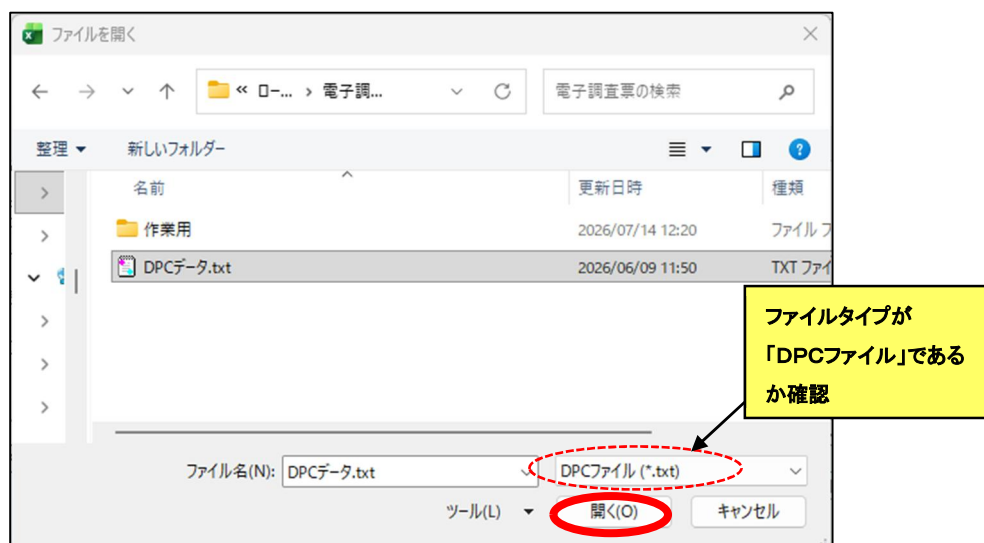
- (1) あらかじめ作成済みのDPCファイル(様式1)を用意します。⇒P33【参考2】参照
- (2) **DPC ファイルから読み込み**ボタンをクリックしてください。



- (3) 既に「連記」シートに入力データがある場合は以下の確認メッセージが表示されますが、未入力の患者分のDPC調査データを追加するには**はい**ボタンをクリックしてください。
 →「連記」シートにデータがない場合は(4)へ
 → 既に入力データがあり、更にデータを読み込む場合の注意点は、P35 参照
 → **テキストから読み込み**ボタンと **DPC ファイルから読み込み**ボタンは併用はできません。
 ⇒P35 参照



- (4) ファイルを選択し、**開く**ボタンをクリックしてください。



(5) データが読み込まれ、完了メッセージが表示されます。**OK**ボタンをクリックしてください。

※DPC調査データからの読み込む場合のみ使用					(1)	(2)出生年月日				
患者番号	データ識別番号	入院年月日	回数管理番号	統括診療情報番号	性別	1令和 2平成				
					1 2	3	63	06	30	
0001	0000000003	20260401	0	0	2	3	63	06	30	
0002	0000000011	20260401	0	0	2	3	63	06	30	
0003	0000000012	20260401	0	0	2	3	63	06	30	

テキストから読み込み

処理が完了しました。

OK

(6) DPCファイルの内容にエラーがある場合は、以下の図のようなシステムエラーメッセージが表示されます。

エラーメッセージが出た場合は、以下の点を確認した上で、**DPC ファイルから読み込み**ボタンにより、再度データを読み込んでください。

- 令和8年9月分の「様式1」ファイルを読み込んでいるか
- 「ファイルの単体事前チェック」(⇒P34 参照)後の正しいファイル形式で保存されたファイルか

入力した	テキストから読み込み	DPCファイルから読み込み	単記シートに転記	エラーチェック・保存	施設番号 001	取込データに出力	取込データを追加						
セル表示: 桃色→ エラー箇所を表示しています。													
患者番号	データ識別番号	入院年月日	回数管理番号	統括診療情報番号	(1)	(2)出生年月日				(3)患者の住所		※DPC調査データからの読み込む場合のみ使用	
					性別 1男 2女	1令和 2平成 3昭和 4大正 5明治	年	月	日	当院と 同院と 1同 2別	住所(漢字・かなで記入)		郵便番号
0001	0000000003	20260401	0	0	2	3	63	06	30	1	都道府県	1988-06-00 は日付形式ではありません。	9893161

Microsoft Excel

1988-06-00 は日付形式ではありません。

OK

(7) DPC ファイルから読み込む情報は、患者調査の調査票データの一部のため、足りない情報は入力用調査票シートに入力が必要です。

(8) 「様式1」の対象外となる患者の場合でも、患者調査の病院退院票の対象患者であれば入力用調査票シートへの入力が必要です。(⇒P34 参照)

7.2.6 レセプトからの読み込み（病院（偶数）票のみ・任意）

病院入院（偶数）票と病院外来（偶数）票の「連記」シートのみ本機能が存在します。
ここでは病院入院（偶数）票で利用する場合を例にして説明します。

- (1) 医科のレセプトデータファイルを用意します。
- (2) **レセプトから読み込み** ボタンをクリックしてください。

- ・「入力のかた」ボタンをクリックすると、選択している項目の入力のかたが表示されます。
- ・「テキストから読み込み」ボタンをクリックすると、外部テキストデータを読み込みます。
（事前に回答内容をテキストファイル形式で作成している場合は利用できます）
- ・「レセプトから読み込み」ボタンをクリックするとレセプトデータから医療施設精査用患者一覧を作成します。
作成された精査用患者一覧は、調査対象外の患者等を含んでいる可能性があるため、必ず精査をして下さい。
- ・「取込データに出力」ボタンをクリックすると、入力した情報を取込データに出力します。
- ・「取込データを追加」ボタンをクリックすると、現在の入力情報に取込データを追加します。
（取込データは複数人で入力作業を行った情報を統合させることが出来ます）
- ・すべての入力が終わりましたら「エラーチェック・保存」ボタンをクリックしてください。

入力のかた	テキストから読み込み	レセプトから読み込み	施設番号	エラーチェック・保存	取込データに出力	取込データを追加
			001			

セル表示: 桃色→エラー箇所を表示しています。

患者番号	入院・外来	(1) 性別 1 男 2 女	(2) 出生年月日			
			1令和 2平成 3昭和 4大正 5明治	年	月	日
0001	1					
0002	1					
0003	1					
0004	1					
0005	1					
0006	1					
0007	1					
0008	1					
0009	1					
0010	1					
0011	1					
0012	1					
0013	1					
0014	1					
0015	1					

- (3) 貴施設の調査日と病床数を確認し、**レセプトから読み込み** ボタンをクリックしてください。
→調査日と病床数に誤りがある場合は「表紙」の管理メニューより調査日と病床数を
修正してください

レセプトから読み込み

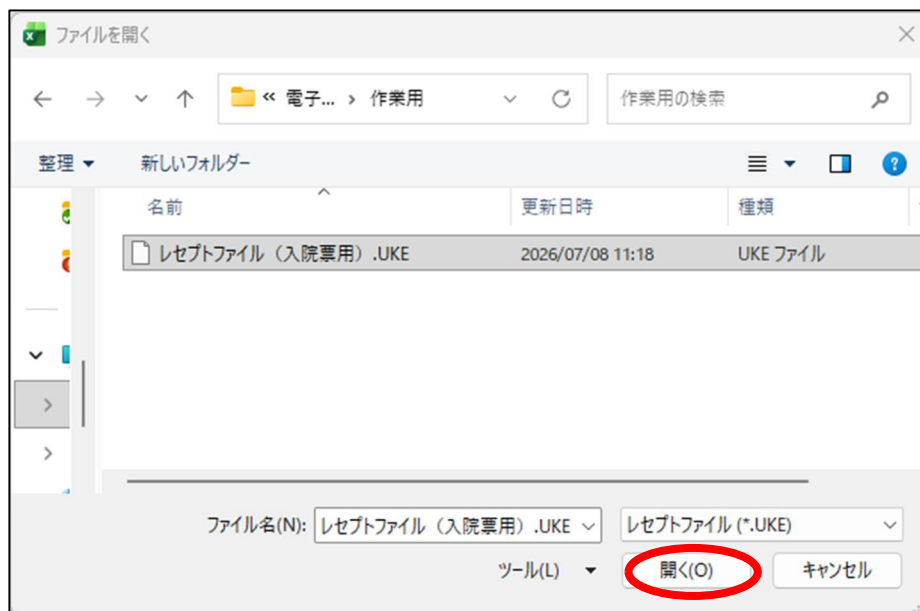
貴施設の調査日と病床数を選択してください。

調査日: 令和8年10月 20日

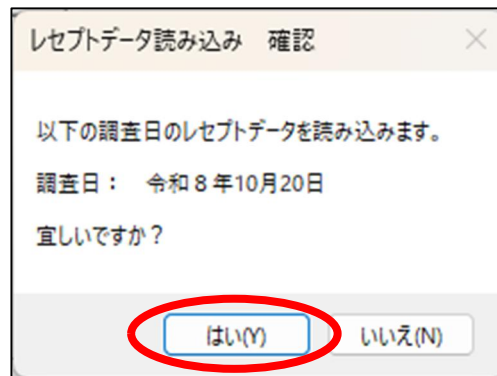
病床数: 20~499床

レセプト読み込み

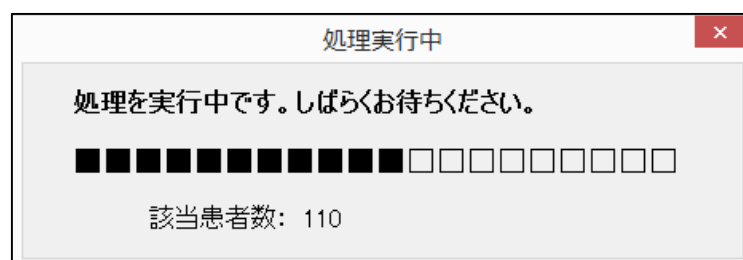
- (4) 用意したレセプトデータファイルを選択し、**開く**ボタンをクリックしてください。
→拡張子が『UKE』のレセプトファイルのみが表示されます。



- (5) 調査日を確認して、**はい**ボタンをクリックしてください。



- (6) 読み込みを開始すると以下のメッセージが表示されます。
→本機能はデータ件数が多い場合、処理を行うのに数分程度かかる場合があります。



(7) 読み込みが完了すると該当患者数が表示されます。**OK**ボタンをクリックしてください。



(8) 「医療施設精査用患者一覧」シートが出現し、該当する患者情報が表示されます。
→ 使用方法は「7.3 「医療施設精査用患者一覧」シートでの入力(病院偶数票のみ) (P52)」を参照

医療施設精査用患者一覧(入院票用)																
精査結果において、以下項目をチェックする。 精査結果に「○」がついた患者以外でも必ずカルテ等に照し、患者の情報を確認して下さい。																
①:入院外に係る診療報酬算定の有無 ②:算定されていた場合確認が必要な診療報酬の有無 ③:調査対象「月」(10月)における短期滞在手術等基本料③の算定の有無(調査日以外) ④:同一調査日に同一患者について複数のレセプトが存在する場合、その重複する行を表示する ⑤:入院・外来で同一日における重複の有無 ⑥:調査日に「医薬品」又は「特定機材」のみ算定の有無 ⑦:臓器提供者レセプトコードの有無																
入院票に出力										調査日		病床数				
										令和8年10月20日		20～499床				
No.	入院票出力		男女区分 1:男 2:女	1令和 2平成 3昭和 4大正 5明治	生年月日			個人識別情報① (氏名)	個人識別情報② (カルテ番号)	精査結果						
	1:出力する 2:出力しない				年	月	日			①	②	③	④	⑤	⑥	⑦
1	1	1	男	2	平成	12	10	02	末守 舞漂満	1b73e5b06kpyic	-	-	-	-	-	-
2	1	1	男	2	平成	12	10	04	園曾 胡由希	gt25ne6itqpatnt	-	-	-	-	-	-
3	1	1	男	2	平成	12	10	06	片寄 花夕	e1nrflg3u6pftbn	-	-	-	-	-	-
4	1	1	男	2	平成	12	10	08	多部田 彬慶	0llgl1yen33bgbc	-	-	-	-	-	-
5	1	1	男	2	平成	12	10	10	守多 真弥	3v1gyahg0yymfxkx	-	-	-	-	-	-
6	1	3	2	平成	12	10	10	10	上市園 長誠	sllo4o66tep06q7w	-	-	-	-	-	-
7	1	3	2	平成	12	10	10	10	陽田 晋英	ne0ur3ux6wcr8idr	-	-	-	-	-	-
8	1	3	2	平成	12	10	10	10	片瀬 幸那	203box8lxhg9ebfw	-	-	-	-	-	-
9	1	1	男	4	大正	1	07	30	鶴早 征喜	r3ci7k4bylfy1u1t	-	-	-	-	-	-
10	2	2	女	1	令和	1	05	02	緯馬 聡吾朗	y8ru8qts8uw0h3y2	○	-	-	-	-	-
11	2	2	女	1	令和	1	05	02	才戸 柚途	g83btuidi78f42g	○	-	-	-	-	-
12	1	2	女	1	令和	1	05	02	磯塚 愛優希	8loflrffsjkvccgm	-	-	-	-	-	-

7.2.7 データ入力

別冊「調査の手引」や「入力のしかた」ボタンによる説明を参考に、1行につき一人ずつの患者情報を入力します。

【病院退院票を入力する際の注意】

- ・ 病院退院票「連記」シートの「DPC ファイルから読み込み」ボタンを用いた場合、青色の項目にデータが表示されます。この列は直接入力、修正、削除は行わないでください。

以下の例では、

患者番号 0001 番 : DPC ファイルからの読み込みではないもの
(「テキストから読み込み」または調査票ファイルに直接入力したもの)

患者番号 0002 番 ~

患者番号 0003 番 : 「DPC ファイルから読み込み」ボタンからデータを読み込んだもの
(DPC ファイル読み込み後、未入力項目を入力した後の状態)

となります。

入力のしかた	テキストから読み込み	DPCファイルから読み込み	単記シートに転記	取込データを追加
患者番号	データ識別番号	入院年月日	回数管理番号	統計診療情報番号
				性別
				1 男 2 女
				1 令和 2 平成 3 昭和 4 大正 5 明治
				※推定年齢を記入する場合は「入力のしかた」を参照
				年
				月
				日
				当院と 1 同 2 別
				都道府県
				市郡
				区町村
				郵便番号
0001				
0002	0000000011	20260401	0	0
0003	0000000012	20260401	0	0
0004	0000000013	20260401	0	0

「手入力」又は
「テキスト読み込み」による患者情報の場合、
青色項目は入力不要(空欄のまま)

データ識別番号はDPCファイル読み込み後、未入力項目の入力時に患者を特定するため
の参考としてください。⇒ P33 参照

DPC ファイルから(3)患者の住所(郵便番号)を読み込んでも、この欄は自動で入力されません。
必ず入力してください。⇒ P43(7) 参照

7.2.8 入力チェック

- (1) 全データ入力後、**エラーチェック・保存**ボタンをクリックして入力チェックを行います。

・「入力のしかた」ボタンをクリックすると、選択している項目の入力のしかたが表示されます。
 ・「テキストから読み込み」ボタンをクリックすると、外部テキストデータを読み込みます。
 （事前に回答内容をテキストファイル形式で作成している場合は利用できます）
 ・「取込データに出力」ボタンをクリックすると、入力した情報を取込データに出力します
 ・「取込データを追加」ボタンをクリックすると、現在の入力情報に取込データを追加します
 （取込データは複数人で入力作業を行った情報を統合させることが出来ます）
 ・すべての入力が終わりましたら「エラーチェック・保存」ボタンをクリックしてください。

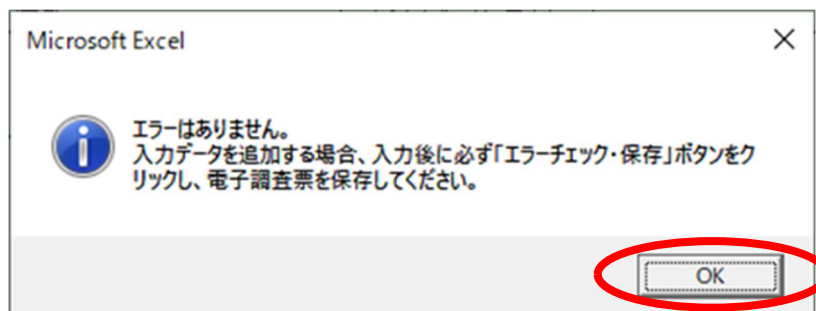
入力のしかた	テキストから読み込み	単記シートに転記	エラーチェック・保存
--------	------------	----------	-------------------

セル表示:

患者番号	(1) 性別		(2) 出生年月日				(3) 患者の住所			
	1 男 2 女		1 令和 2 平成 3 昭和 4 大正 5 旧暦	年	月	日	当院と 同別と 1 同 2 別	都 道	市 町 村	区 市 町

- (2) エラーがない場合

- 1) 以下のメッセージが表示されます。**OK**ボタンをクリックしてください。



- (3) エラーがある場合

- 1) 以下のメッセージが表示されます。**OK**ボタンをクリックしてください。



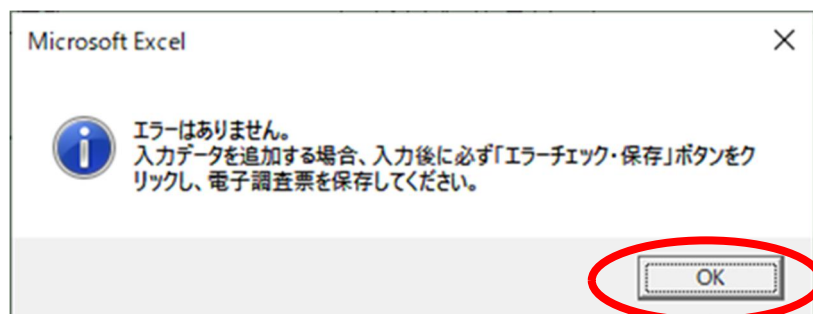
- 2) エラーがある項目のセルは桃色で表示されます。表示されたコメントに従って修正を行ってください。マウスポインターをエラー箇所(桃色)に合わせると、エラー内容のコメントが表示されます。

生年月日の入力については P26 を参照してください。

※一度のチェックで全てのエラーが出現しない可能性があるのでご注意ください。

患者番号	(1) 性別 1 男 2 女	(2)出生年月日					(3)患者の住所		
		1令和 2平成 3昭和 4大正 5明治	年	月	日	当院と 同別 1 同 2 別	都道府県	市郡	区町村
0001	2	2							
0002	1	2	05	02	03	1	東京都	港区	赤坂

- 3) 修正後、再度エラーチェック・保存ボタンをクリックし、データチェックを行います。
- 4) エラーがなくなるまで繰り返します。
- 5) エラーがなくなると、以下のメッセージが表示されます。OKボタンをクリックしてください。



【参考】 検出されたエラー箇所が特定できない場合

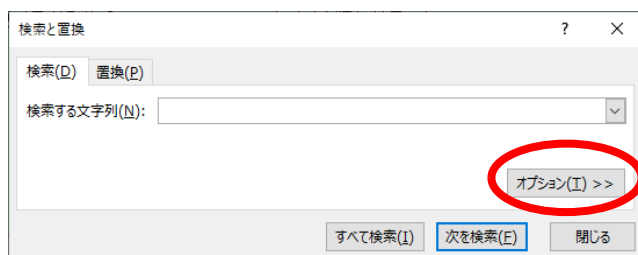
- ・ DPCファイルからの読み込みやテキストファイルから読み込みを行いエラーチェックをかけた場合など、エラー検出された件数が多くなってしまいエラー箇所が分からないときは、下記の手順で検索してください。

(1) エクセルのメニューバー[ホーム]→**検索と選択**ボタンをクリックして「検索」を選択します。

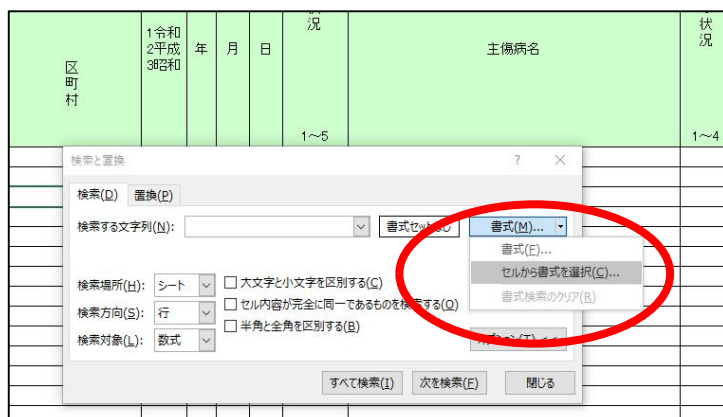
→ **Ctrl+F**ショートカットキーでも同じ画面を表示することができます。



(2) 検索画面上の**オプション**ボタンをクリックしてください。



(3) 詳細な検索オプションが表示されます。書式をクリックして「セルから書式を選択」を選びます。

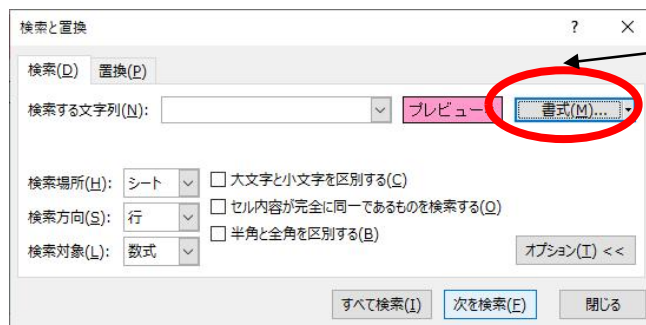


- (4) 「連記」シート画面が前面に表示されますので、エラー箇所をクリックしてください。

2	2	55	10	11	2	京都
2	2	58	12	03		
2	2	58	07	03		
2	2	58	07	03	1	
2	2	58	07	05	1	
2	2	58	10	11	2	東京都
2	2	58	12	03	1	

エラー箇所をクリック

- (5) エラー検出された箇所のセル色が書式として設定されていることを確認します。



色が桃色になる

- (6) 次を検索 ボタンをクリックすると、エラーとして検出されたセルにカーソルが移動します。

7.3 「医療施設精査用患者一覧」シートでの入力(病院偶数票のみ)

- **レセプトから読み込み**機能を利用して、患者調査の対象者と思われる「医療施設精査用患者一覧」と診療録(カルテ)を照合し、漏れや重複しているデータがないか確認します。
→ 別冊「調査の手引」(病院用)P9 参照
- 必要に応じて「医療施設精査用患者一覧」を修正したデータを「病院(偶数)票」に出力(追加)します。
- 「医療施設精査用患者一覧(入院票用)」と「医療施設精査用患者一覧(外来票用)」の操作は共通の為、ここでは「医療施設精査用患者一覧(入院票用)」を例に説明します。

「7.2.6 レセプトからの読み込み(病院(偶数)票のみ・任意)(P44)」の手順が完了後、以下の手順で患者情報を確認します。

7.3.1 「医療施設精査用患者一覧」シートを開く

- (1) 画面下部に表示されているワークシートタブから、「医療施設精査用患者一覧」シートをクリックしてください。



- (2) 以下の画面が表示されます。

医療施設精査用患者一覧(入院票用)																	
精査結果において、以下項目をチェックする。 精査結果に「○」がついた患者以外でも必ずカルテ等に照り、患者の情報を確認して下さい。 ①: 入院外に係る診療報酬算定の有無 ②: 算定されていた場合確認が必要な診療報酬の有無 ③: 調査対象「月」(10月)における短期滞在手術等基本料③の算定の有無(調査日以外) ④: 同一調査日に同一患者について複数のレセプトが存在する場合、その重複する行を表示する ⑤: 入院・外来で同一日における重複の有無 ⑥: 調査日に「医薬品」又は「特定器材」のみ算定の有無 ⑦: 臓器提供者レセプトコードの有無																	
入院票に出力										調査日		病床数					
										令和8年10月20日		20~499床					
No.	入院票出力		男女区分 1:男 2:女	生年月日					個人識別情報① (氏名)	個人識別情報② (カルテ番号)	精 査 結 果						
	1:出力する 2:出力しない			1令和 2平成 3昭和 4特記 5不明	年	月	日	①			②	③	④	⑤	⑥	⑦	
1	1	1	男	2	平成	12	10	02	末守 舞濱満	jib7i3e5b06kpyic	-	-	-	-	-	-	-
2	1	1	男	2	平成	12	10	04	園曾 胡由希	gk25ne16itqatnt	-	-	-	-	-	-	-
3	1	1	男	2	平成	12	10	06	片寄 花夕	e1nrfip8u6pftbn	-	-	-	-	-	-	-
4	1	1	男	2	平成	12	10	08	多田 彬慶	0lig11yen33bgbr	-	-	-	-	-	-	-
5	1	1	男	2	平成	12	10	10	守多 真弥	3v1gyahg0ymfxlx	-	-	-	-	-	-	-
6	1	3		2	平成	12	10	10	上市園 長誠	silq4o60tep06q7w	-	-	-	-	-	-	-
7	1	3		2	平成	12	10	10	陽田 晋英	ne0ur3ux6wcr8idr	-	-	-	-	-	-	-
8	1	3		2	平成	12	10	10	片瀬 幸即	203bx8ixhg8efbw	-	-	-	-	-	-	-
9	1	1	男	4	大正	1	07	30	鶴早 征喜	r3ci7k4byfy1ut t	-	-	-	-	-	-	-
10	2	2	女	1	令和	1	05	02	鎌馬 聡吾朗	y8ru8qts8uw0h3y2	○	-	-	-	-	-	-
11	2	2	女	1	令和	1	05	02	才戸 柚達	g83bjtuidi78f42g	○	-	-	-	-	-	-
12	1	2	女	1	令和	1	05	02	弾塚 愛優希	8lofirfjskvgcgm	-	-	-	-	-	-	-

(3) ボタンの説明

入院票に出力ボタン(医療施設精査用患者一覧(入院票用)のみ)

- ・「入院票出力」項目で出力対象とした患者情報を「病院入院(偶数)票」シートに追加します。⇒ 7.3.2(P54)参照

外来票に出力ボタン(医療施設精査用患者一覧(外来票用)のみ)

- ・「外来票出力」項目で出力対象とした患者情報を「病院外来(偶数)票」シートに追加します。⇒ 7.3.2(P54)参照

(4) 各項目の説明

一覧表の各項目は以下を表しています。必要に応じて修正してください。

No. ①	入院票出力		男女区分		生年月日				個人識別情報① (氏名) ⑩	個人識別情報② (カルテ番号) ⑪
	1:出力する 2:出力しない ②		1:男 2:女 ③ ④		1:令和 2:平成 3:昭和 4:大正 5:明治 ⑤ ⑥	年 ⑦	月 ⑧	日 ⑨		
1	1		1 男		2 平成	5	03	16	五反田太郎	7b78e8e38b3c4475
2	1		2 女		2 平成	33	07	09	田畑太郎	41c7d0c5ebb6b81f

対応 番号	項目		内容	入力値
①	No.		1 から順に採番された番号	1～
②	入院票出力／ 外来票出力		調査対象に該当する患者情報を病院(偶数)票に 出力(追加) 1:出力する 2:出力しない	1,2
③	男女区分※		性別を半角数字で入力 1:男 2:女	1,2
④			③の性別を変換して自動表示	入力不要
⑤	生 年 月 日	元号※	元号を半角数字で入力 1:令和 2:平成 3:昭和 4:大正 5:明治	1～5
⑥			⑤の元号を変換して自動表示	入力不要
⑦		年※	生年月日の年を半角数字で入力	1～64
⑧		月※	生年月日の月を半角数字で入力	1～12
⑨		日※	生年月日の日を半角数字で入力	1～31
⑩	個人識別番号①		氏名を表示。診療録(カルテ)との照合用	任意で入力
⑪	個人識別番号②		カルテ番号。診療録(カルテ)との照合用	任意で入力

※病院(偶数)票に出力する項目

(5) 精査結果項目の説明

一覧表の各精査結果は以下を表しています。入力の漏れや重複が生じやすい患者情報は○印が記されます。

→該当する患者情報は病院(偶数)票への出力を「2:出力しない」に設定されています。漏れや重複にあたるか確認し、調査対象者であれば「1:出力する」に変更してください。

右図の場合、精査項目①についてレセプトやカルテ等で患者情報の確認を行う。

精 査 結 果						
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦
○	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-

①:入院外に係る診療報酬算定の有無

②:算定されていた場合確認が必要な診療報酬の有無

③:調査対象「月(10月)」における短期滞在手術等基本料3の算定の有無(調査日以外)

④ :同一調査日に同一患者について複数のレセプトが存在する場合、その重複する行を表示
→「医療施設精査用患者一覧」内で重複している患者の該当番号を表示します。

⑤ :入院・外来で同一日における重複の有無
→「医療施設精査用患者一覧(入院票用)」と「医療施設精査用患者一覧(外来票用)」シート両方に存在する患者データの該当番号を表示します。

⑥:調査日に「医薬品」又は「特定機材」のみ算定の有無

⑦:臓器提供者レセプトコードの有無

7.3.2 病院(偶数)票へ出力する

(1) 全ての患者データの精査・修正が完了したら、**入院票に出力**ボタン(※)をクリックして下さい。

※ 医療施設精査用患者一覧(外来票用)であれば、**外来票に出力**ボタンをクリック

医療施設精査用患者一覧(入院票用)

・精査結果において、以下項目をチェックする。
精査結果に「○」がついた患者以外でも必ずカルテ等に戻り、患者の情報を確認して下さい。

①:入院外に係る診療報酬算定の有無
②:算定されていた場合確認が必要な診療報酬の有無
③:調査対象「月(10月)」における短期滞在手術等基本料2又は3の算定の有無(調査日以外)
④:同一調査日に同一患者について複数のレセプトが存在する場合、その重複する行を表示する
⑤:入院・外来で同一日における重複の有無
⑥:調査日に「医薬品」又は「特定機材」のみ算定の有無
⑦:臓器提供者レセプトコードの有無

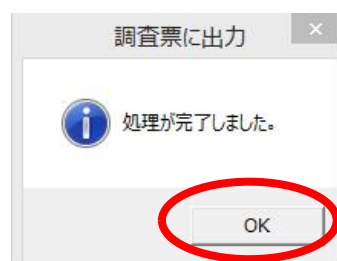
入院票に出力

No.	入院票出力		男女区分 1:男 2:女	生年月日				個人識別情報① (氏名)	個人識別情報② (カルテ番号)	①	②
	1:出力する 2:出力しない			1令和 2平成 3昭和 4大正 5明治	年	月	日				

- (2) 既に「連記」シートにデータがある場合、以下のメッセージが表示されます。
「1:出力する」を選択した患者情報を追加で出力する場合には、**はい**ボタンをクリックして下さい。



- (3) 以下のメッセージが表示され、病院(偶数)票にデータが追加されます。



8 オンラインによる回答(その1:オンライン回答送信機能)

- ・提出用調査票ファイルは、管轄の保健所が設定した期日までに送信してください。
- ・各保健所で設定した提出期限は P12 の画面のとおり表示されますが、提出期限に関する照会は、管轄の保健所までお問い合わせください。

提出用調査票ファイルの送信方法は2つあります。いずれか一方を選択し、回答を送信してください。

- ・電子調査票上で直接オンライン送信する場合

⇒本章(1)に進んでください

- ・政府統計オンライン調査システムにログインして送信する場合

⇒「9 オンラインによる回答(その2:政府統計オンライン調査システムによる回答)(P60～67)」に進んでください

- (1)送信する前に「表紙」の提出前チェック・保存を必ず行い、エラーがないことを確認してください。

→エラーがある場合、調査対象となっている「連記」シートを確認し、エラーのある「連記」シートを P28、48 のとおり修正します。

令和8年 患者調査 調査票(病院用) 【ver1.2】	
管理メニュー	「回答者情報の入力」「入力用調査票の作成」「提出用ファイルの作成」を行う場合
提出前チェック・保存	「提出用ファイルの作成前チェック」や「ファイルの保存」を行う場合
都道府県	東京都
施設番号	001
施設名	厚生労働病院
調査日	令和8年10月20日
調査の対象	病院入院(奇数)票、病院入院(偶数)票、病院外来(奇数)票、病院外来(偶数)票、病院退院票
病床数	1. 20～499床 2. 500～599床 3. 600床以上
奇数票 (生年月日末尾が右記の患者について記載)	1,3,5,7,9
偶数票 (生年月日末尾が右記の患者について記載)	0,2,4,6,8
①病院入院(奇数)票	43
②病院外来(奇数)票	32
③病院入院(偶数)票	27
④病院外来(偶数)票	24
⑤病院退院票	16

- (2) 管理メニューを開き、「回答を送信する」ボタンをクリックしてください。

確認のメッセージが表示されます。問題がなければ「はい」ボタンをクリックしてください。

令和8年 患者調査 電子調査票 管理メニュー

厚生労働省

①回答者情報入力

施設名の所在地道府県を選択してください。

東京都

厚生労働省より通知された施設名の施設番号（前ゼロ付き半角数字3桁：001、023等）を半角数字で入力してください。

H - 001

施設名の施設名を入力してください。

厚生労働病院

施設名の調査日を選択してください。

令和8年10月 20日

施設名の病床数を選択してください。

20～499床

②調査票ファイル作成

入力用の調査票ファイルを作成します。

入力用調査票ファイル作成

③提出用ファイルの作成・回答データの送信

実行する前に表紙から「提出前チェック・保存」を必ず実行してください。

調査にログインして回答、又は提出用Excelファイルで提出する場合はこちらからデータを抽出し、提出用ファイルを作成します。

提出用ファイル作成

作成結果の表示

※電子調査票上から直接回答を送信する場合はこちら

回答データを作成し、当該調査票上から直接オンラインで回答を送信します。

※必ず回答が完了してから実行してください。

回答を送信する

保存 終了

(3) 処理が始まると、以下のメッセージが表示されます。

処理実行中

処理を実行中です。しばらくお待ちください。

■■■■■■■■■■□□□□□□□□□□

回答データ作成中：3840/10001

(4) 回答データを作成後、政府統計オンライン調査システムのパスワードを入力してください。
→「パスワードの変更・連絡先情報の登録」(P10)で変更したパスワードを入力します。

パスワードの入力

政府統計コード: 00450022

調査対象者ID: KANJA1001

パスワード: *****

送信 中断

①パスワードの入力

②「送信」ボタンをクリック

パスワードを間違えると再度入力画面が出てきます。

※ 5 回連続で失敗すると、一定時間送信できません。パスワードは必ず確認してから入力するよう、ご注意ください。

パスワードの入力

政府統計コード: 00450022

調査対象者ID: KANJA1001

パスワード:

認証失敗しました、パスワードをもう一回入力してください。
5回連続で認証失敗した場合、一定時間送信できません。

送信 中断



【認証を 5 回連続で失敗した場合】

Microsoft Excel

一定回数以上の認証に失敗した為、送信処理を中止します。
一定回数認証に失敗した場合、一時的に認証ロックされてしまう為、時間を置いて再度実行してください。

OK

Microsoft Excel

この調査票回答は受付できません。
この調査対象者IDでは受付できません。

認証ロックがかかった場合、正しいパスワードを入力に成功しても受付ができません。

※ 認証ロックがかかってしまった場合、一定時間空けてから再度お試しください。

(5) パスワードの認証に成功しますと、メッセージが表示されます。

はい ボタンをクリックして電子調査票を保存して閉じます。

送信成功

調査票の回答を受付しました。
受付結果についてはメールにてお知らせします。
電子調査票を保存し、閉じますか？

はい(Y) いいえ(N)

連絡先情報にメールアドレスを登録している場合(⇒P10(3)参照)は、回答受付のメールが届きますので、内容を確認してください。

【メール例】

統計調査名：患者調査
実施時期：令和8年患者調査
調査票名：令和8年患者調査 電子調査票（病院票・Excel）
調査対象者 ID：JCTKANJA7
キー項目：
受付番号：0Q60E4251001
受付結果：調査票回答を受け付けました。ご回答ありがとうございました。

※本メールはシステムより自動送信されています。
返信はしないでください。
[MailID:000022604178]

- (6) データの入力漏れ等のため、再度オンライン回答送信した場合、前に送信したデータはシステム内には一切残らず、すべて再送信した新しいデータに上書きされます。

データを再送信する場合には、追加・修正等のないデータを含めた全データ分が入力された電子調査票で、「オンライン回答送信」を行ってください。

- (7) 電子調査票は、送信後1年間は保管し、その後は適切にデータを消去するようお願いします。

9 オンラインによる回答(その2:政府統計オンライン調査システムによる回答)

- ・提出用調査票ファイルは、管轄の保健所が設定した期日までに送信してください。
- ・各保健所で設定した提出期限は P12 の画面のとおり表示されます。提出期限に関する照会は、管轄の保健所までお問い合わせください。

提出用調査票ファイルの送信方法は2つあります。いずれか一方を選択し、回答を送信してください。

- ・政府統計オンライン調査システムにログインして送信する場合
⇒本章の「9.1 提出用調査票ファイルの作成準備(P60)」に進んでください。
- ・電子調査票上で直接オンライン送信する場合
⇒「8 オンラインによる回答(その1:オンライン回答送信機能)(P56)」に進んでください。

9.1 提出用調査票ファイルの作成準備

(1) 調査票の入力がすべて完了後、「表紙」シートの「提出前チェック・保存」ボタンをクリックしてください。

令和8年 患者調査 調査票(病院用) [Ver1.02]

管理メニュー

「回答者情報の入力」「入力用調査票の作成」「提出用ファイルの作成」を行う場合

提出前チェック・保存 「提出用ファイルの作成前チェック」や「ファイルの保存」を行う場合

都道府県 東京都

施設番号 001

施設名 厚生労働病院

調査日 令和8年10月20日

調査の対象 病院入院(奇数)票、病院入院(偶数)票、病院外来(奇数)票、病院外来(偶数)票、病院退院票

病床数 1 1. 20～499床
2. 500～599床
3. 600床以上

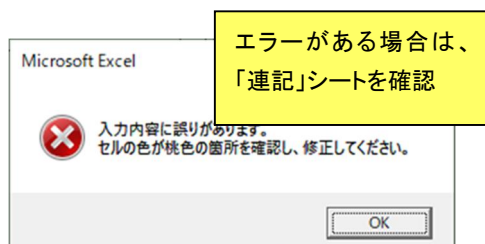
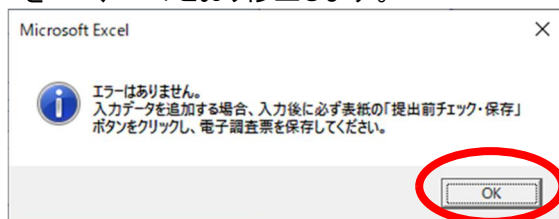
奇数票 (生半月未満がも記の患者について記載) 1,357.9

偶数票 (生半月未満がも記の患者について記載) 0,246.8

①病院入院(奇数)票	43
②病院外来(奇数)票	32
③病院入院(偶数)票	27
④病院外来(偶数)票	24
⑤病院退院票	16

(2) エラーがない場合、以下のメッセージが表示されます。OKボタンをクリックしてください。

エラーがある場合、調査対象となっている「連記」シートを確認し、エラー項目のある「連記」シートをP28、48 のとおり修正します。



(3) 提出用調査票ファイル作成の準備が完了です。「連記」シートのどこにも触れず、提出用ファイルの作成を行ってください。

→「連記」シートの入力・修正に伴う操作を行った場合、再度「表紙」シートの提出前チェック・保存ボタンをクリックし、提出前チェックを実行する必要があります。

9.2 提出用調査票ファイルの作成

(1) すべての調査票のデータを入力し、提出前チェック・保存後、提出用調査票ファイルの作成を行います。

(2) 「表紙」の管理メニューボタンをクリックして以下の画面を表示し、③提出用ファイル作成より、提出用調査票ファイル作成ボタンをクリックしてください。

- (3) ①調査票種類選択から、「オンライン送信用」を選択し、
②提出用調査票ファイル作成から、**提出用調査票ファイル作成**ボタンをクリックしてください。

提出用調査票ファイル作成

令和8年 患者調査 病院用 管理メニュー

厚生労働省

提出用調査票ファイル 作成

①調査票種類選択

● **オンライン送信用 (XMLファイルを作成)** オンラインで送信する際は必ずこちらを選択

なお、オンラインで送信できなかった場合は、下記「CD-R等提出用 (Excelファイルを作成)」により、提出用ファイルを作成し、CD-R等で保健所に提出してください。

↓

● 提出用Excelファイルを作成 (CD-R等で提出)

提出用調査票ファイルを作成する対象の調査票種類を選択してください。

※一回の操作で一つしか選択できません。
調査票の種類分、操作を繰り返してください。

● 病院入院 (奇数) 票 ● 病院入院 (偶数) 票

● 病院外来 (奇数) 票 ● 病院外来 (偶数) 票

● 病院退院票

何らかの事情により政府統計オンライン調査システムにより送信できない場合は、こちらを選択し、作成された提出用調査票ファイルをCD-R等に保存し、管轄の保健所に提出してください。
⇒ 以後の手順は「10 CD-R等による回答」P68以降参照

②提出用調査票ファイル作成

入力した調査票を、提出用調査票ファイルとして作成します。
審査を実施しエラーがあった場合は、処理を中断します。

※1票につき1度必ず実行してください。

提出用調査票ファイル作成

② 選択した種類の提出用調査票ファイルを作成

メニュー画面へ

- (4) 以下のメッセージが表示されるので、**はい**ボタンをクリックしてください。

提出用調査票ファイル 作成確認

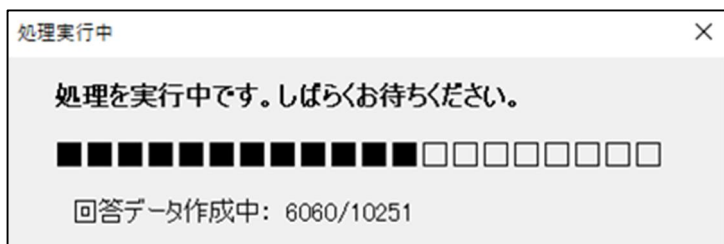
以下の施設番号で提出用調査票ファイルを作成します。

施設番号: 001

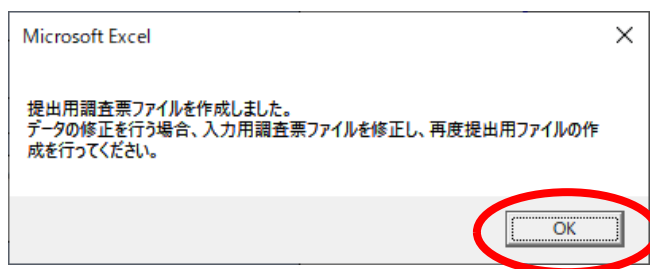
宜しいですか?

はい(Y) いいえ(N)

- (5) 提出用ファイルの作成処理が始まると、以下のメッセージが表示されます。



- (6) 処理が終了すると以下のメッセージが表示されます。確認後、**OK**ボタンをクリックしてください。

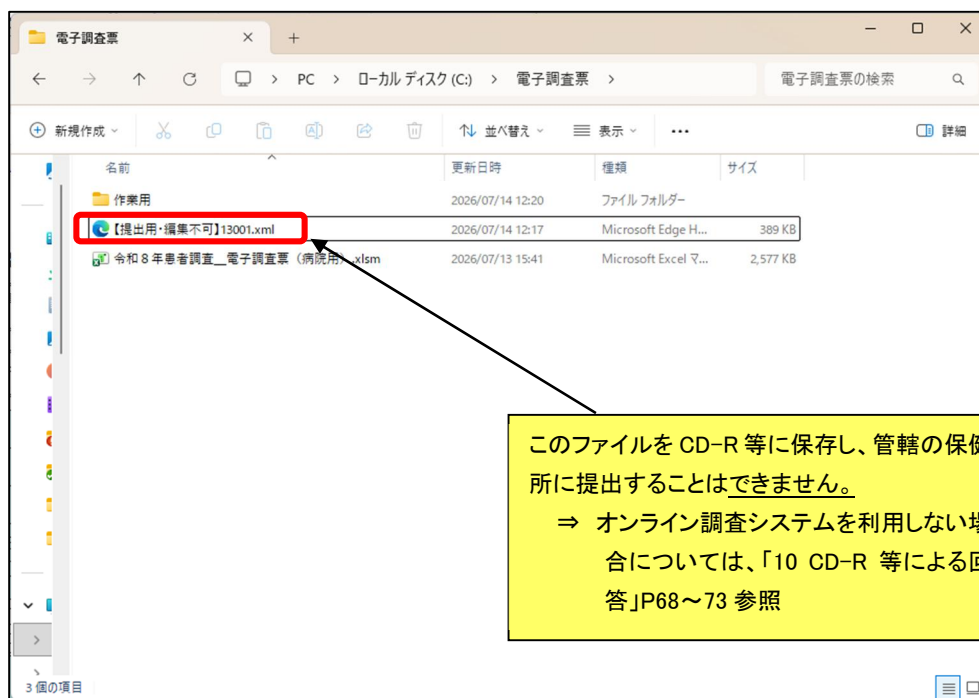


- ・ 入力したすべての調査票の入力データをまとめ、1つの提出用調査票ファイルが作成されます。

- (7) 提出用調査票ファイルは、電子調査票と同じフォルダに作成されています。
提出用ファイルには、自動で以下のとおりファイル名がつきます。

ファイル名:【提出用・編集不可】XXYYYY.xml

※ XX は都道府県の番号、YYY は施設番号を示します。



9.3 提出用調査票ファイルの作成結果ログを確認

- (1) 「9.2 提出用調査票ファイルの作成(P61)」により、正しく作成されたかを確認します。
- (2) ③提出用ファイル作成より、**作成結果の表示**ボタンをクリックしてください。

- (3) 作成結果のログ画面に作成日時、作成した調査票ファイルの種類、データ件数が表示されるので、確認します。
- なお、入力用調査票シートに空欄の行があった場合、提出用調査票ファイル作成の際に患者番号に欠番が生じないよう、自動で通し番号が振り直されます。

提出用ファイル作成 処理日時	提出用ファイルの データ件数
2026/07/09 16:51:10	23件

9.4 提出用調査票ファイルの送信・ログアウト

- (1) 政府統計オンライン調査システムにログインし、「調査票の一覧」画面へ移動後、「調査回答ファイルの一括送信画面へ」をクリックしてください。⇒ ログイン方法は 4.1(P9) 参照

The screenshot shows the '政府統計オンライン調査総合窓口' (Government Statistical Online Survey Main Window) with the '調査票の一覧' (Survey List) page selected. A yellow box highlights the text '「調査回答ファイルの一括送信画面へ」をクリック' (Click on 'Go to the bulk submission screen for survey response files'). A red circle highlights the link '調査回答ファイルの一括送信画面へ' (Go to the bulk submission screen for survey response files) in the bottom right corner of the table.

実施時期	電子調査票 ?	ファイル形式	回答済	参考資料等
令和8年患者調査	令和8年患者調査 電子調査票 (病院票・Excel)	Excel(マクロあり)形式	2026-12-04	2026-06-24 11:55

- (2) 以下の画面が表示されます。「ファイルを選択」をクリックしてください。

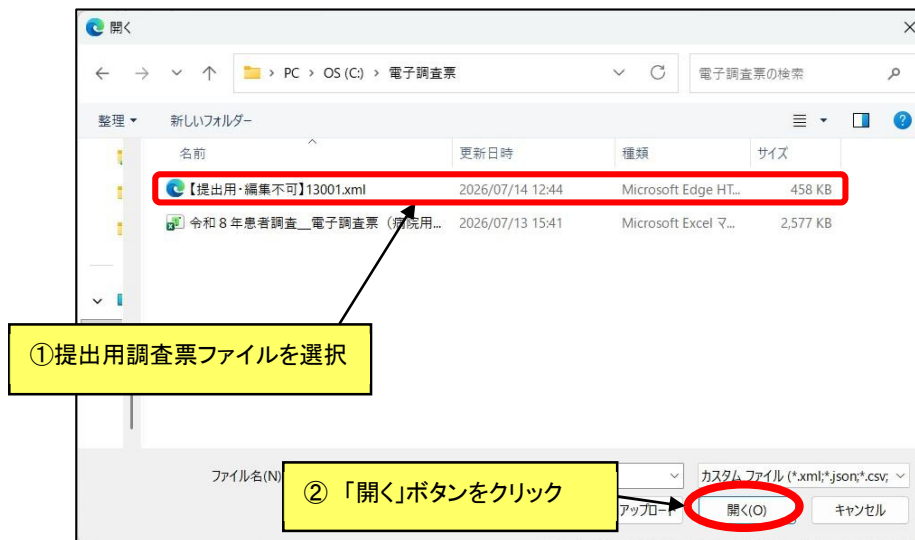
The screenshot shows the '調査回答ファイルの一括送信' (Bulk Submission of Survey Response Files) page. A yellow box highlights the text '「ファイルを選択」をクリック' (Click 'Select File'). A red circle highlights the 'ファイルを選択' (Select File) button in the table.

調査回答ファイル	必須	ファイルを選択	選択されています
ファイルを選択		ファイルを選択	選択されています
ファイルを選択		ファイルを選択	選択されています
ファイルを選択		ファイルを選択	選択されています
ファイルを選択		ファイルを選択	選択されています

※ 6 ファイル以上の調査回答ファイルをまとめて送信する場合などは、ZIP形式にすることで一度に送信することができます。
※ 一括送信で回答できる調査票は、前ページの電子調査票一覧に表示されているもののみです。(一括回答送信対象者IDが設定されている場合を除く)

一括送信 調査票一覧へ

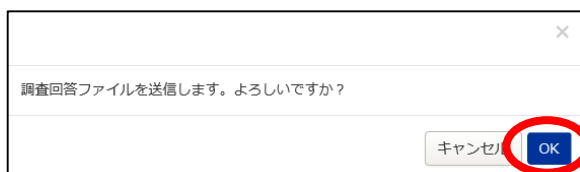
(3) 提出用調査票ファイルを選択してください。



(4) 画面に提出用調査票ファイルが添付されていることを確認し、「一括送信」ボタンをクリックしてください。



(5) 確認メッセージが表示されますので、**OK**ボタンをクリックしてください。



- (6) 回答送信の受付完了画面が表示されます。

連絡先情報にメールアドレスを登録している場合(⇒P11(3)参照)は、回答受付のメールが届きますので、内容を確認してください。

【メール例】

統計調査名：患者調査
実施時期：令和8年患者調査
調査票名：令和8年患者調査 電子調査票（病院票・E×c×e×l）
調査対象者ID：JCTKANJA7
キー項目：
受付番号：0060E4251001
受付結果：調査票回答を受け付けました。ご回答ありがとうございました。

※本メールはシステムより自動送信されています。
返信はしないでください。
[MailID:000022604178]

- 「ログアウト」ボタンをクリックしてください。



- (7) 以下のメッセージが表示されます。ボタンをクリックしてログアウトしてください。



- (8) 再度提出用ファイルを送信した場合、前に送信したデータはシステム内には一切残らず、すべて再送信した新しいデータに上書きされます。

データを再送信する場合は、追加・修正のない調査票を含めた全データの提出用調査票ファイルを作成し、「回答送信」を行ってください。

- (9) 電子調査票及び提出用調査票ファイルは、送信後1年間は保管し、その後は適切にデータを消去するようお願いします。

10 CD-R 等による回答(オンラインによる回答ができなかった場合)

- 「オンラインによる回答」(P56～P67)ができなかった場合、CD-R 等で管轄の保健所へ回答する必要があります。
⇒ 電子調査票の操作方法については、コールセンターにお問い合わせください(P3 参照)

10.1 提出用調査票ファイルの作成準備

- (1) 調査票の入力がすべて完了後、「表紙」シートの提出前チェック・保存ボタンをクリックしてください。

令和8年 患者調査 調査票(病院用) [ver1.2]

管理メニュー

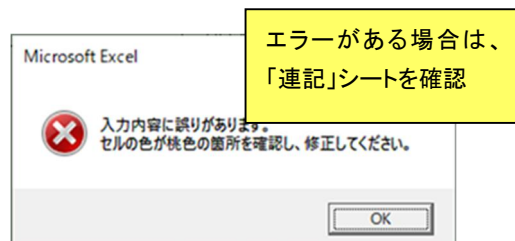
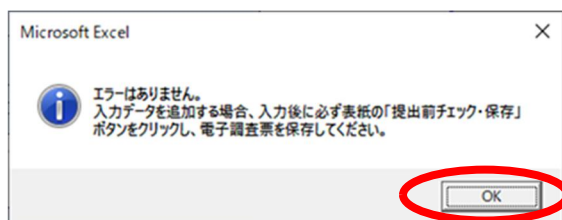
「回答者情報の入力・入力済調査票の作成・提出用ファイルの作成」

提出前チェック・保存 「提出用ファイルの作成前チェック」や「ファイルの保存」を行う場合

都道府県 東京都
施設番号 001
施設名 テスト施設
調査日 令和8年10月20日
調査の対象 病院入院(奇数)票、病院入院(偶数)票、病院外来(奇数)票、病院外来(偶数)票、病院退院票
病床数 1 1. 20～499床
2 500～599床
3 600床以上
奇数票 (生年月日末尾が右記の患者について記載) 1,3,5,7,9
偶数票 (生年月日末尾が右記の患者について記載) 0,2,4,6,8

①病院入院(奇数)票	23
②病院外来(奇数)票	13
③病院入院(偶数)票	30
④病院外来(偶数)票	23
⑤病院退院票	7

- (2) エラーがない場合、以下のメッセージが表示されます。OKボタンをクリックしてください。
エラーがある場合、調査対象となっている「連記」シートを確認し、エラー項目のある「連記」シートをP28、48 のとおり修正します。



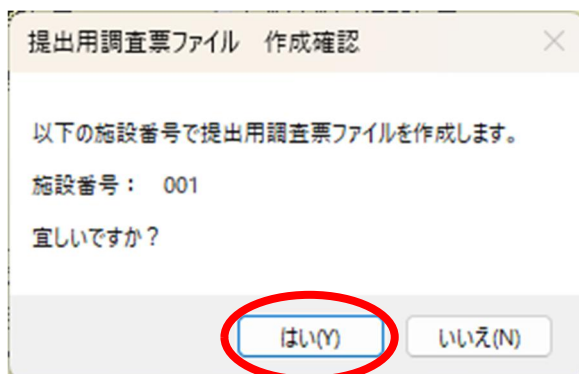
- (3) 提出用調査票ファイル作成の準備が完了です。「連記」シートのどこにも触れず、提出用ファイルの作成を行ってください。
→「連記」シートの入力・修正に伴う操作を行った場合、再度「表紙」シートの提出前チェック・保存ボタンをクリックし、提出前チェックを実行する必要があります。

10.2 提出用調査票ファイルの作成

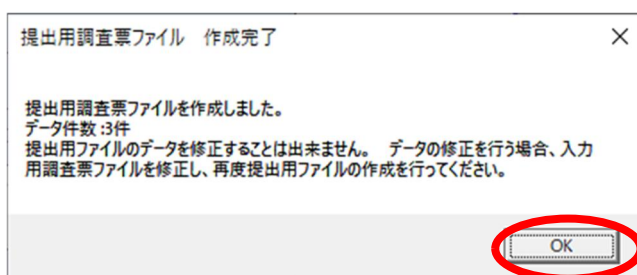
- (1) すべての調査票のデータを入力し、**提出前チェック・保存**後、提出用調査票ファイルの作成を行います。
- (2) 「表紙」の**管理メニュー**ボタンをクリックして以下の画面を表示し、③提出用ファイル作成・回答データの送信より、**提出用調査票ファイル作成**ボタンをクリックしてください。

- (3) ①調査票種類選択から、作成する調査票の種類を選択します（提出用調査票ファイルは、1回に1種類しか作成できません）。
- ②提出用調査票ファイル作成から、**提出用調査票ファイル作成**ボタンをクリック

(4) 以下のメッセージが表示されます。**はい**ボタンをクリックしてください。



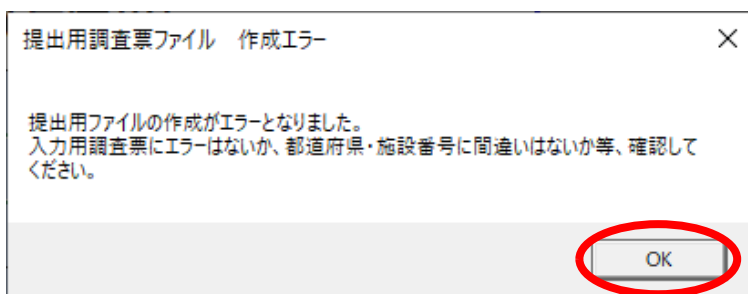
(5) 処理が終了すると以下のメッセージが表示されます。確認後、**OK**ボタンをクリックしてください。



なお、処理終了後、エラーが発生した場合は、以下のメッセージが表示されます。

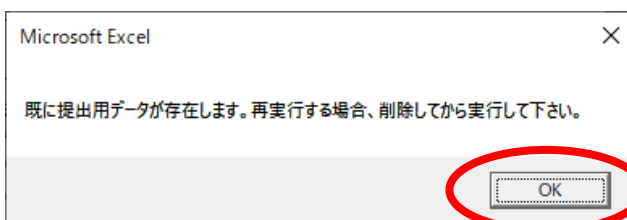
OKボタンをクリックし、以下の点を確認した上で再度(1)から行います。

- 作成の対象とした「連記」シートに患者データが入力されているか。
- 都道府県や施設番号に間違いはないか



既に同じ種類の提出用調査票ファイルが存在する場合、以下のメッセージが表示されます。

OKボタンをクリックし、電子調査票と同じフォルダに存在する提出用調査票ファイルを削除してから再度(1)から作業を行います。



(6) 提出用調査票ファイルは、電子調査票と同じフォルダに作成されます。

提出用ファイルには、自動で以下のとおりファイル名がつきます。

ファイル名: 【提出用・編集不可】XXXXYY+(選択した調査票名).xlsm

※ XX は都道府県の番号、YYY は施設番号を示します。



名前	更新日時	種類	サイズ
【取込用・編集不可】病院入院（奇数）票_202607091440.txt	2026/07/09 14:40	TXT ファイル	0 KB
【提出用・編集不可】01001病院入院（奇数）票.xlsm	2026/07/09 16:51	Microsoft Excel マ...	173 KB
004500220801_22_TEST0001.xlsm	2026/07/09 16:47	Microsoft Excel マ...	2,620 KB
令和 8 年患者調査_提出用ファイル作成結果ログ.txt	2026/07/09 16:51	TXT ファイル	1 KB

(7) 提出用調査票ファイルは、1回に1種類しか作成できません。

調査票毎に(2)～(6)の手順を繰り返し、すべての調査票について提出用調査票ファイルを作成します。

10.3 提出用調査票ファイルの作成結果ログを確認

- (1) 「10.2 提出用調査票ファイルの作成(P69)」により、正しく作成されたかを確認します。
- (2) ③提出用ファイルの作成・回答データの送信より、**作成結果の表示**ボタンをクリックしてください。

- (3) 作成結果のログ画面に作成日時、作成した調査票ファイルの種類、データ件数が表示されるので、確認します。なお、入力用調査票シートに空欄の行があった場合、提出用調査票ファイル作成の際に患者番号に欠番が生じないように、自動で通し番号が振り直されます。

10.4 提出用調査票ファイルを CD-R 等へコピー

- (1) 管轄の保健所へ提出するため、作成した提出用調査票ファイルをCD-R等にコピーします。

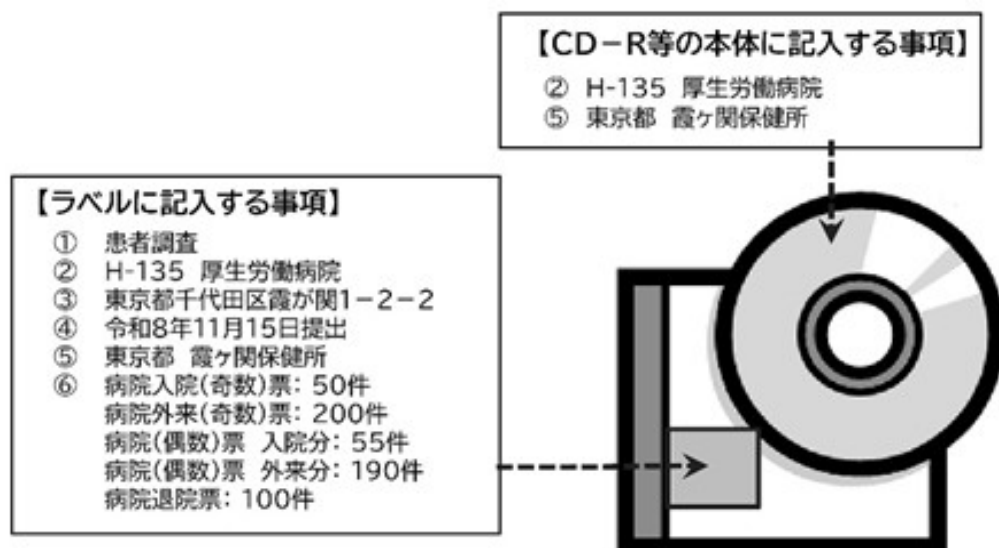
なお、CD-R 等には、提出用調査票ファイル以外のファイル(電子調査票、作成結果ログ等)は保存しないでください。

⇒ 利用可能な媒体は、CD-R、CD-RW、DVD-R、DVD+R、DVD-RW、DVD+RW です。

- (2) コピー後、CD-R等の本体及びケースにラベルをつけます。

⇒ 別冊「調査の手引」(病院用)P4、(一般診療所用)P4、(歯科診療所用)P4 参照

【病院の例】



- (3) CD-R等は、「送付票」とともに、管轄の保健所に提出します。

電子調査票の提出期限は各保健所で設定していますので、わからない場合は、管轄の保健所にお問い合わせください。

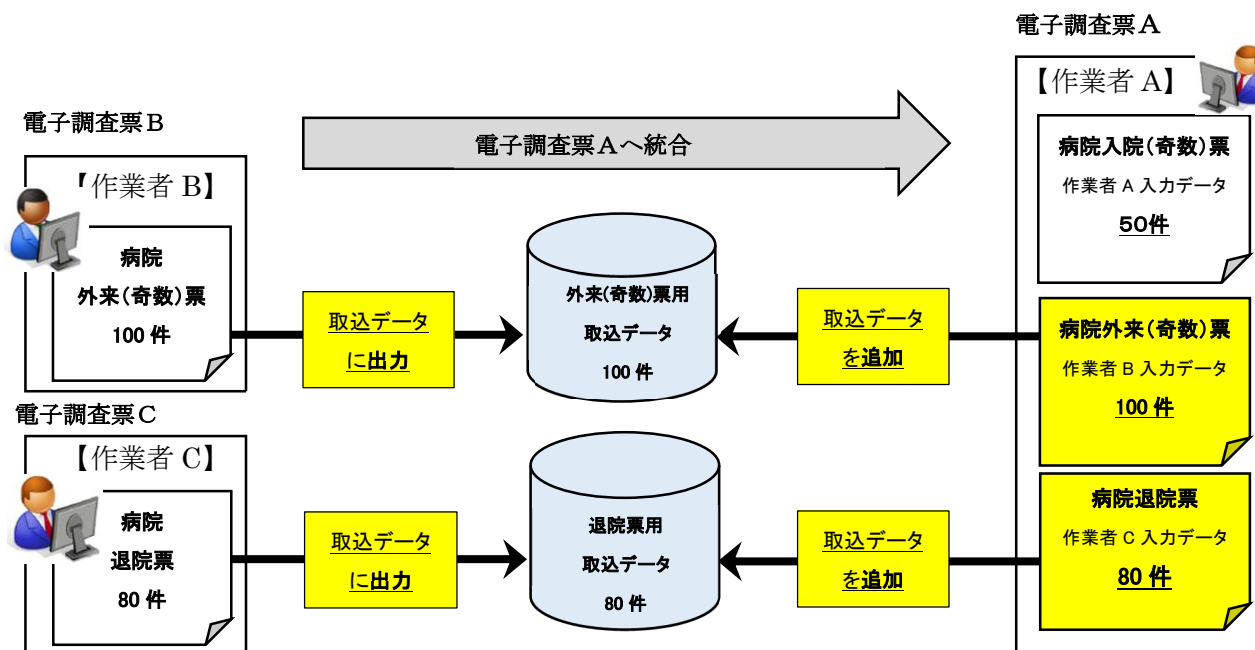
- (4) 入力した患者調査電子調査ファイル及び提出用調査票ファイルは、発送後1年間は保管し、その後は適切にデータを消去するようお願いします。

11 電子調査票を複数人で分担して入力する場合

複数人で調査票のデータ入力を行う場合、以下の手順で作業を行ってください。
患者情報の重複、入力漏れが生じないように、十分に注意して行ってください。

- (1) 回答者情報入力の作業が完了した電子調査票を、データ入力作業を行う人数分コピーします。コピーしたファイルのファイル名は任意で作成してください。
- (2) 入力作業を行うすべてのパソコンで、「5 環境設定」(P14~17)を実施します。
※ 一つの電子調査票に対し、複数のパソコンを利用してデータ入力作業を行う際は、エクセルのバージョンが同じパソコンをご使用ください。エラーが発生する場合があります。
- (3) 各電子調査票を使用して入力用調査票シートにデータを入力します。
- (4) (3)で入力したデータを「取込データに出力作業で取込データを出力します。
→ 手順は「7.2.3 取込データに出力 (P39)」」を参照
- (5) 取込を行う電子調査票は「取込データを追加」を実行し、(4)で出力した取込データを追加します。
→ 手順は「7.2.4 取込データを追加 (P40~41)」を参照
- (6) 全ての調査票の入力・取込の終了後、回答を行ってください。

作業員 A,B,C(3 名)で各々の電子調査票を使用して各調査票シートを入力し、
作業員 A の電子調査票 A に統合する場合のイメージ



作業員 A,B,C(3 名)で各々の電子調査票を使用して同一種類の調査票を入力し、
作業員 A の電子調査票 A に統合する場合のイメージ

