

平成 15 年 6 月

医療経済実態調査記入要領

(保険薬局調査票)

中央社会保険医療協議会

医療経済実態調査（保険薬局調査票）

調査の概要

- 1 調査の目的
病院、一般診療所及び歯科診療所並びに保険薬局における医薬経営等の実態を明らかにし、社会保険診療報酬に関する基礎資料を整備することを目的とします。
- 2 調査の対象及び客体
 - (1) 調査の対象
保険調剤を行っている全国の保険薬局のうち、1か月の処方せん平均取扱い枚数が300枚以上（平成13年平均）の薬局を対象とします。
 - (2) 調査の客体
調査対象となる保険薬局を、地域別及び開設者別に層化し、それぞれ無作為に1/25を抽出して客体を選定しました。
- 3 調査の主体
中央社会保険医療協議会（以下「中医協」といいます。）が実施します。
- 4 調査の時期
平成15年6月1日から平成15年6月30日までの期間について実施します。
- 5 調査票の種類
 - (1) 第1 基本データ
 - (2) 第2 - 1、2 収支
 - (3) 第3 資産・負債
 - (4) 第4 設備投資
 - (5) 第5 処方せん・医薬品の状況
 - (6) 第6 薬剤関係調査
- 6 調査の方法
保険薬局の管理者が記入します。
- 7 調査票の提出期限
調査票は、平成15年7月31日までに必着するよう同封の返信用封筒にて、中医協（〒100-8785東京都千代田区霞が関1-2-2 厚生労働省内）宛に返送してください。

調査についての注意事項

- 1 一般的事項
 - (1) この調査は、調査目的のためにのみ使用するものです。行政上の経営管理や税務調査のための資料として使用することは絶対にありません。
また、調査票に記入された事実については秘密を厳守します。
 - (2) わからないところがあれば、調査事務局 [厚生労働省保険局医療課内（厚生労働省代表電話 03-5253-1111 内線 3287,3290、FAX 03-3508-2746 又はフリーダイヤル 0120-45-6642、FAX 0120-45-6643）]に問い合わせください。
 - (3) この調査は、薬局の経営に関する事項のみを調査するものです。したがって、薬局と家計とに共通的に利用されるものについては、両者を区分して薬局に利用される部分をできるだけ正確に把握し、記入してください。
なお、介護保険事業に係る居宅サービスを実施している薬局については、その内容についても記入してください。

(4) 本店、支店等の関係にあつて、会計が一本になっているような場合には、それぞれの収入、従事者数等などにより按分して、調査客体となつた施設分のみ記入してください。

(5) 保険薬局として調査客体となつたが、休・廃止などとなつた場合は、その旨及びその年月日を「第1基本データ」の欄外上部の余白に記載して、調査票の全部を未記入のまま返送してください。

2 調査票の記入

(1) 数字を記入する欄が0の場合は0を必ず記入してください。

(2) 金額は円単位で記入しますが、円未満の端数は四捨五入してください。

(3) 記入を誤つたときは、2本の横線を引いて抹消し、正しいものを記入してください。

(4) 合計欄がある場合は、必ず記入してください。

「第1 基本データ」の記入要領（調査票1、2頁）

この調査票の記入については、特に示してあるもののほかは、平成15年6月30日現在の事実について記入してください。

2 現有の薬局用建物の建築（改築）年月	<p>現有の薬局用建物の建築（改築）年月（完成時）を記入してください。建築年月の異なる建物が併存する場合は、主要な建物の建築年月を記入してください。なお、改築年月については、薬局用建物の延面積の概ね50%を超える大規模な改築を行った場合に記入してください。</p>
4 薬局用建物の保有形態及び延面積	<p>薬局用建物とは、調剤室、患者待合室、売場、倉庫など薬局事業用に使用している全ての建物のことです。 保有形態は、次の区分により該当する番号を で囲み、その延面積を記入してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 自己所有 自己名義である場合（持家で開局している場合やビル内の一室を購入して開業している場合など） 2 賃借 個人、不動産業者からの借家、借室など建物賃借による場合（3を除く） 3 リース リース業者（調剤用器械などの動産リース業務と土地、建物などの不動産賃貸業務を行う者）からの建物賃借の場合（2を除く。） 4 その他 上記以外の特殊なケースの場合（余白に例えば「公有財産」と簡単に説明してください。） <p>1～4の保有形態のうち、2項目以上該当する場合、例えば一棟の建物が自己所有、他の一棟が賃借の場合は1、2両方の番号を で囲み、それぞれの建物の延面積を記入してください。 <u>薬局用と住宅用の建物が同一の場合は、住宅部分を除いた面積を記入してください。</u></p>
5 施設基準等の届出の状況	<p>「基準調剤の施設基準1」、「基準調剤の施設基準2」、「無菌製剤処理の施設基準」、「在宅患者訪問管理指導」などの届出又は承認を受けている場合に記入してください。</p>
9 営業状況	
6月中の休日日数	<p>平成15年6月1日から6月30日の1か月間において1日中閉店した日数（臨時の場合も含む）を記入してください。</p>
平成15年6/1（日）～6/7（土）の実開局延べ時間	<p>平成15年6月1日（日）から6月7日（土）1週間の実開局延時間（30分単位）を記入してください。</p>
調剤基本料の請求区分	<p>平成15年6月30日現在の調剤基本料の請求区分を記入してください。区分は、調剤報酬点数表の（ ）a、（ ）b、（ ）a注1、（ ）a注2、（ ）bの別により、該当するものを記入してください。</p>

11 従事者の状況

雇用従事者数
(青色専従者である家族を含む)

平成15年6月30日24時現在の在籍者で給与の支払を受けている全ての者(青色事業専従者である家族を含む)を記入してください。
雇用従事者を常勤・非常勤別に「薬剤師」、「事務職員」、「その他の職員」に区分して人員数を記入してください。

常 勤

常勤とは、その施設の全開局時間を通じて勤務する者をいいます。

非 常 勤

常勤以外のもの、たとえば、他の薬局からパートタイムで来ているような者は非常勤としてください。

6月中の総労働時間

非常勤職員の平成15年6月1か月間の総労働時間数(1時間未満は切り捨て)を職種ごとに記入してください。たとえば、非常勤職員が複数の場合は、全員の月間労働時間を合算した時間数を記入します。

(注)非常勤の人員数については、次の計算により「中医協事務局」にて常勤換算いたします。

$$\text{非常勤職員等の常勤職員換算} = \frac{\text{非常勤職員等の1ヶ月間の実労働時間}}{\text{常勤職員の所定労働時間}}$$

(注1)個々の非常勤職員等の人員換算を合計し、小数点第2位以下を切り捨てる。

(注2)1人の非常勤職員等の実労働時間が常勤職員の所定労働時間を超えた場合は「1人」とし算定する。

(注3)週あたりの所定労働時間が32時間未満の場合は、32時間を所定労働時間として計算する。

薬 剤 師
[個人立の開設者本人を除く]

個人薬局の場合、開設者を除いた薬剤師の人数を記入してください。

(うち)青色専従者数

個人薬局で、青色事業専従者として給与を支払われる家族は、雇用従事者数の人員に含め、青色事業専従者の数を記入してください。

常勤職員1人当たり1週間平均の所定労働時間
(個人立の開設者本人を除く)

非常勤職員の常勤換算の際に必要なとなりますので、1週間あたりの常勤職員の者1人当たりの所定労働時間の平均を記入してください。なお、個人立診療所の場合、開設者本人を除いて記入してください。

無給の家族従事者

開設者から給与を支給されていないが、薬局業務に従事している家族従事者について「薬剤師」、「薬剤師以外の者」に区分して人員数を記入してください。
なお、所得税の白色申告で専従者控除を受けている配偶者や親族については、この欄に記入してください。

6月中の総労働時間

家族従事者の平成15年6月1か月間の総労働時間数(1時間未満は切り捨て)を記入してください。たとえば、家族従事者が2人の場合は、2人の月間労働時間を合算した時間数を記入します。

以下の項目は介護保険事業に係る収入のある施設のみ記入してください。

12 居宅サービスの状況
(平成15年6月1か月分)

居宅サービス延べ利用者数は、居宅療養管理指導の対象となる者の6月1日から6月30日までの毎日の利用者数を合計した数を記入してください。

13 介護保険適用の占有延べ床面積

薬局の店舗内の居宅サービス(居宅療養管理指導)に係る占有延べ床面積を記入してください。

「第2-1 収支」の記入要領（調査票3頁）

この調査票には平成15年6月の薬局事業に関連する全ての収入とこれに対応する全ての費用を記入してください。家計分は含めないでください。

なお、費用につきましては、介護保険事業に係る居宅サービスを実施している場合には、「第2-2」の調査票へ医療保険分と介護保険分に区分し、医療保険分のみを記入してください。

本店・支店を包括して経理を行っていたり、団体に所属してそこで一括して経理を行っている場合でも、当該薬局のみを推計して記入してください。

収 入 [調査票 ~ 欄]	6月中に提供した薬局事業サービスの対価をそれぞれに記入してください。その月に提供した薬局事業の対価を記入するものですから、現金としてまだ入っていないとしても6月分の実績に基づいて支払基金、国保連などに請求すべき金額及び現金として徴収すべき金額（患者負担など）並びに一般用医薬品、煙草、化粧品、雑貨等の販売金額の合計額を記入してください。
1 保険調剤収入 （患者負担を含む） [調査票 欄]	健康保険、国民健康保険等の医療保険、老人保健及び生活保護法、精神保健法、結核予防法等の公費負担医療について支払基金等に対する請求金額及び窓口徴収金額の合計額を記入してください。いずれも6月中の調剤分についての金額（未収分を含む）の総額です。
2 公害等調剤収入 [調査票 欄]	公害医療、労災保険、自動車損害賠償責任保険などの金額を記入してください。
3 その他の薬局事業収入 [調査票 欄]	自費診療による調剤収入、一般用医薬品、煙草、化粧品、雑貨等の販売収入の額を記入してください。また、受取利息・配当金、退職給与引当金、徴収不能引当金などの諸引当金の戻入額などあれば、平成14年度（又は平成14年）実績の1/12の額を記入してください。 <u>保険査定減については、平成14年度（又は平成14年）の1/12の額を、この欄で減算し調整してください。</u>
介 護 収 入 [調査票 ~ 欄]	介護保険事業に係る収入がある場合には、これを「介護収入」の欄に記入し、薬局事業に係る収入から介護収入を差し引いた収入を「収入」の欄に記入してください。
居宅サービス収入 [調査票 欄]	居宅サービスに係る収入で、国保連等に対する請求金額及び利用者からの徴収金額の合計額を記入してください。いずれも6月中の居宅サービス分についての金額（未収分を含む）の総額です。
その他の介護収入 [調査票 欄]	受取利息・配当金等、前記の科目にない介護保険事業に係る収入があれば記入してください。 <u>保険査定減については、平成14年度（又は平成14年）実績の1/12の額をこの欄から減算し、調整してください。</u>

費用
[調査票 ~ ③⑩欄]

1 給与費
[調査票 欄]

給与費は次の(1)～(4)までの金額の合計額を記入してください。

(1) 給料

常勤、非常勤職員（「第1基本データ」の記入要領参照）に対し平成15年6月中に支払った現金給与額（税込み）。

給料（本俸又はこれに準ずるもの）には、扶養手当、時間外勤務手当、夜勤手当、危険手当、役付手当、通勤手当など職員に支払ったすべてのものが含まれません。

(2) 賞与

年間の賞与、期末手当等の一時金をいいます。次の計算式で算定した額を賞与の額としてください。

個人薬局

平成15年の年間の賞与の支給額が確定しているとき

$\frac{\text{平成15年賞与支給総額（見込）}}{12}$

それ以外のとき（賞与の支給額が確定していないとき）

$\frac{\text{平成14年賞与支給総額（実績）}}{12}$

個人薬局以外の薬局

$\frac{\text{平成14年賞与支給総額（実績）}}{12}$

(3) 退職金

$\frac{\text{平成14年度（又は平成14年）の1か年間に支払った額の1/12の額}}{12}$

(4) 法定福利費

法令に基づいて支払った以下の費用の合計額について記入してください。

医療保険料、年金保険料及び児童手当拠出金の事業主負担額（A+B+C+D）

・15年6月中に支払った給料に係る保険料及び拠出金の事業主負担額...A

・賞与に係る保険料及び拠出金の事業主負担額

以下の計算式で計算してください。

賞与^{*1} × 医療保険料率 × 事業主負担割合...B

賞与^{*1} × 年金保険料率 × 事業主負担割合...C

賞与^{*1} × 児童手当拠出金率...D

*賞与は「(2)賞与」で算出した額（年間支給額の1/12の額）を使用してください。

なお、上記の計算式で算出が困難な場合は、以下の計算式で算出してください。

賞与^{*1}
Aの額 × $\frac{\text{賞与}^{*1}}{\text{給料}^{*2}}$... (B+C+Dに相当する額)

*1 賞与は「(2)賞与」で算出した額（年間支給額の1/12の額）を使用してください。

*2 給料は「(1)給料」で算出した額を使用してください。

労働保険料（雇用保険、労災保険）の事業主負担額

・平成14年度（又は平成14年）実績の1/12

(うち)青色専従者給与費
[調査票 欄]

青色事業専従者（「第1基本データ」の記入要領参照）に係る給与費を記入してください。

2 医薬品等費 [調査票欄]	調剤用医薬品、一般用医薬品、その他品目（煙草、化粧品、雑貨等）の売上原価をいいます。6月中に費消した医薬品等について実際の購入価格によって計算した額を記入してください。 月次決算で医薬品等のたな卸（帳簿たな卸を含む）を行っていない場合は、別添の「医薬品等費の記入方法」により計算した額を記入してください。
3 水道光熱費 [調査票欄]	電気料、ガス料、水道料、石油、プロパンガスなどの費用
4 土地賃借料 [調査票欄]	土地を賃借することにより、所有者に支払う6月分の賃借料を記入してください。
5 建物賃借料 [調査票欄]	「第1基本データ」の「4薬局用建物の保有形態」で2．賃借、3．リース、4．その他の2～4の番号を印で囲んだ施設は、6月分の建物賃借料の金額を記入してください。
6 設備器械賃借料 [調査票欄]	薬局事業用の設備・器械の使用料などの費用（リース料、レンタル料）
(うち)調剤用機器賃借料 [調査票欄]	6月分の調剤用機器賃借料を記載してください。
7 委託費 [調査票欄]	6月中に委託した業務の対価としての費用を記入してください。 <u>年間委託の場合は、契約額の1/12の額を記入してください。</u>
(うち)医療事務委託費 [調査票欄]	6月分の医療事務委託費の金額を記入してください。
8 広告宣伝費 [調査票欄]	6月分の各種看板、電柱広告、折込広告、新聞雑誌等の広告・宣伝に要した金額を記入してください。
9 減価償却費 [調査票欄]	税務申告などのために作成した、 <u>平成14年(度)収支決算書の「減価償却費」の1/12の額を記入してください。</u> <u>収支決算書などを作成していないため減価償却費の平成14年度(又は平成14年)実績がない薬局は、別添の「減価償却資産調(補助票)」に必要事項を記入し、この調査票と一緒に提出してください。</u> この場合、「減価償却費」及び「合計」の欄は未記入のままとしてください。
(うち)建物減価償却費 [調査票②欄]	建物の減価償却費を記入してください。
(うち)調剤用機器減価償却費 [調査票②欄]	調剤用機器の減価償却費を記入してください。
(うち)その他の減価償却費 [調査票③欄]	前記の科目に属さない減価償却費を記入してください。
10 利子割引料 [調査票④欄]	銀行その他金融機関からの借入金に対する利息、他の会社からの借入金の利息、受取手形の割引料などを記入してください。

11 その他の経費 [調査票②⑤欄]	平成15年6月中に支払又は費消した金額を記入してください。 個人薬局の貸倒引当金、返品調整引当金等の繰入額、法人薬局の営業外費用（売上割引、寄付金等）、特別損失（有形固定資産売却損、前期損益修正損等）などを記入してください。 「その他の経費」に該当する費目は参考資料(14頁)を参考にしてください。
(うち)損害保険料 [調査票②⑥欄]	損害保険料、租税公課等は期払い、年払いの支払形態が多いと思います。これらの費目については、平成14年度(又は平成14年)実績の1/12の額を記入してください。 火災保険料、自動車損害賠償責任保険料などをいいます。
(うち)租税公課 (損金に算入されるもの) [調査票②⑦欄]	固定資産税、事業税、消費税、自動車税、印紙税、登録免許税などの租税で、税法上損金に算入されるものや社団、財団、町会などに対する公共的な性格をもつ会費（薬剤師会費など）、賦課金
(うち)寄付金 [調査票②⑧欄]	金銭その他の資産を他に贈与、又は無償の供与をした場合の価額をいいます。臨時的に発生する費目ですから平成14年度(又は平成14年)実績の1/12の額を記入してください。
(うち)その他の費用 [調査票②⑨欄]	前記の科目に属さないその他の経費の全額を記入してください。
税金等(年額) [調査票③①～③④欄]	所得税などの税務申告が、本店、支店の経理をまとめた形で行われている場合には、税金総額を利益(収入-経費)金額の割合で按分し、調査客体となった薬局の負担額を記入してください。この按分が不可能な場合は収入、従事者数などを用いて計算してください。
1 所得税・法人税 [調査票③①欄]	個人薬局は「平成14年分の所得税の確定申告書」1面の「差引所得税額」-「特別減税額」の金額、個人薬局以外の薬局は「平成14事業年度分の法人税確定申告書」の「法人税額計」の金額を記入してください。
2 住民税 [調査票③②欄]	個人薬局は「平成15年度住民税納税通知書」の「年税額」の金額、個人薬局以外の薬局は「平成14年度住民税確定申告書」の「年税額」(「法人税割額」+「均等割額」)の金額を記入してください。
3 事業税 [調査票③③欄]	個人薬局は「平成15年度個人事業税納税通知書」の「年税額」の金額、個人薬局以外の薬局は「平成14年度事業税確定申告書」の「合計事業税額」の金額を記入してください。なお、この欄に記入した金額の1/12の額を、費用「11その他の経費(うち)その他の費用」欄にも計上してください。
4 借入返済金(元本) [調査票③④欄]	金融機関等からの短期、長期を合わせた借入金元本部分の返済金の平成14年度(又は平成14年)実績を記入してください。

「第2 - 2 収支」の記入要領（調査票4頁）

この調査票は、介護保険事業に係る収入のある薬局のみ記入してください。

この調査票へは、「第2 - 1 収支」で記入していただいた収支のうち、「費用」について医療保険分と介護保険分に区分していただき、そのうちの医療保険分のみを記入してください。

なお、費用の区分方法については、別添の「介護保険事業を実施している医療機関等の費用の区分方法について」を参照してください。

「費用区分1」を選択した場合

「費用区分1（医療と介護の区分方法で、原則として実際に要した費用の区分方法）」用（4頁）について、別添の「介護保険事業を実施している医療機関等の費用の区分方法について」を参考に費用区分を行い、そのうちの医療保険分のみを記入してください。

「費用区分2」を選択した場合

(1) 「費用区分2（「費用区分1」により算出が困難な場合の区分方法）」用（4頁）について、別添の「介護保険事業を実施している医療機関等の費用の区分方法について」を参考に費用区分を行い、そのうちの医療保険分のみを記入してください。

(2) 「費用区分2（「費用区分1」により算出が困難な場合の区分方法）」用につきましては、費用の科目のうち「給与費」、「その他の経費（うち）その他の費用」についてのみ費用区分を行い記入していただくものですが、その他の科目につきましては、「第1基本データ」を基に事務局において、別添の「介護保険事業を実施している医療機関等の費用の区分方法について」の手順に従い区分させていただきます。

「第3 資産・負債」の記入要領（調査票5頁）

この調査票は、青色申告の個人薬局で、税務申告にあたって「平成14年分所得税青色申告決算書」に「資産負債調（貸借対照表）」を添付した薬局と個人薬局以外の薬局が記入してください。

個人薬局は平成14年12月31日現在、個人薬局以外の薬局は平成15年3月31日現在における資産及び負債の額を記入してください。

2つ以上の薬局の資産、負債が合算されて貸借対照表が作成されているような場合には、面積、従事者数の割合など、調査対象となった薬局分の実態を最も適切に反映していると思われる係数を使って推計して記入してください。

介護保険事業に係る居宅サービスを実施している場合には、医療保険分の資産・負債と介護保険分の資産・負債との合計額を記入してください。

資 産 合 計 [調査票 欄]	<p>個人薬局は、平成14年分所得税青色申告決算書の資産負債調（貸借対照表）の「資産の部」「平成14年12月31日（期末）」欄の「合計」の額から「事業主報酬額」、「事業主貸」の額を控除した額を記入してください。</p> <p>個人薬局以外の薬局は平成14年度決算貸借対照表の「資産の部」の「合計」の額を記入してください。</p>
(うち) 有 形 固 定 資 産 [調査票 欄]	<p>個人薬局は資産負債調（貸借対照表）の「資産の部」「平成14年12月31日（期末）」欄の「建物」、「建物附属設備」、「機械装置」、「車輛運搬具」、「工具器具備品」、「土地」の各欄の額の合計額を記入してください。</p> <p>個人薬局以外の薬局は、平成14年度決算貸借対照表の「資産の部」の「有形固定資産合計」の額を記入してください。</p>
負 債 合 計 [調査票 欄]	<p>個人薬局は、平成14年分所得税青色申告決算書の資産負債調（貸借対照表）の「負債・資本の部」「平成14年12月31日（期末）」欄の「支払手形」、「買掛金」、「借入金」、「未払金」、「前受金」、「預り金」の各欄の合計額を記入してください。</p> <p>個人薬局以外の薬局は、平成14年度決算貸借対照表の「資産の部」の「負債合計」の額を記入してください。</p>
(うち) 借 入 金 [調査票 欄]	<p>個人薬局は、資産負債調（貸借対照表）の「負債・資本の部」「平成14年12月31日（期末）」欄の「借入金」の額を記入してください。</p> <p>個人薬局以外の薬局は、平成14年度決算貸借対照表の「負債の部」の「短期借入金」、「長期借入金」の各欄の額の合計額を記入してください。</p>

「第4 設備投資」の記入要領（調査票6頁）

この調査票は、平成14年7月から平成15年6月までの間の設備投資の状況を記入してください。

介護保険事業に係る居宅サービスを実施している場合には、医療保険分の設備投資と介護保険分の設備投資との合計額を記入してください。

土地購入のための支出
[調査票 欄]

薬局用に購入した土地の取得価額（未払額を含む）を記入してください。

建物（建物付属設備を含む）購入・新築・増改築のための支出
[調査票 欄]

薬局用建物（電気、空調、冷暖房、給排水など建物に付属する設備を含む）の購入・新築・増改築に要した取得価額（未払額を含む）を記入してください。

調剤用器械備品購入のための支出
[調査票 欄]

- (1) 取得価額10万円以上のものの購入代金（未払額を含む）の総額を記入してください。
- (2) 買替えなどの下取りで医療用器械備品を購入した場合には、下取り価額を含めた金額を記入してください。

その他の有形固定資産購入のための支出
[調査票 欄]

その他の有形固定資産とは、業務用自動車、電気・ガス機器、事務・通信機器など上記1～3以外のものをいいます。

- (1) 取得価額10万円以上のものの購入代金（未払額を含む）の総額を記入してください。
- (2) 買替えなどの下取りで業務用自動車などを購入した場合には、下取り価額を含めた金額を記入してください。

「第5 処方せん・医薬品の状況」の記入要領（調査票7頁）

この調査表は、6月1か月間に受付けた処方せんについて、発行した医療機関の数とその処方せん枚数及び受付回数を医療機関の種類別に記入してください。

また、上記で記入した処方せん発行医療機関のうち、受付けた処方せん枚数及び受付回数が最も多かった医療機関について、その受付けた処方せん枚数及び受付回数を記入してください。

処方せん1枚当たり平均
投与日数・医薬品数
[調査票 欄]

平成15年6月の1月間に調剤を行った内服薬の平均投与日数と平均品目数を記入してください。

調剤用備蓄医薬品品目数
(薬価基準収載品目)
[調査票 欄]

平成15年6月30日現在において備蓄している調剤用医薬品(内用薬、外用薬、注射薬)の品目数を記入してください。

調剤用医薬品廃棄額
[調査票 欄]

調剤用備蓄医薬品について、経時変化や陳旧化した品目等による廃棄損耗等の金額を平成14年度(又は平成14年)実績の1/12の額を記入してください。

「第6 薬剤関係調査」の記入要領（調査票8、9頁）

薬剤とは薬価基準に収載されている医薬品とします。

<p>薬剤損耗額 [調査票欄]</p>	<p>平成15年6月1日～30日の間に、薬剤の保管・搬送・在庫確認等の業務中に期限切れ・形状変化・品質劣化等により廃棄した薬剤及び損耗した薬剤の損失額（実購入費ベース）を記入してください。</p> <p>（注1）6月1日前に期限切れ・形状変化・品質劣化等となった物は含めず記入してください。</p> <p>（注2）薬剤の損耗等により納入業者等に返品した場合の返品額は、上記薬剤損耗額に含めず記入してください。</p>
<p>薬剤の保管及び運搬に関わる施設設備関係</p>	<p>薬剤の保管管理に関わる床面積の合計を記入してください。</p> <p>薬剤の保管管理に関わる床面積とは、「倉庫面積」、「診療・調剤製剤室保管場所面積」とします。</p> <p>「倉庫面積」とは、診療室・調剤製剤室とは別な場所にある薬剤倉庫面積とします。また、「診療・調剤製剤室保管場所面積」とは、診療室、調剤製剤室にある薬剤保管場所の面積とします。</p> <p>なお、上記の保管場所が薬剤以外の物品との共有スペースである場合は、薬剤の保管管理場所（薬剤棚等の床面積）を記入してください。</p>
<p>薬剤の保管管理に関わる床面積 [調査票欄]</p>	<p>薬剤の保管管理に関わる床面積の合計を記入してください。</p> <p>薬剤の保管管理に関わる床面積とは、「倉庫面積」、「診療・調剤製剤室保管場所面積」とします。</p> <p>「倉庫面積」とは、診療室・調剤製剤室とは別な場所にある薬剤倉庫面積とします。また、「診療・調剤製剤室保管場所面積」とは、診療室、調剤製剤室にある薬剤保管場所の面積とします。</p> <p>なお、上記の保管場所が薬剤以外の物品との共有スペースである場合は、薬剤の保管管理場所（薬剤棚等の床面積）を記入してください。</p>
<p>医療用廃棄物の集積に必要な床面積 [調査票欄]</p>	<p>医療用廃棄物の集積に必要な床面積を記入してください。</p>
<p>薬剤の保管及び運搬に関わる設備機器に係る減価償却費 [調査票欄]</p>	<p>薬剤保管及び運搬に関わる設備機器（薬剤棚、保冷库、麻薬保管庫、薬剤管理専用のパソコン等）のうち固定資産として扱っているものがある場合、当該機器の平成14年（度）末における減価償却費の1/12の額を記入してください。</p> <p>上記設備機器には、調剤過程で用いる計量器、分包器等や他の事務と共用しているコンピュータ等は含めません。</p>
<p>薬剤の保管及び運搬に関わる設備機器の賃借料 [調査票欄]</p>	<p>薬剤保管及び運搬に関わる設備機器（薬剤棚、保冷库、麻薬保管庫、薬剤管理専用のパソコン等）を賃借している場合、当該機器の6月分の賃借料の額を記入してください。</p> <p>上記設備機器には、調剤過程で用いる計量器、分包器等や他の事務と共用しているコンピュータ等は含めません。</p>
<p>薬剤の保管及び運搬に係る委託費 [調査票欄]</p>	<p>薬剤の保管及び運搬に関する業務のうち委託しているものについては、6月中に委託した業務の対価としての費用を記入してください。</p> <p>なお、年間委託の場合は、契約額の1/12の額を記入してください。</p> <p>また、院内物流等を一括して委託契約している場合については、以下の按分方法で算出し記入してください。</p> <p>薬剤の保管及び運搬以外の診療材料等を合わせて委託契約している場合は、<u>6月中の委託契約における取扱い物品（薬剤等含む）の総購入額に占める薬剤購入費の割合により算出</u>してください。</p>

参 考 資 料

「その他の経費」

「第2 - 1 収支」費用及び「第2 - 2 収支」費用の「11その他の経費」（3、4頁）に含まれる費目は次のとおりです。

これら費目で、平成15年6月中に支払い又は費消した金額の合計額を記入してください。

修繕費、損害保険料、租税公課などの費目（*印）で1か月間の実績では著しく不合理となる場合は、平成14年度（又は平成14年）実績の1/12の額としてください。

福 利 厚 生 費	福利施設負担額、厚生費など従業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（教育訓練などに要する費用、団体生命保険料及び慶弔に際し一定の基準により支給される金品などの現物給与）
旅 費 交 通 費	業務のための出張旅費。ただし、研究、研修のための旅費を除く
職 員 被 服 費 *	従業員に支給又は貸与する白衣、予防衣、作業衣などの費用
通 信 費	電信料、電話料、郵便料金など通信のための費用
消 耗 品 費	会計伝票など薬局用・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は除く
消 耗 器 具 備 品 費	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年を超えて使用できるものの費消額
車 両 費	業務用乗用車、船舶などの燃料、車両検査などの費用
会 議 費	運営諸会議など局内管理のための会議の費用
修 繕 費 *	有形固定資産に損傷、摩滅、汚損などが生じたとき、原状回復に要した通常の修繕のための費用（固定資産の耐用年数の延長又は当該資産の能率、能力などを高めるような改良に要する費用は含まれません）
損 害 保 険 料 *	火災保険料、自動車損害賠償責任保険料などの費用
交 際 費 *	接待費及び慶弔など交際に要する費用
諸 会 費 *	各種任意団体に対する会費、分担金などの費用
租 税 公 課 *	(ア) 固定資産税、事業税、消費税、自動車税、印紙税、登録免許税などの租税で、原則として税法上損金に算入されるもの (イ) 社団、財団、町会などに対する公共的な性格をもつ会費（薬剤師会費など）、賦課金
研 究 研 修 費 *	研究材料の費用、研究研修用図書の新入費、学会への参加旅費などの費用

(別添)

介護保険事業を実施している医療機関等の費用の区分方法について

医療と介護の費用の区分方法については、原則として実際に要した費用の区分方法と考えられる「別紙 費用区分1」の区分方法により算出して下さい。

なお、上記の区分方法により算出が困難な医療機関等については「別紙 費用区分2」の区分方法により算出し、その金額を記入して下さい。(計算にあたっては、計算例を参考にして下さい。)

具体的には

「費用区分1」

(1) 給与費について

執務時間割合により区分して下さい。

(2) 材料費について

各事業における消費金額により区分して下さい。

(3) 経費等について

各費用項目ごとに妥当と考えられる区分方法(「別紙 費用区分1」参照)により、各事業における消費金額を区分して下さい。

「費用区分2」

(1) 給与費について(貴施設で費用区分を行って下さい。)

常勤職員について

(ア) 医療又は介護の専従職員か医療・介護の兼務職員かに区分して下さい。

(イ) 上記(ア)の専従職員はそれぞれの配置に基づき医療と介護に区分し、兼務職員については薬局の延べ利用者数と介護の居宅サービス延べ人数の割合により医療と介護に按分して下さい。

非常勤職員については、上記の常勤職員の職種別按分方法と同様の方法により医療と介護に按分して下さい。

役員については、医療と介護の収入割合により按分して下さい。

退職手当引当金繰入、賞与引当金繰入及び法定福利費については、上記の医療と介護それぞれの合計額割合により按分して下さい。

(2) 経費等について(「その他の経費 (うち) その他の費用」についてのみ貴施設で費用区分を行って下さい。)

各費用項目ごとに「別紙 費用区分2」の区分方法により、医療と介護に按分して下さい。

* 「その他の経費 (うち) その他の費用」とは、その他の経費のうち損害保険料、租税公課及び寄付金以外の経費です。

「別紙 費用区分 2」

保険薬局用

* 表中の網掛け部分は、事務局にて費用区分を行う科目です。

科 目	費 用 の 区 分 方 法					
	医療と介護の収入割合	延利用者数割合	建物床面積割合	給与費割合	実際食数割合	看護・介護職員配置割合
費用						
1 給与費						
常勤職員給与						
薬剤師						
事務職員						
その他の職員						
非常勤職員給与						
薬剤師						
事務職員						
その他の職員						
役員報酬						
退職給与引当金繰入及び賞与引当金繰入						
法定福利費						
2 医薬品等費						
3 水道光熱費						
4 土地賃借料						
5 建物賃借料						
6 設備器械賃借料						
7 委託費						
検査委託費						
患者用給食委託費						
寝具類洗濯・賃貸委託費(病衣除く)						
病衣洗濯・賃貸委託費						
医療用廃棄物委託費						
歯科技工委託費 (注)						
医療事務委託費						
その他の委託費						
8 広告宣伝費						
9 減価償却費						
建物減価償却費						
建物附属設備減価償却費						
構築物減価償却費						
医療用器械備品減価償却費						
車両船舶減価償却費						
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						
無形固定資産減価償却費						
10 利子割引料						

科	目	費用の区分方法					
		医療と介護の収入割合	延利用者数割合	建物床面積割合	給与費割合	実際食数割合	看護・介護職員配置割合
11 その他の経費	福利厚生費						
	旅費交通費						
	職員被服費						
	通信費						
	消耗品費						
	消耗品器具備品費						
	車両費						
	会議費						
	修繕費						
	保険料						
	火災保険料						
	病院賠償責任保険料						
	自動車損害賠償責任保険料						
	交際費						
	諸会費						
	租税公課						
	徴収不能損失						
	雑費						
	研修費等						
	本部費等						

(注)は医療保険分へ計上します。