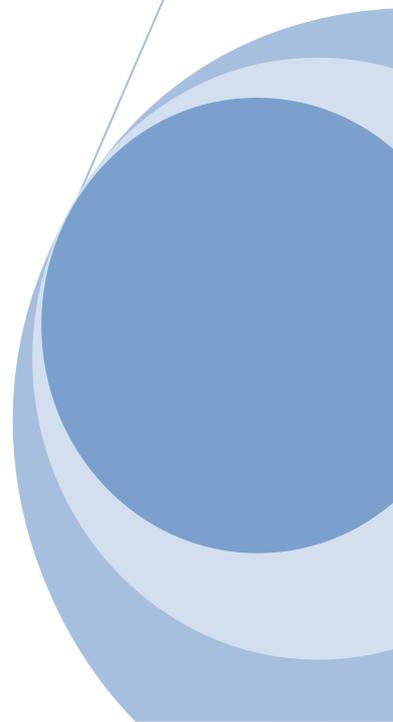
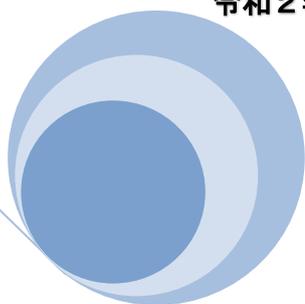


**令和2年  
医療施設静態調査  
病院票**

**オンライン調査 利用ガイド**  
(Ver. 1.0)

**令和2年8月**



## 利用に当たってのお願い

### ●利用可能時間

オンライン調査システムは、毎日 24 時間利用いただけます。ただし、政府が行っている各種統計調査により、調査期間又はオンライン調査システムで回答できる期間は、それぞれ異なりますので、注意してください。

なお、本システムの保守等が必要な場合は、システムの運用の停止、休止、中断等を行うことがあります。トップページにおいてお知らせしますので、あらかじめ承知願います。

### ●推奨環境

推奨環境とは、政府統計オンライン調査総合窓口の動作を確認した環境です。

#### ①OS (オペレーティング・システム)

Windows 8.1、Windows 10 ※「デスクトップモード」の場合に限ります。

#### ②ブラウザ

Internet Explorer 11

Mozilla Firefox 最新版

Google Chrome 最新版

Microsoft Edge 最新版 ※「Windows 10」での利用に限ります。

#### ③表計算ソフト

Microsoft Office Excel 2010、2013、2016、2019

※Microsoft Office Excel 2010 の場合は、「64bit」は対象外となります。

### ●通信環境

ブロードバンド環境を推奨します。

※インターネットによるオンライン回答は、電子調査票となるファイルをダウンロードして行います。

電子調査票の容量は、統計調査によって異なりますが、1MB 以上のものもあります。

なお、電子調査票をダウンロードした後の調査事項の入力はオフライン環境でも行えますが、回答を送信するときに再度オンライン環境が必要になります。

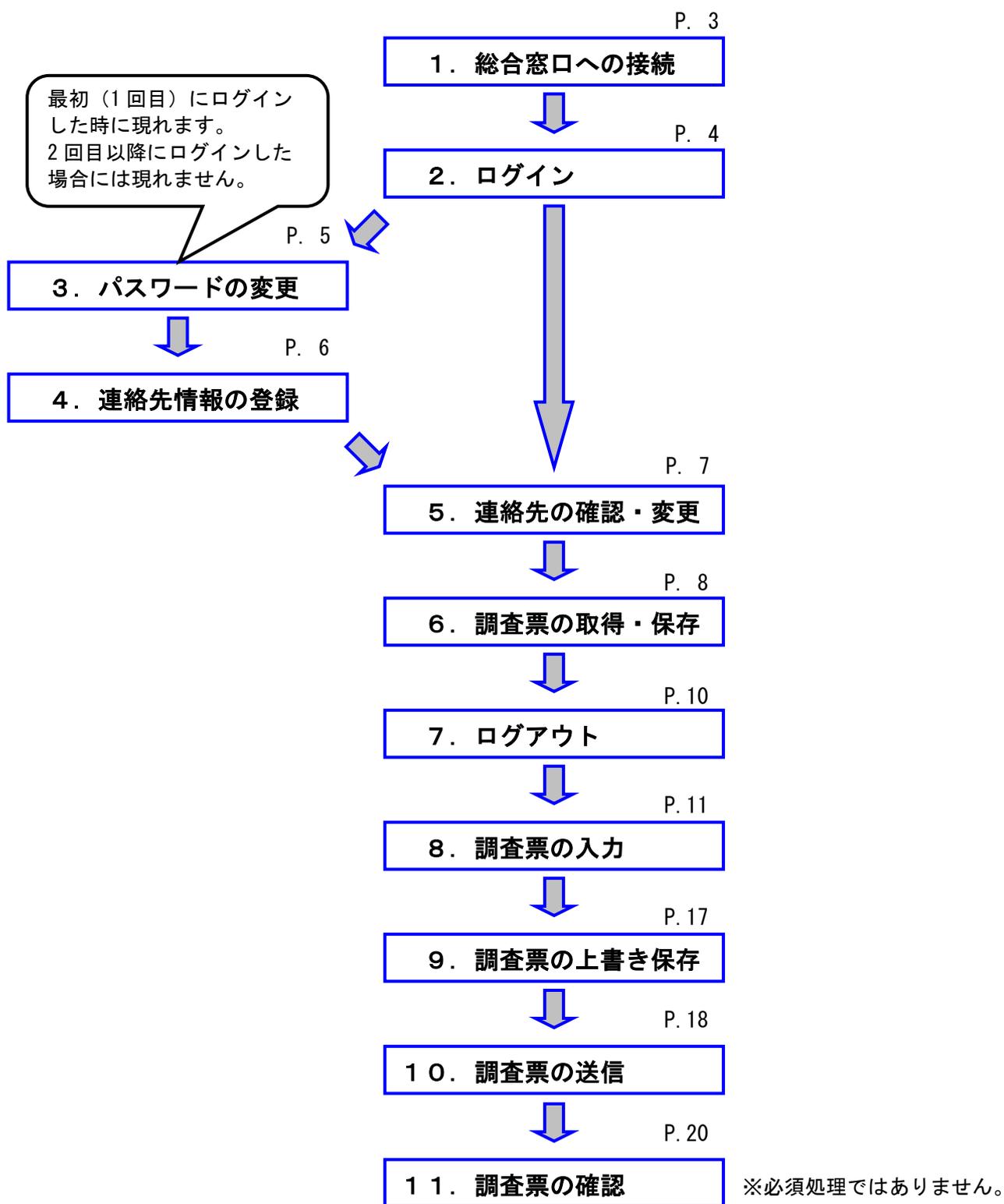
また、送信する回答データは、電子調査票が生成する XML 形式のテキストデータとなります。

### ●利用時の注意事項

- ・第三者利用の可能性がある端末の場合、端末の前を離れる際には、画面のロック又はログアウトされることをお勧めします。
- ・パスワードは、第三者に教えない、共有しない等の管理を心がけてください。
- ・オンライン調査システムでは、通信中の情報を保護するため、TLS による暗号化を行っています。利用する環境が TLS に対応していない場合は、オンライン調査システムを利用いただけません。
- ・調査票をダウンロードするには、ブラウザの JavaScript を有効にしておく必要があります。
- ・ログインするためには、ブラウザで Cookie の受け入れを許可しておく必要があります。
- ・操作をしない状態で約 1 時間が経過すると、オンライン調査システムとの通信が遮断されますので、必要に応じ一時保存等を行ってください。

## はじめに

医療施設静態調査（病院票）の提出はインターネットを利用して、次の手順で行います。



※オンライン調査システムについてご不明な点はコールセンターをご活用ください。

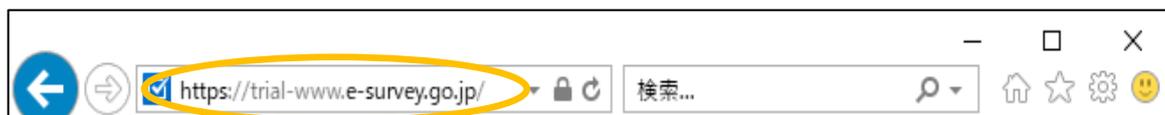
【医療施設静態調査・患者調査 コールセンター】

フリーダイヤル：0120-557-333

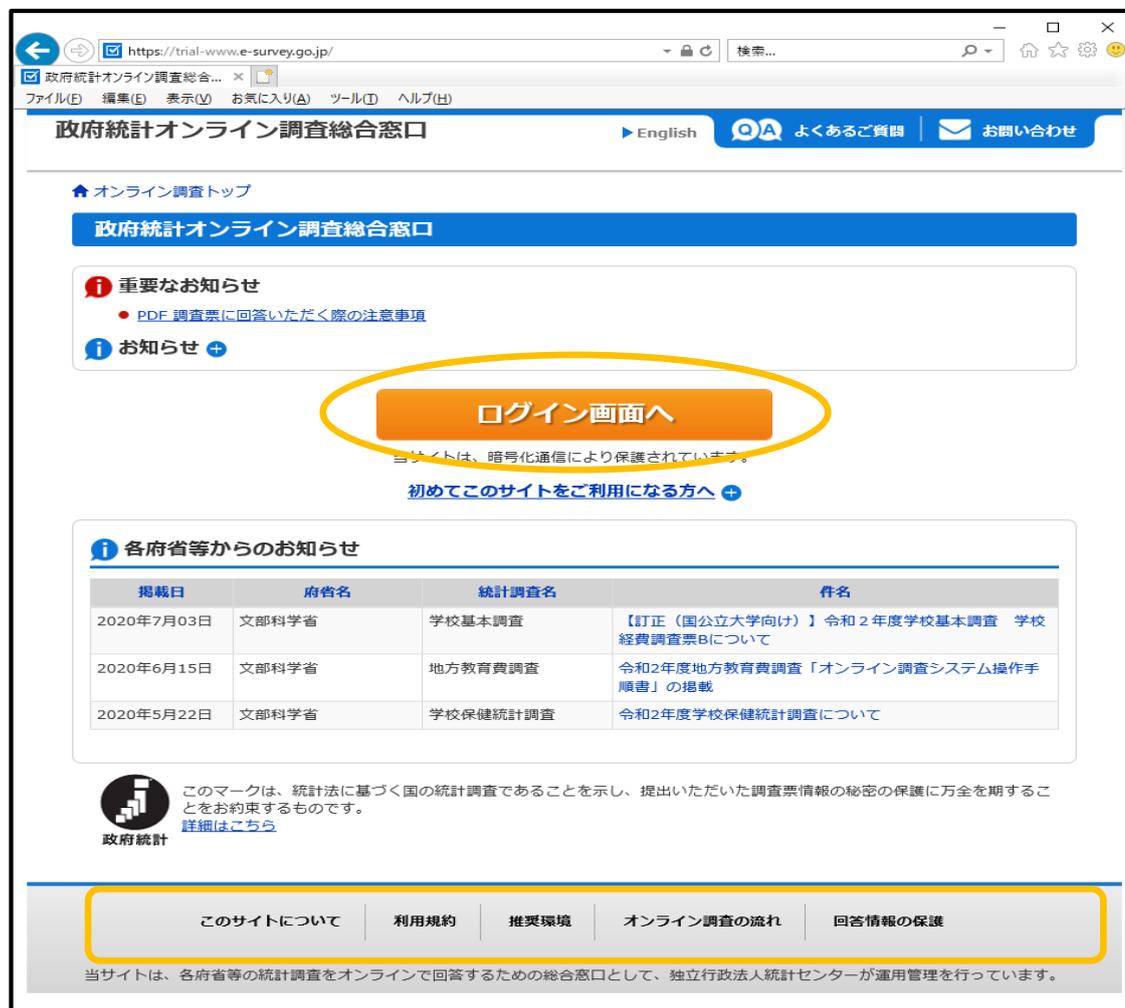
開設期間：8月3日（月）～3月12日（金）月～金曜日（祝日を除く）9時～18時

## 1. 政府統計オンライン調査総合窓口への接続

(1) インターネットを起動し、アドレス (URL) に <https://www.e-survey.go.jp/> を入力します。



(2) 政府統計オンライン調査総合窓口画面が現れましたら、総合窓口への接続は成功です。



(3) 政府統計オンライン調査総合窓口画面下のメニューをクリックして、内容をご覧ください。

①	>> このサイトについて	このサイトについて、取り組みの背景、システムの機能等について掲載しています。
②	>> 利用規約	このサイトの利用に当たっての遵守事項、免責事項について掲載しています。
③	>> 推奨環境	システムを利用するに当たり必要な事柄（推奨環境その他の注意事項）を掲載しています。
④	>> オンライン調査の流れ	利用時の注意事項やオンライン調査の流れについて掲載しています。
⑤	>> 回答情報の保護	本システムで取り扱う回答情報等の範囲、利用の目的や制限、安全確保の措置などについて掲載しています。

(4) 「ログイン画面へ」ボタンをクリックします。

## 2. 政府統計オンライン調査総合窓口へのログイン

- (1) [政府統計オンライン調査総合窓口へのログイン](#)画面が現れます。
- (2) ログイン情報（政府統計コード、調査対象者 ID、パスワード）を入力してください。

政府統計オンライン調査総合窓口へのログイン

ログイン情報

ログインするためには、あらかじめ配布されたオンライン調査に関する説明資料に記載されている情報が必要です。  
政府統計コード、調査対象者ID、パスワードはすべて半角で入力してください。

政府統計コード  
必須 統計調査を選択してください  
9N8L  次回から入力省略

調査対象者ID  
必須 xxxxxxxx  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。  
パスワード入力を5回連続誤ると一時的にログインできなくなりますのでご注意ください。

**ログイン**

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 | データの保護

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。

※注意 1 ログイン情報は、配布された紙の調査票に印字してあります。

	最初（1回目）のログイン	2回目以降のログイン
① 政府統計コード	9N8L	9N8L
② 調査対象者 ID	指定された調査対象者 ID	指定された調査対象者 ID
③ パスワード	指定されたパスワード	新しいパスワード

- (3) 「ログイン」ボタンをクリックします。

### 3. パスワードの変更

- (1) **パスワードの変更**画面が現れます。
- (2) **新しいパスワード**（8文字以上）を入力してください。

- ※注意 2 パスワードの変更には、上記画面の黄色枠部分に留意してください。  
新しいパスワードは、次回からのログインの際に必要なになります。  
**必ず、忘れないようにしておいてください。**  
また、新しいパスワードはセキュリティ上の観点から機密にしておいてください。  
新しいパスワードを紛失された場合には、コールセンターにおいて初期化します  
（初期パスワードに戻す）ので、コールセンターにご連絡ください。

【医療施設静態調査・患者調査 コールセンター】

フリーダイヤル：0120-557-333

開設期間：8月3日（月）～3月12日（金）月～金曜日（祝日を除く）9時～18時

- (3) 「変更」ボタンをクリックします。

## 4. 連絡先情報の登録

- (1) **連絡先情報の登録**画面が現れます。
- (2) 担当者の「**メールアドレス**」を入力してください。

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://trial-www.e-survey.go.jp/onlinec/GD04010108>. The page title is '連絡先情報の登録 | 政府統計オンライン調査総合窓口'. The main content area is titled '連絡先情報の登録' and includes a notification: 'パスワードを変更しました。' Below this is the '連絡先情報' section with instructions: '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。' The form contains two rows of input fields: 'メールアドレス' (with value 'xxxxxxx@xxx.xx.jp') and 'メールアドレス (確認用)' (with value 'xxxxxxx' and '@ xxx.xx.jp'). A yellow circle highlights the orange '登録' button. At the bottom, there are links for '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', and 'データの保護', along with a footer note: '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。'

※注意 3 メールアドレスを登録された場合、回答データを送信すると、該当のメールアドレス宛に受付状況のメールが届きます。  
オンライン調査システムはメールアドレスを登録しなくても利用できますが、その場合、送信した回答データが正しく受付されたか確認できるのは送信直後の画面（「10. 調査票の送信」(6)の画面)のみとなります。  
なお、登録いただきますとご自身で変更したパスワードを忘れた場合にご自身でパスワードを再発行することもできます。

メールアドレスを登録しない場合は、空欄のままにしてください。

- (3) 「登録」ボタンをクリックします。

## 5. 連絡先の確認・変更

- (1) **連絡先情報の確認**画面が現れます。



※注意 4 連絡先情報を変更する場合には、「連絡先変更へ」ボタンをクリックします。

- (2) 「調査票一覧へ」ボタンをクリックします。

## 6. 調査票の取得・保存

(1) 調査票の一括ダウンロード画面が現れます。

政府統計オンライン調査総合窓口

オンライン調査トップ > 調査票の一括ダウンロード

### 調査票の一括ダウンロード

パスワード・連絡先情報の変更 調査回答ファイルの一括送信

**注意事項**

令和2年医療施設静態調査

回答する電子調査票をクリックしてください。

2件中1 - 2件表示 最初 前 1次 最後

指定ページを表示

選択可能な電子調査票をすべて選択/解除

選択	調査対象者ID	名称	電子調査票	ファイル形式	提出期限	記入例	状況	回答日時
<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/> 令和2年医療施設静態調査 病院票	Excel形式	2020-07-31			

一括ダウンロード

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 データの保護

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。

(2) ダウンロード（取得）する「電子調査票」の「選択」にチェックを入れ、「一括ダウンロード」ボタンをクリックします。

選択可能な電子調査票をすべて選択/解除

選択	調査対象者ID	名称	電子調査票	ファイル形式	提出期限	記入例	状況	回答日時
<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/> 令和2年医療施設静態調査 病院票	Excel形式	2020-07-31			

提出期限は管轄の保健所ごとに異なります。

一括ダウンロード

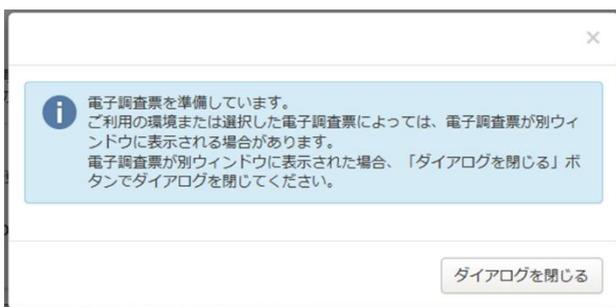
(3) 調査票ダウンロード確認ダイアログが現れます。

調査票をダウンロードしますか。

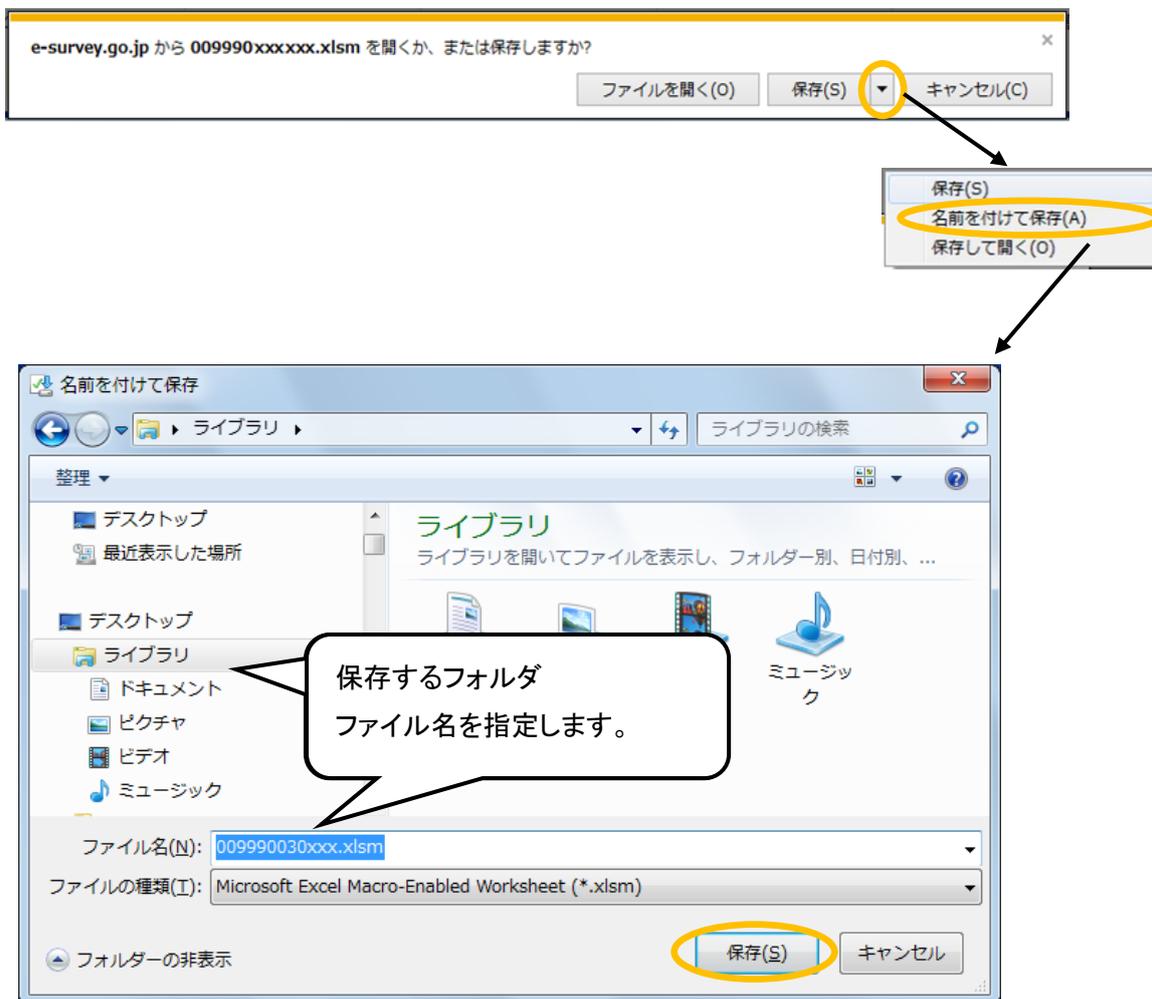
キャンセル OK

(4) 「OK」 ボタンをクリックします。

下記のダイアログが開きますのでそのままお待ちください。



(5) 下記のダウンロード通知バーが開きます。「保存」ボタンの横の「▼」ボタンをクリックし、表示されたメニューから「名前を付けて保存」を選択し、保存先、ファイル名を指定してください。  
※保存する際は、わかりやすいファイル名に変更してください。

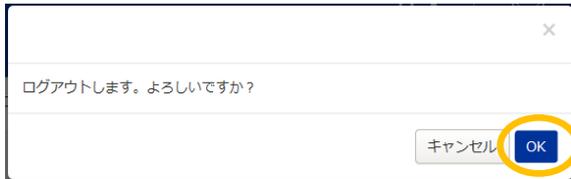


## 7. 政府統計オンライン調査総合窓口からのログアウト

- (1) **調査票の一括ダウンロード**画面右上の「ログアウト」リンクをクリックします。

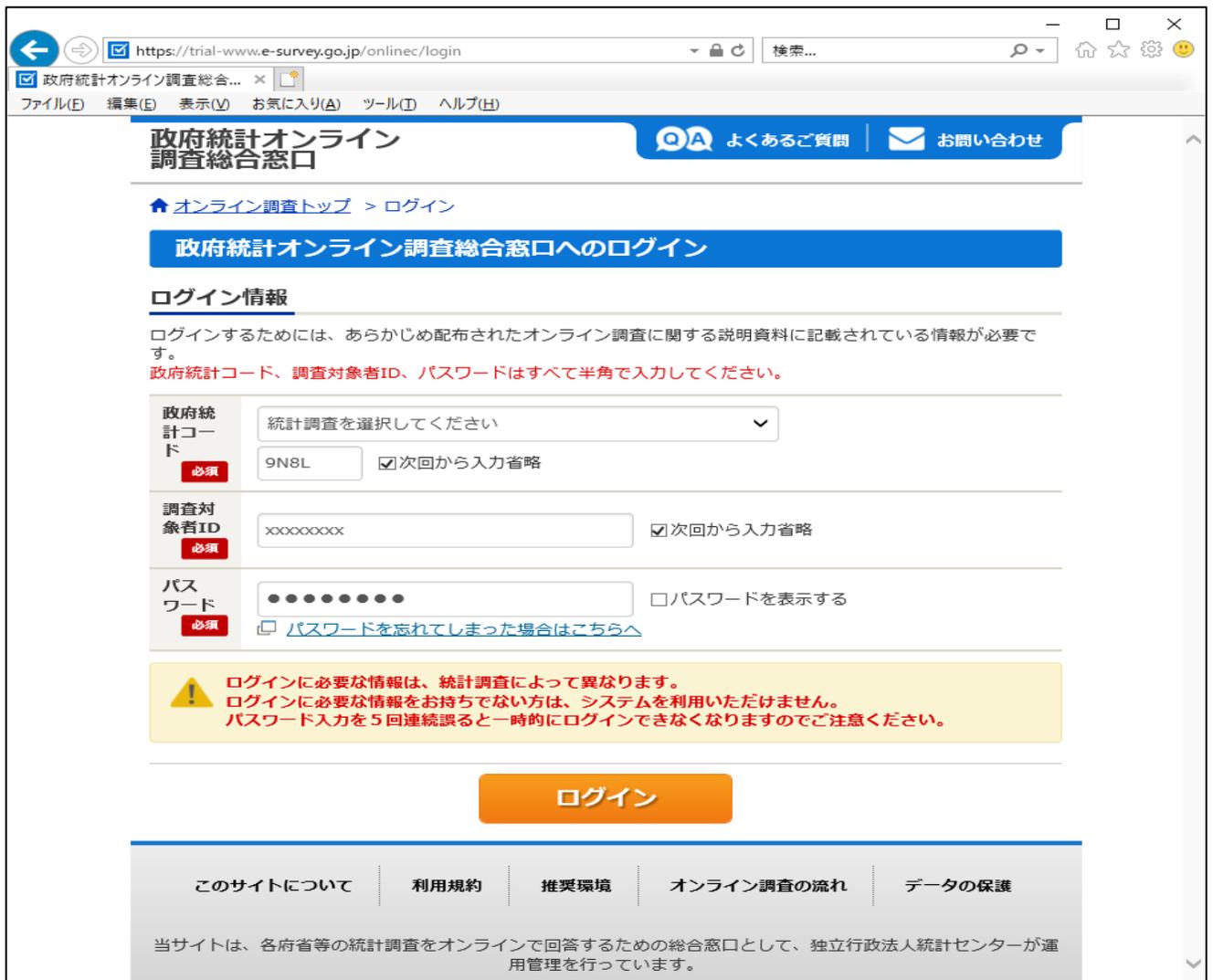


- (2) **ログアウト確認**ダイアログが現れます。



- (3) 「OK」ボタンをクリックします。

- (4) **政府統計オンライン調査総合窓口へのログイン**画面が現れます。



## 8. 調査票の入力

- (1) 「6. 調査票の取得・保存」にて保存した電子調査票ファイルをダブルクリックで開きます。
- (2) **調査票入力**画面が表示されます。

※「ご利用にあたって」シートに、電子調査票を利用する上での説明、注意事項が記述されていますので、ご確認の上、「病院票\_ページ1」シートから順に記入してください。

### 電子調査票のご利用にあたって

- (1) この電子調査票は、Excel2010以降のバージョンに対応しています。  
任意のフォルダに保存し、マクロを有効にしてご利用ください。  
なお、Excel互換ソフトではご利用いただけません。
- (2) 病院票は全5ページあります。  
入力漏れのないようご注意ください。
- (3) 入力が終わりましたら、各ページ下部にあるチェックボタン、  
もしくは「回答を送信」シートの一括チェックボタンをクリックし、  
入力内容のチェックを行ってください。
- (4) 入力内容に誤りがある場合は、該当箇所はピンク色になり、  
「エラーリスト」シートにエラーの内容が表示されますので、入力内容を修正してください。  
  
○「エラーリスト」シートの「エラー箇所へ移動します」欄について
  - ・「確認する」「修正する」をクリックすると該当箇所へカーソルが移動します。
  - ・「確認する」と表示されたエラーは、「最終チェック」ではエラーとはなりません。1度クリックすれば2回目以降は表示されません。（入力内容を変更した場合は再度チェックが行われます。）
- (5) 修正が終わりましたら、再度入力内容のチェックを行ってください。  
エラーがなくなりましたら、「回答を送信」シートの指示に従い、回答を送信してください。

(3) 「病院票\_ページ1」シートでの注意点

で囲まれた部分は、プレプリントとして表示されますので、変更がなければ  
 入力する必要は、ありません。

プレプリントと実際の状況が異なる場合には、調査項目を修正してください。

また、それぞれの項目の左側の「令和2年4月の状況」欄にプレプリントと同じ内容が表示されます。

(「令和2年4月の状況」欄は読み取り専用です。)

なお、整理番号、保健所符号、市区町村符号の欄は変更できません。

① 施設の所在地

- 郵便番号は全て半角数字で入力してください。
- 電話番号は全て半角数字で市外局番から入力してください。(最大 11 文字)  
 (ハイフン「-」は入力不可、数字のみ左詰めで入力してください。例 0352531111)
- 所在地の住所は全て全角文字で入力してください。(最大 60 文字)  
 使用できる漢字は JIS 第二水準までです。  
 第三水準以上の漢字は第二水準までの漢字またはひらがな等に置き換えて入力してください。  
 (例:「高」→「高」、「崎」→「崎」、一文字の(株)は使用しないでください。)  
 セル内での改行 (Alt + Enter) は使用しないでください。  
 ※住所がプレプリントから訂正された場合には、右欄に「●」が表示されます。

- ② 施設名は全て**全角文字**で入力してください。(最大 40 文字)  
 使用できる漢字は JIS 第二水準までです。  
 第三水準以上の漢字は第二水準までの漢字またはひらがな等に置き換えて入力してください。  
 (例:「高」→「高」、「崎」→「崎」、一文字の(株)は使用しないでください。)  
 セル内での改行 (Alt + Enter) は使用しないでください。  
 ※施設名がプレプリントから訂正された場合には、右欄に「●」が表示されます。
- ③ 入力が終わりましたら、各ページの下部にある「チェック」ボタンをクリックして  
 入力内容のチェックを行い、次のシートへの入力へ進んでください。  
 「回答を送信」シートの「一括チェック」ボタンにて全ページまとめて入力チェックを行うことも可能です。

(4) 「病院票\_ページ5」シートでの注意点

記入者		備考	
(所属)			
(氏名)			
	訂正等	訂正等で再提出を行う場合は、再提出の回数を入力してください。	回目

このページの入力が終わりましたら、右のチェックボタンを押していただき、入力内容に誤りがないかチェックしてください。  
 なお、最後に全ページを一括チェックすることも可能です。

→

- ① 記入者(所属)は全て**全角文字**で入力してください。(最大 20 文字)  
 使用できる漢字は JIS 第二水準までです。  
 第三水準以上の漢字は第二水準までの漢字またはひらがな等に置き換えて入力してください。  
 (例:「高」→「高」、「崎」→「崎」、一文字の(株)は使用しないでください。)  
 セル内での改行 (Alt + Enter) は使用しないでください。
- ② 記入者(氏名)は全て**全角文字**で入力してください。(最大 20 文字)  
 使用できる漢字は JIS 第二水準までです。  
 第三水準以上の漢字は第二水準までの漢字またはひらがな等に置き換えて入力してください。  
 (例:「高」→「高」、「崎」→「崎」、一文字の(株)は使用しないでください。)  
 セル内での改行 (Alt + Enter) は使用しないでください。
- ③ 備考は全て**全角文字**で入力してください。(最大 80 文字)  
 使用できる漢字は JIS 第二水準までです。  
 第三水準以上の漢字は第二水準までの漢字またはひらがな等に置き換えて入力してください。  
 (例:「高」→「高」、「崎」→「崎」、一文字の(株)は使用しないでください。)  
 セル内での改行 (Alt + Enter) は使用しないでください。
- ④ 訂正により再送信する場合は、備考の下にある訂正等欄に、1 度目の再提出 (通算 2 回目の送信) の場合「1」、  
 2 度目の再提出 (通算 3 回目の送信) の場合「2」というように**数字**で再提出の回数を入力してください。  
 通常の報告の場合は空欄になります。

(5) 調査票を入力する際の機能

- ① 背景色が白、薄い水色は入力可能な項目、グレー、黄緑色は入力不可の項目です。  
 ② 本電子調査票では、Enter キーのクリックで、右へカーソルが進みます。

(6) 常勤換算計算シート

常勤換算した人数を記入する項目にある **常勤換算計算シート** ボタンをクリックすると、非常勤の従事者を常勤換算するための入力補助シートに移動します。ご活用ください。

常勤換算計算シート

非常勤を常勤換算するための入力補助シートです。  
水色のセルについて入力してください。

クリア

入力内容を消去します。

**①** (a)  時間 (32時間～168時間)  
※30分未満は切り捨て、30分以上は切り上げて時間単位で入力してください。

(例) 1日8時間勤務で週5日の場合→**40**時間  
※施設で定める1週間の勤務時間が32時間未満の場合、**32**時間として計算してください。

**②** (b)  人 (常勤がない場合は、「0」を入力してください。)  
※雇用形態にかかわらず、医療機関が定める1週間の勤務時間(所定労働時間)のすべてを勤務している場合は「常勤」、勤務していない場合は「非常勤」としてください。

**3. 非常勤の勤務時間数**

(c)  時間 ※下表を入力すると自動入力されます。

**4. 非常勤の従事者全員の1週間分の勤務時間数を入力してください。**

(例) 隔週で火曜日と木曜日に8時間、金曜日に3時間半勤務しているAAさんの場合

	第1日目	第2日目	第3日目	第4日目	第5日目	第6日目	第7日目	所用の調整 をする場合 入力してく ださい。	計	
例 AAさん			8		8		3.5		0.5	9.8

1週間は、任意の1週間を選んでください。(単位:時間)

<b>③</b>	第1日目	第2日目	第3日目	第4日目	第5日目	第6日目	第7日目	所用の調整 をする場合 入力してく ださい。	計
Aさん									0.0
Bさん									0.0
Cさん									0.0
Dさん									0.0
Eさん									0.0
Fさん									0.0
Gさん									0.0
Hさん									0.0
Iさん									0.0
Jさん									0.0
計									0.0

計算する人数を30人まで増やします

※第1日目～第7日目は小数点第2位を四捨五入して小数点第1位で入力してください。  
月一回の勤務の場合は0.25、隔週の勤務の場合は0.5を乗じる等、所要の調整をしてください。  
所要の調整をする場合は、小数点第2位まで入力してください。

**5. 常勤換算方法による数値は？**

「常勤の職員の数」 + 「(非常勤の職員の勤務時間) ÷ (常勤の職員が勤務すべき時間)」

(b)  人 (c)  時間 (a)  時間

**④**  人  
↑この値を調査票に入力してください。

**⑤**  元のページへ戻ります。

例) A病院で、Bさんが週40時間、Cさんが週40時間、Dさんが週30時間、Eさんが週20時間勤務した場合の常勤換算による人数を算出する。  
なお、施設で定める1週間の勤務時間は週40時間とする。

「常勤の職員の数」 + 「(非常勤の職員の勤務時間) ÷ (常勤の職員が勤務すべき時間)」

(b)  人 (c)  時間 (a)  時間  
(Bさん、Cさんの人数) (Dさん、Eさんの勤務時間の合計を常勤の勤務時間で割ります)

=  人

- ① (a) 欄に医療機関において常勤の従事者が勤務すべき1週間の時間数(所定労働時間)を **32時間～168時間の範囲**で入力してください。  
※30分未満は切り捨て、30分以上は切り上げて時間単位で入力してください。  
(例) 1日8時間勤務で週5日の場合→**40**時間  
※施設で定める1週間の勤務時間が32時間未満の場合、**32**時間として計算してください。
- ② (b) 欄に常勤の人数を入力してください。**常勤がない場合は、「0」を入力してください。**  
※雇用形態にかかわらず、医療機関の定める1週間の勤務時間(所定労働時間)のすべてを勤務している場合は「常勤」、勤務していない場合は「非常勤」としてください。

- ③ 表に非常勤の従業者全員の 1 週間分の勤務時間数を入力してください。

1 週間は、任意の 1 週間を選んでください。

(例) 隔週で火曜日と木曜日に 8 時間、金曜日に 3 時間半勤務している AA さんの場合

	第1日目	第2日目	第3日目	第4日目	第5日目	第6日目	第7日目	所要の調整 をする場合 入力してく ださい。	計
例 AAさん		8		8	3.5			0.5	9.8

表を入力すると (c) 欄に非常勤の勤務時間数が自動で入力されます。

※非常勤職員が 11 人以上いる場合には、計算する人数を30人まで増やします ボタンを  
クリックすることで、30 人まで入力可能になります。

- ④ 表の下に常勤換算による数値が自動で計算されるので、この数字を調査票に記入してください。

- ⑤ 戻る ボタンをクリックすると、呼び出し元のシートに戻ります。

- 5 常勤換算計算シートは非常勤職員 30 人分までしか入力できません。  
非常勤職員が 31 人以上いる場合は、数回に分けて入力するか、厚生労働省のホームページに  
掲載している Excel 形式の常勤換算計算シートをご利用ください。

Excel 形式の常勤換算計算シートの掲載場所

厚生労働省ホームページ (<https://www.mhlw.go.jp/>)

→ 統計情報・白書 → 各種統計調査

→ 厚生労働統計一覧 (<https://www.mhlw.go.jp/toukei/itiran/>)

→ 2. 保健衛生 → 医療施設調査

→ 「令和 2 年医療施設静態調査にご協力ください」

[https://www.mhlw.go.jp/toukei/list/dl/79-1\\_2020.html](https://www.mhlw.go.jp/toukei/list/dl/79-1_2020.html)

## (7) 各ボタンの説明

- ① 調査票保存 …………… 入力内容を審査せずに、調査票全体を自分のパソコンに上書き保存します。  
調査票を上書き保存します。

- ② クリア …………… 当該ページ内の入力した項目の内容をクリアします。  
ページ内の回答内容をクリアします。

- ③ チェック(1ページ目) …………… 当該ページ内の入力内容を審査します。

チェック(2ページ目)

チェック(3ページ目)

チェック(4ページ目)

チェック(5ページ目)

- ④ 常勤換算計算シート …………… 常勤換算計算シートに移動します。

(以下⑤～⑦のボタンは常勤換算計算シート内)

- ⑤ クリア …………… 入力した項目の内容をクリアします。  
入力内容を消去します。

- ⑥ 計算する人数を30人まで増やします …………… 非常勤の従業者の入力欄を 30 人に増やします。

元のページへ戻ります。

- ⑦ 戻る …………… 常勤換算計算シートから呼び出し元のシートに戻ります。

(8) エラーチェック

下記ボタンをクリックすると、入力項目に問題がないかチェックします。

チェック(1ページ目)	チェック(2ページ目)	チェック(3ページ目)
チェック(4ページ目)	チェック(5ページ目)	

- ① 入力項目に問題がある場合には、警告メッセージ「入力エラーがあります。エラー項目はピンク色になっていますので、エラーリストを参考に修正してください。」が表示されるとともに、「エラーリスト」シートが表示され、該当のシートのエラー項目の背景色がピンクに染まります。
- ② エラーリストには、エラー項目のページ番号、エラー項目名、エラー内容が表示されます。「確認する」「修正する」をクリックすると、該当箇所へ移動しますので、表示されたエラーメッセージにしたがって、該当箇所を訂正してください。  
 ※「確認する」と表示されたエラーは、1度クリックして該当箇所を確認すれば2回目以降のチェックでは表示されません。(入力内容を変更した場合は再度チェックが行われます。)確認の有無にかかわらず、「最終チェック」ではエラーとはなりません。

ページ番号	項目	エラー内容	該当箇所へ移動します
1	(1) 施設の所在地	所在地が修正されています。修正内容が正しく入力されているか、今一度ご確認ください。	<a href="#">確認する</a>
1	(4) 開設者	開設者が令和2年4月の状況と異なりますが間違いありませんか。正しければこのままで結構です。	<a href="#">確認する</a>
1	(5) 許可病床数	許可病床数を入力してください。	<a href="#">修正する</a>
1	(5) 許可病床数(合計)	許可病床数の合計が20床未満になっていますので修正してください。20床未満で正しければ、病院ではなく一般診療所または歯科診療所となり、この調査票はお使いいただけません。お手数ですが、管轄の保健所までご連絡ください。	<a href="#">修正する</a>
1	(6) 社会保険診療等の状況	社会保険診療等の状況を選択してください。	<a href="#">修正する</a>
1	(7) 救急告示の有無	救急告示の有無を選択してください。	<a href="#">修正する</a>

調査票保存 クリア  
調査票を上書き保存します。 ページ内の回答内容をクリアします。

**医療施設静態調査**

**病院票**

厚生労働省 (令和2年10月1日現在)

注: ※印の箇所は、記入しないでください。

※ 整理番号	※ 保健所符号	※ 市区町村符号
--------	---------	----------

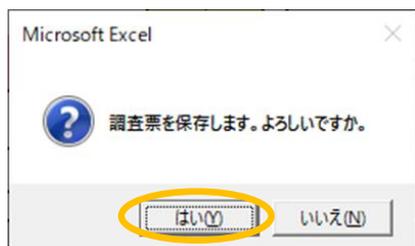
(1) 施設の所在地	〒103-8116 TEL 0311111111	東京都千代田区霞が関
(2) 施設名	法人番号	厚生労働省
		(3) 休止・休診の状況
		<input type="radio"/> 休止中 <input type="radio"/> 1年以上休診中 <input type="radio"/> 1年未満休診中

該当箇所へ移動する。

令和2年4月の状況	(4) 開設者	4月の現状		9月中の休診日	9月中の特定の日	9月中の休診している科目と、9月中に休診していた科目、特定の曜日のみ開設している科目を選択してください。	患者数	
		4月の現状	標榜				9月中の外来患者延数	9月30日24時現在の在院患者数
<input checked="" type="radio"/>	01 厚生労働省	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01 内科	60人	25人
<input type="radio"/>	02 独立行政法人国立病院機構	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	02 呼吸器内科	人	人
<input type="radio"/>	03 国立大学法人*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03 循環器内科	人	人
<input type="radio"/>	04 独立行政法人労働者健康安全機構	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	04 消化器内科(胃腸内科)	人	人
<input type="radio"/>	05 国立高度専門医療研究センター	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	05 腎臓内科	人	人
<input type="radio"/>	06 独立行政法人地域医療機能推進機構	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	06 脳神経内科	人	人
<input type="radio"/>	07 その他	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	07 糖尿病内科(代謝内科)	人	人
<input type="radio"/>	08 都道府県*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	08 血液内科	人	人
<input type="radio"/>	09 市町村*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	09 皮膚科	人	人
<input type="radio"/>	10 地方独立行政法人*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10 アレルギー科	人	人
<input type="radio"/>	11 日赤	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11 リウマチ科	人	人
<input type="radio"/>	12 済生会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12 感染症内科	人	人
<input type="radio"/>	13 北海道社会事業協会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13 小児科	50人	30人
<input type="radio"/>	14 厚生連	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14 精神科	人	人
<input type="radio"/>	15 国民健康保険団体連合会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15 心療内科	人	人
<input type="radio"/>	16 健康保険組合及びその連合会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		人	人

## 9. 調査票の上書き保存・入力再開

- (1) 「調査票保存」ボタンをクリックします。
- (2) **調査票保存の確認**ダイアログが現れます。



- (3) 「はい」ボタンをクリックすると、入力中の調査票が上書き保存されます。
- (4) 保存後に調査票をいったん閉じ、後日入力を再開する際は、「6. 調査票の取得・保存」にて保存した電子調査票ファイル（Excel ファイル）をダブルクリックで開いて入力します。

## 10. 調査票の送信

- (1) 入力が完了したら「**回答を送信**」シートを選択します。

**調査にご協力いただきまして、誠にありがとうございます。**

以下の手順に従い、回答を送信してください。

(1) 各ページ毎のチェックを行っていない場合は、「一括チェック」を行ってください。  
各ページ毎のチェックがお済みの場合は、(2)へお進みください。

**一括チェック**

(2) 「シート間チェック」を行ってください。

**シート間チェック**

(3) 「最終チェック」を行ってください。  
このチェックのエラーが残っていると、回答を送信することが出来ません。

**最終チェック**

(4) 最終チェックのエラーがなくなりましたら、「回答を送信する」を押してください。

**回答を送信する**

**以上で、令和2年医療施設静態調査は終了です。  
ご協力ありがとうございました。**

- ① シートの手順に従い、チェックを行ってください。  
※チェックでエラーがあった場合の対応については、  
「8. 調査票の入力」の「(8) エラーチェック」を参照してください。
- ② 一括チェック、シート間チェック、最終チェックが完了したら、  
**回答を送信する** ボタンをクリックします。

- (2) **調査票回答送信確認**画面が現れます。

Microsoft Excel

電子調査票を保存しましたか？  
(保存せずに送信すると入力内容が失われることがあります)  
電子調査票を送信しますか？

**はい(Y)** いいえ(N)

- (3) 「はい」ボタンをクリックします。

- (4) **パスワード入力**画面が現れます。

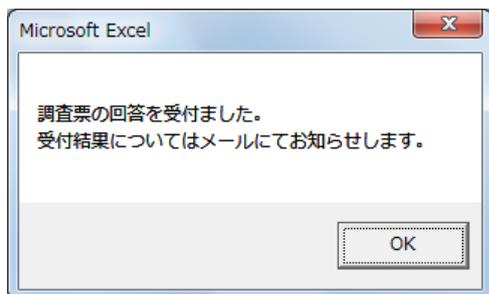
パスワードの入力

政府統計コード: 9N8L  
調査対象者ID: 1234567890  
パスワード: \*\*\*\*\*

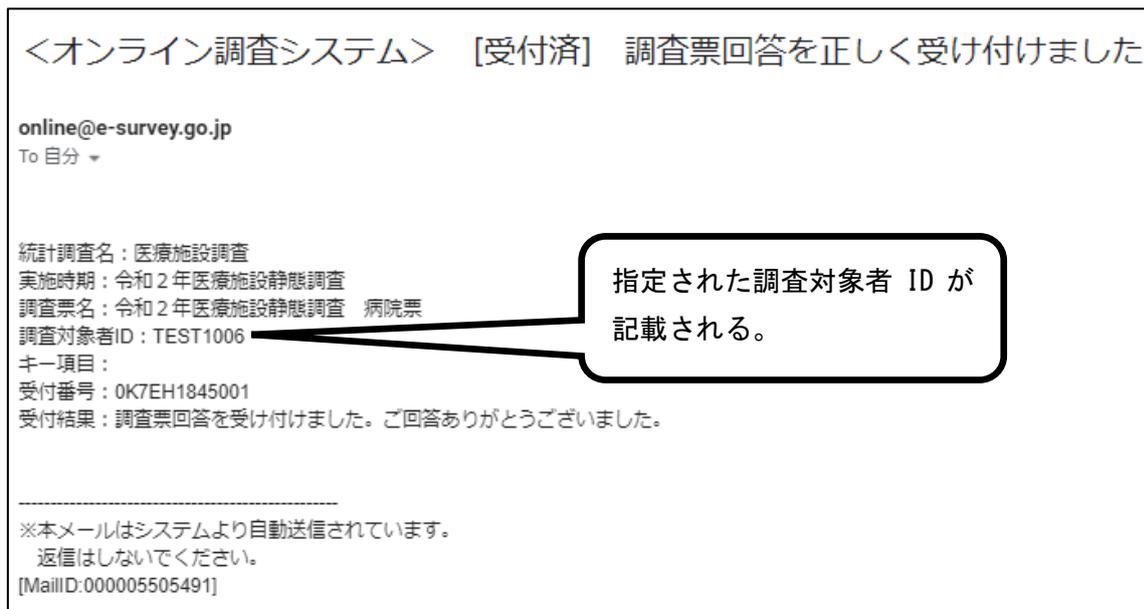
**送信** 中断

- (5) パスワードを入力し、「送信」ボタンをクリックします。

- (6) 下記ダイアログが別途表示されれば、回答の受付は完了になります。



- (7) 回答データ送信を行った数分後、連絡先として登録されたメールアドレス宛に受付状況のメールが届きます。



以上で、医療施設静態調査 病院票の回答は終わりです。

## 1.1. 調査票の確認

送信した調査票の回答内容は、次の手順で確認できます。

- (1) 政府統計オンライン調査総合窓口へログインし **調査票の一括ダウンロード** 画面を表示します。  
※「1. 政府統計オンライン調査総合窓口への接続」から「5. 連絡先の確認・変更」までを参照してください。

政府統計オンライン調査総合窓口

オンライン調査トップ > 調査票の一括ダウンロード

### 調査票の一括ダウンロード

[パスワード・連絡先情報の変更](#) [調査回答ファイルの一括送信](#)

**注意事項**

#### 令和2年医療施設静態調査

回答する電子調査票をクリックしてください。

2件中 1 - 2 件表示

指定ページを表示 最初 前 1次 最後

選択可能な電子調査票をすべて選択/解除

選択	調査対象者ID	名称	電子調査票	ファイル形式	提出期限	記入例	状況	回答日時
<input type="checkbox"/>			<a href="#">令和2年医療施設静態調査 病院票</a>	Excel形式	2020-07-31		回答済	2020-07-10 13:13

一括ダウンロード

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 | データの保護

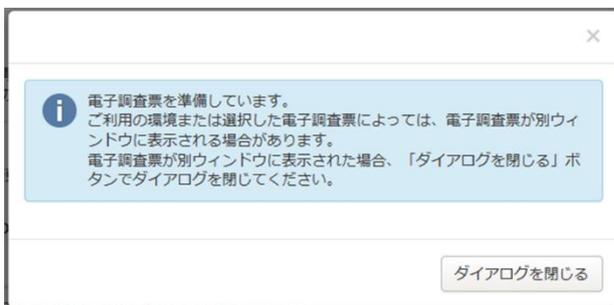
当サイトは、各府省等の統計調査をオンラインで回答するための総合窓口として、独立行政法人統計センターが運用管理を行っています。

- (2) 確認対象の調査票の「状況」欄にある「回答済」リンクをクリックします。

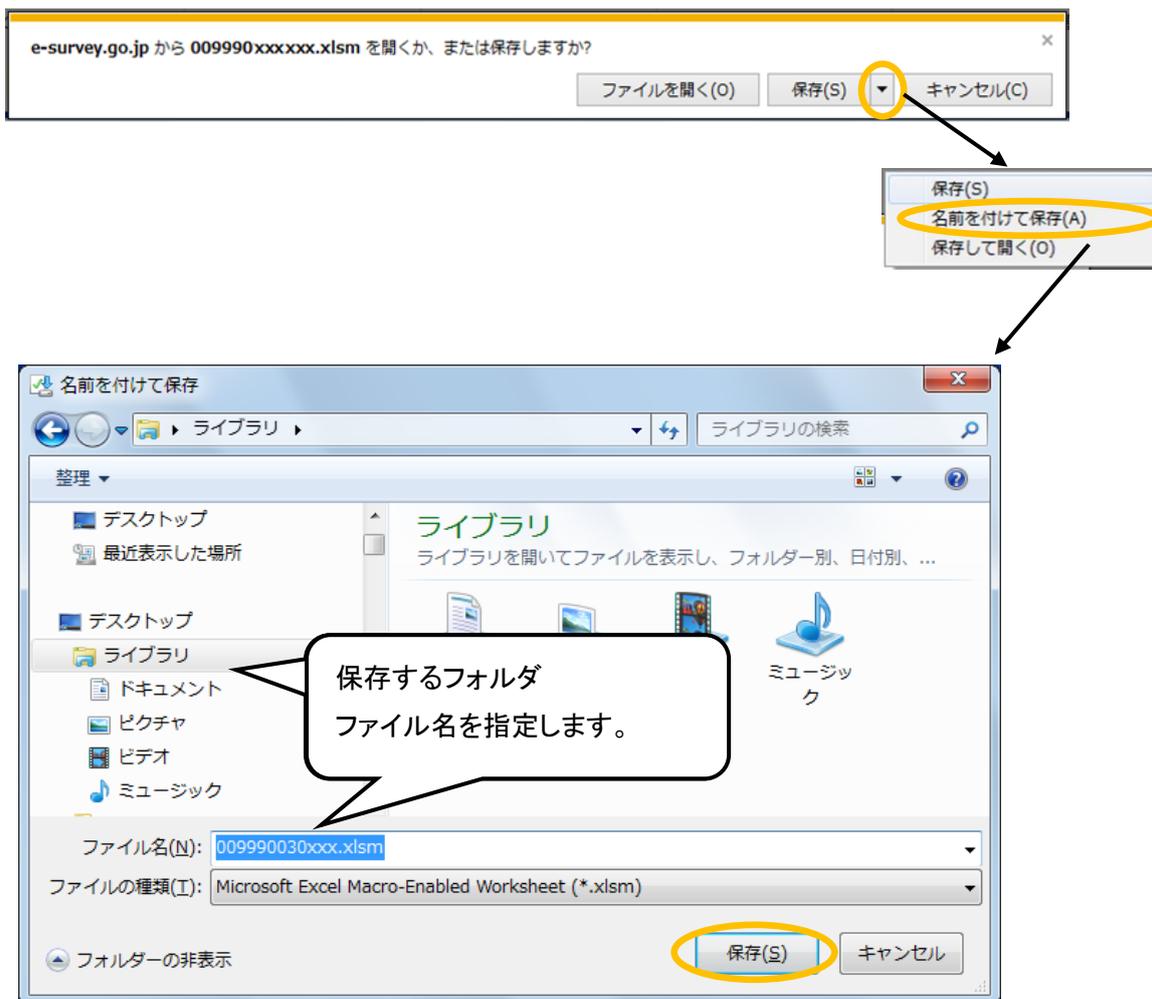
(3) 回答状況画面が現れます。



(4) 「回答データ確認・更新」ボタンをクリックします。  
下記のダイアログが開きますのでそのままお待ちください。



- (5) 下記のダウンロード通知バーが開きます。「保存」ボタンの横の「▼」ボタンをクリックし、表示されたメニューから「名前を付けて保存」を選択し、保存先、ファイル名を指定してください。  
※保存する際は、わかりやすいファイル名に変更してください。



- (6) 政府統計オンライン調査総合窓口からログアウトします。  
※「7. 政府統計オンライン調査総合窓口からのログアウト」を参照してください。
- (7) (5) で保存した調査票ファイルをダブルクリックで開きます。  
「10. 調査票の送信」で送信した回答内容が設定された電子調査票が表示されます。

\* オンライン調査システムにより提出後、未使用の紙の調査票は医療施設において廃棄をしてください。

<MEMO>

令和2年8月 初版作成

厚生労働省

政策統括官（統計・情報政策担当）付参事官付

保健統計室 医療施設調査担当

〒100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-2