

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。

①0S (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。

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 <u>https://www.e-survey.go.jp/</u> を入力します。

	× *		→ 島び 検索 タ → 命	□ × ☆戀 ⁽²⁾
_{編集(E)} 表示(M) 存統計オンラ	お気に入り(A) ツール(D)		▶English 🛛 🔍 よくあるご質問 🛛 🔽 お問い合	b u
・オンライン調査ト	ップ			
政府統計オン	ノライン調査総合 額	8口		
6 重要かお知	64			
● <u>PDF 調査票</u>	っこ に回答いただく際の注意	事項		
🚺 お知らせ 🕂		ログイン	画面へ	
🕦 お知らせ 🖶		ログイン ログイン い い い し い し い し い し い し い し い し い し い		
 お知らせ お知らせ 	からのお知らせ	ログイン ログイン 「 一 の サイトをご 新 の サイトをご 新 の サイトをご 新 の の サイトをご 新 の の し の し し し し し し し し し し し し し		
 お知らせ お知らせ 各府省等力 現載日 	からのお知らせ 府省名	ログイン ログイン ログイン によ ・ 一 、 い ・ い ・ い ・ い ・ い ・ い ・ い ・ い ・ い ・ い ・ い ・ い ・ い ・ い ・ い ・ い ・ い ・ い ・ い ー い い い い い い い い い い い い い	 町 面へ り 保護されています。 <u> 朝 用 に な る 方 へ</u> 骨名 	
 お知らせ お知らせ 各府省等力 3020年7月03日 	からのお知らせ 京都科学者	ログイン ウ ・ た は、暗号化通信によ 初めてこのサイトをご 和 が 、 に よ 、 、 、 、	 町面へ :り保護されています。 引用になる方へ ⊕ 作名 【訂正(国公立大学向け)】令和2年度学校基本調査 学校 経費調査票Bについて 	
 お知らせ お知らせ 各府省等加 現報日 2020年7月03日 2020年6月15日 	からのお知らせ 府省名 文部科学省 文部科学省	ログイン語 ウントは、暗号化通信による 初めてこのサイトをごす 統計調査名 学校基本調査 地方教育費調査	回面へ • り保護されています。 • り保護は、 • したます。 • したます	
 お知らせ お知らせ 各府省等力	 トラのお知らせ 府省名 文部科学省 文部科学省 文部科学省 文部科学省 	ログイン に ・ ・ ・ ・ に ・ ・ ・ ・ に ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	 中面へ ・ ・ ・	
 お知らせ お知らせ 各府省等力 第載日 2020年7月03日 2020年6月15日 2020年5月22日 	トラのお知らせ 府省名 文部科学省 文部科学省 文部科学省	ログイン語 サイトは、暗号化通信によ 初めてこのサイトをごれ 第次基本調査 地方教育費調査 学校保健統計調査	 四田へ : り保護されています。 伊名 【訂正(国公立大学向け)]令和2年度学校基本調査学校 経費調査票Bについて 令和2年度地方教育費調査「オンライン調査システム操作手 順書」の掲載 令和2年度学校保健統計調査について 	

(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、内容をご覧になってください。

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。

	https://trial-ww	/w.e-survey.go.jp/	onlinec/login		- ≞ ¢	検索		ρ - {	n ti ti 🙂
I 図 政府統計オンラ ファイル(E) 編集	ライン調査総合 E(E) まテ(\A	× し お毎に入り(A)							
	政府統 調査総合	オオンライ 合窓口	` >		>ۂ 🔎	あるご質問		o⊎	^
	<u> </u>	<u>ン調査トップ</u>	> ログイン						
	政府紛	計オンラー	イン調査総合剤	第日への日	グイン				
	ログイン	情報							
	ログインする す。 政府統計コ・	るためには、あ ード、調査対象	らかじめ配布された 者ID、パスワード(a	:オンライン調 ますべて半角で	査に関する説明 入力してくださ	_{負料} に記載され い。	ている情報が必要	ĒĊ	
	政府統 計コー	統計調査を追	¥択してください			•			
	R ØÆ	9N8L	☑次回から入力値	旨略					
	調査対 象者ID 必須	xxxxxxxxx			☑次回から入	力省略			
	パス ワード 必須	 ・・・・・ ・・・・・ ・・・・・ ・・・・・・ 	●● [、] を忘れてしまった	場合はこちらべ	ロパスワード _	を表示する			
		グインに必要な グインに必要な スワード入力を	情報は、統計調査(情報をお持ちでな) 5回連続誤ると一時	こよって異なり い方は、システ 時的にログイン	ます。 ムを利用いただ できなくなりま	けません。 すのでご注意く	こださい。		
				ログイ	>				
	このサ	イトについて	利用規約	摧뙟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 「	ンで回答するた 月管理を行って	めの総合窓口と います。	して、独立行政	な法人統計センタ-	ーが運	~

※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 調查対象者 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。

			×
🧲 🔿 🗹 http:	//trial-www.e-survey.go.jp/onlinec/GD04010101	▼ 品 ひ 検索	. ச 🖓 😳 🥹
🗹 パスワードの変更 8	府統計才 × 📑		
ファイル(E) 編集(E)	表示(V) お気に入り(A) ツール(I) ヘルプ(<u>H</u>)		
	政府統計オンライン	асяян 🖂 881/404 🤉 льт 🕞 се	סדיסר
	♠ オンライン調査トップ > パスワードの変更		
	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、3 変更したパスワードは、次回ログインの際に必要とな! 	変更をお願いいたします。 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 る須	□パスワードを表示する	
	新パスワード (確認用) <u> る須</u>		
		変更	
	バ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 3 2 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 🗇 <u>こちら</u>		
	入力誤り防止のため、同じ新パスワードを さい。	「新バスワード(確認用)」欄にも入力してく	くだ
_			
	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	
	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	ターが運

※注意 2 パスワードの変更に当たっては、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。

1絡先情報の登録 政府統…× ル(E) 編集(E) 表示(M) お気 政府統計オンライ	ご ミニスり(A) ツール① ヘルプ(H) ン (A) よくある	2 (11)		?~~	ד פידעם 🗗 ד
調査総合窓口 	> 連絡先情報の登録				
連絡先情報の登録	Ř				
() パスワードを変更	しました。				
連絡先情報					
連絡先情報 連絡先情報を入力後、「登録 ここで登録されたメールアト	録」ボタンをクリックしてく; ドレス等は、調査票の受付状;	ださい 況メー	。 ルの送信など皆様への	連絡に使	用します。
連絡先情報 連絡先情報を入力後、「登録 ここで登録されたメールアト メールアドレス	&」ボタンをクリックしてく、 ドレス等は、調査票の受付状 xxxxxxxx@xxx.xx.jp	ださい 況メー	。 ルの送信など皆様への	·連絡に使 (=	2用します。 半角60文字以内)
 連絡先情報 連絡先情報を入力後、「登録 ここで登録されたメールア! メールアドレス メールアドレス(確認 用) 	 示タンをクリックしてく; ドレス等は、調査票の受付状; xxxxxxx@xxx.xx.jp xxxxxxxx 	ださい 況メー	。 ルの送信など皆様への xxx.xx.jp	連絡(こ使 (¹	2用します。 半角60文字以内) 半角60文字以内)
 連絡先情報 連絡先情報を入力後、「登録 ここで登録されたメールアト メールアドレス メールアドレス(確認 用) 	 	ださい 況メー @	。 ルの送信など皆様への xxx.xx.jp	連絡に使 (: (:	2用します。 半角60文字以内) 半角60文字以内) 登録
連絡先情報 連絡先情報を入力後、「登録 ここで登録されたメールア メールアドレス メールアドレス(確認 用)	 味り、「「「「」」」」」」」」 ホークリックしてく、「「」」」 ドレス等は、調査票の受付状: 「「」、「、、、、、」」 「、、、、、、、、、」」 「、、、、、、、、、、、、、、、」」 「、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、	ださい 況メー @ 頃	。 ルの送信など皆様への xxx.xx.jp オンライン調査の誘	連絡に使 ([:] ([:]	2月します。 半角60文字以内) 半角60文字以内) 登録 データの保護

※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。

- □ () (https://trial-www.e-survey.go.jp/onlinec/GD04010102 * ▲ C) 検索	× 證 🙂
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 > 連絡先情報の確認	
連絡先情報の確認	
登録いただいたメールアドレスに確認メールを送信しました。	
連絡先情報	
登録いただいた連絡先情報は以下のとおりです。 確認いただき、よろしければ、「調査票一覧へ」ボタンをクリックしてください。 表示内容に変更がある場合には、「連絡先変更へ」ボタンをクリックしてください。	
メールアドレス xxxxxxxx.jp	
連絡先変更へ調査票一覧へ	2
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 用管理を行っています。	重
	~

※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。

		ポ計オンラ	イン詞i	1線台窓口	(DA *<*	682'NM 📐		98 T	? ~117	1 0079F
_	♠ त्रा	シライン調査ト	ップ > 調査	票の一括ダウンロー	-8					
	調査	讀の一括タ	クンロ-	- K						
	1122	- ド・連絡失信	報の変更	講査回答ファイル	の一括送信					
	注	<u>京非項</u> O								
	令和	2 年医療施設	計態調査	t						
	日苦す	る電子調査票を	クリックし	てください。						
								症ページ	を表示	2 仟中 1 - 2 仟表示 最初 前 1次 最後
	口道折	R可能な電子調査	注意をすべて	道択/解除						
	漏床	调查对象者10	<u>8.0</u>	<u>電子</u> 」	植業 🕜	ファイル形式	國治總際	除人站	<u>188</u>	BSEM
				<u>土 令和2年8</u> 病院票	滚旋旋 设静振调音	Excel形式	2020-07-31			

(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。

∏ ji	□ 選択可能な電子調査票をすべて選択/解除										
選拔	R 調查対象者ID	名称	電子調査票 ?	ファイル形式	提出期限	記入例	秋況 🔮	2 回答日時			
V			<u> </u>	Excel形式	2020-07-31						
			提出期限は 	管轄の保修 ^ト 。	建所ごと		(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。

e-survey.go.jp	xlsm を開くか、または保存しますか? ×
	ファイルを開く(O) 保存(S) キャンセル(C)
	保存(S)
	名前を付けて保存(A) 保存して聞く(Q)
	PRIO CHARLES
	K I
2 名則を付け (保存	
C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	← 4 ライブラリの検索 👂
整理 ▼	
📃 デスクトップ	_ ライブラリ
📃 最近表示した場所	ライブラリを開いてファイルを表示し、フォルダー別、日付別、
■ デフクトップ	
۸	保存するフォルダ ミュージッ ク
📔 ピクチャ	ファイル名を指定します。
ビデオ	
う ミュージック	
ファイル名(<u>N</u>): 009990030	cox.xlsm 🗸
ファイルの種類(<u>T</u>): Microsoft E	ccel Macro-Enabled Worksheet (*.xlsm)
● フォルダーの非表示	保存(<u>S</u>) キャンセル

- 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。

← ⊕ 🗹 https://trial-www.e-survey.go.jp/onlinec/GD04010202?init=on	- ≜ ¢	検索	- ロ × ア・① ☆ 戀 🥲
図 調査票の一括ダウンロード 政× アイル(F) 獲集(F) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルブ(H)			
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	ע אַניעט אָז 🕞 אַנאַרא 🖞 🖞 איז איז	^

(2) **ログアウト確認**ダイアログが現れます。

	×
ログアウトします。よろしいですか?	
	#7>2110K

- (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。

		0. th	– – ×
✓ https://trial-ww ✓ 政府統計オンライン調査総合	w.e-survey.go.jp/onlinec/login	▼ 単 ℃ 検索	论 \ 🙂 🥲
ファイル(<u>E</u>) 編集(<u>E</u>) 表示(<u>V</u>)	お気に入り(<u>A</u>) ツール(<u>T</u>) ヘルプ(<u>H</u>)		
政府統言 調査総合	オオンライン 合窓口	🔍 🔍 よくあるご質問	お問い合わせ
<u> </u>	<u>ン調査トップ</u> > ログイン		
政府統	計オンライン調査総合窓口への	のログイン	
ログイン	情報		
ログインする	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	5情報が必要で
9。 政府統計コー	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	統計調査を選択してください	~	
ド 取め	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	 ●●●●●●●●● □ パスワードを忘れてしまった場合はこ 	□パスワードを表示する 55へ	
	グインに必要な情報は、統計調査によって異 グインに必要な情報をお持ちでない方は、ミ スワード入力を5回連続誤ると一時的にログ	はなります。 >ステムを利用いただけません。 ジインできなくなりますのでご注意ください	۸ .
		ブイン	
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 用管理を行	「るための総合窓口として、独立行政法人》 「っています。	充計センターが運

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、Excel2O10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が、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 入力の必要は、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。

注・※印の箇所け ぎょし かいかくがか		病	完興	틙			厚生党	動省
※ 整理番号		64 1	※ 健所 等号			※ 市区町村 符号	r	
(1)施設の所在地		TEL				100 C 100 S	(3) (株止・休診の特 休止中
(2)施設名 法人業品							0	1年未満休護
伍八 留 万			_	_	_			
(4)開設者		(8)18	療科目		あて	てはまるものすべて選択	(9)患者数	
01~26のあてはまるものひとつ選択 * の開設者のうち、医育機関は27も選択 〇 01 既在分冊谷	<u></u>	4 月令 の 程 2 ぼ う	標ぼう	休 9 診 中	曜日のみ	標ぼうしている科目と、9月中 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。	9月中の 外来患者延数	9月301 24時現在 在院患者
 ○ 02 独立行政法人国立病院機構 ○ 02 独立行政法人国立病院機構 			-			01 内科 02 販売服内利	<u>۸</u>	
○ 68 國立大平嵌入 *	IN					03 循環器内科	<u>х</u>	
 05国立高度専門医療研究センター 06独立行政法人地域医療機能推進機構 						04 消化器内科(胃腸内科) 05 腎臓内科	<u>, х</u>	
 07 その他 08 標道府県 * 						06 脳神経内科 07 練尿病の彩(分開の彩)	<u>۸</u>	
○ 09市町村 *		T C				08 血液内科	Х	
 ○ 10 地方独立行政法人 * ○ 11 日赤 						09 皮膚科 10 アレルギー科	<u>۸</u>	
 ○ 12 寄生会 ○ 12 非確認社会主要的会 						11 リウマチ科 12 mt洗疵内彩	Å	
○ 13 北海道社会争亲协会						12 (秋采址F) 747 13 小児科	<u>, х</u>	
 15 国民健康保険団体連合会 16 健康保険組合及びその連合会 						14 精神科 15 心療内科	<u>۸</u>	
○ 17 共済組合及びその連合会						16 外科	<u>х</u>	
 □ 18 国民健康保険組合 □ 19 公益法人 						17 呼吸器外科 18 心臟血管外科	人 人	
 20 医療法人 21 私立学校法人 * 			무			19 乳腺外科 20 気管食道外科	X	
○ 22 社会福祉法人						21 消化器外科(胃腸外科)	<u>х</u>	
 ○ 23 医聚生器 ○ 24 会社 						22 泌尿器科 23 肛門外科	X	
 25 その他の法人 26 個人 		a –				24 脳神経外科 25 整形外科	<u>ال</u>	
						26 形成外科	۸ ۸	
□ 21 医脊椎厥(丹夷)						21 実在25科 28 眼科	<u>, х</u>	
 (5)許可病床数 精神病床 		ж				29 耳鼻いんこう科 30 小児外科	<u>ل</u>	
感染症病床		床				31 産婦人科	X	
雇 使刑床 療養病床		床 L	Ë			32 座科 33 婦人科	<u>, х</u>	
一般病床 合計	0	床 「				34 リハビリテーション科 35 放射線科	<u>ک</u>	
回復期 リハビリテー 一般病床		床 [36 麻酔科	х	
23279年(1990) 旅業消床 認知症病棟(再掲)		床 [37 病理診断科 38 臨床検査科	<u>, х</u>	
 (6)社会保険診療等の状況 (6)社会保険診療等の状況 	いずれか選択					39 救急科 40 世科	٨.	
 ○ 自由診療のみ 						41 矯正歯科	۸ ۸	
 (7) 救急音示の有無 〇 有 	いずれか選択					42 小児歯科 43 歯科口腔外科	<u>, х</u>	
0 🗯			0.0	-(確認	用の	とめ、自動計算されます。)	0 人	

- 施設の所在地
 - 1. 郵便番号は全て半角数字で入力してください。
 - 2. 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㈱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㈱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 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	ボタンを押し 。 能です。	Cいただ → チェック(5 ^	(一ジ目)

- 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㈱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㈱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㈱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	訂算 シ	ノート	非常勤を 水色の1	と常勤換算す zルについて	⁺るための入 ・入力してくオ	力補助シー ごさい。	トです。	入力	クリア	ます。
		時間 (:2	者が勤務 8時間~168 80分未満は	すべき1週間 3時間) :切り捨て、:	司の時間数 30分以上は	(所定労働 t切り上げで	時間) 〔時間単位	で入力して	ください。	
(例) 1 ※施記	1日8時間勤 役で定める1	b務で週5日 L週間の勤務	の場合→ 毎時間が32	10時間 時間未満の	D場合、 <mark>32</mark>	時間として	計算してく	ださい。		
2 🛱 🗰 0 8		救 人 (常	前がいない	場合は、「0	」を入力し、	てください。)			
※雇用 すべ 3 非党勤 (形態にかれ てを勤務し 勤務時間	いわらず、医 ている場合 数	「療機関が) は「常勤」、	定める1週間 勤務して≀	間の勤務時 いない場合に	間(所定労 t「非常勤」	働時間)の としてくださ	ڏ∿		
(c)	0.0	₩ 時間 ※ 号の1週間	下表を入力	」すると自動	カス力されま	ます。				
4. 非常到0.	従業者全	貝の1週間	分の勤務問	前数を人	カしてくたさ	50.	- 15 4			
(例) 陥週~	で火曜日と 第1日目	木曜日(288 第2日目	守間、金曜 第3日目	日に3時間 第4日目	半勤務して 第5日目	いるAAさん 第6日目	ンの場合 第7日目	所用の調整 をする場合 入力してく	計	
例 AAさん		8		8	3.5			0.5	9.8	
1週間は、任	章の1週間	を選んでく	ださい。				()	単位:時間)		
3	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	
AðA									0.0	
Bさん									0.0	
Dさん									0.0	
Eさん									0.0	
FEA GAA									0.0	
Hさん									0.0	
Iさん									0.0	
136/								計	0.0	
※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	計算する	る人数を3(てください。	D人まで増や	やします	
月一回の 所要の調 5 常勤晩僧	勤務の場合 整をする場	は0.25、 合は、小数	隔週の勤務 点第2位ま	5の場合は(で入力して).5を乗じる ください。	5等、所要(の調整をし	てください。		
3. 吊動換 昇 「常 (b)	の職員の 動の職員の 0	5.550000000000000000000000000000000000	「 (非常勤 (c)	の職員の 0.0	務時間) 時間	: (常勤の (a)	D 職員が勤	務すべき時 時間	間)」	
=4		人 を調査票(こ入力して	ください。				一 元の-	ページへ戻り	ます。
·								ୢୄ	戻る	- 1
例) A病院 Eさん なお、	で、Bさんが が週20時間 施設で定め	ジ週40時間 間勤務した対 りる1週間の	、Cさんが] 	週40時間、 換算による は週40時間	Dさんが週 人数を算出 引とする。	30時間、 3する。				
Г (b)	常勤の職員 2 (Bさん、C	の人数」 人 さんの人数	+ 「(非常 (c)	勤の職員の 50.0 (Dさん、E	D 勤務時間 時間 さんの勤務) ÷ (常 (a) 時間の合言	勤の職員が 40 +を常勤の	勤務すべき 時間 勤務時間で	時間)」 割ります)	
=	3.3	٨								

- 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。常勤がいない場合は、「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} 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
- (7) 各ボタンの説明



(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)	

- 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、該当箇所に移動しますので、
 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	ニラー笠所へ移動します
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、今一度く 確認ください。	<u>確認する</u>
1	(4)	開設者	閉設者が令和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。	<u>確認する</u>
1	(5)	許可病床数	許可病床数を入力してください。	<u>修正する</u>
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たさい。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がとなり、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。	<u>修正する</u>
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。	<u>修正する</u>
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。	<u>修正する</u>

										_			
											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:	富内容をクリアします。
		(T)	2 法非许正	サズノ			<u>ب -</u>	n. ±	7 -	s = c	a - 1		
		(秋		- 歴 - シスト	医	潦加	也訂	Z A	尹愳	ミ訓	同宜		AP GF SA DI
		\sim		1 WA 1			- <u>,</u>	<u> </u>	-				ACAS INCAS
						y	丙的	元等	₹			厚生党	的働省
		注:※	《印の箇所は、記入	しないでください。								(令和2年1	0月1日現在)
			*				》 保保	X 律所			**		
		整理	里番号				符	号			符号		
						TRI	00111				π		
		(1)協調の所存住	- I 0	3 - 8 9 1 6	IEL	.03111	11111			E #	(3) (3	☆止・休診の状況
		(1	ノル地震文のノバイエスと	東京都千代田区	電が関						デ ゅう する たん		体正由
								-			210 210 210		1年以上休診中
		(2)施設名	厚生労働省	(Y I ŏ	1年未満休診中
			法人番号	1 2 3	4 5	該当	省箇	所に	こ移	動	する。		
			in star is										
Г													
			BB BA de)患者数 	
	令和2年 4月の	(4)	開設者			_	4						
	状況	01~ *の	・26のあてはまるものひと 開設者のうち、医育機関	つ選択 は27も選択			月令の和	標	(# ⁹	曜時	標ぼうしている科目と、9月中 体験していた料目、特定の解	9 Elttro	9月30日
							標2	ぼう	診中	「定の」	日のみ開設している料目を選	外来患者延数	24時現在の 在院患者数
	0	۲	01 厚生労働省				5			ማ	S/C (1/280%		
	0	0	02 独立行政法人国立	病院機構		- E		~			01 内科	لم 60	25 _K
	0	0	03 国立大学法人 *								02 呼吸器内科	<u>بر</u>	<u>بر</u>
	0	0	04 独立行政法人労働	者健康安全機構	ä						03 循環器内科	人	<u>ل</u>
	0	0	05 国立高度専門医療	研究センター							04 消化器内科(胃腸内科)	人	
	0	0	06 独立行政法人地域	医療機能推進機構							05 腎臓内科	٨	
	0	0	07 その他								06 脑神経内科	٦.	٦.
	0	0	08 都道府県 *								07 糖尿病内科(代謝内科)	7	X
	0	0	09 市町村 *			I					08 血液内科	7	۸
			10 地方独立行政法人	*							09 皮膚科	7	۸
	~		口日亦								10アレルギー科	۸	٨
	0		12 消王宏	~							ロリソマナ科	7	7
	ŏ		14 度生活	25							12 13 小田秋	人 50 /	<u>ک</u>
	0	0	15 国民健康保険団体	連合会							14 精油和	, ³⁰ X	X
	0	0	16 健康保険組合及び								15 心痞内科	<u> </u>	<u>A</u>
]]	LO COMPLET	A	A

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。



- 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。
- ① 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。



- (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	ß
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。

<オンライン調査システム> 【3	受付済] 調査票回答を正しく受け付けました
online@e-survey.go.jp To 自分 ▼	
統計調査名:医療施設調査 実施時期:令和2年医療施設静態調査 調査票名:令和2年医療施設静態調査 病院票 調査対象者ID:TEST1006 キー項目: 受付番号:0K7EH1845001 受付結果:調査票回答を受け付けました。ご回答ありが	指定された調査対象者 ID が 記載される。
 ※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:000005505491]	

以上で、医療施設静態調査 病院票の回答は終わりです。

11.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。

政府維	流計オンラ	イン調査		ه>ه ۵۵	5829m 📘	✓ お買い合わ	u ? ~n	ז פאנים 🗗 ד
合力	ンライン講査ト	ップ > 調査業	見の一括ダウンロー	·K				
調査	i票の一括会	ダウンロー	-۴					
1122	フード・連絡先信	報の変更	調査回答ファイル	の一括送信				
注	<u>意事項</u> 0							
令和	2年医療施設	设静態調査						
日答す	る電子調査票を	ミクリックして	ください。					
							セページを実示	2 件中 1 - 2 件表示 母初 前 1次 母後
∏ a##	同時な電子博	意思をすべてる	1117 / 1021b				AC Y CSUN	48.07 89 144 48.88
選択	調査対象者ID	<u>名</u> 图	100 ALA 117	ii: ()	ファイル形式	<u>提出現果</u>	12.5.0 <u>13.8</u>	回答日時
			<u> </u>	液施設静態調査	Excel形式	2020-07-31		2020-07-10 13:13
			TTAKE.					

(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。

(\mathbf{J}) 自合い 心凹回かられている。	(3)	回答状況画面が現れます。	,
--------------------------------------	-----	--------------	---

 ★オンライン調査トップ > 調査票の一覧 > 回答状況 回答状況 通答状況 	
回答状況 回答状況	
回答状況 統計調查名 医療施設調查	
統計調查名 医療施設調查	
実施時期 令和2年医療施設静態調査	
調査票名 令和2年医療施設静態調査 病院票	
調査対象者ID	
丰一項目	
受付番号 0K7AB5630001	
調査票の状況 回答済み	
回簧日時 2020-07-10 13:13	

(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。

e-survey.go.jp から 009990xxxxx	xlsm を開くか、または保存しますか? ×
	ファイルを開<(0) 保存(S) キャンセル(C)
	保存(S) 2.前友付けて保存(A)
	保存して開く(0)
🛃 名前を付けて保存	X
	 ← 4→ ライブラリの検索
整理 ▼	
■ デスクトップ	▲ ライブラリ
111	ライブラリを開いてファイルを表示し、フォルダー別、日付別、
📃 デスクトップ	
	保存するフォルダ
ドイエスシード	ファイル名を指定します。
ビデオ	
ミュージック	
ファイル名(<u>N</u>): 009990030x	ox.xism
ファイルの種類(<u>T</u>): Microsoft Ex	ccel Macro-Enabled Worksheet (*.xlsm)
	保存(S) キャンセル

- (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。

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