

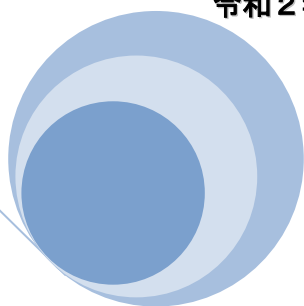
令和2年 医療施設静態調査

歯科診療所票

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。

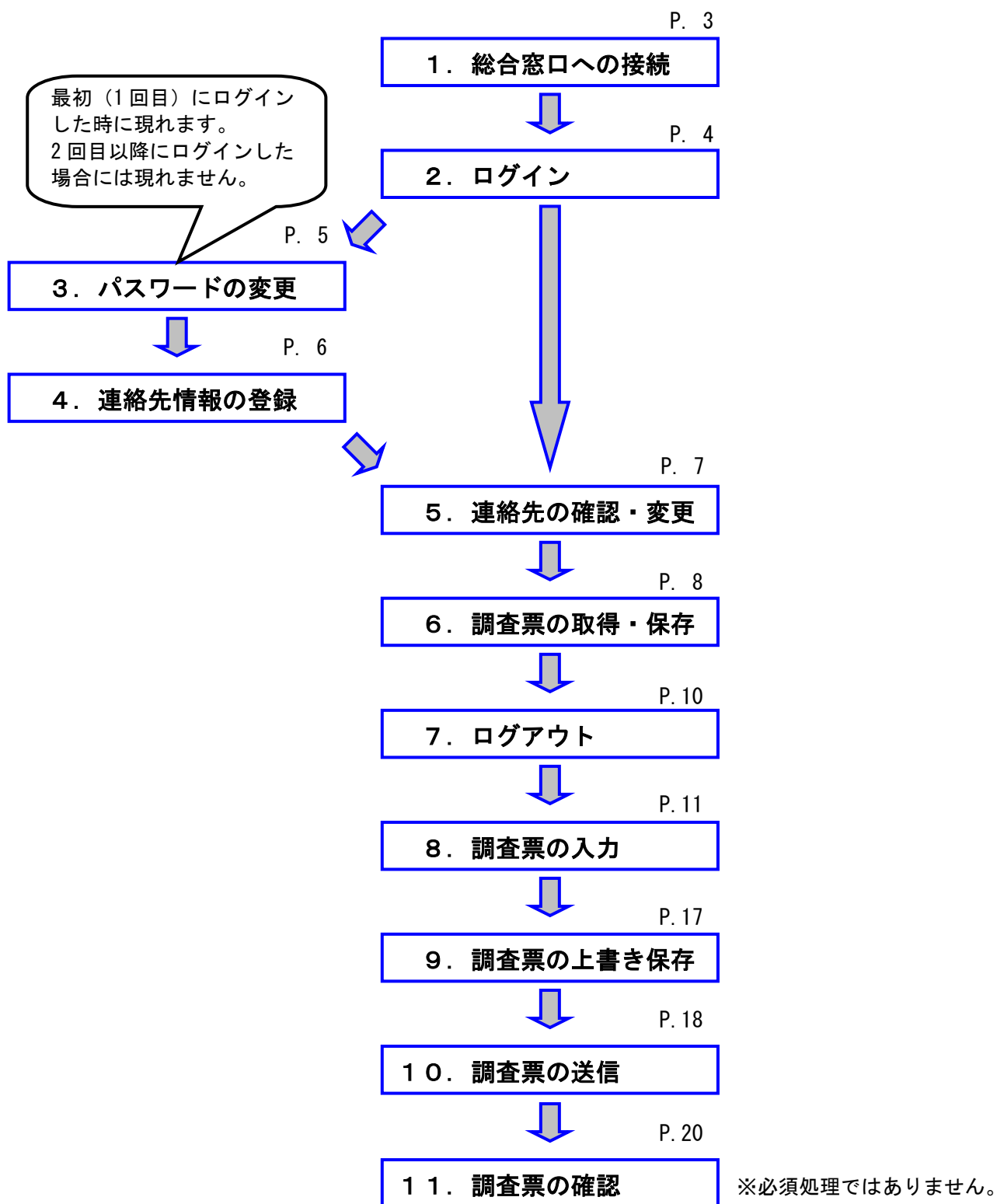
また、送信する回答データは、電子調査票が生成する XML 形式のテキストデータとなります。

●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（歯科診療所票）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

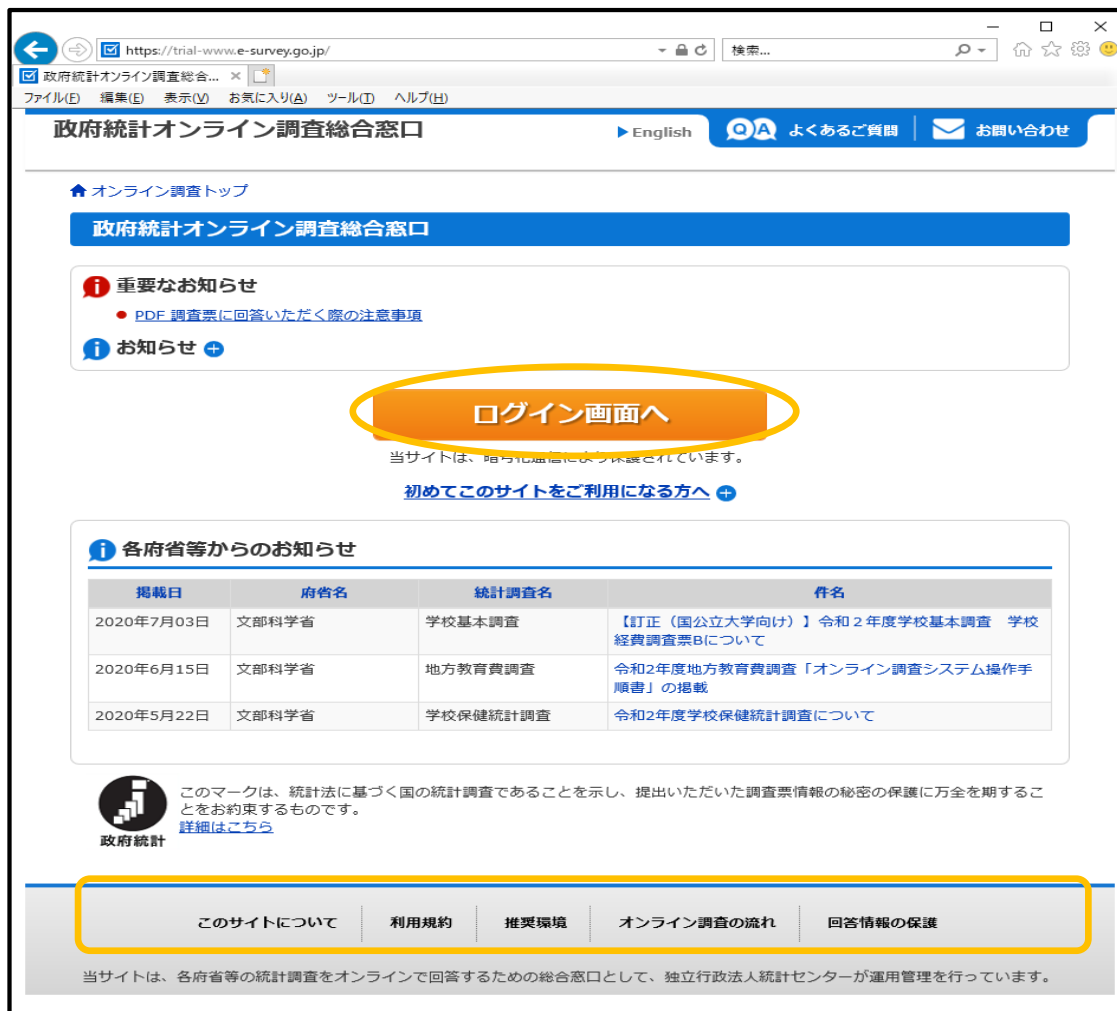
開設期間：8月3日（月）～3月12日（金）月～金曜日（祝日を除く）9時～18時

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。



政府統計オンライン調査総合窓口

English よくあるご質問 お問い合わせ

オンライン調査トップ

政府統計オンライン調査総合窓口

重要なお知らせ

- PDF 調査票に回答いただく際の注意事項

お知らせ +

ログイン画面へ

当サイトは、暗号化通信により保護されています。

初めてこのサイトをご利用になる方へ +

各府省等からのお知らせ

掲載日	府省名	統計調査名	件名
2020年7月03日	文部科学省	学校基本調査	【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
2020年6月15日	文部科学省	地方教育費調査	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
2020年5月22日	文部科学省	学校保健統計調査	令和2年度学校保健統計調査について

このマークは、統計法に基づく国の統計調査であることを示し、提出いただいた調査票情報の秘密の保護に万全を期することをお約束するものです。
詳細はこちら

政府統計

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) 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 heading is '連絡先情報の登録'. Below the heading, there is a message: 'パスワードを変更しました。' (Password changed). The '連絡先情報' (Contact Information) section contains the following text: '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。' (After entering contact information, click the 'Register' button. The registered email addresses, etc., will be used for sending survey receipt status emails and other communications to you.) The form has two rows of input fields: 'メールアドレス' (Email Address) with the value 'xxxxxxx@xxx.xx.jp' and '(半角60文字以内)' (Half-width 60 characters or less); and 'メールアドレス (確認用)' (Email Address (Confirmation)) with the value 'xxxxxxx' and '@ xxx.xx.jp' and '(半角60文字以内)'. A yellow circle highlights the '登録' (Register) button. At the bottom, there are links for 'このサイトについて' (About this site), '利用規約' (Terms of Use), '推奨環境' (Recommended Environment), 'オンライン調査の流れ' (Flow of Online Survey), and 'データの保護' (Data Protection). A footer note states: '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。' (This site is operated and managed by the Statistics Center as a comprehensive portal for online responses to statistical surveys by various ministries and agencies.)

- ※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。

The screenshot shows the '一括ダウンロード' (Bulk Download) page on the '政府統計オンライン調査総合窓口' (Government Statistics Online Survey Main Window). The page title is '調査票の一括ダウンロード' (Bulk Download of Questionnaires). Below the title, there are links for 'パスワード・連絡先情報の変更' (Change Password/Contact Information) and '調査回答ファイルの一括送信' (Bulk Send Survey Answer Files). A '注意事項' (Notes) section is present, followed by the survey title '令和2年医療施設静態調査' (Static Survey of Medical Facilities in Heisei 22). A checkbox is checked for '選択可能な電子調査票をすべて選択/解除' (Select/Unselect all selectable electronic questionnaires). A table lists the available questionnaires:

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"/>			令和2年医療施設静態調査 歯科診療所票	Excel形式	2020-07-31			

At the bottom right of the table area, there is a button labeled '一括ダウンロード' (Bulk Download). The footer contains links for 'このサイトについて' (About this site), '利用規約' (Terms of Use), '推奨環境' (Recommended Environment), 'オンライン調査の流れ' (Survey Process), and 'データの保護' (Data Protection). A note at the bottom states: '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。' (This site is operated and managed by the National Institute of Statistics as a main window for online responses to various government statistics.)

(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。

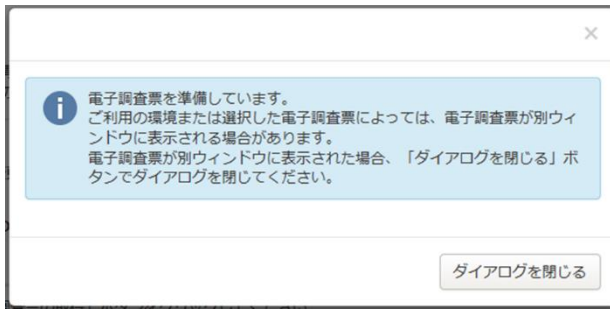
This close-up view of the table from the previous screenshot highlights the '選択' (Select) column, where the checkbox for the '令和2年医療施設静態調査 歯科診療所票' is checked. A callout bubble points to the '提出期限' (Submission Deadline) column, stating: '提出期限は管轄の保健所ごとに異なります。' (Submission deadlines vary by jurisdiction health center). The '一括ダウンロード' (Bulk Download) button is circled in yellow.

(3) 調査票ダウンロード確認ダイアログが現れます。

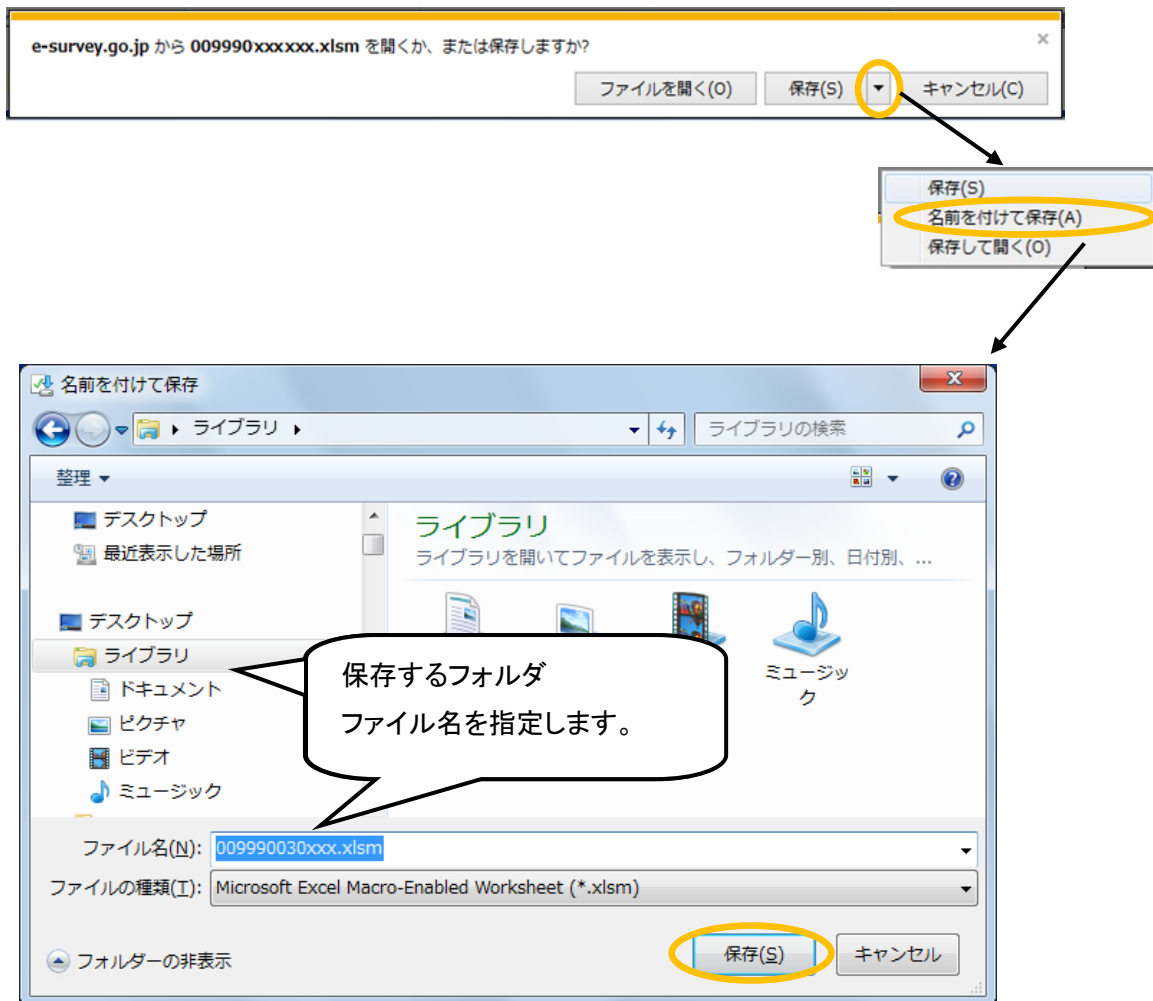
The dialog box asks: '調査票をダウンロードしますか。' (Do you want to download the questionnaire?). It features two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and 'OK'.

(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。

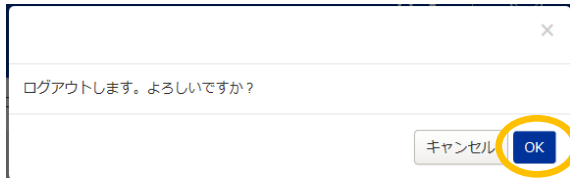


7. 政府統計オンライン調査総合窓口からのログアウト

- (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。

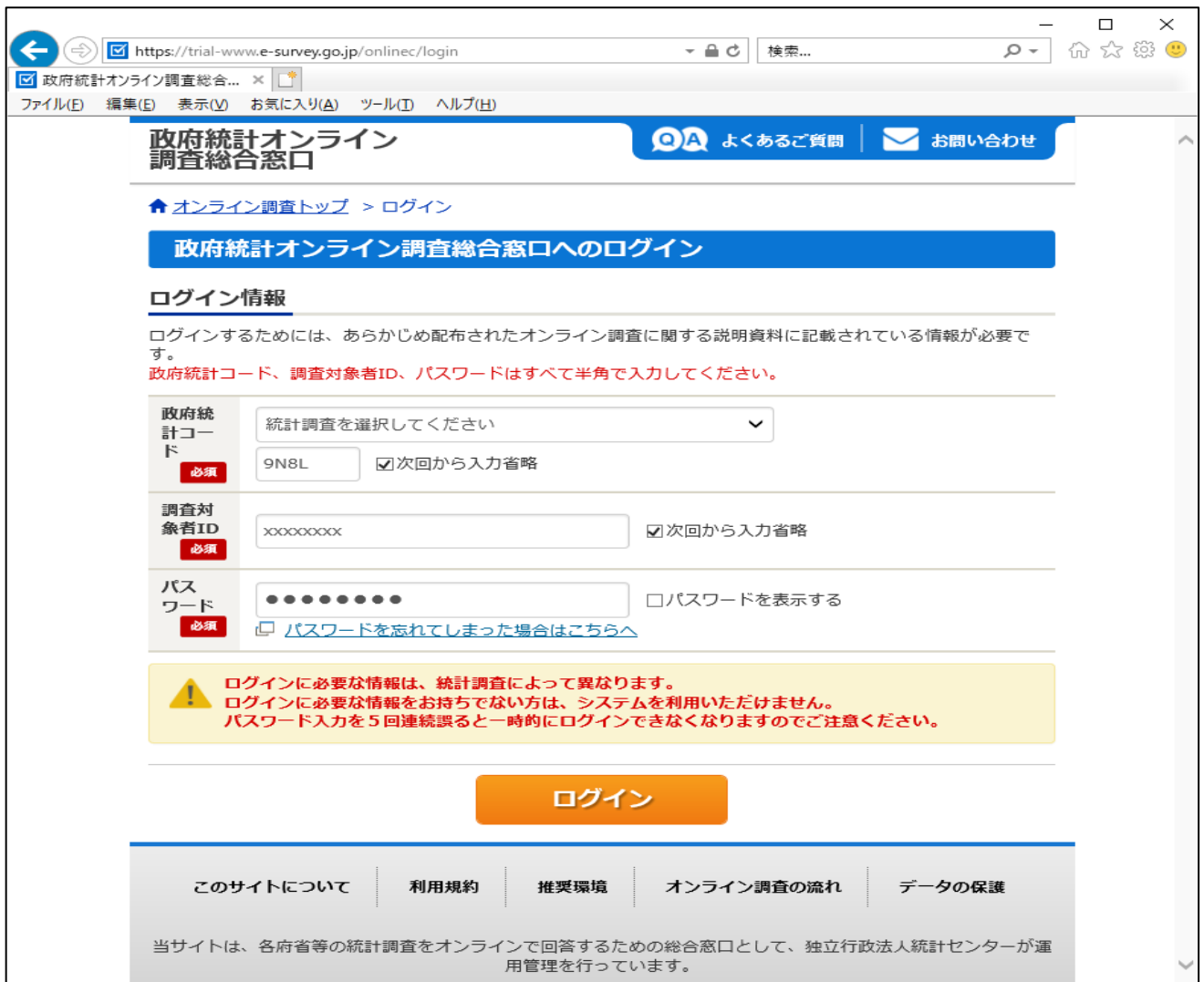


- (2) **ログアウト確認**ダイアログが現れます。



- (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、「歯科診療所票_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) 歯科診療所票は全2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) 「歯科診療所票_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。

医療施設静態調査
歯科診療所票
厚生労働省
令和2年10月1日現在

注: ※印の欄等は、記入しないでも可
※ 整理番号 ※ 保健所符号 ※ 市区町村符号

(1) 施設の所在地 〒 TEL

(2) 施設名 法人番号

(3) 休止・休診の状況
 休止中
 1年以上休診中
 1年未満休診中

(4) 開設者 あてはまるものひとつ選択

- 01 厚生労働省
- 02 独立行政法人国立病院機構
- 03 国立大学法人
- 04 独立行政法人労働者健康安全機構
- 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
- 07 その他
- 08 都道府県
- 09 市町村
- 10 地方独立行政法人
- 11 日赤
- 12 済生会
- 13 北海道社会事業協会
- 14 厚生連
- 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
- 17 共済組合及びその連合会
- 18 国民健康保険組合
- 19 公益法人
- 20 医療法人
- 21 私立学校法人
- 22 社会福祉法人
- 23 医療生協
- 24 会社
- 25 その他の法人
- 26 個人

(5) 許可病床数 床 床

(6) 社会保険診療等の状況 いずれかを選択

- 保険医療機関又は保険医
- 自由診療のみ

(7) 診療科目 あてはまるものすべて選択

- 歯科
- 矯正歯科
- 小児歯科
- 歯科口腔外科

(8) 診療状況

9月中の外未患者延数 人

初診の患者の数の(再掲) 人

(9) 外未患者への処方数 9月中の延回数を入力してください。

院内処方数 回

院外処方箋交付数 回

(10) 保健事業 9月中に実施したものすべて選択

- 保健相談・指導
- 予防処置
- 自治体の委託検査
- 事業所等の委託検査
- 該当なし

(11) 救急医療体制 いずれかひとつ選択

初期救急医療体制への参加状況

- 休日等歯科診療所
- 歯科在宅当番医制
- していない

夜間(深夜も含む)の救急対応 いずれかひとつ選択

対応している

- ほぼ毎日
- ほぼ毎日以外
- 対応していない

(12) 表示診療時間の状況 合計は時間単位とし、0.1～59分の分単位は全て0.5時間とみなし記入してください。

通常の1週間の診療時間 時間

表示診療時間 通常診療している時間帯すべて選択してください。

曜日	午前	午後	18時～19時	19時～20時	20時～21時	21時～22時	22時以降
月曜日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
火曜日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
水曜日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
木曜日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
金曜日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
土曜日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
日曜日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
休日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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。

チェック(1ページ目)

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」シートでの「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) 「歯科診療所票_ページ2」シートでの注意点

<input type="radio"/> 実施している → 9月中の実施件数 (<input type="text"/> 件)		08	歯科業務補助者			人
<input type="radio"/> 実施していない		09	事務職員			人
		10	その他の職員			人

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。

→

チェック(2ページ目)

- 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. 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)

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. 常勤の従事者の人数

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. 非常勤の従業者全員の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)

	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
③ 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。
戻る

(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。

※注意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

(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)

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)
-------------	-------------

- 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	エラー箇所へ移動します
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。	確認する
1	(2) 施設名	施設名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。	確認する
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。	確認する
1	(5) 許可病床数	許可病床数が令和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。	確認する
1	(8) 9月中の外来患者延数	9月中の外来患者延数を入力してください。患者がいなければ0(ゼロ)を入力してください。	修正する
1	(8) 初診の患者の数(再掲)	初診の患者の数を入力してください。患者がいなければ0(ゼロ)を入力してください。	修正する

調査票保存 クリア
調査票を上書き保存します。 ページ内の図等内容をクリアします。

秘 統計法に基づく
基幹統計調査

医療施設静態調査

歯科診療所票


 厚生労働省
(令和2年10月1日現在)

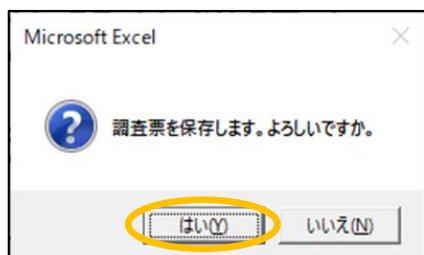
注: ※印の箇所は、記入しないでください。

※ 整理番号	※ 保健所符号	※ 市区町村符号														
(1) 施設の所在地	〒103-3918	TEL 031111111	<small>対応がとれない場合は、この欄に「0」を記入してください。</small>													
(2) 施設名	東京都千代田区霞が関															
法人番号	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td> </tr> </table>			1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4
1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4				
令和2年4月の状況	(4) 開設者 あてはまるものひとつ選択		(8) 診療状況													
●	● 01 厚生労働省		人													
●	○ 02 独立行政法人国立病院機構		人													
●	○ 03 国立大学法人		人													

該当箇所へ移動する。

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。

(2) 「シート間チェック」を行ってください。

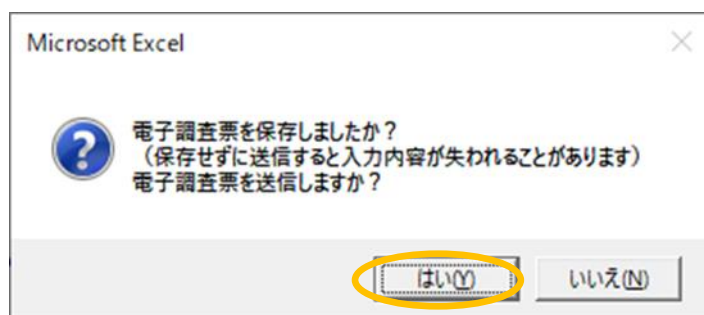
(3) 「最終チェック」を行ってください。
このチェックのエラーが残っていると、回答を送信することが出来ません。

(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。

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、
 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。



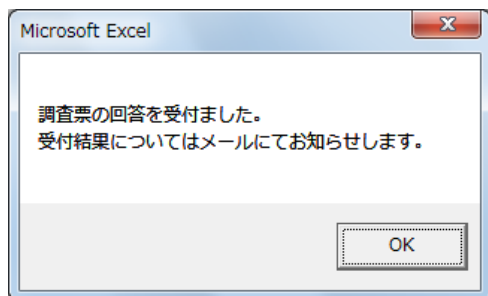
- (3) 「はい」ボタンをクリックします。

- (4) **パスワード入力**画面が現れます。

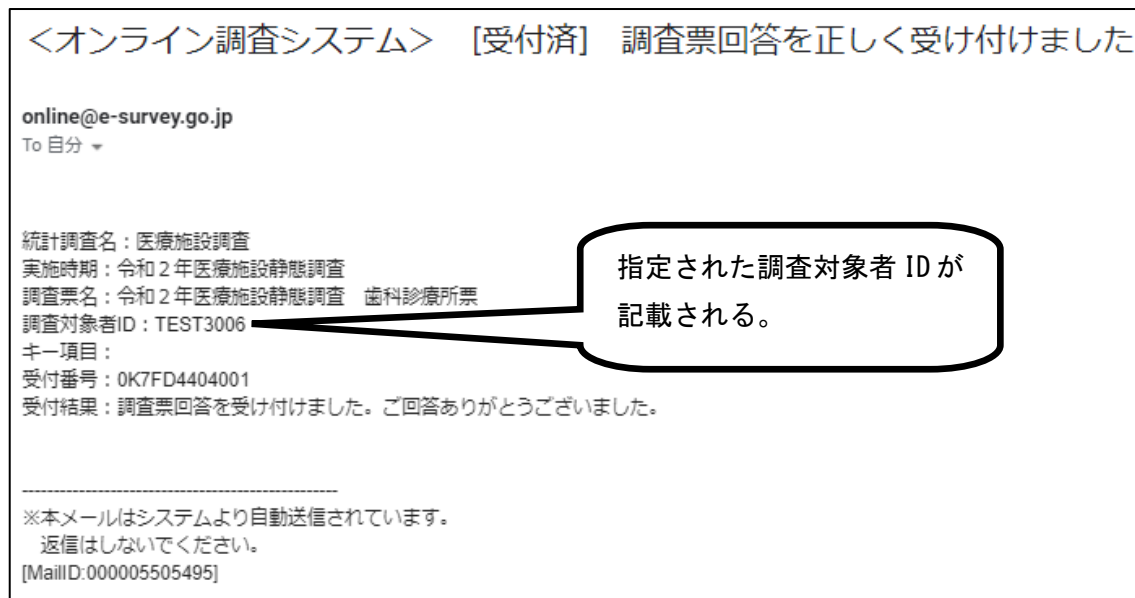
The image shows a password input screen titled "パスワードの入力". It contains the following information: "政府統計コード: 9N8L", "調査対象者ID: 1234567890", and a password field with "*****". At the bottom, there are two buttons: "送信" and "中断". The "送信" button is circled in yellow.

- (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 歯科診療所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"/>			令和2年医療施設静態調査 歯科診療所票	Excel形式	2020-07-31		回答済	2020-07-14 14:53
<input type="checkbox"/>			令和2年医療施設静態調査 歯科診療所票	Excel形式	2020-07-31		回答済	2020-07-14 15:13

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

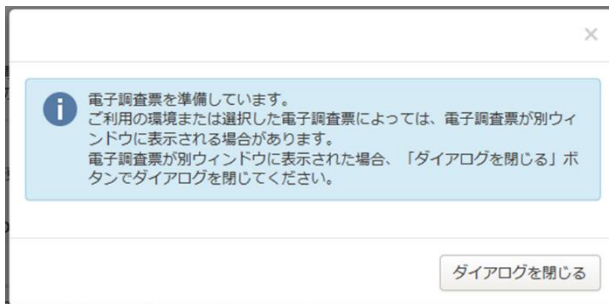
当サイトは、各府省等の統計調査をオンラインで回答するための総合窓口として、独立行政法人統計センターが運用管理を行っています。

- (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。

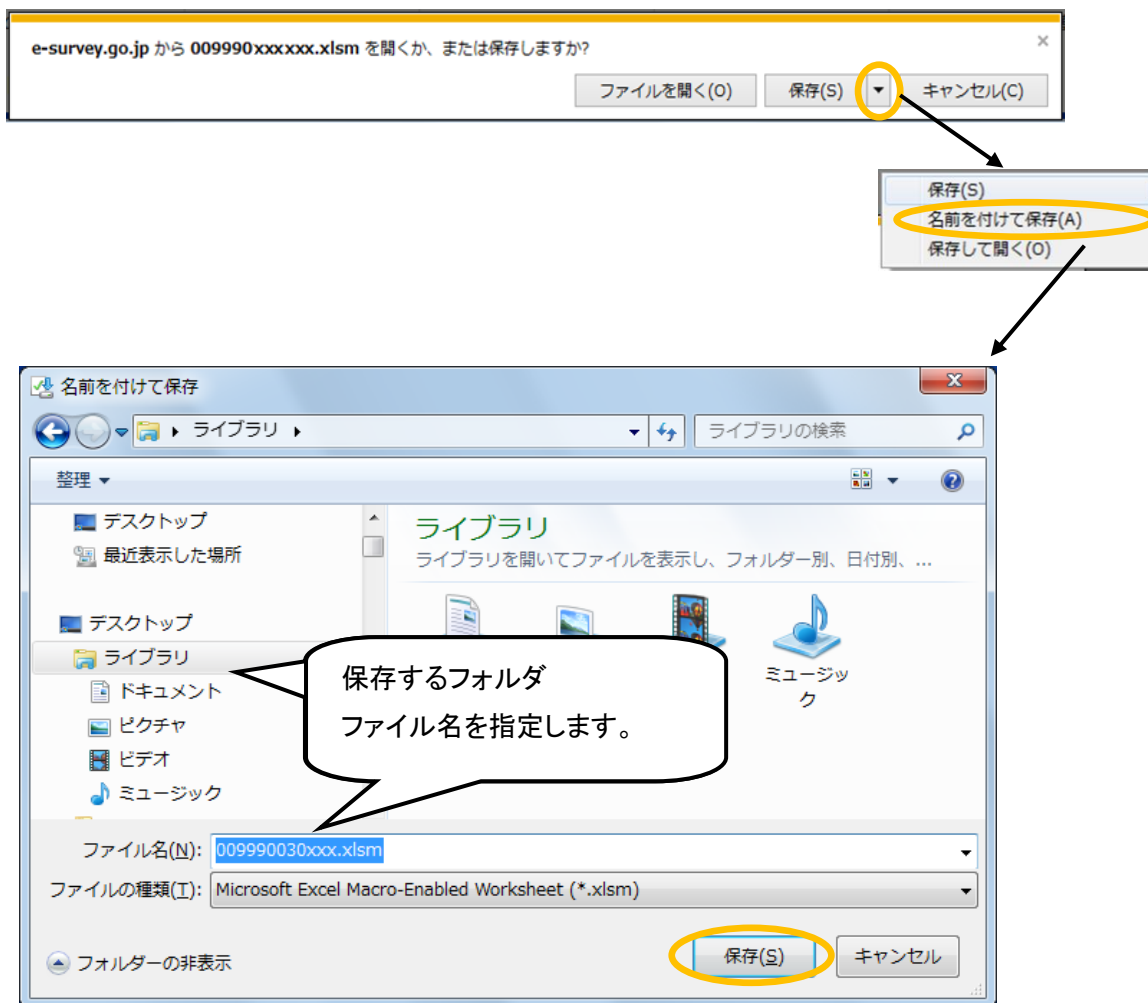
(3) 回答状況画面が現れます。



(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