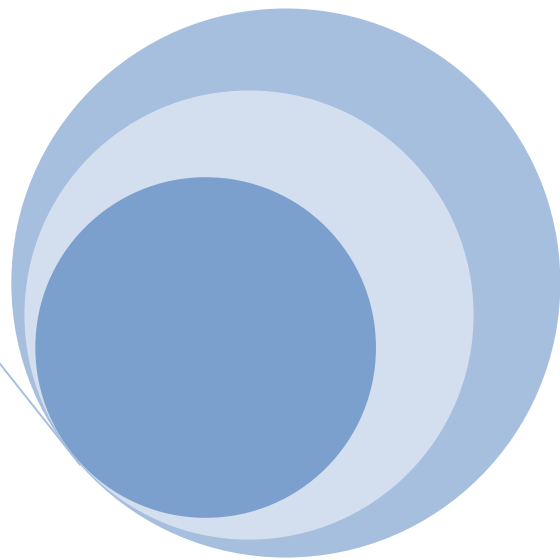




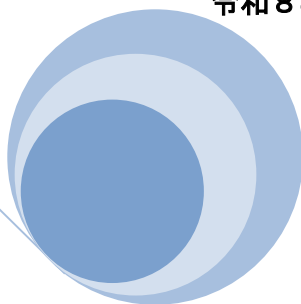
令和8年 医療施設静態調査

一般診療所票(Excel 電子調査票)

オンライン調査 利用ガイド

(Ver. 1.0)

令和8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。

① OS（オペレーティング・システム）

Windows11、Windows 10 ESU、Mac OS

② ブラウザ

Mozilla Firefox 最新版 ※「Windows 11、Windows 10 ESU」での利用に限ります。

Google Chrome 最新版 ※「Windows 11、Windows 10 ESU」での利用に限ります。

Microsoft Edge 最新版 ※「Windows 11、Windows 10 ESU」での利用に限ります。

Safari ※「Mac OS」での利用に限ります。

③ 表計算ソフト

Microsoft Office Excel 2024、2021

Excel for Microsoft 365

●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。

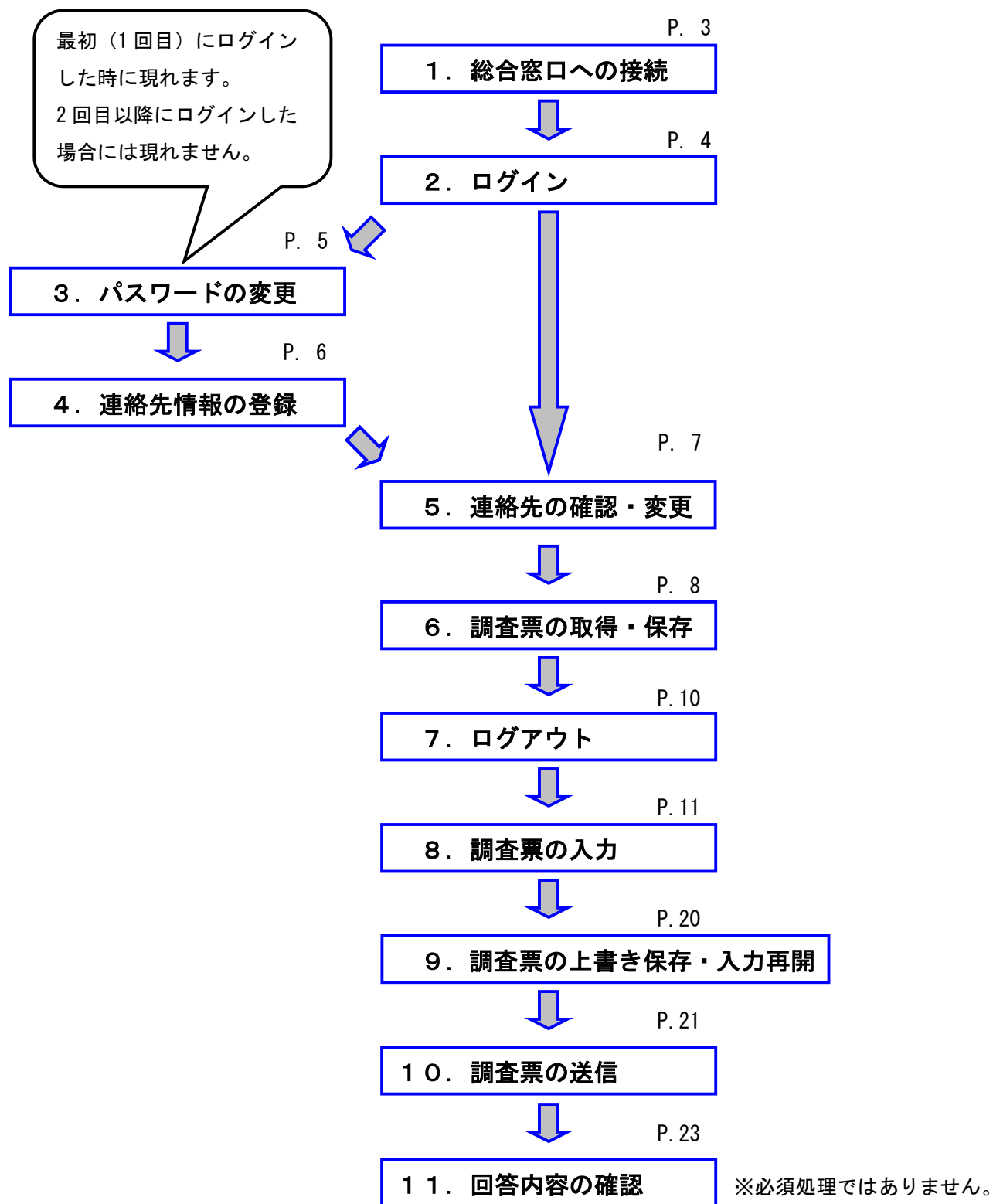
また、送信する回答データは、電子調査票が生成する XML 形式のテキストデータとなります。

●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（一般診療所票）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。



※調査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。オンライン調査システムに関する内容だけでなく、医療施設静態調査全般に関する問合せに対応しています。

【医療施設静態調査コールセンター】

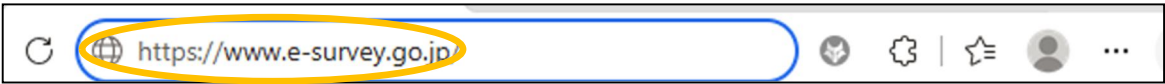
フリーダイヤル：0120-002-342

開設期間：8月3日（月）～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

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）を選択・入力してください。

※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

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 > ログイン

政府統計オンライン調査総合窓口へのログイン

重要なお知らせ

- Excel電子調査票に回答する調査対象者の皆様へ
Excel電子調査票が正しく動作しない場合やマクロが実行出来ない場合は、こちらの[対処方法](#)をご参照ください。

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

9N8L

☒ 次回から入力省略

[調査名から選択する場合はこちら](#)
↑ 選択後、上の入力欄に自動的にコードが入力されます。
医療施設静態調査

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

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) 「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。

パスワードの変更に当たっては、下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。

※注意 2 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。

【医療施設静態調査コールセンター】

フリーダイヤル：0120-002-342

開設期間：8月3日（月）～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

- (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。

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。

※注意 3 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。

The screenshot shows the 'Contact Information Confirmation' page. At the top is a navigation bar with '政府統計オンライン調査総合窓口' and links for 'よくあるご質問', 'お問い合わせ', 'ヘルプ', and 'ログアウト'. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: 'オンライン調査トップ > 連絡先情報の確認'. A progress bar shows four steps: 'パスワード変更', '連絡先登録', '連絡先確認・変更' (the current step), and '調査票一覧'. The main heading is '連絡先情報の確認'. A message box states: '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。' Below this is the '連絡先情報' section, which displays the registered email address 'XXXXXXXX@XXX.XX.JP' and the facility name 'NNNNNNNNNNNNNNNNNNNN'. At the bottom right of this section are two buttons: '連絡先変更へ' and '調査票一覧へ' (the latter is highlighted with a yellow circle). The footer contains 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 '回答情報の保護', followed by a disclaimer: '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 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

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

お知らせ欄には、調査に関する留意事項が記載されていますので、必ずご確認ください。

医療施設調査

回答する電子調査票をクリックしてください。

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年医療施設静態調査	令和8年医療施設静態調査 一般診療所票	HTML形式 Excel(マクロあり)形式	2026-11-30	未回答		

[調査回答ファイルの一括送信画面へ](#)

常勤換算シート（高機能版）について

[病院・一般診療所用 常勤換算シート（高機能版）](#)
[歯科診療所用 常勤換算シート（高機能版）](#)

[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。

(2) ダウンロード（取得）する「電子調査票」の調査票名をクリックします。

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年医療施設静態調査	令和8年医療施設静態調査 一般診療所票	HTML形式 Excel(マクロあり)形式	2026-11-30	未回答		

提出期限は管轄の保健所ごとに異なります。

- (3) 電子調査票のファイル形式を選択してください。

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

オンライン調査トップ > 調査票の一覧 > 電子調査票ファイル形式選択

電子調査票ファイル形式選択

電子調査票ファイル形式選択

この電子調査票は以下の2種類のうちどちらかの形式で回答することができます。
表示するファイル形式を選択してください。

調査票ファイル形式

☐ HTML形式

☒ Excel(マクロあり)形式

回答 調査票一覧へ

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。

「HTML 形式」または「Excel(マクロあり)形式」はどちらも同じ調査票です。どちらか一方のみご回答ください。

なお、途中保存後の再回答や、送信後の修正・再提出を行う際は、できるだけ最初に選んだ形式でご回答いただきますようお願いいたします。

- (4) 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。

電子調査票を準備しています。

ブラウザのダウンロードダイアログが表示されましたら、電子調査票の準備は完了していますので、「ダイアログを閉じる」ボタンでダイアログを閉じてください。

ダイアログを閉じる

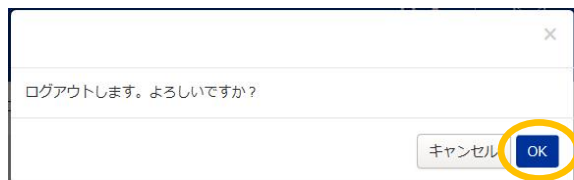
- (5) ブラウザに設定されているダウンロードフォルダに電子調査票名のファイルが保存されます。
(デフォルト : C:\¥Users¥ユーザーID¥ダウンロード)

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) 政府統計オンライン調査総合窓口右上の「ログアウト」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。

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](#) > ログイン

政府統計オンライン調査総合窓口へのログイン

重要なお知らせ

- Excel電子調査票に回答する調査対象者の皆様へ

Excel電子調査票が正しく動作しない場合やマクロが実行出来ない場合は、こちらの[対処方法](#)をご参照ください。

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	9N8L ☒ 次回から入力省略 調査名から選択する場合はこちら ↑ 選択後、上の入力欄に自動的にコードが入力されます。 医療施設静態調査
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

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。

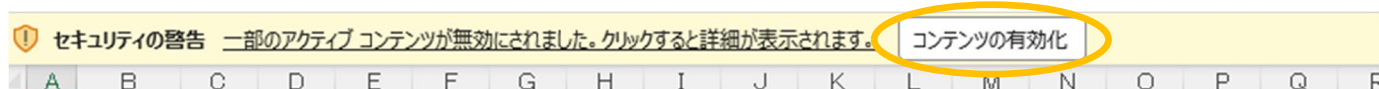
8. 調査票の入力

(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。

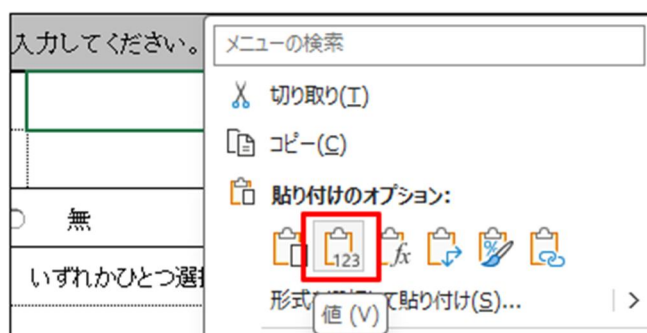
※「ご利用にあたって」シートに、電子調査票を利用する上での説明、注意事項が記述されていますので、ご確認の上、「一般診療所票_ページ1」シートから順に記入してください。

セキュリティの警告が表示された場合は、「コンテンツの有効化」ボタンをクリックしてください。



電子調査票のご利用にあたって

- (1) この電子調査票は、Excel2024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) 一般診療所票は全4ページあります。入力漏れのないようご注意ください。
- (3) 入力時にコピー＆ペーストを利用する場合は、ペーストの際に「値」を選択してください。



- (4) 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。
- (5) 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。）

- (6) 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) 「一般診療所票_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8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8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。

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



厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

医療施設静態調査
一般診療所票
(令和8年10月1日現在)

※印の箇所は、入力してください。

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

(1) 施設の所在地	
(2) 施設名	☐ 併設施設
医療機関コード	
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
あてはまるものすべて選択

- ☐ 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 一般社団法人・一般財団法人
- ☐ 26 その他の法人
- ☐ 27 個人

(5) 診療科目
あてはまるものすべて選択

I

- ☐ 01 内科
- ☐ 02 呼吸器内科
- ☐ 03 循環器内科
- ☐ 04 消化器内科 (胃腸内科)
- ☐ 05 腎臓内科
- ☐ 06 脳神経内科
- ☐ 07 糖尿病内科 (代謝内科)
- ☐ 08 血液内科
- ☐ 09 皮膚科
- ☐ 10 アレルギー科
- ☐ 11 リウマチ科
- ☐ 12 感染症内科
- ☐ 13 小児科
- ☐ 14 精神科
- ☐ 15 心療内科

II

- ☐ 16 外科
- ☐ 17 呼吸器外科
- ☐ 18 心臓血管外科
- ☐ 19 乳腺外科
- ☐ 20 気管食道外科
- ☐ 21 消化器外科 (胃腸外科)
- ☐ 22 泌尿器科
- ☐ 23 肛門外科
- ☐ 24 脳神経外科
- ☐ 25 整形外科
- ☐ 26 形成外科
- ☐ 27 美容外科
- ☐ 28 眼科
- ☐ 29 耳鼻いんこう科
- ☐ 30 小児外科
- ☐ 31 産婦人科
- ☐ 32 産科
- ☐ 33 婦人科

III

- ☐ 34 リハビリテーション科
- ☐ 35 放射線科
- ☐ 36 麻酔科
- ☐ 37 病理診断科
- ☐ 38 臨床検査科
- ☐ 39 救急科
- ☐ 40 歯科
- ☐ 41 矯正歯科
- ☐ 42 小児歯科
- ☐ 43 歯科口腔外科

(6) 診療状況

許可病床数が1床以上の施設が入力。

令和8年9月30日24時現在の在院患者数	人
令和8年9月中の退院患者数	人

全ての施設が入力。

令和8年9月中の外来患者延数	人
うち、初診の患者の数	人

(7) 社会保険診療資格の状況 いずれかを選択

☐ 保険医療機関又は保険医

☐ 自由診療のみ

(8) 主な診療科目

二つ以上の科目を標榜している場合、
主たる診療科目の番号を(8)診療科目からひとつ選んで入力。

記入例

01

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) 「一般診療所票_ページ4」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。



チェック(4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**半角数字**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

「一般診療所票_ページ3」(25)分娩の状況の項目にある **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

→ 2. 保健衛生 → 医療施設調査

→ 「令和 8 年医療施設静態調査へのご協力をお願いします」

https://www.mhlw.go.jp/toukei/list/dl/79-1_2026.html

(25) 分娩の取扱		
		常勤換算計算シート
* 印の常勤換算は小数点以下第 2 位四捨五入。		
○ 分娩を取り扱っている		
令和 8 年 9 月中の 実施件数	分娩 (正常分娩を含む)	件
	うち、帝王切開娩出術	件
	うち、帝王切開を除く無痛分娩	件

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週間の勤務時間数 (所定労働時間)

① (a) 時間 (0.2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)

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
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

この値を調書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
(Dさん、E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入力してください。

- ⑤ 戻る ボタンをクリックすると、調査票に戻ります。

(7) 常勤換算計算シート（高機能版）

「一般診療所票_ページ4」（28）従事者数の項目にある **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。

(28) 従事者数 令和8年10月1日現在の数を入力。

注1) 一般診療所の本来業務に従事している人数のみを計上してください。(老人ホーム等併設施設の職員は含みません。)

注2) 該当する職種がない欄は空欄としてください。

注3) 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。

注4) 常勤換算については、右記の計算式により常勤換算数を計算し、それぞれの欄に入力。

- ・小数点以下第2位を四捨五入して小数点以下第1位まで入力。
- ・得られた結果が0.1に満たない場合は、「0.1」と入力。
- ・「0.1」「1.0」等の場合、「0」を省略せずに入力。
- ・常勤換算の詳細は「調査の手引き」を参照してください。

$$\text{常勤換算数} = \frac{\text{従事者の1週間の勤務延長時間(残業は除く)}}{\text{医療機関において常勤の従事者が勤務すべき1週間の時間数(所定労働時間)}}$$

※ 1週間の時間数が32時間を下回る場合は分母を32時間としてください。

職種		「常勤」 従事者の実人数		「非常勤」 従事者の常勤換算した人数 (小数点以下第2位四捨五入)	
				常勤換算計算シート	
01	医師	人		↓小数点	人
02	歯科医師	人		↓小数点	人

注5) 「01 医師」、「02 歯科医師」は、実人数は「常勤」のみ、常勤換算は「非常勤」のみそれぞれ入力。

職種		「常勤」と「非常勤」 従事者の実人数		「常勤」と「非常勤」 従事者の常勤換算した人数 (小数点以下第2位四捨五入)	
				常勤換算計算シート	
				↓小数点	

常勤換算(高機能)_勤務時間入力シート

勤務時間入力

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)は切り上げて「時間」単位で入力してください。

① 時間
1時間単位を入力してください

常勤換算の分母となる数字
※施設で定める1週間の勤務時間が32時間未満の場合、「32」となります。

時間 (自動計算されます)

所定労働時間とは

主に、就業規則や雇用契約書などに記載された、休憩時間を除く就業から就業までの時間を指します。表示診療時間とは必ずしも一致しません。通常、1週間の所定労働時間は40時間までとなります。

例) 月～水、金 8:30～18:00 (うち休憩13:00～14:00)
土 8:00～13:00
以上の施設の1週間の所定労働時間は34時間

職員のお名前 (任意入力)	職種 (必須)	フルタイム 勤務の方	フルタイム勤務以外の方 ※「有期雇用契約」、「パート」、「アルバイト」といった方でも、1週間の勤務時間が「時間」の方は「非常勤」となります。 1週間の勤務時間が「時間」未満の方について、「1週間分まとめて入力」が「1日ごとに入力」のどちらがお好きな方に、1週間の勤務時間を入力してください。なお、残業等の所定外の労働時間や休憩時間は含めないでください。 当直勤務がある場合は、「当直の勤務時間」に入力してください。また、曜日によっては隔週で勤務している等の場合は、「所定の調整」欄を選択してください。(月2回の場合、計算結果が2分の1される等の所定の調整が行われます。)													
			1週間分まとめて入力				1日ごとに入力									
			当直以外の勤務時間		当直の勤務時間		月曜日			火曜日			水曜日			所定の調整
			当直以外	当直	当直以外	当直	当直以外	当直	所定の調整	当直以外	当直	所定の調整	当直以外	当直	所定の調整	
1人目	常勤	フルタイム	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分
2人目	常勤	フルタイム	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分
3人目	常勤	フルタイム	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分
4人目	常勤	フルタイム	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分
5人目	常勤	フルタイム	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分
6人目	常勤	フルタイム	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分
7人目	常勤	フルタイム	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分
8人目	常勤	フルタイム	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分
9人目	常勤	フルタイム	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分
10人目	常勤	フルタイム	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分
11人目	常勤	フルタイム	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分
12人目	常勤	フルタイム	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分
13人目	常勤	フルタイム	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分
14人目	常勤	フルタイム	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分
15人目	常勤	フルタイム	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分
16人目	常勤	フルタイム	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分

常勤換算(高機能)_計算シート

従事者数

注1) 該当する職種がない欄は空欄としてください。

注2) 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。

注3) 常勤換算については、右記の計算式により常勤換算数を計算し、それぞれの欄に記入。
 ・小数点以下第2位を四捨五入して小数点以下第1位まで記入。
 ・得られた結果が0.1に満たない場合は、「0.1」と記入。
 ・「0.1」「1.0」等の場合、「0」を省略せずに記入。
 ・常勤換算の詳細は「調査の手引き」を参照してください。

④ 取り込み
⑤ 戻る

元のページへ戻ります。

常勤換算数 = $\frac{\text{従事者の1週間の勤務時間数(後述を除く)}}{\text{医療機関において常勤の従事者が勤務すべき1週間の時間数(所定労働時間)}}$

※ 1週間の時間数が32時間を下回る場合は32時間としてください。

③ 職 種	「常勤」 従事者の要人員	「非常勤」 従事者の常勤換算した人数 (小数点以下第2位四捨五入)
01 医師		
02 歯科医師		
職 種	「常勤」 従事者の要人員	「非常勤」 従事者の常勤換算した人数 (小数点以下第2位四捨五入)
03 薬剤師		
04 保健師		
05 助産師		
06 看護師		
07 准看護師		
08 看護業務補助者		
09 理学療法士 (PT)		
10 作業療法士 (OT)		
11 機能訓練士		
12 言語聴覚士		
13 義肢装具士		
14 歯科衛生士		
15 歯科技工士		
16 診療放射線技師		
17 診療エックス線技師		
18 臨床検査技師		
19 衛生検査技師		
20 臨床工学技士		
21 あん摩リハビリテーション士		
22 柔道整復師		
23 管理栄養士		
24 栄養士		
25 精神保健福祉士		
26 社会福祉士		
27 介護福祉士		
28 保育士		
29 公認心理師		
30 救急救命士		
31 その他の技術員		
32 医療社会事業従事者		
33 事務職員		
34 その他の職員		

注4) 「01 医師」、「02 歯科医師」は、要人員は「常勤」のみ、常勤換算は「非常勤」のみそれぞれ記入。

注5) 「03 薬剤師」、「04 保健師」、「05 助産師」、「06 看護師」、「07 准看護師」は、要人員、常勤換算ともに「常勤」と「非常勤」の合計をそれぞれ記入。
 ・要人員、常勤換算のどちらか一方が空欄はあいません。
 ・要人員と常勤換算となるように記入。

注6) 「28 保育士」は子どもの患者に対するケアを行う保育士を記入。
 なお、院内保育所に勤務している保育士はあいません。

- ① 「常勤換算(高機能)_勤務時間入力」シートに、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)を入力してください。
- ② 「常勤換算(高機能)_勤務時間入力」シートに、従事者1人につき1行で職種と1週間の所定労働時間を入力してください。
 - ・施設の1週間の所定労働時間の全て勤務している方は、「フルタイム勤務の方」欄に「○」を入力してください。
 - ・フルタイム勤務以外の方は、1週間の所定労働時間をまとめて入力するか、各曜日に勤務時間を入力してください。
 - ・当直勤務のある方はその時間を分けて入力してください。
- ③ 「常勤換算(高機能)_計算」シートに、計算結果が自動で反映されます。
 - ・「常勤換算(高機能)_勤務時間入力」シートに、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)の入力がない場合は計算されません。
 - ・「常勤換算(高機能)_勤務時間入力」シートに入力がない職種は空欄となります。

- ④ **取り込み** ボタンをクリックすると調査票に自動計算された値が反映されます。
- ⑤ **戻る** ボタンをクリックすると常勤換算計算シート(高機能版)から調査票に戻ります。
元のページへ戻ります。

(8) 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。 保存形式は Excel 形式です。
- 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)
- 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。

(9) 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)		

- 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	法人番号	法人番号が修正されています。 正しく修正されているか、今一度ご確認ください。	確認する
1	法人番号	不正な法人番号が入力されています。 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	(1) 施設の所在地	所在地が修正されています。 正しく修正されているか、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。 正しく修正されているか、今一度ご確認ください。	確認する
1	(4) 開設者	開設者が変更されています。 10月1日現在の開設者を正しく選択しているか念のためご確認ください。正しければこのままで結構です。	確認する
1	(6) 令和8年9月中の外来患者延数	令和8年9月中の外来患者延数を入力してください。患者がいなければ〇(ゼロ)を入力してください。	修正する
1	(6) うち、初診の患者の数	初診の患者の数を入力してください。患者がいなければ〇(ゼロ)を入力してください。	修正する
1	(7) 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。	修正する

調査票保存

クリア

調査票を上書き保存します。

ページ内の画面内容をクリアします。

秘

統計法に基づく基幹統計調査

厚生労働省

Ministry of Health, Labour and Welfare

医療施設静態調査

一般診療所票

(令和8年10月1日現在)

※印の箇所は、入力しないでください。

※ 受理番号

※ 保健所番号

※ 市区町村番号

※印の箇所は、入力しないでください。

〒103-8911 TEL 0311111111

(1) 施設の所在地

東京都千代田区島が関

(2) 施設名

厚生労働省

医療機関コード

0 0 0 0 0 0 8

法人番号

1 2 3 4 5 6 7

(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

令和8年4月の状況

(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

(8) 診療科目

あてはまるものすべて選択

☐ 01 内科

☒ 02 呼吸器内科

☐ 03 循環器内科

☐ 04 消化器内科(胃腸内科)

☐ 05 腎臓内科

☐ 06 脳神経内科

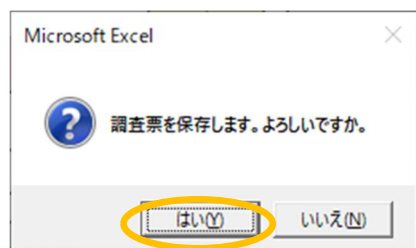
☐ 07 糖尿病内科(代謝内科)

☐ 08 血液内科

☐ 09 皮膚科

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8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「(9) 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。

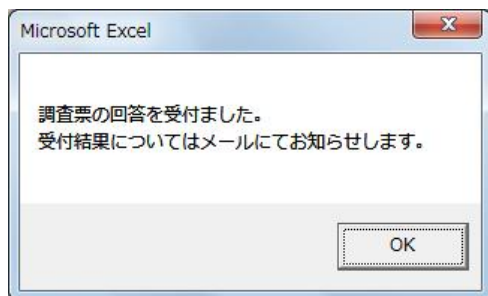
パスワードの入力

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

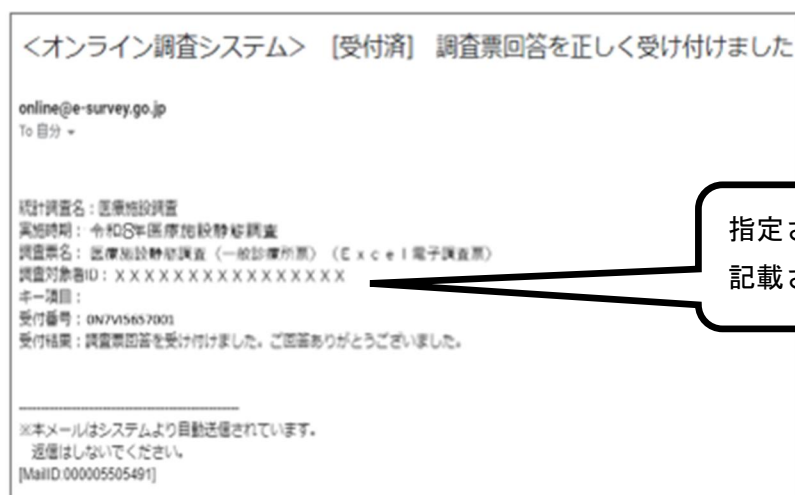
送信 中断

- (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。



指定された調査対象者 ID が
記載される。

以上で、医療施設静態調査 一般診療所票の回答は終わりです。

1 1. 回答内容の確認

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覧画面を表示します。
- ※「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

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

医療施設調査

回答する電子調査票をクリックしてください。

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年医療施設静態調査	☒ 令和8年医療施設静態調査 一般診療所票	HTML形式 Excel(マクロあり)形式	2026-11-30	回答済	2026-07-24 18:53	

調査回答ファイルの一括送信画面へ

常勤換算シート（高機能版）について

[病院・一般診療所用 常勤換算シート（高機能版）](#)

[歯科診療所用 常勤換算シート（高機能版）](#)

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。

- (2) 確認対象の「電子調査票」の調査票名をクリックします。

- (3) 回答状況画面が現れます。

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](#) > 回答状況

回答状況

回答状況

統計調査名	医療施設調査	キー項目	
実施時期	令和8年医療施設静態調査	受付番号	0Q70H1515001
調査票名	令和8年医療施設静態調査 一般診療所票	調査票の状況	回答済み
調査対象者ID	XXXXXXX	回答日時	2026-07-24 18:53

新規回答
改めて新規で回答する

回答確認・更新
回答済みの調査票を表示する

ダウンロード
回答内容をダウンロードする

調査票一覧へ
調査票一覧画面へ戻る

[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。

- (4) 電子調査票のファイル形式を選択してください。
- どちらのファイル形式を選択しても、回答内容は反映されていますが、最初に選択したファイル形式でご確認ください。

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](#) > [回答状況](#) > 電子調査票ファイル形式選択

電子調査票ファイル形式選択

電子調査票ファイル形式選択

この電子調査票は以下の2種類のうちどちらかの形式で回答することができます。
表示するファイル形式を選択してください。

最終回答形式	EXCEL(マクロあり)形式
調査票ファイル形式	☐ HTML形式 ☒ Excel(マクロあり)形式

回答

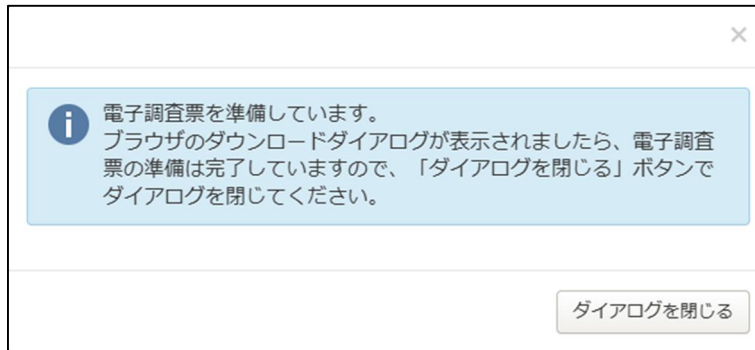
調査票一覧へ

[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。

(5) 「回答」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。



(6) ブラウザに設定されているダウンロードフォルダに電子調査票名のファイルが保存されます。
(デフォルト : C:\¥Users¥ユーザーID¥ダウンロード)

(7) 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。

(8) (6) 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。

[illegible]

令和8年8月 初版作成
厚生労働省
政策統括官付 保健統計室 医療施設統計係
〒100-8916 東京都千代田区霞が関 1-2-2