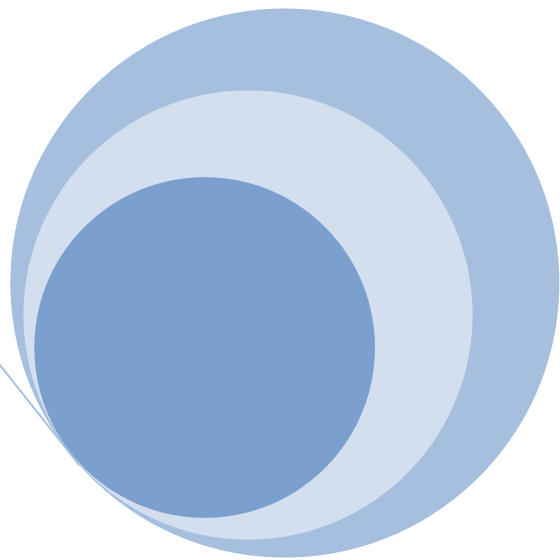




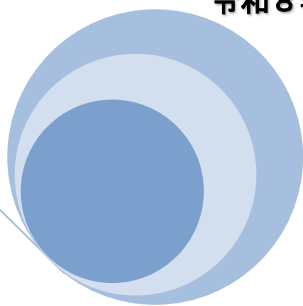
令和8年 医療施設静態調査

歯科診療所票（HTML 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）

Windows 11、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。

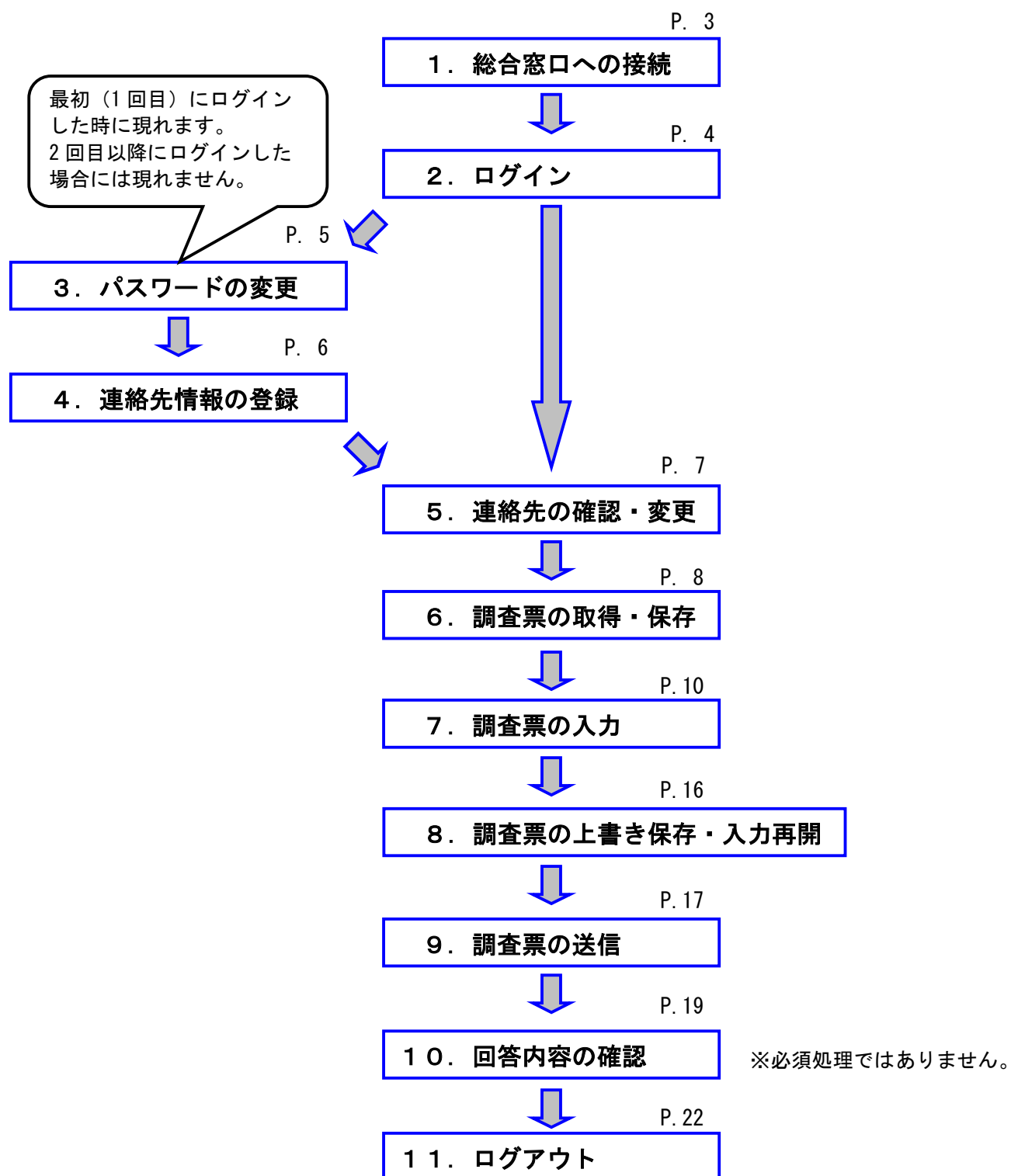
回答の入力及び回答を送信するときに再度オンライン環境が必要になります。

●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。



※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い合わせに対応しています。

【医療施設静態調査コールセンター】

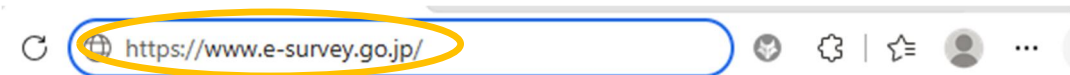
フリーダイヤル：0120-002-342

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（「9. 調査票の送信」（3）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。

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 > 連絡先情報の確認

パスワード変更 > 連絡先登録 > 連絡先確認・変更 > 調査票一覧

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@XXX.XX.JP
施設名	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNN

連絡先変更へ **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。

※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) 調査票の一覧画面が現れます。

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 歯科診療所票	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) 回答する「電子調査票」の電子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 歯科診療所票	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。

(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。

(5) 回答画面が表示されます。

7. 調査票の入力

- (1) **調査票の一覧**画面で選択した**調査票入力**画面が表示されます。

※「医療施設静態調査 歯科診療所票」画面の1ページから順に入力してください。

- (2) 「医療施設静態調査 歯科診療所票」画面の1ページでの注意点

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。



厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

医療施設静態調査 歯科診療所票

※印の箇所は、入力しないでください。 (令和8年10月1日現在)

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

(1) 施設の所在地 ? 修正

(2) 施設名 ? 修正

医療機関コード ?

法人番号 ? 修正

? 〒
? TEL

●訂正がある場合と右欄に

(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	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	☐	☐ 15 国民健康保険団体連合会
☐	☐ 02 独立行政法人国立病院機構	☐	☐ 16 健康保険組合及びその連合会
☐	☐ 03 国立大学法人	☐	☐ 17 共済組合及びその連合会
☐	☐ 04 独立行政法人労働者健康安全機構	☐	☐ 18 国民健康保険組合
☐	☐ 05 国立高度専門医療研究センター	☐	☐ 19 公益法人 ?
☐	☐ 06 独立行政法人地域医療機能推進機構	☐	☐ 20 医療法人
☐	☐ 07 その他	☐	☐ 21 私立学校法人
☐	☐ 08 都道府県	☐	☐ 22 社会福祉法人
☐	☐ 09 市町村	☐	☐ 23 医療生協
☐	☐ 10 地方独立行政法人	☐	☐ 24 会社
☐	☐ 11 日赤	☐	☐ 25 一般社団法人・一般財団法人
☐	☐ 12 済生会	☐	☐ 26 その他の法人 ?
☐	☐ 13 北海道社会事業協会	☐	☐ 27 個人
☐	☐ 14 厚生連		

(5) 許可病床数 ?

床

床

(6) 社会保険診療等の状況 ? いずれか選択

☐ 保険医療機関又は保険医

☐ 自由診療のみ

① 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)
3. 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「次ページへ進む」ボタンをクリックして入力内容のチェックを行い、次のページの入力へ進んでください。

(3) 「歯科診療所票」2 ページ目画面での注意点

記入者 ?	備考
(所 属) 	
(氏 名) 	
訂正等 戻る	
＜＜前ページへ戻る 終了する	

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) 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、水色は入力不可の項目です。
- ② 本電子調査票では、Tab キーのクリックで、カーソルが進みます。

(5) 常勤換算計算シート

「歯科診療所票」2 ページ目 (22) 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。

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

「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
※小紙版

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。
水色の入力欄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(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。
※1日の勤務時間が40時間を超える日の場合→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. 非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。)
※勤務時間の記入が完了した医療機関が定める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A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

1 週間は、任意の 1 週間を選んでください。(単位: 時間) 勤務時間が1週間サイクルではない場合、所要の調整をしてください。
(月1回の勤務サイクルは0.25、隔週は0.5を2)

	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
③ Aさん									
Bさん									
Cさん									
Dさん									
Eさん									
Fさん									
Gさん									
Hさん									
Iさん									
Jさん									
計									

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)」

(c) 時間 (a) 時間

④ = 人

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) 2人 (c) 50.0時間 (a) 40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)
= 3.3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。

(6) 常勤換算計算シート(高機能版)

「歯科診療所票」2ページ目の(22)従事者数の項目にある **取り込み** ボタンをクリックし、記入済みの常勤換算シート(高機能版)Excelファイルを選択することで、従事者数欄に自動で反映されます。

(22) 従事者数 **取り込み** 令和8年10月1日現在の数を入力。

注1) 該当する期間がない場合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、下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。
- 端数と端数が0.1に満たない場合は、「0.1」を入力。
- 「0.1」「1.0」等の場合は、「0」を省略せずに入力。
- 常勤換算の計算は「算出の平均値」を参照してください。
- 入力済みの「歯科診療所票」常勤換算シート(高機能版).xlsxがある場合、**取り込み** ボタンをクリックして入力済みの数値を取り込みます。

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

※1週間の時間数が32時間を下回る場合は分母を32時間としてください。

※「歯科診療所票」常勤換算シート(高機能版).xlsxはオンライン調査システムの「調査票の一覧」画面の下部、もしくは厚生労働省HPの「令和8年度医療施設調査にご協力ください」のページに掲載しています。

種別	「常勤」従事者の 定人数	「非常勤」従事者の 登録済人数 (小数点以下第2位四捨五入)

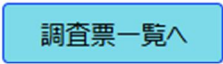
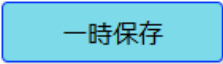
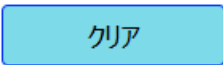
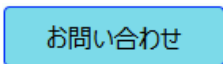
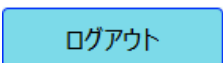
常勤換算シート(高機能版)Excelファイルは「6. 調査票の取得・保存」の電子調査票画面下部または厚生労働省ホームページ(https://www.mhlw.go.jp/toukei/list/dl/79-1_2026.html)からもダウンロードできます。

常勤換算シート(高機能版)について

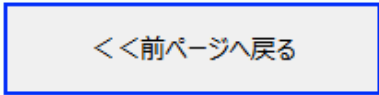
- [↓ 病院・一般診療所用 常勤換算シート\(高機能版\)](#)
- [↓ 歯科診療所用 常勤換算シート\(高機能版\)](#)

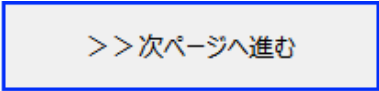
(7) 各ボタンの説明

① メニュー

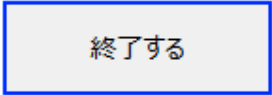
	…………… 調査票の一覧画面に戻ります。
	…………… 入力内容を審査せずに、一時保存します。
	…………… 当該ページ内 の入力した項目の内容をクリアします。
	…………… お問い合わせ画面が表示されます。
	…………… 医療施設静態調査画面を閉じます。

②  …………… 常勤換算計算シートに移動します。

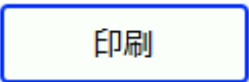
③  ……………当該ページ内の入力内容を審査せずに前ページに移動します。

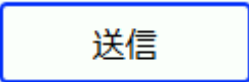
④  ……………当該ページ内の入力内容を審査しエラーが無い場合
次ページに移動します。当該ページの値が一時保存されます。

⑤  ……………当該項目のロックを解除し入力内容を変更できるようにします。

⑥  ……………全ページの審査を行い、エラーが無い場合に確認画面へ移動します。

(以下⑦～⑧のボタンは確認画面内のみ)

⑦  ……………確認画面の内容を印刷します。

⑧  ……………確認画面の内容を送信します。

(8) エラーチェック

次ページへ進むボタン又は終了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。

>>次ページへ進む

終了する

- ① 入力項目に問題がある場合には、警告メッセージが表示され。エラー項目はピンク色になっていますので、エラーメッセージを参考に修正してください。
- ② 警告メッセージには、エラー項目の番号、エラー項目名、エラー内容が表示されます。エラー項目番号、エラー項目名をクリックすると、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。
※項目入力直後に表示されたメッセージのうち確認を要求するメッセージは、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。

クリックすると該当箇所に移動する。

※項目入力直後に表示されたメッセージのうち必須でないエラーのメッセージは、次ページへ進むボタンの再クリック又は該当項目の修正を行うと このエラーをスキップする ボタンが表示されます。クリックすると該当エラーはスキップすることができます。

※ただし、回答内容に疑義が生じた場合は後日照会をかけさせていただく場合もございますので、回答すべき項目は正しく回答いただくよう、よろしくお願いいたします。

8. 調査票の上書き保存・入力再開

- (1) 「一時保存」ボタンをクリックします。
- (2) **回答の一時保存の確認**ダイアログが現れます。



- (3) 「保存する」ボタンをクリックすると、入力中の調査票が一時保存されます。
- (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、政府統計オンライン調査総合窓口へログインし、「6. 調査票の取得・保存」の(1) 調査票の一覧画面から操作してください。

9. 調査票の送信（確認画面）

- (1) 入力が完了したら**終了ボタンをクリック**します。
エラーが無い場合は、入力した内容の確認画面が表示されます。

記入者		修正
所属	所属	
氏名	氏名	
備考		
訂正等		

上記の内容で送信します。よろしいですか？
(回答内容についてご質問する場合がございますので、この画面を印刷しお手元にて保管ください。)

印刷 送信

修正したい項目の修正ボタンをクリックすると内容の修正が可能となります。

(2) 調査票回答送信

確認

回答を送信します。
よろしいでしょうか？

キャンセル 送信

確認画面の内容を確認し、問題がなければ送信ボタンをクリックしてください。

- (3) 下記画面が別途表示されれば、回答の受付は完了になります。

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 > 調査票回答の受付状況

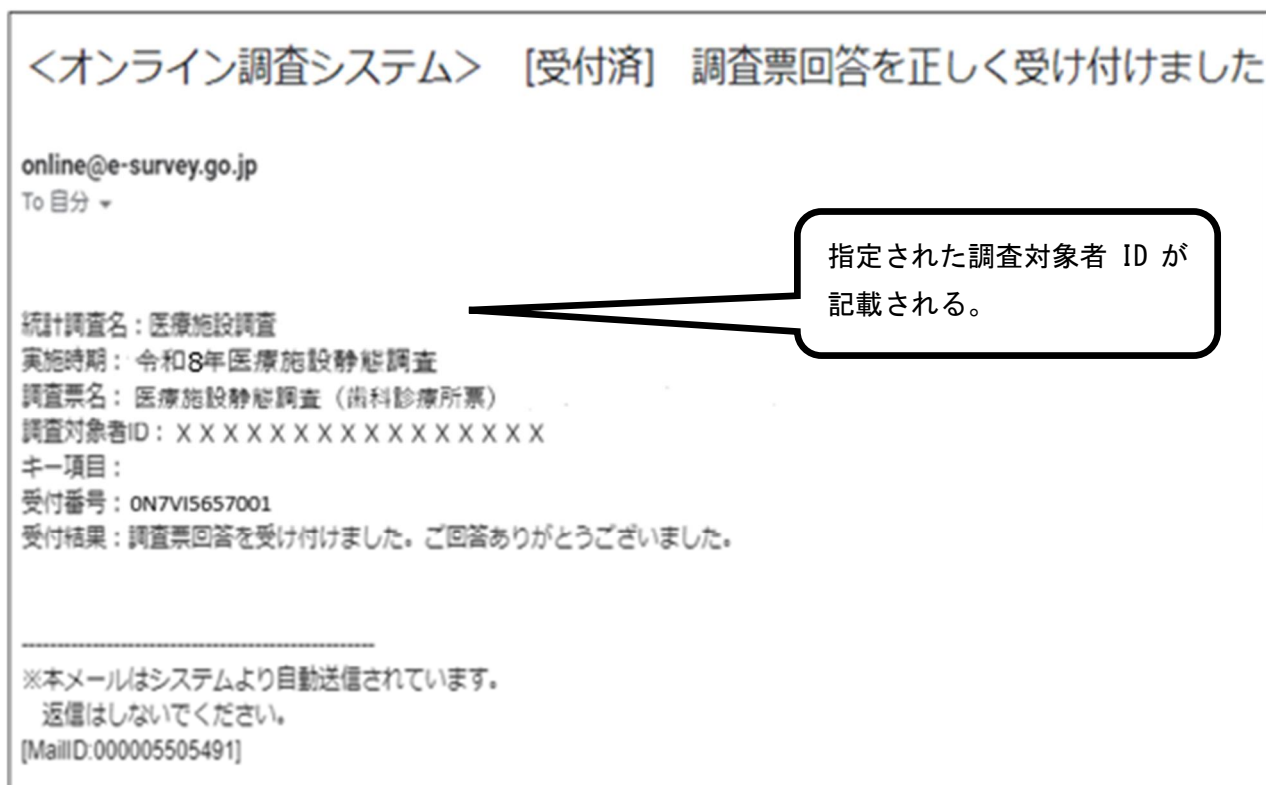
調査票回答の受付状況

調査票回答を受け付けました。ご回答ありがとうございました。

調査票回答の受付状況

統計調査名	医療施設調査
実施時期	令和8年医療施設静態調査
調査票名	令和8年度医療施設静態調査 歯科診療所票
調査対象者ID	DHLEDGE
キー項目	
受付番号	0Q7EB5412001
受付結果	調査票回答を受け付けました。ご回答ありがとうございました。

- (4) 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。

10. 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 歯科診療所票	HTML形式	2026-11-30	回答済	2026-07-09 13:13	

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

- (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

QA 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	0Q7EB5412001
調査票名	令和8年医療施設静態調査 歯科診療所票	調査票の状況	回答済み
調査対象者ID	DHLEDGE	回答日時	2026-07-14 14:42

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

QA 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	HTML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

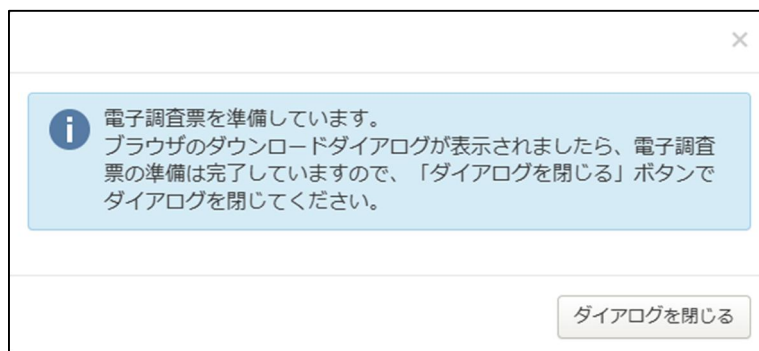
オンライン調査の流れ

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) 「9. 調査票の送信（確認画面）」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。

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。

1 1. 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。

A screenshot of the login page of the Government Statistical Online Survey Portal. The page title is '政府統計オンライン調査総合窓口へのログイン'. It includes a '重要なお知らせ' (Important Notice) section, a 'ログイン情報' (Login Information) section, and a 'ログイン' (Login) button. The login form has fields for '政府統計コード' (Government Statistical Code), '調査対象者ID' (Survey Target ID), and 'パスワード' (Password). The '政府統計コード' field has a dropdown menu with '医療施設静態調査' selected. The 'パスワード' field has a 'パスワードを表示する' (Show Password) checkbox. The 'ログイン' button is highlighted with a yellow circle.

* 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。

〒100-8916 東京都千代田区霞が関 1-2-2