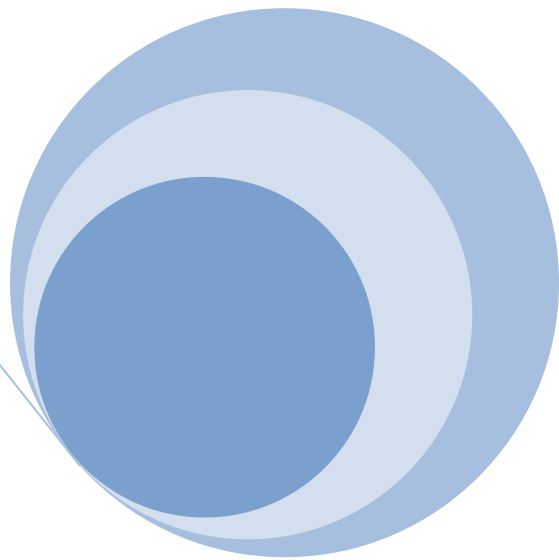




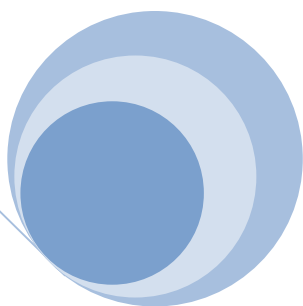
医療施設静態調査

一般診療所票

オンライン調査 利用ガイド

(Ver.1.1)

平成26年8月



利用に当たってのお願い

(「政府統計オンライン調査総合窓口 (e-survey. go. jp)」の「利用に当たってのお願い」より)

●利用時間

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。

●利用環境

利用環境とは、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 (オペレーション・システム)、ブラウザ

【Microsoft Windows をご利用の方】

【OS】Windows 8 8.1※ 「デスクトップモード」 の場合に限ります。

Windows 7 Windows Vista

【ブラウザ】 Internet Explorer 7 以上

【Apple Macintosh をご利用の方】

【OS】MacOS X v10.4 ~ v10.7 ※v10.8、v10.9 は動作確認が済んでいませんが、利用することは可能です。

【ブラウザ】Safari 4 以上

②PDF 利用ソフト

次のバージョンの「Adobe Reader」がインストールされている必要があります。

Adobe Reader X (10) 以上※Adobe Reader X (10) 未満は対応していません。

Adobe Reader は、Adobe 社のホームページから 無料でダウンロードできます。

●通信環境

ADSL 等の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 PDF 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。

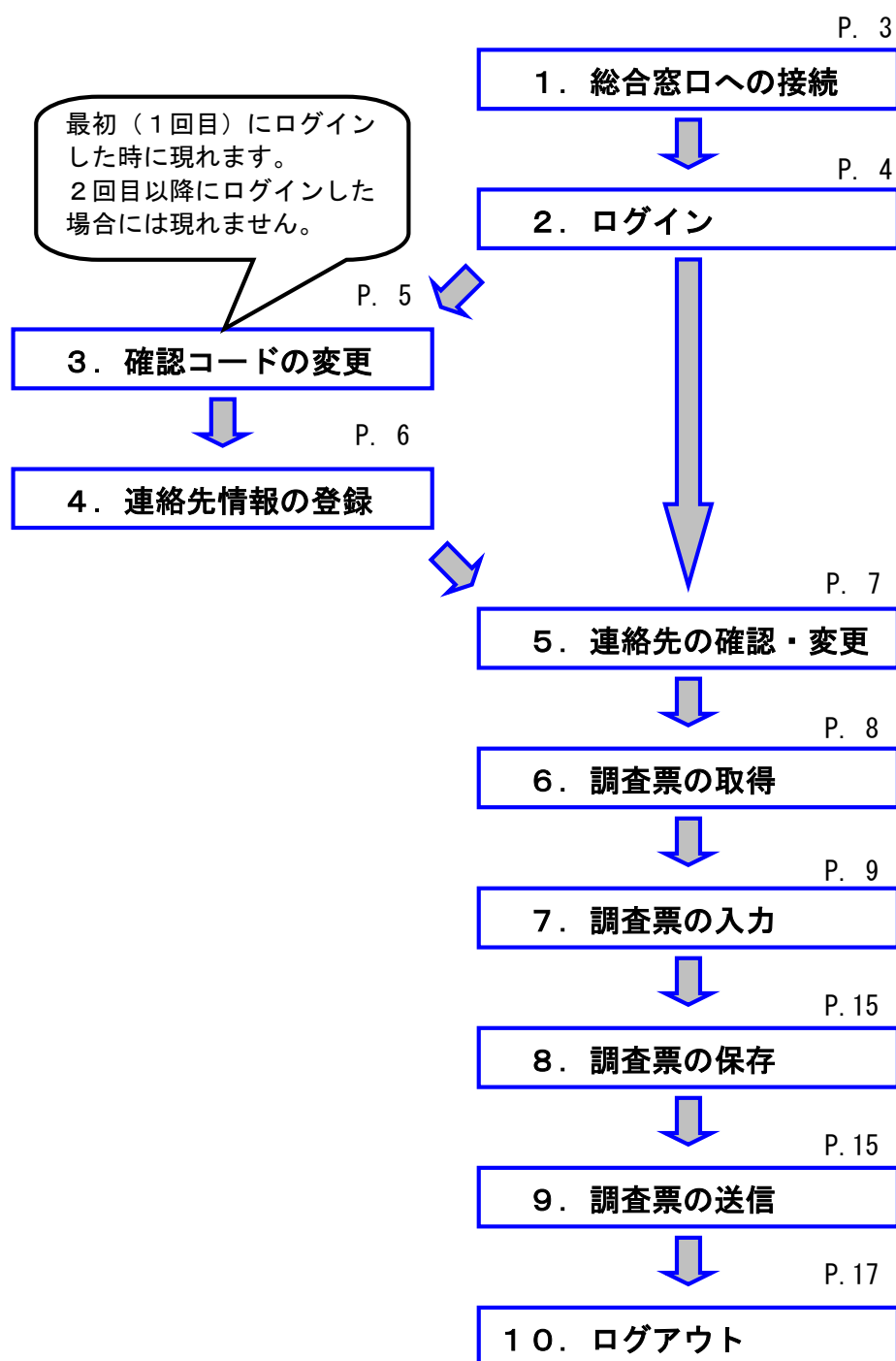
また、送信する回答データは、電子調査票が生成する XML 形式のテキストデータとなります。

●利用時の注意事項

- ・利用される皆様方の情報を保護するために、自分以外の第三者が使用する可能性があるパソコンを利用している場合は、終了時、オンライン調査システムからログアウトされることをお勧めします。
- ・確認コード、電子調査票のパスワードの管理に注意してください。
- ・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、SSLによる暗号化を行っています。利用するブラウザや通信環境がSSL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。SSLによる暗号化については、「政府統計オンライン調査総合窓口 (e-survey. go. jp)」にある「安全な通信を行うために」をお読みください。
- ・オンライン調査システムでは、Java スクリプトを使用しています。使用されるブラウザの Java スクリプト機能を有効にしてください。
- ・オンライン調査システムでは、クッキー (Cookie) を使用しています。使用されるブラウザでクッキー (Cookie) の受け入れを許可してください。
- ・ログイン後、一定時間 (約 1 時間) が経過しますと、オンライン調査システムとの通信が遮断されます。操作途中で通信が遮断した場合は、再度ログインから通信を始めてください。

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。



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 <http://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へようこそ画面が現れましたら、総合窓口への接続は成功です。



- (3) 総合窓口へようこそ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	>> 利用に当たってのお願い	システムを利用するに当たり必要な事柄（利用時間、利用環境その他の注意事項）を掲載しています。
④	>> 安全な通信を行うために	暗号化通信など安全な通信を行うための仕組みについて解説しています。
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、確認コード）を入力してください。

政府統計オンライン調査総合窓口

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

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「政府統計コード」、「調査対象者ID」、「確認コード」が必要になります。

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。

注記：この画面以降の通信は、**SSL**により暗号化され、保護されています。
その他詳細な情報は、下部メニューを参照してください。

ログイン情報

政府統計コード、調査対象者ID、確認コードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

注記：確認コードは初回ログイン時に8文字以上の別の確認コードへ変更することが、次の画面で求められます。
同一IDで2度目以降にログインする場合には、変更後の確認コードを入力してください。
また、確認コードは統計調査ごとに有効期間を定めており、一定期間を経過すると変更を求められます。

政府統計コード〈必須〉	9N8L	☒ 次回から入力省略
調査対象者ID〈必須〉	123456789	☒ 次回から入力省略
確認コード〈必須〉	●●●●●●●●	

ログイン

お知らせ

【厚生労働省】
毎月勤労統計調査 毎月
病院報告 毎月
業事工業生産動態統計調査 毎月
労働災害動向調査 半期

[このページのトップへ](#)

[このサイトについて](#)
[利用規約](#)
[利用に当たってのお願い](#)
[安全な通信を行うために](#)
[回答情報の保護](#)

当サイトは各府省等の参画のもと、[総務省統計局](#)が中心となり開発を行い、[独立行政法人統計センター](#)が運用管理を行っております。

Copyright(C) 2011 総務省 統計局 All rights reserved.

※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 確認コード	指定された確認コード	新しい確認コード

- (3) 「ログイン」ボタンをクリックします。

3. 確認コードの変更

- (1) **確認コードの変更**画面が現れます。
- (2) **新しい確認コード**（8文字以上）を入力してください。

政府統計オンライン調査総合窓口

お問い合わせ ヘルプ ログアウト

オンライン調査 トップ > ログイン > 確認コードの変更

確認コードの変更

確認コードについて : 確認コードは、調査対象者IDが統計調査の対象の方に利用されていることを確認するためのもので、暗証番号やパスワードと同様の役割があります。

初めてのログイン : あらかじめ配布された確認コードは調査に関係しない第三者の目に触れる可能性があるため、初回ログイン時は確認コードを変更していただく必要があります。

2度目以降のログイン : 確認コードは安全のため定期的な更新をお勧めします。
このシステムでは統計調査ごとに確認コードの有効期間を定めており、一定期間を経過すると確認コードの変更を求められます。
不明な点については右上の「お問い合わせ」から表示される問い合わせ先に連絡してください。

確認コード 情報

新しい確認コード(8文字以上)に変更してください。
確認コードは、大文字、小文字、数字をそれぞれ1文字以上含む文字列としてください。
セキュリティを高めるため辞書攻撃を防止する対策を行っておりますので、
推測され易い文字列(Password, Sato, Tokyo, Gakkou, Windows 等)を含む確認コードは利用しないでください。
※推測され易い文字列とは、辞書に掲載されているような単語のことで、個人名や地名、組織名、商品名等を含みます。
※推測され易い文字列の例は、【こちら】のリンク先をご参照ください。
入力誤り防止のために同じ確認コードを「確認コード(確認用)」欄にも入力してください。
変更した確認コードを忘れてしまった場合には、右上の「お問い合わせ」から表示される問い合わせ先に連絡してください。

確認コード(必須)		(半角英数8文字以上32文字以内)
確認コード(確認用)(必須)		(半角英数8文字以上32文字以内)

変更

[このページのトップへ](#)

このサイトについて > 利用規約 > 利用に当たってのお願い > 安全な通信を行うために > 回答情報の保護

当サイトは各府省等の参画のもと、総務省統計局が中心となり開発を行い、独立行政法人統計センターが運用管理を行っております。

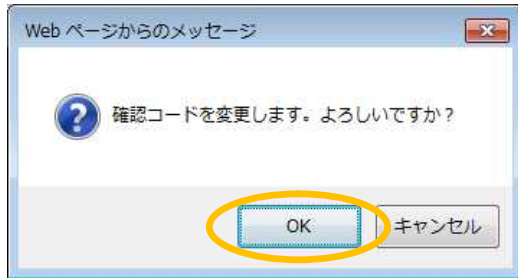
Copyright(C) 2011 総務省 統計局 All rights reserved.

- ※注意 2 確認コ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。
新しい確認コードは、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、新しい確認コ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。
新しい確認コ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
(初期確認コードに戻す)ので、コールセンターにご連絡ください。
コールセンターの連絡先掲載場所
厚生労働省のホームページトップ画面>「政策について」>「組織別の政策一覧」
>「大臣官房統計情報部」>「平成 26 年医療施設静態調査にご協力ください。」

<http://www.mhlw.go.jp/toukei/oshirase/140627.html>

- (3) 「変更」ボタンをクリックします。

- (4) **確認コード変更確認**画面が現れます。



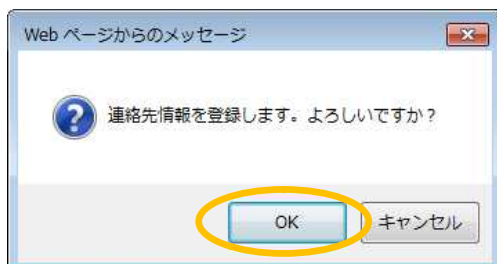
- (5) 「OK」ボタンをクリックします。

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。

※注意 3 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。
なお、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（16 ページ（8）の画面）のみとなります。
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。
- (4) **連絡先情報登録確認**画面が現れます。



- (5) 「OK」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 a web browser window with the URL <https://www.e-survey.go.jp/GD040>. The page title is '政府統計オンライン調査総合窓口' (Government Statistics Online Survey Main Window). The breadcrumb trail is 'オンライン調査トップ > ログイン > 連絡先情報の確認'. The main heading is '連絡先情報の確認'. Below this, a message states: '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、「調査票の一覧へ」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。' (The registered contact information is as follows. Please confirm it. If it is correct, please click the 'List of questionnaires' button. If there are any changes to the displayed content, please click the 'Change contact information' button). A table displays the contact information: 'メールアドレス' (Email Address) with the value 'tantousha@kouseiroudou-byoin.co.jp'. At the bottom, there are two buttons: '調査票の一覧へ' (List of questionnaires) and '連絡先変更へ' (Change contact information). The '調査票の一覧へ' button is circled in yellow. A link 'このページのトップへ' (Back to top of this page) is also visible. The footer contains links for 'このサイトについて' (About this site), '利用規約' (Terms of use), '利用に当たってのお願い' (Please read before using), '安全な通信を行うために' (For secure communication), and '回答情報の保護' (Protection of response information). It also states: '当サイトは各府省等の参画のもと、総務省統計局が中心となり開発を行い、独立行政法人統計センターが運用管理を行っております。' (This site was developed with the participation of various prefectures/provinces, etc., with the Statistical Bureau of the Ministry of Internal Affairs and Communications as the center, and is operated and managed by the Statistical Center for Independent Administrative Corporations.) and 'Copyright(C) 2011 総務省 統計局 All rights reserved.'

※注意 4 連絡先情報を変更する場合には、「変更」ボタンをクリックします。

- (2) 「調査票の一覧へ」ボタンをクリックします。

6. 調査票の取得

(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

オンライン調査トップ > ログイン > 調査票の一覧

調査票の一覧

- 回答する調査票はあらかじめ配布された説明資料で確認し、**調査票一覧から選択**(選択欄にチェックマークを付ける。調査票が複数ある場合は、必要なものを選択する)して、「**調査票の取得**」ボタンをクリックしてください。調査票のダウンロードが開始されます。ただし、HTML形式の調査票は他の調査票と同時にダウンロードすることができません。
- ダウンロードした調査票を保存する場合は、必ず**ファイル名を変更して保存**してください。
- 「記入例」欄に「表示」がある調査票には、記入例が掲載されています。記入例を見る場合は該当する行の「表示」をクリックし、記入例をダウンロードしてください。
- 調査票一覧の「**受付番号**」、「**回答日**」に値が表示されている調査票は、既に回答いただいた調査票です。
- 「**回答確認**」欄に「確認」がある調査票は、回答いただいた内容を確認することができます。回答を確認する場合は該当する行の「確認」をクリックし、回答が入力された電子調査票をダウンロードしてください。
- その他、「確認コード・連絡先情報を変更」、「複数調査票を一括して回答する」、「複数統計調査の調査対象者IDをまとめて管理する」等が必要であれば下部のリンクから行ってください。
- なお、回答をお願いしている調査票とは別に、アンケートを任意でお願いしている場合があります。「アンケートに回答」ボタンが表示されている場合には、アンケートにも協力をお願いいたします。

確認コード・連絡先情報を変更したい場合 : [確認コード・連絡先情報の変更](#)

複数調査票の回答データをまとめて回答したい場合 : [回答の一括登録](#)

複数統計調査の調査対象者IDを統合したい場合 : [統合IDへ追加](#)

電子調査票検証用

回答する調査票を選択し、「調査票の取得」ボタンをクリックしてください。

調査票の取得

選択	実施時期	電子調査票	ファイル形式	提出期限	受付番号	回答日	記入例	回答確認
☒	H26医療施設静態調査	医療施設静態調査	PDF形式	2014/10/**				

[このページのトップへ](#)

[このサイトについて](#)
[利用規約](#)
[利用に当たってのお願い](#)
[安全な通信を行うために](#)
[回答情報の保護](#)

当サイトは各府省等の参画のもと、[総務省統計局](#)が中心となり開発を行い、[独立行政法人統計センター](#)が運用管理を行っています。

Copyright(C) 2011 総務省 統計局 All rights reserved.

(2) ダウンロード（取得）する「電子調査票」の「**選択**」にチェックを入れてください。

調査票の取得

選択	実施時期	電子調査票	ファイル形式	提出期限	受付番号	回答日	記入例	回答確認
☒	H26医療施設静態調査	医療施設静態調査	PDF形式	2014/10/**				

管轄先の保健所ごとに異なります。

(3) 「調査票の取得」ボタンをクリックします。下記のウィンドウが開きますのでそのままお待ちください。

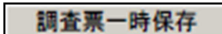
電子調査票を準備しています。

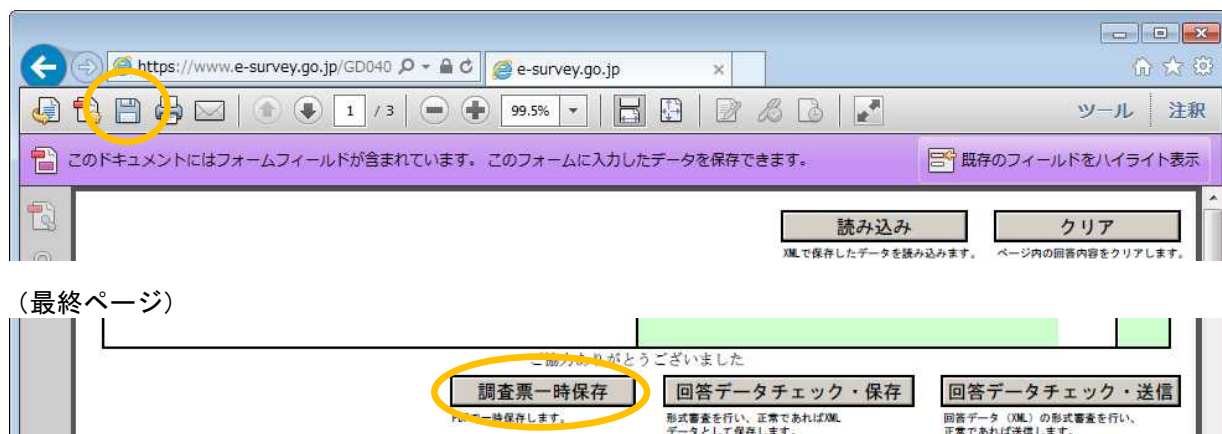
- ご利用の環境または選択した電子調査票によっては、電子調査票が別ウィンドウに表示される場合があります。
- 電子調査票が別ウィンドウに表示された場合、「ダイアログを閉じる」ボタンでダイアログを閉じてください。

[ダイアログを閉じる](#)

7. 調査票の入力

(1) **調査票入力**画面が現れます。

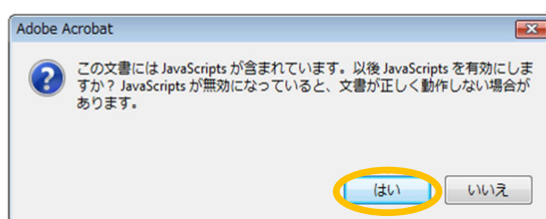
以後の作業は、ブラウザ上部にある「保存」ボタン  や電子調査票の4ページ目の下の「調査票一時保存」ボタン  をクリックし、自分のパソコン等に必ず保存してから行ってください。



例：保存ボタン（フロッピーディスクのアイコン）をクリックすると、保存する場所を選択できます。任意の保存場所を指定し、「保存」をクリックしてください。



また、以下のメッセージが表示される場合は、「はい」をクリックしてください。



※調査票を開くときの注意事項

保存した調査票は必ず Adobe Reader の最新バージョンで開いてください。
バージョン X より古い Adobe Reader で開いた場合や、それ以外の PDF Viewer（例えば Adobe Acrobat）で開いた場合は調査票の機能が正常に動作せず、入力したデータを保存・送信することができない場合があります。

- (2) 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「平成 26 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。
(平成 26 年 4 月の状況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。

XMLで保存したデータを読み込みます。 ページ内の回答内容をクリアします。

統計法に基づく
基幹統計調査

医療施設静態調査

一般診療所票

政府統計
厚生労働省
(平成26年10月1日現在)

※ 整理番号	※ 保健所符号	※ 市区町村符号	
※ 各印の箇所は、訂正したい箇所を指定してください。			
(1) 施設の所在地	TEL		(3) 休止・休診の状況
(2) 施設名			☐ 1 休止中 ☐ 2 1年以上休診中 ☐ 3 1年未満休診中
(4) 開設者 あてはまるものひとつに○		(7) 診療科目 あてはまるものすべてに○	
国 ☐ 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福祉機構 ☐ 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 } 国 II III		☐ 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 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 ☐ 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 ☐ 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 }	
(5) 許可病床数		(8) 主たる診療科目 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「(7) 診療科目」からひとつ選んで記入してください。	
療養病床 床 一般病床 床 合計 0 床		記入例 01	
(6) 社会保険診療等の状況 いずれかに○			
☐ 1 保険医療機関又は保険医 ☐ 2 自由診療のみ			

次ページへ続く

このページの内容をチェックし、最後のページの回答項目へ移動します。 次の回答項目へ移動します。

① 施設の所在地

- 郵便番号は全て**半角数字**、**半角ハイフン**で入力してください。(最大 8 文字)
(4 文字目は、必ず「-」を入力してください。例: 123-4567)
- 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。)

※郵便番号、電話番号、住所のいずれか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。)
 ※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**必ず**「次へ」ボタンか「最終ページへ」をクリックして次ページまたは最終ページへ進んでください。
 ページ毎に入力チェックをすることができます。

(3) 最終ページでの注意点

		記入者	
		(所 属)	
		(氏 名)	
		備考	
		訂正等 (訂正等で再提出の場合、訂正回数を入力)	
ご協力ありがとうございました			
調査票一時保存 PDFで一時保存します。		回答データチェック・保存 形式審査を行い、正常であればXMLデータとして保存します。	
		回答データチェック・送信 回答データ(XML)の形式審査を行い、正常であれば送信します。	

- 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。)
- 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。)
- 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。)
- ④ 訂正により再送信する場合は、備考の右にある訂正等欄に、1度目の再提出(通算2回目の送信)の場合「01」、2度目の再提出(通算3回目の送信)の場合「02」というように**0埋めされた2桁の数字**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。

(4) 調査票を入力する際の機能

- ① 次の項目へカーソルを進めるには、「Tab」キーを押してください。
- ② 前の項目へ戻るには、「Shift」キーを押したまま「Tab」キーを押してください。
- ③ 一度選択した選択肢を解除する場合は、再度同じ選択肢を押してください。
- ④ 背景色が薄い緑色は入力可能な項目、グレーは入力不可の項目です。

(5) 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への移動** 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。

クリア

ページ内の入力内容をクリアします。

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。

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。

常勤の人数

② (b) 人

(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」、勤務していない場合は「非常勤」としてください。

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。

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)

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	所要の調整 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	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	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位で入力してください。
 ※隔週の勤務の場合2分の1、月1回の勤務サイクルの場合4分の1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。

常勤換算による数値は？

「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)」

④ = 人

(c) 時間 (a) 時間

この数字を調査票に記入してください。

(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) 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る)

= 3.3人

3ページ目へ

最終ページへ

3ページ目 (26) 手帳等の実施状況
 分後の取組のページに移動します。

最終ページ (29) 従事者数の
 ページに移動します。

- 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。

- 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。

※注意 5 P D F 調査票内の常勤換算計算シートは非常勤職員 10 人分までしか入力できません。
非常勤職員が 11 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 E x c e l 形式の常勤換算計算シートをご利用ください。

E x c e l 形式の常勤換算計算シートの掲載場所
厚生労働省のホームページトップ画面>「政策について」>「組織別の政策一覧」
>「大臣官房統計情報部」>「平成 26 年医療施設静態調査にご協力ください。」

<http://www.mhlw.go.jp/toukei/oshirase/140627.html>

(6) 各ボタンの説明

- | | | | |
|---|---------------|-------|---|
| ① | 読み込み | | 入力を再開した際に、XML 形式で保存している回答データを
読み込みます。
<small>XML で保存したデータを読み込みます。</small> |
| 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。
<small>ページ内の回答内容をクリアします。</small> |
| ③ | 最終ページへ | | 当該ページ内の入力内容を審査後、調査票の最終ページに移動します。
<small>このページの内容をチェックし、
最後ページの回答項目へ移動します。</small> |
| ④ | 次へ | | 当該ページ内の入力内容を審査後、次のページに移動します。
<small>このページの内容をチェックし、
次の回答項目へ移動します。</small> |
| ⑤ | 調査票一時保存 | | 入力内容を審査せずに、調査票全体を自分のパソコンに一時保存します。
保存形式は P D F 形式です。
<small>PDF で一時保存します。</small> |
| ⑥ | 回答データチェック・保存 | | 入力した調査票データに対して形式審査を行い、正常であれば
入力データだけを自分のパソコンに保存します。
保存形式は XML 形式です。
<small>形式審査を行い、正常であれば XML
データとして保存します。</small> |
| ⑦ | 回答データチェック・送信 | | 入力した調査票データに対して形式審査を行い、正常であれば回答
データを XML 形式で送信します。
<small>回答データ (XML) の形式審査を行い、
正常であれば送信します。</small> |
| ⑧ | 常勤換算計算シートへの移動 | ... | 常勤換算計算シートに移動します。 |

(以下⑨、⑩のボタンは常勤換算計算シート内)

- | | | | |
|---|---------|-------|---|
| ⑨ | 3 ページ目へ | | 常勤換算計算シートから 3 ページ目に移動します。
<small>3 ページ目 ((26) 手術等の実施状況
分岐の取扱のページ) に移動します。</small> |
| ⑩ | 最終ページへ | | 常勤換算計算シートから最終ページに移動します。
<small>最終ページ ((29) 従事者数の
ページ) に移動します。</small> |

(7) 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。

次へ 最終ページへ 回答データチェック・保存 回答データチェック・送信

- ① 入力項目に問題がある場合には、その題のポップアップ画面で表示されるとともに、エラー項目の背景色がピンクに染まり、エラーメッセージが表示されます。

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。

入力内容はページごとに以下の順番でチェックします。

- ・ 必須判定：必ず入力しなければならない項目が入力されているかチェックします。
- ・ 混在判定：全角文字、半角文字等の混在がないかチェックします。
- ・ 論理チェック：項目間で入力内容に矛盾がないかチェックします。

平成26年度医療施設静態調査_一般診療所票_20140806.pdf - Adobe Reader

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

このドキュメントにはフォームフィールドが含まれています。このフォームに入力したデータは保存できません。
記録を残したい場合は、入力済みのフォームを印刷してください。

既存のフィールドをハイライト表示

43 歯科口腔外科

次ページへ続く

最終ページへ 次へ

このページの内容をチェックし、最後のページの回答項目へ移動します。 このページの内容をチェックし、次の回答項目へ移動します。

クリア

ページ内の回答内容をクリアします。

(9) 診療状況		(16) 表示診療時間の状況	
9月30日の在院患者数	人	通常の1週間の診療時間	時間
9月中に新たに入院した患者数	人	合計は時間単位とし、01～59分は全て0.5時間とみなし記入してください。	
9月中の退院患者数	人	表示診療時間	通常診療している時間帯すべてに○をつけてください。
9月中の外来患者延数	人	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
初診の患者の数(再掲)	人	月曜日	
診療時間外に受診した患者の延数(再掲)	人	火曜日	
診療時間外に受診した患者のうち、乳幼児(3歳未満)の延数(再掲)	人	水曜日	
		木曜日	
		金曜日	
		土曜日	
		日曜日	
		休日	

(10) 処方の状況等 9月中の実施状況

外来患者への処方数 院内処方数 回

9月中の延回数 院外処方せん交付数 回

医療用医薬品の処方 1 有 2 無

(11) 診療所の種類 いずれかひとつに○

1 一般診療業務を主とする

2 相談・指導業務を主とする

3 採血及び供血を主とする

4 検診業務(集団・個別)を主とする

5 検査業務を主とする

6 人工透析を主とする

7 巡回診療を主とする

8 休日夜間急患センター

9 介護保険サービス提供を主とする

(12) 期間診療所等 あてはまるものすべてに○

1 特定の期間(季節)にのみ診療を行う診療所

2 事業所内の診療所

3 市町村保健センター内の診療所

4 該当なし

(13) 退院調整支援担当者 いる場合は10月1日現在の人数を記入してください。

1 いる (人) *退院調整加算の施設基準を満たす場合のみ

2 いない

(14) 処方状況等 医療用医薬品の処方

(15) 処方状況等 医療用医薬品の処方

(16) 表示診療時間の状況

(17) 専門外

(18) 受動喫煙

(19) レセプト処理用コンピューターの導入状況

(20) 診療録電子化(電子カルテ)の状況

警告: JavaScript ウィンドウ - 医療施設静態調査 一般診療所票

以下の項目は必須入力項目です。

(10) 処方の状況等 医療用医薬品の処方

(11) 診療所の種類

(12) 期間診療所等 支援担当者 退院調整支援担当者(いる・いない)

(13) 処方状況等 処方状況等 処方状況等

(14) 処方状況等 処方状況等 処方状況等

(15) 処方状況等 処方状況等 処方状況等

(16) 処方状況等 処方状況等 処方状況等

(17) 処方状況等 処方状況等 処方状況等

(18) 処方状況等 処方状況等 処方状況等

(19) 処方状況等 処方状況等 処方状況等

(20) 処方状況等 処方状況等 処方状況等

OK

ボタンをクリックするとメッセージが消えます。

8. 調査票の保存・入力再開

調査票一時保存 ボタンをクリックします。

- ① **名前を付けて保存**画面が現れます。

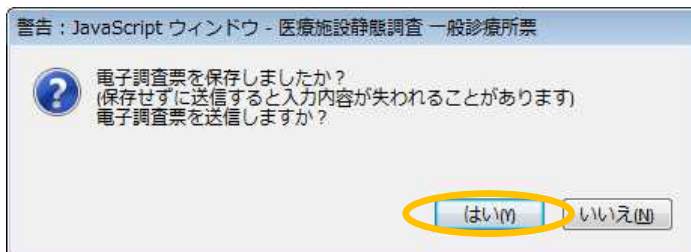


- ② 保存する場所を選択すると共に、ファイル名を入力（または訂正）してください。
③ 「保存」ボタンをクリックすると保存されます。
④ 保存後に入力を再開する際は、PDFファイルをダブルクリックで開いて入力します。

9. 調査票の送信

- (1) **回答データチェック・送信** 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。

※注意 6 ここで、「はい」ボタンをクリックすると**元の調査票入力画面に戻ることができません**。
また、「いいえ」ボタンをクリックすると**元の調査票入力画面に戻ります**。

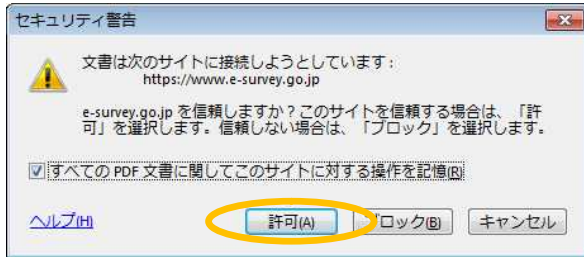
必ず、「はい」ボタンをクリックする前に **調査票一時保存** ボタンで送信する前の入力内容をPDF形式で保存しておいてください。

- (4) **確認コード入力**画面が現れます。

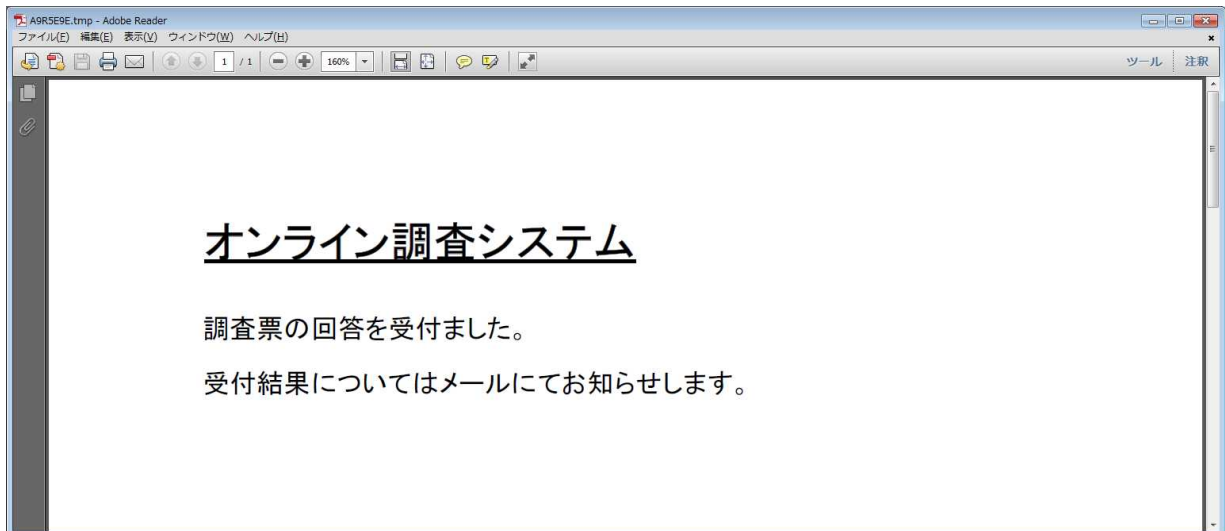


- (5) 確認コードを入力し、「送信実行」ボタンをクリックします。

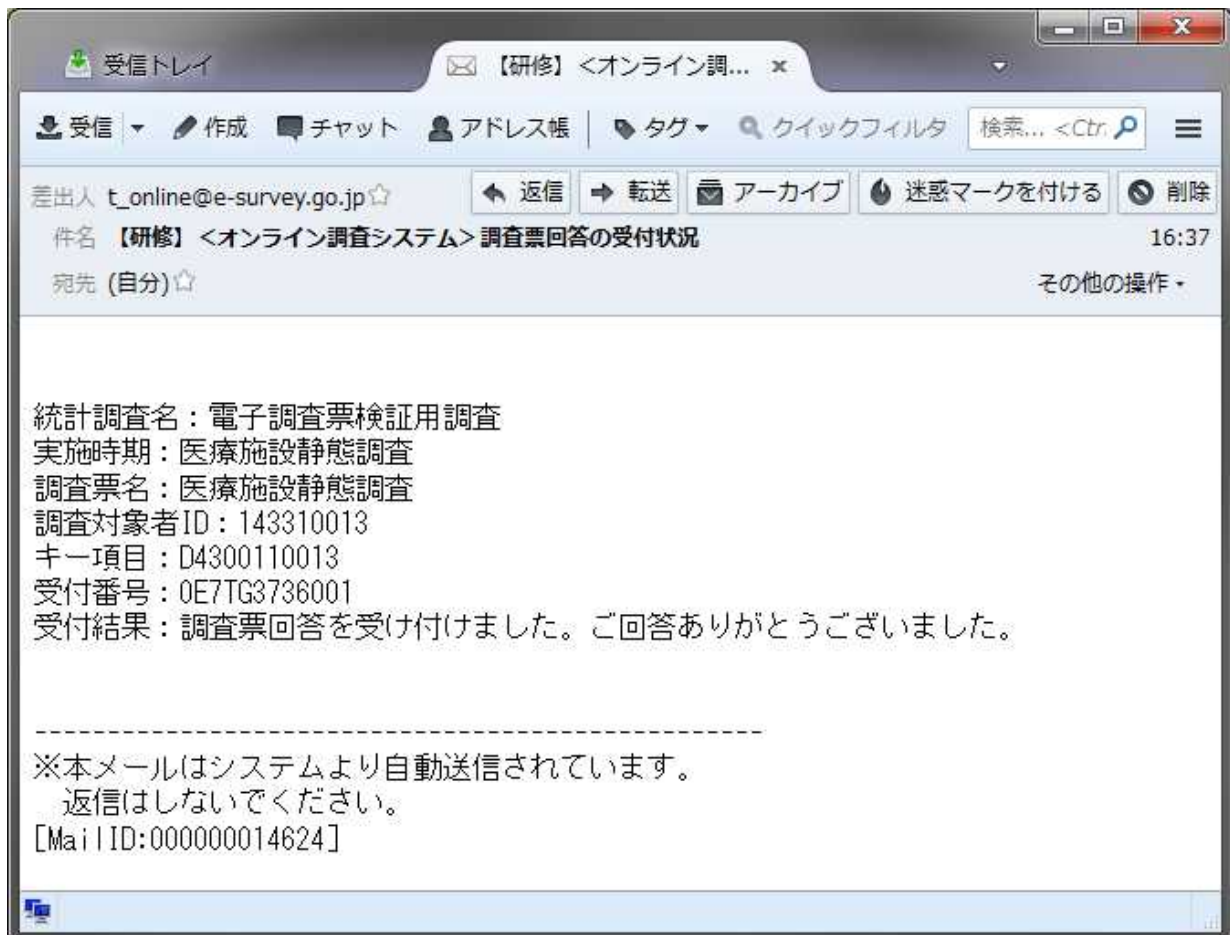
- (6) セキュリティ警告画面が現れます。(初回送信時のみ)



- (7) 「許可」ボタンをクリックします。
- (8) 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。



- (9) 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。

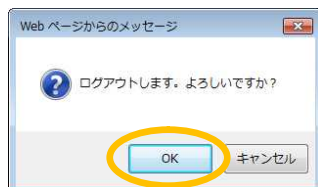


10. ログアウト

- (1) 調査票左上の「ログアウト」リンクをクリックします。

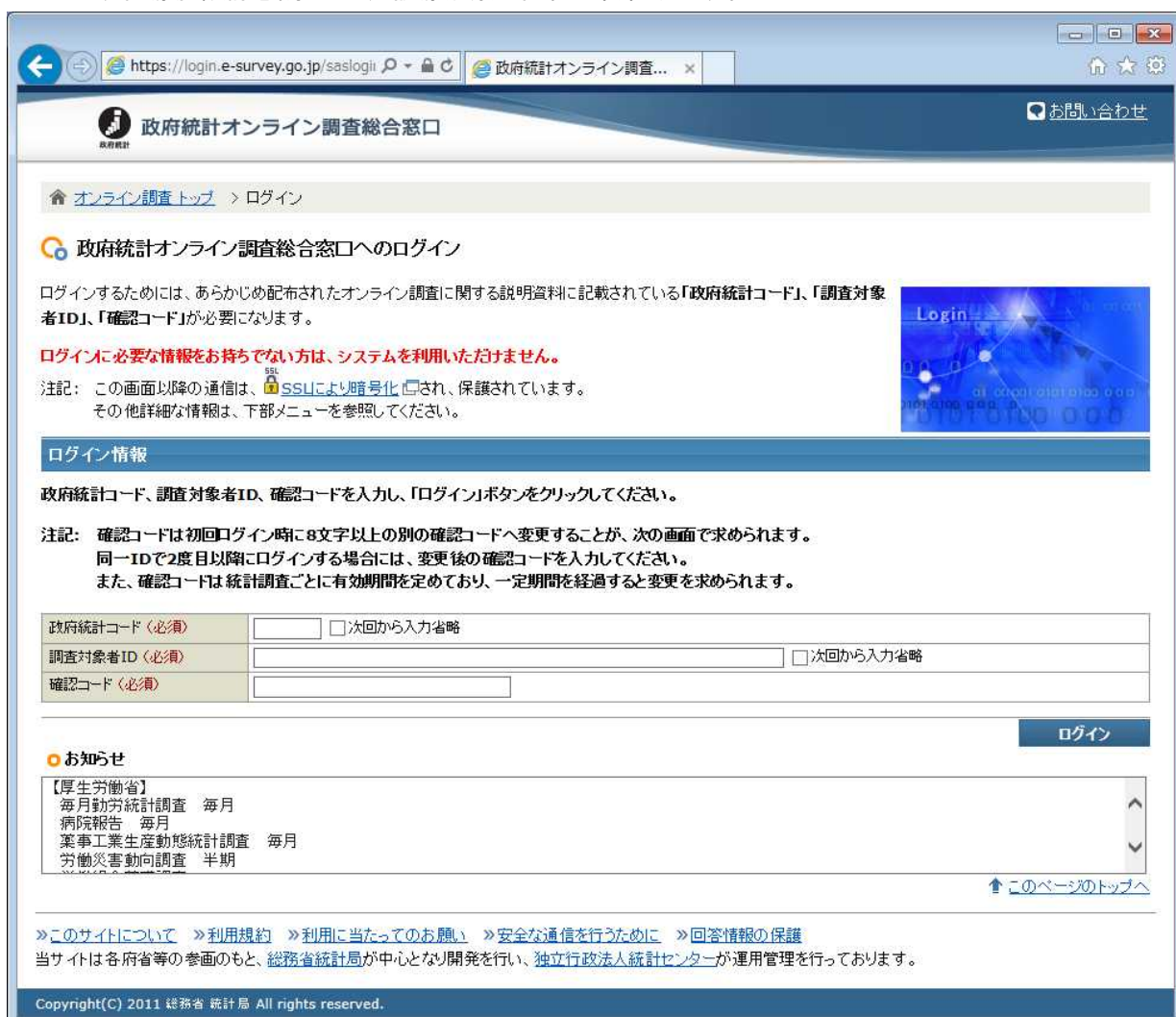


- (2) ログアウト確認画面が現れます。



- (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。
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。



* 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>

Blank lined area for memo.

平成26年8月 初版作成
厚生労働省大臣官房統計情報部
人口動態・保健社会統計課
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