

# 調査実施小委員会委員名簿

平成23年6月22日現在

代表区分	氏名	現役職名
1. 1号委員	小林 剛 白川 修二 中島 圭子 北村 光一 田中 伸一	全国健康保険協会理事長 健康保険組合連合会専務理事 日本労働組合総連合会総合政策局長 日本経団連社会保障委員会医療改革部会部会長代理 全日本海員組合中央執行委員
2. 2号委員	安達 秀樹 西澤 寛俊 邊見 公雄 堀 憲郎 三浦 洋嗣	京都府医師会副会長 全日本病院協会会長 全国公私病院連盟副会長 日本歯科医師会常務理事 日本薬剤師会常務理事
3. 公益委員	石津 寿恵 印南 一路 牛丸 聡 森田 朗	明治大学経営学部教授 慶應義塾大学総合政策学部教授 早稲田大学政治経済学術院教授 東京大学大学院法学政治学研究科教授

◎印：小委員長

平成23年9月7日

第17回医療経済実態調査（医療機関等調査）の  
データ信頼性検証について

1. データ信頼性検証の経緯

- 第18回医療経済実態調査（医療機関等調査）の調査票の配布は、震災の発生を受け、調査対象となる被災地の医療機関等について、「発送対象外医療機関等」及び「要事前連絡被災地域医療機関等」（以下「震災配慮医療機関等」という。）を設定する配慮措置を講ずることを前提に、6月3日に開催された中医協総会において実施の決定をした。
- これらの配慮措置は、みずほ情報総研株式会社（以下「受託者」という。）が調査客体名簿を基に震災配慮医療機関等の選出作業を行い、事前連絡を行った上で調査票を発送する等の取扱いとなっていたにも関わらず、6月9日に要事前連絡被災地域医療機関等から連絡があり、事前連絡を行う前に再委託先である株式会社研恒社において震災配慮医療機関等に調査票を発送していたことが判明した。
- 誤送付の判明に伴い、受託者において、震災配慮医療機関等の確認を行ったところ、要事前連絡被災地域医療機関等について、郵便番号が「02X」から始まる地域に所在する医療機関等を要事前連絡被災地域医療機関等に分類していなかったことから、895件選出すべきところ、685件を選出していたことが判明した。
- この選出誤りは、エクセルシートの設定誤りという基本的作業ミスにより発生しており、今回調査と比較することとなる前回の医療経済実態調査も同じ受託者に委託していたことから、事務局において前回調査のデータ信頼性に関し、データ作成・処理状況の検証を行ったので報告する。

## 2. 残存資料の整理状況

### (1) 受託者における状況

- 医療機関等から回収した調査票及び調査票の個別入力データ（電子媒体）（以下「集計用入力済データ」という。）については、受託者が履行すべき業務内容を規定している「第17回医療経済実態調査（医療機関等調査）の調査及び報告等業務委託要領」の規定に基づいて、委託業務終了時に厚生労働省に返却されているため、受託者には資料は残っていない。
- ただし、受託者が開発したプログラム及び作業マニュアル等のドキュメントは受託者が保管していた。

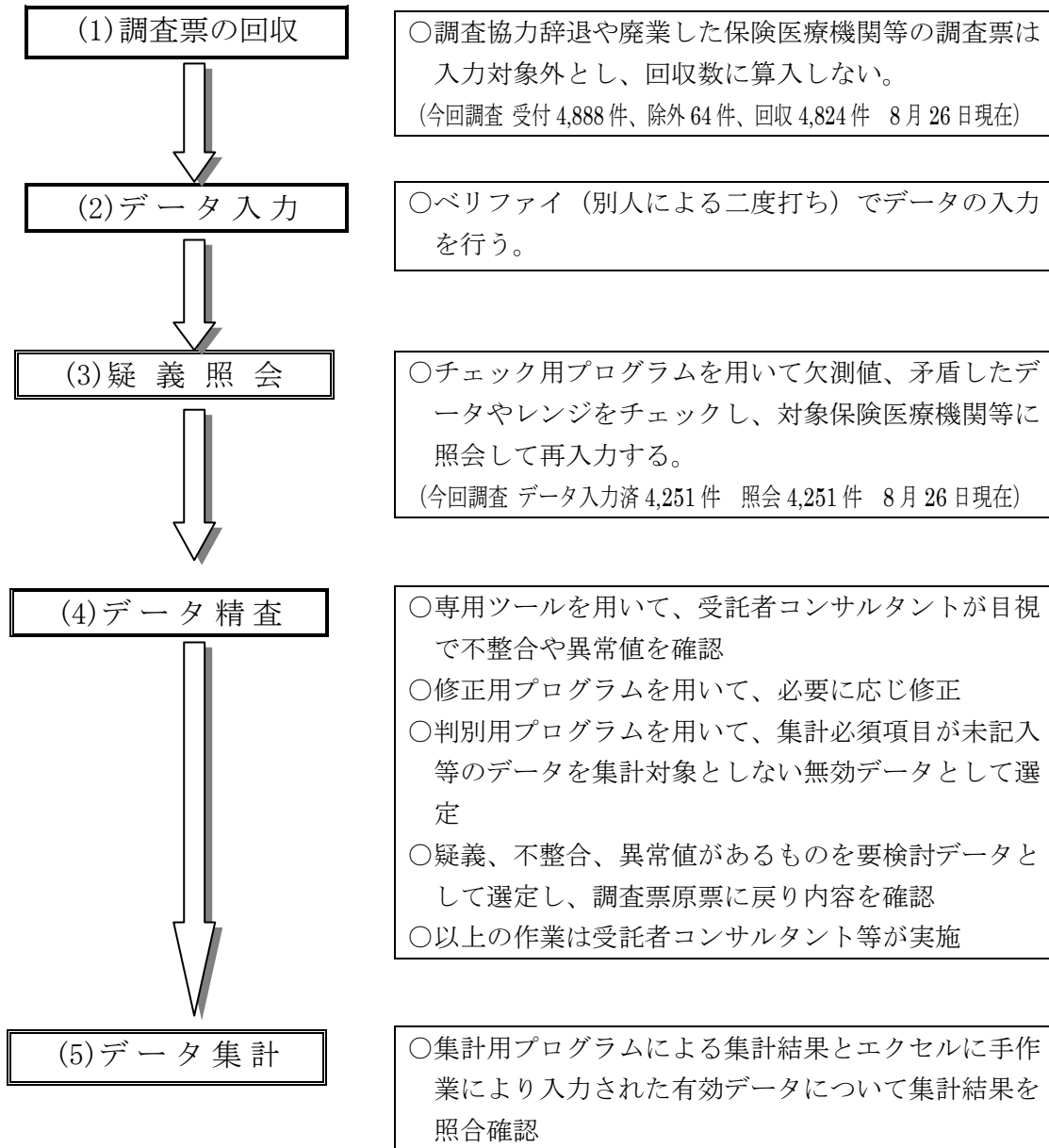
### (2) 厚生労働省における状況

- 受託者から返却された調査票の保存期間については、統計法の規定に基づく総務大臣の承認に当たり、医療機関等から回収した調査票は調査実施日から1年未満、集計用入力済データは3年とされているため、既に調査票は廃棄しているが、集計用入力済データは保管している。

## 3. 検証のポイント

- 上記の残存資料の整理状況から、データ作成・処理状況の検証可能なポイントは次の二つである。
  - ・ データ作成について、チェック用プログラム、修正用プログラム及び判別用プログラム（以下「データ作成用プログラム」という。）や作業に関するドキュメントに前回調査の関係者へのヒアリング結果を補足して、作業プロセスの検証を行う。
  - ・ 集計結果について、受託者に対して厚生労働省で保管していた第17回医療経済実態調査（医療機関等調査）の集計用入力済データを提供し、改めて集計用プログラムによる集計を行うとともに、前回調査の担当者以外の者が集計用入力済データをエクセルにより手作業で各集計を行うことにより検証する。
  - ・ 以上については、厚生労働省が受託者から資料の提供を受けた上で聴取を行う手法で確認している。

## 【データ作成・処理状況の流れ】



(参考) 前回の調査票は、厚生労働省が提供した調査客体名簿に基づき全数配布しており、配布・回答・集計の状況は次のとおりである。

	配布数	回答施設数	集計施設数
病院	1,747 件	1,084 件	1,022 件
一般診療所	2,378 件	1,167 件	1,047 件
歯科診療所	1,100 件	747 件	661 件
保険薬局	1,539 件	1,109 件	966 件

#### 4. 検証結果

- データ作成の作業プロセスの検証結果については、別紙のとおりである。  
また、データ作成用プログラムについて、論理チェック、レンジチェック、補正等の設定を前回調査の担当者以外の者が確認し、正常に作動し適切に処理が行われていることを確認した。
- 集計結果の検証結果については、集計用入力済データを改めて集計用プログラムにより集計した数値及び集計用入力済データをエクセルにより手作業により集計した数値がともに前回報告値と一致した。

#### 5. 検証結果に対するコメント

- データ作成処理状況について、事務処理ミスが発生しないよう講じられていた主な対策は以下のとおりである。
  - ・ 調査票の回収段階では、除外する調査票についてダブルチェックを行っている。
  - ・ データ入力段階では、ベリファイによる入力に加え、チェック用プログラムによる整合性・異常値の検出及び対象保険医療機関等への疑義照会を行うとともに、後続処理においても調査票と入力データの再チェックによる確認を行っており、より精度の高いデータとなるよう処理を行っている。
  - ・ データ精査段階では、専用ツールを用いてコンサルタントが目視によりエラー箇所を複数回チェックして精査漏れがないようにするとともに、無効データや要検討データはダブルチェックを行い、データの取り違え、見落としがないようになっている。また、データ修正は、手作業で入力せず、修正用プログラムを用いて行い、入力結果についてダブルチェックを行っている。  
なお、無効データの判別用プログラムは、後続処理のデータ集計の際、確認者が立ち会って実行済みであること確認している。
- 集計プログラムについては、作成や修正を行う都度、テストデータによりプログラムでの集計とエクセルの機能を利用した手作業での集計を行い確認するとともに、実際のデータ集計段階においても、集計プログラムによる数値とエクセルの機能を利用した手作業での集計の数値が一致することを確認しており、今回の検証においても誤りはなかった。
- 以上のことから、事務局としては、今回調査が確実に行われるよう、受託者に対し、今まで以上に慎重に取り組み、事務処理ミスが発生しないよう指導するとともに、厚生労働省職員が適宜現地に赴き確認するなど管理監督に努めることとする。

## データ作成処理状況について

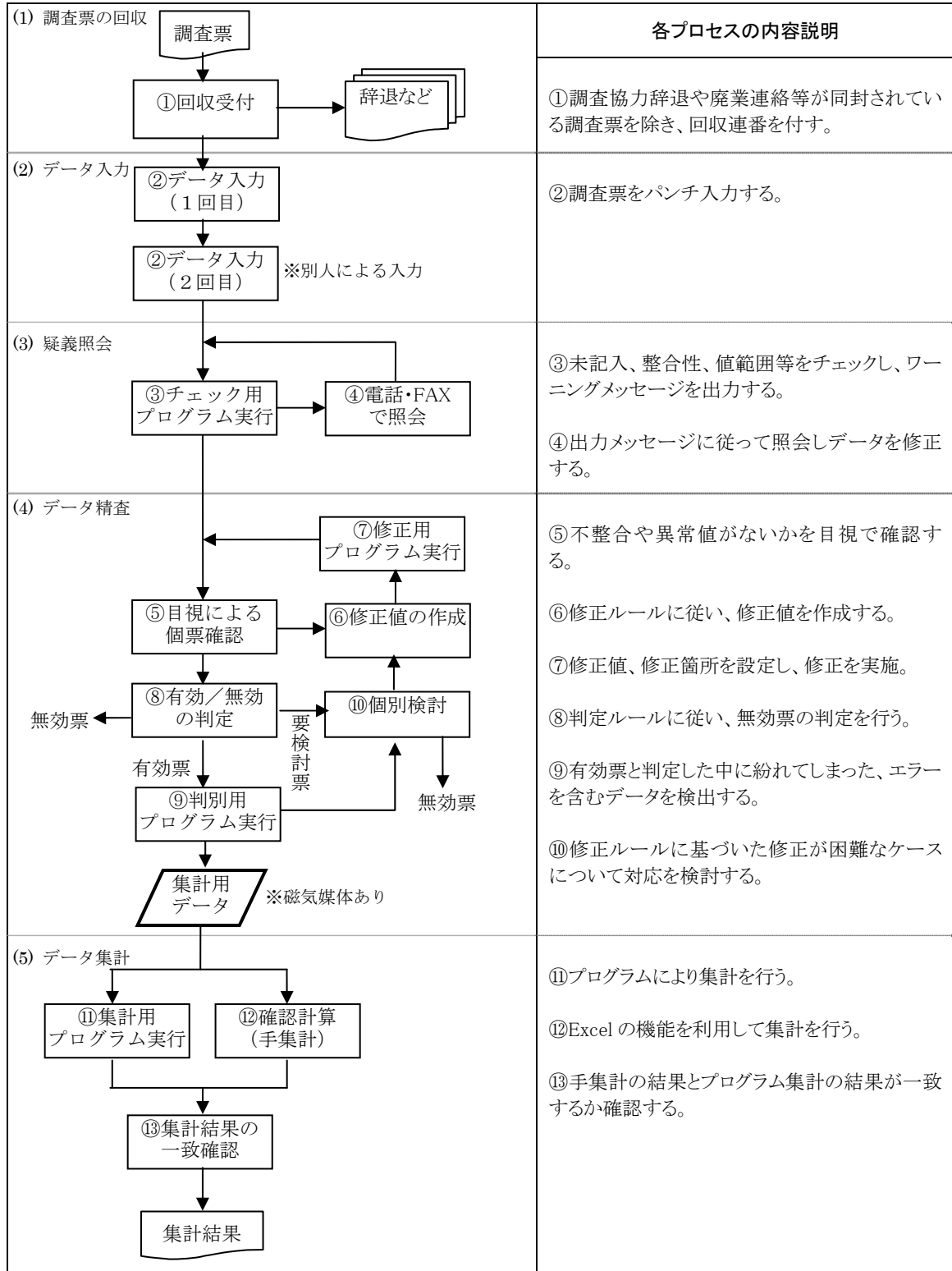
番号	プロセス	内 容	想定されるミス	講じられていた対策
1	調査票の回収	<p>○収支の記入がないに等しく、問い合わせをしても回答が見込めそうにない調査票、調査辞退や廃業など調査対象外の調査票を除外する。</p> <p>○調査票の記入内容についてチェックを行い、薄い字、読みにくい字などの補正、文字での記入を数字に置換、合計は記入されているが、その内訳で記入がない場合に明らかに「0」とわかる箇所に「0」と記入するなど補正を行う。</p>	<p>○別の調査票を除外する。</p>	<p>○除外した調査票を再度チェックしている。</p>
2	データ入力	<p>○ベリファイ(別人による二度打ち)でデータの入力を行う。</p>	<p>○誤って入力を行う。</p>	<p>○後続作業の疑義照会、データ精査で調査票の記入内容と入力データの確認を行っている。</p>
3	疑義照会	<p>○チェック用プログラムにより、未記入項目、内訳と合計や同一の勘定科目の箇所など関連する項目の整合性、回答値の範囲をチェックし、疑義を洗い出し、警告メッセージを出力する。</p> <p>○警告メッセージが出力されたデータの内容について、電話又は照会票によりFAXで保険医療機関等に照会を行い、回答を調査票に記録の上、必要であれば専用ツールによりデータの修正を行う。</p>	<p>○プログラムチェックを行わない。</p> <p>○データの修正を誤る。</p>	<p>○後続作業のデータ精査で全てのデータを一括してチェック用プログラムにかけている。</p> <p>○入力結果を印刷して、入力した者とは別の者が入力結果をチェックしている。</p>

番号	プロセス	内 容	想定されるミス	講じられていた対策
4	データ精査	<p>○不整合や異常値の確認について、専用ツール及びコンサルタントの目視によりデータの精査を行う。</p> <p>○電話・FAXによる照会によっても無回答で整備できなかった項目、合計の不一致などの項目、不整合、異常値の内容を確認の上、必要に応じて修正を行う。</p> <p>○これまでのプロセスを経ても集計の必須項目が空欄となっているデータについては無効データとする。 また、電話・FAXによる照会で整備できなかった疑義や不整合や異常値のままとなっている以下のようなデータについては要検討データとし、その調査票の照会状況、修正履歴やエラー等の内容を確認の上、取扱いを厚生労働省に協議する。 ・入院診療収益がある有床診療所で、給食用材料費と委託費ともに「0」となっている。 ・常勤の給料と非常勤の給料が分けられないために給与費の合計は記入されているが、職種別の給与費は未記入となっている。 ・透析センターがあり、他の診療所と比較して収益額が非常に大きい。 ・複数の病院を運営している医療法人の税金額が記入されているが、調査対象保険医療機関等に按分することができない。</p> <p>○判別用プログラムにより以下のような無効データを判別する。 ・同一保険医療機関等データの重複 ・必須項目の欠損 ・収益合計の「0」 ・内訳の合算値と合計欄の値の不一致</p>	<p>○検出されているエラーを見落とす。</p> <p>○誤って修正を行う。</p> <p>○有効データを無効とする。</p> <p>○無効データを有効と判定する。</p> <p>○要検討データを見落とす。</p> <p>○判別用プログラムによるチェックを行わない。</p>	<p>○データ精査中は何回でも専用ツールを通し、エラー箇所を再チェックしている。 ○修正データを入力した者とは別の者が、修正内容を確認している。</p> <p>○無効と判定した者とは別の者が内容を確認した上で、プロジェクトリーダーが確認を行っている。</p> <p>○後続作業の判別用プログラムを実行することで無効データを判別している。 ○複数の者が要検討データを選出した結果を突合する。また、後続作業でチェック用プログラムにより重大なエラーが残っていないか確認を行っている。</p> <p>○後続作業の集計の際、確認者が立ち会って判別用プログラムの実行後に集計されていることを確認している。</p>
5	データ集計	<p>○無効データを集計対象外とし、集計用プログラムにより集計を行う。</p>	<p>○プログラムミスにより集計を誤る。</p>	<p>○エクセルにより手集計を行い、プログラムによる集計結果と一致するか確認を行っている。</p>

## 第 17 回医療経済実態調査におけるデータの信頼性検証について

### 1. データ作成・処理手順

医療経済実態調査の集計表は、(1) 調査票の回収、(2) データ入力、(3) 疑義照会、(4) データ精査、(5) データ集計の手順で作成する。





## 2. 検証のポイント

### ○調査原票の取扱

⇒契約に基づき、受託者から厚生労働省に返却後、厚生労働省文書管理規定に基づき廃棄済み。

### ○集計用データ作成までのデータの取扱

⇒プロセス①からプロセス⑩までの過程で作成したデータや入手した情報等は、契約に基づき、受託者にて消去済または廃棄済。ただし、受託者が開発したプログラムおよび受託者が作成したドキュメント等は受託者で保管。

### ○集計用データの取扱

⇒契約に基づき、受託者から厚生労働省への納品物として、厚生労働省で保管。

### ○当時の関係者へのヒアリング

⇒受託者において、第17回医療経済実態調査の作業関係者（受託者の社員および派遣社員、再委託先の担当者）へヒアリングを実施。作業内容に対する各々のコメントを整理することにより、受託者が保管しているドキュメント等を補足。

検証のポイントは集計用データ作成の前後で二つに分かれる。

I. 調査票の回収受付から集計用データを作成するまでは、調査票や集計用データを作成するまでの途中過程の情報がすでに破棄されているため、再現が不可能である。このような制約のもと、受託者が保管しているプログラムや作業内容に関するドキュメント等に対して、第17回医療経済実態調査の関係者へのヒアリングで得られた情報を付加する。このように、細かい作業プロセスの各々に対して、内容や処理手順をまとめることで、データ作成過程の信頼性を検証する。

→ 詳細内容を p.3～p.6 に示す。

II. 集計用データから集計結果を作成するまでは、集計結果が正しいことを検証する。具体的には、集計用データを集計用プログラムに入力した結果が公表値と一致すること、および、前回調査の担当者とは異なる者が、集計用データから手計算で各集計項目を求め、集計結果と一致することを確認する。

→ 確認結果を p.7 に示す。

### 3. 前回調査における集計用データ作成までの作業プロセス

各作業プロセスは、過去の作業内容を踏襲している。調査票や集計項目の見直しを行う場合などには、各作業プロセスの内容変更が必要となるが、逐次厚生労働省と適正な方法を協議して、処理ロジックとして蓄積している。

以下に第17回医療経済実態調査の作業プロセスごとの内容及び想定されるミスと対処方法を示す。

番号	プロセス名	内容	想定されるミス（●）と対処方法（⇒）
①	回収受付	<ul style="list-style-type: none"> <li>・記入不完全、辞退、対象外の調査票を除外。</li> <li>・再委託先から、日々の回収状況をメールで報告を受ける。</li> </ul> <p>【参考】別添資料1 回収受付の手順について</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●除外してはいけない調査票を、間違っ除外してしまう。</li> </ul> <p>⇒除外された調査票を再チェックする。ミスが発見された場合は取扱いを修正し、回答扱いとする。</p>
②	データ入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ベリファイ実施（別人による二度入力）。</li> <li>・エクセル形式で作成。</li> </ul> <p>※作業ミス防止のための工夫</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>★内容が分かり易いラベル名</li> <li>★調査票の並び順で配置</li> <li>★グループ化して色分け</li> </ul> <p>※エクセルを使用するメリット</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>★操作に慣れている人材の配置が可能</li> <li>★プログラムによる集計や図表作成が容易</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●入力データの一部でベリファイが実施されていない。</li> </ul> <p>⇒ファイル作成する際に、ベリファイが実施されていないデータがあれば、ワーニングメッセージが表示される。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●二度入力した内容が一致しない。</li> </ul> <p>⇒同じ内容を続けて4回入力しなければ訂正できないような仕組みになっている。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●ベリファイしても入力ミスの発生率はゼロにはならない。</li> </ul> <p>⇒後続作業で原票の記入内容を確認しており、入力ミスが発見された場合は、複数の者が確認した上で訂正している。</p>
③	チェック用プログラム実行	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プログラムを実行することで、未記入の項目や、整合性や回答値の範囲に対する疑義を洗い出す。</li> </ul> <p>【参考】別添資料2 照会 FAX シート（オペレータ研修用）</p> <p>別添資料3 照会時のチェック内容</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●データ入力が完了した順に作業を行うことから、チェック用プログラムが実行されずに処理が進んでしまうデータがある。</li> </ul> <p>⇒後続の作業であるデータ精査の最初のプロセスで、全てのデータを一括してチェック用プログラムにかける。</p>

番号	プロセス名	内容	想定されるミス（●）と対処方法（⇒）
④	電話・FAXで照会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・照会した結果を調査票に書き込んで記録。</li> <li>・データの修正は専用ツールを使って行う。 ※入力画面上で③のチェック用プログラムが実行でき、リアルタイムでの再チェックが可能</li> <li>・再委託先での業務実施状況を確認するために複数回訪問。</li> </ul> <p>【参考】別添資料4 照会作業マニュアル</p>	<p>●照会で訂正されたデータの入力時にミスをする。 ⇒入力した結果を印刷（プリンタに出力）して、入力した者とは別の者が入力内容についてチェックする。入力ミスが確認された場合、入力者に差し戻し、ミス内容を確認の上、入力者が訂正を行う。</p>
⑤	目視による個票確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査票の種類ごとに担当者を配置し、各票の不整合や異常値項目などについて、後続の修正工程（⑥、⑦）で修正可能かどうかを判断する。</li> <li>・個票の確認は専用ツールを使って行う。 ※調査票のレイアウトイメージでデータを表示。 参考情報として損益構成比率を表示するなど見やすく工夫。</li> <li>・修正工程（⑥、⑦）で正しく修正されているかどうかについて目視により個票単位で確認する。</li> </ul>	<p>●チェック用プログラムで検出されているエラーを見落とす。 ⇒チェック用プログラムを実行した後でデータ精査の専用ツールの画面上に表示させることで、専用ツールの画面上にエラー箇所が表示される。</p>
⑥	修正値の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・⑤の段階で修正可能と判断されたエラー項目について、修正ルールに従って修正値を作成する。</li> </ul>	<p>●データ精査で見つかった修正部分に対して、修正用プログラムを実行する際に、間違った修正をする。 ⇒修正用プログラムを実行する際に、修正データを入力した者とは別の者が、修正された内容に間違いがないことを確認する。</p>
⑦	修正用プログラム実行	<ul style="list-style-type: none"> <li>・修正プログラムにより、⑥で作成した照会不調等の箇所の修正値を反映する。</li> </ul>	

番号	プロセス名	内容	想定されるミス（●）と対処方法（⇒）
⑧	有効／無効の判定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・集計必須項目が未記入等であるデータについては、プロジェクトリーダーの確認後、無効票とする。</li> <li>・無効票以外の票で、④の照会工程で照会不調等により照会しきれなかった疑義、⑥および⑦の修正工程において修正されなかったエラーが残る票を要検討票とする。</li> </ul> <p>※要検討票の例</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>★入院診療収益がある有床診療所で、給食用材料費と委託費がともにゼロとなっている。</li> <li>★常勤の給料と非常勤の給料が分けられないために、給与費の合計は分かるが職種別の給与費は分からない。</li> <li>★透析センターを持っており、他の診療所と比較して収益額が非常に大きくなっている。</li> <li>★複数の病院をもっている医療法人の税金が記入されていて、税金を調査対象病院に按分することができない。</li> <li>★開業1年未満などの理由で、6月分は書いても事業年度分は書けない、あるいは書いても1年に満たない。</li> </ul> <p>【参考】別添資料5 無効判定について</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●有効票とすべき票を無効と判定する。 ⇒無効と判定した者とは別の者が、内容に間違いがないことを確認した後、さらにプロジェクトリーダーが確認する。</li> <li>●無効票とすべき票を有効と判定する。 ⇒後続の判別用プログラムを実行することで確認する。</li> <li>●要検討票とするべき票を、無効または有効と判定する。 ⇒複数の者が要検討票をピックアップした結果を突き合わせることで、見落としがないようにしている。また、チェック用プログラムを実行して、重大なエラーが残っていないかを確認する。</li> </ul>

番号	プロセス名	内容	想定されるミス（●）と対処方法（⇒）
⑨	判別用プログラム実行	<ul style="list-style-type: none"> <li>・⑧で無効と判定されたデータを集計対象外とする。</li> <li>・下記の内容等をチェックする。 <ul style="list-style-type: none"> <li>★同一施設が重複して含まれていないか</li> <li>★必須データが欠損していないか</li> <li>★医業収益合計がゼロになっていないか</li> <li>★内訳の合算値と合計の値に不一致がないか</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●判別用プログラムの実行を失念する。</li> </ul> <p>⇒判別用プログラムの実行漏れが無いように、判別用プログラムと集計用プログラムを同一のメニュー画面から実行するようにしている。また、集計の際には、確認者が立会って判別用プログラムの実行後に集計が実行されていることをチェックしている。</p>
⑩	個別検討	<ul style="list-style-type: none"> <li>・⑧で要検討票と判定されたものについて原票に戻り照会状況や修正履歴、エラー等の内容を確認した上で医療課と協議する。</li> </ul> <p>【参考】別添資料5 無効判定について</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●照会状況や修正履歴等の記録状況が不十分なために再度照会の必要が発生する。</li> </ul> <p>⇒照会作業マニュアルに従い、照会状況や修正内容は調査票に詳細な記録を残している。また、データ精査の過程で発生するデータ修正は、直接手作業でデータを修正せずに、修正用プログラムへの入力データとしてすべて履歴を保存している。</p>

#### 4. 集計表作成部分の確認

- ①集計用データを集計用プログラムに入力した結果が、公表されている集計結果と一致することを確認した。
- ②前回調査の担当者とは異なる者が集計用データを手作業で再集計し、公表されている集計結果と一致することを確認した。

<集計用データをもとに手集計した結果の例>

データ	医療法人	国立	公立	公的	社団法人	その他	個人	合計
平均 / 医療収益 6月分 合計	154,428	486,173	360,788	686,231	571,188	325,703	97,424	278,535
平均 / 医療収益 6月分 入院診療収益	104,733	387,247	238,567	436,385	363,760	216,408	67,113	186,766
平均 / 医療収益 6月分 療養環境収益	2,028	6,522	2,973	10,994	10,415	5,920	1,864	3,730
平均 / 医療収益 6月分 外来診療収益	42,075	90,161	105,562	215,956	164,123	91,138	26,192	78,239
平均 / 医療収益 6月分 他医療収益	5,591	2,243	13,686	22,896	32,890	12,236	2,256	9,800

<前回集計表の例>

(1施設当たり損益)

	法人・その他													
	医療法人				国立				公立					
	金額	構成比率	金額の伸比率	金額	構成比率	金額の伸比率	金額	構成比率	金額の伸比率	金額	構成比率	金額の伸比率		
I 医療収益	136,877	154,428	99.8	99.9	12.8	447,493	486,173	100.0	8.6	358,665	360,788	99.9	99.9	0.6
1. 入院診療収益	92,367	104,733	17.4	67.8	13.4	357,457	387,247	79.9	8.3	241,533	238,567	67.3	66.1	-1.2
2. 特別の療養環境収益	1,849	2,028	1.3	1.3	9.7	5,012	6,522	1.1	30.1	3,262	2,973	0.9	0.8	-8.9
3. 外来診療収益	39,535	42,075	28.8	27.2	6.4	81,841	90,161	18.3	18.5	105,816	105,562	29.5	29.2	-0.2
4. その他の医療収益	3,126	5,591	2.3	3.6	78.9	3,182	2,243	0.7	-29.5	8,054	13,686	2.2	3.8	69.9

一致を確認

## 回収受付の手順について

### 1 作業フロー

#### 1) 調査票受取記録への記入

通数を数え、「調査票受取記録」(別紙1)に通数を記入する。

#### 2) 開封

開封する。開封後、封筒中の冊子を分けると、施設がわからなくなる可能性があるので注意。調査票以外はすべて施設番号を記入する。

- ・調査票表紙に、「回収媒体」と「回収日」を青字でコーディング(P-3参照)する。
- ・減価償却資産調3ページ上の施設番号に記入がなかったら青ペンで記入する。
- ・「計算用」の補助票に記入があったら、表紙右上の余白に施設番号を記入する。補助票に記入している数値が調査票に転記されているか確認し、記入がなければ青ペンで転記する(余白に補助票から転記した旨を記入しておく)。
- ・記入のある減価償却資産調と補助票は、ナンバリングするまで調査票表紙の次に、はさんでおく。

#### 3) 種類別に分ける

以下の①～④に分類する。送付状だけのものは別にまとめ、紙ケースに入れる。不能理由が書いてある送付状、手紙、メモ書きは、調査票表紙にホッチキス留め。それ以外の手紙等は、右上の余白に施設番号を記入し、送付状といっしょにケースに入れる。

- ①調査票(及び記入のある減価償却資産調と補助票)
- ②記入要領、記入例、まったく記入のない減価償却資産調・補助票
- ③送付状、手紙(右上の余白に施設番号を記入)
- ④空の封筒(ダンボールに入れて保管)。

#### 4) 除外する調査票の処理

- ・記入が(ほとんど)ない調査票は、調査票表紙右上の余白に「不完全」、「辞退」、「対象外」と鉛筆で大きく記入する。
- ・除外対象の分類は、下表に従う(送付状や手紙に辞退の理由等が記入されている場合は、ホッチキス留めしておく)。理由も何も書いてないものは「辞退」とする。
  - ・「記入不完全」は第2(収支)の記入がないに等しく、問合せをしても回答が見込めそうにないもの(判断に迷うものは報告)。

#### 除外の判断基準

扱い	分類	内容(例)
記入不完全	不完全	第2(収支)の記入がほとんどない
辞退	回答辞退	〇〇で忙しい、理由のない未記入
対象外	廃業	廃業、閉院、閉店
	休業等	休業中、6月のほとんどが休業日
	対象外	保険診療をしていない、特定人のための施設
	機関種別変更	病院が診療所になった
	県外転居	都道府県外に転居
	宛先不明	郵便が届かずに戻ってきたもの

## 5) 減価償却資産調の計算要・不要のチェック（病院以外）

減価償却費について、建物・機器・その他のいずれか一つでも計算が必要な場合は、調査票表紙の右下に「補助票あり」のシールを貼る。計算が必要な場合とは以下の通り。

- （必要）・調査票に金額の記入がなく（または0が記入されていて）、資産調に記入があるもの。
- （不要）・調査票に金額の記入があり、資産調に記入があるもの（調査票の数値が0でなければ、調査票の数値を優先する）。
- ・資産調の1ページが「記入は不要です。」で終わっているもの。→調査票に0があるか確認。なければ0を記入し、余白に「資産調より転記」と記入する。

## 6) 調査票の記入内容チェック

調査票の記入内容をチェックする（訂正等はすべて青ボールペンで行い、修正液・修正テープは使用しない）。

- ・薄い字、読めない字、まぎらわしい字などを訂正する。
- ・合算の記入があった場合は、小フセンをつける（調査票横にとれないように）。
- ・基本的にありえない小数点以下があったら小フセンをつける。
- ・例えば、欄外に合計値であることの記入があり、内訳に記入がない場合など、明らかにゼロとわかる箇所はゼロを記入する。判断に迷うものは無理にゼロを記入しない。
- ・以下は、ブランクであってもゼロを記入しない。

※国公立病院の設備関係費（減価償却費）、特別損益、補助金・負担金。

公立施設の資産・負債、租税公課、税金。

- ・一般診の第1の「2 主たる診療科目」に、診療科目を文字で記入している場合は、「記入要領」P3の番号を枠の右にコーディング。2つ以上記入がある場合は、一番左を生かす（残す）。
- ・薬局の第1の「1 開設主体」に記入がなく、表紙の宛名シールに（株）、（有）などがあり、法人であることが明らかな場合は、「1. 法人」の「1」を枠内に記入する。

## 7) ナンバリング（連番付与）

記入のある調査票の右上（○医の上）にナンバリングする。番号は、以下の通り。

病 院	90001～
一般診	80001～
歯科診	70001～
薬 局	60001～

- ・記入のある減価償却資産調と補助票は、表紙の右上にナンバリングの数値を記入する。
- ・減価償却資産調を抜いて、計算が必要なもの（調査票に「補助票あり」のシールを貼ったもの）と不要なものに分け、別に紙ケースに保管する。
- ・記入のある「減価償却資産調」は、種類別、ナンバリング番号順にケースに保管する。
- ・記入のある「その他費用」計算用補助票は、種類別、ナンバリング番号順にケースに保管する。
- ・「ナンバリング管理簿」（別紙2）に、その日にナンバリングした番号を記入する。



## 8) 回収登録ファイルへの入力

すべての回収票（除外したものを含む）について入力する。入力項目は、以下の通り。

報告媒体	1：紙	2：アップロード	3：メール添付	
回収日	回収した年月日			
回収状態	1：辞退	2：対象外	3：記入不完全	受付票は空欄
変更	1：施設名変更	2：所在地(〒)変更	3：両方変更	変更なしは空欄
	※コードを入力した後、変更された施設名、所在地を入力			
備考	調査票のだぶり、特別な事例など			

## 2 辞退・対象外などの除外の判断基準

ナンバリング前に除外する調査票の扱いは下表のとおりとする。判断基準は以下のとおりである。

- ・「辞退」は「忙しくて回答できない。」など回答辞退の理由が記入されているもの。また、理由が記入されていない白票も「辞退」とする。
- ・「記入不完全」は、第2（収支）の記入がないに等しく、問合せをしても回答が見込めそうにないものとする。
- ・「回答の見込み」は、「空白部分は回答不可。」などの記入がないものとする。
- ・6月、直近事業年（度）のいずれかが記入されている、もしくは空白でも回答の見込みがあれば、除外対象とはせずにナンバリングに回す。
- ・「収益」と「費用」は、6月、直近事業年（度）のいずれかで「収益」と「費用」の両方が記入されている、もしくは空白でも回答の見込みがあれば、除外対象とはせずにナンバリングに回す。
- ・回収時点では、「収益」と「費用」のいずれかに全く記入がなくても、他の第1、第3以降の記入がしっかりされていれば、除外対象とはせずにナンバリングに回す。
- ・除外の判断において、第2以外（第1、第3以降の記入）の記入状況は、上記の場合を除き、基本、考慮しない。

除外の判断基準（再掲）

扱い	分類	内容（例）
記入不完全	不完全	第2（収支）の記入がほとんどない
辞退	回答辞退	〇〇で忙しい、理由のない未記入
対象外	廃業	廃業、閉院、閉店
	休業等	休業中、6月のほとんどが休業日
	対象外	保険診療をしていない、特定人のための施設
	機関種別変更	病院が診療所になった
	県外転居	都道府県外に転居
	宛先不明	郵便が届かずに戻ってきたもの

## 3 その他の特記事項

- ・回収受付時の調査票等への記入は、すべて青ボールペンとする（疑義照会時に赤ボールペンを使用するため）。
- ・アップロードファイルの白票は、テストでアップロードしたと想定されるケースが多いため、辞退とせず、回収登録も行わない。
- ・アップロードファイルが回答途中（一部回答有り）の場合は、対象施設に電話により、回答途中のものか、回答済みのものを確認した後、回収登録を行う。

調査票受け取り記録

	送付	アップロード
7/1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		

	送付	アップロード
8/1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		



&lt; 調査票の原票 &gt;

## 第2 損 益

★ 以下は、照会作業の研修用の模擬データ(病院)です。

## I 医業収益

科 目	金額 (平成21年6月分)					金額 (直近の事業年(度))													
1 入院診療収益(患者負担含む)	1	4	8	7	8	7	0	3	5	6	6	3	4	2	3	1	4	5	5
2 特別の療養環境収益	2									7	1	9	5	1	6	0	4	2	
3 外来診療収益(患者負担含む)	3	2	8	4	5	4	8	1	3	8	3	6	9	9	1	2	5	6	9
4 その他の医業収益	4	1	4	1	2	3	4	5	0	9	1	8	3	6	0	4	8	5	
医業収益合計	5	8	0	1	5	5	4	2	7	10	1	0	4	2	0	2	0	5	5

## II 介護収益

科 目	金額 (平成21年6月分)					金額 (直近の事業年(度))													
1 施設サービス収益	11									16	1	9	6	6	0	4	9	2	8
2 居宅サービス収益	12									17	1	6	0	4	9	3	7	1	
(うち)短期入所療養介護分	13									18	6	0	9	6	8	7	0		
3 その他の介護収益	14									19	6	5	1	6	0	4	8	5	
介護収益合計	15	2	1	3	7	0	3	6	8	20	2	7	7	8	1	4	7	8	4

※ 病院として介護保険事業を実施していない場合は、記入の必要はありません。

## III その他の収益

科 目	金額 (平成21年6月分)					金額 (直近の事業年(度))													
1 受取利息及び配当金		記入不要					22					7	9	6	0	4	2		
2 その他の収益	21	1	2	5	1	2	3	4		23	1	6	2	6	6	0	4	2	
その他の収益合計		記入不要					24	1	7	0	6	2	0	8	4				

## IV 医業・介護費用

科 目	金額 (平成21年6月分)					金額 (直近の事業年(度))													
1 材料費																			
(1) 医薬品費	25	1	1	0	1	2	3	4	5	34	1	4	3	1	6	0	4	8	5
(2) 診療材料費・医療消耗器具備品費	26	6	0	1	2	3	4	5		35	7	8	1	6	0	4	8	5	
(3) 歯科材料費	27			2	0	1	2	3		36			2	6	1	5	9	9	
(4) 給食用材料費	28	1	5	0	1	2	3	4		37	1	9	5	1	6	0	4	2	
2 給与費 (「第3 給与」の71欄の金額を記入してください。)		記入不要					38	7	2	1	6	6	0	4	8	5			
3 委託費	29	5	4	8	8	7	6	1		39	7	1	3	5	3	8	9	3	
4 設備関係費	30	1	1	0	4	0	7	3	7	40	2	0	7	0	5	2	9	7	
(うち)減価償却費		記入不要					41					4	9	4	4	8	1	2	
(うち)建物減価償却費		記入不要					42	2	3	4	1	6	0	4	2				
(うち)医療機器減価償却費		記入不要					43	1	4	3	1	6	0	4	2				
(うち)土地賃借料	31	1	2	1	2	3	4	5		44	1	5	7	6	0	4	8	5	
5 経 費	32				7	3	1	3		45	9	5	0	7	6	5	2	7	
6 その他の医業・介護費用	33	2	2	1	0	1	2	3		46	2	8	7	3	1	5	9	9	
医業・介護費用合計		記入不要					47	1	3	0	1	4	5	0	6	0	0		

## V その他の費用

科 目	金額 (平成21年6月分)					金額 (直近の事業年(度))													
1 支払利息		記入不要					49	1	9	9	7	0	8	8	8				
2 その他の費用	48	8	5	2	1	9				50									

## VI 特別損益

科 目	金額 (平成21年6月分)					金額 (直近の事業年(度))													
1 特別利益		記入不要					51	3	9	8	3	5	3	8					
2 特別損失		記入不要					52	8	3	0	5	3	7	5					

## VII 補助金・負担金等

科 目	金額 (平成21年6月分)					金額 (直近の事業年(度))													
1 人件費補助		記入不要					53												
2 運営費補助		記入不要					54	3	5	0	6	2	8						
3 設備費補助		記入不要					55	5	2	5	6								

<照会 FAX シート 第2 損益①>

91085 H99-999

第2 損 益 (その1)

I 医業収益

科 目	調査票ご記入内容	訂正欄	チェックメッセージ
(平成21年6月分)			
1 入院診療収益 (患者負担含む)	① 48,787,035 円	円	
2 特別の療養環境収益	② 円	円	●記入がありません。ご記入下さい。
3 外来診療収益 (患者負担含む)	③ 28,454,813 円	円	
4 その他の医業収益	④ 14,123,450 円	円	・値が大きいに思われます。
医業収益合計	⑤ 80,155,427 円	円	●合計値が、計算した値 <91,365,298> と異なります。
【直近の事業年(度)】			
1 入院診療収益 (患者負担含む)	⑥ 634,231,455 円	円	
2 特別の療養環境収益	⑦ 19,516,042 円	円	
3 外来診療収益 (患者負担含む)	⑧ 369,912,569 円	円	
4 その他の医業収益	⑨ 18,360,485 円	円	
医業収益合計	⑩ 1,042,020,551 円	円	

II 介護収益 (※)

科 目	調査票ご記入内容	訂正欄	チェックメッセージ
(平成21年6月分)			
1 施設サービス収益	⑪ 円	円	●記入がありません。ご記入下さい。
2 居宅サービス収益	⑫ 円	円	●記入がありません。ご記入下さい。
(うち) 短期入所療養介護分	⑬ 円	円	●記入がありません。ご記入下さい。
3 その他の介護収益	⑭ 円	円	●記入がありません。ご記入下さい。
介護収益合計	⑮ 21,370,368 円	円	●合計値が、計算した値 <0> と異なります。ご確認下さい。
【直近の事業年(度)】			
1 施設サービス収益	⑯ 196,604,928 円	円	
2 居宅サービス収益	⑰ 16,049,371 円	円	
(うち) 短期入所療養介護分	⑱ 6,096,870 円	円	
3 その他の介護収益	⑲ 65,160,485 円	円	
介護収益合計	⑳ 277,814,784 円	円	

※ 病院として介護保険事業を実施していない場合は、記入の必要はありません。

91085 H99-999

III その他の収益

科 目	調査票ご記入内容	訂正欄	チェックメッセージ
(平成21年6月分)			
2 その他の収益	21 1,251,234 円	円	
【直近の事業年(度)】			
1 受取利息及び配当金	22 796,042 円	円	
2 その他の収益	23 16,266,042 円	円	
その他の収益合計	24 17,062,084 円	円	

<照会 FAX シート 第2 損益②>

91085 H99-999

第2 損 益 (その2)

IV 医業・介護費用				
科 目	調査票ご記入内容	訂正欄	チェックメッセージ	
(平成21年6月分)				
1 材料費	(1) 医薬品費	25 11,012,345 円	円	
	(2) 診療材料費・ 医療消耗器具備品費	26 6,012,345 円	円	
	(3) 歯科材料費	27 20,123 円	円	
	(4) 給食材料費	28 1,501,234 円	円	
3 委託費	29 5,488,761 円	円		
4 設備関係費	30 11,040,737 円	円	・値が大きいように思われます。ご確認ください。	
	(うち) 土地賃借料	31 1,212,345 円	円	
5 経 費	32 7,313 円	円	・値が小さいように思われます。ご確認ください。	
6 その他の医業・介護費用	33 2,210,123 円	円		
【直近の事業年(度)】				
1 材料費	(1) 医薬品費	34 143,160,485 円	円	
	(2) 診療材料費・ 医療消耗器具備品費	35 78,160,485 円	円	
	(3) 歯科材料費	36 261,599 円	円	
	(4) 給食材料費	37 19,516,042 円	円	
2 給与費 (「第3 給与」の71欄の 金額を記入)	38 721,660,485 円	円		
3 委託費	39 71,353,893 円	円		
4 設備関係費	40 20,705,297 円	円	●「記入要領」の12頁に示されている各種の費目が含まれていますでしょうか。ご確認ください。	
	(うち) 減価償却費	41 4,944,812 円	円	
	(うち) 建物減価償却費	42 23,416,042 円	円	
	(うち) 医療機器減価償却費	43 14,316,042 円	円	
	(うち) 土地賃借料	44 15,760,485 円	円	
5 経 費	45 95,076,527 円	円		
6 その他の医業・介護費用	46 28,731,599 円	円		
医業・介護費用合計		47 1,301,450,600 円	円	●合計値が、計算した値<1,178,626,412>と異なります。

91085 H99-999

V その他の費用			
科 目	調査票ご記入内容	訂正欄	チェックメッセージ
(平成21年6月分)			
2 その他の費用	48 85,219 円	円	
【直近の事業年(度)】			
1 支払利息	49 19,970,888 円	円	
2 その他の費用	50 円	円	●記入がありませんが、数は0でよろしいでしょうか。ご確認ください。

VI 特別損益			
科 目	調査票ご記入内容	訂正欄	チェックメッセージ
【直近の事業年(度)】			
1 特別利益	51 3,983,538 円	円	
2 特別損失	52 8,305,375 円	円	

VII 補助金・負担金等			
科 目	調査票ご記入内容	訂正欄	チェックメッセージ
【直近の事業年(度)】			
1 人件費補助	53 円	円	●記入がありませんが、数は0でよろしいでしょうか。ご確認ください。
2 運営費補助	54 350,628 円	円	
3 設備補助	55 5,256 円	円	

## 第2 損益【病院】

分類1	分類2	科目	No.	回答 必須	回答 範囲	論理チェック用のデータの条件		レンジチェック用のデータ許容範囲	
(平成21年6月分)	I 医業収益	1 入院診療収益	①	◎	0 以上	「医業収益の各科目①～④全てが0」 はあり得ない	計算値合計と一致する	別紙:「レンジチェック用のデータ許容範囲一覧表」参照	
		2 特別の療養環境収益	②	◎	0 以上			別紙:「レンジチェック用のデータ許容範囲一覧表」参照	
		3 外来診療収益	③	◎	0 以上			別紙:「レンジチェック用のデータ許容範囲一覧表」参照	
		4 その他の医業収益	④	◎	0 以上			別紙:「レンジチェック用のデータ許容範囲一覧表」参照	
		医業収益合計	⑤	◎	0 以上			別紙:「レンジチェック用のデータ許容範囲一覧表」参照	
【直近の事業年(度)】	I 医業収益	1 入院診療収益	⑥	◎	0 以上	「医業収益の各科目⑥～⑨全てが0」 はあり得ない	計算値合計と一致する		
		2 特別の療養環境収益	⑦	◎	0 以上				
		3 外来診療収益	⑧	◎	0 以上				
		4 その他の医業収益	⑨	◎	0 以上				
		医業収益合計	⑩	◎	0 以上				
(平成21年6月分)	II 介護収益	1 施設サービス収益	⑪		0 以上	第1「介護療養分の病床数」=0の場合、回答が0かどうか(→病院としての介護施設かどうかを確認)	計算値合計と一致する	別紙:「レンジチェック用のデータ許容範囲一覧表」参照	
		2 居宅サービス収益	⑫		0 以上			(うち)短期入所療養介護分⑬を下回らない	別紙:「レンジチェック用のデータ許容範囲一覧表」参照
		(うち)短期入所療養介護分	⑬		0 以上				別紙:「レンジチェック用のデータ許容範囲一覧表」参照
		3 その他の介護収益	⑭		0 以上			施設サービス収益⑪+居宅サービス収益⑫=0かつ回答>0の場合、回答="要介護認定意見書の文書料等"かどうか	別紙:「レンジチェック用のデータ許容範囲一覧表」参照
		介護収益合計	⑮		0 以上			計算値合計と一致する	別紙:「レンジチェック用のデータ許容範囲一覧表」参照
【直近の事業年(度)】	II 介護収益	1 施設サービス収益	⑯		0 以上	第1「介護療養分の病床数」=0の場合、回答が0かどうか(→病院としての介護施設かどうかを確認)	計算値合計と一致する		
		2 居宅サービス収益	⑰		0 以上			(うち)短期入所療養介護分⑱を下回らない	
		(うち)短期入所療養介護分	⑱		0 以上				
		3 その他の介護収益	⑲		0 以上			施設サービス収益⑯+居宅サービス収益⑰=0かつ回答>0の場合、回答="要介護認定意見書の文書料等"かどうか	
		介護収益合計	⑳		0 以上			計算値合計と一致する	
(平成21年6月分)	III その他の収益	2 その他の収益	(21)	◎	0 以上			別紙:「レンジチェック用のデータ許容範囲一覧表」参照	
【直近の事業年(度)】	III その他の収益	1 受取利息・配当金	(22)	◎	0 以上				
		2 その他の収益	(23)	◎	0 以上				
		その他の収益合計	(24)	◎	0 以上	計算値合計と一致する			

第2 損益【病院】

分類1	分類2	科目	No.	回答 必須	回答 範囲	論理チェック用のデータの条件	レンジチェック用のデータ許容範囲
(平成21年6月分)	IV 医業・介護費用	(1) 医薬品費	(25)	◎	0 以上		別紙:「レンジチェック用のデータ許容範囲一覧表」参照
		(2) 診療材料費・備品費	(26)	◎	0 以上		別紙:「レンジチェック用のデータ許容範囲一覧表」参照
		(3) 歯科材料費	(27)	◎	0 以上		別紙:「レンジチェック用のデータ許容範囲一覧表」参照
		(4) 給食用材料費	(28)	◎	0 以上	回答>0の場合、第2 損益:【 I 医業収益(平成21年6月分)[1 入院診療収益①] + II 介護収益(平成21年6月分)[1 施設サービス収益⑩+(うち)短期入所療養介護分⑬] >0(=入院患者あり)	別紙:「レンジチェック用のデータ許容範囲一覧表」参照
		3 委託費	(29)	◎	0 以上		別紙:「レンジチェック用のデータ許容範囲一覧表」参照
		4 設備関係費	(30)	◎	0 以上	(うち)土地賃借料(31)を下回らない	別紙:「レンジチェック用のデータ許容範囲一覧表」参照
		(うち)土地賃借料	(31)	◎	0 以上		別紙:「レンジチェック用のデータ許容範囲一覧表」参照
		5 経 費	(32)	◎	0 以上		別紙:「レンジチェック用のデータ許容範囲一覧表」参照
【直近の事業年(度)】	IV 医業・介護費用	6 その他の医業・介護費用	(33)	◎	0 以上		別紙:「レンジチェック用のデータ許容範囲一覧表」参照
		(1) 医薬品費	(34)	◎	0 以上		別紙:「レンジチェック用のデータ許容範囲一覧表」参照
		(2) 診療材料費・備品費	(35)	◎	0 以上		別紙:「レンジチェック用のデータ許容範囲一覧表」参照
		(3) 歯科材料費	(36)	◎	0 以上		
		(4) 給食用材料費	(37)	◎	0 以上	回答>0の場合、第2 損益【直近の事業年(度)】【 I 医業収益[1 入院診療収益⑥] + II 介護収益[1 施設サービス収益⑩+短期入所療養サービス収益⑬] >0(=入院患者あり) 第3「給与費等の合計」【直近の事業年(度)】(71)と一致する	
		2 給与費	(38)	◎	0 以上		
		3 委託費	(39)	◎	0 以上		別紙:「レンジチェック用のデータ許容範囲一覧表」参照
		4 設備関係費	(40)	◎	0 以上	回答>(うち)減価償却費(41)+(うち)土地賃借料(44)	別紙:「レンジチェック用のデータ許容範囲一覧表」参照
		(うち)減価償却費	(41)	◎	0 以上	回答≥(うち)建物減価償却費(42)+(うち)医療機器減価償却費(43)	別紙:「レンジチェック用のデータ許容範囲一覧表」参照
		(うち)建物減価償却費	(42)	◎	0 以上		
		(うち)医療機器減価償却費	(43)	◎	0 以上		
		(うち)土地賃借料	(44)	◎	0 以上		
		5 経 費	(45)	◎	0 以上		
6 その他の医業・介護費用	(46)	◎	0 以上				
医業・介護費用合計	(47)	◎	0 以上	計算値合計と一致する			
(平成21年6月分)	V その他の費用	2 その他の費用	(48)	◎	0 以上		別紙:「レンジチェック用のデータ許容範囲一覧表」参照
【直近の事業年(度)】	V その他の費用	1 支払利息	(49)				
		2 その他の費用	(50)	◎	0 以上		
【直近の事業年(度)】	VI 特別損益	1 特別利益	(51)	◎	0 以上		
		2 特別損失	(52)	◎	0 以上		
【直近の事業年(度)】	VII 補助金・負担金等	1 人件費補助	(53)	◎	0 以上		別紙:「レンジチェック用のデータ許容範囲一覧表」参照
		2 運営費補助	(54)	◎	0 以上		別紙:「レンジチェック用のデータ許容範囲一覧表」参照
		3 設備費補助	(55)	◎	0 以上		別紙:「レンジチェック用のデータ許容範囲一覧表」参照

「医業・介護費用の各科目(25)~(33)全てが0」はあり得ない

「医業・介護費用の各項目(34)~(47)全てが0」はあり得ない

設備関係費には減価償却費、土地賃借料以外の費目も含まれる。  
(調査票記入要領12頁参照)

◎: 回答必須

\* 収益合計=医業収益合計+介護収益合計+その他の収益合計



調査票	分類1	分類2	科目	No	レンジチェック用のデータ許容範囲	最小値	最大値
第2 損益	(平成21年6月分)	I 医業収益	1 入院診療収益	①	[ 当該科目 / (【直近の事業年(度)】の当該科目 / 12) ] の Min・Max	0.5	2.0
			2 特別の療養環境収益	②	[ 当該科目 / (【直近の事業年(度)】の当該科目 / 12) ] の Min・Max	0.2	5.0
			3 外来診療収益	③	[ 当該科目 / (【直近の事業年(度)】の当該科目 / 12) ] の Min・Max	0.5	2.0
			4 その他の医業収益	④	[ 当該科目 / (【直近の事業年(度)】の当該科目 / 12) ] の Min・Max	0.2	5.0
			医業収益合計	⑤	[ 当該科目 / (【直近の事業年(度)】の当該科目 / 12) ] の Min・Max	0.5	2.0
第2 損益	(平成21年6月分)	II 介護収益	1 施設サービス収益	⑪	[ 当該科目 / (【直近の事業年(度)】の当該科目 / 12) ] の Min・Max	0.5	2.0
			2 居宅サービス収益	⑫	[ 当該科目 / (【直近の事業年(度)】の当該科目 / 12) ] の Min・Max	0.5	2.0
			2 居宅サービス収益(うち)短期入所療養介護分	⑬	[ 当該科目 / (【直近の事業年(度)】の当該科目 / 12) ] の Min・Max	0.2	5.0
			3 その他の介護収益	⑭	[ 当該科目 / (【直近の事業年(度)】の当該科目 / 12) ] の Min・Max	0.2	5.0
			介護収益合計	⑮	[ 当該科目 / (【直近の事業年(度)】の当該科目 / 12) ] の Min・Max	0.5	2.0
第2 損益	(平成21年6月分)	III その他の収益	2 その他の収益	(21)	[ 当該科目 / (【直近の事業年(度)】の当該科目 / 12) ] の Min・Max	0.2	5.0
第2 損益	(平成21年6月分)	IV 医業・介護費用	1 材料費 (1) 医薬品費	(25)	[ 当該科目 / (【直近の事業年(度)】の当該科目 / 12) ] の Min・Max	0.5	2.0
			1 材料費 (2) 診療材料・医療消耗器具備品費	(26)	[ 当該科目 / (【直近の事業年(度)】の当該科目 / 12) ] の Min・Max	0.5	2.0
			1 材料費 (3) 歯科材料費	(27)	[ 当該科目 / (【直近の事業年(度)】の当該科目 / 12) ] の Min・Max	0.5	2.0
			1 材料費 (4) 給食用材料費	(28)	[ 当該科目 / (【直近の事業年(度)】の当該科目 / 12) ] の Min・Max	0.5	2.0
			3 委託費	(29)	[ 当該科目 / (【直近の事業年(度)】の当該科目 / 12) ] の Min・Max	0.5	2.0
			4 設備関係費	(30)	[ 当該科目 / (【直近の事業年(度)】の当該科目 / 12) ] の Min・Max	0.8	1.2
			4 設備関係費(うち)土地賃借料	(31)	[ 当該科目 / (【直近の事業年(度)】の当該科目 / 12) ] の Min・Max	0.8	1.2
			5 経費	(32)	[ 当該科目 / (【直近の事業年(度)】の当該科目 / 12) ] の Min・Max	0.8	1.2
6 その他の医業・介護費用	(33)	[ 当該科目 / (【直近の事業年(度)】の当該科目 / 12) ] の Min・Max	0.8	1.2			
第2 損益	【直近の事業年(度)】	IV 医業・介護費用	1 材料費 (1) 医薬品費	(34)	[ 当該科目 / 【直近の事業年(度)】の収益合計* ] の Min・Max	0.010	0.40
			1 材料費 (2) 診療材料・医療消耗器具備品費	(35)	[ 当該科目 / 【直近の事業年(度)】の収益合計* ] の Min・Max	0.01	0.20
			3 委託費	(39)	[ 当該科目 / 【直近の事業年(度)】の収益合計* ] の Min・Max	0.01	0.30
			4 設備関係費	(40)	[ 当該科目 / 【直近の事業年(度)】の収益合計* ] の Min・Max	0.01	0.30
			4 設備関係費(うち)減価償却費	(41)	[ 当該科目 / 【直近の事業年(度)】の収益合計* ] の Min・Max	0.01	0.25
			5 経費	(45)	[ 当該科目 / 【直近の事業年(度)】の収益合計* ] の Min・Max	0.01	0.20
			6 その他の医業・介護費用	(46)	[ 当該科目 / 【直近の事業年(度)】の収益合計* ] の Min・Max	0.01	0.05
			医業・介護費用合計	(47)	[ 当該科目 / 【直近の事業年(度)】の収益合計* ] の Min・Max	0.67	1.50
第2 損益	(平成21年6月分)	V その他の費用	2 その他の費用	(48)	[ 【直近の事業年(度)】の当該科目 / 12 ] の Min・Max	0.2	5.0
第2 損益	【直近の事業年(度)】	VII 補助金 ・負担金等	1 人件費補助	(53)	[ 当該科目 / 【直近の事業年(度)】の(医業収益+介護収益) ] の Min・Max	0	0.15
			2 運営費補助	(54)	[ 当該科目 / 【直近の事業年(度)】の(医業収益+介護収益) ] の Min・Max	0	0.40
			3 設備費補助	(55)	[ 当該科目 / 【直近の事業年(度)】の(医業収益+介護収益) ] の Min・Max	0	0.20

\* 収益合計 = 医業収益合計 + 介護収益合計 + その他の収益

## 第17回医療経済実態調査 照会作業マニュアル

### I. 照会の方法

#### 1. 医療経済実態調査の概要

##### (1) 調査の目的

- 医療経済実態調査は、医療機関の経営実態を明らかにし、社会保険診療報酬に関する基礎資料を得ることを目的に、1年おきに実施されている調査です。
- 詳しくは、各調査票の記入要領をみてください。

##### (2) 関連情報

###### ① スケジュール

- 調査票の発送：5月下旬
- 調査票回収締め切り：7月31日（ただし9月第1週までは受け入れる）
- 調査票督促（郵便）：7月下旬、8月上旬
- 調査票督促（電話）：8月下旬

###### ② 調査票発送件数・抽出率

施設	発送数	抽出率
病院	1,747	特定機能病院、歯科大学病院、こども病院は全数抽出 その他の病院は1/5抽出
一般診療所	2,378	1/25抽出
歯科診療所	1,100	1/50抽出
調剤薬局	1,539	1/25抽出
合計	6,764	

※回収率は、例年60%程度。

###### ③ 対象者名簿の出所

- 厚生労働省が抽出した名簿を利用しています。
- 名簿の元となったデータの調査時点と調査票発送の時期にずれがあり、施設名や所在地が変わっている場合があります。
- 調査協力施設から「違っている」などの指摘を受けた場合は、「最新の名簿ではあるが、更新時点のずれがあるため申し訳ありません」と謝ってください。

##### (3) 電話・FAX番号

- TEL：0120-22-4418、FAX：0120-22-4419

## 2. 照会作業の概要

### (1) 照会作業の概要

- 照会は、基本的な内容に矛盾がないようデータを整理することが目的です。
- 具体的には、調査協力施設に確認し、無記入箇所が「0」であればデータを0に、回答内容に誤回答の疑義がある場合には状況を確認して必要があればデータを修正するといった作業を行います（データの修正には基本的に調査協力施設の担当者の了解が必要です。）
- 本調査は厚生労働省が実施する公的な調査ですが、調査協力施設の協力の下に行われています。調査協力施設は、日常業務で多忙な中にご協力をいただいておりますので、対応には失礼のないようにしてください。
- 調査協力施設のご担当者も、日常業務を抱えながらの対応となるため、必ずしもこころよく対応していただけない場合もあると考えられますが、そういった場合でもていねいに対応するというスタンスで対応してください。

### (2) 禁止事項等

- 本調査は、医療施設の経営実態という機微な情報を取り扱う業務です。
- 従って、下記の事項は厳しく禁止します。
  - ▶▶ 本業務を通じて知り得た事実を口外すること。
  - ▶▶ 本業務に係る資料を社員の指示なく複写すること。
  - ▶▶ 本調査に係る資料（複写物も含む）を執務室外に持ち出すこと。
  - ▶▶ 本業務に係る電子情報を社外に伝送すること。
- このため下記の事項を遵守して下さい。
  - ▶▶ 執務室への書き込み可能な電子記録媒体、写真機、携帯複写機、録音機の持ち込みの禁止。
  - ▶▶ 社員の指示のない資料複写作業の禁止。
  - ▶▶ 執務室での携帯電話の操作の禁止（執務室では鞆に格納し、操作の必要がある場合には執務室外で使用して下さい）。

### (3) 作業の流れ

項目	説明
調査票の転送 (事務局→再委託先)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 調査協力施設から事務局に返送された調査票を、再委託先へ転送します。</li> </ul>
データ入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 再委託先で①調査票の着信登録、②一次スクリーニング（回答辞退票や記入状況が極端に悪い調査票の選別）、③データ入力を行います。</li> <li>● ①～③の作業後、入力データが再委託先から事務局へ送られます。</li> </ul>
チェック用プログラムを実行しエラーシートを出力	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 入力データをチェック用プログラムにかけてエラーシートを出力し、調査票とセットにします。</li> </ul>
エラーシートへの加筆	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 調査協力施設に照会をするために、必要に応じてエラーシートに加筆します。</li> <li>● 照会内容が簡単かつ照会事項が少なく、電話での口頭説明のみで対応できそうな場合は必要ありません。</li> </ul>
照会のお願	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 調査協力施設に電話を入れます。(→p.4)</li> <li>● エラーシートをファックス送信します。</li> <li>● ファックスの着信確認をかねて再度電話して照会内容を説明するとともに、即答が得られない場合は返答がいつ頃になるかをうかがいます。</li> <li>● 以下の事項を調査票の表紙に記録してください。 <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 作業担当者の名前</li> <li>▶ 電話をかけた日時（例：8/12/10/不在、8/13/11/再電・交信）</li> <li>▶ 先方担当者名（調査票の記載と異なる場合）</li> <li>▶ ファックス送信の有無（例：F送、F無）</li> <li>▶ 返答予定日（後日返答の場合）</li> <li>▶ 口頭で照会完了の場合は「照会①完了」と記入</li> <li>▶ 照会に協力できない（今後の対応はできない）旨の発言があった場合は発言内容を記録（例：施設移転準備で多忙）し、「照会不可」（「今後照会不可」）と記入</li> </ul> </li> </ul>
照会への回答の受付	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 調査協力施設から返答が得られたら、調査票の内容を訂正し、表紙に「照会①完了」と記入。</li> <li>● 返答予定日に回答がない場合は先方に電話し確認（督促連絡）。 <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 督促連絡経過を記録（8/12/10/不在、8/13/11/再電・交信）</li> <li>▶ 予定日がのびた場合は新たな予定日</li> </ul> </li> <li>● 修正データを入力</li> </ul>
最終点検	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 修正後データをチェック用プログラムに通して異常の有無を点検</li> <li>● 必要が認められた場合、可能であれば再度照会を行う。 <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 再度照会の経過を表紙に記入し、完了したら「照会②完了」と記入</li> </ul> </li> </ul>

### 3. 作業の留意点

#### (1) 最初の電話のかけ方・ファックス送信のルール

##### ① かける時の例

- 「中央社会保険医療協議会 医療経済実態調査事務局」（中医協 調査事務局）の〇〇（あなたの名前）と申します。」「〇〇様（調査票表紙の担当者）いらっしゃいますか（お手すきでしょうか）。」  
▶先方が「中医協」といってピンとこないようであれば、「厚生労働省」といっていただいても結構です。

##### ② 担当者につながった場合

「この度は、医療経済実態調査にご協力いただき、誠にありがとうございます。ご回答いただいた内容で不明な箇所等ございましたので、ファックスを送信させていただいてもよろしいでしょうか（電話で済むような1、2箇所なら、その電話で聞いてしまう）。」

##### ③ 担当者の手が離せない場合

- 「〇〇様に医療経済実態調査にご回答いただきましたが、ご回答いただいた内容で不明な箇所等ございましたのでご連絡申し上げます。」  
▶手がすく時間を聞いて、再度かけなおす。折り返しは失礼なので原則として頼まないこと。  
ただし、先方から「手すきの時に折り返したい」ということであれば願います。

##### ④ 担当者が不在の場合

- 「わかりました。またあらためます。失礼します。」

##### ⑤ ファックス送信のルール

- 「FAX 送信管理簿」に、以下の項目を記入してください。
  - ▶FAX 番号
  - ▶送信先
  - ▶件名（送信内容）、送信目的（例：疑義照会）、送信施設の回収連番と施設コード
- ファックスを送る前に、送信する予定の回収連番の送信先施設名、FAX 番号が調査票と同じ内容になっているかを必ず確認してください。当該回収連番に FAX 番号等の記載がない場合は、事前に送信予定先施設に電話で問い合わせのうえ、FAX 番号を確認してください。
- 事前に「FAX 送信管理簿」の送信する予定の送信先の項目に以下を記入してください。
  - ▶送信（予定）日、送信（予定）時刻
  - ▶送信枚数
  - ▶発信者印
  - ▶FAX 番号記入時に、記入されている FAX 番号で間違いがないかを発信者以外の担当者が確認のうえ、確認者に押印してもらってください。
- 送付予定物一式と「FAX 送信管理簿」を再委託先責任者に確認してもらい、「責任者印」に押印してもらってください。
- ファックスを送る前に電話連絡を行い、①内容に収入や費用、給与などがあることを必ず伝え、②先方担当者の了解を得てからファックスの送信準備を行ってください。
- ファックスを送る際は、①FAX 番号を入力し、②発信前に発信者以外の担当者が入力された番号を再度確認し、③確認者が押印のうえ、ファックスを送信してください。

⑥ ファックス着信の確認と照会内容の説明

- 「さきほどファックスをお送りいたしました、おてもとに届いておりますでしょうか。」
- 「お送りいただいたファックスについてご説明を申し上げたいので〇分程度お時間をいただいてよろしいでしょうか」(先方の都合が悪い場合は手がすく時間を聞いて、再度かけなおす。原則として折り返しは頼まないこと。)
  - ▶ 先方にファックスが届いていない場合は誤送信事故の懸念があります。その場合は、①こちらかが送信したファックス番号を電話で確認し、②先方に再確認を依頼し、③電話後速やかに社員に状況を報告して指示・対応を求める。
- 電話終了後、「FAX 送信管理簿」の「受領確認時刻、先方確認者名」に時刻、確認者名を記入してください。

## (2) 照会の方法

### ① 記入状況の判定

- 照会をしても、「第2損益」の収入、支出いずれかが記入できない、収支の不明が多いなど収支に問題のあるものは未記入票とします。その場合は、大きいフセンに「未記入」と書き、表紙の上に貼っておいてください。6月か事業年度かは、いずれかが7～8割、埋まっていれば記入してあるものとして扱い、照会の対象とします。
- 例えば開業1年未満など、6月分は書けても事業年度分は書けない、あるいは書けても1年に満たないところがあります。これらは記入してあるものとしますので、事業年度分は記入可能であれば3か月でも4か月でも書いてもらってください。「第一 基本データ」の「直近の事業年度」は、その期間が入ることになります。

### ② 照会結果記録の原則

- 修正値はエラーリストではなく、調査票に赤字で記入してください。
- 照会や回答の督促をした日と状況は調査票の表紙にシャープペンで書いてください。
- 調査項目に係る回答内容（返事）は、必ず調査票の余白に書いておいてください（回答できない理由、エラーになっているが直さなくてよい理由、特に理由がなければ「OK」など）。
- 元の数字は、修正テープ等で消さないよう注意してください。

### ③ 合算記入

- 例えば「医薬品費」と「診療材料費」で合算記入（2つ以上まとめて金額を記入）している場合は、調査票に合算記入と記入してください。後で、まとめて合算記入があった施設と合算記入の箇所と範囲（どの費目の合算なのか）を報告してもらいます。
- また、同一法人で複数の医療施設があるために、調査対象施設だけの金額がわからないために無回答となっている場合があります。
- 合算記入があった場合は、下記の例を示して、最も妥当と考えられる方法を調査協力施設の方に検討していただき、できるかぎり調査協力施設の方で按分してもらうようにして下さい。

施設	項目	方法
病院	収支(給与、費用)	病床数→職員数→患者数
	税金	利益→収入→職員数
	資産・負債	病床数→職員数
一般診療所 歯科診療所	収支(給与、費用)	(病床数)→職員数→患者数
	税金	利益→収入→職員数
	資産・負債	面積→職員数
薬局	収支(給与、費用)	収入→従事者数等
	税金	利益→収入→従事者数
	資産・負債	面積→従事者数

## 【合算記入の按分例】

### 【事例】

- 調査対象施設は、同一法人が経営する3つの病院・診療所の一つ。
- 法人税、住民税、事業税は、法人としてまとめて申告・納付しているため、調査対象施設のみの税額がわからないため、無回答となっている。

### 【按分の例】

- 法人全体の法人税額：1,000万円
- 法人全体の所得（利益）額：1億円（A病院・5,000万円、B病院・3,000万円、C診療所・2,000万円）
- 調査対象施設であるA病院の法人税額の推計  
▶ 1,000万円 × 50%（法人全体の利益額に占めるA病院の利益額） = 500万円

#### ④ マイナスの数値

- マイナスの数値は、「その他の医業収益」（保険査定減）と「流動資産」（本支店勘定）しか有り得ません。その他のマイナス（税金等）は照会してください。

#### ⑤ 小数点以下の記入

- 常勤人数など、有り得ないところに小数点以下が記入されているケースがあります。エラーには出ませんが、事前に気づいたところはフセンが貼ってあるので、照会してください。常勤人数の小数点以下で、非常勤が入っている場合は、常勤（概ね週32時間以上勤務）と非常勤を分けてください。

#### ⑥ 減価償却資産調（補助票）

- 病院以外で、減価償却資産調（補助票）に記入があったとき、調査票表紙の右下に「補助票あり」というシールが貼ってあります。この場合は、減価償却費に記入がなくても、照会する必要はありません。

#### ⑦ 「その他の医業・介護費用」（病院以外）

- 病院以外で、「その他の医業・介護費用」は、「その他の医業・介護費用」「うち土地賃借料」「うち支払利息（利子割引料）」となっています。これを、「その他の医業・介護費用」は「土地賃借料」と「支払利息（利子割引料）」の合計と勘違いする人がいます。「その他の医業・介護費用」は光熱水費や通信費などを含んだ経費ですので、それなりの金額になります。「減価償却費」や病院の「設備関係費」についても同様です。

#### ⑧ 大学病院の「第3 給与」

- 大学病院では、大学籍の職員と病院籍の職員が、大学と病院で兼務しているケースが多くあります。今回の調査は、病院のみが対象になるので、以下のように処理してください。
  - ▶ 前提として、「第3 給与」は常勤一人当たりの給与を把握することが目的。
  - ▶ 原則としては所定労働時間を満たしている者を常勤とする。
  - ▶ 他業務（学校業務等）と兼務している場合、メインが病院勤務であれば常勤とする。
  - ▶ 学校籍の方は、メインの仕事が学校であれば、非常勤になります。



## 第17回医療経済実態調査 無効判定について

### 1. 無効判定のフロー

#### 1) 修正状況の確認

修正が終了したことを確認してから、無効判定の作業を始めること。疑義照会が済んでいること、修正ルールに従った修正が済んでいることを確認。

#### 2) ルールに基づく判定

「2. 無効判定ルール」に基づいて無効票（施設単位のデータ）の判別を行い、判別用プログラムの入力データで無効とする施設の回収連番を指定する。

#### 3) 判別用プログラムの実行

最初に、2) で作成した入力データの無効指定を反映させるプログラムを実行する。次に、データ判別を行うプログラムを実行して、無効票を検出する。データ判別の内容は下記の通りである。

- ・ 同一施設が重複して含まれていないか
- ・ 必須データが欠損していないか
- ・ 収益合計がゼロとなっていないか
- ・ 内訳の合算値と合計の値に不一致がないか
- ・ ある項目の値がその内訳の値より小さくなっていないか

#### 4) 要検討票の抽出

無効判定ルールでは無効とならなかった施設のうち、①チェック用プログラムが検出した重大なエラーが残っている、②担当者によるデータ精査において不整合や異常値が見出されているものを要検討票として、他のデータと区別できるように印をつける。

#### 5) 検出されたエラー内容等の確認

4) の要検討票がある場合は、該当する施設の原票に戻り、照会状況や修正履歴、エラー等の内容を確認した上で医療課と協議する。

#### 6) 集計用データの確定

無効と判定したデータを削除して、集計用データを確定させる。

## 2. 無効判定ルール

無効判定ルールは、過去厚生労働省との協議により確定したものを蓄積している。

第17回医療経済実態調査では、6月分の調査項目に、直近事業年（度）の調査項目が追加された。厚生労働省と協議の結果、6月分のデータと直近事業年（度）のデータのいずれかが、下記の無効判定ルールに該当すれば、当該施設のデータは無効票とする。

### <病院>

No.	無効判定ルール
01	入院診療収益に記載なし
02	特別の療養環境収益に記載なし
03	外来診療収益に記載なし
04	その他の医業収益に記載なし
05	医薬品費に記載なし
06	診療材料費・医療消耗器具備品費に記載なし
07	歯科材料費に記載なし
08	給食用材料費に記載なし
09	給与費に記載なし
10	委託費に記載なし
11	設備関係費に記載なし
12	減価償却費に記載なし
13	経費に記載なし
14	その他の医業・介護費用に記載なし
15	医業収益合計がゼロ
16	医薬品費がゼロ
17	給与費がゼロ
18	設備関係費と経費がともにゼロ