

— II. 医科病院（入院・外来）パート —

— II. 医科病院（入院・外来）パート —

目次

II - 1. 医療費原価計算の概要と進め方	
(1) 訪日外国人診療の原価計算のイメージを掴む	32
(2) 医療費の定義や構造の考え方を整理する	33
(3) 外国人の費用増加を説明する係数について整理する	37
(4) 訪日外国人診療により増加する施設全体の費用を算定する	41
(5) 訪日外国人診療の増加分を含めた直接費を配賦・按分する	43
(6) 訪日外国人診療の医療費原価を算定する	48
II - 2. 医療費原価計算に必要な情報収集	
(1) 診療価格算定のための情報収集	51
(2) 情報収集の手順	55
添付資料（医科病院版）	
1. 情報収集の概要	57
2. 診療フローと対象部門	66
3. 調査票サンプル	68

価格設定の手順

STEP 1：原価計算の準備

- 施設の財務諸表、統計年報、施設面積などを収集
- タイムスタディ調査の部門間調整、調査票手配など

STEP 2：施設全体の直接費／間接費を整理

- 財務諸表などから過年度の直接費と間接費を整理
- 施設全体の直接費と間接費の比率を算出し活用

STEP 3：時間調査などで訪日外国人診療の負担増を把握

- 診療時間、診療人数、時間帯（単価）などを観測
- 上記要素の保険診療に対する増加割合を係数に

STEP 4：訪日外国人診療の直接費の増加分を推計

- 負担増を反映した訪日外国人診療の直接費を推計
- 上記を組み込んだ施設全体の直接費を整理

STEP 5：施設全体の直接費を簡易的に配賦・按分

- 施設全体⇒個別部門⇒外国人1人に配賦・按分
- 上記の算定では訪日外国人診療の個別レセプトで補正

STEP 6：訪日外国人診療の価格設定

- STEP2とSTEP5から間接費を導出し直接費と合算
- レセプトの診療材料費と施設の平均利益を追加

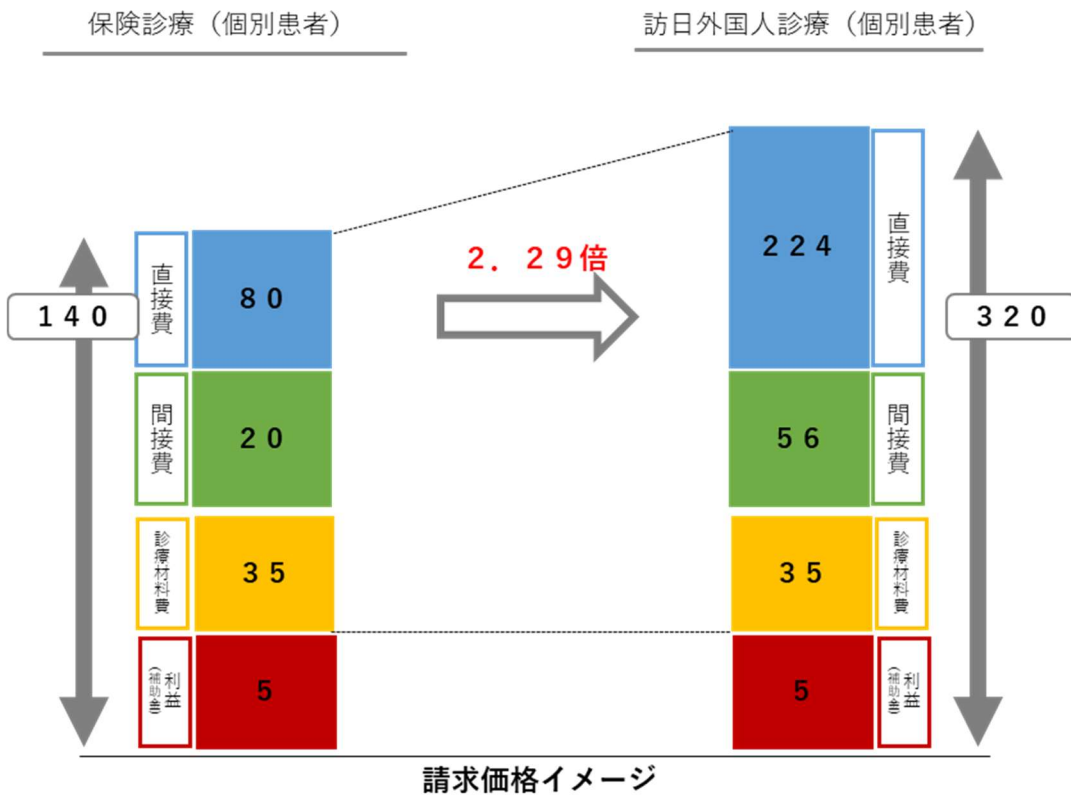
II - 1. 医療費原価計算の概要と進め方

(1) 訪日外国人診療の原価計算のイメージを掴む

訪日外国人診療の原価計算は、通常の保険診療と比較して算定を行う。費用構造としては、直接費、間接費および利益の3つに分類し、それぞれの特性に応じて原価計算を行う。

本節では、保険診療1患者の診療費用を仮に“140”とした場合に、訪日外国人1患者の診療費用が“320”に増える考え方について、次項から手順を追って解説を行う。

図 15. 請求価格イメージ



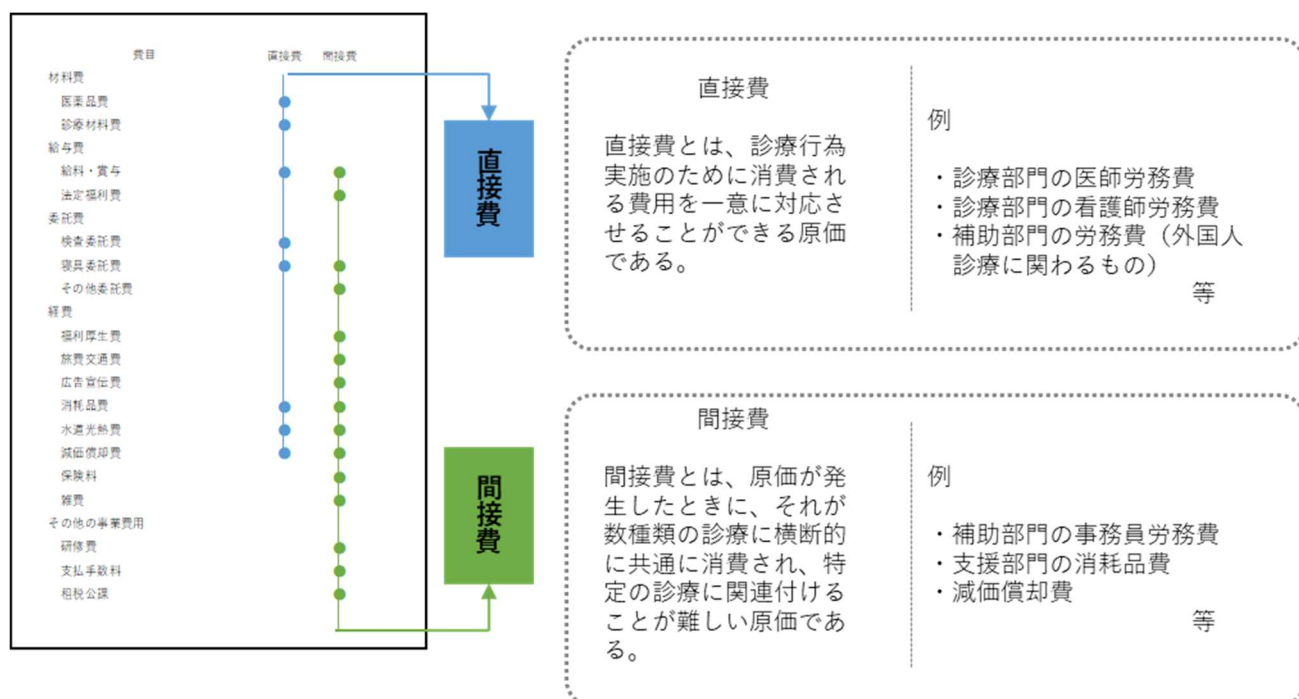
(2) 医療費の定義や構造の考え方を整理する

1) 直接費と間接費を把握する

「病院全体の財務諸表」から直接費（診療行為実施のために消費される費用を一意に対応させることができる原価；診療部門の医師労務費、支援部門の診療材料費など）を同定し、該当する費目を集約する。同様に、間接費（原価が発生したときに、それが数種類の診療に横断的かつ共通に消費され、特定の診療に関連付けることが難しい原価；補助部門の事務員労務費、減価償却費など）を同定し、該当する費目を集約する。

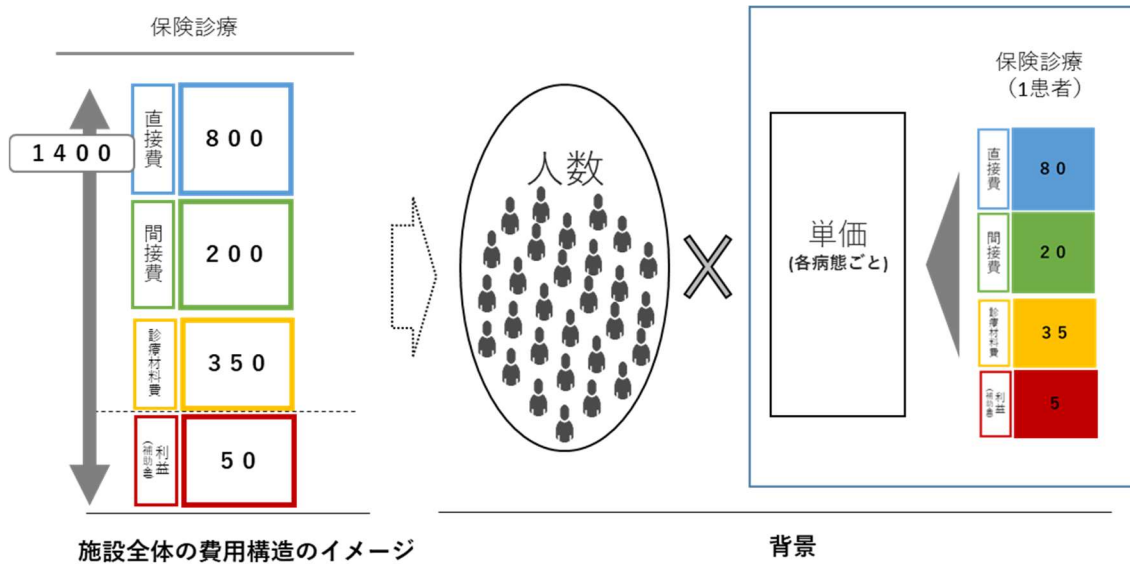
なお、診療材料費は、直接費に該当する費用であるが、レセプト（診療報酬明細書）の情報から個別ケースの費用実績を把握できるため、原価計算の過程では除外して計算を行う。補助部門の労務費については、訪日外国人の診療に伴う特別な事務など（例；保険会社との交渉など）に関わる部分を直接費として整理をする。（5節に記述）

図 16. 直接費と間接費の整理



本節で例示されているケースでは、財務諸表全体を1400とすると直接費800、間接費200と整理される。(図17)

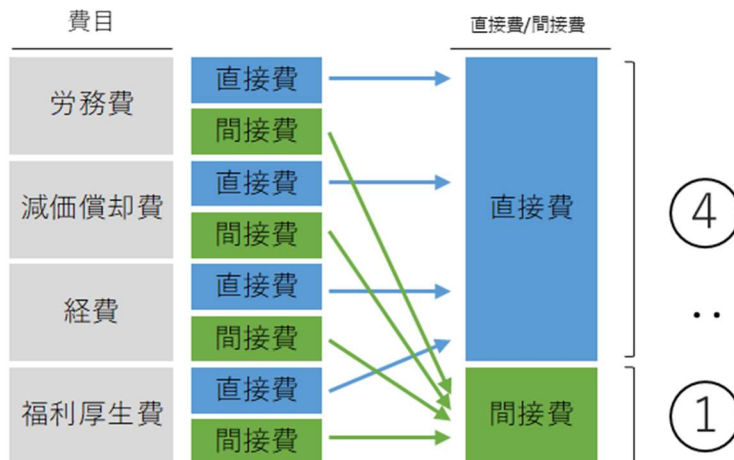
図17. 施設全体の費用構造と患者個人の費用構造の関係



2) 間接費の算定方法の概念を確認する

訪日外国人1患者当たりの原価を算定するにあたり、間接費は本来、疾病特性や診療種別によって異なるが、本マニュアルでは施設全体の平均値を準用する。本マニュアルの解説においては、直接費と間接費の比率を4:1と仮定して原価計算を行う。(図18)

図18. 直接費と間接費の比率の整理の考え方



3) 費用が増加する理由と特徴を確認する

訪日外国人診療において保険診療と比べて増加する費用は、「訪日外国人診療の原価追加分」と「通常診療の原価増加分」の2種類に分けて考える。「訪日外国人診療の原価追加分」は、通訳・翻訳などに関わる訪日外国人診療特有の費用であり、「通常診療の原価増加分」は、患者説明・診療方針の決定など、通常診療として行われる行為に関する費用である。よって、原価増加分としては、外国語での患者説明を行う時間や、投薬・処置などの診療方針の決定負担、感染症のリスク対策など、通常の診療体制においても新たに増加する費用（医師の人員費、施設・設備の減価償却費など）が挙げられる。

なお、原価計算の過程においては、「原価追加分」「原価増加分」の2種類を一緒に算定することになる。その理由として、「原価追加分」に相当する行為の実施者が内部リソースである場合も多く（例：事務員の保険会社との交渉など）、その場合は次項の方法で直接費として「原価追加分」の費用も算定することがあげられる。ただし、外部リソースを利用する場合（例：外部通訳の利用など）は、予め原価計算の過程では除外し、最後に個別ケースの費用を加算する。なお、その方法は「診療材料費」と同様のため、そのパートの説明を参考に算定を行うこととする。（図 20）

図 19. 訪日外国人の診療に関わる医療原価（2つの観点）

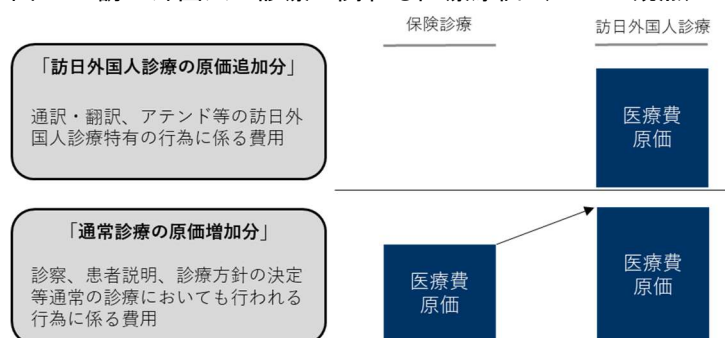
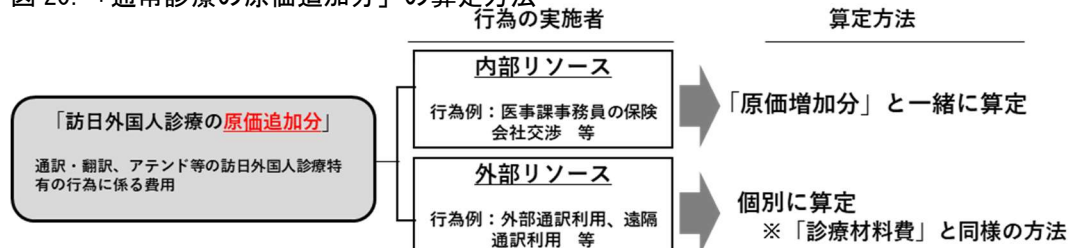


図 20. 「通常診療の原価追加分」の算定方法

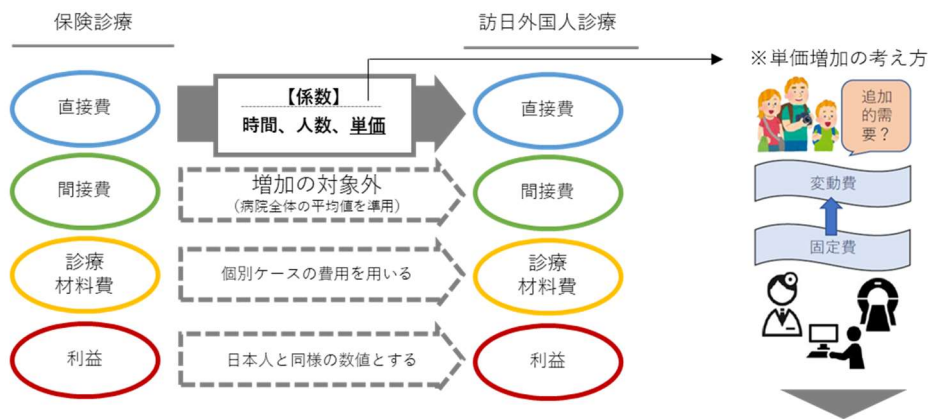


4) 増加分の算定方法の考え方を整理する

訪日外国人診療に伴う医用の増加分を算定するには、時間、人数または単価などを係数として、疾病や診療が同様な保険診療の費用に乗じて算定する。また、単価増加の考え方としては、訪日外国人の診療が予定外の追加的需要と考えられるため、常勤医師の人件費などの固定費を変動費として捉え算定を行う。つまり、訪日外国人の追加的需要に対応する医師の診察時間は超過的勤務の扱いとなり、人件費単価が増加すると理解される（国内の制度では、現在のところ最大1.5倍となる）。

なお、上記のように増加する費目は、直接費として整理されたものを対象とする。間接費については、訪日外国人診療において増加する診療時間などと相互の関係が小さいと考えられるため、配賦・按分の負担軽減の観点から係数による増加分の対象とはしない。また、利益については、同水準で変化がないものとし、保険診療の利益（利率で換算する方法もあるが、本マニュアルでは便宜上、保険診療の平均値を適用）をそのまま利用する。さらに、診療材料費は、個別ケースの実際（実績）の費用を集約して用いる。

図 21. 直接費・間接費・利益の増加の概念



なお、「新たに追加される費目」では、案内や翻訳等の環境整備にも着目した。「提供単価が増加する費目」については、労務費を中心に患者説明のみならず、検査、投薬や処置等の診療方針の決定、感染症のリスク対策等でコストが上昇する可能性もあると想定した。ただし、医療者の負担増のうち精神的なストレス等については、測定法の限界等のため算定から除外した。また、追加的な診療需要への対応に伴う各種単価の上昇（固定費の取扱い）が想定された。すなわち、訪日外国人の予定外需要に対して、固定費（医療職種、施設機器等）の取扱いが重要と思慮された。一方、「影響が無い（又は改善）費目」としては、病院が調達する診療材料等も想定された。さらに訪日外国人の需要増に伴う稼働率の上昇で、医療機器等のコスト単価は低廉化の可能性も想像された（あくまでも医療資源の運用状況に余裕がある場合）。

（平成30年度 総括研究報告書 訪日外国人に対する適切な診療価格に関する研究 P.5）

■補足

注1) 単価の上昇については報告書を参照願いたい；抜粋を上段に提示している。

注2) 診療材料費は、下記の点を考慮して算定する。

① 実際に使用したデータを利用する。（レセプト情報から）

② 訪日外国人診療では、保険診療と異なる処方や医療材料を選択する場合があります、必ずしも保険診療と同一にはならない。

(3) 外国人の費用増加を説明する係数について整理する

部門別の差を考慮しない



(後段の2項のアプローチの方が望ましい)

1) 係数を用いて訪日外国人診療の直接費の原価を算定する(単純算定)

係数を用いて訪日外国人診療に伴う直接費の増加分を算定するためには、最初に対象部門の直接費の総計を整理する必要がある。対象部門は、一般に、診療部門(手術など)、支援部門(栄養など)、補助部門(会計など)に大分類される。なお、訪日外国人診療と直接関係のない補助部門の業務は、関わる増加が無いと仮定する(係数による算定の対象外)。

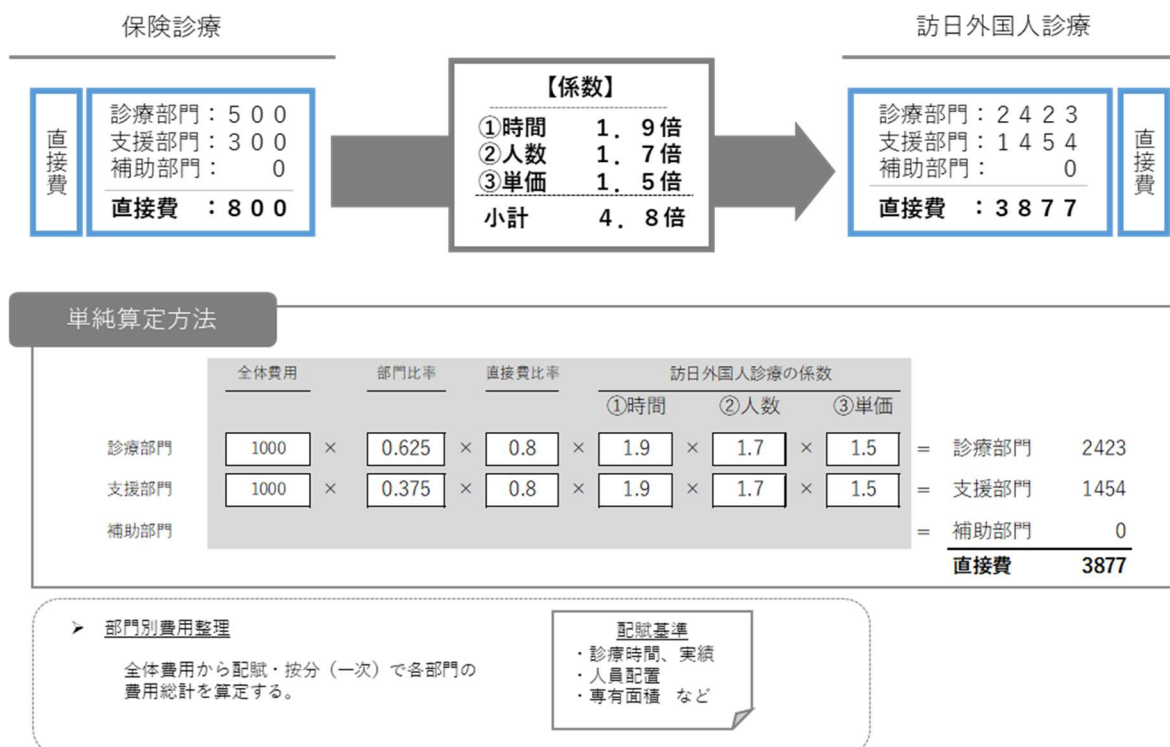
まず、「病院全体の財務諸表」から施設全体の費用総計(年間)を整理する。本項で例示する算定のケースでは、図17で示した施設全体の費用から利益と診療材料費を除いた1000としている。なお、診療材料費(350:医薬品費など本来は診療部門の直接費に含まれる)は、全体の直接費から最初の段階で分けている点に注意が必要である。(図17の費用から診療材料費は分離済である)続いて、この全体費用から配賦・按分(一次)で各部門の費用総計を算定し、さらに施設全体の直接・間接の比率を用いて各部門の直接費を整理し、その結果と係数から訪日外国人診療に伴う増加相当の費用を算定する流れを以下に示す。

配賦・按分の基準は、職員人数(非常勤は0.5換算)、診療件数(延べ患者数に相当分)を中心に、必要に応じて運営時間と占有面積などを部門間で重みづけ整理をして設定する(本項では、診療部門と支援部門の比:6.25対3.75と設定)。上記のケースの値を用いると、診療部門の費用総計(年間)は、全体のその62.5%分となり、625として算定される。この結果に施設全体の直接・間接の比率(0.8)をかけると、診療部門の直接費は500となる。同様に支援部門が300となり、両部門を合わせた直接費は800となる。

訪日外国人診療に伴う直接費は、係数である時間が1.9倍、人数が1.7倍、時間単価が1.5倍に増加するため、全ての係数を直接費に乗じて直接費は3877と算定される。ただし、このような単純算定によると、通常診療に対する訪日外国人診療に伴う費用変化は、

実際の資源消費と乖離する（訪日外国人診療との関係が希薄な部門の費用もなどしく増加させる）ため、一般に、価格設定において過大な結果となる。以上から、次項に示す部門別の整理が不可欠と考えられる。

図 22. 直接費の単純な算定方法



部門別に計算する

2) 係数を用いて訪日外国人診療の直接費の原価を算定する（精緻算定）

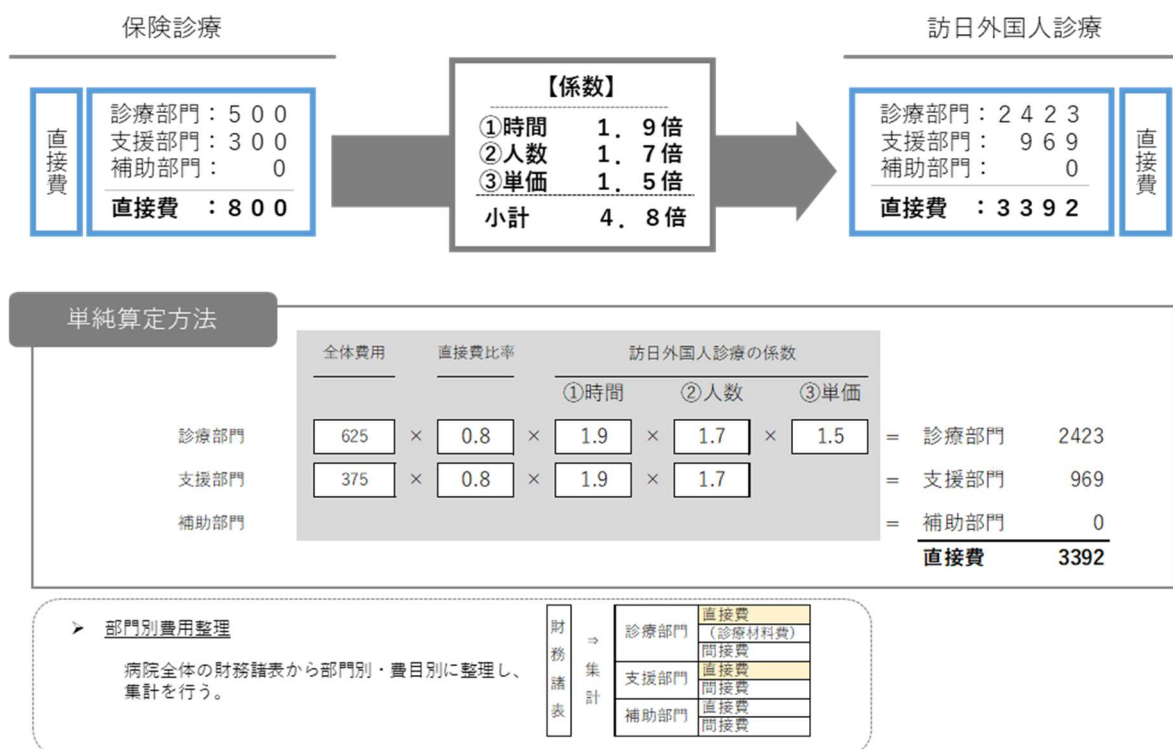
前述のとおり係数を利用した算定では、より実態に近い算定を行うために、各部門の特性や位置づけによって用いる係数の選択・範囲を変える必要がある。例えば、運用時間や稼働状況に余裕があり超過稼働が生じにくい部門の場合や、時間単価などが一定基準まで変わらない契約形態が多い部門であれば、その部門における単価の係数の取り扱いには注意が必要となる。そこで本項では、部門特性によって各係数の組み合わせを変える方法（精緻算定）を例示する。

前項と同様に、最初に対象部門の直接費の総計を整理する必要がある。ここでは、「病院全

体の財務諸表」から部門別に費用総計の整理を行うこととし、診療部門を625、支援部門を375とする。この部門費用の総計に対して、施設全体の直接・間接の比率（0.8）をかけると、診療部門の直接費は500となる。同様に支援部門が300となり、両部門を合わせた直接費は800となる。

診療部門については、上記の結果（500）に費用増加の係数として時間1.9倍、人数1.7倍、時間単価1.5倍の3つの係数をかけることで2423となる。支援部門については、部門特性などを考慮して、費用増加の係数として時間1.9倍、人数1.7倍の2つの係数をかけることで969となる。以上から、この算定方法によると、対象部門の直接費は3392へ増加する。

図 23. 直接費の精緻な算定方法



3) 費用増加を説明する係数を算定する

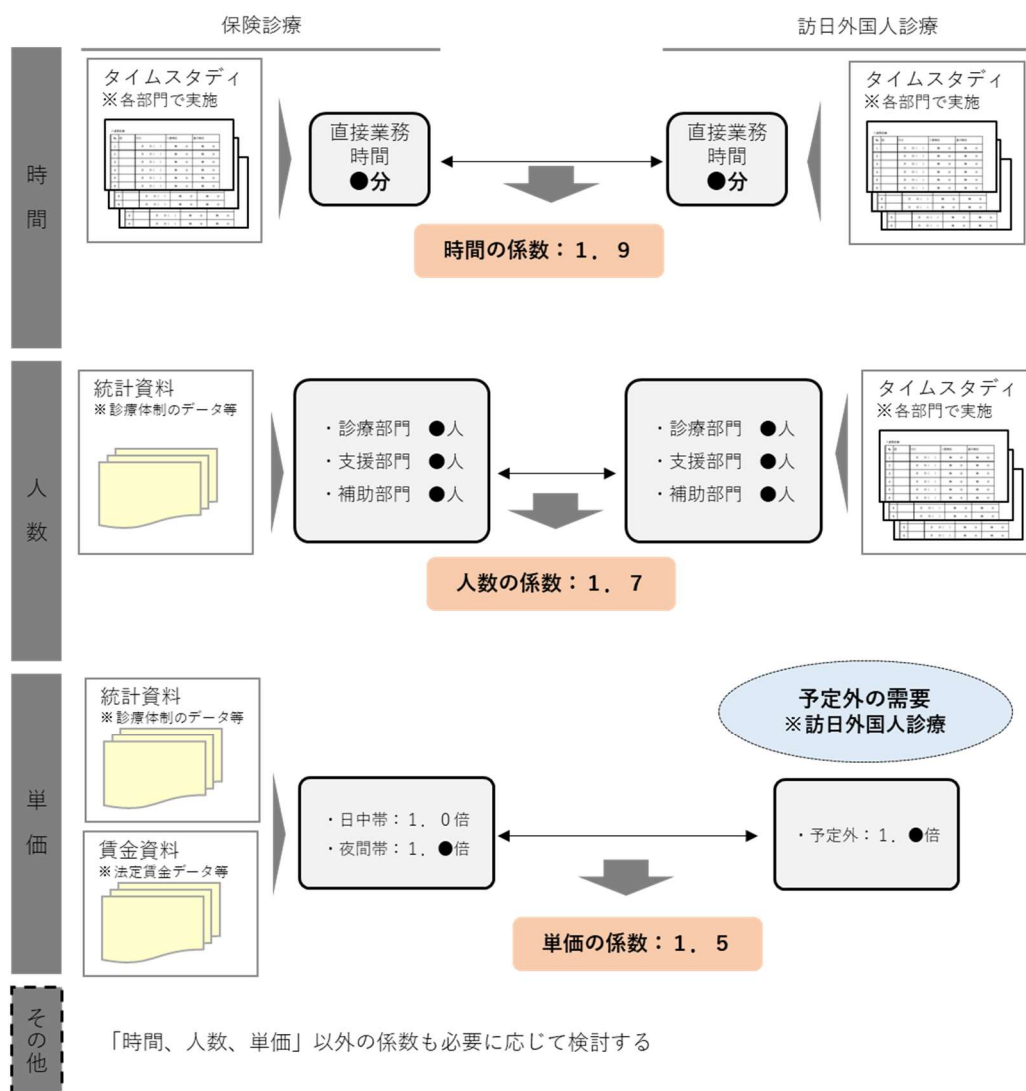
時間および人数の係数算定では、タイムスタディを行い、保険診療の患者と訪日外国人患者の診療時間および診療に従事する職員数の差異もしくは比率を明らかにする。タイムスタ

ディの対象としては、訪日外国人患者における代表的なケース（病態や診療：各施設の経営・運営に対する影響の大きい）を収集し、その平均値を算定する（補足：タイムスタディの具体的な手法はⅡ－２章に記述）。

なお、人数の係数算定において、タイムスタディの結果を基に保険診療の患者と訪日外国人患者の診療に従事する職員の人数を比較し係数を算定することになるが、外部からの派遣者（委託契約）のように医療機関の固定費とならず、原価追加分の対象となる部分は、係数の対象外とする（注：この費用は別に価格へ反映）。

また、単価については、訪日外国人診療を予定外の需要と考えるため、予定外の診療に従事する場合の時間単価を各医療機関で設定する。

図 24. 係数算定のイメージ



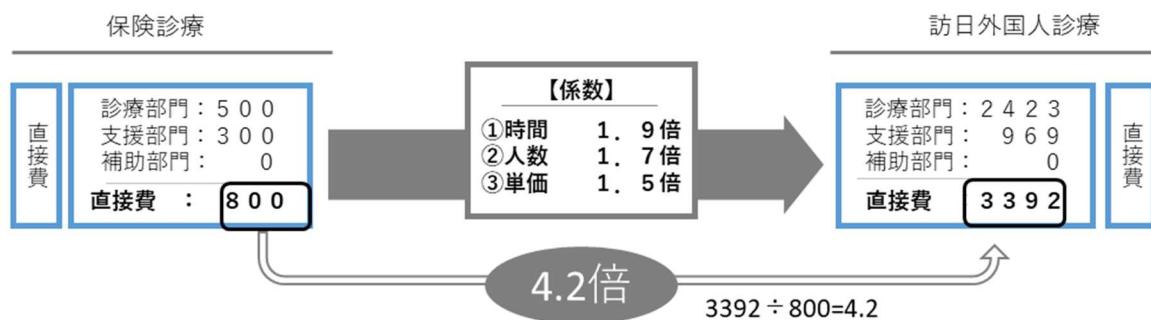
(4) 訪日外国人診療により増加する施設全体の費用を算定する

財務諸表などの過年度の支出実績をもとに、訪日外国人診療1件あたりの原価を算出するため、配賦・按分を実施（施設全体⇒各部門群⇒対象患者）する場合、過去のデータには訪日外国人診療に伴う費用増加分が反映されていない点に留意が必要である。仮に訪日外国人診療の実績がある場合でも、例えば、診療単価の増加などの影響が適切に反映されていない場合が想像される。よって、訪日外国人診療1件あたりの増加費用を算定するために行われる配賦・按分のもとになる施設の全体費用は、本マニュアルの考え方に基づいて理想的に導き出される増加費用分を反映し、訪日外国人に対する診療価格が適正水準になるよう補正する必要がある。

1) 訪日外国人患者の比率を考慮して直接費を算定する

前節までにおいて、係数を用いて算定した訪日外国人診療の直接費は、実際の訪日外国人患者の受診者数の実態に合わせて割り戻しを行う。(図 25)

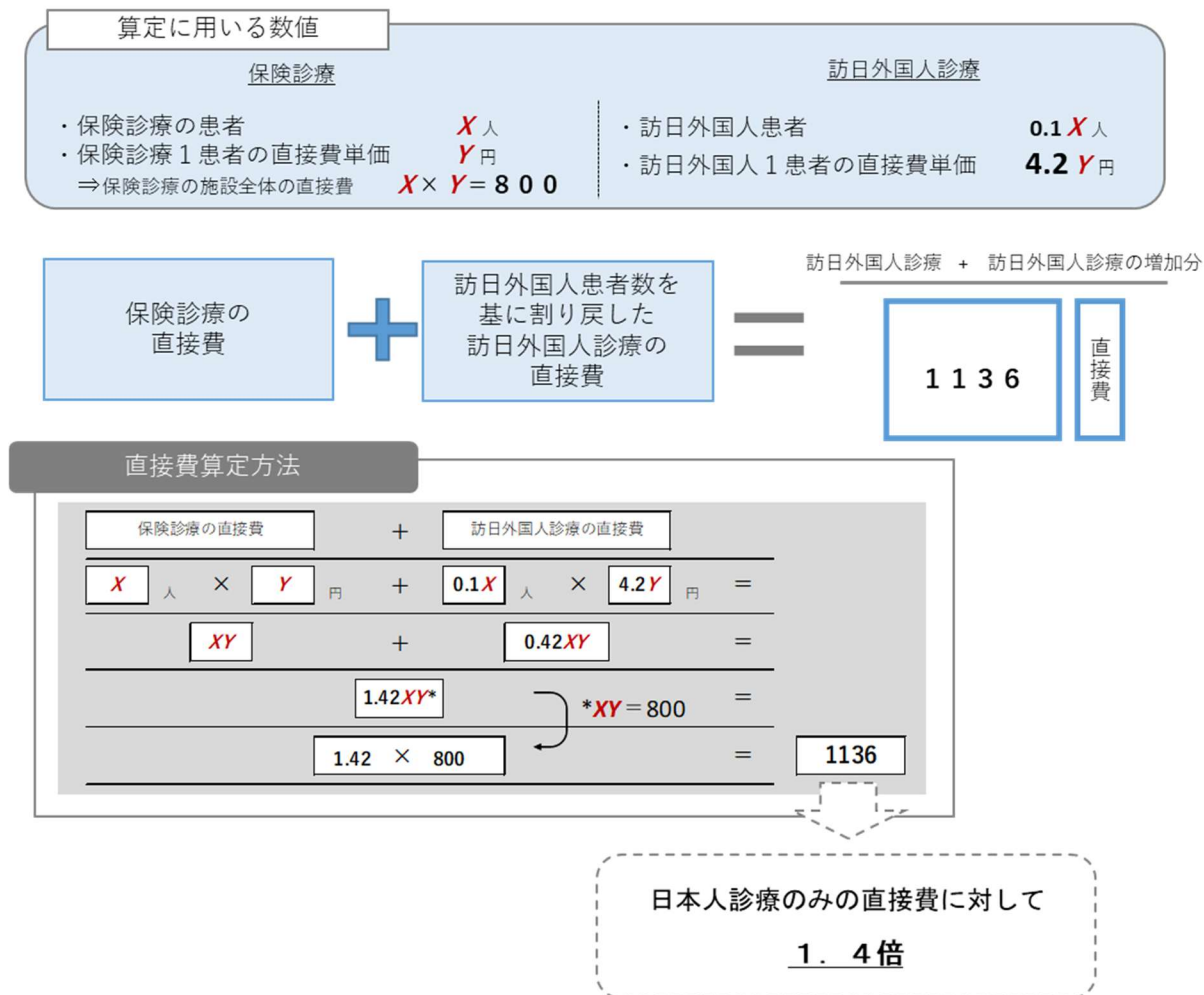
図 25. 訪日外国人患者比率を考慮した算定方法①



- 係数を用いた直接費の算定より、訪日外国人診療の直接費は保険診療の**4.2**倍と算定した
 - 4.2**を1患者当たりの単価の倍数として計算を行う
- 訪日外国人患者数を便宜的に保険診療の患者数の10%と仮定
- 保険診療の患者を **X**人、保険診療1患者の直接費単価を **Y**円とする

具体的には、実際の訪日外国人診療の受診者数に合わせて割り戻した直接費を、保険診療の施設全体の直接費と足し合わせて、施設全体の直接費 1 1 3 6 を算定する。(図 26)

図 26. 訪日外国人患者比率を考慮した算定方法②

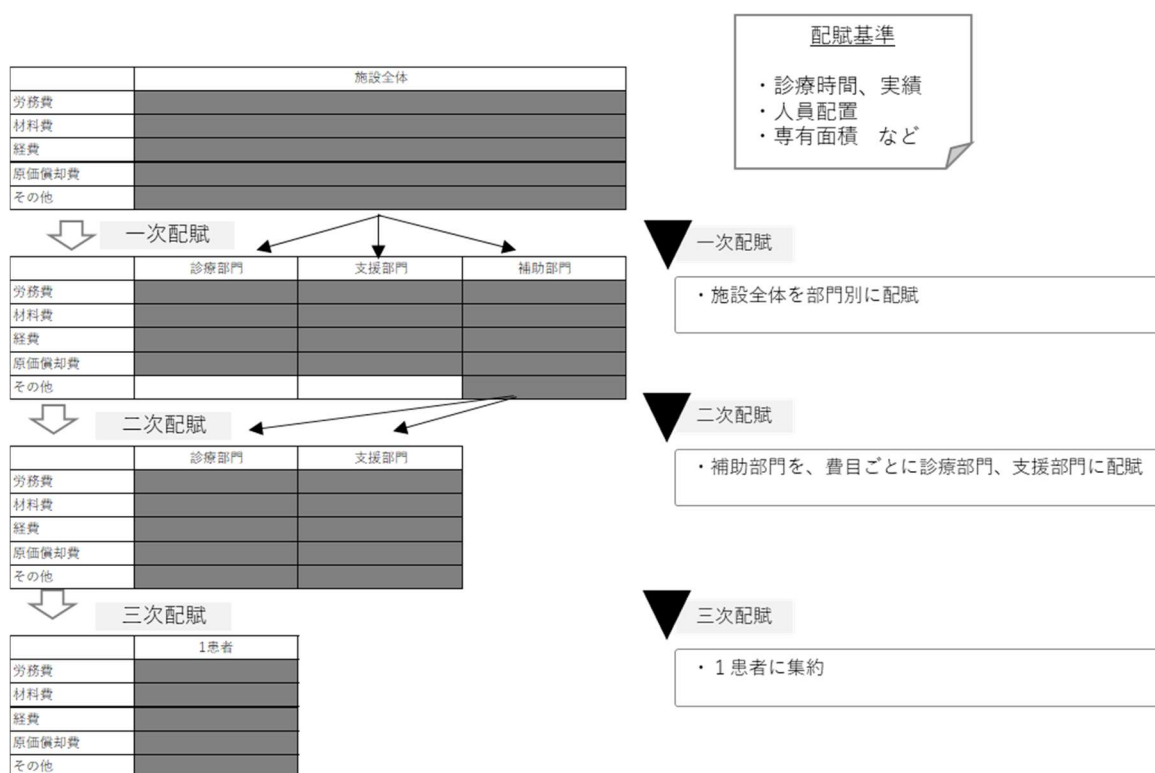


(5) 訪日外国人診療の増加分を含めた直接費を配賦・按分する

1) 配賦・按分の一般的な考え方を把握する

施設全体の費用から1患者の原価を算定するには、一般的には間接費の部分を原価集計の単位にそって配賦・按分する必要がある。この配賦・按分において重要となるのは、配賦先（診療部門、支援部門）の診療サービスと配賦元（補助部門）の資源消費を合理的に関係づけることにある。この直接部門と間接部門の資源消費の対応関係を規定する指標（配賦基準）は、原価要素の特性ごとに異なるが、診療実績、人員配置、専有面積などが挙げられる。

図 27. 一般的な配賦按分の考え方



(出典) 田倉智之. 眼科手術. 2009 (改変)

配賦基準の選択では、直接費は実態の消費量を表す基準（診療実績、人数など）が使われることが多く、間接費は固定的な基準（面積など）が使われることが多いと考えられる。（表

4)

表4. 配賦・按分基準の概説

原価区分	費用項目と	労務費		材料費			経費		減価償却費			補助部門費(医事、一般事務、施設管理部門等)								
		直接労務費	間接労務費	医薬品・診療材料		給食材料	医療用消耗備品	消耗備品費・光熱水費等	委託費	建物・設備	医療・備品		機器リース費							
				直接材料費	間接材料費															
主たる部門の診療行為区分	入院・処置	1日直接作業時間と単価から直接労務費を算出	1日間接作業時間と単価から間接労務費を算出	1日消費量と購入単価から直接材料費を算出	薬局購入費を該当病棟払出数で病棟に配賦し患者数から間接材料費を算出	該当病棟購入費(払出実績)と患者数から算出	当該病棟1日経費と患者数から算出	当該病棟委託費(清掃等)と患者数から算出	当該病棟減価償却費と患者数から算出	当該病棟の医療別減価償却費と患者数から算出	当該病棟機器リース費と患者数から算出	補助部門費を病棟面積・職員数を用いて当該病棟へ配賦								
	投薬・注射	薬局人件費を当該病棟払出数で病棟に配賦し患者数から直接労務費を算出												経費/時間・部屋と部屋使用時間および当該病棟払出数で病棟に配賦		薬局減価償却費/時間・部屋と部屋使用時間および当該病棟払出数で病棟に配賦	薬局の機器減価償却費/時間・機器と機器使用時間および当該病棟払出数で病棟に配賦	薬局の機器リース費/時間・機器と機器使用時間および当該病棟払出数で病棟に配賦	補助部門費を薬局面積・職員数を用いて薬局へ配賦	
	検査	直接作業時間と単価および検査種別検査件数から直接労務費を算出	間接作業時間と単価および検査種別検査件数から間接労務費を算出										検査部門購入費と検査種別検査件数から間接材料費を算出	検査部門購入費(払出実績)と検査種別検査件数で算出	経費/時間・部屋と部屋使用時間および検査種別検査件数から算出	検査部門委託費(検査等)と検査種別検査件数から算出	検査部門減価償却費/時間・部屋と部屋使用時間および検査種別検査件数から算出	検査部門の検査機器減価償却費/時間・機器と機器使用時間および検査種別検査件数から算出	検査の部門機器リース費/時間・機器と機器使用時間と検査種別検査件数で算出	補助部門費を検査部門面積・職員数を用いて検査部門へ配賦
	画像	直接作業時間と単価を積算し直接労務費を算出	間接作業時間と単価および画像検査件数から間接労務費を算出										画像部門購入費と検査種別画像検査件数から間接材料費を算出	画像部門購入費(払出実績)と検査種別検査件数から算出	経費/時間・部屋と部屋使用時間および検査種別画像検査件数から算出		画像部門減価償却費/時間・部屋と部屋使用時間および検査種別画像検査件数から算出	画像部門の検査機器減価償却費/時間・機器と機器使用時間および検査種別画像検査件数から算出	画像部門の機器リース費/時間・機器と機器使用時間と検査種別検査件数で算出	補助部門費を画像部門面積・職員数を用いて画像部門へ配賦
	手術・麻酔	直接作業時間と単価から直接労務費を算出	間接作業時間と単価および手術件数から間接労務費を算出										1日消費量と購入単価から直接材料費を算出	手術部門購入費と手術件数から間接材料費を算出	手術部門購入費(払出実績)と手術件数から算出	経費/時間・部屋と部屋使用時間および手術件数から算出	手術部門減価償却費/時間・部屋と部屋使用時間および手術件数から算出	手術部門の機器減価償却費/時間・機器と機器使用時間および手術件数から算出	手術部門の機器リース費/時間・機器と機器使用時間と手術件数で算出	補助部門費を手術部門面積・職員数を用いて手術部門へ配賦
	給食	栄養部門人件費と食数から直接労務費を算出												栄養部門購入費と食数から給食材料費を算出		経費/時間・部屋と部屋使用時間および食数から算出	栄養部門委託費(給食等)と食数から算出	栄養部門減価償却費/時間・部屋と部屋使用時間および食数から算出	栄養部門の機器減価償却費/時間・機器と機器使用時間および食数から算出	栄養部門の機器リース費/時間・機器と機器使用時間と食数で算出



本マニュアルの算定方法の場合は間接費の配賦按分は、行わない

なお、医療施設の組織の大分類である診療部門、支援部門および補助部門には、一般的に、それぞれ以下のような診療科および部門が整理される。これらの組織の構成は、運営主体や施設規模、診療機能などによって多様性があるため、部門の分類は、各施設が実態にそって適宜整理を行う必要がある。（表5）

表5. 部門分類の例

診療部門	外来	内科/呼吸器内科/消化器内科/循環器内科/血液内科/脳神経内科/心療内科/外科/呼吸器外科/消化器外科/循環器外科/整形外科/形成外科/脳神経外科/心臓血管外科/眼科/皮膚科/泌尿器科/耳鼻咽喉科/婦人科（産婦人科）/産科/放射線科/麻酔科/リハビリ科/その他（新生児科など）/その他（小児科・精神科） など
	病棟	病棟 a/病棟 b/病棟 c/病棟 d・・・ 各病棟
支援部門	共通	外国人診療専門部門（国際診療支援部門）*
		画像診断（放射線）部門/臨床検査（検体検査・病理検査・生体検査）部門/手術部門/内視鏡検査部門/点滴・輸血部門/滅菌（中央材料）部門/臨床工学部門/薬剤部門/集中治療部門/人工透析部門/リハビリ部門/栄養部門/在宅医療部門/医療福祉部門/その他診療共通部門（健康管理センター）など
補助部門		医事会計部門/一般（全体）管理・事務部門/病歴管理部門/物品管理部門/施設管理部門/教育・研修関連部門/福利厚生部門/エネルギー管理部門/研究開発関連部門/その他補助・管理部門 など

* 外国人診療専門部門はまとめて直接費とする

2) 訪日外国人診療の増加分を含めた直接費を配賦・按分する

算定した訪日外国人診療の増加分を含む直接費を配賦・按分し、最終的に訪日外国人1患者の直接費を算定する。

まず、一次配賦では、部門ごとの配賦基準（専有面積及び人員配置の基準等）に基づいて配賦・按分する。続いて、二次配賦では、診療部門の直接費を該当診療科へ、支援部門の直接費を該当患者に関わる部門（例えばMRI検査を受けた場合は放射線部門等）へそれぞれ配賦基準（専有面積や人員配置に加えて、該当部門の診療人数や検査件数を用いる）に基づいて配賦・按分を行う。そこから、診療件数を基に1患者に費用を集約する。なお、病態特性や診療種別を考慮して配賦・按分するために、それらを反映している個別のレセプト点数の情報（請求額）を活用する。具体的には、重みづけ（全体平均と個別症例の比率など）された配

賦基準を設定し、直接費の部分を1患者に配賦・按分する。

ただし、補助部門の訪日外国人診療に直接関わる部分の直接費については、訪日外国人診療の増加分の算定に含まれていないため、配賦・按分とは別に算定を行う。まず、該当補助部門の直接費の割合を財務諸表より算定し、個別のレセプト点数にかけて、該当補助部門の1患者の直接費を算定する。続いて、算出した直接費から財務諸表の費目別比率（直接費全体に対する人件費、経費、減価償却費等の割合）を用いて、各費目の費用を整理する。そこから費目ごとにそれぞれ訪日外国人診療の増加係数をかけて、1患者に集約する（人件費に対しては時間・人数・単価係数を、経費および減価償却費は時間係数をかけて算定する）。（図 28、29、30）

また、間接費は直接費と間接費の比率をもとに算定し、算定した直接費に追加を行う。（6節参照）

図 28. 直接費、間接費に分類した訪日外国人診療の施設全体費用を配賦・按分

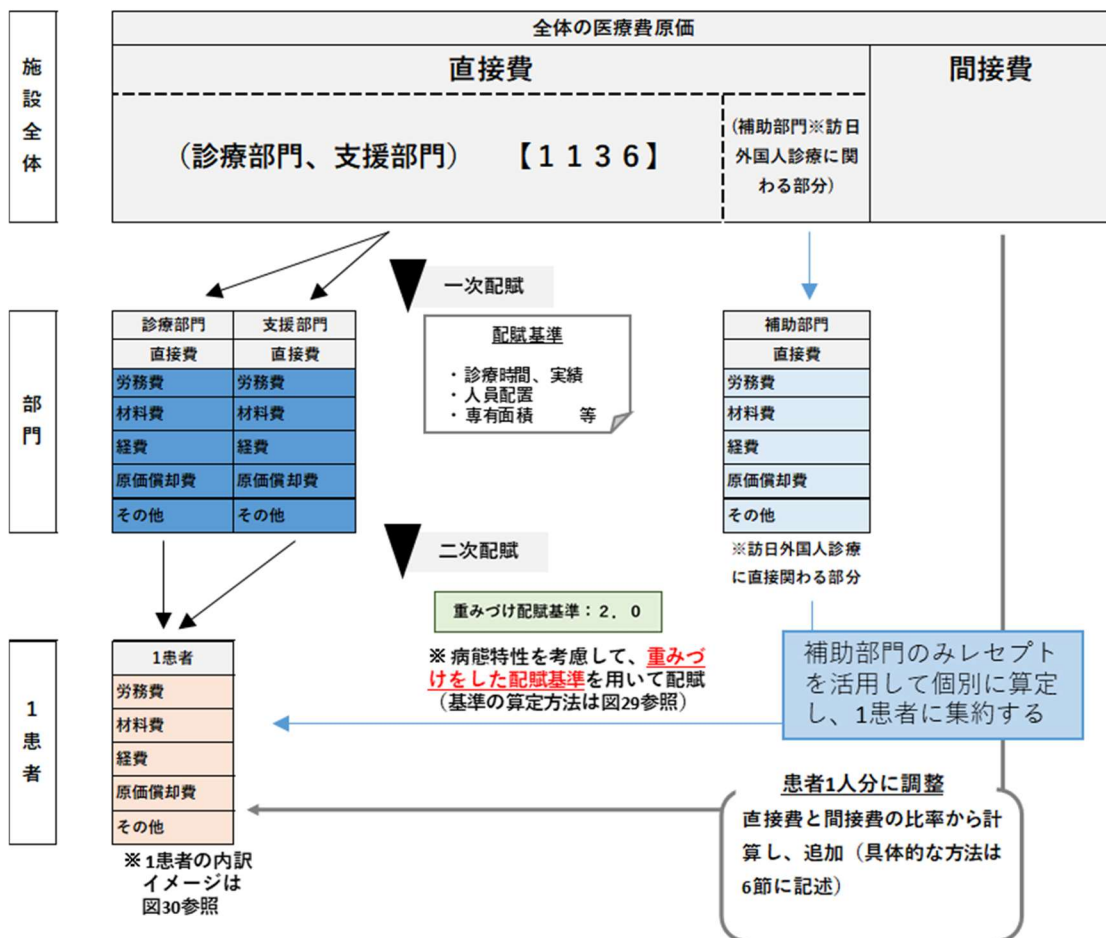


図 29. 二次配賦の重みづけ配賦基準の算定イメージ

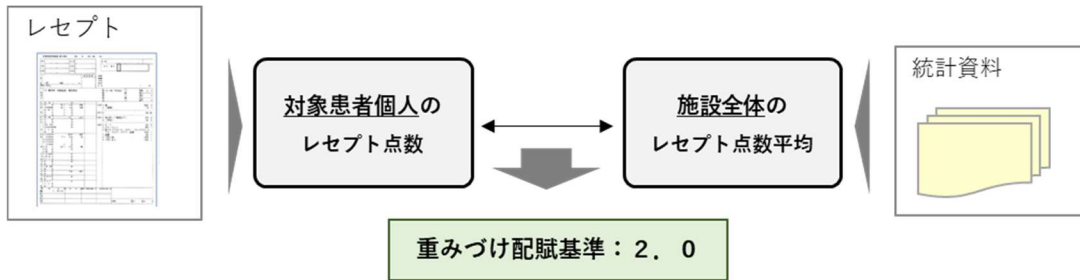
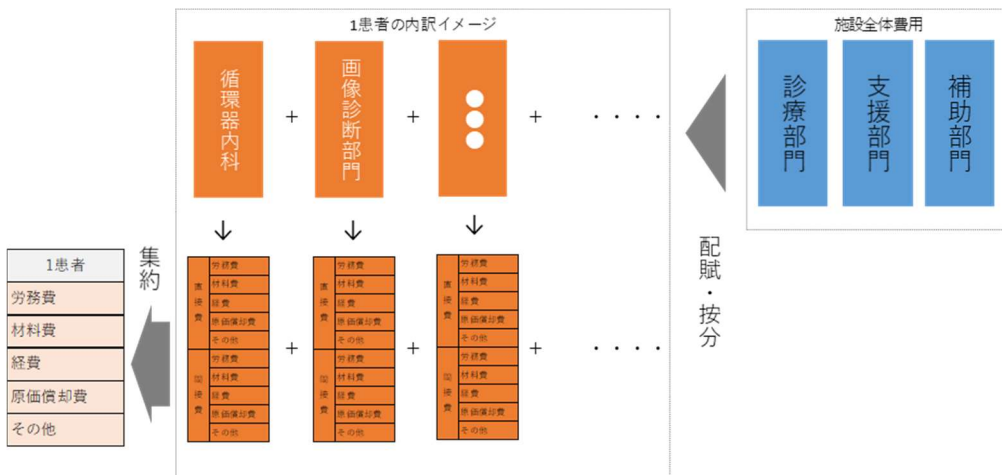
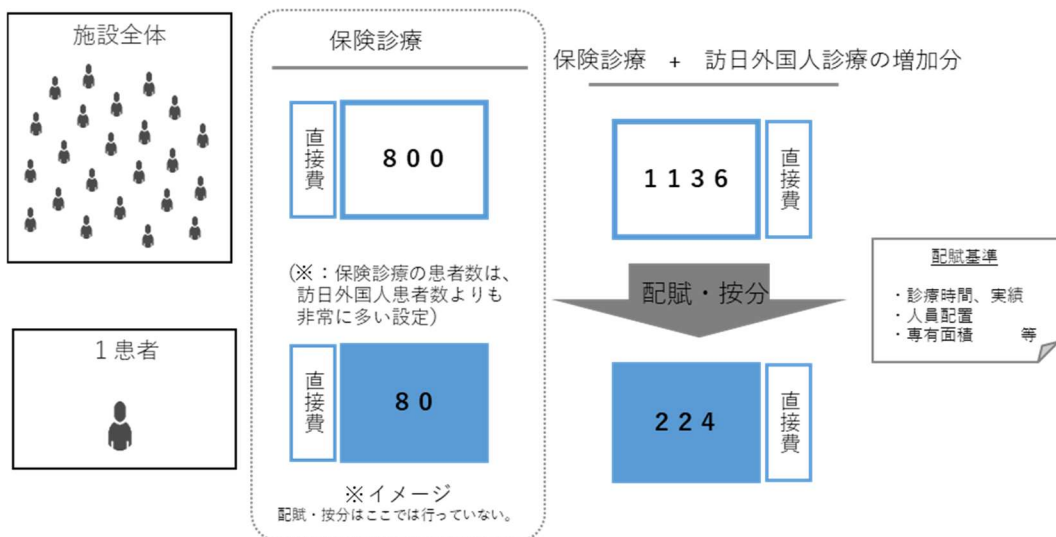


図 30. 1患者に集約した費用の内訳イメージ（図 28 の部門から患者への算定のプロセス）



ここまで解説された考え方にそって配賦・按分を展開したとすると、本項で例示されているケースでは、訪日外国人診療の1患者の直接費は224と算定される。(図 31)

図 31. 直接費を1患者に集約（図 28 の施設全体から1患者への費用算定結果）



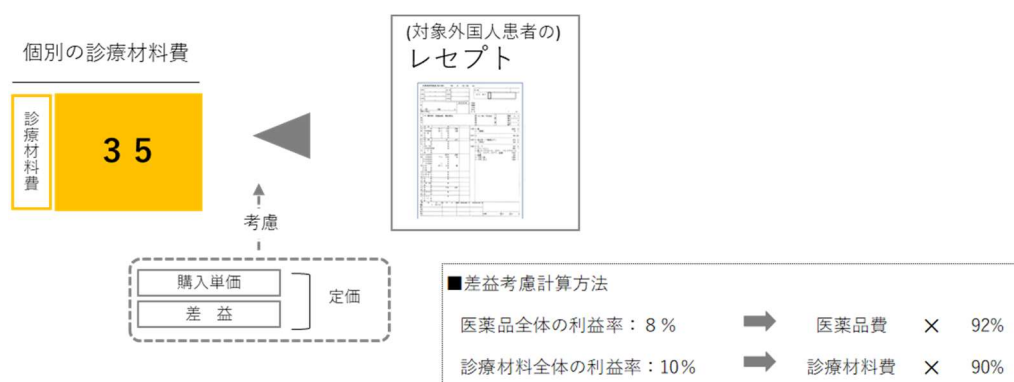
(6) 訪日外国人診療の医療費原価を算定する

1) 診療材料費と利益を算定する

① 診療材料費

個別患者のレセプトをもとに、公定価格がついている費用（診療材料など）を集約する。その際、薬価差益が全体利益と二重で計上されないよう、医薬品・医療材料それぞれの原価率を考慮して公定価格を補正し、対象となる診療材料費を計算する。本項で例示されているケースでは、1患者の診療材料費の小計が35となる。（図32）

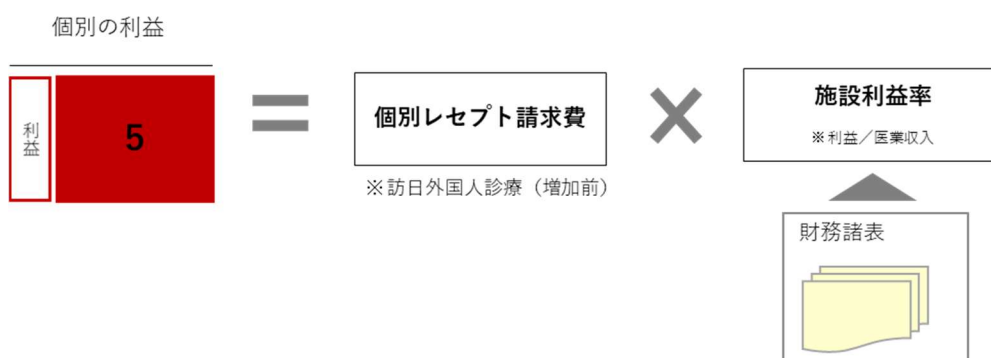
図32. 診療材料などの集約



② 利益

施設全体の利益率を個別レセプト請求費にかけて、対象症例の1患者あたりの利益を算定する。例示されているケースでは、対象の個別患者の利益は5となる。（図33）

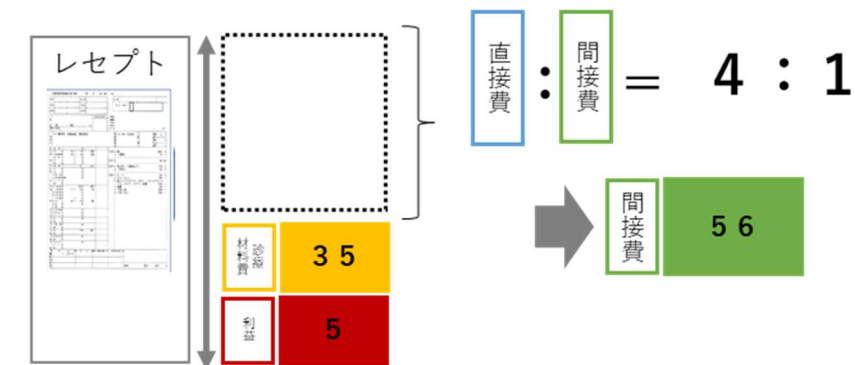
図33. 利益の算定



2) 個別患者の間接費を算定する

直接費と間接費の比率 4 : 1 (2 節参照) を用いて、対象症例の 1 患者の間接費を算定する。例示されているケースでは、間接費は 56 となる。

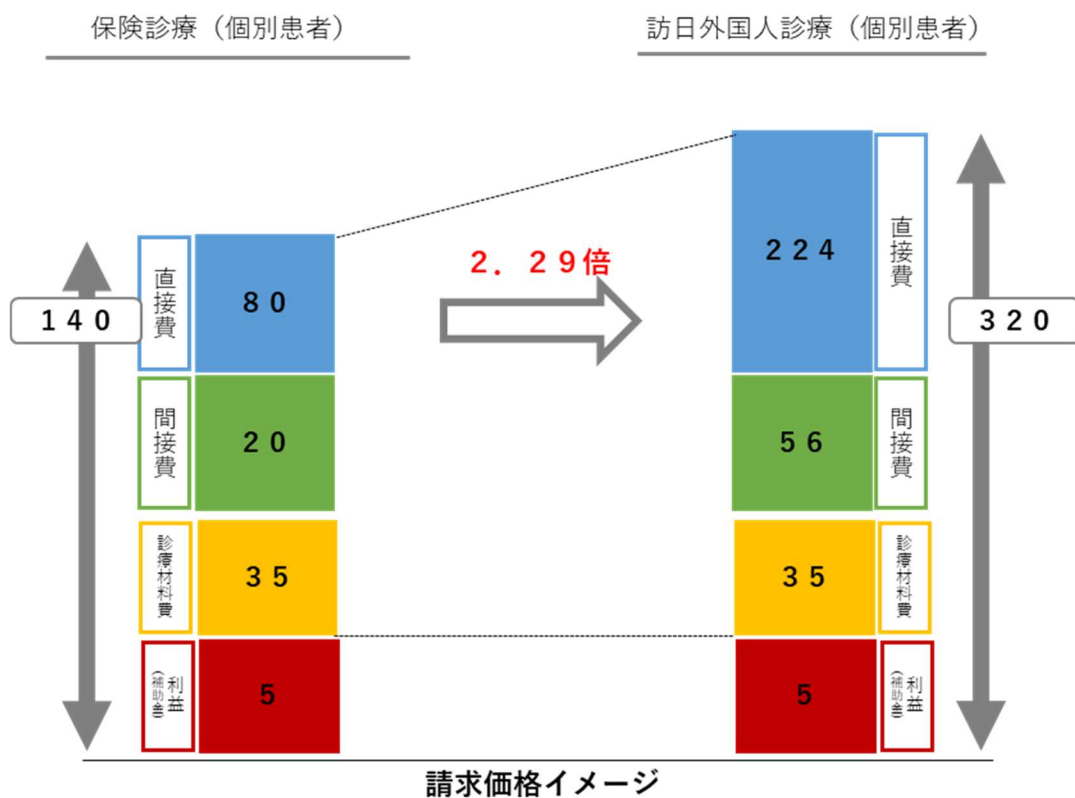
図 34. 間接費の算定



3) 訪日外国人診療1患者の診療価格を算定する

費目別に算定した原価および利益を集約し、1患者当たりの目標価格を算定する。例示されているケースでは、保険診療の価格が140、訪日外国人診療の価格が320となり、訪日外国人診療価格は保険診療価格と比較すると2.29倍となる。

図 35. 訪日外国人診療の請求価格算定後イメージ



II - 2. 医療費原価計算に必要な情報収集

(1) 診療価格算定のための情報収集

本マニュアルに沿って診療価格を算定するには、原価計算の準備として「A. タイムスタディ」および「B. 統計資料収集」を行う。

1) A. タイムスタディ

①医療機関の状況に合わせて調査方法を検討する

タイムスタディは、対象患者の医療資源の消費量を把握するために、以下の表中の情報を明らかにすることを目的に行う。

表6. タイムスタディの収集情報

収集項目	情報の内容
時間	診療や事務に必要であった所要時間
人数	携わった医療職や事務職などの人数

タイムスタディでは、訪日外国人患者および同数程度の保険診療の患者を対象として調査を行い、診療時間などの結果を比較して各種の費目や行為などの倍数計算を行う。対象となる疾患は、各医療機関の診療実績や経営方針に基づき、訪日外国人患者の受診で代表的な疾患を対象（概ね5疾患程度）としたり、全ての訪日外国人の病態（症例）を対象としたりする。受診目的として、一般的に心筋梗塞、外傷、感染症、肺炎、消化器疾患などがあげられるが、医療機関の立地などによっては特異な症例も多くなり、調査の項目や範囲、その手法は様々となることが想定され、調査票も適宜カスタマイズが必要となる。調査期間としては、診療部門の負担も鑑みて2週間～4週間程度とすることが多いが、各医療機関の訪日外国人患者数の現状に合わせて設定を行う。

②タイムスタディを行い診療に要する時間を把握する

タイムスタディの具体的な方法では、医療機関の状況に合わせて精緻な方法と簡便な方法を組み合わせて行うことが可能である。例えば、診療録や手術記録などの既存の記録から診療時間などを算定することが可能なため、一部は既存記録で代替し、それ以外の行為について調査票を用いて実際測定を行う。

図 36. タイムスタディ方法の組合せ

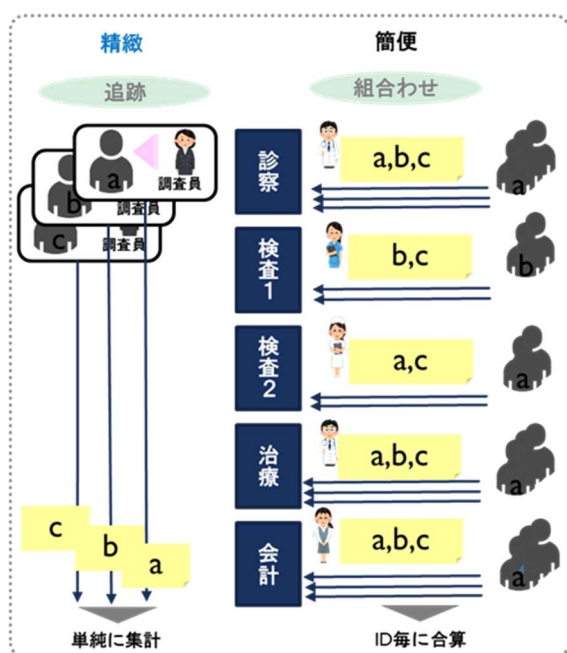
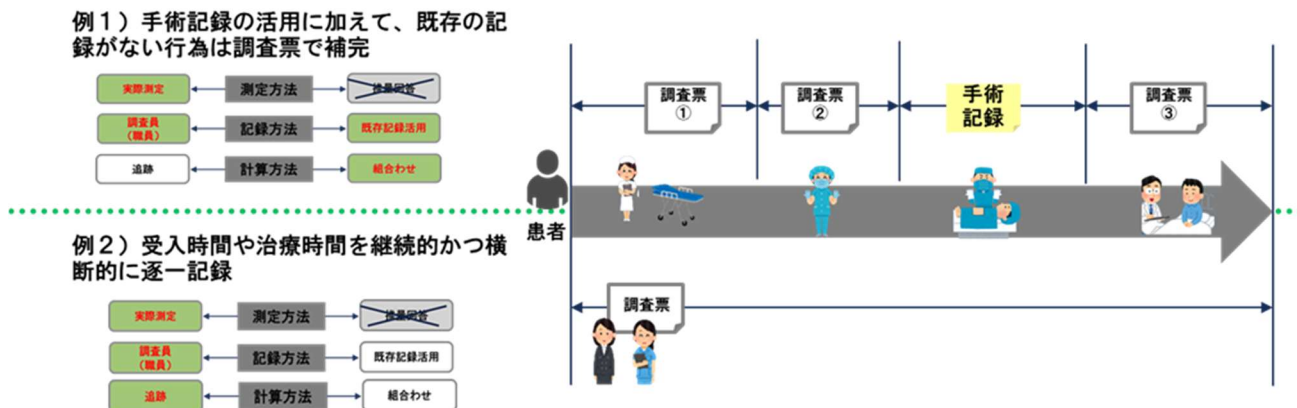


図 37. 一連の診療行為における調査票と既存記録活用の組合せ



対象となる部門の業務特性や各医療機関における既存の記録内容などがそれぞれ異なるため、状況に合わせて調査方法を選択する必要がある。ここでは大きく3種類に分類している。

(表7) さらに、調査対象部門の状況に合わせて、組み合わせて調査を行い、調査票もカスタマイズして行う。

表7. タイムスタディの分類

種類		内容
Type [a]	張付き	【対象患者を追いかける方式】 各対象患者に調査票を紐づけて、患者説明やケアを行った場合は、調査票に所要時間を記入する。
Type [b]	出入記録	【部門間の導線を記録する方式】 各部門における対象患者単位での開始時間および終了時間を記入する。例えば、診察を行った診療科での診察の開始時間および終了時間を記入する。
Type [c]	統計活用	【既存の記録・統計を活用または推計する方式】 手術記録や診療録などの記録から所要時間を推計する、または、該当の診療科の配置人員から割り戻して推計する。

図 38. 調査票イメージ

サンプル

調査票【診療部門、看護部】

調査日: _____ 記入者: _____

対象者に紐づけられる行為全ての所要時間を記入してください。対象診療科

行為	言語	所要時間	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
日常生活の援助	(外語記)																					
(食事、沐浴、清拭、安全、衣類、排泄管理、口腔のケア、患者移動・移送等)	(日本語)																					
診療科目における業務	(外語記)																					
(診療・治療の介助、記録等の補助及び情報伝達、指示受け、報告、布衣、清拭、呼吸器・経管管理、採血・採尿・採便)	(日本語)																					
患者対応	(外語記)																					
(問診・家族説明) ※自宅での相談、診療時間における相談以外のコミュニケーション	(日本語)																					
手術・手術前準備・手術後ケア	(外語記)																					
記録	(外語記)																					
(看護計画・記録、その他記録)	(日本語)																					
院内対応	(外語記)																					
(搬送、カンファレンス等)	(日本語)																					
外部対応	(外語記)																					
(緊急災害対応、火災発生等)	(日本語)																					
その他	()																					
その他	()																					

注1) 部門以外の患者(連携診療)は部門を記入してください。
注2) 患者の診療科目では、診療科目の名称及び診療科として記載を行った(内科、外科)。それと記入患者が内職により勤務を行った(内科、外科)を記載してください。

サンプル

調査票【診療部門、部門全体】

記入日: _____ 記入者: _____

科	患者ID	日付	入室時刻	退室時刻	稼働職員数 医師 看護師 その他	実働人数の内訳	備考(10分単位)
1		月 日 ()	時 分	時 分	人	人	
2		月 日 ()	時 分	時 分	人	人	
3		月 日 ()	時 分	時 分	人	人	
4		月 日 ()	時 分	時 分	人	人	
5		月 日 ()	時 分	時 分	人	人	
6		月 日 ()	時 分	時 分	人	人	
7		月 日 ()	時 分	時 分	人	人	
8		月 日 ()	時 分	時 分	人	人	
9		月 日 ()	時 分	時 分	人	人	
10		月 日 ()	時 分	時 分	人	人	

注1) 診療部門以外の患者がいた場合(連携診療等)は同患者を記入してください。

(注: 部門別調査票の具体的例は添付資料参照)

2) B. 統計情報など収集

統計情報などの収集は、医療費原価算定の基礎資料として、以下の情報を収集する。

表 8. 統計情報収集項目

No.	項目	収集する情報
1	財務関連情報	財務諸表 (PL/BS) など 病院全体または部門の労務費や一般経費、減価償却費などが読み取れる情報
2	各種単価の情報	
	労務費系	職種別の平均人件費単価が読み取れる情報
	医療材料系	関連する医薬品や医療機器の購入単価情報 (または年間の購入費総計が分かる情報から単価を算定)
	委託費系	関連する給食・清掃、通訳・コーディネートの単価情報 (または年間の委託費総計が分かる情報から単価を算定)
3	請求の明細情報	
	訪日外国人患者	患者本人への請求内訳 (明細) 書、および関連団体 (保険会社など) への請求に関する提出書類などの情報
	保険診療の患者	比較対象とする保険診療の患者の診療報酬明細書
4	診療実績情報	病院年報など、病院全体または部門の診療実績 (患者数、手術件数、検査件数など) が読み取れる情報
5	診療体制情報	病院年報など、病院全体または部門の診療体制 (職員の配置数など) が読み取れる統計情報
6	設備関連情報	病院年報、図面・一覧表・台帳など 病院全体または部門の設備資源 (占有面積と機器台数など) が読み取れる情報

(補足) PL : 損益計算書 (Profit and Loss statement)

BS : 貸借対照表 (Balance Sheet)

(2) 情報収集の手順

情報収集は、以下の手順を進める。

表9. 情報収集の手順

手順1	情報収集の準備	以下の情報を収集し、訪日外国人患者の特性・診療行為の傾向などを把握する。 ・ 訪日外国人患者の診療実績 ・ 訪日外国人患者の診療体制
手順2	方針の検討	手順1で収集した情報を基に、調査対象とする診療科やタイムスタディの方法（担当職員・対象部門）などを検討する。
手順3	タイムスタディの実施	調査対象部門の職員などに十分説明を行い、タイムスタディを実施する。
手順4	統計情報など収集	医事課などの事務部門を中心に、以下の情報を収集する。 ・ 統計情報 ・ 対象患者の請求明細情報 ※診療報酬明細書の情報は、個別ケースの診療材料費および診療報酬点数の把握の目的で収集を行う。
手順5	医療費原価の算定	収集した情報から医療費原価を算定する。

添付資料

1. 情報収集の概要
2. 診療フローと対象部門
3. 調査票サンプル

添付資料（医科病院版）

1. 情報収集の概要

情報収集の概要

医療費原価計算



I. 目指す成果 医療費原価計算

収集する情報

A. タイムスタディ

- ・ 診療や事務に必要であった所要時間
- ・ 携わった医療職や事務職などの人数
- ・ 利用した主な装置・設備・部屋の量

B. 統計情報収集

1. 財務関連のデータ
2. 各種単価のデータ
3. 請求の明細データ
4. 診療実績のデータ
5. 診療体制のデータ
6. 設備関連のデータ

施設の負担

- ・ 診療現場、事務部門の調査票記入の手間
- ・ 管理部門のデータ収集、整理の手間
- ・ 作業時間分の人件費増加 等

<成果>

対象疾患の訪日外国人1患者当たりの医療費原価を基本に
保険診療1患者当たりの医療費原価と診療報酬を応用し、

訪日外国人の特別診療の全体原価を算出

「訪日外国人患者の診療価格」を設定する

原価計算の過程で算出する数値

- ・ 各費用項目毎の原価計算における配賦、按分基準数値
- ・ 各部門の労務費単価

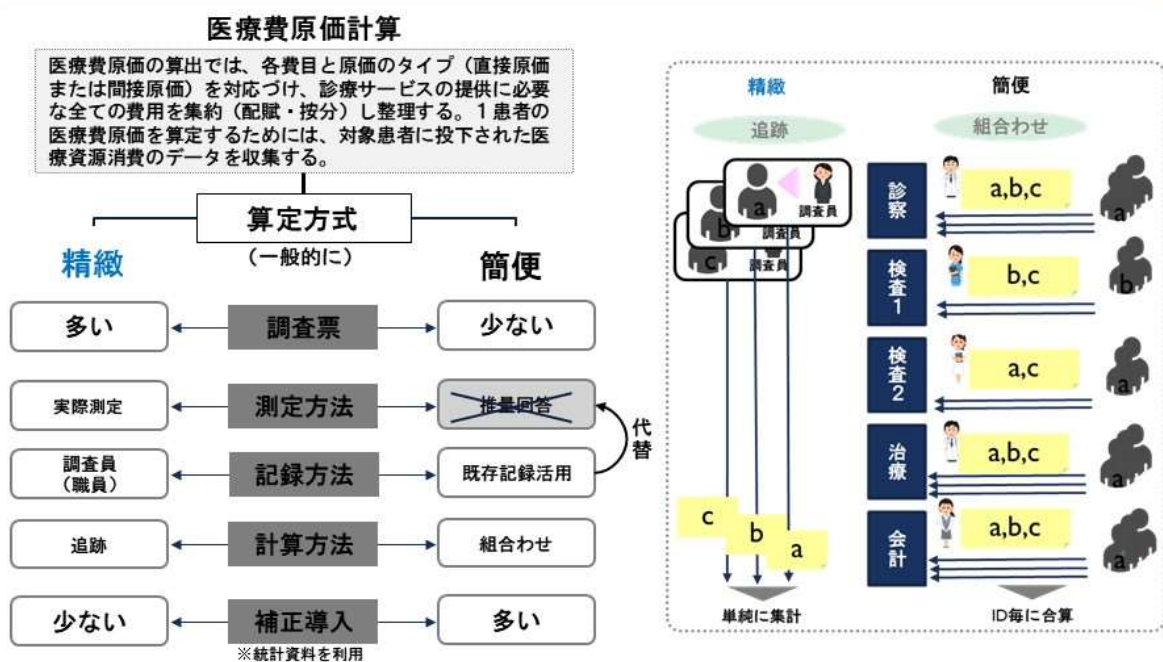
等

II. 情報収集方法の概要

医療費原価計算

【1】概要

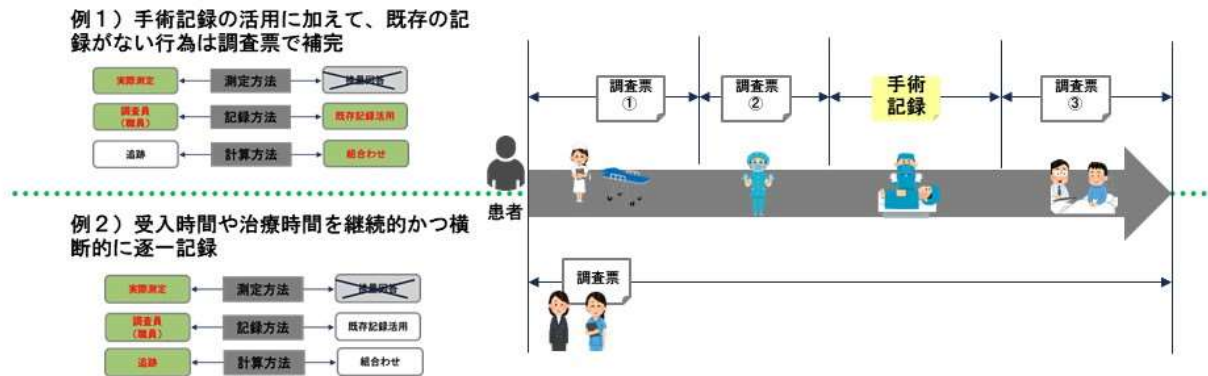
1. 医療費原価計算の考え方 (1/2)



【1】概要

1. 医療費原価計算の考え方 (2/2)

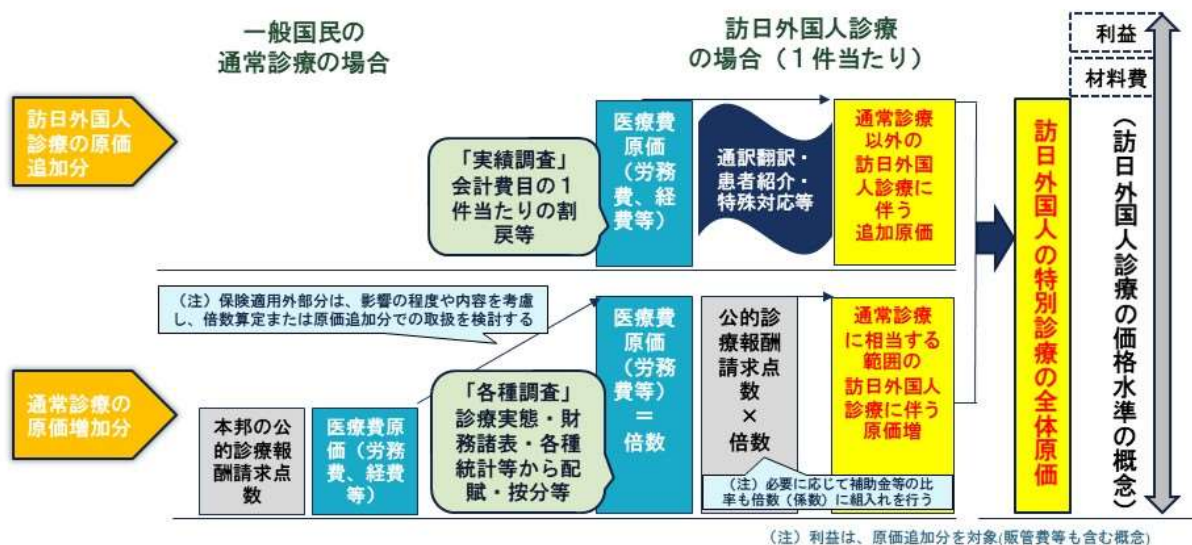
施設の状況や部門の記録方法等により、組み合わせて調査を行う



【1】概要

2. 分析の考え方 —算定の構造とプロセス

訪日外国人患者の診療に関わる医療費原価 (2つの観点から算定し合算)



【1】概要 3. 情報収集の概要

- 対象者 訪日外国人患者 20～30例 及び 同数程度の保険診療の患者
- 対象診療科 訪日外国人患者が多い診療科 5科程度（5疾病程度）を想定
例：心筋梗塞、外傷、感染症、肺炎、消化器疾患等 ※ただし、各医療機関による
- 実施期間 2週間～4週間程度 ※各病院の状況により対象者数を見定める期間
- 種類



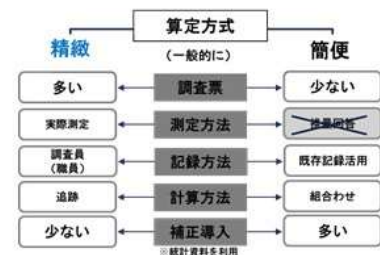
【2】具体的な収集方法 A. タイムスタディ 1. タイムスタディの方法分類

タイムスタディの方法は大きく3種類あります。各部門によって3種類の調査を組み合わせで行います。

Type a 張付き	【対象患者を追いかける方式】 各対象患者に調査票を紐づけて、患者説明やケアを行った場合に調査票に所要時間を記入する。
Type b 出入記録	【部門間の導線を記録する方式】 各部門での対象患者単位での開始時間及び終了時間を記入する。例えば診察を行った診療科での診察の開始時間及び終了時間を記入する。
Type c 統計活用	【既存の記録・統計を活用または推計する方式】 手術記録や診療録等の記録から所要時間を推計する、または、該当の診療科の配置人員から割り戻して推計する。

方法とタイプ

		測定方法		推量回答
		実際測定	推量回答	
(計算算方法)		記録方法		※末期までには後遺症等のデータ測定は想定していない
		調査員	既存記録活用	
追跡	a	(c)	×	
組み合わせ	b	c	○	



【2】具体的な収集方法

A. タイムスタディ

2. 各部門別タイムスタディ方法（1/4） <例1：事務部門及び受入部門>



Type

a
張付き

各対象患者ごとに要した時間を、張付きのスタッフまたは調査員が調査票に記入する。



or



もしくは

Type

b
出入記録

各スタッフが対象者ごとの事務作業または通訳等行為の開始及び終了を調査票に記入する。診察室や相談室等に調査票をおき、開始及び終了時間を記入する。



or



もしくは

Type

c
統計活用

事務業務の日報や情報システムの作業記録等があればそれを活用する。



【2】具体的な収集方法

A. タイムスタディ

2. 各部門別タイムスタディ調査方法（2/4） <例2：救命救急部門>



Type

a
張付き

各対象患者ごとに要した時間を、張付きのスタッフまたは調査員が調査票に記入する。



or



もしくは

Type

b
出入記録

担当の診療科 または 外国人患者に特化した部門のスタッフが、該当行為の開始及び終了時間を調査票に記入する。



or



【2】具体的な収集方法

A. タイムスタディ

2. 各部門別タイムスタディ調査方法 (3/4) <例3：療養部門>



Type

a
張付き

ベッドサイドに各対象患者個別の調査票をおき、ケアや処置で要した時間をそれぞれのスタッフが記入する。または、対象病棟に調査員を配置し、各対象患者に対するケアや処置等に要する時間を観察し記入する。



or



もしくは

Type

b
出入記録

病棟（ナースステーション等）に調査票をおき、対象患者がいる病室への出入時間についてそれぞれのスタッフまたは配置した調査員が記入する。



or



【2】具体的な収集方法

A. タイムスタディ

2. 各部門別タイムスタディ調査方法 (4/4) <例4：手術部門>



Type

b
出入記録

術前もしくは術後の準備等（患者及び員の各種導線等）を記入する。



or



及び

Type

c
統計活用

手術記録を基に、要した時間及びスタッフの人数を収集する。



or



or



Ⅲ. 情報収集方法の検討

医療費原価計算

Ⅲ. 情報収集方法の検討 1. 検討項目

- 実施期間

※訪日外国人の診療実績を基に検討

- 対象者

※5疾病、10～30例程度を想定 例：心筋梗塞、外傷、感染症、肺炎、消化器疾患 等

- 対象診療科

※訪日外国人患者が多い診療科5科程度

- タイムスタディ実施方法

※調査票サンプルより適宜カスタマイズ

Ⅲ. 情報収集方法の検討

2. タイムスタディ調査票

Type a 張付き

イメージ

Type b 出入記録

イメージ

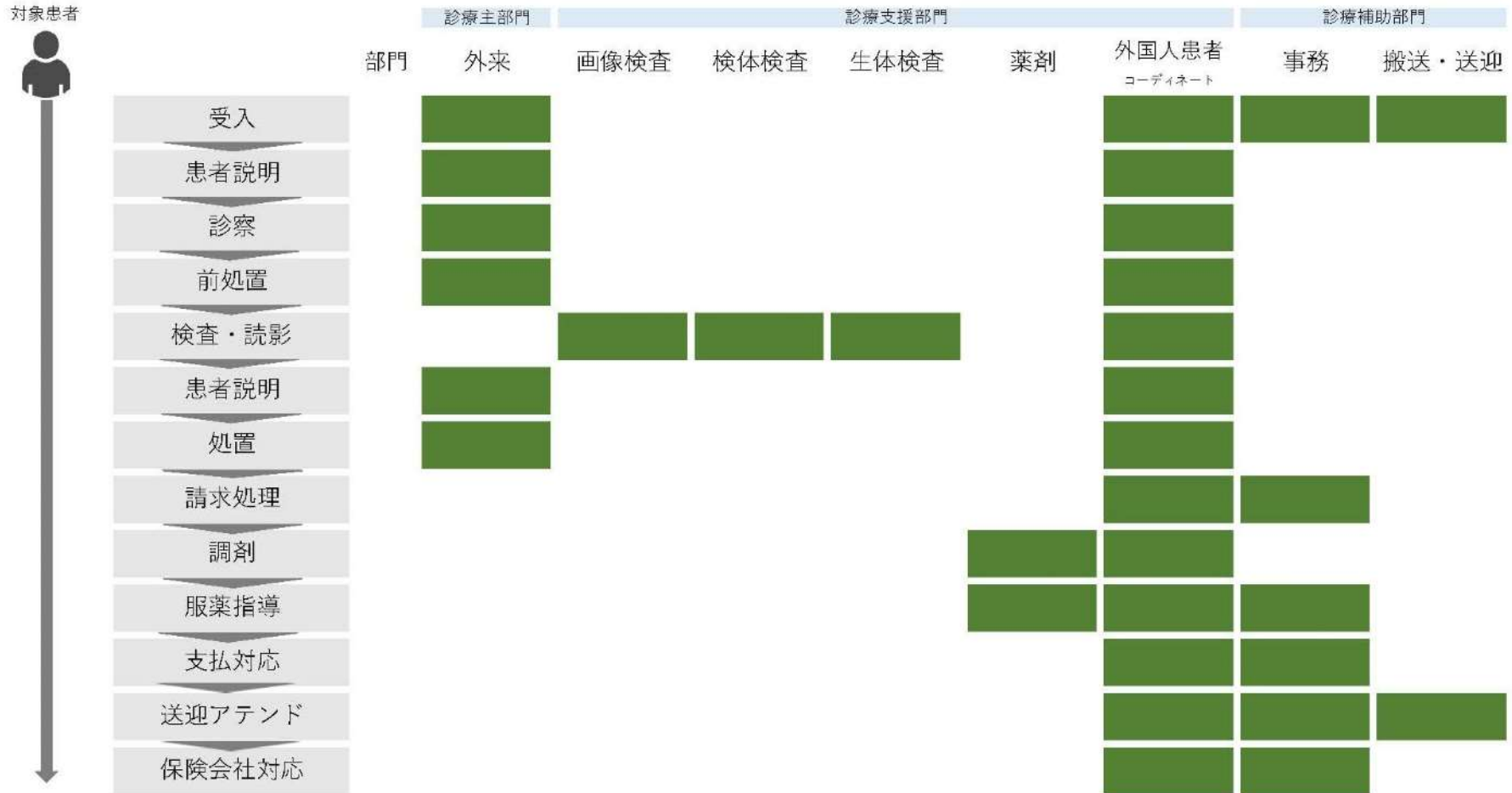
各施設の状況により
カスタマイズして使用

2. 診療フローと対象部門

【入院】対象患者受入から退院までのフロー及び調査該当部門

対象患者	部門	診療主部門						診療支援部門				診療補助部門		
		外来	手術	病棟	画像検査	検体検査	生体検査	薬剤	栄養	リハビリ	相談支援	外国人患者 コーディネーター	事務	搬送・送迎
入院中	受入準備・調整 <small>※外来診療上の調整</small>	■										■		■
	患者説明	■										■		
	診察	■										■		
	前処置	■										■		
	検査・読影				■	■	■					■		
	患者説明	■										■		
	処置	■										■		
	入院前説明	■		■								■		
	入院調整	■	■	■	■	■	■	■	■	■		■	■	
	処置	■	■	■								■		
	調剤・指導							■				■	■	
	検査・読影			■	■	■	■					■		
	患者説明		■	■						■	■	■		
	手術		■	■								■		
	リハビリ									■		■		
	ケア			■								■		
	栄養管理								■			■		
	退院時患者指導			■				■	■	■	■	■		
	退院調整 <small>※外来診療上の調整</small>			■				■			■	■	■	
	各部門事務処理 <small>※事務対応済</small>			■				■	■	■		■	■	
	請求処理											■	■	
	調剤							■				■		
	服薬指導							■				■	■	
	支払対応											■	■	
	退院アテンド											■	■	■
	保険会社対応											■	■	

【外来】対象患者受入から診療終了までのフロー及び調査該当部門



3. 調査票サンプル

サンプル

調査票記入説明書

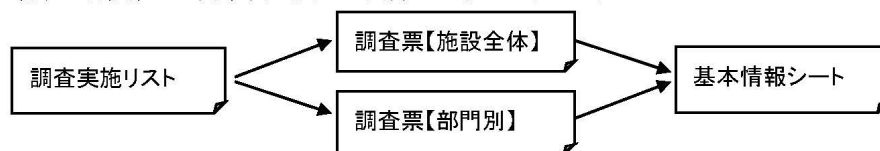
1. 調査について

- ・この調査は、調査対象患者に関わる診療等の行為の所要時間を調べることを目的としています。
- ・調査対象者の診療等に関わる業務の中で、調査対象患者に紐づけられる行為の時間を全て調査票に記入してください。
- ・調査対象となる部署については、別紙フロー図を参照してください。
- ・最終的な集計時には、外部リソースを利用した訪日外国人診療に特有の行為（通訳・翻訳、遠隔通訳、海外保険会社対応等）に関する時間は区別して集計を行います。その点に留意し、測定を行ってください。

2. 記入方法

(1) 記入手順

- ・以下の順序で各帳票に必要事項を記入し、調査を進めて下さい。



- ・調査開始時に、「調査実施リスト」に必要事項を記入してください。
- ・「調査実施リスト」の患者No.を該当の対象者の「調査票」「基本情報シート」上部の太枠欄（患者No.欄）に記入してください。 ※記入欄

患者No

(2) 調査票記入方法

<調査票【施設全体】版>

- ・患者 ID、調査日、記入者を記入してください。
- ・時刻、時間は業務発生毎にその行為に関わる時間を分単位の数字で記入してください。1分未満の行為は、1分に繰り上げて記入してください。
- ・調査票【施設全体】の網掛けの「時間」の項目は、調査終了後にまとめて記入して構いません。
- ・調査票【施設全体】実施行為欄の記入は、実際の行為を具体的に記入する方法と、部門別調査票に表記されている行為のコード（A1、A2等）を記入する方法がありますが、そのどちらでも構いません。1枚の調査票に両方の記入方法が混在しても構いません。最終的な集計時に整理を行ってください。
- ・調査票【施設全体】言語欄は、使用言語に○を記入してください。コミュニケーションが発生しない行為（請求処理等）については無印のままとしてください。
- ・具体的な行為を行っていない待機時間（例：診察から検査への移動や順番待ちの時間）等であっても、対象者に関わる時間であれば、調査対象ですので調査票に記入してください。

サンプル

<調査票【部門・職種別】版>

- ・調査票【部門・職種別】に記入する所要時間は、対象職種職員1名の時間としてください。例えば2名で患者説明を行った場合は、2名分の調査票に所要時間を記入の上、備考欄で同行者の補足情報を記入してください。
- ・調査票【部門・職種別】の行為の項目に予め表記されていない行為が行われた場合は、その他欄の()に行為名を記入し、その所要時間を記入してください。
- ・その他の記入方法は調査票【施設全体】版と同様です。

(3) 基本情報シート

- ・診療終了後、対象者の基本情報を確認し、記入してください。
- ・対応者_院内職員欄には、調査票に記入した対象者の診療等関わった職員の職種名を全て記入してください。氏名が分かる場合は氏名も記入してください。その際に、()内に使用した言語を記入してください。

参考_記入例

調査票【診療部門・医師】

患者No 1

調査日 2019年9月1日

患者ID	12345
------	-------

記入者 山田 太郎

対象者に紐づけられる行為全ての所用時間を記入してください

対象診療科 救急外来

分類	行為	説明	所要時間	備考(同行者等)
外来診療	A1	診察・処置/処方・検査・記録(外国語)	分 分 分 分 分 分 分 分	
	A2	診察・処置/処方・検査・記録(タブレット端末等使用)	分 分 分 分 分 分 分 分	
	A3	診察・処置/処方・検査・記録(遠隔通訳利用)	分 分 分 分 分 分 分 分	
	A4	診察・処置/処方・検査・記録(日本語)	12分 23分 分 分 分 分 分 分	通訳、コッパイター
	A5	処置/処方のみ(コミュニケーションなし)	分 分 分 分 分 分 分 分	
読影等	A6	検査の判定	分 分 分 分 分 分 分 分	

調査票【施設全体】

患者No 1

記入日 2019年9月1日

患者ID	12345
------	-------

記入者 佐藤 花子

対象者に紐づけられる行為全ての所用時間を記入してください

対象診療科 救急外来

*言語欄は、外：外国語、タ：タブレット端末等、遠：遠隔通訳、日：日本語 のこと。使用した言語または方法に○を付す。

No	開始時刻	終了時刻	時間	実施行為の内容	言語*	稼働職員数						備考 (通訳利用/同行者/対応職種等)	
						医師	看護師	外国人 専門	外部 通訳	その他 (事務)	その他 ()		
1	12時15分	12時20分	5分	救急隊から医師引き継ぎ	外・タ・遠・日	1							
2	12時19分	12時27分	8分	受付、患者ID作成	外・タ・遠・日					1			
3	12時19分	12時31分	12分	A4	外・タ・遠・日	1		1	1				
4	12時25分	12時40分	15分	費用見積説明	外・タ・遠・日			1	1				
5	12時31分	12時33分	15分	B9	外・タ・遠・日		1	1	1				
6	12時33分	12時36分	3分	移動	外・タ・遠・日			1					
7	12時36分	12時45分	9分	画像撮影、説明	外・タ・遠・日			1				放射線技師	1

サンプル

調査実施リスト

対象医療機関：

調査実施期間： 月 日 ～ 月 日

患者No.	患者ID	調査票記入者	診療日
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			

サンプル

調査票【施設全体】

患者№

記入日

患者ID

記入者

対象者に紐づけられる行為全ての所用時間を記入してください

対象診療科

* 言語欄は、外：外国語、タ：タブレット端末等、遠：遠隔通訳、日：日本語 のこと。使用した言語または方法に○を付す。

No.	開始時刻	終了時刻	時間	実施行為の内容	言語*	稼働職員数						備考 (通訳利用/同行者/対応職種等)
						医師	看護師	外国人 専門	外部 通訳	その他 ()	その他 ()	
1	時 分	時 分	分		外・タ・遠・日	人	人	人	人	人	人	
2	時 分	時 分	分		外・タ・遠・日	人	人	人	人	人	人	
3	時 分	時 分	分		外・タ・遠・日	人	人	人	人	人	人	
4	時 分	時 分	分		外・タ・遠・日	人	人	人	人	人	人	
5	時 分	時 分	分		外・タ・遠・日	人	人	人	人	人	人	
6	時 分	時 分	分		外・タ・遠・日	人	人	人	人	人	人	
7	時 分	時 分	分		外・タ・遠・日	人	人	人	人	人	人	
8	時 分	時 分	分		外・タ・遠・日	人	人	人	人	人	人	
9	時 分	時 分	分		外・タ・遠・日	人	人	人	人	人	人	
10	時 分	時 分	分		外・タ・遠・日	人	人	人	人	人	人	

注1) 同行者がいた場合（通訳同行等）は同行者を記入してください。

注2) 稼働職員数に記載のない職種（事務・検査技師等）はその他欄（ ）内に職種名を記載してください。

サンプル

調査票【診療部門・医師】

患者No

調査日

患者ID

記入者

対象者に紐づけられる行為全ての所用時間を記入してください

対象診療科

分類	行為	説明	所要時間								備考（同行者等）
			分	分	分	分	分	分	分	分	
外来診療	A1	診察・処置/処方・検査・記録（外国語）									
	A2	診察・処置/処方・検査・記録（タブレット端末等使用）									
	A3	診察・処置/処方・検査・記録（遠隔通訳利用）									
	A4	診察・処置/処方・検査・記録（日本語）	・通訳者の補助の元行った場合は備考欄にその旨記入								
	A5	処置/処方のみ（コミュニケーションなし）									
読影等	A6	検査の判定									
	A7	画像検査の読影・判定									
病棟診療	A8	診察・処置・検査・指示（外国語）									
	A9	診察・処置・検査・指示（タブレット端末等使用）									
	A10	診察・処置・検査・指示（遠隔通訳利用）									
	A11	診察・処置・検査・指示（日本語）	・通訳者の補助の元行った場合は備考欄にその旨記入								
	A12	処置のみ（コミュニケーションなし）									
手術	A13	手術 ※手術部門入室中時間									
患者対応 ※診療行為以外	A14	患者・患者家族説明（外国語）									
	A15	患者・患者家族説明（タブレット端末等使用）									
	A16	患者・患者家族説明（遠隔通訳利用）									
	A17	患者・患者家族説明（日本語）	・通訳者の補助の元行った場合は備考欄にその旨記入								
院内対応	A18	情報共有 ※送り、カンファレンス等									
外部対応	A19	家族対応（院外） ※電話・メール作成時間等									
	A20	帰国後医療機関、外部機関等調整対応 ※電話・メール作成時間等									
書類作成	A21	診断書等作成（外国語）									
	A22	診断書等作成（日本語）									
	A23	保険会社関連資料作成（外国語）									
	A24	保険会社関連資料作成（日本語）									
	A25	その他書類（外国語） （ ）									
	A26	その他書類（日本語） （ ）									
その他	A27	（ ）									
その他	A27	（ ）									

注1）同行者がいた場合（通訳同行等）は同行者を記入してください。

サンプル

調査票【診療部門_医師】

患者No

記入日

患者ID

記入者

対象者に紐づけられる行為全ての所用時間を記入してください

対象診療科

No.	開始時刻	終了時刻	実施行為の内容	備考（同行者等）
1	時 分	時 分		
2	時 分	時 分		
3	時 分	時 分		
4	時 分	時 分		
5	時 分	時 分		
6	時 分	時 分		
7	時 分	時 分		
8	時 分	時 分		
9	時 分	時 分		
10	時 分	時 分		
11	時 分	時 分		
12	時 分	時 分		
13	時 分	時 分		
14	時 分	時 分		
15	時 分	時 分		
16	時 分	時 分		
17	時 分	時 分		
18	時 分	時 分		
19	時 分	時 分		
20	時 分	時 分		

注1) 同行者がいた場合（通訳同行等）は同行者を記入してください。

サンプル

調査票【診療部門・看護師】

患者№

調査日

患者ID

記入者

対象者に紐づけられる行為全ての所用時間を記入してください

対象診療科

行為	説明		所要時間							備考（同行者等）
日常生活の援助 (食事、排泄、清潔、安全、安楽、環境整備、自立の援助、患者移動・移送等)	B1	(外国語)								
	B2	(タブレット端末等使用)								
	B3	(遠隔通訳利用)								
	B4	(日本語)	・通訳者の補助の元行った場合は備考欄にその旨記入							
	B5	コミュニケーションなし								
診療場面における援助 (診療・治療の介助、諸検査の介助及び検体採取、指示受け、報告、与薬、測定、呼吸・循環管理、準備・片付け等)	B6	(外国語)								
	B7	(タブレット端末等使用)								
	B8	(遠隔通訳利用)								
	B9	(日本語)	・通訳者の補助の元行った場合は備考欄にその旨記入							
	B10	コミュニケーションなし								
患者対応 (患者・家族説明) ※日常生活の援助、診療場面における援助に以外のコミュニケーション	B11	(外国語)								
	B12	(タブレット端末等使用)								
	B13	(遠隔通訳利用)								
	B14	(日本語)	・通訳者の補助の元行った場合は備考欄にその旨記入							
手術 ※手術部門入室中時間	B15		※手術記録の突合のため補足的項目							
記録 (看護計画・記録、その他)	B16									
院内対応 (送り、カンファレンス等)	B17									
外部対応	B18	家族対応(院外)	※電話・メール作成時間等							
	B19	帰国後医療機関、外部機関等	※電話・メール作成時間等							
書類作成	B20	(外国語)								
	B21	(日本語)								
その他	B22	()								
その他	B22	()								

注1) 同行者がいた場合(通訳同行等)は同行者を記入してください。

サンプル

調査票【診療部門_看護師】

患者ID

患者No

記入日

記入者

対象者に紐づけられる行為全ての所用時間を記入してください

対象診療科

No.	開始時刻	終了時刻	実施行為の内容	備考 (同行者等)
1	時 分	時 分		
2	時 分	時 分		
3	時 分	時 分		
4	時 分	時 分		
5	時 分	時 分		
6	時 分	時 分		
7	時 分	時 分		
8	時 分	時 分		
9	時 分	時 分		
10	時 分	時 分		
11	時 分	時 分		
12	時 分	時 分		
13	時 分	時 分		
14	時 分	時 分		
15	時 分	時 分		
16	時 分	時 分		
17	時 分	時 分		
18	時 分	時 分		
19	時 分	時 分		
20	時 分	時 分		

注1) 同行者がいた場合（通訳同行等）は同行者を記入してください。

サンプル

調査票【外国人患者対応部門】

患者ID

患者No

調査日

記入者

対象者に紐づけられる行為全ての所用時間を記入してください

分類	行為	説明	所要時間					備考 (同行者等)
患者対応	C1 患者・家族説明 (直接説明業務※通訳除く)	・医療職の説明の補助でなく、自分で説明を行った時間 ・タブレット端末等の使用も含む	分	分	分	分	分	
	C2 通訳 (医療職の患者説明等補助)	・医療職の説明を通訳として補助した時間 ・タブレット端末等の使用も含む	分	分	分	分	分	
	C3 遠隔通訳補助 (医療職の患者説明等補助)	・医療職の遠隔通訳利用を補助した時間	分	分	分	分	分	
院内対応	C4 受入等調整	・受入、検査、リハビリ等調整	分	分	分	分	分	
	C5 外国語書類等作成依頼	・見積書、請求書、診断書、証明書、契約書等の書類	分	分	分	分	分	
	C6 情報共有	・送り、カンファレンス、問合せ電話連絡等の時間	分	分	分	分	分	
	C7 退院時アテンド調整 (院内で対応する場合)	・車両等手配、同行者調整等	分	分	分	分	分	
外部対応	C8 家族対応 (院外)	・電話時間、メール作成時間等	分	分	分	分	分	
	C9 通訳手配	・遠隔通訳の調整等も含む ・手配時の電話時間、メール作成時間等 ・対象者の個別事情により新規の通訳を依頼した場合の情報収集、費用の交渉等も含む	分	分	分	分	分	
	C10 保険会社対応	・電話時間、メール作成時間等 ・その他準備含む	分	分	分	分	分	
	C11 帰国後医療機関調整	・電話時間、メール作成時間等	分	分	分	分	分	
	C12 関係機関調整	・大使館、宿泊先等 ・電話時間、メール作成時間等	分	分	分	分	分	
	C13 退院時アテンド手配	・外部業者利用時の搬送業者調整 ・電話時間、メール作成時間等	分	分	分	分	分	
書類作成	C14 同意書等作成 (外国語)	・同意書、契約書、証明書等 ・作成、翻訳作業の時間	分	分	分	分	分	
翻訳	C15 他部門作成書類の翻訳	・見積書、請求書、患者説明、退院時指導等書類の翻訳時間	分	分	分	分	分	
	C16 保険会社関連資料作成 (外国語)	・作成作業の時間	分	分	分	分	分	
	C17 院内書類作成 (日本語)	・計画書、報告書等個別の書類作成時間	分	分	分	分	分	
	C18 その他書類 (外国語) ()		分	分	分	分	分	
	C19 その他書類 (日本語) ()		分	分	分	分	分	
記録	C20 患者情報の記録	・個人記録等があれば作成時間	分	分	分	分	分	
アテンド	C21 退院時アテンド業務	・アテンドに同行した時間等	分	分	分	分	分	
その他	C22 ()		分	分	分	分	分	
その他	C22 ()		分	分	分	分	分	
その他	C22 ()		分	分	分	分	分	

注1) 同行者がいた場合 (医療職の説明に同行しての通訳等) は同行者を記入してください。

注2) 患者対応欄の記入では、医療職等の他の職員の説明補助として通訳を行ったか (行為: 通訳)、それとも記入者本人が外国語により説明を行ったか (行為: 患者・家族説明)、それぞれ分けて記入してください。

サンプル

調査票【外部通訳者】

調査日

患者ID

患者No

記入者

対象者に紐づけられる行為全ての所用時間を記入してください

分類	行為	説明	所要時間					備考（同行者等）		
患者対応	D1	患者・家族説明（直接説明業務※通訳除く）	・医療職の説明の補助でなく、自分で説明を行った行為 ・タブレット端末等の使用も含む		分	分	分	分	分	
	D2	通訳（医療職の患者説明等補助）	・医療職の説明を通訳として補助した行為 ・タブレット端末等の使用も含む		分	分	分	分	分	
外部対応	D3	家族対応（院外）	・電話時間、メール作成時間等 ・院内職員の補助として行った場合は備考欄にその旨記載		分	分	分	分	分	
	D4	保険会社対応	・電話時間、メール作成時間等 ・院内職員の補助として行った場合は備考欄にその旨記載		分	分	分	分	分	
	D5	帰国後医療機関調整	・電話時間、メール作成時間等 ・院内職員の補助として行った場合は備考欄にその旨記載		分	分	分	分	分	
	D6	関係機関調整	・電話時間、メール作成時間等 ・院内職員の補助として行った場合は備考欄にその旨記載		分	分	分	分	分	
院内対応	D7	情報共有	・送り、カンファレンス、問合せ電話連絡等の時間		分	分	分	分	分	
書類作成 翻訳	D8	他部門作成書類の翻訳	・見積書、請求書、患者説明、退院時指導等書類の翻訳時間		分	分	分	分	分	
	D9	保険会社関連資料作成補助（外国語）	・作成作業の時間		分	分	分	分	分	
	D10	その他書類（外国語） （ ）			分	分	分	分	分	
	D11	その他書類（日本語） （ ）			分	分	分	分	分	
記録	D12	患者情報の記録	・個人記録等があれば作成時間		分	分	分	分	分	
その他	D13	（ ）			分	分	分	分	分	
その他	D13	（ ）			分	分	分	分	分	

注1) 同行者がいた場合（医療職の説明に同行しての通訳等）は同行者を記入してください。

注2) 患者対応欄の記入では、医療職等の他の職員の説明補助として通訳を行ったか（行為：通訳）、それとも記入者本人が外国語により説明を行ったか（行為：患者・家族説明）、それぞれ分けて記入してください。

サンプル

調査票【事務部門】

患者ID	
------	--

患者No

調査日

記入者

対象者に紐づけられる行為全ての所用時間を記入してください

分類	行為	説明	所要時間					備考（同行者等）
			分	分	分	分	分	
書類作成 翻訳	E1	見積算定（日本語）						
	E2	見積書作成（外国語）						
	E3	請求書作成（外国語）						
	E4	請求書作成（日本語）						
	E5	診断書作成（外国語）						
	E6	診断書作成（日本語）						
	E7	入院証明書作成（外国語）						
	E8	入院証明書作成（日本語）						
	E9	保険関連書類作成（外国語）						
	E10	その他書類（外国語） （ ）						
	E11	その他書類（日本語） （ ）						
	E12	他部門作成書類翻訳	・患者説明、退院時指導等書類の翻訳時間					
事務処理	E13	請求処理						
窓口対応	E14	支払対応（外国語）						
	E15	支払対応 （タブレット端末等使						
	E16	支払対応 （遠隔通訳利用）						
	E17	支払対応（日本語）	・窓口での支払対応 ・通訳者の補助の元行った場合は備考欄にその旨記入					
外部対応	E18	保険会社対応						
	E19	家族対応（院外）						
	E20	外部機関対応（院外）						
院内対応	E21	情報共有						
その他	E22	（ ）						
その他	E22	（ ）						

注1）同行者がいた場合（通訳同行等）は同行者を記入してください。

サンプル

調査票【薬剤部】

患者ID	
------	--

患者№

調査日 _____

記入者 _____

対象者に紐づけられる行為全ての所用時間を記入してください

分類	行為	説明	所要時間					備考（同行者等）
			分	分	分	分	分	
調剤	F1	薬剤情報収集確認	・ 人種差の情報や他国での発売状況の収集、メーカーへの問合せ電話等					
	F2	調剤	分	分	分	分	分	
服薬指導	F3	服薬指導箋作成（外国語）	分	分	分	分	分	
	F4	服薬指導箋作成（日本語）	・ 翻訳を依頼した場合は備考欄にその旨記入					
	F5	服薬指導（外国語）	分	分	分	分	分	
	F6	服薬指導 （タブレット端末等使用）	分	分	分	分	分	
	F7	服薬指導 （遠隔通話利用）	分	分	分	分	分	
	F8	服薬指導（日本語）	・ 通訳者の補助の元行った場合は備考欄にその旨記入					
院内対応	F9	情報共有	・ 送り、カンファレンス、問合せ電話連絡等の時間					
院内調整	F10	作成書類等翻訳依頼	分	分	分	分	分	
書類作成	F11	その他書類（外国語） （ ）	分	分	分	分	分	
	F12	その他書類（外国語） （ ）	分	分	分	分	分	
記録	F13	記録作成	・ 個人記録等があれば作成時間					
その他	F14	（ ）	分	分	分	分	分	
その他	F15	（ ）	分	分	分	分	分	

注1) 同行者がいた場合（通訳同席等）は同行者を記入してください。

サンプル

調査票【検査部門（生体）】

患者№

調査日

記入者

患者ID	
検査種類	

対象者に紐づけられる行為全ての所要時間を記入してください

分類	行為	説明	所要時間			備考（同行者等）
			分	分	分	
事前準備	H1	事前情報確認 <small>依頼箋、カルテ情報等の確認</small>				
	H2	検査機器等準備				
検査前	H3	検査説明・同意取得（外国語）				
	H4	検査説明・同意取得（タブレット端末等使用）				
	H5	検査説明・同意取得（遠隔通訳利用）				
	H6	検査説明・同意取得（日本語） <small>・通訳者の補助の元行った場合は備考欄にその旨記入</small>				
	H7	前処置				
検査実施	H8	検査（ ）				
	H9	検査（ ）				
	H10	検査（ ）				
検査後	H11	検査記録作成				
	H12	検査報告書作成				
院内対応	H13	情報共有 <small>・送り、カンファレンス、問合せ電話連絡等の時間</small>				
書類作成	H14	その他書類作成 （ ）				
その他	H15	（ ）				
その他	H15	（ ）				

注1) 同行者がいた場合（通訳同行等）は同行者を記入してください。

注2) 対象となる検査方法を検査欄の（ ）に記入し、その所要時間を記入してください。

サンプル

調査票【検査部門（検体・病理）】

患者№

調査日

記入者

患者ID	
検査種類	

対象者に紐づけられる行為全ての所用時間を記入してください

分類	行為	説明	所要時間			備考（同行者等）
			分	分	分	
採取	J1	採取準備 ・オーダー内容確認等	分	分	分	
	J2	患者説明（外国語）	分	分	分	
	J3	患者説明（タブレット端末等使用）	分	分	分	
	J4	検査説明・同意取得 （遠隔通訳利用）	分	分	分	
	J5	患者説明（日本語） ・通訳者の補助の元行った場合は備考欄にその旨記入	分	分	分	
	J6	検体採取	分	分	分	
検査・測定 実施	J7	検査・測定（尿・糞便）	分	分	分	
	J8	検査・測定（血液学的）	分	分	分	
	J9	検査・測定（生化学的）	分	分	分	
	J10	検査・測定（免疫学的）	分	分	分	
	J11	検査・測定（微生物学的）	分	分	分	
	J12	検査・測定（病理学的検査）	分	分	分	
検査後	J13	検査記録作成	分	分	分	
	J14	検査報告書作成	分	分	分	
院内対応	J15	情報共有 ・送り、カンファレンス、問合せ電話連絡等の時間	分	分	分	
書類作成	J16	その他書類作成 ()	分	分	分	
その他	J17	()	分	分	分	
その他	J17	()	分	分	分	

注1) 同行者がいた場合（通訳同行等）は同行者を記入してください。

注2) 「検査・測定」欄では、対象となる検査内容の欄に所要時間を記入してください。

サンプル

調査票【栄養部門（管理）】

患者No

調査日

記入者

患者ID

対象者に紐づけられる行為全ての所要時間を記入してください

分類	行為	説明	所要時間					備考（同行者等）
			分	分	分	分	分	
栄養管理	K1	栄養管理計画作成						
	K2	献立作成						
	K3	個別情報収集確認	・宗教等配慮事項の情報収集					
	K4	栄養指導（外国語）						
	K5	栄養指導 （タブレット端末等使用）						
	K6	栄養指導 （遠隔通訳利用）						
	K7	栄養指導（日本語）	・通訳者の補助の元行った場合は備考欄にその旨記入					
	K8	栄養指導箋作成（外国語）						
	K9	栄養指導箋作成（日本語）	・翻訳を依頼した場合は備考欄にその旨記入					
書類作成	K10	その他書類（外国語） （ ）						
	K11	その他書類（日本語） （ ）						
院内対応	K12	情報共有						・送り、カンファレンス、問合せ電話連絡等の時間
院内調整	K13	作成書類等翻訳依頼						
その他	K14	（ ）						
その他	K14	（ ）						

注1) 同行者がいた場合（通訳同行等）は同行者を記入してください。

サンプル

調査票【栄養部門（調理）】

患者No

調査日

記入者

患者ID	
個別配慮 指示内容	

対象者に紐づけられる行為全ての所用時間と人数を記入してください

分類	行為	説明	食数	所要時間	従事人数	備考
食材用意	L1 発注	・個別に発注する必要があった場合	食	分	人	
	L2 購入	・個別に購入に行く必要があった場合	食	分	人	
調理	L3 調理 ()		食	分	人	
	L4 調理 ()		食	分	人	
	L5 調理 ()		食	分	人	
	L6 盛付		食	分	人	
配膳・下膳	L7 配膳	・病棟まで上げる行為の時間	食	分	人	
	L8 下膳	・病棟から下げる行為の時間	食	分	人	
片付け	L9 片付け	・洗い物等の行為の時間	食	分	人	
その他	L10 ()		食	分	人	
その他	L10 ()		食	分	人	

注1) 調理等それぞれの行為で何食分の行為を行っているか、「食数」欄に記入してください。

注2) 調理工程で、関わる人数や時間が異なる場合はそれぞれの工程を分けて () に工程内容を記入し、食数・所要時間・人数を記入してください。

サンプル

調査票【アテンド部門】

患者№

調査日

記入者

患者ID

対象者に紐づけられる行為全ての所用時間を記入してください

分類	行為	説明	所要時間					備考（同行者等）
			分	分	分	分	分	
準備	M1	事前情報確認 ・経路、患者情報等確認時間						
	M2	備品、搭載機器等準備						
院内対応	M3	情報共有 ・申込み、カンファレンス、問合せ電話連絡等の時間						
患者対応	M4	説明（外国語）						
引渡者対応	M5	説明（タブレット端末等使用）						
	M6	説明（遠隔通訳利用）						
	M7	説明（日本語） ・通訳者の補助の元行った場合は備考欄にその旨記入						
	M8	患者移動、乗車介助						
移送	M9	運転						
	M10	添乗						
書類作成	M11	その他書類作成 ()						
その他	M12	()						
その他	M12	()						

走行距離

km

注1) 同行者がいた場合（通訳同行等）は同行者を記入してください。

サンプル

基本情報シート

患者№

患者ID	
調査票記入者	
調査票枚数	枚

診療日	
診療科	
性別	
年齢	
国籍	
言語	
診断	
対応者_院内職員（対応言語）	
対応者_院外通訳等（対応言語）	

備考