

入院医療等における実態調査

調査概要説明書

**** 目次 ****

I 調査概要	
1. 調査の目的	1
2. 調査の概要	1
3. 調査対象区分と調査票	2
4. 本調査の進め方（概略）	4
5. 調査票の回答方法と期限	5
II 調査実施手順	
1. 調査のながれ（概観）	6
2. 調査実施における具体的内容	8
3. 調査対象患者の抽出方法	12
4. その他の一般事項	13

各種資料は調査専用ホームページ（<https://www.nyuin2014.jp>）から、PDF ファイルでダウンロードできます。

【調査に関するお問合せ先・調査票の返送先】

「入院医療等における実態調査」調査事務局

〒101-8795 東京都千代田区神田錦町2-3 竹橋スクエア7階

TEL：0120-550-394（フリーダイヤル）

※受付時間 平日 9:30～17:00（土・日・祝日を除く）

FAX：03-5281-5443

調査専用メールアドレス： research@mizuho-ir.co.jp

調査専用ホームページ： <https://www.nyuin2014.jp>

I 調査概要

1. 調査の目的

本調査は、一般病棟入院基本料・総合入院体制加算・有床診療所入院基本料等の見直し及び地域包括ケア病棟入院料の創設、医療資源の少ない地域に配慮した評価等による影響の調査・検証、長期入院を含めた慢性期入院医療のあり方等について検討を行うために、入院患者の状態像及び医療費を把握し、中央社会保険医療協議会等における議論や次期診療報酬改定の検討に資するデータを収集・分析することを目的としております。

2. 調査の概要

本調査は、基本的に「施設調査」、「病棟調査」、「患者調査」で構成されています。各調査の概要と記入担当者は、以下のとおりです。

施設調査¹：施設全般に関する基本情報や診療提供体制、入院患者の状況等を把握することを目的として調査を行います。調査票の記載は、施設管理者および事務部門の担当者が行うことを想定しています。

病棟調査³：施設における調査対象病棟の基本情報や入退院患者の状況等を把握することを目的として調査を行います。なお、病棟調査の事前準備として、「病棟管理票²」を用い、調査対象病棟を整理し各病棟に病棟IDを割振ります。調査票の記載は、基本情報等に係る調査項目は事務部門の担当者が行い、各病棟の入院患者の状態に係る調査項目については、各病棟の看護師長が行うことを想定しています。

患者調査⁴：調査対象病棟の入院患者の中から1/3無作為抽出した調査対象患者について、基本情報や状態像等の把握を目的として調査を行います。なお、調査対象患者を整理した「患者管理票²」を作成し、患者調査及び後述のレセプト調査の整合を図ります。また、重症度、医療・看護必要度に係る調査を「補助票⁵」を使って実施します。

さらに、当該患者の「レセプト⁶（診療報酬明細書）」のひと月分のコピーを収集します。調査票の記載は、各病棟の看護師長、病棟看護師と、レセプトのコピーは、事務部門（システム部門）の担当者が行うことを想定しています。

	調査票種類	記入担当者	調査対象	調査時点	事前準備	返送期限
1	施設調査票	施設管理者および事務部門の担当者	施設全体	H26.11.1 現在など	不要	12月上旬
2	病棟・患者管理票	各病棟の看護師長	調査対象病棟全	調査基準日	要	12月末
3	病棟調査票	事務部門の担当者 各病棟の看護師長	調査対象病棟全	H26.11.1 現在など	要	12月末
4	患者調査票 (入院患者票・退棟患者票)	各病棟の看護師長	調査対象病棟毎に 入院患者 1/3	調査基準日及び 退棟日	要	12月末
5	補助票	病棟看護師	調査対象病棟毎に 入院患者 1/3	調査基準日より 1週間	要	12月末
6	レセプト調査	事務部門の担当者	調査対象病棟毎に 入院患者 1/3	調査基準日を含む レセプト作成月	要	1月中旬

3. 調査対象区分と調査票

本調査は、下図表に示す通りA～Hの8つに区分された調査対象が設けられており、調査対象区分によって調査票が異なります。貴院が属する調査対象区分については、同封の「表紙（施設ID及びパスワード、送付物一覧）」に記載がありますので、ご確認ください。

図表 調査対象（A～H）と調査票

調査対象区分	調査対象と調査票
区分A	<p>【施設調査】一般病棟入院基本料（7対1、10対1）、専門病院入院基本料（7対1、10対1）、特定機能病院入院基本料の一般病棟（7対1、10対1）のいずれかを届出ている病院</p> <ul style="list-style-type: none"> 施設調査票（A票）： 1つの調査対象病院に対して1つの調査票
	<p>【病棟調査】一般病棟入院基本料（7対1、10対1）、専門病院入院基本料（7対1、10対1）、特定機能病院入院基本料の一般病棟（7対1、10対1）を算定している病棟全てを対象とします。</p> <ul style="list-style-type: none"> 病棟調査票（A票）： 1つの調査対象病棟に対して1つの調査票
	<p>【患者調査】病棟調査の対象病棟に入院する患者から無作為に1／3抽出を行い対象とします。</p> <ul style="list-style-type: none"> 入院患者票・退棟患者票（A票）： 調査対象患者1人に対して1つの調査票 補助票（重症度、医療・看護必要度票）： 調査対象患者1人に対して1つの調査票 診療報酬明細書（レセプト）の提出： 調査対象患者の診療報酬明細書（一月分）のコピー
区分B	<p>【施設調査】一般病棟入院基本料（13対1、15対1）、専門病院入院基本料（13対1）、地域包括ケア病棟入院料（もしくは入院医療管理料）、回復期リハビリテーション病棟入院料のいずれかを届出している病院</p> <ul style="list-style-type: none"> 施設調査票（B票）： 1つの調査対象病院に対して1つの調査票
	<p>【病棟調査】一般病棟入院基本料（13対1、15対1）、専門病院入院基本料（13対1）、地域包括ケア病棟入院料（もしくは入院医療管理料）、回復期リハビリテーション病棟入院料を算定している病棟全てを対象とします。</p> <ul style="list-style-type: none"> 病棟調査票（B票）： 1つの調査対象病棟（もしくは病室）に対して1つの調査票
	<p>【患者調査】病棟調査の対象病棟に入院する患者から無作為に1／3抽出を行い対象とします。</p> <ul style="list-style-type: none"> 入院患者票・退棟患者票（B票）： 調査対象患者1人に対して1つの調査票 補助票（重症度、医療・看護必要度票）： 調査対象患者1人に対して1つの調査票 診療報酬明細書（レセプト）の提出： 調査対象患者の診療報酬明細書（一月分）のコピー
区分C	<p>【施設調査】療養病棟入院基本料を届出している病院</p> <ul style="list-style-type: none"> 施設調査票（C票）： 1つの調査対象病院に対して1つの調査票
	<p>【病棟調査】療養病棟入院基本料を算定している病棟全てを対象とします。</p> <ul style="list-style-type: none"> 病棟調査票（C票）： 1つの調査対象病棟（もしくは病室）に対して1つの調査票
	<p>【患者調査】病棟調査の対象病棟に入院する患者から無作為に1／3抽出を行い対象とします。</p> <ul style="list-style-type: none"> 入院患者票・退棟患者票（C票）： 調査対象患者1人に対して1つの調査票 補助票（重症度、医療・看護必要度票）： 調査対象患者1人に対して1つの調査票 診療報酬明細書（レセプト）の提出： 調査対象患者の診療報酬明細書（一月分）のコピー
区分D	<p>【施設調査】障害者施設等入院基本料、特殊疾患病棟入院料、特殊疾患入院医療管理料のいずれかを届出している病院</p> <ul style="list-style-type: none"> 施設調査票（D票）： 1つの調査対象病院に対して1つの調査票
	<p>【病棟調査】障害者施設等入院基本料、特殊疾患病棟入院料、特殊疾患入院医療管理料を算定している病棟全てを対象とします。</p> <ul style="list-style-type: none"> 病棟調査票（D票）： 1つの調査対象病棟（もしくは病室）に対して1つの調査票
	<p>【患者調査】病棟調査の対象病棟に入院する患者から無作為に1／3抽出を行い対象とします。</p> <ul style="list-style-type: none"> 入院患者票・退棟患者票（D票）： 調査対象患者1人に対して1つの調査票 補助票（重症度、医療・看護必要度票）： 調査対象患者1人に対して1つの調査票 診療報酬明細書（レセプト）の提出： 調査対象患者の診療報酬明細書（一月分）のコピー

調査対象 区分	調査対象と調査票
区分E	【施設調査】 有床診療所入院基本料、有床診療所療養病床入院基本料のいずれかを届出している診療所 ・施設調査票（E票）： 1つの調査対象病院に対して1つの調査票
	【病棟調査】 施設調査の対象診療所の病床全てを対象とします。 ・病棟調査票（E票）： 1つの調査対象病棟（もしくは病室）に対して1つの調査票
	【患者調査】 施設調査の対象診療所に入院する患者全てを対象とします。 ・入院患者票・退棟患者票（E票）： 調査対象患者1人に対して1つの調査票 ・補助票（重症度，医療・看護必要度票）： 調査対象患者1人に対して1つの調査票 ・診療報酬明細書（レセプト）の提出： 調査対象患者の診療報酬明細書（一月分）のコピー
区分F	【施設調査】 医療を提供しているが医療資源の少ない地域（30の二次医療圏）に所在する病院を対象とします。 ・施設調査票（F票）： 1つの調査対象病院に対して1つの調査票
	【病棟調査】 施設調査の対象病院における病棟全て（精神科病床・結核病床・感染症病床を除く）を対象とします。 ・病棟調査票（F票）： 1つの調査対象病棟（もしくは病室）に対して1つの調査票
	【患者調査】 病棟調査の対象病棟に入院する患者から無作為に1／3抽出を行い対象とします。 ・入院患者票・退棟患者票（F票）： 調査対象患者1人に対して1つの調査票 ・補助票（重症度，医療・看護必要度票）： 調査対象患者1人に対して1つの調査票 ・診療報酬明細書（レセプト）の提出： 調査対象患者の診療報酬明細書（一月分）のコピー
区分G	【施設調査】 医療を提供しているが医療資源の少ない地域（30の二次医療圏）に所在する有床診療所を対象とします。 ・施設調査票（G票）： 1つの調査対象診療所に対して1つの調査票
	【病棟調査】 施設調査の対象診療所の病床全てを対象とします。 ・病棟調査票（G票）： 1つの調査対象診療所に対して1つの調査票
	【患者調査】 施設調査の対象診療所に入院する患者全てを対象とします。 ・入院患者票・退棟患者票（G票）： 調査対象患者1人に対して1つの調査票 ・補助票（重症度，医療・看護必要度票）： 調査対象患者1人に対して1つの調査票 ・診療報酬明細書（レセプト）の提出： 調査対象患者の診療報酬明細書（一月分）のコピー
区分H	【施設調査】 医療を提供しているが医療資源の少ない地域（30の二次医療圏）に所在する無床診療所を対象とします。 ・施設調査票（H票）： 1つの調査対象診療所に対して1つの調査票

本調査の調査票・記入要領等は、Web上の下記アドレスに掲載しております。貴院の調査対象区分をご確認の上、Web上のホームページから閲覧・ダウンロードしてください。

《本調査票用ホームページのアドレス》 <https://www.nyuin2014.jp/>

4. 本調査の進め方（概略）

1) 調査内容のご確認と調査協力確認用紙（FAX返信票）の返信

調査概要説明書（本紙）及び同封の各種資料、本調査専用ホームページ（<https://www.nyuin2014.jp>）に掲載している調査票・記入要領等のPDFファイルをご閲覧いただいたうえで、本調査に対する調査協力の可否を、同封の「調査協力確認用紙（FAX返信票）」にご記入のうえ、調査事務局宛、平成26年11月14日（金）までにFAXにてご返信いただきますようお願いいたします。

「調査協力確認用紙（FAX返信票）」には、医療機関名・担当者名・連絡先などや調査対象となる病棟数・病床数・入院患者数についてもご記入ください。

なお、当該施設において休・廃止のある場合、あるいは、指定された調査対象区分の対象施設に該当しない場合は、その旨を「調査協力確認用紙（FAX返信票）」の余白に記載して、ご返信してください。

2) 調査票の媒体の選択

本調査では、調査実施にあたり、「紙媒体を用いた調査」と「電子媒体を用いた調査」の二つからいずれかを選択できます。

なお、「紙媒体を用いた調査」とは、調査事務局より郵送にて調査票（紙）をお送りし、当該用紙にご回答及びご返送いただく形態です。また、「電子媒体を用いた調査」とは、本調査専用ホームページ（<https://www.nyuin2014.jp>）より電子調査票（エクセルファイル）をダウンロードいただき、当該ファイルに入力及び同ホームページにアップロードいただく形態です。

貴院において、実施が容易と思われる媒体（紙媒体あるいは電子媒体）を選択いただき、「調査協力確認用紙（FAX返信票）」にチェックの上、調査事務局宛にFAXにてご返信ください。

3) 調査の実施について

今回の送付物に「施設調査票」を同封させていただいております。

当該調査票（紙）にご回答いただき、同封の返信用封筒にてご返送ください。なお、「施設調査票」の電子調査票は、本調査専用ホームページ（<https://www.nyuin2014.jp>）よりダウンロードできますので、当該ファイルにご回答いただいた場合は、同ホームページよりアップロードください。

調査事務局においては、「調査協力確認用紙（FAX返信票）」を受領後、記載されている内容をもとに、病棟調査や患者調査等の準備・手配をさせていただきます。紙媒体をご希望の場合は、FAXを受信後1週間以内を目処に貴院へ郵送する予定です。

貴院では、病棟調査や患者調査等の各調査票をお受取りになった後、記入要領をご参照の上、調査を実施してください。

なお、調査内容などに関して不明点が発生した場合は、表紙に記載の調査事務局にご連絡ください。

5. 調査票の回答方法・期限

本調査は以下の二通りの回答方法を用意しています。いずれかの方法により回答済調査票をご提出いただきますようお願い申し上げます。

- (1) 今回お送りした紙媒体の調査票に直接記入し、同封の返信用封筒にて郵送する方法
- (2) 本調査専用ホームページ (<https://www.nyuin2014.jp>) よりダウンロードしたエクセルファイルにデータを入力し、ファイルをアップロードする方法

なお、施設調査票は平成26年12月5日（金）までに、病棟調査票及び患者調査等は平成26年12月26日（金）（レセプト調査を除く）までにご提出ください。ただし、病棟調査及び患者調査等のご提出につきましては、貴院の調査開始時期によって調整を要する場合がありますので、調査事務局にご相談ください。

- * 紙媒体の調査票に直接記入いただいた場合、必ず原紙を返送して下さい。
- * エクセルファイルに入力した上で、これを紙に印刷して、返信用封筒でお送りいただいても構いません。その場合、ページの漏れ等がないようご留意願います。
- * エクセルファイルをCD-ROM、フロッピーディスク等の媒体に保存して郵送提出する方法は受け付けておりません。予めご了承下さい。
- * ご回答後の紙媒体の調査票あるいはエクセルファイルは、必ず原本の複写を1部お取り置き下さい。
- * 調査票が封筒に入りきらない場合、日本郵便の着払いで返送して下さい（その他は不可）。
- * いったん提出した調査票について、修正等があり再提出を希望される場合は、必ず事前に調査事務局へご一報下さい。

Ⅱ 調査実施手順

1. 調査のながれ（概観）

本調査では、調査票のご提供が2回に分かれております。

1 回目は、調査協力依頼に係る文書や調査概要説明書（本紙）とともに「施設調査票」を郵送にて、2 回目は、病棟調査票や患者調査票等を郵送あるいは本調査専用ホームページ（<https://www.nyuin2014.jp>）よりご提供いたします。

本調査のながれを概観すると下記の通りです。なお、詳細については p8 以降をご参照ください。

1) 調査協力に係る可否判断

- ・調査の全体像とながれをご理解の上、本調査協力の可否についてご検討ください。その後、同封の調査協力確認書（FAX返信票）をFAXにてご返信ください。

2) 施設調査の実施

・「施設調査票」は今回の送付物に同封されております。記入要領を参照いただき、ご回答ください。

3) 施設調査票の返送（あるいはアップロード）

- ・「施設調査票」は、提出期限を平成26年12月5日（金）としております。回答終了時に、調査事務局宛にご返送ください。なお、電子調査票をご利用いただいた場合は、本調査専用ホームページよりアップロードしてください。

4) 病棟調査及び患者調査などの事前準備

- ・調査事務局は、調査協力確認書を確認させていただいた後、紙媒体での調査をご希望の施設には調査票等一式をお送りいたします。なお、電子媒体での調査をご希望の場合は、本調査専用ホームページより電子調査票等をダウンロードしてください。
- ・病棟調査及び患者調査の実施にあたっては、事前に管理票を作成してください。
- ・患者調査にあたっては、調査基準日を設定してください。
- ・患者調査（補助票含む）は、各調査対象病棟より入院患者を1／3抽出していただく必要があるため、本紙 P12「3. 調査対象患者の抽出方法」をご参照の上、患者氏名を五十音順に並べたリストを作成するなど事前準備を行ってください。
- ・患者調査等と後述のレセプト調査では同一の患者を調査対象としております。事前に作成いただいた患者管理票に基づき、対象患者が整合するよう、実施前、実施後にご確認ください。
- ・調査実施手順をご確認の上、各担当者の役割を明確にするなど、調査実施体制の構築をご検討ください。

5) 病棟調査および患者調査、補助調査の実施

- ・「病棟調査票」にご回答ください。
- ・「患者調査票（入院患者票・退棟患者票）」は調査基準日における調査ですが、「補助票」は、調査基準日から1週間の前向き調査となりますので、ご注意ください。

6) レセプト調査の実施

- ・調査対象患者の（調査基準日を含む月の）紙レセプトを収集し、患者調査等と当該レセプトの患者が同一であることをご確認ください。なお、個人情報に該当する部分は黒マーカー等にて塗りつぶしてください。

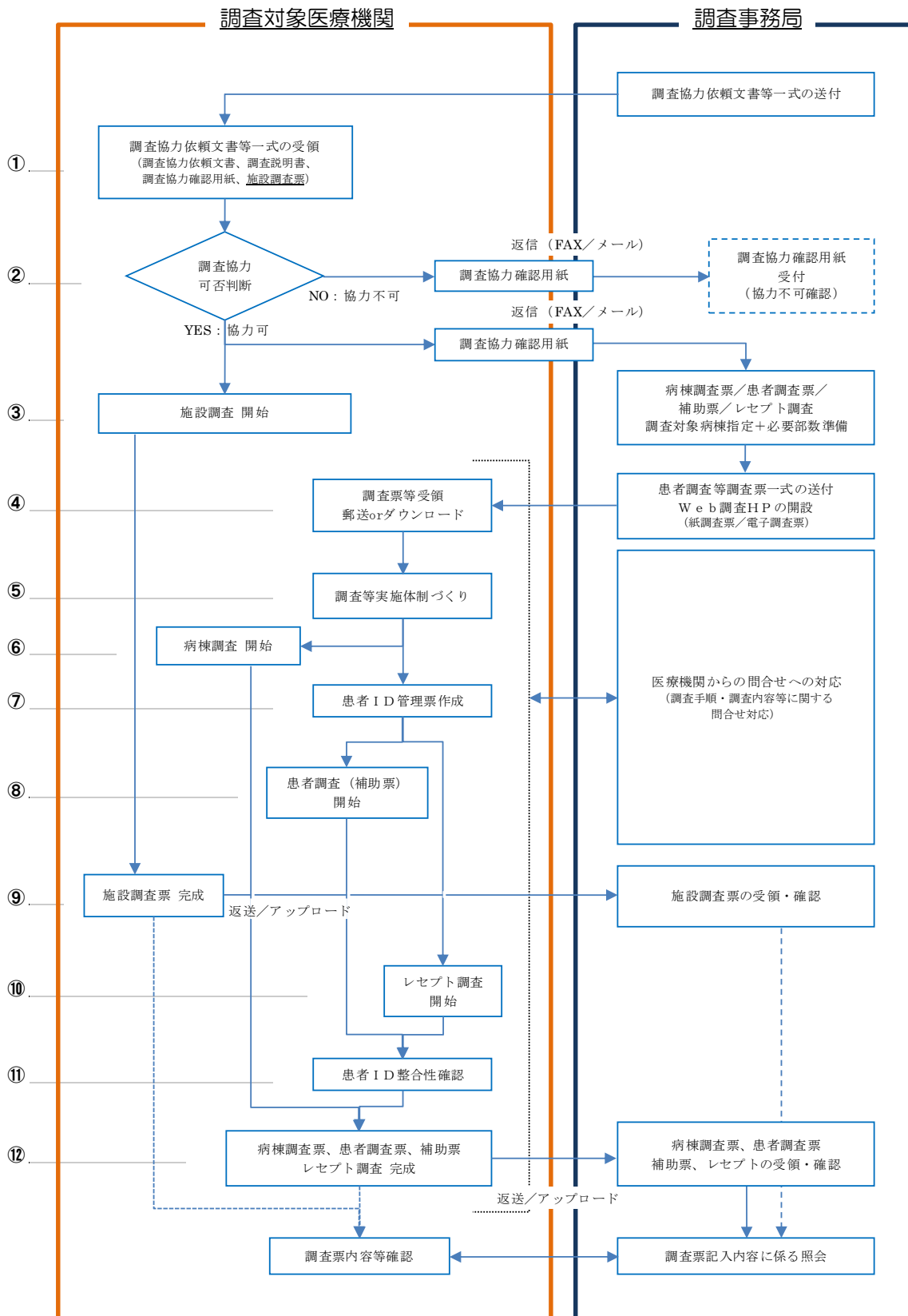
7) 病棟調査票および患者調査票等、レセプトの返送（あるいはアップロード）

- ・病棟調査票及び患者調査票等は施設IDや病棟ID、患者ID等をご確認の上、1セットにして調査事務局宛にご返送ください。なお、電子調査票をご利用いただいた場合は、本調査専用ホームページよりアップロードしてください。

2. 調査実施における具体的内容

本調査における、調査対象医療機関と調査事務局の実施事項を具体的に示したものが下図表です。

図表 調査実施の具体的ステップ



1) 調査協力依頼文書等一式の受領

調査事務局より、下記の書類及び資料をお送りしております。過不足等をご確認ください。

- 表紙（施設 I D 及びパスワード、送付物一覧）
- 「入院医療等における実態調査」へのご協力のお願い（厚生労働省）
- 「入院医療等における実態調査」への協力について（依頼）（病院関係団体）
- 調査趣旨について（厚生労働省）
- 調査概要説明書
- 院内説明用補助資料
- 施設調査票
- 記入要領（施設調査用）
- 調査協力確認書（FAX 返信票）
- 返信用封筒

2) 調査協力可否判断

貴院の事務長及び看護師（長）など想定される調査票記入担当者がお集まりになり、「院内説明用補助資料」をご参照の上、主に「調査概要説明書（本紙）」を用いて本調査を概観し、調査協力等についてご検討ください。

調査の全体像及びながれをご理解の上、本調査協力の可否についてご判断いただき、同封の「調査協力確認書（FAX 返信票）」にその可否を記入の上、FAXにてご返信ください。

なお、本調査にご協力いただけない場合であっても、「調査協力確認書（FAX 返信票）」を FAXにてご返信くださいますよう、お願いいたします。

3) 施設調査の実施

「1) 調査協力依頼文書等一式の受領」においてご確認いただいた資料の中に「施設調査票」がございますので、同封の「記入要領」を参照いただき、ご回答ください。調査票記入者は、施設管理者および事務部門の担当者を想定しています。

4) 病棟調査票及び患者調査票等の受領

調査事務局は、「調査協力確認書」に協力可を確認させていただいた後、紙媒体での調査をご希望の施設には調査票等一式を郵送いたします。なお、電子媒体での調査をご希望の場合は、本調査専用ホームページより電子調査票等をダウンロードしてください。

この時点で受領いただく資料は下記のとおりです。

- 病棟管理票
- 患者管理票
- 病棟調査票（調査対象病棟分）
- 患者調査票 [入院患者票、退棟患者票]（調査対象患者分）
- 補助票（重症度、医療・看護必要度票）（調査対象患者分）
- 記入要領（病棟調査及び患者調査）
- 返信用伝票（2部）

5) 病棟調査及び患者調査の事前準備（調査実施体制づくり）

病棟調査及び患者調査の実施にあたっては、事前に各管理票の作成が必要となります。また、患者調査実施の際には、調査基準日を設定する必要もございます。

「病棟管理票」は、調査対象病棟（本紙 P2 及び P3 に記載の調査対象区分別の定義を参照）に病棟 I D を割振るための一覧表です。各調査対象病棟の病棟調査票及び患者調査票に、該当する病棟 I D を転記してください。

「患者管理票」は、調査対象患者を一覧表に整理し、患者 I D を割振るためのものです。

なお、調査対象患者の選定にあたっては、各調査対象病棟より入院患者を 1 / 3 抽出していただく必要があります。後述の本紙 P12 「3. 調査対象患者の抽出方法」を参照いただき、事前の準備を行ってください。

また、調査実施手順をご確認の上、各担当者の役割を明確にするなど、各病棟の看護師長が中心となり、調査実施体制の構築をご検討ください。

6) 病棟調査の実施

調査対象病棟の全てにおいて、病棟調査を実施してください。

「病棟調査票」は、施設 I D と「病棟管理票」にて割振られた当該病棟の I D を転記の上、（記入要領を参照いただき）ご回答ください。調査票記入者は、基本情報等に係る調査項目は事務部門の担当者、各病棟の入院患者の状態に係る調査項目については、各病棟の看護師長を想定しています。

7) 患者 I D 管理票の作成

調査対象患者の抽出後、「患者管理票」に患者氏名を記入し、患者 I D との対応付けを行ってください。後述のレセプト調査においても同一の患者が調査対象となっております。

患者調査及びレセプト調査の対象患者が整合するよう、実施前、実施後にご確認いただくための資料として「患者管理票」をご活用ください。

8) 患者調査の実施

各調査対象病棟の調査対象患者について、患者調査を実施してください。

「入院患者票」は、施設 I D と病棟 I D、「患者管理票」にて割振られた当該患者の I D を転記の上、（記入要領を参照いただき）ご回答ください。なお、「入院患者票」には、事前に各調査対象病棟において定めた調査基準日の当該患者の状況等を記入いたします。

また、患者調査には重症度、医療・看護必要度調査が含まれておりますので、当該患者用の「補助票」（施設 I D、病棟 I D、当該患者 I D を転記）を用い、調査基準日より 1 週間を期限として調査を実施、ご記入ください。

なお、調査期間である 1 週間の間に、当該患者が退棟された場合は、「退棟患者票」への記入もお願いいたします。調査票記入者は、各病棟の看護師長、病棟看護師を想定しています。

9) 施設調査票の返送

「施設調査票」は、提出期限を平成26年12月5日（金）としております。回答終了時に調査事務局宛にご返送ください。なお、電子調査票をご利用いただいた場合は、本調査専用ホームページよりアップロードしてください。

10) レセプト調査の実施

患者調査の対象となった患者の1か月分の「レセプト（診療報酬明細書）」の1枚目（診療実日数、請求点数、請求金額の記載があるページ）を複写したもの（コピー）をご提出ください。

「レセプト（診療報酬明細書）」の対象月は、事前に設定された調査基準日が該当する月としてください。

ご提出に際しては、個人を特定可能な氏名や住所、被保険者番号、保険医療機関名称・住所等をマスキング（墨消し）した上でご提出ください。また、調査事務局においても患者調査票と突合できるように、「患者管理票」で割当てた患者IDを「レセプト（診療報酬明細書）」の右上の余白にご記入ください。

11) 患者IDの整合性の確認

事前に作成いただいた「患者管理票」を用い、「入院患者票」、「退棟患者票」、「補助票」、「レセプト」のそれぞれの対象患者に齟齬、過不足がないかを病棟ID及び患者IDによりご確認ください。

12) 病棟調査票及び患者調査票等一式の返送

「病棟調査票」及び「入院患者票」、「退棟患者票」、「補助票」は、その提出期限を平成26年12月26日（金）としております。電子調査票をご利用いただいた場合は、本調査専用ホームページよりアップロードしてください。

また、調査対象患者の「レセプト」については、当該レセプトの収集月に、個人を特定可能な氏名や住所、被保険者番号、保険医療機関名称・住所等をマスキング（墨消し）した上でご提出（郵送）ください。

3. 調査対象患者の抽出方法

各調査対象病棟における調査対象患者の抽出方法は以下のとおりです。

- ① 各調査対象病棟の看護師長（並びに看護職員）が、各病棟に配布される「患者管理票」に、当該病棟で定めた調査基準日に在院する患者全ての氏名等を記入します。
 なお、患者氏名は、名字の五十音順にて記入し、01 から始まる連番（患者ID）を割り当てます。名字が同じ場合は、名前の五十音順とします。
- ② 病棟ごとの調査対象患者は、各病棟の「患者管理票」に記載の患者を上から順に「1 番目、4 番目、7 番目、10 目番・・・」のように選び、当該病棟の 1 / 3 の人数の患者を抽出します。

《調査対象患者の抽出例》

患者氏名	患者ID		対象者	患者氏名	患者ID		対象者
アイカワ	1	→	○	タカハシ	41	→	×
ア オ キ	2	→	×	ノグチ	42	→	○
アオヤマ	3	→	×	ノナカ	43	→	×
エンドウ	4	→	○	ハシモト	44	→	×
オオクボ	5	→	×	ハセガワ	45	→	○
オオシマ	6	→	×	フクダ	46	→	×
カケガワ	7	→	○	フジタ	47	→	×
カタオカ	8	→	×	マエダ	48	→	○
クドウ	9	→	×	ムトウ	49	→	×
サトウ タロウ	10	→	○	ヤマダ	50	→	×
サトウ ハナコ	11	→	×	ヤマザキ	51	→	○
ソノダ	12	→	×	ヤマモト	52	→	×
⋮	⋮			⋮	⋮		

4. その他の一般事項

- ・調査票の回答内容については、調査事務局より問合せをさせていただくことがございますので、各調査票等に記入欄が用意されている場合は、担当者の氏名および部署・役職、電話番号、FAX番号、施設名、住所等を必ずご記入ください。
- ・調査票には、黒HBの鉛筆または黒のボールペンで明確に記入してください。
- ・数字を記入する欄が「0」の場合は「0」を必ず記入してください（例えば、回答人数が0人の場合は、無記入ではなく必ず「0」と記入してください）。
- ・誤って記入したときは消しゴムで消すか、二重線で消して正しいものを記入してください。

ご不明な点などございましたら、下記お問い合わせ先までご連絡ください。

「入院医療等における実態調査」調査事務局

(みずほ情報総研株式会社 社会政策コンサルティング部内)

〒101-8443 東京都千代田区神田錦町2-3 竹橋スクエアビル7F

フリーダイヤル：0120-550-394 [平日9:30~17:00]

FAX番号：03-5281-5443

Eメール：research@mizuho-ir.co.jp