

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

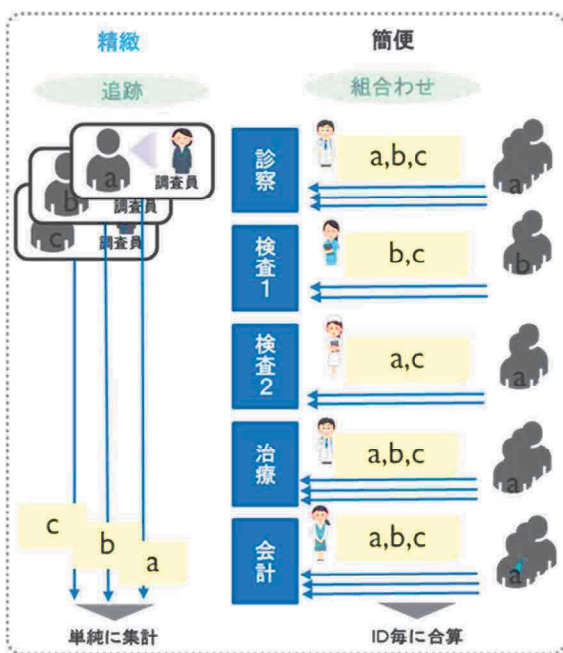
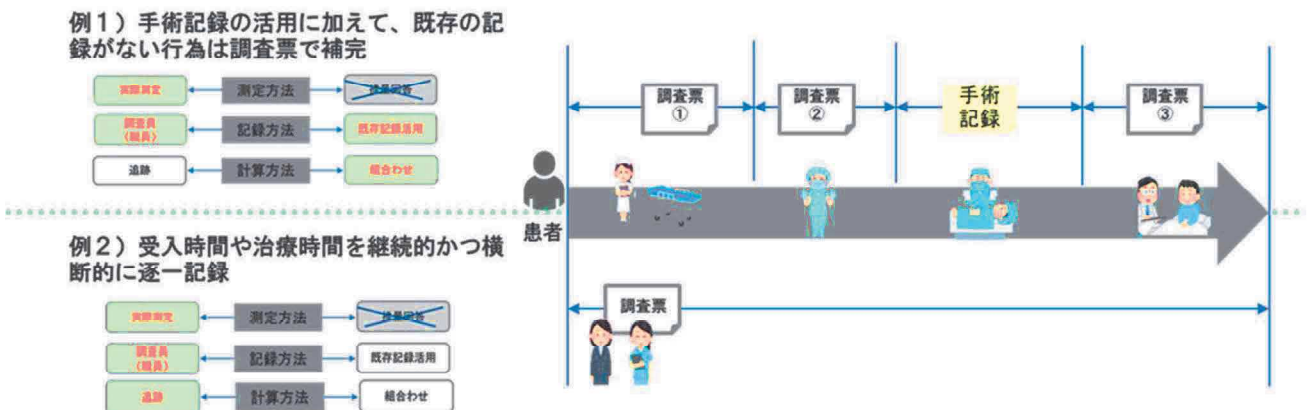


図 37. 一連の診療行為における調査票と既存記録活用の組合せ



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

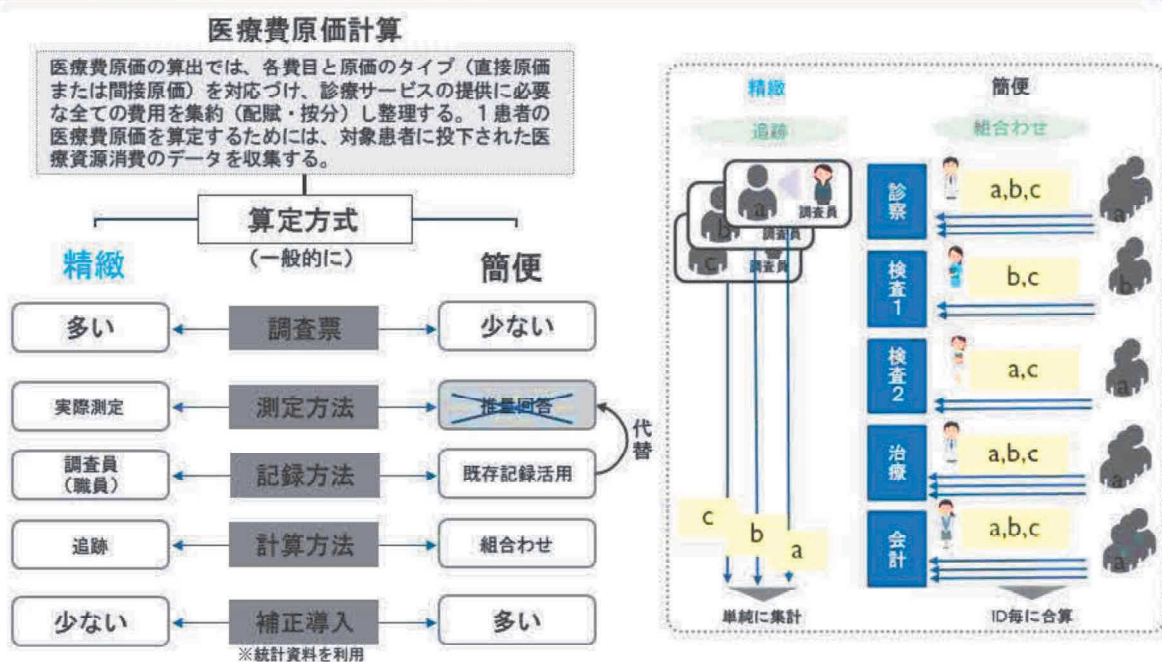
等

II. 情報収集方法の概要

医療費原価計算

【1】概要

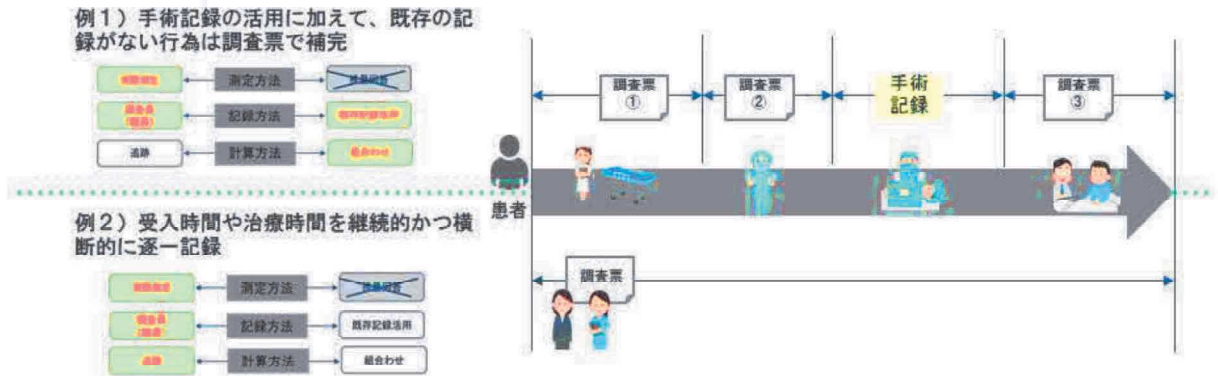
1. 医療費原価計算の考え方 (1/2)



【1】概要

1. 医療費原価計算の考え方 (2/2)

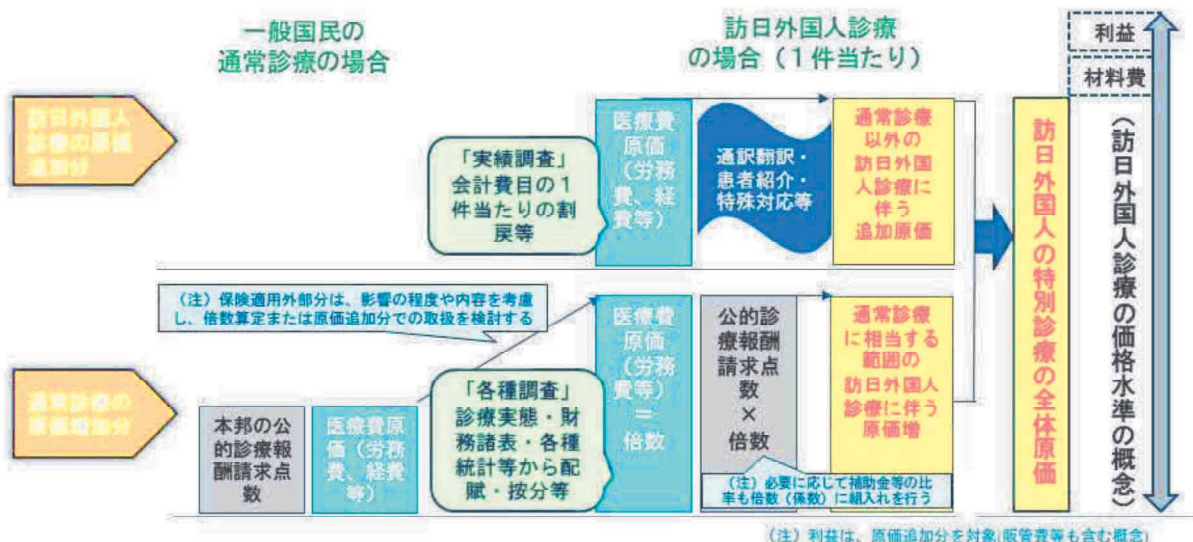
施設の状況や部門の記録方法等により、組み合わせて調査を行う



【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



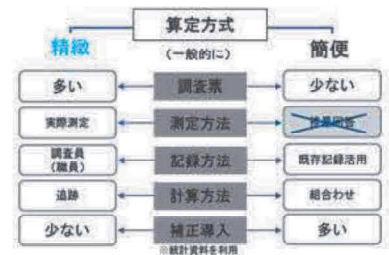
【2】具体的な収集方法
A. タイムスタディ
1. タイムスタディの方法分類

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	
(計算方法)		記録方法		※本調査では診療記録のデータ活用は想定していない。
		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

施設名	調査日時	調査者	調査時間	調査場所	調査内容	調査結果	調査コメント
施設A	2023/10/01	調査員A	10:00-11:00	施設A	作業状況	作業完了	
施設B	2023/10/01	調査員B	11:00-12:00	施設B	作業状況	作業完了	
施設C	2023/10/01	調査員C	13:00-14:00	施設C	作業状況	作業完了	
施設D	2023/10/01	調査員D	14:00-15:00	施設D	作業状況	作業完了	
施設E	2023/10/01	調査員E	15:00-16:00	施設E	作業状況	作業完了	
施設F	2023/10/01	調査員F	16:00-17:00	施設F	作業状況	作業完了	
施設G	2023/10/01	調査員G	17:00-18:00	施設G	作業状況	作業完了	
施設H	2023/10/01	調査員H	18:00-19:00	施設H	作業状況	作業完了	
施設I	2023/10/01	調査員I	19:00-20:00	施設I	作業状況	作業完了	
施設J	2023/10/01	調査員J	20:00-21:00	施設J	作業状況	作業完了	
施設K	2023/10/01	調査員K	21:00-22:00	施設K	作業状況	作業完了	
施設L	2023/10/01	調査員L	22:00-23:00	施設L	作業状況	作業完了	
施設M	2023/10/01	調査員M	23:00-24:00	施設M	作業状況	作業完了	

イメージ

Type b 出入記録

施設名	調査日時	調査者	調査時間	調査場所	調査内容	調査結果	調査コメント
施設A	2023/10/01	調査員A	10:00-11:00	施設A	出入記録	出入記録	
施設B	2023/10/01	調査員B	11:00-12:00	施設B	出入記録	出入記録	
施設C	2023/10/01	調査員C	13:00-14:00	施設C	出入記録	出入記録	
施設D	2023/10/01	調査員D	14:00-15:00	施設D	出入記録	出入記録	
施設E	2023/10/01	調査員E	15:00-16:00	施設E	出入記録	出入記録	
施設F	2023/10/01	調査員F	16:00-17:00	施設F	出入記録	出入記録	
施設G	2023/10/01	調査員G	17:00-18:00	施設G	出入記録	出入記録	
施設H	2023/10/01	調査員H	18:00-19:00	施設H	出入記録	出入記録	
施設I	2023/10/01	調査員I	19:00-20:00	施設I	出入記録	出入記録	
施設J	2023/10/01	調査員J	20:00-21:00	施設J	出入記録	出入記録	
施設K	2023/10/01	調査員K	21:00-22:00	施設K	出入記録	出入記録	
施設L	2023/10/01	調査員L	22:00-23:00	施設L	出入記録	出入記録	
施設M	2023/10/01	調査員M	23:00-24:00	施設M	出入記録	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



【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

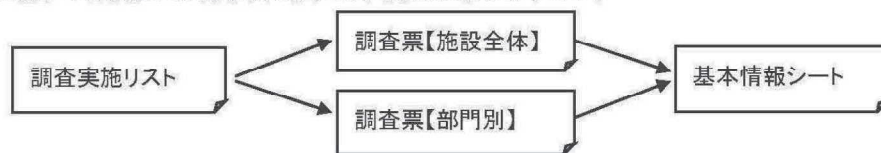
1. 調査について

- ・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な事項を記入し、調査を進めて下さい。



- ・調査開始時に、「調査実施リスト」に必要な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ID	12345	患者No	1	調査日	2019年9月1日
				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	
	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	
	A3	診察・処置/処方・検査・記録(遠隔通訳利用)	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	通訳、コーディネーター
	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	
読影等	A6	検査の判定	分 分 分 分 分 分 分	

調査票【施設全体】

患者ID	12345	患者No	1	記入日	2019年9月1日
				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	外語 通訳	その他 (職種)	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ID

患者№

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

* 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№

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		※手術記録の突合のため補足的項目							
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№

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）
		分	分	分	分	分	分	
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№

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	・申送り、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					
	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					
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					
	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					
	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					
	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					
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					
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					
	D9	保険会社関連資料作成補助（外国語）	・作成作業の時間					
	D10	その他書類（外国語） （ ）						
	D11	その他書類（日本語） （ ）						
記録	D12	患者情報の記録	・個人記録等があれば作成時間					
その他	D13	（ ）						
その他	D13	（ ）						

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	
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 （遠隔通訳利用）	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No

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