

添付資料

1. 情報収集の概要
2. 調査票サンプル

添付資料（診療所など版）

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

- ・ 診療や事務に必要なであった所要時間
- ・ 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、事務スタッフの調査票記入の時間
- ・ 統計情報収集、整理の時間
- ・ 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、

訪日外国人患者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

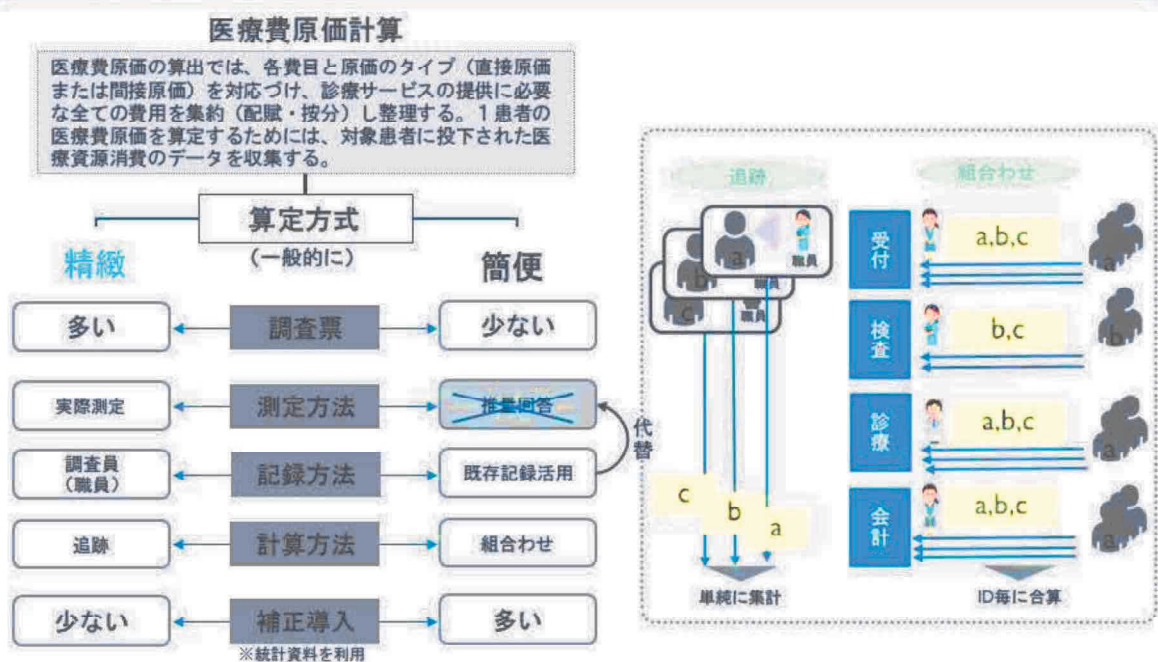
等

II. 情報収集方法の概要

医療費原価計算

【1】概要

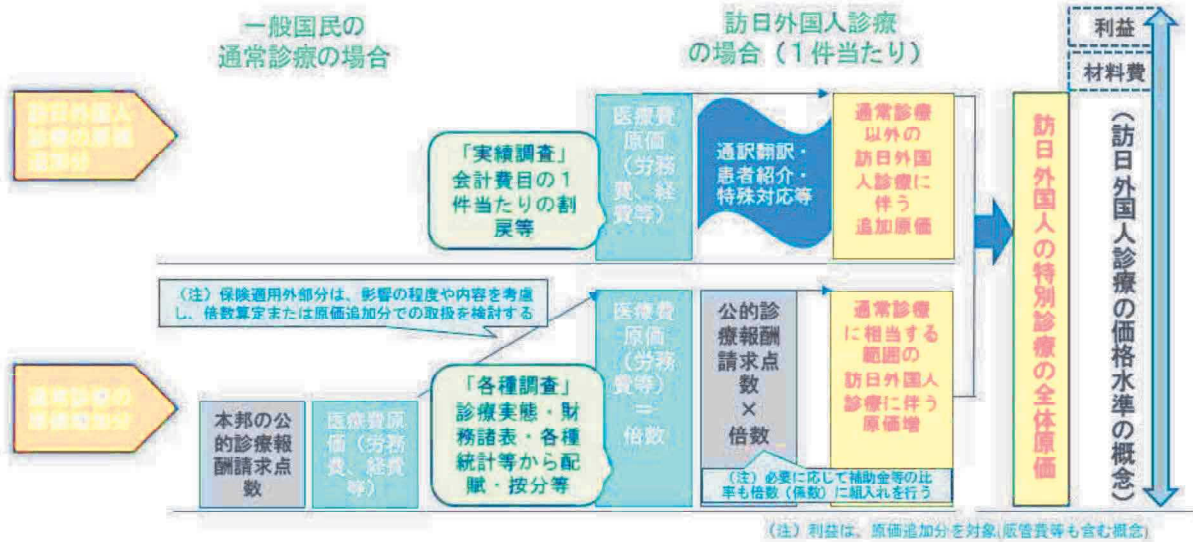
1. 医療費原価計算の考え方



【1】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
- 実施期間 2週間～4週間程度 ※各医療機関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。診療所の場合、基本的にはType aの張付き方式で行うことが適していると考えられます。現場の状況に合わせて、適宜 Type cの統計活用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

【導線を記録する方式】

各パート毎に対象患者単位での開始時間及び終了時間を記入する。例えば受付の開始時間及び終了時間を記入する。

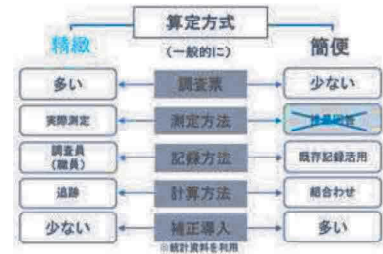
Type c
統計活用

【既存の記録・統計を活用または推計する方式】

診療録等の記録から所要時間を推計する。

方法とタイプ

		測定方法		推定回答
		実測測定		
		記録方法		
(計算方法)	追跡	調査員	既存記録活用	※実測測定では診療録等のデータ活用は併用していない。
		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調査方法



Type a
張付き

各対象患者ごとに要した時間を、張付きのスタッフが調査票に記入する。



もしくは

Type b
出入記録

受付や検査室、診療室等に調査票を置き、各パートの医師またはスタッフが対象者ごとの開始及び終了時間を調査票に記入する。



もしくは

Type c
統計活用

診療録等の記録を活用する。



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**

※10～30例程度を想定。訪日外国人患者に多い疾患等。

- **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

行為記載版

サンプル-施設カスタマイズ予定

実施日: _____ 実施者: _____

対象施設: _____

調査時間: _____

時間	活動内容	開始時刻	終了時刻	備考
00:00				
00:05				
00:10				
00:15				
00:20				
00:25				
00:30				
00:35				
00:40				
00:45				
00:50				
00:55				
01:00				
01:05				
01:10				
01:15				
01:20				
01:25				
01:30				
01:35				
01:40				
01:45				
01:50				
01:55				
02:00				
02:05				
02:10				
02:15				
02:20				
02:25				
02:30				
02:35				
02:40				
02:45				
02:50				
02:55				
03:00				

イメージ

自由記載版

自由記載版

実施日: _____ 実施者: _____

時間	活動内容	開始時刻	終了時刻	備考
00:00				
00:05				
00:10				
00:15				
00:20				
00:25				
00:30				
00:35				
00:40				
00:45				
00:50				
00:55				
01:00				
01:05				
01:10				
01:15				
01:20				
01:25				
01:30				
01:35				
01:40				
01:45				
01:50				
01:55				
02:00				
02:05				
02:10				
02:15				
02:20				
02:25				
02:30				
02:35				
02:40				
02:45				
02:50				
02:55				
03:00				

イメージ

各施設の状況により
カスタマイズして使用

2. 調査票サンプル

サンプル

調査票記入説明書

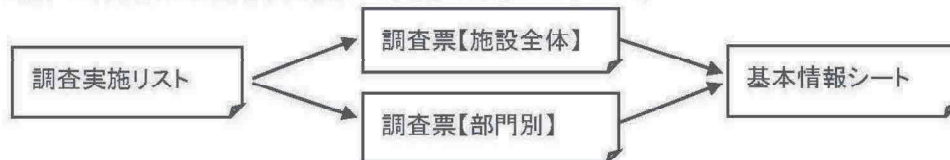
1. 調査について

- ・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）に関する時間は別けて集計を行います。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

参考_記入例

調査票

患者ID	2 2 2 2 2	患者No. 1	記入日	2019年8月1日
患者ID	2 2 2 2 2	患者No. 1	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

*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。

言語*	行為	所要時間	稼働職員数				備考 (外部・遠隔通訳 利用等)
			医師	アシスタント	事務員	その他	
○外・タ・遠・日	受付	3分	人	1人	1人	人	看護師が英語補助
○外・タ・遠・日	問診	8分	人	1人	人	人	
○外・タ・遠・日	呼び出し	1分	人	1人	人	人	
○外・タ・遠・日	診察	19分	1人	1人	人	人	

調査票

患者ID	2 2 2 2 2	患者No. 1	記入日	2019年8月1日
患者ID	2 2 2 2 2	患者No. 1	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

No.	実施行為の内容	開始時刻	終了時刻	稼働職員数				備考 (外部・遠隔通訳 利用/同行者等)
				医師	アシスタント	事務員	その他	
1	受付	9時00分	9時03分	人	1人	1人	人	アシスタントが英語補助
2	問診	9時08分	9時16分	人	1人	人	人	
3	呼び出し	9時25分	9時26分	人	1人	人	人	
4	診察	9時26分	9時45分	1人	1人	人	人	
5		時 分	時 分					

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

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

* 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。

言語*	行為	所要時間			稼働職員数				備考 (外部・遠隔通訳 利用/同行者等)
					医師	アシスタント	事務員	その他	
外・タ・遠・日	受付	分	分	分	人	人	人	人	
外・タ・遠・日	問診	分	分	分	人	人	人	人	
外・タ・遠・日	呼び出し	分	分	分	人	人	人	人	
外・タ・遠・日	診察	分	分	分	人	人	人	人	
	検査オーダー	分	分	分	人	人	人	人	
外・タ・遠・日	検査 1 (採血・画像撮影等)	分	分	分	人	人	人	人	
外・タ・遠・日	検査 2 (採血・画像撮影等)	分	分	分	人	人	人	人	
外・タ・遠・日	診断	分	分	分	人	人	人	人	
	治療方針決定	分	分	分	人	人	人	人	
外・タ・遠・日	患者・患者家族説明	分	分	分	人	人	人	人	
外・タ・遠・日	処置/処方 (補綴等含む)	分	分	分	人	人	人	人	
	記録	分	分	分	人	人	人	人	
外・日	診断書発行	分	分	分	人	人	人	人	
	会計処理	分	分	分	人	人	人	人	
外・日	請求書発行	分	分	分	人	人	人	人	
外・日	書類作成 (保険会社等)	分	分	分	人	人	人	人	
外・タ・遠・日	院外調整 (国内外の紹介等)	分	分	分	人	人	人	人	
外・タ・遠・日	電話・メール (その他関係者)	分	分	分	人	人	人	人	
外・タ・遠・日	その他 []	分	分	分	人	人	人	人	
外・タ・遠・日	その他 []	分	分	分	人	人	人	人	
外・タ・遠・日	その他 []	分	分	分	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。

サンプル

調査票

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

No.	実施行為の内容	開始時刻	終了時刻	稼働職員数				備考 (外部・遠隔通訳 利用/同行者等)
				医師	アシスタント	事務員	その他	
1		時 分	時 分	人	人	人	人	
2		時 分	時 分	人	人	人	人	
3		時 分	時 分	人	人	人	人	
4		時 分	時 分	人	人	人	人	
5		時 分	時 分	人	人	人	人	
6		時 分	時 分	人	人	人	人	
7		時 分	時 分	人	人	人	人	
8		時 分	時 分	人	人	人	人	
9		時 分	時 分	人	人	人	人	
10		時 分	時 分	人	人	人	人	
11		時 分	時 分	人	人	人	人	
12		時 分	時 分	人	人	人	人	
13		時 分	時 分	人	人	人	人	
14		時 分	時 分	人	人	人	人	
15		時 分	時 分	人	人	人	人	
16		時 分	時 分	人	人	人	人	
17		時 分	時 分	人	人	人	人	
18		時 分	時 分	人	人	人	人	
19		時 分	時 分	人	人	人	人	
20		時 分	時 分	人	人	人	人	
21		時 分	時 分	人	人	人	人	
22		時 分	時 分	人	人	人	人	
23		時 分	時 分	人	人	人	人	
24		時 分	時 分	人	人	人	人	
25		時 分	時 分	人	人	人	人	
26		時 分	時 分	人	人	人	人	
27		時 分	時 分	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) 外部の通訳者の利用や遠隔通訳、タブレットでの通訳等の利用があった場合は備考欄に記入してください。

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

— 用語解説 —

用語解説

[a] 医療原価

原価とは、一般に各種の活動（例：病院経営などの事業）において、生産した製品や提供するサービス（有形、無形を問わず）にかかったもとの金額であり、また利益などを加えて価格設定を行う場合の転嫁される価値のもとであり、それらの給付に伴う売り上げなどに関わらせて把握されたものである。医療原価は、この原価の概念を診療活動、特に病院経営などの医療関連事業に応用したものである。この用途としては、診療提供の費用構造の把握のみならず病院経営の収益率など、各種の事業管理が挙げられる。なお、この医療原価の単位として、部門別原価、行為別原価（患者別原価）などがある。

[b] 機会費用

機会費用とは、与えられた条件の下で最善のものを選択した場合、残された選択物（犠牲となったもの）のなかの最善のもの価値を指す概念である。一般に、多数の用途をもつ財・サービスをある特定の用途に利用する場合、それ以外の用途は利用されずに犠牲となっている。この犠牲となった用途を利用したら得られたであろう収益のうち、最も値の大きいものである。機会費用の概念は、ある経済活動、つまり財・サービスの用い方の効率を判定する際の基準となるものであり、経済学において用いられる「費用」という概念は、すべてこの機会費用に基づくものである。

（出典）ブリタニカ国際大百科事典

[c] 価格収斂

価格は、一般に、市場における需要に伴い変動をみせるが、時間の経過とともに、供給の安定性や市場認知の向上、または取引商品（サービスを含む）の成熟度が進展し、ある水準

に落ち着きながら次第に変動の振幅が小さくなっていくことがある。そのような価格水準の動きを、価格収斂という。

[d] 物価作用

物価とは、文字どおり物の価格であるが、経済学で単に物価というとき、あるいは物価問題というように用いられるときには通常個々の財の価格ではなく、経済全体での一般的な物価水準を指す概念となる。もちろん、現実経済に一般的な物価というものが存在するわけではなく、それは統計的な指数（多くの財の価格の平均）によってとらえられるものである。なお、特殊なメカニズムが作用する公的な市場を中心に、この物価の状況が周知されることで、個々の価格水準が影響を受けて変動する市場も存在する。例えば、厳密ではないものの、日本の準公的医療市場における診療報酬の全体改定率と、個々の診療報酬設定の関係などが挙げられる。

（出典）/世界大百科事典 第2版

[e] 使用価値

経済学の価値論上の用語である。使用価値は、当該財がその使用者に対して有する有用性（ないし絶対的価値）あるいは効用を意味する。また物の有用性は物それ自体から離れては存在しないという意味で、使用価値をもつ物自身をさすこともある。

（出典）ブリタニカ国際大百科事典

[f] 交換価値

交換価値は、ある財が他の財と交換される際の交換比率（相対的価値）を意味する。商品がもつ2要因のうち、他の商品と一定の比率で互いに交換しうることをいう。具体的には1商品と他の商品との交換比率という量的関係として現れる。

（出典）ブリタニカ国際大百科事典

[g] 限界効用理論

限界効用理論とは、限界効用の概念を軸にして形成された経済学上の理論である（次項参照）。従来の労働価値説に基づく可算的な商品価値を前提とした経済学から、功利主義に基づく序数的（相対的）な価値・効用に拡張することで、ミクロ経済学や金融論に革命をもたらした。

（出典）ブリタニカ国際大百科事典

[h] 限界効用

限界効用理論は、ある財の消費を1単位増加した場合の消費者の効用（満足）の増加分である。古典派経済学においては、水のように貴重であるが安価なものと、宝石のように生活に不可欠ではないが非常に高価なものの相違を説明するのに価値と価格の二元論を用いていたが、この限界効用の概念を用いることによって一元的に説明されるようになった。すなわち、この相違は、財全体から受ける効用と財がさらに1単位増加したときに増加する効用（限界効用）の違いであり、財の需要価格は限界効用により決まると考えた。

（出典）ブリタニカ国際大百科事典

[i] 間接業務

間接業務とは、ある商品やサービスの提供において、その個々の活動と直接的に対応付け（1対1対応など）が可能なものを直接業務というのに対して、それ以外の対応付けが難しい業務全般を指すものである。例えば、個々の活動の受け皿である組織全体を支える業務（共用的など）が該当する。なお間接部門とは、企業などの組織において、直接部門の業務を支援する経理・総務・人事・情報システムなどのバックオフィスが一般的に挙げられる。

[j] 直接原価

直接費をもとに算定される原価は、直接原価と呼ばれる。直接費は、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である。例えば、材料費では直接消耗品などが挙げられ、診療達成に必要な材料の一部を構成する原価となる。なお、製品別に直接とらえることができる原価であっても、金額が小さいものは算定の手間の関係から間接費に分類する場合がある。なお、直接原価を中心に直接測定可能な一部の費用から構成される原価を部分原価と呼ぶ場合がある。

また、直接原価では変動費^[n]のみを原価とし、固定費^[n]はある期間内の費用にする場合がある。こうすることにより、診療実績（稼働率）により固定費の単価が変化することに対応することが可能となる。

[k] 間接原価

間接費は、原価が発生したときに、それが数種類の診療に横断的に共通に消費され、特定の診療に関連付けることが難しい原価となる。例えば、材料費では補助材料費、設備費では減価償却費などとなり、労務費では事務部門の賃金などが間接費にあたる。なお、直接原価および間接原価のすべての費用から構成される原価を全部原価と呼ぶ場合がある。

診療行為別の原価を正しく把握するには、なるべく直接費として集計することが望ましい。間接原価として算定せざるを得ない場合では、集計負荷やその他の物理的な制約により、間接費の取り扱いを簡便にする場合がある。なお、間接費の多くは固定費として整理されるものが多いため、稼働率との関係を踏まえつつ配賦や按分の方法を議論することが必要となる。

[l] 原価計算

製品原価を計算する方法として、総合原価計算と個別原価計算がある。総合原価計算は、自動車のような単一製品を繰り返し生産する製造業のような場合に適していて、集計単位の期間内に発生したすべての原価要素を集計し、その期間に完成した製品の数量で割って製品1個あたりの原価を求める。個別原価計算は受注生産型の生産方式に適していて、その製造

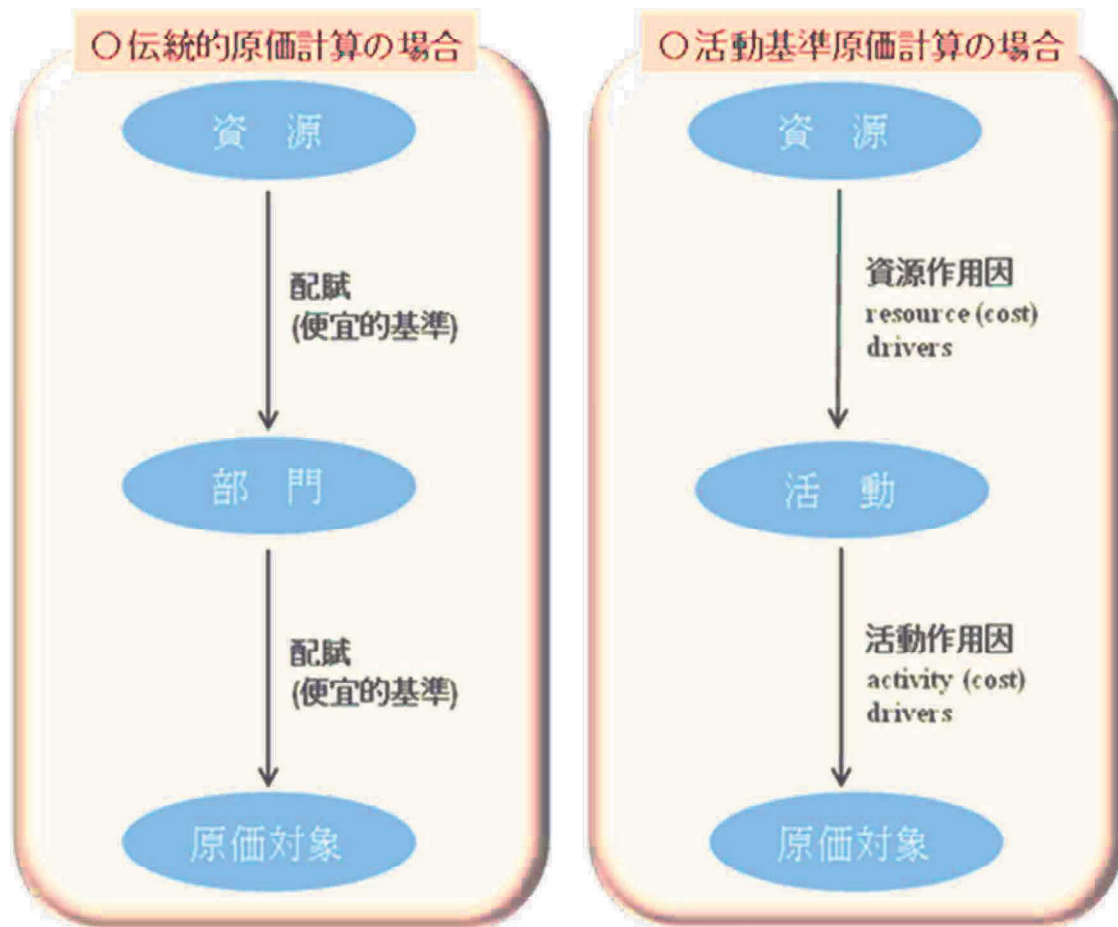
オーダーごとに原価を集計して求める。

医療分野においては、検査や外来診療など比較的定型な疾患ニーズに対応する場合に総合原価計算を、患者ごとに治療ニーズ（仕様；診療内容）が異なる場合には後者の個別原価計算が使われるのが一般的である。

[m] 活動基準原価

活動基準原価計算は、1980年代後半に、企業の経営手法の一つとして米国で開発され、ABC分析（Activity Based Costing）と言われる。診療サービスを提供するための活動を詳細に分割して、個々の活動で必要とされたコストを算出し、原価計算を行う管理会計手法である。従来の原価計算（伝統的原価計算）では、直接費（医師人件費、治療材料など）の管理を重視したため、間接費は、一定の配賦基準で割り振られ診療単位の直接費のように正確な把握が困難である。この問題意識に対応したものであり、名称のとおり、活動単位にコストの視点から分析することで、プロセスの無駄（非付加価値活動）を明らかにできる（図 39）。

図 58. 間接経費の割り当て



[n] 固定費、変動費

変動費とは、売上高や操業度によって比例的に増減する費用のことである。一方、固定費とは短期間では売上高や操業度の増減と関係なく一定に発生する費用のことである。

変動費の具体例としては、直接材料費（治療材料費、診療消耗品費）、固定費の具体例としては医療機械の減価償却費などがある。人件費は、正社員を固定費、パートタイマーを変動費とするのが通常のケースである。