

「電子入院レセプトへの「病棟コード」 許可病床における一般病床または療養病床分) の
 入力有無に係る報告方法」

- ・病棟コードを全てまたは一部に入力している医療機関：

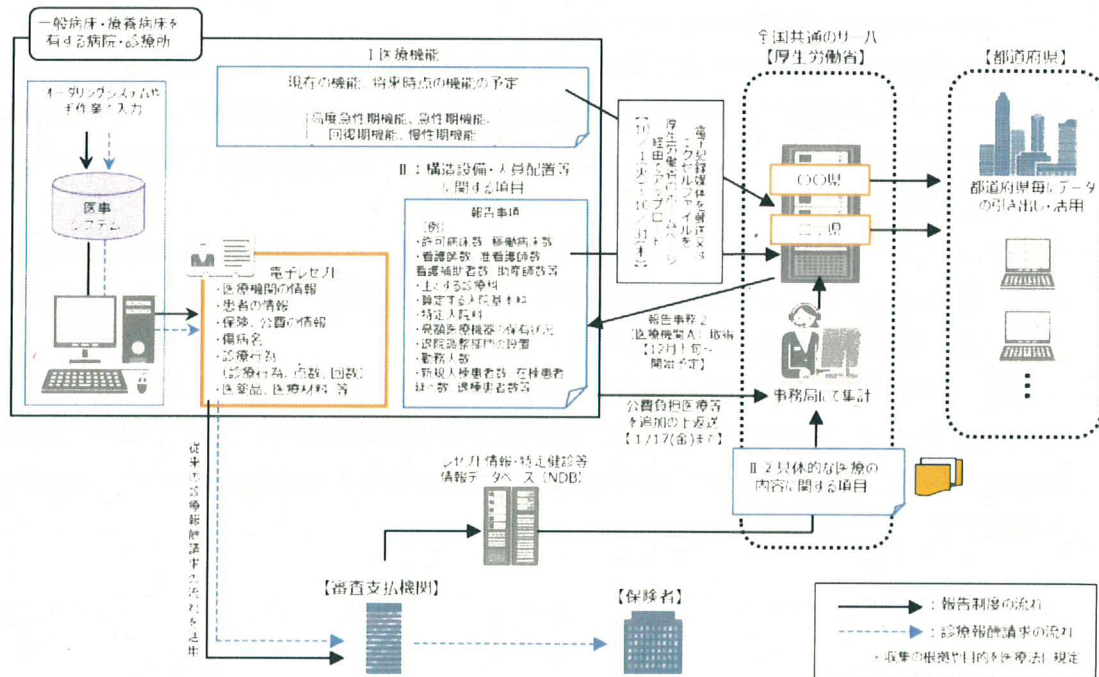
病棟ごとに集計した確認用データを送付します。内容をご確認いただき、ご報告ください。
 病棟コードが未入力分のデータに関しては、医療機関で病棟ごとに集計した上でご報告ください。

- ・病棟コードが全て未入力の医療機関：

医療機関ごとに集計した「報告様式2」を調査専用サイトよりダウンロード可能です。内容をご確認いただき、病棟ごとに集計した上で、ご報告ください。なお、病棟コードを一部に入力または全て未入力の病院は、データを病棟ごとにご報告いただく際には、調査専用サイトより「報告様式2」をダウンロードする等してご報告ください（病院のみ対象。有床診療所は除く）。

<参考>

病床機能報告制度における報告・集計等の仕組み（レセプト申請の医療機関の場合）



4. 具体的な事務手続

4-1. 報告様式等の入手

1) 調査専用サイトよりダウンロードする場合 (推奨)

報告様式1および報告様式2(医療機関B)(電子レセプトにより診療報酬請求を行っていない、あるいは6月診療分であり7月審査分の「入院レセプト」がない、「病棟コード」の入力がない医療機関の場合)は、調査専用サイトよりダウンロードして入手してください。

調査専用サイトへは、下記の厚生労働省ホームページ上のリンクからアクセスをしてください。

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000055891.html>

(厚生労働省ホームページ>政策について>分野別の政策一覧>健康・医療>医療>病床機能報告)

① 「政策について」をクリックしてください。

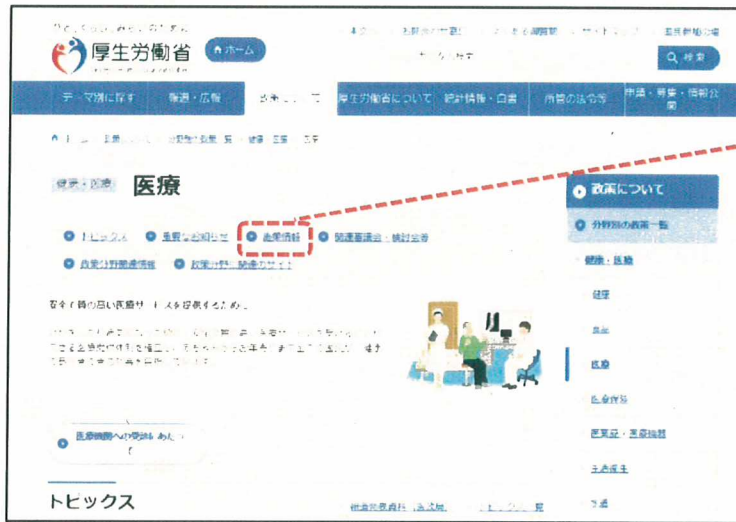
「政策について」をクリックしてページへ移動

「分野別の政策一覧」をクリックしてページへ移動

② 「医療」をクリックしてください。

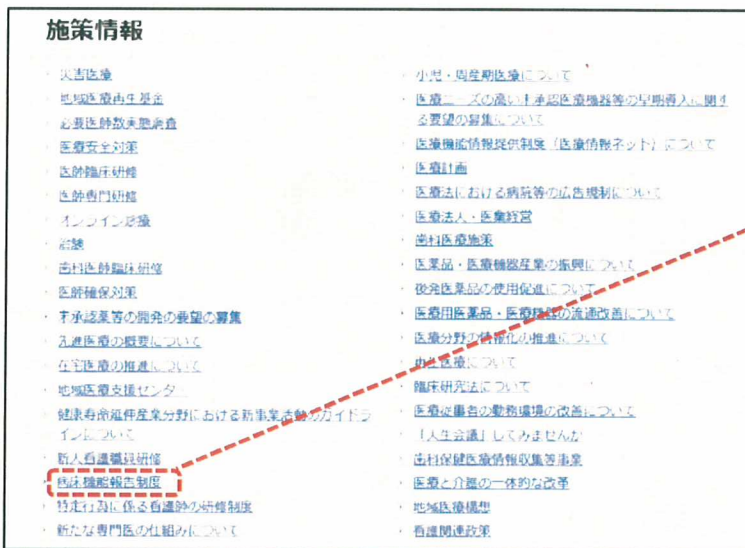
「医療」をクリックしてページへ移動

③ 「施策情報」をクリックしてください。



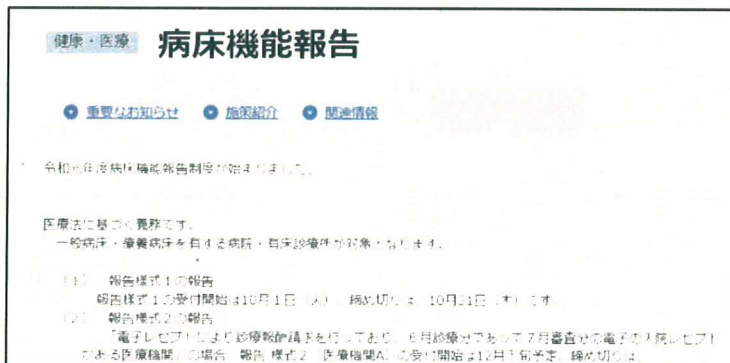
「施策情報」をクリックしてページへ移動

④ 「病床機能報告制度」をクリックしてください。



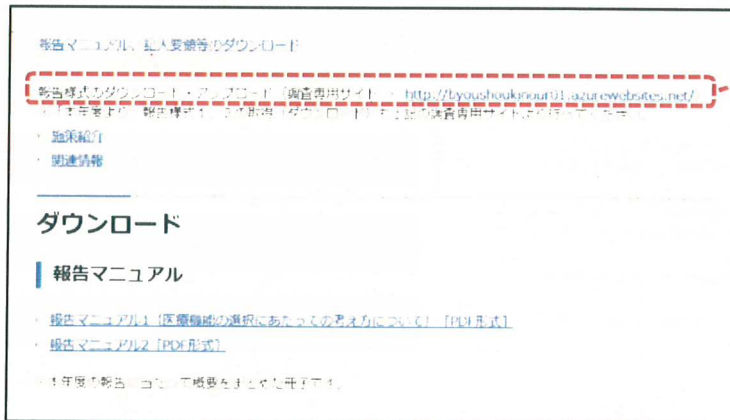
「病床機能報告制度」をクリックしてページへ移動

⑤ 下のページが開いたら、画面を下へスクロールしてください。



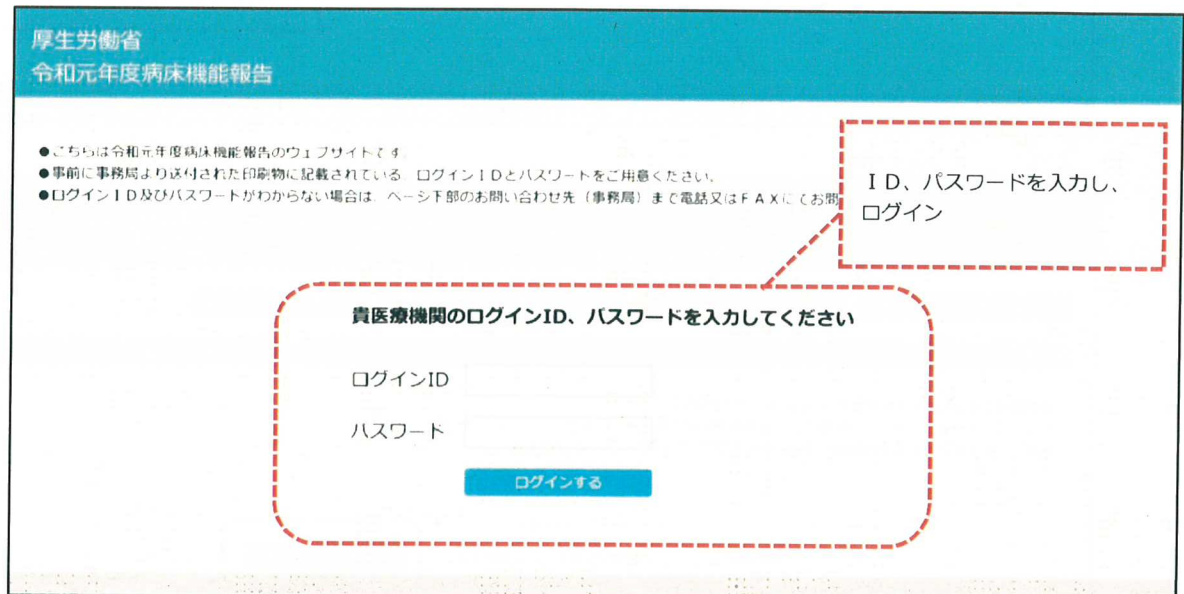
「病床機能報告」というページを下にスクロール

- ⑥ 画面をスクロールして「報告マニュアル、記入要領等のダウンロード」の掲載箇所から、調査専用サイトのリンクをクリックしてください。



調査専用サイトのアドレス
(リンク) をクリックして、
調査専用サイトへ移動

- ⑦ 遷移先の調査専用サイトでログインをしてください。



ID、パスワードを入力し、
ログイン

- ⑧ 報告様式ファイルの取得（ダウンロード）のメニューをクリックし、ダウンロードしたいファイルを選択してください。

厚生労働省
令和元年度病床機能報告

ユーザーID: 12456/市立サンプル病院 メールアドレス変更 ログアウトする

●本サイトでは、再医療機関の報告様式のダウンロード（csvファイルのアップロード（報告）、提出状況の確認、報告様式2（医療機関A）、審査結果のダウンロードが可能です。
●記入費領等のダウンロードは、厚生労働省の病床機能報告のサイト上 <https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000055891.html> にてきます。
●報告様式1及び報告様式2（医療機関B）の報告締め切りは、2019年10月31日（木）です。
●報告様式2（医療機関A）のファイルのダウンロードが可能となるのは、2019年12月〇日（〇）予定です。

報告様式ファイルの取得（ダウンロード）
CSVファイルの提出（アップロード）
報告状況の確認

報告様式ファイルの取得（ダウンロード）のメニューをクリック

厚生労働省
令和元年度病床機能報告

ユーザーID: 12456/市立サンプル病院 メールアドレス変更 ログアウトする

ホーム 報告様式ファイルの取得 CSVファイルの提出 報告状況の確認

報告様式1、2のファイルのダウンロード

1 報告様式1のExcelファイルをダウンロードしてください。
※ダウンロードするファイルには貴院のID、医療機関名が記載されています。
※あらかじめ記載された医療機関名が事実と異なる場合は、お問い合わせ先までお知らせください。

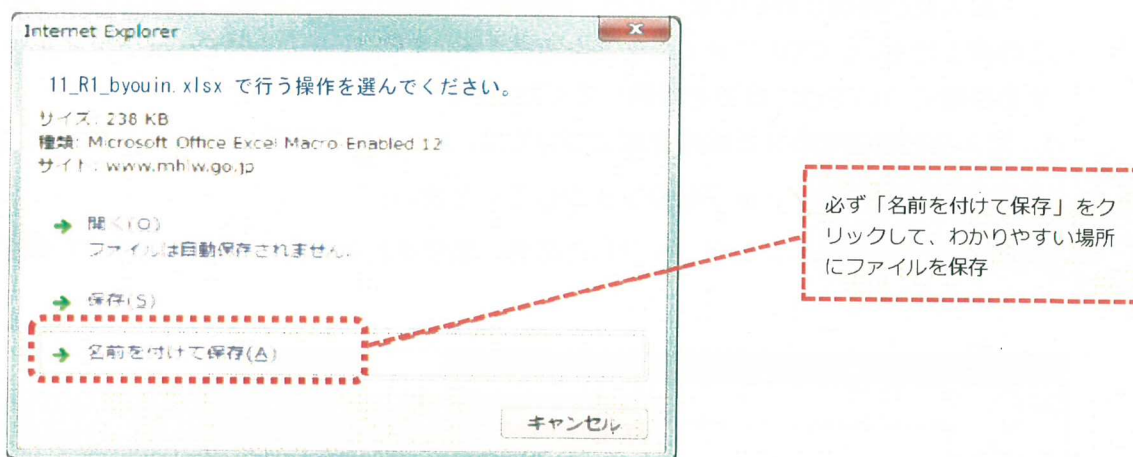
	ファイル名	
報告様式1	12345678_R1_11_youshiki1	ダウンロードする

2 貴院が医療機関Bに該当する場合は、報告様式2（医療機関A）のExcelファイルをダウンロードしてください。
※医療機関AとBの判定基準については、以下の通りです。詳しくは報告様式1の基本票に含まれる判定をご確認ください。
・医療機関A：6月診療分であり7月審査分の「電子入院レセプト」がある医療機関
・医療機関B：上記の医療機関Aに該当しない医療機関
※ダウンロードするファイルには貴院のID、医療機関名が記載されています。
※あらかじめ記載された医療機関名が事実と異なる場合は、お問い合わせ先まで

3 貴院が医療機関Aに該当する場合は、報告様式2（医療機関A）のExcelファイルをダウンロードしてください。
※報告様式2（医療機関A）のダウンロードは、12月〇日以降可能になります。
※ダウンロードするファイルには、貴院のID、医療機関名及び6月診療分であり7月審査分の「電子入院レセプト」を基にした結果が記載されています。
※貴院が医療機関Aに該当しない場合、「ファイルがありません」と表示されますので、2の報告様式2のファイルをダウンロードしてください。
※ダウンロードするフ

取得したいファイルの「ダウンロード」ボタンをクリック（報告様式1と報告様式2の2種類のファイルがあります）

- ⑨ ファイルを保存してください。「ファイルのダウンロード」というウィンドウが表示されたら、必ず「名前を付けて保存」ボタンをクリックして、デスクトップなどのわかりやすい場所にファイルを保存します。



- 報告様式ファイルをダウンロードした場所がわからなくなってしまった場合、その後の入力作業やアップロード（提出）作業を進めることができなくなります。ダウンロードファイルの保存先には十分ご注意ください。
- ダウンロードの際、「名前を付けて保存」に進まずにそのまま「開く」ことは推奨しません。（ファイルがパソコン上の一時フォルダなどに自動保存されてしまい、あとでファイルを探し出すことができなくなる恐れがあります。）

※ ダウンロードするファイル名は、報告様式の種類に応じて以下のように定めています。

- ・ 報告様式 1（病院用） : 「11_r1_byouin.xlsx」
- ・ 報告様式 1（有床診療所用） : 「12_r1_shinryoujo.xlsx」
- ・ 報告様式 2（病院・有床診療所用共通） : 「21_r1_youshiki2.xlsx」

2) 紙媒体入手希望を申請する場合

病床機能報告は、原則、電子媒体の報告様式を用いてご報告いただきます。紙媒体での報告を希望される場合は、調査専用サイトからダウンロードいただいた様式を医療機関において印刷のうえ、紙媒体でご提出ください。

ただし、インターネット環境が整っていないため報告様式をダウンロードできない医療機関等、やむを得ない場合は、事務局から紙媒体報告様式を郵送いたします。

紙媒体報告様式の郵送を希望される場合には、「紙媒体入手希望申請書」の所定項目にご記入のうえ、郵送または FAX にて紙媒体入手希望受付窓口へご連絡ください（電話不可）。

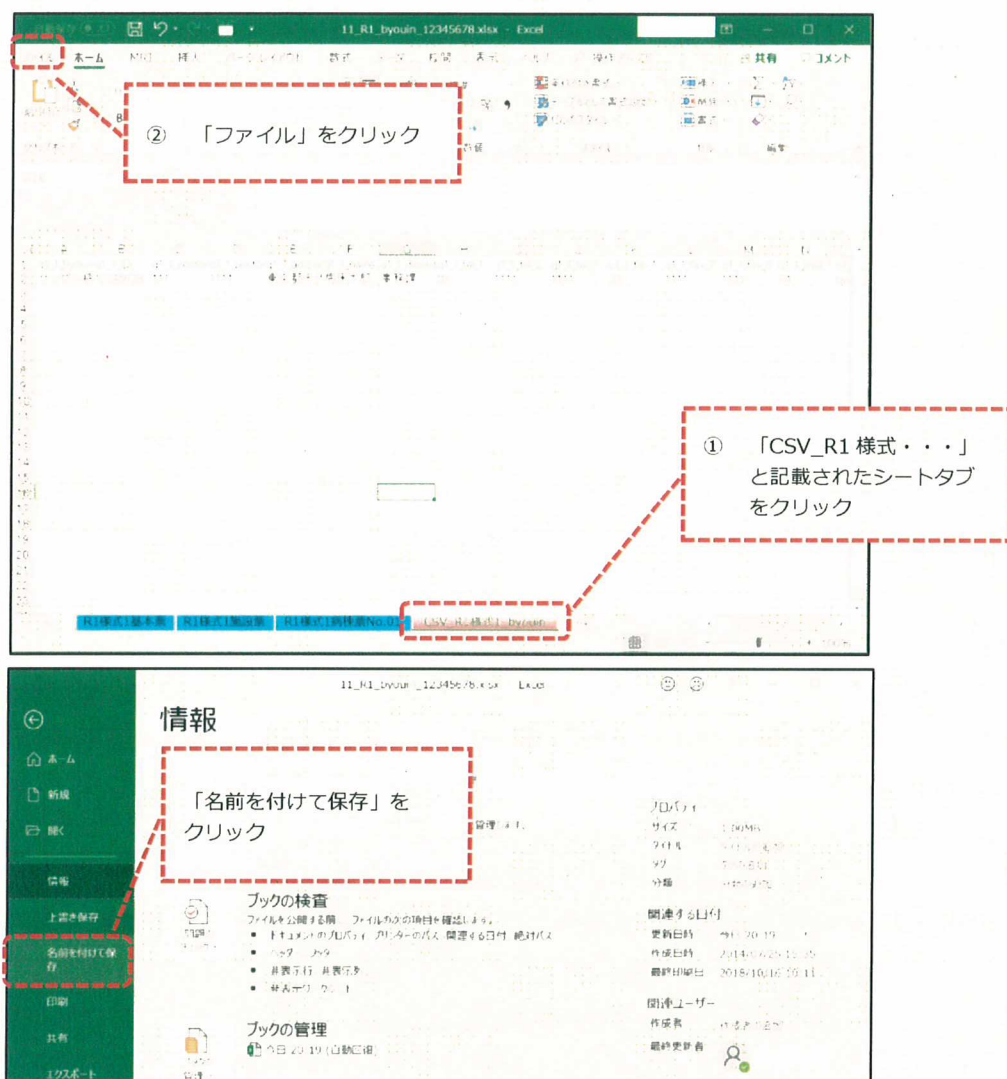
ご連絡いただいた医療機関への紙媒体の報告様式発送は、9月25日（水）以降に開始する予定です。ご希望の受付から発送までに5営業日程度の期間を頂戴する場合があります。あらかじめご了承ください。

4-2. 報告様式の記入・不備の確認

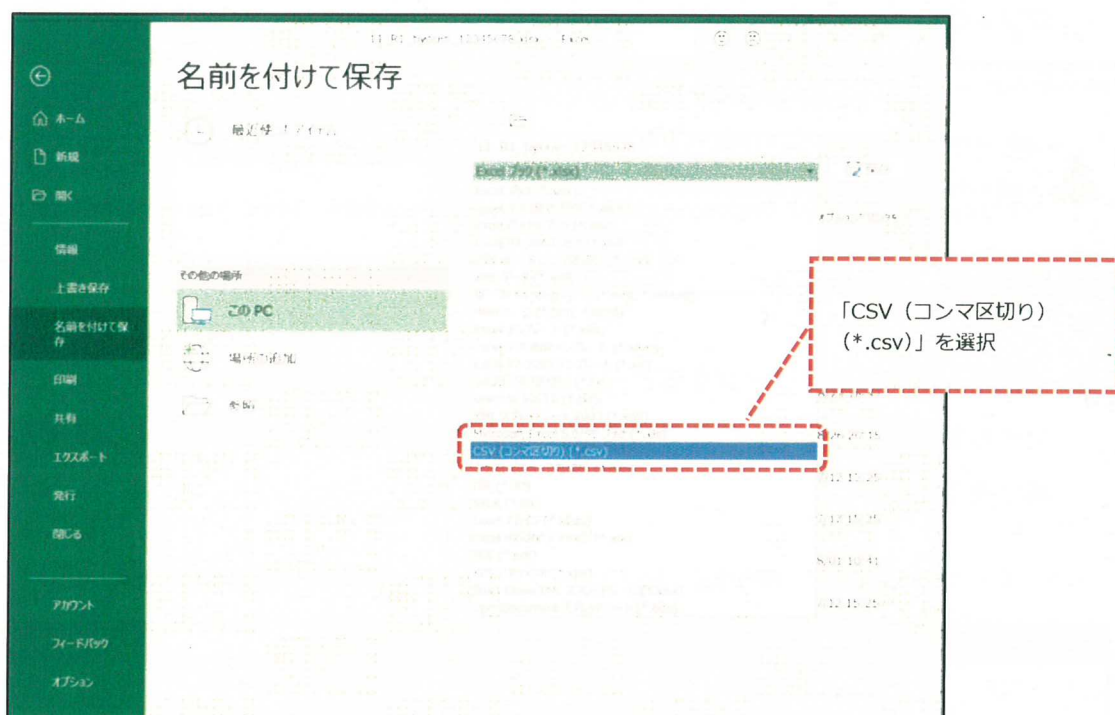
報告様式1および報告様式2について、各報告様式の記入要領をご参照のうえ、各項目にご記入いただいた後、報告様式1および報告様式2のファイルの各シートの右端に表示されている赤字の不備内容を確認し、それらを解消したうえで報告内容に不備がないことをご確認ください。

記入及び確認が завершиましたら、報告様式の提出を行うために必要な CSV ファイルをご作成ください。CSV ファイルを報告様式1および報告様式2の Excel ファイルから作成する手順については、以下を参照してください。

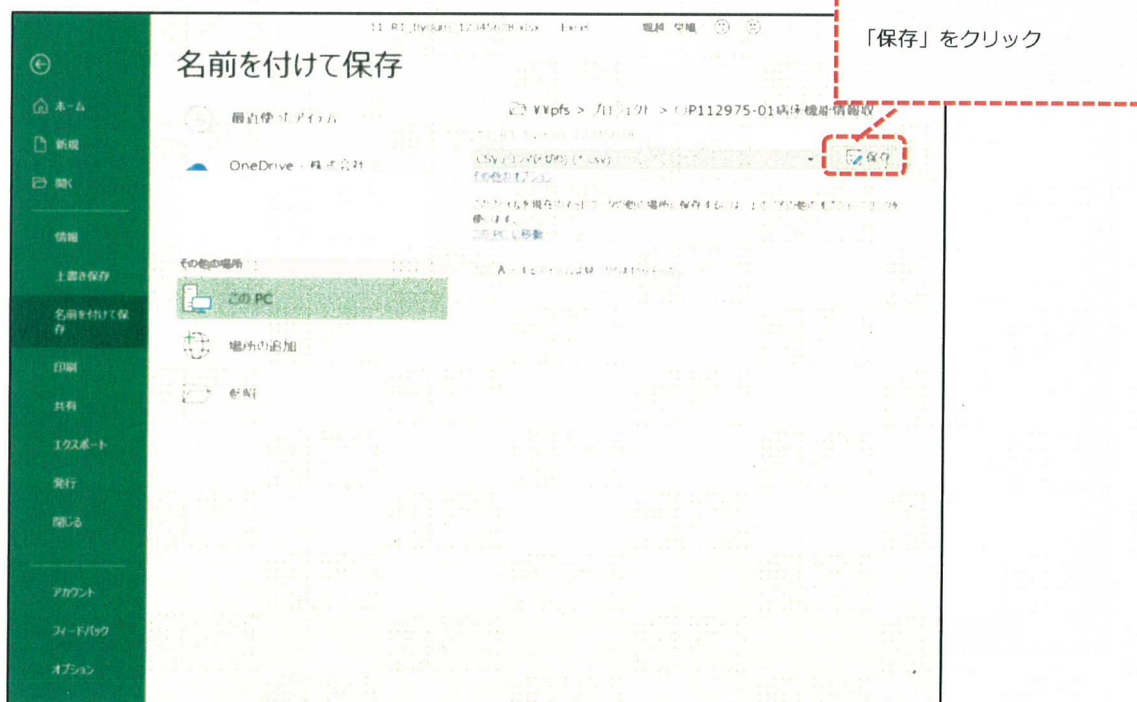
- ① 記入及び確認を終えた報告様式については、ファイルを保存したのち「CSV_R1 様式・・・」と記載されたシートタブをクリックしてください。
- ② 左上の「ファイル」をクリックしたのち、表示された画面で「名前を付けて保存」をクリックしてください。



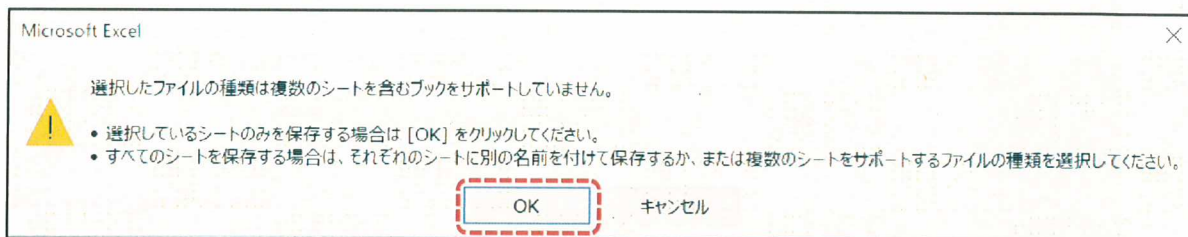
③ 拡張子のリストから「CSV (コンマ区切り) (*.csv)」を選択してください。



④ 「保存」をクリックしてください。

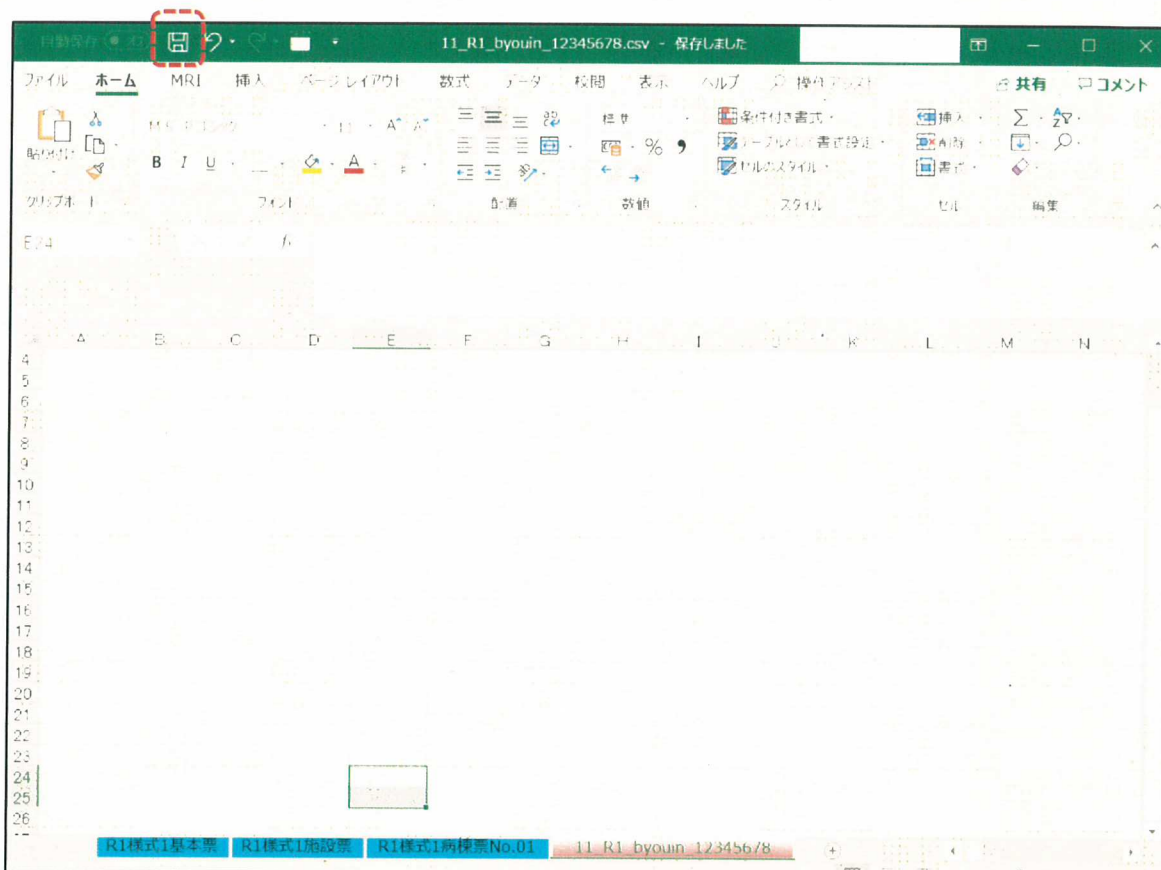


- ⑤ 「複数のシートを含むブックをサポートしていない」旨が表示されますので、「OK」をクリックしてください。



- ⑥ 「保存」ボタンをクリックすると元の Excel ファイルと同じフォルダ上に、本 CSV ファイルが保存されます。これで報告様式の提出を行うために必要な CSV ファイルの作成が完了します。

※ CSVファイル作成は、報告様式 1 及び 2 の各ファイルについてそれぞれ必要となります。



4-3. 報告様式の提出

報告様式1および報告様式2について、「2. 報告様式の入手から提出までの流れ」の「2-4. 報告期限」(P.8)にしたがって、以下の(1)、(2)のいずれかの方法でご報告ください。

なお、FAXによる報告様式のご提出は受け付けておりません。

提出いただく報告様式の電子ファイルまたは紙媒体の写しは、令和2年3月末まで各医療機関にて保管いただきますようお願いいたします。

1) 調査専用サイト上で報告する方法 (推奨)

提出用のCSVファイルは、調査専用サイト上よりアップロードにてご報告いただけます。

調査専用サイトへは、下記の厚生労働省ホームページ上のリンクからアクセスをしてください。

[https:// www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000055891.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000055891.html)

(厚生労働省ホームページ> 政策について> 分野別の政策一覧> 健康・医療> 医療> 病床機能報告)

- ① 医療機関ごとに付与された医療機関ID・パスワードによってログインする必要があります。医療機関ID・パスワードは、本マニュアルの送付状に記載されています。

(医療機関ID・パスワードは、令和2年3月末まで大切に保管してください。)

厚生労働省
令和元年度病床機能報告

- こちらは令和元年度病床機能報告のウェブサイトです。
- 事前に事務局より送付された印刷物に記載されている ログインIDとパスワードをご用意ください。
- ログインID及びパスワードがわからない場合は、ヘッダ下部のお問い合わせ先(事務局)まで電話又はFAXにてお問い合わせください。

ID、パスワードを入力し、ログイン

貴医療機関のログインID、パスワードを入力してください

ログインID ※半角数字●ケタ

パスワード ※半角英数字ケタ

ログインする

- ② CSV ファイルの提出（アップロード）のメニューをクリックし、アップロードしたいファイルを選択してください。選択し終わったら、「上記ファイルを提出する」をクリックしてください。

厚生労働省
令和元年度病床機能報告

ユーザーID:12456/市立サンプル病院 [メールアドレス変更](#) [ログアウトする](#)

●本サイトでは、各医療機関の報告様式のダウンロード、csvファイルのアップロード（報告）、提出状況の確認、報告様式2（医療機関A）、審査結果のダウンロードが可能です。

●記入要領等のダウンロードは、厚生労働省の病床機能報告のサイト：
<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000055891.html> まで
きます。

●報告様式1及び報告様式2（医療機関B）の報告締め切りは、2019年10月31日（木）です。

●報告様式2（医療機関A）のファイルのダウンロードが可能となるのは、2019年12月0日（〇）までです。

報告様式ファイルの取得（ダウンロード）

CSVファイルの提出（アップロード）

報告状況の確認

CSVファイルの提出（アップロード）のメニューをクリック

厚生労働省
令和元年度病床機能報告

ユーザーID:12456/市立サンプル病院 [メールアドレス変更](#) [ログアウトする](#)

ホーム [報告様式ファイルの取得](#) [CSVファイルの提出](#) [報告状況の確認](#)

報告様式のcsvファイルのアップロード

1 報告内容を記載したExcelファイルから提出用のCSVを作成してください。

※ Excelの報告様式のファイルからcsvファイルの作成の仕方が分からない場合はこちらをご覧ください。

2 提出したいファイルを、「参照」ボタンを押して指定してください。（以下の3つのうち、報告が必要なものを参照してください）

3 提出したいファイル名を再確認し、「上記ファイルを提出する」をクリックしてください。

アップロードするファイルは、いずれもExcelの報告様式のファイルそのままではなく、そこから「CSV用」と異なれたシートをCSVファイルの対象となります。

※ Excelの報告様式のファイルからcsvファイルの作成の仕方が分からない場合はこちらをご覧ください。

※ 医療機関Aに該当する医療機関は、12月下旬以降のレセプトデータ記載済みファイルのダウンロードをしたもの、報告様式2を提出の際のファイル名の指定はありませんが、提出したファイルが特定できるようにしてください。

提出したいファイルの「参照」ボタンをクリックし、提出用のCSVファイルを指定

報告様式1 [参照](#)

報告様式2 [参照](#)

報告対象外申告 [参照](#)

[上記ファイルを提出する](#)

厚生労働省
令和元年度病床機能報告

ユーザーID:12456/市立サンプル病院 [メールアドレス変更](#) [ログアウトする](#)

[ホーム](#) [報告様式ファイルの取得](#) [CSVファイルの提出](#) [報告状況の確認](#)

報告様式のcsvファイルのアップロード

- 1 報告内容を記載したExcelファイルから提出用のCSVを作成してください。
 ※Excelの報告様式のファイルからcsvファイルの作成の仕方が分からない場合はこちらをご覧ください。
- 2 提出したいファイルを、「参照」ボタンを押して指定してください。（以下の3つのうち、報告が必要なもののみ、ファイルを指定してください）
- 3 提出したいファイル名を再確認し、「上記ファイルを提出する」をクリックしてください。

※アップロードするファイルは、いずれもExcelの報告様式のファイルそのままではなく、そこから「CSV用」と書かれたシート部分を切り出して生成したCSVファイルが対象となります。

※Excelの報告様式のファイルからcsvファイルの作成の仕方が分からない場合はこちらをご覧ください。

※医療機関Aに該当する医療機関は、12月下旬以降のレポートデータ記載済みファイルのダウンロードをお願いします。

※提出の際のファイル名の指定はありませんが、提出したファイルが精査できるようにしてください。

報告様式1

報告様式2

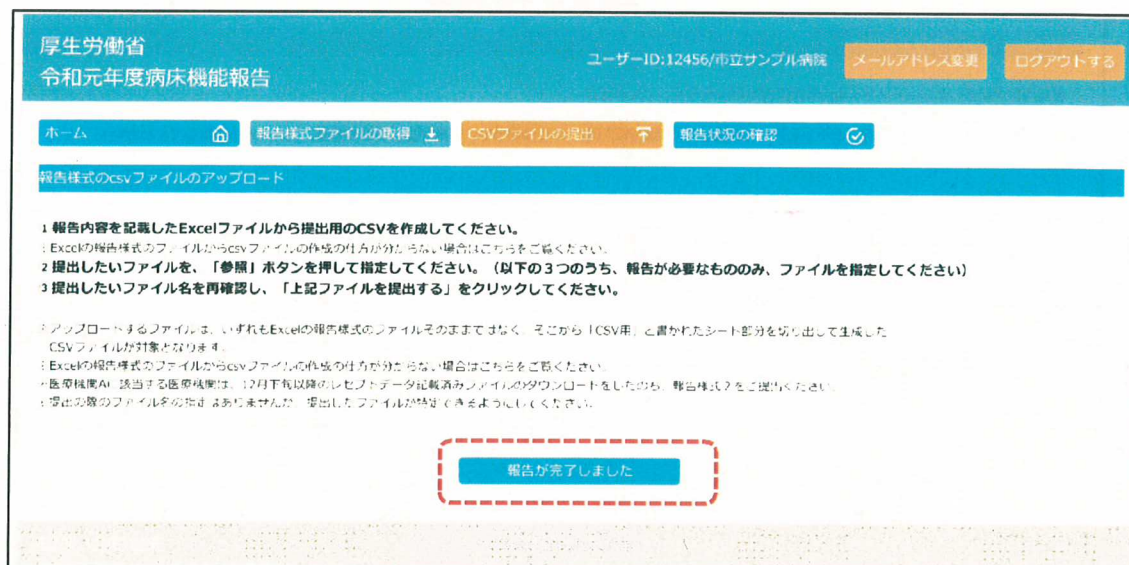
報告対象外申告 [参照](#)

[上記ファイルを提出する](#)

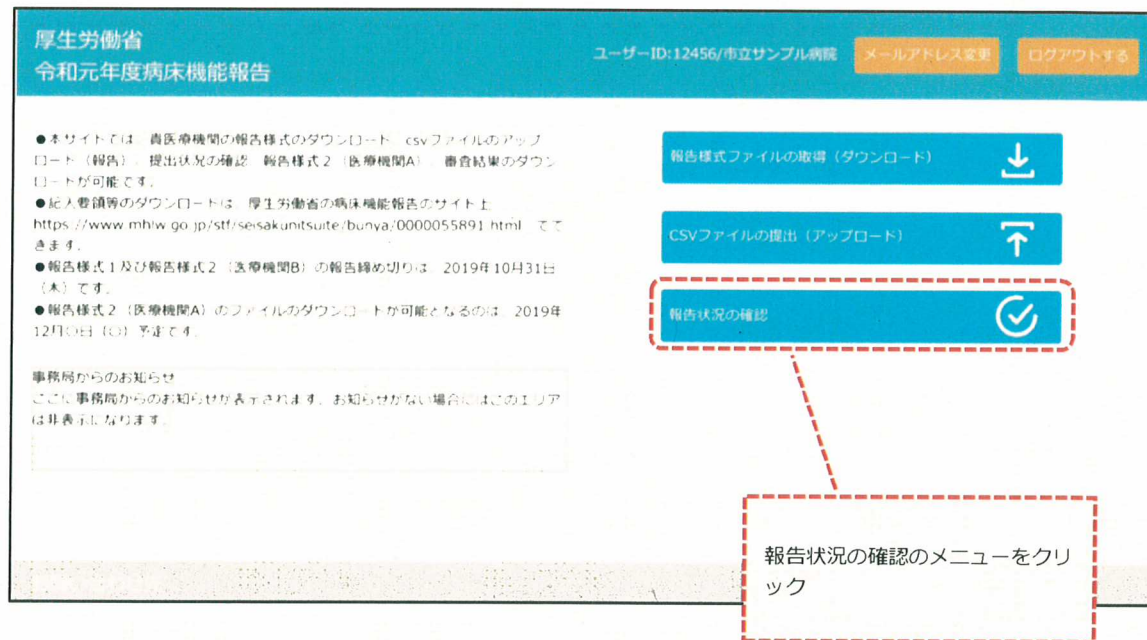
「上記ファイルを提出する」をクリックし、提出

⚠ ●同一の報告様式に関して複数のファイルがアップロードされた場合は、最新のアップロードファイルが有効となります。

- ③ アップロードが正常に実行された場合は、画面に「報告が完了しました」という旨が表示されます。成否をご確認ください。アップロードが実行されなかったファイルについては、赤字でその旨が表示されます。



- ④ 報告内容の不備については、ファイルをアップロードした翌日以降に報告状況の確認のメニューをクリックし、不備件数等を確認してください。



なお、調査専用サイトにおけるセキュリティ対策については次のとおりです。

- ◆ 事前に配付された医療機関ID及びパスワードによるユーザ認証を行い、アップロードサイトへの不特定者からのアクセスを制限します。
- ◆ 病床機能報告様式データの流出リスクに対しては、医療機関とのインターネット経由のデータ送受信を政府推奨暗号化アルゴリズムのSSL通信で暗号化することにより防御します。
- ◆ 調査専用サイト環境において適切な負荷分散などを行い、アクセス集中による障害・遅延を回避します。
- ◆ 障害などによる調査専用サイト上のコンテンツやデータの消失リスクに対しては、バックアップ及び遠隔地保管の措置を講じます。

2) 紙の様式を郵送する方法

インターネット環境が整っていない等の理由によりアップロードが困難な医療機関は、**提出用ファイルを記録した紙の様式を返信用封筒にて、ご送付ください。**

5. 疑義照会窓口

病床機能報告の報告作業におけるご不明点に関する疑義照会窓口は、下記のとおりとなります。疑義照会内容を正確に把握するため、電話またはFAXにてお問い合わせください。FAXでのお問い合わせに当たっては、医療機関ID、医療機関名、担当者名、所在地、電話番号を必ずご記載ください。

本報告マニュアル、各報告様式の記入要領等の各種関連資料をご参照いただいたうえで、それでもなお不明な点がある場合にお問い合わせください。また、病床機能報告の対象医療機関以外からのお問い合わせには回答ができません。あらかじめご了承ください。

インターネット環境がない等の理由により紙媒体報告様式の入手を希望される場合は、電話またはFAXにて10月31日（木）までに事務局へご連絡いただき、FAXの場合はご記入された「紙媒体入手希望申請書」をご送付ください。

- ※ 医療機関IDは9月18日（水）に医療機関あてに発送予定の「報告マニュアル」の送付状に記載されています。

厚生労働省 「令和元年度病床機能報告」事務局	(委託先：株式会社三菱総合研究所)
疑義照会窓口	
電話（フリーダイヤル）0120-989-459 [平日9:30~17:30受付]	
FAX 03-6826-5060 [24時間受付]	
※ FAXでのお問い合わせに当たっては、医療機関ID、医療機関名、担当者名、所在地、電話番号を必ず記載のうえ、お問い合わせください。	

以上

令和元年度 病床機能報告「報告対象外医療機関」 申告書

※この申告書は、令和元年度の報告が対象外となる医療機関のみご提出ください。

FAX : 03-6826-5060

○ 貴院名					
○ ID (報告マニュアル送付状に記載の8桁コード)					
○ 医療機関住所		〒		-	
○ 回答者	氏名				
	部署名				
	連絡先	電話番号	市外局番	-	-
		FAX番号	市外局番	-	-
e-mail					@

1. 貴院の【令和元年7月1日時点】における病院・有床診療所の種別、一般病床あるいは療養病床の許可病床の有無、一般病床あるいは療養病床の許可病床がある場合の【休院・廃院】あるいは【全許可病床を返還（無床診療所へ移行）】の実施（予定）についてご記入ください。

① 病院・有床診療所の種別	1. 病院 2. 有床診療所	該当番号⇒(1)	<input type="text"/>	
② 一般病床または療養病床の許可病床の有無	1. 有り 2. 無し	該当番号⇒(2)	<input type="text"/>	
③【上記②の許可病床が「1. 有り」の場合】 施設全体の一般病床、療養病床それぞれの許可病床数をご記入ください。	許可病床数（一般病床）	該当番号⇒(3)	<input type="text"/>	床
	許可病床数（療養病床）	該当番号⇒(4)	<input type="text"/>	床
④【上記②の許可病床が「1. 有り」の場合】 令和元年度中に【休院・廃院】あるいは【全許可病床返還（無床診療所への移行）】する場合は、選択肢と実施（予定）年月をご記入ください。 ※入院の取り扱いがない「休床」とは異なります。	1. 休院・廃院済又は予定 2. 全許可病床を返還済み又は予定	該当番号⇒(5)	<input type="text"/>	
	3. 休院・廃院、全許可病床の返還の実施（予定）なし			
実施（予定）がある場合の実施（予定）年月		令和	<input type="text"/>	年
			<input type="text"/>	月

2. 令和元年度病床機能報告で報告対象外となる以下の医療機関に該当するか否かについて、ご記入ください。

1. 刑事施設等や入国収容所等の中に設けられた医療機関	2. 皇室用財産である医療機関（宮内庁病院）
3. 特定の事業所等の従業員やそのご家族の診療のみを行う医療機関であって、保険医療機関でない医療機関	
4. 一般開放されていない病床のみの自衛隊病院等	5. 自衛隊医務室
6. 上記のいずれにも該当しない	該当番号⇒(6) <input type="text"/>

○上記の回答が以下のいずれかに該当する場合は、令和元年度病床機能報告は「報告対象外」となります。

- ・ 1. -②が「2. 無し」の場合
- ・ 1. -④で令和元年度中に「1. 休院・廃院済又は予定」あるいは「2. 全許可病床を返還済み又は予定」の場合
- ・ 2. 報告対象外となる「1」～「5」のいずれかに該当する場合

※Excelでご回答の場合は、右記の報告対象判定をご確認ください。

Excelでご回答の場合の確認欄	
病床機能報告の報告対象判定	

《設問は以上になります。ご回答、誠にありがとうございました。》

令和元年度病床機能報告 「報告対象外医療機関」申告書 記入要領

1 「報告対象外医療機関」申告書の概要

(1) 「報告対象外医療機関」申告書の目的

この「報告対象外医療機関」申告書は、令和元年10月からの令和元年度病床機能報告に先立ち、円滑な報告を実現するために、報告対象外医療機関である場合にご提出いただくものです。「報告対象外医療機関」申告書の所定項目にご記入のうえ、9月30日(月)まで(必着)に事務局あてにご提出ください。

「報告対象外医療機関」申告書の提出が必要な場合

- 令和元年度病床機能報告の実施依頼があった医療機関のうち報告対象外医療機関である場合

(2) 「報告対象外医療機関」申告書の提出方法

「報告対象外医療機関」申告書のご提出は、下記のいずれかの方法により行うことが可能です。(上記(1)に該当しない医療機関は、ご提出は不要です。)

「報告対象外医療機関」申告書の提出方法について(下記①、②のいずれかによりご提出ください。)

- ① 厚生労働省「病床機能報告」ホームページ上に設置された専用ページから「報告対象外医療機関」申告書をダウンロードし、Excelファイル上で回答・保存のうえ、報告マニュアルを参照し、アップロード用ページからアップロードすることによりファイル提出
<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000055891.html>
(厚生労働省ホームページ>政策について>分野別の政策一覧>健康・医療>医療>病床機能報告)
- ② 同封の紙媒体様式へ記入し、同封の返信用封筒にて郵送または(3)の窓口にてFAXにて提出

(3) 疑義照会窓口

「報告対象外医療機関」申告書に関してご不明点がある場合には、下記の疑義照会窓口までお問い合わせください。

「令和元年度病床機能報告」事務局 疑義照会窓口(委託先:株式会社三菱総合研究所)

電話(フリーダイヤル) 0120-989-459 [平日9:30~17:30受付]

FAX番号: 03-6826-5060 [24時間受付]

※番号のお間違えには十分ご注意ください。

2 記入の手引き

- 貴院の医療機関名称や、事前に送付する案内文書に記載されている医療機関 I D、医療機関住所、本報告のご担当者、施設種別、許可病床の有無等について、施設管理者および事務部門の担当者をご記入ください。

◎ 貴院名	貴院の医療機関名称をご記入ください。
◎ I D (報告マニュアル送付状に記載の 8 桁のコード)	本書と同時に送付した報告マニュアル送付状のうち、貴院の住所が印字されている用紙に記載されている医療機関 I D (数字 8 桁) をご確認のうえ、ご記入ください。
◎ 医療機関住所	貴院の郵便番号、所在地をご記入ください。
◎ 回答者	報告内容についてお問合せする場合がありますので、ご担当者の氏名および部署名、電話番号、FAX 番号、e-mail アドレスについてご記入ください。
1. 病院・有床診療所の種別	令和元年7月1日時点における貴院の病院・有床診療所(診療所・歯科診療所)の種別をご記入ください。 また、施設種別が【病院】の場合は、事務局から送付する病棟票の部数をお知らせいただく必要があるため、報告対象となる一般病床または療養病床を有する病棟数をあわせてご記入ください。 ※病床機能報告では、病院の各病棟における看護体制の1単位をもって病棟と取り扱います。ただし、特定入院料(特殊疾患入院医療管理料、小児入院医療管理料4、地域包括ケア入院医療管理料1から4を算定する場合は除きます。)を算定する治療室・病室については、当該施設基準の要件を満たす体制の1単位をもって病棟として取り扱います。また、休棟中の病棟であっても許可病床として一般病床・療養病床を有する場合は、「病棟票」の作成が必要です。
① 病院・有床診療所の種別	令和元年7月1日時点における、貴院の病院・有床診療所(診療所・歯科診療所)の種別をご記入ください。
② 一般病床または療養病床の許可病床の有無	令和元年7月1日時点における、貴院の一般病床または療養病床の許可病床の有無をご記入ください。 許可病床とは、令和元年7月1日時点で、医療法第7条第1項から第3項にもとづいて開設許可を受けている病床をいいます。基準病床数制度で特例とされている特定の病床等も含めて有無をご判断ください。また、一般病床あるいは療養病床を有しているものの休床中の病床、医療保険の対象でない公費負担医療、労災保険制度や労働福祉事業としての医療、自賠責、治験、人間ドック、母体保護法、その他の自由診療等での入院者、介護保険の対象である介護療養病床における医療等を行う病床についても、「有り」としてご回答ください。
③ 許可病床数	【上記②の許可病床が「1. 有り」の場合】 令和元年7月1日時点における、貴院の一般病床、療養病床それぞれの許可病床数をご記入ください。
④ 令和元年度中に休院・廃院・全許可病床を返還する予定	【上記②の許可病床が「1. 有り」の場合】 休院・廃院済みである、又は全許可病床を返還(無床診療所へ移行)済みである、もしくは令和元年度中に休院・廃院、または全許可病床を返還予定である場合には、該当番号を選択の上、実施年月または予定年月をご記入ください。 ※「休院」は、入院の取扱いがない「休床」とは異なります。

2. 報告対象外となる医療機関

◎病床機能報告の報告対象判定
(Excelでご回答の場合)

令和元年度病床機能報告において、報告対象外となる「1」～「5」のいずれかに該当する医療機関である場合、当てはまる選択肢をご回答ください。いずれにも該当しない場合（報告対象の医療機関である場合）は「6. 上記のいずれも該当しない」を選択してください。

なお、「3」について、特定の事業所等の従業員やそのご家族の診療のみを行う医療機関であって、保険医療機関でないものについては、地域における病床の機能分化・連携の推進の対象とはならないものであるため、病床機能報告を省略しても差し支えないこととされています。

また、自衛隊病院等であっても、一般開放している場合は報告対象となります。

上記の1および2のご回答をもとに、令和元年度病床報告における報告対象／報告対象外の判定を行います。

Excelファイルの「報告対象外医療機関」申告書でご回答の場合は、上記の1および2のご回答結果をもとに、「病床機能報告の報告対象判定」の欄に「報告対象」または「報告対象外」のいずれかが表示されます。

紙媒体の「報告対象外医療機関」申告書でご回答の場合は、以下のいずれかに該当する場合に「報告対象外」となり、それ以外の場合は「報告対象」と判定されます。

【報告対象外となる場合】（以下のいずれか）

- ・ 1. -②が「2. 無し」の場合
- ・ 1. -④で令和元年度中に「1. 休院・廃院済又は予定」あるいは「2. 全許可病床を返還済み又は予定」の場合
- ・ 2. 報告対象外となる「1」～「5」のいずれかに該当する場合

令和元年度 病床機能報告 紙媒体入手希望申請書

- ◆ 報告様式 1、報告様式 2 の紙媒体を希望される医療機関は、以下の項目をご記入いただき、郵送もしくはFAXで申請をしてください。事務局より紙媒体の報告様式をお送りいたします。
- ◆ この用紙は報告様式ではありません。報告は報告様式 1、報告様式 2 の両方をご提出ください。

◎ 貴院名					
◎ ID (報告マニュアル送付状に記載の 8 桁コード)					
◎ 医療機関住所		〒		-	
◎ 回答者	氏名				
	部署名				
	連絡先	電話番号	市外局番	-	-

◎ 病院・有床診療所の種別	1. 病院 2. 有床診療所 該当番号 ⇒ (1)		病院の場合、 報告対象病棟数 (※有床診療所は記載不要)		病棟
---------------	---------------------------	--	------------------------------------	--	----

貴院における【令和元年 6 月診療分であって 7 月審査分の入院レセプト】について、ご記入ください。

① 令和元年 6 月に一般病床または療養病床に入院した患者の有無	1. 有り 2. 無し	該当番号 ⇒ (2)	
② ①のうち、一般病床または医療療養病床 (介護療養病床を除く) に入院した患者の有無	1. 有り 2. 無し	該当番号 ⇒ (3)	
③ ②の入院患者の 6 月診療分について 7 月審査の診療報酬請求の有無	1. 有り 2. 無し	該当番号 ⇒ (4)	
④ ③の診療報酬請求時のレセプト種別	1. 全てまたは一部を電子レセプトにより請求 2. 全て紙レセプトにより請求または診療報酬の請求無し	該当番号 ⇒ (5)	

◆ 報告様式 2 の送付時期

※ 報告様式 2 は、【医療機関 A】と【医療機関 B】の別により、紙媒体をお送りする時期が異なります。

<p>【医療機関 A】</p> <p>◎ 上記の回答がすべて「1.」に該当する場合は、【医療機関 A】となります。「報告様式 1」をお送りした後、「報告様式 2」を 12 月末に事務局よりお送りいたします。</p> <p>【医療機関 B】</p> <p>◎ 上記の回答のいずれかが「2.」に該当する場合は、【医療機関 B】(休棟中の病棟、休床中の有床診療所もご報告が必要です。) となります。「報告様式 1」と「報告様式 2」を同時に事務局よりお送りいたします。</p>

令和元年度病床機能報告 紙媒体入手希望申請書 記入要領

1 紙媒体入手希望申請書の概要

(1) 紙媒体入手希望申請書の目的

病床機能報告は、原則、電子媒体の報告様式を用いてご報告いただきます。紙媒体での報告を希望される場合、厚生労働省ホームページ上に設置された専用ページからダウンロードいただいた様式を医療機関において印刷のうえ、紙媒体で提出いただくことが可能です。

ただし、インターネット環境が整っていないため報告様式をダウンロードできない医療機関等、やむを得ない場合は、事務局からの紙媒体報告様式の郵送を希望いただくことが可能です。

ご連絡いただいた医療機関への紙媒体の報告様式発送は、ご希望の受付から発送までに5営業日程度の期間を頂戴する場合があります。あらかじめご了承ください。

(2) 紙媒体入手希望申請書の提出方法

紙媒体入手希望申請書へ記入し、同封の返信用封筒にて郵送または(3)の窓口にFAXにてご提出ください。

(3) 疑義照会窓口

紙媒体入手希望申請書に関してご不明点がある場合には、下記の疑義照会窓口までお問い合わせください。

「令和元年度病床機能報告」事務局疑義照会窓口（委託先：株式会社三菱総合研究所）

電話（フリーダイヤル）0120-989-459 [平日9:30~17:30 受付]

FAX 番号：03-6826-5060 [24時間受付]

※番号のお間違えには十分ご注意ください。

2 記入の手引き

- 貴院の医療機関名称や、事前に送付する案内文書に記載されている医療機関ID、医療機関住所、本報告のご担当者、病院・有床診療所の種別、入院患者の有無、診療報酬請求の状況等について、施設管理者および事務部門のご担当者をご記入ください。

◎ 貴院名	貴院の医療機関名称をご記入ください。
◎ ID (報告マニュアル送付状に記載の8桁のコード)	本書と同時に送付した報告マニュアル送付状のうち、貴院の住所が印字されている用紙に記載されている医療機関ID (数字8桁) をご確認のうえ、ご記入ください。
◎ 医療機関住所	貴院の郵便番号、所在地をご記入ください。
◎ 回答者	報告様式をお受け取りいただくご担当者の氏名および部署名、電話番号についてご記入ください。入手希望申請書に記載の内容についてお問合せをする場合があります。
◎ 病院・有床診療所の種別	令和元年7月1日時点における貴院の病院・有床診療所 (診療所・歯科診療所) の種別をご記入ください。 また、施設種別が【病院】の場合は、事務局から送付する病棟票の部数をお知らせいただく必要があるため、報告対象となる一般病床または療養病床を有する病棟数をあわせてご記入ください。 ※病床機能報告では、病院の各病棟における看護体制の1単位をもって病棟と取り扱います。ただし、特定入院料 (特殊疾患入院医療管理料、小児入院医療管理料4、地域包括ケア入院医療管理料1から4を算定する場合は除きます。) を算定する治療室・病室については、当該施設基準の要件を満たす体制の1単位をもって病棟として取り扱います。また、休棟中の病棟であっても許可病床として一般病床・療養病床を有する場合は、「病棟票」の作成が必要です。
1. 入院患者の有無、診療報酬請求の状況	貴院における令和元年6月診療分であって7月審査分の入院レセプトについて、ご記入ください。
① 一般病床または療養病床に入院した患者の有無	令和元年6月に貴院の一般病床または療養病床に入院した患者の有無をご記入ください。 なお、一般病床または療養病床に入院したショートステイ利用者、正常な妊産婦、院内で出生した正常な新生児、生母の入院に伴って入院した健康な新生児又は乳児、公費負担医療、労災保険制度や労働福祉事業としての医療、自賠責、治験、人間ドック、母体保護法、その他の自由診療等での入院者、介護療養病床への入院患者等、診療報酬請求を行っていない患者についても含めて有無をご判断ください。
②①のうち、一般病床または医療療養病床に入院した患者の有無	上記①のうち、令和元年6月に貴院の一般病床または医療療養病床 (介護療養病床を除く) に入院した患者の有無をご記入ください。 なお、一般病床または医療療養病床 (介護療養病床を除く) に入院したショートステイ利用者、正常な妊産婦、院内で出生した正常な新生児、生母の入院に伴って入院した健康な新生児又は乳児、公費負担医療、労災保険制度や労働福祉事業としての医療、自賠責、治験、人間ドック、母体保護法、その他の自由診療等での入院者、診療報酬請求を行っていない患者についても含めて有無をご判断ください。

③②の入院患者の6月診療分について7月審査の診療報酬請求の有無	<p>上記②の入院患者のうち、令和元年6月に貴院の一般病床または医療療養病床に入院した患者について、6月診療分に係る7月審査の診療報酬請求の有無をご記入ください。</p> <p>介護療養病床において入院のみであるために入院外レセプトで請求を行っている医療機関、6月診療分を8月以降の審査で請求している医療機関については、「2. 無し」をご記入ください。</p>
④③の診療報酬請求時のレセプト種別	<p>上記③の診療報酬請求時に「全てまたは一部を電子レセプトにより請求」したか、「全て紙レセプトにより請求または診療報酬の請求なし」であったかについて、ご記入ください。「電子レセプトにより請求」とは、オンラインまたは電子媒体（フレキシブルディスク（FD）、光ディスクMO）、光ディスク（CD-R）で請求を行っている場合を指します。</p>
◎ 報告様式2の送付時期	<p>報告様式2は、【医療機関A】と【医療機関B】の別により、紙媒体をお送りする時期が異なります。</p> <p>【医療機関A】 上記1. の回答がすべて「1.」に該当する場合は、【医療機関A】となります。「報告様式1」のみをお送りした後、「報告様式2」を12月末に事務局よりお送りいたします。</p> <p>【医療機関B】 上記1. の回答のいずれかが「2.」に該当する場合は、【医療機関B】（休棟中の病棟、休床中の有床診療所もご報告が必要です。）となります。「報告様式1」と「報告様式2」を同時に事務局よりお送りいたします。</p>