

医療機関従事者調査記入要領

1. 職員一覧表（第1表）

（1）院内の業務職種

医療機関内で従事する主たる業務内容について記入すること。

※国家資格等による区分ではない。

（例）薬剤師の免許取得者が薬剤師業務ではなく窓口業務に就いている場合は、「事務」と記載すること。

（2）氏名

令和7年7月1日時点で、医療機関に従事する全ての職員の氏名を記入すること（委託業者含む）。

産休、育休、病休等の休暇中の者も記入し、備考欄に休暇理由、期間を記入すること。

委託業者については、備考欄に「委託業者」と記入すること。

（3）常勤・非常勤の別

常 勤：その者が勤務する医療機関の就業規則等で定められた勤務時間の全てを勤務する者

非常勤：「常勤」以外の者

（4）採用年月日

医療機関に採用した年月日を記載すること。

（5）免許職種

院内の業務職種に応じて国家資格（医師、看護師、助産師、薬剤師、臨床検査技師等）を記入すること。准看護師等の県資格も同様とする。

複数の資格を有する場合は院内の業務職種に応じて記入すること。

（例）看護師と助産師の免許を有する者の場合、院内で看護師として勤務していれば「看護師」免許のみの記入でよい。）

（6）免許取得年月日

各国家資格の籍登録年月日を記入すること。

（7）免許証登録番号

各国家資格の籍登録番号を記入すること。

（8）健康保険証の番号

健康保険被保険者証の番号を記入すること。（医師国保等についても同様）

（9）専任・兼任の別

専任：「（1）院内の業務職種」の診療業務、看護業務、薬剤業務等に区分された業務の一つに専従していること（貴医療機関の他に勤務実態がないこと）

兼任：貴医療機関以外に、他の医療機関・施設の勤務実態を有すること

※兼任の場合、兼任先の医療機関・施設名を備考欄に記入すること。

（例）兼任医師が〇〇介護老人保健施設の管理者兼任の場合、「〇〇介護老人保健施設管理者兼任」と記入

（裏面につづく）

2. 非常勤職員の常勤換算表（第2表）

（1）勤務頻度

勤務形態が複数の非常勤職員については、各々の勤務形態につき記入すること。

（例）毎週火曜日に半日勤務し、毎週土曜日に当直を行う医師の場合、勤務状況①に火曜日の勤務状況を、勤務状況②に土曜日の勤務状況を記入すること。

医局からの紹介等で特定の勤務内容に従事する非常勤医師については、主たる医師名を氏名欄に記載し、その他の者については、主たる医師名を記載した行の備考欄にその氏名を記入すること。

（例）毎週火曜日の当直業務に、4名の内何れかが当直している場合は、最も勤務実績が多い医師名を記入し、備考欄に他の3名の医師名を記入すること。

（2）換算勤務時間数

非常勤医師の勤務時間が1週間サイクルでない場合は、所要の調整を行うこと。

（例）月1回のみの勤務の場合は、 $1/4$ を乗ずること。

当直の非常勤医師については、当直時間数の半分を換算勤務時間とする。

（例）非常勤医師が1週間に16時間×2日の当直勤務を行う場合の換算勤務時間数 $16時間 \times 2日 \times 1/2 = 16時間$

3. 就業規則等で定められた週所定労働時間（第3表）

（1）区分

院内の業務職種等に応じて、就業規則上の所定労働時間が異なる場合に用いること。

（2）備考

同一区分で交替制を取っている場合等に、勤務形態を記入すること。