

調 査 票 の 記 入 に つ い て

一 目 次 一

	ページ
学 卒 新 規 採 用 者 初 任 給 調 査	2
定 期 昇 給 等 調 査	4
病 院 給 与 及 び 労 働 条 件 調 査	5
病 院 経 営 分 析 調 査	8
勤 務 医 師 年 俸 調 査	11

— お 願 い —

- 1 各調査票に記入の前に、この「調査票の記入について」をお読み下さい。
- 2 共通項目(病院名等)は、各調査別に集計しますので、お手数でもご記入ください。
- 3 各調査票は、平成25年2月1日(金)までにご回答をお願いします。
※回答は、上記日程にヤマト運輸株式会社より集荷に伺います。また、調査票は病院協会のホームページ上にも掲載しており、メールでもご回答いただけます。
- 4 ご質問等がある場合は、下記事務局をお願いします。

お問い合わせ

〒231-0037

横浜市中区富士見町3-1 神奈川県総合医療会館4階

公益社団法人神奈川県病院協会 事務局宛

TEL 045-242-7221

FAX 045-231-1794

E-mail info@k-ha.or.jp

URL <http://www.k-ha.or.jp/>

学卒新規採用者初任給調査 記入要領

1 調査票について

(1) 職 種

- ①医師について、医大卒(研修医修了後)の初任給と研修医(卒後臨床研修時)の初任給の給与金額を記入する。
- ②ヘルパーは、ホームヘルパーやケースワーカーなどの介護専門職ではなく、医療行為に携わる看護助手をいう。

(2) 月額給与

- ・ 基準内給与と基準外給与の合計。

●基準内給与・・・月によって変動するものを除き、基本給与・調整手当・職務手当及び初任給調整手当など毎月決まって支払われる給与をいう。

●基準外給与・・・基準内給与に含まれないもので、所定労働日数を勤務した時に決まって支払われる手当で、住宅手当、食事手当、被服手当、皆勤手当及び危険手当等をいう。

※但し、扶養手当、交通費、時間外手当、夜勤手当は含まない。

(3) 予想年俸

- ・ 月額給与(合計)に12ヶ月分(1年間)の合計を算定し、賞与を含めた1職員当たりの年間予想給与総額。

(例) 月額給与 1年間 賞与
(100,000円×12ヶ月)+12,000円=1,212,000

2 その他

※千円未満は切り捨ててください。

※全職種とも病院の常勤職員。

※該当がない場合でも給与規定等により記載できるところは記入してください。

※医療技術職及び看護職において、最終学歴で給与が変わる場合は、大学卒のみ記載してください。

定期昇給等調査 記入要領

1 調査票について

(1) 実施年月

- ・定期昇給及びベースアップを実施した場合の該当年月を記入。

※遡及(過去にさかのぼって影響・効力を及ぼすこと)してベースアップを行った場合には、遡及“もと”が実施した月となります。

(例) 7月にベースアップ分を支給したが、4月に遡及して実施したものであれば、4月が実施した月となります。

※定期昇給及びベースアップを期中2回以上行った場合は、それぞれの実施年月を記入して下さい。

(2) 実績

- ・全常勤職員に支給した給与総額について、今年1月及び前年同期の実績と支給人員を記入。

●支給総額・・・源泉徴収票の支払金額の合計額

※千円未満は切り捨ててください。

●支給人員・・・支給総額で使用了源泉徴収票の枚数

※常勤職員のみ

(3) モデル職種別給与月額

- ・看護師と准看護師を対象(モデル)として、経験年数が3年(新卒から3年目)と2年(新卒から2年目)の看護師と准看護師の1月分給与を抽出し、その合計額を対象人数で割った平均額を記入。

(4) その他

※常勤職員は、理事長、病院長および非常勤医師を除いてください。
また、事務(部・局)長、看護(部・師)長など1人職も除いてください。

※中途就職者及び中途退職者あるいは勤続1年未満の方は、常勤であつても除いてください。

病院給与及び労働条件調査 - 第1表- 記入要領

1 調査票について

(1) 職種

- ・ケアマネ、介護福祉士、保母等、マッサージ師、歯科技工士等は「その他」の欄を使用。

(2) 支給人員

- ・支給総額で使った源泉徴収票の枚数 ※常勤職員のみ

(3) 年俸

- ①支給総額・・・職種区分ごとの源泉徴収票の支払金額の合計額。
- ②平均支給額・・・源泉徴収票の支給総額を支給人員数で割った平均額。

(例) 常勤の事務職員 3 人の場合

Aさん 1,000,000

Bさん 2,000,000

Cさん 3,000,000

6,000,000 (源泉徴収票の合計総額) / 3 (支給人員)

= 2,000,000 (平均支給額)

(4) 年齢

- ・職種区分ごとの常勤職員の最高、最低、平均の年齢を記入してください
※但し、該当者が1名の場合は最高、最低に斜線を引き、「平均」の欄に記入してください。

2 その他

※常勤職員は、理事長、病院長および非常勤医師を除いてください。

また、事務(部・局)長、看護(部・師)長など1人職も除いてください。

※中途就職者及び中途退職者あるいは勤続1年未満の方は、常勤であっても除いてください。

病院給与及び労働条件調査 - 第2表～第6表- 記入要領

1 調査票について

第2表 年末・夏季賞与支給状況

(1) 職種

・医師、その他職種の常勤職員。

(2) 賞与支給総額

・常勤職員に支給した年末・夏季賞与の総額。

(3) 支給人員

・院長を除く常勤医師、事務(部・局)長及び看護(部・師)長等の1人職を除くその他常勤職員。

※賞与支給対象者として、賞与支給基準による賞与額を受けた者。

但し、役員、中途就職者、長期欠勤者、パート職員は除外する。

第3表 扶養家族手当

(1) 配偶者、被扶養者

・第1子、第2子、第3子以降の手当の金額が異なる場合は、それぞれの欄に記入してください。

※職種等により支給基準に差別のある場合は、平均金額を記入して下さい。

第4表 看護職員の夜勤手当等(1回当りの支給額)

(1) 夜勤手当

・通常の労働時間を時差勤務する者の手当。

(2) 三交替制

・3交代制(変則3交代制)は、「日勤・準夜勤・深夜勤」に別れシフトが組まれる勤務形態

(3) 二交替制

- ・2交代制(変則2交代制)は、「日勤・夜勤」に別れシフトが組まれる勤務形態

(4) オンコール手当(待機手当)

- ・救急呼出に備えて自宅等において待機した場合に、支給される手当

第5表 医師の宿日直手当等(1回当りの支給額)

第6表 その他職種の宿日直手当等(1回当りの支給額)

- ・宿日直手当とは、使用者の命令によって一定の場所に拘束され、緊急電話の受理、外来者の対応、盗難の予防などの特殊業務に従事するもので、夜間にわたり宿泊を要するものを宿直といい、勤務内容は宿直と同一ですが、その時間帯が主として昼間であるものを日直といい、その勤務に対して支給される手当をいいます。

※宿直と日直で金額が異なる場合は以下のとおり()内に日直を記入してください。

例：宿直(日直)→8,000円(5,000円)

※宿・日直業務以外の労働について、超過勤務手当を支給している時は、その旨をその他の欄に記入して下さい。

2 その他

※該当がない場合でも給与規定等により記載できるところは記入してください。

※理事長、病院長および非常勤医師を除いてください。また、事務(部・局)長、看護(部・師)長など1人職も除いてください。

※中途就職者及び中途退職者あるいは勤続1年未満の方は、常勤であっても除いてください。

※年末・夏季以外で賞与がある場合は、年末に含めてください。

病院経営分析調査 記入要領

1 調査票について

● 1日平均患者数

- ・ 1日平均患者数は、前年度の1カ年間の患者延数を365で除し、1日平均数を記入して下さい。なお、新生児（健康児）は除外して下さい。

● 平均従業員数

- ・ 常勤職員のみ換算。

● 財務比率・静態比率

(1) 自己資本

資本金（出資金または寄付行為）＋利益剰余金

(2) 総資本

他人資本（負債）＋自己資本（総資産と同額、B/Sの下欄の合計金額）

※公的病院の場合、借入金は資本金に計上している場合があるが、本経営分析では、借入金は負債（他人資本）に計上して下さい。

(3) 他人資本

負債（流動負債＋固定負債）＋引当金、即ち総資本－自己資本

(4) 借入金平均残高

$$\text{借入金平均残高} = \frac{\text{毎月末借入金残高の和}}{12}$$

● 収支比率

(1) 医業収益

入院収入＋外来収入＋その他の医業収入

(2) 医業費用

人件費＋材料費＋経費（研究研修費を含む）＋委託費＋減価償却費

①人件費：俸給、賞与、退職金、法定福利費

②材料費：薬品費、医療材料費、給食材料費、医療消耗備品費

③経費：経費中特に抽出して比率算出するもの、各種機械器具の賃借料

④委託費：検査、給食、清掃、洗濯、警備、電気系統・ボイラーの管理、医事業務等

⑤減価償却費

※①～⑤の各比率の合計は、医業収支比率と一致すると思われるので、ご確認下さい。

※上記以外の費用項目が発生する場合は、③経費に含めてください。

(3) 医業外収益

受取利息＋各引当金戻入額＋雑収入＋看護学校収入等

※公的病院における、赤字補填金は、収益に計上しないで除外して算出して下さい。

(4) 医業外費用

支払利息＋各引当金繰入額＋看護学校費用等

(5) 経常利益

医業利益＝医業収益－医業費用

経常利益＝医業利益＋医業外収益－医業外費用

●生産性指標（労働効率・病床効率）

(1) 年間平均従業員数

$$\text{年間平均従業員数} = \frac{\text{毎月末従業員数の和}}{12}$$

(2) 年間1日平均入院患者数

$$\text{年間1日平均入院患者数} = \frac{\text{年間延べ入院患者数}}{365 \text{ (閏年につき } 366 \text{ 日)}}$$

※年間延べ入院患者数は、毎日24時現在在院中の患者数の年間合計数です（病院報告と同じ）。

(3)年間入院収入

※室料差額を含む。

(4)年間平均実働病床数

$$\text{年間平均実働病床数} = \frac{\text{年間延べ実働病床数}}{365 \text{ (閏年につき 366 日)}}$$

(5)病床利用率

$$\text{病床利用率} = \frac{\text{年間延べ入院患者数}}{\text{年間延べ実働病床数}}$$

※この場合に用いる年間延べ実働病床数は、設備投資に対する実際の利用率を見るために、年間延べ許可病床数から、以下の①～③の病床数を差し引いて下さい。即ち、設備的に使用可能の状態にあるものは、すべて実働病床数になります。

- ①工事中又は老朽化等のため、現在使用不可能の病床数
(年間延べ数)
- ②2人室を1人室として使用している場合の病床の年間延べ減少数
- ③他の用途に一時転用中の病床数 (年間延べ人数)

(6)平均在院日数

※計上する患者数は、一般病院の場合には人間ドック受診者及び精神・結核患者を除く、一般入院患者数を記入して下さい。

2 その他

*この調査は、平成23年4月～平成24年3月(前年度)の実績がもとに作成ください。

勤務医師年俸調査 記入要領

1 調査票について

●NO.

- ①無記名で結構ですが、NO. 欄には一連番号を付して下さい。
- ②調査票は、該当者1名につき各々1枚ずつご記入下さい。
(10名ならば10枚必要)
- ③理事長、病院長および非常勤医師を除いて下さい。
- ④平成24年中の中途就職者及び中途退職者あるいは勤続1年未満の方は、
常勤医師であっても除いて下さい。

●許可病床数

平成24年12月31日現在の病床数をご記入ください。

●本人の専門科目

専門科目欄で、その他に該当する時は()内に科目をご記入下さい。

●年齢および性別

年齢は、平成24年12月31日現在のものをご記入ください。

●年俸

- ①平成24年1月から12月までの源泉徴収票の支払金額をご記入ください。
- ②千円未満は切り捨ててください。

2 その他

*この調査の対象時期は、平成24年1月から12月までの源泉徴収票がもと
となります。