

## Excel 表の活用及び入院料等の届出に関して良くある質問（FAQ）

2026 年 6 月診療報酬改定対応版 全国保険医団体連合会

### 【はじめに】

#### 1. ホームページの確認のお願い

様式9ドットコムホームページは、随時更新を行っております。

少なくとも1カ月に1回は「新着情報」で更新の確認をお願いします。

なお、ホームページが変わっていても自動更新されない場合があります。これは、一度見たホームページの表示情報は一時的に記憶され、その記憶情報を表示してしまうためです。

ホームページを確認される場合は、ブラウザ上部のリロードマーク「🔄」をクリックいただくか、キーボードの「Ctrl」＋「F5」（Safari を利用している場合は、「Ctrl」＋「R」）をクリックしてください。

#### 2. シート保護のパスワードについて

2018 年版より、技術情報保護および誤入力防止のためシート保護にパスワードを設定させて頂いております。パスワードの開示予定はありません。ご了承ください。

#### 3. 基準値や実績値等のセルにおける計算式の非表示について

基準値や実績値等のセルには、計算式が埋め込んでありますが、非表示としております。

自動計算・自動表示するための入力個所や根拠につきましては「利用の手引」に記載していますので、参照ください。

もし「入力したのに正しく計算されない」等がございましたら、下記問い合わせ先までメール送付をお願いいたします。なお、不要なセルを非表示にする場合は、非表示部分にデータがないことを必ず確認してください。

「NTT データセキスイシステムズ届出様式担当」宛

E-mail youshiki-support@sekisui.com

#### 4. 入力しても自動計算がされない場合について

##### (1) どの項目も自動計算・自動表示されない場合

様式 9Excel 表は複製方法によっては自動計算・自動表示が無効になります。自動計算・自動表示を有効にするには下記のものをご利用ください。

- ・ダウンロードした様式 9Excel 表の原本
- ・下記の方法で複製したもの

シート名をクリックして「移動またはコピー」で「コピー」を選択

※ シート全体をコピーして別シートに貼り付けた複製版では、自動計算・自動表示が無効になりますのでご注意ください

##### (2) 一部、自動計算されない項目がある場合

「今月の稼働日数欄」の入力漏れなど、関連する項目が未入力の場合、自動計算さ

れない場合があります。

「利用の手引」を参考に入力項目を確認ください。

(3) 届出が出来ない加算等に関する部分の網掛け

届出ができない加算等については、網掛けとなっています。

## 5. Excel2007 について

Excel2007 で様式9Excel 表を利用するとウィンドウ枠の固定ができません。Excel2007 は2017年10月にマイクロソフトのサポートが終了しており、動作保証範囲外となります。

### 【Excel 表の加工(不要なセルの非表示の仕方)について】

Q1) 50 人用の Excel 表はないか。また Excel 表の欄を削除して 50 人用につくりかえてよいか。

A1) 50 人用の Excel 表はありません。また、Excel 表の欄を削除した場合は、自動計算ができなくなるのでできません。ただし、次の手順で不要なセルを非表示にすることが可能です。非表示としたセルは印刷もされません。

① Excel 表で不要な行を選択して右クリックする。

② プルダウンメニューで下の方に出てくる「非表示」をクリックする。

※再表示するためには、非表示部分をまたいでセルを選択し、右クリックして「再表示」をクリックしてください。

※Excel のバージョンや環境設定により、「非表示」のメニュー表現が「表示しない」「行の非表示」などとなっている場合があります。

※列の非表示はできません。みづらい場合は、「ウィンドウ枠の固定」機能を利用ください。

※置換機能で一括編集することはできません。あらかじめ置換をしてからご利用ください。

※不要なセルを非表示にする場合は、非表示部分にデータがないことを必ず確認ください。

### 【網掛け表示について】

Q2) 網掛け表示がされているが、そのまま提出しても問題ないか。

A2) 様式9Excel 表は、届出の要件の違いによって9種類の Excel 表を作成しています。各 Excel 表において、届出要件にないものは網掛け表示をしています。対象外ですので問題ありません。

### 【従来の様式9Excel 表からのコピーについて】

Q3) 従来の様式9Excel 表への記載内容を、2026年6月改訂版の様式9Excel 表にコピーして使用することができるか。

A3) 勤務実績表については、下記の要領でコピーすることが可能です。なお、一括コピーは縦列のみで可能です。複数の列・行をブロックコピーすることはできません。

① コピーしたいスタッフの氏名のセルを範囲指定し、コピーする(例えば5名分)

② ペースト先にスタッフの人数分のセルを範囲指定する(例えば5名分)

③ ペーストする際は、右クリックで「貼り付けのオプション」の「fx」をクリックする。

上記の方法は曜日のペーストにも同様に活用いただけます。

なお、NTT データセキュリティシステムの「+CALCS (たすカルクス)」の場合は、勤務表をアップロードすることで、取り込まれた勤務データを即座に変換して様式9を出力することができます。20 日間の無料トライアルもできますので、ご希望の方は下記ホームページを参照ください。



<http://products.ndis.jp/calcs/>

### 【フォントサイズ変更等の印刷調整について】

Q4) 印刷用にセルに配色したり、フォントサイズを変更したい。

A4) セルの書式設定変更や余白への追記は、可能です。

### 【入院料の届出について】

Q5) 届出にあたって様式9を、該当する様式9Excel 表の提出に代えてよいか。

A5) Excel 表は、様式9に準じて作成しています。Excel 表を作成後にプリントアウトを行い、提出してください。なお、様式9Excel 表以外にも提出すべき書類があります。

### 【「夜勤の有無」欄について】

Q6) 夜勤をしていないのに「夜勤の有無」が「有」になってしまう。

A6) 様式9における夜勤とは、様式9に記載するために各病院が定めた夜勤時間帯（午後10時から翌日の午前5時までを含めた連続する16時間）に勤務した時間となります。従って、様式9における「夜勤の有無」はシフトとしての夜勤勤務とは異なる場合があります。詳細は「利用の手引」を参照ください。

### 【「夜勤従事者への計上」欄について】

Q7) 月末で看護師が退職するために有休消化で数日しか出勤しないが、7対1、10 対1病棟で夜勤時間が16時間(7対1、10 対1病棟以外の病棟で8時間)以上となった場合、夜勤従事者としての計上はどうすべきか。

A7) 7対1、10 対1病棟で夜勤時間が16時間(7対1、10 対1病棟以外の病棟で8時間)以上となった場合は、夜勤従事者としてカウントします。

### 【月の途中で准看護師から看護師になった場合】

Q8) 月の途中で准看護師が看護師となった場合の入力方法はどうすれば良いか。

A8) 下記のいずれかによります。

○当該月の全てを准看護師で計上しても、正看比率をクリアしている場合

→准看護師としてその月の様式9を作成し、次の月から看護師として作成します。

○当該月の全てを准看護師で計上すると、正看比率をクリアできなくなる場合

→様式9を2枚作成し、保存します。

1枚目は准看護師期間と看護師期間とで区分して作成→正看比率が正しく出ます。

2枚目は准看護師として作成→平均夜勤時間が正しく出ます。

### 【月平均夜勤時間のみ4週間単位での管理】

Q9) 月平均夜勤時間のみ4週間単位で管理することも可能ということだが、4週単位で管理する場合の管理方法とメリット・デメリットは何か。

A9) 暦月で作成した様式9Excel 表と、4週単位で作成した様式9Excel 表の2つが必要になります。4週単位で作成する様式9Excel 表は月平均夜勤時間要件を満たすことができるよう作成し、暦月単位で作成する様式9Excel 表はそれ以外の要件を満たすことができるよう作成して下さい。4週単位で作成する場合のメリットは、看護職員の72時間ルールが有利になります。平均夜勤時間を求める際、28日間の月延べ夜勤時間数を使用することになるためです。デメリットは暦月のみ1枚で管理するよりも手間がかかるため、管理が大変になります。また、看護職員の労働条件は厳しくなります。

### 【「月平均1日当たりの主として事務的業務を行う看護補助者配置数」欄について】

Q10) 主として事務的業務を行う看護補助者が基準値(上限)を超えて配置されている場合は、様式9にはどのように反映すれば良いか。

A10) 下段の基準値(上限)を超える看護補助者は、勤務実績表に入力しないでください。

### 【特別入院基本料について】

Q11) 特別入院基本料に対応しているか。

A11) 対応していません。

### 【届出後の管理】

Q12) 施設基準が受理された以降は、どのような点に留意すべきか。

A12) 次の点に留意が必要です。

- (1) 届出が受理された全ての施設基準を院内の見やすい場所に掲示しなければなりません。
- (2) 毎年8月1日現在で届出書の記載事項について報告を行うことが義務付けられています。
- (3) 施設基準の要件を満たしているかどうかについて毎月確認してください。入院料については毎月Excel表を作成することで管理がしやすくなると思います。
- (4) 届出書の写しは大切に保管ください。

**※受理番号は地方厚生局のホームページに掲載されます。**

Q13) 要件を満たさなくなった場合は、どうすればよいか。

A13) 届出内容と異なった場合は速やかに変更届出を行う必要があります。