

令和元年度厚生労働行政推進調査事業費補助金
(厚生労働科学特別研究事業)
「訪日外国人に対する適切な診療価格に関する研究」

訪日外国人の診療価格算定方法マニュアル の概要

2019年8月19日(月)
東京大学大学院医学系研究科
医療経済政策学
田倉智之

診療価格設定のマニュアルの基本構成

【マニュアルの主旨と条件】

- ・対象は訪日外国人の自由診療
- ・医療機関が個々に価格を検討
- ・経営安定を目的とした算定法
- ・計算方式は簡便な手法を採用

3
つ
の
柱

診療価格の考え方

病院等のケース

診療所のケース

診療価格設定のアプローチ

提供者の観点
(品質評価、経営評価)

技術難易度

医療費原価

支払者(享受者)の視点
(市場評価、価値評価)

患者アウトカム

パフォーマンス

支払意思額

参照

海外の価格水準

本マニュアル:「医療費原価」に「適正利益」を乗せて算定

【病院等(多部門から構成)】

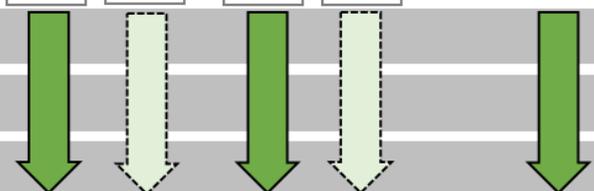
- 簡易的な配賦・按分を実施
- 配賦・按分の基準は、タイムスタディ調査等から算出
- 外国人向けの専門組織や担当スタッフ(担当業務)は、直接原価として取り扱い
- 間接原価は、日本人患者の費用と同じとして取り扱い(過大な配賦・按分を避け)

【診療所等(歯科クリニックも応用)】

- 配賦・按分は無し(実績を積分)
- 実績の一部(診療時間等)は、タイムスタディ調査等から算出
- 個々のレセプト(請求内訳)を、さらに有効利用(診療材料のみならず、各費目の推計に活用)
- 間接原価は、小さいと仮定(外国人患者の診療において“0”とする)

病院 診療所 その他

管理者 担当者 管理者 担当者



■ 共通パート

- I - 1. 本マニュアルの背景と目的
- I - 2. 診療価格の検討の基本的な考え方
- I - 3. 訪日外国人の自由診療価格の概念

■ 医科病院(入院・外来)パート

- II - 1. 医療費原価計算の概要と進め方
 - II - 2. 医療費原価計算に必要な情報収集
- 添付資料 調査票サンプル等

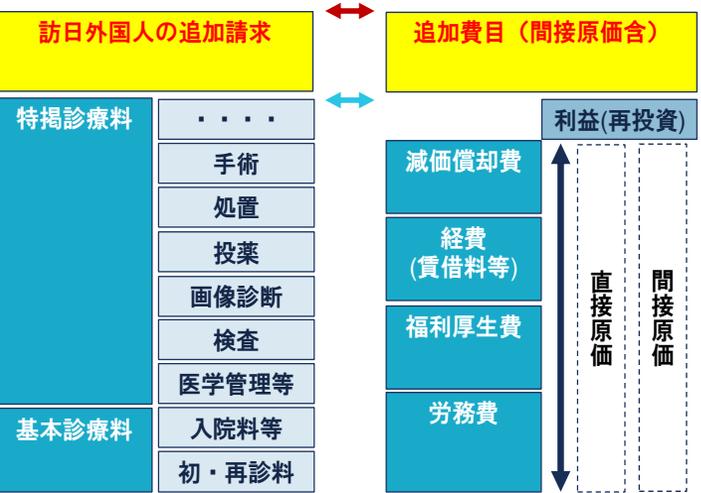
■ 医科・歯科診療所パート

- III - 1. 医療費原価計算の概要と進め方
 - III - 2. 医療費原価計算に必要な情報収集
- 添付資料 調査票サンプル等

診療価格設定のアプローチの概要

訪日外国人の価格水準の概念

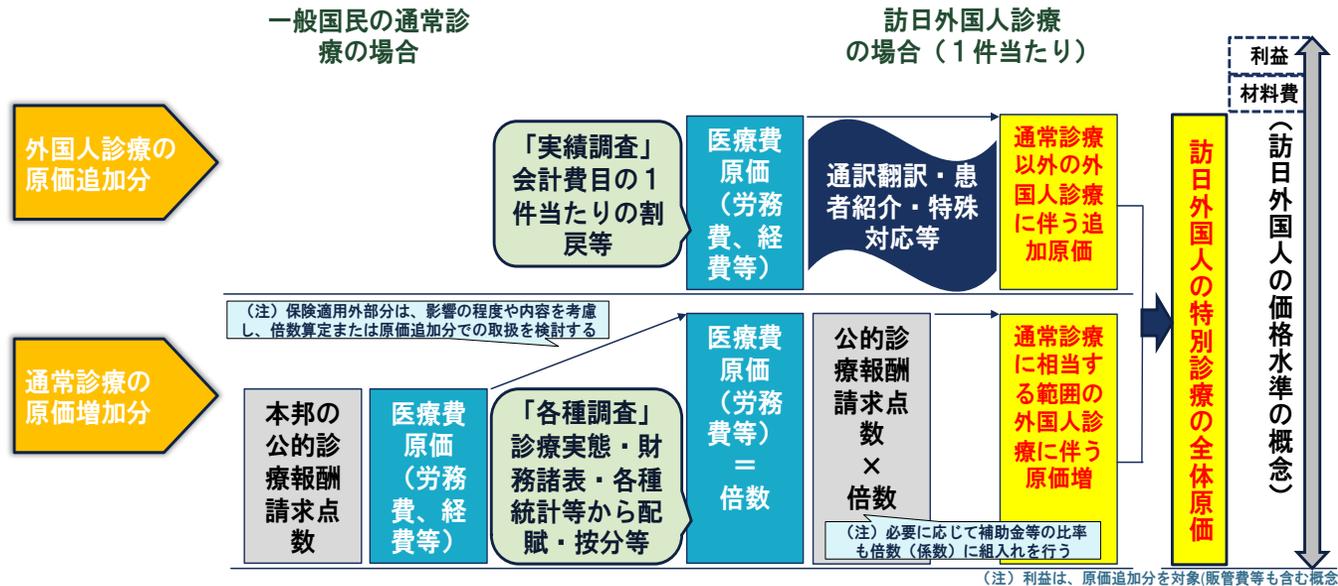
請求水準と費目構造 (概念的)



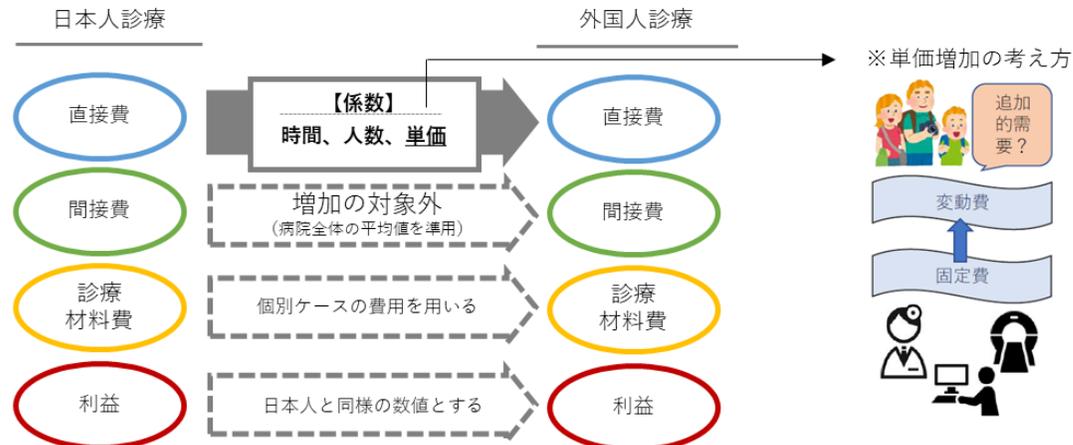
原価計算へのアプローチ (条件)

- 診療報酬点数の活用方策
 - 材料費を除くものをベースライン (倍数算定が現場運用で望ましい)
- 利益(再投資)の位置づけ
 - 同水準で変化がないものとする (診療の質や価値の向上は追加費)
- 間接原価の取扱い方法
 - 直接(変動)原価を中心に算定する (配賦・按分の負荷は軽減すべき)

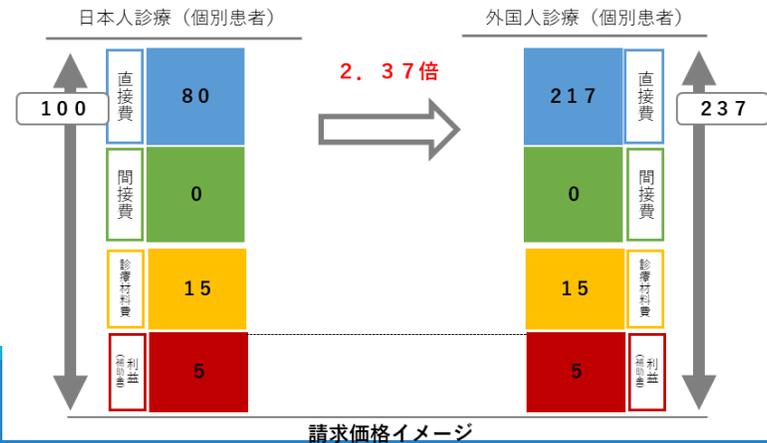
訪日外国人の診療に関わる医療原価 (2つの観点から算定し合算)



日本人診療に対する外国人診療の価格上昇の基本アプローチ



訪日外国人の診療価格の設定のイメージ(ゴール)



病院等（多部門から構成）の場合のマニュアル

価格設定の手順

STEP1: 原価計算の準備

- 施設の財務諸表、統計年報、施設面積などを収集
- タイムスタディ調査の部門間調整、調査票手配など

STEP2: 施設全体の直接費／間接費を整理

- 財務諸表などから過年度の直接費と間接費を整理
- 施設全体の直接費と間接費の比率を算出し活用

STEP3: 時間調査などで外国人診療の負担増を把握

- 診療時間、診療人数、時間帯(単価)などを観測
- 上記要素の日本人診療に対する増加割合を係数に

STEP4: 外国人診療の直接費の増加分を推計

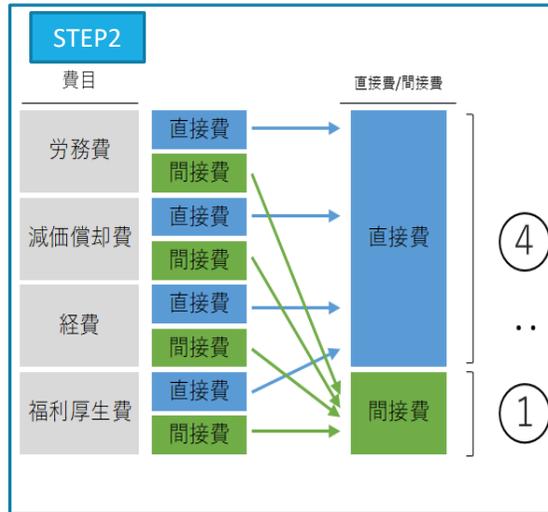
- 負担増を反映した外国人診療の直接費を推計
- 上記を組み込んだ施設全体の直接費を整理

STEP5: 施設全体の直接費を簡易的に配賦・按分

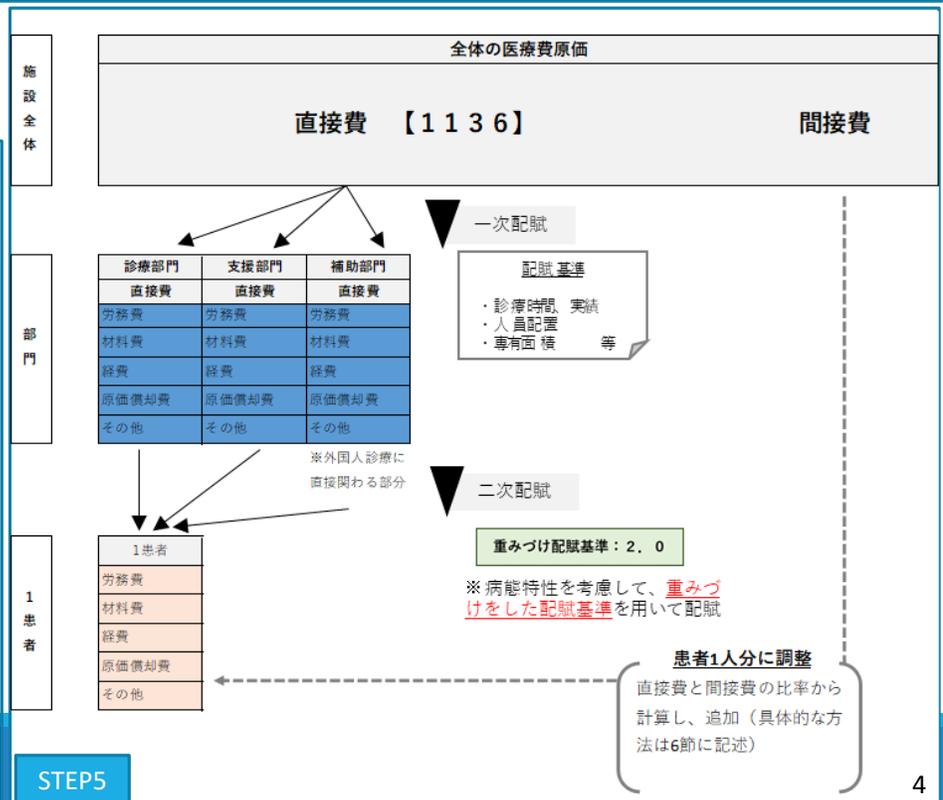
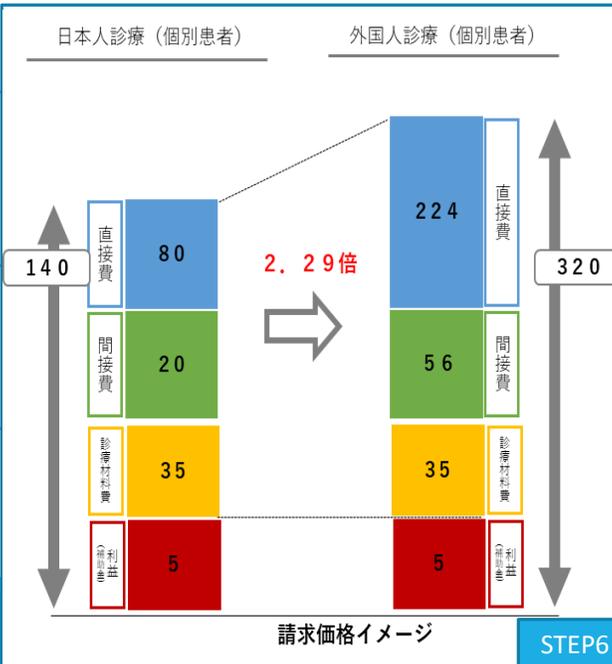
- 施設全体⇒個別部門⇒外国人1人に配賦・按分
- 上記の算定では外国人診療の個別レセプトで補正

STEP6: 外国人診療の価格設定

- STEP2とSTEP5から間接費を導出し直接費と合算
- レセプトの診療材料費と施設の平均利益を追加



- 係数を用いた直接費の算定より、外国人診療の直接費は日本人診療の**4.2倍**と算定した
- **4.2**を1患者当たりの単価の倍数として計算を行う
- 外国人患者数を便宜的に日本人患者の10%と仮定
- 日本人患者を X人、日本人1患者の直接費単価を Y円とする



診療所等（歯科クリニックも対象）の場合のマニュアル

価格設定の手順

STEP1: 原価計算の準備

- 施設の財務諸表、統計年報、購入単価などを収集
- タイムスタディ調査の部門間調整、調査票手配など

STEP2: 施設全体の直接費を整理

- 財務諸表などから費目別の直接費と間接費を整理
- 施設全体の間接費は運営特性から“0”として整理

STEP3: 時間調査などで外国人診療の負担増を把握

- 診療時間、診療人数、時間帯（単価）などを観測
- 上記要素の日本人診療に対する増加割合を係数に

STEP4: 平均的な費目別単価を対象病態ごとに補正

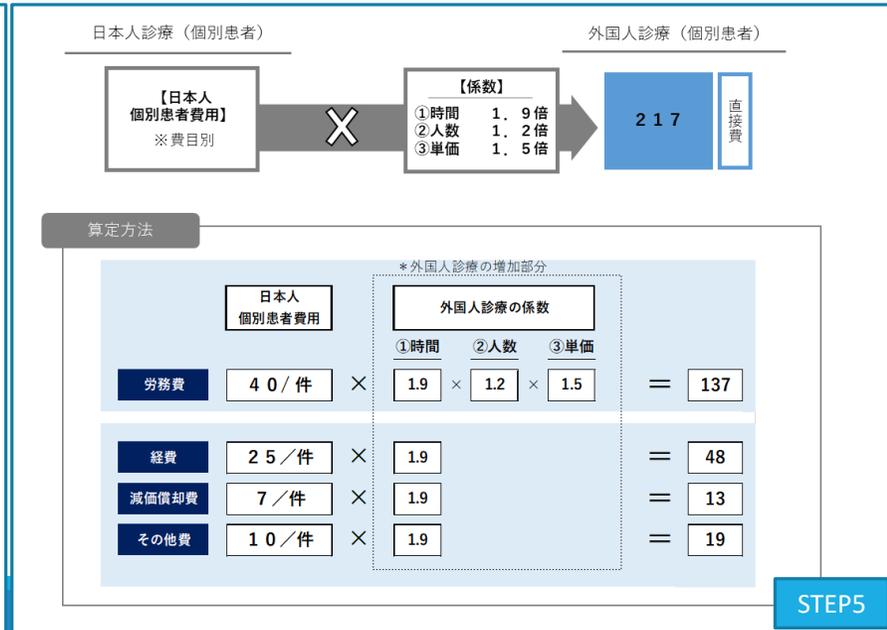
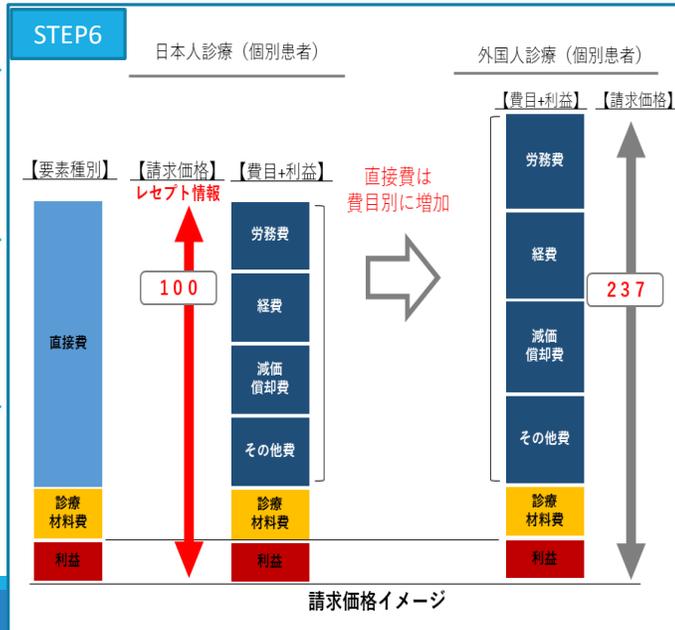
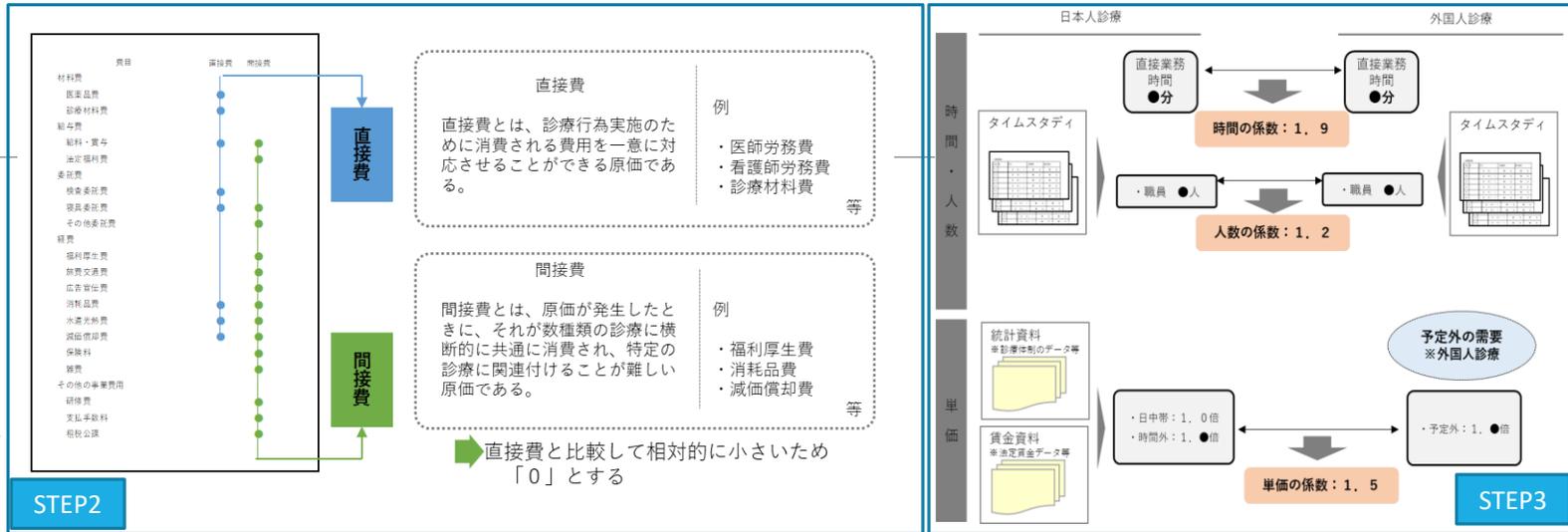
- STEP2から通常(日本人)の費目別単価を算出
- 日本人診療の個別レセプトの実績で上記補正

STEP5: 外国人診療の直接費の増加分を推計

- STEP4の費目別単価を外国人診療の負担増で整理
- なお人件費は労務費単価(俸給表など)で直接算出

STEP6: 外国人診療の価格設定

- 施設全体の利益率を個別レセプトで補正し追加
- レセプトの診療材料費を追加(差益は適宜調整)



タイムスタディの調査票や収集する財務資料等

● 調査の種類



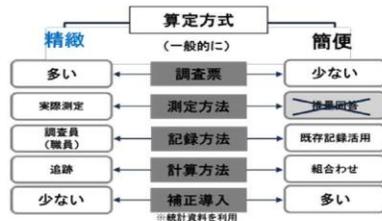
1. タイムスタディ調査の方法分類

タイムスタディ調査では、調査方法は大きく3種類あります。各部門によって3種類の調査を組み合わせる最適化いたします。

- Type a 張付き** 【対象患者を迫りかける方式】
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** 【部門間の導線を記録する方式】
各部門での対象患者単位での開始時間及び終了時間を記入する。例えば診察を行った診療科での診察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】
手術記録や診療録等の記録から所要時間を推計する、または、該当の診療科の配置人員から割り戻して推計する。

方法とタイプ

		測定方法		
		＜記録方法＞		推量回答
＜計算方法＞	追跡	a	(c)	
	組み合わせ		b	c



訪日外国人の診療時間と診療体制等の調査の概要

調査分野は大きく2種類あります。

A. 訪日外国人の診療時間に関する調査票

- 【質問事項】
傷病名と診療内容ごとに以下の項目をお尋ねいたします。
- 診療や事務に必要なであった所用時間
 - 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

【主な病態の例】
外来：感染症、呼吸器疾患、アレルギー、膀胱炎など
入院：心筋梗塞、脳梗塞、肺炎、一般外傷、代謝系疾患など

「概算値の表記入」

一部コピー資料は、管理番号で調査Aと対応付け

「年報等のコピー」

1. 財務関連のデータ (様式自由)
2. 各種単価のデータ (様式自由)
3. 請求の明細データ (様式自由)
4. 診療実績のデータ (様式自由)
5. 診療体制のデータ (様式自由)
6. 設備関連のデータ (様式自由)

訪日外国人の診療コストの積算 (1件あたりの原価計算実施)

B. 訪日外国人の診療体制に関する調査票

- 【質問事項】
傷病名と診療内容ごとのコストを積算するために、以下の情報提供をお願いします。
1. 財務関連のデータ (様式自由)
 2. 各種単価のデータ (様式自由)
 3. 請求の明細データ (様式自由)
 4. 診療実績のデータ (様式自由)
 5. 診療体制のデータ (様式自由)
 6. 設備関連のデータ (様式自由)

タイムスタディの調査票や収集する財務資料等

サンプル

調査票【外国人患者対応部門】

調査日

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

分類	行為	説明	所要時間								備考（同行者等）
			分	分	分	分	分	分	分	分	
患者対応	患者・家族説明 (直接説明業務※通訳除く)	医療職の説明の補助でなく、自分で説明を行った時間 ※タブレット端末等の使用も含む									
	通訳 (医療職の患者説明等補助)	医療職の説明を通訳として補助した時間 ※タブレット端末等の使用も含む									
	遠隔通訳補助 (医療職の患者説明等補助)	医療職の遠隔通訳利用を補助した時間									
院内対応	受入等調整	受入、検査、リハビリ等調整									
	外国語書類等作成依頼	見積書、請求書、診断書、証明書、契約書等の書類									
	情報共有	中送り、カンファレンス、問合せ電話連絡等の時間									
	退院時アテンド調整 (院内で対応する場合)	車間等手配、同行者調整等									
外部対応	家族対応（院外）	電話時間、メール作成時間等									
	通訳手配	通訳通訳の調整等も含む 手配時の電話時間、メール作成時間等 対象者の個別事情により新規の通訳を依頼した場合の情報収集、費用の交渉等も含む									
	保険会社対応	電話時間、メール作成時間等 その他準議含む									
	帰国後医療機関調整	電話時間、メール作成時間等									
	関係機関調整	大使館、宿泊先等 電話時間、メール作成時間等									
書類作成	同意書等作成（外国語）	同意書、契約書、証明書等 作成、翻訳作業の時間									
	他部門作成書類の翻訳	見積書、請求書、患者説明、退院時指導等書類の翻訳時間									
	保険会社関連資料作成（外国語）	作成作業の時間									
	院内書類作成（日本語）	計画書、報告書等個別の書類作成時間									
	その他書類（外国語） () その他書類（日本語） ()										
記録	患者情報の記録	個人記録等があれば作成時間									
アテンド	退院時アテンド業務	アテンドに同行した時間等									
その他	()										
その他	()										

注1) 同行者がいた場合（医療職の説明に同席しての通訳等）は同行者を記入してください。
注2) 患者対応種別の記入では、医療職等の他の職員の説明補助として通訳を行ったか（行為：通訳）、それとも記入者本人が外国語により説明を行ったか（行為：患者・家族説明）、それぞれ分けて記入してください。

調査方法（調査票等）は、運営や体制にそって施設毎に調整

サンプル

調査票

記入日

患者ID

記入者

No.	実施行為の内容	開始時刻	終了時刻	種別職員数				備考 (外部・遠隔通訳利用等)
				医師	アスク	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) 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

