

別表 2 経費負担区分表

(1) 病院と業務受託者の経費負担の区分は下表のとおりとすること。ただし、医事業務に使用するものに限るものとし、業務受託者の業務管理、教育研修、雇用管理等に使用するものは除く。

(2) 病院が経費負担するものうち、新規に購入が必要なもの又は高額な経費が必要なものについては、予算の関係上、期間を要する場合や用意できない場合があるので注意すること。

区分	病院	業務受託者
事務室	○	
会議室	○	
更衣室及びロッカー	○	
休憩室	○	
駐車場		○
光熱水費	○	
事務室等清掃の経費	○	
机、椅子及び書棚	○	
医療情報システム機器、運用及び保守の経費（病院が所有又は賃借しているものに限る。）	○	
医療情報システム以外のコンピュータ機器、運用及び保守の経費（病院が所有又は賃借しているものに限る。）	○	
事務用品等の経費（文房具、用紙等）	○	
印刷製本の経費（帳票、パンフレット、チラシ等）	○	
書籍購入の経費（医療保険制度、診療報酬請求関係等）	○	○
電話（内線及び外線）	○	
F A X（内線及び外線）	○	
P H S（内線）	○	
院内メール（電子カルテの機能）	○	
郵送及び宅配の経費	○	
給与等の雇用の経費（給与、諸手当、福利厚生費等）		○
被服の経費（購入、洗濯）		○
労働安全衛生の経費（健康診断、予防接種、マスク等の感染症対策用品）		○
教育研修の経費（病院外で行われる教育研修を含む。）		○