

4 医対第 53 号  
令和 4 年 4 月 1 日

松山市保健所長 様

愛媛県保健福祉部長  
(公印省略)

「医療法施行規則の一部を改正する省令」の公布等について

このことについて、厚生労働省から下記の通知がありましたので、お知らせします。  
つきましては、関係法人に周知いただきますようお願いいたします。  
なお、一般社団法人愛媛県医師会及び一般社団法人愛媛県歯科医師会には別途通知  
していますので、申し添えます。

記

- 1 「医療法施行規則の一部を改正する省令」の公布等について
- 2 「医療法人における事業報告書等の様式について」の一部改正について

担当  
社会福祉医療局医療対策課  
医療機関係 土居  
TEL 089-912-2384  
FAX 089-921-8004

医政発 0331 第 35 号  
令和 4 年 3 月 31 日

各 都道府県知事  
保健所設置市長  
特別区長 殿

厚生労働省医政局長  
(公印省略)

### 「医療法施行規則の一部を改正する省令」の公布等について（通知）

医療法（昭和 23 年法律第 205 号。以下「法」という。）第 52 条第 1 項（第 70 条の 14 の規定により読み替えて適用する場合を含む。）の規定により医療法人及び地域医療連携推進法人は、毎会計年度終了後三月以内に事業報告書等を都道府県知事に届け出なければならないとされており、また、法第 52 条第 2 項（法第 70 条の 14 の規定により読み替えて準用する場合を含む。）により都道府県知事は、当該事業報告書等について請求があった場合には、閲覧に供さなければならないこととされています。

これについて、令和 4 年 3 月 31 日に医療法施行規則の一部を改正する省令（令和 4 年厚生労働省令第 58 号。以下「改正省令」という。）が公布され、これまで紙媒体によって届け出られ、紙媒体により閲覧が行われている事業報告書等について、令和 4 年 4 月 1 日より、アップロードによる届出を可能とし、令和 5 年 4 月 1 日より、インターネットの利用等により閲覧に供することとなりました。

改正省令による医療法施行規則（昭和 23 年厚生省令第 50 号。以下「規則」という。）の改正の内容は下記のとおりですので、貴職におかれではこれを十分御了知の上、管内市町村（特別区を含む。）をはじめ、関係者、関係団体等に周知をお願いいたします。併せて、今般の改正に伴う運用にあたり、遺漏のないよう対応方よろしくお願ひいたします。

#### 記

#### 第 1 改正省令の概要について

- 1 医療法人による事業報告書等（※）の届出について、規則第 33 条の 2 の 12 において、当該届出の方法に関する規定を新設し、厚生労働大臣が管理する電気通信設備の記録媒体を活用して医療法人若しくは地域医療連携推進法人が事業報告書等を内容とする情報を記録し、都道府県知事と同一の情報を閲覧することができる状態に置く電子的な届出方法又は書面の提出により当該届出を行なわなければならないこととする。

2 都道府県知事による閲覧事務について、規則第33条の2の12第5項において、当該閲覧の方法について改正し、インターネットの利用その他適切な方法により行うこととする。

(※) 法第51条第1項の事業報告書、財産目録、貸借対照表、損益計算書、関係事業者(理事長の配偶者がその代表者であることその他の当該医療法人又はその役員と厚生労働省令で定める特殊の関係がある者をいう。)との取引の状況に関する報告書その他厚生労働省令で定める書類、法第52条第1項第2号に掲げる監事の監査報告書及び同項第3号の公認会計士等の監査報告書をいう。

## 第2 改正の内容

### 1 医療法人による事業報告書等の届出について

- ① 法第52条第1項(法第70条の14の規定により読み替えて適用する場合を含む。)の規定による事業報告書等の都道府県知事への届出方法は、以下のいずれかの方法とすること。
  - ア 医療法人及び地域医療連携推進法人が事業報告書等を医療機関等情報支援システム(G-MIS)に記録して電子的に届け出る方法
  - イ 医療法人及び地域医療連携推進法人が事業報告書等を郵送等により届け出る方法
- ② ①アの電子的に届け出る方法にかかる具体的な操作手順は別紙マニュアル(医療法人用・自治体用)を参照すること

### 2 都道府県知事による閲覧事務について

- ① 法第52条第2項(法第70条の14の規定により読み替えて適用する場合を含む。)の規定による都道府県知事が行う事業報告書等の閲覧事務について、都道府県のホームページ等に掲載するなどインターネットの利用により実施することとすること。  
(※) インターネットの利用が困難な者に配慮し、インターネットの利用に加え、従前の閲覧方法を継続することは差し支えない。
- ② 閲覧者や閲覧内容の確認等にかかる事務手続については、これまでどおり都道府県の実情に沿って適切に取り扱われたいこと。

## 第3 施行期日

改正省令は、令和4年4月1日から施行すること。ただし、第2の2の改正については令和5年4月1日から施行すること。

## 第4 関係通知の改正

改正省令の施行に伴う医療法人関係の通知の改正については、別途行うこと。

○厚生労働省令第五十八号

医療法（昭和二十三年法律第二百五号）第五十二条（同法第七十条の十四において読み替えて準用する場合を含む。）の規定に基づき、医療法施行規則の一部を改正する省令を次のように定める。

令和四年三月三十一日

厚生労働大臣 後藤 茂之

医療法施行規則（昭和二十三年厚生省令第五十号）の一部を次の表のように改正する。

医療法施行規則の一部を改正する省令

(傍線部分は改正部分)

改

正

後

(事業報告書等の届出等)

第三十三条の二の十二 (新設)

改

正

前

第三十三条の二の十二 法第五十二条第一項の規定による届出は、次に掲げる方法のいずれかにより行わなければならない。

- 一 電磁的方法を利用して自ら及び当該届出を受けるべき都道府県知事が同一の情報を閲覧することができる状態に置く措置を講ずる方法

二 書面の提出

前項第一号の措置は、厚生労働大臣が管理する電気通信設備の記録媒体に法第五十二条第一項各号に掲げる書類に記載された事項を内容とする情報を記録する措置であつて、同項の規定により届出をすべき医療法人が、自ら及び当該情報を記録し、かつ、閲覧することができる方式に従つて行うものとする。

第一項第一号の措置が講じられたときは、前項の規定により厚生労働大臣が管理する電気通信設備の記録媒体への記録がされた時に法第五十二条第一項の規定による届出を受けるべき都道府県知事に到達したものとみなす。

4 | 第一項第二号に規定する方法による届出を行う場合には、法第五十二条第一項各号に掲げる書類（第三十三条第一項第一号に規定する書類については、法第四十二条の二第一項第五号の要件に該当する旨を説明する書類、第三十条の三十五の三第一項第一号ニに規定する支給の基準を定めた書類及び同条第二項に規定する保有する資産の明細表に限る。）には、副本を添付しなければならない。

5 | 法第五十二条第二項の閲覧は、同条第一項の届出に係る書類（第三十三条第一項第一号に規定する書類については、法第四十二条の二第一項第五号の要件に該当する旨を説明する書類、第三十条の三十五の三第一項第一号ニに規定する支給の基準を定めた書類及び同条第二項に規定する保有する資産の明細表に限る。）には、副本を添付しなければならない。

(医療法人の計算に関する規定の準用)

第三十九条の二十二 前章第四節（第三十二条の五、第三十二条の六第二号ロ、第三十三条第一項第一号及び第二号並びに第二項、第三十三条の二、第三十二条の二の七第二項並びに第三十三条の二の八を除ぐ。）の規定は、地域医療連携推進法人の計算について準用する。この場合において、次の表の上欄に掲げる規定中同表の中欄に掲げる字句は、同表の下欄に掲げる字句に読み替えるものとする。

(略)	(略)
第三十三条の二の十一	(略)
第三十三条の二の十二	法第五十二条第一項
第一項	法第七十条の十四において読み替えて準用する法第五十二条第

(新設)

法第五十二条第一項の規定に基づく届出を行う場合には、同項各号に掲げる書類（第三十三条第一項第一号に規定する書類については、法第四十二条の二第一項第五号の要件に該当する旨を説明する書類、第三十条の三十五の三第一項第一号ニに規定する支給の基準を定めた書類及び同条第二項に規定する保有する資産の明細表に限る。）には、副本を添付しなければならない。

法第五十二条第二項の閲覧は、同条第一項の届出に係る書類（第三十三条第一項第一号に規定する書類については、法第四十二条の二第一項第五号の要件に該当する旨を説明する書類、第三十条の三十五の三第一項第一号ニに規定する支給の基準を定めた書類及び同条第二項に規定する保有する資産の明細表に限る。）では、副本を添付しなければならない。

第三十九条の二十二 前章第四節（第三十二条の五、第三十二条の六第二号ロ、第三十三条第一項第一号及び第二号並びに第二項、第三十三条の二、第三十二条の二の七第二項並びに第三十三条の二の八を除ぐ。）の規定は、地域医療連携推進法人の計算について準用する。この場合において、次の表の上欄に掲げる規定中同表の中欄に掲げる字句は、同表の下欄に掲げる字句に読み替えるものとする。

(略)	(略)
第三十三条の二の十一	(略)
第三十三条の二の十二	法第五十二条第一項
第一項	法第七十条の十四において読み替えて準用する法第五十二条第

(新設)

(傍線部分は改正部分)

第三十三条の二の十二 第二項	法第五十二条第一項各号 一項名号	法第七十条の十四において読み替えて準用する法第五十二条第一項名号
第三十三条の二の十二 第三項	医療法人 法第五十二条第一項	地域医療連携推進法人 法第七十条の十四において読み替えて準用する法第五十二条第一項
第三十三条の二の十二 第四項	法第五十二条第一項各号	法第七十条の十四において読み替えて準用する法第五十二条第一項各号
第三十三条の二の十二 第五項	(略)	(新設) (新設) (新設)
第三十三条の二の十二 第六項	(略)	(新設) (新設) (新設)

第三十三条の二の十二 第一項	法第五十二条第一項 一項名号	法第七十条の十四において読み替えて準用する法第五十二条第一項名号
第三十三条の二の十二 第二項	(略)	(新設) (新設) (新設)
第三十三条の二の十二 第三項	(略)	(新設) (新設) (新設)
第三十三条の二の十二 第四項	(略)	(新設) (新設) (新設)
第三十三条の二の十二 第五項	(略)	(新設) (新設) (新設)

この省令は、令和四年四月一日から施行する。ただし、第三十三条の二の十二第二項の改正規定(「届け出られた書類について」の下に「インターネットの利用その他適切な方法により」を加える部分に限る)は、令和五年四月一日から施行する。

○ 医療法施行規則第三十九条の一十二の規定による同令第三十三条の二の十二の読み替え

(傍線部分は読み替え部分)

<p>①改正後の第三十九条の二十二の規定による読み替後の第三十三条の二の十二</p>	<p>(事業報告書等の届出等) 第三十三条の二の十二 法第七十条の十四において読み替えて準用する法第五十二条第一項の規定による届出は、次に掲げる方法のいずれかにより行わなければならない。</p>
<p>②改正後の第三十九条の二十二の規定による読み替前の第三十三条の二の十二</p>	<p>(事業報告書等の届出等) 第三十三条の二の十二 法第五十二条第一項の規定による届出は、次に掲げる方法のいずれかにより行わなければならぬ。</p>
<p>③改正前の第三十九条の二十二の規定による読み替後の第三十三条の二の十二</p>	<p>(事業報告書等の届出等) 第三十三条の二の十二</p>
<p>④改正前の第三十九条の二十二の規定による読み替前の第三十三条の二の十二</p>	<p>(事業報告書等の届出等) 第三十三条の二の十二</p>

2 前項第一号の措置は、厚生労働大臣が管理する電気通信設備の記録媒体に法第七十条の十四において読み替えて準用する法第五十二条第一項各号に掲げる書類に記載された事項を内容とする情報を記録する措置であつて、同項の規定により届出すべき地域医療連携推進法人が、自ら及び当該届出を受けるべき都道府県知事が当該情報を記録する方式に従つて行うものとす

2 前項第一号の措置は、厚生労働大臣が管理する電気通信設備の記録媒体に法第七十条の十四において読み替えて準用する法第五十二条第一項各号に掲げる書類に記載された事項を内容とする情報を記録する措置であつて、同項の規定により届出すべき都道府県知事が同一の情報を閲覧することができる状態に置く措置を講ずる方法

し、かつ、閲覧することができる

る。

。 方式に従つて行うものとする

3 第一項第一号の措置が講じられたときは、前項の規定により

厚生労働大臣が管理する電気通信設備の記録媒体への記録がされた時に法第七十条の十四において読み替えて準用する法第五十二条第一項の規定による届出を受けるべき都道府県知事に到達したものとみなす。

4 第一項第二号に規定する方法

による届出を行う場合には、法第七十条の十四において読み替えて準用する法第五十二条第一項各号に掲げる書類（第三十三項各号）に掲げる書類（第三十三条第一項第一号に規定する書類）においては、法第四十二条の二第一項第一号に規定する書類（第三十三条第一項第一号に規定する書類）に該当する旨を説明する書類、第三十条の三第一項第五号の要件に該当する旨を説明する書類、第三十条の三十五の三第一項第一号ニに規定する支給の基準を定めた書類及び同条第二項に規定する保有する資産の明細表に限る。）には、副本を添付しなければならない。

5 法第七十条の十四において準

用する法第五十二条第二項の閲覧は、同条第一項の届出に係る書類（第三十三条第一項第一号に規定する書類）（第三十三条第一項第一号

3 第一項第一号の措置が講じられたときは、前項の規定により

厚生労働大臣が管理する電気通信設備の記録媒体への記録がされた時に法第五十二条第一項の規定による届出を受けるべき都道府県知事に到達したものとみなす。

4 第一項第二号に規定する方法

による届出を行う場合には、法第五十二条第一項各号に掲げる書類（第三十三条第一項第一号に規定する書類）に該当する場合には、同項各号に掲げる書類（第三十三条第一項第一号に規定する書類）に該当する旨を説明する書類、第三十条の三第一項第五号の要件に該当する旨を説明する書類、第三十条の三十五の三第一項第一号ニに規定する支給の基準を定めた書類及び同条第二項に規定する保有する資産の明細表に限る。）には、副本を添付しなければならない。

5 法第五十二条第二項の閲覧は

、同条第一項の届出に係る書類（第三十三条第一項第一号に規定する書類）（第三十三条第一項第一号

2

法第七十条の十四において準

用する法第五十二条第二項の閲

覧は、同条第一項の届出に係る

書類（第三十三条第一項第一号

法第七十条の十四において読み替えて準用する法第五十二条第一項の規定に基づく届出を行う場合には、同

項各号に掲げる書類（第三十三

条第一項第一号に規定する書類

に該当する旨を説明する書類

、第三十条の三第一項第一号ニに規定する支給の基準を定めた書類及び同条第二項に規定する保有する資産の明細表に限る。）には、副本を添付しなければならない。

2

法第七十条の十四において準

用する法第五十二条第二項の閲

覧は、同条第一項の届出に係る

書類（第三十三条第一項第一号

法第五十二条第一項の規定に基

づく届出を行う場合には、同

項各号に掲げる書類（第三十三

条第一項第一号に規定する書類

に該当する旨を説明する書類

、第三十条の三第一項第一号ニに規定する支給の基準を定めた書類及び同条第二項に規定する保有

する資産の明細表に限る。）に

に規定する保有する資産の明細

表に限る。）には、副本を添付

しなければならない。

2

法第五十二条第二項の閲覧は

、同条第一項の届出に係る書類

（第三十三条第一項第一号に規

定する書類については、法第四

法第五十二条第一項の規定に基

づく届出を行う場合には、同

項各号に掲げる書類（第三十三

条第一項第一号に規定する書類

に該当する旨を説明する書類

、第三十条の三第一項第一号ニに規定する支給の基準を定めた書類及び同条第二項に規定する保有

する資産の明細表に限る。）に

に規定する保有する資産の明細

表に限る。）には、副本を添付

しなければならない。

に規定する書類については、法  
第四十二条の二第一項第五号の  
要件に該当する旨を説明する書  
類、第三十条の三十五の三第一  
類、第三十条の三十五の三第一  
項第一号ニに規定する支給の基  
準を定めた書類及び同条第二項  
に規定する保有する資産の明細  
表に限る。）であつて過去三年間  
間に届け出られた書類について、イ  
ンターネットの利用その他適切  
な方法により行うものとする。

十二条の二第一項第五号の要件  
に該当する旨を説明する書類、  
第三十条の三十五の三第一項第  
一号ニに規定する支給の基準を  
定めた書類及び同条第二項に規  
定する保有する資産の明細表に  
限る。）であつて過去三年間に  
届け出られた書類について、イ  
ンターネットの利用その他適切  
な方法により行うものとする。

に規定する書類については、法  
第四十二条の二第一項第五号の  
要件に該当する旨を説明する書  
類、第三十条の三十五の三第一  
類、第三十条の三十五の三第一  
項第一号ニに規定する支給の基  
準を定めた書類及び同条第二項  
に規定する保有する資産の明細  
表に限る。）であつて過去三年間  
間に届け出られた書類について行  
うものとする。

十二条の二第一項第五号の要件  
に該当する旨を説明する書類、  
第三十条の三十五の三第一項第  
一号ニに規定する支給の基準を  
定めた書類及び同条第二項に規  
定する保有する資産の明細表に  
限る。）であつて過去三年間に  
届け出られた書類について行う  
ものとする。

医政支発 0331 第 1 号  
令和 4 年 3 月 31 日

各都道府県衛生主管部（局）長 殿

厚生労働省医政局医療経営支援課長

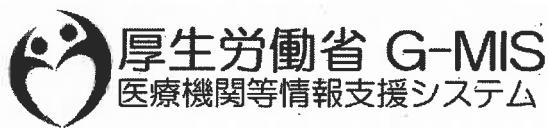
「医療法人における事業報告書等の様式について」の一部改正について

「医療法人における事業報告書等の様式について」（平成 19 年医政指発 0330003 号厚生労働省医政局指導課長通知）の一部を別紙のとおり改正し、本年 4 月 1 日から適用することとしたので、御了知の上、貴管内の医療法人等に対する周知方お願いする。

## ○「医療法人における事業報告書等の様式について」（平成19年3月30日医政指発0330003号）の一部改正

	改	正	後	改	正	前
1 医療法（昭和23年法律第205号。以下「法」という。）第51条第1項の事業報告書、財産目録、貸借対照表、損益計算書及び関係事業者との取引の内容に関する報告書並びに第46条の8第3号の監査報告書の様式を次のとおり定めたこと。				1 医療法（昭和23年法律第205号。以下「法」という。）第51条第1項の事業報告書、財産目録、貸借対照表、損益計算書及び関係事業者との取引の内容に関する報告書並びに第46条の4第7項第3号の監査報告書の様式を次のとおり定めたこと。		
2～3 (略)			2～3 (略)			
4 医療法施行規則（昭和23年厚生省令第50号）第33条の2の12第1項第1号に掲げる方法により法第52条第1項の届出を行う場合には、公認会計士等の監査報告書を除き、医療機関等情報支援システム（G-MIS）からダウンロードした様式により取り扱わたいこと。 なお、G-MISから様式をダウンロードする手順については、別途配布するマニュアル（医療法人用・自治体用）を参照されたいこと。				(新設)		

医療法人用



## 【G-MIS操作マニュアル】

### Ver 1.00

令和4年3月31日  
厚生労働省 G-MIS事務局

#### 改訂履歴

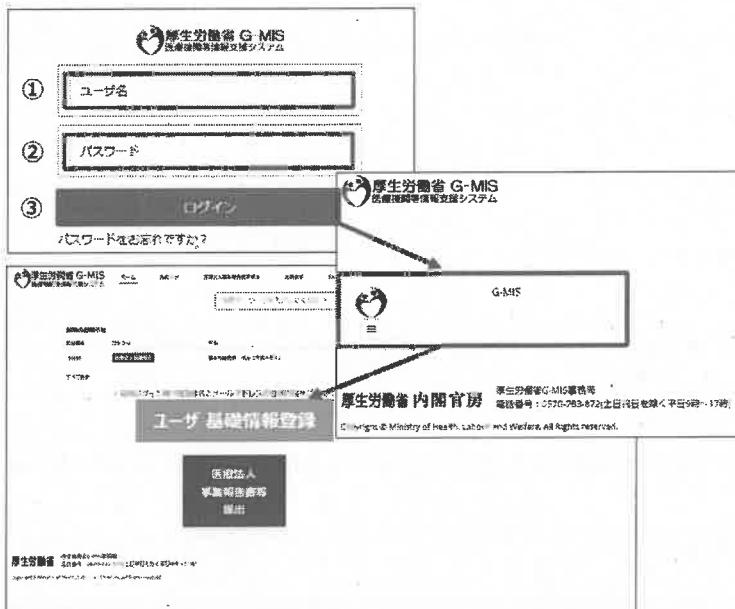
#	版数	改訂日	改訂者	改訂内容
1	1.00	2022/3/31	G-MIS事務局	初版
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

## 目次

1. システムログイン		
1-1. ログイン	.....	3
1-2. パスワード再発行申請	.....	5
2. 事業報告書等提出		
2-1. 事業報告書等の提出	.....	6
2-2. アップロード済み事業報告書等の確認	.....	12
2-3. 提出データのCSV出力	.....	14
3. ログインID統合		
3-1. ログインID統合申請	.....	17
3-2. ログインID統合承認	.....	19
3-3. ログインID統合後の確認	.....	22
4. その他機能の登録、参照		
4-1. お問合せ(新規お問合せ)	.....	23
4-2. お問合せ(参照)	.....	25
4-3. お問合せ(追加質問)	.....	27
4-3. FAQ	.....	28
4-4. 医療法人マスター	.....	29
4-5. お知らせ	.....	30
5. 動作環境		
5-1. 動作環境	.....	31
6. 本マニュアルに関するお問合せ先		
6-1. G-MISシステムに関するお問合せ先	.....	32

## 1. システムログイン

### 1-1. ログイン



下記URLにアクセスします。

<https://www.med-login.mhlw.go.jp/>

① ユーザ名を入力します。

② パスワードを入力します。

③ 「ログイン」ボタンをクリックすると左記画面が表示されます。次に「G-MIS」ボタンとクリックすることで、ホーム画面が表示されます。

設定したパスワードを忘れた場合や、パスワードを変更したい場合は、1-2.パスワード再発行申請を参照してください。

## 1. システムログイン

### 1-1. ログイン（補足：ユーザ基礎情報更新）

（補足：ユーザ基礎情報更新）

- ① ホーム画面の「ユーザ基礎情報登録」ボタンをクリックします。
- ② 「編集」ボタンをクリックします。
- ③ ユーザ基礎情報を入力します。  
入力項目「メール」にご自身のメールアドレスを登録してください。今後、G-MIS事務局よりお知らせの際は、登録したメールアドレスにメールを配信します。
- ④ 「保存」ボタンをクリックすることで、担当者情報が更新されます。

## 1. システムログイン

### 1-2. パスワード再発行申請

- ① 「パスワードをお忘れですか？」リンクをクリックします。  
パスワードのリセット画面が表示されます。
- ② ユーザ名を入力します。
- ③ 「パスワードリセット」ボタンをクリックするとパスワードリセット案内メールが配信されます。  
メール本文にあるパスワード設定URLへアクセスし、画面の指示に従い、新規パスワードを設定します。

#### 【注意事項】

- ・パスワードは規定ルールを踏まえ設定が必要となります。  
規定ルール：半角英大文字と小文字、数字を必ず含めた組み合わせで、8文字以上。

## 2. 事業報告書等提出

### 2-1. 事業報告書等の提出

データ一覧画面を表示するための操作手順は以下の通りとなります。

The screenshot shows the G-MIS homepage with the search bar containing '検索キーワードを入力してください' (Please enter a search keyword). Below the search bar, there is a section titled '最新のお知らせ' (Latest News) with a 'Business Report Submission' link. A large button labeled 'ユーザ 基礎情報登録' (User Basic Information Registration) is prominently displayed. Below this button, a sub-section titled '医療法人 事業報告書等 提出' (Business Report Submission for Medical Institutions) is highlighted with a circled number '①'.

- ① ホーム画面の「医療法人事業報告書等提出」ボタンをクリックすると、事業報告書等提出一覧画面が表示されます。

※医療法人事業報告書等提出機能についてはパソコンでの操作をお願いします。

## 2. 事業報告書等提出

### 2-1. 事業報告書等の提出

事業報告書等のひな形をダウンロードするための操作手順は以下の通りとなります。

The screenshot shows the search results for '事業報告書等 提出' (Business Report Submission). It lists several download links for template files, each preceded by a circled number: ① '事業報告書等 (ひな形) 整療所のみ開設.zip', ② '事業報告書等 (ひな形) 病院・老健を開設.zip', ③ '事業報告書等 (ひな形) 医療法第51条第2項に該当する社会医療法人.zip', ④ '事業報告書等 (ひな形) 医療法第51条第2項に該当しない社会医療法人.zip', ⑤ '事業報告書等 (ひな形) 医療法第51条第2項に該当する医療法人.zip', and ⑥ '事業報告書等 (ひな形) 地域医療連携推進法人.zip'. At the bottom of the page, there is a checkbox for '承認待ちの事業報告書等' (Approved Pending Business Reports) and a note indicating that the data is from April 1, 2014.

- ② 各「事業報告書等（ひな形）」のリンクをクリックすることで、事業報告書等のひな形をダウンロードすることができます。

ダウンロード後、ひな形ファイルに報告内容を記載します。  
※自医療法人の事業報告書等のひな形の種別が不明な場合、「実施要領.pdf」の種別の判定に沿ってひな形をダウンロードしてください。

## 2. 事業報告書等提出

### 2-1. 事業報告書等の提出

事業報告書等を提出するための操作手順は以下の通りとなります。

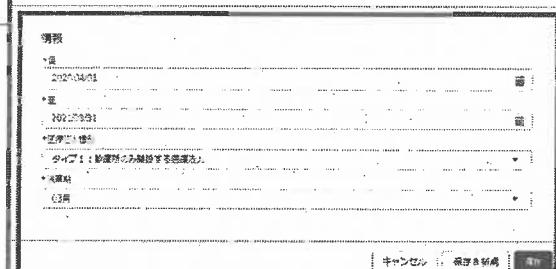
登録法人は、毎年1年満了月の20日迄に事業報告書等を該当する月に提出を行なう必要があります。  
或ちが基準法人の登記簿で異なりますので、取扱説明書を参考の上、該当する例文を使用してください。  
なお、全ての書類について、提出締切日は毎年1月の12月に定め、結果の対象となります。

監査報告書等提出は、令和3年1月15日まで実行されています。最終回提出をお願いください。

参考用語  
事業報告書等（ひじか）：会社の会計報告書  
事業報告書等（ひじか）：会社の会計報告書  
事業報告書等（ひじか）：会社の会計報告書等に対する社会監査士会の  
監査報告書等（ひじか）：会社の会計報告書等に対する監査士会の  
監査報告書等（ひじか）：会社の会計報告書等に対する監査士会の  
監査報告書等（ひじか）：会社の会計報告書等に対する監査士会の

③ 事業報告書等提出一覧画面の「新規」ボタンをクリックします。

④ 基本情報入力画面が表示されます。必要項目を記入し、「保存」ボタンをクリックします。  
※「保存 & 新規」ボタンはクリックしないでください。



## 2. 事業報告書等提出

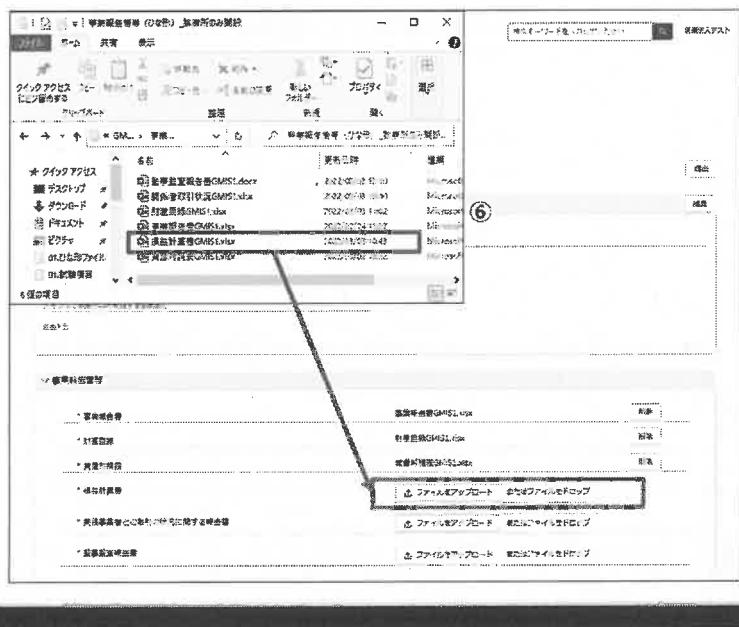
### 2-1. 事業報告書等の提出



⑤ 「保存」ボタンをクリックすると事業報告書等ファイルアップロード画面が表示されます。

## 2. 事業報告書等提出

### 2-1. 事業報告書等の提出

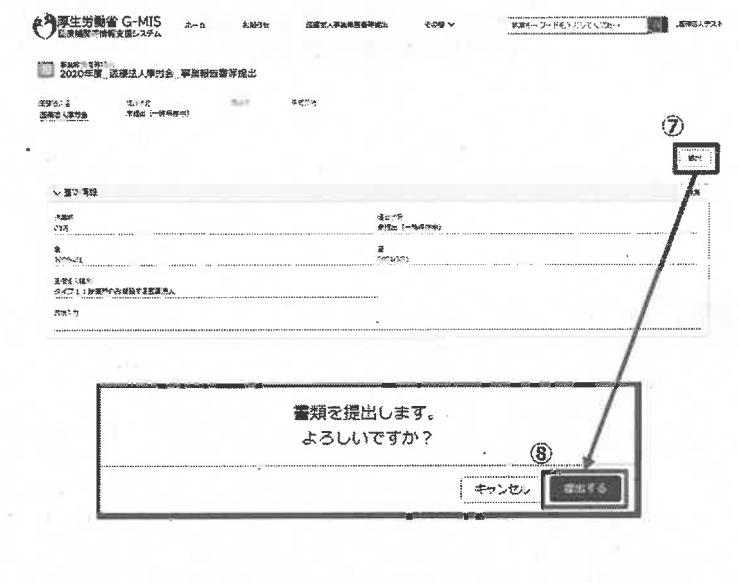


- ⑥ 提出するドキュメントごとに「ファイルをフォルダから選択」もしくは「ドラッグアンドドロップ」し、アップロードします。  
※ひな形ファイルのファイル名は変更しないでください。

## 2. 事業報告書等提出

### 2-1. 事業報告書等の提出

事業報告書等を提出するための操作手順は以下の通りとなります。



- ⑦ 提出するファイルのアップロードが完了したら、「提出」ボタンをクリックします。

- ⑧ 確認ダイアログにて「提出する」ボタンをクリックします。  
以上で提出完了となり、ステータスが「承認待ち（都道府県確認中）」に変更されます。

ファイルのアップロードだけでは提出したことにはなりません。  
必ず「提出」ボタンをクリックしてください。

## 2. 事業報告書等提出

### 2-2. アップロード済み事業報告書等の確認

アップロード済みの事業報告書等を確認するための操作手順は以下の通りとなります。

① ホーム画面の「医療法人事業報告書等提出」ボタンをクリックします。

② データ一覧画面にて登録済み事業報告書等の一覧が表示されます。  
タイトルをクリックすると登録内容の詳細が表示されます。

12

## 2. 事業報告書等提出

### 2-2. アップロード済み事業報告書等の確認

- ③ アップロードした各ファイルの閲覧が可能です。  
※提出済みの場合は、ファイルの更新・削除はできません。
- ④ 「提出ファイル一括ダウンロード」ボタンをクリックすると、  
アップロードしたファイルを一括でダウンロードすることができます。  
※ポップアップブロックを有効化している場合、正常にダウンロードされないことがありますのでご留意ください。
- ⑤ 提出済みファイルの修正および再アップロードする場合は、「取戻し」ボタンをクリックしてください。ステータスが「未提出」に戻り、ファイルの再アップロードが可能となります。  
※都道府県の承認後は、「取戻し」ができなくなります。

13

## 2. 事業報告書等提出

### 2-3. 提出データのCSV出力

提出データをCSVファイルで出力するための操作手順は以下の通りとなります。

The screenshot shows the G-MIS system interface. Step ① highlights the 'Report' tab in the top navigation bar. Step ② highlights the 'All Folders' link under the 'Report' section. Step ③ highlights the '030\_医療法人事業報告(医療法人)' report type in the list. Step ④ highlights the 'Export' button on the right side of the report selection screen.

① ホーム画面より「レポート」タブをクリックします。

② 「すべてのフォルダ」を選択の上、「【医療法人】」フォルダをクリックします。

③ 出力対象のデータをクリックします。

提出したドキュメントのうち、CSVファイルとして出力できるものは以下の通りです。

- ・事業報告書
- ・貸借対照表
- ・損益計算書

また、CSV出力が可能なのは都道府県承認後のデータとなります。

14

## 2. 事業報告書等提出

### 2-3. 提出データのCSV出力

The screenshot shows the G-MIS system interface. Step ④ highlights the 'Export' button on the right side of the report selection screen. Step ⑤ highlights the 'Export' button on the report configuration screen. Step ⑥ highlights the 'Detailed only' checkbox in the export configuration dialog. Step ⑦ highlights the 'Export' button at the bottom of the export configuration dialog.

④ 出力対象のデータが表示されます。

⑤ レポート画面の右にある「エクスポート」ボタンをクリックします。

⑥ 以下の条件を選択します。

エクスポートビュー：「詳細のみ」  
形式：「カンマ区切り形式(.csv)」  
文字コード：「日本語(Shift-JIS)」

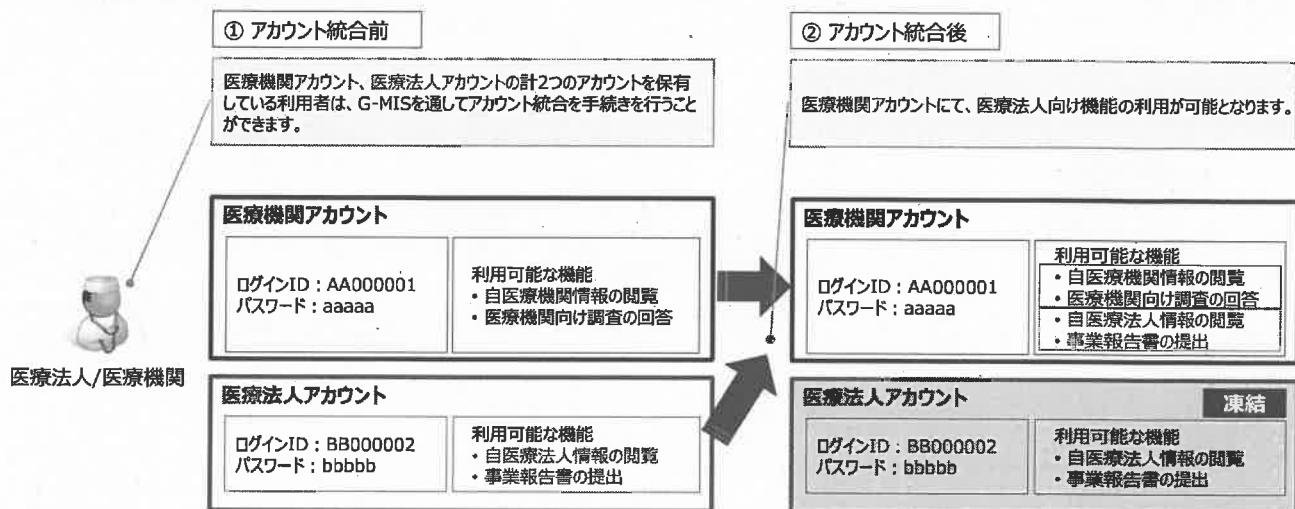
⑦ 「エクスポート」ボタンをクリックすると、ファイルのダウンロードが開始されます。

15

### 3. ログインID統合

#### 3-1. ログインID統合申請

G-MISの医療機関アカウントを既に保有している場合には、医療法人アカウントを医療機関アカウントへ統合することで、医療機関アカウントから医療法人向けの機能を利用できるようになります。統合方法の手順について次項以降でお示しします。



### 3. ログインID統合

#### 3-1. ログインID統合申請

ログインID統合申請をするための操作手順は以下の通りとなります。

医療機関アカウント

① ユーザ 基礎情報登録

② 医療法人アカウント ID統合申請

以下情報を準備の上、手順に従って申請を行ってください。

- ・医療機関アカウントのログイン情報
- ・医療法人アカウントのログイン情報

① 医療機関アカウントでログインし、ホーム画面の「ユーザ基礎情報登録」ボタンをクリックします。

② 「医療法人アカウント ID統合申請」ボタンをクリックします。

### 3. ログインID統合

#### 3-1. ログインID統合申請

The first screenshot shows the 'Medical Institution Account' section of the G-MIS system. It displays a form titled 'ID Integration Application' with fields for 'User Name' (containing 'm044332') and a 'Confirm' button. A callout box labeled ③ points to the 'User Name' field, and another labeled ④ points to the 'Confirm' button.

The second screenshot shows the 'G-MIS Medical Institution Information Reporting System' homepage. It features a search bar with placeholder text '検索キーワードを入力してください' and a large button labeled 'ユーザ 基礎情報登録' (User Basic Information Registration). A callout box labeled ⑤ points to this registration button.

③ 保有している医療法人アカウントのユーザ名（ログインID）を入力します。

④ 「確認」ボタンをクリックします。  
申請が完了し、申請完了画面が表示されます。

⑤ 医療機関アカウントからログアウトします。  
(次項へ続く)

※ 誤ったユーザ名（ログインID）で申請を行った場合は、「取り下げる」ボタンをクリックし、再度申請を行ってください。

18

### 3. ログインID統合

#### 3-2. ログインID統合承認

医療機関アカウントから申請されたログインID統合を承認する操作手順は以下の通りとなります。

The first screenshot shows the 'Medical Institution Account' section of the G-MIS system. It displays a search bar with placeholder text '検索キーワードを入力してください' and a large button labeled 'ユーザ 基礎情報登録' (User Basic Information Registration). A callout box labeled ① points to this registration button.

The second screenshot shows the 'G-MIS Medical Institution Information Reporting System' homepage. It features a search bar with placeholder text '検索キーワードを入力してください' and a button labeled '医療法人アカウント ID統合申請' (Medical Institution Account ID Integration Application). A callout box labeled ② points to this application button.

① 医療法人アカウントでログインし、ホーム画面の「ユーザ基礎情報登録」ボタンをクリックします。

② 「医療法人アカウント ID統合申請」ボタンをクリックします。

19

### 3. ログインID統合

#### 3-2. ログインID統合承認

The screenshot shows two windows from the G-MIS system. The top window is titled 'Medical Institution Account' and displays a list of accounts. One account, 'merge-00022', is selected and highlighted with a red box. A large red arrow points from this selection to the bottom window. The bottom window is titled 'Merge' and contains a confirmation message: '現在ログインしているアカウントを申請された医療機関のアカウントと統合します。登録情報が変更すると申請された医療機関のアカウントから事業報告書等の提出が不可能になります。操作を誤っても元に戻すことはできません。操作を誤った場合は「戻す」ボタンを押してください。' It also lists the accounts being merged: '医療法人アカウント名 mc042357' and '医療機関名 厚労省'. There are two buttons at the bottom: '戻す' (Cancel) and '確定' (Confirm). Numbered circles (④ and ⑤) indicate the '確定' button and the 'mc042357' account respectively.

③ 承認待ちとなっているログインID統合の管理番号をクリックします。

※承認待ちのデータが表示されない場合は、3-1. ログインID統合申請 にて入力したユーザ名（ログインID）を再確認してください。

④ ログインID統合画面の「承認」ボタンをクリックします。

⑤ 統合先となるアカウントの医療機関名、申請者名を確認し、問題なければ「保存」ボタンをクリックします。

申請内容に見覚えがない場合はG-MIS事務局へ連絡してください。

20

### 3. ログインID統合

#### 3-2. ログインID統合承認

The screenshot shows two windows from the G-MIS system. The top window is titled 'Medical Institution Account' and displays a list of accounts. One account, 'merge-00022', is selected and highlighted with a red box. A large red arrow points from this selection to the bottom window. The bottom window is titled 'Merge' and contains a confirmation message: '申請状況が「ログインID統合待ち」になります。翌日以降、医療機関アカウントから事業報告書等のデータにアクセスすることが可能となります。(3-3. ログインID統合後の確認を参照)' It also lists the accounts being merged: '医療法人アカウント名 mc042357' and '医療機関名 厚労省'. There are two buttons at the bottom: '戻す' (Cancel) and '確定' (Confirm). Numbered circles (⑥ and ⑦) indicate the '確定' button and the 'mc042357' account respectively.

⑥ 申請状況が「ログインID統合待ち」になります。

翌日以降、医療機関アカウントから事業報告書等のデータにアクセスすることが可能となります。

(3-3. ログインID統合後の確認を参照)

ログインID統合処理が完了すると医療法人アカウントからはアクセスができなくなります。

21

### 3. ログインID統合

#### 3-3. ログインID統合後の確認

The screenshot shows the 'Medical Institution Account' home page. At the top, there is a banner with the text 'G-MIS' and 'Medical Institution Account System'. Below the banner, there are several menu items: ホーム (Home), 新規登録 (New Registration), お問い合わせ (Inquiry), ヘルプ (Help), ログアウト (Logout), and リポート (Report). A search bar is located at the top right. The main content area is titled 'User Basic Information Registration'. It contains a large button labeled '新規登録' (New Registration) and a link '新規登録' (New Registration) below it. To the right of the registration button, there is a section titled '病床機能見える化' (Bed Function Visualization) with some explanatory text and a '確認' (Check) button. Below the registration button, there are several other buttons: '日次調査' (Daily Survey), '週次調査' (Weekly Survey), '病床機能報告' (Bed Function Report), '特例水準申請 (医師時短計画)' (Exceptional Level Application (Physician Shortage Plan)), '各種 調査・報告' (Various Surveys and Reports), and '医療法人 事業報告書等 提出' (Medical Institution Business Report Submission).

- ① ログインID統合処理が完了すると、医療機関アカウントでログイン後のホーム画面に「医療法人事業報告書等提出」ボタンが表示されます。  
以降は医療機関アカウントにて事業報告書等提出業務が実施可能です。

22

### 4. その他情報の登録、参照

#### 4-1. お問合せ(新規お問合せ)

「お問合せ」機能では、G-MIS事務局にシステム操作方法等の質問を行うことができます。操作手順は以下の通りとなります。

The screenshot shows the 'User Basic Information Registration' page. At the top, there is a banner with the text 'G-MIS' and 'Medical Institution Account System'. Below the banner, there are several menu items: オーム (Home), 新規登録 (New Registration), お問い合わせ (Inquiry), ヘルプ (Help), ログアウト (Logout), and リポート (Report). A search bar is located at the top right. The main content area is titled '新規お問い合わせ' (New Inquiry). It contains a large input field with the placeholder '検索キーワードを入力してください' (Please enter search keywords) and a '検索' (Search) button. Below the input field, there are sections for '対象者名' (Recipient Name) and '登録者名' (Registration Name), each with dropdown menus for 'カテゴリ' (Category) and '登録者名' (Registration Name). There is also a '登録者登録' (Registration Registration) button. At the bottom of the page, there is a note: '最初回ログイン時は担当者名とメールアドレスの登録内容をご確認ください' (Please check the registered name and email address for the first login). A large button labeled '新規登録' (New Registration) is located at the bottom center. To the right of the registration button, there is a section titled '医療法人 事業報告書等 提出' (Medical Institution Business Report Submission) with some explanatory text and a '確認' (Check) button. At the very bottom, there is a note: 'お問い合わせ' (Inquiry) and a copyright notice: '著作権 © 2013-2014 政府保健衛生局 (平成26年・17版)'.

- ① ホーム画面から「新規お問い合わせ」ボタンをクリックすると、入力画面が表示されます。

23

## 4. その他情報の登録、参照

### 4-1. お問合せ(新規お問合せ)

厚生労働省 G-MIS ホーム お問い合わせ その他 ▾ 検索キーワードを入力してください。

② 新規お問い合わせ

\*件名  
区分  
理由  
セキュリティ上の理由により、パスワード等の秘密情報を入力する場合はご遠慮ください。

入力担当者氏名  
医療法人登録・医療法人ユーザ  
入力担当者登録日  
example@mis.mext.go.jp

ファイルを添付

登録

- ② 「件名」、「内容」などを入力し、「登録」ボタンをクリックします。

#### (補足)

各項目名の先頭に\*が付いている項目については必須入力項目となるため、必ず入力をお願いします。  
(入力が無いとエラー扱いとなり登録ができません。)

※登録完了後、G-MIS事務局からの回答がありますと、  
登録されたメールアドレスへメールが配信されます。

## 4. その他情報の登録、参照

### 4-2. お問合せ(参照)

過去のお問い合わせ内容を参照する操作手順は、以下の通りとなります。

厚生労働省 G-MIS ホーム お問い合わせ 医療法人事業報告書等提出 ① お問い合わせ FAQ 医療法人マスター レポート 検索キーワードを入力してください。

最新のお問い合わせ

登録情報	カテゴリ	名前	公開登録日
NEW	登録法人登録情報	登録法人登録情報 (登録年月日)	2022/03/04

すべて表示

初回ログイン時は担当者名とメールアドレスの登録内容をご確認ください

ユーザ 基礎情報登録

医療法人事業報告書等提出

- ① ホーム画面から「お問い合わせ」タブをクリックすると、データ一覧画面が表示されます。

#### (補足)

「お問い合わせ」タブが表示されていない場合、「その他」タブをクリックし「お問い合わせ」を選択してください。

#### 4. その他情報の登録、参照

#### 4-2. お問合せ(参照)

② 参照したいデータのお問合せ番号/件名をクリックすると、お問合せ画面が表示されます。

※本一覧は、ご自身が過去に問合せを行った内容の一覧が表示されます。

③ 「お問合せ回答」項目にてG-MIS事務局からの回答内容を確認できます。

#### 4. その他情報の登録・参照

#### 4-3. お問合せ(追加質問)

G-MIS事務局からのお問合せ回答に対して、追加で質問を行う操作手順は、以下の通りとなります。

① 「内容について追加確認を行いたい場合はコメントを入力してください。」の部分へ追加質問を登録し「送信」ボタンをクリックします。

(補足)

お問合せにファイルを添付したい場合は、アイコン（もしくは、「ファイルのアップロード」ボタン）クリックし、ファイルのアップロードを行ってください。

#### 4. その他情報の登録、参照

#### **4-4. FAQ**

よくある質問（FAQ）を参照するための操作手順は、以下の通りとなります。

- ① ホーム画面から「FAQ」タブをクリックすると、FAQの一覧が表示されます。

(補足)

「FAQ」タブが表示されていない場合、「その他」タブをクリックし「FAQ」を選択してください。

- ② 記事をクリックすることで、FAQの詳細内容を参照できます。

#### 4. その他情報の登録、参照

#### 4-5. 医療法人マスター

登録されている自身の医療法人の情報を確認する操作手順は、以下の通りとなります。

- ①. ホーム画面の「医療法人マスタ」タブをクリックすると、データ一覧が表示されます。

(補足)

「医療法人マスタ」タブが表示されていない場合、「その他」タブをクリックし「医療法人マスタ」を選択してください。

- ② 医療法人名をクリックすると、詳細画面が表示されます。

※表示されている内容に誤りがある場合は自身の都道府県までご連絡ください。

## 4. その他情報の登録、参照

### 4-6. お知らせ

事務連絡など「お知らせ」情報の閲覧を行う操作手順は、以下の通りとなります。

The screenshot shows the G-MIS system interface. At the top, there are tabs for 'ホーム' (Home), 'お知らせ' (Announcement), '医療法人事業報告書等提出' (Submission of medical institution business reports), and 'お問合せ' (Inquiry). Step 1 points to the 'お知らせ' tab. Below it, there's a search bar and a list of announcements. Step 2 points to one of the announcement entries. Step 3 shows a detailed view of the selected announcement, which includes the title, date, and content.

① ホーム画面から「お知らせ」をクリックすると、お知らせの一覧が表示されます。

#### (補足)

「お知らせ」タブが表示されていない場合、「その他」タブをクリックし「お知らせ」を選択してください。

② 参照したいデータの件名をクリックすると、詳細画面が表示されます。

③ 「お知らせ」の詳細内容を参照できます。

30

## 5. 動作環境

### 5-1. 動作環境

#### ①パソコン

プラットフォーム	ブラウザ
MacOS	■APPLE SAFARI(最新バージョン) ■GOOGLE CHROME(最新バージョン) ■MOZILLA FIREFOX(最新バージョン)
Windows	■GOOGLE CHROME(最新バージョン) ■MICROSOFT EDGE(Windows10のみ) ■MOZILLA FIREFOX(最新バージョン)

※ セキュリティの問題によりMicrosoft Internet Explorerは使用不可となっております。

#### ②スマートフォン・タブレット

プラットフォーム	ブラウザ
Android端末	■GOOGLE CHROME(最新バージョン)
iOS端末	■APPLE SAFARI(最新バージョン)

※ 事業報告書等提出画面はスマートフォンに対応しておりません。パソコンからの操作をお願いいたします。

#### ③ドメイン制限解除

ネットワーク	ドメイン
Web接続	www.med-login.mhlw.go.jp www.g-mis.mhlw.go.jp

※インターネット接続制限をされている環境の場合は上記ドメインをすべて許可してください。

※設定手順は自組織のネットワークご担当者様にご確認ください。

#### ④その他

対象	環境
Wordアプリ	Word 2016以降 (マイクロソフトのサポート対象バージョン)
Excelアプリ	Excel 2016以降 (マイクロソフトのサポート対象バージョン)

31

---

## 6. 本マニュアルに関するお問合せ先

---

### 6-1. G-MISシステムの操作に関するお問合せ先

G-MISのご利用方法のお問合せは、  
厚生労働省G-MIS事務局までお願ひいたします。

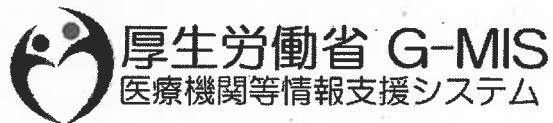
TEL : 0570-783-872 (土日祝日を除く平日9時～17時)

コロナ対応に伴う処遇改善状況									
都道府県（選択）	愛媛県								
計画・実績（選択）	実績								
①医療機関名（直接入力）	愛媛県立中央病院								
②事業区分 (○・×を選択)	<table border="1"> <tr> <td>重点医療機関（特定機能病院）</td> <td></td> </tr> <tr> <td>重点医療機関（一般病院）</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>協力医療機関</td> <td></td> </tr> <tr> <td>その他医療機関</td> <td></td> </tr> </table>	重点医療機関（特定機能病院）		重点医療機関（一般病院）	○	協力医療機関		その他医療機関	
重点医療機関（特定機能病院）									
重点医療機関（一般病院）	○								
協力医療機関									
その他医療機関									
③病床確保料でコロナ対応医療従事者の処遇改善を実施する（した）。(○・×を選択)	○								
(以降は③で○を回答した場合のみ記載)									
④実施する（した）処遇改善の内容 (○・×を選択)	基本給								
	特別手当								
	一時金								
	その他	○							
⑤⑥でその他とした処遇改善の内容（直接入力、例：現職員の賃金は維持しつつ、新たに看護補助者を〇名採用）	新型コロナウイルス感染症の患者対応等を行う看護職員等の業務負担の解消を目的に、現職員の賃金を維持しつつ、新たな職種として「病棟看護アシスタント（病棟勤務の看護補助者）」を創設し、令和4年1月1日より運用する。（3月31日時点 24名）								
⑥処遇改善を行う（行った）額（直接入力、例：毎月、看護師に〇〇手当を〇〇円支給）	令和4年1月から3月の間、病棟看護アシスタントを行った補助者24名に対し、12,104,796円支給した。								
⑦交付申請（実績報告）期間中に処遇改善に要する（要した）総額（直接入力、例：申請期間が1～3月であれば、同期間内で処遇改善に活用する（した）病床確保料の額を記載）									

注) 計画・実績欄は、これから処遇改善を実施する予定のものがある場合は「計画」を選択し、既に処遇改善を実施している場合は「実績」を選択してください。

- ・令和4年1月～3月に本補助金で行った処遇改善の費用を記載してください。
- ・協力医療機関（健康増進課）補助金の申請も行う場合は協力医療機関補助金の実績報告も同様の書類の提出が必要になりますので、内訳を記載してください。  
例) ●●●●円  
内訳：重点医療機関病床確保料分：△△円  
協力医療機関病床確保料分：■■円

自治体（事業報告書等担当）用



## 【G-MIS操作マニュアル】

Ver 1.00

令和4年3月31日  
厚生労働省 G-MIS事務局

### 改訂履歴

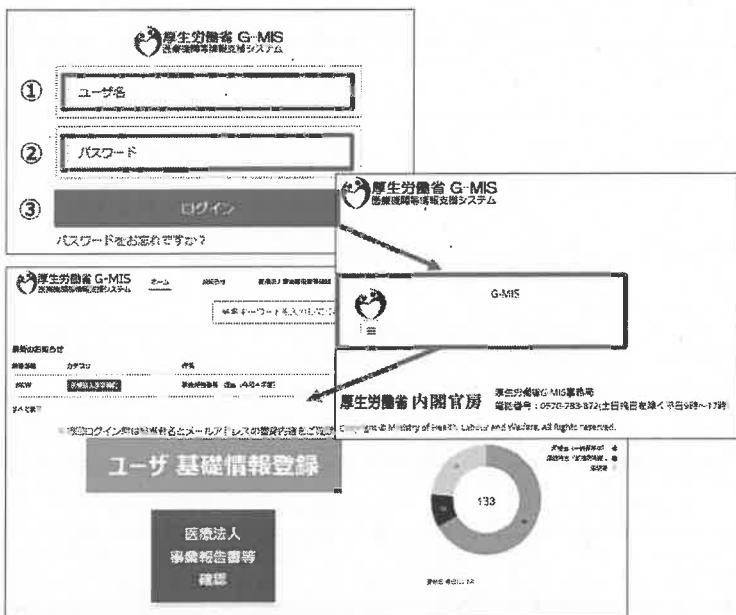
#	版数	改訂日	改訂者	改訂内容
1	1.00	2022/3/31	G-MIS事務局	初版
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

## 目次

1. システムログイン	
1-1. ログイン	..... 3
1-2. パスワード再発行申請	..... 5
2. 事業報告書等確認、承認	
2-1. 事業報告書等提出一覧の表示	..... 6
2-2. 提出書類ダウンロード（医療法人ごと）	..... 7
2-3. 提出書類一括ダウンロード（管轄都道府県内）	..... 8
2-4. 事業報告書等承認	..... 9
2-5. 事業報告書等差戻し	..... 11
2-6. 事業報告書等一括承認	..... 12
2-7. 提出データのCSV出力	..... 14
3. 医療法人マスタ更新	
3-1. 医療法人マスタ更新	..... 16
4. その他情報の登録・参照	
4-1. お問合せ(新規お問合せ)	..... 18
4-2. お問合せ(参照)	..... 19
4-3. お問合せ(追加質問)	..... 21
4-4. FAQ	..... 22
4-5. お知らせ	..... 23
5. 動作環境	
5-1. 動作環境	..... 24
6. 本マニュアルに関するお問合せ先	
6-1. G-MISシステムに関するお問合せ先	..... 25

## 1. システムログイン

### 1-1. ログイン



下記URLにアクセスします。  
<https://www.med-login.mhlw.go.jp/>

① ユーザ名を入力します。

② パスワードを入力します。

③ 「ログイン」ボタンをクリックすると左記画面が表示されます。  
次に「G-MIS」ボタンとクリックすることで、ホーム画面が表示されます。

設定したパスワードを忘れた場合や、パスワードを変更したい場合は、1-2.パスワード再発行申請を参照してください。

# 1. システムログイン

## 1-1. ログイン（補足：ユーザ基礎情報更新）

① ユーザ 基礎情報登録

（補足：ユーザ基礎情報更新）

① ホーム画面の「ユーザ基礎情報登録」ボタンをクリックします。

② 「編集」ボタンをクリックします。

③ ユーザ基礎情報を入力します。  
入力項目「メール」にご自身のメールアドレスを登録してください。今後、G-MIS事務局よりお知らせの際は、登録したメールアドレスにメールを配信します。

④ 「保存」ボタンをクリックすることで、担当者情報が更新されます。

# 1. システムログイン

## 1-2. パスワード再発行申請

① パスワードをお忘れですか？

② ユーザ名

③ パスワードリセット

キャンセル

① 「パスワードをお忘れですか？」リンクをクリックします。  
パスワードのリセット画面が表示されます。

② ユーザ名を入力します。

③ 「パスワードリセット」ボタンをクリックするとパスワードリセット案内メールが配信されます。  
メール本文にあるパスワード設定URLへアクセスし、画面の指示に従い、新規パスワードを設定します。

### 【注意事項】

- ・パスワードは規定ルールを踏まえ設定が必要となります。  
規定ルール：半角英大文字と小文字、数字を必ず含めた組み合わせで、8文字以上。

## 2. 事業報告書等確認、承認

### 2-1. 事業報告書等提出一覧の表示

データ一覧画面を表示するための操作手順は以下の通りとなります。

The screenshot shows the 'User Basic Information Registration' screen. At the bottom left, there is a button labeled '① 医療法人 事業報告書等 確認' (Medical Institution Business Report Submission Confirmation). To its right is a donut chart titled '事業報告書等提出状況' (Status of Business Report Submission) with the number 133.

- ① ホーム画面の「医療法人事業報告書等確認」ボタンをクリックすると、データ一覧画面が表示されます。データ一覧画面を起点に提出書類のダウンロードおよび承認作業を行います。

## 2. 事業報告書等確認、承認

### 2-2. 提出書類ダウンロード（医療法人ごと）

各医療法人の提出書類ダウンロードの操作手順は以下の通りとなります。

The screenshot shows the 'Medical Institution Business Report Submission Confirmation' screen. It displays a list of reports for the '2020年度\_医療法人事業報告\_事業報告書等提出' category. The first item in the list is highlighted with a red box and has a download icon next to it. Below the list, there is a large button labeled '② 提出ファイル一括ダウンロード' (Download All Submission Files).

- ① データ一覧より確認対象の医療法人をクリックすることで、提出内容の詳細が表示されます。
- ② 「提出ファイル一括ダウンロード」ボタンをクリックすると、対象の医療法人の提出書類が一括でダウンロードされます。  
※ポップアップブロックを有効化している場合、正常にダウンロードされないことがありますのでご留意ください。

## 2. 事業報告書等確認、承認

### 2-3. 提出書類一括ダウンロード（管轄都道府県内）

管轄する都道府県内で提出された書類を一括ダウンロードする操作手順は以下の通りとなります。

The screenshot shows the 'List of Submissions' page. Step 1 highlights the link '事業報告書等一括ダウンロードはごちら' (Link to download all reports). Step 2 highlights the '13.東京都' entry in the 'My Organization' dropdown menu. Step 3 highlights the 'Download' button next to the report entry.

- ① データ一覧画面にて「事業報告書等一括ダウンロードはごちら」リンクをクリックし、ライブラリ画面に遷移します。
- ② ライブラリに表示された都道府県フォルダをクリックします。  
※管轄する都道府県のフォルダのみ表示されます。
- ③ ダウンロードしたいファイルにおいて右側の▼をクリックし、表示された「ダウンロード」をクリックします。  
管轄する都道府県内の医療法人が提出した事業報告書等が一括でダウンロードされます。  
※ファイルサイズによって、zipファイルは分割されます。

## 2. 事業報告書等確認、承認

### 2-4. 事業報告書等承認

事業報告書等を承認する操作手順は以下の通りとなります。

The screenshot shows the 'List of Submissions' page with several entries. Step 1 highlights the '2020年度\_医療法人東京支店\_事業報告書等提出' entry. Step 2 highlights the '承認' (Approve) button in the confirmation dialog box. Step 3 highlights the '承認時コメントを入力してください' (Please enter approval comment) input field in the dialog box.

- ① データ一覧画面にて対象の医療法人をクリックします。
- ② 「承認」ボタンをクリックします。
- ③ 必要に応じて承認時コメントを入力し、「承認する」ボタンをクリックします。  
※記載した内容が医療法人にメールで通知されます。

## 2. 事業報告書等確認、承認

### 2-4. 事業報告書等承認

※1

※2

④ 提出状況が「承認済」に更新されます。

※1

「承認取り消し」ボタンをクリックすることで、提出状況を「承認待ち（都道府県確認中）」の状態に戻すことができます。  
「取消し理由」は必ず入力してください。  
記載した内容が医療法人にメールで通知されます。

※2

提出状況が「承認待ち（都道府県確認中）」の場合のみ、「更新」ボタンが表示され、医療法人が提出した事業報告書等を更新することができます。

## 2. 事業報告書等確認、承認

### 2-5. 事業報告書等差戻し

事業報告書等を差戻す場合の操作手順は以下の通りとなります。

①

②

③

① データ一覧画面にて対象の医療法人をクリックします。

② 「差戻し」ボタンをクリックします。

③ 「差戻し理由」を入力の上、「差戻す」ボタンをクリックします。

※「差戻し理由」は必ず入力してください。  
記載した内容が医療法人にメールで通知されます。

## 2. 事業報告書等確認、承認

### 2-6. 事業報告書等一括承認

事業報告書等を一括承認する操作手順は以下の通りとなります。

- ① データ一覧画面にて、承認対象のデータにチェックをつけています。  
※最大200件チェックをつけることができます。  
Shiftキーを押しながら、始点と終点のチェックボックスをクリックすることで、複数データを範囲選択することができます。
- ② 「承認／差戻し」列にて  ボタンをクリックし、編集モードにした上で、ステータスを「承認」にします。
- ③ 「選択済み項目を更新」にチェックをつけ、「適用」ボタンをクリックします。

12

## 2. 事業報告書等確認、承認

### 2-6. 事業報告書等一括承認

事業報告書等一括承認の操作手順は以下の通りとなります。

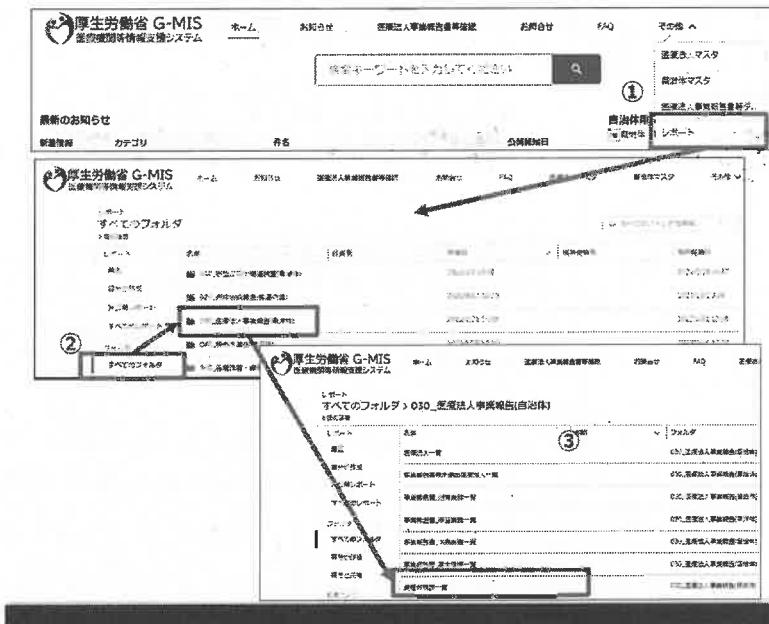
- ④ 前頁②③と同様の手順で「承認時コメント」を入力します。
- ⑤ 「保存」ボタンをクリックします。
- ⑥ 提出状況が「承認済」に更新されます。  
※画面を更新すると、承認待ちの事業報告書等一覧から承認済となった事業報告書等は表示されなくなります。

13

## 2. 事業報告書等確認、承認

### 2-7. 提出データのCSV出力

提出データをCSVファイルで出力するための操作手順は以下の通りとなります。



① ホーム画面より「レポート」タブをクリックします。

② 「すべてのフォルダ」を選択の上、「030\_医療法人事業報告(医療法人)」フォルダをクリックします。

③ 出力対象のデータをクリックします。

提出したドキュメントのうち、CSVファイルとして出力できるものは以下の通りです。

- 事業報告書
- 貸借対照表
- 損益計算書

また、CSV出力が可能なのは都道府県承認後のデータとなります。

## 2. 事業報告書等確認、承認

### 2-7. 提出データのCSV出力

CSVファイルを出力するための操作手順は以下の通りとなります。



④ 出力対象のデータが表示されます。

⑤ レポート画面の右にある「エクスポート」ボタンをクリックします。

⑥ 以下の条件を選択します。

エクスポートビュー：「詳細のみ」  
形式：「カンマ区切り形式(.csv)」  
文字コード：「日本語(Shift-JIS)」

⑦ 「エクスポート」ボタンをクリックすると、ファイルのダウンロードが開始されます。

### 3. 医療法人マスタ更新

#### 3-1. 医療法人マスタ更新

医療法人マスタを更新するための操作手順は以下の通りとなります。

① 画面上部の「医療法人マスタ」タブをクリックします。

② 対象の医療法人マスタをクリックします。

③ 「医療法人マスタ」の編集(もしくは、閲覧)を行うことができます。

更新方法は2種類あります。

③-1 画面右上の「編集」ボタンをクリックして更新を行います。

③-2 各入力項目の右端にあるボタンをクリックして更新を行います。

※以降の説明ではボタンをクリックした更新方法で説明を行います。「編集」ボタンをクリックしても同様です。

16

### 3. 医療法人マスタ更新

#### 3-1. 医療法人マスタ更新

医療法人マスタを更新するための操作手順は以下の通りとなります。

④ 医療法人マスタを編集します。

⑤ 画面下部にある「保存」ボタンをクリックしてください。入力情報が保存されます。

17

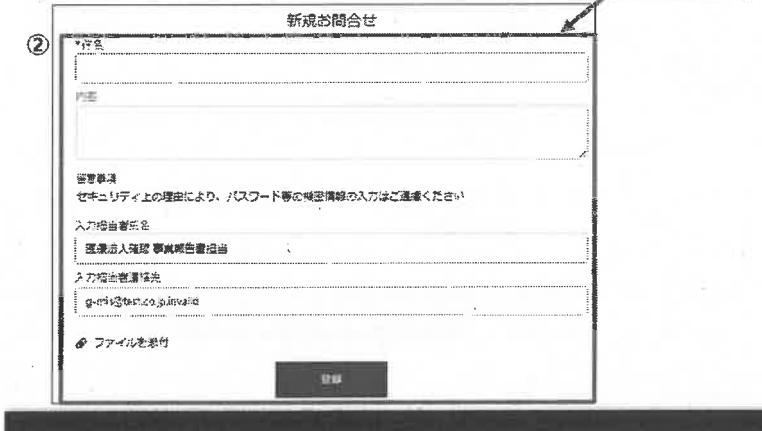
## 4. その他情報の登録・参照

### 4-1. お問合せ(新規お問合せ)

「お問合せ」機能では、G-MIS事務局にシステム操作方法等の質問を行うことができます。操作手順は以下の通りとなります。



The screenshot shows the G-MIS system homepage with the 'New Inquiry' button highlighted. A callout box labeled ① points to this button.



The screenshot shows the 'New Inquiry' registration form. It includes fields for 'Subject' (件名), 'Content' (内容), 'Recipient' (宛先), 'Email Address' (メールアドレス), and 'File Attachment' (ファイル添付). A callout box labeled ② points to the 'Subject' field.

① ホーム画面の「新規お問合せ」ボタンをクリックすると、登録画面が表示されます。

② 「件名」、「内容」などを入力し、「登録」ボタンをクリックします。

(補足)

各項目名の先頭に\*が付いている項目については必須入力項目となるため、必ず入力をお願いします。  
(入力が無いとエラー扱いとなり登録ができません。)

※登録完了後、G-MIS事務局からの回答が登録されるとメールが配信されます。

※複数お問合せする場合、同様の操作を繰り返してください。

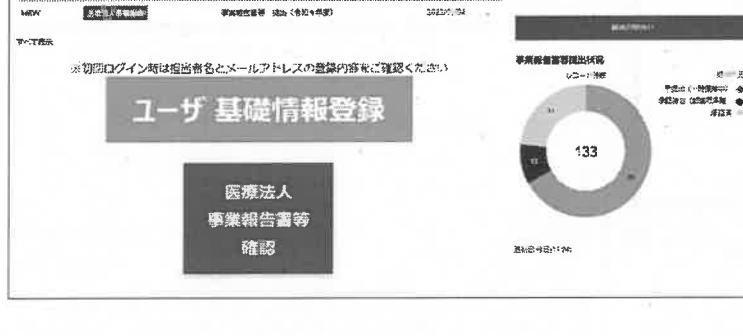
## 4. その他情報の登録、参照

### 4-2. お問合せ(参照)

過去のお問い合わせ内容を参照する操作手順は、以下の通りとなります。



The screenshot shows the G-MIS system homepage with the 'Inquiry' tab selected. A callout box labeled ① points to this tab.



The screenshot shows the inquiry list page. It includes a search bar, a table with columns for '件名' (Subject) and '件類別' (Category), and a donut chart at the bottom right showing the distribution of inquiries by category. A callout box labeled ② points to the chart.

① ホーム画面から「お問合せ」タブをクリックすると、データ一覧画面が表示されます。

(補足)

「お問合せ」タブが表示されていない場合、「その他」タブをクリックし「お問合せ」を選択してください。

## 4. その他情報の登録、参照

### 4-2. お問合せ(参照)

The screenshot shows the G-MIS Inquiry Reference page. At the top, there are tabs for Home, Inquiry, Report Submission Confirmation, Inquiry, FAQ, and Others. The Inquiry tab is selected. Below the tabs, there is a search form with dropdown menus for Inquiry ID, Comment Type, Status, Open Date, Close Date, and a date range from 2023/11/10 to 2023/11/10. A search result is displayed in a table:

お問い合わせ番号	最新登録したデータ
② お問い合わせ番号	基層コメント登録
10023115基層コメント登録について	完了 2023/11/10 10:00 2023/11/10 10:15

Below the table, there is a detailed view of the inquiry record:

お問い合わせ番号: 10023115  
件名: 基層コメント登録について  
内容: 基層コメント登録について  
状況: 完了  
開票日: 2023/11/10 10:00  
クローズ日: 2023/11/10 10:15  
タグ: なし  
コメント: お問い合わせありがとうございます。ご質問に答えるために、以下のとおり回答いたします。  
お問い合わせ番号: 10023115  
件名: 基層コメント登録について  
内容: 基層コメント登録について  
状況: 完了  
開票日: 2023/11/10 10:00  
クローズ日: 2023/11/10 10:15  
タグ: なし  
コメント: お問い合わせありがとうございます。ご質問に答えるために、以下のとおり回答いたします。

- ② 参照したいデータのお問い合わせ番号/件名をクリックすると、お問い合わせ画面が表示されます。

※本一覧は、ご自身が過去に問合せを行った内容の一覧が表示されます。

- ③ 「お問合せ回答」項目にてG-MIS事務局からの回答内容を確認できます。

## 4. その他情報の登録・参照

### 4-3. お問合せ(追加質問)

G-MIS事務局からのお問合せ回答に対して、追加で質問を行う操作手順は、以下の通りとなります。

The screenshot shows the G-MIS Inquiry Additional Question page. At the top, there is a search bar and a button to add a new question. The main area contains a comment input field with placeholder text: 'お問い合わせ内容についてお問い合わせコメントを入力してください' (Please enter your inquiry comment about the content). Below the input field, there is a file upload section with a title 'ファイル(0)' and a 'ファイルをアップロード' (Upload file) button.

- ① 「内容について追加確認を行いたい場合はコメントを入力してください。」の部分へ追加質問を登録し「送信」ボタンをクリックします。

#### (補足)

お問合せにファイルを添付したい場合は、②アイコン（もしくは、「ファイルのアップロード」ボタン）クリックし、ファイルのアップロードを行ってください。

## 4. その他情報の登録・参照

### 4-4. FAQ

よくある質問（FAQ）を参照するための操作手順は、以下の通りとなります。

① ホーム画面から「FAQ」タブをクリックすると、FAQの一覧が表示されます。

（補足）  
「FAQ」タブが表示されていない場合、「その他」タブをクリックし「FAQ」を選択してください。

② 記事をクリックすることで、FAQの詳細内容を参照できます。

22

## 4. その他情報の登録・参照

### 4-5. お知らせ

事務連絡など「お知らせ」情報の閲覧を行う操作手順は、以下の通りとなります。

① ホーム画面から「お知らせ」をクリックすると、お知らせの一覧が表示されます。

（補足）  
「お知らせ」タブが表示されていない場合、「その他」タブをクリックし「お知らせ」を選択してください。

② 参照したいデータの件名をクリックすると、詳細画面が表示されます。

③ 「お知らせ」の詳細内容を参照できます。

23

## 5. 動作環境

### 5-1. 動作環境

#### ①パソコン

プラットフォーム	ブラウザ
MacOS	■APPLE SAFARI(最新バージョン) ■GOOGLE CHROME(最新バージョン) ■MOZILLA FIREFOX(最新バージョン)
Windows	■GOOGLE CHROME(最新バージョン) ■MICROSOFT EDGE(Windows10のみ) ■MOZILLA FIREFOX(最新バージョン)

※ セキュリティの問題によりMicrosoft Internet Explorerは使用不可となっております。

#### ②スマートフォン・タブレット

プラットフォーム	ブラウザ
Android端末	■GOOGLE CHROME(最新バージョン)
iOS端末	■APPLE SAFARI(最新バージョン)

※ 事業報告書等詳細画面はスマートフォンに対応しておりません。パソコンからの操作をお願いいたします。

#### ③ドメイン制限解除

ネットワーク	ドメイン
Web接続	www.med-login.mhlw.go.jp www.g-mis.mhlw.go.jp

※インターネット接続制限をされている環境の場合は上記ドメインをすべて許可してください。

※設定手順は自組織のネットワークご担当者様にご確認ください。

#### ④その他

対象	環境
Wordアプリ	Word 2016以降 (マイクロソフトのサポート対象バージョン)
Excelアプリ	Excel 2016以降 (マイクロソフトのサポート対象バージョン)

## 6. 本マニュアルに関するお問合せ先

### 6-1. G-MISシステムの操作に関するお問合せ先

G-MISのご利用方法のお問合せは、  
厚生労働省G-MIS事務局までお願いいたします。

TEL : 0570-783-872 (土日祝日を除く平日9時~17時)