

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

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、貴職におかれて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をお願いいたします。

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

医療法施行規則の一部を改正する省令
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。

改正後

（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

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五十二条第一項各号に掲げる書類に記載された事項と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、自ら及び当該届出を受けるべき都道府県知事が当該情報を記録し、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。

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二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二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。

（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口、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、第三十三条の七第二項並びに第三十三条の二の八を除く。）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）	（略）
第三十三条の二の十一	（略）	（略）
第三十三条の二の十二	法第五十二条第一項	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一項

改正前

（事業報告書等の届出等）

第三十三条の二の十二 （新設）

（新設）

（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二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二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口、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、第三十三条の七第二項並びに第三十三条の二の八を除く。）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）	（略）
第三十三条の二の十一	（略）	（略）
（新設）	（新設）	（新設）

（傍線部分は改正部分）

附 則

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。

第三十三条の二の十二第二項	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	医療法人	地域医療連携推進法人	（新設）	（新設）	（新設）
第三十三条の二の十二第三項	法第五十二条第一項	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一項	法第五十二条第一項	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一項	（新設）	（新設）	（新設）
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			法第五十二条第一項		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一項
第三十三条の二の十二第五項	（略）	（略）	（略）	（略）	（略）	（略）	（略）
第三十三条の二の十二第二項	（略）	（略）	（略）	（略）	（略）	（略）	（略）

○ 医療法施行規則第三十九条の二十二の規定による同令第三十三条の二の十二の読替え

(傍線部分は読替部分)

①改正後の第三十九条の二十二の規定による読替後の第三十三条の二の十二	②改正後の第三十九条の二十二の規定による読替前の第三十三条の二の十二	③改正前の第三十九条の二十二の規定による読替後の第三十三条の二の十二	④改正前の第三十九条の二十二の規定による読替前の第三十三条の二の十二
(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。 一・二 (略)	(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 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五十二条第一項各号に掲げる書類に記載された事項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、自ら及び当該届出を受けるべき都道府県知事が当該情報を記録し、かつ、閲覧することができ的方式に従つて行うものとす	(事業報告書等の届出等) 第三十三条の二の十二	(事業報告書等の届出等) 第三十三条の二の十二

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
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
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二に規
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

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
項第一号二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

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
項第一号二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二に規
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

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二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。

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二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項第一号二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。

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二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

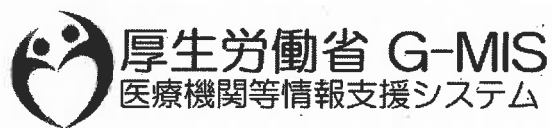
「医療法人における事業報告書等の様式について」（平成 19 年医政指発 0330003 号厚生労働省医政局指導課長通知）の一部を別紙のとおり改正し、本年 4 月 1 日から適用することとしたので、御了知の上、貴管内の医療法人等に対する周知方をお願いします。

○「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

(下線の部分は改正部分)

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れたいこと。 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	.....	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」ボタンを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。

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. At the top, there is a navigation bar with links: Home, About Us, Medical Institution Business Report Submission, Contact Us, and FAQ. Below the navigation bar, there is a search bar and a section titled 'Latest Information'. In the center, there is a large button labeled 'ユーザー 基礎情報登録' (User Basic Information Registration). Below this, there is a button labeled '① 医療法人 事業報告書等 提出' (Medical Institution Business Report Submission), which is circled with a red circle and the 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。

5

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。

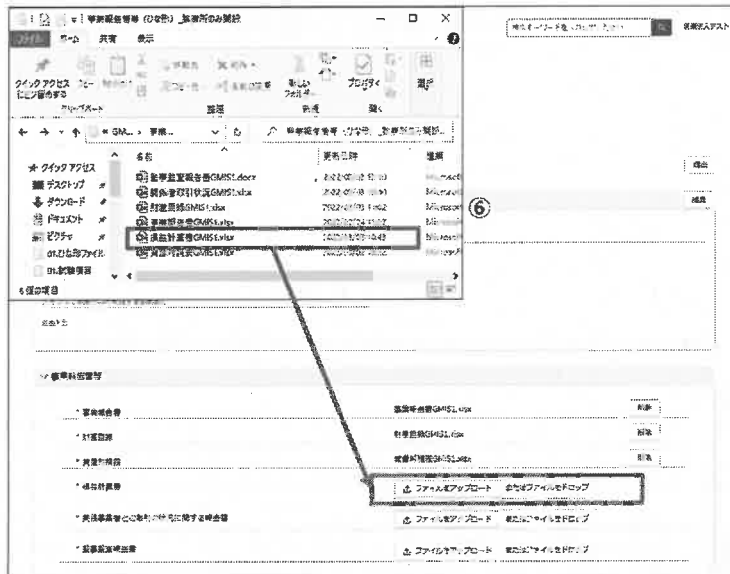
The screenshot shows the G-MIS homepage. At the top, there is a navigation bar with links: Home, Search, About Us, and Contact Us. Below the navigation bar, there is a section titled 'Medical Institution Business Report Submission'. In this section, there is a button labeled '② 事業報告書等 (ひな形) のダウンロード' (Download Business Report Template), which is circled with a red circle and the number 2. Below this, there is a list of download links for various types of business reports, including 'Medical Institution Business Report (Template) - Clinic/Outpatient Clinic Only.zip', 'Medical Institution Business Report (Template) - Hospital/Elderly Care Facility.zip', 'Medical Institution Business Report (Template) - Medical Institution (Article 51, Paragraph 2, Item 2) .zip', 'Medical Institution Business Report (Template) - Medical Institution (Article 51, Paragraph 2, Item 2) .zip', 'Medical Institution Business Report (Template) - Medical Institution (Article 51, Paragraph 2, Item 2) .zip', and 'Medical Institution Business Report (Template) - Local Medical Association .zip'.

- 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可能です。
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。

7

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」、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

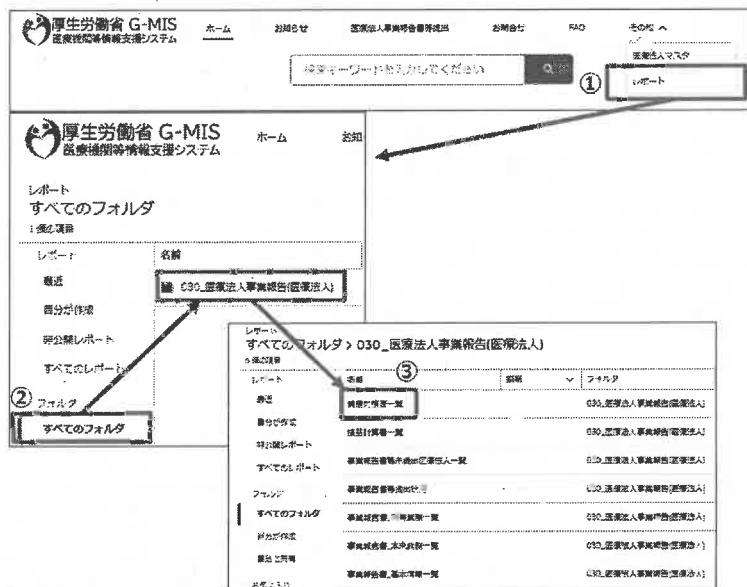
- ③ アップロードした各ファイルの閲覧が可能です。
※提出済みの場合は、ファイルの更新・削除はできません。
- ④ 「提出ファイル一括ダウンロード」ボタンをクリックすると、アップロードしたファイルを一括でダウンロードすることができます。
※ポップアップブロックを有効化している場合、正常にダウンロードされない場合がございますのでご注意ください。
- ⑤ 提出済みファイルの修正および再アップロードする場合は、「取戻し」ボタンをクリックしてください。ステータスが「未提出」に戻り、ファイルの再アップロードが可能となります。
※都道府県の承認後は、「取戻し」ができません。

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。



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。

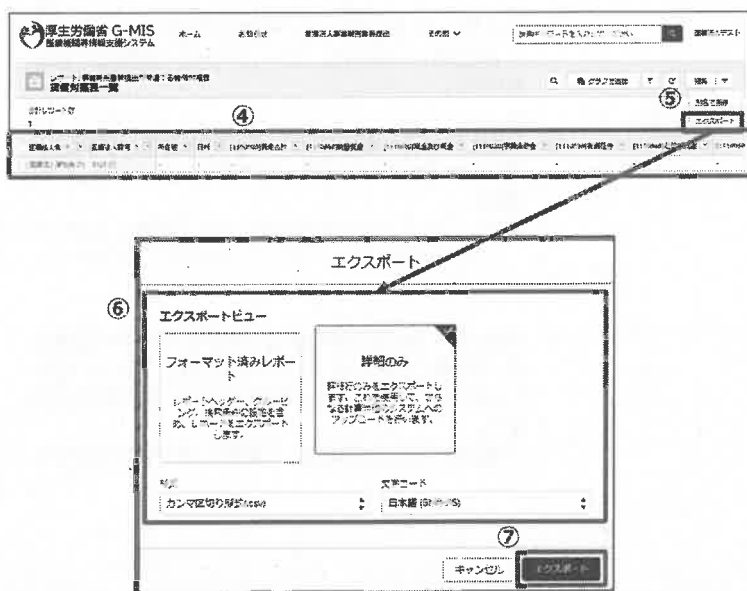
提出したドキュメントのうち、CSVファイルとして出力できるものは以下の通りです。

- ・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。

2. 事業報告書等提出

2-3. 提出データのCSV出力



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。

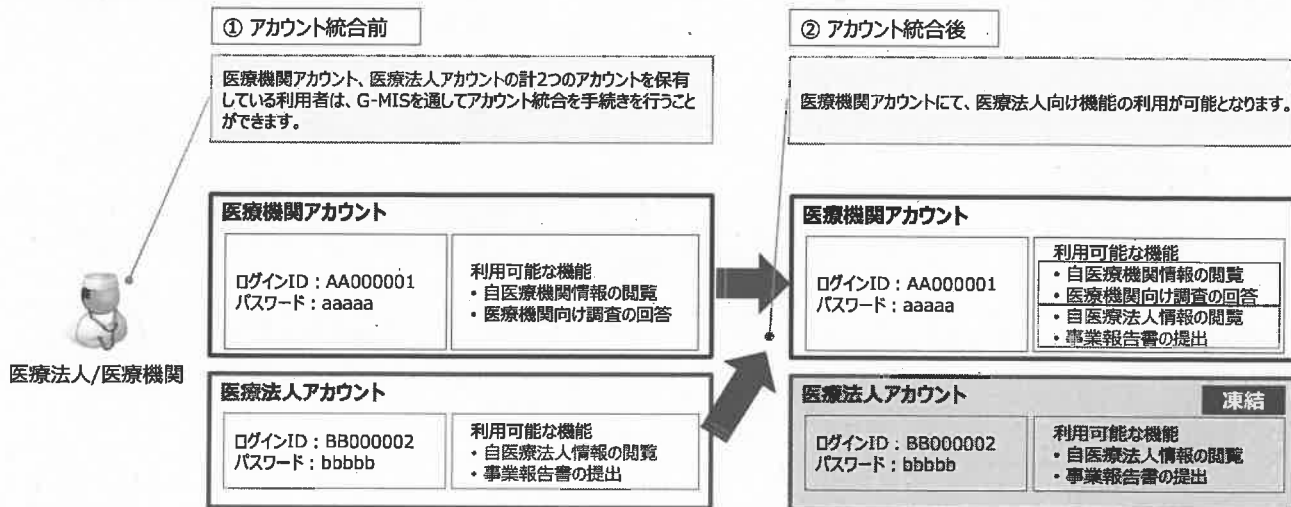
⑥ 以下の条件を選択します。
エクスポートビュー：「詳細のみ」
形式：「カンマ区切り形式(.csv)」
文字コード：「日本語(Shift-JIS)」

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. 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示します。



15

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。

The screenshot shows the G-MIS system interface. At the top, there is a header with the G-MIS logo and navigation links. Below the header, there is a search bar and a list of accounts. The account list includes a medical institution account and a medical corporation account. The medical institution account is highlighted, and a red box labeled "① ユーザ 基礎情報登録" (User Basic Information Registration) is overlaid on it. Below the account list, there is a button labeled "医療法人アカウント ID統合申請" (Medical Corporation Account ID Integration Application). A red box labeled "②" is overlaid on this button.

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。

17

3. ログインID統合

3-1. ログインID統合申請



- 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」ボタンをクリックし、再度申請を行ってください。

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。



- ① 医療法人アカウントでログインし、ホーム画面の「ユーザー基礎情報登録」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

3-2. ログインID統合承認

医療法人アカウント

厚生労働省 G-MIS
医療機関等情報支援システム

ホーム お知らせ 医療法人等関係情報検索 その他

すべて選択

③ 1. merge-00022 厚労関係 承認

承認

④ 承認

⑤ 承認

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

医療法人アカウント

ログインID統合
mc042357

管理番号
merge-00022

医療法人アカウント名
mc042357

医療機関名
厚労関係

申請情報

⑥ 承認

承認

⑦ 承認

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



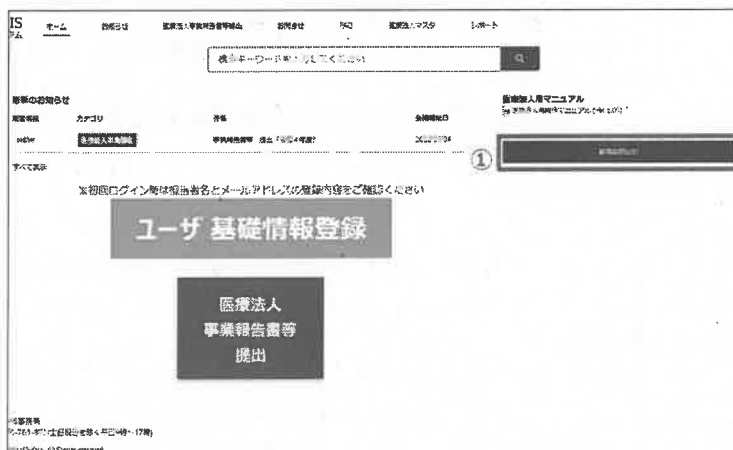
- ① ログインID統合処理が完了すると、医療機関アカウントでログイン後のホーム画面に「医療法人事業報告書等提出」ボタンが表示されます。以降は医療機関アカウントにて事業報告書等提出業務が実施可能です。

22

4. その他情報の登録、参照

4-1. お問い合わせ(新規お問合せ)

「お問い合わせ」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。



- ① ホーム画面から「新規お問合せ」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. お問い合わせ(新規お問い合わせ)

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. お問い合わせ(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。

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. お問い合わせ(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 「お問い合わせ回答」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. お問い合わせ(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。

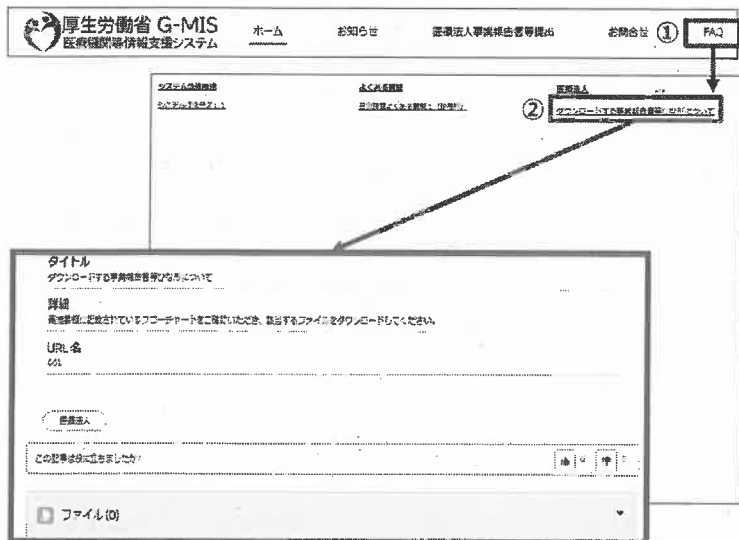
(補足)

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）

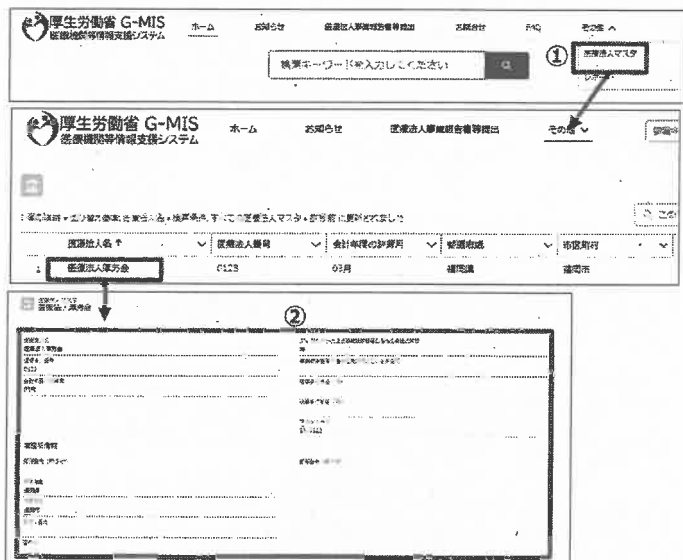
「FAQ」タブが表示されていない場合、「その他」タブをクリックし「FAQ」を選択してください。

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

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。

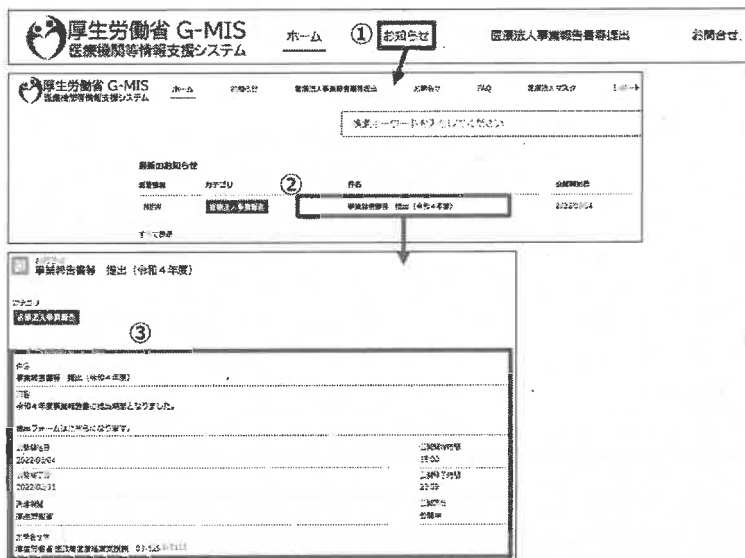
② 医療法人名をクリックすると、詳細画面が表示されます。

※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。



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。

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)

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)

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）	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	○
⑤④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○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○○手当を○○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）病床確保料の総額を記載）		

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。

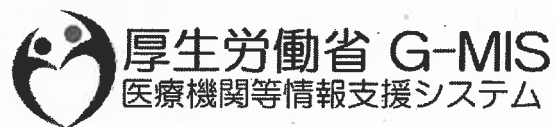
・令和4年1月～3月に本補助金で行った処遇改善の費用を記載してください。

・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」ボタンを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）

The screenshot shows the G-MIS system interface. At the top, there's a header with the logo and navigation links. Below the header, there's a login section with fields for 'ユーザ名' (Username) and 'パスワード' (Password), and a 'ログイン' (Login) button. A red box labeled '①' highlights the 'パスワードをお忘れですか？' (Forgot your password?) link. Below the login section, there's a 'ユーザ基礎情報登録' (User Basic Information Registration) button, also highlighted with a red box labeled '①'. To the right, there's a '編集' (Edit) button highlighted with a red box labeled '②'. Below the login section, there's a 'ユーザを編集' (Edit User) form with fields for 'ユーザ名', 'パスワード', 'Eメール', '氏名', '生年月日', '性別', '住所', '電話番号', and 'FAX'. A red box labeled '③' highlights the 'Eメール' field. At the bottom right of the form, there's a '保存' (Save) button highlighted with a red box labeled '④'.

（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

The flowchart shows the process for password reset. It starts with a login page where the user clicks the 'パスワードをお忘れですか？' (Forgot your password?) link (labeled ①). This leads to a 'パスワードをお忘れですか？' (Forgot your password?) page. On this page, the user enters their 'ユーザ名' (Username) (labeled ②) and clicks the 'パスワードリセット' (Reset Password) button (labeled ③). There is also a 'キャンセル' (Cancel) button at the bottom.

- 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。

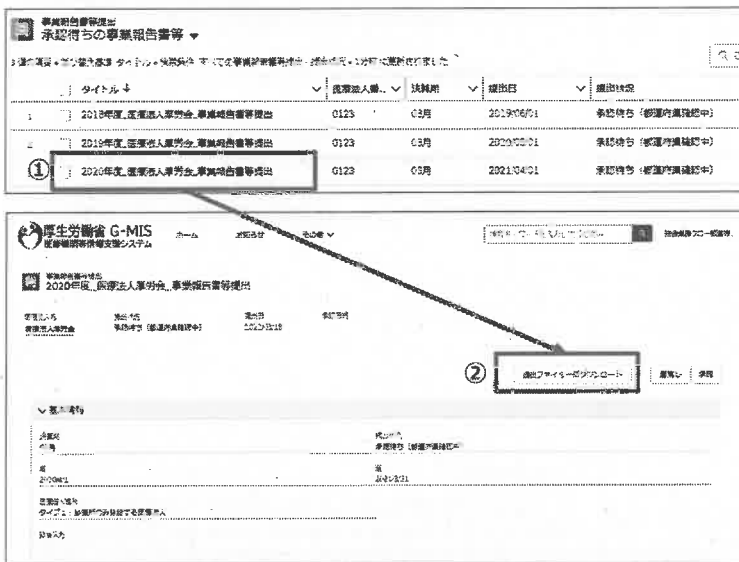


- ① ホーム画面の「医療法人事業報告書等確認」ボタンをクリックすると、データ一覧画面が表示されます。データ一覧画面を起点に提出書類のダウンロードおよび承認作業を行います。

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。



- 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ございますのでご注意ください。

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 a web interface for document management. At the top, there's a header with a search bar and navigation links. Below that, a sidebar on the left contains a 'ライブラリ' (Library) section. The main area displays a table of files. A red circle with the number '1' points to a link in the top navigation bar. Another red circle with the number '2' points to a folder named '13_東京都' in the table. A third red circle with the number '3' points to a 'ダウンロード' (Download) button at the bottom right of the table.

- 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こちら」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 a web interface for document approval. At the top, there's a header with a search bar and navigation links. Below that, a sidebar on the left contains a '承認待ちの事業報告書等' (Documents waiting for approval) section. The main area displays a table of documents. A red circle with the number '1' points to a document in the table. A red circle with the number '2' points to a '承認' (Approve) button at the bottom right of the table. A red circle with the number '3' points to a '承認コメントを入力してください' (Please enter an approval comment) dialog box that appears when the '承認' button is clicked.

- 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

事業報告書等提出
承認待ちの事業報告書等

※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。

事業報告書等一括ダウンロードはこちら

事業報告書等提出
承認待ちの事業報告書等

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可能です。
- 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。

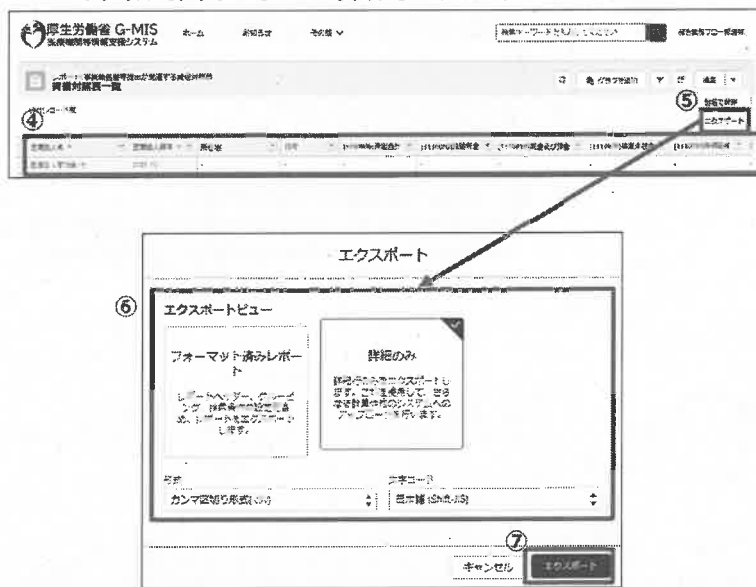
- ・事業報告書
- ・貸借対照表
- ・損益計算書

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. お問い合わせ(新規お問い合わせ)

「お問い合わせ」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。

①

②

① ホーム画面の「新規お問い合わせ」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。

※複数お問い合わせする場合、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. お問い合わせ(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。

①

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. お問い合わせ(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 「お問い合わせ回答」項目にてG-MIS事務局からの回答内容を確認できます。

29

4. その他情報の登録・参照

4-3. お問い合わせ(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）をクリックし、ファイルのアップロードを行ってください。

31

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。

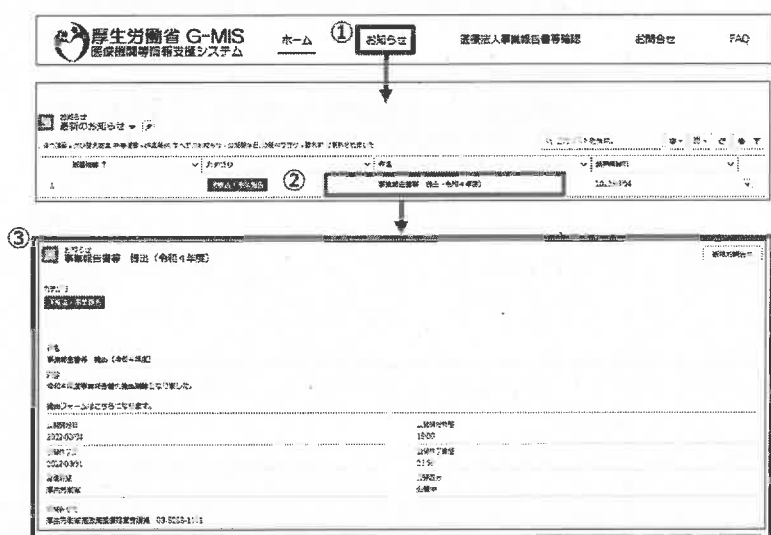
(補足)
「FAQ」タブが表示されていない場合、「その他」タブをクリックし「FAQ」を選択してください。

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. 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。

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)

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)

25