



医療機関版

NEWS LETTER

2023年10月号

中村太郎税理士事務所

東京都新宿区西新宿7-4-7イマス浜田ビル3階
TEL：03-6302-0475 / FAX：03-6302-0474

Topic

医療法人、経営情報の報告義務スタート



医療法の改正により医療法人の経営情報に関するデータベース（MCDB）が施行され、医療法人に対し病院や診療所の経営情報の報告が義務化されました。2023年8月以降に決算期を迎える法人から適用されます。

原則、すべての医療法人が対象

医療法人は、これまでの事業報告書等とは別に、毎年、会計年度終了後3ヶ月以内（一定の大規模医療法人は4ヶ月以内）に、病院・診療所ごとの経営情報を都道府県に報告することが義務となりました*。

報告は、医療機関等情報支援システム（G-MIS）もしくは郵送で行います。報告事項は下表でご確認ください。職種別の給与や人数など、一部の項目の報告は任意です。

*法人税申告においていわゆる「四段階階制」を適用している医療法人は、この報告義務の対象外とされています。

■医療法人に報告が求められる経営情報（★印は任意報告の項目）

基本情報	収益及び費用の内容		人員に関する事項
	病院	診療所	
医療法人の番号 ①医療法人整理番号 ②法人番号 医療機関の番号 ①病床・外来管理番号 ②医療機関コード（保険医療機関の場合） 名称、所在地等 ①法人の名称 ②病院等の名称 ③役員の数 ④職員の数 ⑤病院等の所在地 ⑥会計期間 ⑦消費税の経理方式 ⑧主たる診療科（診療所の場合）	①医療収益：入院診療収益（保険診療収益★、公害等診療収益★、その他の診療収益★）、室料差額収益、外来診療収益（保険診療収益★、公害等診療収益★、その他の診療収益★）、その他の医療収益（保健予防活動収益★、運営費補助金収益） ②医療費用：材料費（医薬品費、診療材料費・医療消耗器具備品費、給食用材料費）、給与費（役員報酬、給料、賞与、賞与引当金繰入額、退職給付費用、法定福利費）、委託費（給食委託費）、設備関係費（減価償却費、器機賃借料）、研究研修費、経費（水道光熱費）、控除対象外消費税等負担額、本部費配賦額 ③医療利益（医療損失） ④医療外収益：受取利息及び配当金★、運営費補助金収益、施設設備補助金収益 ⑤医療外費用：支払利息★ ⑥経常利益（経常損失） ⑦臨時収益：運営費補助金収益、施設設備補助金収益 ⑧臨時費用 ⑨税引前当期純利益（税引前当期純損失） ⑩法人税、住民税及び事業税負担額★ ⑪当期純利益（当期純損失）	①医療収益：入院診療収益（保険診療収益★、公害等診療収益★、室料差額収益★、その他の診療収益★）、外来診療収益（保険診療収益★、公害等診療収益★、その他の診療収益★）、その他の医療収益（保健予防活動収益★、運営費補助金収益） ②医療費用：材料費（医薬品費、診療材料費・医療消耗器具備品費、給食用材料費）、給与費（役員報酬、給料、賞与、賞与引当金繰入額、退職給付費用、法定福利費）、委託費（給食委託費★）、減価償却費、器機賃借料、その他の医療費用（水道光熱費、控除対象外消費税等負担額、本部費配賦額★） ③医療利益（医療損失） ④医療外収益：受取利息及び配当金★、運営費補助金収益、施設設備補助金収益 ⑤医療外費用：支払利息★ ⑥経常利益（経常損失） ⑦臨時収益★：運営費補助金収益、施設設備補助金収益 ⑧臨時費用★ ⑨税引前当期純利益（税引前当期純損失） ⑩法人税、住民税及び事業税負担額★ ⑪当期純利益（当期純損失）	職種別の給与総額及びその人数に係る職種★ ①次の職種ごとの給与総額及びその人数 医師、歯科医師、薬剤師、看護職員（保健師、助産師、看護師、准看護師）、その他の医療技術者等（診療放射線技師、臨床工学技士、臨床検査技師、リハビリスタッフ（理学療法士、作業療法士、視能訓練士、言語聴覚士）、歯科衛生士、歯科技工士、栄養士等（管理栄養士、栄養士、調理師）、社会福祉士、精神保健福祉士、保育士、看護補助者、事務職員（事務（総務、人事、財務、医事等）担当職員、医師事務作業補助者、診療情報管理士）、その他の職員） ②上記報告の対象期間

報告に用いる様式は、以下の厚生労働省のホームページでダウンロードできます。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000177753_00005.html

賃金引き上げを実施した医療機関等は 6 割超に

8月に今年の中企業の賃金改定に関する調査結果※が発表されました。ここではその結果から、医療機関等(以下、医療、福祉)の賃金改定状況をみていきます。

6割超が賃金を引き上げ

上記調査結果から、今年1~6月に賃金を引き上げた医療、福祉の事業所割合をまとめると、表1のとおりです。

【表1】1~6月に賃金引き上げを実施した事業所割合(%,ポイント)

	2022年	2023年	増減
医療、福祉	63.2	62.3	-0.9
産業計	36.9	43.5	6.6

厚生労働省「令和5年賃金改定状況調査結果」より作成

2023年は62.3%が賃金引き上げを実施しました。前年より0.9ポイントの減少ですが、産業計より約20ポイント高い状況です。

なお、医療、福祉で1~6月に賃金引き下げを実施した割合は0.3%、7月以降も賃金改定を実施しない割合は21.4%、7月以降に賃金改定を実施する予定の割合は16.0%でした。

賃金改定率は3.5%に

次に賃金引き上げを実施した事業所における賃金改定率をまとめると、表2のとおりです。

【表2】平均賃金改定率(%,ポイント)

	2022年	2023年	増減
医療、福祉	3.1	3.5	0.4
産業計	3.5	4.3	0.8

厚生労働省「令和5年賃金改定状況調査結果」より作成

医療、福祉の2023年の賃金改定率は3.5%で、前年より0.4ポイント増加しました。ただし産業計より低い状況です。

一般労働者の賃金上昇率は1.8%

一般労働者の6月の1時間あたり賃金額と賃金上昇率をまとめると表3のとおりです。

【表3】一般労働者1時間あたり賃金額と賃金上昇率(円、%)

	1時間あたり賃金額		賃金上昇率	
	2022年 6月	2023年 6月	2022年	2023年
医療、福祉	1,507	1,534	2.3	1.8
産業計	1,572	1,604	1.5	2.0

厚生労働省「令和5年賃金改定状況調査結果」より作成

2023年の1時間あたり賃金額は1,534円で、前年より27円の増加です。賃金上昇率は1.8%で、前年より0.5ポイントの減少です。

パート労働者の賃金上昇率は1.9%

パート労働者の6月の1時間あたり賃金額と賃金上昇率をまとめると、表4のとおりです。

【表4】パート労働者1時間あたり賃金額と賃金上昇率(円、%)

	1時間あたり賃金額		賃金上昇率	
	2022年 6月	2023年 6月	2022年	2023年
医療、福祉	1,298	1,323	1.6	1.9
産業計	1,141	1,165	1.5	2.1

厚生労働省「令和5年賃金改定状況調査結果」より作成

2023年の1時間あたり賃金額は1,323円で、前年より25円の増加、産業計よりも高い状況です。賃金上昇率は1.9%で前年より0.3ポイント増加しました。

貴院の状況はこの結果と比べてどうだったでしょうか。

※厚生労働省「令和5年賃金改定状況調査結果」

全国の民営事業所のうち、常用労働者数が30人未満の企業に属し、1年以上継続して事業を営んでいる事業所を対象にした、2023年(令和5年)6月分の賃金についての調査結果です。詳細は次のURLのページから確認いただけます。

https://www.e-stat.go.jp/stat-search/files?page=1&toukei=00450201&bunya_1=03&tstat=000001021951

医療機関でみられる 人事労務Q&A



『採用を決める前に、もう少し判断材料が欲しい！ 前職について情報収集するには』



現在、正職員を募集しているのですが、当院が希望しているような人材からの応募がなかなかありません。そのような中、条件は合致するものの、転職歴が多い人から応募がありました。履歴書や面接で前職の仕事の内容や退職理由を確認する予定ではありますが、できれば直接、以前勤務していた職場に尋ねることはできないかと考えています。



医院から直接、以前勤務していた職場に問い合わせることも考えられますが、個人情報でもあるため提供される可能性は低く、また、望ましい対応とはいえません。このような場合は、応募者から以前勤務していた職場に「退職証明書」を発行してもらい、その内容を確認するという方法があります。

詳細解説：

1. 前職の業務の内容や退職理由の確認

求人に応募があった場合、履歴書や職務経歴書を提出してもらい、筆記試験や面接試験を経て採用を決めるのが一般的です。特段の問題がなければ、そのまま内定とし、勤務開始となります。



一方で、例えば転職回数が多い人や、明確な理由なく前職を退職し応募までの期間が長い人については、前職での担当業務や退職理由も気になります。前の勤務先からの情報も欲しいところ……。この場合は、応募者に「退職証明書」の提出を求めるとよいでしょう。

2. 退職証明書の発行義務

退職証明書は、労働者が退職したときに、その勤務先が必要事項を証明するために交付する書類です。退職者から請求があった場合に、遅滞なく交付することが義務付けられています（労働基準法第22条）。

退職証明書には、次の事項のうち、退職者が請求した事項のみが記載されます。

- 使用期間
- 業務の種類
- 当該事業における地位
- 賃金
- 退職の事由(退職の事由が解雇の場合にあっては、その理由を含む)

この退職証明書を応募者に提出してもらうことで、履歴書等の提出書類との齟齬がないか確認できます。採用したい人材かどうかの判断材料ともなります。応募者には、どの記載事項を必要としているのかを具体的に示した上で、提出を求めるとよいでしょう。

なお、退職証明書の交付を請求できるのは、退職した本人のみで、退職後2年間となっています。つまり、貴院から直接、前の職場に交付を依頼することはできません。応募者に「前職の勤務先に退職証明書の交付を請求し、当院に提出してください」と依頼して取り寄せるようにしましょう。

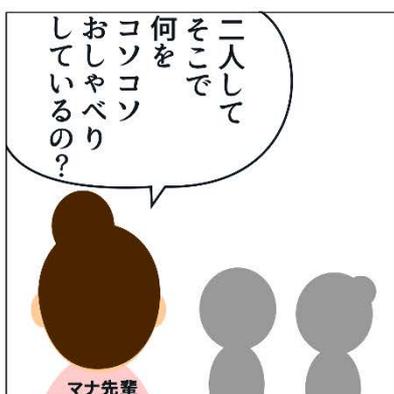
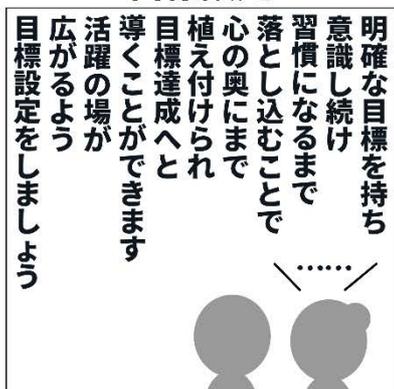
事例で学ぶ 4 コマ劇場

今月の接遇ワンポイント情報

『目標設定』



目標設定



ワンポイントアドバイス

目標を設定する際は、次のステップで進めていきましょう。

ステップ 1

半年～1年の取り組み期間を定め、自分をステップアップさせるための目標を立てます。ポイントは、自分自身に焦点を絞った目標であるかどうかです。また、一度目標達成したら、次に記す順序で、活躍の場(フィールド)を広げる目標を定めてみましょう。

- 仕事を信頼して任せられるようになるための目標(知識や技能を高める内容)
- 患者様に心地よく、安心して治療を受けてもらう自分になるための目標(接遇スキル、対人対応力)
- 先生や仲間にとって力強いサポートができる自分になるための目標(与えられたこと+αの仕事の姿勢)
- 経験年数や年齢を考慮し、成熟した自分になるための目標(成長し続けるための自分づくり、内面の安定性)
- よりよい医院づくりの役割の一端を担うための目標(指導教育の役割、改善活動、新しい取り組み)

ステップ 2

職場の目標設定の狙いは、「患者様の安心・満足」「個人の自己実現(成長)」「医院の発展」です。偏った内容や独りよがりな内容では、取り組みが長続きしません。そこで、目標を明確にしたら、下記の視点で内容をチェックしておきましょう。

- 医院の理念や先生の考えに即しているか
- 自己の成長につながるのか

マジさんは、仕事を信頼して任せられるようになるための目標設定で、困っているようです。この目標では、ここで働くために自分に足りない知識は何か、高められる技能は何かを考えていくことが大切です。

目標は、自分にとってちょっぴりハードルの高いものがよいでしょう。また、取り組み期間中に達成できるようにしましょう。自分一人では目標達成できない場合は、例えば院内全員で目標共有をして、互いにフォローをし合いながら取り組んでみてください。