

沖縄県医師会 かかりつけ医機能報告制度に係る緊急操作説明会

日時：令和8年3月11日（水）19：00～20：00

場所：沖縄県医師会館 2階会議室（ハイブリッド開催）

司会・座長：理事 出口 宝

1. 開 会

2. 挨拶

沖縄県医師会 理事 出口 宝

沖縄県保健医療介護部
医療政策課 企画班 班長 又吉 朋隆

3. 操作説明

（1）「かかりつけ医機能報告制度にかかる研修」修了申請（MAMIS）
沖縄県医師会 理事 出口 宝

（2）操作説明ならびにデモンストレーション（G-MIS）
もとぶ野毛病院 総務部 比嘉 惟織

4. 質疑応答

5. 閉 会

沖縄県医師会HP特設ページに操作動画を掲載しております。
操作動画も参考に手続きを進めて頂くとスムーズです。

※県医師会HP（<https://x.gd/bkIkL>）→かかりつけ医機能報告制度について



MAMIS 研修管理機能操作マニュアル

<医師向け（マイページ） かかりつけ医機能報告制度にかかる研修の修了申請編>
Ver. 1.0

2025年5月8日

日本医師会生涯教育課

1

MAMIS マイページの機能について

- ・ MAMISへのログイン、マイページについては、
「MAMIS操作マニュアル（ログインから利用者登録まで）」
をご確認ください。
- ・ 日医生涯教育制度の単位取得状況の確認、受講証明書出力などは、「MAMIS 研修管理機能操作マニュアル<医師向け（マイページ）日医生涯教育制度編>」をご確認ください。

2

マイページ

マイページTOPにある【研修管理(申請・単位確認等)】をクリックしてください。



3

研修会（講習会）管理メインメニュー

- 1) かかりつけ医機能報告制度にかかる研修の修了申請
【認定（修了）申請】をクリックすると、かかりつけ医機能報告制度にかかる研修の修了申請画面に遷移します。
- 2) かかりつけ医機能報告制度にかかる研修の修了申請の履歴の確認
【認定（修了）申請履歴 認定証・修了証ダウンロード】をクリックすると、申請履歴および修了証ダウンロード画面に遷移します。
- 3) かかりつけ医機能報告制度にかかる研修の修了証ダウンロード
【認定（修了）申請履歴 認定証・修了証ダウンロード】をクリックすると、申請履歴および修了証ダウンロード画面に遷移します。



4

1. かかりつけ医機能報告制度にかかる研修の修了申請について（概略）

- ・本制度の趣旨、目的も含め詳細は「かかりつけ医機能報告制度にかかる研修実施要綱」（以下、「実施要綱」という。）をご確認ください。
- ・座学研修とは、日本医師会生涯教育制度で取得した単位となります。
- ・修了申請にあたって、座学研修はMAMISに登録済の生涯教育制度単位を利用します。
- ・座学研修の受講期間の制限（有効期間）はありません。
- ・過去、1単位も取得したことがない場合や座学研修の単位を加算したい場合、次のいずれかの方法で単位を取得してください。ただし、加算は申請年度（年度ごと）に取得した単位に限ります。
 - ①日医e-ラーニングを受講する。（日医会員に限りです。）※取得した単位等は翌日以降に反映されます。
 - ②医師会等で行っている生涯教育制度の単位が取得できる研修会に参加する。
（受講後、主催者がMAMISに受講実績を登録する必要があります。ただし、大阪府内で研修を受講された方は大阪府医師会にご相談ください。）
 - ③その他、生涯教育制度で定める単位取得方法によって単位を取得する。
- ・実地研修（経験）とは、地域住民を守るため、それぞれの地域を面で支える活動で、申請者の自己申告によるものです。実績入力画面から、該当する内容を選択してください。

5

2-1. 認定（修了）申請画面

メインメニューから【認定（修了）申請】をクリックすると、認定（修了）申請画面に遷移します。

- ①講座種別として【かかりつけ医機能報告制度にかかる研修】を選択します。
- ②受講済の座学研修の単位を検索して、表示します。（2-2参照）
- ③実地研修実績入力画面から実地研修の実績を入力します。（2-3参照）
- ④座学研修と実地研修、それぞれ必須で、取得単位合計が10単位以上の場合、申請可能です。要件を満たしていることを確認のうえ【申請する】をクリックしてください。

注：要件を満たしていない場合、申請できません。

6

2-2. 認定（修了）申請画面（医師会員）

①デフォルトでMAMISに登録されている所属医師会が表示されます。
注：申請先医師会について、都道府県医師会等から指定があった場合、指定された医師会を選択してください。

②申請に利用するMAMISに登録済の産学研修（日医生涯教育制度）での取得単位数を検索して、取得済の単位数を表示します。
検索のために生涯教育制度の単位を取得した期間（年度）を選択して、【検索】をクリックすると、検索結果が単位欄に表示されます。
例：2024年度～2025年度に取得した単位を使用する場合、2024を選択します。
注：現時点では、産学研修の受講期間に制限はなく、過去の分も使用できます。
単位が不足する場合、検索年度を変更して確認することができます。

検索の結果、申請に必要な単位が不足しており、次の1、2の方法により単位を取得し、産学研修の単位を追加（加算）したい場合のみ、クリックしてください。
産学研修（生涯教育制度）単位等追加入力画面に遷移します。
ただし、追加できる単位は申請年度に取得したものに限りです。
1. 参加証が交付される研修会を受講（MAMISに登録された研修会を除く）
2. 体験学習、医師国家試験問題作成、臨床実習・臨床研修・専門研修制度における指導、医学学術論文・医学著書の執筆など
日医eラーニングの受講、研修会を受講し主催者がMAMISに登録した場合は、自動的に加算されますので、この操作は不要です。

③実地研修の実績入力のためクリックしてください。実地研修実績入力画面に遷移します。

2-2. 認定（修了）申請画面 (医師会員ではない場合)

①申請する都道府県、医師会を選択してください。
注：申請先医師会是最寄りの医師会を選択してください。都道府県医師会等から指定があった場合、指定された医師会を選択してください。

②申請に利用するMAMISに登録済の産学研修（日医生涯教育制度）での取得単位数を検索して、取得済の単位数を表示します。
検索のために生涯教育制度の単位を取得した期間（年度）を選択して、【検索】をクリックすると、検索結果が単位欄に表示されます。
例：2024年度～2025年度に取得した単位を使用する場合、2024を選択します。
注：現時点では、産学研修の受講期間に制限はなく、過去の分も使用できます。
単位が不足する場合、検索年度を変更して確認することができます。

検索の結果、申請に必要な単位が不足し、次の1、2の方法により単位を取得し、産学研修の単位を追加（加算）したい場合のみ、クリックしてください。
産学研修（生涯教育制度）単位等追加入力画面に遷移します。
ただし、追加できる単位は申請年度に取得したものに限りです。
1. 参加証が交付される研修会を受講（MAMISに登録された研修会を除く）
2. 体験学習、医師国家試験問題作成、臨床実習・臨床研修・専門研修制度における指導、医学学術論文・医学著書の執筆など
研修会を受講し主催者がMAMISに登録した場合は、自動的に加算されますので、この操作は不要です。

③実地研修の実績入力のためクリックしてください。実地研修実績入力画面に遷移します。

2-3. 座学研修（生涯教育制度）単位等追加入力画面

①単位数の入力と登録するカリキュラムコードを選択してください。

注：研修会等を受講した場合、参加証に記載された単位数の入力とカリキュラムコードを選択してください。ただし、日本医学学会分科会主催の総会等に参加した場合、単位とカリキュラムコードは自己申告です。受講した講演時間、内容に応じて、単位とカリキュラムコードを入力してください。詳細は以下のサイトをご参照ください。
日本医師会生涯教育on-line
<https://www.med.or.jp/cme/about/shinkokusyo.html/>

認定(終了)申請 かかりつけ医機能報告制度にかかる座学研修 (生涯教育制度) 単位等追加入力

②参加証や各種証明書をアップロードしてください。

③単位、カリキュラムコードの入力、書類のアップロードが完了したら【追加】をクリックしてください。

2-4-1. 実地研修（経験）実績入力（都道府県・郡市区医師会が認めた経験等に該当する場合）

①過去も含め、該当する内容を選択してください。1項目につき、5単位取得できます。

認定(終了)申請 かかりつけ医機能報告制度にかかる実地研修実績入力

1 都道府県・郡市区医師会が認めた経験等を選択し、表示された内容から該当する実地研修（経験）を選択してください。
1の中に該当する実地研修がない場合、2を他を選択したうえで、大学や医師会等のシミュレーションラボ・その他を選択し、実地研修の内容がわかる資料をアップロードしてください。
また、医師会員以外の医師が申請する場合は、医師免許証も実地研修添付資料としてアップロードしてください。

3. 地域研修・公衆衛生活動	
母子保健（産科検診）	<input type="checkbox"/>
乳幼児保健（1歳以下児検診・3歳児検診）	<input type="checkbox"/>
学校保健（学校検診、学校健康活動）	<input type="checkbox"/>
学校健康教育（健康教育、がん教育、禁煙・禁酒教育等）	<input type="checkbox"/>
産業保健（地域産業保健センター活動、職場の健康相談、産業保健活動）	<input type="checkbox"/>
事業主検診（特定検診・特定保健指導）	<input type="checkbox"/>
高齢者保健（高齢者検診・認知症検診）	<input type="checkbox"/>
予防検診（定期・その他）	<input type="checkbox"/>
がん、成人病検診	<input type="checkbox"/>
市民公開講座（健康講座、介護教室）	<input type="checkbox"/>
精神保健	<input type="checkbox"/>
健康スポーツ推進活動	<input type="checkbox"/>
4. 多職種連携	
医師診療等の在宅医療ネットワークへの参加	<input type="checkbox"/>
介護保険関連文書等の作成（主治医意見書等）	<input type="checkbox"/>
多職種との会合（ケアカンファレンス等）	<input type="checkbox"/>
ACPの策定	<input type="checkbox"/>
5. その他	
石炭病・炭鉱遺児救済に関する業務	<input type="checkbox"/>
学級指導における地域連携等についての調査・講演	<input type="checkbox"/>
医師会刊行物刊行誌記への寄稿	<input type="checkbox"/>
高齢者の虐待防止に関する啓発書の作成	<input type="checkbox"/>
成年後見人制度に関する啓発書の作成	<input type="checkbox"/>
育児休業	<input type="checkbox"/>
医療DX（地域医療情報連携ネットワーク等への参加等）	<input type="checkbox"/>
医療DX（医療情報等における高度医療基盤創設等の取組等）	<input type="checkbox"/>
遠隔医療等の学術的活動	<input type="checkbox"/>
高層室・研究者認定への対応	<input type="checkbox"/>
地域における啓発活動（J-DOIME等）	<input type="checkbox"/>

②各種証明書をアップロードしてください。証明書として使用できる書類は実施要綱に記載しております。
注：医師会員ではない場合は医師免許証または医師資格証の画像もあわせてアップロードしてください。

③項目の選択、書類のアップロードが完了したことを確認し、【登録】をクリックしてください。

2-4-2. 実地研修（経験）実績入力（都道府県・郡市区医師会が認めた経験等に該当する研修がない場合）

①【I 都道府県・郡市区医師会が認めた研修等】に該当する実地研修がない場合、【II その他】を選択し、大学や医師会等のシミュレーションラボ・その他を選択してください。
取得できる単位数は5単位のみです。

注1：IとIIの併用はできません。
IとIIでそれぞれ1項目（合計2項目）選択したい場合は、IIではなくIの中から最も内容が近いと思われるものを選択し、実地研修内容がわかる資料をアップロードしてください。

注2：【IIその他】を選択時は、申請先医師会は都道府県または日本医師会となります。

認定(修了)申請 かかりつけ医機能報告制度にかかる実地研修実績入力

I 都道府県・郡市区医師会が認めた経験等を選択し、表示された内容から該当する実地研修（経験）を選択してください。
Iの中に該当する実地研修がない場合、IIその他を選択したうえで、大学や医師会等のシミュレーションラボ・その他を選択し、実地研修の内容がわかる資料をアップロードしてください。
また、医師会員以外の医師が申請する場合は、医師免許証も実地研修添付資料としてアップロードしてください。

The screenshot shows a form with two main sections for selecting training types. The first section, '実地研修・実務報告', includes '都道府県・郡市区医師会が認めた経験等' (Selected). The second section, 'その他' (Others), includes '大学や医師会等のシミュレーションラボ・その他' (Selected).

②実地研修の内容がわかる資料（自由記載）とそれに関する証明書等をアップロードしてください。

注：医師会員ではない場合は医師免許証または医師資格証の画像もあわせてアップロードしてください。

The screenshot shows a file upload area with instructions: '※アップロードできるファイルは10ファイルまで、JPEG / GIF / PNG / PDF / MS Word / MS Excelです。' (Maximum 10 files, supported formats: JPEG, GIF, PNG, PDF, MS Word, MS Excel). There is a 'ファイルを選択' (Select File) button and a note '1ファイルの最大アップロードサイズ：10MB'.

③項目のチェック、書類のアップロードが完了したことを確認し、クリックしてください。

The screenshot shows a dark blue button labeled '登録' (Register).

3. 申請履歴の確認

メインメニューから【認定（修了）申請履歴 認定証・修了証ダウンロード】をクリックすると、認定（修了）申請履歴/認定証・修了証ダウンロード画面に遷移します。

- ①【生涯教育申告書・認定（修了）申請履歴 認定証・修了証ダウンロード】を選択します。
- ②制度種別として【かかりつけ医機能報告制度にかかる研修】を選択します。
- ③申告年度または申告日を設定し、【検索】をクリックします。
- ④検索結果が表示され、審査状況が確認できます。

注：マイページから申請した場合のみ、この画面から履歴が確認できます。

The screenshot shows the application history page. On the left is a sidebar menu with '認定(修了)申請履歴' highlighted. The main content area has search filters: '生涯教育申告書・認定(修了)申請履歴' (Selected), '生涯教育', '認定卒業生', '認定資格スポーツ医', and 'かかりつけ医機能報告制度にかかる研修' (Selected). Search criteria include '申請(申告)年度' (2025) and '申請(申告)日' (range). A '検索' (Search) button is highlighted. At the bottom, a table shows search results with columns for '申請(申告)年度', '申請(申告)日時', '申請(申告)区分', '申請(申告)状況', and '制度種別'. The table shows 0 items out of 22 total items.

4. 修了証ダウンロード

医師会における審査終了後、修了証がダウンロードできます。

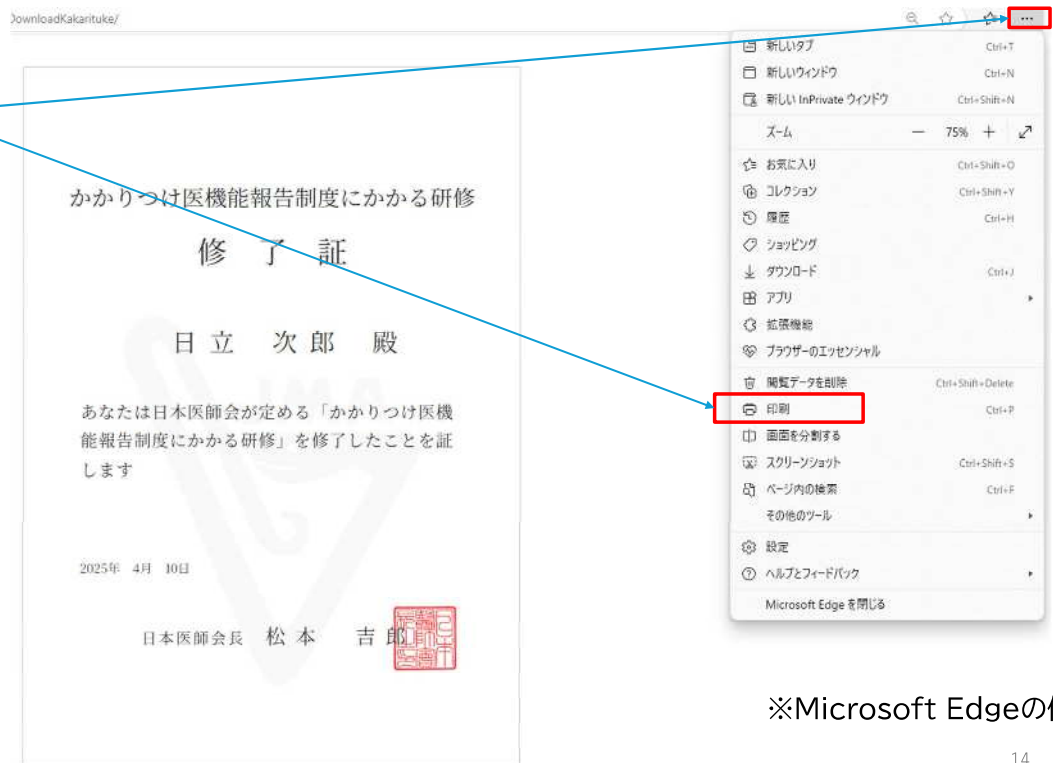
メインメニューから【認定（修了）申請履歴 認定証・修了証ダウンロード】をクリックすると、認定（修了）申請履歴/認定証・修了証ダウンロード画面に遷移します。

- ①【修了証等ダウンロード】を選択します。
- ②制度種別として【かかりつけ医機能報告制度にかかる研修】を選択し、【検索】をクリックします。
- ③検索結果が表示されますので、修了証をクリックしてください。ブラウザの別画面が表示されます。



13

ブラウザの画面で【…】をクリックし、表示された内容から印刷を選択し、プリンターを選択して印刷するか、「PDFとして保存」を選択してください。



※Microsoft Edgeの例

14

医療機関用 ※1

※1 特定機能病院及び歯科診療所を除く、病院・診療所



かかりつけ医機能報告マニュアル (G-MIS操作編) Ver 1.20

令和8年2月

改訂履歴

#	版数	改訂日	改訂者	変更箇所
1	1.00	2025/11/4	G-MIS事務局	新規作成
2	1.10	2025/12/25	G-MIS事務局	定期報告の開発完了に伴う更新等
3	1.20	2026/2/25	G-MIS事務局	・1号機能「院内掲示による公表」に関する更新 2-3. 定期報告・変更報告の登録 (9/23) , (10/23)
4				
5				
6				
7				
8				

目次

1. はじめに		3-3. 「報告取消」ボタン	44
1-1. 本マニュアルの位置づけ	4	3-4. 制度ホーム画面関連機能	48
1-2. 操作を始める前に	5	3-5. 院内掲示用帳票出力機能	50
1-3. 操作マニュアル構成説明	6	4. 参考	
2. 定期報告・変更報告		4-1. 報告状況一覧	53
2-1. システム操作概要	8	4-2. システムエラーメッセージ一覧	54
2-2. 定期報告案内メールの受領	9	4-3. 各項目の入力形式	55
2-3. 定期報告・変更報告の登録	11		
3. その他機能			
3-1. 「引き戻し」ボタン	35		
3-2. 報告情報の再報告	40		

1. はじめに

1. はじめに

1-1. 本マニュアルの位置づけ

- 本資料は、医療機関がかりつけ医機能報告を行う際にシステムの詳細な仕様について確認が必要となった場合に活用するマニュアルです。
※医療機関においてかりつけ医機能報告を実施いただく際は、まずは「【医療機関用】かりつけ医機能報告マニュアル」をお目通しいた
き、G-MISの詳細情報について確認したい場合は本マニュアルを適宜ご参照いただくことを想定しています。

1. はじめに

1-2. 操作を始める前に

- G-MISの画面上で入力や選択した内容によって画面表示やデータ処理に時間がかかる場合があります。
PCの性能やネットワークの状況によっても異なりますので、しばらくお待ちください。
 - 一括メール配信や、調査票出力などのボタンクリック後の実行結果の取得
 - 報告確認画面の表示、「差異表示」を行う際の画面表示
など

1. はじめに

1-3. 操作マニュアル構成説明

■ 本資料では、G-MIS画面の操作について以下①～⑤の構成で説明します。



1 操作中の報告状況を示します。

※報告状況については、「4-1. 報告状況一覧」を参照してください。

2 操作中のG-MIS画面名を示します。

3 操作中のG-MIS画面例を示します。

4 G-MIS画面の操作説明を示します。
番号の順番に従い、操作を行ってください。

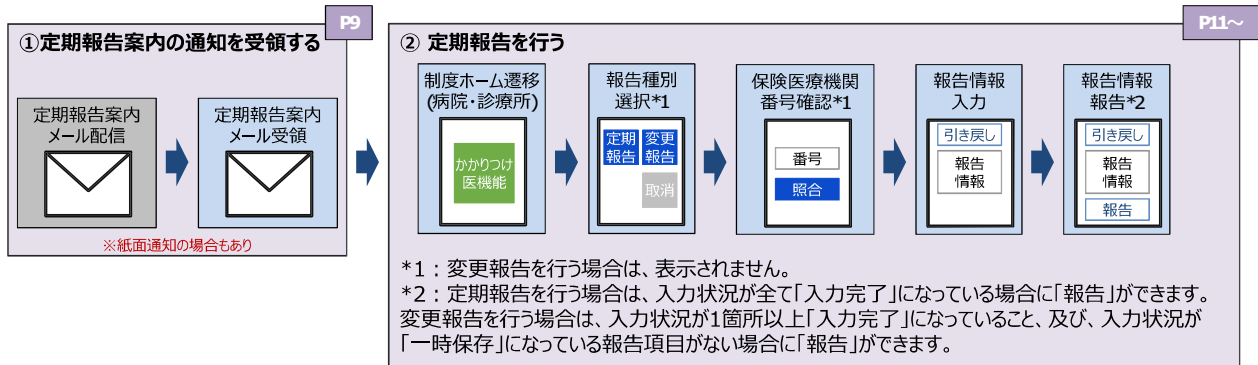
5 変更報告に関する説明を示します。
※記載がない場合は定期報告と変更報告で同じ操作となります。

2. 定期報告・変更報告

2. 定期報告・変更報告

2-1. システム操作概要

- 報告情報の入力開始から報告済までのシステム操作概要として、2つのパートに分けて図示します。
 - ① 定期報告案内の通知を受領する
 - 2-2. 定期報告案内メールの受領
 - 2-3. 定期報告・変更報告の登録
 - ② 定期報告を行う
 - ※ **操作中に発生したシステムエラーについては、「4-2. システムエラーメッセージ一覧」を参照してください。**



2. 定期報告・変更報告

2-2. 定期報告案内メールの受領 (1/2)



定期報告案内メール



都道府県の運用次第で、都道府県から定期報告案内メールを受領します。
 ※紙面による通知の場合もあります。

【補足：医療機能情報提供制度の定期報告案内メールについて】
 かかりつけ医機能報告制度と医療機能情報提供制度両制度の定期報告案内がまとめて届く場合もあります。

2. 定期報告・変更報告

2-2. 定期報告案内メールの受領 (2/2)



定期報告督促メール



【補足：定期報告の督促通知について】

報告状況が「未報告」、「報告中」、「再報告中」のいずれかの場合、都道府県が送付する定期報告督促メールを受領する場合がありますので、報告を実施いただくようお願いいたします。

※紙面による通知の場合もあります。

2. 定期報告・変更報告

2-3. 定期報告・変更報告の登録 (1/23)



ホーム画面



かかりつけ医機能報告対象の医療機関は定期報告期間にG-MISでかかりつけ医機能報告を行う必要があります。定期報告の案内メールを受領後、以降の操作手順に沿って定期報告を行ってください。

- ① 「かかりつけ医機能報告制度」ボタンをクリックし、本制度のホーム画面に遷移します。

※医療機能情報提供制度の報告では、かかりつけ医機能報告制度で報告した内容を取り込むことができます。そのため、かかりつけ医機能報告制度の報告対象医療機関（特定機能病院および歯科診療所を除く病院・診療所）は先にかかりつけ医機能報告制度より実施ください。

2. 定期報告・変更報告

2-3. 定期報告・変更報告の登録 (2/23)



かかりつけ医機能報告制度ホームページ画面



かかりつけ医機能報告制度ホームページ画面 ※変更報告の場合



- ② 「定期報告」ボタンをクリックすると、定期報告の入力開始確認画面が表示されます。

【注意】

定期報告期間は1月～3月ですが、未報告の医療機関は報告期間外でも「定期報告」ボタンはクリック可能ですので、「定期報告」ボタンから報告を実施してください。

【変更報告の場合】

手順②について、「変更報告」ボタンをクリックすると、変更報告の入力開始確認画面が表示されます。
なお、その年度の定期報告について都道府県等の確認が完了していない場合、「変更報告」ボタンはクリックできません。

- ③ 「OK」ボタンをクリックし、調査票入力画面に遷移します。

※「定期報告」以外の各ボタンについては、「2-3. 定期報告・変更報告の登録 (23/23)」で補足説明します。

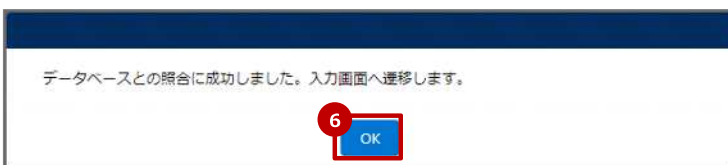
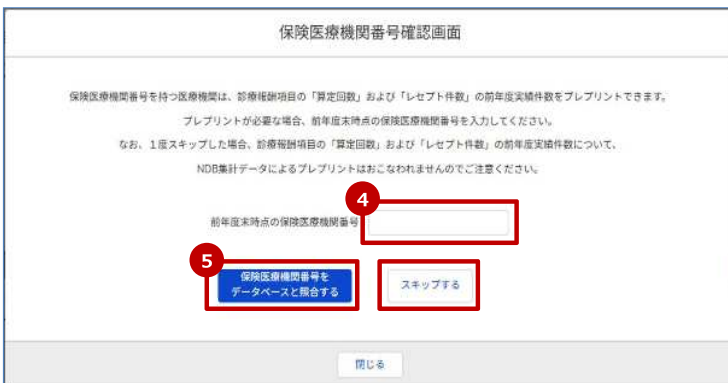
12

2. 定期報告・変更報告

2-3. 定期報告・変更報告の登録 (3/23)



保険医療機関番号確認画面



定期報告では、左記画面が表示されます。
また、プレプリント（自動入力）される情報は、診療報酬項目の「算定回数」および「レセプト件数」の前年度実績件数です。

【注意】

④⑤⑥の手順を一度通過すると、次回以降のアクセス時は調査票入力画面に遷移します。

- ④ 前年度末時点の保険医療機関番号を入力します。
※保険医療機関番号が不明等の理由で入力ができない場合、「スキップする」ボタンをクリックし調査票入力画面に遷移します。

【注意】

「スキップする」をクリックすると、診療報酬項目の「算定回数」および「レセプト件数」がプレプリント（自動入力）されませんので、ご注意ください。なお、誤って「スキップする」をクリックした場合、「報告取消」をしたうえで、「定期報告」をクリックすると入力し直すことが可能です。詳細の手順は「3-3. 「報告取消」ボタン」を参照してください。

- ⑤ 「保険医療機関番号をデータベースと照合する」ボタンをクリックし、保険医療機関番号を照合します。
⑥ 照合成功のメッセージが表示されたら、「OK」ボタンをクリックして、調査票入力画面に遷移します。

【変更報告の場合】

保険医療機関番号確認画面は表示されません。

13

2. 定期報告・変更報告

2-3. 定期報告・変更報告の登録 (4/23)



保険医療機関番号確認画面

保険医療機関番号確認画面

保険医療機関番号を持つ医療機関は、診療報酬項目の「算定回数」および「レセプト件数」の前年度実績件数をプレプリントできます。

プレプリントが必要な場合、前年度末時点の保険医療機関番号を入力してください。

なお、1度スキップした場合、診療報酬項目の「算定回数」および「レセプト件数」の前年度実績件数について、NDB集計データによるプレプリントはおこなわれませんのでご注意ください。

前年度末時点の保険医療機関番号:

データベースとの照合に失敗しました。

前年度末時点の保険医療機関番号に間違いが無いかを確認してください。
間違いが無い場合は、貴機関の診療報酬項目に関する「算定回数」および「レセプト件数」の前年度実績件数の情報を保有していない
為、
1度画面に入り直して「スキップする」を選択してください。

【補足：保険医療機関番号の照合について】

左記画面のように表示された場合は、保険医療機関番号が正しく入力できていることを確認して下さい。

再入力・照合してもデータベースとの照合に失敗する場合、診療報酬項目の「算定回数」および「レセプト件数」の前年度実績件数がG-MISに登録されていない可能性があります。

照合しないまま進む場合は、「閉じる」ボタンをクリックして保険医療機関番号確認画面を閉じ、手順②から再度行ってください。
手順④では「スキップする」ボタンをクリックして、調査票入力画面の診療報酬項目の「算定回数」および「レセプト件数」に実績件数を登録してください。

2. 定期報告・変更報告

2-3. 定期報告・変更報告の登録 (5/23)



調査票入力画面 (一覧画面)

2025年度_定期報告 (かかりつけ医療機関報告制度)

2025年度末時点の報告内容

分類	項目	入力状況	更新日時	入力
診療報酬	(1) 10月からの診療報酬(4割増) (任意)	未入力		入力
	(2) 診療報酬(5割増)	未入力		入力
	(3) 診療報酬(6割増)	未入力		入力
	(4) 診療報酬(7割増)	未入力		入力
	(5) 診療報酬(8割増)	未入力		入力
その他	(6) 診療報酬(9割増)	未入力		入力
	(7) 診療報酬(1割増)	未入力		入力

⑦ 赤枠内の青字の「入力」ボタンをクリックし、報告項目を入力します。
「入力」ボタンをクリックすると入力画面が表示されます。

※入力画面には前回報告した内容が入力された状態になっていますので、必要に応じて入力内容を変更して登録してください。

2. 定期報告・変更報告

2-3. 定期報告・変更報告の登録 (6/23)

未報告 → 報告中 → 報告済 → 確認完了済

調査票入力画面

⑧ 各報告項目に入力して登録します。

【補足：選択ボタンの入力について】
選択ボタンの入力の際は、以下の点に留意して登録してください。

- 選択するとボタンが青色で表示されます。

例)



- 未選択のボタンは白色で表示されます。

例)



- 青色のボタンを再度選択すると未選択となり、白色で表示されます。

※ 選択ボタンはどちらか片方しか選択できません。

その他項目の入力方法は「4-3. 各項目の入力形式」を参照ください。

16

2. 定期報告・変更報告

2-3. 定期報告・変更報告の登録 (7/23)

未報告 → 報告中 → 報告済 → 確認完了済

調査票入力画面

【補足：かかりつけ医機能全て無しとして一括報告実施について】

『「かかりつけ医機能（1号機能：日常の診察を総合的かつ継続的に行う機能）全て無し」として一括報告を実施する』にチェックを入れると、日常の診察を総合的かつ継続的に行う機能は「無し」と判定されます。なお、2号機能に既に入力されている値は全て削除され、未入力になりますのでご注意ください。

17

2. 定期報告・変更報告

2-3. 定期報告・変更報告の登録 (8/23)



調査票入力画面

【補足：基本情報の修正について】

医療機関名や住所等の基本情報の変更が必要な場合は、医療機能情報提供制度より変更してください。詳細の手順は以下別資料を参照してください。

- G-MIS_操作マニュアル_報告機関用_新規報告
- G-MIS_操作マニュアル_報告機関用_定期報告
- G-MIS_操作マニュアル_報告機関用_随時報告

なお、都道府県コード、都道府県名、機関コード、機関区分、保険医療機関番号は医療機能情報提供制度の報告画面では変更できません。

2. 定期報告・変更報告

2-3. 定期報告・変更報告の登録 (9/23)



調査票入力画面

【補足：キャンセル・一時保存・登録について】

各ボタンをクリックすると実行確認画面が表示され、「OK」ボタンをクリックすると以下のとおり動作します。

- キャンセル
入力した情報は保存されず、調査票入力画面に戻ります。キャンセル前に一時保存や登録した情報は保持されます。
- 一時保存
入力した情報が保存されます。調査票入力画面の入力状況が「一時保存」に更新されます。
※G-MISをログアウトした後も情報は保持されます。
- 登録
入力した情報が保存され調査票入力画面に戻ります。調査票入力画面の入力状況が「入力完了」に更新されます。

2. 定期報告・変更報告

2-3. 定期報告・変更報告の登録 (10/23)



調査票入力画面



【補足：一時保存・登録時のエラー表示について】

複数名の担当者が同じ報告情報进行操作し、「登録」・「一時保存」ボタンをクリックした場合や、「報告」ボタンをクリックした場合、先に行った操作が優先され、左記のエラーメッセージが表示される場合があります。

エラーメッセージが表示された場合、既に報告情報や報告状況が更新されている可能性があるため、「キャンセル」をクリックし、ブラウザの更新ボタンをクリックして該当ページを再読み込みのうえ、報告情報・報告状況を確認してください。

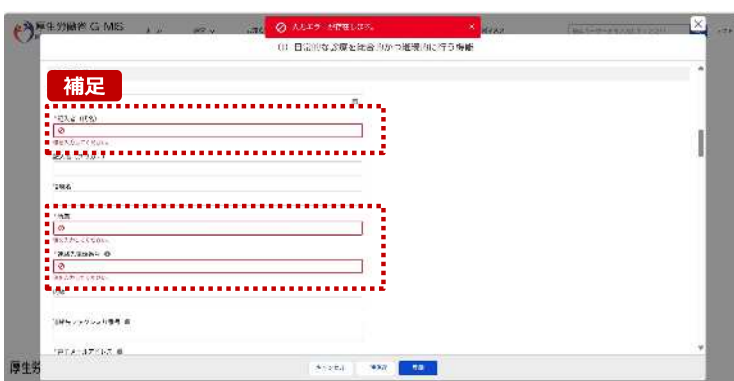
以降の操作で使用するボタンにおいて、左記のエラーメッセージが表示された場合には、同様にブラウザの更新ボタンをクリックして該当ページを再読み込みのうえ、ご確認ください。

2. 定期報告・変更報告

2-3. 定期報告・変更報告の登録 (11/23)



調査票入力画面



【補足：必須項目について】

- 必須項目：
「*」マークの項目は入力必須項目です。
入力するまで「登録」ボタンで保存することはできません。

※「一時保存」ボタンは必須項目が未入力でも保存することができます。

2. 定期報告・変更報告

2-3. 定期報告・変更報告の登録 (12/23)



調査票入力画面

補足

*連絡先電話番号

0 1111111111

*「市外番号9999-9999」形式で入力してください (例: {03}1234-5678、{090}1234-5678)。

【補足：入力形式によるエラーについて】

入力形式が異なる内容の場合、修正するまで登録・一時保存ができない項目があります。

例えば、左記画面のように半角入力が必要な項目に対して、全角入力をした場合はエラーメッセージが表示されます。

エラーメッセージが表示された場合、以下を再確認のうえ、登録し直してください。

- ・ 入力形式に沿った値が入力されていること
- ・ 文字数が指定の文字数以内になっていること
- ・ 関連する項目間で適切な内容になっていること

2. 定期報告・変更報告

2-3. 定期報告・変更報告の登録 (13/23)



調査票入力画面

2025年度_定期報告 (かかりつけ医機能報告制度)

氏名: [] 氏名フリガナ: [] 氏名カナ: [] 性別: [] 年齢: []

住所: [] 郵便番号: []

診療科目: []

項目	内容	入力値	登録日時	入力
1) 診療時間	(1) 通常診療時間(初診/再診)	—		入力
2) 診療時間	(2) 通常診療時間(休日)	—		入力
3) 診療時間	(3) 通常診療時間(夜間)	—		入力
4) 診療時間	(4) 通常診療時間(夜間)	—		入力

補足

通常の診療時間外の診療に係る診療報酬項目

これ以降の☆の付いた報告項目については値をリセットしています。適宜修正してください。

自院における時間外対応加算 1~4 の届出状況、時間外加算、深夜加算、休日加算の算定状況

時間外加算または時間外特別医療機関加算の算定回数 (初診料、再診料、外来診療料分)

1

深夜加算の算定回数 (初診料、再診料、外来診療料分)

2

休日加算の算定回数 (初診料、再診料、外来診療料分)

2

【補足：診療報酬項目の「算定回数」および「レセプト件数」の入力について】

「2-3. 定期報告・変更報告の登録 (3/23)」で保険医療機関番号の照合を行うと、以下項目内の「☆」マークの項目は前年度の情報がプレプリント (自動入力) されます。正しく入力されている場合、「登録」ボタンをクリックして登録してください。誤っている場合は、修正して登録してください。

- 2. (1) 通常の診療時間外の診療
- 2. (2) 入退院時の支援
- 2. (3) 在宅医療の提供
- 2. (4) 介護サービス等と連携した医療提供

※「2-3. 定期報告・変更報告の登録 (3/23)」で「スキップ」した場合、レセプトデータのプレプリント (自動入力) が行われなため、調査票入力画面の項目の下に、以下のメッセージが赤字で表示されます。

これ以降の☆の付いた報告項目については値をリセットしています。適宜修正してください。

2. 定期報告・変更報告

2-3. 定期報告・変更報告の登録 (14/23)



調査票入力画面 (一覧画面)

項目	内容	入力状況	登録日時	入力
1号機能	(1) 日常的な診療を総合的かつ継続的に行う機能	入力済	2025/07/23 16:58:38	入力
2号機能	(1) 患者の診療時限外対応	入力済	2025/07/23 16:58:38	入力
	(2) 人混みの対応	入力済	2025/07/23 16:58:38	入力
	(3) 在宅医療の対応	入力済	2025/07/23 16:58:38	入力
	(4) 介護サービス等と連携した医療提供	入力済	2025/07/23 16:58:38	入力
	(5) その他の報告事項	入力済	2025/07/23 16:58:38	入力

⑨ 入力状況が全て「入力完了」になったことを確認します。

【変更報告の場合】
 手順⑨について、入力状況が1箇所以上「入力完了」になっていることを確認します。また、「一時保存」になっている報告項目がある場合、「入力」ボタンをクリックし、報告項目を入力の上、登録してください。

⑩ 「入力内容確認」ボタンをクリックして、報告確認画面に遷移します。

【補足：かかりつけ医機能の有無について】
 各画面の入力内容に応じて、かかりつけ医機能の「無し」「有り」が自動で判定されます。なお、機能判定に必要な項目が入力されていない場合、「-」が表示されます。その場合は入力漏れがないか再度入力内容の見直しをお願いします。

2. 定期報告・変更報告

2-3. 定期報告・変更報告の登録 (15/23)



報告確認画面

1つ前の報告内容

「かかりつけ機能（1号機能：日常的な診療を総合的かつ継続的に行う機能）全て無し」として一括報告も実施する

※本項目へチェックを入れた場合、かかりつけ医機能（2号機能：日常的な診療を総合的かつ継続的に行う機能）の判定が初回全てに「無し」と入力されます

基本情報
 基本情報は医療機能情報登録時に登録された情報を表示しています。基本情報の変更が必要な場合は医療機能情報登録申請より変更してください。
 なお本画面のうち、診療科コード、部署別名、機関コード、機関区分、保険医療機関番号は医療機能情報登録時の報告画面では変更できません。

診療科コード: 02

⑪ 調査票入力画面で登録した情報を確認します。

【補足：1つ前の報告内容について】
 画面左側の「1つ前の報告内容」には、本報告の前の報告情報が表示されますので、見比べながら本報告の内容を確認することができます。

【補足：院内掲示用の帳票出力について】
 本画面で入力内容が反映された院内掲示用の帳票を出力することができます。
 詳細の手順は「3-5. 院内掲示用帳票出力機能」を参照してください。

2. 定期報告・変更報告

2-3. 定期報告・変更報告の登録 (16/23)



報告確認画面



【補足：「差異表示」ボタンについて (1/2)】

「差異表示」ボタンを使用すると、本報告で更新した報告項目がハイライト表示されます。操作手順は以下の通りです。

- (1) 「差異表示」ボタンをクリックします。
- (2) 「OK」ボタンをクリックすると、変更箇所が赤くハイライト表示されます。(次ページ)

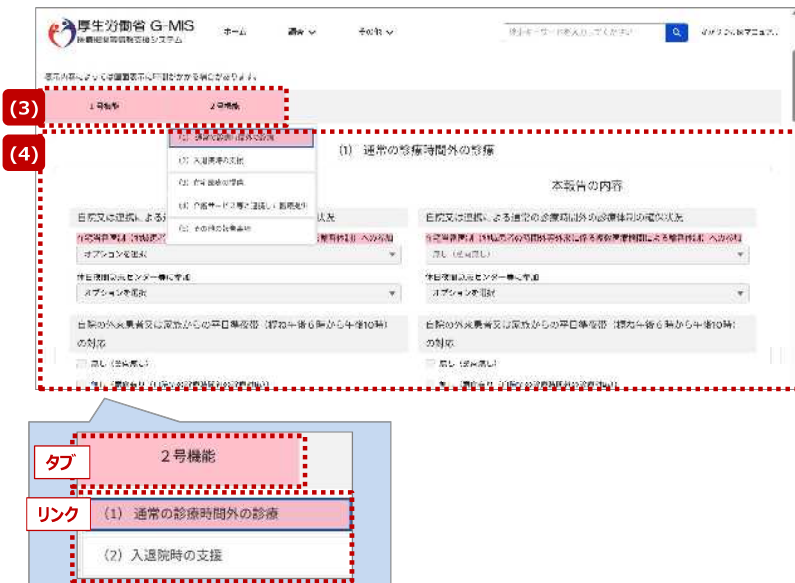


2. 定期報告・変更報告

2-3. 定期報告・変更報告の登録 (17/23)



報告確認画面



【補足：「差異表示」ボタンについて (2/2)】

1つ前の報告内容から変更のある報告項目タブ、リンク、入力項目が赤くハイライト表示されます。

- (3) 報告項目タブをクリックすると、タブ直下に報告画面のリンクが表示されます。
- (4) 差異が表示されている報告画面へのリンクをクリックすると、確認画面の表示を切り替えることができます。

2. 定期報告・変更報告

2-3. 定期報告・変更報告の登録 (18/23)



報告確認画面



【補足：想定外の差異表示について】
診療報酬改定等によって報告項目が変更されることがあります。その場合、変更の登録を行っていない項目がハイライト表示されることがありますが、修正等の対処は不要です。

主な発生パターンとしては以下の通りです。

- 報告項目の増減 (補足①)
 - ・ 1つ前に報告した項目が不要となった時：報告不要となった項目は画面に表示されておりませんが、システムとしては報告した内容は保持されており、この項目で差異がある場合は報告項目タブ、リンクのみがハイライト表示されることがあります。
- プルダウン値の増減 (補足②)
 - ・ 1つ前の報告で登録していた選択肢が選択不可になった時：1つ前の報告内容、及び、本報告の内容の登録内容が空白で表示され、報告項目のタブ、リンク、項目がハイライト表示されることがあります。
※1つ前の報告内容はシステム上では当時の内容が保持されている場合があります。

2. 定期報告・変更報告

2-3. 定期報告・変更報告の登録 (19/23)



調査票入力画面 (一覧画面)



⑫ 全ての入力状況が「入力完了」になっていることを確認し、「報告」ボタンをクリックします。

【変更報告の場合】
手順⑫について、入力状況が1箇所以上「入力完了」になっていること、及び、入力状況が「一時保存」になっている報告項目がないことを確認し、「報告」ボタンをクリックします。

【注意】
「報告」ボタンをクリックしなければ入力内容が都道府県に報告されません。「報告」ボタンの押し忘れにご注意ください。

⑬ 確認メッセージが表示されるため、「OK」ボタンをクリックし、かかりつけ医機能報告を行います。

2. 定期報告・変更報告

2-3. 定期報告・変更報告の登録 (20/23)



調査票入力画面 (一覧画面)

区分	項目	入力状況	更新日時	入力
1号機能	(1) 医師の診療科目にかかわらず機能別に行方機能	入力完了	2025/07/23 16:58:38	入力
	(1) 診療科目変更時移行の連携	入力完了	2025/07/23 16:58:38	入力
2号機能	(2) 入退院時の連携	入力完了	2025/07/23 16:58:38	入力
	(2) 在宅医療の連携	入力完了	2025/07/23 16:58:38	入力
	(4) 介護サービス連携と連携した医師連携	入力完了	2025/07/23 16:58:38	入力
	(5) その他連携機能	入力完了	2025/07/23 16:58:38	入力
	(5) その他連携機能	入力完了	2025/07/23 16:58:38	入力

⑭ 報告申請後、登録完了のメッセージが表示され報告状況が「報告済」に更新されます。

30

2. 定期報告・変更報告

2-3. 定期報告・変更報告の登録 (21/23)



調査票入力画面 (一覧画面)

区分	項目	入力状況	更新日時	入力
1号機能	(2) 医師の診療科目にかかわらず機能別に行方機能	入力完了	2025/06/23 12:35:42	入力
	(2) 診療科目変更時移行の連携	入力完了	2025/06/23 12:40:42	入力
2号機能	(2) 入退院時の連携	入力完了	2025/06/23 12:40:42	入力
	(2) 在宅医療の連携	一時保存	2025/06/23 12:40:42	入力
	(4) 介護サービス連携と連携した医師連携	入力完了	2025/06/23 12:43:24	入力
	(5) その他連携機能	入力完了	2025/06/23 12:43:40	入力
	(5) その他連携機能	入力完了	2025/06/23 12:43:40	入力

【補足：「報告」ボタンクリック時のエラーについて】
報告時は以下によるエラーが発生する場合があります。

- 補足①：入力状況が全て「入力完了」ではない場合
報告状況が「報告済」に更新されず、エラーメッセージが表示されます。「未入力」「一時保存」となっている報告項目があれば、入力内容を確認し登録してください。
- 補足②：他の担当者により情報が更新されている場合
複数名の担当者が同じ報告情報进行操作し、「報告」ボタンをクリックした場合や、報告情報を再登録した場合、先に行った操作が優先され、エラーメッセージが表示される場合があります。エラーメッセージが表示された場合、既に報告情報や報告状況が更新されている可能性があるため、ブラウザの更新ボタンをクリックして該当ページを再読み込みのうえ、報告情報・報告状況を確認してください。

【変更報告の場合】
報告時は以下によるエラーが発生する場合があります。

- 補足：「一時保存」の入力状況が1箇所以上ある場合
報告状況が「報告済」に更新されず、エラーメッセージが表示されます。「一時保存」となっている報告項目があれば、入力内容を確認し登録して「入力完了」にしてください。

31

2. 定期報告・変更報告

2-3. 定期報告・変更報告の登録 (22/23)



かかりつけ医機能報告制度ホームページ



【補足：報告済の報告情報について】
報告した情報の概要は本制度のホームページで確認することができます。都道府県による報告情報の確認が完了すると、確認完了日が登録され、報告状況が「確認完了済」になります。

画面右側の「確認」ボタンをクリックすると、報告確認画面に遷移します。報告確認画面では、報告情報の確認はできませんが、報告申請はできません。
※画面は「2-3. 定期報告・変更報告の登録 (15/23)」を参照してください。

報告申請を行う場合は、「定期報告」ボタンから調査票入力画面に遷移して報告申請を行ってください。
※手順は「2-3. 定期報告・変更報告の登録 (2/23)」以降を参照してください。

2. 定期報告・変更報告

2-3. 定期報告・変更報告の登録 (23/23)

かかりつけ医機能報告制度ホームページ



【補足：報告種別選択の各ボタンについて】
主な利用シーンとしては以下のとおりです。

定期報告	年に1回行う定期報告時に使用します。
変更報告	定期報告で報告した内容から体制等に変更がある場合は、変更報告を使用します。変更報告ボタンは当該年度の定期報告実施後から使用できます。
報告取消	報告中・再報告中または報告済・再報告済の報告情報を取消する場合に使用します。取消した報告情報は復元することができません。

3. その他機能

34

3. その他機能

3-1. 「引き戻し」ボタン (1/5)

未報告 → 報告中 → 報告済 → 確認完了済

ホーム画面



報告済（再報告済）の報告情報を修正したい場合、以降の手順で引き戻しを行います。
ただし、報告状況が「確認完了済」となった報告情報では「引き戻し」ボタンを使用することができないため、変更報告で修正して報告してください。

- ① 「かかりつけ医機能報告制度」ボタンをクリックし、本制度のホーム画面に遷移します。

35

3. その他機能

3-1. 「引き戻し」ボタン (2/5)



かかりつけ医機能報告制度ホーム画面

※定期報告の場合の画面



- ② 報告済（再報告済）の報告種別をクリックすると、対象報告の入力開始確認画面が表示されます。
- ③ 「OK」ボタンをクリックし、調査票入力画面に遷移します。



3. その他機能

3-1. 「引き戻し」ボタン (3/5)



調査票入力画面

※定期報告の場合の画面



- ④ 「引き戻し」ボタンをクリックすると、実行確認画面が表示されます。
- ⑤ 「OK」ボタンをクリックし、報告を引き戻します。

【補足：「入力」ボタンについて】
報告状況が「報告済」の場合、「入力」ボタンがクリックできず、報告情報の修正ができません。

3. その他機能

3-1. 「引き戻し」ボタン (4/5)



調査票入力画面

※定期報告の場合の画面

- ⑥ 報告状況が「報告中」に更新されます。
 - ⑦ 「入力」ボタンより報告情報を修正します。
 - ⑧ 全ての入力状況が「入力完了」になっていることを確認し、「報告」ボタンをクリックします。
- 【変更報告の場合】**
 手順⑧について、入力状況が1箇所以上「入力完了」になっていること、及び、入力状況が「一時保存」になっている報告項目がないことを確認し、「報告」ボタンをクリックします。
- ⑨ 確認メッセージが表示されるため、「OK」ボタンをクリックし、かかりつけ医機能報告を行います。

3. その他機能

3-1. 「引き戻し」ボタン (5/5)



調査票入力画面 (一覧画面)

- ⑩ 報告申請後、登録完了のメッセージが表示され報告状況が「報告済」に更新されます。
- 【補足：「引き戻し」ボタンクリック時のエラーについて】
 「2-3. 定期報告・変更報告の登録 (10/23)」を参照してください。

※エラーが発生した場合、以下のメッセージが表示されます。

✖ 他の担当者により更新されています。

補足

3. その他機能

3-2. 報告情報の再報告 (1/4)



ホーム画面



都道府県より報告済の報告情報が差戻された場合の再報告の方法について、以降に操作手順を説明します。

- ① 「かかりつけ医機能報告制度」ボタンをクリックし、本制度のホーム画面に遷移します。

3. その他機能

3-2. 報告情報の再報告 (2/4)



かかりつけ医機能報告制度ホーム画面

※定期報告の場合の画面



- ② 再報告中の報告種別をクリックすると、対象報告の入力開始確認画面が表示されます。

- ③ 「OK」ボタンをクリックし、調査票入力画面に遷移します。



3. その他機能

3-2. 報告情報の再報告 (3/4)



調査票入力画面

※定期報告の場合の画面

報告状況が「再報告中」になっています。

- ④ 「入力」ボタンより報告情報を修正します。
- ⑤ 修正が完了したら、「報告」ボタンをクリックします。
- ⑥ 確認メッセージが表示されるため、「OK」ボタンをクリックし、再報告します。

3. その他機能

3-2. 報告情報の再報告 (4/4)



調査票入力画面

※定期報告の場合の画面

⑦ 報告状況が「再報告済」に更新されます。

【補足：「報告」ボタンクリック時のエラーについて】
「2-3. 定期報告の登録及び報告 (21/23)」を参照してください。

※エラーが発生した場合、以下のメッセージが表示されます。

❌ 補足

他の担当者により更新されています。

3. その他機能

3-3. 「報告取消」ボタン (1/4)

ホーム画面



確認完了済より前の報告情報を最初から登録し直す場合、報告中（再報告中）または報告済（再報告済）の報告情報を取消する必要があります。以降の手順で報告取消を行ってください。

- ① 「かかりつけ医機能報告制度」ボタンをクリックし、本制度のホーム画面に遷移します。

44

3. その他機能

3-3. 「報告取消」ボタン (2/4)

かかりつけ医機能報告制度ホーム画面

※定期報告が報告中の時の画面

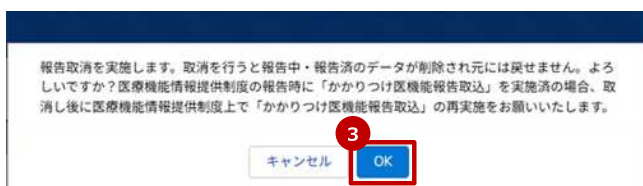


- ② 「報告取消」ボタンをクリックすると、取消実行確認画面が表示されます。

- ③ 「OK」ボタンをクリックすると、報告情報を取消します。

【注意】

「報告取消」した場合、報告中、報告済の報告情報は復元できません。（再報告中、再報告済の報告情報も同様です。）



45

3. その他機能

3-3. 「報告取消」ボタン (3/4)

かかりつけ医機能報告制度ホーム画面



④ 取消が完了すると、完了メッセージが表示され、ブラウザが自動的に更新されます。

⑤ ブラウザ更新が完了すると、報告中または報告済だった報告情報が「取消し」に更新されています。引き続き、報告し直す場合は、報告種別を選択し報告を開始します。以降の手順は「2-3. 定期報告・変更報告の登録 (2/23)」から参照してください。

46

3. その他機能

3-3. 「報告取消」ボタン (4/4)

かかりつけ医機能報告制度ホーム画面



【補足：「報告取消」実行時のエラーについて】

複数名の担当者が同じ医療機関の報告種別選択画面を操作し、「報告取消」を実行した場合、先に行った操作が優先され、エラーメッセージが表示される場合があります。エラーメッセージが表示された場合、既に報告情報が取消しになっている可能性があるため、ブラウザの更新ボタンをクリックして該当ページを再読み込みのうえ、報告情報を確認してください。

47

3. その他機能

3-4. 制度ホーム画面関連機能 (1/2)

かかりつけ医機能報告制度ホーム画面



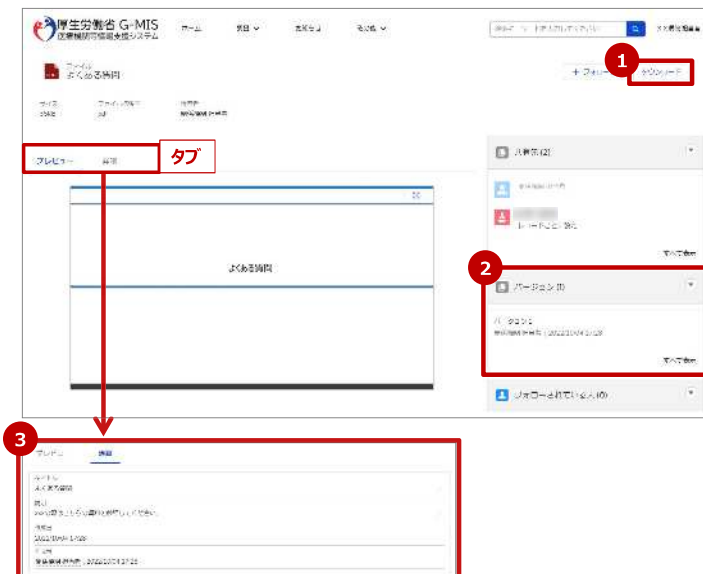
左記画面の各機能について説明します。

#	機能説明
1	G-MIS事務局からのメッセージが表示されます。
2	各種報告の開始、各種報告の取消を行うためのボタンです。
3	現在までの報告履歴が表示されます。
4	都道府県が掲載する本制度のよくある質問を確認することができます。(詳細は次ページを参照してください。)
5	都道府県からのお知らせや情報等が表示されます。各情報欄でリンクが挿入されている部分はリンク先に遷移することができます。

3. その他機能

3-4. 制度ホーム画面関連機能 (2/2)

資料詳細画面



前ページの #4 をクリックすると、左記画面が表示されます。

- ① 「ダウンロード」ボタンをクリックすると、表示している資料の最新バージョンをダウンロードできます。
- ② 「バージョン」は、表示している資料のバージョン履歴を表示しています。
- ③ 「詳細」タブで、表示している資料の詳細情報を参照できます。

3. その他機能

3-5. 院内掲示用帳票出力機能 (1/2)

報告確認画面

2025年度_定期報告(かかりつけ医機能報告制度)

補足

帳票出力

項目名	項目名(フリガナ)	所在地	報告状況	結果状況
			再報告中	結果あり

再報告の有無

再報告の有無	再報告の有無	再報告の有無	再報告の有無	再報告の有無
再報告の有無	再報告の有無	再報告の有無	再報告の有無	再報告の有無

かかりつけ医機能（日常的な診療を総合的かつ継続的に行う機能）が「有り」となるには、「具体的な機能」を有すること及び「報告事項」について院内掲示による公表をする必要があります。以降の手順で院内掲示用の帳票出力を行ってください。

- ① 「帳票出力（院内掲示用）」ボタンをクリックするとファイル出力画面が表示されます。
- ② 「ファイルダウンロード」ボタンをクリックすると、院内掲示用の帳票をPDF形式でダウンロードできます。

【補足：報告内容の帳票出力について】
報告内容が入力された調査票を出力する場合、手順①で「帳票出力」ボタンをクリックしてください。

PDFファイル出力

以下のファイルをダウンロードします。
※編集中の項目は保存するまで反映されません。
また、ファイル名に設定される日時は「ファイルダウンロード」ボタン押下日時です。
ファイルダウンロード中に報告データが変更された場合には、変更が反映された状態で出力される可能性もございますのでご注意ください。

院内掲示様式

上記ファイルをダウンロードする場合は「ファイルダウンロード」ボタンを、元の画面に戻る場合は「キャンセル」ボタンを押してください。

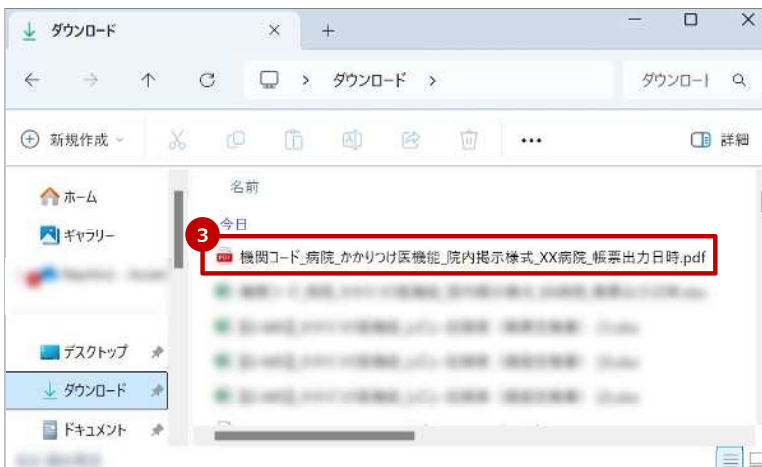
2

ファイルダウンロード × キャンセル

50

3. その他機能

3-5. 院内掲示用帳票出力機能 (2/2)



- ③ ダウンロードしたファイルを開きます。
- ④ ファイルを印刷します。

51

4. 参考

52

4. 参考

4-1. 報告状況一覧

各報告状況（ステータス）に関する説明となります。

報告状況	内容	備考
未報告	医療機関または都道府県等（代理入力）にて報告情報の入力開始されていない状態です。	定期報告開始前にG-MIS事務局が「未報告」の報告情報を作成します。
報告中	医療機関または都道府県等（代理入力）にて報告情報を入力中で報告前の状態です。	
報告済	医療機関または都道府県等（代理入力）にて報告情報の入力完了して、医療機関または都道府県等（代理入力）が「報告」した状態です。 都道府県等で報告情報を確認します。	
再報告中	医療機関または都道府県等（代理入力）から報告された報告情報に修正の必要があり、修正を依頼（差戻し）した状態です。 医療機関または都道府県等（代理入力）は修正依頼をもとに報告情報を修正します。	修正依頼は都道府県等からメール等で連絡があるため、都道府県等の指示に従ってください。
再報告済	医療機関または都道府県等（代理入力）にて、修正依頼（差戻し）があった報告情報の入力完了して、医療機関または都道府県等（代理入力）が再度「報告」した状態です。 都道府県等で報告情報を確認します。	
確認完了済	都道府県等の確認が完了している状態です。	
取消し	報告情報が確定（確認完了済）する前に、報告を取りやめた状態です。定期報告に対して取消しを行うと報告状況が未報告になります。	報告状況が「未報告」「確認完了済」の場合は「取消し」にすることができません。

53

4. 参考

4-2. システムエラーメッセージ一覧

定期報告及び変更報告のシステム操作中に発生したシステムエラーについては、以下の方法で対処を行ってください。

エラーメッセージ	対処方法
予期せぬエラーが発生しました。	厚生労働省G-MIS事務局までお問い合わせください。
データの登録または更新に失敗しました。	
他の担当者により更新されています。	ご利用のブラウザの更新ボタンをクリックして該当ページを再読み込みのうえ、報告情報・報告状況を確認してください。
他の担当者により更新されています。再度検索し、実行してください。	ご利用のブラウザの更新ボタンをクリックして該当ページを再読み込みのうえ、再度実施してください。
他の担当者により更新されています。画面を再読み込みしてください。	ご利用のブラウザの更新ボタンをクリックして該当ページを再読み込みしてください。

54

4. 参考

4-3. 各項目の入力形式（記入式の項目）

No.	型	記入前	記入後	入力説明
1	テキストエリア			<ul style="list-style-type: none"> テキストを入力できます。 入力エリアが1行よりも縦長の場合、入力エリア内で改行ができます。
2	テキスト		 	<ul style="list-style-type: none"> テキストを入力できます。 入力形式に沿わない値を入力すると、エラーが表示されます。
3	数値		 	<ul style="list-style-type: none"> 数値を入力できます。 数値以外を入力すると、エラーが表示されます。

55

4. 参考

4-3. 各項目の入力形式（選択式の項目）

No.	型	記入前	記入後	入力説明
4	チェックボックス	<input type="checkbox"/> 該当無し <input type="checkbox"/> 精神科・神経科領域 <input type="checkbox"/> 呼吸器領域 <input type="checkbox"/> 循環器系領域	<input type="checkbox"/> 該当無し <input type="checkbox"/> 精神科・神経科領域 <input checked="" type="checkbox"/> 呼吸器領域 <input checked="" type="checkbox"/> 循環器系領域	<ul style="list-style-type: none"> • チェックボックスをクリックするとボタン内にチェックが表示されます。 • チェックが表示されたボタンを再度クリックすると未選択となり、白色で表示されます。
5	選択ボタン	<input type="button" value="無し"/> <input type="button" value="有り"/>	<input type="button" value="無し"/> <input type="button" value="有り"/>	<ul style="list-style-type: none"> • 選択ボタンをクリックするとボタンが青色で表示されます。 • 青色のボタンを再度クリックすると未選択となり、白色で表示されます。
6	プルダウン	<input type="text" value="オプションを選択"/>	<input type="text" value="無し (意向有り)"/> <input type="text" value="オプションを選択"/> <input type="text" value="無し (意向無し)"/> <input checked="" type="text" value="無し (意向有り)"/> <input type="text" value="有り (月1回未満)"/>	<ul style="list-style-type: none"> • 「オプションを選択」をクリックすると、選択肢が表示されます。 • 該当の選択肢をクリックすると、選択肢の横にチェックが表示されます。

56

4. 参考

4-3. 各項目の入力形式（日付の項目）

No.	型	記入前	記入後	入力説明
7	日付	<input type="text" value="記入日 ⓘ"/> <input type="text" value="2025/04/01"/>		<ul style="list-style-type: none"> • 入力エリア内のカレンダーのマークをクリックするとカレンダーが表示されます。 • 入力したい日付をクリックします。 • 月を変更したい場合は、カレンダー左上部の「◀ ▶」ボタンをクリックします。 • 年を変更したい場合は、カレンダー右上部の西暦をクリックします。

57