報告機関用 ※1

※1 報告機関：病院、診療所、歯科診療所、助産所、薬局

厚生労働省 G-MIS
医療機関等情報支援システム

医療機能・薬局機能情報提供制度
定期報告 操作マニュアル
Ver 1.70

令和7年12月22日

改訂履歴

#	版数	改訂日	改訂者	変更箇所
1	1.00	2023/7/26	G-MIS事務局	初版
2	1.10	2024/1/19	G-MIS事務局	・文言を訂正 1-1．本マニュアルの位置づけ ・操作手順の補足説明を追記 2-3．定期報告の登録及び報告（29/30）
3	1.20	2024/5/21	G-MIS事務局	・G-MIS事務局のメールアドレス修正 2-2．定期報告案内メールの受領
4	1.30	2024/6/4	G-MIS事務局	・「G-MIS_操作マニュアル_関係機関用_用語集・FAQ」の記載削除 1-2．操作を始める前に
5	1.40	2024/11/27	G-MIS事務局	・G-MISログイン後トップ画面の修正 1-3．操作マニュアル構成説明 2-3．定期報告の登録及び報告（1/30） 3-2．「引き戻し」ボタン（1/4） 3-3．報告情報の再報告（1/4） 3-4．「報告取消」ボタン（1/4）
6	1.50	2025/3/10	G-MIS事務局	・操作手順の注意事項を追記 2-3．定期報告の登録及び報告（26/30）

改訂履歴

#	版数	改訂日	改訂者	変更箇所
7	1.60	2025/10/31	G-MIS事務局	・G-MISログイン後トップ画面の修正 1-3．操作マニュアル構成説明 2-3．定期報告の登録及び報告（1/30） 3-2．「引き戻し」ボタン（1/4） 3-3．報告情報の再報告（1/4） 3-4．「報告取消」ボタン（1/4） ・通知メールの最新化 2-2．定期報告案内メールの受領（1/2），（2/2） ・保険医療機関番号確認画面の修正 2-3．定期報告の登録及び報告（4/30），（5/30） ・調査票入力画面の修正 2-3．定期報告の登録及び報告（6/30），（8/30），（9/30），（10/30），（20/30），（21/30），（22/30），（23/30），（24/30），（26/30），（27/30），（28/30） 3-1．「一括入力完了」ボタン（1/2） 3-2．「引き戻し」ボタン（3/4），（4/4） 3-3．報告情報の再報告（3/4），（4/4） ・操作手順の追記 2-3．定期報告の登録及び報告（6/30），（7/30），（8/30） ・操作手順の注意事項を追記 2-2．定期報告案内メールの受領（1/2），（2/2） 2-3．定期報告の登録及び報告（1/30），（4/30），（5/30），（9/30），（10/30），（13/30），（20/30） 3-1．「一括入力完了」ボタン（2/2） 3-2．「引き戻し」ボタン（1/4） 3-3．報告情報の再報告（1/4），（3/4）
8	1.70	2025/12/22	G-MIS事務局	・操作手順の注意事項を追記 2-3．定期報告の登録及び報告（8/30），（21/30） ・操作手順の補足事項を追記 2-3．定期報告の登録及び報告（12/30）

目次

1．はじめに

1-1．本マニュアルの位置づけ ・・・・・・ 5

1-2．操作を始める前に ・・・・・・ 6

1-3．操作マニュアル構成説明 ・・・・・・ 7

2．定期報告（病院等・薬局機能情報の登録）

2-1．システム操作概要 ・・・・・・ 9

2-2．定期報告案内メールの受領 ・・・・・・ 10

2-3．定期報告の登録及び報告 ・・・・・・ 12

3．その他機能

その他機能一覧 ・・・・・・ 43

3-1．「一括入力完了」ボタン ・・・・・・ 45

3-2．「引き戻し」ボタン ・・・・・・ 47

3-3．報告情報の再報告 ・・・・・・ 51

3-4．「報告取消」ボタン ・・・・・・ 55

3-5．制度ホーム関連機能 ・・・・・・ 59

4．参考

4-1．報告状況一覧 ・・・・・・ 62

4-2．システムエラーメッセージ一覧 ・・・・・・ 64

１．はじめに

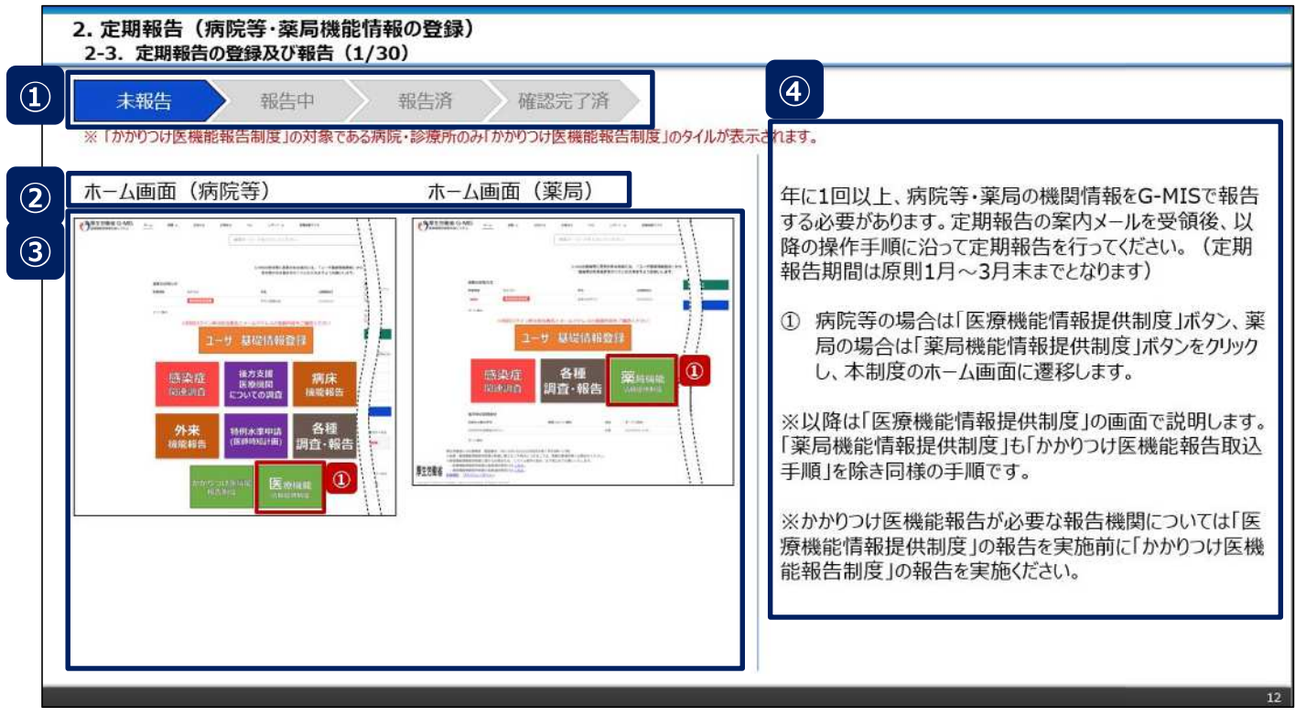
■ 本資料は、医療機能・薬局機能情報提供制度の報告機関向けのG -M IS操作マニュアルです。
なお、G -M IS操作以外の制度運営に関する内容は説明対象外です。

■ G-M IS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、臨時休診一括処理などのボタン押下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

■ 本資料では、G-MIS画面の操作について以下①～④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。

２．定期報告（病院等・薬局機能情報の登録）

2. 定期報告（病院等・薬局機能情報の登録）

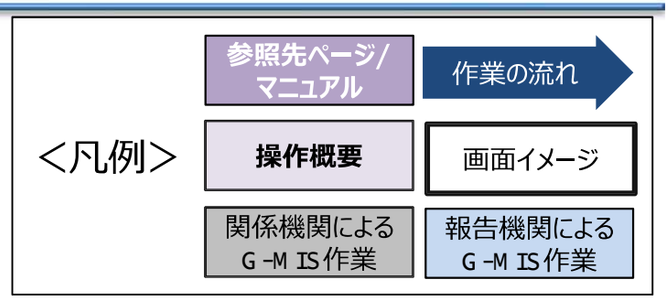
2-1．システム操作概要

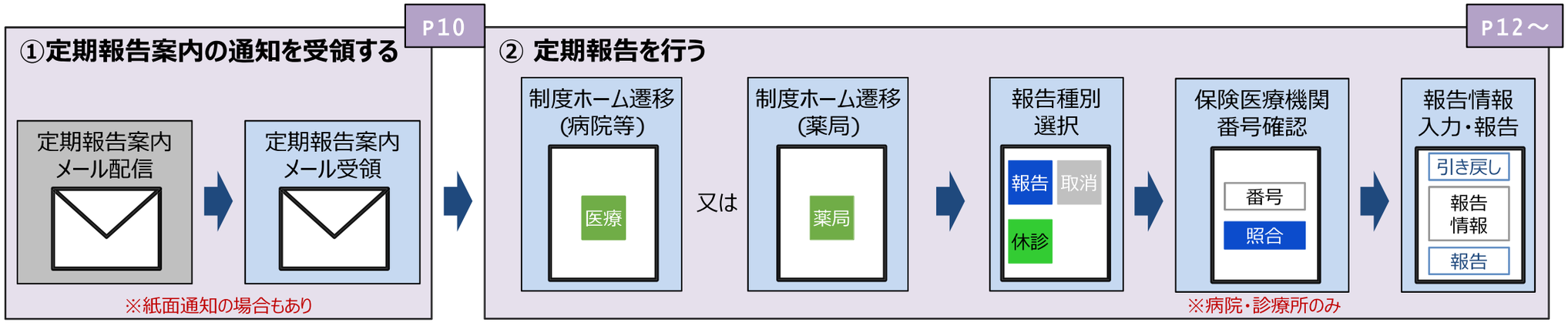
■ 報告情報の入力開始から報告済までのシステム操作概要として、２つのパートに分けて図示します。

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 定期報告を行う　→ 2-3．**定期報告の登録及び報告**

※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。



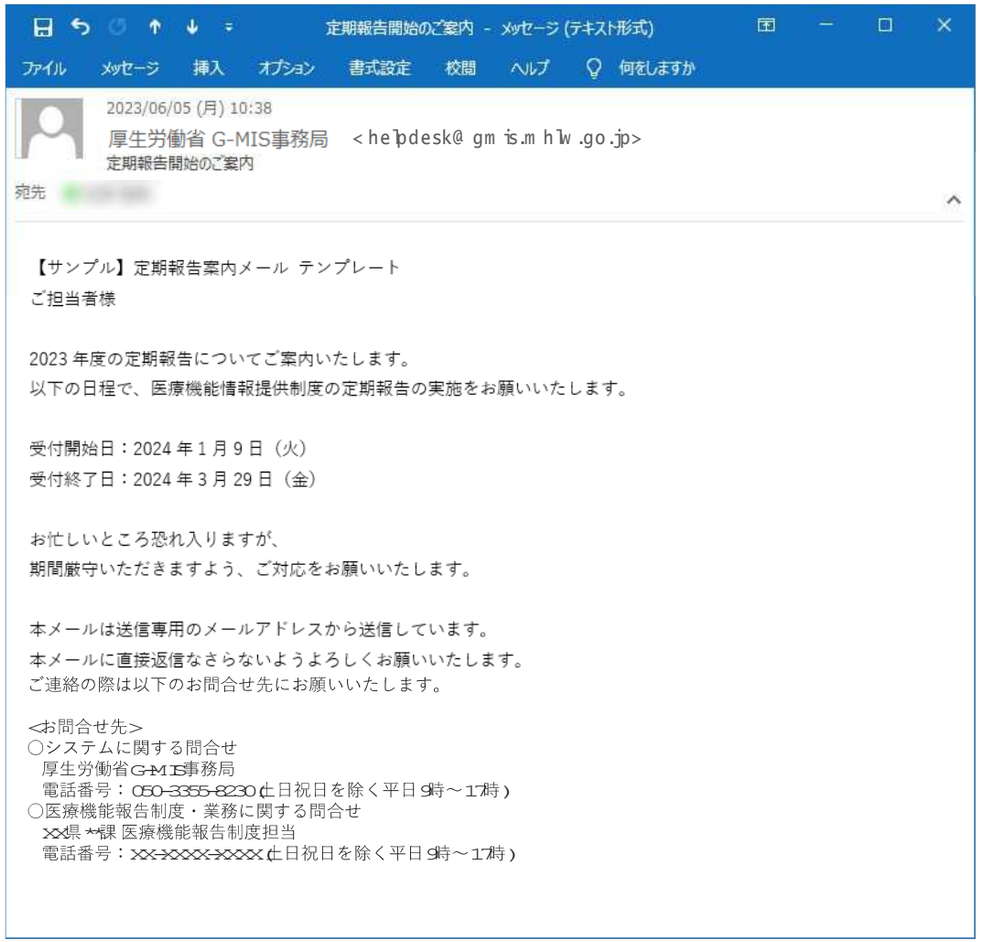


2. 定期報告（病院等・薬局機能情報の登録）

2-2．定期報告案内メールの受領（1/2）

未報告 → 報告中 → 報告済 → 確認完了済

定期報告案内メール



定期報告開始のご案内 - メッセージ (テキスト形式)

ファイル　メッセージ　挿入　オプション　書式設定　校閲　ヘルプ　何をしますか

2023/06/05 (月) 10:38

厚生労働省 G-MIS事務局　<helpdesk@gmis.mhlw.go.jp>

定期報告開始のご案内

宛先

【サンプル】定期報告案内メール テンプレート

ご担当者様

2023 年度の定期報告についてご案内いたします。

以下の日程で、医療機能情報提供制度の定期報告の実施をお願いいたします。

受付開始日：2024 年 1 月 9 日（火）

受付終了日：2024 年 3 月 29 日（金）

お忙しいところ恐れ入りますが、

期間厳守いただきますよう、ご対応をお願いいたします。

本メールは送信専用のメールアドレスから送信しています。

本メールに直接返信なさらないようよろしくお願いいたします。

ご連絡の際は以下のお問合せ先にお願いいたします。

<お問合せ先>

○システムに関する問合せ

厚生労働省G-MIS事務局

電話番号：050-3355-8230（土日祝日を除く平日9時～17時）

○医療機能報告制度・業務に関する問合せ

XX県 ××課 医療機能報告制度担当

電話番号：XX-XXXX-XXXX（土日祝日を除く平日9時～17時）

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。

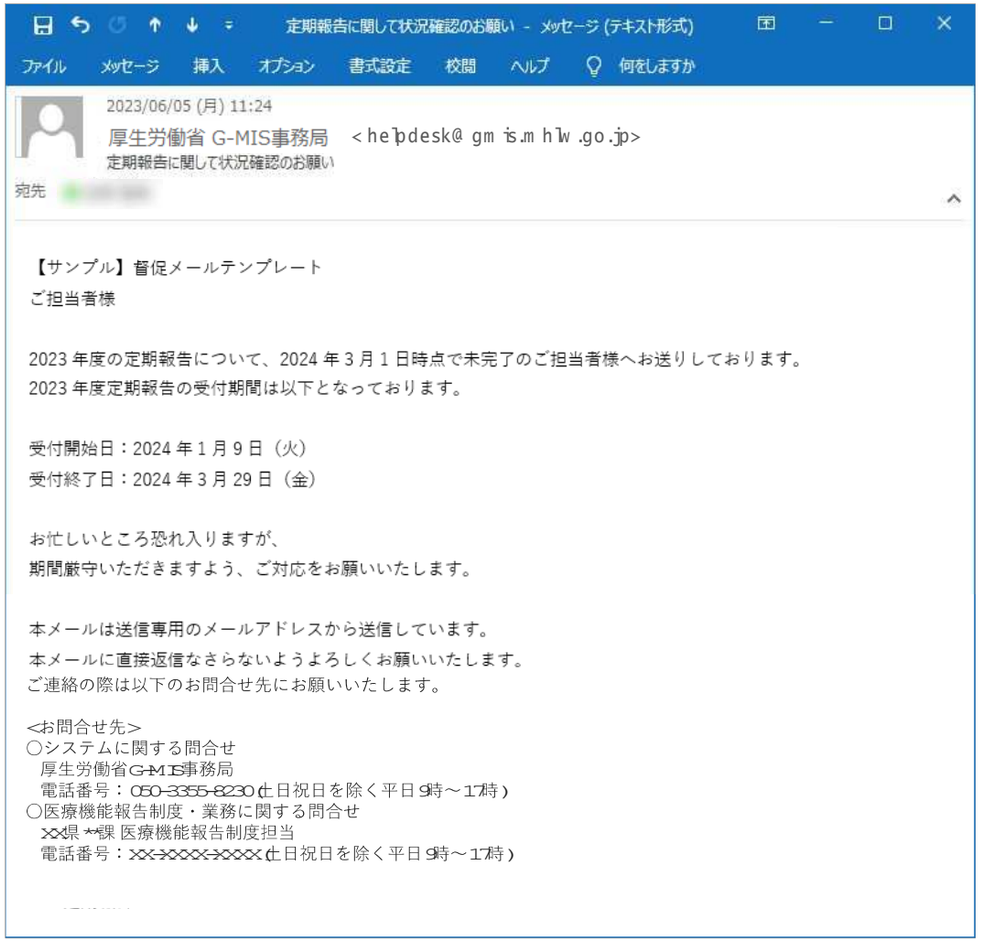
【注意】
令和7年度よりかかりつけ医機能報告制度の報告が開始されますが、かかりつけ医機能報告制度と医療機能情報提供制度の定期報告案内が一括で配信された定期報告案内メールを受領することがあります。

2. 定期報告（病院等・薬局機能情報の登録）

2-2．定期報告案内メールの受領（2/2）

未報告 → 報告中 → 報告済 → 確認完了済

定期報告督促メール



定期報告に関して状況確認のお願い - メッセージ (テキスト形式)

ファイル　メッセージ　挿入　オプション　書式設定　校閲　ヘルプ　何をしますか

2023/06/05 (月) 11:24

厚生労働省 G-MIS事務局　<helpdesk@gmis.mhlw.go.jp>

定期報告に関して状況確認のお願い

宛先

【サンプル】督促メールテンプレート

ご担当者様

2023年度の定期報告について、2024年3月1日時点で未完了のご担当者様へお送りしております。
2023年度定期報告の受付期間は以下となっております。

受付開始日：2024年1月9日（火）
受付終了日：2024年3月29日（金）

お忙しいところ恐れ入りますが、
期間厳守いただきますよう、ご対応をお願いいたします。

本メールは送信専用のメールアドレスから送信しています。
本メールに直接返信なさらないようよろしくお願いいたします。
ご連絡の際は以下のお問合せ先にお願いいたします。

<お問合せ先>
○システムに関する問合せ
厚生労働省G-MIS事務局
電話番号：050-3355-8230（土日祝日を除く平日9時～17時）
○医療機能報告制度・業務に関する問合せ
XX県 ××課 医療機能報告制度担当
電話番号：XX-XXXX-XXXX（土日祝日を除く平日9時～17時）

【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、定期報告督促メールを受領します。
※紙面による通知の場合もあります。

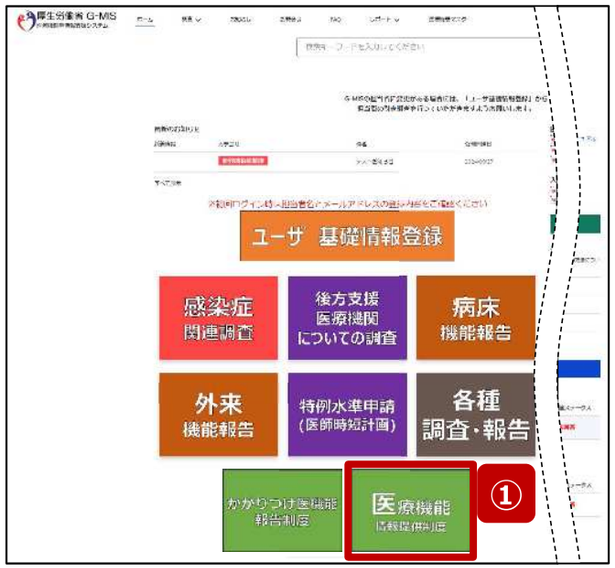
【注意】
令和7年度よりかかりつけ医機能報告制度の報告が開始されますが、定期報告督促メールの配信は各制度から実施されます。

2. 定期報告（病院等・薬局機能情報の登録）
2-3．定期報告の登録及び報告（1/30）

未報告 → 報告中 → 報告済 → 確認完了済

※「かかりつけ医機能報告制度」の対象である病院・診療所のみ「かかりつけ医機能報告制度」のタイルが表示されます。

ホーム画面（病院等）



ホーム画面（薬局）

年に1回以上、病院等・薬局の機関情報をG-MISで報告する必要があります。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。（定期報告期間は原則1月～3月末までとなります）

① 病院等の場合は「医療機能情報提供制度」ボタン、薬局の場合は「薬局機能情報提供制度」ボタンをクリックし、本制度のホーム画面に遷移します。

※以降は「医療機能情報提供制度」の画面で説明します。「薬局機能情報提供制度」も「かかりつけ医機能報告取込手順」を除き同様の手順です。

※かかりつけ医機能報告が必要な報告機関については「医療機能情報提供制度」の報告を実施前に「かかりつけ医機能報告制度」の報告を実施ください。

未報告 → 報告中 → 報告済 → 確認完了済

医療（薬局）機能情報提供制度ホーム画面

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」ボタンは定期報告期間中にクリック可能です。
それ以外の期間はクリック不可となります。
定期報告期間（1月～3月末）以外で定期報告を行うよう指示されているにも関わらずボタンがクリック不可の状態の場合、所管の自治体にお問い合わせ下さい。

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．定期報告の登録及び報告（30/30）」で補足説明します。

未報告 → 報告中 → 報告済 → 確認完了済

医療（薬局）機能情報提供制度ホーム画面

【補足：随時報告の取消について】
定期報告より先に随時報告を行っている場合、随時報告を取消すよう、メッセージが表示されます。
「ＯＫ」ボタンをクリックし、「報告取消」ボタンより随時報告を取消したうえで、②から再度行ってください。

「報告取消」の操作手順は「3-4．『報告取消』ボタン」を参照してください。

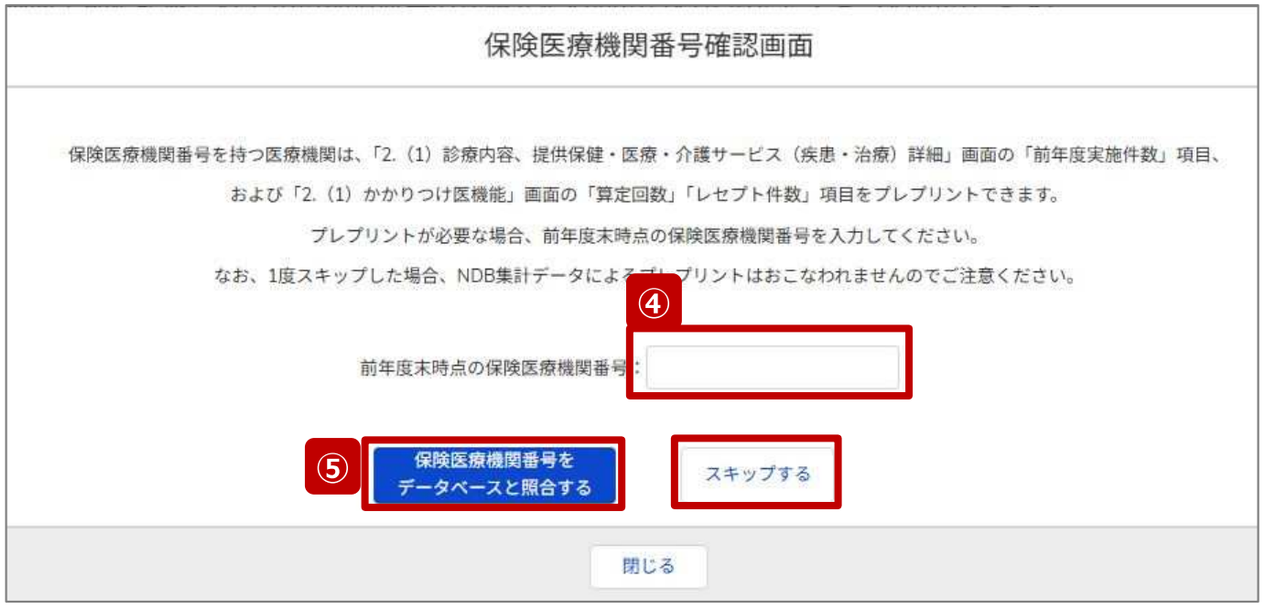
【注意】
随時報告を取消した場合、報告中の内容は破棄されます。現在の報告中の内容を維持したい場合、随時報告を完了し定期報告を実施してください。随時報告の取消実施後、「定期報告」ボタンが定期報告期間中にクリック不可の場合は以下にお問合せください。
医療機能情報提供制度の方：G-MIS事務局
薬局機能情報提供制度の方：管轄の都道府県

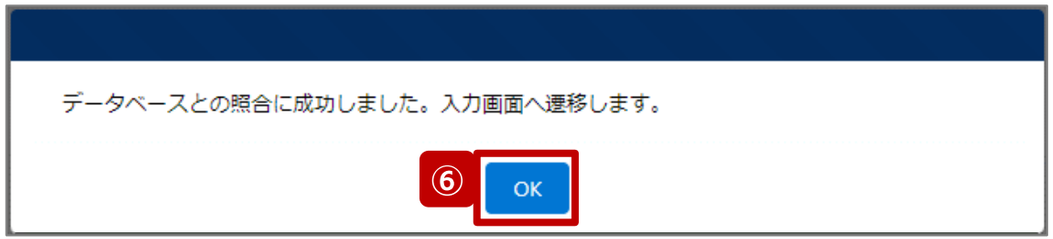
厚生労働省G-MIS事務局
メール：helpdesk@gmis.mhlw.go.jp
電話番号：050-3355-8230（土日祝日除く平日9時～17時）

未報告 → 報告中 → 報告済 → 確認完了済

保険医療機関番号確認画面

※病院、診療所のみ表示されます。





病院または診療所の定期報告では、左記画面が表示されます。
その他報告機関の場合、左記画面は表示されず調査票入力画面に遷移します。（20ページへ）
また、プレプリント（事前入力）される情報は、「2．（1）診療内容、提供保健・医療・介護サービス（疾患・治療）詳細」画面の「前年度実施件数」項目、および「2．（1）かかりつけ医機能」画面の「算定回数」「レセプト件数」項目です。

【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　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、プレプリントされませんので、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でも、手順②で「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できます。

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、かかりつけ医機能報告取込を実施します。

未報告 → 報告中 → 報告済 → 確認完了済

保険医療機関番号確認画面

※病院、診療所のみ表示されます。

【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・照合しても解消されない場合、前年度のレセプト情報及び特定健診・特定保健指導情報の集計結果が該当システムに登録されていない可能性があります。
保険医療機関番号が照合できない場合は、別資料「G-MIS_操作マニュアル_お問い合わせ先」にお問い合わせください。

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、②から再度行ってください。
④では「スキップする」ボタンをクリックして、調査票入力画面の以下プレプリント項目に集計結果を登録してください。

- ■ 2.（1）診療内容、提供保健・医療・介護サービス（疾患・治療）詳細
  - 前年度実施件数
- ■ 2.（1）かかりつけ医機能
  - 算定回数
  - レセプト件数

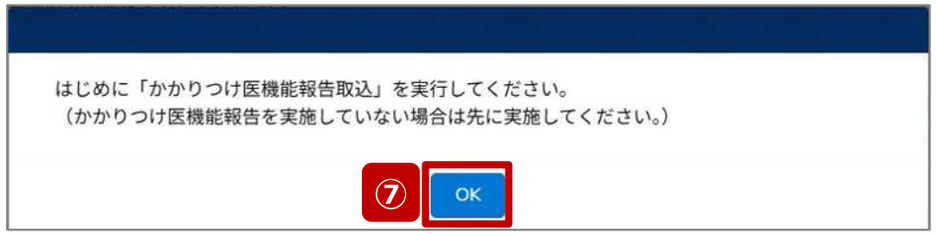
2. 定期報告（病院等・薬局機能情報の登録）

2-3．定期報告の登録及び報告（6/30）

未報告 → **報告中** → 報告済 → 確認完了済

※「かかりつけ医機能報告制度」の対象である病院・診療所のみ以下の注意喚起画面、「かかりつけ医機能報告に関する画面項目」およびかかりつけ医機能報告取込ボタンが表示されます。

調査票入力画面



⑦　調査票入力画面に遷移するとかかりつけ医機能報告取込を促すメッセージが表示され、「ＯＫ」ボタンをクリックします。

【注意】
「かかりつけ医機能報告取込」未実施時もしくは「かかりつけ医機能報告取込」の後にかかりつけ医機能報告データをかかりつけ医機能報告制度にて更新した場合に本メッセージが表示されます。

【補足：かかりつけ医機能報告に関する画面項目について】

■　かかりつけ医機能報告日時
- 取込対象の最新のかかりつけ医機能報告データの報告日時を表示します。

■　かかりつけ医機能報告取込日時
- 「かかりつけ医機能報告取込」ボタンがクリックされた日時が記録され、クリックされるたびに更新されます。

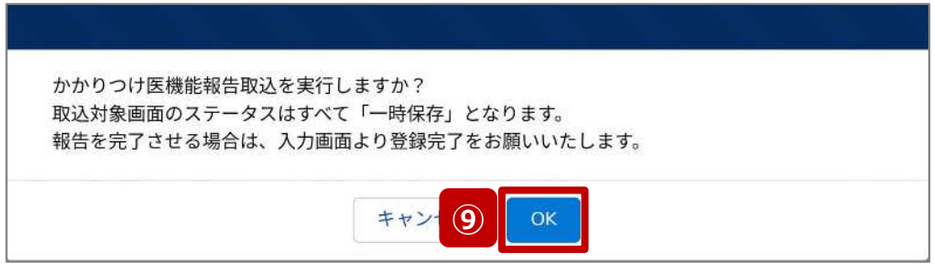
⑧　赤枠内の青字の「かかりつけ医機能報告取込」ボタンをクリックして、かかりつけ医報告機能取込確認画面を表示します。

【補足：「かかりつけ医機能報告取込」ボタンについて】
報告状況が「報告中」、「再報告中」の場合、「かかりつけ医機能報告取込」ボタンがクリックでき、報告情報の入力・修正が可能となります。

未報告 → **報告中** → 報告済 → 確認完了済

※「かかりつけ医機能報告制度」の対象である病院・診療所のみ注意喚起画面が表示されます。

かかりつけ医報告機能取込確認画面



かかりつけ医機能報告取込完了画面

補足

⑨ 「ＯＫ」ボタンをクリックすると、かかりつけ医機能報告取込が実行されます。また、かかりつけ医機能報告取込完了画面が表示されます。

⑩ 「ＯＫ」ボタンをクリックして、画面を閉じます。

【補足：かかりつけ医機能報告取込対象のデータが存在しない場合】
かかりつけ医機能報告取込を実行した際に取込対象データが存在しない場合、かかりつけ医機能報告取込完了画面が表示されず、取込対象データが存在しない旨の注意喚起画面が表示されます

2. 定期報告（病院等・薬局機能情報の登録）

2-3．定期報告の登録及び報告（8/30）

未報告 → **報告中** → 報告済 → 確認完了済

※「かかりつけ医機能報告制度」の対象である病院・診療所のみ表示されます。

調査票入力画面

【補足：「かかりつけ医機能報告取込」ボタンについて】
「かかりつけ医機能報告取込」ボタンは、かかりつけ医機能報告制度にてあらかじめ報告された以下項目の取り込み対象詳細項目値を一括で取込むためのボタンです。

■ かかりつけ医機能報告取込対象詳細項目が存在する医療機能情報提供制度報告項目

- 2.（1）診療内容、提供保健・医療・介護サービス
- 2.（1）診療内容、提供保健・医療・介護サービス（専門性資格）
- 2.（1）診療内容、提供保健・医療・介護サービス（専門性資格）詳細
- 2.（1）かかりつけ医機能
- 3.医療の実績、結果に関する事項（病院・診療所・歯科診療所・助産所の人員配置）
- 3.医療の実績、結果に関する事項（病院・診療所・歯科診療所・助産所の人員配置）詳細

【注意】

- 「かかりつけ医機能報告取込」ボタンをクリックし、取り込んだ場合は上記対象項目のステータスがすべて「一時保存」になります。入力項目の詳細画面にはかかりつけ医機能報告の取込対象内容が入力された状態で、一部項目を除き編集不可になっています。必要に応じてその他詳細項目を入力して登録してください。
  「かかりつけ医機能報告取込」ボタンをクリック後に、「かかりつけ医機能報告制度」の報告の取消/引戻もしくは差戻された場合は「かかりつけ医機能報告制度」の報告を再度実施し、「かかりつけ医機能報告取込」ボタンを再度クリックしてください。

未報告 → **報告中** → 報告済 → 確認完了済

調査票入力画面

⑪　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。

※青字の「入力」ボタンは入力可能なボタンであり、グレー字の「入力」ボタンは入力不可なボタンです。
　また、入力可能な項目を登録することで、親子関係の子項目の入力が可能となります。上から順に入力を進めていくとスムーズに報告できます。
　「入力」ボタンを再度クリックすると再入力できます。

※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。

【注意】
親子関係の親項目を再登録すると、子項目の入力状況は「一時保存」になる場合がありますので、併せて再登録してください。
例）
親項目：2.（1）診療内容、提供保健・医療・介護サービス（対応することができる予防接種）
子項目：2.（1）診療内容、提供保健・医療・介護サービス（対応することができる予防接種）詳細

2. 定期報告（病院等・薬局機能情報の登録）

2-3．定期報告の登録及び報告（10/30）

未報告 → **報告中** → 報告済 → 確認完了済

調査票入力画面

【補足：「一括入力完了」ボタンについて】
「一括入力完了」ボタンは、定期報告専用のボタンです。
入力状況を一括で「入力完了」にすることができます。
ただし、一部の報告項目(※)には反映されないことがありますので、残りは「入力」ボタンより登録してください。

※以下の報告項目は「入力完了」にできませんので、「入力」ボタンより登録してください。「2．（1）かかりつけ医機能」については「かかりつけ医機能報告取込」ボタンをクリックした後、登録してください。
- 2．（1）診療内容、提供保健・医療・介護サービス（疾患・治療）
- 2．（1）診療内容、提供保健・医療・介護サービス（疾患・治療）詳細
- 2．（1）かかりつけ医機能

詳細な使用方法は、「3-1．『一括入力完了』ボタン」を参照してください。

未報告 → **報告中** → 報告済 → 確認完了済

調査票入力画面

⑫　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。

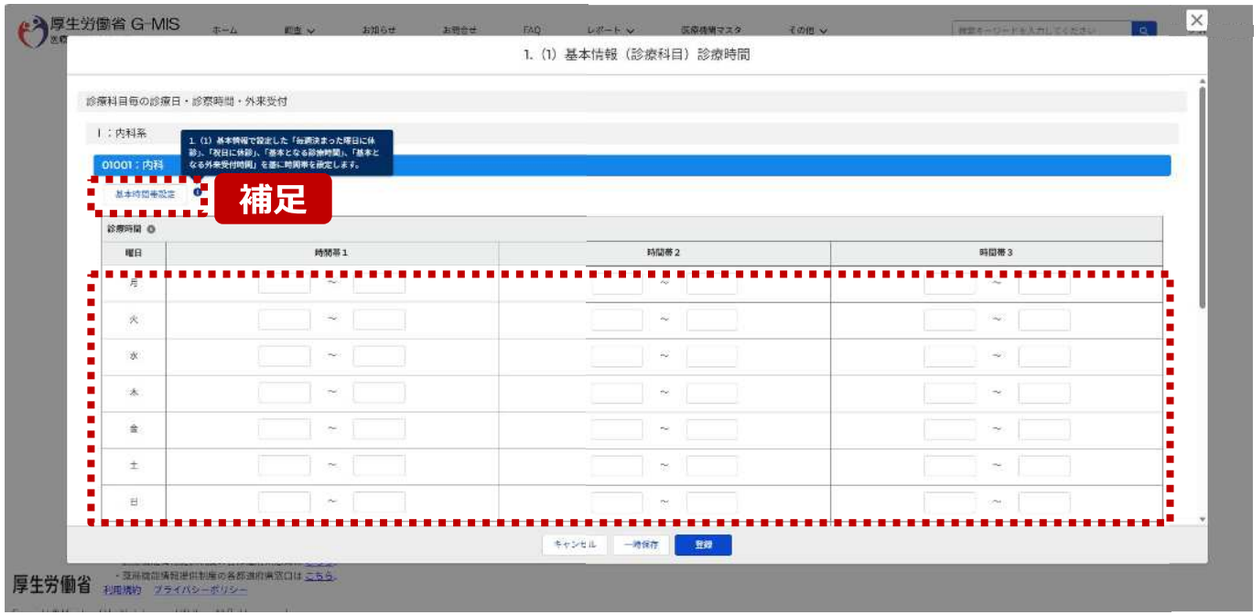
  例）

- 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。

未報告 → **報告中** → 報告済 → 確認完了済

調査票入力画面



【補足：自動入力ボタンの設定について】
自動入力ボタンをクリックすると関連項目で設定した情報が自動で報告情報に反映されます。
反映される関連項目の情報は ℹ マークから確認できます。

（操作例）「基本時間帯設定」ボタン
報告項目「1．（1）基本情報（診療科目）診療時間」における「基本時間帯設定」ボタンをクリックすると、以下の関連項目情報の①②いずれも入力している場合に、当該入力情報が詳細項目「診療科目毎の診療日・診察時間・外来受付」に自動入力されます。

■報告項目「1．（1）基本情報」における詳細項目
①「基本となる診療時間」、または「基本となる外来受付時間」
②「毎週決まった曜日に休診」、または「祝日に休診」

未報告 → **報告中** → 報告済 → 確認完了済

調査票入力画面

【補足：複数選択ボタンの入力について】
「該当無し」ボタンをクリックすると、選択肢の「該当無し」以外の項目は選択不可となり、値がリセットされます。

【注意】
複数選択ボタンの項目は選択肢が多いため、本項目入力後、後続項目の入力忘れ等ご注意ください。

未報告 | **報告中** | 報告済 | 確認完了済

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-M IS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。

未報告 → **報告中** → 報告済 → 確認完了済

調査票入力画面

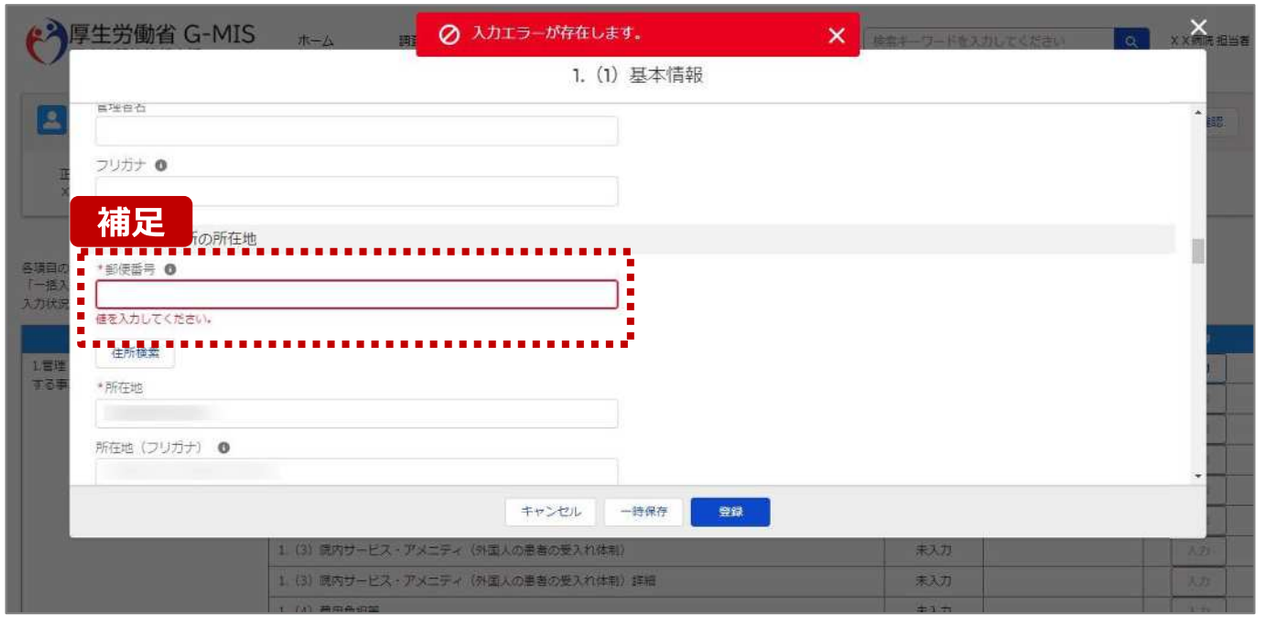
【補足：一時保存・登録時のエラー表示について】
複数名の担当者が同じ報告情報を操作し、「登録」・「一時保存」・「一括入力完了」ボタンをクリックした場合や、「報告」ボタンをクリックした場合、先に行った操作が優先され、左記のエラーメッセージが表示される場合があります。
エラーメッセージが表示された場合、既に報告情報や報告状況が更新されている可能性があるため、「キャンセル」をクリックし、ブラウザの更新ボタンをクリックして該当ページを再読み込みのうえ、報告情報・報告状況を確認してください。
<u>以降の操作で使用するボタンにおいて、左記のエラーメッセージが表示された場合には、同様にブラウザの更新ボタン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。</u>

以下にエラーメッセージが表示される操作を例示します。

（操作例）
病院担当者Aと都道府県担当者Bが同タイミングで、
調査票入力画面を開いている状態から、都道府県担当者Bが先に「登録」ボタンをクリックし、「入力完了」に更新します。
その後、病院担当者Aが「登録」ボタンをクリックすると、左記画面のとおり、他の担当者（都道府県担当者B）が更新したことを通知するエラーメッセージが表示されます。

未報告 | **報告中** | 報告済 | 確認完了済

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。

未報告 → **報告中** → 報告済 → 確認完了済

調査票入力画面

補足

【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
  ※例えば、Aの項目は入力されており、Bの項目が空白の場合、エラーになることがあります。

未報告 → 報告中 → 報告済 → 確認完了済

調査票入力画面

補足

【補足：指定郵便番号によるエラーについて（1/2）】
報告機関の都道府県と入力した郵便番号の都道府県が異なる場合、左記のエラーメッセージが表示されます。

郵便番号が都道府県を跨いで変わる場合は、現在ご利用の報告機関を廃止して、新たに報告機関を登録する必要があります。
次ページの手順にて再登録を実施してください。

【補足：指定郵便番号によるエラーについて（2/2）】
郵便番号が都道府県を跨いで変わる場合は、現在の報告状況を確認し、以下のSTEPに沿って報告してください。
各STEPの操作方法は該当する操作マニュアルを参照してください。

<table>
<tr><th rowspan="3"></th><th rowspan="3">最新の報告状況</th><th colspan="3">旧郵便番号（旧管轄の都道府県）で行うこと</th><th colspan="3">新郵便番号（新管轄の都道府県）で行うこと</th></tr>
<tr><th colspan="3">STEP1</th><th>STEP2</th><th>STEP3</th><th>STEP4</th><th>STEP5</th></tr>
<tr><th colspan="3">定期報告</th><th>随時報告</th><th>新規ユーザ登録申請</th><th>パスワード設定</th><th>新規報告</th></tr>
<tr><td rowspan="2">1</td><td rowspan="2">・未報告（取消し）
・報告中　・再報告中
・報告済　・再報告済</td><td>定期報告で
廃止する場合</td><td>⇒</td><td>廃止日を入力して
報告する(※1、2)</td><td>STEP3へ</td><td rowspan="2">変更後の住所で報告機関情報及びG-M IS ユーザ登録を申請する

【注意】
これまでの報告情報は新管轄の都道府県には引き継がれません。</td><td rowspan="2">G-M IS事務局より、ユーザ利用案内メールを受領後、新しいG-M ISユーザのパスワードを設定する

※パスワードの設定は別資料を参照してください。
G-M IS_操作マニュアル_ログイン</td><td rowspan="2">最新の住所になっていることを確認し、報告する</td></tr>
<tr><td>随時報告で
廃止する場合</td><td>⇒</td><td>報告取消を行う
※「未報告」の場合は
STEP2へ</td><td rowspan="2">廃止日を入力して
報告する(※2)</td></tr>
<tr><td>2</td><td>・確認完了済</td><td colspan="3">STEP2へ</td></tr>
</table>

※1 廃止日に該当する報告項目を含む、すべての報告項目の入力状況を「入力完了」にする必要があります。
入力状況が「未入力」または「一時保存」で残っている報告項目は、「入力」ボタンをクリックして入力内容を変更せず、そのまま「登録」ボタンをクリックして「入力完了」にしてください。

※2 廃止日は、病院・診療所・歯科診療所・助産所の場合は「1.（1）基本情報」、薬局の場合は「1.1.基本情報（薬局）」の報告項目にあります。
廃止日を入力し報告した後、都道府県等が報告情報の確認を行います。廃止日の前日まで報告機関情報の活動状況は「活動中」となります。
廃止した後であっても、活動状況が「活動中」の場合、管轄の都道府県より定期報告案内メールや督促メールを受領する場合がありますのでご了承ください。

2. 定期報告（病院等・薬局機能情報の登録）

2-3．定期報告の登録及び報告（20/30）

未報告 → **報告中** → 報告済 → 確認完了済

調査票入力画面

【補足：「診療内容、提供保険・医療・介護サービス（疾患・治療）」および「かかりつけ医機能」の入力について】

「2-3．定期報告の登録及び報告（4/30）」で保険医療機関番号の照合を行うと、「～略～（疾患・治療）詳細」及び「かかりつけ医機能」で以下項目の前年度の情報がプレプリントされます。
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）診療内容、提供保健・医療・介護サービス（疾患・治療）詳細
- 前年度実施件数

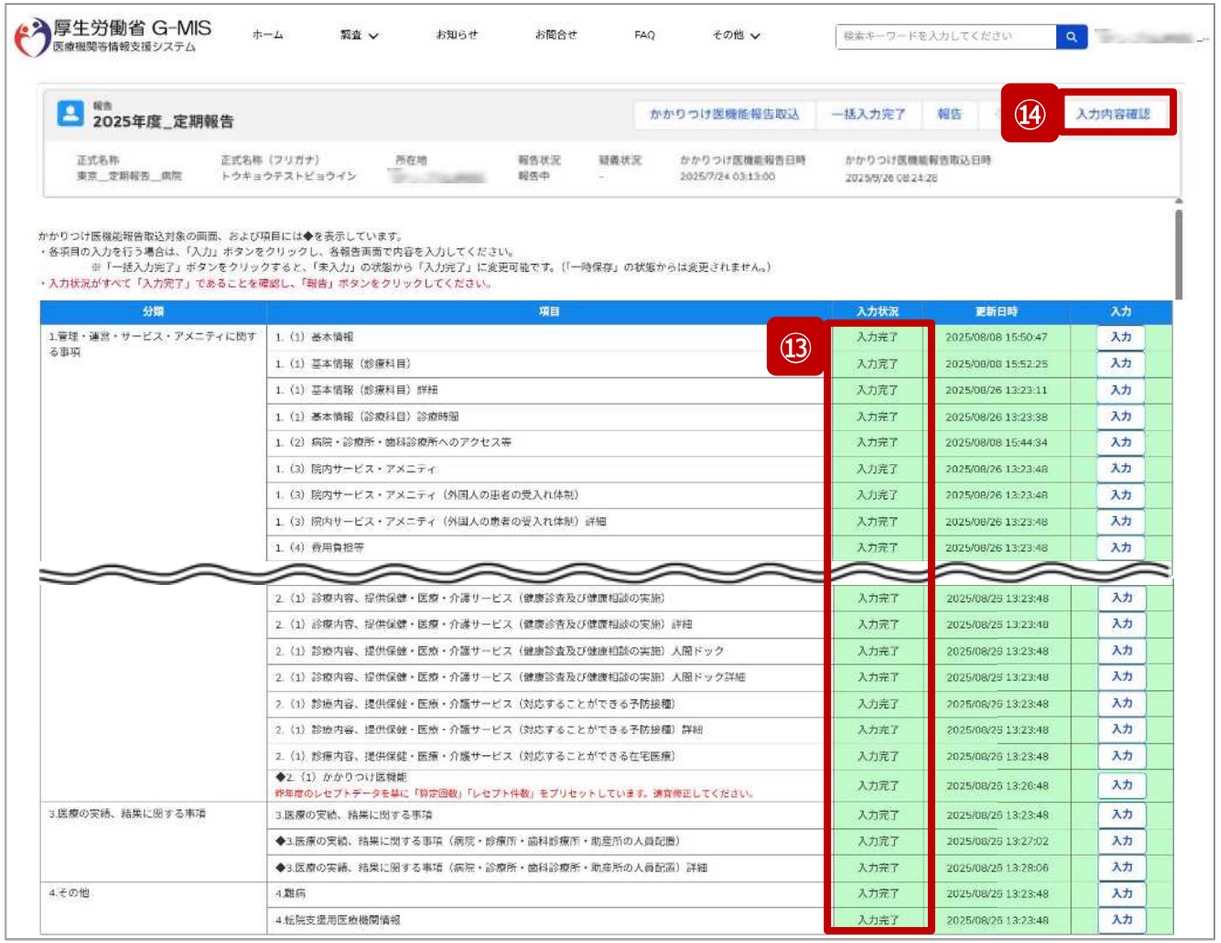
■ 2．（1）かかりつけ医機能
- 算定回数
- レセプト件数

【注意】
一度「～略～（疾患・治療）詳細」を登録した後に、「～略～（疾患・治療）」（親項目）を追加修正した場合は、「～略～（疾患・治療）詳細」（子項目）にプレプリントはされません。
そのため、子項目に情報を入力し、再度登録してください。

※「2-3．定期報告の登録及び報告（4/30）」で「スキップ」した場合、レセプトデータのプレプリントが行われないため、「～略～（疾患・治療）詳細」および「「～略～ かかりつけ医機能」」の下に、以下のメッセージがそれぞれ赤字で表示されます。
- 昨年度のレセプトデータを基に「前年度実施件数」をプリセットしています。適宜修正してください。
- 昨年度のレセプトデータを基に「算定回数」「レセプト件数」をプリセットしています。適宜修正してください。

未報告 → **報告中** → 報告済 → 確認完了済

調査票入力画面



⑬　入力状況が全て「入力完了」になったことを確認します。

⑭　「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。

【注意】
「入力内容確認」ボタンをクリックせずに「報告」ボタンをクリックすることも可能です。（⑭・⑮を実施せず、⑯を実施してください。）
入力内容を確認する際は「入力内容確認」ボタンをクリックすると、ブラウザ上で新規タブが起動し報告確認画面に遷移します。
報告確認画面で登録した情報を確認完了し報告する際は、既存タブに表示されている調査票入力画面に戻り、⑯にて「報告」ボタンをクリックしてください。

未報告 → **報告中** → 報告済 → 確認完了済

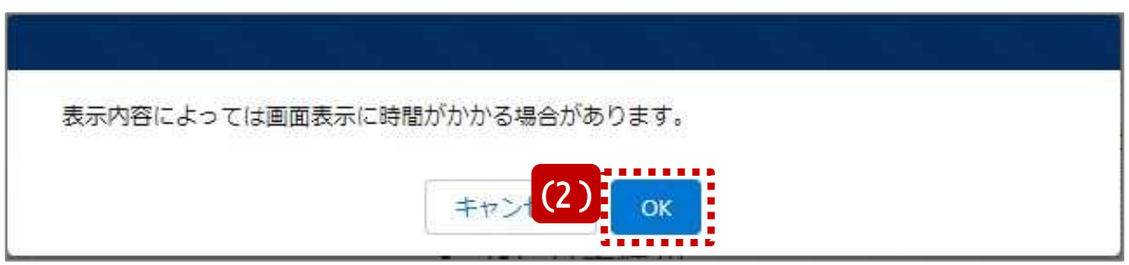
報告確認画面

⑮　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」とは、本報告の直前の報告情報を示し、前回の報告情報と比較することができます。

未報告 → **報告中** → 報告済 → 確認完了済

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て、実行確認画面を表示します。

(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）

未報告 → **報告中** → 報告済 → 確認完了済

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。

未報告 → **報告中** → 報告済 → 確認完了済

報告確認画面

補足①

補足②

【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上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おります。

未報告 → **報告中** → 報告済 → 確認完了済

調査票入力画面

⑯　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。

【注意】
「報告」ボタンの押し忘れが多発しております。
「報告」ボタンを押下するまでステータスは「報告中」のままとなりますので、入力完了後は忘れずにクリックをお願いいたします。
なお、「入力状況」列がすべて「入力完了」となるまで「報告」ボタンは活性化されず、押下できませんのでご留意ください。

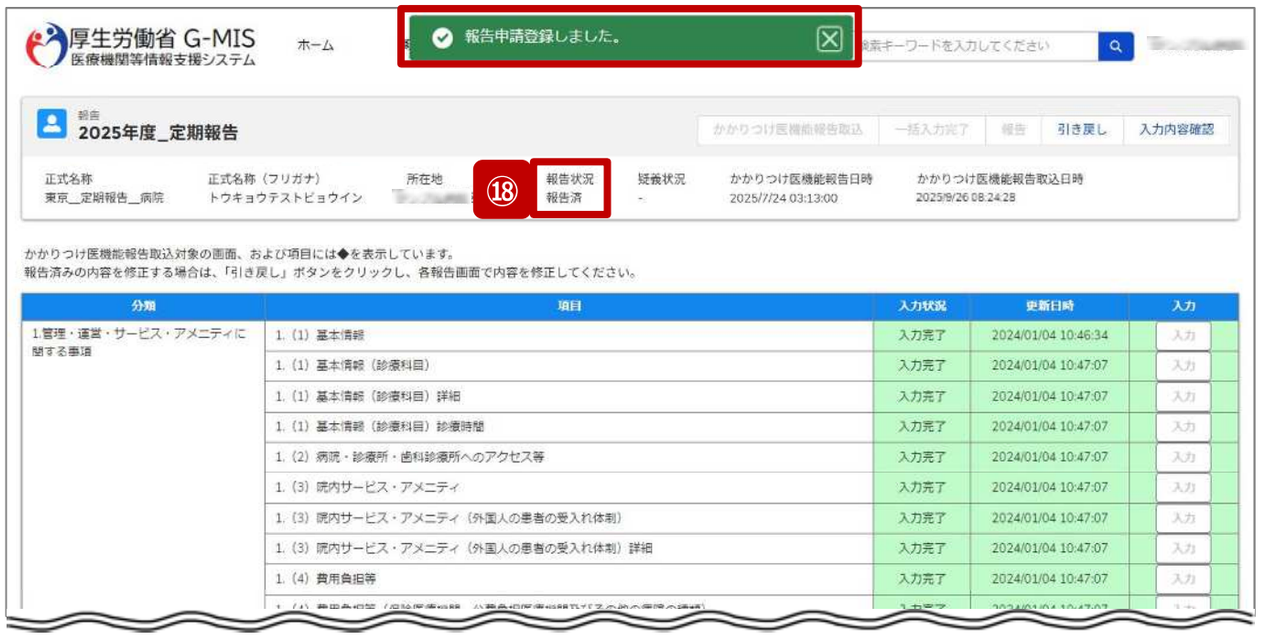
⑰　確認メッセージが表示されるため、「ＯＫ」ボタンをクリックし、機関情報を報告します。

【補足：「報告」ボタンクリック時の注意喚起画面について】
以下の場合に「かかりつけ医機能報告取込」ボタンをクリックしていない旨の注意喚起画面が表示されます。本画面は「かかりつけ医機能報告制度」の対象である病院・診療所のみ表示されます。

- 「報告」ボタンクリック時点で「かかりつけ医機能報告取込」ボタンをクリックしていない場合
- 「かかりつけ医機能報告取込」ボタン押下後に、かかりつけ医機能報告制度の取込対象データが更新されており、「報告」ボタンクリック時点で未取込の報告データがある場合

未報告 → 報告中 → **報告済** → 確認完了済

調査票入力画面



⑱ 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。

未報告 → 報告中 → **報告済** → 確認完了済

調査票入力画面

【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を操作し、「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。

未報告 → 報告中 → 報告済 → **確認完了済**

医療（薬局）機能情報提供制度ホーム画面

【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画面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すが、報告申請はできません。
※画面は「2-3．定期報告の登録及び報告（22/30）」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．定期報告の登録及び報告（2/30）」以降を参照してください。

医療（薬局）機能情報提供制度ホーム画面

【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。

新規報告	新しく病院等・薬局を開設し、新規報告する場合に使用します。新規報告のステータスが確認完了済になると、ボタンはグレーアウトされ、使用不可になります。 また、新規報告のステータスが「確認完了済」になるまでは、定期報告・随時報告・臨時休診（休業・閉店）ボタンはグレーアウトされ、使用できません。
定期報告	年に1回以上行う定期報告時に使用します。定期報告期間中のみ使用可能になります。随時報告の途中で使用したい場合は、随時報告を取消す必要があります。
随時報告	新規報告・定期報告以外のタイミングで、報告情報を修正する場合に使用します。1年中使用できますが、定期報告の途中で使用したい場合は、定期報告を取消す必要があります。
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。
臨時休診	休診日(休業・閉店)とする、または、外来受付(開店)時間を変更する場合に使用します。 ※本機能で登録される情報は臨時の情報であり、制度上の報告には反映しません。