

令和7年度 病床機能報告

報告様式 2

G-MIS 操作マニュアル

(病院・有床診療所共通)

(第 1.0 版)

目次

1.	メニュー画面について.....	1
2.	報告様式を選択する.....	3
3.	報告内容を入力する.....	4
(1)	基本票画面を確認する.....	4
(2)	病棟票画面を確認する.....	7
(3)	病棟票の削除・追加について.....	8
(4)	削除した病棟票を復旧する.....	11
(5)	手術票の行の削除・追加について.....	12
4.	入力内容を報告する.....	14
5.	報告後に修正したい場合.....	16
6.	PDF ファイルのダウンロード方法について.....	17
7.	報告状況を確認する.....	19
8.	問合せフォームの使い方.....	20

1. メニュー画面について

以下に記載しているURLからG-MISにアクセスし、G-MISのユーザ名とパスワードでログインしてください。

G-MISのURL : <https://www.med-login.mhlw.go.jp>

G-MISのパスワード再発行が必要になった場合、ログイン画面の「パスワードをお忘れですか？」より申請してください。下記のURLの「1-2. パスワード再発行申請」もご参照ください。

厚生労働省 G-MIS事務局G-MIS操作マニュアル

(P. 5 1-2. パスワード再発行申請) :

<https://www.mhlw.go.jp/content/10800000/001344254.pdf>

G-MIS上で報告可能なブラウザは以下のとおりです。

- ・ MICROSOFT® EDGE (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)

図1 ログイン画面

The screenshot shows the G-MIS login page. At the top, there is a logo for '厚生労働省 G-MIS 医療機関等情報支援システム'. Below the logo, there is a paragraph of text: 'G-MIS操作、新型コロナウイルス感染症の5類感染症移行に関する「よくあるお問い合わせ」を [こちら](#) にまとめています。G-MIS事務局へお問い合わせの前に、ご一読いただけますようお願い申し上げます。'. Below this text are two input fields: 'ユーザ名' (Username) and 'パスワード' (Password). A blue button labeled 'ログイン' (Login) is positioned below the password field. A red dashed callout box points to these two input fields with the text: 'G-MISのユーザ名、パスワードを入力し、ログインしてください。'. Below the login button, there is a link 'パスワードをお忘れですか?' and a paragraph: 'ユーザ名をお忘れのご担当者様は、下記メールアドレスまでご連絡をお願いいたします。本人確認の為、お問い合わせには以下4項目の情報が必要となりますので、必ず「医療機関名」「医療機関住所」「代表電話番号」「ご担当者名」の記載をお願いいたします。'. Below this is a link '<厚生労働省 G-MIS事務局>'. At the bottom, there is a link '本システムに関する詳細は [こちら](#) をご覧ください。'. At the very bottom, there is the text '厚生労働省 厚生労働省G-MIS事務局 電話番号: _____' and 'Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Rights reserved.'

※画面のイメージは実際と異なる可能性があります。

ログインするとシステム選択画面が表示されますので、[G-MIS] をクリックしてください。ホーム画面に移ります。

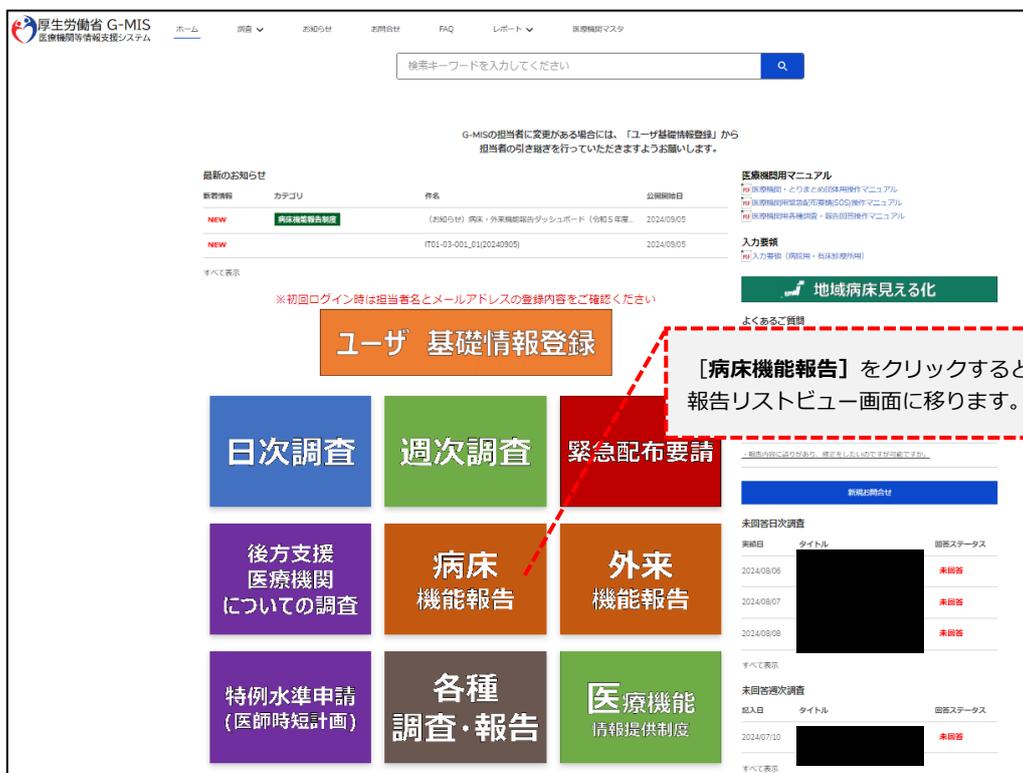
図 2 システム選択画面



※画面のイメージは実際と異なる可能性があります。

『令和7年度病床機能報告 報告マニュアル〈②手順編〉』の「4-1. 報告様式等の入手」に記載の方法で、G-MISにログインし、図3の画面に移りましたら、[病床機能報告] をクリックします。

図 3 ログイン後のホーム画面



※画面のイメージは実際と異なる可能性があります。

2. 報告様式を選択する

図4の画面に移った後、タイトルの報告様式名をクリックすると、報告様式2の入力画面に移ります。

図4 病床機能報告リストビュー画面

厚生労働省 G-MIS
医療機関等情報支援システム

各種資料
報告マニュアル
報告様式・確認・記入要領

病床・外架機能報告 問合せフォーム
以下の連絡が必要な医療機関は病床・外架機能報告 問い合わせフォームから申請してください。
病院・外架機能報告 問合せフォーム

- 資格・税金
- 報告対象外医療機関報告書
- 報告送付連絡
- 差し戻し依頼

報告状況について

- 未作成：報告が作成されていない状態です。報告画面に進み、報告項目の入力をお願いします。
- 作成中：報告が作成途中の状態です。すべての報告項目を入力し、「報告ボタン」から登録をお願いします。
- 報告済み：報告が完了している状態です。修正

※病床・外架機能報告が報告対象外の場合、一部のデータは表示されません。

すべて選択

タイトル	病床・外架管理番号	エラーありなし	報告状況
令和6年度 病院_病床機能報告制度 様式1	■■■■	なし	報告済み

すべて表示

すべて選択

タイトル	病床・外架管理番号	エラーありなし	報告状況
令和6年度 病院_病床機能報告制度 様式2	■■■■	なし	

すべて表示

「タイトル」の報告様式名をクリックすると、報告様式の入力画面に移ります。

※画面のイメージは実際と異なる可能性があります。

3. 報告内容を入力する

(1) 基本票画面を確認する

画面（図5）の【編集】ボタンをクリックしてから、画面に沿って入力を進めてください。項目に必須項目、任意項目、報告不要な項目があります。必須項目には項目横に「*」が表示され、報告不要な項目は回答欄がグレーアウトされます。

図5 閲覧画面(基本票)

【編集】ボタンをクリックしてから入力を進めてください。

医療機関名等一部の項目は予め入力されています。令和7年7月1日時点の情報と異なる場合は、制度運営事務局にご連絡ください。(画面上では修正できない項目があります)

ページ左にあるナビゲーションメニューでは、各項目に移動できる他、エラーがある項目とエラーの数を確認することができます。

入力が必須の項目は項目横に*が表示されます。

医療機関コードを入力すると、自動的に画面下に病棟コード・病棟名一覧が表示されます。
*ここで表示される病棟コードと病棟名はレセプト請求時の報告内容となります。
*歯科も該当する場合は必ず入力してください。

医療機関コードが正しく入力されると、保存後に病棟コード・病棟名の一覧が自動的に表示されます。(次ページ参照)
*入力を5回間違えると画面がロックされます。ロックされた場合は制度運営事務局までお問い合わせください。

診療科	診療科コード	診療科コード(桁)
内科	1	1234567
外科	3	1234567

病棟No.	レセプトに保存又は表示した名称	医療機関	病棟コード *4桁のみ入力	病棟名
0	高度急性期総合診療科1	1. 高度急性期12001	0001	テスト

※画面のイメージは実際と異なる可能性があります。

都道府県番号・医療機関コードを入力し、[保存] ボタンをクリックすると「2. 病棟コード・病棟名入力」欄に病棟一覧が自動的に表示されます。

なお、貴院において医科と歯科の両方の診療報酬請求を行っている場合は、**医科と歯科の両方**の都道府県番号と医療機関コードを入力してください。

片方のコードのみの入力や誤った入力を5回以上行った場合はロックがかかり、当該データを表示できなくなります。その場合は制度運営事務局までお問い合わせください。

図 6 編集画面（基本票）



① 都道府県番号と医療機関コードを入力してください。

② 都道府県番号と医療機関コードを入力後、[保存] ボタンをクリックしてください。正しく入力されている場合プレプリントデータが表示されます。

② 都道府県番号・医療機関コード
(令和6年4月の診療報酬請求時に 医科レセプト、歯科レセプトに 記載した医療機関コード)

	都道府県番号(2桁)	点数表コード	医療機関コード(7桁)
医科用	-	1	
歯科用	-	3	

2. 病棟コード・病棟名入力

② 病棟コード
【貴院において、「令和5年4月～令和6年3月診療分」の一般病床・療養病床を有する全ての入院病棟の病棟コードを入力してください。
(病棟コードの記入は、病院のみ対象。有床診療所は除く。)]

○本様式へのご回答は可能な範囲で構いません。

○報告対象は、入院患者に対して行った具体的な医療の内容のうち、「令和5年4月～令和6年3月診療分」で報告項目に該当する診療行為となります。

○一般病床・療養病床における「令和5年4月～令和6年3月診療分」の各診療行為の実施状況について、当該診療報酬の施設基準・算定要件を満たす「レセプト件数」、「算定日数」、「算定回数」をご記入いただきます。
※ご記入に当たっては、確認・記入要領に記載している各種留意事項をあらかじめご確認ください。

○医療保険の対象でない自費診療等、確認・記入要領に掲げる医療の診療行為のうち、本制度の報告項目に該当するものがあれば、それらを社会保険診療分に追加で計上していただくことも可能です。
追加の計上につきましては、医療機関の経済的・人的負担を考慮し、任意となりますので、可能な範囲でご対応ください。
※追加で計上できる医療の例については、確認・記入要領をご確認ください。

※電子の入院レセプトへの「病棟コード」（一般病床または療養病床分）の入力の有無に係る報告方法（病院のみ対象。有床診療所は除く）

- ・病棟コードを全てまたは一部に入力している病院：病棟ごとに集計した確認用データを提供いたします。
- ・内容をご確認いただき、ご報告ください。病棟コード未入力の場合については、貴院において病棟ごとに分割集計した上で予備のシートに記入してご報告ください。なお、シートが不足する場合は、事務局までご連絡ください。必要数分のシートを追加したご報告用ファイルも、改めて提供いたします。
- ・病棟コードが全て未入力の病院：医療機関全体として集計した確認用データを提供いたします。内容をご確認いただき、病棟ごとに分割集計した上で、ご報告ください。

○本様式にご記入のうえ、本確認・記入要領及び報告マニュアルに従って、11月30日（土）まで（必着）に事務局までにご提出ください。

※病棟の単位は、各病棟における管理体制の1単位をもって病棟として取り扱うものとします。特定入院料を算定する治療室・病室については、当該施設基準の要件を満たす体制の1単位をもって病棟として取り扱うものとします。
(特殊疾患入院医療管理料、小児入院医療管理料4、回復期リハビリテーション入院医療管理料、地域包括ケア入院医療管理料1～4を算定する場合は除く。)

※病棟コードは、電子レセプトにより診療報酬請求を行っている病院。「令和5年4月～令和6年3月診療分」の電子の入院レセプトに一般病床または療養病床の入院に係る「病棟コード」を記録済みの場合、電子レセプトに記録済みの病棟コード（「1906****」の9桁コード）をご記入ください。
上記以外の医療機関・病棟は、以下の病棟機能報告制度ホームページに掲載されている「病棟機能報告に関する電子レセプト作成の手引き」をはじめとする通知及びマスターファイル等ご参照のうえ、病棟ごとに病棟コード（「1906****」の9桁コード）を決定しご記入ください（ただし、電子レセプトに記録していない場合、病棟コードの5桁目を「5」とすることは可とします）。

<https://xxxxx>
(厚生労働省ホームページ) 政策について> 分野別の政策一覧> 健康・医療> 医療> 病棟機能報告

※1つの病棟単位に対して複数の「病棟コード」を付与、あるいは1つの「病棟コード」に対して複数の病棟単位が混在することのないようご注意ください。

- 病院における「全ての病棟」あるいは有床診療所において、集計内容の確認・修正を終えられたら、右の項目にチェックを入れてください。
- 令和6年4月1日以降に開設された場合は右の項目にチェックをいれてください。チェックした場合は以降の回答は不要です。

都道府県番号を選択の上、医療機関コード7桁を入力し、「保存ボタン」をクリックしてください。

※画面のイメージは実際と異なる可能性があります。

都道府県番号・医療機関コードを入力すると、「2. 病棟コード・病棟名入力」欄に病棟一覧が自動的に表示されます。内容を確認し、必要に応じて修正してください。

※ レセプト請求時に報告された病棟コードと病棟名が表示されます。

※ 有床診療所は1病棟分のみ表示されます。

図7 編集画面(病棟票)

2. 病棟コード・病棟名入力

○病棟コード
【貴院において、「令和5年4月～令和6年3月診療分」の一般病床・療養病床を有する全ての入院病棟の病棟コードを入力してください。(病棟コードの記入は、病院のみ対象。有床診療所は除く。)】

○本様式へのご回答は可能な範囲で構いません。
○報告対象は、入院患者に対して行った具体的な医療の内容のうち、「令和5年4月～令和6年3月診療分」で報告項目に該当する診療行為となります。
○一般病床・療養病床における「令和5年4月～令和6年3月診療分」の急診行為の実施状況について、当該診療種別の施設基準・算定要件を満たす「レセプト件数」、「算定日数」、「算定回数」をご記入いただけます。
※ご記入に当たっては、確認・記入要領に記載している各種記載事項をあらかじめご確認ください。
○医療保険の対象でない自費診療等、確認・記入要領に掲げる医療の診療行為のうち、本制度の報告項目に該当するものがあれば、それらを社会保険診療分に追加で計上していただくことも可能です。追加で計上できる医療の病については、確認・記入要領を別途ご確認ください。
※追加で計上できる医療の病については、確認・記入要領を別途ご確認ください。
○電子の入院レセプトへの「病棟コード」(一般病床または療養病床)の入力の有無に係る報告方法(病院のみ対象。有床診療所は除く)
・病棟コードを全てまたは一部に入力している病院; 病棟ごとに集計した確認用データを提供いたします。
・内容を各確認いただき、ご報告ください。病棟コード未入力の場合は、貴院において病棟ごとに分割集計した上で予備のシートに記入してご報告ください。なお、シートが不足する場合は、事務局までご連絡ください。必要数分のシートを追加したご報告用ファイルをご送付いたします。
・病棟コードが全て未入力の病院; 医療機関全体として集計した確認用データを提供いたします。内容をご確認いただき、病棟ごとに分割集計した上で、ご報告ください。
○本様式にご記入のうえ、本確認・記入要領及び報告マニュアルに従って、11月30日(土)まで(必着)に事務局までにご提出ください。

※病棟の単位は、各病棟における看護体制の1単位をもって病棟として取り扱うものとします。特定入院科を算定する治療室・病室については、当該施設基準の要件を満たす体制の1単位をもって病棟として取り扱うものとします。(特殊病室入院医療管理科、小児入院医療管理科、回復期リハビリテーション入院医療管理科、地域包括ケア入院医療管理科1～4を算定する場合は除く。)

※病棟コードは、電子レセプトにより診療報酬請求を行っている病院、「令和5年4月～令和6年3月診療分」の電子の入院レセプトに一般病床または療養病床の入院に係る「病棟コード」を記録している場合、電子レセプトに記録した病棟コード(「1906****」の9桁コード)をご記入ください。
上記以外の医療機関・病棟は、以下の病棟情報報告制度ホームページに掲載されている「病棟情報報告に関する電子レセプト作成の手引き」をはじめとする通知及びマスターファイル等をご確認ください。電子レセプトに記録していない場合、病棟コードの5桁目を「5」とすることは可とします。
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisaku/seisaku_00001.html
(厚生労働省ホームページ>政策について>分野別の政策一覧>健康・医療>医療>病棟情報報告)

※1つの病棟単位に対して複数の「病棟コード」を付与、あるいは1つの「病棟コード」に対して複数の病棟単位が存在することのないようご注意ください。
・病院における「全ての病棟」あるいは有床診療所において、集計内容の確認・修正を終えられたら、右の項目にチェックを入れてください。
令和5年4月1日以降に開設された場合は右の項目にチェックをいれてください。チェックした場合は以降の回答は不要です。
※病棟票を削除したい場合は、表の左の列にチェックをいれて「病棟票を削除する」ボタンを押してください。

✓	病棟No.	レセプトに印字又は表示した名称	医療機能
<input type="checkbox"/>	1	高度急性期機能病棟15	1. 高度急性期 19061

病棟票を削除する 病棟票を追加する

※病棟票の追加・削除は画面上部の保存ボタンを押すまで、内容は確定されません。
※有床診療所の場合は2病棟目以降の病棟票を追加しないてください。
(ただし、初回入力時に「病棟票が登録されていません」と表示されていた場合は、病棟票を1つ追加してください。)

報告の際、ここにVが入っていないと報告できません。ご注意ください。

病棟票の削除・追加はここから行います。ここで入力した情報は、病棟票と連携されます。**病棟票の入力を行っている場合は、誤って削除しないようご注意ください。**

*** 基本票の病棟を削除すると、連動して病棟票のプレプリントデータも削除されます。また、病棟を新規追加した場合は空の病棟票が生成されます(プレプリントはされません)。**

*** 有床診療所の場合は、病棟票を追加しないでください。**

※画面のイメージは実際と異なる可能性があります。

入力が完了しましたら、【保存】ボタンをクリックして入力内容を保存します。ただし、保存後は保存前のデータに戻すことはできません。

図 8 編集画面(基本票)

※画面のイメージは実際と異なる可能性があります。

(2) 病棟票画面を確認する

「病棟票一覧」タブを選択すると、図9のとおり病棟票の一覧が表示されます。
【詳細】ボタンをクリックすると、各病棟票の入力画面に移ります。

※ ここで表示される病棟票は基本票で作成された病棟票と一致します。病棟名の編集や病棟票の追加・削除等は、一旦基本票の入力フォームに戻って操作を行ってください。

図 9 病棟票一覧表示画面(病棟票)

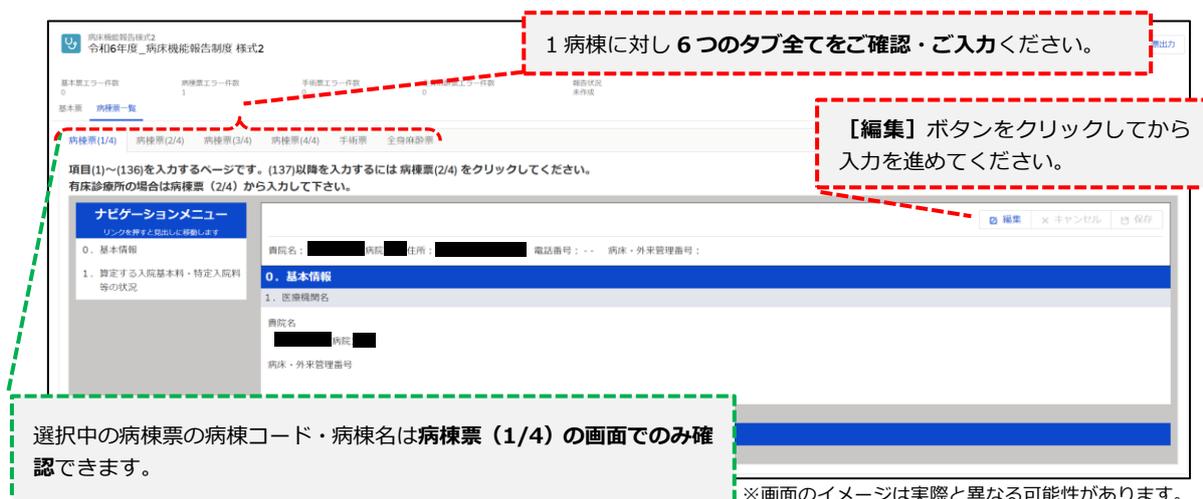
リンク	病棟No	病棟票1エラー件数	病棟票2エラー件数	病棟票3エラー件数	病棟票4エラー件数	手術室エラー件数	全身麻酔室エラー件数	更新日時
詳細	1	0	0	1	0	0	0	2024/08/23 17:34:33

※画面のイメージは実際と異なる可能性があります。

病棟票は1病棟につき、病棟票（1/4）～（4/4）＋手術票＋全身麻酔票の6つのタブから構成されています。【編集】ボタンをクリックして、各画面を入力してください。

※ 複数の病棟票がある場合は、入力画面の病棟を間違えないよう、病棟票（1/4）のタブに記載してある病棟コード・病棟名を確認するようにしてください。

図 10 閲覧画面(病棟票)



(3) 病棟票の削除・追加について

※ 病院のみ（有床診療所の場合は1病棟票のみ報告してください）

(注意点)

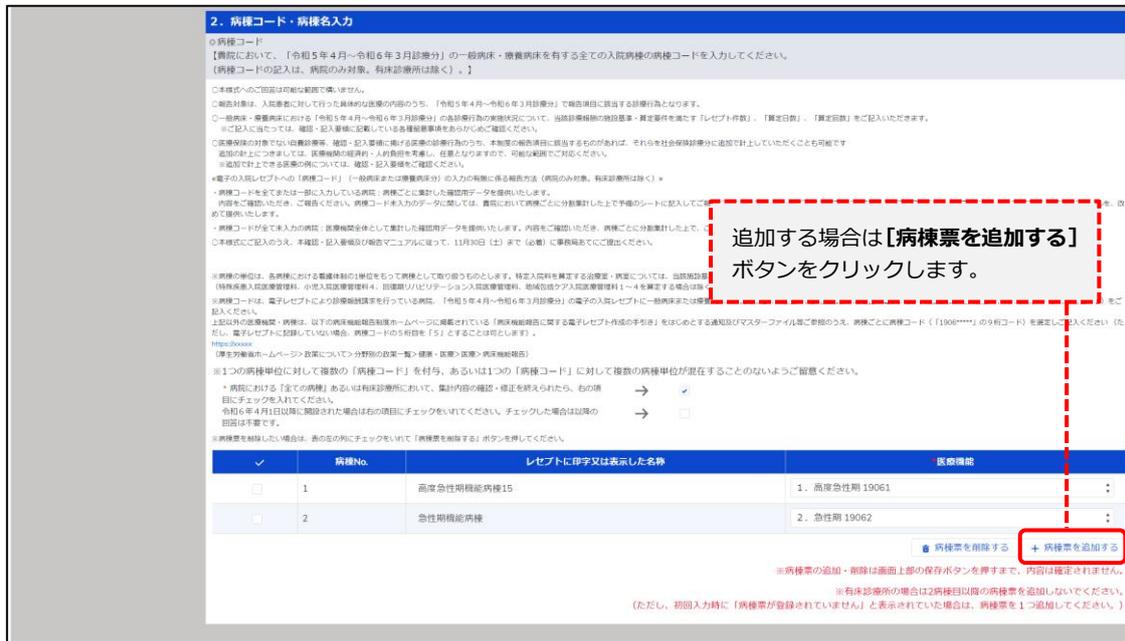
- 電子レセプト請求をしている医療機関については、事前に集計した数値(※)が病棟票にプレプリントされています。基本票で病棟を削除すると病棟票とプレプリントデータも同時に削除されますので、ご注意ください。
- 追加した病棟の病棟票には、プレプリントデータはありません。また、一旦削除した病棟票と同じ病棟コードを入力して追加作成してもプレプリントデータは反映されません。
- プレプリントデータの初期化は3週間程度の時間を要します。報告値の入力前に本マニュアル「6. PDF ファイルのダウンロード方法について」を参照の上、初期値状態の帳票をダウンロードし、保存いただけますようお願いします。
- 誤って病棟票を削除後、保存をしてしまった場合は、「削除した病棟票を復旧する」より削除前の状態に戻すことができます。

※ G-MIS 上の WEB フォームにおいて提供する集計データには、令和6年4月から令和7年3月診療分（令和7年4月まで審査分）の電子入院レセプト（医科・DPC・歯科レセプト）を「病棟コード」（一般病床または療養病床分）に基づき病棟単位で集計した値を記載しています。

病棟票の削除や追加は、基本票画面から操作します。作業を始める前に、病棟票の初期設定を確認できるよう、PDFをダウンロードしておいてください。PDFのダウンロード方法については、後述の「6. PDFファイルのダウンロード方法について」を参照してください。その後、画面右上にある【編集】ボタンをクリックして操作を行います。

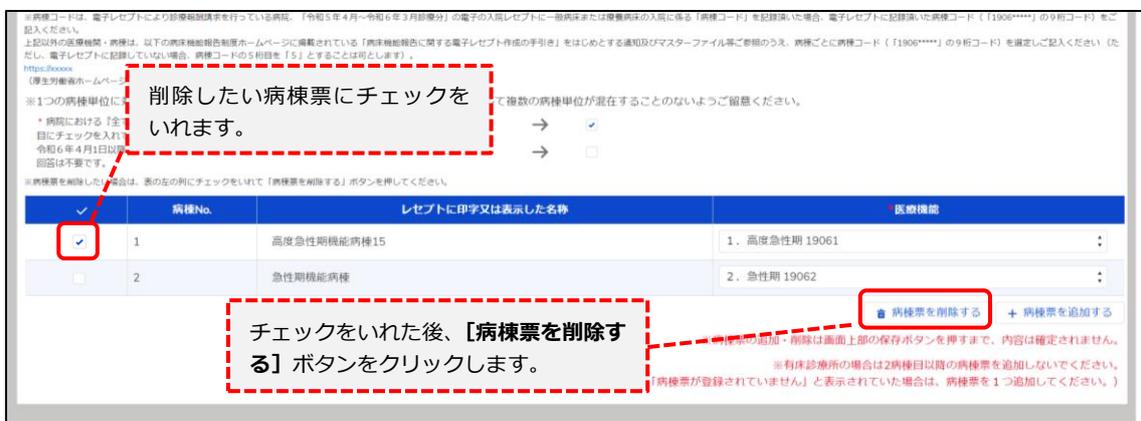
病棟票を削除する場合は、「2. 病棟コード・病棟名入力」欄に表示される病棟一覧から削除したい病棟にチェックをいれ、【病棟票を削除する】ボタンをクリックします。追加する場合は、そのまま【病棟票を追加する】ボタンをクリックします。

図 11 編集画面(基本票)



※画面のイメージは実際と異なる可能性があります。

図 12 編集画面(基本票)



※画面のイメージは実際と異なる可能性があります。

図 13 確認画面(病棟票)

g-mis--dev.sandbox.my.site.com の内容

選択した病棟票の情報が削除されます。本当によろしいでしょうか？
※画面上部の保存を押すまでは確定されません。

【病棟票を削除する】 ボタンをクリックした後、確認のポップアップ（1回目）が表示されます。削除する場合は、**【OK】** ボタンをクリックしてください。

OK キャンセル

g-mis--dev.sandbox.my.site.com の内容

【再確認】
病棟票を削除してもよろしいでしょうか。
よろしければ「OK」ボタンをクリックしてください。
※画面上部の保存を押すまでは確定しません。

ポップアップ（1回目）で **【OK】** ボタンをクリックした後、再確認のポップアップ（2回目）が表示されます。削除する場合は、**【OK】** ボタンをクリックしてください。

OK キャンセル

※画面のイメージは実際と異なる可能性があります。

最後に右上の**【保存】** ボタンをクリックして入力内容を保存します。

- ※ 削除・追加の操作を取り消す場合には、**【保存】** ボタンをクリックせず、**【キャンセル】** ボタンをクリックすることで保存前の状態に戻すことができます。

【保存】 ボタンをクリックして保存します。

図 14 編集画面(基本票)

編集 × キャンセル 保存

貴院名: 住所: 電話番号: 1-1- 病床・外来管理番号: [REDACTED]

※病棟コードは、電子レセプトにより診療報酬請求を行っている病院、「令和5年4月～令和6年3月診療分」の電子の入院レセプトに一般病床または療養病床の入院に係る「病棟コード」を記録している場合、電子レセプトに記録済みの病棟コード（「1906****」の9桁コード）をご記入ください。
上記以外の医療機関・病棟は、以下の病床機能報告制度ホームページに掲載されている「病床機能報告に基く電子レセプト作成の手引き」をはじめとする通知及びマスターファイル等ご参照ください。病棟ごとに病棟コード（「1906****」の9桁コード）を適宜ご記入ください。（ただし、電子レセプトに記録していない場合、病棟コードの5桁目を「5」とすることは可とします。
<https://soxxx>
（厚生労働省ホームページ政策について）
※1つの病棟単位に対して複数の「病
* 病棟における『全ての病棟』あるいは、右の項目にチェックを入れてください。
令和6年4月1日以前に開設された場合は、合は以降の回答は不要です。
※病棟票を削除したい場合は、表の左の列にチェックをいれて「病棟票を削除する」ボタンを押してください。

削除・追加の操作を取り消したい場合は、**【キャンセル】** をクリックしてください。

✓	病棟No.	レセプトに印字又は表示した名称	医療機能	病棟コード ※下4桁を入力	病棟名
<input type="checkbox"/>	0	高度急性期機能病棟01	1. 高度急性期 19061	0001	[REDACTED]

病棟票を削除する + 病棟票を追加する

※病棟票の追加・削除は画面上部の保存ボタンを押すまで、内容は確定されません。
※有床診療所の場合は2病棟目以降の病棟票を追加しないでください。
（ただし、初回入力時に「病棟票が登録されていません」と表示されていた場合は、病棟票を1つ追加してください。）

※画面のイメージは実際と異なる可能性があります。

[キャンセル] ボタンをクリックした場合は、編集破棄の確認が表示されますので [OK] ボタンをクリックしてください。元に戻ります。

図 15 確認画面



※画面のイメージは実際と異なる可能性があります。

※ 保存して病棟票の削除を確定した場合でも、後日、病棟票を復旧させることができます。

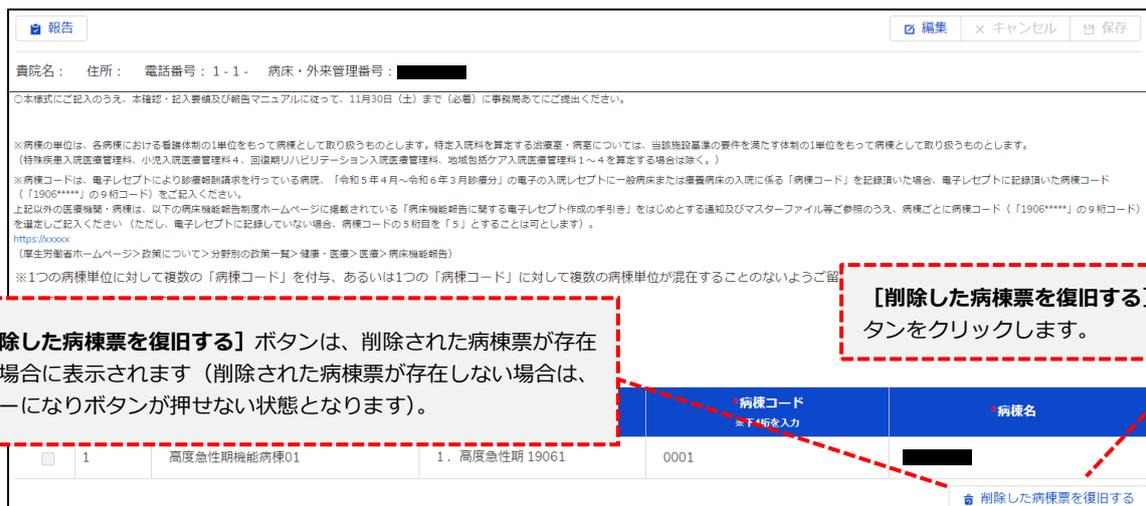
(4) 削除した病棟票を復旧する

基本票の [削除した病棟票を復旧する] ボタンより削除前の状態に戻すことができます。その場合、復旧した病棟票のデータは削除された時点の状態に復旧されます。(初期状態に戻すことはできません。)

基本票の [削除した病棟票を復旧する] ボタンをクリックします。

※ 削除された病棟票が存在しない場合は、[削除した病棟票を復旧する] ボタンはグレーになりボタンが押せない状態となります。

図 16 閲覧画面(基本票)



※画面のイメージは実際と異なる可能性があります。

復旧したい病棟票にチェックをいれ、【復旧】ボタンをクリックします。

図 17 復旧画面(病棟票)

削除した病棟票を復旧する

※削除した病棟票を復旧したい場合は、票の左の列にチェックをいれて、「復旧」ボタンを押してください。

✓	病棟コード	病棟名	削除日時
<input checked="" type="checkbox"/>	2. 急性期 19062		2024/09/06 16:38:30

復旧したい病棟票に**チェック**をいれます。

チェックをいれた後、【復旧】ボタンをクリックします。

※画面のイメージは実際と異なる可能性があります。

基本票の「2. 病棟コード・病棟名入力」の欄の最後尾に、復旧した病棟が追加されます。

※ 病棟の表記順に決まりはありませんので、表記の順番はこのままで問題ありません。

図 18 閲覧画面(基本票)

報告

編集 × キャンセル 保存

病院名: 住所: 電話番号: 1-1- 病床・外来管理番号: [REDACTED]

※病棟の単位は、各病棟における看護体制の1単位をもって病棟として取り扱うものとします。特定入原料を算定する治療室・病室については、当該施設基準の要件を満たす体制の1単位をもって病棟として取り扱うものとします。(特殊病態入院医療管理科、小児入院医療管理科4、回復期リハビリテーション入院医療管理科、地域包括ケア入院医療管理科1~4を算定する場合は除く。)

※病棟コードは、電子レセプトにより診療録請求を行っている病院、「令和5年4月~令和6年3月診療分」の電子の入院レセプトに一般病棟または療養病棟の入院に係る「病棟コード」を記録済みの場合、電子レセプトに記録済みの病棟コード(「1906****」の9桁コード)をご入力ください。

上記以外の診療録時、病棟は、以下の病棟情報共有ホームページに掲載されている「病棟情報報告に関する電子レセプト作成の手引き」をはじめとする通知及びマスターファイルをご参照のうえ、病棟ごとに病棟コード(「1906****」の9桁コード)を適宜ご記入ください。(ただし、電子レセプトに記録していない場合、病棟コードの5桁目を「5」とすることは可とします)。

<https://xxxxx>
(厚生労働省ホームページ)政策について>分科別の政策一覧>健康・医療・介護>病棟情報共有

※1つの病棟単位に対して複数

・病院における「全ての病棟」あるから、右の項目にチェックを入れて、令和6年4月1日以前に開設された場合は以降の順番は不要です。

※病棟票を削除したい場合は、表の左の列にチェックをいれて「病棟票を削除する」ボタンを押してください。

✓	病棟No.	レセプトに印字又は表示した名称	医療機関	病棟コード ※14桁を入力	病棟名
<input type="checkbox"/>	1	高度急性期機能病棟01	1. 高度急性期 19061	0001	[REDACTED]
<input checked="" type="checkbox"/>	2	急性期機能病棟02	2. 急性期 19062	0002	[REDACTED]

削除した病棟票を復旧する

復旧した病棟票が一覧の最後尾に追加されます。また、削除された時点のデータに復旧されます。

※画面のイメージは実際と異なる可能性があります。

(5) 手術票の行の削除・追加について

削除する場合は、削除したい手術にチェックをいれ、画面最下部の【手術票を削除する】ボタンをクリックします。追加の場合はそのまま【手術票を追加する】ボタンをクリックします。なお手術票には1ページあたり、10件ずつ表示されます。

※ 項目がない手術コードでは空欄となる項目もございますので、ご注意ください。

※ 削除・追加の操作を取り消す場合には、【保存】ボタンをクリックせず、【キャンセル】ボタンをクリックすることで編集前の状態に戻すことができます。

図 19 編集画面(手術票)



※画面のイメージは実際と異なる可能性があります。

右上の【保存】ボタンをクリックして入力内容を保存します。

- ※ 削除・追加の操作を取り消す場合には、【保存】ボタンをクリックせず、【キャンセル】ボタンをクリックすることで編集前の状態に戻すことができます。

図 20 確認画面(手術票)



※画面のイメージは実際と異なる可能性があります。

4. 入力内容を報告する

全ての病棟票の入力を行い、保存が完了しましたら【報告】ボタンをクリックして入力した内容を報告します。

図 21 報告前 閲覧画面(基本票)



※画面のイメージは実際と異なる可能性があります。

エラーがない場合は、下記の画面が表示されますので【報告する】ボタンをクリックして報告完了となります。

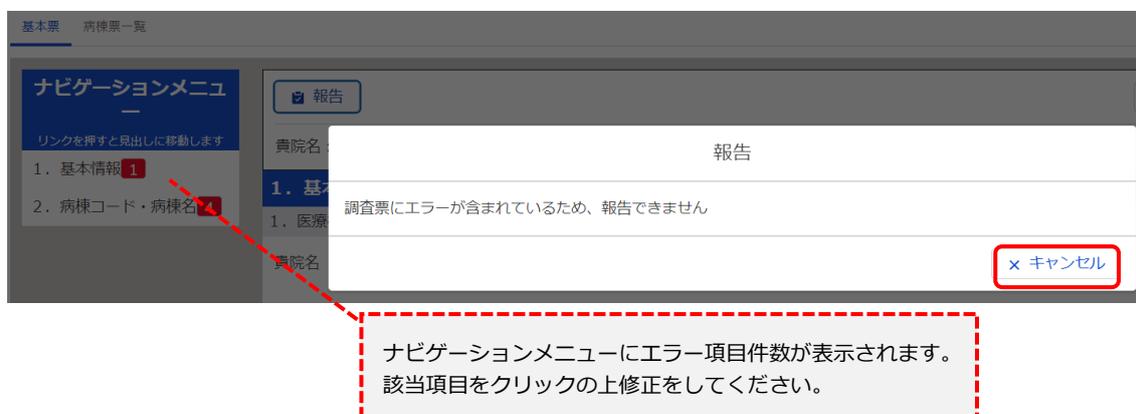
図 22 報告画面



※画面のイメージは実際と異なる可能性があります。

報告内容にエラーがある場合は、下記の警告画面が表示されます。[キャンセル] ボタンをクリックすると報告画面に戻りますので、ナビゲーションメニューのエラー項目をご確認の上、エラー箇所を修正してください。

図 23 警告画面



※画面のイメージは実際と異なる可能性があります。

5. 報告後に修正したい場合

報告後の修正は、報告期間内であれば【取戻し】ボタンをクリックすることで編集できます。修正後は【保存】ボタンをクリックした上で、再度報告を完了してください。

図 24 報告後 閲覧画面(基本票)



※画面のイメージは実際と異なる可能性があります。

下記ポップアップの【取戻し】ボタンをクリックして入力した内容を取戻します。

図 25 取戻し実行画面



※画面のイメージは実際と異なる可能性があります。

6. PDF ファイルのダウンロード方法について

図 26 の画面より PDF ファイルをダウンロードしたい報告様式をクリックしてください。

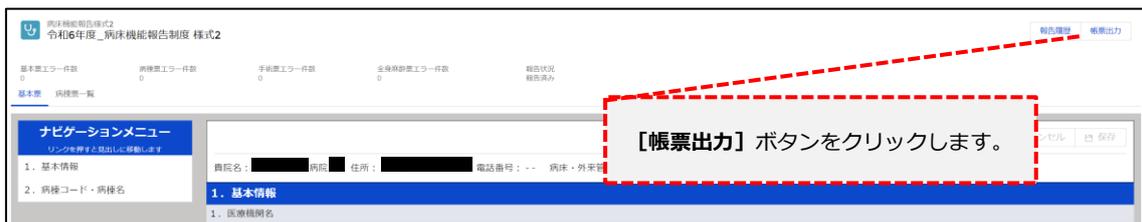
図 26 病床機能報告リストビュー画面



※画面のイメージは実際と異なる可能性があります。

下記ポップアップ右上の【帳票出力】ボタンをクリックしてください。

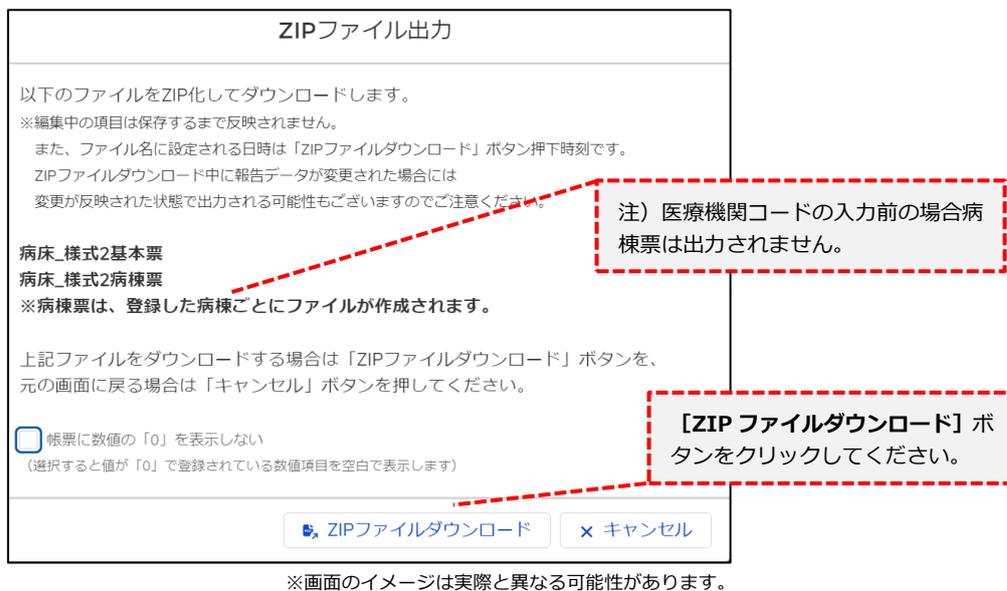
図 27 報告前 閲覧画面(基本票)



※画面のイメージは実際と異なる可能性があります。

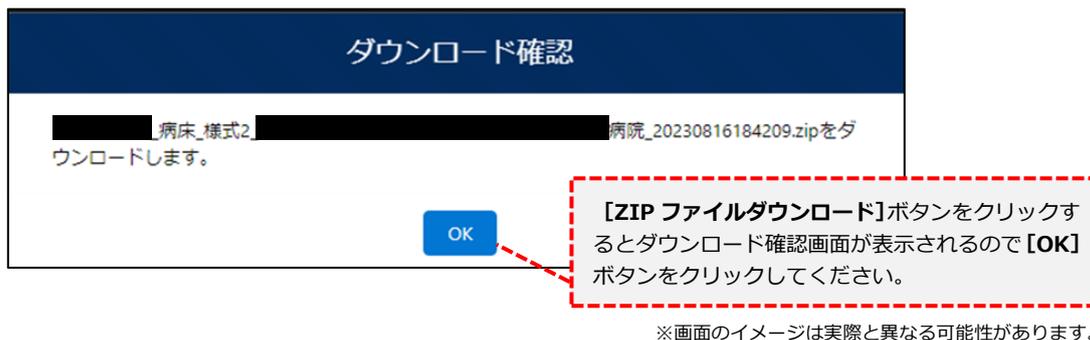
図 28 下部の [ZIP ファイルダウンロード] ボタンをクリックしてください。帳票に数値の「0」を表示しないにチェックをいれると、出力される帳票において、「0」で登録されている数値項目を空白で表示することができます。必要に応じてご活用ください。

図 28 ZIP ファイル出力画面(例:報告様式2)



下記ポップアップの [OK] ボタンをクリックしてください。報告様式の詳細画面に戻ると Windows のダウンロードフォルダに ZIP ファイルが保存されています。

図 29 ダウンロード確認画面



- ※ 提出された報告内容において疑義が確認された場合、制度運営事務局から問い合わせ及び修正依頼を行うことがあります。
- ※ 報告期間以降に修正の必要が生じた場合は制度運営事務局までご連絡ください。
- ※ 開発中の画面のため、実際の画面とは異なる場合があります。

7. 報告状況を確認する

図 30 の画面より各報告様式の報告状況をご確認いただくことが可能です。対応状況に応じて「未作成」、「作成中」、「報告済み」と表示されます。

図 30 病床機能報告リストビュー画面

The screenshot shows the G-MIS interface with a navigation bar at the top. The main content area is divided into sections for '各種資料' (Various Materials), '病床・外果機能報告 問合せフォーム' (Hospital/Outpatient Function Report Inquiry Form), and '報告状況について' (About Report Status). Below these sections are two tables listing reports. The first table has columns for 'タイトル' (Title), '病床・外果管理番号' (Hospital/Outpatient Management Number), 'エラーありなし' (Error Present/Absent), and '報告状況' (Report Status). The first row shows a report from Heisei 26 with a status of '報告済み' (Reported). The second table is identical but shows a report with a status of '報告済み' (Reported).

タイトル	病床・外果管理番号	エラーありなし	報告状況
令和6年度 病院_病床機能報告制度 様式1	[Redacted]	なし	報告済み

タイトル	病床・外果管理番号	エラーありなし	報告状況
令和6年度 病院_病床機能報告制度 様式2	[Redacted]	なし	報告済み

※画面のイメージは実際と異なる可能性があります。

報告期間終了後の差戻し依頼の連絡については、「8. 問合せフォームの使い方」をご覧ください。

8. 問合せフォームの使い方

図 31 の画面より「病床・外来機能報告 問合せフォーム」をクリックしてください。

図 31 病床機能報告リストビュー画面



※画面のイメージは実際と異なる可能性があります。

「病床・外来機能報告 問合せフォーム」(図 32)にて【新規】ボタンをクリックしてください。登録いただいた問い合わせが全て表示されます。なお、対応状況が「3：完了」の問い合わせは修正できません。対応状況は、下記のパターンがあります。

- 1: 未対応
制度運営事務局がまだ登録内容を確認していない状態です。
(登録内容編集可能)
- 2: 対応中
制度運営事務局が登録内容を確認し、対応を行っている状態です。
(登録内容編集可能)
- 3: 完了
登録者に連絡が行われ、問い合わせが終了している状態です。
(登録内容編集不可)

図 32 病床・外来機能報告 問合せフォーム

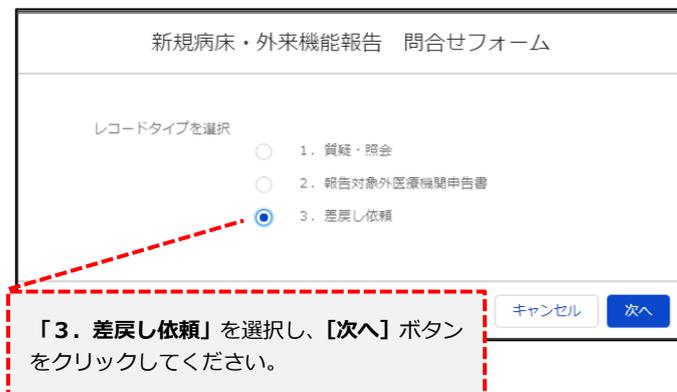


※画面のイメージは実際と異なる可能性があります。

病床・外来機能報告 問合せ内容選択画面にて「1. 質疑・照会」、「2. 報告対象外医療機関申告書」、「3. 差戻し依頼」のいずれかを選択し、【次へ】ボタンをクリックしてください。【キャンセル】ボタンをクリックすると画面が閉じます。使用用途と期間は以下のとおりです。

- 1: 質疑・照会（使用期間：令和7年9月22日～令和8年1月30日 23:59）
病床・外来機能報告の報告項目について疑義が発生した場合は、こちらから制度運営事務局にご連絡ください。
- 2: 報告対象外医療機関申告書（使用期間：令和7年9月22日～11月14日 23:59）
自院が病床・外来機能報告の報告対象外である場合は、こちらから制度運営事務局にご連絡ください。
- 3: 差戻し依頼（使用期間：令和7年12月1日～12月25日 23:59）
病床・外来機能報告の報告結果を申請すると、差戻しを行わない限り修正することができません。再編集を行いたい場合は、こちらから制度運営事務局にご連絡ください。

図 33 病床・外来機能報告 問合せ内容選択画面(例: 3. 差戻し依頼)



※画面のイメージは実際と異なる可能性があります。

病床・外来機能報告 問合せ入力画面にて各項目を入力し、【保存】ボタンをクリックしてください。保存時に、入力内容のチェック処理がかかります。エラーが表示されない場合は保存後に登録されます。エラーが表示された際は、エラー内容を確認し、入力内容の修正をお願いします。一度、「病床・外来機能報告 問合せフォーム」に登録いただいた内容は削除できません。誤登録等の理由で「病床・外来機能報告 問合せフォーム」の内容を取り消したい場合は、「病床・外来機能報告 問合せフォーム」の「1. 質疑・照会」よりご連絡ください。（該当の問い合わせの対応状況を「3：完了」にいたします。）

※ 見出し項目先頭に（*）がある項目（氏名（ふりがな）、氏名、電話番号、差戻しが必要な様式）は入力・選択必須

図 34 病床・外来機能報告 問合せ入力画面(例: 3. 差戻し依頼)

新規病床・外来機能報告 問合せフォーム: 3. 差戻し依頼

対応状況
1. 未対応

基本情報

* 氏名 (ふりがな)

* 氏名

部署名

* 電話番号

FAX番号

e-mail

差戻し依頼

* 差戻しが必要な様式を選択してください

選択可能

1. 病床機能報告様式1
 2. 病床機能報告様式2
 3. 外来機能報告様式1
 4. 外来機能報告様式2

選択済み

* 差戻し依頼理由

その他
備考

必須項目を入力し、【保存】ボタンをクリックしてください。

キャンセル 保存 & 新規 保存

※画面のイメージは実際と異なる可能性があります。

病床・外来機能報告 問合せ詳細画面にて登録内容を確認してください。登録内容を修正する場合は【編集】ボタンをクリックすると病床・外来機能報告 問合せ入力画面に戻ります。登録内容に修正がない場合は、ブラウザのタブを閉じてください。タブを閉じる際には、誤ってWindowsのブラウザを閉じないようにご注意ください。

図 35 病床・外来機能報告 問合せ詳細画面

厚生労働省 G-MIS
医療機関等情報支援システム

ホーム 調査 ▼ その他 ▼

検索キーワードを入力してください

病院

病床・外来機能報告 医療機関連絡
申請番号-00000018

編集

対応状況
1. 未対応

基本情報

貴院名
[REDACTED]

病床・外来管理番号
[REDACTED]

郵便番号
[REDACTED]

住所
[REDACTED]

氏名(ふりがな)
[REDACTED]

氏名
[REDACTED]

部署名
[REDACTED]

電話番号
[REDACTED]

FAX番号
[REDACTED]

e-mail
[REDACTED]

差戻し依頼

差戻しが必要な様式を選択してください
1. 病床機能報告様式1; 2. 病床機能報告様式2

差戻し依頼理由
入力内容に誤りがあったため。

その他
備考
[REDACTED]

※画面のイメージは実際と異なる可能性があります。

申告完了については「病床・外来機能報告 問合せフォーム」よりご確認ください。