

令和 7 年度 病床機能報告

報 告 様 式 1

G-MIS 操作マニュアル

（病院用・有床診療所用）

（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(病院用).....	4
(2) 病棟票画面を確認する(病院用).....	6
(3) 削除した病棟票を復旧する(病院用).....	8
(4) 施設票画面を確認する(病院用).....	9
(5) 診療所票画面を確認する(診療所用).....	11
4. 入力内容を報告する.....	13
5. 報告後に修正したい場合.....	14
6. PDF ファイルのダウンロード方法について.....	15
7. 報告状況を確認する.....	17
8. 問合せフォームの使い方.....	18

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 is the logo for '厚生労働省 G-MIS 医療機関等情報支援システム'. Below it is a notice about COVID-19. The login section has two input fields: 'ユーザ名' (Username) and 'パスワード' (Password), both highlighted by a red dashed box. A red dashed line points from this box to a callout box on the right that says '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。' (Enter your G-MIS username and password and log in). Below the fields is a blue 'ログイン' (Login) button. Further down are links for 'パスワードをお忘れですか?' (Forgot your password?), a contact email 'password@g-mis.net', and a link to '本システムに関する詳細は こちら をご覧ください。' (For more details about this system, please click here). At the bottom is the footer with '厚生労働省 厚生労働省G-MIS事務局' 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。

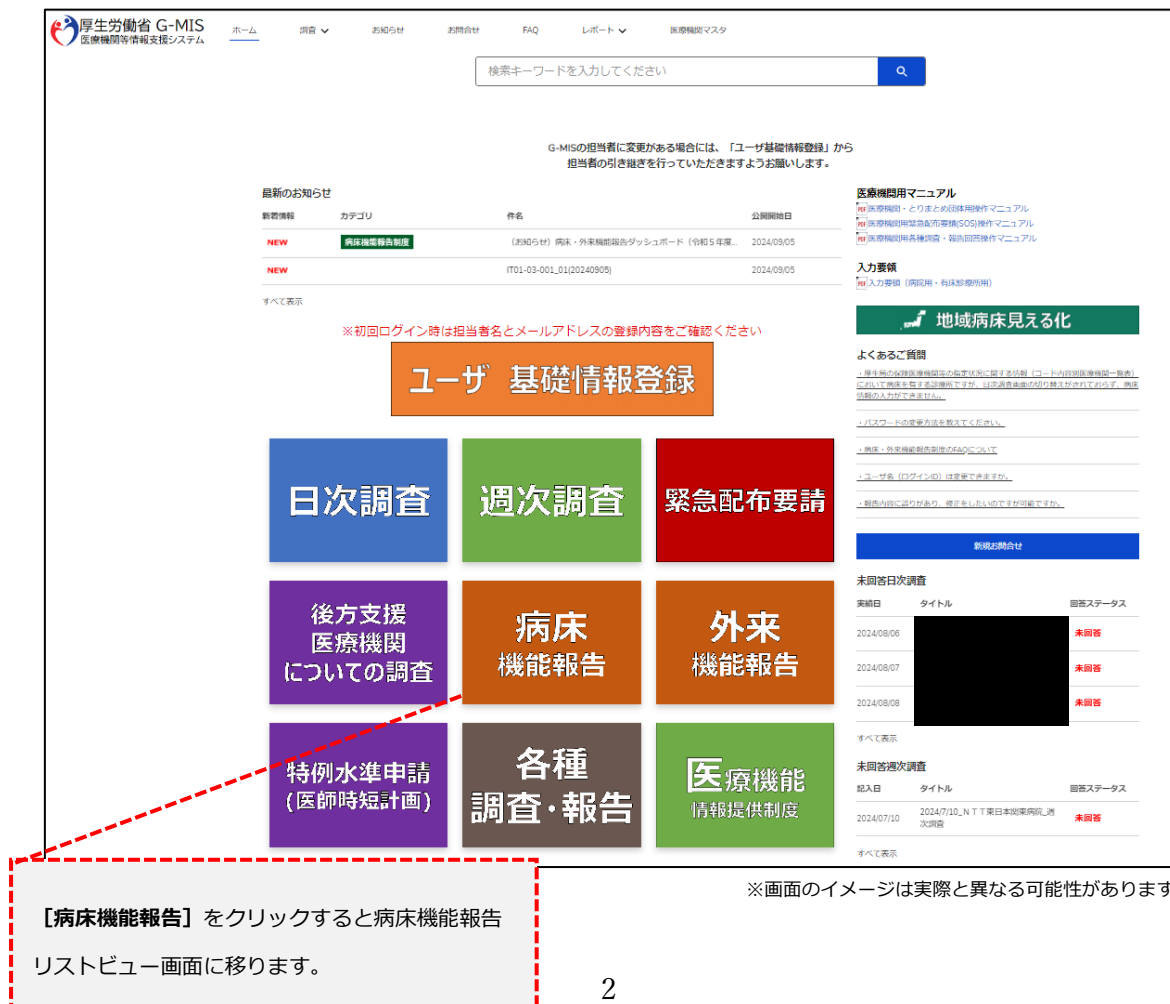
図 2 システム選択画面



※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 G-MIS 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1基本票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

ホーム 調査 知らせ お知らせ FAQ レポート 医療機能マスタ

検索キーワードを入力してください

各種資料
報告マニュアル
報告様式・確認・記入要領

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

- 報告対象外医療機関報告書
- 報告遅延連絡
- 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。報告画面に遷移し、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。修正を行う場合は、取戻しの業務をお願いします。

※病床・外来機能報告が報告対象外の場合、一部のグラフは画面されません。

すべて選択	タイトル	病床・外来管理番号	エラーありなし	報告状況
すべて表示	令和6年度 病院_病床機能報告制度 様式1		なし	報告済み
すべて選択	タイトル	病床・外来管理番号		
すべて表示	令和6年度 病院_病床機能報告制度 様式2			

「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

病院の場合は「(1) 基本票画面を確認する」～「(4) 施設票画面を確認する」、診療所の場合は「(5) 診療所票画面を確認する」をご覧ください。

(1) 基本票画面を確認する(病院用)

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イアウトされます。

図5 閲覧画面(基本票)

令和6年度 病院_病床機能報告制度 様式1

基本票エラー件数 0 病床票エラー件数 0 施設票エラー件数 0

基本票 病床票 施設票

ナビゲーションメニュー
リンクをクリックすると見出しに移動します

1. 基本情報
病床コード・病種名

報告

編集 キャンセル 保存

病院名: 〇〇病院 住所: 〇〇市〇〇区〇〇町 電話番号: 〇〇-〇〇〇〇〇〇 病床・外来管理番号: 〇〇〇〇〇〇

1. 基本情報

1. 医療機関名

病院名
〇〇病院
医療機関(異称訂正欄)

※表示されている病院名が誤っている場合は、正しい名称を記入してください

病床・外来管理番号
〇〇〇〇〇〇

2. 医療機関住所

郵便番号
〒 〇〇〇〇〇〇

都道府県
〇〇県

住所
〇〇市〇〇区〇〇町

3. 報告担当者

* 氏名(漢字)
氏名

氏名(ひらがな)

【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。

入力が必要な項目は項目横に*が表示されます。

※画面のイメージは実際と異なる可能性があります。

基本票「2. 病棟コード・病棟名入力」では各病棟の病棟コードと病棟名を入力します。

図 6 編集画面(基本票)

2. 病棟コード・病棟名入力

1. 病棟コード・病棟名【貴院において、令和6年7月1日時点で一般病床・療養病床を有する全ての入院病棟の病棟コード及び名称を入力してください。】

※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。（特殊疾患入院看護管理科、小児入院看護管理科4、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。）

※同じ病棟名の病棟が存在する場合、病棟名に番号を付けて区別してください。

※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であって、令和6年6月診療分であって令和6年7月審査分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であって休養中等の場合、病棟コードの5桁目を「5」とすることは可とします）。<https://sscccc>（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＞病床機能報告

病棟コード・病棟名

※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.	医療機能	病棟コード ※下4桁を入力	病棟名
☐	1	1. 高度急性期 19061	0001	3階東病棟
☐	1	1. 高度急性期 19061	0002	4階東病棟
☐	2	1. 高度急性期 19061	0003	
☐			0004	
☐			0005	5階東病棟
☐			0007	6階東病棟
☐			0008	6階西病棟
☐			0011	8階西病棟
☐			0013	総合周産期母子医療センター9階東（M F I C U）病
☐			0014	総合周産期母子医療センター9階西（G C U）病棟
☐			0015	総合周産期母子医療センター9階西（N I C U）病棟
☐			0016	10階東病棟
☐			0017	10階西病棟
☐			0018	
☐	16	2. 急性期 19062	0019	7階西病棟
☐	17	2. 急性期 19062	0020	
☐	18	2. 急性期 19062	0021	
☐	19	2. 急性期 19062	0022	総合周産期母子医療センター9階東（産科）病棟

病棟票の削除・追加はこのボタンで行います。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。

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。

※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 7 閲覧画面(基本票)

令和6年度 〇〇〇〇病院 病床機能報告制度 様式1

基本票 エラー件数 0 病棟票 エラー件数 0 施設票 エラー件数 0

基本票 病棟票 施設票

ナビゲーションメニュー

1. 基本情報

2. 病棟コード・病棟名

リンクを押すと表示に移動します

1. 基本情報

医療機関名

貴院名

〇〇〇〇病院

医療機関情報訂正欄

※表示されている機関名が誤っている場合は、正しい名称を記入してください

入力完了したら、[保存] ボタンをクリックします。

編集 × キャンセル 保存

※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(病院用)

「病棟票」タブを選択すると、図8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8 病棟票一覧表示画面(病棟票)

リンク	病棟No	病棟コード	病棟名	日時
詳細	1	190610001	3 臨東病棟	2024/09/06 15:56:53
詳細	2	190610002	4 臨東病棟	2024/08/29 15:59:24
詳細	3	190610003	4 臨東病棟	2024/08/29 15:59:24

※画面のイメージは実際と異なる可能性があります。

複数の病棟票がある医療機関では、画面の病棟コード・病棟名を確認した上で、入力してください。基本票と同様に[編集] ボタンをクリックしてから入力を進めてください。

図9 閲覧画面(各病棟票)

0. 基本情報

1. 医療機関名

2. 病棟情報

病棟コード

病棟名

※画面のイメージは実際と異なる可能性があります。

3. 一般病床・療養病床で算定する入院基本料・特定入院料及び届出病床数【令和6年7月1日時点】

(12) 当該病棟において届出を行っている入院料等1〜70 → 届出病床数 (44、48、55、60〜63の病床数を含む)
0 床

(13) 当該病棟において病室単位で44、48、55、60〜63の届出を行っている場合、その該当番号 → 届出病床数
0 床

(14) 当該病棟において病室単位で44、48、55、60〜63の届出を行っている場合、その該当番号 → 届出病床数
0 床

(15) 当該病棟において入院料等1〜70の届出なし《自動計算により算出》
0 床

自動計算される項目は計算された結果の値が表示されます。(入力はできません)

6. 入院患者数の状況【令和5年4月1日〜令和6年3月31日の1年間】

※一般病床・療養病床に入院するショートステイ利用者、正常分娩婦、院内で出生した正常な新生児、生母の入院に伴って入院した健康な新生児又は乳児、公務員医療、労災保険制度や労働福祉事業としての医療、自賠責、治験、人獣ドック、その他の自由診療等での入院者、介護療養病床への入院患者についても、新規入院患者数・在籍患者延べ数・退院患者数に数えてください。
※入院後の1日目の入籍・退院のみを数え、同一病棟での再入籍・再退院は数えません。また、DPC対象病棟、同一の入院料を算定する病棟での転床であっても、新規入院患者・退院患者として数えてください。
※1入院1単位と見え、入院期間が連続される再入院患者等についても新規入院患者・退院患者として数えてください。

(42) ④ 新規入院患者数 (単位: 人) 【令和5年4月1日〜令和6年3月31日の1年間】《自動計算により算出》

1年間	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

※画面のイメージは実際と異なる可能性があります。

一部の項目では、他の項目の入力内容が一定の条件を満たす必要があります。入力できない場合は、関連する他の項目の入力内容を再度ご確認ください。

図 10 一定条件下で入力可能となる項目の例(編集画面(病棟票))

(5) 変更予定の情報

⚠ 上記項目⑤において「2025年7月1日時点の機能の実現」に向けて、それ以前に変更予定がある場合は、下のチェックボックスにチェックを入れて、変更後の機能、その変更予定年月を入力してください。

☐ 2025年7月1日迄に変更予定あり → 変更後の機能 変更予定年月
西暦 年 月

例えばこのような項目では、「**変更予定あり**」にチェックが入ると「変更予定年月」が入力できるようになります。

※画面のイメージは実際と異なる可能性があります。

病棟票の入力が完了しましたら、図 11 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。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。

全ての病棟票の入力を行い、保存が完了しましたら、施設票の入力へ進みます。

図 11 編集画面(各病棟票)

ナビゲーションメニュー

リンクを尊重すると見出しに移動します

- 0. 基本情報
- 1. 医療機能 **6**
- 2. 許可病床数 **1**
- 3. 一般病床・療養病床で算定する入院基本料・特定入院料及

病院名: 〇〇病院 住所: 〇〇〇〇 電話番号: 〇〇〇〇 病床・外来管理番号: 〇〇〇〇

0. 基本情報

1. 医療機能名

病院名 〇〇〇〇病院

入力完了しましたら、【保存】ボタンをクリックします。

編集 × キャンセル 保存

※画面のイメージは実際と異なる可能性があります。

(3) 削除した病棟票を復旧する(病院用)

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。)

図 12 閲覧画面(基本票)

2. 病棟コード・病棟名入力

1. 病棟コード・病棟名【貴院において、令和6年7月1日時点で一般病床・療養病床を有する全ての入院病棟の病棟コード及び名称を入力してください。】

※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病棟とします。(特殊疾患入院医療管理科、小児入院医療管理科4、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。)

※同じ病棟名の病棟が存在する場合、病棟名に連番を付して区別してください。

※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であって、令和6年6月診療分であって令和6年7月療養分の入院レセプトに一般病床または療養病床の入院レセプトに記録された病棟コード(「1906****」の9桁コード)をご記入ください。上記以外の診療報酬・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、病棟コード(「1906****」の9桁コード)を適正にご記入ください(ただし、電子レセプトに記録していない場合であって休棟中等の場合、病棟コードの5桁目を「5」とすることは可とします)。https://xxxxxx

(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>病床機能報告)

病棟コード

病棟名

削除した病棟票を復旧する

【削除した病棟票を復旧する】ボタンをクリックします。

【削除した病棟票を復旧する】ボタンは、削除された病棟票が存在する場合に表示されます(削除された病棟票が存在しない場合は、グレーになりボタンが押せない状態となります)。

※画面のイメージは実際と異なる可能性があります。

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 13 復旧画面(病棟票)

2. 病棟コード・病棟名入力

1. 病棟コード・病棟名【貴院において、令和6年7月1日時点で一般病床・療養病床を有する全ての入院病棟の病棟コード及び名称を入力してください。】

※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病棟とします。(特殊疾患入院医療管理科、小児入院医療管理科4、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。)

※同じ病棟名の病棟が存在する場合、病棟名に連番を付して区別してください。

※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であって、令和6年6月診療分であって令和6年7月療養分の入院レセプトに一般病床または療養病床の入院レセプトに記録された病棟コード(「1906****」の9桁コード)をご記入ください。上記以外の診療報酬・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、病棟コード(「1906****」の9桁コード)を適正にご記入ください(ただし、電子レセプトに記録していない場合であって休棟中等の場合、病棟コードの5桁目を「5」とすることは可とします)。https://xxxxxx

(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>病床機能報告)

病棟コード

病棟名

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
☒	1. 高度急性期 19061	4 階東病棟	2024/09/06 16:47:01
☐	1. 高度急性期 19061	4 階西病棟	2024/09/06 16:47:01

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。

復旧

キャンセル

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

2. 病棟コード・病棟名入力

1. 病棟コード・病棟名【貴院において、令和6年7月1日時点で一般病床・療養病床を有する全ての入院病棟の病棟コード及び名称を入力してください。】

※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病棟とします。(特殊疾患入院医療管理科、小児入院医療管理科4、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。)

※同じ病棟名の病棟が存在する場合、病棟名に連番を付して区別してください。

※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であって、令和6年6月診療分であって令和6年7月療養分の入院レセプトに一般病床または療養病床の入院レセプトに記録された病棟コード(「1906****」の9桁コード)をご記入ください。上記以外の診療報酬・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、病棟コード(「1906****」の9桁コード)を適正にご記入ください(ただし、電子レセプトに記録していない場合であって休棟中等の場合、病棟コードの5桁目を「5」とすることは可とします)。https://xxxxxx

(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>病床機能報告)

病棟コード

病棟名

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
☒	1. 高度急性期 19061	4 階西病棟	2024/09/06 16:47:01

復旧した病棟票は「削除した病棟票を復旧する」の画面一覧から消えます。

※画面のイメージは実際と異なる可能性があります。

(4) 施設票画面を確認する(病院用)

施設票も同様に、[編集] ボタンをクリックしてから入力を進めてください。

図 14 閲覧画面(施設票)

「施設票」のタブをクリックすると施設票の入力ができます。

【編集】ボタンをクリックしてから入力を進めてください。

※画面のイメージは実際と異なる可能性があります。

施設票では、職員数等を入力する一部の項目について、施設票や病棟票のその他の入力項目から自動計算されます。自動計算される項目は編集できません。

図 15 閲覧画面(施設票)

2. 職員数【令和6年7月1日時点】
 ※2つの部門を兼務している職員については、専ら当該部署で業務を行っている(勤務時間の概ね8割以上を当該部門で勤務する)職員数を計上し、それ以外は外来部門に計上してください。

① 施設全体の職員数
 ※一般診療・療養病床以外の附属部門は、「その他の部門の職員数」に計上いただき、一般診療・療養病床以外を主とする施設全体の職員数の合計数と一致するように計上し、各部門別に職員数の重複がないように入力してください。(一部自動計算により算出)

* 施設全体の職員数
 ※(4)～(11)、(14)～(15)は自動算出されるため入力不要です。

	常勤 従事者の実人数	非常勤 従事者の常勤換算 (小数点第2位四捨五入)
(2) 医師	0 人	0 人
(3) 歯科医師	0 人	0 人
(4) 看護師	0 人	0 人
(5) 准看護師	0 人	0 人
(6) 看護補助者	0 人	
(7) 助産師	0 人	
(8) 理学療法士	0 人	

自動計算される項目がある設問では、その旨が記載されています。

自動計算される項目は入力することができず計算された結果の値が表示されます。

※画面のイメージは実際と異なる可能性があります。

施設票の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 16 編集画面(施設票)

※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、病棟票、施設票の入力が完了し保存した後は、「4. 入力内容を報告する」を参照して報告を行ってください。

(5) 診療所票画面を確認する(診療所用)

画面(図17)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イアウトされます。

図17 閲覧画面(診療所票)

【編集】ボタンをクリックしてから入力を進めてください。

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が確認することができます。

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)

1. 設置主体【令和6年7月1日時点】

* (1) 20. 医療法人

2. 貴院の令和6年7月1日時点での地方厚生(支)局長への入院基本料の届出の有無

入力が必要の項目は項目横に*が表示されます。

※画面のイメージは実際と異なる可能性があります。

一部の項目では、他の項目の入力内容が一定の条件を満たす必要があります。入力できない場合は、関連する他の項目の入力内容を再度ご確認ください。

図18 一定条件下で入力可能となる項目の例(編集画面(診療所票))

(8) 変更予定の情報

▲上記項目3において「2025年7月1日時点の機能の実現」に向けて、それ以前に変更予定がある場合は、下のチェックボックスにチェックを入れて、変更後の機能、その変更予定年月を入力してください。

☐ 2025年7月1日迄に変更予定あり

→ 変更後の機能

変更予定年月

: 西暦 : 年 : 月

例えばこのような項目では、「変更予定あり」にチェックが入ると「変更予定年月」が入力できるようになります。

※画面のイメージは実際と異なる可能性があります。

職員数等の一部の項目ではその他の入力項目から自動計算されます。自動計算される項目は編集できません。

図 19 編集画面(診療所票)

7. 職員数【令和6年7月1日時点】

※各部門の職員とは、専ら当該部門で業務を行っている（勤務時間の概ね8割以上を当該部門で勤務する）職員をいいます。

※「施設全体の職員数」と「入院部門の職員数」、「手術部門の職員数」、「外来部門の職員数」は、その職員の専ら2つの部門を兼務している職員については、専ら当該部門で業務を行っている部門の職員の数2割以上を当該部門で勤務している職員の数として算入します。

① 施設全体の職員数

*施設全体の職員数

※(23)～(26)は自動計算されるため入力不要です。

自動計算される項目には、その旨の記載があります。

	常勤 従事者の実人数	非常勤 従事者の雇働期間（小數点第2位四捨五入）
(18) 医師	0 人	0 人
(19) 歯科医師	0 人	
(20) 看護師	0 人	0 人
(21) 准看護師	0 人	0 人

自動計算される項目は入力することができず、計算された結果の値が表示されます。

※画面のイメージは実際と異なる可能性があります。

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 20 編集画面(診療所票)

※画面のイメージは実際と異なる可能性があります。

入力が完了し保存した後は、「4. 入力内容を報告する」を参照して報告を行ってください。

4. 入力内容を報告する

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。

報告項目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件数をご確認の上エラー内容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(例: 病院用基本票)

病院機能報告様式1
令和6年度 病院_病院機能報告制度 様式1

基本票エラー件数 0 医療票エラー件数 0 施設票エラー件数 0 報告状況 報告済み

基本票 医療票 施設票

ナビゲーションメニュー
リンクを押すと見出しに移動します

1. 基本情報
2. 病棟コード・病棟名

取戻し

貴院名: 病院 住所: 電話番号: 病床・外来管理番号:

1. 基本情報

1. 医療機関名

貴院名
病院

医療機関情報訂正欄

※表示されている貴院名が誤っている場合、正しい名称を記入してください

病床・外来管理番号

※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

取戻し

取戻しを実行します。

取戻し キャンセル

【取戻し】ボタンをクリックするとポップアップが表示されるので【取戻し】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。

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。

図 27 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。必要に応じてご利用ください。

図 28 ZIP ファイル出力画面(例:報告様式1病院用)

ZIPファイル出力

以下のファイルをZIP化して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「ZIPファイルダウンロード」ボタン押下時刻です。
ZIP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。

病床_様式1基本票_施設票
病床_様式1病棟票
※病棟票は、登録した病棟ごとにファイルが作成されます。

上記ファイルをダウンロードする場合は「ZIPファイルダウンロード」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。

☐ 帳票に数値の「0」を表示しない
(選択すると値が「0」で登録されている数値項目を空白で表示します)

[ZIPファイルダウンロード](#) [× 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。

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

ダウンロード確認

■■■■■.病床_様式1_■■■■■.病院_20240906172451.zipをダウンロードします。

[OK](#)

【ZIP ファイルダウンロード】ボタンをクリックするとダウンロード確認画面が表示されるので【OK】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。

- ※ 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

厚生労働省 G-MIS

医療機能情報支援システム

ホーム

調査

お知らせ

お問合せ

FAQ

レポート

医療機能マスタ

検索キーワードを入力してください

検索

ヘルプ

お問い合わせ

各種資料

報告マニュアル

報告様式・確認・記入要領

病床・外果機能報告 問合せフォーム

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

病床・外果機能報告 問合せフォーム

貸与・搬入

報告対象外医療機関報告書

報告遅延連絡

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。修正を行う場合は、取置きの実施をお願いします。

※病床・外果機能報告が報告対象外の場合、一部のグラフは描画されません。

すべて選択

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

なし

報告済み

すべて表示

すべて選択

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

なし

すべて表示

報告状況をご確認いただくことが可能です。

※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し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。

17

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

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 問合せ お問合せ FAQ レポート 医療機能マスタ

検索キーワードを入力してください

新規

質疑・照会の入力について
「質疑・照会」は、病床・外来機能報告の制度に関するお問合せのみ受け付けております。
それ以外のG-MISのシステムに関するお問い合わせは、こちらからお願いたします。

差戻し依頼の依頼
電話番号について
差戻し依頼に必要となる、電話番号は事務局から確認のためのお電話に利用する場合がございますので、
該当番号ご本人の連絡先をご入力ください。

新規 問合せフォーム
すべて選択

6 件の項目・並び替え基準・タイトル・検索条件 すべての病床・外来機能報告 問合せフォーム・数値順に更新されました

このリストを編集

タイトル	質疑名	病院・外来機能報告	レコードタイプ	対応状況	作成日
1. 質疑・照会	病院	病院	1. 質疑・照会	1. 対応中	2023/07/28 17:34
2. 報告対象外医療機関申告書	病院	病院	2. 報告対象外医療機関申告書	1. 未対応	2023/08/02 15:42
3. 報告確認連絡	病院	病院	3. 報告確認連絡	1. 未対応	
4. 差戻し依頼	病院	病院	4. 差戻し依頼	1. 未対応	
5. 質疑・照会(完了)	病院	病院	1. 質疑・照会(完了)	3. 完了	
6. 質疑・照会	病院	病院	1. 質疑・照会	1. 未対応	

※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)

新規病床・外来機能報告 問合せフォーム

レコードタイプを選択

☐ 1. 質疑・照会

☐ 2. 報告対象外医療機関申告書

☒ 3. 差戻し依頼

キャンセル 次へ

「3. 差戻し依頼」を選択し、【次へ】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。

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

テスト病院

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

病院名

病床・外来管理番号

郵便番号

住所

氏名（ふりがな）

氏名

部署名

電話番号

FAX番号

e-mail

差異し依頼

差異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

差異し依頼理由
入力内容に誤りがあったため。

その他

備考

※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。