

令和 7 年度 外来機能報告

報 告 様 式 1

報 告 様 式 2

G-MIS 操作マニュアル

(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
4.	入力内容を報告する.....	7
5.	報告後に修正したい場合	9
6.	PDF ファイルのダウンロード方法について.....	10
7.	報告状況を確認する.....	12
8.	問合せフォームの使い方.....	13

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

厚生労働省 G-MIS
医療機関等情報支援システム

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。

ユーザ名
パスワード

ログイン

パスワードをお忘れですか？
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。

password@g-mis.net

本システムに関する詳細は[こちら](#)をご覧ください。

厚生労働省 厚生労働省G-MIS事務局
電話番号：03-3526-2111

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。

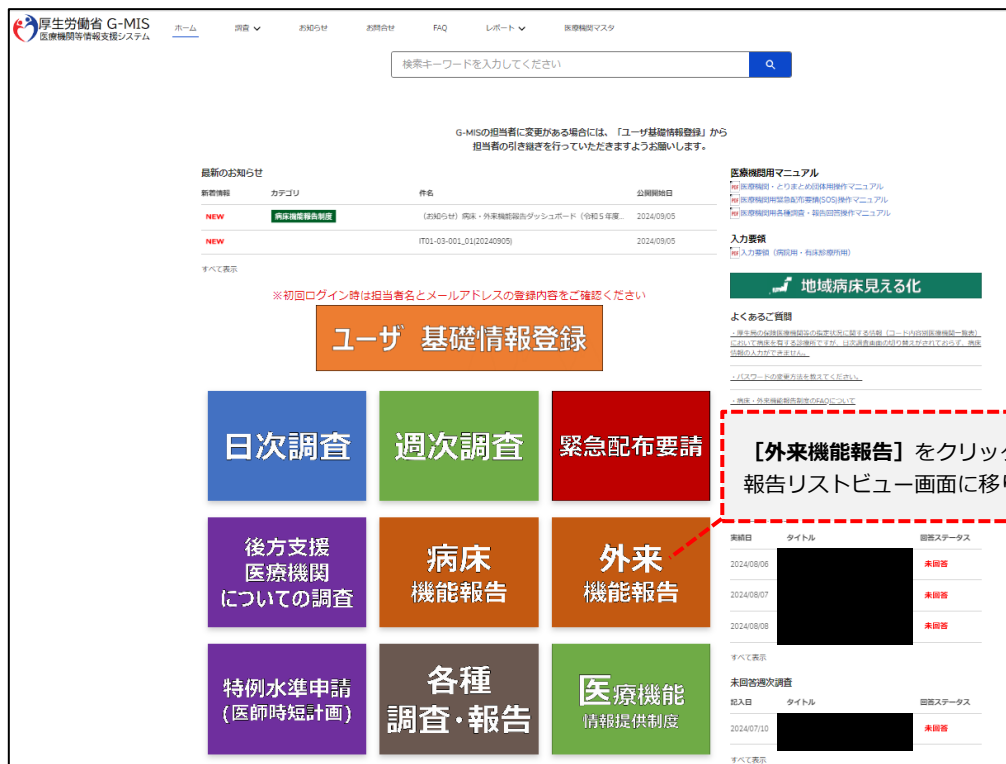
図 2 システム選択画面



※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年度外来機能報告 報告マニュアル』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、[外来機能報告]をクリックします

図 3 ログイン後のホーム画面(例:病院)



※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、各報告様式の入力画面に移ります。

図 4 外来機能報告リストビュー画面(例:報告様式1)



※画面のイメージは実際と異なる可能性があります。

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。

外來機能報告書(病院・外来機能報告制度 様式1)
令和6年度

様式1エラー情報
0

報告状況
作成中

【編集】 ボタンをクリックしてから
入力を進めてください。

編集 キャンセル 保存

ナビゲーションメニュー

リンクを押すと画面に移動します

0 基本情報

1 設置主体

2 病院・有床診療所・無床診療所の種別

3 外来を行っている診療科

4 医療資源を量的に活用する外来を地域で継続的に担う医療機関となる意向の有無

5 地域の外來機能の明確化・連携の推進のために必要なその他の事項

6 緊急医療の実施状況

7 画面内容について

8 その他、特記事項

報告

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. 医療機関名

病院名
〇〇病院

医療機関情報訂正欄

※表示されている病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
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
〇〇〇〇〇〇

3. 報告担当者

* 氏名 (漢字)
〇〇〇

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。

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）。

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。

報告様式2のプレプリントデータが記載されている項目は、**都道府県番号と医療機関コードの入力確認後に閲覧・編集が可能**となります。必ず正しい都道府県番号・医療機関コードを入力し、**【保存】** ボタンをクリックしてから報告を進めてください。

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

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、当該データが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(例:報告様式2)

※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 編集画面(例:報告様式1)

※画面のイメージは実際と異なる可能性があります。

誤って記載情報を削除した場合は、【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可能です。

図 8 編集画面(例:報告様式1)

※画面のイメージは実際と異なる可能性があります。

確定前の確認が表示されますので【OK】ボタンをクリックすると、編集前の状態に戻ります。

図 9 確認画面(例:報告様式1)

※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

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。ただし、報告様式2については正しい医療機関コードが記載されていない場合は報告が完了できません。また、医療機関コードの再入力を5回誤った場合、ロックがかかりますのでご注意ください。なお、ロックがかかった場合は制度運営事務局までご連絡ください。

図 10 報告前 閲覧画面(例:報告様式1)

※画面のイメージは実際と異なる可能性があります。

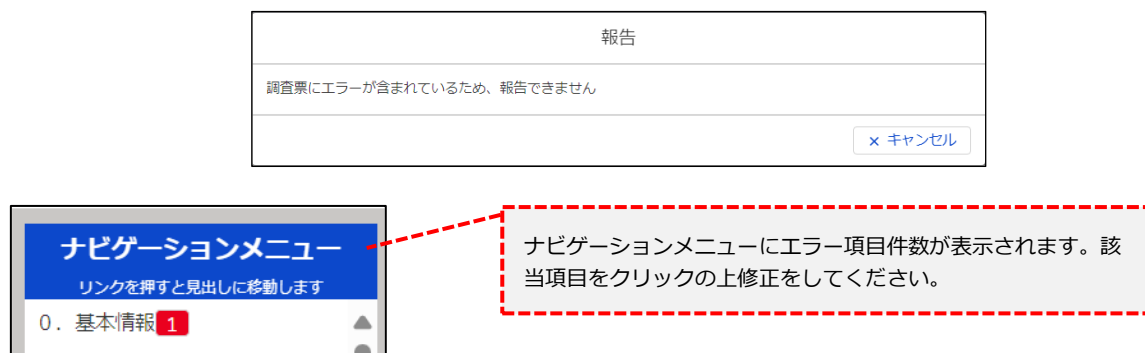
エラーがない場合は、下記の画面が表示されますので【報告する】ボタンをクリックして報告完了となります。

図 11 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 12 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 13 報告後 報告様式詳細画面(例: 報告様式1)

※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 14 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 15 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 15 外来機能報告リストビュー画面(例: 報告様式1)



※画面のイメージは実際と異なる可能性があります。

図 16 右上の「帳票出力」ボタンをクリックしてください。

図 16 報告後 閲覧画面(例: 報告様式1)



※画面のイメージは実際と異なる可能性があります。

図 17 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 17 ZIP ファイル出力画面(例:報告様式1)

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。

外来_様式1

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」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。

☐ 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 18 ダウンロード確認画面

ダウンロード確認

10101102_外来_様式1_市立札幌病院_20240906160924.zipをダウンロードしました。

OK

※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 19 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 19 外来機能報告リストビュー画面

報告状況を確認いただくことができます。

タイトル	外来機能報告番号	エラーあり/なし	報告状況
令和6年度 外来機能報告制度 様式1		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 20 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 20 外来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 21）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 21 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 22 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 23 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 24 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
11122223333

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。