令和８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 1.1 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、図１の画面より 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、図 1 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）
- APPLE® SAFARI®（最新バージョン）

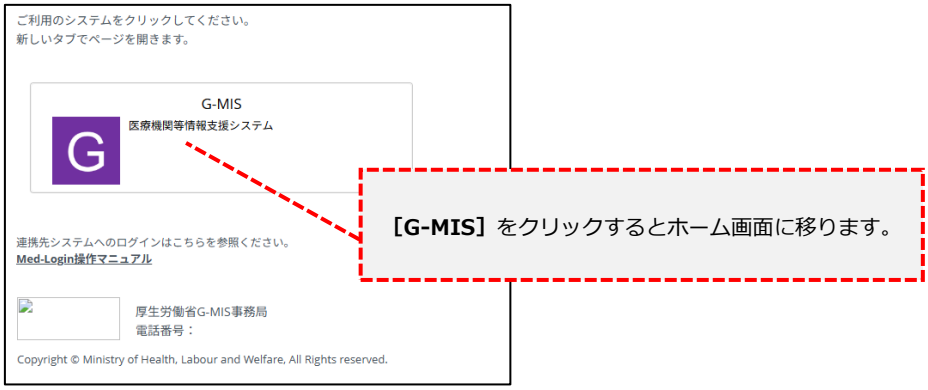
図１　ログイン画面



※画面のイメージは実際と異なる可能性があります。

G-MIS にログインすると図 2 の画面が表示されますので、［G-MIS］をクリックしてください。

図 2　システム選択画面



※画像のイメージは実際と異なる可能性があります。

図 3 の画面より［外来機能報告］をクリックしてください。

図 3　G-MIS ログイン後のホーム画面（例：病院）

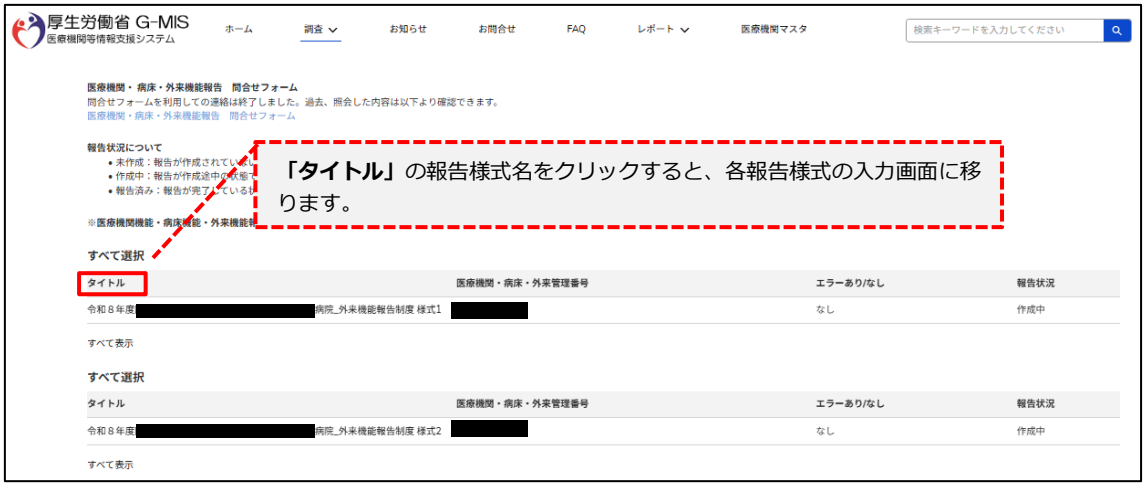


※画像のイメージは実際と異なる可能性があります。

２．報告様式を選択する

図４の画面より**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）

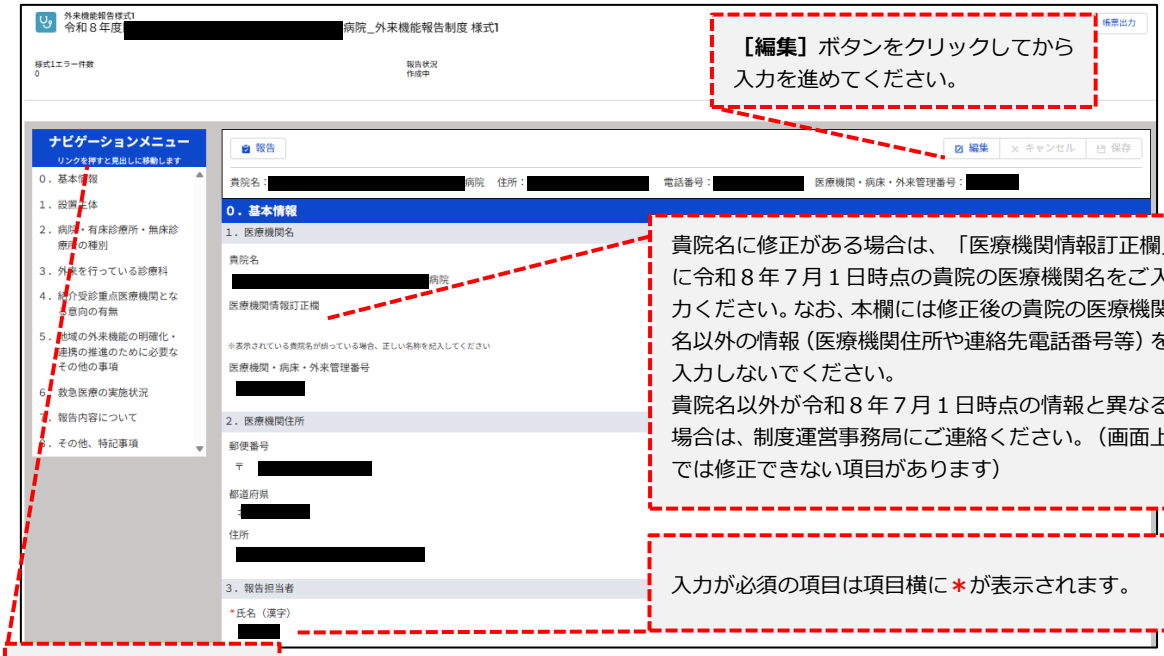


※画像のイメージは実際と異なる可能性があります。

３．報告内容を入力する

図５の画面より［**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（例：報告様式１）



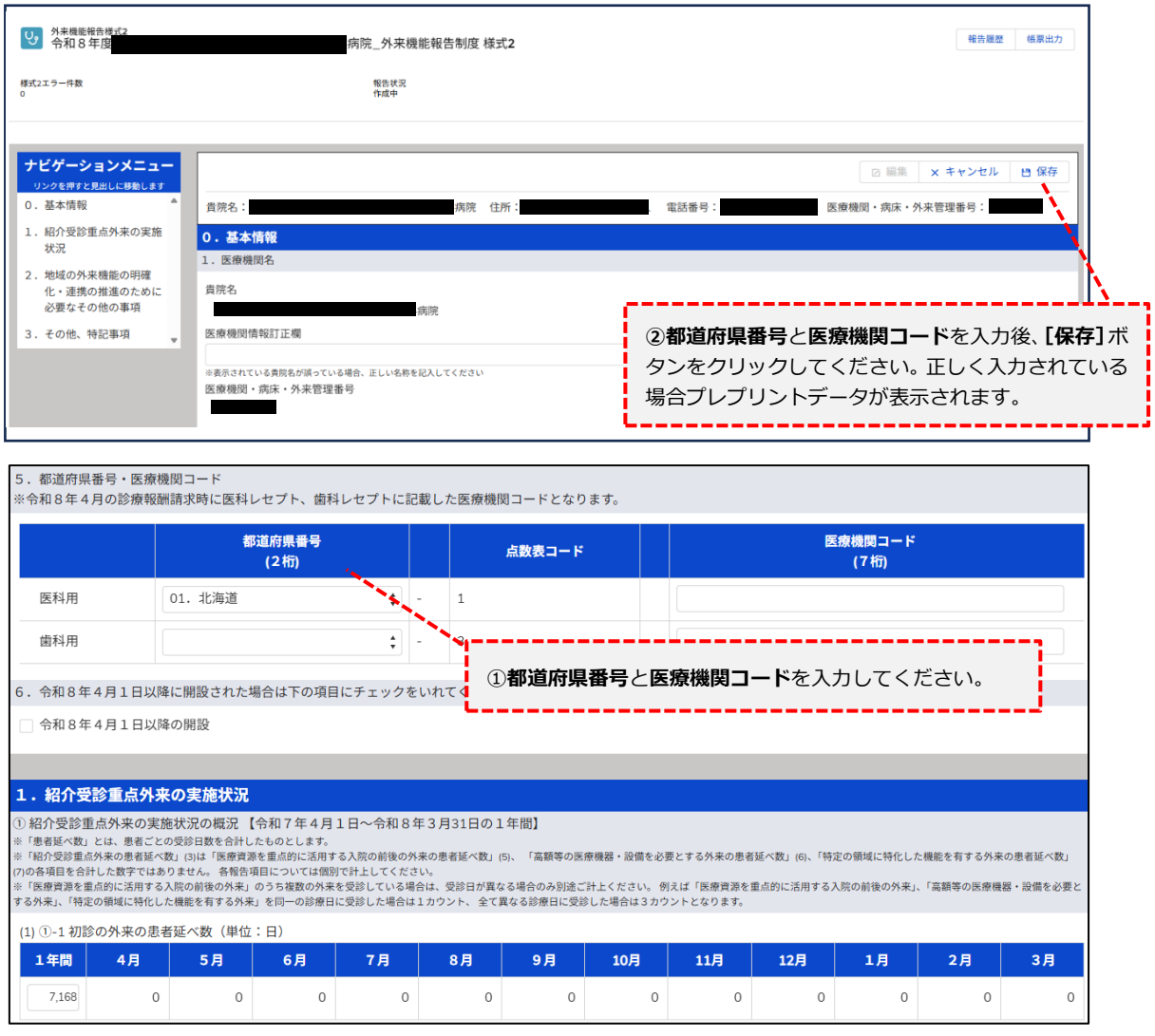
※画像のイメージは実際と異なる可能性があります。

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、図６の画面より［**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。

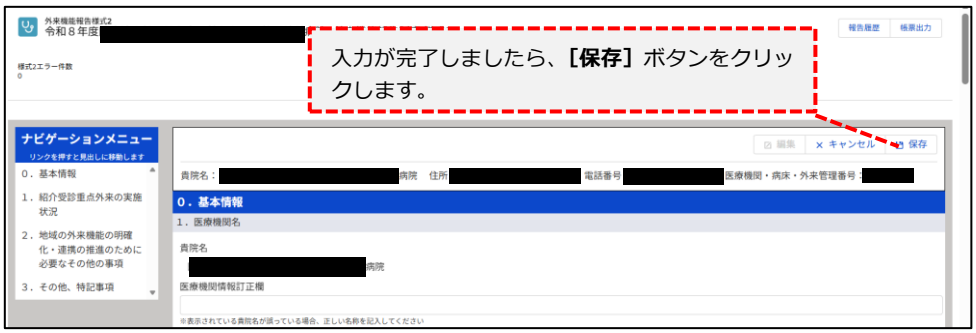
図６　編集画面（例：報告様式２）



※画像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、図 7 の画面より［**保存**］ボタンをクリックして**<u>入力内容を保存してください</u>**。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。

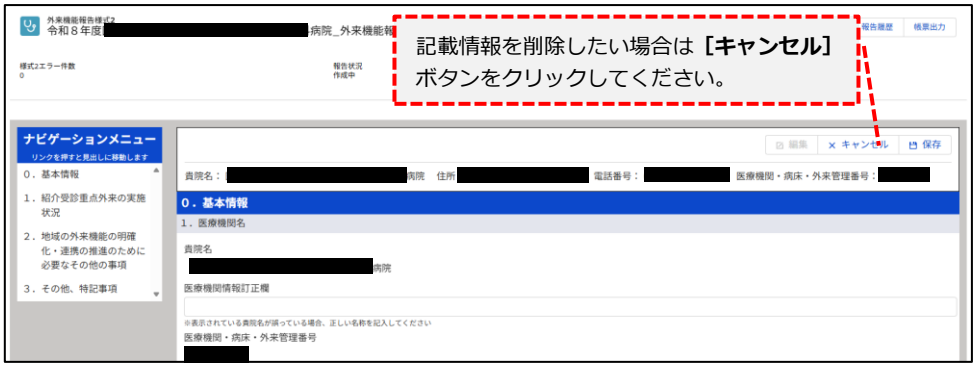
図 7　編集画面（例：報告様式 1）



※画像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、図 8 の画面より［**キャンセル**］ボタンをクリックして編集前の状態に戻してください。

図 8　閲覧画面（例：報告様式 1）



※画像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、図 9 の画面より［OK］ボタンをクリックしてください。

図 9　確認画面（例：報告様式 1）

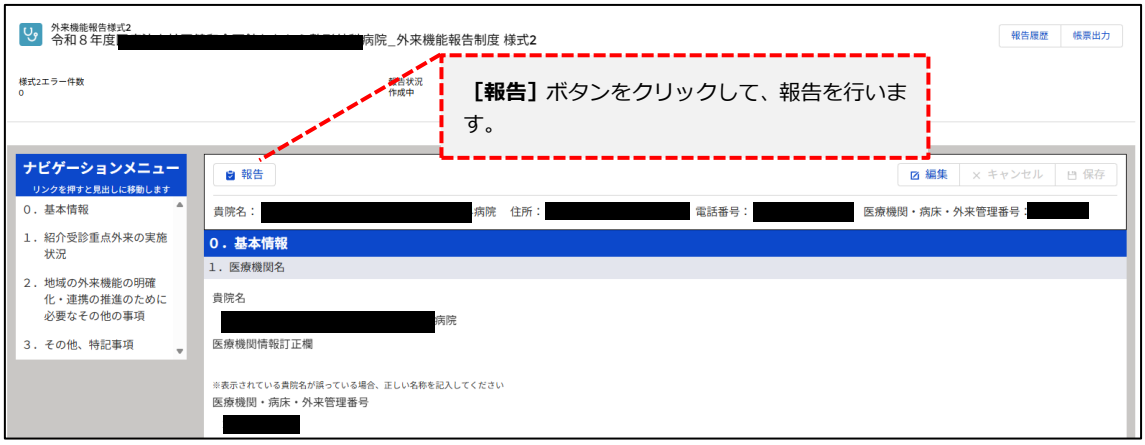


※画像のイメージは実際と異なる可能性があります。

４．入力内容を報告する

保存が完了しましたら、図 10 の画面より［**報告**］ボタンをクリックして入力した内容を報告してください。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。

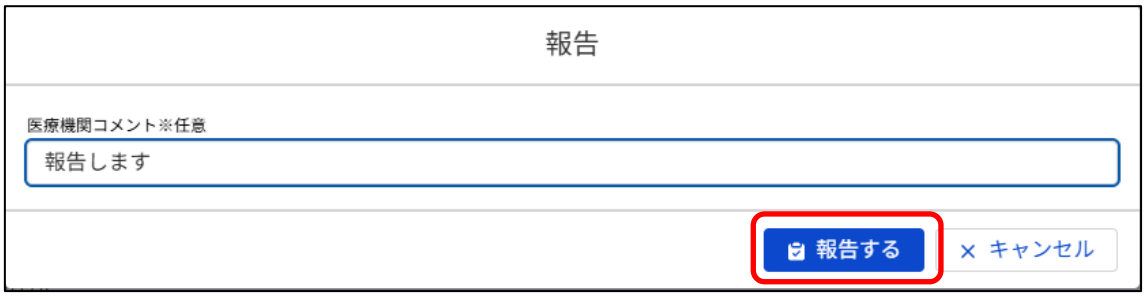
図 10　報告前 閲覧画面（例：報告様式１）



※画像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、図 11 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を完了してください。

図 11　報告画面



※画像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、図 12 の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図 10 の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

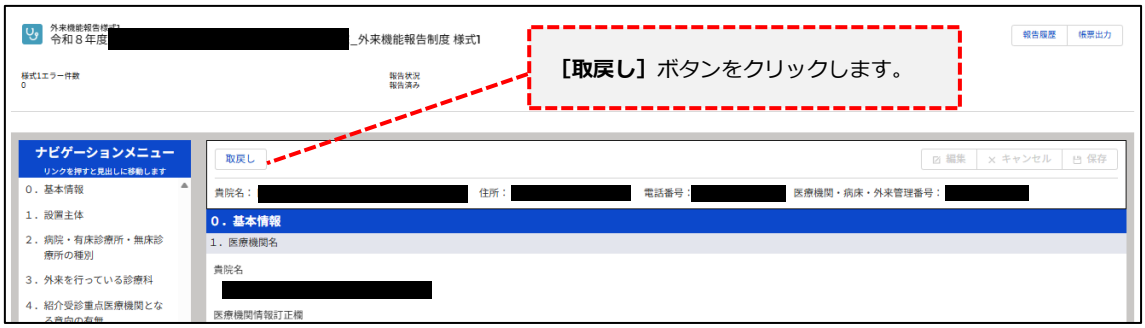


※画像のイメージは実際と異なる可能性があります。

５．報告後に修正したい場合

報告期間内であれば、報告完了後においても入力した内容を修正することができます。図 13 の画面より［**取戻し**］ボタンをクリックすると、図 14 の画面が表示されますので、［**取戻し**］ボタンをクリックして入力した内容を取戻してください。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 閲覧画面（例：報告様式１）



※画像のイメージは実際と異なる可能性があります。

図 14　取戻し実行画面

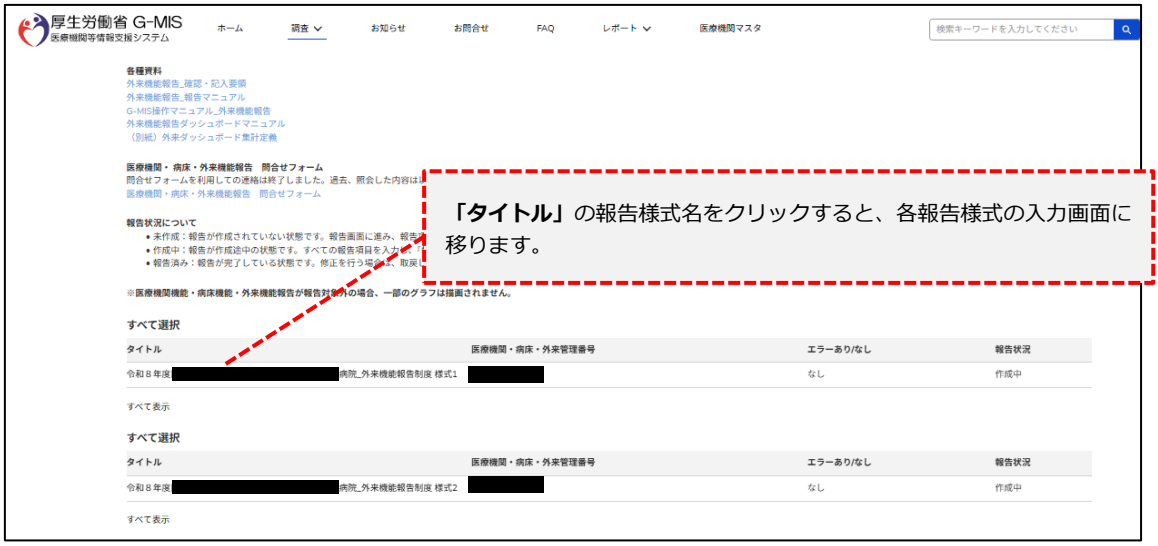


※画像のイメージは実際と異なる可能性があります。

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名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）



※画像のイメージは実際と異なる可能性があります。

図 16 の画面より［**帳票出力**］ボタンをクリックしてください。

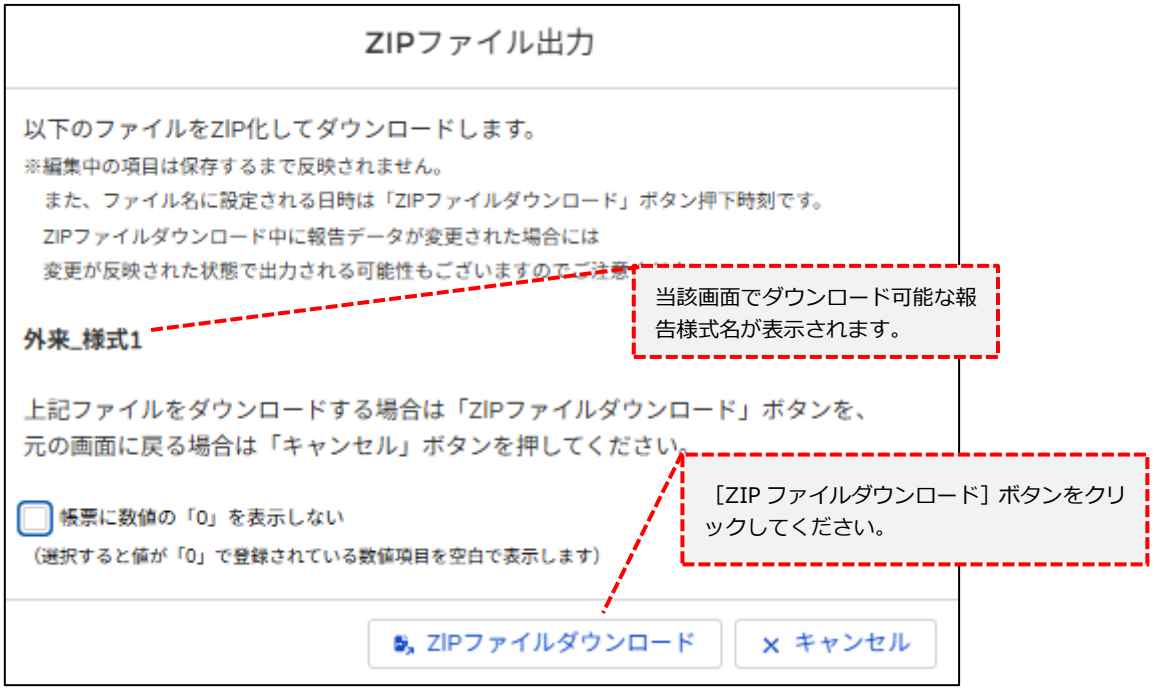
図 16　報告後 閲覧画面（例：報告様式１）



※画像のイメージは実際と異なる可能性があります。

図 17 の画面より［**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。

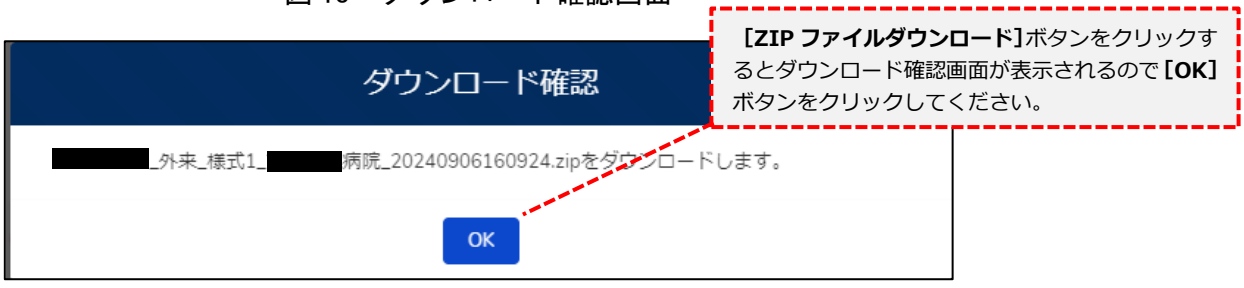
図 17　ZIP ファイル出力画面（例：報告様式１）



※画像のイメージは実際と異なる可能性があります。

図 18 の画面より［**OK**］ボタンをクリックして、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ることを確認してください。

図 18　ダウンロード確認画面



※画像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。なお、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。

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



※画像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「医療機関・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



※画像のイメージは実際と異なる可能性があります。

図 21 の画面より［**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　医療機関・病床・外来機能報告 問合せフォーム



※画像のイメージは実際と異なる可能性があります。

図 22 の画面より「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。

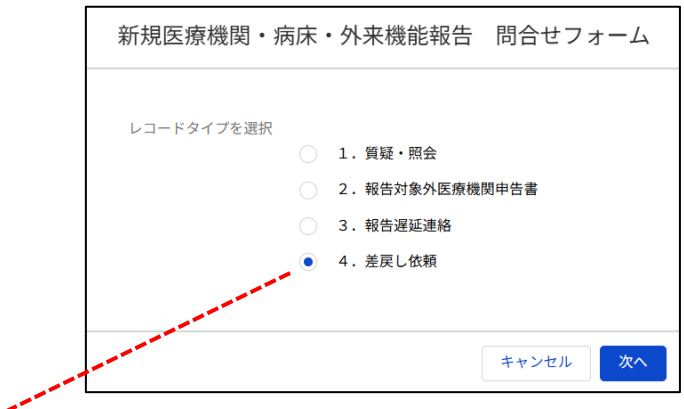
使用用途と期間は以下のとおりです。

1： 質疑・照会（使用期間：令和８年９月 24 日～令和９年１月 29 日 23:59）
医療機関機能・病床機能・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８年９月 24 日～11 月 20 日 23:59）
自院が医療機関機能・病床機能・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８年 12 月 12 日～12 月 24 日 23:59）
医療機関機能・病床機能・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　医療機関・病床・外来機能報告 問合せ内容選択画面（例：３．差戻し依頼）



※画像のイメージは実際と異なる可能性があります。

図 23 の画面より各項目を入力し、［**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。

なお、「医療機関・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。誤登録等の理由で登録の内容を取り消したい場合は、図 22 の画面より「１．質疑・照会」を選択の上、その旨をご連絡ください。（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

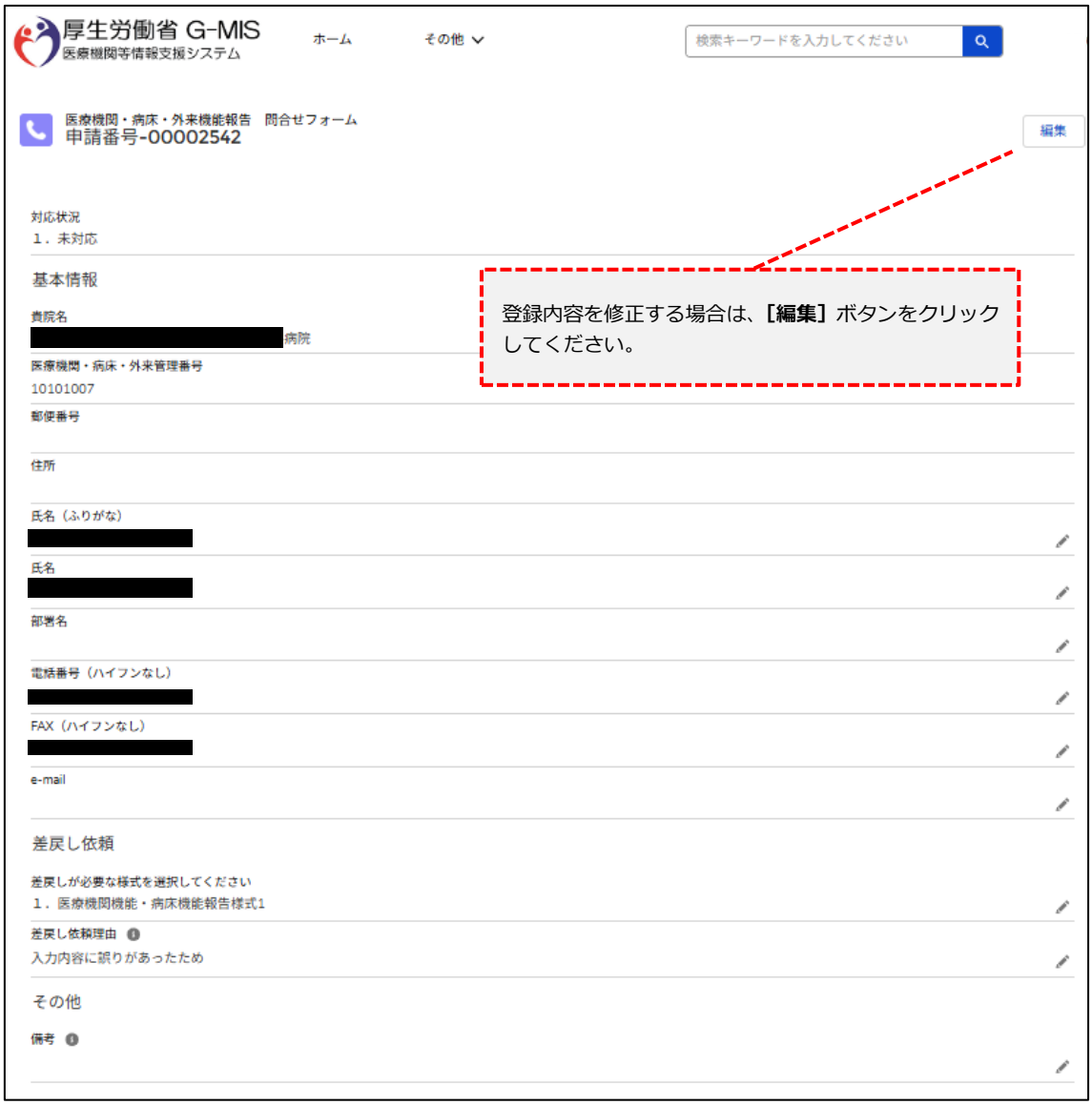
図 23　医療機関・病床・外来機能報告 問合せ入力画面（例：３．差戻し依頼）



※画像のイメージは実際と異なる可能性があります。

図 24 の画面より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図 23 の画面に戻ります。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。なお、申告完了については、図 21 の画面より対応状況をご確認ください。

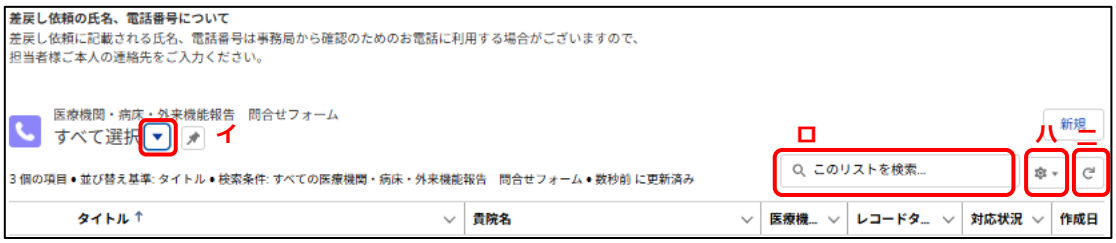
図 24　医療機関・病床・外来機能報告 問合せ詳細画面



※画像のイメージは実際と異なる可能性があります。

図 25 の画面より「医療機関・病床・外来機能報告 問合せフォーム」の各種機能を必要に応じてご活用ください。

図 25　医療機関・病床・外来機能報告 問合せフォーム



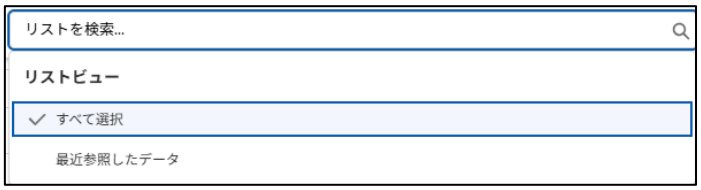
※画像のイメージは実際と異なる可能性があります。

イ）「▼」ドロップダウンボタンから表示するリストを選択します。図 26 の画面より［**ピンアイコン**］をクリックすることで初期表示するリストを設定できます。選択可能なリストは、下記のパターンがあります。

「すべて選択」：すべての問い合わせを一覧表示します。

「最近参照したデータ」：直近で参照した問い合わせを一覧表示します。

図 26　ピンアイコン



※画像のイメージは実際と異なる可能性があります。

ロ）対応状況に対して、ボックス内に入力した内容で検索することができます。

ハ）図 27 の画面より［**列幅をリセット**］をクリックすることで初期値の項目列幅で表示されます。

図 27　列幅をリセット



※画像のイメージは実際と異なる可能性があります。

ニ）リストを最新の状態に更新します。