

自治体用



緊急配布要請（SOS）操作マニュアル

Ver1.08

令和6年12月10日
厚生労働省 G-MIS事務局

改訂履歴

#	版数	改訂日	改訂者	改訂内容
1	1.00	2021/1/14	G-MIS事務局	初版
2	1.01	2021/5/7	G-MIS事務局	「都道府県確認ステータス」の項目の配置場所が変更になったため画像差し替え
3	1.02	2021/6/14	G-MIS事務局	緊急配布要請の申請要件変更分を反映
4	1.03	2023/5/7	G-MIS事務局	緊急配布要請の申請要件変更分、 とりまとめ団体経由の要請の終了を反映
5	1.04	2023/10/2	G-MIS事務局	緊急配布要請の受付停止を反映
6	1.05	2023/3/21	G-MIS事務局	6. 動作環境 MICROSOFT EDGE 対応バージョンの改訂
7	1.06	2024/6/4	G-MIS事務局	G-MIS事務局の電話番号修正
8	1.07	2024/11/21	G-MIS事務局	緊急配布要請の申請要件や操作手順を修正
9	1.08	2024/12/10	G-MIS事務局	3-2. 医療機関からの緊急配布要請（全ての要請を確認する場合） 日次調査（新型コロナ）及び週次調査（新型コロナ）が終了した旨の注意文追加

目次

1. はじめに

- | | | |
|----------------------------|-------|---|
| 1-1. 緊急配布要請 (SOS) とは | ..... | 3 |
| 1-2. 緊急配布要請 (SOS) ができる医療機関 | ..... | 4 |
| 1-3. 緊急配布要請メールについて | ..... | 5 |

2. システムログイン

- | | | |
|-----------------|-------|---|
| 2-1. ログイン | ..... | 6 |
| 2-2. パスワード再発行申請 | ..... | 7 |

3. 緊急配布要請画面操作方法

- | | | |
|--------------------------------------|-------|----|
| 3-1. 医療機関からの緊急配布要請 (前日・当日の要請を確認する場合) | ..... | 8 |
| 3-2. 医療機関からの緊急配布要請 (全ての要請を確認する場合) | ..... | 10 |

4. データダウンロード方法

- | | | |
|-----------------------------|-------|----|
| 4-1. SOS情報確認 (データダウンロード) 方法 | | 16 |
|-----------------------------|-------|----|

5. その他

- | | | |
|------------------------------|-------|----|
| 5-1. ホーム画面のグラフ表示について | ..... | 18 |
| 5-2. ホーム画面のグラフ情報を最新状態へ更新する方法 | ..... | 19 |
| 5-3. 緊急配布要請データのステータスについて | ..... | 20 |

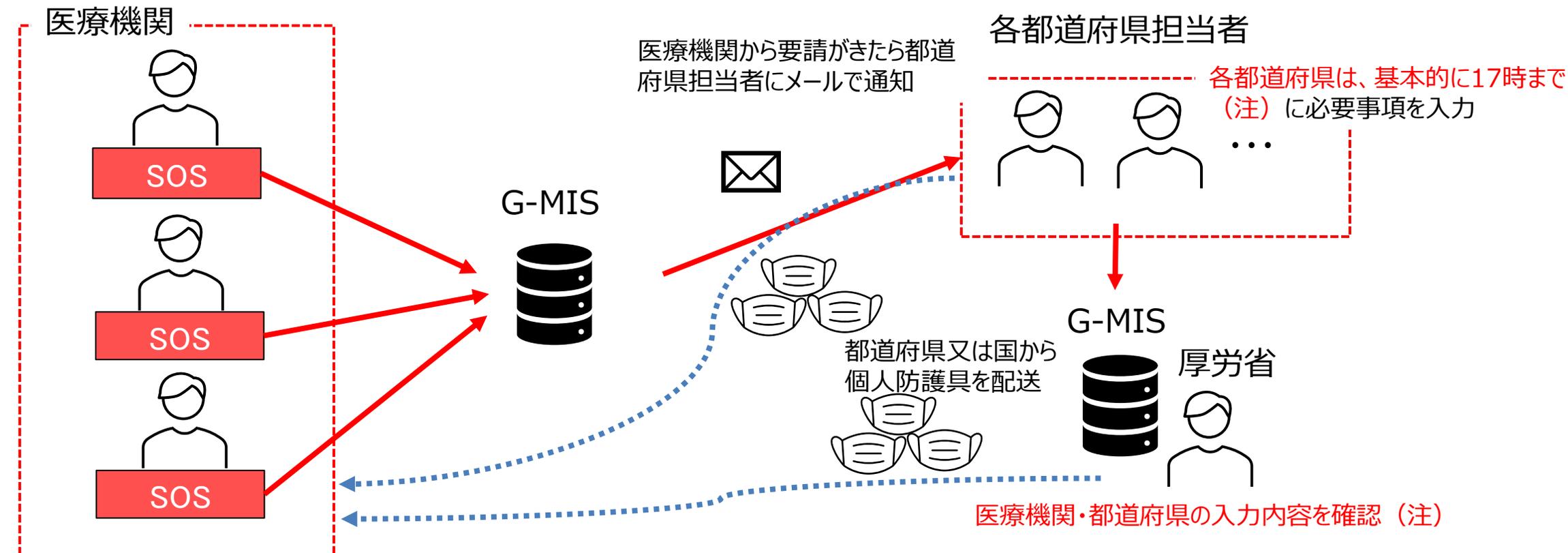
6. 動作環境

- | | | |
|-----------|-------|----|
| 6-1. 動作環境 | | 21 |
|-----------|-------|----|

1. はじめに

1-1. 緊急配布要請（SOS）とは

要件を満たした医療機関（※）において、个人防护具の緊急配布が必要な場合に、国・都道府県に配布を要請できる仕組みです。※ 「1-2. 緊急配布要請（SOS）ができる医療機関」を参照



各医療機関は毎日13時まで（注）に緊急配布要請の登録。

注：13時までに登録された要請については、基本的に当日17時までに入力をお願いします。当日中の対応が難しい場合は、翌営業日以降速やかな対応をお願いします。

1. はじめに

1-2. 緊急配布要請（SOS）ができる医療機関

緊急配布要請（SOS）ができるのは、**新興感染症発生・まん延時であり、以下の①、②の要件を満たす医療機関**です。

① 欠品等により**自ら調達できない**

② 以下の**調査に回答している**

ア 病床確保、発熱外来、後方支援に係る協定を締結した医療機関の場合：**日次及び週次調査（新興感染症）**

例)病床確保、発熱外来、後方支援を行う予定の病院、診療所

イ 自宅療養者等に対する医療の提供、人材派遣に係る協定を締結した医療機関の場合：**週次調査（新興感染症）のみ**

例)薬局や訪問看護事業所、自宅療養者等に対する医療の提供や人材派遣のみを行う予定の病院、診療所

1. はじめに

1-3. 緊急配布要請メールについて

①

サンプルイメージ

件名：【厚生労働省G-MIS事務局】医療用物資の緊急配布要請が行われました

本文：
〇〇ご担当者様

G-MISにおいて医療用物資の緊急配布要請(要請内容の更新)が行われました。
要請内容の概要は以下のとおりです。

要請者：〇〇病院
要請(更新)日時：MM月DD日HH時mm分
緊急配布要請が行われた物資：「要請する」にチェックされた物資が表示されます

当該要請者に関する週次調査の内容等を確認するとともに、
必要事項を確認の上、G-MISで配布の要否等について入力をお願いいたします。

<G-MIS>
【 <https://www.g-mis.mhlw.go.jp/XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX> 】

<都道府県における対応方針の決定・入力切の目安>
・13時までの要請：本日17時
・それ以降の要請：翌営業日17時
※休日(土日祝)の要請については、翌営業日17時

※本メールはG-MISにおける緊急配布要請に基づき自動送信しているため、返信はできません。

- ① 医療機関からの緊急配布要請登録後、メールが届きます。
- ② 要請を受けた都道府県は、毎日13時以降、要請内容等を確認の上、緊急配布要請入力画面内の「都道府県記入欄」に必要事項を入力します。（「3-2. 医療機関からの緊急配布要請（全ての要請を確認する場合）」を参照）

2. システムログイン

2-1. ログイン

厚生労働省 G-MIS
医療機関等情報支援システム

① ユーザ名

② パスワード

③ ログイン

パスワードをお忘れですか?



※初回ログイン時は担当者名とメールアドレスの登録内容をご確認ください

ユーザ 基礎情報登録

療養状況調査

医療用物資
備蓄状況・
対応状況調査

ユーザ登録
申請管理

下記URLにアクセスします。

<https://www.med-login.mhlw.go.jp/>

① ユーザ名を入力します。

※既にG-MISをご利用の場合、ユーザ名（ID）に変更はございません。

② パスワードを入力します。

③ 「ログイン」ボタンをクリックすると左記画面が表示されます。次に「G-MIS」ボタンをクリックすることで、ホーム画面が表示されます。

設定したパスワードを忘れた場合や、パスワードを変更したい場合は、「2-2.パスワード再発行申請」を参照してください。

2. システムログイン

2-2. パスワード再発行申請

厚生労働省 G-MIS
医療機関等情報支援システム

ユーザ名

パスワード

ログイン

① パスワードをお忘れですか?

パスワードをお忘れですか？

パスワードをリセットするには、ユーザ名を入力してください。
登録されているメールアドレス宛にご案内メールをお送りします。

② ユーザ名

③ パスワードリセット

キャンセル

- ① 「パスワードをお忘れですか？」リンクをクリックします。
パスワードのリセット画面が表示されます。
- ② ユーザ名を入力します。
- ③ 「パスワードリセット」ボタンをクリックすると、登録されているメールアドレスへパスワードリセット案内メールが配信されます。
メール本文にあるパスワード設定URLへアクセスし、画面の指示に従い、新規パスワードを設定します。

【注意事項】

- ・ パスワードは規定ルールを踏まえ設定が必要となります。
規定ルール：半角英大文字と小文字、数字を必ず含めた組み合わせで、8文字以上。

3. 緊急配布要請画面操作方法

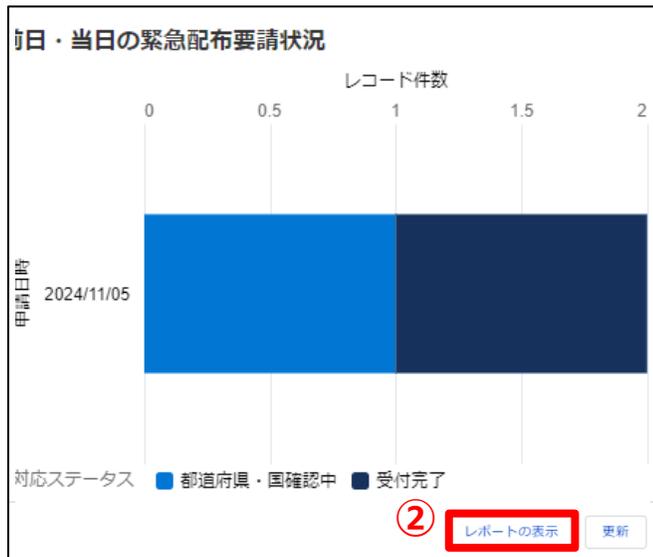
3-1. 医療機関からの緊急配布要請（前日・当日の要請を確認する場合）

※月曜日に金曜日13時以降の要請を確認するときなど、前日より前の要請を確認する必要がある場合は、「3-2. 医療機関からの緊急配布要請（全ての要請を確認する場合）」をご参照ください。



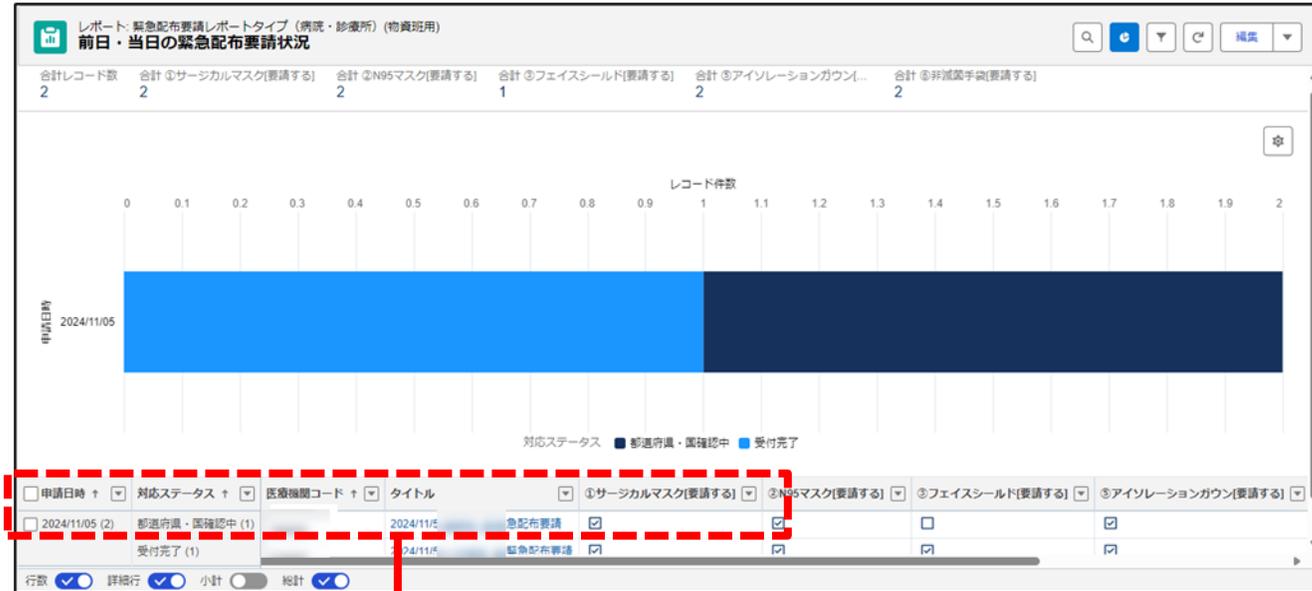
- ① ホーム画面のグラフをクリックすると拡大表示されます。
- ② 次に「レポートの表示」ボタンをクリックすると、「前日・当日の緊急配布要請状況」のレポート画面が表示されます。

【拡大】



3. 緊急配布要請画面操作方法

3-1. 医療機関からの緊急配布要請（前日・当日の要請を確認する場合）



【拡大】

申請日時 ↑	対応ステータス ↑	医療機関コード ↑	タイトル	①サージカルマスク[要請する]
2024/11/05 (2)	都道府県・国確認中 (1)		③ 2024/11/5_ 緊急配布要請	<input checked="" type="checkbox"/>

③ 参照したいデータのタイトルをクリックすると、緊急配布要請画面が表示されます。

3. 緊急配布要請画面操作方法

3-2. 医療機関からの緊急配布要請（全ての要請を確認する場合）



① ホーム画面から「調査」タブの中のリストにある「緊急配布要請」をクリックすると、データ一覧画面が表示されます。

② リストビューの中から「すべて選択」をクリックすると、今までの緊急配布要請情報の一覧が表示されます。

③ 参照したいデータのタイトルをクリックして、緊急配布要請画面を表示します。



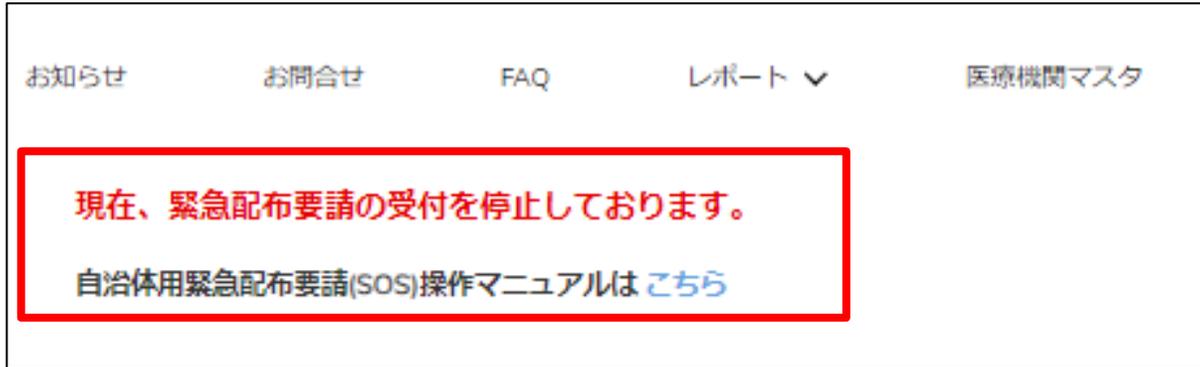
【注意事項】

・2024/12/6にて、G-MISによる従来の新型コロナ日次調査・週次調査は終了いたしました。

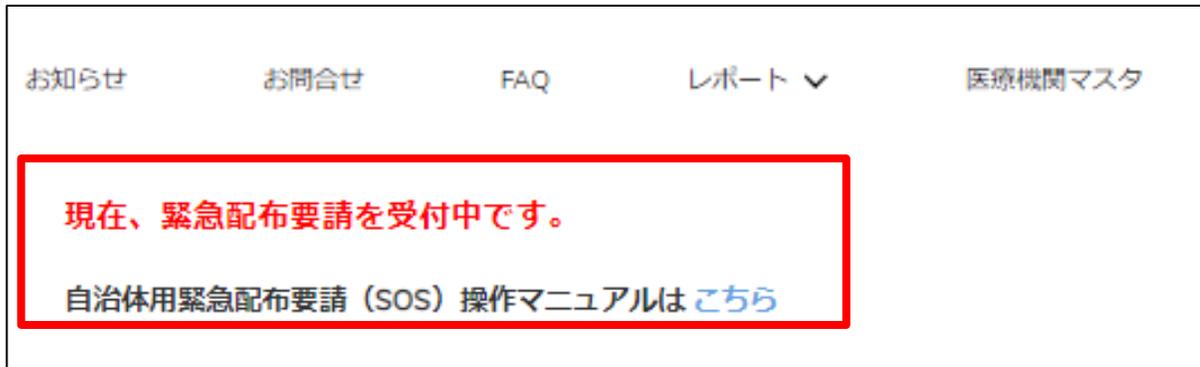
3. 緊急配布要請画面操作方法

3-2. 医療機関からの緊急配布要請（全ての要請を確認する場合）

【平時】



【有事】



(補足)

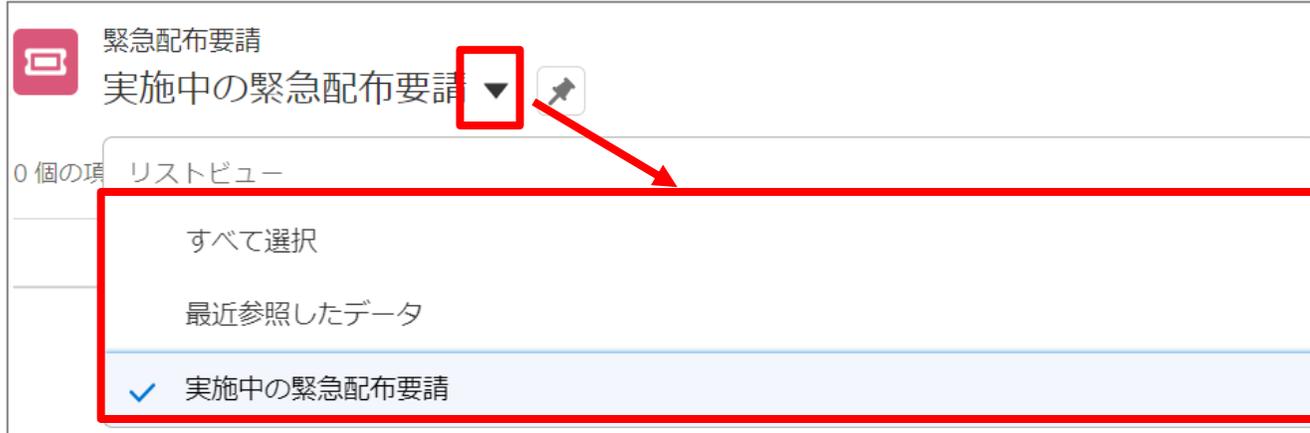
① 「現在、緊急配布要請の受付を停止しております。」と表示されている場合であっても、訓練のための画面操作、編集（「3-2.医療機関からの緊急配布要請（全ての要請を確認する場合）」の③～⑦参照）は可能です。

※登録作業が完了しても、実際の个人防护具の配布が必要となることはありません。

② 「現在、緊急配布要請を受付中です。」と表示されている場合、「3-2.医療機関からの緊急配布要請（全ての要請を確認する場合）」の③～⑦を参照の上、个人防护具の配布に関する登録作業を行ってください。

3. 緊急配布要請画面操作方法

3-2. 医療機関からの緊急配布要請（全ての要請を確認する場合）



(補足)

各表示一覧の内容は以下のとおりです。▼のボタンをクリックすると、確認対象の調査にあわせて表示一覧を変更し、確認できます。

- すべて選択
すべての医療機関の緊急配布要請を表示します。
- 最近参照したデータ
最近参照した緊急配布要請を表示します。
- 実施中の緊急配布要請
過去30日間の緊急配布要請を表示します。

3. 緊急配布要請画面操作方法

3-2. 医療機関からの緊急配布要請（全ての要請を確認する場合）

③

基本情報

医療機関名

緊急配布要請(SOS)の条件確認

緊急配布条件(全体)

本要請シート提出前に必ず以下をお読みください。
緊急配布(SOS)の対象となるには、以下の①～②の要件を満たす必要があります。

①欠品等により自ら調達できないこと
②以下の調査に回答していること

- 病床確保、発熱外来、後方支援に係る協定を締結した医療機関：日次・週次調査（新興感染症）
- 自宅療養者等に対する医療の提供、人材派遣に係る協定を締結した医療機関：週次調査（新興感染症）

緊急配布(SOS)要請を受けた後、都道府県と国で数量等の整合を確認します。緊急配布(SOS)要請=配布ではありませんのでご注意ください。
また、今後、配布実績として医療機関名を公表する機会があることもご了承願います。
※なお、配布する医療用物資について、材質やサイズは医療機関が選択できませんのでご理解をお願いいたします。

上記の緊急配布条件を満たしていることを確認した

緊急配布要請(SOS)

①医療用（サージカル）マスクを要請する	<input checked="" type="checkbox"/>	①在庫量が1ヶ月分以上の可能性あり（自動判定）	<input type="checkbox"/>
②N95マスク又はDS2マスクを要請する	<input checked="" type="checkbox"/>	②在庫量が1ヶ月分以上の可能性あり（自動判定）	<input type="checkbox"/>
③フェイスシールド又は再利用可能なゴーグルを要請する	<input checked="" type="checkbox"/>	③在庫量が1ヶ月分以上の可能性あり（自動判定）	<input type="checkbox"/>
④アイソレーションガウン又はプラスチックガウンを要請する	<input type="checkbox"/>	④在庫量が1ヶ月分以上の可能性あり（自動判定）	<input type="checkbox"/>
⑤非滅菌手袋を要請する	<input type="checkbox"/>	⑤在庫量が1ヶ月分以上の可能性あり（自動判定）	<input type="checkbox"/>

医療用物資の不足状況や、率直なご意見があれば記載願います(無回答可)

基本情報(自動入力)

③ 医療機関からの緊急配布要請詳細内容が表示されま
す。

【在庫量が1ヶ月分以上の可能性あり】
直近の週次調査の回答が

「今後1週間あたりの想定消費量」×4
＜「前日時点の在庫量」

となっている場合、自動でチェックがつきます（赤枠破線部
分）。

緊急配布要請のあった物資にチェックがついていた場合、基
本的には緊急配布の対象外ですが、医療機関に状況を確認
してください。

※ この項目は、医療機関側には表示されません。

3. 緊急配布要請画面操作方法

3-2. 医療機関からの緊急配布要請（全ての要請を確認する場合）

The screenshot displays the '都道府県入力欄' (Prefecture Input Form) at the top, which includes fields for '①医療用（サージカル）マスク' (Surgical masks) and '②N95マスク又はD' (N95 masks or D). Below this is the '都道府県確認ステータス' (Prefecture Confirmation Status) section, currently showing '完了' (Completed). A red box with a pencil icon and the number '4' highlights the edit button in the status section. A red arrow points from this button to the '都道府県確認ステータス' dropdown menu in the '③非滅菌手袋' (Non-sterile gloves) section, which is also highlighted with a red box and the number '5'. The dropdown menu shows options: '完了' (Completed), '--なし--' (None), and '✓ 完了' (Completed).

④ アイコンをクリックすると、編集画面に切り替わります。

⑤ 都道府県入力欄に必要事項を入力後、都道府県確認ステータスを「完了」に変更します。都道府県確認ステータスを「完了」にすると、対応ステータスが「受付完了」に変更されます。

※ 緊急配布要請画面の上部は医療機関記入エリアとなっており、その部分の編集はしないでください。

3. 緊急配布要請画面操作方法

3-2. 医療機関からの緊急配布要請（全ての要請を確認する場合）

【例：医療用（サージカル）マスクの都道府県入力欄】

⑥

都道府県入力欄

①医療用（サージカル）マスク

緊急配布の要否
--なし--

配布方法
--なし--

県の配布枚数(枚)

国の配送枚数(枚)

総配布枚数(枚)

都道府県意見

⑦

キャンセル 保存

⑥ 要請のあった物資のエリアに必要事項を記入します。
（「記入上の注意」参照）

⑦ 「保存」ボタンをクリックすると、緊急配布要請の編集が完了します。

（記入上の注意）

○緊急配布の要否：

緊急配布が必要かどうかを判断し「要」または「否」を選択してください。

○配布方法：

都道府県備蓄で対応する場合は「都道府県の備蓄」、国備蓄で対応する場合は「国による直送」を選択してください。

○県の配布枚数（枚）、国の配送枚数（枚）、総配布枚数（枚）：

それぞれ記入してください。

※なお、都道府県備蓄と国備蓄の両方での対応が必要である場合は「国による直送」を選択し、上記県・国・総配布枚数をそれぞれ入力いただき、その理由を都道府県意見欄にも記入してください。

※「県の配布枚数」と「国の配送枚数」の合計が「総配布枚数」と一致しない場合はエラーとなります。

○都道府県意見：

緊急配布の要否を「要」とした場合、これまでの配布回数、自ら調達できない具体的な事情等を必ず入力してください。緊急配布の要否を「否」とした場合、配布しないこととした理由を必ず入力してください。

4. データダウンロード方法

4-1. SOS情報確認（データダウンロード）方法



① 「レポート一覧」をクリックし「すべてのレポート」を選択してください。

② 検索ボックスに「緊急配布」と入力してください。

③ 医療機関の区分別、期間別の緊急配布要請一覧が表示されるのでダウンロードしたいレポートを選択してください。

4. データダウンロード方法

4-1. SOS情報確認（データダウンロード）方法

レポート: 緊急配布要請デフォルトレポートタイプ (病院・診療所)
緊急配布要請 (病院: 全量)

合計レコード数
5

	対応ステータス	申請日時	医療機関コード	医療機関名	症指定医療機関	緊急配布条件
1	都道府県・国確認中	2024/10/24 13:26				<input checked="" type="checkbox"/>
2	受付完了	2024/10/28 19:25				<input checked="" type="checkbox"/>

エクスポート

エクスポートビュー

フォーマット済みレポート
レポートヘッダー、グループ
リング、検索条件の設定を含
め、レポートをエクスポート
します。

詳細のみ
詳細行のみをエクスポートし
ます。これを使用して、さら
なる計算や他のシステムへの
アップロードを行います。

形式
カンマ区切り形式(.csv)

文字コード
日本語(Shift-JIS)

キャンセル エクスポート

- ④ レポートヘッダーの右側 ボタンをクリックすると、リストが表示されます。その中にある「エクスポート」をクリックすると、エクスポート画面が表示されます。
- ⑤ 以下の条件を選択します。
エクスポートビュー：「詳細のみ」
形式：「カンマ区切り形式 (.csv)」
文字コード：「日本語 (Shift-JIS)」
- ⑥ 「エクスポート」ボタンをクリックすると、ファイルのダウンロードが開始されます。
ファイルを保存する先とファイル名を指定し、保存を実行します。

【注意事項】

・お使いのPCやブラウザ環境によっては保存先を指定できず、「ダウンロード」フォルダにファイルが格納される場合があります。

5. その他

5-1. ホーム画面のグラフ表示について

※初回ログイン時は担当者名とメールアドレスの登録内容をご確認ください

ユーザ 基礎情報登録

療養状況調査 医療用物資 備蓄状況・対応状況調査 **ユーザ登録 申請管理**

特例水準申請 (医師時短計画) **各種 調査・報告**

医療機能情報提供制度・薬局機能情報提供制度

医療機能 情報提供制度 薬局機能 情報提供制度 医療薬局 ユーザ検索

100 レポートの表示 (地域病床見え...)	50 レポートの表示 (地域病床見え...)
B009_受入可能病床数 ** 70 レポートの表示 (地域病床見え...)	B010_受入可能病床... ** 10 レポートの表示 (地域病床見え...)
E001_受入可能入院患者数 (感染症患者以外の患者... ** 110 レポートの表示 (地域病床見える化)	

①

前日・当日の緊急配布要請状況

レコード件数

申請日時 2024/11/05

対応ステータス ■ 都道府県・国確認中 ■ 受付完了

更新日 今日(19:00)

- ① ホーム画面にある緊急配布情報の集計データとグラフは10分間隔で最新データに更新されます。

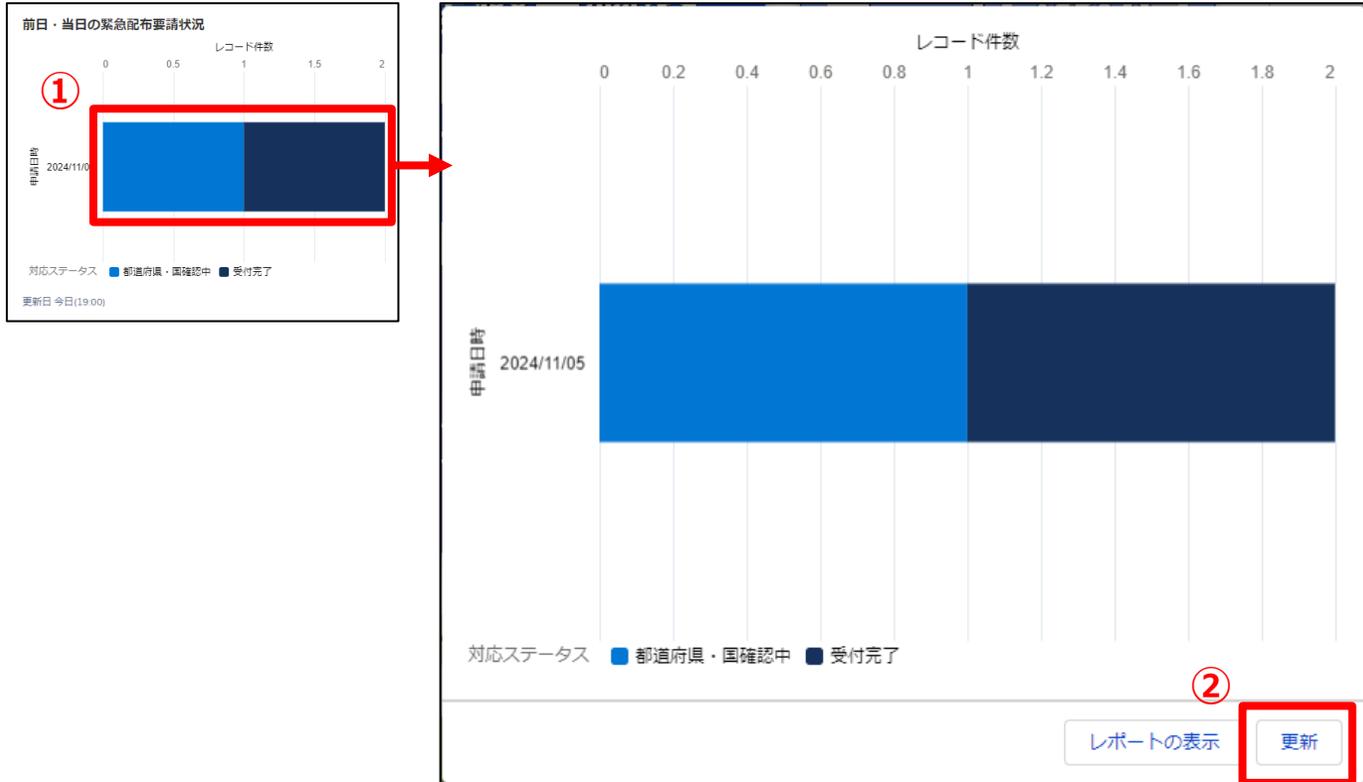
【注意】

毎日13時に、最新データに更新（「5-2.ホーム画面のグラフ情報を最新状態へ更新する方法」の①②を参照）を行った上で、緊急配布要請を確認してください。

※ 前日より前の要請は確認できませんので、月曜日に金曜日13時以降の要請を確認するときなど、前日より前の要請を確認する必要がある場合は、必ず全ての要請を確認（「3-2.医療機関からの緊急配布要請（全ての要請を確認する場合）」を参照）するようにしてください。

5. その他

5-2. ホーム画面のグラフ情報を最新状態へ更新する方法



ホーム画面のグラフ情報を最新状態へ更新する方法

- ① ホーム画面のグラフをクリックすると、グラフ拡大画面が表示されます。
- ② 画面下部にある「更新」ボタンをクリックすると、ホーム画面のグラフも最新化されます。

5. その他

5-3. 緊急配布要請データのステータスについて

緊急配布要請データ毎に対応状況を示すステータスが表示されています。各ステータスは以下の状態を意味します。



ステータス	状態
未申請	申請前の状態。「システムチェック&申請」ボタンをクリック前の表示。
エラー有り	申請の条件を満たしていない状態。
都道府県・国確認中	要請内容について都道府県または国で確認作業中の状態。
受付完了	都道府県、国による受付が完了した状態。

6. 動作環境

6-1. 動作環境

①パソコン

プラットフォーム	ブラウザ
MacOS	■ APPLE SAFARI (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)
Windows	■ GOOGLE CHROME (最新バージョン) ■ MICROSOFT EDGE (最新バージョン (Windows10のみ)) ■ MOZILLA FIREFOX (最新バージョン)

※ セキュリティの問題によりMicrosoft Internet Explorerは使用不可となっております。

②スマートフォン・タブレット

プラットフォーム	ブラウザ
Android端末	■ GOOGLE CHROME (最新バージョン)
iOS端末	■ APPLE SAFARI (最新バージョン)

③ドメイン制限解除

ネットワーク	ドメイン
Web接続	www.med-login.mhlw.go.jp www.g-mis.mhlw.go.jp

※インターネット接続制限をされている環境の場合は上記ドメインをすべて許可してください。

※設定方法は自組織のネットワークご担当者様にご確認ください。