

事 務 連 絡  
令和 8 年 6 月 5 日

別記団体 御中

厚生労働省医政局地域医療計画課

地域医療支援病院の業務報告書の提出方法について（情報提供）

標記について、別添のとおり、各都道府県衛生主管部（局）宛てに送付しておりますので、情報提供いたします。

事務連絡  
令和8年6月5日

各都道府県衛生主管部（局）御中

厚生労働省医政局地域医療計画課

### 地域医療支援病院の業務報告書の提出方法について

平素より、医療行政につきまして、格別の御配慮をいただき感謝申し上げます。

地域医療支援病院の業務報告書については、医療法（昭和23年法律第205号）第12条の2に基づき、各都道府県において、毎年、10月5日までに医療機関からの提出を受け、報告書の内容を公表することとされております。

今般、医療法施行規則（昭和23年厚生省令第50号）の改正（令和8年4月1日施行）により、各都道府県への業務報告書の提出が、電磁的方法の利用又は書面に限ることとされたところです。

令和8年度につきましては、6月12日より、医療機関等情報支援システム（Gathering Medical Information System：G-MIS）による報告を開始いたしますので、その旨御了知の上、管内の地域医療支援病院宛て御周知いただきますようお願い申し上げます。

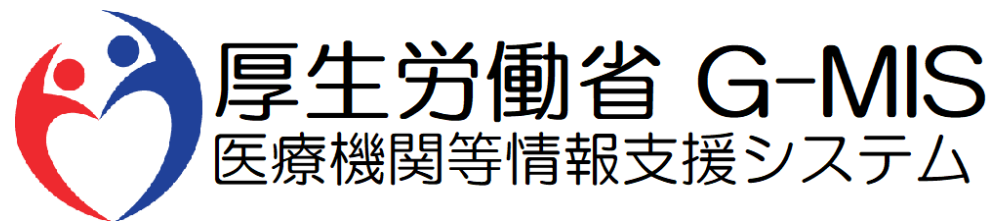
**【担当者】**

厚生労働省医政局地域医療計画課

03-5253-1111（内線 2663）

E-mail [tiiki-iryuu\\_hp@mhlw.go.jp](mailto:tiiki-iryuu_hp@mhlw.go.jp)

医療機関用



# 各種調査・報告回答操作マニュアル

## Ver 1.08

令和7年10月9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	2021/5/10	G-MIS事務局	初版
2	1.01	2022/2/3	G-MIS事務局	「その他調査」の名称を「各種調査・報告」に修正
3	1.02	2022/5/11	G-MIS事務局	「各種調査・報告」の一部項目、リストビューの名称を修正
4	1.03	2022/8/8	G-MIS事務局	「回答ファイル複数ダウンロード」機能の追加
5	1.04	2024/1/15	G-MIS事務局	「人材募集登録」機能廃止に伴うホーム画面キャプチャ修正
6	1.05	2024/3/21	G-MIS事務局	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	2024/11/27	G-MIS事務局	G-MISログイン後トップ画面の修正

# 改訂履歴

#	版数	改訂日	改訂者	改訂内容
9	1.08	2025/10/9	G-MIS事務局	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 目次・タイトルを以下に修正・追加<ul style="list-style-type: none"><li>2.調査に対する回答を入力する</li><li>2-3.回答を入力する手順</li><li>2-4.設問の回答形式</li><li>2-5.回答を一時保存する手順</li><li>2-6.回答を送信する手順</li></ul></li><li>3. 回答済みの調査・報告を確認する<ul style="list-style-type: none"><li>3-1.回答済みの調査・報告を確認する</li><li>3-2.添付されている回答ファイルの確認手順</li></ul></li><li>4.動作環境<ul style="list-style-type: none"><li>4-1.動作環境</li></ul></li><li>■ 各調査共通の操作手順となるよう修正<ul style="list-style-type: none"><li>2.調査に対する回答を入力する</li><li>2-1.回答画面を表示する手順</li><li>2-2.添付ファイルをダウンロードする手順</li><li>2-3.回答を入力する手順</li><li>2-4.設問の回答形式</li><li>2-5.回答を一時保存する手順</li><li>2-6.回答を送信する手順</li></ul></li><li>■ 動作環境の変更<ul style="list-style-type: none"><li>MICROSOFT EDGE 対応OSの改訂</li></ul></li></ul>

# 目次

1.	システムログイン		
1-1.	ログイン	...	4
1-2.	パスワード再発行申請	...	5
2.	調査に対する回答を入力する		
2-1.	回答画面を表示する手順	...	6
2-2.	添付ファイルをダウンロードする手順	...	10
2-3.	回答を入力する手順	...	11
2-4.	設問の回答形式	...	13
2-5.	回答を一時保存する手順	...	22
2-6.	回答を送信する手順	...	25
3.	回答済みの調査・報告を確認する		
3-1.	回答済みの調査・報告を確認する	...	28
3-2.	添付されている回答ファイルの確認手順	...	30
4.	動作環境		
4-1.	動作環境	...	32

# 1. システムログイン

## 1-1. ログイン

The image shows a sequence of five steps for logging into the G-MIS system:

- ① Inputting the username into the 'ユーザ名' (Username) field.
- ② Inputting the password into the 'パスワード' (Password) field.
- ③ Clicking the 'ログイン' (Login) button.
- ④ Clicking the 'G-MIS' button on the resulting page.
- ⑤ The home page is displayed, featuring a navigation menu with categories like '感染症' (Infectious Diseases), '後方支援医療機関' (Backend Support Medical Institutions), and '病床' (Beds).

下記URLにアクセスします。

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

- ① G-MISのユーザ名を入力します。
- ② パスワードを入力します。
- ③ 「ログイン」ボタンをクリックします。
- ④ 「ログイン」ボタン押下後、左記画面が表示されますので、「G-MIS」ボタンをクリックします。
- ⑤ 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、1-2.パスワード再発行申請を参照してください。

# 1. システムログイン

## 1-2. 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。  
※ユーザ名が分からない場合は、事務局までお問合せ  
ください。
- 【お問合せ先】  
厚生労働省 G-MIS事務局  
050-3355-8230  
(土日祝日を除く平日9時～17時)
- ③ 「パスワードリセット」ボタンをクリックするとパスワード  
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。

## 2. 調査に対する回答を入力する

### 2-1. 回答画面を表示する手順

調査に対する回答画面を表示するための操作手順は以下の通りとなります。

The screenshot shows the G-MIS homepage with a navigation menu at the top: Home, Survey, Notice, Meeting, FAQ, Report, and Medical Facility Master. A search bar is present. A message states: "G-MISの担当者に変更がある場合には、「ユーザ基礎情報登録」から担当者の引き継ぎを行っていただきますようお願いいたします。" Below this is a "最新のお知らせ" section with a table of notices. A prominent orange button labeled "ユーザ 基礎情報登録" is shown with a note: "※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". A grid of seven buttons is displayed: "感染症 関連調査", "後方支援 医療機関 についての調査", "病床 機能報告", "外来 機能報告", "特例水準申請 (医師時短計画)", "各種 調査・報告" (highlighted with a red box and circled with a red '1'), and "医療機能 情報提供制度". On the right side, there are sections for "医療機関用マニュアル", "入力要領", "地域病床見える化", "新規お問合せ", and two tables of "未回答" (unanswered) surveys.

実施日	タイトル	回答ステータス
2024/09/17	2024/9/17_Test用病院_日次調査 (新型コロナウイルス)	未回答

記入日	タイトル	回答ステータス
2024/09/18	2024/9/18_Test用病院_週次調査 (新型コロナウイルス)	未回答

- ① ホーム画面から「各種調査・報告」をクリックし、各種調査・報告一覧画面を開きます。

## 2. 調査に対する回答を入力する

### 2-1. 回答画面を表示する手順

調査に対する回答画面を表示するための操作手順は以下の通りとなります。

②

1 個の項目 • 並び替え基準: 新着情報 • 検索条件: すべての各種調査・報告回答 - 4 件以上の検索条件が適用されています • 数秒前に更新されました

新着情報 ↑	終了日	調査・報告名	回答ステータス	
1	NEW	2025/07/06	各種調査・報告回答操作サンプル	未回答

② 「回答が必要な調査・報告」が表示されます。

③ 回答する調査の調査・報告名をクリックすると、別タブにて回答画面が表示されます。

各種調査・報告回答操作サンプル 閉じる

お問い合わせ先  
【G-MISに関するお問合せ先】  
G-MIS事務局までお願い致します  
TEL: XXXX-XXXX-XXXX (土日祝日を除く平日9時~17時)

\*は必須項目です

Q1. この機能を有効にしますか? \*  
 はい  
 いいえ

Q2. ご利用中のソフトウェア名を入力してください。\*

Q3. 現在の課題やご意見をご自由にご記入ください。

Q4. ご連絡先のメールアドレスをご入力ください。

Q5. ご希望のサポート言語を選択してください。(例: 日本語、英語、中国語)

Q6. ご利用のデバイスを選んでください。(PC / タブレット / スマートフォン)  
 PC  
 タブレット  
 スマートフォン

Q7. ※この設問は補足情報の表示のみで、回答は不要です。

Q8. ご利用中のユーザー数を入力してください。\*

Q9. ご希望の導入開始日を選択してください。\*

Q10. 関連資料があれば、ファイルを添付してください。  
[ファイルをアップロード](#) またはファイルをドロップ

Q11. ご興味のある機能をすべて選択してください。(例: レポート機能、通知機能、API連携)  
 レポート機能  
 通知機能  
 API連携

一時保存 確認

(補足)

調査開始日前の調査はクリックしても詳細を確認できません。調査・報告名の前方に記載されている調査開始日までお待ちください。

## 2. 調査に対する回答を入力する

### 2-1. 回答画面を表示する手順

(補足) 各種調査・報告一覧画面で表示、検索できる内容は以下の通りとなります。

	終了日	調査・報告名	自治体・医療機関名	自治体・医療機関コード	回答状況
1	2022/02/19	2022/1/20_	各種調査・報告		回答済み

① 各項目名をクリックすることで昇順、降順を切り替えられます。各項目には以下が表示されます。

- 終了日：調査に回答を入力していただく期日です。
- 調査・報告名：調査の名称です。
- 自治体・医療機関名：貴医療機関の名称です。
- 自治体・医療機関コード：貴医療機関のコードです。
- 回答状況：回答状況を確認できます。  
(未回答、一時保存、回答済み)

② 各項目を文字列で検索できます。検索できるのは以下の項目です。

- 自治体・医療機関名
- 自治体・医療機関コード
- 回答状況

## 2. 調査に対する回答を入力する

### 2-1. 回答画面を表示する手順

(補足) リストビューを用いて表示できる内容は以下の通りとなります。

①



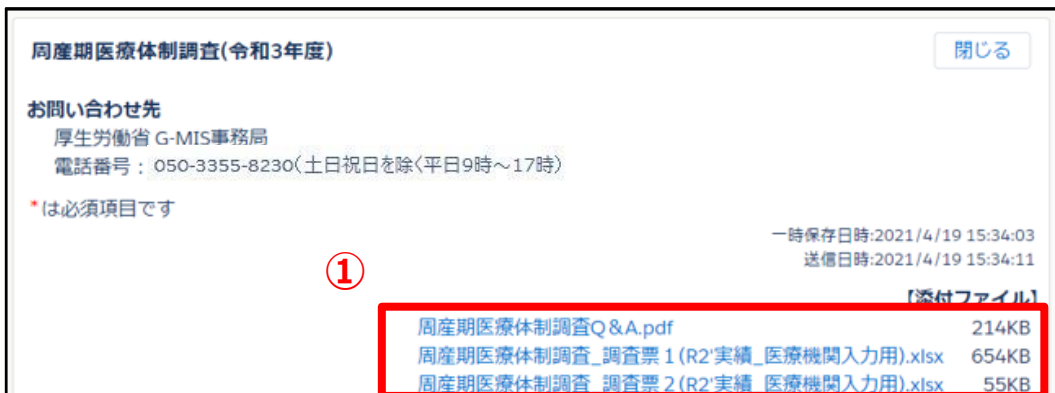
① クリックすると、各リストビューが表示されます。リストビューには以下の種類が存在します。

リスト名称	選択した際に表示される調査・報告
すべて選択	全ての調査・報告
回答が必要な調査・報告	「回答依頼を受けた調査・報告」のうち、未回答、一時保存の調査・報告
回答が必要な調査・報告 (締切2週間前)	「回答が必要な調査・報告」のうち、調査終了日が2週間以内の調査・報告
回答依頼を受けた調査・報告	貴医療機関に向けられた調査・報告 ※「すべて選択」と同じ内容となります。
回答済みの調査・報告	「回答依頼を受けた調査・報告」のうち、回答状況が「回答済み」の調査・報告
最近参照したデータ	最近表示した調査・報告
実施中の調査・報告	現在調査期間中の調査・報告

## 2. 調査に対する回答を入力する

### 2-2. 添付ファイルをダウンロードする手順

調査に添付されているファイルをダウンロードするための操作手順は以下の通りとなります。



②



※画像では「周産期医療体制調査」を例にしています。

- ① ファイルが添付されている場合、画面上部のリンクをクリックすることでファイルをダウンロードできる詳細ページに遷移できます。添付ファイルごとに、本ページに記載している②、③の手順を実施してください。

#### 【注意事項】

添付ファイルの有無及び内容は調査によって異なります。

- ② 別タブにて選択したファイルの詳細に関する画面が表示されます。
- ③ 「ダウンロード」をクリックすると、①で選択したファイルのダウンロードが実行されます。

## 2. 調査に対する回答を入力する

### 2-3. 回答を入力する手順

調査に対する回答を入力するための操作手順は以下の通りとなります。

各種調査・報告回答操作サンプル 閉じる

お問い合わせ先  
【G-MISに関するお問い合わせ先】  
G-MIS事務局までお願い致します  
TEL：XXXX-XXXX-XXXX（土日祝日を除く平日9時～17時）

\*は必須項目です

①

Q1. この機能を有効にしますか？\*  
 はい  
 いいえ

Q2. ご利用中のソフトウェア名を入力してください。\*

Q3. 現在の課題やご意見をご自由にご記入ください。

Q4. ご連絡先のメールアドレスをご入力ください。

Q5. ご希望のサポート言語を選択してください。（例：日本語、英語、中国語）

Q6. ご利用のデバイスを選んでください。（PC / タブレット / スマートフォン）  
 PC  
 タブレット  
 スマートフォン

Q7. ※この設問は補足情報の表示のみで、回答は不要です。

Q8. ご利用中のユーザー数を入力してください。\*

Q9. ご希望の導入開始日を選択してください。\*

Q10. 関連資料があれば、ファイルを添付してください。  
[↑ ファイルをアップロード](#) またはファイルをドロップ

Q11. ご興味のある機能をすべて選択してください。（例：レポート機能、通知機能、API連携）  
 レポート機能  
 通知機能  
 API連携

補足事項を入力してください。  
Q11が入力されている場合は入力不要です。

(補足)

一時保存 確認

① 「2-1. 回答画面を表示する手順」の③で開いた画面に戻り、回答入力を実施します。

「2-4. 設問の回答形式」以外に、各設問において入力内容について指示がある場合には、当該指示に従って入力してください。

(補足)

一部の設問は、他の設問の回答に連動して回答不要となりグレーアウトされます。

## 2. 調査に対する回答を入力する

### 2-3. 回答を入力する手順

\* が付されている設問は回答必須です。回答を行わない場合は入力エラーとなり、回答を完了できません。

①

Q1. この機能を有効にしますか？\*

はい  
 いいえ

各種調査・報告回答操作サンプル 閉じる

お問い合わせ先  
【G-MISに関するお問合せ先】  
G-MIS事務局までお願い致します  
TEL：XXXX-XXXX-XXXX（土日祝日を除く平日9時～17時）

\*は必須項目です。エラーメッセージ  
次の項目を確認してください。  
Q2：この項目を入力してください。  
Q3：この項目を入力してください。  
Q4：この項目を入力してください。

Q1. この機能を有効にしますか？\*  
 はい  
 いいえ

Q2. ご利用中のソフトウェア名を入力してください。\*  
  
この項目を入力してください。

Q3. 現在の課題やご意見をご自由にご記入ください。\*  
  
この項目を入力してください。

Q4. ご連絡先のメールアドレスをご入力ください。\*  
  
この項目を入力してください。

一時保存 確認

① \* が付されている設問には必ずご回答ください。入力完了後、ページ下部の「確認」ボタンをクリックし、必須入力に係るエラーメッセージが表示されないか、ご確認ください。

※入力内容に不備がある場合は、回答画面上部と各設問の下部にエラーメッセージが表示されます。回答を行ったうえで再度「確認」に進んでください。

## 2. 調査に対する回答を入力する

### 2-4. 設問の回答形式

「テキスト」形式の設問への回答方法は以下のとおりです。

①

The screenshot shows a survey form titled "各種調査・報告回答操作サンプル" (Various Surveys/Report Answer Operation Samples). It includes contact information for G-MIS and a question Q2: "ご利用中のソフトウェア名を入力してください。" (Please enter the name of the software you are using). The input field is highlighted with a red dashed box. Below the question, there are buttons for "一時保存" (Save temporarily) and "確認" (Confirm). A red arrow points from the input field in the screenshot to a larger, detailed view of the input field below.

Q2. ご利用中のソフトウェア名を入力してください。

Excel, Word

- ① 自由記述形式で回答する設問です。  
入力可能な文字列に制限はございません。  
入力欄の文字数の上限および改行の可否は、調査や設問により異なります。

#### 【注意事項】

文字数上限を超過して入力した場合、超過分は自動的に削除されます。エラーメッセージ等は表示されません。「2-6. 回答を送信する手順」の②に記載の確認画面にてご自身の入力内容を確認のうえ、送信を行ってください。

## 2. 調査に対する回答を入力する

### 2-4. 設問の回答形式

「数値」形式の設問への回答方法は以下のとおりです。誤った形式で入力を行うとエラーとなり、回答を完了できません。

①

Q8. ご利用中のユーザー数を入力してください。\*

#### 正しい形式で入力し、確認へ進んだ場合（0以上の半角整数を入力）

各種調査・報告回答操作サンプル 閉じる

お問い合わせ先  
【G-MISに関するお問い合わせ先】  
G-MIS事務局までお願い致します  
TEL：XXXX-XXXX-XXXX（土日祝日を除く平日9時～17時）  
\*は必須項目です (8/11)

1 / 2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 / 10 / 11

Q8. ご利用中のユーザー数を入力してください。\* 10  
1 / 2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 / 10 / 11

戻る 送信

#### 誤った形式で入力し、確認へ進んだ場合（小数を含む値を入力）

各種調査・報告回答操作サンプル 閉じる

お問い合わせ先  
【G-MISに関するお問い合わせ先】  
G-MIS事務局までお願い致します  
TEL：XXXX-XXXX-XXXX（土日祝日を除く平日9時～17時）  
\*は必須項目です (8/11)

**(エラーメッセージ)**  
次の項目を確認してください。  
Q8：0以上の整数を入力してください。

1 / 2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 / 10 / 11

Q8. ご利用中のユーザー数を入力してください。\* 10.d  
1 / 2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 / 10 / 11

一時保存 確認

- ① 数値形式で回答する設問です。  
半角かつ0以上の整数のみ入力が可能です。

正しい形式で入力を行い、ページ下部の「確認」ボタンをクリックすると、エラーは表示されず、入力内容を確認する画面へ遷移します。

誤った形式（例：全角数字、小数を含む値、数字以外の文字列等）を入力し「確認」ボタンをクリックすると、回答票の上部に「0以上の整数を入力してください。」とエラーメッセージが表示され、回答を完了できません。

※以下のような内容を入力した場合にエラーが発生します。

エラー内容	入力例
0の複数入力	00、0.0
先頭が0の数値入力	012
負の数値の入力	-5
非数値の入力	abc、@#!
小数点の入力	1.5
単位付きの文字列入力	3kg、12人

※エラーが表示されるものの、理由が分からない場合には、一度該当項目を選択いただき、上記のような入力となっていないかご確認ください。

## 2. 調査に対する回答を入力する

### 2-4. 設問の回答形式

「メールアドレス」形式の設問への回答方法は以下のとおりです。誤った形式で入力を行うとエラーとなり、回答を完了できません。

①

Q4. ご連絡先のメールアドレスをご入力ください。

#### (メールアドレスを入力する場合)

各種調査・報告回答操作サンプル 閉じる

お問い合わせ先  
【G-MISに関するお問合せ先】  
G-MIS事務局までお願い致します  
TEL：XXXX-XXXX-XXXX（土日祝日を除く平日9時～17時）  
\*は必須項目です (4/11)

1 / 2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 / 10 / 11

Q4. ご連絡先のメールアドレスをご入力ください。 test@example.com

1 / 2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 / 10 / 11

戻る 送信

#### (メールアドレス以外の内容を入力する場合)

各種調査・報告回答操作サンプル 閉じる

お問い合わせ先  
【G-MISに関するお問合せ先】  
G-MIS事務局までお願い致します  
TEL：XXXX-XXXX-XXXX（土日祝日を除く平日9時～17時）  
\*は必須項目です (4/11)

次の項目を確認してください。  
Q4：無効な形式を入力しました。

1 / 2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 / 10 / 11

Q4. ご連絡先のメールアドレスをご入力ください。

無効な形式を入力しました。

1 / 2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 / 10 / 11

一時保存 確認

- ① メールアドレス形式で回答する設問です。  
“@”の前後が英字・半角数字・記号で構成された形式のみ入力が可能です。  
(例：example01@g-mis.com)

正しい形式で入力を行い、ページ下部の「確認」ボタンをクリックすると、エラーは表示されず、入力内容を確認する画面へ遷移します。

誤った形式（例：“@”の前後に文字列が存在しない形式、英字・半角数字・記号以外の文字列）を入力し「確認」ボタンをクリックすると、回答票の上部に「有効なメールアドレスを入力してください。」とエラーメッセージが表示され、回答を完了できません。

## 2. 調査に対する回答を入力する

### 2-4. 設問の回答形式

「単一選択（プルダウン）」形式の設問への回答方法は以下のとおりです。

①

各種調査・報告回答操作サンプル 閉じる

お問い合わせ先  
【G-MISに関するお問合せ先】  
G-MIS事務局までお願い致します  
TEL：XXXX-XXXX-XXXX（土日祝日を除く平日9時～17時）  
\*は必須項目です (5/11)

1 / 2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 / 10 / 11

Q5. ご希望のサポート言語を選択してください。(例：日本語、英語、中国語)

1 / 2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7

一時保存

日本語  
英語  
中国語



Q5. ご希望のサポート言語を選択してください。(例：日本語、英語、中国語)

日本語

- ① 回答欄をクリックし、プルダウンメニューから該当する選択肢を1つ選んでください。

## 2. 調査に対する回答を入力する

### 2-4. 設問の回答形式

「単一選択（ラジオボタン）」形式の設問への回答方法は以下のとおりです。

①

各種調査・報告回答操作サンプル 閉じる

お問い合わせ先  
【G-MISに関するお問合せ先】  
G-MIS事務局までお願い致します  
TEL：XXXX-XXXX-XXXX（土日祝日を除く平日9時～17時）

\*は必須項目です (6/11)

1 / 2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 / 10 / 11

Q6. ご利用のデバイスを選んでください。(PC / タブレット / スマートフォン)  
 PC  
 タブレット  
 スマートフォン

1 / 2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 / 10 / 11

一時保存 確認



Q6. ご利用のデバイスを選んでください。(PC / タブレット / スマートフォン)  
 PC  
 タブレット  
 スマートフォン

① 表示されている選択肢から該当するものを1つを選んでください。

## 2. 調査に対する回答を入力する

### 2-4. 設問の回答形式

「複数選択」形式の設問への回答方法は以下のとおりです。

①

各種調査・報告回答操作サンプル 閉じる

お問い合わせ先  
【G-MISに関するお問合せ先】  
G-MIS事務局までお願い致します  
TEL：XXXX-XXXX-XXXX（土日祝日を除く平日9時～17時）

\*は必須項目です (11/11)

1 / 2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 / 10 / 11

Q11. ご興味のある機能をすべて選択してください。（例：レポート機能、通知機能、API連携）

レポート機能  
 通知機能  
 API連携

1 / 2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 / 10 / 11

一時保存 確認



Q11. ご興味のある機能をすべて選択してください。（例：レポート機能、通知機能、API連携）

レポート機能  
 通知機能  
 API連携

- ① 表示されている選択肢から該当するものを全て選んでください。（複数選択可）

## 2. 調査に対する回答を入力する

### 2-4. 設問の回答形式

「日付」形式の設問への回答方法は以下のとおりです。誤った形式で入力を行うとエラーとなり、回答を完了できません。

①

各種調査・報告回答操作サンプル 閉じる

お問い合わせ先  
【G-MISに関するお問合せ先】  
G-MIS事務局までお願い致します  
TEL：XXXX-XXXX-XXXX（土日祝日を除く平日9時～17時）

\*は必須項目です (9/11)

1 / 2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 / 10 / 11

Q9. ご希望の導入開始日を選択してください。

形式: yyyy/MM/dd

1 / 2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 / 10 / 11

一時保存 確認

6月 2025

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

今日

- ① 回答欄に表示されているカレンダーのマークをクリックの後日付を選択するか、回答欄へ直接「YYYY/MM/DD」形式（半角数字および半角"/"）で入力してください。

誤った形式（例：“2025-06-10”、“20250610”等、半角数字、半角"/"以外で構成された文字列）を入力した場合は、入力内容が自動的に削除されます。エラーメッセージ等は表示されません

Q9. ご希望の導入開始日を選択してください。

## 2. 調査に対する回答を入力する

### 2-4. 設問の回答形式

「添付ファイル」形式の設問への回答方法は以下のとおりです。

①

各種調査・報告回答操作サンプル [閉じる]

お問い合わせ先  
【G-MISに関するお問合せ先】  
G-MIS事務局までお願い致します  
TEL：XXXX-XXXX-XXXX（土日祝日を除く平日9時～17時）

\*は必須項目です (10/11)

1/2/3/4/5/6/7/8/9/10/11

Q10. 関連資料があれば、ファイルを添付してください。  
※ファイル名が「テスト用」で始まるファイルをアップロードしてください。

📎 ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

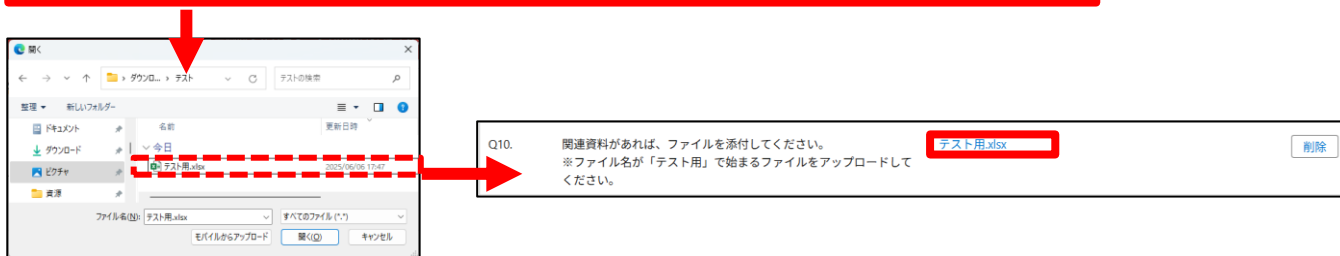
1/2/3/4/5/6/7/8/9/10/11

一時保存 確認

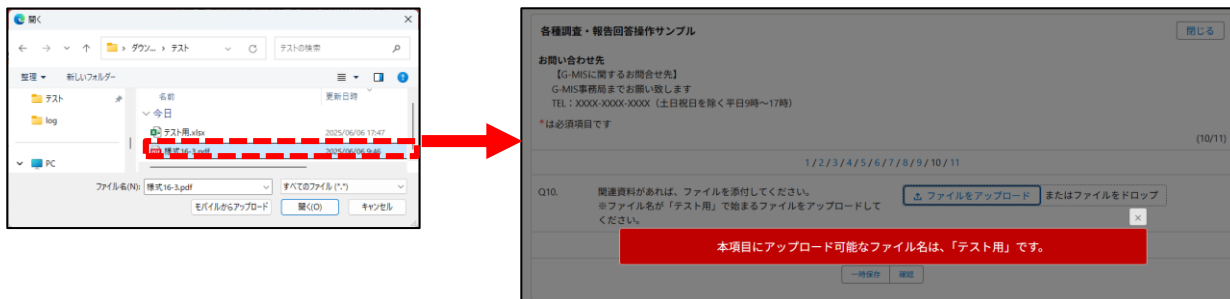
- ① 回答欄の「ファイルをアップロード」をクリックのうえファイルをアップロード、または回答欄の「またはファイルをドロップ」箇所へファイルをドロップし、ファイルをアップロードしてください。

#### 【注意事項】

アップロード可能なファイルの名称が指定されている場合、名称が合致したファイルのみアップロード可能です。指定の名称以外のファイルをアップロードした場合は、エラー画面に遷移し、回答の送信を完了できません。表示されたメッセージのとおりファイルの名称を修正し、再度アップロードしてください。



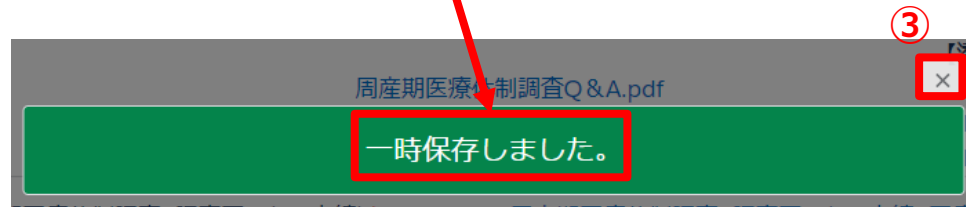
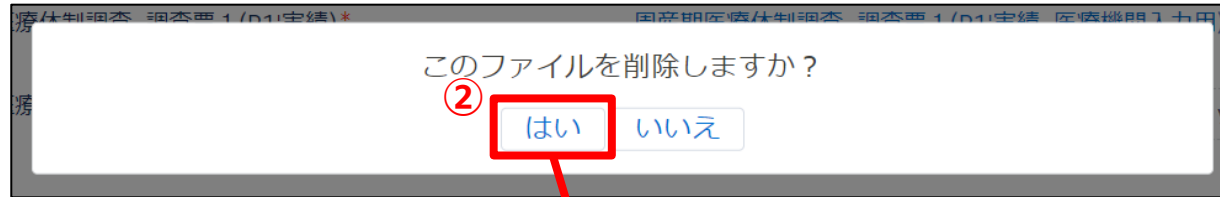
#### (指定の名称でないファイルをアップロードした場合)



## 2. 調査に対する回答を入力する

### 2-4. 設問の回答形式

「添付ファイル」形式の設問にアップロードした回答ファイルを削除する操作手順は以下の通りとなります。



※画像では「周産期医療体制調査」を例にしています。

- ① 「削除」ボタンをクリックしてください。
- ② ポップアップメッセージが立ち上がるため、「はい」をクリックしてください。設問の回答から回答ファイルが削除され、同時に一時保存も行われます。
- ③ 「×」を押下することで続きから入力できます。

## 2. 調査に対する回答を入力する

### 2-5. 回答を一時保存する手順

回答を入力し一時保存するための操作手順は以下の通りとなります。

周産期医療体制調査(調査票2\_分娩取り扱い施設)令和3年度 閉じる

お問い合わせ先  
お問合せ先：  
厚生労働省 G-MIS事務局  
電話番号：050-3355-8230(土日祝日を除く平日9時～17時)

\*は必須項目です

一時保存日時:2021/3/4 20:23:38  
送信日時:2021/3/15 11:10:31

都道府県内の分娩取り扱い施設の状況（令和3年4月1日現在）について、以下の問いにお答えください。

Q1. 令和2年度において、都道府県内の実際に分娩を取り扱った病院数を記載してください。\*

92

Q2. 令和2年度において、都道府県内の実際に分娩を取り扱った診療所数を記載してください。\*

40

Q3. 令和2年度において、都道府県内の実際に分娩を取り扱った助産所数を記載してください。\*

10

Q4. 備考があれば記載してください。

① 一時保存 確認

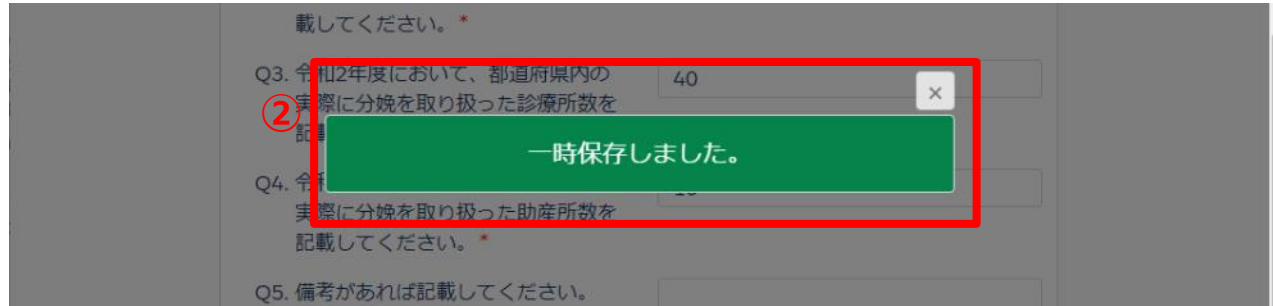
※画像では「周産期医療体制調査」を例にしています。

① 調査回答画面で「一時保存」をクリックします。

## 2. 調査に対する回答を入力する

### 2-5. 回答を一時保存する手順

回答を入力し一時保存するための操作手順は以下の通りとなります。



載してください。\*

Q3. 令和2年度において、都道府県内の  
② 実際に分娩を取り扱った診療所数を  
記載してください。\*

一時保存しました。

Q4. 令和  
実際に分娩を取り扱った助産所数を  
記載してください。\*

Q5. 備考があれば記載してください。

※画像では「周産期医療体制調査」を例にしています。

- ② 回答が一時保存されると「一時保存しました。」のメッセージが表示されます。  
「×」を押下することで続きから入力できます。
- ③ 回答画面の【添付ファイル】の上部に「一時保存日時」が表示されます。



周産期医療体制調査(調査票2\_分娩取り扱い施設)令和3年度 閉じる

お問い合わせ先  
お問合せ先：  
厚生労働省 G-MIS事務局  
電話番号：050-3355-8230(土日祝日を除く平日9時～17時)

\*は必須項目です

③ 一時保存日時:2021/3/16 09:55:16  
送信日時:2021/3/16 09:53:19

都道府県内の分娩取り扱い施設の状況(令和3年4月1日現在)について、以下の問いにお答えください。

Q1. 令和2年度において、都道府県内の実際に分  
娩を取り扱った病院数を記載してください。  
\*

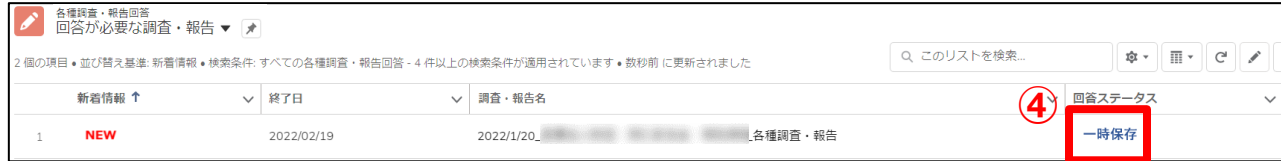
Q2. 令和2年度において、都道府県内の実際に分  
娩を取り扱った診療所数を記載してくださ  
い。\*

Q3. 令和2年度において、都道府県内の実際に分

## 2. 調査に対する回答を入力する

### 2-5. 回答を一時保存する手順

回答を入力し一時保存するための操作手順は以下の通りとなります。



- ④ 回答を一時保存した状態で画面を閉じた場合は、回答ステータスが「一時保存」となります。

※「一時保存」では回答は確定していませんのでご注意ください。

## 2. 調査に対する回答を入力する

### 2-6. 回答を送信する手順

調査に対する回答を送信するための操作手順は以下の通りとなります。

\*は必須項目です

一時保存日時:2021/4/1 11:07:01  
送信日時:2021/4/1 13:28:13

次の項目を確認してください。 (補足)  
Q13: この項目を入力してください。

1.周産期医療協議会の設置状況について、以下の問いにお答えください。(Q1~Q12)(回答必須)

Q49. 連携がある場合、連携の形を選択してください。

Q50. 他県との連携状況 補足がある場合は記入してください。

Q51. 連携していない場合、その理由を記載してください。  
Q48が「①連携がある」の場合は入力不要です。

Q52. 開業助産師が周産期医療協議会のメンバーに入っていますか。\*

①入っている

8.アンケート(任意)

Q53. 周産期医療の質の向上を図るため、地域で取り組んでいること又は全国展開が有意義と考えられる事業等がありましたら記載してください。

一時保存 確認 ①

※画像では「周産期医療体制調査」を例にしています。

① 「確認」をクリックすると入力内容を確認できます。

(補足)

入力内容に誤りがある場合、画面上部にエラーがあるQの番号とエラー内容が表示されます。回答を修正後、再度「確認」をクリックしてください。

※ 送信前に一時保存が可能です。  
「2-5. 回答を一時保存する手順」をご参照ください。

## 2. 調査に対する回答を入力する

### 2-6. 回答を送信する手順

調査に対する回答を送信するための操作手順は以下の通りとなります。

周産期医療体制調査(令和2年度)その3 閉じる

お問い合わせ先  
厚生労働省 G-MIS事務局  
電話番号：0570-783-872(土日祝日を除く平日9時～17時)

\*は必須項目です 一時保存日時:2021/4/26 14:31:40

[周産期医療体制に係る調査Q&A.pdf](#) 【添付ファイル】 302KB

1. 周産期医療協議会の設置状況について、以下の問いにお答えください。(Q1～Q12) (回答必須)

Q1. 調査対象年度の協議会の開催実績回数を入力してください。\* 1

Q2. 協議会に医師が参加している場合、チェックしてください。

Q3. 協議会に参加している医師の職種にチェックしてください。(複数選択可)

---

7. 助産所との連携について、以下の問いにお答えください。(Q48～Q52) (回答必須)

Q48. 助産所と地域の周産期医療に係るネットワークとの連携の有無を選択してください。\* ①連携がある

Q49. 連携がある場合、連携の形を選択してください。\* ①ネットワークに直接組み入れられている  
Q48が「①連携がある」の場合は必須入力です。



Q50. 他県との連携状況 補足がある場合は記入してください。

Q51. 連携していない場合、その理由を記載してください。

Q52. 開業助産師が周産期医療協議会のメンバーに入っていますか。\* ①入っている

8. アンケート (任意)

Q53. 周産期医療の質の向上を図るため、地域で取り組んでいること又は全国展開が有意義と考えられる事業等がありましたら記載してください。 ②

**(補足)**  

※画像では「周産期医療体制調査」を例にしています。

② 「確認」をクリックした場合、入力内容確認画面が表示されます。入力内容を確認し、問題なければ「送信」をクリックします。

(補足)

「戻る」をクリックすることで入力内容の変更が可能です。

## 2. 調査に対する回答を入力する

### 2-6. 回答を送信する手順

調査に対する回答を送信するための操作手順は以下の通りとなります。



③ 「回答が送信されました。」のメッセージが表示されます。「閉じる」をクリックするとブラウザのタブが閉じます。

A screenshot of a data table with columns for "終了日" (End Date), "調査・報告名" (Survey/Report Name), "自治体・医療機関名" (Municipality/Medical Institution Name), "自治体・医療機関コード" (Municipality/Medical Institution Code), and "回答状況" (Response Status). The first row shows a survey completed on 2022/02/19. The "回答状況" column for this row contains the text "回答済み" (Response completed), which is highlighted by a red rectangle and a red circle with the number "4".

	終了日	調査・報告名	自治体・医療機関名	自治体・医療機関コード	回答状況
1	2022/02/19	2022/1/20...各種調査・報告			回答済み

④ 回答が送信されると、回答内容が確定され回答ステータスが「回答済み」となります。

# 3. 回答済みの調査・報告を確認する

## 3-1. 回答済みの調査・報告を確認する手順

過去の調査を確認するための操作手順は以下の通りとなります。

①

各種調査・報告回答  
回答済みの調査・報告

1 個の項目 • 並び替え基準: 終了日 • 検索条件: すべての各種調査・報告回答・校番、回答状況、表示制御 • 1分前に更新されました

このリストを検索...

終了日 ↑	調査・報告名	回答ステータス
1 2022/02/19	2022/1/20_周産期医療体制調査(令和3年度)	回答済み

③

周産期医療体制調査(調査票3)令和3年度

お問い合わせ先

【調査に関するお問合せ先】  
厚生労働省医政局地域医療計画課までお願いいたします。  
医政局地域医療計画課 救急・周産期医療等対策室  
小児・周産期医療係  
E-Mail :  
TEL :  
〒100-8305 東京都千代田区千代田 1-1-1 厚生労働省 医政局地域医療計画課 救急・周産期医療等対策室

【G-MISシステムに関するお問合せ先】  
厚生労働省G-MIS事務局までお願いいたします。  
TEL : 03-5716-1111(土日祝日を除く平日9時~17時)

\*は必須項目です

一時保存日時:2021/4/1 11:07:01  
送信日時:2021/4/1 13:28:13

1.周産期医療協議会の設置状況について、以下の問いにお答えください。(Q1~Q12)(回答必須)

Q1. 調査対象年度の協議会の開催実績回数を入力してください。  
1

※画像では「周産期医療体制調査」を例にしています。

- ① 一覧画面でリストの名前をクリックし、「回答済みの調査・報告」に変更すると、過去に回答した調査が表示されます。
- ② 回答内容を確認する調査の調査・報告名をクリックします。
- ③ 別タブにて回答画面が表示されます。本画面にて、調査内容についての回答の確認が可能です。調査期間内であれば修正も行えます。

## 3. 回答済みの調査・報告を確認する

### 3-1. 回答済みの調査・報告を確認する手順

過去の調査を確認するための操作手順は以下の通りとなります。

④

調査期間を過ぎているため、回答・修正はできません。

**周産期医療体制調査（令和3年度）** 回答ファイル複数ダウンロード

お問い合わせ先  
【周産期調査に関するお問い合わせ先】  
調査に関するお問合せは、  
管轄の都道府県の周産期医療体制調査ご担当者様までお願いいたします。

なお、管轄の都道府県の周産期医療体制調査ご担当者様が不明の場合は  
添付ファイル「周産期医療体制調査\_都道府県問合せ窓口.xlsx」をご参照下さい。

【G-MISシステムに関するお問合せ先】  
G-MISに関するお問合せは、厚生労働省G-MIS事務局までお願いいたします。

\* は必須項目です

一時保存日時:2022/8/4 13:05:26  
送信日時:2022/8/4 13:10:45

**【添付ファイル】**

周産期医療体制調査_調査票 1 (R2'実績_医療機関入力用).xlsx	644KB
周産期医療体制調査_調査票 2 (R2'実績_医療機関入力用).xlsx	48KB
周産期医療体制調査Q&A.pdf	45KB
周産期医療体制調査_都道府県問合せ窓口.xlsx	9KB

---

Q1. 周産期医療体制調査\_調査票 1 (R2'実績\_医療機関入力用) \* [周産期医療体制調査\\_調査票 1 \(R2'実績\\_医療機関入力用\).xlsx](#)

Q2. 周産期医療体制調査\_調査票 2 (R2'実績\_医療機関入力用) \* [周産期医療体制調査\\_調査票 2 \(R2'実績\\_医療機関入力用\).xlsx](#)

※画像では「周産期医療体制調査」を例にしています。

- ④ 調査終了日を過ぎている場合、回答の修正は不可となりますが、回答の確認および添付ファイルのダウンロードは可能です。

# 3. 回答済みの調査・報告を確認する

## 3-2. 回答として添付されているファイルの確認手順

設問への回答として添付されている回答ファイルを1つずつ確認する手順は以下の通りとなります。

※画像では「周産期医療体制調査」を例にしています。

- ① 設問右側のファイルのリンクをクリックすることで、クリックした単一ファイルをダウンロードするページへ遷移します。  
(その後の手順は「2-2. 添付ファイルをダウンロードする手順」と同様です。)

周産期医療体制調査 (令和3年度) 回答ファイル複数ダウンロード 閉じる

**お問い合わせ先**  
お問い合わせ先  
【周産期調査に関するお問い合わせ先】  
調査に関するお問合せは、  
管轄の都道府県の周産期医療体制調査ご担当者様までお願いいたします。

なお、管轄の都道府県の周産期医療体制調査ご担当者様が不明の場合は  
添付ファイル「周産期医療体制調査\_都道府県問合せ窓口.xlsx」をご参照下さい。

【G-MISシステムに関するお問合せ先】  
G-MISに関するお問合せは、厚生労働省G-MIS事務局までお願いいたします。

\* は必須項目です

一時保存日時:2022/8/18 18:09:59  
送信日時:2022/8/18 18:10:13

**【添付ファイル】**

周産期医療体制調査_調査票 1 (R2'実績_医療機関入力用).xlsx	644KB
周産期医療体制調査_調査票 2 (R2'実績_医療機関入力用).xlsx	48KB
周産期医療体制調査_都道府県問合せ窓口.xlsx	9KB
周産期医療体制調査Q&A.pdf	45KB

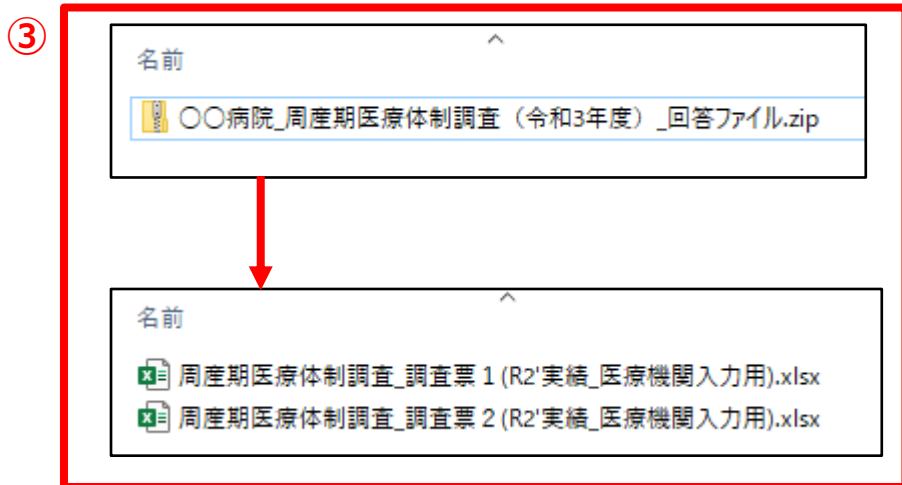
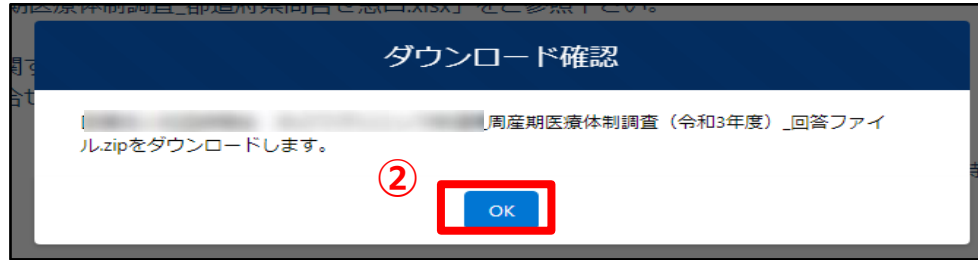
① Q1. 周産期医療体制調査\_調査票 1 (R2'実績\_医療機関入力用) 周産期医療体制調査\_調査票 1 (R2'実績\_医療機関入力用).xlsx 削除

Q2. 周産期医療体制調査\_調査票 2 (R2'実績\_医療機関入力用) 周産期医療体制調査\_調査票 2 (R2'実績\_医療機関入力用).xlsx 削除

# 3. 回答済みの調査・報告を確認する

## 3-2. 回答として添付されているファイルの確認手順

設問への回答として添付されている全ての回答ファイルをまとめて確認する手順は以下の通りとなります。



※画像では「周産期医療体制調査」を例にしています。

- ① 「回答ファイル複数ダウンロード」ボタンをクリックします。
- ② ダウンロードの確認画面が表示されますので「OK」をクリックします。
- ③ ダウンロードされたZipファイルを解凍します。

# 4. 動作環境

## 4-1. 動作環境

### ①パソコン

プラットフォーム	ブラウザ
<b>MacOS</b>	■ 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)
<b>Windows</b>	■ GOOGLE CHROME(最新バージョン) ■ MICROSOFT EDGE(最新バージョン) ■ 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

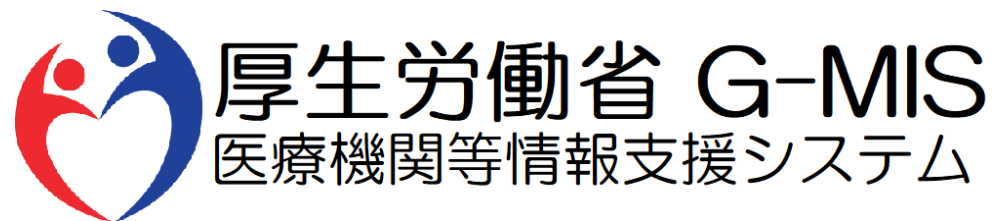
プラットフォーム	ブラウザ
<b>Android端末</b>	■ GOOGLE CHROME(最新バージョン)
<b>iOS端末</b>	■ APPLE SAFARI(最新バージョン)

### ③ドメイン制限解除

ネットワーク	ドメイン
<b>Web接続</b>	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。  
※設定手順は自組織のネットワークご担当者様にご確認ください。

自治体用



# 配下医療機関の回答状況確認操作マニュアル

## Ver 1.07

令和7年10月9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	2021/5/10	G-MIS事務局	初版
2	1.01	2022/2/3	G-MIS事務局	「その他調査」の名称を「各種調査・報告」に修正
3	1.02	2022/5/11	G-MIS事務局	「各種調査・報告」の一部項目、リストビューの名称を修正
4	1.03	2022/8/8	G-MIS事務局	「回答ファイル複数ダウンロード」機能の追加 「ライブラリからのzipダウンロード」機能の追加
5	1.04	2024/3/21	G-MIS事務局	5. 動作環境 MICROSOFT EDGE 対応バージョンの改訂
6	1.05	2024/6/5	G-MIS事務局	G-MIS事務局の電話番号修正
7	1.06	2025/7/16	G-MIS事務局	5-1. 動作環境 対応するWindowsのバージョンの記載を“最新バージョン”に修正
8	1.07	2025/10/9	G-MIS事務局	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 目次・タイトルを以下に修正・追加               <ul style="list-style-type: none"> <li>2. 配下医療機関の回答状況を一括で確認する                   <ul style="list-style-type: none"> <li>2-1. 回答状況を一括で確認する手順</li> <li>2-2. 回答状況を一括で出力する手順</li> </ul> </li> <li>3. 配下医療機関の回答内容を確認する                   <ul style="list-style-type: none"> <li>3-1. 配下医療機関の回答内容を個別に確認する手順                       <ul style="list-style-type: none"> <li>3-1-1. 調査表を確認する手順</li> <li>3-1-2. 添付された単一ファイルを確認する手順</li> <li>3-1-3. 添付された複数ファイルを確認する手順</li> </ul> </li> <li>3-2. 配下医療機関の回答内容を一括で確認する手順                       <ul style="list-style-type: none"> <li>3-2-1. WEBフォームに入力された回答内容をレポートから一括で確認する手順</li> <li>3-2-2. 提出ファイルを一括でダウンロードする手順</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>4. 動作環境                   <ul style="list-style-type: none"> <li>4-1. 動作環境</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>■ 目次・ページを削除               <ul style="list-style-type: none"> <li>4. 医療機関の回答状況を都道府県単位で確認する</li> </ul> </li> </ul>

# 改訂履歴

#	版数	改訂日	改訂者	改訂内容
8	1.07	2025/10/9	G-MIS事務局	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 各調査共通の操作手順となるよう修正<ul style="list-style-type: none"><li>2-1.回答状況を一括で確認する手順</li><li>2-2.回答状況を一括で出力する手順</li><li>3-1-1.調査表を確認する手順</li></ul></li> <li>■ 添付ファイルに入力された回答内容を確認する手順を修正<ul style="list-style-type: none"><li>3-1-2.添付した単一ファイルを確認する手順</li><li>3-1-3.添付した複数ファイルを確認する手順</li></ul></li> <li>■ レポートにて医療機関の回答内容を確認するための手順を新規追加（回答内容をExcelに出力する手順を含む）<ul style="list-style-type: none"><li>3-2-1.WEBフォームに入力された回答内容をレポートから一括で確認する手順</li></ul></li></ul>

# 目次

1.	システムログイン		
1-1.	ログイン	.....	4
1-2.	パスワード再発行申請	.....	5
2.	配下医療機関の回答状況を一括で確認する		
2-1.	回答状況を一括で確認する手順	.....	6
2-2.	回答状況を一括で出力する手順	.....	10
3.	配下医療機関の回答内容を確認する		
3-1.	配下医療機関の回答内容を個別に確認する手順		
3-1-1.	調査表を確認する手順	.....	12
3-1-2.	添付された単一ファイルを確認する手順	.....	16
3-1-3.	添付された複数ファイルを確認する手順	.....	19
3-2.	配下医療機関の回答内容を一括で確認する手順		
3-2-1.	WEBフォームに入力された回答内容をレポートから一括で確認する手順	.....	22
3-2-2.	提出ファイルを一括でダウンロードする手順	.....	29
4.	動作環境		
4-1.	動作環境	.....	32

# 1. システムログイン

## 1-1. ログイン

The screenshot illustrates the login process for the G-MIS system. It is divided into five numbered steps:

- ① ユーザ名 (Username) input field.
- ② パスワード (Password) input field.
- ③ ログイン (Login) button.
- ④ 「ログイン」ボタン押下後、左記画面が表示されますので、「G-MIS」ボタンをクリックします。 (After clicking the login button, the following screen is displayed, so click the G-MIS button.)
- ⑤ ホーム画面が表示されます。 (The home screen is displayed.)

The home screen (Step 5) features a navigation menu with links for 受診・相談センター対応状況調査 (Clinic/Consultation Center Response Status Survey), 療養状況調査 (Treatment Status Survey), and 医療用物資備蓄状況対応状況調査 (Medical Material Stocking Status Survey). Below the menu is a table for '進行中のお問合せ' (Ongoing Inquiries).

お問合せ番号/件名	新規コメント通知	状況	オープン日時
00001015/パスワードを忘れた		未対応	2020/11/26 9:35

下記URLにアクセスします。

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

- ① G-MISのユーザ名を入力します。
- ② パスワードを入力します。
- ③ 「ログイン」ボタンをクリックします。
- ④ 「ログイン」ボタン押下後、左記画面が表示されますので、「G-MIS」ボタンをクリックします。
- ⑤ 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、1-2.パスワード再発行申請を参照してください。

# 1. システムログイン

## 1-2. 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。  
※ユーザ名が分からない場合は、事務局までお問合せ  
ください。

### 【お問合せ先】

厚生労働省 G-MIS事務局

050-3355-8230

(土日祝日を除く平日9時～17時)

- ③ 「パスワードリセット」ボタンをクリックすると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。

## 2. 配下医療機関の回答状況を一括で確認する

### 2-1. 回答状況を一括で確認する手順

レポートにて配下医療機関の回答状況を確認するための操作手順は以下の通りとなります。



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 通知文書 お知らせ お問合せ FAQ レポート 自治体マスター

検索キーワードを入力してください

最新のお知らせ

新着情報	件名	公開開始日
NEW	PT01-02-001	2021/03/04
NEW	PT01-02-005	2021/03/04

※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**

データがないためこのグラフを作成することはできません。

- ① ホーム画面から「レポート」タブのリストの中の「レポート一覧」をクリックします。



レポート 最近

2 個の項目

レポ-ト名 説明 フォルダ 作成者 作成日 登録済み

調査候補医療機関(周産期医療体制)	【その他調査】	システム管理者	2021/2/19 11:00	
その他調査回答一覧	【その他調査】	システム管理者	2021/1/29 10:00	

② フォルダ

- すべてのフォルダ
- 自分が作成
- 自分と共有
- お気に入り
- すべてのお気に入り

- ② 「すべてのフォルダ」を選択します。

## 2. 配下医療機関の回答状況を一括で確認する

### 2-1. 回答状況を一括で確認する手順

レポートにて配下医療機関の回答状況を確認するための操作手順は以下の通りとなります。

レポート	名前	作成者	作成日	最終更新者	最終更新日
最近	010_新型コロナ関連調査(自治体)	システム管理者	2021/1/7 15:55	システム管理者	2022/2/25 19:07
自分が作成	900_各種調査・報告(自治体)	システム管理者	2022/2/25 19:07	システム管理者	2022/2/25 19:07
非公開レポート	999_システム(自治体)	システム管理者	2020/12/27 13:46	システム管理者	2022/2/25 19:32
すべてのレポート					
フォルダ					
すべてのフォルダ					

- ③ 「900\_各種調査・報告(自治体)」フォルダを選択します。

## 2. 配下医療機関の回答状況を一括で確認する

### 2-1. 回答状況を一括で確認する手順

レポートにて配下医療機関の回答状況を確認するための操作手順は以下の通りとなります。

レポート  
すべてのフォルダ > 900\_各種調査・報告(自治体)

4 個の項目

レポート	④ 名前	説明	フォルダ	作成者	作成日
最近	周産期医療体制調査		900_各種調査・報告(自治体)	システム管理者	2022/2/25 19:07
自分が作成	災害拠点病院現況調査		900_各種調査・報告(自治体)	システム管理者	2022/2/25 19:07
非公開レポート					

※画像では「周産期医療体制調査」を例にしています。

④ 調査名をクリックします。

レポート  
... > 900\_各種調査・報告(自治体) > 周産期医療体制調査

19 個の項目

レポート	⑤ 名前 ↑	説明	フォルダ	作成者	作成日	登録済み
最近	周産期医療体制調査_未回答医療機関一覧		周産期医療体制調査	システム管理者	2021/5/10 10:27	
自分が作成	周産期医療体制調査 (別シート1)		周産期医療体制調査	システム管理者	2021/5/10 10:27	
非公開レポート	周産期医療体制調査 (別シート1)_最新年度		周産期医療体制調査	システム管理者	2021/5/10 10:27	
すべてのレポート	周産期医療体制調査 (別シート2)		周産期医療体制調査	システム管理者	2021/5/10 10:27	
フォルダ	周産期医療体制調査 (別シート2)_最新年度		周産期医療体制調査	システム管理者	2021/5/10 10:27	
すべてのフォルダ	周産期医療体制調査 (別シート3)		周産期医療体制調査	システム管理者	2021/5/10 10:27	
自分が作成	周産期医療体制調査 (別シート3)_最新年度		周産期医療体制調査	システム管理者	2021/5/10 10:27	
自分と共有	周産期医療体制調査 (別シート3)_最新年度		周産期医療体制調査	システム管理者	2021/5/10 10:27	
お気に入り	周産期医療体制調査 (意見8)		周産期医療体制調査	システム管理者	2021/5/10 10:27	
すべてのお気に入り						

⑤ 「調査名\_回答状況一覧」又は「調査名\_未回答医療機関一覧」をクリックすると、レポートに調査医療機関の回答状況が表示されます。

## 2. 配下医療機関の回答状況を一括で確認する

### 2-1. 回答状況を一括で確認する手順

レポートにて配下医療機関の回答状況を確認するための操作手順は以下の通りとなります。



レポート: 医療機関名が関連するその他調査回答機関名が関連するその他調査回答  
周産期医療体制調査\_未回答医療機関体制調査\_未回答医療機関一覧

合計レコード **6**  
3

医療機関名: 医療機関ID	医療機関名: 医療機関名	医療機関名: 住所	担当者メールアドレス	担当者電話番号	その他調査回答: 調査回答管理...	調査名	調査終了日	一時保存日時	回答ステータス
					SVA-00000005	2021/3/31_周産期医療体制調査(令和2/3年度)	2021/06/30	2021/04/13 10:...	一時保存
					SVA-00000007	2021/3/31_周産期医療体制調査(令和2/3年度)	2021/06/30	2021/04/12 14:...	一時保存

※画像では「周産期医療体制調査」を例にしています。

⑥ レポートに調査対象医療機関の回答状況が表示されます。各項目名をクリックすることで昇順、降順を切り替えられます。

※各レポートで確認可能な回答状況は以下の通りです。

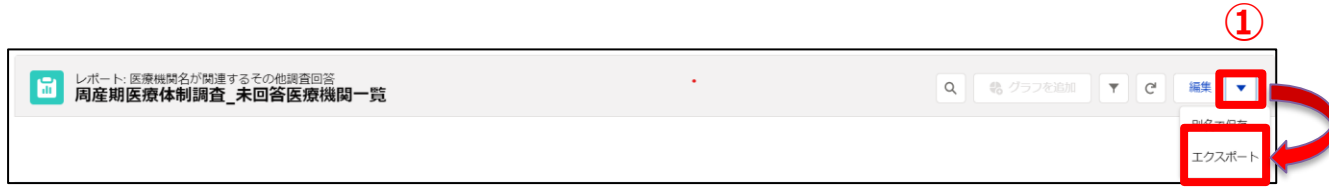
- 回答状況一覧：回答済み一時保存、未回答
- 未回答医療機関一覧：一時保存、未回答

## 2. 配下医療機関の回答状況を一括で確認する

### 2-2. 回答状況を一括で出力する手順

レポートにて配下医療機関の回答状況を出力するための操作手順は以下の通りとなります。

※画像では「周産期医療体制調査」を例にしています。



- ① 回答状況一覧又は未回答医療機関一覧をダウンロードしたい場合、「編集」ボタンのリストの中から「エクスポート」をクリックします。

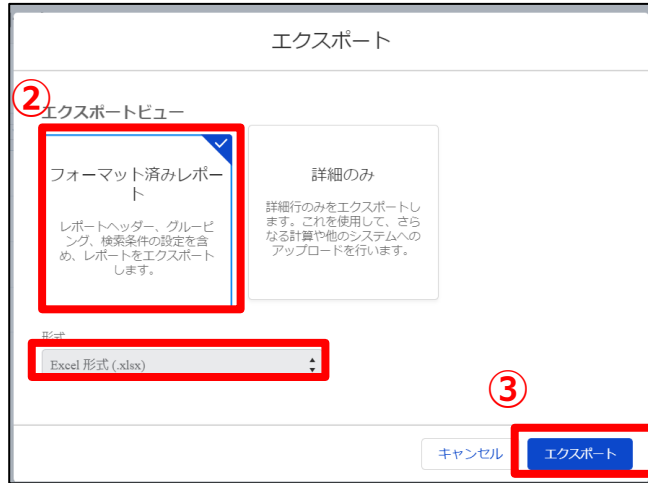


- (補足) すべてのフォルダ>「900\_各種調査・報告(自治体)」>「調査名」ビューからでも「エクスポート」操作が行えます。

## 2. 配下医療機関の回答状況を一括で確認する

### 2-2. 回答状況を一括で出力する手順

レポートにて配下医療機関の回答状況を出力するための操作手順は以下の通りとなります。



② 以下の条件を選択します。  
エクスポートビュー：「フォーマット済みレポート」  
形式：「Excel形式(.xlsx)」

③ 「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実行されます。



④ ダウンロードしたファイルは任意のファイル名に変更を  
行ってください。

# 3. 配下医療機関の回答内容を確認する

## 3-1. 配下医療機関の回答内容を個別に確認する手順

### 3-1-1. 調査表を確認する手順

配下医療機関の回答内容を個別に確認するための操作手順は以下の通りとなります。

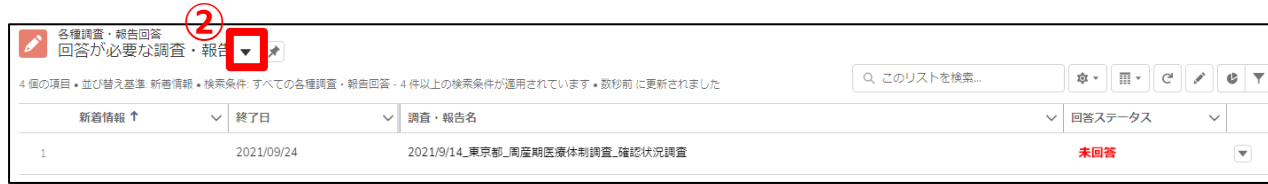
① ホーム画面から「各種調査・報告」をクリックします。

# 3. 配下医療機関の回答内容を確認する

## 3-1. 配下医療機関の回答内容を個別に確認する手順

### 3-1-1. 調査表を確認する手順

配下医療機関の回答内容を個別に確認するための操作手順は以下の通りとなります。



② 「回答が必要な調査・報告」が表示されます。  
プルダウンをクリックします。



③ リストビューから「配下医療機関の回答」をクリックします。

# 3. 配下医療機関の回答内容を確認する

## 3-1. 配下医療機関の回答内容を個別に確認する手順

### 3-1-1. 調査表を確認する手順

配下医療機関の回答内容を個別に確認するための操作手順は以下の通りとなります。

The screenshot shows a table with the following columns: 終了日 (End Date), 調査・報告名 (Survey/Report Name), 自治体・医療機関名 (Municipality/Medical Institution Name), 自治体・医療機関コード (Municipality/Medical Institution Code), and 回答状況 (Response Status). The table contains 11 rows of data, all with '未回答' (No response) in the status column. A search bar at the top right is highlighted with a red box and a circled '5', and the table header is highlighted with a red box and a circled '4'.

終了日	調査・報告名	自治体・医療機関名	自治体・医療機関コード	回答状況
				未回答
				未回答
				未回答
				未回答
				未回答
				未回答
				未回答
				未回答
				未回答
				未回答
				未回答

④ 各項目名をクリックすることで昇順、降順を切り替えられます。各項目には以下が表示されます。

- 終了日：調査に回答を入力していただく期日です。
- 調査・報告名：調査の名称です。
- 自治体・医療機関名：医療機関の名称です。
- 自治体・医療機関コード：医療機関のコードです。
- 回答状況：回答状況を確認できます。  
(未回答、一時保存、回答済み)

⑤ 各項目を文字列で検索できます。検索できるのは以下の項目です。

- 自治体・医療機関名
- 自治体・医療機関コード
- 回答状況

# 3. 配下医療機関の回答内容を確認する

## 3-1. 配下医療機関の回答内容を個別に確認する手順

### 3-1-1. 調査表を確認する手順

配下医療機関の回答内容を個別に確認するための操作手順は以下の通りとなります。

終了日	調査・報告名	自治体・医療機関名	自治体	回答状況
1	...	...	...	回答済み
2	...	...	...	回答済み
3	...	...	...	回答済み
4	...	...	...	回答済み
5	...	...	...	回答済み
6	<b>災害拠点病院の現況調査 (令和7年4月1日時点)</b>	...	...	回答済み
7	...	...	...	回答済み

※画像では「災害拠点病院の現況調査」を例にしています。

- ⑥ 確認したい配下医療機関の調査・報告名をクリックすると、別タブにて当該機関の回答画面が表示されます。

災害拠点病院の現況調査 (令和7年4月1日時点)

必要事項を記入のうえ、令和7年5月30日までに各都道府県あてに報告してください。  
なお、当該調査は、令和7年4月1日以降の災害拠点病院の指定の判断材料となるため、正確に記入すること。

**お問い合わせ先**  
【本調査に関するお問合せ先】  
本調査の内容に関する問合せは、添付ファイルを参照のうえ、各都道府県衛生主管部（局）災害医療主管課（部）あてに連絡してください。  
【G-MISシステムに関するお問合せ先】  
「よくあるお問合せ」は本画面の右ページ画面上部の「FAQ」タブを押下しご確認ください。  
※「その他」タブからも「FAQ」タブを表示できます。

\*は必須項目です

送信日時:2025/3/25 17:14:39

【添付ファイル】  
災害拠点病院現況調査 (都道府県担当部局一覧).pdf 81KB

■災害拠点病院の基礎情報について、以下の問いにお答えください。

Q1. 災害拠点病院の指定年月日を入力してください。\*

Q2. 災害拠点病院の事業区分を選択してください。\*

Q3. 災害拠点病院の名称をご記入ください。\*

Q4. 災害拠点病院の開設者をご記入ください。◎\*

Q5. 災害拠点病院の所在地（所在市町村）をご記入ください。◎\*

Q6. 災害拠点病院の二次医療圏名をご記入ください。\*

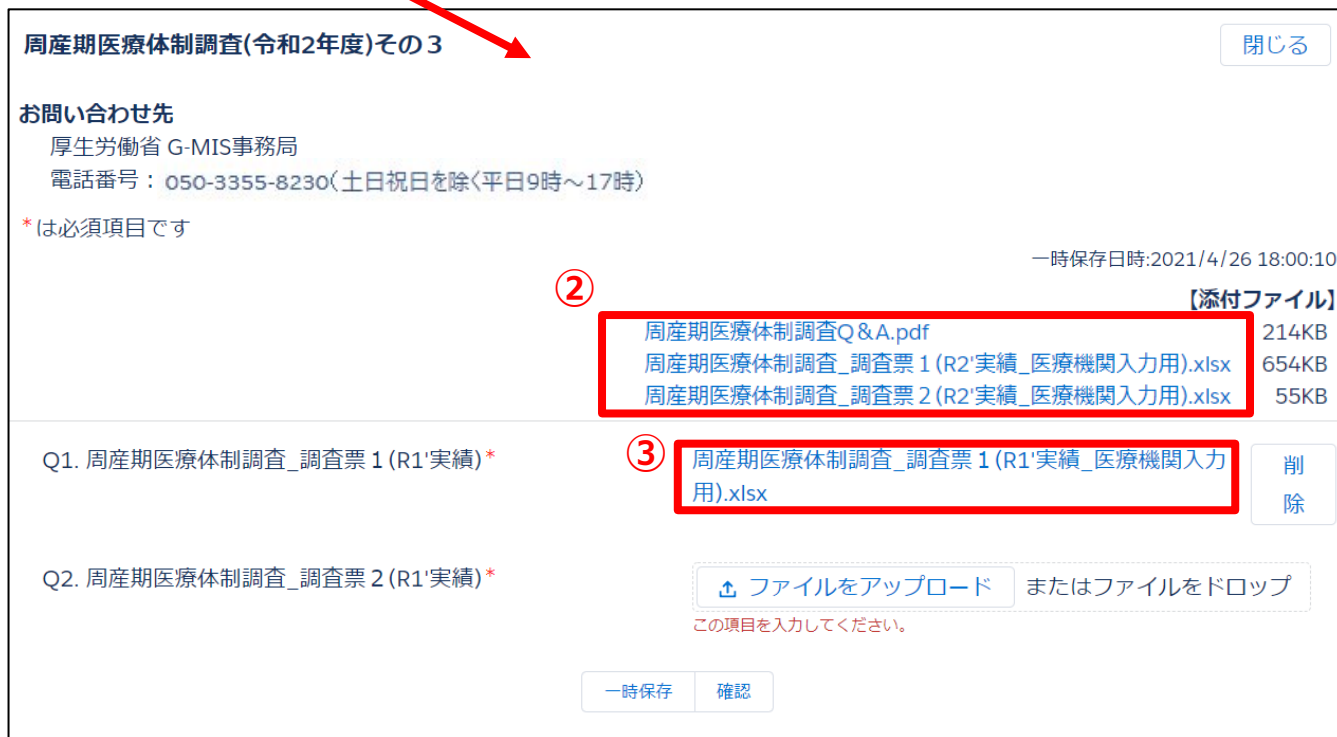
Q7. 災害拠点病院の病床数をご記入ください。\*

# 3. 配下医療機関の回答内容を確認する

## 3-1. 配下医療機関の回答内容を個別に確認する手順

### 3-1-2. 添付された単一ファイルを確認する手順

配下医療機関が添付した単一ファイルの回答内容を確認するための操作手順は以下の通りとなります。



※画像では「周産期医療体制調査」を例にしています。

- ① 確認したい配下医療機関の調査・報告名をクリックすると、別タブにて当該機関の回答画面が表示されます。
- ② 添付ファイルをクリックすると、調査対象機関向けに配布されたファイルを参照できるページに遷移します。ダウンロードする手順は次ページの④、⑤に記載しています。
- ③ アップロードされたファイルをクリックすると医療機関が回答したファイルを参照できるページに遷移します。ダウンロードする手順は次ページの④、⑤に記載しています。

#### 【注意事項】

- ・医療機関がファイルを未アップロードの場合、ファイルのアップロードはしないでください。
- ・医療機関がアップロード済みのファイルの削除はしないでください。

# 3. 配下医療機関の回答内容を確認する

## 3-1. 配下医療機関の回答内容を個別に確認する手順

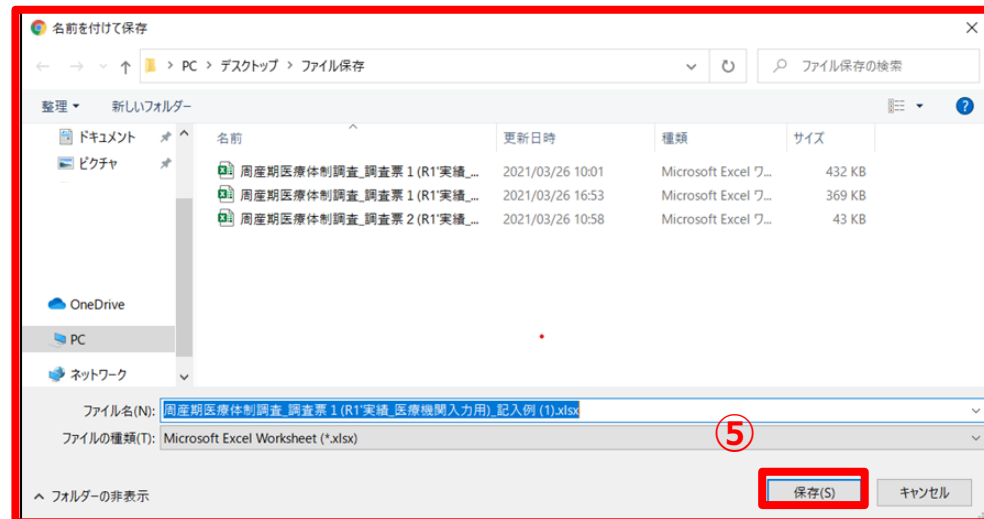
### 3-1-2. 添付された単一ファイルを確認する手順

配下医療機関が添付した単一ファイルの回答内容を確認するための操作手順は以下の通りとなります。



※画像では「周産期医療体制調査」を例にしています。

- ④ 別タブにてファイルを参照する画面が表示されます。「ダウンロード」ボタンをクリックしてください。



- ⑤ 保存先を指定するウィンドウが立ち上がるため、保存先を指定し、「保存」ボタンをクリックしてください。

# 3. 配下医療機関の回答内容を確認する

## 3-1. 配下医療機関の回答内容を個別に確認する手順

### 3-1-2. 添付された単一ファイルを確認する手順

配下医療機関が添付した単一ファイルの回答内容を確認するための操作手順は以下の通りとなります。



評価項目	記入要領	回答欄	入力チェック欄	エラー内容
周産期母子医療センターの区分(総合・地域)		総合	OK	
周産期母子医療センターの指定又は認定年月日	西暦/月/日の形式で入力	2020/3/22	OK	
救命救急センターの指定年月日	西暦/月/日の形式で入力 (指定ない場合は「無」、不明の場合は「不明」と入力)	2020/3/22	OK	
災害拠点病院の指定年月日		2020/3/22	OK	
病院全体の許可病床数	床(0床は「0」、不明は「不明」と入力)	10床	OK	
うち一般産科病床 ※混合病床の場合は平均的に「産科」の患者が占めている病床数を、単科病床の場合は届出病床数(MFICUは除く)を記入する。	床(0床は「0」、不明は「不明」と入力)	5床	OK	
うち一般小児科病床 ※混合病床の場合は平均的に「小児科・新生児科」の患者が占めている病床数を、単科病床の場合は届出病床数(NICUやGICUは除く)を記入する。	床(0床は「0」、不明は「不明」と入力)	5床	OK	
○産婦人科医師				
産婦人科医師数				
常勤	人(0人は「0」、不明は「不明」と入力)	10人	OK	
非常勤(勤務時間、日数に関係なく人数を記入する。)	人(0人は「0」、不明は「不明」と入力)	5人	OK	
常勤産婦人科医師のうち産婦人科専門医(日本産科婦人科学会資格に限る。)	人(0人は「0」、不明は「不明」と入力)	3人	OK	
日に主に(仕事の50%以上)産科病棟(MFICUを含む。)を担当する産婦人科医師数				
常勤	人(0人は「0」、不明は「不明」と入力)	0人	OK	

※画像では「周産期医療体制調査」を例にしています。

⑥ 保存した回答ファイルを開き、内容を確認します。

# 3. 配下医療機関の回答内容を確認する

## 3-1. 配下医療機関の回答内容を個別に確認する手順

### 3-1-3. 添付された複数ファイルを確認する手順

配下医療機関が添付した複数ファイルをダウンロードする操作手順は以下の通りとなります。

※画像では「周産期医療体制調査」を例にしています。

- ① 調査・報告名をクリックすると、別タブにて回答画面が表示されます。
- ② 「回答ファイル複数ダウンロード」ボタンをクリックすると、解答欄に添付した複数のファイルをZip形式で全てダウンロードする事ができます。ダウンロードする手順は次ページ以降の③～⑥に記載しています。

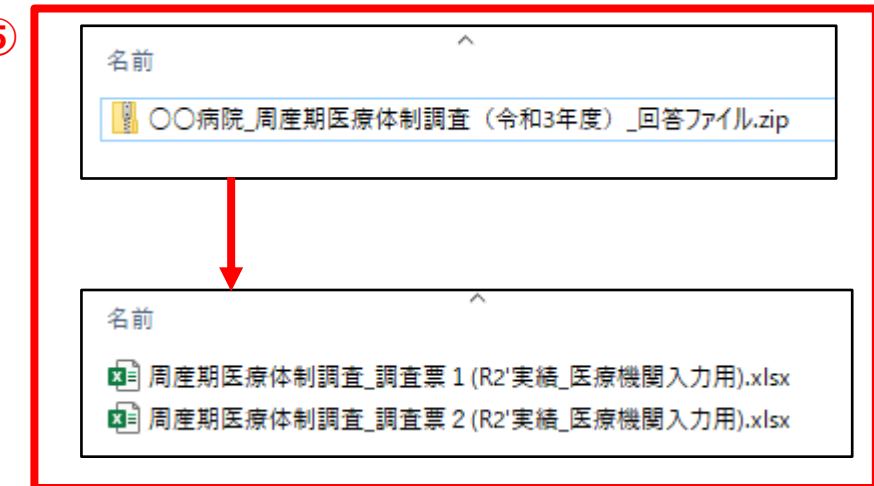
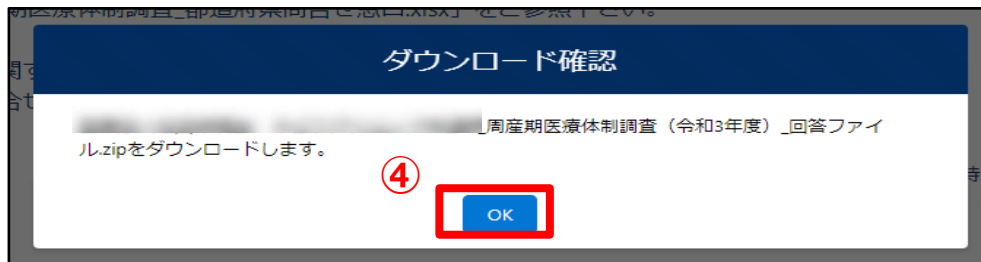


# 3. 配下医療機関の回答内容を確認する

## 3-1. 配下医療機関の回答内容を個別に確認する手順

### 3-1-3. 添付された複数ファイルを確認する手順

配下医療機関が添付した複数ファイルをダウンロードする操作手順は以下の通りとなります。



※画像では「周産期医療体制調査」を例にしています。

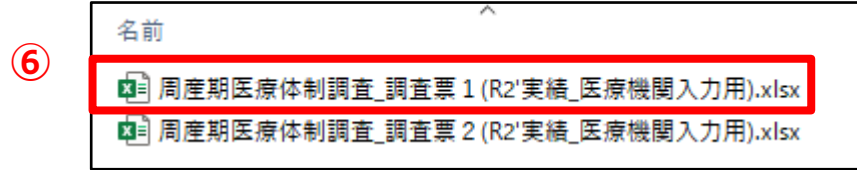
- ③ 「回答ファイル複数ダウンロード」ボタンをクリックします。
- ④ ダウンロード確認画面が表示されますので「OK」をクリックします。
- ⑤ ダウンロードされたZipファイルを解凍します。

# 3. 配下医療機関の回答内容を確認する

## 3-1. 配下医療機関の回答内容を個別に確認する手順

### 3-1-3. 添付された複数ファイルを確認する手順

配下医療機関が添付した複数ファイルをダウンロードする操作手順は以下の通りとなります。



※画像では「周産期医療体制調査」を例にしています。

⑥ 解凍されたフォルダに保存されているファイルを開き、内容を確認します。

評価項目	記入要領	回答欄	入力チェック欄	エラー内容
○施設概要				
周産期母子医療センターの区分(総合・地域)		総合	OK	
周産期母子医療センターの指定又は認定年月日	西暦/月/日の形式で入力	2020/3/22	OK	
救命救急センターの指定年月日	西暦/月/日の形式で入力 (指定ない場合は「無」、不明の場合は「不明」と入力)	2020/3/22	OK	
災害拠点病院の指定年月日		2020/3/22	OK	
病院全体の許可病床数	床(0床は「0」、不明は「不明」と入力)	10床	OK	
うち一般産科病床 ※混合病床の場合は平均的に「産科」の患者が占めている病床数を、単科病床の場合は届出病床数(MF10Uを除く)を記入する。	床(0床は「0」、不明は「不明」と入力)	5床	OK	
うち一般小児科病床 ※混合病床の場合は平均的に「小児科・新生児科」の患者が占めている病床数を、単科病床の場合は届出病床数(N10UやG0Uを除く)を記入する。	床(0床は「0」、不明は「不明」と入力)	5床	OK	
○産婦人科医師				
産婦人科医師数				
常勤	人(0人は「0」、不明は「不明」と入力)	10人	OK	
非常勤(勤務時間、日数に関係なく人数を記入する。)	人(0人は「0」、不明は「不明」と入力)	5人	OK	
常勤産婦人科医師のうち産婦人科専門医(日本産科婦人科学会資格に限る。)	人(0人は「0」、不明は「不明」と入力)	3人	OK	
日中に主に(仕事の50%以上)産科病床(MF10Uを含む。)を担当する産婦人科医師数				
常勤	人(0人は「0」、不明は「不明」と入力)	0人	OK	

# 3. 配下医療機関の回答内容を確認する

## 3-2. 配下医療機関の回答内容を一括で確認する手順

### 3-2-1. WEBフォームに入力された回答内容をレポートから一括で確認する手順

レポートにて配下医療機関の回答内容を確認するための操作手順は以下の通りとなります。



① ホーム画面から「レポート」タブのリストの中の「レポート一覧」をクリックします。



② 「すべてのフォルダ」を選択します。

# 3. 配下医療機関の回答内容を確認する

## 3-2. 配下医療機関の回答内容を一括で確認する手順

### 3-2-1. WEBフォームに入力された回答内容をレポートから一括で確認する手順

レポートにて配下医療機関の回答内容を確認するための操作手順は以下の通りとなります。

レポート  
すべてのフォルダ  
3 個の項目

レポート	名前	作成者	作成日	最終更新者	最終更新日
最近	010_新型コロナ関連調査(自治体)	システム管理者	2021/1/7 15:55	システム管理者	2022/2/25 19:07
自分が作成	900_各種調査・報告(自治体)	システム管理者	2022/2/25 19:07	システム管理者	2022/2/25 19:07
非公開レポート	999_システム(自治体)	システム管理者	2020/12/27 13:46	システム管理者	2022/2/25 19:32
すべてのレポート					

フォルダ  
すべてのフォルダ

③ 「900\_各種調査・報告(自治体)」をクリックします。

レポート  
すべてのフォルダ > 900\_各種調査・報告(自治体)  
16 個の項目

レポート	名前	説明	フォルダ	作成者
最近			900_各種調査・報告(自治体)	システム管理
自分が作成			900_各種調査・報告(自治体)	システム管理
非公開レポート			900_各種調査・報告(自治体)	システム管理
すべてのレポート			900_各種調査・報告(自治体)	システム管理
フォルダ			900_各種調査・報告(自治体)	システム管理
すべてのフォルダ			900_各種調査・報告(自治体)	システム管理
自分が作成			900_各種調査・報告(自治体)	システム管理
自分と共有			900_各種調査・報告(自治体)	システム管理
お気に入り			900_各種調査・報告(自治体)	システム管理
すべてのお気に入り				

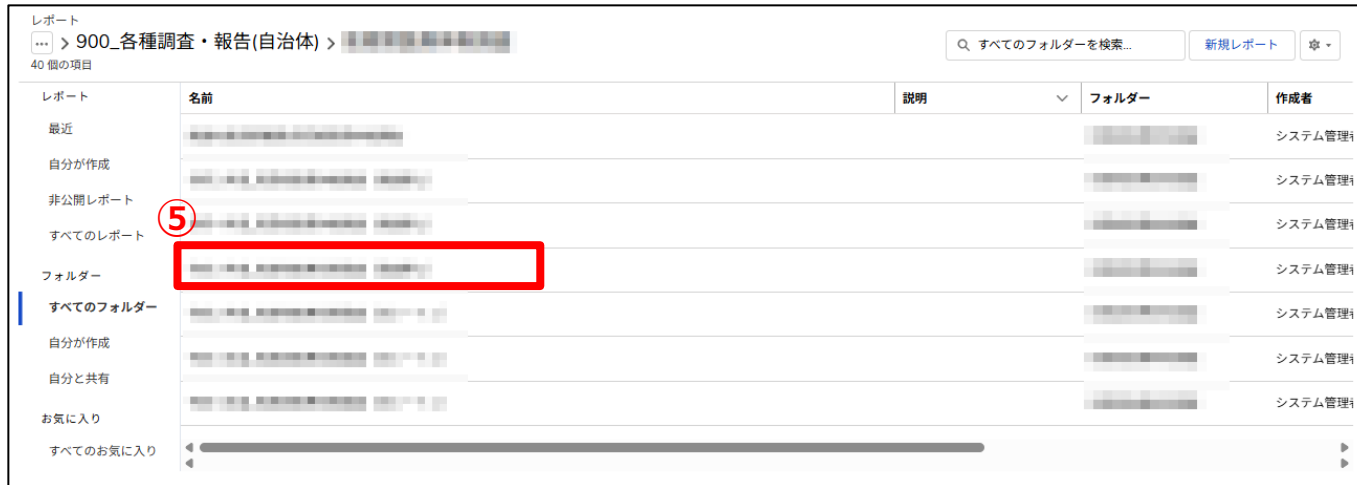
④ 確認したい調査のフォルダ名をクリックします。

# 3. 配下医療機関の回答内容を確認する

## 3-2. 配下医療機関の回答内容を一括で確認する手順

### 3-2-1. WEBフォームに入力された回答内容をレポートから一括で確認する手順

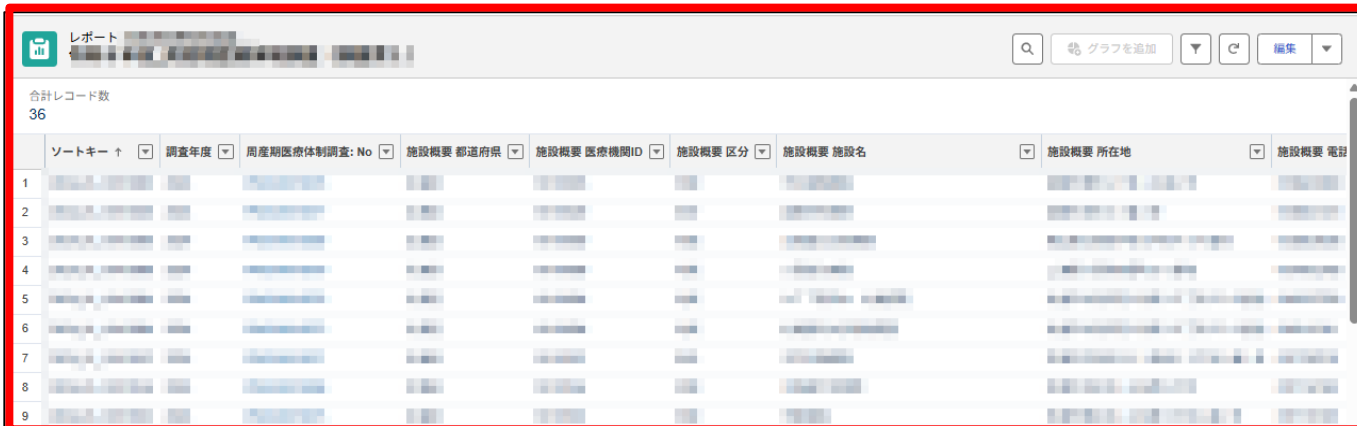
レポートにて配下医療機関の回答内容を確認するための操作手順は以下の通りとなります。



⑤ 確認したい調査のレポート名をクリックします。

※「調査名\_未回答医療機関一覧」は回答済みでない医療機関を確認するためのレポートです。

⑥



⑥ レポートに医療機関の回答内容が表示されます。各項目名をクリックすることで昇順、降順を切り替えられます。

※右にスクロールすることで、各設問の回答を確認することができます。

# 3. 配下医療機関の回答内容を確認する

## 3-2. 配下医療機関の回答内容を一括で確認する手順

### 3-2-1. WEBフォームに入力された回答内容をレポートから一括で確認する手順

レポートにて配下医療機関の回答内容をExcelに出力するための操作手順は以下の通りとなります。

	ソートキー ↑	調査年度	周産期医療体制調査: No	施設概要 都道府県	施設概要 医療機関ID	施設概要 区分	施設概要 施設名	施設概要 所在地
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								

① 「▼」をクリックします。

② 「エクスポート」をクリックします。

# 3. 配下医療機関の回答内容を確認する

## 3-2. 配下医療機関の回答内容を一括で確認する手順

### 3-2-1. WEBフォームに入力された回答内容をレポートから一括で確認する手順

レポートにて配下医療機関の回答内容を確認するための操作手順は以下の通りとなります。



- ③ 以下の条件を選択します。  
エクスポートビュー：「フォーマット済みレポート」  
形式：「Excel形式(.xlsx)」

- ④ 「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実行されます。



- ⑤ ダウンロードしたファイルは任意のファイル名に変更を  
行ってください。

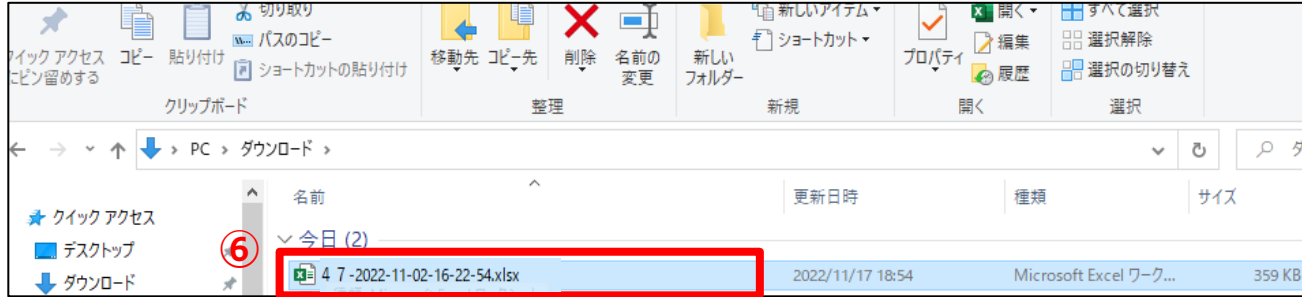
(補足)  
ファイル名は自動で設定されるため、適宜ファイル名を  
変更してください。

# 3. 配下医療機関の回答内容を確認する

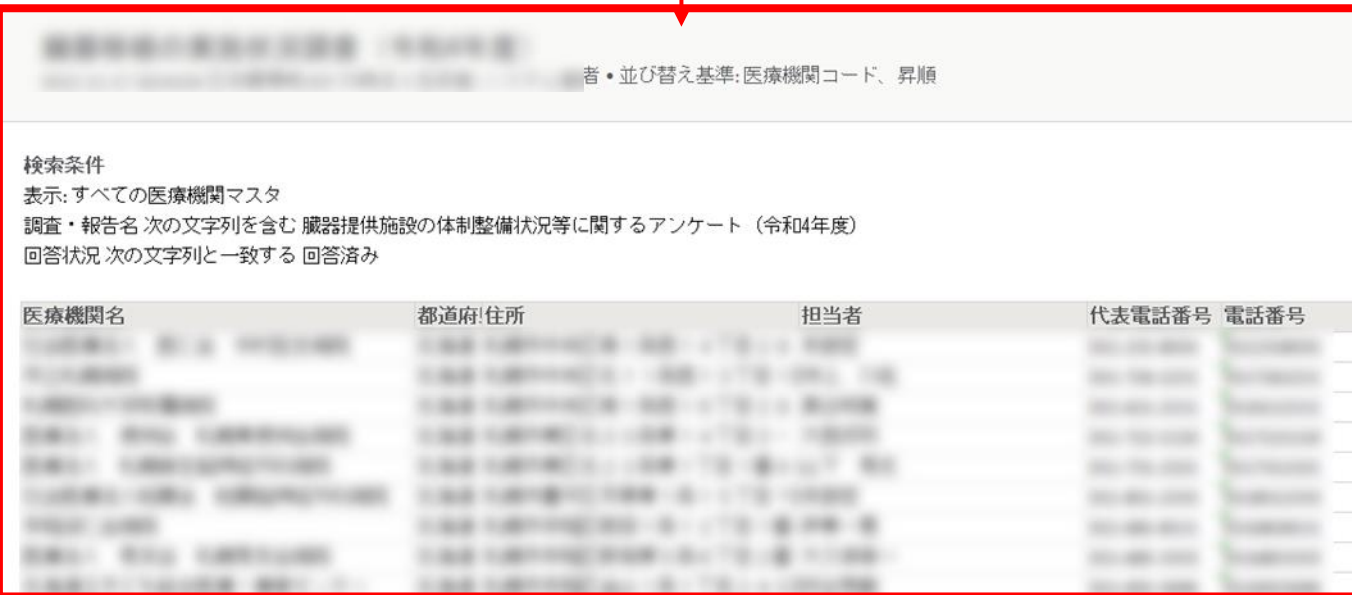
## 3-2. 配下医療機関の回答内容を一括で確認する手順

### 3-2-1. WEBフォームに入力された回答内容をレポートから一括で確認する手順

レポートにて配下医療機関の回答内容を確認するための操作手順は以下の通りとなります。



⑥ 保存したファイルを開き、内容を確認します。

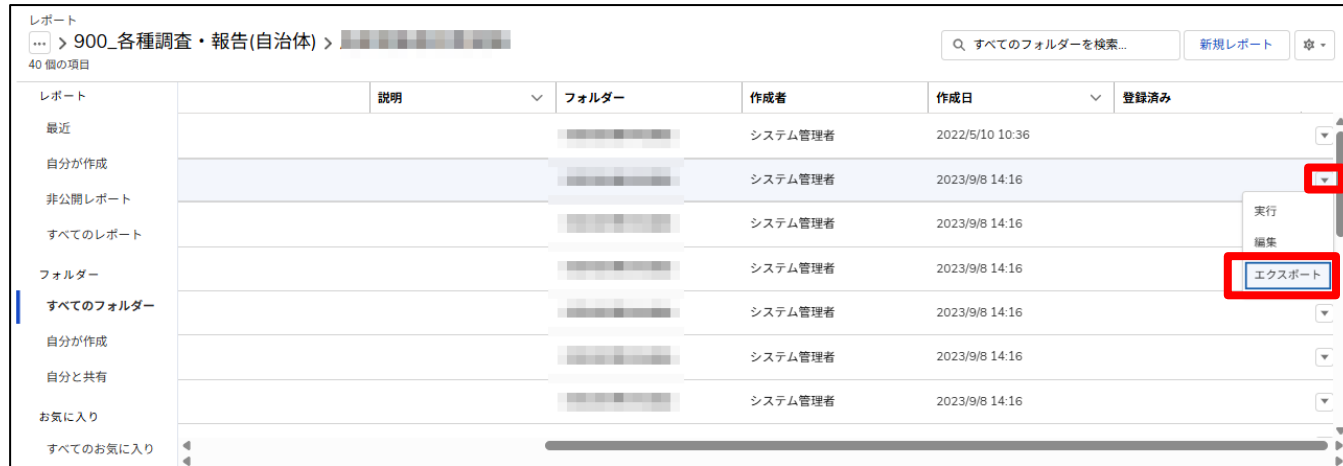


# 3. 配下医療機関の回答内容を確認する

## 3-2. 配下医療機関の回答内容を一括で確認する手順

### 3-2-1. WEBフォームに入力された回答内容をレポートから一括で確認する手順

レポートにて配下医療機関の回答内容を確認するための操作手順は以下の通りとなります。



The screenshot shows a web interface for managing reports. At the top, there is a breadcrumb trail: 'レポート > 900\_各種調査・報告(自治体) > [redacted]'. Below this is a search bar with the text 'すべてのフォルダーを検索...' and buttons for '新規レポート' and '検索'. The main area contains a table with the following columns: 'レポート', '説明', 'フォルダー', '作成者', '作成日', and '登録済み'. The table lists several reports, all created by 'システム管理者' on '2023/9/8 14:16'. A red box highlights the dropdown arrow on the right side of the second row. Another red box highlights the 'エクスポート' button in the context menu that appears when the dropdown is clicked. The context menu also includes '実行' and '編集' options.

レポート	説明	フォルダー	作成者	作成日	登録済み
最近		[redacted]	システム管理者	2022/5/10 10:36	
自分が作成		[redacted]	システム管理者	2023/9/8 14:16	
非公開レポート		[redacted]	システム管理者	2023/9/8 14:16	
すべてのレポート		[redacted]	システム管理者	2023/9/8 14:16	
フォルダー		[redacted]	システム管理者	2023/9/8 14:16	
すべてのフォルダー		[redacted]	システム管理者	2023/9/8 14:16	
自分が作成		[redacted]	システム管理者	2023/9/8 14:16	
自分と共有		[redacted]	システム管理者	2023/9/8 14:16	
お気に入り		[redacted]	システム管理者	2023/9/8 14:16	
すべてのお気に入り		[redacted]	システム管理者	2023/9/8 14:16	

(補足)

レポート一覧画面においても、「▼」から「エクスポート」をクリックすることで、同様にExcelファイルに出力することができます。

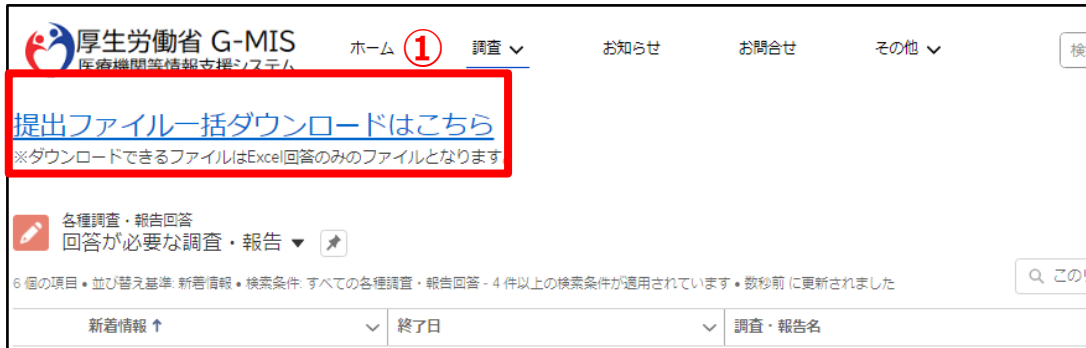
# 3. 配下医療機関の回答内容を確認する

## 3-2. 配下医療機関の回答内容を一括で確認する手順

### 3-2-2. 提出ファイルを一括でダウンロードする手順

配下の医療機関が提出したファイルを一括でダウンロードする操作手順は以下の通りとなります。

※本手順は都道府県のみ可能な手順です。



① 各種調査・報告の一覧画面にて「提出ファイル一括ダウンロードはこちら」リンクをクリックし、ファイル一覧画面に遷移します。

② ファイル一覧画面の「ライブラリ」をクリックします。



# 3. 配下医療機関の回答内容を確認する

## 3-2. 配下医療機関の回答内容を一括で確認する手順

### 3-2-2. 提出ファイルを一括でダウンロードする手順

配下の医療機関が提出したファイルを一括でダウンロードする操作手順は以下の通りとなります。

※本手順は都道府県のみ可能な手順です。



※画像では「周産期医療体制調査」を例にしています。

③ ライブラリに表示された都道府県フォルダをクリックします。

※自組織のフォルダのみ表示されます



④ ダウンロードしたいファイルの右側の▼をクリックし、表示された「ダウンロード」をクリックし、提出ファイルをまとめたZipファイルがダウンロードのダウンロードを行います。

※1調査ごとに1つファイルが作成されます。

### 3. 配下医療機関の回答内容を確認する

#### 3-2. 配下医療機関の回答内容を一括で確認する手順

##### 3-2-2. 提出ファイルを一括でダウンロードする手順

配下の医療機関が提出したファイルを一括でダウンロードする操作手順は以下の通りとなります。

※本手順は都道府県のみ可能な手順です。

⑤

The screenshot shows a file explorer window with a red border. At the top, a folder named '【周産期医療体制調査（令和3年度）】202...' is selected. Below it, a list of files and folders is shown. A red arrow points from the folder name to the list of sub-folders. Another red arrow points from the sub-folders to the list of Excel files at the bottom.

ファイル名	日付	種類	サイズ
【周産期医療体制調査（令和3年度）】202...	2022/08/18 18:15	ファイル フォルダー	
...	2022/08/18 18:15	ファイル フォルダー	
...	2022/08/18 18:15	ファイル フォルダー	
...	2022/08/18 18:15	ファイル フォルダー	
...	2022/08/18 18:15	ファイル フォルダー	
周産期医療体制調査_調査票 1 (R2'実績_...	2022/08/18 18:15	Microsoft Excel ワ...	644 KB
周産期医療体制調査_調査票 2 (R2'実績_...	2022/08/18 18:15	Microsoft Excel ワ...	48 KB

※画像では「周産期医療体制調査」を例にしています。

⑤ ダウンロードされたZipファイルを解凍し、中に格納されているファイルを確認します。

※回答ファイルは医療機関単位で一つのフォルダにまとめられています。

※提出されたファイルをまとめたZipファイルは、厚生労働省の定めた期間内のみダウンロードを行うことが可能です。

# 4. 動作環境

## 4-1. 動作環境

### ①パソコン

プラットフォーム	ブラウザ
<b>MacOS</b>	■ 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)
<b>Windows</b>	■ GOOGLE CHROME(最新バージョン) ■ MICROSOFT EDGE(最新バージョン) ■ 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
<b>Android端末</b>	■ GOOGLE CHROME(最新バージョン)
<b>iOS端末</b>	■ 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
<b>Web接続</b>	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。

※設定手順は自組織のネットワークご担当者様にご確認ください。

### ④その他

対象	環境
<b>Excelアプリ</b>	Excel 2013以降 (マイクロソフトのサポート対象バージョン)