

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。

(別記)

公益社団法人	日本医師会
一般社団法人	日本病院会
公益社団法人	全日本病院協会
一般社団法人	日本医療法人協会
公益社団法人	日本精神科病院協会
公益社団法人	全国自治体病院協議会

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。

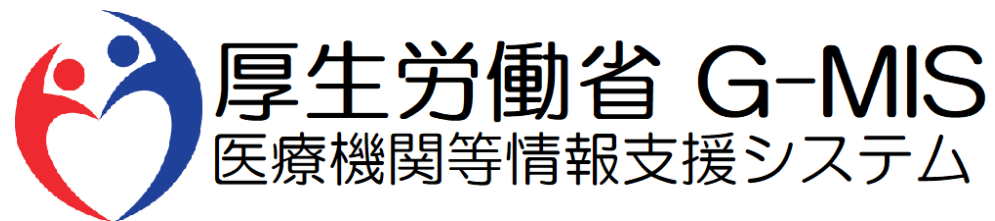
【担当者】

厚生労働省医政局地域医療計画課

03-5253-1111（内線 2663）

E-mail tiiki-iryoku_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">■ 目次・タイトルを以下に修正・追加<ul style="list-style-type: none">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2-4.設問の回答形式2-5.回答を一時保存する手順2-6.回答を送信する手順3. 回答済みの調査・報告を確認する<ul style="list-style-type: none">3-1.回答済みの調査・報告を確認する3-2.添付されている回答ファイルの確認手順4.動作環境<ul style="list-style-type: none">4-1.動作環境■ 各調査共通の操作手順となるよう修正<ul style="list-style-type: none">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2-2.添付ファイルをダウンロードする手順2-3.回答を入力する手順2-4.設問の回答形式2-5.回答を一時保存する手順2-6.回答を送信する手順■ 動作環境の変更<ul style="list-style-type: none">MICROSOFT EDGE 対応OSの改訂

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 Input the username into the 'ユーザ名' (Username) field.
- ② Input the password into the 'パスワード' (Password) field.
- ③ Click the 'ログイン' (Login) button.
- ④ After clicking the login button, the 'G-MIS' button on the resulting page is highlighted.
- ⑤ The final home screen is displayed, featuring a grid of menu items such as '感染症' (Infectious Diseases), '後方支援医療機関' (Backend Support Medical Institutions), '病床' (Beds), '外来機能報告' (Outpatient Function Reports), and '医療機能情報提供制度' (Medical Function Information Provision System).

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 a circled '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。
 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)

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
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。
 または

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)

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 interface with a red border. At the top, it says '各種調査・報告回答操作サンプル' and '閉じる'. Below that is contact information: 'お問い合わせ先' (Contact), '【G-MISに関するお問合せ先】' (Contact for G-MIS), 'G-MIS事務局までお願い致します' (Please contact the G-MIS Secretariat), and 'TEL: XXXX-XXXX-XXXX (土日祝日を除く平日9時~17時)' (TEL: XXXX-XXXX-XXXX (excluding weekends and holidays, weekdays 9am~17h)). A note says '*は必須項目です' (* is a required item). There are two progress indicators: '1/2/3/4/5/6/7/8/9/10/11' and '(2/11)'. The question is 'Q2. ご利用中のソフトウェア名を入力してください。' (Q2. Please enter the name of the software you are using). There is an empty text input field. Below the input field are buttons for '一時保存' (Save temporarily) and '確認' (Check). A red arrow points from the input field to a zoomed-in view below.

This is a zoomed-in view of the input field from the previous screenshot. The question text 'Q2. ご利用中のソフトウェア名を入力してください。' is visible on the left. The input field contains the text 'Excel, Word'. The field is highlighted with a red dashed border.

- 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。* (8/11)

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)

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。* (8/11)

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)

(エラーメッセージ)

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

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)

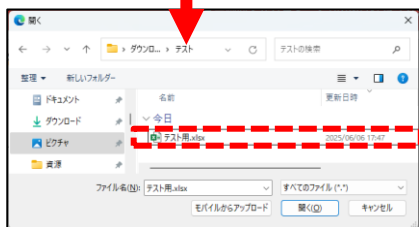
1/2/3/4/5/6/7/8/9/10/11

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。

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

[一時保存] [確認]

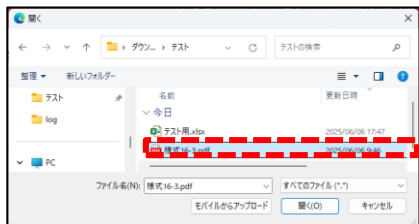
↑



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。

テスト用.xlsx [削除]

(指定の名称でないファイルをアップロードした場合)



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 (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。

本項目にアップロード可能なファイル名は、「テスト用」です。

[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。

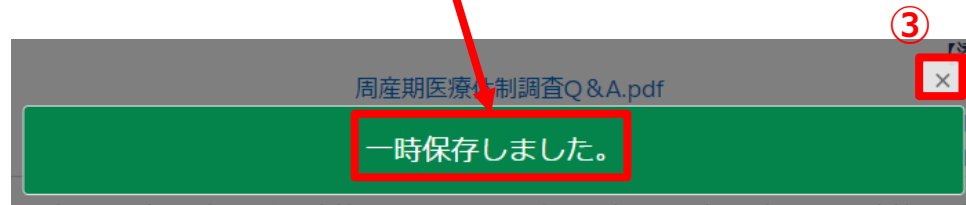
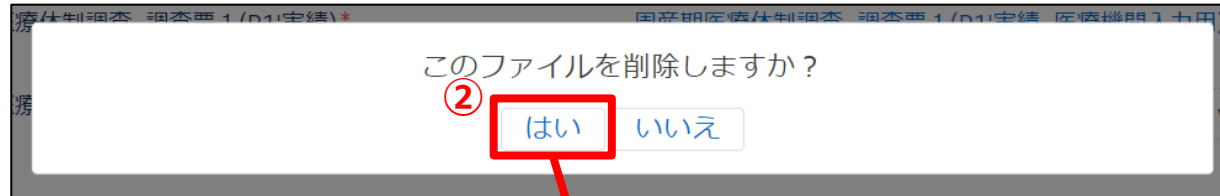
【注意事項】

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。

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。
*

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娩を取り扱った助産所数を記載してください。
*

Q4. 備考があれば記載してください。

① 一時保存 確認

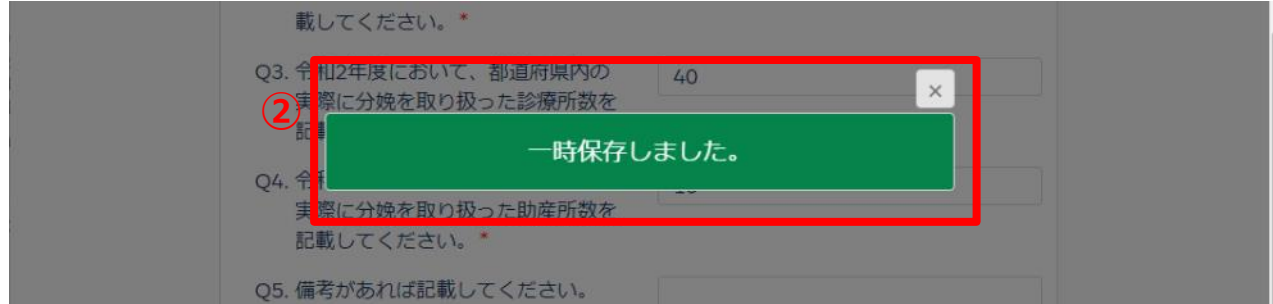
※画像では「周産期医療体制調査」を例にしています。

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。
* 92

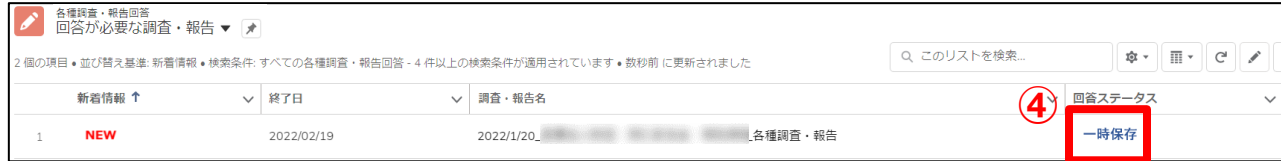
Q2. 令和2年度において、都道府県内の実際に分
娩を取り扱った診療所数を記載してくださ
い。* 40

Q3. 令和2年度において、都道府県内の実際に分

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) 戻る 送信

※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

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 閉じる

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 :

【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 :
(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】

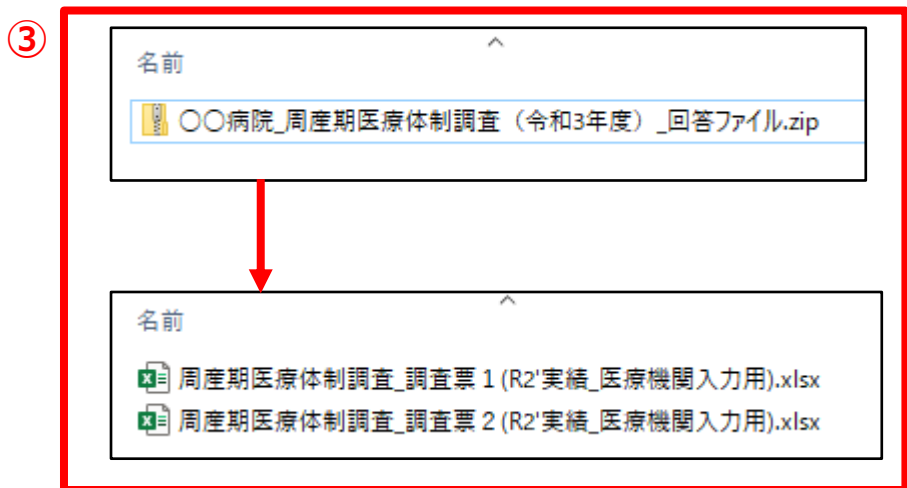
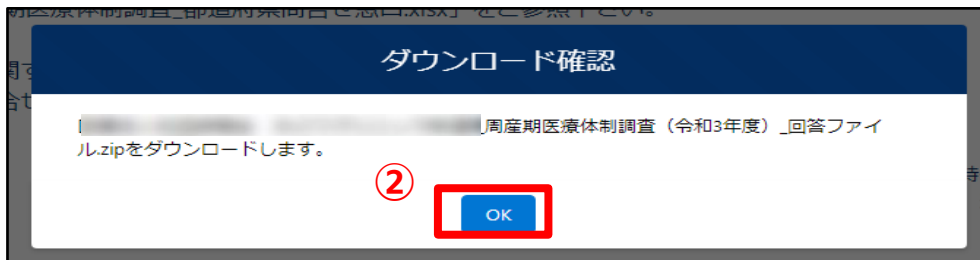
Q1. 周産期医療体制調査_調査票 1 (R2'実績_医療機関入力用)	周産期医療体制調査_調査票 1 (R2'実績_医療機関入力用).xlsx	644KB	削除
Q2. 周産期医療体制調査_調査票 2 (R2'実績_医療機関入力用)	周産期医療体制調査_調査票 2 (R2'実績_医療機関入力用).xlsx	48KB	削除
	周産期医療体制調査_都道府県問合せ窓口.xlsx	9KB	
	周産期医療体制調査Q&A.pdf	45KB	

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

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
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) ■ 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。