医療機関用

厚生労働省 G-MIS
医療機関等情報支援システム

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

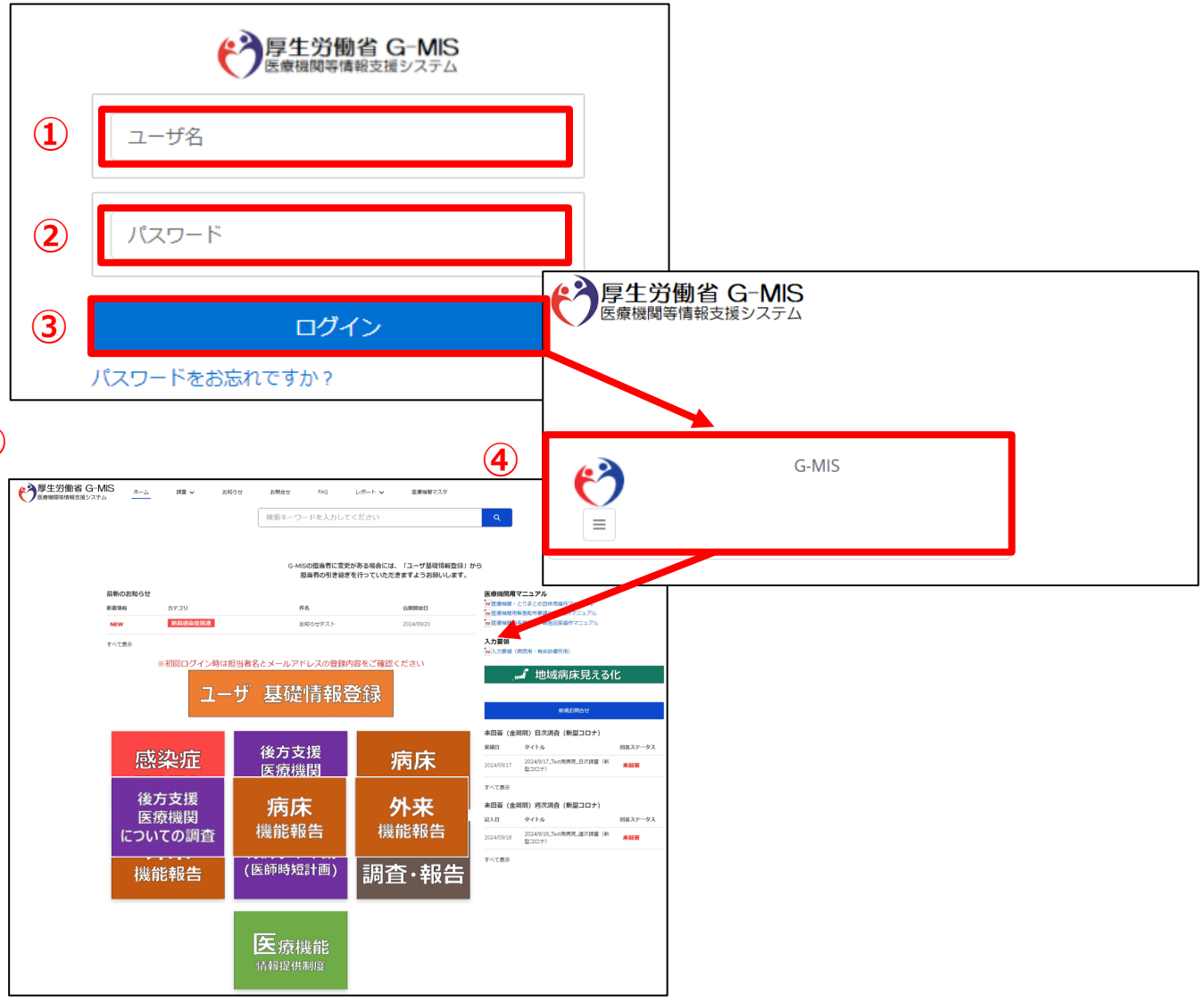
#	版数	改訂日	改訂者	改訂内容
9	1.08	2025/10/9	G-MIS事務局	■目次・タイトルを以下に修正・追加 2.調査に対する回答を入力する 2-3.回答を入力する手順 2-4.設問の回答形式 2-5.回答を一時保存する手順 2-6.回答を送信する手順 3.　回答済みの調査・報告を確認する 3-1.回答済みの調査・報告を確認する 3-2.添付されている回答ファイルの確認手順 4.動作環境 4-1.動作環境 ■各調査共通の操作手順となるよう修正 2.調査に対する回答を入力する 2-1.回答画面を表示する手順 2-2.添付ファイルをダウンロードする手順 2-3.回答を入力する手順 2-4.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 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



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。

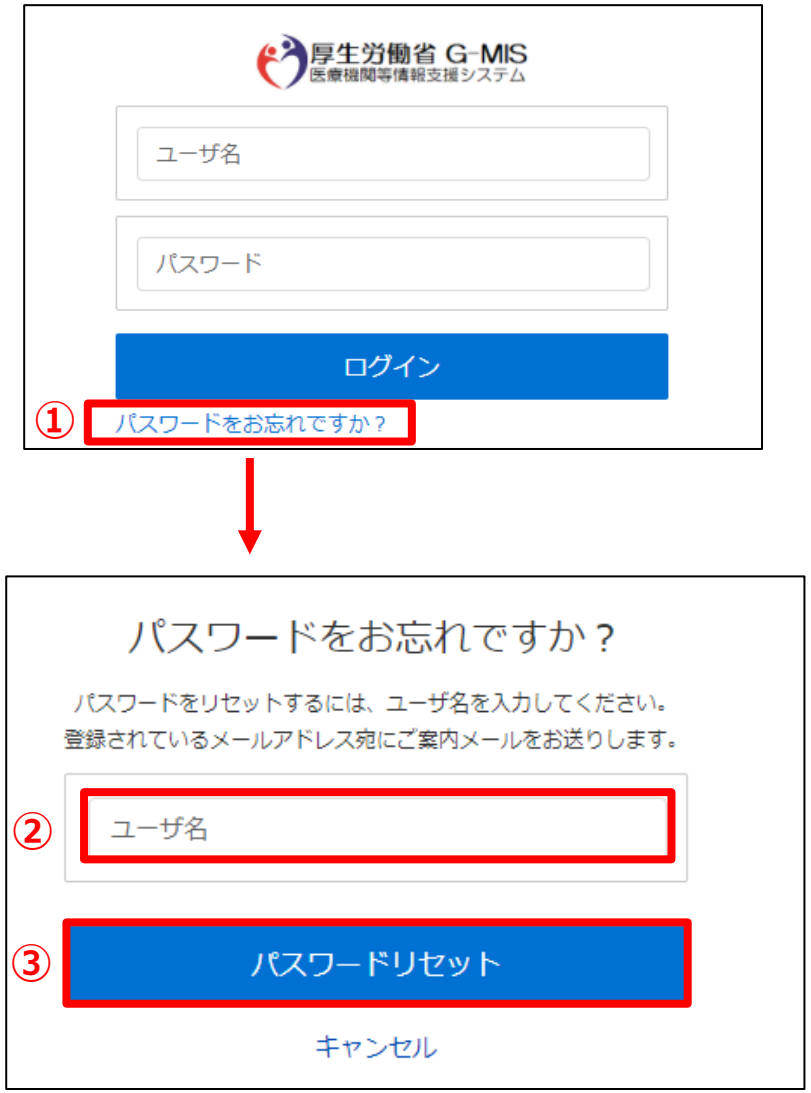
④ 「ログイン」ボタン押下後、左記画面が表示されますので、「G-MIS」ボタンをクリックします。

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



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。

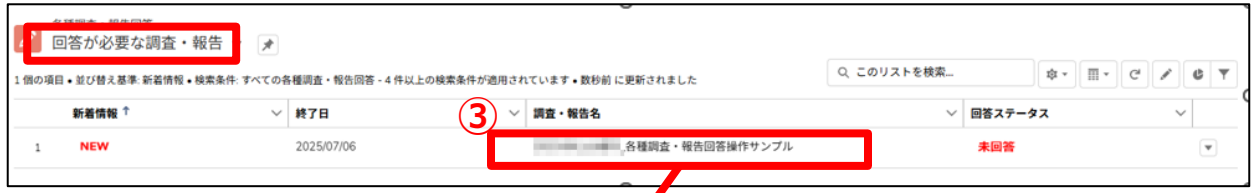
① ホーム画面から「各種調査・報告」をクリックし、各種調査・報告一覧画面を開きます。

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



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。

（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。

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)

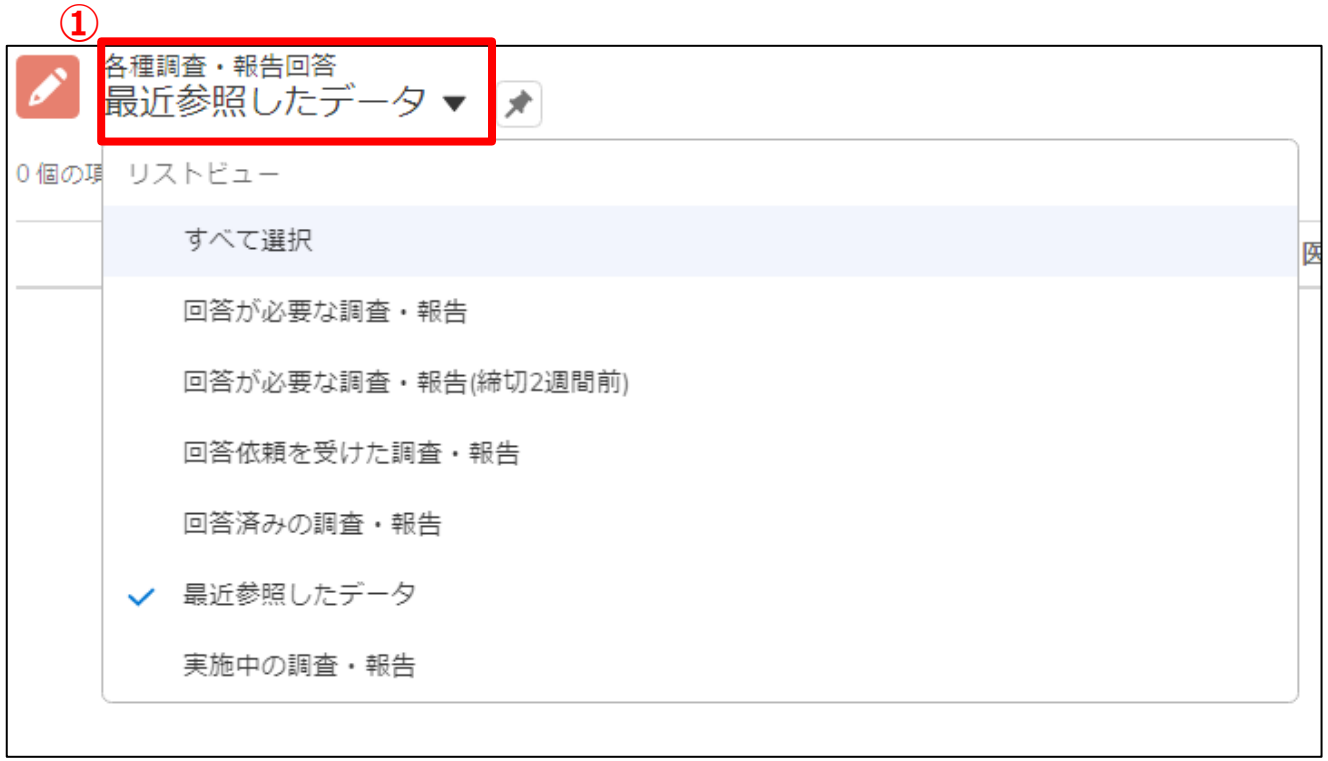
② 各項目を文字列で検索できます。検索できるのは以下の項目です。

- 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。



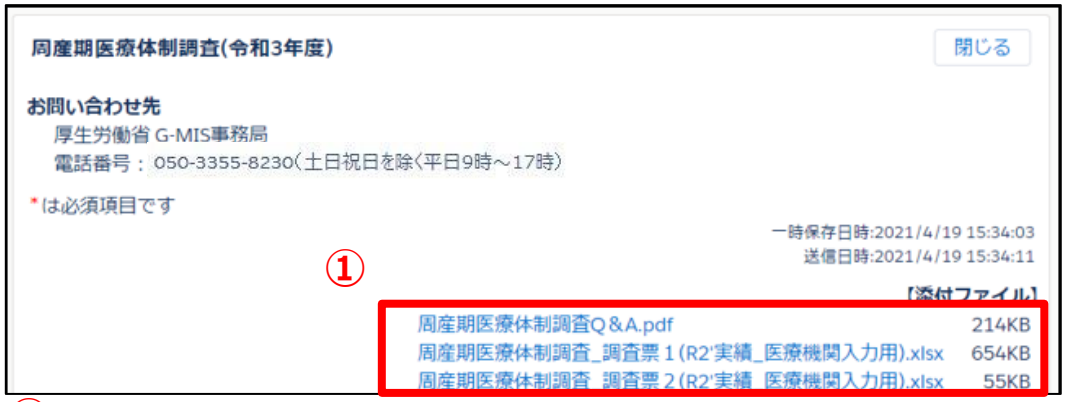
① クリックすると、各リストビューが表示されます。リストビューには以下の種類が存在します。

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。

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

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

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。

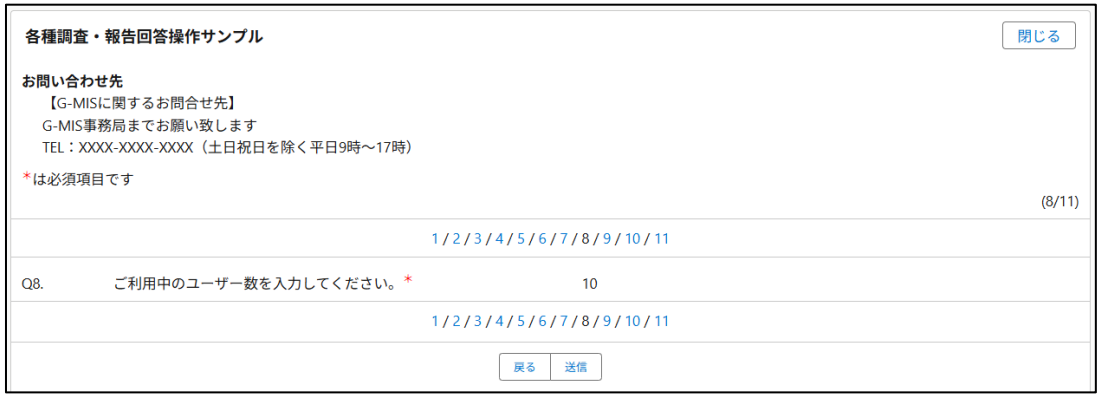
2. 調査に対する回答を入力する

2-4. 設問の回答形式

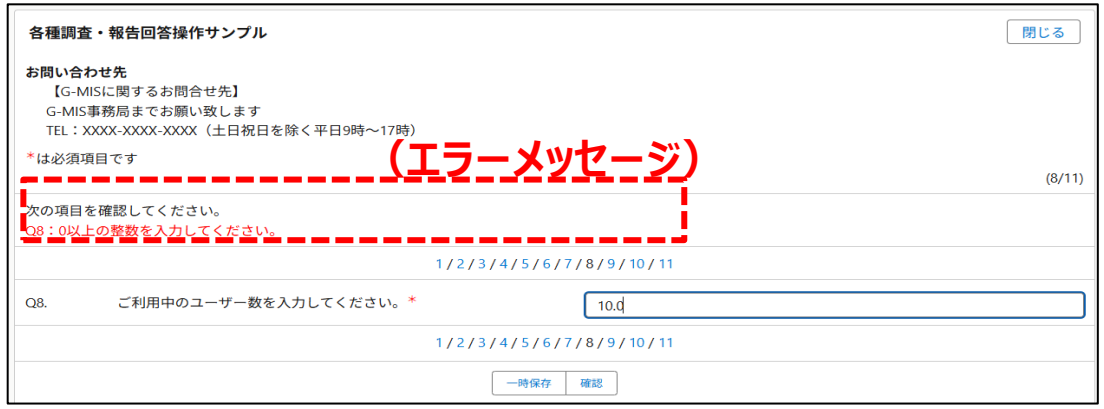
「数値」形式の設問への回答方法は以下のとおりです。誤った形式で入力を行うとエラーとなり、回答を完了できません。

①

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）



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）



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

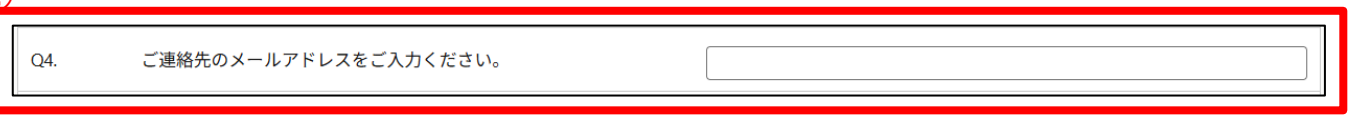
※エラーが表示されるものの、理由が分からない場合には、
一度該当項目を選択いただき、上記のような入力となっていないかご確認ください。

2. 調査に対する回答を入力する

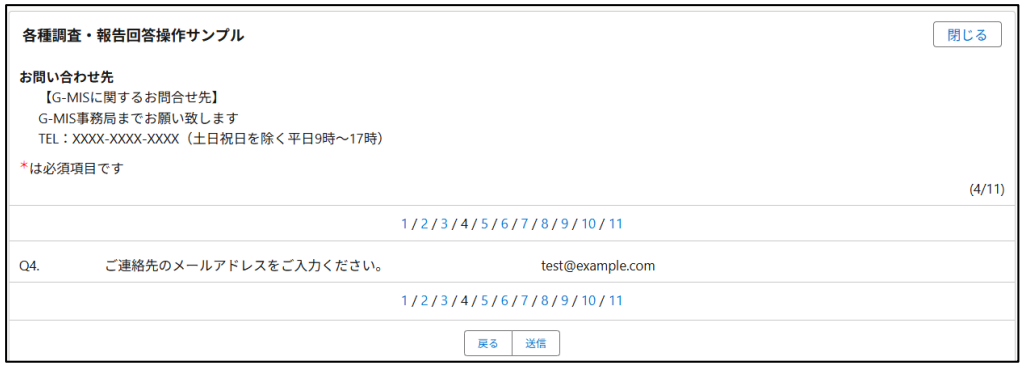
2-4. 設問の回答形式

「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。

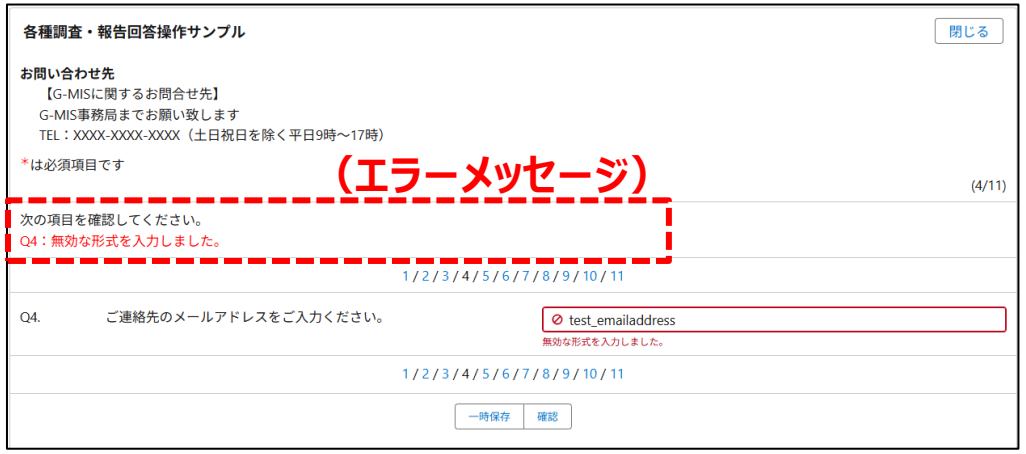
①



（メールアドレスを入力する場合）



（メールアドレス以外の内容を入力する場合）



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

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

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

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

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。

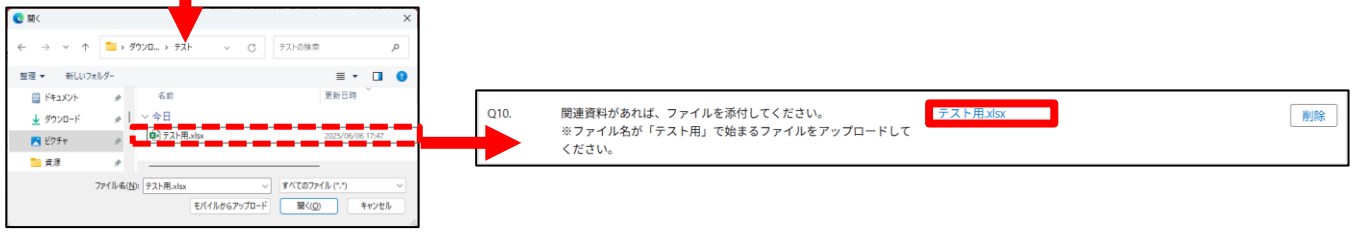
誤った形式（例："2025-06-10","20250610"等、半角数字、半角"/"以外で構成された文字列）を入力した場合は、入力内容が自動的に削除されます。エラーメッセージ等は表示されません

2. 調査に対する回答を入力する

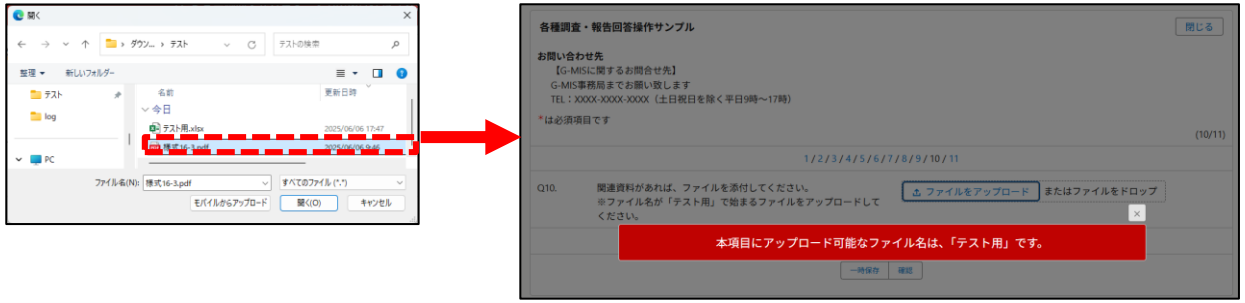
2-4. 設問の回答形式

「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



（指定の名称でないファイルをアップロードした場合）



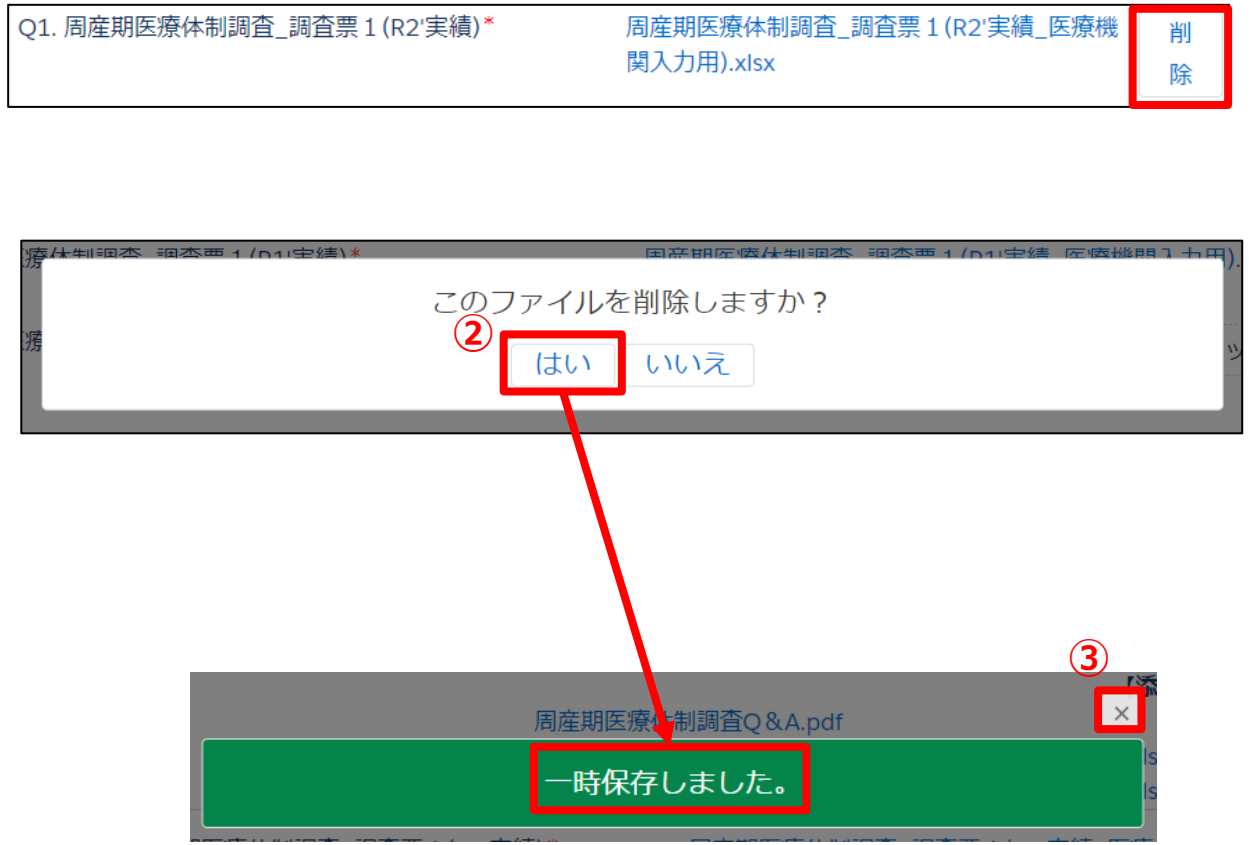
① 回答欄の「ファイルをアップロード」をクリックのうえファイルをアップロード、または回答欄の「またはファイルをドロップ」箇所へファイルをドロップし、ファイルをアップロードしてください。

【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。

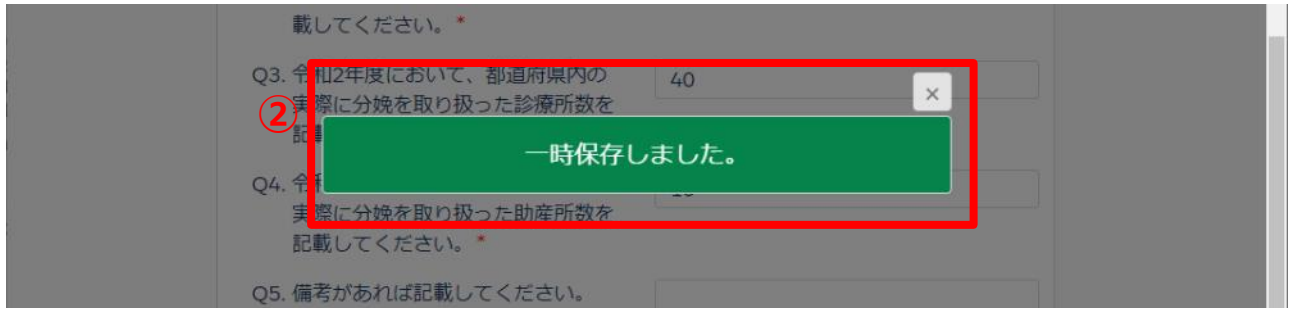
※画像では「周産期医療体制調査」を例にしています。

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。



※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。

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。

※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。

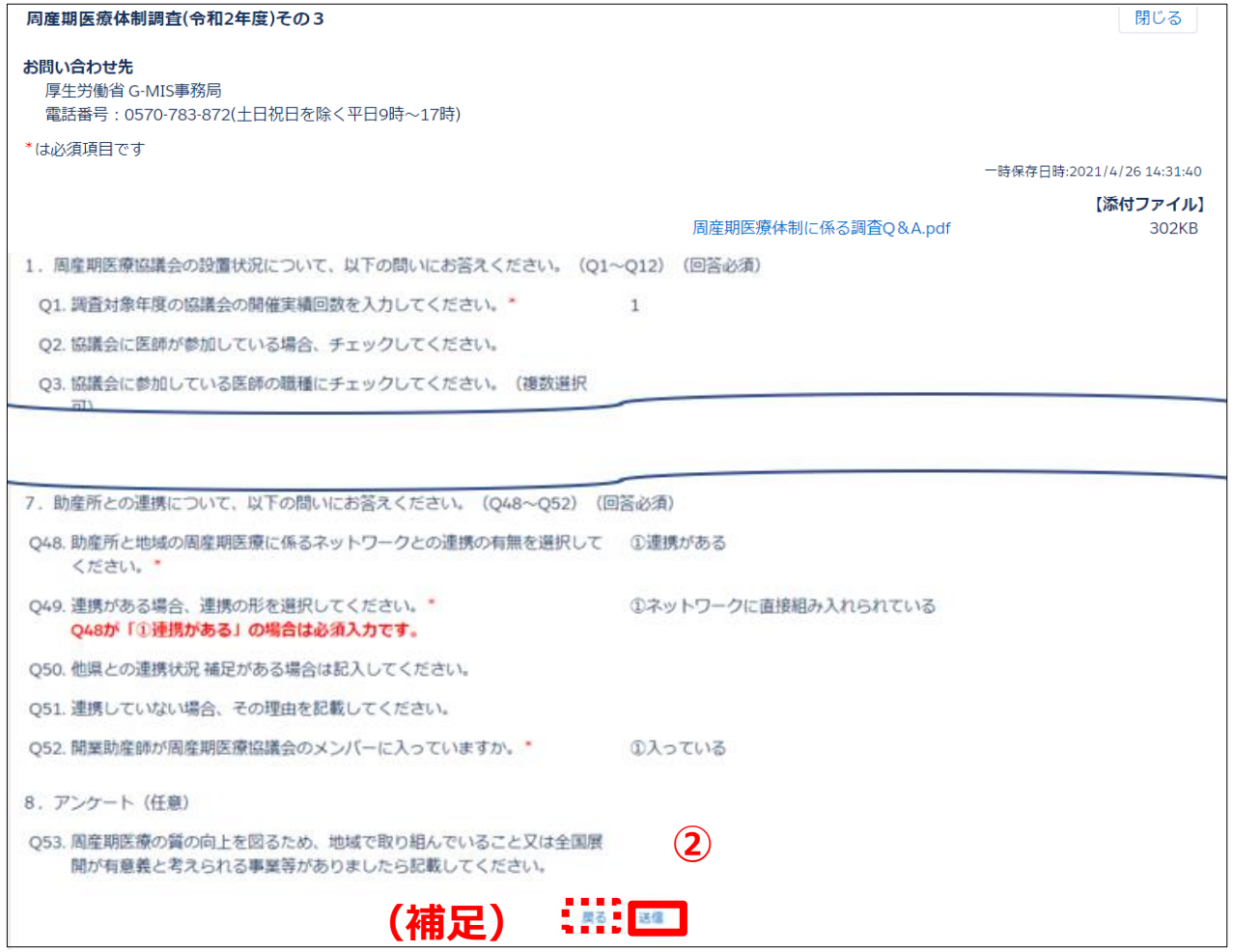
（補足）
入力内容に誤りがある場合、画面上部にエラーがあるQの番号とエラー内容が表示されます。回答を修正後、再度「確認」をクリックしてください。

※ 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。



※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。

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。

※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。

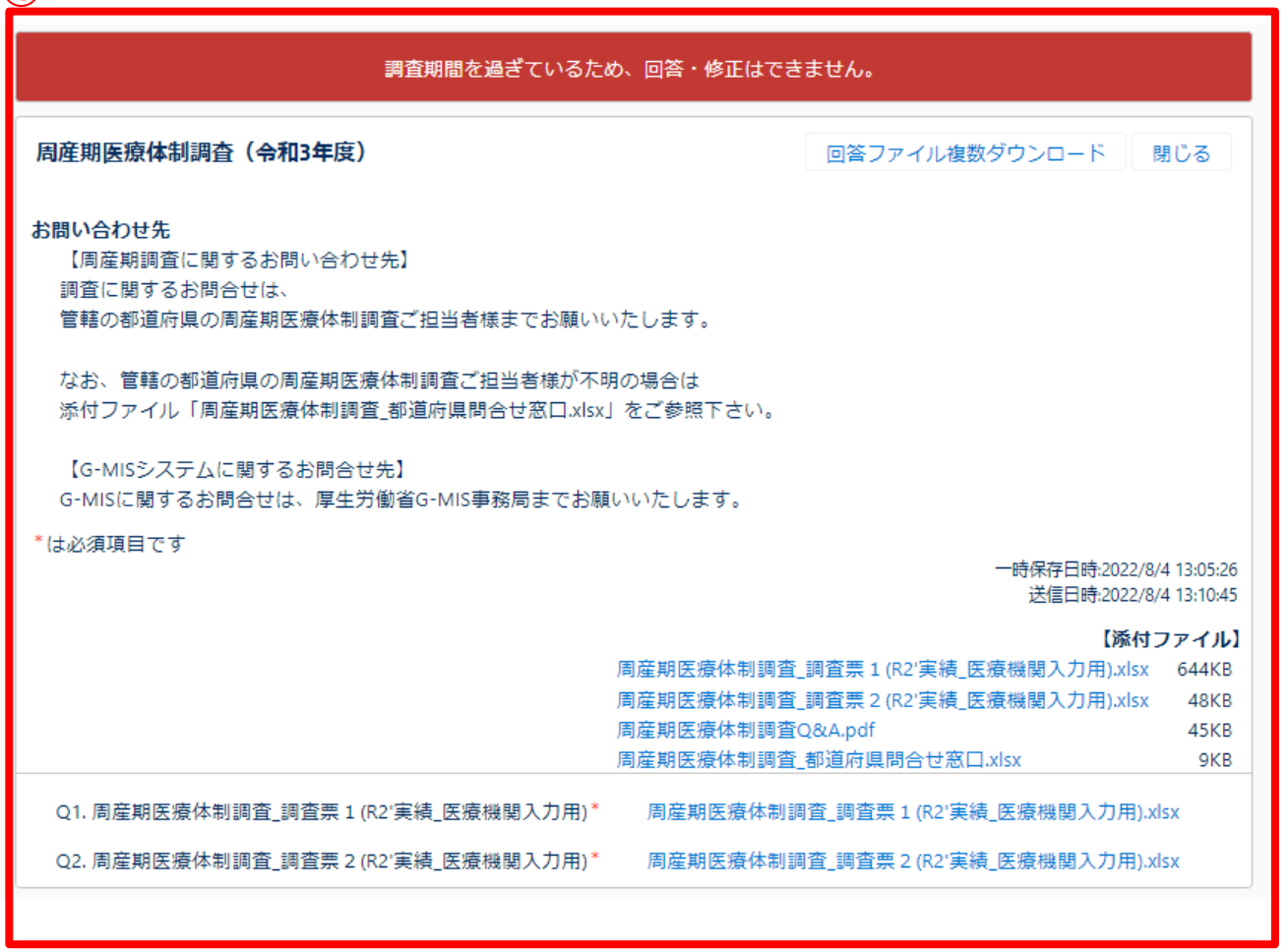
③ 別タブにて回答画面が表示されます。本画面にて、調査内容についての回答の確認が可能です。調査期間内であれば修正も行えます。

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



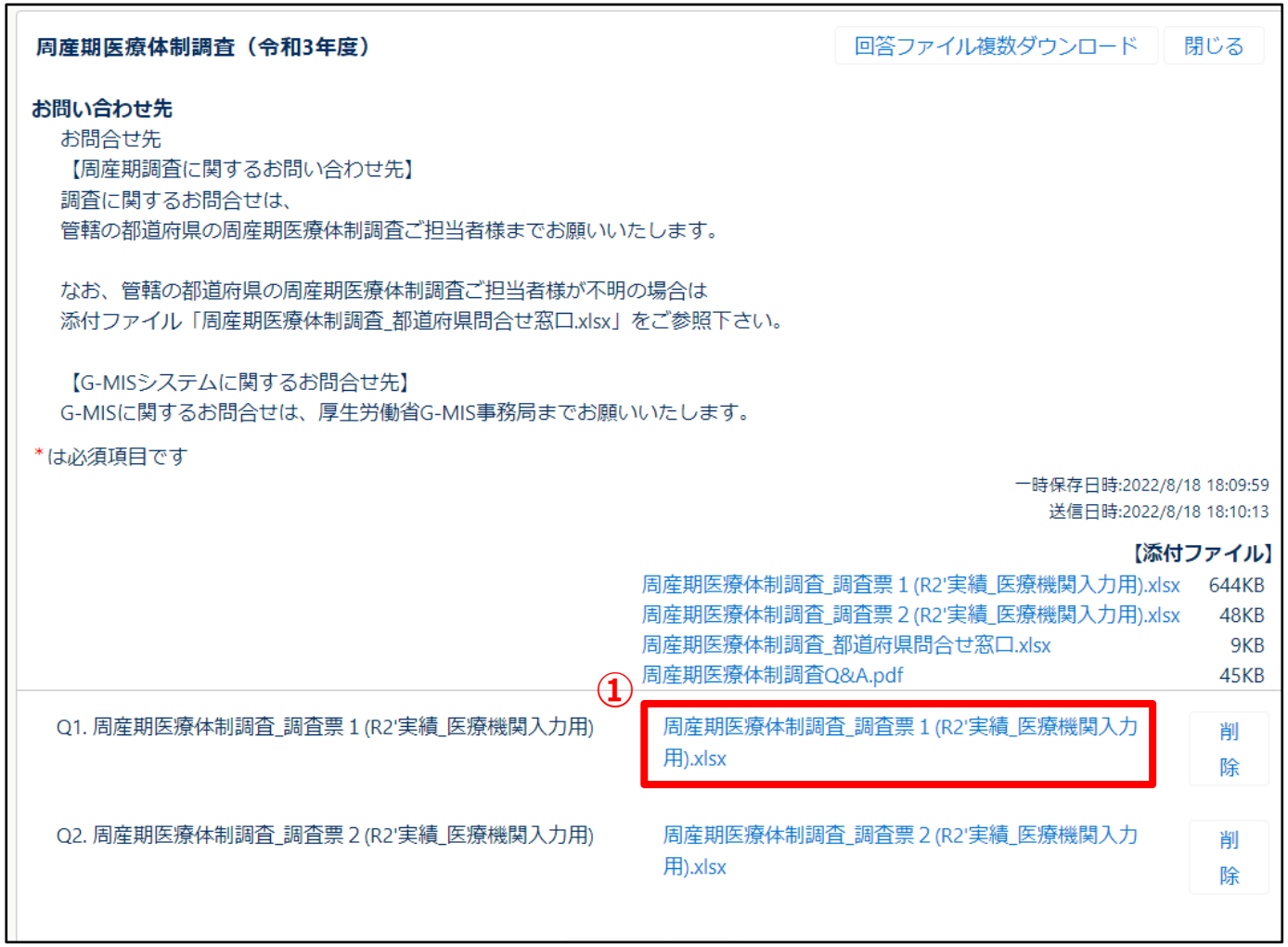
※画像では「周産期医療体制調査」を例にしています。

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。



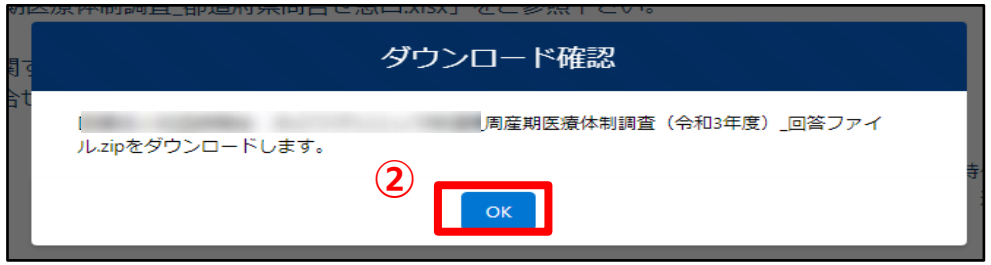
※画像では「周産期医療体制調査」を例にしています。

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。）

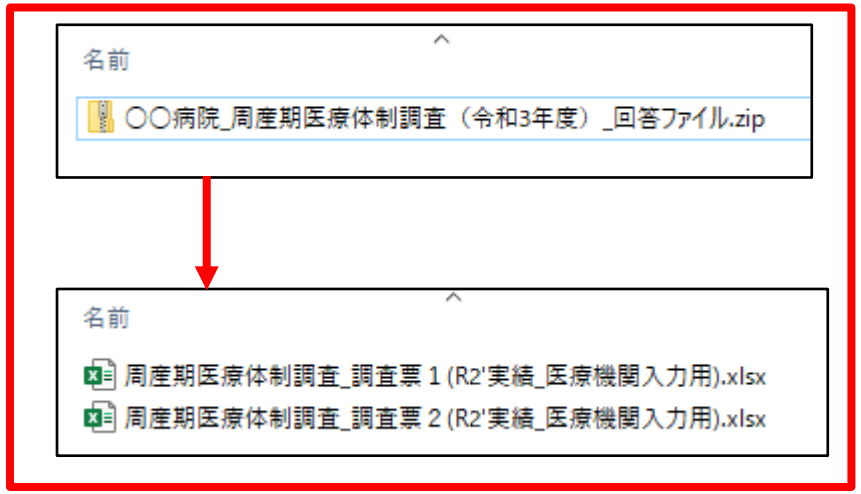
3. 回答済みの調査・報告を確認する

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。



③



※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。