

令和6年9月19日

## MAMIS 移行データについて

### <はじめに>

各医師会ごとの会員情報を MAMIS へ投入いたします。

会員データを以下の要領でご準備くださいますようお願い申し上げます。

各都道府県医師会ごとに提出方法や期限を設けている場合は、その取り決めに従ってください。

○対象 : 2024 年 10 月 1 日時点で入会中の会員のデータ

日医まで入会していない会員のデータも移行対象です

○提出期日 : 10 月 15 日(火)

○提出用入力シート(Excel) : 「基本項目フォーマットチェック【日医提供用】

20240919」

○提出先 : 日本医師会会員情報管理システム運営事務局(以下、運営事務局)

**[inquiry@mamis.med.or.jp](mailto:inquiry@mamis.med.or.jp)**

\*このアドレスに直接データを送らないでください

○提出方法 : 移行データが完成しましたら、運営事務局へメールしてください。その際、①医師会名、②データの件数、③担当者様名、④メールアドレス、⑤お電話番号をご記載ください。ファイル名は、以下のように命名してください。

**医師会コード\_医師会名\_提出日 yy/mm/dd**

例) 13\_東京都医師会\_241015.xlsx

④のメールアドレスにデータ提出用の URL をお送りします。

\* 詳細は、「MAMIS 移行データの提出方法」をご覧ください

## <データ作成にあたっての注意事項>

- ① 移行テンプレート(Excelシート)の行・列を変更しないでください
- ② 簡易的なチェック(必須入力チェック、半角項目に全角が含まれていないかチェック、桁数チェック)を行います。
- ③ 入力する場合は、「申請区分」から入力を行ってください。「申請区分」が未入力の行は入力チェックが行われません。今回はすべて「入会」と入力してください。
- ④ データ貼り付けで登録する場合は、「書式なし」で貼り付けをお願いいたします。特にEXCEL形式からコピーする場合にはご注意ください。
- ⑤ 氏名の漢字は、厚生労働省の「医師等資格確認検索」\*で表示される漢字を正といたします。現在、外字を用いている場合は、そのまま入力してください。変換できずに“●”“?”と表示される場合は、そのままとし、備考欄に「外字」と入力してください。  
\*: 2年に一度、12月31日現在における業務従事状況等について、厚生労働大臣や都道府県知事へ届出いただいている情報を検索できるシステムで、届出を行わないと氏名等が原則掲載されません
- ⑥ 日付項目が不明な場合、仮の日付を登録してください  
入会年月日・医籍登録日は“1900/04/01”、生年月日は“1900/01/01”、  
卒業年月は“1900/03” など
- ⑦ 移行項目の個別の説明につきましては、「データ移行用項目一覧」をご参照ください

以上

### <担当事務局>

日本医師会情報システム課会員情報室

谷口・久保田・若井

jmamem@po.med.or.jp

TEL03-3946-2121