



Medical Association Member Information System

# MAMIS操作マニュアル

A② (C)・C会員異動対象者の抽出方法

2026年2月

Ver.1.0

公益社団法人日本医師会  
情報システム課会員情報室



## 1. 本資料の目的

本資料では、汎用検索から異動対象となるA②（C）、C会員の抽出方法について解説します。

## 2. 対象となる方

担当するすべての医師会事務局の皆さま

# 1. 汎用CSVの出力方法

## 1) MAMISログイン画面から事務局アカウントでログインします

システム管理者からのお知らせ

2026.2.9 システム停止のお知らせ

MAMISのプログラム更新作業のため、以下の期間システムを停止します。

停止期間：2026年2月19日 19時00分～2026年2月19日 23時30分

ログイン

ログインID

ログインIDを入力してください

パスワード  パスワードを表示

パスワードを入力してください

ログインする

[ログインIDをお忘れの方はこちら](#) →

[パスワードをお忘れの方はこちら](#) →

未登録の方はこちら

利用者登録

パスワードや、パスワードの使い回しはお控えください。

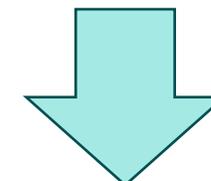
- ・パスワードはログイン後「ログイン情報」にて変更いただけます。
- ・本システムは Microsoft Edge, Google Chrome でのご利用を推奨しています。別の動作環境では正しく動作しない可能性があります。予めご了承ください。

お問合せフォーム

日本医師会個人情報保護について

Copyright© Japan Medical Association. All rights reserved.

ログインする



事務局画面に遷移します

# 1. 汎用CSVの出力方法

## 2) 事務局画面TOPから「汎用検索」をクリックします

The screenshot shows the MAMIS system interface. At the top, there is a header with the MAMIS logo, the text '医師会 会員情報システム', and user information: 'ユーザー名: テストユーザー 様 | 医師会 ログアウト'. Below the header is a 'TOP' navigation bar. On the left is a sidebar menu with items like '会員情報管理', '申請管理', and '汎用検索' (highlighted in red). The main content area displays '申請状況' (Application Status) with three cards: '新規 29 件' (New 29 items), '異動 20 件' (Transfer 20 items), and '退会 26 件' (Withdrawal 26 items). Below these are sections for '会員関連通知' (Member Related Notifications) and '会員情報検索' (Member Information Search). A blue callout box with an arrow points to the '汎用検索' button in the sidebar, containing the text '① 「汎用検索」をクリック'.

## 3) 汎用検索画面から「基準日」を設定します

汎用検索

基準日

生年月日

医籍登録年月日

大学卒業年月

大学院卒業年月

医師会コード

医療機関名

MAMIS医療機関コード  ~

保険医療機関コード  ~

施設・業務   
0 - 未入力  
1 - 開設者または法人 (一人医師医療法人を含む) |  
2 - 開設者または法人 (一人医師医療法人を含む) |▼

診療科   
01 - 内科  
02 - 呼吸器内科  
03 - 循環器内科

所属学会

開設主体

②基準日を入力  
(カレンダーで選択でも良い)

※ A② (C)・C会員異動対象者の抽出の場合、  
基準日は、異動する年の3月末日を設定  
例：2026年の4月に異動する方を抽出する場合  
2026年3月31日を基準日とします

# 1. 汎用CSVの出力方法

## 4) 「汎用CSVダウンロード」をクリックします

③ 「汎用CSVダウンロード」をクリック

※クリック後すぐに  
「医師会コード\_general\_ダウンロード日.csv」  
のファイル名でダウンロードされます  
(例) 「N1\_general\_20260109.csv」

以上で汎用CSV出力が完了となります

## 2. 汎用CSVの開く方法

①データ変換に対し「変換しない」をクリック

※「#####」と表示される場合セル幅を広げると内容が表示されます

※本資料内は全て、2026年2月9日時点における列記号で記載

### 3. A② (C) ・C会員異動対象者の抽出方法

#### 1) 「データ」タブをクリックし、「フィルター」をクリックします

① 「データ」タブをクリック

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon is set to the 'データ' (Data) tab, which is highlighted with a red box. Within the 'データ' tab, the 'フィルター' (Filter) button, represented by a funnel icon, is highlighted with a red box. A blue box with the text '① 「データ」タブをクリック' has an arrow pointing to the 'データ' tab. Another blue box with the text '② 「フィルター」をクリック' has an arrow pointing to the 'フィルター' button. Below the ribbon, the spreadsheet grid is visible, with the active cell A1 containing the text '会員ID'. The grid shows columns A through O and rows 1 through 3. Row 1 contains headers for membership ID and various stages. Row 2 contains data for 'N1' and '13'. Row 3 contains data for 'N1', '13', and '1368'. The 'A①' label is visible in cell F3.

### 3. A② (C) ・C会員異動対象者の抽出方法

2) F列「第1階層\_会員区分」の1行目についている「▼」をクリックし、  
(すべて選択) をクリックして全てのチェックを外した後、「A②(C)」、「C」を選択して  
「OK」をクリックします

The screenshot shows the Excel interface with the filter menu open for the '第1階層\_会員区分' column. The menu options are:

- 昇順(S)
- 降順(O)
- 色で並べ替え(I)
- シートビュー(V)
- "第1階層\_会員区分" からフィルターをクリア(C)
- 色フィルター(L)
- テキストフィルター(E)
- 検索
- (すべて選択)
- A①
- A② (B)
- A② (C)
- B
- C
- 廃業B
- (空白セル)

Callouts indicate the following steps:

- ③ 「▼」をクリック (Click the dropdown arrow)
- ④ (すべて選択) をクリック 「A②(C)」、「C」 をクリック (Click (すべて選択), A②(C), and C)
- ⑤ 「OK」 をクリック (Click OK)

### 3. A② (C) ・C会員異動対象者の抽出方法

3) BP列「医籍登録年月日」の1行目についている「▼」をクリックし、  
2年以内の方をクリックしてチェックを外して、  
「OK」をクリックします

⑥ 「▼」をクリック

⑦ 2年以内の方をクリック

臨床研修医は医籍登録年から2年を判断材用とし、  
2年後にはC区分からの異動対象者となります  
例：2026年の場合、2026年と2025年より前、  
2024年以前の方を抽出します

⑧ 「OK」をクリック

以上で、A② (C) ・C会員異動対象者の  
抽出方法の説明が完了となります

以上、A②(C)・C会員異動対象者の抽出方法の流れになります

**MAMIS**

Medical Association Member Information System

**医師会会員情報管理システム**

