

日医発第 195 号（健 I）
令和 7 年 4 月 24 日

都道府県医師会
産業保健担当理事殿
健康スポーツ医学担当理事殿

日本医師会
副会長 茂松 茂人
(公印省略)

(医師会以外の研修会主催者向け)
MAMIS 研修管理機能の稼働に伴う事務処理について

平素は認定産業医および認定健康スポーツ医制度につきまして、多大なるご尽力を賜り御礼を申し上げます。

別紙のとおり、医師会以外の研修会主催者向けに、MAMIS 研修管理機能の稼働に伴う事務処理に関する文書を作成しました。管下の研修会主催者に周知をお願いいたします。

令和 7 年 4 月

認定産業医研修会主催者御中

認定健康スポーツ医研修会主催者御中

日本医師会

(医師会以外の研修会主催者向け)

MAMIS 研修管理機能の稼働に伴う事務処理について

平素は認定産業医および認定健康スポーツ医（以下、「認定医」という）制度の研修会開催につきまして、多大なるご尽力を賜り御礼を申し上げます。

MAMIS 研修管理機能について、下記のとおりご案内いたします。

記

1. 研修会申請機能の稼働時期と当面の事務処理

7 月より実装予定とご案内しておりましたが、10 月初旬から 12 月末までの間で実装可能な時期の調整をしているところです。決まり次第、速やかにご案内いたします。当面の事務処理は下記のとおりです。

(1) 5 月、7 月、9 月に日本医師会が承認する研修会

5 月、7 月、9 月に本会承認予定の研修会については、これまでと同様に所定の申請様式に研修会情報を記入し都道府県医師会に提出いただきます。

(2) 11 月以降に日本医師会が承認する研修会

医師会以外の主催者用の研修会申請サイトに必要情報を入力していただきます（別紙参照）¹。その実装時期によっては、(1)と同様の事務処理となる可能性があります。切り替え時期が決まり次第ご案内いたします。

2. 研修会受講実績の登録手順

2025 年 4 月 1 日以降開催の研修会について、受講実績 CSV ファイルを作成し (1) または (2) の通り代行入力を依頼します²。

(1) 医師会会員情報システム運営事務局への代行入力依頼

研修会終了後、主催者は所定のフォームより受講実績 CSV ファイルを医師会会員情報システム運営事務局（以下、「運営事務局」という）に送っていただきます。

¹ これまでは研修会ごとに専用 URL を設定するとご案内しておりましたが変更となりました。

² これまでは主催者が直接 MAMIS に研修会単位を登録するとご案内していましたが、医師会以外の主催者については上記のとおり変更となりました。

受講実績 CSV データ送付用フォーム（主催者から運営事務局への送信専用）

<https://aws.doculife.jp/usrmed/08/reservehash/>

送信情報は暗号化されて運営事務局に届くためパスワードロック等は不要です。

送付された CSV ファイルを用いて運営事務局が受講実績の入力を代行します。

運営事務局はエラーの無い受講者の単位を取り込むとともに、主催者にエラーのあった受講者を伝えます。主催者はエラーのあった受講者データを修正し運営事務局に再提出します（運営事務局の下記のメールアドレスからご案内します）。

医師会会員情報システム運営事務局

k1_inquiry@mamis.med.or.jp（認定医単位登録専用）

(2) 都道府県医師会への代行入力依頼

都道府県医師会から指示があった場合には、運営事務局ではなく都道府県医師会に代行入力依頼することが可能です。

この場合、主催者が作成した受講実績 CSV ファイルを都道府県医師会に送信してください。都道府県医師会と CSV ファイルを送受信する場合は、オンラインストレージの利用やパスワード付ファイルを送信する等、十分なセキュリティ対策を取ってください。

3. 研修会の入退場管理（参考）

「研修会主催者が MAMIS 上に単位登録するまでの間、受講者は自分の付与単位を確認できないのか」「主催者と受講者で付与単位について見解の相違が起こる懸念がある」といったご意見・ご要望を踏まえ参考として事例を作成しました。適宜ご活用ください。

4. 研修会参加の申し込み機能

詳細が決まり次第、改めてご案内いたします。

5. 認定産業医制度研修会の収支等報告の提出機能

こちらにつきましても、詳細が決まり次第、改めてご案内いたします

6. MAMIS での具体的手順のご案内

MAMIS の画面をもとに具体的手順や帳票を順次掲載しますので参考にしてください。

認定医（事務局向け）

<https://member-sys.info/certified-doctor/>

7. 不明点について

MAMIS の認定産業医・認定健康スポーツ医に関する質問がある場合には、以下の URL または QR コードからお願いいたします。質問する上で必要であればファイルを添付することも可能です。

【質問フォーム】 <https://forms.gle/EeGAxsq8EDNEGxzK6>



本件担当事務局：日本医師会 健康医療第一課
TEL: 03-3942-6138 メール:k1@po.med.or.jp

以上

研修会の申請・承認・単位登録までの流れ

(医師会以外が主催者の場合)

	現行	研修会申請機能稼働後
① 医師会以外の主催者が都道府県医師会に申請	紙ベースで申請	医師会以外の主催者用の研修会申請サイトに登録→MAMISに登録され都道府県医師会が内容確認
② 都道府県医師会が日医に申請	紙ベースで申請	MAMISで申請
③ 日医が審査・承認	紙ベースで審査・承認	MAMISで審査・承認
④ MAMISへの研修会登録	日医がMAMISに登録	—
⑤ MAMISに受講実績登録	主催者が受講実績CSVを作成し医師会会員情報システム運営事務局に送信→運営事務局がMAMISに受講実績を登録（開催後、1か月を目安に単位登録）	
⑥ 認定医のマイページ反映	2025年4月1日以降開催の研修会受講実績がマイページに反映	

(医師会が主催者の場合)

	現行	研修会申請機能稼働後
① 郡市区医師会が都道府県医師会に申請※	紙ベースで申請	MAMISで申請
② 都道府県医師会が日医に申請	紙ベースで申請	MAMISで申請
③ 日医が審査・承認	紙ベースで審査・承認	MAMISで審査・承認
④ MAMISへの研修会登録	日医がMAMISに登録	—
⑤ MAMISに受講実績登録	主催者が受講実績登録 ・一人ひとり手入力 ・受講実績CSVを作成し取り込み (開催後、1か月を目安に単位登録)	
⑥ 認定医のマイページ反映	2025年4月1日以降開催の研修会受講実績がマイページに反映	

※主催者が都道府県医師会の場合には発生しない。

研修会入退場の管理方法について（任意）

MAMIS導入に伴い、下記のような問題が考えられます。

- ①単位シールが廃止されると、受講者はMAMISに単位が反映されるまでの間、単位確認の手段がない。
- ②QRコードで管理していないと入退室時間がわからないため、付与単位について主催者事務局と見解が分かれる。

こうした問題を回避する方法を例示いたしました。これを参考にして必要に応じて対応してください。

例1

- ①遅刻、中抜け、早退があった場合には、受講者本人と入退場、中抜けの時間を確認し、受講者リストに入退場、中抜け時刻、付与単位を記録する。
- ②受講者に付与単位を口頭で説明し、その旨を受講者リストに記録しておく。

メリット

- ・手間があまりかからない。
- ・受講者に説明することで主催者事務局と受講者の間に見解の相違が生じにくい。

デメリット

- ・受講者の手元に取得単位の記録が残らない（MAMISに単位が反映して初めて確認できる）。

例2

- ①会場にて受講確認票に氏名を記載いただく。
- ②遅刻者には事務局が「受講確認票」に入場時刻を記入の上お渡しし、受講者リストに時刻記入。
中抜け、早退の際も同様。
- ③退場の際、「受講確認票」を回収する。
- ④研修会が複数日ある場合は日ごとに①から③を行う。
- ⑤後日、受講確認票、受講者リストをもとにMAMISに受講実績を登録。

受 講 確 認 票

受講者の単位管理は医師会会員情報システム（MAMIS）にて行います。退場の際には、必ず受付に提出してください。また、受講記録を確実に残すため、中抜け、退場時にはこの紙を受付に必ずご提出ください。

この紙の提出がない場合は単位を付与することができませんので、ご注意ください。

- 遅刻した場合は、入室時間を事務局が紙に記入してお渡します。
- 中抜けの場合、退出、入室時間を事務局が記入してお渡します。
- 早退した場合は、退場時間を事務局が紙に記入して回収します。

主 催 者：

開 催 日： 年 月 日

研修会名：

} 主催者が印字

(フリガナ)

受講者名：○○ ○○

事務局記入欄

入場時間	
中抜け	退出時間 入室時間
退場時間	

メリット

- ・入退場・中抜け管理が厳格になる。
- ・受講確認票に入退場・中抜け時間を記録することで、例1よりも主催者事務局と受講者の間に見解の相違が生じにくい。

デメリット

- ・例1より手間がかかる。
- ・受講者の手元に取得単位の記録が残らない（MAMISに単位が反映して初めて確認できる）。

例3

- ①当日の研修会全単位を記載した受講予定者の名前入りの「単位のご案内」をあらかじめ作成しておく。案内には「申請には使用できない」と明記する。
- ②研修会当日、会場にて「受講確認票」をお渡しし氏名を記載いただく。
遅刻者には事務局が「受講確認票」に入場時刻を記入の上お渡しし、受講者リストに時刻記入。中抜け、早退も同様。
- ③退場の際、遅刻、中抜け、早退のない方には「受講確認票」と交換で「単位のご案内」をお渡しする。
遅刻、中抜け、早退者からは「受講確認票」を回収し、後日、メール等で「単位のご案内」をお渡しする（または、単位付与できないところをマジックや二重線で消してお渡しする）。
- ④研修会が複数日ある場合は日ごとに①から③を行う。
- ⑤後日、受講確認票、受講者リストをもとにMAMISに受講実績を登録。

受 講 確 認 票											
受講者の単位管理は医師会会員情報システム（MAMIS）にて行います。退場の際には、必ず受付に提出してください。また、受講記録を確実に残すため、<u>中抜け、退場時にはこの紙を受付に必ずご提出ください。</u> この紙の提出がない場合は単位を付与することができませんので、ご注意ください。 ● 遅刻した場合は、入室時間を事務局が紙に記入してお渡します。 ● 中抜けの場合、退出、入室時間を事務局が記入してお渡します。 ● 早退した場合は、退場時間を事務局が紙に記入して回収します。											
主 催 者： 開 催 日： 年 月 日 研修会名：											
(フリガナ) 受講者名： ○○ ○○											
事務局記入欄 <table border="1"> <tr> <td>入場時間</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>中抜け</td> <td>退出時間</td> <td>入室時間</td> </tr> <tr> <td>退場時間</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>			入場時間			中抜け	退出時間	入室時間	退場時間		
入場時間											
中抜け	退出時間	入室時間									
退場時間											

○○ ○○ 先生							
単位のご案内 受講日： 年 月 日 主催者名：							
本日はご受講いただき、ありがとうございました。 本日の受講記録をもとに医師会会員情報システム（MAMIS）に後日、単位を反映いたします。 なお、本案内状は新規・更新申請には使用できませんので、ご注意ください。							
■本日ご受講いただいた研修会 <table border="1"> <thead> <tr> <th>演題名</th> <th>単位数(種別)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>○○○○</td> <td>○(専門)</td> </tr> <tr> <td>○○○○</td> <td>○(実地)</td> </tr> </tbody> </table> (後日、単位が付与される研修会のみ記載しております)		演題名	単位数(種別)	○○○○	○(専門)	○○○○	○(実地)
演題名	単位数(種別)						
○○○○	○(専門)						
○○○○	○(実地)						

メリット

- ・入退場・中抜け管理が厳格になる。
- ・受講者には当日または研修終了後早い段階で取得単位の記録が残る。

デメリット

- ・手間がかかる。