



Medical Association Member Information System

MAMIS操作マニュアル (異動届)

2024年12月

公益社団法人日本医師会
情報システム課会員情報室

Ver1.2

【異動届の申請が必要なもの】

医師会の異動

施設の異動

会員区分の変更

1. 医師会の異動（退会申請と入会申請）

2. 会員区分の変更（医師会の異動を伴わない変更）

異動届_1.医師会の異動(退会申請と入会申請)

1) マイページTOPから異動届をクリックします

①マイページTOP画面から「異動届」をクリック

2) 続いて異動事由を選択します

マイページTOP > 異動届

お知らせ

各種申請

- 入会届
- 異動届**
- 退会届

登録情報

医師会入退会履歴

お問合せ

異動届

1 医師会选择 2 入力 3 確認・申請

異動事由を選択してください。

必須 医師会の異動

- 施設開業
- 施設異動
 - 勤務先 休養 廃業 退職
 - その他(上記以外)
- 入会届(全角・角20文字以内)

会員区分の変更

- 開業 管理者交代 管理者交代
- 開設者 管理者交代 廃業

異動事由

異動する医師会を選択してください。

- ※ 複数のグループが表示されている場合、1回の操作につき1グループのみ申請が可能です。
- ※ 勤務先のみ変更、会員区分のみ変更(新規開業含む)の場合は、「異動元、異動先が同じ医師会」にチェックを入れてください。
- ※ 異動を申請された各医師会で審査・承認後に、異動完了となります。
- ※ 医師会事務局よりご連絡することがありますので、ご対応のほどよろしくお願いいたします。

② 「医師会異動」 をチェック

③ 「施設異動」 をチェック

④ 「勤務先」 をチェック

3) 異動する医師会を選択します

医籍登録番号: 第999999号 | 日本医師会 20年以上

異動する医師会を選択してください。

- ※ 複数のグループが表示されている場合、1回の操作につき1グループのみ申請が可能です。
- ※ 勤務先のみ変更、会員区分のみ変更（新規開業含む）の場合は、「異動元、異動先が同じ医師会」にチェックを入れてください。
- ※ 異動を申請された各医師会で審査・承認後に、異動完了となります。
- ※ 医師会事務局よりご連絡することがありますので、ご対応のほどよろしくお願いいたします。

異動元

選択されたすべての医師会の異動申請を行います。

所属施設名: ○×病院

[3層] ○○市医師会

[2層] ○○県医師会

[1層] 日本医師会



⑤異動元(退会する医師会のグループ)を選択する

4) 異動先の医師会を選択します

医籍登録番号：第999999号 | 日本医師会 20年以上

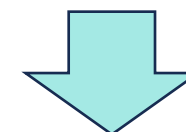
異動先

1. 該当する医師会を選択してください

都道府県 **必須** 郡市区 **必須**

[マイページTOPへ戻る](#)

⑥ 異動先(入会を希望する医師会)を都道府県・郡市区の各項目から選択



⑦ 「検索」をクリック

5) 会員区分を選択します

2. 入会を希望する医師会と会員区分を選択してください

<input checked="" type="checkbox"/> 必須 群市区医師会	医師会名 ● ××市医師会	会員区分 必須 B
会員区分基準 A1 個人が開設した病院、診療所又は介護老人保健施設等の開設者 A2 医療法人の理事長(但し、理事長が会員でない場合又は当該法人が複数の医療機関を有し、当該医療機関の理事長と管理者が同一でない場合は、管理者) B 勤務医又はA1A2会員以外の会員		
	医師会名 ○ △△市医師会	会員区分 選択 ください▼
<input checked="" type="checkbox"/> 必須 都道府県医師会	医師会名 ○ ○○県医師会	会員区分 B1
会員区分基準 A 個人または医療法人等が開設する病院、診療所の開設者、若しくは管理者 B1 A会員以外の病院、診療所等の管理者 B2 A、B1会員以外の者 C1 医療機関の教授の職にある者 C2 医療機関の准教授、講師、助教及び助手の職にある者 C3 医療機関のC1、C2会員以外の者		
日本医師会	<input checked="" type="checkbox"/> 日本医師会	会員区分 B
会員区分基準 A AAA B BBB		

入力フォームに進む

マイページTOPへ戻る

検索結果が表示されます

該当の郡市区医師会をチェック●して
会員区分と基準説明文を表示します



⑧ 「会員区分」を選択

⑨ 入力が完了したら
「入力フォームに進む」をクリック

6) 必要事項を入力します

⑩希望年月日を半角入力またはカレンダーから選択

⑪所属施設を選択

- ・所属施設名の一部を入力(全角入力)すると該当の医療機関名が表示されるので該当の医療機関を選択
- ・または自宅会員タブをチェック
- ・医療機関名が表示されない場合は「未定、もしくは上欄に登録がない施設」にチェックして施設名を入力

⑫施設・業務を選択クリックすると選択肢が表示



⑬該当にチェック●して「選択」をクリック

7) 必要事項を入力して確認画面に進みます

役職	<input type="text" value="役職を選択してください"/>	⑭役職は▼をクリックすると選択肢が表示されるのでチェックしてクリック(必須ではない)				
指定医	<input type="checkbox"/> 保険医 <input type="checkbox"/> 母体保護法 <input type="checkbox"/> 精神保健 <input type="checkbox"/> 生活保護 <input type="checkbox"/> 労災 <input type="checkbox"/> 結核 <input type="checkbox"/> 身体障害者 <input type="checkbox"/> 原爆一般 <input type="checkbox"/> 難病 <input type="checkbox"/> その他 <input type="text" value="入力してください"/> <input type="button" value="+"/> <small>(全角/半角30文字以内)</small>	⑮指定医：該当にチェック☑				
提出書類	<p>※アップロードできるファイルは、JPEG / GIF / PNG / PDF / MS Word / MS Excel です。</p> <table border="0"><tr><td><p>医師免許証</p><div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; text-align: center;">ここにファイルをドラッグ&ドロップ または <input type="button" value="ファイルを選択"/></div><p>最大アップロードサイズ：10MB</p></td><td><p>履歴書・経歴書</p><div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; text-align: center;">ここにファイルをドラッグ&ドロップ または <input type="button" value="ファイルを選択"/></div><p>最大アップロードサイズ：10MB</p></td></tr><tr><td colspan="2"><p>その他</p><div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; text-align: center;">ここにファイルをドラッグ&ドロップ または <input type="button" value="ファイルを選択"/></div><p>最大アップロードサイズ：10MB</p></td></tr></table>	<p>医師免許証</p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; text-align: center;">ここにファイルをドラッグ&ドロップ または <input type="button" value="ファイルを選択"/></div> <p>最大アップロードサイズ：10MB</p>	<p>履歴書・経歴書</p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; text-align: center;">ここにファイルをドラッグ&ドロップ または <input type="button" value="ファイルを選択"/></div> <p>最大アップロードサイズ：10MB</p>	<p>その他</p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; text-align: center;">ここにファイルをドラッグ&ドロップ または <input type="button" value="ファイルを選択"/></div> <p>最大アップロードサイズ：10MB</p>		⑯提出書類：アップロード
<p>医師免許証</p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; text-align: center;">ここにファイルをドラッグ&ドロップ または <input type="button" value="ファイルを選択"/></div> <p>最大アップロードサイズ：10MB</p>	<p>履歴書・経歴書</p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; text-align: center;">ここにファイルをドラッグ&ドロップ または <input type="button" value="ファイルを選択"/></div> <p>最大アップロードサイズ：10MB</p>					
<p>その他</p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; text-align: center;">ここにファイルをドラッグ&ドロップ または <input type="button" value="ファイルを選択"/></div> <p>最大アップロードサイズ：10MB</p>						

※文書送付先の初期値は「所属施設」です。変更は登録情報>送付物設定から行ってください。

⑰「確認画面に進む」をクリック

8) 入力内容を確認して申請します

マイページTOP > 異動届

お知らせ

各種申請

- 入会届
- 異動届
- 退会届

登録情報

次診会入会会履歴

お問合せ

異動届

1 医師会選択 2 入力 3 確認・申請

入力内容をご確認ください。

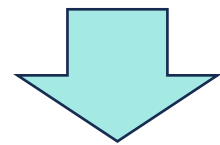
異動元		異動申請先	
所属区分	会員区分	所属区分	会員区分
[1階] ○○市医師会	勤務医	[X階] ××市医師会	0
[2階] ○○県医師会	02	[2階] ○○県医師会	01
[3階] 日本医師会	0	[1階] 日本医師会	0

異動事由	次診会の異動・施設異動・勤務先	
入会希望年月日	2024-11-01	
所属施設	○×クリニック	
	所属施設名(フリガナ)	マルバツクリニック
	施設所在地	〒***-**** ○○県××市***
	TEL/FAX	TEL **-****-**** FAX **-****-****
	開設主体	14個人
	病床の有無	無 許可病床数:0床
	併設の施設	無
施設・業務	14 その他が勤務する次診	
役職		
指定医	保険医	

異動を申請する

戻る

⑱ 入力内容を確認



⑲ 「異動を申請する」をクリック

9) メールが届いているかを確認します

マイページTOP > 異動届

お知らせ

各種申請

- 入会届
- 異動届
- 退会届

登録情報

医師会入退会履歴

お問合せ

異動届 完了

異動の申請を受けました

- ※ 申請された各医師会で審査・承認後に完了となります。
- ※ 医師会事務局よりご連絡することがありますので、ご対応のほどよろしくお願いいたします。

ご入力いただいたメールアドレスに確認メール（自動送信）をお送りしています。

<1時間経過しても確認メールが届かない場合>

- ご入力いただいたメールアドレスに誤りがある可能性があります。もう一度ご入力ください。
- ドメイン指定受信で「mamis.med.or.jp」からのメールを受信できるように設定してください。

マイページTOPへ戻る

⑩登録したメールアドレスに
確認メールが届いているかを確認

⑪「マイページTOPへ戻る」
をクリック

※これで異動届の申請が完了になります



【異動届の申請が必要なもの】

医師会の異動

施設の異動

会員区分の変更

1. 医師会の異動（退会申請と入会申請）
2. **会員区分の変更（医師会の異動を伴わない変更）**

1) 異動事由と会員区分を選択します

お知らせ

各種申請

- 入会届
- 異動届**
- 退会届
- 在籍証明書

登録情報

医師会入退会履歴

お問合せ

異動届

1 2 3
医師会選択 入力 確認・申請

異動事由を選択してください。

必須

医師会の異動

- 施設開業
- 施設異動
- 勤務先 休業 廃業 退職
- その他(上記以外)

入力してください

(※勤務先無記入の場合、異動事由を入力してください)

異動事由

- 会員区分の変更
- 開業
- 管理者交代
- 開設者交代
- 開業者・管理者交代
- 廃業

選択されていません

会員区分を変更する医師会を含むグループを選択してください。

※複数のグループが表示されている場合、1回の操作につき1グループのみ申請が可能です。

※勤務先のみ変更、会員区分のみ変更(新規開業含む)の場合は、「異動元・異動先が同じ医師会」にチェックを入れてください。

※異動を申請された各医師会で審査・承認後に、異動完了となります。

※医師会事務局よりご連絡することがありますので、ご対応のほどよろしくお願いいたします。

会員区分の変更

所属施設名: ○△会中央病院

医師会名 ○○市△△区医師会 会員区分 A2(B)

医師会名 ○○市医師会 会員区分 A2(B)

医師会名 ○○県医師会 会員区分 A2(B)

所属施設名: ○○○○クリニック

医師会名 ○△市医師会 会員区分 選択してください

医師会名 △△市医師会 会員区分 選択してください

所属施設名: ○○○○病院

医師会名 xxx市医師会 会員区分 選択してください

入力フォームに進む

マイページTOPへ戻る

① 「会員区分の変更」をチェック

② 異動事由を選択

該当の医師会をチェック☑して
会員区分と基準説明文を表示します

③ 「会員区分」を選択

④ 入力が完了したら
「入力フォームに進む」をクリック

2) 必要事項を入力します

⑤希望年月日を半角入力またはカレンダーから選択

⑥所属施設を選択

- ・所属施設名の一部を入力(全角入力)すると該当の医療機関名が表示されるので該当の医療機関を選択
- ・または自宅会員タブをチェック
- ・医療機関名が表示されない場合は「未定、もしくは上欄に登録がない施設」にチェックして施設名を入力

⑦施設・業務を選択クリックすると選択肢が表示



⑧該当にチェック●して「選択」をクリック

3) 必要事項を入力して確認画面に進みます

The screenshot shows a web form with the following sections:

- 役職**: A dropdown menu with the text "役職を選択してください".
- 指定医**: A grid of checkboxes for "保険医", "母体保護法", "精神保健", "生活保護", "労災", "結核", "身体障害者", "原爆一般", "難病", and "その他". Below "その他" is an input field "入力してください" with a "+" button and a note "(全角/半角30文字以内)".
- 提出書類**: Three file upload areas. The first two are labeled "医師免許証" and "履歴書・経歴書". The third is labeled "その他". Each area contains a dashed box with the text "ここにファイルをドラッグ&ドロップ または" and a "ファイルを選択" button. Below each area is the text "最大アップロードサイズ: 10MB".

At the bottom of the form, there are three buttons: "一時保存する", "確認画面に進む" (highlighted with a red box), and "戻る".

Callouts on the right side of the image provide instructions:

- ⑨ 役職は▼をクリックすると選択肢が表示されるのでチェックしてクリック(必須ではない)
- ⑩ 指定医: 該当にチェック☑
- ⑪ 提出書類: アップロード
- ⑫ 「確認画面に進む」をクリック

※文書送付先の初期値は「所属施設」です。変更は登録情報>送付物設定から行ってください。

4) 入力内容を確認して申請します

マイページTOP > 異動届

お知らせ

各種申請

- 入会届
- 異動届**
- 退会届

登録情報

次診会入会会履歴

お問合せ

異動届

1 医師会選択 2 入力 3 確認・申請

入力内容をご確認ください。

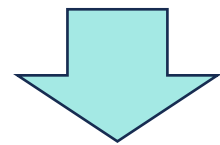
異動元		異動申請先	
所属区分	勤務日	所属区分	勤務日
[1階] ○○市医師会	勤務日	[1階] ○○市医師会	0
[2階] ○○県医師会	02	[2階] ○○県医師会	01
[3階] 日本医師会	0	[1階] 日本医師会	0

異動事由	次診会の異動・施設異動・勤務先	
入会希望年月日	2024-11-01	
所属施設	○×クリニック	
	所属施設名(フリガナ)	マルバツクリニック
	施設所在地	〒***-**** ○○県xx市***
	TEL/FAX	TEL **-****-**** FAX **-****-****
	開設主体	14個人
	病床の有無	無 許可病床数:0床
	併設の施設	無
施設・業務	14 その他が勤務する次診	
役職		
指定医	保険医	

異動を申請する

戻る

⑬入力内容を確認



⑭「異動を申請する」をクリック

5) メールが届いているかを確認します

マイページTOP > 異動届

お知らせ

各種申請

- 入会届
- 異動届
- 退会届

登録情報

医師会入退会履歴

お問合せ

異動届 完了

異動の申請を受けました

- ※ 申請された各医師会で審査・承認後に完了となります。
- ※ 医師会事務局よりご連絡することがありますので、ご対応のほどよろしくお願いいたします。

ご入力いただいたメールアドレスに確認メール（自動送信）をお送りしています。

<1時間経過しても確認メールが届かない場合>

- ・ ご入力いただいたメールアドレスに誤りがある可能性があります。もう一度ご確認ください。
- ・ ドメイン指定受信で「mamis.med.or.jp」からのメールを受信できるように設定してください。

マイページTOPへ戻る

⑮登録したメールアドレスに
確認メールが届いているかを確認

⑯「マイページTOPへ戻る」
をクリック

※これで異動届の申請が完了になります

以上、異動届の流れになります

MAMIS

Medical Association Member Information System

医師会会員情報システム

