

医療従事者届出システム 利用マニュアル (医療従事者向け)

2024 年 11 月 18 日

バージョン 2.1

改訂履歴

バージョン	発行日	項目	改訂内容
1.0	2022/12/1	-	初版発行
1.1	2022/12/26	4. 基本操作 届出票の入力・編集/アップロード	記入要領の確認について、追記
1.2	2023/3/31	4. 基本操作	「登録した届出の削除」・「パスワードリセット」を追加
		4. 基本操作 届出票の入力・編集/アップロード 三師届/業務従事者届のフォーマットダウンロード	ボタンの押下可能・不可能について、追記
1.3	2024/2/27	全編	・システムの画面キャプチャを最新化 ・看護職キャリア情報について追記 ・送信のフロー変更について追記
2.1	2024/11/18	全編	・令和6年度様式に対応 ・システムの画面キャプチャを最新化

目次

1.	医療従事者届出システムについて	5
	主な機能	5
2.	システム利用にあたって	7
	ログイン方法	7
	三師届・業務従事者届の届出方法	7
	看護職キャリア情報の登録方法	9
3.	利用開始時に医療従事者(ユーザ)が行うこと	10
	1. 施設代表者から受領したログイン情報を利用する方法	10
	1-1 施設代表者からログイン情報を受領する	10
	1-2 受領したログイン情報でシステムにアクセスする	11
	1-3 個人メールアドレス入力	12
	補足：個人メールアドレスを利用した届出情報の引き継ぎ方法	15
	1-4 初期パスワードの変更	17
	1-5 利用規約とプライバシーポリシーへの同意	18
	1-6「医療従事者メニュー」画面が表示される	20
4.	基本操作	21
	ログイン	21
	1. 利用者 ID または個人メールアドレスを利用してのログイン	21
	ログアウト	22
	届出票の入力・編集/アップロード	23
	1. 医療従事者本人が、システム上で画面からフォーム入力	23
	2. 医療従事者本人が、Excel ファイルの届出様式(指定)に入力の上、システム上でアップロード	30
	届出票の送信状況の確認	38
	送信済み	38
	重複	38
	入力済み（未送信）	38
	一時保存	38
	届出票の登録情報の確認	39
	登録した届出の削除	41
	看護職キャリア情報の入力・編集・削除	43

1. 基本情報	44
2. 勤務履歴	45
3. 取得した国家資格	47
4. 特定行為研修受講履歴	49
5. 資格・研修履歴	53
6. 確認	58
ナースセンター・コンピュータ・システム（NCCS）への情報連携同意の確認・変更	59
ナースセンターへの情報連携同意の確認	59
ナースセンターへの情報連携同意の登録・変更	59
パスワード変更	62
パスワードリセット	63
個人メールアドレスの編集	67
5. 問い合わせ先	69
チャットボットでのお問い合わせ	69
システムからのお問い合わせ	69

1. 医療従事者届出システムについて

医療従事者届出システム（以下、「システム」という。）は医師・歯科医師・薬剤師の届出（以下、「三師届」という。）、看護職（保健師・助産師・看護師・准看護師）・歯科衛生士・歯科技工士の届出（以下、「業務従事者届」という。）をオンラインで提出し、届出内容・届出状況等が確認できる業務システムです。

主な機能

- ログイン

システムは、ログインすることによって利用できます。ログインには、医療機関等によって払い出された利用者 ID を利用します。

- 三師届・業務従事者届をオンラインで提出

PC やスマートフォンを利用してシステム上で、三師届・業務従事者届の直接入力や Excel ファイルの届出様式（指定）をアップロードします。システムで入力・アップロードした場合には、紙様式の届出票への記入・提出は不要です。

- 届出内容・届出状況の確認

システム上に登録された三師届・業務従事者届の内容や届出状況を、画面上で確認できます。

- 看護職キャリア情報の登録・確認

システム上で、看護職キャリア情報の入力・確認ができます。

ナースセンター・コンピュータ・システムへの連携に同意する場合には、入力した看護職の届出内容・キャリア情報がナースセンター・コンピュータ・システムに情報提供されます。

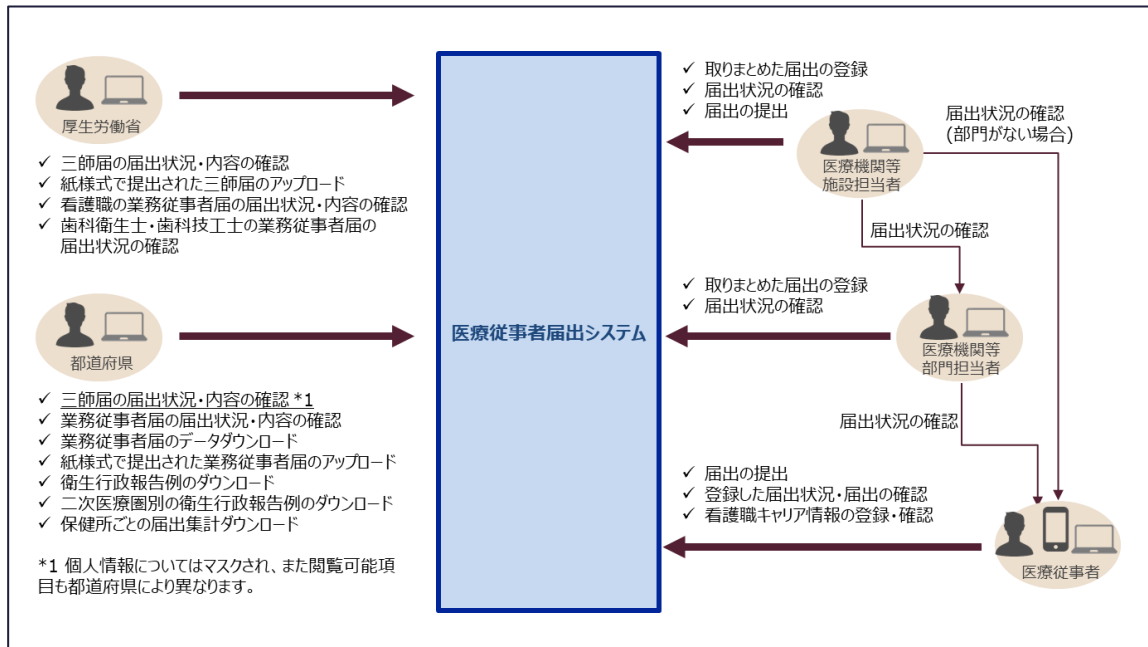
※情報提供の開始時期は未定です。

- 届出・看護職キャリア情報内容の利用・引き継ぎ

一度登録した届出の内容は、次回届出時に利用できます。

また、個人メールアドレスを登録することで、勤務先が変わっても届出・看護職キャリア情報の内容を引き継ぎます。

(医療機関等によって払い出された利用者 ID でログインする場合)



2. システム利用にあたって

システム利用にあたって必要となる確認事項などについて、説明します。

実際の操作方法については、「[4. 基本操作](#)」を参照してください。

ログイン方法

システムは PC やスマートフォンを使用して利用でき、ログイン方法は以下のとおりです。

1. 医療機関 ID、利用者 ID、パスワードでログイン

※個人メールアドレスを登録済みの場合は個人メールアドレスとパスワードでログイン可

三師届・業務従事者届の届出方法

システムにより三師届・業務従事者届の届出を行う方法は、以下の 4 種類です。

1. 医療従事者本人が、システム上で画面からフォーム入力
2. 医療従事者本人が、Excel ファイルの届出様式（指定）に入力の上、システム上でアップロード
3. 施設代表者 *1が、医療従事者が入力した Excel ファイルの届出様式（指定）を、システム上でアップロード
4. 施設代表者 *1が、届出情報を単一の Excel ファイル（指定）にまとめてシステム上でアップロード

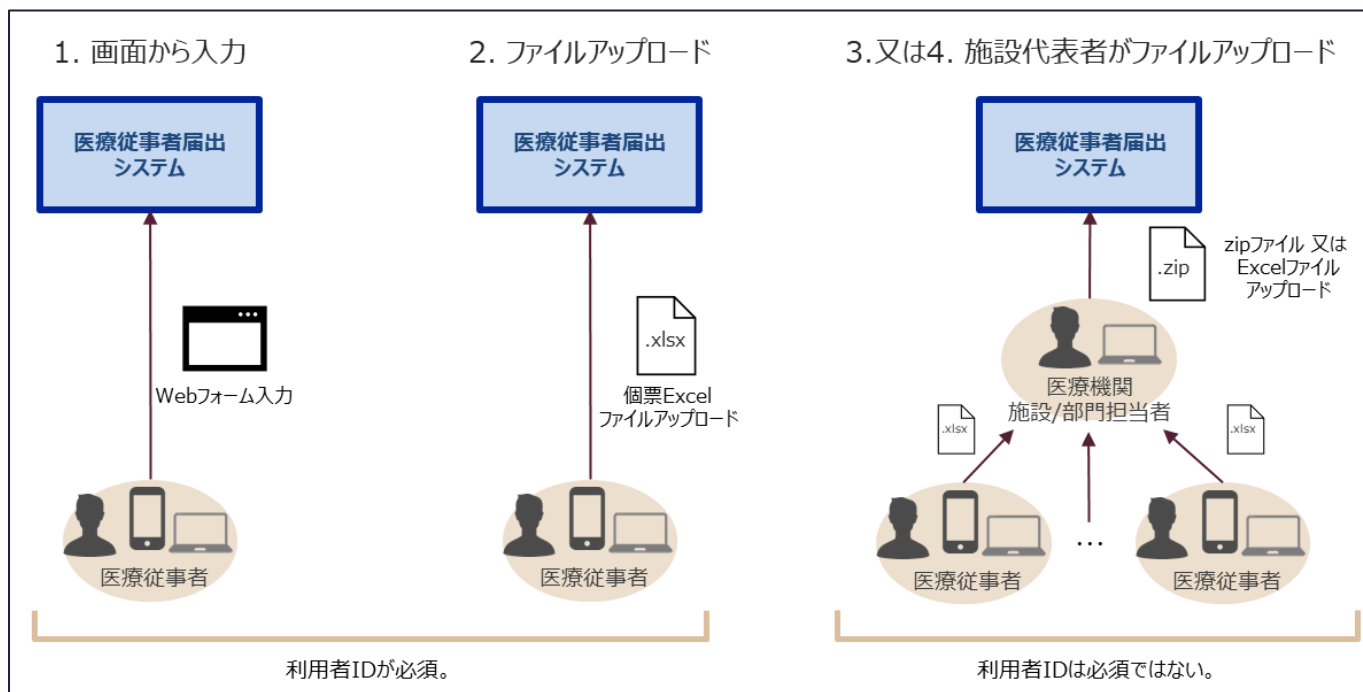
*1 施設担当者・部門担当者を指す。

「1. 医療従事者本人が、システム上で画面からフォーム入力」または「2. 医療従事者本人が、Excel ファイルの届出様式（指定）に入力の上、システム上でアップロード」では施設代表者から医療従事者本人に利用者 ID を振り出す必要があります。

「3. 施設代表者が、医療従事者が入力した Excel ファイルの届出様式（指定）を、システム上でアップロード」または「4. 施設代表者が、届出情報を単一の Excel ファイル（指定）にまとめてシステム上でアップロード」の場合、施設代表者から医療従事者本人に利用者 ID を振り出さずに、施設代表者が、複数の医療従事者分の届出情報をまとめて登録することが可能です。

ただし、この届出方法では施設代表者が医療従事者の届出内容を閲覧できます。

また、施設代表者から医療従事者本人に利用者 ID を振り出す（事前または事後）ことにより、医療従事者本人がシステム上で届出内容の確認や修正が可能となります。



看護職キャリア情報の登録方法

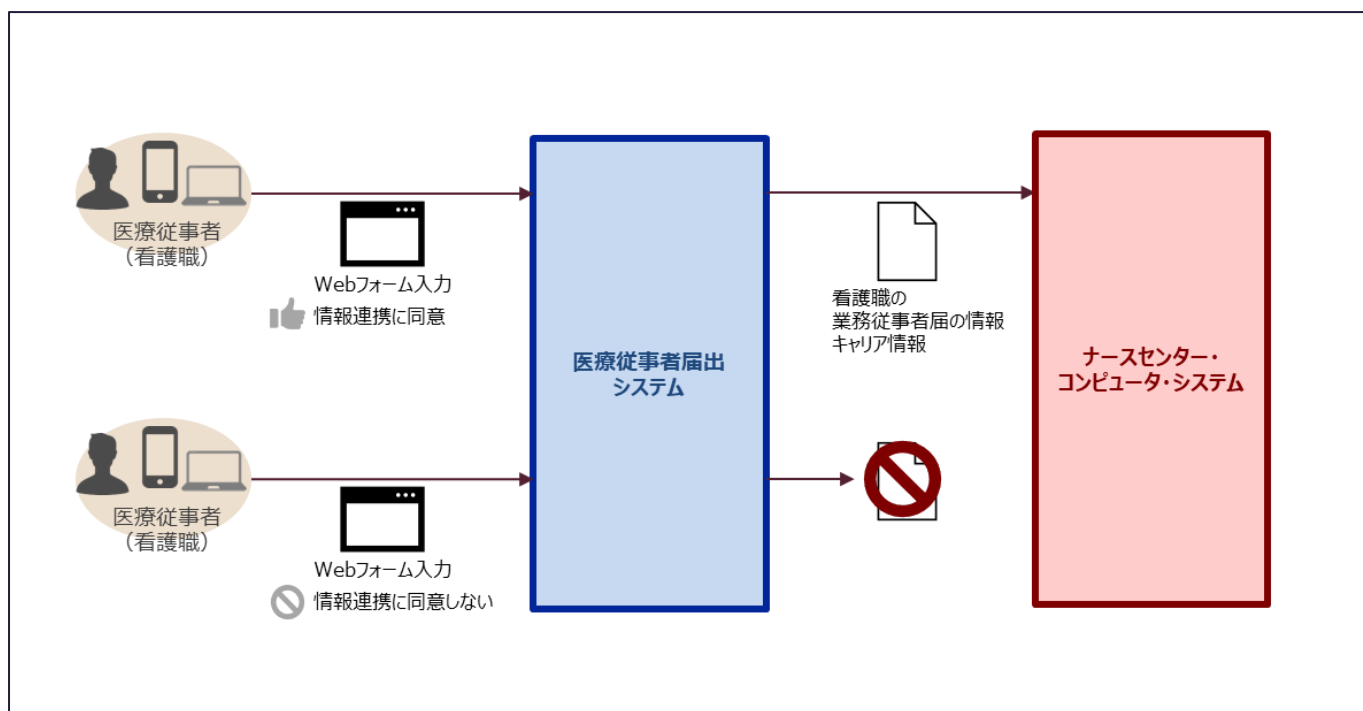
看護職キャリア情報とは、看護職の籍簿情報・住所情報・経歴等の情報です。

看護職キャリア情報の登録には、施設代表者から医療従事者本人に利用者 ID を振り出す必要があります。医療従事者本人が、システム上で画面からフォーム入力することで看護職キャリア情報の登録・編集が可能です。

ナースセンター・コンピュータ・システム*1 への情報提供に同意する場合には、システムに登録した看護職キャリア情報がナースセンター・コンピュータ・システムへ送信されます。

※情報提供の開始時期は未定です。

***1** 都道府県ナースセンターが、看護職に係る無料職業紹介事業、看護職に対する就業のための情報提供・相談対応等の業務を実施するためのシステムです。



3. 利用開始時に医療従事者(ユーザ)が行うこと

システムを初めて利用する際に、医療従事者(ユーザ)が行う設定と作業の流れを説明します。

システムの利用方法は以下のとおりです。

1. 施設代表者から受領したログイン情報を利用する方法

1. 施設代表者から受領したログイン情報を利用する方法

1-1 施設代表者からログイン情報を受領する

施設代表者から事前に、システムにログインするために必要な以下の情報を受領します。

- 医療機関 ID
- 利用者 ID
- 初期パスワード

ただし、施設代表者が、Excel ファイルの届出様式（指定）を取りまとめて登録する場合や、単一の Excel ファイル（指定）でまとめて登録する場合は、届出に際して上記情報は不要です。施設内における届出方法については、施設代表者にあらかじめ確認ください。

1-2 受領したログイン情報でシステムにアクセスする

以下 URL にアクセスし、1-1 で受領したログイン情報を入力し、システムにログインします。

URL: <https://iryojujisha-todokede-sys.mhlw.go.jp/wj/login>

※パスワードを忘れた場合

- システムに一度もログインしていない場合
施設代表者に依頼し、パスワードをご確認ください。
- システムにログインしたことがあり、個人メールアドレス登録をしている場合
「4. 基本操作」の「[パスワードリセット](#)」記載の手順に沿って、パスワードリセットを実施してください。
- システムにログインしたことがあり、個人メールアドレス登録をしていない場合
施設代表者に連絡し、パスワードリセットをご依頼ください。

1-3 個人メールアドレス入力

本システムを安全にご利用いただくために、ログインの際にワンタイムパスワードによる本人確認が必要になります。ワンタイムパスワードを受け取るための個人メールアドレスを登録ください。

※個人メールアドレスは所属する医療機関等が変わった後も利用可能なメールアドレスを登録ください。

医療従事者届出システム

個人メールアドレス入力

安全にご利用いただくために、ログインの際にワンタイムパスワードによる本人確認が必要になります。
ワンタイムパスワードを受け取るための個人メールアドレスを登録ください。
※ 登録したメールアドレスは後から変更可能です。
「mhlw-hcp-list-help@bigtreetc.com」からのメールを受信できるように設定をお願いします。

個人メールアドレス

例) todokede@example.com

次へ

ログイン画面に戻る

- **ログイン画面に戻る**

「利用者ログイン」画面に遷移します。

- **次へ**

「次へ」ボタンをクリックすることで、「ワンタイムパスワード入力」画面に遷移します。

併せて、登録したメールアドレス宛にワンタイムパスワードが通知されますので、ご確認ください。

「ワンタイムパスワード入力」画面で、入力したメールアドレス宛に通知されたワンタイムパスワードを入力し、「認証」ボタンをクリックすることで、「個人メールアドレス登録完了」画面に遷移します。

医療従事者届出システム

ワンタイムパスワード入力

登録されたメールアドレス宛にワンタイムパスワード通知を送信しました。
メールに記載の6桁の数字を入力し、認証ボタンをクリックしてください。

メール件名：
【医療従事者届出システム】ワンタイムパスワードの通知
送付元メールアドレス：
mhlw-hcp-list-help@bigtreetc.com

※セキュリティ上の理由から、ワンタイムパスワードの入力が必須となっています。

ワンタイムパスワード

認証

[ログイン画面に戻る](#)
[個人メールアドレス入力に戻る](#)

- **認証**
個人メールアドレスの登録が完了し、「個人メールアドレス登録完了」画面に遷移します。
- **個人メールアドレス入力に戻る**
「個人メールアドレス入力」画面に遷移します。

「個人メールアドレス新規登録完了」画面が表示され、メールアドレスの登録は完了です。



- **次へ**
「パスワードの変更」画面（p17）に遷移します。

補足：個人メールアドレスを利用した届出情報の引き継ぎ方法

転職等により勤務先が変更になった場合に、情報引き継ぎを行うことで前の勤務先で登録した届出情報やキャリア情報を引き継ぐことができます。

※情報引き継ぎを行うと、前の勤務先の利用者 ID を用いてログインすることはできません。

新たな勤務先で発行された利用者 ID で初回ログインを行う際に、「個人メールアドレス入力」画面（p12）にて、前の勤務先で使用していたメールアドレスを入力することで「情報引き継ぎ確認」画面に遷移します。心当たりがない場合やユーザ情報を引き継がない場合は「個人メールアドレス入力画面」に戻り、別のメールアドレスを登録してください。

医療従事者届出システム

情報引き継ぎ確認

入力いただいたメールアドレスは別の医療機関のユーザによって使用されています。

転職等により医療機関が変更になった場合は情報引き継ぎを行ってください。

心当たりがない場合やユーザ情報を引き継がない場合は個人メールアドレス入力に戻り、別のメールアドレスを登録してください。

情報引き継ぎを行う

[個人メールアドレス入力に戻る](#)

「情報引き継ぎを行う」をクリックし、ワンタイムパスワードで認証を行うことで、届出情報の引き継ぎができます。「ワンタイムパスワード入力」画面で、入力したメールアドレス宛に通知されたワンタイムパスワードを入力し、「認証」ボタンをクリックすることで、「個人メールアドレス登録完了」画面に遷移します。

医療従事者届出システム

ワンタイムパスワード入力

登録されたメールアドレス宛にワンタイムパスワード通知を送信しました。
メールに記載の6桁の数字を入力し、認証ボタンをクリックしてください。

メール件名：
【医療従事者届出システム】ワンタイムパスワードの通知
送付元メールアドレス：
mhlw-hcp-list-help@bigtreetc.com

※セキュリティ上の理由から、ワンタイムパスワードの入力が必須となっています。

ワンタイムパスワード

認証

[ログイン画面に戻る](#)
[個人メールアドレス入力に戻る](#)

- **認証**
個人メールアドレスの登録が完了し、「個人メールアドレス登録完了」画面に遷移します。
- **個人メールアドレス入力に戻る**
「個人メールアドレス入力」画面に遷移します。

「個人メールアドレス登録完了」画面が表示され、情報引き継ぎは完了です。

医療従事者届出システム

個人メールアドレス登録完了

個人メールアドレスの登録が完了しました。

次へ

- **次へ**
「パスワードの変更」(p17) 画面に遷移します。

1-4 初期パスワードの変更

システムの初回ログイン時に、初期パスワードの変更を求める画面が表示されます。

案内に従って、新しいパスワードを設定してください。確認パスワードには、入力したパスワードと同じ値を入力してください。

パスワードは、半角英小文字・半角英大文字・半角数字・半角記号のうち、3種類以上を組み合わせ、10文字以上で設定してください。

医療従事者届出システム

パスワードの変更

新しいパスワードを入力してください。

パスワード

確認パスワード

変更

・パスワードポリシー

10文字以上 かつ 下記4種類の文字種の内、3種類以上を使用してください。

・パスワードに使用できる文字

半角英小文字：a-z

半角英大文字：A-Z

半角数字：0-9

半角記号：!"#\$%&'()*+,-./:;<=>?[¥]^_`{|}~

変更

入力したパスワードに変更し、「パスワード変更完了」画面に遷移します。

「パスワード変更完了」画面が表示されれば、パスワードの変更は完了です。

医療従事者届出システム

パスワード変更完了

パスワードの変更が完了しました。

メニューへ

1-5 利用規約とプライバシーポリシーへの同意

本システムに初めてログインする際は、利用規約とプライバシーポリシーの同意画面が表示されます。利用規約とプライバシーポリシーの両方に同意のチェックを入れることで、「同意する」ボタンがクリックできるようになります。

※説明を一番下までスクロールすることで同意のチェックをクリックすることが可能になります。

本サービスの利用規約とプライバシーポリシー

本サービスのご利用には、以下の利用規約とプライバシーポリシーに同意していただく必要があります。

利用規約

本規約は、厚生労働省（以下「当省」といいます。）が、インターネット上で運営する「医療従事者届出システム」による情報登録サービス（以下「本サービス」といいます。）を各医療機関等及びその従業員に利用いただくにあたり、本サービスの安全かつ円滑な運用に資することを目的として、本サービスを利用する皆様に遵守いただくべき事項を定めたものです。

- 規約への同意及び遵守事項
 - 本サービスを利用する医療機関等（以下「利用医療機関等」といいます。）及び利用医療機関等の従業員で本サービスを利用する者（以下「利用者」といいます。）は、本規約のすべてに同意いただくことが必要です。
 - 利用者及び利用医療機関等（以下「利用者等」といいます。）は、善良なる管理者の注意をもって利用者を管理するものとします。
 - 利用者等は、当省から受領した本サービスに関する通知その他の連絡事項をすみやかに確認するものとします。
- 用語の定義
 本規約で使用する用語は次のとおりとします。
 - 「医療従事者届出システム」とは、医師・歯科医師・薬剤師に係る三師届（※1）や、看護職（保健師・助産師・看護師・准看護師）・歯科衛生士・歯科技工士に係る業務従事者届（※2）をオンラインにより届出を行い、また届出内容・届出状況等を確認するために当省が運営するシステムをいいます。また、「医療従事者届出システム」を利用することで、看護職の方は、いつでもどこでも、パソコンやスマートフォンから、ご自身のキャリアに関する情報（※3）を登録・変更・確認することができます。

※1 医師法（昭和23年法律第201号）第6条第3項、歯科医師法（昭和23年法律第202号）第6条第3項及び薬剤師法（昭和35年法律第146号）第9条に基づく2年に1度の届出

※2 保健師助産師看護師法（昭和23年法律第203号）第33条、歯科衛生士法（昭和23年法律第204号）第6条第3項及び歯科技

☐ 利用規約に同意します

説明を一番下までスクロールするとチェックボックスが有効になります

プライバシーポリシー

- 基本的考え方
 厚生労働省（以下「当省」といいます。）は、「医療従事者届出システム」による情報登録サービス（以下「本サービス」といいます。）に必要な範囲で利用者の情報を収集しています。また、当省は、収集した情報を利用目的の範囲内で適切に取り扱います。
- 収集する情報の範囲
 本規約で使用する用語は次のとおりとします。
 - 本サービスでは、利用規約に基づき、ご利用の際に利用者に登録いただいた氏名、メールアドレス等の個人情報を収集します。
 - 本サービス利用時に、インターネットドメイン名、IPアドレス、本サービスの閲覧履歴等の情報を自動的に収集します。また、当サイトの提供するページには、一部クッキー（サーバ側で利用者を識別するために、サーバから利用者のブラウザに送信され、利用者のコンピュータに蓄積される情報）を使用しています。ただし、クッキーを使用して利用者個人を識別できる情報は一切収集していません。
- 利用目的
 当省は、2.において収集した情報を次の目的のために利用します。
 - 本サービスの円滑な運営・維持
 - 本サービスの障害を復旧する際の分析・評価
 - 本サービスの利便性向上の際の分析・評価
 - 本サービスの改善、見直し及び関連施策の立案・検討
- 利用及び提供の制限

☐ プライバシーポリシーに同意します

説明を一番下までスクロールするとチェックボックスが有効になります

同意しない

同意する

「同意しない」ボタンをクリックすると確認画面が表示されます。利用規約とプライバシーポリシーに同意しない場合、システムをご利用になることができません。

医療従事者届出システム 確認

利用規約とプライバシーポリシーに同意しない場合、
医療従事者届出システムからログアウトします。
ログアウトしてもよろしいですか？

キャンセル

同意しない (ログアウトする)

1-6「医療従事者メニュー」画面が表示される

「医療従事者メニュー」画面が表示されたら、システムを初めて利用する際に、医療従事者(ユーザ)が行う設定は完了です。

医療従事者届出システム

文字サイズ: 標準 大 特大

ログイン: テスト病院 医療機関部門 テスト太郎

ログアウト

医療従事者メニュー

利用者ID
test-worker

届出票の送信状況
未入力

STEP1 資格種別選択

届出を行う資格を選んでください。(1つ)

☐ 医師

☐ 歯科医師

☐ 薬剤師

☐ 保健師・助産師・看護師・准看護師

☐ 歯科衛生士

☐ 歯科技工士

個人設定

個人情報の設定を行うことができます。

個人メールアドレスの編集
メールアドレスの編集はこちらから

パスワードの変更

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Rights reserved.

[よくあるご質問](#)

4. 基本操作

システムの基本操作を説明します。

ログイン

2回目以降のログインについて説明します。

初回のログイン手順は、「[3. 利用開始時に医療従事者\(ユーザ\)が行うこと](#)」を参照ください。

ログイン方法は以下のとおりです。

1. 利用者 ID または個人メールアドレスを利用してのログイン

1. 利用者 ID または個人メールアドレスを利用してのログイン

Web ブラウザーを起動し、ログイン URL にアクセスします。

表示されたログイン画面にて、以下の 2 パターンのいずれかの情報を入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。

- 医療機関 ID、利用者 ID、パスワードの 3 情報
- 個人メールアドレス、パスワードの 2 情報

URL: <https://iryojujisha-todokede-sys.mhlw.go.jp/wj/login>

医療従事者届出システム

利用者ログイン

医療機関ID

利用者ID または
※個人メールアドレス

パスワード

※ 個人メールアドレス登録済の場合は、メールアドレスをログインに利用できます。
また、個人メールアドレスをログインに利用する場合は、医療機関IDの入力は不要です。

ログイン

パスワードを忘れた場合
マイナポータルからログインする

※パスワードを忘れた場合

- システムに一度もログインしていない場合
施設代表者に依頼し、パスワードをご確認ください。
- システムにログインしたことがあり、個人メールアドレス登録をしている場合
「4. 基本操作」の「[パスワードリセット](#)」記載の手順に沿って、パスワードリセットを実施してください。
- システムにログインしたことがあり、個人メールアドレス登録をしていない場合
施設代表者に連絡し、パスワードリセットをご依頼ください。

ログアウト

ログイン後、画面上部右側の「ログアウト」ボタンをクリックします。

医療従事者届出システム

文字サイズ: 標準 大 特大

ログイン:

医療機関 未所属 テスト太郎

 ログアウト

届出票の入力・編集/アップロード

三師届・業務従事者届について、システム上で画面からのフォーム入力・編集や、Excel ファイルの届出様式（指定）のアップロードができます。

1. 医療従事者本人が、システム上で画面からフォーム入力

「医療従事者メニュー」画面にて、「STEP1 資格種別選択」で届出を入力したい資格（以下では、「医師」の届出を例に説明します。）をクリックすると、「STEP2 届出情報登録」が表示されます。

「STEP2 届出情報登録」で「フォームに入力して登録する」をクリックし、「医師届出票 入力」画面に遷移します。

STEP1 資格種別選択

届出を行う資格を選んでください。（1つ）

☒ 医師
 ☐ 歯科医師
 ☐ 薬剤師

☐ 保健師・助産師・看護師・准看護師

☐ 歯科衛生士
 ☐ 歯科技工士

STEP2 届出情報登録

届出方法を選んでください。

フォームに入力して登録する

Excelに入力してアップロードする

複数資格を登録する場合はSTEP1に戻り、資格種別を変更してください。

また、三師届の場合、「フォームに入力して登録する」クリック時、個人情報利用の同意に関するポップアップが表示されますので、内容を確認の上、「OK」をクリックしてください。一度「OK」をクリックすると、本ポップアップは一定期間表示されなくなります。

(ポップアップ表示)

利用目的について

本届出票は、厚生労働行政の基礎資料を得ることの他、届出票中（18）欄に○を付けていない医師については、住所地及び従事先の所在地の都道府県における医師確保対策の検討、医療計画の立案、適正配置の検討等に活用することを目的としている。

また、届出票中（2）欄の「同意しない場合」に○を付けていない医師については、住所地又は従事先の所在地の都道府県から、研修会、都道府県職員採用試験等の案内送付を行う場合がある。

OK

「医師届出票 入力」画面では、医師届出票を登録・編集することができます。

登録済みまたは一時保存済みの届出がある場合には、各入力項目に既に登録・一時保存されている内容がセットされている状態で本画面が表示されます。

登録済みまたは一時保存済みの届出がなく、過去にシステムから届出を行っている場合、過去年度に登録した最新の届出情報が一部セットされている状態で本画面に表示されます。

入力項目のラベル箇所のはてなマーク（?）をクリックすることで、記入要領を確認できます。

メニュー / 届出票 入力

R06 医師届出票 新規登録

その他の操作 ▾

届出票を入力します。
 ⓘをクリックすると記入要領を確認することができます。

(1) 住所 ⓘ ▲

住所の郵便番号を郵便番号欄に必ず入力し、住所欄には番地又は番号まで正確に入力する。

必須 郵便番号

例) 1234567 住所検索

ハイフンなしの半角数字7桁で入力してください。

必須 都道府県

選択してください ▾

市郡

例) 昭島市

20文字以下の文字を入力してください。

区

例) 足立区

20文字以下の文字を入力してください。

町村

例) 青ヶ島村

20文字以下の文字を入力してください。

必須 番地・番号

例) 1丁目2-3

(2) 氏名 ⓘ ▼

必須 氏名

メニューに戻る
確認
一時保存

- **メニューに戻る**

入力内容を破棄し、「医療従事者メニュー」画面に遷移します。

※既に届出情報が登録・一時保存されている場合は、編集内容を破棄し、「医療従事者メニュー」画面に遷移します。（届出情報は既に登録・一時保存されている内容のままとなります。）

- **確認**

「医師届出票 確認」画面に遷移します。

- **一時保存**

入力した内容で一時保存します。

一時保存後、「医療従事者メニュー」画面に遷移します。

「医師届出票 確認」画面では、登録・更新前のデータの最終確認を行います。

メニュー / 届出票 入力 / 届出票 確認

R06 医師届出票 確認

入力内容をご確認いただき、問題がなければ登録を行ってください。

(1)住所（郵便番号）

1080073

住所（都道府県）

北海道

住所（市郡）

札幌市

住所（区）

北区

住所（町村）

住所（以下入力）

北十条西1-2-3

(2)氏名

テスト太郎

ふりがな

てすとたろう

電話番号

00000000000

メールアドレス

test01@mail.jp

連絡先の利用に対する確認

同意する

戻る

登録

- 戻る

「医師届出票 入力」画面に遷移します。

- 登録

入力された内容で医師届出票を登録・更新します。

登録・更新後、「登録完了」画面に遷移します。

- **届出入力に戻る**

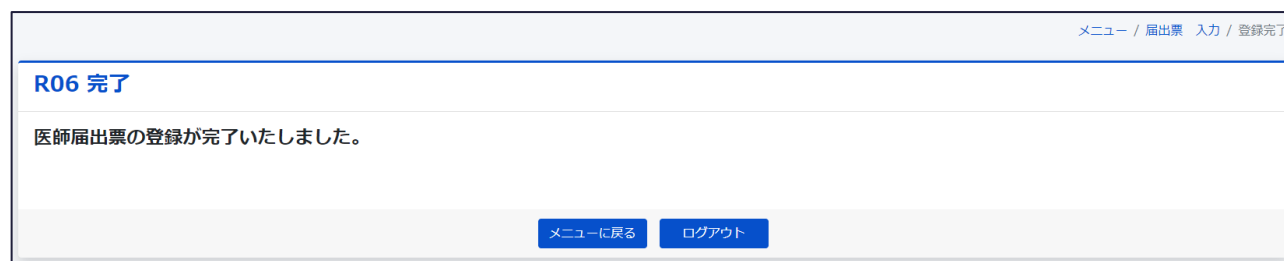
登録する届出・看護職キャリア情報をナースセンターへ情報提供するかを選択せず、「保健師・助産師・看護師・准看護師業務従事者届 入力」画面に遷移します。

- **登録**

ナースセンターへの情報提供へ「同意する」または「同意しない」の選択を登録します。
登録後、「登録完了」画面に遷移します。

「登録完了」画面が表示されれば、届出の登録は完了です。

※ 令和4年度の届出の登録では、施設担当者による送信作業が必要でしたが、令和6年度より、医療従事者が届出を登録した場合には、送信作業が不要になりました。



- **メニューに戻る**

「医療従事者メニュー」画面に遷移します。

- **ログアウト**

システムからログアウトします。

※ 「登録完了」画面にて、「施設担当者が同内容の届出を送信している可能性があります。」と表示される場合があります。他のアカウントにて同一の医療従事者の届出が送信されていますので、施設担当者に連絡してください。



2. 医療従事者本人が、Excel ファイルの届出様式(指定)に入力の上、システム上でアップロード

システム等から入手した Excel ファイルの届出様式（指定）を利用してアップロードする方法を説明します。本アップロードの操作を行う際に、事前にアップロード用の Excel ファイルの届出様式（指定）に届出情報を入力いただくとスムーズに実施できます。

2-1 Excel ファイルの届出様式（指定）のダウンロード

三師届・業務従事者届の Excel ファイルの届出様式（指定）は、以下の3つの方法のいずれかでダウンロードできます。

1. 施設代表者が配布する方法
2. システム内でダウンロードする方法
3. システムトップの「マニュアル・フォーマット」タブからダウンロードする方法

以下では、「医師」の届出を例に説明します。

2. システム内でダウンロードする方法

「医療従事者メニュー」画面にて、「STEP1 資格種別選択」で届出を入力したい資格（以下では「医師」）をクリックすると、「STEP2 届出情報登録」が表示されます。

「STEP2 届出情報登録」で「Excel に入力してアップロードする」をクリックし、「医師届出票 ファイルアップロード」画面に遷移します。

STEP1 資格種別選択

届出を行う資格を選んでください。（1つ）

☒ 医師

☐ 歯科医師

☐ 薬剤師

☐ 保健師・助産師・看護師・准看護師

☐ 歯科衛生士

☐ 歯科技工士

STEP2 届出情報登録

届出方法を選んでください。

フォームに入力して登録する

Excelに入力してアップロードする

複数資格を登録する場合はSTEP1に戻り、資格種別を変更してください。

「医師届出票 ファイルアップロード」画面に遷移し、「医師届出票用フォーマットダウンロード」ボタンをクリックして、Excel ファイルの届出様式（指定）をダウンロードします。

メニュー / 届出票 ファイルアップロード

医師届出票 ファイルアップロード

届出票のExcelファイルをアップロードし、内容を登録します。

①以下「医師届出票用フォーマットダウンロード」ボタンをクリック、フォーマットをダウンロードします。

医師届出票用フォーマットダウンロード

②ダウンロードした「医師届出票.xlsx」を編集します。

③編集した「医師届出票.xlsx」をアップロードします。

Excelアップロードファイル

医師届出票用のExcelファイルを選択してください。

参照

⚠ ご確認ください

- 下記の場合、Excelにエラーは表示されませんが、アップロードの際にエラーとなります。入力内容に問題が無いかご確認ください。
 - 存在しない日付を入力している場合
(例) 令和1年1月1日等、存在しない日付を入力した場合、Excelにエラーが表示されません。

戻る

アップロード

3. システムトップの「マニュアル・フォーマット」タブからダウンロードする方法

URL : <https://static.iryujishisha-todokede-sys.mhlw.go.jp/download.html>

医療従事者届出システム

ホーム マニュアル・フォーマット よくあるご質問 お問い合わせ

マニュアル・フォーマット

各種フォーマット

- 医師届出票
- 歯科医師届出票
- 薬剤師届出票

保健看護業務従事者届については、都道府県別の個別設問が入るため、システムにログインしてからダウンロードしてください。

- 歯科衛生士業務従事者届
- 歯科技工士業務従事者届

2-2 Excel ファイルの届出様式（指定）の入力

ダウンロードした Excel ファイルの届出様式（指定）にて、入力が必要な項目に入力してください。

Excel ファイルの届出様式（指定）では、入力必須や桁数制限などの入力チェックが設定されている項目があります。

アップロード前に、Excel ファイル右上に表示される「簡易チェック」が OK であることを確認してください。

医師届出票
(令和8年12月31日現在)

第二号書式(第六条関係)

(1) 住所 選択してください ☐ 市 ☐ 区 ☐ 町 ☐ 村

ふりがな 電話番号

(2) 氏名 ()

メールアドレス

(3) 性別 ☐ 男 ☐ 女 (4) 生年月日 西暦 年 月 日

(5) 医師登録番号 第 号 (6) 医師登録年月日 西暦 年 月 日

(7) 従事している施設及び業務の種類

回答欄 施設の種別 業務の種類

01~10のうち1つを選択すること。

01 開診者又は法人の代表者
02 勤務者
03 開診者又は法人の代表者
04 勤務者
05 臨床系の教官又は教員
06 臨床系の大学院生
07 臨床系の勤務者で(01及び06)以外の者 (医員、臨床研修医、その他)

選択してください (医学部を有する大学)

簡易チェック : NG

※簡易チェックOKの場合でも、登録時にエラーとなる場合があります。その場合は画面の指示に従って修正してください。

郵便番号をハイフンなしの7桁で入力してください。
都道府県を選択してください。

ふりがなを入力してください。
氏名を入力してください。

電話番号をハイフンなしで10桁または11桁で入力してください。

性別を選択してください。
正しい生年月日を入力してください。

医師登録番号を入力してください。
正しい医師登録年月日を入力してください。

主たる施設・業務の種類を選択してください。

入力し、「簡易チェック : OK」となっていることを確認する。

医師届出票
(令和8年12月31日現在)

第二号書式(第六条関係)

(1) 住所 〒10090000 北海道 札幌市 北区 北十条西1-2-3

ふりがな てすとらう 電話番号 0123456789

(2) 氏名 テスト太郎 ()

簡易チェック : OK

※簡易チェックOKの場合でも、登録時にエラーとなる場合があります。その場合

2-3 Excel ファイルの届出様式（指定）のアップロード

「医師届出票 ファイルアップロード」画面に編集した Excel ファイルの届出様式（指定）をアップロードします。

メニュー / 届出票 ファイルアップロード

医師届出票 ファイルアップロード

届出票のExcelファイルをアップロードし、内容を登録します。

①以下「医師届出票用フォーマットダウンロード」ボタンをクリック、フォーマットをダウンロードします。

医師届出票用フォーマットダウンロード

②ダウンロードした「医師届出票.xlsx」を編集します。

③編集した「医師届出票.xlsx」をアップロードします。

Excelアップロードファイル

医師届出票用のExcelファイルを選択してください。

参照

⚠ ご注意ください

- 下記の場合、Excelにエラーは表示されませんが、アップロードの際にエラーとなります。入力内容に問題が無いご確認ください。
 - 存在しない日付を入力している場合
 （例）令和1年1月1日等、存在しない日付を入力した場合、Excelにエラーが表示されません。

戻る アップロード

- 戻る

「医療従事者メニュー」画面に遷移します。

- アップロード

「参照」ボタンをクリックし、事前に作成した Excel ファイルの届出様式（指定）を選択後、「アップロード」ボタンをクリックすることで、届出を登録します。届出登録後、「登録完了」画面に遷移します。

ファイルアップロード失敗時、以下のようにエラーメッセージが表示されますので、Excel ファイル修正後、再度ファイルアップロードを実行してください。

メニュー / 届出票 ファイルアップロード

アップロードに失敗しました

医師届出票 ファイルアップロード
届出票のExcelファイルをアップロードし、内容を登録します。

①以下「医師届出票用フォーマットダウンロード」ボタンをクリック、フォーマットをダウンロードします。

医師届出票用フォーマットダウンロード

②ダウンロードした「医師届出票.xlsx」を編集します。

③編集した「医師届出票.xlsx」をアップロードします。

Excelアップロードファイル

医師届出票用のExcelファイルを選択してください。

参照

⚠ ご確認ください

- 下記の場合、Excelにエラーは表示されませんが、アップロードの際にエラーとなります。入力内容に問題が無いご確認ください。
 - 存在しない日付を入力している場合
(例) 令和1年1月1日等、存在しない日付を入力した場合、Excelにエラーが表示されません。

戻る

アップロード

エラー内容一覧

行数	列数	エラー内容
51	31	(8) 主たる従事先,所在地,町村(選択)はいずれか1つを選択してください。
62	7	(9) 従たる従事先は (7) 従たる施設・業務の種別に01～17いずれかを選択した場合のみ入力可能です。

- ※ 保健師、助産師、看護師、准看護師の届出の場合、「アップロード」ボタンをクリックすると、保健師、助産師、看護師、准看護師の登録が初めて、かつ、キャリア情報の入力を行っていない場合、「登録」ボタンをクリックすると、「ナースセンターへの情報連携の同意」画面に遷移します。登録する届出・看護職キャリア情報をナースセンター・コンピュータ・システム（NCCS）に情報提供することに同意するかを選択してください。

医療従事者届出システム

文字サイズ: 標準 大 特大 ログイン: テスト病院 未所属 従事者 太郎 ログアウト

ナースセンターへの情報連携の同意

本システムに入力いただいた業務従事者届情報及び看護職キャリア情報は、看護職本人の同意（※１）のもと、医療従事者届システムからナースセンター・コンピュータ・システム（NCCS）（※２）に対して情報提供されます。この仕組みにより、都道府県ナースセンターは、看護職一人ひとりのニーズにあわせた研修情報の発信、心に寄り添った職業相談、安心して復職できる職場の紹介等のサービス（※３）を提供します。

※１ 本人同意の対象となる情報は、看護職キャリアデータベースとして本システムに整備する全ての項目の情報になります。（一部の項目に限った同意を行うことはできません。）また、同意を行う際は、以下のNuPS（ナップス）の「利用規約」と「プライバシーポリシー」をご確認ください。

※２ ナースセンター・コンピュータ・システム（NCCS）
看護研修の人材確保の促進に関する法律に基づき、都道府県ナースセンター（都道府県看護協会）が、看護職に対するスキルアップに資する情報提供・職業相談、無料紹介事業等の業務を実施するためのシステム。中央ナースセンター（日本看護協会）が管理・運営し、都道府県ナースセンター及び看護職が利用します。連携された看護職キャリア情報は、看護職のためのポータルサイト「NuPS（ナップス）」を通じて、看護職の資質の向上及び定着促進等に活用されます。

※３ 本人同意をした看護職の方は、都道府県ナースセンターから、スキルアップや復職をサポートするメール等のサービスを受けることができます。

（参考）看護師等免許保持者の業務従事者届の届出制度（２年に１度）について | 厚生労働省 (mhlw.go.jp) より

ナースセンターへの 情報連携の全体像

ナースセンターへの 情報連携の全体像

看護職

医療従事者届情報

看護職キャリアデータベース

ナースセンター・コンピュータ・システム（NCCS）

都道府県ナースセンター（都道府県看護協会）

多様なキャリア情報に基づく職業相談等の実施

多様なキャリア情報に基づくスキルアップに資する情報の提供

クリックすると別ウィンドウで開きます

令和６年度からの新機能のご紹介

※新機能の開始時期は未定です。

クリックすると別ウィンドウで開きます

業務従事者届情報及び看護職キャリア情報を
ナースセンターへ情報提供することに同意しますか？
※情報連携の開始時期は未定です。

NuPS（ナップス）の 利用規約 と プライバシーポリシー を確認の上、

☒ 同意する ☐ 同意しない

前画面に戻る 登録

- **前画面に戻る**

登録する届出・看護職キャリア情報をナースセンターへ情報提供するかを選択せず、「保健師・助産師・看護師・准看護師業務従事者届 ファイルアップロード」画面に遷移します。

- **登録**

ナースセンターへの情報提供への同意または非同意の選択を登録します。

登録後、「登録完了」画面に遷移します。

「登録完了」画面が表示されれば、届出の登録は完了です。

※ 令和4年度の届出の登録では、施設担当者による送信作業が必要でしたが、令和6年度より、医療従事者が届出を登録した場合には送信作業が不要になりました。

メニュー / 届出票 / ファイルアップロード / 登録完了
R06 完了
医師届出票のアップロードが完了いたしました。
メニューに戻る ログアウト

- **メニューに戻る**
「医療従事者メニュー」画面に遷移します。
- **ログアウト**
システムからログアウトします。

※ 「登録完了」画面にて、「施設担当者が同内容の届出を送信している可能性があります。」と表示される場合があります。他のアカウントにて同一の医療従事者の届出が送信されていますので、施設担当者に連絡してください。

メニュー / 届出票 / ファイルアップロード / 登録完了
R06 完了
医師届出票のアップロードが完了いたしました。 施設担当者が同内容の届出を送信している可能性があります。 届出は利用者本人が送信したものが優先されます。 重複を解消するには、施設担当者に連絡し、送信状況が「重複」となっている届出を削除するよう依頼してください。
メニューに戻る ログアウト

届出票の送信状況の確認

三師届・業務従事者届の登録状況をシステムで確認することができます。

システムにログインし、「医療従事者メニュー」画面を開きます。「医療従事者メニュー」画面から、届出票の送信状況を確認することができます。

送信済み

届出の登録作業は完了です。

※ 令和4年度の届出の登録では、医療従事者による届出登録後に施設担当者による送信作業が必要でしたが、令和6年度より、医療従事者が届出を登録した場合には送信作業が不要になりました。

重複

他のアカウントにて、同一の医療従事者の届出が送信されています。

「重複」と表示されている届出のうち、自身が登録した届出の場合には「[登録した届出の削除](#)」にしたがって削除することができます。施設担当者や部門担当者が代理で登録した届出は削除できないため、担当者に削除をご依頼ください。

入力済み（未送信）

施設担当者による届出の送信作業が必要です。施設担当者に連絡してください。

一時保存

届出の登録作業が完了していません。「[1. 医療従事者本人が、システム上で画面からフォーム入力](#)」に従って、届出の登録作業を実施してください。

届出票の登録情報の確認

三師届・業務従事者届の登録情報を、システムで確認することができます。

以下では「医師」の届出を例に説明します。

「医療従事者メニュー」画面にて、「STEP1 資格種別選択」で届出を確認したい資格をクリックすると、「STEP2 届出情報登録」が表示されます。

「STEP2 届出情報登録」で「入力した内容を編集する」をクリックすると、「医師届出票 編集」画面に遷移します。

STEP1 資格種別選択

届出を行う資格を選んでください。（1つ）

☒ 医師
 ☐ 歯科医師
 ☐ 薬剤師

☐ 保健師・助産師・看護師・准看護師
 ☐ 歯科技工士

☐ 歯科衛生士

STEP2 届出情報登録

届出方法を選んでください。

複数資格を登録する場合はSTEP1に戻り、資格種別を変更してください。

「医師届出票 編集」画面に登録情報が表示されますので、内容の確認が可能です。

Excel ファイルの届出様式（指定）のアップロードにて登録した届出および、施設代表者が取りまとめて登録した届出についても、「医師届出票 編集」画面に表示されます。

メニュー / 届出票 入力

R06 医師届出票 編集

その他の操作 ▼

届出票を編集します。
(?) をクリックすると記入要領を確認することができます。

(1) 住所 (?) ▼

必須 郵便番号

住所検索

ハイフンなしの半角数字7桁で入力してください。

必須 都道府県

北海道 ▼

市郡

20文字以下の文字を入力してください。

区

20文字以下の文字を入力してください。

町村

20文字以下の文字を入力してください。

必須 番地・番号

(2) 氏名 (?) ▼

必須 氏名

100文字以下の文字を入力してください。

メニューに戻る

確認

登録した届出の削除

医療従事者自身が登録した三師届・業務従事者届を削除できます。

※ 施設担当者や、部門担当者が登録した届出については、医療従事者による削除はできません。
また、送信状況が「一時保存」、「重複」となっている届出のみ削除可能です。

「医療従事者メニュー」画面にて、「STEP1 資格種別選択」で届出を入力したい資格（以下では「医師」の届出を例に説明します。）をクリックすると、「STEP2 届出情報登録」が表示されます。
「STEP2 届出情報登録」で「フォームに入力して登録する」をクリックし、「医師届出票 編集」画面に遷移します。

STEP1 資格種別選択

届出を行う資格を選んでください。（1つ）

☒ 医師
 ☐ 歯科医師
 ☐ 薬剤師

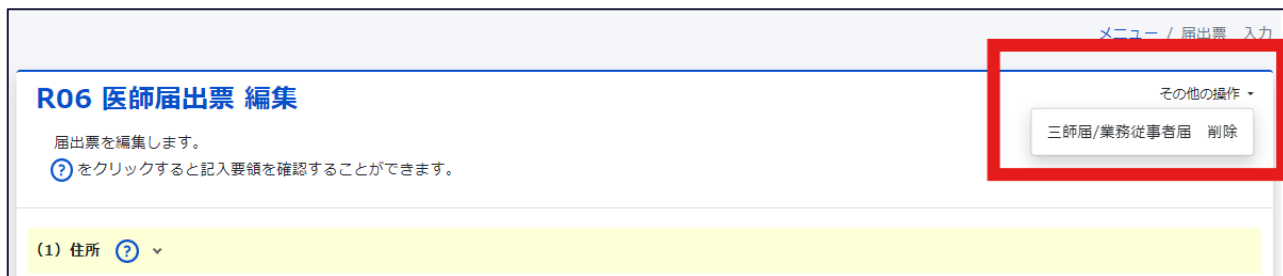
☐ 保健師・助産師・看護師・准看護師
 ☐ 歯科衛生士
 ☐ 歯科技工士

STEP2 届出情報登録

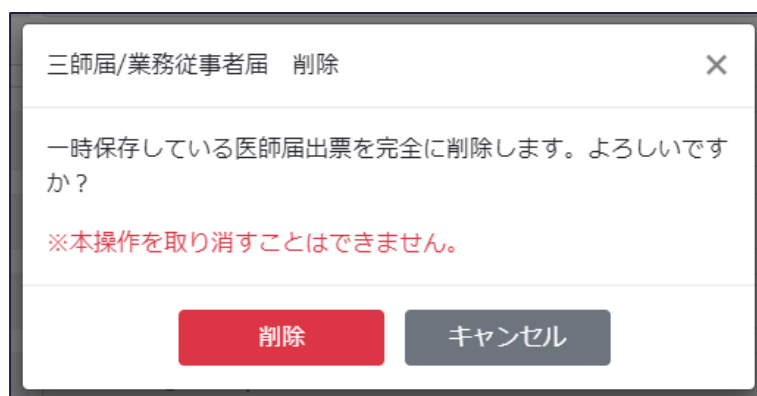
届出方法を選んでください。

複数資格を登録する場合はSTEP1に戻り、資格種別を変更してください。

「医師届出票 編集」画面にて、「その他の操作」メニューをクリックし、表示される「三師届/業務従事者届 削除」ボタンをクリックすることで、「三師届/業務従事者届 削除確認」ダイアログが表示されます。



「三師届/業務従事者届 削除確認」ダイアログにて、「削除」ボタンをクリックすることで、三師届/業務従事者届が削除され、「医療従事者メニュー」画面に遷移します。



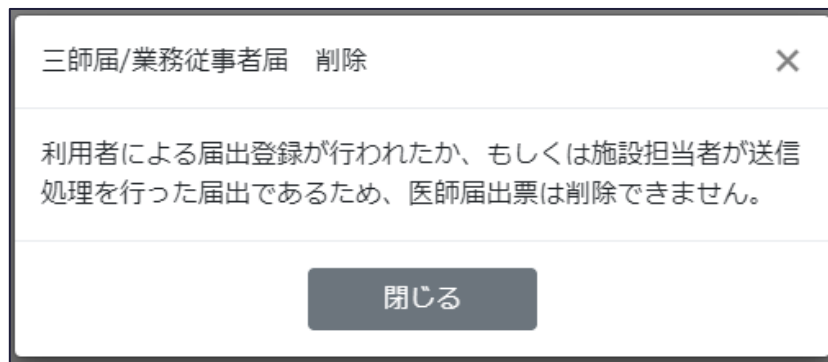
- **削除**

届出を削除し、「医療従事者メニュー」画面に遷移します。一度削除した届出をもとに戻すことはできません。

- **キャンセル**

届出を削除せず、「三師届/業務従事者届 削除確認」ダイアログを閉じて「医師届出票 編集」画面にもどります。

※削除不可の届出を削除しようとした場合には、以下のようなダイアログが表示されます。



看護職キャリア情報の入力・編集・削除

看護職キャリア情報について、システム上で画面からのフォーム入力・編集ができます。

「医療従事者メニュー」画面にて、「STEP1 資格種別選択」で「保健師・助産師・看護師・准看護師」をクリックすると、「看護職キャリア情報」が表示されます。

「看護職キャリア情報」で「キャリア情報を入力する」をクリックし、「看護職キャリア基本情報入力」画面に遷移します。「看護職キャリア基本情報入力」画面をはじめとする看護職キャリア情報の入力画面では、看護職キャリア情報を登録・編集することができます。

既に登録済みの場合、各入力項目に既に登録されている内容がセットされている状態で、キャリア情報の入力画面が表示されます。

STEP1 資格種別選択

届出を行う資格を選んでください。（1つ）

☐ 医師
 ☐ 歯科医師
 ☐ 薬剤師

☒ 保健師・助産師・看護師・准看護師
 ☐ 歯科衛生士
 ☐ 歯科技工士

STEP2 届出情報登録

届出方法を選んでください。

複数資格を登録する場合はSTEP1に戻り、資格種別を変更してください。

看護職キャリア情報

ご自身のキャリア情報（基本情報、勤務履歴、取得した国家資格、特定行為研修履歴、資格・研修履歴）の入力と閲覧を行うことができます。

入力したキャリア情報をナースセンター・コンピュータ・システム（NCCS）に情報連携することで、復職支援やスキルアップ支援を受けることができます。

1. 基本情報

1. 基本情報 > 2. 勤務履歴 > 3. 取得した国家資格 > 4. 特定行為研修受講履歴 > 5. 資格・研修履歴 > 6. 確認

1. 基本情報

基本情報
「基本情報」の入力項目には、氏名、住所、生年月日、メールアドレス、免許登録種別、登録番号、登録年月日等を入力します。
※ 業務従事者届を入力している方は、氏名、ふりがな、性別、生年月日、住所（都道府県）、住所（市区町村番地）、登録番号、登録年月日の情報が業務従事者届の情報から自動転記されます。
※ マイナポータル経由でログインしている方は、メールアドレスが個人情報から自動転記されます。

必須 氏名

100文字以下の文字を入力してください。

必須 ふりがな

200文字以下の文字を入力してください。

必須 性別

必須 生年月日

yyyy/MM/dd形式で入力してください。直接入力も可能です。

必須 住所（都道府県）

必須 住所（市区町村番地）

100文字以下の文字を入力してください。

必須 メールアドレス

255文字以下の文字を入力してください。

保持している免許の情報を記入してください。チェックを入れると記入欄を表示します。

☒ 免許の種類：保健師籍

必須 登録番号

必須
第 号

必須 登録年月日

yyyy/MM/dd形式で入力してください。直接入力も可能です。

☐ 免許の種類：助産師籍

☒ 免許の種類：看護師籍

必須 登録番号

必須

必須
第 号

必須 登録年月日

yyyy/MM/dd形式で入力してください。直接入力も可能です。

☒ 免許の種類：准看護師籍

必須 登録番号

必須
第 号

必須 登録年月日

yyyy/MM/dd形式で入力してください。直接入力も可能です。

次へ

● 次へ

入力内容を保持し、「看護職キャリア勤務履歴入力」画面に遷移します。

2. 勤務履歴

1. 基本情報 > 2. 勤務履歴 > 3. 取得した国家資格 > 4. 特定行為研修受講履歴 > 5. 資格・研修履歴 > 6. 確認

2. 勤務履歴

勤務状況・職歴

「勤務状況・職歴」の入力項目には、主たる業務、業務に従事する場所、雇用形態、勤務期間、職務内容等を入力します。

※ 業務従事者届を入力している方は、「届出の内容で項目を入力する」を押下すると、主たる業務、業務に従事する場所、所在地（都道府県）、所在地（市区町村番地）、電話番号、名称、雇用形態、常勤換算、従事期間等の情報が業務従事者届の情報から自動転記されます。

（複数件を入力する場合は、「職歴を追加する」を押下して入力欄を追加します。）

勤務状況

必須 勤務状況

現在働いている ▼

職歴 ⊕ 職歴を追加する

勤務開始年月日	勤務終了年月日	勤務先の名称	編集 / 削除
2020/03/05		テスト病院	 

前へ 次へ

- **職歴を追加する**

勤務履歴入力ポップアップを表示します。職歴は複数登録が可能です。

- **前へ**

入力内容を保持し、「看護職キャリア基本情報入力」画面に遷移します。

- **次へ**

入力内容を保持し、「看護職キャリア取得した国家資格入力」画面に遷移します。

すでに登録済みの職歴が存在する場合には、編集・削除が可能です。

- **鉛筆アイコン**

勤務履歴入力ポップアップを表示し、職歴を編集します。

- **ゴミ箱アイコン**

クリックすると、削除の確認ダイアログを表示します。削除の確認ダイアログにて「キャンセル」ボタンをクリックすると、削除を実施せず「看護職キャリア勤務履歴入力」画面に戻ります。「OK」ボタンをクリックすると、その行の職歴を削除し、「看護職キャリア勤務履歴入力」画面に戻ります。

(勤務履歴入力ポップアップ)

[届出の内容で項目を入力する](#)

主たる業務

必須 業務に従事する場所

必須 所在地（都道府県）

必須 所在地（市区町村番地）

必須 電話番号

ハイフンなしの半角数字10桁または11桁で入力してください。

必須 名称

100文字以下の文字を入力してください。

必須 雇用形態

必須 常勤換算

必須 従事期間等

勤務期間

必須 勤務開始年月日

yyyy/MM/dd形式で入力してください。直接入力も可能です。

必須 勤務終了年月日

yyyy/MM/dd形式で入力してください。直接入力も可能です。

役職

必須 業務内容

- 届出の内容で項目を入力する

登録済みの保健師・助産師・看護師・准看護師の業務従事者届がある場合に、届出の情報と重複する項目を入力することができます。

※ 一時保存の業務従事者届では、「届出の内容で項目を入力する」ボタンは利用できません。

- キャンセル

入力内容を破棄し、勤務履歴入力ポップアップを閉じます。

※ 既に勤務履歴が登録済みの場合は、既に登録されている内容のままとなります。

- 登録

入力内容を勤務履歴として登録し、勤務履歴入力ポップアップを閉じます。

3. 取得した国家資格

1. 基本情報 > 2. 勤務履歴 > **3. 取得した国家資格** > 4. 特定行為研修受講履歴 > 5. 資格・研修履歴 > 6. 確認

3. 取得した国家資格

取得した国家資格
「取得した国家資格」の入力項目には、保健師、助産師、看護師、准看護師以外の保有する国家資格（養護教員、介護福祉士等）について、資格名と取得年月日を入力します。
なお、養護教員と介護福祉士以外の資格を入力する場合は、プルダウンリストから「その他」を選択することで表示される自由記載欄において国家資格の資格名を入力します。
（複数件を入力する場合は、「取得した国家資格を追加する」を押下して入力欄を追加します。）
※保有する全ての国家資格（自動車運転免許等）を入力する必要はありません。看護職キャリア情報の入力にあたり、必要な資格を入力します。

取得した国家資格 ⊕ 取得した国家資格を追加する

資格名	取得年月日	編集 / 削除
養護教員	2010/06/07	 

前へ 次へ

- **取得した国家資格を追加する**

国家資格入力ポップアップを表示します。取得した国家資格は複数登録が可能です。

- **前へ**

入力内容を保持し、「看護職キャリア勤務履歴入力」画面に遷移します。

- **次へ**

入力内容を保持し、「看護職キャリア特定行為研修受講履歴入力」画面に遷移します。

すでに登録済みの取得した国家資格が存在する場合には、編集・削除が可能です。

- **鉛筆アイコン**

国家資格入力ポップアップを表示し、取得した国家資格を編集します。

- **ゴミ箱アイコン**

クリックすると、削除の確認ダイアログを表示します。削除の確認ダイアログにて「キャンセル」ボタンをクリックすると、削除を実施せず「看護職キャリア取得した国家資格入力」画面に戻ります。「OK」ボタンをクリックすると、その行の取得した国家資格を削除し「看護職キャリア取得した国家資格入力」画面に戻ります。

(国家資格入力ポップアップ)

The screenshot shows a form titled "(国家資格入力ポップアップ)". It contains two required fields, each marked with a red "必須" (Required) label. The first field is "資格名" (Qualification Name), which is a dropdown menu currently showing "選択してください" (Please select). The second field is "取得年月日" (Acquisition Date/Year-Month-Day), which is a date input field showing "例) 1980/01/01" (Example: 1980/01/01). Below the date field, there is a note: "yyyy/MM/dd形式で入力してください。直接入力も可能です。" (Please input in yyyy/MM/dd format. Direct input is also possible). At the bottom of the form, there are two buttons: "キャンセル" (Cancel) and "登録" (Register).

- **キャンセル**

入力内容を破棄し、国家資格入力ポップアップを閉じます。

※ 既已取得した国家資格が登録済みの場合は、既に登録されている内容のままとなります。

- **登録**

入力内容を取得した国家資格として登録し、国家資格入力ポップアップを閉じます。

4. 特定行為研修受講履歴

特定行為研修の修了の有無を選択します。

「無」を選択の場合、共通科目受講履歴を選択することができます。共通科目受講履歴は複数選択することが可能です。

4. 特定行為研修受講履歴

特定行為研修受講履歴
「特定行為研修受講履歴」の入力項目には、次の（１）と（２）の場合に応じた内容を入力します。
（１）特定行為研修修了者は、修了した特定行為区分、修了した領域別パッケージ研修、修了日、指定研修機関番号
（２）特定行為研修修了者以外の方は、共通科目受講履歴
（（１）で、複数件を入力する場合は、「特定行為研修受講履歴を追加する」を押下して入力欄を追加します。）

必須 特定行為研修の修了の有無

無

共通科目受講履歴（※特定行為研修受講中および受講前の共通科目に相当する科目の受講）（複数選択可）

☐ 臨床病態生理学
☐ 臨床推論

☐ フィジカルアセスメント
☐ 臨床薬理学

☐ 疾病・臨床病態概論
☐ 医療安全学・特定行為実践

前へ
次へ

- 前へ

入力内容を保持し、「看護職キャリア取得した国家資格入力」画面に遷移します。

- 次へ

入力内容を保持し、「看護職キャリア資格・研修履歴入力」画面に遷移します。

「有」を選択の場合、修了した特定行為研修履歴を登録することができます。

1. 基本情報 > 2. 勤務履歴 > 3. 取得した国家資格 > 4. 特定行為研修受講履歴 > 5. 資格・研修履歴 > 6. 確認

4. 特定行為研修受講履歴

特定行為研修受講履歴
「特定行為研修受講履歴」の入力項目には、次の（１）と（２）の場合に応じた内容を入力します。
（１）特定行為研修修了者は、修了した特定行為区分、修了した領域別パッケージ研修、修了日、指定研修機関番号
（２）特定行為研修修了者以外の方は、共通科目受講履歴
（（１）で、複数件を入力する場合は、「特定行為研修受講履歴を追加する」を押下して入力欄を追加します。）

必須 特定行為研修の修了の有無

有

特定行為研修受講履歴

+ 特定行為研修受講履歴を追加する

指定研修機関番号	修了日	特定行為区分または領域別パッケージ研修	編集 / 削除
0000001	2024/01/04	呼吸器（気道確保に係るもの）関連 呼吸器（長期呼吸療法に係るもの）関連 精神及び神経症状に係る薬剤投与関連 皮膚損傷に係る薬剤投与関連	

前へ
次へ

- 特定行為研修履歴を追加する

特定行為研修履歴入力ポップアップを表示します。特定行為区分または領域別パッケージ区分は複数登録が可能です。

- **前へ**

入力内容を保持し、「看護職キャリア取得した国家資格入力」画面に遷移します。

- **次へ**

入力内容を保持し、「看護職キャリア資格・研修履歴入力」画面に遷移します。

すでに登録済みの特定行為研修履歴が存在する場合には、編集・削除が可能です。

- **鉛筆アイコン**

特定行為研修履歴入力ポップアップを表示し、取得した特定行為区分または領域別パッケージ区分を編集します。

- **ゴミ箱アイコン**

クリックすると、削除の確認ダイアログを表示します。削除の確認ダイアログにて「キャンセル」ボタンをクリックすると、削除を実施せず「看護職キャリア特定行為研修受講履歴入力」画面に戻ります。「OK」ボタンをクリックすると、その行の取得した特定行為区分または領域別パッケージ区分を削除し、「看護職キャリア特定行為研修受講履歴入力」画面に戻ります。

(特定行為研修履歴入力ポップアップ)

新規作成

必須 指定研修機関番号

例) 0000000

7文字以下の文字を入力してください。

必須 修了日

例) 1980/01/01

yyyy/MM/dd形式で入力してください。直接入力も可能です。

必須 修了した特定行為区分または領域別パッケージ研修を選択してください（複数選択可）

<修了した特定行為区分>

- | | |
|--|--|
| ☐ 呼吸器（気道確保に係るもの）関連 | ☐ 呼吸器（人工呼吸療法に係るもの）関連 |
| ☐ 呼吸器（長期呼吸療法に係るもの）関連 | ☐ 循環器関連 |
| ☐ 心臓ドレーン管理関連 | ☐ 胸腔ドレーン管理関連 |
| ☐ 腹腔ドレーン管理関連 | ☐ ろう孔管理関連 |
| ☐ 栄養に係るカテーテル管理
（中心静脈カテーテル管理）関連 | ☐ 栄養に係るカテーテル管理
（末梢留置型中心静脈注射用カテーテル管理）関連 |
| ☐ 創傷管理関連 | ☐ 創部ドレーン管理関連 |
| ☐ 動脈血液ガス分析関連 | ☐ 透析管理関連 |
| ☐ 栄養及び水分管理に係る薬剤投与関連 | ☐ 感染に係る薬剤投与関連 |
| ☐ 血糖コントロールに係る薬剤投与関連 | ☐ 術後疼痛管理関連 |
| ☐ 循環動態に係る薬剤投与関連 | ☐ 精神及び神経症状に係る薬剤投与関連 |
| ☐ 皮膚損傷に係る薬剤投与関連 | |

<修了した領域別パッケージ研修>

- | | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ☐ 在宅・慢性期領域 | ☐ 外科術後病棟管理領域 |
| ☐ 術中麻酔管理領域 | ☐ 救急領域 |
| ☐ 外科系基本領域 | ☐ 集中治療領域 |

キャンセル

登録

- **キャンセル**

入力内容を破棄し、特定行為研修履歴入力ポップアップを閉じます。

※ 既に特定行為研修が登録済みの場合は、既に登録されている内容のままとなります。

- **登録**

入力内容を特定行為研修履歴として登録し、特定行為研修履歴入力ポップアップを閉じます。

5. 資格・研修履歴

1. 基本情報 > 2. 勤務履歴 > 3. 取得した国家資格 > 4. 特定行為研修受講履歴 > **5. 資格・研修履歴** > 6. 確認

5. 資格・研修履歴

専門看護師、認定看護師、認定看護管理者取得履歴

「専門看護師、認定看護師、認定看護管理者取得履歴」の入力項目には、認定年月、更新年月、認定看護師（該当する内容を選択）、専門看護師、認定看護管理者を入力します。
（複数件を入力する場合は、「専門看護師、認定看護師、認定看護管理者取得履歴を追加する」を押下して入力欄を追加します。）

専門看護師、認定看護師、認定看護管理者取得履歴 取得履歴を追加する

資格種別・履歴	分野	認定年月	更新年月	編集 / 削除
認定看護管理者		2024/03/19		

資格・研修履歴

「研修等受講履歴」の入力項目には、国家資格以外の資格名・看護教員養成講習会名・研修名・開催年度・主催者・研修の主な内容・講義・演習区分、ラダー、診療報酬の評価対象となる診療報酬項目名等を入力します。
なお、アドバンス助産師と精神科認定看護師以外の研修受講終了後取得資格名等を入力する場合は、プルダウンリストから「その他」を選択することで表示される自由記載欄において資格名を入力します。
また、研修終了後に資格が取得できる研修以外の研修を入力する場合は、プルダウンリストから「その他 研修会名」を選択することで表示される自由記載欄において研修名を入力します。
（複数件を入力する場合は、「研修等受講履歴を追加する」を押下して入力欄を追加します。）
※ 保有する全ての資格（漢字検定等）・研修履歴を入力する必要はありません。看護職キャリア情報の入力にあたり、必要な資格等を入力します。

研修等受講履歴 受講履歴を追加する

研修開始年月日	研修終了年月日	研修名	編集 / 削除
2000/01/01	2000/02/03	看護教員養成講習会（専任）	

前へ 次へ

- **専門看護師、認定看護師、認定看護管理者取得履歴を追加する**

認定・専門看護師取得履歴入力ポップアップを表示します。認定・専門看護師取得履歴は複数登録が可能です。

- **研修等受講履歴を追加する**

研修等受講履歴入力ポップアップを表示します。研修等受講履歴は複数登録が可能です。

- **前へ**

入力内容を保持し、「看護職キャリア特定行為研修受講履歴入力」画面に遷移します。

- **次へ**

入力内容を保持し、「看護職キャリア資格・研修履歴入力」画面に遷移します。

すでに登録済みの認定・専門看護師取得履歴または研修等受講履歴が存在する場合には、編集・削除が可能です。

- **鉛筆アイコン**

認定・専門看護師取得履歴入力ポップアップまたは研修等受講履歴入力ポップアップを表示し、認定・専門看護師取得履歴または研修等受講履歴を編集します。

- **ゴミ箱アイコン**

クリックすると、削除の確認ダイアログを表示します。削除の確認ダイアログにて「キャンセル」ボタンをクリックすると、削除を実施せず「看護職キャリア資格・研修履歴入力」画面に戻ります。「OK」ボタン

をクリックすると、その行の認定・専門看護師取得履歴または研修等受講履歴を削除し、「看護職キャリア資格・研修履歴入力」画面に戻ります。

(認定・専門看護師取得履歴入力ポップアップ)

The screenshot shows a web form titled "新規作成" (New Registration). It contains the following fields and instructions:

- 必須 資格種別** (Required: Qualification Type): A dropdown menu with the placeholder text "選択してください" (Please select).
- 必須 認定年月** (Required: Certification Year/Month): A date input field with a calendar icon and the example "例) 1980/01/01". Below the field, it says "yyyy/MM/dd形式で入力してください。直接入力も可能です。" (Please enter in yyyy/MM/dd format. Direct input is also possible).
- 更新年月** (Update Year/Month): A date input field with a calendar icon and the example "例) 1980/01/01". Below the field, it says "yyyy/MM/dd形式で入力してください。直接入力も可能です。" (Please enter in yyyy/MM/dd format. Direct input is also possible).

At the bottom of the form, there are two buttons: "キャンセル" (Cancel) and "登録" (Register).

- **キャンセル**

入力内容を破棄し、認定・専門看護師取得履歴入力ポップアップを閉じます。

※ 既に認定・専門看護師取得履歴が登録済みの場合は、既に登録されている内容のままとなります。

- **登録**

入力内容を認定・専門看護師取得履歴として登録し、認定・専門看護師取得履歴入力ポップアップを閉じます。

(研修等受講履歴入力ポップアップ)

新規作成

開催年度

例) 2000

必須

研修開始日

例) 1980/01/01

yyyy/MM/dd形式で入力してください。直接入力も可能です。

研修終了日

例) 1980/01/01

yyyy/MM/dd形式で入力してください。直接入力も可能です。

開催日数

例) 10

開催時間

例) 7.5

7文字以下の文字を入力してください。

主催者

100文字以下の文字を入力してください。

必須

研修名

選択してください

研修の主な内容

講義・演習区分

選択してください

ラダー職種

選択してください

ラダー

100文字以下の文字を入力してください。

診療報酬の評価対象となる診療報酬項目名
(※受講した研修が評価される診療報酬の項目名をご記入下さい。)

100文字以下の文字を入力してください。

備考

200文字以下の文字を入力してください。

キャンセル

登録

- **キャンセル**

入力内容を破棄し、研修等受講履歴入力ポップアップを閉じます。

※ 既に研修等受講履歴が登録済みの場合は、既に登録されている内容のままとなります。

- **登録**

入力内容を研修等受講履歴として登録し、研修等受講履歴入力ポップアップを閉じます。

- ※ キャリア情報の入力が初めて、かつ、保健師、助産師、看護師、准看護師の登録を行っていない場合、「看護職キャリア資格・研修履歴入力」画面で「次へ」ボタンをクリックすると、「ナースセンターへの情報連携同意」画面に遷移します。登録する届出・看護職キャリア情報をナースセンター・コンピュータ・システム（NCCS）に情報提供することに同意するかを選択してください。ナースセンターへの情報提供について、詳しくは「[ナースセンター・コンピュータ・システム（NCCS）への情報連携同意の確認・変更](#)」をご覧ください。

ナースセンターへの情報連携の同意

本システムに入力いただいた業務従事者届情報及び看護職キャリア情報は、看護職本人の同意（※１）のもと、医療従事者届システムからナースセンター・コンピュータ・システム（NCCS）（※２）に対して情報提供されます。

この仕組みにより、都道府県ナースセンターは、看護職一人ひとりのニーズにあわせた研修情報の発信、心に寄り添った職業相談、安心して復職できる職場の紹介等のサービス（※３）を提供します。

※１ 本人同意の対象となる情報は、看護職キャリアデータベースとして本システムに整備する全ての項目の情報になります。（一部の項目に限った同意を行うことはできません。）また、同意を行う際は、以下のNuPS（ナップス）の「利用規約」と「プライバシーポリシー」をご確認ください。

※２ ナースセンター・コンピュータ・システム（NCCS）
看護研修の人材確保の促進に関する法律に基づき、[都道府県ナースセンター](#)（都道府県看護協会）が、看護職に対するスキルアップに資する情報提供・職業相談、無料紹介事業等の業務を実施するためのシステム。中央ナースセンター（日本看護協会）が管理・運営し、都道府県ナースセンター及び看護職が利用します。
連携された看護職キャリア情報は、看護職のためのポータルサイト「[NuPS（ナップス）](#)」を通じて、看護職の資質の向上及び定着促進等に活用されます。

※３ 本人同意をした看護職の方は、都道府県ナースセンターから、スキルアップや復職をサポートするメール等のサービスを受けることができます。

（参考）看護師等免許保持者の業務従事者届の届出制度（２年に１度）について | 厚生労働省 (mhlw.go.jp) より

ナースセンターへの 情報連携の全体像

看護職キャリアデータベース
【医療従事者届届出システム（厚生労働省）】

分類	項目
基本情報	☒ 看護職登録番号 ☒ 看護職登録年月日 ☒ 氏名・生年月日・性別 ☒ 住所 ☒ 電話番号 ☒ メールアドレス
業務従事情報	☒ 業務従事場所（病院／診療所／訪問看護／介護施設・事業所等） ☒ 業務従事内容 ☒ 就業時間等
特定行為研修	☒ 修了の有無 ☒ 修了した特定行為区分 ☒ 修了した研修施設／研修期間
ポートフォリオ （履歴・評価） 【任意】	☒ 職歴 ☒ 研修内容 ☒ 取得資格 ☒ 研修受講履歴

※ 看護職登録番号、業務従事場所、就業時間等、特定行為修了の有無は看護職キャリア情報に連携・提供、研修歴、取得資格については、看護職の同意を得た上で、看護職キャリア情報に連携・提供されます。

※ 研修の修了有無は、研修修了証明書または研修修了通知書に基づき、看護職キャリア情報に連携・提供されます。

都道府県ナースセンター
（都道府県看護協会）

クリックすると別ウィンドウで開きます

令和６年度からの 新機能のご紹介

クリックすると別ウィンドウで開きます

業務従事者届情報及び看護職キャリア情報を
ナースセンターへ情報提供することに 同意しますか？

NuPS（ナップス）の [利用規約](#) と [プライバシーポリシー](#) を確認の上、

☒ 同意する ☐ 同意しない

前へ

次へ

● 前へ

入力内容を破棄し、「看護職キャリア資格・研修履歴入力」画面に遷移します。

● 次へ

「同意する」または「同意しない」を選択して、「更新」をクリックすることでナースセンターへの情報連携の同意状態を登録・変更することができます。

変更後、「看護職キャリア確認」画面に遷移します。

6. 確認

入力内容の確認を行います。

1. 基本情報 > 2. 勤務履歴 > 3. 取得した国家資格 > 4. 特定行為研修受講履歴 > 5. 資格・研修履歴 > 6. 確認

入力内容の確認

キャリア情報の入力内容を確認します。
項目の修正が必要な場合は、各エリア毎右上に配置の「修正」ボタンから修正をお願いします。

1. 基本情報

修正

氏名
テスト太郎

ふりがな
てすとたろう

性別
男

〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜 中略 〜〜〜〜〜〜〜〜〜

研修等受講履歴

研修開始年月日	研修終了年月日	研修名
2000/01/01	2000/02/03	看護教員養成講習会（専任）

ナースセンターへの情報連携の同意

修正

同意する

キャリア情報の入力を完了する

修正

各項目の入力画面に遷移します。遷移先で入力内容の編集が可能です。

編集後に「確認画面へ戻る」をクリックすることで、「看護職キャリア確認」画面に戻ることができます。

確認画面へ戻る

キャリア情報の入力を完了する

入力内容を登録し、「看護職キャリア確認登録完了」画面へ遷移します。

「看護職キャリア確認登録完了」画面が表示されれば、キャリア情報の登録は完了です。

キャリア情報の登録が完了いたしました。

メニューに戻る

ナースセンター・コンピュータ・システム（NCCS）への情報連携同意の確認・変更

ナースセンターへの情報連携に同意している場合には、システムで登録した看護職の届出情報、および看護職キャリア情報がナースセンターに提供されます。※情報提供の開始時期は未定です。

ここでは、ナースセンターへの情報連携の同意の確認・変更方法について説明します。

「医療従事者メニュー」画面にて、「STEP1 資格種別選択」で「保健師・助産師・看護師・准看護師」をクリックすると、「個人設定」に「ナースセンターへの情報連携の同意」ボタンが表示されます。

ナースセンターへの情報連携同意の確認

ナースセンターへの情報連携の同意または非同意を選択済みの場合には、ボタンの下部に現在の同意の状態が表示されます。

ナースセンターへの情報連携同意の登録・変更

「医療従事者メニュー」画面の「ナースセンターへの情報連携の同意」ボタンをクリックすると、「ナースセンターへの情報連携の同意」画面に遷移します。

個人設定

個人情報の設定を行うことができます。

個人メールアドレスの編集
メールアドレスの編集はこちらから

パスワードの変更

ナースセンターへの情報連携の同意
現在: 同意する

「同意する」または「同意しない」を選択して、「更新」をクリックすることでナースセンターへの情報連携の同意状態を登録・変更することができます。変更後、「医療従事者メニュー」画面に遷移します。

パスワード変更

システムにログインする際に入力するパスワードの変更ができます。

「医療従事者メニュー」画面にて、「個人設定」―「パスワードの変更」をクリックし、「パスワードの変更」画面に遷移します。

個人設定

個人メールアドレスの編集

メールアドレスの編集はこちらから

パスワードの変更

パスワードは、半角英小文字・半角英大文字・半角数字・半角記号のうち、3種類を組み合わせ、10文字以上で設定してください。

医療従事者届出システム

パスワードの変更

新しいパスワードを入力してください。

パスワード

確認パスワード

変更

メニューに戻る

・パスワードポリシー
10文字以上 かつ 下記4種類の文字種の内、3種類以上を使用してください。

・パスワードに使用できる文字
半角英小文字：a-z
半角英大文字：A-Z
半角数字：0-9
半角記号：!"#\$%&'()*+,-./:;<=>?@[¥]^_`{|}~

- **変更**

「変更」ボタンをクリックすることで、パスワードを入力した内容で更新します。

- **メニューに戻る**

入力内容を破棄し、「医療従事者メニュー」画面に遷移します。

パスワードリセット

システムに一度もログインしていない場合

ここで説明する手順は個人メールアドレス登録が必要です。以下の手順ではなく、施設代表者にパスワードリセットを依頼ください。

システムにログインしたことがあり、個人メールアドレス登録をしている場合

以下の手順にてパスワードリセットが可能です。

以降は、個人メールアドレス登録済みの場合のパスワードリセット方法について説明します。

「利用者ログイン」画面にて、「パスワードを忘れた場合」をクリックし、「利用者パスワードリセット」画面に遷移します。

「利用者パスワードリセット」画面では、必要情報を入力し、「利用者パスワードの変更」画面への案内を個人メールアドレス宛に送信することができます。

利用者パスワードリセット

個人メールアドレスを入力してください。
入力されたメールアドレス宛にパスワードリセット方法のご案内を通知します。

「mhlw-hcp-list-help@bigtreetc.com」からのメールを受信できるように設定をお願いします。

個人メールアドレス

送信

[ログイン画面に戻る](#)

- **送信**

「送信」ボタンをクリックすることで、個人メールアドレス宛に「利用者パスワードの変更」画面の URL が送信されます。

- **ログイン画面に戻る**

「利用者ログイン」画面に遷移します。

送信された以下件名のメールに記載の「パスワード変更 URL」から、「利用者パスワードの変更」画面に遷移します。

件名：【医療従事者届出システム】パスワードリセット方法のご案内

「利用者パスワードの変更」画面にて、パスワード及び確認用パスワード（パスワードと同じ値）を入力し、「変更」ボタンをクリックします。

パスワードは、半角英小文字・半角英大文字・半角数字・半角記号のうち、3種類を組み合わせ、10文字以上で設定してください。

**利用者
パスワードの変更**

新しいパスワードを入力してください。

パスワード

確認用パスワード

変更

[ログイン画面に戻る](#)

・パスワードポリシー
10文字以上 かつ 下記4種類の文字種の内、3種類以上を使用してください。

・パスワードに使用できる文字
半角英小文字：a-z
半角英大文字：A-Z
半角数字：0-9
半角記号：!\"#\$%&'()*+,-./:;<=>@[¥]^_`{|}~

- **変更**

利用者のパスワードが変更され、「利用者パスワードの変更完了」画面に遷移します。

- **ログイン画面に戻る**

「利用者ログイン」画面に遷移します。

「利用者パスワードの変更完了」画面が表示されれば、パスワードリセットは完了です。



- **ログイン画面に戻る**
「利用者ログイン」画面に遷移します。

個人メールアドレスの編集

初回ログイン時に登録した個人メールアドレスを編集できます。

登録した個人メールアドレスを用いて勤務先が変わっても過去の届出内容を引き継ぎ、システム上で届出登録情報の確認が可能となります。

※個人メールアドレスは所属する医療機関等が変わった後も利用可能なメールアドレスを登録ください。

「医療従事者メニュー」画面にて、「個人設定」―「個人メールアドレスの編集」をクリックし、「個人メールアドレス編集」画面に遷移します。

- **メニューに戻る**

入力内容を破棄し、「医療従事者メニュー」画面に遷移します。

- **次へ**

「次へ」ボタンをクリックすることで、「ワンタイムパスワード入力」画面に遷移します。

併せて、入力されたメールアドレス宛にワンタイムパスワードが通知されますので、確認ください。

「ワンタイムパスワード入力」画面にて、登録したメールアドレス宛に通知されたワンタイムパスワードを入力し、認証します。

医療従事者届出システム

ワンタイムパスワード入力

登録されたメールアドレス宛にワンタイムパスワード通知を送信しました。
メールに記載の6桁の数字を入力し、認証ボタンをクリックしてください。

メール件名：
【医療従事者届出システム】ワンタイムパスワードの通知
送付元メールアドレス：
mhlw-hcp-list-help@bigtreetc.com

※セキュリティ上の理由から、ワンタイムパスワードの入力が必須となっています。

ワンタイムパスワード

認証

[前のページに戻る](#)

- **認証**
個人メールアドレスの登録が完了し、「個人メールアドレス編集完了」画面に遷移します。
- **前のページに戻る**
「個人メールアドレス編集」画面に遷移します。

「個人メールアドレス編集完了」画面が表示され、個人メールアドレスの編集は完了です。

個人メールアドレス編集

編集が完了しました。

メニューに戻る

- **メニューに戻る**
「医療従事者メニュー」画面に遷移します。

5. 問い合わせ先

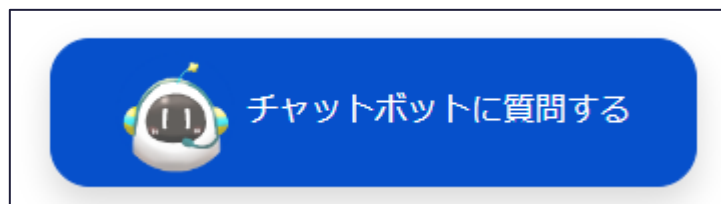
本マニュアルに関してご不明な点がございましたら、まずはよくあるご質問をご確認ください。
それでも解決しない場合は以下までお問い合わせください。

チャットボットでのお問い合わせ

チャットでは、24 時間 医療従事者届出システムへのご質問をお受けしています。このチャットボットはシステムによる自動応答であり、有人によるチャットではありません。

以下の URL から「お問い合わせ」画面にアクセスの上、「チャットボットに質問する」からご利用ください。

URL: <https://static.iryojujisha-todokede-sys.mhlw.go.jp/contact.html>



※チャットボットをご利用されるにあたり、利用に際する注意事項に同意いただく必要があります。

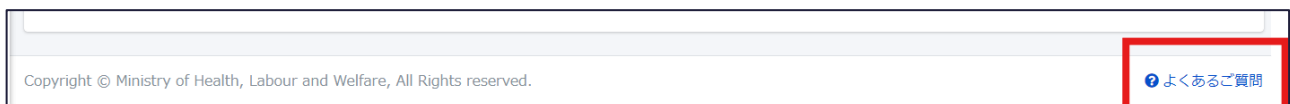
システムからのお問い合わせ

システムに関する問い合わせは、以下の時間帯で対応します。

- 09:30～17:30（平日）
- 土日・祝日に受付した問い合わせは、翌営業日以降の対応

システムにログインできる場合

ログイン後の各ページの最下部右側に表示されている「よくあるご質問」から、お問い合わせください。



システムにログインできない場合

以下の URL から「お問い合わせ」画面にアクセスの上、お問い合わせください。

URL: <https://static.iryojujisha-todokede-sys.mhlw.go.jp/contact.html>