

# 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)

2023年3月31日

---

バージョン 1.2

# 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. 目次

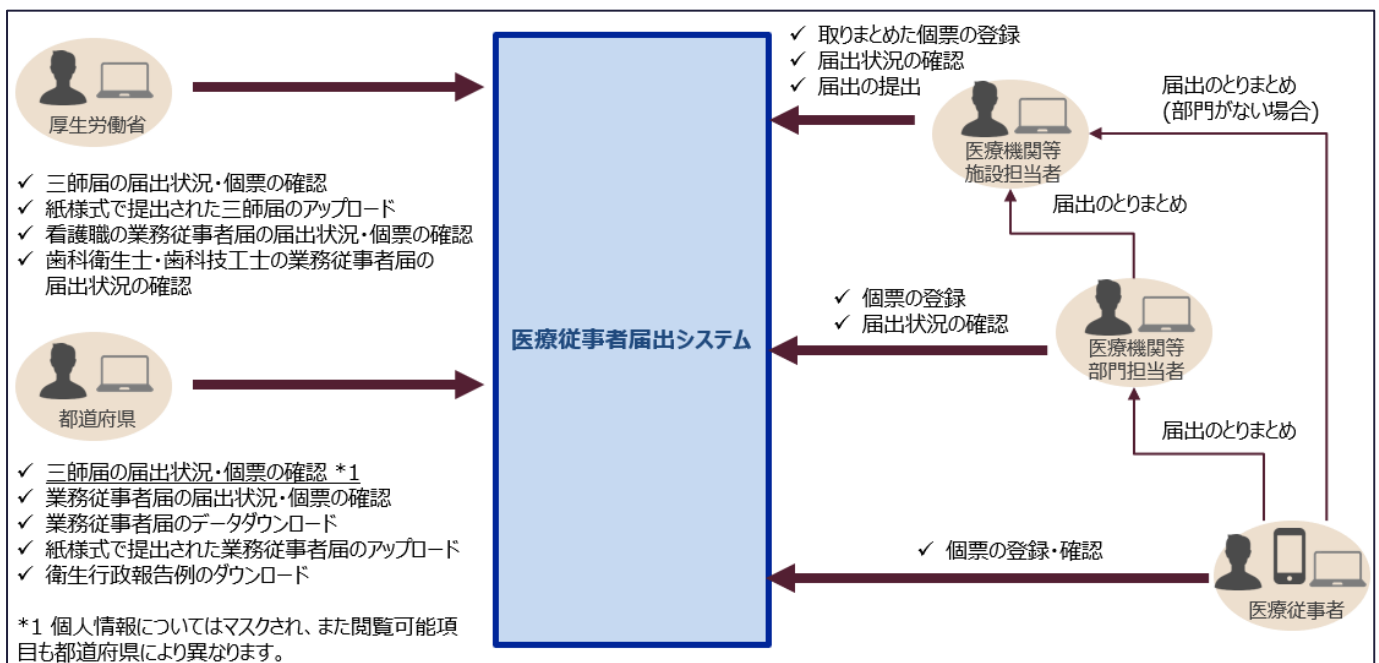
1.	医療従事者届出システムについて	4
2.	システム利用にあたって	5
	三師届・業務従事者届の登録方法	5
3.	利用開始時に医療従事者(ユーザ)が行うこと	7
	Step1 施設代表者からログイン情報を受領する	7
	Step2 受領したログイン情報でシステムにアクセスする	7
	Step3 初期パスワードの変更	8
	Step4 個人情報・個人メールアドレスの登録/届出情報引継	9
4.	基本操作	15
	ログイン/ログアウト	15
	届出票の入力・編集/アップロード	16
	届出票の登録情報の確認	27
	登録した届出の削除	28
	三師届/業務従事者届のフォーマットダウンロード	31
	パスワード変更	33
	パスワードリセット	35
	個人情報・個人メールアドレスの登録/届出情報引継/個人情報編集	38
5.	問い合わせ先	46
	問い合わせ受付時間	46
	システムからのお問い合わせ	46

# 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）

- 三師届・業務従事者届をオンラインで提出  
医療従事者本人が医療機関等によって払い出された利用者 ID で、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）をアップロードすることにより、紙様式の届出票への記入や、提出が不要となります。
- 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。
- 届出内容の利用・引継ぎ  
一度登録した届出内容は、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内容を引き継げます。



## 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。

### 三師届・業務従事者届の登録方法

システムに三師届・業務従事者届の提出方法として、以下の4種類があります。

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
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 zip ファイルにまとめて、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

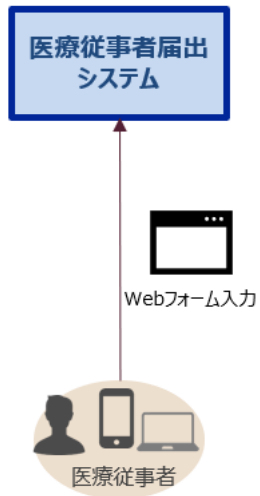
\*1 施設担当者・部門担当者を指す

「1. フォーム入力」又は「2. Excel ファイルの届出様式（指定）のアップロード」では、医療従事者本人がシステムへの直接フォーム入力、又は、Excel ファイルの届出様式（指定）に入力の上、システムへアップロードします。この場合、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。

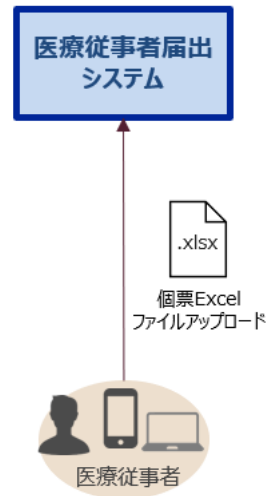
「3. 施設代表者が、医療従事者が入力した Excel ファイルの届出様式（指定）を zip ファイルにまとめて、システム上でアップロード」又は「4. 施設代表者が、届出情報を単一の Excel ファイル（指定）にまとめて、システム上でアップロード」の場合、施設代表者から医療従事者本人に利用者 ID を振り出さずに、施設代表者が、複数の医療従事者分の届出情報をまとめて登録することが可能です。ただし、この届出方法では施設代表者が医療従事者の届出内容を閲覧できません。

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（事前又は事後）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。

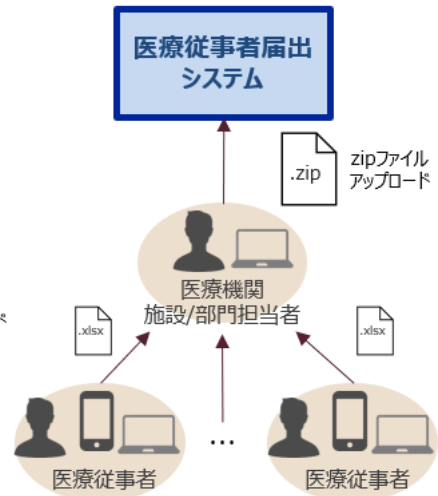
## 1. 画面から入力



## 2. ファイルアップロード



## 3. zipファイルアップロード



### 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。

#### Step1 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、システムにログインするために必要な以下の情報を事前に受領します。

- 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。

#### Step2 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、Step1 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>

### 医療従事者届出システム

#### 利用者ログイン

医療機関ID	<input type="text"/>
利用者ID または ※個人メールアドレス	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/>

※個人メールアドレスを登録した場合に、メールアドレスをログインに利用できます。

[ログイン](#)

[パスワードを忘れた場合](#)

### Step3 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。

パスワードの設定ルールとしては以下となります。

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。

### 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：!"#\$%&'()\*+,-./:;<=>?@[^\_`{|}~

※パスワードを忘れてしまった場合

個人メールアドレス登録をしている場合、パスワードリセットが可能です。

本マニュアルの基本操作 > 「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。

個人メールアドレス登録をしていない場合、施設代表者にパスワードリセットを依頼ください。



## Step4 個人情報・個人メールアドレスの登録/届出情報引継

初期パスワード変更後、個人メールアドレスの利用確認を求める画面が表示されます。

個人メールアドレスの登録 \*1 もしくは、個人メールアドレスを利用して届出情報の引継 \*2 を希望する場合は、「メールアドレス登録」ボタンをクリックしてください。（「今はしない」ボタンをクリックすると、「医療従事者メニュー」画面に遷移します。）

### \*1 個人メールアドレスの登録

個人メールアドレスの登録を行うことで、ログイン時に利用者 ID ではなく個人メールアドレスでログインすることが可能となります。

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過去の届出内容を引き継ぎ、システム上で届出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。後日、「医療従事者メニュー」から個人メールアドレスの登録・編集を行うこともできます。

### \*2 届出情報の引き継ぎ

勤務先が変わった後、情報引き継ぎを行うことで、過去の届出内容を引き継ぎ、システム上で届出情報の確認が可能となります。

引継は、新たな勤務先にて、三師届・業務従事者届が未登録の場合にのみ行えます。

また、ログイン時に利用者 ID ではなく個人メールアドレスでシステムへログインすることが可能となります。後日、「医療従事者メニュー」から情報引き継ぎを行うこともできます。

**個人メールアドレス利用確認**

医療従事者届出システムでは個人メールアドレスを  
ログインIDとして利用することもできます。  
(この登録は必須ではありません。)

個人メールアドレスを登録いただくと、  
就業先が変わった場合に  
届出情報を呼び出すことができます。

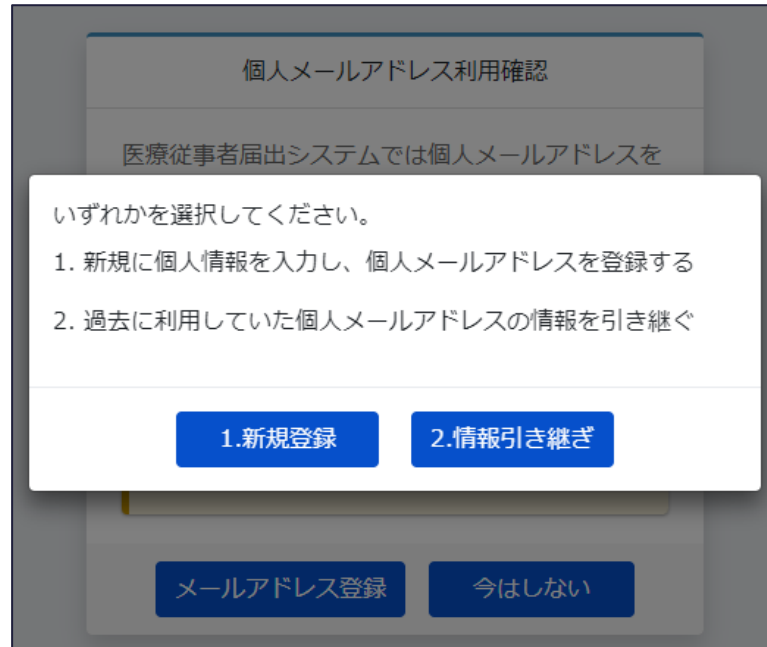
個人メールアドレス新規登録/情報引き継ぎ  
は、いつでも行うことができます。

メールアドレス登録 今はしない

## 個人情報・個人メールアドレスの登録方法

「個人メールアドレス利用確認」画面にて、「メールアドレス登録」ボタンをクリックし、「1. 新規登録」もしくは「2. 情報引き継ぎ」を選択するダイアログを表示します。

ダイアログにて、「1. 新規登録」ボタンをクリックし、「個人メールアドレス新規登録」画面に遷移します。



「個人メールアドレス新規登録」画面では、ワンタイムパスワードで認証を行うことで、個人情報・個人メールアドレスの登録ができます。

個人メールアドレス新規登録 メニュー / 個人メールアドレス新規登録

資格	医師	▼				
氏名	テスト太郎					
性別	男	▼				
生年月日	1990年（平成2年）	▼	1月	▼	1日	▼
住所（郵便番号）	0010010	住所検索				
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					
医籍登録番号	第	123456	号			
医籍登録年月日	2020年（令和2年）	▼	4月	▼	1日	▼
個人メールアドレス	test.taro@example.com					
確認用個人メールアドレス	test.taro@example.com					

[メニューに戻る](#) [次へ](#)

- メニューに戻る  
「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、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、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」ボタンをクリックすることで、個人情報と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新規登録完了」画面に遷移します。

また、「前のページに戻る」ボタンをクリックすることで、「個人メールアドレス新規登録」画面に遷移します。



ワンタイムパスワード入力

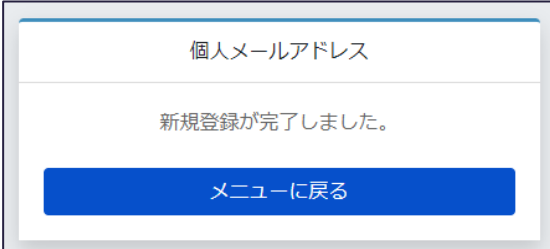
ワンタイムパスワード通知を送信しました。  
6桁の数字を入力して、認証ボタンをクリック  
してください。

ワンタイムパスワード

認証

[前のページに戻る](#)

「個人メールアドレス新規登録完了」画面では、「メニューに戻る」ボタンをクリックすることで、「医療従事者メニュー」画面に遷移します。



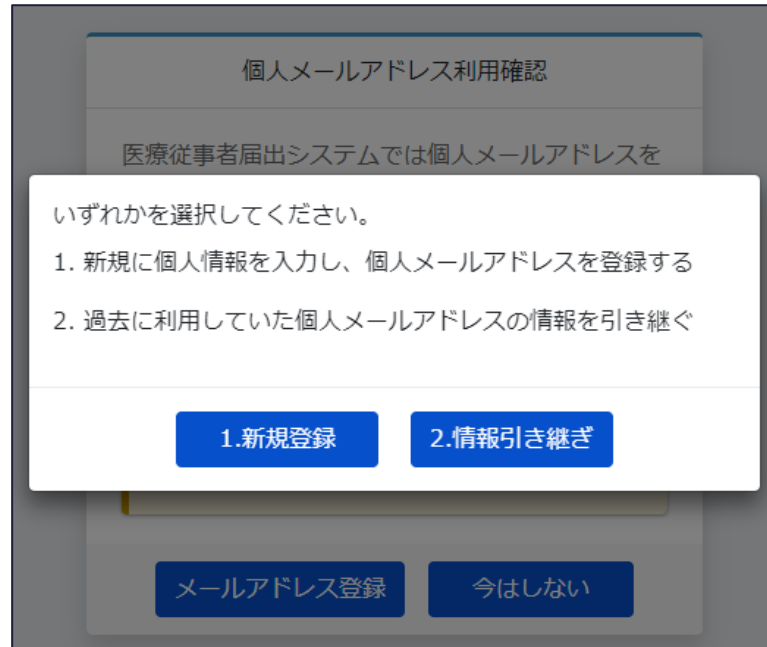
個人メールアドレス

新規登録が完了しました。

メニューに戻る

## 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

新たな勤務先において、「個人メールアドレス利用確認」画面にて、「メールアドレス登録」ボタンをクリックし、「1. 新規登録」もしくは「2. 情報引き継ぎ」を選択するダイアログを表示します。  
ダイアログにて、「2.情報引き継ぎ」ボタンをクリックし、「情報引き継ぎ」画面に遷移します。



「情報引き継ぎ」画面では、メールアドレスを入力し、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。

情報引き継ぎ [メニュー](#) / [情報引き継ぎ](#)

---

個人メールアドレス

確認用個人メールアドレス

- メニューに戻る  
「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、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、届出情報の引き継ぎが完了し、「情報引き継ぎ完了」画面に遷移します。

また、「メニューに戻る」ボタンをクリックすることで、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。



ワンタイムパスワード入力

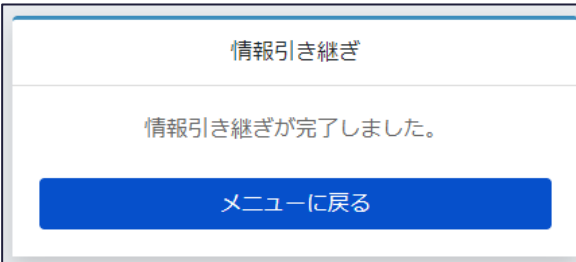
ワンタイムパスワード通知を送信しました。  
6桁の数字を入力して、認証ボタンをクリック  
してください。

ワンタイムパスワード

認証

[メニューに戻る](#)

「情報引き継ぎ完了」画面では、「メニューに戻る」ボタンをクリックすることで、「医療従事者メニュー」画面に遷移します。



情報引き継ぎ

情報引き継ぎが完了しました。

メニューに戻る

## 4. 基本操作

システムの基本操作を説明します。

### ログイン／ログアウト

- 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、医療機関 ID と利用者 ID または個人メールアドレスとパスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。

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を登録した場合に、メールアドレスをログインに利用できます。

[ログイン](#)

[パスワードを忘れた場合](#)

- 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。

ログイン: テスト病院 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、システム上での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。

以下では、医師の届出を例に説明します。

### 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、「三師届/業務従事者届入力」→「医師届出票」をクリック \*1 し、「医師届出票 入力」画面に遷移します。

また、三師届の場合、「届出票」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。

三師届/業務従事者届入力

医師届出票

歯科医師届出票

薬剤師届出票

保健師・助産師・看護師・准看護師業務従事者届

歯科衛生士業務従事者届

歯科技工士業務従事者届



(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（16）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

\*1 各資格の「届出票」・「業務従事者届」ボタンは、施設担当者が設定した資格のみ押下可能となります。

「届出票」・「業務従事者届」ボタンが押下不可能の場合、ボタンをクリックすることで、以下のダイアログが表示されます。

施設担当者に「医療機関情報編集」画面にて、「届出資格」項目の対象資格にチェックを入力し、保存するようご依頼ください。

施設担当者の方に届出する資格の種別をお伝えして資格を有効とするようにご依頼ください。

医師届出票

「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。

既に登録済み、もしくは、一時保存済みの場合、本画面は、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表示されます。

また、入力項目のラベル箇所の電球マーク（💡）をクリックすると記入要領をポップアップ表示して確認できます。

医師届出票 入力
メニュー / 届出票 入力

R04 新規登録
その他の操作 ▾

(1)住所（郵便番号）💡

0010010

住所検索

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💡

test@example.com

連絡先の利用に対する確認

本届出票に記載したメールアドレス等の連絡先を情報配信や調査等のために利用することに同意しない場合はチェックをつけること。

(3)性別

男 ▾

メニューに戻る

確認

一時保存

Excelアップロード

- 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。
- Excel アップロード  
「医師届出票 ファイルアップロード」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、登録・更新することができます。

医師届出票 確認 メニュー / 届出票 入力 / 届出票 確認

---

R04 確認

(1)住所（郵便番号）	0010010
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（以下記入）	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	test.tarou@example.com
メールアドレス利用同意	同意する

(3)性別	男
-------	---

[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、「医療従事者メニュー」画面に遷移します。

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。

Excel ファイルの届出様式（指定）は、施設代表者が配布する方法と、システム等から個別にダウンロードする方法があります。

「医療従事者メニュー」画面にて、「三師届/業務従事者届フォーマットダウンロード」—「医師届出票」をクリック \*1 することで、「医師届出票.xlsx」をダウンロードすることができます。



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。

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

回答欄		施設の種別	業務の種別
01~19のうち1つを選択すること。	診療所	01 開設者又は法人の代表者 02 勤務者	
主たる施設・業務の種別（1つ） 選択してください	病院 (医療機関附属の病院を除く。)	03 開設者又は法人の代表者 04 勤務者	
複数の施設に就事している場合で2番目に最特種に就いている施設について01~19のうち1つを選択すること。	医療機関 (医学部を有する大学又はその附属機関)	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05及び06以外の者（医員、臨床研修医、その他） 08 臨床系以外の大学院生 09 臨床系以外の勤務者で08以外の者（教官、教員、その他）	
ばたる施設・業務の種別（1つ） 選択してください	介護老人保健施設	10 開設者又は法人の代表者 11 勤務者	
	介護医療院	12 開設者又は法人の代表者 13 勤務者	
	上記以外の施設	14 医療機関以外の教育機関又は研究機関の勤務者 15 行政機関の従事者 16 14歳以上の職業医 17 上記以外の保健衛生業務の従事者 18 その他の業務の従事者	
	その他		

version.doctor.2022.1

## チェック：NG

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。

生年月日の元号を選択してください。

医籍登録番号を入力してください。

医籍登録年月日の元号を選択してください。

主たる施設・業務の種別を選択してください。

4 ページ

\*1 各資格の「届出票」・「業務従事者届」ボタンは、施設担当者が設定した資格のみ押下可能となります。

「届出票」・「業務従事者届」ボタンが押下不可能の場合、ボタンをクリックすることで、以下のダイアログが表示されます。

施設担当者に「医療機関情報編集」画面にて、「届出資格」項目の対象資格にチェックを入力し、保存するようご依頼ください。

三師	施設担当者の方に届出する資格の種別をお伝えして資格を有効とするようにご依頼ください。	ード
医師届出票		

「医療従事者メニュー」画面にて、「三師届/業務従事者届入力」—「医師届出票」をクリック\*1し、「医師届出票 入力」画面に遷移します。

また、三師届の場合、「届出票」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（16）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

\*1 各資格の「届出票」・「業務従事者届」ボタンは、施設担当者が設定した資格のみ押下可能となります。

「届出票」・「業務従事者届」ボタンが押下不可能の場合、ボタンをクリックすることで、以下のダイアログが表示されます。

施設担当者に「医療機関情報編集」画面にて、「届出資格」項目の対象資格にチェックを入力し、保存するようご依頼ください。

施設担当者の方に届出する資格の種別をお伝えして資格を有効とするようにご依頼ください。

医師届出票



「医師届出票 入力」画面にて、画面下部の「Excel アップロード」ボタンをクリックし、「医師届出票 ファイルアップロード」画面に遷移します。

医師届出票 入力 メニュー / 届出票 入力

---

R04 新規登録 その他の操作 ▼

(1)住所 (郵便番号)

住所 (都道府県)  ▼

住所 (市郡)

住所 (区)

住所 (町村)

住所 (以下入力)

(2)氏名

ふりがな

電話番号

メールアドレス

連絡先の利用に対する確認  本届出票に記載したメールアドレス等の連絡先を情報配信や調査等のために利用することに同意しない場合はチェックをつけること。

(3)性別  ▼

「医師届出票 ファイルアップロード」画面では、Excel ファイルの届出様式（指定）をアップロードすることで、届出の登録ができます。

- 戻る  
「医師届出票 入力」画面に遷移します。
- Excel アップロード  
「アップロードファイル」の「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、「医療従事者メニュー」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。

行数	列数	エラー内容
10	23	(2) 電話番号は必須項目です。入力してください。

## 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オンラインで確認することができます。

### 医師届出票確認

「医療従事者メニュー」画面にて、「三師届/業務従事者届入力」―「医師届出票」をクリックし、「医師届出票 入力」画面に遷移します。

「医師届出票 入力」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及び、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 入力」画面に表示されます。

※各資格の「届出票」・「業務従事者届」ボタンは、施設担当者が設定した資格のみ押下可能となります。

The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a header bar with the text '三師届/業務従事者届入力'. Below this header, there is a list of six blue buttons arranged vertically. The first button, '医師届出票', is highlighted with a red rectangular border. The other buttons are '歯科医師届出票', '薬剤師届出票', '保健師・助産師・看護師・准看護師業務従事者届', '歯科衛生士業務従事者届', and '歯科技工士業務従事者届'.

## 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、部門担当者がファイルアップロードにより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、施設担当者によって届出が送信された場合も届出の削除はできません。

「医療従事者メニュー」画面にて、「三師届/業務従事者届入力」→「医師届出票」をクリックし、「医師届出票 入力」画面に遷移します。

The image shows a screenshot of a web application menu titled "三師届/業務従事者届入力". The menu contains six blue buttons with white text, arranged vertically. The top button, "医師届出票", is highlighted with a red rectangular border. The other buttons are "歯科医師届出票", "薬剤師届出票", "保健師・助産師・看護師・准看護師業務従事者届", "歯科衛生士業務従事者届", and "歯科技工士業務従事者届".

メニュー項目
医師届出票
歯科医師届出票
薬剤師届出票
保健師・助産師・看護師・准看護師業務従事者届
歯科衛生士業務従事者届
歯科技工士業務従事者届

「医師届出票 入力」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。

医師届出票 入力
メニュー / 届出票 入力

R04 編集

その他の操作 ▼

三師届・業務従事者届 削除

(1)住所 (郵便番号)

住所検索

住所 (都道府県)

住所 (市郡)

住所 (区)

住所 (町村)

住所 (以下入力)

(2)氏名

ふりがな

電話番号

メールアドレス

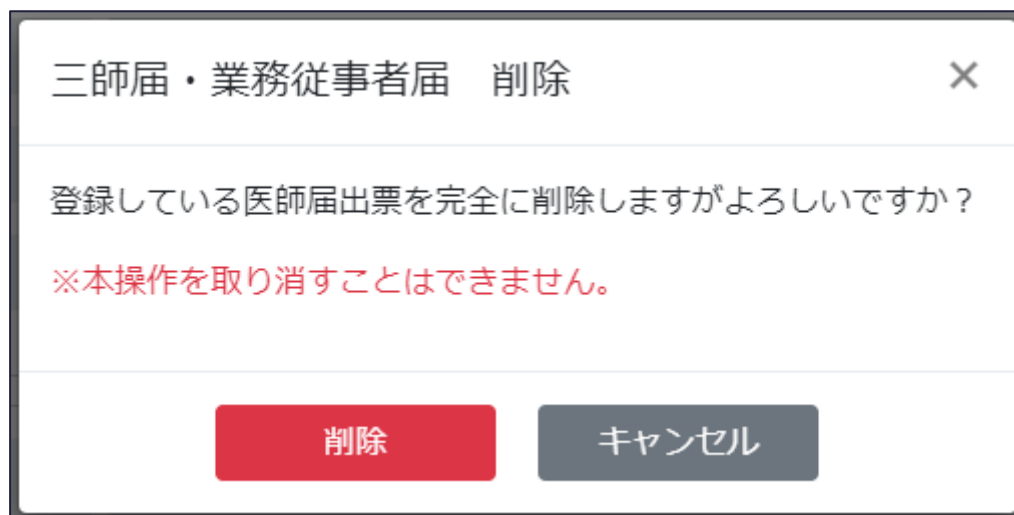
連絡先の利用に対する確認  本届出票に記載したメールアドレス等の連絡先を情報配信や調査等のために利用することに同意しない場合はチェックをつけること。

メニューに戻る

確認

Excelアップロード

「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。



### 三師届/業務従事者届のフォーマットダウンロード

「医療従事者メニュー」画面の「三師届/業務従事者届 フォーマットダウンロード」にて、各資格の「届出票」・「業務従事者届」ボタンが表示されます。

「届出票」・「業務従事者届」ボタンをクリック\*1 することで、ファイルアップロード時に使用する Excel ファイルの届出様式（指定）をダウンロードすることができます。

三師届/業務従事者届フォーマットダウンロード

医師届出票

歯科医師届出票

薬剤師届出票

保健師・助産師・看護師・准看護師業務従事者届

歯科衛生士業務従事者届

歯科技工士業務従事者届

第二号書式(第六全関係)		医師届出票 (令和4年12月31日現在)	
(1) 住所	〒 <input style="width: 100%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> 市	<input type="checkbox"/> 区
	選択してください <input type="checkbox"/> 市 <input type="checkbox"/> 区 <input type="checkbox"/> 町 <input type="checkbox"/> 村	<input type="checkbox"/> 市	<input type="checkbox"/> 区
ふりがな	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
(2) 氏名	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
メールアドレス	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
(3) 性別	<input type="checkbox"/> 1 男 <input type="checkbox"/> 2 女	(4) 生年月日	<input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 元禄 <input type="checkbox"/> 令和
(5) 医師登録番号	第 <input style="width: 100%;" type="text"/> 号	(8) 医師登録年月日	年 <input style="width: 100%;" type="text"/> 月 <input style="width: 100%;" type="text"/> 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	
01~18のうち1つを選択すること。	診療所	01 開設者又は法人の代表者	
またる施設・業務の種類(1つ)	病院	02 勤務者	
選択してください	(医学部を有する大学又はその附属機関)	03 開設者又は法人の代表者	
複数の施設に従事している場合で2番目に各施設に従事している施設について01~18のうち1つを選択すること。	医療機関	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05及び06以外の者(医員、臨床研修医、その他)	
		08 臨床系以外の大学院生	
		09 臨床系以外の勤務者で08以外の者(教官、教員、その他)	
	介護老人保健施設	10 開設者又は法人の代表者	
	介護医療院	11 勤務者	
	上記以外の施設	12 開設者又は法人の代表者	
		13 勤務者	
		14 医療機関以外の教育機関又は研究機関の勤務者	
		15 行政機関の従事者	
		16 14及び15以外の職業	
		17 上記以外の保健衛生業務の従事者	
	その他	18 その他の業務の従事者	

version.doctor.2022.1

**チェック : NG**

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。  
生年月日の元号を選択してください。

医師登録番号を入力してください。  
医師登録年月日の元号を選択してください。

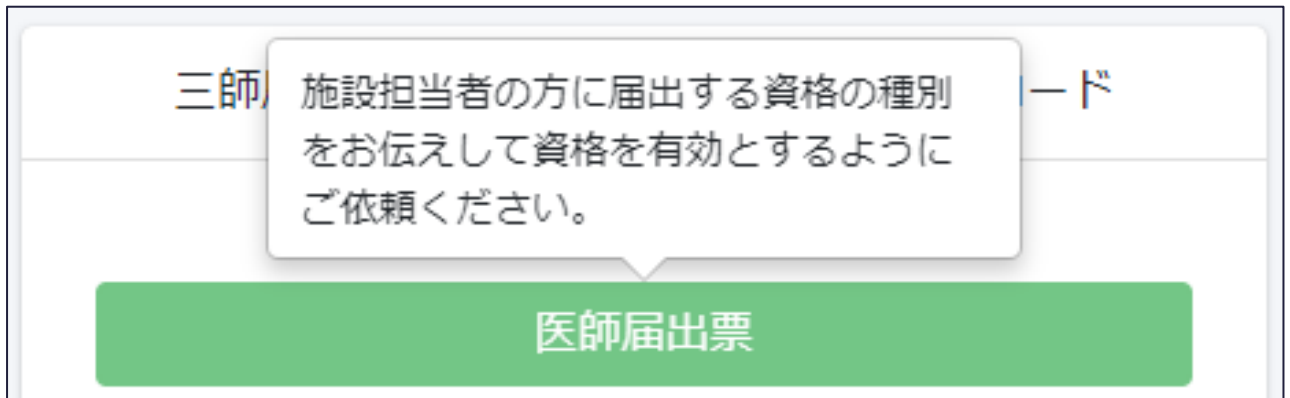
またる施設・業務の種類を選択してください。

4 ページ

\*1 各資格の「届出票」・「業務従事者届」ボタンは、施設担当者が設定した資格のみ押下可能となります。

「届出票」・「業務従事者届」ボタンが押下不可能の場合、ボタンをクリックすることで、以下のダイアログが表示されます。

施設担当者に「医療機関情報編集」画面にて、「届出資格」項目の対象資格にチェックを入力し、保存するようご依頼ください。

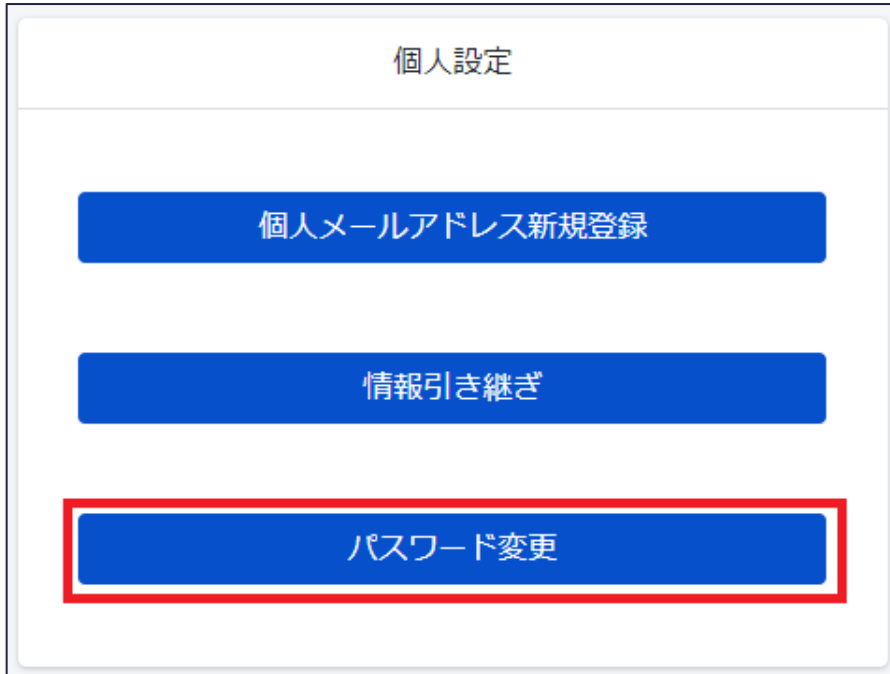




## パスワード変更

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」―「パスワード変更」をクリックし、「パスワード変更」画面に遷移します。



「パスワード変更」画面では、ログインしているユーザのパスワードを変更することができます。

### 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。

[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：!"#\$%&'()\*+,-./:;<=>?@[\\]^\_`{|}~

- [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。
- [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。  
パスワードの設定ルールとしては以下となります。  
半角英小文字・半角英大文字・半角数字・半角記号のうち、3種類を組み合わせるとして10文字以上で設定してください。

#### ※パスワードを忘れてしまった場合

個人メールアドレス登録をしている場合、パスワードリセットが可能です。

本マニュアルの基本操作 > 「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。

個人メールアドレス登録をしていない場合、施設代表者にパスワードリセットを依頼ください。

## パスワードリセット

個人メールアドレス登録をしている場合、システムにログインする際に入力するパスワードのリセットができます。（個人メールアドレス登録をしていない場合、施設代表者にパスワードリセットを依頼ください。）

「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。

**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を登録した場合に、メールアドレスをログインに利用できます。

ログイン

パスワードを忘れた場合

「利用者パスワードリセット」画面では、必要情報を入力し、パスワード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

医療機関ID、個人メールアドレスを入力してください。パスワードリセット方法のご案内を送信します。

医療機関ID

個人メールアドレス

[送信](#)

[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。
- 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パスワード変更画面の URL が送信されます。

送信された以下件名のメール記載の「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」ボタンをクリックすることで、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。

### 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：! "\$ % & ' ( ) \* + , - . / : ; < = > ? @ [ ¥ ^ \_ ` { } ~

「利用者パスワードの変更完了」画面では、「ログイン画面に戻る」ボタンをクリックすることで、「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

パスワードを変更しました。

[ログイン画面に戻る](#)

## 個人情報・個人メールアドレスの登録/届出情報引継/個人情報編集

個人情報・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。

加えて、ログイン時に利用者 ID ではなく個人メールアドレスでシステムへのログインが可能となります。

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。

### 個人メールアドレスの登録

「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新規登録」をクリックし、「個人メールアドレス新規登録」画面に遷移します。

※既に個人情報・個人メールアドレスを登録されている場合は、ボタンが非表示となり、個人情報・個人メールアドレスを登録することができません。



「個人メールアドレス新規登録」画面では、ワンタイムパスワードで認証を行うことで、個人情報・個人メールアドレスの登録ができます。

個人メールアドレス新規登録 メニュー / 個人メールアドレス新規登録

資格	医師	▼				
氏名	テスト太郎					
性別	男	▼				
生年月日	1990年（平成2年）	▼	1月	▼	1日	▼
住所（郵便番号）	0010010	住所検索				
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					
医籍登録番号	第	123456	号			
医籍登録年月日	2020年（令和2年）	▼	4月	▼	1日	▼
個人メールアドレス	test.taro@example.com					
確認用個人メールアドレス	test.taro@example.com					

[メニューに戻る](#) [次へ](#)

- メニューに戻る  
「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」ボタンをクリックすることで、個人情報・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新規登録完了」画面に遷移します。

また、「前のページに戻る」ボタンをクリックすることで、「個人メールアドレス新規登録」画面に遷移します。



ワンタイムパスワード入力

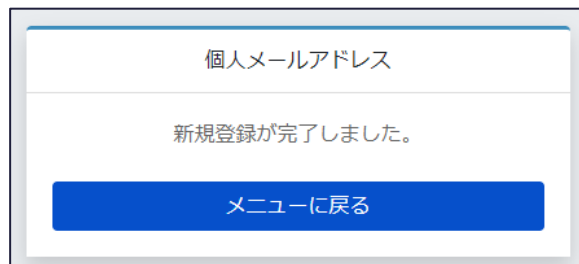
ワンタイムパスワード通知を送信しました。  
6桁の数字を入力して、認証ボタンをクリック  
してください。

ワンタイムパスワード

認証

[前のページに戻る](#)

「個人メールアドレス新規登録完了」画面では、「メニューに戻る」ボタンをクリックすることで、「医療従事者メニュー」画面に遷移します。



個人メールアドレス

新規登録が完了しました。

メニューに戻る



## 個人メールアドレスを利用した届出情報の引き継ぎ

「医療従事者メニュー」画面にて、「情報引き継ぎ」をクリックし、「情報引き継ぎ」画面に遷移します。

※新たな勤務先で既に三師届・業務従事者届を登録又は一時保存している場合は、届出情報の引き継ぎを行うことはできません。

例：医療従事者 A が、令和 4 年度に X 病院にて届出を登録した後、A が令和 6 年度に Y 病院に勤務先が変わり、Y 病院にて届出を登録する際、情報引き継ぎを行わずに届出を登録した場合、情報引き継ぎできません。

個人設定

個人メールアドレス新規登録

情報引き継ぎ

パスワード変更

「情報引き継ぎ」画面では、メールアドレスを入力し、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。

情報引き継ぎ メニュー / 情報引き継ぎ

個人メールアドレス

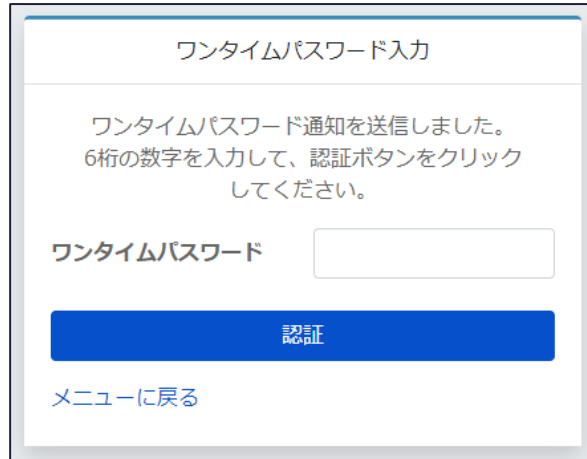
確認用個人メールアドレス

メニューに戻る 次へ

- メニューに戻る  
「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」ボタンをクリックすることで、届出情報の引き継ぎが完了し、「情報引き継ぎ完了」画面に遷移します。

また、「メニューに戻る」ボタンをクリックすることで、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。



ワンタイムパスワード入力

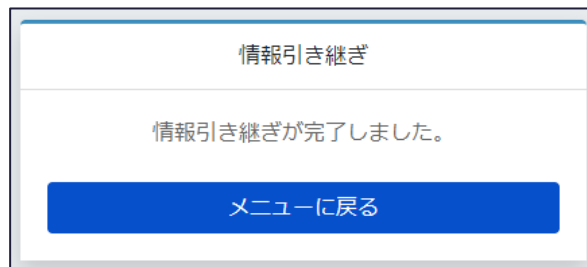
ワンタイムパスワード通知を送信しました。  
6桁の数字を入力して、認証ボタンをクリック  
してください。

ワンタイムパスワード

認証

[メニューに戻る](#)

「情報引き継ぎ完了」画面では、「メニューに戻る」ボタンをクリックすることで、「医療従事者メニュー」画面に遷移します。



情報引き継ぎ

情報引き継ぎが完了しました。

メニューに戻る

### 個人メールアドレス含む個人情報の編集

「医療従事者メニュー」画面にて、「個人設定」―「個人情報編集」をクリックし、「個人情報編集」画面に遷移します。

※個人メールアドレス新規登録もしくは情報引き継ぎ前の場合は、ボタンが非表示となり、個人情報編集ができません。



「個人情報編集」画面では、ワンタイムパスワードで認証を行うことで、個人情報・個人メールアドレスの編集ができます。

本画面は、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表示されます。

個人情報編集 メニュー / 個人情報編集

---


資格	医師	▼				
氏名	テスト太郎					
性別	男	▼				
生年月日	1990年（平成2年）	▼	1月	▼	1日	▼
住所（郵便番号）	0010010	住所検索				
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					
医籍登録番号	第	123456	号			
医籍登録年月日	2020年（令和2年）	▼	4月	▼	1日	▼
個人メールアドレス	test@example.com					
確認用個人メールアドレス						

メニューに戻る 次へ

- メニューに戻る  
「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。  
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」ボタンをクリックすることで、個人情報・個人メールアドレスの編集が完了し、「個人情報編集完了」画面に遷移します。

また、「前のページに戻る」ボタンをクリックすることで、「個人情報編集」画面に遷移します。



ワンタイムパスワード入力

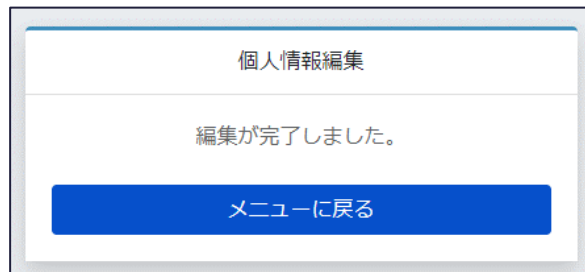
ワンタイムパスワード通知を送信しました。  
6桁の数字を入力して、認証ボタンをクリック  
してください。

ワンタイムパスワード

認証

[前のページに戻る](#)

「個人情報編集完了」画面では、「メニュー戻る」ボタンをクリックすることで、「医療従事者メニュー」画面に遷移します。



個人情報編集

編集が完了しました。

メニューに戻る

## 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、以下までお問い合わせください。

### 問い合わせ受付時間

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

### システムからのお問い合わせ

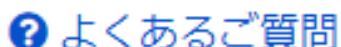
システムにログインできる場合、ログイン後の各ページの最下部右側に表示されている「よくあるご質問」から、お問い合わせください。

システムにログインできない場合、以下の URL から「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>

[お問い合わせ事例]

- システムの操作方法、データに関するご不明点など

A rectangular button with a thin black border. On the left side, there is a blue circular icon containing a white question mark. To the right of the icon, the text "よくあるご質問" (Frequently Asked Questions) is written in blue.