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)

2026 年 11 月 01 日

バージョン 2.4

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
2.2	2026/02/16	4. 基本操作 届出票の入力・編集/アップロード 看護職キャリア情報の入力・編集・削除	国家資格等情報連携・活用システムに関するポップアップについて追記
		5. 問い合わせ先	よくあるご質問の分割に伴いリンクを修正
2.3	2026/07/01	5. 問い合わせ先	チャットボット記載削除
2.4	2026/11/01	全編	・令和８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 6

ログイン方法 6
三師届・業務従事者届の届出方法 6
看護職キャリア情報の登録方法 8

3. 利用開始時に医療従事者(ユーザ)が行うこと 9

3-1 施設担当者・部門担当者からログイン情報を受領する 9
3-2 受領したログイン情報でシステムにアクセスする 10
3-3 個人メールアドレス入力 11
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 14
3-4 初期パスワードの変更 16
3-5 利用規約とプライバシーポリシーへの同意 17
3-6 「医療従事者メニュー」画面が表示される 19

4. ログインする 20

ログイン 20

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 20
ログアウト 21

5. 届出を行う 22

届出票の入力・編集/アップロード 22

5-1. 医療従事者本人が、システム上で画面からフォーム入力 22
5-2. 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

6. 届出状況を確認する 37

届出状況の確認 37

送信済み 37
重複 37
入力済み（未送信） 37
一時保存 37
届出票の登録情報の確認 38

登録した届出の削除 40
前回年度の届出状況を確認 42
7. 看護職キャリア情報 43
看護職キャリア情報の入力・編集 43
看護職キャリア情報の削除 43
1. 基本情報 45
2. 勤務履歴 47
3. 取得した国家資格 49
4. 特定行為研修受講履歴 51
5. 資格・研修履歴 55
6. 確認 60
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 61
ナースセンターへの情報連携同意の確認 61
ナースセンターへの情報連携同意の登録・変更 61
8. 各種変更手続き 63
パスワード変更 63
パスワードリセット 64
個人メールアドレスの編集 68
9. 問い合わせ先 70

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発行された利用者 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。
  ※情報連携については令和 8 年 10 月 1 日より開始（ただし准看護師は時期未定）

- **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。

実際の操作方法については、「4.ログインする」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

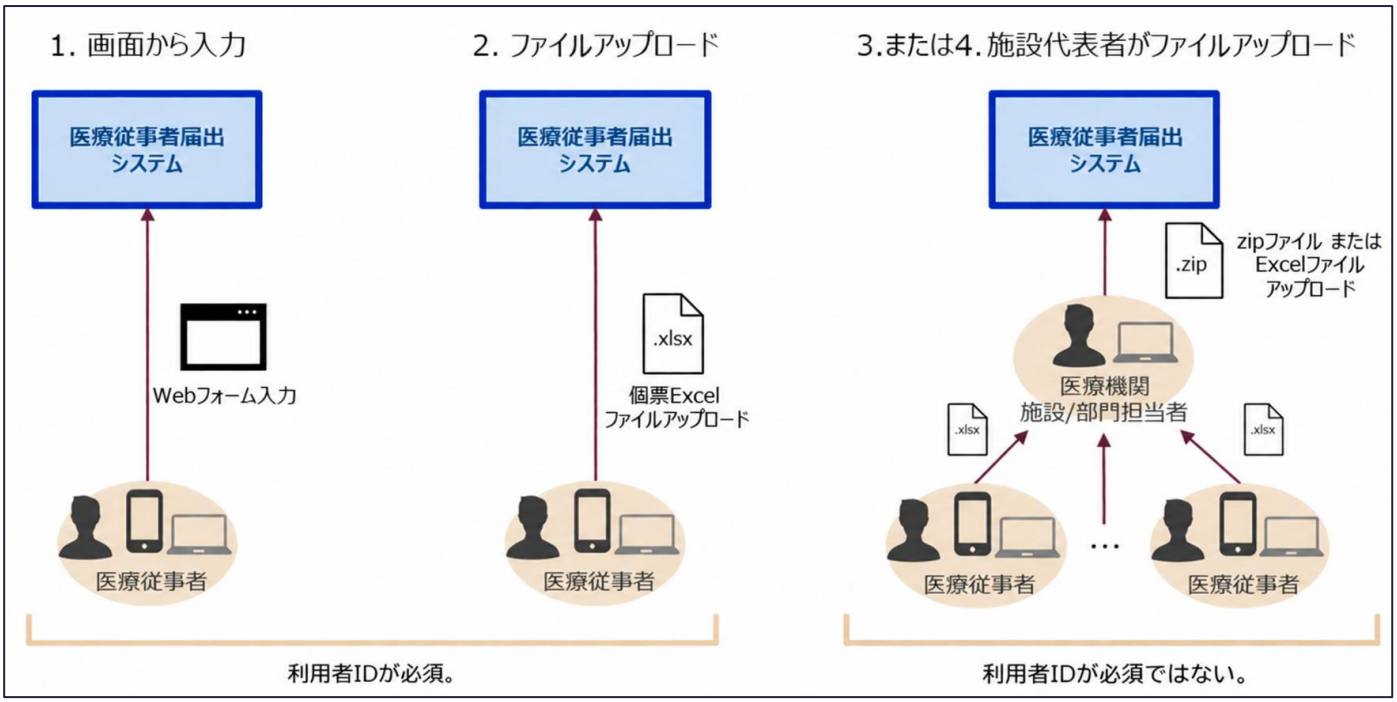
システムにより三師届・業務従事者届の届出を行う方法は、以下の 4 種類です。

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. 施設担当者・部門担当者が、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
4. 施設担当者・部門担当者が、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

「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」では施設担当者・部門担当者から医療従事者本人に利用者 ID を発行する必要があります。

「3. 施設担当者・部門担当者が、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. 施設担当者・部門担当者が、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、施設担当者・部門担当者から医療従事者本人に利用者 ID を発行せずに、施設担当者・部門担当者が、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担当者・部門担当者が医療従事者の届出内容を閲覧できます。
また、施設担当者・部門担当者から医療従事者本人に利用者 ID を発行する（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。

（届出方法のパターン）

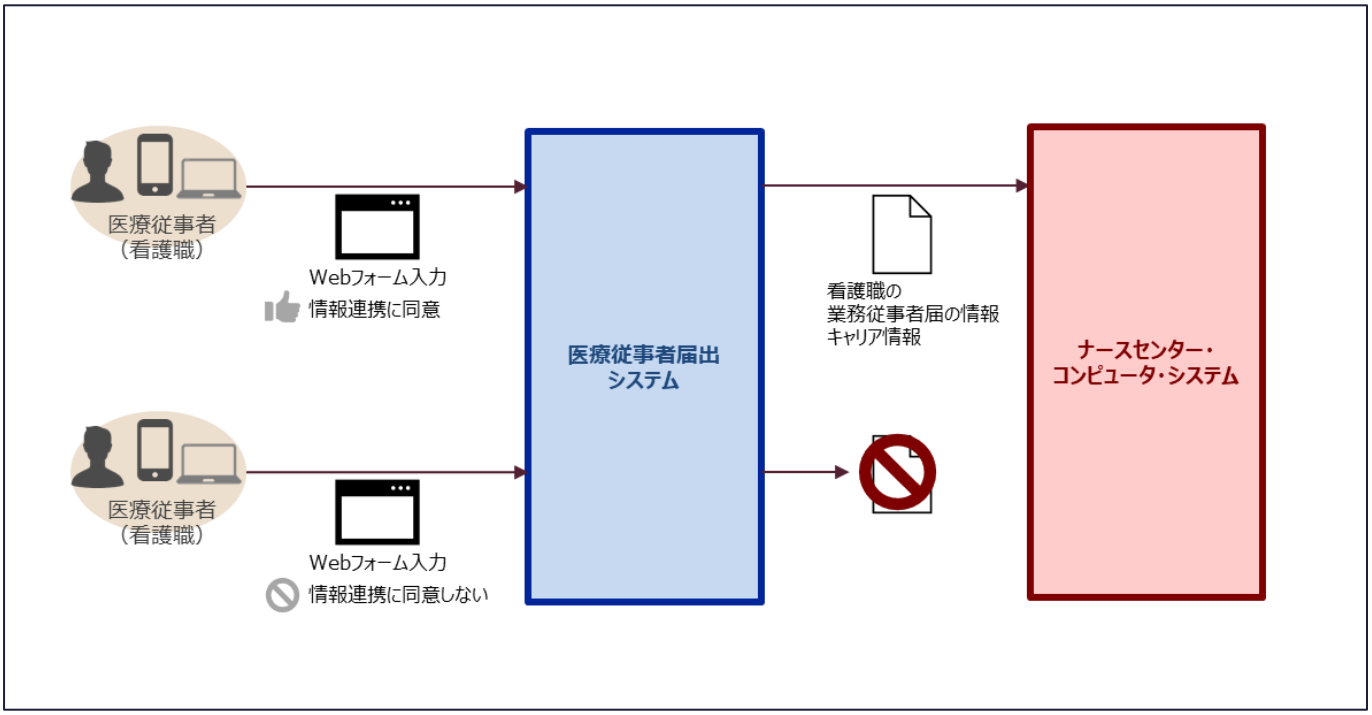

1. 画面から入力
医療従事者届出システム
Webフォーム入力
医療従事者
2. ファイルアップロード
医療従事者届出システム
.xlsx
個票Excel
ファイルアップロード
医療従事者
利用者IDが必須。
3.または4. 施設代表者がファイルアップロード
医療従事者届出システム
.zip
zipファイル または
Excelファイル
アップロード
医療機関
施設/部門担当者
.xlsx
.xlsx
医療従事者
医療従事者
利用者IDが必須ではない。

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、施設担当者・部門担当者から医療従事者本人に利用者 ID を発行する必要があります。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。
※情報連携については令和 8 年 10 月 1 日より開始（ただし准看護師は時期未定）

***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。

3-1　施設担当者・部門担当者からログイン情報を受領する

施設担当者・部門担当者から事前に、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。
なお、施設担当者・部門担当者が利用者登録時に個人メールアドレスを登録した場合は、登録された個人メールアドレス宛にログインに必要な情報が送信されます。個人メールアドレスの登録は任意のため、メールが届かない場合は施設担当者・部門担当者にログイン情報をご確認ください。

- 医療機関 ID
- 利用者 ID
- 初期パスワード

ただし、施設担当者・部門担当者が、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、施設担当者・部門担当者にあらかじめご確認ください。

3-2 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
  施設担当者・部門担当者に依頼し、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
  「8.各種変更手続き」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
  施設担当者・部門担当者に連絡し、パスワードリセットをご依頼ください。

3-3 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。



- **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。



- **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、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（p16）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（p11）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。



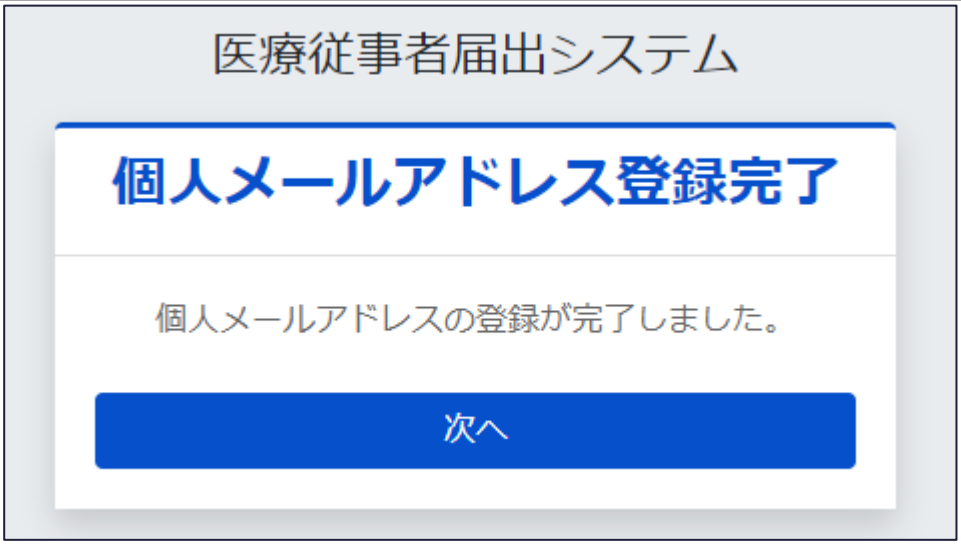
「情報引き継ぎを行う」をクリックし、ワンタイムパスワードで認証を行うことで、届出情報の引き継ぎができます。「ワンタイムパスワード入力」画面で、入力したメールアドレス宛に通知されたワンタイムパスワードを入力し、「認証」ボタンをクリックすることで、「個人メールアドレス登録完了」画面に遷移します。

※前の勤務先で使用していた利用者 ID が削除済みの場合でも、登録済みの個人メールアドレスを入力することで、届出情報やキャリア情報を引き継ぐことが可能です。
ただし、同じ個人メールアドレスが複数の削除済み利用者 ID に紐づかれている場合は、どの利用者 ID の情報を引き継ぐか判定できないため、情報引き継ぎはできません。
また、削除済みの利用者 ID と有効な利用者 ID の両方に同じ個人メールアドレスが登録されている場合は、有効な利用者 ID の情報が引き継ぎ元となります。



- **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。



- **次へ**
  「パスワードの変更」（p16）画面に遷移します。

3-4　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て 10 文字以上で設定してください。



変更

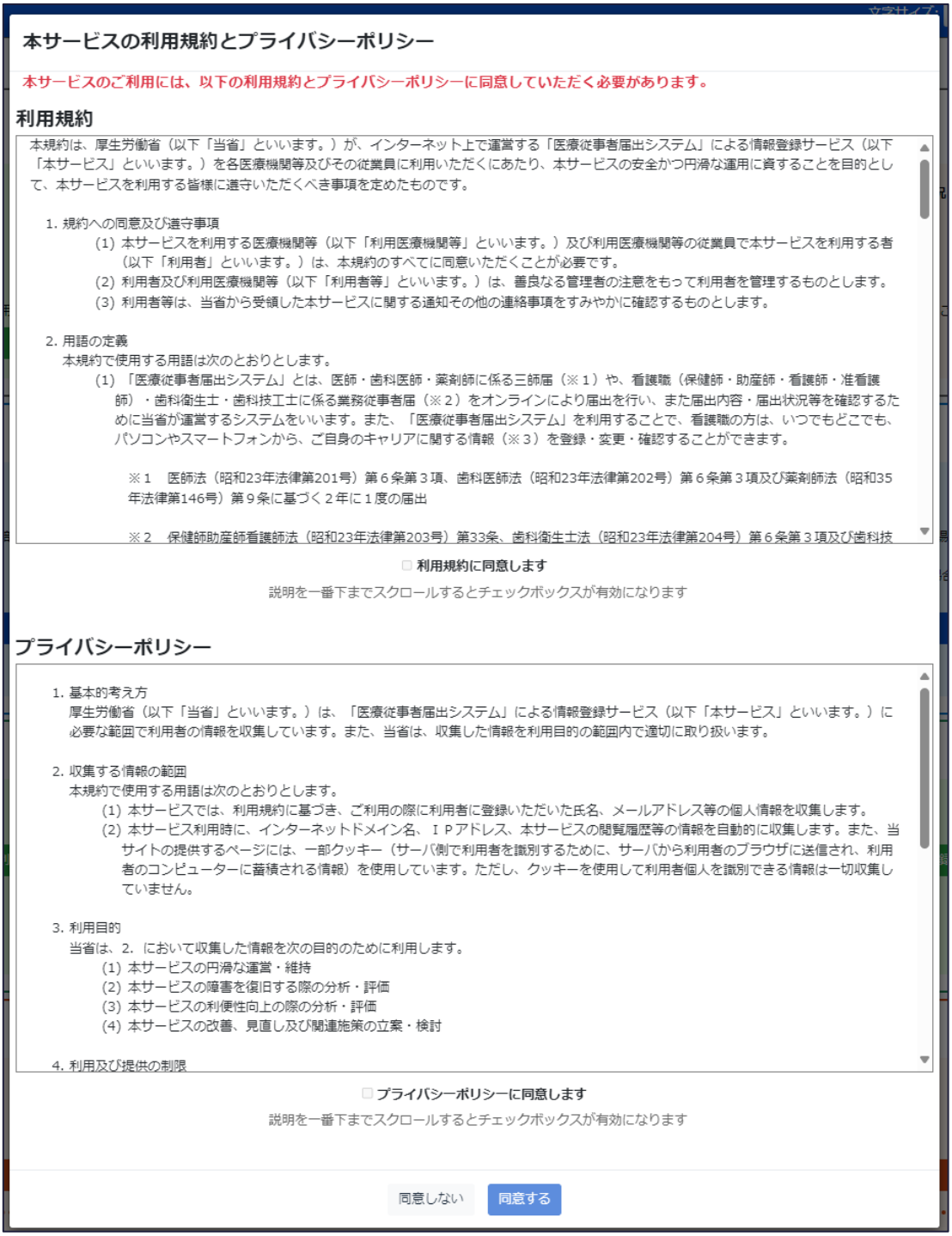
入力したパスワードに変更し、「パスワード変更完了」画面に遷移します。

「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。

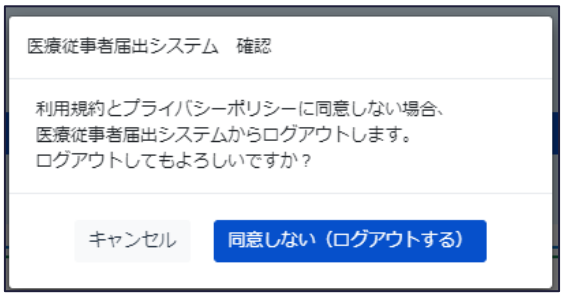


3-5　利用規約とプライバシーポリシーへの同意

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。



「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。



3-6 「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。



4.ログインする

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。

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**



※パスワードを忘れた場合

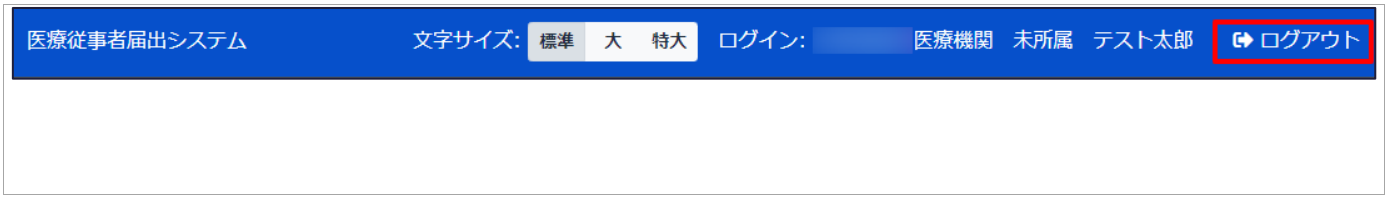
- システムに一度もログインしていない場合
  施設担当者・部門担当者に依頼し、パスワードをご確認ください。

- 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
  「8.各種変更手続き」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
  施設担当者・部門担当者に連絡し、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。



5.届出を行う

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。

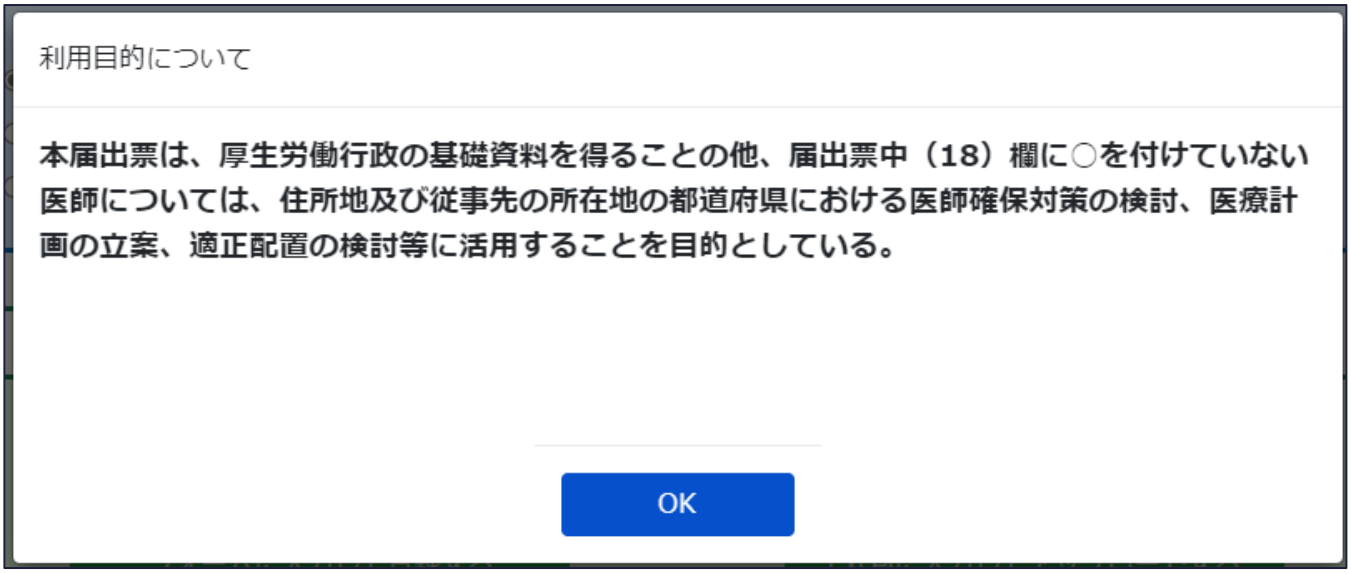
5-1. 医療従事者本人が、システム上で画面からフォーム入力

「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。



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）

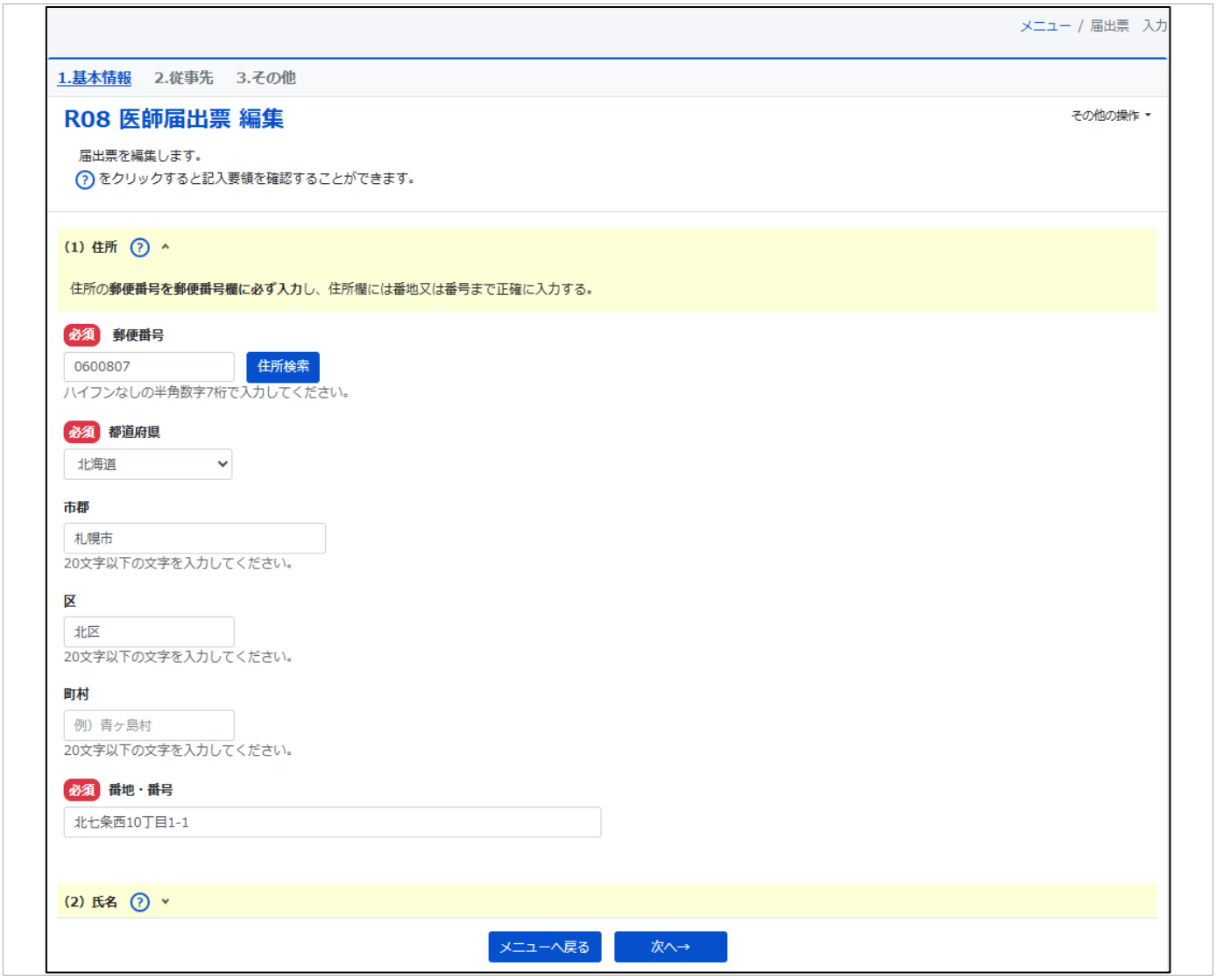


「医師届出票　入力」画面では、医師届出票を登録・編集することができます。

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。）
- **次へ**
  入力内容に問題がない場合、次の入力画面に遷移します。
- **戻る**
  前の入力画面に遷移します。
- **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。
- **確認**
  「医師届出票　確認」画面に遷移します。



部門に住所情報が登録されていない場合は、医療機関に登録されている住所情報があらかじめ入力された状態で表示されます。

・市区町村コード

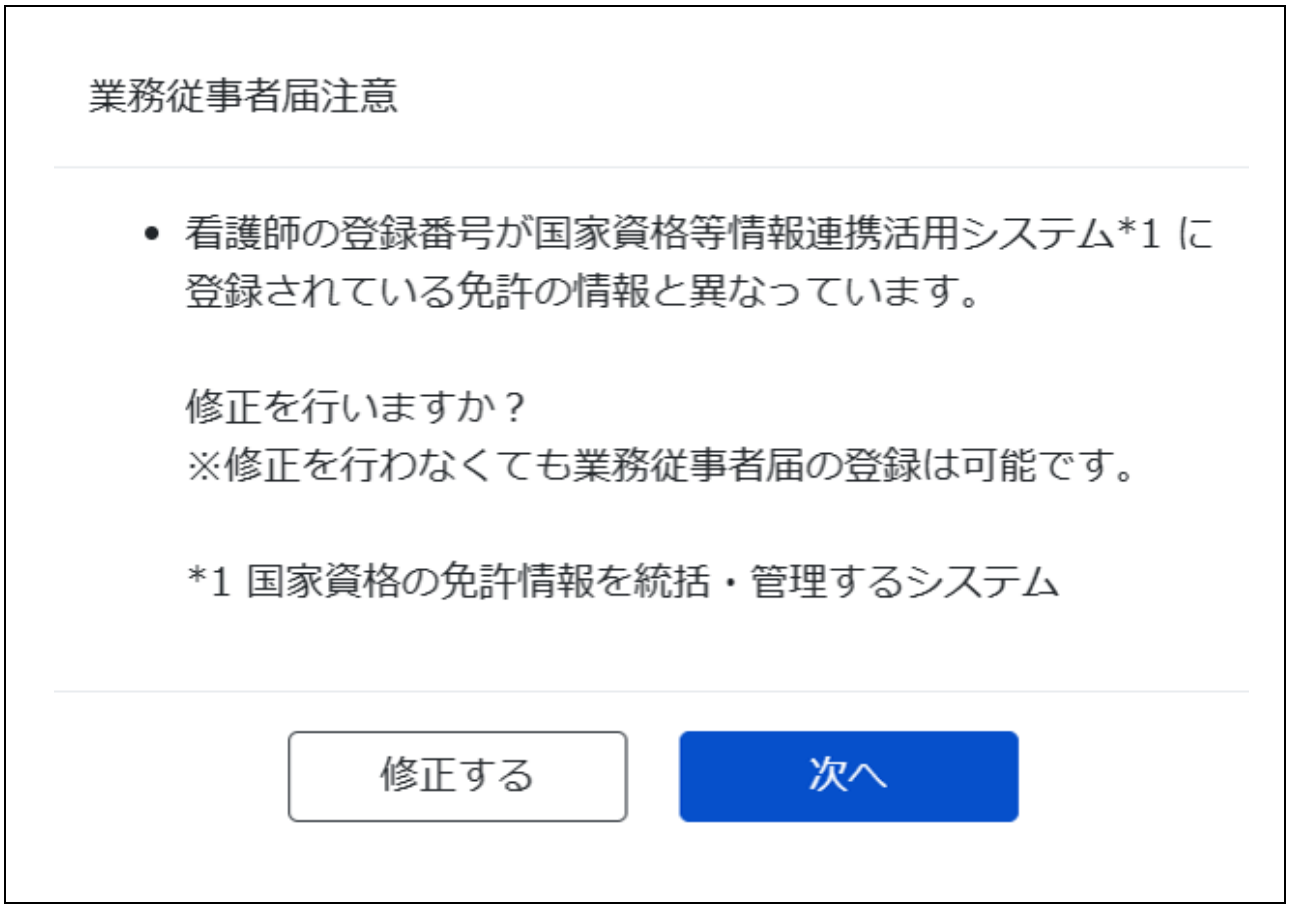
保助看業務従事者の入力画面において、「市区町村コード検索」ボタンをクリックすることで、市区町村コードの検索ができます。都道府県、住所(市郡、区、町村のうち、入力の必要がある箇所のみ)を入力済みの場合、一致する市区町村コードが自動的に入力されます。

政令指定都市にお住まいの方は、市名のみではなく区まで選択してください。

例）「01100：北海道札幌市」ではなく、「01101：北海道札幌市中央区」を選択してください

保健師・助産師・看護師の登録時、国家資格等情報連携・活用システムに登録されている情報と本システムに登録する届出の内容（登録番号、登録年月日、生年月日）に差異がある場合、以下のようなポップアップが表示される場合があります。

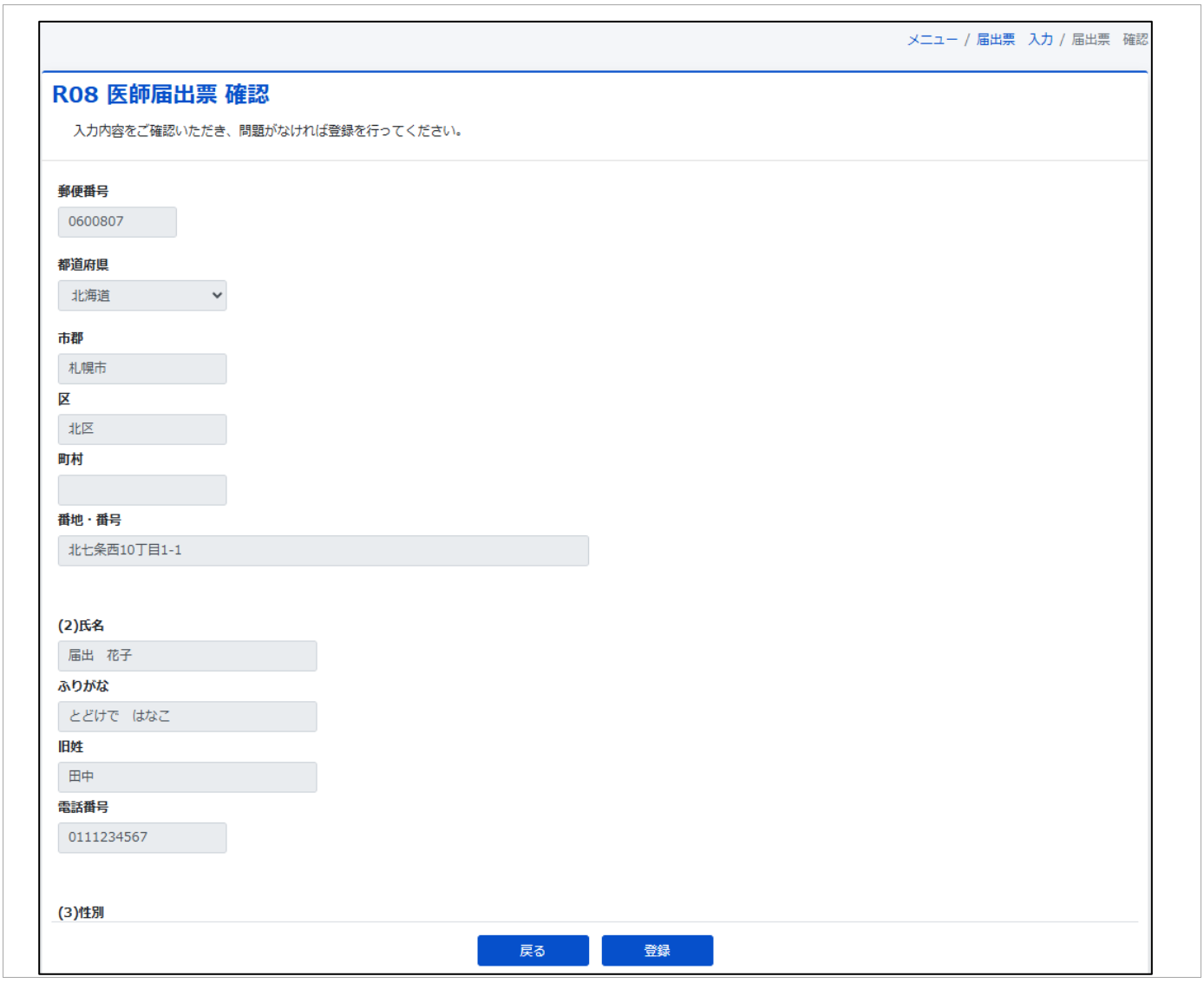
例：看護師の登録番号に誤りがある場合



- **修正する**
  「保健師・助産師・看護師・准看護師　入力」画面に遷移します。
- **次へ**
  「保健師・助産師・看護師・准看護師　確認」画面または「保健師・助産師・看護師・准看護師業務従事者届　個別設問入力」画面に遷移します。

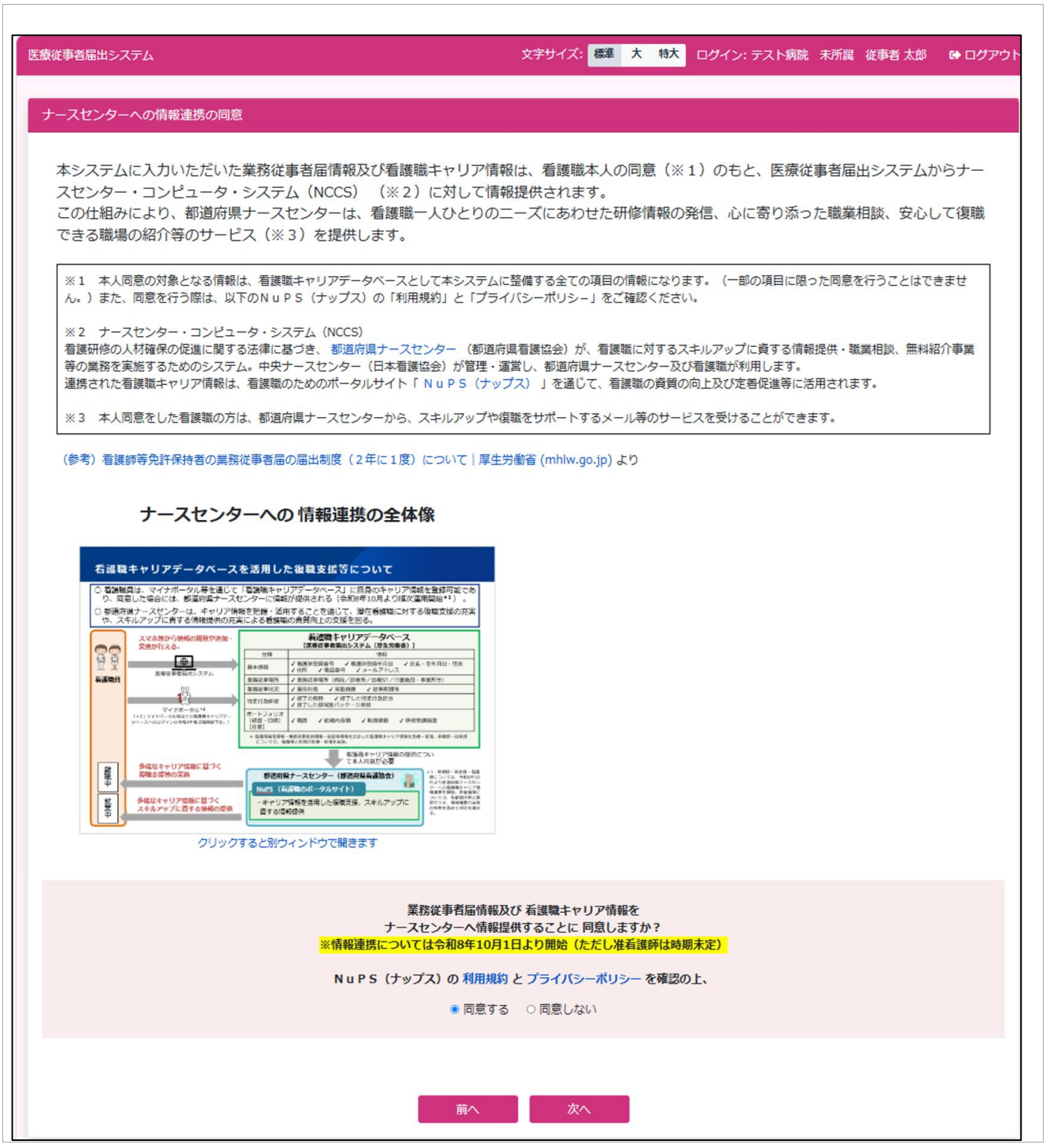
※　「保健師・助産師・看護師・准看護師業務従事者届　個別設問入力」画面は都道府県ごとの個別設問が存在する場合に遷移します。

「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。



- **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。

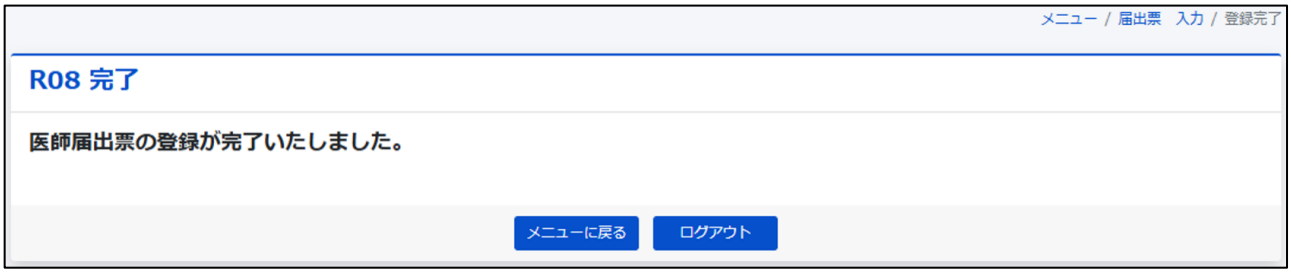
保健師、助産師、看護師、准看護師の登録が初めて、かつ、キャリア情報の入力を行っていない場合、「登録」ボタンをクリックすると、「ナースセンターへの情報連携の同意」画面に遷移します。登録する届出・看護職キャリア情報をナースセンター・コンピュータ・システム（NCCS）に情報提供することに同意するかを選択してください。ナースセンターへの情報提供について、詳しくは「ナースセンター・コンピュータ・システム（NCCS）への情報連携同意の確認・変更」をご覧ください。



- **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**

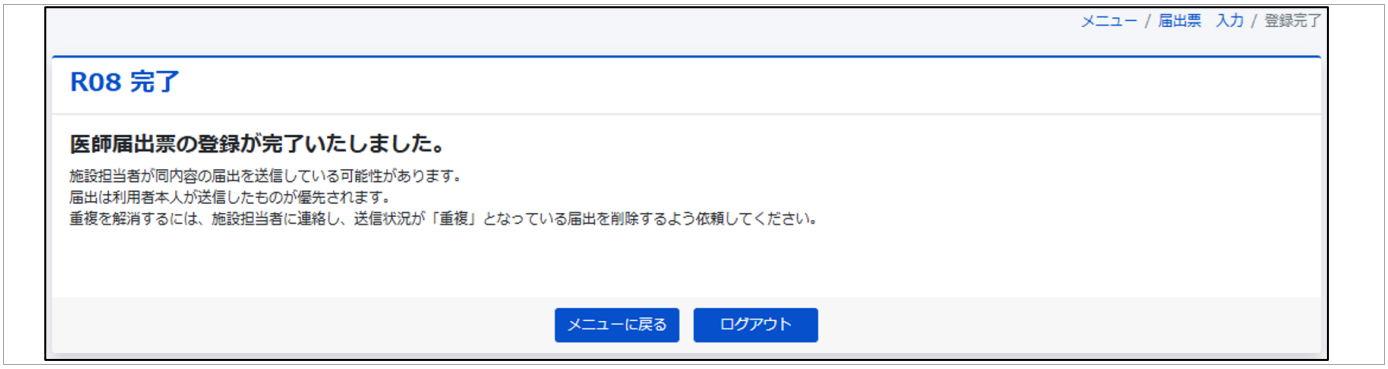
ナースセンターへの情報提供へ「同意する」または「同意しない」の選択を登録します。
登録後、「登録完了」画面に遷移します。

「登録完了」画面が表示されれば、届出の登録は完了です。
※届出の登録または更新が完了すると、登録済みの個人メールアドレス宛に届出登録完了通知または届出更新完了通知メールが送信されます。



- **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。



5-2. 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。

5-2-1 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．　施設担当者・部門担当者が配布する方法
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

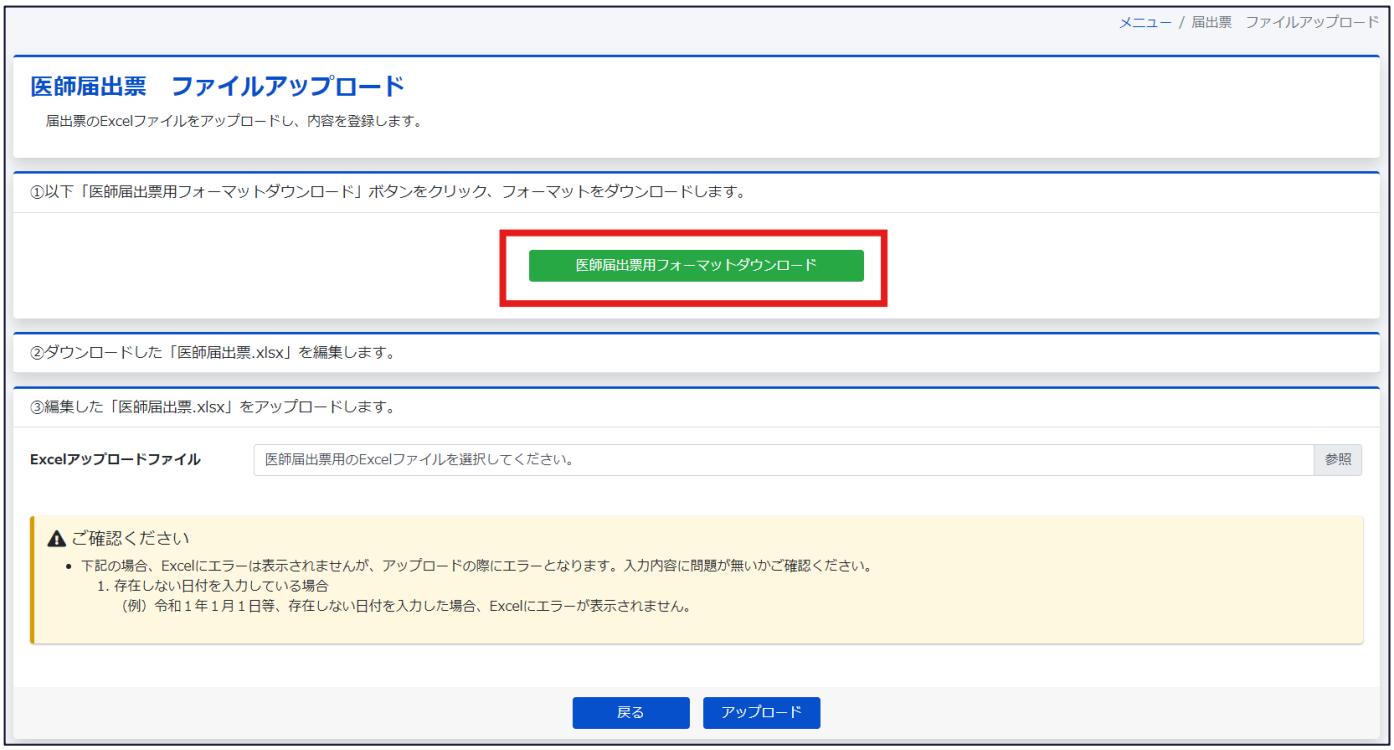
以下では、「医師」の届出を例に説明します。

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。



「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。



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

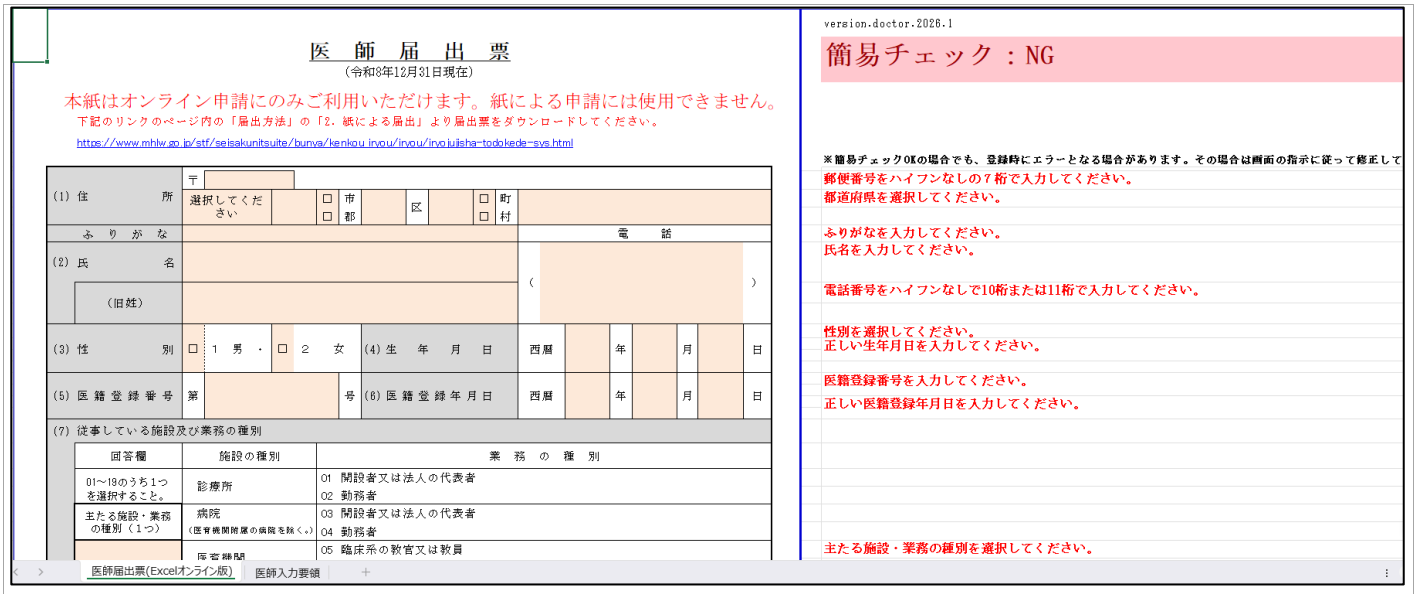
URL：https://static.iryojujisha-todokede-sys.mhlw.go.jp/download.html



5-2-2 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。

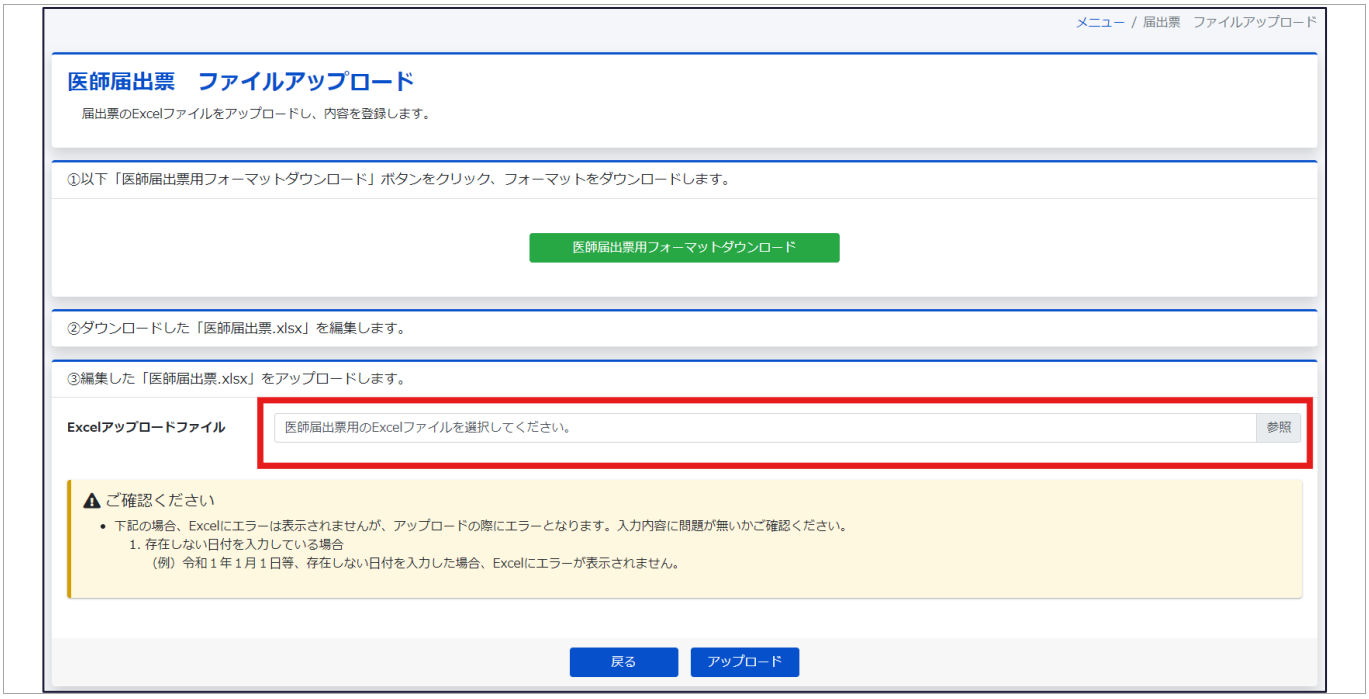


入力し、「簡易チェック：OK」となっていることを確認する。



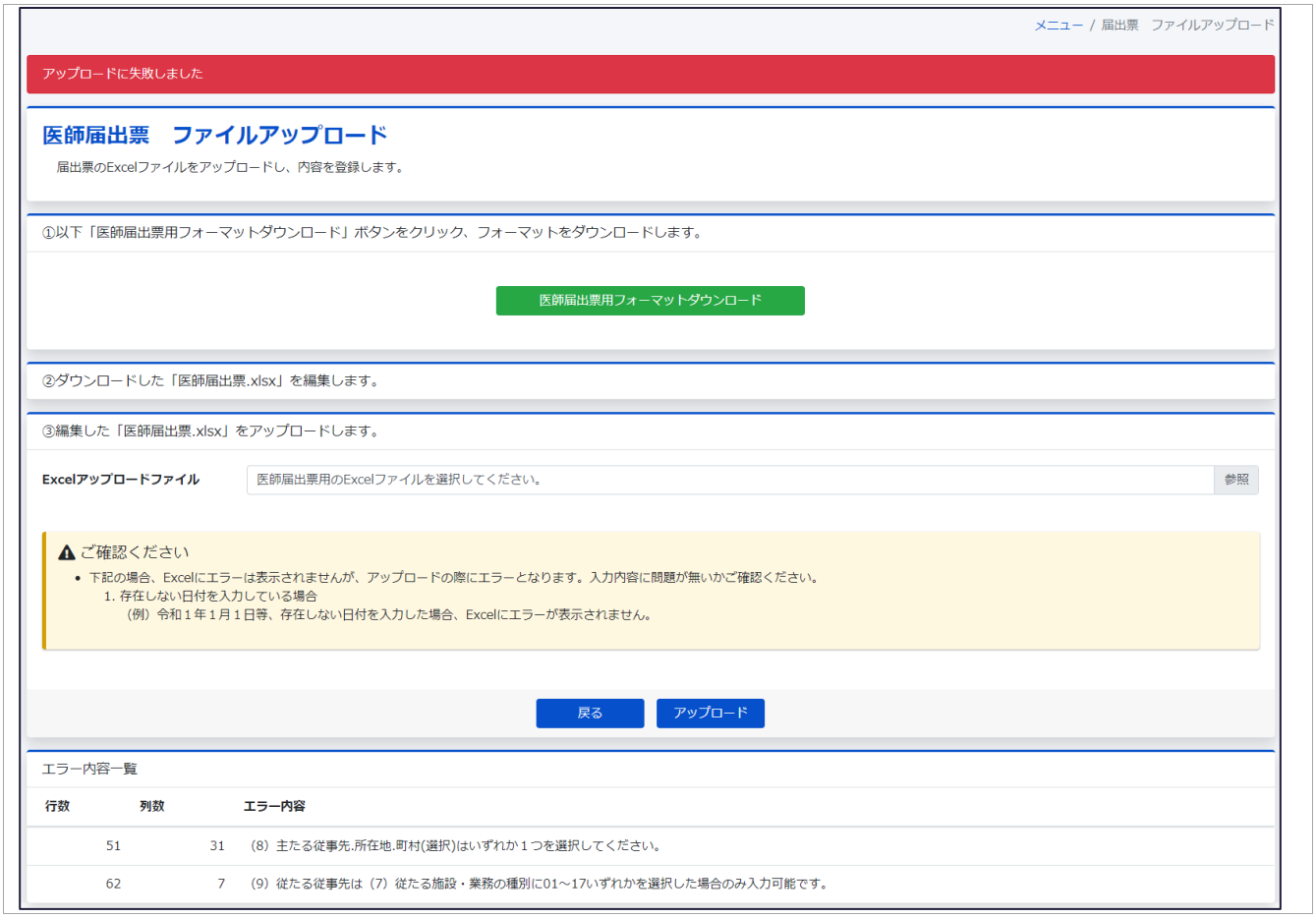
5-2-3 Excel ファイルの届出様式（指定）のアップロード

「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。



- **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。

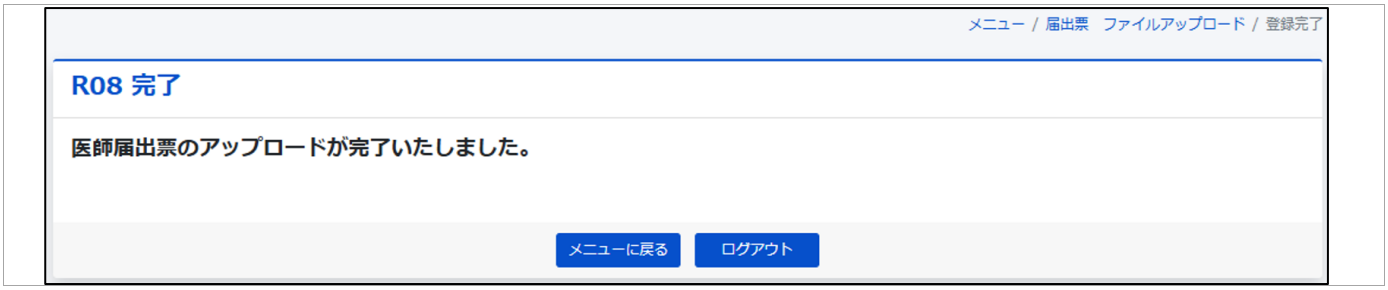


※ 保健師、助産師、看護師、准看護師の届出の場合、「アップロード」ボタンをクリックすると、保健師、助産師、看護師、准看護師の登録が初めて、かつ、キャリア情報の入力を行っていない場合、「登録」ボタンをクリックすると、「ナースセンターへの情報連携の同意」画面に遷移します。
登録する届出・看護職キャリア情報をナースセンター・コンピュータ・システム（NCCS）に情報提供することに同意するかを選択してください。



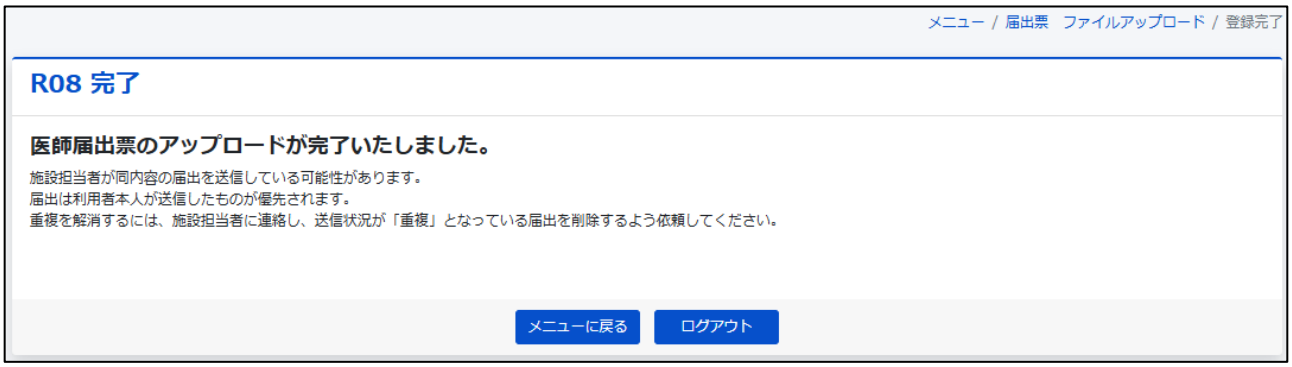
- **前画面に戻る**
  登録する届出・看護職キャリア情報をナースセンターへ情報提供するかを選択せず、「保健師・助産師・看護師・准看護師業務従事者届　ファイルアップロード」画面に遷移します。
- **登録**
  ナースセンターへの情報提供への同意または非同意の選択を登録します。
  登録後、「登録完了」画面に遷移します。

「登録完了」画面が表示されれば、届出の登録は完了です。
※届出の登録または更新が完了すると、登録済みの個人メールアドレス宛に届出登録完了通知または届出更新完了通知メールが送信されます。



- **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。



6.届出状況を確認する

届出状況の確認

三師届・業務従事者届の届出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、届出状況を確認することができます。
※施設担当者から利用者 ID が発行されていない場合、医療従事者本人は届出状況を確認できません。



送信済み

届出の登録作業は完了です。
※送信済みの届出内容を修正する場合は、フォームでの再登録または修正後の Excel ファイルを再度アップロードしてください。

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。

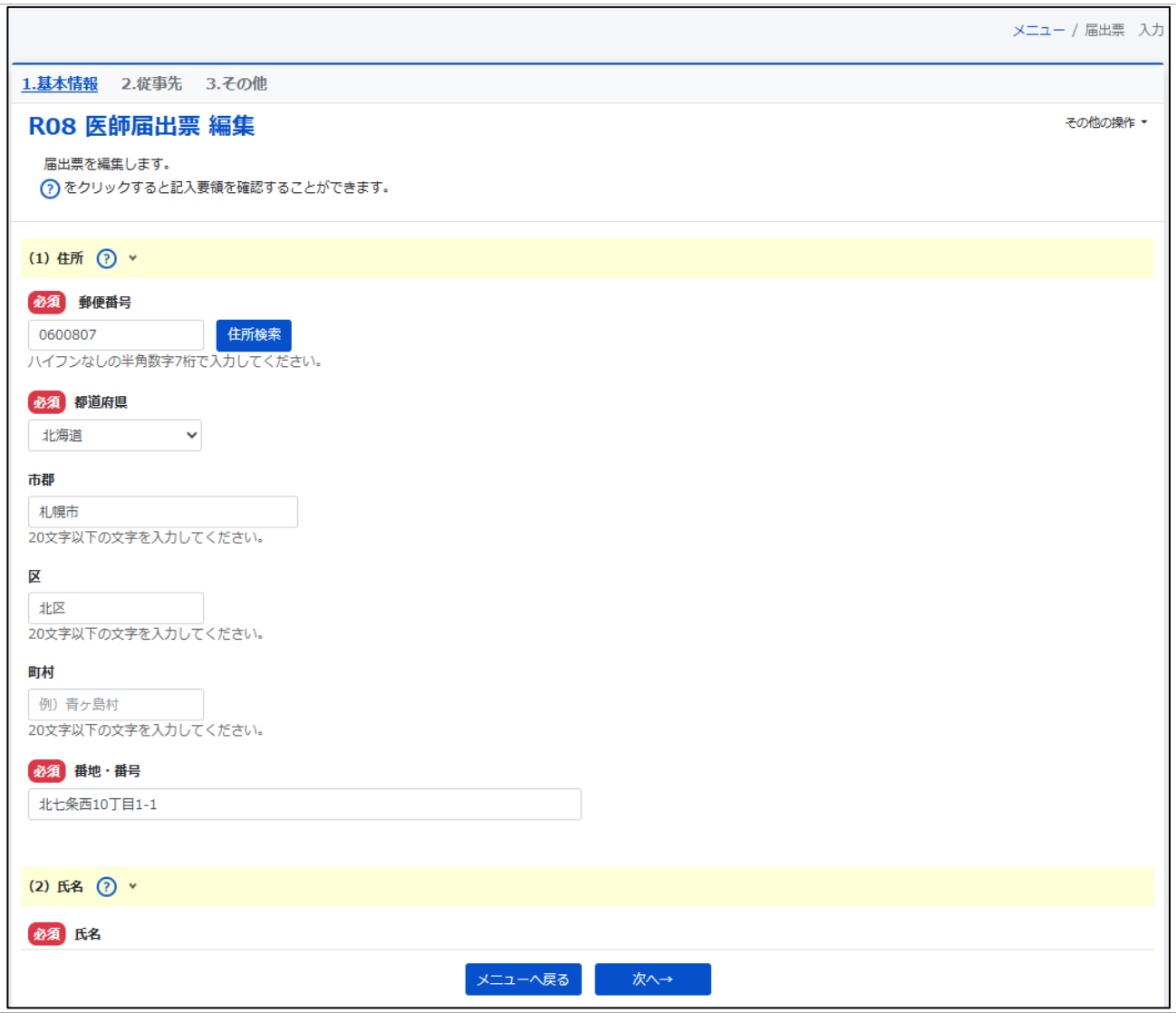
届出票の登録情報の確認

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。
※施設担当者から利用者 ID が発行されていない場合、医療従事者本人による届出票の内容修正はできません。



「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、施設担当者・部門担当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。



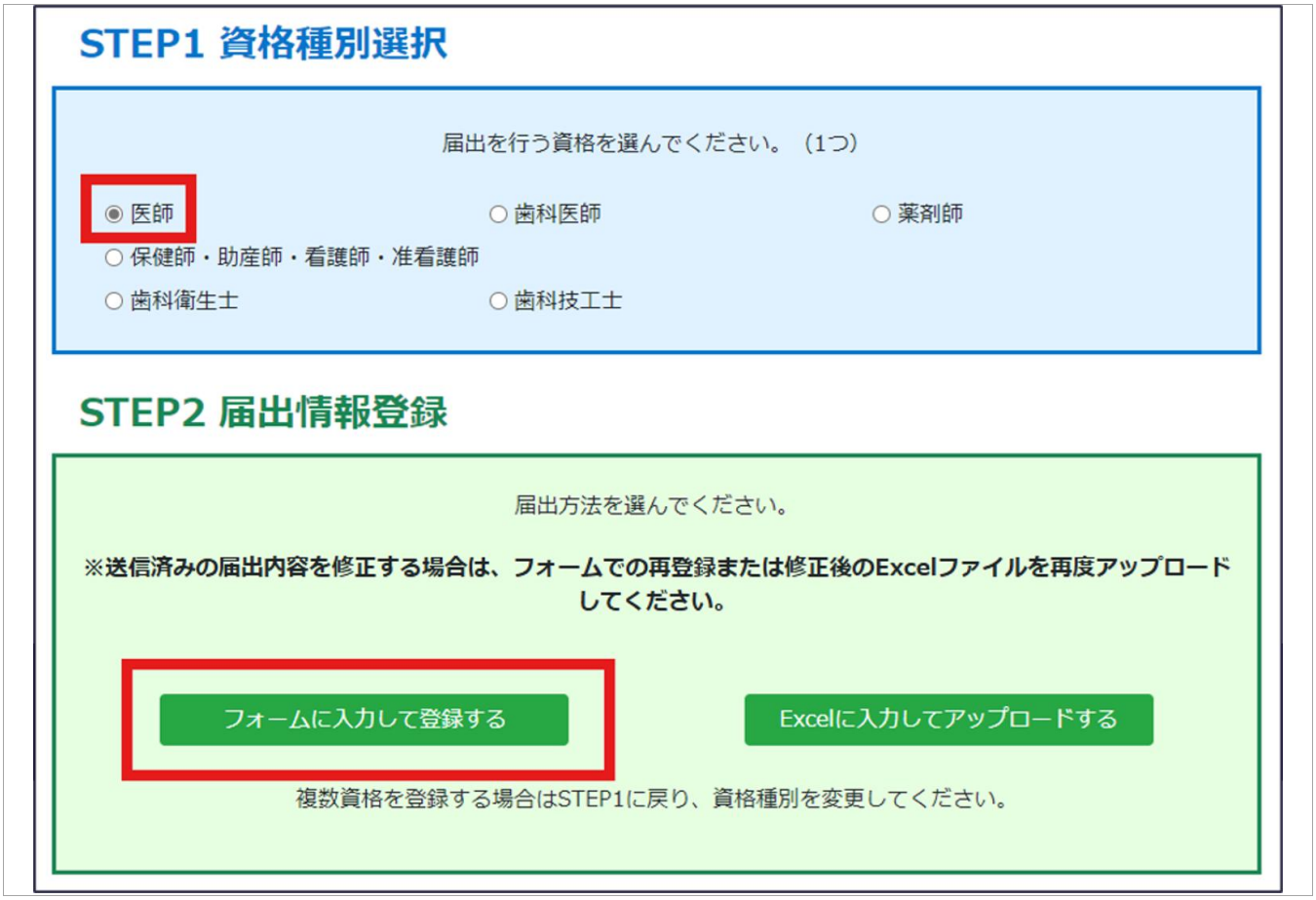
登録した届出の削除

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。

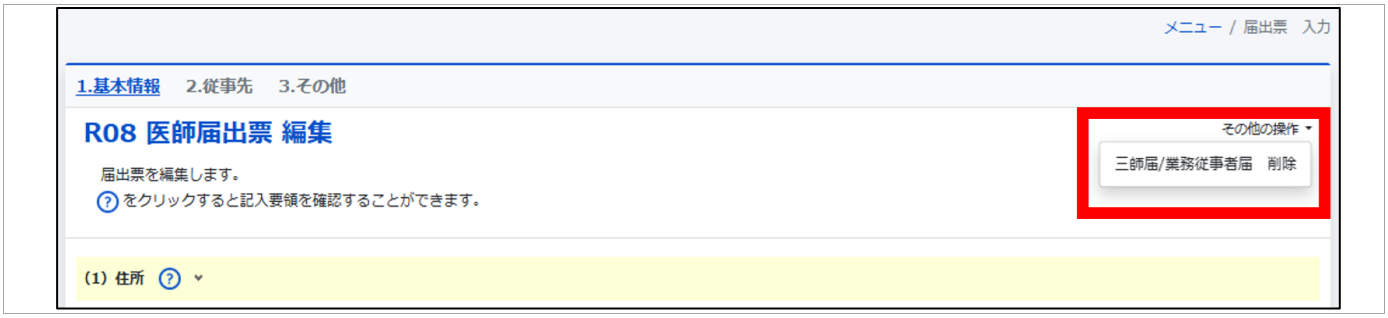
※ 施設担当者や、部門担当者が登録した届出については、医療従事者による削除はできません。
また、届出状況が「一時保存」、「重複」となっている届出のみ削除可能です。

「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。

※送信済みの届出内容を修正する場合は、フォームでの再登録または修正後の Excel ファイルを再度アップロードしてください。



「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。

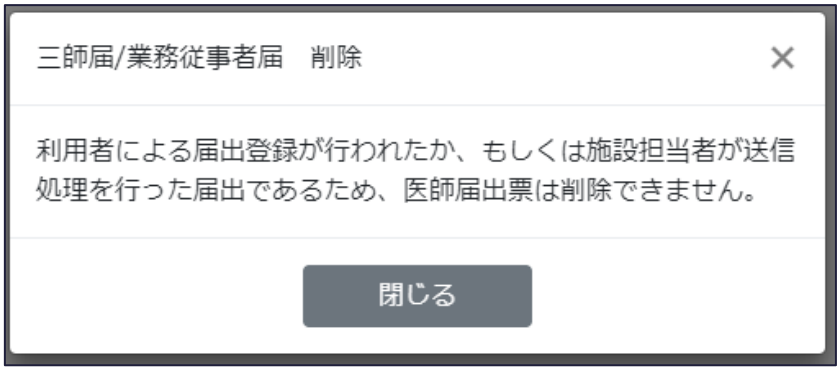


「三師届/業務従事者届　削除確認」ダイアログにて、「削除」ボタンをクリックすることで、三師届/業務従事者届が削除され、「医療従事者メニュー」画面に遷移します。



- **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。



前回年度の届出状況を確認

前回年度の届出状況は「医療従事者メニュー」画面から確認できます。



7.看護職キャリア情報

看護職キャリア情報の入力・編集

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。
看護職キャリア情報を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。



看護職キャリア情報の削除

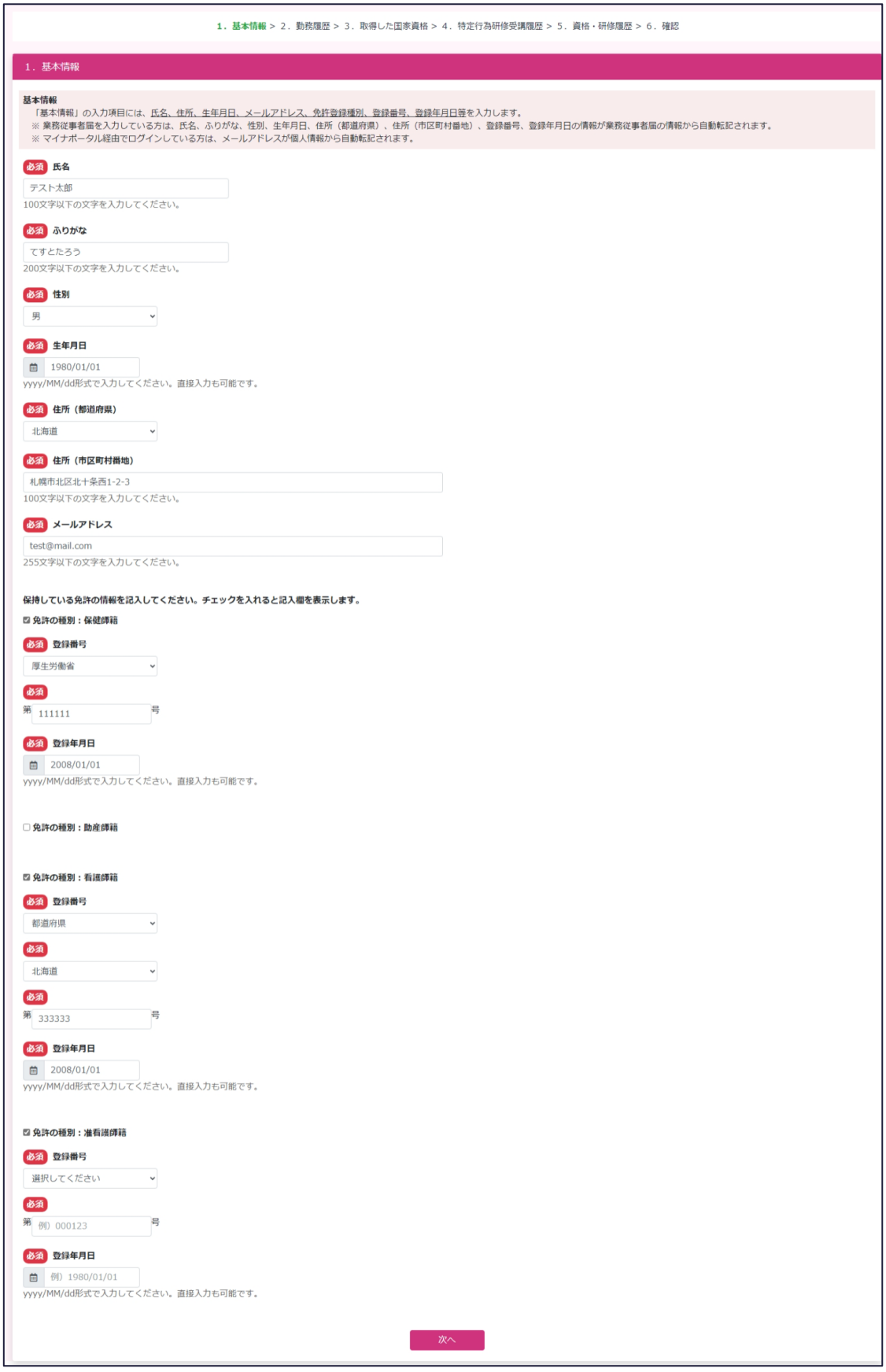
「キャリア情報を削除する」をクリックすることで、キャリア情報の削除ができます。削除される情報は以下の 5 項目です。

- キャリア基本情報
- 勤務履歴
- 取得した国家資格

- 特定行為研修受講履歴
- 資格･研修履歴



1. 基本情報

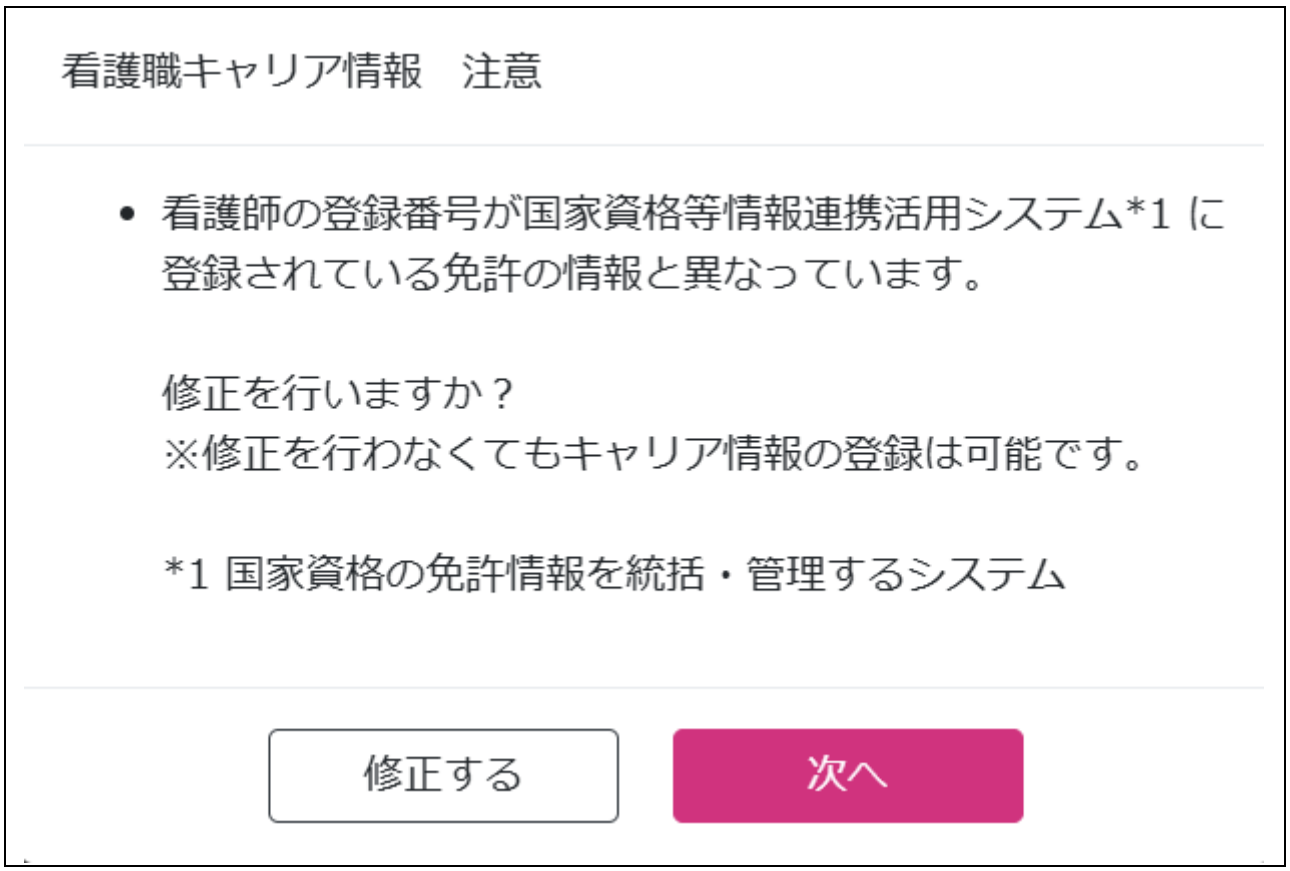


- **次へ**

  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。

保健師・助産師・看護師の「看護職キャリア基本情報入力」時、国家資格等情報連携・活用システムに登録されている情報と、本システムに登録するキャリア情報の内容（登録番号、登録年月日、生年月日）に差異がある場合に「次へ」ボタンをクリックすると、以下のようなポップアップが表示される場合があります。

例：看護師の登録番号に誤りがある場合



- **修正する**
  「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、「看護職キャリア勤務履歴入力」画面に遷移します。

2. 勤務履歴



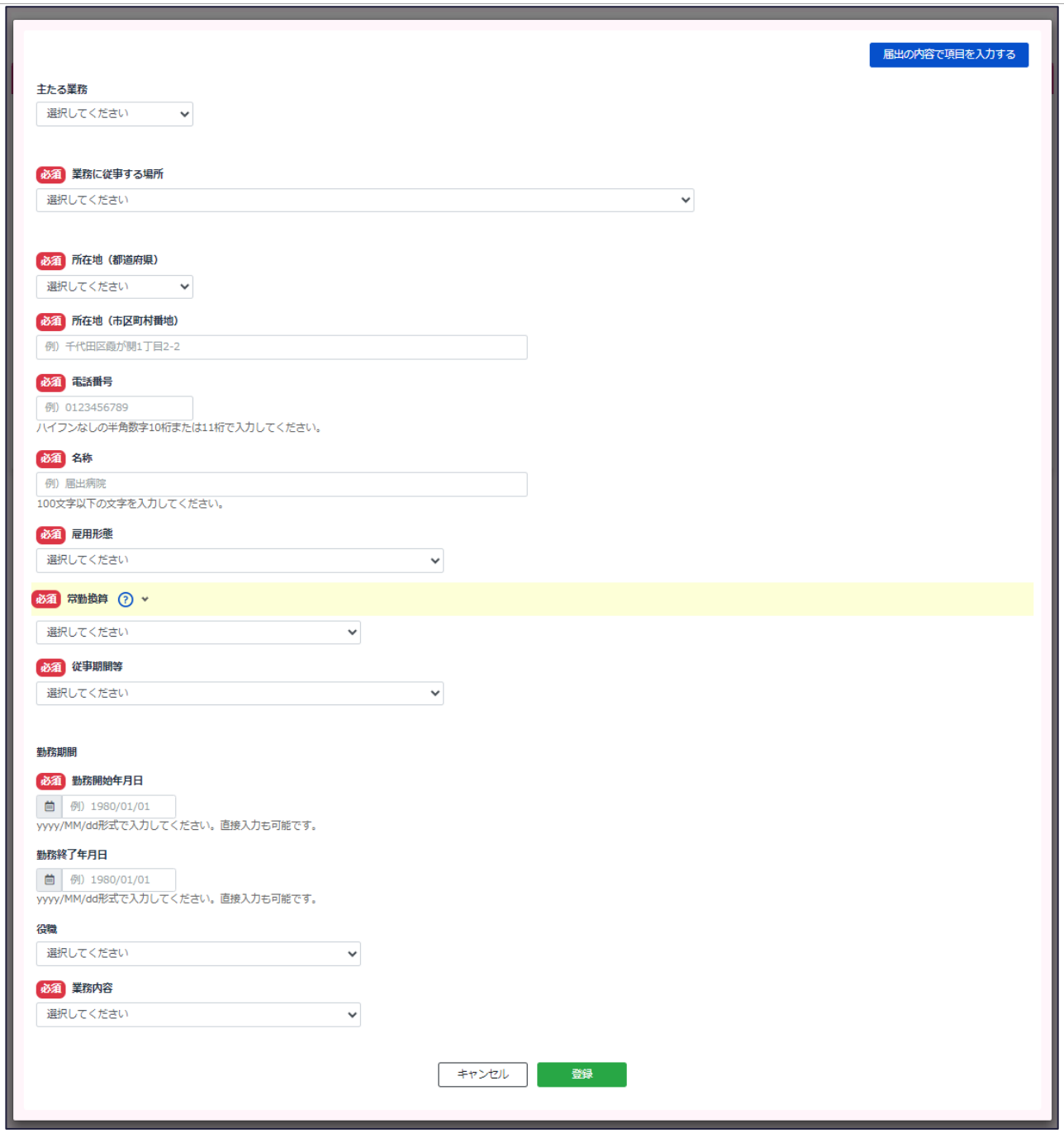
- **職歴を追加する**
  勤務履歴入力ポップアップを表示します。職歴は複数登録が可能です。
- **前へ**
  入力内容を保持し、「看護職キャリア基本情報入力」画面に遷移します。
- **次へ**
  入力内容を保持し、「看護職キャリア取得した国家資格入力」画面に遷移します。

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。

※キャリア情報が保存されている場合は、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、キャリア情報の入力画面が表示されます。

（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**

  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



- **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。

※キャリア情報が保存されている場合は、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、キャリア情報の入力画面が表示されます。

（国家資格入力ポップアップ）



- **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。
  ※ 既に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

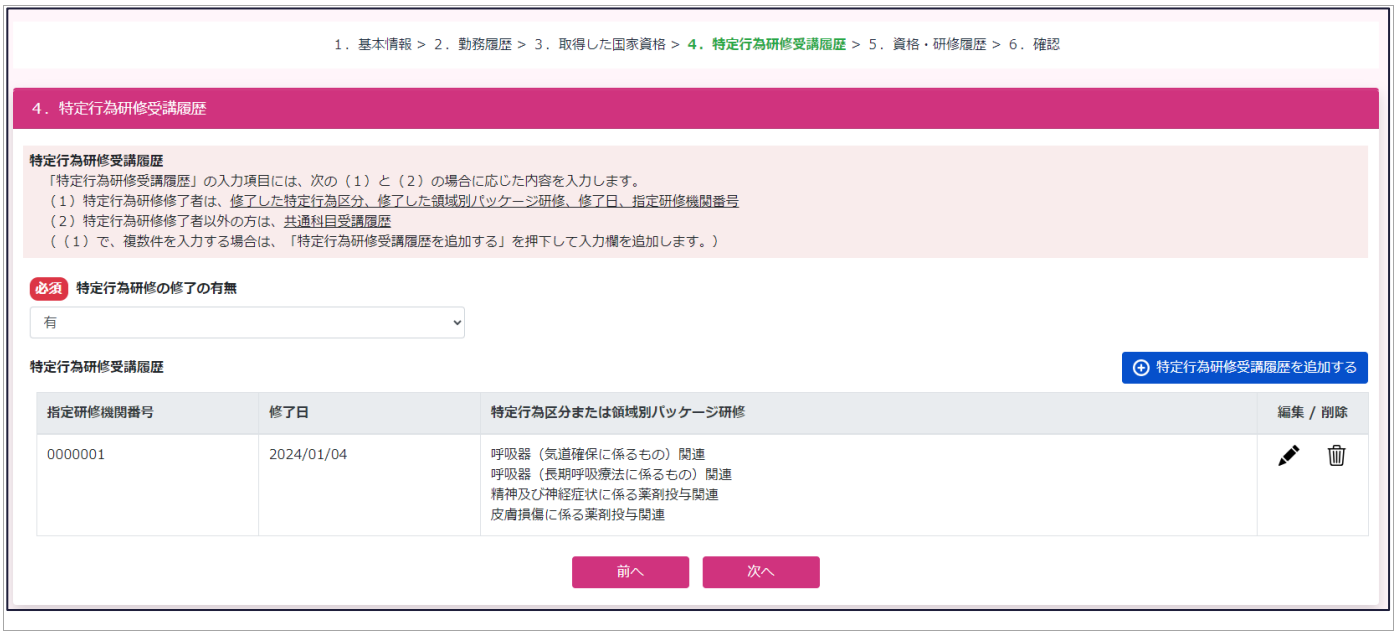
特定行為研修の修了の有無を選択します。

「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。



- **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。



- **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。

※キャリア情報が保存されている場合は、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、キャリア情報の入力画面が表示されます。

（特定行為研修履歴入力ポップアップ）



- **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



- **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、「看護職キャリア確認」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）



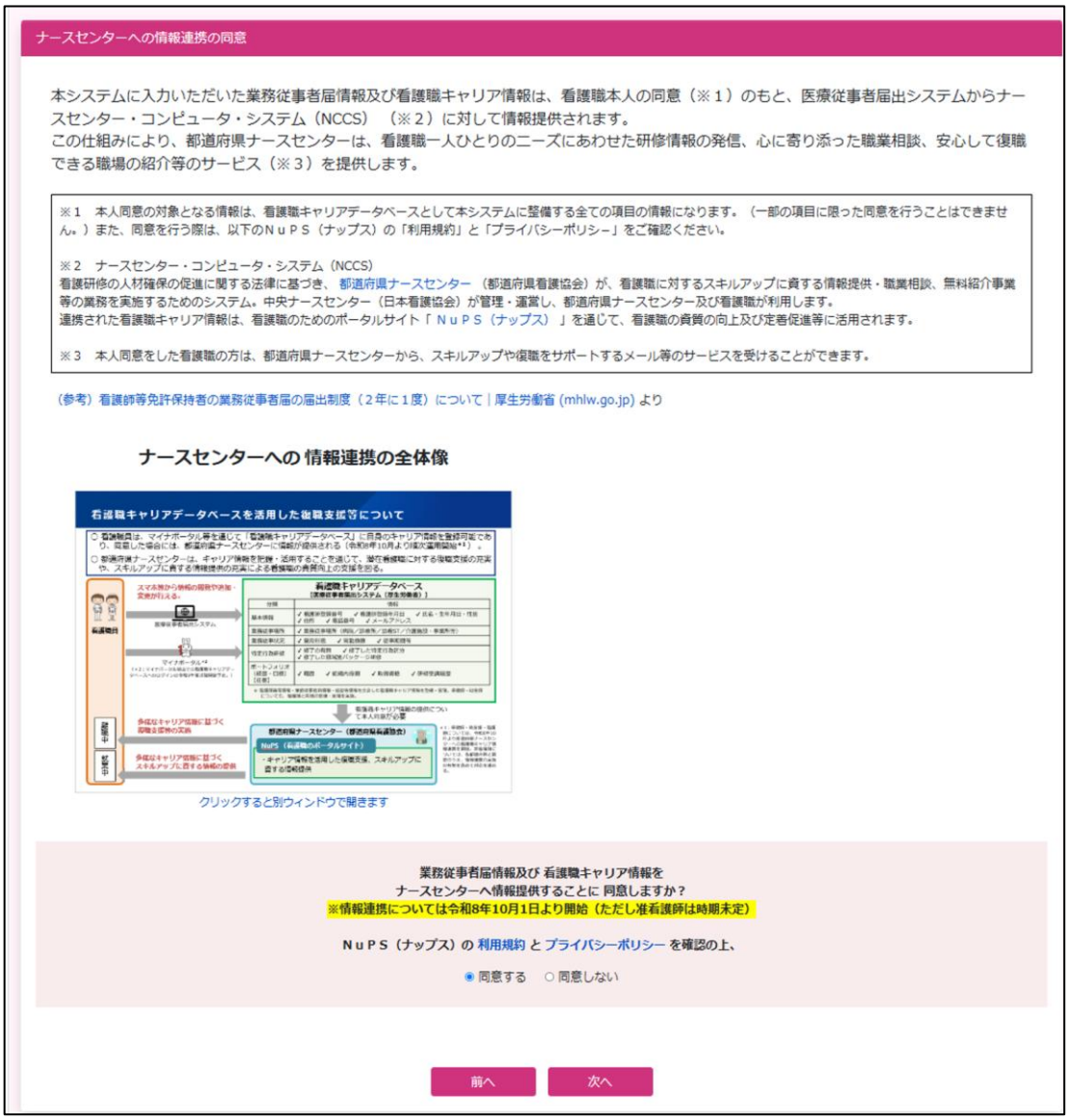
- **キャンセル**
  入力内容を破棄し、認定・専門看護師取得履歴入力ポップアップを閉じます。
  ※ 既に認定・専門看護師取得履歴が登録済みの場合は、既に登録されている内容のままとなります。
- **登録**
  入力内容を認定・専門看護師取得履歴として登録し、認定・専門看護師取得履歴入力ポップアップを閉じます。

（研修等受講履歴入力ポップアップ）



- **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。



- **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。



～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～　中略　～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～

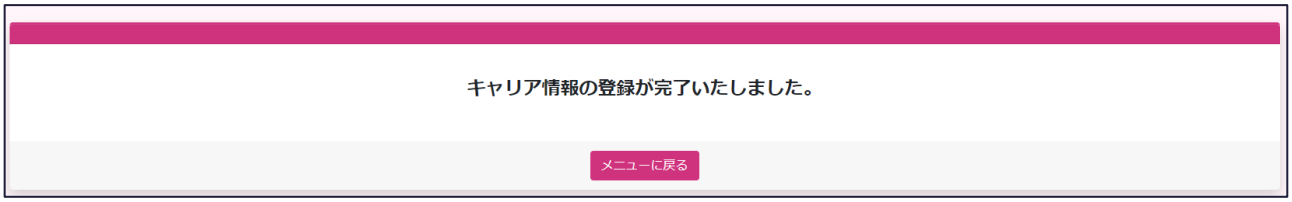


- **修正**
  各項目の入力画面に遷移します。遷移先で入力内容の編集が可能です。
  編集後に「確認画面へ戻る」をクリックすることで、「看護職キャリア確認」画面に戻ることができます。



- **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。



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。

※情報連携については令和 8 年 10 月 1 日より開始（ただし准看護師は時期未定）

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。

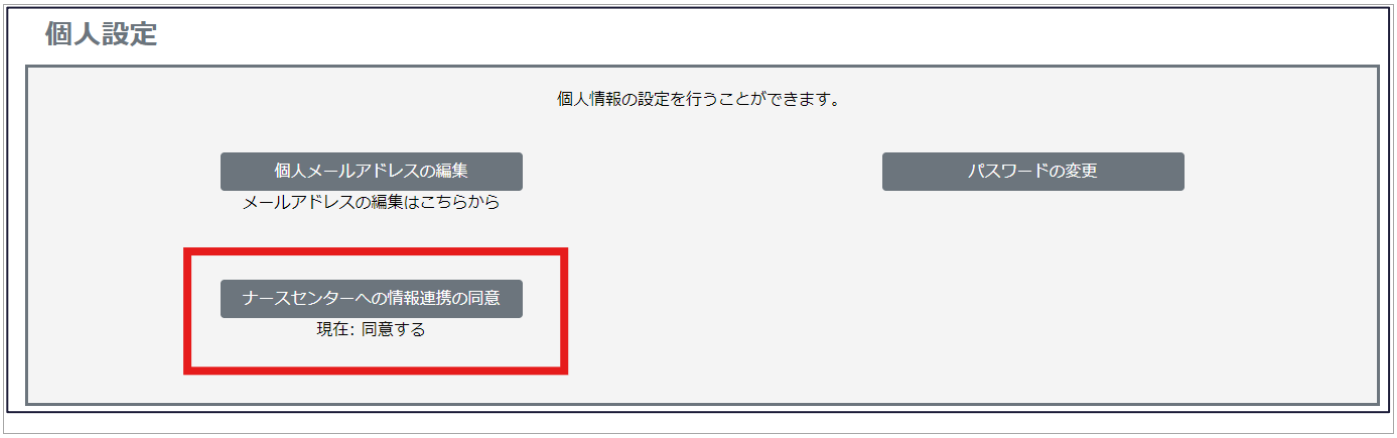
「医療従事者メニュー」画面にて、「STEP1 資格種別選択」で「保健師・助産師・看護師・准看護師」をクリックすると、「個人設定」に「ナースセンターへの情報連携の同意」ボタンが表示されます。

ナースセンターへの情報連携同意の確認

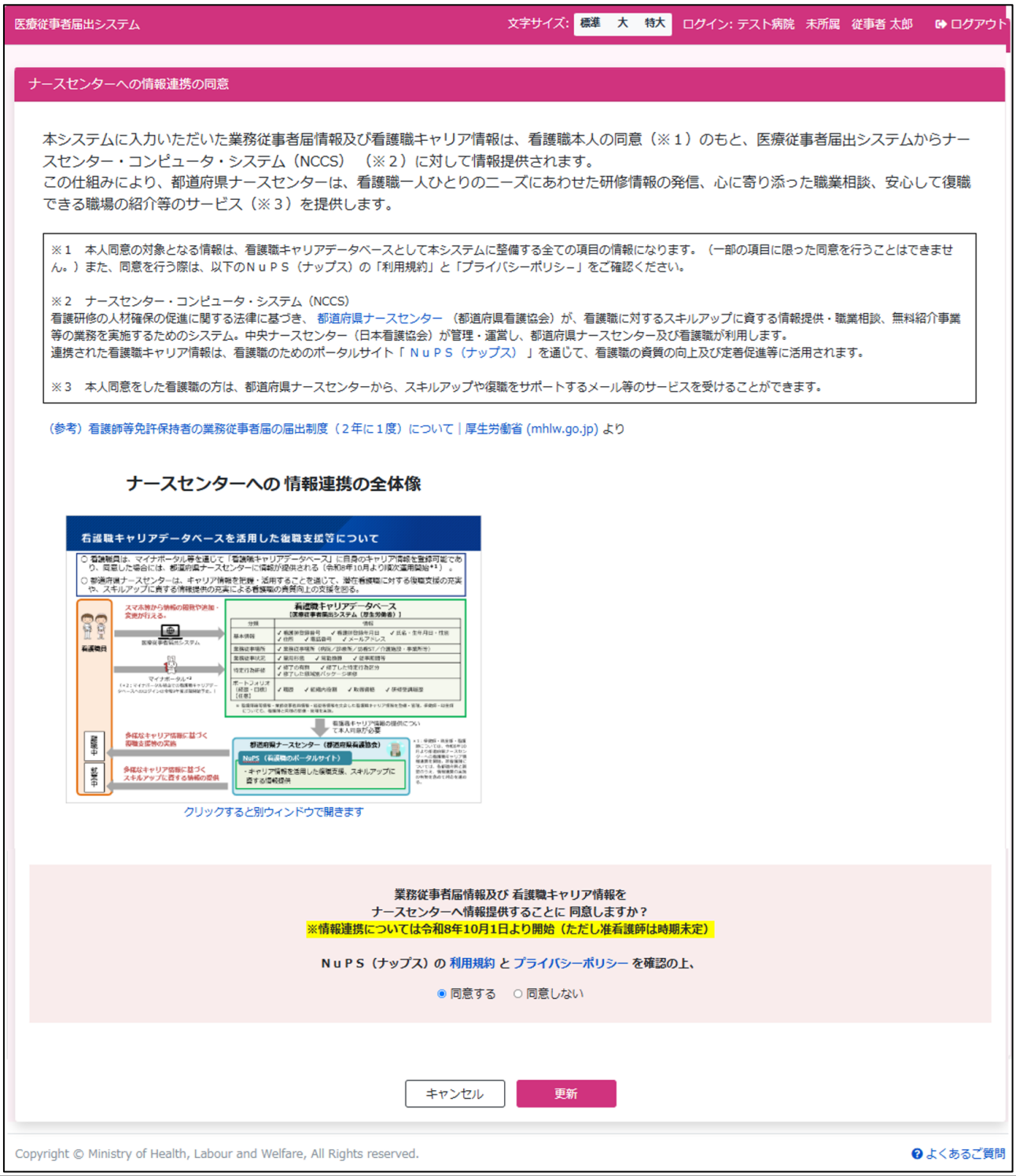
ナースセンターへの情報連携の同意または非同意を選択済みの場合には、ボタンの下部に現在の同意の状態が表示されます。

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。



ナースセンターへの情報連携の同意についての説明を読み、ナースセンターへの情報連携に同意するか、同意しないかを選択してください。

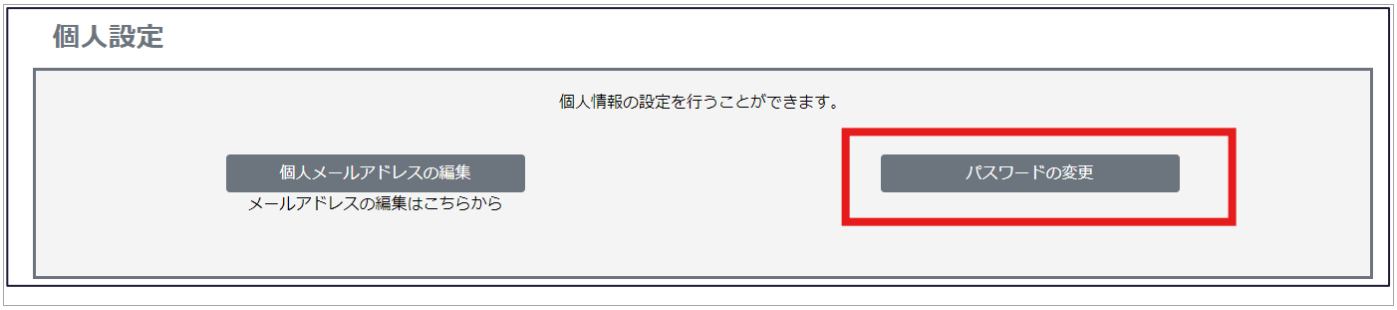


- **キャンセル**
  入力内容を破棄し、「医療従事者メニュー」画面に遷移します。
  ※既にナースセンターへの情報連携の同意状態が登録済みの場合は、既に登録されている内容のままとなります。
- **更新**
  「同意する」または「同意しない」を選択して、「更新」をクリックすることでナースセンターへの情報連携の同意状態を登録・変更することができます。変更後、「医療従事者メニュー」画面に遷移します。

8.各種変更手続き

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。



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て 10 文字以上で設定してください。



- **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

個人メールアドレス登録をしていない場合

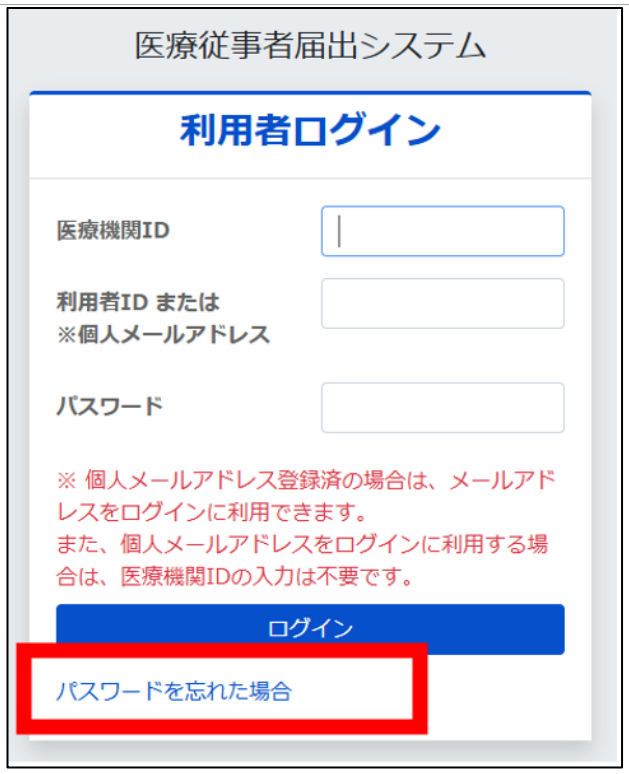
施設担当者・部門担当者にパスワードリセットを依頼ください。

※施設担当者・部門担当者が利用者登録時に個人メールアドレスを登録している場合は、下記手順でパスワードリセットが可能です。

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。



- **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 種類以上を組み合わせて 10 文字以上で設定してください。



- **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。



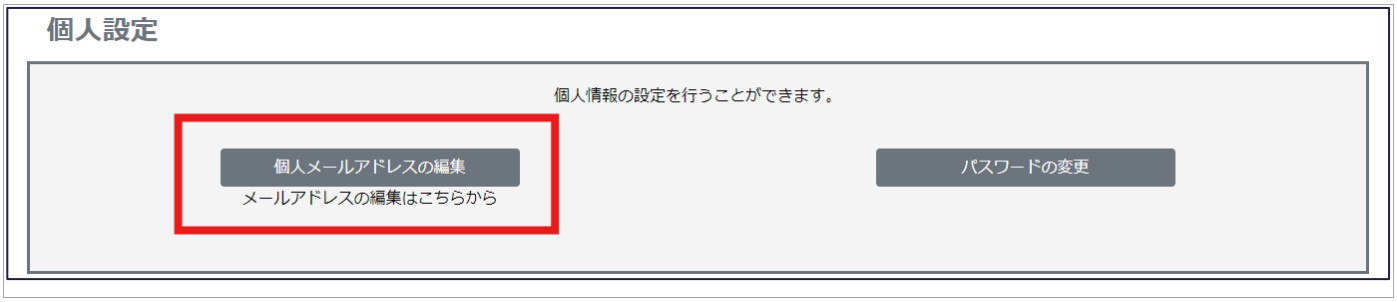
- **ログイン画面に戻る**
  「利用者ログイン」画面に遷移します。

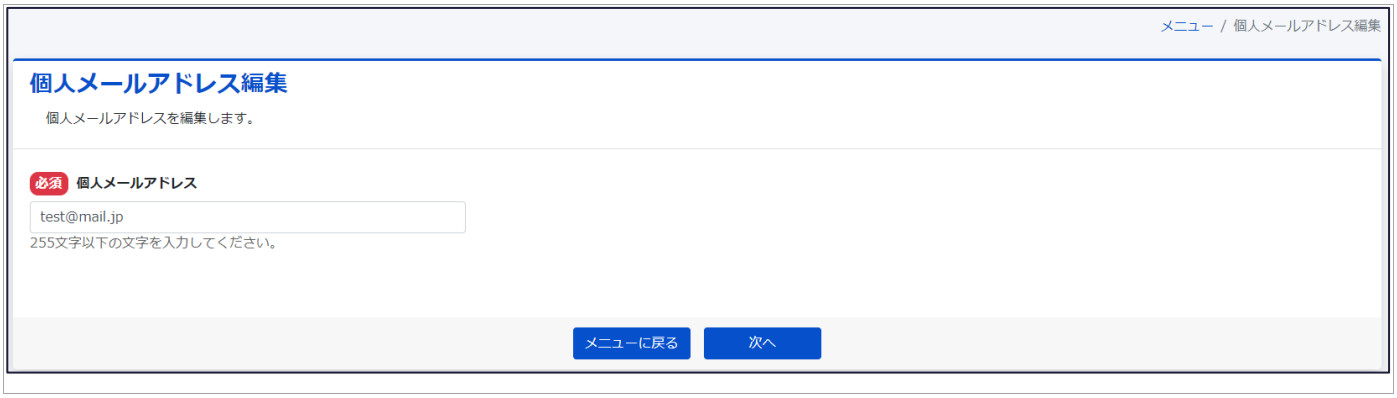
個人メールアドレスの編集

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、ご確認ください。

「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。



- **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。



- **メニューに戻る**
  「医療従事者メニュー」画面に遷移します。

- **※登録した個人メールアドレスを忘れた場合**
  個人メールアドレスを忘れた場合は、施設担当者に連絡し、個人メールアドレスのリセットを依頼してください。

9.問い合わせ先

医療従事者届出システムの利用方法等に関するお問い合わせにつきましては、以下のページをご参照ください。

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