

医療従事者届出システム 利用マニュアル (施設担当者・ 部門担当者向け)

2023年12月26日

バージョン 1.3

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	5. 基本操作（施設担当者） 三師届・業務従事者届の一括アップロード 7. 基本操作（部門担当者） 三師届・業務従事者届の一括アップロード	Excel ファイルの届出様式（指定）を圧縮した ZIP ファイルアップロード エラー時の注意事項について追記
1.2	2023/4/4	5. 基本操作（施設担当者）	「施設担当者のパスワードリセット」を追加
		5. 基本操作（施設担当者） 7. 基本操作（部門担当者）	「登録した届出に利用者 ID を後から付与する」・「登録した届出の削除」を追加
		5. 基本操作（施設担当者） 医療機関情報編集	医療機関担当者メールアドレスの変更について、追記
		5. 基本操作（施設担当者） 三師届・業務従事者届の一括アップロード 7. 基本操作（部門担当者） 三師届・業務従事者届の一括アップロード	ZIP ファイルアップロード時のエラー表示及び「届出票」・「業務従事者届」ボタンの押下不可能について、追記
1.3	2023/12/26	1. 医療従事者届出システムについて 5. 基本操作（施設担当者） 利用者登録・編集/所属部門の編集 7. 基本操作（部門担当者） 利用者の登録・編集	利用者 ID の使いまわしをしないようその旨追記

1. 目次

1.	医療従事者届出システムについて	5
2.	システム利用にあたって	8
	三師届・業務従事者届の登録方法	8
	三師届・業務従事者届の取りまとめ・提出方法	9
	医療従事者ユーザ（利用者）の登録・通知について	13
3.	施設担当者(ユーザ)が利用開始時に行うこと	14
	Step1 利用申請画面から申請	14
	Step2 利用登録画面から医療機関情報を登録	15
	Step3 登録されたメールアドレス宛に発行される ID/初期パスワードからログイン	18
	Step4 初期パスワードの変更	19
4.	情報の閲覧範囲	20
5.	基本操作（施設担当者）	21
	ログイン/ログアウト	21
	利用者登録・編集/所属部門の編集	23
	届出状況の確認及び三師届・業務従事者届の送信（部門なしの場合）	32
	届出状況の確認及び三師届・業務従事者届の送信（部門ありの場合）	40
	三師届・業務従事者届の一括アップロード	51
	登録した届出に利用者 ID を後から付与する	64
	登録した届出の削除	68
	医療機関情報編集	71
	部門の登録・編集	74
	施設担当者のパスワードリセット	80
	部門担当者/利用者のパスワードリセット	82
	施設担当者のパスワード変更	86
	施設担当者の変更手続き	87
6.	部門担当者(ユーザ)が利用開始時に行うこと	88
	Step1 施設担当者からログイン情報を受領する	88
	Step2 受領したログイン情報でシステムにアクセスする	88
	Step3 初期パスワードの変更	89
7.	基本操作（部門担当者）	90
	ログイン/ログアウト	90

利用者の登録・編集	91
届出状況の確認及び三師届・業務従事者届の入力完了通知	100
三師届・業務従事者届の一括アップロード	104
登録した届出に利用者 ID を後から付与する	117
登録した届出の削除	121
利用者のパスワードリセット	123
部門担当者のパスワード変更	125
部門担当者の変更手続き	126
8. 問い合わせ先	127
問い合わせ受付時間	127
システムからのお問い合わせ	127

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。

このシステムでは、医療機関等[※]（以下「医療機関」という）に勤務している医療従事者の登録情報を施設担当者がまとめてデータ送信することにより、厚生労働省又は都道府県に登録できます。

各医療機関において、あらかじめ取りまとめを行う施設担当者を決めてください。

※ 医療機関等とは、病院、一般診療所、歯科診療所、薬局、介護保険施設、医薬品製造販売業・製造業・販売業、教育機関、衛生行政機関・保健衛生施設等を基本として想定していますが、それ以外の医師・歯科医師・薬剤師・看護職・歯科衛生士・歯科技工士が勤務する機関についてもオンラインによる届出が可能です。

（主な機能）

【医療従事者】

- 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。

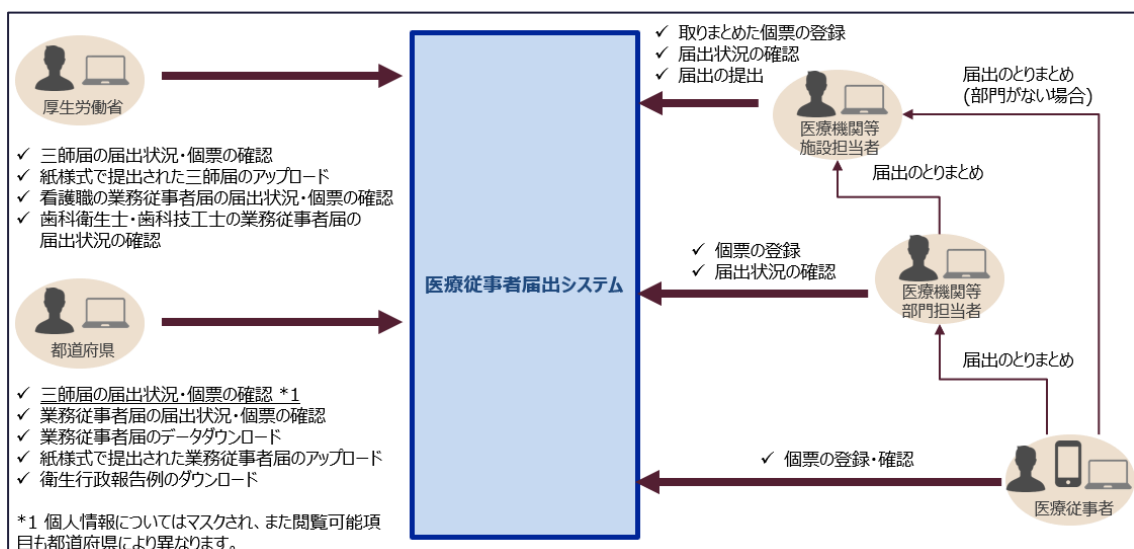
- 届出内容・届出状況の確認

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ぎます。



【施設担当者】

- 施設情報の管理

医療機関の名称、住所等の情報を管理・更新できます。また、当該医療機関から届出を行う職種
の選択も可能です。

これらの情報管理を行うことにより、利用者がシステム上で直接入力する届出フォームや Excel ファ
イルの届出様式（指定）へ当該情報が自動反映されます。

- 施設内の利用者設定・管理

施設内の医療従事者に対して、利用者 ID を発行するなど、利用者の設定と設定内容の修正が
行えます。

利用者 ID の設定は、システム上で直接入力する方法又は Excel ファイル（指定）をアップロード
する方法によって行います。

一度発行した利用者 ID を、他の医療従事者の方へ使い回すことは個人情報保護の観点からお
やめください。

- 部門の設定

施設担当者は任意で部門を設定できます。

医療従事者が部門間異動した場合は、対象となる医療従事者のデータを新たな部門へ紐付ける
設定もできます。

- Excel ファイルの届出様式（指定）を取りまとめてアップロード

医療従事者へ利用者 ID を振り出さなくても、Excel ファイルの届出様式（指定）を配布・回収す
ることにより、施設担当者を取りまとめてデータ登録できます。

届出情報が入力された Excel ファイルの届出様式（指定）を、1 ファイルずつ、又は複数ファイル
をまとめて ZIP ファイルに圧縮してアップロードできます。

- 単一の Excel ファイル（指定）により一括登録

医療従事者へ利用者 ID を振り出さなくても、また、Excel ファイルの届出様式（指定）を配布・
回収しなくても、複数の医療従事者の届出情報を単一の Excel ファイル（指定）に記入すること
により、三師届・業務従事者届を一括登録できます。

- 届出状況の確認

医療従事者がシステム上で登録した三師届・業務従事者届の状況を画面上で確認できます。部
門を作成する場合、施設担当者はシステム上で部門担当者が記入完了の通知を行っていることを
確認ください。

- 三師届・業務従事者届の送信（提出）

システム上に登録された三師届・業務従事者届について、送信データを選択した上で、厚生労働
省又は都道府県へ送信（提出）します。

施設担当者はすべての部門担当者からの記入完了通知を受領することにより、届出データを提出
（送信）することができます。

一連の届出を完了させるためのデータ送信は、施設担当者だけができます。

【部門担当者】

- 部門内の利用者設定・管理

部門内の医療従事者に対して、利用者 ID を発行するなど、利用者の設定と設定内容の修正が行えます。

利用者 ID の設定は、システム上で直接入力する方法又は Excel ファイル（指定）をアップロードする方法によって行います。

一度発行した利用者 ID を、他の医療従事者の方へ使い回すことは個人情報保護の観点からおやめください。

- Excel ファイルの届出様式（指定）を取りまとめてアップロード

医療従事者へ利用者 ID を振り出さなくても、Excel ファイルの届出様式（指定）を配布・回収することにより、部門担当者が取りまとめてデータ登録できます。

届出情報が入力された Excel ファイルの届出様式（指定）を、1 ファイルずつ、又は複数ファイルをまとめて ZIP ファイルに圧縮してアップロードできます。

- 届出状況の確認

医療従事者がシステム上で登録した三師届・業務従事者届の状況を画面上で確認できます。

- 施設担当者への記入完了通知

システム上で登録された三師届・業務従事者届を厚生労働省又は都道府県に提出（送信）することは施設担当者のみが行えます。

部門担当者は管理する部門内の医療従事者全員が届出したことを確認した場合、「記入完了を施設担当者へ通知」ボタンを押下し、施設担当者にシステム上で通知できます。

記入完了通知機能は、施設担当者に届出が記入完了したことを通知する機能であり、厚生労働省又は都道府県に提出（送信）する機能ではありません。

施設担当者はすべての部門担当者からの記入完了通知を受領することにより、届出データを提出（送信）することができます。

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。

システムの利用開始前に、いずれの方法で三師届・業務従事者届を提出するか検討ください。

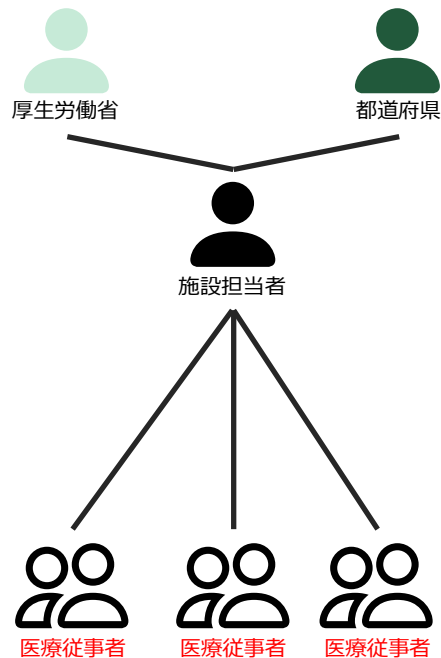
1. 医療従事者本人が、システム上で画面からフォーム入力
2. 医療従事者本人が、Excel ファイルの届出様式（指定）に入力の上、システム上でアップロード
3. 施設代表者 *1が、医療従事者が入力した Excel ファイルの届出様式（指定）を ZIP ファイルにまとめて、システム上でアップロード
4. 施設代表者 *1が、届出情報を単一の Excel ファイル（指定）にまとめて、システム上でアップロード

*1 施設担当者・部門担当者を指す

なお、上記 1 又は 2 による場合、施設代表者は医療従事者個人の届出内容は閲覧できません。一方、上記 3 又は 4 による場合、施設代表者は医療従事者個人の届出内容を閲覧できますので、届出方法について、医療従事者への丁寧な説明が必要となります。

三師届・業務従事者届の取りまとめ・提出方法

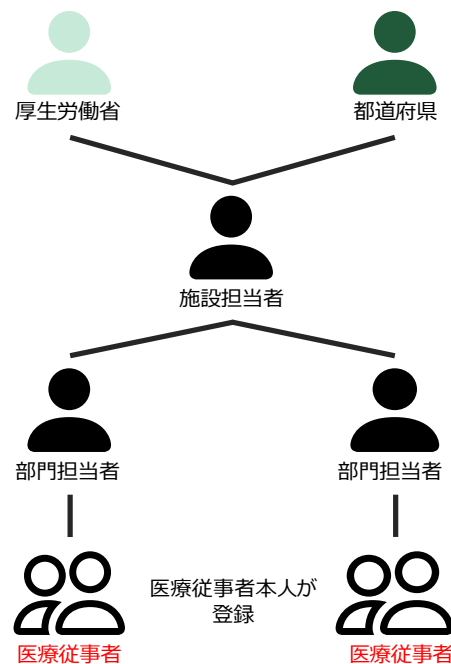
1. 医療従事者本人が、システム上で画面からフォーム入力又は Excel ファイルの届出様式（指定）をアップロードして登録し、施設担当者が届出状況を確認してデータ送信を行う



- ①施設担当者が、医療従事者へ利用者 ID を振り出す。
- ②- 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する。
- ②- 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する。
- ③上記②-1 又は②-2 の方法により、医療従事者が届出し、施設担当者が届出状況を確認した上で、最終的に送信するデータを選択して送信することにより、一連の届出手続きが完了する。

施設担当者がデータ送信することで厚生労働省又は都道府県への提出となります。**施設担当者が最終的にデータ送信しないと、一連の届出手続きは完了しませんので、ご注意ください。**

2. 医療従事者本人が、システム上で画面からフォーム入力又は Excel ファイルの届出様式（指定）をアップロードして登録し、部門担当者（*2）が届出状況を確認した上で、施設担当者がデータ送信を行う



*2 部門担当者について

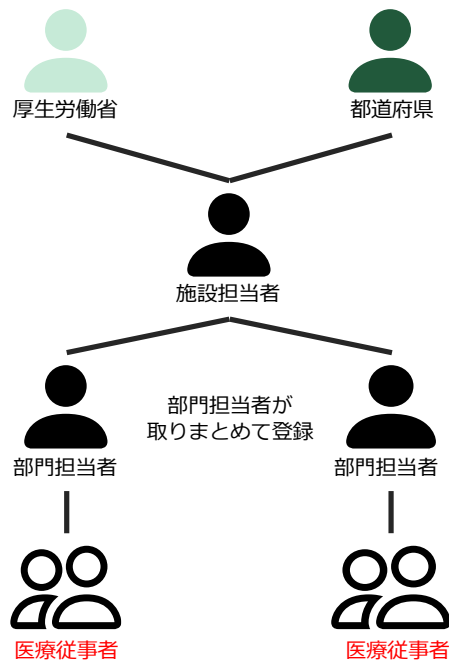
部門担当者（部門）をシステム上で作成することで、医療従事者を部門ごとにグループ分けし、部門内の医療従事者に対して利用者 ID の発行や届出状況の確認等ができます。

部門担当者は、部門内の医療従事者の三師届・業務従事者届の入力が完了したことをシステム上で施設担当者に通知することで、施設担当者は厚生労働省又は都道府県への提出が可能となります。（施設担当者への通知について、詳細な手順は、本マニュアルの基本操作（部門担当者）> 届出状況の確認及び三師届・業務従事者届の入力完了通知を参照）

- ①施設担当者が、部門を設定する。
- ②部門担当者が、所属する部門の医療従事者へ利用者 ID を振り出す。
- ③- 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する。
- ③- 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する。
- ④上記③- 1 又は③- 2 の方法により、医療従事者本人が届出し、部門担当者が届出状況を確認（部門担当者は、所属する部門の医療従事者がすべて登録された場合、「記入完了を施設担当者へ通知」ボタンを押下）した上で、最終的に施設担当者が送信するデータを選択して送信することにより、一連の届出手続きが完了する。

施設担当者がデータ送信することで厚生労働省又は都道府県への提出となります。**施設担当者が最終的にデータ送信しないと、一連の届出手続きは完了しませんので、ご注意ください。**

3. 医療従事者本人が、Excel ファイルの届出様式（指定）を作成し、部門担当者が取りまとめて登録し、施設担当者が届出状況を確認した上で、データ送信を行う

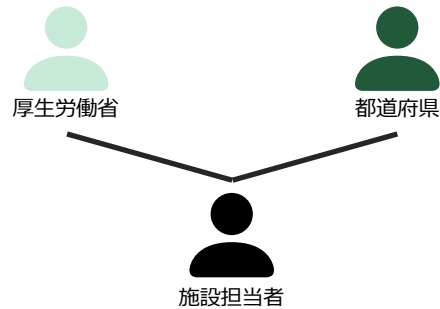


- ①施設担当者が、部門を設定する。
- ②医療従事者へ Excel ファイルの届出様式（指定）を配布する。
- ③医療従事者本人が、Excel ファイルの届出様式（指定）に記入した上で、部門担当者へ提出する。
- ④部門担当者が、所属する部門のすべての医療従事者から Excel ファイルの届出様式（指定）を回収した上で、システム上でまとめてアップロードする。
- ⑤部門担当者が届出状況を確認（部門担当者は、所属する部門の医療従事者全員が登録された場合、「記入完了を施設担当者へ通知」ボタンを押下）した上で、最終的に施設担当者が送信するデータを選択して送信することにより、一連の届出手続きが完了する。

施設担当者がデータ送信することで厚生労働省又は都道府県への提出となります。**施設担当者が最終的にデータ送信しないと、一連の届出手続きは完了しませんので、ご注意ください。**

※部門を設定せずに、施設担当者が直接医療従事者に Excel ファイルの届出様式（指定）を配布・回収した上で、施設担当者がシステム上でまとめてアップロードすることも可能です。

4. 施設担当者が、所属する医療従事者全員の届出事項を単一の Excel ファイル（指定）に記入し、アップロードした上で、データ送信を行う



- ①施設担当者が、所属する医療従事者全員の届出事項を単一の Excel ファイル（指定）に記入する。
- ②単一の Excel ファイル（指定）をアップロードした上で、最終的に施設担当者が送信するデータを選択して送信することにより、一連の届出手続きが完了する。

施設担当者がデータ送信することで厚生労働省又は都道府県への提出となります。**施設担当者が最終的にデータ送信しないと、一連の届出手続きは完了しませんので、ご注意ください。**

医療従事者ユーザ（利用者）の登録・通知について

医療従事者ユーザを設定し、利用者を登録する方法として、以下の2種類があります。

1. 医療従事者本人が届出情報をシステムに登録または確認する前提として利用者を登録する
 - 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する場合
 - 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する場合

2. 届出情報を登録する際には不要であるが、医療従事者が後日自分のデータを閲覧するために、利用者を登録する
 - ① 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する場合
 - ② 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する場合

施設代表者は、フォーム入力又は一括登録機能で利用者の登録が可能です。

いずれのタイミングで医療従事者ユーザ（利用者）を登録する場合でも、システムへのログインに必要な利用者 ID 及び初期パスワードの医療従事者への通知はシステムでは行えないため、職場のメール、紙による配布等により、個別に医療従事者本人に通知する必要があります。

3. 施設担当者(ユーザ)が利用開始時に行うこと

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

Step1 利用申請画面から申請

以下の URL（医療従事者届出システム利用申請フォーム）にアクセスし、医療機関担当者メールアドレス・確認用医療機関担当者メールアドレスを入力後、「申請」ボタンを押下することで、入力されたメールアドレス宛に利用登録画面へアクセスするための URL が通知されます。（※URL は有効期限が設定されていますので、通知から 6 時間以内に利用登録を実施ください。）

URL: <https://iryojujisha-todokede-sys.mhlw.go.jp/wcu001/entry>

The screenshot shows the '医療従事者届出システム' (Medical Professional Registration System) application form. At the top, it states that a URL for the registration page will be sent to the provided email address. Below this, a progress indicator shows 'Step.1 利用申請' (Application) as the current step, followed by 'Step.2 利用登録' (Registration). The form itself is titled '医療機関・施設等の利用申請フォーム' (Medical Institution/Facility Usage Application Form) and contains two input fields: '医療機関担当者メールアドレス' (Medical Institution Staff Email Address) and '確認用医療機関担当者メールアドレス' (Confirmation Medical Institution Staff Email Address). A red note below the fields asks the user to ensure they can receive emails from 'mhlw-hcp-list-help@bigtreetc.com'. A blue '申請' (Apply) button is located at the bottom of the form.

Step2 利用登録画面から医療機関情報を登録

Step1 で通知された URL から利用登録画面にアクセスし、以下の情報を入力し、登録してください。
ここで入力した医療機関情報は三師届・業務従事者届に反映されるため、正確に入力してください。

医療従事者届出システム

Step.1 利用申請 > **Step.2 利用登録**

医療機関・施設等の利用登録フォーム

<医療機関情報>

医療機関名称

医療機関名称 (かな)

郵便番号 住所検索

都道府県 ▼

住所 (市郡)

住所 (区)

住所 (町村)

住所 (丁目番地以降)

電話番号

※施設担当者ご本人様に直接つながる電話番号を入力ください。

届出資格

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

医療機関コード

市町村コード

FAX番号

問い合わせ用メールアドレス

<医療機関担当者情報>

医療機関担当者メールアドレス

※こちらに登録いただいた情報は、医師・歯科医師・薬剤師については厚生労働省、保健師・助産師・看護師・准看護師・歯科衛生士・歯科技工士については都道府県等が、届出内容の確認等のために利用することがあります。

登録

・届出資格

チェックを入力した資格のみ、三師届・業務従事者届の登録ができます。

また、利用登録後に「医療機関情報編集」において届出資格の変更を行うことができます。

※医療機関コード及び市町村コードについて、以下に従い、設定してください。

・医療機関コード

以下を組み合わせた 10 桁を入力してください。医療機関（薬局を含む）以外は入力不要です。

● 1～2 桁目（都道府県コード）

以下の Web サイトにて確認ください。

URL: <https://www.mhlw.go.jp/topics/2007/07/dl/tp0727-1d.pdf>

● 3 桁目（点数表番号）

- 「医科」の場合は 1 を入力してください。
- 「歯科」の場合は 3 を入力してください。
- 「薬局」の場合は 4 を入力してください。

● 4～10 桁目

以下各地方厚生局の Web サイトから確認ください。

○ 北海道厚生局:

https://kouseikyoku.mhlw.go.jp/hokkaido/gyomu/gyomu/hoken_kikan/code_ichiran.html

○ 東北厚生局:

https://kouseikyoku.mhlw.go.jp/tohoku/gyomu/gyomu/hoken_kikan/itiran.html

○ 関東信越厚生局:

<https://kouseikyoku.mhlw.go.jp/kantoshinetsu/chousa/shitei.html>

○ 東海北陸厚生局:

https://kouseikyoku.mhlw.go.jp/tokaihokuriku/newpage_00287.html

○ 近畿厚生局:

<https://kouseikyoku.mhlw.go.jp/kinki/tyousa/shinkishitei.html>

○ 中国四国厚生局:

<https://kouseikyoku.mhlw.go.jp/chugokushikoku/chousaka/iryokikanshitei.html>

○ 四国厚生局:

https://kouseikyoku.mhlw.go.jp/shikoku/gyomu/gyomu/hoken_kikan/shitei/index.html

○ 九州厚生局:

https://kouseikyoku.mhlw.go.jp/kyushu/gyomu/gyomu/hoken_kikan/index_00006.html

・市町村コード

以下 Web サイトの「都道府県コード及び市区町村コード」の PDF ファイルを確認ください。
市町村コードは PDF 中の「団体コード」の 3 桁目から 5 桁目までの 3 桁の数字となります。

URL: <https://www.soumu.go.jp/denshijiti/code.html>

登録成功後、医療機関担当者メールアドレス宛にシステムへのログイン URL 及び、ログインに必要な医療機関 ID/初期パスワードが通知されますので、確認ください。

Step3 登録されたメールアドレス宛に発行される ID/初期パスワードからログイン

システムにログインするためには、以下の情報が必要です。

- 医療機関 ID
- 初期パスワード
- ワンタイムパスワード

医療機関 ID 及び初期パスワードについては、Step2 で登録されたメールアドレス宛に通知されますので、確認ください。

また、医療機関 ID 及び初期パスワードを入力し、「ログイン」ボタンクリック後、ワンタイムパスワードが Step2 で登録されたメールアドレス宛に通知されますので、確認ください。

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

医療従事者届出システム

施設担当者ログイン

医療機関ID

パスワード

ログイン

[パスワードを忘れた場合](#)

医療従事者届出システム

施設担当者ログイン

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

[ログイン画面に戻る](#)

Step4 初期パスワードの変更

システムの初回ログイン時に、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：!"#\$%&'()*+,-./:;<=>?@[^_`{|}~

4. 情報の閲覧範囲

システムで閲覧可能な情報は、ログインユーザの権限によって異なります

医療機関 施設担当者	111 病院		222 病院
	医療機関 ID:013-111		医療機関 ID:013-222
医療機関内の部門 部門担当者	AAA 部門	-	-
	医療機関 ID:013-111	-	-
閲覧可能な届出	WWW さん	XXX さん	YYY さん

システムのログインユーザは、情報の閲覧範囲が決められています。

- 施設担当者
医療機関に所属する医療従事者の届出状況のみ閲覧可能
- 部門担当者
医療機関に紐づく部門に所属する医療従事者の届出状況のみ閲覧可能

上図を例にした場合、

111 病院の施設担当者（医療機関 ID:013-111）は、届出状況（WWWさんと、XXXさん）のみ閲覧できますが、222 病院に所属する医療従事者の届出状況閲覧することはできません。

また、部門担当者は、自身の部門に所属する医療従事者の届出状況のみ閲覧できます。

5. 基本操作（施設担当者）

施設担当者に係る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/wk/login>

The screenshot shows a web browser window with the title "医療従事者届出システム" (Medical Professional Registration System). The main heading is "施設担当者ログイン" (Facility Staff Login). There are two input fields: "医療機関ID" (Medical Institution ID) and "パスワード" (Password). Below the fields is a blue button labeled "ログイン" (Login). At the bottom, there is a link that says "パスワードを忘れた場合" (If you forgot your password).

「ログイン」ボタンクリック後、以下のワンタイムパスワード入力画面に遷移します。

登録されている医療機関担当者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、確認の上、入力してください。

「認証」ボタンクリック後、ログインに成功した場合、「施設担当者用メニュー」画面に遷移します。

The screenshot shows a web browser window with the title "医療従事者届出システム" (Medical Professional Registration System). The main heading is "施設担当者ログイン" (Facility Staff Login). The text reads: "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。" (One-time password notification has been sent. Please enter a 6-digit number and click the authentication button). There is an input field for the "ワンタイムパスワード" (One-time password). Below the field is a blue button labeled "認証" (Authentication). At the bottom, there is a link that says "ログイン画面に戻る" (Return to login screen).

- 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 ⇨ ログアウト

利用者登録・編集/所属部門の編集

利用者の登録・編集、所属異動（部門の変更）ができます。登録された利用者の利用者 ID を使用して、医療従事者がシステムにアクセスできるようになります。

利用者の登録・編集は、個別の利用者の情報を画面上で入力する個別登録と、複数の利用者の情報をファイルアップロードにより一括して登録する一括登録があります。

一度発行した利用者 ID を、他の医療従事者の方へ使い回すことは個人情報保護の観点からおやめください。

利用者の登録（個別登録）

「施設担当者用メニュー」画面にて、「ユーザ管理」→「利用者一覧/利用者登録・編集」をクリックし、「利用者一覧」画面に遷移します。



「利用者一覧」画面にて、「利用者登録」ボタンをクリックすることで、「利用者登録・編集」画面に遷移します。

利用者一覧
[メニュー](#) / [利用者一覧](#)

検索条件

氏名

利用者ID

部門名

メニューに戻る
検索

検索結果
利用者登録
一覧出力

氏名	利用者ID	部門名	
従事者 太郎	test-worker	未所属	編集 削除

1件中、1~1件を表示

<<
<
1
>
>>

「利用者登録・編集」画面では、利用者を登録・編集することができます。

利用者登録・編集
[メニュー](#) / [利用者一覧](#) / [利用者登録・編集](#)

新規登録

氏名

利用者ID

部門名

パスワード

※パスワードは一度登録すると再表示できません。メモ等に残してください。

利用者一覧に戻る
登録

- 表示内容

入力画面に表示されている各項目の内容は次の通りです。

項目	説明
氏名	利用者 ID を払い出す医療従事者の氏名。

利用者 ID	医療従事者がシステムにログインする際に必要な ID。任意の値を設定可能です。 医療機関の中でユニークとなる ID（例、従業員番号など）を設定ください。
部門名	利用者 ID を払い出す医療従事者が所属する部門。 ※事前にシステムにて部門を登録する必要があります。 本マニュアルの基本操作（施設担当者）>「部門の登録・編集」を参照。
パスワード	医療従事者がシステムにログインする際に必要な初期パスワード。 複雑なパスワード生成の負荷を軽減するため、 本画面ではパスワードポリシーが適応されていません。 そのため、任意の値を設定可能です。

- 利用者一覧に戻る
入力内容を破棄し、「利用者一覧」画面に遷移します。
- 登録
「登録」ボタンをクリックすることで、利用者を登録します。

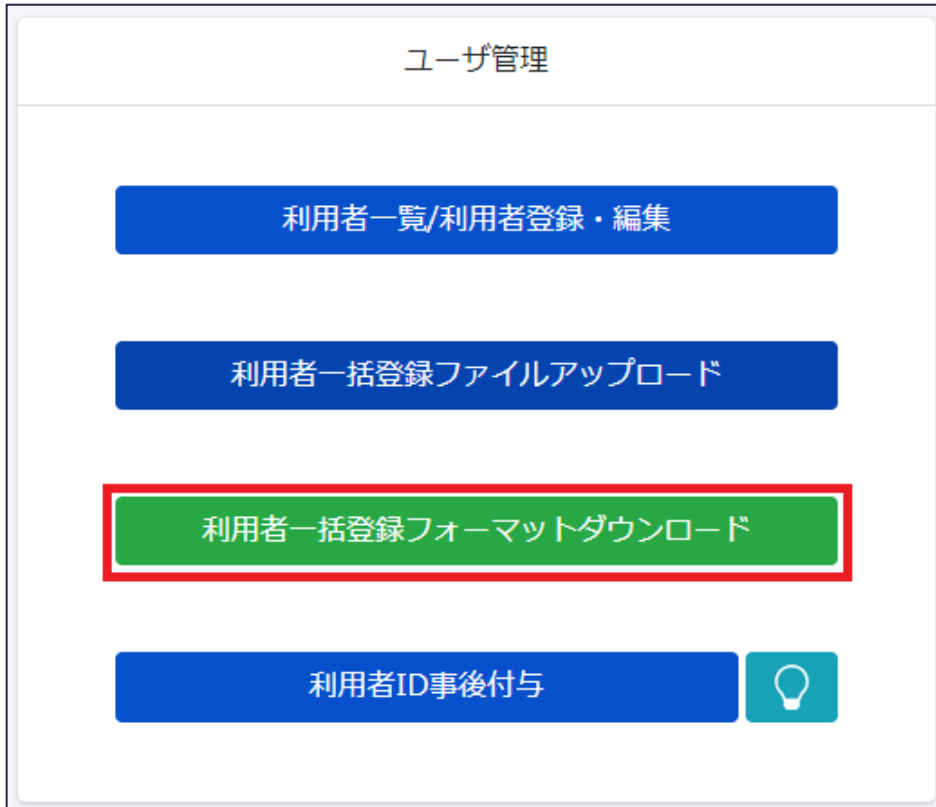
システムへのログインに必要な利用者 ID 及び初期パスワードの医療従事者への通知はシステムでは行えないため、職場のメール、紙による配布等により、個別に医療従事者本人に通知してください。

利用者の登録（一括登録）

「施設担当者用メニュー」画面にて、「ユーザ管理」→「利用者一括登録フォーマットダウンロード」をクリックし、アップロードフォーマットの「利用者一括登録フォーマット.xlsx」をダウンロードします。

ダウンロードしたフォーマットに登録する利用者の件数分、必要情報を入力してください。

※初期パスワードについては、複雑なパスワード生成の負荷を軽減するため、パスワードポリシーが適応されませんので、任意の値を設定可能です。



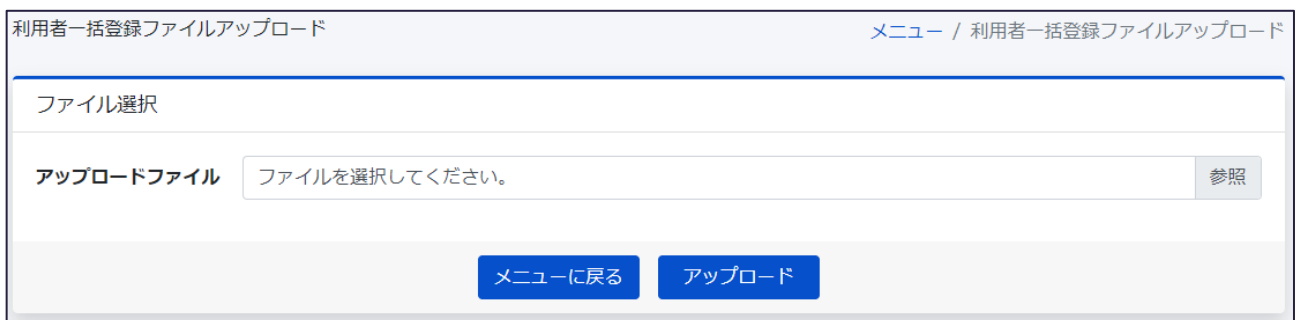
（利用者一括登録フォーマットイメージ）

利用者ID	パスワード	氏名	所属部門名
test01	passw0rd	テスト太郎1	部門1
test02	passw0rd	テスト太郎2	部門2
test03	passw0rd	テスト太郎3	部門3

「施設担当者用メニュー」画面にて、「ユーザ管理」―「利用者一括登録ファイルアップロード」をクリックし、「利用者一括登録ファイルアップロード」画面に遷移します。



「利用者一括登録ファイルアップロード」画面では、ファイルをアップロードすることで、利用者を一括登録することができます。



- メニューに戻る
「施設担当者用メニュー」画面に遷移します。
- 利用者 ID 一括登録用ファイルアップロード
「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（利用者情報を、単一の Excel ファイル（指定）の行に入力したもの）選択後、「アップロード」ボタンをクリックすることで、利用者を一括登録できます *1。

*1 利用者の登録・更新について

- 事前に作成した Excel ファイル内の利用者 ID が既にシステムに存在する場合
⇒パスワード・氏名・部門名が上書きされます。

- ・事前に作成した Excel ファイル内の利用者 ID がシステムに存在しない場合
⇒新規の利用者 ID として作成されます。

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。

利用者一括登録ファイルアップロード
メニュー / 利用者一括登録ファイルアップロード

アップロードに失敗しました

ファイル選択

アップロードファイル 参照

メニューに戻る
アップロード

アップロード結果

分類	件数
総処理件数	0
エラー件数	0
エラー箇所数	2

エラー内容一覧 一覧出力

行数	エラー内容
2	パスワードに値を入力してください。
2	氏名に値を入力してください。

システムへのログインに必要な利用者 ID 及び初期パスワードの医療従事者への通知はシステムでは行えないため、職場のメール、紙による配布等により、個別に医療従事者本人に通知してください。

利用者の確認・編集（所属異動（部門の変更））

「施設担当者用メニュー」画面にて、「ユーザ管理」―「利用者一覧/利用者登録・編集」をクリックし、「利用者一覧」画面に遷移します。



「利用者一覧」画面では、登録された利用者を一覧で確認することができます。

利用者一覧 メニュー / 利用者一覧

検索条件

氏名

利用者ID

部門名

検索結果

氏名	利用者ID	部門名	
従事者 太郎	test-worker	未所属	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>

1件中、1~1件を表示

- メニューに戻る
「施設担当者用メニュー」画面に遷移します。
- 検索
条件を指定し、医療従事者のデータを検索します。検索条件は次の通りです。
 - 氏名
表示する医療従事者の氏名を絞り込み条件として指定します。
部分一致の検索条件のため、氏名での検索を行う場合、一部分での入力でも問題ありません。
例：「斎藤太郎」を表示したい場合、「斎藤」「太郎」等一部分の入力で検索できます。
 - 利用者 ID
表示する三師届・業務従事者届の利用者 ID を絞り込み条件として指定します。
部分一致の検索条件のため、利用者 ID での検索を行う場合、一部分での入力でも問題ありません。
例：利用者 ID「123456」を表示したい場合、「12345」や「1256」、「234」等一部分の入力で検索できます。
 - 部門名
表示する医療従事者の部門名を絞り込み条件として指定します。
初期値は「未選択」（部門未所属分を含めた、全医療従事者が表示）となります。
- 利用者登録
「利用者登録・編集」画面に遷移します
- 一覧出力
画面に表示されている検索結果が CSV 出力されます。

また、表示される検索結果の「削除」ボタンをクリックすることで、「削除確認」ダイアログが表示され、利用者の削除ができます。

※既に三師届・業務従事者が登録されている利用者の削除はできません。

「利用者一覧」画面で表示される検索結果の「編集」ボタンをクリックすることで、「利用者登録・編集」画面に遷移します。

メニュー / 利用者一覧 / 利用者登録・編集

編集

氏名

利用者ID

部門名

パスワード

※パスワードは一度登録すると再表示できません。メモ等に残してください。

- 表示内容

入力画面に表示されている各項目の内容は次の通りです。

項目	説明
氏名	利用者 ID を払い出す医療従事者の氏名。
利用者 ID	医療従事者がシステムにログインする際に必要な ID。任意の値を設定可能です。
部門名	利用者 ID を払い出す医療従事者が所属する部門。 ※事前にシステムにて部門を登録する必要があります。 本マニュアルの基本操作（施設担当者）＞「部門の登録・編集」を参照。
パスワード	医療従事者がシステムにログインする際に必要なパスワード。 複雑なパスワード生成の負荷を軽減するため、 本画面ではパスワードポリシーが適応されていません。 そのため、任意の値を設定可能です。 また、パスワード入力は任意のため、入力がない場合パスワードの更新はされません。 (現在のパスワードを維持)

- 利用者一覧に戻る

編集内容を破棄し、「利用者一覧」画面に遷移します。

- 保存

「保存」ボタンをクリックすることで、編集された内容で利用者の情報を更新します。

本画面は、各入力項目に既に登録されている値がセットされている状態で表示されます。

部門を編集することで、利用者の所属する部門の異動ができます。

届出状況の確認及び三師届・業務従事者届の送信（部門なしの場合）

施設担当者は、医療従事者がオンラインで入力もしくは、施設担当者が一括アップロードした三師届・業務従事者届の状況確認及び、オンラインで厚生労働省もしくは都道府県に送信（提出）することができます。（医療機関等の下に部門を登録しない場合）

届出状況の確認

「施設担当者用メニュー」画面にて、「届出票管理」―「資格別届出状況/届出票送信」をクリックし、「資格別届出状況」画面に遷移します。



「資格別届出状況」画面では、資格ごとに三師届・業務従事者届の状況をひと目で把握できます。

メニュー / 資格別届出状況

検索条件

部門名

[メニューに戻る](#)
[検索](#)

検索結果 利用者ID数：0 [届出票送信画面へ](#)

No.	資格名	編集中数	入力完了数	送信完了数	
1	医師	0	1	0	一覧
2	歯科医師	0	1	0	一覧
3	薬剤師	0	1	0	一覧
4	保健師、助産師、看護師、准看護師	0	1	0	一覧
5	歯科衛生士	0	1	0	一覧
6	歯科技工士	0	1	0	一覧
#	総計	0	6	0	

- **メニューに戻る**
「施設担当者用メニュー」画面に遷移します。
- **検索**
条件を指定し、届出状況のデータを検索します。検索条件は次の通りです。
 - **部門名**
表示する届出状況の部門名を絞り込み条件として指定します。
初期値は「未選択」（部門未所属分を含めた、全届出状況が表示）となります。
- **届出票送信画面へ**
「届出票 送信」画面に遷移します。
- **表示内容**
一覧画面に表示されている届出状況の各列の内容は次の通りです。

項目	説明
資格名	資格の名称。
編集中数	一時保存となっている三師届・業務従事者届の件数。
入力完了数	入力が完了している三師届・業務従事者届の件数。
送信完了数	厚生労働省もしくは都道府県にオンラインでの提出が完了している三師届・業務従事者届の件数。
一覧	「一覧」ボタンをクリックすることで、「資格別届出者一覧」画面に遷移します。 「資格別届出者一覧」画面では、選択した資格の届出者が初期表示されます。

「資格別届出状況」画面で表示される検索結果の「一覧」ボタンをクリックすることで、「資格別届出者一覧」画面に遷移します。

「資格別届出者一覧」画面では、医療従事者ごとの三師届・業務従事者届の状況をひと目で把握できます。

※都道府県担当者によって、「集計除外」（送信解除）された三師届・業務従事者届は画面上表示されません。

資格別届出者一覧
メニュー / 資格別届出状況 / 資格別届出者一覧

検索条件

利用者ID

氏名

部門名

記入状況

送信状況

メニューに戻る
検索

検索結果 一覧出力

利用者ID	氏名	部門名	記入状況	送信状況	登録日時	送信日時
	テスト太郎	未所属	記入済み	未送信	2023/03/15 15:21:21	削除

1件中、1～1件を表示

<<
<
1
>
>>

- メニューに戻る

「施設担当者用メニュー」画面に遷移します。

- 検索

条件を指定し、三師届・業務従事者届のデータを検索します。検索条件は次の通りです。

- 利用者 ID

表示する三師届・業務従事者届の利用者 ID を絞り込み条件として指定します。

部分一致の検索条件のため、利用者 ID での検索を行う場合、一部分での入力でも問題ありません。

例：利用者 ID「123456」を表示したい場合、「12345」や「1256」、「234」等一部分の入力で検索できます。

- 氏名

表示する三師届・業務従事者届の氏名を絞り込み条件として指定します。

部分一致の検索条件のため、氏名での検索を行う場合、一部分での入力でも問題ありません。

例：「斎藤太郎」を表示したい場合、「斎藤」「太郎」等一部分の入力で検索できます。

- 部門名
表示する三師届・業務従事者届の部門名を絞り込み条件として指定します。初期値は「未選択」（部門未所属分を含めた、全三師届・業務従事者届が表示）となります。
- 記入状況
表示する三師届・業務従事者届の記入状況を絞り込み条件として指定します。
 - 未選択（初期値）
全三師届・業務従事者届が表示されます。
 - 編集中
 - 記入済み
- 送信状況
表示する三師届・業務従事者届の送信状況を絞り込み条件として指定します。
 - 未選択（初期値）
送信解除を除く、全三師届・業務従事者届が表示されます。
 - 未送信
 - 送信済み
- 一覧出力
画面に表示されている検索結果が CSV 出力されます。
- 表示内容
一覧画面に表示されている三師届・業務従事者届の各列の内容は次の通りです。

項目	説明
利用者 ID	医療従事者の利用者 ID。
氏名	医療従事者の氏名。
部門名	医療従事者の所属する部門の名称。 部門未所属の場合、空白表示。
記入状況	三師届・業務従事者届の記入状況。 「編集中」：三師届・業務従事者届が一時保存となっている。 「記入済み」：三師届・業務従事者届の入力が完了している。
送信状況	入力完了している三師届・業務従事者届のオンラインでの送信状況。 「未送信」：厚生労働省もしくは都道府県へのオンライン上での提出が未実施。 「送信済み」：厚生労働省もしくは都道府県へのオンライン上での提出が実施済み。
登録日時	三師届・業務従事者届が登録された日時。
送信日時	三師届・業務従事者届が送信された日時。
削除	「削除」ボタンをクリックすることで、「届出削除確認」ダイアログを表示します。 本マニュアルの基本操作（施設担当者） > 「登録した届出の削除」を参照。

三師届・業務従事者届の送信

「施設担当者用メニュー」画面にて、「届出票管理」—「資格別届出状況/届出票送信」をクリックし、「資格別届出状況」画面に遷移します。



「資格別届出状況」画面で、「届出票送信画面へ」ボタンをクリックすることで、「届出票 送信」画面に遷移します。

資格別届出状況 メニュー / 資格別届出状況

検索条件

部門名

[メニューに戻る](#)
[検索](#)

検索結果 利用者ID数 : 0 [届出票送信画面へ](#)

No.	資格名	編集中数	入力完了数	送信完了数	
1	医師	0	1	0	一覧
2	歯科医師	0	1	0	一覧
3	薬剤師	0	1	0	一覧
4	保健師、助産師、看護師、准看護師	0	1	0	一覧
5	歯科衛生士	0	1	0	一覧
6	歯科技工士	0	1	0	一覧
#	総計	0	6	0	

「届出票 送信」画面では、記入済みの三師届・業務従事者届を厚生労働省又は都道府県にオンラインで送信（提出）することができます。

届出票 送信
メニュー / 資格別届出状況 / 届出票 送信

検索条件

利用者ID

氏名

資格名

部門名

送信状況

メニューに戻る
検索

検索結果 📄 一覧出力

(二重に登録されたデータは下の方が最新です)

利用者ID	氏名	資格名	部門名	送信状況	提出日	<input type="checkbox"/> 送信対象
	テスト太郎	医師	未所属	未送信		<input type="checkbox"/>
	テスト太郎	歯科医師	未所属	未送信		<input type="checkbox"/>
	テスト太郎	薬剤師	未所属	未送信		<input type="checkbox"/>
	テスト太郎	保健師・助産師・看護師・准看護師	未所属	未送信		<input type="checkbox"/>
	テスト太郎	歯科衛生士	未所属	未送信		<input type="checkbox"/>
	テスト太郎	歯科技工士	未所属	未送信		<input type="checkbox"/>

6件中、1～6件を表示

送信
« < 1 > »

- メニューに戻る

「施設担当者用メニュー」画面に遷移します。

- 検索

条件を指定し、三師届・業務従事者届のデータを検索します。検索条件は次の通りです。

- 利用者 ID

表示する三師届・業務従事者届の利用者 ID を絞り込み条件として指定します。

部分一致の検索条件のため、利用者 ID での検索を行う場合、一部分での入力でも問題ありません。

例：利用者 ID「123456」を表示したい場合、「12345」や「1256」、「234」等一部分の入力で検索できます。

- 氏名

表示する三師届・業務従事者届の氏名を絞り込み条件として指定します。

部分一致の検索条件のため、氏名での検索を行う場合、一部分での入力でも問題ありません。

例：「斎藤太郎」を表示したい場合、「斎藤」「太郎」等一部分の入力で検索できます。

○ 資格名

表示する三師届・業務従事者届の資格名を絞り込み条件として指定します。

- 未選択（初期値）
全三師届・業務従事者届が表示されます。
- 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

○ 部門名

表示する三師届・業務従事者届の部門名を絞り込み条件として指定します。

初期値は「未選択」（部門未所属分を含めた、全三師届・業務従事者届が表示）となります。

○ 送信状況

表示する三師届・業務従事者届の送信状況を絞り込み条件として指定します。

- 未選択（初期値）
全三師届・業務従事者届が表示されます。
- 未送信
- 送信済み
- 送信解除

● 一覧出力

画面に表示されている検索結果が CSV 出力されます。

● 送信

「送信対象」にチェックが入力されている三師届・業務従事者届をオンライン上で厚生労働省又は都道府県に提出します。

● 表示内容

一覧画面に表示されている三師届・業務従事者届の各列の内容は次の通りです。

また、同一人物の届出が複数登録されている場合、並び順が下にあるものが最新の（最後に登録された）届出になります。

項目	説明
利用者 ID	医療従事者の利用者 ID。
氏名	医療従事者の氏名。
資格名	医療従事者の資格の名称。
部門名	医療従事者の部門の名称。 部門未所属の場合、空白表示。

送信状況	入力完了している三師届・業務従事者届のオンラインでの送信状況。 「未送信」：厚生労働省もしくは都道府県への送信が未実施。 「送信済み」：厚生労働省もしくは都道府県への送信が実施済み。 「送信解除」：都道府県担当者が三師届・業務従事者届の送信を取り消し。
提出日	三師届・業務従事者届が送信された日付。
送信対象	チェックを入力することで厚生労働省もしくは都道府県への送信対象に加える。

届出状況の確認及び三師届・業務従事者届の送信（部門ありの場合）

部門ごとに医療従事者がオンラインで入力等もしくは、施設担当者が一括アップロードした三師届・業務従事者届の状況確認及び、オンラインで厚生労働省もしくは都道府県に送信することができます。

部門ごとの届出状況の確認

「施設担当者用メニュー」画面にて、「届出票管理」―「部門別届出状況」をクリックし、「部門別届出状況」画面に遷移します。



「部門別届出状況」画面では、部門ごとに三師届・業務従事者届の状況をひと目で把握できます。

部門別届出状況 メニュー / 部門別届出状況

検索条件

部門名

資格名

検索結果

部門名	届出状況	未作成者数 (ID有)	編集中心数	入力完了数	送信完了数	
部門1		0	0	0	0	<input type="button" value="一覧"/>
部門2		0	0	0	0	<input type="button" value="一覧"/>
部門3		0	0	0	0	<input type="button" value="一覧"/>
未所属		0	0	6	0	<input type="button" value="一覧"/>

4件中、1~4件を表示

- メニューに戻る

「施設担当者用メニュー」画面に遷移します。

- 検索

条件を指定し、届出状況のデータを検索します。検索条件は次の通りです。

- 部門名

表示する届出状況の部門名を絞り込み条件として指定します。

部分一致の検索条件のため、部門名での検索を行う場合、一部分での入力でも問題ありません。

例：部門名「医療機関部門 1」を表示したい場合、「医療」「部門」等一部分の入力で検索できます。

- 資格名

表示する三師届・業務従事者届の資格名を絞り込み条件として指定します。

- 未選択（初期値）
全資格分が表示されます。
- 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

- 一覧出力

画面に表示されている検索結果が CSV 出力されます。

- 表示内容

一覧画面に表示されている届出状況の各列の内容は次の通りです。

項目	説明
部門名	部門の名称。
届出状況	部門担当者が「記入完了を施設担当者に通知」を実施した場合、「入力完了通知済み」が表示。
未作成者数 (ID 有)	三師届・業務従事者届が未作成の利用者 ID の件数。
編集中数	一時保存となっている三師届・業務従事者届の件数。
入力完了数	入力が完了している三師届・業務従事者届の件数。
送信完了数	厚生労働省もしくは都道府県にオンラインでの提出が完了している三師届・業務従事者届の件数。
一覧	「一覧」ボタンをクリックすることで、「資格別届出者一覧(部門内)」画面に遷移します。 「資格別届出者一覧(部門内)」画面では、選択した部門の届出者が初期表示されます。

「部門別届出状況画面」で表示される検索結果の「一覧」ボタンをクリックすることで、「資格別届出者一覧(部門内)」画面に遷移します。

「資格別届出者一覧(部門内)」画面では、選択した部門に属する医療従事者の三師届・業務従事者届の状況を資格ごとにひと目で把握できます。

※都道府県担当者によって、「集計除外」(送信解除)された三師届・業務従事者届は画面上表示されません。

資格別届出者一覧(部門内)
メニュー / 部門別届出状況 / 資格別届出者一覧(部門内)

検索条件

利用者ID

氏名

資格名

記入状況

送信状況

メニューに戻る
検索

検索結果 一覧出力

利用者ID	氏名	資格名	記入状況	送信状況	登録日時	送信日時	
テスト太郎		医師	記入済み	未送信	2023/03/15 15:21:21		削除
テスト太郎		歯科医師	記入済み	未送信	2023/03/15 15:21:27		削除
テスト太郎		薬剤師	記入済み	未送信	2023/03/15 15:21:36		削除
テスト太郎		保健師・助産師・看護師・准看護師	記入済み	未送信	2023/03/15 15:22:10		削除
テスト太郎		歯科衛生士	記入済み	未送信	2023/03/15 15:22:43		削除
テスト太郎		歯科技工士	記入済み	未送信	2023/03/15 15:22:50		削除

6件中、1~6件を表示

記入完了を施設担当者へ通知
取消

- メニューに戻る

「施設担当者用メニュー」画面に遷移します。

- 検索

条件を指定し、部門内の三師届・業務従事者届のデータを検索します。検索条件は次の通りです。

- 利用者 ID

表示する三師届・業務従事者届の利用者 ID を絞り込み条件として指定します。

部分一致の検索条件のため、利用者 ID での検索を行う場合、一部分での入力でも問題ありません。

例：利用者 ID「123456」を表示したい場合、「12345」や「1256」、「234」等一部分の入力で検索できます。

○ 氏名

表示する三師届・業務従事者届の氏名を絞り込み条件として指定します。

部分一致の検索条件のため、氏名での検索を行う場合、一部分での入力でも問題ありません。

例：氏名「斎藤太郎」を表示したい場合、「斎藤」「太郎」等一部分の入力で検索できます。

○ 資格名

表示する三師届・業務従事者届の資格名を絞り込み条件として指定します。

特定資格の医療従事者の三師届・業務従事者届を確認したい場合に設定してください。

- 未選択（初期値）
全三師届・業務従事者届が表示されます。
- 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

○ 記入状況

表示する三師届・業務従事者届の記入状況を絞り込み条件として指定します。

- 未選択（初期値）
全三師届・業務従事者届が表示されます。
- 編集中
- 記入済み
- 未作成

○ 送信状況

表示する三師届・業務従事者届の送信状況を絞り込み条件として指定します。

- 未選択（初期値）
送信解除を除く、全三師届・業務従事者届が表示されます。
- 未送信
- 送信済み

● 一覧出力

画面に表示されている検索結果が CSV 出力されます。

● 表示内容

一覧画面に表示されている三師届・業務従事者届の各列の内容は次の通りです。

項目	説明
----	----

利用者 ID	医療従事者の利用者 ID。
氏名	医療従事者の氏名。
資格名	医療従事者の資格の名称。
記入状況	三師届・業務従事者届の記入状況。 「未作成」：三師届・業務従事者届が未作成となっている。 「編集中」：三師届・業務従事者届が一時保存となっている。 「記入済み」：三師届・業務従事者届の入力が完了している。
送信状況	入力完了している三師届・業務従事者届のオンラインでの送信状況。 「未送信」：厚生労働省もしくは都道府県へのオンライン上での提出が未実施。 「送信済み」：厚生労働省もしくは都道府県へのオンライン上での提出が実施済み。
登録日時	三師届・業務従事者届が登録された日時。
送信日時	三師届・業務従事者届が送信された日時。
削除	「削除」ボタンをクリックすることで、「届出削除確認」ダイアログを表示します。 本マニュアルの基本操作（施設担当者） > 「登録した届出の削除」を参照。

- 記入完了を施設担当者へ通知
入力完了している三師届・業務従事者届を施設担当者へ通知します。
施設担当者は、すべての部門担当者からの記入完了通知を受領することにより、届出データを提出（送信）することができますので、忘れずに記入完了通知を行ってください。
- 取消
施設担当者へ三師届・業務従事者届の記入完了を通知している場合、通知を取り消します。

三師届・業務従事者届の送信

「施設担当者用メニュー」画面にて、「届出票管理」―「資格別届出状況/届出票送信」をクリックし、「資格別届出状況」画面に遷移します。



「資格別届出状況」画面で、「届出票送信画面へ」ボタンをクリックすることで、「届出票 送信」画面に遷移します。

資格別届出状況 メニュー / 資格別届出状況

検索条件

部門名

[メニューに戻る](#) [検索](#)

検索結果 利用者ID数: 0 [届出票送信画面へ](#)

No.	資格名	編集中数	入力完了数	送信完了数	
1	医師	0	1	0	一覧
2	歯科医師	0	1	0	一覧
3	薬剤師	0	1	0	一覧
4	保健師、助産師、看護師、准看護師	0	1	0	一覧
5	歯科衛生士	0	1	0	一覧
6	歯科技工士	0	1	0	一覧
#	総計	0	6	0	

「届出票 送信」画面では、記入済みの三師届・業務従事者届を厚生労働省又は都道府県にオンラインで送信（提出）できます。

部門ごとに三師届・業務従事者届を送信（提出）したい場合、検索項目「部門名」にて、部門を設定し、検索してください。

届出票 送信
メニュー / 資格届出状況 / 届出票 送信

検索条件

利用者ID

氏名

資格名 選択してください ▼

部門名 未所属 ▼

送信状況 選択してください ▼

メニューに戻る
検索

検索結果 一覧出力

（二重に登録されたデータは下の方が最新です）

利用者ID	氏名	資格名	部門名	送信状況	提出日	<input type="checkbox"/> 送信対象
	テスト太郎	医師	未所属	未送信		<input type="checkbox"/>
	テスト太郎	歯科医師	未所属	未送信		<input type="checkbox"/>
	テスト太郎	薬剤師	未所属	未送信		<input type="checkbox"/>
	テスト太郎	保健師・助産師・看護師・准看護師	未所属	未送信		<input type="checkbox"/>
	テスト太郎	歯科衛生士	未所属	未送信		<input type="checkbox"/>
	テスト太郎	歯科技工士	未所属	未送信		<input type="checkbox"/>

6件中、1～6件を表示

送信
« < 1 > »

- メニューに戻る

「施設担当者用メニュー」画面に遷移します。

- 検索

条件を指定し、三師届・業務従事者届のデータを検索します。検索条件は次の通りです。

- 利用者 ID

表示する三師届・業務従事者届の利用者 ID を絞り込み条件として指定します。

部分一致の検索条件のため、利用者 ID での検索を行う場合、一部分での入力でも問題ありません。

例：利用者 ID「123456」を表示したい場合、「12345」や「1256」、「234」等一部分の入力で検索できます。

- 氏名

表示する三師届・業務従事者届の氏名を絞り込み条件として指定します。

部分一致の検索条件のため、氏名での検索を行う場合、一部分での入力でも問題ありません。

例：「斎藤太郎」を表示したい場合、「斎藤」「太郎」等一部分の入力で検索できます。

- 資格名

表示する三師届・業務従事者届の資格名を絞り込み条件として指定します。

- 未選択（初期値）
全三師届・業務従事者届が表示されます。
- 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

- 部門名

表示する三師届・業務従事者届の部門名を絞り込み条件として指定します。

特定部門に所属する医療従事者の三師届・業務従事者届を確認したい場合に設定してください。初期値は「未選択」（部門未所属分を含めた、全部門分が表示）となります。

- 送信状況

表示する三師届・業務従事者届の送信状況を絞り込み条件として指定します。

- 未選択（初期値）
全三師届・業務従事者届が表示されます。
- 未送信
- 送信済み
- 送信解除

- 一覧出力

画面に表示されている検索結果が CSV 出力されます。

- 送信

「送信対象」にチェックが入力されている三師届・業務従事者届をオンライン上で厚生労働省又は都道府県に提出します。

- 表示内容

一覧画面に表示されている三師届・業務従事者届の各列の内容は次の通りです。

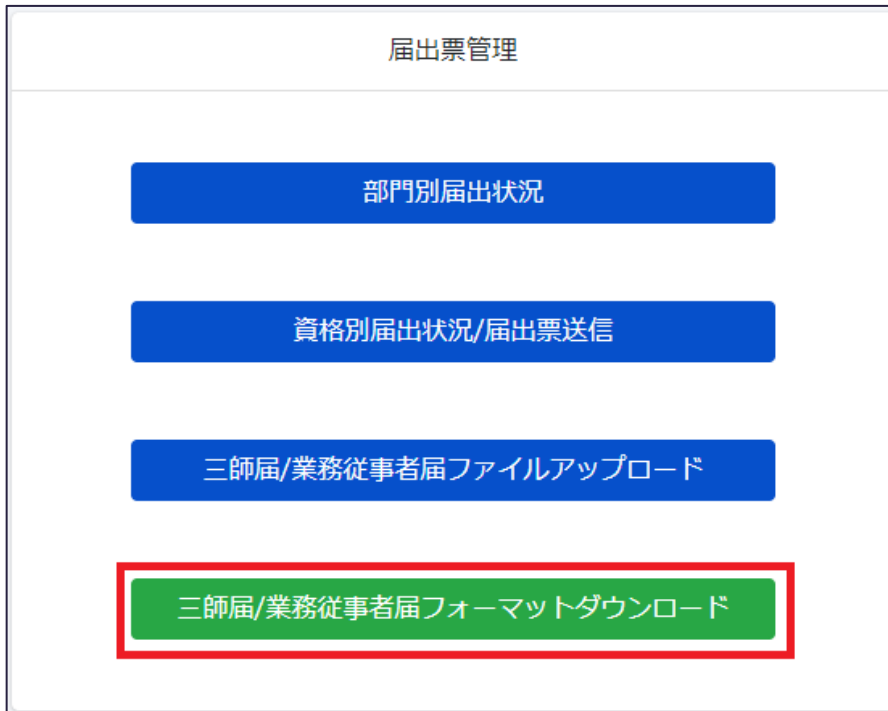
項目	説明
利用者 ID	三師届・業務従事者届を入力した医療従事者の利用者 ID。
氏名	医療従事者の氏名。
資格名	医療従事者の資格の名称。
部門名	医療従事者の部門の名称。

	部門未所属の場合、空白表示。
送信状況	入力完了している三師届・業務従事者届のオンラインでの送信状況。 「未送信」：厚生労働省もしくは都道府県への送信が未実施。 「送信済み」：厚生労働省もしくは都道府県への送信が実施済み。 「送信解除」：都道府県担当者が三師届・業務従事者届の送信を取り消し。
提出日	三師届・業務従事者届が送信（提出）された日付。
送信対象	チェックを入力することで厚生労働省もしくは都道府県への送信対象に加える。

三師届・業務従事者届の一括アップロード

Excel ファイルの届出様式（指定）を圧縮した ZIP ファイルもしくは、一括登録用 Excel ファイルをアップロードすることで、三師届/業務従事者届を一括登録することができます。

「施設担当者用メニュー」画面にて、「届出票管理」→「三師届/業務従事者届フォーマットダウンロード」をクリックし、「三師届/業務従事者届フォーマットダウンロード」画面に遷移します。



「三師届/業務従事者届フォーマットダウンロード」画面では、資格ごとに、単票の Excel ファイルの届出様式（指定）及び一括登録用 Excel ファイル（指定）の「届出票」・「業務従事者届」ボタンが表示されます。

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。

「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。

ボタンを押下可能にする場合、「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、保存してください。

単票の Excel ファイルの届出様式（指定）※ZIP ファイルに圧縮してアップロード

医師届出票		version.doctor.2022.1
(令和4年12月31日現在)		チェック：NG
第二号書式(第六版関係)		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。
(1) 住所	〒 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 選択してください 市 区 町 村 都 府 道	ふりがなを入力してください。 氏名を入力してください。
ふりがな	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	電話番号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。
(2) 氏名	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	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。
メールアドレス	<input type="text"/>	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。
(3) 性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	
(4) 生年月日	年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	
(5) 医師登録番号	第 <input type="text"/> 号	
(6) 医師登録年月日	年 <input type="text"/> 月 <input 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	業務の種別
01～19のうち1つを選択すること。	01 診療所 02 病院 03 医療機関附属の病院を除く。)	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）を選択してください	04 医師 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）	03 開設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）
選定の施設に従事している場合で2番目に業務に従事している施設について01～19のうち1つを選択すること。	10 介護老人保健施設 11 介護医療院	10 開設者又は法人の代表者 11 勤務者 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
従たる施設・業務	上記以外の施設	

Excel ファイルの届出様式（指定）を圧縮した ZIP ファイルアップロード

複数の Excel ファイルの届出様式（指定）を ZIP ファイルに圧縮したものをアップロードすることにより、一括登録ができます。

ダウンロードした Excel ファイルの届出様式（指定）に必要事項を入力した後、「施設担当者用メニュー」画面にて、「届出票管理」→「三師届/業務従事者届ファイルアップロード」をクリックし、「三師届/業務従事者届ファイルアップロード」画面に遷移します。

届出票管理
部門別届出状況
資格別届出状況/届出票送信
三師届/業務従事者届ファイルアップロード
三師届/業務従事者届フォーマットダウンロード

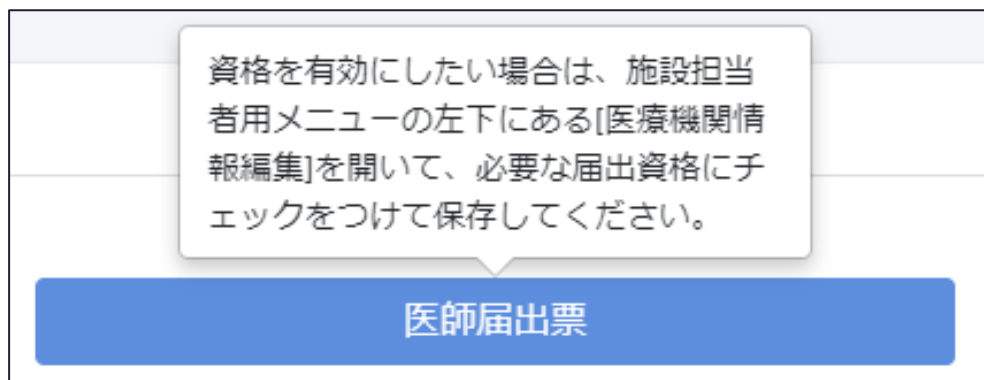
「三師届/業務従事者届ファイルアップロード」画面では、各資格の「届出票」・「業務従事者届」ボタンが表示されます。



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。

「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。

ボタンを押下可能にする場合、「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、保存してください。



「三師届/業務従事者届ファイルアップロード」画面にて、表示される各資格の「届出票」・「業務従事者届」ボタンをクリックすることで、「届出票 ファイルアップロード」画面、もしくは「業務従事者届 ファイルアップロード」画面に遷移します。

「届出票 ファイルアップロード」画面、もしくは「業務従事者届 ファイルアップロード」画面では、単票のExcelファイルの届出様式（指定）又はZIPファイルをアップロードすることで、三師届・業務従事者届を一括登録することができます。

医師届出票 ファイルアップロード		メニュー / ファイルアップロード / 届出票ファイルアップロード	
【一括】 アップロード			
Excelアップロード ファイル	【一括】 医師届出票用のExcelファイルを選択してください。		参照
アップロード			
【単票】 をまとめてアップロード			エラーデータ出力
ZIPアップロード ファイル	【単票】 医師届出票をまとめたZIPファイルを選択してください。 ※医師届出票がひとつの場合もZIPファイルに圧縮してからアップロードしてください。		参照
アップロード			

「ZIP 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 ZIP ファイル（医療従事者が作成した複数の Excel ファイルの届出様式（指定）を ZIP ファイルに圧縮 *1 したものを）を選択後、「アップロード」ボタンをクリックすることで、三師届・業務従事者届を一括登録できます。

医師届出票									
(令和4年12月31日現在)									
第二号書式(第六段階係)									
(1) 住所	〒	[]		区	[]	町	[]	番	[]
ふりがな		[]		区		[]		電話	
氏名		[]		[]		[]		[]	
メールアドレス		[]		[]		[]		[]	
(3) 性別	<input type="checkbox"/> 1 男	<input type="checkbox"/> 2 女	(4) 生年月日	年	[]	月	[]	日	[]
(5) 医療登録番号	第 [] 号	(6) 医療登録年月日	年	[]	月	[]	日	[]	[]
(7) 従事している施設及び業務の種類									
図等欄	施設の種類	業務の種類							
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・業務の種類（1つ）	病院 （医療機関附帯の施設を除く。）	03	開設者又は法人の代表者						
		04	勤務者						
選択してください	医療機関	05	臨床系の教員又は教員						
		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（教員、教員、その他）						
複数の施設に従事している場合でも必ず1箇所を選択すること。	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						
		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						
戻れる施設・業務	上記以外の施設								

version.doctor.2022.1

チェック : NG

登録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。

医療登録番号を入力してください。
医療登録年月日の元号を選択してください。

主たる施設・業務の種類を選択してください。

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。
「エラーデータ出力」ボタンをクリックして、出力される「error.zip」ファイルを解凍の上、
エラーとなった Excel ファイルの届出様式（指定）を確認ください。
また、「一覧出力」ボタンをクリックすることで、エラー内容の一覧が CSV 出力されます。
エラーとなった全ての Excel ファイルを修正後、再度 ZIP ファイルに圧縮して、アップロードしてください。

医師届出票 ファイルアップロード
メニュー / ファイルアップロード
/ 届出票ファイルアップロード

ZIPファイルのアップロードに失敗しました。ページ下部のエラー詳細をご確認ください。

【一括】アップロード

Excelアップロード
ファイル

【一括】医師届出票用のExcelファイルを選択してください。

参照

アップロード

【単票】をまとめてアップロード エラーデータ出力

ZIPアップロード
ファイル

【単票】医師届出票をまとめたZIPファイルを選択してください。
※医師届出票がひとつの場合もZIPファイルに圧縮してからアップロードしてください。

参照

アップロード

ZIPファイルアップロード結果

分類	件数
総ファイル数	1
エラーファイル数	1

エラー内容一覧 一覧出力

ファイル名	行数	エラー内容
01医師届出票.xlsx	10	(2) 電話番号は必須項目です。入力してください。

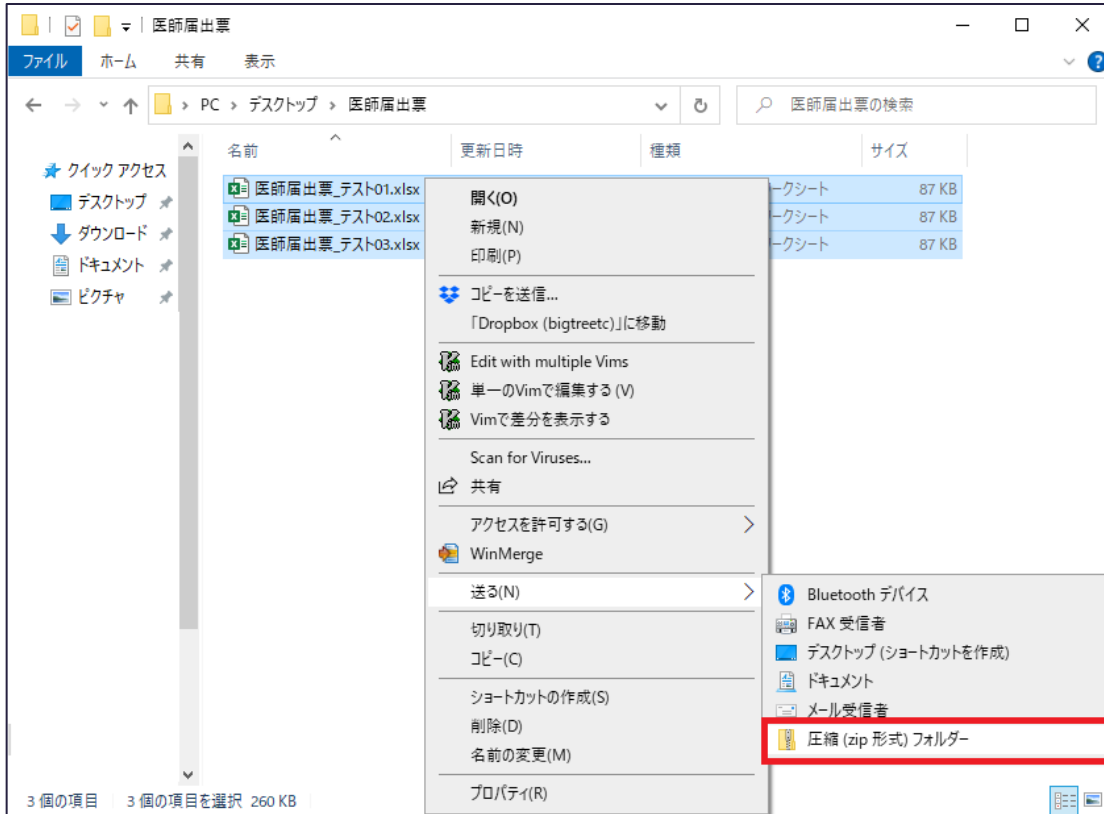
※Excel ファイルの届出様式（指定）中の「チェック」が「OK」となっている場合、アップロードエラーとなる場合があります。

詳細は以下の「よくあるご質問」を確認ください。

https://static.iryojujisha-todokede-sys.mhlw.go.jp/faq.html#heading_apply_70

*1 ZIP ファイル作成について

Windows OS の場合、Explorer にて、Excel ファイルの届出様式（指定）を選択（複数選択可能）し、左クリックで表示されるメニューにて、送る > 圧縮（zip 形式）フォルダーを選択することで、ZIP ファイルを作成することができます。



一括登録用 Excel ファイル（指定）

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1		(1) 住所						(2) 氏名				
2	利用者ID											
3		郵便番号	都道府県	市・郡	区	町・村	丁番地以降	氏名（漢字）	氏名（ふりがな）	電話番号	メールアドレス	
4												
5												
6												

一括登録用 Excel ファイルアップロード

一括登録用 Excel ファイル（指定）をアップロードすることにより、一括登録ができます。

ダウンロードしたフォーマットファイルに必要事項を入力した後、「施設担当者用メニュー」画面にて、「届出票管理」→「三師届/業務従事者届ファイルアップロード」をクリックし、「三師届/業務従事者届ファイルアップロード」画面に遷移します。

届出票管理

部門別届出状況

資格別届出状況/届出票送信

三師届/業務従事者届ファイルアップロード

三師届/業務従事者届フォーマットダウンロード

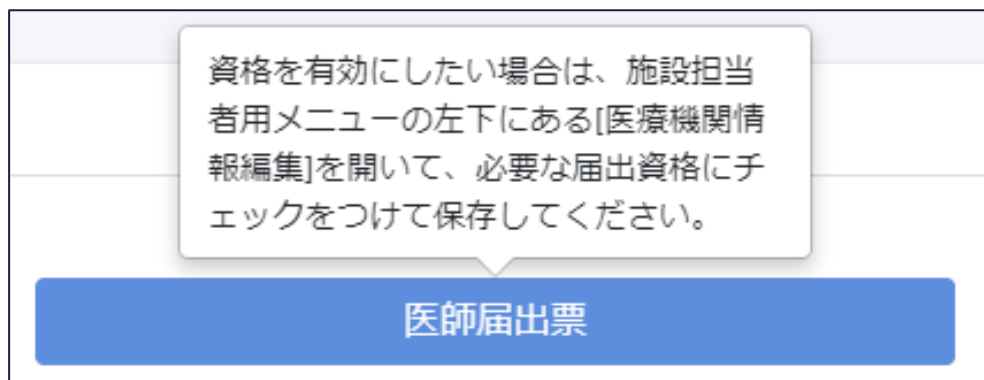
「三師届/業務従事者届ファイルアップロード」画面では、各資格の「届出票」・「業務従事者届」ボタンが表示されます。



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。

「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。

ボタンを押下可能にする場合、「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、保存してください。



「三師届/業務従事者届ファイルアップロード」画面にて、表示される各資格の「届出票」・「業務従事者届」ボタンをクリックすることで、「届出票 ファイルアップロード」画面、もしくは「業務従事者届 ファイルアップロード」画面に遷移します。

「届出票 ファイルアップロード」画面、もしくは「業務従事者届 ファイルアップロード」画面では、単票のExcelファイルの届出様式（指定）又はZIPファイルをアップロードすることで、三師届・業務従事者届を一括登録することができます。

医師届出票 ファイルアップロード		メニュー / ファイルアップロード / 届出票ファイルアップロード	
【一括】 アップロード			
Excelアップロード ファイル	【一括】 医師届出票用のExcelファイルを選択してください。		参照
アップロード			
【単票】 をまとめてアップロード			エラーデータ出力
ZIPアップロード ファイル	【単票】 医師届出票をまとめたZIPファイルを選択してください。 ※医師届出票がひとつの場合もZIPファイルに圧縮してからアップロードしてください。		参照
アップロード			

「Excel 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（医療従事者の三師届・業務従事者届情報を、一括登録用 Excel ファイル（指定）に入力したもの）を選択後、「アップロード」ボタンをクリックすることで、三師届・業務従事者届を一括登録できます *1。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1		(1) 住所						(2) 氏名				
2	利用者ID											
3		郵便番号	都道府県	市・郡	区	町・村	丁番地以降	氏名（漢字）	氏名（ふりがな）	電話番号	メールアドレス	
4												
5												
6												

*1 二回目以降のファイルアップロードの動作について

- ・事前に作成した Excel ファイルに利用者 ID が入力されている場合
⇒同じ利用者 ID があればその内容を更新します。
- ・事前に作成した Excel ファイルに利用者 ID が入力されていない場合
⇒ファイルアップロードするたびに三師届・業務従事者届が追加で登録されます。（三師届・業務従事者届が重複する）

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。

また、「一覧出力」ボタンをクリックすることで、エラー内容の一覧が CSV 出力されます。

医師届出票 ファイルアップロード
メニュー / ファイルアップロード
/ 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。ページ下部のエラー詳細をご確認ください。

【一括】アップロード

Excelアップロード
ファイル

【一括】医師届出票用のExcelファイルを選択してください。

参照

アップロード

【単票】をまとめてアップロード エラーデータ出力

ZIPアップロード
ファイル

【単票】医師届出票をまとめたZIPファイルを選択してください。
※医師届出票がひとつの場合もZIPファイルに圧縮してからアップロードしてください。

参照

アップロード

アップロード結果

分類	件数
総処理件数	1
エラー件数	1
エラー箇所数	1

エラー内容一覧 一覧出力

行数	エラー内容
4	(1) 住所.郵便番号は必須項目です。入力してください。

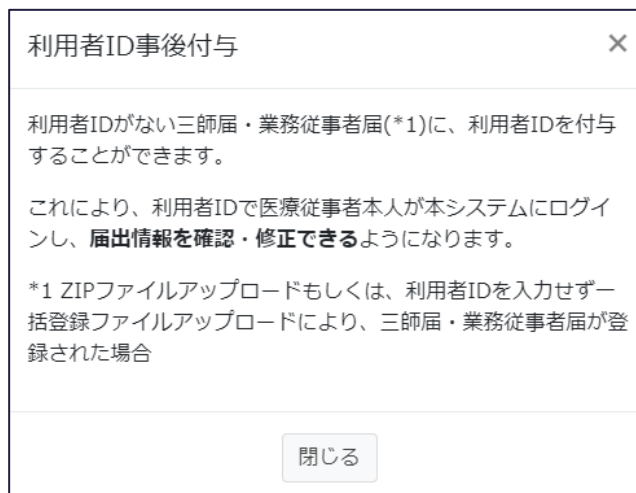
登録した届出に利用者 ID を後から付与する

施設担当者/部門担当者による、Excel ファイルの届出様式（指定）を圧縮した ZIP ファイルもしくは、利用者 ID の入力がない一括登録用 Excel ファイルのアップロードによって、登録された三師届・業務従事者届に後から利用者 ID を付与することができます。

これにより、利用者 ID を用いて医療従事者本人が本システムにログインし、届出情報を確認・修正できるようになります。

「施設担当者用メニュー」画面にて、「ユーザ管理」→「利用者 ID 事後付与」をクリックし、「利用者 ID 事後付与」画面に遷移します。

また、「利用者 ID 事後付与」ボタン右隣の「💡 マーク」ボタンをクリックすることで、本機能を説明するダイアログが表示されます。



「利用者 ID 事後付与」画面では、利用者 ID が付与されていない三師届・業務従事者届に新規に利用者 ID を付与することができます。

メニュー / 利用者ID事後付与

①以下「利用者ID事後付与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。

利用者ID事後付与フォーマットダウンロード

②ダウンロードした「利用者ID事後付与フォーマット.xlsx」を編集します。

③編集した「利用者ID事後付与フォーマット.xlsx」を以下からアップロードします。

**Excelアップロード
ファイル**

参照

メニューに戻る
アップロード

「利用者 ID 事後付与フォーマットダウンロード」ボタンをクリックし、「利用者 ID 事後付与フォーマット.xlsx」をダウンロードできます。

利用者情報				届出情報					
利用者ID	パスワード	氏名	部門名	氏名	資格	記入状況	送信状況	登録日時	送信日時
				テスト1	医師	記入済み	未送信	2023/04/05 10:33:23	
				テスト2	歯科医師	記入済み	未送信	2023/04/05 10:33:29	
				テスト3	薬剤師	記入済み	未送信	2023/04/05 10:33:34	
				テスト4	保健師・助産師	記入済み	未送信	2023/04/05 10:33:41	
				テスト5	歯科衛生士	記入済み	未送信	2023/04/05 10:33:47	
				テスト6	歯科技工士	記入済み	未送信	2023/04/05 10:33:54	

ダウンロードしたフォーマットにて、E~J列（届出情報列）を確認し、利用者 ID を付与したい届出の行のA~D列（利用者情報列）に必要な情報を入力してください。

利用者 ID を付与しない届出については、A~D列の入力は不要です。

必要情報としては以下になります。

- 利用者 ID（*）：50文字以内で入力してください
- パスワード（*）：30文字以内 かつ 半角英数字で入力してください
- 氏名（*）：50文字以内で入力してください
 - ※E列（氏名）をコピーし、ペーストすることも可能です。
- 部門名：本システムに登録した部門名を入力して下さい
 - （*）の項目は入力必須項目となります。

フォーマット編集後、「Excel アップロードファイル」の「参照ボタン」をクリックし、利用者 ID 事後付与フォーマットを選択後、「アップロード」ボタンをクリックすることで、三師届・業務従事者届に利用者 ID を付与できます。

利用者情報				届出情報					
利用者ID	パスワード	氏名	部門名	氏名	資格	記入状況	送信状況	登録日時	送信日時
test1	passw0rd	テスト1		テスト1	医師	記入済み	未送信	2023/04/05 10:33:23	
test2	passw0rd	テスト2		テスト2	歯科医師	記入済み	未送信	2023/04/05 10:33:29	
test3	passw0rd	テスト3		テスト3	薬剤師	記入済み	未送信	2023/04/05 10:33:34	
				テスト4	保健師・助産師	記入済み	未送信	2023/04/05 10:33:41	
				テスト5	歯科衛生士	記入済み	未送信	2023/04/05 10:33:47	
				テスト6	歯科技工士	記入済み	未送信	2023/04/05 10:33:54	

利用者ID事後付与 メニュー / 利用者ID事後付与

アップロードが成功しました。

①以下「利用者ID事後付与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。

利用者ID事後付与フォーマットダウンロード

②ダウンロードした「利用者ID事後付与フォーマット.xlsx」を編集します。

③編集した「利用者ID事後付与フォーマット.xlsx」を以下からアップロードします。

Excelアップロードファイル 参照

メニューに戻る

アップロード

アップロード結果

分類	件数
総処理件数	3
エラー件数	0
エラー箇所数	0

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、フォーマット修正後、再度ファイルアップロードを実行してください。

また、「一覧出力」ボタンをクリックすることで、エラー内容の一覧が CSV 出力されます。

利用者ID事後付与
[メニュー](#) / 利用者ID事後付与

アップロードに失敗しました。ページ下部のエラー詳細をご確認ください。

①以下「利用者ID事後付与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。

利用者ID事後付与フォーマットダウンロード

②ダウンロードした「利用者ID事後付与フォーマット.xlsx」を編集します。

③編集した「利用者ID事後付与フォーマット.xlsx」を以下からアップロードします。

**Excelアップロード
ファイル** 参照

メニューに戻る

アップロード

アップロード結果

分類	件数
総処理件数	6
エラー件数	1
エラー箇所数	3

エラー内容一覧 一覧出力

行数	エラー内容
3	利用者IDを付与する場合、利用者IDの入力は必須です。
3	利用者IDを付与する場合、氏名の入力は必須です。
3	利用者IDを付与する場合、パスワードの入力は必須です。

登録した届出の削除

施設担当者が登録した三師届・業務従事者届を削除できます。

医療従事者本人が利用者 ID でログインし、Web フォーム入力もしくはファイルアップロードにて登録した届出については、施設担当者による削除はできないため、医療従事者本人に削除するよう依頼ください。

また、届出を送信した場合も届出の削除はできません。

以下では、「資格別届出者一覧」画面を例に説明しますが、「部門別届出状況」>「資格別届出者一覧(部門内)」画面においても、届出の削除が可能です。

「施設担当者用メニュー」画面にて、「届出票管理」—「資格別届出状況/届出票送信」をクリックし、「資格別届出状況」画面に遷移します。



「資格別届出状況」画面で表示される検索結果の「一覧」ボタンをクリックすることで、「資格別届出者一覧」画面に遷移します。

資格別届出状況 メニュー / 資格別届出状況

検索条件

部門名

検索結果 利用者ID数: 0 [届出票送信画面へ](#)

No.	資格名	編集申数	入力完了数	送信完了数	
1	医師	0	1	0	<input type="button" value="一覧"/>
2	歯科医師	0	1	0	<input type="button" value="一覧"/>
3	薬剤師	0	1	0	<input type="button" value="一覧"/>
4	保健師、助産師、看護師、准看護師	0	1	0	<input type="button" value="一覧"/>
5	歯科衛生士	0	1	0	<input type="button" value="一覧"/>
6	歯科技工士	0	1	0	<input type="button" value="一覧"/>
#	総計	0	6	0	

「資格別届出者一覧」画面にて、表示される検索結果の「削除」ボタンをクリックすることで、「届出削除確認」ダイアログが表示されます。

※部門担当者もしくは医療従事者が登録した三師届・業務従事者の場合や、三師届・業務従事者が送信済みの場合、「削除」ボタンは表示されません。

資格別届出者一覧 メニュー / 資格別届出状況 / 資格別届出者一覧

検索条件

利用者ID

氏名

部門名

記入状況

送信状況

検索結果

利用者ID	氏名	部門名	記入状況	送信状況	登録日時	送信日時	
	テスト太郎	未所属	記入済み	未送信	2023/03/15 15:21:21		<input type="button" value="削除"/>

1件中、1~1件を表示

「届出削除確認」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、「資格別届出者一覧」画面が再度表示されます。



医療機関情報編集

システムに登録している医療機関の情報を編集することができます。

「施設担当者用メニュー」画面にて、「医療機関管理」―「医療機関情報編集」をクリックし、「医療機関情報編集」画面に遷移します。



「医療機関情報編集」画面では、医療機関の情報を編集することができます。

本画面は、各入力項目に既に登録されている値がセットされている状態で表示されます。

医療機関情報編集
メニュー / 医療機関情報編集

<医療機関情報>

医療機関名称	<input type="text" value="テスト病院"/>
医療機関名称 (かな)	<input type="text" value="てすとびょういん"/>
郵便番号	<input type="text" value="0010010"/>
都道府県	<input type="text" value="北海道"/> ▼
住所(市郡)	<input type="text" value="札幌市"/>
住所(区)	<input type="text" value="北区"/>
住所(町村)	<input type="text"/>
住所(丁目番地 以降)	<input type="text" value="北十条西1-2-3"/>
電話番号	<input type="text" value="00000000000"/>

※施設担当者ご本人様に直接つながる電話番号を入力ください。

届出資格	<input checked="" type="checkbox"/> 医師	<input checked="" type="checkbox"/> 歯科医師	<input checked="" type="checkbox"/> 薬剤師
	<input checked="" type="checkbox"/> 保健師・助産師・看護師・准看護師		
	<input checked="" type="checkbox"/> 歯科衛生士	<input checked="" type="checkbox"/> 歯科技工士	
医療機関コード	<input type="text" value="0000000000"/>		
市町村コード	<input type="text" value="000"/>		
FAX番号	<input type="text" value="0001112222"/>		
問い合わせ用メールアドレス	<input type="text" value="test@example.com"/>		
<医療機関担当者情報>			
医療機関担当者メールアドレス	<input type="text" value="test@example.com"/>		
<p>※こちらに登録いただいた情報は、医師・歯科医師・薬剤師については厚生労働省、保健師・助産師・看護師・准看護師・歯科衛生士・歯科技工士については都道府県等が、届出内容の確認等のために利用することがあります。</p>			
メニューに戻る		保存	

- 表示内容

編集画面に表示されている各項目の内容は次の通りです。

項目	説明
医療機関名称	医療機関の名称。
医療機関名称 (かな)	医療機関の名称 (ふりがな)。
電話番号	医療機関の電話番号。
郵便番号	医療機関の所在地の郵便番号。
都道府県	医療機関の所在地の都道府県。
住所 (市郡)	医療機関の所在地の市郡。
住所 (区)	医療機関の所在地の区。
住所 (町村)	医療機関の所在地の町村。
住所 (番地以降)	医療機関の所在地の番地以降の住所情報。
届出資格	システムへの三師届・業務従事者届の登録を許可する資格。 チェックを入力した資格のみ、三師届・業務従事者届の登録ができます。
医療機関コード	医療機関の医療機関コード。
市町村コード	医療機関の所属する市町村の市町村コード。
FAX 番号	医療機関の FAX 番号。

問い合わせ用メールアドレス	医療機関の問い合わせ時に利用するメールアドレス。
医療機関担当者メールアドレス	ログイン時のワンタイムパスワード等が送付される宛先メールアドレス。

- メニューに戻る
「施設担当者用メニュー」画面に遷移します。
- 保存
「保存」ボタンをクリックすることで、編集した内容で医療機関の情報を更新します。
これらの情報管理を行うことにより、Excel ファイルの届出様式（指定）へ当該情報が自動反映されます。

また、医療機関担当者メールアドレスを変更する場合、メールアドレス認証が必要となります。

「保存」ボタンクリック時、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、確認の上、入力してください。

「認証」ボタンクリック後、更新に成功した場合、「医療機関情報編集」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](#)

部門の登録・編集

部門の登録・編集ができます。部門を登録することで、部門ごとに医療従事者の三師届・業務従事者届の登録や届出状況の確認ができます。

部門の登録

「施設担当者用メニュー」画面にて、「医療機関管理」―「部門一覧/部門登録・編集」をクリックし、「部門一覧」画面に遷移します。



「部門一覧」画面にて、「部門登録」ボタンをクリックすることで、「部門登録・編集」画面に遷移します。

部門一覧 メニュー / 部門一覧

検索条件

部門名

部門担当者ID

[メニューに戻る](#) [検索](#)

検索結果 [部門登録](#) [一覧出力](#)

部門名	部門担当者ID		
未所属			
部門1	test-dept-manager-001	編集	削除
部門2	test-dept-manager-002	編集	削除
部門3	test-dept-manager-003	編集	削除

4件中、1~4件を表示 << < 1 > >>

「部門登録・編集」画面では、部門を登録・編集することができます。

部門登録・編集
メニュー / 部門一覧 / 部門登録・編集

新規登録

部門名

部門担当者ID

パスワード

※パスワードは一度登録すると再表示できません。メモ等に残してください。

部門一覧に戻る
登録

- 表示内容

編集画面に表示されている各項目の内容は次の通りです。

項目	説明
部門名	部門の名称。
部門担当者 ID	部門担当者がシステムにログインする際に必要な ID。
パスワード	部門担当者がシステムにログインする際に必要な初期パスワード。 複雑なパスワード生成の負荷を軽減するため、 本画面ではパスワードポリシーが適応されていません。 そのため、任意の値を設定可能です。

- 部門一覧に戻る

入力内容を破棄し、「部門一覧」画面に遷移します。

- 登録

「登録」ボタンをクリックすることで、部門を登録します。

システムへのログインに必要な部門担当者 ID 及び初期パスワードの部門担当者への通知はシステムでは行えないため、職場のメール、紙による配布等により、個別に部門担当者本人に通知してください。

部門の編集

「施設担当者用メニュー」画面にて、「医療機関管理」―「部門一覧/部門登録・編集」をクリックし、「部門一覧」画面に遷移します。



「部門一覧」画面では、登録された部門を一覧で確認することができます。

部門一覧 メニュー / 部門一覧

検索条件

部門名

部門担当者ID

[メニューに戻る](#)
[検索](#)

検索結果
[部門登録](#)
[一覧出力](#)

部門名	部門担当者ID		
未所属			
部門1	test-dept-manager-001	編集	削除
部門2	test-dept-manager-002	編集	削除
部門3	test-dept-manager-003	編集	削除

4件中、1~4件を表示
[«](#)
[<](#)
[1](#)
[>](#)
[»](#)

- [メニューに戻る](#)
「施設担当者用メニュー」画面に遷移します。

- 検索

条件を指定し、部門のデータを検索します。検索条件は次の通りです。

- 部門名

表示する部門の部門名を絞り込み条件として指定します。

部分一致の検索条件のため、部門名での検索を行う場合、一部分での入力でも問題ありません。

例：部門名「医療機関部門 1」を表示したい場合、「医療」「部門」等一部分の入力で検索できます。

- 部門担当者 ID

表示する部門の部門担当者 ID を絞り込み条件として指定します。

部分一致の検索条件のため、部門担当者 ID での検索を行う場合、一部分での入力でも問題ありません。

例：部門担当者 ID「test-dept-manager」を表示したい場合、「test」「dept」等一部分の入力で検索できます。

- 部門登録

「部門登録・編集」画面に遷移します。

- 一覧出力

画面に表示されている検索結果が CSV 出力されます。

- 表示内容

一覧画面に表示されている部門の各列の内容は次の通りです。

項目	説明
部門名	部門の名称。
部門担当者 ID	部門担当者がシステムにログインする際に必要な ID。
編集	「編集」ボタンをクリックすることで、「部門登録・編集」画面に遷移します。
削除	「削除」ボタンをクリックすることで、「削除確認」ダイアログを表示します。 「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、部門を削除します。

「部門一覧」画面で表示される検索結果の「編集」ボタンをクリックすることで、「部門登録・編集」画面に遷移します。

部門登録・編集
メニュー / 部門一覧 / 部門登録・編集

編集

部門名

部門担当者ID

パスワード

※パスワードは一度登録すると再表示できません。メモ等に残してください。

部門一覧に戻る
保存

- 表示内容

編集画面に表示されている各項目の内容は次の通りです。

項目	説明
部門名	部門の名称。
部門担当者 ID	部門担当者がシステムにログインする際に必要な ID。
パスワード	部門担当者がシステムにログインする際に必要なパスワード。 複雑なパスワード生成の負荷を軽減するため、 本画面ではパスワードポリシーが適応されていません。 そのため、任意の値を設定可能です。

- 部門一覧に戻る

編集内容を破棄し、「部門一覧」画面に遷移します。

- 保存

本画面は、各入力項目に既に登録されている値がセットされている状態で表示されます。

「保存」ボタンをクリックすることで、編集された内容で部門の情報を更新します。

施設担当者のパスワードリセット

施設担当者のシステムログイン時のパスワードのリセットができます。

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

「施設担当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医療機関担当者メールアドレス宛に送信することができます。

- ログイン画面に戻る
「施設担当者ログイン」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、医療機関担当者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、「施設担当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

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

施設担当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：!"#\$%&'()*+,-./:;<=>@[¥]^_`{|}~

「施設担当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、「施設担当者ログイン」画面に遷移します。

施設担当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

部門担当者/利用者のパスワードリセット

部門担当者・利用者のシステムログイン時のパスワードの初期化ができます。パスワードの初期化後、部門担当者・利用者のシステムへのログイン時、パスワード変更画面に自動的に遷移するため、パスワードを再設定する必要があります。

部門担当者のパスワードリセット

「施設担当者用メニュー」画面にて、「医療機関管理」―「部門一覧/部門登録・編集」をクリックし、「部門一覧」画面に遷移します。



「部門一覧」画面にて、パスワードをリセットしたい部門の「編集」ボタンをクリックし、「部門登録・編集」画面に遷移します。

部門一覧
メニュー / 部門一覧

検索条件

部門名

部門担当者ID

メニューに戻る
検索

検索結果
部門登録
一覧出力

部門名	部門担当者ID		
未所属			
部門1	test-dept-manager-001	編集	削除
部門2	test-dept-manager-002	編集	削除
部門3	test-dept-manager-003	編集	削除

4件中、1~4件を表示

<<
<
1
>
>>

「部門登録・編集」画面にて、「パスワード」入力項目にリセット後のパスワードを入力し、「保存」ボタンをクリックします。

複雑なパスワード生成の負荷を軽減するため、本画面ではパスワードポリシーが適応されていません。そのため、任意の値を設定可能です。

部門登録・編集
メニュー / 部門一覧 / 部門登録・編集

編集

部門名

部門担当者ID

パスワード

※パスワードは一度登録すると再表示できません。メモ等に残してください。

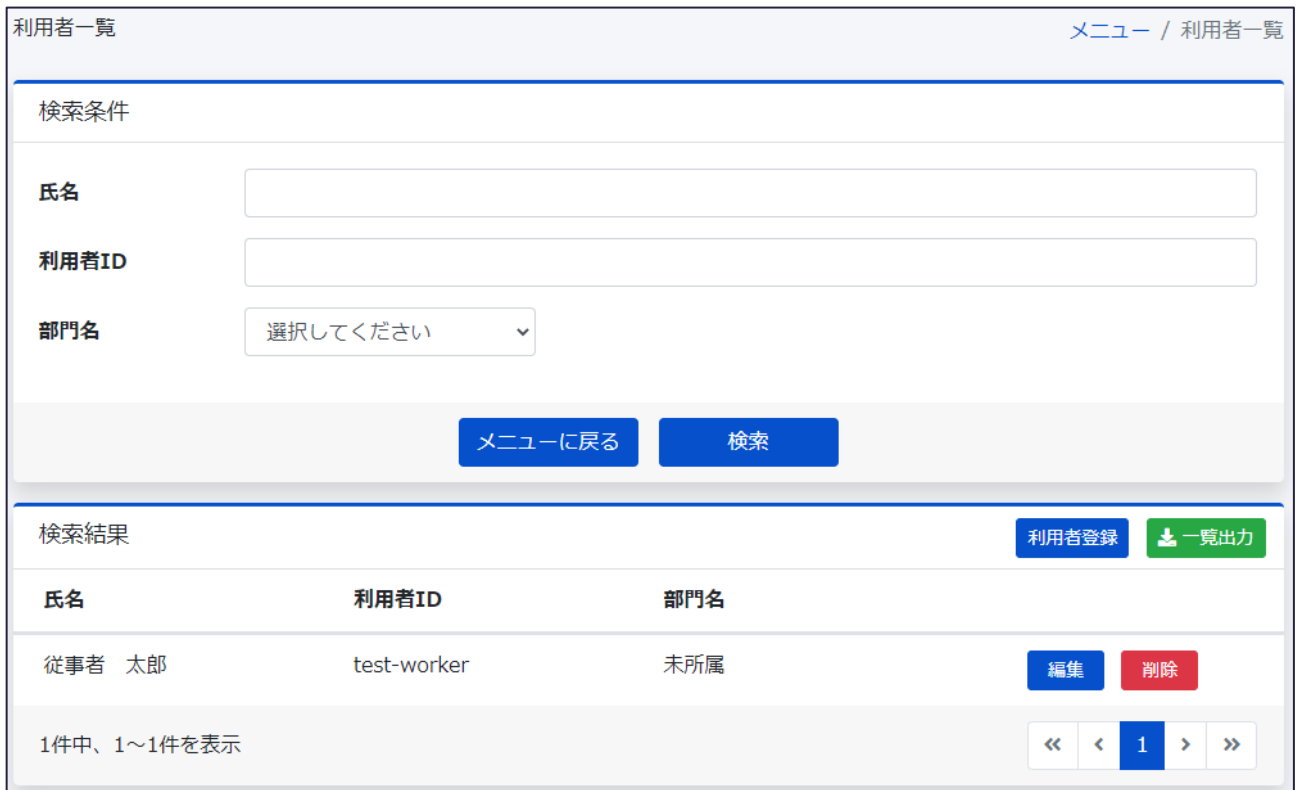
部門一覧に戻る
保存

利用者のパスワードリセット

「施設担当者用メニュー」画面にて、「ユーザ管理」→「利用者一覧/利用者登録・編集」をクリックし、「利用者一覧」画面に遷移します。



「利用者一覧」画面にて、パスワードをリセットしたい利用者の「編集」ボタンをクリックし、「利用者登録・編集」画面に遷移します。



「利用者登録・編集」画面にて、「パスワード」入力項目にリセット後のパスワードを入力し、「保存」ボタンをクリックします。

複雑なパスワード生成の負荷を軽減するため、本画面ではパスワードポリシーが適応されていません。そのため、任意の値を設定可能です。

利用者登録・編集 メニュー / 利用者一覧 / 利用者登録・編集

編集

氏名	<input type="text" value="従事者 太郎"/>
利用者ID	<input type="text" value="test-worker"/>
部門名	<input type="text" value="未所属"/>
パスワード	<input type="text" value="passw0rd"/>

※パスワードは一度登録すると再表示できません。メモ等に残してください。

施設担当者のパスワード変更

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。

「施設担当者用メニュー」画面にて、「パスワード管理」→「施設担当者パスワード変更」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。

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：!"#\$%&'()*+,-./:;<=>?@[]^_`{|}~

- [メニューに戻る](#)

「施設担当者用メニュー」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値で更新します。

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は、「施設担当者ログイン」画面からパスワードのリセットが可能です。手順については、本マニュアルの基本操作（施設担当者）>「施設担当者のパスワードリセット」を参照ください。

施設担当者の変更手続き

異動等により、施設担当者を変更となる場合、ログインに利用するため医療機関担当者メールアドレスを変更する必要があります。

詳細な手順については、本マニュアルの基本操作（施設担当者） > 「医療機関情報編集」を参照ください。

6. 部門担当者(ユーザ)が利用開始時に行うこと

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

Step1 施設担当者からログイン情報を受領する

施設担当者から、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する必要があります。

- 医療機関 ID
- 部門担当者 ID
- 初期パスワード

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/wb/login>

医療従事者届出システム

部門担当者ログイン

医療機関ID

部門担当者ID

パスワード

ログイン

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。

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：!"#\$%&'()*+,-./:;<=>?@[^_`{|}~

※パスワードを忘れてしまった場合は、施設担当者に、パスワードリセットを依頼ください。

7. 基本操作（部門担当者）

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 と部門担当者 ID 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/wb/login>

医療従事者届出システム

部門担当者ログイン

医療機関ID

部門担当者ID

パスワード

ログイン

- 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 部門1  ログアウト

利用者の登録・編集

利用者の登録・編集ができます。登録された利用者の利用者 ID を使用して、医療従事者がシステムにアクセスできるようになります。

登録された利用者にはログインしている部門担当者の部門が割り当てられます。

利用者の登録・編集は、個別の利用者の情報を画面上で入力する個別登録と、複数の利用者の情報をファイルアップロードにより一括して登録する一括登録があります。

一度発行した利用者 ID を、他の医療従事者の方へ使い回すことは個人情報保護の観点からおやめください。

利用者の登録（個別登録）

「部門担当者用メニュー」画面にて、「ユーザ管理」→「利用者一覧/利用者登録・編集」をクリックし、「利用者一覧」画面に遷移します。



「利用者一覧」画面にて、「利用者登録」ボタンをクリックすることで、「利用者登録・編集」画面に遷移します。

利用者一覧 メニュー / 利用者一覧

検索条件

氏名

利用者ID

部門名

[メニューに戻る](#) [検索](#)

検索結果
[利用者登録](#) [一覧出力](#)

氏名	利用者ID	部門名	
テスト太郎001	test-worker-001	テスト部門001	編集 削除

1件中、1~1件を表示
[<<](#) [<](#) [1](#) [>](#) [>>](#)

「利用者登録・編集」画面では、利用者を登録・編集することができます。

利用者登録・編集 メニュー / 利用者一覧 / 利用者登録・編集

新規登録

氏名

利用者ID

部門名

パスワード

※パスワードは一度登録すると再表示できません。メモ等に残してください。

[利用者一覧に戻る](#) [登録](#)

- 表示内容
入力画面に表示されている各項目の内容は次の通りです。

項目	説明
----	----

氏名	利用者 ID を払い出す医療従事者の氏名。
利用者 ID	医療従事者がシステムにログインする際に必要な ID。任意の値を設定可能です。 医療機関の中でユニークとなる ID（例、従業員番号など）を設定ください。
部門名	利用者 ID を払い出す医療従事者が所属する部門。 ※ログインしている部門担当者の部門名で固定となります。
パスワード	医療従事者がシステムにログインする際に必要な初期パスワード。 複雑なパスワード生成の負荷を軽減するため、 本画面ではパスワードポリシーが適応されていません。 そのため、任意の値を設定可能です。

- 利用者一覧に戻る
入力内容を破棄し、「利用者一覧」画面に遷移します。
- 登録
「登録」ボタンをクリックすることで、利用者を登録します。

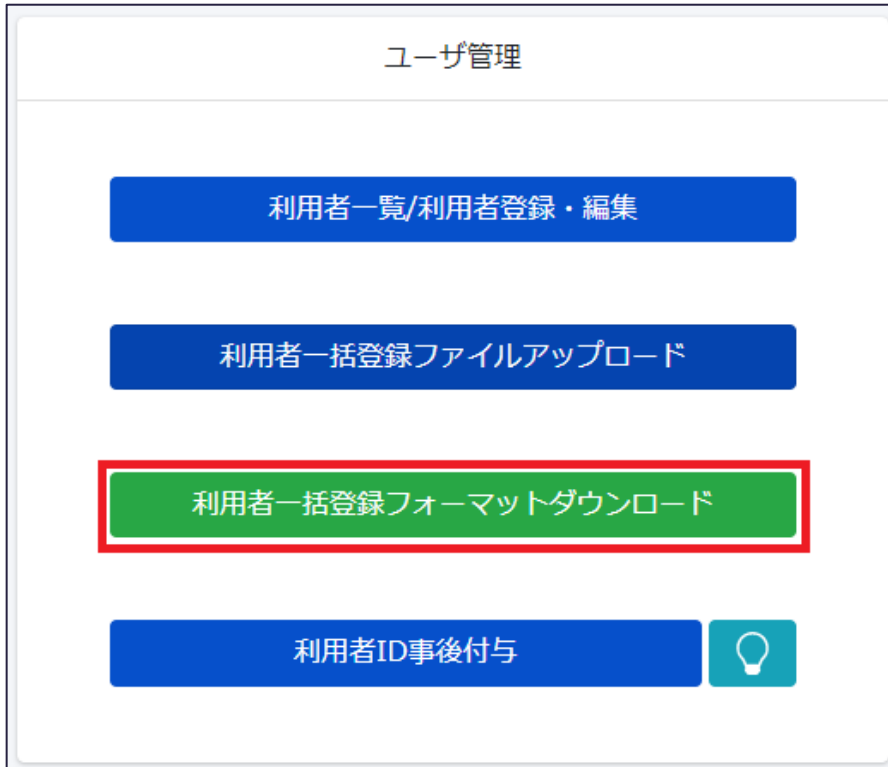
システムへのログインに必要な利用者 ID 及び初期パスワードの医療従事者への通知はシステムでは行えないため、職場のメール、紙による配布等により、個別に医療従事者本人に通知してください。

利用者の登録（一括登録）

「部門担当者用メニュー」画面にて、「ユーザ管理」→「利用者一括登録フォーマットダウンロード」をクリックし、アップロードフォーマットの「利用者一括登録フォーマット.xlsx」をダウンロードします。

ダウンロードしたフォーマットに登録する利用者の件数分、必要情報を入力してください。

※初期パスワードについては、複雑なパスワード生成の負荷を軽減するため、パスワードポリシーが適応されませんので、任意の値を設定可能です。



（利用者一括登録フォーマットイメージ）

利用者ID	パスワード	氏名
test01	passw0rd	テスト太郎1
test02	passw0rd	テスト太郎2
test03	passw0rd	テスト太郎3

「部門担当者用メニュー」画面にて、「ユーザ管理」→「利用者一括登録ファイルアップロード」をクリックし、「利用者一括登録ファイルアップロード」画面に遷移します。



「利用者一括登録ファイルアップロード」画面では、ファイルをアップロードすることで、利用者を一括登録することができます。



- メニューに戻る
「部門担当者用メニュー」画面に遷移します。
- 利用者一括登録用ファイルアップロード
「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（利用者情報を、単一の Excel ファイル（指定）の行に入力したもの）選択後、「アップロード」ボタンをクリックすることで、利用者を一括登録できます *1。

*1 利用者の登録・更新について

- 事前に作成した Excel ファイル内の利用者 ID が既にシステムに存在する場合
⇒パスワード・氏名が上書きされます。
- 事前に作成した Excel ファイル内の利用者 ID がシステムに存在しない場合

⇒新規の利用者 ID として作成されます。

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。

利用者一括登録ファイルアップロード メニュー / 利用者一括登録ファイルアップロード

アップロードに失敗しました

ファイル選択

アップロードファイル 参照

メニューに戻る
アップロード

アップロード結果

分類	件数
総処理件数	0
エラー件数	0
エラー箇所数	2

エラー内容一覧 一覧出力

行数	エラー内容
2	パスワードに値を入力してください。
2	氏名に値を入力してください。

システムへのログインに必要な利用者 ID 及び初期パスワードの医療従事者への通知はシステムでは行えないため、職場のメール、紙による配布等により、個別に医療従事者本人に通知してください。

部門内の利用者の確認・編集

「部門担当者用メニュー」画面にて、「ユーザ管理」→「利用者一覧/利用者登録・編集」をクリックし、「利用者一覧」画面に遷移します。



「利用者一覧」画面では、登録された利用者を一覧で確認することができます。

利用者一覧 メニュー / 利用者一覧

検索条件

氏名

利用者ID

部門名

[メニューに戻る](#)
[検索](#)

検索結果
[利用者登録](#)
[一覧出力](#)

氏名	利用者ID	部門名	
テスト太郎001	test-worker-001	テスト部門001	編集 削除

1件中、1~1件を表示
 << < 1 > >>

- メニューに戻る
「部門担当者用メニュー」画面に遷移します。
- 検索
条件を指定し、部門内の医療従事者のデータを検索します。検索条件は次の通りです。
 - 氏名
表示する医療従事者の氏名を絞り込み条件として指定します。
部分一致の検索条件のため、氏名での検索を行う場合、一部分での入力でも問題ありません。
例：「斎藤太郎」を表示したい場合、「斎藤」「太郎」等一部分の入力で検索できます。
 - 利用者 ID
表示する三師届・業務従事者届の利用者 ID を絞り込み条件として指定します。
部分一致の検索条件のため、利用者 ID での検索を行う場合、一部分での入力でも問題ありません。
例：利用者 ID「123456」を表示したい場合、「12345」や「1256」、「234」等一部分の入力で検索できます。
 - 部門名
表示する医療従事者の部門名を絞り込み条件として指定します。
ログインしている部門担当者の部門名で固定となります。
- 利用者登録
「利用者登録・編集」画面に遷移します
- 一覧出力
画面に表示されている検索結果が CSV 出力されます。

また、表示される検索結果の「削除」ボタンをクリックすることで、「削除確認」ダイアログが表示され、利用者の削除ができます。

※既に三師届・業務従事者が登録されている利用者の削除はできません。

「利用者一覧」画面で表示される検索結果の「編集」ボタンをクリックすることで、「利用者登録・編集」画面に遷移します。

メニュー / 利用者一覧 / 利用者登録・編集

編集

氏名

利用者ID

部門名

パスワード

※パスワードは一度登録すると再表示できません。メモ等に残してください。

- 表示内容

入力画面に表示されている各項目の内容は次の通りです。

項目	説明
氏名	利用者 ID を払い出す医療従事者の氏名。
利用者 ID	医療従事者がシステムにログインする際に必要な ID。任意の値を設定可能です。
部門名	利用者 ID を払い出す医療従事者が所属する部門。 ※ログインしている部門担当者の部門名で固定となります。
パスワード	医療従事者がシステムにログインする際に必要なパスワード。 複雑なパスワード生成の負荷を軽減するため、 本画面ではパスワードポリシーが適応されていません。 そのため、任意の値を設定可能です。 また、パスワード入力は任意のため、入力がない場合パスワードの更新はされません。 (現在のパスワードを維持)

- 利用者一覧に戻る

編集内容を破棄し、「利用者一覧」画面に遷移します。

- 保存

本画面は、各入力項目に既に登録されている値がセットされている状態で表示されます。

「保存」ボタンをクリックすることで、編集された内容で利用者の情報を更新します。

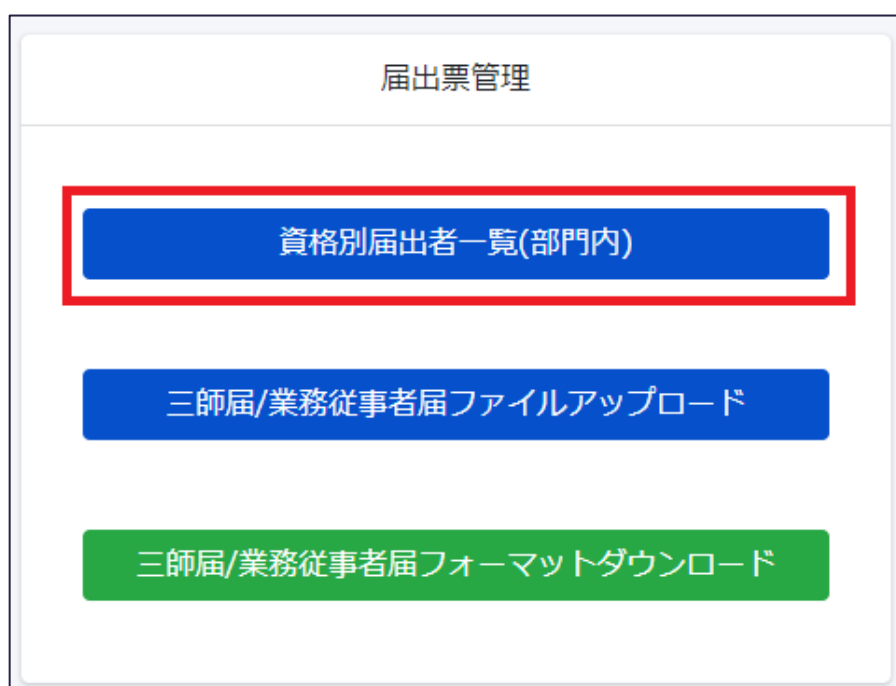
届出状況の確認及び三師届・業務従事者届の入力完了通知

部門内の医療従事者がオンラインで入力もしくは、部門担当者が一括アップロードした三師届・業務従事者届の状況確認及び、三師届・業務従事者届のすることができ
ます。

*1 入力完了通知を行うことによって、施設担当者が厚生労働省又は都道府県に届出の送信（提出）ができるようになります。

届出状況の確認

「部門担当者用メニュー」画面にて、「届出票管理」―「資格別届出者一覧(部門内)」をクリックし、「資格別届出者一覧（部門内）」画面に遷移します。



「資格別届出者一覧（部門内）」画面では、部門内の三師届・業務従事者届の状況を資格ごとにひと目で把握できます。

※都道府県担当者によって、「集計除外」（送信解除）された三師届・業務従事者届は画面上表示されません。

資格別届出者一覧(部門内)
メニュー / 資格別届出者一覧(部門内)

検索条件

利用者ID

氏名

資格名

記入状況

送信状況

メニューに戻る
検索

検索結果
一覧出力

利用者ID	氏名	資格名	記入状況	送信状況	登録日時	送信日時	
テスト太郎		医師	記入済み	未送信	2023/03/16 14:33:25		削除
テスト太郎		歯科医師	記入済み	未送信	2023/03/16 14:33:33		削除
テスト太郎		薬剤師	記入済み	未送信	2023/03/16 14:33:40		削除
テスト太郎		保健師・助産師・看護師・ 准看護師	記入済み	未送信	2023/03/16 14:33:50		削除
テスト太郎		歯科衛生士	記入済み	未送信	2023/03/16 14:33:58		削除
テスト太郎		歯科技工士	記入済み	未送信	2023/03/16 14:34:06		削除

6件中、1～6件を表示

 << < 1 > >>

記入完了を施設担当者へ通知
取消

● 検索

条件を指定し、部門内の三師届・業務従事者届のデータを検索します。検索条件は次の通りです。

○ 利用者 ID

表示する三師届・業務従事者届の利用者 ID を絞り込み条件として指定します。

部分一致の検索条件のため、利用者 ID での検索を行う場合、一部分での入力でも問題ありません。

例：利用者 ID「123456」を表示したい場合、「12345」や「1256」、「234」等一部分の入力で検索できます。

○ 氏名

表示する三師届・業務従事者届の氏名を絞り込み条件として指定します。

部分一致の検索条件のため、氏名での検索を行う場合、一部分での入力でも問題ありません。

例：氏名「斎藤太郎」を表示したい場合、「斎藤」「太郎」等一部分の入力で検索できます。

○ 資格名

表示する三師届・業務従事者届の資格名を絞り込み条件として指定します。

特定資格の医療従事者の三師届・業務従事者届を確認したい場合に設定してください。

- 未選択（初期値）
全三師届・業務従事者届が表示されます。
- 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

○ 記入状況

表示する三師届・業務従事者届の記入状況を絞り込み条件として指定します。

- 未選択（初期値）
全三師届・業務従事者届が表示されます。
- 編集中
- 記入済み
- 未作成

○ 送信状況

表示する三師届・業務従事者届の送信状況を絞り込み条件として指定します。

- 未選択（初期値）
送信解除を除く、全三師届・業務従事者届が表示されます。
- 未送信
- 送信済み

● 一覧出力

画面に表示されている検索結果が CSV 出力されます。

● 表示内容

一覧画面に表示されている三師届・業務従事者届の各列の内容は次の通りです。

項目	説明
利用者 ID	医療従事者の利用者 ID。
氏名	医療従事者の氏名。
資格名	医療従事者の資格の名称。
記入状況	三師届・業務従事者届の記入状況。 「未作成」：三師届・業務従事者届が未作成となっている。 「編集中」：三師届・業務従事者届が一時保存となっている。 「記入済み」：三師届・業務従事者届の入力が完了している。

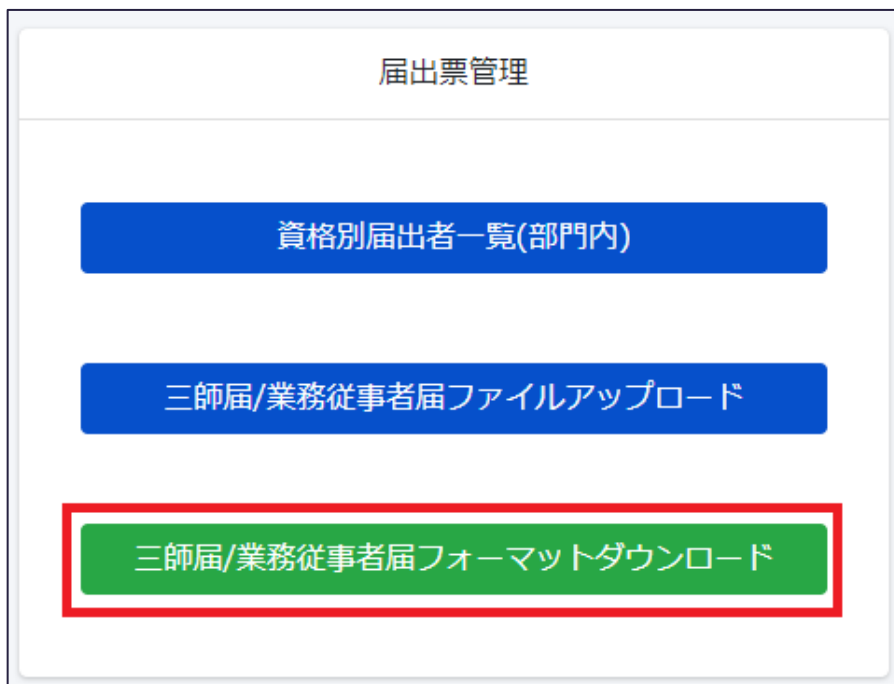
送信状況	入力完了している三師届・業務従事者届のオンラインでの送信状況。 「未送信」：厚生労働省もしくは都道府県へのオンライン上での提出が未実施。 「送信済み」：厚生労働省もしくは都道府県へのオンライン上での提出が実施済み。
登録日時	三師届・業務従事者届が登録された日時。
送信日時	三師届・業務従事者届が送信された日時。
削除	「削除」ボタンをクリックすることで、「届出削除確認」ダイアログを表示します。 本マニュアルの基本操作（部門担当者） > 「登録した届出の削除」を参照。

- 記入完了を施設担当者へ通知
入力完了している三師届・業務従事者届を施設担当者に通知します。
施設担当者は、すべての部門担当者からの記入完了通知を受領することにより、届出データを提出（送信）することができますので、忘れずに記入完了通知を行ってください。
- 取消
施設担当者に三師届・業務従事者届の記入完了を通知している場合、通知を取り消します。

三師届・業務従事者届の一括アップロード

Excel ファイルの届出様式（指定）を圧縮した ZIP ファイルもしくは、一括登録用 Excel ファイル（指定）をアップロードすることで、三師届/業務従事者届を一括登録することができます。

「部門担当者用メニュー」画面にて、「届出票管理」→「三師届/業務従事者届フォーマットダウンロード」をクリックし、「三師届/業務従事者届フォーマットダウンロード」画面に遷移します。



「三師届/業務従事者届フォーマットダウンロード」画面では、資格ごとに、単票の Excel ファイルの届出様式（指定）及び一括登録用 Excel ファイル（指定）の「届出票」・「業務従事者届」ボタンが表示されます。

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。

「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するようご依頼ください。

単票の Excel ファイルの届出様式（指定）※ZIP ファイルに圧縮してアップロード

回答欄		施設の種類	業務の種類
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・業務の種類（1つ） 選択してください	病院 <small>（医学生協会の所属を除く。）</small>	03 開設者又は法人の代表者 04 勤務者	
	医療機関	05 臨床系の教官又は教員 06 臨床系の大学院生	
選定の施設に従事している場合で2番目に業務に従事している施設について01～19のうち1つを選択すること。	医療従事する大学 又はその附属機関	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 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	
従たる施設・業務の種類	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	

Excel ファイルの届出様式（指定）を圧縮した ZIP ファイルアップロード

複数の Excel ファイルの届出様式（指定）を ZIP ファイルに圧縮したものをアップロードすることにより、一括登録ができます。

ダウンロードした Excel ファイルの届出様式（指定）に必要事項を入力した後、「部門担当者用メニュー」画面にて、「届出票管理」―「三師届/業務従事者届ファイルアップロード」をクリックし、「三師届/業務従事者届ファイルアップロード」画面に遷移します。

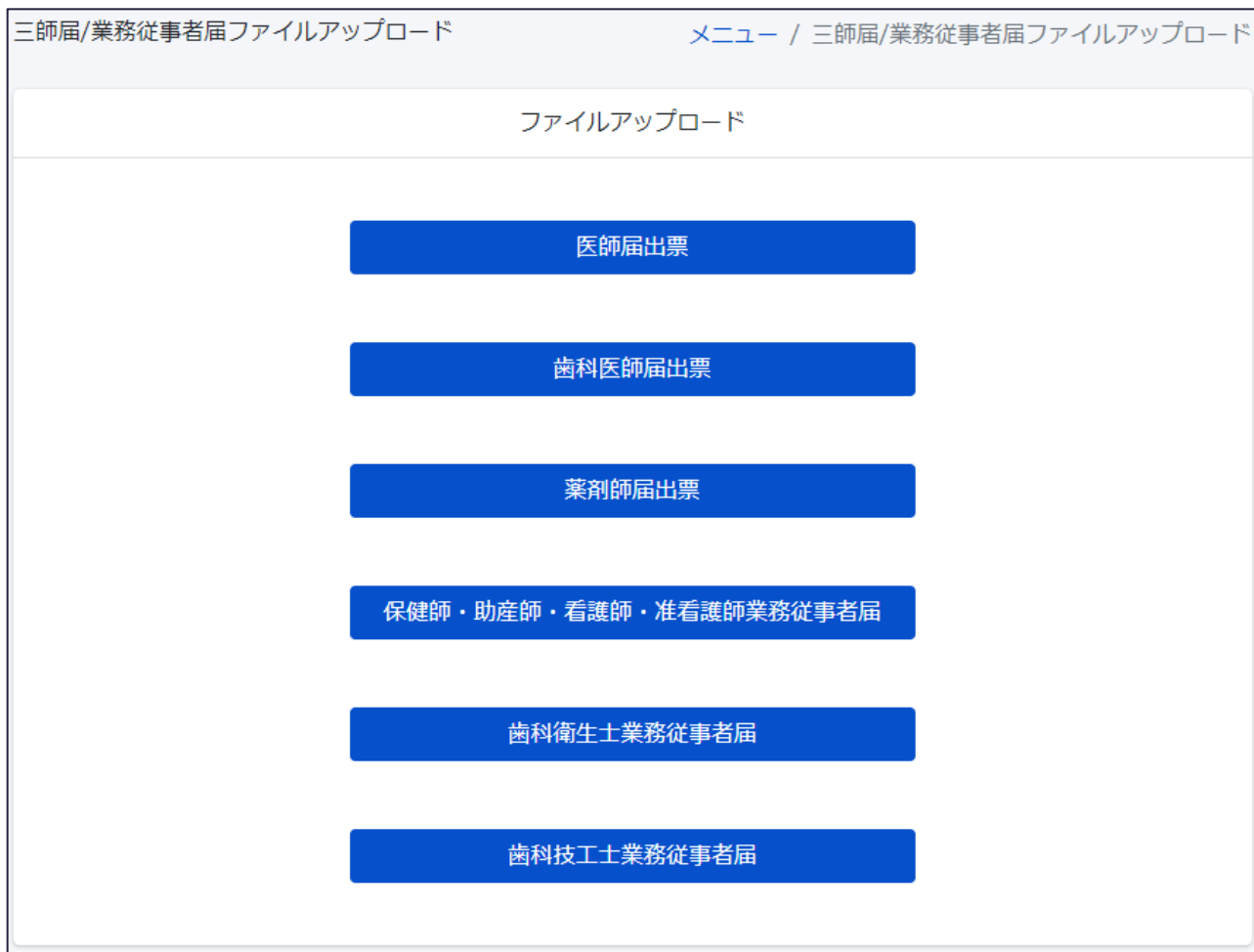
届出票管理

資格別届出者一覧(部門内)

三師届/業務従事者届ファイルアップロード

三師届/業務従事者届フォーマットダウンロード

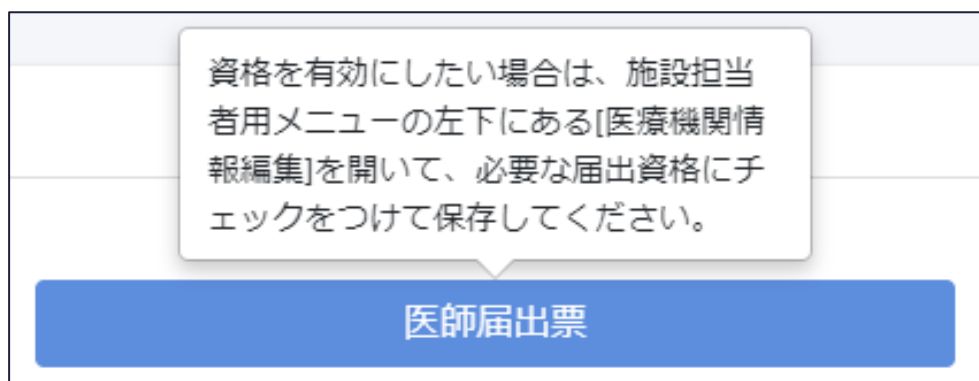
「三師届/業務従事者届ファイルアップロード」画面では、各資格の「届出票」・「業務従事者届」ボタンが表示されます。



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。

「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。



「三師届/業務従事者届ファイルアップロード」画面にて、表示される各資格の「届出票」・「業務従事者届」ボタンをクリックすることで、「届出票 ファイルアップロード」画面、もしくは「業務従事者届 ファイルアップロード」画面に遷移します。

「届出票 ファイルアップロード」画面、もしくは「業務従事者届 ファイルアップロード」画面では、Excelファイルまたは ZIP ファイルをアップロードすることで、三師届・業務従事者届を一括登録することができます。

医師届出票 ファイルアップロード	メニュー / ファイルアップロード / 届出票ファイルアップロード
【一括】アップロード	
Excelアップロード ファイル	<input type="text" value="【一括】 医師届出票用のExcelファイルを選択してください。"/> <input type="button" value="参照"/>
<input type="button" value="アップロード"/>	
【単票】をまとめてアップロード <input type="button" value="エラーデータ出力"/>	
ZIPアップロード ファイル	<input type="text" value="【単票】 医師届出票をまとめたZIPファイルを選択してください。"/> <input type="button" value="参照"/>
※医師届出票がひとつの場合もZIPファイルに圧縮してからアップロードしてください。	
<input type="button" value="アップロード"/>	

「ZIP 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 ZIP ファイル（医療従事者が作成した複数の Excel ファイルの届出様式（指定）を ZIP ファイルに圧縮 *1 したものを）を選択後、「アップロード」ボタンをクリックすることで、三師届・業務従事者届を一括登録できます。

第二号書式(第六段階係)		医師届出票 (令和4年12月31日現在)		version.doctor.2022.1																																	
(1) 住所		〒 <input type="text"/>																																			
選択してください		<input type="checkbox"/> 市	<input type="checkbox"/> 区	<input type="checkbox"/> 町	<input type="checkbox"/> 村																																
フリガナ		<input type="text"/>		電 話 <input type="text"/>																																	
(2) 氏名		<input type="text"/>																																			
メールアドレス		<input 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"/> 元号																																
(5) 医 務 登 録 番 号		第 <input type="text"/> 号	(6) 医 務 登 録 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 元号	年 月 日																																
(7) 従事している施設及び業務の種類		<table border="1"> <thead> <tr> <th>施設の種類</th> <th>業務の種類</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01 診療所</td> <td>01 開設者又は法人の代表者</td> </tr> <tr> <td>02 診療所</td> <td>02 勤務者</td> </tr> <tr> <td>03 病院 (医学生研修施設を除く。)</td> <td>03 開設者又は法人の代表者</td> </tr> <tr> <td>04 病院</td> <td>04 勤務者</td> </tr> <tr> <td>05 医療機関</td> <td>05 臨床系の教員又は教員</td> </tr> <tr> <td>06 臨床系の大学院生</td> <td>06 臨床系の大学院生</td> </tr> <tr> <td>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）</td> <td>07 臨床系以外の大学院生</td> </tr> <tr> <td>08 臨床系以外の大学院生</td> <td>08 臨床系以外の勤務者で09以外の者（教員、教員、その他）</td> </tr> <tr> <td>09 臨床系以外の勤務者</td> <td>09 開設者又は法人の代表者</td> </tr> <tr> <td>10 開設者又は法人の代表者</td> <td>10 勤務者</td> </tr> <tr> <td>11 勤務者</td> <td>11 勤務者</td> </tr> <tr> <td>12 開設者又は法人の代表者</td> <td>12 勤務者</td> </tr> <tr> <td>13 勤務者</td> <td>13 勤務者</td> </tr> <tr> <td>14 医療機関以外の教育機関又は研究機関の勤務者</td> <td>14 行政機関の従事者</td> </tr> <tr> <td>15 行政機関の従事者</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		施設の種類	業務の種類	01 診療所	01 開設者又は法人の代表者	02 診療所	02 勤務者	03 病院 (医学生研修施設を除く。)	03 開設者又は法人の代表者	04 病院	04 勤務者	05 医療機関	05 臨床系の教員又は教員	06 臨床系の大学院生	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）	07 臨床系以外の大学院生	08 臨床系以外の大学院生	08 臨床系以外の勤務者で09以外の者（教員、教員、その他）	09 臨床系以外の勤務者	09 開設者又は法人の代表者	10 開設者又は法人の代表者	10 勤務者	11 勤務者	11 勤務者	12 開設者又は法人の代表者	12 勤務者	13 勤務者	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	14 行政機関の従事者	15 行政機関の従事者			
施設の種類	業務の種類																																				
01 診療所	01 開設者又は法人の代表者																																				
02 診療所	02 勤務者																																				
03 病院 (医学生研修施設を除く。)	03 開設者又は法人の代表者																																				
04 病院	04 勤務者																																				
05 医療機関	05 臨床系の教員又は教員																																				
06 臨床系の大学院生	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）	07 臨床系以外の大学院生																																				
08 臨床系以外の大学院生	08 臨床系以外の勤務者で09以外の者（教員、教員、その他）																																				
09 臨床系以外の勤務者	09 開設者又は法人の代表者																																				
10 開設者又は法人の代表者	10 勤務者																																				
11 勤務者	11 勤務者																																				
12 開設者又は法人の代表者	12 勤務者																																				
13 勤務者	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	14 行政機関の従事者																																				
15 行政機関の従事者																																					
戻り先施設・業務		上記以外の施設																																			
医師届出票 (Excelオンライン版)		医師入力要領 (R4)																																			
				<p>チェック : NG</p> <p>登録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。</p> <p>フリガナを入力してください。 氏名を入力してください。</p> <p>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。</p> <p>性別を選択してください。</p> <p>生年月日の元号を選択してください。</p> <p>医療登録番号を入力してください。 医療登録年月日の元号を選択してください。</p> <p>主たる施設・業務の種類を選択してください。</p>																																	

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。

「エラーデータ出力」ボタンをクリックして、出力される「error.zip」ファイルを解凍の上、エラーとなった Excel ファイルの届出様式（指定）を確認ください。

また、「一覧出力」ボタンをクリックすることで、エラー内容の一覧が CSV 出力されます。

エラーとなった全ての Excel ファイルを修正後、再度 ZIP ファイルに圧縮して、アップロードしてください。

医師届出票 ファイルアップロード
メニュー / ファイルアップロード
/ 届出票ファイルアップロード

ZIPファイルのアップロードに失敗しました。ページ下部のエラー詳細をご確認ください。

【一括】アップロード

**Excelアップロード
ファイル** 参照

【一括】医師届出票用のExcelファイルを選択してください。

アップロード

【単票】をまとめてアップロード エラーデータ出力

**ZIPアップロード
ファイル** 参照

【単票】医師届出票をまとめたZIPファイルを選択してください。
※医師届出票がひとつの場合もZIPファイルに圧縮してからアップロードしてください。

アップロード

ZIPファイルアップロード結果

分類	件数
総ファイル数	1
エラーファイル数	1

エラー内容一覧 一覧出力

ファイル名	行数	エラー内容
01医師届出票.xlsx	10	(2) 電話番号は必須項目です。入力してください。

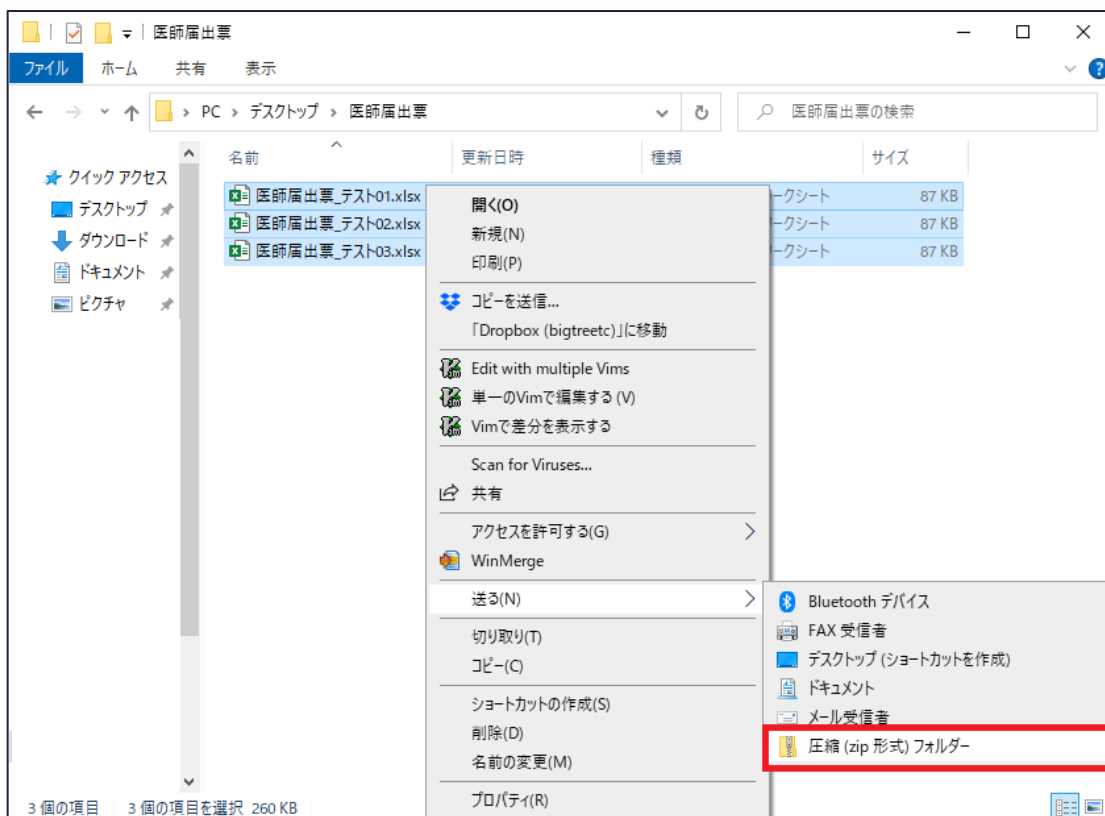
※Excel ファイルの届出様式（指定）中の「チェック」が「OK」となっている場合、アップロードエラーとなる場合があります。

詳細は以下の「よくあるご質問」を確認ください。

https://static.iryojujisha-todokede-sys.mhlw.go.jp/faq.html#heading_apply_70

*1 ZIP ファイル作成について

Windows OS の場合、Explorer にて、Excel ファイルの届出様式（指定）を選択（複数選択可能）し、左クリックで表示されるメニューにて、送る > 圧縮（zip 形式）フォルダーを選択することで、ZIP ファイルを作成することができます。



一括登録用 Excel ファイル（指定）

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1		(1) 住所						(2) 氏名				
2	利用者ID											
3		郵便番号	都道府県	市・郡	区	町・村	丁番地以降	氏名（漢字）	氏名（ふりがな）	電話番号	メールアドレス	
4												
5												
6												

一括登録用 Excel ファイルアップロード

一括登録用 Excel ファイル（指定）をアップロードすることにより、一括登録ができます。

ダウンロードしたフォーマットファイルに必要事項を入力した後、「部門担当者用メニュー」画面にて、「届出票管理」→「三師届/業務従事者届ファイルアップロード」をクリックし、「三師届/業務従事者届ファイルアップロード」画面に遷移します。

届出票管理

資格別届出者一覧(部門内)

三師届/業務従事者届ファイルアップロード

三師届/業務従事者届フォーマットダウンロード

「三師届/業務従事者届ファイルアップロード」画面では、各資格の「届出票」・「業務従事者届」ボタンが表示されます。

三師届/業務従事者届ファイルアップロード メニュー / 三師届/業務従事者届ファイルアップロード

ファイルアップロード

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

「三師届/業務従事者届ファイルアップロード」画面にて、表示される各資格の「届出票」・「業務従事者届」ボタンをクリックすることで、「届出票 ファイルアップロード」画面、もしくは「業務従事者届 ファイルアップロード」画面に遷移します。

「届出票 ファイルアップロード」画面、もしくは「業務従事者届 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）又は ZIP ファイルをアップロードすることで、三師届・業務従事者届を一括登録することができます。

医師届出票 ファイルアップロード	メニュー / ファイルアップロード / 届出票ファイルアップロード
【一括】アップロード	
Excelアップロード ファイル	<input type="text" value="【一括】 医師届出票用のExcelファイルを選択してください。"/> 参照
アップロード	
【単票】をまとめてアップロード エラーデータ出力	
ZIPアップロード ファイル	<input type="text" value="【単票】 医師届出票をまとめたZIPファイルを選択してください。"/> 参照 <small>※医師届出票がひとつの場合もZIPファイルに圧縮してからアップロードしてください。</small>
アップロード	

「Excel 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（医療従事者の三師届・業務従事者届情報を、一括登録用 Excel ファイル（指定）に入力したものを）を選択後、「アップロード」ボタンをクリックすることで、三師届・業務従事者届を一括登録できます *1。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1		(1) 住所						(2) 氏名				
2	利用者ID											
3		郵便番号	都道府県	市・郡	区	町・村	丁番地以降	氏名（漢字）	氏名（ふりがな）	電話番号	メールアドレス	
4												
5												
6												

*1 二回目以降のファイルアップロードの動作について

- ・事前に作成した Excel ファイルに利用者 ID が入力されている場合
⇒同じ利用者 ID があればその内容を更新します。
- ・事前に作成した Excel ファイルに利用者 ID が入力されていない場合
⇒ファイルアップロードするたびに三師届・業務従事者届が追加で登録されます。（三師届・業務従事者届が重複する）

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。

また、「一覧出力」ボタンをクリックすることで、エラー内容の一覧が CSV 出力されます。

医師届出票 ファイルアップロード
メニュー / ファイルアップロード
/ 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。ページ下部のエラー詳細をご確認ください。

【一括】アップロード

Excelアップロード
ファイル

【一括】医師届出票用のExcelファイルを選択してください。

参照

アップロード

【単票】をまとめてアップロード エラーデータ出力

ZIPアップロード
ファイル

【単票】医師届出票をまとめたZIPファイルを選択してください。
※医師届出票がひとつの場合もZIPファイルに圧縮してからアップロードしてください。

参照

アップロード

アップロード結果

分類	件数
総処理件数	1
エラー件数	1
エラー箇所数	1

エラー内容一覧 一覧出力

行数	エラー内容
4	(1) 住所,郵便番号は必須項目です。入力してください。

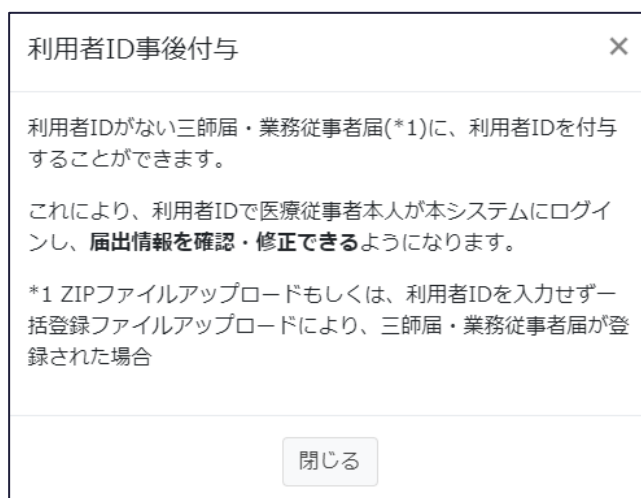
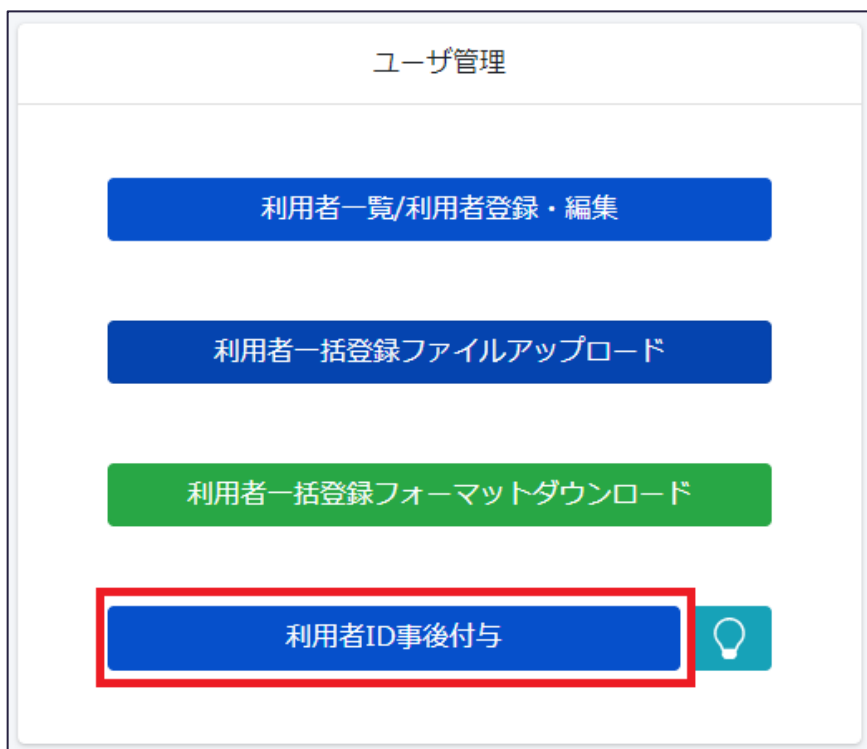
登録した届出に利用者 ID を後から付与する

部門担当者による、Excel ファイルの届出様式（指定）を圧縮した ZIP ファイルもしくは、利用者 ID の入力がない一括登録用 Excel ファイルのアップロードによって、登録された三師届・業務従事者届に後から利用者 ID を付与することができます。

これにより、利用者 ID を用いて医療従事者本人が本システムにログインし、届出情報を確認・修正できるようになります。

「部門担当者用メニュー」画面にて、「ユーザ管理」→「利用者 ID 事後付与」をクリックし、「利用者 ID 事後付与」画面に遷移します。

また、「利用者 ID 事後付与」ボタン右隣の「💡 マーク」ボタンをクリックすることで、本機能を説明するダイアログが表示されます。



「利用者 ID 事後付与」画面では、利用者 ID が付与されていない三師届・業務従事者届に新規に利用者 ID を付与することができます。

メニュー / 利用者ID一括付与

①以下「利用者ID一括付与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。

利用者ID一括付与フォーマットダウンロード

②ダウンロードした「利用者ID一括付与フォーマット.xlsx」を編集します。

③編集した「利用者ID一括付与フォーマット.xlsx」を以下からアップロードします。

**Excelアップロード
ファイル**

利用者ID一括付与フォーマットファイルを選択してください。

参照

メニューに戻る
アップロード

「利用者 ID 事後付与フォーマットダウンロード」ボタンをクリックし、「利用者 ID 事後付与フォーマット.xlsx」をダウンロードできます。

	A	B	C	E	F	G	H	I	J
1	利用者情報			届出情報					
2	利用者ID	パスワード	氏名	氏名	資格	記入状況	送信状況	登録日時	送信日時
3				テスト1	医師	記入済み	未送信	2023/04/05 10:33:23	
4				テスト2	歯科医師	記入済み	未送信	2023/04/05 10:33:29	
5				テスト3	薬剤師	記入済み	未送信	2023/04/05 10:33:34	
6				テスト4	保健師・助産師	記入済み	未送信	2023/04/05 10:33:41	
7				テスト5	歯科衛生士	記入済み	未送信	2023/04/05 10:33:47	
8				テスト6	歯科技工士	記入済み	未送信	2023/04/05 10:33:54	

ダウンロードしたフォーマットにて、E~J列（届出情報列）を確認し、利用者 ID を付与したい届出の行のA~C列（利用者情報列）に必要情報を入力してください。

利用者 ID を付与しない届出については、A~C列の入力は不要です。

必要情報としては以下になります。

- 利用者 ID（*）：50文字以内で入力してください
 - パスワード（*）：30文字以内 かつ 半角英数字で入力してください
 - 氏名（*）：50文字以内で入力してください
 - ※E列（氏名）をコピーし、ペーストすることも可能です。
- （*）の項目は入力必須項目となります。

フォーマット編集後、「Excel アップロードファイル」の「参照ボタン」をクリックし、利用者 ID 事後付与フォーマットを選択後、「アップロード」ボタンをクリックすることで、三師届・業務従事者届に利用者 ID を付与できます。

利用者情報			届出情報						
利用者ID	パスワード	氏名	氏名	資格	記入状況	送信状況	登録日時	送信日時	
test1	passw0rd	テスト1	テスト1	医師	記入済み	未送信	2023/04/05 10:33:23		
test2	passw0rd	テスト2	テスト2	歯科医師	記入済み	未送信	2023/04/05 10:33:29		
test3	passw0rd	テスト3	テスト3	薬剤師	記入済み	未送信	2023/04/05 10:33:34		
			テスト4	保健師・助産師	記入済み	未送信	2023/04/05 10:33:41		
			テスト5	歯科衛生士	記入済み	未送信	2023/04/05 10:33:47		
			テスト6	歯科技工士	記入済み	未送信	2023/04/05 10:33:54		

利用者ID事後付与 [メニュー](#) / [利用者ID事後付与](#)

アップロードが成功しました。

①以下「利用者ID事後付与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。

利用者ID事後付与フォーマットダウンロード

②ダウンロードした「利用者ID事後付与フォーマット.xlsx」を編集します。

③編集した「利用者ID事後付与フォーマット.xlsx」を以下からアップロードします。

Excelアップロードファイル 参照

[メニューに戻る](#)

[アップロード](#)

アップロード結果

分類	件数
総処理件数	3
エラー件数	0
エラー箇所数	0

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、フォーマット修正後、再度ファイルアップロードを実行してください。

また、「一覧出力」ボタンをクリックすることで、エラー内容の一覧が CSV 出力されます。

利用者ID事後付与
[メニュー](#) / 利用者ID事後付与

アップロードに失敗しました。ページ下部のエラー詳細をご確認ください。

①以下「利用者ID事後付与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。

利用者ID事後付与フォーマットダウンロード

②ダウンロードした「利用者ID事後付与フォーマット.xlsx」を編集します。

③編集した「利用者ID事後付与フォーマット.xlsx」を以下からアップロードします。

**Excelアップロード
ファイル**

参照

メニューに戻る

アップロード

アップロード結果

分類	件数
総処理件数	6
エラー件数	1
エラー箇所数	3

エラー内容一覧 一覧出力

行数	エラー内容
3	利用者IDを付与する場合、利用者IDの入力は必須です。
3	利用者IDを付与する場合、氏名の入力は必須です。
3	利用者IDを付与する場合、パスワードの入力は必須です。

登録した届出の削除

部門担当者が登録した三師届・業務従事者届を削除できます。

医療従事者本人が利用者 ID でログインし、Web フォーム入力もしくはファイルアップロードにて登録した届出については、部門担当者による削除はできないため、医療従事者本人に削除するよう依頼ください。

また、届出を送信した場合も届出の削除はできません。

「部門担当者用メニュー」画面にて、「届出票管理」—「資格別届出者一覧(部門内)」をクリックし、「資格別届出者一覧(部門内)」画面に遷移します。



「資格別届出者一覧(部門内)」画面にて、表示される検索結果の「削除」ボタンをクリックすることで、「届出削除確認」ダイアログが表示されます。

※施設担当者もしくは医療従事者が登録した三師届・業務従事者の場合や、三師届・業務従事者が送信済みの場合、「削除」ボタンは表示されません。

資格別届出者一覧(部門内) メニュー / 資格別届出者一覧(部門内)

検索条件

利用者ID

氏名

資格名

記入状況

送信状況

検索結果

利用者ID	氏名	資格名	記入状況	送信状況	登録日時	送信日時	
テスト太郎		医師	記入済み	未送信	2023/03/16 14:33:25		<input type="button" value="削除"/>
テスト太郎		歯科医師	記入済み	未送信	2023/03/16 14:33:33		<input type="button" value="削除"/>
テスト太郎		薬剤師	記入済み	未送信	2023/03/16 14:33:40		<input type="button" value="削除"/>
テスト太郎		保健師・助産師・看護師・ 准看護師	記入済み	未送信	2023/03/16 14:33:50		<input type="button" value="削除"/>
テスト太郎		歯科衛生士	記入済み	未送信	2023/03/16 14:33:58		<input type="button" value="削除"/>
テスト太郎		歯科技工士	記入済み	未送信	2023/03/16 14:34:06		<input type="button" value="削除"/>

6件中、1～6件を表示

「届出削除確認」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、「資格別届出者一覧(部門内)」画面が再度表示されます。

届出削除確認 ×

届出を削除します。よろしいですか？
※届出削除後、本操作を取り消すことはできません。

利用者のパスワードリセット

利用者のシステムログイン時のパスワードの初期化ができます。パスワードの初期化後、利用者のシステムへのログイン時、パスワード変更画面に自動的に遷移するため、パスワードを再設定する必要があります。

「部門担当者用メニュー」画面にて、「ユーザ管理」→「利用者一覧/利用者登録・編集」をクリックし、「利用者一覧」画面に遷移します。



「利用者一覧」画面にて、パスワードをリセットしたい利用者の「編集」ボタンをクリックし、「利用者登録・編集」画面に遷移する。

利用者一覧 メニュー / 利用者一覧

検索条件

氏名

利用者ID

部門名

[メニューに戻る](#)
[検索](#)

検索結果
[利用者登録](#)
[一覧出力](#)

氏名	利用者ID	部門名	
テスト太郎001	test-worker-001	テスト部門001	編集 削除

1件中、1~1件を表示
[<<](#)
[<](#)
[1](#)
[>](#)
[>>](#)

「利用者登録・編集」画面にて、「パスワード」入力項目にリセット後のパスワードを入力し、「保存」ボタンをクリックする。

複雑なパスワード生成の負荷を軽減するため、本画面ではパスワードポリシーが適応されていません。そのため、任意の値を設定可能です。

利用者登録・編集 メニュー / 利用者一覧 / 利用者登録・編集

編集

氏名

利用者ID

部門名

パスワード

※パスワードは一度登録すると再表示できません。メモ等に残してください。

[利用者一覧に戻る](#)
[保存](#)

部門担当者のパスワード変更

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。

「部門担当者用メニュー」画面にて、「パスワード管理」→「部門担当者パスワード変更」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。

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：!"#\$%&'()*+,-./:;<=>?@[]^_`{|}~

- **メニューに戻る**
「部門担当者用メニュー」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値で更新します。
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は、施設担当者に、パスワードリセットを依頼ください。

部門担当者の変更手続き

異動等により、部門担当者を変更となる場合、システム上での操作は不要です。

新しい部門担当者に以下システムへのログイン情報を通知ください。

- 医療機関 ID
- 部門担当者 ID
- パスワード

8. 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

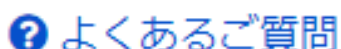
システムにログインできる場合、ログイン後の各ページの最下部右側に表示されている「よくあるご質問」から、お問い合わせください。

システムにログインできない場合、以下の URL から「よくあるご質問」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 blue question mark icon on the left and the text "よくあるご質問" (Frequently Asked Questions) in blue on the right.