

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)

2026 年 07 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	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
1.4	2024/02/27	全編	・システムの画面キャプチャを最新化 ・送信のフロー変更について追記 ・氏名の検索について、スペースなしでの入力による検索が可能となったため、その旨追記 ・「届出の作業手順の確認」を追記 ・「市区町村コード検索」の記載を追記
1.5	2024/03/15	4. 基本操作（施設担当者）	・届出票送信画面での検索条件に「重複」を追加
	2024/03/25	4. 基本操作（施設担当者）	資格別届出者一覧画面について、注意事項を追記
	2024/03/27	4. 基本操作（施設担当者）	歯科衛生士・技工士の重複条件について追記

2.1	2024/11/18	全編	令和6年度届出に合わせて修正
2.2	2025/03/24	7. 基本操作（施設担当者）	誤植を修正
2.3	2026/02/26	9. 問合せ先	よくあるご質問の分割に伴いリンクを修正
2.4	2026/07/01	9. 問合せ先	チャットボット記載削除

目次

1.	医療従事者届出システムについて	6
2.	システム利用にあたって	10
	三師届・業務従事者届の登録方法	10
	三師届・業務従事者届の取りまとめ・提出方法	11
4.	情報の閲覧範囲	14
5.	施設担当者(ユーザ)が利用開始時に行うこと	15
	Step1 利用申請画面から申請	15
	Step2 利用登録画面から医療機関情報を登録	16
	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	19
	Step4 初期パスワードの変更	21
6.	部門担当者(ユーザ)が利用開始時に行うこと	22
	Step1 施設担当者からログイン情報を受領する	22
	Step2 受領したログイン情報でシステムにアクセスする	22
	Step3 初期パスワードの変更	23
7.	基本操作（施設担当者）	24
	ログイン／ログアウト	24
	届出の作業手順の確認	30
	利用者登録・編集/所属部門の編集	32
	届出状況の確認（部門別）	41
	届出状況の確認（資格別）	46
	三師届・業務従事者届の送信	50
	三師届・業務従事者届のアップロード	53
	登録した届出に利用者 ID を後から付与する	66
	重複が発生した場合	70
	登録した届出の削除	71
	医療機関情報編集	77
	部門の登録・編集	81
	施設担当者のパスワード変更	86
	施設担当者のパスワードリセット	86
	部門担当者/利用者のパスワードリセット	89
	施設担当者の変更手続き	93
8.	基本操作（部門担当者）	94

ログイン／ログアウト	94
届出の作業手順の確認	97
利用者の登録・編集	99
届出状況の確認	107
三師届・業務従事者届のアップロード	110
登録した届出に利用者 ID を後から付与する	124
三師届・業務従事者届の登録完了通知	128
登録した届出の削除	130
利用者のパスワードリセット	132
部門担当者のパスワード変更	134
部門担当者の変更手続き	135
9. 問い合わせ先	136
システムからのお問い合わせ	136

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。

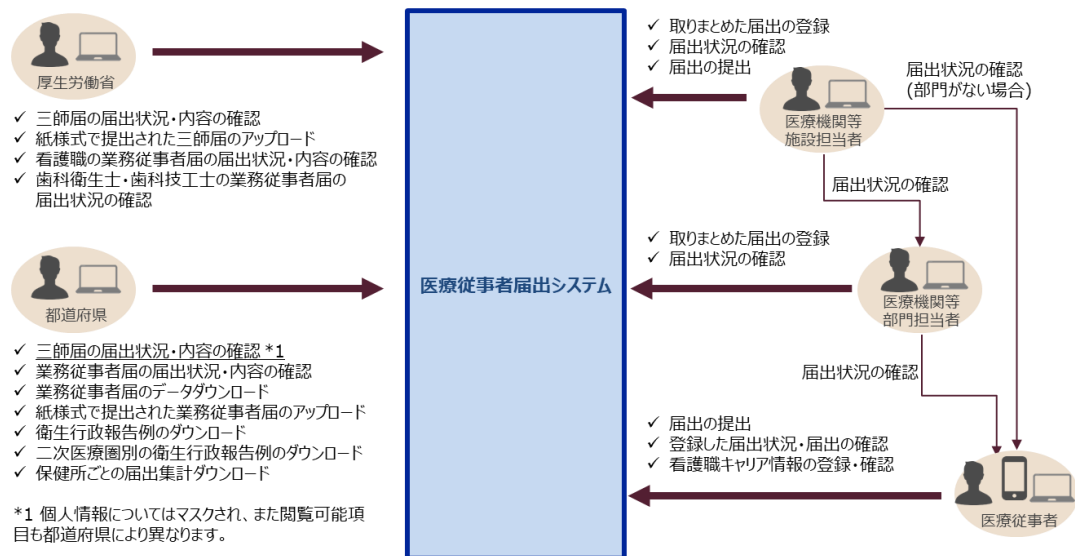
医療従事者が個人で届出を提出することも可能です。

※ 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入力や、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・引き継ぎ
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そのままアップロード、もしくはまとめて 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）に施設担当者が入力することにより、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。部門を設定した場合、施設担当者はシステム上で部門担当者が入力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、届出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。

部門を設定した場合、施設担当者はすべての部門担当者からの入力完了通知を受領したうえで、届出データを提出（送信）することができます。

なお、医療従事者が送信した届出データは、施設担当者での送信は不要です。

部門担当者、施設担当者が登録した届出は、施設担当者のみが送信可能です。

【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そのままアップロード、もしくはまとめて 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。

- 施設担当者への入力完了通知

部門担当者、施設担当者が登録した三師届・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可能です。

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後、「入力完了を施設担当者へ通知」ボタンを押下することで、施設担当者にシステム上で入力完了を通知できます。

入力完了通知機能は、施設担当者に届出が入力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入力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。

なお、医療従事者が送信した届出データは、施設担当者での送信は不要です。

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

本システムでの三師届・業務従事者届の登録方法として、以下の 5 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・業務従事者届を登録するか検討ください。

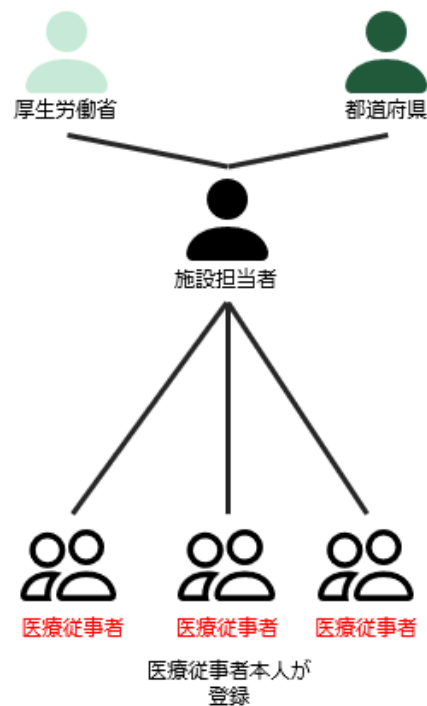
1. 医療従事者本人が、システム上で画面からフォーム入力
2. 医療従事者本人が、Excel ファイルの届出様式（指定）に入力の上、システム上でアップロード
3. 施設代表者 *1が、医療従事者が入力した Excel ファイルの届出様式（指定）を ZIP ファイルにまとめて、システム上でアップロード
4. 施設代表者 *1が、届出情報を単一の Excel ファイル（指定）にまとめて、システム上でアップロード
5. 施設代表者*1が、医療従事者が入力した Excel ファイルの届出様式（指定）をシステム上に直接アップロード

*1 施設担当者・部門担当者を指す

なお、上記 1 又は 2 のように、医療従事者本人による登録が行われた場合、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、4 又は 5 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

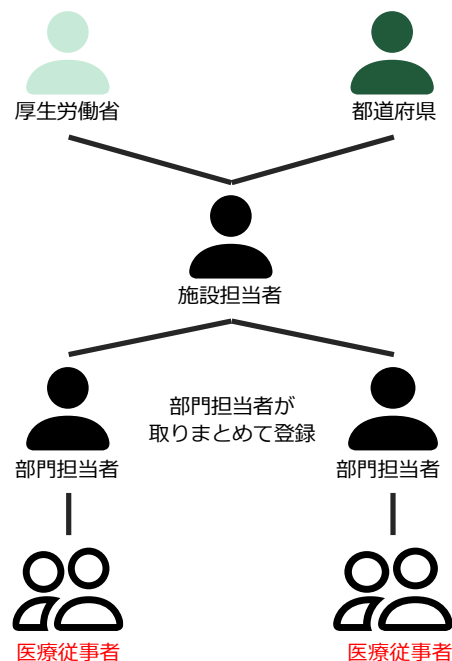
1. 医療従事者本人が、システム上で画面からフォーム入力又は Excel ファイルの届出様式（指定）をアップロードして登録し、施設担当者が届出状況を確認する



- ① 施設担当者が、医療従事者へ利用者 ID を振り出す。
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する必要があります。
- ② 医療従事者本人が以下のいずれかの方法で届出票を登録する。
 - 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、医療従事者が届出を登録することで、一連の届出手続きが完了する。

※医療従事者本人による登録が行われた場合、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。

2. 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

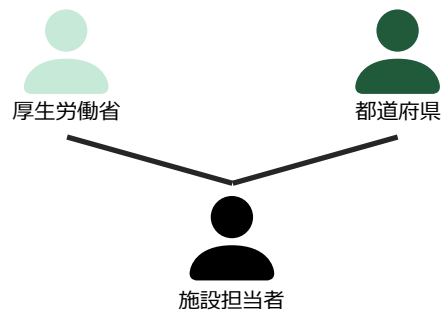


- ①施設担当者が、部門を設定する。
- ②部門担当者が医療従事者へ Excel ファイルの届出様式（指定）を配布する。
- ③医療従事者本人が、Excel ファイルの届出様式（指定）に入力した上で、部門担当者へ提出する。
- ④部門担当者が、部門に所属するすべての医療従事者から Excel ファイルの届出様式（指定）を回収した上で、システム上でまとめてアップロードする。
- ⑤部門担当者が届出状況を確認（部門担当者は、部門に所属する医療従事者全員の登録が完了した場合、「登録完了通知を送信する」ボタンを押下）した上で、最終的に施設担当者が届出するデータを選択して、厚生労働省又は都道府県に送信することにより、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。**施設担当者によるデータ送信が行われないと、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。

3. 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）に入力し、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）に入力する。
- 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届出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。**施設担当者によるデータ送信が行われないと、一連の届出手続きは完了しませんのでご注意ください。**

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

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

下図を例にした場合、

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を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。

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

5. 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>

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・施設等の利用申請フォーム

入力されたメールアドレス宛に、本システム利用にあたって必要な情報を登録するフォームへのURLが記載されたメールが送付されます。
「mhlw-hcp-list-help@bigtreetc.com」からのメールを受信できるように設定をお願いします。

医療機関担当者メールアドレス

例) todokede@example.com
メールアドレスを入力してください。

確認用医療機関担当者メールアドレス

例) todokede@example.com
メールアドレスを入力してください。

申請

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・業務従事者届に自動反映されるため、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

以下のフォームに必要事項を入力し、登録を行ってください。

必須

医療機関名称

例) 届出病院

100文字以下の文字を入力してください。

必須

医療機関名称 (かな)

例) とどけでびょういん

200文字以下の文字を入力してください。

必須

郵便番号

例) 1234567

住所検索

ハイフンなしの半角数字7桁で入力してください。

必須

都道府県

選択してください

住所 (市郡)

例) 昭島市

20文字以下の文字を入力してください。

住所 (区)

例) 足立区

20文字以下の文字を入力してください。

住所 (町村)

例) 青ヶ島村

20文字以下の文字を入力してください。

必須

住所 (丁目番地以降)

例) 1丁目2-3

必須

電話番号

例) 0123456789

ハイフンなしの半角数字10桁または11桁で入力してください。

※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。

医療機関コード

例) 0123456789

半角数字10桁で入力してください。

医療機関コードの入力要領はコチラ

市区町村コード

例) 100

市区町村コード検索

半角数字3桁で入力してください。

FAX番号

例) 0123456789

ハイフンなしの半角数字10桁または11桁で入力してください。

必須

問い合わせメールアドレス

例) todokede@example.com

メールアドレスを入力してください。

医療機関担当者メールアドレス

institute@mail.jp

※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

※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/iryoukikanshitei.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

・市区町村コード

「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、入力のある箇所のみ)を入力済みの場合、一致する市町村コードが自動的に入力されます。

市区町村コード	半角数字3桁で入力してください	市区町村コード検索
---------	-----------------	-----------

複数件一致する場合は、市区町村コード検索ダイアログが表示され、検索結果が一覧で表示されます。

該当する地区町村名の「選択」ボタンをクリックすることで、市区町村コードが自動的に入力されます。

市区町村コード検索

市区町村名で絞り込み

絞り込み

クリア

市区町村コード	市区町村名	
101	東京都 千代田区	選択
102	東京都 中央区	選択
103	東京都 港区	選択

また、市区町村名を入力し、「絞り込み」ボタンをクリックすることで、検索結果の絞り込みも可能です。

市区町村コード検索

市区町村名で絞り込み

千代田区

絞り込み

クリア

市区町村コード	市区町村名	
101	東京都 千代田区	選択

都道府県選択に戻る

閉じる

または、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

G-MISからログインする

医療従事者届出システム

ワンタイムパスワード入力

登録されたメールアドレス宛にワンタイムパスワード通知を送信しました。

メールに記載の6桁の数字を入力し、認証ボタンをクリックしてください。

メール件名：

【医療従事者届出システム】ワンタイムパスワードの通知

送付元メールアドレス：

mhlw-hcp-list-help@bigtreetc.com

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

ワンタイムパスワード

認証

[ログイン画面に戻る](#)

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。

医療従事者届出システム

パスワードの変更

新しいパスワードを入力してください。

パスワード

確認パスワード

変更

[メニューに戻る](#)

・パスワードポリシー

10文字以上 かつ 下記4種類の文字種の内、3種類以上を使用してください。

・パスワードに使用できる文字

半角英小文字 : a-z

半角英大文字 : A-Z

半角数字 : 0-9

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

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>

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種類を組み合わせで 10 文字以上で設定してください。

医療従事者届出システム

パスワードの変更

新しいパスワードを入力してください。

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（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>

「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。

医療従事者届出システム

ワンタイムパスワード入力

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

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

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

ワンタイムパスワード

認証

[ログイン画面に戻る](#)

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。

- G-MIS からのログイン

G-MIS(医療機関等情報支援システム)を利用している場合、G-MIS で使用しているユーザと本システムの施設担当者ユーザを紐づけると、G-MIS へのログインだけで、本システムに医療機関 ID、パスワードの入力無しでログインできるようになります。

Web ブラウザーを起動し、ログイン URL にアクセスします。「G-MIS からログインする」リンクをクリックし、G-MIS ログイン画面へ遷移します。

「G-MIS ログイン」画面にてユーザ名、パスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。

「ログイン」ボタンクリック後、Med-Login 画面へ遷移しますので、「医療従事者届出システム」をクリックします。



本システムのログイン画面が表示されますので、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。

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

「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。

医療従事者届出システム

ワンタイムパスワード入力

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

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

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

ワンタイムパスワード

[認証](#)

[ログイン画面に戻る](#)

次回以降、G-MIS から本システムへログインする場合、ワンタイムパスワードの入力のみでログインすることができます。

- 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。

文字サイズ: [標準](#) [大](#) [特大](#) ログイン: テスト病院 [🔑 ログアウト](#)

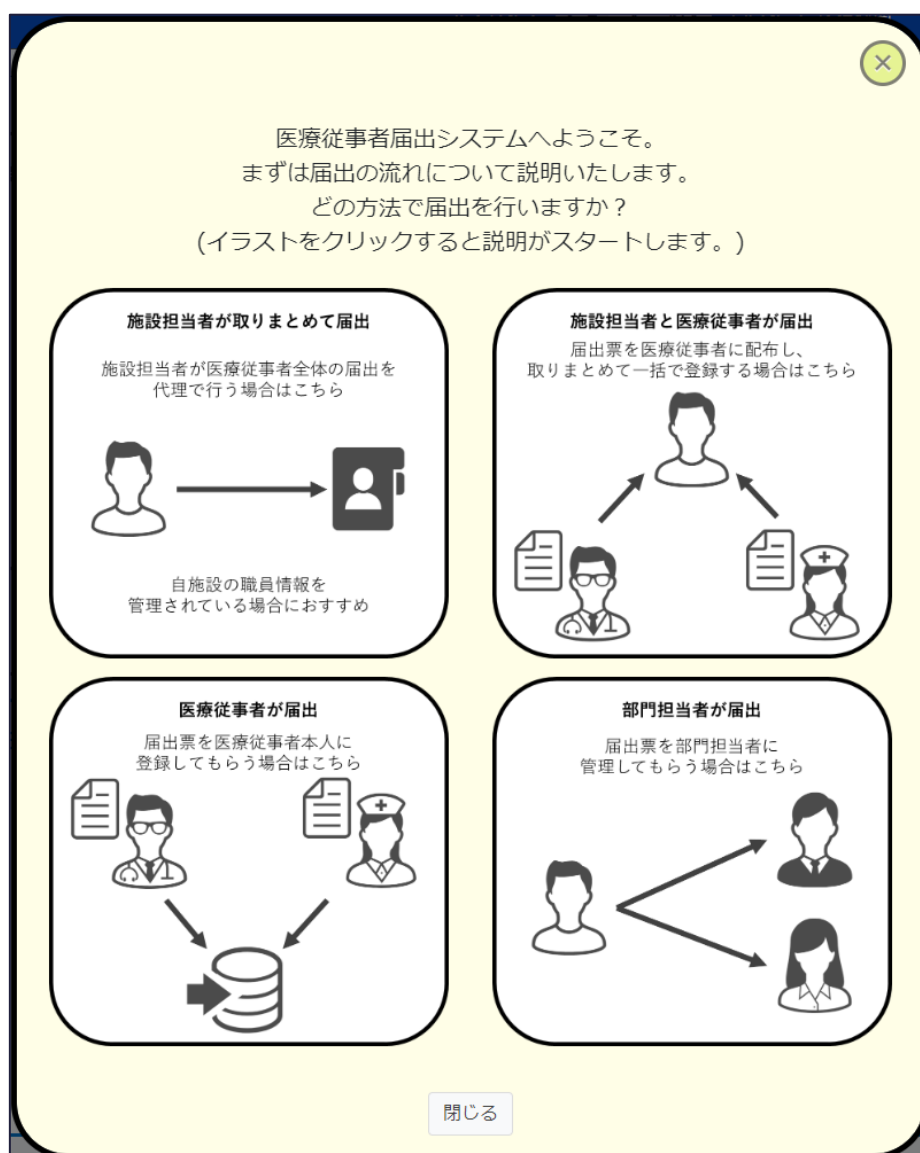
[医療従事者届出システムの使い方はこちら](#)

届出の作業手順の確認

本システムに初めてログインした時、以下 4 種類の方法で届出を行うにあたり、各方法で必要な作業の流れを手順毎に確認することができます。

- 施設担当者が取りまとめて届出
- 施設担当者と医療従事者が届出
- 医療従事者が届出
- 部門担当者が届出

ログイン後、「施設担当者用メニュー」画面に遷移した時、ダイアログが表示されます。



届出方法に該当するボタンをクリックすることで、作業の流れを手順毎に確認することができます。

まず、利用者登録を行います。
 利用者を一人ずつ登録する方法と、Excelで一括登録する方法があります。
 利用者を10人以上登録する場合はExcelでの一括登録がおすすめです。

次へ >>

STEP2 利用者登録 ^

登録方法を選んでください

利用者を一人ずつ登録する

利用者をExcelで一括登録する

※部門担当者が登録を行う場合、別途登録は不要です。
 ※医療従事者本人に届出票を記入してもらい、担当者が取りまとめて登録を行う場合は
 本STEPで利用者IDを登録する必要はありません。

再度手順を確認したい場合は、「施設担当者用メニュー」画面にて、「医療従事者届出システムの使い方はこちら」リンクをクリックすることで確認することができます。

≡
文字サイズ: 標準 大 特大 ログイン: 医療機関 ログアウト

施設担当者用メニュー
医療従事者届出システムの使い方はこちら

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、「STEP2 利用者登録」―「利用者を一人ずつ登録する」ボタンをクリックし、「利用者 新規登録」画面に遷移します。

「利用者 新規登録」画面では、利用者を登録することができます。

- 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医療機関 ID、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、「STEP2 利用者登録」―「利用者を Excel で一括登録する」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。

「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

- 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・所属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。

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。ページ下部のエラー詳細をご確認ください。

利用者一括登録ファイルアップロード

複数名分の利用者情報が入力されたExcelファイルをアップロードし、内容を登録します。

①以下「利用者一括登録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。

利用者一括登録フォーマットダウンロード

②ダウンロードした「利用者一括登録フォーマット.xlsx」を編集します。

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	2
エラー件数	2
エラー箇所数	2

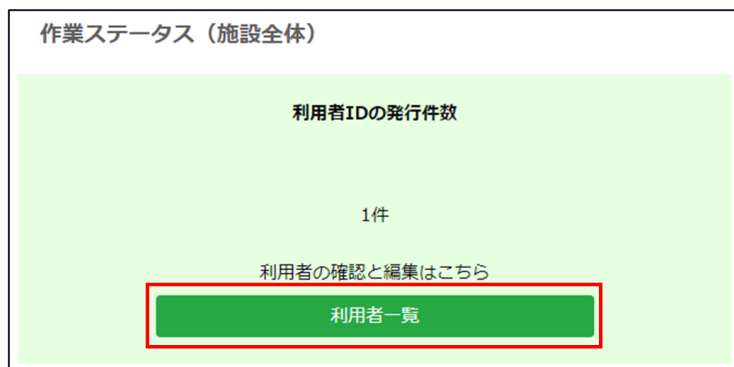
エラー内容一覧 一括出力

行数	エラー内容
2	パスワードは必須項目です。入力してください。
3	氏名は必須項目です。入力してください。

システムへのログインに必要な医療機関 ID、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（所属部門の変更）

「施設担当者用メニュー」画面にて、「作業ステータス（施設全体）」―「利用者一覧」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

利用者の一覧を表示します。
検索条件を指定することで、一覧の表示を絞り込むことが可能です。

検索条件

氏名

利用者ID

部門名

ステータス ☒ 有効 ☒ 情報引き継ぎ済み ☒ 削除済み

[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	ステータス	
従事者 太郎001	test-worker-001	未所属	有効	編集 削除
従事者 太郎002	test-worker-002	未所属	情報引き継ぎ済み	編集
従事者 太郎003	test-worker-003	未所属	削除済み	編集 復元

3件中、1～3件を表示

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Rights reserved. [よくあるご質問](#)

- **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。

また、氏名がスペースで区切られた場合も、スペースなしの入力で検索可能です。

例 1 : 「斎藤太郎」を表示したい場合、「斎藤」「太郎」の様に一部分の入力で検索できます。例 2 : 「斎藤 太郎」を表示したい場合、「斎藤太郎」の様にスペースなし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「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。

- ステータス

ステータスを絞り込み条件として指定します。

- 有効

- 情報引き継ぎ済み

医療従事者本人による情報引き継ぎが行われた場合に設定されるステータスです。

- 削除済み

届出を登録済みの利用者を削除した場合に設定されるステータスです。

- 利用者登録

「利用者登録」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。

検索結果で表示される「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。

- 三師届・業務従事者届が未登録の場合

削除した利用者を復元することはできません。

- 三師届・業務従事者届を登録済みの場合

削除した利用者の復元が可能です。絞り込み条件の「削除済み」にチェックを入れて検索し、復元したい利用者の「復元」ボタンをクリックすることで利用者を復元することができます。復元時には「復元確認」ダイアログが表示されます。

※ステータスが「情報引き継ぎ済み」の利用者 ID は復元することができません。

また、検索結果で表示される「編集」ボタンをクリックすることで、「利用者編集」画面に遷移します。

メニュー / 利用者一覧 / 利用者 編集

利用者 編集

医療従事者の利用者IDを登録します。

必須

氏名

従事者 太郎

50文字以下の文字を入力してください。

必須

利用者ID

test-worker

50文字以下の文字を入力してください。

部門名

未所属

☒ パスワードをリセットする場合はチェックしてください。

新しいパスワード

30文字以下の半角英数字記号を入力してください。

※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。

※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。

利用者一覧に戻る

保存

- 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。
パスワードをリセットする場合はチェックしてください。	初期状態は非チェック。チェックすると新しいパスワードの入力欄が表示されます。
新しいパスワード	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行われません。（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（部門別）

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・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、「作業ステータス（施設全体）」―「部門別届出状況一覧」をクリックし、「部門別届出状況」画面に遷移します。

届出票の送信状況

下書き	入力済み	送信済み
0件	6件	0件

届出票の確認と編集はこちら

[資格別届出状況一覧](#)
[部門別届出状況一覧](#)

「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

医療従事者の届出状況を部門別に表示します。
検索条件を指定することで、一覧の表示を絞り込むことが可能です。

検索条件

部門名

資格名

[メニューに戻る](#) [検索](#)

部門名	届出状況	未作成者数 (ID有)	編集回数	入力完了数	送信完了数	重複数	
医療機関部門1		0	0	0	0	0	一覧
医療機関部門2		0	0	0	0	0	一覧
医療機関部門3		0	0	0	0	0	一覧
未所属		0	1	0	1	0	一覧

4件中、1～4件を表示

[一覧出力](#)

- **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「入力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。 厚生労働省もしくは都道府県に 提出が未完了 の状態です。
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。 厚生労働省もしくは都道府県に 提出が未完了 の状態です。
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送信した件数。 厚生労働省もしくは都道府県に 提出が完了 している状態です。
重複数	重複が発生している三師届・業務従事者届の件数。 厚生労働省もしくは都道府県に 提出が完了 している状態です。 生年月日（歯科衛生士・歯科技工士の場合は年齢）、籍登録年月日、籍登録番号が一致する三師届・業務従事者届を提出した場合、以下の優先順位に従い 1 件のみ送信完了数として計上し、そのほかを重複数として計上します。 ①医療従事者が提出した最新の三師届・業務従事者届 ②①が存在しない場合、施設担当者が提出した最新の三師届・業務従事者届
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。

メニュー / 部門別届出状況 / 資格別届出者一覧(部門内)

未所属 資格別届出者一覧(部門内)

届出者の一覧を表示します。
検索条件を指定することで、一覧の表示を絞り込むことが可能です。

検索条件

利用者ID

氏名

資格名

入力状況

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	入力状況	送信状況	登録日時	送信日時
test-worker	テスト太郎	医師	入力完了	送信済み	2024/10/03 11:13:44	2024/10/03 11:13:44
test-worker	テスト太郎	歯科医師	入力完了	未送信	2024/10/03 11:44:47	2024/10/03 11:44:47
test-worker	テスト太郎	薬剤師	入力完了	重複	2024/10/02 11:46:04	2024/10/02 11:46:04
test-worker	テスト太郎	薬剤師	入力完了	送信済み	2024/12/03 11:46:04	2024/12/03 11:46:04
test-worker	テスト太郎	保健師・助産師・看護師・准看護師	編集集中	未送信	2024/10/02 15:13:28	2024/10/02 15:13:28
test-worker	テスト太郎	歯科衛生士	入力完了	未送信	2024/10/02 15:14:16	2024/10/02 15:14:16
	テスト花子	歯科衛生士	入力完了	未送信	2024/10/07 11:58:04	削除
test-worker	テスト太郎	歯科技士	入力完了	送信済み	2024/10/02 15:14:47	2024/10/02 15:14:47

8件中、1～8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「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。

また、氏名がスペースで区切られた場合も、スペースなしの入力で検索可能です。

例 1：「斎藤太郎」を表示したい場合、「斎藤」「太郎」の様に一部分の入力で検索できます。例 2：「斎藤 太郎」を表示したい場合、「斎藤太郎」の様にスペースなし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

○ 入力状況

表示する三師届・業務従事者届の入力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
- 入力完了
- 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
- 重複

- 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。
入力状況	三師届・業務従事者届の入力状況。 「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。 「入力完了」：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。 「重複」：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、同一の生年月日（歯科衛生士・歯科技工士の場合は年齢）、籍登録年月日、籍登録番号の三師届・業務従事者届が複数件存在する。
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。

届出状況の確認（資格別）

資格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・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ができます。

届出状況の確認

「施設担当者用メニュー」画面にて、「作業ステータス（施設全体）」―「資格別届出状況一覧」をクリックし、「資格別届出状況」画面に遷移します。

届出票の送信状況

下書き	入力済み	送信済み
0件	0件	0件

届出票の確認と編集はこちら

資格別届出状況一覧

部門別届出状況一覧

「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。

※検索結果は必ずしも届出票の登録順で表示されるものではありません。

メニュー / 資格別届出状況

資格別届出状況						
医療従事者の届出状況を資格別に表示します。 検索条件を指定することで、一覧の表示を絞り込むことが可能です。						
検索条件						
部門名		選択してください				
メニューに戻る		検索				
検索結果	利用者ID数: 1					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	重複数	
1	医師	0	0	1	0	一覧
2	歯科医師	1	0	0	0	一覧
3	薬剤師	0	0	0	0	一覧
4	保健師、助産師、看護師、准看護師	0	0	0	0	一覧
5	歯科衛生士	0	0	0	0	一覧
6	歯科技工士	0	0	0	0	一覧
#	総計	1	0	1	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	医療従事者の資格の名称。
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。 厚生労働省もしくは都道府県に 提出が未完了 の状態です。
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。 厚生労働省もしくは都道府県に 提出が未完了 の状態です。
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送信した件数。 厚生労働省もしくは都道府県に 提出が完了 している状態です。
重複数	重複が発生している三師届・業務従事者届の件数。 厚生労働省もしくは都道府県に 提出が完了 している状態です。 生年月日（歯科衛生士・歯科技工士の場合は年齢）、籍登録年月日、籍登録番号が一致する三師届・業務従事者届を提出した場合、以下の優先順位に従い1件のみ送信完了数として計上し、そのほかを重複数として計上します。 ① 医療従事者が提出した最新の三師届・業務従事者届 ② ①が存在しない場合、施設担当者が提出した最新の三師届・業務従事者届
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。

メニュー / 資格別届出状況 / 資格別届出者一覧

資格別届出者一覧

届出者の一覧を表示します。
検索条件を指定することで、一覧の表示を絞り込むことが可能です。

検索条件

利用者ID

氏名

部門名

入力状況

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	入力状況	送信状況	登録日時	送信日時
test-worker	テスト太郎	未所属	入力完了	未送信	2024/10/02 15:14:16	2024/10/02 15:14:16
	テスト花子	未所属	入力完了	未送信	2024/10/07 11:58:04	削除

2件中、1～2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「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。

また、氏名がスペースで区切られた場合も、スペースなしの入力で検索可能です。

例 1：「斎藤太郎」を表示したい場合、「斎藤」「太郎」の様に一部分の入力で検索できます。例 2：「斎藤 太郎」を表示したい場合、「斎藤太郎」の様にスペースなし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。

- 入力状況

表示する三師届・業務従事者届の入力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
- 入力完了

- 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
- 重複

- 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。

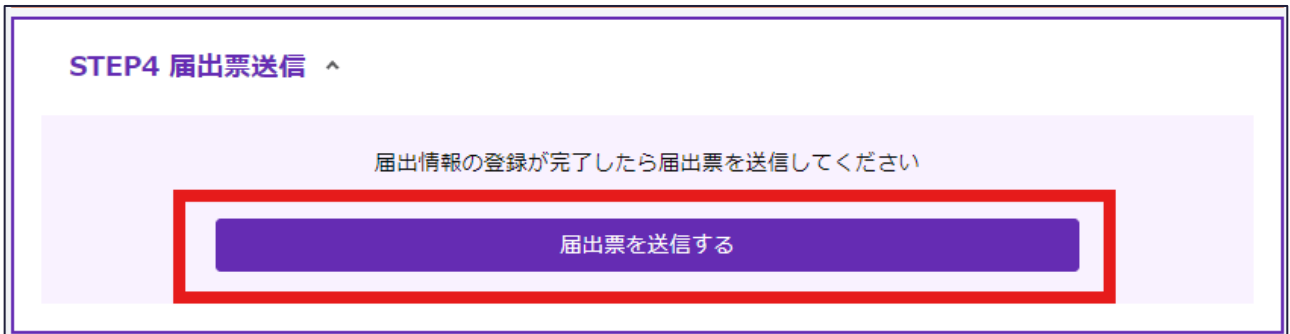
- 表示内容

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。
入力状況	三師届・業務従事者届の入力状況。 「編集中」：三師届・業務従事者届が一時保存となっている。 「入力完了」：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。 「重複」：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、同一の生年月日（歯科衛生士・歯科技工士の場合は年齢）、籍登録年月日、籍登録番号の三師届・業務従事者届が複数件存在する。
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、「STEP4 届出票送信」をクリックし、「届出票 送信」画面に遷移します。



「届出票 送信」画面では、入力済みの三師届・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。

メニュー / 資格別届出状況 / 届出票 送信

届出票 送信

登録された届出票・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）します。
検索条件を指定することで、一覧の表示を絞り込むことが可能です。

検索条件

利用者ID

氏名

資格名

選択してください

部門名

選択してください

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

(二重に登録されたデータは下の方が最新です)

一覧出力

利用者ID	氏名	資格名	部門名	送信状況	提出日	☐ 送信対象
test-worker	テスト太郎	医師	未所属	送信済み	2024/10/03	☐
test-worker	テスト太郎	歯科医師	未所属	未送信	2024/10/03	☐
test-worker	テスト太郎	薬剤師	未所属	重複	2024/10/02	☐
test-worker	テスト太郎	薬剤師	未所属	送信済み	2024/12/03	☐
test-worker	テスト太郎	歯科衛生士	未所属	未送信	2024/10/02	☐
	テスト花子	歯科衛生士	未所属	未送信		☒
test-worker	テスト太郎	歯科技工士	未所属	送信済み	2024/10/02	☐

7件中、1～7件を表示

<<

<

1

>

>>

送信

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「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。

また、氏名がスペースで区切られた場合も、スペースなしの入力で検索可能です。

例 1：「斎藤太郎」を表示したい場合、「斎藤」「太郎」の様に一部分の入力で検索できます。例 2：「斎藤 太郎」を表示したい場合、「斎藤太郎」の様にスペースなし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
- 重複

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。 「重複」：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、同一の生年月日（歯科衛生士・歯科技工士の場合は年齢）、籍登録年月日、籍登録番号の三師届・業務従事者届が複数件存在する。
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。 ラベル横のチェックボックスにチェックを入力することで、選択可能な全ての届出を一括でチェックすることができる。 ☒ 送信対象

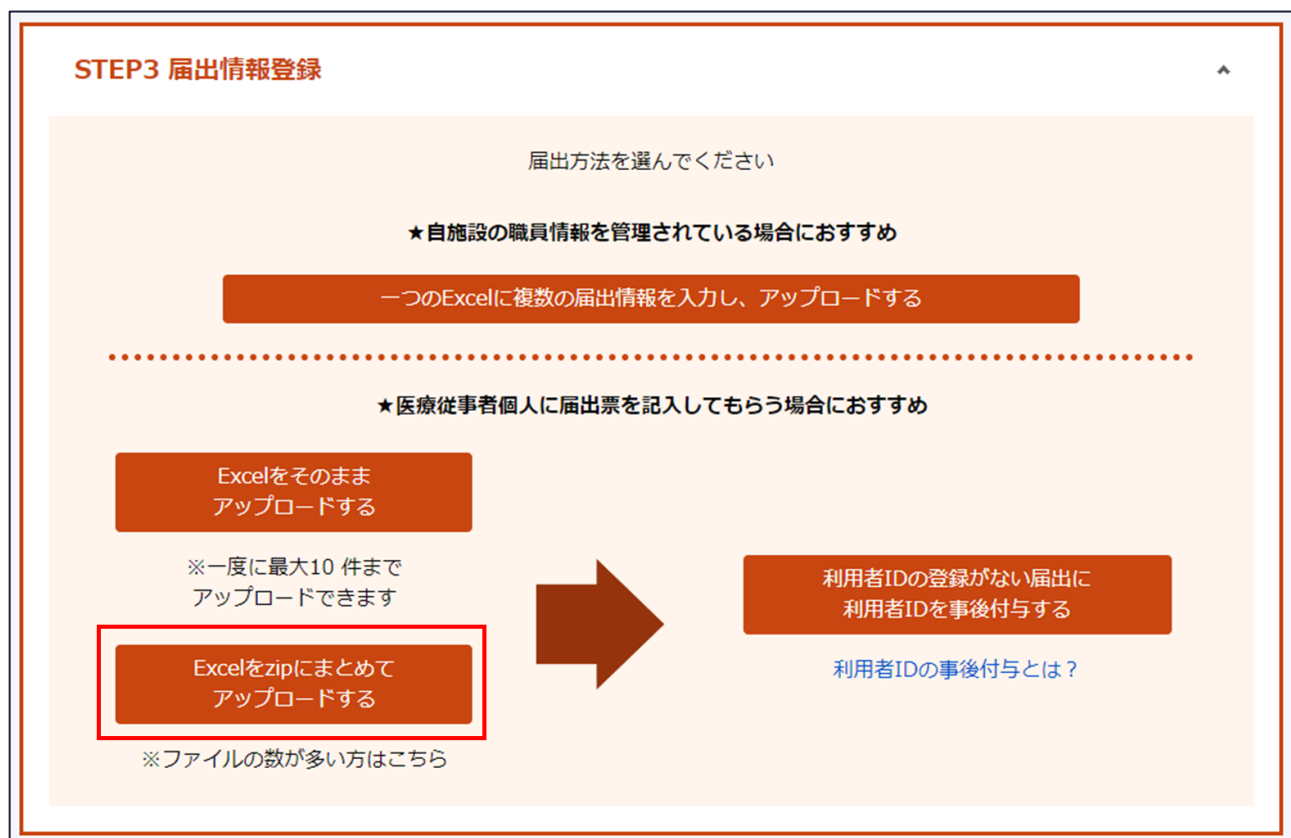
三師届・業務従事者届のアップロード

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

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。

「施設担当者用メニュー」画面にて、「STEP3 届出情報登録」―「Excel を zip にまとめてアップロードする」をクリックし、「Excel を zip にまとめてアップロードする」画面に遷移します。



「Excel を zip にまとめてアップロードする」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。

「Excel を zip にまとめてアップロードする」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）をまとめた 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」画面の場合、「医師届(個票)アップロードファイルフォーマットダウンロード」ボタンをクリックし、Excel ファイルの届出様式をダウンロードできます。

医師 届 出 票

(令和8年12月31日現在)

第二号書式(第六条関係)

(1) 住 所	〒	選択してください	☐ 市	☐ 区	☐ 町	☐ 村				
ふりがな							電 話			
(2) 氏 名							()			
メールアドレス	※本票面に記載したメールアドレス等の漏脱又は誤脱等が誤謬等のために利用することに関与しない場合は、右欄で■を選択すること。同意しない場合 ☐									
(3) 性 別	☐ 1 男	☐ 2 女	(4) 生 年 月 日	西曆		年		月		日
(5) 医 籍 登 録 番 号	第	号	(6) 医 籍 登 録 年 月 日	西曆		年		月		日
(7) 従事している施設及び業務の種別										
	回答欄	施設の種類	業 務 の 種 別							
	01～⑥のうち1つを選択すること。	診療所	01 開設者又は法人の代表者 02 勤務者							
	主たる施設・業務の種別(1つ)	病院 (医科保健所附の病院を除く。)	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 (医字即を有する大学	05 臨床系の教習又は教員 06 臨床系の大学院生 07 臨床系の勤務者で(6)及び(6)以外の者(医員、臨床研修医、その他)							

簡易チェック：NG

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

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

ふりがなを入力してください。
氏名を入力してください。

電話番号をハイフンなしで10桁または11桁で入力してください。

性別を選択してください。

正しい生年月日を入力してください。

医籍登録番号を入力してください。
正しい医籍登録年 month 日を入力してください。

主たる施設・業務の種別を選択してください。

医師入力要領 (R6)

「ZIP アップロードファイル」の「参照」ボタンをクリックし、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。

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。

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。

医師届出票 ファイルアップロード

届出票をまとめたZIPファイルをアップロードし、内容を登録します。

①以下「医師届(個票)アップロードファイルフォーマットダウンロード」ボタンをクリック、フォーマットをダウンロードします。

医師届(個票)アップロードファイルフォーマットダウンロード

②ダウンロードした「医師届出票.xlsx」を編集します。

③編集した「医師届出票.xlsx」をまとめたZIPファイルを以下からアップロードします。

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。 参照

▲ご確認ください

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

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

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

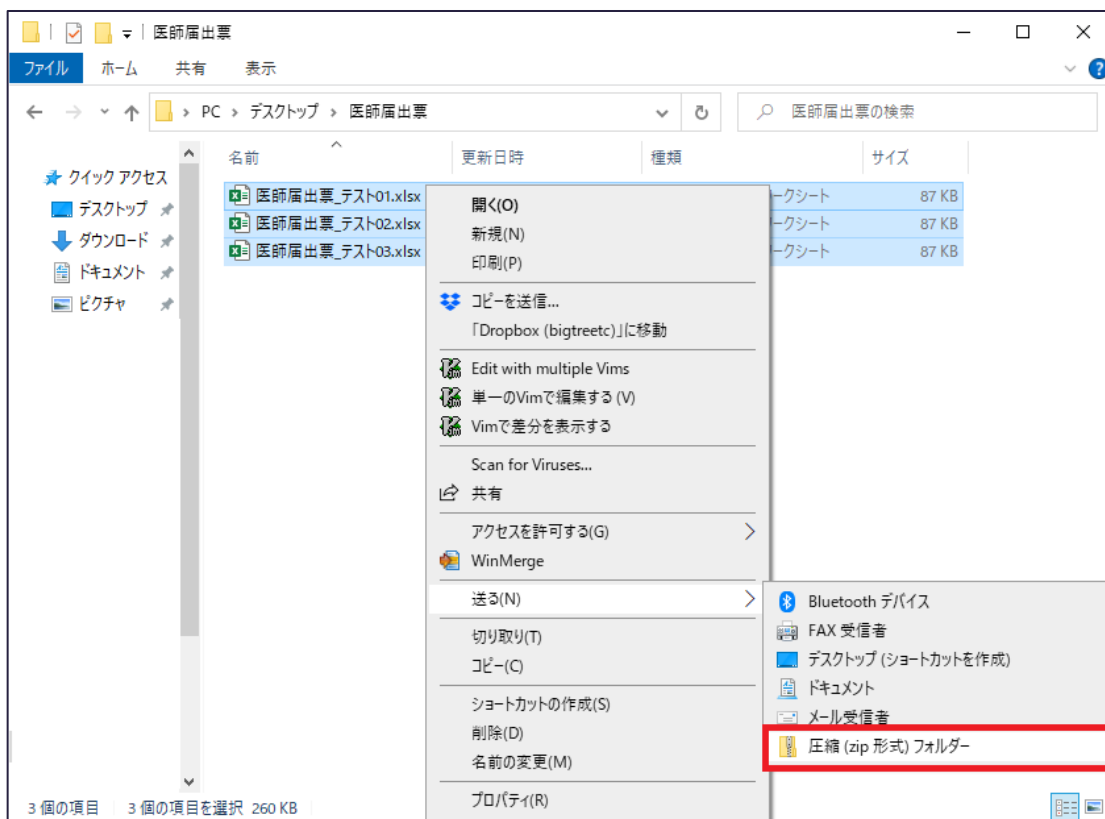
※Excel ファイルの届出様式（指定）中の「簡易チェック」が「OK」となっている場合、アップロードエラーとなる場合があります。

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。



Excel ファイルの届出様式（指定）をまとめてアップロード

複数の 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、一括登録ができます。

「施設担当者用メニュー」画面にて、「STEP3 届出情報登録」―「Excel をそのままアップロードする」をクリックし、「Excel をそのままアップロードする」画面に遷移します。

STEP3 届出情報登録

届出方法を選んでください

★自施設の職員情報を管理されている場合におすすめ

一つのExcelに複数の届出情報を入力し、アップロードする

.....

★医療従事者個人に届出票を記入してもらう場合におすすめ

Excelをそのままアップロードする

※一度に最大10 件までアップロードできます

Excelをzipにまとめてアップロードする

※ファイルの数が多い方はこちら

利用者IDの登録がない届出に
利用者IDを事後付与する

利用者IDの事後付与とは？

「Excel をそのままアップロードする」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。

メニュー / ファイルアップロード

Excelをそのままアップロードする

アップロードする資格を選択します。

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

「Excel をそのままアップロードする」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）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」画面の場合、「医師届出票用の Excel ファイルフォーマットダウンロード」ボタンをクリックし、Excel ファイルの届出様式をダウンロードできます。

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

医師届出票 ファイルアップロード

届出票のExcelファイルをアップロードし、内容を登録します。

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

医師届出票用のExcelファイルフォーマットダウンロード

②ダウンロードした「医師届出票.xlsx」を編集します。

③編集した「医師届出票.xlsx」を以下からアップロードします。
複数アップロードが可能です。ファイルを選択後、アップロードボタンを押してください。

Excelアップロードファイル

医師届出票のExcelファイルを選択してください。
参照

⚠

ご確認ください

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

アップロード対象

アップロード番号	アップロードファイル
メニューに戻る 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、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、三師届・業務従事者届を一括登録できます。

※最大 10 件まで一括でアップロード可能です。

医師 届 出 票

(令和8年12月31日現在)

第二号書式(第六条関係)

(1) 住 所	〒 									
	選択してください		☐ 市	☐ 区	☐ 町					
	☐ い	☐ 都								
ふりがな	電 話									
(2) 氏 名	()									
メールアドレス	※本票出票に記録したメールアドレス等の漏洩先を情報提供や調査等のために開示することに同意しない場合は、右欄で■を選択すること。									
	開示しない場合 ☐									
(3) 性 別	☐ 男	☐ 女	(4) 生 年 月 日	西暦		年		月		日
(5) 医 籍 登 録 番 号	第 号	(6) 医 籍 登 録 年 月 日	西暦		年		月		日	
(7) 従事している施設及び業務の種別										
回答欄	施設の種類	業 務 の 種 別								
01～19のうち1つ を選択すること。	診療所	01 開院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）	病院 (医療機関附属の病院を除く。)	03 開院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 臨床系の教官又は教員 06 臨床系の大学院生 07 臨床系の勤務者で(6)及び(6)以外の者（医員、臨床研修医、その他）								
(医学部を有する大学)										

簡易チェック：NG

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

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

ふりがなを入力してください。
氏名を入力してください。

電話番号をハイフンなしで10桁または11桁で入力してください。

性別を選択してください。

正しい生年月日を入力してください。

医籍登録番号を入力してください。
正しい医籍登録年月日を入力してください。

主たる施設・業務の種別を選択してください。

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。

「ダウンロード」ボタンをクリックして、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、「エラー詳細を CSV でダウンロード」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、再度アップロードしてください。

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

医師届出票 1件のアップロードに失敗しました。ページ下部のアップロード結果詳細を確認し、再アップロードを行ってください。

医師届出票 ファイルアップロード

届出票のExcelファイルをアップロードし、内容を登録します。

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

医師届出票用のExcelファイルフォーマットダウンロード

②ダウンロードした「医師届出票.xlsx」を編集します。

③編集した「医師届出票.xlsx」を以下からアップロードします。
複数アップロードが可能です。ファイルを選択後、アップロードボタンを押してください。

Excelアップロードファイル 参照

⚠ ご確認ください

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

アップロード対象

アップロード番号	アップロードファイル
	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
総ファイル数	1
エラーファイル数	1

アップロード結果詳細

アップロード番号	アップロードファイル	エラー有無
1	医師届出票.xlsx	エラー有

エラー詳細をCSVでダウンロード

※Excel ファイルの届出様式（指定）中の「簡易チェック」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

一括登録用 Excel ファイル（指定）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。

「施設担当者用メニュー」画面にて、「STEP3 届出情報登録」―「一つの Excel に複数の届出情報を入力し、アップロードする」をクリックし、「一つの Excel に複数の届出情報を入力し、アップロードする」画面に遷移します。

STEP3 届出情報登録

届出方法を選んでください

★自施設の職員情報を管理されている場合におすすめ

一つのExcelに複数の届出情報を入力し、アップロードする

★医療従事者個人に届出票を記入してもらう場合におすすめ

Excelをそのままアップロードする

※一度に最大10 件までアップロードできます

Excelをzipにまとめてアップロードする

※ファイルの数が多い方はこちら

利用者IDの登録がない届出に利用者IDを事後付与する

利用者IDの事後付与とは？

「一つの Excel に複数の届出情報を入力し、アップロードする」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。

メニュー / ファイルアップロード

一つのExcelに複数の届出情報を入力し、アップロードする

アップロードする資格を選択します。

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

「一つの Excel に複数の届出情報を入力し、アップロードする」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、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。

「医師届出票 ファイルアップロード」画面の場合、「医師届出票一括アップロードファイルフォーマットダウンロード」ボタンをクリックし、一括登録用 Excel ファイルをダウンロードできます。一括登録用 Excel ファイルの「入力例」シートで具体的な入力例を確認することができます。

[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

医師届出票 ファイルアップロード

複数名分の届出情報が記載されたExcelファイルをアップロードし、内容を登録します。

①以下「医師届出票一括アップロードファイルフォーマットダウンロード」ボタンをクリック、フォーマットをダウンロードします。

医師届出票一括アップロードファイルフォーマット
ダウンロード

②ダウンロードした「医師届出票一括アップロードファイルフォーマット.xlsx」を編集します。

③編集した「医師届出票一括アップロードファイルフォーマット.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

【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

⚠️ ご確認ください

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

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、一括登録用 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
1	任意	必須	必須	任意	任意	任意	必須	必須	必須
2	利用者ID	(1) 住所						(2) 氏名	
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）
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

< > R6医師届出票一括登録 記入例 入力形式 【補足】選択肢コード一覧 +

*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。

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。

医師届出票 ファイルアップロード

複数名分の届出情報が記載されたExcelファイルをアップロードし、内容を登録します。

①以下「医師届出票一括アップロードファイルフォーマットダウンロード」ボタンをクリック、フォーマットをダウンロードします。

医師届出票一括アップロードファイルフォーマット
ダウンロード

②ダウンロードした「医師届出票一括アップロードファイルフォーマット.xlsx」を編集します。

③編集した「医師届出票一括アップロードファイルフォーマット.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
【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

⚠ ご確認ください

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

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
5	(1) 住所.丁番地以降は必須項目です。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、「STEP3 届出情報登録」―「利用者 ID の登録がない届出に利用者 ID を事後付与する」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 の登録がない届出に利用者 ID を事後付与する」ボタン下の「利用者 ID の事後付与とは？」リンク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

×

利用者IDがない三師届・業務従事者届(*1)に、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で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。

*1 Excelをそのままアップロードする、Excelをzipにまとめてアップロードする、一つのExcelに複数の届出情報を入力し、アップロードする（利用者ID未入力の場合）、によって三師届・業務従事者届が登録された場合

閉じる

「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。

利用者ID事後付与

利用者IDの登録がない届出に利用者IDを付与します。

※ ダウンロードされたExcelファイルには利用者IDが付与されていない届出の届出情報のみが記載されます。

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

利用者ID事後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。

(利用者 ID 事後付与フォーマットイメージ)

	A	B	C	D	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	部門名	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	
9										

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
※登録済みの利用者IDを紐づけることはできません。新規の利用者IDを入力してください。
- 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ファイルを選択後、「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。

	A	B	C	D	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	部門名	氏名	資格	記入状況	送信状況	登録日時	送信日時
3	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	
4	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	
5	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	
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	
9										

メニュー / 利用者ID事後付与 / 完了

登録完了

利用者ID事後付与のアップロード1件が完了いたしました。

メニューに戻る

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、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。

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。

利用者ID事後付与

利用者IDの登録がない届出に利用者IDを付与します。
※ ダウンロードされたExcelファイルには利用者IDが付与されていない届出の届出情報のみが記載されます。

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

利用者ID事後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

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	2

エラー内容一覧

一覧出力

行数	エラー内容
3	指定した利用者IDは既に存在しています。新規の利用者IDを入力してください。
3	指定した部門は存在しません。「部門登録」画面で登録した部門名を入力してください。

重複が発生した場合

重複が発生した場合、以下に沿って重複を解消してください。

① 利用者が登録した届出で重複が発生した場合

医療機関内の複数の利用者 ID で同じ免許の情報が登録されています。同じ情報を登録している方がいないか利用者に確認をとり、修正を依頼してください。

② 施設担当者のアップロード内容が重複している場合

複数回同じデータをアップロードして送信した場合は、最後にアップロードした情報を都道府県に送信しているため、特別な対応は必要ありません。

一度のアップロードで重複が発生した場合、登録内容に誤りがある可能性があるため、登録内容を確認した上で再度アップロードしてください。

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、

「施設担当者用メニュー」画面にて、「作業ステータス（施設全体）」―「資格別届出状況一覧」をクリックし、「資格別届出状況」画面に遷移します。

届出票の送信状況		
下書き	入力済み	送信済み
0件	0件	0件

届出票の確認と編集はこちら

[資格別届出状況一覧](#)[部門別届出状況一覧](#)

「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。

メニュー / 資格別届出状況

資格別届出状況

医療従事者の届出状況を資格別に表示します。
検索条件を指定することで、一覧の表示を絞り込むことが可能です。

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：3 [届出票送信画面へ](#)

No.	資格名	編集回数	記入済み数	送信完了数	重複数	
1	医師	0	0	1	0	一覧
2	歯科医師	0	1	0	0	一覧
3	薬剤師	0	0	1	1	一覧
4	保健師、助産師、看護師、准看護師	1	0	0	0	一覧
5	歯科衛生士	0	2	0	0	一覧
6	歯科技工士	0	0	1	0	一覧
#	総計	1	3	3	1	

「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本人が登録した三師届・業務従事者届の場合や、送信状況が送信済みの場合、「削除」ボタンは表示されません。

メニュー / 資格別届出状況 / 資格別届出者一覧

資格別届出者一覧

届出者の一覧を表示します。
検索条件を指定することで、一覧の表示を絞り込むことが可能です。

検索条件

利用者ID

氏名

部門名

入力状況

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	入力状況	送信状況	登録日時	送信日時	
test-worker3	テスト花子	医療機関部門3	入力完了	未送信	2024/10/07 11:58:04		削除
test-worker	テスト太郎	未所属	入力完了	未送信	2024/10/02 15:14:16	2024/10/02 15:14:16	

2件中、1～2件を表示
[«](#)
[<](#)
[1](#)
[>](#)
[»](#)

「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。

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。

削除

キャンセル

「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、「作業ステータス（施設全体）」―「部門別届出状況一覧」をクリックし、「部門別届出状況」画面に遷移します。

届出票の送信状況

下書き	入力済み	送信済み
1件	0件	1件

届出票の確認と編集はこちら

[資格別届出状況一覧](#)
[部門別届出状況一覧](#)

「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。

部門別届出状況

医療従事者の届出状況を部門別に表示します。
検索条件を指定することで、一覧の表示を絞り込むことが可能です。

検索条件

部門名

資格名

[メニューに戻る](#) [検索](#)

検索結果 [一覧出力](#)

部門名	届出状況	未作成者数 (ID有)	編集回数	入力完了数	送信完了数	重複数	
医療機関部門1		0	0	0	0	0	一覧
医療機関部門2		0	0	0	0	0	一覧
医療機関部門3		0	0	0	0	0	一覧
未所属		0	1	0	1	0	一覧

4件中、1～4件を表示

[<<](#)
[<](#)
[1](#)
[>](#)
[>>](#)

「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。

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

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

未所属 資格別届出者一覧(部門内)

届出者の一覧を表示します。
検索条件を指定することで、一覧の表示を絞り込むことが可能です。

検索条件

利用者ID

氏名

資格名

選択してください

入力状況

選択してください

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

利用者ID	氏名	資格名	入力状況	送信状況	登録日時	送信日時
test-worker	テスト太郎	医師	入力完了	送信済み	2024/10/03 11:13:44	2024/10/03 11:13:44
test-worker	テスト太郎	歯科医師	入力完了	未送信	2024/10/03 11:44:47	2024/10/03 11:44:47
test-worker	テスト太郎	薬剤師	入力完了	重複	2024/10/02 11:46:04	2024/10/02 11:46:04
test-worker	テスト太郎	薬剤師	入力完了	送信済み	2024/12/03 11:46:04	2024/12/03 11:46:04
test-worker	テスト太郎	保健師・助産師・看護師・准看護師	編集集中	未送信	2024/10/02 15:13:28	2024/10/02 15:13:28
test-worker	テスト太郎	歯科衛生士	入力完了	未送信	2024/10/02 15:14:16	2024/10/02 15:14:16
	テスト花子	歯科衛生士	入力完了	未送信	2024/10/07 11:58:04	削除
test-worker	テスト太郎	歯科技工士	入力完了	送信済み	2024/10/02 15:14:47	2024/10/02 15:14:47

8件中、1～8件を表示

<<

<

1

>

>>

「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。



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」―「医療機関情報の編集」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

登録済み医療機関の情報を変更します。

必須 医療機関名称

100文字以下の文字を入力してください。

必須 医療機関名称（かな）

200文字以下の文字を入力してください。

必須 郵便番号[住所検索](#)

ハイフンなしの半角数字7桁で入力してください。

必須 都道府県

住所（市郡）

20文字以下の文字を入力してください。

住所（区）

20文字以下の文字を入力してください。

住所（町村）

20文字以下の文字を入力してください。

必須 住所（丁目番地以降）**必須** 電話番号

ハイフンなしの半角数字10桁または11桁で入力してください。

※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。

医療機関コード

半角数字10桁で入力してください。

医療機関コードの入力要領は[コチラ](#)

市区町村コード

[市区町村コード検索](#)

半角数字3桁で入力してください。

FAX番号

ハイフンなしの半角数字10桁または11桁で入力してください。

必須 問い合わせ用メールアドレス

メールアドレスを入力してください。

必須 医療機関担当者メールアドレス

メールアドレスを入力してください。

G-MIS連携状態

連携されていません

※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。

[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）。
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（丁目番地以降）	医療機関の所在地の丁目番地以降の住所情報。
電話番号	医療機関の電話番号。
医療機関コード	医療機関の医療機関コード。
市区町村コード	医療機関の所属する市区町村の市区町村コード。
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。
G-MIS 連携状態	医療機関に紐づく施設担当者ユーザと G-MIS との連携状態。 チェックを入力した場合、G-MIS との連携が解除されます。

- 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。

- 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。

医療従事者届出システム

ワンタイムパスワード入力

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

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

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

ワンタイムパスワード

認証

[前のページに戻る](#)

「認証」ボタンクリック後、更新に成功した場合、「編集完了」画面に遷移します。

メニュー / 医療機関情報編集 / 完了

編集完了

医療機関情報の編集が完了いたしました。

メニューに戻る

部門の登録・編集

施設担当者は、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。

利用者の所属する部門を編集する場合は 4.基本操作（施設担当者）の「[利用者登録・編集/所属部門の編集](#)」を御覧ください。

部門の登録

「施設担当者用メニュー」画面にて、「STEP1 部門登録・編集」「部門を登録する」をクリックし、「部門 新規登録」画面に遷移します。

「部門 新規登録」画面では、部門を登録することができます。

- 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。
パスワードをリセットする場合はチェックしてください。	初期状態は非チェック。チェックすると新しいパスワードの入力欄が表示されます。
新しいパスワード	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、「STEP1 部門登録・編集」―「部門を編集する」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。

- 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。

メニュー / 部門一覧 / 部門 編集

部門 編集

医療機関内の部門名及び部門を担当するユーザのIDを登録します。

必須

部門名

医療機関部門1

50文字以下の文字を入力してください。

必須

部門担当者ID

test-dept-manager

30文字以下の文字を入力してください。

必須

パスワード

30文字以下の半角英数字記号を入力してください。
※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。

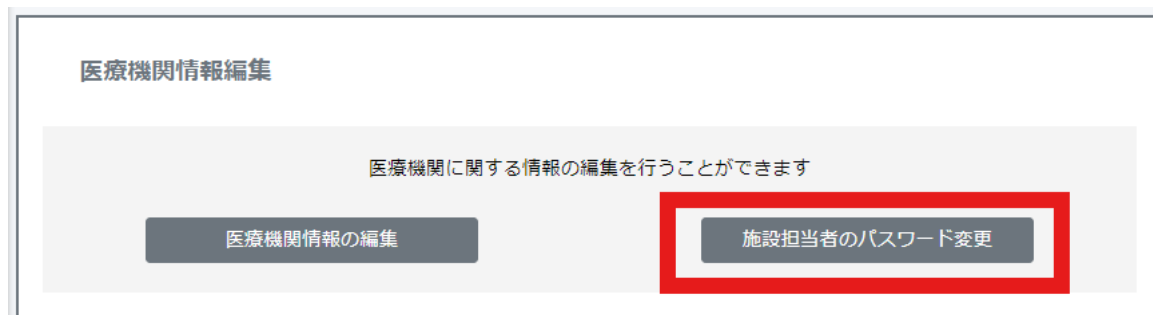
項目	説明
部門名	部門の名称。
部門担当者 ID	部門担当者がシステムにログインする際に必要な ID。
パスワード	部門担当者がシステムにログインする際に必要なパスワード。 複雑なパスワード生成の負荷を軽減するため、 本画面ではパスワードポリシーが適応されていません。 そのため、任意の値を設定可能です。

- 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、「医療機関情報編集」―「施設担当者のパスワード変更」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。

The screenshot shows a web interface titled '医療従事者届出システム' (Medical Worker Submission System). The main heading is 'パスワードの変更' (Change Password). Below it, there is a message: '新しいパスワードを入力してください。' (Please enter a new password.). There are two input fields: 'パスワード' (Password) and '確認パスワード' (Confirm Password). Below these fields is a blue button labeled '変更' (Change) and a link labeled 'メニューに戻る' (Return to Menu). At the bottom, there are password policy rules:

- ・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、10文字以上で設定してください。

施設担当者のパスワードリセット

パスワードを忘れてログインできない場合、「施設担当者ログイン」画面にて、「パスワードを忘れた場合」をクリックすることでパスワードをリセットすることができます。

「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、「STEP1 部門登録・編集」―「部門を編集する」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。

メニュー / 部門一覧 / 部門 編集

部門 編集

医療機関内の部門名及び部門を担当するユーザのIDを登録します。

必須

 部門名

医療機関部門1

50文字以下の文字を入力してください。

必須

 部門担当者ID

test-dept-manager

30文字以下の文字を入力してください。

必須

 パスワード

passw0rd

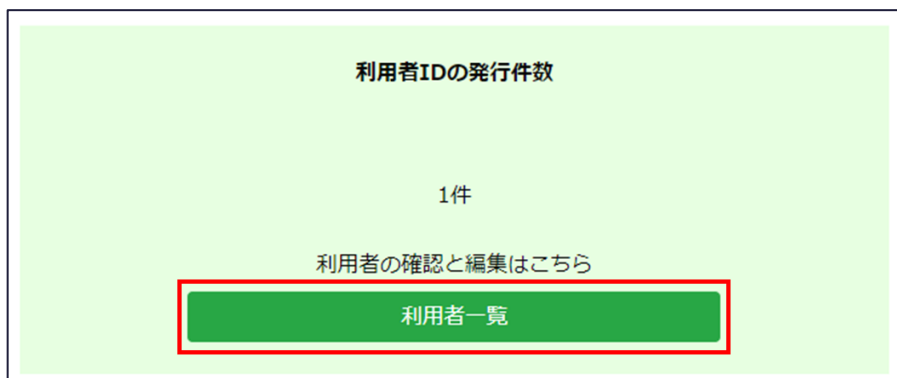
30文字以下の半角英数字記号を入力してください。
※パスワードは一度登録すると再表示できません。メモ等に残してください。

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、「作業ステータス（施設全体）」―「利用者一覧」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。

メニュー / 利用者一覧

利用者一覧

利用者の一覧を表示します。
検索条件を指定することで、一覧の表示を絞り込むことが可能です。

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 新規登録

医療従事者の利用者IDを登録します。

必須 氏名

例) 届出 太郎

50文字以下の文字を入力してください。

必須 利用者ID

50文字以下の文字を入力してください。

部門名

未所属

必須 パスワード

30文字以下の半角英数字記号を入力してください。

※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。

※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。

利用者一覧に戻る

登録

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。

8. 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>

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

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

本サービスの利用規約とプライバシーポリシー

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

利用規約

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

- 規約への同意及び遵守事項
 - 本サービスを利用する医療機関等（以下「利用医療機関等」といいます。）及び利用医療機関等の従業員で本サービスを利用する者（以下「利用者」といいます。）は、本規約のすべてに同意いただく必要があります。
 - 利用者及び利用医療機関等（以下「利用者等」といいます。）は、善良なる管理者の注意をもって利用者を管理するものとします。
 - 利用者等は、当省から受領した本サービスに関する通知その他の連絡事項をすみやかに確認するものとします。
- 用語の定義

本規約で使用する用語は次のとおりとします。

 - 「医療従事者届出システム」とは、医師・歯科医師・薬剤師に係る三師届（※1）や、看護職（保健師・助産師・看護師・准看護師）・歯科衛生士・歯科技工士に係る業務従事者届（※2）をオンラインにより届出を行い、また届出内容・届出状況等を確認するために当省が運営するシステムをいいます。また、「医療従事者届出システム」を利用することで、看護職の方は、いつでもどこでも、パソコンやスマートフォンから、ご自身のキャリアに関する情報（※3）を登録・変更・確認することができます。

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

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

☐ 利用規約に同意します

説明を一番下までスクロールするとチェックボックスが有効になります

プライバシーポリシー

- 基本的考え方

厚生労働省（以下「当省」といいます。）は、「医療従事者届出システム」による情報登録サービス（以下「本サービス」といいます。）に必要な範囲で利用者の情報を収集しています。また、当省は、収集した情報を利用目的の範囲内で適切に取り扱います。
- 収集する情報の範囲

本規約で使用する用語は次のとおりとします。

 - 本サービスでは、利用規約に基づき、ご利用の際に利用者に登録いただいた氏名、メールアドレス等の個人情報を収集します。
 - 本サービス利用時に、インターネットドメイン名、IPアドレス、本サービスの閲覧履歴等の情報を自動的に収集します。また、当サイトの提供するページには、一部クッキー（サーバ側で利用者を識別するために、サーバから利用者のブラウザに送信され、利用者のコンピューターに蓄積される情報）を使用しています。ただし、クッキーを使用して利用者個人を識別できる情報は一切収集していません。
- 利用目的

当省は、2.において収集した情報を次の目的のために利用します。

 - 本サービスの円滑な運営・維持
 - 本サービスの障害を復旧する際の分析・評価
 - 本サービスの利便性向上の際の分析・評価
 - 本サービスの改善、見直し及び関連施策の立案・検討
- 利用及び提供の制限

☐ プライバシーポリシーに同意します

説明を一番下までスクロールするとチェックボックスが有効になります

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

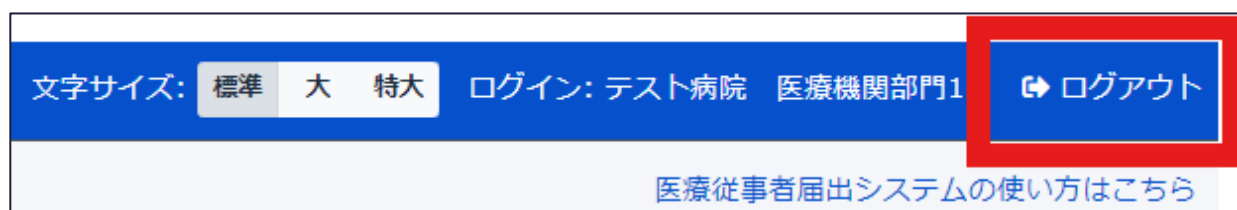
医療従事者届出システム 確認

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

ログアウトしてもよろしいですか？

- 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。

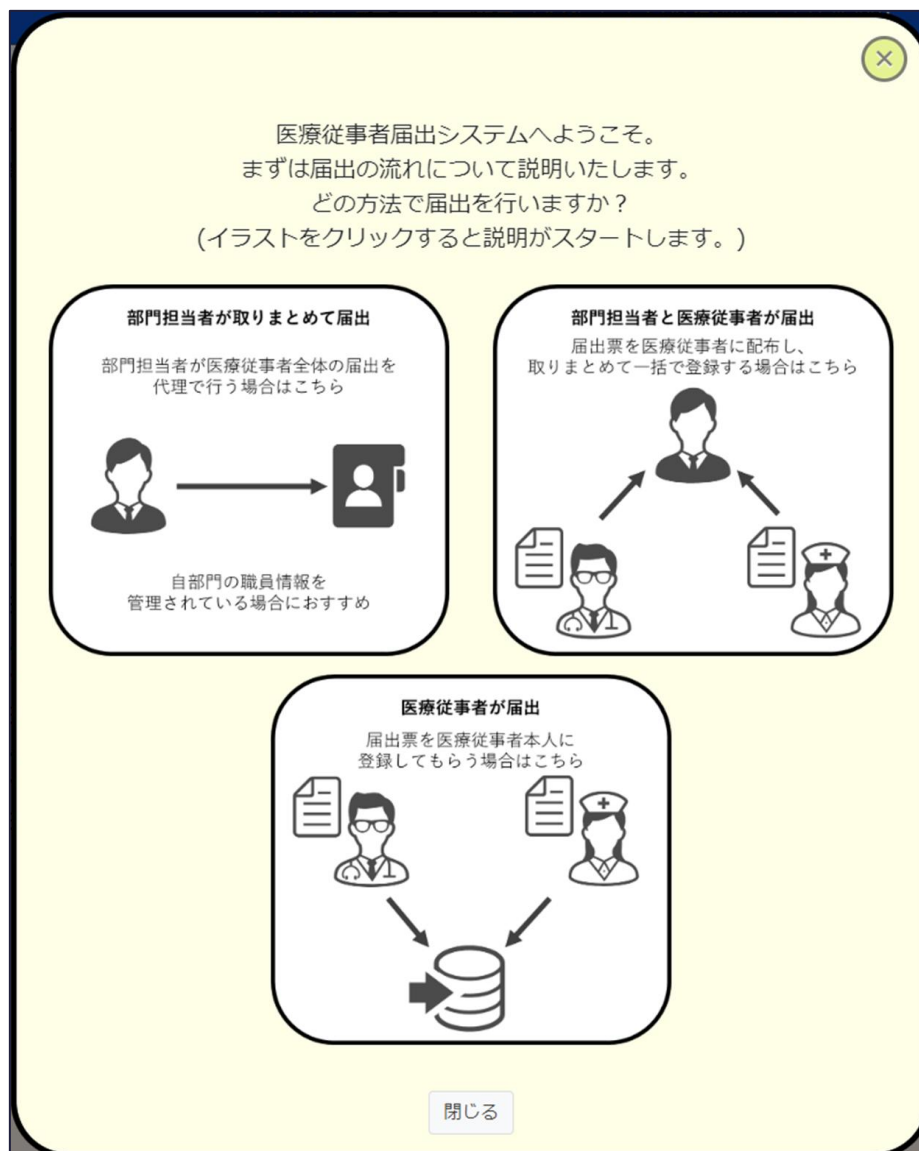


届出の作業手順の確認

本システムに初めてログインした時、以下 3 種類の方法で届出を行うにあたり、各方法で必要な作業の流れを手順毎に確認することができます。

- 部門担当者が取りまとめて届出
- 部門担当者と医療従事者が届出
- 医療従事者が届出

ログイン後、「部門担当者用メニュー」画面に遷移した時、ダイアログが表示されます。



届出方法に該当するボタンをクリックすることで、作業の流れを手順毎に確認することができます。

まず、利用者登録を行います。
 利用者を一人ずつ登録する方法と、Excelで一括登録する方法があります。
 利用者を10人以上登録する場合はExcelでの一括登録がおすすめです。

[次へ »](#)

STEP2 利用者登録 ^

登録方法を選んでください

利用者を一人ずつ登録する

利用者をExcelで一括登録する

※部門担当者が登録を行う場合、別途登録は不要です。
 ※医療従事者本人に届出票を記入してもらい、担当者が取りまとめて登録を行う場合は
 本STEPで利用者IDを登録する必要はありません。

再度確認したい場合、「部門担当者用メニュー」画面にて、「医療従事者届出システムの使い方はこちら」リンクをクリックすることで確認することができます。

≡
文字サイズ: 標準 大 特大 ログイン: テスト医療機関 テスト部門001 [ログアウト](#)

部門担当者用メニュー
医療従事者届出システムの使い方はこちら

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、「STEP1 利用者登録」―「利用者を一人ずつ登録する」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」画面では、利用者を登録・編集することができます。

- 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、「STEP1 利用者登録」―「利用者を Excel で一括登録する」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。

「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

- 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。

[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。ページ下部のエラー詳細をご確認ください。

利用者一括登録ファイルアップロード

複数名分の利用者情報が入力されたExcelファイルをアップロードし、内容を登録します。

①以下「利用者一括登録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。

利用者一括登録フォーマットダウンロード

②ダウンロードした「利用者一括登録フォーマット.xlsx」を編集します。

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	2
エラー件数	2
エラー箇所数	2

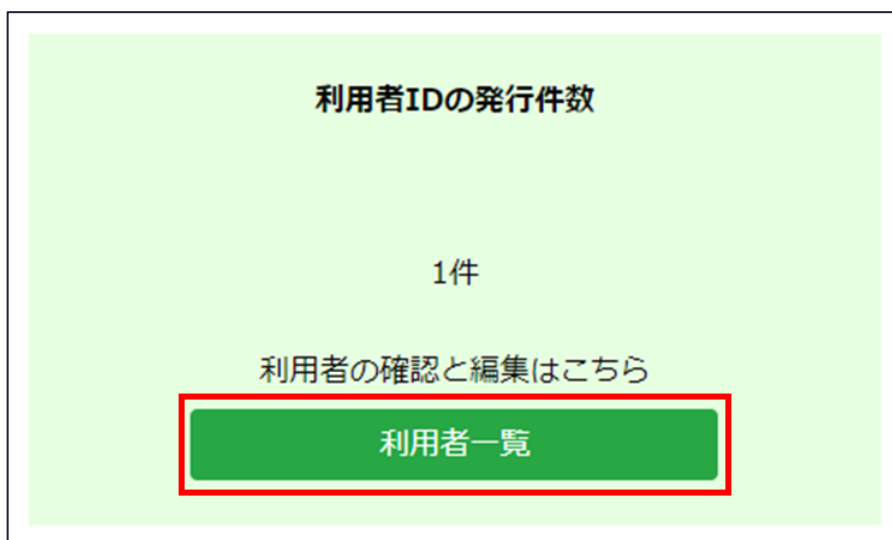
エラー内容一覧 [一覧出力](#)

行数	エラー内容
2	パスワードは必須項目です。入力してください。
3	氏名は必須項目です。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、「作業ステータス（部門全体）」―「利用者一覧」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。

メニュー / 利用者一覧

利用者一覧

利用者の一覧を表示します。
検索条件を指定することで、一覧の表示を絞り込むことが可能です。

検索条件

氏名

利用者ID

部門名

医療機関部門1

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	
テスト三郎	test-worker03	医療機関部門1	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。

また、氏名がスペースで区切られた場合も、スペースなしの入力で検索可能です。

例 1 : 「斎藤太郎」を表示したい場合、「斎藤」「太郎」の様一部分の入力で検索できます。
例 2 : 「斎藤 太郎」を表示したい場合、「斎藤太郎」の様にスペースなし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「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 編集

利用者 編集

医療従事者の利用者IDを登録します。

必須

氏名

50文字以下の文字を入力してください。

必須

利用者ID

50文字以下の文字を入力してください。

部門名

パスワード

30文字以下の半角英数字記号を入力してください。

※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。

※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。

利用者一覧に戻る

保存

- 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

「部門担当者用メニュー」画面にて、「作業ステータス（部門全体）」―「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。

届出票の送信状況

下書き	入力済み	送信済み	登録完了通知
0件	1件	0件	未送信

届出票の確認と編集はこちら

[資格別届出者一覧\(部門内\)](#)

「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。

メニュー / 資格別届出者一覧(部門内)

医療機関部門1 資格別届出者一覧(部門内)

届出者の一覧を表示します。
検索条件を指定することで、一覧の表示を絞り込むことが可能です。

検索条件

利用者ID	
氏名	
資格名	選択してください
入力状況	選択してください
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](#)

利用者ID	氏名	資格名	入力状況	送信状況	登録日時	送信日時
	テスト三郎	薬剤師	入力完了	未送信	2024/10/07 17:38:40	削除
test-worker03	テスト三郎		未作成	未送信		

2件中、1～2件を表示

[登録完了通知を送信する](#)
[登録完了通知の送信を取り消す](#)

[«](#)
[<](#)
[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「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。

また、氏名がスペースで区切られた場合も、スペースなしの入力で検索可能です。

例 1：「斎藤太郎」を表示したい場合、「斎藤」「太郎」の様に一部分の入力で検索できます。例 2：「斎藤 太郎」を表示したい場合、「斎藤太郎」の様にスペースなし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

- 入力状況

表示する三師届・業務従事者届の入力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。
- 編集集中
- 入力済み
- 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
- 重複
- 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。
入力状況	三師届・業務従事者届の入力状況。 「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。 「入力済み」：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。 「重複」：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、同一の生年月日（歯科衛生士・歯科技工士の場合は年齢）、籍登録年月日、籍登録番号の三師届・業務従事者届が複数件存在する。
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。

登録完了通知を送信する

三師届・業務従事者届の登録完了を施設担当者に通知します。

登録完了通知の送信を取り消す

施設担当者に三師届・業務従事者届の登録完了を通知している場合、通知を取り消します。

※ 重複が発生している場合、「4.基本操作（施設担当者）」の「[重複が発生した場合](#)」をご覧ください。
き、必要に応じて重複を解消してください。

三師届・業務従事者届のアップロード

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

単票の Excel ファイルの届出様式（指定）

各アップロード画面にてダウンロードすることができます。

医師届出票									
(令和6年12月31日現在)									
第二号書式(第六添関係)									
(1) 住所	〒	選択してください	市	区	町	村	電話		
ふりがな									
(2) 氏名							()		
メールアドレス									
※本届出票に記載したメールアドレス等の連絡先を保健関係や関係機関のために利用することには同意しない場合は、右欄で●を選択すること。同意しない場合 ☐									
(3) 性別	☐ 1 男	☐ 2 女	(4) 生年月日	西暦	年	月	日		
(5) 医師登録番号	第		号	(6) 医師登録年月日	西暦	年	月	日	
(7) 従事している施設及び業務の種類									
回答欄	施設の種類	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	03 開設者又は法人の代表者							
	(医業関係附属の病院を除く。)	04 勤務者							
選択してください	医療機関	05 臨床系の教官又は教員							
	(医学部を有する大学)	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)							

version:doctor.2024.1

簡易チェック：NG

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

郵便番号をハイフンなしの7桁で入力してください。

都道府県を選択してください。

ふりがなを入力してください。

氏名を入力してください。

電話番号をハイフンなしで10桁または11桁で入力してください。

性別を選択してください。

正しい生年月日を入力してください。

医師登録番号を入力してください。

正しい医師登録年月日を入力してください。

主たる施設・業務の種類を選択してください。

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。

「部門担当者用メニュー」画面にて、「STEP2 届出情報登録」―「Excel を zip にまとめてアップロードする」をクリックし、「Excel を zip にまとめてアップロードする」画面に遷移します。

STEP2 届出情報登録

届出方法を選んでください

★自部門の職員情報を管理されている場合におすすめ

一つのExcelに複数の届出情報を入力し、アップロードする

.....

★医療従事者個人に届出票を記入してもらう場合におすすめ

Excelをそのままアップロードする

※一度に最大10 件までアップロードできます

Excelをzipにまとめてアップロードする

※ファイルの数が多い方はこちら

→

利用者IDの登録がない届出に
利用者IDを事後付与する

利用者IDの事後付与とは？

「Excel を zip にまとめてアップロードする」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。

メニュー / ファイルアップロード

Excelをzipにまとめてアップロードする

アップロードする資格を選択します。

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

「Excel を zip にまとめてアップロードする」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）をまとめた 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」画面の場合、「医師届(個票)アップロードファイルフォーマットダウンロード」ボタンをクリックし、Excel ファイルの届出様式をダウンロードできます。

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

医師届出票 ファイルアップロード

届出票をまとめたZIPファイルをアップロードし、内容を登録します。

①以下「医師届(個票)アップロードファイルフォーマットダウンロード」ボタンをクリック、フォーマットをダウンロードします。

医師届(個票)アップロードファイルフォーマットダウンロード

②ダウンロードした「医師届出票.xlsx」を編集します。

③編集した「医師届出票.xlsx」をまとめたZIPファイルを以下からアップロードします。

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。
参照

⚠ ご確認ください

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

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、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8年12月31日現在)

第二号書式(第六番関係)

(1) 住 所	〒 	選択してください	☐	市	☐	都	☐	区	☐	町	☐	村		
ふりがな													電 話	
(2) 氏 名														()
メールアドレス														
※本届出票に記載したメールアドレス等の連絡先を掲載後10日間程度有効となることに同意しない場合は、右欄で■を選択すること。同意しない場合														☐
(3) 性 別	☐	1 男	☐	2 女	(4) 生 年 月 日	西暦		年		月		日		
(5) 医 籍 登 録 番 号	第 号	(6) 医 籍 登 録 年 月 日	西暦		年		月		日					
(7) 従事している施設及び業務の種類														
回答欄	施設の種類	業 務 の 種 別												
01～10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 (医務機関附属の病院を除く。)	03 開設者又は法人の代表者												
		04 勤務者												
選択してください	医務機関	05 臨床系の教官又は教員												
		06 臨床系の大学院生												
	(医学部を有する大学	07 臨床系の勤務者で(6)及び(6)以外の者(医員、臨床研修医、その他)												

簡易チェック：NG

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

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

ふりがなを入力してください。
氏名を入力してください。

電話番号をハイフンなしで10桁または11桁で入力してください。

性別を選択してください。
正しい生年月日を入力してください。

医籍登録番号を入力してください。
正しい医籍登録年月日を入力してください。

主たる施設・業務の種類を選択してください。

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。

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。

医師届出票 ファイルアップロード

届出票をまとめたZIPファイルをアップロードし、内容を登録します。

①以下「医師届(個票)アップロードファイルフォーマットダウンロード」ボタンをクリック、フォーマットをダウンロードします。

医師届(個票)アップロードファイルフォーマットダウンロード

②ダウンロードした「医師届出票.xlsx」を編集します。

③編集した「医師届出票.xlsx」をまとめたZIPファイルを以下からアップロードします。

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。 参照

⚠ ご確認ください

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

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
医師届出票.xlsx	51	(8) 主たる従事先・所在地・町村(選択)はいずれか1つを選択してください。
医師届出票.xlsx	62	(9) 従たる従事先は(7) 従たる施設・業務の種別に01～17いずれかを選択した場合のみ入力可能です。

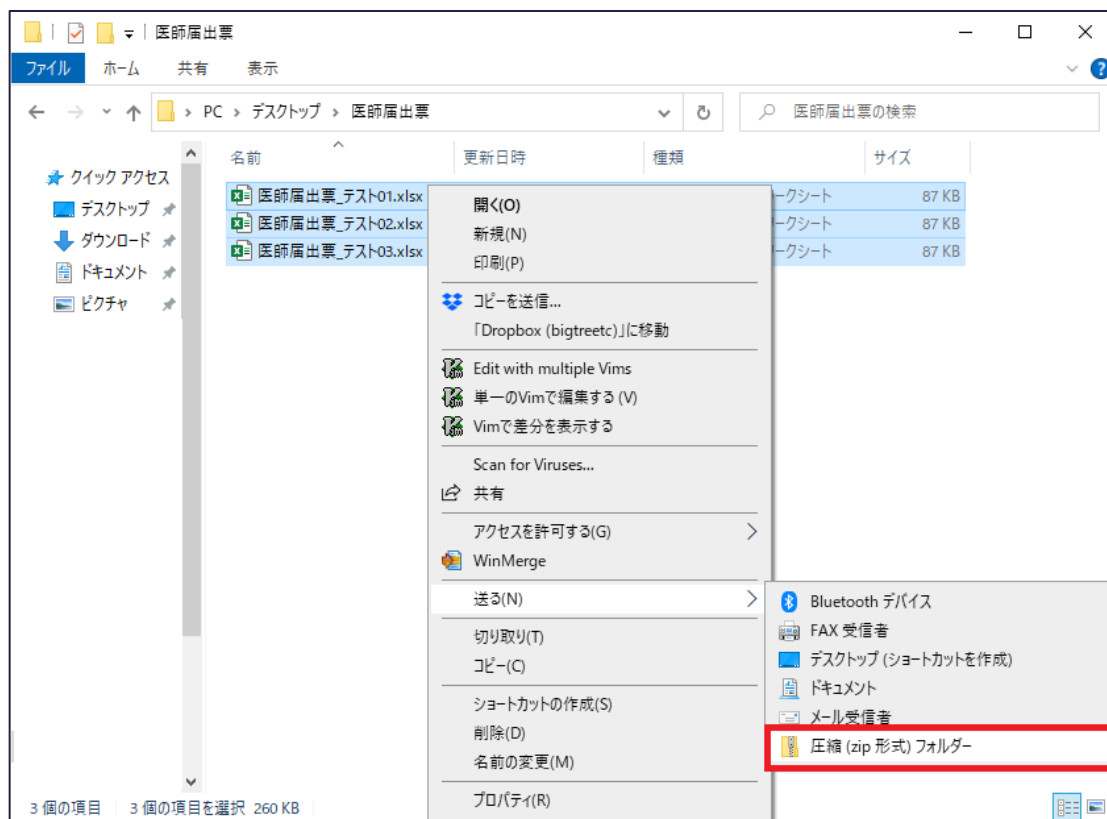
※Excel ファイルの届出様式（指定）中の「チェック」が「OK」となっている場合、アップロードエラーとなる場合があります。

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。



Excel ファイルの届出様式（指定）をまとめてアップロード

複数の 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、一括登録ができます。

「部門担当者用メニュー」画面にて、「STEP2 届出情報登録」「Excel をそのままアップロードする」をクリックし、「Excel をそのままアップロードする」画面に遷移します。

STEP2 届出情報登録

届出方法を選んでください

★自部門の職員情報を管理されている場合におすすめ

一つのExcelに複数の届出情報を入力し、アップロードする

.....

★医療従事者個人に届出票を記入してもらう場合におすすめ

Excelをそのままアップロードする

※一度に最大10 件までアップロードできます

Excelをzipにまとめてアップロードする

※ファイルの数が多い方はこちら

利用者IDの登録がない届出に利用者IDを事後付与する

利用者IDの事後付与とは？

「Excel をそのままアップロードする」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。

メニュー / ファイルアップロード

Excelをそのままアップロードする

アップロードする資格を選択します。

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

「Excel をそのままアップロードする」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）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」画面の場合、「医師届出票用の Excel ファイルフォーマットダウンロード」ボタンをクリックし、Excel ファイルの届出様式をダウンロードできます。

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

医師届出票 ファイルアップロード

届出票のExcelファイルをアップロードし、内容を登録します。

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

医師届出票用のExcelファイルフォーマットダウンロード

②ダウンロードした「医師届出票.xlsx」を編集します。

③編集した「医師届出票.xlsx」を以下からアップロードします。
複数アップロードが可能です。ファイルを選択後、アップロードボタンを押してください。

Excelアップロードファイル

[参照](#)

⚠️ ご確認ください

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

アップロード対象

アップロード番号	アップロードファイル
メニューに戻る 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、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、三師届・業務従事者届を一括登録できます。
※最大 10 件まで一括でアップロード可能です。

醫師屈出票
(宣統3年12月31日廢止)

(资料截至12月31日, 货币单位: 美元)

第三章 總記(實地考察)

〒													
(1) 姓	姓	漢字してください		☐	☐	☐	記	☐	☐	市	☐	村	☐
ふりがな										電 話			
(2) 氏 名													
メールアドレス ※メールアドレスの記入は必須です。メールアドレスの記入が不明な場合は、お問い合わせ先へお問い合わせください。また、メールアドレスの記入は、必ずしも必要ではありません。													
(3) 性 別	☐ 男	☐ 女	☐ その他	(4) 生 年 月 日	西暦		年		月		日		
(5) 出 身 地	都 道 府 県		市 町 村		(6) 出 身 地 年 月 日	西暦		年		月		日	
(7) 就 業 中 の 業 務 及 業 務 の 種 別													
就 業 中 の 業 務		就 業 の 種 別		業 務 の 種 別									
1-1 就 業 中 の 業 務		就 業 の 種 別		業 務 の 種 別									
1-2 就 業 中 の 業 務		就 業 の 種 別		業 務 の 種 別									
1-3 就 業 中 の 業 務		就 業 の 種 別		業 務 の 種 別									
1-4 就 業 中 の 業 務		就 業 の 種 別		業 務 の 種 別									
1-5 就 業 中 の 業 務		就 業 の 種 別		業 務 の 種 別									
1-6 就 業 中 の 業 務		就 業 の 種 別		業 務 の 種 別									
1-7 就 業 中 の 業 務		就 業 の 種 別		業 務 の 種 別									
1-8 就 業 中 の 業 務		就 業 の 種 別		業 務 の 種 別									
1-9 就 業 中 の 業 務		就 業 の 種 別		業 務 の 種 別									
1-10 就 業 中 の 業 務		就 業 の 種 別		業 務 の 種 別									
1-11 就 業 中 の 業 務		就 業 の 種 別		業 務 の 種 別									
1-12 就 業 中 の 業 務		就 業 の 種 別		業 務 の 種 別									
1-13 就 業 中 の 業 務		就 業 の 種 別		業 務 の 種 別									
1-14 就 業 中 の 業 務		就 業 の 種 別		業 務 の 種 別									
1-15 就 業 中 の 業 務		就 業 の 種 別		業 務 の 種 別									
1-16 就 業 中 の 業 務		就 業 の 種 別		業 務 の 種 別									
1-17 就 業 中 の 業 務		就 業 の 種 別		業 務 の 種 別									
1-18 就 業 中 の 業 務		就 業 の 種 別		業 務 の 種 別									
1-19 就 業 中 の 業 務		就 業 の 種 別		業 務 の 種 別									
1-20 就 業 中 の 業 務		就 業 の 種 別		業 務 の 種 別									
1-21 就 業 中 の 業 務		就 業 の 種 別		業 務 の 種 別									
1-22 就 業 中 の 業 務		就 業 の 種 別		業 務 の 種 別									
1-23 就 業 中 の 業 務		就 業 の 種 別		業 務 の 種 別									
1-24 就 業 中 の 業 務		就 業 の 種 別		業 務 の 種 別									
1-25 就 業 中 の 業 務		就 業 の 種 別		業 務 の 種 別									
1-26 就 業 中 の 業 務		就 業 の 種 別		業 務 の 種 別									
1-27 就 業 中 の 業 務		就 業 の 種 別		業 務 の 種 別									
1-28 就 業 中 の 業 務		就 業 の 種 別		業 務 の 種 別									
1-29 就 業 中 の 業 務		就 業 の 種 別		業 務 の 種 別									
1-30 就 業 中 の 業 務		就 業 の 種 別		業 務 の 種 別									
1-31 就 業 中 の 業 務		就 業 の 種 別		業 務 の 種 別									
1-32 就 業 中 の 業 務		就 業 の 種 別		業 務 の 種 別									
1-33 就 業 中 の 業 務		就 業 の 種 別		業 務 の 種 別									
1-34 就 業 中 の 業 務		就 業 の 種 別		業 務 の 種 別									
1-35 就 業 中 の 業 務		就 業 の 種 別		業 務 の 種 別									
1-36 就 業 中 の 業 務		就 業 の 種 別		業 務 の 種 別									
1-37 就 業 中 の 業 務		就 業 の 種 別		業 務 の 種 別									
1-38 就 業 中 の 業 務		就 業 の 種 別		業 務 の 種 別									
1-39 就 業 中 の 業 務		就 業 の 種 別		業 務 の 種 別									
1-40 就 業 中 の 業 務		就 業 の 種 別		業 務 の 種 別									
1-41 就 業 中 の 業 務		就 業 の 種 別		業 務 の 種 別									
1-42 就 業 中 の 業 務		就 業 の 種 別		業 務 の 種 別									
1-43 就 業 中 の 業 務		就 業 の 種 別		業 務 の 種 別									
1-44 就 業 中 の 業 務		就 業 の 種 別		業 務 の 種 別									
1-45 就 業 中 の 業 務		就 業 の 種 別		業 務 の 種 別									
1-46 就 業 中 の 業 務		就 業 の 種 別		業 務 の 種 別									
1-47 就 業 中 の 業 務		就 業 の 種 別		業 務 の 種 別									
1-48 就 業 中 の 業 務		就 業 の 種 別		業 務 の 種 別									
1-49 就 業 中 の 業 務		就 業 の 種 別		業 務 の 種 別									
1-50 就 業 中 の 業 務		就 業 の 種 別		業 務 の 種 別									
1-51 就 業 中 の 業 務		就 業 の 種 別		業 務 の 種 別									
1-52 就 業 中 の 業 務		就 業 の 種 別		業 務 の 種 別									

version: draft 1.1

簡易チェック：NG

※関数デック同の場合でも、登録時にエラーとなる場合があります。その場合は画面の指示に従って修正して
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。

品名が正確に入力してください。
読名も入力してください。

電話帳用またはフロッピーで10版または11版で入力してください。

性別を裏切らなくてはならない。

正しい曜日月日を入力してください。

國際健康服務人力計畫已於2012年

正しい脱脂量と年月計算を人力してください。

生たる餘計・習性の錯別を解説してください。

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。

「ダウンロード」ボタンをクリックして、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、「エラー詳細を CSV でダウンロード」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、再度アップロードしてください。

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

医師届出票 ファイルアップロード

届出票のExcelファイルをアップロードし、内容を登録します。

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

医師届出票用のExcelファイルフォーマットダウンロード

②ダウンロードした「医師届出票.xlsx」を編集します。

③編集した「医師届出票.xlsx」を以下からアップロードします。
複数アップロードが可能です。ファイルを選択後、アップロードボタンを押してください。

Excelアップロードファイル 参照

⚠ ご注意ください

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

アップロード対象

アップロード番号	アップロードファイル
	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
総ファイル数	1
エラーファイル数	1

アップロード結果詳細

アップロード番号	アップロードファイル	エラー有無
1	医師届出票.xlsx	エラー有

[エラー詳細をCSVでダウンロード](#)

※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

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。

「部門担当者用メニュー」画面にて、「STEP2 届出情報登録」―「一つの Excel に複数の届出情報を入力し、アップロードする」をクリックし、「一つの Excel に複数の届出情報を入力し、アップロードする」画面に遷移します。

STEP2 届出情報登録

届出方法を選んでください

★自部門の職員情報を管理されている場合におすすめ

一つのExcelに複数の届出情報を入力し、アップロードする

★医療従事者個人に届出票を記入してもらう場合におすすめ

Excelをそのままアップロードする

※一度に最大10 件までアップロードできます

Excelをzipにまとめてアップロードする

※ファイルの数が多い方はこちら

利用者IDの登録がない届出に
利用者IDを事後付与する

利用者IDの事後付与とは？

「一つの Excel に複数の届出情報を入力し、アップロードする」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。

メニュー / ファイルアップロード

一つのExcelに複数の届出情報を入力し、アップロードする

アップロードする資格を選択します。

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

「一つの Excel に複数の届出情報を入力し、アップロードする」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、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。

「医師届出票 ファイルアップロード」画面の場合、「医師届出票一括アップロードファイルフォーマットダウンロード」ボタンをクリックし、一括登録用 Excel ファイルをダウンロードできます。

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

医師届出票 ファイルアップロード

複数名分の届出情報が記載されたExcelファイルをアップロードし、内容を登録します。

①以下「医師届出票一括アップロードファイルフォーマットダウンロード」ボタンをクリック、フォーマットをダウンロードします。

医師届出票一括アップロードファイルフォーマット
ダウンロード

②ダウンロードした「医師届出票一括アップロードファイルフォーマット.xlsx」を編集します。

③編集した「医師届出票一括アップロードファイルフォーマット.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

⚠️ ご確認ください

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

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、一括登録用 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
1	任意	必須	必須	任意	任意	任意	必須	必須	必須
2	利用者ID	(1) 住所						(2) 氏名	
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）
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

< > R6医師届出票一括登録 記入例 入力形式 【補足】選択肢コード一覧 +

*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。

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。

医師届出票 ファイルアップロード

複数名分の届出情報が記載されたExcelファイルをアップロードし、内容を登録します。

①以下「医師届出票一括アップロードファイルフォーマットダウンロード」ボタンをクリック、フォーマットをダウンロードします。

医師届出票一括アップロードファイルフォーマットダウンロード

②ダウンロードした「医師届出票一括アップロードファイルフォーマット.xlsx」を編集します。

③編集した「医師届出票一括アップロードファイルフォーマット.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

⚠️ ご確認ください

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

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
5	(1) 住所、丁番地以降は必須項目です。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、「STEP2 届出情報登録」―「利用者 ID の登録がない届出に利用者 ID を事後付与する」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 の登録がない届出に利用者 ID を事後付与する」ボタン下の「利用者 ID の事後付与とは？」リンク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

利用者IDがない三師届・業務従事者届(*1)に、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で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。

*1 Excelをそのままアップロードする、Excelをzipにまとめてアップロードする、一つのExcelに複数の届出情報を入力し、アップロードする（利用者ID未入力の場合）、によって三師届・業務従事者届が登録された場合

閉じる

「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。

利用者ID事後付与

利用者IDの登録がない届出に利用者IDを付与します。

※ ダウンロードされたExcelファイルには利用者IDが付与されていない届出の届出情報のみが記載されます。

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

利用者ID事後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	
9									

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。

	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	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	
4	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	
5	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	
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	
9									

登録完了

利用者ID事後付与のアップロード1件が完了いたしました。

[メニューに戻る](#)

[メニュー](#) / [利用者ID事後付与](#) / 完了

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。

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。

利用者ID事後付与

利用者IDの登録がない届出に利用者IDを付与します。
※ ダウンロードされたExcelファイルには利用者IDが付与されていない届出の届出情報のみが記載されます。

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

利用者ID事後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

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	2

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、パスワードの入力は必須です。

三師届・業務従事者届の登録完了通知

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・業務従事者届の入力完了を施設担当者に通知 *1 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。

「部門担当者用メニュー」画面にて、「STEP3 登録完了通知の送信」―「登録完了通知を送信する」をクリックすることで通知が可能です。

STEP3 登録完了通知の送信 ▲

届出情報の登録が完了したら以下のボタンを押して
施設担当者に登録完了通知を送信してください

登録完了通知を送信する

登録完了通知の送信を取り消す

登録完了通知の送信状況は「部門担当者用メニュー」画面の「作業ステータス（部門全体）」で確認可能です。

届出票の送信状況

下書き	入力済み	送信済み	登録完了通知
0件	1件	0件	送信済み

届出票の確認と編集はこちら

資格別届出者一覧(部門内)

また、「部門担当者用メニュー」画面の「STEP3 登録完了通知の送信」―「登録完了通知の送信を取り消す」をクリックすることで通知の送信を取り消すことができます。

STEP3 登録完了通知の送信 ▲

届出情報の登録が完了したら以下のボタンを押して
施設担当者に登録完了通知を送信してください

登録完了通知を送信する

登録完了通知の送信を取り消す

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、「作業ステータス（部門全体）」―「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。

届出票の送信状況			
下書き	入力済み	送信済み	登録完了通知
0件	0件	0件	未送信

届出票の確認と編集はこちら

資格別届出者一覧(部門内)

「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。

メニュー / 資格別届出者一覧(部門内)

医療機関部門1 資格別届出者一覧(部門内)

届出者の一覧を表示します。
検索条件を指定することで、一覧の表示を絞り込むことが可能です。

検索条件

利用者ID

氏名

資格名

入力状況

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	入力状況	送信状況	登録日時	送信日時	
12345	テスト三部	薬剤師	入力完了	未送信	2024/10/07 17:38:40		削除
test-worker03	テスト三部		未作成	未送信			

2件中、1～2件を表示

[登録完了通知を送信する](#)
[登録完了通知の送信を取り消す](#)

<< < 1 > >>

「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。

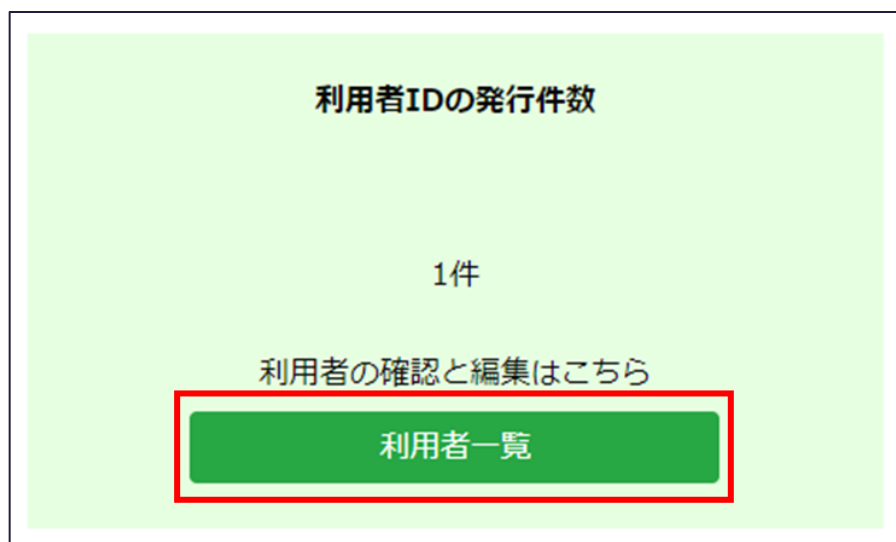
削除

キャンセル

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、「作業ステータス（部門全体）」→「利用者一覧」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。

メニュー / 利用者一覧

利用者一覧

利用者の一覧を表示します。
検索条件を指定することで、一覧の表示を絞り込むことが可能です。

検索条件

氏名

利用者ID

部門名

医療機関部門1

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	
テスト三部	test-worker03	医療機関部門1	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。

メニュー / 利用者一覧 / 利用者 編集

利用者 編集

医療従事者の利用者IDを登録します。

必須

氏名

50文字以下の文字を入力してください。

必須

利用者ID

50文字以下の文字を入力してください。

部門名

医療機関部門1

パスワード

30文字以下の半角英数字記号を入力してください。
※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。
※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。

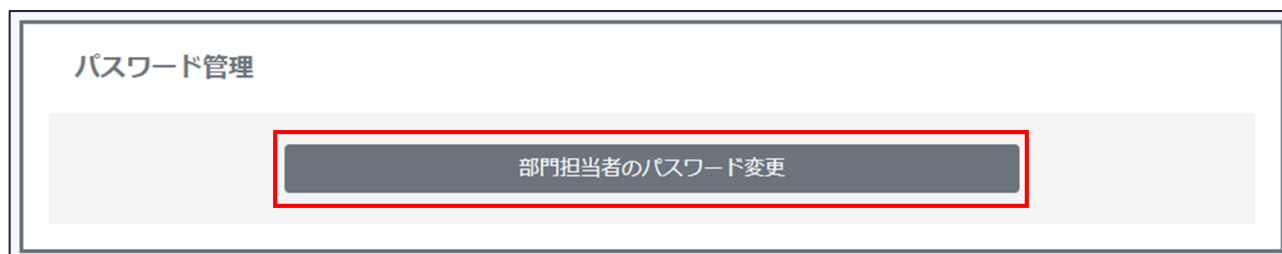
利用者一覧に戻る

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」―「部門担当者のパスワード変更」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。

医療従事者届出システム

パスワードの変更

新しいパスワードを入力してください。

[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種類を組み合わせで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、部門担当者が変更となる場合、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

9. 問い合わせ先

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

システムからのお問い合わせ

システムに関する問い合わせは、以下の時間帯で対応します。

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

システムにログインできる場合

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



システムにログインできない場合

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

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