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 11 月 01 日

バージョン 2.5

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
2.5	2026/11/01	全編	令和８年度届出に合わせて修正

目次

ご利用の流れ（施設担当者） 7

ご利用の流れ（部門担当者） 8

1. 医療従事者届出システムについて 9

2. システム利用にあたって 13

三師届・業務従事者届の登録方法 13

三師届・業務従事者届の取りまとめ・提出方法 14

3. 情報の閲覧範囲 17

4. 利用を開始する（施設担当者） 18

Step1 利用申請画面から申請 18

Step2 利用登録画面から医療機関情報を登録 19

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 23

Step4 初期パスワードの変更 25

5. ログインする（施設担当者） 26

ログイン／ログアウト 26

G-MIS からのログイン 30

届出の作業手順の確認 33

6. 利用者を登録する（施設担当者） 36

利用者登録（利用者 ID の発行手続き）・編集/所属部門の編集 36

7. 届出を登録する（施設担当者） 46

三師届・業務従事者届のアップロード 46

方法 1:一括登録用 Excel ファイル（指定）アップロード 47

方法 2: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 50

方法 3:Excel ファイルの届出様式（指定）をまとめてアップロード 55

登録した届出に利用者 ID を後から付与する 59

重複が発生した場合 65

8. 届出状況を確認する（施設担当者） 66

届出状況の確認（部門別） 66

届出状況の確認（資格別） 71

登録した届出の削除（資格別） 75

利用者 ID 紐づけ解除（資格別） 77

登録した届出の削除（部門別） 78
利用者 ID 紐づけ解除（部門別） 80
9. 届出を送信する（施設担当者） 81
三師届・業務従事者届の送信 81
10. 各種変更手続き（施設担当者） 85
医療機関情報編集 85
部門の登録（部門 ID の発行手続き）・編集 89
施設担当者のパスワード変更 94
施設担当者のパスワードリセット 94
部門担当者のパスワードリセット 96
利用者のパスワードリセット 99
利用者のメールアドレスリセット 100
施設担当者の変更手続き 101
11. 利用を開始する（部門担当者） 102
Step1 施設担当者からログイン情報を受領する 102
Step2 受領したログイン情報でシステムにアクセスする 102
Step3 初期パスワードの変更 103
12. ログインする（部門担当者） 104
ログイン／ログアウト 104
届出の作業手順の確認 107
13. 利用者を登録する（部門担当者） 109
利用者登録（利用者 ID の発行手続き）・編集 109
14. 届出を登録する（部門担当者） 119
三師届・業務従事者届のアップロード 119
方法 1:一括登録用 Excel ファイル（指定）アップロード 120
方法 2: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 124
方法 3:Excel ファイルの届出様式（指定）をまとめてアップロード 128
登録した届出に利用者 ID を後から付与する 132
15. 届出状況を確認する（部門担当者） 137
届出状況の確認 137
登録した届出の削除 140
16. 届出完了を通知する（部門担当者） 142

三師届・業務従事者届の登録完了通知 142
17. 各種変更手続き（部門担当者） 144
利用者のパスワードリセット 144
利用者のメールアドレスリセット 145
部門担当者のパスワード変更 146
部門担当者の変更手続き 147
18. 問い合わせ先 148

ご利用の流れ（施設担当者）

施設担当者

1 利用を開始する
システムを利用するための申請を行います。
P.18~

2 ログインする
システムにログインします。
P.26~

3 利用者を登録する
医療従事者の利用者 ID を登録します。
P.36~

4 届出を登録する
各種方法で届出を登録します。
P.46~

5 届出状況を確認する
届出の進捗状況を確認します。
P.66~

6 届出を送信する
確認した届出を提出します。**必ず実施してください。**
※送信を行わないと、届出を提出したことにはなりません。
P.81~

7 各種変更手続き
部門編集やパスワード変更など手続きの方法を確認します。
P.85~

その他の操作・困ったとき

登録した届出の削除(施設担当者)	登録した三師届、業務従事者届を削除します。	P.75、P.78
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します。	P.85
部門の登録と編集	施設担当者が部門を登録・編集します。	P.89
施設担当者のパスワード変更	施設担当者のパスワードを変更します。	P.94
部門担当者のパスワードリセット	部門担当者のパスワードをリセットします。	P.96
利用者のパスワード・メールアドレスリセット	利用者のパスワード・メールアドレスをリセットします。	P.99
施設担当者の変更手続き	施設担当者を変更する手続きを行います。	P.101
お問い合わせ	問題が解決しない際の問い合わせ先を記載しています。	P.148

ご利用の流れ（部門担当者）

部門担当者

1 利用を開始する
システムを利用するための申請を行います。
P.102~

2 ログインする
システムにログインします。
P.104~

3 利用者を登録する
医療従事者の利用者 ID を登録します。
P.109~

4 届出を登録する
各種方法で届出を登録します。
P.119~

5 届出状況を確認する
届出の進捗状況を確認します。
P.137~

6 届出完了を通知する
届出完了を施設担当者へ通知します。
P.142~

7 各種変更手続き
部門編集やパスワード変更など手続きの方法を確認します。
P.144~

その他の操作・困ったとき

利用者 ID の事後付与	登録された届出に利用者 ID を付与します。	P.132
登録した届出の削除(部門担当者)	登録した三師届、業務従事者届を削除します。	P.140
利用者のパスワードリセット	利用者のパスワードをリセットします。	P.144
利用者のメールアドレスリセット	利用者のメールアドレスをリセットします。	P.145
部門担当者のパスワード変更	施設担当者のパスワードを変更します。	P.146
部門担当者の変更	部門担当者の変更手続きをします。	P.147
お問い合わせ	問題が解決しない際の問い合わせ先を記載しています。	P.148

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。

本システムでは、医療機関等※（以下「医療機関」という）に勤務する医療従事者の登録情報を、施設担当者が取りまとめて一括送信することで、厚生労働省または都道府県へ届出を行うことができます。また、医療従事者本人が個人で届出を行うことも可能です。
各医療機関において、取りまとめを行う施設担当者をあらかじめ決定してください。

※　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】

■ システムの機能

・ 三師届・業務従事者届の登録

届出フォームへの直接入力、または Excel ファイルの届出様式（指定）のアップロードにより、三師届・業務従事者届を登録できます。これにより、紙の届出票への記入・提出は不要となります。

・ 届出内容・届出状況の確認

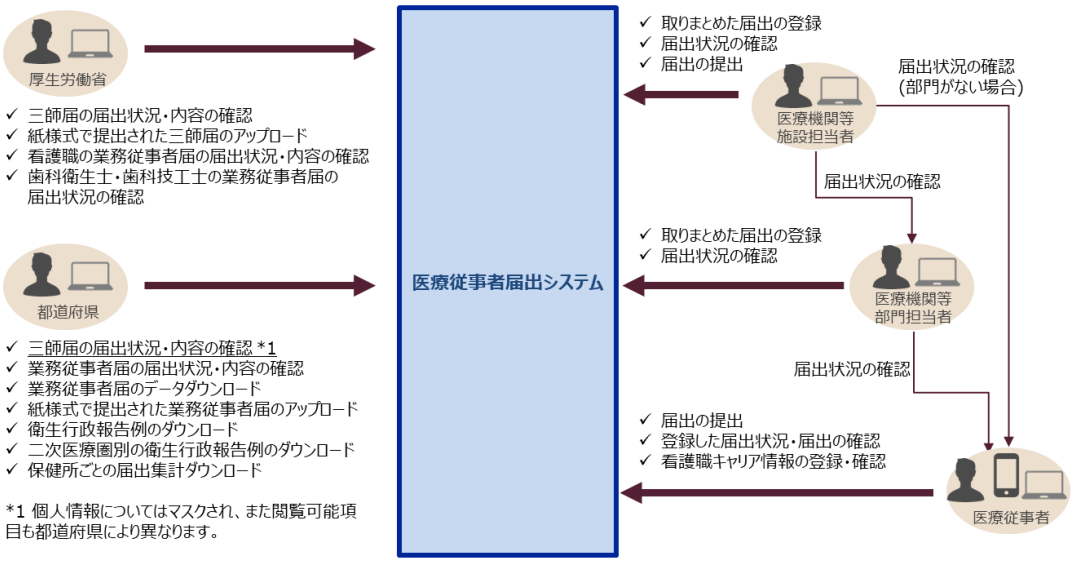
本システムに登録した届出内容や届出状況を画面上で確認できます。

・ 過去の届出内容の利用

一度登録した届出内容を、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、勤務先が変わった場合も届出内容を引き継ぐことができます。

■ ユーザーが行うこと

・届出フォームへ必要事項を入力する、または届出情報を入力した Excel ファイルをアップロードします。
・登録した届出内容や届出状況を確認します。


厚生労働省
✓ 三師届の届出状況・内容の確認
✓ 紙様式で提出された三師届のアップロード
✓ 看護職の業務従事者届の届出状況・内容の確認
✓ 歯科衛生士・歯科技工士の業務従事者届の
届出状況の確認
都道府県
✓ 三師届の届出状況・内容の確認 *1
✓ 業務従事者届の届出状況・内容の確認
✓ 業務従事者届のデータダウンロード
✓ 紙様式で提出された業務従事者届のアップロード
✓ 衛生行政報告例のダウンロード
✓ 二次医療圏別の衛生行政報告例のダウンロード
✓ 保健所ごとの届出集計ダウンロード
*1 個人情報についてはマスクされ、また閲覧可能項目も都道府県により異なります。
医療従事者届出システム
✓ 取りまとめた届出の登録
✓ 届出状況の確認
✓ 届出の提出
医療機関等
施設担当者
届出状況の確認
(部門がない場合)
届出状況の確認
✓ 取りまとめた届出の登録
✓ 届出状況の確認
医療機関等
部門担当者
届出状況の確認
✓ 届出の提出
✓ 登録した届出状況・届出の確認
✓ 看護職キャリア情報の登録・確認
医療従事者

【施設担当者】

■ システムの機能

・ 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を設定できます。

・ 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 を発行し、利用者情報の設定・修正ができます。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。

・ 部門の設定

施設内に部門を設定し、医療従事者を各部門に紐付けることができます。

・ 単一の Excel ファイル（指定）による一括登録

医療従事者へ利用者 ID を発行せず、また、Excel ファイルの届出様式（指定）を配布・回収せずに、複数の医療従事者の届出情報を単一の Excel ファイル（指定）へ施設担当者が入力することで、三師届・業務従事者届を一括登録できます。

・ Excel ファイル（指定）による届出を圧縮した ZIP ファイルで登録

医療従事者から回収した Excel ファイルの届出様式（指定）を圧縮して登録できます。

・ Excel ファイル（指定）による届出をそのままのファイルでまとめて登録

医療従事者から回収した Excel ファイルの届出様式（指定）をそのまま登録できます。

・ 届出状況の確認

施設内の三師届・業務従事者届の状況を確認できます。

・ 三師届・業務従事者届の送信（提出）

本システムに登録された届出データを、厚生労働省または都道府県へ送信（提出）できます。

■ ユーザーが行うこと

・施設情報や届出対象となる職種を設定します。

・必要に応じて、医療従事者の利用者 ID を発行します。

・部門を利用する場合は、部門を設定し、医療従事者を紐付けます。

・Excel ファイルによる届出を行う場合は、届出様式（指定）を配布・回収し、本システムへアップロードします。

・単一の Excel ファイル（指定）による一括登録を行う場合は、複数の医療従事者の届出情報を施設担当者が Excel ファイルへ入力し、本システムへアップロードします。

・施設内の届出状況を確認します。

・すべての届出内容を確認した上で、厚生労働省または都道府県へ届出データを送信（提出）します。

■ 注意事項

※一度発行した利用者 ID を、他の医療従事者へ使い回さないでください。

※部門を設定している場合は、すべての部門担当者から入力完了通知を受領したことを確認した上で、届出データを送信（提出）してください。
※医療従事者本人が送信した届出データについては、施設担当者による送信は不要です。

【部門担当者】

■ システムの機能

・ 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。

・ 単一の Excel ファイル（指定）による一括登録

医療従事者へ利用者 ID を発行せず、また、Excel ファイルの届出様式（指定）を配布・回収せずに、複数の医療従事者の届出情報を単一の Excel ファイル（指定）へ部門担当者が入力することで、三師届・業務従事者届を一括登録できます。

・ Excel ファイル（指定）による届出を圧縮した ZIP ファイルで登録

部門内の医療従事者から回収した Excel ファイルの届出様式（指定）を圧縮して登録できます。

・ Excel ファイル（指定）による届出をそのままのファイルでまとめて登録

部門内の医療従事者から回収した Excel ファイルの届出様式（指定）をそのまま登録できます。

・ 届出状況の確認

部門内の三師届・業務従事者届の状況を確認できます。

・ 施設担当者への入力完了通知

部門内の医療従事者の届出入力が完了したことを、施設担当者へ通知できます。

■ ユーザーが行うこと

・必要に応じて、部門内の医療従事者の利用者 ID を発行します。
・Excel ファイルによる届出を行う場合は、届出様式（指定）を配布・回収し、本システムへアップロードします。
・部門内の届出状況を確認します。
・部門内の医療従事者全員の届出入力が完了したことを確認し、施設担当者へ入力完了通知を送信します。

■ 注意事項

※一度発行した利用者 ID を、他の医療従事者へ使い回さないでください。
※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。
※入力完了通知は、厚生労働省又は都道府県への届出データの提出（送信）ではありません。
※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、三師届・業務従事者届の登録方法及び取りまとめ・提出方法について説明します。本システムでは、届出を登録することを「登録」、届出登録後に施設担当者によって届出を送信することを「送信」と定義しております。

三師届・業務従事者届の登録方法

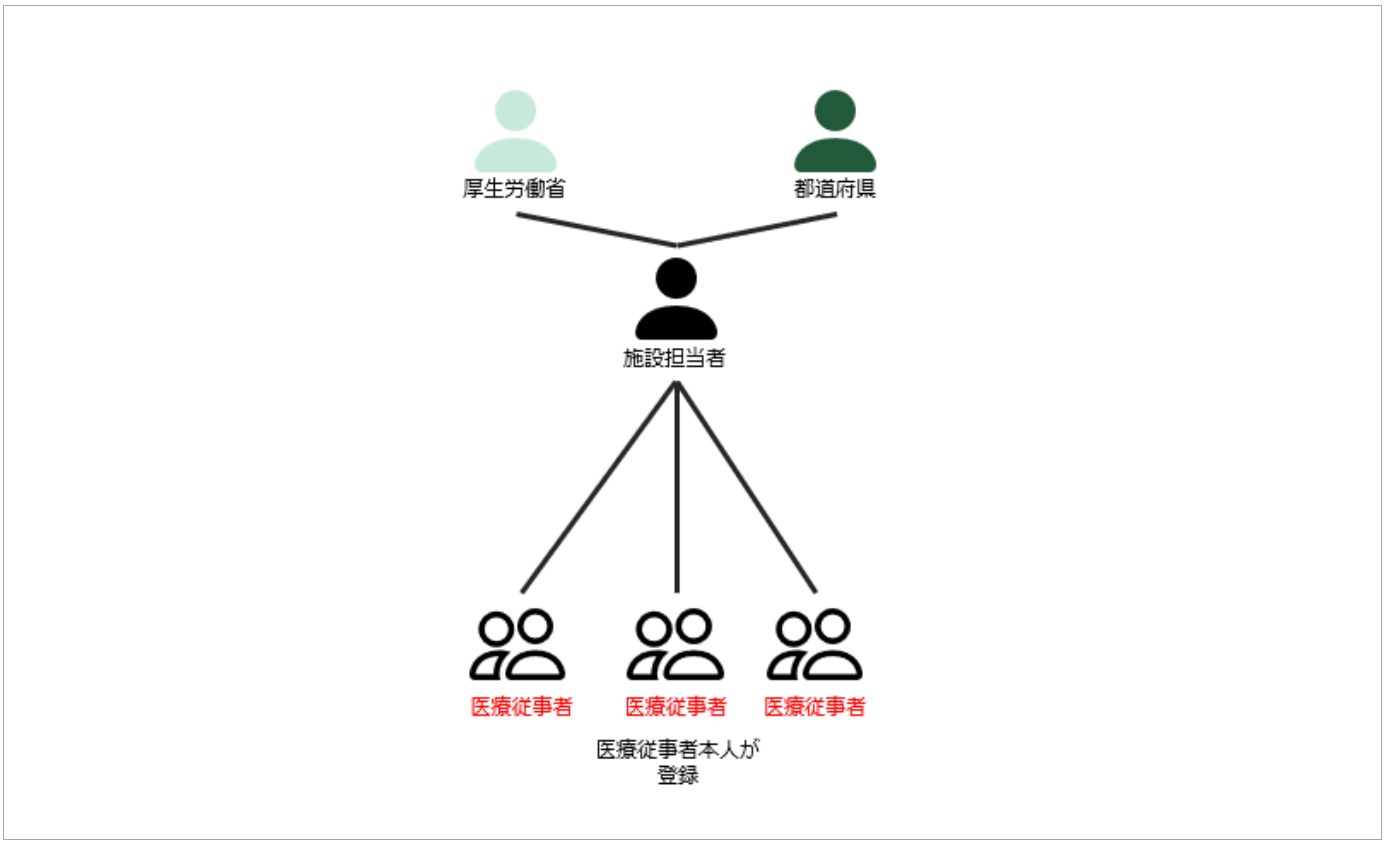
本システムでの三師届・業務従事者届の登録方法として、以下の 5 種類があります。
システムの利用開始前に、いずれの方法で三師届・業務従事者届を登録するか検討ください。

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. 施設担当者・部門担当者が、届出情報を単一の Excel ファイル（指定）にまとめて、システム上でアップロード
4. 施設担当者・部門担当者が、医療従事者が入力した Excel ファイルの届出様式（指定）を ZIP ファイルにまとめて、システム上でアップロード
5. 施設担当者・部門担当者が、医療従事者が入力した Excel ファイルの届出様式（指定）をシステム上に直接アップロード

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、施設担当者・部門担当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、施設担当者・部門担当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**
   ※施設担当者による届出の送信は不要



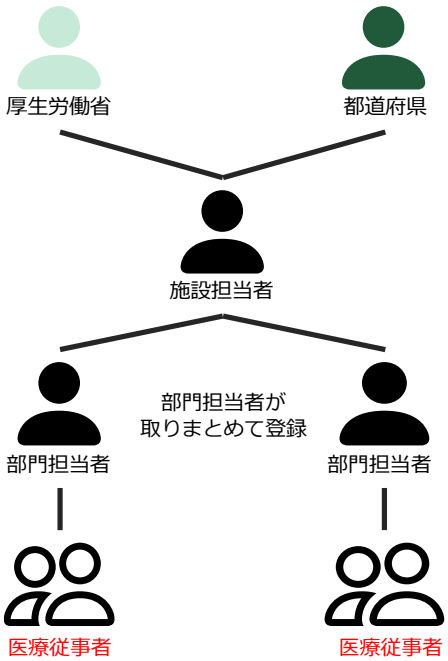
① 施設担当者が、医療従事者へ利用者 ID を発行する。
利用者 ID 登録時にメールアドレスを登録すると、登録したメールアドレス宛に利用者 ID・初期パスワードが通知されます。また、登録者（施設担当者）にも任意でメール通知を行うこともできます。メールアドレスを登録しない場合は、職場のメール、紙による配布等により、個別に医療従事者本人に通知する必要があります。

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、施設担当者・部門担当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、届出の送信を行う**
   ※施設担当者による届出の送信が必要

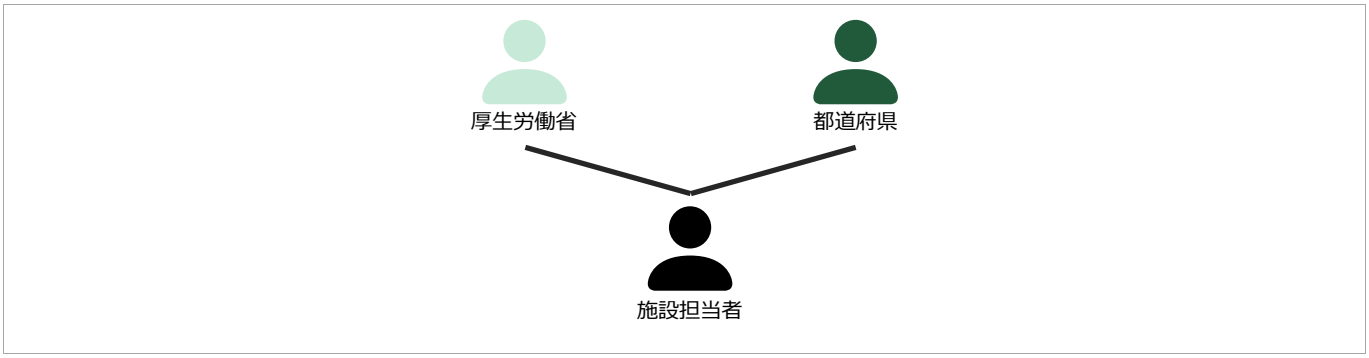


①施設担当者が、部門を設定する。
②部門担当者が医療従事者へ Excel ファイルの届出様式（指定）を配布する。
③医療従事者本人が、Excel ファイルの届出様式（指定）に入力した上で、部門担当者へ提出する。
④部門担当者が、部門に所属するすべての医療従事者から Excel ファイルの届出様式（指定）を回収した上で、システム上でまとめてアップロードする。
⑤部門担当者が届出状況を確認（部門担当者は、部門に所属する医療従事者全員の登録が完了した場合、「登録完了通知を送信する」ボタンを押下）した上で、最終的に施設担当者が届出するデータを選択して、厚生労働省又は都道府県に送信することにより、一連の届出手続きが完了する。

施設担当者が届出を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。**施設担当者による届出の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、届出の送信を行う**
   ※施設担当者による届出の送信が必要



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。

施設担当者が届出を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。**施設担当者による届出の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。**

3. 情報の閲覧範囲

システムで閲覧可能な情報は、ログインユーザーの権限によって異なります

システムのログインユーザーは、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

4. 利用を開始する（施設担当者）

システムを初めて利用する際に、施設担当者（ユーザー）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



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、入力の必要がある箇所のみ)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。

政令指定都市にお住まいの方は、市名のみではなく区まで選択してください。
例）「100：北海道札幌市」ではなく、「101：北海道札幌市中央区」を選択してください



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。



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。



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

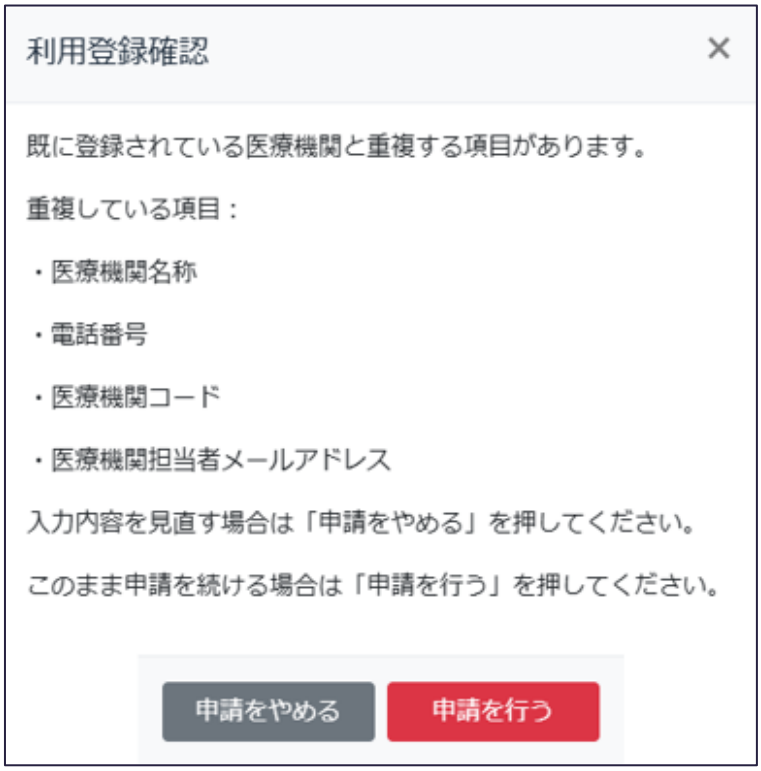
登録成功後、医療機関担当者メールアドレス宛にシステムへのログイン URL 及び、ログインに必要な医療機関 ID/初期パスワードが通知されますので、確認ください。

医療機関情報の重複確認

入力した医療機関情報の以下の項目のうち、いずれか 1 つでも既に登録されている医療機関の登録情報と一致している場合に確認メッセージが表示されます。

- 医療機関名称
- 電話番号
- 医療機関コード
- 医療機関担当者メールアドレス

確認メッセージが表示された場合は、入力内容に誤りがないこと、および既に登録されている医療機関との重複申請ではないことを確認したうえで申請を行ってください。



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
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：
noreply@iryojujisha-todokede-sys.mhlw.go.jp
※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 種類以上を組み合わせて 10 文字以上で設定してください。



5. ログインする（施設担当者）

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



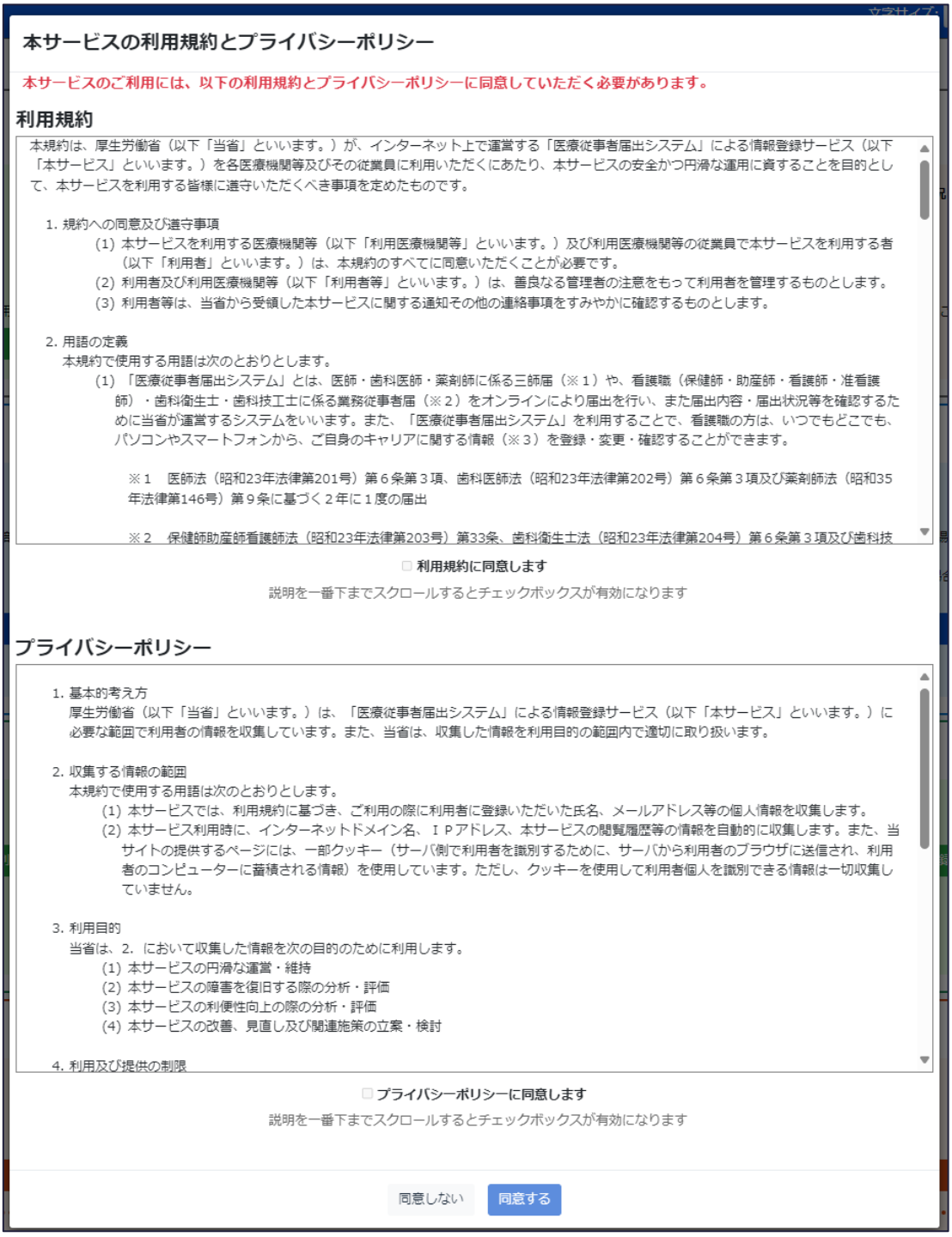
「ログイン」ボタンクリック後、以下のワンタイムパスワード入力画面に遷移します。
登録されている医療機関担当者メールアドレス宛にワンタイムパスワードが通知されますので、確認の上、入力してください。

※医療機関 ID を忘れた場合
医療機関 ID は、利用申請完了時に送信される「利用登録完了通知」メールに記載されていますので、まずは受信メールをご確認ください。なお、医療機関 ID は医療機関コードとは異なるためご注意ください。
メールを確認できない場合は、お手数ですが利用申請を再度行ってください。
https://iryojujisha-todokede-sys.mhlw.go.jp/wcu001/entry
また、セキュリティ上の理由により、ヘルプデスクで医療機関 ID をお調べしてお伝えすることはできません。
都道府県によっては医療機関 ID の照会が可能な場合がありますので、詳細については各都道府県へお問い合わせください。

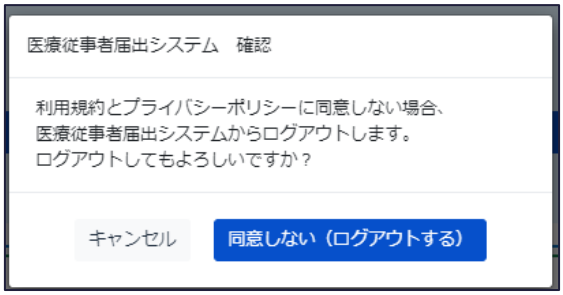
「認証」ボタンクリック後、ログインに成功した場合、「施設担当者用メニュー」画面に遷移します。



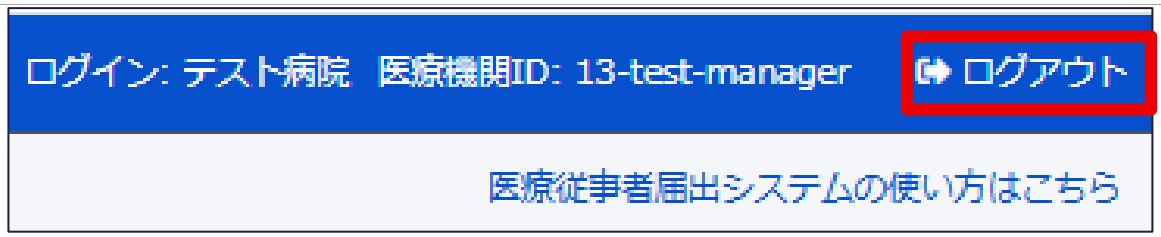
本システムに初めてログインする際は、利用規約とプライバシーポリシーの同意画面が表示されます。
利用規約とプライバシーポリシーの両方に同意のチェックを入れることで「同意する」ボタンがクリックできるようになります。
※説明を一番下までスクロールすることで同意のチェックをクリックすることが可能になります。



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



- 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。



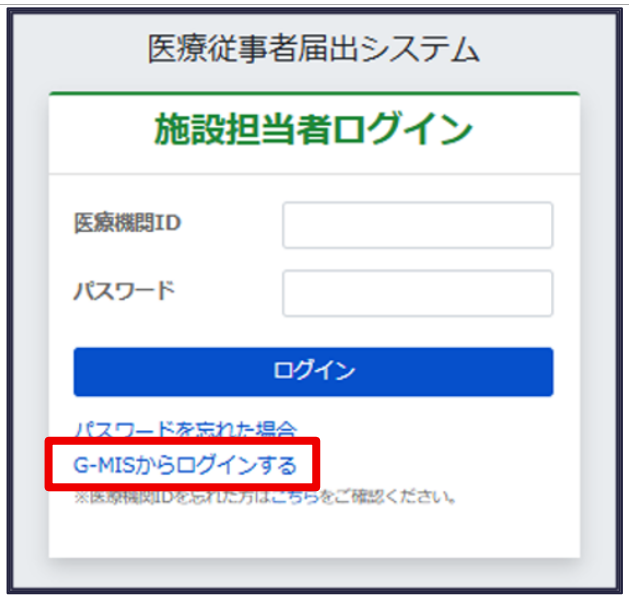
G-MIS からのログイン

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ーと本システムの施設担当者ユーザーを紐づけると、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。
初回は医療機関 ID とパスワードが必要になります。

- G-MIS からのログインの流れ



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」画面にてユーザー名、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。



「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。



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。

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。

医療従事者届出システムへようこそ。
まずは届出の流れについて説明いたします。
どの方法で届出を行いますか？
(イラストをクリックすると説明がスタートします。)

施設担当者が取りまとめて届出

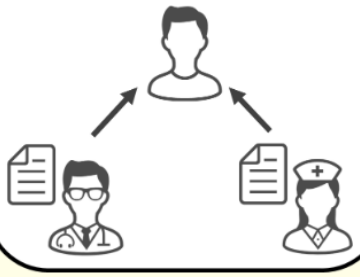
施設担当者が医療従事者全体の届出を
代理で行う場合はこちら



自施設の職員情報を
管理されている場合におすすめ

施設担当者と医療従事者が届出

届出票を医療従事者に配布し、
取りまとめて一括で登録する場合はこちら



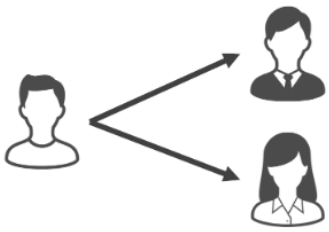
医療従事者が届出

届出票を医療従事者本人に
登録してもらう場合はこちら



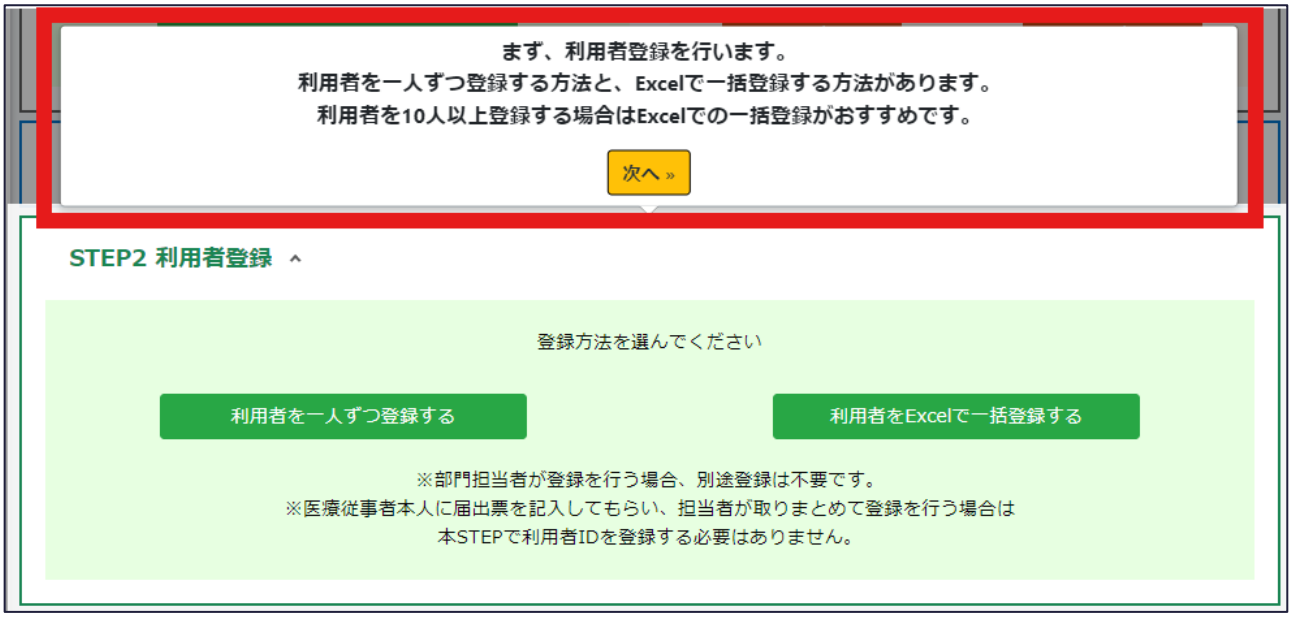
部門担当者が届出

届出票を部門担当者に
管理してもらう場合はこちら



閉じる

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。



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。

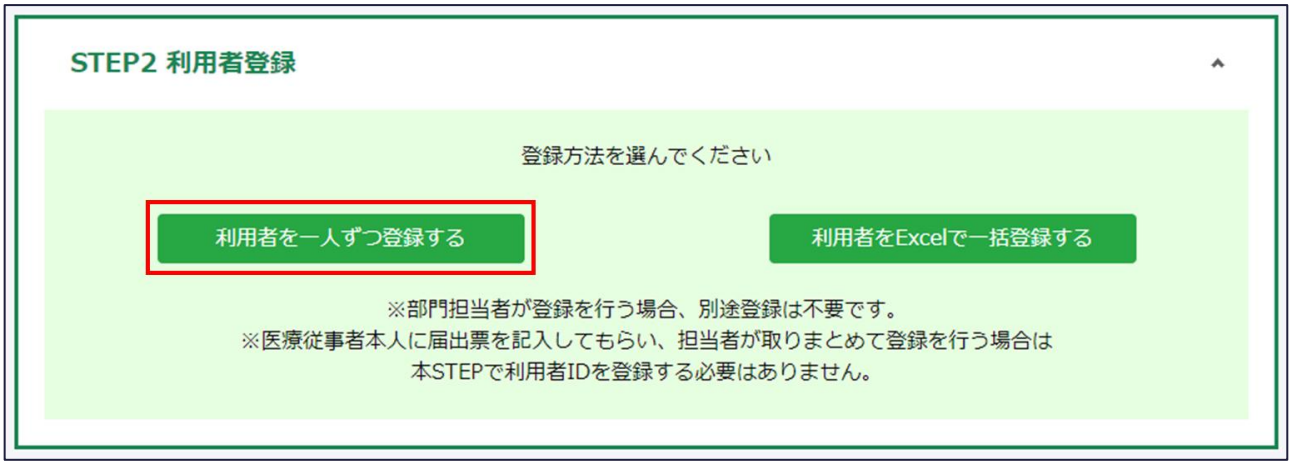


6. 利用者を登録する（施設担当者）

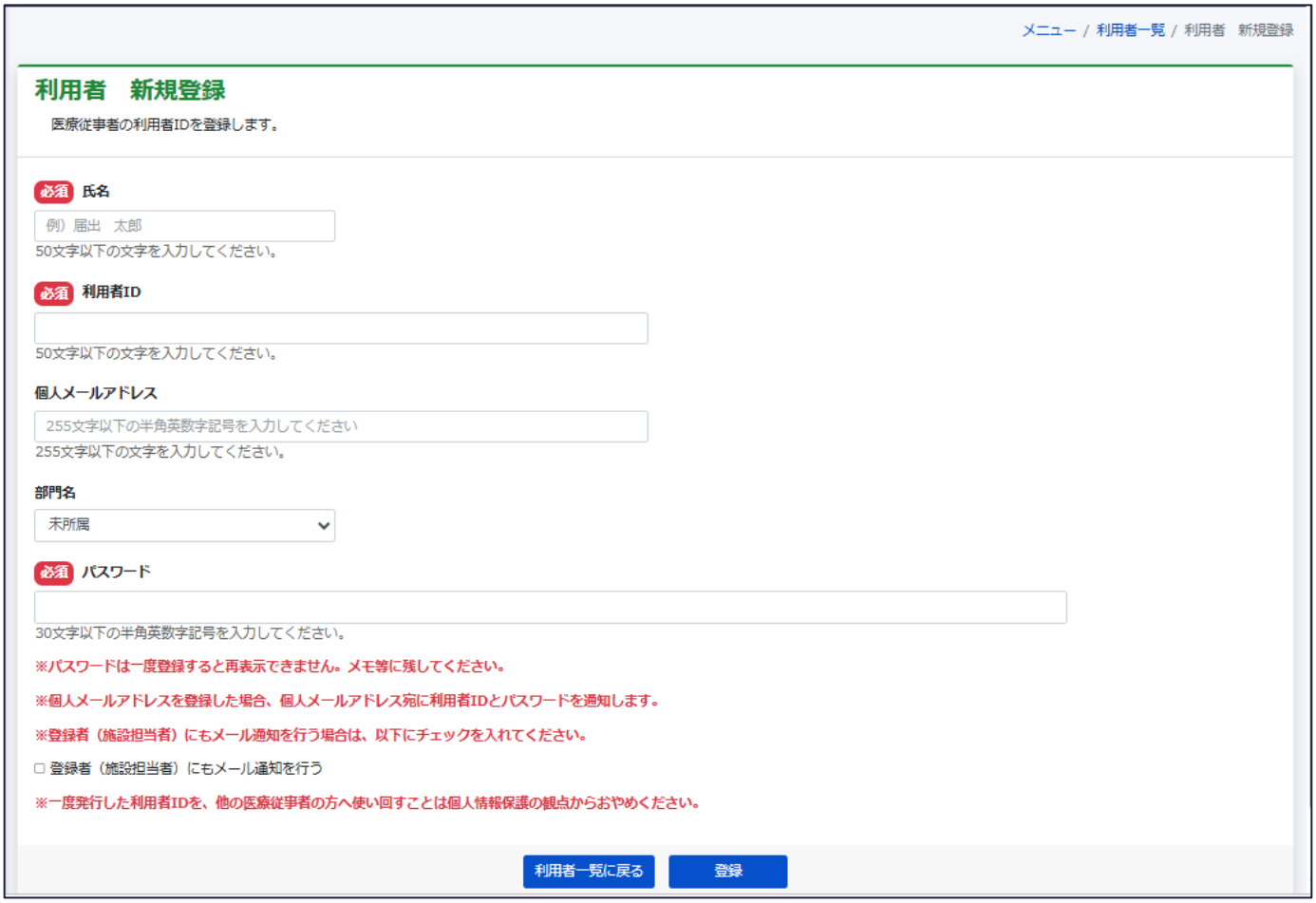
利用者登録（利用者 ID の発行手続き）・編集/所属部門の編集

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。


メニュー / 利用者一覧 / 利用者　新規登録
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。
個人メールアドレス
255文字以下の半角英数字記号を入力してください
255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。
※個人メールアドレスを登録した場合、個人メールアドレス宛に利用者IDとパスワードを通知します。
※登録者（施設担当者）にもメール通知を行う場合は、以下にチェックを入れてください。
□ 登録者（施設担当者）にもメール通知を行う
※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

- 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 を発行する医療従事者の氏名。
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。
個人メールアドレス	医療従事者本人の個人メールアドレス。任意で登録できます。 個人メールアドレスを登録した場合、利用者 ID・初期パスワード等の初回ログインに必要な情報が、登録したメールアドレス宛に通知されます。 メールには、以下の情報が記載されます。 件名：【医療従事者届出システム】利用登録完了通知 ・医療従事者ログイン画面の URL ・医療機関 ID ・利用者 ID ・初期パスワード 医療従事者は、メールに記載されたログイン情報を使用してシステムにログインします。 個人メールアドレスの登録を行わない場合は、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を職場のメール、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。
部門名	利用者 ID を発行する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（部門 ID の発行手続き）・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。
登録者（施設担当者）にもメール通知を行う	「登録者（施設担当者）にもメール通知を行う」にチェックを入れた場合、医療従事者本人に加えて、利用者登録を行った施設担当者にも利用者 ID・初期パスワード等の初回ログイン情報がメールで通知されます。チェックの入力は任意です。 ※部門担当者に通知は届きません

- 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。

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。

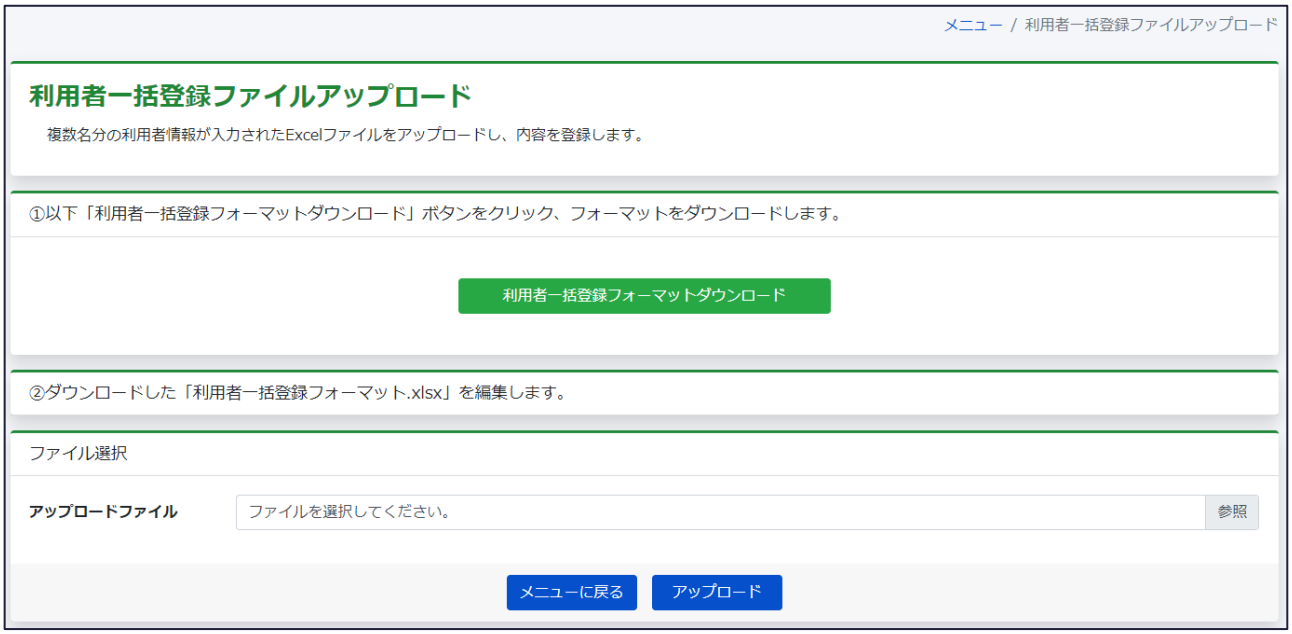


「利用者一括登録ファイルアップロード」画面では、ファイルをアップロードすることで、利用者を一括登録することができます。

「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	個人メールアドレス	登録者（施設担当者）へのメール通知	パスワード	氏名	部門名
test01	testkojin01@xxx.jp	1	password01	テスト太郎1	部門1
test02	testkojin02@xxx.jp	1	password01	テスト太郎2	部門2
test03	testkojin03@xxx.jp	1	password01	テスト太郎3	部門3

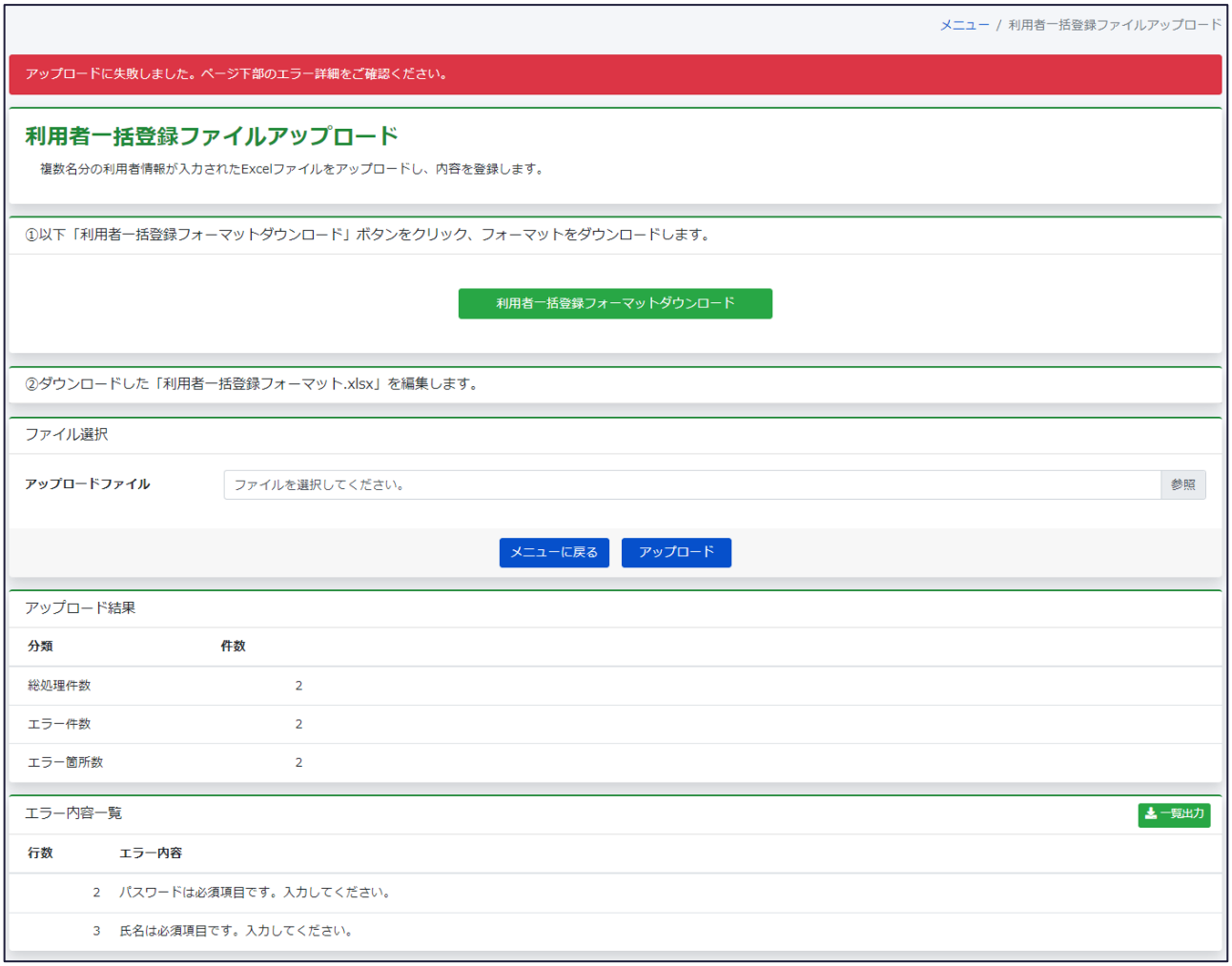
- メニューに戻る
  「施設担当者用メニュー」画面に遷移します。
- 利用者一括登録用ファイルアップロード
  「アップロードファイル」の「参照」ボタンをクリックし、事前に作成した Excel ファイル（利用者情報を、単一の Excel ファイル（指定）の行に入力したもの）選択後、「アップロード」ボタンをクリックすることで、利用者を一括登録できます　*1。

*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。

項目	説明
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。
個人メールアドレス	医療従事者本人の個人メールアドレス。任意で登録できます。 個人メールアドレスを登録した場合、利用者 ID・初期パスワード等の初回ログインに必要な情報が、登録したメールアドレス宛に通知されます。 メールには、以下の情報が記載されます。 件名：【医療従事者届出システム】利用登録完了通知 ・医療従事者ログイン画面の URL ・医療機関 ID ・利用者 ID ・初期パスワード 医療従事者は、メールに記載されたログイン情報を使用してシステムにログインします。 個人メールアドレスの登録を行わない場合は、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を職場のメール、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。
登録者（施設担当者）へのメール通知	「登録者へのメール通知」に「1」を入れた場合、医療従事者本人に加えて、利用者登録を行った施設担当者にも利用者 ID・初期パスワード等の初回ログイン情報がメールで通知されます。「1」の入力は任意です。 ※部門担当者に通知は届きません
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。

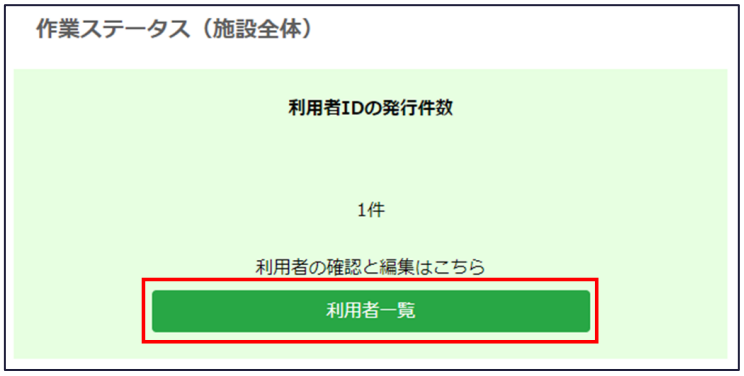
	複雑なパスワード生成の負荷を軽減するため、 本画面ではパスワードポリシーが適応されていません。 　そのため、任意の値を設定可能です。
氏名	利用者 ID を発行する医療従事者の氏名。
部門名	利用者 ID を発行する医療従事者が所属する部門。 ※事前にシステムにて部門を登録する必要があります。 本マニュアルの基本操作（施設担当者）>「部門の登録（部門 ID の発行手続き）・編集」を参照。

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。

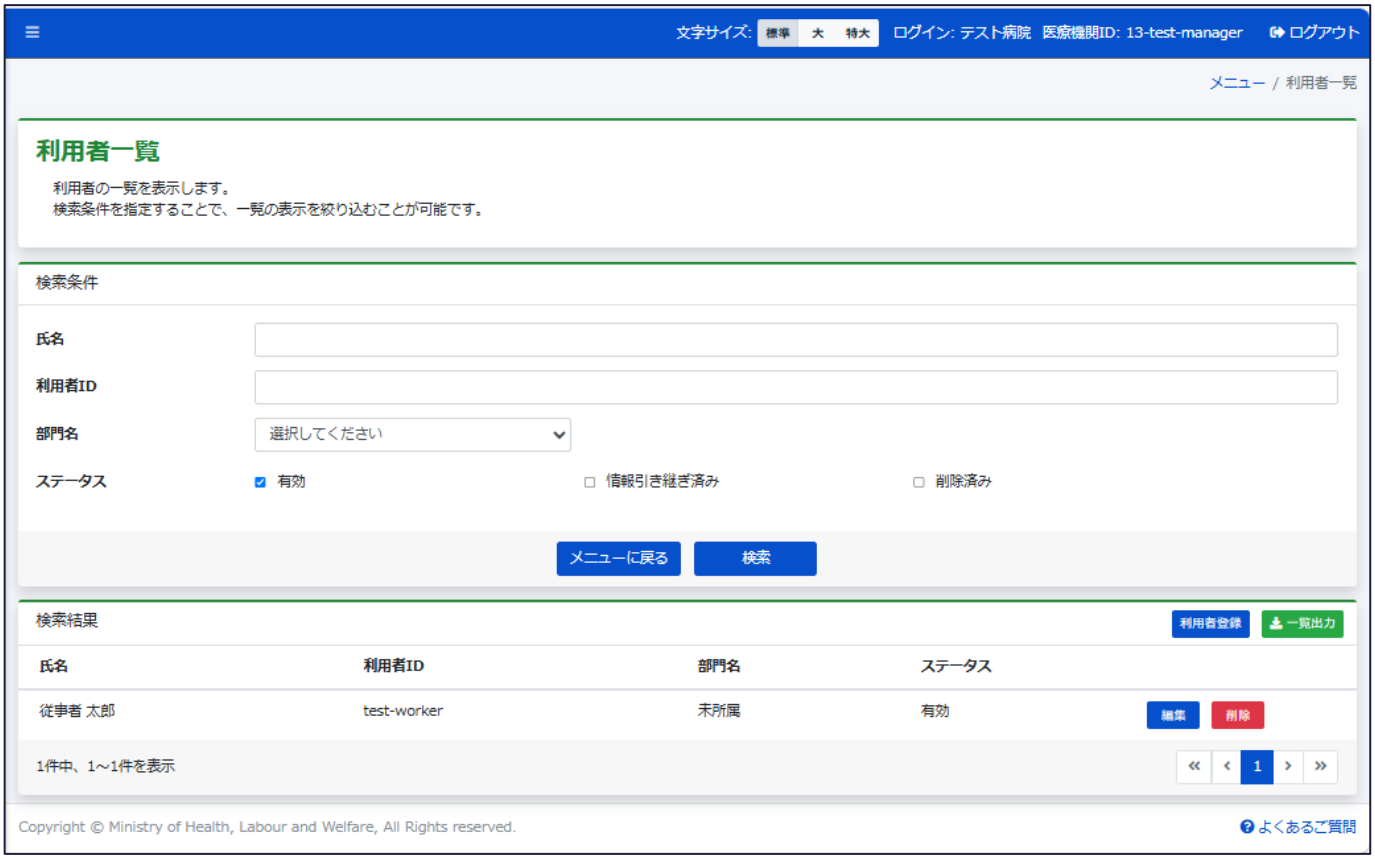


利用者の確認・編集（所属部門の変更）

「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。



- 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。

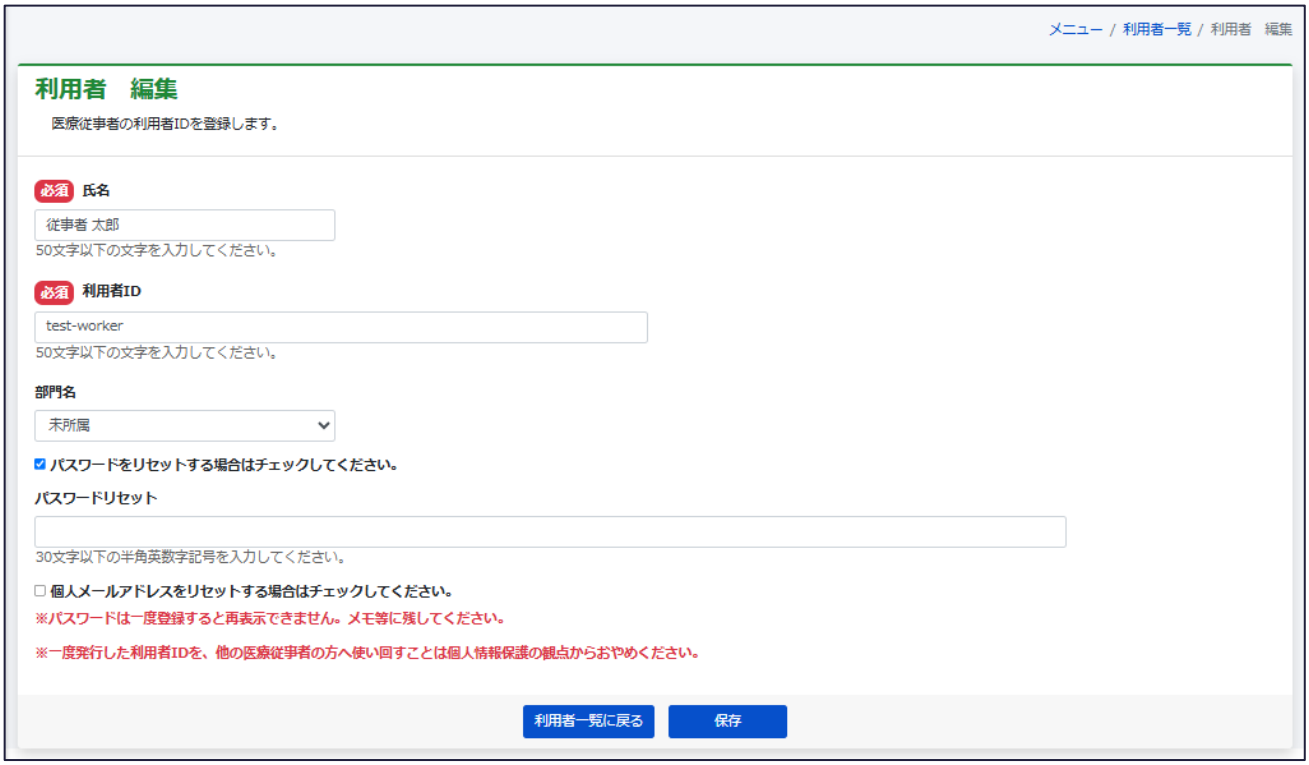
- 利用者登録
  「利用者　新規登録」画面に遷移します
- 一覧出力
  画面に表示されている検索結果が CSV 出力されます。

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。利用者 ID の削除可否および削除時の動作は、利用者の三師届・業務従事者届・キャリア情報の登録状況によって異なります。

・届出情報およびキャリア情報が未登録の場合
　利用者 ID は削除可能です。削除した場合、利用者情報はシステムから完全に削除されます。
　よって、削除した利用者を復元することはできません。

・届出情報またはキャリア情報を登録済みの場合
　利用者 ID は削除可能です。削除後、利用者のステータスは「削除済み」となります。
　利用者 ID の復元をしたい場合は、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。



- 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 を発行する医療従事者の氏名。
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 を発行する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（部門 ID の発行手続き）・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）
個人メールアドレス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、医療従事者は初回ログインと同様の流れとなり、新しくメールアドレスを設定してログインすることができます。医療従事者が登録している個人メールアドレスを忘れた場合は、施設担当者が個人メールアドレスのリセットを行ってください。

- 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。
  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。

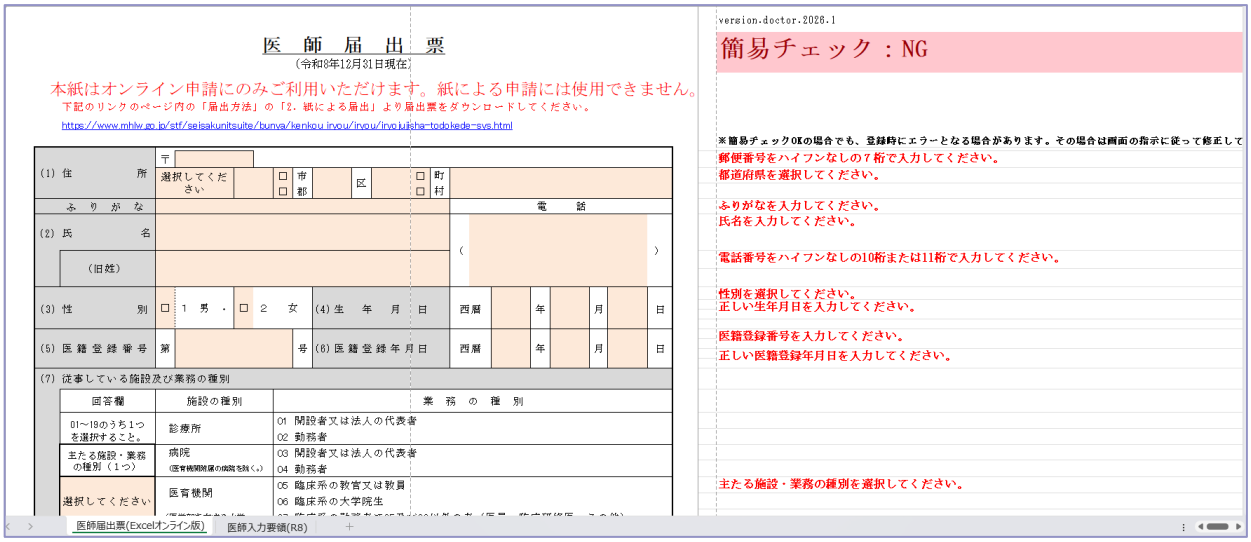
7. 届出を登録する（施設担当者）

三師届・業務従事者届のアップロード

一括登録用 Excel ファイル、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。
届出票の登録後は、届出票の送信処理が必要となります。自施設の全ての届出の登録が完了次第、届出票を送信してください。
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） > 9. 届出を送信する（施設担当者） >「三師届・業務従事者届の送信」を参照ください。

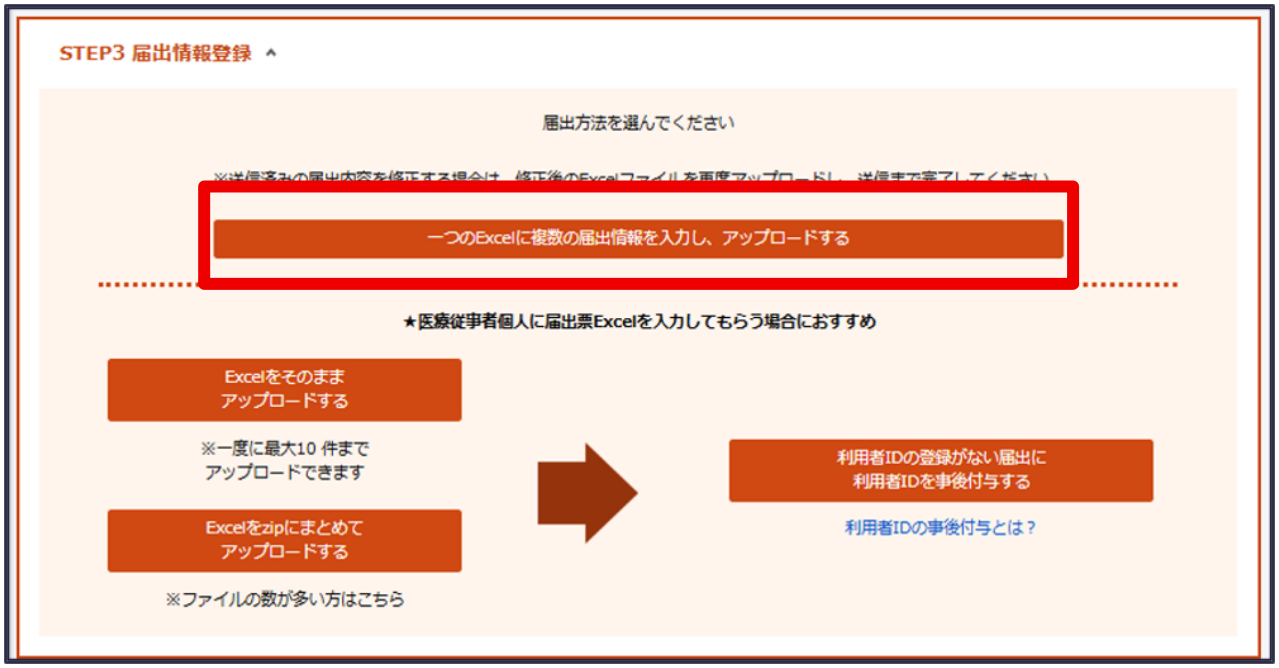
単票の Excel ファイルの届出様式（指定）

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。

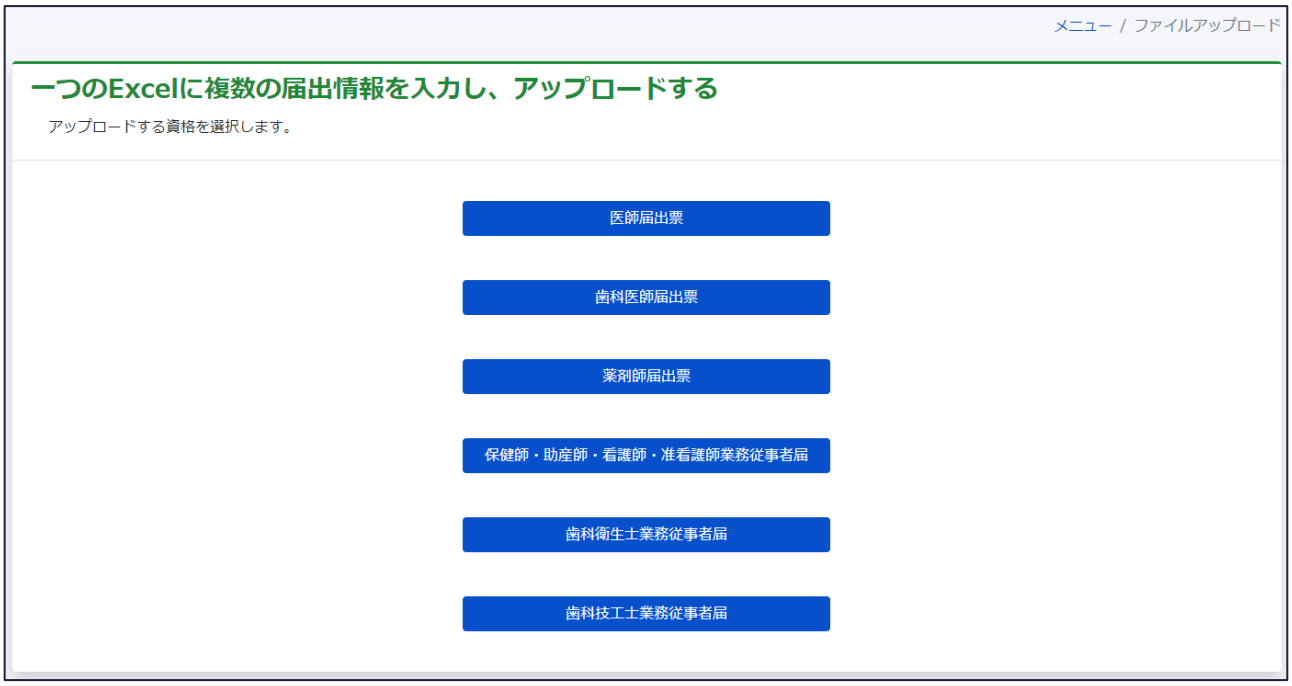


方法 1:一括登録用 Excel ファイル（指定）アップロード

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。

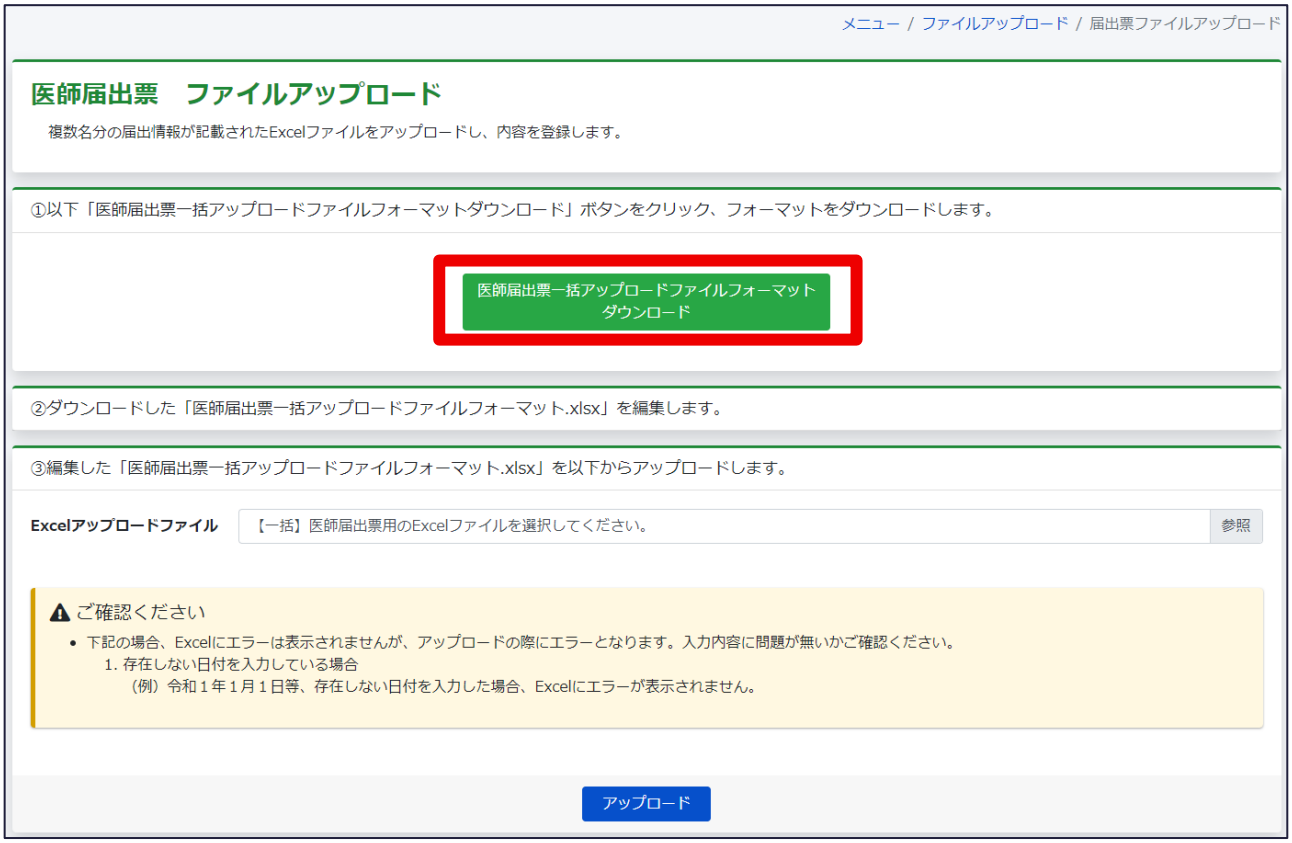


「一つの Excel に複数の届出情報を入力し、アップロードする」画面では、各資格の「届出票」・「業務従事者届」ボタンが表示されます。

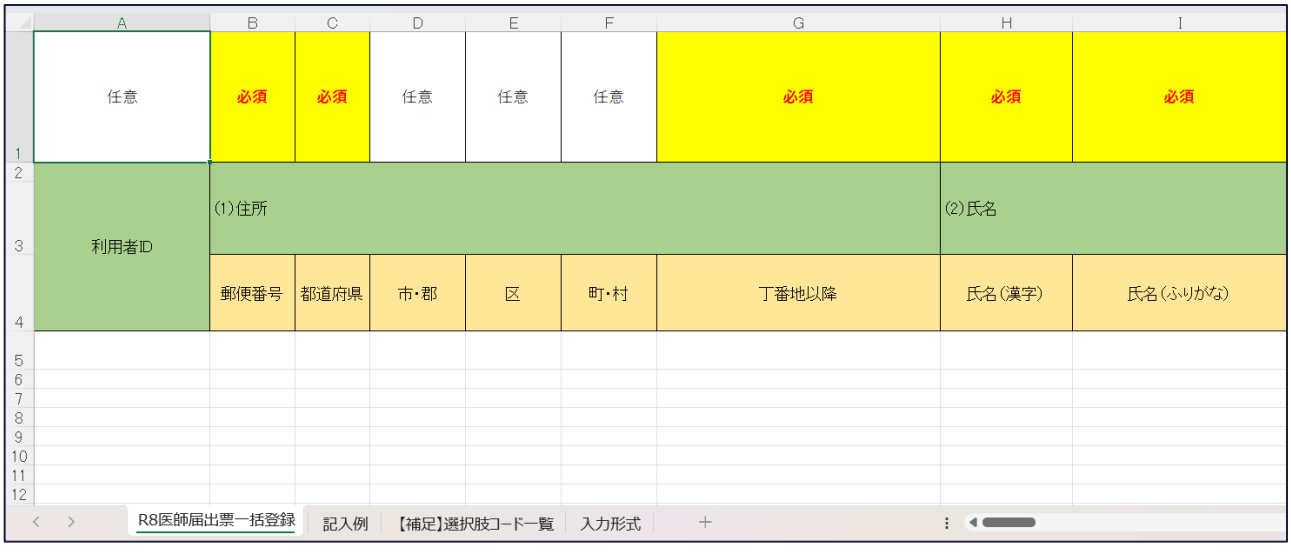


「一つの Excel に複数の届出情報を入力し、アップロードする」画面にて、表示される各資格の「届出票」・「業務従事者届」ボタンをクリックすることで、「届出票　ファイルアップロード」画面、もしくは「業務従事者届　ファイルアップロード」画面に遷移します。

「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。



「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。



*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

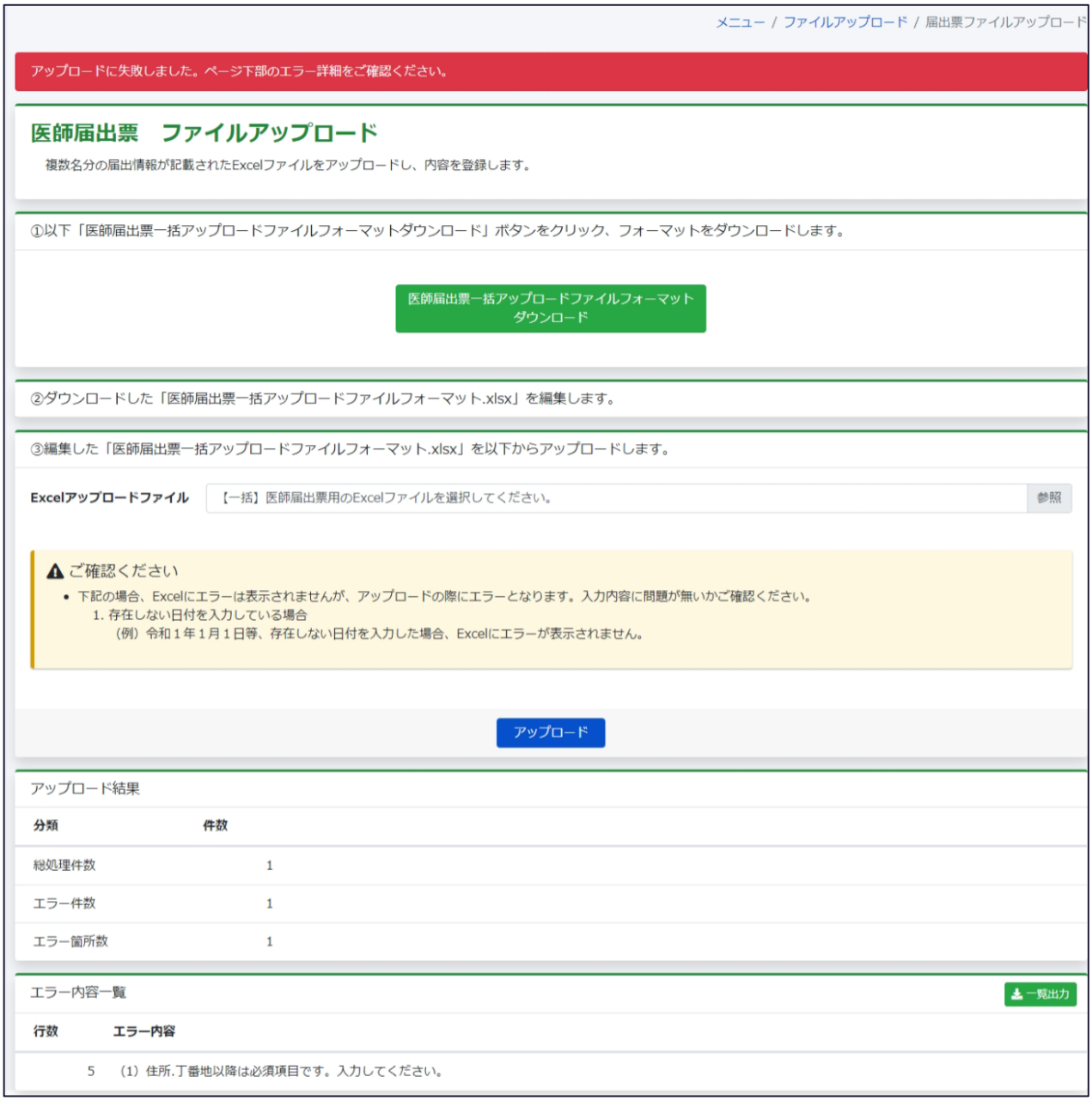
⇒同じ利用者 ID があればその内容を更新します。

・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。

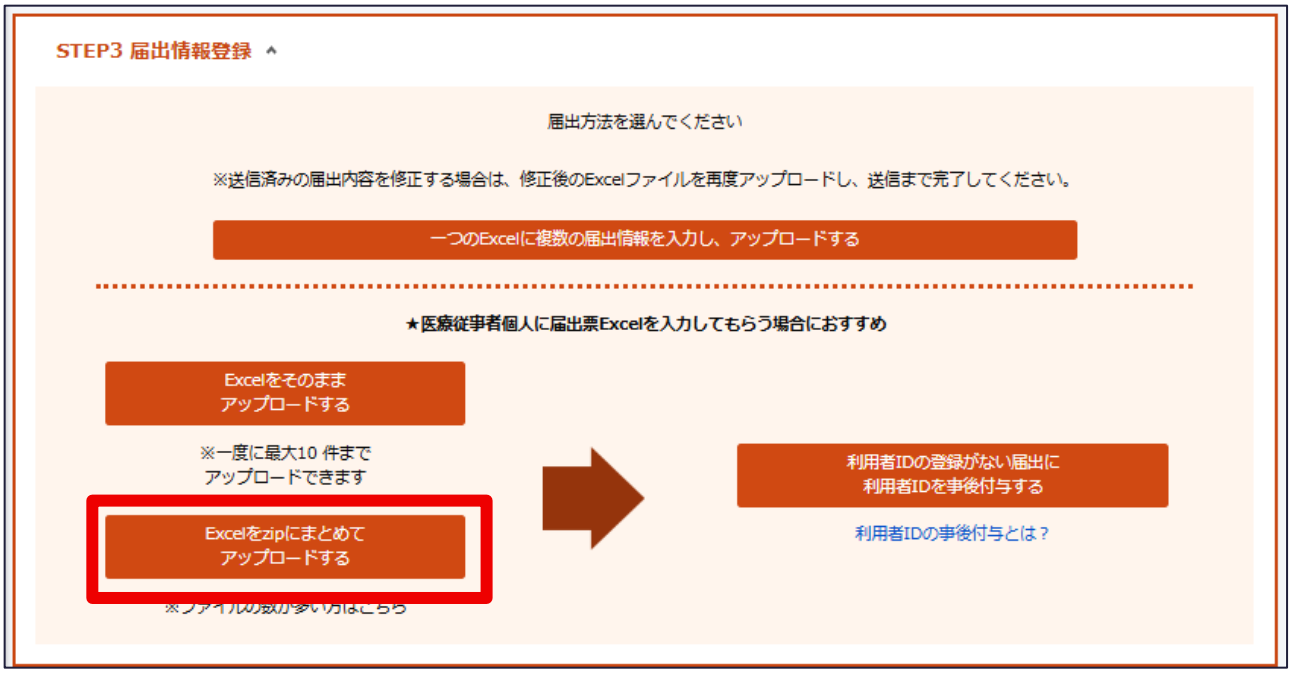
また、「一覧出力」ボタンをクリックすることで、エラー内容の一覧が CSV 出力されます。



方法 2: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。



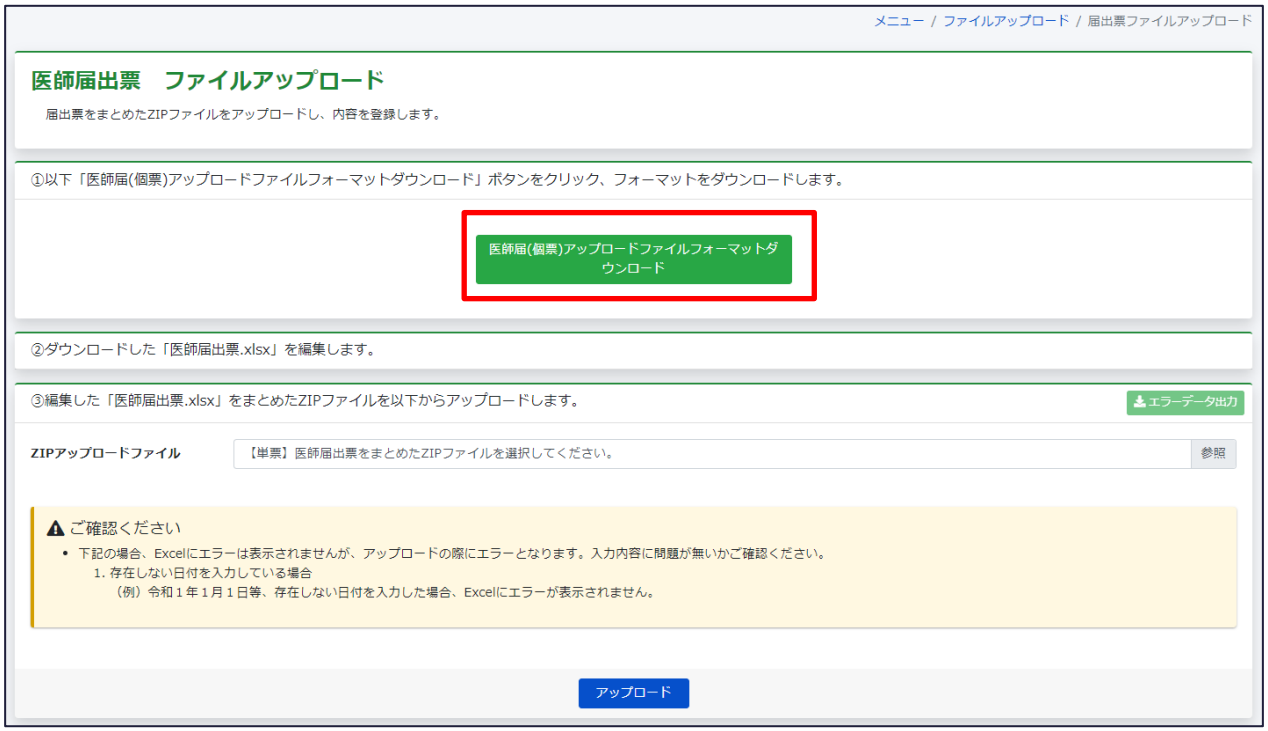
「Excel を zip にまとめてアップロードする」画面では、各資格の「届出票」・「業務従事者届」ボタンが表示されます。

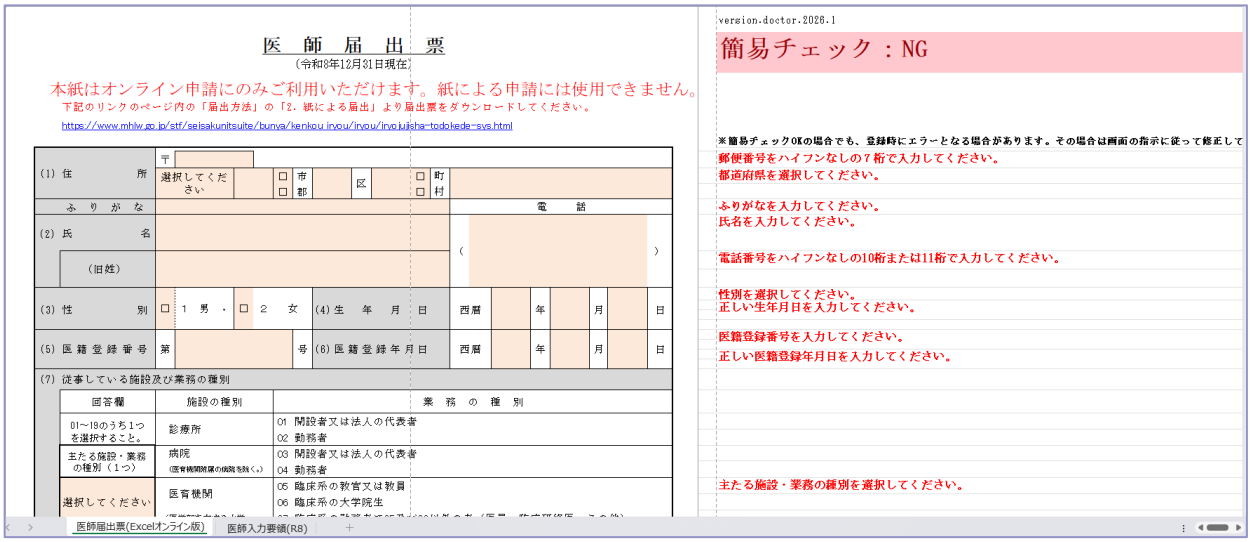


「Excel を zip にまとめてアップロードする」画面にて、表示される各資格の「届出票」・「業務従事者届」ボタンをクリックすることで、「届出票　ファイルアップロード」画面、もしくは「業務従事者届　ファイルアップロード」画面に遷移します。

「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）

本紙はオンライン申請にのみご利用いただけます。紙による申請には使用できません。

下記のリンクのページ内の「届出方法」の「2. 紙による届出」より届出票をダウンロードしてください。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryou/iryou/iryoujisha-todokede-sys.html

(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									（　　）								
（旧姓）																	
(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別

回答欄	施設の種別	業　務　の　種　別
01～19のうち1つを選択すること。	診療所	01 開設者又は法人の代表者 02 勤務者
主たる施設・業務の種別（1つ）	病院 （医育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	医育機関	05 臨床系の教官又は教員 06 臨床系の大学院生

医師届出票(Excelオンライン版)　医師入力要領(R8)

version.doctor.2026.1

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

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の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。

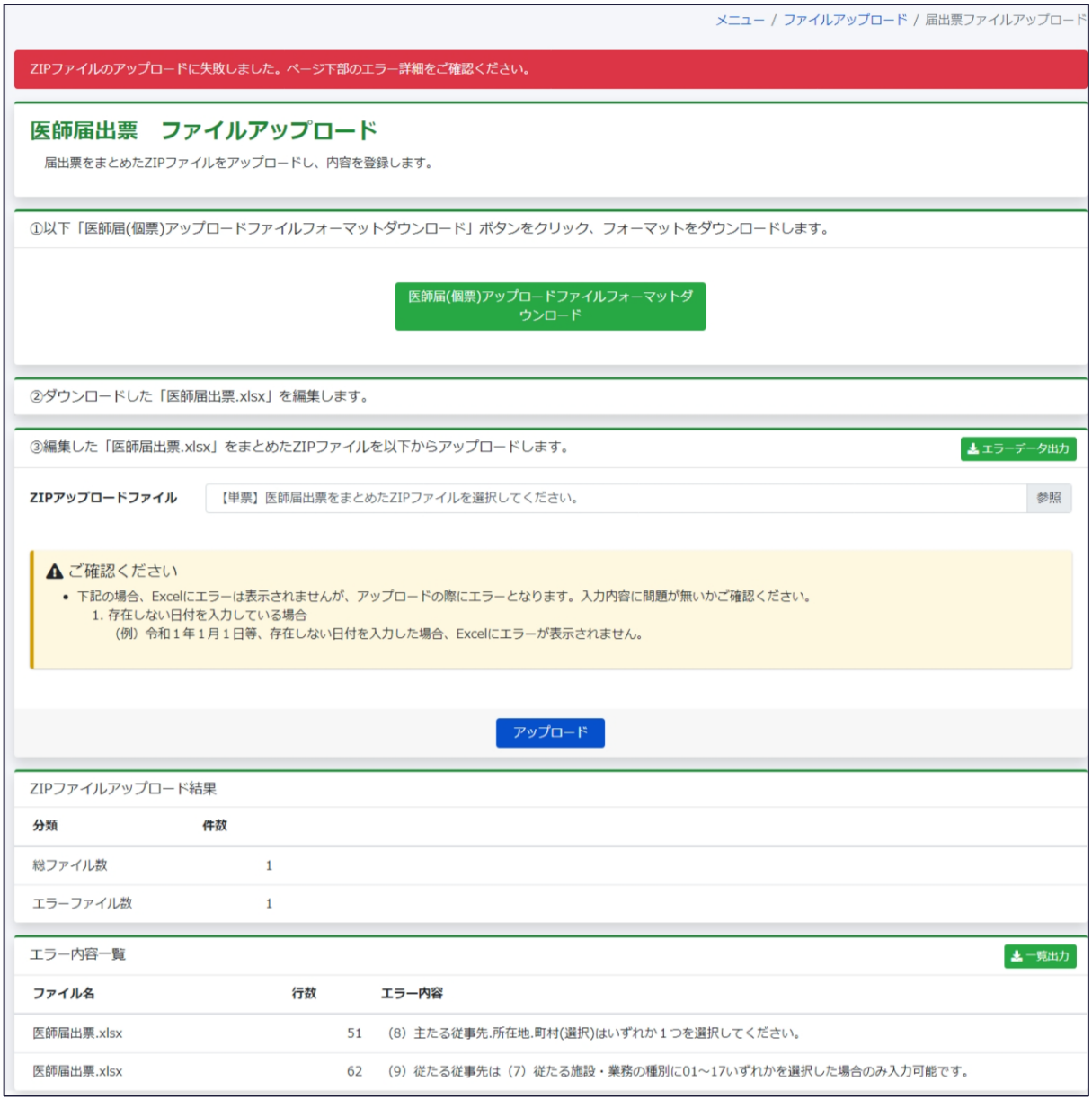
正しい医籍登録年月日を入力してください。

主たる施設・業務の種別を選択してください。

「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。

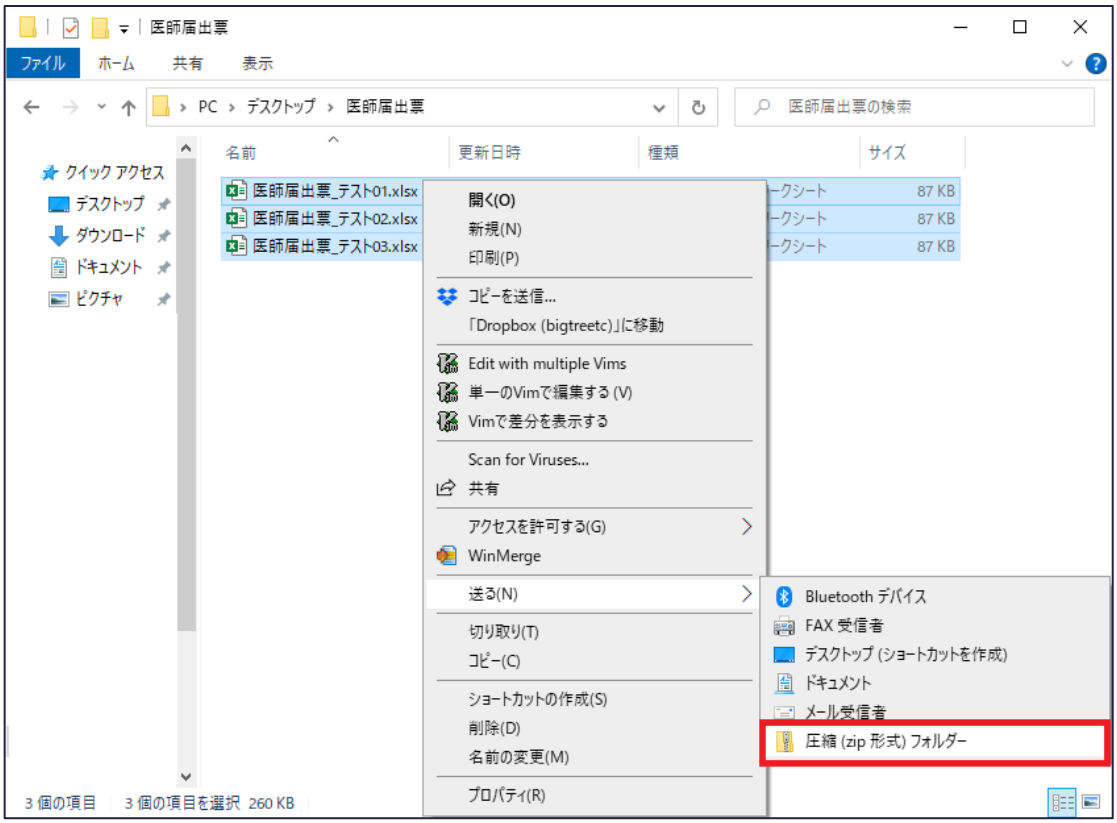
「エラーデータ出力」ボタンをクリックして、出力される「error.zip」ファイルを解凍の上、
エラーとなった Excel ファイルの届出様式（指定）を確認ください。
また、「一覧出力」ボタンをクリックすることで、エラー内容の一覧が CSV 出力されます。
エラーとなった全ての Excel ファイルを修正後、再度 ZIP ファイルに圧縮して、アップロードしてください。



※Excel ファイルの届出様式（指定）中の「簡易チェック」が「OK」となっていても、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

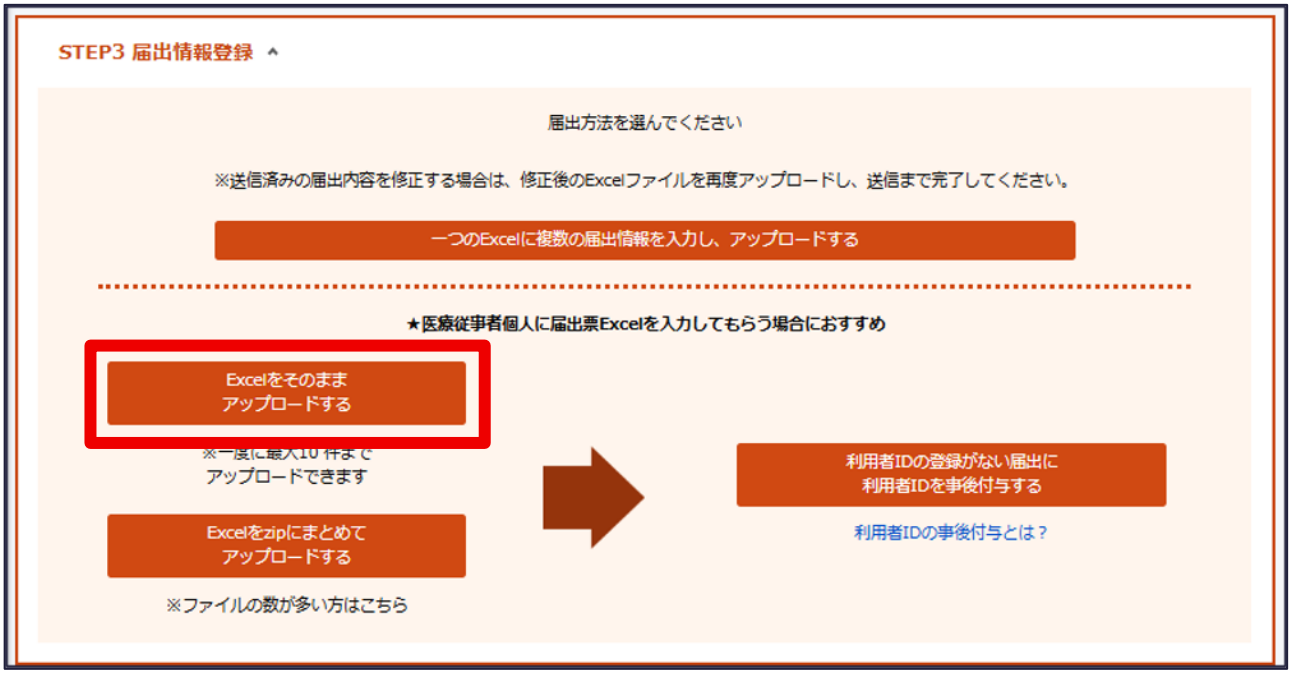
*1 ZIP ファイル作成について

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。



方法 3: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。

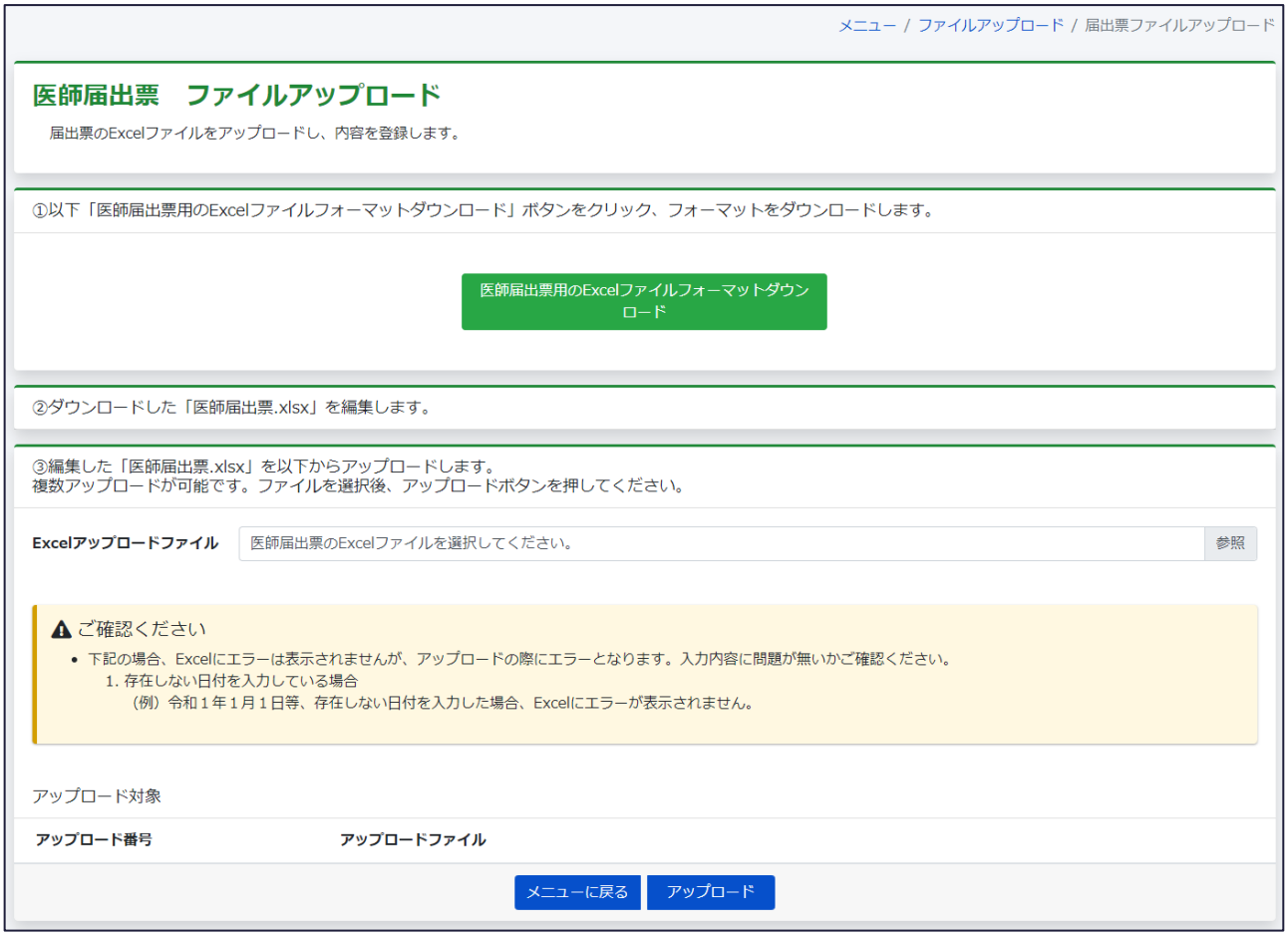


「Excel をそのままアップロードする」画面では、各資格の「届出票」・「業務従事者届」ボタンが表示されます。

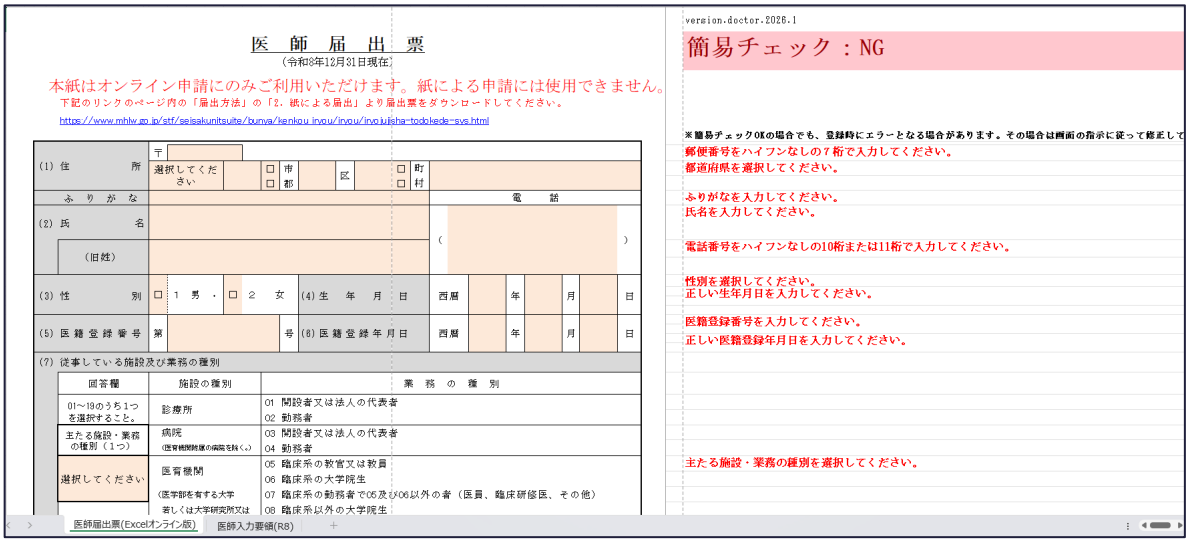


「Excel をそのままアップロードする」画面にて、表示される各資格の「届出票」・「業務従事者届」ボタンをクリックすることで、「届出票　ファイルアップロード」画面、もしくは「業務従事者届　ファイルアップロード」画面に遷移します。

「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。



「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）

本紙はオンライン申請にのみご利用いただけます。紙による申請には使用できません。

下記のリンクのページ内の「届出方法」の「2. 紙による届出」より届出票をダウンロードしてください。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryou/iryou/iryoujisha-todokede-sys.html

(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									（		）			
（旧姓）														
(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別

回答欄	施設の種別	業務の種別
01～19のうち1つを選択すること。	診療所	01 開設者又は法人の代表者 02 勤務者
主たる施設・業務の種別（1つ）	病院 （医育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	医育機関 （医学部を有する大学若しくは大学研究所又は	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

医師届出票(Excelオンライン版)　医師入力要領(R8)

version.doctor.2026.1

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

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の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。

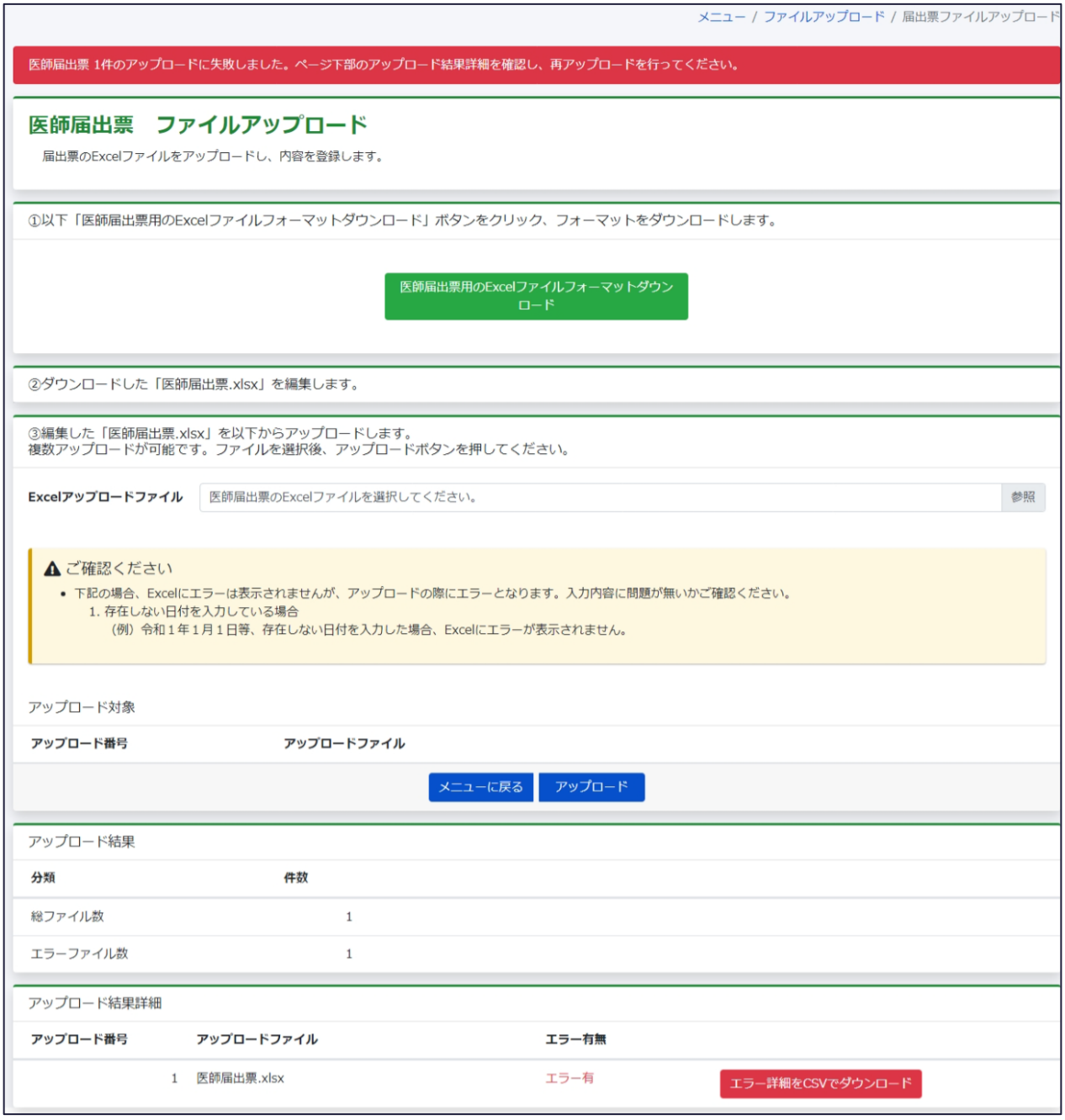
正しい生年月日を入力してください。

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。

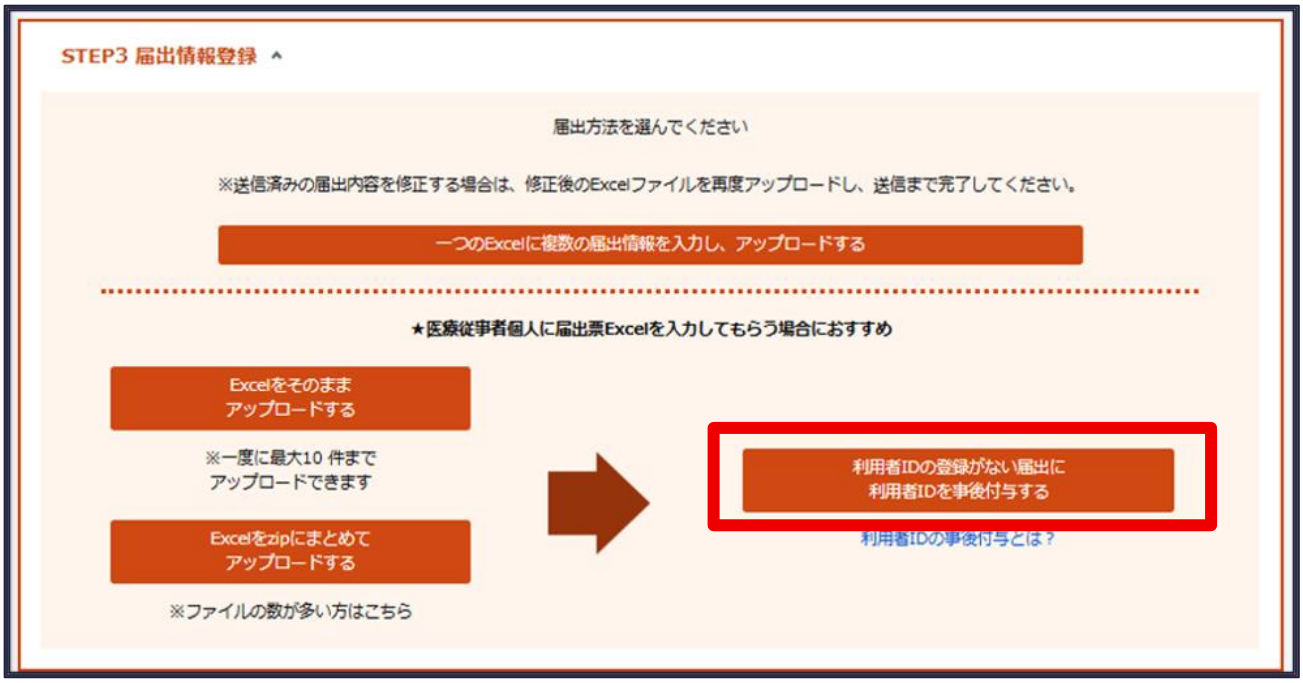


※Excel ファイルの届出様式（指定）中の「簡易チェック」が「OK」となっていても、アップロードエラーとなる場合があります。
詳細は以下の「よくあるご質問」を確認ください。
https://static.iryojujisha-todokede-sys.mhlw.go.jp/faq.html#heading_apply_70

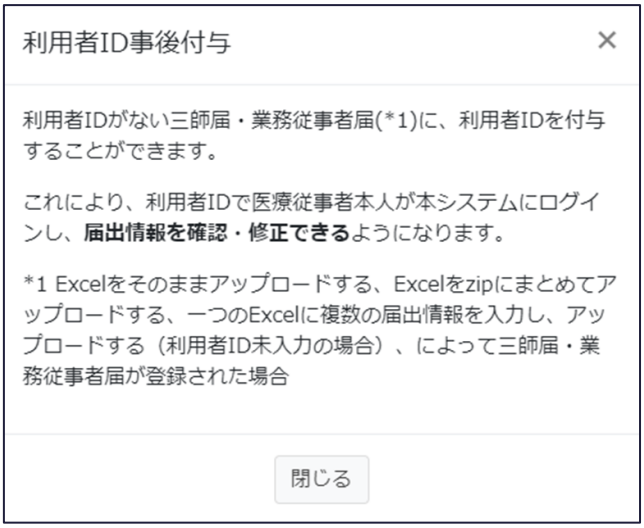
登録した届出に利用者 ID を後から付与する

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。

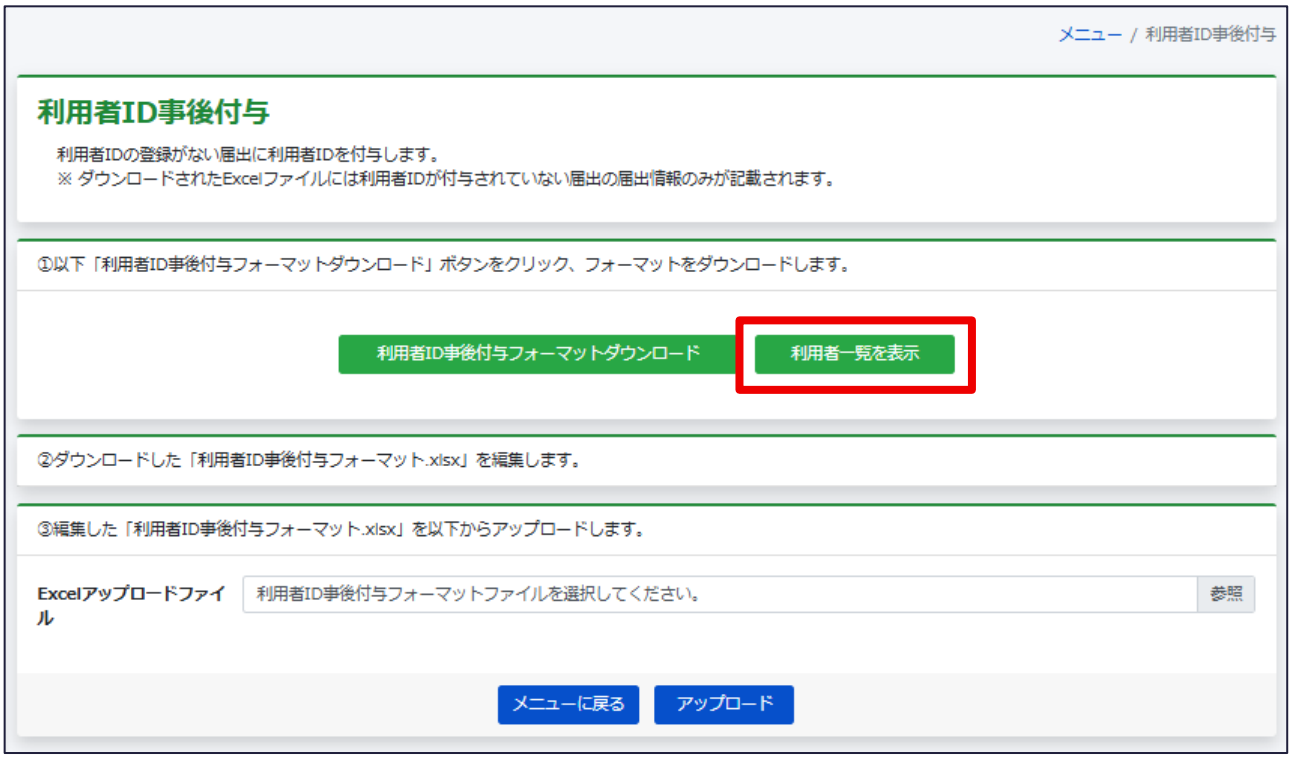
「施設担当者用メニュー」画面にて、「STEP3 届出情報登録」―「利用者 ID の登録がない届出に利用者 ID を事後付与する」をクリックし、「利用者 ID 事後付与」画面に遷移します。



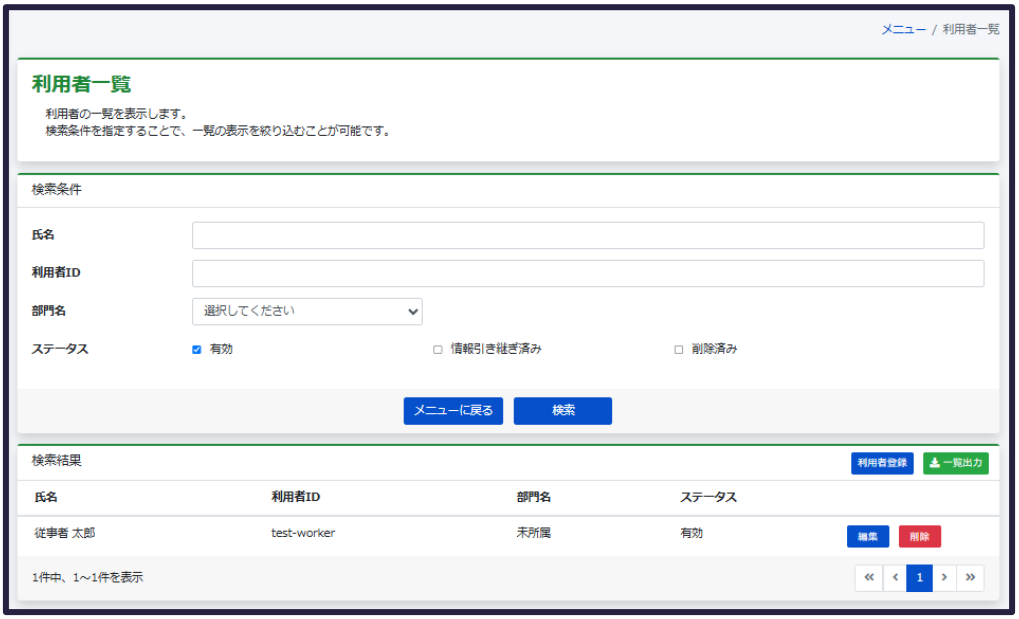
また、「利用者 ID の登録がない届出に利用者 ID を事後付与する」ボタン下の「利用者 ID の事後付与とは？」リンクをクリックすることで、本機能を説明するダイアログが表示されます。

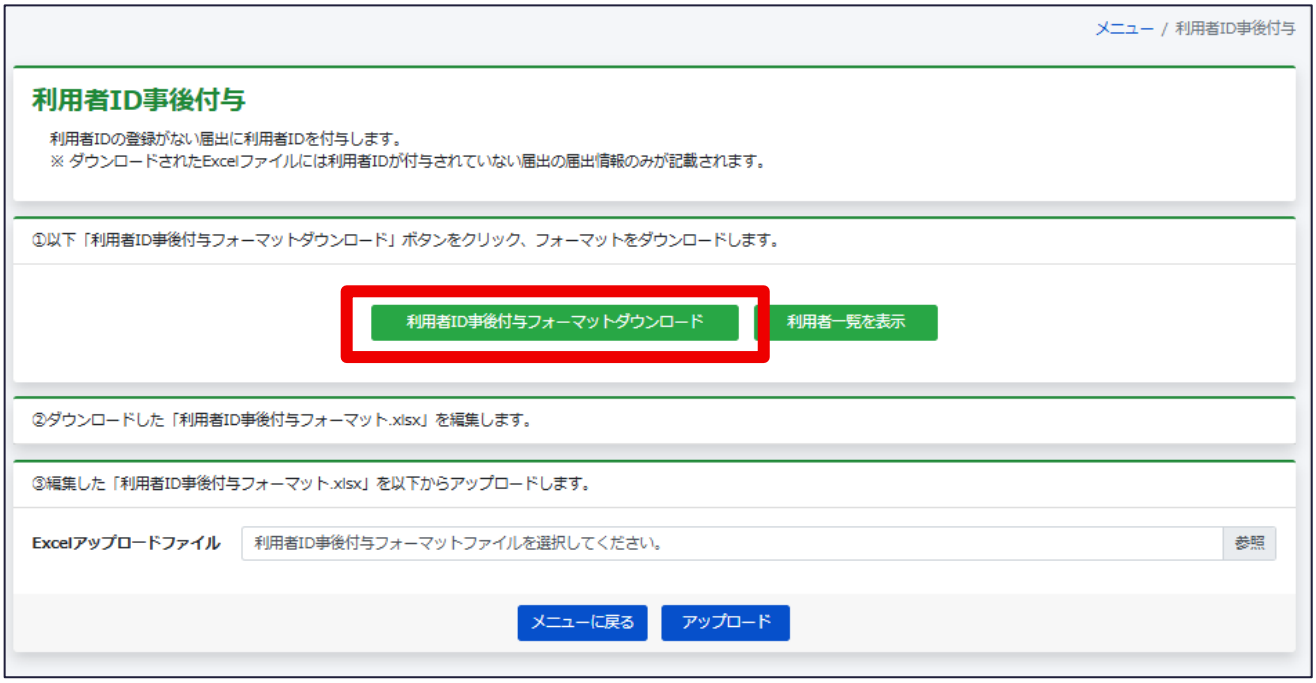


「利用者 ID 事後付与」画面では、利用者 ID が付与されていない三師届・業務従事者届に新規に利用者 ID を付与することができます。



「利用者一覧を表示」ボタンをクリックすると、「利用者一覧」画面が別ウィンドウで表示されます。既存の利用者 ID を使用して利用者 ID を事後付与する場合は、「利用者一覧」画面で対象となる医療従事者の利用者 ID を確認し、利用者 ID 事後付与フォーマットの「既存利用者 ID」列に入力してください。





「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）

利用者情報					届出情報					
既存利用者ID	新規利用者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	2024/4/5 10:33	
					テスト2	歯科医師	記入済み	未送信	2024/4/5 10:33	
					テスト3	薬剤師	記入済み	未送信	2024/4/5 10:33	
					テスト4	保健師・助産	記入済み	未送信	2024/4/5 10:33	
					テスト5	歯科衛生士	記入済み	未送信	2024/4/5 10:33	
					テスト6	歯科技工士	記入済み	未送信	2024/4/5 10:33	

利用者 ID 事後付与フォーマットでは、届出に新たな利用者 ID を付与する方法と、既に発行されている利用者 ID を紐づける方法のいずれかを選択できます。

・新規に利用者 ID を付与する場合

「新規利用者 ID」欄に、新しく付与する利用者 ID を入力してください。

「新規利用者 ID」「パスワード」「氏名」は入力必須です。「部門名」は任意です。部門を指定する場合は、事前に本システムへ登録されている部門名を入力してください。

・既存の利用者 ID を紐づける場合

「既存利用者 ID」欄に、既に発行されている利用者 ID を入力してください。

「既存利用者 ID」「氏名」は入力必須です。「パスワード」「部門名」は空欄にしてください。

同一人物について複数資格の届出がある場合は、資格ごとに行を分け、各行に同一の利用者 ID を入力してください。

※「新規利用者 ID」と「既存利用者 ID」を同時に入力することはできません。いずれか一方のみ入力してください。

各項目の入力規則は以下の通りです。

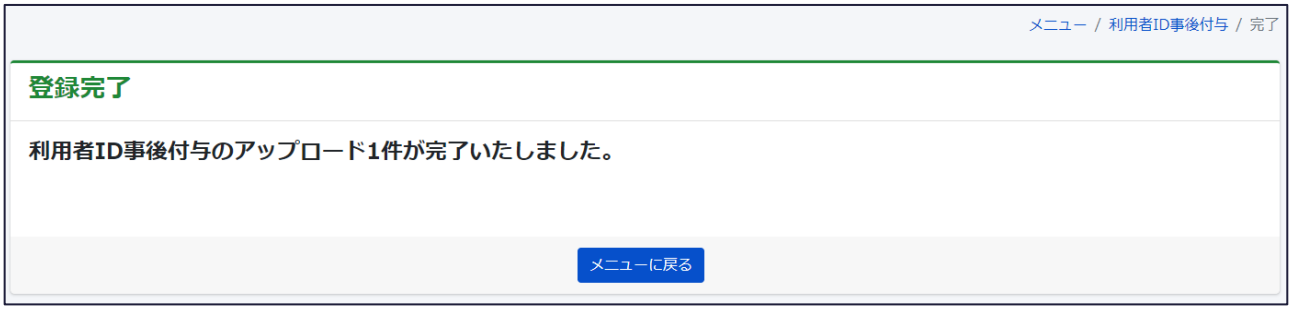
- 既存利用者 ID：50 文字以内で入力してください
- 新規利用者 ID：50 文字以内で入力してください
- パスワード：30 文字以内　かつ　半角英数字で入力してください
- 氏名：50 文字以内で入力してください
  ※F 列（氏名）をコピーし、ペーストすることも可能です。
- 部門名：本システムに登録した部門名を入力して下さい

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。



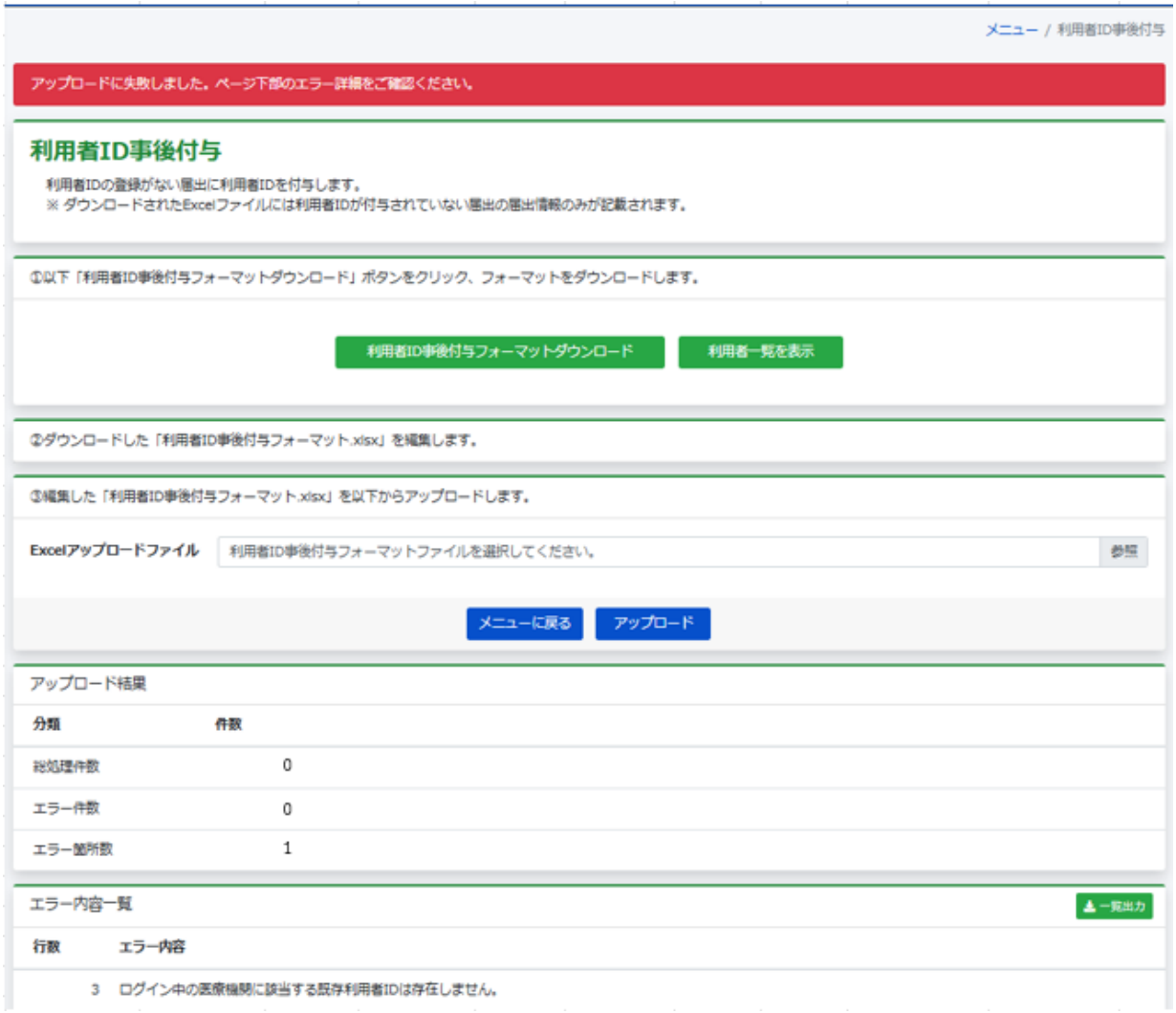
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	利用者情報					届出情報					
2	既存利用者ID	新規利用者ID	パスワード	氏名	部門名	氏名	資格	記入状況	送信状況	登録日時	送信日時
3	test1		password01	テスト1		テスト1	医師	記入済み	未送信	2024/4/5 10:33	
4	test2		password01	テスト2		テスト2	歯科医師	記入済み	未送信	2024/4/5 10:33	
5	test3		password01	テスト3		テスト3	薬剤師	記入済み	未送信	2024/4/5 10:33	
6						テスト4	保健師・助産	記入済み	未送信	2024/4/5 10:33	
7						テスト5	歯科衛生士	記入済み	未送信	2024/4/5 10:33	
8						テスト6	歯科技工士	記入済み	未送信	2024/4/5 10:33	

利用者ID事後付与



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。



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。

8. 届出状況を確認する（施設担当者）

届出状況の確認（部門別）

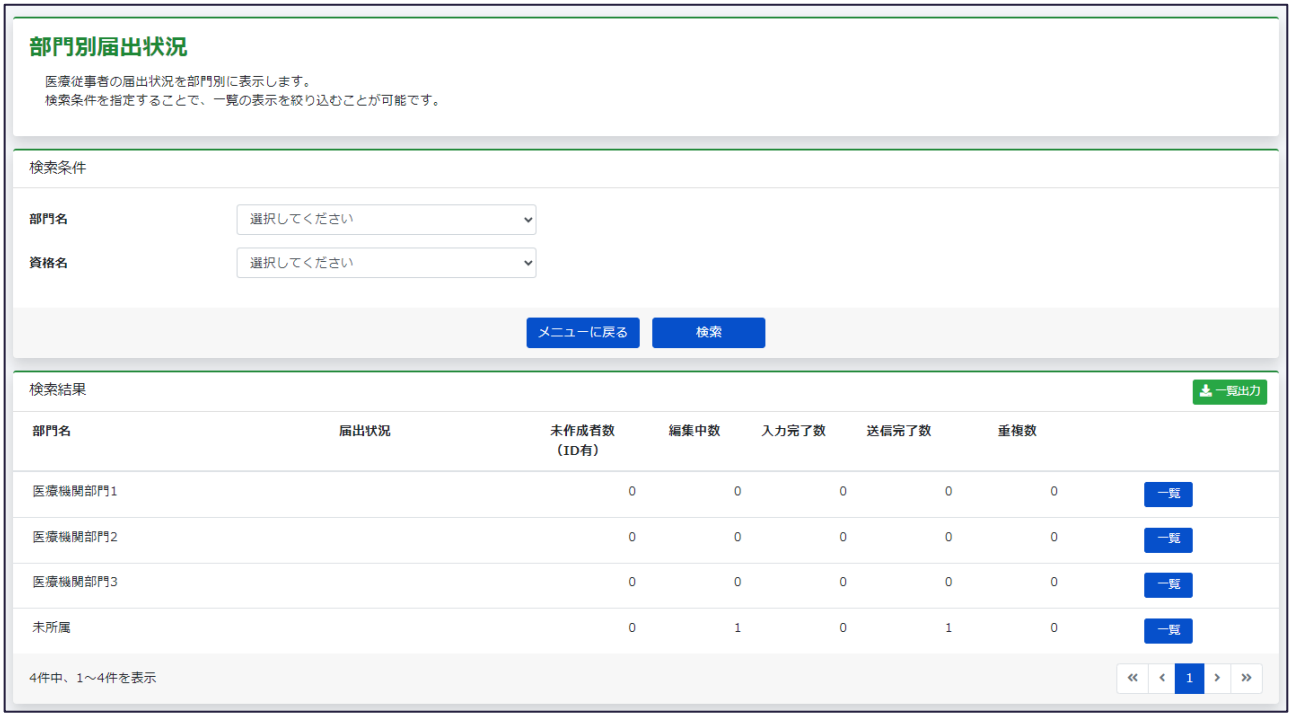
部門ごとに医療従事者がオンラインで入力等もしくは、施設担当者・部門担当者が一括アップロードした三師届・業務従事者届の状況確認ができます。

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。



「部門別届出状況」画面では、部門ごとの三師届・業務従事者届の届出状況を一覧で確認できます。

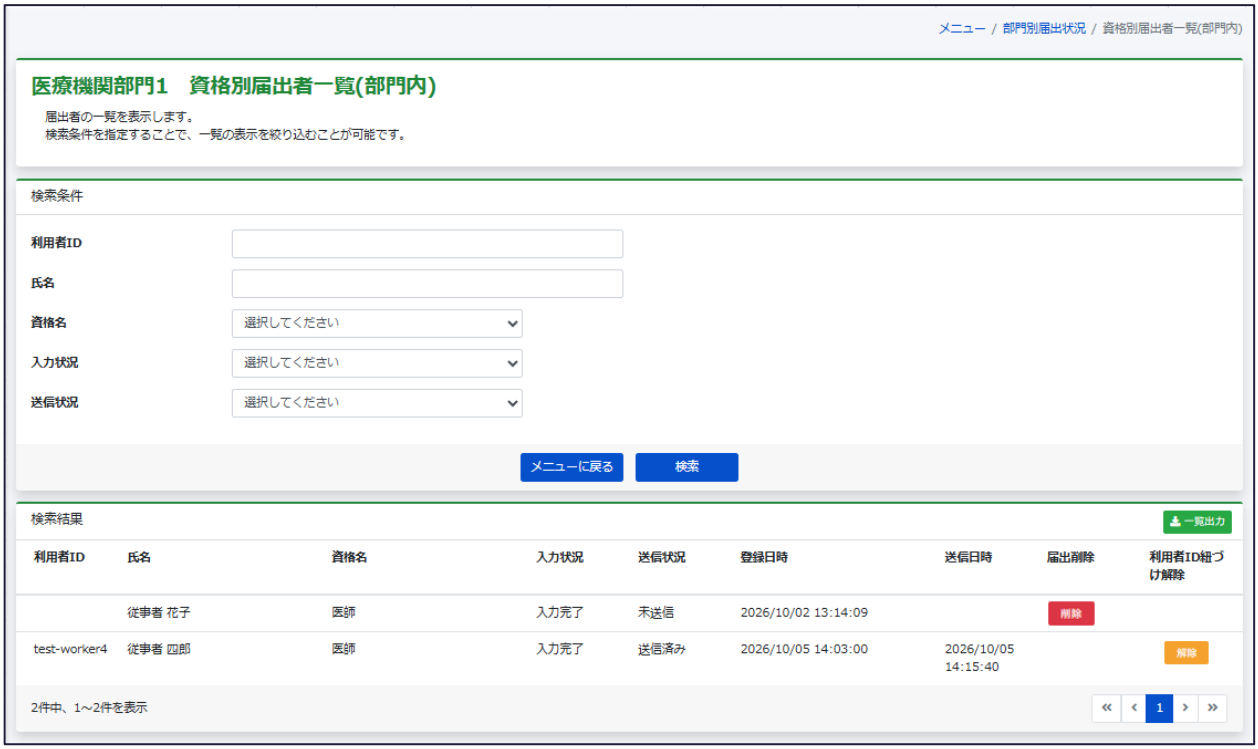


- メニューに戻る
  「施設担当者用メニュー」画面に遷移します。
- 検索
  条件を指定し、届出状況のデータを検索します。検索条件は次の通りです。
  - 部門名
    表示する届出状況の部門名を絞り込み条件として指定します。
  - 資格名
    表示する三師届・業務従事者届の資格名を絞り込み条件として指定します。
    - 未選択（初期値）
      全資格分が表示されます。
    - 医師
    - 歯科医師
    - 薬剤師
    - 保健師・助産師・看護師・准看護師
    - 歯科衛生士
    - 歯科技工士
- 一覧出力
  画面に表示されている検索結果が CSV 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、選択した部門に所属する医療従事者の三師届・業務従事者届の届出状況を一覧で確認できます。
※都道府県担当者によって、「集計除外」（送信解除）された業務従事者届は画面上表示されません。



- 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。

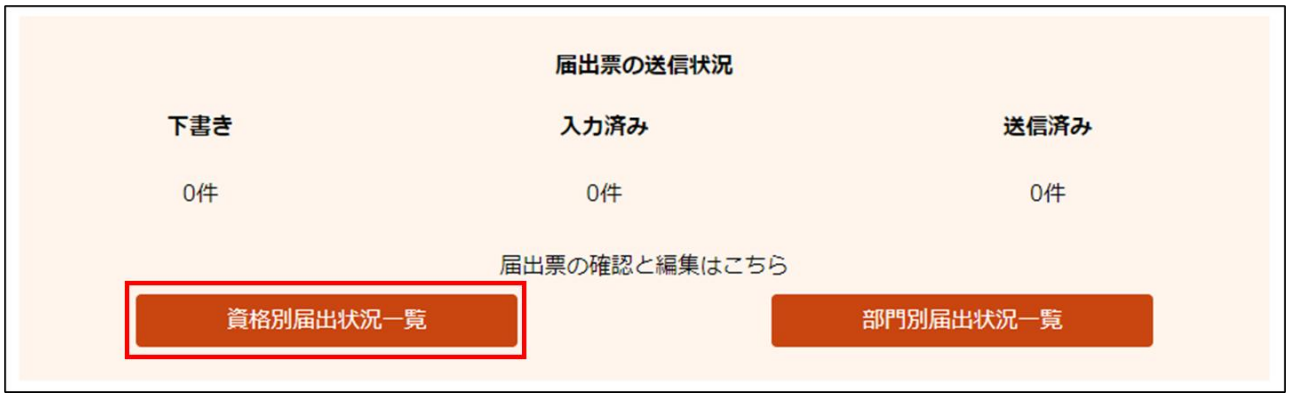
氏名	医療従事者の氏名。
資格名	医療従事者の資格の名称。
入力状況	三師届・業務従事者届の入力状況。 「未作成」：三師届・業務従事者届が未作成となっている。 「編集中」：三師届・業務従事者届が一時保存となっている。 「入力完了」：三師届・業務従事者届の入力が完了している。
送信状況	入力完了している三師届・業務従事者届のオンラインでの送信状況。 「未送信」：厚生労働省もしくは都道府県へのオンライン上での提出が未実施。 「送信済み」：厚生労働省もしくは都道府県へのオンライン上での提出が実施済み。 「重複」：厚生労働省もしくは都道府県へのオンライン上での提出が実施済み、同一の生年月日（歯科衛生士・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（部門別）」を参照。
利用者 ID 紐づけ解除	利用者 ID が紐づいている届出に「解除」ボタンが表示されます。誤った利用者 ID を届出に紐づけた場合、「解除」ボタンをクリックすることで、「利用者 ID 紐づけ解除確認」ダイアログが表示され、届出と利用者 ID の紐づけを解除できます。 本マニュアルの基本操作（施設担当者） > 「利用者 ID 紐づけ解除（部門別）」を参照。

届出状況の確認（資格別）

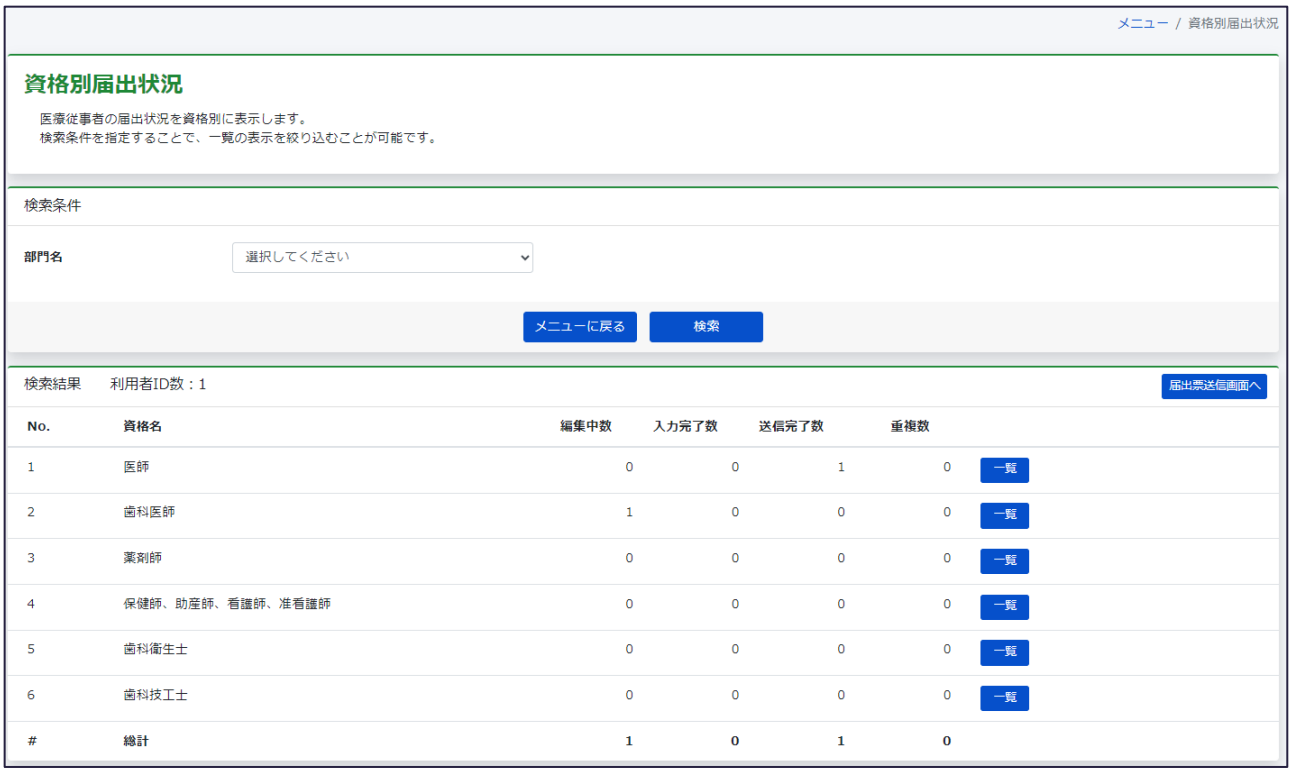
資格ごとに医療従事者がオンラインで入力等もしくは、施設担当者・部門担当者が一括アップロードした三師届・業務従事者届の状況確認 ができます。

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。



「資格別届出状況」画面では、資格ごとに三師届・業務従事者届の届出状況を一覧で確認できます。
※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。

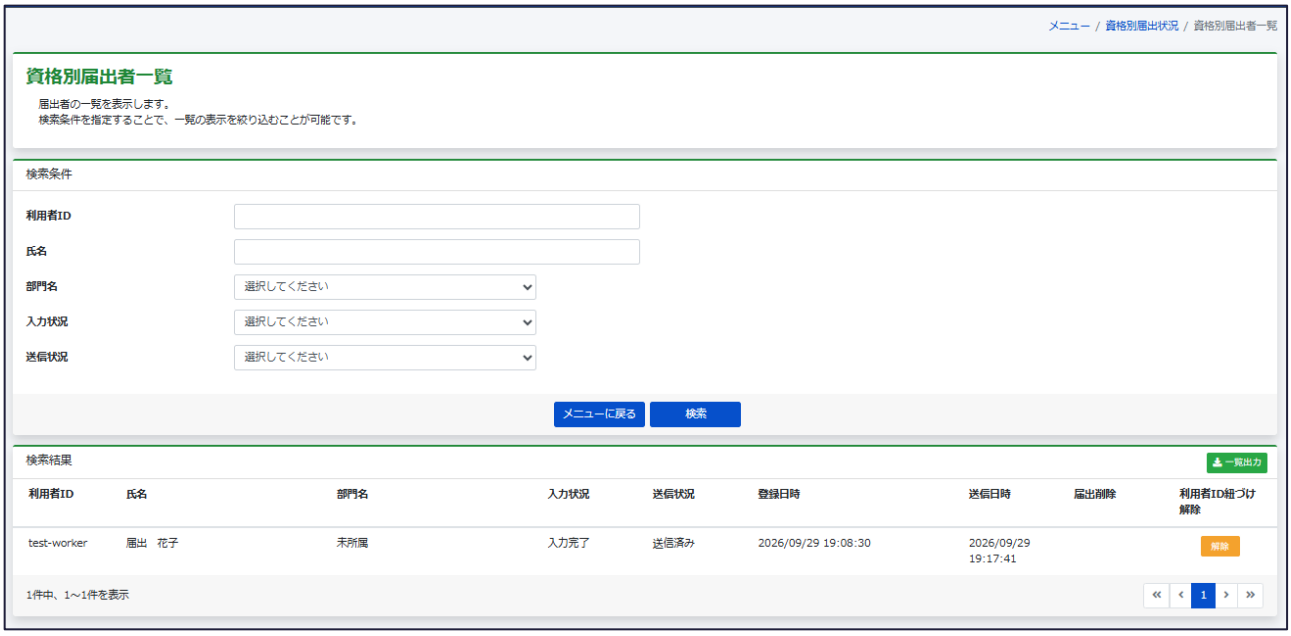


- メニューに戻る
  「施設担当者用メニュー」画面に遷移します。

- 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・業務従事者届の届出状況を一覧で確認できます。
※都道府県担当者によって、「集計除外」（送信解除）された業務従事者届は画面上表示されません。



- 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（資格別）」を参照。
利用者 ID 紐づけ解除	利用者 ID が紐づいている届出に「解除」ボタンが表示されます。誤った利用者 ID を届出に紐づけた場合、「解除」ボタンをクリックすることで、「利用者 ID 紐づけ解除確認」ダイアログが表示され、届出と利用者 ID の紐づけを解除できます。 本マニュアルの基本操作（施設担当者）＞「利用者 ID 紐づけ解除（資格別）」を参照。

登録した届出の削除（資格別）

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。
「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。

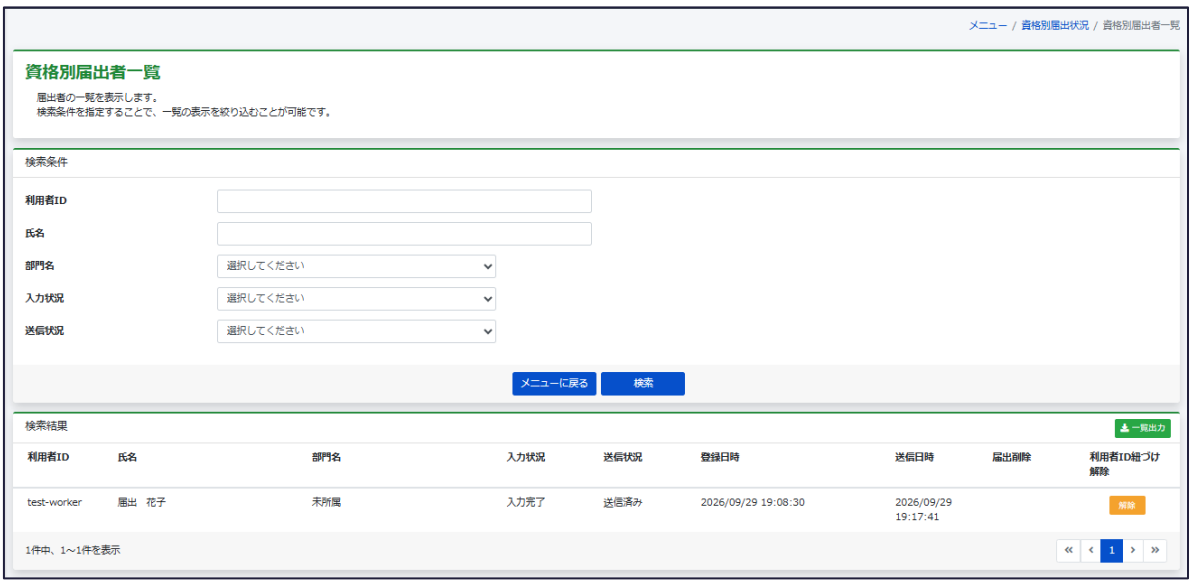


「資格別届出状況」画面で表示される検索結果の「一覧」ボタンをクリックすることで、「資格別届出者一覧」画面に遷移します。



「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。



「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。

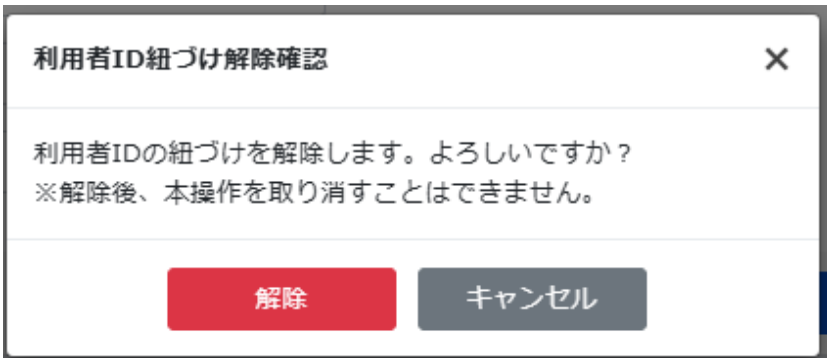


利用者 ID 紐づけ解除（資格別）

利用者 ID が紐づいている届出には「解除」ボタンが表示されます。「解除」ボタンをクリックすることで、「利用者 ID 紐づけ解除確認」ダイアログが表示され、届出と利用者 ID の紐づけを解除できます。

「利用者 ID 紐づけ解除確認」ダイアログにて、「解除」ボタンをクリックすることで、三師届・業務従事者届と利用者 ID の紐づけが解除され、「資格別届出者一覧」画面が再度表示されます。

※利用者 ID との紐づけのみが解除され、届出は削除されません。

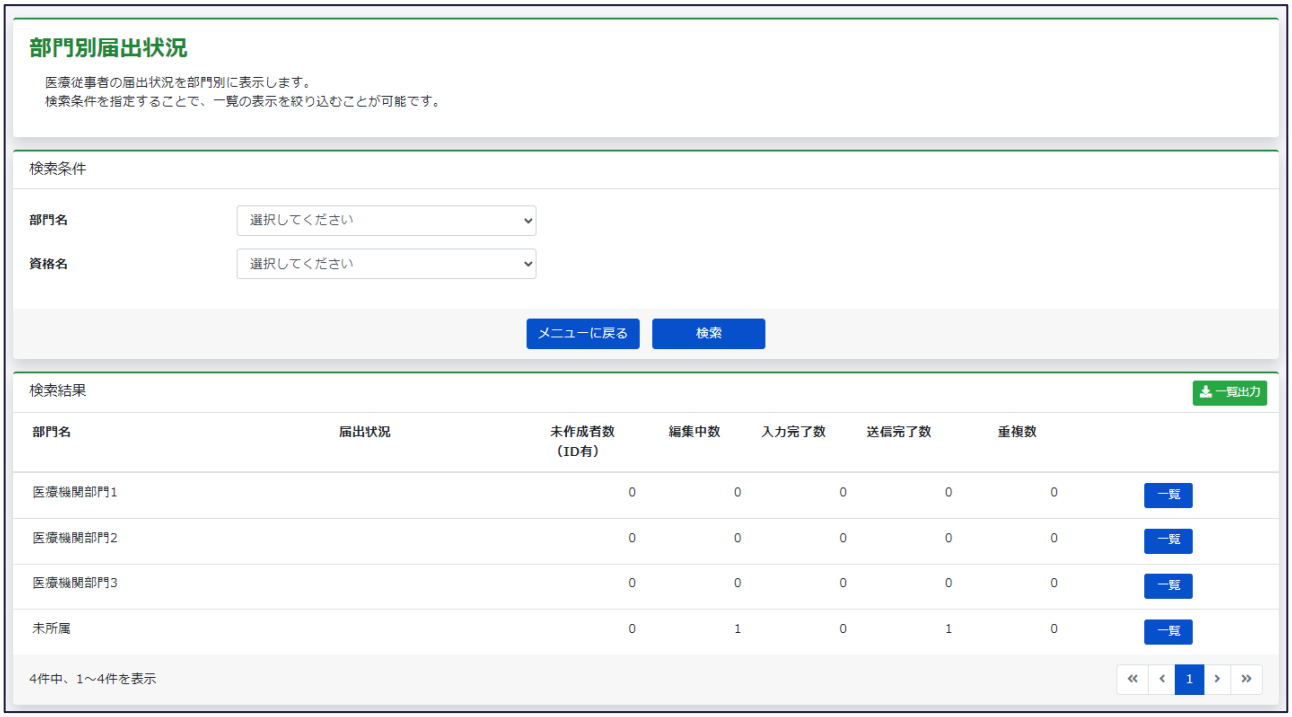


登録した届出の削除（部門別）

「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。

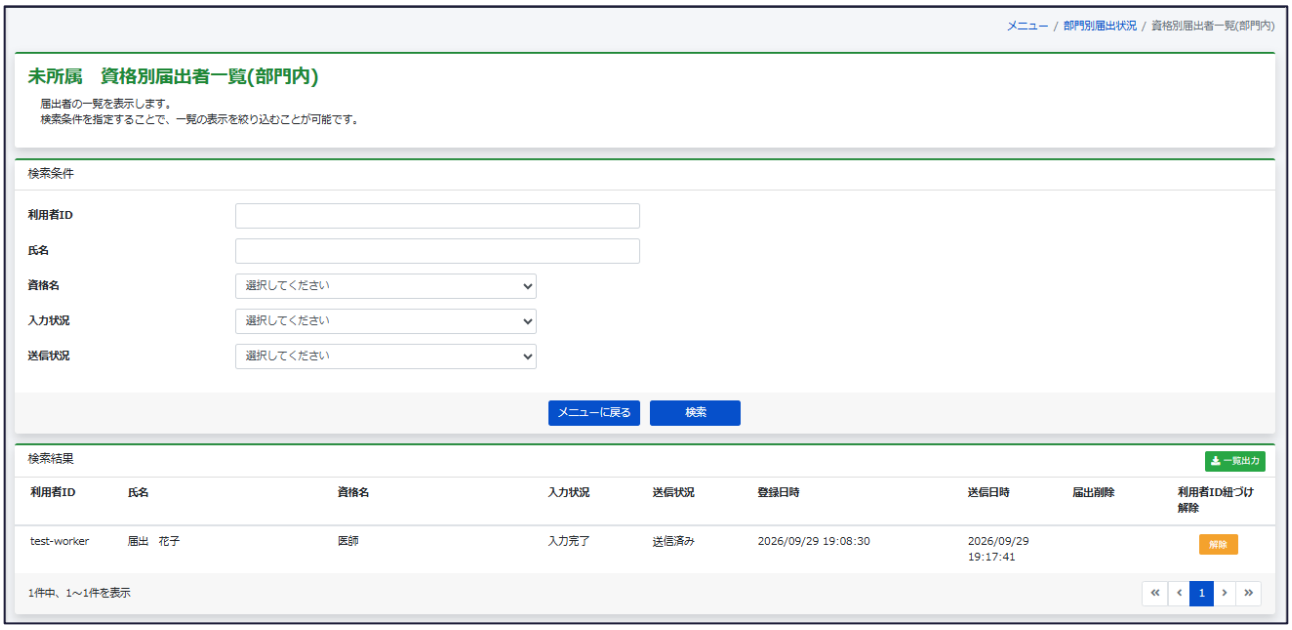


「部門別届出状況」画面で表示される検索結果の「一覧」ボタンをクリックすることで、「資格別届出者一覧（部門内）」画面に遷移します。

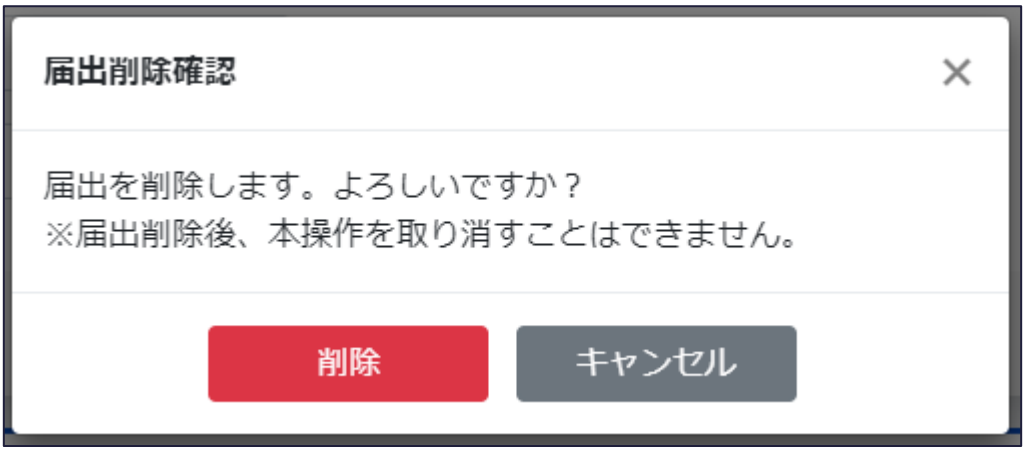


「資格別届出者一覧（部門内）」画面にて、表示される検索結果の「削除」ボタンをクリックすることで、「届出削除確認」ダイアログが表示されます。

※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。



「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。



利用者 ID 紐づけ解除（部門別）

利用者 ID が紐づいている届出には「解除」ボタンが表示されます。「解除」ボタンをクリックすることで、「利用者 ID 紐づけ解除確認」ダイアログが表示され、届出と利用者 ID の紐づけを解除できます。

「利用者 ID 紐づけ解除確認」ダイアログにて、「解除」ボタンをクリックすることで、三師届・業務従事者届と利用者 ID の紐づけが解除され、「資格別届出者一覧」画面が再度表示されます。

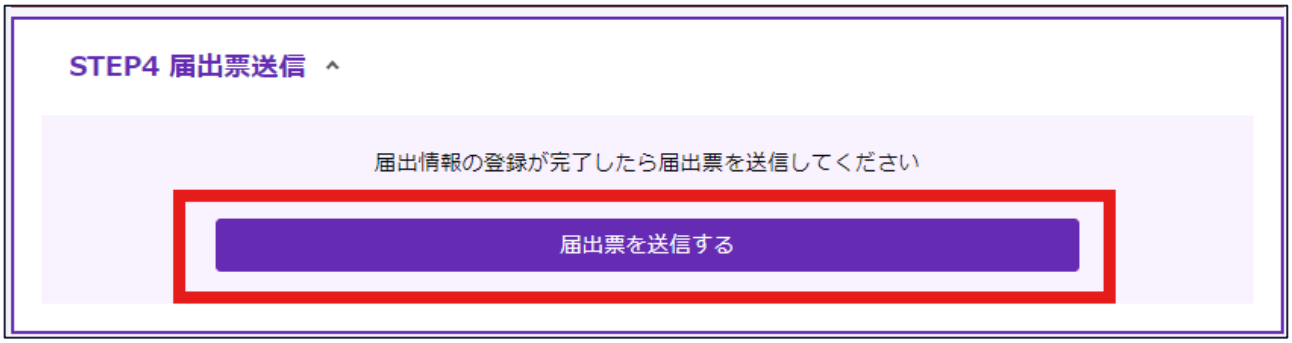
※利用者 ID との紐づけのみが解除され、届出は削除されません。



9. 届出を送信する（施設担当者）

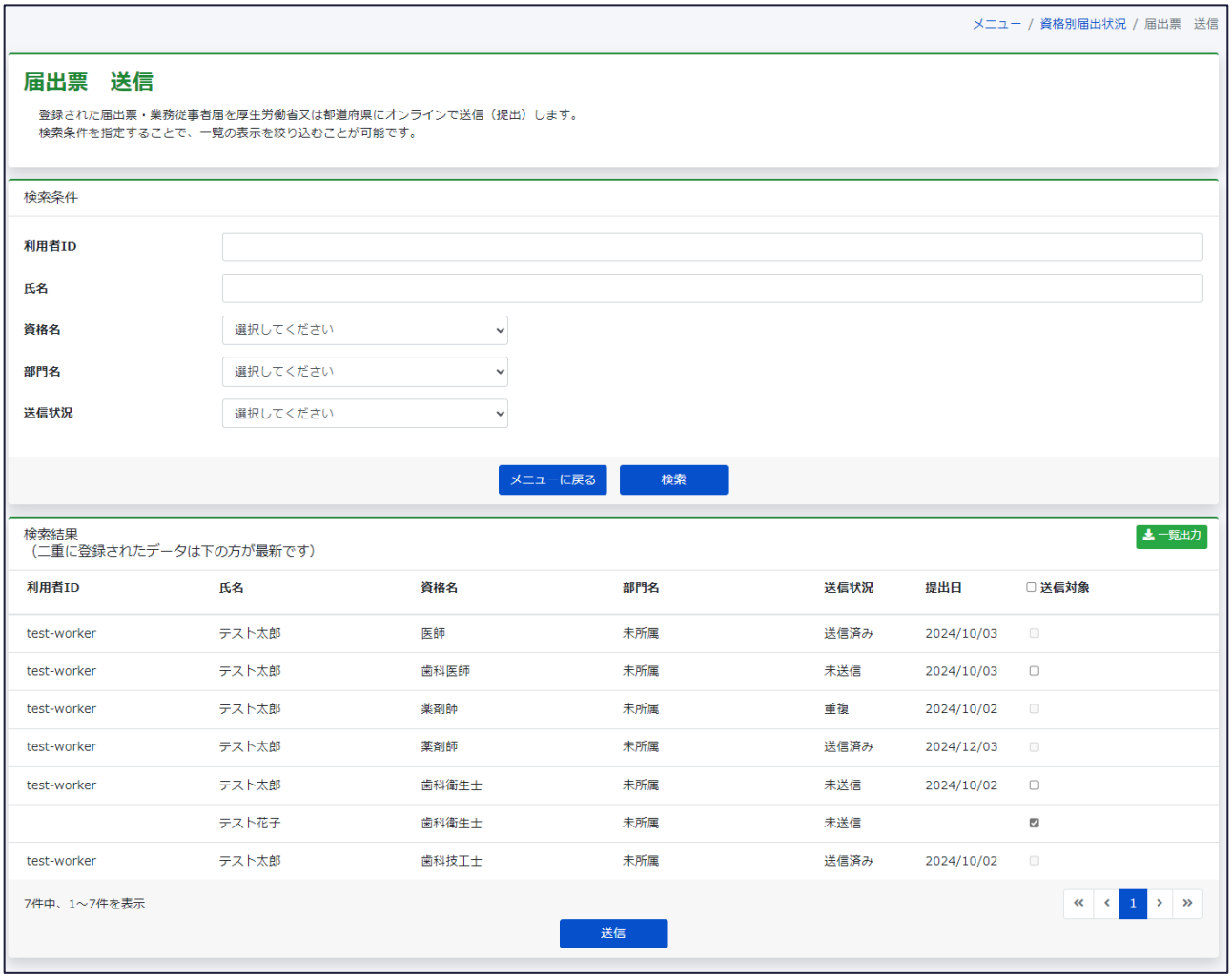
三師届・業務従事者届の送信

「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。

【重要】
以降の「送信対象を選択して、送信ボタンを押す」操作は必ず実施してください。
操作を行わないと、届出が送信されないままとなる場合があります。



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、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。

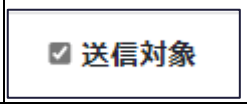
送信

「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。 

※届出の送信が完了すると、届出を送信した施設担当者のメールアドレス宛に届出完了通知メールが送信されます。

【重要】

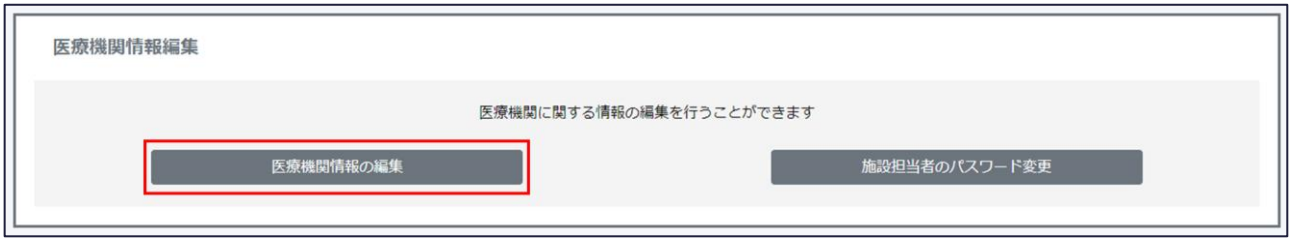
施設担当者の操作は以上です。

届出の送信完了は、メールおよび「届出状況の確認」画面から確認できます。

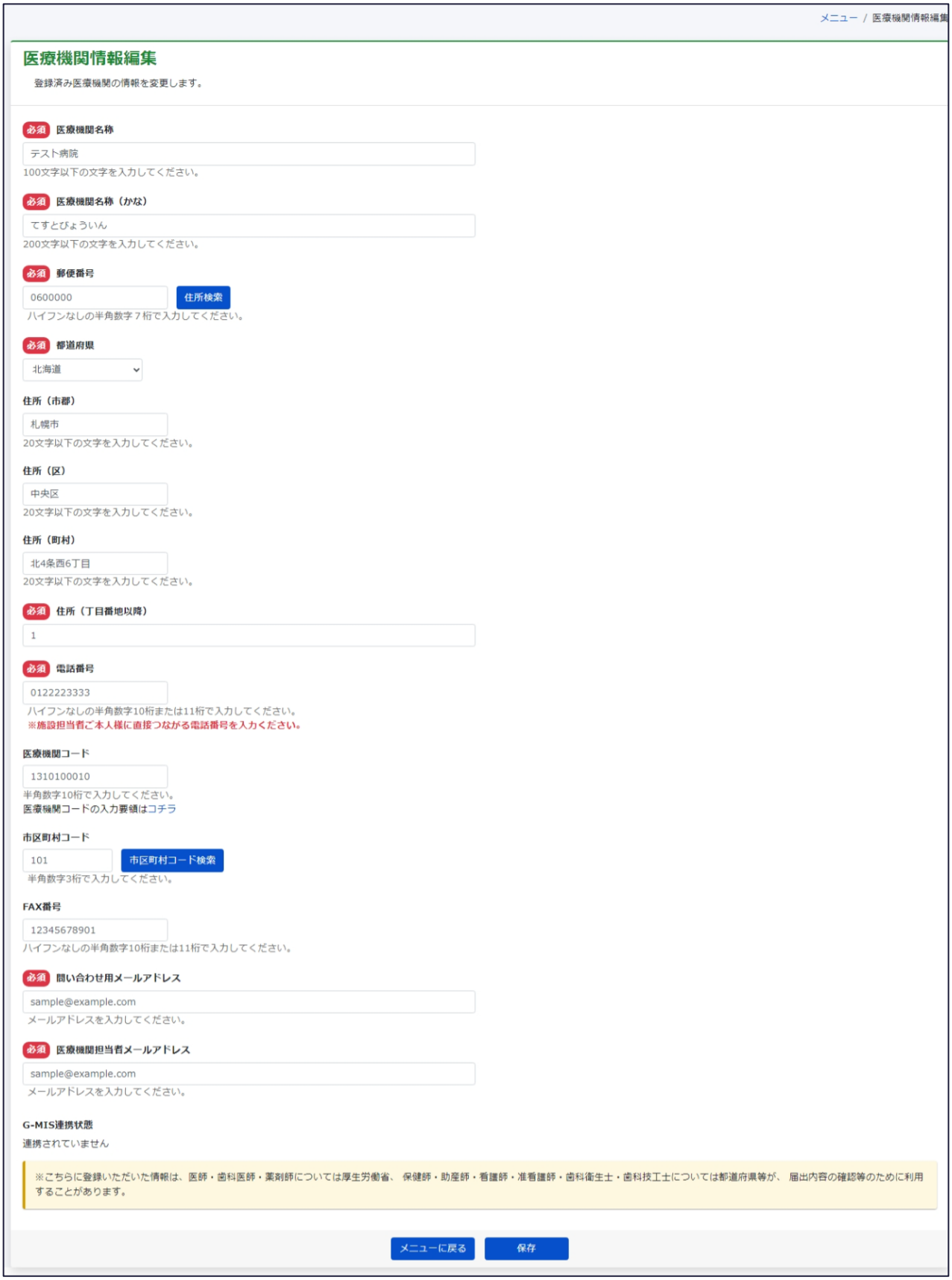
10. 各種変更手続き（施設担当者）

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。


メニュー / 医療機関情報編集
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
テスト病院
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）
てすとびょういん
200文字以下の文字を入力してください。
必須 郵便番号
0600000
住所検索
ハイフンなしの半角数字７桁で入力してください。
必須 都道府県
北海道
住所（市郡）
札幌市
20文字以下の文字を入力してください。
住所（区）
中央区
20文字以下の文字を入力してください。
住所（町村）
北4条西6丁目
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）
1
必須 電話番号
0122223333
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
1310100010
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
101
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
12345678901
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
sample@example.com
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
sample@example.com
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ーと 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。



「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。

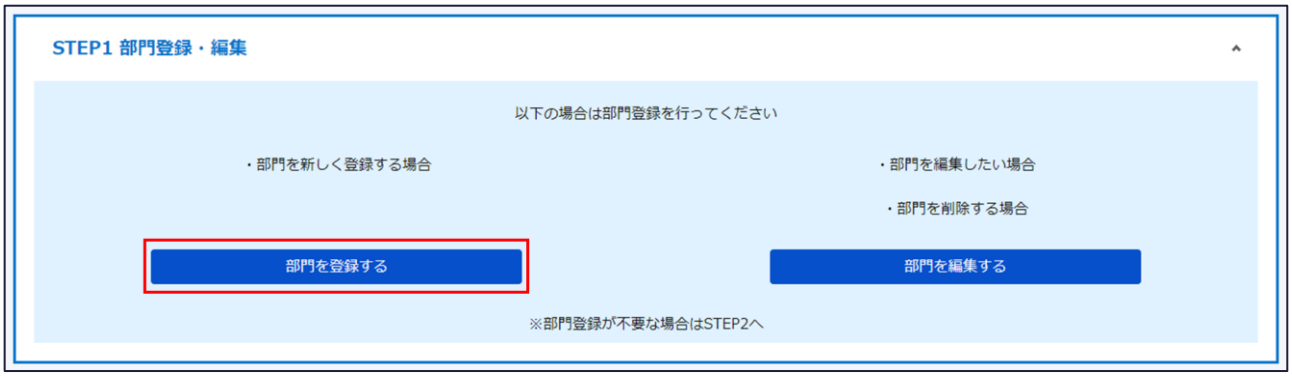


部門の登録（部門 ID の発行手続き）・編集

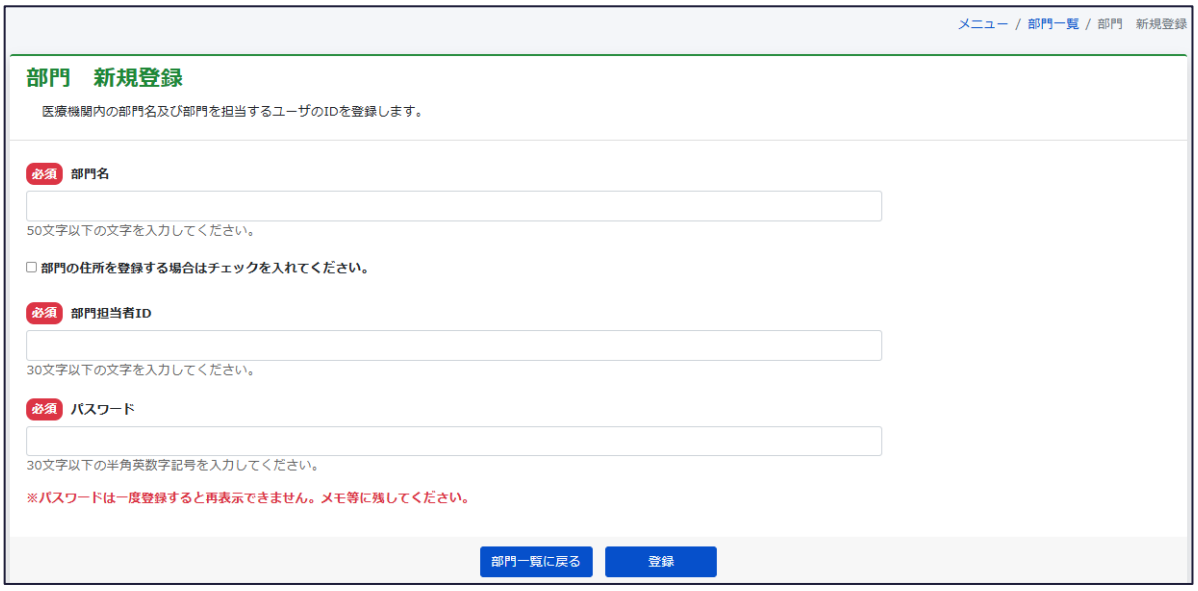
施設担当者は、部門の登録・編集ができます。部門を登録することで、部門ごとに医療従事者の三師届・業務従事者届の登録や届出状況の確認ができます。
利用者の所属する部門を編集する場合は 6.利用者を登録する（施設担当者）の「利用者登録（利用者 ID の発行手続き）・編集/所属部門の編集」を御覧ください。

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」ー「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
  「部門　新規登録」画面に表示されている各項目の内容は次の通りです。

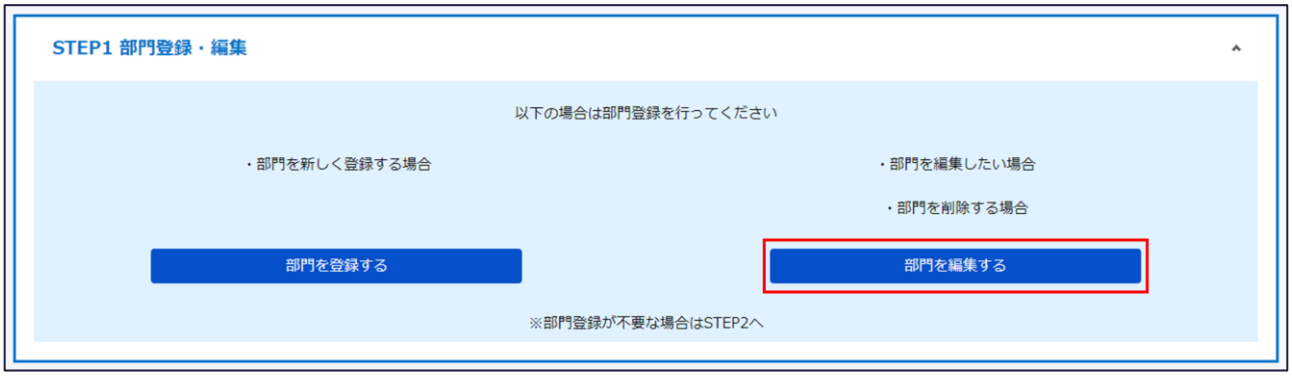
項目	説明
部門名	部門の名称。
部門の住所を登録する場合はチェックを入れてください。	部門の住所情報を登録する場合にチェックします。チェックを入れると、住所情報の入力欄が表示されます。登録した住所情報は、当該部門に所属する医療従事者が届出を入力する際に、従事先住所としてあらかじめ入力された状態で表示されます。
部門担当者 ID	部門担当者がシステムにログインする際に必要な ID。
新しいパスワード	部門担当者がシステムにログインする際に必要な初期パスワード。 複雑なパスワード生成の負荷を軽減するため、 本画面ではパスワードポリシーが適応されていません。 そのため、任意の値を設定可能です。

- 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。

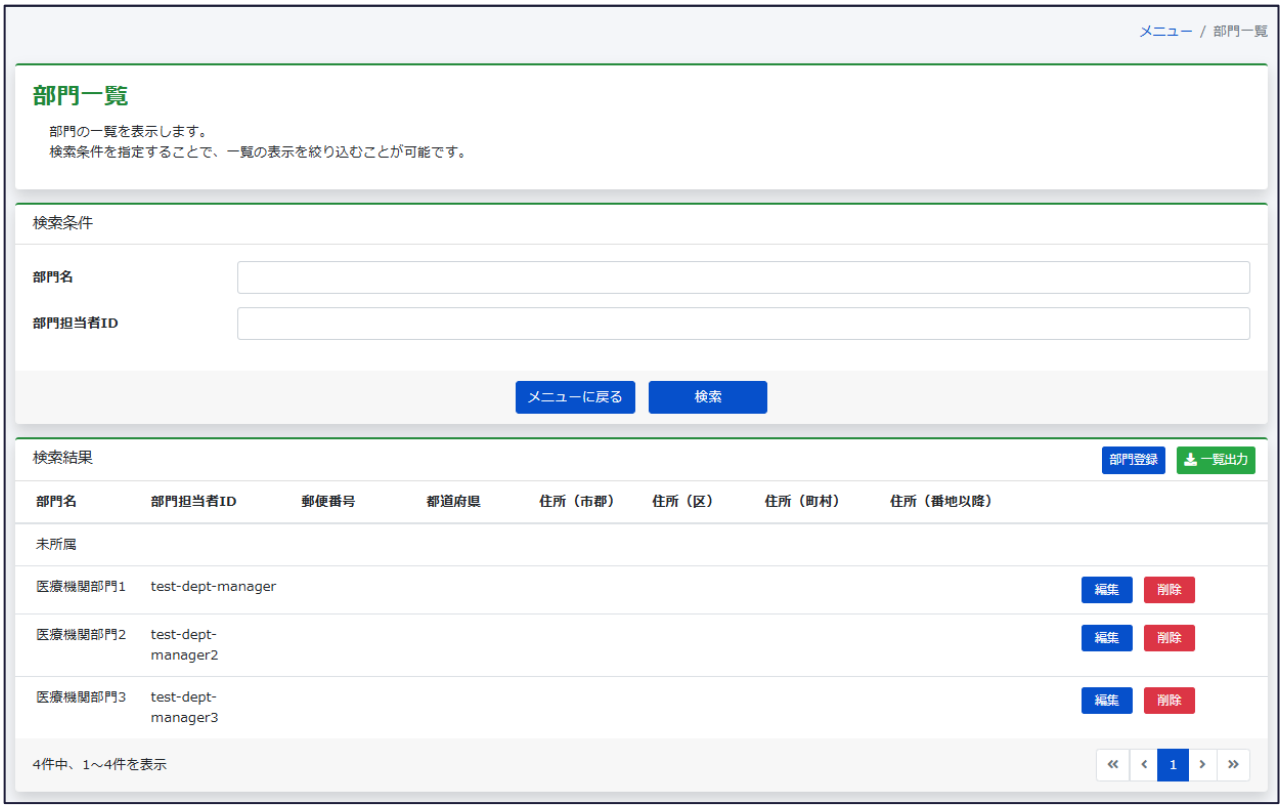
システムへのログインに必要な部門担当者 ID 及び初期パスワードの部門担当者への通知はシステムでは行えないため、職場のメール、紙による配布等により、個別に部門担当者本人に通知してください。

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。
郵便番号	医療機関部門の郵便番号。
都道府県	医療機関部門の都道府県。
住所(市郡)	医療機関部門の住所(市郡)。
住所(区)	医療機関部門の住所(区)。
住所(町村)	医療機関部門の住所(町村)。
住所(番地以降)	医療機関部門の住所(番地以降)。
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、「部門編集」画面に遷移します。



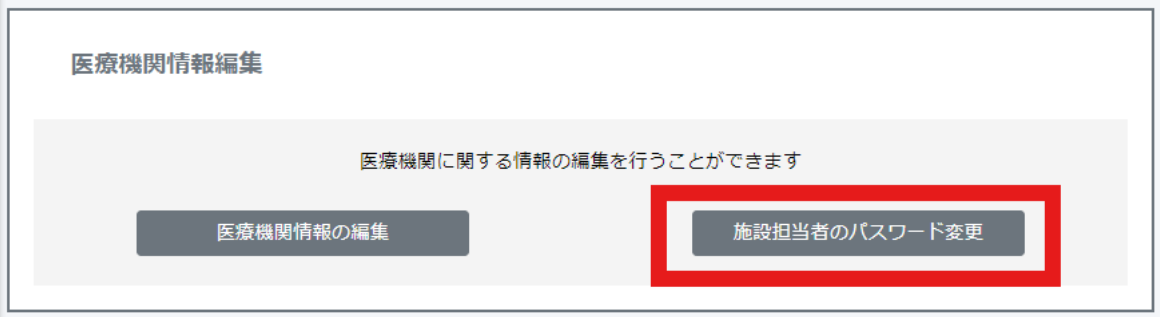
- 表示内容
  編集画面に表示されている各項目の内容は次の通りです。

項目	説明
部門名	部門の名称。
部門の住所を編集する場合はチェックを入れてください。	部門の住所情報を編集する場合にチェックします。チェックを入れると、住所情報の入力欄が表示されます。登録した住所情報は、当該部門に所属する医療従事者が届出を入力する際に、従事先住所としてあらかじめ入力された状態で表示されます。
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。	パスワードをリセットする場合にチェックします。チェックを入れると、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。



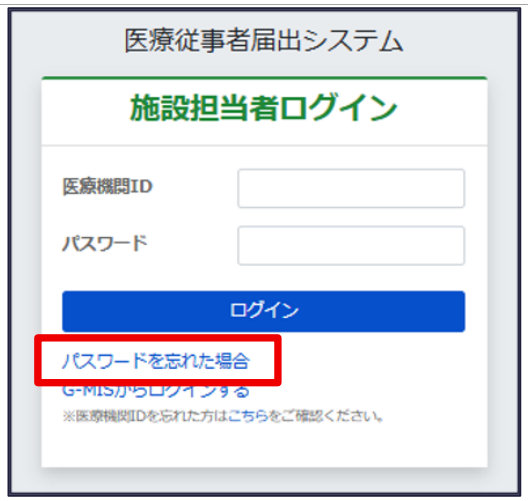
「パスワード変更」画面では、ログインしているユーザーのパスワードを変更することができます。



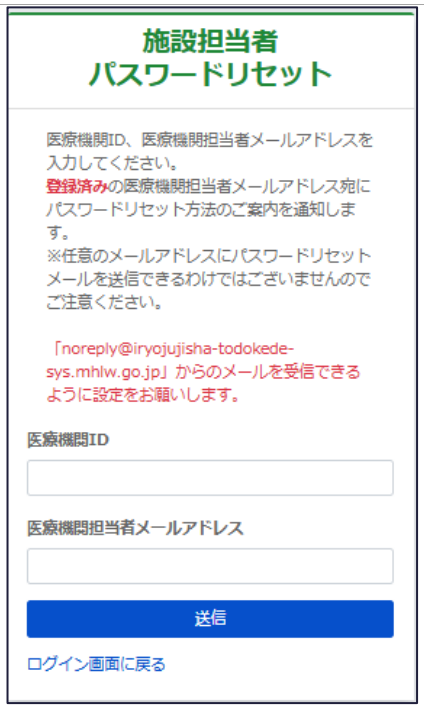
- メニューに戻る
  「施設担当者用メニュー」画面に遷移します。
- 変更
  「変更」ボタンをクリックすることで、パスワードを入力した値で更新します。
  パスワードの設定ルールとしては以下となります。
  半角英小文字・半角英大文字・半角数字・半角記号のうち、3 種類以上を組み合わせて 10 文字以上で設定してください。

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。

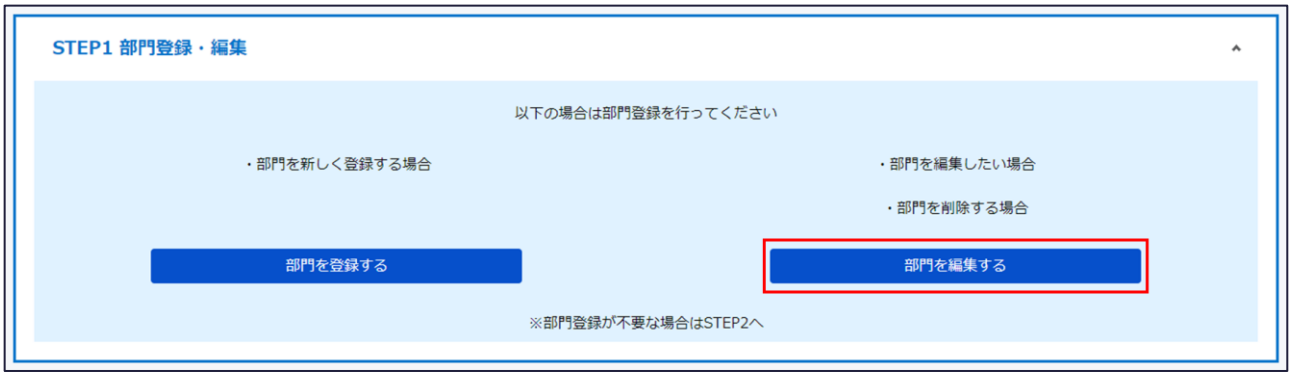


部門担当者のパスワードリセット

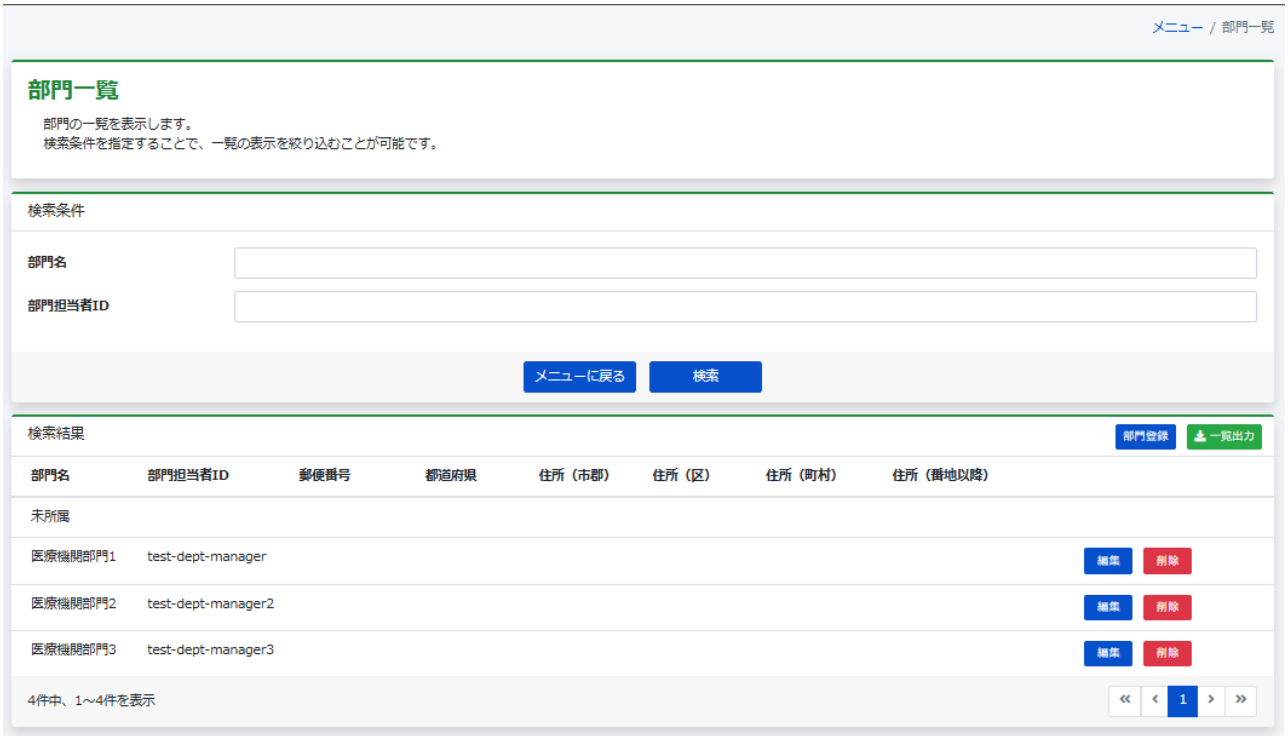
部門担当者のシステムログイン時のパスワードの初期化ができます。パスワードの初期化後、部門担当者のシステムへのログイン時、パスワード変更画面に自動的に遷移するため、パスワードを再設定する必要があります。

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。



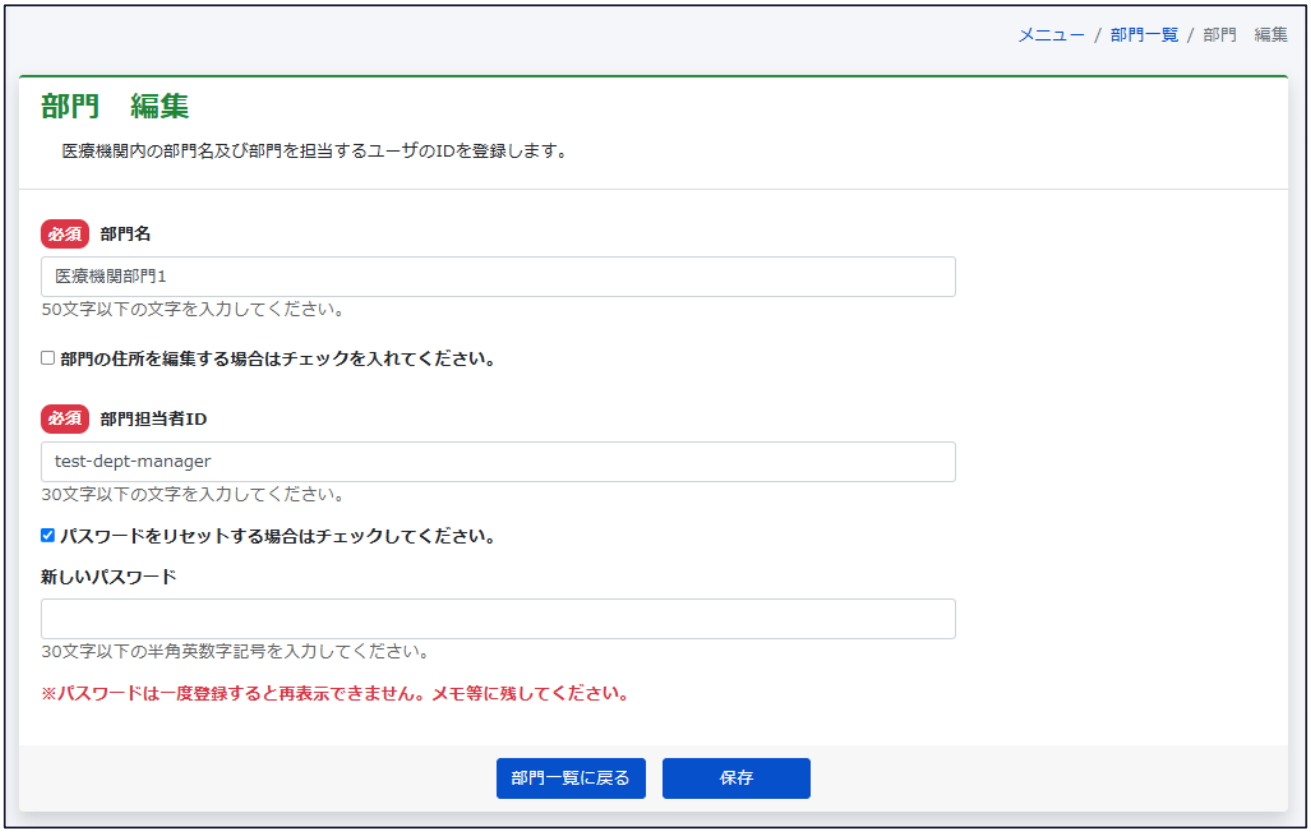
「部門一覧」画面にて、パスワードをリセットしたい部門の「編集」ボタンをクリックし、「部門編集」画面に遷移します。



「部門編集」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。

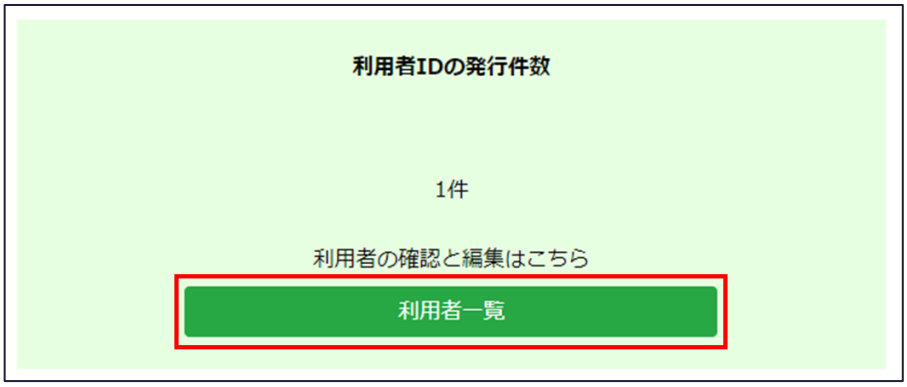
複雑なパスワード生成の負荷を軽減するため、本画面ではパスワードポリシーが適応されていません。

そのため、任意の値を設定可能です。

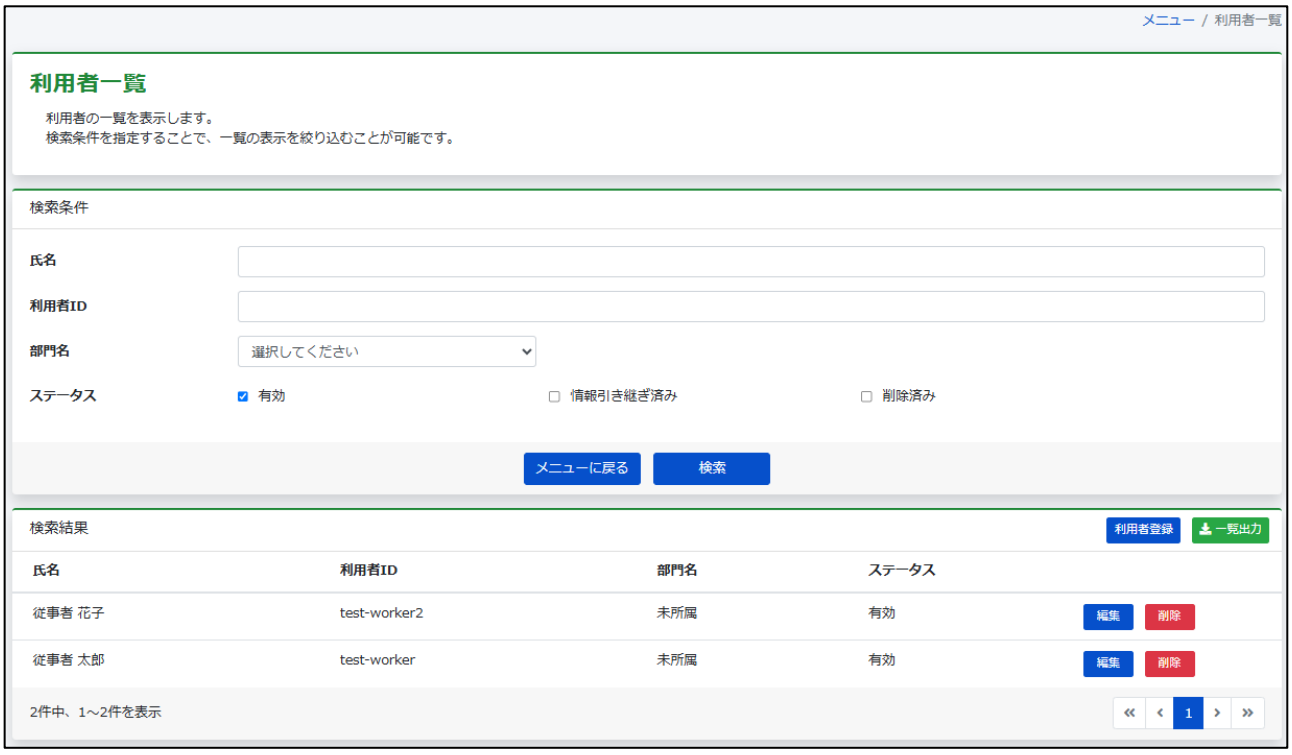

メニュー / 部門一覧 / 部門　編集
部門　編集
医療機関内の部門名及び部門を担当するユーザのIDを登録します。
必須 部門名
医療機関部門1
50文字以下の文字を入力してください。
部門の住所を編集する場合はチェックを入れてください。
必須 部門担当者ID
test-dept-manager
30文字以下の文字を入力してください。
パスワードをリセットする場合はチェックしてください。
新しいパスワード
30文字以下の半角英数字記号を入力してください。
※パスワードは一度登録すると再表示できません。メモ等に残してください。
部門一覧に戻る
保存

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。



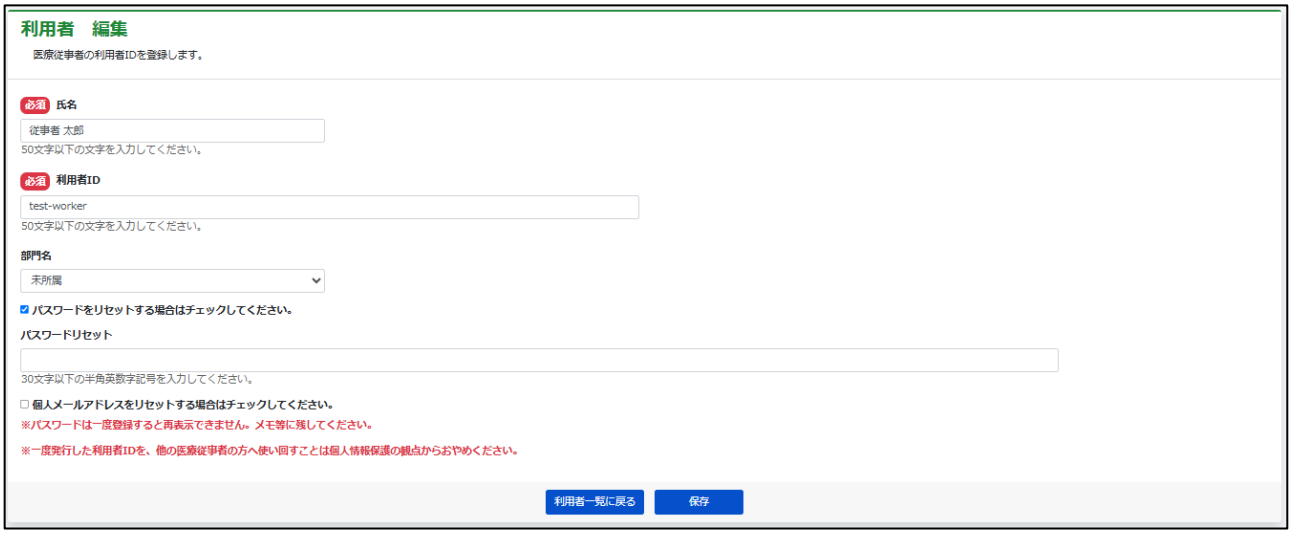
「利用者一覧」画面にて、パスワードをリセットしたい利用者の「編集」ボタンをクリックし、「利用者編集」画面に遷移します。



「利用者編集」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。

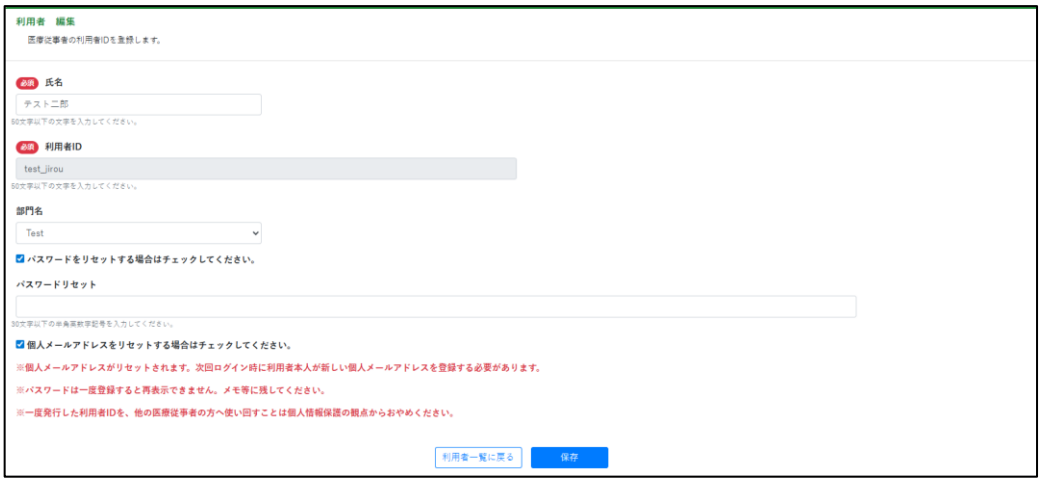
複雑なパスワード生成の負荷を軽減するため、本画面ではパスワードポリシーが適応されていません。

そのため、任意の値を設定可能です。



利用者のメールアドレスリセット

「利用者編集」画面にて、「個人メールアドレスをリセットする場合はチェックしてください」にチェックを入れ、「保存」ボタンをクリックすることで、利用者の個人メールアドレスをリセットできます。
個人メールアドレスをリセットした利用者は、次回ログイン時に初回ログイン時と同様の手順で個人メールアドレスの登録を行ってください。



施設担当者の変更手続き

異動等により、施設担当者が変更となる場合、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。

11. 利用を開始する（部門担当者）

システムを初めて利用する際に、部門担当者（ユーザー）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 種類以上を組み合わせて 10 文字以上で設定してください。



※パスワードを忘れた場合は、施設担当者にパスワードリセットを依頼してください。

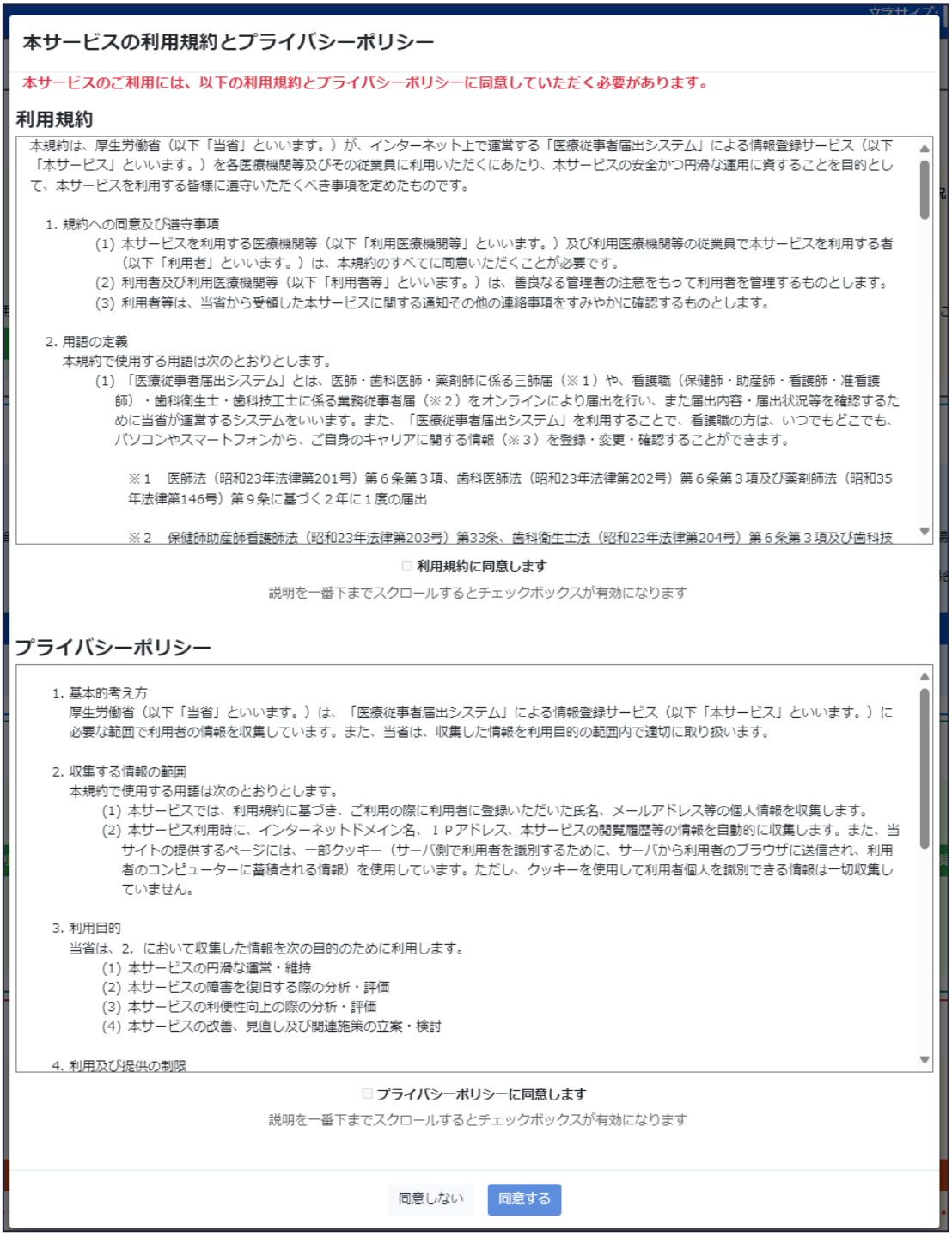
12. ログインする（部門担当者）

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

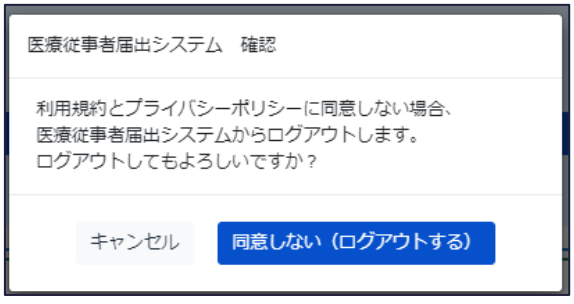


本システムに初めてログインする際は、利用規約とプライバシーポリシーの同意画面が表示されます。
利用規約とプライバシーポリシーの両方に同意のチェックを入れることで「同意する」ボタンがクリックできるようになります。
※説明を一番下までスクロールすることで同意のチェックをクリックすることが可能になります。

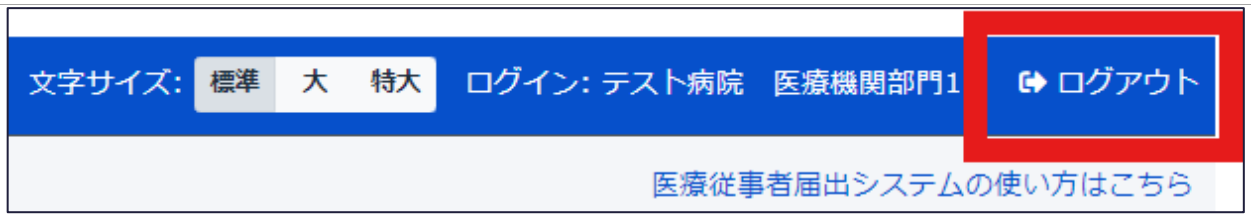


●

「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。



- 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。

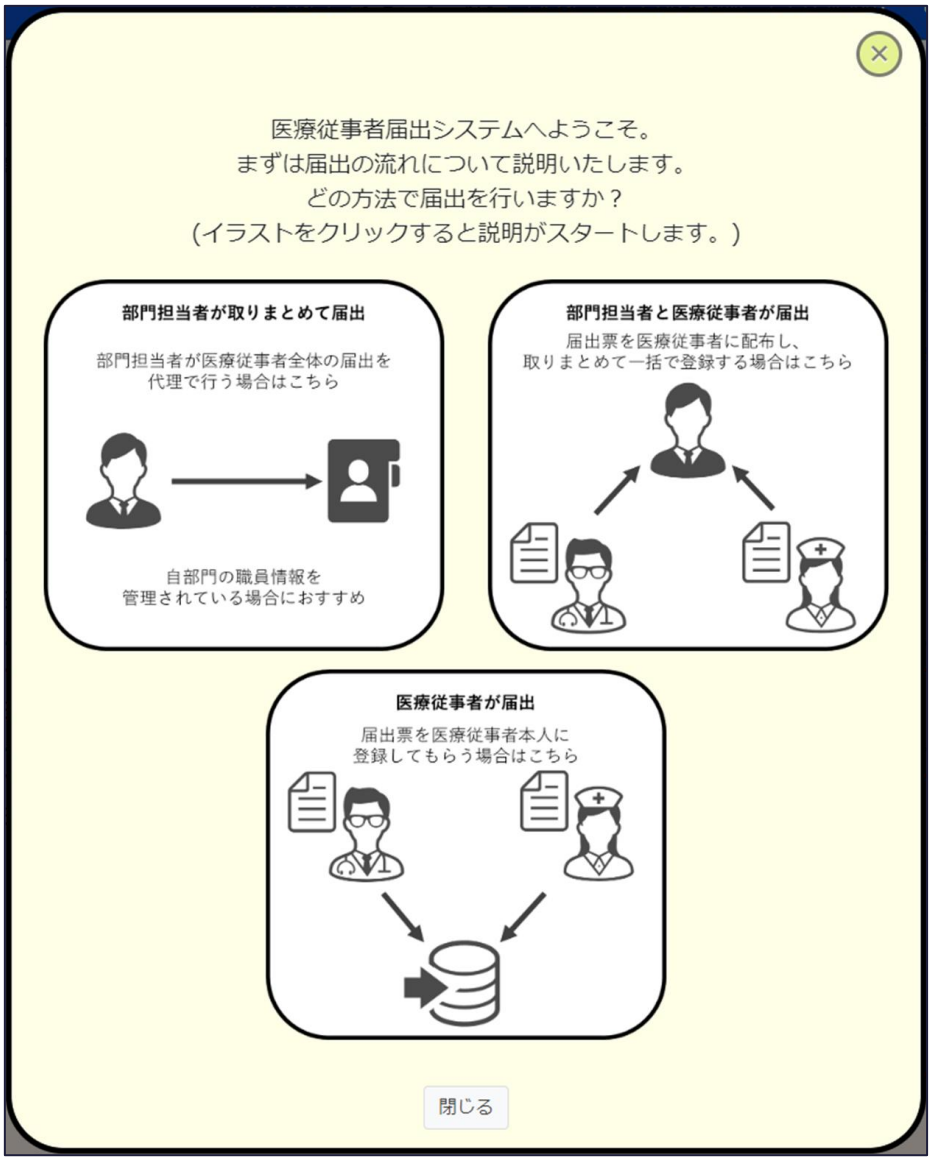


届出の作業手順の確認

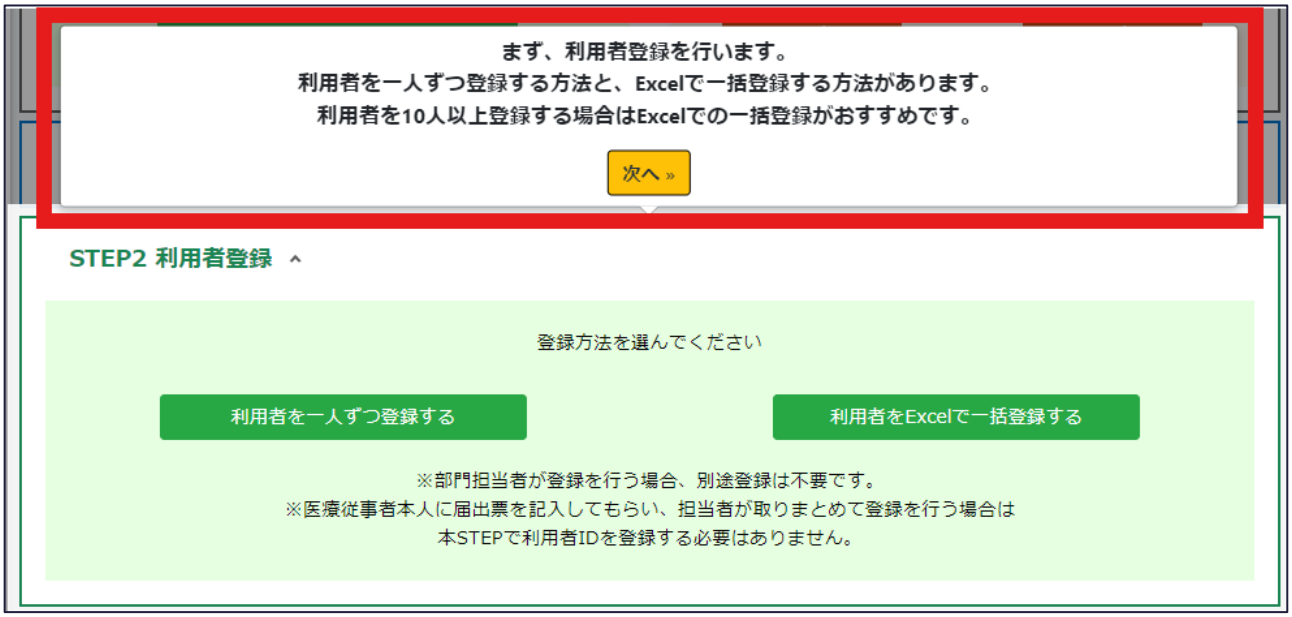
本システムに初めてログインした時、以下 3 種類の方法で届出を行うにあたり、各方法で必要な作業の流れを手順毎に確認することができます。

- 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。



再度手順を確認したい場合は、「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。



13. 利用者を登録する（部門担当者）

利用者登録（利用者 ID の発行手続き）・編集

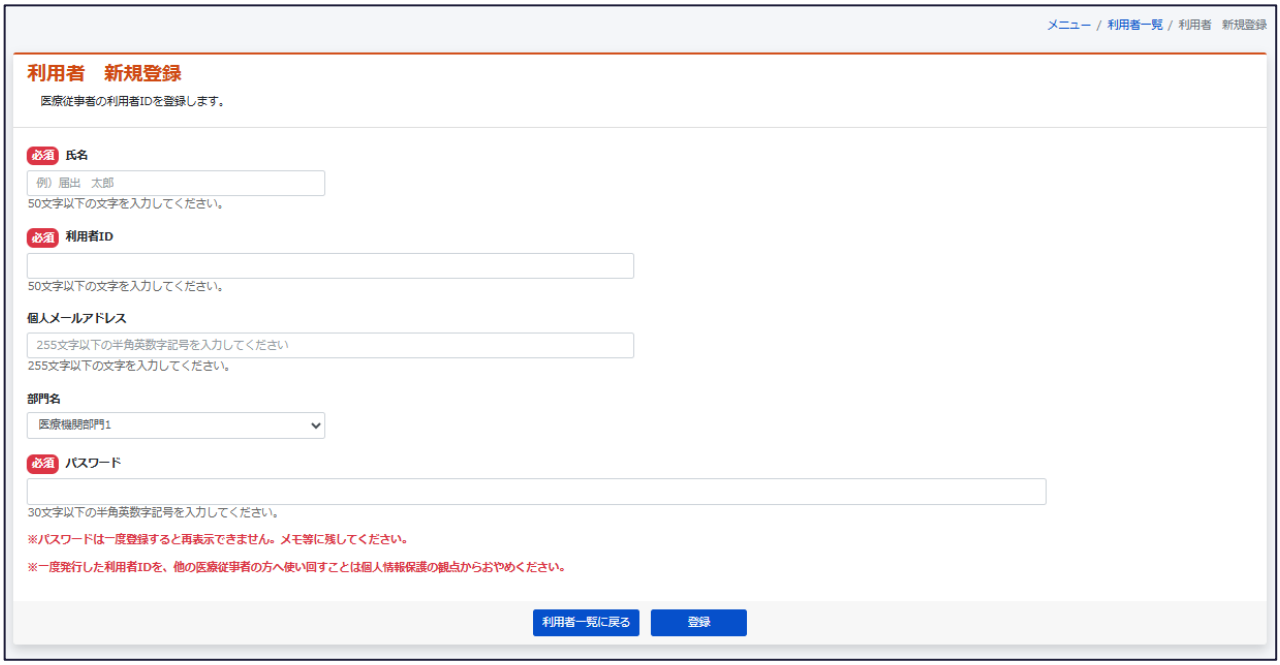
利用者の登録・編集ができます。登録された利用者の利用者 ID を使用して、医療従事者がシステムにアクセスできるようになります。
登録された利用者にはログインしている部門担当者の部門が発行されます。
利用者の登録・編集は、個別の利用者の情報を画面上で入力する個別登録と、複数の利用者の情報をファイルアップロードにより一括して登録する一括登録があります。
一度発行した利用者 ID を、他の医療従事者の方へ使い回すことは個人情報保護の観点からおやめください。

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

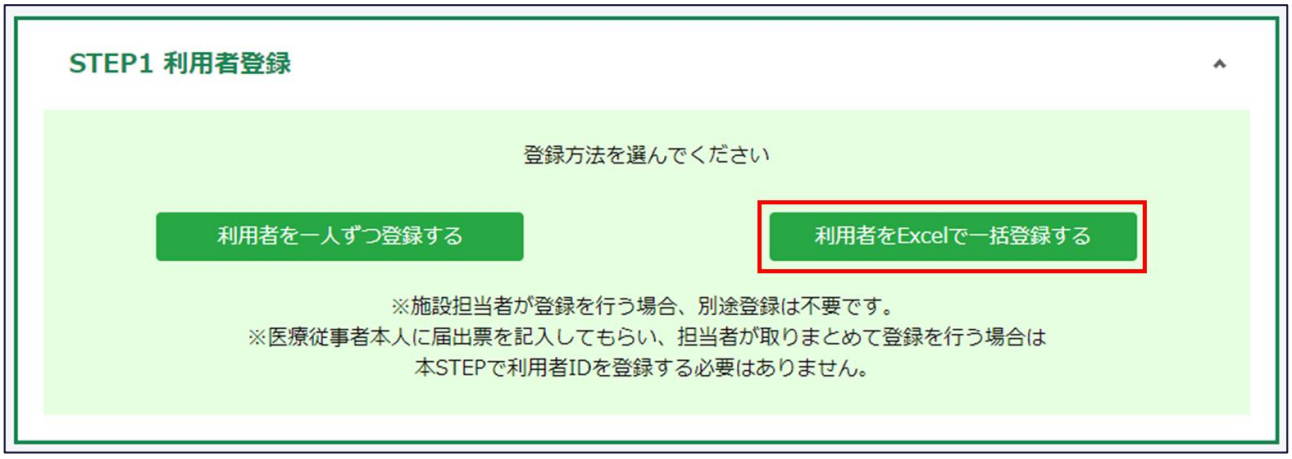
  入力画面に表示されている各項目の内容は次の通りです。

項目	説明
氏名	利用者 ID を発行する医療従事者の氏名。
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。
個人メールアドレス	医療従事者本人の個人メールアドレス。任意で登録できます。 個人メールアドレスを登録した場合、利用者 ID・初期パスワード等の初回ログインに必要な情報が、登録したメールアドレス宛に通知されます。 メールには、以下の情報が記載されます。 件名：【医療従事者届出システム】利用登録完了通知 ・医療従事者ログイン画面の URL ・医療機関 ID ・利用者 ID ・初期パスワード 医療従事者は、メールに記載されたログイン情報を使用してシステムにログインします。 　個人メールアドレスの登録を行わない場合は、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を職場のメール、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。
部門名	利用者 ID を発行する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。

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。

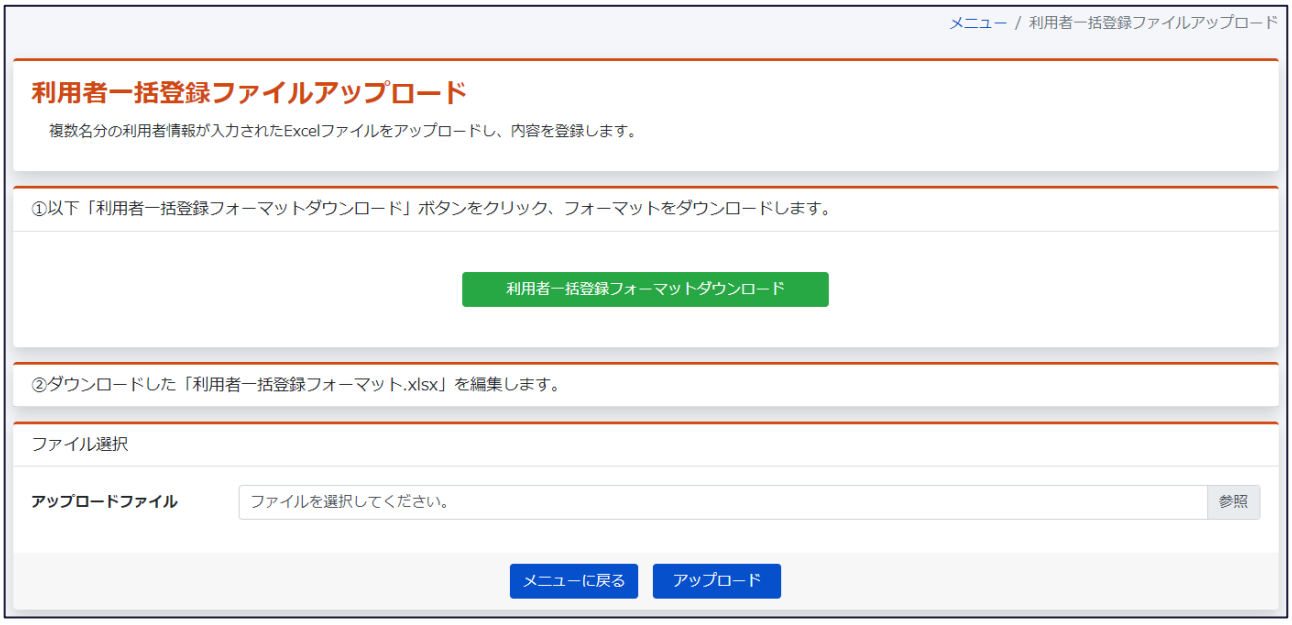


「利用者一括登録ファイルアップロード」画面では、ファイルをアップロードすることで、利用者を一括登録することができます。

「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）

A	B	D	E
利用者ID	**個人メールアドレス**	**パスワード**	**氏名**
test01	testkojin01@xxx.jp	password01	テスト太郎1
test02	testkojin02@xxx.jp	password01	テスト太郎2
test03	testkojin03@xxx.jp	password01	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。

項目	説明
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。
個人メールアドレス	医療従事者本人の個人メールアドレス。任意で登録できます。 個人メールアドレスを登録した場合、利用者 ID・初期パスワード等の初回ログインに必要な情報が、登録したメールアドレス宛に通知されます。 メールには、以下の情報が記載されます。 件名：【医療従事者届出システム】利用登録完了通知 ・医療従事者ログイン画面の URL ・医療機関 ID ・利用者 ID ・初期パスワード 医療従事者は、メールに記載されたログイン情報を使用してシステムにログインします。 個人メールアドレスの登録を行わない場合は、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を職場のメール、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。
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。

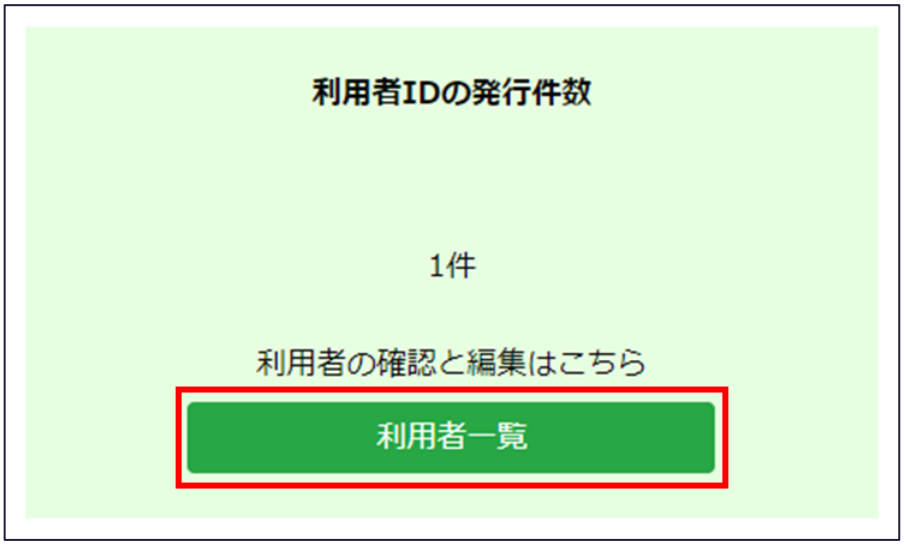
氏名	利用者 ID を発行する医療従事者の氏名。

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。

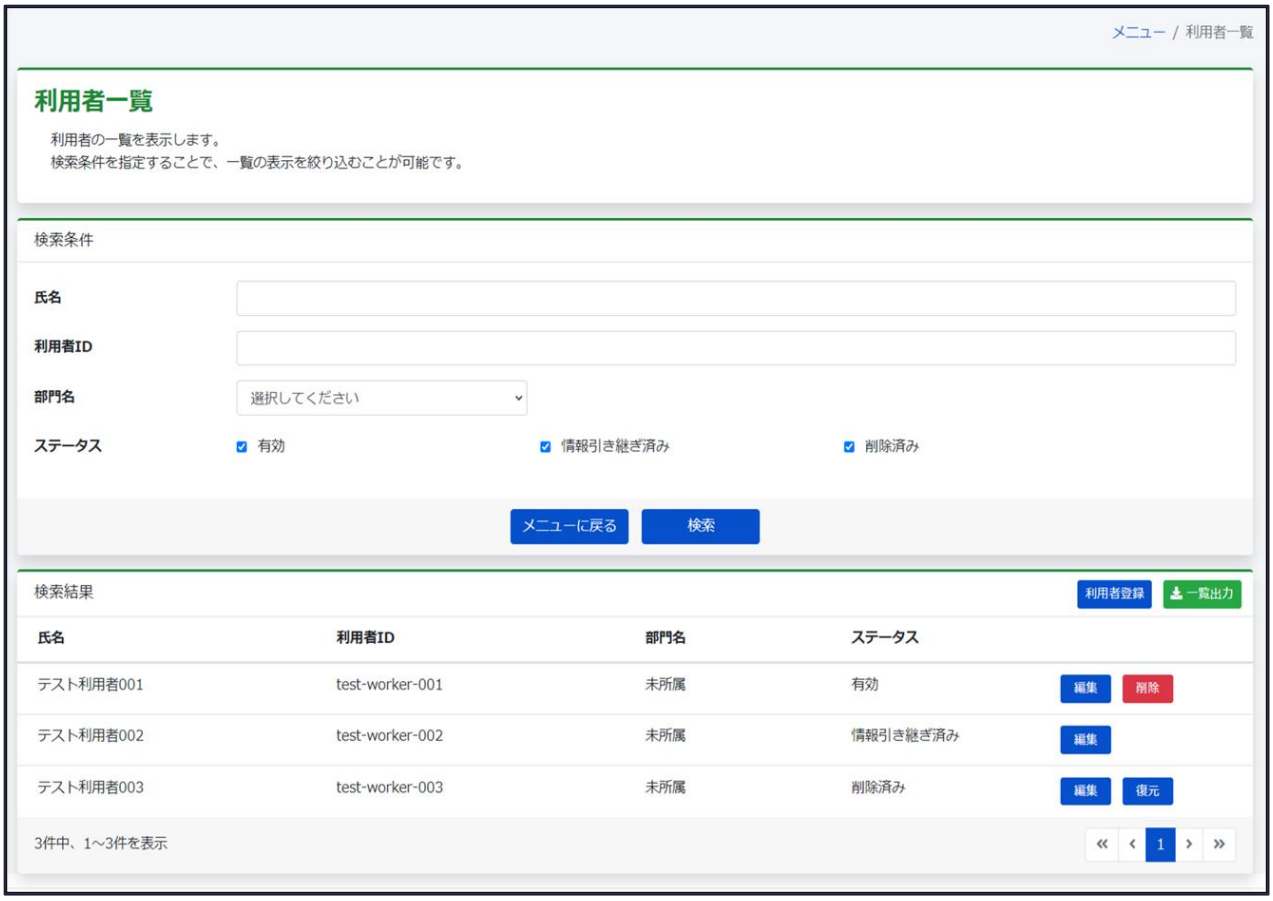


部門内の利用者の確認・編集

「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。
  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。
- ステータス
  「有効」「情報引き継ぎ済み」「削除済み」より選択するステータスを絞り込み条件として指定します。

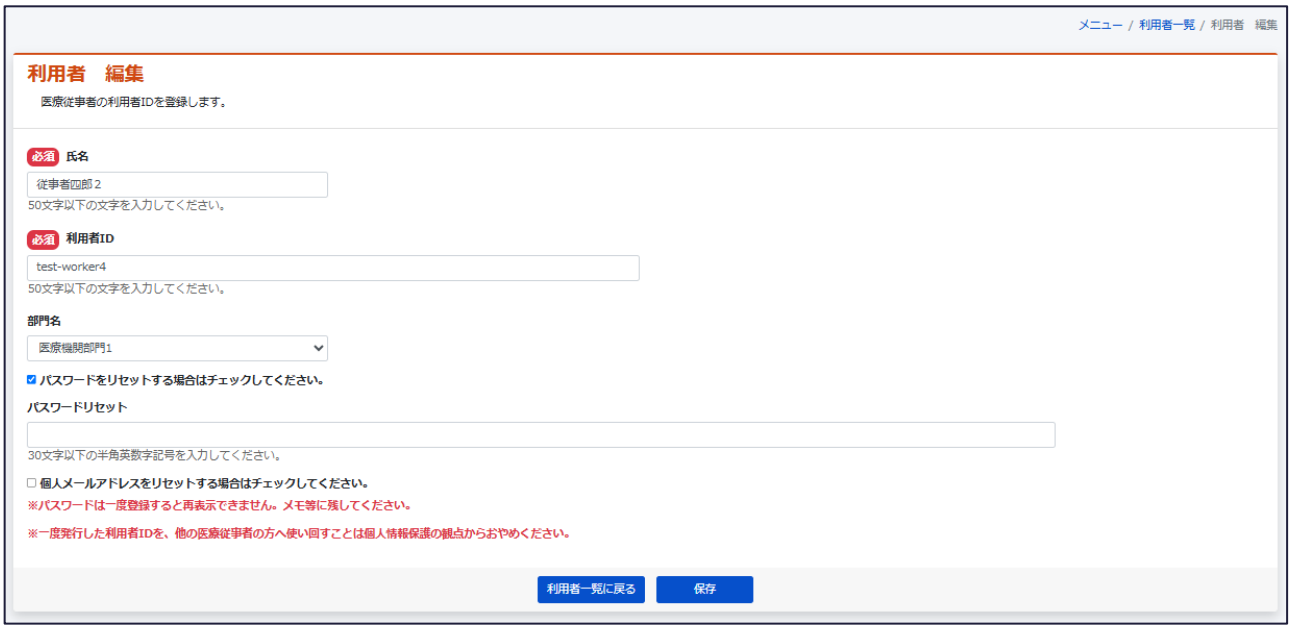
- 利用者登録
  「利用者　新規登録」画面に遷移します
- 一覧出力
  画面に表示されている検索結果が CSV 出力されます。

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。利用者 ID の削除可否および削除時の動作は、利用者の三師届・業務従事者届・キャリア情報の登録状況によって異なります。

・届出情報およびキャリア情報が未登録の場合
　利用者 ID は削除可能です。削除した場合、利用者情報はシステムから完全に削除されます。
　よって、削除した利用者を復元することはできません。

・届出情報またはキャリア情報を登録済みの場合
　利用者 ID は削除可能です。削除後、利用者のステータスは「削除済み」となります。
　利用者 ID の復元をしたい場合は、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。

「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　編集」画面に遷移します。



- 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 を発行する医療従事者の氏名。
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 を発行する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）
個人メールアドレス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、医療従事者は初回ログインと同様の流れとなり、新しくメールアドレスを設定してログインすることができます。医療従事者が登録している個人メールアドレスを忘れた場合は、部門担当者が個人メールアドレスのリセットを行ってください。

- 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。

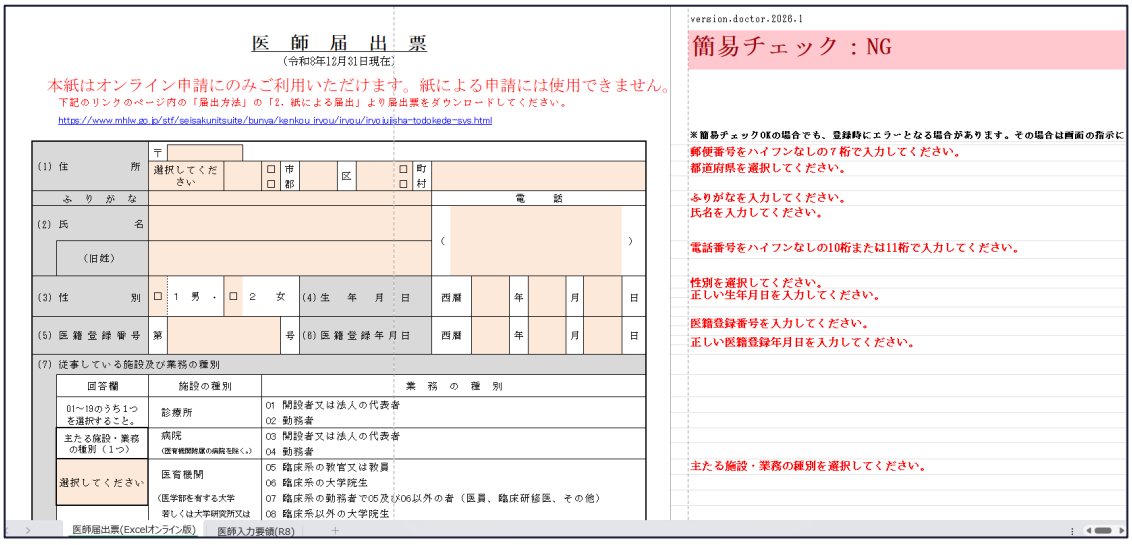
14. 届出を登録する（部門担当者）

三師届・業務従事者届のアップロード

一括登録用 Excel ファイル、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8年1月31日現在）

本紙はオンライン申請にのみご利用いただけます。紙による申請には使用できません。

下記のリンクのページ内の「届出方法」の「2. 紙による届出」より届出票をダウンロードしてください。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryou/iryou/iryou/isha-todokede-sys.html

(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													
（旧姓）													
(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別

回答欄	施設の種別	業務の種別
01～19のうち1つを選択すること。	診療所	01 開設者又は法人の代表者 02 勤務者
主たる施設・業務の種別（1つ）	病院（医育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	医育機関（医学部を有する大学若しくは大学研究所又は	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

version.doctor.2026.1

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

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の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。

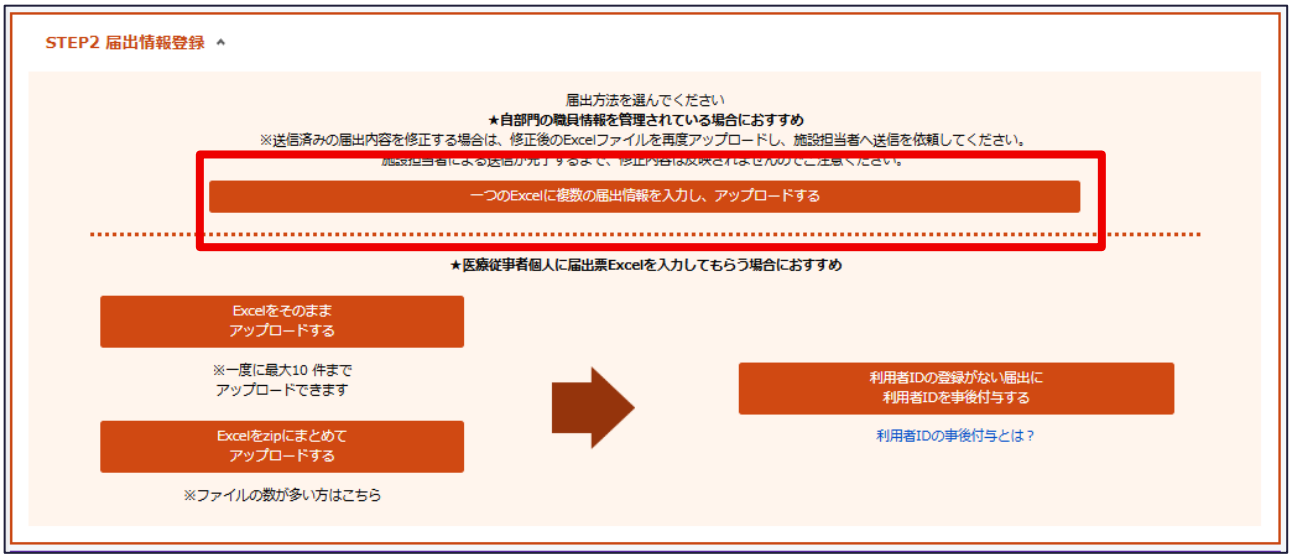
主たる施設・業務の種別を選択してください。

医師届出票(Excelオンライン版)　医師入力要領(R8)

方法 1:一括登録用 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。

「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。

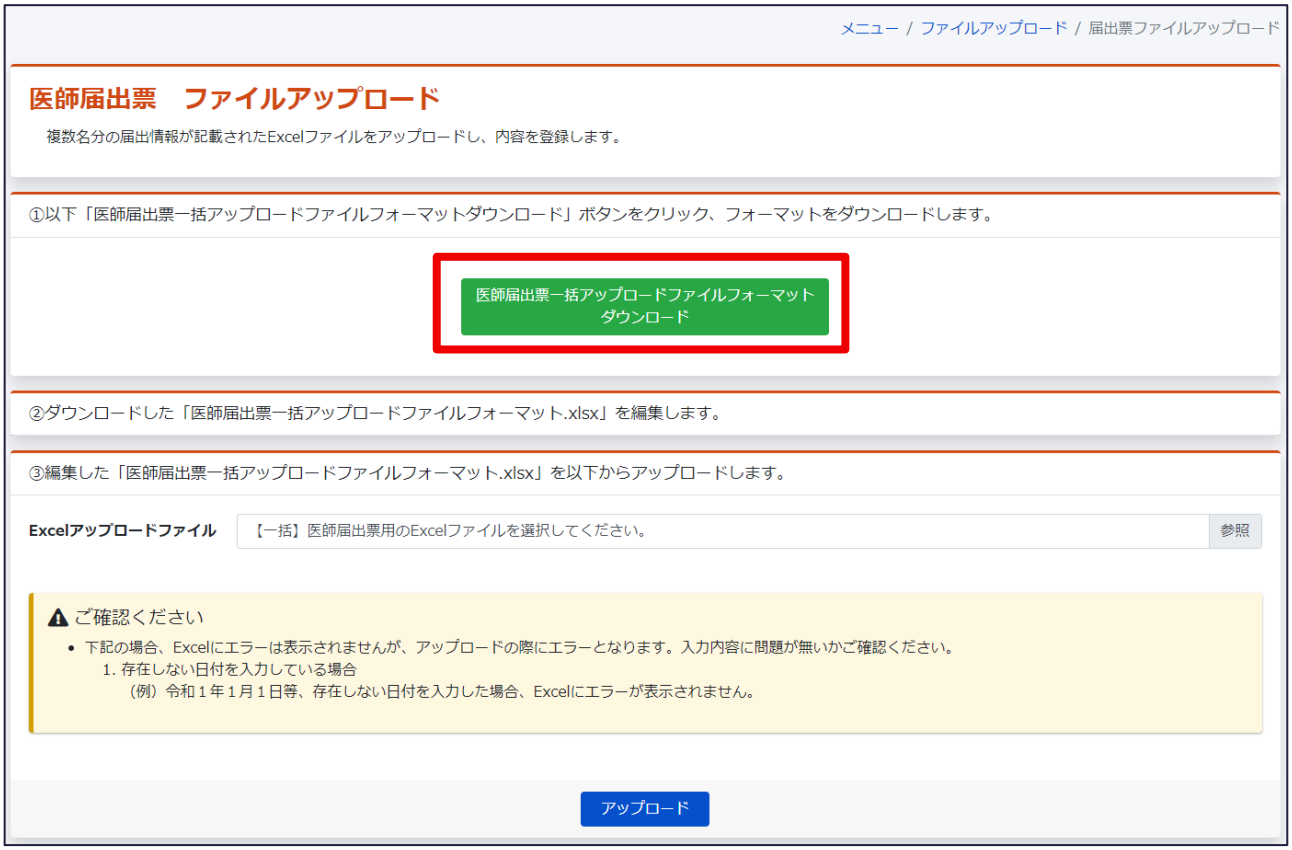


「一つの Excel に複数の届出情報を入力し、アップロードする」画面では、各資格の「届出票」・「業務従事者届」ボタンが表示されます。

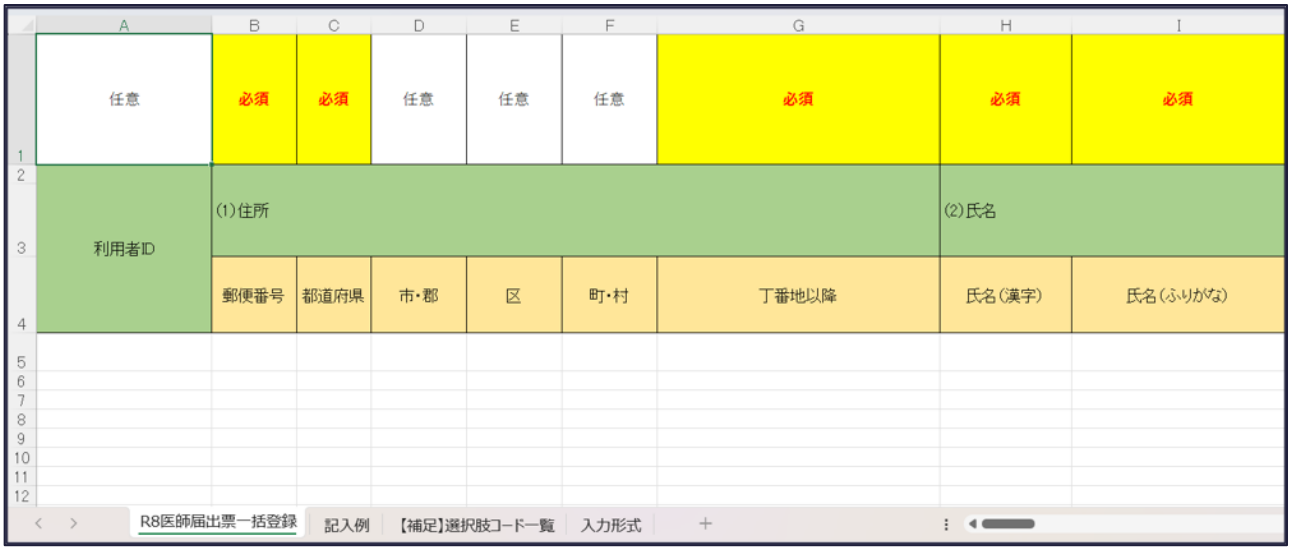


「一つの Excel に複数の届出情報を入力し、アップロードする」画面にて、表示される各資格の「届出票」・「業務従事者届」ボタンをクリックすることで、「届出票　ファイルアップロード」画面、もしくは「業務従事者届　ファイルアップロード」画面に遷移します。

「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。



「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。



*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

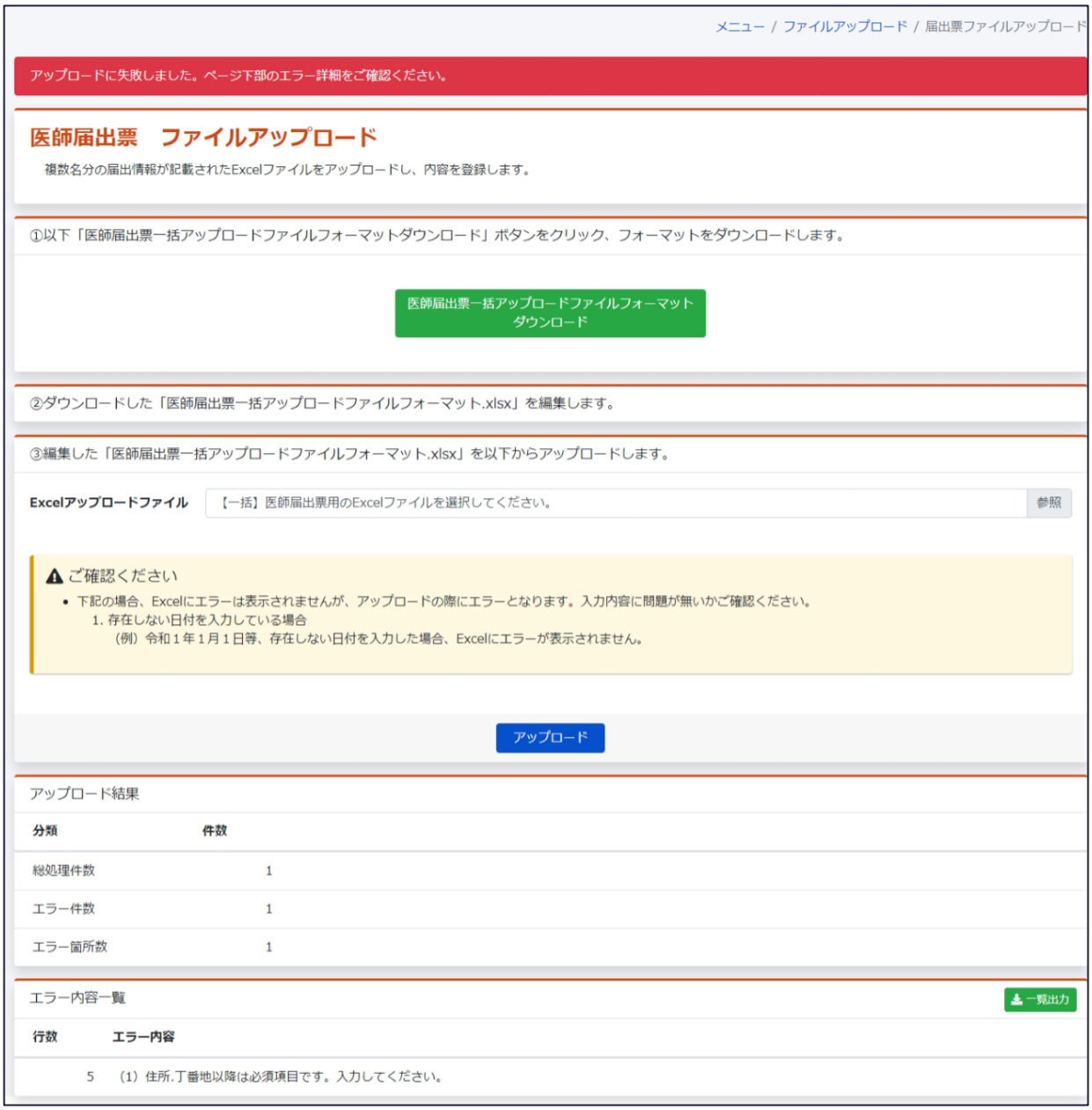
⇒同じ利用者 ID があればその内容を更新します。

・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。

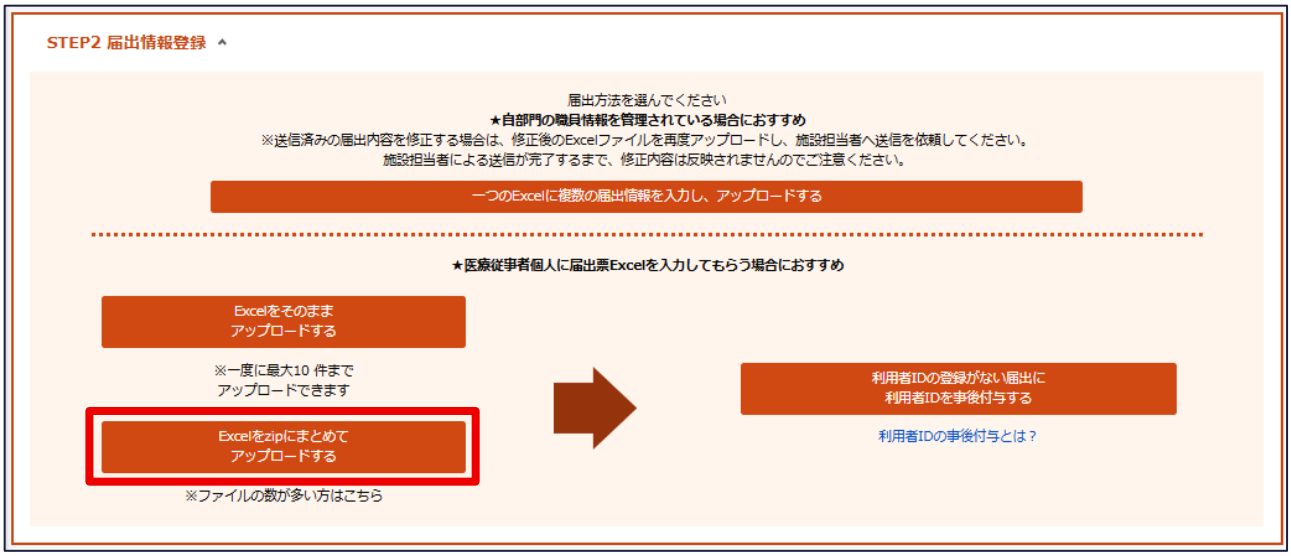
また、「一覧出力」ボタンをクリックすることで、エラー内容の一覧が CSV 出力されます。



方法 2: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。

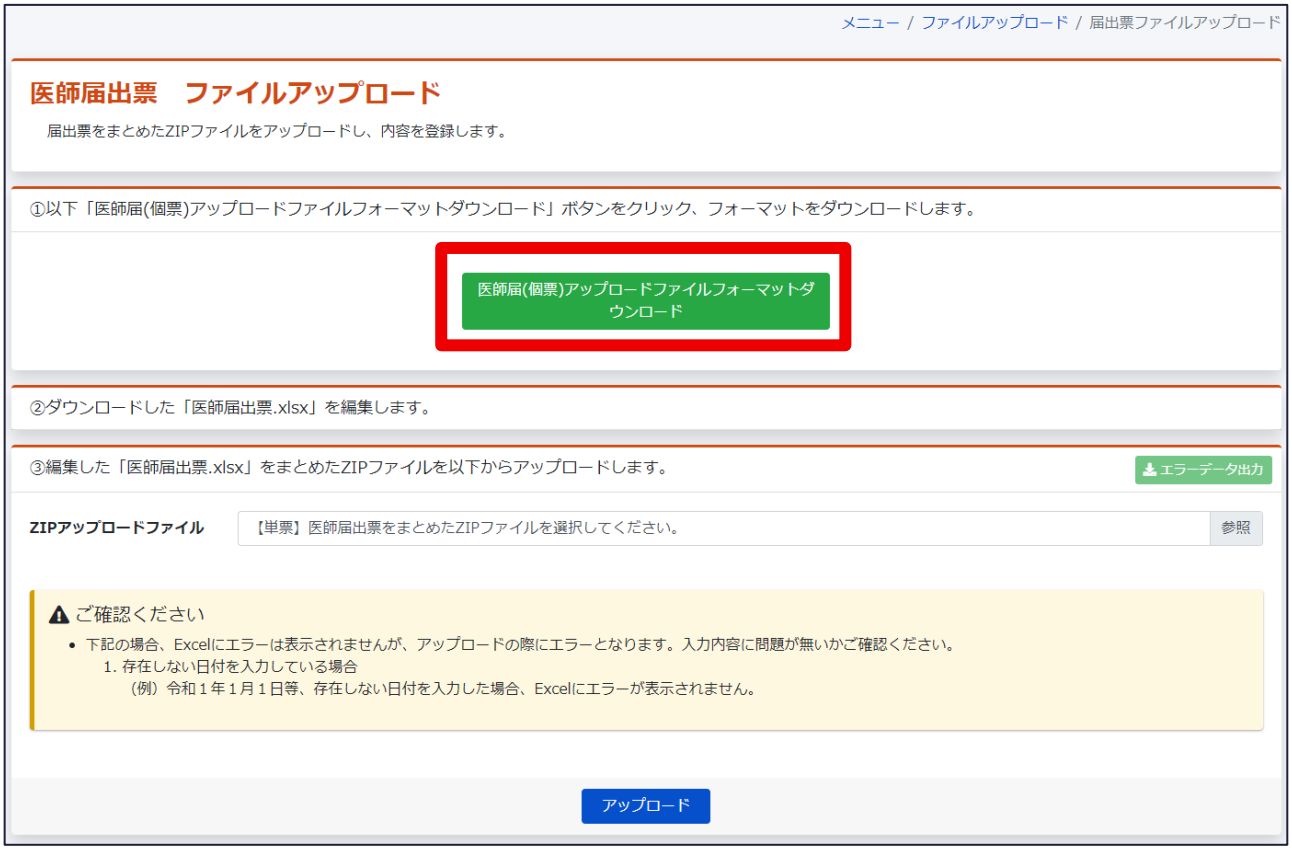


「Excel を zip にまとめてアップロードする」画面では、各資格の「届出票」・「業務従事者届」ボタンが表示されます。

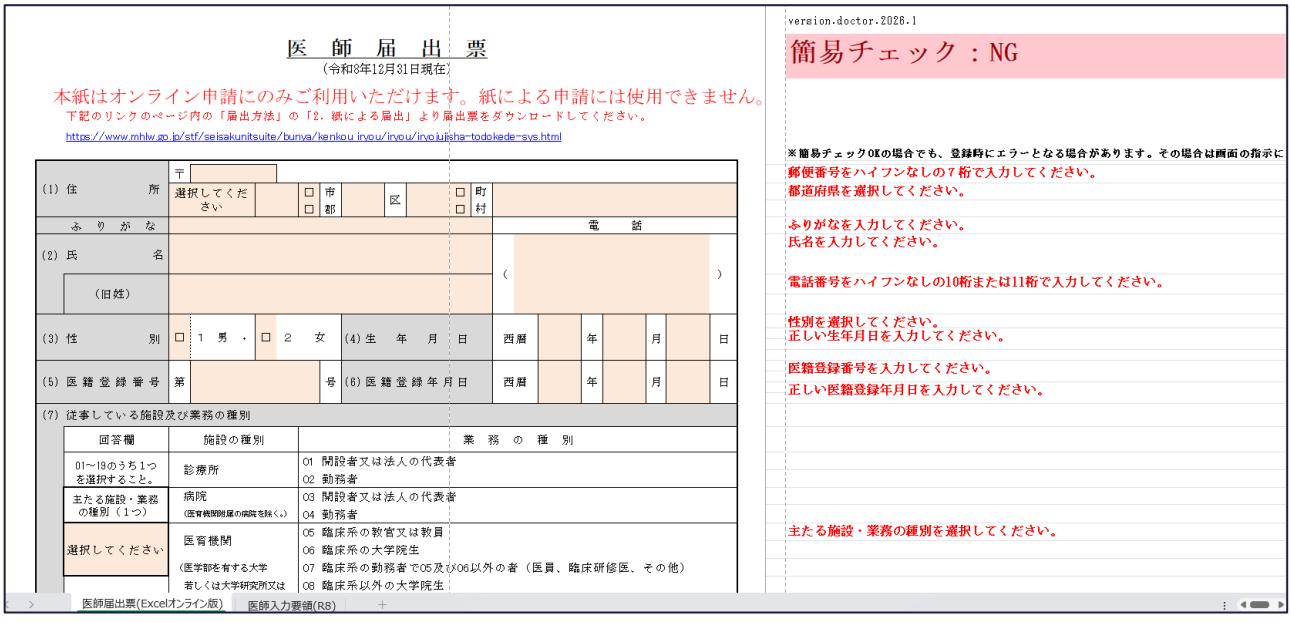


「Excel を zip にまとめてアップロードする」画面にて、表示される各資格の「届出票」・「業務従事者届」ボタンをクリックすることで、「届出票　ファイルアップロード」画面、もしくは「業務従事者届　ファイルアップロード」画面に遷移します。

「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。



「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。

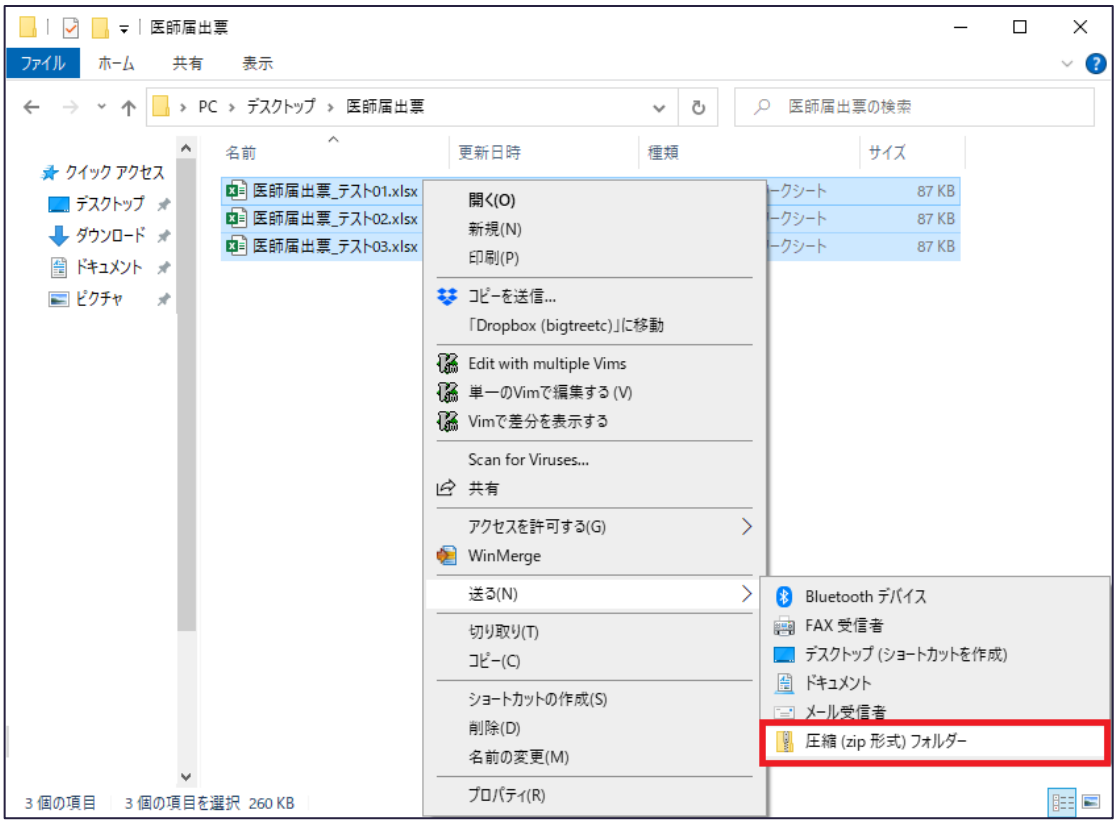
「エラーデータ出力」ボタンをクリックして、出力される「error.zip」ファイルを解凍の上、
エラーとなった Excel ファイルの届出様式（指定）を確認ください。
また、「一覧出力」ボタンをクリックすることで、エラー内容の一覧が CSV 出力されます。
エラーとなった全ての Excel ファイルを修正後、再度 ZIP ファイルに圧縮して、アップロードしてください。



※Excel ファイルの届出様式（指定）中の「簡易チェック」が「OK」となっていても、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

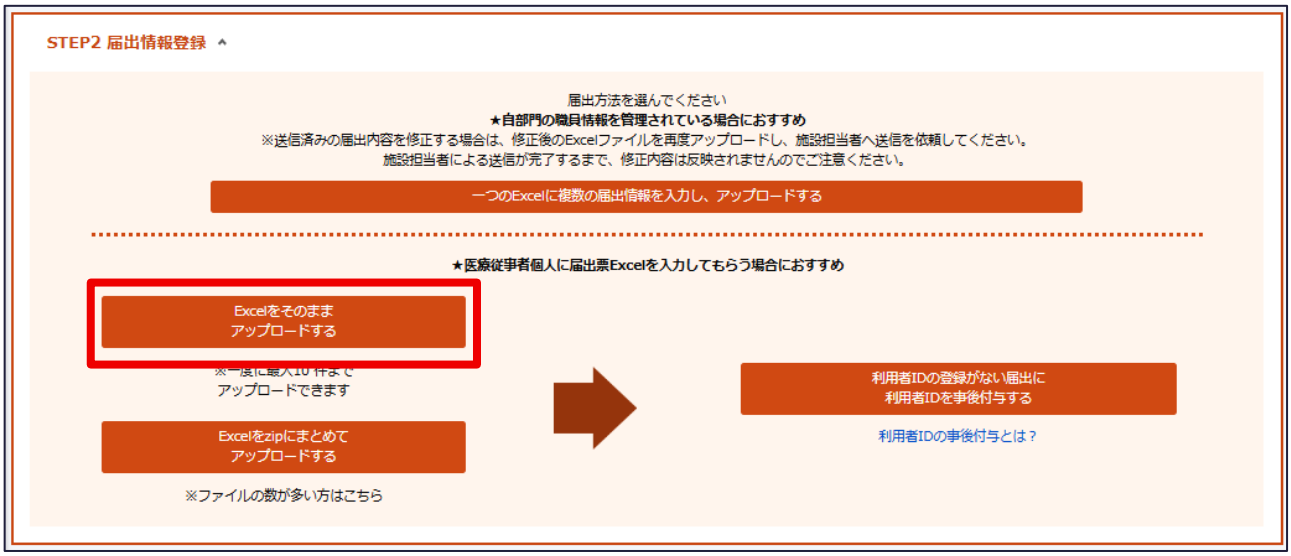
*1 ZIP ファイル作成について

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。



方法 3: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。

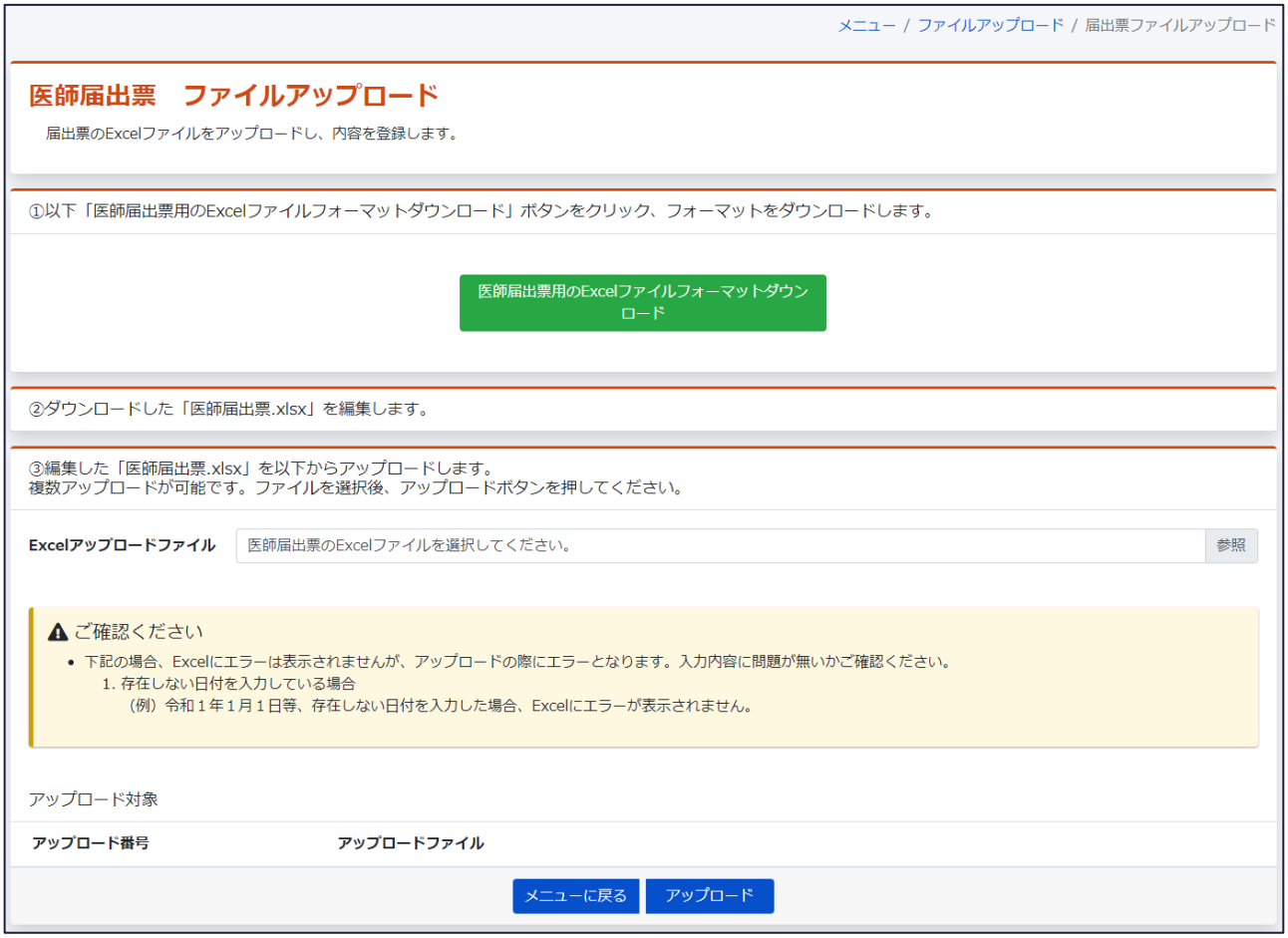


「Excel をそのままアップロードする」画面では、各資格の「届出票」・「業務従事者届」ボタンが表示されます。



「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。



「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）

本紙はオンライン申請にのみご利用いただけます。紙による申請には使用できません。

下記のリンクのページ内の「届出方法」の「2. 紙による届出」より届出票をダウンロードしてください。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryou/iryou/iryoujisha-todokede-sys.html

(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									（								）	
（旧姓）																		
(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別

回答欄	施設の種別	業　務　の　種　別
01～19のうち1つを選択すること。	診療所	01 開設者又は法人の代表者 02 勤務者
主たる施設・業務の種別（1つ）	病院 （医育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	医育機関 （医学部を有する大学若しくは大学研究所又は	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

version.doctor.2026.1

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

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の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。

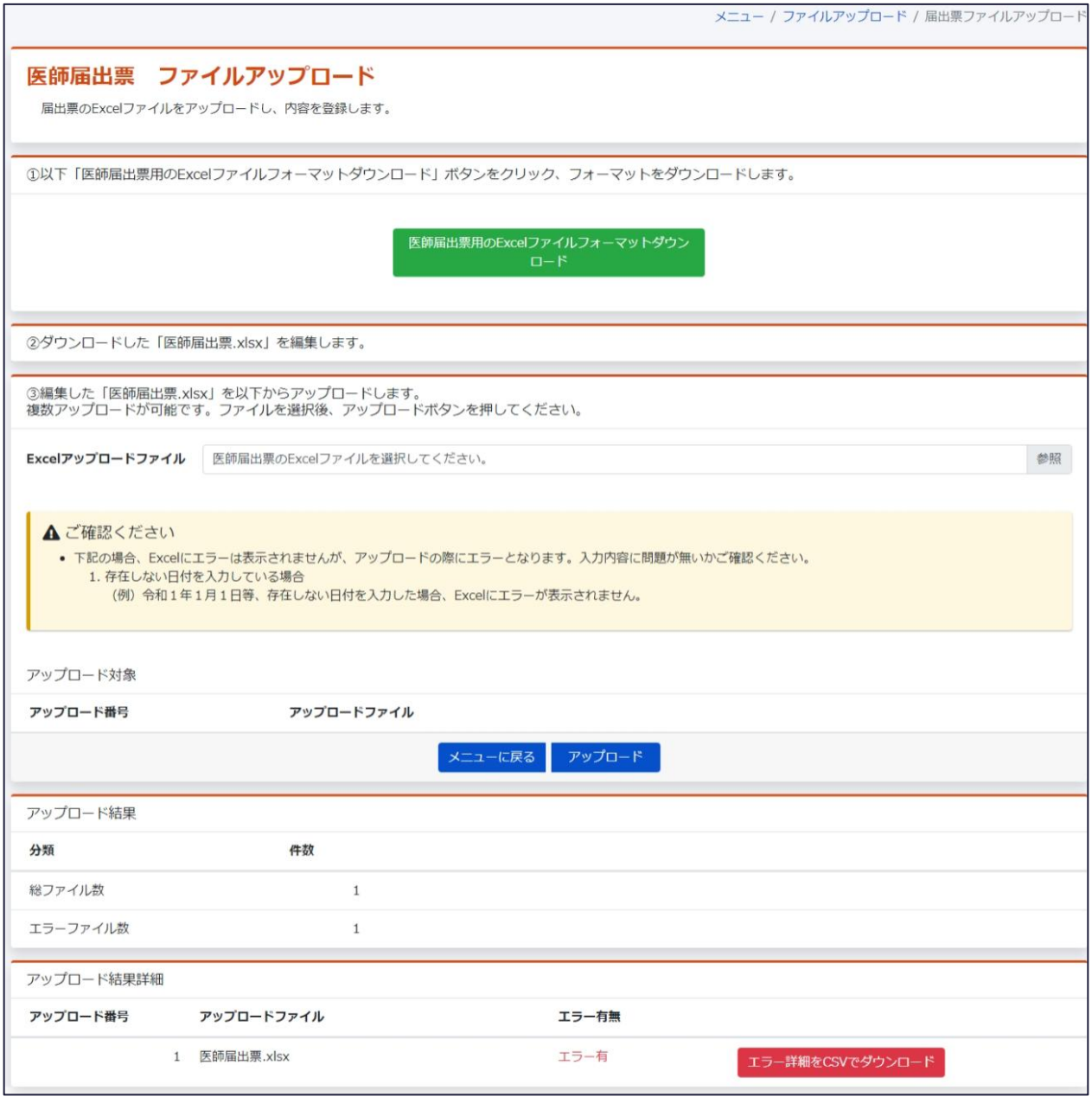
医籍登録番号を入力してください。

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。

医師届出票(Excelオンライン版)　医師入力要領(R8)

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。



※Excel ファイルの届出様式（指定）中の「簡易チェック」が「OK」となっていても、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

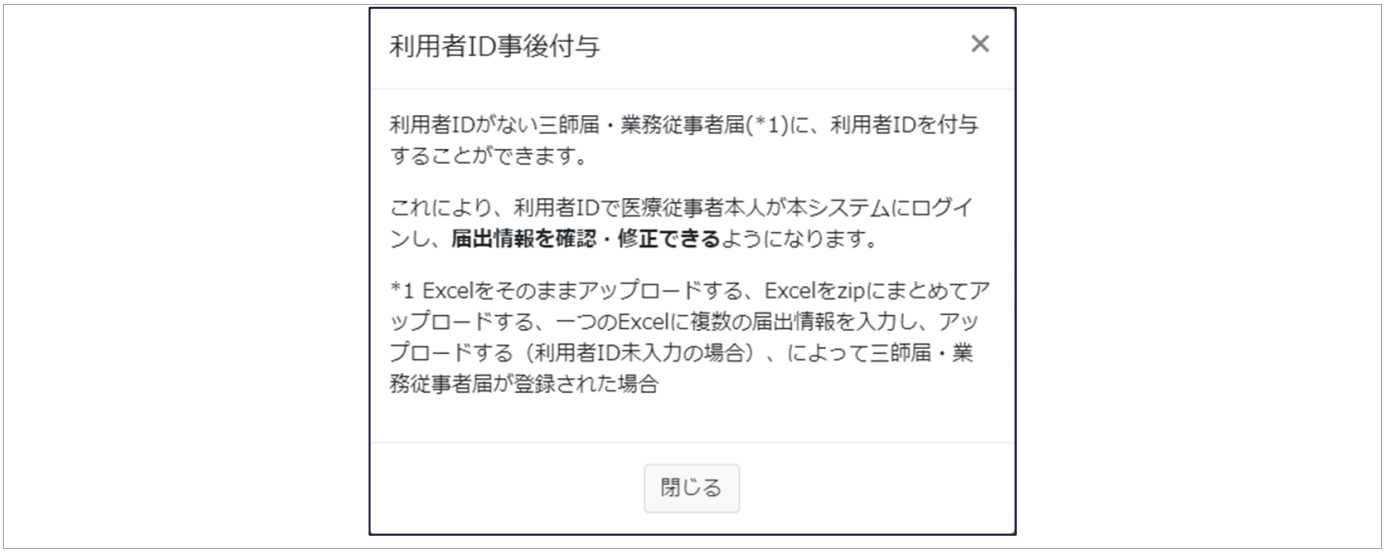
登録した届出に利用者 ID を後から付与する

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。

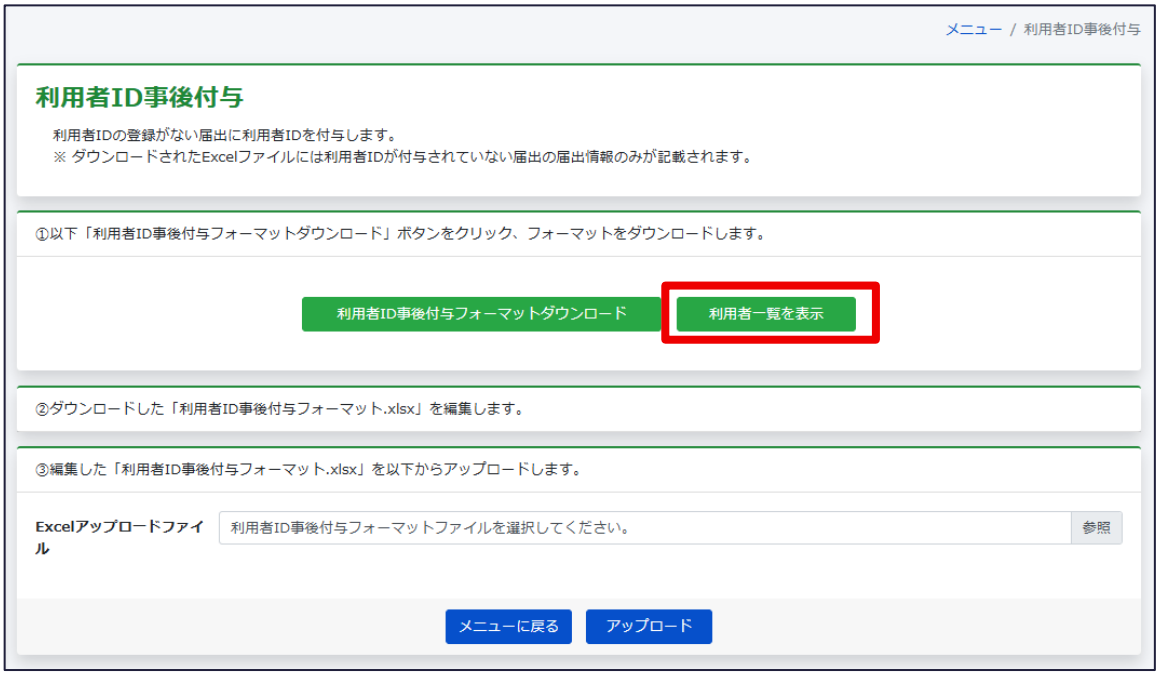
「部門担当者用メニュー」画面にて、「STEP2 届出情報登録」―「利用者 ID の登録がない届出に利用者 ID を事後付与する」をクリックし、「利用者 ID 事後付与」画面に遷移します。



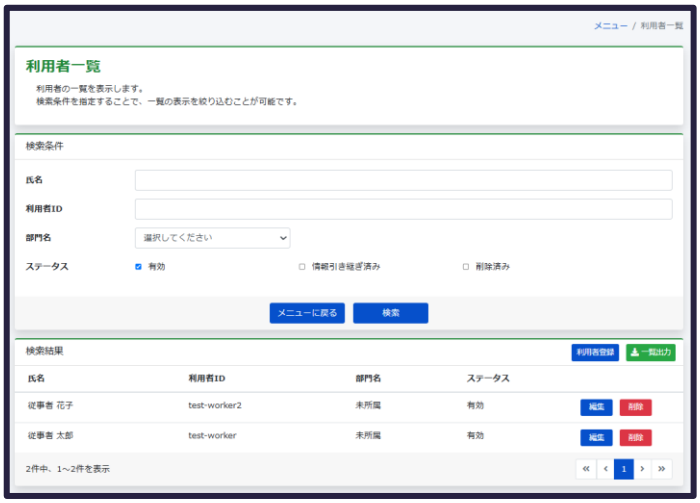
また、「利用者 ID の登録がない届出に利用者 ID を事後付与する」ボタン下の「利用者 ID の事後付与とは？」リンクをクリックすることで、本機能を説明するダイアログが表示されます。

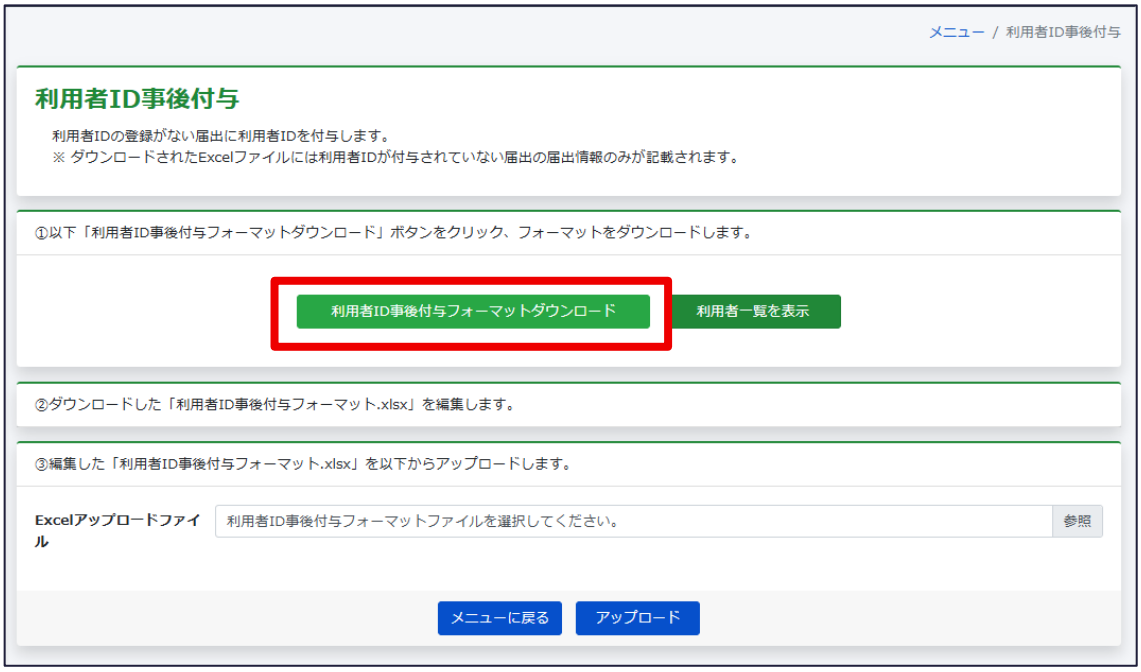


「利用者 ID 事後付与」画面では、利用者 ID が付与されていない三師届・業務従事者届に新規に利用者 ID を付与することができます。



「利用者一覧を表示」ボタンをクリックすると、「利用者一覧」画面が別ウィンドウで表示されます。既存の利用者 ID を使用して利用者 ID を事後付与する場合は、「利用者一覧」画面で対象となる医療従事者の利用者 ID を確認し、利用者 ID 事後付与フォーマットの「既存利用者 ID」列に入力してください。





「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					
既存利用者ID	新規利用者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	2024/4/5 10:33	
					テスト2	歯科医師	記入済み	未送信	2024/4/5 10:33	
					テスト3	薬剤師	記入済み	未送信	2024/4/5 10:33	
					テスト4	保健師・助産	記入済み	未送信	2024/4/5 10:33	
					テスト5	歯科衛生士	記入済み	未送信	2024/4/5 10:33	
					テスト6	歯科技工士	記入済み	未送信	2024/4/5 10:33	

利用者 ID 事後付与フォーマットでは、届出に新たな利用者 ID を付与する方法と、既に発行されている利用者 ID を紐づける方法のいずれかを選択できます。

・新規に利用者 ID を付与する場合

「新規利用者 ID」欄に、新しく付与する利用者 ID を入力してください。

「新規利用者 ID」「パスワード」「氏名」は入力必須です。「部門名」は任意です。部門を指定する場合は、事前に本システムへ登録されている部門名を入力してください。

・既存の利用者 ID を紐づける場合

「既存利用者 ID」欄に、既に発行されている利用者 ID を入力してください。

「既存利用者 ID」「氏名」は入力必須です。「パスワード」「部門名」は空欄にしてください。

同一人物について複数資格の届出がある場合は、資格ごとに行を分け、各行に同一の利用者 ID を入力してください。

※「新規利用者 ID」と「既存利用者 ID」を同時に入力することはできません。いずれか一方のみ入力してください。

各項目の入力規則は以下の通りです。

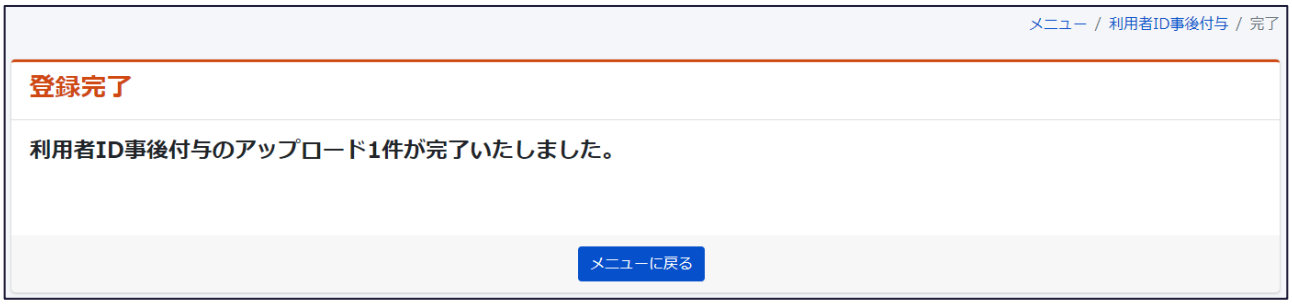
- 既存利用者 ID：50 文字以内で入力してください
- 新規利用者 ID：50 文字以内で入力してください
- パスワード：30 文字以内　かつ　半角英数字で入力してください
- 氏名：50 文字以内で入力してください
  ※F 列（氏名）をコピーし、ペーストすることも可能です。

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。

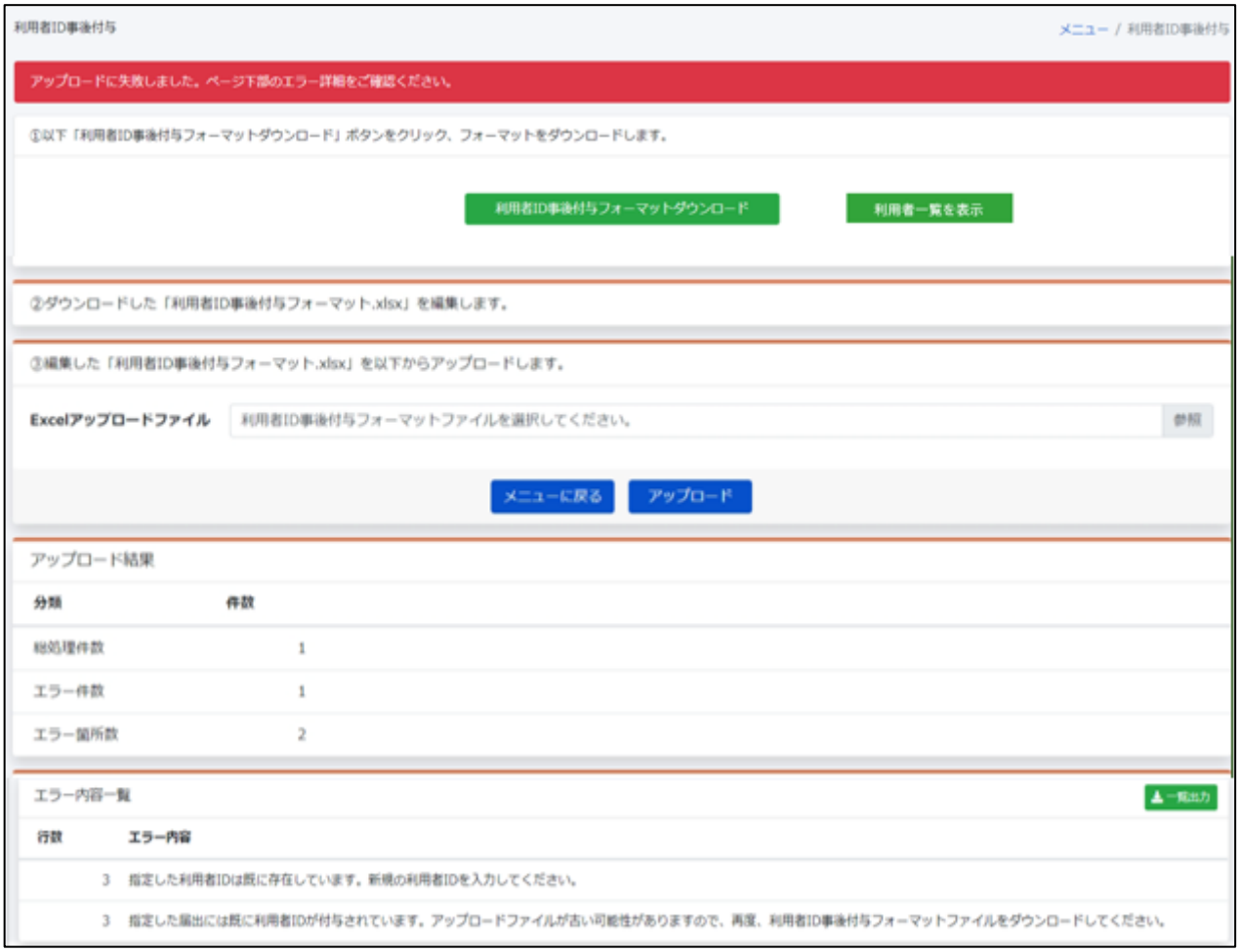


	A	B	C	D	F	G	H	I	J	K
1	利用者情報				届出情報					
2	既存利用者ID	新規利用者ID	パスワード	氏名	氏名	資格	記入状況	送信状況	登録日時	送信日時
3	test1		password01	テスト1	テスト1	医師	入力完了	記入済み	2026/10/02 13:14:09	
4	test2		password01	テスト2	テスト2	歯科医師	入力完了	記入済み	2026/10/02 13:14:09	
5	test3		password01	テスト3	テスト3	薬剤師	入力完了	記入済み	2026/10/02 13:14:09	
6					テスト4	医師	入力完了	記入済み	2026/10/02 13:14:09	
7					テスト5	歯科医師	入力完了	記入済み	2026/10/02 13:14:09	
8					テスト6	歯科衛生士	入力完了	記入済み	2026/10/02 13:14:09	
9										

利用者ID事後付与



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。



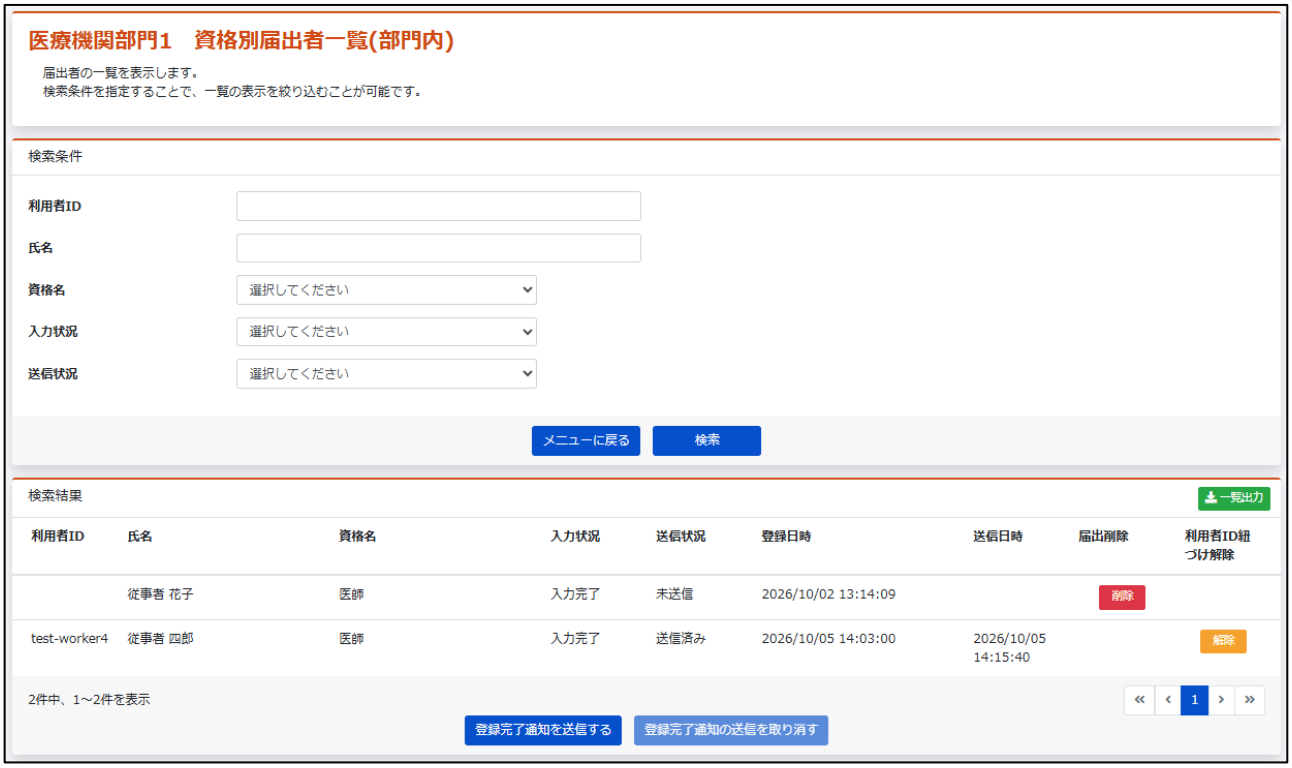
15. 届出状況を確認する（部門担当者）

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。



「資格別届出者一覧（部門内）」画面では、選択した部門に所属する医療従事者の三師届・業務従事者届の届出状況を一覧で確認できます。
※都道府県担当者によって、「集計除外」（送信解除）された業務従事者届は画面上表示されません。



- 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（部門担当者） >「登録した届出の削除」を参照。
利用者 ID 紐づけ解除	利用者 ID が紐づいている届出に「解除」ボタンが表示されます。「解除」ボタンをクリックすることで、「利用者 ID 紐づけ解除確認」ダイアログを表示し、三師届・業務従事者届と利用者 ID の紐づけを解除できます。 本マニュアルの基本操作（部門担当者） >「利用者 ID 紐づけ解除（部門別）」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

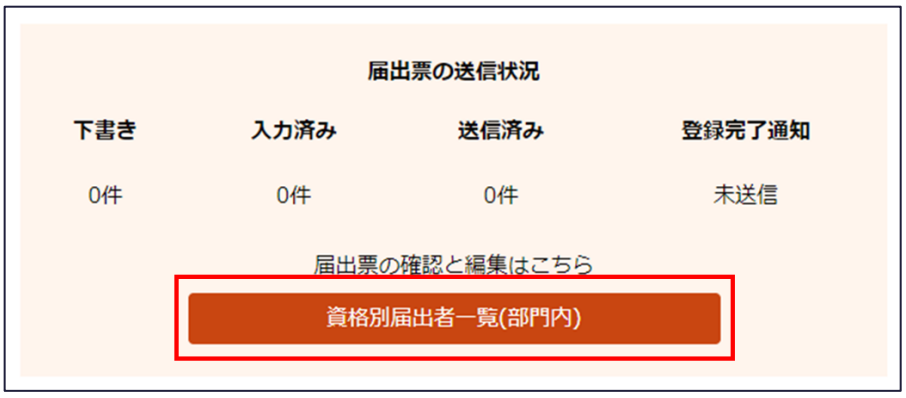
施設担当者に三師届・業務従事者届の登録完了を通知している場合、通知を取り消します。

※ 重複が発生している場合、「届出を登録する（施設担当者）」の「重複が発生した場合」をご覧いただき、必要に応じて重複を解消してください

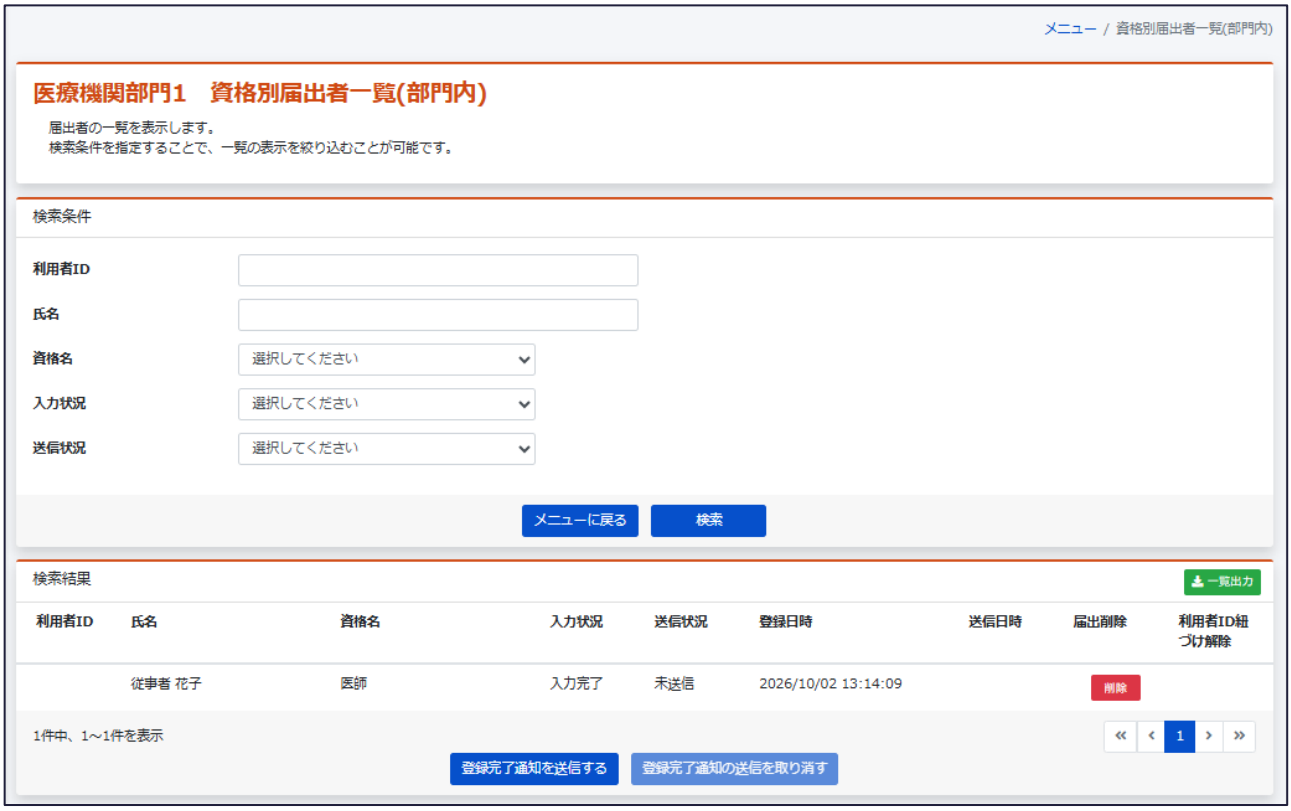
登録した届出の削除

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。

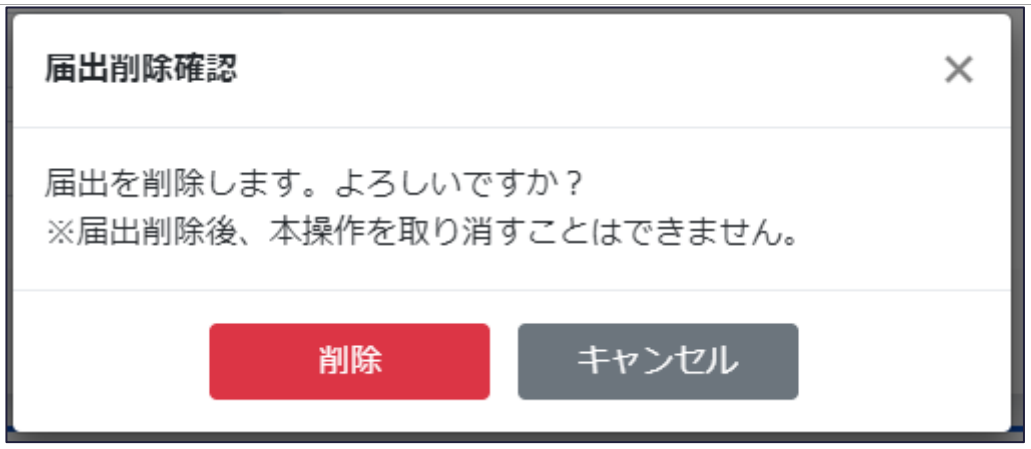
「部門担当者用メニュー」画面にて、「作業ステータス（部門全体）」―「資格別届出者一覧(部門内)」をクリックし、「資格別届出者一覧(部門内)」画面に遷移します。



「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。



「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。

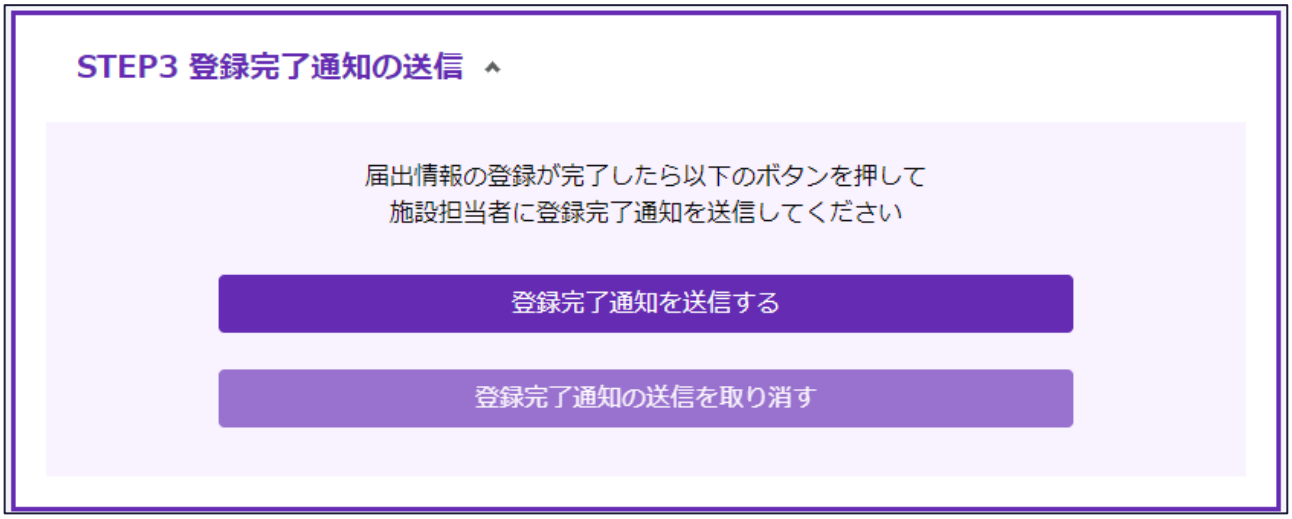


16. 届出完了を通知する（部門担当者）

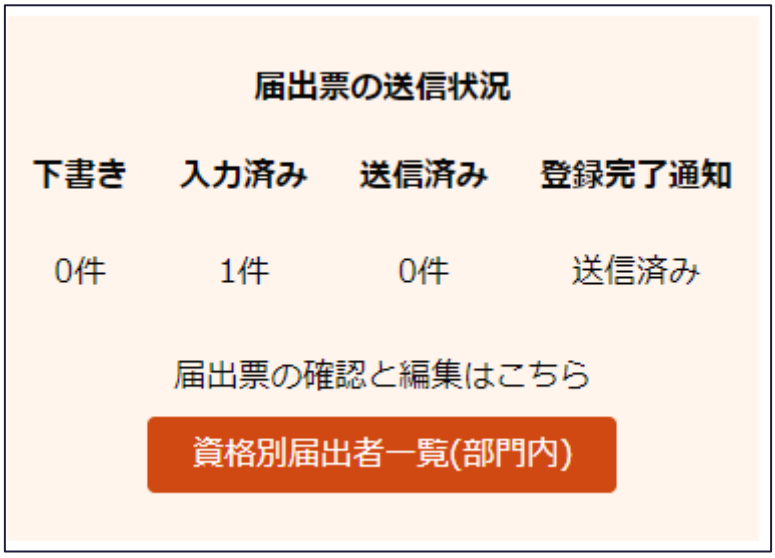
三師届・業務従事者届の登録完了通知

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。

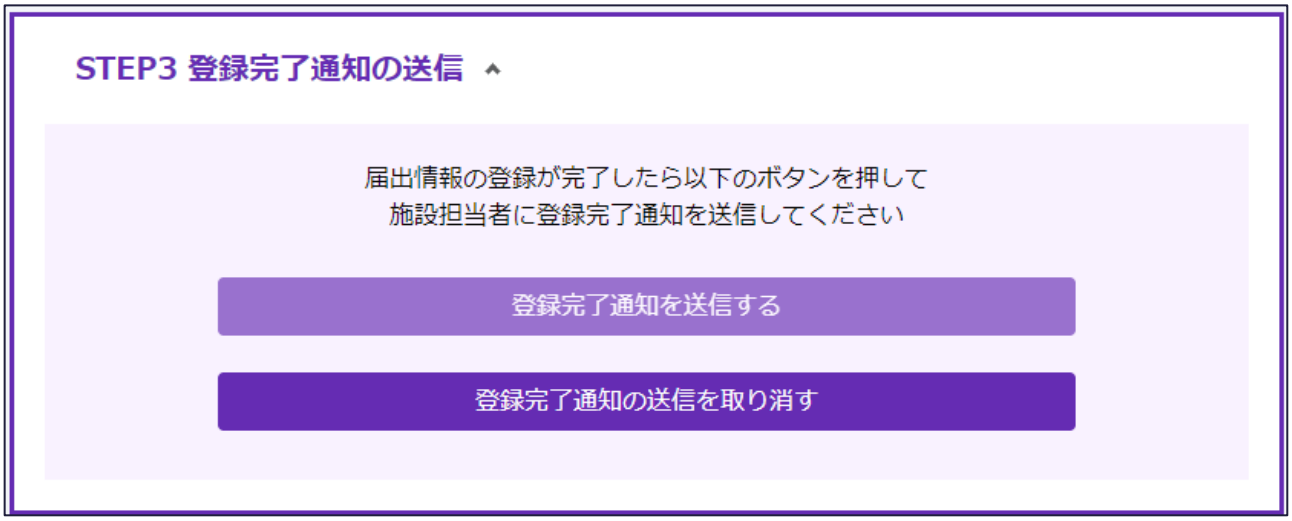
「部門担当者用メニュー」画面にて、「STEP3 登録完了通知の送信」―「登録完了通知を送信する」をクリックすることで通知が可能です。



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。



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。

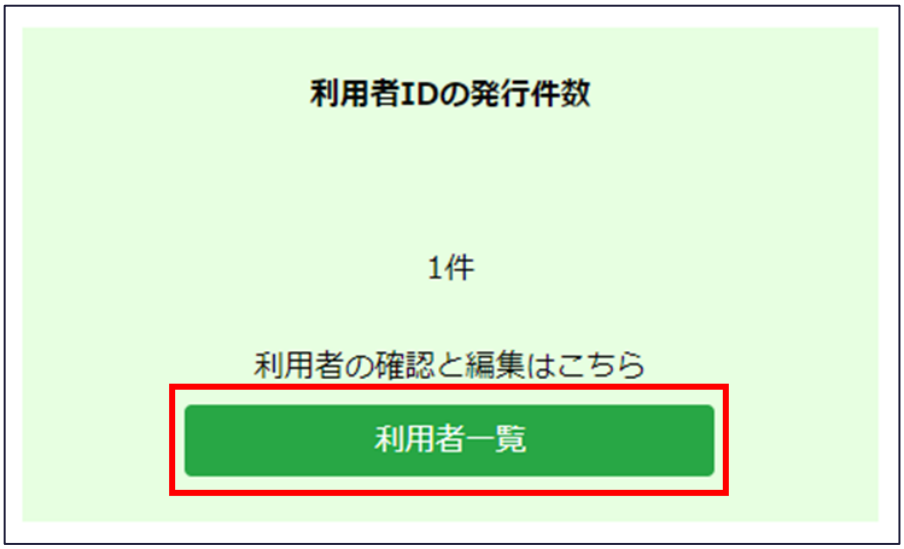

STEP3 登録完了通知の送信
届出情報の登録が完了したら以下のボタンを押して
施設担当者に登録完了通知を送信してください
登録完了通知を送信する
登録完了通知の送信を取り消す

17. 各種変更手続き（部門担当者）

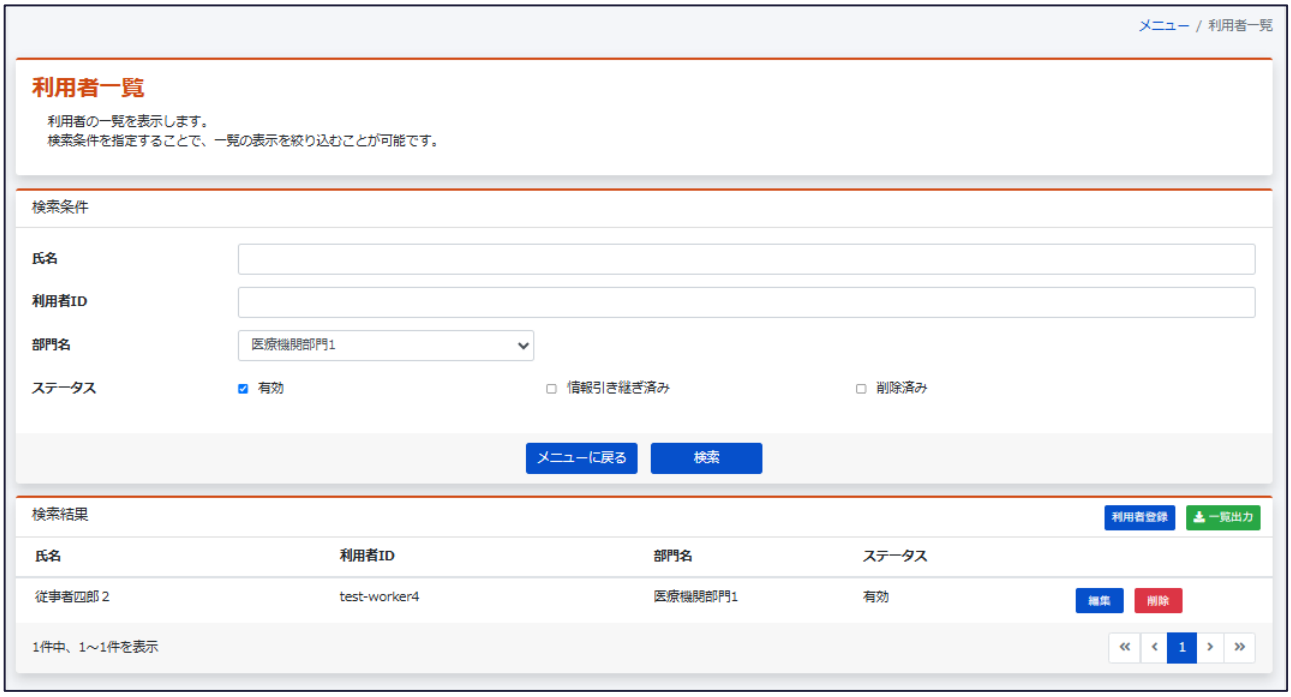
利用者のパスワードリセット

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。

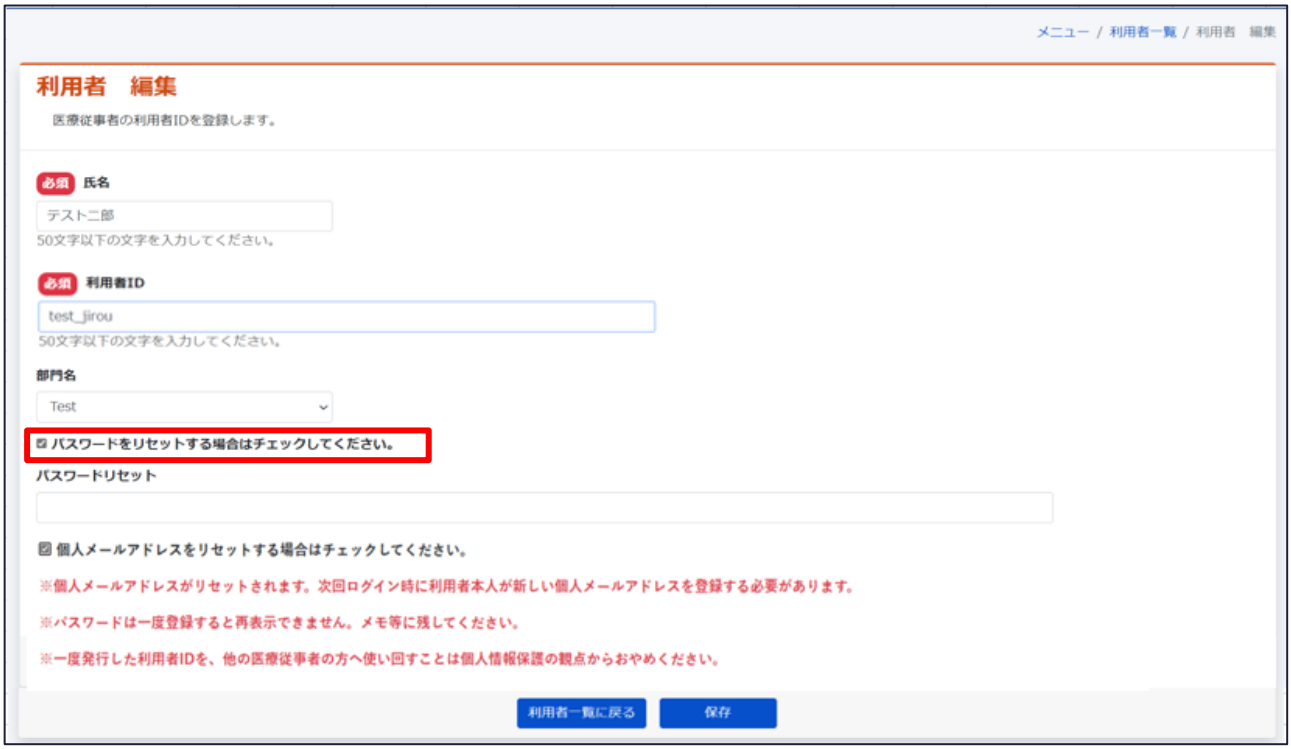
「部門担当者用メニュー」画面にて、「作業ステータス（部門全体）」―「利用者一覧」をクリックし、「利用者一覧」画面に遷移します。



「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、「利用者編集」画面に遷移します。



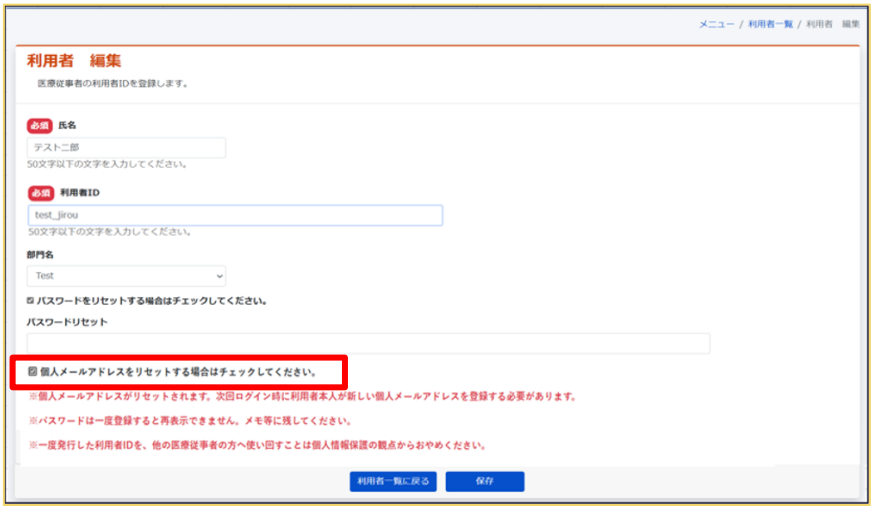
「利用者編集」画面にて、「パスワード」入力項目にリセット後のパスワードを入力し、「保存」ボタンをクリックします。
複雑なパスワード生成の負荷を軽減するため、本画面ではパスワードポリシーが適応されていません。
そのため、任意の値を設定可能です。



利用者のメールアドレスリセット

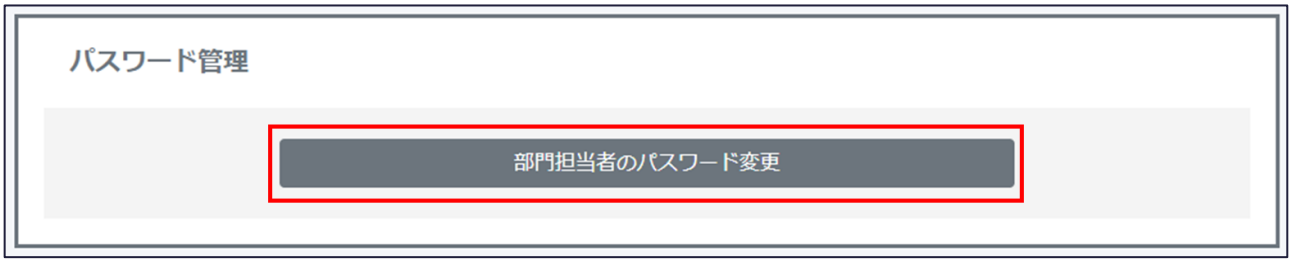
「利用者編集」画面にて、「個人メールアドレスをリセットする場合はチェックしてください」にチェックを入れ、「保存」ボタンをクリックすることで、利用者の個人メールアドレスをリセットできます。

個人メールアドレスをリセットした利用者は、次回ログイン時に初回ログイン時と同様の手順で個人メールアドレスの登録を行ってください。



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ーのパスワードを変更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。
- 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 種類以上を組み合わせて 10 文字以上で設定してください。

※パスワードを忘れた場合は、施設担当者にパスワードリセットを依頼してください。

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

18. 問い合わせ先

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

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