医療従事者届出システム

簡易版マニュアル（都道府県担当者向け）

医師・歯科医師・薬剤師、看護職、歯科衛生士・歯科技工士の届出をオンラインで提出し、届出内容や届出状況を確認できるシステムです。

版数：初版(1.0)

最終更新日：2026/11/01

ご利用の流れ

三師届

(医師・歯科医師・薬剤師)

医師・歯科医師・薬剤師の届出状況の確認や集計結果のダウンロードを行います。

01 ログインする

システムにログインします。

ログイン URL

https://iryojujisha-todokede-sys.mhlw.go.jp/wp/login

02 届出状況を確認する

届出の進捗状況を確認します。

03 集計結果のダウンロード

保健所ごとの集計結果を取得します。

業務従事者届

(保健師・助産師・看護師・准看護師・歯科衛生士・歯科技工士)

業務従事者の届出登録、届出状況の確認、衛生行政報告例・集計結果のダウンロードを行います。

01 ログインする

システムにログインします。

ログイン URL

https://iryojujisha-todokede-sys.mhlw.go.jp/wp/login

02 届出票を入力する

フォームに必要事項を入力します。

登録した届出情報は登録後の編集ができません

03 業務従事者届のアップロード

Excel ファイルをアップロードします。

04 届出状況を確認する

届出の進捗状況を確認します。

05 衛生行政報告例のダウンロード

Excel の電子調査票を取得します。

06 集計結果のダウンロード

保健所ごとの集計結果を取得します。

詳しい操作やエラー時の対応は、「【都道府県担当者向け】医療従事者届出システム利用マニュアル」をご確認ください。

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

困ったとき・お問い合わせ

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

01 ログインする（初回）

運用保守事業者から受け取った情報でシステムにログインします。

三師届

STEP 1 ログイン情報の入力

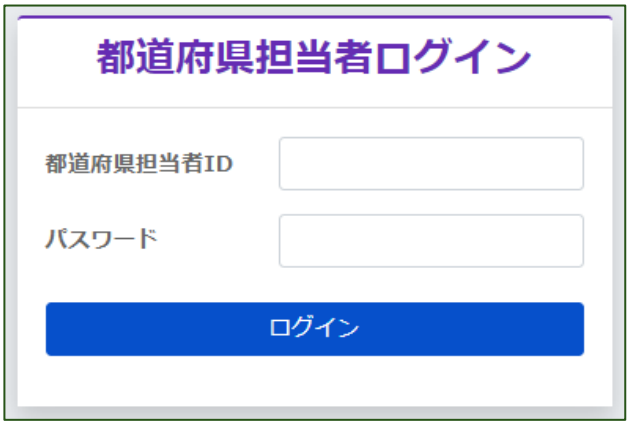
① 運用保守事業者から受け取った「都道府県担当者 ID」「パスワード」を用意します。

※事前登録したメールアドレス宛に通知されます。

② ログイン URL にアクセスします。

URL：https://iryojujisha-todokede-sys.mhlw.go.jp/wp/login

③ 都道府県担当者 ID、パスワードを入力し、「ログイン」を選択します。



STEP 2 ワンタイムパスワード認証

④ 事前登録したメールアドレス宛ワンタイムパスワードが届きます。

⑤ ワンタイムパスワードを入力し、「認証」を選択します。



STEP 3 初期パスワードの変更

⑥ ログインパスワードを変更します。

※パスワードは半角英小文字・半角英大文字・半角数字・半角記号のうち 3 種類以上を組み合わせ、10 文字以上にしてください。

⑦「都道府県担当者メニュー」画面が表示されたらログイン完了です。



02 届出状況を確認する

医療機関ごとに三師の届出状況を確認します。

三師届

STEP 1 届出状況確認画面を開く

①「都道府県担当者メニュー」画面から
三師の「届出状況確認」を選択します。



STEP 2 検索条件を指定する

② 検索条件を入力します。
③「検索」を選択します。



STEP 3 届出状況を確認する

④ 検索結果を確認します。
⑤ 詳細を確認する場合は、「一覧」を選択します。



STEP 4 詳細を確認する

⑥ 従事先ごとの届出者数を確認します。



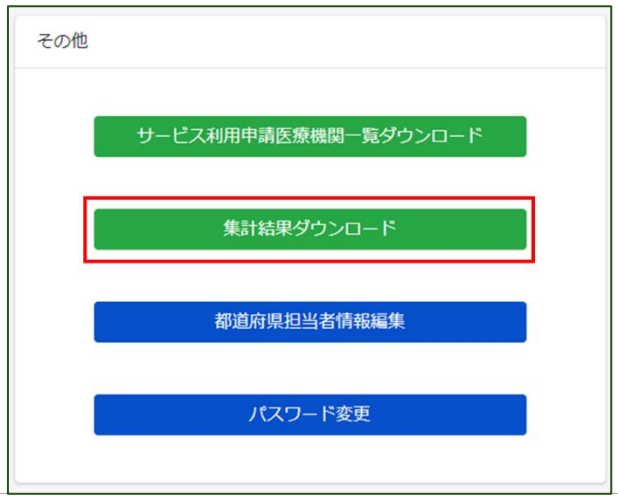
03 集計結果をダウンロードする

保健所ごとの集計結果をダウンロードします。

三師届

STEP 1 集計結果ダウンロード画面を開く

①「都道府県担当者メニュー」画面の
「集計結果ダウンロード」を選択します。



STEP 2 検索条件を指定する

② 検索条件を入力します。
③「保健所検索」を選択します。



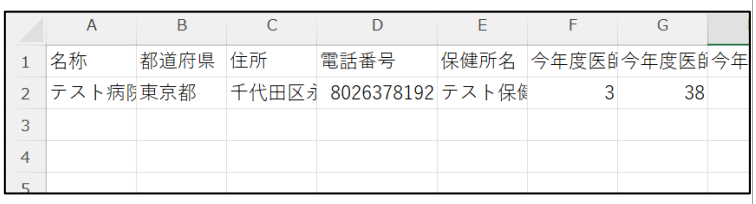
STEP 3 集計結果のダウンロード

④「集計結果ダウンロード」を選択します。



STEP4 集計結果を確認する

⑤ 集計結果を確認します。



	A	B	C	D	E	F	G
1	名称	都道府県	住所	電話番号	保健所名	今年度医師	今年度医師	今年
2	テスト病院	東京都	千代田区九	8026378192	テスト保健	3	38	
3								
4								
5								

01 ログインする（初回）

運用保守事業者から受け取った情報でシステムにログインします。

業務従事者

STEP 1 ログイン情報の入力

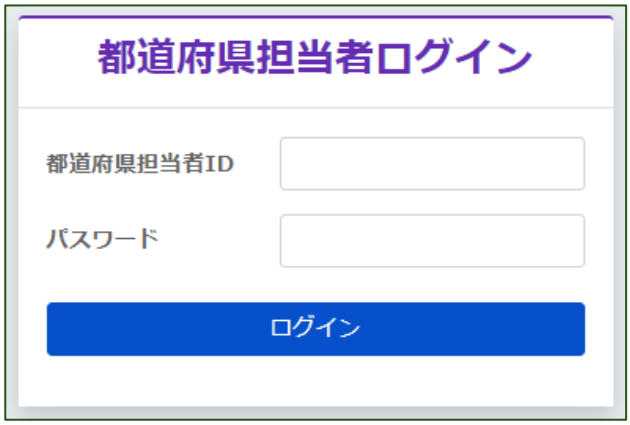
① 運用保守事業者から受け取った「都道府県担当者 ID」「パスワード」を用意します。

※事前登録したメールアドレス宛に通知されます。

② ログイン URL にアクセスします。

URL：https://iryojujisha-todokede-sys.mhlw.go.jp/wp/login

③ 都道府県担当者 ID、パスワードを入力し、「ログイン」を選択します。



STEP 2 ワンタイムパスワード認証

④ 事前登録したメールアドレス宛ワンタイムパスワードが届きます。

⑤ ワンタイムパスワードを入力し、「認証」を選択します。



STEP 3 初期パスワードの変更

⑥ ログインパスワードを変更します。

※パスワードは半角英小文字・半角英大文字・半角数字・半角記号のうち 3 種類以上を組み合わせ、10 文字以上にしてください。

⑦「都道府県担当者メニュー」画面が表示されたらログイン完了です。



02 届出票を入力する

都道府県担当者が医療従事者の情報を入力し、届出を登録します。

業務従事者

STEP 1 届出票入力画面を開く

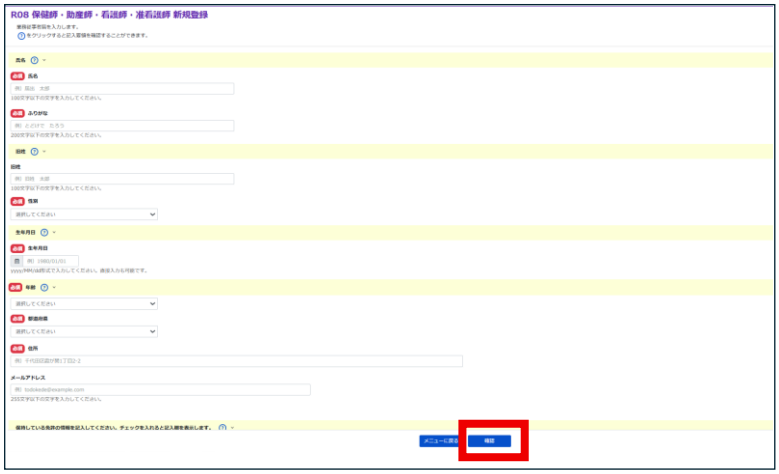
①「都道府県担当者メニュー」画面から
対象職種の「業務従事者届」を選択します。



STEP 2 フォームへ入力

② 必要事項を入力し、「確認」を選択します。

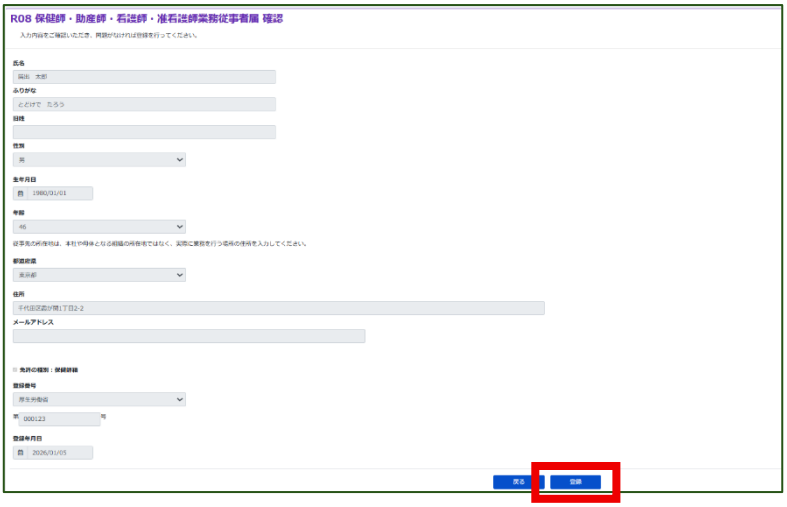
※登録は個人ごとになります。



STEP 3 届出を登録する

③ 内容を確認し、「登録」を選択します。

※フォーム入力で登録した届出情報は登録後の編集ができないため、注意してご登録ください。



03 業務従事者届のアップロード

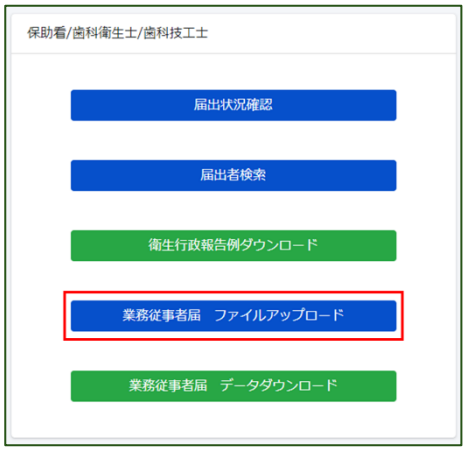
都道府県担当者が医療従事者の情報を入力し、届出を登録します。

業務従事者

STEP 1 アップロード画面を開く

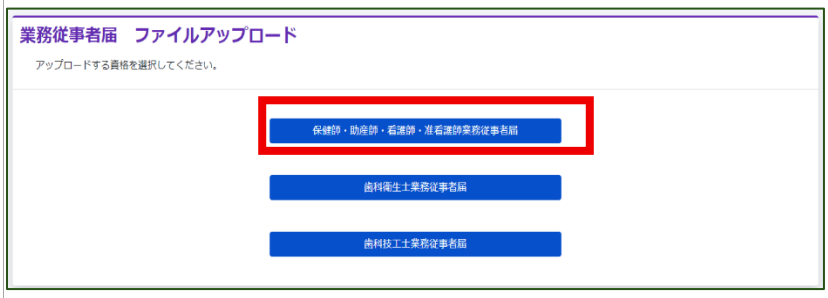
①「都道府県担当者メニュー」画面から「業務従事者届ファイルアップロード」を選択します。

※紙届出の入力データや施設データの修正内容をシステムへ反映する際に使用する画面です。



STEP 2 職種を選択する

② 対象職種の「業務従事者届」を選択します。



STEP 3 ファイルを用意する

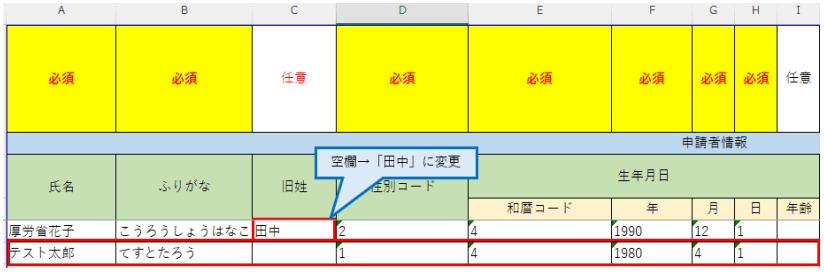
③ 直近で登録した一括アップロード Excel ファイルを準備する。

※アップロード用の Excel ファイルは、以下 URL からダウンロードできます。

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

④ 業務従事者届情報を入力する。

※一度アップロードした後に、前回アップロードした業務従事者届情報の修正と新たに業務従事者届情報を追加する場合



STEP 4 ファイルをアップロードする

⑤「参照」を選択し、アップロードするファイルを選択します。

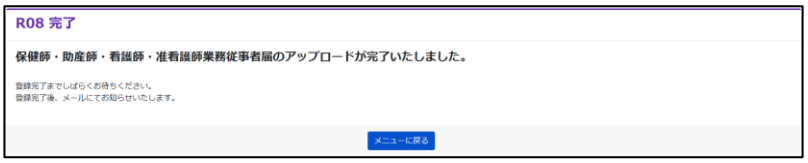
⑥「アップロード」を選択します。



STEP 5 完了を確認する

⑦ アップロードが完了していることを確認します。

※アップロードが完了すると登録メールアドレスに通知が届きます。



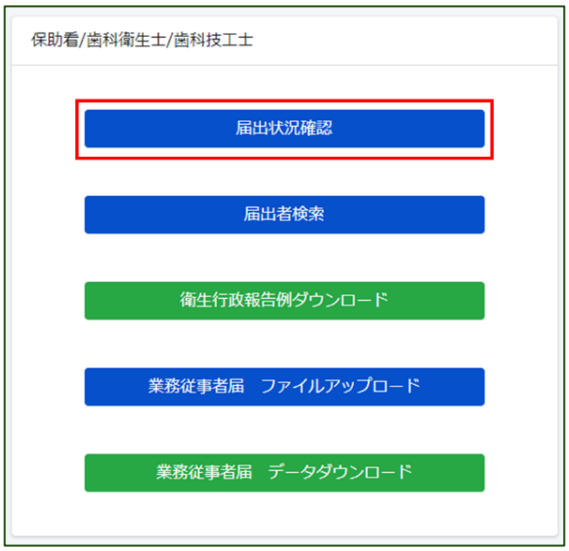
04 届出状況を確認する

届出の進捗状況を確認します。

業務従事者

STEP 1 届出状況確認画面を開く

①「都道府県担当者メニュー」画面から業務従事者の「届出状況確認」を選択します。



STEP 2 検索条件を指定する

② 検索条件を入力します。

③「検索」を選択します。

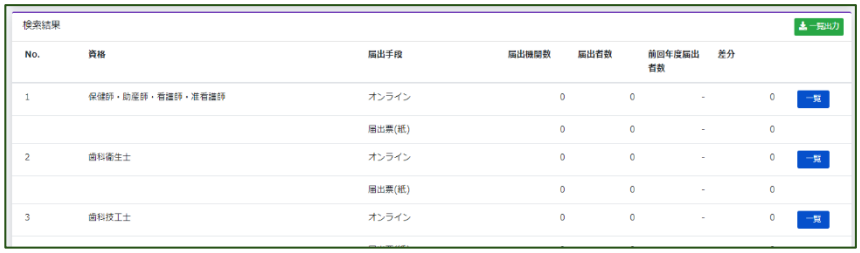


STEP 3 届出状況を確認する

④ 検索結果を確認します。

⑤ 詳細を確認する場合は、「一覧」を選択します。

※誤って送信した業務従事者届の送信を取り消し、集計対象から除外することができます。詳細な操作方法は、【都道府県担当者向け】医療従事者届出システム利用マニュアルを参照してください。



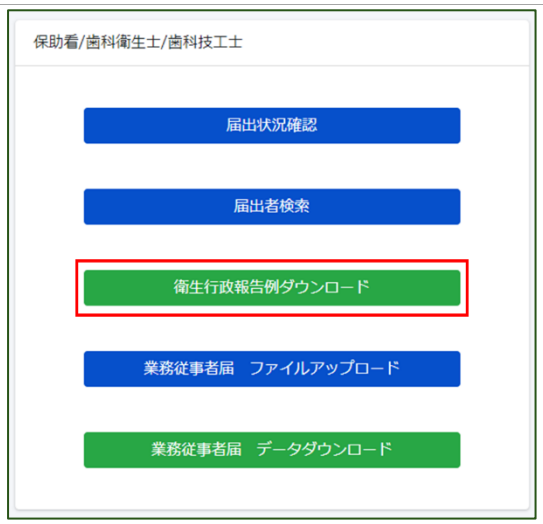
05 衛生行政報告例のダウンロード

業務従事者

業務従事者届データを衛生行政報告例様式にダウンロードします。

STEP 1 ダウンロード画面を開く

①「都道府県担当者メニュー」画面の「衛生行政報告例ダウンロード」を選択します。



STEP 2 検索条件を指定する

② 検索条件を入力します。

③ 市区町村別の衛生行政報告例を出力する際は「二次医療圏検索」を選択します。



STEP 3 Excel をダウンロードする

④「衛生行政報告例 電子調査票(Excel)」を選択し、衛生行政報告例をダウンロードします。



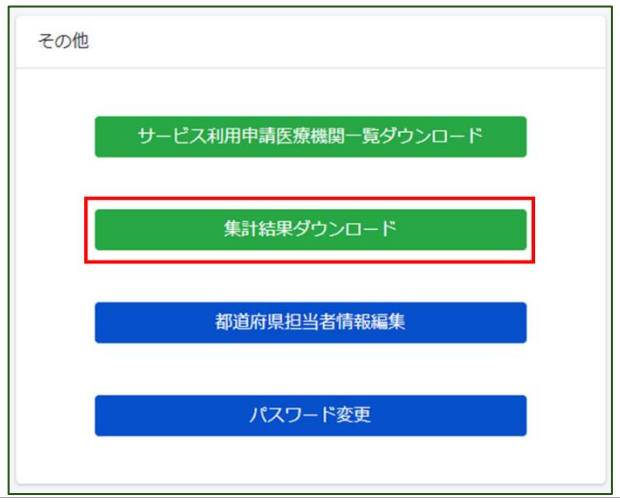
06 集計結果をダウンロードする

保健所ごとの集計結果、個別設問の集計結果をダウンロードします。

業務従事者

STEP 1 集計結果ダウンロード画面を開く

①「都道府県担当者メニュー」画面の
「集計結果ダウンロード」を選択します。



STEP 2 検索条件を指定する

② 検索条件を入力します。
③「保健所検索」を選択します。



STEP 3 集計結果のダウンロード

④「集計結果ダウンロード」を選択します。



07 よくある質問

システムの利用に関して、よくお問い合わせいただく内容をまとめました。

Q1 届出を集計対象から外す方法を教えてほしい。

A

業務従事者届出のみ、「従事先別届出者一覧」画面の「集計除外」ボタンから集計の対象外とすることができます。集計除外を行うと、届出状況一覧や従事先別届出者一覧から該当の届出が表示されなくなります。

Q2 ワンタイムパスワードが受け取れない場合はどうしたらよいか。

A

以下の原因が考えられます。

・入力したメールアドレスが間違っている。（システムにご登録のメールアドレスを今一度ご確認ください。）
・システムに登録したメールアドレスが利用できなくなっている。
・迷惑メールフォルダに自動振り分けされてしまっている。
・メールボックスの受信容量がオーバーしている。
・プロバイダの通信状態でメールの受信が遅れている。
・全角で入力している。半角、全角スペースが入り込んでいる。
・携帯キャリアメールアドレスの場合等、メール受信設定が影響している。

登録されているメールアドレスが不明な場合や利用できない場合は、施設担当者または部門担当者へ個人メールアドレスのリセットをご依頼ください。

Q3 パスワードを忘れた場合どうしたらよいか。

A

都道府県担当者 ID を添えてヘルプデスクへお問い合わせください。

改訂履歴

バージョン	発行日	項目	改訂内容
1.0	2026/11/01	-	初版発行