

# 医療従事者届出システム利用マニュアル（施設担当者向け）簡易版

## 1 医療従事者届出システムについて

- このシステムでは、医療機関等（病院・一般診療所・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。）に勤務している医療従事者の登録情報を施設担当者がまとめて送信することにより、厚生労働省又は都道府県に登録できます。
- 医療従事者本人も PC やスマートフォンを利用し届出をする方法であるため、紙の届出票が不要となります。

### 《届出方法は大きく分けると 2 種類：施設側で方法を選択できます》（マニュアル P5）

届出方法① 施設担当者が、医療機関 ID・利用者 ID を医療従事者本人に提供し、その ID を用いて医療従事者本人がシステム上で提出する方法

届出方法② 施設担当者から医療従事者に Excel 様式をメール等で提供し、医療従事者が入力した Excel ファイルを施設担当者が回収しまとめてシステムにアップロードする方法

（補足）

- ・①の場合、システム上のフォームから入力する方法と、Excel 様式をダウンロードしアップロードする方法があり、医療従事者本人がどちらかを選択します。
- ・②の場合、Excel 様式が単票（一人ずつ分かれたもの）、一括の 2 種類あり、どちらを使用するかは施設担当者が選択してください。

## 2 施設担当者が利用開始時に行うこと《医療機関 ID の取得》

（マニュアル P13. 14）

- ・医療機関 ID は、施設ごとに取得する必要があります。また、同一病院グループにおいて本院、分院とわかれている場合等、所在地が異なる場合は、それぞれで異なる施設担当者 ID を作成する必要があります。

(1) 利用申請フォーム URL にアクセスし、施設担当者アドレスを入力し申請

(2) 入力したアドレスに送信された URL から利用登録（マニュアル P14～15）

- 「医療機関利用登録フォーム」に必要事項を入力し登録

(3) 医療機関 ID 等の取得→パスワードの変更（マニュアル P17～18）

- システムから上記で入力したアドレスに送信される「医療機関 ID」、「初期パスワード」「ワンタイムパスワード」を受領
- 届出システムログイン URL にアクセスし、上記 ID 等を入力
- パスワード変更画面でパスワードを変更

※ 半角小文字・半角英大文字・半角数字・半角記号のうち、3種類を組み合わせると 10 文字以上で設定

### 3 施設担当者が行う利用者 ID 登録方法

届出方法①の利用者 ID を利用した提出の場合に必要な処理

#### (1) 個別登録 (マニュアル P22~24)

- ➔ 「施設担当者メニュー」画面から、「ユーザ管理」、「利用者一覧/利用者登録者・編集」をクリックし、「利用者一覧」画面へ。
- ➔ 「利用者一覧」画面にて、「利用者登録」ボタンをクリックすることで、利用者登録・編集する

#### (2) 一括登録 (P25~27)

- ➔ 「施設担当者メニュー」画面から、「ユーザ管理」、「利用者一括登録フォーマットダウンロード」をクリックし、ダウンロード
- ➔ 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、「利用者一括登録ファイルアップロード」にて、利用者を一括登録

### 4 施設担当者が行う利用者への指示等 (以下①, ②は届出方法①, ②のこと)

#### ① 医療従事者本人がシステム上で直接提出する場合

- 「医療機関 ID」、「利用者 ID」、「初期パスワード」を各医療従事者に周知

#### ② 施設担当者が Excel 様式を配付・回収する場合 (単票, 一括ともに同様)

- 各医療従事者に Excel 様式を Excel ファイルのままメール等で送付

### 5 厚生労働省又は都道府県にオンラインで送信 (提出) (P35~37)

#### ① 医療従事者本人がシステム上で直接提出する場合

- 届出状況等を確認後「施設担当者メニュー」画面にて、「届出票管理」→「資格別届出状況」→「届出票送信」画面から送信をクリックして処理完了 (重要!) 施設担当者が最終的にデータ送信しないと届出手続きは完了しない

#### ②-1 施設担当者が Excel 様式を配付・回収する場合 (単票の場合) (P49~55)

- 各医療従事者から受領した Excel ファイルを Zip ファイルに圧縮し、「施設担当者メニュー」画面にて、「届出票管理」→「三師届/業務従事者届アップロード」画面で、各資格ごとに Zip ファイルを選択し、アップロードをクリックして処理完了

#### ②-2 施設担当者が Excel 様式を配布・回収する場合 (一括の場合) (P56~59)

- ③と同様の画面からファイルをアップロードして処理完了

#### (参考)

厚生労働省のホームページ (下記 URL) に、各手順毎に 5 分程度の説明動画がありますので、ぜひご覧ください。(最大 2 倍速で視聴可能です)

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