

医療従事者届出システム利用マニュアル（医療従事者向け）簡易版

1 オンライン届出とは

- 医療従事者本人が PC やスマートフォンを利用し届出をする方法です。
- 紙の届出票が不要となり、個人メールアドレス登録をした場合は、過去の登録内容を引き継ぐことができるため、次回以降の入力が容易になります。

《届出方法①～③：施設側でいずれの方法になるかは決定されます》

- ① 医療機関 ID・利用者 ID を用いて医療従事者本人がシステムに直接入力する方法
- ② 医療機関 ID・利用者 ID を用いて、システム上で Excel 様式をダウンロードして入力し、システム上で提出する方法（①より手間がかかるため、①を推奨します）
- ③ 施設から配付された Excel 様式に入力し、施設の担当者に提出する方法

2 医療従事者が行う初期設定 ※上記の①，②の場合に必要です

（1）ログイン → 初期パスワード変更

- ログイン情報を受領しアクセス（マニュアル P6～P7）
 - 届出システムログイン URL にアクセスし、施設担当者から提供された「医療機関 ID」「利用者 ID」「初期パスワード」を入力
- 初期パスワードの変更（マニュアル P7）
 - 画面に従い、新しいパスワードを設定
 - 半角小文字・半角英大文字・半角数字・半角記号のうち、3種類を組み合わせて 10 文字以上での設定が必要

（2）個人メールアドレス新規登録（マニュアル P9～P11）※行うことを推奨します

※ 個人メールアドレスを登録することで、今後、利用者 ID ではなく、個人メールアドレスでログインが可能となります。また、個人メールアドレスで登録することで、勤務先が変わっても過去の届出内容を引継ぐことが可能になります。

- 「個人メール利用確認」で「新規登録」選択
- 「メールアドレス新規登録」画面から個人情報・個人メールアドレスを登録
- 「ワンタイムパスワード入力」画面に、登録したメールアドレス宛に通知されたワンタイムパスワードを入力することで個人情報と個人メールアドレスの登録が完了

3 医療従事者が行う届出票の入力 ※施設が決めた方法により届出方法が異なります

① システム上の届出フォームに直接入力する場合 (マニュアルP15～P18)

- 届出システムログイン URL にアクセス
- メールアドレス (又は利用者 ID) でログイン
- 「医療従事者メニュー」画面にて「三師届／業務従事者届入力」・「該当の届出票」をクリックし、フォームに必要事項を入力
- 「登録」をクリックして届出完了

② Excel ファイルの届出様式に入力し、システム上でアップロードする場合

- 届出システムログイン URL にアクセス
- メールアドレス (又は利用者 ID) でログイン
- 「医療従事者メニュー」画面にて「三師届／業務従事者フォーマットダウンロード」をクリックし、該当の Excel ファイルをダウンロードし、Excel ファイルに入力
- 「医療従事者メニュー」画面にて「三師届／業務従事者届入力」をクリックし、「Excel アップロード」から「参照」で該当 Excel ファイルを選択し、「アップロード」で届出完了

③ 施設から配付された Excel ファイルに入力し施設に提出する場合

- 施設担当者からメール等により送付された Excel ファイルを受領
- Excel ファイルに入力
- 入力後の Excel ファイルを施設担当者に Excel ファイルのままメール送信することで届出完了

(参考)

厚生労働省のホームページ (下記 URL) に、届出票の入力方法について 3 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>