

# 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 R6 ver. 2

## 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・薬剤師の三師届及び看護職（保健師・助産師・看護師・准看護師）・歯科衛生士・歯科技工士の業務従事者届をオンラインで提出し、届出状況等が確認できる業務システムです。
- オンラインによる届出をする際は、各医療機関等において、あらかじめ、**取りまとめを行う施設代表者【施設担当者】を決めていただく**必要があります。

**！届出方法は4つ** ログイン後、施設で決めた届出方法をクリックすると届出の流れが説明されます。

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



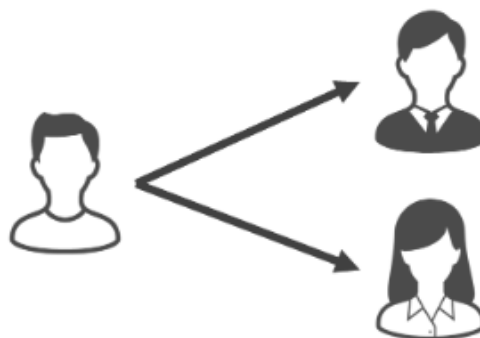
### 医療従事者が届出

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



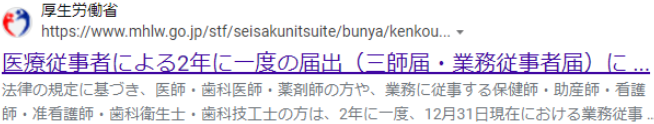
医療従事者用の簡易マニュアルは、  
 こちらの методについて記載しています。

## 2 初めてオンライン届出を行う場合




### (1) まずは、医療機関IDの取得（国マニュアルP15～）

※ オンライン届出が2回目以降の場合は4ページからご覧ください。

- ・ 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。

No	画面イメージ	操作
1		厚生労働省サイトにアクセス
2	<p>届出方法</p> <p>1. オンラインによる届出</p> <p>医療従事者届出システムログインはこちら ←</p>	サイト内の ← の部分をクリック
3	<p>はじめに</p> <p>医療従事者届出システムを初めてご利用になる医療機関・施設用のご担当者の方は利用申請を行ってください。</p> <p>↓</p> <p>利用申請をする</p>	↓ の部分をクリック
4	<p>医療機関・施設等の利用申請フォーム</p> <p>入力されたメールアドレス宛に、本システム利用にあたって必要な情報を登録するフォームへのURLが記載されたメールが送付されます。  <small>Tnoreply@iryojuissha-todokede-sys.mhlw.go.jp</small>からのメールを受信できるように設定をお願いします。</p> <p>医療機関担当者メールアドレス  <small>例</small> todokede@example.com          メールアドレスを入力してください。</p> <p>確認用医療機関担当者メールアドレス  <small>例</small> todokede@example.com          メールアドレスを入力してください。</p> <p>申請</p>	施設担当者が受け取れるメールアドレスを入力 ↓ 「申請」をクリック
<p>・ メールアドレスは、ログイン時の「ワンタイムパスワード」受信に必要です。担当者が替わった場合でも受信可能なアドレス（組織アドレスなど）を登録してください。ログイン後の変更も可能です。</p>		
5	<p>件名 【医療従事者届出システム】利用登録フォームのご案内</p> <p>↓</p> <p>以下のURLより、医療機関情報をご登録ください。  <a href="https://iryojuissha-todokede-sys.mhlw.go.jp/wcu002/register?base64=b1bd039cb0b010329889a191e0dc08eed5a6ad">https://iryojuissha-todokede-sys.mhlw.go.jp/wcu002/register?base64=b1bd039cb0b010329889a191e0dc08eed5a6ad</a></p>	届いたメールの ↓ の URL をクリック
6	<p>医療機関・施設等の利用登録フォーム</p> <p>以下のフォームに必要事項を入力し、登録を行ってください。</p> <p>必須 医療機関名称  <small>例</small> 届出病院          100文字以下の文字を入力してください。</p> <p>必須 医療機関名称 (かな)  <small>例</small> とどけでびょういん          200文字以下の文字を入力してください。</p> <p>必須 郵便番号  <small>例</small> 1234567  <small>住所検索</small>          フォンなしの半角数字7桁で入力してください。</p> <p>必須 電話番号  <small>例</small> 0123456789          フォンなしの半角数字10桁または11桁で入力してください。  <small>※施設担当者ご本人様にご連絡いただける電話番号を入力ください。</small></p> <p>必須 医療機関コード  <small>例</small> 0123456789          半角数字10桁で入力してください。  <small>医療機関コードの入力支援はコチラ</small></p> <p>市区町村コード  <small>例</small> 100  <small>市区町村コード検索</small>          半角数字3桁で入力してください。</p> <p>FAX番号  <small>例</small> 0123456789          フォンなしの半角数字10桁または11桁で入力してください。</p> <p>必須 問い合わせ用メールアドレス  <small>例</small> todokede@example.com          メールアドレスを入力してください。</p> <p>医療機関担当者メールアドレス</p>	必要事項をフォームに入力 ↓ 「登録」をクリック  ※入力内容については、国マニュアルP16～参照
7	<p>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」通知されます。</p>	ID取得完了

(2) 初期パスワードの変更 (国マニュアル P19~)

No	画面イメージ	操作
1	メールに送付されたシステムへのログイン URL にアクセス	URL をクリック
2		医療機関 ID と初期パスワードを入力 ↓ 「ログイン」クリック
3		医療機関担当者メールアドレス宛に送られた、6桁の数字を入力 ↓ 「認証」クリック
4		<初期パスワード変更画面> 画面下に記載のルールに従い施設で決めたパスワードを入力 ↓ 「変更」クリック  <b>初期パスワード変更完了</b>
<p style="text-align: center;"><b>&lt;!! 重要 !!&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 医療機関 ID、パスワード、医療機関担当者メールアドレスは保存必須です。</li> <li>・ 担当者が替わった場合は、必ず引き継いでいただくをお願いします。</li> </ul>		

## 2回目以降のオンライン届出の場合の注意事項

(令和4年度にオンライン届出をしている場合)

### 施設担当者画面へのログイン時は

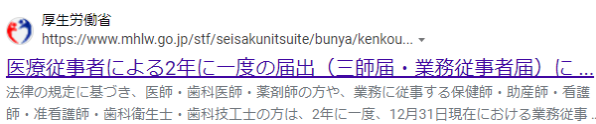





医療機関 ID・パスワードは、前回(R4 年度)と同様の ID・パスワードを使用してください。

### 【 医療機関 ID、パスワード、登録メールアドレスが不明な場合 】

担当者が替わったなどにより、前回情報が引き継がれていない場合等

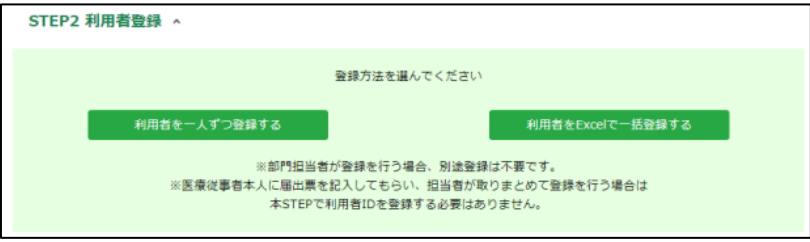


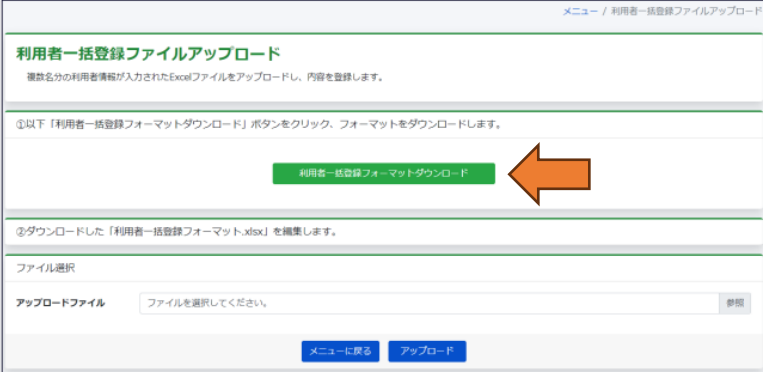
- ① 医療機関 ID が不明な場合
  - ・ 初期登録した際にシステムから返送されたメールをまずは確認してみてください。
  - ・ メールが不明な場合は、県医療介護基盤課にご相談ください。
- ② パスワードが不明な場合
  - ・ 医療機関 ID がわかっている場合は、ログイン画面の「パスワードを忘れた場合」をクリックしたのちに、「医療機関 ID」「医療機関担当者メールアドレス」を入力し、パスワードの再設定をしてください。
  - ・ ただし、この場合は、ワンタイムパスワードを受け取れる必要があるため、登録メールアドレスの送信内容を確認できる必要があります。前任者の個人メールアドレスを設定している場合で、前任者がメールを確認できる場合は、一旦は、前任者から「ワンタイムパスワード」を聞き取り、ログイン後に、メールアドレスの変更をする方法があります。
  - ・ (注) 再度メールアドレス設定をする場合は、組織アドレスなど、担当者の変更に左右されないメールアドレスを登録することを推奨しています。
- ③ 登録メールアドレスが不明な場合
  - ・ 前任者の個人メールアドレスを登録していたが、前任者が退職し、メールを見ることが不可能である場合や、組織アドレスを登録していたが、メールが変更になり、以前のメールが確認できないなどの場合は、県医療介護基盤課にご相談ください。「医療機関 ID」が分かる場合は、医療機関 ID を確認しますので、ご連絡の際にお伝えください。

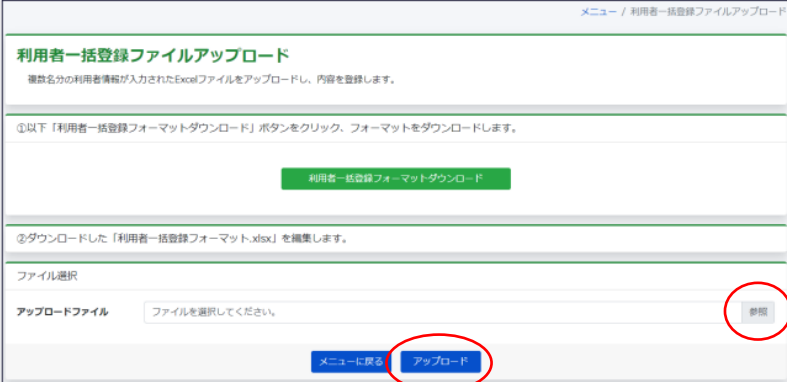

(3) 初期設定後のログイン (国マニュアル P24~)

No	画面イメージ	操作
1		厚生労働省サイトにアクセス
2	<p>届出方法</p> <p>1. オンラインによる届出</p> <p>医療従事者届出システムログインはこちら</p> 	サイト内の ←の部分をクリック
3		←の部分をクリック
4		医療機関 ID と初期パスワードを入力 ↓ 「ログイン」をクリック
5		医療機関担当者メールアドレス宛に送られた、6桁の数字を入力 ↓ 「認証」をクリック
6	初回のみ、「利用規約」及び「プライバシーポリシー」への同意の確認あり。	全文スクロールで確認 ↓ 必要な☑と「同意」をクリック
7		ログイン完了

### 3 利用者登録（国マニュアル P32～）

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

No	画面イメージ	操作																
1		STEP2 利用者登録  「一人ずつ登録」と「一括登録」の2通りの方法があります。																
A-1		「利用者を一人ずつ登録」を選択した場合																
A-2		従事者一人ずつの情報を入力 ↓ 「登録」をクリック  すべての従事者情報を入力し終わったら <u>利用者登録完了</u>																
B-1		「利用者を Excel で一括登録」を選択した場合																
B-2		←をクリックして Excel フォームをダウンロード																
B-3	<p>(利用者一括登録フォーマットイメージ)</p> <table border="1" data-bbox="279 2004 1061 2105"> <thead> <tr> <th>利用者ID</th> <th>パスワード</th> <th>氏名</th> <th>所属部門名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>test01</td> <td>passw0rd</td> <td>テスト太郎1</td> <td>部門1</td> </tr> <tr> <td>test02</td> <td>passw0rd</td> <td>テスト太郎2</td> <td>部門2</td> </tr> <tr> <td>test03</td> <td>passw0rd</td> <td>テスト太郎3</td> <td>部門3</td> </tr> </tbody> </table>	利用者ID	パスワード	氏名	所属部門名	test01	passw0rd	テスト太郎1	部門1	test02	passw0rd	テスト太郎2	部門2	test03	passw0rd	テスト太郎3	部門3	ダウンロードしたフォームに入力後 PC に保存  ※部門名は設定した場合のみ入力
利用者ID	パスワード	氏名	所属部門名															
test01	passw0rd	テスト太郎1	部門1															
test02	passw0rd	テスト太郎2	部門2															
test03	passw0rd	テスト太郎3	部門3															

No	画面イメージ	操作
B-4		<p>「参照」でPCに保存しているファイルを選択 ↓ 「アップロード」をクリック</p> <p><b>利用者登録完了</b></p>
B-5	<p>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。</p> 	<p>★アップロード失敗時は次のような画面になるため、再度アップロードをしてください。</p> <p>※作業ステータスの「利用者一覧」で利用者登録状況を確認できます。</p>

<入力画面に表示されている各項目の内容>

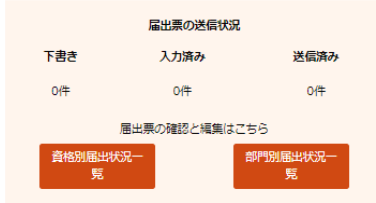


項目	説明
氏名	利用者 ID を払い出す医療従事者の氏名
利用者 ID	医療従事者がシステムにログインする際に必要な ID 任意の値を設定可能 医療機関の中で重複のない ID（例：従業員番号など）を設定
部門名	部門設定をしている場合のみ必要
パスワード	医療従事者がシステムにログインする際に必要な「初期パスワード」 複雑なパスワード生成の負荷を軽減するため、本画面ではパスワードポリシーが適応されていないため、任意の値を設定可能 (※利用者自身が初回ログイン時にパスワード変更するため、「0」などの一文字でも可能)

- ・ 利用者 ID には、個人情報が紐づけられているため、利用者 ID の使いまわしはできません。
- ・ 任意の利用者 ID を設定した場合に、その利用者が転勤や退職をした場合は、その ID は欠番とし、他者への付与はしないでください。
- ・ 新たな入職者には、新たな利用者 ID を付与してください。
- ・ 別の病院等でオンライン届出をした経験のある入職者の場合も、利用者 ID は施設毎に付与するため、新規登録をしてください。
- ・ 婚姻等で苗字の変更があった利用者については、利用者一覧の該当者の「編集」をクリックし、氏名欄の修正を行ってください。

#### 4 届出の実際

##### (1) 医療従事者が届出（推奨！）

- ・ 従事者本人が医療機関 ID 及び利用者 ID により届出し、施設担当者が最終確認する方法

No	作業項目	作業内容																
1	利用者登録一覧を確認	<table border="1"> <thead> <tr> <th>利用者ID</th> <th>パスワード</th> <th>氏名</th> <th>所属部門名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>test01</td> <td>passw0rd</td> <td>テスト太郎1</td> <td>部門1</td> </tr> <tr> <td>test02</td> <td>passw0rd</td> <td>テスト太郎2</td> <td>部門2</td> </tr> <tr> <td>test03</td> <td>passw0rd</td> <td>テスト太郎3</td> <td>部門3</td> </tr> </tbody> </table>	利用者ID	パスワード	氏名	所属部門名	test01	passw0rd	テスト太郎1	部門1	test02	passw0rd	テスト太郎2	部門2	test03	passw0rd	テスト太郎3	部門3
利用者ID	パスワード	氏名	所属部門名															
test01	passw0rd	テスト太郎1	部門1															
test02	passw0rd	テスト太郎2	部門2															
test03	passw0rd	テスト太郎3	部門3															
2	従事者への届出指示	<p>① 各従事者に「医療機関 ID」「利用者 ID」「初期パスワード」情報を通知                  ② <u>スマートフォン</u>またはPCで厚生労働省のオンライン届出システムにアクセスし、届出するように指示する                  ※合わせて医療従事者向けの簡易マニュアルの配布をお願いします。</p>																
<p>・ 前回、別の医療機関で医療機関 ID・利用者 ID により届出入力している者（転職入職者）については、<u>登録しているメールアドレスでログインせず、現在所属の医療機関 ID と利用者 ID でログイン</u>するように指導してください。（※医療機関 ID に所属医療機関情報が紐づけられているため）                  ・ <u>その際、個人メールアドレスの登録を求められます。前職の利用者 ID で個人メールアドレス登録を行っている場合は、情報引継ぎが可能です。</u>                  ・ 現所属で2回目以降の届出となる従事者（医療機関 ID・利用者 ID 変更なし）については、「初期パスワード」は、既に本人が変更しているため、「初期パスワード」の本人への通知は不要です。</p>																		
3	届出状況の確認	  																
4	届出票の送付	<p>STEP4 届出票送付</p> <p>※検査登録し送</p> <p><b>2024.12.17 修正</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者 ID を利用し、本人がスマートフォン等で届出をした場合は、本人が送信した時点で、送信済みとなりますので、施設担当者の送信処理は不要です。</li> </ul> <p>送信</p>																

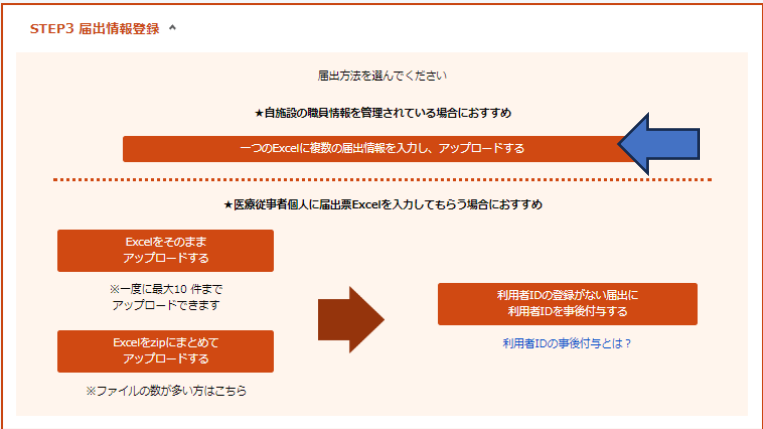


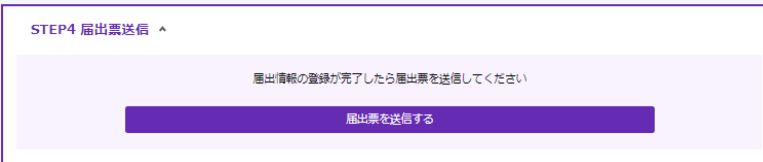
重複が発生した場合、以下に沿って重複を解消してください。

- 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



(2) 施設担当者が取りまとめて届出の場合

- ・ 自施設の職員情報を管理されている場合に可能な方法（施設担当者がすべて入力）

No	画面イメージ	操作
1	 <p>STEP3 届出情報登録 ^</p> <p>届出方法を選んでください</p> <p>★自施設の職員情報を管理されている場合におすすめ</p> <p>一つのExcelに複数の届出情報を入力し、アップロードする ←</p> <hr/> <p>★医療従事者個人に届出Excelを入力してもらう場合におすすめ</p> <p>Excelをそのままアップロードする</p> <p>※一度に最大10件までアップロードできます</p> <p>Excelをzipにまとめてアップロードする</p> <p>※ファイルの数が多い方はこちら</p> <p>利用者IDの登録がない届出に利用者IDを事後付与する</p> <p>利用者IDの事後付与とは？</p>	<p>STEP3 届出情報登録</p> <p>←をクリック</p>
2	 <p>一つのExcelに複数の届出情報を入力し、アップロードする</p> <p>アップロードする資格を選択します。</p> <p>医師届出票</p> <p>歯科医師届出票</p> <p>薬剤師届出票</p> <p>保健師・助産師・看護師・准看護師業務従事者届</p> <p>歯科衛生士業務従事者届</p> <p>歯科技工士業務従事者届</p>	<p>該当の資格を選択</p>
3	 <p>保健師・助産師・看護師・准看護師業務従事者届 ファイルアップロード</p> <p>複数名分の届出情報が記載されたExcelファイルをアップロードし、内容を登録します。</p> <p>①以下「保健師・助産師・看護師・准看護師業務従事者届一括アップロードファイルフォーマットダウンロード」ボタンをクリック、フォーマットをダウンロードします。</p> <p>保健師・助産師・看護師・准看護師業務従事者届一括アップロードファイルフォーマットダウンロード ←</p> <p>②ダウンロードした「保健師・助産師・看護師・准看護師業務従事者届一括アップロードファイルフォーマット.xlsx」を編集します。</p> <p>③編集した「保健師・助産師・看護師・准看護師業務従事者届一括アップロードファイルフォーマット.xlsx」を以下からアップロードします。</p> <p>Excelアップロードファイル <input type="text" value="【一括】保健師・助産師・看護師・准看護師業務従事者届用のExcelファイルを選択してください。"/> 参照</p> <p>▲ご確認ください</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>下記の場合、Excelにエラーは表示されませんが、アップロードの際にエラーとなります。入力内容に問題が無いかご確認ください。             <ol style="list-style-type: none"> <li>存在しない日付を入力している場合 (例) 令和1年1月1日等、存在しない日付を入力した場合、Excelにエラーが表示されません。</li> <li>指定研修機関番号は7桁のみ入力可能です。(カンマ区切りで複数入力可能です。)</li> <li>(個別設問のある都道府県のみ) 個別設問は数値のみ入力可能です。数字以外を入力していないかご確認ください。</li> </ol> </li> </ul> <p>アップロード</p>	<p>① ←をクリックし Excel フォームをダウンロード</p> <p>② Excel フォームに必要事項を入力して PC に保存</p> <p>③ 「参照」から PC に保存したファイルを選択し「アップロード」をクリック</p>
4	 <p>STEP4 届出票送信 ^</p> <p>届出情報の登録が完了したら届出票を送信してください</p> <p>届出票を送信する</p>	<p>送信処理して届出完了</p>

### (3) 施設担当者と医療従事者が届出の場合

- ・ フォームを従事者本人に配布し、入力されたフォーム回収後にアップロードする方法

No	画面イメージ	操作
1		<p>STEP3 届出情報登録</p> <p>↓のいずれかをクリックし、個票タイプのフォーマットをダウンロード</p> <p>↓</p> <p>各従事者に配布する</p>
2	<p>フォーム回収後、システムにアップロード</p>	
3		<p>送信処理して届出完了</p>

#### <従事者（利用者）からの問い合わせ対応の参考に>

- ① 利用者が登録するメールアドレスについて
  - ・ (初期設定)
    - 異動後も受信できるメールアドレスを設定するようにご指導ください。職場の個人アドレスではなく、個人のスマートフォンで利用しているメールアドレスなどの登録を推奨しています。
  - ・ (登録メールアドレス不明な場合や登録メールアドレスが現在受信不能な場合)
    - 前回登録のメールアドレスに送付される情報をどうしても受信できない場合は、ログインに必要な「ワンタイムパスワード」を受信できないため、ログインできません。したがって、前回付与した利用者 ID は利用できなくなります。新たな利用者 ID (他者と重複しないことが必須) を付与していただき、初期設定から入力してもらってください。なお、前回情報の引継ぎはできません。
- ② ログインパスワードについて
  - ・ (パスワードがわからない・正しいパスワードを入れたはずなのにログインできない)
    - 今回の届出に際してパスワードを忘れてしまった等の事象が頻発しています。登録メールアドレスが受信できる場合は、次の方法で利用者本人にパスワードの再設定をしてもらってください。

#### <利用者本人の登録メールアドレスが受信できる場合のパスワード再設定方法>

- ・ 利用者本人が、「医療従事者ログイン」画面の「パスワードを忘れた場合」をクリックし、パスワードの再設定をしてください。

- オンラインによる届出方法の詳細は、厚生労働省HPに掲載のマニュアルをご確認ください。
- 其他のご質問については、厚生労働省設置のコールセンターにお問い合わせください。

電話番号：0120-330-742

受付時間：平日 午前9時30分～午後5時30分（令和7年1月31日まで）