令和6年度は 三師届・業務従事者届出の届出年度です



■ 令和6年11月18日より届出開始





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

※ 医療従事者届出システムを利用できるのは、医療機関等にお勤めの方のみです。個人で届出を行う方は紙による届出となります。



4種類の届出方法から自由に選択することができます



システム利用前の準備

<u>1. 届出方法の決定</u>

どなたが届出内容を入力するのか、どなたが取りまとめて提出 するのかを事前に決めます。システムでは、この取りまとめ代 表者を施設担当者と呼びます。

システム公開後の作業の流れ

<u>2. 利用申請</u>

届出をオンラインで行うためには、まず最初に施設担当者が医療従事者届出システムにて、利用申請を行い、医療機関IDを発行します。

(医療機関IDは医療機関でなくても発行可能です)

(利用申請の際に登録するメールアドレスは、ログインにも使用するため、担当者が変わっても利用可能なものを登録することを推奨します。)

<u>3. 部門や利用者IDの発行(任意)</u>

届出の入力や管理を部門や医療従事者本人が行う場合、施設担当者は利用申請を行った後、それぞれシステムを利用する方のユーザーID登録を行い、それぞれの利用者へIDの伝達を行います。

4. 届出票の登録またはフォーム入力

予め決めておいた方法において、届出内容のWeb入力または Excelアップロードを行います。

5. 届出内容の確認・送信

届出の内容を確認し、確定させます。代表者が取りまとめて入 カした場合でも、各医療従事者個人がその内容を確認してから 確定・送信することもできます。 令和6年度より、利用者ID本人が登録した届出については、施 設担当者による送信は不要となりました。







施設担当者向けメニュー

部門別や資格別の届出の状況確認や、取りまとめたデータのアップロード、部門担当者 IDの払い出し、利用者IDの払い出しなどの機能があります。 届出情報登録後、届出票送信が必要となることに注意が必要です。

医療従事者届出システム	=	文字サイズ: 標準 大 特大 ログイン: ********** 🕩 ログアウト
作業ステータス・	施設担当者用メニュー	医療従事者届出システムの使い方はこちら
STEP1 部門登録・編集 《 STEP2 利用者登録 《 STEP2 尼出情報系统	作業ステータス(施設全体)	
STEP4 届出票送信 医療機関情報編集	利用者IDの発行件数	届出票の送信状況 下書き 入力済み 送信済み
	13件	147 2944 344
	利用者の確認と編集はこちら利用者一覧	届出票の確認と編集はこちら 資格別届出状況一覧 部門別届出状況一覧
	STEP1 部門登録・編集 🗸	
	STEP2 利用者登録 →	
	STEP3 届出情報登録 🔺	
	届出方法を選	んでください
	★自施設の職員情報を管理。 	されている場合におすすめ
	一つのExcelに複数の届出情報	を入力し、アップロードする
	★医療従事者個人に届出票Excel	を入力してもらう場合におすすめ
	Excelをそのまま アップロードする	
	※一度に最大10 件まで アップロードできます	利用者IDの登録がない届出に 利用者IDを事後付与する
	Excelをzipにまとめて アップロードする	利用者IDの事後付与とは?
	※ファイルの数が多い方はこちら	
	STEP4 届出票送信 _	
	届出情報の登録が完了したら	6届出票を送信してください
	届出票を	送信する
	医療機関情報編集	
	医療機関に関する情報の編	黒集を行うことができます
	医療機関情報の編集	施設担当者のパスワード変更

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Rights reserved.

医療従事者向けメニュー

STEPに従ってフォームにて登録を行います。

医療従事者届出シ	ス₹Ь	文字サイズ: 標準 大 特大 ログイン: ******* 未所属 user6	€ ログアウト
医療従事者メニュ	-		
	利用者ID user6	届出票の送信状況 保健師・助産師・看護師・准看護師: 送信済み	
	STEP1 資格種別選択		
	届出を行う資格を選んでください。	(C1)	
	 医師 ● 歯科医師 ● 保健師・助産師・看護師・准看護師 	○ 薬剤師	
	 ○ 歯科衛生士 ○ 歯科抜工士 		
	個人設定		
	個人情報の設定を行うことができ	ŧます.	
	個人メールアドレスの編集 メールアドレスの編集はこちらから	パスワードの変更	
Copyright © Mir	istry of Health, Labour and Welfare, All Rights reserved.	6 . 0	にくあるこ質問
医療従事者届出シ	<i>⊼</i> ₹Ь	文字サイズ: 標準 大 特大 ログイン: ******** 未所属 user6	🕩 ログアウト
		メニュー / 業務役	É事者届 入力
R06保 業務従事者 ? をクリ	建師・助産師・看護師・准看護師 編集 記を編集します。 リクすると記入要領を確認することができます。	₹1	の他の操作 ▼

氏名 🕜 🔻
-
必須 氏名
届出 太郎
100文字以下の文字を入力してください。
必須 ふりがな
とどけで たろう
200文子以下の文子を入力してくたさい。
必須性別
•
牛生日日 (3)
主年月日 🕜 👻
必須 生年月日

■ 各種IDがわからない方は

前回年度届出時(令和4年度)に、施設担当者ID・部門担当者ID・利用者IDを取得し た場合、同じIDでシステムを利用することができます。

■ 施設担当者ID (医療機関等)

利用申請時にシステムより送信されたメールに医療機関IDが記載されています。 以下の件名のメールをご確認ください。 件名「【医療従事者届出システム】利用登録完了通知」

■ 部門担当者ID(施設担当者が任意で発行)

施設担当者にお問い合わせ下さい。 施設担当者メニューの「部門一覧」から、利用者IDの確認や利用者IDのパスワードリ セットが可能です。

■ 利用者ID(医療従事者)

施設担当者または部門担当者にお問い合わせ下さい。 施設担当者または部門担当者メニューの「利用者一覧」から、利用者IDの確認や利用 者IDのパスワードリセットが可能です。

■ 情報引き継ぎについて(転職等された方)

以下のいずれかに該当する場合、前回年度の届出内容を引き継ぐことが可能です。 引き継ぎ方法については、医療従事者向け利用マニュアルのP15をご参照ください。

①医療従事者が利用者IDを用いてログインし、前回年度の届出を行った場合。

②施設担当者や部門担当者が「一つのExcelに複数の届出情報を入力し、アップロードする」機能を用いて、アップロードするExcelに利用者IDを入力のうえ、前回年度の届出を行った場合。

③施設担当者や部門担当者が、前回年度の届出に対して利用者IDの事後付与を行って いた場合。

※施設担当者や部門担当者が前回年度の届出内容を用いることはできません。 前回年度の届出内容を引き継ぐことができるのは、医療従事者のみです。