

# 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



令和6年11月18日 R6年届出用の仕様にシステムを更新  
令和7年1月15日 届出締め切り



↑ ホーム

Google カスタム検索

Q 検索

テーマ別に探す 報道・広報 政策について 厚生労働省について 統計情報・白書 所管の法令等 申請・募集・情報公開

↑ ホーム > 政策について > 分野別の政策一覧 > 健康・医療 > 医療 > 医療従事者による2年に一度の届出（三師届・業務従事者届）について

健康・医療

## 医療従事者による2年に一度の届出 （三師届・業務従事者届）について

- 新着お知らせ
- 医療従事者による2年に一度の届出（三師届・業務従事者届）について
- 届出方法
- 関連ページ

### 新着お知らせ

（令和6年11月12日追記）

- ・「2. 紙による届出」の医師・歯科医師・薬剤師の届出票、記入要領、記入例を令和6年届出用に更新しました。
- ・「問い合わせ」に、オンラインによる届出に関する照会先を追記しました。

（令和6年11月18日追記）

- ・オンラインからの届出を行う専用サイトである医療従事者届出システム（リンク先）を令和6年届出用に更新しました。
- ・「1. オンラインによる届出」の「（1）医療従事者届出システムの利用に関する資料」に掲載している資料を令和6年届出用に更新しました。

### 医療従事者による2年に一度の届出（三師届・業務従事者届）について

法律の規定に基づき、医師・歯科医師・薬剤師の方や、業務に従事する保健師・助産師・看護師・准看護師・歯科衛生士・歯科技工士の方は、2年に一度、12月31日現在における業務従事状況等について、厚生労働大臣や都道府県知事へ届出いただく必要があり、今年度は届出年度になりますので、**令和7年1月15日（水）**までに届出票の提出をお願いします。

医師・歯科医師・薬剤師による届出（三師届）や業務に従事する保健師・助産師・看護師・准看護師・歯科衛生士・歯科技工士による届出（業務従事者届）については、従来、紙による届出のみでしたが、令和4年度から、従事先の医療機関等（※）にとりまとめていただいた上で、インターネットによるオンライン届出が可能となっております（紙による届出も可能です）。なお、医療機関等に勤務しない医療従事者は、紙による届出となります。

※ 医療機関等とは、病院、一般診療所、歯科診療所、薬局、介護保険施設、医薬品製造販売業・製造業・販売

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou\\_iryuu/iryuu/iryoujujisha-todokede-sys.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryuu/iryuu/iryoujujisha-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。

# 医療機関向け

## 4種類の届出方法から自由に選択することができます

### Web上で簡単入力

推奨

各医療従事者個人がそれぞれ登録する方式です。

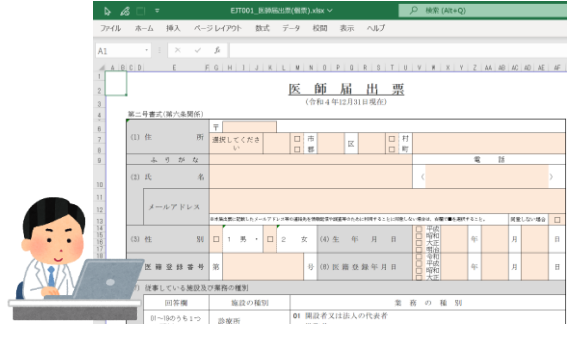
スマホでもPCでも入力できます。Web入力時に個々の申請内容がシステムによりチェックされるため、差し戻しの手間がないこともメリットです。



### Excel様式に入力

紙の様式に近いExcel様式に入力してシステムに登録する方式です。

Excelには簡易入力チェック機能が付いており、入力漏れ・入力間違いの軽減に役立ちます。システム登録時にも記入内容はチェックされます。



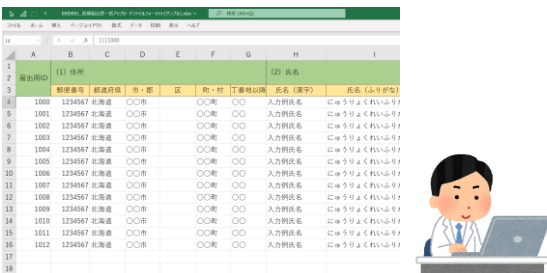
### 代表者が取りまとめて届出 (Excel複数行入力)

推奨

代表者が取りまとめて、一括で登録する方式です。

自施設の職員情報を管理されている場合などに最適です。

この方式の場合でも、確定・送信前に各医療従事者がその内容を確認することも可能です (任意)



### 代表者が取りまとめて届出 (Excelをzipにまとめて届出)

入力済みの様式 (Excel個票) をまとめて一括で登録する方式です。

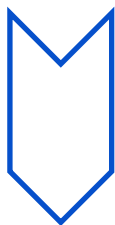
各医療従事者が入力した内容を代表者 (施設担当者) が取りまとめて登録するような流れです。

令和6年度より、zipファイルにまとめずに、代表者が1件1件アップロードすることも可能になりました。



# 医療機関向け

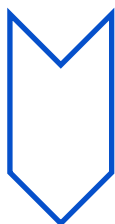
## ■ システム利用前の準備



### 1. 届出方法の決定

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

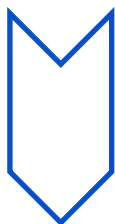


### 2. 利用申請

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。

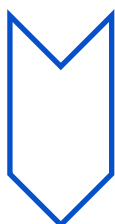
(医療機関IDは医療機関でなくても発行可能です)

(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。)



### 3. 部門や利用者IDの発行 (任意)

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力した場合でも、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。

# 医療機関向け

## 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

医療従事者届出システムの使い方はこちら

作業ステータス

STEP1 部門登録・編集

STEP2 利用者登録

STEP3 届出情報登録

STEP4 届出票送信

医療機関情報編集

施設担当者用メニュー

### 作業ステータス（施設全体）

<b>利用者IDの発行件数</b>	<b>届出票の送信状況</b>		
13件	<b>下書き</b>	<b>入力済み</b>	<b>送信済み</b>
利用者の確認と編集はこちら	1件	29件	3件
<a href="#">利用者一覧</a>	届出票の確認と編集はこちら		
	<a href="#">資格別届出状況一覧</a>	<a href="#">部門別届出状況一覧</a>	

**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

Excelをzipにまとめてアップロードする

※ファイルの数が多ければこちら

利用者IDの登録がない届出に利用者IDを事後付与する

利用者IDの事後付与とは？

**STEP4 届出票送信**

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

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](#)

# 医療機関向け

## 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テム

文字サイズ: [標準](#) [大](#) [特大](#) ログイン: \*\*\*\*\* 未所属 user6 [ログアウト](#)

医療従事者メニュー

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。(1つ)

- 医師  歯科医師  薬剤師  
 保健師・助産師・看護師・准看護師  歯科衛生士  歯科技工士

### 個人設定

個人情報の設定を行うことができます。

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

[よくあるご質問](#)

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: \*\*\*\*\* 未所属 user6 [ログアウト](#)

[メニュー](#) / [業務従事者届](#) [入力](#)

### R06 保健師・助産師・看護師・准看護師 編集

[その他の操作](#)

業務従事者届を編集します。  
[?](#) をクリックすると記入要領を確認することができます。

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文字以下の文字を入力してください。

**必須** 性別

男 ▼

生年月日 [?](#) ▼

**必須** 生年月日

# 医療機関向け

## ■ 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を入力の上、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。