

三師届・業務従事者届出が オンラインで届出できるようになります

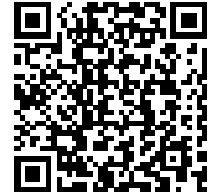


■ システムは令和4年12月17日公開予定です



令和4年11月1日

事前案内サイト公開



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

- 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
- その他

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ます。今年度は届出年度となりますので、**令和5年1月16日(月)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、今年度から、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になります(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。

- リーフレット「医療従事者版」
- リーフレット「三師届版」

三師届により得られる行政記録情報を利用して公的統計である「医師・歯科医師・薬剤師統計」の集計・公表を行い、その集計結果は今後の厚生労働行政の重要な基礎資料となります。

また、2年ごとに届出を行わないと「医師等資格確認検査システム」に氏名等が原則掲載されませんのでお忘れなく届出をお願いします。

- 医師等資格確認検査システム(医師・歯科医師)

ページの先頭へ戻る

届出方法

- オンラインによる届出

医療従事者届出システム

- マニュアル(準備中)
- よくあるご質問
- ヘルプデスク(準備中)

政策について
分野別の政策一覧
健康・医療
健康
食品
医療
医療保険
医薬品・医療機器
生活衛生
水道
子ども・子育て
福祉・介護
雇用・労働
年金
他分野の取り組み
組織別の政策一覧
各種助成金・奨励金等の制度
審議会・研究会等

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryuu/iryuu/iryoojijisha-todokede-sys.html

よくある質問をご活用ください。
随時情報を更新していきます。

令和4年11月下旬 操作マニュアル提供開始予定

令和4年12月17日 システム公開・届出開始予定

令和5年1月16日 届出締め切り

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

各医療従事者個人がそれぞれ登録する方式です。

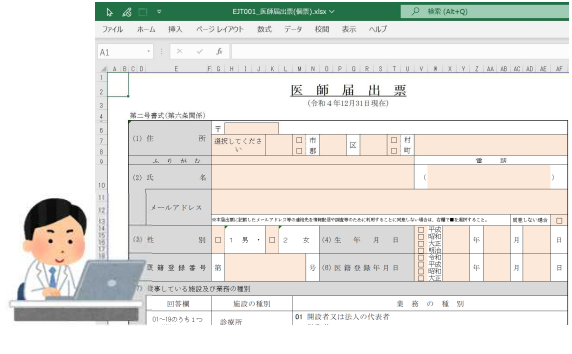
スマホでもPCでも入力できます。Web入力時に個々の申請内容がシステムによりチェックされるため、差し戻しの手間がないこともメリットです。



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。

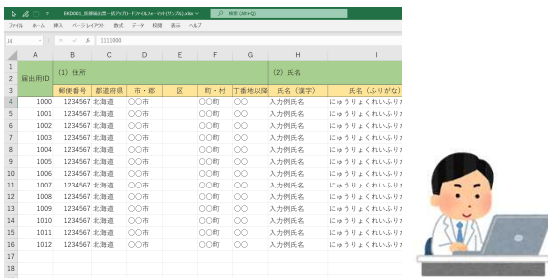


代表者が取りまとめて届出 (Excel複数行入力)

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にその内容を確認させることも可能です (任意)



代表者が取りまとめて届出 (Excelをzipにまとめて届出)

記入済みの様式をまとめて一括で登録する方式です。

各医療従事者が記入した内容を代表者が取りまとめて登録するような流れです。



医療機関向け

■ どなたが記入を行うか事前に決めておくとスムーズです

事前に、どなたが届出の記入を行うか医療機関内で決めておくと、システム公開後のID作成業務がスムーズです。どなたが記入・届出を行うかによって、システム内のID作成を行うかどうかが決まります。各医療従事者にそれぞれ届出内容を記入してもらう場合でも、施設担当者のID作成は必要です。また、利用申請およびその後のID作成はシステム公開後の作業になります。

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取りまとめて届出を行う場合。

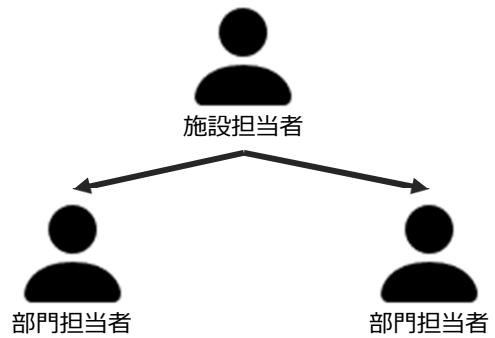
自施設の職員情報を管理されている場合などに最適です。



施設担当者と部門担当者に分かれて取りまとめて届出

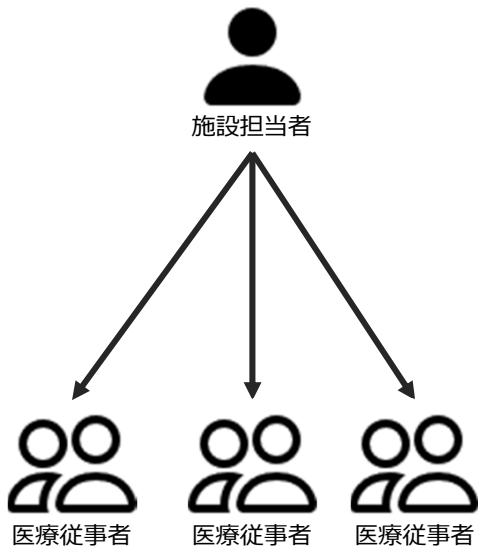
施設担当者は部門担当者を割り当て、各医療従事者の記入内容は部門担当者が取りまとめて届出を行う場合。

施設担当者のみでは取り扱う人数が多すぎる場合に最適です。



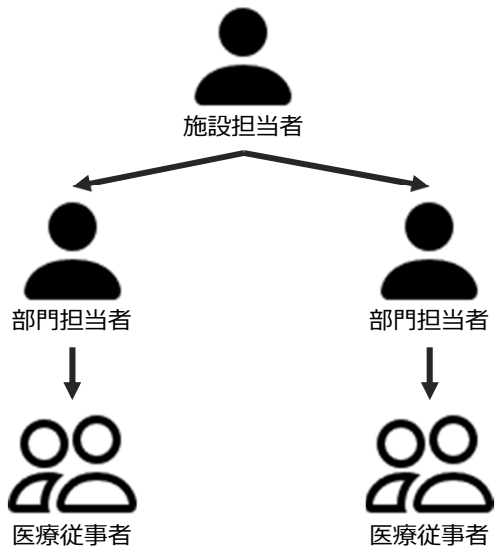
施設担当者で届出

各医療従事者の記入内容を施設担当者が取りまとめて届出を行う場合。



施設担当者・部門担当者・医療従事者で届出

施設担当者は部門担当者を割り当て、各医療従事者の記入内容は部門担当者が取りまとめて届出を行う場合。



医療機関向け

■ システム公開前の準備



1. 届出方法の決定

事前にどなたが届出内容を記入するのか、どなたが取りまとめて提出するのかを決めておきます。



2. 様式の確認（任意）

システム公開前に予めExcel届出の場合の様式が公開されますので、Excel様式に記入して届出を行う場合は、作業負荷軽減のため予め入力して準備しておくこともできます。

■ システム公開後の作業の流れ



3. 利用申請

届出をオンラインで行うためには、まず最初に医療従事者届出システムにて、医療機関の利用申請を行います。



4. ID登録

医療機関の利用申請を行った後に、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。



5. 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。



6. 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、各医療従事者個人にその内容を確認させてから確定・送信することもできます。

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。

施設担当者用メニュー

届出票管理

- 部門別届出状況
- 資格別届出状況
- 届出票/業務従事者届データアップロードメニュー
- 届出票/業務従事者届フォーマットダウンロード

ユーザ管理

- 利用者ID作成・編集
- 医療従事者一覧
- 利用者ID一括登録データアップロード

医療機関管理

- 部門一覧
- 部門作成・編集
- 医療機関情報編集

■ 部門担当者向けメニュー

自部門内の資格別の届出の状況確認、部門内で取りまとめたデータのアップロード、利用者IDの払い出しなどの機能があります。

部門担当者用メニュー

届出票管理

- 資格別届出者一覧(部門内)
- 届出票/業務従事者届データアップロード
- 届出票/業務従事者届フォーマットダウンロード

ユーザ管理

- 利用者ID作成・編集
- 医療従事者一覧
- 利用者ID一括登録データアップロード

医療機関向け

医療従事者向けメニュー

フォーマットのダウンロード・届出の登録・情報引き継ぎ（R6年度向け）などの機能があります。

医療従事者届出システム 🔗 ログアウト

医療従事者メニュー

届出票入力

- 医師届出票
- 歯科医師届出票
- 薬剤師届出票
- 保健師・助産師・看護師・准看護師業務従事者届
- 歯科衛生士業務従事者届
- 歯科技工士業務従事者届
- 届出票/業務従事者届 [フォーマットダウンロード](#)

パスワード管理

- [パスワード変更](#)

個人メールアドレス

- [新規作成](#)
- [情報引き継ぎ](#)
- [個人情報編集](#)