

医療従事者届出システム の届出方法について

医療従事者届出システムでは、大きく分けて
2つの届出方法があります。

- (1) 各対象者個人がシステムへ届出情報を入力・登録し、施設担当者が確認後、提出
- (2) 施設担当者が各対象者の届出情報を取りまとめ、システムに一括で登録

その中で、以下の届出方法を選ぶことができます。

- (1)
 - ① 各対象職員がシステム画面で入力・登録
(2 ページ)
 - ② 各対象職員がExcelデータを入力・登録
(3 ページ)
- (2)
 - ③ 施設担当者がExcelデータを取りまとめて登録
(4 ページ)
 - ④ 施設担当者がシステム上で入力・登録
(5 ページ)

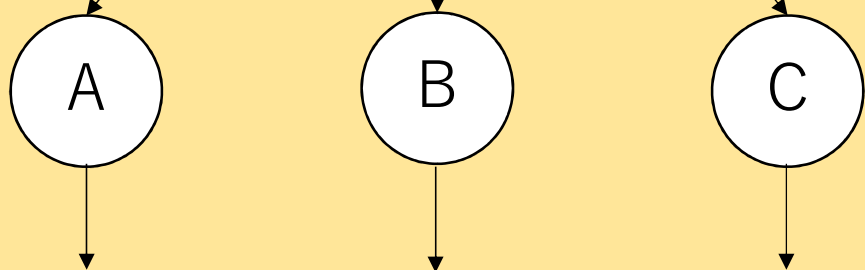
1. 各対象職員でシステム画面で入力・登録

- ★…施設担当者や各部門の担当者の方の手続き
- …従事者個人の手続き

事業所の施設アカウント作成 ★
※事業所のメールアドレスの登録・IDとパスワードの設定

各部門の代表者（担当者）にID・パスワードを付与 ★
※必要に応じて 例：看護部長、病棟管理者

個人用ID・パスワードの発行 ★
※ID・パスワードは任意の値で設定可能



個人用ID・パスワードでログイン・情報入力
（システム内の入力画面使用） ●

入力の有無の確認 ★

システムに最終登録・作業完了 ★

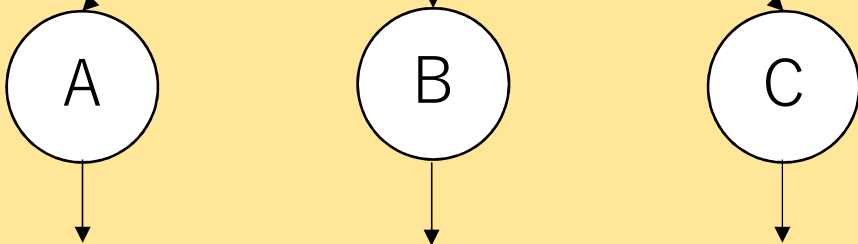
2. 各対象職員でExcelデータを入力・登録

★…施設担当者や各部門の
担当者の方の手続き
●…従事者個人の手続き

事業所の施設アカウント作成 ★
※事業所のメールアドレスの登録・IDとパスワードの設定

各部門の代表者（担当者）にID・パスワードを付与
※必要に応じて 例：看護部長、病棟管理者 ★

個人用ID・パスワードの発行 ★
※ID・パスワードは任意の値で設定可能



- ① 個人用ID・パスワードでログイン ●
- ② Excelファイル（届出票型）をダウンロードし、届出内容を入力
- ③ Excelファイル（届出票型）をシステムにアップロード

※ Excelファイル（届出票型）は施設担当者や
部門担当者からの配布も可能

登録の有無の確認 ★

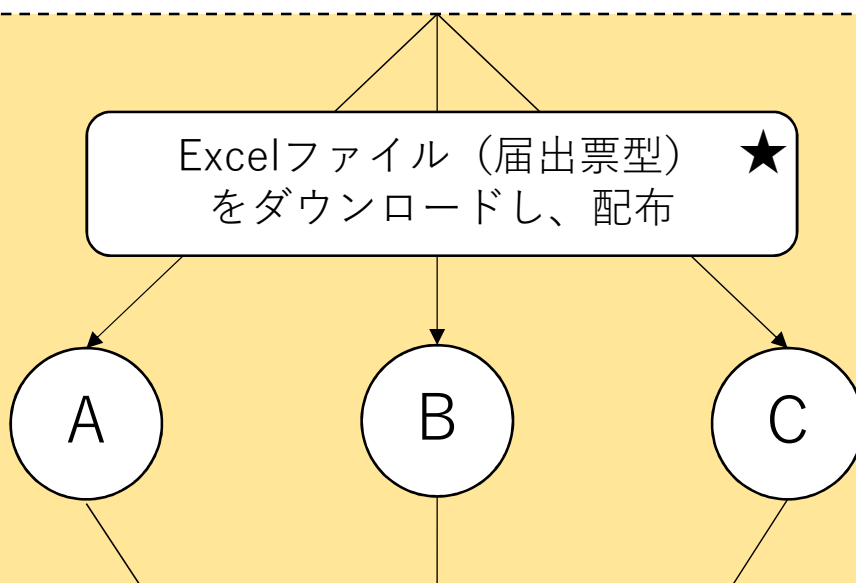
システムに最終登録・作業完了 ★

3. 施設担当者がExcelデータを取りまとめて登録

- ★…施設担当者や各部門の担当者の方の手続き
- …従事者個人の手続き

事業所の施設アカウント作成 ★
※事業所のメールアドレスの登録・IDとパスワードの設定

各部門の代表者（担当者）にID・パスワードを付与
※必要に応じて 例：看護部長、病棟管理者 ★



- ①配布されたExcelファイル（届出票型）に届出情報を入力 ●
- ②施設担当者（又は各部門担当者）に提出

- ①内容の確認・全Excelファイルをまとめて圧縮（Zipファイル化） ★
- ②作成したZipファイルをシステムにアップロード

システムに最終登録・作業完了 ★

4. 施設担当者がシステム上で入力・登録

- ★…施設担当者や各部門の担当者の方の手続き
- …従事者個人の手続き

事業所の施設アカウント作成 ★
※事業所のメールアドレスの登録・IDとパスワードの設定

一括登録用Excelファイル（一覧表型）
に各対象者の届出情報を入力 ★

各従事者が届出情報に誤りがないか確認
（必要に応じて） ●

※本人以外の個人情報が閲覧できないようにするなど
個人情報の取り扱いにご注意ください

Excelファイル（一覧表型）を ★
システムにアップロード

システムに最終登録・作業完了 ★