医療従事者届出システム

簡易版マニュアル（施設担当者・部門担当者向け）

医師・歯科医師・薬剤師、看護職、歯科衛生士・歯科技工士の届出を
オンラインで提出し、届出内容や届出状況を確認できるシステムです。

版数：初版(1.0)
最終更新日：2026/11/01

ご利用の流れ

施設担当者向け

医療機関全体の届出状況を管理し、
届出を提出します。

01 利用を開始する
システムの利用を開始します。

02 利用者、部門を登録する（任意）
医療従事者の利用者 ID を発行します。

- 02-1 利用者を登録する
- 02-2 部門を登録する

03 届出を登録する
次のいずれかの方法で届出を登録します。

- 03-1 医療従事者がフォーム入力
- 03-2 医療従事者が Excel アップロード
- 03-3 施設担当者がまとめて入力する

※本書では施設担当者が対象の 03-3 を説明します。

04 届出状況を確認する
届出の進捗状況を確認します。

05 届出を送信する
確認した届出を提出します。必ず実施してください。
※送信を行わないと、届出を提出したことにはなりません。

06 提出完了を確認する
届出提出が完了したことを確認します。

部門担当者向け

部門内の届出状況を管理し、
施設担当者へ完了を通知します。

00 ログイン情報を受領する
施設担当者からログイン情報を受領します。

01 ログインする
システムにログインします。
https://iryojujisha-todokede-sys.mhlw.go.jp/wb/login

02 利用者を登録する（任意）
医療従事者の利用者 ID を発行します。

03 届出を登録する
次のいずれかの方法で届出を登録します。

- 03-1 医療従事者がフォーム入力
- 03-2 医療従事者が Excel アップロード
- 03-3 部門担当者がまとめて入力する

※本書では部門担当者が対象の 03-3 を説明します。

04 届出状況を確認する
届出の進捗状況を確認します。

05 届出完了を通知する
届出完了を施設担当者へ通知します。

医療従事者届出システム利用マニュアル

詳しい操作やエラー時の対応は下記をご確認ください。
https://static.iryojujisha-todokede-sys.mhlw.go.jp/download.html

困ったとき・お問い合わせ

https://static.iryojujisha-todokede-sys.mhlw.go.jp/contact.html

01 利用を開始する（初回）

施設担当者 向け

システムの利用を開始する手続きを行います。

STEP 1 利用申請

① 利用申請フォームにアクセスします。

URL：https://iryojujisha-todokede-sys.mhlw.go.jp/wcu001/entry

② メールアドレスを入力し、「申請」を選択します。

③ メールで通知された URL から利用登録を行います。

※前回届出時に申請済みの場合は、新たに利用申請は不要です。



STEP 2 医療機関情報を登録する

④ 通知された URL からアクセスします。

⑤ 医療機関情報を入力し、「登録」を選択します。

※医療機関情報は届出に利用されます。正確に入力してください。

※医療機関コード/市区町村コードは画面案内に従って入力してください。



STEP 3 ログイン情報の入力

⑥ メールで通知された医療機関 ID・初期パスワードを確認します。

⑦ ログイン画面へアクセスし、ログインします。

URL：https://iryojujisha-todokede-sys.mhlw.go.jp/wk/login

⑧ ワンタイムパスワードを入力し、「認証」を選択します。



STEP 4 初期パスワードの変更

⑨ 初回ログイン時に表示される画面で、新しいパスワードを設定します。

※パスワードは半角英小文字・半角英大文字・半角数字・半角記号のうち 3 種類以上を組み合わせ、10 文字以上にしてください。



02-1 利用者を登録する（任意）

施設担当者 向け

医療従事者の利用者 ID を発行します。利用者 ID を発行することで、医療従事者がシステムへアクセス可能になります。

利用者を 1 人ずつ登録する場合

STEP 1 利用者登録画面を開く

① 「利用者を一人ずつ登録する」を選択します。



STEP 2 利用者情報を登録

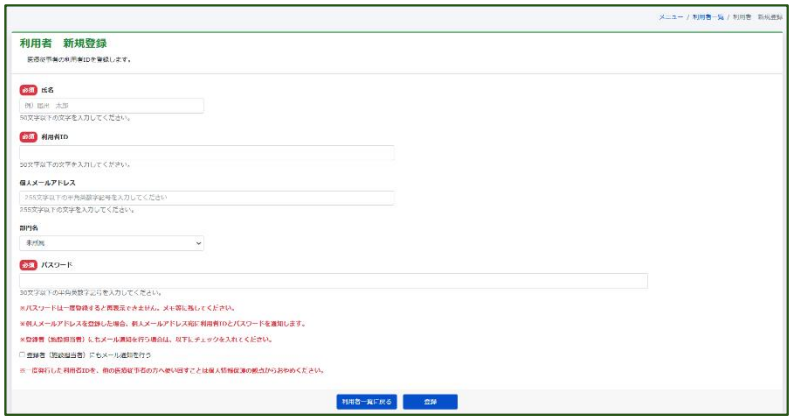
② 医療従事者の氏名、利用者 ID、パスワードを入力します。

※個人メールアドレスを登録すると、医療従事者へログイン情報がメールで通知されます。

※利用者 ID とパスワードは任意の値を設定可能です。

③ 入力が完了したら、「登録」を選択します。

登録後の確認方法は次ページを参照してください。



利用者をまとめて登録する場合

STEP 1 利用者登録画面を開く

①「利用者を Excel で一括登録する」を選択します。



STEP 2 フォーマットをダウンロード

②「利用者一括登録フォーマットダウンロード」を選択します。



STEP 3 利用者情報を入力

③ ダウンロードしたフォーマットに利用者情報を入力します。

※利用者 ID とパスワードは任意の値を設定可能です。

※部門名は部門を登録した場合に入力します。

（利用者一括登録フォーマットイメージ）

利用者ID	個人メールアドレス	登録者（施設担当者）へのメール通知	パスワード	氏名	部門名
test01	testkojin01@xxx.jp	1	password01	テスト太郎1	部門1
test02	testkojin02@xxx.jp	1	password01	テスト太郎2	部門2
test03	testkojin03@xxx.jp	1	password01	テスト太郎3	部門3

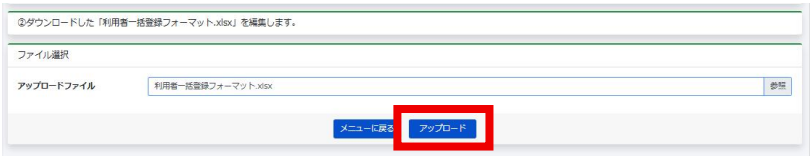
STEP 4 アップロードファイルの選択

④「参照」を選択し、入力した Excel ファイルを選択します。



STEP 5 ファイルをアップロード

⑤「アップロード」を選択します。



登録後の利用者の確認方法

STEP 1 利用者登録画面を開く

①「利用者一覧」を選択します。

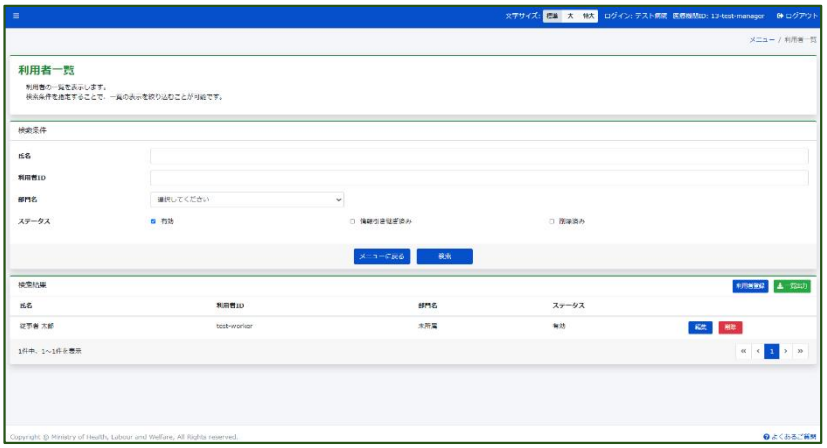


STEP 2 利用者を確認する

② 登録した利用者を確認します。

③ 利用者 ID や氏名で利用者を検索できます。

※利用者の編集/削除方法は、【施設担当者・部門担当者向け】医療従事者届出システム利用マニュアルをご確認ください。



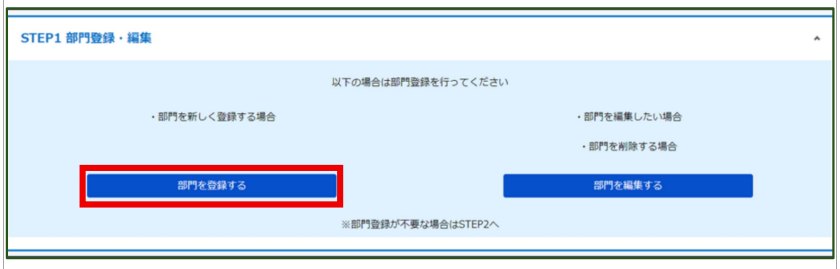
02-2 部門を登録する（任意）

施設担当者 向け

部門担当者 ID を発行します。部門担当者 ID を発行することで、部門ごとに医療従事者の三師届・業務従事者届の登録や届出状況の確認が可能になります。

STEP 1 部門登録画面を開く

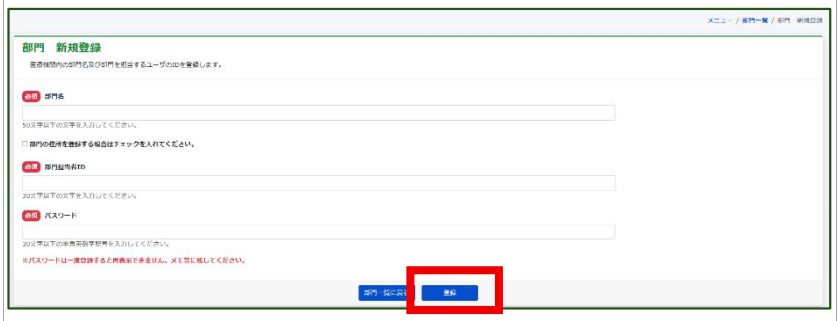
① 「部門を登録する」を選択します。



STEP 2 部門担当者情報を登録

② 部門名、部門担当者 ID、パスワードを入力します。

③ 入力が完了したら、「登録」を選択します。



03 届出を登録する（03-3 施設担当者がまとめて入力する）

施設担当者 向け

施設担当者が医療従事者の情報を入力し、届出を登録します。

03-1、03-2 は医療従事者の操作がメインのため、本書では説明を省略します。

STEP 1 Excel 様式を準備する

①「一つの Excel に複数の届出情報を入力し、アップロードする」を選択します。

※他のアップロード方法は【施設担当者・部門担当者向け】医療従事者届出システム利用マニュアルをご確認ください。



STEP 2 資格を選択する

② 対象資格の「届出票」または「業務従事者届」を選択します。



STEP 3 届出様式のダウンロード

③ 対象資格の Excel 様式をダウンロードします。



STEP 4 届出情報を入力する

④ 一括登録用 Excel に届出情報を入力します。



STEP 5 アップロードファイルの選択

⑤「参照」を選択し、入力した Excel ファイルを選択します。



STEP 6 Excel をアップロードする

⑥「アップロード」を選択します。



STEP 7 アップロード結果を確認

⑦ アップロード結果を確認します。

⑧ エラーがある場合は、修正後に再度アップロードします。

※届出票の登録後は、届出票の送信処理が必要となります。

※施設の全ての届出の登録が完了次第、届出票を送信してください。



04 届出状況を確認する

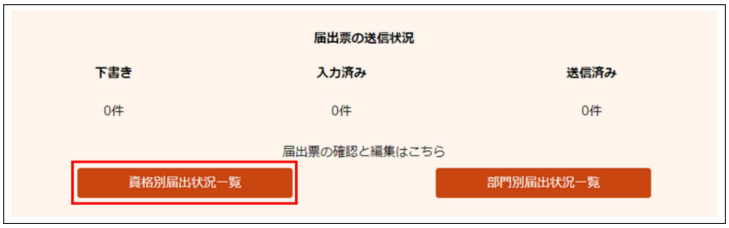
施設担当者 向け

届出の進捗状況を確認します。

資格別に届出状況を確認する方法

STEP 1 届出状況画面を開く

①「資格別届出状況一覧」を選択します。



STEP 2 検索条件を指定する

② 検索条件を入力します。
③「検索」を選択します。



STEP 3 届出状況を確認する

④ 検索結果を確認します。
⑤ 詳細を確認する場合は、「一覧」を選択します。



部門別に届出状況を確認する方法

STEP 1 届出状況画面を開く

①「部門別届出状況一覧」を選択します。



STEP 2 検索条件を指定する

② 検索条件を入力します。
③「検索」を選択します。



STEP 3 届出状況を確認する

④ 検索結果を確認します。
⑤ 詳細を確認する場合は、「一覧」を選択します。



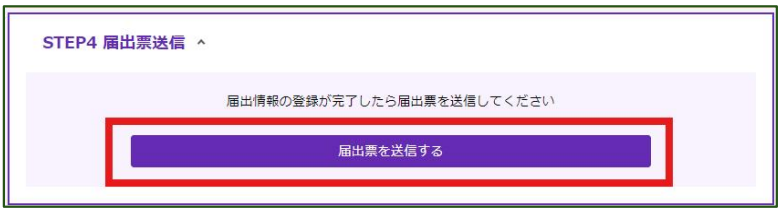
05 届出を送信する

施設担当者 向け

登録した届出を厚生労働省又は都道府県に提出します。

STEP 1 届出送信画面を開く

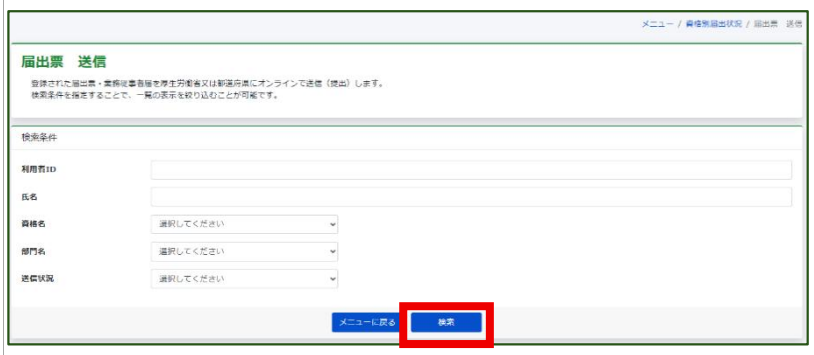
①「届出票を送信する」を選択します。



STEP 2 届出を検索する

② 検索条件を入力します。

③「検索」を選択します。



STEP 3 送信する届出を選択する

④ 送信する届出にチェックをいれます。



STEP 4 届出を送信する

⑤ 「送信」を選択します。



06 提出完了を確認する

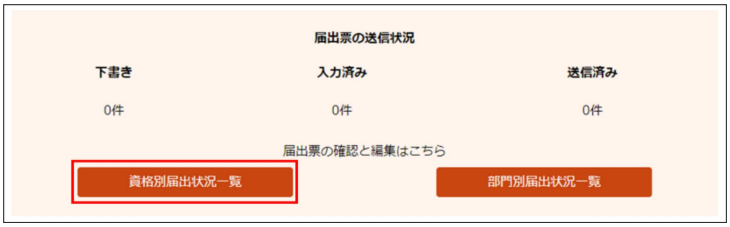
施設担当者 向け

送信した届出が提出済みになっていることを確認します。

資格別に提出完了を確認する方法

STEP 1 届出状況画面を開く

①「資格別届出状況一覧」を選択します。



STEP 2 検索条件を指定する

② 検索条件を入力します。

③「検索」を選択します。



STEP 3 送信状況を確認する

④ 検索結果を確認します。

※「送信完了」となっていれば、届出は正常に送信されています。

⑤ 詳細を確認する場合は、「一覧」を選択します。



部門別に提出完了を確認する方法

STEP 1 届出状況画面を開く

①「部門別届出状況一覧」を選択します。



STEP 2 検索条件を指定する

② 検索条件を入力します。

③「検索」を選択します。



STEP 3 送信状況を確認する

④ 検索結果を確認します。

※「送信完了」となっていれば、届出は正常に送信されています。

⑤ 詳細を確認する場合は、「一覧」を選択します。



01 ログインする（初回）

部門担当者 向け

システムにログインし、部門担当者メニューを開きます。

STEP 1 ログイン情報の入力

① ログイン画面へアクセスします。
URL：https://iryojujisha-todokede-sys.mhlw.go.jp/wb/login

② 医療機関 ID、部門担当者 ID、パスワードを入力します。

③「ログイン」を選択します。

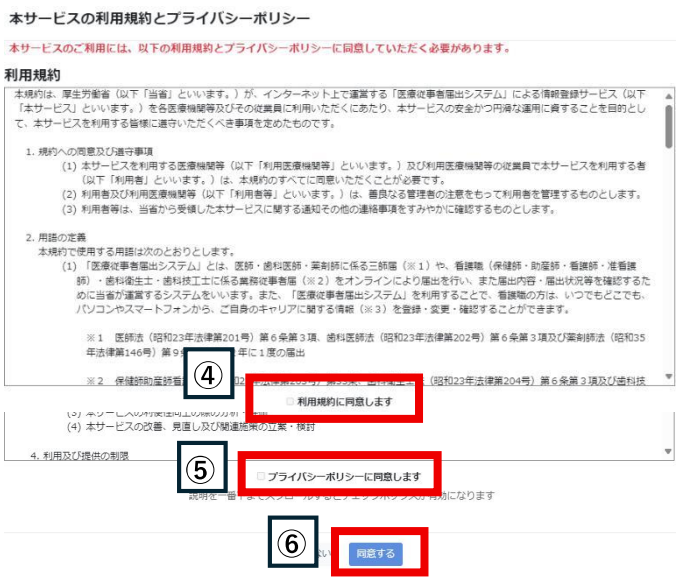


STEP 2 利用規約に同意する

④ 利用規約に同意します。

⑤ プライバシーポリシーに同意します。

⑥「同意する」を選択します。



STEP 3 部門担当者メニューを開く

⑦「部門担当者メニュー」画面が表示されたらログイン完了です。



02 利用者を登録する（任意）

部門担当者 向け

医療従事者の利用者 ID を発行します。利用者 ID を発行することで、医療従事者がシステムへアクセス可能になります。

利用者を 1 人ずつ登録する場合

STEP 1 利用者登録画面を開く

①「利用者を一人ずつ登録する」を選択します。



STEP 2 利用者情報を登録

② 医療従事者の氏名、利用者 ID、パスワードを入力します。

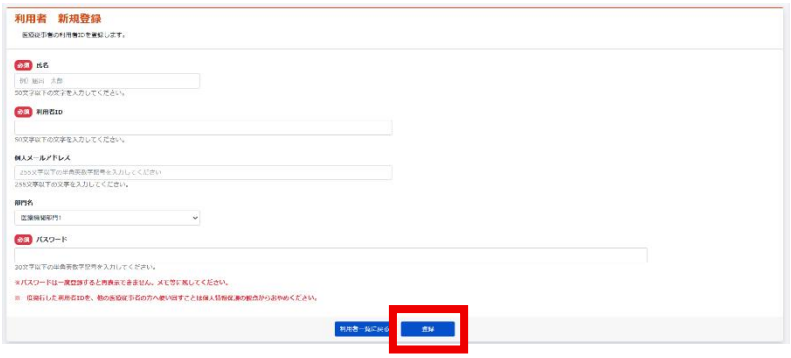
※個人メールアドレスを登録すると、医療従事者へログイン情報がメールで通知されます。

※利用者 ID とパスワードは任意の値を設定可能です。

※部門名はログインしている部門担当者の部門名で固定となります。

③ 入力が完了したら、「登録」を選択します。

登録後の確認方法は次ページを参照してください。



利用者をまとめて登録する場合

STEP 1 利用者登録画面を開く

①「利用者を Excel で一括登録する」を選択します。



STEP 2 フォーマットをダウンロード

②「利用者一括登録フォーマットダウンロード」を選択します。



STEP 3 利用者情報を入力

③ ダウンロードしたフォーマットに利用者情報を入力します。

※利用者 ID とパスワードは任意の値を設定可能です。

（利用者一括登録フォーマットイメージ）

利用者ID	個人メールアドレス	パスワード	氏名
test01	testkojin01@xxx.jp	password01	テスト太郎1
test02	testkojin02@xxx.jp	password01	テスト太郎2
test03	testkojin03@xxx.jp	password01	テスト太郎3

STEP 4 アップロードファイルの選択

④「参照」を選択し、入力した Excel ファイルを選択します。



STEP 5 ファイルをアップロード

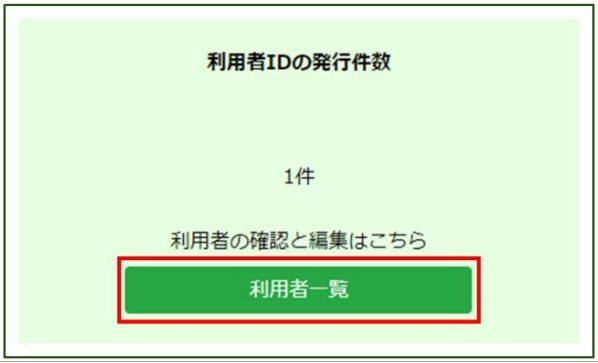
⑤「アップロード」を選択します。



登録後の利用者の確認方法

STEP 1 利用者登録画面を開く

①「利用者一覧」を選択します。



STEP 2 利用者を確認する

② 登録した利用者を確認します。

③ 利用者 ID や氏名で利用者を検索できます。

※利用者の編集/削除方法は、【施設担当者・部門担当者向け】医療従事者届出システム利用マニュアルをご確認ください。



03 届出を登録する（03-3 部門担当者がまとめて入力する）

部門担当者 向け

部門担当者が医療従事者の情報を入力し、届出を登録します。

03-1、03-2 は医療従事者の操作がメインのため、本書では説明を省略します。

STEP 1 Excel 様式を準備する

①「一つの Excel に複数の届出情報を入力し、アップロードする」を選択します。

※他のアップロード方法は【施設担当者・部門担当者向け】医療従事者届出システム利用マニュアルをご確認ください。



STEP 2 資格を選択する

② 対象資格の「届出票」または「業務従事者届」を選択します。



STEP 3 届出様式のダウンロード

③ 対象資格の Excel 様式をダウンロードします。



STEP 4 届出情報を入力する

④ 一括登録用 Excel に届出情報を入力します。



任意	必須	必須	任意	任意	任意	必須	必須	必須	任意	必須
利用者ID	(1) 住所						(2) 氏名			
	郵便番号	都道府県	市・郡	区	町・村	丁番地以降	氏名（漢字）	氏名（ふりがな）	旧姓	電話番号

STEP 5 アップロードファイルの選択

⑤「参照」を選択し、入力した Excel ファイルを選択します。



STEP 6 Excel をアップロードする

⑥「アップロード」を選択します。



STEP 7 アップロード結果を確認

⑦ アップロード結果を確認します。

⑧ エラーがある場合は、修正後に再度アップロードします。



04 届出状況を確認する

部門担当者 向け

届出の進捗状況を確認します。

STEP 1 届出状況画面を開く

①「資格別届出者一覧(部門内)」を選択します。



STEP 2 検索条件を指定する

② 検索条件を入力します。

③「検索」を選択します。



STEP 3 届出状況を確認する

④ 検索結果を確認します。

⑤ 施設担当者に届出登録を通知する場合は、「登録完了通知を送信する」を選択します。



05 届出完了を通知する

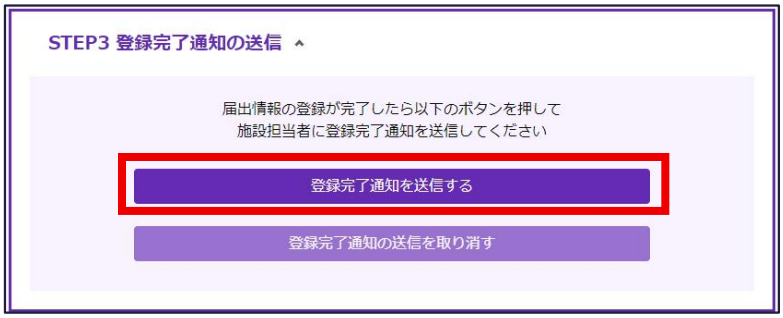
部門担当者 向け

届出完了を施設担当者へ通知します。

STEP 1 届出登録完了を通知する

①「登録完了通知を送信する」を選択します。

※登録完了通知の送信を取り消す場合は下のボタンを選択してください。



STEP 2 通知完了を確認する

② 作業ステータスの登録完了通知が「送信済み」になっていれば、施設担当者への通知は完了です。



07 よくある質問

システムの利用に関して、よくお問い合わせいただく内容をまとめました。

施設担当者 向け

部門担当者 向け

Q1 医療機関 ID の削除方法を教えてほしい。

A

届出を登録していない ID は、お問い合わせフォームより削除をご依頼ください。

Q2 ファイルのアップロードでエラーが表示された場合どうしたらよいか。

A

画面下部の「エラー内容一覧」にエラーメッセージが表示されるため、エラー内容を修正のうえ、再度ファイルアップロードを実行してください。

Q3 提出期限を過ぎてもシステム利用は可能か。

A

システムは引き続きご利用いただけます。お早めに届出をお願いします。
なお、医師届出、歯科医師届出において、届出が遅れた場合は、医師等資格確認検索システムへの掲載が遅れる可能性がありますのでご了承ください。

Q4 G-MIS からのログイン方法を教えてほしい。

A

詳細マニュアルをご確認ください。
【施設担当者・部門担当者向け】医療従事者届出システム利用マニュアル　＞5. ログインする（施設担当者）＞G-MIS からのログイン

Q5 医療機関 ID 又は医療機関担当者メールアドレスがわからずログインできない場合どうしたらよいか。

A

【医療機関 ID が分からない場合】

利用申請時に送信された件名「【医療従事者届出システム】利用登録完了通知」のメールをご確認ください。

※医療機関 ID は医療機関コードとは異なり、ハイフンを含む値です。（例：00-1234567）

メールが確認できない場合は、利用申請画面から再度利用申請を行ってください。

【医療機関担当者メールアドレスが分からない場合】

「メールアドレスのリセット希望」と記載し、お問い合わせフォームからお問い合わせください。

なお、異動等により施設担当者が変更となる場合は、医療機関担当者メールアドレスの変更が必要です。以下のマニュアルをご確認ください。

【施設担当者・部門担当者向け】医療従事者届出システム利用マニュアル
10. 各種変更手続き（施設担当者）＞ 医療機関情報編集

改訂履歴

バージョン	発行日	項目	改訂内容
1.0	2026/11/01	-	初版発行