医療従事者届出システム

簡易版マニュアル（医療従事者向け）

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

届出完了までの流れ

00 ログイン情報を受領する

施設担当者または部門担当者からログイン情報を受領します。

※オンラインで届出を行うためには、施設担当者または部門担当者から利用者 ID の発行を受ける必要があります。

※施設担当者または部門担当者が利用者登録時に個人メールアドレスを登録した場合は、登録された個人メールアドレス宛にログインに必要な情報が送信されます。

01 ログインする

システムにログインします。

ログイン URL
https://iryojujisha-todokede-sys.mhlw.go.jp/wj/login

02 届出を登録する

右記のいずれかの方法で
届出を登録します。

02-1 フォームに入力する

システム上のフォームに必要事項を
入力して届出します。

02-2 Excel に入力してアップロードする

Excel 様式に入力し、
システムへアップロードします。

03 届出完了を確認する

届出内容や届出状況を確認します。

詳しい操作やエラー時の対応は、
「医療従事者届出システム利用者マニュアル(医療従事者向け)」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 ログインする（初回）

利用登録完了通知メール、または施設担当者や部門担当者から受け取った情報でシステムにログインします。

STEP 1 ログイン情報の入力

① 利用登録完了通知メール、または施設担当者や部門担当者から施設担当者から受け取った「医療機関 ID」「利用者 ID」「初期パスワード」を用意します。

② ログイン URL にアクセスします。

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

※スマホの方は、表紙の QR コードからもログインできます。

③ 医療機関 ID、利用者 ID、パスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。

※2 回目以降は、個人メールアドレスとパスワードでログインできます。



STEP 2 メールアドレス入力と認証

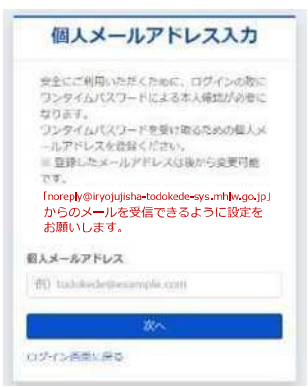
④ 個人メールアドレスを入力します。

※本画面が表示されない場合は、そのまま次の手順へ進んでください。

⑤ 届いたワンタイムパスワードを入力します。

⑥ ログインパスワードを変更します。

※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。





STEP 3 利用規約への同意

⑦ 利用規約とプライバシーポリシーに同意します。

⑧「医療従事者メニュー」画面が表示されたらログイン完了です。



02-1 届出を登録する

医療従事者メニューから資格を選び、入力・確認・登録します。

フォームに入力する場合

STEP 1/STEP 2 資格・入力方法の選択

① 届出する資格を選択します。

②「フォームに入力して登録する」を選択します。



STEP 3 フォームへ入力

③ 必要事項を入力し、「次へ」を選択します。

※途中で保存する場合は「一時保存」を選択します。

④ 入力が完了したら、「確認へ」を選択します。

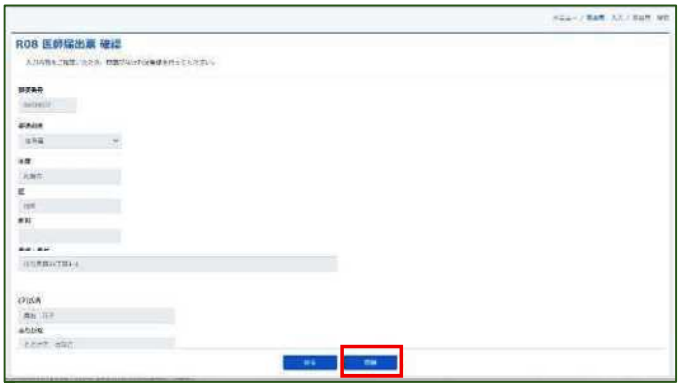


STEP 4 入力内容の確認

⑤ 入力内容を確認し、「登録」を選択します。

※修正する場合は「戻る」を選択します。

※登録後は、本マニュアル「03 完了を確認する」へ進んでください。



02-2 届出を登録する

医療従事者メニューから資格を選び、入力・確認・登録します。

Excel に入力する場合

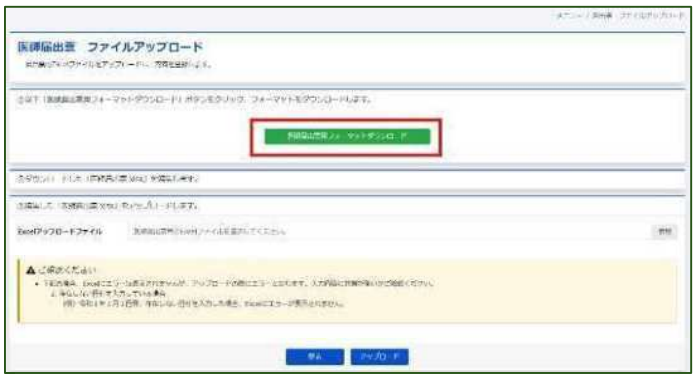
STEP 1/STEP 2 資格・入力方法の選択

① 届出する資格を選択します。
②「Excel に入力してアップロードする」
を選択します。



STEP 3 届出様式のダウンロード

③「届出票用フォーマットダウンロード」を選択し、届出様式(Excel)をダウンロードします。



STEP 4 Excel ファイル(届出様式)の入力

④ 届出様式（Excel）に必要事項を入力します。
⑤「簡易チェック」が OK であることを確認します。



STEP 5 Excel ファイルのアップロード

⑥「参照」から Excel ファイルを選択し、
「アップロード」を選択します。

※登録後は、本マニュアル「03 完了を確認する」へ進んでください。



03 届出完了を確認する

登録完了画面と、医療従事者メニューのステータスを確認します。

次の 3 つが確認できれば登録完了です。

STEP 1 登録完了画面の確認

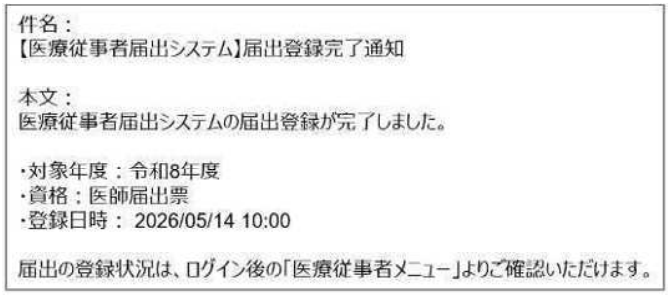
①「登録完了」画面が表示されることを確認します。



STEP 2 登録完了メールの確認

② 完了通知メールが届いていることを確認します。

※登録した個人メールアドレスをご確認ください。



STEP 3 届出状況の確認

③ 医療従事者メニューで、届出状況が「送信済み」であることを確認します。

※「送信済み」と表示されていれば届出完了です。

※送信済みの届出内容を修正する場合は、フォームでの再登録または修正後の Excel ファイルを再度アップロードしてください。



04 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。

Q1 ログインできない場合はどうしたらよいか。

A

医療機関 ID、利用者 ID、パスワード(半角、全角スペースが入り込んでいないか等)を今一度ご確認の上、以下の URL から再度ログインを行ってください。
なお、5 回連続で失敗すると 15 分ログインできなくなるのでご注意ください。
▼ログイン URL
https://iryojujisha-todokede-sys.mhlw.go.jp/wj/login

Q2 登録しているメールアドレスの変更方法を教えてほしい。

A

以下の手順で実施いただけます。

1．「医療従事者メニュー」画面より「個人メールアドレスの編集」ボタンをクリックします。
2．「個人メールアドレス」に変更後のメールアドレスを入力して、「保存」ボタンをクリックします。
3．変更後のメールアドレスにワンタイムパスワードが送信されます。
4．「ワンタイムパスワード入力」画面にて、送信されたワンタイムパスワードを入力して「認証」ボタンをクリックします。
5．「編集が完了しました。」とメッセージが表示されたらメールアドレスの変更は完了です。

登録済みメールアドレスの失効等でワンタイムパスワードが受け取れない場合、施設担当者または部門担当者へご依頼いただくか、メールアドレス変更依頼の旨を記載して問い合わせフォームからお問い合わせください。

Q3 ワンタイムパスワードが受け取れない場合はどのような場合でしょうか。

A

以下の原因が考えられます。

・入力したメールアドレスが間違っている。（システムにご登録のメールアドレスを今一度ご確認ください。）
・システムに登録したメールアドレスが利用できなくなっている。
・迷惑メールフォルダに自動振り分けされてしまっている。
・メールボックスの受信容量がオーバーしている。
・プロバイダの通信状態でメールの受信が遅れている。
・全角で入力している。半角、全角スペースが入り込んでいる。
・携帯キャリアメールアドレスの場合等、メール受信設定が影響している。

登録されているメールアドレスが不明な場合や利用できない場合は、施設担当者または部門担当者へ個人メールアドレスのリセットをご依頼ください。

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