


| 会長 | 副会長 | | 庶務理事 | 会計理事 | 事務局長 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 松本 |
| 次長 | 課長 | 課長代理 | 係長 | 担当 | 医発 |
| 中澤 | 中澤 | | | | 岡林 |

日医発第1526号（地域・情シ）
令和８年１１月２日

都道府県医師会長　殿

日本医師会会長
松　本　吉　郎
（公印省略）

**重　要**

# 令和８年の医師の届出について

時下益々ご清栄のこととお慶び申し上げます。

さて今般、厚生労働省医政局長より本会宛に、令和８年の医師の届出に関する周知方依頼がありました。

## １．医師届出票の提出について

医師法により、医師は２年に一度、厚生労働大臣への「医師届出票」の提出が義務付けられており、令和８年は届出年に当たります。日本国内に居住する全ての医師が対象であり、現在医療等に従事していない場合も届出が必要です。これからの日本の医療を考えるにあたり、大切な統計資料となりますので、**令和９年１月１５日（金）までに、**必ず届出を行うようお願いいたします。

**届出を行わない場合、５０万円以下の罰金とされており、厚生労働省の「医師等資格確認検索システム」**（https://licenseif.mhlw.go.jp/search_isei/）**にも氏名等が掲載されませんので、十分ご注意ください。**

## ２．届出方法

### （１）オンライン（医療従事者届出システム）による届出

医療機関等に従事する医師は、オンライン（医療従事者届出システム）での届出が可能です。

オンラインによる届出方法の詳細は、システム内に掲載のマニュアル等をご参照ください。また、問い合わせ先（フォーム・コールセンター等）につきましても、システム内の案内をご確認ください。期限間際は問い合わせが集中することが予想されるため、早めの対応をお願いいたします。

### （２）紙媒体による届出

オンラインによる届出が困難な場合や医療機関等に従事していない場合は、**従前どおり紙媒体での届出をお願いいたします**（住所地あるいは主たる従事先の管轄保健所に提出）。届出票は、保健所または厚生労働省ホームページより入手可能です（オンライン用と紙媒体ではExcelファイルが異なりますのでご

注意ください)。

**◆厚生労働省ホームページ（医療従事者届出システムのリンクも掲載） ※随時更新**
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryou/iryou/iryojujisha-todokede-sys.html

※令和８年１２月３１日現在の事項を届け出るものですが、当該日より前に、当該日の状態を想定して提出することも可能です。届出システムは１１月２日から運用を開始しています。

**３．歯科医師及び薬剤師の届出、看護職員の業務従事者届について**

歯科医師及び薬剤師の届出、看護職員の業務従事者届についても、オンラインでの届出は医療機関等を通じた対応となります。

各医療機関等におかれましては、医師と併せて、届出の周知及びご対応をよろしくお願いいたします。

つきましては、貴会会員への周知につき、ご高配賜りますようよろしくお願い申し上げます。

なお、日本医師会のホームページ（トップにバナーを掲載）及び日医ニュース１２月５日号でもご案内予定であることを申し添えます。

＜送付資料＞

- 令和８年の医師の届出について(依頼)（令和８年１０月２９日厚生労働省医政局長）
- 医師届出票、記入要領、記入例（厚生労働省ホームページ掲載）
- リーフレット（厚生労働省ホームページ掲載）
- 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】（届出システム内掲載）
  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】

医政発 1029 第２号
令和８年 10 月 29 日

公益社団法人　日本医師会会長　殿

厚生労働省医政局長
（ 公 印 省 略 ）

# 令和８年の医師の届出について（依頼）

標記につきましては、従来から御協力いただき、厚く御礼申し上げます。

本年は、医師法（昭和 23 年法律第 201 号）第６条第３項の規定により義務づけられた医師の届出の実施年に当たり、下記のとおり実施することとしております。

休業中の方も含め、全ての医師に届出をしていただくよう、貴会会員の方々への周知方について、特段の御配慮をお願いいたします。

オンラインによる届出は、厚生労働省の医療従事者届出システム（以下「届出システム」という。）を活用し、医療機関等を通じて行うこととなります。医療機関等に勤務する医師は、医療機関等が発行する ID を用いて届出システムにアクセスし、必要事項を直接入力又は電子媒体の届出票をアップロードすることにより届出を行うこととなります。

届出システムへのアクセス方法、操作マニュアル、届出様式等については、厚生労働省ホームページに掲載することとし、随時情報を更新していきます。

〔厚生労働省の専用ホームページ〕　※令和８年 10 月 29 日以降更新予定
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryou/iryou/iryojujisha-todokede-sys.html

なお、オンラインによる届出が困難な場合や、医療機関等に勤務する医師以外については、従来どおり、紙媒体による届出を保健所や都道府県を経由して行うこととなります。

紙媒体の届出票につきましては、保健所を通じて配布する他、厚生労働省ホームページにおいても届出様式を掲載します。

記

| | | |
|---|---|---|
| 1 | 届出義務のある者 | 日本国の医籍に登録されている医師（休業中を含む） |
| 2 | 届出事項 | 令和８年 12 月 31 日現在の別紙届出票に係る事項<br>※　令和８年 12 月 31 日より前に当該日の状態を想定して提出することも可能であること。 |
| 3 | 届出方法・届出先 | 次のいずれかによる方法<br>① オンラインによる届出<br>ⅰ）医療機関等に勤務する医師のみが選択可能<br>ⅱ）医療機関等が発行する ID を用いて届出システムにアクセスし、必要事項を直接入力又は電子媒体の届出票をアップロードすることにより届出を行う。<br><br>② 紙媒体による届出<br>ⅰ）オンラインによる届出が困難な医師や、医療機関等に勤務していない医師が選択する方法<br>ⅱ）保健所等を通じて入手した紙媒体の届出票に必要事項を記入し、住所地の保健所又は従業地の保健所へ届出を行う。 |
| 4 | 届出の期限 | 令和９年１月 15 日 |
| 5 | 留意事項 | 届出を行わない場合には、原則として「医師等資格確認検索システム」（https://licenseif.mhlw.go.jp/search_isei/）に氏名等が掲載されなくなること。 |

医　第二号書式（第六条関係）

# 医　師　届　出　票

R08　医

（令和８年12月31日現在）

| | | | |
|---|---|---|---|
| (1) 住所 | 〒□□□－□□□□<br>都道府県　市郡　区　町村 | | |
| ふりがな | | 電話 | |
| (2) 氏名 | （旧姓） | （　－　－　） | |
| (3) 性別 | 1 男 ・ 2 女 | (4) 生年月日 | 1 平成 2 昭和 3 大正 4 明治　年　月　日 |
| (5) 医籍登録番号 | 第　号 | (6) 医籍登録年月日 | 1 令和 2 平成 3 昭和 4 大正　年　月　日 |

(7) 従事している施設及び業務の種別

| 回答欄 | 施設の種別 | 業務の種別 |
|---|---|---|
| 01～19のうち１つを記入すること。<br>主たる施設・業務の種別（１つ） | 診療所 | 01 開設者又は法人の代表者<br>02 勤務者 |
| | 病院<br>（医育機関附属の病院を除く。） | 03 開設者又は法人の代表者<br>04 勤務者 |
| | 医育機関<br>（医学部を有する大学若しくは大学研究所又はそれらの附属病院） | 05 臨床系の教官又は教員<br>06 臨床系の大学院生<br>07 臨床系の勤務者で05及び06以外の者（医員、臨床研修医、その他）<br>08 臨床系以外の大学院生<br>09 臨床系以外の勤務者で08以外の者（教官、教員、その他） |
| 複数の施設に従事している場合で２番目に長時間従事している施設について01～18のうち１つを記入すること。<br>従たる施設・業務の種別（１つ） | 介護老人保健施設 | 10 開設者又は法人の代表者<br>11 勤務者 |
| | 介護医療院 | 12 開設者又は法人の代表者<br>13 勤務者 |
| | 上記以外の施設 | 14 医育機関以外の教育機関又は研究機関の勤務者<br>15 行政機関の従事者<br>16 14及び15以外の産業医<br>17 上記以外の保健衛生業務の従事者 |
| | その他 | 18 その他の業務の従事者<br>19 無職の者 |

## 従事先

「勤務状況」の「勤務日数」は、今年度12月１日～７日の宿直・日直以外の勤務日の合計を選択する。なお、午前のみ、午後のみの勤務の場合は0.5日としてカウントする。「夜間・休日勤務（宿直・日直を含む）の回数」は、通常の勤務又は宿直・日直の別に関わらず、今年度11月１日～30日の休診日や夜間に、院内に待機して診療等の対応を行う勤務の合計を選択する。日直・宿直はそれぞれ１回、宿直と日直を連続して行う場合は２回としてカウントする。なお、オンコールはカウントしない。

(8) 主たる従事先（「名称」「所在地」「勤務状況」「電話」は、(7)欄の「主たる施設・業務の種別」に01～17のいずれかを記入した場合の従事先について記入すること。）

| | | |
|---|---|---|
| ふりがな | | 電話 |
| 名称 | | 代表電話<br>（　－　－　） |
| 所在地 | 〒□□□－□□□□<br>都道府県　市郡　区　町村 | |
| 勤務状況<br>該当する項目を１つ○で囲むこと。 | 12月１日～７日の勤務日数（日/週）（宿直・日直を除く） | 0日 0.5 1.0 1.5 2.0 2.5 3.0 3.5 4.0 4.5 5.0 5.5 6.0 6.5 7.0 |
| | 11月の夜間・休日勤務（宿直・日直を含む）の回数（回/月） | 0回 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10～15未満 15～20未満 20以上 |
| | うち、宿直・日直の回数（回/月） | 0回 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10～15未満 15～20未満 20以上 |

（「就業形態」「主たる業務内容」「休業の取得」は、(7)欄の「主たる施設・業務の種別」に01～05、07及び09～17のいずれかを記入した者のみが記入すること。）

| | |
|---|---|
| 就業形態 | 1 常勤　2 非常勤　※「常勤」とは原則として施設で定めた勤務時間のすべてを勤務している者（ただし、勤務時間が１週間あたり32時間未満の者は含まない）。「非常勤」とは「常勤」以外の者。 |
| 主たる業務内容 | 1 診療　2 教育・研究　3 管理　4 産業医業務　5 公衆衛生業務　6 司法行政解剖業務　7 その他 |
| 休業の取得<br>（取得中の者のみ） | 1 産前・産後休業　2 育児休業　3 介護休業 |

(9) 従たる従事先（複数の施設に従事している場合、(7)欄の「従たる施設・業務の種別」に01～17のいずれかを記入した場合の従事先について記入すること。）

| | | |
|---|---|---|
| ふりがな | | 電話 |
| 名称 | | 代表電話<br>（　－　－　） |
| 所在地 | 〒□□□－□□□□<br>都道府県　市郡　区　町村 | |
| 勤務状況<br>該当する項目を１つ○で囲むこと。 | 12月１日～７日の勤務日数（日/週）（宿直・日直を除く） | 0日 0.5 1.0 1.5 2.0 2.5 3.0 3.5 4.0 4.5 5.0 5.5 6.0 6.5 7.0 |
| | 11月の夜間・休日勤務（宿直・日直を含む）の回数（回/月） | 0回 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10～15未満 15～20未満 20以上 |
| | うち、宿直・日直の回数（回/月） | 0回 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10～15未満 15～20未満 20以上 |
| 従たる従事先の件数 | 件　（今年度12月31日現在で雇用契約等のある全ての従たる従事先。） | |

裏面へ続く

## (10) 従事する診療科名等

従事するすべての診療科名の番号を○で囲むこと。
また、2つ以上○で囲んだ者は右欄に主たる診療科名の番号を1つ記入すること。

臨床研修医の場合、「41 臨床研修医」のみを○で囲むこと。

該当する診療科名がない場合、最も近い診療科名の番号を○で囲むこと。

((7)欄の「主たる施設・業務の種別」に01～07のいずれかを記入した者のみが記入すること。)

| | | | |
|---|---|---|---|
| Ⅰ | 01 内科 | 02 呼吸器内科 | 03 循環器内科 |
| | 04 消化器内科(胃腸内科) | 05 腎臓内科 | 06 脳神経内科 |
| | 07 糖尿病内科(代謝内科) | 08 血液内科 | 09 皮膚科 |
| | 10 アレルギー科 | 11 リウマチ科 | 12 感染症内科 |
| | 13 小児科 | 14 精神科 | 15 心療内科 |
| Ⅱ | 16 外科 | 17 呼吸器外科 | 18 心臓血管外科 |
| | 19 乳腺外科 | 20 気管食道外科 | 21 消化器外科(胃腸外科) |
| | 22 泌尿器科 | 23 肛門外科 | 24 脳神経外科 |
| | 25 整形外科 | 26 形成外科 | 27 美容外科 |
| | 28 眼科 | 29 耳鼻いんこう科 | 30 小児外科 |
| | 31 産婦人科 | 32 産科 | 33 婦人科 |
| Ⅲ | 34 リハビリテーション科 | 35 放射線科 | 36 麻酔科 |
| | 37 病理診断科 | 38 臨床検査科 | 39 救急科 |
| | 40 集中治療科 | | |
| Ⅳ | 41 臨床研修医 | 42 全科 | |
| Ⅴ | 43 その他（　　） | | |

主たる診療科名の番号（1つ）

## (11) 取得している広告可能な医師の専門性に関する資格名、麻酔科の標榜資格、社会医学系専門医及び医師少数区域経験認定医師

取得しているすべての資格名の番号を○で囲むこと。

※01，18，19は日本専門医機構認定資格、02～17は、日本専門医機構又は学会認定資格、20～59は学会認定資格

医療法に基づいて広告することが可能とされている医師の専門性に関する資格、麻酔科の標榜資格（麻酔科標榜医）、社会医学系専門医及び医師少数区域経験認定医師を指す。専門性に関する資格は更新制であるため、現時点で資格を取得しているかどうかを確認の上記入すること。

| | | | |
|---|---|---|---|
| Ⅰ | 01 内科専門医 | 02 小児科専門医 | 03 皮膚科専門医 |
| | 04 精神科専門医 | 05 外科専門医 | 06 整形外科専門医 |
| | 07 産婦人科専門医 | 08 眼科専門医 | 09 耳鼻咽喉科専門医 |
| | 10 泌尿器科専門医 | 11 脳神経外科専門医 | 12 放射線科専門医 |
| | 13 麻酔科専門医 | 14 病理専門医 | 15 救急科専門医 |
| | 16 形成外科専門医 | 17 リハビリテーション科専門医 | 18 臨床検査専門医 |
| | 19 総合診療専門医 | | |
| | 20 総合内科専門医 | 21 呼吸器専門医 | 22 循環器専門医 |
| | 23 消化器病専門医 | 24 腎臓専門医 | 25 肝臓専門医 |
| | 26 神経内科専門医 | 27 糖尿病専門医 | 28 内分泌代謝科専門医 |
| | 29 血液専門医 | 30 アレルギー専門医 | 31 リウマチ専門医 |
| | 32 感染症専門医 | 33 心療内科専門医 | |
| | 34 呼吸器外科専門医 | 35 心臓血管外科専門医 | 36 乳腺専門医 |
| | 37 気管食道科専門医 | 38 消化器外科専門医 | 39 小児外科専門医 |
| | 40 超音波専門医 | 41 細胞診専門医 | 42 透析専門医 |
| | 43 老年病専門医 | 44 消化器内視鏡専門医 | 45 臨床遺伝専門医 |
| | 46 漢方専門医 | 47 レーザー専門医 | 48 気管支鏡専門医 |
| | 49 核医学専門医 | 50 大腸肛門病専門医 | 51 婦人科腫瘍専門医 |
| | 52 ペインクリニック専門医 | 53 熱傷専門医 | 54 脳血管内治療専門医 |
| | 55 がん薬物療法専門医 | 56 周産期(新生児)専門医 | 57 生殖医療専門医 |
| | 58 小児神経専門医 | 59 一般病院連携精神医学専門医 | |
| Ⅱ | 60 麻酔科標榜医 | Ⅲ 61 社会医学系専門医 | Ⅳ 62 医師少数区域経験認定医師 |

## (12) 分娩の取扱いの有無（過去2年以内での実績）

1 分娩の取扱いあり　2 分娩の取扱いなし

## (13) 出身地

都道府県〔　　〕・外国

## (14) 医師免許取得の際に医学課程を修めた大学名等

大学名等の番号を1つ○で囲むこと。
（修了した大学院名等の番号を○で囲まないこと。）

大学の再編・統合・改称により、医師免許取得の際に医学課程を修めた大学名が選択肢にない場合、再編・統合・改称が行われた後の大学名の番号を○で囲むこと。

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 国立 | 01 北海道大学 | 02 旭川医科大学 | 03 弘前大学 | 04 東北大学 |
| | 05 秋田大学 | 06 山形大学 | 07 筑波大学 | 08 群馬大学 |
| | 09 千葉大学 | 10 東京大学 | 11 東京科学大学 | 12 新潟大学 |
| | 13 富山大学 | 14 金沢大学 | 15 福井大学 | 16 山梨大学 |
| | 17 信州大学 | 18 岐阜大学 | 19 浜松医科大学 | 20 名古屋大学 |
| | 21 三重大学 | 22 滋賀医科大学 | 23 京都大学 | 24 大阪大学 |
| | 25 神戸大学 | 26 鳥取大学 | 27 島根大学 | 28 岡山大学 |
| | 29 広島大学 | 30 山口大学 | 31 徳島大学 | 32 香川大学 |
| | 33 愛媛大学 | 34 高知大学 | 35 九州大学 | 36 佐賀大学 |
| | 37 長崎大学 | 38 熊本大学 | 39 大分大学 | 40 宮崎大学 |
| | 41 鹿児島大学 | 42 琉球大学 | | |
| 公立 | 43 札幌医科大学 | 44 福島県立医科大学 | 45 横浜市立大学 | 46 名古屋市立大学 |
| | 47 京都府立医科大学 | 48 大阪公立大学 | 49 奈良県立医科大学 | 50 和歌山県立医科大学 |
| 私立・大学校・外国医学校・その他 | 51 岩手医科大学 | 52 東北医科薬科大学 | 53 自治医科大学 | 54 獨協医科大学 |
| | 55 埼玉医科大学 | 56 国際医療福祉大学 | 57 杏林大学 | 58 慶應義塾大学 |
| | 59 順天堂大学 | 60 昭和医科大学 | 61 帝京大学 | 62 東京医科大学 |
| | 63 東京慈恵会医科大学 | 64 東京女子医科大学 | 65 東邦大学 | 66 日本大学 |
| | 67 日本医科大学 | 68 北里大学 | 69 聖マリアンナ医科大学 | 70 東海大学 |
| | 71 金沢医科大学 | 72 愛知医科大学 | 73 藤田医科大学 | 74 大阪医科薬科大学 |
| | 75 関西医科大学 | 76 近畿大学 | 77 兵庫医科大学 | 78 川崎医科大学 |
| | 79 久留米大学 | 80 福岡大学 | 81 産業医科大学 | 82 防衛医科大学校 |
| | 83 外国の医学校 | 84 その他 | | |

医学課程を修めた外国の医学校のある国
医学校のある国の番号を1つ○で囲むこと。

((14)欄の83を○で囲んだ者のみが記入すること。)

1 英国　2 オーストラリア　3 韓国　4 中国　5 ハンガリー
6 ブラジル　7 米国　8 ルーマニア　9 その他（　　）

## (15) 地域枠等

従事要件が終了している場合を含め、該当する場合記入すること。
※自治医科大学出身者は要記入、防衛医科大学校及び産業医科大学は記入不要。

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 従事要件あり → | 要件となる従事年数 | 年 | 従事要件を終了した場合には、右欄に○を付けること。 |
| 2 従事要件なし | 要件となる従事場所 | 〔都道府県　　〕・その他 | |
| 奨学金貸与元 | 1 都道府県　2 大学　3 その他　4 なし | | |
| 選抜方式 | 1 別枠方式(一般の選抜枠と別に選抜)　2 手挙げ方式(一般の選抜枠と共通で選抜) | | |

## (16) 臨床研修修了の有無

1 有・2 無

## (17) 臨床研修病院の所在都道府県名 ((16)欄が有の場合)

## (18) 本届出票の活用に対する確認

各都道府県における医師確保対策の検討等に活用するため、本届出票に記載した情報の全部又は一部を、住所地の都道府県及び従事先の所在地の都道府県が利用することに**同意しない場合**には、右欄に○を付けること。

同意しない場合

## (19) 備考

提出期限　翌年1月15日

# 医 師 届 出 票 に つ い て

**医師法では、２年に一度の届出が義務づけられており、これに違反した者は、医師法第三十三条の三にて五十万円以下の罰金に処される可能性があります。また、届出を行わない医師の方は、「医師等資格確認検索システム」（https://licenseif.mhlw.go.jp/search_isei/）に氏名等が原則掲載されません。届出を期日（令和９年１月15日）までに提出いただいている場合は、期日の翌年（令和10年）の６月末までには掲載予定となっています。**

## １．前回の医師届出票からの変更点

(1)「(2)氏名」に旧姓の記載欄を追加。
(2) メールアドレスの記載欄を削除。

三師届　厚生労働省　検索

## ２．届 出 方 法

次の(1)又は(2)のいずれかの方法を任意で選び、届出する。

(1) オンラインによる届出
「医療従事者届出システム」を通じてオンラインによる届出が可能。詳細は、厚生労働省ウェブサイトを確認。

(2) 紙媒体による届出
医師届出票を切り取り線で切り離し、届出票のみを提出する。
提出先は原則として**「(1)住所」を管轄する保健所長**に提出する。ただし、**「(8)主たる従事先」を管轄する保健所長**に提出しても差し支えない。

## ３．紙届出票の記入上の注意事項

(1) 令和８年医師届出票を使用する。
(2) 黒ボールペンを用いて、はっきり記入する。（鉛筆、摩擦熱でインクが消えるボールペンは使用しない。）
(3) 該当する事項に○を付けて選択する場合には、その番号を○で囲む。
(4) 誤って記入した場合の訂正は、訂正箇所に二重線を引いて抹消し、その行の上部余白に正しい事項を記入する。
また、この場合の訂正印は不要。

## ４．記 入 要 領

(1) **住所**　住所の**郵便番号を郵便番号欄に必ず記入**し、住所欄には番地又は番号まで正確に記入する。

(2) **氏名**　戸籍上の氏名を正確に記入する。旧姓を併記することが可能であるが、旧姓のふりがなの記載は不要。

(5) **医籍登録番号**　医師免許証に記載されている番号を、６桁で枠内に記入する。
６桁に足りない場合は、足りない桁数分、先頭に０（ゼロ）を付ける。

＜例＞第１２３号の場合　→

| 第 | 0 | 0 | 0 | 1 | 2 | 3 | 号 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

(6) **医籍登録年月日**　医師免許証を再交付された場合には、**「再交付年月日」を記入しないよう**特に注意する。

(7) **従事している施設及び業務の種別**　複数の施設に従事していない場合、「従たる施設・業務の種別」欄は無記入とする。なお、同一施設内で複数の業務に従事している場合は、最も長時間従事している業務の種別を選択する。

| | | | |
|---|---|---|---|
| 診療所 | 01 | 開設者又は法人の代表者 | 診療所を開設している者又は診療所を開設する法人の代表者（理事長等） |
| | 02 | 勤務者 | 開設者又は法人の代表者を除く診療所の勤務者（臨床研修医を含む。） |
| 病院 | 03 | 開設者又は法人の代表者 | 病院を開設している者又は病院を開設する法人の代表者（理事長等） |
| | 04 | 勤務者 | 開設者又は法人の代表者以外並びに医学部を有する大学又は大学研究所の附属病院以外の病院の勤務者（臨床研修医を含む。） |
| 医育機関 | 05 | 臨床系の教官又は教員 | 医学部を有する大学若しくは大学研究所又はそれらの附属病院に勤務する臨床系の者（教授、准教授、講師、助教等） |
| | 06 | 臨床系の大学院生 | 医学部を有する大学若しくは大学研究所又はそれらの附属病院に勤務する臨床系の大学院生 |
| | 07 | 臨床系の勤務者で05及び06以外の者（医員、臨床研修医、その他） | 医学部を有する大学若しくは大学研究所又はそれらの附属病院に勤務する臨床系の者（医員、臨床研修医、研究生等） |
| | 08 | 臨床系以外の大学院生 | 医学部を有する大学若しくは大学研究所又はそれらの附属病院に勤務する臨床系以外の大学院生 |
| | 09 | 臨床系以外の勤務者で08以外の者（教官、教員、その他） | 医学部を有する大学若しくは大学研究所又はそれらの附属病院に勤務する臨床系以外の者（施設の管理者、基礎系の教授、准教授、講師、助教、研究生等） |
| 介護老人保健施設 | 10 | 開設者又は法人の代表者 | 介護老人保健施設を開設している者又は介護老人保健施設を開設する法人の代表者（理事長等） |
| | 11 | 勤務者 | 開設者又は法人の代表者を除く介護老人保健施設の勤務者 |
| 介護医療院 | 12 | 開設者又は法人の代表者 | 介護医療院を開設している者又は介護医療院を開設する法人の代表者（理事長等） |
| | 13 | 勤務者 | 開設者又は法人の代表者を除く介護医療院の勤務者 |
| 上記以外の施設 | 14 | 医育機関以外の教育機関又は研究機関の勤務者 | 医学部を有していない大学又は大学研究所やその附属機関に従事している者（教授、准教授、講師、助教、大学院生、研究生等） |
| | 15 | 行政機関の従事者 | 国、都道府県、保健所、市町村等の行政機関に従事している者 |
| | 16 | 14及び15以外の産業医 | 事業場において、労働者の健康管理等のため従事している者 |
| | 17 | 上記以外の保健衛生業務の従事者 | 血液センター、生命保険会社（嘱託医）、医療情報基盤・診療報酬審査支払機構等の保健衛生業務に従事している者 |
| その他 | 18 | その他の業務の従事者 | 01～17に含まれない者で、医師としての資格を必要としない業務に従事している者（会社役員等） |
| | 19 | 無職の者 | 職業に従事していない者で、休業中、病気療養等休職中の者を含まない。 |

(8) **主たる従事先**

(7)欄の「主たる施設・業務の種別」に**01～17**のいずれかを記入した場合の従事先について記入する。

**所在地**

**郵便番号を郵便番号欄に必ず記入**し、従事先の所在地欄には市・区・町村名まで記入する。

**勤務日数**

「勤務日数」は、令和８年12月１日～７日の宿直・日直以外の勤務日の合計を選択する。
なお、午前のみ、午後のみの勤務の場合は0.5日としてカウントする。

**夜間・休日勤務（宿直・日直を含む）の回数**

「夜間・休日勤務（宿直・日直を含む）の回数」は、令和８年11月１日～30日の休診日や夜間に、院内に待機して診療等の対応を行う勤務の合計を選択する。
夜勤・宿直や休日勤務・日直はそれぞれ１回、夜勤・宿直と休日勤務・日直を連続して行う場合は２回としてカウントする。
なお、オンコールはカウントしない。

**宿直・日直の回数**

「宿直・日直の回数」は、「夜間・休日勤務（宿直・日直を含む）の回数」のうち、宿直・日直の回数のみをカウントして選択する。
なお、宿直・日直は、主に病院の入院患者の病状急変に対応する体制確保を求めるもので、通常の勤務時間と同態様の労働となる夜勤・休日勤務はここには含まれない。

**就業形態**

雇用形態にかかわらず、施設で定めた勤務時間（所定労働時間）のすべてを勤務しているか否かで、常勤・非常勤を区別し、いずれかを○で囲む。施設で定めた勤務時間が週32時間未満の場合は非常勤とする。

**主たる業務内容**

最も長時間従事している業務内容を○で囲む。「**3** 管理」とは診療や教育・研究とは別に、施設において管理職にある者で、経営や指導等の管理業務を行うこと。「**5** 公衆衛生業務」とは主に公衆衛生業務を行っている者。「**6** 司法行政解剖業務」とは主に司法行政解剖業務を行っている者。

**休業の取得**

令和８年12月31日現在において、産前・産後休業、育児休業又は介護休業を取得している者は該当する番号を○で囲む。いずれも該当しない場合は、無記入とする。

(9) **従たる従事先**

(7)欄の「従たる施設・業務の種別」に**01～17**のいずれかを記入した場合の従事先について記入する。

**所在地**

**郵便番号を郵便番号欄に必ず記入**し、従事先の所在地欄には市・区・町村名まで記入する。

**勤務日数**

「勤務日数」は、令和８年12月１日～７日の宿直・日直以外の勤務日の合計を選択する。
なお、午前のみ、午後のみの勤務の場合は0.5日としてカウントする。

**夜間・休日勤務（宿直・日直を含む）の回数**

「夜間・休日勤務（宿直・日直を含む）の回数」は、令和８年11月１日～30日の休診日や夜間に、院内に待機して診療等の対応を行う勤務の合計を選択する。
夜勤・宿直や休日勤務・日直はそれぞれ１回、夜勤・宿直と休日勤務・日直を連続して行う場合は２回としてカウントする。
なお、オンコールはカウントしない。

**宿直・日直の回数**

「宿直・日直の回数」は、「夜間・休日勤務（宿直・日直を含む）の回数」のうち、宿直・日直の回数のみをカウントして選択する。
なお、宿直・日直は、主に病院の入院患者の病状急変に対応する体制確保を求めるもので、通常の勤務時間と同態様の労働となる夜勤・休日勤務はここには含まれない。

**従たる従事先の件数**

令和８年12月31日現在において雇用契約等のある「従たる従事先」の件数を記入する。

(10) **従事する診療科名等**

(7)欄の「主たる施設・業務の種別」に**01～07**のいずれかを記入した場合、主たる従事先における診療科名等について、該当するすべての番号を○で囲む。該当する診療科名がない場合は、**最も近い診療科名の番号を選択して○で囲む（＜例＞参照）。**

＜例＞腫瘍内科、漢方内科、老年内科、脳卒中内科、禁煙外来→ ⑴ 内科
人工透析内科→ ⑸ 腎臓内科
内分泌内科 → ⑺ 糖尿病内科（代謝内科）
腫瘍外科、頭頸部外科→ ⑯ 外科

Ⅱ「**18** 心臓血管外科」　循環器外科に従事する者を含む。
Ⅱ「**31** 産婦人科」　妊婦健診・分娩等の産科診療及び婦人科診療に従事する者。
Ⅱ「**32** 産科」　婦人科診療に従事せず、妊婦健診・分娩等の産科診療にのみ従事する者。
Ⅱ「**33** 婦人科」　妊婦健診・分娩等の産科診療に従事せず、婦人科診療のみに従事する者。
Ⅳ「**41** 臨床研修医」　医師法第十六条の二第一項の規定により、都道府県知事の指定する病院又は外国の病院で厚生労働大臣の指定するものにおいて、卒後２年間の臨床研修を受けている者。
Ⅳ「**42** 全科」　診療科を限定することなく総合的に診療を行う者。総合診療に従事する者。
Ⅴ「**43** その他」　**01～42**に掲げる診療科以外の業務に従事している場合は、その診療科名又は業務を具体的に明記する。（睡眠障害内科、健康管理等）

裏面へ続く

**主たる診療科名の番号（１つ）**

複数の診療科に従事している場合には、**そのうちの主たるものの番号を１つのみ、２桁**で記入する。

＜例＞ ⑴ 内科
⑼ 皮膚科　　主たる診療科が「⑴ 内科」の場合 →

| 主たる診療科名の番号（１つ） |
| --- |
| 01 |

(11) **取得している広告可能な医師の専門性に関する資格名、麻酔科の標榜資格、社会医学系専門医及び医師少数区域経験認定医師**

01～59に掲げる広告可能な医師の専門性に関する資格、60に掲げる麻酔科の標榜資格、61に掲げる社会医学系専門医の資格又は62に掲げる医師少数区域経験認定医師の資格を取得している場合に該当するすべての番号を○で囲む。
01～59の資格名は「医療法第六条の五第三項及び第六条の七第三項の規定に基づく医業、歯科医業若しくは助産師の業務又は病院、診療所若しくは助産所に関して広告することができる事項」（平成19年厚生労働省告示第108号）第一条第二号に基づき広告することができる医師の専門性に関する資格名である。
60の資格名は医療法第六条の六第一項の規定による診療科名として麻酔科の標榜を許可された医師の資格名である。
61の資格名は一般社団法人社会医学系専門医協会が認定する医師の専門性に関する資格名である。
62の認定医師は医療法第五条の二第一項の規定により厚生労働大臣から認定を受け、医師少数区域経験認定医師として標榜を許可された医師の認定資格名である。

(12) **分娩の取扱いの有無**

過去２年以内（令和７年１月１日～令和８年12月31日）の分娩の取扱いの実績について、「**1** 分娩の取扱いあり」又は「**2** 分娩の取扱いなし」の該当する番号を○で囲む。

(13) **出身地**

あなたが高校等を卒業する前までに過ごした期間が最も長い都道府県（出身地）を記入する。
外国の場合は「外国」を○で囲む。

(14) **医師免許取得の際に医学課程を修めた大学名等**

大学名等の番号を１つ○で囲む。（修了した大学院名等の番号を○で囲まない。）
大学の再編・統合・改称により、医師免許取得の際に医学課程を修めた大学名が選択肢にない場合、再編・統合・改称が行われた後の大学名の番号を○で囲む。

大阪市立大学　　→ **48** 大阪公立大学
大阪医科大学　　→ **74** 大阪医科薬科大学
東京医科歯科大学 → **11** 東京科学大学
昭和大学　　→ **60** 昭和医科大学

(15) **地域枠等**

従事要件が終了している場合を含め、地域枠等に該当する場合は記入する。
主に特定の地域への従事要件が課され、地域医療に従事する医師を養成することを主たる目的とした学生を選抜する枠であり、地元出身者を選抜する枠や大学とその関連病院に勤務することを目的とした枠も含む。奨学金貸与の有無を問わない。
要件となる従事場所が複数の都道府県に渡る場合は、主に勤務する都道府県を記載する。
奨学金貸与元が複数ある場合は、主たる貸与元の番号を○で囲む。

**要件となる従事年数**

都道府県や大学などにより医学部卒業後に特定の地域や診療科、医療施設などへの従事を課せられた年数である。

(16) **臨床研修修了の有無**及び(17)**臨床研修病院の所在都道府県名**

医師法第十六条の二第一項に規定する臨床研修を修了した者は「**1** 有」を○で囲む。
「**1** 有」を○で囲んだ場合は、(17)の欄に臨床研修を修了した臨床研修病院が所在する都道府県名を記入する。
なお、平成16年４月の必修化以前に行われていた臨床研修は、単一の診療科のみでの研修も含む。
自身が修了したか分からない場合は「**2** 無」を○で囲み、「(19)備考」に「臨床研修を修了したか不明」等と明記する。

(18) **本届出票の活用に対する確認**

個人情報の保護に関する法律第六十九条第二項に基づき保有個人情報を都道府県へ提供する場合を除く。

(19) **備考**

届出票の記入事項に説明を要すると思われる事項を明記する。歯科医師又は薬剤師免許を併せ有する者は、その旨を明記し（「歯科医師免許併有」等）、**併有している届出票についても提出**する。

# 《 記入例 》

医 第二号書式(第六条関係)

R08 医

## 医 師 届 出 票

(令和８年12月31日現在)

(1) 住所　〒 1 1 1 － 2 2 2 2
東京 都道府県　〇〇 市郡区　△△△１丁目２番３号 町村

ふりがな　こうろう　はなこ
(2) 氏名　厚労　花子
(旧姓)　鈴木

電話　( 03－1234－5678 )

(3) 性別　1 男 ・ ② 女

(4) 生年月日　① 平成 3 大正 4 明治　4 年 10 月 25 日

(5) 医籍登録番号　第 2 3 4 5 6 7 / 2 3 4 5 7 6 号

(6) 医籍登録年月日　① 令和 2 平成 3 昭和 4 大正　1 年 5 月 3 日

(7) 従事している施設及び業務の種別

| 回答欄 | 施設の種別 | 業務の種別 |
|---|---|---|
| 01～19のうち１つを記入すること。 | 診療所 | 01 開設者又は法人の代表者<br>02 勤務者 |
| 主たる施設・業務の種別（１つ）：07 | 病院（医育機関附属の病院を除く。） | 03 開設者又は法人の代表者<br>04 勤務者 |
| | 医育機関（医学部を有する大学若しくは大学研究所又はそれらの附属病院） | 05 臨床系の教官又は教員<br>06 臨床系の大学院生<br>07 臨床系の勤務者で05及び06以外の者（医員、臨床研修医、その他）<br>08 臨床系以外の大学院生<br>09 臨床系以外の勤務者で08以外の者（教官、教員、その他） |
| 複数の施設に従事している場合で２番目に長時間従事している施設について01～18のうち１つを記入すること。 | 介護老人保健施設 | 10 開設者又は法人の代表者<br>11 勤務者 |
| 従たる施設・業務の種別（１つ）：02 | 介護医療院 | 12 開設者又は法人の代表者<br>13 勤務者 |
| | 上記以外の施設 | 14 医育機関以外の教育機関又は研究機関の勤務者<br>15 行政機関の従事者<br>16 14及び15以外の産業医<br>17 上記以外の保健衛生業務の従事者 |
| | その他 | 18 その他の業務の従事者<br>19 無職の者 |

従事先　「勤務状況」の「勤務日数」は、今年度12月１日～７日の宿直・日直以外の勤務日の合計を選択すること。なお、午前のみ、午後のみの勤務の場合は0.5日としてカウントする。「夜間・休日勤務（宿直・日直を含む）の回数」は、通常の勤務又は宿直・日直の別に関わらず、今年度11月１日～30日の休暇日や夜間に、院内に待機して診療等の対応を行う勤務の合計を選択する。日直と宿直はそれぞれ１回、宿直と日直を連続して行う場合は２回としてカウントする。なお、オンコール社内カウントしない。

(8) 主たる従事先（「名称」、「所在地」、「勤務状況」、「業務」は、(7)欄の「主たる施設・業務の種別」に01～17のいずれかを記入した場合の従事先について記入すること。）

ふりがな　〇〇だいがくいがくぶふぞくさんさんびょういん
名称　〇〇大学医学部付属△△病院
電話　代表電話 ( 03 － 2345 － 6789 )

所在地　〒 3 3 3 － 4 4 4 4　東京 都道府県　□□ 市郡区　町村

勤務状況（該当する項目を１つ〇で囲むこと。）
12月１日～７日の勤務日数（日/週）（宿直・日直を除く）　0日 0.5 1.0 1.5 2.0 2.5 3.0 3.5 ④ 4.5 5.0 5.5 6.0 6.5 7.0
11月の夜間・休日勤務（宿直・日直を含む）の回数（回/月）　0回 1 ② 3 4 5 6 7 8 9 10～15未満 15～20未満 20以上
うち、宿直・日直の回数（回/月）　0回 ① 2 3 4 5 6 7 8 9 10～15未満 15～20未満 20以上

（「就業形態」、「主たる業務内容」、「休業の取得」は、(7)欄の「主たる施設・業務の種別」に01～05、07及び09～17のいずれかを記入した者のみが記入すること。）

就業形態　1 常勤　② 非常勤　※「常勤」とは原則として施設で定めた勤務時間のすべてを勤務している者（ただし、勤務時間が１週間あたり32時間未満の者は含まない）。「非常勤」とは「常勤」以外の者。

主たる業務内容　① 診療　2 教育・研究　3 管理　4 産業医業務　5 公衆衛生業務　6 司法行政解剖業務　7 その他

休業の取得（取得中の者のみ）　1 産前・産後休業　2 育児休業　3 介護休業

(9) 従たる従事先（複数の施設に従事している場合、(7)欄の「従たる施設・業務の種別」に01～17のいずれかを記入した場合の従事先について記入すること。）

ふりがな　□□くりにっく
名称　□□クリニック
電話　代表電話 ( 03 － 3456 － 7890 )

所在地　〒 5 5 5 － 6 6 6 6　東京 都道府県　△△ 市郡区　町村

勤務状況（該当する項目を１つ〇で囲むこと。）
12月１日～７日の勤務日数（日/週）（宿直・日直を除く）　0日 0.5 ① 1.0 1.5 2.0 2.5 3.0 3.5 4.0 4.5 5.0 5.5 6.0 6.5 7.0
11月の夜間・休日勤務（宿直・日直を含む）の回数（回/月）　0回 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10～15未満 15～20未満 20以上
うち、宿直・日直の回数（回/月）　0回 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10～15未満 15～20未満 20以上

従たる従事先の件数　1 件　（今年度12月31日現在で雇用契約等のある全ての従たる従事先。）

裏面へ続く

---

**(1)** 郵便番号は必ず記入します。
住所は住民登録とは関係なく、現に居住している場所を都道府県から、番地又は番号まで正確に記入します。

**(2)** 戸籍上の氏名を正確に記入します。
旧姓を併記することが可能ですが、旧姓のふりがなの記載は不要です。

**(7)** 複数の施設に従事している場合は、「主たる施設・業務の種別」と、２番目に長時間従事している施設を記入した届出票を１枚提出します。
なお、同一施設内で複数の業務に従事している場合は、最も長時間従事している業務の種別を選択します。

**(7)** 複数の施設に従事している場合で2番目に長時間従事している施設について記入します。
複数の施設に従事していない場合は、無記入とします。

**(8)** (7)欄の「主たる施設・業務の種別」で01～05、07及び09～17を記入した場合は、必ず記入します。

・雇用形態に関わらず、施設で定めた勤務時間（所定労働時間）のすべてを勤務しているか否かで常勤・非常勤を区別します。
施設で定めた勤務時間が週32時間未満の場合は非常勤とします。

・令和8年12月31日現在休業を取得中の場合は、該当する番号を〇で囲みます。

**(9)** (7)欄の「従たる施設・業務の種別」で01～17を記入した場合は、必ず記入します。

・勤務状況は、令和8年12月１日～７日の勤務日数、令和8年11月の夜間・休日勤務及び宿直・日直回数を記入します。

・従事先の件数は、全ての従たる従事先の件数を記入します。

**(2)** 固定電話又は携帯電話のいずれかを記入します。

**(5)(6)** 免許証に記載されている登録番号、登録年月日を記入します。登録番号は6桁で記入します。
6桁に足りない場合は、足りない桁数分、先頭に0（ゼロ）を付けます。
（例）第1234号→第001234号

免許証を再交付された場合も、「登録年月日」欄には当初の登録年月日を記入し、再交付年月日を記入しないでください。

誤って記入した場合、二重線を引いて抹消し、上部余白に正しい事項を記入します。
（訂正印は不要）

**(7)** 「医育機関」は、医学部を有する大学若しくは大学研究所又はそれらの附属病院に勤務している場合に選択します。
医学部を有していない大学やその附属病院等に勤務している場合は、「04 病院の勤務者」又は「14 医育機関以外の教育機関又は研究機関の勤務者」を選択します。
（例）看護系の大学、医療系の大学等

**(8)** (7)欄の「主たる施設・業務の種別」で01～17を記入した場合は、必ず記入します。

勤務状況は、令和8年12月１日～７日の勤務日数、令和8年11月の夜間・休日勤務及び宿直・日直回数を記入します。

**(8)(9)** 郵便番号は必ず記入し、所在地は、市・区・町村名まで記入します。

# 医　　R08　医

**(10)** (7)欄の「**主たる**施設・業務の種別」で01～07を選択した場合、主たる従事先における診療科名等を必ず記入します。

・複数の診療科に従事している場合には、従事している診療科すべての番号を○で囲みます。該当する診療科名がない場合は、最も近い診療科名の番号を○で囲みます。

・臨床研修医の場合は、「41　臨床研修医」**のみ**を○で囲みます。

**(10)** 「43 その他」を選択した場合は、その診療科名又は業務を具体的に記入します。

**(12)** 過去2年以内（令和7年1月1日～令和8年12月31日）の分娩の取扱いの実績について、該当する番号を○で囲みます。
無職の者も含めて全ての医師が記入します。

**(14)** 01～84までの該当する番号を必ず1つ○で囲みます。

・修了した大学院名等の番号を○で囲まないよう注意します。

・83外国の医学校を○で囲んだ場合は、医学課程を修めた外国の医学校のある国の番号を1つ○で囲みます。

**(16)** 医師法第16条の2第1項に規定する臨床研修を修了した者は「1 有」を○で囲みます。

**(19)** 歯科医師又は薬剤師免許を併せ有する場合は、その旨を明記します。
（例）「歯科医師免許併有」、「薬剤師免許併有」、「歯科医師免許・薬剤師免許併有」、

その他、記入事項に説明を要すると思われる事項を明記します。

(10) 従事する診療科名等
従事するすべての診療科名の番号を○で囲むこと。また、2つ以上○で囲んだ者は右欄に主たる診療科名の番号を1つ記入すること。
臨床研修医の場合、「41 臨床研修医」のみを○で囲むこと。
該当する診療科名がない場合、最も近い診療科名の番号を○で囲むこと。
（(7)欄の「主たる施設・業務の種別」に01～07のいずれかを記入した者のみが記入すること。）

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Ⅰ | (01) | 内科 | 02 | 呼吸器内科 | 03 | 循環器内科 |
| | 04 | 消化器内科(胃腸内科) | 05 | 腎臓内科 | 06 | 脳神経内科 |
| | 07 | 糖尿病内科(代謝内科) | 08 | 血液内科 | 09 | 皮膚科 |
| | 10 | アレルギー科 | 11 | リウマチ科 | 12 | 感染症内科 |
| | 13 | 小児科 | (14) | 精神科 | 15 | 心療内科 |
| Ⅱ | 16 | 外科 | 17 | 呼吸器外科 | 18 | 心臓血管外科 |
| | 19 | 乳腺外科 | 20 | 気管食道外科 | 21 | 消化器外科(胃腸外科) |
| | 22 | 泌尿器科 | 23 | 肛門外科 | 24 | 脳神経外科 |
| | 25 | 整形外科 | 26 | 形成外科 | 27 | 美容外科 |
| | 28 | 眼科 | 29 | 耳鼻いんこう科 | 30 | 小児外科 |
| | 31 | 産婦人科 | 32 | 産科 | 33 | 婦人科 |
| Ⅲ | 34 | リハビリテーション科 | 35 | 放射線科 | 36 | 麻酔科 |
| | 37 | 病理診断科 | 38 | 臨床検査科 | 39 | 救急科 |
| | 40 | 集中治療科 | | | | |
| Ⅳ | 41 | 臨床研修医 | 42 | 全科 | | |
| Ⅴ | (43) | その他（睡眠障害内科） | | | | |

主たる診療科名の番号（1つ）：**14**

(11) 取得している広告可能な医師の専門性に関する資格名、麻酔科の標榜資格、社会医学系専門医及び医師少数区域経験認定医師
医療法に基づいて広告することが可能とされている医師の専門性に関する資格、麻酔科の標榜資格（麻酔科標榜医）、社会医学系専門医及び医師少数区域経験認定医師を指す。専門性に関する資格は更新制であるため、現時点で資格を取得しているかどうかを確認の上記入すること。
取得しているすべての資格名の番号を○で囲むこと。
※01, 18, 19は日本専門医機構認定資格、02～17は、日本専門医機構又は学会認定資格、20～69は学会認定資格

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Ⅰ | (01) | 内科専門医 | 02 | 小児科専門医 | 03 | 皮膚科専門医 |
| | (04) | 精神科専門医 | 05 | 外科専門医 | 06 | 整形外科専門医 |
| | 07 | 産婦人科専門医 | 08 | 眼科専門医 | 09 | 耳鼻咽喉科専門医 |
| | 10 | 泌尿器科専門医 | 11 | 脳神経外科専門医 | 12 | 放射線科専門医 |
| | 13 | 麻酔科専門医 | 14 | 病理専門医 | 15 | 救急科専門医 |
| | 16 | 形成外科専門医 | 17 | リハビリテーション科専門医 | 18 | 臨床検査専門医 |
| | 19 | 総合診療専門医 | | | | |
| | 20 | 総合内科専門医 | 21 | 呼吸器専門医 | 22 | 循環器専門医 |
| | 23 | 消化器病専門医 | 24 | 腎臓専門医 | 25 | 肝臓専門医 |
| | 26 | 神経内科専門医 | 27 | 糖尿病専門医 | 28 | 内分泌代謝科専門医 |
| | 29 | 血液専門医 | 30 | アレルギー専門医 | 31 | リウマチ専門医 |
| | 32 | 感染症専門医 | 33 | 心療内科専門医 | | |
| | 34 | 呼吸器外科専門医 | 35 | 心臓血管外科専門医 | 36 | 乳腺専門医 |
| | 37 | 気管食道科専門医 | 38 | 消化器外科専門医 | 39 | 小児外科専門医 |
| | 40 | 超音波専門医 | 41 | 細胞診専門医 | 42 | 透析専門医 |
| | 43 | 老年病専門医 | 44 | 消化器内視鏡専門医 | 45 | 臨床遺伝専門医 |
| | 46 | 潰瘍専門医 | 47 | レーザー専門医 | 48 | 気管支鏡専門医 |
| | 49 | 核医学専門医 | 50 | 大腸肛門病専門医 | 51 | 婦人科腫瘍専門医 |
| | 52 | ペインクリニック専門医 | 53 | 熱傷専門医 | 54 | 脳血管内治療専門医 |
| | 55 | がん薬物療法専門医 | 56 | 周産期（新生児）専門医 | 57 | 生殖医療専門医 |
| | 58 | 小児神経専門医 | 59 | 一般病院連携精神医学専門医 | | |
| Ⅱ | 60 | 麻酔科標榜医 | Ⅲ | 61 | 社会医学系専門医 | Ⅳ | 62 | 医師少数区域経験認定医師 |

(11) 01～59までの広告可能な医師の専門性に関する資格、60麻酔科標榜資格、61社会医学系専門医及び62医師少数区域経験認定医師を取得している場合は、該当するすべての番号を○で囲みます。

(12) 分娩の取扱いの有無（過去2年以内での実績）：1 分娩の取扱いあり　(2) 分娩の取扱いなし

(13) 出身地：都道府県（**千葉県**）・外国

(13) 高校等を卒業する前までに過ごした期間が最も長い都道府県（出身地）を記入します。外国の場合は「外国」を○で囲みます。

(14) 医師免許取得の際に医学課程を修めた大学名等
大学名等の番号を1つ○で囲むこと。（修了した大学院名等の番号を○で囲まないこと。）
大学の再編・統合・改称により、医師免許取得の際に医学課程を修めた大学名が選択肢にない場合、再編・統合・改称が行われた後の大学名の番号を○で囲むこと。

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 国立 | 01 | 北海道大学 | 02 | 旭川医科大学 | 03 | 弘前大学 | 04 | 東北大学 |
| | 05 | 秋田大学 | 06 | 山形大学 | 07 | 筑波大学 | 08 | 群馬大学 |
| | 09 | 千葉大学 | 10 | 東京大学 | 11 | 東京科学大学 | 12 | 新潟大学 |
| | 13 | 富山大学 | 14 | 金沢大学 | 15 | 福井大学 | 16 | 山梨大学 |
| | 17 | 信州大学 | 18 | 岐阜大学 | 19 | 浜松医科大学 | 20 | 名古屋大学 |
| | 21 | 三重大学 | 22 | 滋賀医科大学 | 23 | 京都大学 | 24 | 大阪大学 |
| | 25 | 神戸大学 | 26 | 鳥取大学 | 27 | 島根大学 | 28 | 岡山大学 |
| | 29 | 広島大学 | 30 | 山口大学 | 31 | 徳島大学 | 32 | 香川大学 |
| | 33 | 愛媛大学 | 34 | 高知大学 | 35 | 九州大学 | 36 | 佐賀大学 |
| | 37 | 長崎大学 | 38 | 熊本大学 | 39 | 大分大学 | 40 | 宮崎大学 |
| | 41 | 鹿児島大学 | 42 | 琉球大学 | | | | |
| 公立 | 43 | 札幌医科大学 | 44 | 福島県立医科大学 | 45 | 横浜市立大学 | 46 | 名古屋市立大学 |
| | 47 | 京都府立医科大学 | 48 | 大阪公立大学 | 49 | 奈良県立医科大学 | 50 | 和歌山県立医科大学 |
| 私立・大学校・外国の学校 | 51 | 岩手医科大学 | 52 | 東北医科薬科大学 | 53 | 自治医科大学 | 54 | 獨協医科大学 |
| | 55 | 埼玉医科大学 | 56 | 国際医療福祉大学 | 57 | 杏林大学 | 58 | 慶應義塾大学 |
| | 59 | 順天堂大学 | 60 | 昭和医科大学 | 61 | 帝京大学 | (62) | 東京医科大学 |
| | 63 | 東京慈恵会医科大学 | 64 | 東京女子医科大学 | 65 | 東邦大学 | 66 | 日本大学 |
| | 67 | 日本医科大学 | 68 | 北里大学 | 69 | 聖マリアンナ医科大学 | 70 | 東海大学 |
| | 71 | 金沢医科大学 | 72 | 愛知医科大学 | 73 | 藤田医科大学 | 74 | 大阪医科薬科大学 |
| | 75 | 関西医科大学 | 76 | 近畿大学 | 77 | 兵庫医科大学 | 78 | 川崎医科大学 |
| | 79 | 久留米大学 | 80 | 福岡大学 | 81 | 産業医科大学 | 82 | 防衛医科大学校 |
| | 83 | 外国の医学校 | 84 | その他 | | | | |

(14) 外国の医学校のある国で「9 その他」を○で囲んだ場合は、国名を明確に記入します。

医学課程を修めた外国の医学校のある国
医学校のある国の番号を1つ○で囲むこと。
（(14)欄の83を○で囲んだ者のみが記入すること。）

1 英国　2 オーストラリア　3 韓国　4 中国　5 ハンガリー
6 ブラジル　7 米国　8 ルーマニア　9 その他（　　）

(15) 該当がある場合のみ記入します。

(15) 地域枠等
従事要件が終了している場合を含め、該当する場合記入すること。※自治医科大学出身者は要記入、防衛医科大学校及び産業医科大学は記入不要。

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 従事要件あり → | 要件となる従事年数 | 年 | 従事要件を終了した場合には、右欄に○を付けること。 |
| 2 従事要件なし | 要件となる従事場所 | 都道府県（　　）・その他 | |
| 奨学金貸与元 | 1 都道府県　2 大学　3 その他　4 なし | | |
| 選抜方式 | 1 別枠方式（一般の選抜枠と別に選抜）　2 予挙げ方式（一般の選抜枠と共通で選抜） | | |

(16) 臨床研修修了の有無：(1) 有・2 無

(17) 臨床研修病院の所在都道府県名（(16)欄が有の場合）：**東京都**

(17) (16)欄で「1 有」を○で囲んだ場合は、臨床研修を修了した臨床研修病院が所在する都道府県名を記入します。

(18) 本届出票の活用に対する確認
各都道府県における医師確保対策の検討等に活用するため、本届出票に記載した情報の全部又は一部を、住所地の都道府県及び従事先の所在地の都道府県が利用することに**同意しない場合**には、右欄に○を付けること。
同意しない場合：

(18) 同意する場合は無記入とします。

(19) 備考：**薬剤師免許併有**

提出期限　翌年1月15日

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、歯科技工士の皆さま

# 令和8年度は、2年に一度の届出年度です!

## □ 届出対象者：

・日本国内に居住する全ての医師、歯科医師、薬剤師

・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

## □ 届出期限：　令和９年１月15日(金)

## □ 届出方法：　オンライン（推奨）又は紙

※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・販売業、教育機関、
衛生行政機関・保健衛生施設等の機関に従事する方は、
オンラインによる届出が可能です。

※個人で届出を行う方は、紙による届出となります。

オンライン届出なら

- ✓スマートフォン・パソコンから届出可能
- ✓届出項目の一部入力を省略可能
- ✓土日祝日を含め24時間いつでも届出可能

## オンライン届出の基本手順

**01** 医療機関IDの取得
医療機関等の事務担当者が、医療従事者届出システムを利用するための医療機関IDを取得します。

**02** 利用者の登録
事務担当者が、利用者の登録を行います。

**03** 届出を行う
次のいずれかの方法で届出を行います。
・医療従事者本人がフォームで入力
・医療従事者本人が届出様式(Excel)をアップロード
・事務担当者が複数人分の届出内容を記載してアップロード

➢ 医師・歯科医師の方は、届出を行わないと原則として「医師等資格確認検索システム」に氏名等が掲載されません。忘れずに届出をお願いします。なお、届出期限までに届出を行った場合は、令和10年６月末までに掲載予定です。

ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

詳しくは、QRコードからアクセス→

三師届　厚生労働省　検索

# 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。

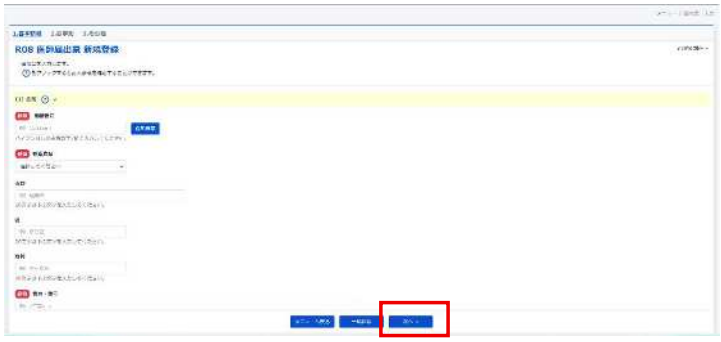



### STEP 3 フォームへ入力

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。

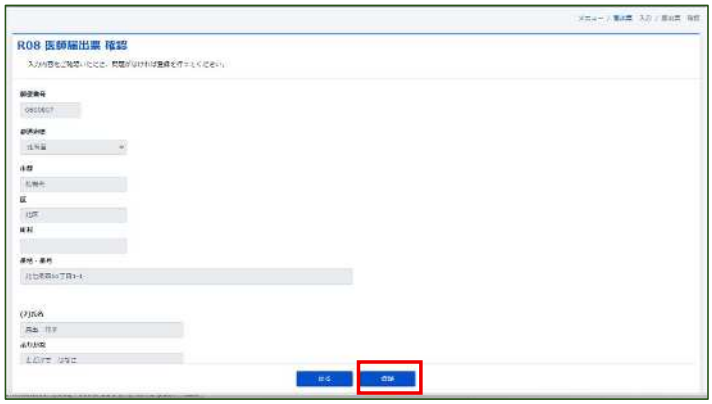


### STEP 4 入力内容の確認

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

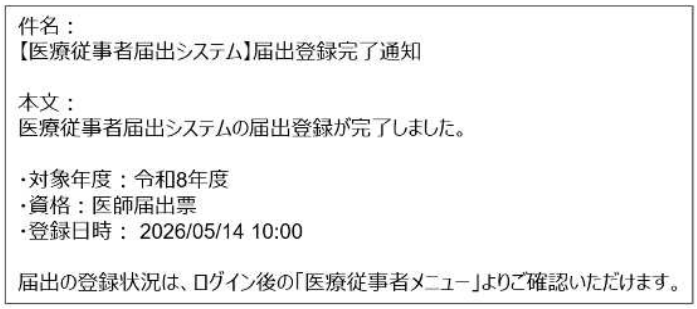
**①「登録完了」画面が表示されることを確認します。**




## 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 |

# 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

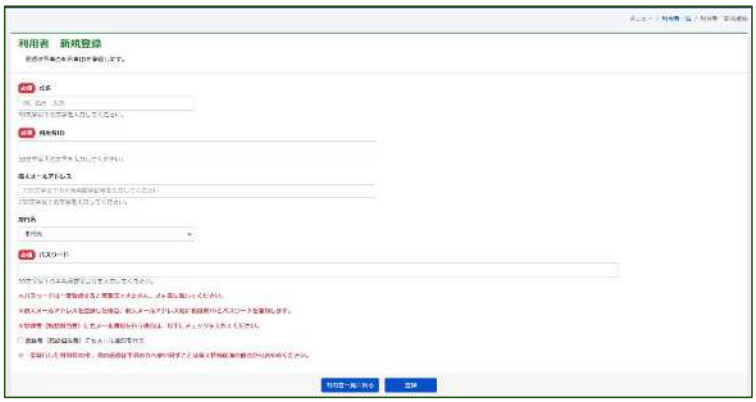
② 医療従事者の氏名、利用者 ID、パスワードを入力します。

※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。

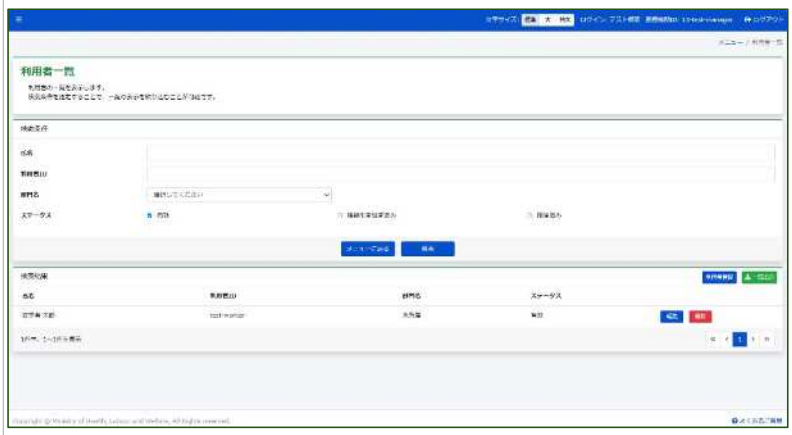



## STEP 2 利用者を確認する

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

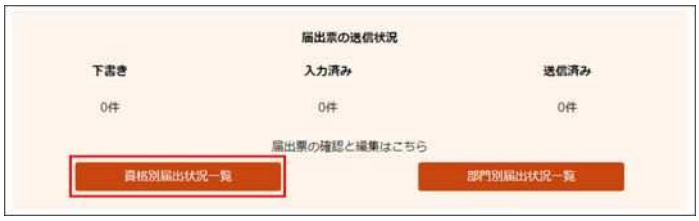
施設担当者 向け

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

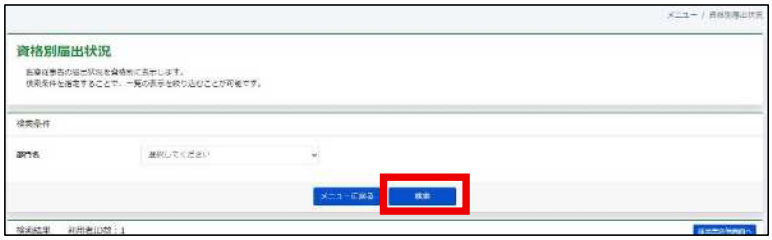
### STEP 1 届出状況画面を開く

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。



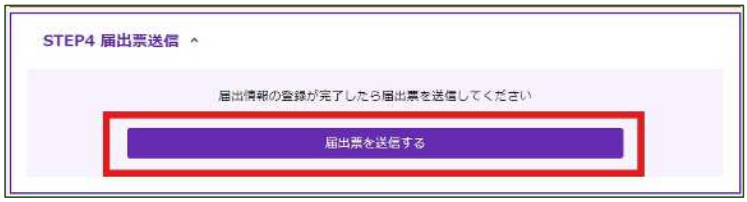
# 05 届出を送信する

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

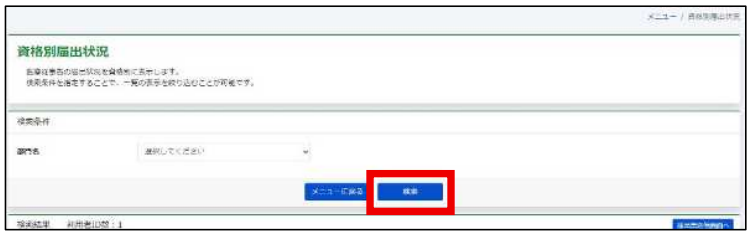
①「資格別届出状況一覧」を選択します。




### 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。

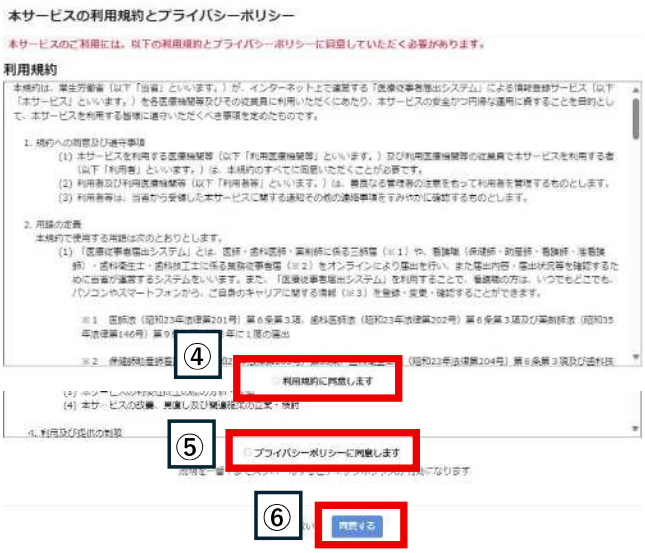



## STEP 2 利用規約に同意する

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）

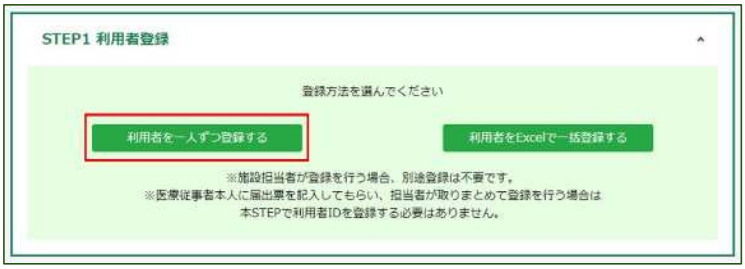
部門担当者 向け

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。

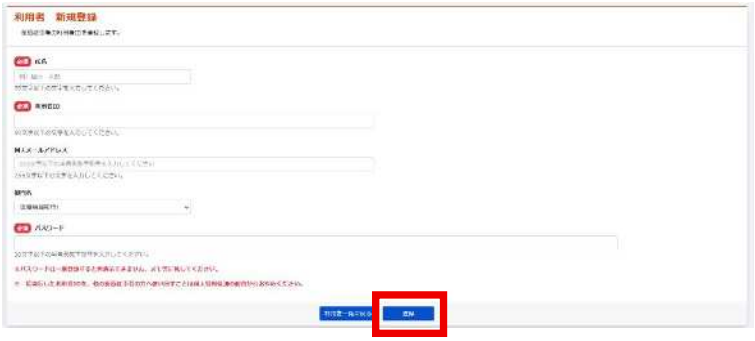
※個人メールアドレスを登録すると、医療従事者へログイン情報がメールで通知されます。

※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

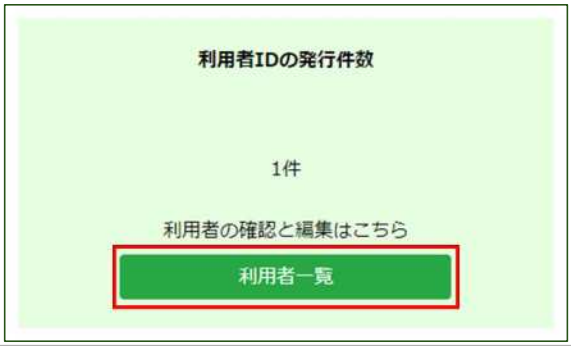
⑤「アップロード」を選択します。




## 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。



## 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

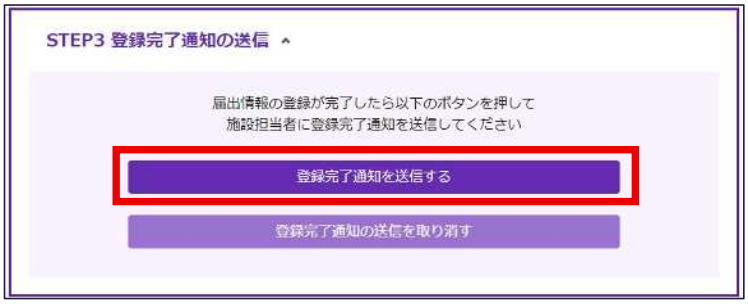
部門担当者 向け

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 |