



2022年12月23日
(一社)朝霞地区薬剤師会

薬剤師による2年に一度の届出について

日本国内にお住まいで、医師、歯科医師、薬剤師の資格を有する方は、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票の提出が義務付けられています。今年度は届出年度になりますので、「医療従事者届出システム」からオンラインで直接国に届出いただくか、紙の届出票に必要事項を記入の上、お近くの保健所へご提出ください。国内に住所があり薬剤師としての資格を有する方は、休業中でも対象となります。今回からオンラインでの届出が可能となりましたので、積極的な活用をお願いします。

◆ 厚生労働省ホームページ

「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」

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



紙で提出される場合、届出票はお近くの保健所で受け取るか、厚生労働省ホームページからダウンロードしてください。

◆ 埼玉県ホームページ（医師・歯科医師・薬剤師の届出について）

https://www.pref.saitama.lg.jp/a0701/sanshi_tyosa/r2sanshi_tyosa.html

提出期限 令和5年1月16日（月）

届出のお願い

医師・歯科医師・薬剤師の 資格をお持ちの皆さまへ

本年は2年に一度の届出年です。

令和4年12月31日現在の状況をお知らせください。

- 医療機関等にお勤めの方は、オンラインによる届出が可能となりました。
- 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等以外の方は、お近くの保健所へ届出ください。

対象

日本国内に居住する医師・歯科医師・薬剤師の方
※ 現在、就労していない方も含みます。

届出の期限

令和5年1月16日（月）まで



Q & A

Q 届出をしなければいけないのですか？

A 医師・歯科医師・薬剤師の方は、医師法、歯科医師法、薬剤師法により、2年に一度厚生労働大臣に届出をすることが義務づけられています。

Q この届出はどのようなことに使われていますか？

A 「医師・歯科医師・薬剤師統計」として集計・公表し、医療行政施策において、有効に活用されています。

また、届出票の活用にご同意いただけただけの場合には、各都道府県において医師や薬剤師の確保対策等、歯科医師の適正配置の検討等に活用されています。

なお、2年ごとの届出を行わないと原則「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。

Q 届出票が手元にないのですがどこで入手できますか？

A 最寄りの保健所までお問い合わせいただくか、厚生労働省のホームページからダウンロードしてください。

Q オンラインによる届出はどのように行うのですか？

A 厚生労働省ホームページから、お勤めの医療機関等から提供される専用のID・PWを用いてログインし、届出してください。

- ▶ 厚生労働省ホームページ ホーム > 政策について > 分野別の政策一覧 > 健康・医療 > 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

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



ひと、くらし、みらいのために

厚生労働省



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) 施設担当で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 各対象職員がで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

A

B

C

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

A

B

C

- 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 ★

Excelファイル（届出票型） ★
をダウンロードし、配布

A

B

C

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 ★