
T-代行届出マニュアル



本編は、施設の方が行う代行届出に関して説明します。

T・I 代行届出の流れ

T・II-1 施設のユーザ ID、パスワード

T・III-1 施設の代行届出手順

(参考) 代行用届出票

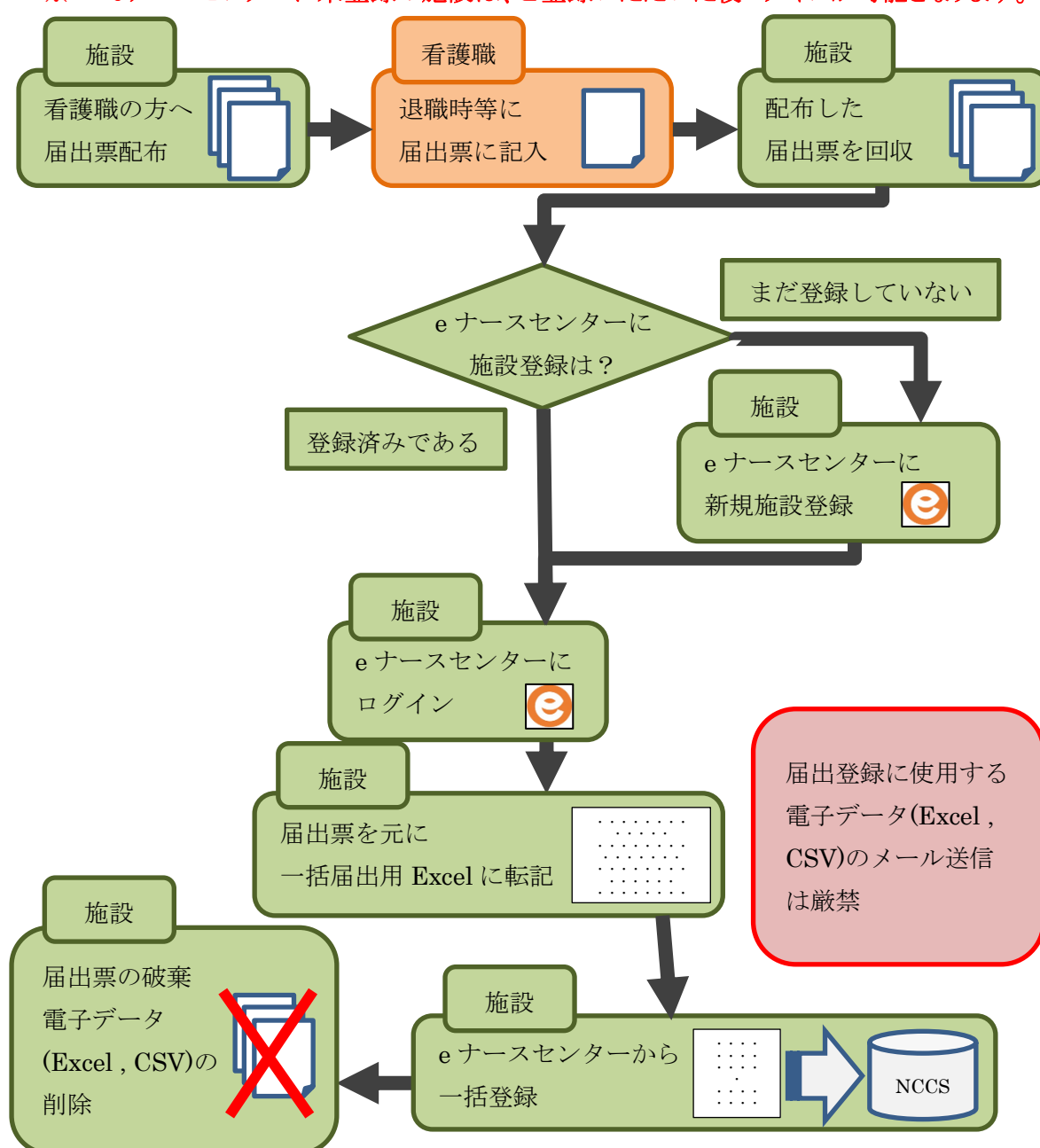
T- I 代行届出の流れ

施設の看護職員からの届け出を、一括して代行届出することが可能です。

看護職員に届出票(代行届出用)を配布しご記入いただき、eナースセンターにログイン(※)後、一括届出用Excelをダウンロードし届出票の内容を転記、アップロードすることで代行届出を行えます。

アップロード後の電子データ(Excel , CSV)および届出票は個人情報の漏洩とならない様、適切に破棄をお願いします。

※ eナースセンターに未登録の施設は、ご登録いただいた後ログインが可能となります。



T-Ⅱ-1施設のユーザID、パスワード

T-Ⅱ-1.1 新規登録

本項はeナースセンターに施設の新規登録を行う手順となります。

既にご登録済みの場合は『T-Ⅲ-1 施設の代行届出手順』(P22)からご参照ください。

T-Ⅱ-1.1.1 施設 ID 申請



< 操作説明 >

1. [eナースセンタートップ]画面の右上にある「求人施設の方」をクリックします。



2. 「求人施設の方>ご登録・ログイン」をクリックします。
[ご登録・ログイン]画面が表示されます。

3. 「IDをお持ちでない方」の下にある「求人施設のご登録（無料）はこちら」をクリックします。

千葉県看護協会による無料職業紹介事業

eナースセンター
e nurse center

お問い合わせ

求職者の方ページ
求職者の方のご登録。
求人検索はこちらから

求人施設の方 TOP > ご登録・ログイン > ご利用方法（求人の流れ） > よくあるご質問 > お知らせ

求人施設ID申請

「eナースセンター」へようこそ

下記内容を入力いただいた後に、ご登録されたメールアドレスにご登録確認のためのID申請メールを送信します。
ご登録確認のメールを受信したらメールに書かれている施設情報登録ページにアクセスしてください。

※ご注意

当システムでは、メールアドレスをユーザIDとしております。メールアドレスをお持ちでない場合、画面下をご参照の上、ナースセンターへ直接ご依頼ください。
メールアドレスをお持ちの方は、以下のフォームからユーザー登録ができます。

メールアドレス 必須 例) webmaster@nurse-center.net
ご連絡先メールアドレスを入力してください

メールアドレス再入力 必須

施設名 必須 例) 日本看護協会
施設名を入力してください

施設名フリガナ 必須 例) ニホンカンゴキョウカイ
施設名のフリガナを入力してください

施設所在地都道府県 必須 施設の都道府県を一覧から選択してください

電話番号 必須 例) 035778XXXX
ご連絡先電話番号は、ハイフン(-)を付けずに入力してください

戻る 確認

クリック

ご依頼先ナースセンターは、所在地の都道府県から選択し電話にてご依頼ください
受付時間：月～金 AM9：30～PM4：00（祝祭日を除く）

選択してください

選択してください

電話番号

Fax番号

住所

4. [求人施設ID申請]画面が表示されます。
必要項目を入力し**確認**ボタンをクリックします。

💡 メールアドレスをお持ちでない場合は、当画面からの求人施設ID申請はできません。画面下をご参照の上、ナースセンターへ直接ご依頼ください。

<項目説明> **必須** が表示されている項目は必須項目です

入力項目	設定内容
メールアドレス 必須	求人施設担当者の有効なメールアドレスを入力します。 メールアドレスがユーザ ID になります。 【半角英数字】
メールアドレス再入力 必須	確認のため、同じメールアドレスを入力します。
施設名 必須	施設名を入力します。 【200 文字以内】
施設名フリガナ 必須	施設名をカタカナ入力します。 【200 文字以内】
施設所在都道府県 必須	施設所在都道府県を選択します。 確認メール不達時に選択都道府県ナースセンターから連絡をさせていただきます。
電話番号 必須	ハイフン(-)なしの電話番号を入力します。

都道府県看護協会による無料職業紹介事業
eナースセンター
e nurse center

お問い合わせ

求職者の方ページ
求職者の方のご登録、
求人検索はこちらから

求人施設の方 TOP ご登録・ログイン ご利用方法（求人の流れ） よくあるご質問 お知らせ

求人施設ID申請確認

メールアドレス

施設名

施設名フリガナ

施設所在地都道府県

電話番号 1112223333

上記メールアドレスへ求人施設登録ページのURLを送信致します。

戻る 送信

クリック

5. [求人施設ID申請確認]画面が表示されますので、内容を確認し、**送信**ボタンをクリックします。

戻るボタンをクリックすると、[求人施設ID申請]画面に戻ります。



6. [求人施設ID申請完了]画面が表示され、申請が完了します。
登録されたメールアドレスへ本登録用のURLが記載されたメールが届きます。

7. **トップへ** ボタンをクリックすると、ログイン画面に戻ります。

💡 なお、求人施設 ID 申請完了後 30 分以上経過してもメールが届かない場合は、お手数ですが、再度同一内容で申請の手続きを行ってください。
再申請後にもメールが届かない場合は、[求人施設 ID 申請完了]画面に表示されているナースセンターまでご連絡ください。

💡 以前に求人施設情報のユーザ ID を登録している場合、既に登録がある旨のメッセージが表示され、新規に登録することはできません。
ログイン画面から登録済みのユーザ ID を使用してログインを行ってください。

💡 ユーザID・パスワードをお忘れの場合は、『T-II-3 ID・パスワードを忘れた場合』(P17)をご参照ください。

T-Ⅱ-1.1.2 施設登録

eナースセンター
e nurse center

お問い合わせ

求職者の方ページ
求職者の方のご登録、
求人検索はこちらから

求人施設の方 TOP > ご登録・ログイン > ご利用方法（求人の流れ） > よくあるご質問 > お知らせ

求人施設登録利用基本条件

eナースセンター ご利用基本条件

中央ナースセンター
都道府県ナースセンター

eナースセンターの提供するサービスの利用に際しては、下記のeナースセンターご利用基本条件（以下「本基本条件」といいます。）についてお読み頂き、ご承諾の上でご利用をお願い致します。

第1条（e ナースセンター）

「eナースセンター」とは、公益社団法人日本看護協会中央ナースセンターと各都道府県看護協会各都道府県ナースセンター（以下、あわせて「ナースセンター」といいます。）がWebサイト上で提供するサービス（以下「本サービス」といいます。）の総称です。本サービスは、医療施設等の求人活動、看護職の離職時等の届出の代行ならびに保健師、助産師、看護師、准看護師および看護補助者として就業を希望する者の求職活動を支援することを目的として提供されています。

第2条（本サービスの登録）

1. 本サービスの利用を希望する場合、ナースセンターが定める一定の情報（以下「登録情報」といいます。）をナースセンターに提供することにより、本サービスの利用の登録をすることができます（以下、登録した施設等を「登録施設」といいます。）。
2. 本サービスの一部の機能を利用するためには、前項の登録に加え、施設登録が必要となります。

基本条件に同意

クリック

< 操作説明 >

1. 「eナースセンター：ID申請受領通知」メールに記載されているURLをクリックし、施設情報の登録を行います。
パソコンとスマートフォンでURLが異なります。
2. [求人施設登録利用基本条件]画面が表示されます。当サイトの求人施設登録利用基本条件をお読みの上、同意いただけた場合は、**基本条件に同意**ボタンをクリックします。

都道府県看護協会による無料職業紹介事業

eナースセンター
e nurse center

お問い合わせ

求職者の方ページ
求職者の方のご登録、
求人の検索はこちらから

求人施設の方 TOP ご登録・ログイン ご利用方法（求人の流れ） よくあるご質問 お知らせ

施設情報登録

パスワード **必須**
8～20桁で、英小文字と数字、または ` ~ @ _ - : . / の記号が利用できます

パスワード再入力 **必須**
8～20桁で、英小文字と数字、または ` ~ @ _ - : . / の記号が利用できます

秘密の質問 **必須** 選択してください
ID、パスワードを忘れた時の確認用です

秘密の質問の回答 **必須**
10文字以内で入力してください

応募の直接受付 **必須** ☒ 施設で直接応募を受け付ける ☐ 応募はナースセンターで受け付ける
「施設で直接応募を受け付ける」を選択すると求職者から直接問い合わせがあります。
また、求職者から直接問い合わせが可能です。

省略

写真3
求職者が参照する施設のイメージ（写真）を登録してください。
参照ボタンでファイルを指定しアップロードボタンで登録します。
イメージ画像は、3枚まで登録できます。

確認 **クリック**

3. [施設情報登録]画面が表示されます。
各内容を入力し**確認**ボタンをクリックしてください。

※ご注意

情報漏洩事故の防止のためIDとパスワードを同一文字列で登録することはできません。
また、パスワードは推測されにくい文字列で登録してください。

入力項目の設定内容は次表のとおりです。

<項目説明> **必須** が表示されている項目は必須項目です

入力項目	設定内容
パスワード 必須	パスワードを入力します。 【8～20 桁で、英小文字と数字、または ` ` ~ @ _ - : . / の記号】
パスワード再入力 必須	パスワードを再入力します。
秘密の質問 必須	秘密の質問を以下より選択します。 ・施設の略称は？ ・施設の理念は？ ・施設のモットーは？ ・創設者の名前は？ ・施設の床の色は？
秘密の質問の回答 必須	秘密の質問の回答を入力します。 【10 文字以内】
応募の直接受付 必須	求人応募の種類を下記より選択します。 ・施設で直接応募を受け付ける ・応募はナースセンターで受け付ける
無料職業紹介所規定通知 必須	無料職業紹介所規定の通知方法を下記より選択します。 ・メールで通知を受ける ・紙面でメールを受ける
採用施設名 必須	採用施設名を入力します。【200 文字以内】
採用施設名フリガナ 必須	採用施設名の名称をカタカナで入力します。【200 文字以内】
採用施設住所 必須	
〒	郵便番号を入力します。
都道府県	都道府県を選択します。 郵便番号を入力すると該当する都道府県が選択表示されます。

入力項目		設定内容
	市区町村番地	郵便番号を入力すると該当する住所の市区町村が表示されます。市町村合併があった場合は、旧住所が表示される場合がありますので、変更してください。住所表示の後に番地以降を記入します。 【256 文字以内】
採用担当者名 必須		
	氏名	採用担当者名を入力します。【50 文字以内】
	氏名フリガナ	採用担当者名をカタカナで入力します。 【50 文字以内】
採用担当部署 必須		採用担当部署を入力します。 【32 文字以内】
電話番号 必須		電話番号を入力します。 ※ハイフン(-)なしで入力します。
FAX 番号		FAX 番号を入力します。 ※ハイフン(-)なしで入力します。
メールアドレス 必須		メールアドレスを入力します。 【半角英数字】
ホームページアドレス		ホームページアドレスを入力します。 【半角英数字】
派遣事業者の該当 必須		派遣事業者に該当するか否かを以下より選択します。 ・該当しない ・派遣事業者
労働者派遣事業許可番号		「派遣事業者」の場合は○99-999999 の形式で入力します。 【○:全角 1 文字】 【9:半角数字】
一言 PR		施設の PR を一言程度入力します。 【30 文字以内】

入力項目	設定内容
写真 1	<p>写真 1 の段にある参照ボタンをクリックすると、「アップロードをするファイルの選択」ダイアログが表示されます。</p> <p>そこでアップロードをするファイルをクリック後開くボタンをクリックします。</p> <p>写真 1 にファイルのありかが表示されますので、アップロードボタンをクリックします。</p> <p>アップロードした写真を削除したい場合は、削除ボタンをクリックします。</p>
写真 2	<p>写真 2 の段にある参照ボタンをクリックすると、「アップロードをするファイルの選択」ダイアログが表示されます。</p> <p>そこでアップロードをするファイルをクリック後開くボタンをクリックします。</p> <p>写真 2 にファイルのありかが表示されますので、アップロードボタンをクリックします。</p> <p>アップロードした写真を削除したい場合は、削除ボタンをクリックします。</p>
写真 3	<p>写真 3 の段にある参照ボタンをクリックすると、「アップロードをするファイルの選択」ダイアログが表示されます。</p> <p>そこでアップロードをするファイルをクリック後開くボタンをクリックします。</p> <p>写真 3 にファイルのありかが表示されますので、アップロードボタンをクリックします。</p> <p>アップロードした写真を削除したい場合は、削除ボタンをクリックします。</p>

※ 1 つの写真で最大 15MB までのファイルサイズが登録可能です。

看護介護専門学校による無料職業紹介事業

eナースセンター
e nurse center

お問い合わせ

求職者の方ページ
求職者の方のご登録、
求人の検索はこちらから

求人施設の方 TOP ご登録・ログイン ご利用方法（求人の流れ） よくあるご質問 お知らせ

施設情報登録確認

以下の内容でよろしければ、画面下部の登録ボタンを押してください。

パスワード	*****
秘密の質問	
秘密の質問の回答	
応募の直接受付	施設で直接応募を受け付ける
無料職業紹介所規定通知	メールで通知を受ける

採用施設名	
採用施設名フリガナ	
採用施設住所	
採用担当者名	
採用担当者名フリガナ	
採用担当部署	なし
電話番号	1112223333
FAX番号	
メールアドレス	
ホームページアドレス	
派遣事業者の該当	該当しない
労働者派遣事業許可番号	

一言PR

写真

戻る **登録**

クリック

4. [施設情報登録確認]画面が表示されますので、内容を確認し**登録**ボタンをクリックします。



5. 登録が完了し、[施設情報登録完了]画面が表示されます。

- ・求人施設ポータルへボタンをクリックすると、トップ画面が表示されます。

💡 引き続き、届出を行う際は[求人施設ポータルトップ]画面の「届出制一括登録」をクリックし、退職される看護職の届出登録を行ってください。
この後の操作については、『T-Ⅲ-1 施設の代行届出手順』(P22)をご参照ください。

T-Ⅱ-2 パスワードの変更

都道府県看護協会による無料職業紹介事業
eナースセンター
e nurse center

お問い合わせ ログアウト

施設情報編集

求人施設番号 S

ユーザID種別 ☒ メールアドレス ☐ メールアドレス以外
IDの種別を選択してください
メールアドレスを選択するとメールアドレスへメールを送信します

ユーザID

ユーザID再入力

パスワード変更

< 操作説明 >

1. [求人施設ポータルトップ]画面の「～様 施設情報」をクリックすると、[施設情報編集]画面が表示されます。
2. **パスワード変更**ボタンをクリックします。

都道府県看護協会による無料職業紹介事業
eナースセンター
e nurse center

お問い合わせ ログアウト

パスワード変更

現在のパスワード ※パスワードは、8～20桁、英小文字と数字、以下の記号が利用できます。
*~@_-.:/

新パスワード

新パスワード再入力

戻る 変更

3. [パスワード変更]画面が表示されます。
4. 「現在のパスワード」、「新パスワード」を入力し、「新パスワード再入力」には「新パスワード」と同じものを入力します。

5. **変更**ボタンをクリックします。

※ご注意

情報漏洩事故の防止のためIDとパスワードを同一文字列で登録することはできません。
また、パスワードは推測されにくい文字列で登録してください。



6. [パスワード変更完了]画面が表示されます。
7. **求人施設ポータルへ**ボタンをクリックすると、トップ画面が表示されます。

T-Ⅱ-3 ID・パスワードを忘れた場合

都道府県看護協会による無料職業紹介事業

eナースセンター
e nurse center

お問い合わせ

求職者の方ページ
求職者の方のご登録、
求人の検索はこちらから

求人施設の方 TOP ご登録・ログイン ご利用方法（求人の流れ） よくあるご質問 お知らせ

ご登録・ログイン

IDをお持ちの方

利用登録済みの方は、こちらからログインしてください。

ユーザID

パスワード

☐ ログインしたままにする

ログイン >

ID・パスワードを忘れた方

IDをお持ちでない方

eナースセンターをご利用いただくには無料の利用者登録が必要です。
利用者登録していただくと、さまざまなサポートが受けられます。

求人施設のご登録（無料）はこちらから

クリック

< 操作説明 >

1. [ご登録・ログイン]画面で「ID・パスワードを忘れた方」をクリックします。

新近所通看護協会による無料電話受付事業

ナースセンター
nurse center

お問い合わせ
0120-863-222

> 求職者の方へ
求職者の方のご登録、
求人掲載はこちらから

求人施設の方 TOP

ご登録・ログイン

ご利用方法（求人の流れ）

よくあるご質問

お知らせ

ID・パスワードを忘れた方

ナースセンターに登録されている内容と入力した内容を照合し、IDとパスワードの通知メールを送信致します。
通知するパスワードは、仮パスワードとなりますので、ログイン後にパスワードの変更をお願いします。
登録されているメールアドレスが使用できなくなった場合は、ナースセンターにお問い合わせください。
なお、メールが届かない場合には、お手数ですが webmaster@nurse-center.net 宛にご連絡ください。

求職者の方はこちらから入力してください

氏名

必須

ご登録いただいている氏名を入力してください

生年月日

必須

年月日

年は右側で入力してください

登録電話番号

必須

ご登録いただいている電話番号をハイフン(-)なしで入力してください

秘密の質問

必須

選択してください

▼

ご登録時に設定した秘密の質問を選択してください

秘密の質問の回答

必須

ご登録時に設定した秘密の質問の回答を入力してください

現在のメールアドレス

必須

通知するメールアドレスを入力してください
入力を省略した場合は、ご登録されているメールアドレスに通知致します

現在のメールアドレス再入力

必須

送信

>

求人施設の方はこちらから入力してください。

施設名

必須

ご登録いただいている施設名を入力してください

電話番号

必須

ご担当者様への連絡先電話番号をハイフン(-)なしで入力してください

秘密の質問

必須

選択してください

▼

ご登録時に設定した秘密の質問を選択してください

秘密の質問の回答

必須

ご登録時に設定した秘密の質問の回答を入力してください

現在のメールアドレス

必須

通知するメールアドレスを入力してください
入力を省略した場合は、ご登録されているメールアドレスに通知致します

現在のメールアドレス再入力

必須

クリック

送信

>

ナースセンターへのお問合せは、お住まいの都道府県を選択し、ご連絡をお願い致します

選択してください

▼

選択してください

▼

電話番号

Fax番号

2. [ID・パスワードを忘れた方]画面が表示されます。
3. 求人施設のID・パスワードの再発行に必要な項目を入力し、**送信**ボタンをクリックします。

<項目説明> **必須** が表示されている項目は必須項目です

入力項目	制限事項、入力形式など
求人施設入力項目	
施設名 必須	求人施設の方は必須です。
電話番号 必須	電話番号をハイフンなしで入力します。
秘密の質問 必須	ユーザ登録時に設定した秘密の質問を以下より選択します。 ・施設の略称は？ ・施設の理念は？ ・施設のモットーは？ ・創設者の名前は？ ・施設の床の色は？
秘密の質問の回答 必須	ユーザ登録時に設定した秘密の質問の回答を入力します。
現在のメールアドレス	登録されたメールアドレスと現在のメールアドレスが異なる場合に現在のメールアドレスを入力します。【半角英数字】 ※登録されたメールアドレスがない場合は必須です。
現在のメールアドレス再入力	確認のため、同じメールアドレスを入力します。



4. [ID・パスワード問合せ完了]画面が表示されます。
5. **トップへ** ボタンをクリックすると、[eナースセンター]画面が表示されます。

💡 指定されたメールアドレスへ ID と新しいパスワードを記載したメールが届きます。
 なお、メールが届かない場合には、お手数ですがご登録のナースセンターまでご連絡ください。

💡 都道府県ナースセンターへ直接問い合わせたい方は、画面下部で「都道府県」と「担当ナースセンター」を選択し、ご連絡ください。

都道府県ナースセンターへ直接問い合わせ	
都道府県・担当ナースセンター	都道府県を選択します。 選択した都道府県の担当ナースセンターを選択します。
電話番号	担当ナースセンターを選択すると、該当ナースセンターの電話番号が表示されます。
Fax 番号	担当ナースセンターを選択すると、該当ナースセンターの Fax 番号が表示されます。

T-Ⅱ-4 パスワードの継続利用確認

eナースセンター
e nurse center

お問い合わせ ログアウト

様施設情報 求人票 コンタクト お知らせ 届出制一括登録

パスワードの継続利用確認

eナースセンターを安全にご利用いただくために、定期的なパスワードの変更を推奨しております
新しいパスワードに変更をお願いします

新しいパスワードに変更する

現在のパスワード

※パスワードは、8～20桁、英小文字と数字と以下の記号が利用できます。
～ @ _ - . : /

新パスワード

新パスワード再入力

変更 クリック

今回はパスワードを変更しない。

求人施設ポータルへ [パスワードを忘れた方へ](#)

< 操作説明 >

1. パスワードが有効期限を経過した場合、ログイン時に[パスワードの継続利用確認]画面が表示されます。



より安全にご利用いただくために、パスワードの変更をお願いします。

2. 「現在のパスワード」、「新パスワード」、「新パスワード再入力」を入力し、**変更**ボタンをクリックすると[パスワード変更完了]画面が表示されます。



パスワードを変更せずに e ナースセンターを利用することも可能です。

求人施設ポータルへ ボタンをクリックすると、[求職施設ポータルトップ]画面が表示されます。

※ご注意

情報漏洩事故の防止のためIDとパスワードを同一文字列で登録することはできません。
また、パスワードは推測されにくい文字列で登録してください。

T-Ⅲ-1 施設の代行届出手順

施設が代行届出を行う手順は以下のとおりとなります。

- ◆ eナースセンターにログイン後、届出制一括登録用テンプレートをダウンロードし保存
- ◆ 保存したテンプレートファイルのセキュリティ設定を変更
- ◆ ダウンロード及び保存した届出制一括登録用テンプレートに届出票を転記
- ◆ 届出制一括登録用テンプレートから、取込用CSVファイルを作成
- ◆ eナースセンターにて、取込用CSVファイルをアップロードし登録
- ※ 届出制一括登録用テンプレート、取込用CSVファイルの**持ち出しやメール送信は厳禁**です。

T-Ⅲ-1.1 取り込み用 CSV ファイル作成

届出制一括登録用テンプレートを使用し、代行届出に使用するCSVファイルを作成します。

The screenshot shows the e-nurse center website interface. At the top, there is a navigation bar with links: お問い合わせ, ログアウト, 施設設備情報, 求人票, コンタクト, お知らせ, and 届出制一括登録. The '届出制一括登録' link is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a section titled 'コンタクト一覧' (Contact List) with a text box containing information about the implementation of the Labor Security Act. Below this, there is a section for '種別' (Type) with checkboxes for 直接問合せ, NC問合せ, システム応募, 紹介応募, and メッセージ. At the bottom, there is a form for '相手先名' (Counterparty Name) and a text input field for '求職者氏名またはナースセンター名 (一部可) を入力してください' (Please enter the job seeker's name or the name of the nursing center (partially)).

< 操作説明 >

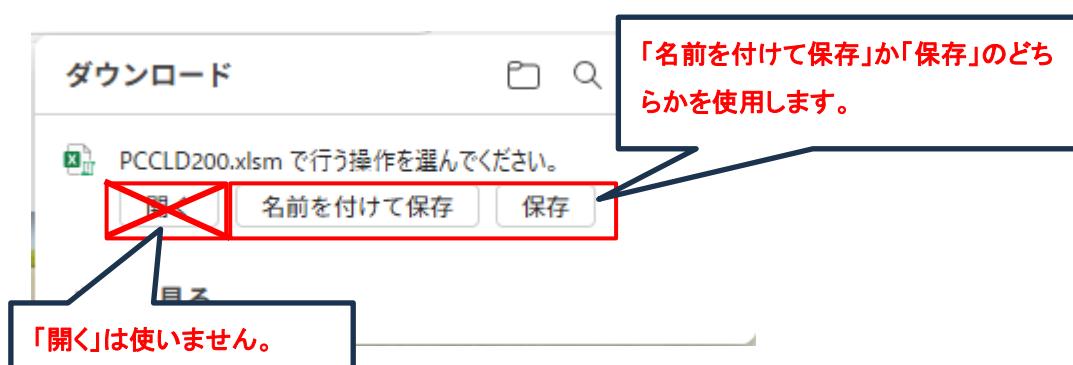
1. eナースセンターにログイン後、**届出制一括登録**ボタンをクリックします。



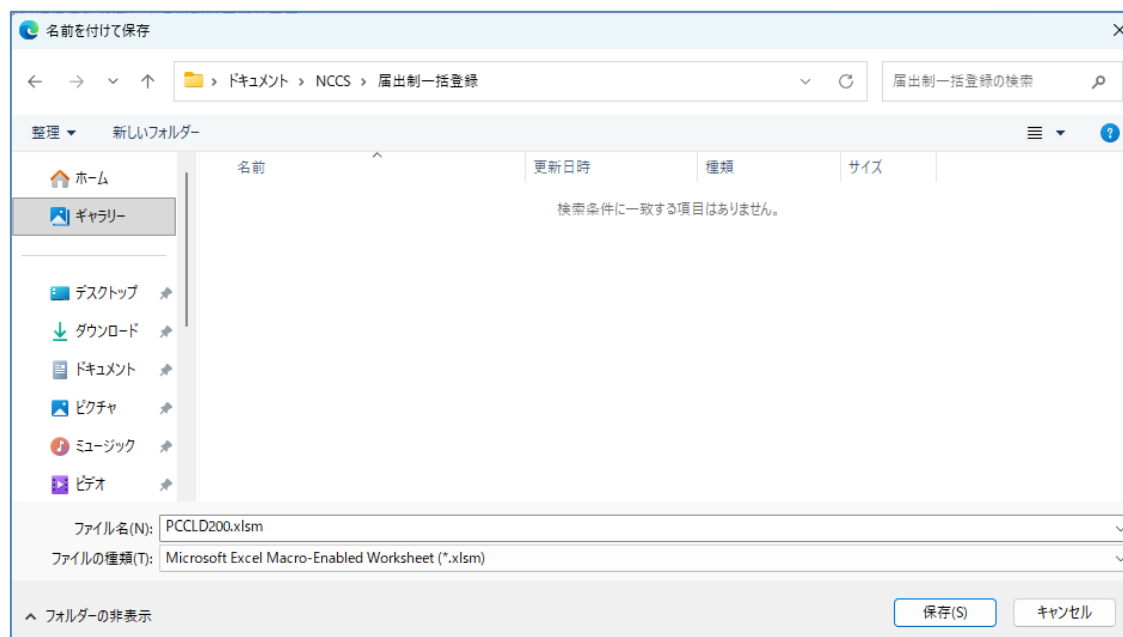
2. [届出制一括登録]画面が表示されます。届出制一括登録用テンプレートのダウンロードボタンをクリックし、Excelファイルをダウンロードし任意のフォルダに保存します。

操作手順の例:

- (1) テンプレートファイルのダウンロードは「開く」ではなく、「名前を付けて保存」か「保存」でいったんPC内に保存します。



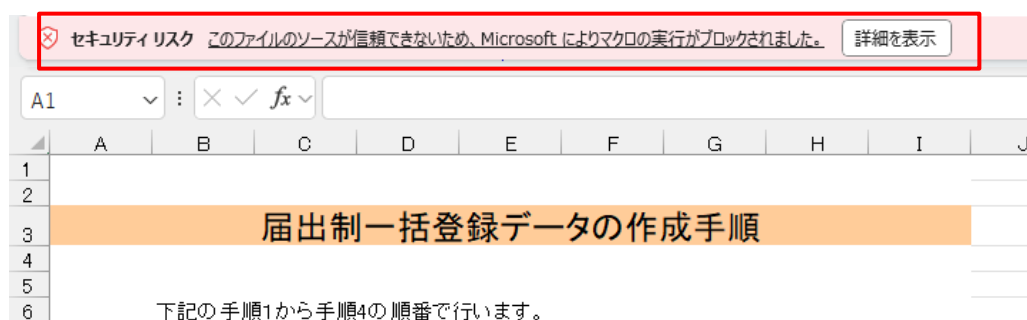
「名前を付けて保存」は任意のフォルダに保存できます。

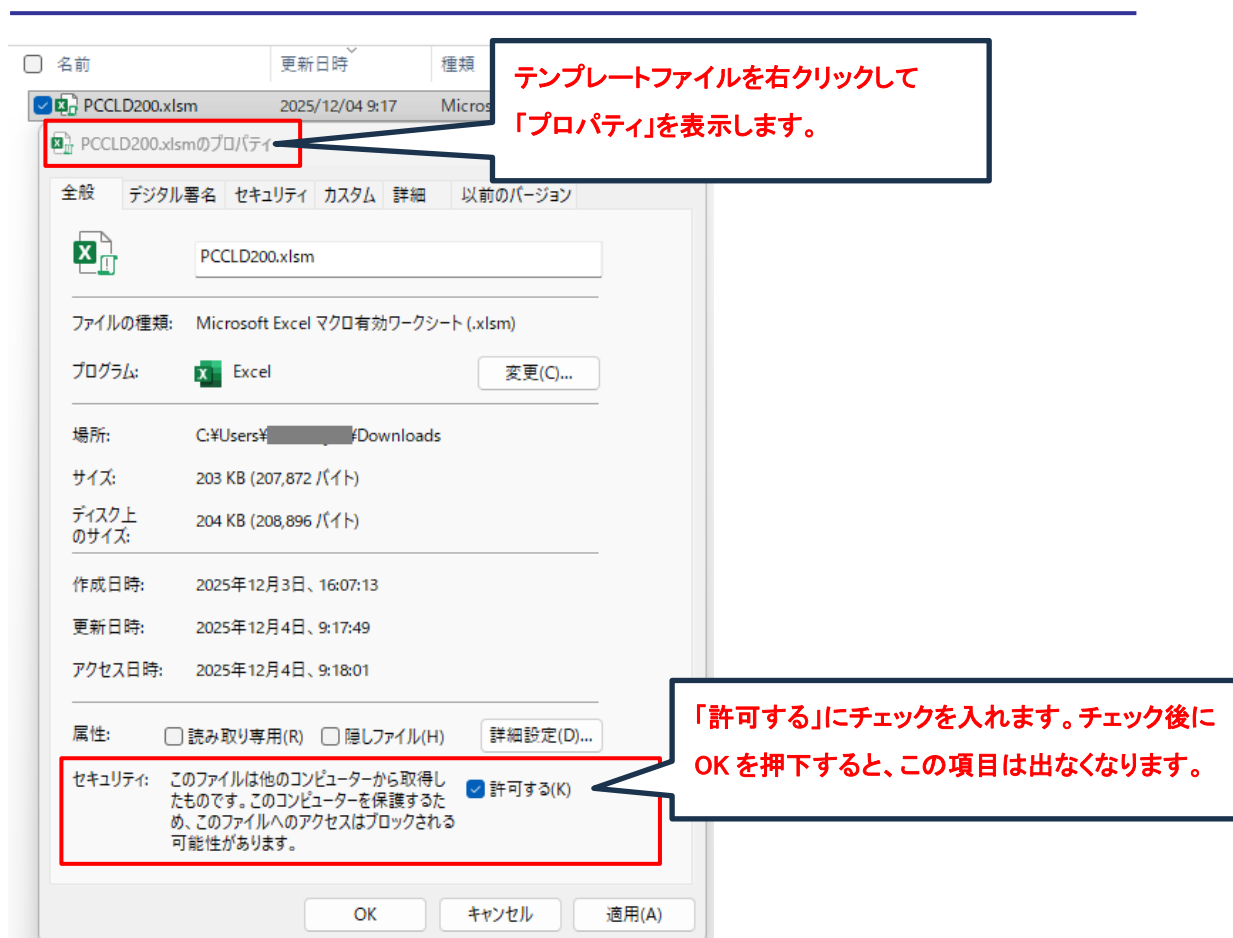


「保存」の場合はダウンロードフォルダに自動保存されます。



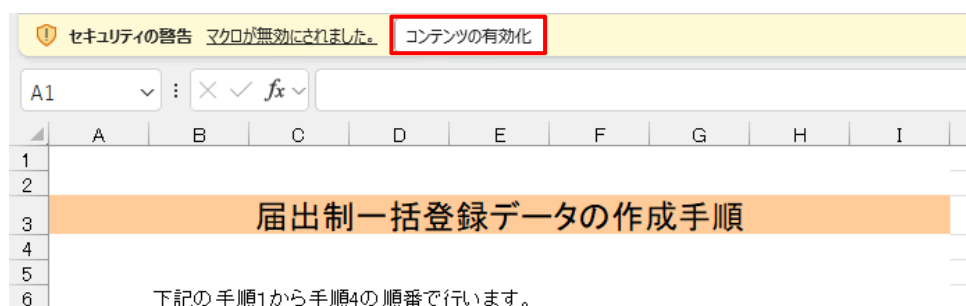
(2)保存したテンプレートファイルを開いた際、「マクロの実行がブロックされました」と表示された場合、プロパティでセキュリティ設定を行います。





(3)セキュリティ設定変更後、「コンテンツの有効化」でテンプレートファイルが使用できるようになります。

この操作は一度行えば以降不要です。ただし、新しくテンプレートファイルをダウンロードしなおした場合は再設定が必要な場合があります。



3. ダウンロードしたExcelファイルを開くと、以下の2シートから構成されています。

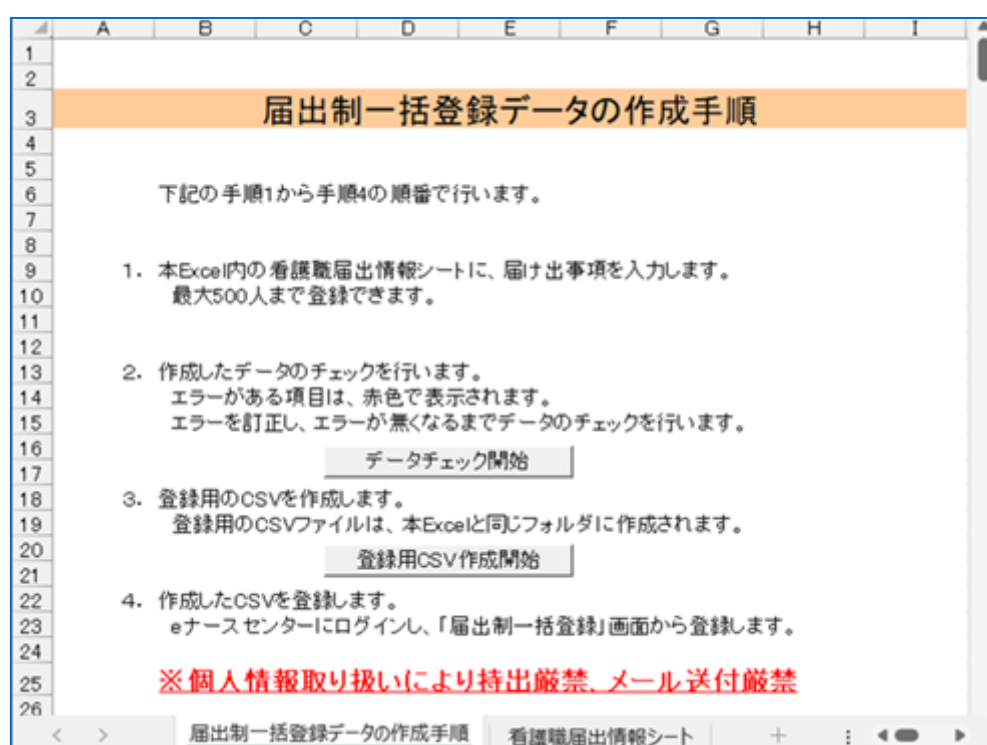
- ・ 届出制一括登録データの作成手順シート
- ・ 看護職届出情報シート

●[届出制一括登録データの作成手順]シート

登録用CSVを作成する手順及び入力した届出票データをチェックするボタン、登録用CSVファイルを出力するボタンで構成されています。

●[看護職届出情報]シート

代行届出用の届出票を転記するシートです。



4. [看護職届出情報]シートを選択し、届出票の記載内容を転記します。

(最大500人まで)

各項目についてはExcel内の記入例または、＜項目説明＞をご参照ください。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		記入年月日	氏名(必須)	氏名フリガナ(必須)	生年月日(必須)	性別(必須)	郵便番号		現住所(必須)
2							上3桁	下4桁	都道府県
3	No.	西暦年月日を入力してください。 例) 2000/01/01	姓と名の間は全角1文字開けてください。 例) 看護 花子	姓と名の間は全角1文字開けてください。 例) カンゴ ハナコ	西暦年月日を入力してください。 (年齢が15～99歳) 例) 2000/01/01		例) 150	例) 0001	例) 東京
4	1								
5	2								
6	3								
7	4								
8	5								
9	6								
10	7								
11	8								
12	9								
13	10								
14	11								
15	12								
16	13								

届出制一括登録データの作成手順 看護職届出情報シート

< 項目説明 >

項目名	入力形式	制限事項
記入年月日	西暦の年月日	YYYY/MM/DD形式 例:2020/04/10
氏名(必須)	全角 (25文字以内)	姓名の間は全角スペース 例:看護 花子
氏名フリガナ(必須)	全角カタカナ (25文字以内)	姓名の間は全角スペース 例:カンゴ ハナコ
生年月日(必須)	西暦の年月日	YYYY/MM/DD形式 例:2015/10/01
性別(必須)	選択形式 女性or男性	—
現住所(必須)		
郵便番号上3桁	半角数値	半角数字3桁を入力
郵便番号下4桁	半角数値	半角数字4桁を入力
都道府県	選択形式	—
住所番地	全角(128文字以内)	—
電話番号1(必須)	半角数値(15文字以内)	-(ハイフン)は入力不要
電話番号2	半角数値(15文字以内)	-(ハイフン)は入力不要
FAX番号	半角数値(15文字以内)	-(ハイフン)は入力不要

項目名	入力形式	制限事項
メールアドレス1	半角英数字 一部記号 (256文字以内)	入力可能な記号は以下のとおり @(アットマーク) (ピリオド) (アンダースコア) (ハイフン)
メールアドレス2	半角英数字 一部記号 (256文字以内)	同上
保健師登録番号	半角数値	免許をお持ちで番号が不明な場合は、「1」を登録
保健師登録年月日	元号のみ選択形式 年、月、日は半角数値	—
助産師登録番号	半角数値	免許をお持ちで番号が不明な場合は、「1」を登録
助産師登録年月日	元号のみ選択形式 年、月、日は半角数値	—
看護師登録番号	半角数値	免許をお持ちで番号が不明な場合は、「1」を登録
看護師登録年月日	元号のみ選択形式 年、月、日は半角数値	—
准看護師登録番号	半角数値	免許をお持ちで番号が不明な場合は、「1」を登録
准看護師登録年月日	元号のみ選択形式 年、月、日は半角数値	—
准看護師認定都道府県	選択形式	准看護師免許を取得した方のみ選択
就業状況	選択形式	—

届出制一括登録データの作成手順

下記の手順1から手順4の順番で行います。

1. 本Excel内の看護職届出情報シートに、届け出事項を入力します。
最大500人まで登録できます。
2. 作成したデータのチェックを行います。
エラーがある項目は、赤色で表示されます。
エラーを訂正し、エラーが無くなるまでデータのチェックを行います。
データチェック開始 クリック
3. 登録用のCSVを作成します。
登録用のCSVファイルは、本Excelと同じフォルダに作成されます。
登録用CSV作成開始
4. 作成したCSVを登録します。
eナースセンターにログインし、「届出制一括登録」画面から登録します。

※ 個人情報取り扱いにより持出厳禁。メール送付厳禁

5. Excelの各欄を記入後、[届出制一括登録データの作成手順]シートを開き **データチェック開始** ボタンをクリックします。

No.	記入年月日	氏名(必須)	氏名フリガナ(必須)	生年月日(必須)	性別(必須)	郵便番号 上3桁	郵便番号 下4桁	現住所(必須) 都道府県
1	2020/02/12	看護 一子	カノ イチコ	1979/01/01	女性	0000	0000	例) 東京
2	2020/02/12	看護 花子	カノ ハナコ	1979/04/10	女性	000	0000	
3	2020/02/12	看護 三子				000		

Microsoft Excel

看護職届出情報シートの記載に誤りがあります。入力内容を確認してください。

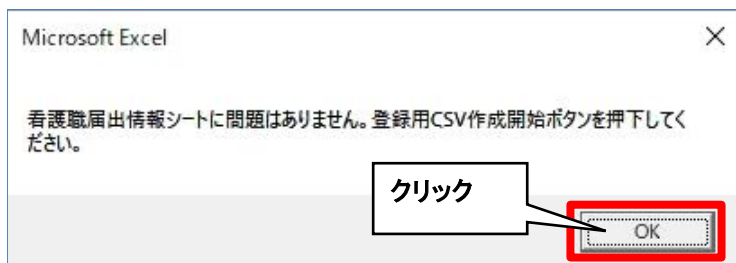
OK

6. 入力内容に不備がある場合、[看護職届出情報]シートのエラーセルが赤くなり、メッセージが表示されます。**OK**ボタンをクリックしメッセージを閉じます。
記入内容を修正し再度手順5. の **データチェック開始** ボタンをクリックします。

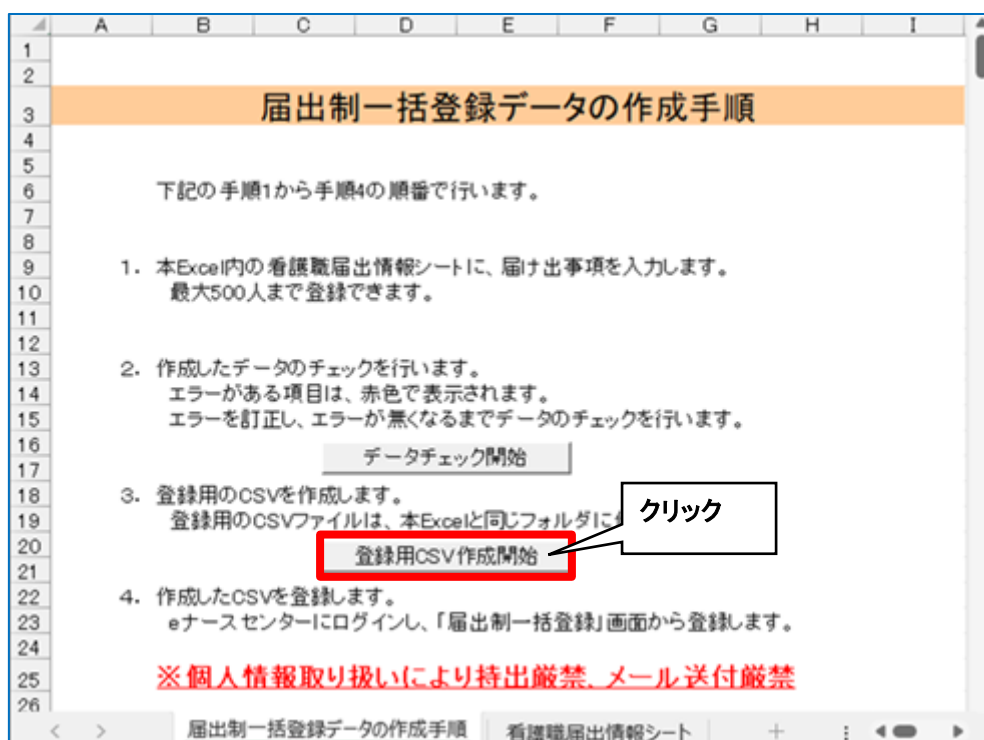
※ 手順5. および6. を、エラーが無くなるまで繰り返します。

7. 正しくデータチェックが完了すると、以下のようなメッセージが表示されます。

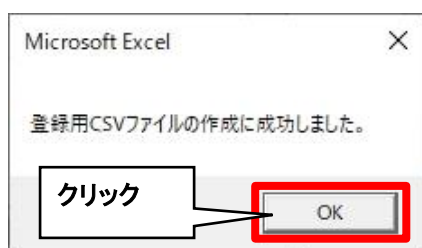
OKボタンをクリックしメッセージを閉じます。




8. 登録用CSV作成開始ボタンをクリックし、CSVファイルを出力します。



9. 以下のメッセージが表示されるので、OK ボタンをクリックします。



10. CSVファイルは、届出制一括登録用テンプレートと同じフォルダに出力されます。

名前	更新日時	種類	サイズ
 nurse_20200214153605.csv	2020/02/14 15:36	Microsoft Excel CSV ファイル	1 KB

ファイル名:nurse_出力した年月日時分秒.csv

例)nurse_20200214153605.csv (2020年2月14日 15時36分5秒に出力した場合)

このCSVファイルを使用して代行届出を行います。

T-Ⅲ-1.2 CSV ファイルの登録

届出制一括登録用テンプレートを使用し作成したCSVファイルを、eナースセンターから登録します。



< 操作説明 >

1. eナースセンターにログイン後、**届出制一括登録**ボタンをクリックします。

💡 取り込み用 CSV ファイルの作成手順については『T-Ⅲ-1.1 取り込み用 CSV ファイル作成』(P22)をご参照ください。

都道府県看護協会による無料職業紹介事業

eナースセンター
e nurse center

お問い合わせ ログアウト

様施設情報 求人票 コンタクト お知らせ 届出制一括登録

届出制一括登録

届出制一括登録用テンプレートのダウンロード

①【届出制一括登録用テンプレートのダウンロード】ボタンをクリックし、テンプレートをダウンロードしてください。
テンプレートはブラウザのダウンロード画面から直接開く(実行する)のではなく、いったんPC内に保存してください。

②テンプレートに離職等看護職を登録し、テンプレートに記載した手順に従いCSVファイルを作成してください。
※テンプレートを開いた際に「マクロの実行がブロックされました」メッセージが表示された場合、テンプレートのセキュリティ設定を変更する必要があります。
テンプレートの画面内にセキュリティ設定の説明がありますので、それに従って操作してください。

③作成したCSVファイルを下記【参照】ボタンで選択してください。

④【チェックと登録】ボタンをクリックし、作成したCSVファイルを取込みます。

⑤取込んだCSVファイルのデータチェックを行いエラーが無ければCSVファイルをシステムに取込みます。

⑥データチェックの結果、エラーが表示された場合は、エラー内容を確認の上、届出制一括登録用テンプレートを修正し再度CSVファイルを作成後③、④でCSVファイルの取り込みを行ってください。

※詳細は[マニュアル](#)もご覧ください。

届出制一括登録用CSVファイル **ファイルの選択** ファイルが選択されていません

クリック

チェックと登録 ☐ 上書き

2. **ファイルの選択** ボタンをクリックします。
3. 取込むCSVファイル(作成したCSVファイル)を選択し、**開く** ボタンをクリックします。



千葉県看護協会による無料職業紹介事業
eナースセンター
e nurse center

お問い合わせ ログアウト

検索情報 求人情報 コンタクト お知らせ 届出制一括登録

届出制一括登録

届出制一括登録用テンプレートのダウンロード >

- ①【届出制一括登録用テンプレートのダウンロード】ボタンをクリックし、テンプレートをダウンロードしてください。
テンプレートはブラウザのダウンロード画面から直接開く(実行する)のではなく、いったんPC内に保存してください。
- ②テンプレートに離職等看護職を登録し、テンプレートに記載した手順に従いCSVファイルを作成してください。
※テンプレートを開いた際に「マクロの実行がブロックされました」メッセージが表示された場合、テンプレートのセキュリティ設定を変更する必要があります。
テンプレートの画面内にセキュリティ設定の説明がありますので、それに従って操作してください。
- ③作成したCSVファイルを下記【参照】ボタンで選択してください。
- ④【チェックと登録】ボタンをクリックし、作成したCSVファイルを取込みます。
- ⑤取込んだCSVファイルのデータチェックを行いエラーが無ければCSVファイルをシステムに取込みます。
- ⑥データチェックの結果、エラーが表示された場合は、エラー内容を確認の上、届出制一括登録用テンプレートを修正し再度CSVファイルを作成後③、④でCSVファイルの取り込みを行ってください。

※詳細は[マニュアル](#)もご覧ください。

届出制一括登録用CSVファイル nurse_20200214153605.csv

チェックと登録 >

クリック

4. CSVファイルを指定後、**チェックと登録**ボタンをクリックします。

届出制一括登録

届出制一括登録用テンプレートのダウンロード >

- ①【届出制一括登録用テンプレートのダウンロード】ボタンをクリックし、テンプレートをダウンロードしてください。
テンプレートはブラウザのダウンロード画面から直接開く(実行する)のではなく、いったんPC内に保存してください。
- ②テンプレートに離職等看護職を登録し、テンプレートに記載した手順に従いCSVファイルを作成してください。
※テンプレートを開いた際に「マクロの実行がブロックされました」メッセージが表示された場合、テンプレートのセキュリティ設定を変更する必要があります。
テンプレートの画面内にセキュリティ設定の説明がありますので、それに従って操作してください。
- ③作成したCSVファイルを下記【参照】ボタンで選択してください。
- ④【チェックと登録】ボタンをクリックし、作成したCSVファイルを取込みます。
- ⑤取込んだCSVファイルのデータチェックを行いエラーが無ければCSVファイルをシステムに取込みます。
- ⑥データチェックの結果、エラーが表示された場合は、エラー内容を確認の上、届出制一括登録用テンプレートを修正し再度CSVファイルを作成後③、④でCSVファイルの取り込みを行ってください。

※詳細は[マニュアル](#)もご覧ください。

届出制一括登録用CSVファイル ファイルが選択されていません

チェックと登録 >

一括登録は正常に終了しました。(登録件数1件)

※個人情報保護の観点より、届出制一括登録用のExcelファイル(PCCLD200.xlsx)及びCSVファイルについて、速やかに削除をお願い致します。
パソコンのゴミ箱からも削除してください。
また、看護師等に記入してもらいました「代行届出票」につきましては、施設の方で適切に廃棄するようにお願い致します。

5. 登録が正常に完了すると、画面下部に終了メッセージが表示されます。

💡 登録後に記述内容の修正を行い、再登録する場合は『☐ 上書き』に✓(チェック)を入れてから **チェックと登録** ボタンをクリックしてください。

届出制一括登録

届出制一括登録用テンプレートのダウンロード >

①【届出制一括登録用テンプレートのダウンロード】ボタンをクリックし、テンプレートをダウンロードしてください。
テンプレートはブラウザのダウンロード画面から直接開く(実行する)のではなく、いったんPC内に保存してください。

②テンプレートに離職等看護職を登録し、テンプレートに記載した手順に従いCSVファイルを作成してください。
※テンプレートを開いた際に「マクロの実行がブロックされました」メッセージが表示された場合、テンプレートのセキュリティ設定を変更する必要があります。
テンプレートの画面内にセキュリティ設定の説明がありますので、それに従って操作してください。

③作成したCSVファイルを下記【参照】ボタンで選択してください。

④【チェックと登録】ボタンをクリックし、作成したCSVファイルを取込みます。

⑤取込んだCSVファイルのデータチェックを行いエラーが無ければCSVファイルをシステムに取込みます。

⑥データチェックの結果、エラーが表示された場合は、エラー内容を確認の上、届出制一括登録用テンプレートを修正し再度CSVファイルを作成後③、④でCSVファイルの取り込みを行ってください。

※詳細は[マニュアル](#)もご覧ください。

届出制一括登録用CSVファイル

ファイルの選択

nurse_20251204100230.csv

チェック

チェックと登録 >

☒ 上書き

届出票は登録完了後に施設で適切に破棄してください。

また、個人情報保護の観点から、登録完了後は速やかに届出票を転記したExcel及び登録に使用したCSVファイルは削除いただきますようお願い致します。

※ご注意

パソコンのゴミ箱からも削除してください。

(参考)

代行届出用

届出票

太枠内の項目に記入してください。 *は記入必須項目です。
 選択肢に番号があるものは1つ選択し、○をつけてください。

記入年月日（西暦） 年 月 日

「看護師等の人材確保の促進に関する法律」第16条の3第1項に基づき、以下のように届け出ます。

氏名(*)		フリガナ フリガナ	
		姓	名
生年月日(*) (西暦)	年 月 日	性別(*)	1. 女性 2. 男性
現住所(*)	都道府県	〒	
	住所番地		
電話番号1(*)	- -	電話番号2	- -
FAX番号	- -		
メールアドレス1(*)		メールアドレス2	
保健師免許	免許の有無(*)	1. あり	登録番号
		2. なし	登録年月日 昭和・平成・令和 年 月 日
助産師免許	免許の有無(*)	1. あり	登録番号
		2. なし	登録年月日 昭和・平成・令和 年 月 日
看護師免許	免許の有無(*)	1. あり	登録番号
		2. なし	登録年月日 昭和・平成・令和 年 月 日
准看護師免許	免許の有無(*)	1. あり	登録番号
		2. なし	登録年月日 昭和・平成・令和 年 月 日
		認定都道府県	
就業状況(*)	1. 就業していない 2. 就業していないが求職中 3. 就業中・就業予定（看護師等） 4. 就業中・就業予定（看護師等以外） 5. 学生 6. その他		

※「就業状況」について
 離職前に届出票を記入する場合は、想定している離職後の状況（以下参考）をご回答ください。

1. 就業していない→就業する予定はない
2. 就業していないが求職中→就業先が未定のため求職活動をする予定
3. 就業中・就業予定（看護師等）→看護師等として就業することが決まっている
4. 就業中・就業予定（看護師等以外）→看護師等以外で就業することが決まっている（例：一般事務職等）
5. 学生→進学（大学院、留学等）

◆届出者の方

- ①施設から届出票（本紙）が配布されましたら必要事項をご記入ください。
- ②ご記入が終わりましたら、施設に届出票お渡しください。
- ③施設が本人に代わり、届出サイト「とどけるん」を通じる等して届け出をします（都道府県ナースセンターに届出）。
- ④届出の受付が完了しましたら、ご記入いただきましたメールアドレスへ届出完了のご連絡が通知されます。
- ⑤通知メール本文に記載のURLより、届出サイト「とどけるん」へアクセスすることが可能です。

* 届け出いただく情報は、届出サイト「とどけるん」に掲載している「とどけるんプライバシーポリシー」に基づいて管理します。