

---

# T- I 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

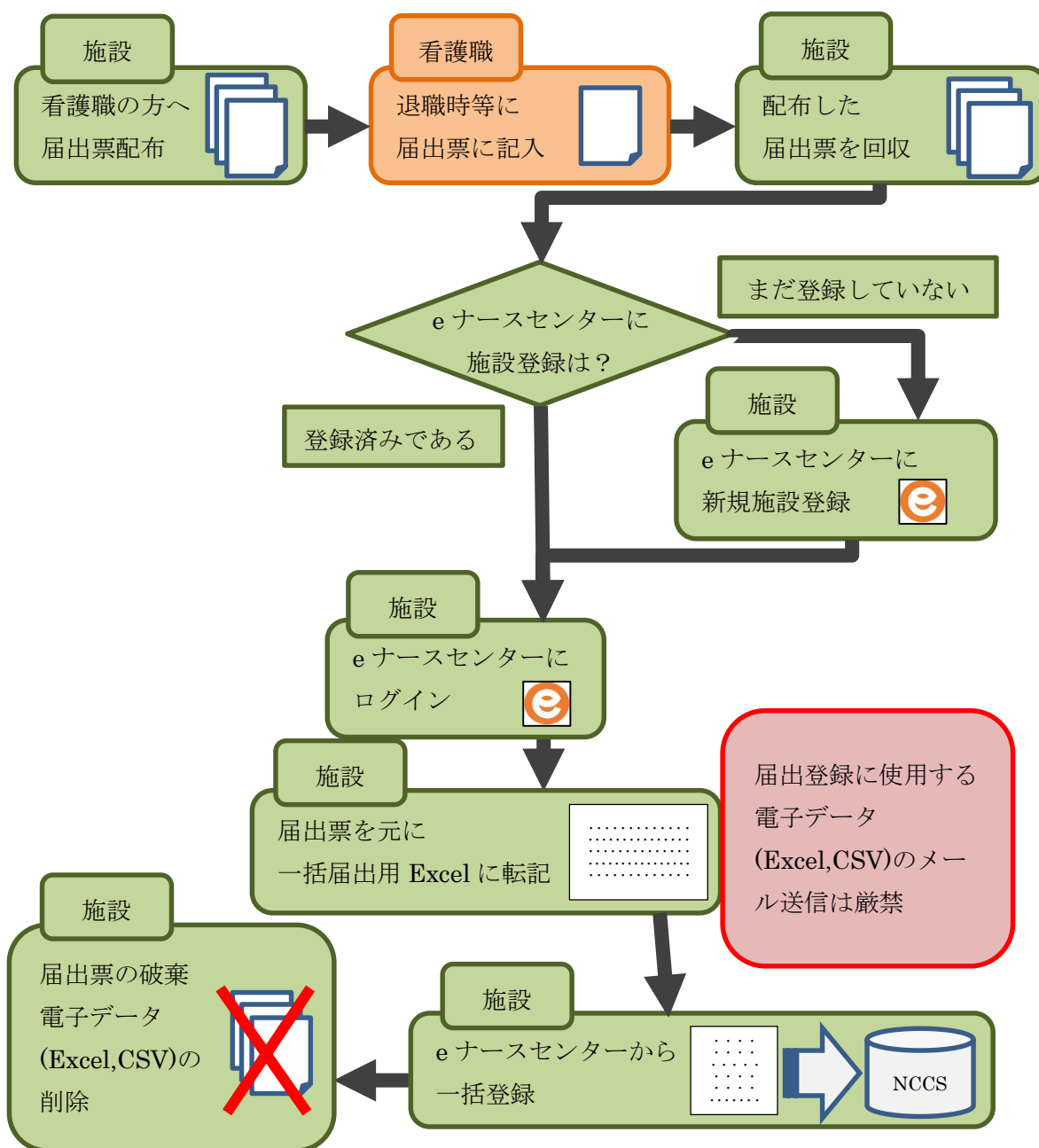
T- II-1 求人施設のユーザ ID、パスワード

T- III-1 施設の代行届出手順

## 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方は、ご登録いただいた後ログインが可能となります。



# T-II-1 求人施設のユーザ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-II-1 施設の代行届出手順](#) (P16)』からご参照ください。

### T-II-1.1.1 求人施設 ID 申請

The screenshot shows the eNurses Center homepage. At the top, there is a logo and navigation links. The main content area is divided into three columns:

- Column 1 (Search):** Features a magnifying glass icon and the text "利用者登録無しでも、求人検索を体験していただくことができます。" (You can experience job search without user registration). A button labeled "求人検索 (体験版)" (Job Search (Trial)) is present.
- Column 2 (Registration):** Features a person icon and the text "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。" (To use eNurses Center, free user registration is required. After registration, you can receive various support services). Two buttons are shown: "求職者 (看護職) の方のご登録" (Registration for job seekers (nurses)) and "求人施設のご登録" (Registration for recruitment facilities).
- Column 3 (Login):** Features a padlock icon and the text "利用者登録済みの方は、こちらからログインしてください。" (If you are already registered, please log in from here). It includes input fields for "ユーザID" (User ID) and "パスワード" (Password), a checkbox for "ログインしたままにする" (Keep me logged in), and a "ログイン" (Login) button. A link "ID・パスワードを忘れた方" (Forgot ID/Password) is also visible.

At the bottom, there is a footer with various links and a copyright notice: "Copyright© 2015 Japanese Nursing Association. All Rights Reserved".

#### < 操作説明 >

1. **求人施設のご登録** ボタンをクリックします。

eナースセンター — 都道府県看護協会による無料職業紹介事業 —

文字 小 中 大 [お問い合わせ](#)

[求人検索\(体験版\)](#) > [求職者\(看護職\)の方のご登録](#) > [求人施設のご登録](#) > [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。

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(*)	<input type="text"/>	例) ncenter@nurse.or.jp 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(*)	<input type="text"/>	
施設名(*)	<input type="text"/>	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(*)	<input type="text"/>	例) ニホンカンゴキョウ カ 施設名のフリガナを入力してください
施設所在都道府県(*)	<input type="text" value="選択してください"/>	施設の都道府県を一覧から選択してください
電話番号(*)	<input type="text"/>	例) 0357785603 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

クリック

[戻る](#) [確認](#)

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）

電話番号  
Fax番号  
住所

[eナースセンターとは](#) > [求職の流れ](#) > [求人の流れ](#) > [プライバシーポリシー](#) > [利用基本条件](#) > [免責事項](#) > [リンク](#) >

Copyright© 2015 Japanese Nursing Association. All Rights Reserved

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

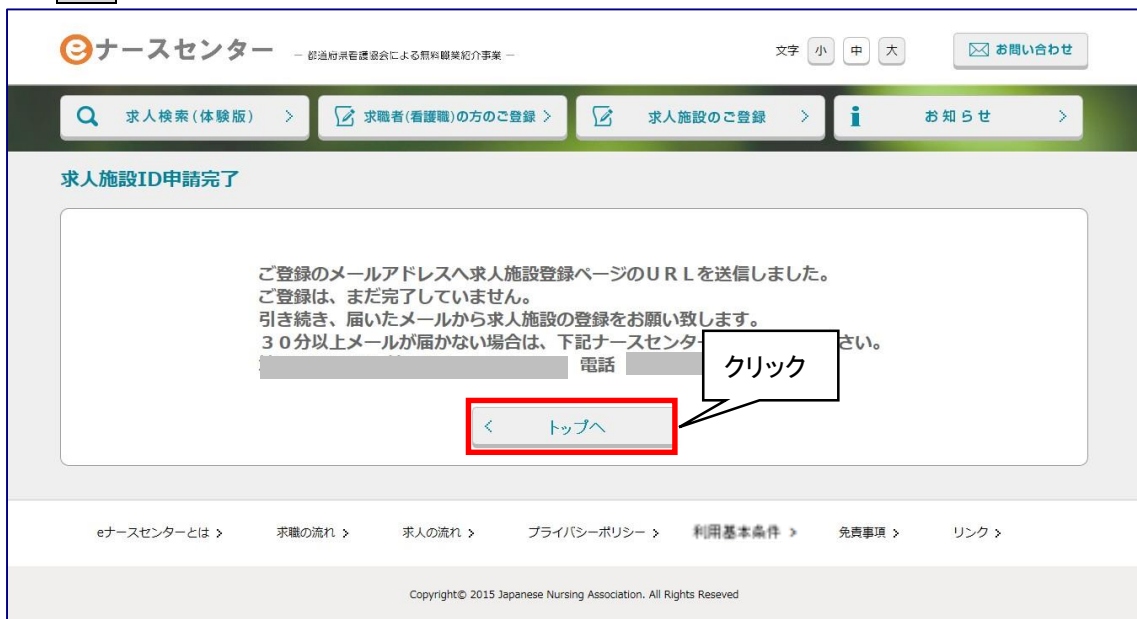
💡 メールアドレスをお持ちでない場合は、当画面からの求人施設 ID 申請はできません。画面下をご参照の上、ナースセンターへ直接ご依頼ください。

<項目説明> (\*)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(*)	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(*)	確認のため、同じメールアドレスを入力します。
施設名(*)	施設名を入力します。 【200 文字以内】
施設名フリガナ(*)	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(*)	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(*)	ハイフン(-)なしの電話番号を入力します。



3. [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。
4. 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。



5. [求人施設ID申請完了]画面が表示され、申請が完了します。
6. 指定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[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-I-1.3 ID・パスワードを忘れた場合」をご参照ください。

## T-II-1.1.2 求人施設登録



### <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、**基本条件に同意する**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 —
文字   
[お問い合わせ](#)

[求人検索\(体験版\)](#) >
 [求職者\(看護職\)の方のご登録](#) >
[求人施設のご登録](#) >
[お知らせ](#) >

### 施設情報登録

パスワード(*)	<input type="text"/>	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(*)	<input type="text"/>	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(*)	選択してください <input type="button" value="▼"/>	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(*)	<input type="text"/>	10文字以内で入力してください
省略		
写真3	<input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="アップロード"/> <input type="button" value="削除"/>	「NC 経由応募のみ」を選択すると求職者と直接問合せ、メールでの返信が
<input type="button" value="確認 &gt;"/>		

[eナースセンターとは](#) >
[求職の流れ](#) >
[求人の流れ](#) >
[プライバシーポリシー](#) >
[利用基本条件](#) >
[免責事項](#) >
[リンク](#) >

Copyright © 2015 Japanese Nursing Association. All Rights Reserved

3. [施設情報登録]画面が表示されます。  
 [施設情報登録]画面の詳細は「T-I-2.1 登録方法」をご参照ください。

## T-II-2 パスワードの変更

施設情報編集

求人施設番号	S0138235	
ID種別 (*)	<input checked="" type="radio"/> メールアドレス <input type="radio"/> 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ユーザIDへメールを送信します。
ユーザID (*)	<input type="text" value="k-yoreyama@nphoenix.com"/>	ユーザIDを変更する場合、ユーザIDの再入力が必要です。
ユーザID再入力	<input type="text"/>	ユーザIDを変更した場合、必須項目となります。

### < 操作説明 >

1. [eナースセンタートップ]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。

パスワード変更

現在のパスワード	<input type="password"/>	※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	<input type="password"/>	
新パスワード再入力	<input type="password"/>	

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。



6. [パスワード変更完了]画面が表示されます。
7. eナースセンター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

The screenshot shows the e-Nurses Center website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'eナースセンター' and a search icon. Below the navigation bar, there are three main columns of content. The first column is for job search, the second for user registration, and the third for login. In the login section, there is a link for 'ID・パスワードを忘れた方' (Forgot ID/Password). Below the main content, there is a 'お知らせ' (Notice) section with a list of recent notices. At the bottom, there is a footer with various links and a copyright notice.

ナースセンター — 都道府県看護協会による無料職業紹介事業 —

文字 小 中 大

お問い合わせ

利用登録無しでも、求人検索を体験していただくことができます。

求人検索 (体験版) >

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うけられます。

求職者 (看護職) の方のご登録 >

求人施設のご登録 >

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 >

お知らせ お知らせ検索一覧 >

緊急!!	お知らせ	2015/03/18	受け入れテスト指摘事項修正のデグレ確認
重要!!	お知らせ	2015/02/09	2015年4月よりe-ナースセンターの求人・求職システムが変わります
	お知らせ	2015/02/07	新潟県就職個別相談会(東京開催)について
	お知らせ	2015/02/07	被災3県における求人情報について
開催/イベント		2014/04/04	看護基礎技術研修

eナースセンターとは > 求職の流れ > 求人の流れ > プライバシーポリシー > 利用基本条件 > 免責事項 > リンク >  
都道府県ナースセンター一覧 > 統計調査資料室 > 法令資料室 > はたさぼ > 労働環境の改善 > 福島看護ナビ >  
被災3県の求人情報 > 看護学校情報 > 看護職資格取得 > 奨学金情報 > ★看護師等の届出制度について >

Copyright © 2015 Japanese Nursing Association. All Rights Reserved

### < 操作説明 >

1. [ID・パスワードを忘れた方](#)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 —
文字   
お問い合わせ

---

[求人検索\(体験版\)](#)
 [求職者\(看護職\)の方のご登録](#)
 [求人施設のご登録](#)
 [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致します。  
 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(看護職)の方はこちらから入力してください**

氏名(*)	<input type="text"/>	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(*)	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	年は西暦で入力してください
秘密の質問(*)	<input type="text"/> <input type="button" value="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(*)	<input type="text"/>	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	<input type="text"/>	通知するメールアドレスを入力してください
現在のメールアドレス再入力	<input type="text"/>	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

---

**求人施設の方はこちらから入力してください。**

施設名(*)	<input type="text"/>	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(*)	<input type="text"/>	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(*)	<input type="text"/> <input type="button" value="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(*)	<input type="text"/>	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	<input type="text"/>	通知するメールアドレスを入力してください
現在のメールアドレス再入力	<input type="text"/>	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

クリック

---

**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**

電話番号	<input type="text"/>
Fax番号	<input type="text"/>

---

[eナースセンターとは](#) >
 [求職の流れ](#) >
 [求人の流れ](#) >
 [プライバシーポリシー](#) >
 [利用基本条件](#) >
 [免責事項](#) >
 [リンク](#) >

Copyright© 2015 Japanese Nursing Association. All Rights Reserved

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。

都道府県ナースセンターへ直接問い合わせたい方は、画面下をご参照ください。

<項目説明> (\*)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(*)	求人施設の方は必須です。
電話番号(*)	電話番号をハイフンなしで入力します。
秘密の質問(*)	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(*)	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。
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。



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。

## T-II-4 パスワードの継続利用確認

eナースセンター — 都道府県看護協会による無料職業紹介事業 —

文字 小 中 大

お問い合わせ ログアウト

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致します

#### 新しいパスワードに変更する

現在のパスワード	<input type="password"/>	※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	<input type="password"/>	
新パスワード再入力	<input type="password"/>	

変更

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

eナースセンターとは > 求職の流れ > 求人の流れ > プライバシーポリシー > 利用基本条件 > 免責事項 > リンク >

Copyright © 2015 Japanese Nursing Association. All Rights Reserved

### < 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」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。
3. 今回はパスワードを変更しない場合は、**eナースセンターへ**ボタンをクリックすると、トップ画面が表示されます。



パスワードを変更しない場合、以降ログインの都度[パスワード強制変更]画面が表示されます。



## 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通りとなります。

- ◆ 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
  - ◆ 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。

#### < 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. **一括登録ファイルテンプレートダウンロード**ボタンをクリックし、Excelファイルをダウンロードし適当なフォルダに保存します。



3. ダウンロードしたエクセルを開くと以下のような画面が表示されます。

本エクセルは以下の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。

**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
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
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**

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

4. [看護職届出情報]シートを開き、届出票の記載内容を転記します。

(最大500人まで)

各項目についてはエクセル内の記入例または、<項目説明>をご参照ください。

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	下4桁	都道府県
	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。 例) 2000/01/01		例) 150	例) 0001	例)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								

<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:2015/10/01
氏名	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	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	西暦の年月日	YYYY/MM/DD形式 例:2015/10/01
性別	選択形式	—
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	—

項目名	入力形式	制限事項
住所番地	全角(128文字以内)	—
電話番号1	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
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通り @(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	—
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	—
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	—
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	—
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	—

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

## 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

3. 登録用のCSVファイルを作成し、本Excelと同じフォルダに作成されます。

登録用CSV作成

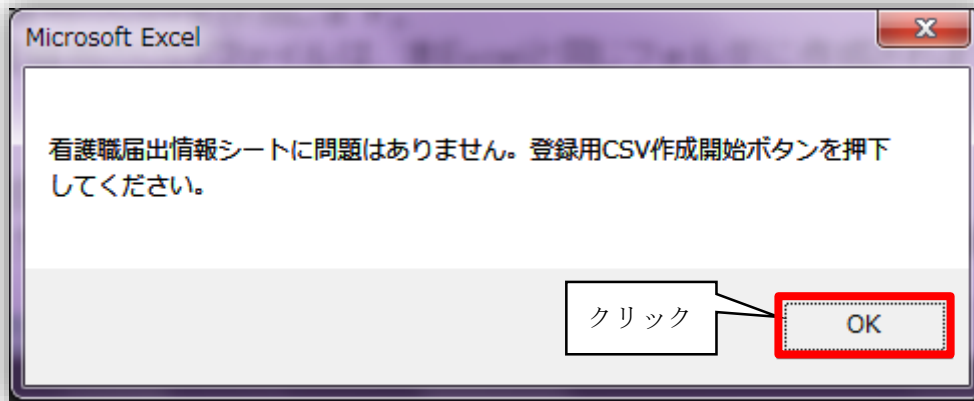
4. 作成したCSVを登録します。  
eナースセンターにログインし、「届出制一括登録」画面から登録します。

※個人情報取り扱いにより持出厳禁、メール送付厳禁

6. 入力内容に不備がある場合は、[看護職届出情報]シートのセルが赤くなります。その場合は、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4および5を、エラーが無くなるまで繰り返します。

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)	現住所(必須)			
						郵便番号 上3桁	郵便番号 下4桁	都道府県	住所
	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。 例) 2000/01/01		例) 150	例) 0001	例) 東京都	
2	2015/07/31	看護 二郎	カンゴ シロウ	1980/05/16	男性		0000	神奈川県	横浜市●●●2-22
3	2015/07/30	看護 三郎	カンゴ サブロウ	1980/05/17	女性	224	0000	神奈川県	
4	2015/07/31		カンゴ シロウ			243	0000		千葉市●●●44-4
5									
6									

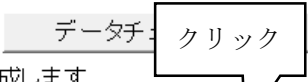

7. 正しくデータチェックが完了すると、以下のようなメッセージが出ます。  
OKボタンをクリックしメッセージを閉じます。



8. 登録用CSV作成ボタンをクリックし、CSVファイルを出力します。

## 届出制一括登録データの作成手順

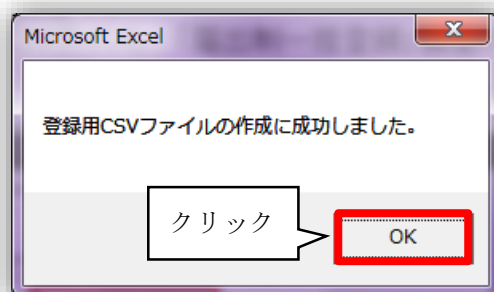
下記の手順1から手順4の順番で行います。

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。  

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。  

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**

---

9. 以下のメッセージが表示されるため、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。

ファイル名:nurse\_出力した年月日時分秒.csv

例)nurse\_20151001093010.csv(2015年10月1日 9時30分10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。

名前	更新日時	種類	サイズ
 nurse_20151001093010.csv	2015/10/01 9:30	Microsoft Excel ...	1 KB

## 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 >

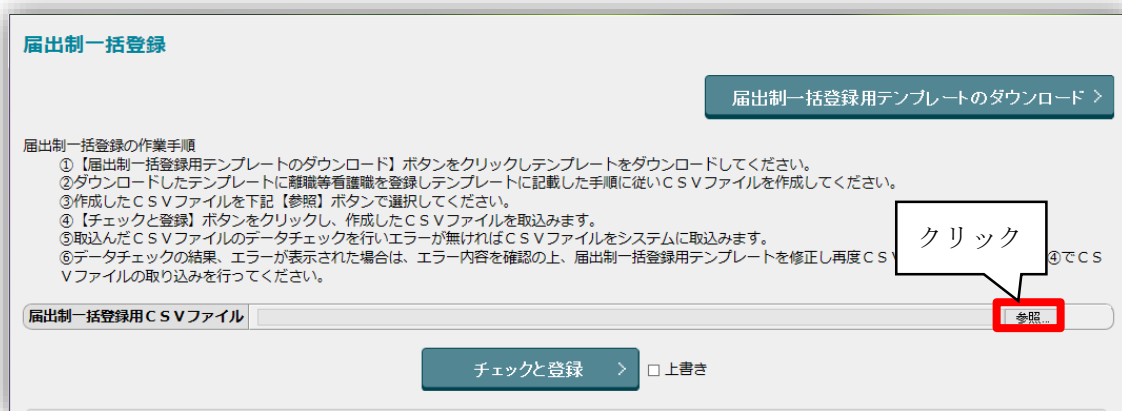
1. eナースセンターにログイン後、**届出制一括登録** ボタンをクリックします。



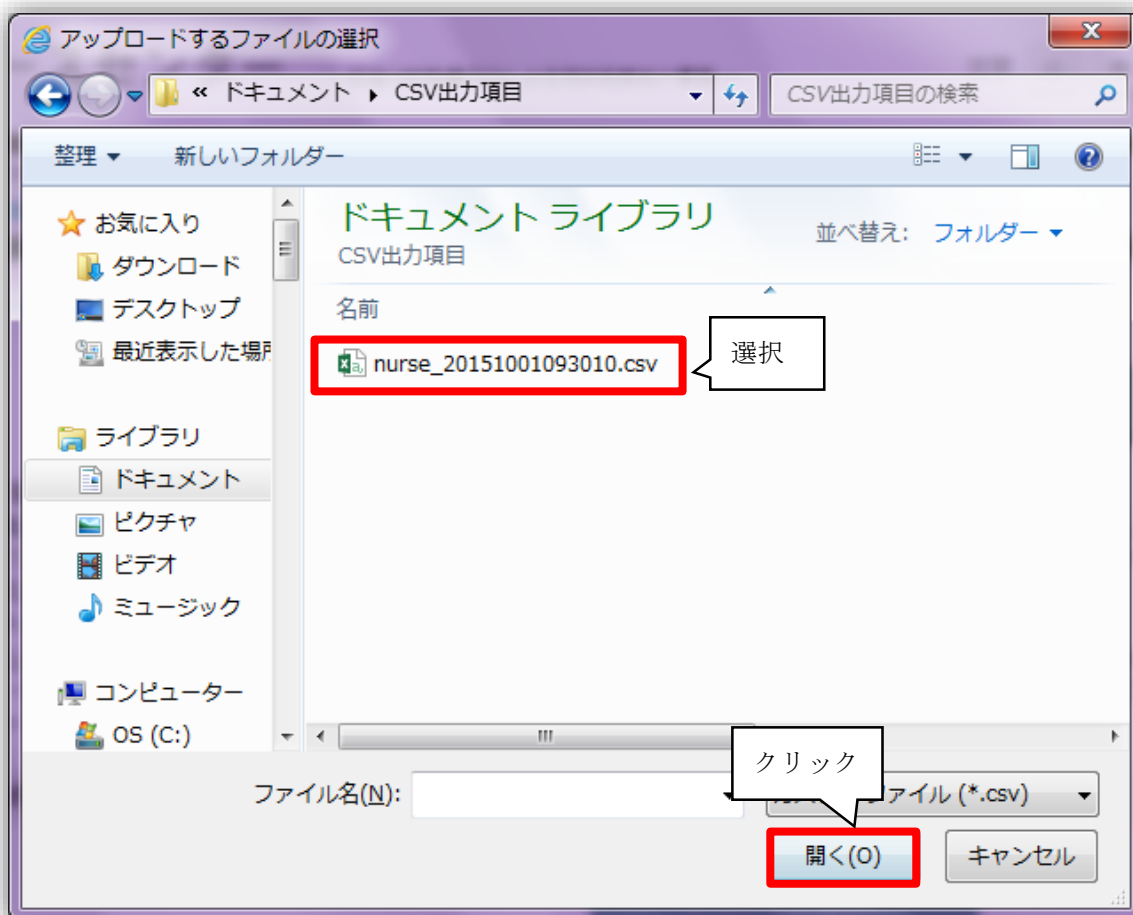
- 💡 取り込み用 CSV ファイルの作成手順については『[T-II-1.1 取り込み用 CSV ファイル作成](#)(P16～)』をご参照ください。



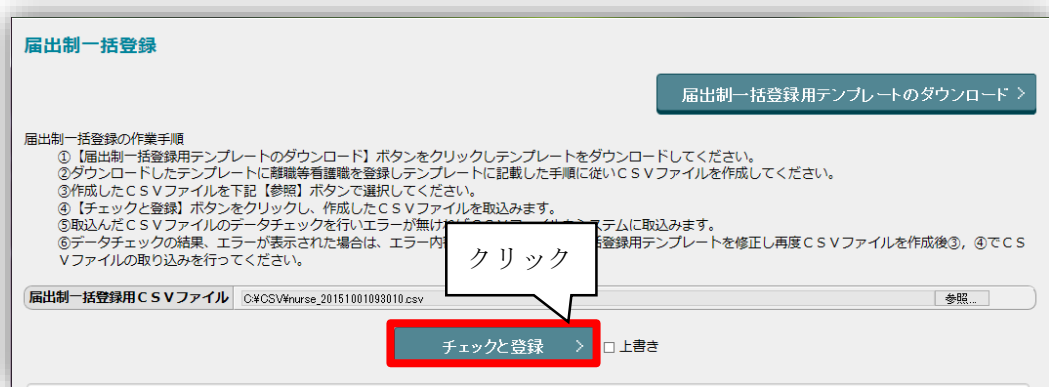
2. **参照** ボタンをクリックし、取り込むCSVファイルを指定します。



3. 出力したCSVファイルを選択し**開く** ボタンをクリックします。



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。



5. 登録が正常に完了すると、以下のようなメッセージが表示されます。



6. 以上で操作は完了です。

💡 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エクセル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。

パソコンのゴミ箱からも削除してください。