

看護師等学校養成所報告管理システム 操作マニュアル

[学校養成所施設認定規則報告]

(養成所利用版) [歯科衛生士・歯科技工士]

作成日 2005年3月

更新日 2021年3月

Version 4.1

厚生労働省医政局看護課

目次

1	ログイン	1
1-1	ログイン	1
1-2	パスワード変更	3
1-3	トップメニュー	4
1-4	ユーザー情報参照とパスワード変更	4
1-5	養成所トップメニュー	5
1-6	養成所メニュー	6
2	施設認定規則報告の登録	7
2-1	養成所基本情報の登録	8
2-2	学年別学生数の登録	10
2-3	前学年度の卒業者数及び就職状況の登録	12
2-4	授業実施状況・長期欠席者及び成績不良者に対する指導状況の登録	16
2-5	当該学年度当初の教員名簿の登録	20
2-6	過去3年間の学生負担金の推移の登録	23
2-7	過去3年間の損益計算書・その他添付資料の登録	27
3	養成所情報の参照	29
3-1	学校養成所施設認定規則に基づく報告等についての参照	31
4	施設認定規則報告の登録終了処理	32
4-1	登録終了処理	33

項番	バージョン	更新内容	更新月	更新箇所
1	1.0.0.0.0	初版作成	2005/03	全ページ
2	1.0.0.0.1	メインメニューの変更対応 添付ファイルの変更対応	2008/03	全ページ
3	2.0.0.0.0	教員名簿対応	2010/02	
4	3.0.0.0.0	クラウド移転対応	2012/03	
5	3.0.0.0.1	1-1 ログイン ログイン画面文言修正(画面イメージ張替)	2012/08	2 ページ
6	3.0.0.0.1	2-7 過去3年間の損益計算書・その他添付資料 の登録 添付ファイル拡張子追加対応	2012/08	27 ページ
7	3.0.0.0.2	1-1 ログイン ログイン画面文言修正(画面イメージ張替)	2014/02	2 ページ
8	3.0.0.0.3	1-1 ログイン パスワード期限変更	2017/02	2 ページ
9	4.0	システム更改	2018/03	1-3 ページ
10	4.1	ログイン画面更新 授業実施状況の単位入力化に伴う画面更新	2021/03	2 ページ 16-19 ページ

1 ログイン

1-1 ログイン

①「公開トップ」画面の表示

・URL <http://yousei.jo.mhlw.go.jp/> よりアクセスして下さい。

②「ログイン」画面の表示

画面の表示 公開トップページの右下にある「養成所の方はこちら>>」リンクをクリックして下さい。

医療関係職種養成施設

[掲載されている情報について](#)

毎年、養成施設から厚生労働省へ報告される事業報告を基に、以下の養成施設の検索をすることができます。

資格

資格名(課程名)を選択すると、選択した資格(課程)で養成施設を検索できます。

保健師	作業療法士
助産師	言語聴覚士
看護師	診療放射線技師
看護師[3年課程(大学・短大含む)]	臨床検査技師
看護師[2年課程(短大含む)]	視能訓練士
看護師[2年課程(通信制(短大含む))]	臨床工学技士
統合カリキュラム(看護師・保健師)	義肢装具士
統合カリキュラム(看護師・助産師)	救急救命士
高等学校・専攻科5年一貫教育	歯科衛生士
准看護師	歯科技工士
理学療法士	

あん摩マッサージ指圧師、柔道整復師等養成施設

[掲載されている情報について](#)

毎年、養成施設から厚生労働省へ報告される事業報告を基に、全国のあん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師、柔道整復師養成施設の検索をすることができます。

資格

資格名(課程名)を選択すると、選択した資格(課程)で養成施設を検索できます。

あん摩マッサージ指圧師
あん摩マッサージ指圧師はり師きゅう師
はり師きゅう師
柔道整復師

②
[養成所の方はこちら>>](#)

③「ユーザーID・パスワード入力画面」の表示

・ログイン画面の「看護師等養成所報告システム」リンクすると、ユーザーIDとパスワードを入力する画面が表示されます。

ログイン

③
看護師等学校養成所報告管理システム

既にID(ユーザーID)を取得している方は、上記タイトルリンクをクリックし、ログインポップアップでユーザー名の欄にユーザーIDを入力してログインしてください。

- ※ ユーザーIDは半角大文字のアルファベットと数字で入力します。(A~Z, 0~9)
- ※ パスワードは半角のアルファベットと数字で入力します。(A~Z, a~z, 0~9)
- ※ 大文字と小文字を区別していますのでご注意ください。

『登録結果通知のメールが届かない』等の理由でログインできない方は、「ユーザー申請書」を提出してください。

パスワードリセット

ID、パスワードを忘れてしまった場合はパスワードリセットをご利用ください。
 ※ ユーザーIDは、看護師等学校養成所新設時のユーザー新規登録で発行し、以後変更は致しません。
 パスワードリセットの際には、再度通知を致します。

ユーザー登録・更新・削除申請

新ユーザー登録、ユーザー情報の更新およびシステムでのパスワードリセットが困難な方はユーザー登録・変更・削除申請書を下記リンク先よりダウンロードして、各厚労省担当課へ提出して下さい。

- [ユーザー申請書](#)

記入済みの申請書の送付先はリンク先の一覧表で確認できます。

- [ユーザー申請書の送付先](#)

「ユーザーID・パスワード入力画面」が表示されます。

④ログイン

- 「ユーザーID」に看護師等養成所報告管理システムのユーザーIDを、
- 「パスワード」に案内されたパスワードを入力し、
- 「ログイン」ボタンをクリックします。

初回ログインする場合、若しくは、パスワード期限（6ヶ月）切れになった場合、パスワード変更画面が表示されます。それ以外の場合、「トップメニュー」画面が表示されます。

看護師等養成所報告管理システム

ユーザーID:

パスワード:

よくあるご質問はこちらから

1-2 パスワード変更

① 「パスワード変更画面」

「新しいパスワード」と「新しいパスワードの確認」にパスワードを2回入力します。
パスワードルールは以下の通りです。

- ①半角英数字（A-Z, a - z, 0-9）のみ使用。
- ②英字と数字両方を同時利用
- ③文字数>6

次に、「パスワード変更」ボタンをクリックすると、パスワードが変更されます。

パスワード変更

ユーザーwadmのパスワードを変更します。

*パスワードは、半角英数字(A~Z, a~z, 0~9)を使用して、6文字以上入力して下さい。
*英字のみのパスワードや、数字のみのパスワードは指定できません。
*大文字と小文字を区別しますのでご注意ください。

初めてログインした場合、またはパスワードの期限が切れた場合はパスワードの変更が必須です。

現在のパスワードを新しいパスワードに変更します。

*新しいパスワードの入力

*新しいパスワードの確認

パスワード変更完了画面が表示されます。

② 「パスワード変更完了画面」

「トップメニューへ戻る」リンクをクリックすると、トップメニューが表示されます。

パスワード変更完了

パスワードが変更されました。

[トップメニューへ戻る>>](#)

1-3 トップメニュー

- ① トップメニューの「看護師等養成所報告システム」リンクをクリックして、「養成所トップメニュー」画面を表示します。
- ② 「ユーザー情報参照」リンクをクリックして、ユーザー自身の情報を表示します。

トップメニュー

[看護師等養成所報告管理システム](#)

上のリンクをクリックして、看護師等養成所報告システムのメニュー画面を開きます。

[ユーザー情報参照](#)

上のリンクでユーザー自身の登録されているユーザー情報を確認し、ユーザーパスワードを変更することができます。



統計法に基づく国の統計調査です。調査票情報の秘密の保護に万全を期します。

[ログイン画面へ戻る>>](#)

1-4 ユーザー情報参照とパスワード変更

ユーザー情報参照画面で、「パスワード変更」ボタンをクリックして、パスワード変更画面（「1-2 パスワード変更」を参照）を表示します。

ユーザー情報参照

ユーザーID	wadm
施設名	看護師等養成所報告管理システム
部署名	-
氏名	--
郵便番号	1111111
都道府県	東京都
住所	--
代表電話番号	-
(電話番号)内線	-
電子メール	

パスワード変更

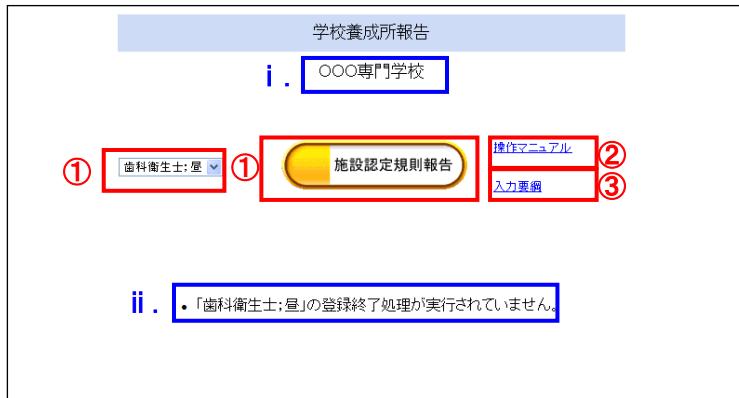
前の画面へ戻る

1-5 養成所トップメニュー

・「養成所メニュー」画面が表示されます。

i. 養成所の名称は、自動的に表示されます。もし名称が間違っている場合には厚生労働省へお問い合わせください。

ii. 養成所で報告義務がある課程の「登録終了状態」が表示されます。(登録終了処理が実行されていない課程分表示されます。)



① 「養成所メニュー」画面の表示

- ・「養成所トップメニュー」から報告対象の「課程」を選択します。
- ・「養成所トップメニュー」の「施設認定規則報告」ボタンを押して下さい。

② 「操作マニュアル」リンク

- ・「操作マニュアル」リンクをクリックすると、操作マニュアルのダウンロードページが表示されます。

③ 「入力要領」リンク

- ・「入力要領」リンクをクリックすると、入力要領のダウンロードページが表示されます。
- ・各報告の入力項目について、リンク先の入力要領をご覧ください。

1-6 養成所メニュー

施設認定規則報告(歯科衛生士;昼)(2007年度)

〇〇〇専門学校

① **情報登録** 報告データの登録・修正を行います。

② **情報参照** 登録した内容を参照します。

③ **登録終了処理** 報告データの登録が全て終了したら「登録終了処理」を行います。

[トップメニュー画面に戻る](#)

システム利用開始の初期メニューです。

i. 「養成所メニュー」で選択された課程が表示されます。

① 「情報登録」ボタン

- ・報告データの登録・修正を行います。

② 「情報参照」ボタン

- ・登録した内容を参照します。

③ 「登録終了処理」ボタン

- ・報告データの入力が全て終了したら「登録終了処理」を行います。
- ・「登録終了処理」実行後は、「情報参照」のみ実行可能です。
- ・「登録終了処理」実行後にデータの修正を行う場合は該当する都道府県もしくは地方厚生局へお問い合わせください。

施設認定規則報告(歯科衛生士;昼)(2007年度)

〇〇〇専門学校

情報登録 登録終了済みの現在は使用できません。

情報参照 登録した内容を参照します。

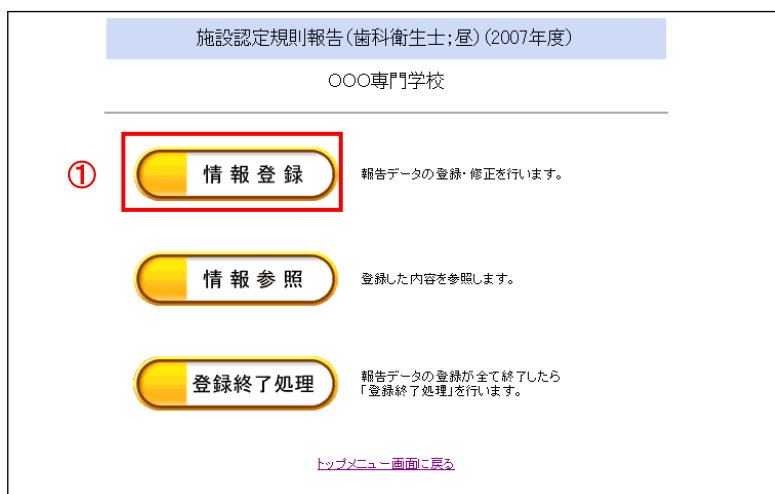
登録終了処理 登録終了済みの現在は使用できません。

2008年03月21日 登録完了済み
(再度登録を行いたい場合は、該当する都道府県もしくは地方厚生局にお問合せください。)

[トップメニュー画面に戻る](#)

2 施設認定規則報告の登録

報告データの登録・修正を行います。



① 「情報登録」画面の表示

・「養成所メニュー」画面の「情報登録」ボタンを押すと「情報登録」画面が表示されます。



- ・ 情報登録のトップページです。
- ・ 登録した情報については、画面左側に登録した年月日が表示されます。
- ・ 登録していない情報については「未登録」と表示されます。

(登録時全般の入力時の注意)

- ・ 年号の入力欄を和暦で入力する場合。
入力例) 年号全角 2 桁 + 半角数字 2 桁
平成 17
- ・ 日付の入力では次のように入力します。
入力例) 6 月 1 日の場合・・・この場合は 1 桁で画面に入力します。
6 月 1 日
※次回参照時、画面には 06 月 01 日と表示されます。
- ・ 数値等の入力欄では半角数字を入力します。
入力例) ○ 999
× 999
※半角数字以外の文字(スペースなど)は入力しないで下さい。

2-1 養成所基本情報の登録

養成所基本情報を登録します。

1) 「確認・登録」画面

① 「養成所基本情報登録」画面の表示

- ・画面左側の「養成所基本情報」リンクをクリックすると、上記の画面が表示されます。この画面で入力を行います。
- ・郵便番号、電話番号、入学者数等の数字項目の入力欄では半角数字を入力します。

② 市区町村情報の選択

- ・「市区町村」については、「市区町村選択」ボタンを押すと、別ウィンドウに「市区町村選択」画面が表示されますので、「市区町村」を選択して下さい。「市区町村」をクリアするには「クリア」ボタンを押すとクリアされます。
- ※WEBブラウザのJavaScript機能が無効の場合は、市区町村選択画面は表示されません。直接「市区町村」を入力してください。

- ・市区町村を選択すると養成所基本情報の市区町村に設定されます。

③「登録」ボタン

- ・入力内容を確認したら「登録」ボタンを押して下さい。



- ・「登録」ボタンを押した場合は左の画面が表示されます。
 - ・「OK」ボタンを押して下さい。
- ※WEBブラウザのJavaScript機能が無効の場合は、確認画面は表示されません。

養成所基本情報の登録が完了しました。

学校養成所施設認定規則に基づく報告等について

平成19年度 歯科衛生士・量養成所報告
〇〇〇専門学校

*は必須項目
半角カタカナは使用不可

所属	〇〇〇〇〇	
作成責任者	氏名*	〇〇〇〇〇 (姓) 〇〇〇〇〇 (名)
	内線	11111
養成所(施設)の所在地	郵便番号*	000 - 0000 (半角数字)
	市区町村*	千葉市中央区 <input type="button" value="市区町村選択"/> <input type="button" value="クリア"/>
	住所*	〇〇〇〇〇〇
電話番号*	000 - 000 - 000 (半角数字)	
設置主体	都道府県	
設置者	〇〇〇〇〇〇	
養成所(施設)長名	〇〇〇〇〇〇 (姓)	〇〇〇〇〇〇 (名)

- ・全ての項目が正しく入力された場合は、「養成所基本情報登録」画面の上部に上記のメッセージが表示されます。

【入力項目にエラーがある場合】

- ・入力内容が間違っている場合は、下記のエラーメッセージが画面上部に表示されます。入力内容をもう一度確認して下さい。
- 例) 「養成所所在地 電話番号に値が入力されていないか、入力した桁数に誤りがあります。」
- ・入力した内容は登録されていません。
 - ・確認後再度、「確認・登録」画面で内容を修正し、「登録」ボタンを押して下さい。

2-2 学年別学生数の登録

「当該学年度の学年別学生数」を登録します。

1) 「確認・登録」画面

学校養成所施設認定規則に基づく報告等について

平成19年度 歯科衛生士; 養成所報告
○○○専門学校

1 当該学年度の学年別学生数

入学年月	学年別	応募者数	受験者数	合格者数	入学者数	増加			減少			4月現在在学者数	備考	
						留年者	転入者	計	留年者	退学者	転出者			計
年月 1	1	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	
年月 2	2	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	
年月 3	3	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	
年月 4	4	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	
計		0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	-

① 「当該学年度の学年別学生数」画面の表示

- 画面左側の「1. 当該学年度の学年別学生数」リンクをクリックすると、上記の画面が表示されます。

② 「学生数登録」リンク

- 「当該学年度の学年別学生数」画面で「入力」リンクをクリックすると、「学生数登録」画面が表示されます。この画面で学生数の登録を行います。

「学生数登録」画面

学生数登録

*は必須項目
半角カタカナは使用不可

入学年月*	学年	応募者数*	受験者数*	合格者数*	入学者数*	増加		減少			4月現在在学者数*	備考(50文字以内)
						留年者*	転入者*	留年者*	退学者*	転出者*		
平成19年 04月	1	9999人	9999人	9999人	9999人	333人	333人	333人	333人	333人	999人	あああああああ い う え お
平成18年 04月	2	9999人	9999人	9999人	9999人	333人	333人	333人	333人	333人	999人	あああああああ い う え お
平成17年 04月	3	9999人	9999人	9999人	9999人	333人	333人	333人	333人	333人	999人	あああああああ い う え お
平成16年 04月	4	9999人	9999人	9999人	9999人	333人	333人	333人	333人	333人	999人	あああああああ い う え お

(A) 登録 (B) 戻る

- 年号の入力欄では和暦又は西暦で入力します。
- 人数等の入力欄では半角数字を入力します。

(A) 「登録」 ボタン

- ・入力内容を確認したら「登録」ボタンを押して下さい。



- ・「登録」ボタンを押した場合は左の画面が表示されます。
- ・「OK」ボタンを押して下さい。

※WEBブラウザのJavaScript機能が無効の場合は、確認画面は表示されません。

登録が完了しました

学校養成所施設認定規則に基づく報告等について

平成19年度 歯科衛生士; 養成所報告
〇〇〇専門学校

1 当該学年度の学年別学生数

入学年月	学年別	応募者数	受験者数	合格者数	入学者数	増加			減少			4月現在在学者数	備考	
						留年者	転入者	計	留年者	退学者	転出者			計
平成19年04月	1	9999人	9999人	9999人	9999人	333人	333人	666人	333人	333人	333人	999人	999人	
平成18年04月	2	9999人	9999人	9999人	9999人	333人	333人	666人	333人	333人	333人	999人	999人	
平成17年04月	3	9999人	9999人	9999人	9999人	333人	333人	666人	333人	333人	333人	999人	999人	
平成16年04月	4	9999人	9999人	9999人	9999人	333人	333人	666人	333人	333人	333人	999人	999人	
計		39996人	39996人	39996人	39996人	1332人	1332人	2664人	1332人	1332人	1332人	3996人	3996人	-

△五

- ・「当該学年度の学年別学生数」画面の上部に上記のメッセージが表示されます。

(B) 「戻る」 ボタン

- ・入力内容を破棄して「当該学年度の学年別学生数」画面に戻るには「戻る」ボタンを押して下さい。

【入力項目にエラーがある場合】

- ・入力内容が間違っている場合は、下記のエラーメッセージが画面上部に表示されます。入力内容をもう一度確認して下さい。

例) 「応募数は受験者数以上でなければなりません。」

- ・入力した内容は登録されていません。
- ・確認後再度、「確認・登録」画面で内容を修正し、「登録」ボタンを押して下さい。

2-3 前学年度の卒業者数及び就職状況の登録

「前学年度の卒業者数及び就職状況」を登録します。

1) 「確認・登録」画面

学校養成所施設認定規則に基づく報告等について

平成19年度 歯科衛生士; 養成所報告
〇〇〇専門学校

2 前学年度の卒業者数及び就職状況

平成19 年 03 月 31 日 現在

卒業者数* 999 人

① 就職状況登録 ② ⑤ 再読み込み

就職先	人員	変更	削除
AAA医院	99人	③ 変更	削除
BBB診療所	99人	変更	④ 削除
CCC診療所	99人	変更	削除
DDD病院	99人	変更	削除
計	396人	-	-

*は必須項目

内容を入力または変更した場合は、必ず「登録」ボタンを押してください。
(途中入力で保存する場合は「終了」を押してください。)

⑥ 登録 ⑦ 終了

① 「前学年度の卒業者数及び就職状況」画面の表示

- ・画面左側の「2. 前学年度の卒業者数及び就職状況」リンクをクリックすると、上記の画面が表示されます。
- ・年号の入力欄では和暦又は西暦で入力をします。
- ・人数等の入力欄では半角数字を入力します。

② 「就職状況登録」ボタン

- ・「前学年度の卒業者数及び就職状況」画面で「就職状況登録」ボタンを押すと、「就職状況登録」画面が表示されます。この画面で就職状況の登録を行います。

「就職状況登録」画面

就職状況変更

*は必須項目
半角カタカナは使用不可

就職先* AAA医院

人員* 99人 (半角数字)

(A) 変更 (B) 戻る

(A) 「登録」 ボタン

- ・入力内容を確認したら「登録」ボタンを押して下さい。



- ・「登録」ボタンを押した場合は左の画面が表示されます。
- ・「OK」ボタンを押して下さい。
- ※WEBブラウザのJavaScript機能が無効の場合は、確認画面は表示されません。

就職先	人員	変更	削除
AAA医院	99人	変更	削除
BBB診療所	99人	変更	削除
CCC診療所	99人	変更	削除
DDD病院	99人	変更	削除
計	396人	-	-

内容は入力または変更した場合は、必ず「登録」ボタンを押してください。
(途中入力で保存する場合は「終了」を押してください。)

※必須項目

- ・「前学年度の卒業生数及び就職状況」画面の上部に上記のメッセージが表示されます。

(B) 「戻る」 ボタン

- ・入力内容を破棄して「前学年度の卒業生数及び就職状況」画面に戻るには「戻る」ボタンを押して下さい。

【入力項目にエラーがある場合】

- ・入力内容が間違っている場合は、下記のエラーメッセージが画面上部に表示されます。入力内容をもう一度確認して下さい。
- 例) 「就職先が入力されていません」
- ・入力した内容は登録されていません。
- ・確認後再度、「確認・登録」画面で内容を修正し、「登録」ボタンを押して下さい。

③ 「変更」 ボタン

- ・入力内容を変更する場合は変更する行の「変更」ボタンを押して下さい。
- ・画面に前回の入力内容が表示されます。該当箇所を修正し、「変更」ボタンを押して下さい。

④ 「削除」 ボタン

- ・入力内容を削除する場合は削除する行の「削除」ボタンを押して下さい。

⑤ 「再読み込み」 ボタン

- ・再表示を行う場合は、「再読み込み」ボタンを押して下さい。

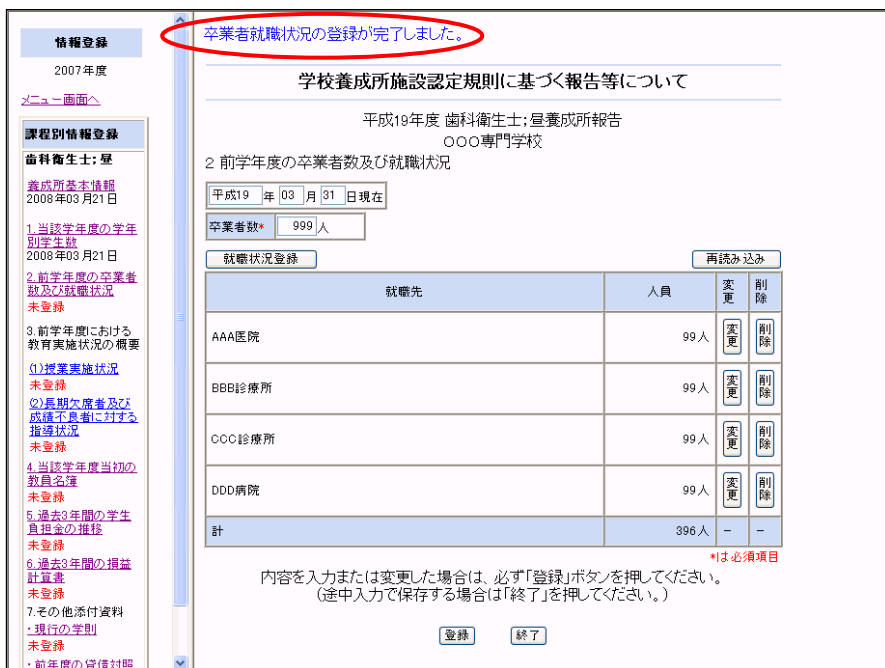
※入力された内容は破棄されます。

⑥「登録」ボタン

- ・全ての入力内容を確認したら「登録」ボタンを押して下さい。



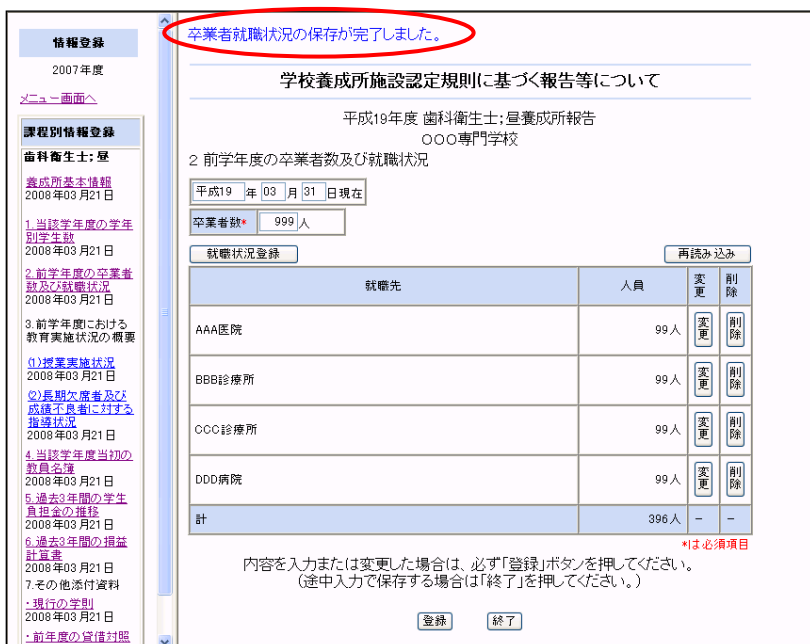
- ・「登録」ボタンを押した場合は左の画面が表示されます。
- ・「OK」ボタンを押して下さい。
- ※WEBブラウザのJavaScript機能が無効の場合は、確認画面は表示されません。



- ・全ての項目が正しく入力された場合は、「前学年度の卒業生数及び就職状況」画面の上部に上記のメッセージが表示されます。

⑦「終了」ボタン

- ・入力途中で保存する場合は、「終了」ボタンを押して下さい。



- ・「前学年度の卒業生数及び就職状況」画面の上部に上記のメッセージが表示されます。

【入力項目にエラーがある場合】

- ・入力内容が間違っている場合は、下記のエラーメッセージが画面上部に表示されます。入力内容をもう一度確認して下さい。
- 例) 「卒業者数が入力されていません。」
- ・入力した内容は登録されていません。
- ・確認後再度、「確認・登録」画面で内容を修正し、「登録」又は「終了」ボタンを押して下さい。

2-4 授業実施状況・長期欠席者及び成績不良者に対する指導状況の登録

「授業実施状況」・「長期欠席者及び成績不良者に対する指導状況」を登録します。

1) 「確認・登録」画面

情報登録
2020年度
メニュー画面へ

課程別情報登録
歯科衛生士；昼
養成所基本情報
未登録

1.当該学年度の学年別学生数
未登録
2.前学年度の卒業数及び就職状況
未登録
3.前学年度における教育実施状況の概要

① (1)授業実施状況
未登録
(2)長期欠席者及び成績不良者に対する指導状況
未登録

画面表示
未登録
5.過去3年間の学生負担金の推移
未登録
6.過去3年間の損益計算書
未登録
7.その他添付資料
・ 現行の学則
未登録
・ 前年度の貸借対照表
未登録

学校養成所施設認定規則に基づく報告等について
令和2年度 歯科衛生士；昼養成所報告
〇〇〇専門学校

3 前学年度における教育実施状況の概要
(1) 授業実施状況

② 授業実施状況登録 ⑤ 再読み込み

指(認)定規則に定める授業科目	学則に定める授業科目	講義・実習の別	指(認)定規則の単位数及び時間数	学期					実施状況					変更	削除
				1学年	2学年	3学年	4学年	計	1学年	2学年	3学年	4学年	計		
〇〇〇科目	〇〇〇科目	講義	999 (999)	999 (999)	999 (999)	999 (999)	999 (999)	3996 (3996)	999 (999)	999 (999)	999 (999)	999 (999)	3996 (3996)	③ 変更	削除
〇〇〇科目	AAAAA科目	講義	999 (999)	999 (999)	999 (999)	999 (999)	999 (999)	3996 (3996)	999 (999)	999 (999)	999 (999)	999 (999)	3996 (3996)	変更	④ 削除
BBB科目	BBBBB科目	実習	999 (999)	999 (999)	999 (999)	999 (999)	999 (999)	3996 (3996)	999 (999)	999 (999)	999 (999)	999 (999)	3996 (3996)	変更	削除
単位数(時間数)計			2997 (2997)	2997 (2997)	2997 (2997)	2997 (2997)	2997 (2997)	11988 (11988)	2997 (2997)	2997 (2997)	2997 (2997)	2997 (2997)	11988 (11988)		
1時間当たり			999 分授業												

(2) 長期欠席者及び成績不良者に対する指導状況 (250文字以内)

内容を入力または変更した場合は、必ず「登録」ボタンを押してください。
(途中入力で保存する場合は「終了」を押してください。)

⑥ 登録 ⑦ 終了

① 「前学年度における教育実施状況の概要」の「授業実施状況」、「長期欠席者及び成績不良者に対する指導状況」画面の表示

・画面左側の「(1) 授業実施状況」、「(2) 長期欠席者及び成績不良者に対する指導状況」リンクをクリックすると、上記の画面が表示されます。

② 「授業実施状況登録」ボタン

・「授業実施状況」画面の「授業実施状況登録」ボタンを押すと、「授業実施状況登録」画面が表示されます。この画面で授業実施状況の登録を行います。

「授業実施状況登録」画面

- ・ 単位数等の入力欄では半角数字を入力します

(A) 「登録」ボタン

- ・ 入力内容を確認したら「登録」ボタンを押して下さい。



- ・ 「登録」ボタンを押した場合は左の画面が表示されます。
- ・ 「OK」ボタンを押して下さい。
- ※WEBブラウザのJavaScript機能が無効の場合は、確認画面は表示されません。

- ・ 「授業実施状況」画面の上部に上記のメッセージが表示されます。

(B) 「戻る」ボタン

- ・入力内容を破棄して「授業実施状況」画面に戻るには「戻る」ボタンを押して下さい。

【入力項目にエラーがある場合】

- ・入力内容が間違っている場合は、下記のエラーメッセージが画面上部に表示されます。入力内容をもう一度確認して下さい。

例) 「指定規則に定める教育内容又は、学則に定める授業科目が入力されていません。」

- ・入力した内容は変更されていません。
- ・確認後再度、「確認・登録」画面で内容を修正し、「登録」ボタンを押して下さい。

③ 「変更」ボタン

- ・入力内容を変更する場合は変更する行の「変更」ボタンを押して下さい。
- ・画面に前回の入力内容が表示されます。該当箇所を修正し、「変更」ボタンを押して下さい。

④ 「削除」ボタン

- ・入力内容を削除する場合は削除する行の「削除」ボタンを押して下さい。

⑤ 「再読み込み」ボタン

- ・再表示を行う場合は、「再読み込み」ボタンを押して下さい。

※入力された内容は破棄されます。

⑥ 「登録」ボタン

- ・全ての入力内容を確認したら「登録」ボタンを押して下さい。



- ・「登録」ボタンを押した場合は左の画面が表示されます。
- ・「OK」ボタンを押して下さい。

※WEBブラウザのJavaScript機能が無効の場合は、確認画面は表示されません。

情報登録 2020年度

学校養成所施設認定規則に基づく報告等について

令和2年度 歯科衛生士；昼養成所報告
〇〇〇専門学校

3 前学年度における教育実施状況の概要

(1) 授業実施状況

指(認)定規則に定める授業科目	学則に定める授業科目	講義・実習の別	指(認)定規則の単位数及び時間数	学則					実施状況					変更	削除
				1学年	2学年	3学年	4学年	計	1学年	2学年	3学年	4学年	計		
〇〇〇科目	〇〇〇科目	講義	999 (999)	999 (999)	999 (999)	999 (999)	999 (999)	3996 (3996)	999 (999)	999 (999)	999 (999)	999 (999)	3996 (3996)	変更	削除
AAAAA科目	AAAAA科目	講義	999 (999)	999 (999)	999 (999)	999 (999)	999 (999)	3996 (3996)	999 (999)	999 (999)	999 (999)	999 (999)	3996 (3996)	変更	削除
BBB科目	BBB科目	実習	999 (999)	999 (999)	999 (999)	999 (999)	999 (999)	3996 (3996)	999 (999)	999 (999)	999 (999)	999 (999)	3996 (3996)	変更	削除
単位数(時間数)計				2997 (2997)	2997 (2997)	2997 (2997)	2997 (2997)	11988 (11988)	2997 (2997)	2997 (2997)	2997 (2997)	2997 (2997)	11988 (11988)		
1時間当たり				999/分授業											

(2) 長期欠席者及び成績不良者に対する指導状況 (250文字以内)

内容を入力または変更した場合は、必ず「登録」ボタンを押してください。
(途中入力で保存する場合は「終了」を押してください。)

登録 終了

- ・全ての項目が正しく入力された場合は「授業実施状況」・「長期欠席者及び成績不良者に対する指導状況」画面の上部に上記のメッセージが表示されます。

⑦「終了」ボタン

- ・入力途中で保存する場合「終了」ボタンを押して下さい。

学校養成所施設認定規則に基づく報告等について
令和2年度 歯科衛生士；昼養成所報告
○○○専門学校

3 前学年度における教育実施状況の概要
(1) 授業実施状況

再読み込み

指(認)定 規則に定 める授業科 目	学則に 定める 授業科 目	講 義・ 実 習の 別	指 (認) 定 規 則 の 単 位 数 及 び 時 間 数	学 期					実 施 状 況					変 更	削 除
				1学年	2学年	3学年	4学年	計	1学年	2学年	3学年	4学年	計		
○○○科 目	○○○科 目	講 義	999 (999)	999 (999)	999 (999)	999 (999)	999 (999)	3996 (3996)	999 (999)	999 (999)	999 (999)	999 (999)	3996 (3996)	変 更	削 除
AAAA科 目	AAAA科 目	講 義	999 (999)	999 (999)	999 (999)	999 (999)	999 (999)	3996 (3996)	999 (999)	999 (999)	999 (999)	999 (999)	3996 (3996)	変 更	削 除
BBBB科 目	BBBB科 目	実 習	999 (999)	999 (999)	999 (999)	999 (999)	999 (999)	3996 (3996)	999 (999)	999 (999)	999 (999)	999 (999)	3996 (3996)	変 更	削 除
単位数(時間数)計			2997 (2997)	2997 (2997)	2997 (2997)	2997 (2997)	2997 (2997)	11988 (11988)	2997 (2997)	2997 (2997)	2997 (2997)	2997 (2997)	11988 (11988)		
1時間当たり			999分授業												

(2) 長期欠席者及び成績不良者に対する指導状況 (250文字以内)

内容を入力または変更した場合は、必ず「登録」ボタンを押してください。
(途中入力での保存の場合は「終了」を押してください。)

登録 終了

- ・「授業実施状況」・「長期欠席者及び成績不良者に対する指導状況」画面の上部に上記のメッセージが表示されます。

【入力項目にエラーがある場合】

- ・入力内容が間違っている場合は、下記のエラーメッセージが画面上部に表示されます。入力内容をもう一度確認して下さい。

例) 「1時間当りの授業時間数に半角数字以外が入力されています。」

- ・入力した内容は変更されていません。
- ・確認後再度、「確認・登録」画面で内容を修正し、「登録」又は「終了」ボタンを押して下さい。

2-5 当該学年度当初の教員名簿の登録

「当該学年度当初の教員名簿」を登録します。

1) 「確認・登録」画面

職名	氏名	年齢	生年月日	採用年月日	担当科目	変更	削除
専任教員	ttt ttt	11	1111年11月11日	1234年12月14日	test	変更	<input type="checkbox"/>
専任教員	t t	11	1111年11月11日	1111年11月11日	test	変更	<input type="checkbox"/>
専任教員	t t t	11	1111年01月01日	1111年01月01日	test	変更	<input type="checkbox"/>
専任教員	t t	11	1111年11月11日	1111年11月11日	test	変更	<input type="checkbox"/>
専任教員 兼任教員	t t	111	1111年11月11日	1111年11月11日	test	変更	<input type="checkbox"/>
専任教員	tt t	222	2222年12月11日	1111年11月11日	yyyyyyyy	変更	<input type="checkbox"/>

① 「前学年度における教育実施状況の概要」の「当該学年度当初の教員名簿」画面の表示

- ・画面左側の「4 当該学年度当初の教員名簿」リンクをクリックすると、上記の画面が表示されます。

② 「教員登録」ボタン

- ・「当該学年度当初の教員名簿」画面の「教員登録」ボタンを押すと、「教員登録」画面が表示されます。この画面で教員の登録を行います。

「教員登録」画面

教員情報登録	
<small>*は必須項目 半角数字のみ使用不可</small>	
職名*	<input type="checkbox"/> 専任教員 <input type="checkbox"/> 兼任教員 <input type="checkbox"/> 臨床実習指導教員
氏名*	<input type="text"/> (姓) <input type="text"/> (名)
年齢*	<input type="text"/> 歳(半角数字)
生年月日*	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 (半角数字、西暦4桁)
採用年月日*	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 (半角数字、西暦4桁)
担当科目*	選択してください▼
資格・免許 (資格免許番号 取得年月日*)	資格・免許 <input type="text"/>
	資格免許番号 <input type="text"/>
教育経験 (経年・月数、勤務先、勤務 期間)	経年 年 月 日 ~ 年 月 日
	勤務先1 <input type="text"/>
	勤務期間(採用年月~退職年月) <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 ~ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 (半角数字、西暦4桁)
	勤務先2 <input type="text"/>
	勤務期間(採用年月~退職年月) <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 ~ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 (半角数字、西暦4桁)
	勤務先3 <input type="text"/>
	勤務期間(採用年月~退職年月) <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 ~ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 (半角数字、西暦4桁)
	勤務先4 <input type="text"/>
	勤務期間(採用年月~退職年月) <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 ~ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 (半角数字、西暦4桁)
	勤務先5 <input type="text"/>
	勤務期間(採用年月~退職年月) <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 ~ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 (半角数字、西暦4桁)
臨床経験 (経年・月数、勤務先、勤務 期間)	経年 年 月 日 ~ 年 月 日
	勤務先1 <input type="text"/>
	勤務期間(採用年月~退職年月) <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 ~ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 (半角数字、西暦4桁)
	勤務先2 <input type="text"/>
	勤務期間(採用年月~退職年月) <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 ~ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 (半角数字、西暦4桁)
	勤務先3 <input type="text"/>
	勤務期間(採用年月~退職年月) <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 ~ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 (半角数字、西暦4桁)
	勤務先4 <input type="text"/>
	勤務期間(採用年月~退職年月) <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 ~ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 (半角数字、西暦4桁)
	勤務先5 <input type="text"/>
	勤務期間(採用年月~退職年月) <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 ~ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 (半角数字、西暦4桁)
備考	<input type="text"/>

(A) (登録) (戻る) (B)

・年月日等の入力欄では半角数字を入力します

(A) 「登録」 ボタン

- ・入力内容を確認したら「登録」ボタンを押して下さい。



- ・「登録」ボタンを押した場合は左の画面が表示されます。
- ・「OK」ボタンを押して下さい。

職名	氏名	年齢	生年月日	採用年月日	担当科目	変更	削除
臨床実習指導 教員	ttttt ttttt	111	1111年11月11日	1111年11月11日	test111	変更	<input type="checkbox"/>
専任教員	1111111 1111111111111111111	111	1111年11月11日	1111年11月11日	11	変更	<input type="checkbox"/>
専任教員	1 1111111111	111	1111年11月11日	1111年11月11日	test	変更	<input type="checkbox"/>

- ・「教員名簿」画面の上部に上記のメッセージが表示されます。

(B) 「戻る」 ボタン

- ・入力内容を破棄して「教員名簿」画面に戻るには「戻る」ボタンを押して下さい。

【入力項目にエラーがある場合】

- ・入力内容が間違っている場合は、下記のエラーメッセージが画面上部に表示されます。入力内容をもう一度確認して下さい。

例) 「教員経験または臨床経験が入力されていません。」

- ・入力した内容は変更されていません。
- ・確認後再度、「確認・登録」画面で内容を修正し、「登録」ボタンを押して下さい。

③ 「変更」 ボタン

- ・入力内容を変更する場合は変更する行の「変更」リンクを押して下さい。
- ・画面に前回の入力内容が表示されます。該当箇所を修正し、「変更」リンクを押して下さい。

④ 「削除」 リンク

- ・入力内容を削除する場合は削除する行の「削除」リンクを押して下さい。

⑤ 「再読み込み」 ボタン

- ・再表示を行う場合は、「再読み込み」ボタンを押して下さい。

※入力された内容は破棄されます。

2-6 過去3年間の学生負担金の推移の登録

「過去3年間の学生負担金の推移」を登録します。

1) 確認・登録画面

① 「過去3年間の学生負担金の推移」画面の表示

- ・画面左側の「5. 過去3年間の学生負担金の推移」リンクをクリックすると、上記の画面が表示されます。
- ・年号の入力欄では和暦又は西暦で入力します。

② 「学生負担金情報登録」ボタン

【学生負担金情報の登録】

- ・「過去3年間の学生負担金の推移」画面で「学生負担金情報登録」ボタンを押すと、「学生負担金情報登録」画面が表示されます。この画面で「学生負担金情報登録」を行います。

「学生負担金情報登録」画面

- ・金額の入力欄では半角数字を入力します。

【入力項目にエラーがある場合】

・入力内容が間違っている場合は、下記のエラーメッセージが画面上部に表示されます。入力内容をもう一度確認して下さい。

例) 「報告年度が正しくありません。」

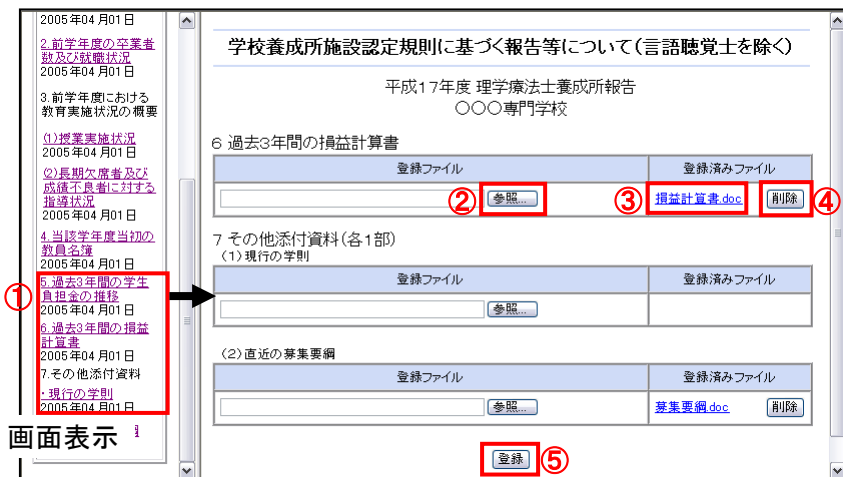
・入力した内容は保存されていません。

・確認後再度、「確認・登録」画面で内容を修正し、「登録」又は「終了」ボタンを押して下さい。

2-7 過去3年間の損益計算書・その他添付資料の登録

「過去3年間の損益計算書」・「その他添付資料」を登録します。

1) 「確認・登録」画面



① 「過去3年間の損益計算書」、「その他添付資料」画面の表示

・画面左側の「6. 過去3年間の損益計算書」、「現行の学則」、「前年度の貸借対照表」リンクをクリックすると、上記の画面が表示されます。

② 「参照」ボタン

・「過去3年間の損益計算書」、「その他添付資料」画面の「参照」ボタンを押すと、保存先ダイアログが表示されます。この画面で登録ファイルを指定します。

※登録可能なファイルは、以下のファイルとなります。それ以外のファイルの場合は、直接該当する都道府県もしくは地方厚生局に印刷物を郵送してください。

1. EXCEL ファイル (XXX.xls, XXX.xlsx)
2. WORD ファイル (XXX.doc, XXX.docx)
3. 一太郎ファイル (XXX.jtd 他(Ver4以降対応))
4. PDF ファイル (XXX.pdf)
5. テキストファイル (XXX.txt)
6. 圧縮ファイル (XXX.zip, XXX.lzh)

・既に登録したファイルを変更する場合は、登録済みファイルを一旦削除してから、再度登録を行います。



③ 「登録済みファイル」リンク

・既に登録したファイルがある場合、表示されます。

・「過去3年間の損益計算書」、「現行の学則」、「前年度の貸借対照表」のファイルダウンロードを行います。

④「削除」ボタン

- ・既に登録したファイルがある場合、表示されます。
- ・登録したファイルを削除する場合は該当する「削除」ボタンを押して下さい。

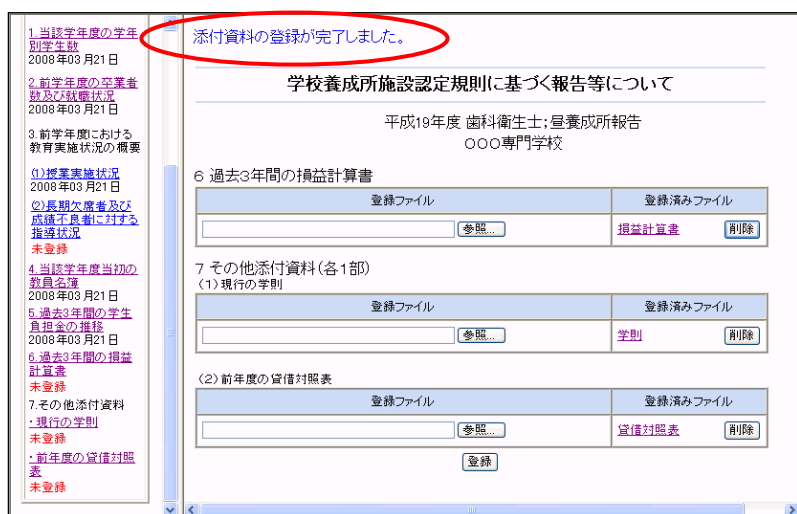
⑤「登録」ボタン

- ・入力内容を確認したら「登録」ボタンを押して下さい。



- ・「登録」ボタンを押した場合は左の画面が表示されます。
- ・「OK」ボタンを押して下さい。

※WEBブラウザの JavaScript 機能が無効の場合は、確認画面は表示されません。



- ・「過去3年間の損益計算書」、「その他添付資料」画面の上部に上記のメッセージが表示されます。
- ※再度ファイルを登録するには、登録済みファイルを削除後実施して下さい。

【登録ファイルにエラーがある場合】

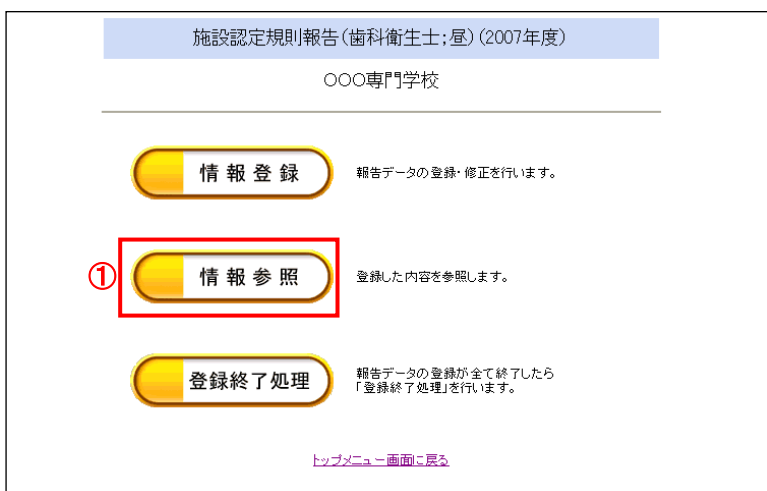
- ・登録ファイルが間違っている場合は、下記のエラーメッセージが表示されます。登録ファイルをもう一度確認して下さい。

例) 「指定されたファイルが見つかりません。」

- ・指定された登録ファイルは保存されていません。
- ・確認後再度、「確認・登録」画面で登録ファイルを指定し、「登録」ボタンを押して下さい。

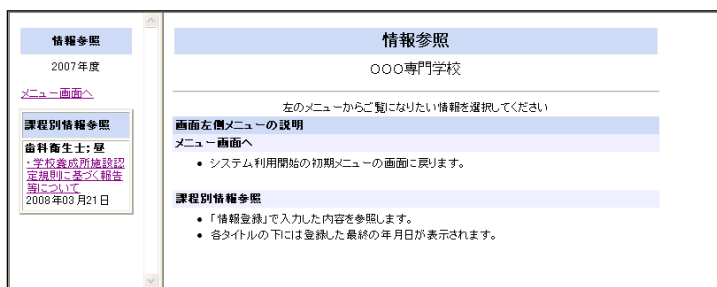
3 養成所情報の参照

登録した情報を参照します。



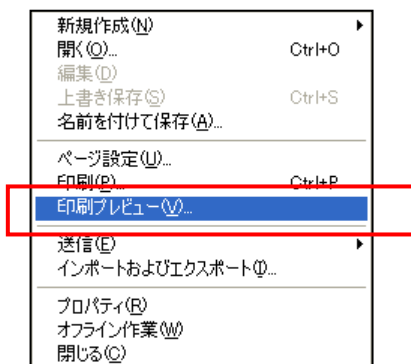
① 「情報参照」画面の表示

- ・「養成所メニュー」画面の「情報参照」ボタンを押すと情報参照画面が表示されます。

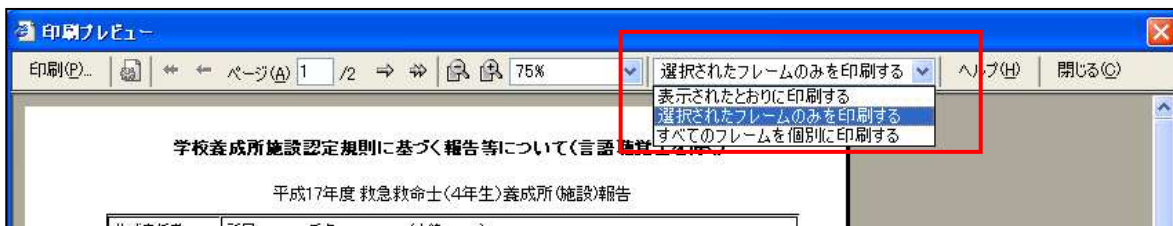


- ・「情報参照」のトップページです。

- ・「情報参照」画面の印刷を行うには、右側のフレームを選択してから、ブラウザのファイルメニューから「印刷プレビュー」を選択します。



・印刷プレビュー画面の「選択されたフレームのみを印刷する」を選択し、印刷対象画面のプレビューを表示し、印刷ボタンをクリックし印刷をします。

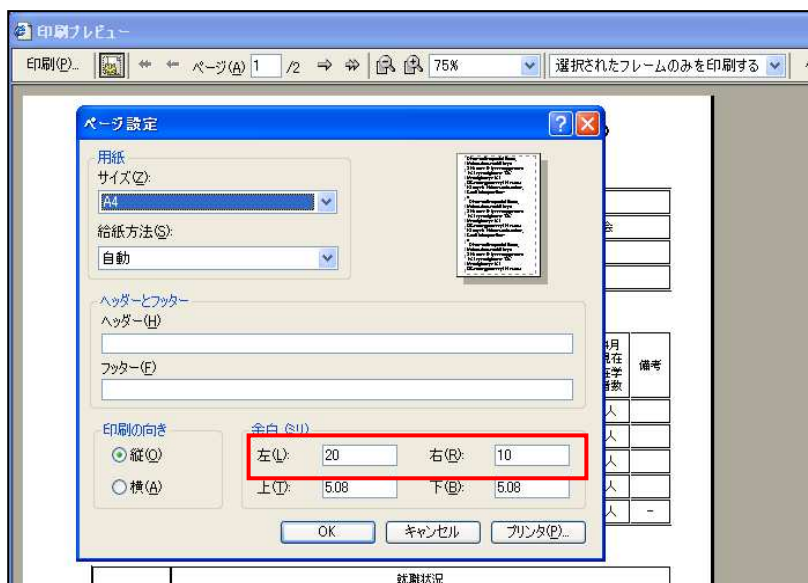


※ 印刷時に横幅が途切れる場合は、文字サイズを「中」に指定し、ページ設定画面にて左余白「20ミリ」、右余白「10ミリ」を指定して印刷を行ってください。

・文字サイズを「中」に変更



・余白の設定



3-1 学校養成所施設認定規則に基づく報告等についての参照

登録した報告を参照します。

情報参照
2007年度
メニュー画面へ

課程別情報参照
① 歯科衛生士: 学校養成所施設認定規則に基づく報告等について
2008年03月21日

画面表示

学校養成所施設認定規則に基づく報告等について

平成19年度 歯科衛生士: 養成所(施設)報告

作成責任者	所属 ○○○○ 氏名 ○○○○ ○○○○(内線 11111)		
養成所名	○○専門学校	設置主体	都道府県
所在地	000-0000 千葉市中央区 ○○○○○	設置者	○○○○○
電話番号	000-000-000	養成所長名	○○○○○ ○○○○○

1 当該年度の学年別学生数

入学年月	学年別	応募者数	受験者数	合格者数	入学者数	増加			減少			4月現在在学者数	備考	
						留年者	転入者	計	留年者	退学者	転出者			計
平成19年04月	1	9999人	9999人	9999人	9999人	333人	333人	666人	333人	333人	333人	999人	999人	
平成18年04月	2	9999人	9999人	9999人	9999人	333人	333人	666人	333人	333人	333人	999人	999人	
平成17年04月	3	9999人	9999人	9999人	9999人	333人	333人	666人	333人	333人	333人	999人	999人	
平成16年04月	4	9999人	9999人	9999人	9999人	333人	333人	666人	333人	333人	333人	999人	999人	
計		39996人	39996人	39996人	39996人	1332人	1332人	2664人	1332人	1332人	1332人	3996人	3996人	-

2 前学年度の卒業生数及び就職状況(平成19年03月31日現在)

卒業生数	就職状況	
	就職先	人員
999人	AAA医院	99人
	BBB診療所	99人
	CCC診療所	99人
	DDD病院	99人
	計	396人

3 前学年度における教育実施状況の概要
(1) 授業実施状況

指	

① 「学校養成所施設認定規則に基づく報告等について」画面の表示

・画面左側の「学校養成所施設認定規則に基づく報告等について」リンクをクリックすると、上記の参照画面が表示されます。

※登録したデータの内容を修正する場合は、画面左側メニュー上部の「メニュー画面へ」リンクをクリックして「養成所メニュー」に戻り「情報登録」画面で行います。

31

4 施設認定規則報告の登録終了処理

報告データの登録が全て終了したら「登録終了処理」を実施します。

施設認定規則報告(歯科衛生士;昼)(2007年度)

〇〇〇専門学校

① 情報登録 報告データの登録・修正を行います。

情報参照 登録した内容を参照します。

登録終了処理 報告データの登録が全て終了したら「登録終了処理」を行います。

[トップメニュー画面に戻る](#)

① 「登録終了処理」ボタン

・報告データの登録が全て終了したら「登録終了処理」ボタンを押して下さい。

※「施設認定規則報告」のうち、未登録の情報がある場合、以下の画面が表示されます。

登録終了処理(2005年度)

〇〇〇専門学校

以下の情報が登録されていません。

- ・ 養成所基本情報
- ・ 1 当該学年度の学年別学生数
- ・ 2 前学年度の卒業者数及び就職状況
- ・ 3 前学年度における教育実施状況の概要 (1) 授業実施状況
- ・ 3 前学年度における教育実施状況の概要 (2) 長期欠席者及び成績不良者に対する指導状況
- ・ 4 当該学年度当初の教員名簿
添付資料は登録もしくは郵送してください。
- ・ 5 過去3年間の学生負担金の推移
- ・ 6 過去3年間の損益計算書
添付資料は登録もしくは郵送してください。
- ・ 7 その他添付資料
添付資料は登録もしくは郵送してください。

[メニューに戻り登録を行う](#)

[上記の情報の登録を行わないで\[登録終了処理\]を実行する](#)

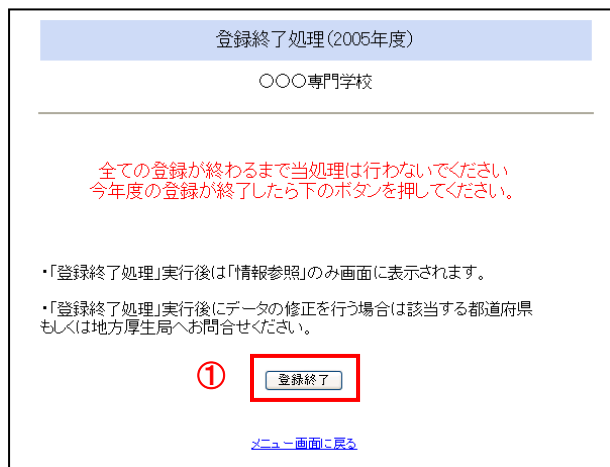
[メニュー画面に戻る](#)

・そのまま「登録終了処理」を実施する場合は、「上記の登録を行わないで[登録終了処理]を実行する」リンクをクリックして下さい。「登録終了処理」画面が表示されます。

・再度「施設認定規則報告」を登録する場合は、「メニューに戻り登録を行う」リンクをクリックし、「情報登録」画面から登録を実施して下さい。

4-1 登録終了処理

登録終了処理を行います。



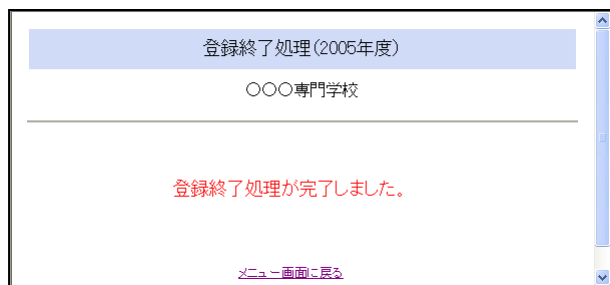
① 「登録終了」ボタン

- ・今年度の登録が終了したら「登録終了」ボタンを押して下さい。



- ・「登録終了」ボタンを押した場合は左の画面が表示されます。
 - ・「OK」ボタンを押して下さい。
- ※WEBブラウザの JavaScript 機能が無効の場合は、確認画面は表示されません。

以上で終了となります。



- ・「登録終了処理」実行後は「情報参照」のみ使用可能となります。

- ・「登録終了処理」実行後に登録したデータの修正を行う必要がある場合は、該当する都道府県もしくは地方厚生局へお問合せ下さい。