

# 手順書 ～有効期限の延長～

eナースセンターにログインしてください



## II 求人情報

### 基本情報

受付区分

**必須**

来所  電話  郵送・FAX  インターネット(PC)  インターネット(スマホ)  その他  
求人票の受付区分を選択してください

雇用形態

**必須**

常勤(期間に定めない雇用)  
雇用形態を選択してください

正規雇用

雇用形態が常勤の場合、必須入力

⑤ 年月日は正しいですか。

※常勤正規・非正規の場合は→就業時期の修正

※非常勤の場合は →雇用期間の修正

派遣求人の種類

**必須**

該当しない  紹介予定  
派遣の種類を選択してください

就業時期

西暦 2024 年 04 月

雇用形態が常勤の場合、必須入力となります

開始年月日

西暦 年 月 日

雇用期間

終了年月日

西暦 年 月 日

### 省略

### ⑥ 業務内容

雇い入れ直後の業務内容が  
正しく選択されているか確認  
してください。

病棟看護

手術室看護

CCU(冠疾患集中治療室)

MFICU(母体・胎児集中治療室)

救命救急

緩和ケア

退院調整

看護管理

訪問看護

介護施設等での看護

地域保健

検診

外来看護

ICU(集中治療室)

NICU(新生児集中治療室)

助産業務(分娩介助を主とする助産ケア)

人工透析

相談・指導

医療安全担当

小児

ケアマネジメント

健康管理(学校保健室/企業・大学の健康管理室/保育園など)

救護(イベント)

業務内容

**必須**

### 省略

その他雇用上の特記事項

業務内容の変更の範囲：外来看護

契約の更新有（契約満了時の業務量、勤務成績により判断）

雇用上の特記事項があれば、入力してください

形態

**必須**

3交代制(委)

日勤+当直

2交代制(変則を含む)

日勤+オンコール

⑦ 「⑥の業務内容」欄には、雇い入れ直後の「業務内容」が選択されていますが、  
将来の配置転換など今後「業務内容の変更」が見込まれる場合は、  
「その他雇用上の特記事項」の欄に「変更の範囲」を必ず記載ください。

・記入例 業務内容の変更の範囲：外来看護、手術室看護など

⑧ 「非常勤（期間に定めのある1ヶ月以上の雇用）」求人においては  
契約の更新の有無、更新の基準、更新の上限を必ず記載ください。

・記入例1 有期雇用の更新有（契約満了時の業務量、勤務成績により判断）  
通算の契約期間は4年を上限とする。

・記入例2 契約の更新有（自動更新する）。  
契約の更新回数は3回を上限とする。

・記入例3 契約の更新無

### 省略

⑨ 画面一番下の有効期限延長 クリック

戻る

確認

有効期限の延長

求人票削除

求人票抹消

求人票抹消解除

〇〇〇〇 > 求人票 **!** > コンタクト > お知らせ > 届出制一括登録

## 自己申告チェック

◇自己申告書についての説明事項◇

- (1) 以下のチェックシートの項目に1つでも該当する場合には、職業安定法に規定する求人不受理に該当します。
- (2) この自己申告書に記載した内容に変更があった場合は、速やかに修正の上提出してください。
- (3) 申告内容が事実と異なる場合は、職業安定法第48条の3第2項及び第3項の規定に基づき、厚生労働大臣又は都道府県労働局長による勧告及び公表の対象となります。

チェックシート  
以下に該当する場合は、チェックしてください。なお、以下のうち1つでも該当する場合は、求人不受理の対象となります。  
**該当しない場合は、チェックシートの選択は不要です。**

省略

事業所名 **必須** 〇〇〇〇

事業所所在地 **⑩ 職業安定法に規定する求人不受理に該当しなければ「チェック」**

代表者名  私どもは、この求人申込みの時点において、職業安定法に規定する求人不受理の対象に該当する者である。 **⑪ 「有効期限の延長」をクリック**

< 戻る **有効期限の延長** >

> 訪問看護ナース… 様施設情報 > 求人票 **!** > コンタクト > お知らせ > 届出制一括登録

## 求人票（常勤・非常勤）編集確認・有効期限延長確認

求人票の内容を更新し、有効期限を延長します。  
以下の内容でよろしければ、画面下部の更新ボタンを押してください。

省略

< 戻る **更新** >

**⑫ 画面一番下の「更新」をクリック**

> ナースセンターとは  
> 求職の流れ  
> 求人の流れ

> 利用基本条件  
> 免責事項

以上で終了となります