

日看大協第 63 号
2022 年 3 月 1 日

一般社団法人 日本看護系大学協議会
会員校代表者 (=社員) 各位

一般社団法人 日本看護系大学協議会
代表理事 山本 則子



2021 年度 電子名簿の確定・保存について (依頼)

平素より本会の活動に格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、2008 年 9 月から開始いたしました本協議会会員校向け電子名簿ですが、下記の日程で「2021 年度日本看護系大学協議会名簿」として確定し、データを保存させていただきます。修正等がある場合は、下記の期日までに更新をお願いいたします。

今回保存したデータをベースとして、各会員校様には次年度 (2022 年度:2022 年 4 月 1 日～2023 年 3 月 31 日)の電子名簿を作成していただきます。ご協力のほど何卒よろしくお願い申し上げます。

記

今年度版=2021 年度 (2021 年 4 月 1 日～2022 年 3 月 31 日) 電子名簿の確定・保存

修正可能期間 : 2022 年 3 月 31 日 (木) 23 時 59 分まで

【予告】 *次年度の入力につきましてはあらためてご連絡いたします

2022 年度 (2022 年 4 月 1 日～2023 年 3 月 31 日) 電子名簿

入力可能期間 : 2022 年 4 月 1 日 (金) 9 時 ~ 2023 年 3 月 31 日 (金)

●ログイン: <https://www.janpu.or.jp/>

本会 HP トップページ右バナーにある「会員校専用ページログイン」ボタンから入力できます。電子名簿の操作マニュアルを次ページに添付いたしますが、「会員校メニュー」→「電子名簿」ページの https://www.janpu.or.jp/member/upload/university/namelist_manual.pdf からダウンロードできます。ご参照ください。

●ログイン ID とパスワードについて

本会定時社員総会に出席された代表者または代理の方に直接お渡ししています (B5 黄色紙/ラミネート加工) をご確認ください。

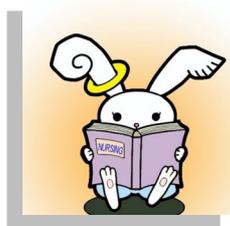
●ご不明な点は電子メール (office@janpu.or.jp) でお問い合わせください。

以上

2022年3月1日



電子名簿 操作マニュアル



一般社団法人 日本看護系大学協議会

■電子名簿とは

- ・ 本会ホームページ (<https://www.janpu.or.jp/>) から会員校の名簿の入力・閲覧・検索ができるシステム

■ログインIDとパスワードについて

- ・ 本会入会の際、『電子名簿、実態調査（データベース）共通』ID・パスワード（黄色のB5用紙）を社員（＝代表者様）にお渡ししています。
- ・ 電子名簿には1校につき2種類（**管理者用・利用者用**）のログインIDとパスワードがあります。
- ・ 管理者用は、名簿の内容を修正、閲覧、検索が可能 →（1を参照）
- ・ 利用者用は、名簿の閲覧、検索のみ可能 →（2を参照）
- ・ 退会されるまで年度が変わっても大学コード、パスワードは変わりません。
- ・ 紛失されてしまった場合、再発行となりますので取り扱いには十分ご注意ください。

1. 《電子名簿を編集する方法》 ～管理者のみ～

- ① JANPUホームページ (<https://www.janpu.or.jp/>) の右下の【会員校専用ページログイン】をクリック(図1)



- ② ログイン画面に管理者IDと管理者パスワードを入力(図2)

ログインID＝管理者ID＝大学コード（4ケタの数字）
パスワード＝管理者パスワード（半角英数字のパスワード）

※管理者用と利用者用の違いについてはログイン後、
会員校メニューより【電子名簿】を選択し、
ページ右上ボタンの【利用者規約】を参照



③ 会員校メニューから【電子名簿】を選ぶ(図3)



④ 左枠の処理メニューから編集したいものを選択(図4)



- ★会員校情報を編集する場合→⑤へ
- ★教員情報を編集する場合→⑥へ

⑤ 会員校情報編集

- 1) メニューから【会員校情報編集】を選ぶと編集画面が表示される(図5)
- 2) 会員校情報の書き換えをする
- 3) 情報を入力したら画面の一番下の【会員校情報を更新する】をクリックすると入力データが更新・保存される

※変更した内容を確認したい場合は、一番上の大学名をクリックすると別ウィンドウが表示され内容が確認できる



図5



⑥ 教員情報編集

1) 《新規入力の場合》

1-1) 処理メニューから【教員情報保守（変更・追加・削除）】を選ぶと編集画面が表示される(図 6)

1-2) 【+追加】をクリックし教員の情報を入力(図 6)

※10人の枠が出てくるが、10人以上入力したい場合、10人入力した後に【登録する】をクリックすると新たな入力画面が出てくる

1-3) 「No、氏名、役職/職位、専門領域」を入力またはプルダウンで選択

※入力についての詳細/注意事項は7ページを参照

1-4) 「免許保有者」はチェックを入れる

※入力についての詳細/注意事項は7ページを参照

1-5) 入力が終わったら、【登録する】をクリック(図 7)



図 6



図 7

2) 《すでに登録している教員情報を追加・変更・削除する場合》

2-1) 処理メニューから【教員情報保守（変更・追加・削除）】を選ぶと編集画面が表示される(図 8)

2-2) 「No、氏名、役職/職位、専門領域、免許保有者」情報を変更またはプルダウンで選択し直す
※「専門領域」の修正については7ページを参照

2-3) 右側の【更新】をクリックすると、情報が更新・保存される

2-4) 削除したい時は、1人ずつ右側の【削除】をクリックすると削除できる

※入力内容に誤りがあった場合は、エラーメッセージが出るので正しく入力し直す



図 8

3) 《並べ替え》(図 9)

【新規入力の場合】

表示したい順に、No を直接入力して【登録する】

【情報を変更する場合】

①教員の順番を変更したい時は、No の ↑ ↓ を押し、順番を1つずつ変更する

②任意の No を入力して【更新】をクリックすると順番を変更できる(ただし、重複した番号は使用できないので、修正前に使用していない番号を付番するので、例えば1~5番を使用していたら、6番以降の番号を使用する)

【Noの連番化】をクリックすると番号を整理できる



図 9

⑦すべての入力が終わったら、画面の上の【終了】をクリック（図10）

※情報は更新され自動的にログアウトできる



図10

教員情報の入力／編集についての詳細・注意事項

■ * 印付の「No」、「氏名」、「ふりがな」、「職位」、「専門領域」は入力必須項目です

No	電子名簿の画面上の表示順を決める番号で、1～9999 まで使用可能。 教員情報保守画面上のみで表示され、検索では表示されない。
氏名	氏名が日本語（漢字、かな）の場合は全角で入力し、姓と名の間は全角スペースを入れる。氏名がアルファベットの場合は半角で入力し、姓と名の間は半角スペースを入れる。
ふりがな	氏名が日本語、アルファベットにかかわらず、ふりがなは必ず全角ひらがなで入力する。
専門領域	・ 1～4 のいずれかを必ず入力する。 （※専門領域 1～3 の科目は日本学術振興会の看護学分類コード（系・分科・細目）に即したもの） ・ 独自の名称または看護学以外の領域の場合は『4.』（※最大 32 文字まで）に手入力をする。
免許保有者	保健師・助産師・看護師のいずれかの免許を保持している場合、チェックを入れる。

■看護学系学部、学科、専攻等に所属する教員について入力してください

* 「教員」とは

教授、准教授、講師、助教、助手、客員教授、客員講師、特任教授、特任准教授、特任講師、特任助教、教務（職）、客員講座、研究員 を示す

■専門領域の修正について

* 一度入力した内容を取り消し or 修正したい場合

①初期値となっている「選択してください」に戻してから『更新』ボタンを押す

⇒「専門領域 1」がクリアされる

②もしくは、正しい領域名を選び直して『更新』ボタンを押す

2. 《電子名簿を閲覧・検索する方法》～管理者・利用者共通～

- ① JANPUホームページ (<https://www.janpu.or.jp/>) の右下の『会員校専用ページログイン』をクリック(図 11)



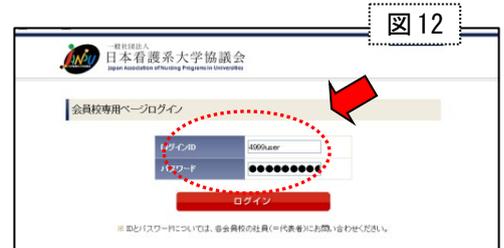
- ② ログイン画面にIDとパスワードを入力(図 12)

《管理者の場合》

ログインID=管理者ID=大学コード(4ケタの数字)
パスワード=管理者パスワード(半角英数字のパスワード)

《利用者の場合》

ログインID=利用者ID=〇〇〇〇user(大学コードuser)
パスワード=利用者パスワード(半角英数字のパスワード)



- ③ 会員校メニューから【電子名簿】を選ぶ(図 13)



- ④ 【会員校検索】（図 14）と【教員検索】（図 15）の2種類が可能
 ※それぞれのタブを選ぶと画面が切り替わる

⑤ 【会員校検索】の画面（図 14）

- 1) 検索条件を任意で選択または入力する
- 2) 【会員校を検索する】を押すと検索結果が出る
- 3) 【検索条件クリア】を押すと入力または選択した条件がクリアされて、繰り返し検索が可能



⑥ 【教員検索】の画面（図 15）

- 1) 検索条件を任意で選択または入力する
- 2) 【教員を検索する】を押すと検索結果が出る
- 3) 【検索条件クリア】を押すと入力または選択した条件がクリアされて、繰り返し検索が可能



- ⑦ 検索が終わったら、一番上の『終了』をクリックすると自動的にログアウトできる（図 16）

図 16

