

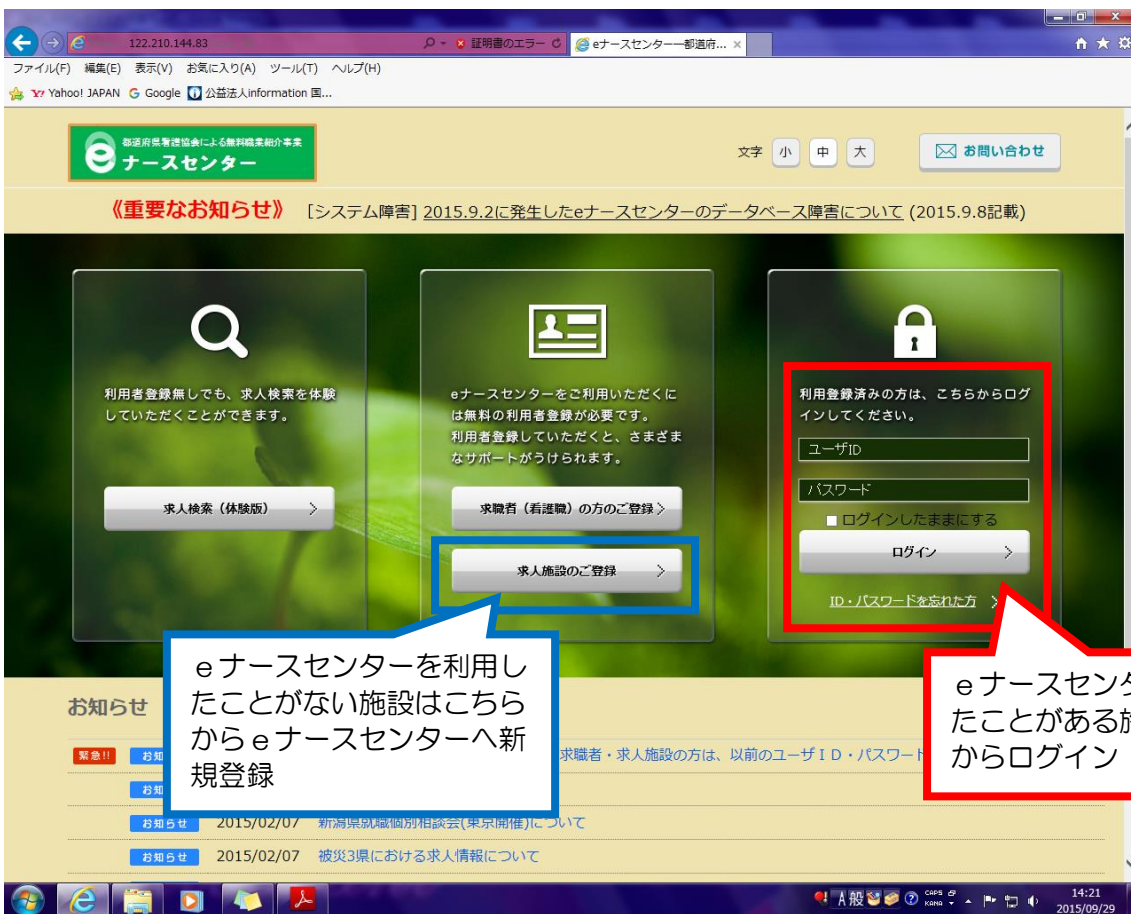
■ 離職時等に就業先が本人に代行して届け出る方法

◆ 離職者等に「届出票」に記入し提出してもらってください。

※ 「届出票」は茨城県ナースセンターホームページ (<http://www.ibaraki-nc.net/>) よりダウンロード願います

届出票		代行届出用	
<small>大枠内の項目に記入してください。*は記入必須項目です。 選択時に番号があるものは1つ選択し、○をつけてください。</small>			
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 _____	
生年月日 (※) (西暦)	年 ____ 月 ____ 日	性別 (※)	1. 女性 2. 男性
職住所 (※)	都道府県 _____	〒 _____	
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	_____
保険料免除	免除の有無 (※)	1. あり 2. なし	登録番号 _____ 登録年月日 昭和・平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日
健康保険料	免除の有無 (※)	1. あり 2. なし	登録番号 _____ 登録年月日 昭和・平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日
介護保険料	免除の有無 (※)	1. あり 2. なし	登録番号 _____ 登録年月日 昭和・平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日
児童手当	免除の有無 (※)	1. あり 2. なし	登録番号 _____ 登録年月日 昭和・平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日
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		

① e ナースセンターホームページへアクセス (<https://www.nurse-center.net/nccs/>)



②e ナースセンターログイン後「届出制一括登録」メニュー選択

③「届出制一括登録用テンプレートのダウンロード」メニュー選択

④届出制一括登録用テンプレートを「デスクトップ」等へ名前を付けて保存



②「届出制一括登録」メニュー選択

③「届出制一括登録用テンプレートのダウンロード」メニュー選択

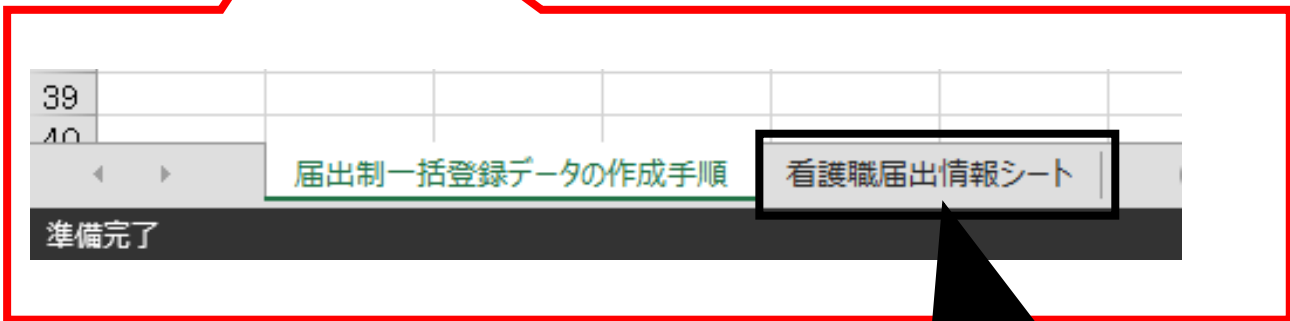
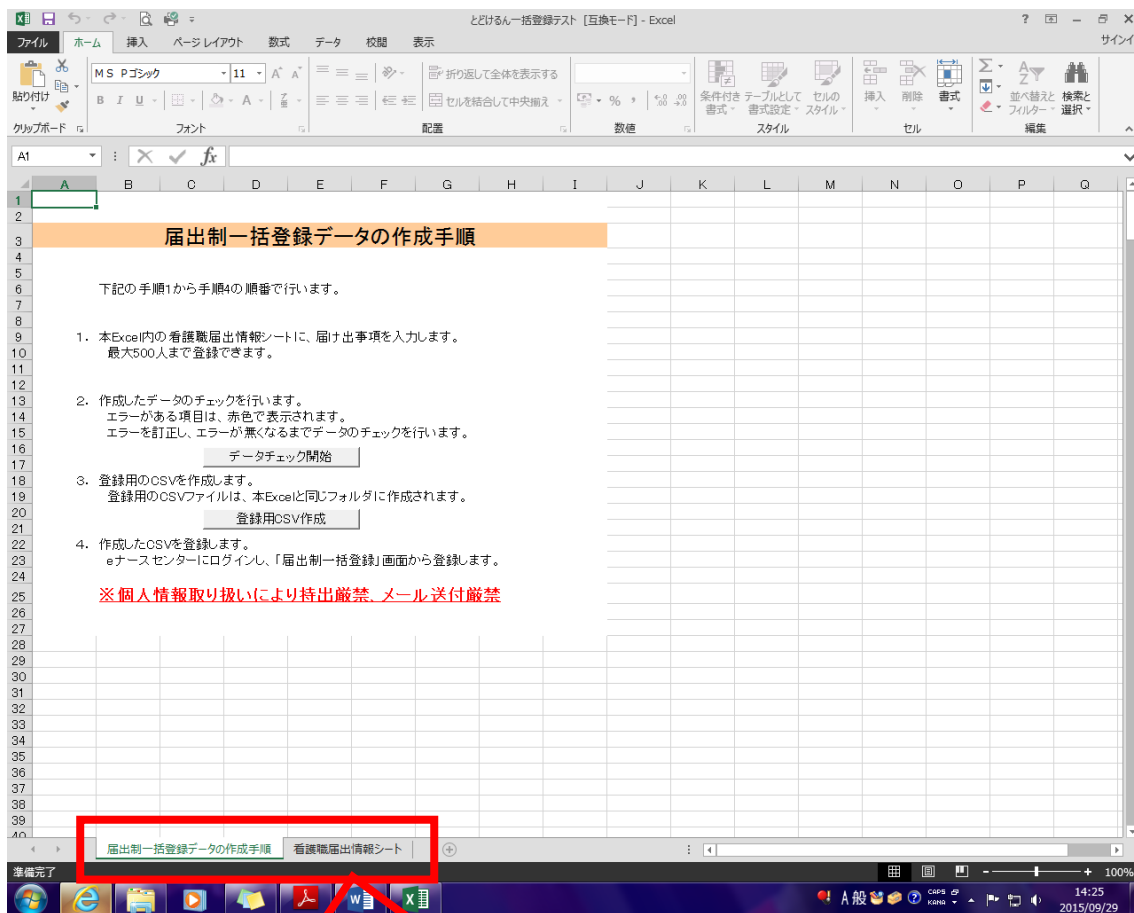


④-1 届出制一括登録用テンプレートを「デスクトップ」等へ名前を付けて保存

④-2 届出制一括登録用テンプレートを「デスクトップ」等へ名前を付けて保存

⑤ダウンロードした「届出制一括登録用テンプレート（エクセル）」を開く

⑥「看護職届出情報シート」を開く



⑥「看護職届出情報シート」を開く

⑦ 離職者等に記入してもらった「届出票」の情報を「看護職届出情報シート」に必要事項を入力

注) エクセルによっては「編集を有効にする」「コンテンツを有効にする」といった設定をしなければ、入力できない場合があります

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	都道府県	住所番地	電話番号1 (必須)	電話番号2	FAX番号
1	2015/09/30	福山 雅治	フクヤマ マサハル		男性	310	5555	茨城県	水戸市123456789	0292739999		

⑦ 離職者等に記入してもらった「届出票」の情報を「看護職届出情報シート」に入力

⑧ 「届出制一括登録データの作成手順」シートの「データチェック開始」メニューを選択

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。

- 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。
- 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、データチェックを行います。
- 登録用のCSVファイルを作成します。
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。
- 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

⑧-2 「データチェック開始」メニューを選択

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

準備完了

⑧-1 「届出制一括登録データの作成手順」シートを開く

※「データチェック開始」メニューを選択すると、入力項目にエラーがある場合、エラー対象のセルが赤くなります

例) 生年月日未入力エラー

No	記入年月日	氏名(必須)	氏名カナ(必須)	生年月日(必須)	郵便番号(必須)	郵便番号(必須)	都道府県(必須)	住所番地	電話番号1(必須)	電話番号2	FAX番号
1	西暦年月日を入力してください。 例) 2000/01/01	姓と名の順は全角1文字開けてください。 例) 看護 花子	姓と名の順は全角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		0367		
2	2015/09/30	福山 雅治	フクヤマ マサル		810	6555	茨城県	水戸市123456789	029273		

エラー項目を修正

E	F
生年月日(必須)	性別(必須)
西暦年月日を入力してください。 例) 2000/01/01	
1970/01/01	男性

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

※「届出制一括登録データの作成手順」シートの「データチェック開始」メニューを選択して入力エラーが無くなるまで繰り返し行う。

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。

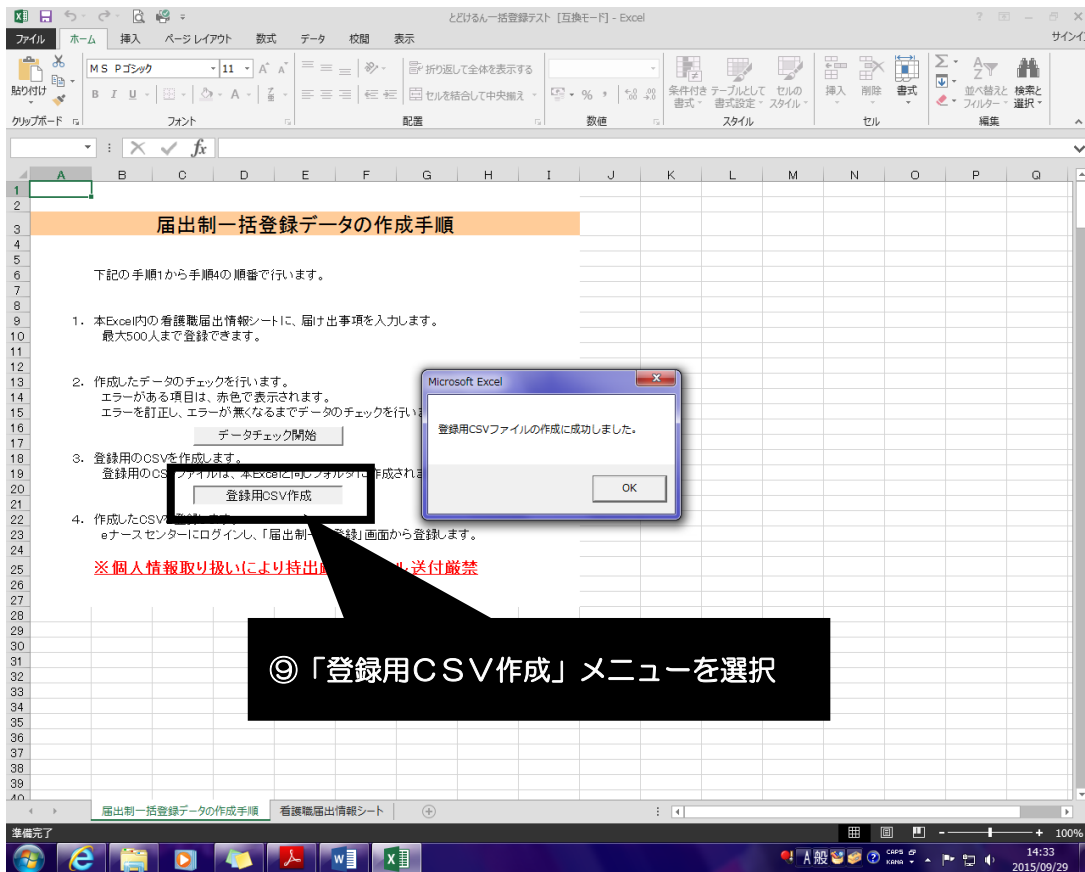
- 本Excel内の看護職届出情報シートに、届け出事項を入力します。最大500人まで登録できます。
- 作成したデータのチェックを行います。エラーがある項目は、赤色で表示されます。エラーを訂正し、エラーが無くなるまでデータのデータチェック開始
- 登録用のCSVを作成します。登録用のCSVファイルは、本Excelと同じフォルダに保存してください。登録用CSV作成
- 作成したCSVを登録します。eナースセンターにログインし、「届出制一括登録」画面から登録します。

※個人情報取り扱いにより持出厳禁。ス

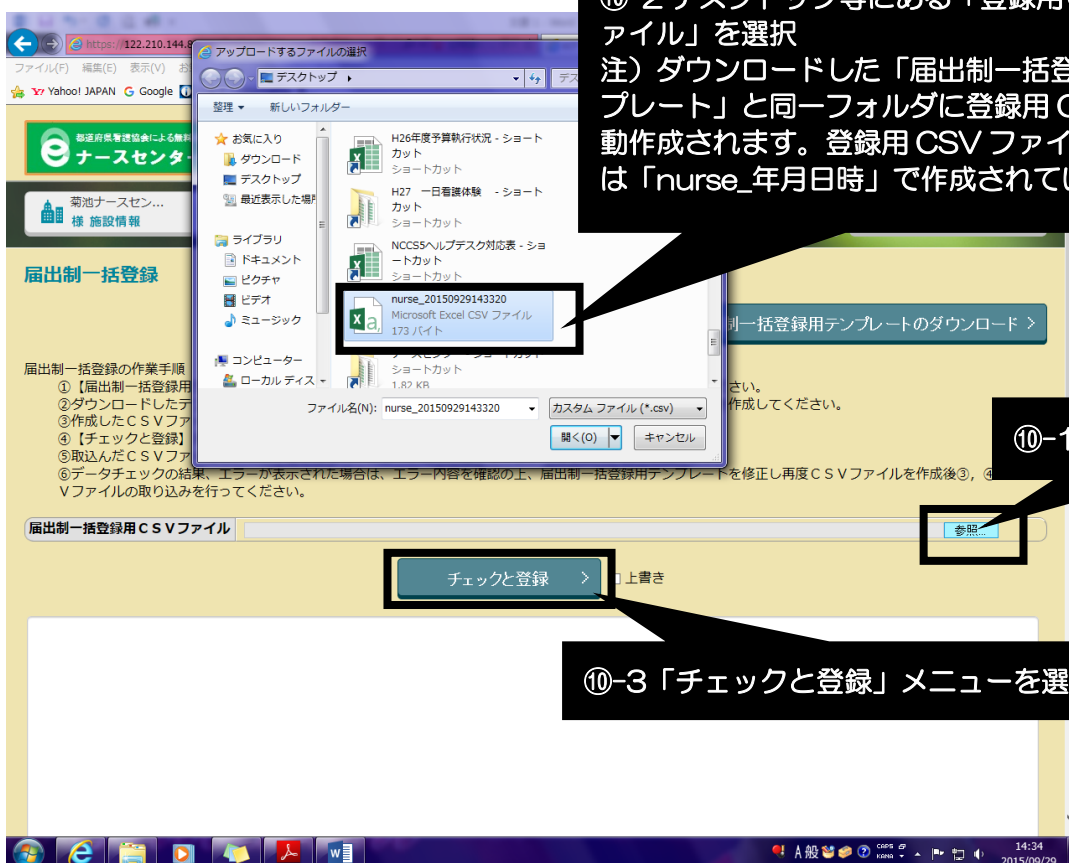
エラーが無くなると以下のメッセージが表示されます

Microsoft Excel
看護職届出情報シートに問題はありません。登録用CSV作成開始ボタンを押下してください。
OK

⑨入力エラーが無くなったら「届出制一括登録データの作成手順」シートの「登録用CSV作成」メニューを選択



⑩ eナースセンターログインし「登録用CSV



⑪登録終了後、デスクトップにある「届出制一括登録用テンプレート（エクセル）」「登録用CSV」及び離職者等に提出してもらった「届出票」を施設で適切に破棄願います。



⑪「一括登録は正常に終了しました。(登録件数 〇件)」で完了!