### ■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

#### <u>願います</u>

	年 月 E			
	年 月 E			
「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。 & & &				
ALE (*) 2 リガナ 2 リガナ 数 名 本年月日 (*) 年 月 日 数(*) 1. 女数 2. 男性				
生年月日(*) (周鐘)→ 年月日 性別(*) 1. 女性 2. 男性				
現住所(*) 都道府県 〒				
住所醫地				
電話編号1(*) 電話編号2 -	-			
FAX番号				
メールアドレス1(*) メール アドレス2				
20月1日の111月1日の111月1日の11日の11日の11日の11日の11日の11				
2.なし 養緑年月日 昭和・平成 年 月	B			
1.あり 登録番号				
2.なし 登録年月日 昭和・平成 年 月	B			
電信延安許 今於の右毎(+) 1. あり 登録番号				
2.なし 登録年月日 昭和・平成 年 月	в			
准電講師免許 免許の有無(*) 1. あり 登録番号				
2.なし 意味年月日 昭和・平成 年 月	B			
認定都道府県				
就乗状況(*) 1. 就乗していない 2. 就乗していないが求趣中				
<ol> <li>3. 就棄中·就棄予定(看護師等)</li> <li>4. 就棄中·就棄予定(看護師等以外)</li> </ol>				

①e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「届出制ー括登録」メニュー選択

③「届出制ー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



## ⑤ダウンロードした「届出制ー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

∃ ち・ ♂・ Q、 P = とど ★= A 「毎3」 べーだし/2005 物式 データ 校明 事子	ごけるん一括登録テスト [互換モード] - Ð	coel			? 🔄 —	日 × サインイン
					Σ- Α,	
	(主体(法小9) 一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	2 .00 条件付き 7	ーブルとして セルの	田田 田 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	Z <sup>™</sup> ■■ 並べ替えと 検索と	
	日ので11人間が、 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	書式設定、 スタイル、 スタイル	セル	<ul> <li>フィルター、 選択、 編集</li> </ul>	~
$\cdot$ : $\times \checkmark f_x$						~
A B C D E F G	H I J	К	L M	N O	P Q	
届出制ー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。						
<ol> <li>本Excell/Jの 有護職 届出 情報シートに、届け出 争項を入力します。 最大500人まで登録できます。</li> </ol>						
						_
<ol> <li>作成したデータのチェックを行います。</li> <li>エラーがある項目は、赤色で表示されます。</li> </ol>						
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						
<ol> <li></li></ol>						
登録用CSV作成						- 11
<ol> <li>作成したCSVを登録します。</li> <li>キナースヤンターにログイバル、「届出制一括登録」画面から登録します。</li> </ol>	đ.,					
	**					
<u>※順入事報取り扱いにより付山取宗、メニル大い取</u> :	<u></u>					
						-11
▲ 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 (+)		E 4				•
					+	100%
			🔜 😣 A A	🖞 😂 🥔 🕐 саря 🖉 🔺	P 12 0 14:	25
					2010/1	
39						
40						_
日本 日本 143		ct) == wa	<b>#</b> 3	#11박 문 내내	±≠⊡≳. L	
1 / / / / / / / / / / / / / / / / / / /	豆琢アータの作	成于順	18	史相》由二川		
**						
凖偏元」						
				6 [₹	i 護職届出	片情幸
				た四		- 112 11

#### 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

□ □ う・ ご・ ○ い い い い い い い い い い い い い い い い い い								? 🗹 –	a x					
יד	ファイル ホーム 挿入 パージレイアウト 数式 データ 校問 表示 サインイン													
脂り	$ \begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $													
クリッ	21.9プポード 6 配置 6 数値 6 スタイル セル 編集 ヘ													
E4	$E4  \cdot  :  \times  \checkmark  f_x  \checkmark$													
	A	в	С	D	E	F	G	н	I	J	к	L	м	
1 生生日			生年月日 性別		現住所(必須)			雷託番号1						
2	NI-	記入年月日	氏名(必須)	氏名フリガナ(必須)	(必須)	(必須)	郵便番号 上3桁	郵便番号 下4桁	都道府県	住所番地	(必須)	電話番号2	FAX番号	
з.	NU.	西暦年月日を入力 してください。 例1 2000/01/01	姓と名の間は全角1文字開 けてください。 例) 寿難 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		(列) 0367048800	何则) 0357788561	(例) 0357785602	
4	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			
5	2													
6							-					1		

#### 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「届出制ー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



# <u>※「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</u>くなります



※「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。

M 品 ち・ ご 登 響 =	とどけるん一括登録テスト [互換モード] - Excel	? I - 5 X
$\begin{array}{c c} & & & \\ \hline \\ & & & \\ \hline \\ \hline$	★★ ・ ■ 新が返して全体表示する ・ ■ 11 ■ ● ■ ■ ■	
	至 団 セルを結合して中央揃え ~ □・% 、 * 52、93 条件では テーブルとして セルの 書式 ~ 書式設定 * スタイル *	ま、 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
クリップボード 「」 フォント 「」	配置 5 数値 5 スタイル セル	編集へ
		Y
3 届出制一括登録データの	作成手順	
4 5 6 下記の手順1から手順4の順番で行います。 7		
<ol> <li>a</li> <li>a</li> <li>t- 本Excel内の看護職届出情報シートに、届け出事項を</li></ol>	\jjulititati ali ali ali ali ali ali ali ali ali al	
12         1	oft Excel 製産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 ください。	
18 3. 登録用のCSVを作成します。     19 登録用のCSVアイルは、本Excelと同じフォル 20 登録用のSV作成 21 登録用のSV作成 22 4. 作成したCSVを登録します。		
23         eナースセンターにログインし、「届出制一括登録」           24         24	前から登録します。	
25 <u>※個人情報取り扱いにより特出廠禁、プ</u> 26 27 28	エラーが無くなると以下のメッセージが表	長示されます
29 30 31 32	Microsoft Excel	×
33 34 35 35 36 37 37 38 37 38 38 38 38 38 38 38 38 38 38 38 38 38	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
39 	してくたさい。	
		ок

# ⑨入力エラーが無くなったら「届出制ー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



## ①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。

<ul> <li>              ● Compose 122.210.144.83 in occu photocimulation</li></ul>	<mark>- □ -×-</mark> A ★ ☆						
・         ・         ・	<b>■</b> ログアウト						
▲ 「菊池ナースセン… 〉 🖹 求人票 〉 루 コンタクト 〉 🛔 お知らせ 〉 🔧	届出制一括登録 >						
届出制一括登録	-トのダウンロード >						
<ul> <li>届出制一括登録の作業手順         <ol> <li>「届出制一括登録の作業手順</li> <li>「届出制一括登録用テンプレートのダウンロード】ボタンをクリックしテンプレートをダウンロードしてください。</li> <li>②ダウンロードしたテンプレートに離職等看護職を登録しテンプレートに記載した手順に従いてSVファイルを作成してください。</li> <li>③作成したCSVファイルを下記【参照】ボタンで選択してください。</li> <li>④「チェックと登録】ボタンをクリックし、作成したCSVファイルを取込みます。</li> <li>⑤取込んだCSVファイルのデータチェックを行いエラーが無ければCSVファイルをシステムに取込みます。</li> <li>⑥データチェックの結果、エラーが表示された場合は、エラー内容を確認の上、届出制一括登録用テンプレートを修正し再度CSVファイル Vファイルの取り込みを行ってください。</li> </ol> </li> </ul>	しを作成後③,④でCS						
届出制 一括登録用 C S V ファイル	参照						
テェックと登録							
<ul> <li></li></ul>	<sup>*</sup> ▲ ™ № ● <sup>14:34</sup> 2015/09/29 終了しまし で完了!						