

看護師等の届出について(施設編)

看護師などの人材確保の推進に関する法律(人確法)の改正に伴い、看護職の離職時にナースセンターへの届出をお願いします。

1 届出の対象者

- 1) 病院、介護施設などを離職した場合
- 2) 就業者のうち保健師助産師看護師法に規定する業務に従事しなくなった場合
- 3) 看護職として免許を取得した後、ただちに保健師助産師看護師法に規定する業務に従事する見込みがない場合
- 4) 平成 27 年 10 月 1 日において現に業務に従事していない看護師等

2 届出方法

- 1) 離職時等に施設等が本人に代行して届け出る場合
 - (1)e ナースセンターの求人施設の画面から入力する方法(一括代行届出)
 - (2)施設が回収した届出票(紙面)をナースセンターへ郵送する方法
- 2) 届出の対象者本人が直接ナースセンターへ届け出る方法
 - (1)看護師等の届出サイト「とどけるん」から登録する方法
 - (2)最寄りのナースセンターへ届出票を郵送する方法
 - (3)直接ナースセンターで届出票に記入する方法

3 届出票に関して

- 1) 届出票は代行届出用、本人届出用の2種類があります。
届出票はホームページ『eナースセンター』よりダウンロードできます。
- 2) 一括代行届出実施後の届出票は各施設で適切に破棄してください。

4 一括代行届出について

施設での一括届出は e ナースセンターから行ってください。

- 1) eナースセンターに求人施設登録をしいる施設は、eナースセンターのID/パスワードでシステムに入ります。(入力の詳細はマニュアル参照)
- 2) 求人施設登録をされていない施設は先にeナースセンターへの施設登録が必要です。

* 看護師等の届出サイト「とどけるん」について
静岡県看護協会ホームページのトップページに「とどけるん」のボタンがあります。

* 以下に施設による一括代行届出マニュアルを添付します。

【 問合せ・届出票の送付先 】 公益社団法人 静岡県看護協会 静岡県ナースセンター
〒422-8067 静岡市駿河区南町 14-25 エスパティオ 3F
TEL 054-202-1761 FAX 054-202-1762

代行届出の方法

- ① eナースセンターへ施設登録を行う
- ② eナースセンターへログインし、届出票をダウンロードする
- ③ 離職予定の看護職へ届出票や届出制度のチラシを渡し、制度の説明を行う
- ④ 離職予定者の届出票をとりまとめ、以下のいずれかの方法でナースセンターへ提出する
 - 方法1 eナースセンターへログインし、とりまとめ用のCSVフォーマットをダウンロードし、届出票の内容を入力の上、eナースセンター(システム上)からナースセンターへ届け出を行う。
離職者より施設へ提出された届出票は、CSVデータでeナースセンターより提出後、提出を行った施設が責任を持って破棄する。
 - 方法2 集めた届出票を最寄りの都道府県ナースセンターへ送る
施設より届いた離職者の届出票は、代行入力後、都道府県ナースセンターの情報管理規定に基づき適切な管理または処理をおこなう。

ポイント

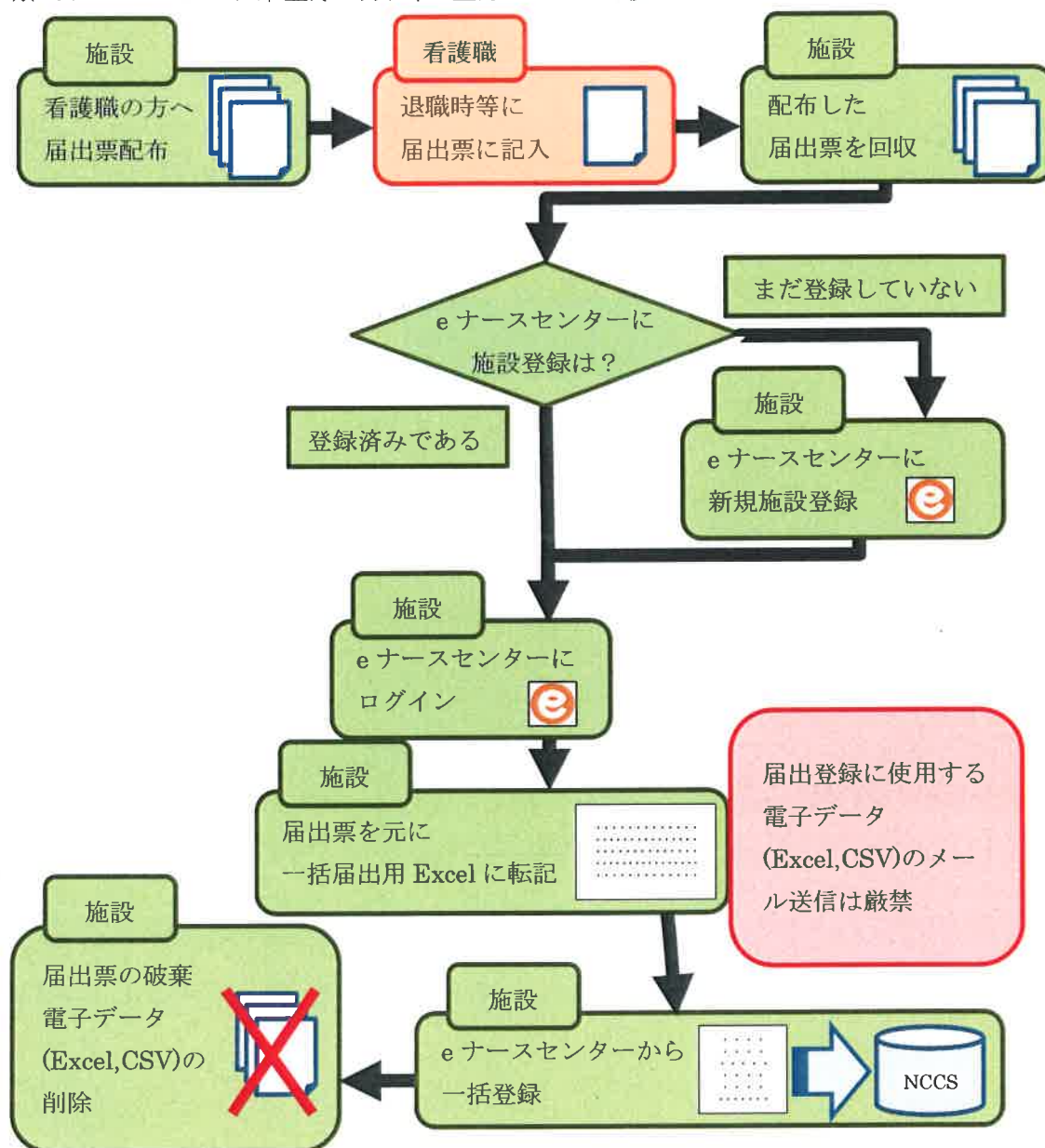
代行届出は「とどけるん」からではなく、eナースセンターからおこないます。

代行届出を行う施設の中にはナースセンターへ求人登録を行っている施設も含まれるため、求人機能と届出機能を同一のシステムから利用できるようにナースセンターの職業紹介システムであるeナースセンターから行えるようにしています。

T-I 代行届出の流れ

施設の看護職員からの届け出を、一括して代行届出することが可能です。
看護職員に届出票(代行届出用)を配布しご記入いただき、eナースセンターにログイン(※)後、一括届出用Excelをダウンロードし届出票の内容を転記、アップロードすることで代行届出を行えます。アップロード後の電子データ(Excel,CSV)および届出票は個人情報の漏洩とならない様、適切に破棄をお願いします。

※ eナースセンターに未登録の方は、ご登録いただいた後ログインが可能となります。



T-III-1 施設の代行届出手順

施設が代行届出を行う手順は以下の通りとなります。

- ◆ eナースセンターにログイン後、届出制一括登録用テンプレートをダウンロードし保存
 - ◆ ダウンロード及び保存した届出制一括登録用テンプレートに届出票を転記
 - ◆ 届出制一括登録用テンプレートから、取込用CSVファイルを作成
 - ◆ eナースセンターにて、取込用CSVファイルをアップロードし登録
- ※ 届出制一括登録用テンプレート、取込用CSVファイルの**持ち出しやメール送信は厳禁**です。

T-III-1.1 取り込み用 CSV ファイル作成

届出制一括登録用テンプレートを使用し、代行届出に使用するCSVファイルを作成します。

<操作説明>

1. eナースセンターにログイン後、**届出制一括登録**ボタンをクリックします。
2. **一括登録ファイルテンプレートダウンロード**ボタンをクリックし、Excelファイルをダウンロードし適当なフォルダに保存します。



- ✓ ダウンロード及び入力時の注意 3つ
- ① 名前を付けてファイルに保存
 - ② 『編集を有効にする』クリック
 - ③ 『コンテンツを有効にする』クリック

3. ダウンロードしたエクセルを開くと以下のような画面が表示されます。

本エクセルは以下の2シートから構成されています。

- ・ 届出制一括登録データの作成手順シート
- ・ 看護職届出情報シート

●[届出制一括登録データの作成手順]シート

登録用CSVを作成する手順及び入力した届出票データをチェックするボタン、登録用CSVファイルを出力するボタンで構成されています。

●[看護職届出情報]シート

代行届出用の届出票を転記するシートです。

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。

1. 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。
2. 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チェックを行います。
データチェック開始
3. 登録用のCSVを作成します。
登録用のCSVファイルは、本Excelと同じフォルダに作成されます。
登録用CSV作成
4. 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

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

4. [看護職届出情報]シートを開き、届出票の記載内容を転記します。

(最大500人まで)

各項目についてはエクセル内の記入例または、<項目説明>をご参照ください。

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	郵便番号	都道府県
						上3桁	下4桁	
	西暦年月日を入力してください。 例) 2000/01/01	姓と名の間は全角1文字間けてください。 例) 看護 花子	姓と名の間は全角1文字間けてください。 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)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								

<項目説明>

項目名	入力形式	制限事項
記入年月日	西暦の年月日	YYYY/MM/DD形式 例:2015/10/01
氏名	全角 (25文字以内)	姓名の間は全角スペース 例:看護 花子
氏名フリガナ	全角カタカナ (25文字以内)	姓名の間は全角スペース 例:カンゴ ハナコ
生年月日	西暦の年月日	YYYY/MM/DD形式 例:2015/10/01
性別	選択形式	—
郵便番号上3桁	半角数値	半角数字3桁を入力
郵便番号下4桁	半角数値	半角数字4桁を入力
都道府県	選択形式	—

項目名	入力形式	制限事項
住所番地	全角(128文字以内)	—
電話番号1	半角数値(15文字以内)	-(ハイフン)は入力不要
電話番号2	半角数値(15文字以内)	-(ハイフン)は入力不要
FAX番号	半角数値(15文字以内)	-(ハイフン)は入力不要
メールアドレス1	半角英数字 一部記号 (256文字以内)	入力可能な記号は以下の通り @(アットマーク) .(ピリオド) _(アンダースコア) -(ハイフン)
メールアドレス2	半角英数字 一部記号 (256文字以内)	同上
保健師登録番号	半角数値	—
保健師登録年月日	元号のみ選択形式 年、月、日は半角数値	—
助産師登録番号	半角数値	—
助産師登録年月日	元号のみ選択形式 年、月、日は半角数値	—
看護師登録番号	半角数値	—
看護師登録年月日	元号のみ選択形式 年、月、日は半角数値	—
准看護師登録番号	半角数値	—
准看護師登録年月日	元号のみ選択形式 年、月、日は半角数値	—
准看護師認定都道府県	選択形式	准看護師免許を取得した方のみ選択
就業状況	選択形式	—

5. エクセルの各欄を記入後、[届出制一括登録データの作成手順]シートを開き下図の「データチェック開始」ボタンをクリックします。

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。

1. 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。
2. 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チェックを行います。

データチェック開始
3. 登録用のCSVを作成します。
登録用のCSVを作成するをクリック、本Excelと同じフォルダに作成されます。

登録用CSV作成
4. 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。

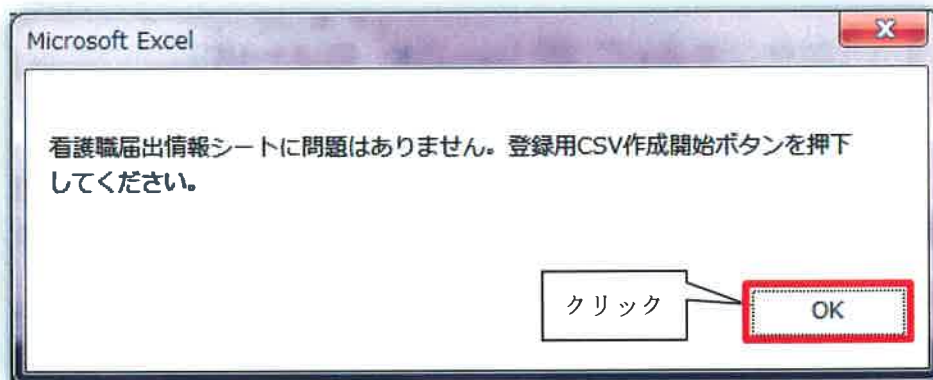
※ 個人情報取り扱いにより持出厳禁、メール送付厳禁

6. 入力内容に不備がある場合は、[看護職届出情報]シートのセルが赤くなります。その場合は、記入内容を修正し再度手順5の「データチェック開始」ボタンをクリックします。
- ※ 手順4および5を、エラーが無くなるまで繰り返します。

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)	現住所(必須)			
						郵便番号 上桁	郵便番号 下4桁	都道府県	住所
	西暦年月日を入力してください。 例) 2000/01/01	姓と名の欄は全角1文字ずつ けてください。 例) 看護 花子	姓と名の欄は全角1文字ずつ けてください。 例) カゴ 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	
2	2015/07/31	看護 二郎	カゴ シロウ	1980/05/18	男性	224	0000	神奈川県	横浜府●●●●2-22
3	2015/07/30	看護 三郎	カゴ サブロウ	1980/05/17	女性	243	0000	神奈川県	千葉府●●●●44-4
4	2015/07/31		カゴ シロウ						
5									

7. 正しくデータチェックが完了すると、以下のようなメッセージが出ます。

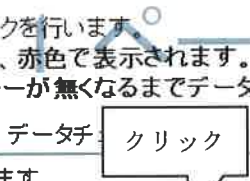

OK ボタンをクリックしメッセージを閉じます。



8. **登録用CSV作成** ボタンをクリックし、CSVファイルを出力します。

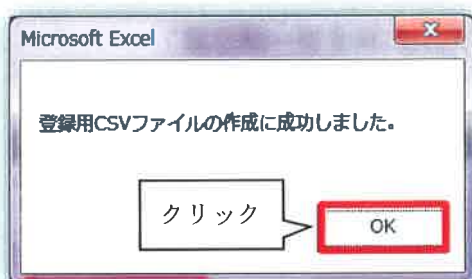
届出制一括登録データの作成手順

下記の手順1から手順4の順番で行います。

1. 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。
2. 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チェックを行います。

3. 登録用のCSVを作成します。
登録用のCSVファイルは、本Excelと同じフォルダに作成されます。

4. 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

9. 以下のメッセージが表示されるため、OKボタンをクリックします。



10. CSVファイルは、届出制一括登録用テンプレートと同じフォルダに出力されます。

ファイル名:nurse_出力した年月日時分秒.csv

例)nurse_20151001093010.csv (2015年10月1日 9時30分10秒に出力した場合)

このCSVファイルを使用して代行届出を行います。

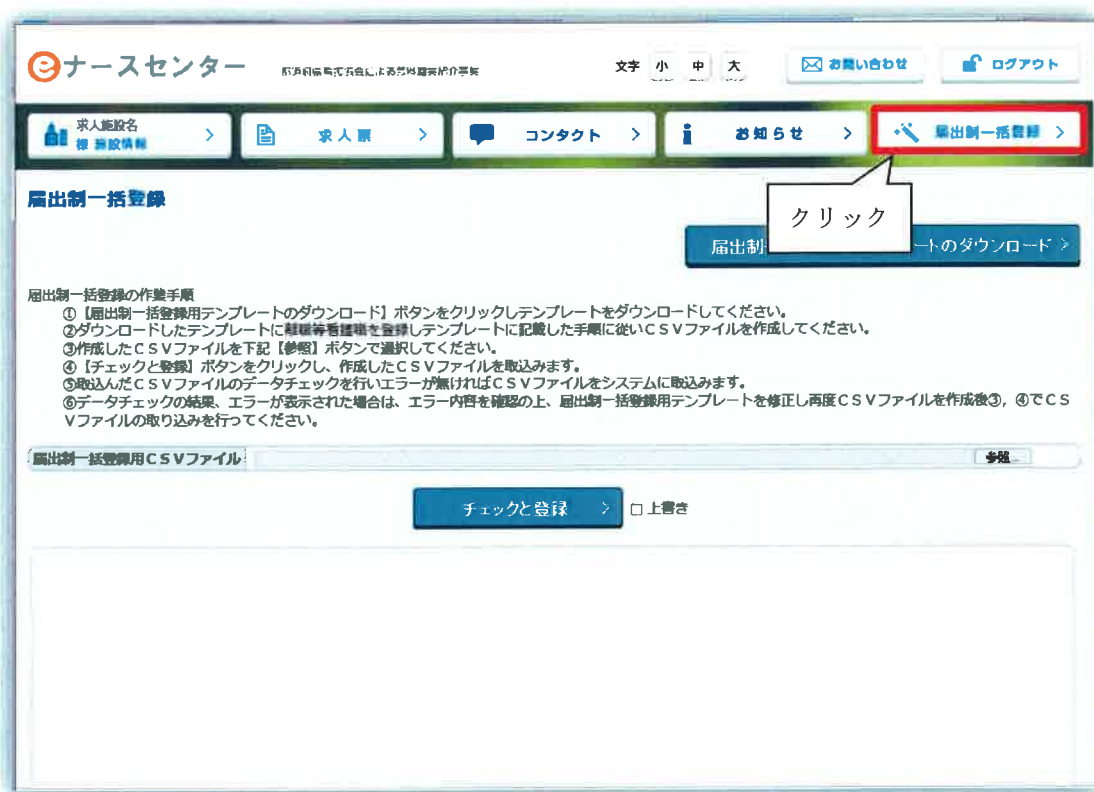
名前	更新日時	種類	サイズ
 nurse_20151001093010.csv	2015/10/01 9:30	Microsoft Excel ...	1 KB

T-Ⅲ-1.2 CSV ファイルの登録

届出制一括登録用テンプレートを使用し作成したCSVファイルを、eナースセンターから登録します。

< 操作説明 >

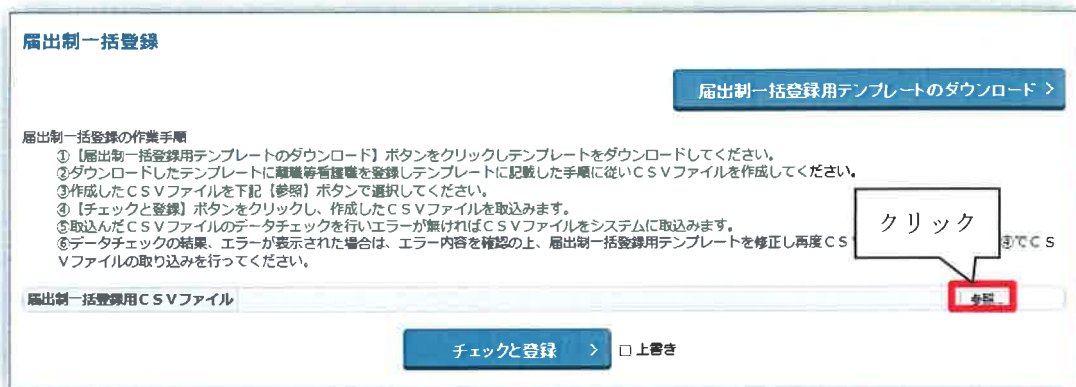
1. eナースセンターにログイン後、**届出制一括登録**ボタンをクリックします。



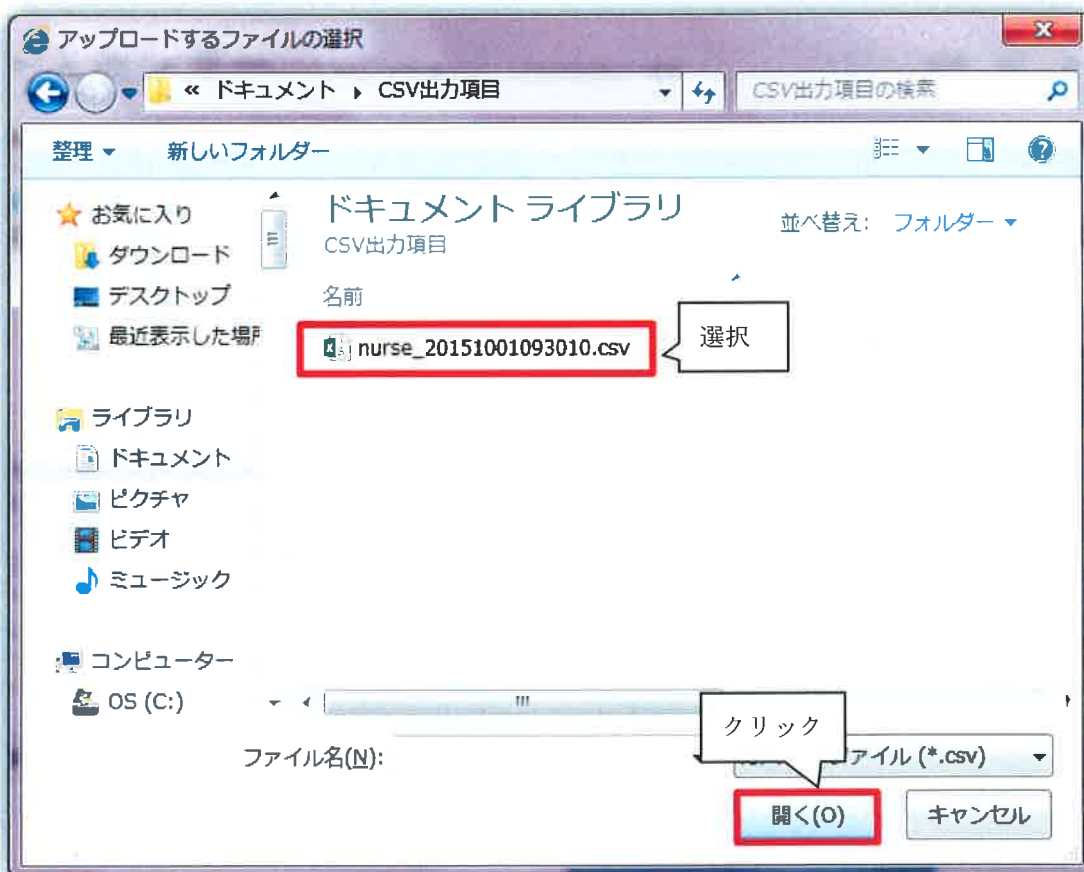
💡 取り込み用 CSV ファイルの作成手順について

✓ T-Ⅲ-1.1 取り込み用CSVファイル作成 (P17～) をご参照ください。

2. **参照** ボタンをクリックし、取り込むCSVファイルを指定します。



3. 出力したCSVファイルを選択し**開く** ボタンをクリックします。



4. CSVファイルを指定後、**チェックと登録** ボタンをクリックします。

届出制一括登録

届出制一括登録用テンプレートのダウンロード >

届出制一括登録の作業手順

- ①【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。
- ②ダウンロードしたテンプレートに職種等者種職を登録しテンプレートに記載した手順に従いCSVファイルを作成してください。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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ファイルを作成後③、④でCSVファイルの取り込みを行ってください。

届出制一括登録用CSVファイル C:\CSV\course_20151001093010.csv 参照

チェックと登録 > 上書き

5. 登録が正常に完了すると、以下のようなメッセージが表示されます。

届出制一括登録

届出制一括登録用テンプレートのダウンロード >

届出制一括登録の作業手順

- ①【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。
- ②ダウンロードしたテンプレートに職種等者種職を登録しテンプレートに記載した手順に従いCSVファイルを作成してください。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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ファイルを作成後③、④でCSVファイルの取り込みを行ってください。

届出制一括登録用CSVファイル 参照

チェックと登録 > 上書き

一括登録は正常に完了しました。(登録件数)件

6. 以上で操作は完了です。

💡 登録後に記述内容の修正を行い、再登録する場合は『 上書き』に (チェック)を入れてから**チェックと登録** ボタンをクリックしてください。

届出票は登録完了後に施設で適切に破棄してください。

また、個人情報保護の観点から、登録完了後は速やかに届出票を転記したエクセル及び登録に使用したCSVファイルは削除いただきますようお願い致します。

パソコンのゴミ箱からも削除してください。