

ゆたかなまナビ 教職員 退職処理手順

① 設置者管理画面にログインして、設定の職員管理を選択して下さい

(設置者管理画面)

幼稚園ナビHPへ

[ログアウト]

ホーム お知らせ イベント 合同就職説明会 求人 スカウト 研修 設定

幼稚園情報設定

職員管理

② 退職処理を行いたい職員の「職員番号」ボタンをクリックして、職員番号通知用PDFをダウンロードして下さい。ダウンロードした職員番号通知PDFは印刷して職員に渡して下さい。既に退職後で職員様に直接渡せない場合はお手元にご準備ください。

職員一覧

職員登録

研修履歴集計

職員登録を職員の方に行っていただく場合は、以下資料手順をご案内ください。

幼稚園ナビ 職員登録手順.pdf

6件中 1~6件表示

氏名	職種	性別	前歴年数	
			1920/02/02	編集 職員番号 免許管理 研修履歴

③ ②の画面で退職予定のスタッフの「編集」ボタンを押して、以下の画面に移動し、右上の「退職処理」を押して退職処理を行って下さい。

職員情報編集

退職処理

職員情報の削除

必須 氏名 (漢字)

④ もし、以下のようなメッセージが表示されて退職処理が進められない場合は、②で印刷した職員番号通知資料に記載されたアカウント情報を使って以下の教職員ログイン画面リンクから代理ログインを行ってください。

以下の職員は幼稚園ナビにまだ一度もログインしていないため、退職処理を実行できません。

※ 職員一覧画面から職員番号通知資料を出力し、職員の方にお渡しください。

※ 職員の方に一度ログインを行っていただいた上で、改めて退職処理をお試しください。

氏名

全日 花子

[ゆたかなまナビ
教職員ログイン画面へ](#)

教職員ログイン

職員番号 (またはメールアドレス) とパスワードでログインしてください。

ログインID

②の資料に記載された職員番号

パスワード

②の資料に記載された初期パスワード

ゆたかなまナビ 教職員 退職処理手順

⑤ 以下の表示ができましたら、「確定」を押してください。

職員退職処理

以下の職員の退職処理を実行します。よろしいですか？

※ 退職処理を行うと、職員一覧画面から職員様の表示が消えますので、職員番号通知資料を出力される場合は先に行ってください。

氏名	
氏名（ふりがな）	
戻る	確定

退職処理が完了しました。

退職されるスタッフは職員一覧から表示が消えます。
職員番号通知用紙を渡す際にこの職員番号を
新しく勤務される幼稚園に提出してくださいとお伝え下さい。

⑥ 退職処理が完了すると、幼稚園様には退職処理完了メール、ご本人様に以下のメールが届きます（メールアドレスを設定されていない場合は届きません）。

退職処理完了（求職者アカウントへの切替）のお知らせ

To

※本メールは、自動的に配信されています。
こちらのメールは送信専用のため、直接ご返信いただいてもお問い合わせにはお答えできませんので、あらかじめご了承ください。

様

幼稚園ナビ事務局です。
以下の幼稚園からの退職手続きが完了しましたのでご連絡いたします。

幼稚園名：

あなたの職員番号は以下の通りです。

職員番号：

【注意事項】

- ・転職先の幼稚園に職員番号を提示することで、過去の研修履歴を引き継ぐことができます。
- ・名字が変わっても職員番号は変わらずご利用いただけます。
- ・職員番号はマイナンバーのような厳格な管理は不要ですが、他人に周知するものではありません。

また、お使いいただいております幼稚園ナビのアカウントは、
求職者アカウントに変更させていただきます。
求職者アカウントでは免許管理、研修履歴管理に加えて
イベントや求人応募が可能ですので、
もし新たな勤務先をお探しの場合は
幼稚園ナビをご活用いただけますと幸いです。

幼稚園ナビ事務局

ゆたかなまナビでは退職処理を行うと、教職員アカウントから求職者アカウントに扱いが変わり、
幼稚園・こども園ジョブナビで
求人情報の閲覧、応募が出来るようになります。

ですが、新しい勤務園が決まり
職員番号で再登録していただくと以前の幼稚園での研修履歴を引き継いで教職員アカウントとして利用が出来るようになります。
仕組みになっております。

<問い合わせ先>
ゆたかなまナビサポート事務局

support@kdg.jp