

SR－S a a Sに係る

電子申請取扱説明書

3 1 . 1 . 2 8改訂

(資料製作：株式会社エムケイシステム)

< 目 次 >

1. SR-SaaS システムの利用	1
2. SR-SaaS の業務機能	
(1) 事業所名簿	3
(2) 基本台帳	4
(3) 雇用保険被保険者	6
(4) 年度更新	7
3. 電子申請の概要	
(1) 電子申請の対象	8
(2) 電子申請の流れ	8
4. 雇用保険電子申請	
(1) 基本情報の確認	9
(2) 基本情報の内容	9
(3) 雇用保険資格取得届	10
(4) 雇用保険氏名変更届	15
(5) 雇用保険転勤届	17
(6) 雇用保険資格喪失届・離職証明書	19
(7) 高齢給付・月額証明書	33
(8) 育児給付・月額証明書	40
(9) 介護給付・月額証明書	46
(10) 雇用保険個人番号登録・変更届出書	52
5. 電子申請と事務等処理簿の連携	54
6. 電子申請の履歴管理	55
7. 電子申請の履歴管理 (旧)	63
8. 雇用保険被保険者情報のテキスト取込	66
9. 給与締日・支払日の設定	71
10. その他注意事項	74
11. 文字入力制限について	75

1. SR-SaaS システムの利用

(1) SR-SaaS システムの利用環境

マイクロソフト社がサポート対象としている WindowsOS と Internet Explorer の環境が必要になります。

① Windows のバージョン

Windows 7 Service Pack 1

Windows 8

Windows 8.1

Windows 10

② Internet Explorer のバージョン

利用 OS での最新の Internet Explorer(※Windows10 の Edge では利用不可能です)

詳しくは取扱説明書の「接続手順」をご覧ください。

(2) SR-SaaS システムのログイン

SR-SaaS システムは、次の URL からログインします。

SR-SaaS システムは、ID/PW通知書（もしくは連絡票）に記載の URL からログインします。

SR-SaaS に関するお知らせを記載します。

SR経営労務センター

Shalom Web Interface

現在のバージョン情報
製品名(バージョン)
SR-SaaS(2.01)

接続手順 PDF

年度更新の手引き PDF

電子申請の手引き PDF

お知らせ

平成23年9月27日
★ 離職票の電子申請がまもなく始まります。e-mail及びFAXでお知らせしましたが、待ちに待った離職票の電子申請が11月28日(月)から始まるようです。これは大変便利で、事務処理の効率化が図られます。この取り扱い説明会の開催については、後日お知らせしますが、まだご利用されていない会員は、開始までの間、できるだけ早く操作に馴れていただくことをお勧めします。

注意事項

■ログイン方法
① ユーザー名には、「SAAS¥」の後ろにIDを入力します。
例) SAAS¥SRDS1234
② パスワードを入力します。
③ 「サインイン」ボタンをクリックします。
④ アプリケーションのアイコンが表示されたら、アイコンをクリックします。
※ 資格情報の入力を求められたら、「SAAS¥」+IDとパスワードを再度入力して下さい。

■動作環境
【OS】
・Windows XP SP3(必須)
※ Windows XP SP2 以前では動作しません。
・Windows Vista SP1 以上(SP2推奨)
・Windows 7

接続エラーとなった場合は、ここに解決方法が記載されていますので、クリックしてください。

取扱説明書が記載されています。

ユーザー名: SAAS¥ ①
パスワード: ②

セキュリティ (説明を表示する)
 公共または共有のコンピューター ③
 個人用のコンピューター

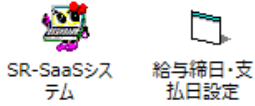
サインイン ④

- ①配布済みのユーザーID を「SAAS¥」の後ろに、入力します。
- ②パスワードを入力（大文字・小文字は区別されます。）します。
- ③セキュリティは、「公共または共有のコンピューター」を選択します。
- ④サインインをクリックします。

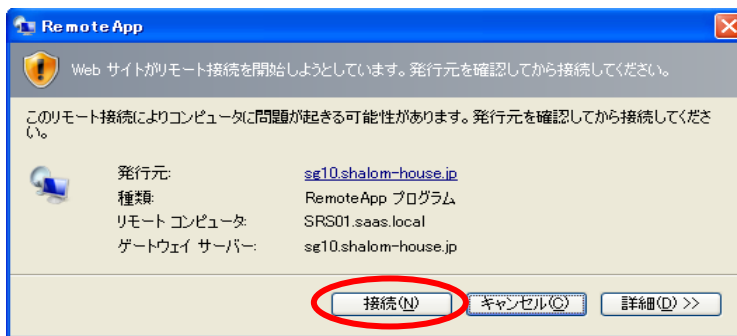
(3) 「SR-SaaS」の起動

①RemoteApp プログラムの中にある「SR-SaaS システム」アイコンをクリックします。

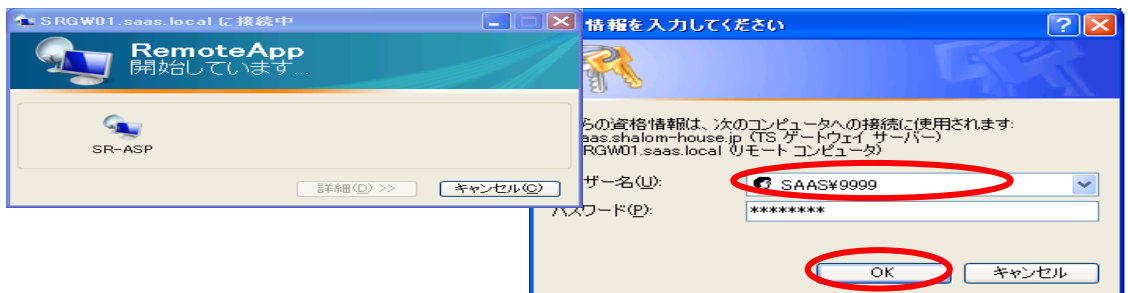
RemoteApp プログラム



②RemoteApp の確認が表示されますので「接続」をクリックします。



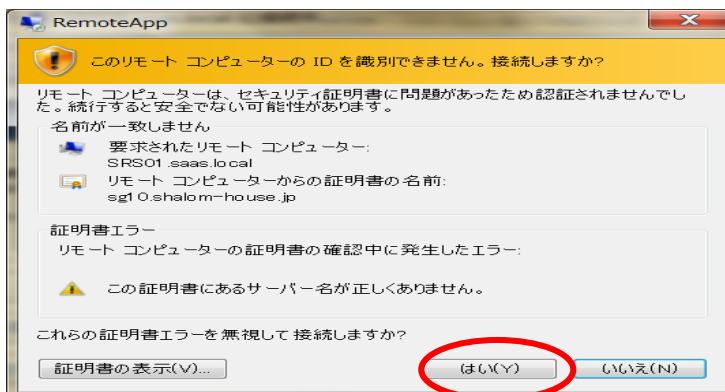
③「資格情報を入力してください。」のダイアログが表示されます。(表示されない場合もあります)



ユーザー名：「~~SAAS¥~~xxxx」 配布済みのユーザーIDの前に「SAAS¥」を付加して入力します。

パスワード：配布済みパスワードを入力し、「OK」をクリックします。

④RemoteApp の確認が表示されますので「はい」をクリックします。



2. SR-SaaS の業務機能

SR-SaaS システムには、台帳機能、雇用保険被保険者機能、年度更新機能があります。

(1) 事業所名簿

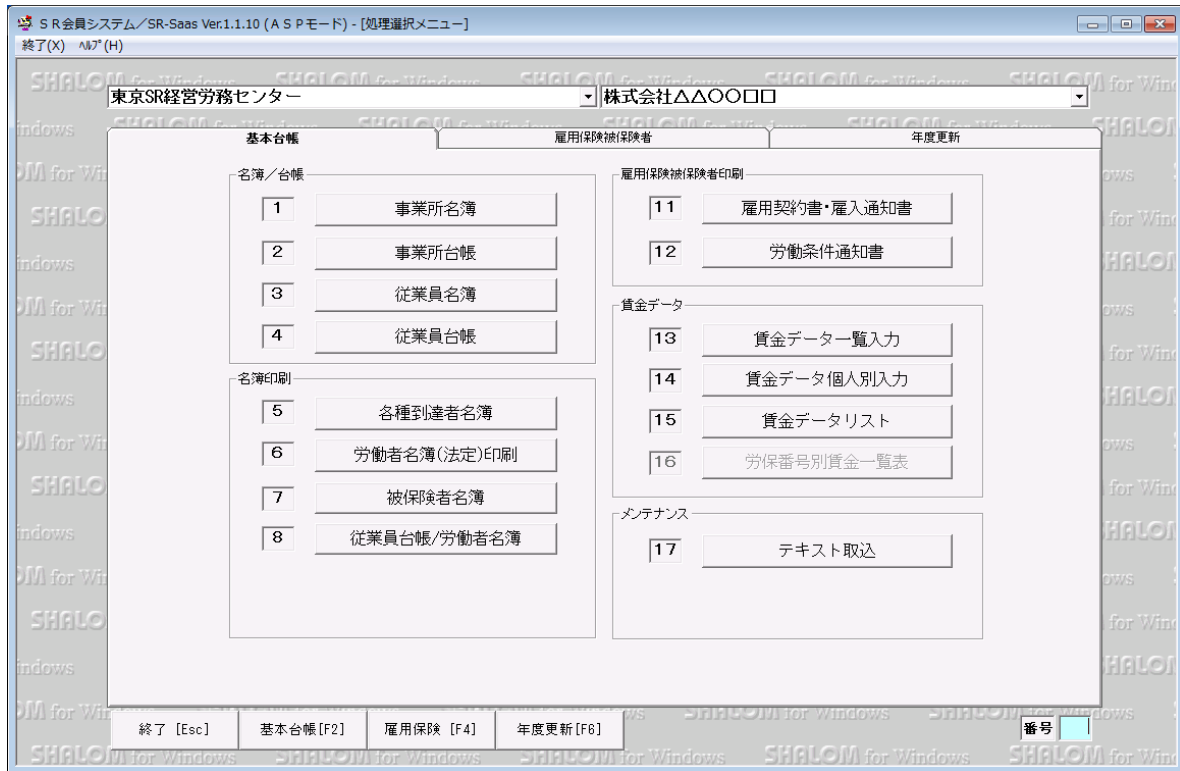
SR-SaaS システムを起動すると事業所名簿が最初に表示されます。

S R 会員個々の委託事業所だけが事業所名簿の一覧として表示されますので、処理する事業所を選択します。

事業所コード	事業所名	フリガナ (五十音)	40歳	60歳	70歳	月変	
000001	〇〇〇〇株式会社	シロクマル					松山
000002	株式会社△△〇〇□□	イムイェロウマンカマルシカ					広島
000003	株式会社 △〇□□	テンマケンツ					広島
000004	△△〇〇□□商事	コハナヨクシヨウツ					広島
000005	△△〇〇商会	シヨウカイシヨウカイ					広島
000006	△△〇〇□ 株式会社	オケマ					広島
000007	△△〇〇□□▲▲株式会社	イセーシーザカ					大阪

(2) 基本台帳

SR事務局システムで管理している委託事業所及び被保険者の情報を扱います。



【事業所台帳】

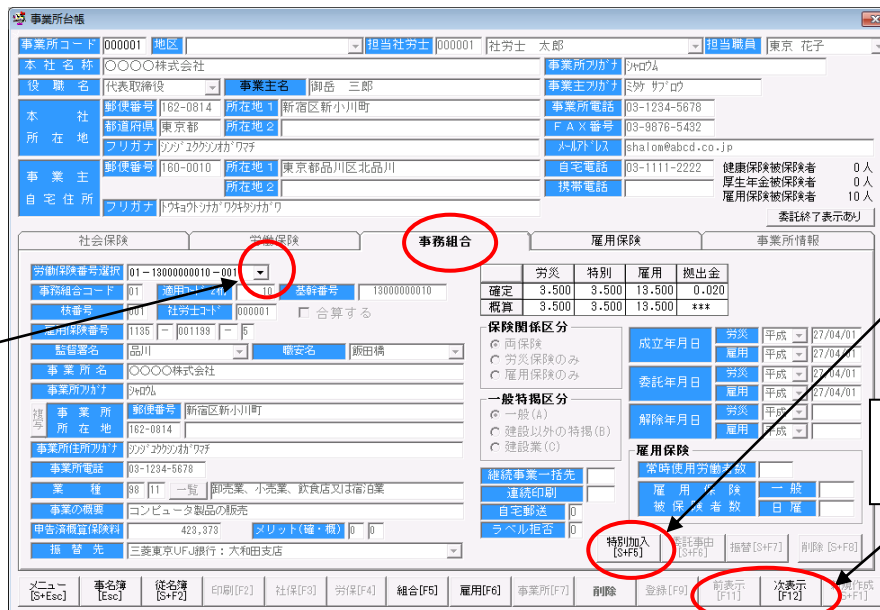
事業所名簿で選択された事業所の基本情報を表示します。

画面上位には事業所の本社情報、画面下部の「事務組合」には事務組合で使用する委託事業所情報が表示されます。「雇用保険」には雇用保険で使用する委託事業所情報が表示されます。ただし、いずれの場合もSR会員は入力・変更はできません。

また、「社会保険」、「労働保険」及び「事業所情報」は使用できません。

SR事務局で入力を行うので、情報に誤りがあればSR事務局に連絡を入れて下さい。

事業所台帳の事務組合タブ



▼印をクリックすると、この事業所に係る他の番号が表示されます。

クリックすると、この番号に加入している特別加入者が表示されます。

他の委託事業所が表示されます。

事業所台帳の雇用保険タブ

【従業員名簿】

基本台帳メニュー「3 従業員名簿」では従業員台帳で登録された従業員の一覧を表示します。閲覧のみで入力はありません。「4 従業員台帳」で入力を行います。

【従業員台帳】

基本台帳メニュー「3 従業員名簿」では雇用保険被保険者の従業員の情報を入力・表示します。画面上位には従業員の基本情報、画面下部の「労働保険」には労災保険と雇用保険に関する情報が表示されます。なお、「社会保険」、「扶養家族」及び「従業員情報」は使用できません。

※委託替・個別からの委託等新規取得者以外は、下欄右の「新規作成」をクリックして入力します。または直接従業員コードを入力でも新規入力が行えます。また、届出用紙で届け出た場合もその内容・結果を従業員台帳に入力を行って下さい。

< 従業員台帳 必須入力項目 >

－ 画面上部 －

- ① 従業員氏名 (漢字・フリガナ)
- ② 性別
- ③ 生年月日
- ④ 郵便番号・住所
- ⑤ 電話番号
- ⑥ 入社年月日
- ⑦ 退社年月日 (資格喪失時)

－ 画面下部 －

- ① 資格取得年月日
- ② 加入区分 (加入時)
- ③ 離職等年月日 (資格喪失時)
- ④ 被保険者番号
- ⑤ 職種
- ⑥ 就職経路
- ⑦ 一週間所定勤務労働時間
- ⑧ 被保険者種類・区分
- ⑨ 雇用保険事業所
- ⑩ 雇用種別・労働保険番号
- ⑪ 「事務処理等」ボタン

※「①従業員氏名」の入力については注意事項(P74)を参照ください。

【テキスト取込】

従業員の情報が Excel 等のデータがあれば従業員台帳へ取込むことができます。
詳しくは後述(P66)をご覧ください。

(3) 雇用保険被保険者メニュー

雇用保険被保険者の届出を行なう際の入り口となる画面です。

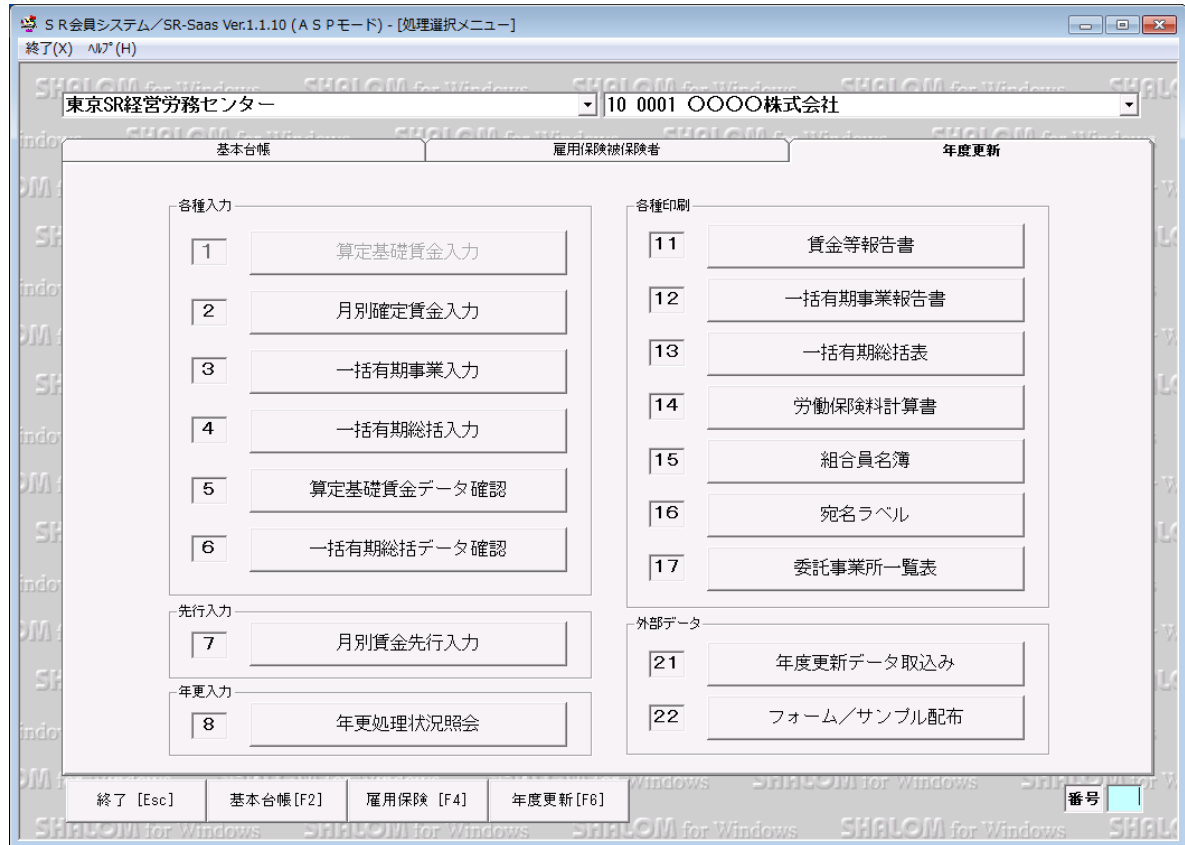
届出は電子申請に代わりますので、必ずこの画面を経由して届出業務を行います。

事業所の基幹番号を選択し表示する。

▼をクリックし、処理する事業所を表示する。

※事業所名が表示されない場合は、左上欄「SR事務局名▼」をクリックし選択し直した後、右欄「事業所名▼」から指定してください。

(4) 年度更新



3. 電子申請の概要

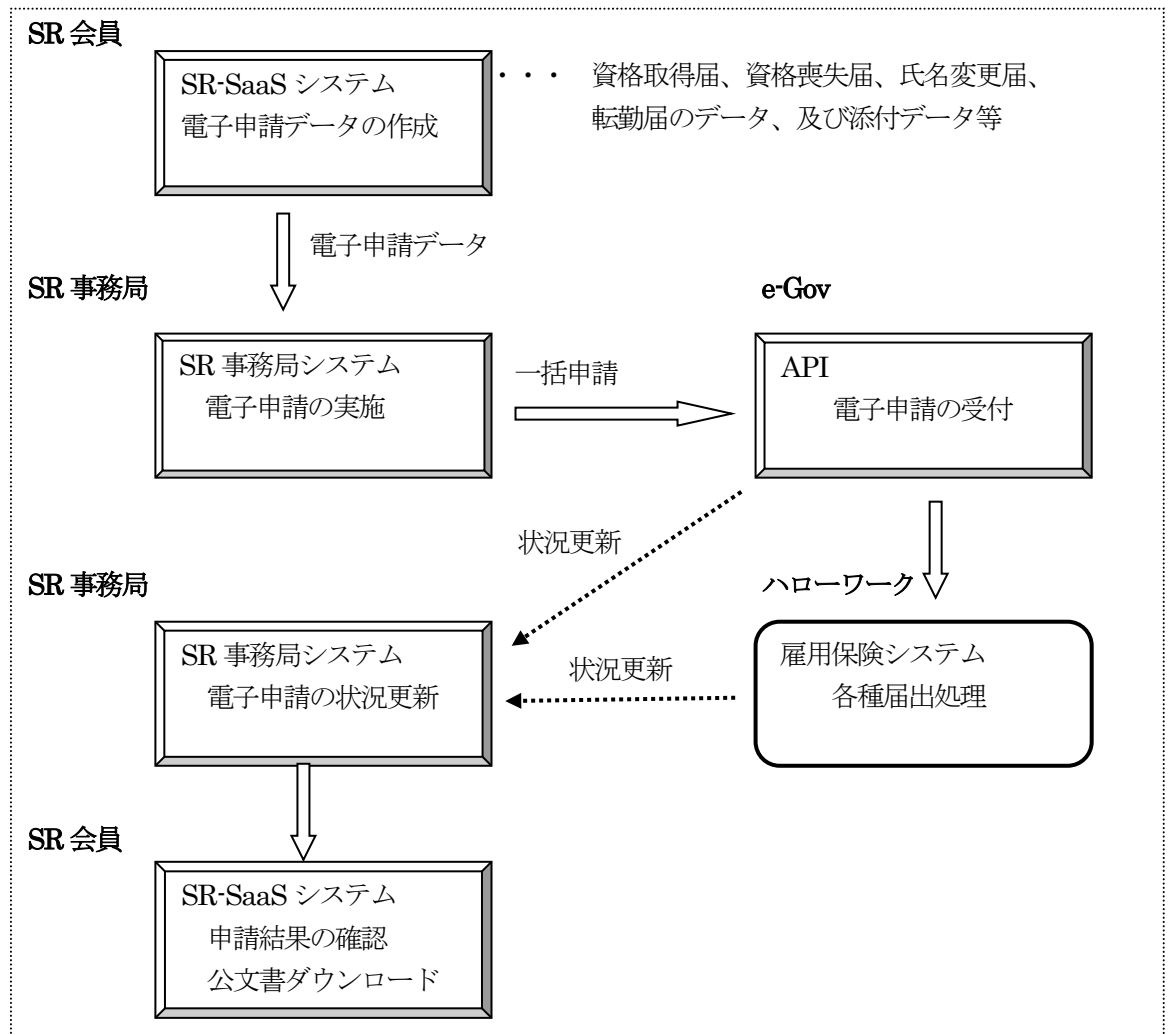
(1) 電子申請の対象

SR-SaaS システムは、SR 事務局を介して雇用保険被保険者の電子申請を行います。
 利用可能な届出は次の通りです。

- ①被保険者資格取得届 : 被保険者ごとに1回のみ電子申請できます。
 - ②被保険者資格喪失届 : 被保険者ごとに1回のみ電子申請できます。
但し喪失届提出後の離職票の提出を行う事ができます。
 - ③氏名変更届
 - ④転勤届
 - ⑤高齢給付・月額証明書
 - ⑥育児給付・月額証明書
 - ⑦介護給付・月額証明書
 - ⑧個人番号登録・変更届出書
- } 賃金の登録のみとなります。
 支給申請等は会員が個別申請等で行って下さい。

(2) 電子申請の流れ

SR-SaaS システムでは電子申請用のデータ作成までを行ない、e-Gov 電子申請システム（以後、e-Gov と略記）への送信はSR事務局に委ねます。
 SR事務局が電子申請を行なうと、e-Gov からの結果はSR-SaaS に反映されます。メールは届きません。
 SR 会員は、SR-SaaS にログインして、届出のその後を閲覧・公文書印刷・管理することになります。
 (以前のシステムのように e-Gov のパーソナライズに入っている確認とはなりません。)

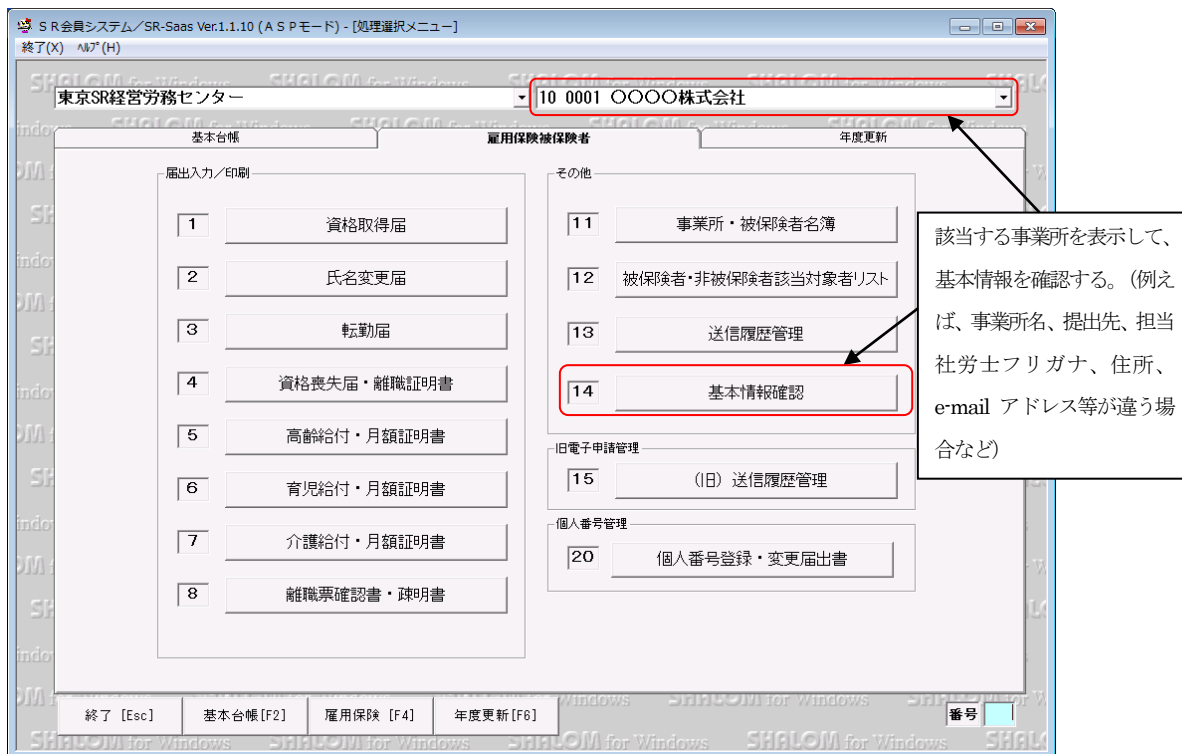


4. 雇用保険電子申請

電子申請を行う前に、該当する事業所を表示し e-Gov に送られる基本情報を確認して下さい。

(1) 基本情報の確認

基本情報の表示は、雇用保険被保険者タブの「14 基本情報確認」ボタンをクリックします。「基本情報データ入力」画面が表示されます。

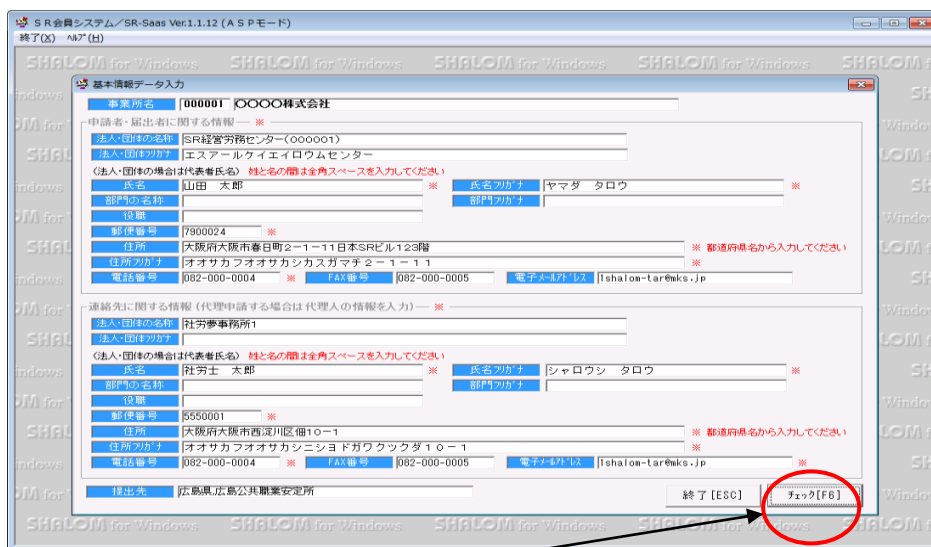


(2) 基本情報の内容

基本情報は次の形式で表示されます。

上位部分が申請者としてSR事務局、下位部分に連絡先としてSR会員の情報が表示されます。

***印の項目は必須です。項目の不足が無い、内容に間違いが無い、電子申請前に必ず確認して下さい。誤りがあれば、SR事務局に連絡し訂正後に電子申請を行なって下さい。**



**※ 初めて電子申請するときには、必ず右下の「チェック」を押下してください。
誤りがあればその部分が赤くなります。**

(3) 雇用保険資格取得届

委託事業所の被保険者を入力し、被保険者資格取得届の電子申請を行います。

※被保険者資格取得届の電子申請は、被保険者毎に1回のみ行うことができます。

1) 被保険者情報の入力

被保険者の情報は、次の入力項目説明にしたがって入力して下さい。

ただし、「電子申請データ作成日」と「電子申請送信日」は、電子申請を行なった結果として表示されるため、この2項目は入力できません。

入力項目	入力内容
事業所コード	委託事業所の事業所コードを入力します。
従業員コード	委託事業所に登録される従業員コードを入力します。
個人番号	12桁の個人番号を入力します。 拒否または別途届出の場合は電子申請備考欄に理由を入力します。
確認用(個人番号)	12桁の確認用の個人番号を入力します。 個人番号と確認用で同一の必要があります。
事業所番号	該当する事業所番号を選択します。
被保険者番号	雇用保険の被保険者番号を入力します。 再取得で番号がわからない場合は0以外の1から9の番号を連続で入力して下さい。新規取得の場合は入力不要です。
取得・変更区分 (必須)	取得・変更区分を入力します。
被保険者名 (必須)	被保険者の名前、フリガナを入力します。 フリガナは「被保険者名」を入力すると自動的に入力されます。 氏名は全角15文字、半角30文字入力可能。(アルファベット可) フリガナは30文字まで入力可能。 苗字と名前の間は1文字空けて下さい。

変更前の氏名	被保険者の氏名が変わった場合、変わる前の氏名、フリガナを入力します。(旧姓など)フリガナは「変更前の氏名」を入力すると自動的に入力されます。
性別 (必須)	被保険者の性別を選択します。
生年月日 (必須)	被保険者の生年月日を入力します。
被保険者区分 (必須)	被保険者の区分を選択します。
被保険者となった年月日 (必須)	被保険者となった年月日を入力します。
賃金支払いの態様 (必須)	被保険者に対する賃金の支払い方法を入力します。
賃金月額 (必須)	被保険者に支払う賃金の月額を入力します。(千円単位)
雇用形態 (必須)	被保険者の雇用形態を入力します。
職種 (必須)	被保険者の職種を入力・選択します。
就職経路 (必須)	被保険者の入社時の就職経路を選択します。
郵便番号/住所	7桁の郵便番号を入力します。自動的に住所を検索して、住所(上段)に表示しますので、番地等を補完してください。
電話番号	被保険者の電話番号を入力します。
入社年月日	被保険者が入社した日付を入力します。
一週間所定勤務労働時間 (必須)	一週間の所定勤務労働時間を入力します。
契約期間の定め (必須)	契約期間の定めの有無を選択します。
契約期間 (契約期間の定め有の時、必須)	契約期間を登録して下さい。
更新条項の有無	更新条項の有無を選択します。
6ヵ月以上使用見込みの有無	6ヵ月以上使用見込みの有無を選択します。
1年以上使用見込みの有無	1年以上使用見込みの有無を選択します。

2) 外国人の設定

被保険者が外国人の場合、「外国人「F7」」から外国人登録を行います。
表示された「外国人」画面からの外国人の情報を登録します。

The screenshot shows a software window titled "外国人" (Foreigner) with the following fields and values:

- ローマ字氏名: DALIAN TARO
- 国籍: 156 (検索) 中華人民共和国
- 在留資格 (不明理由): 35 (検索) 技術・人文知識・国際業務
- 在留期間 (西暦): 2020/03/31
- 資格外活動許可: 有
- 就労区分: 2: 1に該当しない

Buttons at the bottom: 中断 [Esc], 削除 [F3], 設定 [F6]

各項目を設定した後、「設定[F6]」から外国人情報を登録します。

- ①ローマ字氏名 : 半角大文字アルファベットで40字以内で入力します。
名と姓の間は1文字開けて下さい。
- ②国籍 : 国籍コード、国名を入力します。
国籍コードは「検索」を使用して探すことができます。

	コード	国籍
1	352	アイスランド
2	372	アイルランド
3	031	アゼルバイジャン
4	004	アフガニスタン
5	840	アメリカ合衆国
6	784	アラブ首長国連邦
7	012	アルジェリア
8	032	アルゼンチン
9	533	アルバ
10	008	アルバニア

該当行を選択し「確定」ボタンを押下することで、「外国人」画面の国籍欄に国籍コードと国名が追加されます。

- ③在留資格 : 在留資格のコード、名称を入力します。
コードは「検索」ボタンを使用して探すことができます。

	コード	在留資格
1	35	技術・人文知識・国際業務
2	10	技術
3	11	人文知識・国際業務
4	12	企業内転勤
5	09	教育
6	01	教授
7	14	技能
8	39	高度専門職1号
9	40	高度専門職2号
10	26	永住者

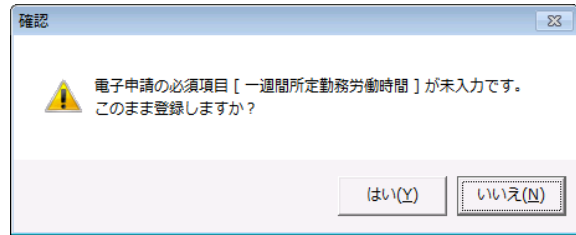
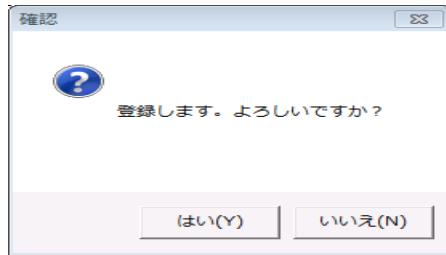
該当行を選択し「確定」ボタンを押下することで、「外国人」画面の在留資格欄に在留資格のコードと名称が設定されます。

- ④在留期間(西暦) : 在留期間の最終日を西暦(年月日)で入力します。
- ⑤資格外活動許可 : 「有」、「無」のいずれかを選択します。
- ⑥勤務区分 : 次のいずれかを選択します。
「1 : 事業所以外就労する」
「2 : 1に該当しない」

3) 被保険者情報の登録

被保険者の情報を全て入力した後、「雇用保険被保険者入力・資格取得届」画面の最下段にある[登録]ボタンをクリックして下さい。

次の確認メッセージが表示されます。「はい」を選択すると入力データが登録されます。



※未入力項目があると、データの更新はできますが、「電子申請」はできません。

注意!!

資格取得届に個人番号を記載できない場合はその理由を、被保険者番号が不明の場合は前職を、電子申請備考に入力してください。

4) 電子申請の実行

データが登録されると自動的に電子申請画面が表示されます。

ここでは、被保険者情報以外の電子申請に必要な情報を入力し電子申請を行います。

資格取得届 (雇用保険)

事業所 000001 ○○○○株式会社

公共職業安定所 大阪東

提出年月日 平成 28/05/30

社会保険労務士権

付記欄

提出代行 添付ファイル設定

再読込 参照 削除

その他 添付ファイル設定 合成

1		参照	<input type="checkbox"/>
2		参照	<input type="checkbox"/>
3		参照	<input type="checkbox"/>
4		参照	<input type="checkbox"/>
5		参照	<input type="checkbox"/>

合成ファイル 合成データ登録

6以上の添付ファイル指定 個別クリア 全てクリア

終了 [ESC] e-Gov申請 [F6]

a) 添付ファイルの設定

添付ファイルの設定画面が表示されますので、参照をクリックして添付するものを選択して、上段に資料の名称を入力し、届出に必要な添付ファイルを付加します。

※添付ファイルの制限事項については P74 を参照してください。

b) 電子申請の操作

電子申請画面上で必要事項を入力した後、[e-Gov 申請] ボタンをクリックすることで、電子申請が行なわれます。

電子申請データは、後続の「送信履歴管理」に登録され、管理されます。

(4) 雇用保険氏名変更届

登録済み被保険者の氏名が変わった場合、氏名変更届の電子申請を行いません。

1) 被保険者情報の入力

被保険者の情報は、次の入力項目説明にしたがって入力して下さい。

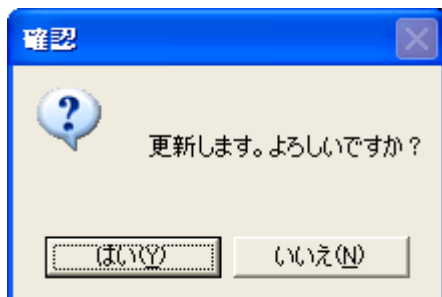
ただし、「電子申請データ作成日」と「電子申請送信日」は、電子申請を行なった結果として表示されるため、この2項目は入力できません。

入力項目	入力内容
事業所コード	委託事業所の事業所コードを入力します。
従業員コード	委託事業所に登録されている従業員コードを入力します。
変更後の氏名 (必須) フリガナ	変更後の被保険者の氏名を入力します。 フリガナを入力します。 フリガナは「変更後の被保険者氏名」を入力すると自動的に入力されます。 必要に応じて修正入力します。 氏名は全角15文字、半角30文字まで入力可能。(アルファベット可) フリガナは30文字まで入力可能。 苗字と名前の間は1文字空けて下さい。
氏名変更年月日 (必須)	氏名変更となった日付を入力します。
被保険者番号 (必須)	雇用保険の被保険者番号を入力します。
被保険者名 (必須) フリガナ	被保険者の名前、フリガナを入力します。 フリガナは「被保険者名」を入力すると自動的に入力されます。 氏名は全角15文字、半角30文字入力可能。 フリガナは30文字まで入力可能。
その他の項目について	入力内容が表示されますので必要に応じて追加修正入力します。

2) 被保険者情報の登録

被保険者の情報を全て入力した後、「雇用保険被保険者 氏名変更届」画面の最下段にある[登録]ボタンをクリックして下さい。

次の確認メッセージが表示されます。「はい」を選択すると入力データが登録されます。



3) 電子申請の実行

データが登録されると自動的に電子申請画面が表示されます。

ここでは、被保険者情報以外の電子申請に必要な情報を入力し電子申請を行います。

a) 添付ファイルの設定

添付ファイルの設定画面が表示されますので、参照をクリックして添付するものを選択して、上段に資料の名称を入力し、届出に必要な添付ファイルを付加します。

※添付ファイルの制限事項については P74 を参照してください。

b) 電子申請の操作

[e-Gov 申請]ボタンを押下して電子申請を行います。

電子申請データは、後続の「送信履歴管理」に登録され、管理されます。

(5) 雇用保険転勤届

転勤してきた被保険者の、転勤届の電子申請を行ないます。

あらかじめ従業員台帳に該当被保険者の情報を登録しておく必要があります。

The screenshot shows a software interface for entering transfer notice data. The title is '雇用保険被保険者 転勤届'. Fields include:

- 事業所コード: 000001
- 従業員コード: 000002
- 事業所名: ○○○○株式会社
- フリガナ: タロウタ
- 事業所番号: 1135 - 001199 - 5
- 電子申請データ作成日: 平成28年05月17日
- 電子申請送信日: (empty)
- 帳票種別: 転勤届
- 被保険者番号: 2000 - 000022 - 0
- 生年月日: 昭和43/04/01
- 性別: 男
- 被保険者名: ダイレン ヘンコウ
- フリガナ: タ'イルン ヘンコウ
- ローマ字氏名: DAILAN TARO
- 被保険者となった年月日: 平成11/08/01
- 転勤前の事業所番号: 1111 - 222222 - 3
- 転勤年月日: 平成28/05/15 (highlighted in red)
- 転勤前の事業所名: 転勤前事業所
- 転勤前の住所: 郵便番号 大阪市北区中崎西2丁目4番12号, 530-0015 梅田センタービル30階
- 転勤届出年月日: 平成28/05/17 (highlighted in red)

 Buttons at the bottom include '終了 [Esc]', '印刷 [F2]', '登録 [F6]', '前表示 [F8]', and '次表示 [F9]'.

1) 被保険者情報の入力

被保険者の情報は、次の入力項目説明にしたがって入力して下さい。

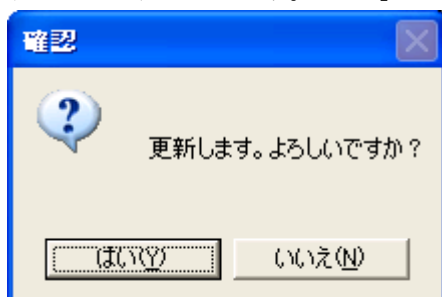
ただし、「電子申請データ作成日」と「電子申請送信日」は、電子申請を行なった結果として表示されるため、この2項目は入力できません。

入力項目	入力内容
事業所コード	委託事業所の事業所コードを入力します。
従業員コード	委託事業所に登録されている従業員コードを入力します。
被保険者番号 (必須)	被保険者番号を入力します。
生年月日 (必須)	被保険者の生年月日を入力します。
被保険者氏名	被保険者氏名を入力します。 氏名は全角15文字、半角30文字まで入力可能。(アルファベット可)
フリガナ (被保険者氏名)	被保険者氏名のフリガナを入力します。 30文字まで入力可能。苗字と名前の間は1文字空けて下さい。
ローマ字氏名	被保険者が外国人の場合、ローマ字氏名を入力します。 40文字まで入力可能。苗字と名前の間は1文字空けて下さい。
被保険者となった年月日 (必須)	被保険者の資格を取得した日付を入力します。
転勤前の事業所番号 (必須)	転勤前の事業所番号を入力します。
転勤年月日 (必須)	転勤した日付を入力します。
転勤前の事業所名 (必須)	転勤前の事業所名を入力します。
転勤前の住所	転勤前の住所を入力します。
転勤届出年月日 (必須)	届出年月日を入力します。

2) 被保険者情報の登録

被保険者の情報を全て入力した後、「雇用保険被保険者 転勤届」画面の最下段にある[登録]ボタンをクリックして下さい。

次の確認メッセージが表示されます。「はい」を選択すると入力データが登録されます。



3) 電子申請の実行

データが登録されると自動的に電子申請画面が表示されます。

ここでは、被保険者情報以外の電子申請に必要な情報を入力し電子申請を行います。

a) 添付ファイルの設定

添付ファイルの設定画面が表示されますので、参照をクリックして添付するものを選択して、上段に資料の名称を入力し、届出に必要な添付ファイルを付加します。

※添付ファイルの制限事項については P74 を参照してください。

b) 電子申請の操作

[e-Gov 申請]ボタンを押下して電子申請を行います。

電子申請データは、後続の「送信履歴管理」に登録され、管理されます。

(6) 雇用保険資格喪失届・離職証明書

登録済み被保険者が退職・雇用喪失した場合、資格喪失届の電子申請を行いません。
※被保険者資格喪失届の電子申請は、被保険者毎に1回のみ行うことができます。
但し喪失届提出後の離職票の提出を行う事ができます。

1) 被保険者情報の入力

被保険者の情報は、次の入力項目説明にしたがって入力して下さい。

ただし、「電子申請データ作成日」と「電子申請送信日」と「届出後離職票作成日」と「届出後離職票送信日」は、電子申請を行なった結果として表示されるため、この4項目は入力できません。

入力項目	入力内容
事業所コード	委託事業所の事業所コードを入力します。
従業員コード	委託事業所に登録されている従業員コードを入力します。
個人番号	12桁の個人番号を入力します。 拒否または登録済みの場合は社会保険労務士欄 付記欄に理由を入力します。
確認用 (個人番号)	12桁の確認用の個人番号を入力します。 個人番号と確認用で同一の必要があります。
離職等年月日 (必須)	離職 (退社) した日付を入力します。
喪失原因 (必須)	喪失原因を選択します。
離職票交付希望	離職票交付希望の有無を選択します。 ※「有」を選択した場合のみ、「離職票[F3]」の入力が出来ます。
補充採用予定の有無	補充採用予定の有無を選択します。
原因 (必須)	被保険者でなくなったことの原因を入力または、選択します。 1行目に入力・登録した内容は記憶され、次回より選択可能となります。
被保険者番号 (必須)	被保険者番号を入力します。
被保険者名・フリガナ (必須)	被保険者の名前、フリガナを入力します。 フリガナは「被保険者名」を入力すると自動的に入力されます。

	氏名は全角15文字、半角30文字入力可能。(アルファベット可) フリガナは30文字まで入力可能。 苗字と名前の間は1文字空けて下さい。
性別/生年月日	性別、生年月日が表示されます。
被保険者となった年月日	被保険者になった日付が表示されます。
被保険者となった年月日 (必須)	被保険者になった日の年月日を入力します。
加入区分	加入区分にチェックは付けません。「離職年年月日」を入力すると自動で外れます。(チェックが有ると加入者として扱います。)
被保険者住所 (必須)	被保険者の住所を入力します。
一週間所定勤務労働時間 (必須)	一週間の勤務時間を入力します。
電話番号 (離職票交付有の時、必須)	被保険者の電話番号を入力します。離職票交付無しの場合は省略可。 ※離職票有りの場合で、被保険者の電話番号が取得できない場合は、とりあえず事業所の電話番号を入力します。
その他の項目について	入力内容が表示されますので、必要に応じて追加修正入力します。

離職票交付希望「無」の場合は、上記項目のみの入力となります。

注意!!

資格喪失届 (離職票なし) に個人番号を記載できない場合はその理由を、
社会保険労務士欄 付記欄へ入力してください。

2) 離職票交付有りでの資格喪失届の入力

離職票交付有りの場合、前述までの操作に加え離職票の入力操作が増えます。

① 離職票交付有りの設定

雇用保険被保険者資格喪失届・離職証明書

事業所コード	000001	事業所力ナ検索	事業所名	〇〇〇〇株式会社
従業員コード	000001	被保険者力ナ検索	フリガナ	シャロウ
個人番号	●●●●●●●●●●	<input type="checkbox"/> 表示	事業所番号	1135 - 001199 - 5
確認用	●●●●●●●●●●			
電子申請	データ作成日	平成28年05月12日	届出後離職票作成日	平成28年05月12日
	送信日		届出後離職票送信日	
離職等年月日	平成	28/05/10	喪失原因	2,3以外の離職
離職票交付希望	有		補充採用予定の有無	有
原因	自己都合			
被保険者番号	1234 - 123456 - 1			
被保険者名	絵夢慶 三郎	フリガナ	エドメイ サブロー	
性別	男	生年月日	昭和	43/10/05
加入区分				
被保険者となった年月日	平成	10/04/01	被保険者種類・区分	一般
住所	郵便番号	大阪府大阪市北区中崎西2丁目4番7号	一週間所定勤務労働時間	
	530-0015	梅田センタービル30階	50 時間 00 分	
電話番号	06-7222-3390			
終了 [Esc]	印刷 [F2]	離職票 [F3]	処理日 [F5]	登録 [F6]
			外国人 [F7]	前表示 [F8]
				次表示 [F9]

「離職票交付希望」欄で「有」を選択します。

「有」を選択することにより「離職票[F3]」が使用可能になります。

「離職票[F3]」をクリックすると、次の登録確認メッセージが表示されます。

「はい」をクリックし入力内容を保存します。

確認

登録します。よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

② 貸金支払情報の入力

「離職票[F3]」を開くと「離職票」画面が開きます。赤枠内の項目を入力します。

離職票

被保険者番号 1234 - 123456 - 1 フカガ イタイ マサヨ
 事業所番号 1135 - 001199 - 5 被保険者名 絵夢慶 三郎 賃金支払の態様 月給
 離職日の翌日 平成 28/05/26 離職(退社)年月日 平成 28/05/25 71 満17年0箇月

月日	月日	月	基礎日数	月日	月日	基礎日数	賃金A	賃金B	賃金計	備考1	備考2
1 04/26	離職日	離職月	30	04/26	離職日	30	300,000				
2 03/26	04/25		31	03/26	04/25	31	300,000				
3 02/26	03/25		29	02/26	03/25	29	300,000				
4 01/26	02/25		31	01/26	02/25	31	300,000				
5 12/26	01/25		31	12/26	01/25	31	300,000				
6 11/26	12/25		30	11/26	12/25	30	300,000				
7 10/26	11/25		31								
8 09/26	10/25		30								
9 08/26	09/25		31								
10 07/26	08/25		31								
11 06/26	07/25		30								
12 05/26	06/25		31								
13											
14											
15											
16											

基礎日数計 366 182

特記事項 年月日 手当名 金額

内容 署名捺印なし理由

出産休業期間 ~
 育児休業期間 ~
 介護休業期間 ~

前画面 [Esc] 印刷 [F2] 離職理由 [F9] 削除 [F3] 未計算 [F4] 自動配置 [F6] 登録 [F6] 行削除

※画面左端の行番号をクリックすると、配置済の次行を自動配置します。

※暦を入力する場合、賃金も入力して下さい。

※離職者と連絡が取れず、疎明書を添付する場合は、上記「署名捺印なし理由」を選択して下さい。

a) 賃金支払状況の情報は、次の入力項目説明にしたがって入力してください。

入力項目	入力内容
離職日の翌日	離職日の翌日が自動表示されます
賃金支払の態様	給与の種別が表示されます。また、給与種別の変更もできます。 ※「賃金支払の態様」を変更すると、従業員台帳・労働保険タブ「賃金支払の態様」も同様に設定されます。
賃金明細行	賃金支払状況等は、25明細入力できます。 ※賃金未計算時の入力は次ページを参照 ※備考1に「休業5日」、備考2に「15,000円」と入力した場合、備考枠内に、上下2段（上段：「休業5日」下段：「15,000円」）で配置されます。
特記事項	3ヶ月以内の期間ごと、又は年4回以上支払われる賃金がある場合（特別な手当など支給した場合）は、年月日、手当名、金額を入力します。 （最大6明細）
内容	離職理由を選択します。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 解雇 倒産による退職 契約期間満了 事業主の勧奨による退職 定年 定年後の勤務延長又は再雇用の終了 その他 </div>
署名捺印なし理由	離職者と連絡が取れず、疎明書を添付する場合は、署名捺印なし理由を選択します。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 離職者との連絡困難のため署名捺印なし 離職者が他に転出のため署名捺印なし 離職者が帰郷のため署名捺印なし </div>

【未計算項目の記入】

離職直前の賃金が未計算の場合は「賃金A・B」欄にカーソルがある状態で「未計算[F4]」をクリックすると「未計算」の文言が挿入されます。(手入力の場合はエラーとなります)

	月日	月日	月	基礎日数	月日	月日	基礎日数	賃金A	賃金B	賃金計	備考 1	備考 2
1	04/26	離職日	離職月	30	04/26	離職日	30	0				
2	03/26	04/25		31	03/26	04/25	31	300,000				
3	02/26	03/25		29	02/26	03/25	29	300,000				

前画面 [Esc] 印刷 [F2] 離職理由 [F9] 削除 [F3] **未計算 [F4]** 自動配置 [F5]

基礎日数	賃金 A
5	未計算
30	300,000
31	300,000

【日付自動設定】

賃金データが登録されている場合

離職票画面を開いたときに、退職日基準、給与締日基準の月日と賃金が表示されます。

賃金データが未登録の場合

退職日基準、給与締日基準の月日は、「自動配置」ボタンをクリックしたときに表示されます。

また、賃金は「0円」の表示になります。

離職票

被保険者番号 1234 - 123456 - 1 フリガナ エイライ サフ'ロウ
 事業所番号 1135 - 001199 - 5 被保険者名 絵夢慶 三郎 賃金支払の態様 月給
 離職日の翌日 平成 28/05/26 離職(退社)年月日 平成 28/05/25 71 歳 満17年8箇月

	月日	月日	月	基礎日数	月日	月日	基礎日数	賃金 A	賃金 B	賃金計	備考 1	備考 2
1	04/26	離職日	離職月	30	04/26	離職日	30	300,000				
2	03/26	04/25		31	03/26	04/25	31	300,000				
3	02/26	03/25		29	02/26	03/25	29	300,000				
4	01/26	02/25		31	01/26	02/25	31	300,000				
5	12/26	01/25		31	12/26	01/25	31	300,000				
6	11/26	12/25		30	11/26	12/25	30	300,000				
7	10/26	11/25		31								
8	09/26	10/25		30								
9	08/26	09/25		31								
10	07/26	08/25		31								
11	06/26	07/25		30								
12	05/26	06/25		31								
13												
14												
15												
16												

基礎日数計 366 182

特記事項 年月日 手当名 金額

内容 署名捺印なし理由

出産休業期間 ~ ~
 育児休業期間 ~ ~
 介護休業期間 ~ ~

※ 離職者と連絡が取れず、疎明書を添付する場合、上記「署名捺印なし理由」を選択して下さい。

前画面 [Esc] 印刷 [F2] 離職理由 [F9] 削除 [F3] 未計算 [F4] **自動配置 [F5]** 登録 [F6] 行削除

入力が終われば「登録[F6]」をクリックし入力内容を保存します。

確認

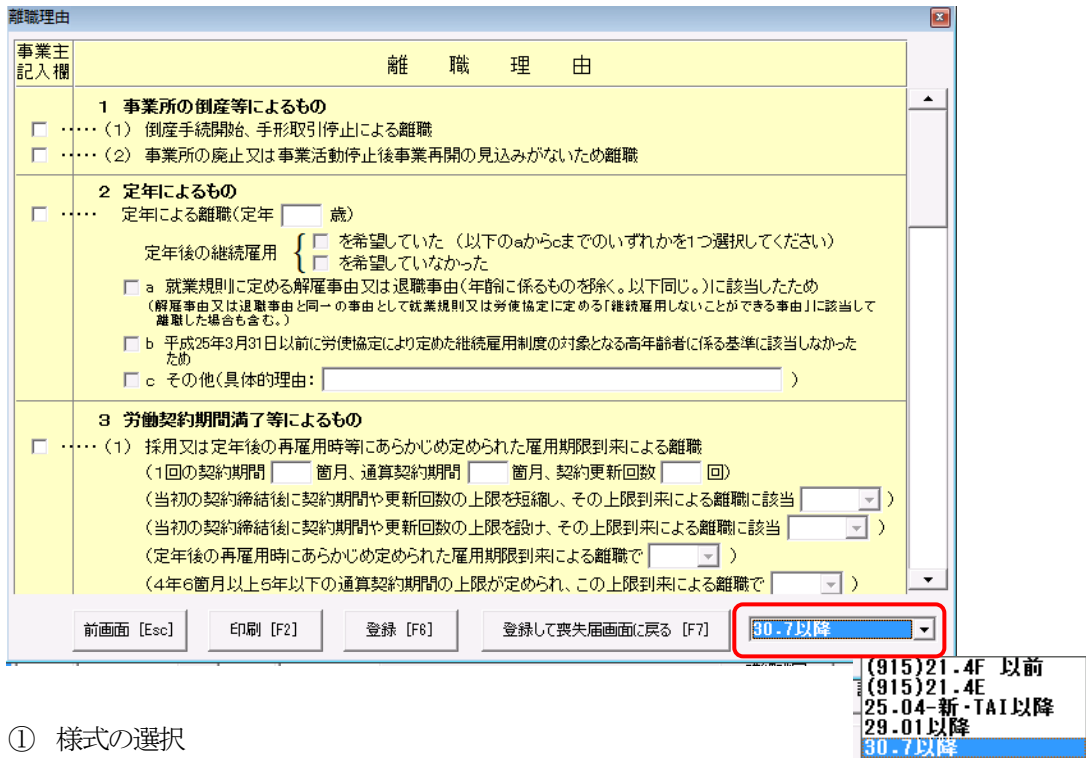
登録します。よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

③ 離職理由の入力

「離職理由[F9]」を開くと「離職理由」画面が開きます。

画面をスクロールしながら、離職理由を選択、あるいは入力をしてください。



① 様式の選択

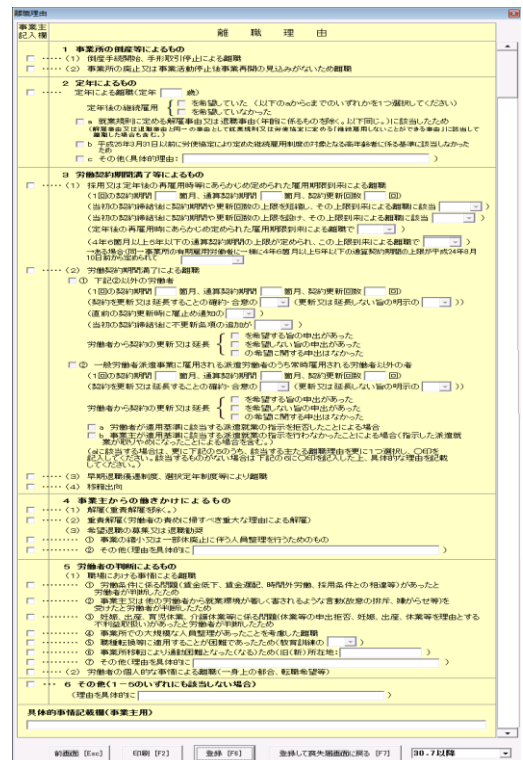
画面右下の様式指定で新様式「30.7以降」を選択してください。

② 事業主記入欄・離職理由・具体的事情記載欄（事業主用）の記入

b) 事業主記入欄・離職理由・具体的事情記載欄（事業主用）の記入

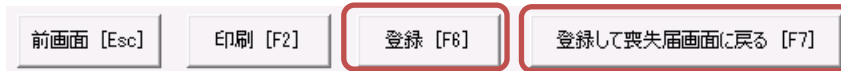
○ 事業主記入欄の「□」印は、クリックでチェックマークを付けます。チェックできるのは1か所のみです。

○ 離職理由の入力は、「□」印をチェックした項目のみ任意に入力できます。



c) 「登録」機能

入力が終われば「登録」で入力内容を保存します。この画面には「登録」機能が2種類あります。
「登録[F6]」はこの画面の入力内容を保存し、「前画面[Esc]」で離職票画面に戻る場合に使用します。
「登録して喪失届画面に戻る[F7]」は登録後、喪失届の画面まで戻ります。



通常は「登録して喪失届画面に戻る[F7]」で登録を行って下さい。

離職票交付希望「無」の場合は、P19 下段から P20 の項目のみの入力となります。

注意!!

資格喪失届（離職票あり）に個人番号を記載できない場合はその理由を、
社会保険労務士欄 付記欄へ入力してください。

資格喪失届・離職証明書 (雇用保険)

事業所 009465 ○○○○株式会社

公共職業安定所 飯田橋

提出年月日 平成 30/08/10

区分
 資格喪失届・離職証明書 喪失届提出後の離職票交付申請

社会保険労務士欄

付記欄

離職票

離職証明書
 欄 離職者氏名を出力する 欄 事業主が選択した離職理由に異義 有 無
 離職者氏名を出力する

※欄、欄「離職者氏名の出力する」は両方とも選択、または、未選択して下さい。

その他 添付ファイル設定 合成

1		参照	<input type="checkbox"/>
2		参照	<input type="checkbox"/>
3		参照	<input type="checkbox"/>
4		参照	<input type="checkbox"/>
5		参照	<input type="checkbox"/>

合成ファイル 合成データ登録

6以上の添付ファイル指定 個別クリア 全てクリア

疎明書自動添付

添付無 添付有 出社なき為、捺印できず

終了 [ESC] e-Gov申請 [F6]

3) 資格喪失届出後の離職票の入力

資格喪失届のみの電子申請を行ったデータが「喪失届出後の離職票交付申請」を処理することができます。

※届出用紙で届け出た場合は、離職証明書も用紙での届出になります。

※「離職票交付希望：無」で「データ作成日」が表示されているデータが対象になります。

入力操作は「3) 資格喪失届（離職票有り）の入力」（P21 参照）と同様です。

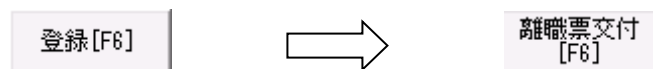
① 資格喪失届の入力

事業所コード	000001	事業所カナ検索	事業所名	〇〇〇〇株式会社			
従業員コード	000003	被保険者カナ検索	フリガナ	シャネル			
個人番号		<input type="checkbox"/> 表示	事業所番号	1135 - 001199 - 5			
電子申請	データ作成日	平成28年08月10日	届出後離職票作成日				
	送信日		届出後離職票送信日				
離職等年月日	平成	28/08/08	喪失原因	2,3以外の離職			
離職票交付希望	無		補充採用予定の有無	無			
原因	自己都合						
被保険者番号	1111 - 111111 - 1	被保険者名	絵夢慶 三郎	フリガナ	エドメイ サブロー		
性別	女	生年月日	昭和	16/09/15	加入区分		
被保険者となった年月日	平成	11/11/11	被保険者種類・区分	一般	一週間所定勤務労働時間	40 時間 00 分	
住所	郵便番号	大阪府大阪市城東区東中	電話番号	06-6965-1733			
	536-0023	シャネル306					
終了[Esc]	印刷[F2]	離職票[F3]	処理日[F5]	登録[F6]	外国人[F7]	前表示[F8]	次表示[F9]

a) 離職交付希望

「無」で登録されているのを「有」に選択し直します。

※「有」に選択し直すと「登録」ボタンが「離職票交付」ボタンに換わります。



※参考

以下の場合、「登録」ボタンが表示され「離職票交付」ボタンには切り換わりません。

- ・電子申請で資格喪失届出を処理していない場合
- ・既に資格喪失届（離職票交付あり）の処理を行った場合
- ・既に資格喪失届出後の離職票交付申請の処理を行った場合

b) 住所・電話番号欄

離職票交付無しの場合、郵便番号・住所・電話番号は未入力でも申請が可能でしたが、離職票交付時には必須入力になります。入力して下さい。

「届出後離職票作成日」「届出後離職票送信日」は電子申請を行った結果が表示されます。

②離職票・離職理由の入力

「離職票[F3]」ボタンより離職票・離職理由の入力画面へと進みます。
 入力方法は「3）資格喪失届（離職票有り）の入力」（P21）と同様です。
 「賃金支払情報の入力」（P22）、「③離職理由の入力」（P24）を参照ください。
資格喪失届出後の離職票交付の場合は、上記項目のみの入力となります。

4）関係届出事務等処理簿の入力

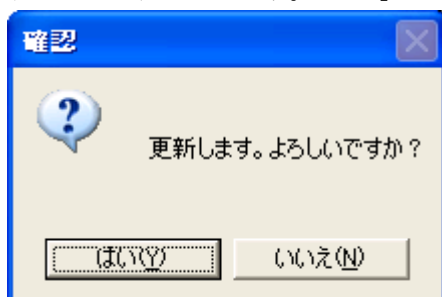
【処理日[F5]】に資格喪失届の処理日付を入力します。

- ①受託年月日 : S R会員が電子申請を実施した日付
- ②届出年月日 : S R事務局が e-Gov に電子申請を行なった日付
- ③受理年月日 : S R事務局が e-Gov に電子申請を行なった日付
- ④伝達年月日 : e-Gov の審査が終了し、手続が終了した日付
- ⑤担当職員 : 委託事業所を担当している事務局の職員
- ⑥離職票 No : 公文書の 8 桁の交付番号（バーコード付きで表記）
- ⑦職票受領方法 : 「電子申請」固定
- ⑧職票受領年月日 : e-Gov の審査が終了し、手続が終了した日付

5) 被保険者情報の登録

被保険者の情報を全て入力した後、「雇用保険被保険者 資格喪失届・離職証明書」画面の最下段にある「登録[F6]」ボタンをクリックして下さい。

次の確認メッセージが表示されます。「はい」を選択すると入力データが保存されます。



6) 電子申請の実行

データが登録されると自動的に電子申請画面が表示されます。

ここでは、被保険者情報以外の電子申請に必要な情報を入力し電子申請を行います。

※離職票交付希望「無」の場合

a) 添付ファイルの設定

添付ファイルの設定画面が表示されますので、参照をクリックして添付するものを選択して、上段に資料の名称を入力し、届出に必要な添付ファイルを付加します。

※添付ファイルの制限事項については P74 を参照してください。

b) 電子申請の操作

[e-Gov 申請]ボタンを押下して電子申請を行います。

電子申請データは、後続の「送信履歴管理」に登録され、管理されます。

※離職票交付希望「有」・資格喪失届出後の離職票交付の場合の電子申請実行区分は離職票交付希望「有」の場合は「資格喪失届・離職証明書」が選択され、資格喪失届出後の離職票交付の場合は「喪失届提出後の離職票交付申請」が選択されます。

添付ファイルの設定画面が表示されますので、届出に必要な添付ファイルを付加します。

※添付ファイルの制限事項については P74 を参照してください。

※「本人の確認書」あるいは「事業主の疎明書」を必ず添付してください。

下段の参照をクリックして添付するものを選びます。ファイル名は自動的に表示され、上段に添付資料の名称を入力して下さい。

氏名等は旧字等環境依存文字を添付する等の場合にはファイルの名称にその文字を使用するとエラーになります。

a) 「離職証明書」欄の設定

離職票に離職者の承認を記入する場合、⑮欄・⑯欄の「離職者氏名を出力する」の設定をONにしてください。

※離職票の「署名捺印なし理由」が選択されていない場合、必須項目となるので⑮欄・⑯欄の「離職者氏名を出力する」の両方を選択し、⑯欄の離職理由に異議「有」、「無」のどちらかを選択して下さい。

b) 「疎明書自動添付」欄の設定

被保険者の「確認書」を取得できない場合、疎明書を添付する必要があります。

疎明書を添付する場合、「添付有」を選択し理由を入力して下さい。

理由の標準文言は「出社なき為、捺印できず」ですが、別の文言を入力して使用することもできます。尚、疎明書の添付を指定すると、ここで指定した文言を記入した疎明書を事務局が添付します。

c) 電子申請の操作

[e-Gov 申請]ボタンを押下して電子申請を行います。

電子申請データは、後続の「送信履歴管理」に登録され、管理されます。

被保険者資格喪失届（離職票交付あり）に必要な添付書類

離職票交付ありの場合は、離職票の記載内容に関する被保険者の確認書、あるいは事業主の疎明書のいずれかを添付する必要があります。紙ベースの被保険者署名押印に相当します。

【被保険者の確認書】

離職証明書の記載内容に関する確認書

平成 年 月 日

○事業所名称 _____

○事業所所在地 _____

○事業主氏名 _____

私は、上記事業主が提出する離職証明書の記載内容について、下記のとおり確認しました。

記

1 離職証明書の記載内容のうち、離職理由欄以外の記載内容については、事業と相違ないことを認めます。

2 事業主が記入した離職理由については、次のとおりです。

異議あり 異議なし

○離職年月日 平成 年 月 日 _____

○離職者住所 _____

○離職者氏名 _____

○雇用保険被保険者番号 [] - [] - []

以上

【事業主の疎明書】

被保険者の確認を得られないやむを得ない理由について
(事業主の疎明書)

平成 年 月 日

○離職年月日 平成 年 月 日 _____

○離職者住所 _____

○離職者氏名 _____

○雇用保険被保険者番号 [] - [] - []

(離職証明書の記載内容について離職者本人の確認を得られない理由)
※具体的に記入すること。

私は、上記の離職者に係る雇用保険被保険者資格喪失届に添付する離職証明書の記載内容について、上記の理由から、離職者本人の確認を得られませんでした。今後は、離職証明書の記載内容について、離職者本人の確認を得られるよう留意します。

以上

○事業所名称 _____

○事業所所在地 _____

○事業主氏名 _____

基本的には「本人の確認書」を添付することになりますが、被保険者本人からの取得が難しい場合は「事業主の疎明書」を添付する必要があります。

「本人の確認書」の事業所欄は委託事業所となりますが、「事業主の疎明書」の事業所欄は、労働保険事務組合の場合は、「東京SR経営労務センター」の押印になります。

d) 疎明書自動添付 (P 29 電子申請実行画面を参照)

被保険者の「確認書」を取得できない場合、疎明書を添付する必要があります。

疎明書を添付する場合、「添付有」を選択し理由を入力して下さい。

理由の標準文言は「出社なき為、捺印できず」ですが、別の文言を入力して使用することもできます。

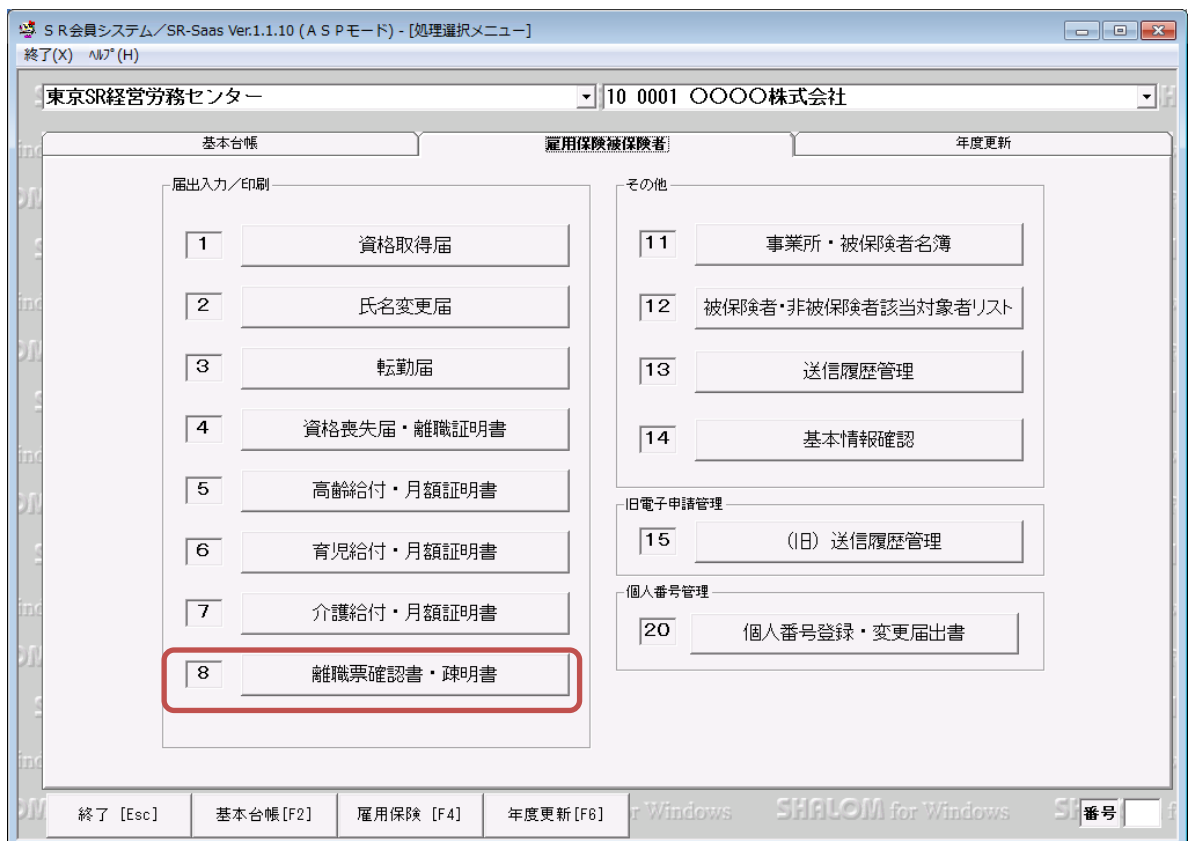
尚、疎明書の添付を指定すると、ここで指定した文言を記入した疎明書を事務局が添付します。

e) 確認書の準備

資格喪失届・離職票（交付有り）の場合、被保険者の確認書あるいは疎明書の添付が必要です。疎明書はSR-SaaSシステムが東京SR経営労務センターの押印をした疎明書を自動的に作成しますが、確認書は被保険者の捺印が必要でありSR会員が事前に準備します。

・確認書の印刷メニュー

雇用保険被保険者画面の「離職票確認書・疎明書」から確認書の印刷を行います。



・確認書の印刷

「疎明書」は電子申請時に自動添付されますので、「確認書」のみ印刷可能です。

東京SR経営労務センター		事業所名	社労夢株式会社
適用コード 2桁	10	事業主氏名	御岳 三郎
枝番	0001	事業所所在地	東京都新宿区新小川町
事業所コード	000001		
従業員コード	000026		
被保険者名	山田 太郎		
離職年月日	平成26年10月31日	被保険者番号	1111-222222-3
住所	大阪府大阪市北区天満		
印刷指定			
用紙選択			
<input checked="" type="radio"/> 離職証明書の記載内容に関する確認書 <input type="radio"/> 事業主の疎明書			
印字の指定			
<input checked="" type="checkbox"/> 離職者欄を出力する <input checked="" type="checkbox"/> 事業主欄を出力する			
離職者本人の確認を得られない理由			
申請年月日	平成	26/10/16	離職理由の異議
			異議なし
終了 [Esc]		印刷 [F6]	前表示 [F8]
			次表示 [F9]

f) 電子申請の実行

データが登録されると自動的に「SR電子申請」画面が表示されます。

但し、「資格喪失届」では備考欄の入力ができません。

- ◆ 「電子申請の実行」、その後の「電子申請の状態確認」については、「(3) 雇用保険資格取得届」の操作を参照して下さい。同様の操作になります。

(7) 高齢給付・月額証明書

「六十歳到達時等賃金証明書の提出及び高年齢雇用継続給付受給資格確認」の申請を行います。

※SR-SaaSからの電子申請は「高年齢雇用継続給付受給資格確認票」と「雇用保険被保険者六十歳到達時賃金証明書」同時申請のみとなっています。

「(初回)高年齢雇用継続給付支給申請書」については、個別の電子申請または用紙の提出を行って下さい。

雇用保険被保険者高年齢雇用継続給付受給資格確認票・賃金月額証明書

事業所コード 009465 事業所力ナ検索 事業所名 ○○○○株式会社
従業員コード 000001 被保険者力ナ検索 フリガナ シヤロウ
個人番号 (確認) 表示 事業所番号 1135 - 001199 - 5
電子申請データ作成日
電子申請送信日

被保険者番号 1111 - 22222 - 3 資格取得年月日 平成 28/08/05 性別 男
被保険者名 絵夢 三郎 フリガナ エメイ サロウ 生年月日 昭和 41/04/07
住所 郵便番号 大阪市北区中崎西2丁目4番12号 電話番号 06-7222-3390
530-0015 梅田センタービル30階

給付金の種類 1 1. 基本給付金 2. 再就職給付金
申請年月日 平成 30/08/11 備考

終了 [Esc] 印刷 [F2] 証明書 [F3] 払渡金融 登録 [F6] 前表示 [F8] 次表示 [F9]

注意!!

高齢給付・月額証明書に個人番号を記載できない場合はその理由を、備考欄へ入力してください。

1) 被保険者情報の入力

被保険者の情報は、次の入力項目説明にしたがって入力して下さい。

ただし、「電子申請データ作成日」と「電子申請送信日」は、電子申請を行なった結果として表示されるため、この2項目は入力できません。

入力項目	入力内容
事業所コード	委託事業所の事業所コードを入力します。
従業員コード	委託事業所に登録されている従業員コードを入力します。
個人番号	1 2桁の個人番号を入力します。 拒否または登録済みの場合は備考欄に理由を入力します。
(確認) (個人番号)	1 2桁の確認用の個人番号を入力します。 個人番号と確認用で同一の必要があります。
被保険者番号 (必須)	雇用保険の被保険者番号を入力します。
資格取得年月日 (必須)	資格を取得した年月日を入力します。
性別	被保険者の性別を選択します。
被保険者名 (必須)	変更後の被保険者の氏名を入力します。

フリガナ	フリガナを入力します。 フリガナは「変更後の被保険者氏名」を入力すると自動的に入力されます。 必要に応じて修正入力します。 氏名は全角15文字、半角30文字まで入力可能。(アルファベット可) フリガナは30文字まで入力可能。 苗字と名前の間は1文字空けて下さい。
生年月日	被保険者の生年月日を入力します。
郵便番号/住所	7桁の郵便番号を入力します。自動的に住所を検索して、住所(上段)に表示しますので、番地等を補完してください。
電話番号	被保険者の電話番号を入力します。
給付金の種類(必須)	給付金の種類を入力します。 1. 基本給付金、2. 再就職給付金
申請年月日(必須)	申請を行った年月日を入力します。

2) 貸金月額証明書の入力

「証明書[F3]」に貸金月額証明書を入力します。

※「離職証明書」と同様の入力方法です。

① 貸金月額証明書入力画面の呼び出し

「証明書[F3]」をクリックすると、次の登録確認メッセージが表示されます。

「はい」をクリックし入力内容を保存します。

② 賃金月額証明書の入力

「証明書[F3]」を開くと「賃金月額証明書」画面が開きます。赤枠内の項目を入力します。

a) 賃金月額証明書の情報は、次の入力項目説明にしたがって入力してください。

入力項目	入力内容
60歳に達した日等の年月日	60歳に達した日等の年月日が自動表示されます
賃金明細行	賃金支払状況等は、25明細入力できます。 ※賃金未計算時の入力は次ページを参照 ※備考1に「休業5日」、備考2に「15,000円」と入力した場合、備考枠内に、上下2段（上段：「休業5日」下段：「15,000円」）で配置されます。
特記事項	3ヶ月以内の期間ごと、又は年4回以上支払われる賃金がある場合（特別な手当など支給した場合）は、年月日、手当名、金額を入力します。 (最大6明細)

※月額証明書の画面では、賃金データがあれば自動配置で日付および賃金が配置されます。

賃金データがない場合には、休業日前までの日付を自動配置をクリックすることで配置できます。

【未計算項目の記入】

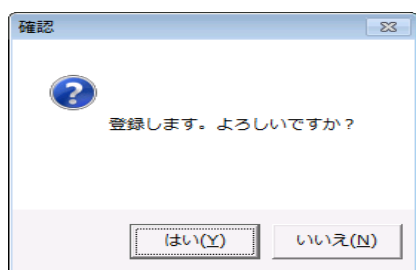
賃金が未計算の場合は「賃金A・B」欄にカーソルがある状態で「未計算[F4]」をクリックすると「未計算」の文言が挿入されます。(手入力の場合はエラーとなります)

	月日	月日	基礎日数	月日	月日	基礎日数	賃金 A	賃金 B
1	09/05	達した日	30	09/16	達した日	6	0	
2	11/05	12/04	30	11/16	12/15	5	300,000	
3	10/05	11/04	31	10/16	11/15	31	300,000	

前画面 [Esc]	印刷 [F2]	削除 [F3]	未計算 [F4]	自動配置
-----------	---------	---------	----------	------

基礎日数	賃金 A
6	未計算
5	300,000
31	300,000

入力が終われば「登録[F6]」をクリックし入力内容を保存します。



3) 払渡金融

「払渡金融」から払渡金融登録を行います。

表示された「金融機関情報」画面からの金融機関情報の情報を登録します。

各項目を設定した後、「設定[F6]」から金融機関情報を登録します。

①本支店 : 本店か支店かを選択します。

②銀行コード : 対応する銀行の4桁の数値を入力します。

銀行コードは「銀行検索」を使用して探すことができます。

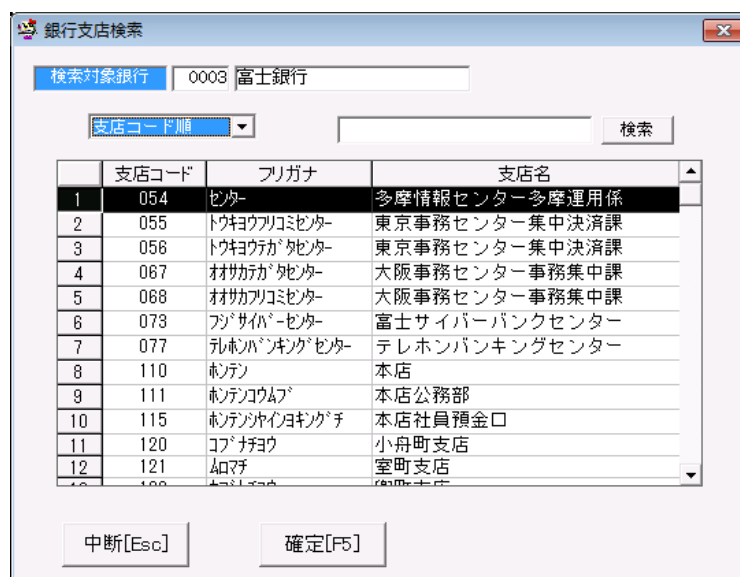


該当行を選択し「確定」ボタンを押下することで、「金融機関情報」画面の銀行コード欄に銀行コードが追加されます。

また、支店コード一覧は「銀行コード順」、「フリガナ順」、「銀行名順」から並び替えることができます。

③支店コード : 支店コードを入力します。

支店コードは「支店検索」を使用して探すことができます。



該当行を選択し「確定」ボタンを押下することで、「金融機関情報」画面の支店コード欄に支店コードが追加されます。

また、支店コード一覧は「支店コード順」、「フリガナ順」、「支店名順」から並び替えることができます。

④金融機関名 : 金融機関の名称を入力します。銀行コード、支店コード検索時に自動で表示もされます。

⑤金融機関フリガナ : 金融機関の名称を入力します。銀行コード、支店コード検索時に自動で表示もされます。

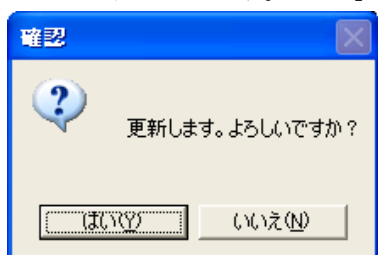
⑥口座番号(ゆうちょ銀行以外) : ゆうちょ銀行以外の場合、口座番号を入力します。

⑦記号番号(ゆうちょ銀行) : ゆうちょ銀行の場合、記号番号を入力します。

4) 被保険者情報の登録

被保険者の情報を全て入力した後、「雇用保険被保険者高年齢雇用継続給付受給資格確認票・賃金月額証明書」画面の最下段にある[登録]ボタンをクリックして下さい。

次の確認メッセージが表示されます。「はい」を選択すると入力データが登録されます。



5) 電子申請の実行

データが登録されると自動的に電子申請画面が表示されます。

ここでは、被保険者情報以外の電子申請に必要な情報を入力し電子申請を行います。

添付ファイルの設定画面が表示されますので、参照をクリックして添付するものを選択して、上段に資料の名称を入力し、届出に必要な添付ファイルを付加します。

※添付ファイルの制限事項については P74 を参照してください。

署名・押印の省略欄の「申請者、証明書の署名欄に「申請について同意済み」を記載する。」にチェックを入れると月額証明書に「申請について同意済み」と表示されます。

※被保険者と合意のもと「記載内容に関する確認書・申請等に関する同意書」を作成、保存することで確認書の添付が省略できるようになりました。

雇用保険被保険者六十歳到達時等貸金証明書(安定所提出用)

1 被保険者番号	1111 - 111111 - 1	3 フリガナ	トウキョウ タロウ		
2 事業所番号	2110 - 053227 - 0	60歳に達した者の氏名			
4 名称		株式会社テスト		5 60歳に達した者の住所又は居所	〒100 - 0001 東京都千代田区千代田1-1-1
事業所所在地		中央区白山1丁目		電話番号	03 - 8888 - 0001
60歳に達した日等の年月日		平成	27	年	8
					月
					31
					日
7 60歳に達した者の生年月日		昭和	30	年	3
					月
					1
					日
この証明書の記載は、事実に相違ないことを証明します。					
住所		東京都千代田区一ツ橋1丁目1-2-3			
事業主		テスト事務所組合			
氏名		東京 太郎		印	
60歳に達した日等以前の貸金支払状況等					

6
者自
の筆
に認
によ
り印
し又
筆
たは
名

申請について
同定済み

a) 個人番号確認等の添付

法令の改定により、個人番号確認用の添付は不要となりました。

b) 電子申請の操作

[e-Gov 申請]ボタンを押下して電子申請を行います。

電子申請データは、後続の「送信履歴管理」に登録され、管理されます。

(8) 育児給付・月額証明書

「育児休業開始時賃金月額証明書」の申請を行います。

※SR-SaaSからの電子申請は「育児休業開始時賃金月額証明書」のみとなっています。

「育児休業給付受給資格確認票・(初回)育児休業給付支給申請書」については、個別の電子申請または用紙の提出を行って下さい。

1) 被保険者情報の入力

被保険者の情報は、次の入力項目説明にしたがって入力して下さい。

ただし、「電子申請データ作成日」と「電子申請送信日」は、電子申請を行なった結果として表示されるため、この2項目は入力できません。

入力項目	入力内容
適用コード	表示されます。
枝番	表示されます。
事業所コード	表示されます。
従業員コード	委託事業所に登録されている従業員コードを入力します。
被保険者番号 (必須)	雇用保険の被保険者番号を入力します。
資格取得年月日 (必須)	資格を取得した年月日を入力します。
性別	被保険者の性別を選択します。
被保険者名 (必須) フリガナ	変更後の被保険者の氏名を入力します。 フリガナを入力します。 フリガナは「変更後の被保険者氏名」を入力すると自動的に入力されます。 必要に応じて修正入力します。 氏名は全角15文字、半角30文字まで入力可能。(アルファベット可) フリガナは30文字まで入力可能。 苗字と名前の間は1文字空けて下さい。
出産休業期間	出産休業期間の年月日の範囲を入力します。
生年月日	被保険者の生年月日を入力します。
育児休業開始日 (必須)	育児休業を開始した年月日を入力します。
出産日	出産日の年月日を入力します。

郵便番号／住所（必須）	7桁の郵便番号を入力します。自動的に住所を検索して、住所（上段）に表示しますので、番地等を補完してください。
電話番号	被保険者の電話番号を入力します。

2) 賃金月額証明書の入力

[証明書[F3]] に賃金月額証明書をを入力します。

① 賃金月額証明書入力画面の呼び出し

東京SR経営労務センター

事業所名 ○○○○株式会社

フリガナ シヤロウ

事業所番号 1135 - 001199 - 5

電子申請データ作成日

電子申請送信日

被保険者番号 1111 - 222222 - 3 資格取得年月日 平成 25/08/05 性別 男

被保険者名 絵夢慶 三郎 フリガナ エドメイ サラウ

出産休業期間 平成 28/05/01 ~ 平成 28/05/03 生年月日 昭和 01/10/10

育児休業開始日 平成 28/05/04 出産日 平成 28/05/03

住所 郵便番号 大阪市北区中崎西2丁目4番12号

530-0015 梅田センタービル30階 電話番号 06-7222-3390

終了 [Esc] 印刷 [F2] 証明書 [F3] 登録 [F6] 前表示 [F8] 次表示 [F9]

「証明書[F3]」をクリックすると、次の登録確認メッセージが表示されます。

「はい」をクリックし入力内容を保存します。

確認

登録します。よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

② 賃金月額証明書の入力

「証明書[F3]」を開くと「賃金月額証明書」画面が開きます。赤枠内の項目を入力します。

a) 賃金月額証明書の情報は、次の入力項目説明にしたがって入力してください。

入力項目	入力内容
休業を開始した日の年月日	休業開始日の年月日が自動表示されます
賃金明細行	賃金支払状況等は、25明細入力できます。 ※賃金未計算時の入力は次ページを参照 ※備考1に「休業5日」、備考2に「15,000円」と入力した場合、備考枠内に、上下2段（上段：「休業5日」下段：「15,000円」）で配置されます。
特記事項	3ヶ月以内の期間ごと、又は年4回以上支払われる賃金がある場合（特別な手当など支給した場合）は、年月日、手当名、金額を入力します。 （最大6明細）
休業開始時における雇用期間	期間の定めの有無を設定します。 「有」の場合は期間の入力を行います。

※月額証明書の画面では、賃金データがあれば自動配置で日付および賃金が配置されます。

賃金データがない場合には、休業日前までの日付を自動配置をクリックすることで配置できます。

【未計算項目の記入】

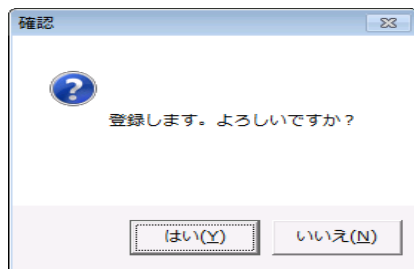
賃金が未計算の場合は「賃金A・B」欄にカーソルがある状態で「未計算[F4]」をクリックすると「未計算」の文言が挿入されます。

	月日	月日	基礎日数	月日	月日	基礎日数	賃金 A	賃金 B
1	11/13	開始前日	0	11/16	開始前日	0	0	
2	10/13	11/12	31	10/16	11/15	31	300,000	
3	09/13	10/12	30	09/16	10/15	30	300,000	

前画面 [Esc]	印刷 [F2]	削除 [F3]	未計算 [F4]	自動配置
-----------	---------	---------	----------	------

基礎日数	賃金 A
0	未計算
31	300,000
30	300,000

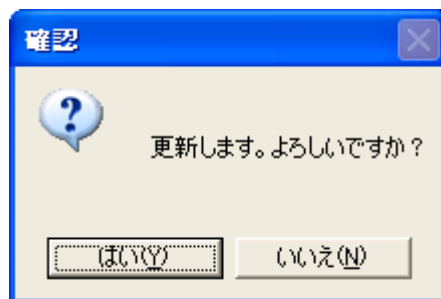
入力が終われば「登録[F6]」をクリックし入力内容を保存します。



4) 被保険者情報の登録

被保険者の情報を全て入力した後、「雇用保険被保険者育児休業給付受給資格確認票・賃金月額証明書」画面の最下段にある[登録]ボタンをクリックして下さい。

次の確認メッセージが表示されます。「はい」を選択すると入力データが登録されます。



5) 電子申請の実行

データが登録されると自動的に電子申請画面が表示されます。

ここでは、被保険者情報以外の電子申請に必要な情報を入力し電子申請を行います。

育児休業開始月額証明書 (雇用保険)

事業所 000002 株式会社テスト

公共職業安定所 上野

提出年月日 平成 30/12/12

署名・押印の省略

申請書、証明書の署名欄に「申請について同意済み」を記載する。

提出代行 添付ファイル設定

被保険者別 添付ファイル設定

個人番号の確認等 添付ファイル設定

その他 添付ファイル設定

1 参照

2 参照

3 参照

4 参照

5 参照

合成ファイル 合成データ登録

6以上の添付ファイル指定

個別クリア 全てクリア

終了 [ESC]

e-Gov申請 [F8]

添付ファイルの設定画面が表示されますので、参照をクリックして添付するものを選択して、上段に資料の名称を入力し、届出に必要な添付ファイルを付加します。

※添付ファイルの制限事項については P74 を参照してください。

署名・押印の省略欄の「申請者、証明書の署名欄に「申請について同意済み」を記載する。」にチェックを入れると月額証明書に「申請について同意済み」と表示されます。

※被保険者と合意のもと「記載内容に関する確認書・申請等に関する同意書」を作成、保存することで確認書の添付が省略できるようになりました。

様式第10号の2

雇用保険被保険者 休業開始時賃金月額証明書 (安定所提出用) (育児・介護)
 所定労働時間短縮開始時賃金証明書

1 被保険者番号	1111 - 111111 - 1	3 フリガナ	トウキョウ タロウ	4 休業等を 開始した日の 年 月 日	平成 30 年 4 月 1 日
2 事業所番号	2110 - 058227 - 0	休業等を開始した 者の氏名	東京 太郎	6 休業等を 開始した者の 住所又は居所	〒100 - 0001 東京都千代田区千代田1-1-1 電話番号 (03) 000 - 00001
5 名称	株式会社テスト	住所	東京都千代田区一ツ橋1丁目1-2-3	事業主	氏名 東京 太郎 印
事業所所在地	文京区白山1丁目	電話番号	03 - 8888 - 0001	この証明書の記載は、事実と相違ないことを証明します。	
電話番号	03 - 8888 - 0001	住所又は居所	東京都千代田区一ツ橋1丁目1-2-3	事業主	氏名 東京 太郎 印
休業等を開始した日前の賃金支払状況等					

休し印よ
業た又る
等は署
念の自名
開業書
格認に
申請について
留意済み

a) 個人番号確認等の添付

法令の改定により、個人番号確認用の添付は不要となりました。

b) 電子申請の操作

[e-Gov 申請]ボタンを押下して電子申請を行います。

電子申請データは、後続の「送信履歴管理」に登録され、管理されます。

(9) 介護給付・月額証明書

「介護休業開始時賃金月額証明書」の申請を行います。

※SR-SaaSからの電子申請は「介護休業開始時賃金月額証明書」のみとなっています。

「介護休業給付金支給申請書」については、個別の電子申請または用紙の提出を行って下さい。

東京SR経営労務センター

適用コード 2桁 10

枝番 0001

事業所コード 000001

従業員コード 000001

事業所名 〇〇〇〇株式会社

フリガナ シャロウ

事業所番号 1135 - 001199 - 5

電子申請データ作成日 平成28年08月31日

電子申請送信日

被保険者番号 1111 - 222222 - 3

被保険者となった年月日 平成 25/08/05

被保険者名 絵夢慶 三郎

フリガナ エムケイ サブロー

住所 郵便番号 大阪市北区中崎西2丁目4番12号

530-0015 梅田センタービル30階

電話番号 06-7222-3390

介護休業開始日 平成 27/12/12

終了 [Esc] 印刷 [F2] 証明書 [F3] 登録 [F6] 前表示 [F8] 次表示 [F9]

1) 被保険者情報の入力

被保険者の情報は、次の入力項目説明にしたがって入力して下さい。

ただし、「電子申請データ作成日」と「電子申請送信日」は、電子申請を行なった結果として表示されるため、この2項目は入力できません。

入力項目	入力内容
適用コード	表示されます。
枝番	表示されます。
事業所コード	表示されます。
従業員コード	委託事業所に登録されている従業員コードを入力します。
被保険者番号 (必須)	雇用保険の被保険者番号を入力します。
被保険者となった年月日	被保険者となった日の年月日を入力します。
被保険者名 (必須) フリガナ	変更後の被保険者の氏名を入力します。 フリガナを入力します。 フリガナは「変更後の被保険者氏名」を入力すると自動的に入力されます。 必要に応じて修正入力します。 氏名は全角15文字、半角30文字まで入力可能。(アルファベット可) フリガナは30文字まで入力可能。 苗字と名前の間は1文字空けて下さい。
郵便番号/住所 (必須)	7桁の郵便番号を入力します。自動的に住所を検索して、住所(上段)に表示しますので、番地等を補完してください。
電話番号	被保険者の電話番号を入力します。
介護休業開始日 (必須)	介護休業を開始した年月日を入力します。

2) 賃金月額証明書の入力

【証明書F3】に賃金月額証明書を入力します。

① 賃金月額証明書入力画面の呼び出し

東京SR経営労務センター	事業所名	〇〇〇〇株式会社
適用コード 2桁	フリガナ	シャロウ
10	事業所番号	1135 - 001199 - 5
枝番	電子申請データ作成日	平成28年08月31日
0001	電子申請送信日	
事業所コード	被保険者番号	1111 - 222222 - 3
000001	被保険者となった年月日	平成 25/08/05
従業員コード	被保険者名	絵夢 慶 三郎
000001	フリガナ	エムイ サブロー
	郵便番号	大阪市北区中崎西2丁目4番12号
	住所	530-0015 梅田センタービル30階
	電話番号	06-7222-3390
	介護休業開始日	平成 27/12/12

終了 [Esc] 印刷 [F2] **証明書 [F3]** 登録 [F6] 前表示 [F8] 次表示 [F9]

「証明書[F3]」をクリックすると、次の登録確認メッセージが表示されます。

「はい」をクリックし入力内容を保存します。

確認

登録します。よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

② 貸金月額証明書の入力

「証明書[F3]」を開くと「貸金月額証明書」画面が開きます。赤枠内の項目を入力します。

a) 貸金月額証明書の情報は、次の入力項目説明にしたがって入力してください。

入力項目	入力内容
休業を開始した日の年月日	休業開始日の年月日が自動表示されます
貸金明細行	貸金支払状況等は、25明細入力できます。 ※貸金未計算時の入力は次ページを参照 ※備考1に「休業5日」、備考2に「15,000円」と入力した場合、備考枠内に、上下2段（上段：「休業5日」下段：「15,000円」）で配置されます。
休業開始時における雇用期間	期間の定めの有無を設定します。 「有」の場合は期間の入力を行います。

※月額証明書の画面では、貸金データがあれば自動配置で日付および貸金が配置されます。

貸金データがない場合には、休業日前までの日付を自動配置をクリックすることで配置できます。

【未計算項目の記入】

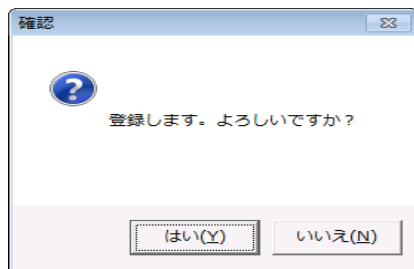
賃金が未計算の場合は「賃金A・B」欄にカーソルがある状態で「未計算[F4]」をクリックすると「未計算」の文言が挿入されます。(手入力の場合はエラーとなります)

	月日	月日	基礎日数	月日	月日	基礎日数	賃金 A	賃金 B
1	10/21	開始前日	31	11/16	開始前日	5	0	
2	09/21	10/20	30	10/16	11/15	31	300,000	
3	08/21	09/20	31	09/16	10/15	30	300,000	

前画面 [Esc]	印刷 [F2]	削除 [F3]	未計算 [F4]	自動配置
-----------	---------	---------	----------	------

基礎日数	賃金 A
5	未計算
31	300,000
30	300,000

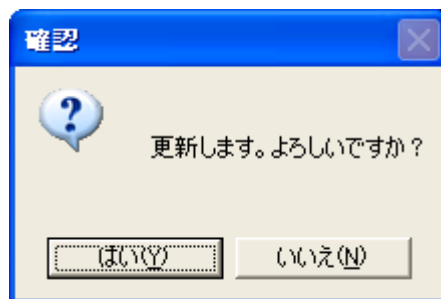
入力が終われば「登録[F6]」をクリックし入力内容を保存します。



4) 被保険者情報の登録

被保険者の情報を全て入力した後、「雇用保険被保険者介護休業給付受給資格確認票・賃金月額証明書」画面の最下段にある[登録]ボタンをクリックして下さい。

次の確認メッセージが表示されます。「はい」を選択すると入力データが登録されます。



5) 電子申請の実行

データが登録されると自動的に電子申請画面が表示されます。

ここでは、被保険者情報以外の電子申請に必要な情報を入力し電子申請を行います。

介護休業開始月額証明書 (雇用保険)

事業所 000002 株式会社テスト

公共職業安定所 上野

提出年月日 平成 30/12/12

署名・押印の省略

申請書、証明書の署名欄に「申請について同意済み」を記載する。

提出代行 添付ファイル設定

再読込 参照 削除

被保険者別 添付ファイル設定

再読込 参照 削除

個人番号の確認等 添付ファイル設定

参照

その他 添付ファイル設定 合成

1		参照	<input type="checkbox"/>
2		参照	<input type="checkbox"/>
3		参照	<input type="checkbox"/>
4		参照	<input type="checkbox"/>
5		参照	<input type="checkbox"/>

合成ファイル 合成データ登録

6以上の添付ファイル指定

個別クリア 全てクリア

終了 [ESC]

e-Gov申請 [F6]

添付ファイルの設定画面が表示されますので、参照をクリックして添付するものを選択して、上段に資料の名称を入力し、届出に必要な添付ファイルを付加します。

※添付ファイルの制限事項については P74 を参照してください。

署名・押印の省略欄の「申請者、証明書の署名欄に「申請について同意済み」を記載する。」にチェックを入れると月額証明書に「申請について同意済み」と表示されます。

※被保険者と合意のもと「記載内容に関する確認書・申請等に関する同意書」を作成、保存することで確認書の添付が省略できるようになりました。

雇用保険被保険者 休業開始時賃金月額証明書 (安定所提出用) (育児・介護)
 所定労働時間短縮開始時賃金証明書

1 被保険者番号	1111 - 111111 - 1	3 フリガナ	トウキョウ タロウ	4 休業等を 開始した日の 年 月 日	平成 28 年 4 月 1 日
2 事業所番号	2110 - 053227 - 0	休業等を開始した 者の氏名	東京 太郎		
5 名 称	株式会社テスト	6 休業等を 開始した者の 住所又は居所	〒100 - 0001 東京都千代田区千代田1-1-1		
事業所所在地	文京区白山1丁目	電話番号 (03)	000 - 00001		
電話番号	03 - 8888 - 0001				
この証明書の記載は、事実と相違ないことを証明します。					
住所	東京都千代田区一ツ橋1丁目1-2-3	事業主 氏名	東京 太郎 印	休し印よ 業た又る 等はは等 をの自 開職筆 格認に	申請につい て留意す
休業等を開始した日前の賃金支払状況等					

a) 個人番号確認等の添付

法令の改定により、個人番号確認用の添付は不要となりました。

b) 電子申請の操作

[e-Gov 申請]ボタンを押下して電子申請を行います。

電子申請データは、後続の「送信履歴管理」に登録され、管理されます。

(10) 雇用保険・個人番号登録・変更届出書

被保険者の、個人番号登録・変更届出書の電子申請を行ないます。

あらかじめ従業員台帳に該当被保険者の情報を登録しておく必要があります。

1) 被保険者情報の入力

被保険者の情報は、次の入力項目説明にしたがって入力して下さい。

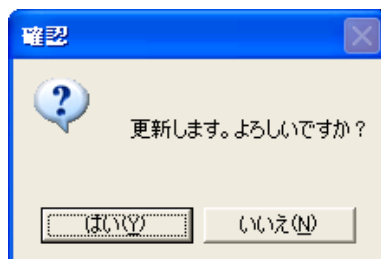
ただし、「電子申請データ作成日」と「電子申請送信日」は、電子申請を行なった結果として表示されるため、この2項目は入力できません。

入力項目	入力内容
事業所コード	委託事業所の事業所コードを入力します。
従業員コード	委託事業所に登録されている従業員コードを入力します。
被保険者氏名	被保険者氏名が表示されます。
フリガナ (被保険者氏名)	被保険者氏名のフリガナが表示されます。
被保険者番号	被保険者番号が表示されます。
生年月日	被保険者の生年月日が表示されます。
性別	被保険者の性別が表示されます。
届出区分	届出区分を選択します。
個人番号 (必須)	12桁の個人番号を入力します。
確認 (個人番号) (必須)	12桁の個人番号を入力します。 個人番号と同一である必要があります。
変更年月日	(届出区分が「変更」の場合)変更を行った年月日を入力します。
変更前個人番号 (届出区分「変更」の場合必須)	12桁の変更前個人番号を入力します。 個人番号と異なる必要があります。
確認 (変更前個人番号) (届出区分「変更」の場合必須)	12桁の変更前個人番号を入力します。 変更前個人番号と同一である必要があります。
メモ	メモを入力します。
届出年月日	届出年月日を入力します。

2) 被保険者情報の登録

被保険者の情報を全て入力した後、「雇用保険被保険者個人番号登録・変更届出書」画面の最下段にある【登録】ボタンをクリックして下さい。

次の確認メッセージが表示されます。「はい」を選択すると入力データが登録されます。



3) 電子申請の実行

データが登録されると自動的に電子申請画面が表示されます。

ここでは、被保険者情報以外の電子申請に必要な情報を入力し電子申請を行います。

添付ファイルの設定画面が表示されますので、参照をクリックして添付するものを選択して、上段に資料の名称を入力し、届出に必要な添付ファイルを付加します。

※添付ファイルの制限事項についてはP74を参照してください。

a) 個人番号確認等の添付

法令の改定により、個人番号確認用の添付は不要となりました。

b) 電子申請の操作

【e-Gov 申請】ボタンを押下して電子申請を行います。

電子申請データは、後続の「送信履歴管理」に登録され、管理されます。

5. 電子申請と事務等処理簿の連携

雇用保険被保険者の資格取得届と資格喪失届は、「関係届出事務等処理簿」の記入対象として義務付けられています。また、東京SR経営労務センターでは、得喪以外の手続きについても下図の形態で処理日付を管理しています。

- ①資格取得届 ②資格喪失届 ③氏名変更届 ④高齢賃金月額証明書 ⑤育児休業月額証明書
⑥介護休業月額証明書

SR-SaaS電子申請では、運用ルールを明確化することで、電子申請処理時の処理年月日、および担当職員を自動的に事務等処理簿に転記します。また、資格喪失届の「離職票に関する事項」も送信履歴管理の入力データをすべて自動で転記します。

- 1) 受託年月日 : SR会員が電子申請を実施した日付
- 2) 届出年月日 : SR事務局がe-Govに電子申請を行なった日付
- 3) 受理年月日 : SR事務局がe-Govに電子申請を行なった日付
- 4) 伝達年月日 : e-Govの審査が終了し、手続きが終了した日付
- 5) 担当職員 : 委託事業所を担当している事務局の職員

また、離職票に関しても送信履歴管理の入力データをすべて自動で転記します。

- 6) 離職票No : 離職票の番号（公文書の8桁の交付番号）を入力して下さい。
- 7) 離職票受領方法 : 「電子申請」固定
- 8) 離職票受領年月日 : e-Govの審査が終了し、手続きが終了した日付

6. 電子申請の履歴管理

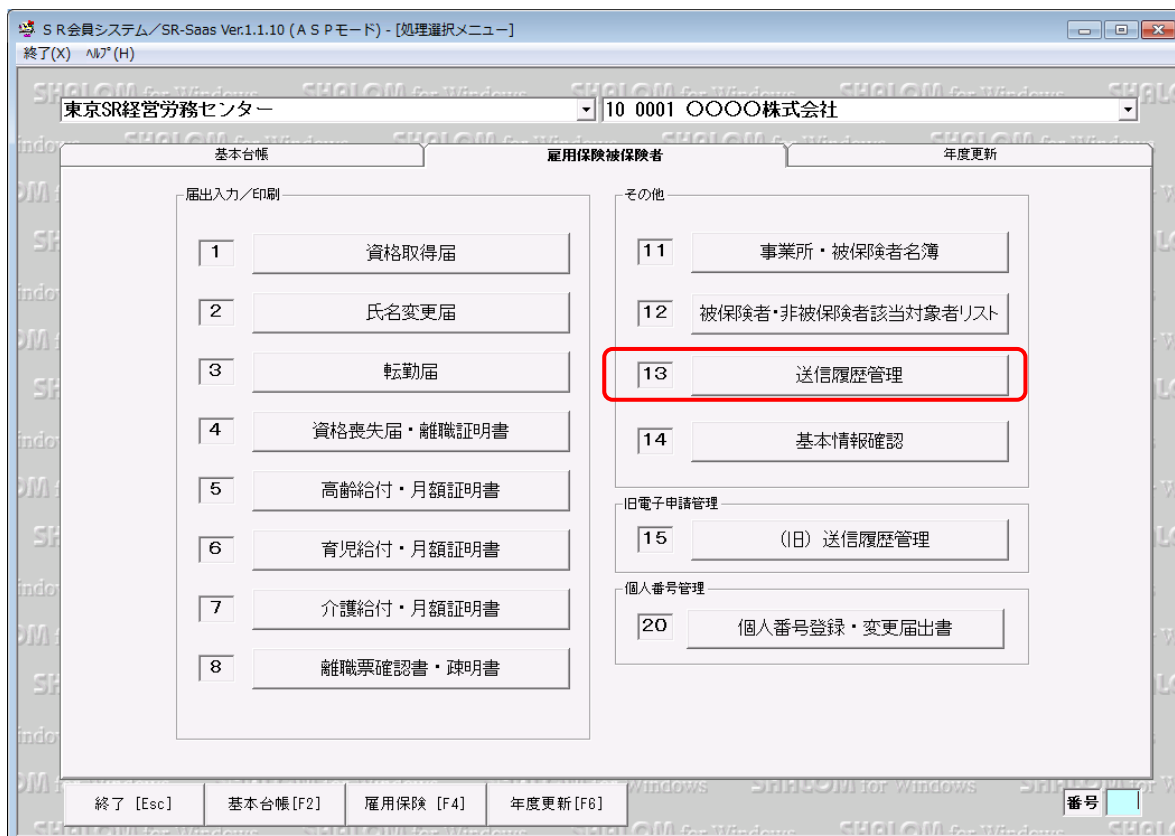
SR 会員が電子申請を行なうと、電子申請データはSR 事務局に引き継がれ、SR 事務局から e-Gov システムに送信されます。最終的にハローワークのシステムで届出処理が行なわれますが、その間の電子申請データの流れを確認、管理する必要があります。

以下に、電子申請データの表示確認の方法を説明します。

(1) 電子申請履歴の表示

雇用保険被保険者タブの[送信履歴管理]ボタンをクリックします。

「e-Gov 送信案件一覧」画面が表示されます。



(2) 電子申請履歴の確認

「e-Gov 送信案件一覧」画面に電子申請の履歴と現在の状況が一覧で表示されます。右上、「現在状況」の項目（未送信・処理待ち・到達・審査中・審査終了・手続終了・エラー）にすべてチェックを入れて右の検索をクリックするとすべての申請を確認することができます。（チェックにより状況別の確認も可能です。）履歴の一覧から電子申請の現在の状況を確認してください。

なお、一覧には自身が申請した履歴のみが表示され、他の会員の情報は表示されません。各項目の状態は以下の通りです。

- ◇未送信 : 申請は事務局に届いていますが、e-Gov への送信はまだです。
- ◇処理待ち・到達・審査中 : 現在電子申請の手続き中です。
- ◇審査終了・手続終了 : 電子申請は終わりました。公文書を確認してください。
- ◇エラー : 事務局から e-Gov へ電子申請しましたが、エラーとなりました。エラー個所を訂正の後、前回申請のデータの削除を依頼し再度申請が必要です。

(3) 履歴一覧の表示内容

項番	項目名	内容
1	選択	対象行かどうかのチェック
2	社労士コード	会員の社労士コード
3	事業所コード	事業所のコード
4	事業所名	事業所の名称
5	種別	手続の種別
6	手続名	雇用保険電子申請の届出名称 資格取得届 氏名変更届 転勤届 資格喪失届

		資格喪失届(離職票交付あり) 資格喪失届提出後の離職票交付 高齢給付・月額証明書 休業開始・月額証明書 個人番号登録・変更届出書
7	被保険者名	届出対象の被保険者名
8	現在状況	電子申請データの状態表示 未送信、処理待ち、到達、審査中、 審査終了、手続終了、エラー ※未送信は事務局受領の状況です。
9	現在状況 日時	電子申請データの現在状況の日時
10	納付状況	納付状況の状態表示 ※SR-SaaS では使用しません。
11	補正状況	補正状況の区分の表示 あり、なし
12	コメント通知	コメント通知の取得日
13	公文書取得日	公文書の取得日
14	e-Gov 利用者	e-Gov システムの利用者
15	社労士	対象の社労士
16	担当者	対象の担当者
17	エラー表示	エラー発生時の内容表示
18	提出先	提出先の公共職業安定所
19	備考	連絡事項等で使用

また、選択状態は「全選択」ボタンで全て選ぶことが出来、「全解除」ボタンで全ての行のチェックを外すことが出来ます。

表示させる項目の表示・非表示は「表示項目」から選択することが出来ます。

全選択		全解除		表示項目	
項番	選択	社労士 コード	事業所 コード	事	表示項目
1	<input type="checkbox"/>	000001	000001	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 社労士コード
2	<input type="checkbox"/>	000001	000001	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所コード
3	<input type="checkbox"/>	000001	000001	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所名
4	<input type="checkbox"/>	000001	000001	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 種別
5	<input type="checkbox"/>	000001	000001	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 手続名
6	<input type="checkbox"/>	000001	000001	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 被保険者名
7	<input type="checkbox"/>	000001	000001	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 現在状況
8	<input type="checkbox"/>	000001	000001	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 納付状況
9	<input type="checkbox"/>	000001	000001	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 補正状況
					<input checked="" type="checkbox"/> コメント通知
					<input checked="" type="checkbox"/> 公文書取得日
					<input checked="" type="checkbox"/> e-Gov利用者
					<input checked="" type="checkbox"/> 社労士
					<input checked="" type="checkbox"/> 担当者
					<input checked="" type="checkbox"/> 提出先
					<input checked="" type="checkbox"/> 備考

(4) 申請履歴の検索表示

送信案件一覧への表示は、以下の検索項目を絞込みができます。

① 索項目の条件設定

【設定内容】

No	項目名	検索方法	補足
1	事業所コード	完全一致	6桁の数字のみ
2	事業所名	入力文字含むものを検索	
3	種別	完全一致	コンボボックスのリストに 社会保険、雇用保険、労働保険を表示
4	手続名	入力文字含むものを検索	社労夢での手続名
5	被保険者名	入力文字含むものを検索	申請を行う被保険者の名称 リストに表示していないCSV方式で申請している人でも検索可能とする。
6	現在の状況	申請状態のチェックのついたものを Or で検索	
7	状況日時	日付範囲指定	現在の状態の申請状態の日時を検索する。 西暦で表示する。
8	e-Gov 利用者 ID	完全一致	登録済みの e-Gov 利用者 ID をコンボボックスのリストに表示
9	担当者	完全一致	事務所設定の職員入力した人をコンボボックスのリストに表示
10	社労士 ※固定なので入力不可	完全一致	事務所設定の社労士入力した人をコンボボックスのリストに表示
11	公文書通知		ダウンロード日の範囲
12	コメント通知		ダウンロード日の範囲
13	補正通知	完全一致	補正通知の状況
14	納付	完全一致	納付の状況
15	提出先	入力文字含むものを検索	基本情報の提出先

②申請状態の状況に依る絞込み設定

事業所	<input type="text"/>	eGov利用者ID	<input type="text"/>	現在状況	検索 リセット
種別	全て	社労士	000001 社労士 太郎	<input checked="" type="checkbox"/> 未送信 <input checked="" type="checkbox"/> 処理待ち <input checked="" type="checkbox"/> 到達 <input checked="" type="checkbox"/> 審査中	
手続名	<input type="text"/>	担当者	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 審査終了 <input type="checkbox"/> 手続終了 <input type="checkbox"/> エラー	
被保険者名	<input type="text"/>	納付状況	<input type="text"/> 補正状況 <input type="text"/>	<input type="text"/>	
提出先	<input type="text"/>	コメント通知	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	<input type="text"/>	
		公文書取得日	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>		

図の「現在状況」にチェックマークを付けることで、該当する状態の電子申請項目を表示することが出来ます。

(5) e-Gov 送信案件一覧の機能ボタン

終了 [ESC]	検索結果 ファイル出力	書類一覧 [F2]	状況照会
-------------	----------------	--------------	------

- 1) 「検索結果ファイル出力」ボタン
一覧に表示されている内容を CSV データで出力します。
- 2) 「書類一覧」ボタン
電子申請で使用した書類の一覧を表示します。
- 3) 「状況照会」ボタン
電子申請した内容、あるいは e-Gov の処理経過などを表示します。
- 4) 「終了」ボタン
e-Gov 送信案件一覧を閉じます。

(6) 「書類一覧」 ボタンの使い方

電子申請で取り扱われた書類の一覧を表示します。

項番	選択	件名 / 添付名称	種別	ファイル	発行日時 / 作成日時
1	<input type="checkbox"/>	公文書(001)	公文書	離職票-2の離職理由欄等の記入方法について(2014.4).pdf	2014/11/25 17:30:15
2	<input type="checkbox"/>	公文書(001)	公文書	雇用保険被保険者離職票-1、資格喪失間員通知書(被...	2014/11/25 17:30:19
3	<input type="checkbox"/>	公文書(001)	公文書	雇用保険被保険者離職証明書(離職票-2).pdf	2014/11/25 17:30:28
4	<input type="checkbox"/>	公文書(001)	公文書	離職票-2裏面.pdf	2014/11/25 17:30:37
5	<input type="checkbox"/>	公文書(001)	公文書	離職票-2裏面.pdf	2014/11/25 17:31:15
6	<input checked="" type="checkbox"/>	公文書(001)	公文書	雇用保険被保険者離職証明書(離職票-1).pdf	2014/11/25 17:30:28
7	<input type="checkbox"/>	申請結果のお知らせ	コメント	Commentsutatu.xml	2014/11/25 17:30:08
8	<input type="checkbox"/>	添付ファイル	申請	temp.jpg	2014/11/17 13:38:25
9	<input type="checkbox"/>	社労夢提出代行	申請	shinseisyo.jpg	2014/11/21 18:40:01
10	<input type="checkbox"/>	基本情報	申請	kousei.xml	2014/11/22 14:12:19

1) プレビューの操作

一覧の中から表示したい項目の行を選択し「プレビュー」ボタンを押下します。
選択した文書が表示されます。

2) ファイル保存の操作

- ① 「選択」欄にチェックマークを付けて、保存するファイルを選択します。
- ② 続いて「ファイル保存」ボタンを押下すると、「フォルダの参照」ダイアログが表示されますので、保存先のフォルダを選択します。※セキュリティのエラーが出るため、先にフォルダを作成して下さい。
- ③ 「OK」ボタンを押下すると選択したファイルが保存されます。

3) 保存後、印刷して事業主等へ渡します。

(7) 「状況照会」画面の使い方

電子申請した内容、あるいはe-Govの処理経過などを表示します。

事業所 000002 〇〇〇〇株式会社

手続名 雇用保険 資格取得届

被保険者名

項番	氏名
1	テスト 太郎

府省名 厚生労働省

e-Gov手続名 雇用保険被保険者資格取得届(平成28年1月以降手続き)/電子申請

送信番号 201603082054276985

到達番号 201603082055073590

現在の状況 到達

手続の経過

データ作成日	到達	審査中	審査終了	手続終了
2016/03/08 20:53:16	→		2016/03/08 20:55:07	

備考

戻る [Esc] 備考登録 補正通知一覧 書類一覧 履歴表示

上図は、雇用保険・資格取得届を例示しています。

【ボタン機能】

- 1) 備考登録 : 備考欄に記入したコメントを登録します。
- 2) 補正通知一覧 : e-Gov から届いた補正通知を一覧で表示します。
- 3) 書類一覧 : 電子申請で取り扱われた書類一覧を表示します。
- 4) 履歴表示 : 電子申請の処理履歴を一覧で表示します。
- 5) 戻る : 送信案件一覧画面に戻ります。

【状況照会】のボタン操作

1) 「補正通知一覧」ボタン

e-Gov から届いた補正通知を一覧で表示します。

項番	補正要求日時	補正期間日付	補正完了日	件名	
▶ 1	2016年03月08日 20時53分16秒			一括申請	表示
2	2016年03月08日 20時53分16秒			一括申請	表示
3	2016年03月08日 20時53分16秒			一括申請	表示

※「取下げ再提出」ボタンは使用できません。

2) 「書類一覧」ボタン

電子申請で取り扱われた書類一覧の画面が表示されます。

画面上の操作は、「(6)「書類一覧」ボタンの使い方」を参照して下さい。

3) 「履歴表示」ボタン

対象手続きの処理履歴を一覧で表示します。

項番	日付	区分	処理履歴	申請状況	納付番号	納付状況	納付額	納付期限
1	2016/03/08 20:53:16		データ作成	データ作成				
2	2016/03/08 20:54:27		一括申請	一括申請				
3	2016/03/08 20:55:07	送信	新規申請	到達				

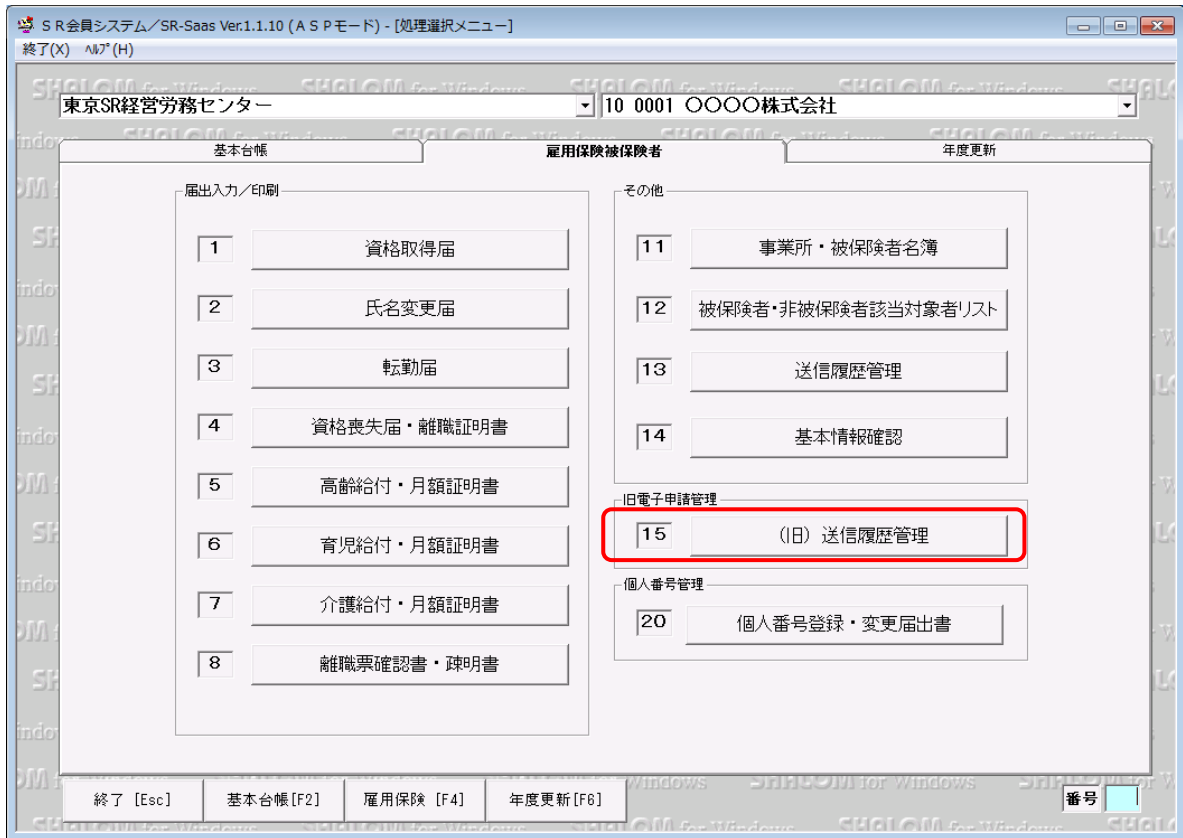
7. バージョンアップ前の電子申請の履歴管理

(旧) 送信履歴管理画面からはバージョンアップ以前の電子申請の確認を行う事が出来ます。

(1) 電子申請履歴の表示

雇用保険被保険者タブの[(旧) 送信履歴管理]ボタンをクリックします。

「申請履歴一覧」画面が表示されます。



(2) 電子申請履歴の確認

「申請履歴一覧」画面に電子申請の履歴と現在の状況が一覧で表示されます。

履歴の一覧から電子申請の内容を確認して下さい。

なお、一覧には自身が申請した履歴のみが表示され、他の会員の情報は表示されません。

The screenshot shows the '送信履歴管理' screen with a search filter set to '社員コード' and '検索' button. Below the search area is a table with the following data:

社労士	事業所	事業所名	申請名	届出対象者	データ処理区分	データ作成日時	事務	
1	0001	000001	○○○株式会社	資格喪失届(離職票交付形)	社労 夢 八郎	事務局受領	2013/04/11 16:00:36	
2	0001	000001	○○○株式会社	資格取得届	社労 夢 一郎	事務局受領	2013/04/11 15:51:33	
3	0001	000001	○○○株式会社	資格取得届	松 夢 一郎	事務局受領	2013/04/10 14:58:53	
4	0001	000001	○○○株式会社	資格喪失届(離職票交付形)	社労 夢 一郎	事務局受領	2013/02/21 10:10:34	
5	0001	000002	株式会社△△○○□□	資格取得届	穴山 富士子	e-Gov送信中	2013/02/21 10:07:01	2013/0/
6	0001	000002	株式会社△△○○□□	資格取得届	赤西 雄介	e-Gov送信中	2013/02/21 10:05:41	2013/0/
7	0001	000005	△△○○研会	資格取得届	社労 夢 一郎	事務局受領	2014/02/06 17:23:24	

At the bottom of the screen, there are buttons for '終了 [E6C]' and '詳細入力 [F6]'.

(3) 履歴一覧の表示内容

項番	項目名	内容
1	社労士	会員の社労士コード
2	事業所コード	
3	事業所名	
4	申請名	雇用保険電子申請の届出名称 資格取得届、氏名変更届、転勤届、 資格喪失届、資格喪失届(離職票交付あり)
5	届出対象者	届出対象の被保険者名
6	データ処理区分	電子申請データの状態表示 申請保留、事務局受領、e-Gov 送信中、 e-Gov 送信済、電子申請完了
7	データ作成日時	電子申請データの作成日時
8	事務局送信日時	e-Gov システムへの申請データ作成日時
9	e-Gov 送信日時	e-Gov システムに一括申請した日時
10	送信番号	e-Gov システムから通知された送信番号
11	到達番号	e-Gov システムから通知される到達番号
12	完了日時	e-Gov システムから通知される処理完了日時
13	備考	連絡事項等で使用

(4) 申請履歴一覧の表示操作

申請履歴一覧は、未送信データや完了済みデータなど必要なものだけを絞り込んで表示することができます。

①表示順

履歴一覧の表示項目を選択して、その順番で表示します。

例えば、

申請名順を選択：資格取得届、氏名変更届、転勤届、資格喪失届で分類して表示
データ作成などの日時の項目順を選択：最新のものから順に表示

②データ処理区分選択表示

電子申請データの処理状態に応じた一覧を表示します。

項番	処理状態	内容
1	全表示	処理状態に関係なく全項目を表示
2	申請保留	保留している電子申請項目を表示
3	事務局受領	事務局システムに通知された申請項目を表示
4	e-Gov 送信処理中	事務局システムが処理を開始した申請項目を表示
5	e-Gov 送信済	事務局システムが一括送信した申請項目を表示
6	電子申請完了	e-Gov システムで処理が完了した申請項目を表示

③検索

表示順で選択された項目に対して、検索条件を指定します。

- ・絞込み指定 : 次の項目に対して文字データの検索を指定します。
完全一致：社労士コード、事業所コード
部分一致：事業所名、申請名、届出対象者、送信番号、到達番号
- ・範囲指定 : 日時の項目に対して、先頭と最終の日付範囲を指定します。
検索条件の入力後、[検索表示]ボタンをクリックすると結果の一覧が表示されます。
※データ処理区分は検索の対象外となります。
上記の「②データ処理区分選択表示」を使用して下さい。

(5) データ処理区分と送信の関係

電子申請のやり直しができるかどうかは、データ処理区分の状態により決まります。

「事務局受領」の状態であれば、再度の電子申請、あるいは取消しが可能です。

「e-Gov 送信処理中」以降の状態では、再度の電子申請、あるいは取消しができません。

また、この状態のときは、資格取得届、氏名変更届、転勤届、資格喪失届の各届出作成画面の「電子申請送信日」に日付が表示されています。

(6) 詳細入力

送信管理一覧表には、自動的に番号・日付が入力されますが、到達番号は会員が e-Gov を確認して番号等を入力してください。全てが完了したときには、完了年月日を入力して下さい。

	社労士コード	事業所コード	事業所名	送信番号	到達番号	完了日時	備考
1	0001	000001	〇〇〇〇株式会社	201301010112345678	12345678901234567		
2	0001	000001	〇〇〇〇株式会社				
3	0001	000001	〇〇〇〇株式会社				
4	0001	000001	〇〇〇〇株式会社				
5	0001	000002	株式会社△△△〇〇〇				
6	0001	000002	株式会社△△△〇〇〇				
7	0001	000005	△△△〇〇〇商會				

事業所: 000002 株式会社 ジョイフル
申請名: 雇用保険 資格取得届
データ処理区分: e-Gov送信済 電子申請? 作成日: 2010/07/22 15:22:28
申請届送信日時: 2010/08/01 15:41:32
氏名: 鈴木 二郎
zip作成日時: 2010/08/01 15:41:40
送信番号: 201008111542114255 送信件数: 1件
送信日時: 2010年08月01日 15時42分11秒
送信ファイル: ikkatusinsei000001.zip
到達番号:
完了日時:
処理状態:
印

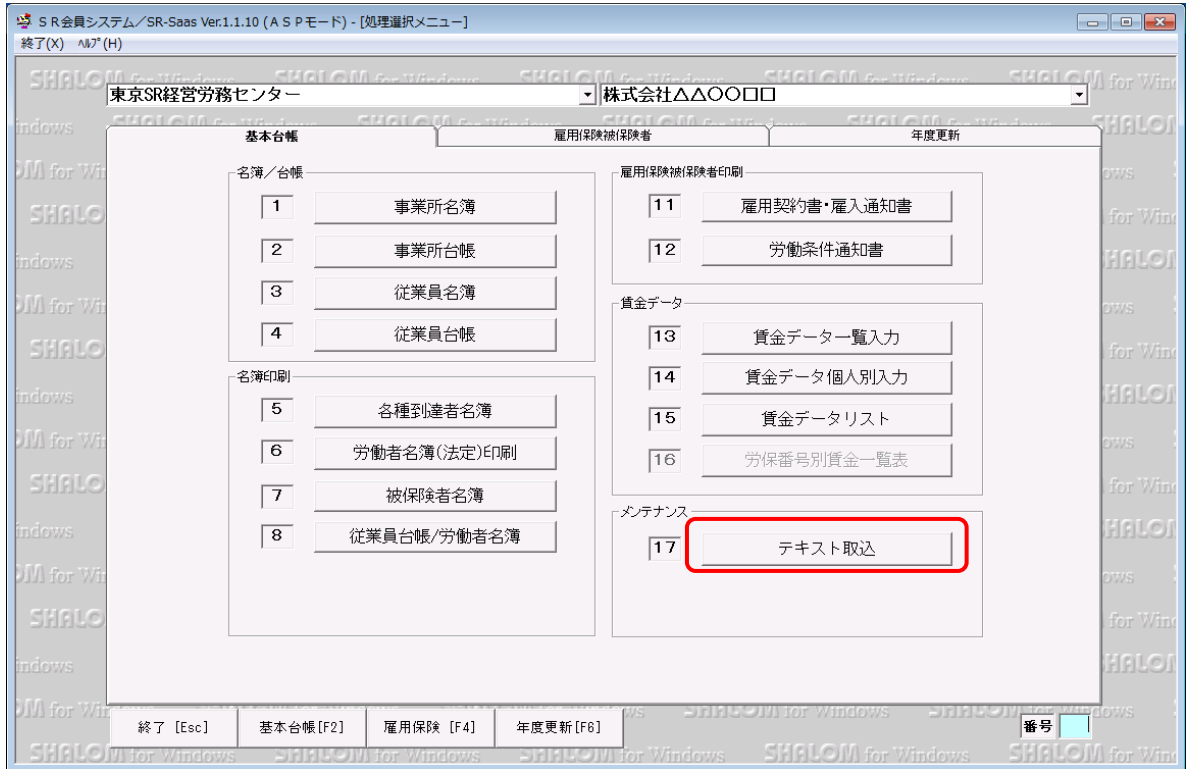
手続きが完了すれば、「詳細入力」を押下して、パーソナライズ認証から「到達番号」「完了年月日」を確認し入力して下さい。

その他参考となる情報を入力できます。

※バージョンアップ前に申請した届出の審査結果は e-Gov からメールが届きます。公文書も e-Gov にアクセスして取得して下さい。

8. 雇用保険被保険者情報のテキスト取込

他社ソフトから雇用保険被保険者情報を出力、又は Excel 等のデータを SaaS の従業員台帳へ取込みます。



【取り込み操作方法】

- 1) <事前確認>として、外部データには事業所コード・従業員コードが必須です。

A	B	C	E	F	
1	事業所コード	事業所名	健康保険被保険者番号	従業員コード	社員氏名(6)
2	10	株式会社	1	1	社労夢 一郎
3	10	株式会社	2	2	社労務 二郎
4	10	株式会社	55555	3	社労夢 三郎

外部データの事業所コードと SaaS の事業所コードが同一かどうかの確認を行います。

<外部データ>

A	B	C	E	F	
1	事業所コード	事業所名	健康保険被保険者番号	従業員コード	社員氏名(6)
2	10	株式会社	1	1	社労夢 一郎
3	10	株式会社	2	2	社労務 二郎
4	10	株式会社	55555	3	社労夢 三郎

<SR-SaaS>

優先

同一でない場合は、SaaS に合わせる必要があります。SaaS に従業員が登録済みの場合は、従業員コードを合わせるか、又は SaaS 側を無視して外部データに合わせるかの確認を行います。

A	B	C	E	F	
1	事業所コード	事業所名	健康保険被保険者番号	従業員コード	社員氏名(6)
2	10	株式会社	1	1	社労夢 一郎
3	10	株式会社	2	2	社労務 二郎
4	10	株式会社	55555	3	社労夢 三郎

2) <出力・取込手順>です。

(1) 外部データを CSV ファイル(カンマ区切り形式)またはテキストファイル(txt 形式)に出力する。

①他社ソフトから出力する場合は、CSV 又は TXT 形式を指定し出力して下さい。

また、出力時に項目名の出力があれば出力指定して下さい。

②Excel でデータをお持ちであれば保存時にファイルの種類を CSV または TXT を指定して出力して下さい。

③出力先はローカルディスクにします。デスクトップに出力されるとテキスト取込時にファイルを読むことができません。

(2) 外部データに事業所コード・従業員コードを指定する

①事業所コードは SaaS のコードに合わせて下さい。

	A	B	
1	事業所コード	事業所名	欄
2	10	株式会社	
3	10	株式会社	
4	10	株式会社	

→

	A	B	
2	事業所コード	事業所名	
3	1	株式会社	
4	1	株式会社	

②従業員コードは、SaaS に登録されているコードに合わせるか、外部データのコードに合わせるかは任意です。SaaS 側が未登録であれば無条件に外部データを取り込みます。

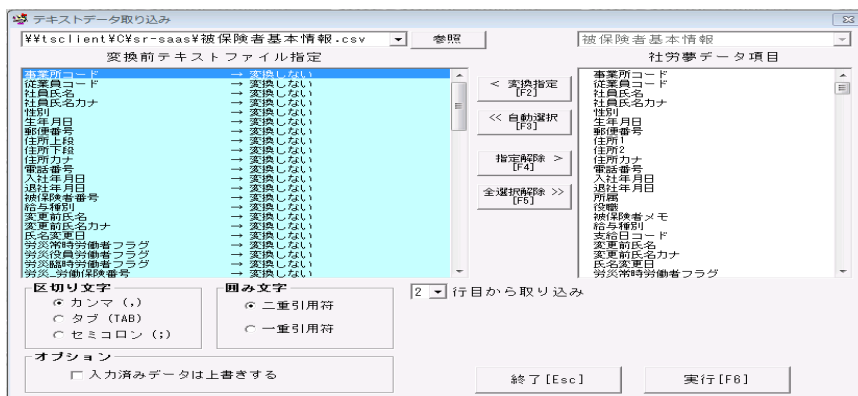
SaaS に合わせる場合は修正して下さい。

	E	F	
	従業員コード	社員氏名 (6)	社
1		社労夢 一郎	シ
2		社労務 二郎	シ
3		社労夢 三郎	シ
4		社労夢 史郎	シ

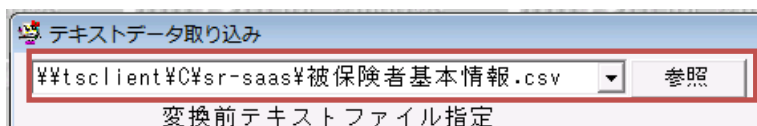
→

	E	F	
	従業員コード	社員氏名 (6)	社
11		社労夢 一郎	シ
12		社労務 二郎	シ
13		社労夢 三郎	シ

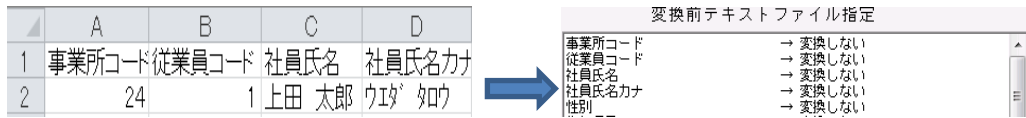
(3) SR-SAAS・基本台帳メニュー・「17 テキスト取込」から被保険者情報を取込む



①「参照」より外部データのファイルを指定します。



- ② 「変換前テキストファイル指定」の項目と「社労夢データ項目」を関連付けをします。
 ファイル指定をすると、1行目の入力内容が「変換前テキストファイル指定」に表示されます。
 外部データファイルの1行目に項目名が入力されていれば項目名が表示されます。



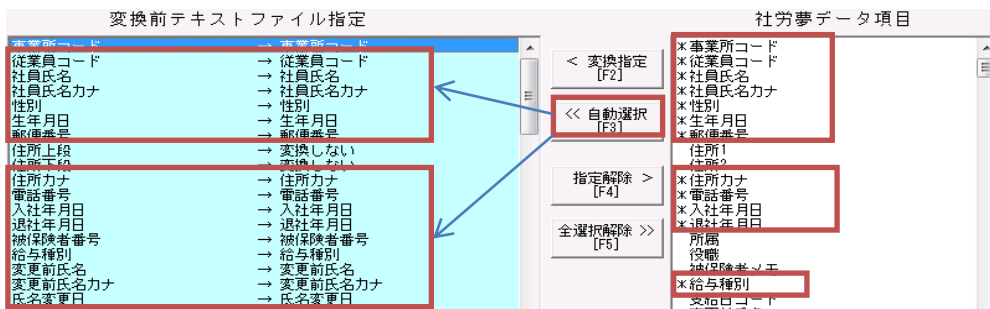
項目名が入力されていなくて実データがある場合は、実データが表示されます。
 何の項目か判断しづらいので項目名を入力することをお勧めします。



1行目が空白行になっていると空白で表示されますので、必ず1行目には項目名またはデータが入るようなデータファイルにして下さい。関連付けた「社労夢データ項目」には*が付きます。

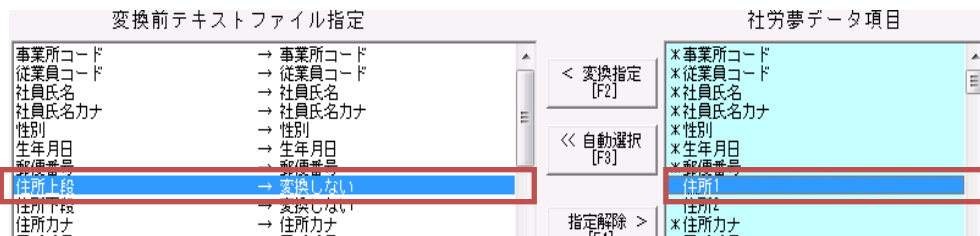
○関連付け手順

- i) 必須項目：事業所コード、従業員コード
- ii) まず、「<<自動選択[F3]」で関連付けます。
 クリックすると項目名が同一のものが指定されます。

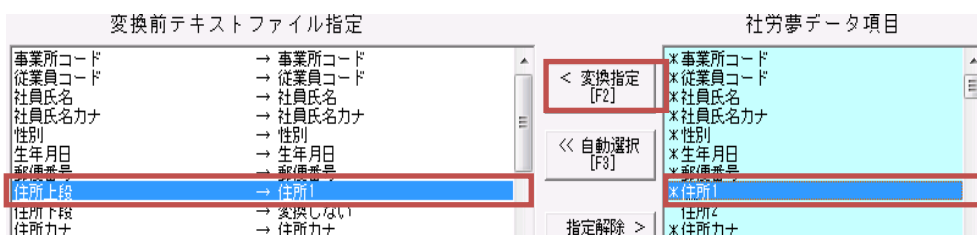


関連付くと「変換しない」が項目名に変わります。
 同一項目名でなければ「変換しない」のまま残ります。

- iii) 次に1字でも違う場合は、自動では関連付けできませんので、「変換指定[F2]」で一項目ずつ関連付けを行います。



左右の項目をクリックし「変換指定[F2]」を押下します。



関連付くと「変換しない」が項目名に変わります。同様に1項目ごとに変換を行っていきます。

③条件指定

- i) 区切り文字・・・カンマ (,) ・囲み文字・・・二重引用符
- ii) 「2」行目から取り込み

実データが何行目から入力されているかを指定します。

	A	B	C	E
1	事業所コード	事業所名	健康保険被保険者番号	従業員コー社
2		1 株式会社		1 11 社
3		1 株式会社		2 12 社
4		1 株式会社		2 12 社



「2」行目を指定



「3」行目を指定

- iii) オプション「入力済みデータは上書きする」・・・取込内容に応じてチェックを付けます

※ 外部データを優先する場合はチェックを付けます

○チェックを付けた場合 入力済みデータは上書きする

同一従業員コードが存在するが内容が違う従業員の場合は、SR データが外部データに上書きされてしまいます

従業員名簿

事業所コード 000001 事業所名 株式会社

従業員コード順 絞り込み指定

退職者の表示 なし あり 退職者のみ表示

従業員コード	被保険者番号	氏名	フリガナ
000001	1000-000011-0	絵夢慶 一郎	エドムケ イチロウ
000002	2000-000022-0	社労働 二郎	シャロウ アシロウ

≠

E	F
従業員コー	社員氏名 (名)
1	社労働 一郎
2	社労働 二郎

チェックを付けない場合 入力済みデータは上書きする

同一従業員コードが存在しても SR データは更新されません。

従業員名簿

事業所コード 000001 事業所名 株式会社

従業員コード順 絞り込み指定

退職者の表示 なし あり 退職者のみ表示

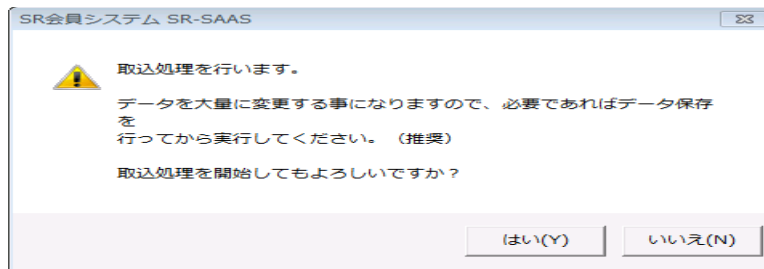
従業員コード	被保険者番号	氏名	フリガナ
000001	1000-000011-0	社労働 一郎	シャロウ アシロウ
000002	2000-000022-0	社労働 二郎	シャロウ アシロウ

≠

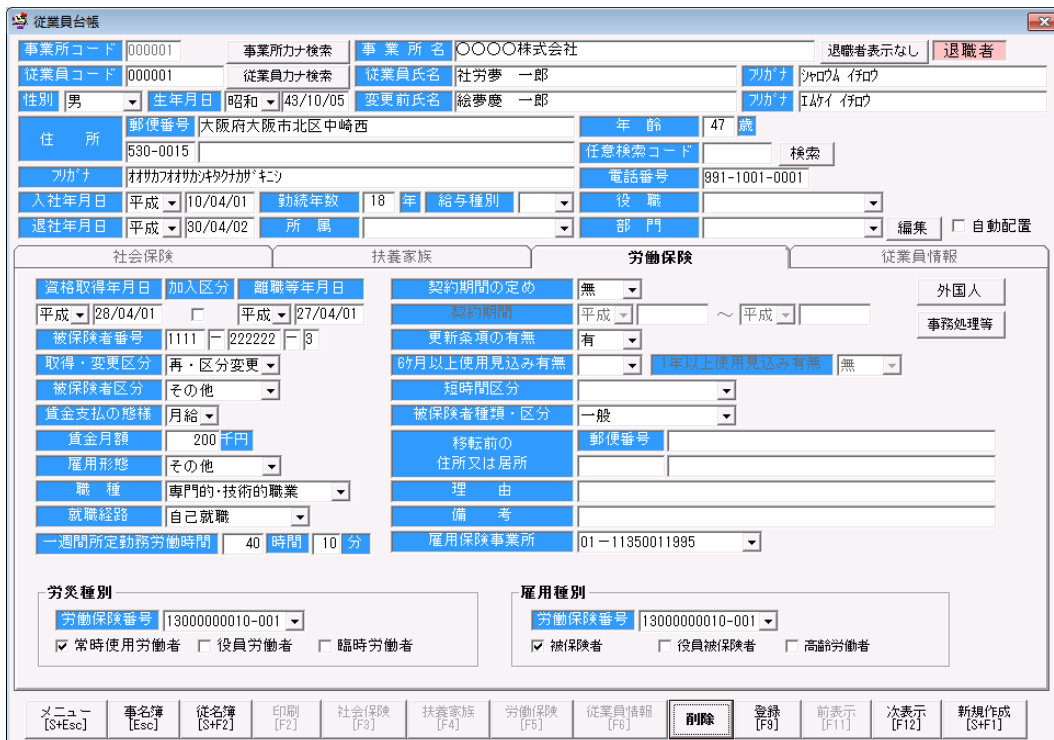
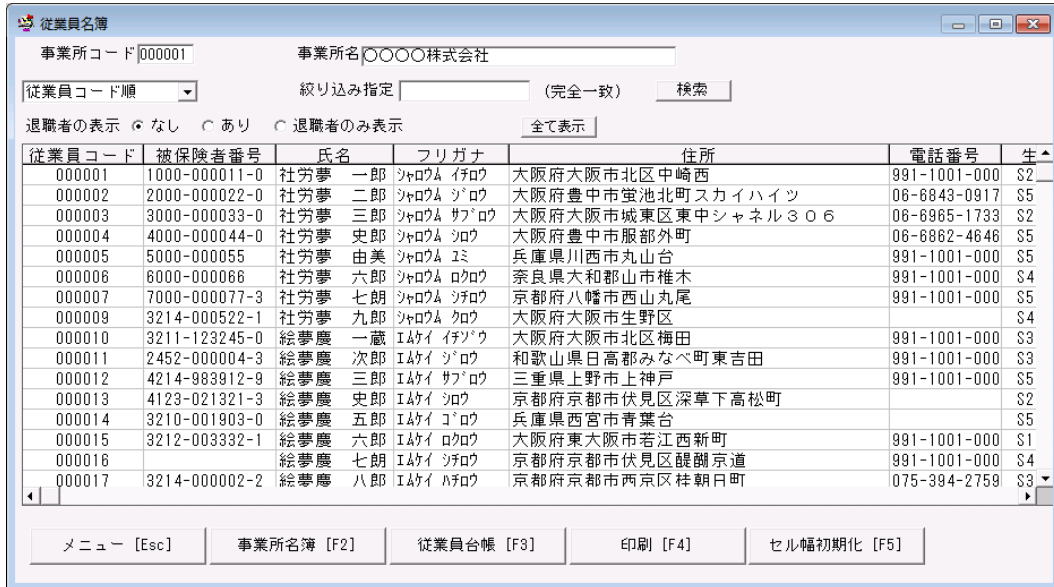
E	F
従業員コー	社員氏名 (名)
1	絵夢慶 一郎
2	絵夢慶 二郎

④「実行」

押下すると下記メッセージが表示されますが無視し「はい」で実行します。



3) SR-SAAS・基本台帳メニュー・「3 従業員名簿」「4 従業員台帳」で取り込み結果の確認をします

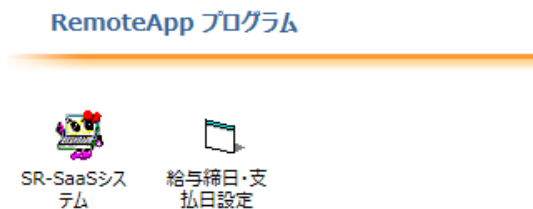


9. 給与締日・支払日の設定

SR-SaaS とは別でソフトを起動し、給与締日や支払日の設定を行います。

(1) 「給与締日・支払日設定」の起動

①RemoteApp プログラムの中にある「給与締日・支払日設定」アイコンをクリックします。



②RemoteApp の確認が表示されますので「接続」をクリックします。



(2) 給与締日・支払日設定画面

事業所コード別に給与締切日を設定して保存する画面です。

1) 各項目の説明

各項目は次の項目説明に従って入力してください。

入力項目	項目の内容
事業所コード	登録情報を適用させたい事業所コードを入力します。
事業所名	事業所台帳で登録された事業所名が、事業所コードを入力した際に出力されます。
支給日コード	任意の数字 2 桁までを入力します。 [新規の場合] 選択ボックスには「新規登録」が表示されます。 [更新の場合] 選択ボックスには登録済みの支給日名が表示されます。 選択ボックスから直接選択する場合 「新規登録」を選択すると、左のテキストにフォーカスが移り入力状態になります。 「新規登録」以外を選択した場合は、登録された支給日コードが左のテキストに出力されます。
支給日名	[新規の場合] 支給日名を入力してください。20 文字まで入力可能です。 [更新の場合] 入力した支給日コードを基に登録した支給日名が出力されます。
締切日	月の締切日を設定します。 [新規の場合] 月の締切日を入力してください。 [更新の場合] 支給日コードを基に登録した締切日が出力されます。
支給日	選択ボックスで支給日を当月か翌月を選択して、テキストで支給日を入力します。 更新の場合は、入力した支給日コードを基に支給日の月日が出力されます。
給与月	給与月の設定として締日か支払日どちらかを選択します。
賃金連動区分	社会保険・雇用保険・労働保険それぞれの支給月を、前月・当月・翌月から選択します。

2) 従業員の給与締日選択

従業員台帳の「従業員情報」タブから、従業員毎に支給日を選択して割り当てます。

S R会員システム / SR-Saas Ver.1.1.10 (A S Pモード)

終了(X) ヘルプ(H)

従業員台帳

事業所コード 000001 事業所力検索 事業所名 ○○○株式会社 退職者表示あり 退職者

従業員コード 000001 従業員力検索 従業員氏名 森夢 三郎 フリガナ 森イ サロウ

性別 男 生年月日 昭和 43/10/05 変更前氏名 社労 三郎 フリガナ シロウ サロウ

住所 郵便番号 大阪府北区中崎西 2丁目 4番 12号 年齢 47 歳

630-0015 梅田センタービル30階 任意検索コード 検索

フリガナ 森イ サロウ 電話番号 06-7222-3380

入社年月日 平成 10/08/05 勤続年数 18 年 給与種別 月給 役職

退社年月日 平成 28/09/15 所属 編集 自動配置

社会保険 扶養家族 労働保険 従業員情報

給与締切日等

支給日名称 01-支給日の名称 締切日 25 支払日 翌月 10

氏名補足

メモ

従事する業務の種類

学歴・職歴・人事履歴

	元号	年月日	元号	年月日	学歴・職歴・人事履歴
1	▼	~	▼		
2	▼	~	▼		
3	▼	~	▼		
4	▼	~	▼		
5	▼	~	▼		
6	▼	~	▼		
7	▼	~	▼		
8	▼	~	▼		
9	▼	~	▼		

メニュー [S+Esc] 専名簿 [Esc] 従名簿 [S+F2] 印刷 [F2] 社会保険 [F3] 扶養家族 [F4] 労働保険 [F5] 従業員情報 [F6] 削除 登録 [F8] 前表示 [F11] 次表示 [F12] 新規作成 [S+F1]

10. その他の注意事項

- (1) SR-SaaS では、複数の PC で同時に使用することはできません。誰かが使用中に別の PC からログインすると、後からログインした PC が優先されます。複数の担当者で使用される場合は他の人が使用していないことを確認して下さい。
- (2) SR-SaaS 終了時は、メニュー画面の「終了 Esc」から行って下さい。SR-SaaS を閉じて IE 画面に SR-SaaS のアイコンが残っている場合は、右側の「サインアウト」をクリックし、初めの ID・PW を入力する画面まで戻り終了して下さい。
- (3) 電子申請時の従業員の氏名は、全角・半角に関係なく、12文字までです。それより長い場合は、最寄りのハローワークにご確認下さい。用紙により届出するか、備考欄又は添付書類にフルネームで記載することで申請可能となります。

(注意) 文字入力の制限については、下記「8. 文字入力の制限」に記載しています。

- (4) 電子申請の添付ファイルは、デスクトップに保存したものは使用できません。ローカルディスクに保存して下さい。添付ファイルは、Word、excel、pdf、一太郎、jpg で作成したものに限られます。また、office2007 以降の拡張子 (.xlsx .docx) は、使用できません。Office2003 以前の拡張子 (.xls .doc) で保存して下さい。

SR-SaaS で入力するとエラーの出る環境依存文字 (濱・高・崎…等) の氏名を Word/Excel 等に添付ファイルで正しい漢字を送る場合には添付ファイル名に環境依存文字 (濱・高・崎…等) を付けること e-Gov でエラーが出ますので通常使われている漢字 (浜・高・崎…等) を使う、もしくは「ひらがな」・「カタカナ」でファイル名称を付けて添付ください。

- (5) SR 事務局が e-Gov へ送信後の取消には、用紙による「訂正願」をハローワークに提出する必要がありますので、SR 事務局にお申し出下さい。
- (6) 電子申請画面で「登録」を押下すると、「事務処理簿」への入力コメントが表示されますので、「事務処理簿」を押下して、必要事項を入力して下さい。

取得届	┌	受託年月日 (事業所から依頼を受けた日)	担当職員 (会員氏名又は担当者氏名)	└
喪失届		届出年月日 (電子申請を SR 事務局に送信した日)		
		受理年月日 (SR 事務局が e-Gov に送信した日)		
		伝達年月日 (処理が完了した日)	担当職員 (会員氏名又は担当者氏名)	
		離職に関する事項・・離職票 No、受領方法、受領年月日、担当者 (会員、担当者氏名)		

を入力して下さい。

- (7) 委託替又は個別からの委託の場合は、既に雇用保険被保険者としてハローワークに登録されていますので、SR-SaaS の電子申請を使用して送信は行わないで下さい。「基本台帳」→「従業員台帳」の右下「新規作成」を押下して従業員台帳への登録のみ行って下さい。

(3) 各届出画面の文字チェックの対象となる項目は次の通りです。

- 基本情報 (SR事務局で管理していますので、該当する場合にはSR事務局に連絡をお願いします。)
 - ・法人・団体の名称、フリガナ
 - ・氏名、氏名フリガナ
 - ・住所、住所フリガナ
 - ・事業所名称
- 資格取得届
 - ・被保険者名、フリガナ
 - ・変更前の氏名、フリガナ
- 資格喪失届
 - ・被保険者名、フリガナ
 - ・原因 (入力時：省略可)
 - ・住所
 - ・電話番号 (離職票交付有りの場合)
- 氏名変更届
 - ・変更後の氏名、フリガナ
 - ・被保険者名、フリガナ
 - ・住所 (入力時：省略可)
- 転勤届
 - ・被保険者名、フリガナ
 - ・ローマ字氏名
 - ・転勤前の事業所名
 - ・転勤前の住所
- 高齢給付・月額証明書
 - ・被保険者名、フリガナ
 - ・電話番号
 - ・住所
- 育児給付・月額証明書
 - ・被保険者名、フリガナ
 - ・電話番号
 - ・住所
- 介護給付・月額証明書
 - ・被保険者名、フリガナ
 - ・電話番号
 - ・住所
- 個人番号登録・変更届出書
 - ・メモ

(4) 入力文字数の制限について

① SR-SaaS・従業員台帳の被保険者氏名（従業員氏名）、フリガナの入力方法

漢字氏名の入力可能文字数は全角で15文字、半角で30文字となっています。

外国人の様に文字数が多い場合は、半角で入力します。半角入力でも16文字以上の場合は途中で切れますが、フリガナにフルネームを入力してください。

フリガナの入力可能文字数は半角30文字です。

② 電子申請時の被保険者氏名（従業員氏名）、フリガナに文字数制限があります。

被保険者氏名（従業員氏名）は全角・半角関係なく12文字、フリガナは半角16文字となっています。それより長い場合は、最寄りのハローワークまで申請方法を確認してください。

用紙ベースで対応する場合と、「備考欄」又は添付書類にフルネーム記載で電子申請が可能の場合と、提出先のハローワークによって対応が違うようです。

(5) 環境依存文字の取扱いについて

例) 資格取得届

雇用保険被保険者入力・資格取得届

事業所コード 000001 事業所力ナ検索 事業所名 ○○○○株式会社
従業員コード 000003 被保険者力ナ検索 フリガナ シヤロウカ
個人番号 表示
確認用
事業所番号 01-11350011995 電子申請データ作成日
被保険者番号 1111-111111-1 高田 愛子 区分 再・区分変更 送信日
※取得区分が「新規」の場合、被保険者番号は未入力のまま、取得区分が「再・区分変更」の場合、被保険者番号を入力して下さい。
被保険者名 高田 愛子 フリガナ タカダ アイコ
変更前の氏名
性別 女 確認
被保険者区分 区分変更
賃金支払いの態様 月給
雇用形態 その他
被保険者種類・区分 一般
住 所 郵便番号 536-0023
一週間所定勤務労働時間 40 時間
契約期間の定め 無 契約期間 平成 月 日 ~ 平成 月 日
更新条項の有無 無 6ヶ月以上使用見込み有無 無 1年以上使用見込み有無 無
終了[Esc] 印刷[F2] 削除[F3] 移転前・備考等[F4] 事務処理等[F5] 登録[F6] 外国人[F7] 前表示[F8] 次表示[F9]

電子申請で使用できない文字がありますとメッセージ表示されますので、使用可能な文字に置き換えます。 高 → 高 またはカタカナでもOK 「タカ田」「タカダ」

雇用保険被保険者入力・資格取得届

事業所コード 000001 事業所力ナ検索 事業所名 ○○○○株式会社
従業員コード 000003 被保険者力ナ検索 フリガナ シヤロウカ
個人番号 表示
確認用
事業所番号 01-11350011995 電子申請データ作成日
被保険者番号 1111-111111-1 高田 愛子 区分 再・区分変更 送信日
※取得区分が「新規」の場合、被保険者番号は未入力のまま、取得区分が「再・区分変更」の場合、被保険者番号を入力して下さい。
被保険者名 高田 愛子 フリガナ タカダ アイコ
変更前の氏名
性別 女
被保険者区分 区分変更
賃金支払いの態様 月給
雇用形態 その他
被保険者種類・区分 一般
住 所 郵便番号 大阪府大阪 536-0023 シヤネル3
一週間所定勤務労働時間 40 時間
契約期間の定め 無 契約期間 平成 月 日 ~ 平成 月 日
更新条項の有無 無 6ヶ月以上使用見込み有無 無 1年以上使用見込み有無 無
終了[Esc] 印刷[F2] 削除[F3] 移転前・備考等[F4] 事務処理等[F5] 登録[F6] 外国人[F7] 前表示[F8] 次表示[F9]