SR-SaaSに係る

電子申請取扱説明書

31.1.28改訂

(資料製作:株式会社エムケイシステム)

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		$1 \ 5$
(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		$4\ 0$
(9)介護給付・月額証明書		$4\ 6$
(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		5 5
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. 文字入力の制限について		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



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。





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)

🚘 SRGW01.saas.loca	「に接続中	1	青糧を入力してく	ださい	? 🔀
	oteApp ています		P		1. A.
SR-ASP		6 aa R	の資格情報は、次 as.shalom-house.j GW01.saas.local(のコンピュータへの接続に使用 p (TS ゲートウェイ サーバー) リモート コンピュータ)	されます:
	言羊糸田(□)>>	キャンセル©)サ	ザー名(<u>U</u>): (SAAS¥9999	
		145	/- r(<u>r</u>):	ОК	キャンセル
ユーザー名:「 <mark>SAAS¥</mark> xxxx」	配布済みのユーザーⅡ)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。

RemoteApp
このリモート コンピューターの ID を識別できません。接続しますか?
リモート コンピューターは、セキュリティ証明書に問題があったため認証されませんでした。統行すると安全でない可能性があります。 名前が一致しません
■ 要求されたリモート コンピューター: SRSO1.saas.local リモート コンピューターからの証明書の名前: sg10.shalom-house.jp
証明書エラー リモート コンピューターの証明書の確認中に発生したエラー:
これらの証明書エラーを無視して接続しますか? 証明書の表示(V) はし(Y) いいえ(N)

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。

SR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。

🧐 事業所名簿					- • •
事業所コード	順		□ 40歳	H25/10/01 ~	H25/10/31
, 絞り込み指定			□ 60歳	H25/10/01 ~	H25/10/31
業務委託級での		ムナキテ	□ /U蔵 □□ □∞	H25/10/01 ~	H25/10/31
57617732 B C # 8 1 975		<u>王 (梁</u> 小	□ 月変	1123710 <u>7</u> 1	
事業所コード	事業所名	フリガナ(五十音)	40歳	60歳 70歳	歳 <u>月変 </u>
000001	0000株式会社	シャロウムマル			松山
000002	株式会社ムム〇〇〇〇〇	エムケイシャロウムサンカクマルシカク			広島
000003	株式会社 △〇〇〇	テンマケンセツ			広島
000004	△△○○□□商事	コノハナショクヒンショウシ			広島
000005		ショウカイショウカイ			広島
000006	△△○○□ 株式会社	オクヤマ			広島
000007	△△○○□□▲▲株式会社	エーヒドーシーサンカク			大阪
4					•
$\sqrt{-} = -$ [Fe	c]	FEBL FORL FEAL	tilite	□□☆Ⅲ柑田イレ [F5]	力+榆壶除林
				աղչավեր լեն լ	D/1天亲P示7F

(2) 基本台帳



【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



事業所台帳の雇用保険タブ

· 🥸 事業所:	台帳		×
事業所二	コード 000001 地区	1001 社労士 太郎	▼ 担当職員 東京花子 💽
本社。	名 称 0000株式会社	事業所フリガナ゙シャロウ	Å
役職	名 代表取締役 🔄 事業主名 御岳 三郎	事業主フリがナミが	ליס" ס"
本	社 郵便番号 162-0814 所在地1 新宿区新小川町	事業所電話 03-1	234-5678
所在	都道府県東京都 所在地2	FAX番号 08-9	876-5432
		X-W/NVX shal	om@abcd.co.jp
事業	主 野快番号 180-0010 所在地 東京都部川区北部川	日七电話 03-1	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
自宅。		105 m ² 42.65	雇用保険被保険者 10人
		\sim	委託終了表示あり
	社会保険 労働保険 事務編	1合 雇用保険	事業所情報
雇用保	映番号選択 01-11350011995 -		
支/	<u> 古コート 01</u> 各処理画面で、「温沢番号		
雇用	1185 - 001198 - 5	常時使用労働者對	
—————————————————————————————————————	<u>業所名</u> 0000株式会社	雇用保険被保険者数	·般·短期
▼印をクリッ →			
•••••	業所 郵便番号 東京都新宿区新小川回 女 40 102-0014	雇用保険担当課名	
クすると、この		24	序 2000 100 100 100 100 100 100 100 100 10
- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	案所電話 03-1234-5678		
事業所に係る	加保険番号 01-18000000010-001 マ	□ 歴史年余保険	
	#安名 版田橋 ▼	□ 労災保険	L HABBAT J
他の番号が表 15 50	設置年月日 平成 -		
支店	代理人名		削除 [S+F8]
示されます。 🍱	キ理人フリカドナー		
	内理人位临		
	- 本公簿 / 洋公簿 /		
[S+Esc]	J TEsc] [S+F2] ED刷[F2] 社保[F3] 労保[F4] 組合[F5]	雇用LF6」 事業所[F7] 削除	2號[F9] [F11] [F12] #1況[F73]

【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。 閲覧のみで入力は出来ません。「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。

1	從業員台帳	
	事業所コード 000001 事業所力ナ検索 事業所名 00000株式会社	退職者表示あり 退職者
	従業員コード 000001 従業員力ナ検索 従業員氏名 総夢慶 三郎	<u>フリカ゛ナ</u> エムケイ サフ゛ロウ
	生別 男 ↓ 生年月日 昭和 ↓ 43/10/05 変更前氏名 社労夢 三郎	<u>フリカブナ</u> ジャロウム サフ [×] ロウ
	330-0013 博田センダービル30階 112.0棟梁コート	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
	→ → → → → → → → → → → → → → → → → → →	▼
夏田保険東業託と夏田毎回 個	社年月日 平成 ▼ 28/09/15 所属 ▼ 部門	
准府は映事未所と准用性所の		
労働保険番号の選択と労働者	▲ 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	
のチャッカナシテュア下さい	平成 ▼ 25/08/05 □ 平成 ▼ 28/09/15 契約期間 平成 ▼	~ 平成 ▼
0) 1998119 C Pave	* 実験者番号 1111 - 222222 - 3 更新条項の有無 有 -	争扬处理等
電子申請で使用します。	取得・シモビ会 新規	上使用見込み有無 無 マ
L		
	直至支払の懸様 月約 彼保陝着種類・区分 一般	
労災種別は労災保険に加入し	□ <u>月並乃</u> 200 1 移転前() 野() 野() サ() () () () () () () () () () () () () (受理日、伝達日等を入力できる
(1) ③物口は力側体映留方の	就職経路 自己就職 備考	大り王傳がつりょう。
選択と労働者のチェックを行	-週間所定勤務労働時間 40 時間 10 分 <	委託替、個別からの委託の場合
って下さい。	労災種別 通用種別	は、「新規作成」→「事務処理簿」
	- 一方棚保険番号 300000010-001 - 「労働保険番号 300000010-001 - 「労働保険番号 3000000	010-001 - に入力して下さい。
	▼ 茶时 使用力 動者 1 2 頁力 動者 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	微抹現者 同節力学者
L		
	メニュー 毎名簿 従名簿 印刷 社会保険 扶差家族 労働保険 従業員情報 [S+Esc] [Esc] [S+F2] [F2] [F3] [F4] [F5] [F6] 例	登録 前表示 次表示 新規作成 [F3] [F11] [F12] [S+F1] [S+F1]
₩季託萃	・個別からの季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。またけ
	<u> </u>	で届け出た場合もその内容・結果を従
	<u>長に入力を行って下さい。</u>	

< 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
- ① 「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。

業所の基幹番号を選択し表	基本台帳	雇用保険被保険者	年度更新	
する。	届出入力/印刷	その他		▼をクリック
Sh		双得届 11	事業所・被保険者名簿	処理する事業
indo:	2 氏名刻	変更届 12	被保険者・非被保険者該当対象者リスト	を表示する。
SR	3 転勤	加届 13	送信履歴管理	Lt
indo	4 資格喪失届・	離職証明書 14	基本情報確認	
F MUG	5 高齢給付・	月額証明書	管理	
SR	6 育児給付・	月額証明書	(旧)送信履歴管理	114
indo-	7 介護給付・	月額証明書	理	
SE	8 離職票確認	書・疎明書		
indo				

※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。



(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。 (以前のシステムの様に e-Gov のパーソナライズに入っての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。

🤹 S R	会員システム/SR-Saas Ver.1.1.10 (ASPモード) - [処理違択メニュ・ ヘルプ(H)	-]		
SH	東京SR経営労務センター	• 10 0001	OOOO株式会社	
indor	SHOLOMA SHALL SHOLOMA 基本台帳	雇用保険被保険者	年度更新	
h Ald	届出入力/印刷	その他		
SF	1 資格取得届	11	事業所・被保険者名簿	該当する事業所を表示して、
indor 500 -	2 氏名変更届	12	被保険者・非被保険者該当対象者リスト	基本情報を確認する。(例え
SE	3 転勤届	13	送信履歴管理	ば、事業所名、提出先、担当
indo	4 資格喪失届・離職証明書	14	基本情報確認	社労士フリガナ、住所、 e-mail アドレス等が違う場
1 ALG	5 高齢給付・月額証明書			 合など)
SF	6 育児給付・月額証明書	15	(旧)送信履歴管理	144
indor	7 介護給付・月額証明書	1 個人番号管	四人番号登録・変更居出書	
E NUC	8 離職票確認書・疎明書			
indo				
SHE	終了 [Esc] 基本台帳[F2] 雇用保険 [F4] この目的で Windows この目的で Windows	年度更新[F6]	or Windows SHALOM for Windows	番号 iows SHAL1

(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。項目の不足が無いか、内容に間違いが無いか、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。

◎ S R会員 終了(X) /	システム/SR-Saas Ver.1.1.1:	2 (A S Pモード)			- • •
SHAU	.OM for Windows	SHALOM for Windows	SHALOM for Windows	SHALOM for Windows	SHRLOM
	🧐 基本情報データ入力				-
indows	事業所名 00000)1 (OOOO株式会社			21
	申請者・届出者に関する	青報 — ※ —————————————————————————————————			Winder
	法人・団体の名称SR経	宮労務センター(000001)			1.000
	(注人・団体の場合は代表者	~ールサイエイロウムセンダー 氏条) 別と名の間は全角スペースを入力してく	(だまし)		10111
	氏名 山田	太郎	※ 氏名フリガナ ヤマダ タロ!	*	SF
	部門の名称		音形円コフリカドナ		
	後職 郵(伊藤号 79000	24			Windo
	住所 大阪府	24 ※ 大阪市春日町2-1-11日本SRビル123	378	※ 都道府県名から入力してくださ	u LOMA
	住所フリガナ オオキ	サカフオオサカシカスガマチ 2 一 1 一 -	11	*	
	電話番号 082-0	00-0004 米 FAX链号 082	-000-0005 電子メールアト・レス Isha	alom-tar@mks.jp	SI
	連絡先に関する情報(代	理申請する場合は代理人の情報を入力)			Winde
	法人・団体の名称 社労夢	事務所1			Tr Incio
	法人・団体フリカナ				TOW H
	(法人・団体の場合は代表者)	民名) 姓と名の間は金角スペースを入力してく - 太郎	そこの また ほう そう ほう ほう ほう しょう ひょう しょう ひょう しょう ひょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう し	タロウ *	
	部門の名称	- ///	音印作りつりカドナ		21
	役職				Window
	<u> 郵便番号</u> 55500 住所 大阪成	01 ※		※ 創造の見なれたるもに マイビオ	1.000
	住所フリガナ オオキ	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.	ÿ10−1	*	52000
	電話番号 082-0	00-0004 米 FAX錄号 082	-000-0005 電子メージンドしス 1sha	alom-tar@mks.jp 💥	Si
	提出先 広島県	広島公共職業安定所		終了[ESC] チェック[F6]	Windo
	Other weeks				
			SHREEDIN for Windows	Stelling of the Windows	MICOM
_					

※ 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。 <u>※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。</u>

🧏 雇用保険被保険者入力・資格取得届	
事業所コード 009465 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	795° t 574094
個人番号 ●●●●●●●●●●●●●● □ 表示	
確認用 ●●●●●●●●●●●●	電子申請データ作成日
事業所番号 01 - 11350011995 ▼	
被保険者番号 1111 - 222222 - 3	取得・変更区分 再・区分変更 ▼
※取得区分が「新規」の場合、被保険者番 取得区分が「再・区分変更」の場合、被 被保険者番号がわからない場合は、0以	≇号は未入力のままで、 保険者番号を入力して下さい。 外の1から9の番号を連続で入力して下さい。
被保険者名 絵夢慶 三郎	<u>フリガナ Iムケイ サブロウ</u>
変更前の氏名社労夢 三郎	変更前フリガナ <mark>シャロウム サブロウ</mark>
性別 男 ▼	生年月日 昭和 ↓ 41/04/07 加入区分
被保険者区分 その他 ▼	被保険者となった年月日 平成 ▼ 28/08/05 🔽
貧金支払いの態様 月給 ▼	賃金月額 200 千円
雇用形態 その他 ▼	職種 事務的職業 ▼
被保険者種類・区分 → 般 🗨	就職経路 自己就職 ▼
☆ 郵便番号 大阪市北区中崎西2丁目4	番 1 2 号 入社年月日 平成 v 10/08/05
^{圧 加} 530-0015 梅田センタービル30階	電話番号 06-7222-3390
一週間所定勤務労働時間 40 時間 10 分	
契約期間の定め 無 ▼ 契約期間 平成 ▼	\sim 平成
更新条項の有無 有 ▼ 6ヶ月以上使用見込み有無	▼ 1年以上使用見込み有無 無 ▼
終了[Esc] 印刷[F2] 肖順(F3] 移転前・備考等	事務処理等[F5] 登録[F6] 外国人[F7] 前表示[F8] 次表示[F8]

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	被保険者となった年月日を入力します。
(必須)	
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	一週間の所定勤務労働時間を入力します。
(必須)	
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	契約期間を登録して下さい。
め有の時、必須)	
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	6ヵ月以上使用見込みの有無を選択します。
有無	
1年以上使用見込みの有	1年以上使用見込みの有無を選択します。
無	

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。

🧐 外国人	
ローマ字氏名	DALIAN TARO
国錘	156 検索
	中華人民共和国
在留資格	35 検索
(不明理由)	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 ▼
	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。

🤹 国籍検索 × 国籍 (部分一致) 検索 国籍 コード . 352 アイスラント アイルランド 372 031 3 フガニスタ 4 004 合衆国 5 840 リカ 784 アラブ首長国連邦 6 アルジェリフ アルゼンチン 012 032 8 アルバ 9 533 10 008 アルバニア [↓][↑]のボタンを押すと選択行が移動します 中断 [Esc] 確定 [F5]

> 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出来ます。

	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<mark>個人番号を記載できない場合はその理由を</mark>、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。



🧐 移転前住所・理由・備考入力	×
移転前の 郵便番号 住所又は居所	
理由	
備考(その他)	
備考欄への記載事項はここに入力	
<u>外国人取込</u> 備考クリア	
 ※ 磁気媒体・連記式:80文字以内 上記以外(養式):20文字以内 中断 [Esc] 入力完了[F 	-6]

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 0000株式会社
提出年月日 平成 ▼ 28/05/30
▲ 社会保険労務士福
欄
提出代行添付ファイル設定
再読込
参照
その他 添付ファイル設定 合成
1 参照
8
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] 終了[ESC]

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

雇用休厩に石を天油 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ないます。

			-			-						
🗳 雇	用保	Ņ	ŧ	ξØ	236	老	fB	E	8	変	L	æ

	10cx/0	
事業所コード 00 従業員コード 00	00001 事業所力ナ検索 00001 被保険者力ナ検索	事業所名 〇〇〇〇株式会社 フリガナ ラ+ロウム 事業所番号 「1135 - 001199 - 5 電子申請データ作成日 平成28年05月13日 電子申請送信日 「日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本
変更後の氏名	絵葉画 三郎	変更後 フリガナ エ メセイ サブロウ
XXXXXXX	142.35.36 bb	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A
氏名変更年月日	平成 - 28/05/13	
被保険者番号	1234 - 123456 - 1	
被保険者名	社労夢 三郎	フリカ・ナ シャロウム サフ・ロウ
ローマ字氏名		
性別	男 ▼	生年月日 昭和 - 43/10/05
被保険者とな	<u>った年月日</u> 平成 <u></u> 10/04/01	
	郵便醫号 大阪府大阪市北区中	崎西2丁目4番12号
住所	530-0015 梅田センタービル 3	0階
電話番号	06-7222-3390	
終了 [Esc]	EDURI [F2]	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
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)	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。
氏名変更年月日	氏名変更となった日付を入力します。
(必須)	
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)	被保険者の名前、フリガナを入力します。
フリガナ	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	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。
ついて	

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。

「「「「「「」」」 「「」」 「「」」 「「」」 「」」 「」」 「」」 「」
事業所 000001 0000株式会社
公共職業安定所 大阪東
提出年月日 平成 - 28/05/30
-社会保険労務士福
f 記 褶
提出代行 添付ファイル設定
再読込
その他 添付ファイル設定 合成
2 参照 □
3
4
合成ファイル
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。

🧐 雇用保険被保険者 転動届					
<u>事業所コード</u> 000001 従業員コード 000002	事業所力ナ検索 	事業所名 フリガナ 事業所留号 電子申請デー 電子申請デー	○○○○株式 ?+ロ?よ 1135 - 001 次作成日 平成 5信日	会社 199 - 5 \$28年05月17日	
		v			
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		フリカ・ナ	タ・イレン 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	●云 重力1	前の事業所番号	1111 - 22222	22 - 3
転動年月日 平成_	28/05/15				
転動前の事業所名 転動前	事業所				
転動前の住所 530-00	大阪市北区中 115 梅田センター	崎西2丁目4番 ・ビル30階	會12号		
転動届出年月日 平成▼	28/05/17				
終行 [Esc] É印刷 [F2]			21	泰 [F6] 前表示 [F8) 次表示 [F3]

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	被保険者氏名のフリガナを入力します。
(被保険者氏名)	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	被保険者の資格を取得した日付を入力します。
(必須)	
転勤前の事業所番号(必	転勤前の事業所番号を入力します。
須	
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。

🧐 転勤届 (雇用保険) 🛛 💌
事業所 000001 0000株式会社
<u>公共職業安定所</u> 大阪東
提出年月日 平成 ▼ 28/05/30
- 社会保険労務主福
間
提出代行添付ファイル設定
再読込
その他添付ファイル設定
1 参照 □
3 参照
5 参照
合成ファイル
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

[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ないます。 <u>※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。</u> 但し喪失届提出後の離職票の提出を行う事ができます。

「警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 事業所分 砂(2004) 事業所分 00000株式会社						
確認用 ●●●●●●●●●●●●						
受ス由誌 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						
電丁平明 送信日 居出後離職票送信日						
離職等年月日 平成 ▼ 28/05/10 喪矢原因 2,3以外の離職 ▼						
離職票交付希望						
原因 ● (谷行全角50文字) ●						
被保険者番号 1234 - 123456 - 1						
被保険者名 絵夢慶 三郎 7リガナ エムケイ サブロウ						
<u> 性別 男 ▼ </u>						
彼保険者となった年月日 平成 ▼ 10/04/01 □ 彼保険者種類・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 </td						
終了[Esc] 印刷[F2] 離職票[F3] 処理日[F6] 登録[F6] 外国人[F7] 前表示[F8]						

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	被保険者の名前、フリガナを入力します。
(必須)	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	被保険者になった日付が表示されます。
月日	
被保険者となった年	被保険者になった日の年月日を入力します。
月日(必須)	
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	一週間の勤務時間を入力します。
時間(必須)	
電話番号(離職票交	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。
付有の時、必須)	※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	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。
て	

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。



資格喪失届(離職票なし)に<mark>個人番号を記載できない場合はその理由を、</mark> 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(雇用保険)	
	事業所 009465 0000株式会社	
	公共職業安定所 (飯田橋) ▼	
	提出年月日 半成 ▼ 30/08/10	
		*
1		
		÷
	提出代行 添付ファイル設定	古時に
Č	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	照前除
	その他 添付ファイル設定	合成
	1	
1		参照
	2	参照
	3	
		参照
	4	参照
	5 添付ファイル名を入力	
l		<u>参照</u> 成データ登録
		全てクリア
	終了[ESC]	-Gov申請 [F6]

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+検索 事業所名 00000株式会社						
従業員コード 000001 被保険者力ナ検索 フリがナ シャロウム						
個人番号 ●●●●●●●●●●●●● □ 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 承 承 補充採用予定の有無 有 ▼						
自己都合 原因 (各行全角50文字) 被保険者番号 1234 - 123456 -						
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	23
? 登録します。よろしいですか?	
(はい(<u>Y</u>) いいえ(<u>N)</u>

② 賃金支払情報の入力

「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。

「「「」」 「「」」 「」」	職票													×
被	保険者番	号 1234	- 12	23456 -	· 1		フリカ・ナ	፲ልታイ	77	1° ロウ				
4	■業所番号	1135	- 00)1199 -	- 5	被任	R険者	名絵夢	慶	三郎	賃会	⊵支払の態様 <mark>月</mark>	給 ▼	
	離職日の)翌日	平成	- 28/05/	/26	離職((退社)	年月日 平	成	- 28/05/2	5 71 🔙 🗯	17年8箇月		
	ЛП	ГЛП	Я	基礎日数	īд		л н	基礎日叙		貝亚A	貝玉日	見並訂	加考	/////////////////////////////////////
	04/26	離職日	離職月	30	04,	/26 謝	Ĭ職日	30		300,000				
2	03/26	04/25		31	03,	/26 0	4/25	31		300,000				<u> </u>
	02/26	03/25		29	02,	/26 0	3/25	29		300,000				<u> </u>
	12/26	02/25		31	12	/26 0	1/25	31		300,000				
6	11/26	12/25		30	0 11	/26 1	2/25	30		300,000				
7	10/26	11/25		31										
8	09/26	10/25		30				Ŷ			※麻ち1力-	トス担ム 任会	7.	
9	08/26	09/25		31							が自てノノノ	の物ロ、貝亚	υ	
	06/26	08/25		3	-						入力して	下さい。		
	00720	06/25		31			4			•		-		
1	3									1				
1	4						- 197			任会				
	5					_	一			貝金				
					-									
	耳碍	5 日 送付 三十		366				182	_				※画面左	端の行番号をクリ 、配置済の次行
#-	もっすす	年月日	_										を自動配	置します。
	加里根	<u> </u>												_
	内容							▼ 署:	名捺	印なし理由				-
出	産休業期	間		~				¥ ऑ 上	1職す 記	者と連絡か」 「署名捺印)	収れす、疎明 なし理由」を	書を添付する 選択して下さい	場合、 い。	
育	児休薬期			~				_						
20	護1本兼期			~	-							atto and the		
前	画面 [Esc]	印刷	[F2]	離職理由 [F	^{:9]}	削除[[F3]	未計算[F	4]	自動配置 [F5]	登録 [F6]	行削除		

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。
	47 E
	開催している退職
	実約新回海」 事業主の勧奨による退職 空を
	とサ 定年後の動務延長又は再雇用の終了 その他
署名捺印なし理	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
由	選択します。 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
	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

【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)



【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。



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	23
② 登録します。よろしいで	すか?
(tu)(Y)	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。



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。

前画面 [Esc]	ED刷 [F2]	登録 [F6]	登録して喪失届画面に戻る [F7]
			N

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<u>個人番号を記載できない場合はその理由を、</u> 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 0000株式会社	
公共職業安定所」與田橋	
提出年月日 平成 ▼ 30/08/10	
 ○ 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	*
	411
◎ 19 個 離職者氏名を出力する	***
※⑫欄、⑫欄「離職者氏名の出力する」は両方とも選択、または、未選択にして下さい。	
その他 添付ファイル設定	合成
1	
2 参照	
3	
4参照	
5	
] ·夕登録
終了[ESC] e-Gov ¹ [F6	₱請
	······

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

図 雇用保険被保険者資格薬失届・難職証明	a	
争 莱 所 コ ー ド 000001	事業所力ナ検索	事業所名 0000株式会社
従業員コード 000003	被保険者力ナ検索	<u>フリガナ シャロウム</u>
個人番号	□ 表示	事業所番号 1135 - 001199 - 5
確認用		
ティット データ作成日	平成28年08月10日	届出後離職票作成日
		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 •	····································
自己都合		
(条行全角50文字)		
被保険者番号 1111 - 11	1111 - 1	
被保険者名 絵夢慶 三	郎	<u>795 7 1457 77 05</u>
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 →般 ▼
● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	版府大阪市城市区市中	──週間所定勤務労働時間
住所 526-0022 34	ᄨᄭᄷᄧᅋᅋᅕᅝᅕᆍ	
	Υ- Τ // Ο Ο Ο	
電話番号 06-6965-173	3	
終了[Esc] ED刷[F2]	離職票[F3]	处理日 [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。

🧐 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 0000株式会社	
従業員コード 000003	被保険者力ナ検索	<u>フリカ゛ナ</u> シャロウム	
個人番号	□ 表示	事業所番号 1135 - 001199 - 5	
確認用			
電子由請 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 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	有 🔹	補充採用予定の有無 💻 星	
自己都合		•	
原因			
(各行全角50文字)			
被保険者番号 1111 - 1	11111 - 1		
被保険者名 絵夢慶 三	郎	<u></u>	
「任別」女			
補保障者となった年月日	平成 - 11/11/11	八区方	
	1.102		
☆ 所 郵便番号 ≯	、阪府大阪市城東区東中	□ 一週間所定勤務労働	动時間
536-0023	·ャネル306	40 時間 00	分
電話番号 06-6965-17	33		
終了[Esc] ED刷[F2]	離職票[F3]	处理日 [F5]	[8] 次表示[F9]

「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。

🧐 処理日	×
	担当職員
受託年月日 平成 ▼ 28/08	/08 社労士 たろう 💽
届出年月日 平成 ▼ 28/08	/10
受理年月日 平成 ▼	
伝達年月日 平成▼	▼
離職票N0.	
離職票受領方法	担当職員
離職票受領年月日 平成 ▼	-
中断 [Esc]	入力完了[F6]
〕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 F

② 油山千万日	
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

🧐 資格喪失届 (雇用保険)	×
事業所 000001 0000株式会社	
公共職業安定所 飯田橋 ▼	
	*
	Ŧ
提出代行 添付ファイル設定	
	売込 R全
	PD
その他 添付ファイル設定	合成
1 参照	
2	
3	
4	
5	
合成ファイル	登録
6以上の添付ファイル指定 個別クリア 全てクリ	ודו
終了[ESC] e-Gov申	請

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。

🥸 資格喪失届・離職証明書(雇用保険)	×
事業所 000001 0000株式会社	
公共職業安定所 ▶ ●	
提出年月日 平成 _ 28/07/13	
◎ 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 記 欄 (17条付記) (17条付記) (17条付記) (17条付記) (17条付記) (17条付記) (17条付記) (17条付記) (17条付記) (17条(寸記)) (17 (17 (17)) (17 (17)) (*
	`
◎欄 離職者氏名を出力する ◎個 争耒土が選択した離極注田に乗載 有 ; □ 離職者氏名を出力する	***
※0欄、0欄「離職者氏名の出力する」は両方とも選択、または、未選択にして下さい。	
	読込
参照 前	『除
その他 添付ファイル設定	合成
1 参照	
2 多昭	
	_
参照	
4 参照	
5 参照	
合成ファイル	短録
6以上の添付ファイル指定 個別クリア 全てク	U7
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
○添付無 ○添付有 出社なぎ為、捺印できず	-
終了[ESC] e-Gov年 [F8]	請

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。

	疎明書	-
	C:¥森田疎明書.pdf	参照
0		-
		参照
9		-
		参照

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 にして下さい。

※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。

離職証明書の記載内容に関する	確認書	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
	平成 年 月 日	(事業主の疎明書) 平成年月日
○事業所名称		〇期間第年月日 平式 年 月 日
○事業所所在地		
○事業主氏名		() 新藤老氏名
私は、上記事業主が提出する凝糠証明書の記載内容に ました。	ついて、下記のとおり確認し	○雇用(保険被貨) ○雇用(保険被貨) ○雇用(保険被貨) ○ (媒體証明書の記載内容) ○ ※目40/172175-1 ○
■L 1 凝糖証明書の記載内容のうち、凝鬱理由欄以外の言 事実と相違ないことを認めます。	己載内容については、	
2 事業主が記入した離職理由については、次のとお 異議あり 異議なし	りです。	私は、上記の離職者に係る雇用保険納保険者資格喪失局に添付する離職証明書の記 範内容について、上記の離乱から、凝職場本人の確認を得られませんでした。
○離職年月日 <u>平成 年 月 日</u>		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。
○離職者住所		Ш±
○離職者氏名		○事業所名称
	-	○事業所所在地
	以上	○事業主氏名

【被保険者の確認書】

【事業主の疎明書】

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(P29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。

響 S 終了	「R会員システム/SR-Saas Ve (X) ヘルプ(H)	er.1.1.10 (ASPモード) - [処理選択メ	=]		
5	東京SR経営労務センタ	·_	- 10 0001	0000株式会社	•
ind	基本台	•帳	雇用保険被保険者	年度更新	
DR	「届出入力/	伯閒	-その他		
112	1	資格取得届	11	事業所・被保険者名簿	
iné	2	氏名変更届	12	被保険者・非被保険者該当対象者リスト	
). L	3	転勤届	13	送信履歴管理	
E ind	4	資格喪失届・離職証明	書14	基本情報確認	
DAL	5	高齢給付・月額証明	書	 青管理	
S.	6	育児給付・月額証明	書 15	(旧)送信履歴管理	
ind	7	介護給付•月額証明 	書 20	個人番号登録・変更届出書	
)A S	8	離職票確認書・疎明			
e ind					
ЭМ	終了 [Esc] 基本	K台帳[F2] 雇用保険 [F4]	年度更新[F6] I Win	dows SHALOM for Windows	5] 番号

・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。

🧐 離職票確認書·疎明書				X
東京SR経営労務センター	•			
適用コード2桁 10	事業所名	社労夢様	式会社	
枝 番 0001	事業主氏名	御岳 三	郎	
事業所コード 000001 事業所力ナ検索	事業所所在地	東京都新	宿区新小川町	
従業員コード 000026 被保険者力ナ検索				
被保険者名 山田 太郎				
離職年月日 平成26年10月31日	被保障	倹者番号	1111-222222-3	
住所 大阪府大阪市北区天満				
←印刷指定				
● 離職証明書の記載内容に関する確認	図書 C 事業主の	〕疎明書		
の字の指定				
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	事業主欄を出力す	る		
離職者本人の				
確認を得られ				
単請平月日 平成 ▼ 26/10/16	離職理田の英議	共譲なし		
終了[Fsc]	ÉD	₩ [F6]	前表示[F8]	次表示[F9]
		AM 1 [1 0]	N12C/1CL 01	Max/1(1-01

- 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) 高齡給付·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		x
事業所コード 009465 事業所力ナイ	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	7リガナ <mark>シゃロウム</mark>	
個人番号 🛛 表表	示	事業所番号 1135 - 001199 - 5	
(確認)		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 ▼ 2	8/08/05 性別 男 🔽	
被保険者名 絵夢慶 三郎	795 ታ ፲ሬዮብ ዓንግበን	生年月日 昭和 - 41/04/07	
住所 530-0015 梅田センター比	奇西2丁目4番12号 ごル30階	電話番号 06-7222-3390	
給付金の種類 1.基本給付金 2.再就職給	衍金		
申請年月日 平成 - 30/08/11	備考		J
終了 [Esc] ED刷[F2] 証明書 [F3]	払渡金融	登録[F6] 前表示 [F8] 次表示 [F9]	



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	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備考欄に理由を入力します。
(確認)(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。
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	資格を取得した年月日を入力します。
須)	
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) 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。
 - ※「離職証明書」と同様の入力方法です。
 - 賃金月額証明書入力画面の呼び出し

◎ 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 0000株式会社			
従業員コード 000001 被保険者力ナ検索	<u>フリガナ シャロウム</u>			
個人番号 日表示	事業所番号 1135 - 001199 - 5			
(確認)	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 ▼	28/08/05 性別 男 💌			
被保険者名 絵夢慶 三郎 フリがナ エムケイ サフ・ロウ	生年月日 昭和 - 41/04/07			
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			
E 77 530-0015 梅田センタービル30階				
給付金の種類 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] ED刷[F2] [証明書[F3] 払渡金融	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	23
② 登録します。よろしいです	'か?
(まい(<u>Y</u>) いい	∧え <u>(N</u>)
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。

🤹 賃金月額証明書						
被保険者番号 1111 - 事業所番号 1135 -	111111 - 1 001199 - 5	 被保	リガナ <mark>エムケイ</mark> 【険者名 <mark>絵夢</mark>	゚ サフ゛ロウ 慶 三郎		
60歳に達した日等の:	年月日 平成 - 28/	05/05				
月日 月日 1 04/06 違した日 2 03/06 04/05 3 02/06 03/05 4 01/06 02/05 5 12/06 01/05 6 11/06 12/05 7 10/06 11/05 8 09/06 10/05 9 08/06 09/05 10 07/06 08/05 11 06/06 07/05 12 05/06 06/05 13 14	基礎日数 月日 30 05/01 31 04/01 29 03/01 31 02/01 31 01/01 30 12/01 31 11/01 30 31 31 31	月日 基礎日数 達した日 5 04/30 30 03/31 31 02/29 29 01/31 31 12/31 31 11/30 30	<u>賃金 A</u> 未計算 300,000 300,000 300,000 300,000 300,000	<u>賃金日</u> 	<u>賃金計</u> () () () () () () () () () ()	備考 1 備考 2
5 16 16 日本日本計 特記事項 三半名	335	107				※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。
一金額 出産休業期間 育児休業期間 介護休業期間 前画面[Esc] E印刷[F2]	~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~	計算[F4] 自動配置[F 5]] 登録 [F6]	行背邩余	詳細設定	J

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	60歳に達した日等の年月日が自動表示されます
日等の年月日	
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)



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	23
② 登録します。よろしいですか?	
(はい(Y) いいえ(<u>N)</u>

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。

🧐 金融機関情報	X
銀行コード 0003 銀行検索 支店コード 111 支店検索	
金融機関名 富士銀行本店公務部	
金融機関フリガナ <mark>フジホンテンコウムブ</mark>	
ロ座番号(ゆうちょ銀行以外) 1234567	
記号番号(ゆうちょ銀行)	
キャンセル[ESC] 初期化[F3]	設定[F6]

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。

S	銀行検索				×
	很	行コード順	•	検索	
		銀行コード	フリガナ	銀行名	_
	1	0000	こ)本。ン	日本銀行	
	2	0001	ड ⊼ ॉक	みずほ銀行	-
	3	0002	サクラ	さくら銀行	
	4	0003	79	富士銀行	
	5	0005	ミット、シトウキヨウUFJ	三菱東京UFJ銀行	
	6	0006	アサヒ	あさひ銀行	
	7	0008	2-17ジ1イ	UFJ銀行	
	8	0009	ミツイスミトモ	三井住友銀行	
	9	0010	リンナ	りそな銀行	
	10	0011	1-05A	東海銀行	
	11	0016	ミスドホコーホドレート	みずほコーボレート銀行	
	12	0017	サイタマリンナ	埼玉りそな銀行	-
			····		
	中國	釿[Esc]	確定[F5]		

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 び替えることが出来ます。

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。

1	行支店	5.検索			-X
	a 安立t	象銀行	003 宮干銀行		
		を店コード順	•		1
		支店コード	フリガナ	支店名	_
	1	054	センター	多摩情報センター多摩運用係	_
	2	055	トウキョウフリコミセンター	東京事務センター集中決済課	
	3	056	トウキョウテカ タセンター	東京事務センター集中決済課	
	4	067	オオサカテカ゛タセンター	大阪事務センター事務集中課	
	5	068	オオサカフリコミセンター	大阪事務センター事務集中課	
	6	073	フシ゛サイハ゛ーセンター	富士サイバーバンクセンター	
	7	077	テレホンバンキングセンター	テレホンバンキングセンター	_
	8	110	ホンテン	本店	_
	9	111	ホンテンコウムフ゛	本店公務部	_
	10	115	ホンテンジヤインヨキンク・チ	本店社員預金口	_
	11	120	コフドナチョウ	小舟町支店	
	12	121	4075	室町支店	•
	10	100	14-301-37-3-5		
	<u></u> Ф	断[Esc]	確定[P5]		
	中	断[Esc]	確定[F5]		

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 び替えることが出来ます。

- 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。

確認	×
? 更新しま	す。よろしいですか?
(The second s	(いいえ(<u>N</u>)

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。

🧏 高齢給付・月額証明書(雇用保険)	×
事業所 000002 株式会社テスト	
「渡山平月日」	
▼ 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。	
援出代行、深行ノアイル設定	atte i a
日 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	157.22 川除
被保険者別添付ファイル設定	
	読込
「「「「「」」「「」」「「」」「「」」「「」」「「」」「「」」「「」」「「」	叩乐
	参照
その他 添付ファイル設定	合成
1 参照	
2 	
3 参照	
4 参照	
5 	
<u></u>] 合成ファイル	短録
6以上の添付ファイル指定 個別クリア 全てク	עד
終了[ESC] e-Gove [F6	申請]

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。

₭式第33号04 雇用保険被保険者六十歳到達時等賃金証明書(安定所提出用)

1 被保険者番号	<mark>- 1111 111111 -</mark>	- 1		(3 71,	リガナ	トウ	キョウ タロウ						
2 事業所番号	2110 - 058227 -	- 0		6	の旋に達し	た者の氏名	東京	太郎						
4 名称	株式会社テスト							⁵ 60 焿に	〒 100	- 0001				
事業所 所在地	文京区白山 1 丁目	文京区白山1丁目						達した者の け能又は尾部	東京都	千代田区千	代田 1 ·	- 1 -	1	
電話番号	03 - <mark>8888</mark> - 00	01						ENXWIN	电话番	号 <mark>03</mark>	- 00	IO -	00001	
6 60歳に速1	した日等の年月日	平成	27	年	<mark>8</mark> 月	<mark>- 31</mark>	∃	⁷ 6 0 歳 に達 し 生年月日	た者の	昭和	<mark>- 30</mark>	年	<mark>9</mark> 月	
この証明書の語	記載は、事実に相違ない。	ことを証明	します	•									6者	自申請につ
住所	東京都千代田区一ツ橋1丁 テスト事務組合	31-2-0	3										しの炭確に認	# 1 20040
 氏名	東京太郎					É	p						達印 し又 たは	◎ 署 名
				6	50歳に達し	た日等以前	の賃	金支払状況等						ŕ.

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。

🧐 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	
東京SR経営労務センター・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	事業所名 0000株式会社
適用コード2桁 10	<u> </u>
枝 番 0001	事業所番号 1135 - 001199 - 5
事業所コード 000001 事業所力+検索	電子申請データ作成日
従業員コード 000001 被保険者力ナ検索	電子申請送信日
·····································	平成 - 25/08/05 性別 里 -
初保険者名 絵書島 三郎 フリがナ	T 4 5 7 10 7 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10
出産休業期間 平成 ▼ 28/05/01 ~ 平成 ▼ 28/05/03	<u>生年月日</u> 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
郵便番号 大阪市北区中崎西2丁目4番1	2号
住所 530-0015 梅田センタービル30階	電話番号 06-7222-3390
終了 [Esc] ED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。
資格取得年月日(必	資格を取得した年月日を入力します。
須)	
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。
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	育児休業を開始した年月日を入力します。
須)	
出産日	出産日の年月日を入力します。

郵便番号/住所(必	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
須)	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入力します。

賃金月額証明書入力画面の呼び出し

🧐 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	
東京SR経営労務センター ▼	◎ 業 所 名 ○○○○株式会社
適用コード2桁 10	<u> フリカドナ シャロウム</u>
枝 番 0001 9	■業所番号 1135 - 001199 - 5
事業所コード 000001 事業所力ナ検索	會子申請データ作成日
従業員コード 000001 被保険者力ナ検索	電子申請送信日
	2成 ▼ 25/08/05 性別 男 ▼
被保険者名 絵夢 慶 三郎 フリがナ エメ	457 J257 CC7 CC7 CC7 CC7 CC7 CC7 CC7 CC7 CC7 C
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	28/05/03
郵便番号 大阪市北区中崎西2丁目4番125	
住 所 530-0015 梅田センタービル30階	電話番号 06-7222-3390
終了 [Esc] EIL刷[F2] [III月書[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	0
----------------------	---

確認	3
② 登録します。よろしいですか?	
(はい(Y) いいえ(<u>N</u>)	

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。

12	賃金	月額証明書											×
	被保	険者番号	1111 -	111111	- 1		フリカ・ナ	፲ልዮብ ሣጋ	°пウ	1			
	車当	11111111111111111111111111111111111111	1135 -	001199	- 5	i	被保険者	名 絵夢慶	三郎				
1	休業	を開始し	た日の年日		成 28/0	5/04							
					2070			任人,	(4) =	(주 스 리	/#= =¥	/#= * /	
Λ	1	月日	日日日	<u>基礎日数</u>	月日	目的前口	基礎日数	<u>員金A</u> 土計質	<u>貝金日</u>	員金計		/ 順考 2	
	2	04/04	171 171 171 171 171 171 171 171 171 171	91	03/01		90	<u>米前升</u> 200 000					
	2	03704	04/03	29	04/01	04/30	31	300,000					-
	4	01/04	02/03	31	02/01	02/29	29	300,000					
	5	12/04	01/03	31	01/01	01/31	31	300,000					
	6	11/04	12/03	30	12/01	12/31	31	300,000					
	7	10/04	11/03	31	11/01	11/30	30	300,000					
	8	09/04	10/03	30	10/01	10/31	31	300,000					
	9	08/04	09/03	31	09/01	09/30	30	300,000					
	10	07/04	08/03	31	08/01	08/31	31	300,000					
	11	06/04	07/03	30	07/01	07/31	31	300,000					
	12	05/04	06/03	31	06/01	06/30	30	300,000					
	13	04/04	05/03	30	05/01	05/31	31	300,000					-
	14				04/01	04/30	30	300,000					
	15												- /
	16		_										
		具催日30		366			зяк				※画面左	「病り行番亏を」、配置済の次	29
	4+		月日								を自動配	置します。	
	料守 ā C	"争惧 手	<u>当名</u>								_		
			金額				11 116 116						
	出産	休業期間	平成 28	/05/01 -	~ 平成	28/05/0	13 (「休莱開	1始時における権	用期間			1	
	宮児休業期間 ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~												
	介護	休業期間			~ [— <u> </u>	間 平成	29/05/05	まで 年 0	カ月	J	
	前面	En [Esc]	, 印刷[F2]	肖J『珍余 [F	3] *	計算[F4]	自動配置[F5]	登録 [F6]	行削除			詳細設定	

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	休業開始日の年月日が自動表示されます
日の年月日	
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	期間の定めの有無を設定します。
ける雇用期間	「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

クリックリると「木訂屛」の又言が中八されまり。	ク	リックす	よると	「未計算」	の文言が挿入されます。	
-------------------------	---	------	-----	-------	-------------	--



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	23
② 登録します。よろしいですか?	
【はい(Y)】 いいえ(N)

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」 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。

確認 🛛 🔛
変 更新します。よろしいですか?
<u>(北い役)</u> いいえ(<u>N</u>)

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)	X
事業所 000002 株式会社テスト	
提出年月日 平成 ▼ 30/12/12 第22 - 抽印の学校	
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	E-203 11/17/0
	再読込
個人委员の確認等、法はつってい設定	参照
画人番号のJuesa号 ないフアイル設定	
	参照
その他 添付ファイル設定	合成
2	
3	参照 □ □ □
4	
5	
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。

^{履武第10号の2} 雇用保険被保険者 <mark>☑</mark> 休 業 開 始 時 賃 金 月 額 証 明 書 <mark>□</mark> 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 フリガス	r r	·ウキョウ タロウ		4 休 業 等 を 開始した日の	: 年 平成 <u>30</u>	月 日
2 事業所番号	2110 - 053227 - 0	休業等を開始し 者の氏名	te 🖪	原本郎		年月日		
5名称	株式会社テスト			5休業等を	∓ <mark>100 - 000</mark>	1		
事業所所在地	所在地 <mark>文京区白山 1丁目 開始した者の 東京都千代田区千代田 1 - 1 - 1</mark>							
電話番号	03 - 8888 - 0001			住所又は居所	電話番号(<mark>0</mark>	3) 000	- 00001	_
この証明書の 住所 事業主	記載は、事実に相違ないことを証明します。 東京都千代田区→ ◇橘1丁目1-2-3 テスト事務組合		67				休し印よ 業た又る 等者は暑 をの自名	申請につい" 同意済み
R	^{飛泉} ⊼郎 休業	等を開始した	『 目前の貨	金支払状況	等		開催車 始認に	

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。

· 2 雇用保険被保険者介護休業給付金支給申請書・賃金月額証明書	×
東京SR経営労務センター 事業所名 OOOO株式会社	
適用コード2桁 10 フリガナ シャロウム	
枝 番 0001 事業所番号 1135 - 001199 - 5	
事業所コード 000001 事業所力+検索 電子申請データ作成日 平成28年08月31日	
従業員コード 000001 被保険者力ナ検索 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 サブロウ	
→ 新便番号 大阪市北区中崎西2丁目4番12号	
終了 [Esc] ED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	被保険者となった日の年月日を入力します。
月日	
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。
郵便番号/住所(必	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
須)	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	介護休業を開始した年月日を入力します。
須)	

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

🧏 雇用保険被保険者介護休業給付金支給申請書・賃金月額証明書	×
東京SR経営労務センター・	事業所名 0000株式会社
適用コード2桁 10	<u> 7ሣአ[*]ታ ንャロウል</u>
枝 番 0001	事業所番号 1135 - 001199 - 5
事業所コード 000001 事業所力ナ検索	電子申請データ作成日 平成28年08月31日
従業員コード 000001 被保険者力ナ検索	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 フリがナ	፲ሬታብ ዛጋኄበኃ
(注 新便番号)大阪市北区中崎西2丁目4番	番12号
	電話番号 06-7222-3390
介護休業開始日 平成 ▼ 27/12/12	
終了 [Esc] E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	X
?	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。

4	賃金	月額証明書										
	被保	険者番号	1234 -	123456	- 1		フリカ・ナ	፲ልታብ ታጋ	[*] ロウ	-		
	事美	能所番号	1135 -	001199	- 5		被保険者	名絵夢慶	三郎	-		
	休業	〟を開始し	た日の年。	月日 平成	£ - 27/1	2/12			-			
		月日	月日	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
\boldsymbol{V}	1	11/12	開始前日	30	12/01	開始前日	11	未計算				
	2	10/12	11/11	31	11/01	11/30	30	300,000				
	3	09/12	10/11	30	10/01	10/31	31	300,000				
	4	08/12	09/11	31	09/01	09/30	30	300,000				
	5	07/12	08/11	31	08/01	08/31	31	300,000				
	6	06/12	07/11	30	07/01	07/31	31	300,000				
	7	05/12	06/11	31	06/01	06/30	30	300,000				
	8	09/12	05/11	30	05/01	05/31	31	300,000				
	9	03/12	09/11	31	01/01	04/30	30	300,000				
	10	01/12	03/11	28	03/01	03/31	31	300,000				
		19/12	01/11	31	01/01	02/28	28	300,000				
	12	12/12	01711	31	19/01	19/31	31	300,000				
	1.4				12701	12731	31	300,000				
	15											
\mathbf{N}	16											
		百姓口米	+ Ξ +	265			276				-X-181161 Z	遅の行業是を加
		225 0(2 [] 2)		303			310				ックすると	、配置済の次行
	++ =:										を自動配	置します。
	157.01											
			5									
	出産	休業期間	平成 12	2/12/12 -	~ 平成	12/12/1	3 [小未決	1950年にのける)種	거 뛰네 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이			
	宿児休業期間 ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~											
	/ 渡休業期間 平成 27/12/12 ~ 期間 平成 ▼ 30/01/12 まで 1 年 1 カ月											
				1			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
	前画	面 [Esc]	ED刷[F2]	削除[F	3] 未	計算[F4]	自動配置[F5]	登録 [F6]	行削除			詳細設定

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	休業開始日の年月日が自動表示されます
日の年月日	
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。
休業開始時にお	期間の定めの有無を設定します。
ける雇用期間	「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。(手入力の場合はエラーとなります)



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	Σ	3
?	登録します。よろしいですか?	
	(まい(Y) いいえ(N)	

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」 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。

確認	
② 更新します。よろしいですか?	
<u> ほい役</u> いいえ(N)	

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		
著名・押印の省略		
▶ 申請書、証明書の著名欄に「申請について同意済み」を記載する。		
+日山 バベー メデムー フィ 200つ 1月11日 - ハンファイバア 8200		
		再読込
	Ŕ	આ 削除
		国語认
	Ŕ	· 加定
個人番号の確認等 添付ファイル設定		
		+ m 1
その他 添付ファイル設定		<u> </u>
		参照
2		参昭│□
		参照
4		──────
		参照
	<u>.</u>	合成データ登録
	ありクリア	<u>全てクリア</u>
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 1	^{it 第 1 0 € 0 2} 雇用保険被保険者 <mark>☑</mark> 休 業 開 始 時 賃 金 月 額 証 明 書 (安定所提出用) (育児・介護) <mark>□</mark> 所定労働時間短縮開始時賃金証明書										
1 被保険者	番号	<u>1111 - 111111 - 1</u>	3 フリガナ	· • •	・ウキョウ タロウ		4 休	業等を	年	月	ł
2 事業所	응 문	2110 - <mark>058227</mark> - <mark>0</mark>	体業等を開始し 者の氏名	た <mark>味</mark>	原 太郎		開始年	した日の 月 日	平成 <mark>29</mark>	4	
5 名	称	株式会社テスト			5休業等を	∓ <mark>100 - 000</mark>	1			_	
事業所所	所所在地 文京区白山1丁目 開始した者の <mark>東京都千代田区千代田1-1-1</mark>										
電話	番 号	03 - 8888 - 0001			住所又は居所	電話番号(<mark>0</mark>	<mark>3</mark>)	000	- 00001		
この証明	書の副	11載は、事実に相違ないことを証明します。							休し印よ	申請に	えい
東景士	住所	東京都千代田区→ツ橋1丁目1-2-3 テスト事務組合							業た又る 等者は署	-246.74	•••
# #±	氏名	東京太郎		Ep					その自名 開確筆 始認に		
	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。

🤹 雇用保険被保険者個人	人番号登録・変更届出書	
事業所コード	000001 事業所力ナ検索	事業所名 0000株式会社
従業員コード	000001 被保険者力+検索	<u>フリカドナ ジャロウム</u>
		事業所番号 1135 - 001199 - 5
		電子申請データ作成日 平成28年05月31日
		電子申請送信日
被保険者名	絵夢慶 三郎	
フリカ・ナ	I ፈታብ ቻጋ፣በጋ	
被保険者番号	1111 - 222222 - 3 生年月	日 昭和43/10/05 性別 男
届出区分	新規 👤 手入力	変更年月日 平成 28/06/01 読込み
個人番号	●●●●●●●●●●●●●● □ 表示	変更前個人番号 🗌 表示
(確認)	•••••	(確認)
メモ		
I		
届出年月日	平成 - 28/06/01	
終了[Fee]	ED BU [F 2]	登録[F8] 前表元[F8] 次表元[F9]
4% J [ESC]		

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	被保険者氏名のフリガナが表示されます。
(被保険者氏名)	
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)	12桁の個人番号を入力します。
(必須)	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	12桁の変更前個人番号を入力します。
更」の場合必須)	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	12桁の変更前個人番号を入力します。
区分「変更」の場合必須)	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。

🧐 個人番号登録・変更届出書(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		
提出代行 添付ファイル設定		-
		<u>江</u> △ 除
個人番号の確認等 添付ファイル設定		
		照
その他 添付ファイル設定	1 t	合成
2		
3		
4		
5		
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	7
終了[ESC]	e-Gov申 [F6]	請

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

◎ 事務処理日等		
 要失原因 離職票交付希望 補充採用予定の有無 被保険者でなくなったことの原因 	氏名変更年月日 離職等年月日 平成 ▼	
 被保険者となったことに関する事項 受託年月日 平成▼126/09/20 東京 一郎 	被保険者でなくなったことに関する事項 担当職員 受託年月日 平成→	
届出年月日 平成 ▼ 26/09/22 受理年月日 平成 ▼ 26/09/22 伝達年月日 平成 ▼ 26/09/25	届出年月日 平成 ▼ 受理年月日 平成 ▼ 伝達年月日 平成 ▼	
 離職票に関する事項 離職票No. 受領方法 受領年月日 平成 	高齢賃金月額証明書に関する事項 担当職員 受託年月日 平成 ▼ 伝達年月日 平成 ▼ 育休賃金月額証明書に関する事項 担当職員	• •
	受託年月日 平成 ▼ 伝達年月日 平成 ▼ 介護賃全月額証明書に関する事項 担当職員 受託年月日 平成 ▼	• •
中断 [Esc] 入力完了[F6]	伝達年月日 平成 ▼	

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。

東京SR編	経営労務センター		▼ 10 0001	0000株式会社	-
	基本台帳	er i strollouite	雇用保険被保険者	年度更新	All B. Miller
	_ 届出入力/印編	30]	-その他-		
	1	資格取得届	11	事業所・被保険者名簿	
	2	氏名変更届	12	被保険者・非被保険者該当対象者リスト	
	3	転勤届	13	送信履歴管理	
	4	資格喪失届・離職証明書	14	基本情報確認	
	5	高齢給付・月額証明書			
	6	育児給付・月額証明書	15	(旧)送信履歴管理	
	7	介護給付・月額証明書	個人番号 20	管理 個人番号登録・変更届出書	
	8	離職票確認書・疎明書			

(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。

が必要です。

◇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

			0			。Cou毛川田平ID	1									_
事業	所		P			eGOV本小田省1D		ĤΓ.			現在状況					
faire	211	A.7		L		相労工		,rsp			🔽 未送信 🔽	処理得	ち 🔽 到道	🛛 🔽 審査	₽ 核	索
1里): 	19 10	Ξſ		1		但目有		400 TT 4 D MT				— 4	- /= /2	- T -		
于杭	26 					APPEND ACCOL		7册止7大;兄			💟 番査終了	-	-172102 1	19-		
(1未P)	宿名					コメントが通知		~					~		- Ut	,
提出	5先					公文書取得日	J	~								_
全選扎	尺全	解除	表示	項目	-]						t	杉況の更新子	河 表示件	嬱	
靊	選択	社労士 コード	事業所 コード	事業所名	種別	Ŧ	続名	被保険	皆名	現在 状況	現在状況 日間	ŧ	納付 状況	補正 状況	コメント 通知	
1		000001	000001	0000株式	雇用保険	介護休業開始月	月額証明書	絵夢慶	三郎	未送信	2016/05/31 15	41:23				
2		000001	000001	0000株式	雇用保険	個人番号登録·	変更届出書	絵夢慶	三郎	未送信	2016/05/31 15	:30:49				
3		000001	000001	0000株式	雇用保険	育児休業開始月	月額証明書	あ ああ		未送信	2016/05/31 15	:27:27				
4		000001	000001	0000株式	雇用保険	育児休業開始月	目額証明書	西林 変	更太郎	未送信	2016/05/31 14	:54:09				
5		000001	000001	0000株式	雇用保険	資格喪失届(離	職票交付あり)	西林 変	更太郎	未送信	2016/05/31 14	:12:45				
6		000001	000001	0000株式	雇用保険	資格喪失届提出	出後の離職票交付	絵夢慶	三郎	未送信	2016/05/31 14	:10:00				
7		000001	000001	0000株式	雇用保険	資格喪失届		絵夢慶	三郎	未送信	2016/05/31 14	:07:54				
8		000001	000001	0000株式	雇用保険	高齢給付・月額	証明書	絵夢慶	三郎	未送信	2016/05/31 13	:35:32				
9		000001	000001	0000株式	雇用保険	転勤届		絵夢慶	三郎	未送信	2016/05/31 13	:27:07				
10		000001	000001	0000株式	雇用保険	氏名変更届		西林 変	更太郎	未送信	2016/05/31 13	:18:47				
11		000001	000001	0000株式	雇用保険	資格取得届		西林 変	更太郎	未送信	2016/05/31 13	:13:18				
12		000001	000001	0000株式	雇用保険	資格取得届		絵夢慶	三郎	未送信	2016/04/06 15	:01:04				
13		000001	000001	0000株式	雇用保険	資格取得届		絵夢慶	三郎	未送信	2016/04/06 15	:01:00				
14		000001	000001	0000株式	雇用保険	資格取得届		絵夢慶	三郎	未送信	2016/04/05 15	55:38				
																Þ
_	427		12:00	^{统士} 甲							-=====================================	ן				Î
0	ESC]		ファイ	レ出力							[F2]				伏況照会	ŝ

(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	沢[全	解除	表示	項目		
項番	選択	社労士 コード	事業所 コード	事	 ✓ 社労士コード ✓ 事業所コード ✓ 事業所名 	
) 1		000001	000001	000	▼ 種別	
2		000001	000001	000	☑ 于硫名 ☑ 被保険者名	
3		000001	000001	000	☑ 現在状況	
4		000001	000001	000	☑ 納付状況 ☑ 補正状況	
5		000001	000001	000		
6		000001	000001	000	00	☑ 公文書収得日 ☑ e-Gov利用者
7		000001	000001	000	☑ 社労士	
8		000001	000001	000	☑ 担当者 ☑ 提出先	
9		000001	000001	000	☑ 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

1	本業所	P	eGov利用者ID)	現在状況	
I	争未加		社労士	000001 社労士 太郎	-		
	種別	全て 👻	担当者		-		検索
	手続名		納付状況	▼ 補正状況 -	-	📝 審査終了 🛛 手続終了 📄 エラー	
	被保険者名		コメント通知		•		· · · · ·
V	提出先		公文書取得日		ノ		リセット

【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	完全一致	事務所設定の社労士入力した人をコンボボ
	※固定なので入力不		ックスのリストに表示
	<u>न</u>		
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

本業所	P	eGov利用者ID		1	現在状況			
##//I		社労士	000001 社労士 太郎			── ⑦ 処理待ち ◎ 到達 ◎ 憲査中		+0.+
種別	全て 🔹	担当者				,		快密
手続名		納付状況	▼ 補正状況	•	🔽 審査終了	📄 手続終了	📃 I5-	
被保険者名		コメント通知						
提出先		公文書取得日		Ţ				リセット

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。

	書類一覧												
事	事業所コード 000001 種別 社会(保険 被保険者名 電子 一郎 事業所名 社労夢株式会社 手続名 資格取得届												
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		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		公文書(001)	公文書	雇用保険被保険者離職票-1、資格喪失閣員通知書(被	2014/11/25 17:30:19								
3		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		公文書(001)	公文書	離職票-2裏面pdf	2014/11/25 17:30:37								
5		公文書(001)	公文書	離職票-2表面pdf	2014/11/25 17:31:15								
▶ 6	•	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		申請結果のお知らせ	コメント	Commenttsutatu×ml	2014/11/25 17:30:08								
8		添付ファイル	申請	temp.jpg	2014/11/17 13:38:25								
9		社労夢提出代行	申請	shinseisyo.jpg	2014/11/21 18:40:01								
10		基本情報	申請	kouseixml	2014/11/22 14:12:19	\checkmark							
[R3 ブレビュー ファイル保存												

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。

\$ 状況照会	-						
			~ 14 15 ~ 1.1				
事業所	000002 C						
手続名	[雇用保険 ▼] 眢	路取	守庙				_
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	诸資	各取得届(平成	28年1	月以降手続き)/	電子申請	
送信册号	001600000640	26005					
	2010030020342	70900	_				
利用方の状況	2010030620300	0090	_				
現住の小川			(1)ま				
十元の推過	テータ作成日	_	到達		審査中	蕃宜於了	于硫稀了
	2016/03/08 20:53:16	→	2016/03/08 20:55:07				
備考							
							T
=-							
戻る [Esc] 1	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。

\$	補	Έj	通知一覧					100	
		4	鮮業 所	000002	0000株式会社	t			
			種別	雇用保護	険 👻				
		Ę	F続名	資格取得	身届				
	е	-G	ov手続名	雇用(料	¢被保険者資格取得]届(平成28年1月	以降手続き)/電		
				一十申請					
[項	番	補正要求	日時	補正期間日付	補正完了日	1	件名	
	Þ	1	2016年03 20時53分	3月08日 分16秒			一括申請		表示
		2	2016年03 20時53分	3月08日 分16秒			一括申請		表示
		3	2016年03 20時53分	3月08日 分16秒			一括申請		表示
) [晃る Esc]						取下げ再提出

※「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。

🗳 プレ									
e-(Gov雷子申請システム								
履	屠麻丰子								
ΠĘ									
到達죁	号 : 20160308	2055073	3590						
手続名	i : 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					
区分がら	送信」の場合は申請者から	5政府機関	への送信、区分が「受信」の場合	は申請者が政府機関から受信した	ことを示しています。				
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					
			Copyright	© MKSystem Corporation All Righ	ts Reserved.				

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。

終了(X) NV7	°(H)				
東京	GR経営労務センター	STALOM for Windows	- 10 0001	OOOO株式会社	i ຊະເ <u>ຄ</u> ເ
indor	基本台帳		雇用保険被保険者		<u></u>
e Mid	- 届出入力/印刷—		その他一		
SF	1	資格取得届	11	事業所・被保険者名簿	L
indor 1000 -	2	氏名変更届	12	被保険者・非被保険者該当対象者リスト	
SE	3	転勤届	13	送信履歴管理	1
ndo	4	資格喪失届・離職証明書	14	基本情報確認	
1 1/10	5	高齢給付・月額証明書]請管理	
SE	6	育児給付・月額証明書	15	(旧)送信履歴管理	L
ndor vin 4	7	介護給付・月額証明書	個人番号 20	管理 個人番号登録・変更届出書	
SE	8	離職票確認書・疎明書			1
ndo					
)[]]] ; 	[Esc] 基本台帳	[F2] 雇用保険 [F4] 年度	度更新[F6]	ows SHREOM for Windows :	番号

(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。

013/04/11 1600.36
012/04/11 1551/22
010/04/11 10:01:00
013/04/10 145853
013/02/21 10:10:34
013/02/21 10:07:01 201
013/02/21 10:05:41 201
014/02/06 17:23:24
01 01 01

(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。

表示順事業所コード順	•		「検索	(完全一致)	検索表示
- テータ処理区分増択表示 —	○ 申請保留 ○ e-Gov送信済	○ 事務局受領○ 電子申請完了	範囲指定 📃 ~ 🗌	_	全表示

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。

🧐 送信	생 분信履歴管理							
*	示順 れ データ処理 ● 3 ○ e	L労士コード 区分選択表 È表示 -Gov送信中	/順	都 務局受領 子申諸完了	食索 竣 リ込み指定 範囲指定	~ [(完全一致)	検索表示 全表示
	社労士	事業所	事業所名	送信番号	到達番号	完了日時	備考	_
1	0001	000001	0000株式会社	201301010112345678	12345678901234567			
2	0001	000001	0000株式会社					
3	0001	000001						
4	0001	000001						
6	0001	000002	株式会社ムム〇〇〇〇〇					
7	0001	000005						
	\$了[ESC] カ							f細入力[F5]
45	業所	000002	株式会社 ジョイフル			手糸	売きが完了す	れば、「詳
申	請名	雇用保险	資格取得届			公田 -		517 18
ディーク	処理区分	e-Goviž	信済電子申請データ作	成日 2010/07/22 15	:22:28	が出く		
事務) 氏	司送信日時	2010/08	3/01 15:41:32 郎			- 1	ソナライズ	認証から
Zip	作成日時	2010/08	3/01 15:41:40	4.49-		Гз	到達番号」「	「完了年月
	运信留与 送信日時 信つらく!	2010年	28月01日15時42分11秒	11.14		日」	を確認しノ	(力して下
Control (1) (Intertainee 10000001 zip Figure 10 Figure 10								
	処理状態 痛 考		添付27.6一覧	データ参照[F5] 登録	[F6]		の他参考とフ 力できます。	なる情報を
			[[+4]	38.14				

※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ください。 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。

	А	В	С	F	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	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
	日本ロージロ	~			L 1928

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>			<SR-SaaS $>$
	A	В	С	l 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	·社員氏名(6)	· 李 事業所台帳
2	10	朱式会社	1		1177 75 W	●業所コード 000024 地 区 大阪市北区 マ 担当社労士
3	10	朱式会社	2	2	社労務 二郎	
4	10	朱式会社	55555	3	社労夢 三郎	本 社 郵 番号 523-0002 所在地1 近江八幡市野田町 3 - 3 3 1 2
				-		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。

			-		Г
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

🧐 従業員名簿				
事業所コード	000001	事業所	800	00株元
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0	りみ表え	T.
従業員コード	被保険者番号	氏名		フリ
000001	1000 000011 0	51 255 115 11 7 7 97	自己	🛶 D D A
000002	2000-000022-0	社労務	二郎	9 <mark>7094</mark>
000003	3000-000033-0	社労夢	三良民	9 ₇ 024
000004	4000-000044-0	社堂重	中市	ներդի

- 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<u>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</u> 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。



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ください。



(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。

	変換前テキストファイル指定		社労夢データ項目
事業所コード 従業員コード 社員氏名 社員氏名力ナ 性別 生年月日 報告	→ 事葉所コード → 従業員コード → 社員氏名 → 社員氏名力ナ → 性別 → 性別 → 生月日 → 生得月日	< 変換指定 [F2] << 自動選択 [F3]	* 事業所コード * * 縦葉員コード * * 社員氏名 * * 社員氏名カナ * * 性別 * * 生年月日 *
住所上段	→ 変換しない		(注所)
住所力力		指定解除 >	*住所力士

左右の項目をクリックし「変換指定[F2]」を押下します。

	変換前テキストファイル指定		社労夢データ項目
事業所コード 従業員コード 社員氏名 社員氏名力ナ	→ 事業所コード → 従業員コード → 従業員コード → 社員氏名 → 社員氏名カナ =	< 変換指定 [F2]	※事業所コード ※従業員コード ※社員氏名 ※社員氏名カナ
性別 生年月日 郵便兼号	→ 性別 → 生年月日 → 歌/##号	<< 自動選択 [F3]	*性別 *生年月日 * 郵価 # 号
住所上段	→ 住所1		* 住所1
1王所下段 住所力ナ	→ 変換しない → 住所力ナ	指定解除 >	15月712 米住所力ナ

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。



「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
□ 「人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



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。

			E	F
塔 従業員名簿 事業所コード 000001	事業所名〇〇〇〇株式会社		従業員コー	社員氏名 (6)
従業員コード順 ▼		~	1	絵夢慶 一郎
<u>従業員コード 彼保険者番号</u> 000001 1000-000011-0 000002 2000-000022-0	氏名 フリガナ 社労務 一郎 シャロウム イテロウ 社労務 二郎 シャロウム シ゚ロウ	र्ह	2	絵夢慶 二郎
	-			
🧐 従業員名簿				
事業所コード 000001	事業所名 〇〇〇〇株式会社			
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			
<u> 走来員</u>	<u>氏治 ノリカフ</u> 社労夢 一郎 シャロウム イテロ 社労務 二郎 シャロウム ジロ	1		
· · · ·				

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。

SR会員シ	ステム SR-SAAS	83
-	取込処理を行います。	
	データを大量に変更する事になりますので、必要であればデータ保存 を 行ってから実行してください。(推奨)	
	取込処理を開始してもよろしいですか?	
	(はい(Y) いいえ(I	۷)

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

事業所コード	000001	事業所名 🔘 🤇	000株式会社		
従業員コード順	•	絞り込み指定	2	(完全一致) 検索	
退職者の表示	⊙なし ○あり	○ 退職者のみ表	示	全て表示	
従業員コード	被保険者番号	氏名	フリガナ	住所 電話	番号
000001	1000-000011-0	社労夢 一郎	94ndy 42nd	大阪府大阪市北区中崎西 991-11	01-000 8
000002	2000-000022-0	社労夢 二郎	9400A 9100	大阪府豊中市蛍池北町スカイハイツ 06-684	3-0917
000003	3000-000033-0	社労夢 三郎	シャロウム サフドロウ	大阪府大阪市城東区東中シャネル306 06-69	5-1733
000004	4000-000044-0	社労夢 史郎	シャロウム シロウ	大阪府豊中市服部外町 06-681	2-4646
000005	5000-000055	社労夢 由美	9409A IS	兵庫県川西市丸山台 991-11	01-000
000006	6000-000066	社労夢 六郎	シャロウム ロクロウ	奈良県大和郡山市椎木 991-11	01-000 3
000007	7000-000077-3	社労夢 と朗	シャロウム シチロウ	京都府八幡市西山丸尾 991-11	01-000 (
000009	3214-000522-1	社労夢 九郎	シャロウム クロウ	大阪府大阪市生野区	5
000010	3211-123245-0	絵夢慶 一蔵	エムケイ イチンドウ	大阪府大阪市北区梅田 991-11	01-000 (
000011	2452-000004-3	絵夢慶 次郎	エムケイ シ゛ロウ	和歌山県日高郡みなべ町東吉田 991-11	01-000
000012	4214-983912-9	絵夢慶 三郎	エムケイ サフドロウ	三重県上野市上神戸 991-11	01-000 3
000013	4123-021321-3	絵夢慶 史郎	፲ሬዮብ ወበታ	京都府京都市伏見区深草下高松町	
000014	3210-001903-0	絵夢慶 五郎	IAケイ コ゜ロウ	兵庫県西宮市青葉台	
000015	3212-003332-1	絵夢慶 六郎	エムケイ ロクロウ	大阪府東大阪市若江西新町 991-11	01-000
000016		絵夢慶 と朗	エムケイ シチロウ	京都府京都市伏見区醍醐京道 991-11	01-000
000017	3214-000002-2	絵夢慶 八郎	エムケイ ハチロウ	京都府京都市两京区桂朝日町 075-39	4-2759

🦉 従業員台帳	
事業所コード 000001 事業所カナ検索 事業所名 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	退職者表示なし 退職者
従業員コード 000001 従業員力ナ検索 従業員氏名 社労夢 一郎 フ/ガナ ジャ	094 (709
性別 男 マ 生年月日 昭和 マ 43/10/05 変更前氏名 絵夢慶 一郎 フルデナ IA	५२ ५२००
住 所 郵便番号 大阪府大阪市北区中崎西 年 齢 47 歳	
1 11 530-0015 (11) (11) (11) (11) (11) (11) (11) (1	3
7/)がナ オオサカフオオサカシキタクナカサドキニシ 電話番号 991-1001-0001	
入社年月日 平成 ▼ 10/04/01 勤続年数 18 年 給与種別 ▼ 役 職	_
_ 退社年月日 平成 ▼ 30/04/02 所属	
社会保険 扶養家族 労働保険	従業員情報
資格取得年月日 加入区分 離職等年月日 契約期間の定め 無 🚽	外国人
平成 28/04/01 □ 平成 27/04/01 契約期間 平成 ~ 平成 ~ 平成 .	事務処理等
被保険者番号 1111 - 222222 - 3 更新条項の有無 有 ▼	
取得・変更区分 再・区分変更	無 _
微保険者区分 その他 ▼ 超時間区分 ▼	
目金支払の感情 月給 ▼	
目並行額 2000円円 移転前の 野次番号 医田形修 2本AM は所でけ足所	
1 1/1/2/13/2/17/13/2/2/17/12/13/2/17/12/12/12/12/12/12/12/12/12/12/12/12/12/	
労働保険番号 1300000010-001 ▼	
	節労働者
レー・	前表示 次表示 新規作成
	UTI UTIZI [STF1]
- 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。

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。



(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。

論 給与締切日				
事業所コード	事業所力ナ検索			
事業所名				
─ 給与締切日 ─────				
支給日コード	•	─		
支給日名		社会保険 🔿 前月	● 当月	○ 翌月
締切日		雇用保険 〇 前月	● 当月	○ 翌月
支給日		労働保険 🕥 前月	◉ 当月	C 翌月
給与月 ○ 締日	○ 支払日			
		1		
	終了			登録

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、人力した支給日コードを基に支給日の月日が出力されま ,
給与月	給与月の設定として縦日か支払日どちらかを選択します。 14.4 (974)
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。

· 婆 : 終7	S R会員システム/SR-Saas Ver.1.1.10 (A S Pモード) (X) ^ルフ*(出)	×
	事業所コード p00001 事業所力+検索 事業所名 OOOO株式会社 退職者表示あり 退職者	
in	従業員コード 000001 従業員力ナ検索 従業員氏名 総要應 三郎 フガナ エルケイ サブロク	70
	1性別 男 _ 生年月日 昭和 ↓ 43/10/05 変更前氏名 社労夢 三郎 フルゲチ ジャロウム サブ・ロウ	
21		l f
	- 11 777 530-0015 隣田センタービル30階 任意検索コード 検索	
	フリカ"ナ オオサカフオサカンキタウナカザ"キニシ 電話番号 06-7222-3390	旧
	入社年月日 平成 → 10/08/05	
in	退社年月日 平成 マ 28/09/15 所 刷 マ 部 門 マ 編集 □ 自動配置	207
	社会保険 扶養家族 労働保険 従業員情報	
21	ゆ F 徳 邦 口 致	11
	_ 文給日名称 01-支給日の名称 ▼ 締切日 25 文仏日 四月 10 氏名補足)E
111		03
2.7		
23		11
	~	
	学 歴 ・ 嘧 歴 ・ 人 事 履 歴	U.E.
1	元号 年月日 元号 年月日 学歴·嗜歴·人事履歴 ▲	
111		- 05
217	3 • ~ •	4
12		1.1
		15
		1.1.4
i.e.		C M
1111		
16	火ニュー 事名挿 従名庫 印刷 社会(採砂、 [F4] 労働(採炒、 [F4] 従業負情報 削除 登録 前表示 次表示 新規作成 [SHE0] [SHE02] [SH72] [F2] [F2] [F4] [F5] [F6] 削除 [5] [5] [SHF1]] f

- 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 P C からログインすると、後からログインした P C 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 I D・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(濵・髙・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(濵・髙・崎…等)を付けると 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) ノ 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。

11. 文字入力の制限について

e-Gov 電子申請では、入力文字に制限があります。入力内容に使用不可文字が含まれている場合は、 その文字を別の文字に置き換えて入力する必要があります。

SR-SaaSの各届出画面で「登録」を押下した時に文字チェックを行っています。使用不可文字が 入力されているとエラー表示がされますので、使用可能な文字に置き換え、登録・送信を行って下さ い。

なお、添付する書類の内容には特段に制約はありませんので、使用不可文字を使われても問題はあ りません。

(1)入力可能文字として

e-Gov 電子申請で入力可能な文字は、2バイト文字: JIS X 0208-JIS 第一水準漢字、JIS 第二水準 漢字、1バイト文字: JIS X 0201 となります。

(2) 使用不可文字の例として

e-Gov 電子申請では、環境依存文字(JIS 第3水準漢字、第4水準漢字等)及び機種依存文字を正しく取り扱うことができません。(以下に代表的なものを記載)

①環境依存文字として

濵・高・﨑・尞・祥、、、

②機種依存文字

	機種依存文字
・囲み英数字(丸文字)	0 & 0 & 0 & 0 & 0 & 0 & 0 & 0 & 0 & 0 &
・ローマ数字	I II III V V VI WI W X
・単位記号	ミッキュなシメーダラト アーダン サファ カロド なンパー まりパー mm cm km mg kg c c m ²
•年号	影大正嘲 亚
・囲み文字	史母安委翰特代
▪省略文字	No. TEL KK
•数字記号	$\stackrel{\scriptstyle \leftarrow}{\scriptstyle =} \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ $
・半角カタカナ	₀「」、・ァィゥェォャュョッーアイウェオカキククコサシスセンタチツテトナニヌネノハヒフヘホマミムメモヤユヨラリルレロワン♡
▪その他	и м

③添付ファイルの名称の使用不可文字として、次のような文字があります。

(全角マイナス)、(全角ダッシュ)、//、~、¢、£、¬
 <、>、#、%、"、{、}、 |、¥、[^]、[、]、'、(半角スペース)、(全角スペース)

(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<u>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</u> 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 〇〇〇〇株式会社 従業員コード 000003 被保険者力ナ検索 フリがナ シャロウム	
個人番号 □ 表示	
確認用 使之中結 少作成日 事業所番号 01-11350011995 」 被保険者番号 1111 一	_
※取得区分が「新規」の場合、「保険有番号はネヘカのままで、 取得区分が「再・区/「変更」の場合、被保険者番号を入力して下さい。	
彼保険者名 高田 愛子 7川がナ タカタ・アイコ	
<u>変更前の氏名</u> 確認 <u>23</u>	
性別 女 被保険者区分 区分変更 算金支払いの態様 月給 雇用形態 その 被保険者種類: 区分一般	
郵便番号	4/01 13
- 週間所定勤務労働時で、 +	-
終了[Esc] ED刷[F2] 肖除[F3] 移転前・備考等[F4] 事務処理等[F5] 登録[F6] 外国人[F7]	

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		
<u>事業所コード</u> 0000001 事業 従業員コード 000003 被(網)	所力ナ検索 <u>事業所名</u> OOOO株式会社 対力ナ検索 フリがナ <mark>ジャロウム</mark>	
	□表示 電子申請データ作成日	
事業所番号 01-11350011995 被保険者番号 11111	□ 一 高田 愛子 =	
※取得区分が「新規」 取得区分が「新規」 力容	金合、被保険者番号は未入力のままで、 ▼■」の場合、被保険者番号を入力して下さい。	
磁保陳者 <mark>△ 局田 愛子</mark> 変更前の氏名 중	<u> </u>	
性別 女 被保険者区分 区分変更 賃金支払いの態様 月給	和 • 16/09/15 7 日日 平成 • 11/11/11 240 千円	□入区分
雇用形態 その他 被保険者種類・区分 一般	更新します。よろしいですか? 売の職業 定所紹介	•
住所 郵便番号 大阪府大阪 536-0023 シャネル3	月日 平成 - 109/04/01 5号 06-6965-1733	
 一週間所定勤務労働時間 40 時間 契約期間の定め 無 	(オレヽ(Y) いいえ(N)	
更新条項の有無 ● 6ヶ月以上使 終7 [Esc] 印刷[F2] 削除[F3]	2月見込み有無 無	示[F8] 次表示[F9]