事業所側入退社連絡票 操作マニュアル



入退社連絡票操作マニュアル

入社連絡票(P4~P8)	退社連絡票(P10~P14
1. ダウンロード方法	1. ダウンロード方法
2. 入力方法	2. 入力方法
3. 保存方法	3. 保存方法
4. 読込方法	4. 読込方法
5. 送信方法	5. 送信方法

)



1. ダウンロード方法(1)

	[テスト事務所				マイページメニュー ヘルプ
		🔹 株式会社セルズ 様				
		マイページメニュー				
		f	ファイル管理 テスト事務府	∎ 新とのファイル	の送信・受信カ	「でき、かつ遠近30日間のファイル送受信履歴を確認できます。
		¢°	ツール 入社退社開 ンロード和F	€、休職復職。 月できます。	助成金、社内ト	- ラブルでの通知書式等、労務管理手続きで必要な各種使利ツールがダウ
			定型書類 テスト事務門	所の定型書類が	利用できます。	
			バスワード マイページ(のパスワード股	定を行います。	
		<u>利用規約</u> © 2015 - 株式会	社セルズ			
~ 株I	t会社t	フルズ 様				•
業	務連絡	票		3		
	No	名称	更新日	.885	DL	भग
	1	入社運絡票	2015.10.5		X	社労士事務所へ入社手続きを依頼するための連絡果です。
	2	労災運絡票	2015.10.5		X	社労士事務所へ労災手続きを依頼するための連絡票です。
	3	求人連絡票	2015.10.5		X	社労士事務所へ求人願提出 (ハローワーク) を依頼するための連絡際 です。
	4	退社連絡票	2015.10.5		X	社労士事務所へ退社手続きを依頼するための連絡票です。
	5	通勤災害連絡原	2015.10.5		X	社労士事務所へ通勤災害手続きを依頼するための連絡票です。

 No
 名称
 更新日
 DL
 解説

 1
 休福谟磁蘭連書 式
 2015.10.5
 2015.10.5
 1
 休福陳田陳子会報告
 休福陳明会報告
 休福陳明会報告
 1
 休福陳明会報告
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1

- 事業所マイページにログインし、ツール をクリックします。
- 2. 業務連絡票の入社連絡票・退社連絡票を 確認します。
- 「DL」・・・Excelファイルをダウンロー ドします。※入社連絡票・退社連絡票に ついては、Windows Vista,7,8,8.1 Microsoft Excel 2007,2010(32bit),2013(32bit)のみ動 作いたします。それ以外の環境では動作 保証は致しかねます。

※次ページへ

1. ダウンロード方法(2)



 「名前を付けて保存」を選択し、デスク トップ等、わかりやすい場所を選んで保 存をします。

※左の画面が表示されたときに、「開く」とした場合、入力された内容等は保存できません。必ず、デスクトップ等に保存をしてからお使いください。

3

💵 🖬 ちょごう 🌡 🔹		退社連絡票.xls [互換モード] - Excel			? 🖭 _ d
ファイル ホーム 挿入 ページレー	イアウト 数式 データ 校閲	表示			info@cells.co.jp
B I U - ⊞ - △		*折り返して全体を表示する 標準 - こさせルを結合して中央崩え - 空・	テーブルとして セルの 書式設定 、 スタイル 、 スタイル	神入削除書式	∑オート SUM * Z ↓ フィル * 並べ替えと 検索と クリア * フィルラ * 選択 * 編集
・ セキュリティの警告 マクロが無効にさ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	れました。 コンテンツの有効化				
R1003 - I X	✓ fx 爱知県小牧	市安田町188			
入社連絡票	ツール	またシート名を変更しないでください。 複数(5人まで)作成する場合はシートを切り	ev'。 替えて作成してくカ	ださい。	1人目
社員No	000012				
氏名	セルズ 太郎	- 姓と名はスペースで分けてください。 外国人の場合=	□−マ字名		半角で
シメイ(フリカ゛ナ)	セルス、タロウ	半角が 姓と名はスペースで分けてください。	国籍		
性別 (男は1,女は2)	男	_	在留資格		
生年月日	S56.5.23	ge.m.d形式、yyyy/mm/dd形式いずれも可	在留期限		2 ※日付の入力を参考にしてださい。
₹	485-0014	999-9999形式 電話			
住所	愛知県小牧市安田町				
ジュウショ(フリガナ)	アイチケンコマキシヤスタ゛チョウ	190			半角で
入社年月日	H23.7.1	※日付の入力を参考にしてだい。		※日付(年月日)) のえカについて
社会保険取得年月日	H23.7.1	社会保険に加入する場合は必ず入力してください。		和暦では ge	.m.d形式 例:H27.9.18. S38/6/10
雇用保険取得年月日	H23.7.1	雇用保険に加入する場合は必ず入力してください。		西暦では yy	yy/m/d形式 例:2015/9/18
基礎年金番号	1234-123456	- 「9999-999999形式」社会保険に加入する場合は必	ず入力してください。		
雇用保険法保険者留け	1201 120100 1	9999999-9形式」雇用保険に加入する場合は	必ず入力してください	▶。不明な場合は下	に前職の事業所名を入力してください。↓
《 → 人仕1 人社2	人任3 人住4 人社5	(+)		1 4	

- 入社連絡票を開くと「セキュリティの警告マクロが無効にされました。コンテンツの有効化」と表示されることがありますので、コンテンツの有効化ボタンをクリックします。
- 入力規則が赤文字で書かれているので、 規則に従って入力します。※規則通りに 入力しないと社労士側でうまく取り込む ことができません。
- 2、3人と続けて入力をする場合は左下 に表示されている「入力2」「入力3」 シートをクリックして表示を切り替え、 入力をしていきます。

3. 保存方法



- 1. 入力した内容を保存するには「入力 1」シートに戻り、「ツール」ボタ ンをクリックします。
- 2.入力した内容が表示されますので ファイル名と保存場所を確認し、よ ければ保存ボタンより保存します。



- 1. 保存されている内容を確認するには 「入力1」シートの「ツール」ボタ ンをクリックします。
- 「読込」タブをクリックすると、保存されているファイルの名前が表示されます。※保存方法で入力されている保存場所に保存しているファイルを表示します。ファイル名が「入社○○」となっているものを表示しますので、保存場所で別のエクセルファイルを管理されている場合は、ファイル名に注意してください。
- 3. ファイル名を選択し、読込ボタンを クリックすると、内容が読み込まれ ます。
- 4. 読み込んだ内容を編集して保存した い場合はエクセルを保存する要領に て保存します。



- 事業所マイページにログインし、「ファイ ル管理」から「ファイル送信」→「ファイ ルを選択」をクリックします。
- ファイルが保存されている場所からアップ ロードするファイルを選択し、「開く」を クリックします。
- 内容に社労士にお知らせしたい内容を書き こみます(特に必要なければ空欄のままで かまいません。)。その後、「送信」ボタ ンで送ります。



1. ダウンロード方法(1)

	テスト事務所				マイページメニュー ヘルプ
	🔹 株式会社セルズ 様				
	マイページメニュー	•			
	f	ファイル管理 テスト事務P	∎ 所とのファイル	の送信・受信カ	「でき、かつ直近30日間のファイル送受信限歴を確認できます。
	Ø	ツール 入社退社開作 ンロード利用	系、休職遵職、 月できます。	助成金、社内上	- ラブルでの通知書式等、労務管理手続きで必要な各種便利ツールがダウ
		定型書類 デスト事務P	所の定型書類が	利用できます。	
		バスワード マイページ0	ロバスワード股	定を行います。	
	<u>利用規約</u> © 2015 - 株式会	き社セルズ			
株式会社セ	<u>利用規約</u> © 2015・株式タ Zルズ 様	会社セルズ			
株式会社也 業務連絡3	<u>利用規約</u> © 2015 · 株式タ Zルズ様	きせセルズ	3		
株式会社也 業務連結 No	<u>11日末日</u> © 2015 - 株式タ Zルズ様 葉 各物	Att UNズ	3 問覧	DL	95.52
株式会社也 業務連絡 No 1	21日出出) © 2015 - 株式分 Zルズ様 要 <u>名称</u> 入社連絡票	ettセルズ 史新日 2015.10.5	3	DL	解説 社労士事務所へ入社手続きを依頼するための連絡業です。
株式会社セ 業務連絡2 No 1 2	<u>31周期的</u> © 2015 - 株式ダ フルズ 様	NHセルズ 更新日 2015.10.5 2015.10.5	3	DL X	解説 社労士事務所へ入社手続きを依頼するための連紹票です。 社労士事務所へ労災手続きを依頼するための連絡票です。
株式会社1 業務連絡3 No 1 2 3	<u> 11周囲辺</u> © 2015 - 株式会 こルズ 様 茶 名称 入社連紹願 求人連紹願	2015.10.5 2015.10.5	3	DL X	解説 社労士事務所へ入社手続きを依頼するための連絡票です。 社労士事務所へ労災手続きを依頼するための連絡票です。 社労士事務所へ労災手続きを依頼するための連絡票です。 社労士事務所へ求人票提出 (ハローワーク)を依頼するための連 です。
株式会社t 業務連結3 1 2 3 4	<u> 11月末日</u> © 2015 - 株式会 フルズ様 名称 入社連紹栗 労災連絡栗 遠社連紹栗	NHUUルズ ダビ新日 2015.10.5 2015.10.5 2015.10.5	3	DL Xy	府政 社労士事務所へ入社手続きを依頼するための連絡票です。 社労士事務所へ労災手続きを依頼するための連絡票です。 社労士事務所へ求人願提出 (ハローワーク)を依頼するための連 です。 社労士事務所へ求人願提出 (ハローワーク)を依頼するための連 です。

 No
 名称
 更新日
 閲覧
 DL
 解説

 1
 休磁復賦関連書 式
 2015.10.5
 1
 休職、復職の手続きに役立つ書類が収録されています。収録書式 リ ハビリ出動辞令、休職所い、休職辞令、休職局、職場連備支援提供依

- 事業所マイページにログインし、ツール をクリックします。
- 2. 業務連絡票の退社連絡票を確認します。
- 「DL」・・・Excelファイルをダウンロー ドします。※入社連絡票・退社連絡票に ついては、Windows Vista,7,8,8.1 Microsoft Excel 2007,2010(32bit),2013(32bit)のみ動 作いたします。それ以外の環境では動作 保証は致しかねます。

※次ページへ

1. ダウンロード方法(2)



 「名前を付けて保存」を選択し、デスク トップ等、わかりやすい場所を選んで保 存をします。

※左の画面が表示されたときに、「開く」とした場合、入力された内容等は保存できません。必ず、デスクトップ等に保存をしてからお使いください。

2. 入力方法(退社連絡票)



- 1. 退社連絡票を開くと「セキュリティの警告 マクロが無効にされました。コンテンツの有効 化」と表示されることがありますので、コンテンツの有効化ボタンをクリックします。
- 2. 枠の中に退社した人の情報を入れます。

3. 保存方法





- 1. 入力した内容を保存するには、 「ツール」ボタンをクリックします。
- 保存タブをクリックし、ファイル名 と保存場所を確認し、よければ保存 ボタンより保存します。

4. 読込方法





- 事業所マイページにログインし、「ファイ ル管理」から「ファイル送信」→「ファイ ルを選択」をクリックします。
- ファイルが保存されている場所からアップ ロードするファイルを選択し、「開く」を クリックします。
- 内容に社労士にお知らせしたい内容を書き こみます(特に必要なければ空欄のままで かまいません。)。その後、「送信」ボタ ンで送ります。