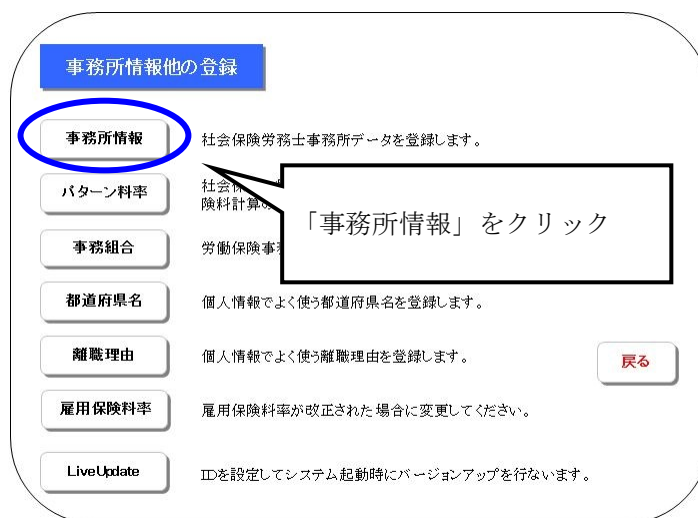
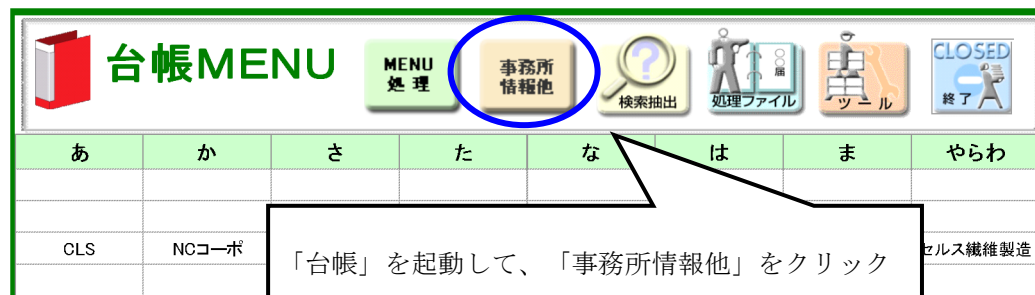


「台帳」e-Gov操作マニュアル 【「台帳」における事前準備】

e-Gov電子申請を行うパソコンに各プログラムをインストールすると同時に、「台帳」でもe-Gov電子申請で使用するデータをあらかじめ登録する必要があります。

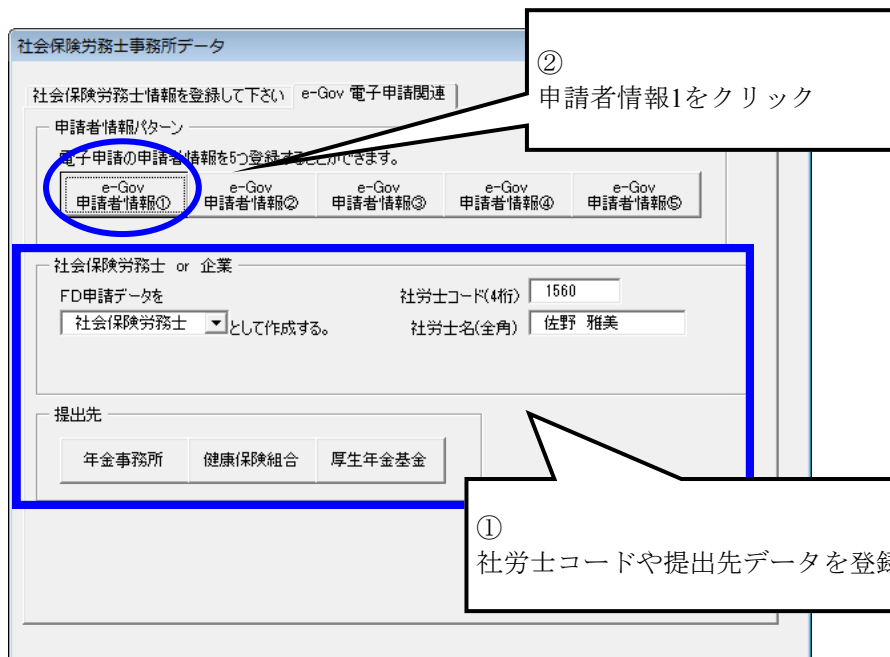
申請者情報を登録する



通常、申請者情報は
①のみ登録します。



社労士コードは、多くの場合、各都道府県社労士会が発行している会員番号の下4ケタが採用されています（連合会が発行している登録番号とは異なります）。



①
社労士事務所のデータを各欄に入力し、

②
「その他」タブをクリック



「連絡先に関する情報」タブに社労士事務所の情報を登録します。

「台帳」ver.8.11から「申請者・届出者に関する情報」タブを廃止しています。次ページを参考に「電子申請用会社データ」欄への登録をお願いします。



住所欄は都道府県から全角で入力し、数字や記号も全角で入力して下さい。

小さな「ッ」なども「ツ」と入力して下さい。



※欄以外は任意の入力項目ですが、電子メールアドレスは必ず入力して下さい。

申請者情報1

連絡先に関する情報 | その他 |

法人・団体の名称

漢字

フリガナ

氏名（法人・団体の場合は代表者氏名） 姓と名の間は全角スペースを入力してください

漢字 ※

フリガナ ※

部署の名称

漢字

フリガナ

役職

郵便番号（日本国外の住所を入力する場合は、～）

※

住所 都道府県名から入力してください

漢字 ※

フリガナ ※

電話番号（半角20文字以内 例：012-345-6789）

※

FAX番号（半角20文字以内 例：012-345-6789）

電子メールアドレス（半角128文字以内 例：aaa@bbb.co.jp）

氏名欄は、漢字・フリガナともに氏と名の間に全角スペースが必要です。

全てのフリガナ欄に小文字[ッ][ュ]は使用できません。[ツ][ユ]と入力してください。

都道府県から入力します



「その他」タブでは、チェックプログラムのインストールパスやパーソナライズID・パスワードを登録します。



チェックプログラムの場所やパーソナライズURL、初期表示ページURLなどは、基本的に変更する必要はありません。

パーソナライズIDなどを再度入力する



上記操作で登録したパーソナライズIDとパスワードでOKです。

使用する箇所がそれぞれ異なるため、再度の入力をおねがいしています。

③ 右上の「×」でフォームを閉じる

① 社労士コード（4桁）を入力して、

② パーソナライズを開設した際のパーソナライズIDとパスワードを入力し、

① 台帳MENU画面の「処理ファイル」→「e-Gov」をクリックし、

② 「パーソナライズIDの登録」をクリックして、IDとパスワードを入力して「登録」をクリック

一括申請ツールをインストールし、セルズバーを表示させる

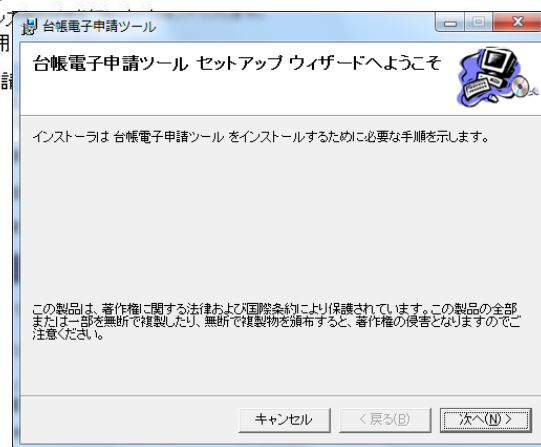


一括申請ツールをインストールする前に、インターネットエクスプローラを終了してください。

C 台帳管理関係

- 1 バックアップ
- 2 ユーザー作成
- 3 フォントのインストール
- 4 一括申請ツールのインストール

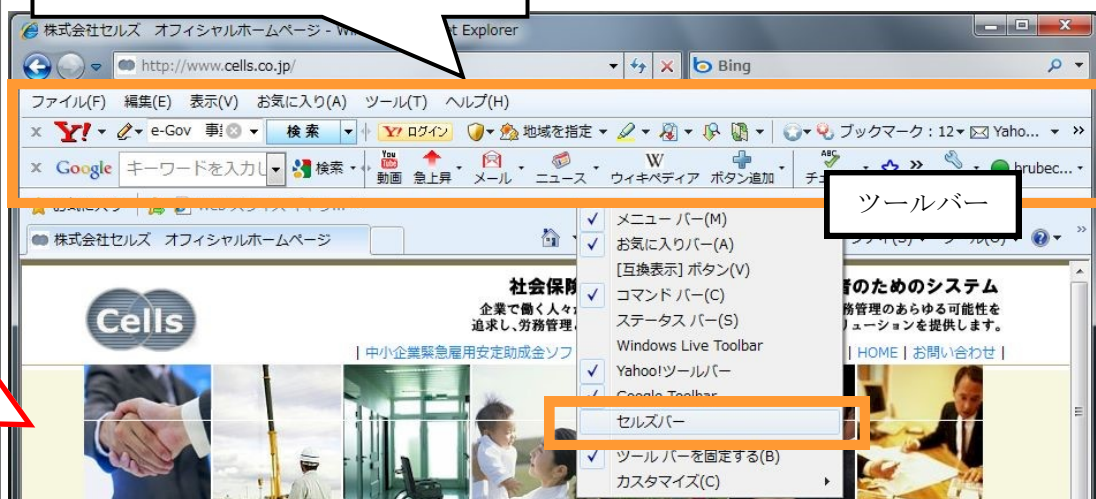
台帳サポートツール画面の「C4 一括申請ツールのインストール」→「OK」→「次へ」とクリックして「一括申請ツール」をインストールする



セルズバーにチェックを入れない場合は以下の2点を確認して下さい。

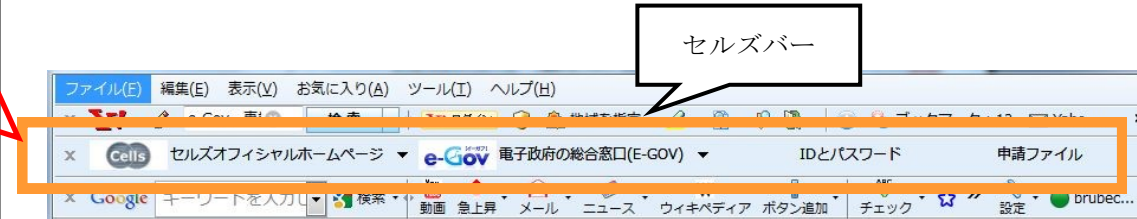
- ① IE (インターネットエクスプローラ) の「ツール」→「アドオンの管理」→セルズバーの状態を「有効」にする。
- ② IE の「ツール」→「インターネットオプション」→詳細設定タブの「サードパーティー製のブラウザ拡張を有効に」

「一括申請ツール」インストール後、インターネットエクスプローラを起動し、ツールバーで右クリック→「セルズバー」にチェックをいれ、セルズバーを表示させる



「台帳」で電子申請時に利用できるブラウザは、インターネットエクスプローラ (ver.7~11) のみです。

セルズバーはe-Gov一括申請で、パーソナライズIDやパスワードの入力、一括申請ファイルの指定に利用します。



提出代行証明書を登録する



このページの作業を行う前に、提出代行証明書画像ファイルを用意しておく必要があります。

提出代行証明書は、台帳MENU→「処理ファイル」→「その他」グループの「提出代行証明書」で顧問先ごとに作成可能です。事業主印を押印のうえ、スキャナなどで画像ファイル化して下さい。一手続につき99メガバイト(他の添付ファイルを含む)を超える容量の場合、エラーとなります。

提出先ごとに画像ファイルの形式が異なるのでご注意ください。

社会保険: JPG・PDF形式
雇用保険: PDF形式、またはWordファイルに証明書のJPG画像を貼り付ける

証明書画像ファイルは、会社ごとに分かりやすい名称を付け、一つのフォルダでまとめて管理することをお勧めします。

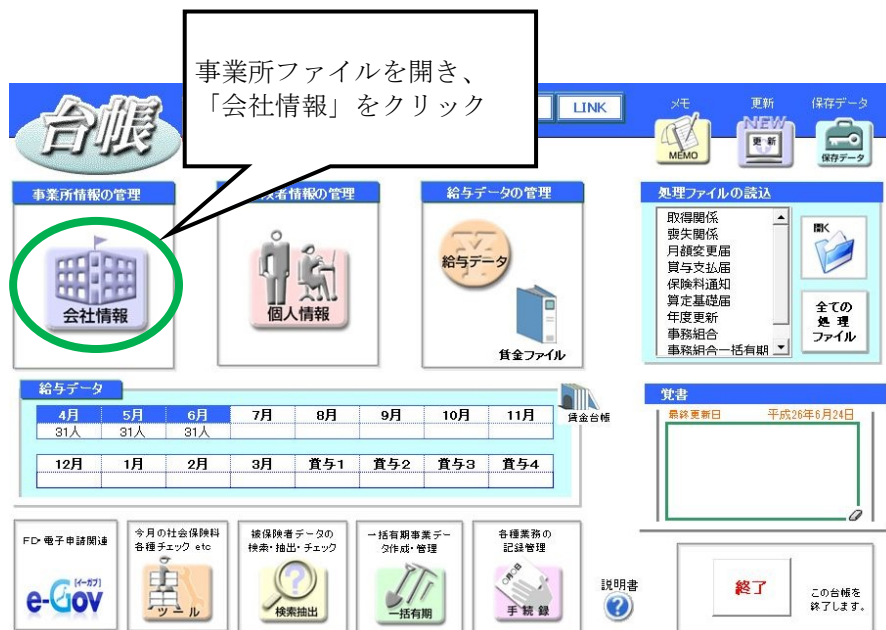
氏と名の間には全角スペースが必要です。

フリガナに小文字は使用できません(エラーの原因となります)。

所在地は都道府県から登録する必要があります。

e-Gov電子申請を行う事業所ファイル全てに、この登録作業を行います。

フォームを閉じる際、登録文字の、簡易チェックを行います。



以下の画面はVer.8.48.02以降のものです。

①電子申請タブで「参照」をクリックし、証明書画像ファイルを登録する

②「電子申請用会社データ」を登録する(このデータはe-Gov電子申請時に基本情報として利用されます)。

提出先となる年金事務所、ハローワークを「一覧」ボタンから選択します。

電子申請用の会社情報を登録する

※TypeG契約の場合は不要です。

一括申請のみで電子申請するのであれば、本ページの操作は不要です(離職票の電子申請も不要)。旧方式での電子申請を行う場合にのみ、設定を行ってください。

事業所ファイルの「e-Gov」ボタンをクリックし、「FD電子申請」タブ→「処理シートへ」ボタンに進みます。

「会社情報」をクリックして、FD届書用事業所データの作成フォームにデータを入力する



整理記号と事業所番号は半角英数で入力します。