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(4~9ページ)	退	社連絡票(10~16ページ)
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)

							マイベージメ	ニュー ヘルフ	
	株式会社セルズ 様								
	マイページメニュー								
	1	ファイル管制 デスト事務所	≇ Fとのファイルの₽	王信・受信が	でき、かつ直近30日間のフ;	アイル送受信務	まを確認できます。		
1	6	ツール 入社道社開び >ロード相称	系、休憩/原間、助点 見てきます。	C金、社内ト	ラブルでの通知書式等、労務	内留理手続きてる	5要な各種便利ツー	-ルゼダウ	
		定型管理 デスト事務7	6の主型豊雄が利用	NCOST.					
	A	/(スワード							
	1	748-50	NUCTO-NETA	Sector Anterna					
	1	748-50	のパスワード酸定き	と行います					
	1	748-50 981042	かバスワード設定き	と行い)家 オ					
株式会社t	<u>11日成約</u> © 2015 - 日式 2ルズ 様	748-50 MUUNX	ロバスワード設定き	と行います					
株式会社社	<u>11月月日</u> © 2015 - Rife Zルズ 様	₹48-50 98104X	ひパスワード酸素き	会行い)東京					
株式会社t 業務連絡 No	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	マイベージd BEITUNズ 更新日	89日	と行います DL		_	解説	_	
株式会社(業務連絡) No 1	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	マイベージの BHUUルズ 更新日 2016.5.2		と作います DL 延過	3 社から、ご利用く	、社手続きを ださい。	解説 依頼するため	の連絡票です	=
株式会社t 業務連絡 1 2	上町度町 © 2015 - 中式 d こしんズ 様 一 一 二 二 二 二 二 二 二 二	マイベージの 9日ゼルズ 更新日 2016.5.2 2015.10.5		DL No.	3 社 てから、ご利用く 社労士事務所へ労	、社手続きを ださい。 が父子続きを	解説 依頼するため 依頼するため	の連絡票です	=
株式会社は 業務連絡語 1 2 3	主要思惑: © 2015 - 9355 2ルズ様 2ルズ様 2小ズ様 次 社連絡票 求人連絡票	マイベーンの DBUUUルズ	RIFL		社 てから、ご利用く 社労土事務所へ労 社労土事務所へ求 です。	、社手続きを ださい、 縦手続きを (人票提出(解説 依頼するため 依頼するため リローワーク	の連絡票です の連絡票です)を依頼する	. — <u>—</u>
*式会社U 業務連絡: 1 2 3 4	王三武王 - 4 2015 - 81.54 こレズ 様 第 名称 入社連絡票 予災連絡票 求人連絡票 退社連絡票	マイベーンの ウエオレルズ ウエガト目 2016.5.2 2015.10.5 2016.1.22			3 、 ス てから、ご利用く 社労士事務所へ労 社労士事務所へ労 社労士事務所へが です。 社労士事務所へ返 てから、ご利用く	、 社手続きを ださい、 が が手続きを え 人票提出(副 社手続きを た た こ 、 、	解説 依頼するため 依頼するため ハローワーク 依頼するため	の連絡票です の連絡票です)を依頼する の連絡票です	。 一旦 。 、 一三 、 、 一三

人事労務管理のための書式テンプレート

No	名称	史新日	BIEL	DL	解説
1	ストレスチェッ ク関連書式	2016.4.28	2	Ł	ストレスチェックの導入に関して役立つ書類が収録されています。 収 録書式 ストレスチェック提案書、衛生委員会第案書、衛生委員会第 録、ストレスチェック提案、ストレスチェックお知らせ、結果提供の 同意書、面接指導申出書

- 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、 Windows10,11
 Microsoft Office(Excel)
 2016,2019,2021(※すべて32bitのみ)動 作いたします。それ以外の環境での動作 保証は致しかねます。

※次ページへ

1. ダウンロード方法(2)

cel Atiztica - te	子済み~	P 検索(Alt+Q)			
ファイル ホーム	挿入 猫鷹 ページレ	イアウト 数式 データ し	19月 表示 ヘルプ	A 時間 ~	4<%=
· · · ·	19 12 W	8 H · · · · · ·	≝> 参 値>	「成長国・同・王	tv
+ x V	h				,
入社連絡票	Excel for web T	セルや行列の削除。挿入はおこなわないでく またシート名を放棄しないでください。 確整(5人まで)作成する場合はシートを見	ださい。 約額えて作成してCEさい。	日人日	
氏名	19:4	5はスペースでかけてださい。 外国人の場合・	0-7学名	4.862	
(X4(29)5")	半角	計算と名はスペースで分けてのためい。	国相	-	
[10] [9501,5082]		dRift. www.mm/ddRift.vfthfall	在協調報	※ ※日付の入力を新聞にしてださい。	
生年月日			10, max - + + + + + + + + + + + + + + + + + +	All and a state of the state of	



🕹 🕑 📜 🗢 Downloads					- 🗆 X
ファイル ホーム 共有 表:	7 .				~ (
← → + ↑ ♣ 4 ■	> Downloads	v 0	,O Downloads0	検索	
	▲ 名前 → 金月(1)	更新日時	租埔	サイズ	
	局 入社連絡票 xls	2022/07/12 13:3	9 Microsoft	Excel 97-2 138 KB	
	i	3			
3D オブジェクト					
Desktop					
Downloads ドキュメント					

- 「ファイルのダウンロード」をクリック します。
- 2. 右上の「フォルダーに表示」をクリックします。
- ダウンロードした入社連絡票を切り取って、デスクトップ画面等に貼り付けてください。

2. 入力方法(入社連絡票)

		退社連絡票.xls [互換モード] - Excel	? E _ f
	 ▲・ ▲・ ▲・ ■ ■ ● ●<	「新加速した全体を表示する 「「新加速した全体を表示する 日	
003 • I ×	✓ ♬ 愛知県小牧市	安田町188	
入社連絡票	<u></u> и	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替え	1人目
土員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。 外園人の場合⇒	ローマ字名 半角で
メイ(フリカ*ナ)	セルス* クロウ	半角か 姓と名はスペースで分けてください。	国籍
生別 (男は1,女は2)	男		在留資格
主年月日	\$56.5.23	ge.m.d形式、yyyy/mm/dd形式いずれも可	在留期限 医 ※日村の入力を参考にしてださ
Ŧ	485-0014	999-999形式 電話	
主所	愛知県小牧市安田町	190	
1993(7Ub†)	<u></u>	90	半角で
入社年月日	H23.7.1	※日付の入力を参考にしてださい。	※日付(年月日)の入力について
生会保険取得年月日	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 yyyy/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	、
霍用味腴微味陳自實亏	1234-123450-1	19999-99999-9形式1厘用米検に加入する場合はM	ヘタ人力していたさい。小明な場合は下に削減の手乗所名を人力していたさい。
	7 213 7 214 7 215	(A)	14

- 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」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。



- 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」をクリックします。
- 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」をクリックして保存します。

4. 読込方法



- 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」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。※前ページ「保存方法」で指定した保存場所に格納されているファイルのうち、ファイル名が「入社 OO」となっているものを表示します。そのため、当該保存場所にて別のエクセルファイルを管理している場合は、ファイル名にご注意ください。
- ファイル名を選択し、「読込」をク リックすると、内容が読み込まれま す。
- 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。
- 必要に応じて「内容」欄に社労士にお 知らせしたい情報を入力します(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」をクリックし て送ります。



1. ダウンロード方法(1)

	<u>.</u>									
	株式会社セルス様									
	マイページメニュー	54 								
	Æ	ファイル管理	t.							
	デスト事務所とのファイルの進信・受信ができ、かつ進近的日間のファイル送発を課題を確認できます。									
		7-16								
1	Õ	天社園社開行	G. (A BELERIE, I	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高種便利ワールがダウ					
		シロート利用	目で登ます。	_						
	T B	主法教科								
	t	テスト審判用	Fの定型優焼が	利用できます。						
	0	11771-9								
	1729-P									
	1	7-1-130	ロビスワード的	常奈行います。						
	1	₹-1-12-120	0/1スワード船	主た行います.						
		₹18-50	n) fa.9 FNR	主を行います。						
	100400 0 2015 - Math	<i>⊽-1-1-20</i> 111117	5/12 - 7-118	İ€171.1117						
	100000 0 2015 - Millio	<i>⊽ೆಗೆ-20</i> ಗಟರಿಸಿಸ	b) (スワード線)	主先行しは す。						
会社也	<u>11回明</u> © 2015 - #式会 いしズ 様	₹419-20	D) (2ワード間)	主免行います.						
会社セ	<u>11日4日</u> 2015 - 株式会 いしズ 様	718-20	D/ (スワード版)	主免行います .						
会社セ 連絡開 No	1 1 1 1 1 1 ルズ 様 2 1 ルズ 様 名称	- - - - - - - - - - - - - - - - - - -	10/12ワード館	主命行います。 DL						
≩社セ 連絡票 No	11回出記 の 2015 - 株式会 いしズ 様 2015 - 株式会 でして、様 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本	マイページd Pitteluズ 支新日 2016.5.2	- 1912 - 1911	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票です。 てんたってが用くたちやい					
≩ 社セ 車絡開 No	11回時期 © 2015 - 株式会 (ルズ 様 () () () () () () () () () () () () ()	マイページが estenズ 更新日 2016.5.2	ROFA	DL Xy	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。 てから、ご利用ください。					
会社セ 連絡男 No 1	1回想記 2015 · 株式会 2015 · 株	マイページd PEセルズ 更新日 2016.5.2 2015.10.5	19 1 2.0 - Field	DL Xy	第第 第二 11労士事務所へ入社手続きを依頼するための連絡票です。 てから、ご利用ください。 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。					
★社セ 連絡票 No 1	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	マイページd PEEセレズ 更新日 2016.5.2 2015.10.5	RSEA	DL Xy	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。 てから、ご利用ください。 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。					
会社セ 連絡票 No 1 2 3	11回時期 © 2015 - 株式会 ポレズ 様 こして 様	マイページd egせルズ 2016.5.2 2015.10.5 2015.10.5	89E	DL Ka	解記 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。 てから、ご利用ください。 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()(ローワーク)を依頼するた です。					
皇祖祖 惠絡勇 1 2 3	1回想: © 2015 · #式録 にして様 これて様	マイページd ませルズ 2016.5.2 2015.10.5 2015.10.5	RIFA	DL Xy	<u>解説</u> 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。 てから、ご利用ください。 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 0.0ローワーク)を依頼するた です。 2 ム波力工程主奏を検醒するための運					

No 名称 更新日 BIG DL 解説 1 ストレスチェッッ ク関連書式 2016.4.28 2016.4.28 1 ストレスチェック加厚ス に関して役立つ書類が取録されています。取 録書式 ストレスチェック提案書、領土委員会議案書、衛生委員会議案書、衛生委員会議事 録、ストレスチェック規模書式、ストレスチェック加加らせ、結果提供の 同業者: 面接指導中出書

- 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、 Windows10,11
 Microsoft Office(Excel)
 2016,2019,2021(※すべて32bitのみ)動作 いたします。それ以外の環境での動作保 証は致しかねます。

※次ページへ

1. ダウンロード方法(2)

	連結業・同類的	定 ×	R	後衆 (Alt + Q)					
アイル	ホーム 挿	入 描画 べ・	ージレイアウト	数式 データ 校開 表示	ヘルプ	16 SIR	z .~-		
~ 🖆 ~	di	× 12	в 🖽 -	☆~ △~ … 】 ≣~ 虚				5 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	p~
	+ × ->)	-							
社連絡	漂	Excel for web 7			セルや 雇用を	行列の削除 開発に加入の	、挿入はおこなわ 0社員は「離職票	ないでください。 交付し、社会保護に加入の社員は「確保任日	皈(健康保険任意現)
t員No	氏名	這職年月日	潮環理由	具体的な融獄理由	離職票 交付	離職票 送り先	健保 任継	備考 (連絡事項)	住所(雲
						all a set of the set of the set of the			

こ Sa Cellsドライブ 事業所マイペー	-9 x #	(2)	× 🧧 退壮連結票.xls	×	+		2
← C Q ₫ htt	ps://view.officeapps	live.com/op/view.a	spx?src=https%3A%2F%2Fcellssttool.b	lob.core.wii	ndows.net	%2Ftool001%2	A* 😘 🛓
					タウン	/D-K	□
● すばやく簡単に表示できるように	Microsoft Edge でク	イルを開きました。後で	使用する場合は、[ファイルのダウンロード] を選択	してください。	8	B社連結署.xls rf為E聞C	6 D
Excel 退社連絡業 - 開版限加		P 1除第	î (Alt + Q)		もっと	見る	フォルダーに表示
	~ 12 ~	B ⊡~ 🤞	<u></u> ≣ p. ⊞				
退社連絡票	Excel for web で			セルや 雇用者	行列の期離 職業に加入の	、挿入はおこなわない の社員は「離職景交付	で伏さい。 り、社会保険に加入の社員は「健保任日
社員No 氏名	退職年月日	離職理由	具体的な離職理由	離職票 交付	離職票 送0先	健保 任継	備考(連絡事項)



- 「ファイルのダウンロード」をクリック します。
- 2. 右上の「フォルダーに表示」をクリックします。
- ダウンロードした退社連絡票を切り取って、デスクトップ画面等に貼り付けてください。

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」をクリックします。
- 2. 枠の中に退職者の情報を入れます。

3. 保存方法



保存 終了			2	印刷
保存 読込				
ファイル名	退社+ 20151021_074816連絡	玢 .xls	保存	
保存パス				

- 1. 入力した内容を保存するには、 「ツール」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」をクリックして保存しま す。

4. 読込方法





- 1. 「ツール」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。※前ページ「保存方法」で指定した保存場所に格納されているファイルのうち、ファイル名が「退社 〇〇」となっているものを表示します。そのため、当該保存場所にて別のエクセルファイルを管理している場合は、ファイル名にご注意ください。
- ファイル名を選択し、「読込」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。

4. 送信方法



- 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。
- 必要に応じて「内容」欄に社労士にお 知らせしたい情報を入力します(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」をクリックし て送ります。