

事業所側入退社連絡票 操作マニュアル



最終編集：2023年4月

入退社連絡票操作マニュアル

入社連絡票(4～9ページ)

1. ダウンロード方法
2. 入力方法
3. 保存方法
4. 読込方法
5. 送信方法

退社連絡票(10～16ページ)

1. ダウンロード方法
2. 入力方法
3. 保存方法
4. 読込方法
5. 送信方法

入社連絡票

1. ダウンロード方法(1)

株式会社セルズ 様

マイページメニュー

- ファイル管理
テスト事務所とのファイルの送信・受信ができ、かつ直近30日間のファイル送受信履歴を確認できます。
- ツール**
入社退社関係、休職復帰、助成金、社内トラブルでの通知書式等、労務管理手続きに必要な各種便利ツールがダウンロード利用できます。
- 定型書類
テスト事務所の定型書類が利用できます。
- パスワード
マイページのパスワード設定を行います。

業務連絡票

No	名称	更新日	閲覧	DL	解説
1	入社連絡票	2016.5.2			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。一旦保存してから、ご利用ください。
2	労災連絡票	2015.10.5			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			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絡票です。
4	退社連絡票	2016.1.22			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。一旦保存してから、ご利用ください。
5	通勤災害連絡票	2015.10.5			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。

人事労務管理のための書式テンプレート

No	名称	更新日	閲覧	DL	解説
1	ストレスチェック関連書式	2016.4.28			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、衛生委員会議案書、衛生委員会議事録、ストレスチェック規程、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

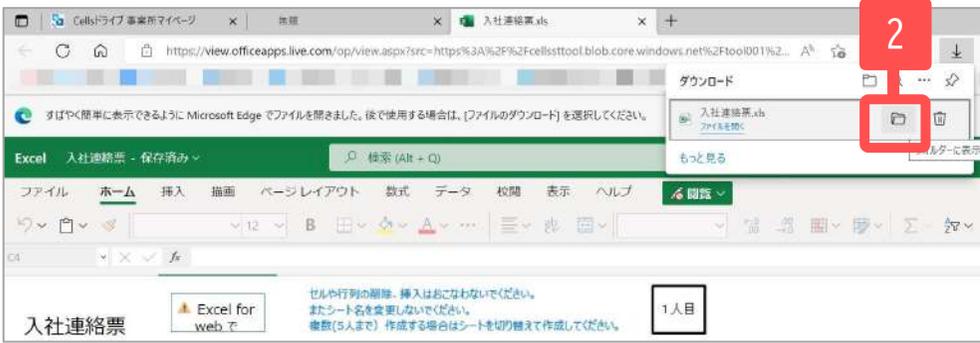
1. 事業所マイページにログインし、「ツール」をクリックします。
2. 業務連絡票の入社連絡票を確認します。
3. 「DL」・・・Excelファイルをダウンロードします。
※入社連絡票・退社連絡票については、Windows10, 11 Microsoft Office(Excel) 2016, 2019, 2021(※すべて32bitのみ)動作いたします。それ以外の環境での動作保証は致しかねます。

※次ページへ

1. ダウンロード方法(2)



1. 「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。

3. 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)

1. 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。
2. 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。
3. 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。

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled '入社連絡票.xls'. A yellow security warning bar at the top reads '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'. A red box labeled '1' points to this bar. Below the bar, the form '入社連絡票' is displayed. A red box labeled '2' encompasses the form fields, which contain red error messages such as '姓と名はスペースで分けてください。' and '半角で'. The form fields include: 社員No (000012), 氏名 (セルズ 太郎), シマ(フリガナ) (セルズ タロウ), 性別 (男), 生年月日 (S56.5.23), 〒 (485-0014), 住所 (愛知県小牧市安田町190), 入社年月日 (H23.7.1), 社会保険取得年月日 (H23.7.1), 雇用保険取得年月日 (H23.7.1), 基礎年金番号 (1234-123456), and 雇用保険番号 (1234-123456-1). A red box labeled '3' points to the sheet navigation tabs at the bottom, which include '入社1', '入社2', '入社3', '入社4', and '入社5'.

3. 保存方法

セルや行列の削除、挿入はおこなわないでください。
またシート名を変更しないでください。
行数(5人まで) 作成する場合はシートを切り替えて作成してください。

1人目

社員No 0000
氏名 セルス 姓と名はスペースで分けてください。 外国人の場合⇒ ローマ字名 半角で
性別 (男は1,女は2) 男 国籍 半角で 姓と名はスペースで分けてください。
生年月日 S56.5 ge.m.d形式、yyyy/mm/dd形式いずれも可 在留資格
〒 485-0 999-9999形式 電話 在留期限 ※日付の入力を参考してください。
住所 愛知県 市安田町 1 9 0
登録データ(フリガナ) アシカ 190 半角で

入社年月日 H23.7 ※日付の入力を参考してください。 ※日付(年月日)の入力について
社会保険取得年月日 H23.7 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 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 1234-56 「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。
雇用保険被保険者番号 1234-56-1 「9999-999999-9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。↓

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」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」をクリックして保存します。

保存

終了 印刷

保存 読込

ファイル名 入社+ 20151002_175239連絡分 .xls 保存

登録データ

入社1	セルス 太郎
入社2	福山 信義
入社3	嶋岡 信玄
入社4	
入社5	

保存パス

4. 読込方法

入社連絡票

社員No	00001	性別 (男は1,女は2)	男	生年月日	S56.5	〒	485-0	住所	愛知県 刈安町 190	入社年月日	H23.7	社会保険取得年月日	H23.7	雇用保険取得年月日	H23.7	基礎年金番号	1234-6	雇用保険被保険者番号	1234-0-1
氏名	セルズ	性名はスペースで分けてください。 外国人の場合→ローマ字名		ge.m.d形式、yyyy/mm/dd形式いずれも可		999-9999形式		安田町 190		※日付の入力を参考にして下さい。		社会保険に加入する場合は必ず入力して下さい。		雇用保険に加入する場合は必ず入力して下さい。		「9999-999999形式」社会保険に加入する場合は必ず入力して下さい。		「9999-999999形式」雇用保険に加入する場合は必ず入力して下さい。 平明な場合は下に勤務の事柄も入力して下さい。	

保存

終了 印刷

保存 読込

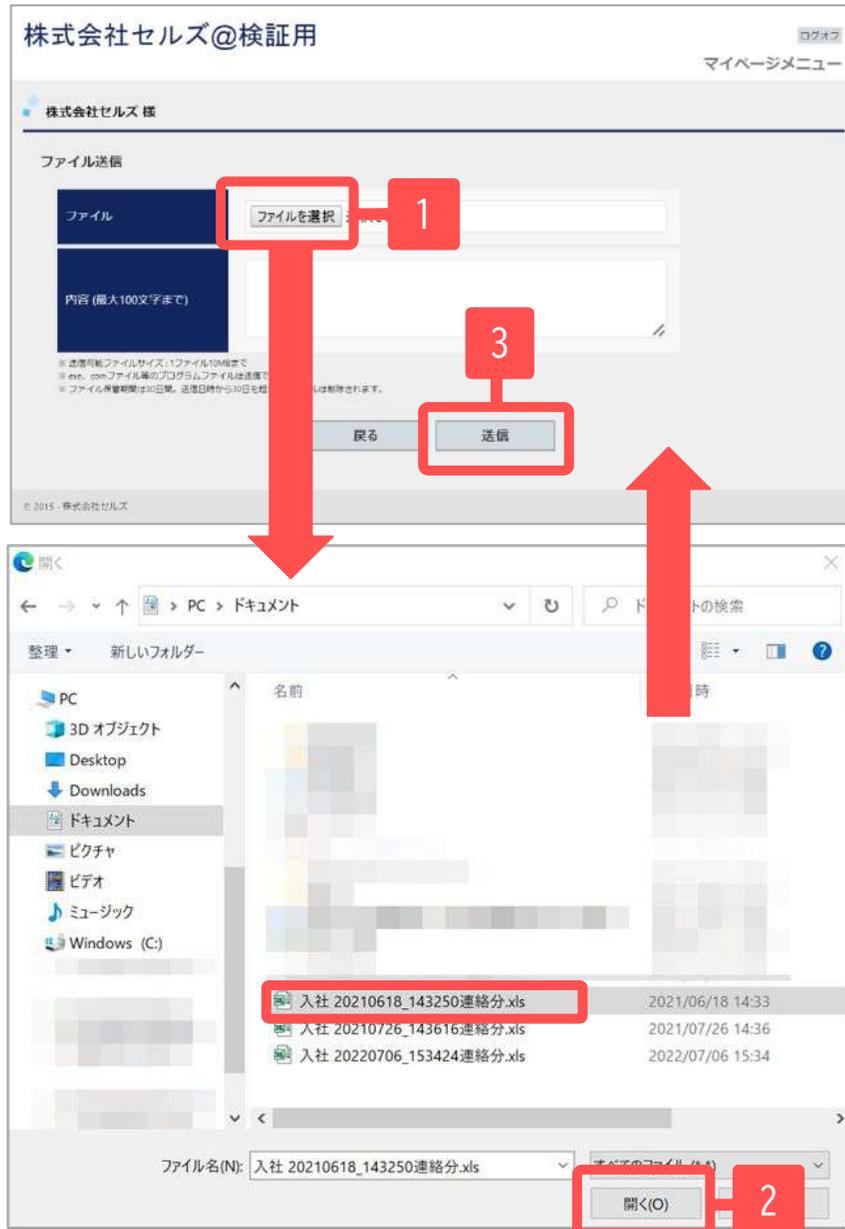
入社 20151002_181112連絡分.xls

読込

● 直近60日
○ すべて

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」をクリックします。
2. 「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 ○○」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。
3. 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



1. 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。
2. 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。
3. 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。

退社連絡票

1. ダウンロード方法(1)

1

2

3

No	名称	更新日	閲覧	DL	解説
1	入社連絡票	2016.5.2			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。一旦保存してから、ご利用ください。
2	労災連絡票	2015.10.5			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			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絡票です。
4	退社連絡票	2016.1.22			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。一旦保存してから、ご利用ください。
5	通勤災害連絡票	2015.10.5			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	閲覧	DL	解説
1	ストレスチェック関連書式	2016.4.28			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、衛生委員会議案書、衛生委員会議事録、ストレスチェック規程、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

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. 業務連絡票の退社連絡票を確認します。
3. 「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)

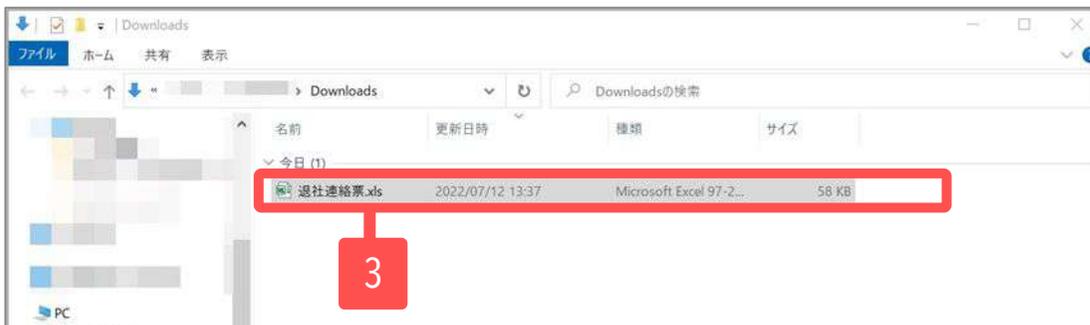


1. 「ファイルのダウンロード」をクリックします。



2. 右上の「フォルダーに表示」をクリックします。

3. ダウンロードした退職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)

Excelの「退社連絡票.xls」ファイルのスクリーンショット。セキュリティ警告が表示され、「コンテンツの有効化」ボタンが赤い枠で囲われ、数字「1」で示されています。また、「退社連絡票」タブも赤い枠で囲われ、数字「2」で示されています。

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 送り先	健保 任継	備考（連絡事項）	住所（登録時の住所と異なる場合）
000001	佐藤 豊	H27.10.20	自己都合	一身上の都合	不要		不要		
000002	山田 新太郎	H27.10.20	自己都合	一身上の都合	要	本人	要	職業訓練を受けるとのことで離職票が早くほしい	

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

退社連絡票

社員No	氏名	年月日	離職理由	具体的な離職理由	離職票交付	離職票送り先	健保任継	備考（連絡事項）	住所（登録時の住所と異なる場合）
000001	佐藤 豊	.10.20	自己都合	一身上の都合	不要		不要		
000002	山田 新太郎	.10.20	自己都合	一身上の都合	要	本人	要	職業訓練を受けるとのことで離職票が早くほしい	

保存

終了 印刷

保存 | 読み込み

ファイル名 退社+ 20151021_074816連絡分 .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。
2. 「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



Excelの「ツール」タブをクリックする様子。背景には「退社連絡票」の表が表示されている。

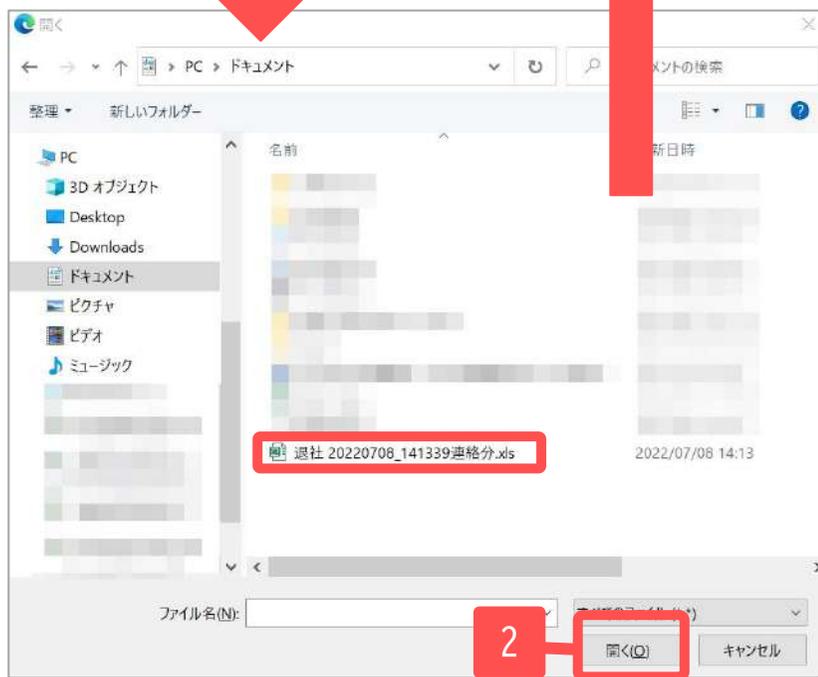
社員No	氏名	年月日	離職理由	具体的な離職理由	離職票交付	離職票送り先	健保任継	備考（連絡事項）	住所（登録時の住所と異なる場合）
000001	佐藤 豊	.10.20	自己都合	一身上の都合	不要		不要		
000002	山田 新太郎	.10.20	自己都合	一身上の都合	要	本人	要	職業訓練を受けるとのことで離職票が早くほしい	



「保存」ダイアログボックスの「読込」ボタンをクリックする様子。

1. 「ツール」をクリックします。
2. 「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 ○○」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。
3. 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



1. 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。
2. 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。
3. 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もかまいません)。その後、「送信」をクリックして送ります。