

デジタル化 まるごと体験 ガイドブック

入社手続き編



入社手続きのデジタル化を体験する前に

必ずご実施
ください!

1 体験に必要な準備をしましょう

「デジタル化まると体験ガイドブック【事前準備編】」に沿って、体験に必要な準備をしましょう。

2 業務シナリオや提出項目などをカスタマイズしてみましょう

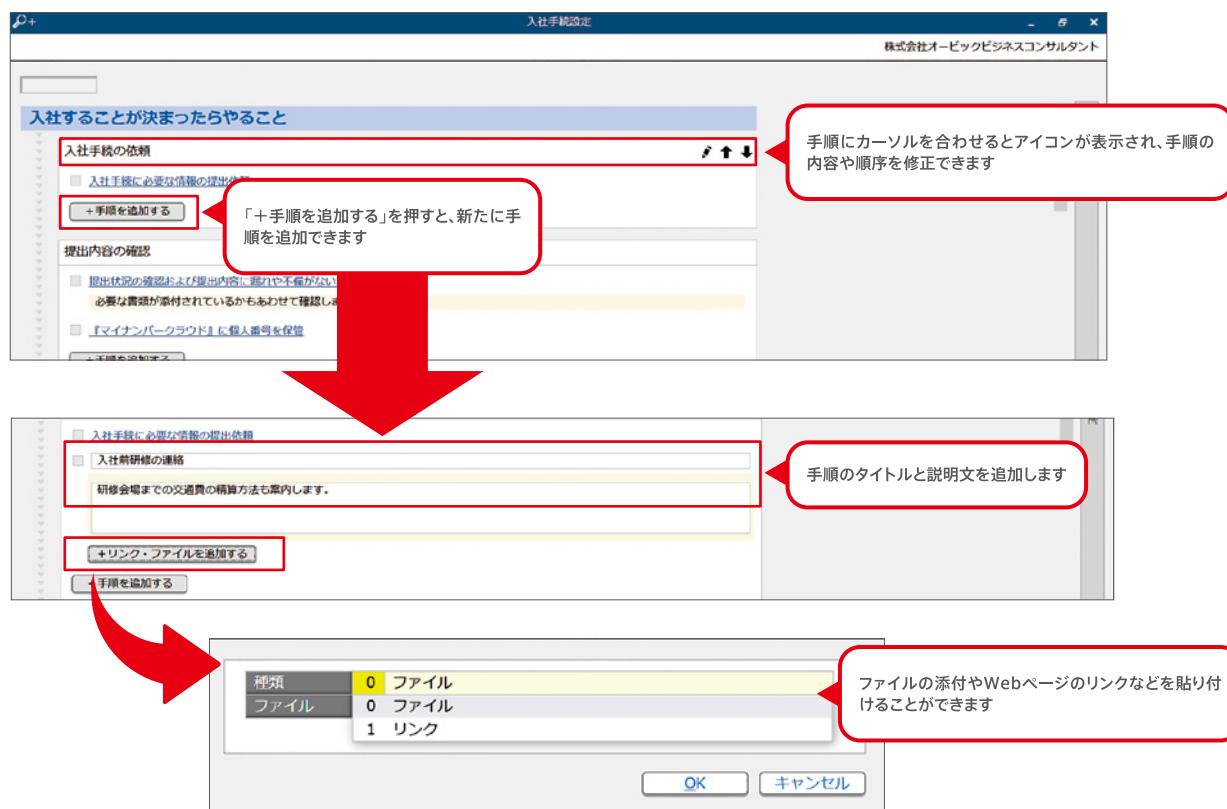
労務管理電子化クラウドでは、予め実務を踏まえた業務シナリオが用意されているため、どなたでもすぐに手続きができます。また、業務シナリオや提出項目はカスタマイズすることができるため、自社のやり方に合ったデジタル化を実現できます。

手順：業務シナリオのカスタマイズ

- 1 管理者用のデスクトップアプリにログインします。[労務手続]-[手続設定]-[1.入社手続設定]を開きます。



- 2 あらかじめ用意されている業務シナリオが表示されるので、内容を確認します。必要に応じて、手順の内容や順序を修正したり、手順を追加してみましょう。すべての登録が完了したら、F12[登録]ボタンを押します。



手順：提出項目のカスタマイズ

- 1 [労務手続]-[手続設定]-[1.入社手続設定]を開いて、右側にある「提出設定」を展開し、「社員が提出する項目を設定する」をクリックします。

- 2 従業員から収集したい情報や書類について、提出項目を設定できます。予め用意されている情報種類を活用して、自由に提出項目を設定してみましょう。すべての登録が完了したら、F12[登録]ボタンを押します。

従業員が提出可能な項目

入社手続き			
本人情報 (障害者手帳、パスポート画像含む)	通勤経路 (自宅地図画像含む)	給与口座・賞与口座 (通帳画像含む)	社会保険情報 (年金手帳、雇用保険被保険者証画像含む)
配偶者情報	家族情報	収入情報	連絡先情報
学歴情報	職歴情報	入社前収入情報 (前職源泉徴収票写真含む)	採用情報
履歴書等ファイル	教育・研修情報	免許・資格情報 (資格証明写真含む)	特技等
健康診断情報	自己申告情報	区分情報	特記事項
メモ情報	確認書類 (画像ファイル10まで)	従業員からの連絡事項等	—

「提出設定」では、通知設定やメール文書のカスタマイズもできます

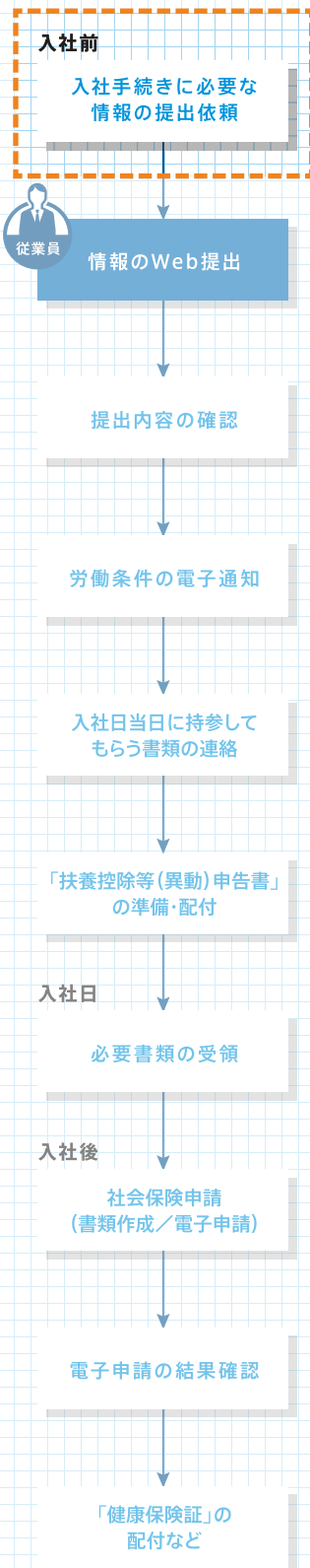
社員が情報提出したときなど、メール通知することができます

手続で従業員に対して送信するメールの文書のカスタマイズができます

入社手続きのデジタル化を体験する

このガイドブックでは、従業員の情報提出から、労働条件の電子通知、資格取得届などの電子申請まで、入社手続きのデジタル化をすべて体験することができます。

手順：入社手続き



- ① 管理者用のデスクトップアプリにログインします。[労務手続]-[手続開始]-[1. 入社]メニューを開き、「入社予定者が登録されていません。このまま入社手続を開始してよろしいですか?」と出るので、[OK]ボタンを押します。



ポイント

労務管理電子化クラウドでは、社員情報とは別に、入社予定者情報の管理が可能です。採用候補者の段階で収集していた情報を入社予定者として登録しておくことで、予め企業が把握している情報を元に入社手続きを行うことができます。

- ② 任意の社員番号、氏名、入社年月日を入力し、「個人用e-Mail 1」には自分自身のメールアドレスを登録し、F12[登録]ボタンを押します。「手続を開始します。よろしいですか?」と出るので[OK]ボタンを押します。

社員番号	氏名	氏名(フリガナ)	入社年月日	個人用e-Mail 1
000001	松本 孝信	マツモト タカノブ	2021年 4月 1日	stsujyoshi@obc.co.jp

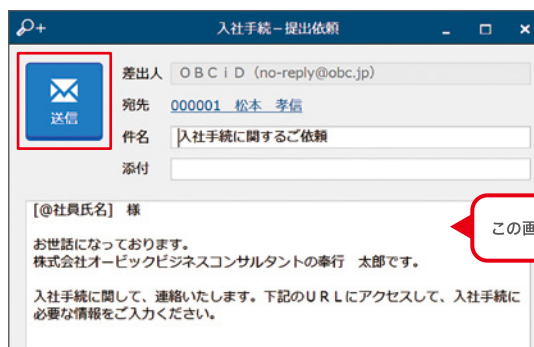
自由に情報を入力しましょう

- ③ 業務シナリオが表示されるため、「入社手続に必要な情報の提出依頼」をクリックします。

入社手続の依頼

☐ 入社手続に必要な情報の提出依頼

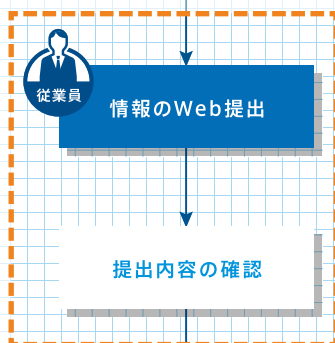
- ④ 提出依頼のメール送信画面が開くので、[送信]ボタンを押します。



この画面でメール文を編集することもできます

入社前

入社手続きに必要な
情報の提出依頼



労働条件の電子通知

入社日当日に持参して
もらう書類の連絡

「扶養控除等（異動）申告書」
の準備・配付

入社日

必要書類の受領

入社後

社会保険申請
（書類作成／電子申請）

電子申請の結果確認

「健康保険証」の
配付など



- ⑤ サービスから送信されたメールを確認し、メールに記載されている URL、OBCiD、パスワードでログインします。

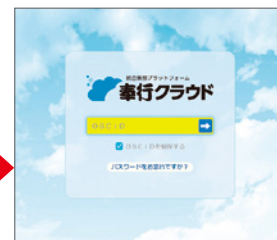
松本 孝信 様

お世話になっております。
株式会社オービックビジネスコンサルタントの奉行 太郎です。

入社手続きに関して、ご連絡いたします。下記のURLにアクセスして、入社手続きに必要な情報をご入力ください。

<https://tm-damo.obc.jp:443/tun4d5is2a7/a5r16g62k4s0/mailnotification?controllername=entercorproceduresubmit&actionname=entrysubmitinfo>

<ログイン時のOBCiDとパスワード>
OBCiD : [XXXXXXXXXX](#)
パスワード : 9c072t



- ⑥ ページの上から順に情報を登録していき、[次へ]ボタンで進みましょう。内容確認ページまで進んだら[提出]ボタンを押します。

ポイント

- 住所は郵便番号を入れると、番地の前まで自動表示されます
- 口座情報は銀行名・支店名の一部を入れると、コードが自動入力されます
- 労働条件通知書の「電子通知を希望する」にチェックをつけた従業員には、電子交付が可能になります

- ⑦ 管理者用のデスクトップアプリにログインします。労務手续の中の「入社」をクリックします。

処理状況	手続	異動日付	対象社員	進捗	次にやること
未確認	入社	4月 1日	000001 松本 孝信	16 個中 1 個が完了しています	提出状況の確認および提出内容に漏れや不備がないかを確認

- ⑧ 「提出状況の確認および提出内容に漏れや不備がないかを確認」をクリックします。

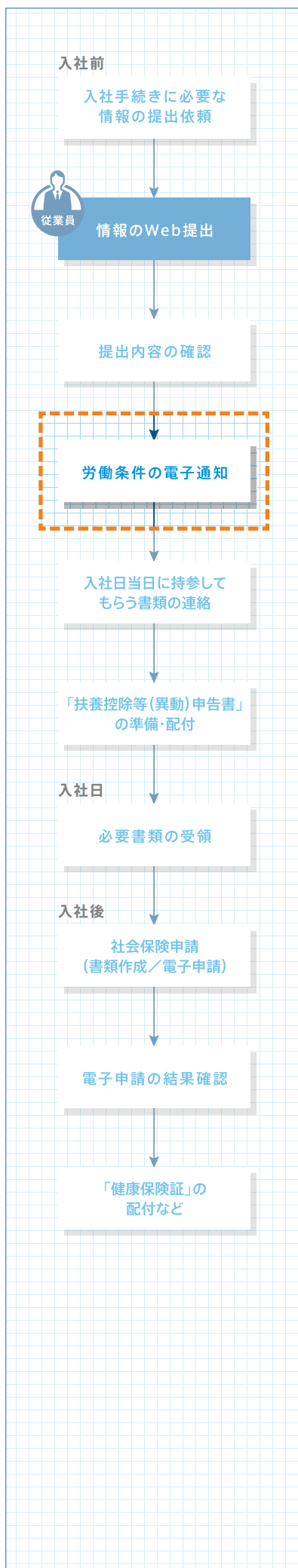
提出内容の確認

提出状況の確認および提出内容に漏れや不備がないかを確認

詳しくはこちら▼

- ⑨ 入力した内容を確認します。個人番号と番号確認書類については「個人番号と添付ファイルの確認はこちら」をクリックして確認します。[不備なし]ボタンを押してから[確認完了]ボタンを押します。

不備がある場合は、[修正]ボタンを押して直接修正するか、[差戻]ボタンを押して従業員に修正してもらうことができます



10 「労働条件通知書の作成」をクリックします。

労働条件通知書の作成

☐ 労働条件通知書の作成

[詳しくはこちら](#)

- 11 労働条件コードの右側にカーソルを合わせて虫眼鏡マークをクリックします。予め登録しておいた労働条件のテンプレートを活用するために、「正社員労働契約」を選択して[OK]ボタンを押します。テンプレートで登録されている項目はグレイアウトするため、入力の必要がありません。「就業の場所」や「従事すべき業務の内容」など、個別で登録が必要な項目に入力し、F12[登録]ボタンを押します。

ポイント

[法人情報]-[人事規程]-[2. 労働条件]メニューで、予め労働条件のテンプレートをパターン化して登録しておくことができます。共通部分は入力の必要がなくなるので、短時間で労働条件通知書や雇用契約書を作成できます。

12 「労働条件通知書の電子通知」をクリックします。

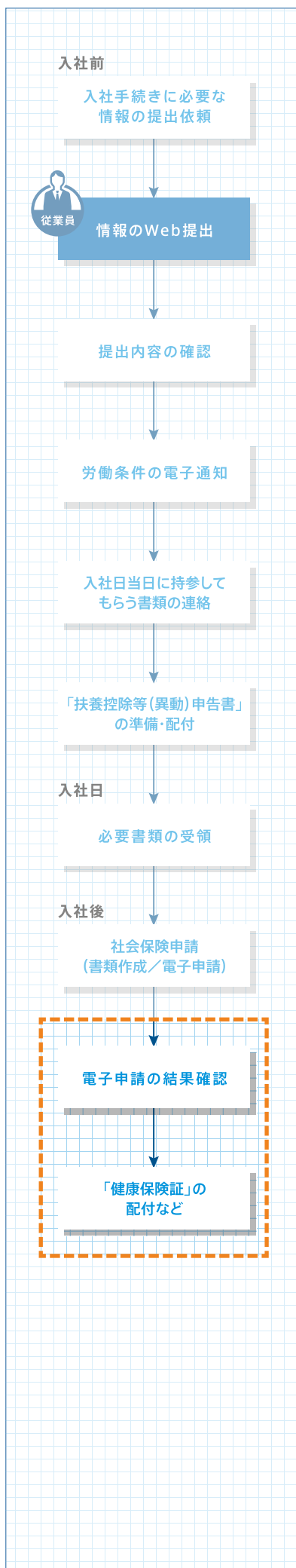
労働条件の通知

☐ 労働条件通知書の電子通知

- 13 [プレビュー]ボタンを押すと、従業員に通知される労働条件通知書を予め確認できます。[実行]ボタンを押すと、労働条件同意依頼のメール送信画面が開くので、[送信]ボタンを押します。

「レイアウトを追加・編集する」から、自社で使っている通知書や契約書のWordフォーマットを利用して電子通知できます





23 「作成した社会保険・雇用保険の届出書類を提出」をクリックします。

社会保険・雇用保険の届出書類提出

☐ 作成した社会保険・雇用保険の届出書類を提出

詳しくはこちら▼

24 電子申請にチェックが付いた状態で[実行]ボタンを押します。「こちらは、デモンストレーション用の環境です。…」と出てくるので[OK]ボタンを押すと、GビズIDの認証画面が出てくるので[ログイン]ボタンを押します。「電子申請が完了しました。…」と出るので[OK]ボタンを押します。

The screenshots show the '実行' (Execute) button in the '提出方法' (Submission Method) section. The next screen is the gBizID login page with fields for 'アカウントID' (Account ID) and 'パスワード' (Password), and a 'ログイン' (Login) button. The final screenshot shows a confirmation message: '電子申請が完了しました。' (Electronic application completed.) with an 'OK' button.

25 「提出先に申請結果の照会」をクリックします。

申請結果の確認

☐ 提出先に申請結果の照会

詳しくはこちら▼

26 「こちらは、デモンストレーション用の環境です。…」と出てくるので[OK]ボタンを押し、GビズIDの認証画面で[ログイン]ボタンを押します。「申請結果照会」画面で、コメント通知・公文書「あり」をクリックすると、公文書などを確認できます。

The screenshots show the gBizID login page, the '申請結果照会' (Check Application Results) screen with a table of application results, and the 'コメント通知・公文書' (Comment Notification/Official Document) screen. The table has columns for '届出日付' (Submission Date), '届出書類名' (Submission Document Name), '申請状況' (Application Status), 'メッセージ・公文書' (Message/Official Document), and '照会内容' (Check Content). The 'メッセージ・公文書' column shows 'あり (未確認)' (Yes (Unconfirmed)). The 'コメント通知・公文書' screen shows a list of documents and a 'ダウンロード' (Download) button.

入社前

入社手続きに必要な
情報の提出依頼



情報のWeb提出

提出内容の確認

労働条件の電子通知

入社日当日に持参して
もらう書類の連絡

「扶養控除等(異動)申告書」
の準備・配付

入社日

必要書類の受領

入社後

社会保険申請
(書類作成／電子申請)

電子申請の結果確認

「健康保険証」の
配付など

- 27 「各種書類の配付」のシナリオを確認して実行します。健康保険証の配付や、標準報酬月額月の通知など、シナリオでタスクとして管理できるため、忘れずに行えます。

各種書類の配付

- ☐ 「健康保険証」の配付
- ☐ 資格取得年月日、標準報酬月額の通知
- ☐ 「雇用保険被保険者証・雇用保険資格取得等確認通知書」の配付

[詳しくはこちら▼](#)

[詳しくはこちら▼](#)

[詳しくはこちら▼](#)

入社手続きで出力・電子申請できる帳票

書 類	用紙 出力	電子申請	
		e-Gov 外部連携API	マイナポータル 申請API
健康保険・厚生年金保険 被保険者資格取得届	○	○	○
健康保険 被扶養者(異動)届／国民年金第3号被保険者関係届	○	○	○
雇用保険 被保険者資格取得届	○	○	○
労働条件通知書 兼 雇用契約書	○		
扶養控除等(異動)申告書	○		