

デジタル化 まるごと体験 ガイドブック

転勤手続き編



転勤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

「デジタル化まるご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

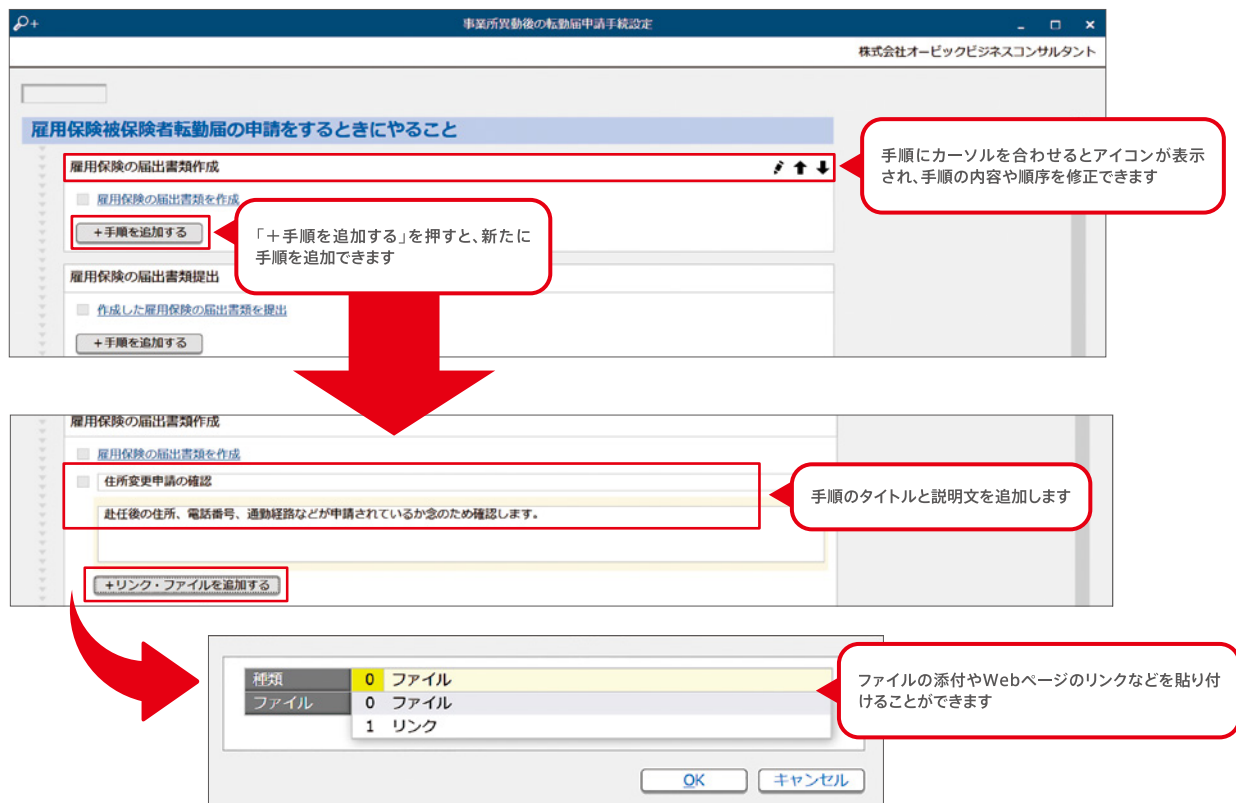
労務管理電子化クラウドでは、予め実務を踏まえた業務シナリオが用意されているため、どなたでもすぐに手続きができます。また、業務シナリオや提出項目はカスタマイズすることができるため、自社のやり方に合ったデジタル化を実現できます。

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]-[A.事業所異動後の転勤届申請手続設定]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]を押します。



転勤手続きのデジタル化を体験する

このガイドブックでは、雇用保険被保険者転勤届の電子申請を体験することができます。

手順：転勤手続き

転勤情報の登録

雇用保険申請
(書類作成／電子申請)

電子申請の結果確認

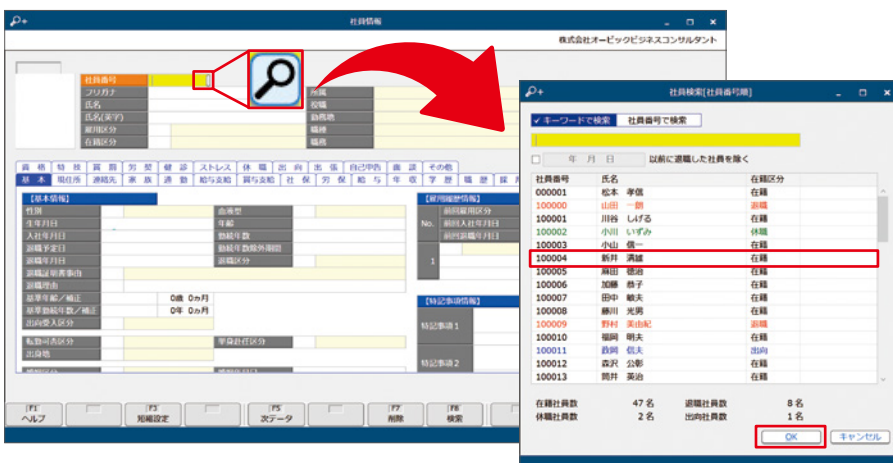
- 1 管理者用のデスクトップアプリにログインします。[社員情報]-[1.社員情報]を開きます。



- 2 条件設定が開くので、「基本設定」タブの入力情報で[すべて選択]をクリックし[画面]ボタンを押します。



- 3 社員番号欄の右側にカーソルを合わせると虫眼鏡マークが出現するため、虫眼鏡マークをクリックします。社員検索ボックスから「100004 新井 清雄」を選択して[OK]ボタンを押します。



転勤情報の登録

雇用保険申請
(書類作成／電子申請)

電子申請の結果確認

- ④ 「労保」タブを開きます。事業区分コード欄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。事業区分検索ボックスから「02 大阪事業所」を選択して[OK]ボタンを押します。F12[登録]ボタンで登録します。

- ⑤ [労務手続]-[手続開始]-[A.事業所異動後の転勤届申請]メニューを開きます。

- ⑥ 社員番号の右側にカーソルを合わせると虫眼鏡マークが出現するため、虫眼鏡マークをクリックします。社員検索ボックスから「100004 新井 清雄」を選択して[OK]ボタンを押します。任意の転勤年月日を入力し、F2[手続開始]ボタンで登録します。

転勤情報の登録

雇用保険申請
(書類作成／電子申請)

電子申請の結果確認

- ⑦ 「雇用保険の届出書類を作成」をクリックします。

雇用保険の届出書類作成

雇用保険の届出書類を作成

- ⑧ 転勤前-事業区分コード欄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。事業区分検索ボックスから「01 東京事業所」を選択して[OK]ボタンを押し、F12[登録]ボタンを押します。

- ⑨ 「作成した雇用保険の届出書類を提出」をクリックします。

雇用保険の届出書類提出

☐ 作成した雇用保険の届出書類を提出

- ⑩ 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、GBizID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。

転勤情報の登録

雇用保険申請
(書類作成／電子申請)

電子申請の結果確認

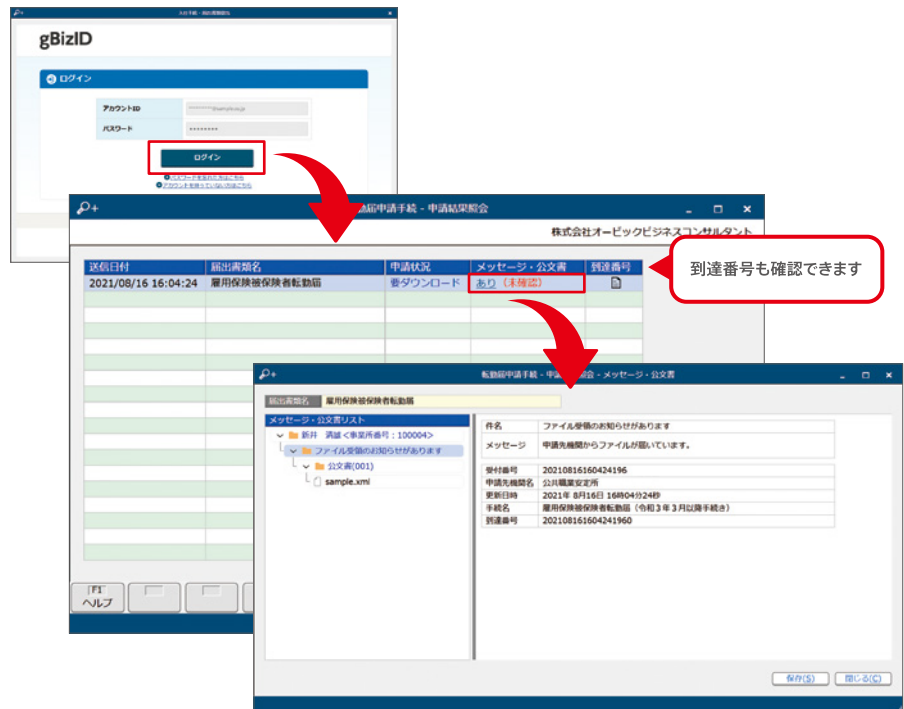
11 「提出先に申請結果の照会」をクリックします。

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▼](#)

12 「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、GBizID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。



転勤手続きで出力・電子申請できる帳票

手続き	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
転 勤	雇用保険 被保険者転勤届	○	○	○