

8-①新規に登録した従業員へ入社手続きの招待をする

入社手続きを行っていない従業員(新入社員等)に、入社手続きの招待メールを送付します。

5-③、5-④で新規従業員情報をe-AMANOに登録したら、従業員に入社手続きの依頼を行います。

※NXやXGに先にマスタ登録を行った後、e-AMANOに従業員情報を連携した場合も

下記手順で招待メールを送付することができます。

※入社済の従業員に招待メールを送付する場合(パスワード設定依頼を行う場合)は、8-②に進んでください。

(1) 入社手続き招待

人事担当者向けブルー画面の「従業員管理」→「従業員招待(入社)」を選択してください。

画面を開くと、入社手続きが未完了の従業員が表示されます。

入社手続きを依頼したい従業員のチェックボックスにチェック☑を入れ、

「チェックした従業員に依頼」を押下します。

従業員コード	氏名	雇用形態	入社日	入社申請代行	
<input checked="" type="checkbox"/>	000000201	永田 裕子	アルバイト	2020/04/01	入社申請へ
<input checked="" type="checkbox"/>	000000202	澤田 一郎	アルバイト	2020/04/01	入社申請へ
<input checked="" type="checkbox"/>	000000203	中村 真一	アルバイト	2020/04/01	入社申請へ
<input checked="" type="checkbox"/>	0000004000	菅根栄治	正社員	2019/01/01	入社申請へ

従業員情報登録時に登録したメールアドレス宛に、入社手続きの招待メールが送付されます。

入社手続き招待メールを送信しました。

戻る

Copyright 2019 Amano Corporation. All Rights Reserved.



※管理者が代理申請で従業員の代わりに入社手続きをすることも可能です。

【従業員へのメール送信元を変更したい場合】

初期設定ではe-AMANOから招待メールを送信する場合、e-amano@amano.co.jp よりメールが届くようになっておりますが、この送信元のメールアドレスを任意のメールアドレスに変更することが可能です。

左メニューの「共通設定」→「送信元メール設定」を選択します。
送信元にしたいメールアドレスを入力し、設定を押下します。

確認画面が表示されます。
間違いなければ、「はい」を押下します。

送信元メールアドレスの変更が完了しました。

【入社済み従業員の社会保険資格取得届を申請する場合】

2024/10/01より、短時間労働者に対する健康保険・厚生年金保険の適用が拡大されました。
これにより、特定適用事業所に勤務する短時間労働者の方は、
社会保険の資格取得届の申請が必要となる場合があります。

詳細は下記URLをご参照ください。

<https://www.nenkin.go.jp/oshirase/topics/2021/0219.html>

現在e-AMANOをご利用中の従業員の方で、対象の方がいる場合は、下記の手順で手続きをしてください。

(1) 対象従業員を入社手続き可能な状態へ戻します。

メニュー[従業員管理]-[従業員一覧]で、対象従業員の[詳細]ボタンを押下します。



[2. 業務情報]をクリックします。



[雇用状況編集]ボタンを押下します。



下記変更を行い、[編集実行]ボタン押下で登録します。

入社手続き状況 : 完了→未完了

従業員編集

雇用状況編集

現在登録従業員数:7/5000

雇用状況 **必須** 在職中

入社手続き状況 **必須** 未完了

入社日 2019/04/01

- (2) 過去に社会保険へ加入後、資格喪失をしている従業員の場合は、資格喪失の情報を削除します。削除する項目は、社会保険の同日得喪時と同じですので、下記URLのP.14-17をご参照ください。
https://www.tis.amano.co.jp/e-amano/pdf/manual/procedure/retirement_1.pdf

- (3) 対象従業員の入社手続きを行います。

メニュー-[従業員管理]-[従業員招待(入社)]で対象従業員の[入社申請へ]ボタンを押下し、再度の入社手続きを実施してください。

なお、人事担当者の方による代理入力でも、従業員へ依頼する方法でも構いません。

e-AMANO

入社手続き招待

入社手続きを依頼する従業員を選択してください

	従業員コード	氏名	雇用形態	入社日	入社申請代行
<input type="checkbox"/>	00000100	天野 太郎	正社員	2000/04/01	入社申請へ



人事側入力画面では、以下の点に注意して入力します。

健康保険 資格取得年月日	過去に資格喪失している場合は入力済みの可能性がありますので、今回、実際に資格を取得する年月日を入力します。 基本的には2024/10/01になります。
短時間労働者の取得	チェックを付けます。
その他	チェックを付けます。(※)
その他備考	"社会保険適用拡大のため"などを記載します。(※)

※ 基本的に記載不要ですが、エリアによりルールが異なる可能性があります。
詳細は担当エリアの年金事務所へお問い合わせください。

「健康保険・厚生年金保険 被保険者資格取得届」「健保被扶養者異動・第3号被保険者」を作成するために必要な情報を入力してください

健康保険 資格取得年月日	必須	2024/10/01	令和6年10月01日
厚生年金保険 資格取得年月日			
種別	必須	1. 男	
取得区分 (健康保険)	必須	1. 健保・厚年	
取得区分 (厚生年金)		1. 健保・厚年	
健康保険被保険者整理番号		000000	
厚生年金被保険者整理番号			
備考 1		<input type="checkbox"/> 70歳以上被用者該当	
備考 2		<input type="checkbox"/> 二以上事業所勤務者の取得	
備考 3		<input checked="" type="checkbox"/> 短時間労働者の取得	
備考 4		<input type="checkbox"/> 退職後の継続再雇用者の取得	
備考 5		<input checked="" type="checkbox"/> その他	
その他備考	必須	社会保険適用拡大のため	

申請内容確認

下書き保存

(4) 入社手続きを承認し、e-Gov電子申請で、健康保険の資格取得届を申請をします。