

9.入社手続き申請を確認・承認する

従業員から入社手続き申請後、管理者は申請内容を確認し承認を行います。

(1) 申請内容の確認

従業員から申請があがると管理者画面のトップ画面に従業員からの申請書の数が表示されます。

The screenshot displays the e-AMANO management dashboard. On the left is a navigation menu with items like 'ホーム', '従業員管理', 'お知らせ管理', '手続き', 'マイナンバー管理', '電子申請', '電子申請義務化', 'Web明細書', '雇用契約書', '年末調整', '共通設定', and 'その他'. The main content area features a '運営からのお知らせ' section with two notices. Below this are three summary cards: '申請中の手続き' (1件), 'マイナンバー申請' (1件), and '電子申請' (1件). The '申請中の手続き' card is highlighted with a blue border. At the bottom, a table lists pending applications.

申請内容	氏名	ステータス	申請日時	操作
入社手続き	永田 裕子	申請中	2020/05/14 12:00:39	詳細

申請を確認するには、左メニュー「手続き」→「進行中の手続き」を押下してください。
また、「絞り込み条件を追加」で条件を絞って検索することも可能です。

確認する従業員の「人事側入力」を押下します。

The screenshot displays the e-AMANO HR system interface. On the left sidebar, the '手続き' (Procedures) menu is expanded, and '進行中の手続き' (Ongoing Procedures) is selected, indicated by a red box and a circled '1'. The main content area shows a table of ongoing procedures. The first row is highlighted, with '人事側入力' (HR Side Input) in the '操作' (Action) column highlighted by a red box. The '申請書種別' (Application Type) is '入社手続き' (New Hire Procedure), and the '申請日' (Application Date) is '2020/04/01'. A red box and circled '2' highlight the '絞り込み条件を追加' (Add Filter Conditions) button in the top right. A red box and circled '3' highlight the search input field. A callout box shows the filter configuration screen with various checkboxes for application types and statuses.

操作	ステータス	社員番号	氏名	マイナンバー	手続きの種類	申請日
人事側入力	申請中	0000000201	永田 裕子	未登録	入社手続き	2020/04/01
承認内容確認	承認完了	0000000100	天野 太郎	登録済	住所変更手続き	〒223-0059 神奈川県 横浜市中区 北新橋浜1-9-5
承認内容確認	承認完了	0000000200	佐藤 一郎	未登録		
承認内容確認	承認完了	0000000200	佐藤 一郎	未登録		
承認内容確認	承認完了	0000000100	天野 太郎	登録済		

従業員が入力した内容の確認をします。
内容を確認したら、画面一番下「人事側入力ページへ」を押下します。

～申請内容を修正をする場合～

・管理者が申請内容を変更する場合

→エリア毎にある「編集する」ボタンを押下して編集してください。

・従業員に差戻しする場合

→入力内容に不備がある場合はその旨を確認画面一番下の承認者コメント欄へ記載し、「修正依頼を送信」ボタンを押下してください。

～省略～

報酬月額や雇用保険関連情報などを管理者が入力します。
入力後、画面一番下の「申請内容確認」ボタンを押下してください。

永田 裕子さんの報酬に関する情報を記入してください 申請一覧

標題(保険種別) 必須 0. 健康保険/厚生年金保険 ▼

報酬月額 (通貨) (健康保険) 必須 0 円

報酬月額 (現物) (健康保険) 0 円

報酬月額合計 (健康保険) 0円

報酬月額 (通貨) (厚生年金) 必須 0 円

報酬月額 (現物) (厚生年金) 0 円

～省略～

厚生年金被保険者整理番号

備考 1 70歳以上被用者該当

備考 2 二以上事業所勤務者の取得

備考 3 短時間労働者の取得

備考 4 退職後の継続再雇用者の取得

備考 5 その他

申請内容確認

下書き保存

Copyright 2019 Amano Corporation. All Rights Reserved. ↑

入力した情報の確認画面が表示されます。

家族の情報を登録している場合、末尾に確認欄が出力されますので、

「確認しました」にチェックをしてください。

入力確認で問題がなければ「確認内容を承認」ボタンを押下し、承認完了です。

～省略～



承認後、従業員宛に承認完了の通知メールが届きます。
入社手続きが完了済の従業員はe-AMANOに再度ログインすると、ライフイベントの申請や給与明細、雇用契約書等の機能が利用できます。
※入社済でない従業員は、入社手続きの機能のみ利用できます。



入社手続き完了後、資格取得届などの情報を確認できます。
 申請内容確認画面の上部に表示されている各種書類をプレビュー、
 もしくはPDFファイルでダウンロードする事が可能です。



プレビュー内容の例です。



承認完了後、必要に応じてe-Gov電子申請を行う事が可能になります。
 電子申請の手順は、「電子申請e-Gov電子申請の実行」をご参照ください。

(2) ToDoリスト

入社手続きに伴い発生する諸業務をe-AMANO人事届出サービスで管理できます。
申請内容確認画面の下部に、ToDoリストを作成し処理を行ったかをチェックできます。
(ToDoリストは人事担当者のチェックリストであり、e-AMANOの処理自体には影響しません)
ToDoリストの進捗率が100%になると処理完了とする事で、作業漏れがなくなります。

ToDoリスト

進捗率

13%

全て完了にする 全て対応中に戻す

ToDo

入社予定日の1日前まで：【事前連絡】

- 入社される方に入社時に必要な書類について連絡
- マイナンバーの収集

マイナンバー状況確認

入社予定日の1日前まで：【入社時提出書類の用意】

- 雇用契約書

このToDoリストは「共通設定」からお客様の任意の業務内容を追加可能です。