e-AMANO
人事届出サービス

従業員様向け
スタートアップガイド

2025/3/28

第1.7版

Copyright 2020 AMANO Corporation

目次

1. e-AMANO人事届出サービスについて ･･･p.3
2. システムを初めて利用する時(パスワード設定) ･･･p.4
3. ログインページをブックマークする ･･･p.5
4. ログインパスワードを忘れた場合 ･･･p.6
5. パスワードを間違えてロックアウトした場合 ･･･p.7
6. 入社手続き時のご利用方法 ･･･p.8
   - 6-1. 入社手続きに必要な書類について ･･･p.9
   - 6-2. e-AMANO人事届出サービスへのアクセス ･･･p.10
   - 6-3. 入社手続きの開始 ･･･p.11
   - 6-4. 入社手続きを行う上での注意点 ･･･p.12
7. 日々のご利用方法 ･･･p.13
   - 7-1. ライフイベントでの手続きについて ･･･p.14
   - 7-2. ライフイベントでの申請をはじめる前に ･･･p.15
   - 7-3. アンケート型の申請（回答によって質問が変化） ･･･p.16
   - 7-4. 申請の再開と削除 ･･･p.17
   - 7-5. e-AMANO人事届出サービスへのアクセス方法 ･･･p.18
8. ライフイベントの届出を始める ･･･p.19
   - 8-1. 結婚された方 ･･･p.20
   - 8-2. 離婚された方 ･･･p.21
   - 8-3. 引っ越しされた方 ･･･p.22
   - 8-4. 子供が生まれた方 ･･･p.23
   - 8-5. 家族が就職された方 ･･･p.24
   - 8-6. 家族が離職された方 ･･･p.25
   - 8-7. 収入が増減された方 ･･･p.26
   - 8-8. ライフイベントにない届出について ･･･p.27
   - 8-9. 税法上と社会保険での扶養親族 ･･･p.28
9. 届出の一時保存と再開／削除／取り下げ ･･･p.29
10. 届出に関して不明な点がある場合 ･･･p.30
11. ファイル申請 ･･･p.31
12. Web明細書の確認方法 ･･･p.32
13. 雇用契約書の確認方法 ･･･p.33
14. 資料ダウンロード ･･･p.34
15. 育児休業手続きの確認方法 ･･･p.35
16. 高年齢雇用継続給付手続きの確認方法 ･･･p.36
17. 参考：プロフィール情報の確認方法 ･･･p.37
18. ChromeでPDFが表示できない場合 ･･･p.38

Copyright 2020 AMANO Corporation

1. e-AMANO人事届出サービスについて

e-AMANO人事届出サービスは住所の変更や家族情報の変更で必要な届出や年末調整時の申告などを行うサービスです。
また、毎月の給与や賞与の明細書や雇用契約書をWebで確認することができるほか、マイナンバーの届出などもできます。
入力されたデータは社会保険など各種手続きや年末調整で必要となりますので、入力の必要が発生したら速やかに申告を行ってください。

e-AMANO従業員TOP画面

POINT

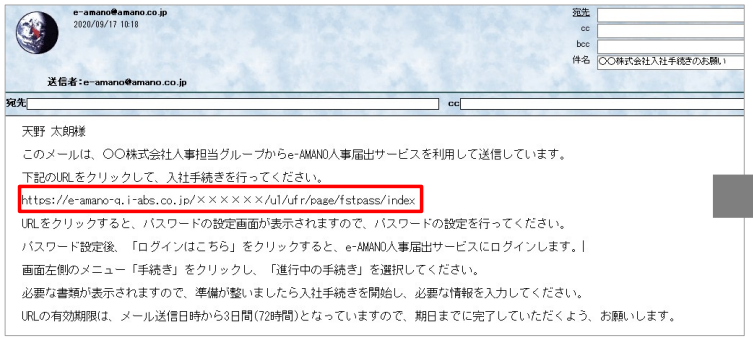
パソコンやスマートフォンで
いつでも申請できます

Copyright 2020 AMANO Corporation

2. システムを初めて利用する時（パスワード設定）

e-AMANO人事届出サービスを初めて利用する場合はパスワードの設定が必要となります。
初回利用時の招待メールが届いたら、メールに添付されているURLをクリックしてください。

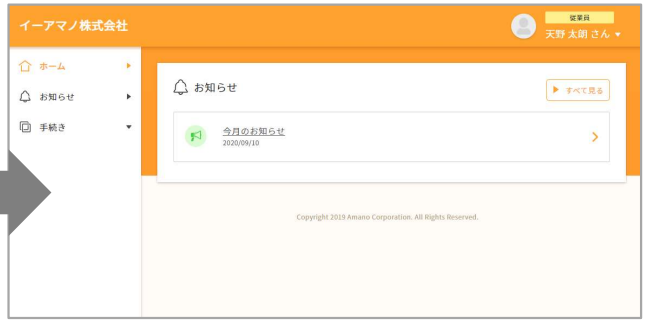
初回利用時の招待メール（例）



パスワード設定画面

パスワード設定完了画面

従業員TOP画面



(利用状況によりメニューの表示内容は異なります。)

①届いたメールのURLをクリックします。
URLの有効期限は送信から3日間(72時間) です。

②パスワードの設定を行ってください。次回からe-AMANOログイン時は設定したパスワードを使用します。
設定が完了したら、[ログインはこちら] をクリックするとe-AMANOのTOPページに移動します。

※パスワードは英数字8文字以上24文字以下で設定してください。大文字小文字は区別されます。
英数字の組み合わせでなければならないなどの制約はありませんが、
英数字を混在したパスワードを設定することを推奨いたします。

①のメールに記載しているURLは有効期限を超えるとログインができなくなります。必ず期限内にパスワード設定処理をお願いいたします。
有効期限が切れてしまった場合は管理者に連絡し、メールの再送を依頼してください。

Copyright 2020 AMANO Corporation

3. ログインページをブックマークする

ログインできましたら、一度ログアウトしてログインページ画面をブックマーク（お気に入り登録）することをお勧めします。
ブックマークするURLは　『　https://e-amano.jp/jinji/u1/ufr/page/auth/index?ckey=xxxxxxxxxx　』　です。

※xxはお客様により異なる『顧客番号』

従業員TOP画面(入社手続き前)

（ログインページ画面のURLの例）

従業員ログイン画面（ブックマークする時の画面）

初回のご利用以降は招待メールがなくてもブックマークからe-AMANO人事届出サービスにアクセスして申請処理ができます。
年末調整などの招待メールが送信されている場合は、メールに添付されているURLからでも処理を開始することができます。

メールに添付されているURLは、発行してから72時間のみ有効となります。72時間経過後は、このURLはクリックしないでください。
有効期限切れのURLで起動したe-AMANOのログイン画面からは、顧客番号等を手入力してもログインする事はできません。

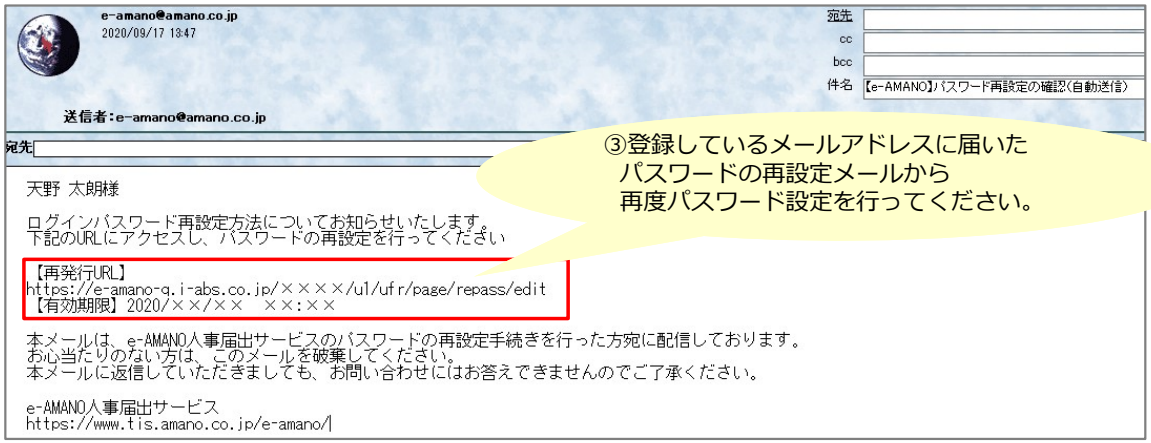
Copyright 2020 AMANO Corporation

4. ログインパスワードを忘れた場合

e-AMANOのログインパスワードを忘れた場合はe-AMANOログインページより再設定が可能です。

①[パスワードを忘れた方はこちら]
をクリック

②従業員コードを入力し、
[再設定情報送信]をクリック



③登録しているメールアドレスに届いた
パスワードの再設定メールから
再度パスワード設定を行ってください。

通常時の
パスワードの変更は
ログインしてから
画面右上のメニュー
（パスワード設定）
で行います。

Copyright 2020 AMANO Corporation

5. パスワード入力を間違えてロックアウトした場合

e-AMANO人事届出サービスのログインパスワードは、連続して入力に誤りがあった場合、
6回目の誤りでその従業員コードをロックアウトします。
ロックアウト中はパスワードの再設定を行うこともできません。
誤ってロックアウトさせてしまった場合は管理者までご連絡ください。管理者操作にてロックを解除します。
尚、管理者へ連絡しなかった場合でも1時間経過すると、自動でロックアウトは解除されます。

Copyright 2020 AMANO Corporation

6. 入社手続き時のご利用方法

e-AMANO人事届出サービスで入社手続きを行う場合などサービスを利用するために必要な基本情報の
登録が完了していない状態では、入社手続き申請のみが可能なトップ画面となります。
e-AMANO人事届出サービスで入社手続きを行う場合は左メニューにある[手続き]→[入社手続き申請]より入社手続きを
行ってください。

入社手続きをe-AMANO人事届出サービスで行わない場合は次項の説明をご覧ください。（※ 本画面は表示されません。）
入社手続きをe-AMANO人事届出サービスで行わない場合で図のような画面が表示された場合は管理者までご連絡ください。

Copyright 2020 AMANO Corporation

6-1. 入社手続きに必要な書類について

e-AMANO人事届出サービスで入社手続きを行う場合は、パソコンやスマートフォンなどを利用して、入社手続きに必要な情報を届け出てください。届出に必要な書類を電子データ化できない場合は、後日人事部担当者まで直接提出してください。

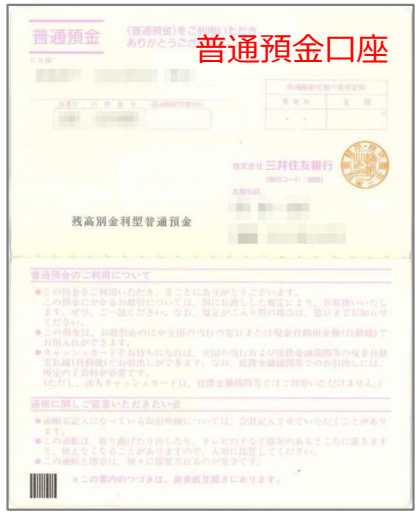
事前に用意頂く書類（ご家庭でスキャナーを利用できる方はPDFなどの電子データにしてください。）

- 運転免許証（表面と裏面の両方…現住所がわかること）やパスポート、住民票などの身分証明書のコピー
- 年金手帳のコピー（最初の見開きのページの年金基礎番号が確認できるページ）
- 普通預金口座の銀行通帳（最初の見開きのページの口座情報がわかるページ）

※ 数字が確認できる鮮明な画像であれば、画像添付はスマートフォンでの写真添付でも差し支えありません。

基礎年金番号が確認できる見開きのコピーを用意してください。
年金手帳は後日原本を提出頂きます。

振込口座は1口座を登録してください。
（最大5口座設定可能ですが1口座のみを登録してください。）



Copyright 2020 AMANO Corporation

6-2. e-AMANO人事届出サービスへのアクセス

採用時に必要となる情報はe-AMANO人事届出サービスで行います。
準備が整い次第、事前にご連絡頂いているメールアドレスに招待メールを送信しますので、添付されているURLからサービスへアクセスし、画面の指示に従って必要な情報を入力して下さい。

メールに添付されているURLから
手続きを行ってください。

初回はパスワードを
設定してください。

「手続き」のメニューから
入社手続きを行ってください。

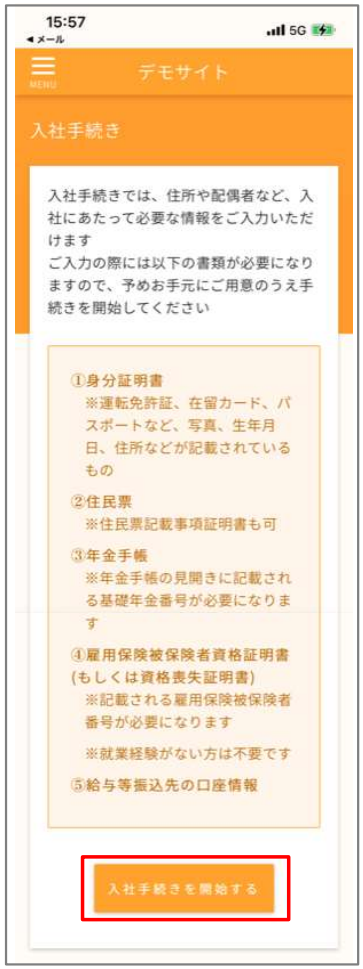
・メールに添付されているURLは、発行してから72時間のみ有効となります。
72時間経過後は、このURLはクリックしないでください。
有効期限切れのURLで起動したe-AMANOのログイン画面からは、
顧客番号等を手入力してもログインする事はできません。
[3. ログインページをブックマークする]で登録したブックマークから起動してください。

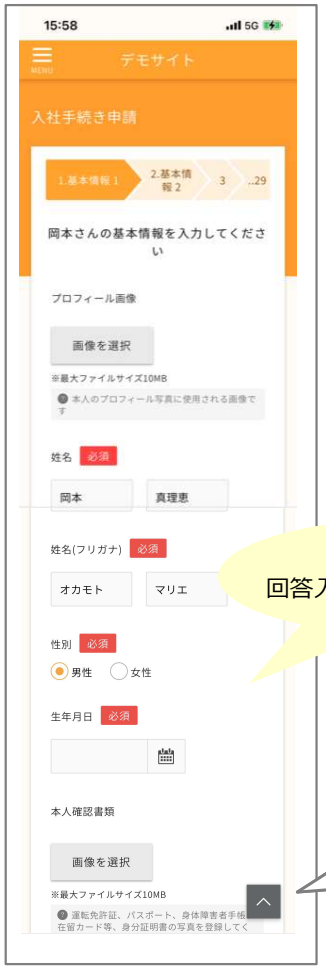
・複数ブラウザ、複数タブを起動しての操作は行わないでください。

Copyright 2020 AMANO Corporation

6-3. 入社手続きの開始

手続きを開始したら、以降は画面の指示に従って内容を確認し、回答を行ってください。





順番に最後まで
回答入力を行ってください。

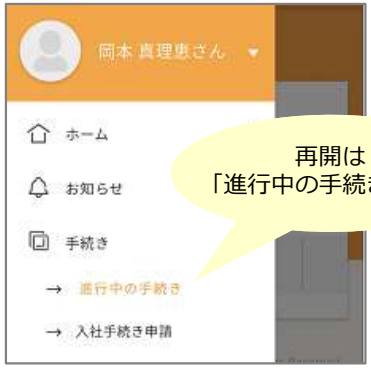
次へ

下書き保存

途中で中断する
場合は
「下書き保存」

画面が小さくて操作できない場合は
パソコンやタブレットでも操作できます。

メールを転送



再開は
「進行中の手続き」から

Copyright 2020 AMANO Corporation

6-4. 入社手続きを行う上での注意点

入社手続き届出での注意点を記載しますので確認してください。

・入社手続きの届出に関する入力は、入社の1週間前までにすべて完了してください。
（入力最終画面の申請送信ボタンを押し、完了画面の表示を確認してください。）

・住民票などの申請書類の添付は必須ではありませんが、添付しない場合は原本を人事担当者へ提出して下さい。

・届出の完了後、訂正を行いたい場合は「進行中の手続き」から「取り下げ」を行ってから再度入力を行ってください。（訂正後は最終画面の申請送信ボタンで届出を完了させてください。）

・入力は正しく行ってください。（誤った入力があっても後日修正できます。）

・雇用保険被保険者番号がわからない方は「その他」を選択して下さい。

Copyright 2020 AMANO Corporation

7. 日々のご利用方法

サービスの利用に必要な情報が登録完了した状態でe-AMANO人事届出サービスにログインすると下図のようなトップ画面が表示されます。各種申請はそれぞれのメニューから行ってください。

Web明細書 （p.11）
給与/賞与明細を確認できます。
※過去2年分が保存されます。

雇用契約書（p.12）
雇用契約書をWebで確認、
電子署名された雇用契約書を確認することができます。

資料ダウンロード（p.12）
下記の2つのファイルを
ダウンロードできます。
・社保扶養申請委任（word/pdf）
・現況申立書（PDF）

育児休業手続き（p.14）
管理者から依頼があった場合、手続き内容を確認して入力します。

高年齢雇用継続給付手続き(p.15)
管理者から依頼があった場合、手続き内容を確認して入力します。

お知らせ
従業員へのお知らせを表示します。

マイナンバー ／ 年末調整
申請処理が必要な場合だけ表示されます。
申請が承認完了した場合や申請が不要な場合は表示されません。

ライフイベントの手続き(p.10)
身上の変化があった場合は
ここから申請を行います。

※e-AMANO人事届出サービスでは退職の申請はできません。表示されているライフイベント以外の申請については直接人事担当者までお問い合わせください。

Copyright 2020 AMANO Corporation

7-1. ライフイベントでの申請について

結婚や引っ越しなどのライフイベントが発生した時は、ライフイベントの申請から手続きを行うことで結婚・出産等で発生する手続きをまとめて申請することができます。
（左側メニューの[手続き]から必要な申請を個別に申請することも可能です。）

ライフイベント	ライフイベントから発生する届出
結婚された方	・氏名変更手続き　・住所変更手続き ・扶養追加手続き　・扶養削除手続き
離婚された方	・氏名変更手続き　・住所変更手続き ・扶養追加手続き　・扶養削除手続き
引越しされた方	・住所変更手続き　・扶養変更手続き
子供が生まれた方	・扶養追加手続き
家族が就職された方	・扶養削除手続き
家族が離職された方	・扶養追加手続き
収入が増減された方	・扶養追加手続き　・扶養変更手続き ・扶養削除手続き

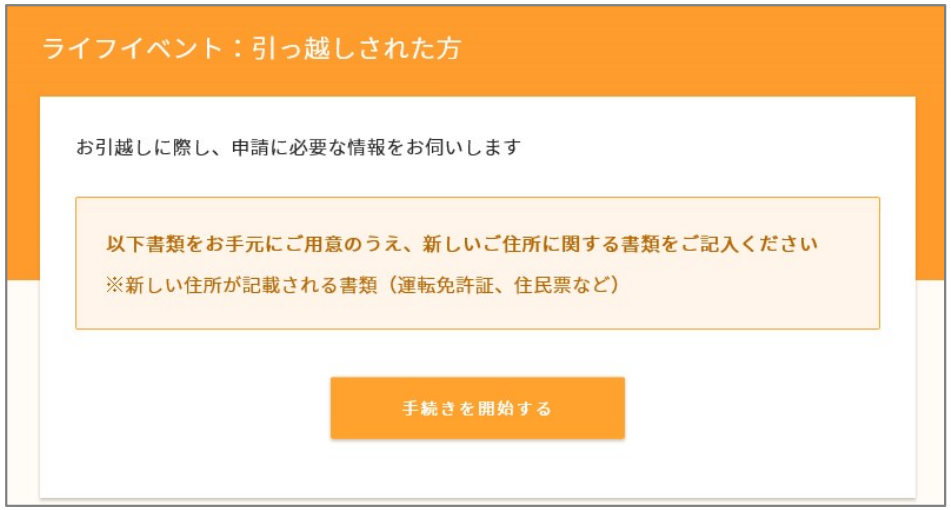
「手続き」ではそれぞれの申請が単独で行われるのに対し「ライフイベント」からの申請では必要な申請が順番に質問形式で行われますので申請の漏れを防ぐことができます。
通常は「ライフイベント」から申請を行って頂くことをお勧めします。

Copyright 2020 AMANO Corporation

7-2.ライフイベントでの申請を始める前に

申請を開始すると最初に申請に必要な書類が表示されますので、画面に記載された書類をご用意ください。
申請に必要な情報は質問に回答する形で入力を行いますが、入力はどの質問画面でも一時中断し状態を保存することができます。また、入力が必須とされている項目については必ず入力して下さい。

※ 申請に必要な書類は
申請前にご用意ください。



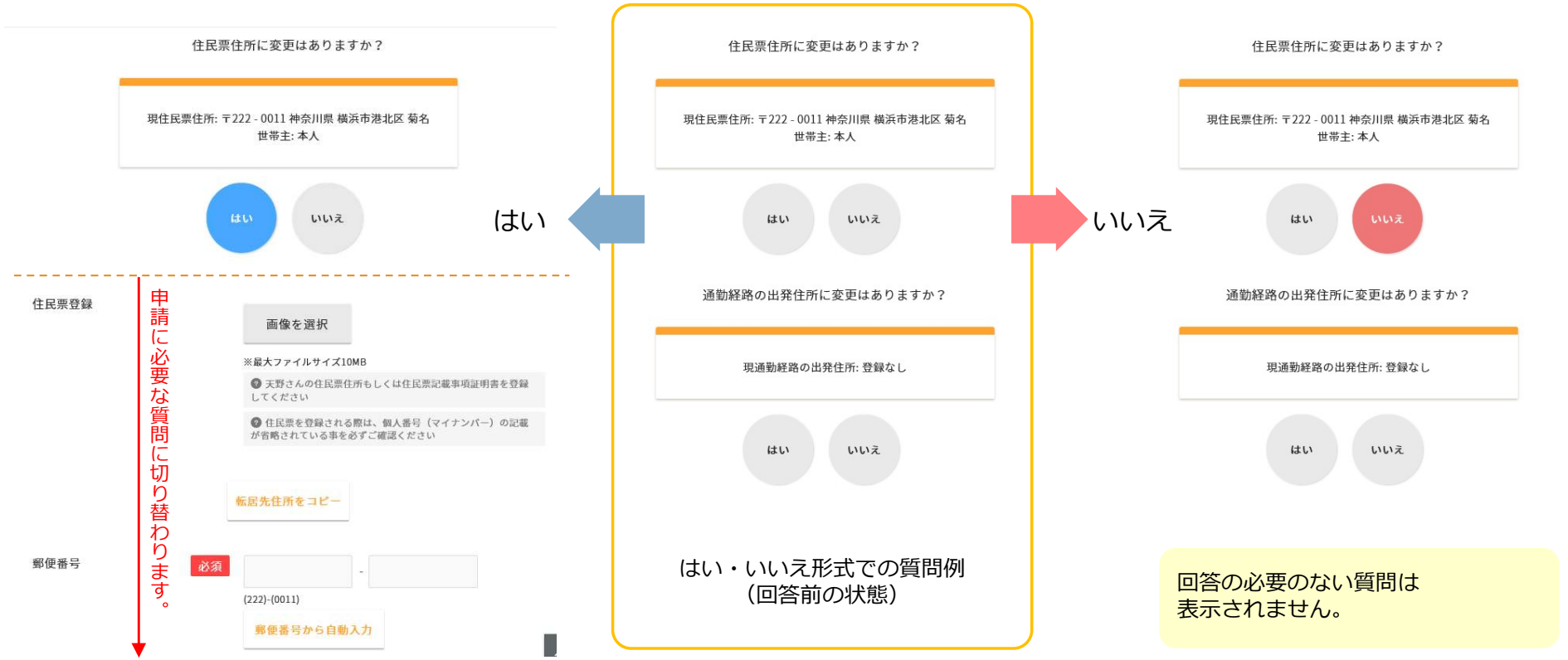
ライフイベント申請の開始画面例（必要な書類の表示）

直接入力の回答画面例

Copyright 2020 AMANO Corporation

7-3.アンケート型の申請（回答によって質問が変化）

申請に必要な情報は質問に回答する形で入力が進んでいきますが、質問内容は入力された内容によって次の質問が変化していきますので不要な入力を行う必要がなくなります。
表示されている質問に順に回答を入力してください。



Copyright 2020 AMANO Corporation

7-4. 申請の再開と削除

開始された申請は申請画面の途中でいつでも中断できます。
中断した申請の再開は[進行中の手続き][編集中のライフイベント]から再開することができます。
また、同じ画面から入力中の申請を削除することもできます。

個別の手続きは「進行中の手続き」
ライフイベントの申請は「変注中のライフイベント」
で確認してください。

e-AMANO人事届出サービスでは
一度に複数のライフイベントの申請
を行うことはできません。
既に申請中のライフイベントが
ある場合はその申請を完了させるか、
その申請を削除してから
次の申請を行ってください。

※ 編集中のライフイベントには「編集中」が表示されます。

Copyright 2020 AMANO Corporation

7-5. e-AMANO人事届出サービスへのアクセス方法

e-AMANO人事届出サービスからの届出はブラウザから以下のURLへ直接アクセスしてください。
また、人事担当者からメールでご案内が送信された場合は、記載されているURLからもアクセスすることができます。

【手順①】e-AMANO人事届出サービスのURLへ直接アクセス
『https://e-amano.jp/jinji/u1/ufr/page/auth/index?ckey=xxxxxxxxxx』

お客様により異なる『顧客番号』

【手順②】人事担当者から送信されたメールのURLからアクセス

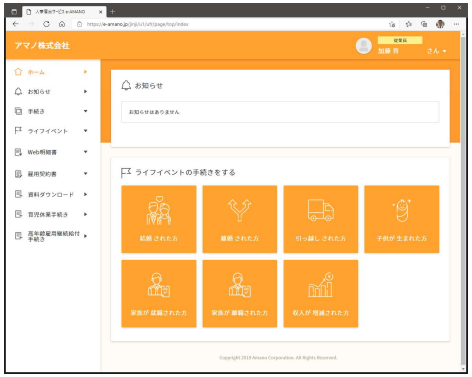
〇〇 様

このメールは、人事担当グループからe-AMANO人事届出サービスを利用して送信しています。
下記のURLをクリックして、結婚や出産、引っ越しなどのライフイベントに関する手続きを行ってください。

https://urldefense.proofpoint.com/v2/url?u=https・・・・・・・・

申請を受け付け次第、人事担当グループにて手続きを開始させていただきます。
URLの有効期限はメール送信日時から3日間(72時間)となっていますので、期日までに申請を行ってください。

いずれかでアクセスします。

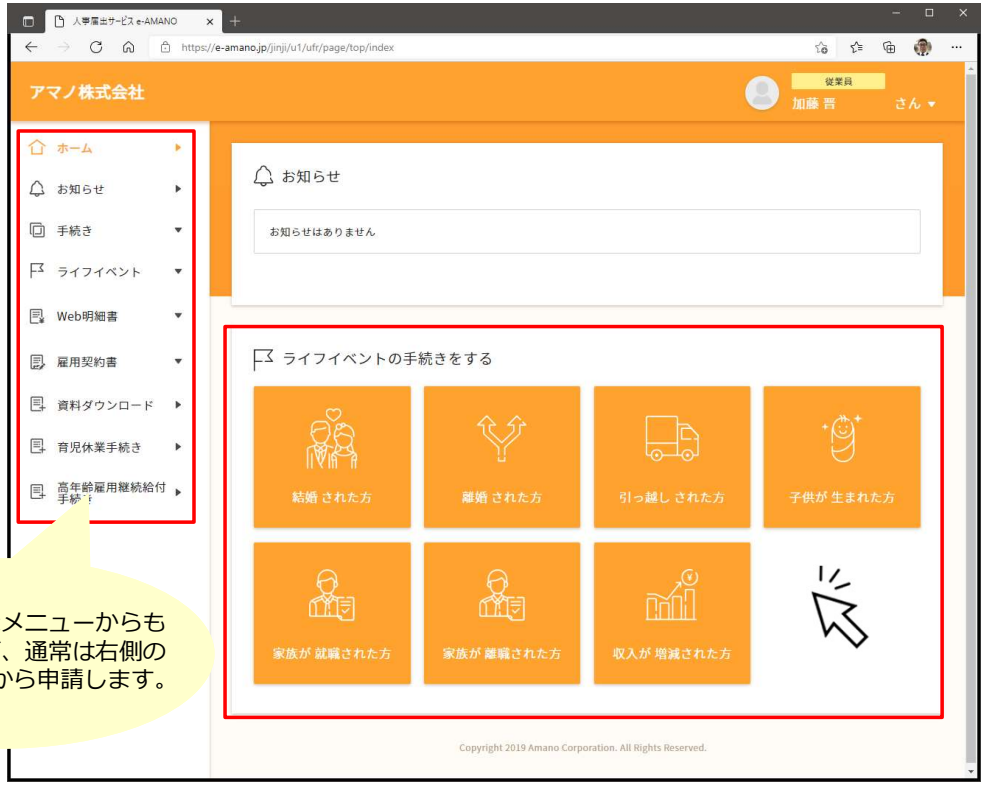


どちらでも同じです。

Copyright 2020 AMANO Corporation

8. ライフイベントの届出をはじめる

結婚や子供が生まれた場合などの家族構成が変わった場合や引っ越しを行った場合は、給与計算で行われている税や社会保険の計算を正しく行うため、速やかにその情報に基づいて給与計算を行う必要があります。
以下のような出来事（ライフイベント）が発生した時にはe-AMANO人事届出サービスから届出を行ってください。



こちらの詳細なメニューからも申請できますが、通常は右側のライフイベントから申請します。

『こんな場合はすぐに申請』

- 結婚や出産で家族構成が変わった場合
- 引っ越しなどで住所が変わった場合
- 家族が就職（離職）する場合
- 就職や離職で家族の収入が変化した場合

Copyright 2020 AMANO Corporation

8-1. 結婚された方

【届出を行う時期】

婚姻届を自治体窓口に提出したらすみやかにe-AMANO人事届出サービスで届出入力を行ってください。
事前の届出はできません。

【届出に必要な書類】

・世帯全員が記載されている住民票
（個人番号が記載されていないもの）

・新たな住所が記載されている住民票
（同時に引っ越しを行う場合）

・結婚にあたり氏名（名字）や住所の変更がなく、配偶者を扶養にも含めない場合に限り申請が不要です。

・届出には氏名や世帯構成がわかる住民票が必要になりますので、婚姻届を自治体窓口に提出した上で新たな住民票を取得してから届出入力を開始してください。

・同時に引っ越しをする場合は、併せて住民票も異動した上で新たな住民票を取得してください。（結婚と引っ越しの時期が異なる場合は、それぞれ別に届出を行ってください。）

・取得した住民票は届出時に添付しますので、スキャナなどで取り込み、電子データとして届出入力を行う前に準備してください。

・届出時に住民票の添付を求められた場合は届出にデータを添付の上、原本は申請後に人事担当者まで提出してください。

・配偶者を社会保険の扶養親族に含めるには、配偶者の年収（所得税や社会保険控除前の年間での総支給額）が130万円未満であることが必要です。また、配偶者の年金手帳に記載されている年金基礎番号（年金手帳の写し）が必要となりますので届出入力を行う前に準備してください。

・配偶者を税法上の扶養親族に含めるには、配偶者の年収が103万円以下である必要があります。（配偶者特別控除を受けるためには150万円以下）

Copyright 2020 AMANO Corporation

8-2. 離婚された方

【届出を行う時期】

離婚届を自治体窓口に提出したらすみやかにe-AMANO人事届出サービスで届出入力を行ってください。
事前の届出はできません。

【届出に必要な書類】

・世帯全員が記載されている住民票
（個人番号が記載されていないもの）

・新たな住所が記載されている住民票
（同時に引っ越しを行う場合）

・離婚する以前に配偶者が扶養親族でなく、離婚によって氏名（名字）や住所が変更しない場合は届出は不要です。
（わからない場合は届出処理を行ってください。）

・氏名（名字）の変更を伴う離婚の場合には住民票などの公的書類が必要になりますので、離婚届を自治体窓口に提出した上で新たな住民票を取得の上届出入力を開始してください。

・同時に引っ越しをする場合は、併せて住民票も異動した上で新たな住民票を取得してください。（離婚と引っ越しの時期が異なる場合は、それぞれ別に届出を行ってください。）

・取得した住民票は届出時に添付しますので、スキャナなどで取り込み、電子データとして届出入力を行う前に準備してください。

・届出時に住民票の添付を求められた場合は届出にデータを添付の上、原本は申請後に人事担当者まで提出してください。

Copyright 2020 AMANO Corporation

8-3. 引っ越しされた方

【届出を行う時期】

引っ越しをした場合は住民票を異動した後で、すみやかにe-AMANO人事届出サービスから届出入力を行ってください。事前の届出はできません。

【届出に必要な書類】

・新住所が記載されている住民票
（個人番号が記載されていないもの）
または
・新住所が記載されている運転免許証

・居住地が同一であっても区画整理などによる住居表記変更が行われた場合は届出を行ってください。

・新たな住所が証明できる証明書類（新たな住民票もしくは運転免許証の写し）が必要になりますので、書類を取得の上届出入力を開始してください。

・新たな住所の証明書類は届出時にデータで添付しますので、スキャナなどで取り込み電子データとして準備してください。

・やむを得ず住民票が取得できない場合や、電子データにできない場合は申請時に添付せず届出を行うこともできます。

Copyright 2020 AMANO Corporation

8-4. 子供が生まれた方

【届出を行う時期】

出産後可能な限り早く届出して下さい。
（事前の届出はできません）

【届出に必要な書類】

・子供の名前が記載されている住民票
（個人番号が記載されていないもの）

・子供が生まれたら、直ちに出生届を自治体窓口へ提出してください。

・出生届が提出されていない場合（子供の名前が確定していない場合）の届出は受付できません。

・届出処理は子供を扶養親族としない場合は必要ありません。

・子供の名前が記載されている住民票が必要になりますので、住民票を取得の上届出入力を開始してください。

・『社会保険の（税法上の）扶養に追加する日』は子供が生まれた日を入力してください。

Copyright 2020 AMANO Corporation

8-5. 家族が就職された方

【届出を行う時期】

就職などの要因で収入が130万円を超えることが確定した段階で届出して下さい。

【届出に必要な書類】

・なし

・扶養親族が就職（転職）した場合は届出を行う必要がある場合があります。

・社会保険の扶養親族とする場合は年収130万円未満、税法上の扶養親族とする場合は年収150万円以下である必要があります。就職（転職）により収入が130万円を超える場合は扶養親族から外す必要があるため届出が必要です。

・就職（転職）する扶養親族の年収が引き続き130万円以下の見込みである場合は届出を行う必要はありません。

・届出は収入の見込みが判明次第、速やかに申請を行ってください。

・社会保険扶養削除日は扶養親族が就職（転職）する以前の日付を入力して下さい。

Copyright 2020 AMANO Corporation

8-6. 家族が離職された方

【届出を行う時期】

離職などの要因で収入がなくなることが判明した時点で届出して下さい。

【届出に必要な書類】

・なし

・扶養親族が離職（転職）した場合は届出を行う必要がある場合があります。

・社会保険の扶養親族とする場合は年収130万円未満、税法上の扶養親族とする場合は年収150万円以下である必要があります。就職（転職）により収入が130万円を下回った場合は扶養親族に含めることができます。

・就職（転職）する扶養親族の年収が引き続き130万円を超える見込みである場合は届出を行う必要はありません。

・届出は収入の見込みが判明次第、速やかに申請を行ってください。

Copyright 2020 AMANO Corporation

8-7. 収入が増減された方

【届出を行う時期】

収入の増減の事実が判明次第、届出をして下さい。

【届出に必要な書類】

・収入額がわかる書類
（給与明細書の写しなど）

・扶養親族の収入が増減し、社会保険や税法上の扶養親族とするための金額の条件を上回る、または下回る場合に届出を行ってください。

・届出には新たな収入額がわかる書類が必要となります。
（毎月の給与明細や源泉徴収票の写し、納税通知書など。
給与明細書は支給日がわかる直近2カ月分の写しを提出してください。）

Copyright 2020 AMANO Corporation

8-8. ライフイベントにない届出について

【→ 進行中の手続き】
一時的に中断された手続きが表示されます。再開する場合は表示されている手続きを選択して「再開」「削除」などの処理を行ってください。

【氏名変更手続き申請】
氏名の変更がある場合にこちらから申請して下さい。

【住所変更手続き申請】
住所の変更がある場合にこちらから申請してください。

【扶養追加手続き申請】
何かの都合で扶養親族が増えた場合にこちらから申請してください。
（現住所のまま親と同居することとなり扶養親族とする場合など）

【扶養変更手続き申請】
現在扶養親族としている家族の扶養状況の確認と修正ができます。

【扶養削除手続き申請】
何かの都合で扶養親族が減った場合にこちらから申請してください。
（扶養親族していた家族が亡くなった場合など）

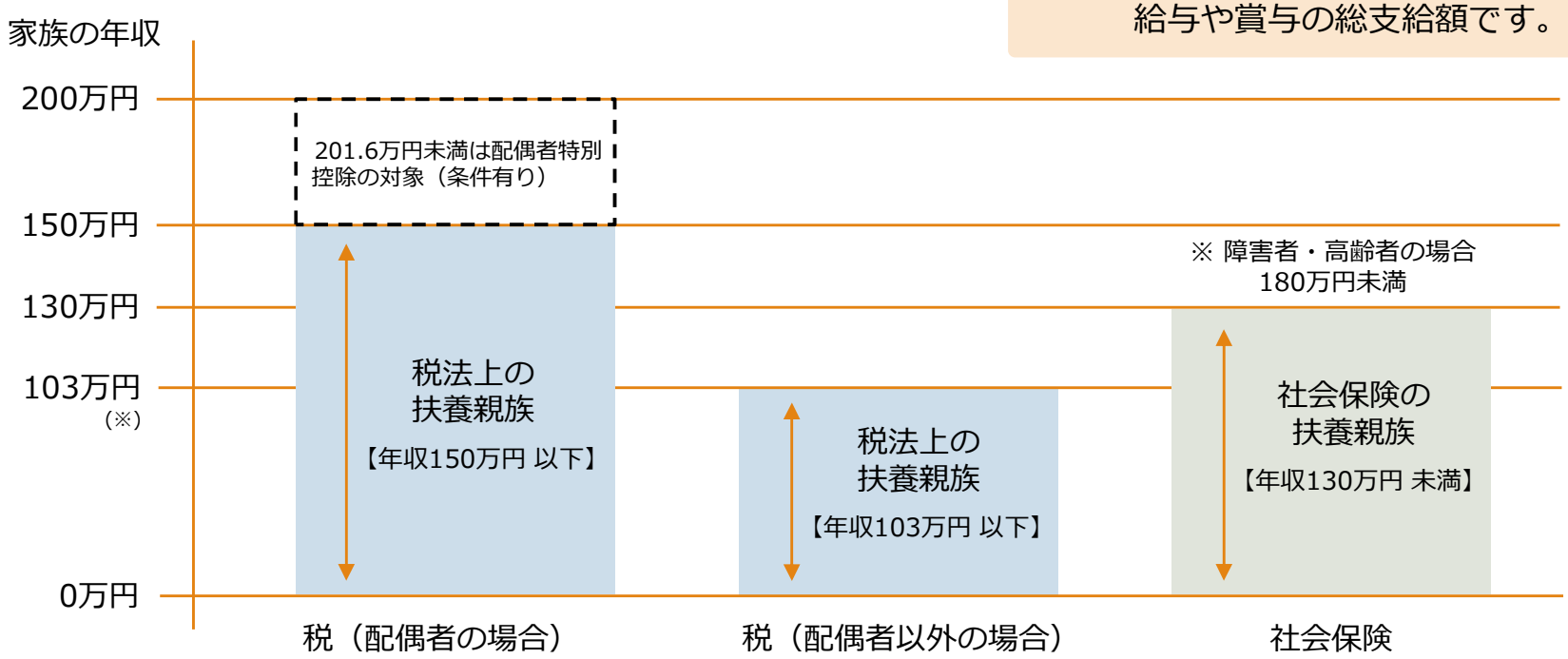
申請漏れを無くすため通常は「ライフイベント」から申請して下さい。
（ライフイベントに該当しない届出のみこちらの手続きから行います。）

Copyright 2020 AMANO Corporation

8-9. 税法上と社会保険の扶養親族

給与計算に利用される扶養親族は「税法上の扶養親族」「社会保険の扶養親族」があり、ひとつの世帯で暮らしている「家族」であっても収入によっては「扶養親族」とはなりません。また税法上は配偶者かどうかでも違います。
所得税の計算や社会保険料の計算において扶養親族とできる収入は以下の通りです。

「年収」は税や社会保険料を控除する前の給与や賞与の総支給額です。



(※) 配偶者の場合に限り収入が103万円を超える場合は、配偶者の収入に所得税がかかりますが税・社会保険ともに扶養親族です。
(※) 65歳以上の年金収入が年158万円を超える方、事業利益が年38万円を超える個人事業主は税法上の扶養親族にできません。

Copyright 2020 AMANO Corporation

9. 届出の一時保存と再開／削除／取り下げ

・届出は質問の途中で表示される「下書き保存」をクリックすることで、回答した状態を一時保存することができます。

・e-AMANO人事届出サービスに一時保存されている届出が存在している場合には、新たに他の届出を行うことはできません。保存されている届出入力を完了させるか、削除または取り下げを行ってから、新たな届出入力を行ってください。

・保存されている届出の再開は、「編集中のライフイベント（進行中の手続き）」から行います。また、届出済みで届出処理が完了していない届出は申請を取り下げることができます。（管理者が受理したものは完了します。）

Copyright 2020 AMANO Corporation

10. 届出に関して不明な点がある場合

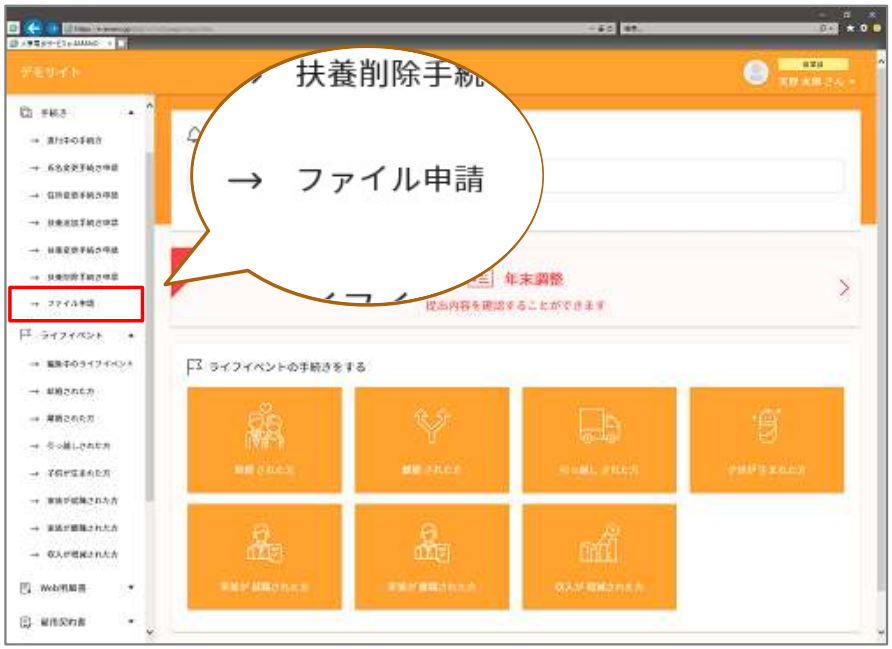
・届出が必要なのかどうか不明な場合は届出入力を行ってください。届出処理に含まれる質問の回答内容によって届出の必要性が判断され、不要な場合は届出が不要である旨が表示されます。

・届出の際にどのように入力すれば良いかわからない場合は人事担当者までお問い合わせください。

Copyright 2020 AMANO Corporation

11. ファイル申請

「ファイル申請」は標準メニューにはない申請を行って頂くための機能です。
申請書をPDFファイルなどの電子ファイルとしてから添付して申請してください。
（ご利用については管理者へお問い合わせください。）

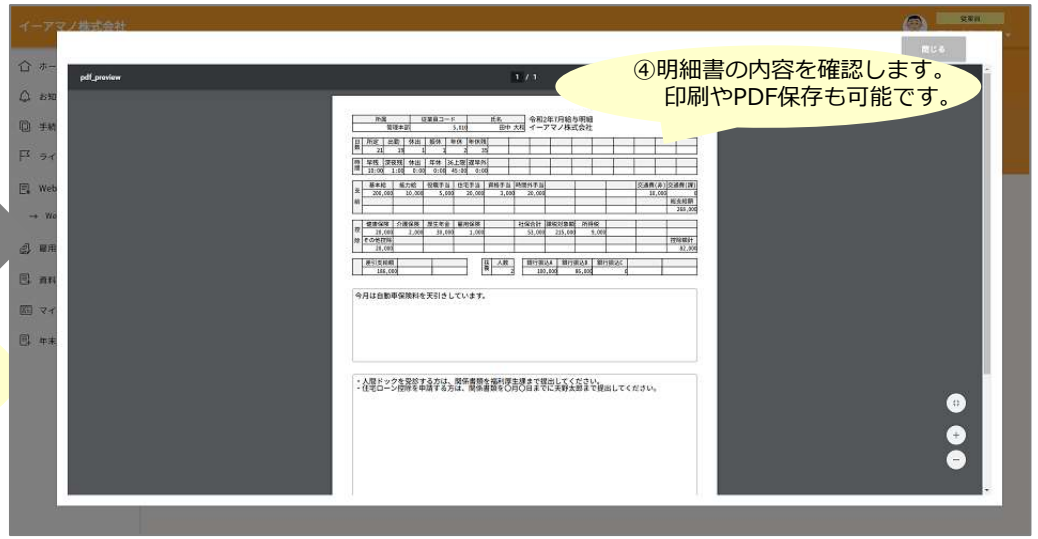


ファイル形式は xlsx、docx、pdf、txt、jpg、png等に対応します。
添付できるファイルは最大３つまでで、ファイルサイズは10MBまでです。

Copyright 2020 AMANO Corporation

12. Web明細書の確認方法

左側のメニューにある[Web明細書]より給与や賞与の明細書を確認することができます。
それぞれの支払日以降にご自身でe-AMANO人事届出サービスにログインして確認してください。
明細書データは印刷やPDFファイルでのダウンロード（保存）が可能です。



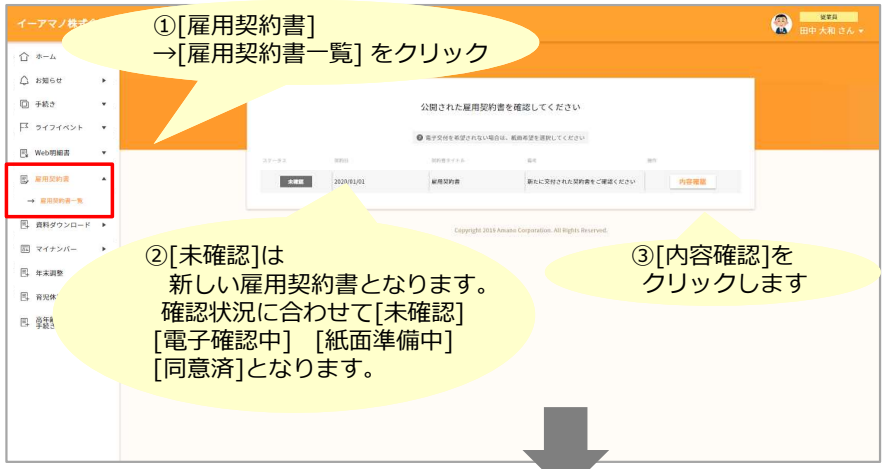
スマートフォン(特にAndroid)をご利用中の方でWeb明細が表示されない場合、OSやブラウザを最新バージョンにアップしていただけますようお願いいたします。

<u>対応ブラウザ</u>
Windows OS：「Edge」「Chrome」「Firefox」の最新バージョン
スマートフォン ：iOSは「Safari」、Android OSは「Chrome」の最新バージョン
※macOSでの動作については動作保証対象外とさせて頂いております。

Copyright 2020 AMANO Corporation

13. 雇用契約書の確認方法

左側のメニューにある[雇用契約書]より雇用契約書の内容を確認することができます。
ご自身でe-AMANO人事届出サービスにログインして確認してください。



電子交付を希望した場合

右側にあるハンバーガーボタンから契約書の
プレビューを確認します。
内容に相違がなければ、[この契約書に合意する]を
クリックします。

紙交付を希望した場合

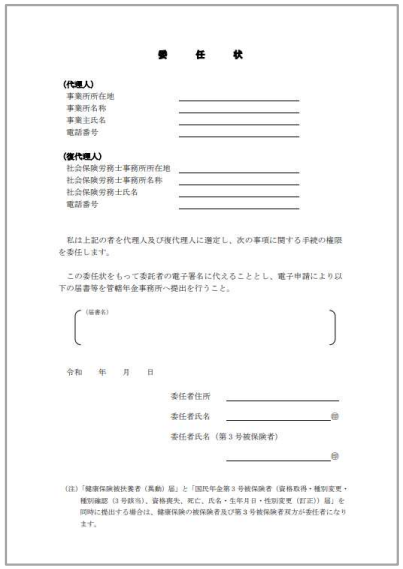
担当者からの紙面交付をお待ちください。
右側にあるハンバーガーボタンをクリック
すると契約書のプレビューを
見ることができます。

Copyright 2020 AMANO Corporation

14. 資料ダウンロード

左側のメニューにある[資料ダウンロード]より 社保扶養申請委任状(word形式、pdf形式)、現況申立書をダウンロードができます。 尚、この手続きは電子データでの提出が認められていませんので、管理者の指示がありましたら印刷の上提出してください。

人事担当者からの指示がない限り委任状は必要ありません。


委　任　状

（代理人）
事業所所在地
事業所名称
事業主氏名
電話番号

（復代理人）
社会保険労務士事務所所在地
社会保険労務士事務所名称
社会保険労務士氏名
電話番号

私は上記の者を代理人及び復代理人に選定し、次の事項に関する手続の権限を委任します。

この委任状をもって委託者の電子署名に代えることとし、電子申請により以下の届書等を管轄年金事務所へ提出を行うこと。

（届書名）

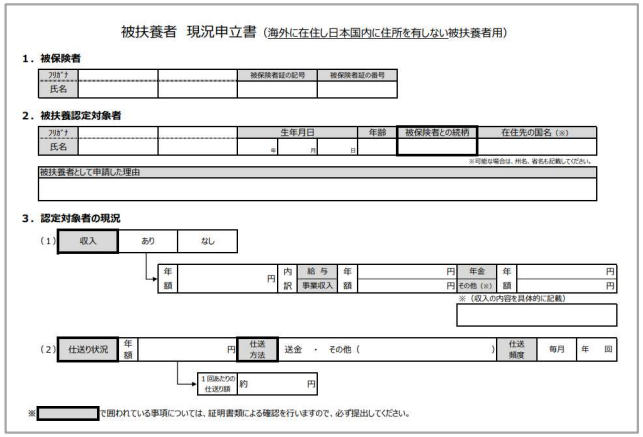
令和　年　月　日

委任者住所
委任者氏名
委任者氏名（第３号被保険者）

（注）「健康保険被扶養者（異動）届」と「国民年金第３号被保険者（資格取得・種別変更・種別確認（３号該当）、資格喪失、死亡、氏名・生年月日・性別変更（訂正））届」を同時に提出する場合は、健康保険の被保険者及び第３号被保険者双方が委任者になります。

・社保扶養申請委任状(word/PDF形式)

結婚や出産等で社会保険の扶養手続きが
必要となる際に必要な書類です。
この委任状の提出で、e-AMANO上での
書面捺印欄も省略することが可能となります。


被扶養者　現況申立書（海外に在住し日本国内に住所を有しない被扶養者用）

1．被保険者
フリガナ
氏名
被保険者証の記号
被保険者証の番号

2．被扶養認定対象者
フリガナ
氏名
生年月日
年齢
被保険者との続柄
在住先の国名（※）
※可能な場合は、州名、省名も記載してください。
被扶養者として申請した理由

3．認定対象者の現況
（1）収入　あり　なし
年額　円　内訳　給与　事業収入　年額　円　年金　その他（※）　年額　円
※（収入の内容を具体的に記載）
（2）仕送り状況　年額　円　仕送方法　送金　・　その他（　）　仕送頻度　毎月　年　回
1回あたりの仕送り額　約　円
※　で囲われている事項については、証明書類による確認を行いますので、必ず提出してください。

・現況申立書

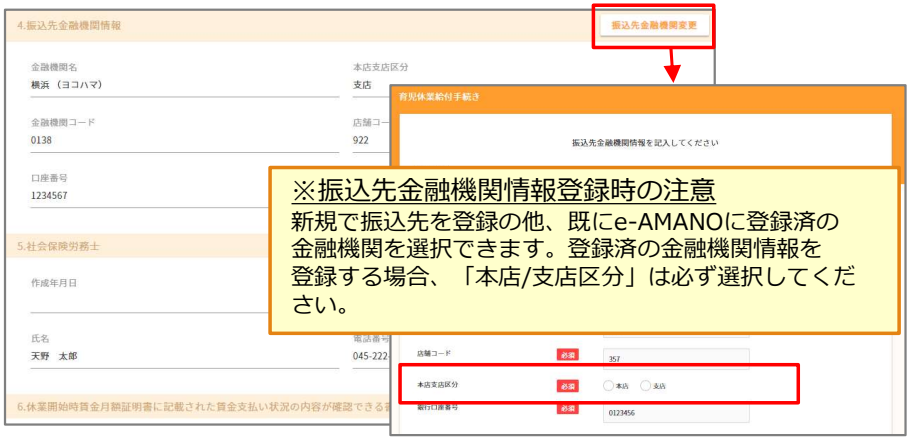
海外に在住し日本国内に住所を有しない被扶養者がいる場合、
現況申立書を提出する必要があります。

Copyright 2020 AMANO Corporation

15. 育児休業手続きの確認方法

管理者より確認依頼があった場合、左側のメニューにある[育児休業手続き]より手続き内容を確認、必要内容を従業員側で入力することができます。

④管理者が入力した内容を確認できる他、給付金の振込先や育児の事実が確認できる書類(母子手帳のコピー)等の入力、添付が必要となります。
※申請内容により必要資料が異なります。
入力が完了したら、画面下にある[承諾]をクリックして提出します。



■申請内容別添付資料必須一覧

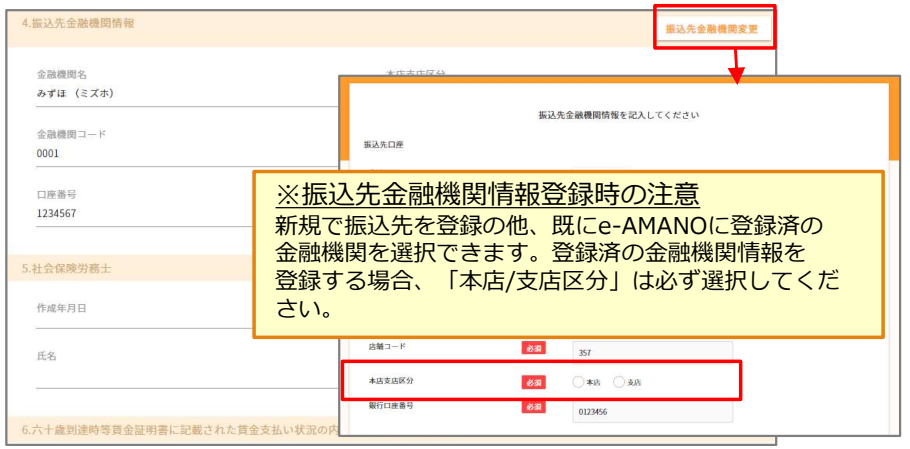
添付資料名	従業員にて添付が必須	育休延長時添付が必須	パパママ育休制度利用時添付が必須
育児の事実が確認できる書類(母子手帳のコピー)	○		
振込先金融機関の口座に係る被保険者名義の通帳	○		
延長事由に該当することを確認できる書類		○	
被保険者の配偶者であることを確認できる書類			○
被保険者の配偶者の育児休業の取得を確認できる書類			○
支給申請に係る承諾書	○		

Copyright 2020 AMANO Corporation

16. 高年齢雇用継続給付手続きの確認方法

管理者より確認依頼があった場合、左側のメニューにある[高年齢雇用継続給付金手続き]より 手続き内容を確認、
従業員側で必要内容を入力することができます。

④管理者が入力した内容を確認できる他、給付金の振込先や被保険者の年齢が
確認できる書類等の入力、添付が必要となります。入力が完了したら
画面下にある[承諾]をクリックして提出します。



■申請内容別添付資料必須一覧

添付資料名	管理者にて入力が必須（従業員添付不可）		従業員入力依頼/管理者にて代理承諾	
	基本給付金	再就職給付金	基本給付金	再就職給付金
六十歳到達時等賃金証明書に記載された賃金支払い状況の内容が確認できる書類 ※**基本給付のみ**	○			
被保険者の年齢が確認できる書類			○	○
支給申請書に記載した賃金額等記載内容を確認できる書類	○	○		
振込先金融機関の口座に係る被保険者名義の通帳			○	○
支給申請に係る承諾書			○	○
安定した職業に就いたことの確認資料（雇用契約書、雇入通知書等）※**再就職のみ**		○		○

Copyright 2020 AMANO Corporation

参考：プロフィール情報の確認方法

e-AMANO人事届出サービスに登録されているご自身のプロフィール情報を確認することができます。

	登録情報	詳細
1	基本情報	顔写真、生年月日、性別、従業員コード、通称名 連絡先：メールアドレス１、メールアドレス２、電話番号 住所、住民票住所、世帯主 外国籍情報：在留カード番号、ローマ字氏名、外国籍保有者の漢字氏名、外国籍保有者の通称名、国籍、在留資格、在留期日、資格外活動の許可有無、派遣請負区分
2	業務情報	事業所、雇用形態、雇用状況、入社日、契約期間、契約開始日、契約終了日 退職日、入社手続き状況、マイナンバー登録状況
3	雇用保険/社会保険	雇用保険：被保険者番号、資格取得日、資格喪失日、賃金(支払いの態様) 社会保険：健康保険被保険者整理番号、基礎年金番号、 健康保険資格取得日、健康保険資格喪失日、厚生年金保険資格取得日、 厚生年金保険資格喪失日、健康保険標準報酬月額改訂年月、 厚生年金保険標準報酬月額改訂年月 障害者認定：障害者手帳区分等級、交付年月日
4	給与振込先口座 (0～5)	金融機関名、支店名、預金種目、口座番号、口座名義（カナ）、支給区分、 給与振込額(率)、賞与振込額(率)、年末調整振込額(率)
5	通勤手当 (通勤経路は複数設定可)	通勤手当：期間設定、支払開始日、合計金額（課税対象）、合計金額（非課税対象） 通勤経路：通勤手段、通勤手段内容、乗降車駅、距離（km）、通勤時間（分）、通勤費、片道金額
6	家族情報 (複数設定可)	扶養者の氏名、続柄、性別、扶養者の生年月日、住所、電話番号、扶養者の職業、年間収入、扶養者の基礎年金番号、マイナンバー登録状況、社会保険の扶養開始日、国籍、ローマ字氏名、外国籍保有者の漢字氏名、外国籍保有者の通称名、障害者手帳区分 等級、交付年月日
7	任意項目	任意項目1～10

※ 外国人情報や障害者情報など一部の項目は、該当する方のみ表示されます

Copyright 2020 AMANO Corporation

こんなときは？：ChromeでPDFが表示できない場合

PC版のChromeやAndroid版のChromeでは、PDFが表示できない場合があります。
このような時は、以下の方法をお試しください。

<<PC版Chrome>>

①PDFファイルのダウンロード設定を無効にします。

以下は設定例です。
(1)Chromeを起動し、画面右上にある　をクリック後、"設定"を選択
(2)画面左側メニュー一覧にある"プライバシーとセキュリティ"をクリック
(3)画面右側で"サイトの設定"→"その他のコンテンツの設定"→"PDFドキュメント"をクリック
(4)"ChromeでPDFを開く"を選択

②PDF Viewer や、Adobe Acrobat Reader などのPDFビューワーをインストールします。

以下はPDF Viewer のインストール例です。
(1)Chromeウェブストアへアクセスし、検索欄に"PDF Viewer"と入力
(2)PDF Viewer が表示されたら、クリック後に"Chrome に追加"ボタンを押下。
(3)「PDF Viewer」を追加しますか？の確認ダイアログで"拡張機能を追加"ボタンを押下

<<Android版Chrome>>

①AndroidOSを最新バージョンに更新します。
②Chromeを最新バージョンに更新します。
③Google PDF Viewer や、Adobe Acrobat ReaderなどのPDFビューワーをインストールします。

※ご利用中のバージョン、環境により操作方法は異なる場合がございます。

Copyright 2020 AMANO Corporation