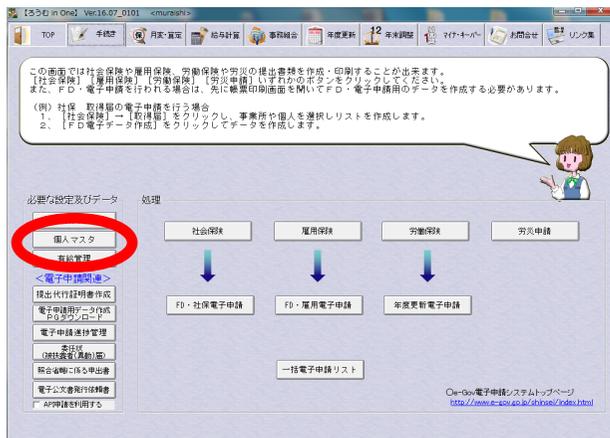


2-3-1 社会保険被保険者資格取得届の作成手順

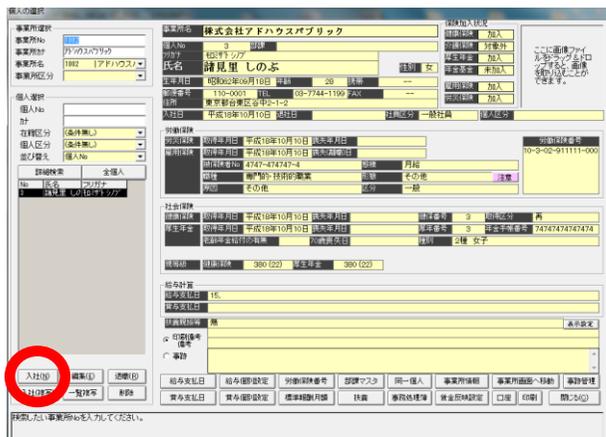
例として、社会保険被保険者資格取得届の作成手順を説明します。

(作成手順)

(1) 取得届を作成する個人を登録するために、手続きタブの **個人マスタ** をクリックします。



(2) 個人マスタが表示されますので、事業所を指定し、 **入社** をクリックします。



※既に登録済みの個人を編集する場合は **編集** をクリックします。

(3) 氏名や住所など基本情報を入力します。また、社会保険・健康保険の取得年月日（資格取得日＝採用日）、健保番号、厚年番号も忘れずに入力します。

※健康保険証番号には健保組合の被保険者証番号を入力します。尚、取得届等に健保番号ではなく保険証番号を印刷したい場合は、健保番号欄は空欄にしてください。

入力が終わりましたら **登録(E)** をクリックして、個人マスタ(入社)の画面を閉じます。

続けて、個人選択画面の **閉じる(C)** をクリックして、手続きタブの画面に戻ります。

(4) 次に **社会保険** をクリックします。

チュートリアル編

(5) 社会保険関係の帳票作成ボタン群が表示されます。

被保険者資格取得届 をクリックします。

社会保険

汎用

新規適用届	事業所所在地・名称変更(訂正)届	療養費支給申請書
新規適用事業所現況書	資格取得等連絡票/確認申請/離脱証明書	療養料支給申請書
適用終了届	傷病手当請求書	加入期間照会申出書
被保険者資格取得届	出産手当金請求書	年金手帳再交付申請書
被保険者氏名変更(訂正)届	出産育児一時金請求書	被保険者証遺失・き損再交付申請書
被保険者住所変更届	出産育児一時金請求書(事前申請用)	被保険者証回収不能・廃失届
健康保険(異動)届	出産育児一時金請求書(内払金/差額)	被保険者生年月日訂正届(処理票)
健康保険被扶養者届書(異動)	育児/産前産後休業終了時報酬月額変更届	70歳以上被用者該当・不該当届
賞与支払届	喪育期間標準報酬月額特例申出書	70歳以上被用者算定・月戻・賞与支払届
保険料口座振替納付(変更)申出書	育児休業/産前産後取得者申出書	70歳以上被用者育児休業等終了時月戻届
事業所関係変更(訂正)届	産前産後休業取得者変更(終了)届	任意継続被保険者資格取得申請書
ローマ字氏名届	育児休業等取得者終了届	被保険者資格証明書交付申請書
	高額療養費支給申請書	
	健康保険限度額適用認定申請書	

特殊

被扶養者のいない被保険者の責任所属(東京証券業連合会)

標準給付改定/差額給付書(日本私立学校振興)

アイコンが付いているボタンは電子申請可能な申請です。

閉じる

(6) 資格取得届の印刷オプションが表示されます。

はじめに対象となる人物が属している事業所を検索します。検索条件は、以下の3つから選択できます。

健康保険/厚生年金保険 被保険者資格取得届

事業所選択 フリガナ

印刷オプション フリガナ

個人番号	印字番号	氏名	生年月日	性別	事業所	取得年月日	被扶養者異動届交付の有無
			__年__月__日			__年__月__日	選択 挿入 削除
			__年__月__日			__年__月__日	選択 挿入 削除
			__年__月__日			__年__月__日	選択 挿入 削除
			__年__月__日			__年__月__日	選択 挿入 削除
			__年__月__日			__年__月__日	選択 挿入 削除

印刷オプション 0/0 次のページ ページ追加 ページ削除

印刷設定 印刷 閉じる

事業所選択

フリガナ

事業所番号

フリガナ

事業所名

次に、各オプションの設定を行います。

・様式選択

印刷する様式を選択します。ここでは、事業所マスタの[印刷帳票設定]で指定した様式が表示されます。

様式選択

健康保険/厚生年金保険 被保険者資格取得届

健康保険/厚生年金保険 被保険者資格取得届

健康保険 被保険者資格取得届

・出力対象

ここでは印刷される個人の並び順や対象者を選択します。

出力対象

健保優先

健保優先

厚年優先

健保のみ

厚年のみ

健保優先・・・事業所が個人につけた健康保険番号の昇順で印刷されます。

厚年優先・・・事業所が個人につけた厚生年金番号の昇順で印刷されます。

健保のみ・・・個人マスタの健康保険番号がついている個人のみを印刷します。

厚年のみ・・・個人マスタの厚生年金番号がついている個人のみを印刷します。

・印刷範囲

この被保険者資格取得画面では一画面に最大8人表示されます。2ページ以降にまたいで印刷する時は「全てのページ」を選択します。



・個人選択

事業所を選択すると、取得届が未提出の個人が一覧で表示されます。一覧に表示されない個人を追加する場合は、個人番号を直接入力するか **選択** をクリックして個人選択画面から選択します。

個人番号	健保番号	厚年番号	氏名	生年月日	標準報酬 月額健保	標準報酬 月額厚生	取得年月日	被扶養者異動届添付の有無
<input type="text"/>				__年__月__日			__年__月__日	<input type="button" value="選択"/>

※個人選択画面



※個人一覧に表示される情報で、[標準報酬月額健保] [標準報酬月額厚生] [取得年月日]は、個人マスタの社会保険／初回賃金で入力された数字が表示されます。

個人番号	健保番号	厚年番号	氏名	生年月日	標準報酬 月額健保	標準報酬 月額厚生	取得年月日	被扶養者異動届添付の有無
1	3	2	鈴木 一郎	昭和 35年10月07日	220	220	平成 16年06月10日	無 <input type="button" value="選択"/> <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>

(7) 印刷オプションの確認が終わりましたら、 をクリックして取得届を印刷します。

(8) 印刷後、確認メッセージが表示されます。

「いいえ」を選択すると、その個人は取得届が未提出のままという事になりますので、取得届の手続きを行う度に、取得対象者として画面に表示されてしまいます。

「はい」を選択すると個人マスタの社会保険の「社保厚生取得届 印刷(提出)済」の欄のチェックが外れ、取得対象者として画面に表示される事はありません。



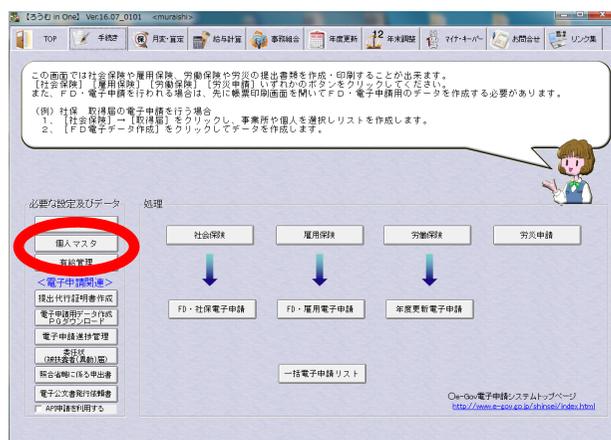
以上で社会保険被保険者資格取得届の印刷が行えます。他の帳票も基本的な処理の流れは同じです。

2-3-2 労災申請の作成手順

例として、様式5号療養保障給付たる療養の給付請求書の作成手順を説明します。

(作成手順)

(1) 労災申請を作成する個人を登録するために、手続きタブの **個人マスタ** をクリックします。



(2) 個人マスタが表示されますので、事業所を指定し、 **入社** をクリックします。



※既に登録済みの個人を編集する場合は **編集** をクリックします。

チュートリアル編

(3) 氏名や住所など基本情報を入力します。

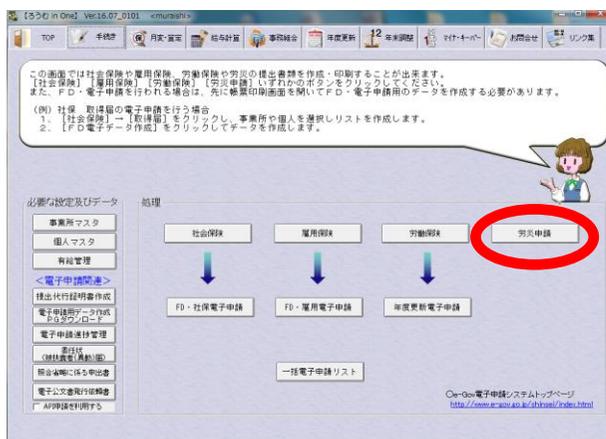
※労災申請の場合、印刷オプション画面で帳票毎に必要な情報を入力しますが、個人マスタでは氏名や生年月日、住所等共通の基本情報を入力してください。



入力が終わりましたら **登録(E)** をクリックして、個人マスタ(入社)の画面を閉じます。

続けて、個人選択画面の **閉じる(C)** をクリックして、手続きタブの画面に戻ります。

(4) 次に **労災申請** をクリックします。



(5) 労災保険申請の帳票作成ボタン郡が表示されます。

様式第5号 療養補償給付たる療養の給付請求書 をクリックします。

労災保険	
厚生労働省のHPからダウンロードしたものを印刷する場合は印刷済みを検出して印刷される設定になっています。請求のやり方に合わせて印刷したものをご利用ください。	
様式第5号	療養補償給付たる療養の給付請求書
様式第6号	療養補償給付たる療養の給付を受ける指定病院等(変更)届
様式第7号(1)	療養補償給付たる療養の費用請求書(同一傷病分) 医師・歯科医師
様式第7号(2)	療養補償給付たる療養の費用請求書(同一傷病分) 薬剤師
様式第7号(3)	療養補償給付たる療養の費用請求書(同一傷病分) 柔道整復師
様式第7号(4)	療養補償給付たる療養の費用請求書(同一傷病分) はり・きゅう・あんま
様式第8号別紙	平均賃金算定内訳
様式第8号	休業補償給付支給請求書
様式第10号	障害補償給付支給請求書
様式第18号の3	(通災)療養給付たる療養の給付請求書(同一傷病分)
様式第18号の4	(通災)療養給付たる療養の給付を受ける指定病院等(変更)届
様式第18号の5(1)	(通災)療養給付たる療養の費用請求書(同一傷病分) 医師・歯科医師
様式第18号の5(2)	(通災)療養給付たる療養の費用請求書(同一傷病分) 薬剤師
様式第18号の5(3)	(通災)療養給付たる療養の費用請求書(同一傷病分) 柔道整復師
様式第18号の5(4)	(通災)療養給付たる療養の費用請求書(同一傷病分) はり・きゅう・あんま
様式第18号の6別紙	(通災)平均賃金算定内訳
様式第18号の6	(通災)休業給付支給請求書(同一傷病分)
様式第18号の7	(通災)障害給付支給請求書
様式第23号	労働者死傷病報告(休業4日以上)
様式第24号	労働者死傷病報告(休業4日未満)
様式第34号の7	労働者災害補償保険 特別加入者申請書(中小事業主等)
特診様式第6号	特別加入時健康診断実施依頼書
特診様式第7号	特別加入時健康診断申出書
様式34号の8	特別加入に関する変更届/特別加入脱退申請書(中小事業主等及び一人親方)
様式34号の9	特別加入脱退申請書
CSV出力	閉じる

(6) 様式5号療養保障給付たる療養の給付請求書の印刷オプション画面が表示されます。まず、事業所と個人、印刷帳票をそれぞれ指定します。

様式第5号 療養補償給付たる療養の給付請求書			
事業所選択	事業所番号	事業所名	見本 株式会社
個人選択	フリガナ	氏名	見本 太郎
請求人種別	<input type="checkbox"/> 印刷する	様式選択	公約機関 15.00 (表画) 全国共通
労働者・現認者・指定病院 事業場・請求人他			
労働者の			
労働保険番号			
職種			
負傷又は死傷日	年_月_日	時_分頃	
傷病の部位及び状態			
災害発生の実態を確認した者の			
職名			
氏名			
災害の原因及び発生状況			
指定病院の			
名称			
所在地			
電話番号			
再印刷	共通項目編集	印刷設定	印刷
		共通項目読込	閉じる

(7) 次に、**共通項目編集** をクリックします。

※労災申請では、異なる帳票でも同じデータを必要とする事があるため、共通項目として保存する事が出来ます。保存したデータは違う労災申請でも呼び出して使用する事が出来ます。

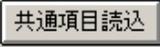
(8) 労災様式共通画面では、まず事業所と個人を指定し、「登録名称」を入力します。

※登録名称とは、同一個人で複数パターン共通項目の保存を行う為に任意の名称を入力してください。

登録名称を入力しましたら、労働者等タブや現認者・指定病院・災害原因他タブ内の項目を入力してください。

入力が終わりましたら **登録** をクリックして保存します。

保存しましたら、**閉じる** をクリックして様式5号療養保障給付たる療養の給付請求書の印刷オプション画面に戻ります。

(9) 様式5号療養保障給付たる療養の給付請求書の印刷オプション画面に戻りましたら、 をクリックして保存した共通項目データを読み出します。その他必要なデータを入力したら、 をクリックします。

以上で労災申請の印刷が行えます。他の帳票も基本的な処理の流れは同じです。