

4. ライフイベントから必要な届出を探す

(1) ライフイベントを利用して必要な届出をする

新規採用や人事異動、結婚、出産などライフイベントが発生した際に、「どの届出を出したらいいのかわからない」場合など、この機能を利用することであなたに必要な届出を探し、一括申請することができます。

① トップメニューの「ライフイベントから必要な届出を探す」からライフイベントを選択します。

この例では「新規採用」をクリックします。

トップページの「ライフイベントから必要な届出を探す」から、該当するライフイベントをクリックします。

② 質問に回答していきます。

質問画面が表示されます。選んだライフイベントによって、質問される内容が異なります。

質問に該当する場合は、回答をチェックしていきます。

チェックが終了したら、「一覧画面へ進む」ボタンをクリックします。

③ あなたに必要な届出が一覧表示されます。

申請したい届出の「登録/更新する」をクリックします。

④ 「確認・更新する」をクリックして各届出申請画面を入力していきます。

申請内容を入力します。

「確認画面へ進む」ボタンをクリックします。

⑤確認画面が表示されます。

入力内容を訂正する場合は「入力画面へ戻る」ボタンをクリックします。

入力された内容が正しければ「登録する」ボタンをクリックします。

⑥仮登録中の届出を一括申請します。

届出一覧がすべて仮登録中になったら、申請する届出にチェックをつけます。

「一括申請する」ボタンをクリックします。

⑦登録した届出が「仮登録中」となり、届出一覧画面へ戻ります。

仮登録した届出は、登録状況が「仮登録中」となります。仮登録中の場合、ログアウトやタイムアウトしてしまうと仮登録した内容は消えてしまいます。届出一覧が全て仮登録中にならなくても、一括申請することができます。※注意

⑧申請の完了画面が表示されます。

電子申請の完了です。

電子申請完了後、必要証明書類等を送付文とともに送付します。

質問に該当する項目がなければ、届出申請する必要はありません。

届出が申請中の場合は、あらたに申請することはできません。処理状況が「完了(認定)」または「完了(認定不可)」となるまでお待ちください。

※注意

ログイン後、一切操作せずに一定時間(約15分)が経過すると、タイムアウト(時間切れ)になり、入力途中の内容が全て無効となります(仮登録中も含む)。タイムアウトしそうな場合、数種類の届出のうち仮登録中の届出だけをひとまず一括登録し、登録できなかった手当を後から個別に届出する、もしくは前回と同様に再度ライブイベントから手当を選択し、前回届出できなかった手当を選んで届出を行ってください。