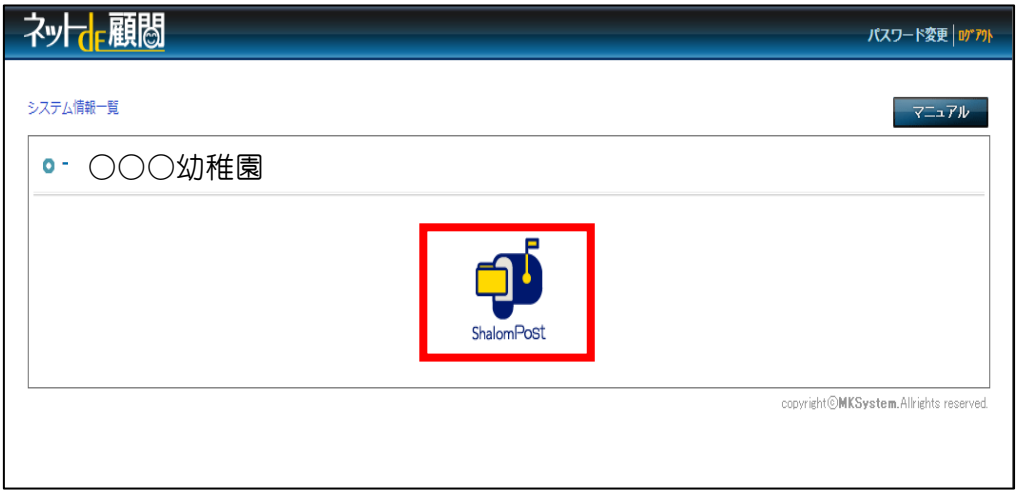
ShalomPost 【 操 作 説 明 書 】 2024.01版

① ネットde顧問ログイン画面（https://www1.shalom-house.jp/komon/login.aspx）
にアクセスし、事務センターより通知しているIDとパスワードを入力後、
「ログイン」をクリックします



② 「ShalomPost」をクリックします



③ ShalomPostの中が表示されます



① 社労士事務所連絡ポスト
事務センターよりのお知らせをこちらに登録します

② 公文書ポスト
ご本人にお渡しいただく離職票・被保険者証・育児休業給付等の公文書をこちらに登録します

③ 1.公文書ポスト②
「再発行」の離職票・被保険者証・育児休業給付等の公文書をこちらに登録します

④ 2.各種依頼書（園→事務センター）
各種依頼書及び添付書類はこちらに登録してください

⑤ 3.マニュアル
ShalomPostのマニュアルが登録されています

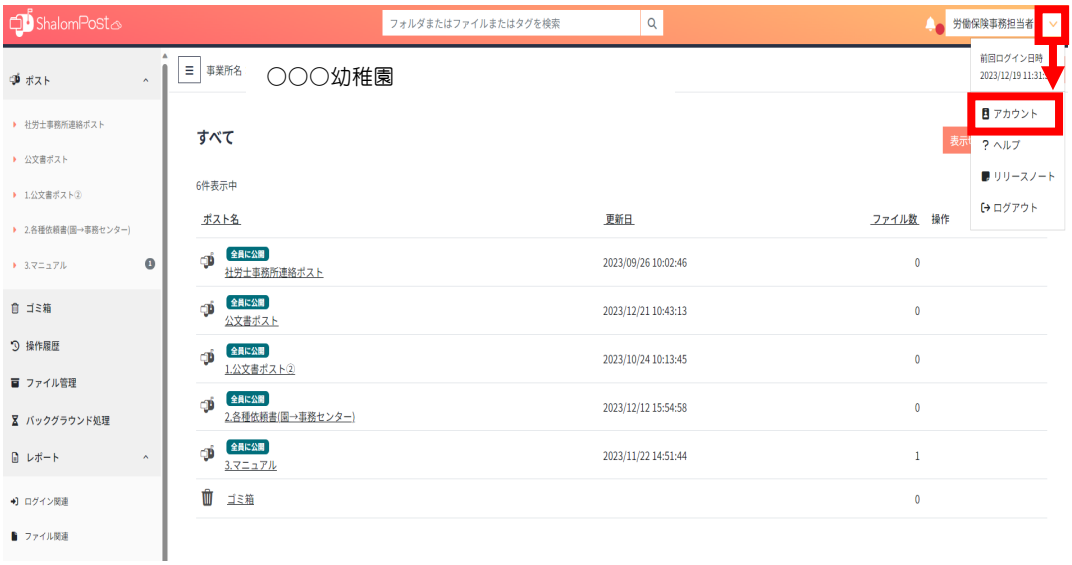
⑥ ゴミ箱
削除日から10日経過したファイルは自動でゴミ箱から完全削除されます

⑦ 通知
新着やダウンロード完了のお知らせが届きます

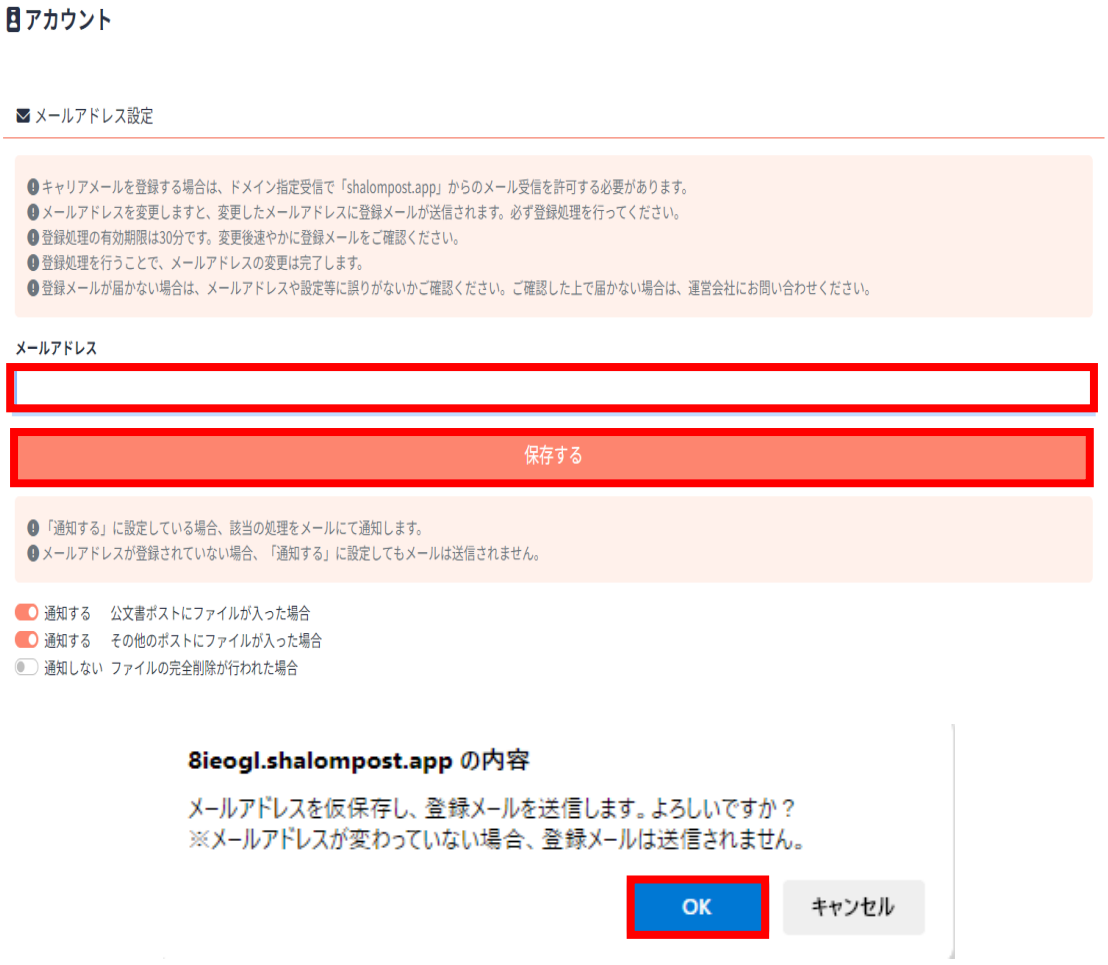
ShalomPost【メールアドレス登録】

【重要】※登録メールアドレスをご連絡いただきましたが、設定時間があるため、各自メールアドレスの登録を行ってください。
登録通知が届きますので、必ず最初に登録してください。

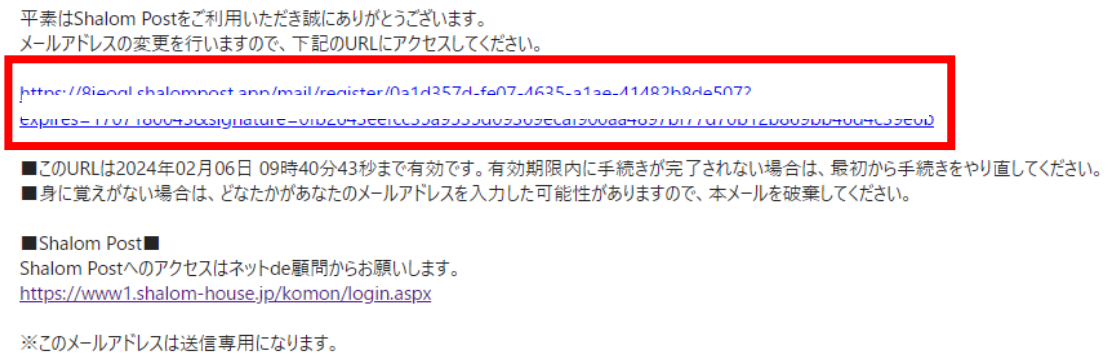
① 右上の「労働保険事務担当者」の横をクリックし、アカウントをクリックします



② メールアドレスを入力し、「保存する」をクリックします



③ 登録メールアドレスにメールが届きますので、本文をクリックします



平素はShalom Postをご利用いただき誠にありがとうございます。
メールアドレスの変更を行いますので、下記のURLにアクセスしてください。

https://8ieogl.shalompost.app/mail/register/0a1d357d-fe07-4635-a1ae-41482b8de507?
expires=1707180043&signature=0fb2043eefcc35a9535d09369eca1900aa4897bf77d70b12b869bb40d4c39e0b

■このURLは2024年02月06日 09時40分43秒まで有効です。有効期限内に手続きが完了されない場合は、最初から手続きをやり直してください。
■身に覚えがない場合は、どなたかがあなたのメールアドレスを入力した可能性がありますので、本メールを破棄してください。

■Shalom Post■
Shalom Postへのアクセスはネットde顧問からお願いします。
https://www1.shalom-house.jp/komon/login.aspx

※このメールアドレスは送信専用になります。

④ 登録完了です

ShalomPost



メールアドレスが変更されました。
変更されたメールアドレスは、アカウント管理にてご確認ください。

※本画面はこのまま閉じてください。

各 種 依 頼 書【 登 録 方 法 】

「2.各種依頼書(園→事務センター)」の中に「手続名と氏名」のフォルダを作成し
そこに依頼書と添付書類を登録してください（例:喪失　〇〇　〇〇）

① 「2.各種依頼書(園→事務センター)」をクリックします



② 右上の「＋新規フォルダ作成」をクリックします





③ 「手続名と氏名」のフォルダを作成します　例）取得　〇〇　〇〇
育休　〇〇　〇〇
転勤　〇〇　〇〇



③ 作成した「手続名と氏名」のフォルダをクリックします



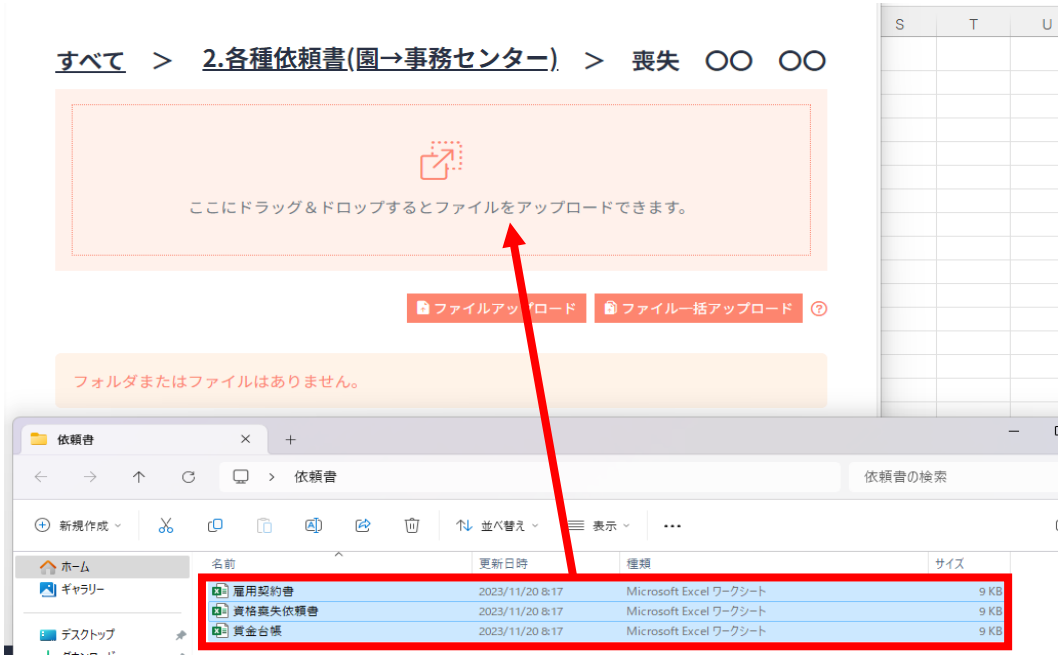
④ ※1にドラッグ＆ドロップするか※2をクリックします



又は



④ ※1(ドラック＆ドロップ)の場合
アップロードしたいファイルをすべて選択し、ドラッグ＆ドロップします

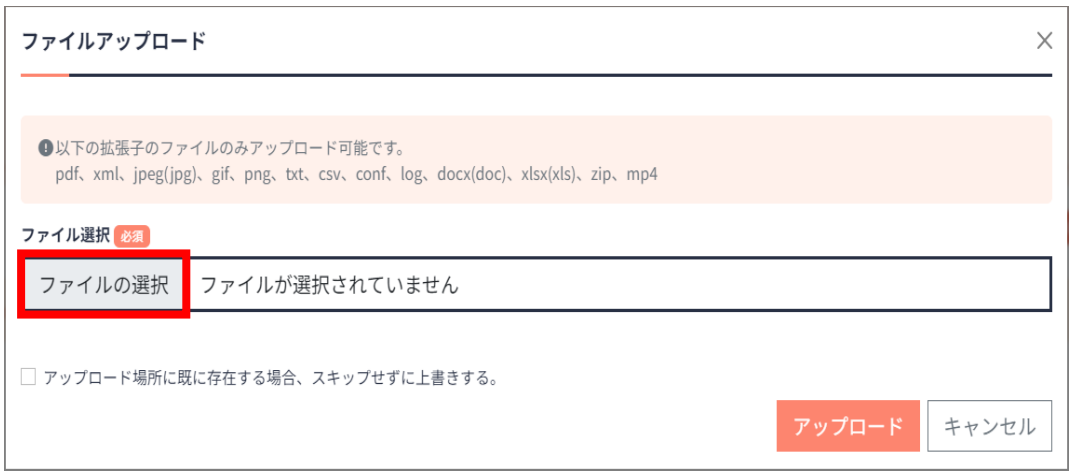


⑤ アップロードする書類が、アップロード対象ファイルに表示されていることを確認し、「アップロード」をクリックします

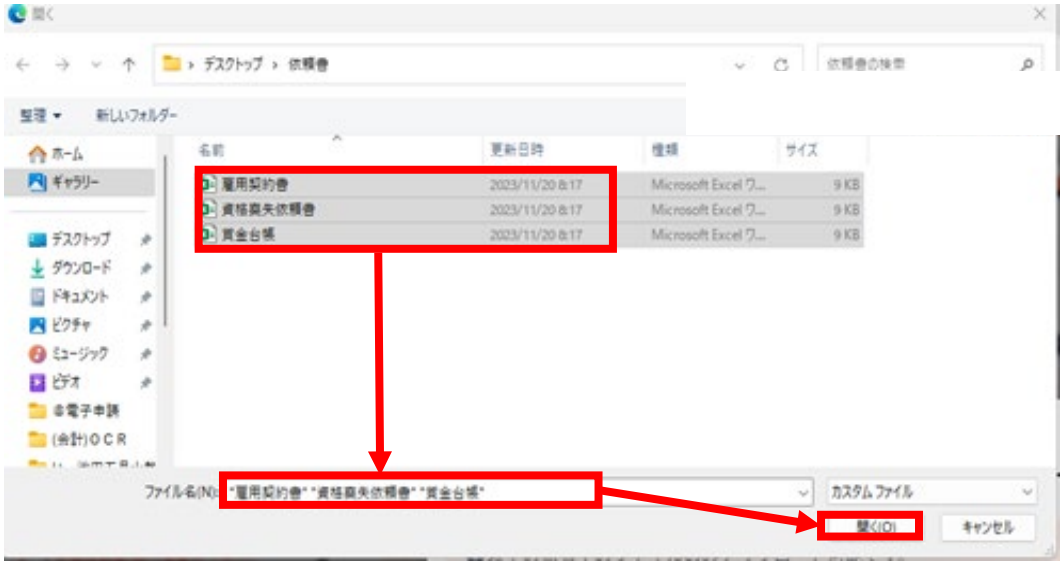


注: アップロードには時間がかかります
右側のバックグラウンド処理で確認できます

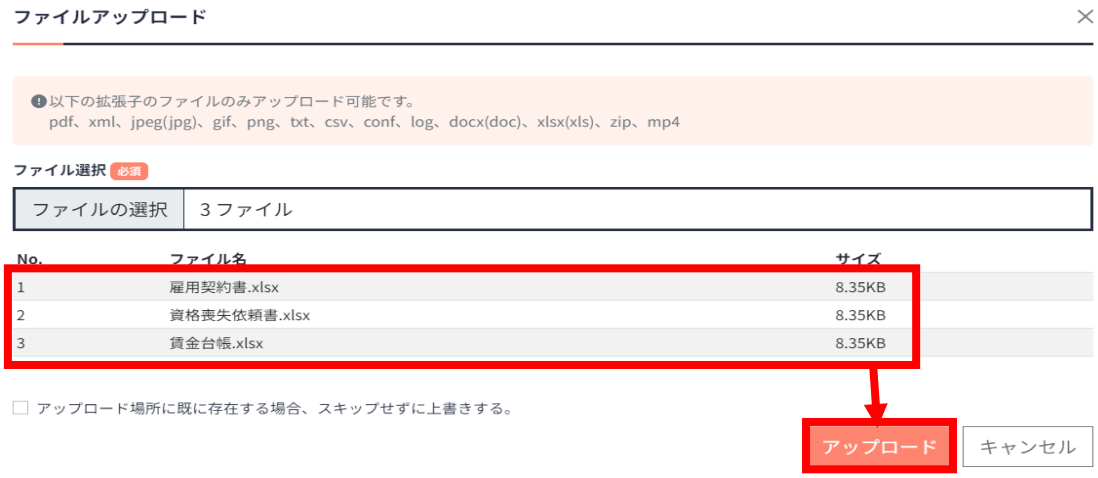
⑥ ※2（ファイルアップロード）の場合
「ファイルの選択」をクリックします



⑦ アップロードしたいファイルをすべて選択し、開きます



⑧ 選択したファイルを確認後、アップロードをクリックします



注: アップロードには時間がかかります
右側のバックグラウンド処理で確認できます

公　文　書　【　保　存　方　法　】

①「公文書ポスト」をクリックします



②「全選択」をクリックし、チェックを確認後、「選択したファイル」をクリックし、「ダウンロード」をクリックします



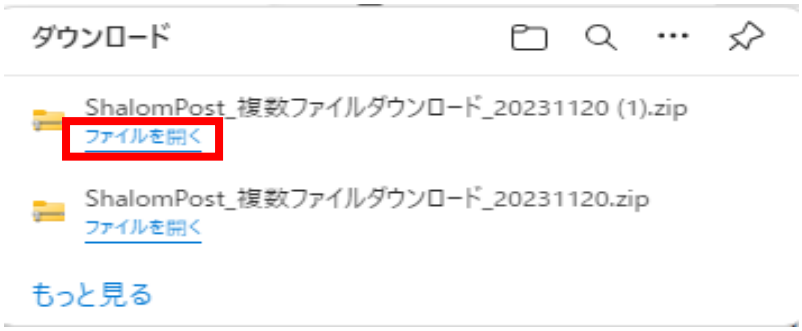
③ ダウンロードの準備ができましたら、右上の「通知」に●が付きますので
クリックします



④ 「ダウンロードはこちら」をクリックします
※通常、ダウンロードされたデータはパソコン内のダウンロードフォルダに
保存されます



⑤ 「ファイルを開く」をクリックします（複数ファイルの場合）



⑥ ファイルを開きます（複数ファイルの場合）

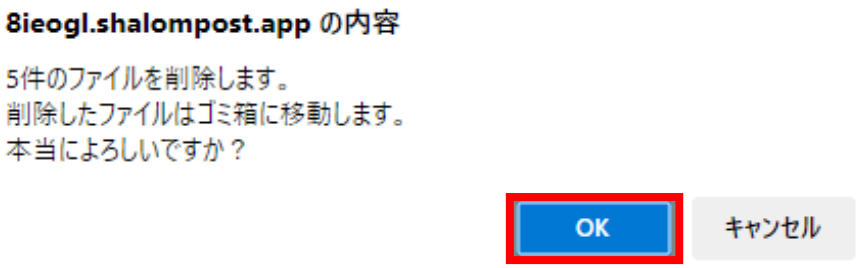


⑦ ダウンロードしたファイルを、園で管理のフォルダに移動→保存します



⑧ 保存後、公文書ポストを開いて全選択をクリックし、チェックを確認後、選択したファイルをクリックし、削除→OKをクリックします



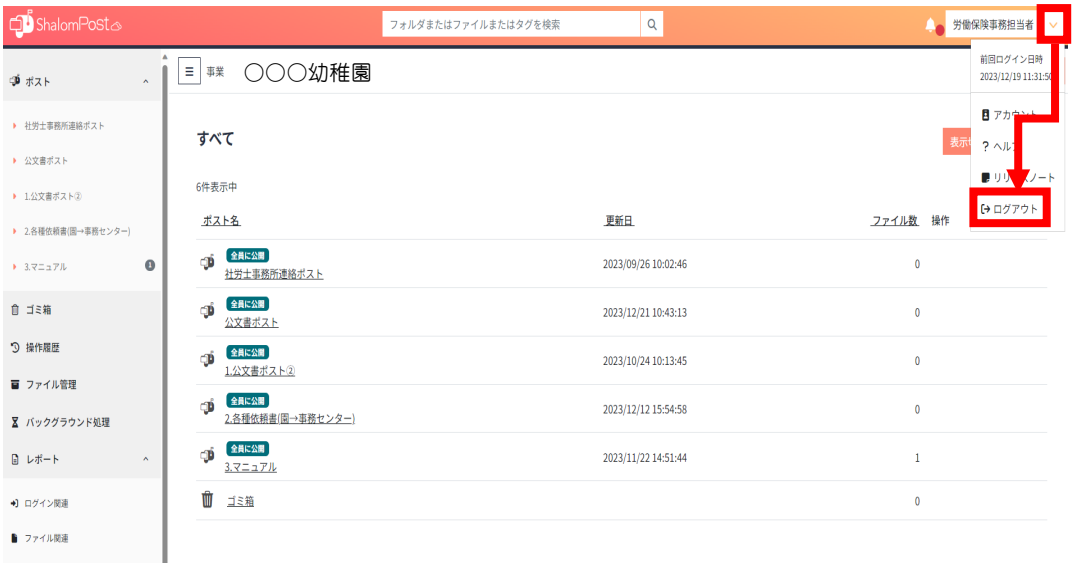


注：保存したファイルは随時、ポストから削除してください
（2週間経過したものは削除いたします）

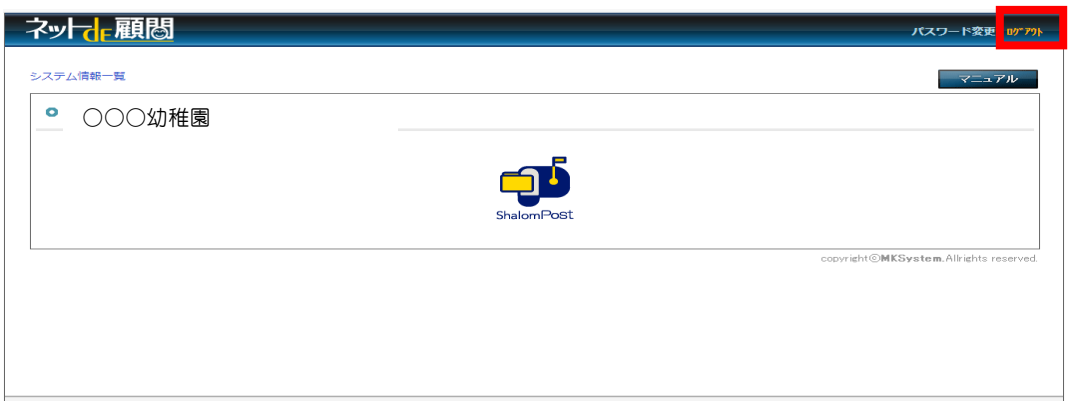
ShalomPost【 ロ グ ア ウ ト 方 法 】

※必ず①②と2回ログアウトを行っていただき、③の最初の画面に戻っていることをご確認の上、終了してください

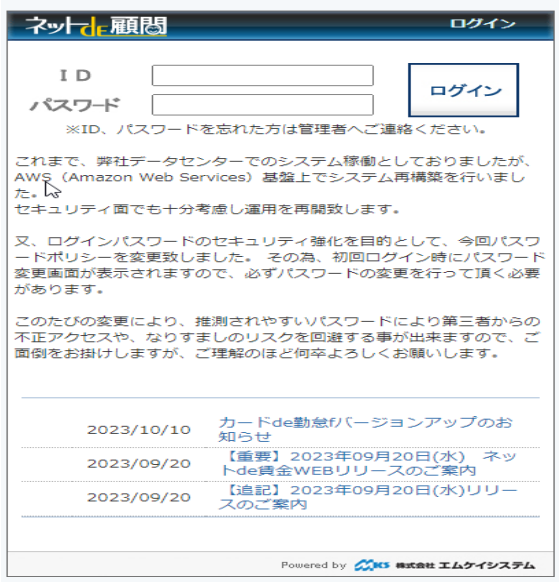
① 右上の「労働保険事務担当者」の横をクリックし、ログアウトします



② ネットde顧問に戻り、右上のログアウトで終了します



③ 最初の画面に戻ると、正しくログアウトできています



公　文　書　【　印　刷　方　法　】

① 雇用保険被保険者証　［資格取得･喪失や育児休業時の氏名変更･転勤］



印刷するページ　→　すべて
ページサイズ処理　→　実際のサイズ　　➡　印刷
用紙の両面に印刷　→　長辺を綴じる

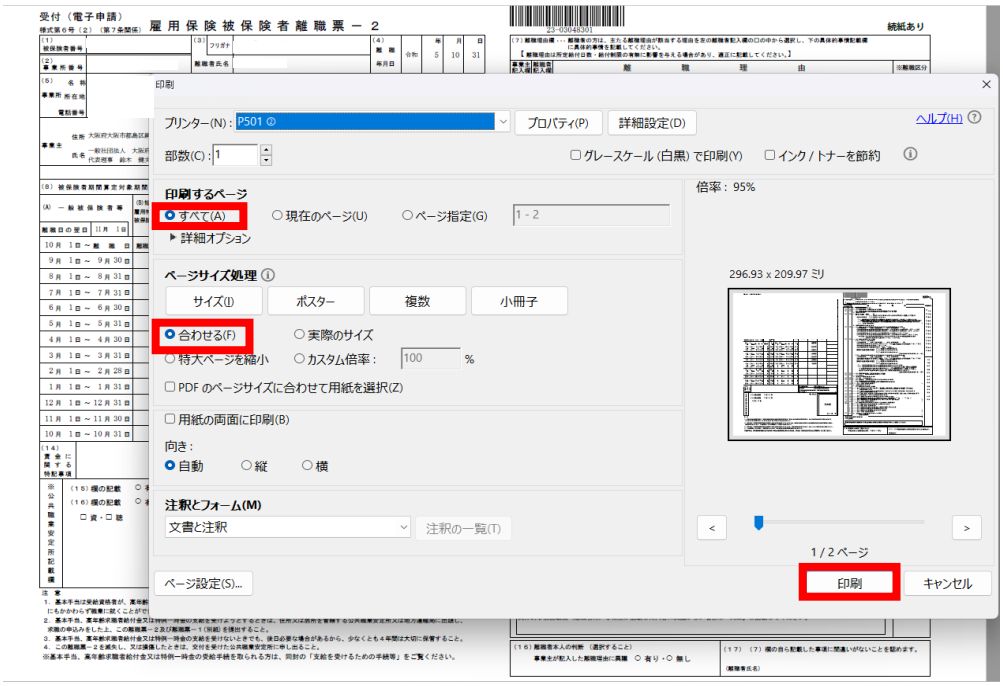
② 離職票-1　［資格喪失］



印刷するページ　→　すべて
ページサイズ処理　→　実際のサイズ　　➡　印刷
用紙の両面に印刷　→　長辺を綴じる

③ 離職票-2　［資格喪失］

-000016-2303048301_雇用保険被保険者離職証明書（離職票-２）



印刷するページ　→　すべて
ページサイズ処理　→　合わせる

➡ 印刷

④ 離職票-2(裏面)※離職票-2の裏面に印刷してください　［資格喪失］

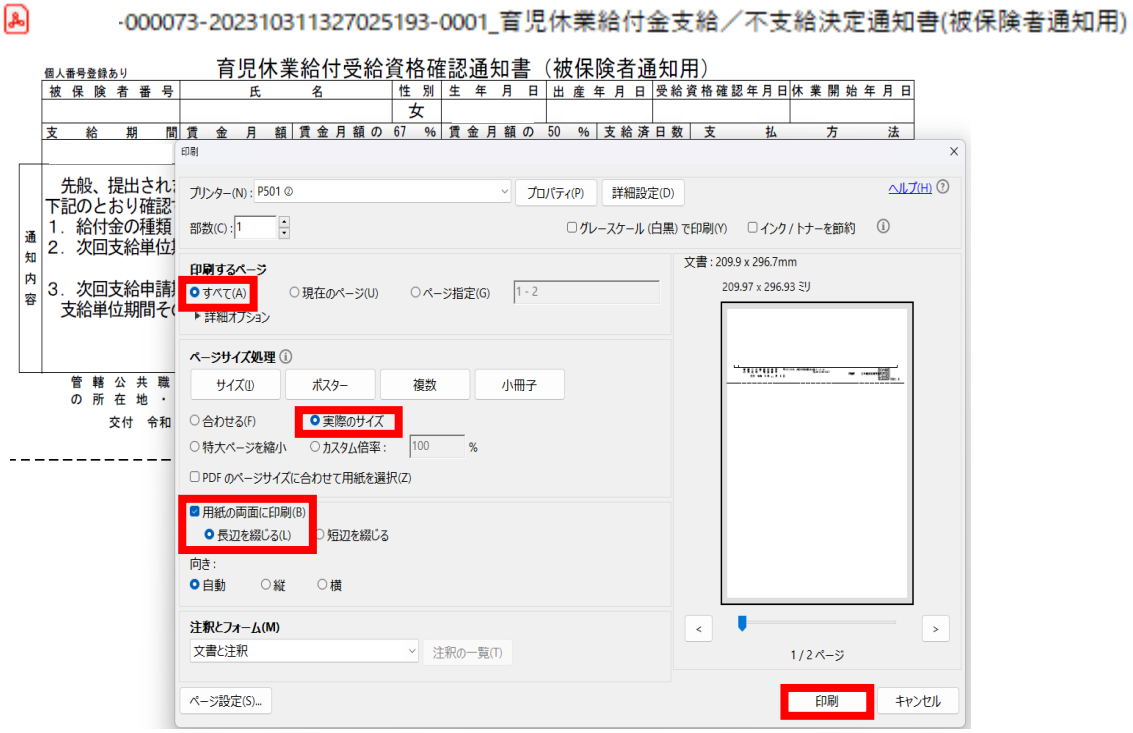
-000016-離職票-2（裏面）



印刷するページ　→　すべて
ページサイズ処理　→　実際のサイズ

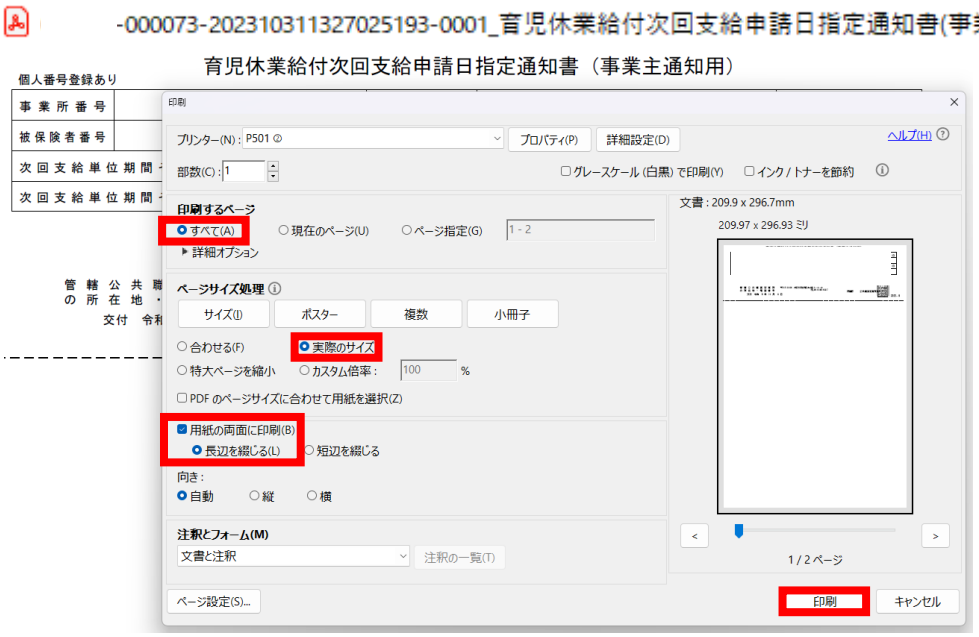
➡ 印刷

⑤ 育児休業給付受給資格確認通知書　［育児休業］



印刷するページ　→　すべて
ページサイズ処理　→　実際のサイズ　　印刷
用紙の両面に印刷　→　長辺を綴じる

⑥ 育児休業給付次回支給申請日指定通知書　［育児休業］　※園控え



印刷するページ　→　すべて
ページサイズ処理　→　実際のサイズ　　印刷
用紙の両面に印刷　→　長辺を綴じる

⑦ 育児休業給付金支給申請書　［育児休業］



印刷するページ　→　すべて
ページサイズ処理　→　実際のサイズ　　➡　印刷
用紙の両面に印刷　→　長辺を綴じる

⑧ 休業開始時賃金月額証明書　［育児休業］　※園控え



印刷するページ　→　すべて
ページサイズ処理　→　合わせる　　➡　印刷

リ　ー　フ　レ　ッ　ト　【　印　刷　】

大阪労働局

https://jsite.mhlw.go.jp/osaka-roudoukyoku/densisinnsei0603.html

※常に最新のものをダウンロードし、ご本人にお渡しください

離職票交付の手続をされた事業主の皆様へ

リーフレット等はホームページからのダウンロードをお願いします！

離職票交付の手続をされた場合に交付する、離職者向けリーフレット「離職されたみなさまへ」等は、お手数ですが、大阪労働局のホームページからダウンロードもしくは確認していただくようお願いいたします。

つきましては、下記のリンク先もしくは二次元コードから適宜ダウンロードしていただいた上で、離職された方に配布いただくか、離職された方へこの用紙を配布いただき、ご自身で確認いただくようご案内をお願いいたします。

※内容が改正される場合がありますので、常に最新のものをダウンロードしていただきますようお願いいたします。

下記リンク先のホームページもしくは二次元コードから必要なリーフレット等をダウンロードしてください。

離職票交付の手続きをされたみなさま、離職されたみなさま
https://jsite.mhlw.go.jp/osaka-roudoukyoku/densisinnsei0603.html

電子申請をご利用のみなさまへ

それぞれ行った手続きに応じて必要なリーフレット等をダウンロードしてください。

1．雇用保険被保険者資格取得届の手続きをされたみなさま
①（R0507）雇用保険のしおり（被保険者のみなさまへ）
②高年齢雇用継続給付の受給資格のある方の支給申請書について
③マイナポータルであなたの雇用保険の 加入記録などを確認することができます！

2．離職票交付の手続きをされたみなさま、離職されたみなさま
①（R5.9）離職されたみなさまへ　資格喪失
②離職票-2の離職理由欄等の記載方法について
③特定受給資格者及び特定理由離職者の範囲と判断基準

3．高年齢雇用継続給付関係手続をされたみなさま
①（R0508）高年齢雇用継続給付リーフレット
②継続給付チェックシート【事業主用・被保険者】

4．育児休業給付の支給申請手続きをされたみなさま
①（R0508）育児休業給付リーフレット　育児休業給付
②継続給付チェックシート【事業主用・被保険者】

5．介護休業給付の支給申請手続きをされたみなさま
①（R0508）介護休業給付リーフレット
②継続給付チェックシート【事業主用・被保険者】

【　お　渡　し　一　覧　】

※ご本人にお渡しするもの

◆資格取得

雇用保険被保険者証

◆資格喪失

離職票-1

離職票-2

雇用保険被保険者証（喪失時に氏名変更した場合）

離職されたみなさまへ←大阪労働局のホームページよりダウンロードしてください

◆転勤

雇用保険被保険者証

◆育児休業

育児休業給付受給資格確認通知書

雇用保険被保険者証（育休時に氏名変更した場合）

育児休業給付リーフレット←大阪労働局のホームページよりダウンロードしてください

※園控え

◆育児休業

育児休業給付次回支給申請日指定通知書

休業開始時賃金月額証明書

育児休業給付金支給申請書　※2か月に一度の申請時にご使用ください