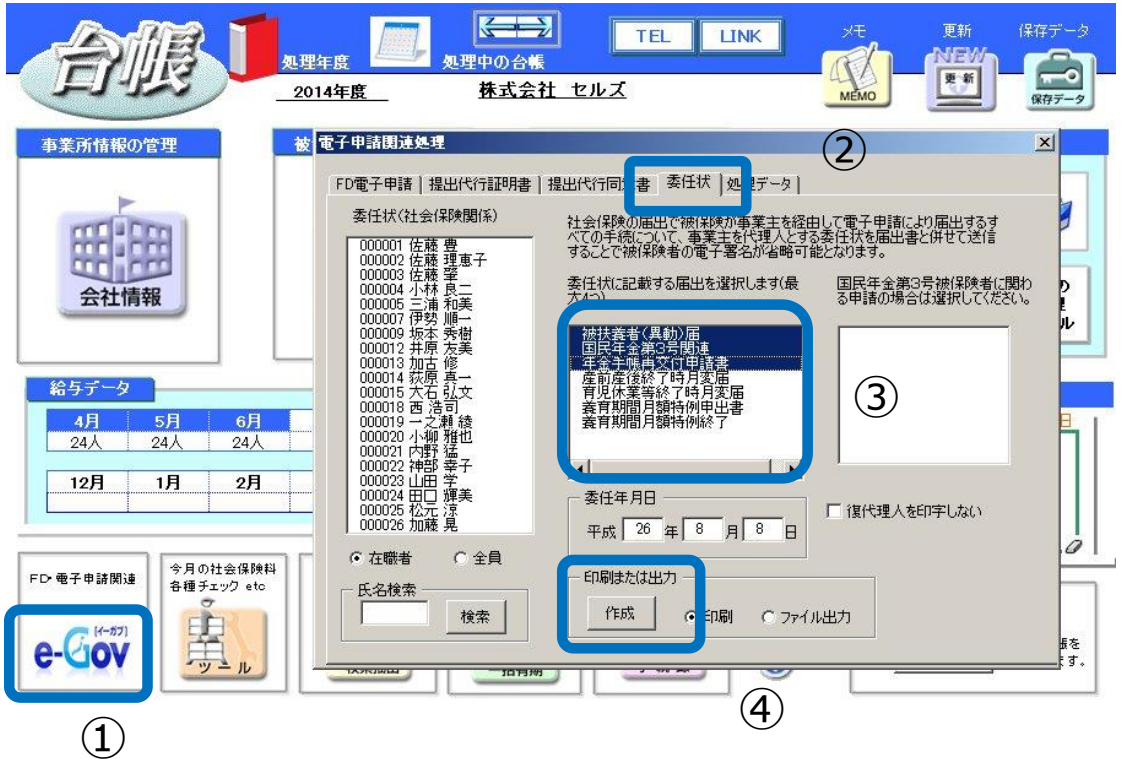
年金手帳再交付申請

〒485-0014　愛知県小牧市安田町190
サポートセンターお問合せ　E-mail　info@cells.co.jp
FAX 0568-76-7432

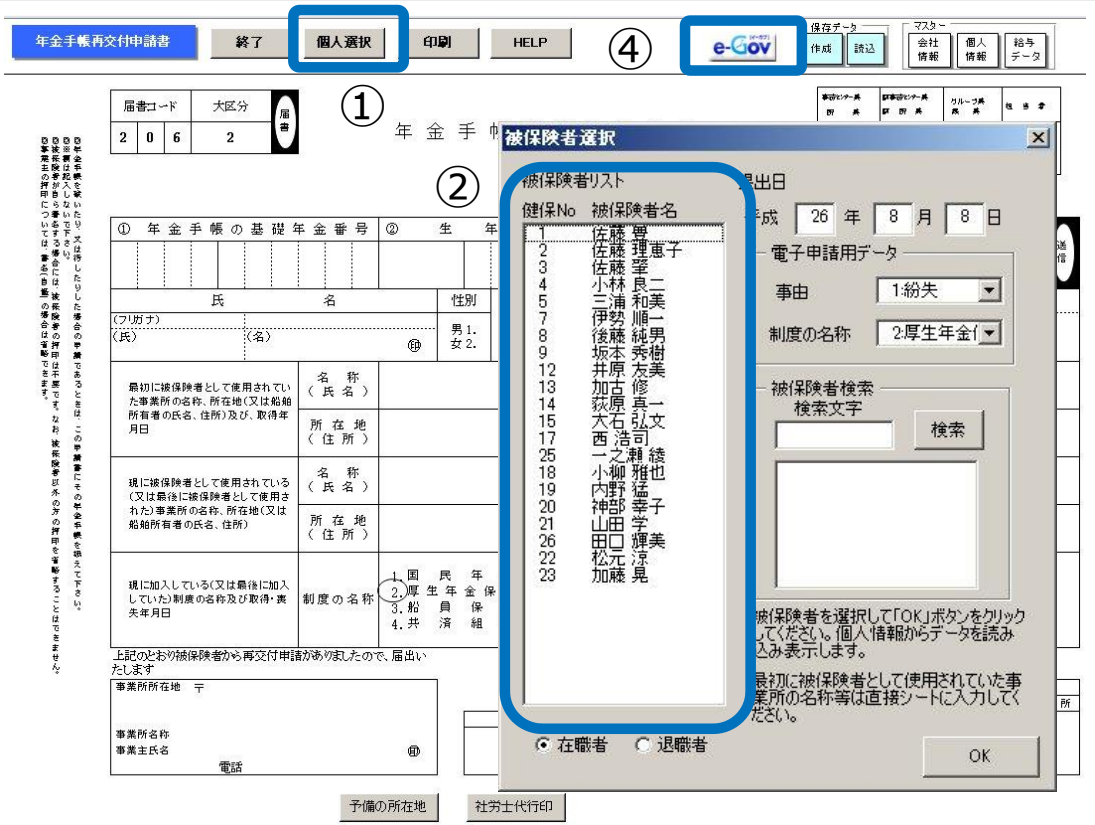
事前準備　委任状の作成



1. 事業所ファイルの左下「e-Gov」ボタンをクリックします。
2. 電子申請関連処理ウィンドウの委任状タブをクリックします。
3. 年金手帳再交付申請を選択します。
4. 印刷または出力で「作成」ボタンをクリックします。

●委任状の委任事項に年金手帳交付申請書が含まれていない場合は、再度委任状を作成する必要があります。●委任状は捺印後、PDF形式でスキャナなどで取り込み、任意の場所に保存してください。※JPG形式でも対応可能です。●委任状の委任事項は複数選択することが可能です。上記の画像では、被扶養者届、国民年金第3号関連、年金手帳再交付申請が選択されています。申請される状況に合わせて変更してください。

年金手帳再交付申請書の作成１



1. 「個人選択」ボタンをクリックします。
2. 被保険者リストから被保険者を選択し、事由と制度名称を入力後、「OK」ボタンをクリックします。
3. 最初に被保険者として使用されていた事業所の名称などは直接シートに入力します。
4. 「e-Gov」ボタンをクリックします。

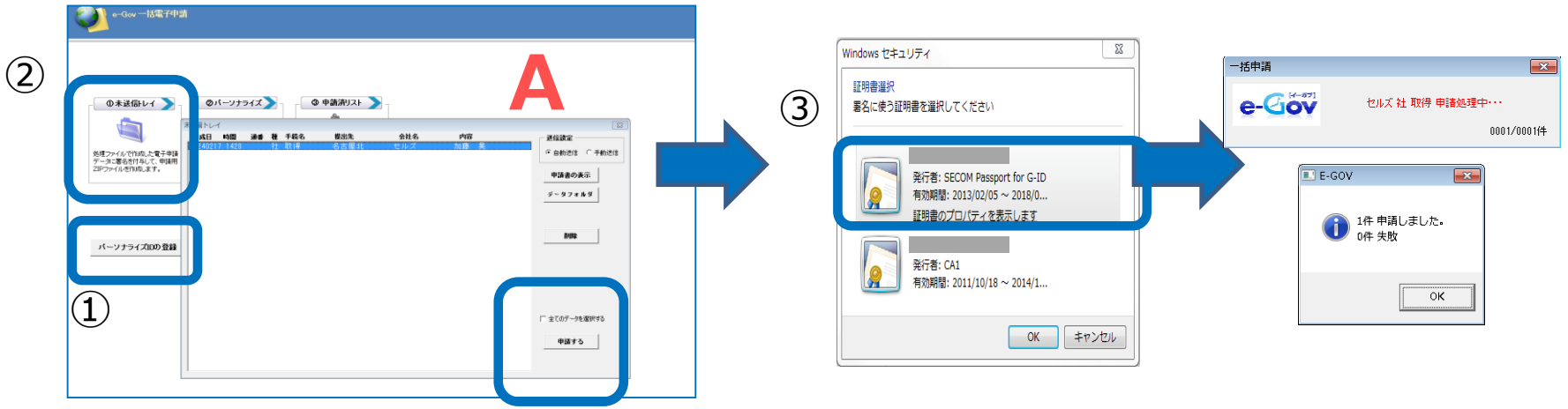
●最初に被保険者として使用されていた事業所の名称、所在地（又は船舶所有者の氏名、住所）及び、取得年月日はシートに直接入力してください。●制度の名称は「○」をドラッグしてください。

年金手帳再交付申請書の作成２

1. 「委任状」ボタンをクリックします。
2. P2で作成した委任状を選択し、「開く」ボタンをクリックします。
3. 「電子申請データ作成」をクリックします。

●委任状の委任事項に年金手帳再交付申請書が含まれていない場合は、再度委任状を作成する必要があります。 ●他に添付が必要なファイルがある場合は「電子申請データ作成」ボタンの左にある「添付ファイル」ボタンから添付することができます。

データの送信



1. 「パーソナライズＩＤの登録」でパーソナライズ情報を登録します。（初回のみ）

2. 「未送信トレイ」をクリック→Ａの自動送信をチェック→リストを選択して「申請する」をクリックします。

3. SECOM・・・と始まる証明を選択して「ＯＫ」をクリックします。

●パーソナライズＩＤの登録は初回のみ必要です。2回目以降は登録は不要です。●「申請書の表示」ボタンから作成した電子申請データを確認できます。●「データフォルダ」ボタンから添付ファイルを含んだ電子申請データが確認できます。●異なる事業所や手続き、管轄の手続きも1度にまとめて電子申請が行えます。

送信時に下記のエラーが表示される場合

- 「システムエラーが発生しました」（自動送信の場合）
- 「転送接続からデータを読み取れません。既存の接続はリモートホストにより強制的に切断されました」
  （自動送信の場合）
- 「The request URL was rejected. Please consult with your administrator.
  Your support ID is:**********」
  （手動送信の場合にパーソナライズ画面に表示）

- 原因

  台帳から送信したデータに受け取ることができない形のデータがあると、e-Gov側で判断し受取拒否しているため。

- 対応方法

  - 添付ファイル（提出代行を含む） ）を、下記のいずれかの操作で作り直し、再度送信します。（以前に正常に申請できた場合でも、作り直してください。）

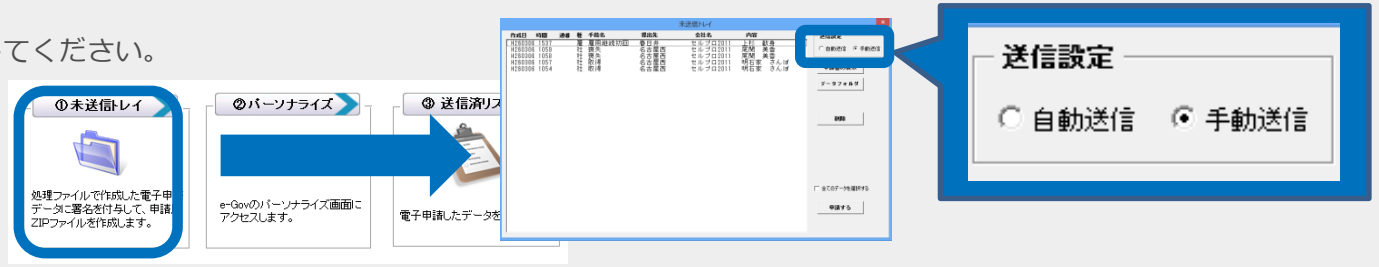
  ① 添付ファイルの名前を変更する

  ② 添付ファイルの大きさを少し変更する（解析度を下げてスキャンしなおす等）

  ③ 添付ファイルを最初から作成しなおす

●手動送信設定方法

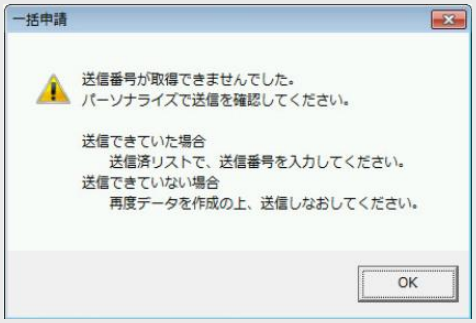
送信設定を「手動送信」にしてください。



自動送信で「送信番号が取得できませんでした。パーソナライズで送信を確認してください」と表示された場合①

●表示されるメッセージ

「送信番号が取得できませんでした。
　　パーソナライズで送信を確認してください。」
送信できた場合　　送信済リストで送信番号を入力してください。
送信できていない場合　再度データを作成のうえ、送信しなおしてください。



パーソナライズで送信状況確認

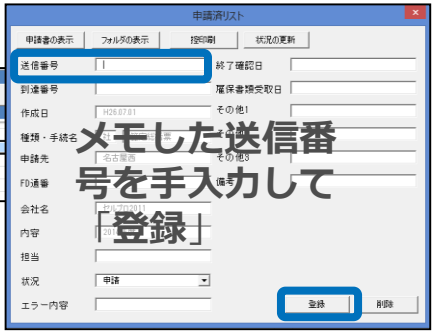
送信できていたら
送信番号をメモ

案件確認

送信されていた ◎

送信済リストに送信番号を手入力

入力したい行を
ダブルクリック



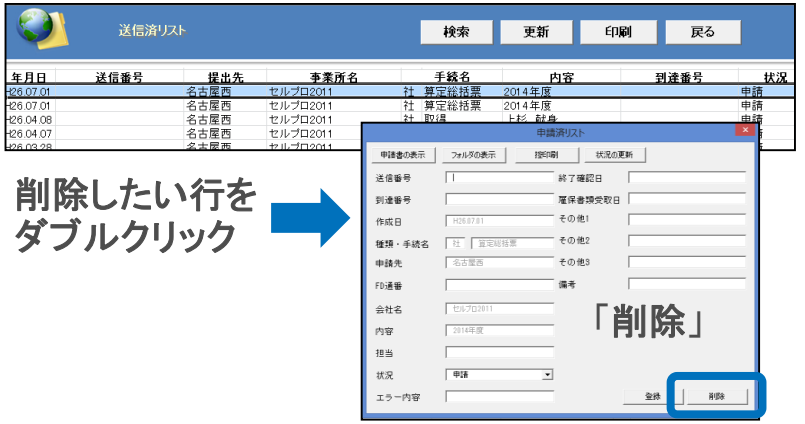
メモした送信番号を手入力して「登録」

送信されていない ✕ 次頁へ

自動送信で「送信番号が取得できませんでした。パーソナライズで送信を確認してください」と表示された場合②

送信されていない ×

送信済リストから削除し、データを再度作り直し送信し直す



お手数ですが、上記操作後に、再度電子申請データを作成の上、送信し直してください。