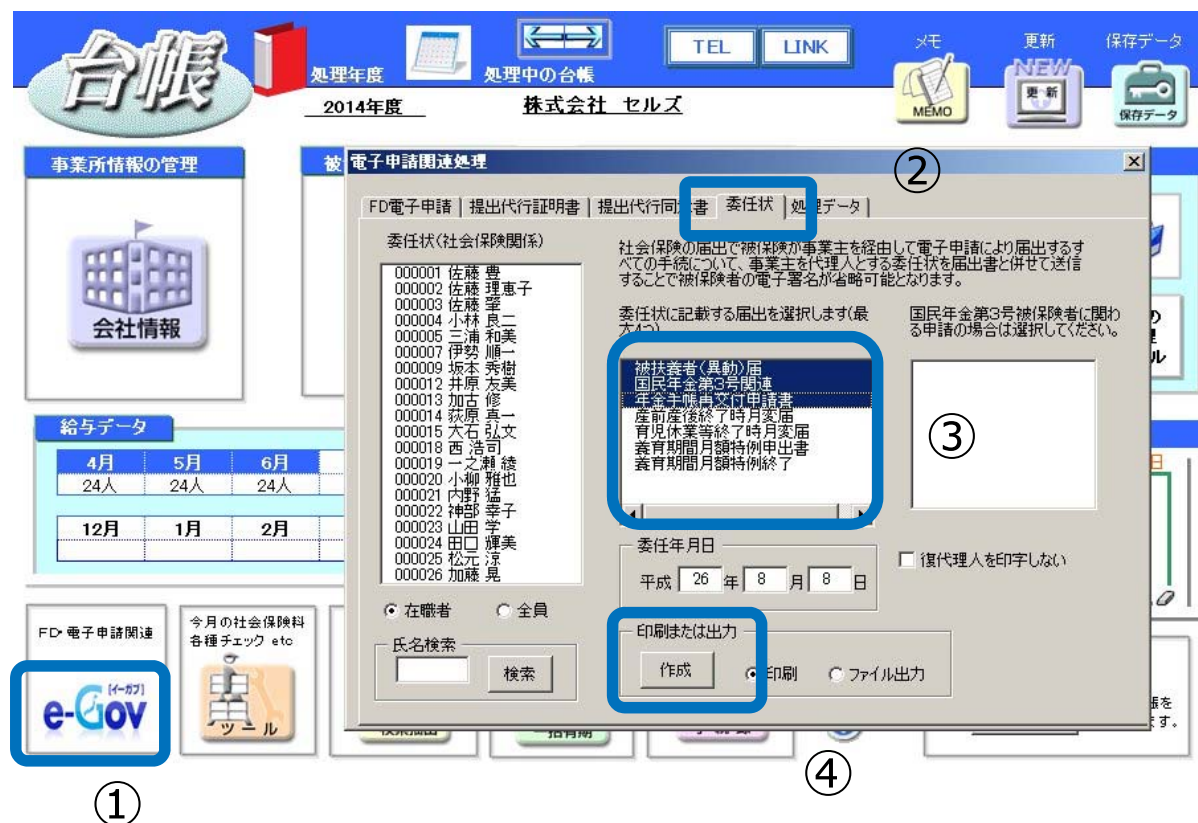


年金手帳再交付申請

Cells

〒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

年金手帳再交付申請書

終了 個人選択 印刷 HELP ④ e-Gov 作成 談込 マスター 会社情報 個人情報 給与データ

届書コード	大区分	届書
2 0 6	2	

① 年金手帳 ②

① 年金手帳の基礎年金番号		② 生 年	
氏 名		性別	
(フリガナ)		男 1. 女 2.	
(氏)	(名)		

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

名 称 (氏 名)	所 在 地 (住 所)
現に被保険者として使用されている(又は最後に被保険者として使用された)事業所の名称、所在地(又は船舶所有者の氏名、住所)	

現に加入している(又は最後に加入していた)制度の名称及び取得・喪失年月日

制 度 の 名 称	1. 国 民 年 金 2. 厚生 年 金 保 3. 船 員 保 4. 共 済 組

上記のとおり被保険者から再交付申請が済みしたので、届出いたします。

事業所所在地 〒

事業所名称
事業主氏名

電話

印

予備の所在地 社労士代行印

被保険者選択

被保険者リスト

健保No	被保険者名
1	佐藤 愛子
2	佐藤 理恵子
3	佐藤 幸二
4	小林 良一
5	三浦 和美
6	伊勢 順一
7	後藤 純男
8	坂本 秀樹
9	井原 友美
10	加古 修一
11	萩原 真一
12	大石 弘文
13	西 浩司
14	小柳 猛
15	内野 雅也
16	神部 幸子
17	山田 学
18	田口 輝美
19	松元 涼
20	加藤 見

出生日 平成 26 年 8 月 8 日

電子申請用データ

事由 1.紛失

制度の名称 2.厚生年金付

被保険者検索
検索文字

検索

被保険者を選択して「OK」ボタンをクリックしてください。個人情報からデータを読み込み表示します。

最初に被保険者として使用されていた事業所の名称等は直接シートに入力してください。

☒ 在職者 ☐ 退職者

OK

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

内容を確認して電子申請データ作成ボタンをクリックして下さい。

提出先 申請者 提出代行 ☐ 利用しない

愛知県名古屋北年金事務所(愛知事) 田中 次郎 最新鋭社労士認定サポーター.pdf

本人委任状

添付ファイル 電子申請データ作成

① 参照 プレビュー ③

年金手帳再交付申請書

① 年金手帳の基礎年金番号	② 生年月日	③
4112 999999	治 正 39 3 5	事

②

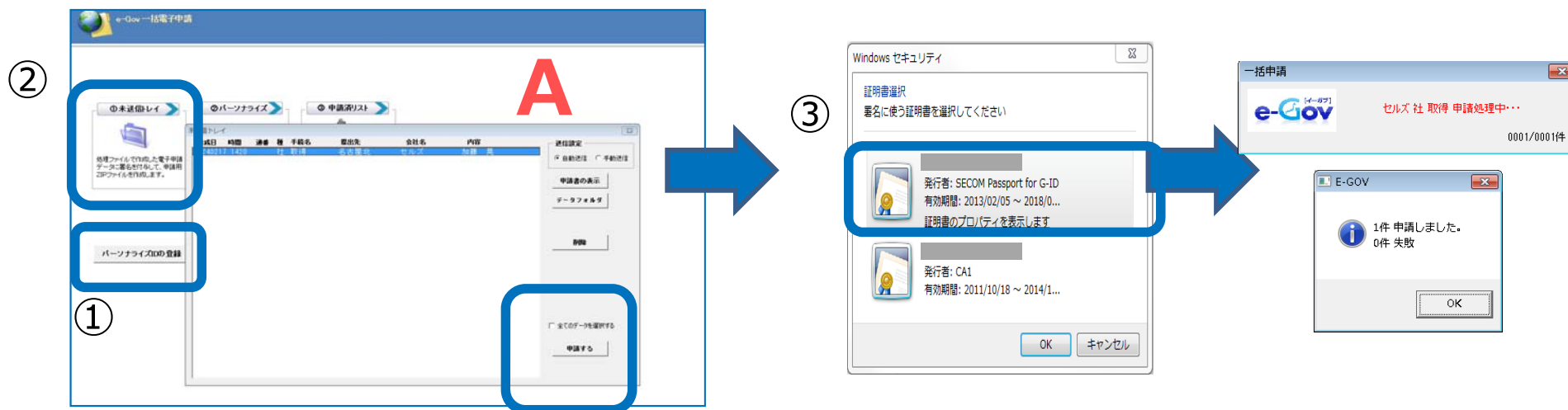
井原友美委任状.pdf 2014/08/01 17:28 Adobe Acrobat Doc...

開く(O) キャンセル

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

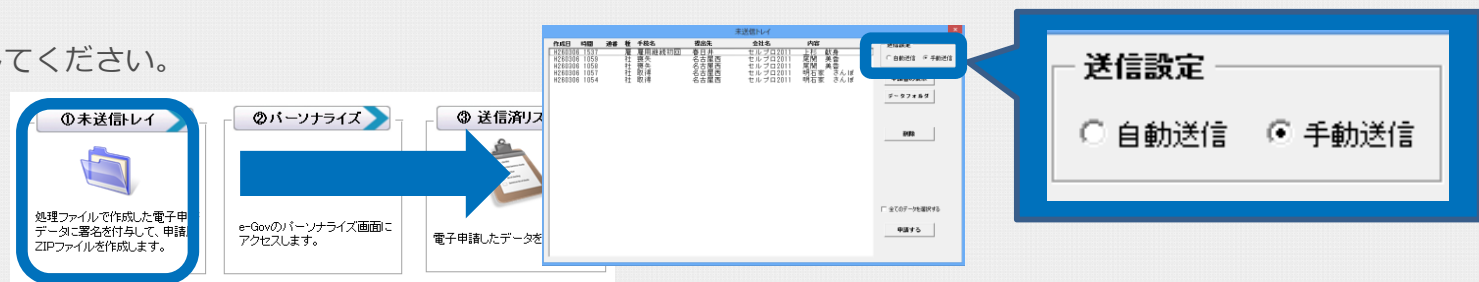
台帳から送信したデータに受け取ることができない形のデータがあると、e-Gov側で判断し受取拒否しているため。

● 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。

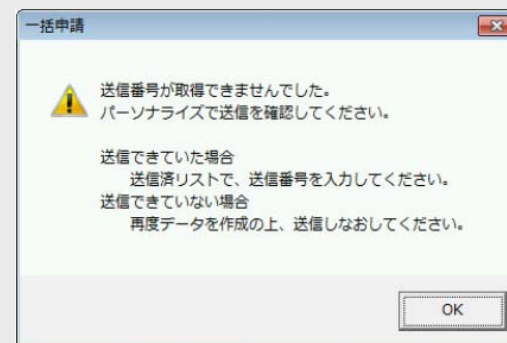


自動送信で「送信番号が取得できませんでした。パーソナライズで送信を確認してください」と表示された場合①

●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

送信されていない

× 次頁へ

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



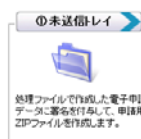
年月日	送信番号	提出先	事業所名	手続名	内容
2016.07.01		名古屋西	セルプロ2011	計	算定結果票 2014年度
2016.07.01		名古屋西	セルプロ2011	社	算定結果票 2014年度
2016.04.08		名古屋西	セルプロ2011	社	取得 上杉 敬典
2016.04.07		名古屋西	セルプロ2011	社	異動CSV 明石家 さんぽ
2016.03.28		名古屋西	セルプロ2011	社	異動CSV 崎元家 さんぽ

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



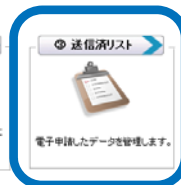
送信済リストから削除し、
データを再度作り直し
送信し直す



処理ファイルで作成した電子申請
データに署名を付与して、申請用
ZIPファイルを作成します。



e-Govのパーソナライズ画面に
アクセスします。



電子申請したデータを管理します。

送信済リスト

年月日	送信番号	提出先	事業所名	手続名	内容	到達番号	状況
426.02.01		名古屋西	セルプロ2011	社	算定結果票	2014年度	申請
426.07.01		名古屋西	セルプロ2011	社	算定結果票	2014年度	申請
426.04.08		名古屋西	セルプロ2011	社	取組	上記 社名	申請
426.04.07		名古屋西	セルプロ2011	社			申請
426.03.28		名古屋西	セルプロ2011	社			申請

削除したい行を
ダブルクリック

申請済リスト

申請書の表示

送信番号

到達番号

作成日

種類・手続名

申請先

FD番号

会社名

内容

担当

状況

エラー内容

終了確認日

届出書提出日

その他1

その他2

その他3

備考

削除

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。