

# 「台帳」e-Gov操作マニュアル 【 社会保険資格取得届 CSV一括申請編 】

◆ 本マニュアルは、「台帳」ver.8.43以降でのご利用環境が前提条件となっています。

事業所ごとの  
電子申請ファイル  
を作成する

**取得関係**

- 社保取得 社会保険資格取得届を作成します。
- 雇保取得 雇用保険資格取得届、労働条件
- CSV取得** CSV形式による取得届(社会保
- 扶養届 社会保険被扶養者異動届を作成
- 連絡票 市区町村に提出する取得喪失連絡票を作成します。
- 証明書の 事業所交付用の健康保険者証被保険者資格証明書を作成します。
- 証明書の 年金事務所交付用の健康保険者証被保険者資格証明書を作成します。
- お知らせ 取得時の社会保険料を作成します。
- 70歳該当届 厚生年金保険 70歳以上被用者該当届を作成します。

e-Gov 一括電子申請  
取得届(CSVファイル添付方式) / 電子

**社会保険** **雇用保険**

終了

マスター情報

FD通番号 123 [過去データ](#)

提出先 愛知県名古屋北年金事務所(愛知事務センター)

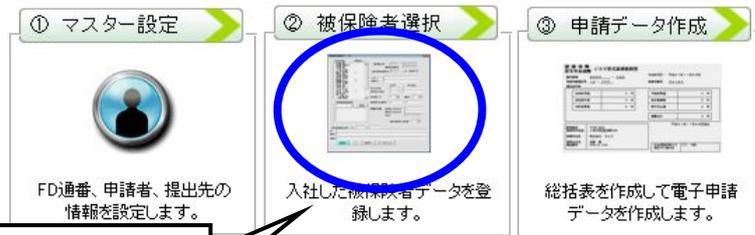
データ 株式会社 セルズ [変更](#)

社労士 太郎

コード 1111

行 C:\Users\banno\Documents\セルズ提出代行証明書.JPG

登録



①  
リストから被保険者を選択して  
「登録」→「OK」をクリック  
する作業を資格取得者分だけ繰  
り返し、



チェックプログラム  
を起動すると、パソ  
コン環境によっては  
自動でチェックされ  
ない場合もあるた  
め、その場合は  
「チェックプログラ  
ムで手動チェックす  
る」にチェックを入  
れて下さい。

②  
「データチェック」を  
クリック

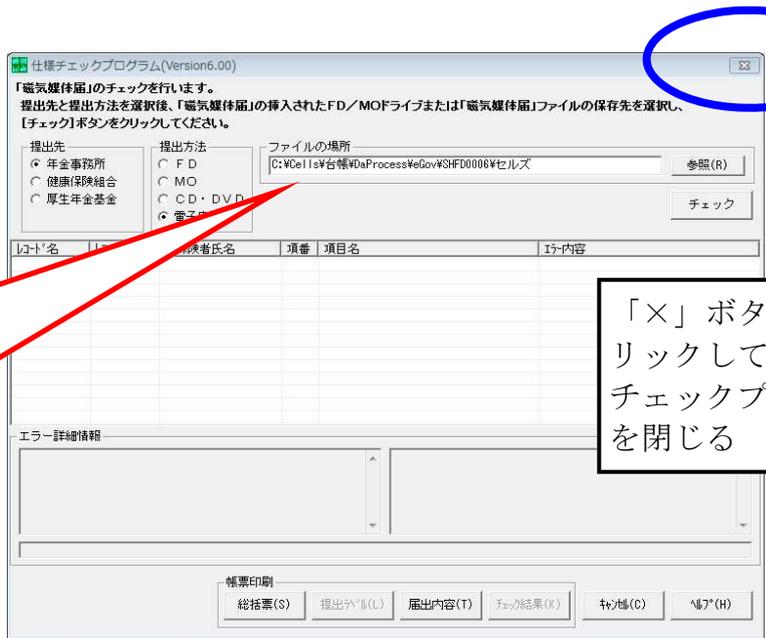
自動的にチェックプログラムによるチェックが行われます。申請データにエラーがなければ、右のメッセージが表示されます。



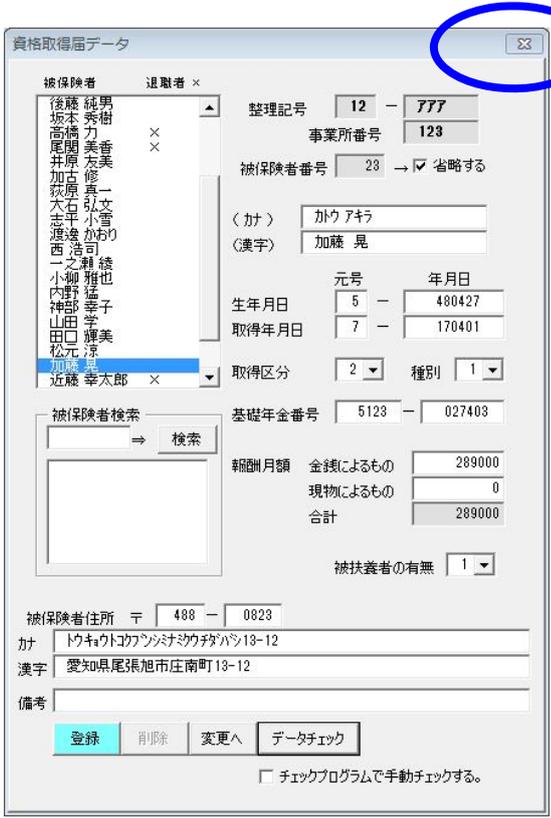
「OK」をクリック



手でチェックする場合は「提出方法」を「電子申請」として、ファイルの場所欄で右クリック→「貼り付け」をしてから「チェック」をクリックしてください。



「×」ボタンをクリックして仕様チェックプログラムを閉じる



「×」ボタンをクリック

① マスター設定      ② 被保険者選択      ③ 申請データ作成

FD通番、申請者、提出先の情報を設定します。

入社した被保険者データを登録します。

総括表を作成して電子申請データを作成します。

「申請データ」作成をクリック



「添付ファイル」をクリックすると、10までファイルを添付できます。

たとえば、高橋の“高“などがチェックプログラムでエラーとなるため漢字の氏名を省略した場合に、手書きメモを画像ファイルとして添付できます。

社会保険総括票

健康保険 磁気媒体届書総括票

添付ファイル **電子申請データ作成**

作成年月日 平成24年08月16日  
FD識別情報 0009-022

事業所整理記号 12-アアア  
事業所番号 123

備考欄

届出総件数

資格取得届	月額変更届	届書合計
4 件	0 件	4 件
資格喪失届	算定基礎届	
0 件	0 件	
住所変更届	賞与支払届	
0 件	0 件	

郵便番号 485-0014  
事業所所在地 愛知県小牧市安田区新町190

事業所名称 株式会社 セルス

事業主氏名 佐藤 豊  
電話番号 0568-73-9218

提出年月日 平成24年08月16日  
提出担当者 社労士 太郎

通知書  
紙の通知書を希望しますか。  希望する  
(記入がない場合は、電子通知書を送付します)  
(紙を希望された場合は、電子通知書は送付されません)

添付書類  
添付書類はありますか  郵送  電子  なし

「電子申請データ作成」をクリック

必要に応じてチェックを入れます

「OK」をクリック

作成

電子申請データを作成しますか?

OK      キャンセル

「OK」をクリック

取得届

作成しました。作成したデータを電子申請しますか?

OK      キャンセル



① 未送信トレイ



「未送信トレイ」をクリック

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。

② パーソナライズ



e-Govのパーソナライズ画面にアクセスします。

③ 送信済リスト



電子申請したデータを管理します。

パーソナライズIDの登録



終了

ここまでの作業で、この事業所の資格取得届データが未送信トレイに格納されました。「終了」をクリックして、あとで他の申請とまとめて一括申請も可能です。



Ctrlキーを押しながらクリックするか、またはドラッグすることで複数のファイルを選択できます。



未送信トレイに表示されている申請は、雇用保険／社会保険を問わず、異なる手続きや異なる提出先を同時に選択しても申請が可能です。

未送信トレイ

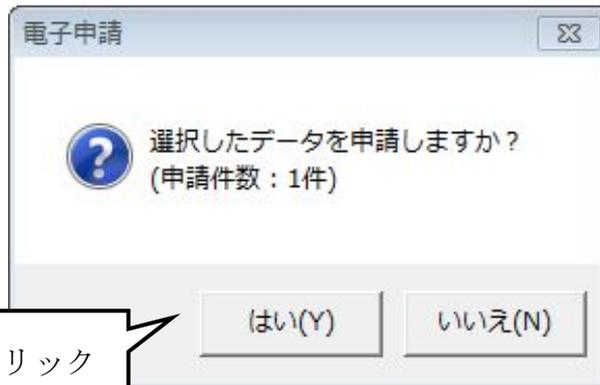
作成日	時間	通番	種	手続名	提出先	会社名	内容
H240816	1126	004	社	取得CSV	名古屋北	セルズ	4人
H240816	1124		雇	喪失(離職票)	滝川	セルズ	タカハシ テカラ
H240816	1123		社	取得	名古屋北	セルズ	小柳 雅也

送信設定  
 自動送信  手動送信  
 請求書の表示

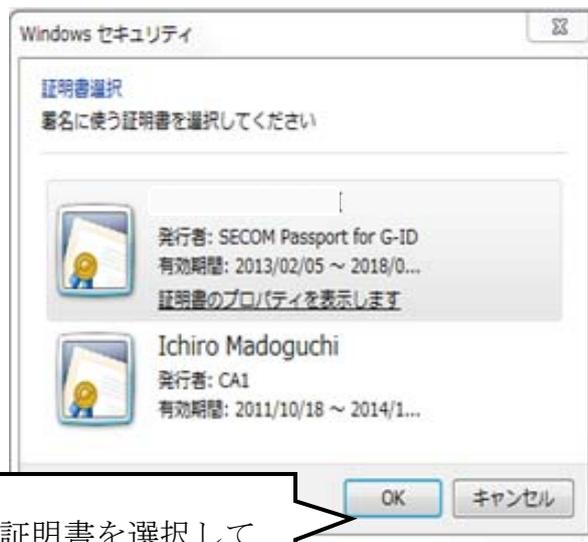
申請する手続きをリストから選択して、「申請する」をクリック

自動送信であることを確認

全てのデータを選択する



「はい」をクリック



社労士電子証明書を選択して「OK」をクリック



「OK」をクリック

ここまです送信は完了です。

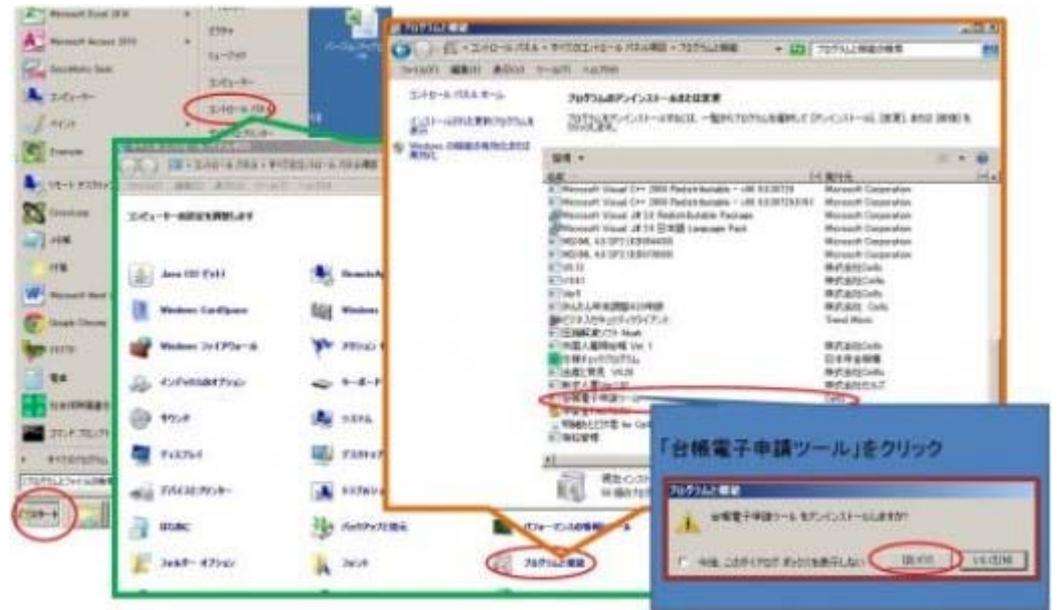
こんなメッセージ  
が出たら・・・①

Q. 申請するをクリックしたところ「送信された申請データにエラーが見つかりました」となり、失敗になりました・・・。

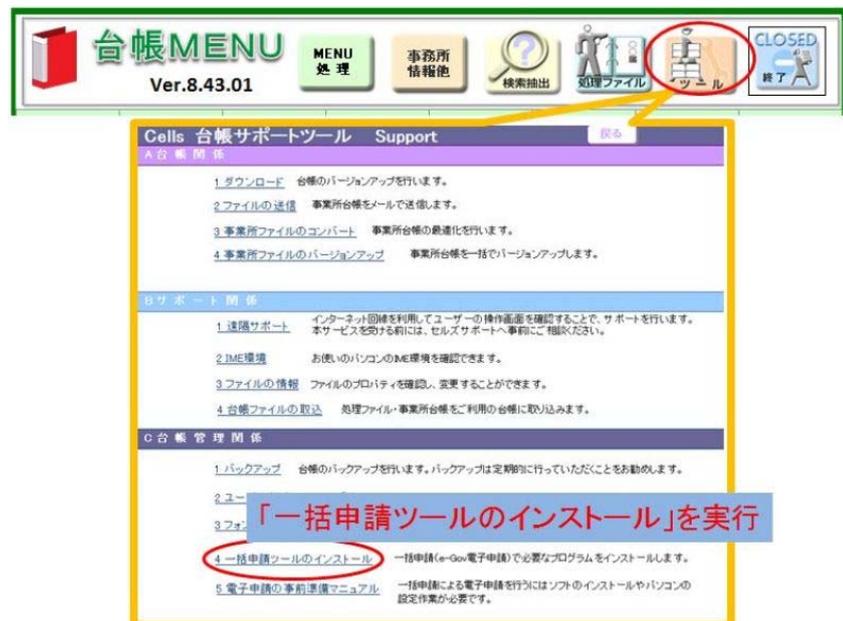
A. このメッセージが表示された場合には、以下の手順で「一括申請ツールを入れ替えた後に、再度自動申請をお試しください。

- ①「台帳」を終了します。
- ②「コントロールパネル」の「プログラムと機能」で「台帳電子申請ツール」をアンインストールします。（XPの場合はプログラムの追加と削除から）
- ③「台帳」を起動し、「ツール」の「一括申請ツールのインストール」を実行します。
- ④「未送信トレイ」で「自動送信」で「申請」します。

②アンインストール方法



③「一括申請ツール」のインストール方法



## こんなメッセージ が出たら・・・②

Q. 一括申請ツールを入れ替えましたが、やはり同じ状況になり、送信することができません。

A. 恐れ入りますが、手動での電子申請をお試しください。

Q. 手動で行ったところe-Govパーソナライズ画面上で下記のエラーが出ました。

「The request URL was rejected. Please consult with your administrator.

Your support ID is:\*\*\*\*\* (数字)」

どのように対応したらいいのでしょうか？

A. 添付ファイル（提出代行証明書を含む）を作成し直す、または添付ファイルの名前を変更していただいた後、再度申請し直しをお願い致します。

こちらのエラーについての詳細はe-GovのHPにあります。  
e-Gov TOP画面→「電子申請のトップページ」→「電子申請解説集」→  
「申請・届出時のエラーについて」→一括申請データ（zipファイル）  
送信時に…をクリックすると↓↓↓の画像がでます。

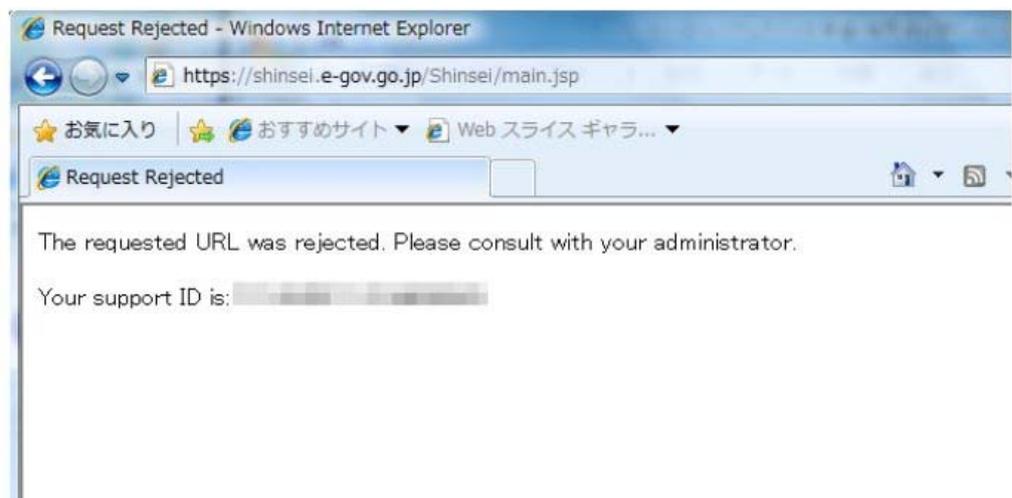
### e-Gov HP画像

#### ● 一括申請データ(zipファイル) 送信時において発生するエラーについて

一括申請データ(zipファイル)送信時において、以下のようなメッセージが表示される場合があります。

「The request URL was rejected. Please consult with your administrator.

Your support ID is:\*\*\*\*\*」



上記メッセージが表示された場合、送信した申請データファイル(zip形式)に取めた申請データの件数を増減させるか、または申請届出を行う手続の組み合わせを変更するかしたうえで、一括送信する申請データファイル(zip形式)を改めて作成し、再度送信いただきますようお願いいたします。

なお、再送信しても上記メッセージが表示される場合は、大変お手数ですが、対象の申請データについては一括申請ではなく、画面入力による通常申請にて提出いただくようお願いいたします。

以上、ご不便おかけして申し訳ございませんが宜しくお願いいたします。

申請済みデータを  
確認する



「送信済みリスト」をクリック

① 未送信トレイ

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。

② パーソナライズ

e-Govのパーソナライズ画面にアクセスします。

③ 送信済みリスト

電子申請したデータを管理します。



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
H24.08.16	201208161137427497	名古屋北	セルズ	社 取得CSV	4人		申請
H24.08.08	201208081530277221	春日井	セルズ	雇 育児休業初回			申請
H24.07.31	201208101200577371	名古屋北	セルズ	社 賞与届	14件		申請
H24.07.23	201207231455006381	春日井	セルズ	雇 取得	渡邊 かわり		申請
H24.07.19	201207191001078162	名古屋北	セルズ	社 算定CSV	8件		申請
H24.07.18	201207191006066163	名古屋北	セルズ	社 賞与届	14件		申請

これまで申請した手続きデータが  
閲覧できます。



① 未送信トレイ

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。

② パーソナライズ

e-Govのパーソナライズ画面にアクセスします。

③ 送信済みリスト

電子申請したデータを管理します。

① 「終了」をクリックし、

② 「戻る」をクリック

プレビュー

申請データを確認して申請データを作成します。

戻る

以上で申請は完了です。お疲れ様でした。  
申請後の作業は別冊の「申請した後のデータ管理」をご覧ください。

# 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(ウイルスが含まれている)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(提出代行証明書を含む)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直す

【自動送信と手動送信の違いについて】

P.12参照ください

The diagram illustrates the process flow for document submission. It starts with three main stages: ①未送信トレイ (Unsent Tray), ②パーソナライズ (Personalize), and ③送信済リスト (Submitted List). The '未送信トレイ' stage is highlighted with a red box and contains a folder icon and the text: '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。' (Sign the electronic application data created with the processing file and create an application ZIP file). A blue arrow points from this stage to a screenshot of the 'e-Gov' 'パーソナライズ' (Personalize) screen, which shows a table of application data. A red box in the screenshot highlights the '送信設定' (Delivery Settings) field. A callout box points to this field, showing the '送信設定' (Delivery Settings) dialog with two radio buttons: '自動送信' (Automatic) and '手動送信' (Manual), with '手動送信' selected.

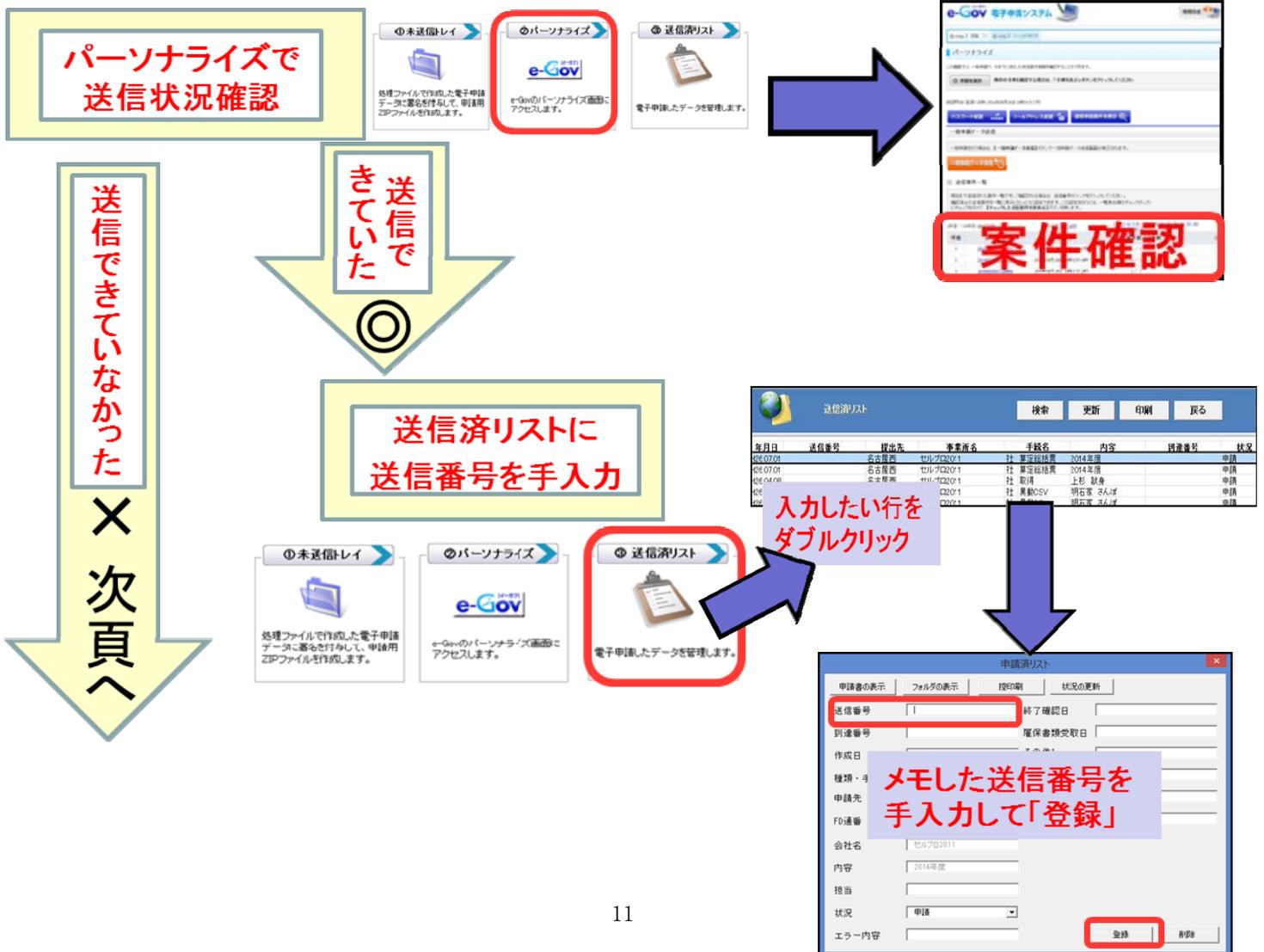
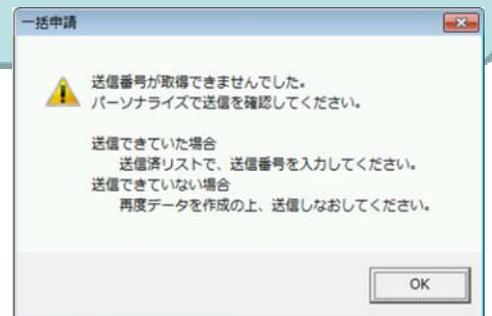
# 自動送信で「送信番号が取得できませんでした。パーソナライズで送信を確認してください」と表示された場合①

## 【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。」

送信できていた場合      送信済リストで、送信番号を入力してください。

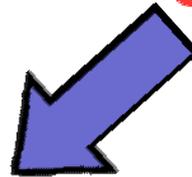
送信できていない場合      再度データを作成の上、送信しなおしてください。」



# 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②



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



送信済リスト

検索 更新 印刷 戻る

年月日	送信番号	業出先	事業所名	手続名	内容	到達番号	状況
26.07.31		名古屋西	セルプロ2011	社	算定総括票 2014年度		申請
26.07.31		名古屋西	セルプロ2011	社	算定総括票 2014年度		申請
			2011	社	取得		
			2011	社	異動C		
			2011	社	異動C		

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 フォルダの表示 印刷 状況の更新

送信番号 [ ] 終了確認日 [ ]

到達番号 [ ] 届保書検取日 [ ]

作成日 26.07.31 その他1 [ ]

種類・手続名 社 算定総括票 その他2 [ ]

申請先 名古屋西 その他3 [ ]

FD番号 [ ]

会社名 26.07.2011

内容 2014年度

担当 [ ]

状況 申請

エラー内容 [ ]

登録 削除