

社会保険資格喪失届



〒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

最終編集：2022年1月

社会保険資格喪失届

事前準備	・・・ P.4
個人情報で喪失年月日の入力	・・・ P.5
作成画面の起動方法	・・・ P.6
社会保険資格喪失届の作成	・・・ P.7
社会保険資格喪失届を印刷する場合	・・・ P.8
社会保険資格喪失届の電子申請	・・・ P.9
電子申請データの送信	・・・ P.11
送信前の電子申請データの確認・削除	・・・ P.12
申請後に状況がエラーとなった場合	・・・ P.13
申請データを取下げしたい場合	・・・ P.14
申請データ取下げ後のステータスの流れ	・・・ P.15

平成日付の遡り申請を行う場合は、様式記入方式（本マニュアルの手順）では対応不可（返戻になります）のため、CSV形式もしくは用紙にてご対応ください。

詳細はこちら⇒ <https://daiyo-support.zendesk.com/hc/ja/articles/4406151502361>

社会保険資格喪失届を提出する対象者は？



退職等で被保険者
ではなくなる

70歳以上の人



社会保険資格喪失届／70歳以上不該当届



次ページへ



入社等で被保険者
になった

70歳以上の人



社会保険資格取得届／70歳以上該当届



該当のマニュアルはこちら

<https://www.cells.co.jp/daiyo-s/wp-content/uploads/manual/shahosyutoku.pdf>



70歳到達日時点と到達日
の前日における標準報酬月
額に変更・訂正が必要な人



70歳到達届



該当のマニュアルはこちら

<https://www.cells.co.jp/daiyo-s/wp-content/uploads/manual/70saitoutatu.pdf>

- 70歳到達届は以下の要件に該当する場合、届出が不要となります。

要件1：70歳到達日の前日以前から適用事業所に使用されており、70歳到達日以降も引き続き同一の適用事業所に使用される被保険者

要件2：70歳到達日時点の標準報酬月額相当額が、70歳到達日の前日における標準報酬月額と同額である被保険者

事前準備 電子申請する前に・・・

○社会保険労務士の電子証明書はパソコンにインストールされていますか？
また有効期限は切れていませんか？古い電子証明書が残っていると、正常に送信されない場合があるため、削除をおこなってください。

<https://daityo-support.zendesk.com/hc/ja/articles/4406151255065>

○台帳起動画面の「事務所情報他」から連絡先に関する情報が登録されていますか？

○事業所台帳の会社情報フォーム「基本データ」タブは、全角で入力してください。
(半角の指定がある箇所は除く)

○事業所台帳の会社情報フォーム「基本データ」「電子申請」タブに、申請で利用できない文字が含まれていませんか？（フリガナに半角カタカナ英数、住所欄にローマ数字、名称や氏名に機種依存文字など）

○事業所台帳の会社情報フォーム「電子申請」タブに、PDF形式の提出代行証明書が登録されていますか？

○事業所台帳の会社情報フォーム「電子申請」タブの住所欄は、都道府県名から登録されていますか？

○初めて電子申請をおこなう場合は、「電子申請マニュアル 初期設定編」をご覧ください。
<https://www.cells.co.jp/daityo-s/wp-content/uploads/manual/esyokinew.pdf>

● 電子申請で利用できない文字

ローマ数字（Ⅰ Ⅱ Ⅲ Ⅳ Ⅴ Ⅵ Ⅶ Ⅷ Ⅸ Ⅹ）、機種依存文字（高、崎、株、有など）、半角カタカナ

個人情報で喪失年月日の入力

株式会社 セルス

Tel 0568-22-3311

検索 [氏名] [その他]

社会保険記号番号 北せよ 123 協会けんぽNo 12345678 雇用保険番号 2310-502369-0 労働保険番号 23301-442253-000 在職人数 21人 登録人数 26人

基本情報 扶養家族 社会・雇用保険関係 その他 Cellsドライブ |

氏名 松元 涼 社員No. 25 性別 1 労保区分 1 区分
フリガナ リョウ ユヅロ 健康No. 22 種別 1 雇保区分 5

生年月日 S600401 満 33 歳 入退社年月日 入社 H190321 在職 年 退社 H300420
基礎年金番号 5157-504484 社会保険関係 取得日 H190321 喪失日 H300421
雇用保険番号 4514-402154-2 雇用保険関係 取得日 H150321 喪失日 H300420
厚生基金番号 離職理由 選定労働時間 38:45 入力例 40:00
健康組合番号 被保険者状況
マイナンバー 認証・更新 マイバーン個人情報設定
☐ 公開除外 公開状況:未 更新 取消

標準報酬月額
現在 報酬月額 245100 改定年
改定年月 健康 240
H29/09 厚年 240

標準報酬月額記録

2017年度	2016年度
4月	210000 382288
5月	305588
6月	350920
7月	303248
8月	300462
9月	307426
10月	326687
11月	335530
12月	363384
1月	354638
2月	362576
3月	314250

給与データ

資金台帳

退職 氏名 健康No 雇 扶
佐藤 豊 1 1
佐藤 理恵子 2 0
佐藤 望 3 0
小林 良二 4 1
三浦 和義 5 0
高木 政美 6 2
伊勢 順一 7 1
後藤 純男 8 0
坂本 秀樹 9 0
高橋 力 10 0
尾関 美香 11 0
井原 友美 12 5
加古 修 13 0
荻原 真一 14 0
大石 弘文 15 2
志平 小雷 16 0
渡邊 おり 17 0
西 浩司 18 0
小柳 雅也 19 0
内野 猛 20 0
神部 幸子 21 0
山田 孝 21 1
田口 輝美 26 0
松元 涼 22 2
加藤 晃 23 3

〒 481-0045 TEL 050-1266-1372
住所 埼玉県所沢市三ツ井8-13
フリガナ サイタマケンソウザシツミヤチハチ13
旧住所

☐ 社保雇非加入者非表示 ☐ 退職者非表示 台帳No. 25

株式会社 セルス

Tel 0568-22-3311

検索 [氏名] [その他]

社会保険記号番号 北せよ 123 協会けんぽNo 12345678 雇用保険番号 2310-502369-0 労働保険番号 23301-442253-000 在職人数 22人 登録人数 26人

基本情報 扶養家族 社会・雇用保険関係 その他 Cellsドライブ |

氏名 松元 涼 社員No. 25 性別 1 労保区分 1 区分
フリガナ リョウ ユヅロ 健康No. 22 種別 1 雇保区分 5

生年月日 S600401 満 33 歳 入退社年月日 入社 H190321 在職 年 退社 H300420
基礎年金番号 5157-504484 社会保険関係 取得日 H190321 喪失日 H300421
雇用保険番号 4514-402154-2 雇用保険関係 取得日 H150321 喪失日 H300420
厚生基金番号 離職理由 選定労働時間 38:45 入力例 40:00
健康組合番号 被保険者状況
マイナンバー 認証・更新 マイバーン個人情報設定
☐ 公開除外 公開状況:未 更新 取消

標準報酬月額
現在 報酬月額 245100 改定年
改定年月 健康 240
H29/09 厚年 240

標準報酬月額記録

2017年度	2016年度
4月	106875
5月	299112
6月	292509
7月	
8月	
9月	
10月	
11月	
12月	
1月	
2月	
3月	

給与データ

資金台帳

退職 氏名 健康No 雇 扶
佐藤 豊 1 1
佐藤 理恵子 2 0
佐藤 望 3 0
小林 良二 4 1
三浦 和義 5 0
高木 政美 6 2
伊勢 順一 7 1
後藤 純男 8 0
坂本 秀樹 9 0
高橋 力 10 0
尾関 美香 11 0
井原 友美 12 5
加古 修 13 0
荻原 真一 14 0
大石 弘文 15 2
志平 小雷 16 0
渡邊 おり 17 0
西 浩司 18 0
小柳 雅也 19 0
内野 猛 20 0
神部 幸子 21 0
山田 孝 21 1
田口 輝美 26 0
松元 涼 22 2
加藤 晃 23 3

〒 481-0045 TEL 050-1266-1372
住所 埼玉県所沢市三ツ井8-13
フリガナ サイタマケンソウザシツミヤチハチ13
旧住所

☐ 社保雇非加入者非表示 ☐ 退職者非表示 台帳No. 25

個人情報で被保険者の喪失
年月日、退職者の場合は退
社年月日を入力します。

※力ナ、氏名、生年月日、種別、資格取得日、報酬月額、郵便番号、住所は必ず入力してください。

二以上勤務者、70歳以上被用者に該当する場合は「社会・雇用保険関係」タブで設定します。

- 氏名や住所欄に電子申請に使用できない文字が含まれている場合は他の文字に置き換えて下さい（4ページ参照）。
- 電子申請の仕様上、従業員氏名の最大文字数は全角12文字（フリガナは25文字）です。
ソフトでは「氏」と「名」の間のスペースを1文字とカウントするため、
最大文字全角11文字（フリガナは24文字）となります。
- 70歳以上被用者の個人情報の登録方法については、「高齢者の登録方法」をご覧ください。

<https://www.cells.co.jp/daityo-s/wp-content/uploads/manual/kourei.pdf>

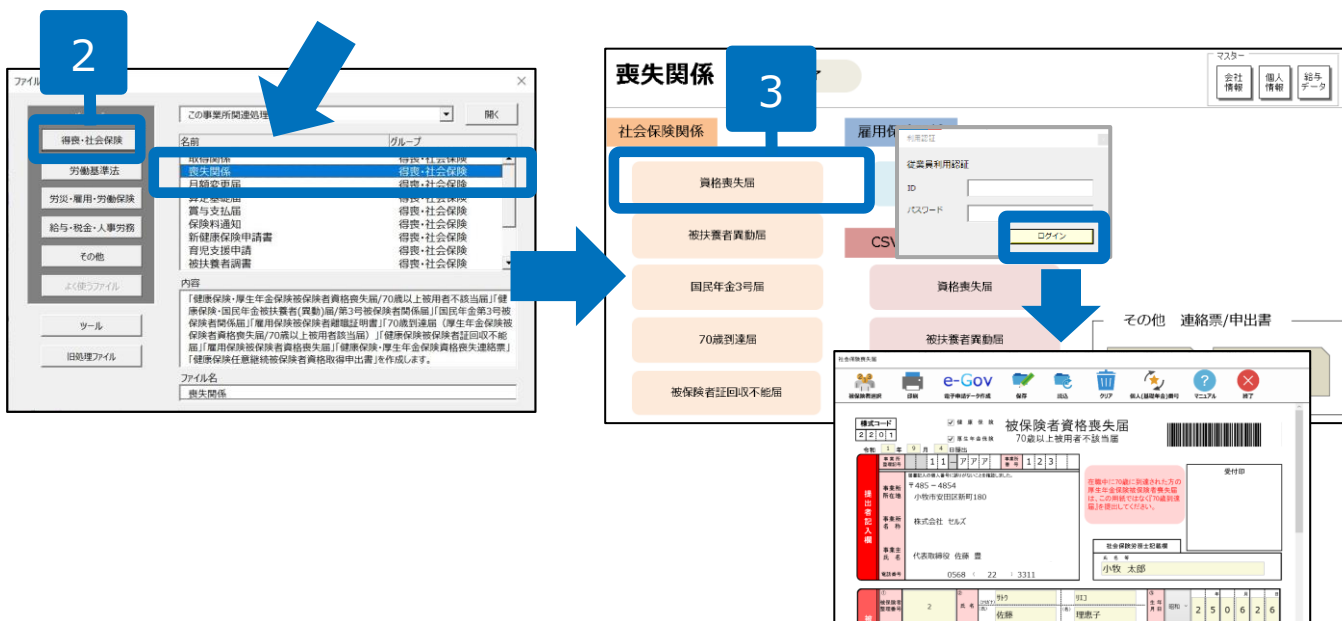
作成画面の起動方法



1. 「全ての処理ファイル」をクリックします。

2. グループで、「得喪・社会保険」を選択し、右のリストから「喪失関係」をダブルクリックします。

3. 「資格喪失届」をクリックします。Cellsドライブの従業員利用認証が表示されたら、従業員IDとPWを入力しログインします。



※認証画面を×で閉じると、認証はキャンセルされ、資格喪失届の作成画面が表示されます。認証をせずに、個人番号を直接入力して作成した場合には、個人番号の「取扱状況一覧」への記録は残りません。

- 従業員利用認証をするためのアカウントの作成方法は「Cellsドライブ クイックマニュアル」をご覧ください。
<https://www.cells.co.jp/daiyo-s/wp-content/uploads/manual/koubunsyo-upload.pdf> (8~10ページ参照)
- Cellsドライブの設定をしていない場合には、認証画面は表示されません。
- 在職中に70歳に到達された方は、「資格喪失届」ではなく、「70歳到達届」を提出してください。

社会保険資格喪失届の作成

1

社会保険資格喪失届

被保険者選択

印刷

e-Gov

電子申請データ作成

保存

読込

クリア

個人(基礎年金)番号

マ

終了

2

佐藤 理恵子

被保険者資格喪失届

70歳以上被用者不該当届

健康保険

厚生年金保険

日提出

ア ア

事務所番号

1 2 3

54

日区

セル

2

佐藤 豊

0568 (22) 3311

社会保険労務士記載欄

氏 名 等

小牧 太郎

被保険者1

④ 個人番号(基礎年金番号)

5 1 0 2 4 1 6 0 5 4

喪失年月日

令和 0 1 0 9 0 3

⑤ 喪失(不該当)原因

退職等

令和 1 年 9 月 2 日 退職等

⑦ 備考

該当する項目を○で囲んでください。

□ 二以上事業所勤務者の喪失

□ その他

□ 退職後の継続再雇用者の喪失

保険証回収 添付 1 枚

返不能 枚

⑧ 70歳不該当

70歳以上被用者不該当(退職日または55歳に達して入会してください)

不該当年月日

令和 年 月 日

受付印

在職中に70歳に到達された方の厚生年金保険被保険者喪失届は、この用紙ではなく『70歳到達届』を提出してください。

1. 「被保険者選択」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ます。
※従業員認証をしている場合、Cellsドライブに個人番号が登録されている被保険者は個人番号が反映されます。登録されていない被保険者は、個人情報基礎年金番号が反映されます。
「個人(基礎年金)番号」ボタンから切り替えることもできます。
3. 電子申請をする場合は9ページへ、用紙で申請する場合は8ページへ進みます。

- 「被保険者選択」をクリックすると、被保険者リストには「直近喪失者」が表示されます。該当の被保険者が表示されない場合には、「直近日数」を変更するか、ラジオボタンで対象を切り替えて表示してください。また、切り替えて表示させた対象者の中から、さらに検索をして絞り込むことができます。
- ⑦備考欄や⑧70歳不該当欄には、個人情報で登録している内容が反映されます(5ページ参照)。保険証回収の添付枚数は個人情報に登録されている扶養人数分が反映されます。
- 個人情報に退社年月日が登録されている場合、⑥喪失(不該当)原因欄は「退職等」が自動で選択され、個人情報の退社年月日も反映されます。また、70歳以上被用者の場合は⑧70歳不該当欄の「不該当年月日」にも退社年月日が反映されます。(直接フォーム上で入力することもできます。)
- 被保険者を選択し直す場合は、「クリア」ボタンからクリア後に、被保険者を再度選択してください。
- 作成したデータは「保存」をすると、後で「読込」して申請をすることができます。ただし個人番号は保存されないの、「個人(基礎年金)番号」ボタンから取得して申請に進んでください。
- 厚生年金保険のみの手続きの場合は、画面上部にて「厚生年金保険」のみチェックを入れて作成してください。
- 保険証を滅失している場合、保険証回収では「返不能」に枚数を記載し、滅失で記載した回収不能届を添付する必要があります。

社会保険資格喪失届を印刷する場合

1. 印刷

2. 印刷

印刷しますか?

はい(Y) いいえ(N)

3. 印刷

※

1. 印刷する場合は、「印刷」ボタンをクリックします。
2. 印刷フォームが表示されるので、「印刷」ボタンをクリックします。
3. 作成されたPDFをA4普通紙に印刷してお使いください。

※印刷濃度が薄いと、バーコードが正しく読み取れない場合があります。印刷時はご注意ください。

- 作成されたPDFの印刷方法については、「PDF印刷 取扱説明書」をご覧ください。
<https://www.cells.co.jp/daiyo-s/wp-content/uploads/manual/PDFinsatu1.pdf>
- Ver.9.00.29より、会社情報フォーム「社会保険」タブに登録する事業所整理記号は、「数字（半角または全角）+カタカナ（全角）」で入力する仕様となっています。なお、健保組合等で事業所整理記号にアルファベットが含まれる場合、アルファベットは全角で入力して下さい。
- 両面を印刷する場合は、「両面印刷する」にチェックを入れてください。

社会保険資格喪失届の電子申請1

社会保険資格喪失届

1 e-Gov 電子申請データ作成

2 追加 削除 プレビュー 詳細設定

3 PDF作成

被保険者 小牧 太郎

提出先 愛知, 大曽根年金事務所 (愛知事務センター)

提出代行 Documents*セルズ提出代行.pdf

添付ファイル ※10ファイルまで 最大20MB

被保険者証 回収不能届

PDF作成 内容 ※50文字まで

作成・添付

太郎

① 被保険者 整理番号	2	氏名 (フリガナ) (氏) 佐藤	理恵子	③ 生年月日 昭和 2 5 0 6 2 6
④ 個人 番号 [年金番号]	5 1 0 2 4 1 6 0 5 4	⑤ 喪失 年月日 令和 0 1 0 9 0 2	⑥ 喪失 不該当 原因 退職等	令和 1 年 9 月 2 日 退職等
⑦ 備考 該当する項目を○で囲んでください。 □ 二以上事業所勤務者の喪失 □ 退職後の継続再雇用者の喪失	□ その他	保険証回収 添付 1 枚 返不能 枚	⑧ 70歳 不該当 不該当年月日 令和 年 月 日	70歳以上被用者不該当 (退職日または死亡日を記入してください)

1. 電子申請をする場合は、「e-GOV」ボタンをクリックします。
2. 添付書類が別途ある場合は、添付ファイルの「追加」ボタンからファイルを指定します。
※「詳細設定」から、郵送や電子にチェックを入れて、その他の添付書類があれば名称を記載して「設定完了」ボタンをクリックします。
3. 被保険者証回収不能届を添付する場合は、「追加」ボタンから添付します。
※事前に、該当被保険者の回収不能届PDFを作成しておいてください。

喪失関係

終了

社会保険関係

雇用保険関係

資格喪失届

国民年金3号届

70歳到達届

被保険者証回収不能届

CSV申請

資格喪失届

国民年金3号届

その他 連絡票/申出書

健康保険 付帯保険被保険者 資格喪失届申出書

- 被保険者証回収不能届PDF作成方法については「健康保険被保険者証回収不能届マニュアル」をご参照ください。
<https://www.cells.co.jp/daityo-s/wp-content/uploads/manual/kaisyuuuhunou.pdf>
- 添付ファイルは最大10個まで設定できます。JPG形式またはPDF形式で、全ての添付ファイルで合計20MB以内に収めてください。
- 「e-Gov」ボタン後に表示されるフォーム上の「PDF作成」機能は、提出先へのメモや連絡情報を記載したPDFファイルを生成し、添付ファイルとして添付する機能です。

<one shot PDF> <https://daityo-support.zendesk.com/hc/ja/articles/4414153368857>

社会保険資格喪失届の電子申請2

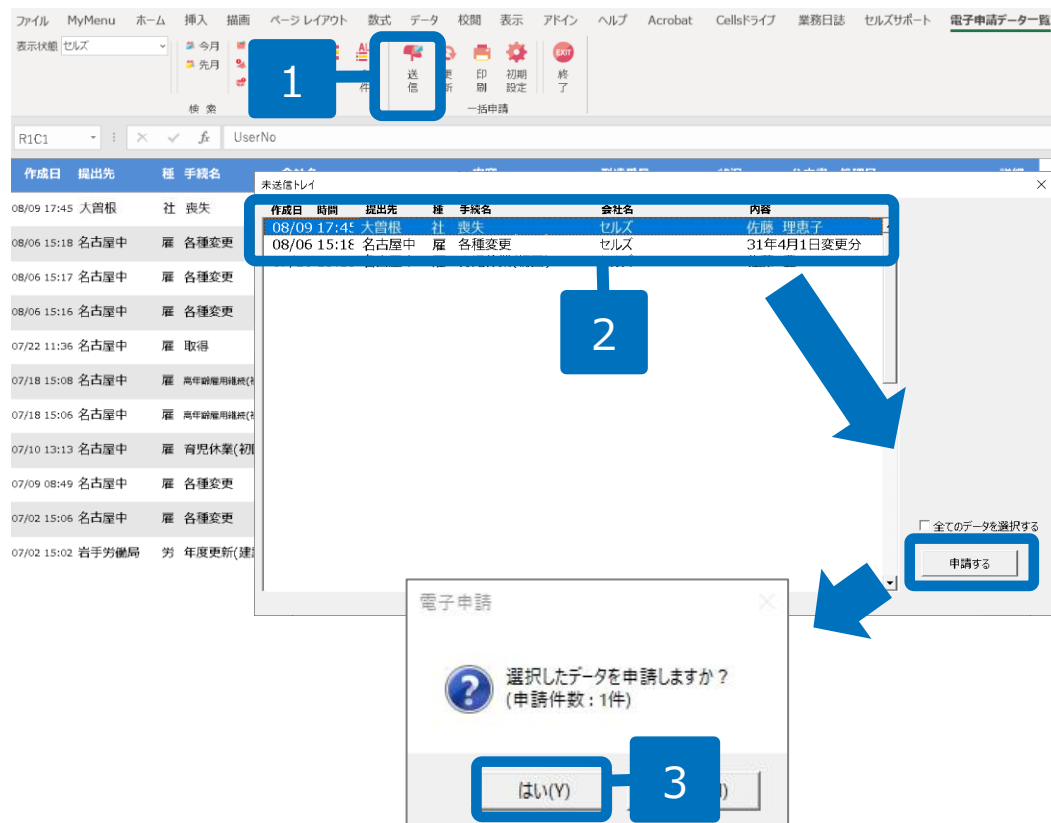
1. 「データ作成」をクリックします。
2. 「作成しました。フォームを開いて作成したデータを電子申請しますか？」のメッセージの表示には「はい」をクリックします。

※一部の入力内容に不備があると「エラーがあります。」というメッセージが表示されます。

「OK」をクリックすると、画面右上にエラー内容が表示され、該当項目が赤字となりますので、修正してから「データ」作成に進んでください。

- 手順2にてフォームを閉じた後は、作成したデータの印刷・保存ができません。先に画面上部にて「保存」や「印刷（8ページ参照）」をして、後から送信する場合は「いいえ」を選択します。

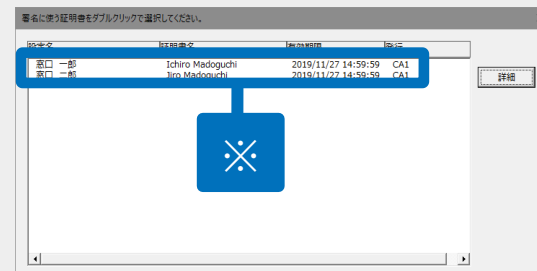
電子申請データの送信



1. エクセルメニューバー「電子申請データ一覧」より「送信」をクリックします。
2. 作成したデータを選択し、青色に反転させたうえで、「申請する」をクリックします。
3. 「選択したデータを申請しますか？」と表示されましたら「はい」をクリックします。
4. 状況が「送信待機」となり、一定時間経過後、送信済に変わります。

- 社労士認証が複数インストールされている場合は、手順3.の際に申請に使用する社労士認証をダブルクリックして選択してください。
- 送信待機から送信済には約6分以内に切り替わりますが、Cellsドライブサーバーの状態によって時間は前後します。申請後の管理については別冊マニュアルをご覧ください。
【申請後のデータ管理】

<https://www.cells.co.jp/daiyo-s/wp-content/uploads/manual/sinnseisitaato-nodtetakannri.pdf>



送信前の電子申請データの確認・削除

作成日	提出先	種	手続名	会社名	内容	到達番号	状況	公文書	処理日	詳細
08/09 17:45	大曽根	社	喪失	セルズ	佐藤 理恵子		未送信			詳細

詳細 (データID:)

事業所名: セルズ

部門名:

申請者:

提出先: 愛知・大曽根年金事務所 (愛知事務センター)

手続名: 社 健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届 (単記用) (2019年5月以降手続)

内容: 佐藤 理恵子 媒体通番

到達番号:

状況: 未送信

状況経過:

到達日: 審査中 審査終了 手続終了

コメント:

未読/縮数: 発行日: 表示 フォルダ

Cellisドライブに:

チェック 公開(アップロード) 選択式

処理:

印刷:

公開(アップロード):

その他:

備考:

登録

データ作成日時

データ作成者

データ送信日時

データ送信者

送信番号

署名証明書

データ更新者

取下げ可否

取下げ方法

納付状況

納付番号

確認番号

収納機関番号

表示

フォルダ

控印刷

削除

取下げ

更新

該当データの「詳細」ボタンをクリックします。それぞれボタンに応じて以下の処理をおこないます。

表示：申請データの表示

フォルダ：申請データを構成しているファイルが確認できるフォルダを表示

控印刷：A4用紙に申請概要を印刷

削除：この電子申請データを削除

取下げ：申請の取下げが可能

更新：手動で状況を更新する

表示

フォルダ

控印刷

● 上記操作は送信後にもおこなえます。

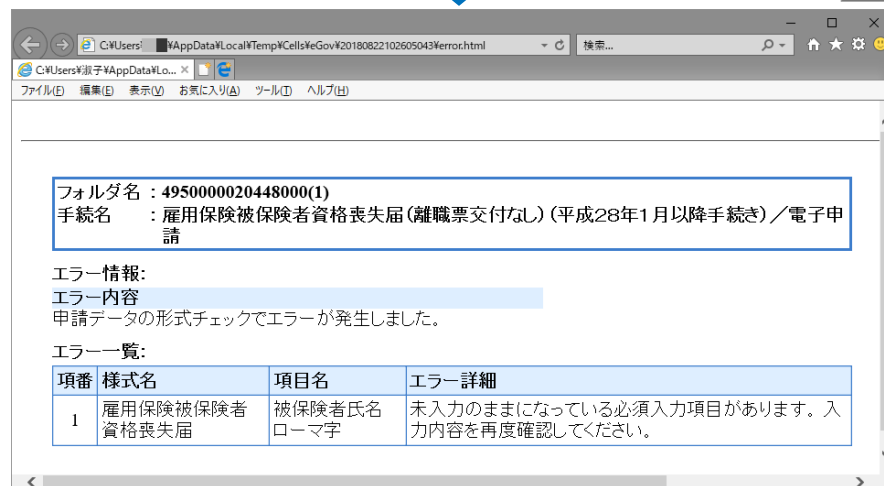
申請後に状況がエラーとなった場合

送信後、状況がエラーとなった場合は、ボタンをクリックしエラー内容を確認してください。

あらためてエラー個所を修正し、電子申請データを作成し直して送信してください。

作成日	提出先	種 手続名	会社名	内容	到達番号	状況	公文書	処理日	詳細
09/10 17:06		社 扶養異動	しずおか製菓	七瀬 一郎	201809101	審査中			詳細
09/09 21:56		雇 取得	三重プラント	宮原 里子	20180909	審査中	コメント		詳細
09/04 11:00		社 取得	岐阜工業	川端 康成	20180904	審査中			詳細
08/22 10:26		雇 喪失	東海会	シライシ ベトロ		エラー		08/22 再申請済	詳細
08/20 16:11		社 取得(70歳該当)	有限会社 マルコマキ	村西 晋三	20180822	審査中			詳細
08/20 15:23		社 取得(70歳該当)	有限会社 マルコマキ	村西 晋三	20180820	審査中		08/20 取下げ 再申請済	詳細

※イメージ画像は適宜、該当の手続名に読み替えてください。



- エラーとなった手続きは行政に到達していません。
- 一度申請したデータは、エラー個所のみを直し再申請できないため、届出を作成し直す必要があります。

申請データを取下げしたい場合

送信後、取下げしたい申請データの「詳細」ボタンから「取下げ」をクリックします。

作成日	提出先	種	手続名	会社名	内容	到達番号	状況	公文書	処理日	詳細
01/16 15:09	新宿	雇	取得			2019011	審査中			詳細
01/14 14:31	春日井	雇	取得			2019011	審査中	コメント		詳細
01/10 10:13	春日井	雇	取得							詳細

※イメージ画像は適宜、該当の手続名に読み替えてください。

※取下げ理由については、適宜、取下げ内容に合わせて変更してください。

The screenshot shows a web application interface. At the top is a table with columns: 作成日 (Created Date), 提出先 (Submission Destination), 種 (Type), 手続名 (Procedure Name), 会社名 (Company Name), 内容 (Content), 到達番号 (Arrival Number), 状況 (Status), 公文書 (Document), 処理日 (Processing Date), and 詳細 (Details). The table lists three applications. The first application is highlighted. Below the table, there is a detailed view of the selected application. It includes fields for 事業所名 (Business Name), 部門名 (Department Name), 申請者 (Applicant), 提出先 (Submission Destination), 手続名 (Procedure Name), 内容 (Content), 到達番号 (Arrival Number), 状況 (Status), 状況経過 (Status Progress), 到達日 (Arrival Date), 到達時刻 (Arrival Time), 到達回数 (Arrival Count), 未読/総数 (Unread/Total), 処理 (Processing), and 備考 (Remarks). A dialog box titled '申請データの取下げ' (Withdrawal of Application Data) is open, showing the 到達番号 (Arrival Number), 手続名 (Procedure Name), and 取下げ理由 (Reason for Withdrawal). The reason is '申請内容に記載誤りがあったため' (Due to an error in the application content). There is a '取下げ' (Withdrawal) button in the dialog box. Arrows point from the text instructions to the '詳細' (Details) button in the table, the '取下げ' button in the dialog box, and the '取下げ理由' (Reason for Withdrawal) field.

- **取下げできるのは申請データの状況が「到達」「審査中」の場合のみです。**
- ソフトからの取下げができない場合、管轄の提出先へ取下げの依頼が必要です。依頼時に「到達番号」が必要になります。
- 取下げ中のステータスは、到達や審査中と同様に削除ができません。取下げ済になると削除が可能です。

申請データ取下げ後のステータスの流れ

取下げ後のステータスの流れは下記の通りです。

作成日	提出先	種	手続名	会社名	内容	到達番号	状況	公文書	処理日	詳細
01/16 15:09	新宿	雇	取得			2019011	審査中			詳細
01/14 14:31	春日井	雇	取得			2019011	取下げ中			1 01/24 取下げ : 申請内容に記載誤りがあったため 詳細
01/10 10:13	春日井	雇	取得			2019011	審査中			詳細

※イメージ画像は適宜、該当の手続名に読み替えてください。

取下げ処理後、下記項目に取下げした日時・
取下げ理由が表示されます。

- 1. 申請データ一覧画面の「処理日」
- 2. 詳細内にある「状況」と処理項目の「その他」欄

詳細 (データID: 送信ID: eGovID:)

事業所名

株式会社

部門名

申請者

提出先

愛知県、公共職業安定所

手続名

雇 雇用保険被保険者資格

内容

媒体通番

状況

到達(取下げ処理中)

到達日

2019/01/10 13:39:11

コメント

未読/総数

発行日

表示

フォルダ

処理

印刷

その他

2019/01/24 09:44:42

取下げ : 申請内容に記載誤りがあったため

データ作成日時

2019/01/09 10:33:34

表示

データ作成者

フォルダ

データ送信日時

2019/01/10 13:35:03

表示

データ送信者

表示

送信番号

20190110

表示

署名証明書

表示

データ更新者

表示

取下げ可否

不可

表示

取下げ方法

取下げ依頼

表示

納付状況

表示

納付番号

表示

公文書

未読/総数

発行日

表示

フォルダ

保存

Cellsドライブに

チェック

公開(アップロード)

選択式

登録

- 申請データ横の「詳細」中の状況は、取下げ時点の状況に「取下げ処理中」と追加【例：到達（取下げ処理中）、審査中（取下げ処理中）】され、最後は「手続終了（取下げ済）」へと変化します。
- 申請データ一覧画面では「取下げ中」「取下げ済」の2パターンです。