

API申請 送信後のデータ管理

最終編集：2019年1月



〒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

電子申請した場合の申請データの流れ



- 電子申請したデータは必ず送信番号が振られます。
- 申請したデータが厚生労働省のサーバーに正常に到達すると手続きごとに「到達番号」が振られます。
- 「到達番号」を取得した手続きは、各行政機関で確認が行われ、正常に受理できた手続きは、審査終了となり、公文書やコメントが通知されます。

電子申請したデータの確認方法（電子申請データ一覧メニュー）



1. 台帳を起動している状態で、Excelリボンメニュー「Cellsドライブタブ」より申請データ一覧を選択します（従業員認証を求めてくる場合があります）。

2. API申請管理画面が表示されます。

検索

表示状態：申請一覧の表示をすべての事業所/現在起動中の事業所で切り替えます

今月/先月：申請案件のうち作成日が今月または先月の申請案件だけを表示します（「全件」で再度すべて表示します）

終了以外：状況が「手続終了」「手続終了（取下げ済）」以外の申請案件（未送信、送信待機、送信済、到達、到達（取下げ中）審査中、審査中（取下げ中）、審査終了、エラー）を表示します。

未送信：未送信データだけを表示します。

公文書未読：コメントおよび公文書が確認されていない申請案件を表示します。

詳細：詳細条件を指定して抽出します（到達番号、手続き名、種類、事業所名、作成者、状況、提出先、日時、その他、備考、処理日未入力等）

全件：すべての申請案件を表示します。

一括申請

送信：未送信の電子申請データを送信します。

更新：手動で状況を更新します（通常はAPI申請管理画面を開いた際に最新の状態が表示されています）。

印刷：現在表示されている申請一覧を印刷します

初期設定：API申請管理画面に初期表示させるデータの条件を設定します（終了以外/未送信/すべて、直近〇日/全表示）。

終了：API申請管理画面を終了します。

- API申請管理データは、クラウド上にあります。一覧を開いたタイミングで常に最新情報が表示されます。また、クラウド上のデータは一定時間の間隔でデータを自動更新します。

(<https://www.cells.co.jp/daiyo-s/archives/136533>)

API申請データ一覧

申請データ一覧を開いた際は、メニューの初期設定（前頁参照）で指定している条件で電子申請案件が表示されます。

作成日	方法	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
09/21 11:43	一括	大曽根	社	扶養異動	名古屋コーポレーション	メイ ワン		送信待機			詳細
09/21 10:09	一括	名古屋中	雇	喪失(離職票あり)	田舎設備	オオタ イチロウ		未送信			詳細
09/20 17:26	一括	一宮	社	喪失	小牧アクセス	市山 大介	201809211076*****	送信済			詳細
09/20 17:19	一括	犬山	雇	喪失(離職票あり)	小牧アクセス	ナカノ タツヤ	201809201725*****	審査終了	公文書		詳細
09/20 15:02	一括	一宮	社	喪失	小牧アクセス	中野 達也	201809201525*****	審査中			詳細
09/12 17:45	一括	木場	雇	取得	TOKAI	大塚 健	201809121802*****	手続終了	公文書	9/14 公開	詳細
09/12 17:25	一括	春日井	雇	取得	三重工業	笹本 春香	201809121744*****	手続終了	コメント 公文書	9/14 公開	詳細
09/12 16:09	一括	春日井	雇	取得	三重工業	河合 洋平		エラー		9/12 再申請済	詳細
09/07 17:49	一括	大曽根	社	喪失	三重工業	オオヤマ ベトロ	201809071808*****	手続終了	コメント 公文書	9/12 返戻	詳細
09/07 16:54	一括	犬山	雇	育児休業	岐阜総合医療	佐藤 和子	201809071815*****	手続終了	公文書	9/11 印刷 09/11 公開 9/11 本人控郵送手配	詳細
09/06 11:30	一括	相模原	雇	取得	愛知ケアセンター	鈴木 恵子	201809061150*****	審査中	コメント		詳細
09/05 11:41	一括	春日井	雇	喪失	三重工業	ムライ アスカ	201809051157*****	手続終了	公文書	9/06 公開	詳細

①申請内容が表示されています。

②到達番号：送信後、e-Govサーバーに到達すると自動で表示されます。

③状況：送信データの状況が自動表示されます。

未送信→送信待機→送信済→到達→審査中→審査終了→手続終了

④公文書：行政で処理が進み、公文書やコメントがあると自動表示されます。

※黄色い申請データ：返戻の可能性が高い申請データ

- 黄色い申請データ（返戻チェック機能）はコメント内のキーワードから返戻の可能性がある場合反映しています。
- 状況や公文書は申請データ一覧を開くと現時点の状況を自動的に表示します。一覧画面を開いたままにしていた場合は、最新情報を表示するにはメニューから更新（前頁参照）する必要があります。
- 申請データ一覧は読み取り専用として開かれますが、複数台で同時に送信等の操作をすることができます。
- エラーはエラー詳細個所を確認し、再度電子申請データを作り直して送信してください。
- 取下げした場合、「到達（取下げ中）」「審査中（取下げ中）」「手続き終了（取下げ済）」の状況になります。

公文書の取得・状況について

公文書欄に表示された「コメント」「公文書」は発行されてから1年間、いつでも取得および閲覧ができます。

作成日	方法	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
09/21 11:43	一括	大曽根	社	扶養異動	名古屋コーポレーション	メイ ワン		送信待機			詳細
09/21 10:09	一括	名古屋中	雇	喪失(離職票あり)	田舎設備	オオタ イチロウ		未送信			
09/20 17:26	一括	一宮	社	喪失	小牧アクセス	市山 大介	201809211018*****	審査中			
09/20 17:19	一括	犬山	雇	喪失(離職票あり)	小牧アクセス	ナカノ タツヤ	201809201725*****	審査終了	公文書		
09/20 15:02	一括	一宮	社	喪失	小牧アクセス	中野 達也	201809201525*****	審査中			
09/12 17:45	一括	木場	雇	取得	TOKAI	大塚 健	201809121802*****	手続終了	公文書	09/14 公開	詳細
09/12 17:25	一括	春日井	雇	取得	三重工業	笹本 春香	201809121744*****	手続終了	コメント 公文書	09/14 公開	詳細

エラー、コメントはボタンをクリックするとInternetExplorerで内容を確認できます。

申請データ一覧では、送信後に下記の順で状況が進みます。

未送信	: 送信する前
送信待機・送信済	: 送信し、e-Govサーバーに送ろうとしている状態
到達	: e-Govサーバーに到達した状態
エラー	: e-Govで受理されなかった申請データ
審査中	: 行政機関で処理中
審査終了	: 行政機関での処理が完了し、公文書が取得できる状態
取下げ中	: 到達もしくは審査中から取下げ中
手続終了	: 公文書取得が完了
取下げ済	: 取下げが完了

- 23:00～翌6:00の時間は状況が更新されません。また、弊社システムメンテナンスおよびE-Govがメンテナンス休止期間中も更新されません（深夜帯の所定時間外のメンテナンスは事前に台帳お知らせ欄等で告知します）。
- 送信待機・送信済から到達（又はエラー）に状況が進むまでの所要時間は最大1時間程度ですが、状況によって変動する可能性があります。
- コメントは未読でも、公文書が取得されていれば状況は審査終了から手続終了に変わります。
- 台帳年間保守が満了し契約されていない場合は、Cellsドライブ（クラウド）内で一時保存している公文書を契約満了とともに消去するため、一覧画面からの公文書およびコメントの取得や閲覧ができなくなります。
- 公文書発行から1年経過すると「公文書」ボタンを押しても表示されなくなります。

申請内容の確認・記録

詳細ボタンから手続きの詳細確認や申請後の記録がおこなえます。

The screenshot shows a web application for managing electronic applications. It includes a table of application records, a detailed view of a specific application, and a processing log. Callouts provide explanations for various functions:

- 電子申請データの管理機能 (Electronic Application Data Management Function):**
 - 表示 (Display):** Shows the application data entered.
 - フォルダ (Folder):** Shows the application data as a file.
 - 控印刷 (Control Print):** Prints the application summary on A4 standard paper.
 - 削除 (Delete):** Deletes this procedure from the application list.
 - 取下げ (Withdrawal):** Possible for employment insurance applications only.
 - 更新 (Update):** Manually update the status.
- 公文書の管理機能 (Official Document Management Function):**
 - 表示 (Display):** Open and display the official document file.
 - フォルダ (Folder):** Operate the official document file on the PC, temporarily save it as a folder, and display it (after viewing ends, it is automatically deleted).
- 処理欄 (Processing Column):**
 - Checkboxes for **印刷 (Print)**, **公開(アップロード) (Public (Upload))**, and **その他 (Other)**.
 - Input fields for the date and time of each action.
 - A **登録 (Register)** button to save the processing record.

ステータス (Status): The status field shows various states: 未送信 (Not sent), 送信待機 (Waiting for transmission), 送信済 (Sent), エラー (Error), 到達 (Arrived), 到達(取下げ中) (Arrived (Withdrawal in progress)), 審査中 (Under review), 審査中(取下げ中) (Under review (Withdrawal in progress)), 審査終了 (Review completed), 手続終了 (Procedure completed), 手続終了(取下げ済) (Procedure completed (Withdrawal completed)).

処理内容は申請後の管理機能としてお使いください。

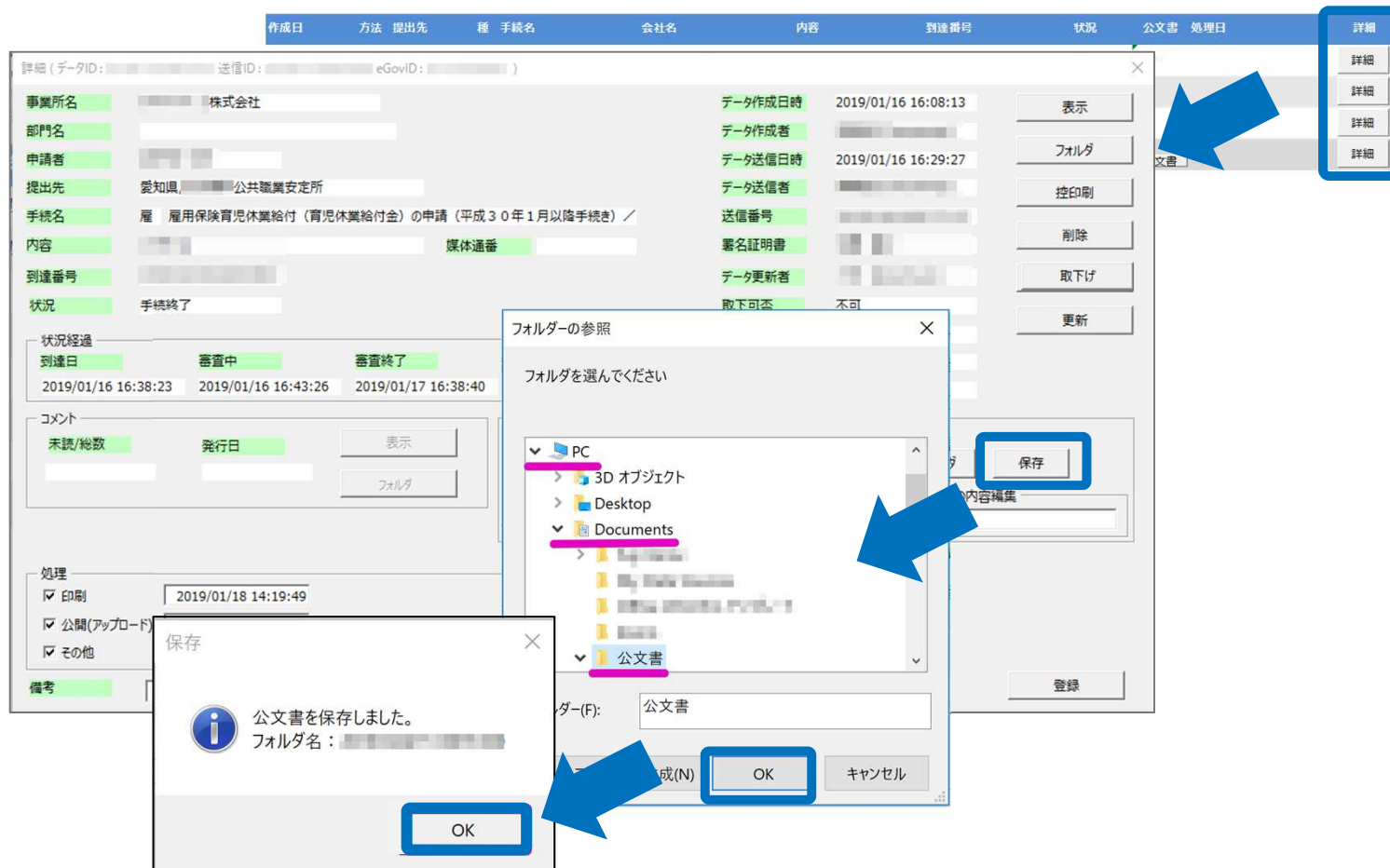
処理欄にチェックを入れると、一覧の「処理日」欄に処理日と内容（印刷、公開、その他任意の入力内容）が表示されます。

- 「取下げ」が可能なのは、雇用保険の申請で状況が「到達」「審査中」いずれかの場合です。
- 「取下げ中」のステータスでは削除はできません。「取下げ済」になると削除が可能です。
- 処理欄のチェックを入れると、自動的に現在年月日時が入力されます。公開（アップロード）は、公文書の公開操作（次ページ参照）をすることで自動的に入力されます。
- 処理欄のその他は文字数が長いと表示が切れるため、郵送済、返戻、再申請済、など短いキーワードでお使いください。

公文書の保管方法（ファイルをパソコン等に保管）

Cellsドライブ上の公文書データは1年で削除されます。

社労士事務所で永久にデータ保管をおこなう場合は、以下の処理を行います。



- フォルダーの参照から、公文書を保管する任意の場所を指定します（上図参照）。
- 公文書のフォルダ名は、自動で数字が設定されます。保存処理後、任意でフォルダ名を変更してください。
（例）フォルダ名：A社 社保取得〇〇さん

公文書を法定期間内、Cellsドライブ上に公開

Cellsドライブに公文書を公開することで、顧問先企業が公文書を公開から4年間確認や印刷が可能になります。

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: 雇用保険育児休業給付 (育児休業給付金) の申請 (平成30年1月以降手続き) /
内容: 媒体通番
到達番号:
状況: 手続終了

データ作成日時: 2019/01/16 16:08:13
データ作成者:
データ送信日時: 2019/01/16 16:29:27
データ送信者:
送信番号:
署名証明書:
データ更新者:
取下的可否: 不可
取下的方法: 取下的依頼
納付状況:
納付番号:

表示
フォルダ
控印刷
削除
取下げ

状況経過
到達日 審査中 審査終了 手続終了
2019/01/16 16:38:23 2019/01/16 16:43:26 2019/01/17 16:38:40 2019/01/18 14:19:33

コメント
未読/総数 発行日 表示
未読/総数 発行日 表示
0/1 2019/01/17 表示 フォルダ

Cellsドライブへ
チェック 公開 (アップロード) 選択式 公文書公開 (アップロード) 時の内容編集

処理
印刷 2019/01/18 14:19:49
公開 (アップロード) 2019/01/18 18:19:10
その他 2019/01/18 18:19:11 支給あり

備考

公文書
未読/総数 発行日 表示 フォルダ
0/1 2018/09/05 表示 フォルダ

Cellsドライブから
チェック 公開取消

事業所マイページでの表示

公文書確認/印刷: 株式会社 セルズ (cells)

分類: 手続名: アップロード: 例: 2016/01/01 ~ 例: 2016/12/31 表示 削除モード

No	分類	手続名	内容	eGov到達番号	アップロード日	既読	削除
1	社	出産介護	山田さん産前産後休業	-	2017/06/16 19:27		確認
2	社	取得CSV	7月入社 山田: 田中	201607211717999999	2017/06/16 17:33		確認
3	雇	取得CSV					
4	雇	取得					
5	雇	取得					
6	社	異動届	冬				
7	社	異動届					
8	社	取得					
9	雇	雇用継続					
10	雇	損失 (継続雇用)	カイ				

健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届および標準報酬決定通知書

本事業所が健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届および標準報酬決定通知書を提出したことが確認されました。ご確認をお願いいたします。

平成30年1月31日
日本年金機構 事務課

「公開 (アップロード)」 ボタンをクリックすると、Cellsドライブの事業所マイページに公文書が公開されます。

- 公開 (アップロード) をおこなうには、あらかじめ事業所アカウントを会社情報に登録しておく必要があります。
- 「公文書公開 (アップロード) 時の内容編集」を変更すると、顧問先側で閲覧する事業所マイページでの一覧表示名を変更することができます。
- 4年を超えて保存をしておきたい場合は、パソコンやハードディスクなどのローカル内に手動にて保存してください。

基礎年金番号・雇用保険被保険者番号の相違チェック【推奨機能】

社保雇保の資格取得届の公文書が発行されたら、台帳の個人情報に登録されている被保険者番号と相違がないかチェックし、反映させます。

公文書が発行されている取得届で「チェック」ボタンを押すと、基礎年金番号/雇用保険番号と社保/雇保取得日で個人情報とデータに相違（未登録も含む）があると該当項目が赤く表示されます。「取込」ボタンをクリックし反映させてください。

- 被保険者チェック機能は資格取得届限定の機能です。その他の手続きではチェック機能は利用できません。CSV形式（連記式）の取得届公文書には対応していません。
- 被保険者が退職している場合は本機能は利用できません。
- 公文書チェックマニュアルも併せてご覧ください。

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