

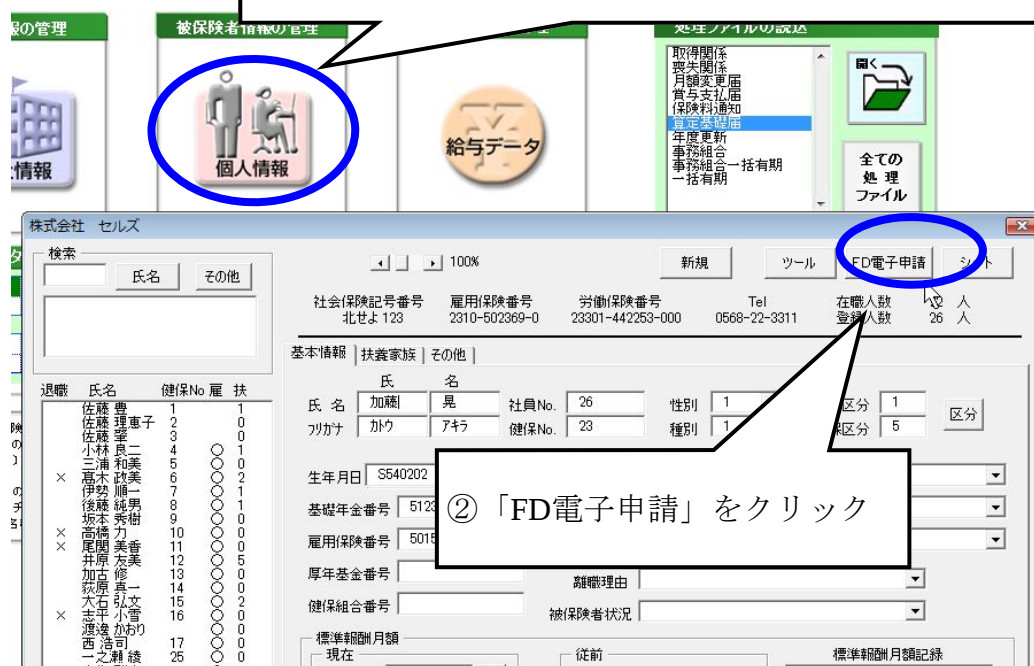
「台帳」e-Gov操作マニュアル 【 社会保険資格取得届 CSV形式 】

- ◆ 資格喪失届や住所変更届の電子申請(CSV形式)も、操作の流れは以下の取得届と同じです。

CSVファイルを作成する



①事業所ファイル画面の「個人情報」をクリック



e-Govによる電子申請
FD 電子申請 V2.00 e-Gov

マスター関係

①「FD通番の設定」をクリック

処理中の台帳
セルズ

説明書 ?

社会保険申請データ作成

FD通番の設定

作成年月日 20090511 半角西暦8桁で入力(例 平成19年8月6日は 20070806)

FD通番 004

社会保険事務所 名古屋西

健康保険組合

厚生年金基金

登録

②「登録」をクリック

保存データ作成

確認と変更

保存データ読込

現在データクリア

FDデータ作成

雇用保険申請データ作成

雇用保険届書作成

雇用保険用電子申請データはココから作成します。

終了

①「資格取得届」をクリック

④「×」をクリックして閉じる

社会保険申請データ作成

FD通番の設定

資格取得届

②リストから被保険者を選択

被保険者

伊勢 順一

後藤 純男

坂本 秀樹

高橋 力

尾関 美香

井原 友美

加古 修一

秋原 弘一

大石 弘文

加藤 晃

③「登録」をクリック

届書数 : 0 (0)

事業所数 : 1

セルズ

整理記号 77 - カ

事業所番号 123

被保険者番号 23 → 省略する

〈カナ〉 カウ アキラ

〈漢字〉 加藤 晃

元号 5 年月日 540202

取得年月日 7 210810

取得区分 2 種別 1

基礎年金番号 5123 - 027403

報酬月額 金銭によるもの 280000

現物によるもの 0

合計 280000

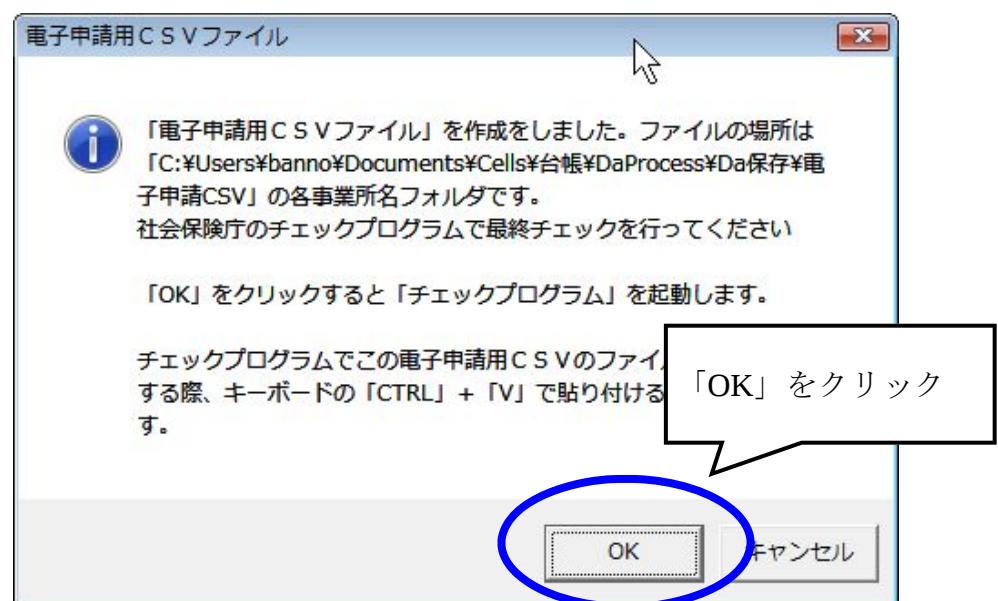
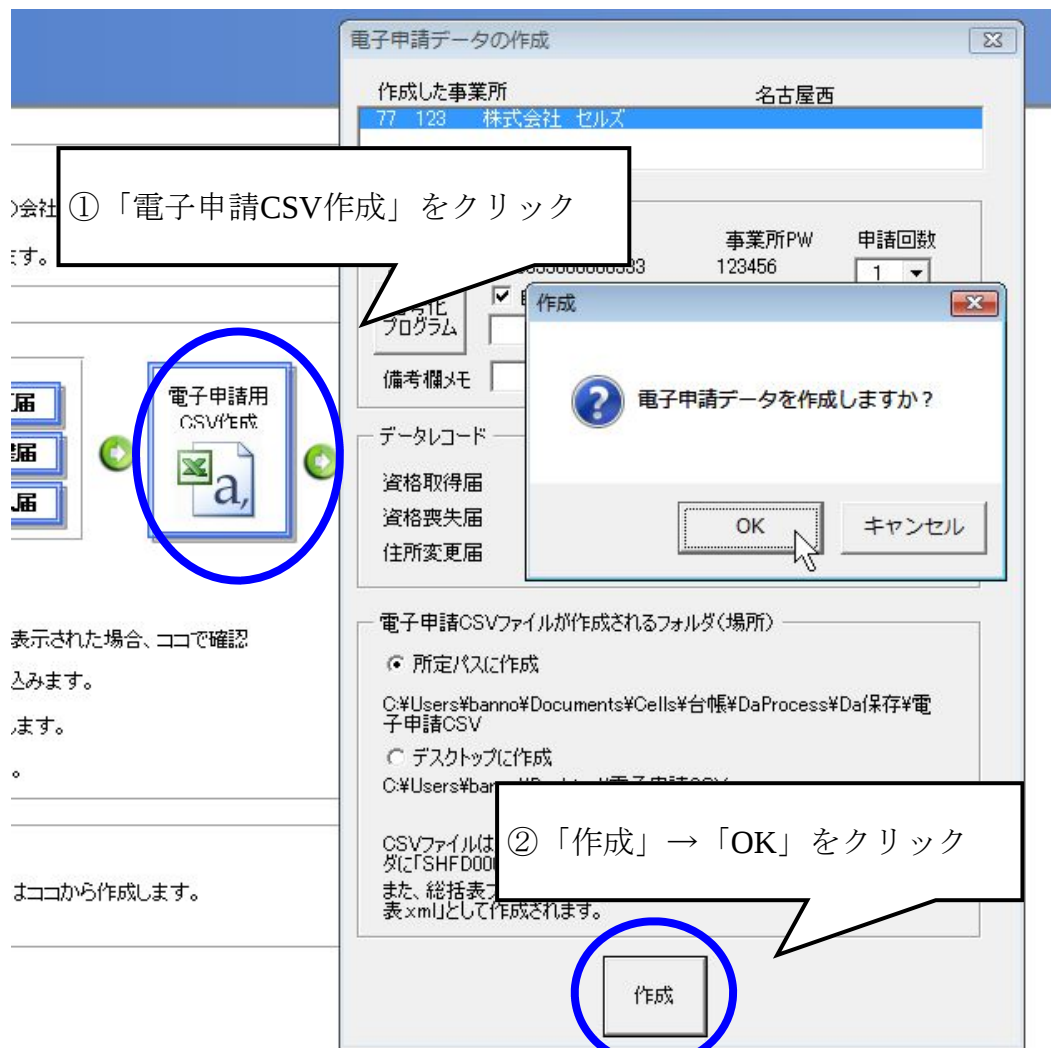
被保険者住所 〒 123 - 3-22

カ トウキョウトコウジマシナカサダハシ13-12

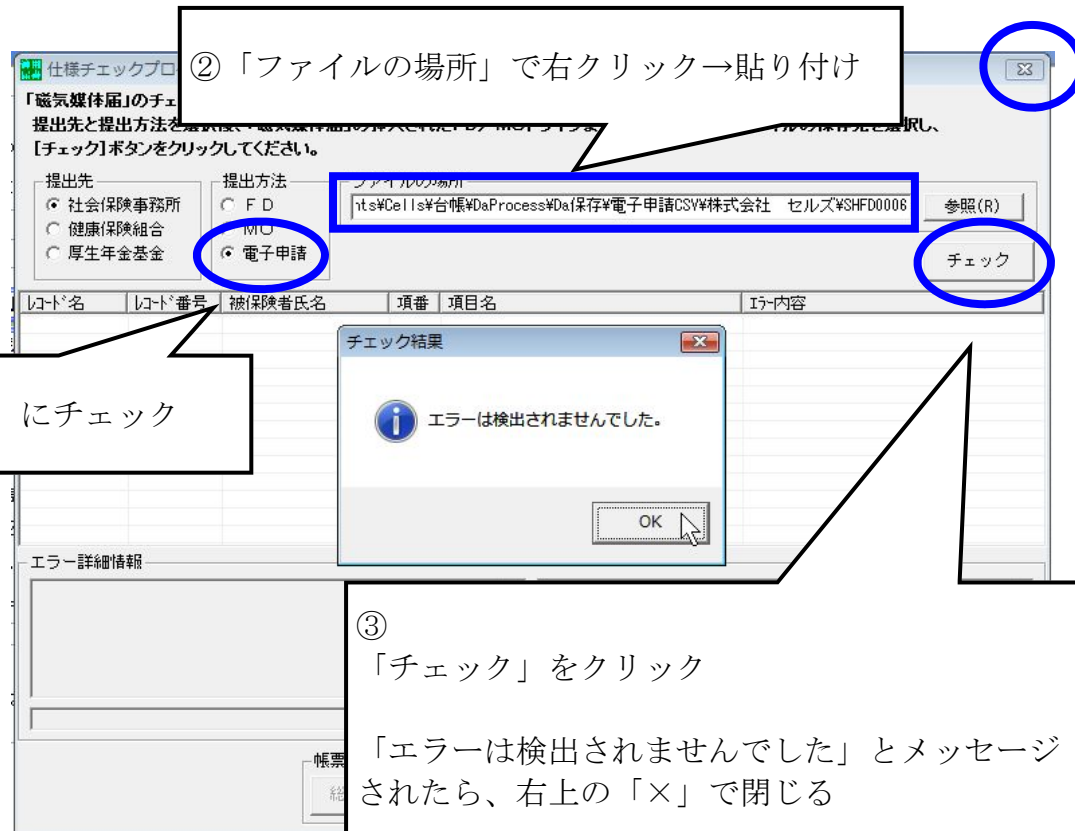
漢字 東京都国分市南区内田橋13-12

備考

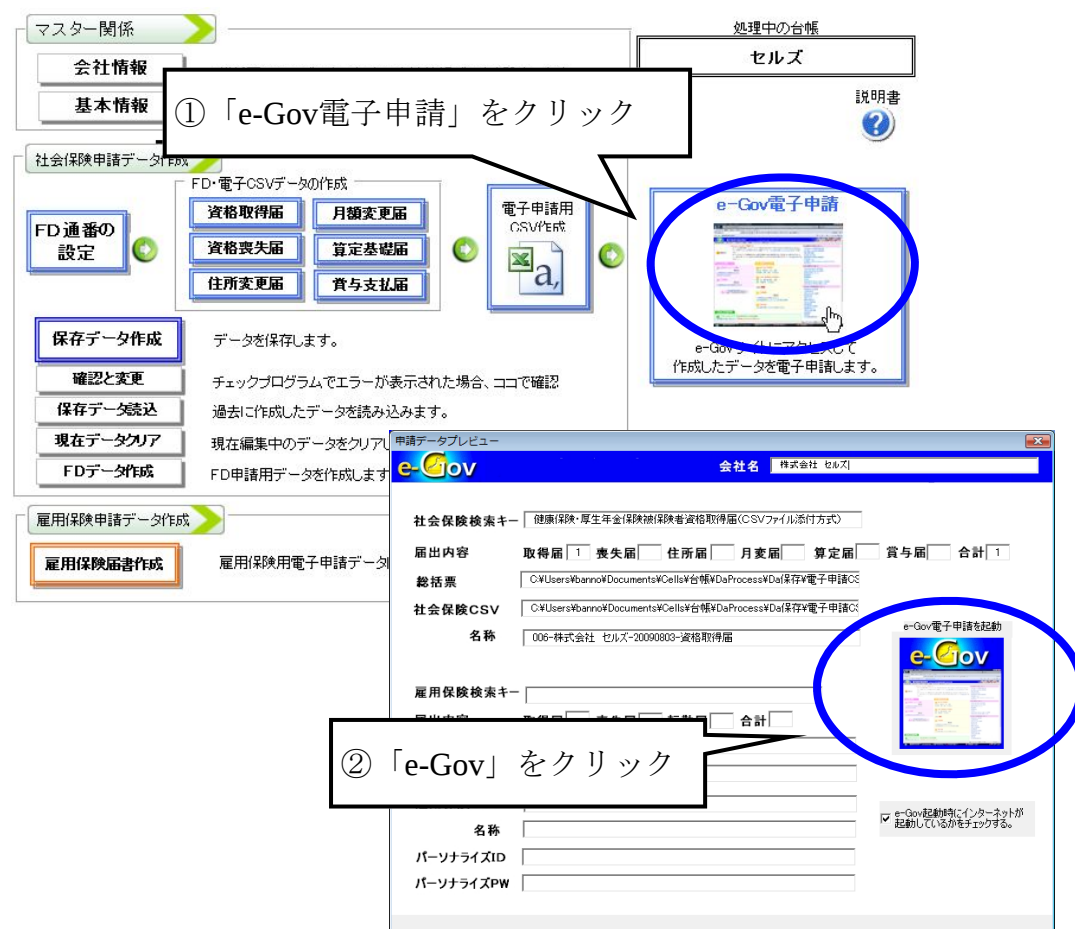
都道府県挿入 他 登録 削除 変更へ



チェックプログラムでチェックをかける



e-Gov画面を開く



手続を検索する



上部をドラッグすると、縦バーを移動できます



網掛部分を「縦バー」と呼びます

Cells e-Govツール

①縦バーの「検索キー」をクリック

②手続検索の窓で、右クリック→貼り付け→「検索」をクリック

検索 キーワードを入力

このキーワードを (全一致) (いずれかを含む)

連名申請可否の入力

検索 クリア

Cells e-Govツール

e-GovのTOPへ戻る

e-Gov電子申請手続検索：検索結果一覧

指定した条件は以下の通りです。

キーワード：「健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届 (CSVファイル添付方式)」の全てを含む手続のもの

手続名をクリック

検索画面へ戻る

検索結果一覧

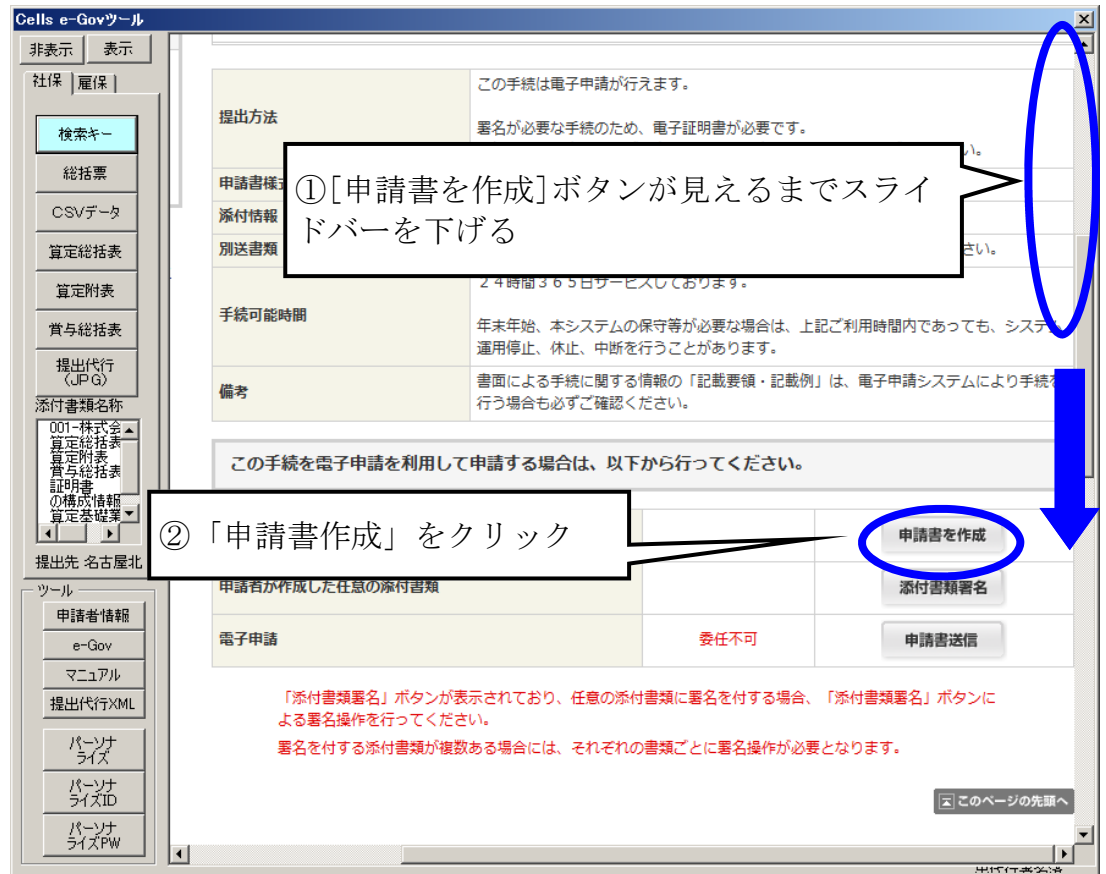
指定したキーワードが登録されている行政手続情報の一覧を表示します。

総件数：1件 1件から1件までを表示 表示件数 10 件ごとに変更する 変更

健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届 (CSVファイル添付方式)

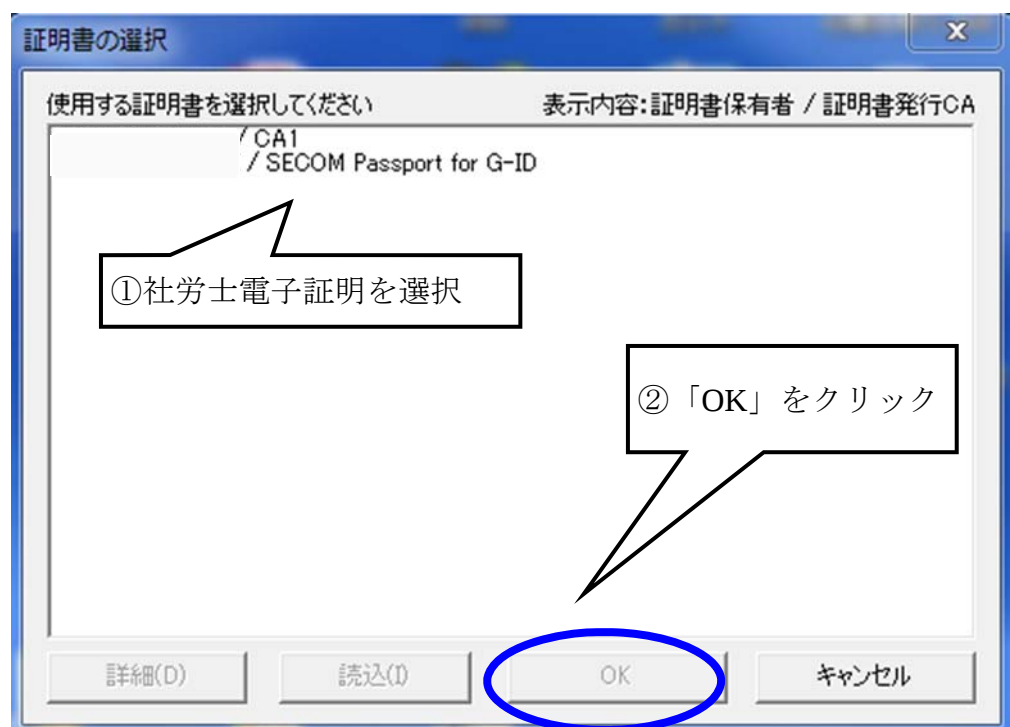
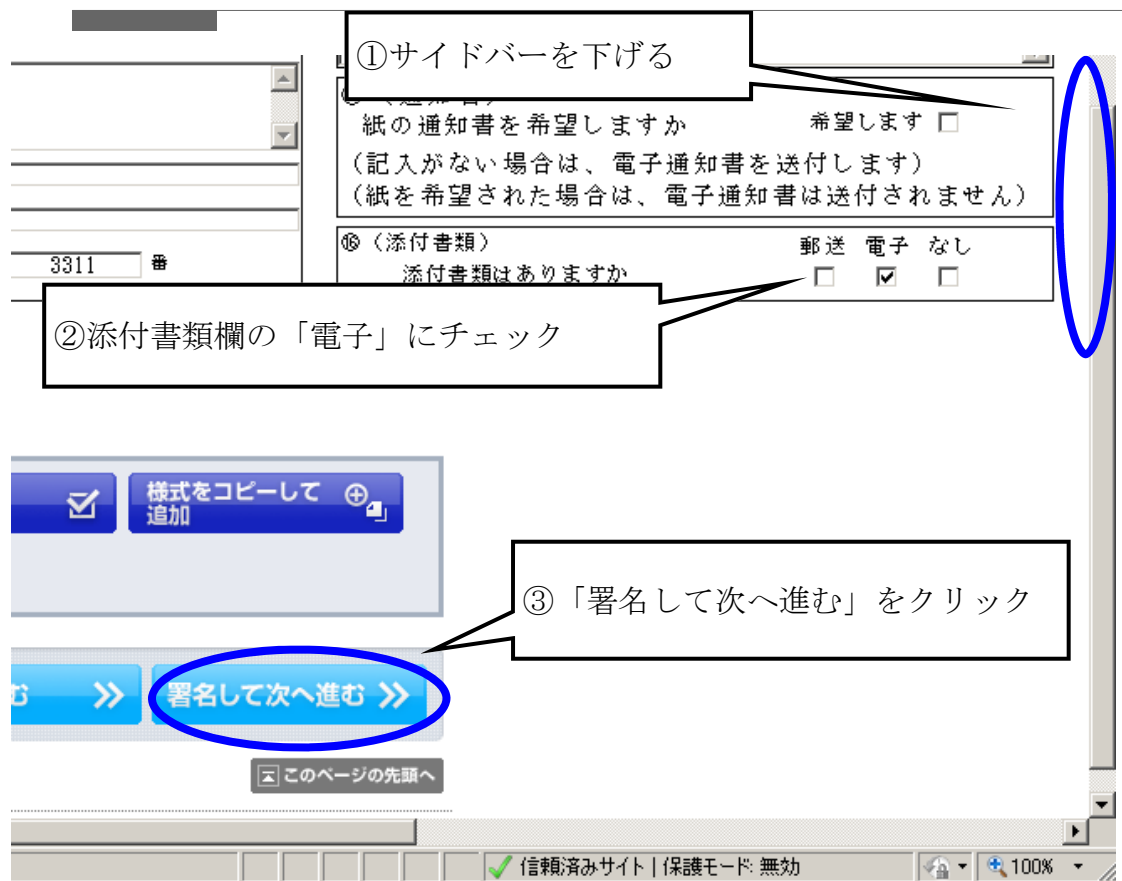
手続概要

手続概要：事業主は、健康保険法3条、厚生年金保険法9条、10条に該当する者を雇用したときは届出しなければなりません。又、パートタイマー等についても勤務形態により被保険者となりますので、詳しくは年金事務所等にお尋ねください。届出は届出は磁気媒体届書作成プログラムまたは仕様書により作成した届書ファイルにより提出してください。手続根拠：健康



総括表に電子証明書を付与する



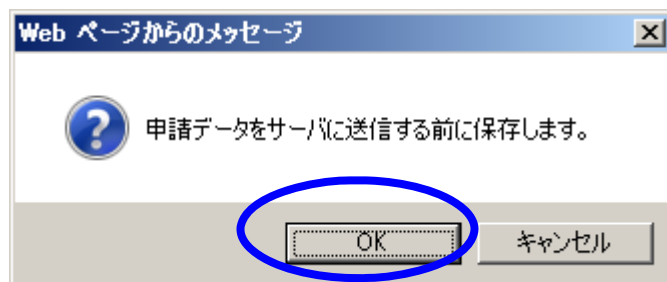




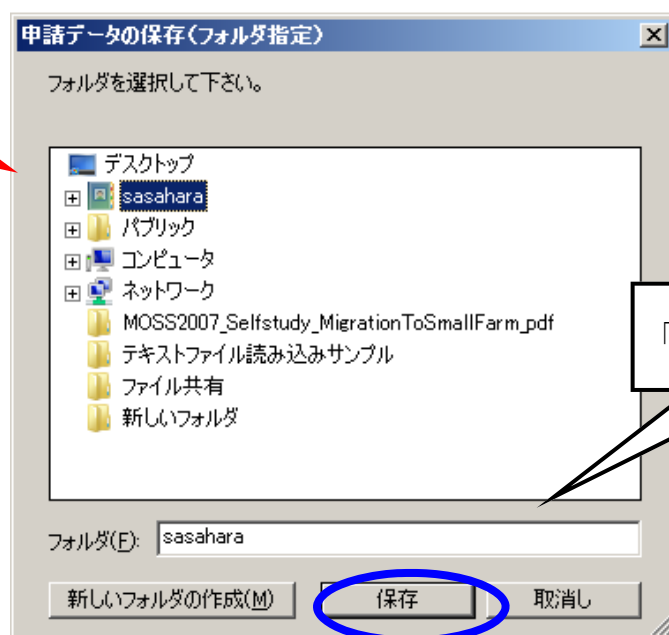
基本的には、
そのまま「保
存」をクリッ
クすればOKで
す



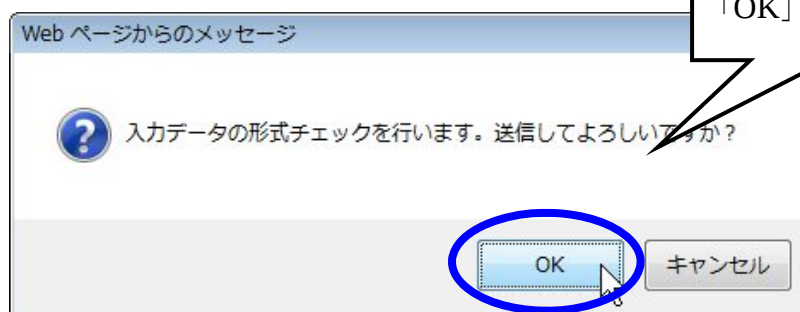
「上書き確
認」や「コ
ピーの確認」
のメッセー
ジがでは、了解
を押します。



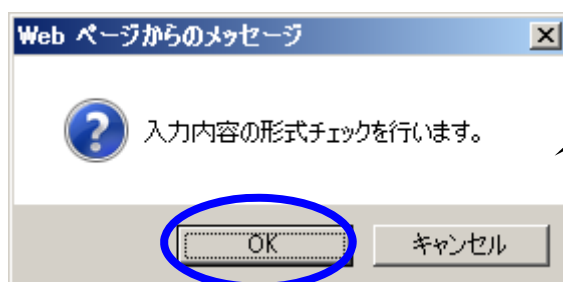
「OK」をクリック



「保存」をクリック



「OK」をクリック



「OK」をクリック

○ step.1 手続選択 >> ○ step.2 申請書入力 >> ○ step.3 作成完了

作成完了

○ 手順を表示

操作の手順を確認する場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてくだ

ただいま作成した申請届出書

手続名	健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届(CSV ファイル添付方式)／電子申請
様式	健康保険厚生年金保険CSV形式届書総括票

続けて行う操作を選択 **ガイド**

「これまでに作成した・・・」を選択し
ます

引き続き行う操作を選択してください。

- ☐ 引き続きこの手続の他の申請届出書を作成します。
- ☐ これまでに作成した申請届出書をe-Govに保管します。

(全角50文字以内)

① サイドバーを下げます

預かり票を発行します。
ですので大切に保存してください。
て10日です。

ト。
してください。
ください。
票を使い分けることにより、ご迷惑を
定してください。

② 「保管」をクリック

参照...

よろしければ、画面下の「保管」ボタンをクリックしてください。

保管

保管を行い、申請届出書預かり票を発行しました。

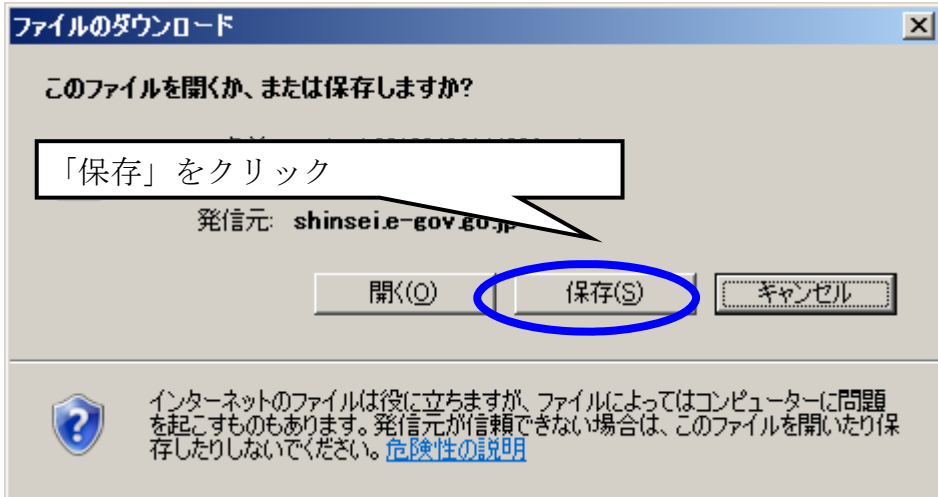
ダウンロードボタンを押して、預かり票をご使用のPCの任意の場所に保存してください。

注意

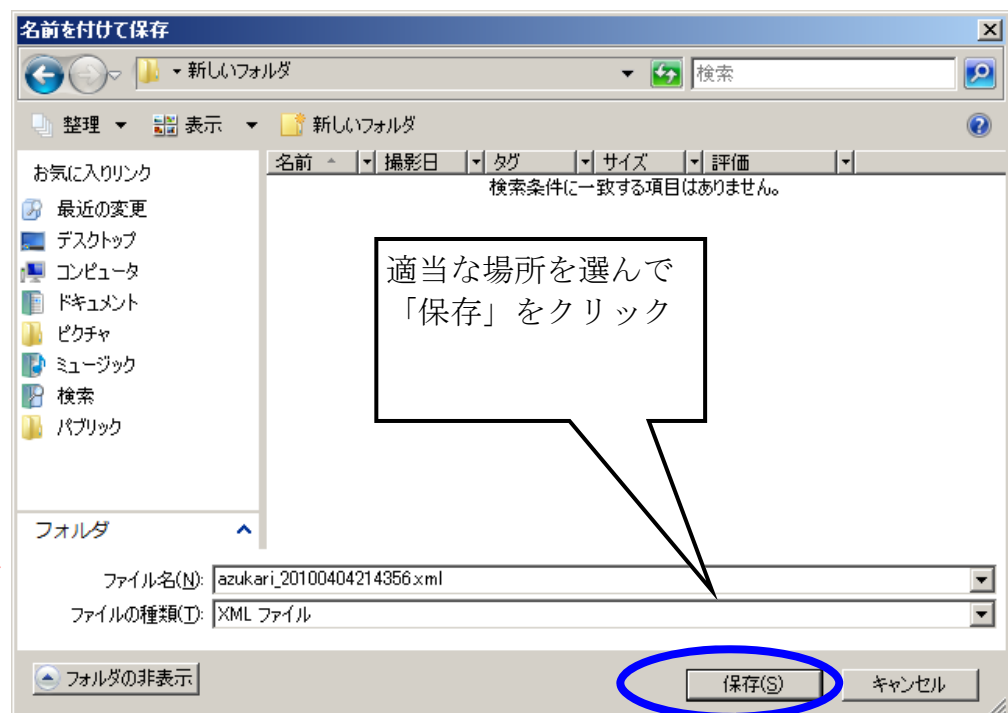
ダウンロード後、預かり票が保存されていることを確認してください。
保管した申請届出書等の提出時には本預かり票が必須となります。

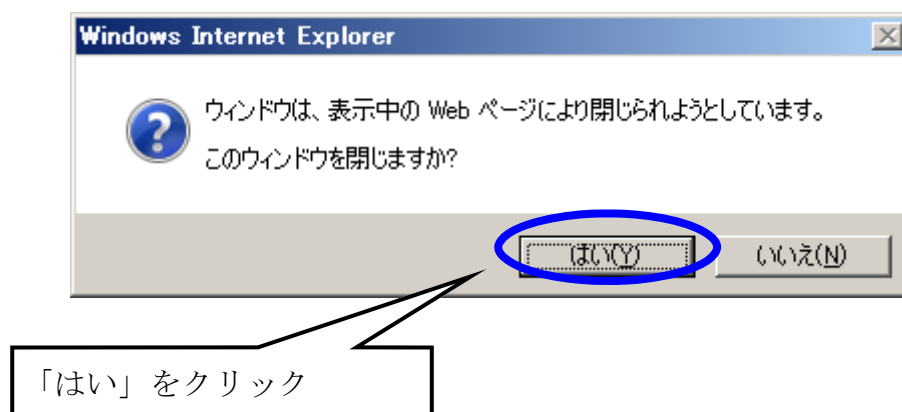
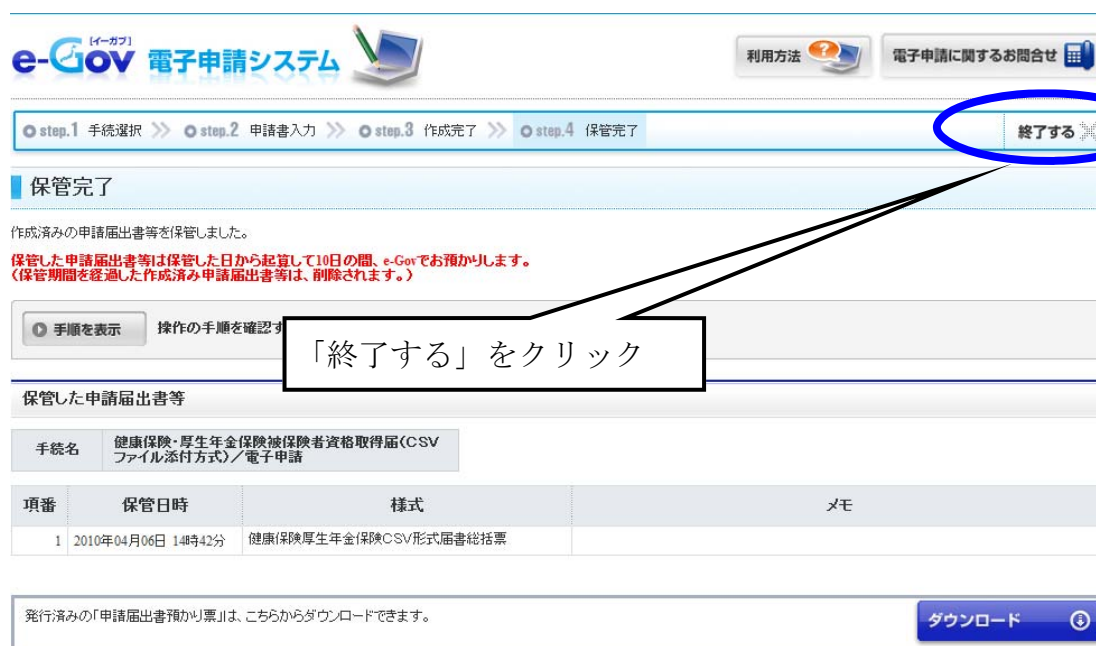
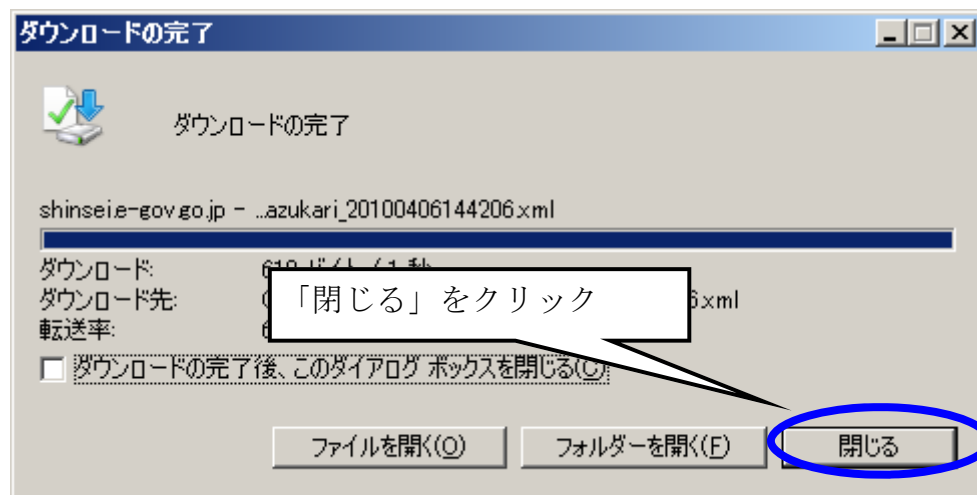
ダウンロード

「ダウンロード」をクリック



預かり票の
ファイル名
は、「azukari
〇〇〇.xml」
という名前です。







「表示」をクリックすると網掛部分が表示されます。

Cells e-Govツール

非表示 表示

社保 雇保

検索キー

総括票

CSVデータ

算定総括表

算定附表

賞与総括表

提出代行(JPG)

添付書類名称

001-株式会社
算定総括表
算定附表
賞与総括表
証明書
の構成情報
算定基礎表

提出先 名古屋北

ツール

申請者情報

e-Gov

マニュアル

提出代行XML

パーソナライズ

パーソナライズID

パーソナライズPW

①縦バーの「表示」をクリック

②スライダーを下げる

③「添付書類署名」をクリック

申請書様式

添付情報

別送書類

申請可能時間

備考

この手続を電子申請を利用して申請する場合は、以下から行ってください。

健康保険厚生年金保険CSV形式届書総括票

申請者が作成した任意の添付書類

電子申請

責任不可

申請書を作成

添付書類署名

申請書送信

このページの先頭へ

書面による手続及び電子申請システムによる手続の共通情報

提出時期、手数料、主幹窓口について



添付書類名称

004-株式会社

算定総括表
算定附表
賞与総括表
証明書
の構成情報

提出先 名古屋西

ツール

Cells e-Govツール

非表示 表示

社保 雇保

検索キー

総括票

CSVデータ

算定総括表

算定附表

賞与総括表

提出代行(JPG)

添付書類名称

001-株式会社
算定総括表
算定附表
賞与総括表
証明書
の構成情報
算定基礎表

提出先 名古屋北

ツール

申請者情報

e-Gov

マニュアル

提出代行XML

①縦バーの添付書類名称欄の一番上をクリック

②書類名の個所で右クリック→貼り付け

申請

添付書類名

別送

URL

ファイル名
またはURL

参照

URL確認

削除

①縦バーの「CSVデータ」をクリック

②ファイル名の個所で右クリック→貼り付け

③「添付」と「レ点」にチェック

①スライダーを下げる

②「署名して次へ進む」をクリック



P7の総括票に署名した時と同じです。作成完了まで、省略します。

①社労士電子証明を選択

②「OK」をクリック

作成完了

🔍 手順を表示

操作の手順を確認する場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください

ただいま作成した申請届出書

手続名	健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届(CSV ファイル添付方式)／電子申請
様式	001-株式会社 セルズ-20100406-資格取得届

続けて行う操作を選択 **ガイダンス ?**

引き続き行う操作を選択してください。

- ☐ 引き続きこの手続の他の申請届出書を作成します。
- ☒ これまでに作成した申請届出書をe-Govに保管します。

操作を選択すると、ここに必要な情報が表示されます。

⏪ 戻る

「これまでに・・・」を選択します

- ☒ これまでに作成した申請届出書をe-Govに保管します。

申請届出書を保管する前に

ただいま作成した申請届出書に関するメモを残しておくことができます。(任意)
(メモ例:総務太郎さんの申請書)

メモ

(全角50文字以内)

保管 **ガイダンス ?**

作成した申請届出書の「既に預かり票を・・・」の欄の参照ボタンをクリック

🔍 既に預かり票をお持ちの場合

お持ちの預かり票に追記することもできます。
追記する場合にはお持ちの預かり票を指定してください。
預かり票の指定が無い場合には新規に発行いたしますが、
一度に行う申請届出において複数の預かり票を使い分けることはできませんので、
その場合には、必ずお持ちの預かり票を指定してください。

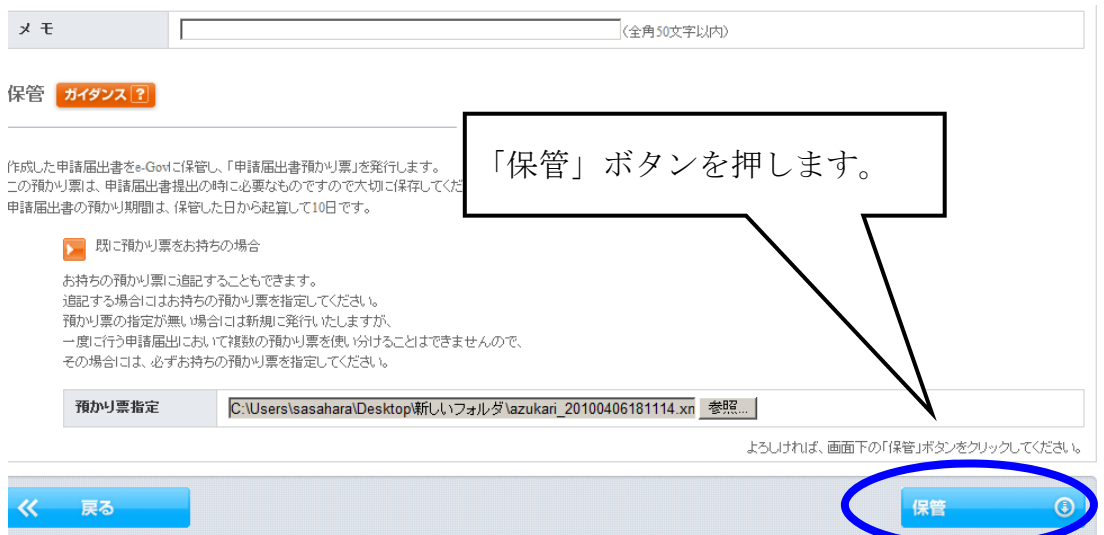
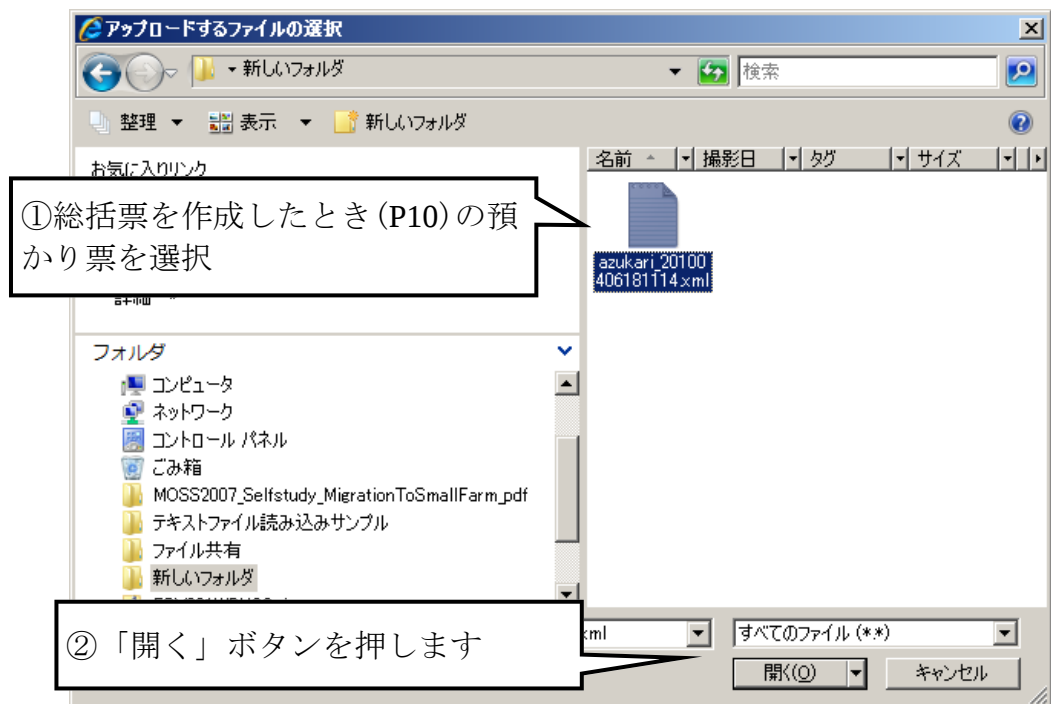
預かり票指定

参照...

よろしければ、画面下の「保管」ボタンをクリックしてください。

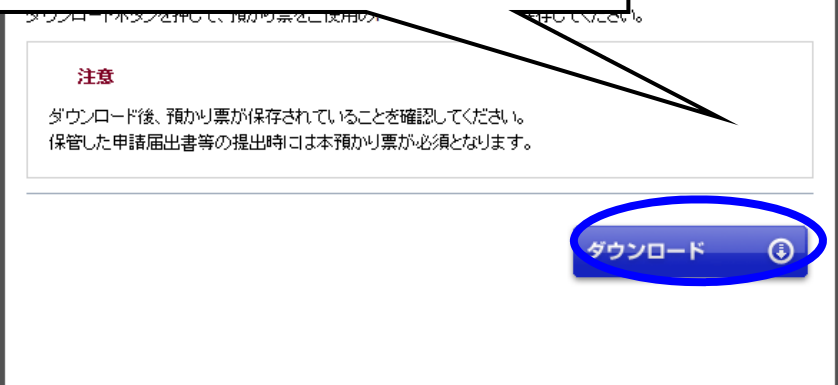
⏪ 戻る

保



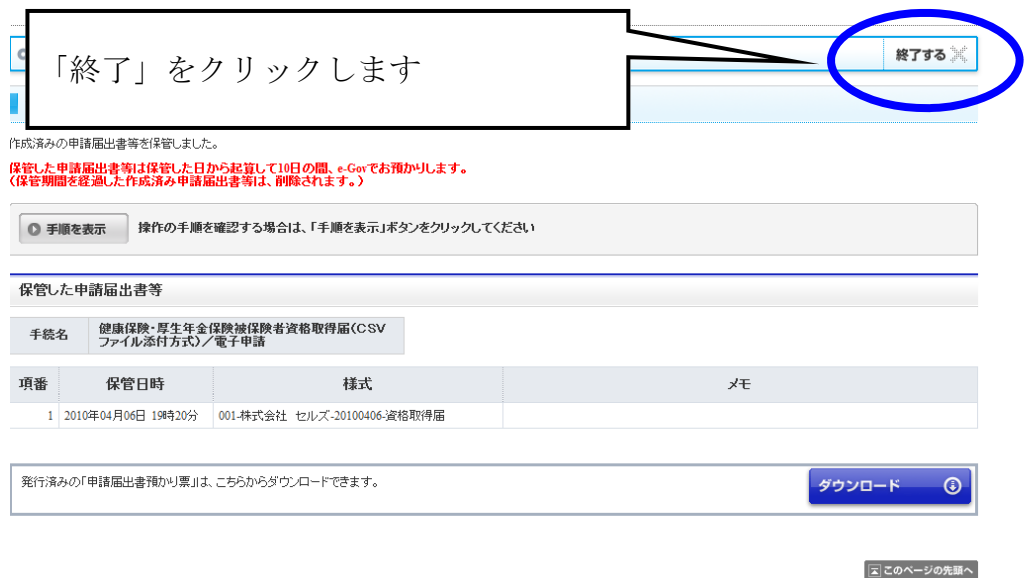
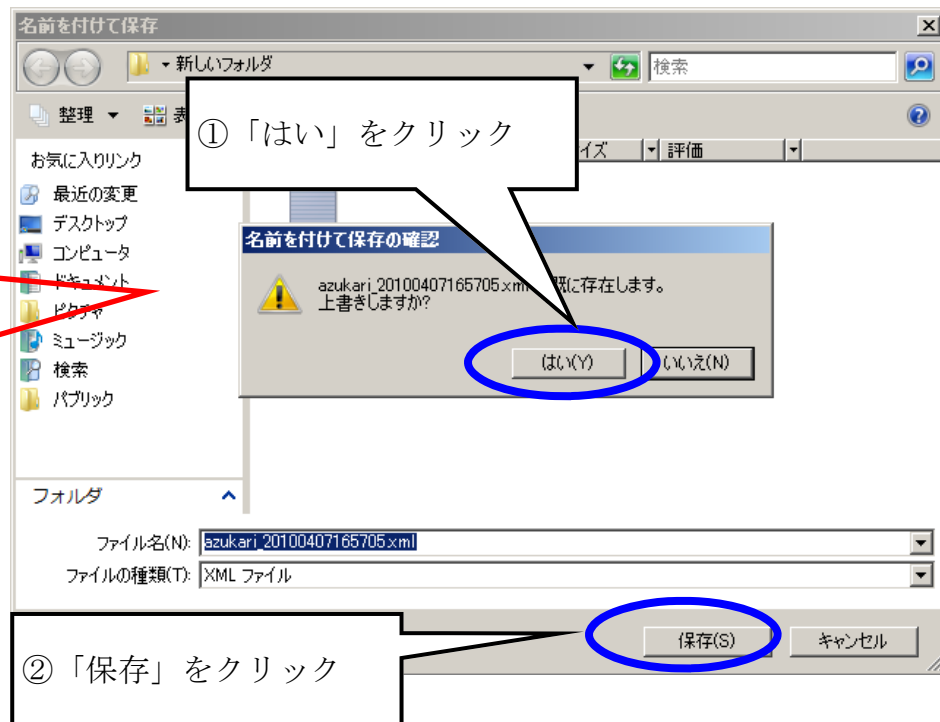
P10と同じく
預かり票を保存します。

「ダウンロード」ボタンを押します。預かり票を保存します。





表示される
ファイルは、
前回保存した
ファイルです
ので、そのま
ま書きしま
す。





「表示」をクリックすると網掛部分が表示されます。

再度、添付書類を署名します。基本的な操作はP12から始まる操作と同じです。

Cells e-Gov ツール

① 縦バーの「表示」をクリックして、

② スライダーを下げる

③ 「添付書類署名」をクリック

この手続は電子申請が行えます。

署名が必要な手続のため、電子証明書が必要です。
詳細は「各府省からのご案内」の厚生労働省からのお知らせをご覧ください。

この手続は申請時に
書面による手続に関する情報に
添付書類が電子ファイルで準備出来ない場合は、郵送により提出してください。
24時間365日サービスしております。

年末年始、本システムの保守等が必要な場合は、上記ご利用時間内であっても、システム運用停止、休止、中断を行うことがあります。

書面による手続に関する情報の「記載要領・記載例」は、電子申請システムにより手続を行う場合必ずご確認ください。

申請書を作成
添付書類署名
申請書送信

「添付書類署名」ボタンが表示されており、任意の添付書類に署名を付する場合、「添付書類署名」ボタンによる署名操作を行ってください。

署名を付する添付書類が複数ある場合には、それぞれの書類ごとに署名操作が必要となります。



添付書類名称
001-株式会
算定総括表
算定附表
賞与総括表
証明書
の構成情報
算定基礎案

Cells e-Gov ツール

① 縦バーの添付書類名称欄の証明書をクリック

② 書類名の個所で右クリック→貼り付け

添付書類名称欄の証明書をクリック

書類名
ファイル名
またはURL

削除

①縦バーの「提出代行(JPG)」をクリック

②ファイル名の個所で右クリック→貼り付け

③「添付」と「レ点」にチェック

①スライダーを下げる

②「署名して次へ進む」をクリック

署名して次へ進む >>

証明書の選択

使用する証明書を選択してください

表示内容: 証明書保有者 / 証明書発行CA

CA1
/ SECOM Passport for G-ID

①社労士電子証明を選択

②「OK」をクリック

詳細(D)

読込(I)

OK

キャンセル

P13 総括票に署名した時と同じです。作成完了まで、進みます



P14からの操作
と同じです。操
作を一部省略し
ます。

作成完了

🔍 手順を表示

操作の手順を確認する場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください

ただいま作成した申請届出書

手続名	健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届(CSV ファイル添付方式)／電子申請
様式	001-株式会社 セルズ-20100406-資格取得届

続けて行う操作を選択 **ガイダンス ?**

「これまでに・・・」を選択します。

引き続き行う操作を選択してください。

☐ 引き続きこの手続の他の申請届出書を作成します

☒ これまでに作成した申請届出書をe-Govで保管します

操作を選択すると、ここに必要な情報が表示されます。

⏪ 戻る

☒ これまでに作成した申請届出書をe-Govで保管します。

申請届出書を保管する前に

ただいま作成した申請届出書に関するメモを残しておくことができます。(任意)
(メモ例:総務太郎さんの申請書)

メモ

(全角50文字以内)

保管 **ガイダンス ?**

作成した申請届出書をe-Govで保管し、「申請届出書預かり票」を発行します。
この預かり票は、申請届出書提出の時に必要なものですので大切に保存してください。
申請届出書の預かり期間は、保管した日から起算して10日です。

☒ 既に預かり票をお持ちの場合

お持ちの預かり票に追記することもできます。
追記する場合にはお持ちの預かり票を指定してください。
預かり票の指定が無い場合には新規に発行いたしますが、
一度に行う申請届出において複数の預かり票を使い分けることはできませんので、
その場合には、必ずお持ちの預かり票を指定してください。

預かり票指定

参照...

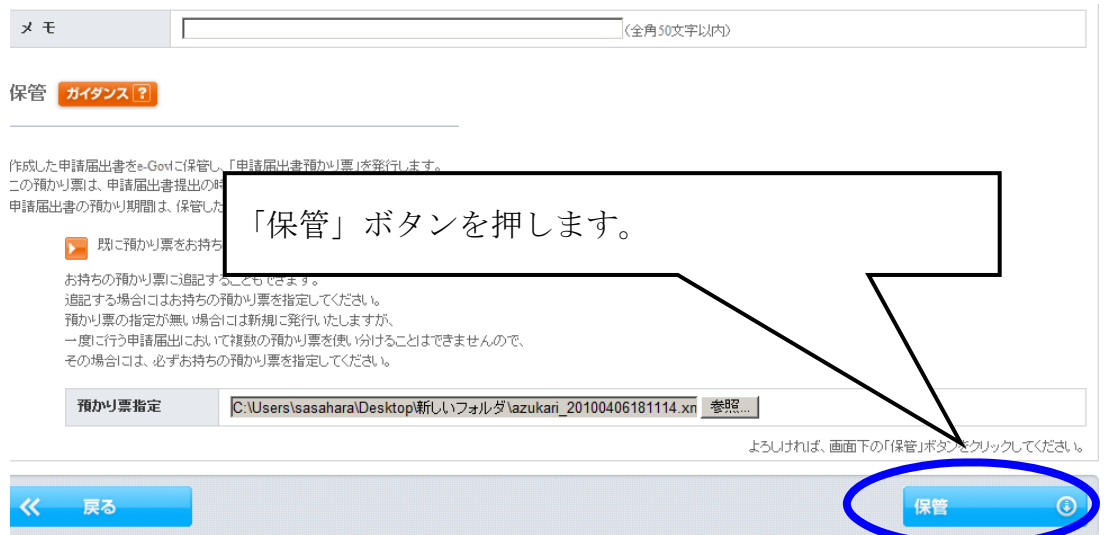
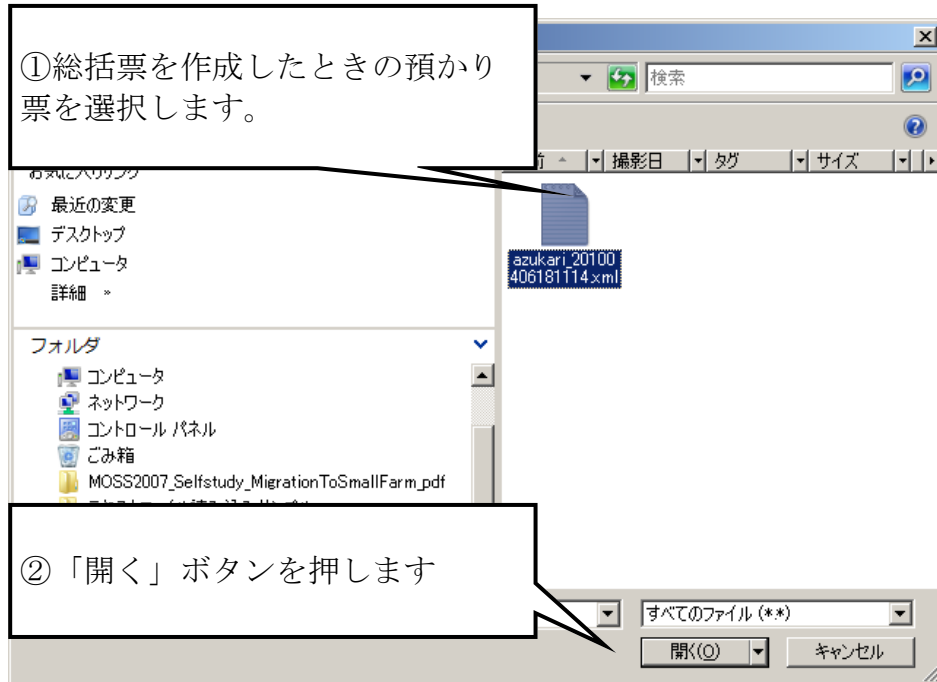
よろしければ、画面下の「保管」

⏪ 戻る

保

①総括票を作成したときの預かり票を選択します。

②「開く」ボタンを押します



P15と同じく
預かり票を保存します。

「ダウンロード」ボタンを押します。預かり票を保存します。

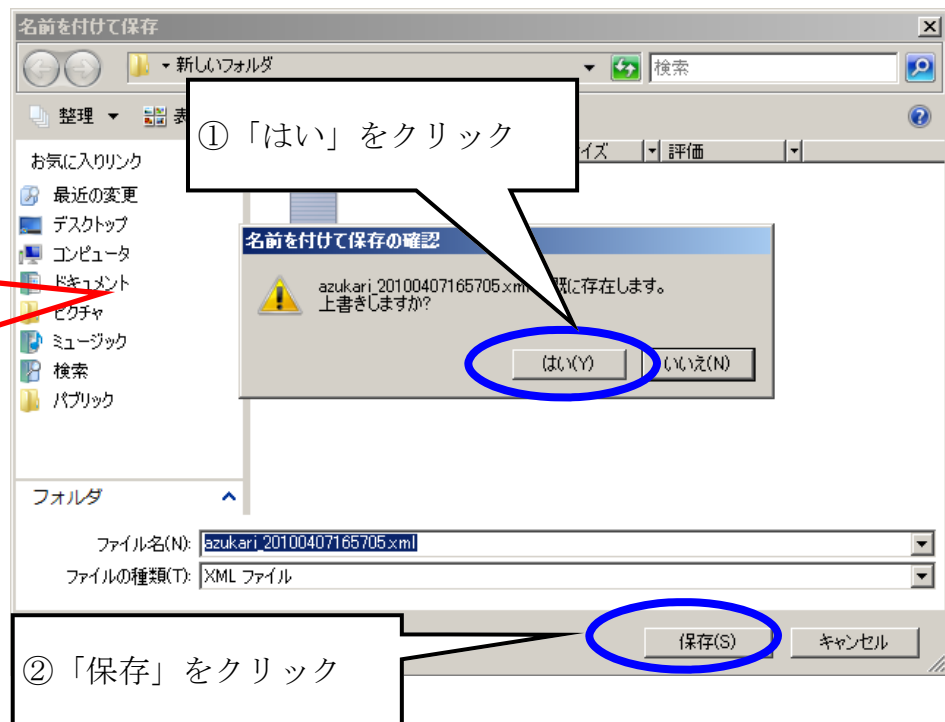
注意

ダウンロード後、預かり票が保存されていることを確認してください。
保管した申請届出書等の提出時には本預かり票が必須となります。

ダウンロード



表示される
ファイル
は、前回保
存したファ
イルですの
で、そのま
ま上書きし
ます。



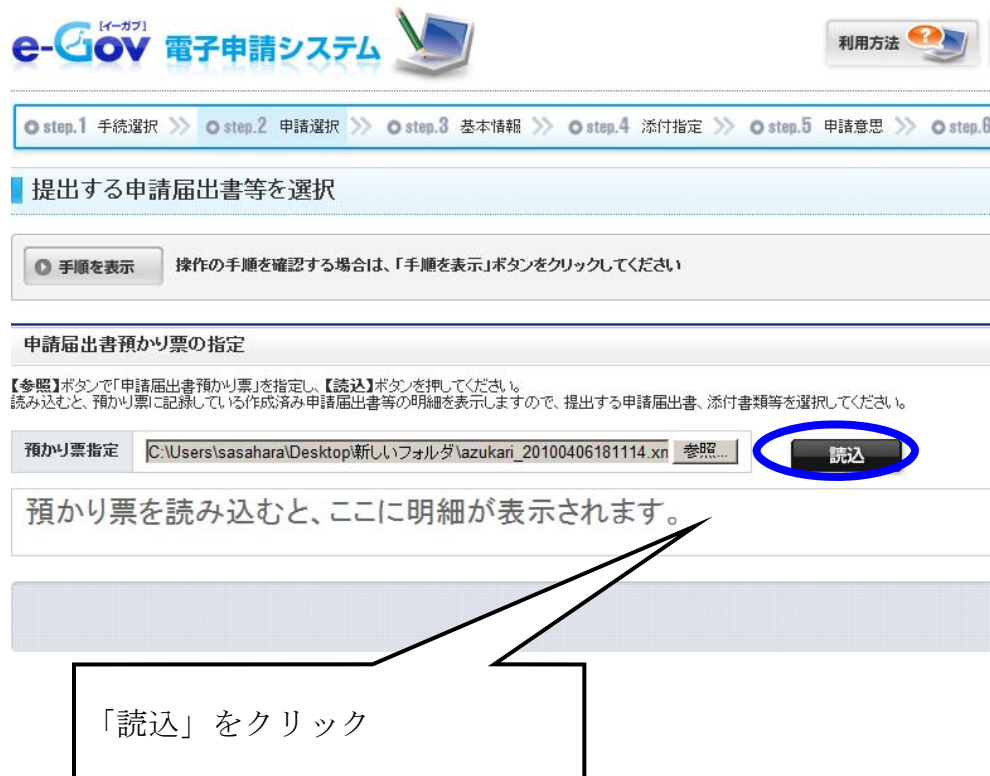
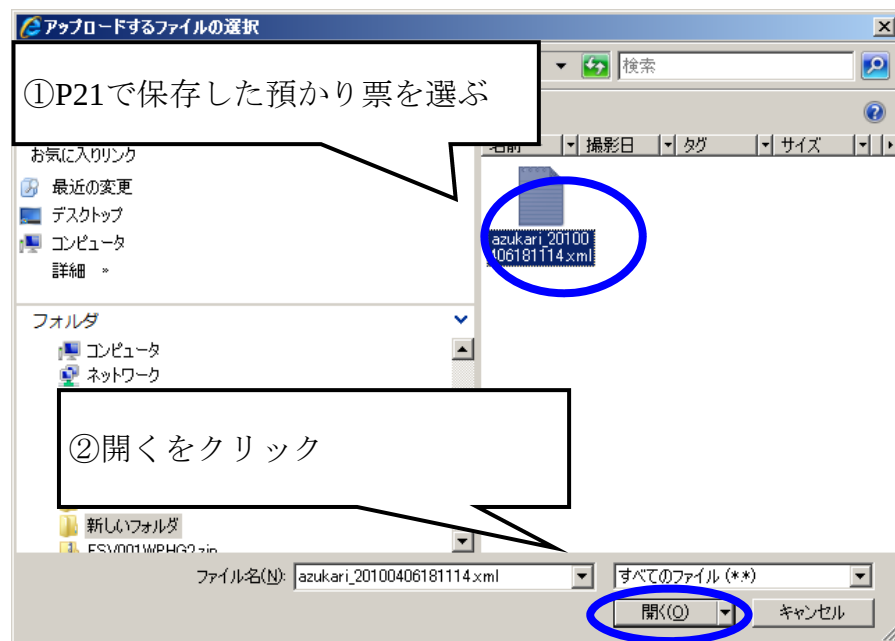


「表示」をクリックすると
網掛部分が表示されます。

預かり票の読込



必ず上書きを
繰り返してきた
預かり票を
選びます。





利用方法



電子申請に関するお問合せ



>> step.3 申請入力 >> step.4 申請意思 >> step.5 到達確認

終了する

5情報を入力してください。複数の申請を一度に行う場合は、全ての手続に基本情報を入力してください。

場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください

スライドバーを下げます

基本情報の入力

現在選択中の手続について、基本情報を入力してください。左側申請一覧で【現在入力中の手続です】と表示されている手続が、現在選択中の手続です。

ファイルから読み込む

ファイルに保存

■ 申請者・届出者に関する情報

氏名(法人・団体の場合は代表者氏名)

氏名の漢字・フリガナを入力する際には、姓と名の間に全角スペースを入力してください。

漢字 セルズ 太郎 必須 <全角256文字以内>

フリガナ セルズ タロウ 必須 <全角256文字以内>

法人・団体の名称

漢字 株式会社セルズ <全角256文字以内>

「提出先選択」をクリック

■ 提出先に関する情報

提出先を選択してください。

提出先の選択

提出先の選択

必須

提出先選択

手順を表示

操作の手順を確認する場合は、「手

大分類（都道府県）、中分類（社会保険事務所）を選択する

提出先を選択

大分類(都道府県など)から順に提出先を選択してください。選択によっては中分類および小分類は存在しないことがあります。

大分類

愛知

中分類

小分類

設定



大曽根年金事務所(愛知事務センター)
鶴舞年金事務所(愛知事務センター)
笠寺年金事務所(愛知事務センター)
中村年金事務所(愛知事務センター)
熱田年金事務所(愛知事務センター)
昭和年金事務所(愛知事務センター)
名古屋北年金事務所(愛知事務センター)
名古屋西年金事務所(愛知事務センター)
豊橋年金事務所(愛知事務センター)
一宮年金事務所(愛知事務センター)
岡崎年金事務所(愛知事務センター)
半田年金事務所(愛知事務センター)
刈谷年金事務所(愛知事務センター)
瀬戸年金事務所(愛知事務センター)
豊田年金事務所(愛知事務センター)
豊川年金事務所(愛知事務センター)

提出先選択

手順を表示

操作の手順を確認する場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください

提出先を選択

大分類(都道府県など)から順に提出先を選択してください。
選択によっては中分類および小分類が存在しないことがあります。

大分類	愛知
中分類	名古屋北年金事務所(愛知事務センター)
小分類	

設定

「設定」をクリック

■ 提出先に関する情報

提出先を選択してください。

提出先の選択

提出先の選択 必須

愛知:名古屋北年金事務所(愛知事務センター)

①設定した提出先が表示される

②サイドバーを下げる

「進む」をクリック

ファイルから読込

ファイルに保存

進む



「申請書送信」の添付書類の指定機能は、使いません。

手順を表示 操作の手順を確認する場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください

申請一覧 **ガイドランス ?**

申請する様式をチェックしてください

項番	手続名
1	健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届(CSVファイル添付方式)/電子申請

現在入力中の手続です

☒ 添付書類 **入力中**

添付書類の指定

提出する添付書類等を選択してください

申請に必要な

提出

☐ 添付 書類名

☐ 別送 ファイル名

☐ URL または URL

参照 URL確認 削除

追加

① スライダーを下げる

② 「進む」をクリック

<< 戻る **進む >>**

Web ページからのメッセージ

? 申請データをサーバに送信する前に保存します。

OK キャンセル

申請データの保存(フォルダ指定)

フォルダを選択して下さい。

ドキュメント

賞与支払届
算定基礎届

「保存」をクリック

- Fuji Xerox
- gegl-0.0
- maildata
- My Data Sources
- My Music
- My Pictures
- My Videos

フォルダ(F): ドキュメント

新しいフォルダの作成(N) **保存** 取消し

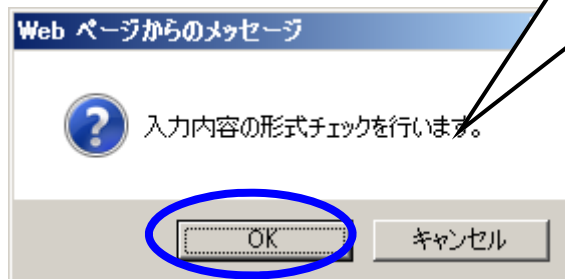
「OK」をクリック



「上書き確認」や「コピーの確認」のメッセージは、了解を押します。



①「OK」をクリック



e-Gov

電子申請システム



利用方法

電子申請に関するお問合せ

step.1 手続選択

step.2 申請内容入力

step.3 申請内容確認

step.4 申請内容提出

step.5 申請意思確認

step.6 到達確認

終了する

申請意思確認

①チェックを入れる

左側の「申請一覧」で申請する手続を選択します。申請する手続は、「申請一覧」の手続名の横にあるチェックボックスにチェックを入れてください。

「手順を表示」ボタンをクリックしてください。

申請一覧

ガイドライン ?

申請届出する手続をチェックしてください。

手続名	手続名
1	健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届(CSVファイル添付方式) 電子申請
☐	
現在確認中の手続です	

送信する手続の確認

ただいま入力した申請・届出書を提出します。下線のある様式名をクリックすると、入力内容の確認ができます。

手続名	健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届(CSVファイル添付方式)／電子申請
様式	基本情報
	(添付)健康保険厚生年金保険CSV形式届書総括票の構成情報
	(添付)健康保険厚生年金保険CSV形式届書総括票
	(添付)-001-株式会社 セルズ-20100407-資格取得届の構成情報
	(添付)-001-株式会社 セルズ-20100407-資格取得届
	(添付)証明書の構成情報
	(添付)証明書

上記の申請届出書等一式を、ダウンロード(Zip形式)することができます。

申請届出内容を保存

連絡先メールアドレスの確認

この申請に関するお知らせを送るメールアドレスは、下記のアドレスになります。修正する場合は、画面下部の「戻る」ボタンを押して、基本情報入力画面に戻り、修正を行ってください。

メールアドレス info@cells.co.jp



申請届出内容を保存できます。必要であれば、ここをクリックします。

②「チェックした申請届出書を提出」ボタンをクリック

チェックした申請届出書を提出



必要に応じて、「表示内容の保存」や「表示内容の印刷」をクリックします



パーソナライズに登録できます。

[X]をクリック

申請データを保存する



保存したデータは、「保存データ読込」から確認できます。

e-Govによる電子申請
FD 電子申請 V2.00 e-Gov

マスター関係

会社情報 総括票・CSVデータのための会社情報データを設定します。

基本情報 電子申請の申請者を設定します。

処理中の台帳
セルズ

説明書 ?

社会保険申請データ作成

FD・電子CSVデータの作成

資格取得届 月額変更届

資格喪失届 算定基礎届

住所変更届 賞与支払届

電子申請用 CSV作成

FD 通番の設定

保存データ作成 データを保存します。

保存データ読込 チェックプログラムでエラーが表示された場合、ココで確認

現在データクリア 過去に

FDデータ作成 現在編集

FD申請用

e-Gov電子申請

e-Govサイトにアクセスして作成したデータを電子申請します。

雇用保険申請データ作成

雇用保険届書作成 雇用保険用電子申請データはココから作成します。

終了

「保存データ作成」をクリック

FD・電子申請

? 保存ファイル(20090803 名古屋西 005 _取得1_加藤晃)を作成します。よろしいですか?

OK キャンセル

「OK」をクリック

FD・電子申請

i 作成しました。ファイル名は「20090803 名古屋西 005 _取得1_加藤晃」です。

OK

「OK」をクリック

以上で終了です。お疲れさまでした。