

「台帳」e-Gov操作マニュアル【社会保険資格取得届(様式記入方式)】

- ◆様式記入方式では、一度にe-Gov申請できるのは1名のみです。
- ◆複数人数を同時にe-Gov申請するには、CSV形式で行って下さい。

台帳の起動



提出代行証明書のJPGファイルは「会社情報」→「電子申請」タブで登録します



被保険者
データの登録

取得関係

マスター

会社
情報

個人
情報

給与
データ

終

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、労働条件通知書を作成します。

e-Gov

「社保取得」をクリック (社会保険、雇用保険)を作成し、電子申請します。

扶養届

社会保険被扶養者異動届を作成します。

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①

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②

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。

資格取得届

MENU

被保険者選択

印刷

データ印刷

役所用紙へ

e-Gov

保存データ

作成

読込

マスター

会社
情報

個人
情報

給与
データ

氏名検索

検索文字

検索

氏名	取得年月日
坂本 英樹	S631116
井原 光美	H2512
加古 裕	H631
田中 隆一	H2508
末光 弘幸	H8119

1. 左のリストから被保険者を選択すると下に表示されます。「クリア」ボタンでそのデータがクリアされます。
2. 取得区分、建物による被扶養者の有無は暫定的な値を表示します。変更があれば編集してください。
3. 「OK」をクリックするとこのデータをシートに展開します。

平成 22 年 4 月 1 日 提出

OK

氏名

取得年月日

No	氏 名	生年月日	性別	取得区分	基礎年金番号	取得年月日	健康保険料	被扶養者
14	オキワラ							
	クリア							
	クリア							
	クリア							
	クリア							

1. 左のリストから被保険者を選択すると下に表示されます。「クリア」ボタンでそのデータがクリアされます。

2. 取得区分、建物による被扶養者の有無は暫定的な値を表示します。変更があれば編集してください。

3. 「OK」をクリックするとこのデータをシートに展開します。

2

資格取得届 MENU 被保険者選択 印刷 データ印刷 役所用紙へ **e-Gov** 作成 読み込み マスター 会社情報 個人情報 給与データ

健康保険 被保険者資格取得届

①「e-Gov」をクリック

電子申請一括方式 電子申請旧方式

②「電子申請旧方式」をクリック

事業所所在地 小牧市安田区新町180
事業所名称 株式会社 セルズ
事業主氏名 代表取締役 佐藤 豊
電 話 0568-22-3311

平成 22 年 4 月 1 日 提出 受付日付印

手続検索



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

非表示 表示

①縦バーの「検索キー」をクリック

社会保険関係
検索キー
申請者情報
社会保険
資格取得届
提出代行 (JPG)

e-Gov電子申請手続検索

キーワードを入力
このキーワードを ☒ 全て含む ☐ いずれかを含む

連名申請可否の入力 ☐ 連名申請可能なもののみ表示する

委任申請可否の入力 ☐ 委任申請可能なもののみ表示する

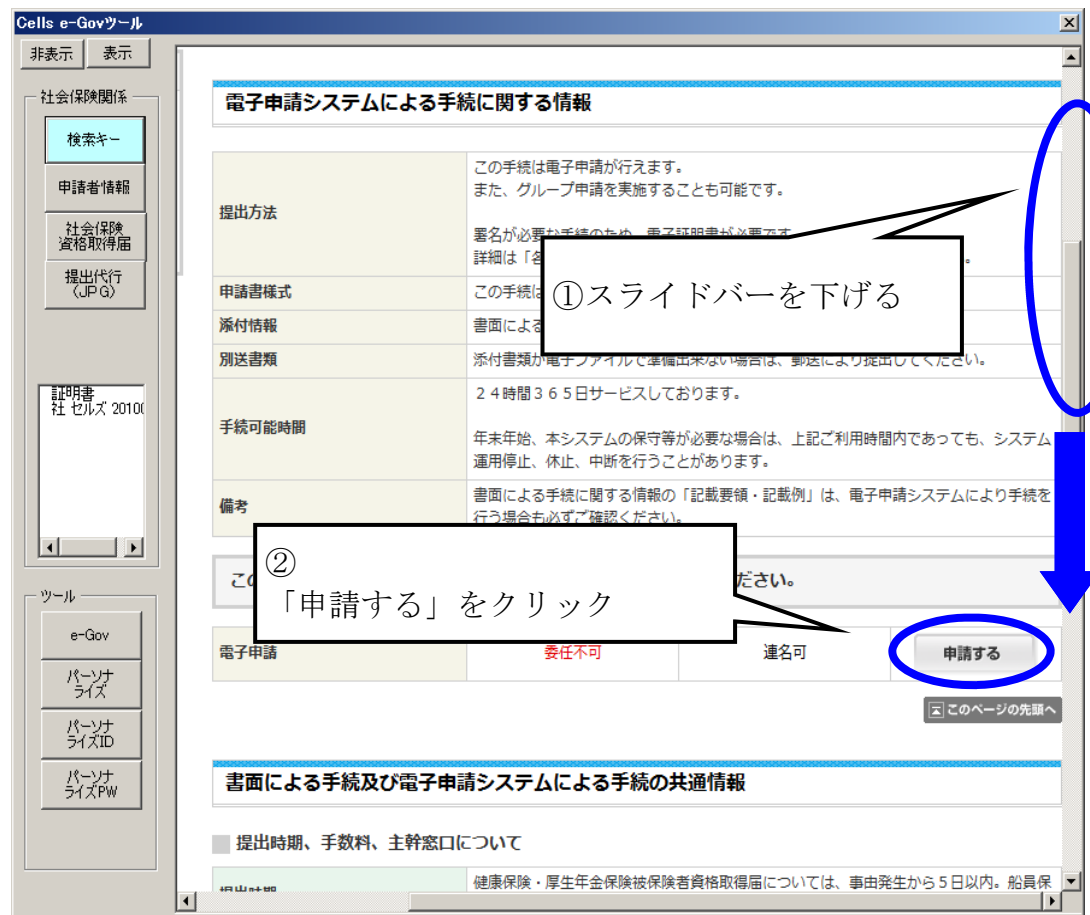
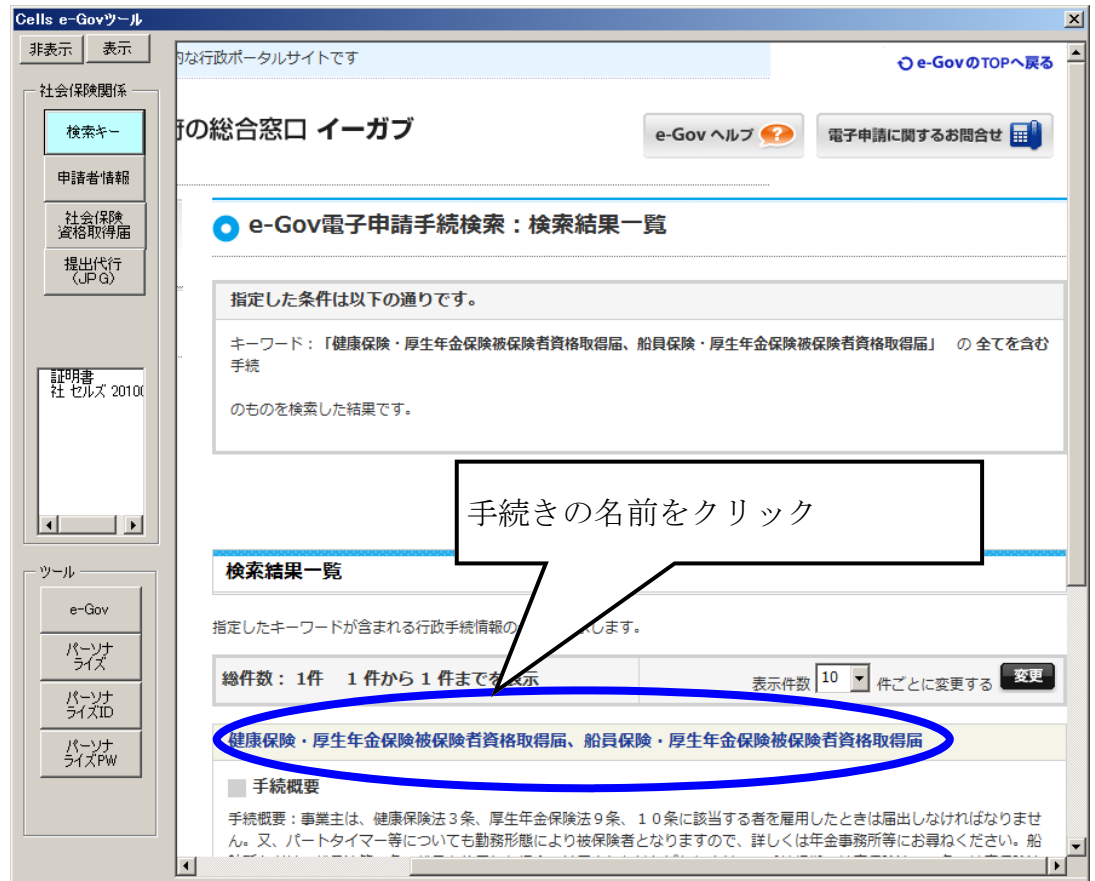
結果表示件数 表示件数

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 クリア

e-Govについて | 個人情報の取扱について | 安全な通信 (SSL) について

Copyright © Ministry of Internal Affairs and Communications All Rights Reserved.



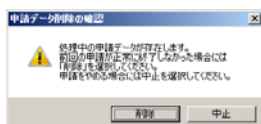
申請者情報入力



問い合わせ画面に
応答してから操作
します。表示した
まま操作しますと
エラーになります。



前回、途中で
申請を中止した
データは、削除
します。



Cells e-Govツール

社会保険関係

申請者情報

社会保険

提出代行 (JPG)

証明書
社セल्ズ 2010

ツール

e-Gov

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「申請者情報」をクリック

基本情報入力

申請者・届出者および連絡先に関する情報などの基本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。

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

ガイダンス ?

申請届出する手続の基本情報を入力してください

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、船員保険・厚生年金保険被保険者資格取得届、電子申請

現在入力中の手続です

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。

ファイルから読込 ファイルに保存

申請者・届出者に関する情報

法人・団体の場合は代表者氏名

漢字 フリガナ

部門の名称

漢字 フリガナ

②「ファイルから読込」をクリック

Cells e-Govツール

社会保険関係

検索キー

申請者情報

社会保険資格取得届

提出代行 (JPG)

証明書
社セल्ズ 2010

ツール

e-Gov

パーソナライズ

パーソナライズID

パーソナライズPW

③ファイル名の個所で右クリック→貼り付け→「開く」をクリック

基本情報入力

申請者・届出者および連絡先に関する情報などの基本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。

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

ガイダンス ?

申請届出する手続の基本情報を入力してください

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、船員保険・厚生年金保険被保険者資格取得届、電子申請

現在入力中の手続です

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。

ファイル名(N):

ファイルの種類(T): All Files

漢字 フリガナ

法人・団体の名称

漢字 フリガナ

部門の名称

漢字 フリガナ



[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

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

スライダーを下げます

ファイルから読込

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 必須 <全角256文字以内>
 フリガナ 必須 <全角256文字以内>

法人・団体の名称
 漢字 <全角256文字以内>

■ 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 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、「手順を表示」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は存在しないことがあります。
 大分類
 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)

6

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は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

ファイルから読み込み ファイルに保存

進む

申請情報の入力

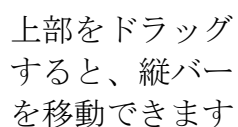
① 縦バーの「社会保険資格取得届」をクリック

② 「ファイルから読込」をクリック

③ ファイル名の個所で右クリック→貼り付け→「開く」をクリック

A C D		E 昭和 C 平成		F 5 C 6 C 7		G 共 C 給		男 女	
⑪ 基礎年金番号		⑫ 資格取得 年 月 日		⑬ 給 酬 月 額		⑭ 被扶養者 の有 無		⑮ 職務（給員保険のみ記入）	
		⑯ 通貨による ものの額		⑰ 現物による ものの額		⑱ 合 計			
		平成 年 月 日		円		円		円	
⑲ 郵便番号		(フリガナ) 被扶養者				⑳ 無 C 有		㉑ 船 長 ㉒ 甲板員 ㉓ 機関長 ㉔ 機関士 ㉕ 航海士 ㉖ 司厨長 C その他	
備考									
22		年 金 手 帳		㉗ 郵送㉘ 電子㉙ なし		被 扶 養 者 届		㉚ 郵送㉛ 電子㉜ なし	
添付する書類を 選択してください		その他の添付書類						㉝ 郵送㉞ 電子㉟ なし	
23		紙の通知書を希望しますか		希望します ☐					
		(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、通知書の希望があれば、
チェックを入れます



「入力」をクリック

Cells e-Gov

非表示 表示

社会保険関係

検索キー

申請者情報

社会保険資格取得届

提出代行 (JPG)

証明書 社セルス 2010

この手続きです

保険厚生年金保険取得届

入力

力中

ツール

e-Gov

パーソナライズ

パーソナライズID

申請書情報入力

項目を記入します。作成する申請・届出書を左側の一覧から選び、申請・届出書様式名欄にチェックを入れてください。提出が必須となる申請・届出書にはあらかじめチェックがつけられています。

操作

①縦バーの「証明書」をクリック

ガイダンス

添付書類に必要な事項を記入してください。

申請に必要な書類を添付してください。

提出

☒ 添付 書類名 **証明書**

☐ 別送 ファイル名

☐ URL または URL

追加

参照 URL確認 削除

②書類名の個所で右クリック→貼り付けします

申請書情報入力

Cells e-Gov ツール

非表示 表示

社会保険関係

検索キー

申請者情報

社会保険
資格取得届

提出代行
(JPG)

証明書
社ゼルス 2010

ツール
e-Gov

操作の手順

ガイダンス

申請情報の入力

添付書類に必要な事項を記入してください。

申請に必要な書類を添付してください。

提出

☒ 添付 書類名 証明書

☐ 別送 ファイル名

☐ URL または URL

追加

参照 URL確認 削除

①縦バーの「提出代行(JPG)」をクリック

③「添付」と「レ点」にチェック

②ファイル名の個所で右クリック→貼り付けします

提出

☒ 添付 書類名 証明書

☐ 別送 ファイル名

☐ URL または URL

追加

参照 URL確認 削除

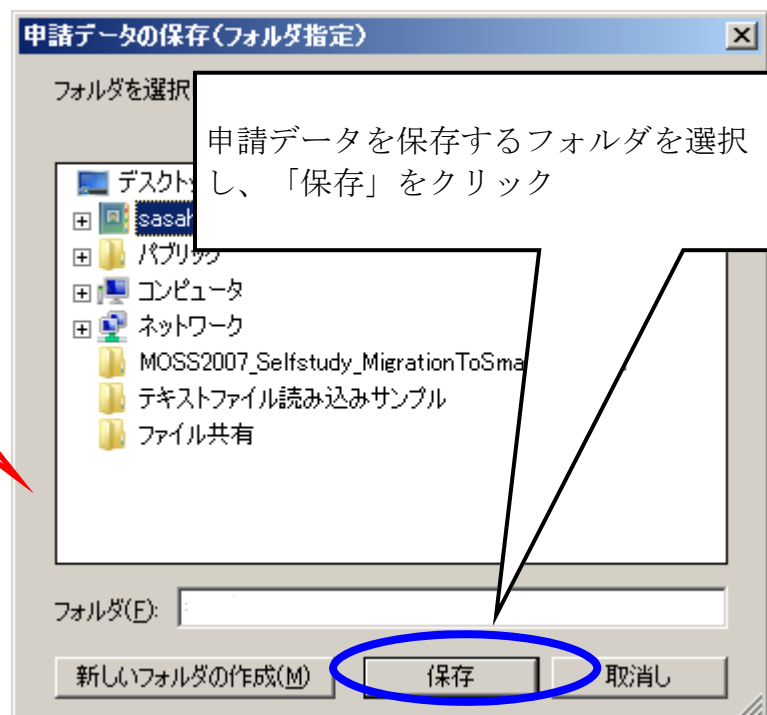
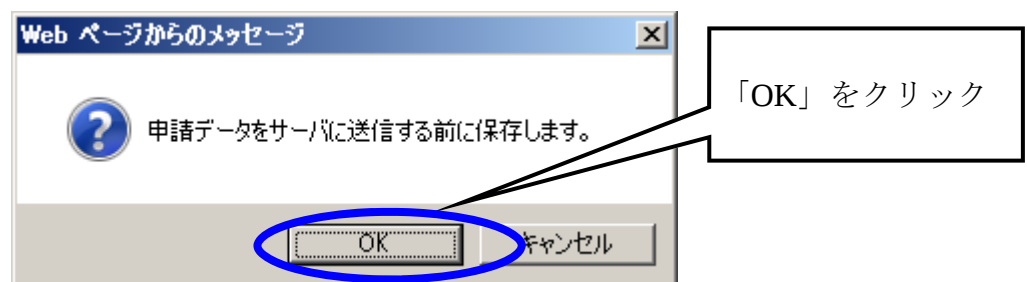
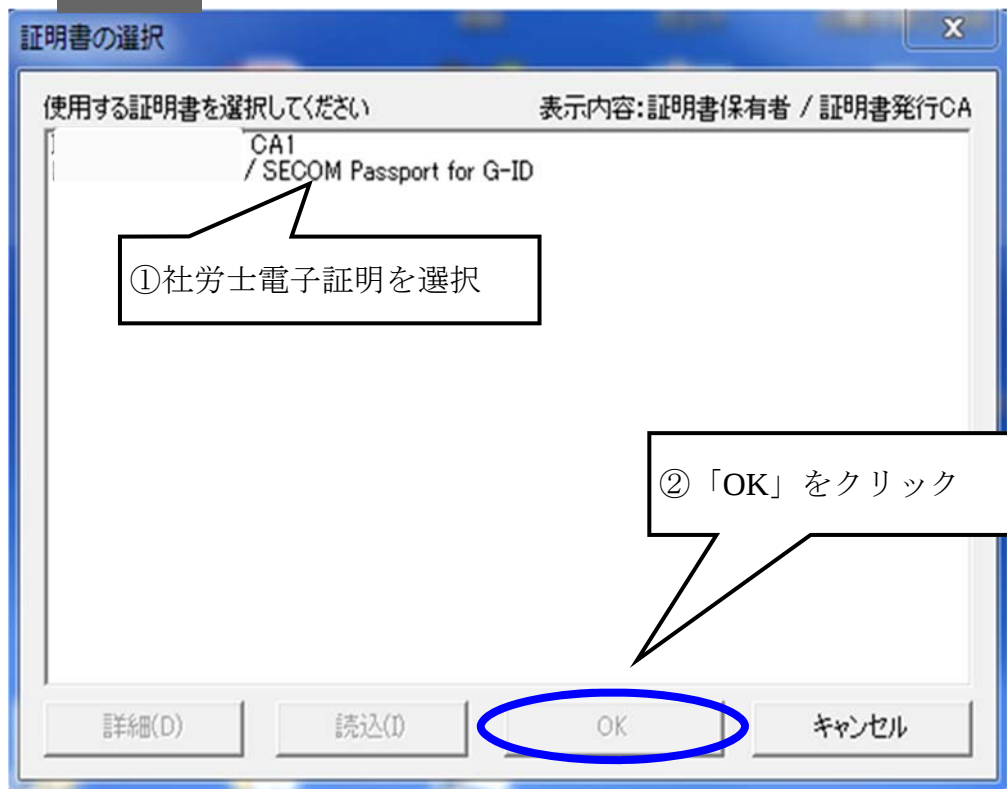
④サイドバーを下げる

⑤「署名して次へ進む」をクリック

署名して次へ進む >>

このページの先頭へ

社労士電子証明の登録



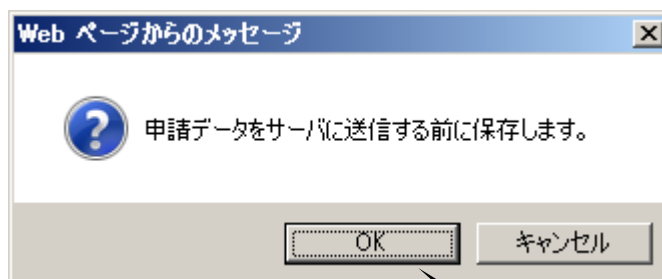
基本的には、
そのまま「保
存」をクリッ
クすればOK
です



前回、途中で申請を中止したデータは、上書きしますので、了解を押します



申請の最終確認



[OK]を押します

申請意思確認

左側の「申請一覧」で申請する手続を選択することができます。申請する手続を選択したら、右側の「申請内容の確認」で入力内容を確認してください。

☐ 手順を表示 操作の手続を確認する場合は、「手順を表示」をクリックしてください。

申請一覧 [ガイダンス\(?\)](#)

申請届出する手続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、船員保険・厚生年金保険被保険者資格取得届／電子申請

☒ 現在確認中の手続です

送付先・届出先の確認

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、船員保険・厚生年金保険被保険者資格取得届／電子申請
様式	基本情報 健康保険船員保険厚生年金保険被保険者資格取得届 (添付)証明書

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

[戻る](#) [チェックした申請届出書を提出](#)

②
「チェックした申請書を申請」をクリックすると、申請は完了です