

社会保険資格取得届 (CSV申請/平成30年3月以前様式)



〒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
FAX 0568-76-7432

社会保険資格取得届（CSV申請）

事前準備	・・・ 3
作成画面の起動方法	・・・ 5
ローマ字氏名届の作成	・・・ 6
社会保険資格取得届の登録	・・・ 7
データチェック	・・・ 9
電子申請データの作成	・・・ 10
電子申請データの送信	・・・ 11
送信前の電子申請データの確認・削除	・・・ 12
申請後に状況がエラーとなった場合	・・・ 13

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://www.cells.co.jp/daityo-s/archives/59571>

○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」タブに、電子申請で利用できない文字が、含まれていませんか？（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JPG形式または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」タブに、電子申請で利用できない文字が、含まれていませんか？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

個人情報の入力

The screenshot displays the 'Cells' HR system interface. The main window shows the '基本情報' (Basic Information) tab for an employee. Key fields include:

- 氏名 (Name): 加藤 晃
- 性別 (Gender): 男
- 生年月日 (Date of Birth): H030410
- 社会保険関係 (Social Insurance Relationship): 取得日 (Acquisition Date) is H300402.
- 社会・雇用保険関係 (Social/Employment Insurance Relationship): 70歳以上被用者 (Employee aged 70 or over) is selected.

 A secondary window shows the '社会・雇用保険関係' (Social/Employment Insurance Relationship) tab, where '70歳以上被用者' is also selected, and the '70歳以上被用者' checkbox is checked.

個人情報で被保険者の情報を入力します。

※カナ、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。

短時間労働者、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 (P.4参照)。
 - 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。
 - 住所の最大文字数は全角37文字です。「社会保険資格取得届」の電子申請では、住所フリガナに文字数制限はありません。
 - 健保Noを指定する場合はCSV形式での提出となります。
- なお、現時点 (Ver.10.00) にて「台帳」のCSV形式は新様式には対応しておらず、旧様式での申請となります。
- 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/daiyo-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、「社会保険」を選択し、右のリストから「取得関係」をダブルクリックします。
3. CSV申請「資格取得届」をクリックします。
※外国籍の被保険者の場合、予め「被保険者ローマ字氏名届」を作成しておきます（P.7参照）。

外国籍の被保険者の場合 □ーマ字氏名届の作成

取得関係 終了

社会保険関係旧様式

資格取得届 扶養異動届
資格取得届(組合用) 70歳該当届

社会保険関係 雇用保険関係 CSV申請

資格取得届 資格取得届 資格取得届
被扶養者異動届 被扶養者異動届 被扶養者異動届
1号届 2号届 3号届
被保険者□ーマ字氏名届
3号被保険者□ーマ字氏名届

被保険者選択

健康No	氏名	取得年月日
19	コルトウエル マリア	H30.4.2

氏名検索
検索文字 [] 検索

30年 4月 09日 提出

必須記入欄

住民票の有無 []

ローマ字氏名がない理由 []

1その他の場合の理由 []

ローマ字氏名
フリガナ コルトウエル マリア
ローマ字 Kaltwell Maria

任意記入欄

漢字氏名
フリガナ []
漢字 []

通称名
フリガナ []
通称名 []

OK

1. 取得関係内の「被保険者□ーマ字氏名届」をクリックします。
2. 「被保険者選択」ボタンをクリックします。
3. 被保険者リストから被保険者を選択し、必要事項を入力して「OK」ボタンをクリックします。
4. 資格取得届と同時に電子申請する場合は、「PDF作成」ボタンから「保存」すると、添付書類としての画像ファイルが作成されます。「印刷」ボタンをクリックすると、A4普通用紙に枠ごと印刷されます。

社会保険資格取得届の登録 1

The image shows a two-step process for registering for social insurance. Step 1 shows the main menu with '社会保険' (Social Insurance) highlighted. Step 2 shows the 'マスター設定' (Master Settings) window with a '登録' (Register) button highlighted.

Step 1: The main menu shows '社会保険' (Social Insurance) and '雇用保険' (Employment Insurance). A blue box with the number '1' highlights the '社会保険' button.

Step 2: The 'マスター設定' (Master Settings) window is shown. A blue box with the number '2' highlights the 'マスター設定' button. A blue box with the number '3' highlights the '登録' (Register) button.

項目	内容
FD通番号	004
作成年月日	20181001
提出先	愛知大曾根年金事務所(愛知事務センター)
会社データ	株式会社山犬建設
申請者	窓口 一郎
社労士コード	0128
提出代行	<input type="checkbox"/> N*字も用台帳*提出代行証明書*株式会社山犬建設提出件 <input type="checkbox"/> 利用しない

1. 「社会保険」をクリックします。
2. 「マスター設定」をクリックします。
3. 空欄がないか確認して「登録」→「OK」をクリックします。

● 氏名の「高」や「邊」などの機種依存文字は登録時にエラーとなるため、「高」や「辺」などに変更後、登録してください。

データチェック

仕様チェックプログラム (Version 9.00)

「磁気媒体届」のチェックを行います。
提出先と提出方法を選択後、「磁気媒体届」の挿入されたFD/MODドライブまたは「磁気媒体届」ファイルの保存先を選択し、
[チェック]ボタンをクリックしてください。

提出先
 年金事務所
 健康保険組合
 厚生

提出方法
 FD
 MO

ファイルの場所
C:\Users%\cell\%AppData%\Local%\Temp%\cell\%セルズ 参照(R)

チェック

チェック結果

エラーは検出されませんでした。

OK

エラー詳細情報

帳票印刷
総括票(S) 提出台帳(L) 届出内容(T) チェック結果(K) キャンセル(C) ヘルプ(H)

1. 提出先は年金事務所のまま提出方法は「電子申請」にチェックを入れます。
2. ファイルの場所欄で 「C:¥」をDeleteで消し、右クリック→貼り付けます。
3. 「チェック」をクリックし、「エラーは検出されませんでした」が表示されたら「OK」をクリックします。

エラーチェックの後、「×」にて仕様チェックプログラムと被保険者を登録した「賞与支払届データ」フォームを閉じます。

- 「SHFD0006.CSV/SHFD0006.TXTファイルが見つかりません」と表示されたら、P.8に戻って「一括登録」または「登録」を行ってください。
- 「チェックプログラムがインストールされていないか、ファイルが見つかりません」と表示されたら、お手元のパソコンに日本年金機構が提供している仕様チェックプログラムの10.00がインストールされているか確認してください。

資格取得届の電子申請



社会保険総括票

健康保険 厚生年金保険 磁気媒体届書総括票

添付ファイル 電子申請データ作成

ローマ字

作成年月日 平成30年10月01日
FD識別情報 0123-004
事業所整理記号 77-アイウ
事業所番号 12345

届出総件数
資格取得届 1件
資格喪失届 0件
住所変更届 0件
賞与支払届 0件
届書合計 1件

郵便番号 485-0012
事業所所在地 愛知県小牧市小牧原新田字南原 1765-10
事業所名称 株式会社山六建設
事業主氏名 山六 雄樹
電話番号 0568-45-2189

提出年月日 平成30年10月01日
提出体行番 窓口 一部

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

e-Gov
電子申請一括方式 API連携方式

電子申請データ
送信トレイに保存されました。作成したデータを電子申請しますか？
OK キャンセル

1. 「申請データ作成」をクリックします。
2. ローマ字氏名届がある場合は「参照」をクリックして選択します。この他に添付ファイルがあれば指定しておきます。
3. 添付書類は必要に応じてチェックをつけておきます。
4. 「電子申請データ作成」をクリックします。申請方法は「API連携方式」を選択し「送信トレイに保存されました。作成したデータを電子申請しますか？」のメッセージが表示されたら「OK」をクリック

- 「申請データ作成」をクリックした際、「CSVファイルが作成されていません」と表示された場合は、P.9のデータチェックをおこなってください。
- 「紙の通知書を希望」にチェックを入れた場合、決定通知書が顧問先に郵送されます。社労士事務所へ郵送するよう指定することはできません。

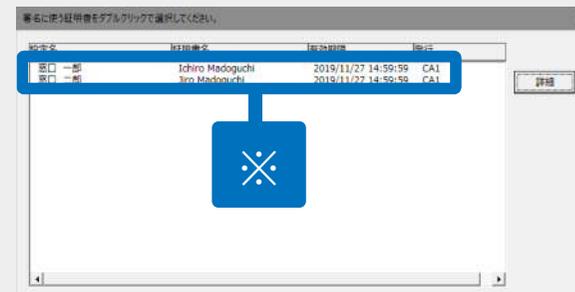
電子申請データの送信



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、青色に反転させたくて、「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	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
10/10 16:09	一括	大曽根	社 取得	トリップワークス	高橋 優子		未送信			詳細
10/09 16:02	一括	大曽根								詳細
10/09 14:32	一括	大曽根								詳細
10/09 11:16	一括	大曽根								詳細
10/09 11:06	一括	春日井								詳細
10/05 18:44	一括	千代田								詳細
10/05 18:34	一括	品川								詳細
10/04 12:56	一括	大曽根								詳細
10/04 10:17	一括	甲府								詳細
10/03 11:51	一括	金沢南								詳細
10/02 19:32	一括	甲府								詳細
10/01 11:36	一括	名古屋北								詳細
10/01 09:49	一括	春日井								詳細
09/29 08:24	一括	大曽根								詳細
09/26 14:58	一括	大曽根								詳細
09/26 14:37	一括	春日井								詳細
09/26 14:23	一括	大曽根								詳細

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



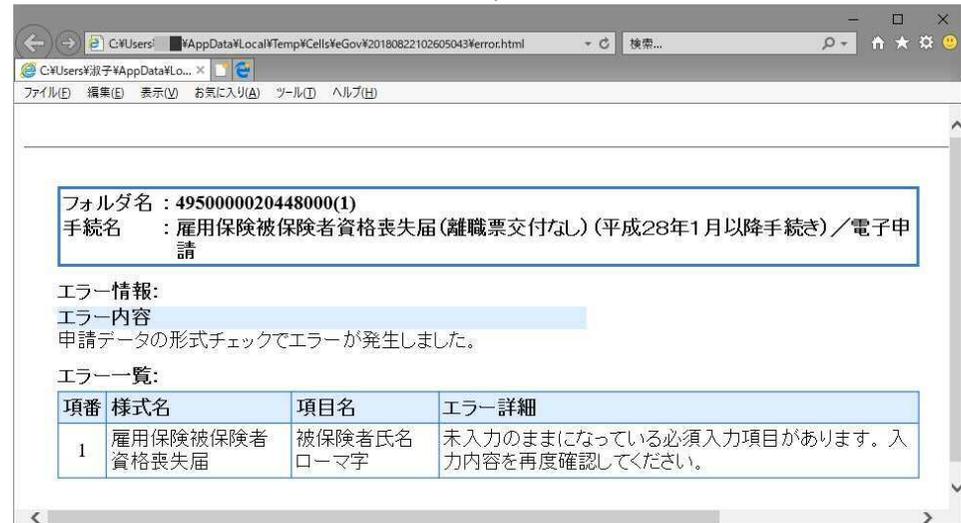
● 上記操作は送信後にもおこなえます。

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	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
09/10 17:06	一括		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	一括		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	一括		社	取得	岐阜工業	川端 康成	20180904	審査中			詳細
08/22 10:26	一括		雇	喪失	東海会	シライシ ペトロ		エラー		08/22 再申請済	詳細
08/20 16:11	一括		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	一括		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



- 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。