

# 電子申請で失敗しない！ おさえしておくべきポイントまとめ



MENU

- ① 「台帳」申請データ作成前の注意点 (②ページ～④ページ)
- ② 「台帳」申請データ作成中の注意点 (⑤ページ～⑦ページ)
- ③ 添付書類の有無 (⑧ページ～⑨ページ)
- ④ [公文書] 紙と電子の違い (⑩ページ～⑫ページ)



社会保険取得届

健保No	氏名
1	佐藤 豊
2	佐藤 理恵子
3	佐藤 肇
4	小林 良二
5	三浦 和美
7	伊勢 順一
9	坂本 秀樹
12	井原 友美
13	加古 修
14	森原 真一
15	大石 弘文
17	西 浩司
25	一之瀬 峻

健康保険 被保険者資格取得届  
厚生年金保険 70歳以上被用者該当届

届出  
 セコ 事業所番号 1 2 3  
 新町180  
 レズ  
 佐藤 豊

58 ( 22 ) 3311  
 (フリガナ) 小林 (名) 良二  
 ⑤ 生年月日 昭和 2 3 0 1 2 3 種別 男  
 ⑦ 取得年月日 平成 5 9 0 3 2 9 ⑧ 被扶養者 有

⑨ 被保険者1  
 取得区分 健康・厚生 ⑩ 個人番号(基礎年金番号) 3 5 2 5 4 7 9 3 5 6 4 4  
 ⑪ 報酬月額 ⑫ (遺属) 502000 円 ⑬ (合計(⑫+⑭)) 円  
 ⑭ (現物) 円 ⑮ 住所 (フリガナ) 理由

next page



## 1. 「台帳」申請データ作成前の注意点

### 1-1. 電子申請には「使えない文字」と「文字数制限」がある

#### 電子申請には使えない文字「機種依存文字」とは

紙での手続きでは、手書きは大変ですが、どんな文字でも書いて提出できます。

しかし、電子申請は手書きしなくてもよい一方で、使用できない文字「機種依存文字」があります。

電子申請を利用するためには

「機種依存文字」が含まれている  
氏名や住所は、平易な文字へ登録  
しなおす必要があります。

#### ≪機種依存文字の例と変換例≫

氏名では、 「高」 → 「高」 「崎」 → 「崎」

会社名では、「&」 → 「アンド」

住所では、「Ⅰ」 → 「1」、「Ⅱ」 → 「2」

#### 文字数制限について

紙の手続きとの相違点として、届出ごと、項目ごとに文字数制限があります。

会社名や外国人の方で氏名が長いため、文字数制限に収まらない場合は

台帳での登録は文字数制限内に留めておく必要があります。

#### ≪氏名の登録例≫

雇用保険取得届では12文字までとなります。氏と名の間には自動でスペース  
が1つ入るため、氏と名の欄は合計11文字で登録します。※濁点も一文字と  
なります。ミドルネームは、氏or名欄にスペースなしで登録します。

「エリオット ジョン マーキュリー」さんの場合

⇒ 氏 [エリオット] 名 [ジ ヨンマー]

#### 本来の文字でない、名前が途中までで正しく申請できるの？

本来の漢字でない場合や、名前が途中までとなってしまった場合は、正式名を添付ファイル(PDF)として届出  
と一緒に送ります。「台帳」では簡単にPDFが作成できる機能があります。詳しくは7ページで紹介します。

### 1-2. 「台帳」の各箇所の入力はそのまま電子申請に使います！

電子申請では、登録された内容がそのまま届出の内容に反映され、送信されます。もしこれらの箇所の  
登録内容に電子申請に適合しないものがあると、エラーとなってしまいます。電子申請に適合する登録  
方法を次ページ以降でチェックしてみましょう。

## ●会社情報

### 「基本データ」タブ

- ①所在地は都道府県名から入力。
- ②所在地、代表者氏名に機種依存文字は使用不可。

会社情報  
会社名 株式会社 セルス  
基本データ | 社会保険 | 雇用保険 | 労働保険 | 労働時間 | 電子申請 | その他 | Cellsドライブ | Cells給与

年度 2020 年 西暦で (半角) 会社No

所在地 愛知県小牧市小牧町1-1  
所在地フリガナ アイチケンコマキシコマキチヨウ1-1

代表者氏名 高橋 豊  
代表取締役 例: 代表取締役

TEL 0568-11-2222  
FAX 0568-33-4444

### 「電子申請」タブ

- ※「同」ボタンをクリックすると、「基本データ」タブの内容が反映できます。
- ③所在地、代表者氏名に機種依存文字は使用不可。
- ④所在地は都道府県名から入力。
- ⑤フリガナ(3か所)は全角カタカナ、全角数字のみ入力可能。

会社情報  
会社名 株式会社 セルス  
基本データ | 社会保険 | 雇用保険 | 労働保険 | 労働時間 | 電子申請 | その他 | Cellsドライブ | Cells給与

申請者情報  
電子申請用会社名 株式会社 セルス  
フリガナ カブシキガイシャセルス  
事業主 高橋 豊  
フリガナ タカハシ ユタカ  
所在地 愛知県小牧市小牧町1-1  
フリガナ アイチケンコマキシコマキチヨウ1パンチ1

TEL 0568-11-2222  
FAX 0568-33-4444  
Email

③「高橋」が正式でも、「高橋」と入力 ※  
④都道府県から入力  
⑤「1-1」は、「1パンチ1」or「1ノ1」と入力

## ●個人情報

### 「基本情報」タブ

- ⑥氏名に機種依存文字は使用不可。
- ⑦氏名の文字数制限は、社保・雇保ともに氏と名を合わせて11文字。
- ⑧ミドルネームがある場合は、氏か名にスペースを空けずに入力。
- ⑨氏名の前後にスペースが入っていないか確認。

株式会社 セルス  
検索 氏名 その他  
氏名 エリオット ジョアンマー  
フリガナ エリオット ジョアンマー  
氏名 11文字以内  
フリガナ 11文字以内

⑦濁点も1文字とカウントし 11文字までで入力  
⑧ミドルネームは、氏か名にスペースなしで入力  
⑨氏・名の入力前後にスペースが入っていないか、クリックして確認。

### 「社会・雇用保険関係」タブ

- ⑩外国人の場合、国籍・在留資格等とローマ字氏名を登録。

株式会社 セルス  
検索 氏名 その他  
社会保険関係 | 扶養家族 | 社会・雇用保険関係 | その他 | Cellsドライブ

外国人  
国籍 カナダ  
在留資格 永住者の配偶者等  
在留期間 (期限) R030331 記入例 R011231 資格外活動許可の有無 1  
在留カード番号 AB12341234CD 派遣・請負就労区分 1

外国人  
ローマ字氏名 (本人) Elliott John Mercurv ※本人は雇取得届にも使用  
ローマ字氏名 (3号)

## ● 事務所情報



## e-Gov申請者情報

- ①機種依存文字は使用不可。
- ②住所は、都道府県名から入力。
- ③フリガナは、全角カタカナ・全角数字のみ使用可。

申請者情報

連絡先に関する情報 | その他

法人・団体の名称 ※は必須入力項目

漢字 セルズ社会保険労務士事務所

フリガナ セルズシャカイホウムシロ

氏名 (法人・団体の場合は代表者氏名)

漢字 山崎 一郎 ①「山崎」が正式でも、「山崎」と入力

フリガナ ヤマザキ イチロウ ②都道府県から入力

部門の名称

漢字

フリガナ

郵便番号 (日本国内の住所を入力する場合は、「0000000」を入力)

4851111 ※ 半角7文字で入力 例: ○1234567 ×123-4567

住所 都道府県名から入力 全角のアルファベットは利用不可

漢字 愛知県小牧市小牧町1-1 ③「1-1」は「1パンチ」or「1ノ1」

フリガナ アイチケンコマキシコマキチョウ1パンチ1 ※

電話番号

0568-11-2222

FAX番号

0568-33-4444

電子メールアドレス (半角128文字以内)

cells.information@aaa.com ※

## こんなときどうする？

### 複数の所在地がある場合は、会社情報はどやうやって登録方法したらいいの？

社会保険と雇用保険で登録所在地が異なる場合、雇用保険番号が複数ある場合の登録方法です。

#### ● 「基本データ」タブ

会社情報

会社名 株式会社 セルズ

基本データ | 社会保険 | 雇用保険 | 労働時間 | 電子申請 | その他

年度 2020 年 西暦で (半角)

会社名 株式会社 セルズ

〒 485-1111 変換 999-9999形式で

所在地 愛知県小牧市小牧町1-1

所在地フリガナ アイチケンコマキシコマキチョウ1-1

代表者職名 代表取締役 例: 代表取締役

代表者氏名 高橋 豊

TEL 0568-11-2222 099-999-9999

FAX 0568-33-4444 099-999-9999

業種 ソフト制作

その他 〒 542-1111

所在地 大阪府大阪市中央区心斎橋2-2

TEL 06-5555-6666

法人番号

**社会保険、もしくは雇用保険の1つ目の所在地とTELを入力**

**「その他」に、社会保険と異なる雇用保険、または2つ目の雇用保険の所在地とTELを入力 届出作成時に切替ができます(A)**

#### ● 「雇用保険」タブ

会社情報

会社名 株式会社 セルズ

基本データ | 社会保険 | 雇用保険 | 労働時間 | 電子申請 | その他 | Cellsタイプ | Cells給与

2020 年度 印刷

雇用保険事業所番号 2310-555555-0 9999-999999-9 (半角) 形式で

( 2701-111111-3 ←予備の雇用保険事業所番号 )

雇用保険料率区分 1-一般の事業

雇用保険設置年月日

労働保険成立年月日

管轄 大阪府 公共職業安定所

**2つ目の雇保番号がある場合は「予備」へ入力 届出作成時に切替ができます(B)**

**2つ目の雇保番号で申請する際は「管轄」を変更**

#### ● 「電子申請」タブ

会社情報

会社名 株式会社 セルズ

基本データ | 社会保険 | 雇用保険 | 労働時間 | 電子申請 | その他 | Cellsタイプ | Cells給与

社会保険 提出代行 C:\Cells\提出代行\セルズ.pdf 印刷 | プレビュー

雇用保険 提出代行 C:\Cells\提出代行\セルズ.pdf 印刷 | プレビュー

申請者情報 1 を使用する。 申請データ一覧表示設定

電子申請用会社データ

会社名 株式会社 セルズ 全角25文字以内

フリガナ カブシキカイシャセルズ 全角35文字以内

事業主 高橋 豊 全角で12文字以内 姓と名の間に1つの全角スペース

フリガナ タカハシ ユウカ

〒 485 - 1111

所在地 愛知県小牧市小牧町1-1

フリガナ アイチケンコマキシコマキチョウ1パンチ1

TEL 0568-11-2222 (半角) 全角で半角12文字以内 横線電話の場合は半角7文字

FAX 0568-33-4444

都道府県コード 41

整理番号 11 - / 777 朝11-777

事業所番号 1234

都道府県から入力 全角3文字以内

電子申請用提出先データ

在企業別所 愛知県 名古屋市 愛知県 名古屋市 愛知県 名古屋市

ハローワーク 大阪府 大阪府 公共職業安定所

監督官 愛知労働局 名古屋労働基準監督官

**2つ目の雇保番号で申請する際は「提出代行」を変更**

**2つ目の雇保番号で申請する際は「ハローワーク」を変更**

□ の所在地・TEL、都道府県コードは CSV申請(※)をする時のみ、「基本データ」タブの「その他」に登録した内容に変更が必要です。

雇用保険番号が3つ以上ある場合には対応していないため、(A)(B)も含めて登録変更が必要です。

CSV申請(※)とは複数人まとめて申請する形式。連記式の得喪や算定基礎届など。

## 2. 「台帳」申請データ作成中の注意点

### 2-1. 社会保険の電子申請

#### 委任状省略が可能な手続き、電子申請の流れを把握しましょう

以下の手続きの委任状は、「届出意思確認済み」と記載することで省略可能となっています。電子申請の場合は、e-Govをクリック後の画面で「届出意思確認済み」のチェックを入れることで備考欄に文言が入ります。

- 被扶養者異動届
- 第3号被保険者関係届
- 養育機関標準報酬月額特例申出書・終了届（申出／終了）
- 年金手帳再交付申請書（※）

※年金手帳再交付申請書のみ、e-Govの仕様上「届出意思確認済み」を記入する欄がありません。

7ページの「PDF作成・添付」の方法で「届出意思確認済み」の一文をPDFファイルとして添付して申請をおこないます。

#### 社保喪失における「保険証」の取り扱い

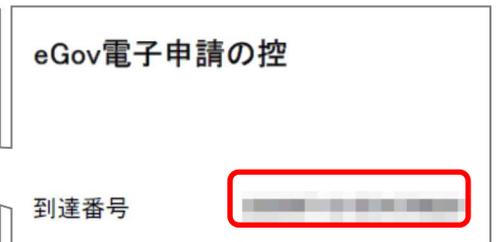
電子申請で社保喪失の手続きをおこなった場合、保険証は以下のような取り扱いとなります。

被保険者1	① 被保険者整理番号	16	② 氏名 (姓)	志平	(名)	小雪	③ 生年月日	昭和 50 年 10 月 30 日
	④ 個人番号 (基礎年金番号)	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2	⑤ 喪失年月日	令和 02 年 07 月 21 日	⑥ 喪失不該当原因	退職等	令和 2 年 7 月 20 日 退職等	
	備考	<input type="checkbox"/> 二以上事業所勤務者の喪失 <input type="checkbox"/> 退職後の継続再雇用者の喪失		⑦ 保険証回収 添付 1 枚 返不能 0 枚	⑧ 70歳不該当	<input type="checkbox"/> 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)	不該当年月日 令和 年 月 日	

・保険証を回収している場合…電子申請の際、健康保険証は「添付」に枚数を入力し送信します。後日、保険証は広域事務センターもしくは管轄の年金事務所に郵送します。返送の際は、資格喪失の手続きをおこなったことが確認できるよう到達番号がわかる資料を添付します。12ページ最下部の方法で、「控印刷」ボタンより出力した用紙を添付します。



+



・本人が保険証を紛失して回収できない場合…予め「健康保険 被保険者証回収不能届」を作成します。必要事項を入力し、デスクトップ等にPDFを保管します。電子申請の際、健康保険証は「返不能」に枚数を入力、予め作成した回収不能届PDFを添付し送信します。

※社保喪失届に回収不能届を添付して届出が可能かどうかは提出先の年金事務所にご確認ください。

The image shows two parts of a software interface. On the left is a menu titled '喪失関係' (Loss Relationship) with a '終了' (End) button. It has two tabs: '社会保険関係' (Social Insurance Relationship) and '雇用保険関係' (Employment Insurance Relationship). Under '社会保険関係', there are buttons for '資格喪失届' (Qualification Loss Statement), '被扶養者異動届' (Dependent Change Statement), '国民年金3号届' (National Pension No. 3 Statement), '70歳到達届' (70th Birthday Statement), and '被保険者証回収不能届' (Insured Person's Card Non-Returnable Statement), which is highlighted with a red box. Under '雇用保険関係', there are buttons for '資格喪失届' (Qualification Loss Statement), 'CSV申請' (CSV Application), and '国民年金' (National Pension). On the right is a form titled '健康保険 被保険者証回収不能届'. It contains fields for '被保険者証の(返づめ) 番号' (Insurance Card Number), '氏名' (Name: 志平 小貴), '住所' (Address: 小牧市大木町45-5), '生年月日' (Date of Birth: 50年10月30日), and '性別' (Gender: 男). There is a '備考' (Remarks) field with a red circle around it.

## 2-2. 雇用保険の電子申請

### 文字数制限がある

項目毎に文字数制限があります。文字数オーバーの場合は電子申請データの作成ができません。※賃金額右側の「備考欄」については1行につき16文字以内の制限があります。休業期間等の情報を記載する場合は、1行16文字以内に収まるよう入力し、超える場合は2行目、3行目を利用します。

被保険者番号	8014 - 458791 - 8	離職年月日	2 2 13
事業所番号	2310 - 502369 -	備考	
名称	株式会社 セルズ	未計算	
事業所所在地	愛知県小牧市安田区新町	自1年10月25日	
電話番号	0568-22-3311	至2年1月13日	
住所	愛知県小牧市安田区新町	休業のため賃金支払なし	
事業主	株式会社 セルズ		
氏名	代表取締役 佐藤 豊		
被保険者期間算定対象期間	賃金支払基礎日数	計	備考
一般被保険者等	2月14日 算定		
離職日の翌日	2月14日		
1月14日～ 離職日	算定月 31日		未計算
10月14日～ 1月13日	月 31日		自1年10月25日
9月14日～10月13日	月 30日		至2年1月13日
8月14日～11月13日	月 31日		休業のため賃金支払なし
7月14日～10月13日	月 30日		

### マイナンバーが取得できない場合

付記欄に「本人事由によりマイナンバー届出不可」と記載します。

The image shows a screenshot of a web form titled '被保険者選択フォーム'. It contains fields for '被保険者名', '取得年月日', '離職年月日', '雇用保険事業所番号', '個人番号', '喪失原因', '離職理由', '取得時種類', and '提出年月日'. At the bottom, there is a section for '付記欄 (eGov)' with a red box around it. The text in the red box is '本人事由によりマイナンバー届出不可' and a checkbox for '「17条付記」する'.

## 2-3. その他電子申請作成時の注意点

### 機種依存文字が含まれる、外国人でミドルネームを含む場合

電子申請（e-Gov）のシステムは、日本人の氏名を想定している関係で、姓と名の間に1つだけ全角のスペースを入れるルールになっています。ミドルネームがある場合はその前後にスペースを入れてしまいがちですが、電子申請ではエラーになります。

「氏名」は、2ページ～3ページでご紹介したルールで登録をしておきます。正式な氏名はPDFなどの画像にして電子申請をおこないますが、各手続きの送信をする手前で「PDF作成・添付」という方法を使うと手続きの流れがスムーズです。

**PDFを作成し添付します。**

実際の名前はエリオット ジョン マーキュリーです。

PDFを作成し添付します。  
実際の名前はエリオット ジョン マーキュリーです。

作成したファイルが一覧に追加されます。  
プレビューボタンで添付画像を確認できます。

なお、正式な氏名を電子申請する・しないの手続きの考え方としては、「役所側のデータを最初に作成してもらう為に、別途お知らせする」という点です。

#### 【主な手続き】

- 雇用保険資格取得届
- 雇用保険氏名変更届(雇用保険資格喪失届)
- 社会保険資格取得届
- 社会保険被扶養者異動届(該当の場合のみ)
- 国民年金第3号被保険者関係届(該当の場合のみ)
- 社会保険新規適用届(事業主名について)

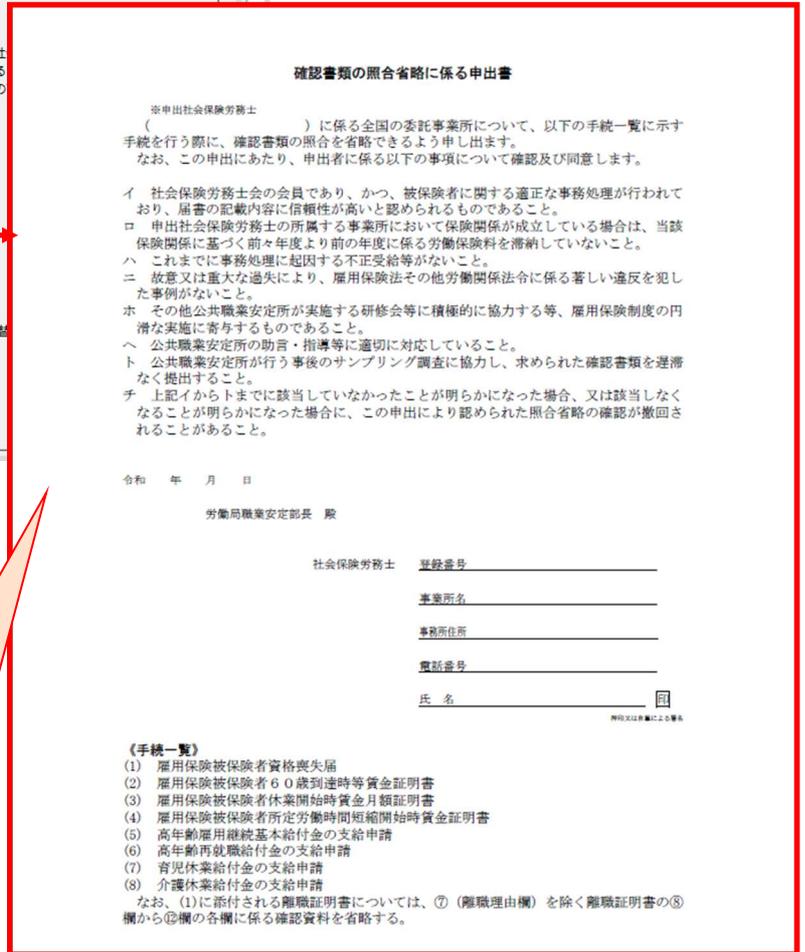
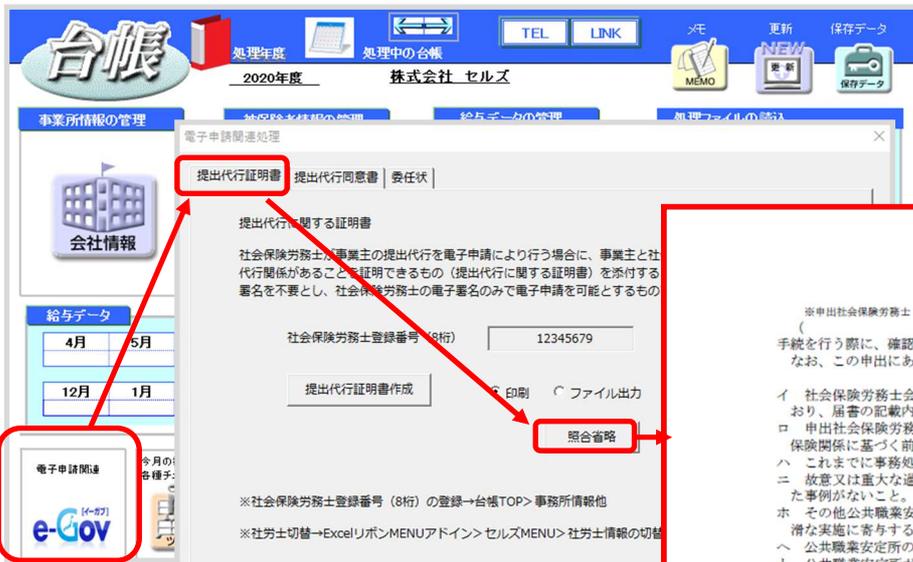
※上記はあくまで一例です。様々なケースがあるため、上記の取り扱いが必ずしも正解とは限りません。

### 3. 添付書類の有無

#### 「電子申請」と「用紙」 添付書類に違いはない！

※添付書類は一例です

	電子申請	用紙
雇用保険 資格取得届	添付書類は原則不要 遡りの場合は賃金台帳・出勤簿・遅延理由書添付 3ヵ月以上の遡りは入社月の出勤簿・賃金台帳添付	
雇用保険 資格喪失届（離職票有）	離職までの賃金や支払期間を確認できる資料（賃金台帳・労働者名簿・出勤簿など） 離職理由を確認できる資料（退職届・退職辞令発令書類など） 但し、 <b>社会保険労務士の場合は添付書類は省略できます。</b> 遡りの場合は必要です。	
社会保険 資格取得届	添付書類は原則不要 同日得喪の場合は就業規則・退職日が確認できる書類・再雇用契約書の写し添付 取得時訂正の場合は賃金台帳添付。遡りの場合は必要です。	
社会保険 資格喪失届	添付書類は原則不要 同日得喪の場合は就業規則・退職日が確認できる書類・再雇用契約書の写し添付 遡りの場合は必要です。	
社会保険 被扶養者異動届	住民票（但し、被保険者・扶養認定を受ける方の個人番号が記載され、備考欄の「続柄確認済み」に☑がある場合は添付不要。） 委任状（但し、事業主が被保険者本人の届出意思を確認し、備考欄に「届出意思確認済み」と記載した場合は添付不要。）	
雇用保険 育児休業給付	初回は支給申請書と賃金証明の記載内容を確認できる書類（賃金台帳・労働者名簿・出勤簿等）・母子手帳と振込先銀行通帳の写し添付 2回目以降は賃金台帳と時給者、日給者、月給者であってみなし賃金がある人は出勤簿添付	
雇用保険 高年齢雇用継続給付	初回は支給申請書と賃金証明の記載内容を確認できる書類（賃金台帳・労働者名簿・出勤簿等）・被保険者の年齢が確認できる資料（運転免許証・住民票）添付 2回目以降は賃金台帳と時給者、日給者、月給者であってみなし賃金がある人は出勤簿添付	



社労士会経由で管轄労働局へ「照合省略に係る申出書」を提出していただくと、全国の職業安定所に対する申請・届出について照合省略が可能となります。

平成31年1月からは、窓口の様式と電子申請用の様式が統一されましたが、改めての提出は不要です。

### その他の添付書類はこちらから



電子申請データ作成画面の「添付ファイル」ボタンよりファイルを指定し添付してください

## 4. 電子申請すると公文書はどう変わる？窓口での手続きとの違いをチェック！

### 電子申請した手続きの公文書は「データ」で届きます

「公文書」とは手続き終了後に発行される控書類です

電子申請した手続きの公文書の大きな違いは、「データ」として公文書が届くことです。

これまで郵送や窓口で受け取っていたような「用紙」に印字された公文書ではなく、台帳の「電子申請データ一覧」からデータ形式の公文書を確認することとなります。

#### <公文書の確認方法>

「台帳」を起動後、Excelリボンメニューの「Cellsドライブ」タブ→申請データ一覧で表示します。

手続きの審査が完了すると、状況が審査終了に変わり、一覧画面に「公文書」ボタンが表示されます。

「公文書」ボタンをクリックすると、公文書の確認ができます。

※公文書以外に通知がある場合は「コメント」ボタンも表示されます。



#### <公文書の管理・受け渡し>

電子申請データ一覧上では公文書取得後1年間確認ができます。管理・受け渡しは以下のいずれかの方法でおこなってください。

##### ①ファイルをパソコン等に保管する

公文書の「保存」ボタンをクリックします。

任意の場所を選んで公文書を保存します。

→顧問先へメールで送る場合は任意の場所に保存

したデータをメールに添付します。

※11ページでご案内する社会保険の公文書の場合は

あらかじめ③「表示」ボタンで表示した公文書をPDF変換して保存しておくともメールで送る際に便利です。

##### ②Cellsドライブの事業所マイページへ公開する

公文書の「公開（アップロード）」ボタンをクリックすると公文書が公開されます。

※法定期間の4年間保存されます。

※Cellsドライブは「台帳」保守契約ユーザー様にご利用いただけるクラウドサービスです。

→事業所マイページへ公開することで、顧問先にWEB上で公文書を確認してもらうこともできます。

##### ③公文書を印刷する

公文書の「表示」ボタンをクリックして表示させ、印刷して紙で保管します。

→顧問先へ郵送や訪問時に受け渡しをする場合は、印刷した公文書を渡します。



★「電子申請データ長期保存サービス」（有料）を申込の場合はサービス継続期間中は1年を超えても電子申請データ一覧から公文書を確認することができます。公文書のほか、申請データ及びコメントの確認も可能です。

#### <注意>

Cellsドライブでは、以下の日を起点に1年経過した電子申請データは消滅します。

【作成データ】最初に作成した日

【コメント・公文書】手続き終了日

※手続きの履歴は残ります。検索も可能です。

## 4-1. 社会保険の公文書の特徴

**例：資格取得の公文書**

451-4514 小牧市 安田区 鞍町 180  
 株式会社 セルズ派遣  
 佐藤 豊 様

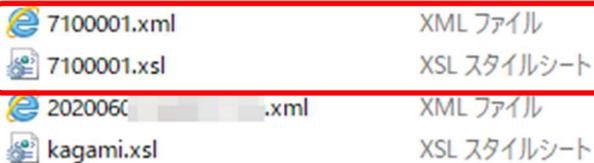
健康保険・厚生年金保険資格取得確認および標準報酬決定通知書

項目	内容
健康保険資格取得年月日	2020.04.15
標準報酬月額	280千円
厚生年金保険資格取得年月日	2020.04.15
標準報酬月額	280千円

社会保険の公文書は、基本はWEBブラウザで表示確認する「XMLファイル（ドキュメント）」と「XSLスタイルシート」の2つのファイルで構成されています。

ただし、環境依存文字が含まれる場合は該当者分だけPDF形式のファイルが届きます。

### 【XMLファイルとXSLスタイルシートで構成】



### 【環境依存文字が含まれる場合はPDF形式となる】



### こんなときどうする？

#### 文字化けして公文書が確認できない！！

公文書を開くプログラムが、Internet Explorerに関連付けされていないと社会保険の公文書は確認できません。xmlファイル（ドキュメント）を開くプログラムを「Internet Explorer」に変更してください。

「詳細」フォームにある公文書の「フォルダ」をクリック

フォルダ内のxmlを右クリック

「プログラムから開く」→「別のプログラムを選択」

Internet Explorerを選択

常にこのアプリを使って.xmlファイルを開く

**例：算定基礎届の公文書**

451-4514 小牧市 安田区 鞍町 180  
 株式会社 セルズ派遣  
 佐藤 豊 様

健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書

項目	内容
標準報酬月額	880千円
標準報酬月額	820千円
標準報酬月額	59,000円
標準報酬月額	第一種

月額変更届や賞与支払届、算定基礎届などの複数人単位の手続きの場合、公文書は1つのデータとして届きますが、個人単位の通知書の形式で表示されます。

※環境依存文字が含まれる人は別途PDFファイルが届きます。

日本年金機構から、複数名単位（連記式）の公文書に変換するファイルも用意されています。変換ファイル（スタイルシートファイル）をダウンロードすることで複数名単位の公文書の表示に変えることも可能です。台帳での操作方法は、台帳サポートページに掲載しています。「連記式」とキーワード検索をしてご確認ください。

## 4-2. 雇用保険の公文書の特徴

### 【例：資格喪失（離職票あり）の公文書】

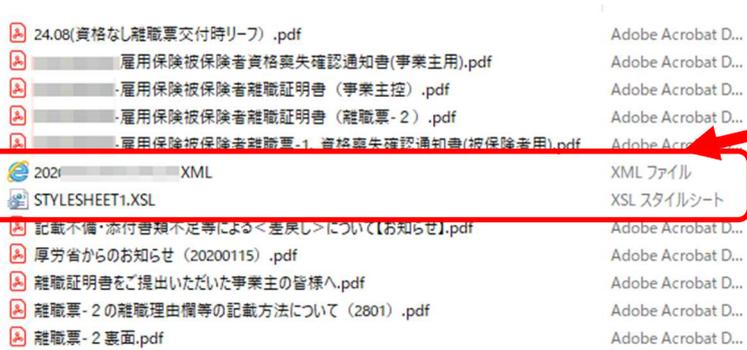


雇用保険の公文書は、PDF形式のファイルで構成されています。

データで届くため、離職票は複写式ではなく、1枚ずつ事業主用控と本人用控が交付されます。

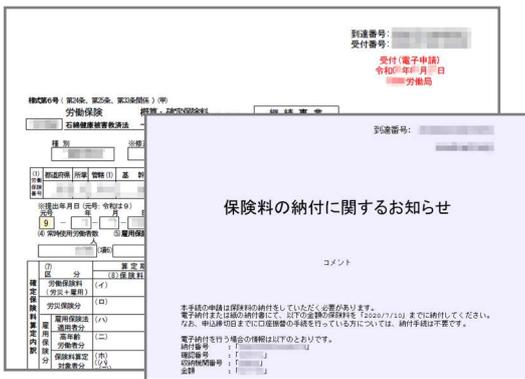
※本人に渡すパンフレットもデータで届きます。

### 【資格喪失（離職票あり）の場合の公文書データ種類】



審査終了のお知らせのみ、XMLとXSLの形式で、その他は全てPDF形式のデータとなります。

## 4-3. 労働保険の公文書の特徴



年度更新の公文書は、「保険料の納付に関するお知らせ」というコメントとともに申告書の控えがPDFで届きます。公文書が交付されてから、その内容に基づき労働保険料の納付をおこないます。

電子納付に必要な情報は「詳細」フォームから確認できます。顧問先への案内として「控印刷」を利用すると便利です。

### 【納付書による納付】

申告書控えの「今期納付額」欄に記載の金額を納付書に転記して納付します。

※ドットプリンタがあれば「台帳」から印字も可能です。

### 【Pay-easy（ペイジー）による電子納付】

「台帳」からは電子納付できませんが、納付時に必要な情報の確認はできます。

### 【口座振替による納付】

必要な処理はありません。

