

労働安全衛生法関係 操作マニュアル

定期健康診断結果報告書



目次

改訂履歴	3
はじめに	4
1. 事前準備	
1.1. データを作成する前に	5
1.2. 電子申請をする前に	7
2. 作成画面の起動方法	9
3. データ作成(※順次追加予定)	
3.1. 定期健康診断結果報告書	10
4. 保存データの作成・読込	15
5. シート印刷	18
6. 電子申請データの作成・送信	19

改訂履歴

修正年月日	修正頁	修正内容
2025/10/7	全編	初版発行

はじめに

本マニュアルでは、労働安全衛生法関係手続きのデータの作成方法や電子申請方法についてご案内します。

現在、『台帳』で対応している手続きは以下のとおりです。

- ・ 定期健康診断結果報告書

※「労働者死傷病報告」は、処理ファイル「新労災申請」から電子申請が可能です。詳細は「[死傷病報告作成マニュアル](#)」をご確認ください。

※他手続きについては順次対応予定です。

なお、令和7年1月1日から労働安全衛生関係の一部手続きの電子申請が義務化されました。そのため『台帳』での申請方法は電子申請のみで様式印刷には対応していません。

詳細は「[労働安全衛生関係の一部の手続の電子申請が義務化されます（令和7年1月1日～）](#)／厚生労働省」をご確認ください。

1. 事前準備

1.1. データを作成する前に

労働安全衛生法関係では、会社情報の「基本データ」「労働保険」タブに入力済みの内容を参照・反映します。

データ作成前に会社情報が正しく入力されているか確認し、修正が必要な場合は事前に修正しておきます。

【会社情報>基本データタブ】

※全角で入力してください(半角指定の箇所は除く)。詳細な入力規則は[こちら](#)。

会社情報

会社名 株式会社セルズ

年度 [] 年 西暦で (半角) 会社No [] % 年度 [] 印刷

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 [] 年 西暦で (半角) 会社No []

会社名 株式会社セルズ 会社名フリガナ カブシキガイシャセルズ

〒 485-4854 変換 999-9999形式で (半角) 決算月 []

所在地 愛知県小牧市安田町180

所在地フリガナ アイチケンコマキシヤスダチョウ180

代表者職名 代表取締役 例: 代表取締役 代表者職名フリガナ タイョウトリシマリヤク

代表者氏名 佐藤 豊 例: 佐藤 豊 代表者氏名フリガナ サウ ユカ

TEL 0568-22-3311 099-999-9999形式で (半角)

FAX 0568-22-3344 099-999-9999形式で (半角)

業種 ソフト制作

その他 〒 485-1234 ※事業所の所在地が複数ある場合に予備の所在地等を入力

所在地 愛知県名古屋市中区新錦3-2-1

TEL 098-765-4321

法人番号 1234567890123

データの変更について

1. 事前準備

【会社情報>労働保険タブ】

※フォーム内の「基本データと同じ」をクリックすると、「基本データ」タブの内容を反映します。
詳細な入力規則は[こちら](#)。

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 | **労働保険** | 労働時間 | 電子申請 | その他 | Cellsドライブ | Cells給与

管轄 愛知 労働局 一宮 労働基準監督署

労働保険1 | 労働保険2 | 労働保険3 | 労働保険4 | 労働保険5 | 労働保険6 | 一括有期

労働保険番号 23301-442253-000 99999-999999-999形式で（半角） **基本データと同じ**

事業所名称 株式会社セルズ

事業所名称フリガナ カブシキガイシャセルズ

事業所所在地 愛知県小牧市安田町180

事業所所在地フリガナ アイケンコマキシヤスタチョウ180

〒 485-4854 TEL 0568-22-3311

事業の種類 ソフト制作

労災種類の分類 94 その他の各種事業 分類表

保険料納付区分 口座振替

労災保険区分

常用労働者	1
役員で労働者扱いの者	2
臨時労働者	3

雇用保険区分

常用労働者	5
役員で雇用保険に加入	6

加入していない労災保険、雇用保険は区分を空欄にして下さい。

1. 事前準備

1.2. 電子申請をする前に

労働安全衛生法関係は電子申請による申請が必須です。
電子申請にて申請をする場合、「電子申請をするための設定」が必要です。
設定のポイントは大きく以下の6点です。
電子申請をおこなう前に、設定に問題がないか必ずご確認ください。

1. 社会保険労務士の電子証明書はインストールされているか
2. e-Govアカウントと『台帳』を連動しトークン(※)が取得されているか
(※)電子申請API接続時の本人確認において、認証認可された期限付きパスワード
3. 『台帳』起動画面の「事務所情報他」に連絡先に関する情報が登録されているか
4. 事業所台帳の会社情報フォーム「基本データ」「電子申請」タブは正しく入力されているか
5. 事業所台帳の会社情報フォーム「電子申請」タブにPDF形式の提出代行証明書が登録されているか(提出代行の詳細は[8ページ](#)をご参照ください。)
6. 事業所台帳の会社情報フォーム「電子申請」タブの住所欄は、都道府県名から登録されているか

※その他、電子申請をするために必要な設定については[こちら](#)をご確認ください。



ポイント

電子申請では、利用できる文字に制限があります。
会社情報や個人情報等で利用している文字に利用できない文字が含まれる場合、常用漢字など、利用できる文字に置き換えて登録をお願いします。
なお、使用できない文字(一例)は下記表の通りです。

ローマ数字	I II III IV V VI VII VIII IX X など
環境依存文字	高 崎 柳 など
記号	① ~ % # { } ¥ など
半角カタカナ	ｱｲｳｴ …

※使用できない文字の詳細な一覧は
[「e-Govホームページ「入力可能な文字について」](#)をご確認ください。

1. 事前準備

労働安全衛生法関係手続きを電子申請する場合、『台帳』では電子署名をつけない処理をしているため、**社会保険労務士証票のコピーの提出**が必要です。**社会保険労務士証票のコピーを提出代行証明書に添付する場合**、下記も確認をしてください。

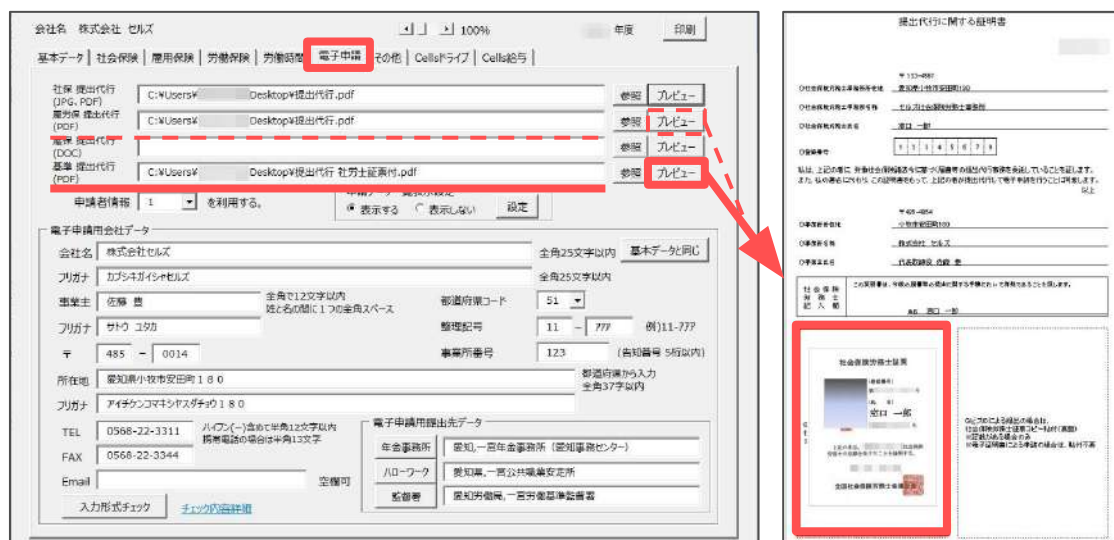
※その他電子申請に必要な設定の概要については[7ページ](#)をご参照ください。

【電子申請タブ】

「基準 提出代行(PDF)」

※「雇労保 提出代行(PDF)」も利用可能ですが、社会保険労務士証票を添付した提出代行証明書を登録してください。

※登録済みの提出代行証明書に社会保険労務士証票が添付されているか確認する場合、「プレビュー」をクリックしてください。



ポイント

『台帳』から労働安全衛生法関係手続きを電子申請する際、**社会保険労務士証票のコピーの貼付け**が必要です。(詳細は[こちら](#)。)

添付方法は下記のいずれかの方法があります。

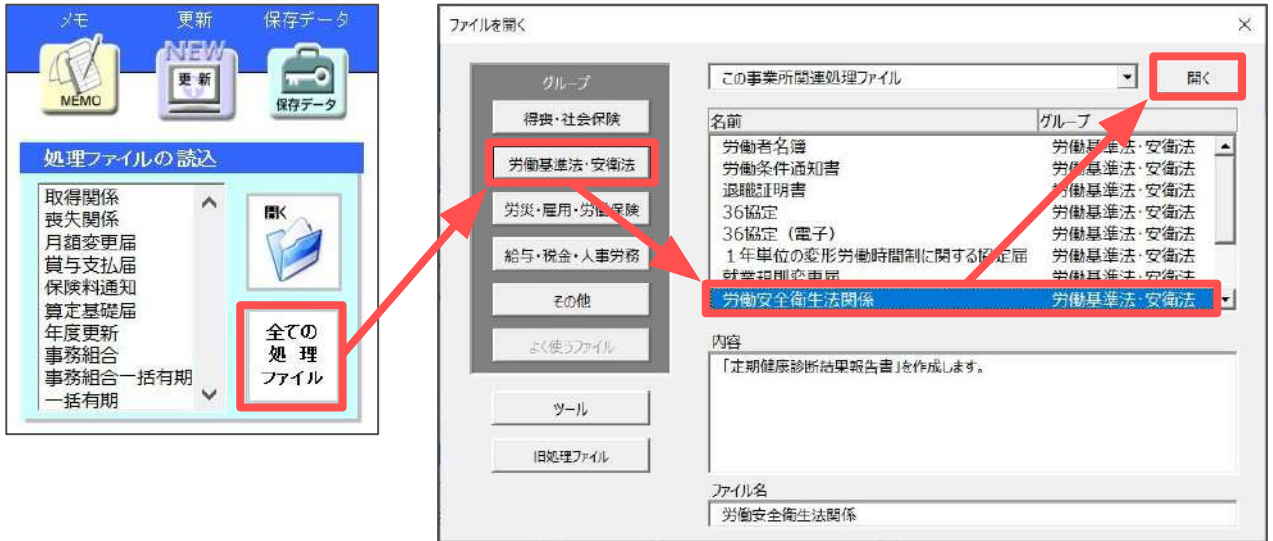
- ①社会保険労務士証票のコピーを貼付した提出代行証明書を作成する。
- ②現在利用中の提出代行証明書とは別に、社会保険労務士証票のコピー(PDF形式など)を申請の都度添付ファイルとして添付する。

※②は提出先によって対応が異なる場合があります。事前に提出先にて受付可能かご確認ください。

本マニュアルでは①の方法にてご案内しております。


2. 作成画面の起動方法

1. 事業所台帳を開き、全ての処理ファイル>グループ「労働基準法・安衛法」>「労働安全衛生法関係」を選択し「開く」をクリック、または「労働安全衛生法関係」をダブルクリックします。



2. 労働安全衛生法関係の手続きが表示されます。データを作成する手続きをクリックします。



-  **ポイント**
「労働者死傷病報告」は、処理ファイル「新労災申請」から電子申請が可能です。詳細は「[死傷病報告作成マニュアル](#)」をご確認ください。

3. データ作成

1.1. 定期健康診断結果報告書

1. 「作成」をクリックし、「定期健康診断」入力フォームを開きます。

The screenshot shows the top navigation bar with a question mark icon, the title '定期健康診断結果報告書', and buttons for 'MENU', '作成' (highlighted in a red box), '現シート印刷', 'e-Gov', and '保存データ' (Save Data) with sub-buttons '作成' and '読込' (Load). Below the navigation bar is a table with the following structure:

労働保険番号		被一括事業場番号		在籍労働者数	人
事業の種類		事業場の名称			
事業場の所在地					

A red arrow points from the '作成' button to the '定期健康診断' (Regular Health Examination) input form below. The form has tabs for '事業場情報' (Business Information), '健康診断情報' (Health Examination Information), and '提出先' (Submission Destination). The '事業場情報' tab is active. The form contains the following fields:

- 労働保険番号 (Labor Insurance Number): A dropdown menu.
- 被一括事業場番号 (Sub-Group Business Field Number): A text input field.
- 事業の種類 (Type of Business): A text input field.
- 事業場の名称 (Business Field Name): A text input field.
- 所在地 (住所) (Location (Address)): A text input field.
- 郵便番号 (Postal Code): A text input field with a hyphen separator.
- 電話番号 (Phone Number): A text input field with hyphen separators.
- 在籍労働者数 (Number of Employees): A text input field with '人' (person) next to it.
- 健診年月日から計算 (Calculate from health examination year/month/day): A button.
- ※参考値 (健診年月日時点での社保加入者) (Reference value (Social Security contributors as of health examination year/month/day)): A note.
- 登録 (Register): A button.

2. 「事業場情報」タブで、事業場情報を反映したい労働保険番号をプルダウンより選択します。

The screenshot shows the '定期健康診断' (Regular Health Examination) input form with the '事業場情報' (Business Information) tab selected. A red box highlights the '労働保険番号' (Labor Insurance Number) dropdown menu, which is open, showing a list of options:

23301442253000	株式会社セルズ
23101935870000	株式会社セルズ
12345654321987	株式会社セルズ

The form contains the following fields:

- 労働保険番号 (Labor Insurance Number): A dropdown menu (highlighted in a red box).
- 被一括事業場番号 (Sub-Group Business Field Number): A text input field.
- 事業の種類 (Type of Business): A text input field.
- 事業場の名称 (Business Field Name): A text input field.
- 所在地 (住所) (Location (Address)): A text input field.
- 郵便番号 (Postal Code): A text input field with a hyphen separator.
- 電話番号 (Phone Number): A text input field with hyphen separators.
- 在籍労働者数 (Number of Employees): A text input field with '人' (person) next to it.
- 健診年月日から計算 (Calculate from health examination year/month/day): A button.
- ※参考値 (健診年月日時点での社保加入者) (Reference value (Social Security contributors as of health examination year/month/day)): A note.
- 登録 (Register): A button.

3. データ作成

3. 「会社情報」 > 「労働保険」タブに登録の事業場情報が反映されるので必要に応じて入力・修正します。各項目の入力規則は下部表をご参照ください。

定期健康診断

事業場情報 | 健康診断情報 | 提出先

労働保険番号 23301442253000 ① 被一括事業場番号 1

② 事業の種類 ソフト制作

事業場の名称 株式会社セルズ

所在地 (住所) 愛知県小牧市安田町180

郵便番号 485 - 4854 電話番号 0568 - 22 - 3311

③ 在籍労働者数 人

健診年月日から計算 ※参考値 (健診年月日時点での社保加入者)

登録

項目名	入力規則等
① 被一括事業場番号	認可通知書の整理番号を半角数字4桁で入力します。 ※提出先により空欄でも受付可能な場合があります。 空欄での受付が可能か事前に提出先にご確認ください。
② 各事業場情報	「会社情報」 > 「労働保険」タブの内容が自動で反映されます。 手入力する場合は「郵便番号」「電話番号」は半角数字、それ以外は全角で入力します。
③ 在職労働者数	在籍労働者数を半角数字で入力します。 「健診年月日から計算(※)」をクリックすると、参考値として「健康診断情報」タブの「健診年月日」時点での社会保険加入人数を反映することもできます。必要に応じて修正してください。 ※「個人情報」に登録されている社会保険の「取得日」が「健診年月日」以前、かつ「喪失日」が未入力もしくは「健診年月日」の翌日以降の人数が表示されます。

3. データ作成

4. 「健康診断情報」タブをクリックし、内容を入力します。
各項目の入力規則は下部表をご参照ください。

項目名	入力規則等
① 対象年、健保年月日 報告回数	プルダウンから該当する日付や回数を選択します。
② 受診労働者数	半角数字で入力します。
③ 健康診断実施機関 産業医	全角文字で入力します。 ※「産業医」欄は実態に応じて記載してください。

3. データ作成

5. 「提出先」タブをクリックします。「会社情報」等の内容が自動で反映されるため、必要に応じて修正します。

定期健康診断

事業場情報 | 健康診断情報 | **提出先**

① 報告年月日 [] 年 [] 月 [] 日

② 事業者名 株式会社セルズ
職名 代表取締役
氏名 佐藤 晋

③ 提出先 [一宮] 労働基準監督署長殿

登録

項目名	入力規則等
① 報告年月日	作成日の日付が自動で表示されます。修正する場合は、プルダウンから正しい日付を選択します。
② 事業者名 職名 氏名	「会社情報」>「基本データ」タブの情報が反映されます。修正する場合は全角文字で入力します。
③ 提出先	「会社情報」>「労働保険」タブの情報が反映されます。修正する場合は全角文字で入力します。

6. 「登録」をクリックし、メッセージが表示されたら「OK」で進みます。

定期健康診断

事業場情報 | 健康診断情報 | 提出先

報告年月日 [] 年 [] 月 [] 日

事業者名 株式会社セルズ
職名 代表取締役
氏名 佐藤 晋
提出先 [一宮] 労働

定期健康診断

登録しました。
青色の項目は、シート上で直接入力してください。

OK

登録

3. データ作成

7. 入力フォームの内容がシートの赤枠点線内に反映されます。

赤枠実線内の「労働安全衛生規則第13条第1項第3号に掲げる業務に従事する労働者数」や「健康診断項目」「所見のあった者の人数」「医師の指示人数」は半角数字でシートに直接入力します。

労働保険番号		23301442253000		被一話事業場番号				在籍労働者数		19 人	
事業の種類		ソフト制作		事業場の名称		株式会社セルズ					
事業場の所在地		愛知県小牧市安田町 1 8 0									
郵便番号		485 - 4854		電話番号		0568 - 22 - 3311					
対象年		年 8 月 ~ 10 月分		報告 1 回目		受診労働者数		19 人			
健診年月日		年 10 月 31 日		健康診断実施機関の名称		サンプル病院					
健康診断実施機関の所在地		愛知県小牧市安田町 9 9 9									
(*) 労働安全衛生規則第13条第1項第3号に掲げる業務に従事する労働者数											
イ	人	ロ	人	ハ	人	ニ	人	ホ	人	ヘ	人
ハ	人	ト	人	チ	人	リ	人	ヌ	人	ル	人
ル	人	ヲ	人	ワ	人	カ	人				
計	0 人										
健康診断項目	検査項目	実施者数	有所見者数	検査項目	実施者数	有所見者数					
	聴力検査(1000Hz) (オシオメーターによる検査)	人	人	肝機能検査	人	人					
	聴力検査(4000Hz) (オシオメーターによる検査)	人	人	血中脂質検査	人	人					
	聴力検査 (その他の方法による検査)	人	人	血糖検査	人	人					
	胸部 エックス線検査	人	人	尿検査(糖)	人	人					
	喀痰検査	人	人	尿検査(蛋白)	人	人					
	血圧	人	人	心電図検査	人	人					
	貧血検査	人	人								
所見のあった者の人数		人		医師の指示人数		人					
産業医	氏名	山田 太郎		所属機関の名称		サンプル病院					
	所属機関の所在地	愛知県小牧市安田町 9 9 9									
年 月 日				事業者名		株式会社セルズ					
				事業者職氏名 職名		代表取締役					
				氏名		佐藤 豊					
一宮		労働基準監督署長殿									

8. 作成データを保存・シート印刷する場合や、続けて電子申請をおこなう場合はそれぞれ以下のページにお進みください。

- [4. 保存データの作成・読込\(15ページ\)](#)
- [5. シート印刷\(18ページ\)](#)
- [6. 電子申請データの作成・送信\(19ページ\)](#)

4. 保存データの作成・読込

作成済みのデータは、保存データの作成と読み込みが可能です。
また、保存したデータは電子申請にも使用できます。

■ 保存データの作成

1. 「保存データ」枠内の「作成」をクリックします。



2. ファイル名を確認して「保存」をクリックし、メッセージを「OK」で進むと保存データが作成されます。



ポイント

「定期健康診断結果報告書」では「労働保険番号_健診年月日_(作成日)」が既定のファイル名としてセットされます。(作成日)の部分は任意の内容に変更することも可能です。

4. 保存データの作成・読込

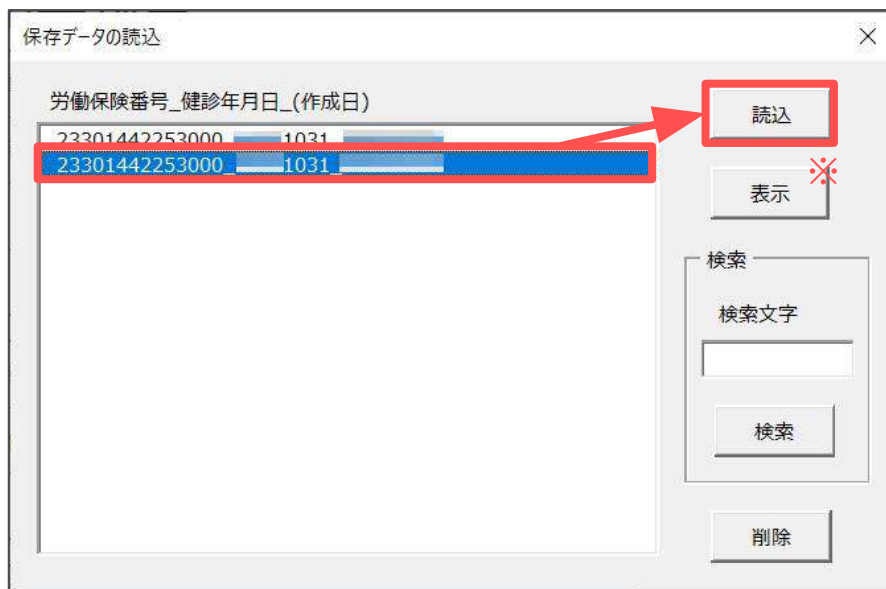
■ 保存データの読込

1. 「保存データ」枠内の「読込」をクリックします。



2. データを選択して「読込」をクリックします。

※「表示(※)」をクリックした場合は、別のExcelとしてデータを出力します。
「表示」したデータは電子申請等に使用することはできません。
今後様式の変更等があり、過去データを確認する場合等にご活用ください。



3. メッセージを「OK」で進むと、シート上にデータが反映されます。

※読み込みした内容で電子申請をする場合は、
[「6. 電子申請データの作成・送信\(19ページ\)」](#)へ進みます。



4. 保存データの作成・読込



ポイント

「保存データの読込」フォームでは、保存データの検索や不要なデータの削除も可能です。

【検索】

The screenshot shows a window titled "保存データの読込" (Load Saved Data) with a close button (X) in the top right. Below the title bar is a label "労働保険番号_健診年月日_(作成日)" (Labor Insurance Number_Health Check Year/Month/Day_(Creation Date)). A table contains two rows of data, both highlighted in blue:

23301442253000	1031
23301442253000	1031

On the right side of the window, there are several buttons: "読込" (Load), "表示" (Display), "検索" (Search), and "削除" (Delete). A red box highlights the search section, which includes a label "検索" (Search), a text input field "検索文字" (Search Text), and a "検索" (Search) button.

【削除】

The screenshot shows the same "保存データの読込" (Load Saved Data) window. The table now has two rows, with the second row highlighted in blue. A red box highlights the "削除" (Delete) button at the bottom right. A red arrow points from the highlighted row in the table to the "削除" button, indicating the deletion action.

5. シート印刷

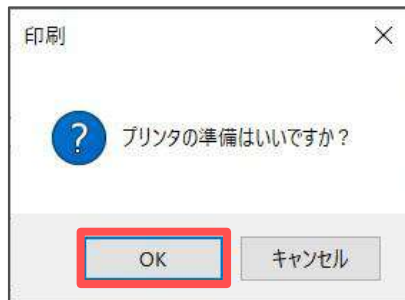
控え用としてシートごと印刷が可能です。

※処理ファイル「労働安全衛生法関係」内の手続きは電子申請が必須です。
用紙申請はできませんのでご注意ください。

1. 「現シート印刷」をクリックします。



2. メッセージを「OK」で進むと、Excelに設定のプリンターより出力します。
※プリンターの設定はMicrosoftのサポートサイト等でご確認ください。



【出カイメージ】

定期健康診断結果報告書										
労働保険番号	23201442282000			被一雇事業場番号	在籍労働者数			19	人	
事業の種類	ソフト製作			事業場の名称	株式会社モリス					
事業場の所在地	愛知県小牧市安曇町1-8-0									
郵便番号	465	-	4854	電話番号	0560	-	22	-	3311	
対象年	年	8	月	10	月	第1	回	第4	回	
健康年月日	年	10	月	21	日	健康診断実施機関の名称	サンプル病院			
健康診断実施機関の所在地	愛知県小牧市安曇町9-9-9									
【※】労働安全衛生規則第119条第1項第3号に掲げる業前に従事する労働者数										
イ	3	人	ロ	人	ハ	人	ニ	人	ホ	人
ヘ	人	ト	人	チ	人	リ	人	ヌ	人	
ヒ	人	フ	人	ク	人	ケ	人			
計	3	人								
検査項目	検査項目	実施者数	有所属者数	検査項目	実施者数	有所属者数				
	聴力検査(1000Hz) (ブリーチマーによる検査)	19	人	人	許傷前検査	19	人	1	人	
	聴力検査(4000Hz) (ブリーチマーによる検査)	19	人	人	血中鉄質検査	19	人	3	人	
	聴力検査 (モ心聴力測定による検査)	人	人	血球検査	19	人	3	人		
	胸片	19	人	1	人	尿検査(精)	19	人	3	人
	エックス線検査	人	人	尿検査(尿糖)	19	人	1	人		
	血圧	19	人	8	人	心電図検査	19	人	1	人
	尿沈検査	19	人	1	人					
検査を受けた者の人数	6			人	医師の指示人数	2				人
氏名	山田 太郎			所属機関の名称	サンプル病院					
健康診断の所在地	愛知県小牧市安曇町1-8-0									
年	月	日	事業場名	株式会社モリス						
			事業場代表者名	職名 代表取締役						
				社名 佐藤 曹						
一宮	労働安全衛生監督官									

6. 電子申請データの作成・送信

1. 「e-Gov」をクリックします。



2. 「提出先」が空欄または別支署の場合はプルダウンで選択します。

添付ファイル等を確認して電子申請データ作成ボタンをクリックしてください。

提出先 (空欄または管轄が支署の時は選択してください。) 申請者
愛知労働局,一宮労働基準監督署 セルズ 太郎

※検索は、提出先の労働局名を入力後▼をクリックしてください。

提出代行 雇労保PDF 基準PDF 利用しない

C:\Users¥ ¥Desktop¥提出代行 社労士証票添付.pdf 添付ファイル

※労働基準法等手続きの電子申請を社会保険労務士が代行する場合、社会保険労務士証票のコピーを提出する必要があります。

電子申請データ作成



ポイント

「提出先」に都道府県名を入力し「▼」をクリックすると労働局単位で絞り込みが可能です。

添付ファイル等を確認して電子申請データ作成ボタンをクリックしてください。

提出先 (空欄または管轄が支署の時は選択してください。) 申請者
愛知労働局,名古屋北労働基準監督署 セルズ 太郎

愛知労働局,名古屋北労働基準監督署
愛知労働局,名古屋東労働基準監督署
愛知労働局,名古屋南労働基準監督署
愛知労働局,豊橋労働基準監督署
愛知労働局,名古屋西労働基準監督署
愛知労働局,岡崎労働基準監督署
愛知労働局,岡崎労働基準監督署 西尾支署
愛知労働局,一宮労働基準監督署

※労働基準法等手続きの電子申請を社会保険労務士が代行する場合、社会保険労務士証票のコピーを提出する必要があります。

添付ファイル

電子申請データ作成

6. 電子申請データの作成・送信

3. 使用する提出代行を選択します。

※社会保険労務士証票を添付した提出代行が登録されている項目を選択してください。
※別途社会保険労務士証票を添付する場合も、提出代行証明書が登録されている「雇労保PDF」または「基準PDF」のいずれかを選択してください。

添付ファイル等を確認して電子申請データ作成ボタンをクリックしてください。

提出先（空欄または管轄が支署の時は選択してください。） 申請者

愛知労働局,一宮労働基準監督署 セルズ 太郎

※検索は、提出先の労働局名を入力後▼をクリックしてください。

提出代行 雇労保PDF 基準PDF 利用しない

C:\Users¥ ¥Desktop¥提出代行 社労士証票添付.pdf 添付ファイル

※労働基準法等手続きの電子申請を社会保険労務士が代行する場合、社会保険労務士証票のコピーを提出する必要があります。

電子申請データ作成

4. 添付ファイルがある場合は「添付ファイル」をクリックし、任意のファイルを添付します。

※「One Shot PDF」機能もご利用いただけます。機能詳細は[こちら](#)。
※添付可能なファイル形式は「PDF」のみです。

添付ファイル等を確認して電子申請データ作成ボタンをクリックしてください。

ファイル添付

10ファイル、最大20MBまで添付できます。

	参照	プレビュー
	参照	プレビュー
	参照	プレビュー
	参照	プレビュー
	参照	プレビュー
	参照	プレビュー
	参照	プレビュー
	参照	プレビュー
	参照	プレビュー
	参照	プレビュー
	参照	プレビュー

PDFを作成し添付します。

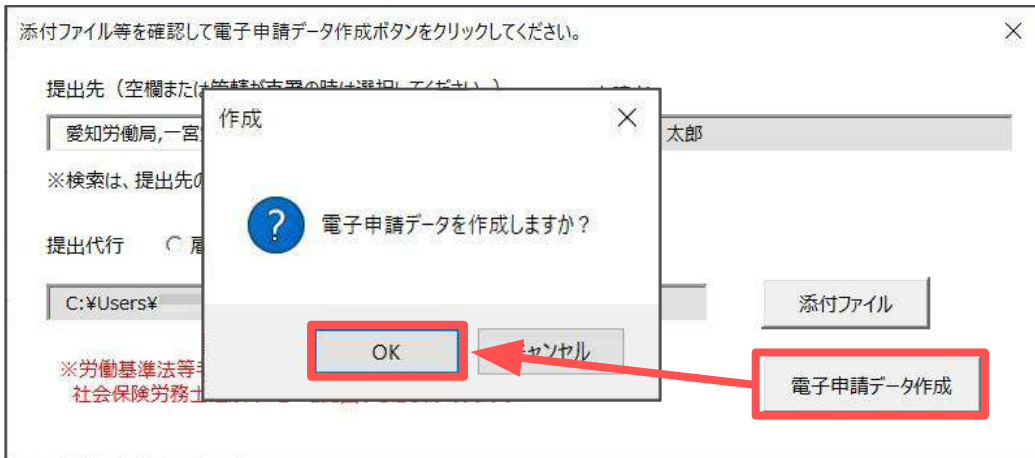
作成・添付

添付ファイル

電子申請データ作成

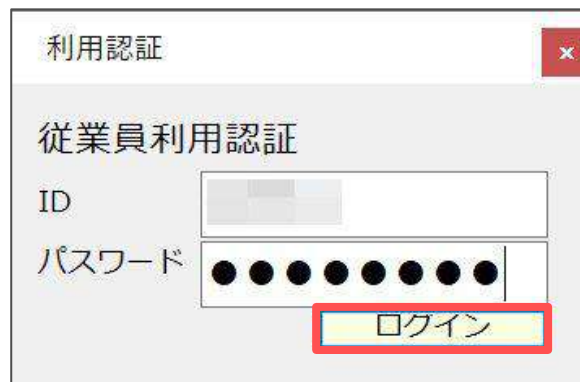
6. 電子申請データの作成・送信

5. 「電子申請データ作成」をクリックし「電子申請データを作成しますか？」は「OK」をクリックします。



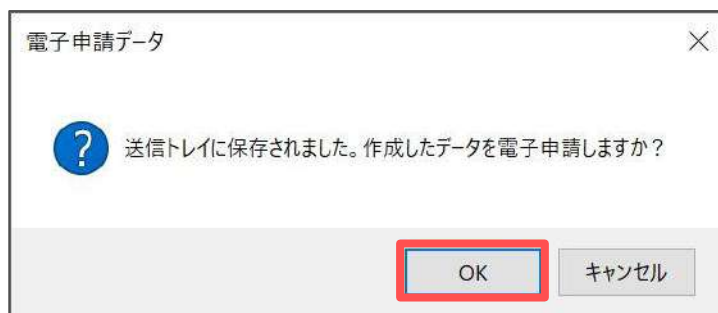
6. Cellsドライブの従業員利用認証フォームが開いたら、ID/パスワードをそれぞれ入力し「ログイン」をクリックします。

※Cellsドライブの従業員利用認証設定は[こちら](#)。



7. 「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？」のメッセージは「OK」をクリックします。

※別の電子申請データを作成しまとめて送信をおこなう場合は、「キャンセル」をクリックします。



6. 電子申請データの作成・送信

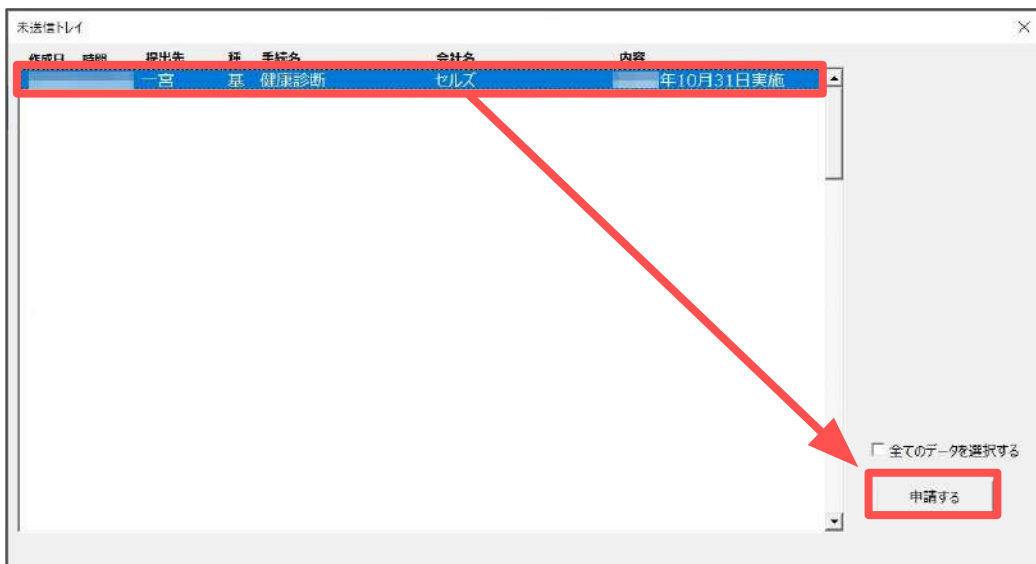
- Excelリボンメニューの「電子申請データ一覧」を開き、「送信」をクリックします。

※「トークンの有効期限が切れています。」のメッセージが表示された場合は、[こちら](#)を参考にトークンを取得してください。



- 「未送信トレイ」より作成した電子申請データを選択し「申請する」をクリックします。

※添付ファイル容量が多い場合、複数選択して送信せずに1件で送信してください。



- 電子申請送信後のデータ管理方法については「[電子申請送信後のデータ管理操作マニュアル](#)」をご参照ください。

発行元 株式会社セルズ

本マニュアルに記載された内容は予告なく変更されることがあります。
本マニュアルに掲載した画面表示、説明図などは、実際のものとは一部異なる場合がありますのでご了承ください。

