



## 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」  
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 ョンマー]

#### 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。

### 「電子申請」タブ

※「同」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。

## ●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氏名の前後に余分なスペースが入っていないか確認。

### 「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。

## ●事務所情報



申請者情報①

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  
フリガナ セルズシャカイボク

氏名(法人・団体の場合は代表者氏名)

漢字 山崎 一郎 ※  
フリガナ ヤマザキ イチロウ ※

部門の名称

漢字  
フリガナ

郵便番号 日本国外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: 〇1234567 ×123-4567

住所 都道府県名から入力 半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 ※  
フリガナ アイチケンコマキシコマキチヨウ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 ※

①「山崎」が正式でも、「山崎」と入力

②都道府県から入力

③「1-1」は「1パンチ」or「1ノ1」

## 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。

## 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 | 労働保険 | 労働時間 | 電子申請 | その他 | Cellsフライ | Cells給与

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

所在地 愛知県小牧市小牧町1-1

代表者氏名 高橋 豊

TEL 0568-11-2222 099-9999-9999

FAX 0568-33-4444 099-9999-9999

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

データの企業について

#### ●「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 | 労働保険 | 労働時間 | 電子申請 | その他 | Cellsフライ | Cells給与

雇用保険事業所番号 2310-55555-0 9999-999999-9 (半角)形式E  
( 2701-111111-3 ←予備の雇用保険事業所番号)

雇用保険事業所区分 1-1 一般の事業

雇用保険設置年月日

労働保険成立年月日

登録 大東 公共職業安定所

2つ目の雇保番号で申請する際は「管轄」を変更

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)

#### ●「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 | 労働保険 | 労働時間 | 電子申請 | その他 | Cellsフライ | Cells給与

2つ目の雇保番号で申請する際は「提出代行」を変更

提出代行 C:\Cells\提出代行\セルズ.pdf

電子申請会社データ

会社名 株式会社 セルズ

フリガナ カブシキカイシャセルズ

事業主 高橋 豊

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ヨウ1パンチ1

TEL 0568-11-2222

FAX 0568-33-4444

電子申請用提出先データ

年次業務所 愛知県小牧市生金事務所(愛知事務センター)

ハローワーク 大阪府大東公共職業安定所

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

基礎年金番号通知書再交付申請書は、「届出意思確認済み」と記載したPDFを添付することで委任状を省略できます。

PDFの作成・添付方法は7ページをご参照ください。

#### 社保喪失における「保険証」と「資格確認書」の取り扱い

電子申請で社保喪失の手続きをした場合、保険証と資格確認書は以下のような取り扱いとなります。

- ・保険証または資格確認書を回収している場合

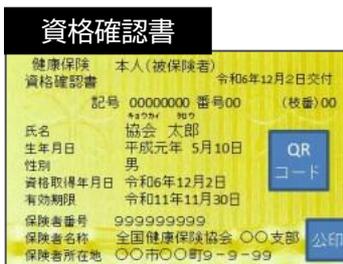
電子申請の際、資格確認書等回収欄には「添付」に枚数を入力し送信します。

後日、保険証または資格確認書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」より出力した用紙を添付します。

被保険者1	① 被保険者整理番号	5	② 氏名 (フリガナ) (氏)	ミナ 三浦	(名) 加ミ 和美	③ 生年月日	昭和	年	月	日	4	0	0	7	2	0									
	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	年	月	日	令和	年	7	月	20	日	退職等
	⑦ 備考	該当する項目を○で囲んでください。		<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		<input type="checkbox"/> その他	資格確認書等回収	添付	1	枚	返不能		枚	⑥ 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				



・本人が保険証または資格確認書を紛失して回収できない場合

あらかじめ「健康保険 被保険者証回収不能届」または「健康保険 資格確認書回収不能届」を作成します。電子申請の際、資格確認書等回収欄には「返不能」に枚数を入力し、あらかじ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 screenshot shows a menu on the left with '喪失関係' (Loss Relationship) selected. Under '社会保険関係' (Social Insurance Relationship), '被保険者証回収不能届' (Insured Person Card Non-Returnable Statement) and '資格確認書回収不能届' (Qualification Confirmation Statement Non-Returnable Statement) are highlighted with red boxes. Red arrows point from these boxes to the corresponding forms on the right. The top form is '健康保険 被保険者証回収不能届' and the bottom form is '健康保険 資格確認書回収不能届'. Both forms contain fields for '被保険者の(左づめ) 記号' (Insured Person's (Left) Code), '番号' (Number), '生年月日' (Date of Birth), and '氏名' (Name).

## 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。

The screenshot shows a detailed form for '雇用保険被保険者離職証明書(事業主控)'. It includes fields for '被保険者番号' (Insured Person Number), '事業所番号' (Business Number), '氏名' (Name), '住所' (Address), and '離職理由' (Reason for Resignation). A table at the bottom shows '離職の日以前(被保険者区分変更の日前)の賃金支払状況等' (Wage Payment Status Before Resignation/Before Change of Insurance Category). The table has columns for '離職日の翌日' (Day after Resignation), '離職日' (Resignation Date), '賃金支払日数' (Wage Payment Days), '賃金支払対象期間' (Wage Payment Period), '基礎日数' (Basic Days), and '賃金額' (Wage Amount). The '備考' (Remarks) column is highlighted with a red box and contains the text '未計算' (Not calculated), '自 年8月25日' (From August 25 of this year), '至 年1月13日' (Until January 13 of next year), and '休業のため賃金支払なし' (No wage payment due to leave).

### 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 screenshot shows the '被保険者選択フォーム' (Insured Person Selection Form). It includes fields for '被保険者名' (Insured Person Name), '取得年月日' (Acquisition Date), '離職年月日' (Resignation Date), '雇用保険事業所番号' (Employment Insurance Business Number), '個人番号' (Personal Number), and '被保険者番号' (Insured Person Number). There are also fields for '喪失理由' (Reason for Loss), '離職理由' (Reason for Resignation), and '取得時期' (Acquisition Period). A red box highlights the '付記欄 (eGov)' (Remarks (eGov)) field, which contains the text '本人事由によりマイナンバー届出不可' (No My Number registration due to personal reasons).

## 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、2~3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。

※社会保険手続きで「PDF作成・添付」を利用する際は、備考欄に「メモ添付」と付記しておきます。

備考	<input type="checkbox"/> 70歳以上雇用者該当	<input type="checkbox"/> 短時間労働者の取得(特定適用事業所等)
	<input type="checkbox"/> 2人以上事業所勤務者の取得	<input checked="" type="checkbox"/> その他 (メモ添付)

雇用保険被保険者資格取得届/電子申請

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

データ作成

提出先: 北海道, 岩内公共職業安定所 | 申請者: 窓口 三郎

提出代行:  PDF  Word  利用しない

C:\Cells\セルズ提出代行.pdf | 添付ファイル

ファイル添付

10ファイル、最大20MBまで添付できます。

事業主: [ ] | 参照 | プレビュー

社労士: [ ] | 参照 | プレビュー

### 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・添付

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。

ファイル添付

10ファイル、最大20MBまで添付できます。

エリオット ジョン マーキュリー | 参照 | プレビュー

[ ] | 参照 | プレビュー

[ ] | 参照 | プレビュー

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
- 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)

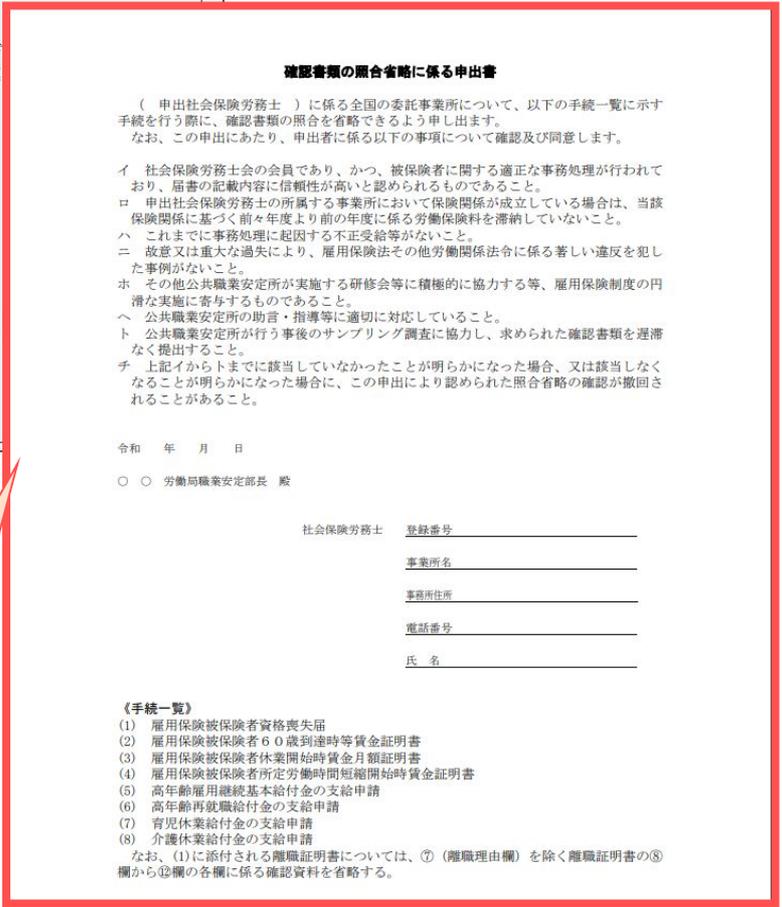
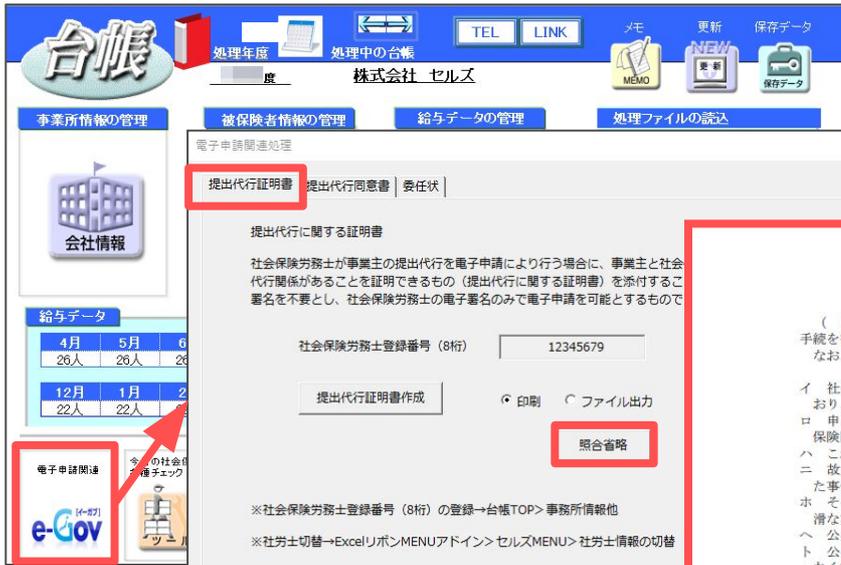
作成したファイルが一覧に追加されます。  
「プレビュー」より添付画像を確認できます。

※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。

## 「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	<p>添付書類は原則不要</p> <p>遡りの場合は賃金台帳・出勤簿・遅延理由書添付</p> <p>3ヶ月以上の遡りは入社月の出勤簿・賃金台帳添付</p>	
雇用保険 資格喪失届(離職票有)	<p>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)</p> <p>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)</p> <p>ただし、<b>社会保険労務士の場合は添付書類は省略可能</b>。遡りの場合は必要。</p>	
社会保険 資格取得届	<p>添付書類は原則不要</p> <p>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</p> <p>取得時訂正の場合は賃金台帳添付。遡りの場合は必要。</p>	
社会保険 資格喪失届	<p>添付書類は原則不要</p> <p>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</p> <p>遡りの場合は必要。</p>	
社会保険 被扶養者異動届	<p>住民票(ただし、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<input checked="" type="checkbox"/>がある場合は添付不要。)</p>	
雇用保険 育児休業給付	<p>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</p> <p>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</p>	
雇用保険 高年齢雇用継続給付	<p>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</p> <p>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</p>	



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」よりファイルを指定し添付してください。

PDFファイルは全手続き共通して添付が可能ですが、この他の添付可能なファイル形式は手続きごとに異なります。

## 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」が表示されます。「公文書」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」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」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」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)」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」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

493-4934  
小牧市 安田区 新町 180  
株式会社 セルズ派遣  
佐藤 豊 様  
20200606 00001

SIC 0000 別添番号 2020

住所の変更および変更は住所基本台帳をもとに行います。それに伴い「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年度」の住所欄の住所が変更となります。「住所変更届」は標準報酬決定となります。ただし、「下配の届出は「住所変更届」の届出が別途必要となります。

「届出も再届」届出時、住所欄上の住所と異なる住所（住所）にお住まいの場合  
・上記「届出」を完了した場合  
・健康保険のみ加入している新居の場合  
・マイナンバーをお持ちでない新居の場合  
なお、初めて申告制度に加入し、給与所得者等は、健康保険は別に行いますので、別添番号が異なります。

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

事業所管理記号 11-777  
事業所番号 00123

届出番号	届出年月日	届出種別(性別)	届出区分	健康保険番号	標準報酬月額	届出番号	届出住所
1	2020.4.15	男	R	2. 4. 15	健康: 280千円 厚生: 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、機種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】



### 【機種依存文字が含まれる場合はPDF形式となる】

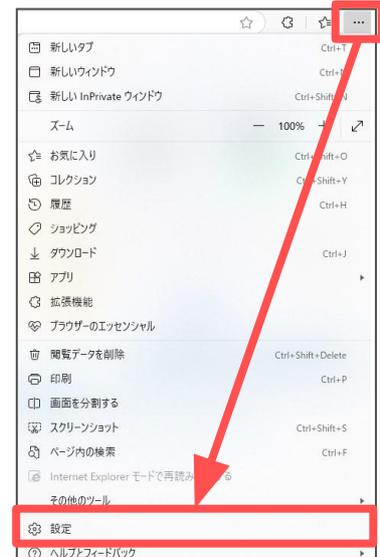


## こんなときどうする？

### Microsoft Edgeで公文書を開くと真っ白に表示されてしまう！！

Microsoft Edgeで社会保険の公文書であるxmlファイル(ドキュメント)を開くと、真っ白で何も表示されない状態になることがあります。Edgeの右上の設定(⋮)をクリックし、設定から既定のブラウザを「Internet Explorerモードでサイトの再読み込みを許可」を選択し再起動することで表示されるようになります。

※Microsoft Edgeの設定表示はバージョン等により異なる場合があります。



### 例：算定基礎届の公文書

493-4934  
小牧市 安田区 新町 180  
株式会社 セルズ派遣  
佐藤 豊 様  
20200606 00001

SIC 0000 別添番号 2020

健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書

事業所管理記号 11-777  
事業所番号 123

届出番号	届出年月日	届出種別(性別)	届出区分	健康保険番号	標準報酬月額	届出番号	届出住所
3	2020.2.9	男	R	2. 9	健康: 820千円 厚生: 820千円	58.	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]とフリ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】



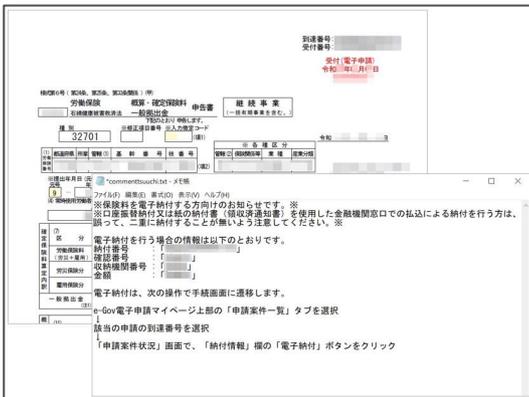
雇用保険の公文書は、PDF形式のファイルで構成されています。データで届くため、離職票は複写式ではなく、1枚ずつ事業主用控と本人用控が交付されます。※本人に渡すパンフレットもデータで届きます。

【資格喪失(離職票あり)の場合の公文書データ種類】

24.08(資格なし離職票交付時) .pdf	Adobe Acrobat D...
雇用保険被保険者資格喪失確認通知書(事業主用).pdf	Adobe Acrobat D...
雇用保険被保険者離職証明書(事業主用).pdf	Adobe Acrobat D...
雇用保険被保険者離職票-2 .pdf	Adobe Acrobat D...
雇用保険被保険者離職票-1 資格喪失確認通知書(被保険者用).pdf	Adobe Acrobat D...
2021... XML	XML ファイル
STYLESHEET1.XSL	XSL スタイルシート
記載不備・添付書類不足等による<差異>について【お知らせ】.pdf	Adobe Acrobat D...
厚労省からのお知らせ(20200115) .pdf	Adobe Acrobat D...
離職証明書を提出いただいた事業主の皆様へ.pdf	Adobe Acrobat D...
離職票-2の離職理由欄等の記載方法について(2801) .pdf	Adobe Acrobat D...
離職票-2裏面.pdf	Adobe Acrobat D...

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、「保険料納付のお知らせ」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。※労働保険関係手続において、コメントを確認する場合は「TXTファイル(拡張子.txt)」に関連されているプログラムで内容が表示されます。

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。

