

電子媒体申請



〒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

最終編集：2022年3月

電子媒体申請 目次

1. 事前準備	3
2. 作成画面の起動方法	4
3. マスターの登録	5
4. 作成の準備	9
5. データ作成	10
6. 届出データ作成	13
7. 保存データの作成	15

1. 事前準備

株式会社

検索 氏名 その他

100% Tel 0568-22-3311 新規 ツール Cells給与 個人ボックス 編集 マイナンバー一覧登録

社会保険記号番号 協会けんぽNo 雇用保険番号 労働保険番号 在職人数 22人
237日 123 12345678 2310-502369-0 23301-442253-000 登録人数 26人

基本情報 | 扶養家族 | 社会・雇用保険関係 | その他 | Cellsドライブ

氏名 大石 弘文 社員No. 15 性別 1 労働区分 1 区分
フリガナ 大石 弘文 健康No. 15 種別 1 雇保区分 4

生年月日 S430419 満 52 歳 入退社年月日 入社 H050112 在職 27 年 退社
基礎年金番号 5153-168804 社会保険関係 取得日 H050112 喪失日
雇用保険番号 5048-321443-4 雇用保険関係 取得日 H050112 離職日
雇用保険関係 所定労働時間 38:45 入力例 40:00
厚生基金番号 398 離職理由
健康組合番号 409 被保険者状況
マイナンバー 認証・更新 マイページ個人情報設定 公開除外 公開状況:未 更新 取消

標準報酬月額
現在 報酬月額 341600 従前 標準報酬月額記録 1210/280 1310/280 1410/260
改定年月 健康 340 改定年月 健康 360
H21/09 厚年 340 H20/09 厚年 360

〒 462-0001 TEL 052-501-8740 所属 本社 職種
住所 稲沢市萩原町下部4-70-2 流川ハイツ101
フリガナ イザワシバキワサキカカ 4-70-2 リウカハイツ101
旧住所 変更日

退職 氏名 健康No 雇 扶
佐藤 豊 1 1
佐藤 理恵子 2 0
佐藤 望 3 0
小林 良二 4 0 1
三浦 和美 5 0 0
× 高木 政美 6 0 2
伊勢 順一 7 0 1
後藤 純男 8 0 1
坂本 秀樹 9 0 0
× 高橋 力 10 0 0
× 尾関 美香 11 0 0
井原 友美 12 0 5
加古 修 13 0 0
荻原 真一 14 0 0
大石 弘文 15 0 2
× 志平 小雷 16 0 0
渡邊 かおり 17 0 0
西 浩司 17 0 0
一之瀬 様 25 0 0
小柳 雅也 18 0 3
内野 猛 19 0 0
神部 幸子 20 0 0
山田 学 21 0 1
田口 輝美 26 0 0
松元 涼 22 0 2
加藤 晃 23 0 3

給与データ
資金台帳
年度 年度
4月 356733 324577
5月 365541 323612
6月 325541
7月 325540
8月 326022
9月 326504
10月 326986
11月 327468
12月 327950
1月 328432
2月 328914
3月 329396
賞与1 300000
賞与2
賞与3
賞与4
計 0 4220948

☐ 社保雇保非加入者非表示 ☐ 退職者非表示 台帳No. 15

事業所ファイルの個人情報に、あらかじめ手続に必要な個人情報を入力しておきます。

健康保険組合、厚生年金基金に提出するデータを作成する場合、個人情報に組合員番号や加入員番号も入力します。

- 月額変更届、賞与支払届、算定基礎届は処理ファイルで事前に保存データを作成しておく必要があります。作成方法は下記リンクマニュアルをご覧ください。
- 月額変更届：<https://www.cells.co.jp/daiyo-s/wp-content/uploads/manual/getuhen.pdf>
- 賞与支払届：<https://www.cells.co.jp/daiyo-s/wp-content/uploads/manual/syouyoshiharai2.pdf>
- 算定基礎届：<http://www.cells.co.jp/daiyo-s/wp-content/uploads/manual/sante.pdf>
- 資格取得届に限っては、組合員番号・加入員番号が空欄でもデータが作成できます。

2. 作成画面の起動方法



1. 台帳MENU起動画面から「処理ファイル」ボタンをクリックします。
2. 社会保険グループ：電子媒体申請をダブルクリックします。

- 処理ファイル：電子媒体申請は平成30年3月以降、FD申請はそれ以前の古い仕様のデータです。いずれも提出用の申請データは作成できますが、今後の提出に際してのデータ作成は「電子媒体申請」からおこなってください。

3. マスターの登録

会社情報、年金事務所情報等の登録

電子媒体申請
健康保険組合/厚生年金基金 対応

マスター ラベル作成

作成準備 → データ作成 → 届出データ作成
データ確認/変更

現在作成
年金事務所
健康保険組合
厚生年金基金
事業所数 データ数

金データクリア

マスター

年金事務所 会社情報
健康保険組合 申請者
厚生年金基金 その他

年金事務所

新規 登録 削除

名古屋北
中村
名古屋西
品川
新宿
天王寺
岐阜北

名称
名古屋中 年金事務所

1. 「マスター」をクリックします。
2. マスターから「年金事務所」「健康保険組合」「厚生年金基金」を登録をします。
3. 「年金事務所」は名称を入力し「登録」をクリックしてください。
4. 必要に応じて「健康保険組合」「厚生年金基金」を登録します。

- マスターはFD申請と共通データです。
- 健康保険組合を登録する場合も年金事務所の場合と同様に名称を登録し、固有項目を登録する場合はそれぞれ登録してください。
- 厚生年金基金を登録する場合は基金番号と名称を登録し、固有項目を登録する場合はそれぞれ登録してください。
- 固有項目の設定方法については加入している各健康保険組合へお問い合わせください。

健康保険組合名称

新規 登録 削除

固有項目名称
資格取得届 資格喪失届 葬定基礎届
月額変更届 異文化交流

3. マスターの登録

会社情報、年金事務所情報等の登録



A screenshot of a data entry form titled '電子媒体届書用事業所データの作成' (Creation of Business Data for Electronic Media Declaration). The form has a search bar on the left containing '医療法人東山病院'. At the top, there are buttons for '新規' (New), '登録' (Register), '削除' (Delete), and '台帳から新規読込' (Load from Ledger). The '登録' button is highlighted with a blue box and the number '3', and the '台帳から新規読込' button is highlighted with a blue box and the number '2'. Below these are input fields for '都道府県コード' (Prefecture Code), '事業所整理記号' (Business Organization Code), '事業所番号' (Business Number), and 'ファイル名' (File Name). The '都道府県コード' field contains '21' and 'コード一覧' (Code List) is next to it. The '事業所整理記号' field contains '11' and '777'. The '事業所番号' field contains '1212'. The 'ファイル名' field contains 'たがはし'. Below these are fields for '〒' (Postal Code), '所在地' (Address), '名称' (Name), '事業主' (Business Owner), and 'TEL'. The '〒' field contains '162' and '0855'. The '所在地' field contains '東京都新宿区二十駒町38001'. The '名称' field contains '株式会社たがはし'. The '事業主' field contains '高橋 武夫'. The 'TEL' field contains '03-4583-9646'. At the bottom, there are dropdown menus for '年金事務所' (Pension Office), '健康保険組合' (Health Insurance Association), and '厚生年金基金' (Employees' Pension Fund). The '年金事務所' dropdown is set to '新宿'. The '健康保険組合' dropdown is set to '全国健康保険協会 東京支部'. The '厚生年金基金' dropdown is empty. To the right of these dropdowns are input fields for '←事業所番号' (Business Number), with the first one containing '4056'.

1. 「会社情報」をクリックします。
2. 「台帳から新規読込」ボタンでマスター登録したい事業所を選択します。
3. フォームに会社情報を入力し「登録」ボタンをクリックします。

- 年金事務所、健保組合、厚生年金基金は事業所台帳で登録されている名称が表示されますが、前ページでマスター登録されている名称と差異がある可能性があります。正しくデータ作成がおこなえない原因になるため、リストボックスで選択し直して登録することをお奨めします。

3. マスターの登録

FD申請から引き続き使用する場合(会社情報の再読込)

電子媒体届書用事業所データの作成

医療法人 東山病院
株式会社 たがし

新規 変更 削除 台帳から再読込 件数: 2

都道府県コード 事業所整理記号 事業所番号 ファイル名
21 コード一覧 11 - 777 1212 たがし

〒 162 - 0855 都道府県から入力、全角37文字以内

所在地 東京都新宿区二十駒町38001

名称 株式会社たがし 全角25文字以内

事業主 高橋 武夫 全角12文字以内(姓と名の間に全角スペースを1文字が必)

TEL 03-4583-9646 「- (ハイフン)」を2つ含めて16文字以内(半角)

年金事務所 新宿

健康保険組合 全国健康保険協会 東京支部 ←事業所番号 4056

厚生年金基金 ←事業所番号

検索する文字列を入力してください

検索

FD申請から引き継いだ会社情報には、電子媒体申請で新たに追加された都道府県コードが無いいため、事業所ごとに以下の操作をおこなってください。

1. リストより事業所を選択します。
2. 「台帳から再読込」ボタンで都道府県コードが入ります。
3. 「変更」ボタンをクリックします。

電子媒体届書用事業所データの作成

医療法人 東山病院
株式会社 たがし

新規 変更 削除 台帳から再読込 件数: 2

都道府県コード 事業所整理記号 事業所番号 ファイル名
21 コード一覧 11 - 777 1212 たがし

〒 162 - 0855 都道府県から入力、全角37文字以内

所在地 東京都新宿区二十駒町38001

名称 株式会社たがし 全角25文字以内

事業主 高橋 武夫 全角12文字以内(姓と名の間に全角スペースを1文字が必)

TEL 03-4583-9646 「- (ハイフン)」を2つ含めて16文字以内(半角)

年金事務所 新宿

健康保険組合 全国健康保険協会 東京支部 ←事業所番号 4056

厚生年金基金 ←事業所番号

検索する文字列を入力してください

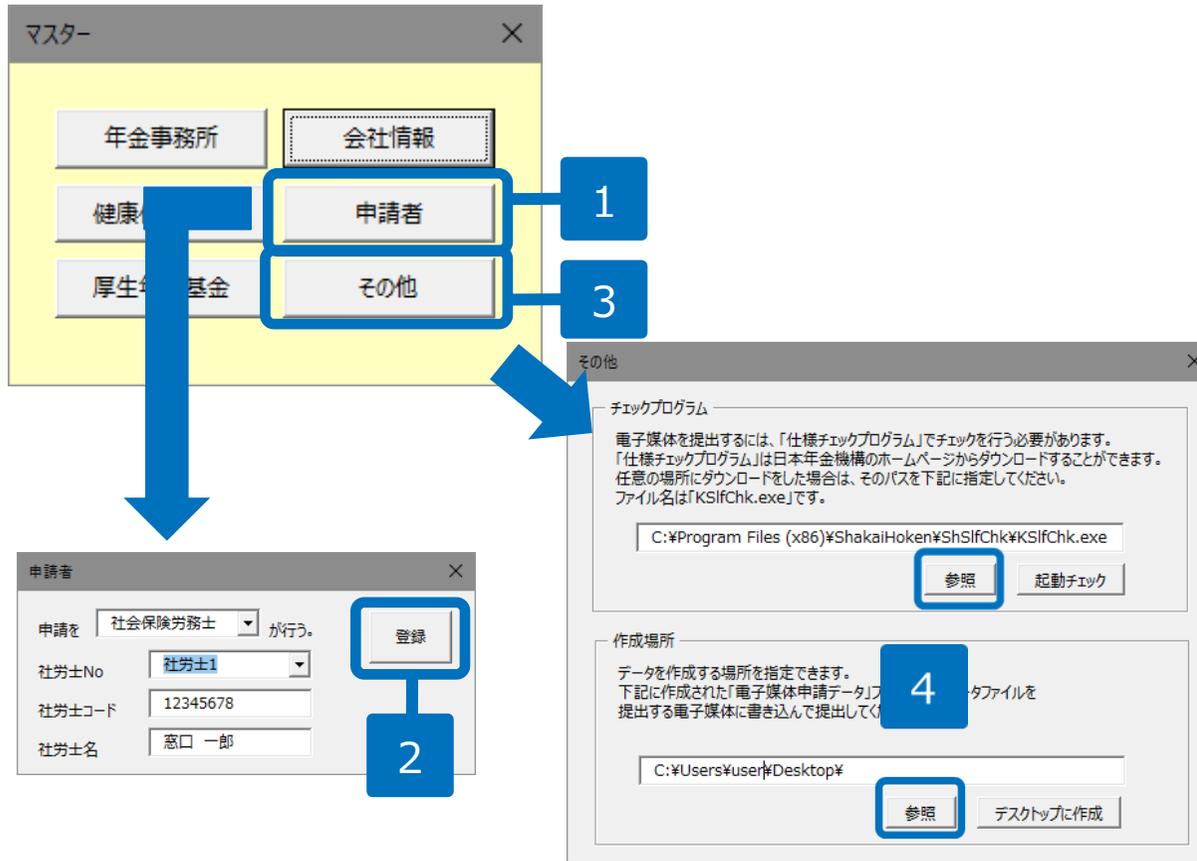
検索

都道府県コードがある状態

- 都道府県コードが空欄のままでは、データ作成時にエラーになります。「台帳から再読込」もしくは都道府県コードを選択して「変更」してください。
- FD申請から移行した事業所ごとに、再読込をおこなってください。

3. マスターの登録

会社情報、年金事務所情報等の登録



1. 「申請者」をクリックします。
2. 使用する社労士No(1~5)を選択し、フォームに情報を入力後、「登録」ボタンをクリックします。
3. 「その他」をクリックします。
4. 「参照」ボタンをクリックし、チェックプログラムのパスと作成場所の指定をそれぞれおこないます。チェックプログラムは「起動チェック」ボタンをクリックすることで正常に参照されているか確認ができます。

※参考のパス名(C:\Program Files(x86)\ShakaiHoken\ShSIfChk\KSIfChk.exe)

●FD申請を使用していた場合、初めて電子媒体申請を使用すると4桁の社労士コードが表示されています。必ず「社労士No」を選び直し8桁の社労士コードで登録してください。

●チェックプログラム(ファイル名「KSIfChk.exe」): CDで提出するには作成後、日本年金機構の「チェックプログラム」でチェックをおこなう必要があります。「チェックプログラム」は日本年金機構のホームページ(13ページ 欄外の注記参照)からダウンロードすることができます。

●一般企業が自社のデータを作成する場合は、申請を「事業所」が行う。を選択してください。

4. 作成の準備

電子媒体申請
健康保険組合/厚生年金基金 対応

終了 作成 読込

マスター ラベル作成

届出データ作成

作成準備

新規作成の準備

提出する年金事務所、健保組合、基金を選択して下さい。
この組み合わせによる事業所のデータを作成します。

作成年月日 20220224 半角西暦8桁で入力 YYYYMMDD 形式

媒体通番

年金事務所 新宿 001

健康保険組合 全国健康保険協会 東京支部 001

厚生年金基金 関東東建設基金 001 基金No 7001

前回作成情報

登録

1. 「作成準備」をクリックします。

2. 作成年月日を入力し、提出する年金事務所、健保組合、基金を選択し「登録」をクリックします。

- 作成年月日は初期設定では、本日として自動入力されます。
- 健康保険組合、厚生年金基金の提出先が該当しない場合は空欄にします。
- 通番を入力します。番号は前回作成した通番にプラス1した数字が自動で表示されます。異なる場合は変更してください。

5. データ作成

電子媒体申請
健康保険組合/厚生年金基金 対応

マスター

1

作成準備

データ作成

現在作成中のデータ
年金事務所
健康保険組合
厚生年金基金
事業所数

データ数

保存データ
作成 読み込

終了

事業所と処理する届書を選択してください。

事業所リスト

たかはし

2

処理届書

資格取得届

3

月額変更届
算定基礎届
給与支払届

データ読み込
届書

資格取得届

事業所

たかはし

読み込

事業所検索

検索

4

1. 「データ作成」をクリックします。
2. 事業所を選択します。
3. 処理届書を選択します。
4. 「読み込」をクリックします。

- 「作成の準備」で登録した組み合わせが異なるとエラーが表示されます。その場合は再度「作成準備」で登録しなおしてください。作成準備に問題がない場合、マスターの「会社情報」に提出先が正しく登録されていない場合が考えられます。「会社情報」をご確認ください。
- 月額変更届、賞与支払届、算定基礎届は、処理ファイルで事前に保存データを作成しておく必要があります。作成方法は下記リンクのマニュアルをご覧ください。
月額変更届：<https://www.cells.co.jp/daiyo-s/wp-content/uploads/manual/getuhen.pdf>
賞与支払届：<https://www.cells.co.jp/daiyo-s/wp-content/uploads/manual/syouyoshiharai2.pdf>
算定基礎届：<http://www.cells.co.jp/daiyo-s/wp-content/uploads/manual/sante.pdf>
- 同一の提出先へ複数の「処理届書」を同時に提出する場合は、複数の「処理届書」を1つのCSVファイルとしてまとめて作成することができます。「データ作成」より処理届書を選択し、連続でデータを作成してから「届出データ作成 (13ページ)」へ進みます。CSVファイル名は変更できませんのでご注意ください。



5. データ作成(取得の場合)

1

2

3

提出先に健康保険組合、厚生年金基金を選択していると表示されます。

1. 登録フォームが表示されるので被保険者を選択します。
2. 「認証・取得」ボタンで認証し個人番号を入れます。
3. 表示された内容に問題なければ「登録」をクリックします。
4. 他にも届出する被保険者があれば選択し「登録」が終了したら×でフォームを閉じます。

- 備考欄の区分は70歳以上被用者、二以上勤務、短時間労働者については個人情報の登録により自動でチェックが入ります。70歳以上被用者のみ提出は被保険者が取得時に75歳以上の場合に自動でチェックが入ります。継続再雇用者の場合は手動でチェックをつけて登録してください。
- 喪失届の手順も概ね、データ作成は同じ操作です。
- 入力不足項目があれば「登録」時にメッセージが表示されます。フォーム上で入力して登録してください。事業所台帳の個人情報と共通する入力不足項目は、後で個人情報でも入力不足項目を入力してください。
- **個人番号は、取得届・喪失届、70歳以上の月額変更届・賞与支払届・算定基礎届に必要です。**個人番号がない場合もデータチェック時にエラーとなったり、行政機関で返戻されることはありません。

5. データ作成(月額変更届の場合)

あらかじめ月額変更届で保存データを作成しておき、読み込みます。

1. 登録フォームが表示されるので、一人目の被保険者を選択します。
2. 「一括登録」ボタンをクリックします(申請対象が一人の場合は「登録」ボタンでも可)。
3. 70歳以上被用者の申請データに個人番号を入れる場合は「はい」、入れない場合は「いいえ」、中断は「キャンセル」を選択します。認証を確認してくる場合はID・パスワードを入力します。

問題のあるデータ項目があれば手入力により修正し、最後の被保険者まで登録されれば完了です。

- 賞与支払届・算定基礎届の手順も概ね、データ作成は同じ操作です。
- 入力不足項目があれば「登録」時にメッセージが表示されます。フォーム上で入力して登録してください。事業所台帳の個人情報と共通する入力不足項目は、後で個人情報でも入力してください。
- **個人番号は、取得届・喪失届、70歳以上の月額変更届・賞与支払届・算定基礎届に必要です。**
- 手順2にて一括登録すると、11ページの健康保険組合・厚生年金基金の固有項目が全員に反映・登録されます。

6. 届出データ作成

電子媒体申請
健康保険組合/厚生年金基金 対応

終了

保存データ
作成 読込

マスター ラベル作成

1 届出データ作成

2 デスクトップに作成

3 社保作成

データ確認/変更

全データクリア

保存先を選択して「○○作成」をクリックしてください。

年金事務所	健康保険組合	厚生年金基金	作成年月日	事業所数
新宿 002	全国健康保険協会 東京 002	関東東建設基金 002	20181129	1

保存先 C:\Users\madoguchi\Desktop\ 参照

データレコード	資格取得届	資格喪失届	月額変更届	算定基礎届	買与支払届	計
0	0	0	2	0	0	2

※CDで提出する場合※
デスクトップ等に作成し、作成された【電子媒体申請データ】フォルダ内のファイルを
パソコンの機能を利用してCDに書き込んでください。

4 届書作成

届書データを作成しますか？

OK キャンセル

5 届書作成

作成しました。日本年金機構のチェックプログラムで最終チェックを行ってください

保存先はC:\Users\madoguchi\Desktop\電子媒体申請データ\SHFD0006
です。「OK」をクリックすると「チェックプログラム」が起動します。

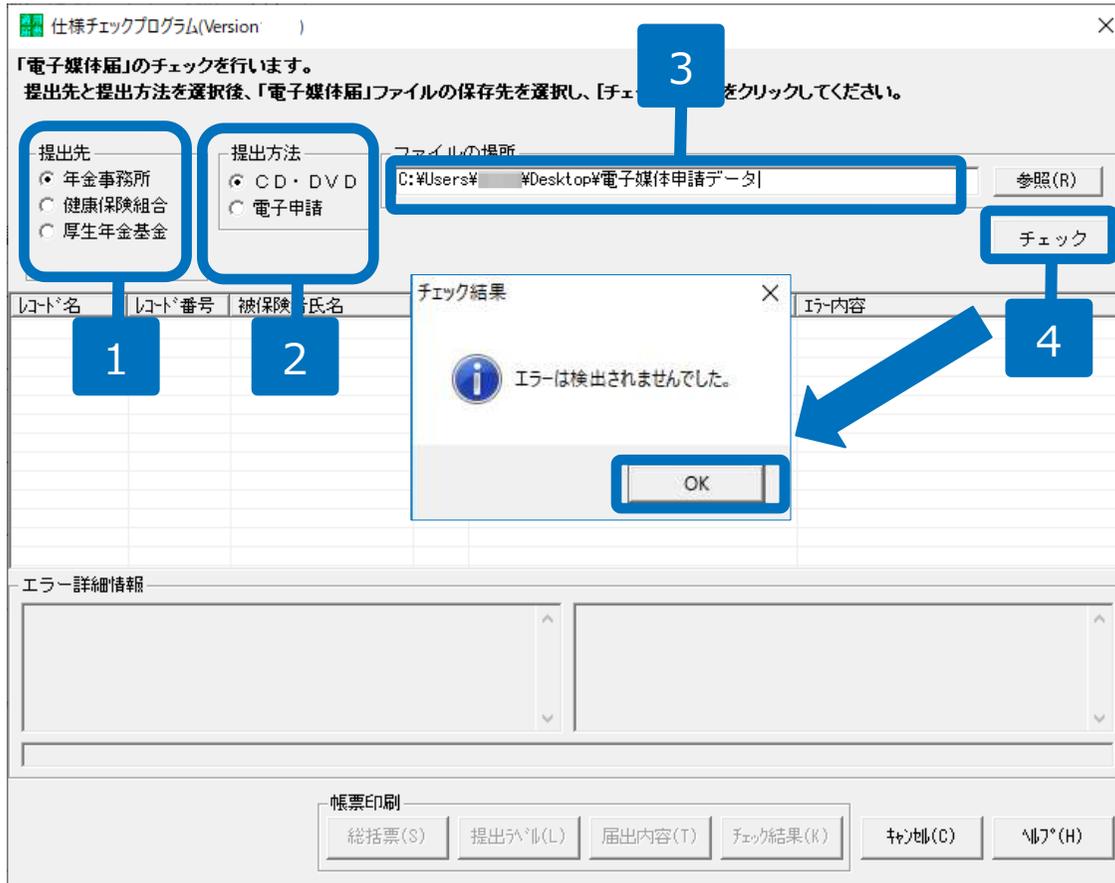
OK キャンセル

1. 「届出データ作成」をクリックします。
2. 「デスクトップに作成」をクリックします。
3. 提出先が年金事務所の場合「社保作成」をクリックします(提出先に合わせて「組合作成」「基金作成」を選択)。
4. OKをクリックします。
5. OKをクリックします。ファイルがデスクトップに作成され、「チェックプログラム」が起動します。

- 事前準備でチェックプログラムをインストールしていない場合は起動しません。下記リンク先より届書作成プログラムVer24.02をインストールしてください。
<https://daityo-support.zendesk.com/hc/ja/articles/4407542560921>
- ※届書作成プログラム内に仕様チェックプログラムが含まれています。
- ※台帳V10.00.23以降では、【届書作成プログラム】の「Ver.24.00以降」に含まれる【仕様チェックプログラムV13.00】によるチェックが必要です。
- 届書作成プログラムは本機能を利用するパソコンごとにインストールが必要です。



6. 届出データ作成



1. 「提出先」を選択します。
2. 「提出方法」(ここではCD/DVD)を選択します。
3. ファイルの場所で「C:¥」をDeleteキーで削除し、右クリック→「貼り付け」をクリックします。
4. 「チェック」をクリックし、「エラーは検出されませんでした」と表示されたら「OK」をクリックします。

エラーチェックの後は右上の「×」にて仕様チェックプログラムを閉じます。

- 「台帳」にはCDへの書き込み機能はありません。CDに作成する場合は、デスクトップに作成された「電子媒体申請データ」の中身をパソコンの機能でCDに書き込んでください。
- 作成されたCSVデータには個人番号が含まれるため、CDの作成処理などを終えた後はデスクトップ上から速やかに削除するなど、取扱いにご注意ください。
- CDに添付する「総括票」「提出ラベル」はチェックをした後、画面下部の「帳票印刷」欄にあるボタンから表示・印刷ができます。

7. 保存データの作成

電子媒体申請
健康保険組合/厚生年金基金 対応

終了 作成 読込

マスター ラベル作成

作成準備 → データ作成 → 届出データ作成
データ確認/変更

現在作成中の 電子媒体申請

年金事
健康保
厚生年
事業所

保存ファイル(20181129 新宿 001 全国健康保険協会 東京支部 001 関東東建設基金 001)を作成します。よろしいですか？
※個人番号は保存されません。

OK キャンセル

全データクリア

CSVデータの作成が完了した時や作業をいったん中断する場合は保存データを作成することで、後で確認したり再編集が可能になります。

1. 保存データ「作成」をクリックします。
2. 「OK」をクリックします。
保存データは作成年月日+提出先+通番で保存されます。

- 保存データには個人番号は含まれませんが、次回読み込む際に従業員認証により個人番号も含めて復元ができます。
- 保存データを作成しないと次回作成時のデータの通番が正しく振られません(以前利用した通番の+1)。通番が重複すると処理されず返戻の原因になるため、作成したデータを届出に利用した場合は必ず保存してください。