電子媒体申請操作マニュアル



目次

改訂	覆歴・	٠	٠	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	٠	•	•	•	•	•	•	•	•	•	٠	•	<u>3</u>
はじ	めに・	•	٠	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>4</u>
1.	事前	準	備	•	•	٠	٠	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>5</u>
2.	作成	画	面	の i	起	動	方	法	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>6</u>
3.	マス	タ	_	の :	登	録	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	7
	3.1.		提	出	先	の <u>:</u>	资	録	•	•	•	•	•	•	•	•	•	٠	•	•	•	•	•	•	•	•	•	٠	•	<u>8</u>
	3.2.		숤	社	情	報	<u> </u>	登	録	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>9</u>
	3.3.		申	請	者	の <u>:</u>	资	録	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>10</u>
	3.4.		そ	ው	他	の <u>:</u>	登	録	•	•	•	•	•	•	•	•	•	٠	•	•	•	•	•	•	•	•	•	٠	•	<u>11</u>
4.	作成	準	備	•	•	٠	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	٠	•	•	•	•	•	•	•	•	•	٠	•	<u>13</u>
5.	デー	タ	作	成	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>14</u>
	5.1.		資	格	取	得	届	•	資	格	喪	失	届	の	場	合	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>15</u>
	5.2.		月	額	変	更	届	• -	算	定	基	礎	届	•	賞	与	支	払	届	<i>ກ</i>	場	合	•	•	•	•	•	•	•	<u>16</u>
6.	届出	デ	<u>`</u>	פי פי	作	成	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>19</u>
	6.1.		被	保	険	者	[]	関	đ	3	Т	ラ		を	修	īĒ	す	3	場	合	•	•	•	•	•	•	•	٠	•	<u>23</u>
7.	保存	デ	<u>`</u>	タ	ው	作	成	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>25</u>



修正年月日	修正頁	修正内容
2024/10/10	全編	全体的な見直し
2025/1/29	P15	「5.1. 資格取得届・資格喪失届の場合」の 内容を一部追記
2025/1/31	P15	「5.1. 資格取得届・資格喪失届の場合」の 内容を一部修正

はじめに

本マニュアルでは、電子媒体申請の操作についてご案内します。 電子媒体申請では、年金事務所・健康保険組合・厚生年金基金に 申請するためのCSVデータを作成できます。 電子媒体申請が対応している手続きは以下の5種類です。

・社会保険資格取得届

- ・社会保険資格喪失届
- ・月額変更届
- ・算定基礎届
- ・賞与支払届

なお、月額変更届・算定基礎届・賞与支払届については、 事前に各処理ファイルで保存データを作成する必要があります。

1. 事前準備

1. 健康保険組合や厚生年金基金にデータを提出する場合は、「個人情報」に 健保組合員番号や厚年基金番号を入力します。

※ただし、資格取得届のデータを作成する場合は不要です。



- 月額変更届、算定基礎届、賞与支払届のデータを作成する場合は、 事前に各処理ファイルで保存データを作成する必要があります。 保存データの作成方法は、下記の各マニュアルをご参照ください。
 - ・月額変更届作成マニュアル
 - ・算定基礎届作成マニュアル
 - ・賞与支払届作成マニュアル

2. 作成画面の起動方法

1. 台帳MENU画面で「処理ファイル」をクリックします。



2. グループ「社会保険」>「電子媒体申請」を選択し「開く」をクリック、 または「電子媒体申請」をダブルクリックします。





3. マスターの登録

1. 「マスター」をクリックします。



2. 登録する項目をクリックします。



	項目名	説明
1	年金事務所 健康保険組合 厚生年金基金	提出先の情報を登録します(<u>8ページ</u>)。
2	会社情報	データ作成をおこなう事業所の情報を登録します(<u>9ページ</u>)。
3	申請者	申請者を選択します(<u>10ページ</u>)。
4	その他	仕様チェックプログラムや保存先のパスを設定します(<u>11~12ページ</u>)。

3. マスターの登録

3.1. 提出先の登録

1. 年金事務所の場合は、「名称」欄に年金事務所の名称を入力し、「登録」を クリックします。左のリストに表示されたことを確認し「×」で閉じます。



- 2. 健康保険組合の場合は、「健康保険組合名称」欄に名称を入力し「登録」を クリックします。左のリストに表示されたことを確認し「×」で閉じます。
 - ※各手続きの名称が健保組合で独自に定められている場合は、「固有項目名称」欄に それぞれ入力してから「登録」をクリックしてください。



 厚生年金基金の場合は、「基金番号」と「厚生年金基金名称」を入力して 「登録」をクリックします。左のリストに表示されたら「×」で閉じます。

※各手続きの名称が基金で独自に定められている場合は、「固有項目名称」欄に それぞれ入力してから「登録」をクリックしてください。

	基金番号 厚生年金	基金名称
新規 登録	1111 世北ズ厚	生年金基金
	固有項目名称	
	資格取得届 資格喪失	「届 算定基礎届 月額変更届 賞与支払届
	名称1	
	名称之	名称7
	and a second	6 Imo
	名称3	-C1400
	名称3 名称4	名称9



3. マスターの登録

3.2. 会社情報の登録

1. 「台帳から新規読込」をクリックします。

	新規 登8	1 別除 台板	的分新規語这	件数: 0
	都道府県コ−ド	事業所整理記号	事業所番号	ファイル名
	2-ド-覧] [-[
	т	- [都道府県から入力、全自	937文字以内
	所在地			
	名称		全角25文3	附近内
	±業主 [全角:	2文字以内(姓と名の	間に全角スペースを1文字
	TEL	1- (A	イフン)」を2つ含めて16	文字以内 (半角)
	年金事務所	[•	
検索する文子列を入力してなさい	健康保険組合	[•	事業所費号
検索		-		

2. リストから登録する事業所を選択し「読込」をクリックします。

9人(表示	一二 読込
セルズ	検索する文字列を 入力してください
	入力してください

3. 事業所ファイルの「会社情報」に登録されているデータが反映されるため 必要に応じてデータを入力・修正し、「登録」をクリックします。 事業所名が左のリストに表示されたことを確認し、「×」で閉じます。

※年金事務所・健康保険組合・厚生年金基金は、「3.マスターの登録」> 「<u>3.1.提出先の登録(8ページ)</u>」と名称が異なるとデータが作成できないため、 リストボックスから選択し直して登録することをおすすめします。

	新規	2	57 1979:	台帳力	6新規語这	件数: 0
	都道府県	א-ב	事業所整	理記号	事業所番号	ファイル名
	51]-ド一覧	31 _	777	12345	セルズ
	Ŧ	485	- 4854	ŧ	6道府県から入力、全角	937文字以内
	所在地	愛知県	小牧市安田区新闻	180		00
	名称	株式会	社セルズ		全角25文字	としい内
	東学主	佐藤	2	全角1	2文字以内(姓と名の	間に全角スペースを1文字
	TEL	0568-	22-3311	F- 014	フン)」を2つ含めて16	文字以内 (半角)
	年金事務	所	名古屋北		•	
検索する文字列を入力してくたさい	健康保险	日合	セルズ健康保険	組合	-	1234
検索	PERSONAL PROPERTY OF			TA .		Lind

3. マスターの登録

3.3. 申請者の登録

1. プルダウンから申請者を選択します。

			1	
登録	」が行う。	労務士	社会保険	申請を
			事業所	

2. 社会保険労務士を選択した場合は、社員No欄のプルダウンから申請する 社労士を選択します。

※「社労士1」等の番号は、e-Gov申請者情報(詳細は<u>こちら</u>)に対応しています。

申請者		×
申請を 社会	保険労務士 🚽 が行う。	登録
社労士No.	前回登録	
	前回登録	
社労士コード	社労士1	
社労士名	社労士2 社労士3 社労士4	
	社労士5	

3. 選択した社労士Noに応じて社労士コードと社労士名が自動で反映されます。 最後に「登録」をクリックします。

申請者		×
申請を社会	除除時務主 ▼ が行う。	登録
社労士No	社労士1 ▼	
社労士コード	99999999	
社労士名	セルズ 太郎	L .



3. マスターの登録

3.4. その他の登録

 電子媒体申請でデータを作成する場合は、仕様チェックプログラムのデータ チェックが必要です。初期設定の参照先として、仕様チェックプログラムが ダウンロードされる既定の場所が表示されるため、「起動チェック」を クリックし、仕様チェックプログラムが起動するかどうかを確認します。

その他		\times			
チェックプログラム 電子媒体を提出するには、「仕様チェックプログラム」でチェックを行う必要 「仕様チェックプログラム」は日本年金機構のホームバージからグウンロード 任意の場所にダウンロードをした場合は、そのパスを下記に指定してくださ ファイル名は「KSIfChk.exe」です。 C:¥Program Files (x86)¥ShakaiHoken¥ShSIfChk¥KSIf 参照 起	があります。 することができます い。 「Chk.exe	F.			
作成場所 データを作成する場所を指定できます。 下記に作成された「電子媒体申請データ」フォルダ内のデータファイルを 提出する電子媒体に書き込んで提出してください。 参照 デスク		はす。 「電子離特局」ファイルの保付 「電子離特局」ファイルの保付 「電子申請 「電子申請 (信除書氏名 頂」」	f先き遅帆、fF±ックiボタンセクリ: - ファイルの増加 - [0:¥ - 目名	v2uてG2され。 112-内室	×
- 4	- ラー評細所報	# ##	和 9]	- 届出内石(1) - 月 ₂₂ 5月末(1)	Fy2bl(c) 427*(8)



<u>目次へ戻る↑</u>

3. マスターの登録

2. 電子媒体申請では、データ作成時に保存先を選択することができますが、 あらかじめ保存先を指定することもできます。 必要に応じて「参照」から保存先を選択し、右上の「×」で閉じます。

電子媒体を提出するには、 「仕様チェックプログラム」はE 任意の場所にダウンロードを ファイル名は「KSIfChk.exe	「仕様チェックプログラム」でチェックな 日本年金機構のホームページからら いた場合は、そのパスを下記に指な e」です。	を行う必要があります。 シウンロードすることができます。 をしてください。
C:¥Program Files	(x85)¥ShakaiHoken¥ShSlf	Chk¥KSlfChk.exe
	参照	起動チェック
作成場所 データを作成する場所を指 下記に作成された「電子媒 提出する電子媒体に書き」	定できます。 体申請データ」フォルダ内のデータフ 入んで提出してください。	ファイルを

3. マスターを右上の「×」で閉じます。メッセージが表示されたら「OK」を クリックします。

年金事務所会	社情報	電子媒体申請
健康保険組合	請者	マスターを登録、変更した場合はマスターファイルを更新する必要があります。更 新しますか?
厚生年金基金	:の他	ок <i>キャンセル</i>

4. 作成準備

1. 「作成準備」をクリックします。



2. 手続きをおこなう事業所の年金事務所、健康保険組合、厚生年金基金を それぞれプルダウンから選択し、「登録」をクリックします。

※該当の事業所で健康保険組合、厚生年金基金が未登録の場合は空欄にします。
※媒体通番は、電子媒体申請の保存データ(25ページ)で附番されている通番に プラス1をした数字が自動で表示されます。以前の申請と同じ通番で申請すると 返戻の原因になるため、重複している場合は直接修正してください。

				_	
提出する年金事務 この組み合わせによ	所、健保組合、基金を選択して る事業所のデータを作成します。	Fau.		<u>3</u>	绿
_					
作成年月日	半角西暦8桁7	CLD YYY	YMMDD 媒体诵番	形式	
作成年月日	半角西暦8桁7	elt ww	YMMDD 媒体通죁 001	形式 前回作5	成情報
作成年月日 年金事務所 健康保険組合	半角西暦8桁7 名古屋北 セルズ健康保険組合	• • •	YMMDD 媒体通程 001 001	形式 前回作fi	成情報
	半角西暦8桁? 名古屋北 セルズ健康保険組合 セルズ厚生年金基金	• • •	YMMDD 媒体通程 001 001 001		成情報

💡 ポイント

「3. マスターの登録」>「<u>3.3. 申請者の登録(10ページ参照)</u>」にて、 申請者を「事業所」として登録している場合は、事業所ファイルを選択して ください。提出先の情報は自動で反映されます。

前規作成の準備					
事業所ファイルを送	日本になってい、「セルズ」				
作成年月日	半角西暦8桁	ery and		形式	
作成年月日	半角西暦8桁	ielt rrn	/MMDD 媒体通程	形式 新	
作成年月日 「	半角西暦8桁	t من اللاقة الع الع	(MMDD 媒体通程 001	形式 動回作成情報	2
作成年月日 「 年金事務所 健康保険組合	半角西暦8桁 名古屋北 セルズ健康保険組合	ייית לגזי ו 	/MMDD 媒体通程 001 001	形式 前回作成情報	ł

- 「データ作成」をクリックします。 1. 保存データ 電子媒体申請 終了 作成 読込 健康保険組合/厚生年金基金 対応 マスター ラベル作成 届出データ作成 データ作成 作成準備 データ確認/変更 ポイント 以下のメッセージが表示される場合は「3. マスターの登録」> 「3.1. 提出先の登録(8ページ)」と「4. 作成準備(13ページ)」で、 年金事務所・健康保険組合・厚生年金基金の組み合わせが一致していません。 それぞれの情報を確認し、組み合わせが完全に一致するよう設定し直して ください。 電子媒体申請 X この社会保険事務所、健康保険組合、厚生年金基金の組み合わせの事 業所が見つかりません。 OK
 - 2. 事業所リストから手続きをおこなう事業所を選択し、処理届書からデータを 作成する手続きを選択して「読込」をクリックします。

「業所リスト	処理届書	
セルズ	貸格取得届 資格喪失届 月額変更届 算定基礎品 賞与支払届	
	デーク競込 届吉 資格取得届	
	事業所	##\$2

ポイント 同一の提出先へ複数の手続きを同時に提出する場合は、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。1つ目の申請データを作成した後、 続けて「データ作成」をおこない、必要なデータを全て作成してから 「<u>6. 届出データ作成(19ページ)</u>」へ進みます。

5.1. 資格取得届・資格喪失届の場合

資格取得届の画面を例にご案内しますが、喪失届も同様の手順で操作します。

1. 被保険者を選択すると、個人情報に登録されている情報が表示されます。 必要に応じて情報の入力・修正をおこない「登録」をクリックします。

※申請に必要な情報が不足している場合は、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、再度登録をおこなってください。

登録状況 「届書数: 0 (0) 事業所数: 1	都通府理2-F/事業所整理語 51 11 - 13	2号 事業所番号 01021		
以 (被保険者番号 (漢字) 松元 生年月日(元号-年月日) 取得年月日(元号-年月日) 取得年月日(元号-年月日) 取得区分 1 2 8 個人番号/基礎年金番号 生民気性可容記載でき ケ 海外石丘 イ 第小石丘 	→ マ 省略する 淳 (11) 5 - 511129 5) - 511129 5) - 501129 5) - 501129 5) - 501484 1157 - 504484 1157 - 504484 1157 - 504484	マザEF 932 通貨によるもの 見物によるもの 合計 1 ● ・取得 1 ● ま可を記載できない場合に	290000 健康保険組合 2 健康保険組合名称 0 全国 健康保険組合名称 290000 事業所番号 1111 被保険者証番号 1111 被保険者証番号 (健康保険相合面有項目	
<u>公元 淳</u> 1936 元 波保读苦读案 → <u>換</u> 案	備考欄 70歳以上该用者 70歳以上该用者 減考 被保険者住所 平 31 次(分) 次 次(分) 次	「二以上動旗 「 旭時間 800分提出 「 資格額 181 - 0045 外107 7929(8-13 総名雇用三ツ井8-13 登録	584 「 総統再雇用 (2015年) (201555) (2015年) (2015) (2015)		

	項目名	説明
1	個人番号	Cellsドライブからマイナンバーを読み込む場合は、「認証・取得」を クリックします。もしくは直接手入力することも可能です。
2	備考欄	70歳以上被用者・二以上勤務・短時間労働者、資格確認書発行は、 個人情報の社会・雇用保険関係タブをもとに自動でチェックが入ります。 フォーム上で直接選択もできます。 70歳以上被用者届のみ提出は、被保険者が75歳以上の場合に自動で チェックが入ります。 継続再雇用者については、手動でチェックをいれて登録してください。
3	健康保険組合 厚生年金基金	提出先に健康保険組合、厚生年金基金を選択している場合に表示されます。 ※資格取得届の場合のみ、「被保険者証番号」や「加入員番号」は不要です。

2. 他にも届出をおこなう被保険者がいる場合は、手順1の操作を繰り返します。 届出をおこなう被保険者を全て登録したら、右上の「×」で閉じます。

5.2. 月額変更届・算定基礎届・賞与支払届の場合

月額変更届の画面を例にご案内しますが、算定基礎届・賞与支払届も同様の手順で 操作します。

1. あらかじめ作成した保存データ(「<u>1. 事前準備(5ページ)</u>」)を選択し、 「読込」をクリックします。



2. 一番上の被保険者を選択し、「一括登録」をクリックします。

- 登録状況 届書数: 1 (0	新進府県ユード/事業所整理記号 第美所該: 1 51 31 - 777	
UUズ 3 <u>佐藤 筆</u> 6 高木 助美 16 志平 小雪 19 内野 猛 20 神郎 幸子	桃保練書編号 3 生年月日(元号-年月日) 5 - 280110 70歳以上007 福人留号 認証-取得 (分) 別5 / 5 28110 ((余) 位置 281 ((余) 03 月 ((余) 03 月 ((市) 0 450000 前27月 04 月 (1) ((市) (1) ((市) (1) (1) ((市) (1)	健康保険組合 厚生年金基金 健康保険組合名称 しにズ健康保険組合 事業が番号 1234 彼保快着証書号 3 健康保険組合面有項日



<u>目次へ戻る↑</u>

 申請データに個人番号を反映する場合は「はい」を、しない場合は「いいえ」 をクリックします。全員分の登録が完了したら「すべて登録しました」と 表示されるため、「OK」をクリックします。



3. 画面右上の「×」でフォームを閉じます。

登録状況 届書数: 6 (6)事業所被: 1 51	3-F/事業所整理紀号 31 - 777		
50.又 3 在孫肇 5 三浦和美 16 志平小雪 19 内野猛 20 神部奉子		年月日(元号-年月日) 5 - 360413 - 70歳以上000 - 復人番号	 健康有味組合、厚生年全営会 健康有味組合名称 世儿ズ健康保険組合 事実所登号 1234 被保険者証偿号 20 健康有候組合国有項目 	



1. 「届出データ作成」をクリックします。



データの保存先を変更する場合は、「参照」から保存先を選択します。
 ※デスクトップに保存する場合は、「デスクトップに作成」をクリックします。

保存先を選択して「C	○作成」をクリックしてください。		×
		媒体通番	
年金事務所	名古屋北	001	社保作成
健康保険組合	セルズ健康保険組合	001	組合作成
厚生年金基金	セルズ厚生年金基金	001	基金作成
作成年月日	事業所数	1 デ	スクトップに作成
保存先 C:¥U	sers¥ ¥Desktop¥		参照

 年金事務所に提出するデータを作成する場合は「社保作成」、健保組合の 場合は「組合作成」、厚生年金基金の場合は「基金作成」をクリックします。

保存先を選択して「〇	○作成」をクリックしてください。		×
		媒体通番	
年金事務所	名古屋北	001	社保作成
健康保険組合	セルズ健康保険組合	001	組合作成
厚生年金基金	セルズ厚生年金基金	001	基金作成
作成年月日	事業所数	1 🗾 📆	スクトップに作成
保存先 C:¥Us	sers¥ ¥Desktop¥		参照



3. メッセージが表示されたら「OK」をクリックします。



 該当の提出先を選択します。提出方法は、CDの場合は「CD・DVD」を、 外部ツール「マイナポータル電子申請届出ツール」を使用して電子申請する 場合は「電子申請」を選択します。「マイナポータル電子申請届出ツール」の 詳細は<u>こちら</u>。

提出先と提出方法を選択後	、「電子盤林區」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	ー - 提出方法	参照(R)
「厚生年金基金	1 mg 7 4 ori	チェック
様チェック	,プログラムが起動しない場合は、	、お使いのパソコンに
様チェック	[,] プログラムがインストールされ ⁻	ていないか、マスター設定で
ンストール	、先が正しく設定できていない可能	能性があります。
	?スターの登録」>「3.4. その世	の登録(11ページ)」を
細は 13. マ		

 ファイルの場所は「C:¥」をDeleteキーで削除し、右クリックで「貼り付け」を クリックします。保存先のパスが表示されたら「チェック」をクリックします。

電子媒体届」のチェックを行 開出先と提出方法を選択後	れます。 、「電子媒体品」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 ○ 健康促時組合	- 提出方法 ◎ CD・DVD ○ CD・DVD ○ CD・DVD ○ CD・DVD	参照(R)
C 厚生年金基金	1 m 1 m an	チェック



 6. 「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。
 ※エラーが検出された場合は、「<u>6.1. 被保険者に関するエラーを修正する場合</u> (23~24ページ)」にお進みいただき、当該データの修正をおこなってください。



7. 仕様チェックプログラムを右上の「×」で閉じます。

値出力	提出方法	ファイルの場所			
 (● 年金事務所 () 健康保険組合 	◎ CD · D V D ○ 電子申請	C:¥Users¥ ¥	Weskiop¥電子媒体甲請テータ		
○ 厚生年金基金					チェック
고-ド名 ┃レコート 被	保険者氏名 項,項	目名	1ラー内容		
エラー詳細情報					
		^			~
		v			~
		- 21			
		₽刷 ★票(S) │ 提出ラパル(D	.) 届出内容(I) 7日/結果(K) 1	4x22%(C)	A&2* (H1
イント					
ラーが検出	されなかっ	た場合は、	仕様チェックプログ	ブラム内の	D
					=) <i>-</i> rnou-
吊出内容(1	う より、 カ	※要に 応じて	「テータ内谷(届出)	ミローロン	を)を目而し

8. <u>手順2(19ページ)</u>で設定した保存先に「電子媒体申請データ」フォルダーが 作成され、提出用のCSVデータが格納されます。

※CSVデータには個人番号が含まれるため、申請後に保存先から速やかに削除する等、 取扱いにご注意ください。

		そ月 衣示 ション・ション マン・マン・マン・マン・マン・マン・マン・マン・マン・マン・マン・マン・マン・マ	学校法中語学_200检索	~
2 753840-97-7	 たくいわ アクセ OneDrive PC ネットワーク 	名前 INFD0006.csv	更新日時	程項 Microsoft Excel CS
	1 個の項目	¢		





6.1. 被保険者に関するエラーを修正する場合

仕様チェックプログラムにて、「被保険者氏名」などの被保険者に関するエラーが 表示された場合は、仕様チェックプログラムのフォームを一度閉じ、以下の手順で 該当者のデータを「変更」してください。

1/1-ド名	101-h	補保障者氏名	項	·項日名	15-内容	
月額変	162	***********	6	被保険者氏名(力ナ)	氏名項目形式不正	
-エラー詳論	油情報					
[項目情報	昄]			~	[エラー情報]	~
項目名	-					
「艾字数	÷					
				С		~ · ·
0001700	E1 91 777	2 9 #kd A324 #43	<u>т</u> в		, 0.05.00.02.1.02.04.05.20.21	20 4E0000 4E0000 4E0000 0 0 0 4E
2221700,	51,31,777	, 3 717 07 A, H <u>r</u>)	1 A	3,200110,9,00,05,0300,	9,00,09,00,1,,,00,04,00,29,01	,30,450000,450000,450000,0,0,0,0,45

1. 「データ確認/変更」をクリックします。

? 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		
作成準備 データ作成		届出データ作成
		一夕確認/変更

2. データの変更をおこなう手続きを選択します。

事業所情報	すべてED	刷		
データレコード 一	1	1	1	1
	資格車先居	日如空田足	首定具程品	冒互支払尾
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	The All the second second			and the second s
資格取得屆	PROTECTION OF	7.18000000AB	ST COMPANY OF THE	24.9 × 119#
資格取得居 チェックプログラム	のレコード番号が	ら検索します 一		A7A10#
資格取得居 チェックプログラム	のレコード番号か	- 7582220日 	C #¢ →	後索



3. エラーが発生した対象者を選択し、データを確認・修正します。修正が完了したら「変更」をクリックします。

登録状況 国書数: 6 (6)事業所数: 1 51	- ド/事業所整理記号 31 - 777			
4.X 9.957 A>*X 5.984 *793 10.244 *795 10.244 *755 10.244 *755 10.244 *755 10	 初保狭省部号 3 (加) 100,000 (漢字) (漢字) (英字) (英字) (英字) (漢字) (英字) (英字) 3 (漢字) (英字) (英字) 3 (英 (第) 10,0 (5 月 30,0 (4 月 31,0 (4 1,0 (4	年月日(元号-年月日) 70歳以上のみ 個人番号 「「「「「「」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」	5 - 280110 認証・取得 5122 - 046179 450000 450000 修正平均額 - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -	 	

4. 「変更しました」と表示されたら「OK」をクリックします。



5. 「届出データ作成」をクリックし、「<u>6. 届出データ作成(19~22ページ)</u>」の 手順にて再度データ作成とデータチェックをおこないます。

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
-\$\$	ラベル作成)	T
作成準備	データ作成		出データ作成 −タ確認/変更



7. 保存データの作成

保存データを作成した場合、後から保存データを読み込むことで申請内容の確認や 再編集をおこなうことができます。

また、通番(「<u>4. 作成準備(13ページ)</u>」)は、保存データをもとに附番されるため、 保存データを作成しない場合、次回作成するデータの通番が正しく振られません。 通番が重複している場合は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、必ず保存データを作成してください。

1. 保存データの「作成」をクリックします。

電子媒体申請 健康保険組合/厚生	主年金基金 対応	終了	保存データ 作成 読込
-\$\$5	ラベル作成		
作成準備	データ作成		ョ出データ作成 ータ確認/変更

メッセージが表示されたら「OK」をクリックします。
 ※保存ファイル名は「作成年月日+提出先+通番」で保存されます。







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。

