社会保険事業所関係変更(訂正)届 作成マニュアル



〒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 <u>info@cells.co.jp</u>

目次

1.	事前準備・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ <u>3</u>
2.	作成画面の起動方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
3.	社会保険事業所関係変更(訂正)届の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・ <u>5</u>
4.	社会保険事業所関係変更(訂正)届の電子申請・・・・・・・・・・・・・・・・・ <u></u>
5.	電子申請データの送信・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
6.	送信前の電子申請データの確認・削除・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
7.	申請後に状況がエラーとなった場合・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
8.	申請データを取下げしたい場合・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
9.	申請データ取下げ後のステータスの流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

1.事前準備 電子申請する前に・・・

○台帳から電子申請するためには、e-Govアカウントが必須となります。 e-Govアカウントと台帳を連動しトークン(※)を取得してください。詳しくは<u>こちら</u>をご確認ください。 (※)「トークン」とは、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のことです。

○社会保険労務士の電子証明書はパソコンにインストールされていますか? また有効期限は切れていませんか?古い電子証明書が残っていると、正常に送信されない場合があるため、 削除をおこなってください。詳しくは<u>こちら</u>をご確認ください。

〇台帳起動画面の「事務所情報他」から連絡先に関する情報が登録されていますか?

○事業所台帳の会社情報フォーム「基本データ」タブは、全角で入力してください。 (半角の指定がある箇所は除く)

○事業所台帳の会社情報フォーム「基本データ」「電子申請」タブに、申請で利用できない文字が、含まれていませんか? (フリガナに半角カタカナ英数、住所欄にローマ数字、名称や氏名に機種依存文字など)

〇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ますか?

〇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ますか?

○初めて電子申請をおこなう場合は、「<u>電子申請マニュアル 初期設定編</u>」をご覧ください。

• 電子申請で利用できない文字

□ーマ数字(I I II II IV V VI VI VI VI IV IX X)、機種依存文字(髙、﨑、㈱、예など)、半角カタカナ

2. 作成画面の起動方法



- 1. 「全ての処理ファイル」をクリックします。
- 2. 「得喪・社会保険」グループを選択します。
- 3. 右のリストから「その他の届書申請書」を ダブルクリックします。
- 4. 「事業所関係変更届」をクリックします。

- 手続き作成に進む前に、会社情報>社会保険タブ、基本情報タブをあらかじめ変更後の内容にしてください。
- 処理ファイル「その他の届書申請書」では、新規適用届/適用事業所住所変更届/全喪届/生年月日訂正届/高齢受給者証再交付申請書/ 被保険者証回収不能届/資格確認書回収不能届/介護保険適用除外等該当・非該当届/特定疾病療養受療証交付申請書/限度額適用認定申請書/ 限度額適用・標準負担額減額認定申請書等も作成できます。

3. 社会保険事業所関係変更(訂正)届の作成



- 1. 「変更内容」をクリックし、変更内容フォームを 開きます。
- 変更内容が事業主の場合は「変更前事業主」と
 「変更後事業主」を左のリストから選択し
 「⇒」をクリックします。
- 変更内容が事業主代理人の場合は
 「選任事業主代理人」「解任事業主代理人」を 左のリストから選択し「⇒」をクリックします。
- 変更内容が「事業所電話番号」「健康保険組合名称」 「社会保険労務士」「法人番号」の場合は、 該当項目にチェックを入れます。 『台帳』に登録されているデータが反映されます。
 - ※その他の変更内容については、適用後に直接シートで 入力します。(詳細は<u>6ページ</u>へ)
- 5. 「提出年月日」を確認し「適用」をクリックします。

3. 社会保険事業所関係変更(訂正)届の作成

1			ar 10												
T Î	孝 党 所		1 1 -	ד ד	ア		孝 凳所	1 2	3	4 5	1			7	
提出者記入相	<u>業</u> 産配牙 業 業 所 準 新 業 条 新 業 来 先 間 第 日 第 本 新 第 本 第 二 第 二 第 二 第 一 第 二 第 一 第 二 第 一 第 二 第 二	: 3 * f	F 485 - 密知県小牧市安田 株式会社セルズ 代表取締役 佐藤 0568 1	4854 区新町1 豊 22	80		3311	5. 5.							
	該当する変更	#TI	E)内容の項目のみ	記入し	τ< ħ	it.					1	/ LL-LL /			
	<u>★ 兼</u> 主 氏 名 任 所	主 変更前 変更	// いせへ 法へ番 (フ:01+) セルズ (22) セルズ (フ:01+) サトウ (22)	5428	(≰) (≰)	<u></u>	<u>さは、3</u> タロウ 太郎 ユタカ	<u>592 AU I</u>	〒 名で	<u>463</u> 5屋市 462	<u>、して</u> 「東山 -	0011 区编16 0804	2		20 更 年 月 日
3		後	(版)佐藤		06)	_	豊		名司	居市	西区	開川	6.0	-	10
	* <u>*</u> 7 * 76 - 1	₩ ₽		0568-2	2-33	11			浅	兼 保 合 右	険称	(5985)	セル. セル:	ス ズ	國家保險混合
8	遺任孝美的 代 理 〕 氏 名 任 3	E ۲	(למער) (R)	(&) = = = = = = = = = = = = = = = = = = =					-				漫任年月日		
	解任事業: 代理 成者住る	Ë ار الآ	(לועיק) (פ)		(*5)				-		872				解 任年月日
	社会保留	R E	1. 登録(変更)	社会	保 (K) 第 日	х П 24	1 2	3 4	社会 方桥	保险士名	(R)	CNX		→êB	× _
事業	年 1 会員名	è I		」 (フリガナ) (史)			(4)			年 委 5	1 1 - 1 1 - 1	ž Z		(ללעיק) (ד	(8)
所情	現物 裕 : の 種 3	i. E		□ 1.: □ 2.4	¢≇ ÈÈ		3. 被服 4. 定期	C # ا] 5. 2 (の低		Ş	* 1 9 E	5 9	
散	异韵)	Ŧ	1、登録(変更)	101	o	я 6	zoje		a 301		А	401		算定基截居 媒 体 作 成	
禰	黄车支持	6 T	1、登録(変更)	101	0	а 6	201	1 2	a 301	1	А	401	д	黄与支松届 媒 译 作 戒	
	会社讲人 香	¥ ₹	変更前							/	変5	t a			
	後人香!	 ₽::	会社(使人等者) 変更前 0 1	2 3	<u>4</u>	5	6 7	8 8	9 9	9	实5	E () 9	8 7	6543	2 1 1 1 1 1
38	A040 0 554		决人香 号 5	史甲	月日	1	86 6	oc ob	e 10				3 8	20 97 96 99 99 9	
	個人·涉) 等 区 分	}	实更简								3	使後			
	本 唐・支 編 区 う	¥ }	变更前								ø	(TA			
	内·外日 区 3	8	安天的								3	(9 %			

- 6. その他のデータや適用した情報を変更する場合は シートで直接編集します。
- 7. 各変更内容の入力が完了したら「e-Gov」を クリックします。

- 事業主氏名住所に変更がある場合は、変更前後の情報および 変更年月日を入力します。
- 会社法人等番号の法人番号に変更がある場合は、変更前後の番号および各変更年月日を入力します。
- 各項目の「年月日」は「yyyy/m/d形式」で入力します。
- 文字は全角、数字は半角で入力します。
- 事業所電話番号は「0000-00-0000形式」で入力します。
 ※市外局番と市内局番、市内局番と加入者番号の間に半角ハイフンが必要
- 下記項目については、プルダウンから選択します。
 「社会保険労務士」「年金委員名1」「年金委員名2」
 「現物給与の種類」「昇給月」「賞与支払予定月」
 「算定基礎届媒体作成」「賞与支払届媒体作成」
 「個人・法人等区分(変更前・変更後)」
 「本店・支店区分(変更前・変更後)」
 「内・外国区分(変更前・変更後)」

<電子申請をする場合の注意点(左図※箇所)>

- 社労士コードは4桁で入力します。(例:0001)
- 業態区分は2桁で入力します。(例:01)

4. 社会保険事業所関係変更(訂正)届の電子申請





- 謄本など添付ファイルがある場合は
 「添付ファイル」をクリックし、添付します。
- 添付したファイルについて「電子」にチェックを 入れます。別途郵送するファイルは「郵送」に チェックを入れます。
- 3. 「電子申請データ作成」をクリックします。
- 「電子申請データを作成しますか?」の メッセージは「OK」をクリックします。
- 5. 「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。

- 「添付ファイル」からは「One shot PDF」機能により、自由に行政への連絡内容を入力したPDFファイルを作成して添付できます。 「One shot PDF」機能の詳細は<u>こちら</u>
- 添付ファイルサイズは、提出代行証明書などを含む全体のファイルの合計が20MB以内に収まるようにしてください。

5. 電子申請データの送信



- Excelリボンメニュー「電子申請データ一覧」より 「送信」をクリックします。
- 作成したデータを選択し青色に反転させたうえで、
 「申請する」をクリックします。
- 「選択したデータを申請しますか?」と 表示されたら「はい」をクリックします。
- 状況が「送信待機」となり、一定時間経過後、
 送信済に変わります。

- 「トークンの有効期限が切れています。」とメッセージが表示された場合は、トークンが無効になっている可能性があります。
 <u>こちら</u>に記載の内容をご確認の上、トークンを取得してください。
- 社労士認証が複数インストールされている場合は、手順3の際に申請に 使用する社労士認証をダブルクリックして選択してください。(※右図参照)
- 送信待機から送信済には約6分以内に切り替わりますが、Cellsドライブサーバーの状態によって時間は前後します。申請後の管理については「<u>電子申請 送信後のデータ管理</u>」をご確認ください。



6.送信前の電子申請データの確認・削除

	記載表	10.0465	825	MB;	- 212-00		028 648	
1 和田((9-90)	1					×	341
-	所名	ษเส			データ作成日時		表示	343
E675	的名				デーク作成者	セルズ太郎(cells)	7414	
* 中語	18				データ送信日時		17.8/2	244
1 現出	法	愛知,潮戸年金事務所(愛知)	服務センター〉 申請方	Ъ.	データ送信者		控印刷	343
手続	络	社 健康保険·厚生年金保険	(事業所関係変更(訂正)篇(2022年10月以陽手続き)/電子申	送信播号		HOR	141
					署名証明書			
0 内容	7	事業主氏名等変更		媒体适告	デーク東新書		B/T12	24
男達	主張与				取下时可否		更新	141
SKOC	E.	木送信			取下6万法 Martin			
이 귀	北連日	豪音中	畜营核了	手統終了	MUNCH.			
2					補助業品			24
					收納發發展号			24
1 12	bC+		1	公文書				
2 3	未読	8数 発行日	8.5	未加 截截 外门口		en l rate 1	40	38
5			261.9	CellsP5(7)E				26
8				チェック 白田(アビスコード)	「選択式			
43	理			1				
11 C	- ERRE							24
- r	公開(アップ	fa-r)					-	
E	その他		10					
備利	8	NP-					99	

該当データの「詳細」をクリックします。 それぞれボタンに応じて以下の処理をおこないます。

表示:申請データの表示

フォルダ:申請データを構成しているファイルが確認できるフォルダを表示
 控印刷:A4用紙に申請概要を印刷
 削除:この電子申請データを削除
 取下げ:申請の取下げが可能
 更新:手動で状況を更新する



	フォル	ダ			
← → + ↑ ↓ +		¥.	0	.0	
6.61	更新日時		儀額		サイズ
# 495013520974030716.xsl			XSL 73	11109-F	403 KB
C 495013520974030716_01.xml			Micros	oft Edge HT_	7 KB
C kousei.xml			Micros	oft Edge HT_	5 KB
🔮 teishutudaiko.pdf			Adobe	Acroba 文書	89 KB

		吊!
-A		1会開除劳務士事務所
169-	1	₹ 123-4567
4 1	ł.	TEL 0202-00-0000
		FAX 0688-68-8886
Gov電子申	時の控	
結合主称	健康促换,厚生年金促除事業所關係変更	(訂正) 届 (2022年10月以降手紙
	き〉/電子申請	
结合的资	事業主任名等変要	
键曲可		送信请号
18 EB9		
体透明		
(体透晶 子統付降明		
(体透晶 (子統付降明 (原面明		
(体透過 (子統付局明 (読香明 (統強関高可		
(体透晶 (子柄付高句)認面句 (納強国面句 (社名	株式会社 セルズ	
《体透過 《子納付降明 国語書刊 (納強開港句 (社名 (王名)(王名)	株式会社 セルズ 代表取締役 佐藤 香	

• 上記操作は送信後にもおこなえます。

7. 申請後に状況がエラーとなった場合

送信後、状況がエラーとなった場合は、ボタンをクリックしエラー内容を確認してください。

あらためてエラー個所を修正し、電子申請データを作成し直して送信してください。

作成日	提出先	種 手続名	会社名	内容	到達番号	状況	公文書 処理日	詳細
09/10 17:06	-	社 扶養異動	しずおか製菓	七瀬一郎	201809101	審査中		詳細
09/09 21:56	- 1	雇取得	三重プラント	宮原 里子	20180909	審査中		詳細
09/04 11:00	1.00	社 取得	岐阜工業	川端康成	20180904	審査中	×	詳細
08/22 10:26		雇喪失	東海会	シライシ ペトロ		15-	08/22 再申請済	詳細
08/20 16:11		社 取得(70歳該当)	有限会社 マルコマキ	村西晋三	20180822	審査中		詳細
08/20 15:23	=	社 取得(70歳該当)	有限会社 マルコマキ	村西 晋三	20180820	審1	▶ 08/20 取下げ 再申請済	詳細

※イメージ画像は適宜、 該当の手続名に読み替えてください。

手続	名 :	雇用保険被 電子申請	按保険者資格喪失	。 届(離職票交付なし)	(平成28年1月以降手続き
IЭ-	— <mark>情報:</mark>				
	STATE DAY				
エラー	一内容				
エラ- 申請ラ	ー 内容 データの	形式チェッ	クでエラーが発行	生しました。	
エラ- 申請う エラ-	ー 内容 データの ー 一覧:	形式チェッ	クでエラーが発	生しました。	
エラ- 申請う エラ- 項番	-内容 データの -一覧: 様式名	形式チェッ	クでエラーが発 項目名	生しました。 エラー詳細	
エラ- 申請ラ エラ- 項番	-内容 データの -一覧: 様式名 雇用保障	形式チェッ	クでエラーが発き 項目名 被保険者氏名	生しました。 エラー詳細 未入力のままになっ ⁻	ている必須入力項目があります

- エラーとなった手続きは行政に到達していません。
- 一度申請したデータは、エラー個所のみを直し再申請できないため、届出を作成し直す必要があります。

8. 申請データを取下げしたい場合

送信後、取下げしたい申請データの「詳細」から「取下げ」をクリックします。

作成日	提出先	種	手続名	会社名	内容		到達番号	状況	公文書 処理	3	詳細
01/16 15:09	新宿	雇	取得		-		2019011	審査中			詳細
01/14 14:31	春日井	雇	取得	Contraction in case of the	-		2019011	審査中	אלאב_		詳細
01/10 10:13	春日井	雇	取得				2019011	審査中			詳細
※イン 該当	< ージ画像は áの手続名に ※取下げ理日 取下げ内容	 :	宜、 み替えてくだ ついては適宜 合わせて変更	さい。 してください。	 評問(デークロ): 事単所名 部門名 申請者 現出先 手統名 内容 別達毎号 状況 秋況 秋況 ブロ19/01/16 1 コメント 未読(絶数) 	、送信D: 株式会社 東京都)、公共爆発安 度 雇用保険液保険者 201901 審査中 年調デ 5:20:07 20 野読 野読 取下	250xHD; 5 定所 単現方法 貨格除場局 (平成28年1月以降手板 渡体通 一夕の取下げ 番号 名 雇 雇用保険被 け理由 申請内容に記録	 電子申請API 注)/電子申請 	データ作成日時 データ作成者 データ送信日時 データ送信者 送信番号 署名証明書 データ更新者	2019/01/16 15:09:07 2019/01/16 15:11:26 201901 X X XLS RTT	表示 、 表示

• 取下げできるのは申請データの状況が「到達」「審査中」の場合のみです。

- ソフトからの取下げができない場合、管轄の提出先へ取下げの依頼が必要です。依頼時に「到達番号」が必要になります。
- 取下げ中のステータスは、到達や審査中と同様で削除ができません。取下げ済になると削除が可能です。

9. 申請データ取下げ後のステータスの流れ

取下げ後のステータスの流れは下記の通りです。

作成日	提出先	種	手続名	会社名	内容	到達番号	状況 4	公文書 処理	B	詳細
01/16 15:09	新宿	雇	取得			2019011	審査中			詳細
01/14 14:31	春日井	雇	取得	-		2019011	取下げ中 1	01/24 取 誤りがあ	下げ :申請内容に記載 ったため	詳細
01/10 10:13	春日井	雇	取得		A	2019011	審査中 ——	<u>ראג</u>		羊細
※イン 該 取下 日時	メージ画像は 当の手続名は ず処理後、 ・取下げ理	演読 下目れ	宜、 み替えてくだ 記項目に取下 が表示されま	さい。 「げした ミす。		信D: eGoviD: 共職美女定所 # 保険者高格: 原 中] 2 書書ぬ了	·请方法 電子中請AP1 体選番 手续校了	データ作成日時 データ作成者 データ送信日時 データ送信者 送信番号 差名証明者 データ更新者 取下け可否 取下け方法 納付状況	2019/01/09 10:33:34 2019/01/10 13:35:03 20190110 不可 取下版論	× 表示 フカルダ 控印刷 刷除 剤除 発圧(f 更新
1. 2.	申請データ 詳細内にあ 「その他」	一る欄	覧画面の「タ 「状況」とタ	心理日」 心理項目の	2019/01/10 13:39:11 コメント 未続 総数 発行日 「 印刷 「 印刷 「 「 印刷 「 「 20間 「 で その他 2019/01/ 信名	表示:	公文書 未読<総数	斜付番号 」 □ 選択式	877. <u>7489</u> (947	登錄

- 申請データ横の「詳細」中の状況は、取下げ時点の状況に「取下げ処理中」と追加【例:到達(取下げ処理中)、審査中(取下げ処理中)】され、最後は「手続終了(取下げ済)」へと変化します。
- 申請データー覧画面では「取下げ中」「取下げ済」の2パターンです。