

# 基礎年金番号通知書再交付申請書

最終編集：2022年8月



〒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](mailto:info@cells.co.jp)

# 基礎年金番号通知書再交付申請書

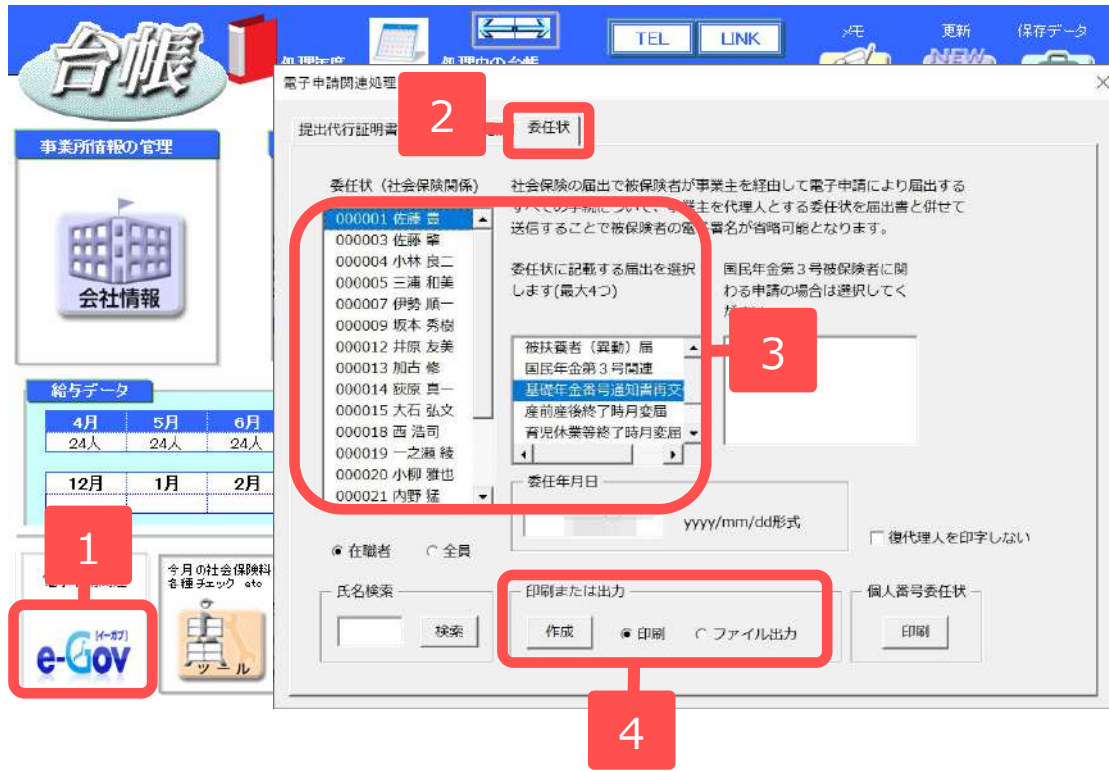
事前準備	・・・3
委任状の作成	・・・4
作成画面の起動方法	・・・5
基礎年金番号通知書再交付申請書の作成	・・・6
基礎年金番号通知書再交付申請書を印刷する場合	・・・7
基礎年金番号通知書再交付申請書の電子申請	・・・8
電子申請データの送信	・・・9
送信前の電子申請データの確認・削除	・・・10
申請後に状況がエラーとなった場合	・・・11
申請データを取下げしたい場合	・・・12
申請データ取下げ後のステータスの流れ	・・・13

## 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。詳細はこちらのリンク先をご確認ください。  
<https://daiyo-support.zendesk.com/hc/ja/articles/9639369295897>  
(※)「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。  
<https://daiyo-support.zendesk.com/hc/ja/articles/4406151255065>
- 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)
- 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？
- 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、「電子申請マニュアル 初期設定編」をご覧ください。  
<https://www.cells.co.jp/daiyo-s/wp-content/uploads/manual/esyokinew.pdf>

- 電子申請で利用できない文字  
ローマ数字(I II III IV V VI VII VIII IX X)、機種依存文字(高、崎、株、宍など)、半角カタカナ

# 委任状の作成



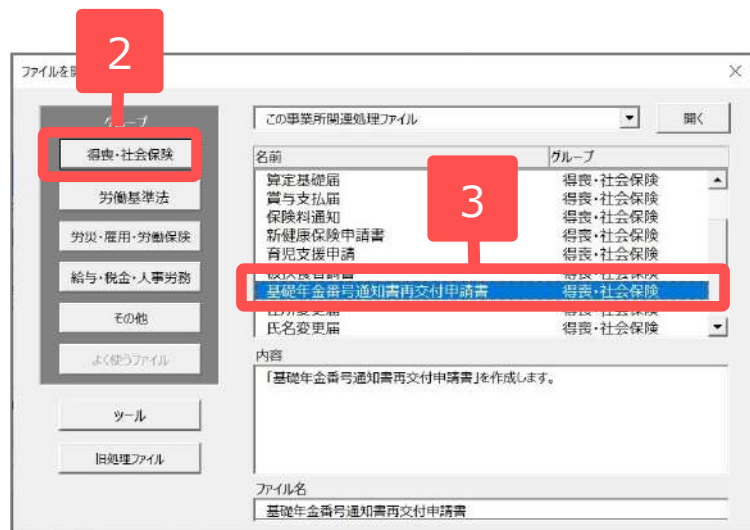
1. 事業所ファイルの左下「e-Gov」ボタンをクリックします。
2. 電子申請関連処理フォームの「委任状」タブをクリックします。
3. 被保険者、委任事項として「基礎年金番号通知書再交付申請書」を選択します。
4. 印刷またはファイル出力を選択し、「作成」ボタンをクリックします。

- 電子申請及び電子媒体による届出の場合、事業主が被保険者本人の届出の意思を確認し、「届出意思確認済み」と記載したPDFを添付することで、委任状を省略することが可能です。
- 作成した委任状は、PDF形式で任意の場所に保存してください。
- 委任状の委任事項は複数選択することが可能です。申請される手続きに合わせて変更してください。
- 委任状の委任事項に基礎年金番号通知書再交付申請書が含まれていない場合は、再度委任状を作成する必要があります。

# 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. グループで、「得喪・社会保険」を選択します。
3. 右のリストから「基礎年金番号通知書再交付申請書」をダブルクリックします。



# 基礎年金番号通知書再交付申請書の作成

The screenshot shows the '基礎年金番号通知書再交付申請書' (Basic Pension Number Notification Book Re-delivery Application Form) with a '作成' (Create) dialog box overlaid. Red boxes and numbers 1-5 highlight key steps:

1. 「作成」ボタンをクリックします。
2. 被保険者リストから被保険者名を選択します。
3. 個人番号を「認証・取得」ボタンで取得、または手入力します。 ※個人番号を取得しない場合、個人情報に登録されている基礎年金番号が反映されます。
4. 電話番号・申請事由・制度の名称・最初に被保険者として使用されていた事業所の情報等、必要に応じて変更・入力し、「登録」ボタンをクリックします。
5. 電子申請をする場合は「e-Gov」ボタンをクリックして8ページへ、用紙で申請する場合は7ページへ進みます。

1. 「作成」ボタンをクリックします。
2. 被保険者リストから被保険者名を選択します。
3. 個人番号を「認証・取得」ボタンで取得、または手入力します。 ※個人番号を取得しない場合、個人情報に登録されている基礎年金番号が反映されます。
4. 電話番号・申請事由・制度の名称・最初に被保険者として使用されていた事業所の情報等、必要に応じて変更・入力し、「登録」ボタンをクリックします。
5. 電子申請をする場合は「e-Gov」ボタンをクリックして8ページへ、用紙で申請する場合は7ページへ進みます。

● 個人番号を「認証・取得」ボタンで取得する場合でも、直接手入力する場合でも、従業員利用認証が必要です。

必要なアカウントの作成方法は「Cellsドライブ クイックマニュアル」をご覧ください。

<https://www.cells.co.jp/daiyo-s/wp-content/uploads/manual/koubunshyo-upload.pdf> (8~10ページ参照)

- 「予備の事業所所在地を使用」にチェックを入れると、会社情報「基本データ」タブのその他に登録されている所在地に切り替えられます。
- 住所フリガナは電子申請にのみ使用します。様式印刷時には反映されません。
- 「届出意思確認済み(印刷のみ)」は電子申請では反映されません。本届出の電子申請には備考欄がないため、「届出意思確認済み」の一文はPDFにて添付が必要です。作成方法については8ページの「One shot PDF」の機能をご利用ください。

# 基礎年金番号通知書再交付申請書を印刷する場合

基礎年金番号通知書再交付申請書

1 印刷

届出	
事務所 管理記号	11 - アア
事務所 番号	123
事務所 所在地	〒405-4954 愛知県小牧市安田区新町180
事務所 名称	株式会社 セルス
代表者 氏名	代表取締役 佐藤 豊
電話番号	0568-22-3311

A 被保険者	
① 個人番号 (または 基礎年金番号)	451503029522
② 生年月日	59年08月01日
③ 氏名	
④ 郵便番号	482-0804
⑤ 電話番号	
⑥ 住所	〒482-0804 名古屋市中区東区 名古屋市西区藤川

様式印刷

提出日: yyyy/m/d形式

社労士記載欄

提出代行: 作成 社会保険労務士 (認知済社会保険労務士会)

作成日:

社労士記載欄: 提出代行者 (社労士欄を空欄にする)

氏名: 小牧 太郎

電話番号: 0999-99-9999 XXX-XXX-XXXX形式

印刷設定

上余白: 0 mm 左余白: 0 mm

2 印刷

1. 印刷する場合は、「印刷」ボタンをクリックします。

2. 印刷フォームが表示されるので、社労士記載欄情報を確認し、「印刷」ボタンをクリックします。

3. 作成されたPDFをA4普通紙に印刷してお使いください。

基礎年金番号通知書再交付申請書

※印刷濃度が薄いと、バーコードが正しく読み取れない場合があります。印刷時にご注意ください。

申請対象の被保険者について記入してください。  
基礎年金番号(10桁)で届出する場合は「個人番号(または基礎年金番号)」欄に左詰めで記入してください。

個人番号(または基礎年金番号)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
個人番号(または基礎年金番号)	4	5	1	5	0	3	0	2	9	5

住所: 名古屋市中区東区 名古屋市西区藤川

● 作成されたPDFの印刷方法については、「PDF印刷 取扱説明書」をご覧ください。  
<https://www.cells.co.jp/daiyo-s/wp-content/uploads/manual/PDFinsatu1.pdf>

● 6ページで「届出意思確認済み(印刷のみ)」のチェックを入れた場合、A被保険者の⑥住所の欄外に「届出意思確認済み」の文字が表示されます。



# 基礎年金番号通知書再交付申請書の電子申請

基礎年金番号通知

必要事項を設定/登録後、電子申請データ作成ボタンをクリックして下さい。

提出先 申請者 提出代行  利用しない

愛知,大曾根年金事務所(愛知事務) 小牧 太郎 C:

本人委任状  1

添付書類

その他の添付書類(具体的な名称を記入してください)

郵送  電子  なし

2

4

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。

届出意思確認済み  3

電子申請データ

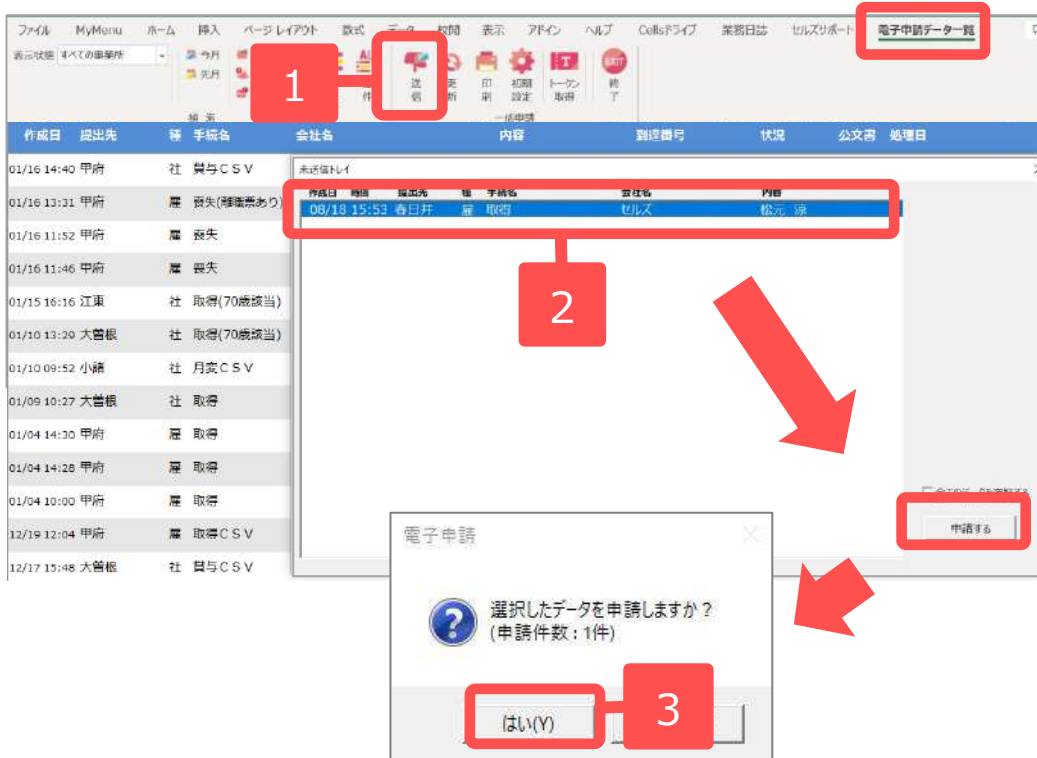
送信トレイに保存されました。作成したデータを電子申請しますか？

1. 電子申請データ作成画面が表示されます。委任状を添付する場合は「参照」ボタンをクリックします。
2. 委任状を省略する場合は「添付ファイル」をクリックします。
3. フォームの一番下にある「One shot PDF」機能の欄に「届出意思確認済み」と入力し、「作成・添付」をクリックします。
4. ファイルが添付されたことを確認して、「電子申請データ作成」をクリックします。「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？」のメッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。

- 本手続きの電子申請では備考欄がなく、「届出意思確認済み」を記載する箇所がありません。そのため「添付ファイル」ボタンより「One shot PDF」機能にて、「届出意思確認済み」と連絡内容を入力したPDFファイルを作成して添付します。「One shot PDF」機能の詳細はこちら <https://daiyo-support.zendesk.com/hc/ja/articles/4414153368857>
- 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。



# 電子申請データの送信



1. エクセルメニューバー「電子申請データ一覧」より「送信」をクリックします。
2. 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。
3. 「選択したデータを申請しますか?」と表示されましたら「はい」をクリックします。
4. 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。

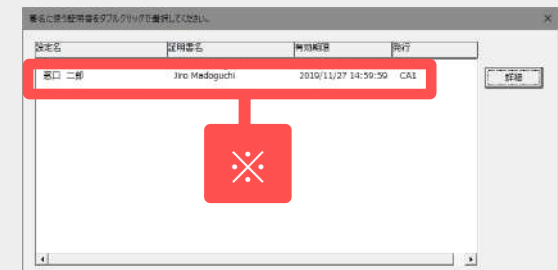
- 「トークンの有効期限が切れています。」とメッセージが表示された場合は、トークンが無効になっている可能性があります。下記サイトに記載の内容をご確認の上、トークンを取得してください。  
<https://daityo-support.zendesk.com/hc/ja/articles/9725440199065>

- 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別冊マニュアルをご覧ください。

【申請後のデータ管理】

<https://www.cells.co.jp/daityo-s/wp-content/uploads/manual/sinnseisitaato-nodtetakannri.pdf>



# 送信前の電子申請データの確認・削除

作成日	提出先	種 手続名	会社名	内容	製造番号	状況	公文書	処理日	詳細
04/08 10:38	大宮			詳細(データID: )					詳細
06/06 15:18	名古屋			事業所名	電子申請受付期	2022/06/28			表示
06/06 15:17	名古屋			申請書	データ作成者				フォルダ
06/06 15:16	名古屋			申請方法	データ送信者				控印刷
07/22 11:36	名古屋			手続名	製造番号				削除
07/18 15:08	名古屋			内容	製造日				取下げ
07/18 15:06	名古屋			製造番号	電子更新者				更新
07/10 13:13	名古屋			状況	取下げ方法				
07/09 08:49	名古屋			状況経過	納付状況				
07/02 15:06	名古屋			訂書日	納付番号				
07/02 15:02	岩手			訂書日	製造番号				
07/02 14:21	名古屋			備考	製造番号				
07/01 09:41	大阪				取納確認番号				

該当データの「詳細」ボタンをクリックします。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



- 上記操作は送信後にもおこなえます。

# 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
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	審査中	コメント		詳細
01/10 10:13	春日井	雇 取得			2019011	エラー		08/22 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。

フォルダ名 : 4950000020448000(1)  
手続名 : 雇用保険被保険者資格喪失届 (離職票交付なし) (平成28年1月以降手続き) / 電子申請

エラー情報 :  
エラー内容  
申請データの形式チェックでエラーが発生しました。

エラー一覧 :

項番	様式名	項目名	エラー詳細
1	雇用保険被保険者資格喪失届	被保険者氏名 ローマ字	未入力のままになっている必須入力項目があります。 入力内容を再度確認してください。

- 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。

# 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」ボタンから「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	処理日	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	審査中	コメント		詳細
01/10 10:13	春日井	雇	取得							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。

※取下げ理由については、適宜、  
取下げ 内容に合わせて変更して  
ください。

申請データの取下げ

到達番号: [ ]

手続名: 雇 雇用保険被保険者資格 [ ]

取下げ理由: 申請内容に記載誤りがあったため

取下げ

- **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に削除ができません。取下げ済になると削除が可能です。

# 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	公文書	処理日	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		01/24 取下げ : 申請内容に記載誤りがあったため	詳細
01/10 10:13	春日井	雇	取得			2019011	審査中			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。

取下げ処理後、下記項目に取下げした日時・  
取下げ理由が表示されます。

1. 申請データ一覧画面の「処理日」
2. 詳細内にある「状況」と処理項目の「その他」欄

詳細 (データID: ..., 送信ID: ..., eGovID: ...)

事業所名 株式会社  
部門名  
申請者  
提出先 貴州県 公共職業安定所 申請方法 電子申請API  
手続名 雇 雇用保険被保険者資格  
内容  
状況 到達(取下げ処理中) 2  
到達日 審査中 審査終了 手続終了  
2019/01/10 13:39:11  
コメント  
来話 総数 発行日 表示 フォルダ  
公文書  
来話 総数 発行日 表示 フォルダ 保存  
Cellsドライブに  
チェック 公開(アップロード) 選択式  
処理  
 印刷  
 その他 2019/01/24 09:44:42 取下げ:申請内容に記載誤りがあったため 2  
登録

- 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。
- 申請データ一覧画面では「取下げ中」「取下げ済」の2パターンです。