

雇用保険個人番号登録・変更届

最終編集：2021年10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

雇用保険個人番号登録・変更届

事前準備	P.3
作成画面の起動方法	P.4
雇用保険個人番号登録・変更届の作成	P.5
電子申請データの作成	P.7
電子申請データの送信	P.8
送信前の電子申請データの確認・削除	P.9
申請後に状況がエラーとなった場合	P.10
申請データを取下げしたい場合	P.11
申請データ取下げ後のステータスの流れ	P.12

事前準備 電子申請する前に・・・

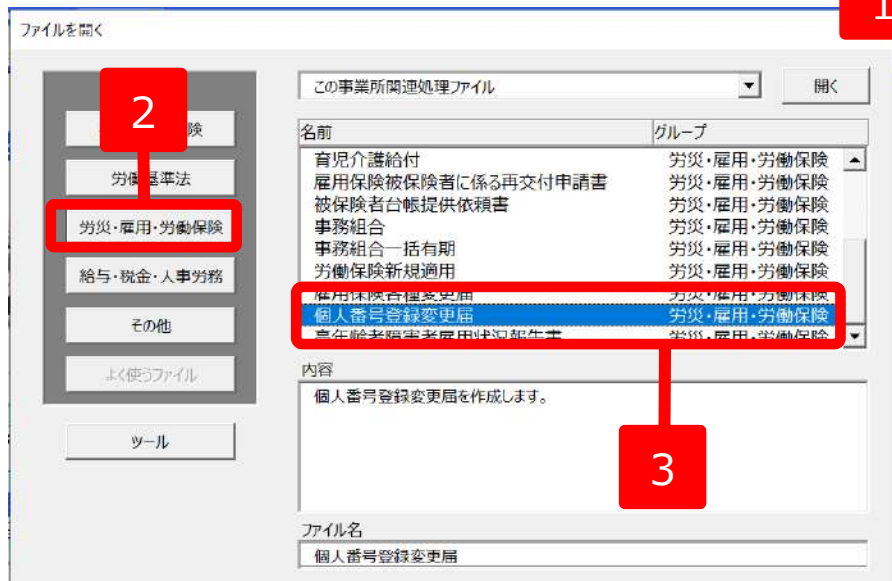
- 社会保険労務士の電子証明書はパソコンにインストールされていますか？
また有効期限は切れていませんか？古い電子証明書が残っていると、正常に送信されない場合があるため、削除をおこなってください。
<https://www.cells.co.jp/daityo-s/archives/59571>
- 台帳起動画面の「事務所情報他」から連絡先に関する情報が登録されていますか？
- 事業所台帳の会社情報フォーム「基本データ」タブは、全角で入力してください。
(半角の指定がある箇所は除く)
- 事業所台帳の会社情報フォーム「基本データ」「電子申請」タブに、申請で利用できない文字が含まれていませんか？(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/daityo-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)、(有)など)、半角カタカナ

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「労災・雇用・労働保険」を選択します。
3. 「個人番号登録変更届」を選択し開きます。



個人番号登録・変更届の作成 1

The screenshot shows the '個人番号登録・変更届' (Personal Number Registration/Change) form. The form is divided into several sections. At the top, there are buttons for '個人選択' (1), '印刷' (Print), 'e-Gov' (7), and '提出' (Submit). Below this, there is a '個人選択' (Personal Selection) window. In this window, a list of names is shown on the left, with '佐藤 理恵子' (Sato Rieko) selected (2). To the right of the list, there are fields for '届出区分' (3) set to '変更' (Change), '個人番号' (091256946047) (4), and a '認証・取得' (Authentication/Obtain) button. Below these are fields for '変更前個人番号' (Previous Personal Number), '日雇番号' (Day Labor Number), and a 'メモ欄' (Memo Field) (5). At the bottom of the window, there are fields for '提出年月日 (西暦)' (Submission Date in Gregorian Calendar) and a section for name changes. This section includes '氏名変更があった場合には下記を入力' (If there is a name change, enter the following), '変更前氏名フリガナ' (Previous Name in Kana) (6), '変更前氏名' (Previous Name), and '変更年月日 (西暦)' (Change Date in Gregorian Calendar). A red asterisk (※) is placed over the asterisk icon in the name change section. At the bottom right of the window is an 'OK' button (6).

1. 「個人選択」をクリックします。
2. リストから該当者をクリックします。
3. 「届出区分」をリストボックスより選択します。
4. 個人番号を入力します。「個人情報」で登録している場合は「認証・取得」をクリックし、「従業員利用認証」をおこなうことで自動的に表示されます。
5. 適宜メモ欄に必要事項を記載します。
6. 内容が確定したら「OK」をクリックします。
7. 電子申請する場合は「e-Gov」をクリックします。

※氏名変更があった場合は、「変更前氏名フリガナ」「変更前氏名」「変更年月日」欄へ入力してください。

- メモ欄は1行につき45文字、8行まで記載可能です。45文字を超える場合はShift+Enterキー(画面上で直接入力する場合はAlt+Enterキー)で改行してください。
- フォームを閉じた後でも各項目は直接入力することができます。
- 「従業員利用認証」は、台帳起動後一度認証している場合は表示されません。
- 「保存」をしておくことで、後ほど、その内容を「読込」から戻して利用することが可能です。※マイナンバー部分は保存されません。
- 氏名変更があった場合は、あらかじめ個人情報に新氏名を登録してから作成してください。
- 氏名変更前の氏名・フリガナを入力する際は、全角で入力し、氏と名の間はスペースを入れます。

個人番号登録・変更届の作成 2

個人番号登録・変更届

帳票種別 10701

1.届出区分 1 (1 新規) (2 変更)

2.個人番号 345927140834

3.変更前個人番号

4.被保険者番号 5048-321443-4

日雇労働被保険者番号

5.氏名(カタカナ) ミン グェク

6.性別 2 (1 男) (2 女)

7.被保険者氏名(ローマ字) ※外国人の場合のみ記入 Minh Ngoc

8.生年月日

9.事業所名 [株式会社 セルズ]

※氏名変更があった場合のみ

10.(フリガナ) 変更前氏名

11.氏名変更年月日

メモ欄



※被保険者が外国人の場合、在留カードに記載されているローマ字氏名を記載してください。

●個人情報の社会・雇用保険関係タブにある外国人ローマ字氏名欄に登録がある場合は、「7.被保険者氏名(ローマ字)」欄にその内容が表示されます。

雇用保険個人番号登録・変更届の電子申請



e-Gov 一括電子申請

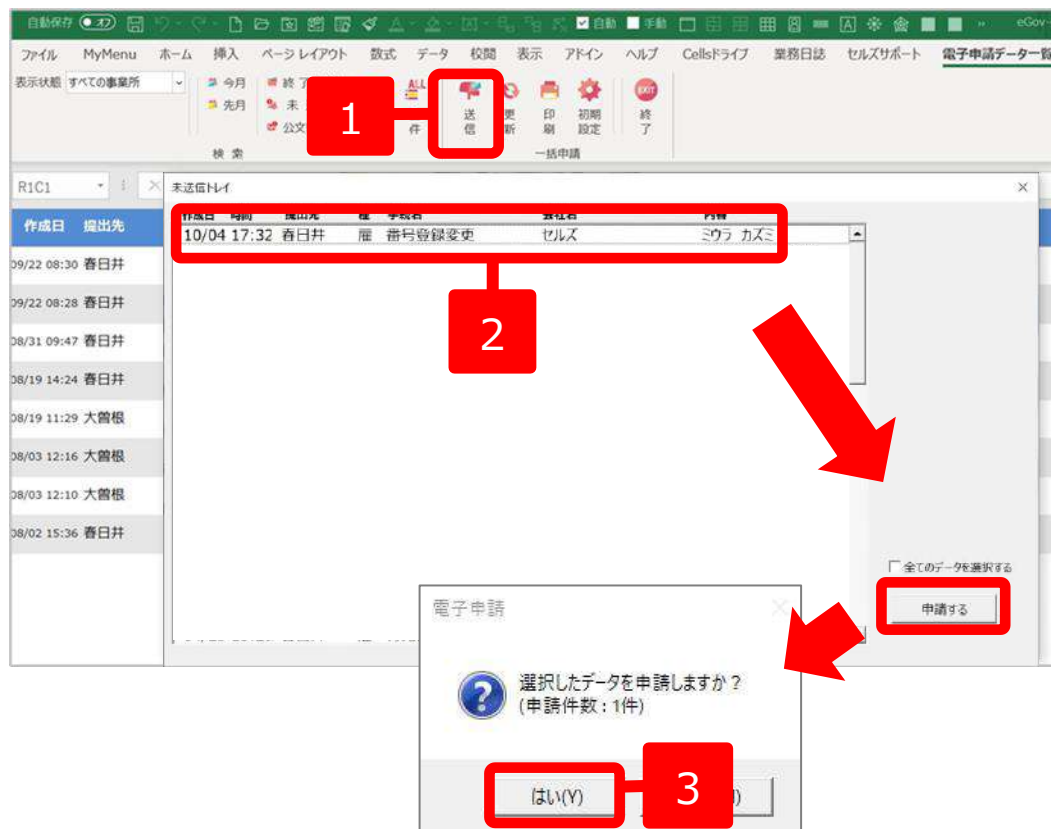
個人番号登録・変更届 / 電子申請



1. 添付ファイルがあれば指定し「電子申請データ作成」をクリックします。
2. 「電子申請データを作成しますか？」→「OK」ボタンをクリックします。
3. 「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？」→「OK」をクリックします。

- 添付する内容があればデータを作成する前にPDFを作成後、パソコンに保存しておき、「添付ファイル」で選択します。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。
- 「添付ファイル」ボタンからは「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」機能の詳細はこちら <https://www.cells.co.jp/consult/yuukou/egov/post-24381>

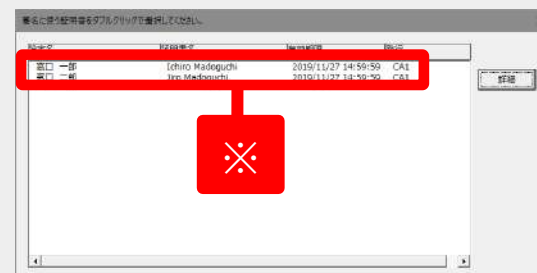
電子申請データの送信



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、青色に反転させたくうえで、「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。

- 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/daiyo-s/wp-content/uploads/manual/sinnseisitaato-nodtetakannri.pdf>



送信前の電子申請データの確認・削除

The screenshot shows a web application interface for managing electronic applications. At the top, there is a table with columns for '作成日' (Created), '提出先' (Recipient), '種' (Type), '申請書' (Application), '会社名' (Company Name), '内容' (Content), '郵便番号' (Postal Code), '状況' (Status), '公文書' (Document), '受理日' (Received Date), and '詳細' (Details). Below the table, a detailed view of an application is shown, including fields for '申請所名' (Applicant Name), '申請者' (Applicant), '申請日' (Application Date), '提出先' (Recipient), '手続名' (Procedure Name), '内容' (Content), '申請番号' (Application Number), '状況' (Status), '公文書' (Document), and '発行日' (Issuance Date). A red box highlights the '詳細' (Details) button in the top right corner of the application list, and another red box highlights a set of action buttons (表示, フォルダ, 控印刷, 削除, 取下げ, 更新) in the middle of the detailed view.

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

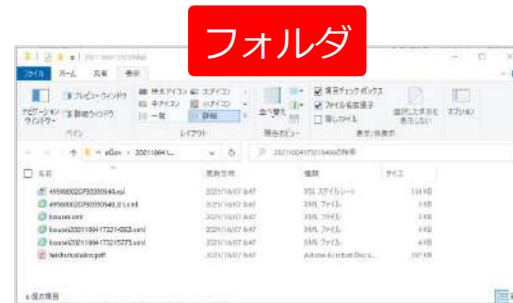
削除：この電子申請データを削除

取下げ：申請の取下げが可能

更新：手動で状況を更新する

表示

This screenshot shows the '表示' (View) screen of the application details. It contains various input fields and labels, including '申請番号' (Application Number), '申請者' (Applicant), '申請日' (Application Date), '内容' (Content), and '公文書' (Document). The fields are mostly filled with yellow boxes, indicating that the data is visible but not editable.



控印刷

This screenshot shows the '控印刷' (Print Summary) screen. It displays the application details and the 'eGov電子申請の控' (eGov Electronic Application Summary) section. The summary includes the applicant's name, application number, and other relevant information.

● 上記操作は送信後にもおこなえます。

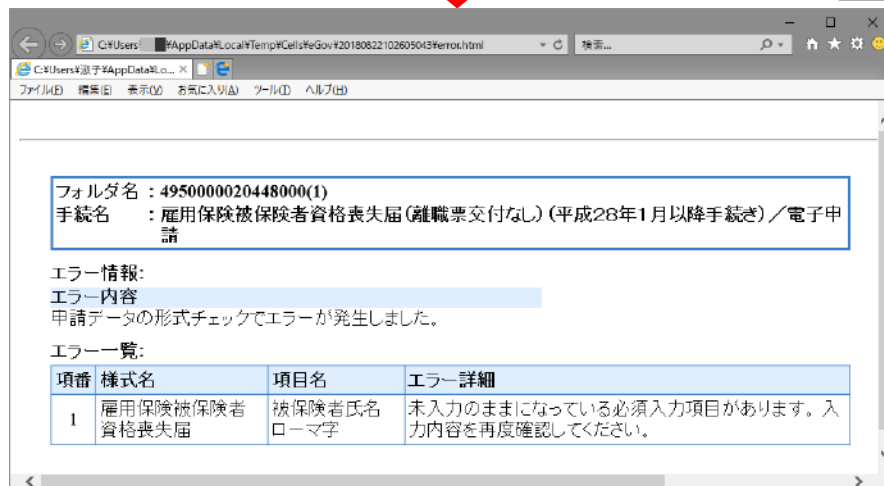
申請後に状況がエラーとなった場合

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 手続き名	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		雇 取得	三重プラント	宮原 里子	20180909	審査中	コメント		詳細
09/04 11:00		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 ベトロ		エラー		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				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			08/20 取下げ 再申請済	詳細

※イメージ画像は適宜、該当の手続き名に読み替えてください。



- 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

申請データ一覧画面の「処理日」欄に、取下げ日時と理由が表示されています。

詳細画面の「状況」欄に「到達(取下げ処理中)」と追加表示されています。

詳細画面の「処理」欄の「その他」項目に、取下げ日時と理由が表示されています。

- 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。