

雇用保険個人番号登録・変更届

最終編集：2019年1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.6
電子申請データの送信	・・・ P.7
送信前の電子申請データの確認・削除	・・・ P.8
申請後に状況がエラーとなった場合	・・・ P.9
申請データを取下げたい場合	・・・ P.10
申請データ取下げ後のステータスの流れ	・・・ P.11

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」タブに、電子申請で利用できない文字が、含まれていませんか？（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」タブに、電子申請で利用できない文字が、含まれていませんか？住所欄は都道府県名から登録されていますか？

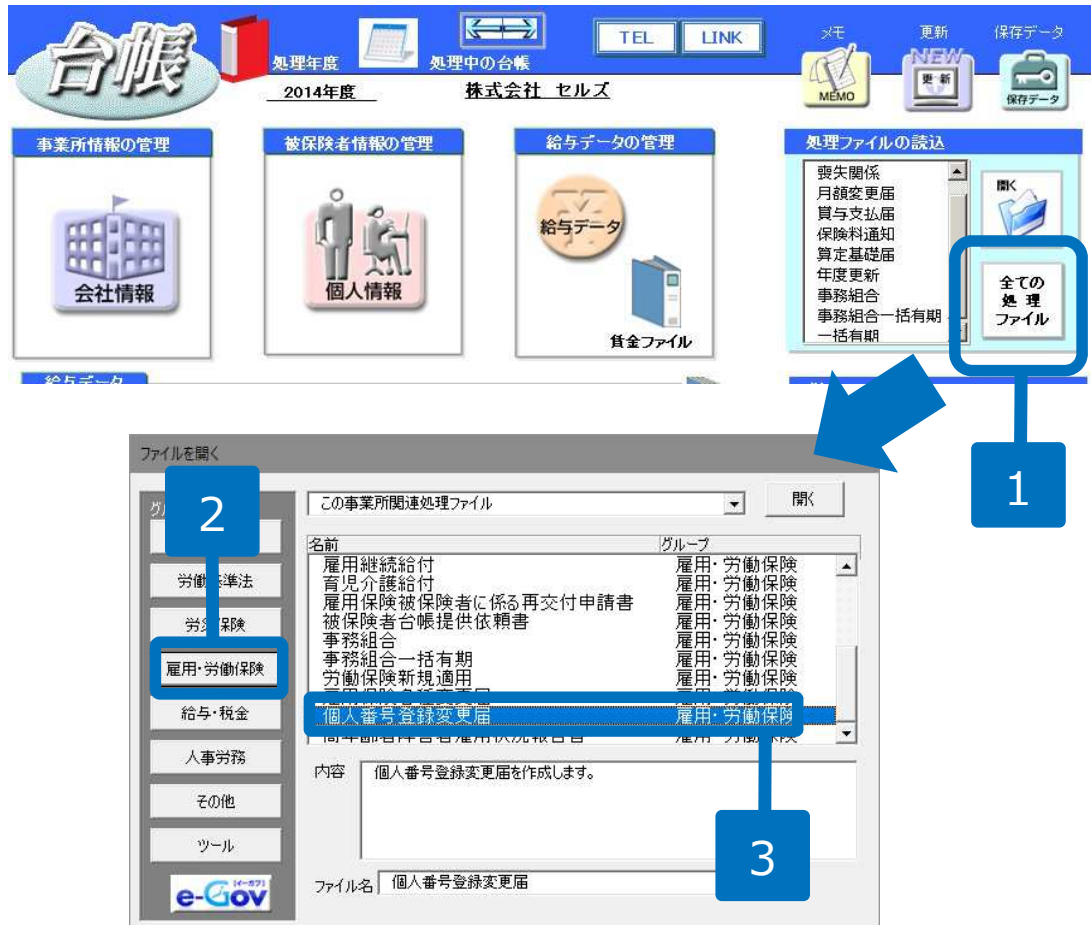
○初めて電子申請をおこなう場合は、「電子申請マニュアル 初期設定編」をご覧ください。

<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「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

個人番号登録・変更届

1 個人選択 印刷 e-Gov 6 読込

個人選択

帳票種別 10701
加藤 聡介
加藤 聡介

2 個人番号 大塚 京子
目黒 守

4 被保険者番号

5 氏名 (カタカナ)

6 性別 (1 男) (2 女)

8 事業所名

メモ欄

届出区分 変更 3

個人番号 796019670448 認証・取得 4

変更前個人番号

日雇番号

メモ欄

提出年月日 30 年 10 月 27 日

検索 検索

OK 5

1. 「個人選択」をクリックします。
2. 「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. 個人番号を直接入力します。「個人情報」で登録している場合は「認証・取得」ボタンをクリックし、「従業員利用認証※」を入力することで自動的に表示されます。
※台帳起動後一度でも従業員利用認証を利用している場合は、表示が出ません。
5. 内容が確定したら「OK」をクリックします。
6. 電子申請する場合は「e-Gov」ボタンをクリックします。

- 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。
- 「保存」をしておくことで、後ほど、その内容を「読込」から戻して使うことが可能です。
※マイナンバー部分は保存されません。

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



内容を確認して電子申請データ作成ボタンをクリックして下さい。

作成年月日	提出先	申請者	提出代行	PDF	Word	利用しない
20181027	愛知県春日井公共職業安定所	窓口 一郎	N*デモ用台帳*提出代行証明書*セルズ派遣	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

電子申請データ作成

様式第10号の2 (第14条の2、附則第1条の3関係) (第1面)
個人番号登録・変更届 (必ず記載要領の注意事項を参照してください)

1届出区分: 10701 [2] [1 新規, 2 変更]

2個人番号: 798019870448 | 3変更前個人番号: 123456789013

4被保険者番号: 5427 - 543210 - 1 | 5日雇労働被保険者番号: []

5氏名 (カタカナ): オオツカ キョウコ

6性別: 女 [1 男, 2 女] | 7生年月日: 昭和 48 年 8 月 30 日 [2 大正, 3 昭和, 4 平成]

メモ欄: []

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?

OK キャンセル

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。

「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たら「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、「電子申請データ作成」の下にある「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>

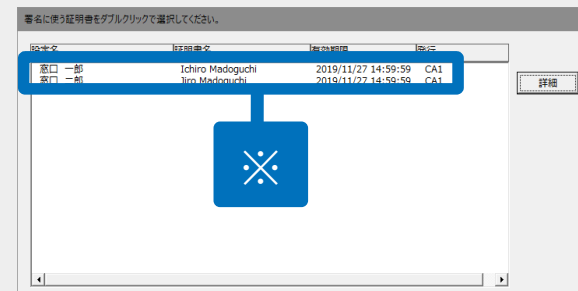
電子申請データの送信

作成日	方法	提出先	種	手続名	会社名	内容	到達番号	状況	公文書	処理日
09/29 08:24	一括	大曽根	社	年金	未送信トレイ					
09/26 14:58	一括	大曽根	社	取得	09/29 08:24 大曽根 社 年金手帳再交付	セリス工業 岩崎 角次郎				
09/26 14:37	一括	春日井	雇	喪失	09/26 14:58 大曽根 社 取得	トヨタ 岩崎 角次郎				
09/26 14:23	一括	大曽根	社	取得						
09/26 10:55	一括	大曽根	社	扶養						
09/26 09:58	一括	刈谷	雇	氏名						
09/12 18:12	一括	岐阜北	社	取得						
09/05 18:13	一括	刈谷	社	取得						
09/05 18:10	一括	刈谷	社	取得						
08/30 09:02	一括	浜松東	社	取得						
08/23 17:34	一括	大曽根	社	取得						
08/23 09:31	一括	品川	雇	取得						
08/21 16:06	一括	浜松東	社	取得						

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て、「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。
- 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

作成日	方法	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
10/10 16:09	一括	大曽根	社 取得	トリップワークス	高橋 優子		未送信			詳細
10/09 16:02	一括	大曽根								詳細
10/09 14:32	一括	大曽根								詳細
10/09 11:16	一括	大曽根								詳細
10/09 11:06	一括	春日井								詳細
10/05 18:44	一括	千代田								詳細
10/05 18:34	一括	品川								詳細
10/04 12:56	一括	大曽根								詳細
10/04 10:17	一括	甲府								詳細
10/03 11:51	一括	金沢南								詳細
10/02 19:32	一括	甲府								詳細
10/01 11:36	一括	名古屋北								詳細
10/01 09:49	一括	春日井								詳細
09/29 08:24	一括	大曽根								詳細
09/26 14:58	一括	大曽根								詳細
09/26 14:37	一括	春日井								詳細
09/26 14:23	一括	大曽根								詳細

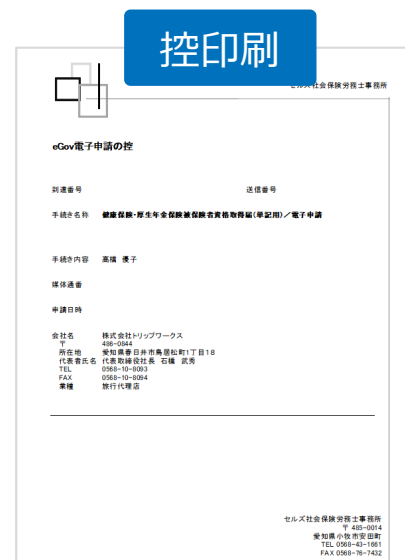
該当データの「詳細」ボタンをクリックします。それぞれボタンに応じて以下の処理をおこないます。

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



● 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	方法	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	一括		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	一括		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	一括		社	取得	岐阜工業	川端 康成	20180904	審査中			詳細
08/22 10:26	一括		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	一括		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	一括		社	取得(70歳該当)	有限会社 マルコマキ	村西 晋三	20180820	審査中		08/20 取下げ 再申請済	詳細

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。

※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。

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

※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。
取下げ処理後、申請データ横の「詳細」中の処理項目「その他」欄と申請データ一覧画面の「処理日」に取下げした日時・取下げ理由が表示されます。

The screenshot shows a web application interface. At the top is a table with columns for creation date, submission location, type, procedure name, company name, content, arrival number, status, document type, processing date, and a 'Details' button. Below the table, a detailed view of an application is shown. It includes fields for business name, department, applicant, submission location, procedure name, content, arrival number, and status. A 'Withdrawal' dialog box is open, showing the arrival number, procedure name, and a reason for withdrawal: '申請内容に記載誤りがあったため' (Due to an error in the application content). A 'Withdrawal' button is highlighted in the dialog. Blue arrows point from the text to the 'Details' buttons in the table and the 'Withdrawal' button in the dialog.

- **取下げできるのは雇用保険申請データの状況が「到達」「審査中」の場合のみです。社会保険の取下げはできません。**
- 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。

※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。

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

The screenshot shows a detailed view of an application. The status is highlighted as '到達(取下げ処理中)'. A comment section at the bottom contains the text '取下げ:申請内容に記載誤りがあったため'. A blue arrow points from the comment in the table above to this comment box.

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. 申請データ横の「詳細」中の状況・処理項目「その他」欄

- 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。