

社会保険資格取得届(CSV)



最終編集：2024年3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

目次

1. 事前準備 [3](#)
2. 個人情報の入力 [5](#)
3. 作成画面の起動方法 [6](#)
4. 外国籍の被保険者の場合 ローマ字氏名届作成 [7](#)
5. 社会保険資格取得届の登録 [8](#)
6. データチェック [10](#)
7. 電子申請データの作成 [11](#)
8. 電子申請データの送信 [12](#)
9. 送信前の電子申請データの確認・削除 [13](#)
10. 申請後に状況がエラーとなった場合 [14](#)
11. 申請データを取下げたい場合 [15](#)
12. 申請データ取下げ後のステータスの流れ [16](#)

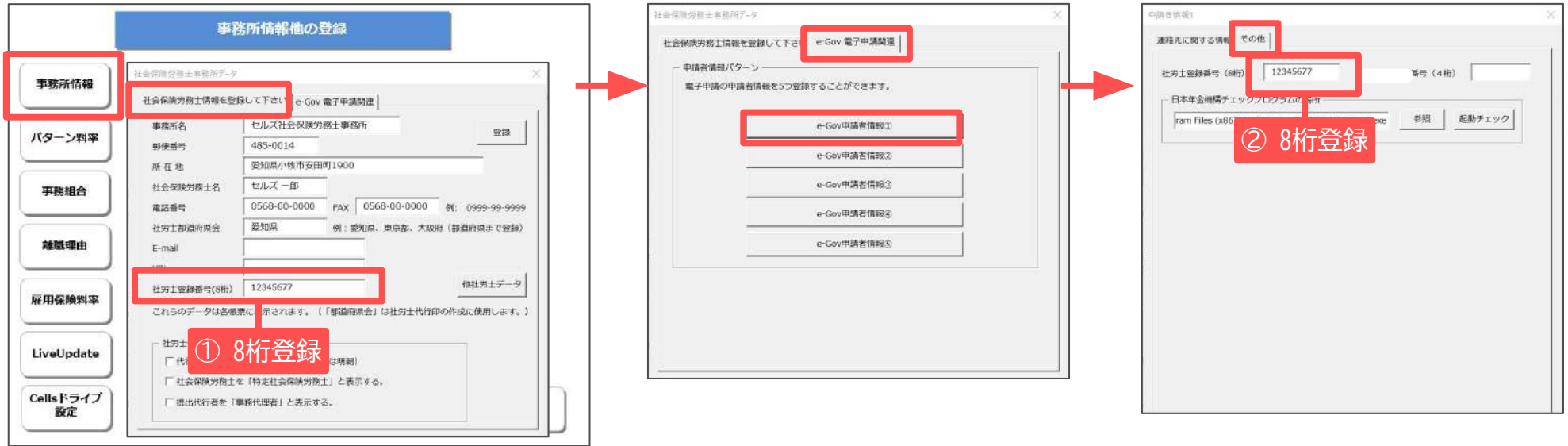
1. 事前準備 電子申請する前に・・・(1)

- 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://daityo-support.cells.co.jp/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://daityo-support.cells.co.jp/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/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、宍など)、半角カタカナ

1. 事前準備 電子申請する前に・・・(2)

○ 「台帳」内の社労士事務所情報の8桁の社労士登録番号のみ入力してください。



○ 日本年金機構のHPより届書作成プログラムをインストールしてください。

『台帳』に適合するプログラムは『台帳』のバージョン値により異なります。

『台帳』に適合する【届書作成プログラム】のバージョン値は「[こちら](#)」よりご確認ください。

※台帳Ver11.00.03以降では、【バージョン値の記載のない仕様チェックプログラム】によるチェックが必要です。

- 社労士登録番号(8桁)は、連合会発行の社会保険労務士手帳に記載されています。
- 社労士登録番号(4桁)は、雇用保険取得・喪失CSV方式の手続きに使用していましたが、現在は使用していません。Ver10.00.05以降では入力する必要はございません。
- 異なるバージョンの届書作成プログラムはインストールできないため、すでにVer.27.00未満のプログラムがインストールされている場合は、古いバージョンをアンインストールしてからインストールをおこなってください。

2. 個人情報の入力

個人情報で被保険者の情報を入力します。

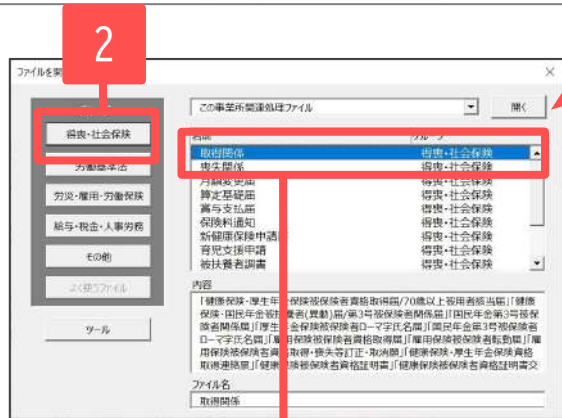
※カナ、氏名、生年月日、種別、資格取得日、報酬月額、郵便番号、住所は必ず入力してください。

短時間労働者、二以上勤務者、70歳以上被用者に該当する場合は、「社会・雇用保険関係」タブで設定します。

- 氏名や住所欄に電子申請に使用できない文字が含まれている場合は他の文字に置き換えて下さい(3ページ参照)。
- 電子申請の仕様上、従業員氏名の最大文字数は全角12文字(フリガナは25文字)です。
- 住所の最大文字数は全角37文字です。「社会保険資格取得届」の電子申請では、住所フリガナに文字数制限はありません。
- 健保Noを指定する場合はCSV形式での提出となります。
- 70歳以上被用者の個人情報の登録方法については、「高齢者の登録方法」をご覧ください。

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

3. 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、右のリストから「取得関係」をダブルクリックします。
3. CSV申請「資格取得届」をクリックします。
※外国籍の被保険者の場合、あらかじめ「被保険者ローマ字氏名届」を作成しておきます。
([7ページ](#)参照)

4. 外国籍の被保険者の場合 □ローマ字氏名届の作成

取得届にマイナンバーを入力しない場合のみ必要です。

取得関係 終了

マスター
会社情報 個人情報 給与情報

社会保険関係 雇用保険関係 CSV申請

資格取得届 資格取得届 資格取得届

被扶養者異動届 転勤届 被扶養者異動届

国民年金3号届 被保険者資格取得喪失等訂正取消届 国民年金3号届

被保険者ローマ字氏名届

3号被保険者ローマ字氏名届

その他 お知らせ/連絡票/証明書

社会保険料のお知らせ (取得時) 取得喪失連絡票 健康保険者証被保険者資格証明書 (事業所交付用) 健康保険者証被保険者資格証明書 (年金事務所交付用)

ローマ字氏名届

2 被保険者選択 PDF作成/印刷 PDF読込

保存データ 作成 読込

提出 事業所 整理番号 11 - アアア 事業所 番号 123

事業所 所在地 〒 485-4854 愛知県小牧市安田区新町180

提出者記入欄

27 加藤 真 28 タスン アリヴァ

3 被保険者選択

4 PDF作成/印刷 5 PDF読込

提出日 yyyy/m/d形式

社務士記載欄

提出代行 作成 社会保険労務士 (愛知県社会保険労務士会)

作成日

社務士記載欄 提出代行者 社務士欄を空欄にする

氏名 ○○ 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

印刷/PDF保存

1. 取得関係内の「被保険者ローマ字氏名届」をクリックします。
2. 「被保険者選択」をクリックします。
3. 被保険者リストから被保険者を選択し、必要事項を入力して「登録」をクリックします。
4. 資格取得届と同時に電子申請する場合は、「PDF作成/印刷」から様式印刷フォームを開きます。「印刷/PDF保存」をクリックすると、PDFファイルに変換し、台帳内のフォルダに自動で保存されます。表示されたPDFファイルは、任意の場所へ保存または印刷を行います。印刷を行うと、A4普通用紙に枠ごと印刷されます。
5. 手順4にて台帳内のフォルダに保存されたPDFファイルは、「PDF読込」から読み込むことができます。電子申請データの作成画面にてローマ字氏名届を選択する場合、上記の台帳内のフォルダからデータを参照します。[\(11ページ参照\)](#)

5. 社会保険資格取得届の登録(1)



1. 「社会保険」をクリックします。
2. 「マスター設定」をクリックします。
3. 空欄がないか確認して「登録」
→ 「OK」をクリックします。

- 氏名の「高」や「邊」などの機種依存文字は登録時にエラーとなるため、「高」や「辺」などに变更后、登録してください。
- 社労士コードが空欄の場合は、社労士事務所の申請者情報で8桁の社労士コード登録をおこなってください(4ページ参照)。
※通番(媒体通番)とは、年金事務センターがデータ管理に利用する3桁の番号のことで、「台帳」でCSV形式の電子申請データを作成する際に自動附番されます。この番号は電子媒体申請とCSV形式の電子申請データ共通のもので、001から999までの番号で、ユーザーNoと作成年月日の組み合わせで媒体通番を管理します。欠番は問題ありませんが、同じ作成年月日で既に使用している番号を再使用すると年金事務センターで正しく処理ができないため返戻されます。
- Ver10.00.26より媒体通番の附番方法を変更しました。詳細はリンク先をご確認ください。<https://daityo-support.cells.co.jp/hc/ja/articles/4406151532057>
- 「①マスター設定」をクリックした際に「不明なエラーが起きました」と表示される場合は、インターネット通信環境の影響などで媒体通番が取得できません。その場合はフォーム上の「前回データ」をクリックし、使用済の媒体通番を確認の上、重複しない番号を通番の欄に入力します。

5. 社会保険資格取得届の登録(2)

1. 「被保険者選択」をクリックします。
2. リストから被保険者を選択し「認証・取得」をクリックします。利用認証フォームが表示された場合は、IDとパスワードを入力し、ログインして個人番号を表示させます。
※すでに利用認証している場合は、利用認証フォームは表示されません。
3. 「登録」をクリックします。
取得者が複数人の場合は登録を繰り返します。
4. 「データチェック」をクリックします。

- 被保険者番号の「省略する」のチェックを外して登録すると、付与される健康保険番号を指定して届出できます。
- 個人番号は空欄のままでも申請できますが、「個人番号を記載できない理由」の選択が必要となります。
その他を選択した場合は「基礎年金番号による届出」と自動で文言が入ります。
- 被保険者氏名が環境依存文字を含む場合、直接フォーム上で簡単な文字に修正してから登録ができます。(例：高⇒高、崎⇒崎)
- 備考欄の「70歳以上被用者」「二以上勤務」「短時間労働者」は個人情報の登録により自動でチェックが入ります。「70歳以上被用者のみ提出」は被保険者が取得時に75歳以上の場合に自動でチェックが入ります。継続再雇用者の場合は手動でチェックをつけて登録してください。

6. データチェック

1. 提出先は「年金事務所」のまま、提出方法は「電子申請」にチェックを入れます。
2. ファイルの場所欄で「C:¥」をDeleteキーで消し、右クリック→「貼り付け」をクリックします。
3. 「チェック」をクリックし、「エラーは検出されませんでした」と表示が出たら「OK」をクリックします。

データチェックの後、右上の「×」にて仕様チェックプログラムと被保険者を登録した「被保険者選択」フォームを閉じます。

- 「SHFD0006.CSV/SHFD0006.TXTファイルが見つかりません」と表示されたら、[9ページ](#)に戻って「一括登録」または「登録」をおこなってください。
- 「チェックプログラムがインストールされていないか、ファイルが見つかりません」と表示されたら、お手元のパソコンに日本年金機構が提供している届書作成プログラムがインストールされているか、参照場所が正しいか確認してください。詳しくは[こちら](#)
- 届書作成プログラムVer27.00未満のバージョンがインストールされている場合は、チェックすると「媒体管理 収録項目形式 項目数不一致」によりエラーとなる場合があります。その場合は新しいバージョンの届書作成プログラムをインストールし直してください。詳しくは[こちら](#)

7. 電子申請データの作成



1. 「申請データ作成」をクリックします。

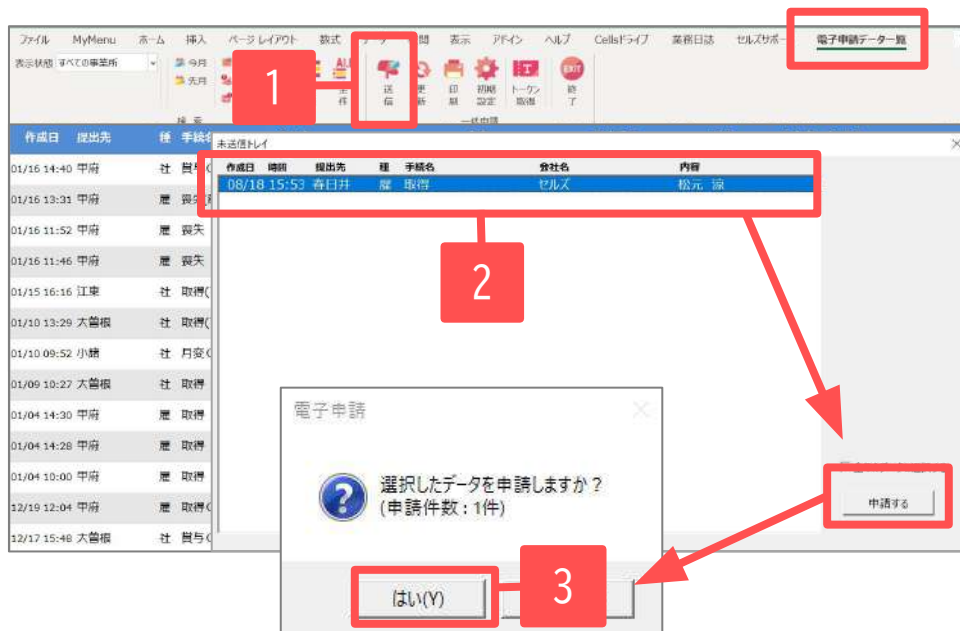
2. ローマ字氏名届がある場合は「参照」をクリックして [7ページ](#) で作成したPDFを選択します。
この他に添付ファイルがあれば指定しておきます。

3. 添付書類は必要に応じてチェックをつけておきます。

4. 届出件数を確認してから「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。

- 「申請データ作成」をクリックした際、「CSVファイルが作成されていません」と表示された場合は、[10ページ](#) のデータチェックをおこなってください。
- 「紙の通知書を希望」にチェックを入れた場合、決定通知書が顧問先に郵送されます。社労士事務所へ郵送するよう指定することはできません。
- 「添付ファイル」からは「One shot PDF」機能により、自由に行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。
利用の際は備考欄に「メモ添付」と付記いただいたうえでお手続きをお願いします。詳細は[こちら](#) 「One shot PDF」機能の詳細は[こちら](#)
- 添付ファイルは最大10ファイルまで設定可能です。提出代行証明書を含む全体のファイルサイズは合計20MB以内に収めてください。

8. 電子申請データの送信



1. Excel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。

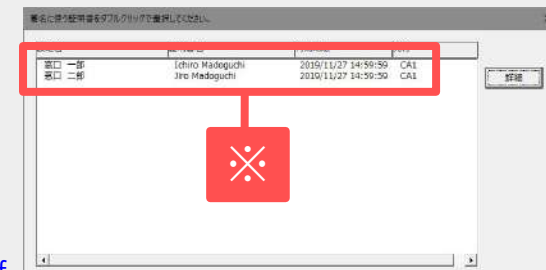
- 「トークンの有効期限が切れています。」とメッセージが表示された場合は、トークンが無効になっている可能性があります。下記サイトに記載の内容をご確認のうえ、トークンを取得してください。

<https://daiyo-support.cells.co.jp/hc/ja/articles/9725440199065>

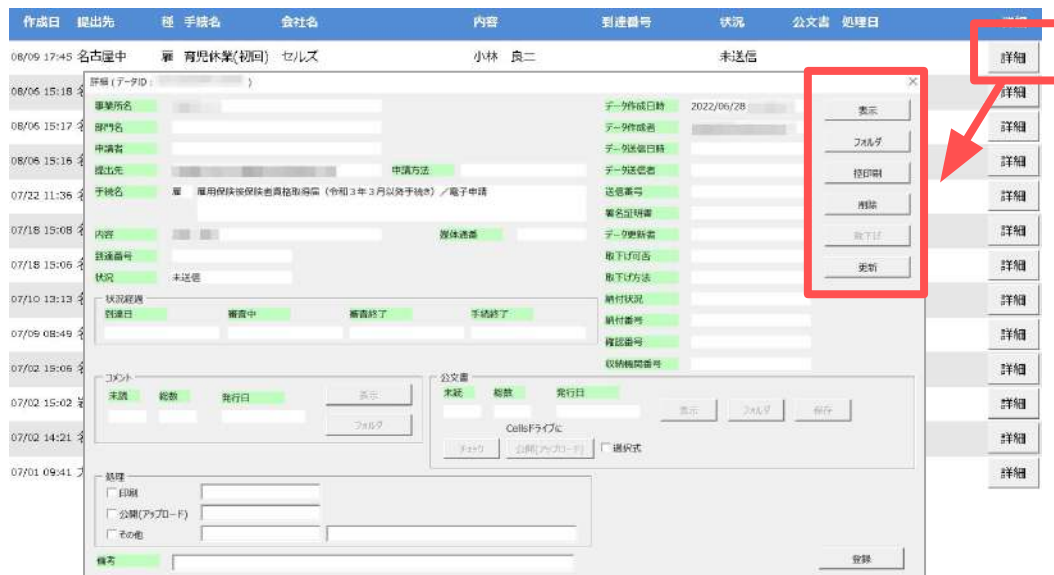
- 社労士認証が複数インストールされている場合は、手順3の際に申請に使用する社労士認証をダブルクリックして選択してください。(※右図参照)
- 送信待機から送信済には約6分以内に切り替わりますが、Cellsドライブサーバーの状態によって時間は前後します。申請後の管理については別冊マニュアルをご覧ください。

【申請後のデータ管理】

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



9. 送信前の電子申請データの確認・削除



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

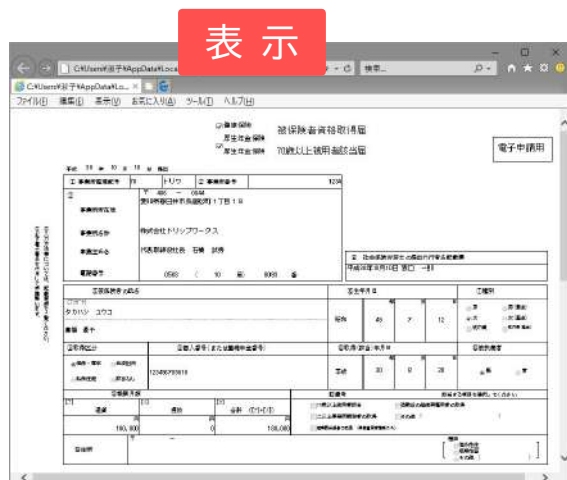
フォルダ：申請データを構成しているファイルが確認できるフォルダを表示

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



- 上記操作は送信後にもおこなえます。
- 表示は様式記入方式でのみ表示されます。CSV申請では総括表とCSVの内容が表示されます。

10. 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 ペトロ		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	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	審査中		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。

フォルダ名 : 4950000020448000(1)

手続き名 : 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。

11. 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」をクリックして詳細フォームを開き、「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。

The screenshot shows a detailed view of an application with the following fields: 事業所名 (Company Name), 申請者 (Applicant), 提出先 (Submission Office), 手続名 (Procedure Name), 内容 (Content), 到達番号 (Arrival Number), 状況 (Status), データ作成日時 (Data Creation Date), データ作成者 (Data Creator), データ送信日時 (Data Transmission Date), データ送信者 (Data Sender), 送信番号 (Transmission Number), 署名証明書 (Signature Certificate), データ更新者 (Data Updater). A dialog box titled '申請データの取下げ' (Withdrawal of Application Data) is open, showing fields for 到達番号 (Arrival Number), 手続名 (Procedure Name), and 取下げ理由 (Reason for Withdrawal). The reason '申請内容に記載誤りがあったため' (Due to an error in the application content) is entered. A '取下げ' (Withdrawal) button is highlighted in the dialog box. In the background, the '取下げ' button on the main application details page is also highlighted.

- 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。

12. 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	データ作成日時	2019/01/09 10:33:34	表示
部門名		データ作成者		フォルダ
申請者		データ送信日時	2019/01/10 13:35:03	表示
提出先	愛知県 公共職業安定所	データ送信者		表示
手続名	雇 雇用保険被保険者資格	送信番号	20190110	表示
内容		署名証明書		表示
		データ更新者		表示
状況	到達(取下げ処理中)	取下げ可否	不可	表示
		取下げ方法	取下げ価格	表示
到達日	審査中	納付状況		表示
2019/01/10 13:39:11		納付番号		表示
		審査終了		表示
		手続終了		表示

コメント

未読	総数	発行日	表示
			フォルダ

公文書

未読	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
---------------------	---------------------

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。