

労働保険 名称所在地変更届



〒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.	作成画面の起動方法	5
3.	労働保険名称所在地変更届の作成	6
4.	「変更後の事業主・事業情報」タブの入力	7
5.	「事業主・事業情報」「変更年月日等」タブの入力	8
6.	電子申請データの作成	9
7.	電子申請データの送信	10
8.	送信前の電子申請データの確認・削除	11
9.	申請後に状況がエラーとなった場合	12

1. 事前準備① 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://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)、(有)など)、半角カタカナ

1. 事前準備② データを作成する前に・・・

会社情報の「基本データ」タブと「労働保険」タブにデータを登録してください。



会社情報

会社名 株式会社セルズ

基本データ | 社会保険 | 雇用保険 | 労働保険 | 労働時間 | 電子申請 | その他 | Cellsドライブ | Cells給与

年度 年 西暦で (半角) 会社No

会社名 株式会社セルズ 会社名フリガナ カブシキガイシャセルズ

〒 485-4854 変換 999-9999形式で (半角) 決算月

所在地 愛知県小牧市安田区新町180

所在地フリガナ アイチケンコマキシバクシクシマチ 1 8 0

代表者職名 代表取締役 例: 代表取締役 代表者職名フリガナ

代表者氏名 佐藤 豊 代表者氏名フリガナ サトウ ユウカ

TEL 0568-22-3311 099-999-9999形式で (半角)

FAX 0568-22-3344 099-999-9999形式で (半角)

業種 ソフト制作

その他 〒 485-1234

所在地 愛知県名古屋市中区新橋3-2-1

TEL 098-765-4321

法人番号 1234567890123

データの要素について

会社情報

会社名 株式会社セルズ

基本データ | 社会保険 | 雇用保険 | 労働保険 | 労働時間 | 電子申請 | その他 | Cellsドライブ | Cells給与

管轄 愛知 労働局 名古屋北 労働基準監督署

労働保険1 | 労働保険2 | 労働保険3 | 労働保険4 | 労働保険5 | 労働保険6 | 一括有期

労働保険番号 23301-442253-000 99999-999999-999形式で (半角)

事業所名称 株式会社セルズ 同

事業所名称フリガナ カブシキガイシャセルズ

事業所所在地 愛知県小牧市安田区新町180

事業所所在地フリガナ アイチケンコマキシバクシクシマチ 1 8 0

〒 485-4854 TEL 0568-22-3311

事業の種類 ソフト制作

労災種類の分類 97 通信業、放送業、新聞業又は出版業

保険料納付区分 口座振替

労災保険区分

常用労働者	1
役員で労働者扱いの者	2
臨時労働者	3

雇用保険区分

常用労働者	5
役員で雇用保険に加入	6

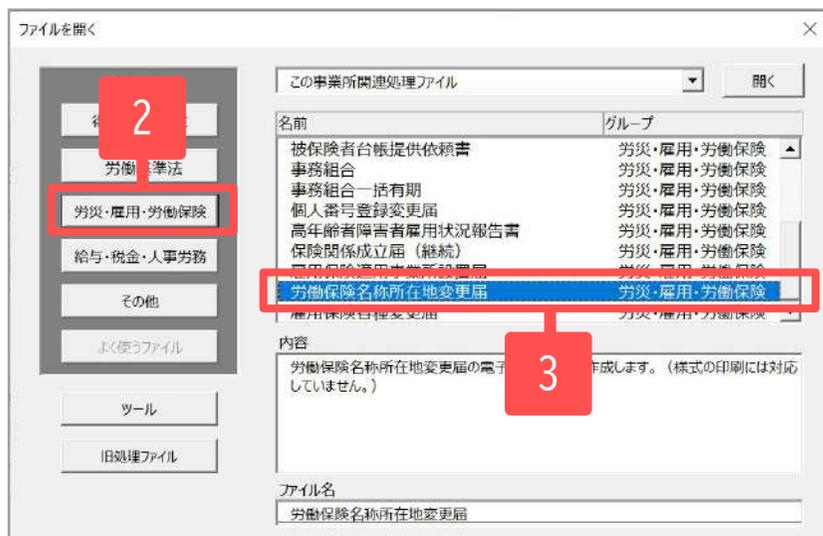
加入していない労災保険、雇用保険は区分を空欄にして下さい。

- 会社情報は変更後の情報に書き換えておきます。
- 会社情報の基本データタブは全角で入力してください。(半角指定の箇所は除く)
- 労働保険タブは、「同」ボタンをクリックすると、基本データタブの情報が反映されます。
- 労働保険タブの「労災種類の分類」はプルダウンから選択してください。(直接入力はできません)
- 会社情報の社名や所在地欄等にローマ数字(I II III IV V VI VII VIII IX X)が含まれている場合は、他の文字に置き換えてください。

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. 「労災・雇用・労働保険」グループを選択します。
3. 「労働保険名称所在地変更届」を選択し開きます。

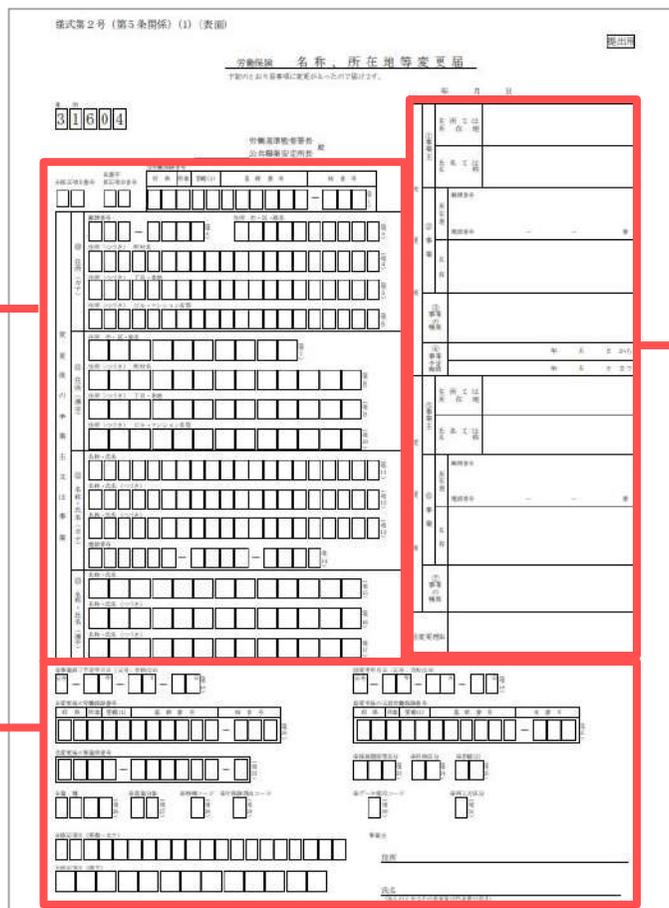


- 台帳から作成できる「名称所在地変更届」は、種別31604の指定事業(個々の事務処理をまとめて処理している事業所)のみとなります。種別31642の継続被一括事業(指定事業に付随する支店や営業所)には対応しておりません。

3. 労働保険名称所在地変更届の作成



1. 「①データ入力」をクリックします。
データ入力フォーム「変更後の事業主・事業情報」
「事業主・事業情報」「変更年月日等」の各タブに
会社情報を入力していきます。
※各タブの詳細については[次ページ](#)より



4. 「変更後の事業主・事業情報」タブの入力

1

2

1. 「あて先」を入力します。
2. 労働保険番号をプルダウンから選択し、「会社情報取込」をクリックします。
3. 変更がある事項については、入力欄に直接入力します。なお、各事項のグレー部分には会社情報に登録している内容が表示されます。会社情報を変更後の情報に書き換えている場合は、コピーして(Ctrlキー+C)入力欄に貼り付けます。(Ctrlキー+V)
カナ欄に英字は使用できません。住所は全角カタカナ・全角数字、名称は全角カタカナのみで入力してください。

3

※以前データを保存している場合は、「読込」から当時の作成データを読み込むことができます。

- 手入力する場合は、郵便番号・電話番号は半角数字、それ以外は全角で入力してください。
- 「登録」はすべてのタブの入力が完了してからクリックしてください。
- 「会社情報取込」をおこなうと、会社情報の「基本データ」「労働保険番号」タブに入力してある情報が読み込まれます。
- 右上の「×」で閉じた場合は、電子申請データには反映されません。
作業を中断する際に、現在の作成データを保存する場合は、※欄の保存データの「作成」をおこなってください。

5. 「事業主・事業情報」 「変更年月日等」 タブの入力

The top screenshot shows the '変更前' (Before Change) tab. It contains fields for '事業主の住所又は所在地' (Business owner's address), '事業主の氏名又は名称' (Business owner's name), '事業の所在地の郵便番号' (Business location postal code), '事業の所在地の住所' (Business location address), '事業の名称' (Business name), and '事業の種類' (Business type). A red box labeled '2' highlights the '事業主の住所又は所在地' and '事業主の氏名又は名称' fields. Another red box labeled '1' highlights the '事業の所在地の郵便番号' and '事業の所在地の住所' fields.

The bottom screenshot shows the '変更年月日等' (Change Date etc.) tab. It contains fields for '変更年月日' (Change date), '事業終了予定年月日' (Business end date), '変更理由' (Change reason), '事業主住所' (Business owner address), '事業主氏名' (Business owner name), '申請年月日' (Application date), and '法人番号' (Corporate number). A red box labeled '3' highlights the '変更年月日' and '事業終了予定年月日' fields. A red box labeled '4' highlights the '登録' (Register) button. A red box with a red 'X' symbol highlights the '作成' (Create) button.

1. 「変更後」の各欄に情報が反映されているので、変更がある情報のみ残し、それ以外を削除します。
「事業の種類」は、「労働保険」タブの「労災種類の分類」に登録されている内容から、事業の種類番号を除いて表示されます。
手入力する場合は全角28文字以内で登録します。
「事業主の住所又は所在地」は全角49文字以内、
「事業主の氏名又は名称」は全角39文字以内で入力してください。
2. 「変更前」の情報を入力します。
3. 「変更年月日等」タブに進み、変更年月日、事業終了予定年月日、変更理由を入力します。
「変更理由」は全角50文字以内で入力してください。
4. すべての情報を入力したら、「登録」をクリックします。

※今回作成したデータは、保存データの「作成」から保存することができます。保存データを読み込む場合は「読込」からデータの読み込みをおこないます。

- 郵便番号・電話番号は半角数字、それ以外は全角で入力してください。
- 「変更後」欄には、[7ページ](#)で労働保険番号をプルダウンで選択し「会社情報取込」をした場合に情報が読み込まれます。
※労働保険番号を未選択の場合には情報は読み込まれませんのでご注意ください。
- 「変更前に適用」ボタンで、「変更後」欄にある情報が「変更前」に複製されます。「変更後」の情報が旧情報だった場合等にご利用ください。
- 右上の「×」で閉じた場合は、電子申請データには反映されません。
作業を中断する際に、現在の作成データを保存する場合は、※欄の保存データの「作成」をおこなってください。

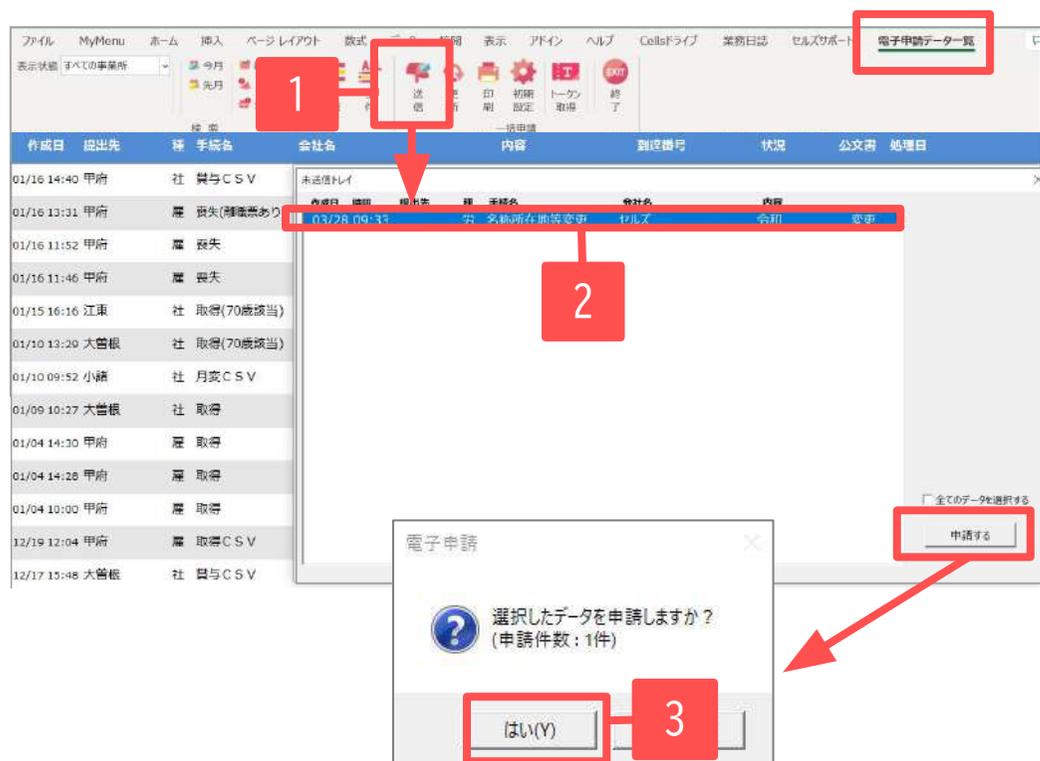
6. 電子申請データの作成



1. 「②データ作成」をクリックします。
2. 提出先が正しく選択されているか確認します。
空欄または相違がある場合は、プルダウンから選択するか、労働局名を直接入力し検索/選択します。
3. 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。
4. 「電子申請データを作成しますか？」 → 「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？」 → 「OK」をクリックします。

- 提出先を絞り込みたい場合は「愛知」等の労働局名を直接入力し、「▼」をクリックすると「愛知」から始まる提出先の位置まで自動でスクロールします。
- 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](#)

7. 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。

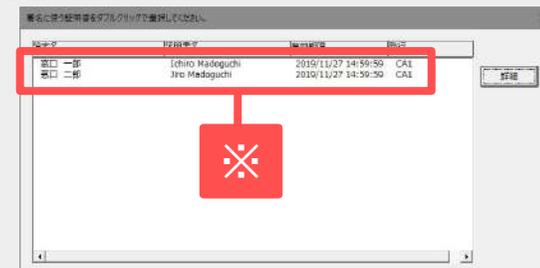
下記サイトに記載の内容をご確認の上、トークンを取得してください。

<https://daityo-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/daityo-s/wp-content/uploads/manual/sinnseisitaato-nodtetakanri.pdf>



9. 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。