

年金手帳再交付申請書

最終編集：2021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

年金手帳再交付申請書

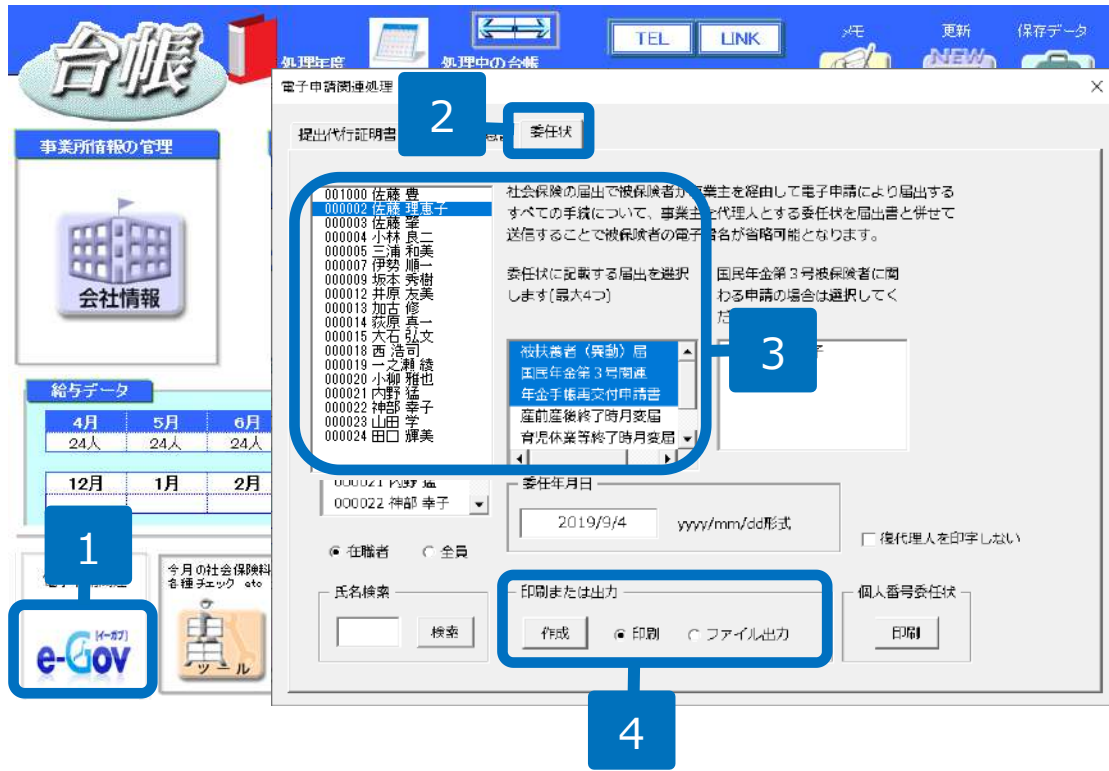
事前準備	・・・ P.3
委任状の作成	・・・ P.4
作成画面の起動方法	・・・ P.5
年金手帳再交付申請書の作成	・・・ P.6
年金手帳再交付申請書を印刷する場合	・・・ P.7
年金手帳再交付申請書の電子申請	・・・ P.8
電子申請データの送信	・・・ P.9
送信前の電子申請データの確認・削除	・・・ P.10
申請後に状況がエラーとなった場合	・・・ P.11
申請データを取下げしたい場合	・・・ P.12
申請データ取下げ後のステータスの流れ	・・・ P.13

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

委任状の作成



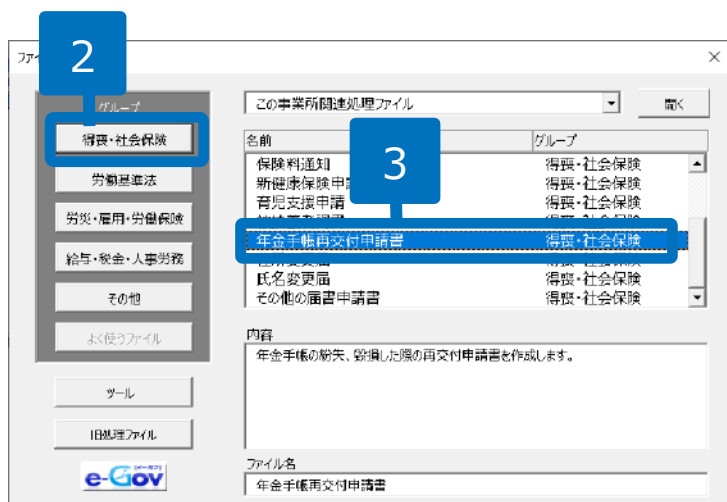
1. 事業所ファイルの左下「e-Gov」ボタンをクリックします。
2. 電子申請関連処理ウィンドウの委任状タブをクリックします。
3. 被保険者、委任事項として「年金手帳再交付申請書」を選択します。
4. 印刷またはファイル出力を選択し、「作成」ボタンをクリックします。

- 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形式またはJPG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。
上記の画像(手順3)では、被扶養者届、国民年金第3号関連、年金手帳再交付申請が選択されています。
申請される状況に合わせて変更してください。
- 委任状の委任事項に年金手帳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「年金手帳再交付申請」をダブルクリックします。



年金手帳再交付申請書の作成

年金手帳再交付申請書

令和3年2月3日 提出

事業所情報
 事業所所在地: 〒405-4054 小牧市安田町190
 事業所名称: 株式会社 セルズ
 事業主氏名: 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)
 ② 氏名
 ③ 郵便番号
 ④ 住所

B 申請内容
 ⑤ 申請事由
 ⑥ 制度名称
 「無制度の名称」欄が基礎年金
 最初に被保険者として使用されていた事業所の名称、所在地(または船橋所管者の氏名、住所)及び、取得年月日
 最初に被保険者として使用されている(または最後に加入していた)事業所の名称、所在地(または船橋所管者の氏名、住所)及び、取得年月日

個人選択

被保険者リスト

健保No.	被保険者名
1	佐藤 豊
2	佐藤 理恵子
6	高木 政美
9	佐藤 純男
8	後藤 友美
12	井原 真一
14	加古 修
13	古河 浩司
17	小柳 雅也
18	内野 裕
19	神部 幸子
20	松元 涼
22	三浦 和美
5	加藤 昇一
16	山田 弘文
15	大石 明弘
7	田中 龍彦
25	一之瀬 健
4	小林 良二
27	タッサンアベラ

① 個人番号 [] 認証・取得

② 電話番号 [] ③ 申請事由 [] ④ 制度の名称 []

1 自宅 1 紛失 2 厚生年金保険

最初に被保険者として使用されていた事業所の名称

最初に被保険者として使用されていた事業所の所在地

最初に被保険者として使用されていた事業所の取得年月日

www/mm/dd形式

被保険者検索
 検索文字 [] 検索

提出年月日 [2021/2/3]

予備の事業所所在地を利用

OK

1. 「個人選択」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。申請事由と制度名称、最初に被保険者として使用されていた事業所の名称などを入力したら、「OK」ボタンをクリックします。
※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. 電子申請をする場合は「e-Gov」ボタンをクリックしてP.8へ、用紙で申請する場合はP.7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/koubunsyo-upload.pdf> (P.8～10参照)
- 「予備の事業所所在地を利用」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利用します。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P.8の「One shot PDF」の機能をご利用ください。

年金手帳再交付申請書を印刷する場合

年金手帳再交付申請書

令和3年2月3日 提出

事業所所在地 〒485-4854 小牧市安田町180

事業所名称 株式会社 セルズ

事業主氏名 代表取締役 佐藤 豊

電話番号 0568-22-3311

個人番号(または基礎年金番号) 080262969812

氏名 サカモト ヒデキ

坂本 秀樹

提出日 2021/6/23

作成日 R3.6.23

社労士記載欄 提出代行 作成 社会保険労務士 (愛知県社会保険労務士会)

社名 小牧 太郎

電話番号 000-000-0000

印刷設定 上余白 0 左余白 0

印刷

年金手帳再交付申請書

事業所所在地	〒485-4854 小牧市安田町180
事業所名称	株式会社 セルズ
事業主氏名	代表取締役 佐藤 豊
電話番号	0568-22-3311
個人番号(または基礎年金番号)	080262969812
氏名	坂本 秀樹

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「①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。

①個人番号(または基礎年金番号)	080262969812	②住所	〒485-4854 小牧市安田町180
③氏名	坂本 秀樹	④性別	男
⑤生年月日	48060905	⑥電話番号	052-258-4312

西春日井郡豊山町三笠社事務

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。

※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。印刷時ご注意ください。

- 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>
- P.6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⑦住所の欄外に「届出意思確認済み」の文字が表示されます。

年金手帳再交付申請書の電子申請

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	<input type="checkbox"/> 利用しない
愛知大曽根年金事務所(愛知事務所)		C:\Cells\セルズ.pdf	

本人委任状

参照 **1**

添付書類

年金手帳

郵送 電子 なし

添付ファイル **2**

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

電子申請データ作成 **4**

PDFを作成し添付します。
届出意思確認済み

作成・添付 **3**

電子申請データ

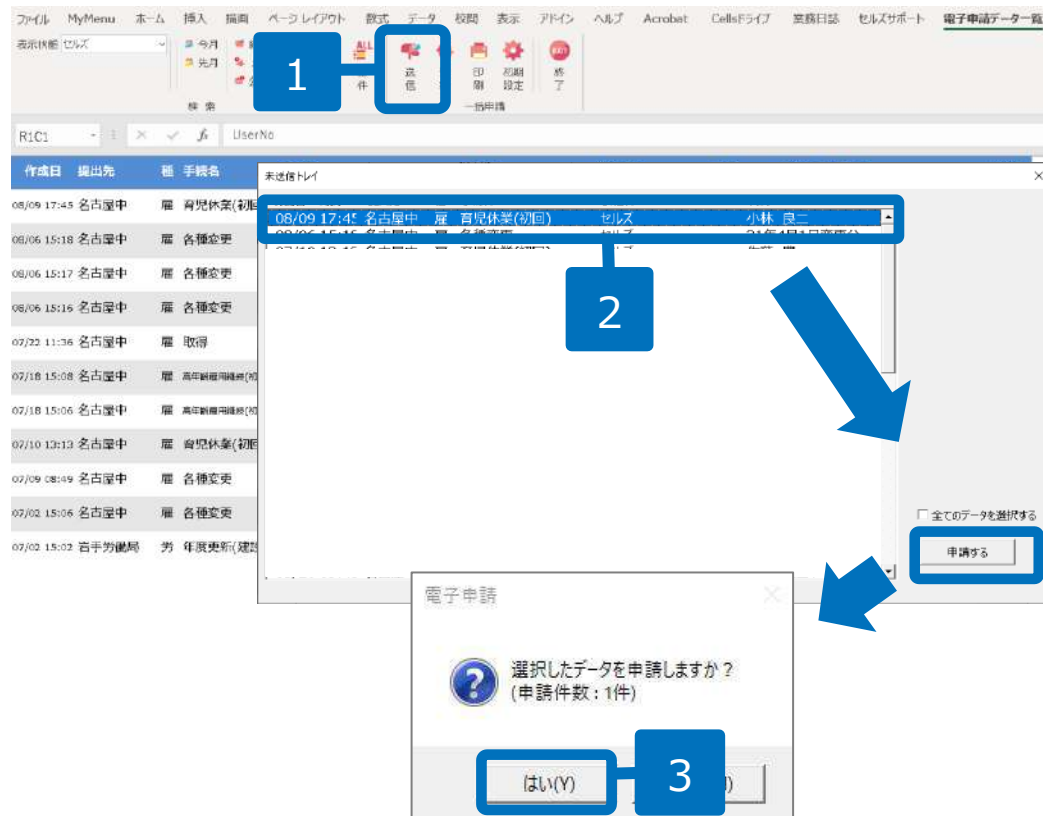
送信トレイに保存されました。作成したデータを電子申請しますか？

OK キャンセル

1. 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。

- 他に添付ファイルが必要な場合は、「添付ファイル」ボタンからファイルを指定してください。(JPG形式またはPDF形式で、全ての添付ファイルで合計99MB以内に収めて下さい。なお添付ファイルは最大10個まで設定できます。)
- 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://www.cells.co.jp/consult/yuukou/egov/post-24381>
- 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。

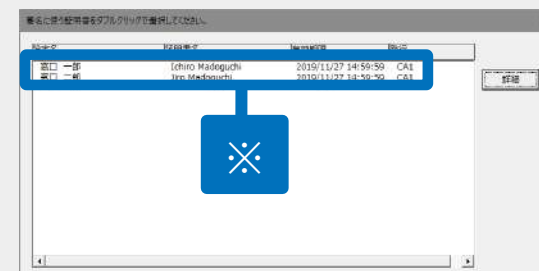
電子申請データの送信



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、青色に反転させたくえて、「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が、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	提出先	種 手続名	会社名	内容	製造番号	状況	公文書	処理日	TM
06/09 17:45	名古屋中	雇 育児休業(初回)	セルズ	小林 良二		未送信			詳細
06/06 15:18	名古屋中	雇 各種変更							詳細
06/06 15:17	名古屋中	雇 各種変更							詳細
06/06 15:16	名古屋中	雇 各種変更							詳細
07/22 11:36	名古屋中	雇 取得							詳細
07/18 15:08	名古屋中	雇 高年齢雇用継続(初)							詳細
07/18 15:06	名古屋中	雇 高年齢雇用継続(初)							詳細
07/10 13:13	名古屋中	雇 育児休業(初回)							詳細
07/09 08:49	名古屋中	雇 各種変更							詳細
07/02 15:06	名古屋中	雇 各種変更							詳細
07/02 15:02	岩手労働局	労 年度更新(建設)							詳細
07/02 14:21	名古屋中	雇 各種変更							詳細
07/01 09:41	大阪労働局	労 年度更新	セルズ		H30年度 1	未送信			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

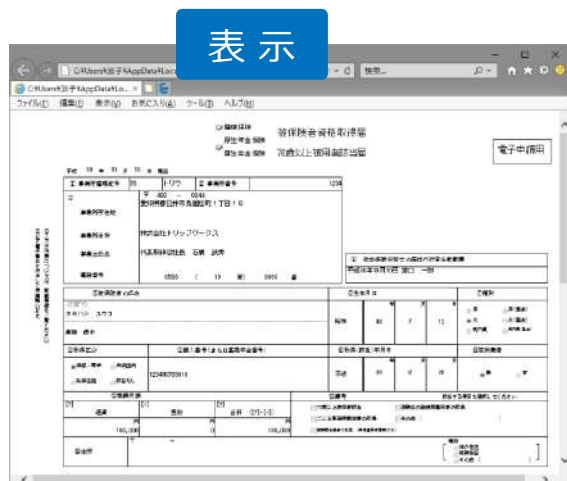
フォルダ：申請データを構成しているファイルが確認できるフォルダを表示

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

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。

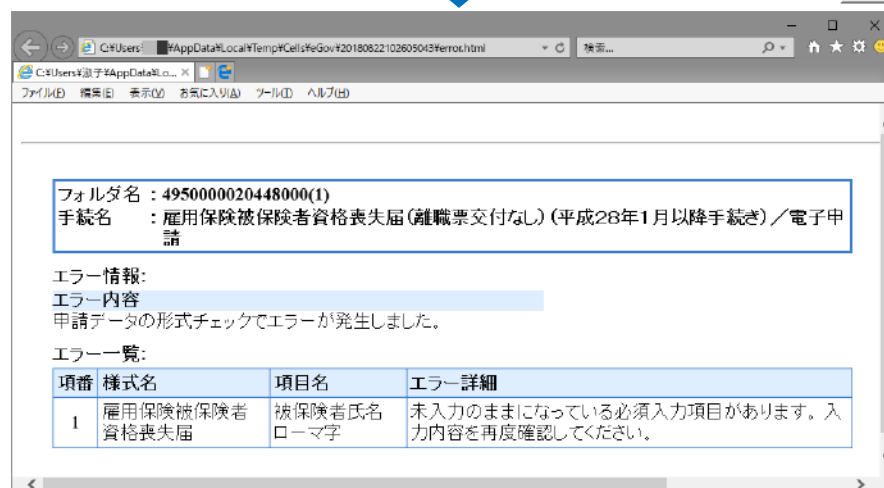
申請後に状況がエラーとなった場合

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
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	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。



- 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。

詳細 (データID:) 送信ID: aGovID:)

事業所名 株式会社
申請者
提出先 東京都 公共職業安定所
手続名 雇 雇用保険被保険者資格取得届 (平成28年1月以降手続) / 電子申請
内容
到達番号 201901
状況 審査中

データ作成日時 2019/01/16 15:09:07
データ作成者
データ送信日時 2019/01/16 15:11:26
データ送信者
送信番号 201901
署名証明書
データ更新者

表示
フォルダ
印刷
削除
取下げ
更新

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

登録

- **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

申請データ詳細画面のスクリーンショット。状況欄に「到達(取下げ処理中)」と表示されている。処理項目の「その他」欄に「2019/01/24 09:44:42 | 取下げ:申請内容に記載誤りがあったため」と表示されている。

- 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。