

算定基礎届公文書チェック(試用版) マニュアル

算定基礎届の公文書チェック機能は試用版です。
正常に動作しない場合はご容赦ください。



〒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

2023年度の算定基礎届公文書チェック機能は、Ver11.00.08にて専用プログラムをダウンロードの上、ご使用ください。
ダウンロード手順は以下のリンクをご確認ください。

<https://daityo-support.cells.co.jp/hc/ja/articles/21266222085913>

目次

1. 算定基礎届公文書チェックとは	3
2. 公文書チェックの起動	4
3. 保存データの読み込み	5
4. 公文書チェックフォームの画面説明	6
5. 相違データの確認	7
6. 相違データがある場合の取り込み方法	8
7. 公文書に存在しない対象者データの確認	10
8. 個人情報に反映する方法	11
9. メッセージの説明	13

1. 算定基礎届公文書チェックとは

電子申請した算定基礎届について、申請後に発行された公文書と、電子申請時に『台帳』で作成した算定基礎届の「保存データ」を比較し、それぞれの健保等級と厚年等級に相違がないかをチェックする機能です。

◎2023年度の算定基礎届公文書に対応しております。

◎電子申請時に使用した保存データが削除されている場合は、公文書チェックができません。

◎下記4種類の公文書と保存データを比較してチェックをおこないます。

算定基礎届で発行される公文書は全部で4種類

- 7130001.xml 一般的な公文書
- 7130001.pdf 氏名に環境依存文字が含まれた場合の公文書
- 7200001.xml 70歳以上被用者の公文書
- 7200001.pdf 氏名に環境依存文字が含まれた70歳以上被用者の公文書

※事業主名に環境依存文字がある場合は全てPDF形式の公文書となります。

- 2023年8月時点で確認できている公文書の情報に基づきます。
- 外国人等、台帳に登録されている氏名と公文書に表示される氏名が異なる場合は公文書との比較ができないため、公文書チェックがおこなえません。
- 公文書は行政から仕様の公開がされておらず、弊社で独自に公文書を確認し「公文書チェック」機能を提供しています。弊社内で動作検証していますが、正常に動作しない場合もあります。
(例：公文書のファイル名が変更された場合、公文書の項目名が変更された場合 等)

2. 公文書チェックの起動

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
07/01 07:27	大曾根	社	算定CSV		6件		手続終了	公文書		詳細
07/01 07:27	大曾根	社	算定CSV		5件		手続終了	コメント 公文書		詳細
07/01 07:26	大曾根	社	算定CSV		9件		手続終了	公文書		詳細
07/01 07:24	千代田	社	算定CSV		11件		手続終了	公文書		詳細

詳細 (データID: [] 送信ID: [])

事業所名	[]	データ作成日時	[]	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	[]	控印刷
提出先	[]	データ送信者	[]	削除
手続名	社 健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届 / 70歳以上被用者算定基礎届 (CSVファイル添付方式) / 電子申請	送信番号	[]	取下げ
内容	[]	署名証明書	[]	更新
到達番号	[]	データ更新者	[]	
状況	手続終了	取下げ可否	[]	
状況経過		取下げ方法	[]	
到達日	審査中	納付状況	[]	
	審査終了	納付番号	[]	
	手続終了	確認番号	[]	
		収納機関番号	[]	

コメント

未読	枚数	発行日	[]	表示
[]	[]	[]	[]	フォルダ
[]	[]	[]	[]	保存

公文書

未読	枚数	発行日	[]	表示
無	[]	[]	[]	フォルダ
[]	[]	[]	[]	保存

Cellsドライブへ

公文書公開(アップロード)時の内容納集

許

処理

印刷

公開(アップロード)

その他

備考

登録

1. 電子申請データ一覧で公文書が発行された算定基礎届手続きの「詳細」ボタンをクリックします。
2. 「チェック」ボタンをクリックします。

※「保存データが見つかりません。」と表示が出る場合は、参照できる算定基礎届の保存データがないため、公文書チェック機能は利用できません。



- 「この手続きは使用できません。社会保険、雇用保険の取得の場合にのみ使用できます。」と表示が出る場合は、プログラムが正常にダウンロードされていない可能性があります。
- 公文書の様式が変更された場合は、「チェック」ボタンを押してもデータの読み込みができません。

3. 保存データの読み込み

算定公文書チェック (試用版)

事業所名 [] [マニュアルはこちら](#)

公文書データ 改定年月 R05/09 保存データ 20230701 個人情報データ

健康No / 氏名	健康 / 厚年 / 生年月日	健康No / 氏名	健康 / 厚年 / 報酬月額/70歳 / 2以上 / 改定月 / 喪失日 / 生年月日 / 基礎年金番号 / 更新
3 佐藤 豊	790 650	3 佐藤 豊	790 650 800000 R04/09
23 佐藤 理恵子	240 240	23 佐藤 理恵子	220 220 217585 R04/09
26 小林 良二	170 170	26 小林 良二	170 170 168266 R04/09
44 三浦 和美	440 440	44 三浦 和美	410 410 408333 R04/09
46 伊勢 順一	240 240	46 伊勢 順一	240 240 240000 R04/09
52 後藤 純男	280 280	52 後藤 純男	280 280 279000 R04/09
55 坂本 秀樹	220 220	55 坂本 秀樹	220 220 221000 R04/09
59 尾関 美香	180 180	59 尾関 美香	180 180 183000 R05/07
61 神山 アンジェリ	160 160	61 神山 アンジェリ	150 150 151833 R04/09

相違データ 公文書 保存データ

健康No(基礎年金番号)/ 氏名 / 健康 / 厚年 / 健康 / 厚年

算定保存データ

20230701

実行

保存データ読み込み

【 20230701 】を読み込みます。よろしいですか？

はい(Y) いいえ(N)

読み込みました。

OK

1. 算定保存データのリストから、電子申請時に使用した保存データを選択します。
2. 「実行」ボタンをクリックします。
3. 「【保存データ名】を読み込みます。よろしいですか？」と表示されるので「はい」をクリックします。
4. 「読み込みました。」と表示されるのでOKボタンで閉じます。
5. 保存データの読み込みが完了し、リストが画面に表示されます。

- 公文書に環境依存文字が含まれる場合、「公文書データ」の氏名が正しく表示されません。
- 公文書チェックをおこなう事業所ファイルが別のパソコンで開かれていると、「この事業所ファイルは他で使用のためデータを取り込めません。」とメッセージが表示されます。その場合、公文書チェック機能は使用できますが、個人情報へのデータ取込機能は使用できません。
- 保存データに含まれる情報量により、読み込みに時間がかかる場合があります。

4. 公文書チェックフォームの画面説明

1. 申請をおこなった事業所名

2. 読み込んだ保存データに登録されている従業員情報

3. 公文書のデータの内容

4. 2と3で比較し相違しているデータ

5. 2と3で比較し保存データには登録されているが、公文書データに存在しないデータ

事業所名

公文書データ 改定年月 R05/09

健保No / 氏名	健保	厚年	生年月日
3 佐藤 豊	790	650	
23 佐藤 理恵子	240	240	
26 小林 良二	170	170	
44 三浦 和美	440	440	
46 伊勢 順一	240	240	
52 後藤 純男	280	280	
55 坂本 秀樹	220	220	
59 尾関 美香	180	180	
61 神山 アンジェリカ	160	160	

保存データ 20230701

健保No / 氏名	健保	厚年	報酬月額/70歳 /2以上	改定月 /喪失日	生年月日	基礎年金番号 /更新
3 佐藤 豊	790	650	800000			R04/09
23 佐藤 理恵子	220	220	217585			R04/09
26 小林 良二	170	170	168266			R04/09
44 三浦 和美	410	410	408333			R04/09
46 伊勢 順一	240	240	240000			R04/09
52 後藤 純男	280	280	279000			R04/09
55 坂本 秀樹	220	220	221000			R04/09
59 尾関 美香	180	180	183000			R05/07
61 神山 アンジェリカ	150	150	151833			R04/09

相違データ

健保No(基礎年金番号) / 氏名	健保 / 厚年	健保 / 厚年
23 佐藤 理恵子	240 240	220 220
44 三浦 和美	440 440	410 410

公文書に存在しない対象者データ

健保No(基礎年金番号) / 氏名	内容
61 神山 アンジェリカ	一致する氏名、生年月日なし。

xml pdf 75歳以上xml 75歳以上pdf

xml・・・一般的な公文書に名前のある74歳までの従業員リスト
pdf・・・環境依存文字が含まれた公文書です。
氏名に環境依存文字がある場合、正しく表示されない可能性があります。

データ取得
保存データで選択したデータの各等級・改定月・報酬月額・標準報酬月額記録を個人情報に、各等級を給与データに反映します。
改定月789以外 + 喪失以外
全選択 解除

ラジオボタンで表示する公文書データを選択できます。
※表示データの詳細は下記をご覧ください。

- xml・・・一般的な公文書に名前のある74歳までの従業員リスト
 - pdf・・・環境依存文字が含まれる公文書に名前のある74歳までの従業員リスト
 - 75歳以上xml・・・70歳以上被用者の公文書のみ名前がある75歳以上の従業員リスト
 - 75歳以上pdf・・・環境依存文字が含まれる70歳以上被用者の公文書のみ名前がある75歳以上の従業員リスト
- ※pdfまたは75歳以上pdfを選択した場合、データの中にも含まれる環境依存文字は、記号等に置き換えられて正しく表示されません。
※70歳～74歳の従業員は、一般的な公文書及び70歳以上被用者の公文書の両方に該当しますが、公文書データ欄では「xml」または「pdf」のどちらかに表示します。(同一人物の重複表示を避け、75歳以上xml及び75歳以上pdfには表示されません。)

5. 相違データの確認

◆ 公文書データと保存データに相違がない場合

相違データなし

→ 「相違データなし」と表示

相違データ	公文書	保存データ
健保No(基礎年金番号)/ 氏名	/健保 /厚年 /	健保 /厚年
相違データなし		

◆ 公文書データと保存データに相違がある場合

相違データあり

→ データに相違がある従業員情報を表示

(例) 健保・厚年の等級に相違がある場合

相違データ	公文書	保存データ
健保No(基礎年金番号)/ 氏名	/健保 /厚年 /	健保 /厚年
23 佐藤 理恵子	240 240	220 220
44 三浦 和美	440 440	410 410

※相違データ欄に表示される従業員情報をクリックすると、該当従業員の公文書データと保存データが青く反転して表示されます。

- データが相違している場合、公文書データの内容を保存データに取り込むことができます。取り込み方法は次ページをご覧ください。
- 70歳～74歳の従業員は健康保険の等級のみ公文書データに表示され、厚生年金の等級は空欄になります。そのため台帳で厚生年金の等級が登録されている場合はデータに相違があるとみなし、「相違データ」に従業員情報が表示されます。
- 健保組合等に加入している事業所で公文書の健保等級欄が「****」の表示の場合は、台帳の登録情報と一致しないため「相違データ」に従業員情報が表示されます。

6. 相違データがある場合の取り込み方法1

公文書データと保存データに相違がある場合の公文書データの取り込み方法

公文書データ	保存データ
健康No / 氏名	健康No / 氏名
3 佐藤 豊 790 650	3 佐藤 豊 790 650 800000 R04/09
26 小林 良二 170 170	26 小林 良二 170 170 168266 R04/09
44 三浦 昭雄 440 440	44 三浦 昭雄 410 410 408333 R04/09
46 伊藤 隆一 240 240	46 伊藤 隆一 240 240 240000 R04/09
52 後藤 純男 280 280	52 後藤 純男 280 280 279000 R04/09
55 坂本 秀樹 220 220	55 坂本 秀樹 220 220 221000 R04/09
59 尾関 美香 180 180	59 尾関 美香 180 180 183000 R05/07
61 神山 アンソウ 160 160	61 神山 アンソウ 150 150 151833 R04/09

1. 相違データ欄に表示される従業員情報をダブルクリックします。
2. 「公文書のデータを保存データに反映します。更新された保存データは更新欄に○が付きます。」とメッセージが表示されるので「はい」を選択します。
3. 「更新しました。」とメッセージが表示されるので「OK」で閉じます。
4. 公文書のデータを反映した従業員は保存データリストの「更新」欄に○がつき、健康保険と厚生年金の等級が公文書データの内容に変わります。相違データ欄から該当従業員の表示がなくなります。

→次ページへ続きます。

データ取込
公文書のデータを保存データに反映します。更新された保存データは更新欄に○が付きます。

はい いいえ

更新
更新しました

OK

公文書データ	保存データ
健康No / 氏名	健康No / 氏名
3 佐藤 豊 790 650	3 佐藤 豊 790 650 800000 R04/09
26 小林 良二 170 170	26 小林 良二 170 170 168266 R04/09
44 三浦 昭雄 440 440	44 三浦 昭雄 440 440 408333 R04/09
46 伊藤 隆一 240 240	46 伊藤 隆一 240 240 240000 R04/09
52 後藤 純男 280 280	52 後藤 純男 280 280 279000 R04/09
55 坂本 秀樹 220 220	55 坂本 秀樹 220 220 221000 R04/09
59 尾関 美香 180 180	59 尾関 美香 180 180 183000 R05/07
61 神山 アンソウ 160 160	61 神山 アンソウ 150 150 151833 R04/09

6. 相違データがある場合の取り込み方法2

健康No / 氏名	健康 / 厚年 / 生年月日	健康No / 氏名	健康 / 厚年 / 生年月日	更新
3 佐藤 豊	790 650	3 佐藤 豊	790 650 800000	R04/09
23 佐藤 真由子	240 240	23 佐藤 真由子	240 240 217585	R04/09
26 小林 良二	170 170	26 小林 良二	170 170 168266	R04/09
44 三浦 和美	440 440	44 三浦 和美	440 440 408233	R04/09
46 伊勢 順一	240 240	46 伊勢 順一	240 240 240000	R04/09
52 後藤 純男	280 280	52 後藤 純男	280 280 279000	R04/09
55 坂本 秀樹	220 220	55 坂本 秀樹	220 220 221000	R04/09
59 塚本 美香	180 180	59 塚本 美香	180 180 183000	R05/07
61 ESP ファシリター	180 180	61 神山 アンジェラ	150 150 151833	R04/09

5. 公文書チェック画面を右上の×ボタンで閉じると、「更新されたデータがある為、更新用の保存データを作成しました。ファイル名【〇〇〇公文書更新.xls】」と表示されるので、「OK」で閉じます。
6. 元の保存データ名に「公文書更新」と追記された保存データが作成されます。

例)元の保存データ名

「セルズ 20230701.xls」



新しく作成される保存データ名

「セルズ 20230701公文書更新.xls」

データ取込

更新されたデータがある為、更新用の保存データを作成しました。
ファイル名【セルズ 20230701 公文書更新.xls】

OK

- 公文書データを取り込み、新たに作成された保存データを利用して個人情報の標準報酬月額や等級を変更できます。詳細はこちらをご確認ください。 <https://daityo-support.zendesk.com/hc/ja/articles/4406159066265>
- 保存データからではなく、公文書チェック画面から個人情報の標準報酬月額や等級を変更できます。詳細は11、12ページの「個人情報に反映する方法」をご覧ください。
- 更新欄に○がついているデータがある場合は、公文書チェック画面を閉じた際に「公文書更新」と追記された保存データが作成されます。不要な場合は、処理ファイル「算定基礎届」の画面から保存データの削除をしてください。

7. 公文書に存在しない対象者データの確認

◆ 公文書データと保存データで一致している場合

標準公文書チェック (試用版)

事業所名: [] マニュアルはこちら

公文書データ 改定年月: R05/09 保存データ 20230701 個人情報データ

健保No / 氏名	/ 健保 / 厚年 / 生年月日	健保No / 氏名	/ 健保 / 厚年 / 報酬月額/70歳 / 2以上 / 改定月 / 喪失日 / 生年月日 / 基礎年金番号 / 更新
3 佐藤 豊	790 650	3 佐藤 豊	790 650 800000 R04/09
23 佐藤 理恵子	240 240	23 佐藤 理恵子	240 240 217585 R04/09
26 小林 隆二	170 170	26 小林 隆二	170 170 168266 R04/09
44 三浦 和美	440 440	44 三浦 和美	440 440 408333 R04/09
46 伊勢 隆一	240 240	46 伊勢 隆一	240 240 240000 R04/09
52 飯塚 純男	280 280	52 飯塚 純男	280 280 279000 R04/09
55 坂本 秀樹	220 220	55 坂本 秀樹	220 220 221000 R04/09
59 尾関 美香	180 180	59 尾関 美香	180 180 183000 R05/07
61 神山 アンジェリ	160 160	61 神山 アンジェリ	160 160 151833 R04/09

相違データ 公文書 保存データ

健保No(基礎年金番号) / 氏名 / 健保 / 厚年 / 健保 / 厚年

確定保存データ

20230701 / 20220712 実行

公文書と比較する保存データを選択してください。

データ取込

保存データで選択したデータの各等級・改定月・報酬月額・標準報酬月額記録を個人情報に、各等級を給与データに反映します。

改定月789以外 + 喪失以外 データ取込

全選択 全解除

公文書に存在しない対象者データ

61 神山 アンジェリ 一致する氏名、生年月日なし。

→ 「相違データなし」と表示

公文書に存在しない対象者データ

健保No(基礎年金番号) / 氏名 / 内容

相違データなし

◆ 保存データには登録されているが、公文書データに存在しないデータがある場合

標準公文書チェック (試用版)

事業所名: [] マニュアルはこちら

公文書データ 改定年月: R05/09 保存データ 20230701 個人情報データ

健保No / 氏名	/ 健保 / 厚年 / 生年月日	健保No / 氏名	/ 健保 / 厚年 / 報酬月額/70歳 / 2以上 / 改定月 / 喪失日 / 生年月日 / 基礎年金番号 / 更新
3 佐藤 豊	790 650	3 佐藤 豊	790 650 800000 R04/09
23 佐藤 理恵子	240 240	23 佐藤 理恵子	240 240 217585 R04/09
26 小林 隆二	170 170	26 小林 隆二	170 170 168266 R04/09
44 三浦 和美	440 440	44 三浦 和美	440 440 408333 R04/09
46 伊勢 隆一	240 240	46 伊勢 隆一	240 240 240000 R04/09
52 飯塚 純男	280 280	52 飯塚 純男	280 280 279000 R04/09
55 坂本 秀樹	220 220	55 坂本 秀樹	220 220 221000 R04/09
59 尾関 美香	180 180	59 尾関 美香	180 180 183000 R05/07
61 神山 アンジェリ	160 160	61 神山 アンジェリ	160 160 151833 R04/09

相違データ 公文書 保存データ

健保No(基礎年金番号) / 氏名 / 健保 / 厚年 / 健保 / 厚年

確定保存データ

20230701 / 20220712 実行

公文書と比較する保存データを選択してください。

データ取込

保存データで選択したデータの各等級・改定月・報酬月額・標準報酬月額記録を個人情報に、各等級を給与データに反映します。

改定月789以外 + 喪失以外 データ取込

全選択 全解除

公文書に存在しない対象者データ

61 神山 アンジェリ 一致する氏名、生年月日なし。

→ 該当する従業員情報を表示

公文書に存在しない対象者データ

健保No(基礎年金番号) / 氏名 / 内容

61 神山 アンジェリ 一致する氏名、生年月日なし。

※公文書に存在しない対象者データに表示される従業員情報をクリックすると、該当従業員の保存データが青く反転して表示されます。

公文書に存在しない対象者データについては、相違データがある場合のような保存データの更新はできません。保存データの内容でそのまま更新されますのでご注意ください。

- 外国人等、台帳に登録されている氏名と公文書に表示される氏名が異なる場合、公文書に存在しない対象者データに表示されます。

8. 個人情報に反映する方法(データの選択)

公文書チェック画面から、保存データの情報を個人情報へ反映することができます。

保存データ	個人情報データ
健保No. / 氏名 / 健保 / 厚年 / 生年月日	健保No. / 氏名 / 健保 / 厚年 / 報酬月額/70歳 / 2以上 / 改定月 / 喪失日 / 生年月日 / 基礎年金番号 / 更新
3 佐藤 貴 790 650 240 240	3 佐藤 貴 790 650 800000 R04/09
23 佐藤 理恵子 240 240	23 佐藤 理恵子 240 240 217585 R04/09
26 小林 良二 170 170	26 小林 良二 170 170 168266 R04/09
44 三浦 和美 440 440	44 三浦 和美 440 440 408333 R04/09
46 伊勢 謙一 240 240	46 伊勢 謙一 240 240 240000 R04/09
52 橋本 純男 280 280	52 橋本 純男 280 280 279000 R04/09
55 坂本 秀樹 220 220	55 坂本 秀樹 220 220 221000 R04/09
59 尾関 美香 180 180	59 尾関 美香 180 180 183000 R05/07
61 丸山 アンジェラ 160 160	61 丸山 アンジェラ 160 160 151833 R04/09

個人情報に反映させる従業員情報を保存データリストから選択します。選択方法は下記2つの方法があります。

1. 保存データリストの中から個人情報に反映させたい従業員情報を1人ずつクリックして選択する方法
2. データ取込の枠内にあるラジオボタンにチェックを入れて該当者を選択する方法

個人情報に反映する項目

- ・ 等級(健保、厚年)
- ・ 改定年月
- ・ 報酬月額
- ・ 標準報酬月額記録

給与データに反映する項目

- ・ 等級(健保、厚年)

- **改定月789以外 + 喪失以外**
個人情報の改定年月がR5年7月、8月、9月の人及び喪失日が登録されている人を除いた従業員を選択
- **全選択**
保存データリストに含まれる全従業員を選択
- **全解除**
選択されている従業員を全て解除

→次ページに続きます。

- 公文書チェックする事業所ファイルが別のパソコンで開かれている場合は、「データ取込」ボタンは使用できません。

8. 個人情報に反映する方法(データ取込)

※データ取込は1回のみのお対応をお願いします。
何回もデータ取込をするとその都度、標準報酬月額記録に追記されます。

事業所名: [] マニュアルはこちら

公文書データ 改定年月 R05/09 保存データ 2023/07/01 個人情報データ

健保No / 氏名	健保 / 厚年 / 生年月日	健保No / 氏名	健保 / 厚年 / 報酬月額/70歳 /2以上 / 改定月 / 喪失日 / 生年月日 / 基礎年金番号 / 更新
3 佐藤 豊	790 650	3 佐藤 豊	790 650 800000 R04/09
23 佐藤 理恵子	240 240	23 佐藤 理恵子	220 220 217885 R04/09
26 小林 良二	170 170	26 小林 良二	170 170 168266 R04/09
44 三浦 和美	440 440	44 三浦 和美	410 410 408333 R04/09
46 伊勢 雄一	240 240	46 伊勢 雄一	240 240 240000 R04/09
52 後藤 純男	280 280	52 後藤 純男	280 280 279000 R04/09
55 成木 秀樹	220 220	55 成木 秀樹	220 220 221000 R04/09
59 尾崎 美香	180 180	59 尾崎 美香	180 180 183000 R05/07
61 中山 アンズレ	150 150	61 中山 アンズレ	150 150 151833 R04/09

1

1. 個人情報に反映させる従業員情報を保存データリストから選択(11ページ参照)し、「データ取込」をクリックします。
2. 「保存データリストで選択された【〇件】を個人情報・給与データに取り込みます。よろしいですか?」と表示されるので「はい」を選択します。
3. 「データを取込ました。処理を終了しますか? 処理を終了【はい】事業所ファイルを開いて確認する【いいえ】」と表示されます。

2

3

「はい」を選んだ場合

個人情報・給与データにデータを反映し、事業所ファイルを更新します。

※事業所ファイルが開いている場合は更新できないため、一旦事業所ファイルを表示させます。(「いいえ」を選んだ場合と同様の操作が必要になります。)

「いいえ」を選んだ場合

個人情報・給与データにデータを反映した状態で事業所ファイルを表示します。データを確認後「保存して終了」してください。
※保存しないで終了した場合、個人情報はデータ反映前の状態に戻ります。



- 上記手順3で「はい」を選んだ際、保存データリストの更新欄に「〇」がある場合(8ページの手順4参照)は、このタイミングで元の保存データ名に「公文書更新」と追記された保存データが作成されます。

9. メッセージの説明



- ◆ この更新されたファイルはすでに存在します。上書きしますか？

8～9ページの操作で既に公文書データを保存データに取り込み、元の保存データとは別に「〇〇〇公文書更新.xls」が作成されている場合に表示されます。
上書きする場合は「OK」を選択します。



- ◆ 事業所ファイルが開いている状態でデータ取込みました。事業所ファイルを表示します。

12ページの手順3で「はい」を選択した際、事業所ファイルが開いている場合に表示されます。「OK」を押すと事業所ファイルが表示されるので、データ確認後、必要に応じて事業所ファイルを「保存して終了」してください。

※「保存しないで終了」した場合は、データ反映前の状態に戻ります。



- ◆ トークンの有効期限が切れています。
リボンの【電子申請データ一覧】タブの「トークン取得」ボタンから取得してください。

「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。4ページで「チェック」ボタンをクリックしたとき、トークンが無効となっている場合にメッセージが表示されるため、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。

[【重要】Ver11.00.00バージョンアップ後に『台帳』から電子申請するための設定](#)