

労働保険 保険関係成立届

保険関係成立届(継続)の作成



最終編集：2024年10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.	作成画面の起動方法	5
3.	労働保険関係成立届の作成	6
4.	「事業所情報」タブの入力	7
5.	「事業主・事業情報」タブの入力	8
6.	「成立年月日情報等」タブの入力	9
7.	電子申請データの作成	10
8.	電子申請データの送信	11
9.	送信前の電子申請データの確認・削除	12
10.	申請後に状況がエラーとなった場合	13

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](#)をご確認ください。
(※)「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。
- 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。詳細は[こちら](#)をご確認ください。
- 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。

- 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ます。



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ヤスタクシマチ 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錦3-2-1

TEL 098-765-4321

法人番号 1234567890123

データの変更について

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ヤスタクシマチ 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 分類表

保険料納付区分 口座振替

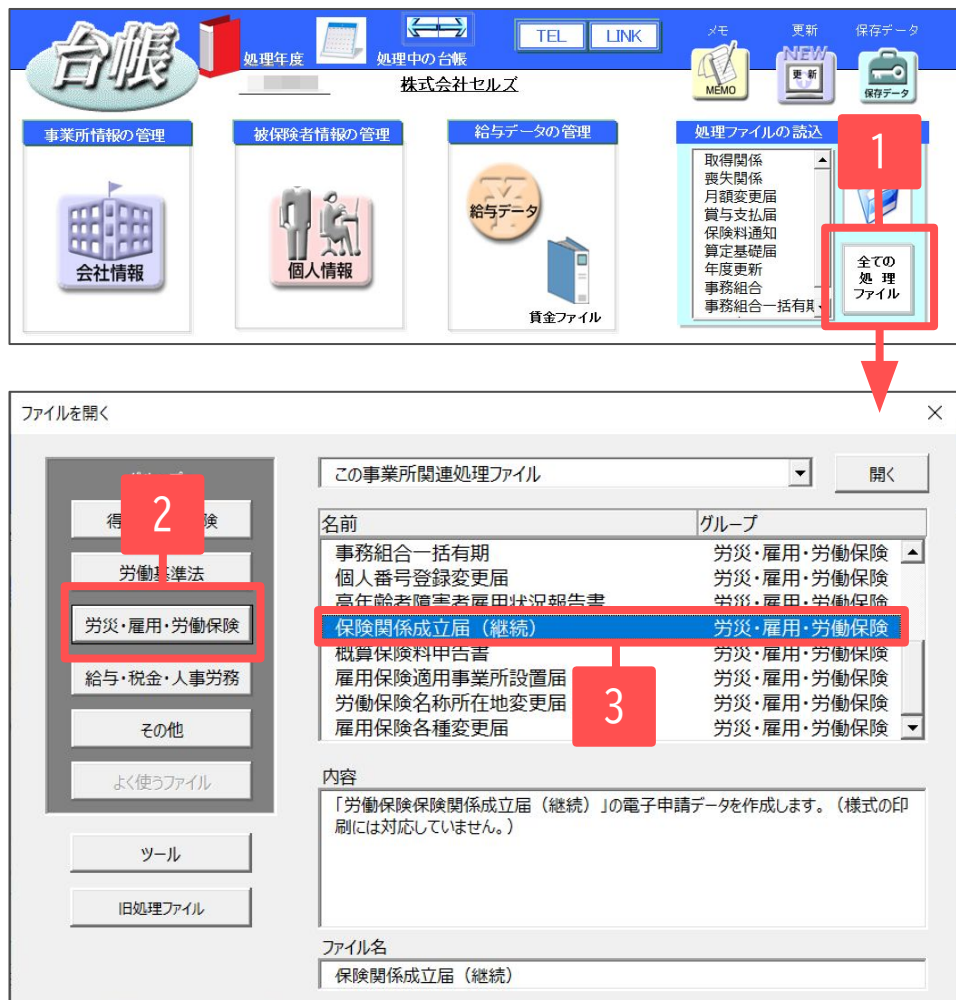
労災保険区分	
常用労働者	1
役員で労働者扱いの者	2
臨時労働者	3

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。

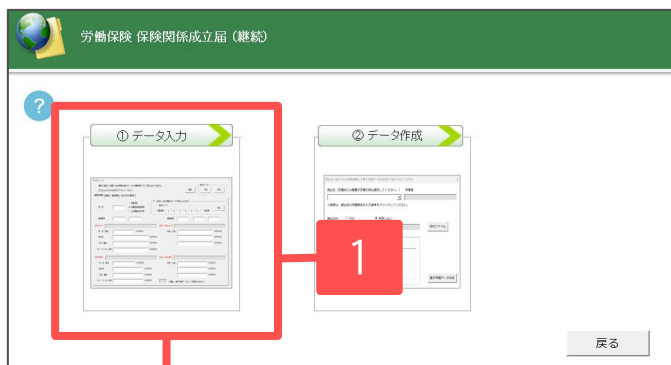
2. 作成画面の起動方法



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. 「保険関係成立届(継続)」を選択し開きます。

- 台帳から作成できる「保険関係成立届(継続)」は、種別の末尾「0」の継続事業のみとなります。
- 「一括有期事業」については継続事業としての作成になりますが、「単独有期事業」や「保険関係成立届(事務処理委託届)」「任意加入申請書(事務処理委託届)」には対応していません。
- 保険関係成立届の申請後、「概算保険料申告書」も台帳から電子申請が可能です。詳細は「[概算保険料申告書操作マニュアル](#)」をご参照ください。

3. 労働保険関係成立届の作成



1. 「①データ入力」をクリックします。
データ入力フォーム「事業所情報」「事業主・事業情報」「
「成立年月日情報等」の各タブにデータを入力します。

※各タブの詳細については[次ページ](#)より

事業所情報

事業主・事業情報

成立年月日情報等

※「委託事務組合欄」は除きます。

4. 「事業所情報」タブの入力

保険関係成立届
事前に登録した情報（会社情報の基本データと労働保険タブ）を取り込みできます。
日付はyyyy/mm/dd形式で入力してください。

事業所情報 | 事業主・事業情報 | 成立年月日情報等

あて先 労働局長
 労働基準監督署長
 公共職業安定所長

データ取込（会社情報のデータを取り込みます）
 基本データ
 労働保険 1 2 3 4 5 6 一括有期

郵便番号 - 電話番号 - -

住所(カナ) 名称・氏名(カナ)
市・区・部名 10文字以内 名称・氏名 20文字以内
町村名 20文字以内
丁目・番地 20文字以内
ビル・マンション名称 20文字以内

住所(漢字) 名称・氏名(漢字)
市・区・部名 10文字以内 名称・氏名 13文字以内
町村名 13文字以内
丁目・番地 13文字以内
ビル・マンション名称 13文字以内

の欄は、電子申請データとして使用されません。

保険関係成立届
事前に登録した情報（会社情報の基本データと労働保険タブ）を取り込みできます。
日付はyyyy/mm/dd形式で入力してください。

事業所情報 | 事業主・事業情報 | 成立年月日情報等

あて先 愛知 労働局長
 労働基準監督署長
 公共職業安定所長

データ取込（会社情報のデータを取り込みます）
 基本データ
 労働保険 1 2 3 4 5 6 一括有期

郵便番号 485 - 4854 電話番号 0568 - 22 - 3311

住所(カナ) アイチコンコマキシヤスタクシマチ 1 8 0 名称・氏名(カナ) カブシキガイシャセルズ
市・区・部名 コマキシ 10文字以内 名称・氏名 カブシキガイシャセルズ 20文字以内
町村名 ヤスタクシマチ 20文字以内
丁目・番地 1 8 0 20文字以内
ビル・マンション名称 20文字以内

住所(漢字) 愛知県小牧市安田区新町 1 8 0 名称・氏名(漢字) 株式会社セルズ
市・区・部名 小牧市 10文字以内 名称・氏名 株式会社セルズ 13文字以内
町村名 安田区新町 13文字以内
丁目・番地 1 8 0 13文字以内
ビル・マンション名称 13文字以内

の欄は、電子申請データとして使用されません。

1. あて先を入力します。
2. 取り込むデータを会社情報「基本データ」タブか「労働保険」タブから選択し「取込」をクリックします。
労働保険番号が複数ある場合は、事業所情報に取り込む「労働保険」タブの番号を選択します。
3. 住所(カナ)(漢字)、名称・氏名(カナ)(漢字)欄のグレー部分に会社情報が表示されます。
最大文字数以内に収まるように、該当する項目欄にコピー(Ctrlキー+C)し、貼り付け(Ctrlキー+V)します。
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ます。

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

- 郵便番号・電話番号以外はすべて全角で入力します。
- 「基本データ」「労働保険」タブから会社情報を取り込みしない場合は、フォームに直接入力してください。
- 「登録」ボタンは、すべてのタブの入力が完了してからクリックします。
- 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」タブの入力

保険関係成立届

事前に登録した情報（会社情報の基本データと労働保険タブ）を取り込みできます。

日付はyyyy/mm/dd形式で入力してください。

登録 保存データ 作成 読込

事業所情報 事業主・事業情報 成立年月日情報等

申請年月日

事業主の住所又は所在地 愛知県小牧市安田区新町180

事業主の氏名又は名称 株式会社セルズ

会社情報の労働保険タブを選択し取込ボタンをクリックしてください

労働保険 ④ 1 2 3 4 5 6 一括有期 取込

事業の所在地の郵便番号 485 - 4854 電話番号 0568 - 22 - 3311

事業の所在地の住所 愛知県小牧市安田区新町180

事業の名称 株式会社セルズ

事業の概要 ソフト制作

事業の種類 通信業、放送業、新聞業又は出版業

加入済の労働保険 (イ) 労災保険 (ロ) 雇用保険

保険関係成立年月日 (労災) (雇用)

雇用保険被保険者数 (一般・短期) 5 人 (日雇) 5 人 賃金総額の見込額 500 千円

1. 「労働保険」タブの番号を選択し、「取込」をクリックして情報を反映させます。ただし、[7ページ](#)で「労働保険」タブの情報を読み込んでいる場合は内容が自動で表示されます。
※「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、事業の種類番号以外の内容が表示されます。
手入力する場合は全角28文字以内で入力します。
2. 必要項目を入力、またはチェックを入れます。
「賃金総額の見込額」は必須項目のため、必ず入力してください。

- 継続一括事業の成立届の場合、適用済労働保険番号1・2を指定した際は、[7ページ](#)の「事業所情報」タブの内容と「事業主・事業情報」タブの事業関連の内容が一致していないと返戻になる場合がありますので、ご注意ください。
- [7ページ](#)にて「基本データ」や「労働保険」タブのデータを読み込んだ場合は、「事業主の住所又は所在地」「事業主の氏名又は名称」を自動で読み込みます。手入力する場合は「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。
- 「事業の所在地の住所」「事業の名称」「事業の概要」は全角で入力してください。
- 雇用保険被保険者数(一般・短期)(日雇)に入力した合計人数が、[9ページ](#)の「成立年月日情報等」タブの雇用保険被保険者数に表示されます。
- 「登録」ボタンは、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。
- 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. 「成立年月日情報等」タブの入力

保険関係成立届

事前に登録した情報（会社情報の基本データと労働保険タブ）を取り込みできます。
日付はyyyy/mm/dd形式で入力してください。

事業所情報 | 事業主・事業情報 | 成立年月日情報等

保険関係成立年月日

常時使用労働者数 10 人

雇用保険被保険者数 10 人 (一般・短期) + (日雇)

加入済労働保険番号 (委託換入)

適用済労働保険番号1 (継続一括等)

適用済労働保険番号2 (継続一括等)

事業主氏名 株式会社セルズ 代表取締役 佐藤 豊 (法人のときはその名称及び代表者の氏名)

法人番号 1234567890123

登録

保存データ

作成 読込

✕

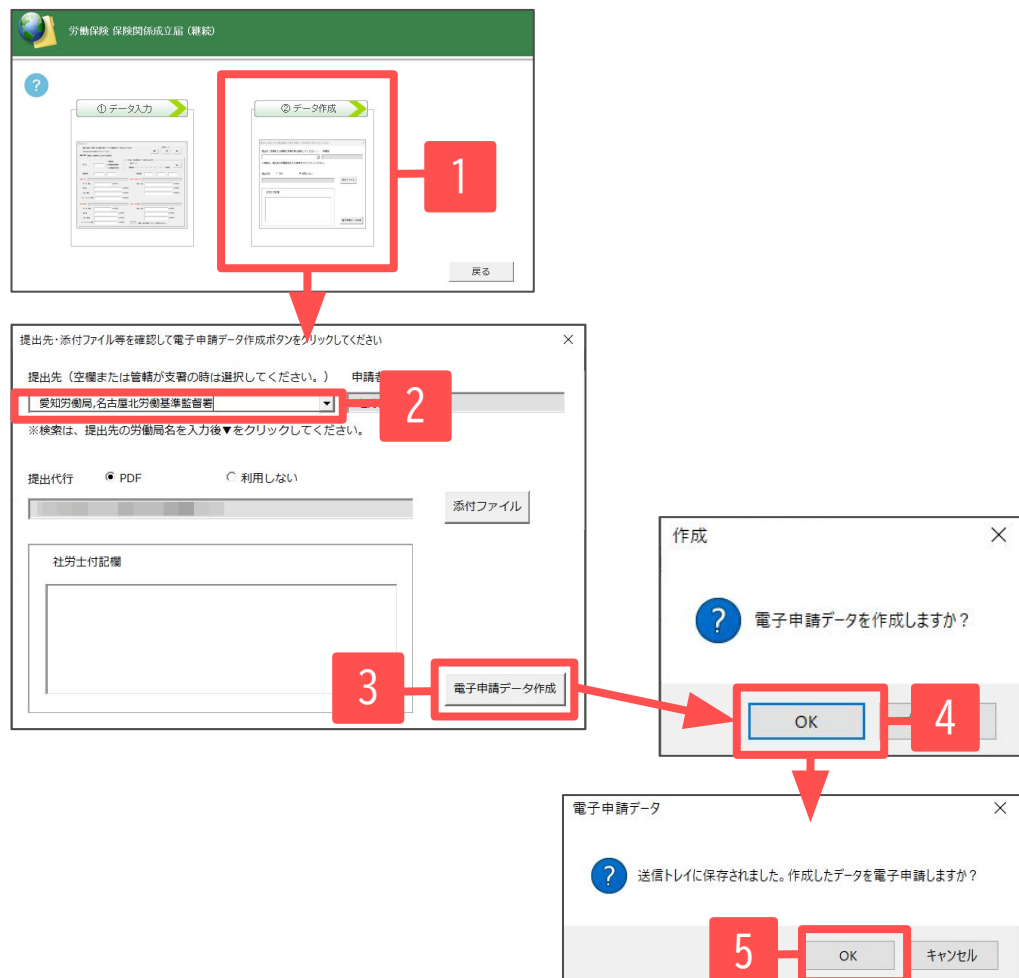
1

1. 必須項目を入力、または選択します。
「保険関係成立年月日」は必須項目のため必ず入力してください。
2. 入力後、「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」から保存できます。この保存データは「読込」から読み込んで編集することが可能です。
また、台帳から概算保険料申告書を電子申請する場合は、この保存データをもとに一部のデータを反映することができます。詳細は「[概算保険料申告書操作マニュアル](#)」をご参照ください。

- [7ページ](#)にて「基本データ」や「労働保険」タブの情報を読み込んでいる場合、「事業主氏名」「法人番号」は自動で読み込まれます。手入力する場合は「事業主氏名」は全角39文字以内、「法人番号」は半角数字13桁で入力してください。
- 雇用保険被保険者数は、[8ページ](#)の「事業主・事業情報」タブの雇用保険被保険者数(一般・短期)(日雇)に入力した合計人数が表示されます。
- 「加入済労働保険番号」は、届出する事業が事務組合の委託から個別加入に変更する際に、事務組合の労働保険番号をご入力ください。(基幹番号が9から始まる労働保険番号以外を入力するとエラーが出ます。)
- 「適用済労働保険番号」は、すでに労働保険番号を取得している事業がある場合、新たに追加で保険関係成立届を申請する際に、取得済の労働保険番号をご入力ください。(例えば、本社で取得済で、支社の分を申請する場合等)
- 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。

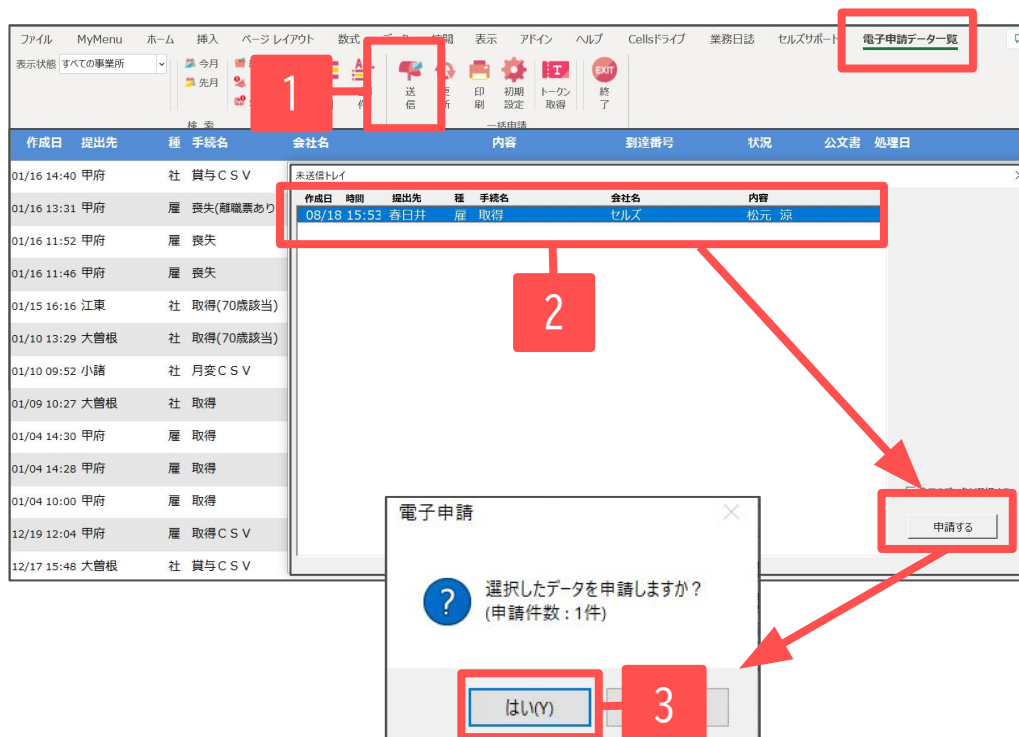
7. 電子申請データの作成



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。

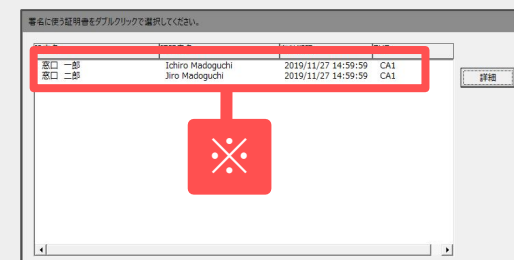
- 提出先を絞り込みたい場合は「愛知」等の労働局名を直接入力し、「▼」をクリックすると「愛知」から始まる提出先の位置まで自動でスクロールします。
- 添付する内容があればデータを作成する前にPDFを作成後、パソコンに保存しておき、「添付ファイル」で選択します。添付ファイルサイズは、提出代行証明書などを含む全体のファイルの合計が20MB以内に収まるようにしてください。
- 「添付ファイル」ボタンからは「One shot PDF」機能により、自由に行政への連絡内容を入力したPDFファイルを作成して添付できます。「One shot PDF」機能の詳細は[こちら](#)をご確認ください。

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」の「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。[こちら](#)の内容をご確認の上、トークンを取得してください。
- 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。申請後の管理方法は「[電子申請送信後のデータ管理](#)」をご確認ください。

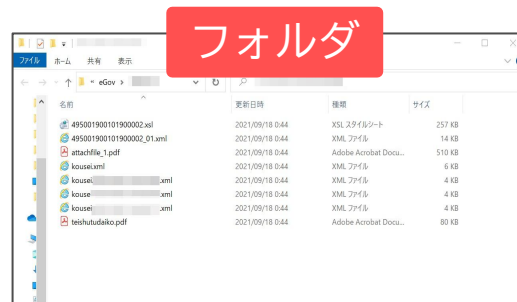


9. 送信前の電子申請データの確認・削除

作成日	提出先	種	手続名	会社名	内容	到達番号	状況	公文書	処理日	詳細
08/09 17:45	名古屋中	労	保険関係成立		令和3年9月1日成立		未送信			詳細
08/06 15:18	名古屋中									詳細
08/06 15:17	名古屋中									詳細
08/06 15:16	名古屋中									詳細
07/22 11:36	名古屋中		手続名	労 労働保険関係成立(継続)/電子申請						詳細
07/18 15:08	名古屋中		内容	令和3年9月1日成立	媒体送信					詳細
07/18 15:06	名古屋中		到達番号							詳細
07/18 15:06	名古屋中		状況	未送信						詳細
07/10 13:13	名古屋中		状況経過	到着日	審査中	審査終了	手続終了			詳細
07/09 08:49	名古屋中		コメント							詳細
07/02 15:06	名古屋中									詳細
07/02 15:02	岩手労働局									詳細
07/02 14:21	名古屋中									詳細
07/01 09:41	大阪労働局									詳細

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** : 申請の取下げは不可
- 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。

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 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。

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。