

社会保険資格取得届



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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4
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・・・・・・・・・・・・7
5. 社会保険資格取得届の作成・・・・・・・・・・・・8
6. 社会保険資格取得届を印刷する場合・・・・・・・・9
7. 社会保険資格取得届の電子申請・・・・・・・・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
11. 申請データを取下げしたい場合・・・・・・・・14
12. 申請データ取下げ後のステータスの流れ・・・・・・・・15

平成日付の遡り申請を行う場合は、様式記入方式(本マニュアルの手順)では対応不可(返戻になります)のため、CSV形式もしくは用紙にてご対応ください。

詳細はこちら⇒ <https://daityo-support.cells.co.jp/hc/ja/articles/4406151502361>

社会保険資格取得届を提出する対象者は？



入社等で被保険者
になった

70歳以上の人



社会保険資格取得届／70歳以上該当届



次ページへ



退職等で被保険者
ではなくなる

70歳以上の人



社会保険資格喪失届／70歳以上不該当届



該当のマニュアルはこちら

<https://www.cells.co.jp/daityo-s/wp-content/uploads/manual/soushitu3.pdf>



70歳到達日時点と到達日の
前日における標準報酬月額に
変更・訂正が必要な人



70歳到達届



該当のマニュアルはこちら

<https://www.cells.co.jp/daityo-s/wp-content/uploads/manual/70saitoutatu.pdf>

- 70歳到達届は以下の要件に該当する場合、届出が不要となります。
要件1：70歳到達日の前日以前から適用事業所に使用されており、70歳到達日以降も引き続き同一の適用事業所に使用される被保険者
要件2：70歳到達日時点の標準報酬月額相当額が、70歳到達日の前日における標準報酬月額と同額である被保険者

1. 事前準備 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

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(4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16文字)です。ソフトでは「氏」と「名」の間のスペースを1文字とカウントするため、最大文字全角11文字(フリガナは15文字)となります。
- 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/daiyo-s/wp-content/uploads/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. 「資格取得届」をクリックします。
Cellsドライブの従業員利用認証が表示されたら、従業員IDとパスワードを入力しログインします。



※認証画面を×で閉じると、認証はキャンセルされ、資格取得届の作成画面が表示されます。認証をせずに個人番号を直接入力して作成した場合には、個人番号の「取扱状況一覧」への記録は残りません。

※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)

- 従業員利用認証をするための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/daityo-s/wp-content/uploads/manual/koubunsvo-upload.pdf#page=12> (12~14ページ参照)
- Cellsドライブの設定をしていない場合には、認証画面は表示されません。

5. 社会保険資格取得届の作成

1. 「被保険者選択」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。
※従業員利用認証をしている場合、Cellsドライブに個人番号が登録されている被保険者は個人番号が反映されます。登録されていない被保険者は、個人情報で登録されている基礎年金番号が反映されます。
「個人(基礎年金)番号」から切り替えることもできます。
3. 電子申請をする場合は[10ページ](#)へ、
用紙で申請する場合は[9ページ](#)へ進みます。

- 「被保険者選択」をクリックすると、被保険者リストには「直近取得者」が表示されます。該当の被保険者が表示されない場合には、「直近日数」を変更するか、ラジオボタンで対象を切り替えて表示してください。また、切り替えて表示させた対象者の中から、さらに検索をして絞り込むことができます。
- 様式記入方式の電子申請では、被保険者1人ずつの手続きとなるため、被保険者を複数選択して電子申請はできません。
- 個人番号が反映されている場合、⑩住所欄は空欄になります。基礎年金番号が反映されている場合は、個人情報で登録している内容が反映されます。
- ⑩備考欄には、個人情報で登録している内容が反映されます ([5ページ](#)参照)。個人情報で登録がないものは直接フォーム上で選択できます。備考欄の最大文字数は10文字です。これを超える場合は電子申請データ作成時のPDF作成機能 ([10ページ](#)参照) に対応してください。
- 現物支給がある場合、⑨報酬月額「④(現物)」欄に直接金額を入力してください。
- 被保険者を選択し直す場合は、「クリア」からクリア後に、被保険者を再度選択してください。
- 作成したデータは「保存」をすると、後で「読込」して申請をすることができます。ただし個人番号は保存されないので、「個人(基礎年金)番号」から取得して申請に進んでください。
- 厚生年金保険のみの手続きの場合は、画面上部にて「厚生年金保険」のみチェックを入れて作成してください。

6. 社会保険資格取得届を印刷する場合



1. 印刷する場合は、「印刷」をクリックします。
2. 印刷フォームが表示されるので、「印刷」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。印刷時にご注意ください。



- 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/daityo-s/wp-content/uploads/manual/PDFinsatu1.pdf>
- 会社情報フォーム「社会保険」タブに登録する事業所整理記号は、「数字(半角または全角)+カタカナ(全角)」で入力します。
なお、健保組合等で事業所整理記号にアルファベットが含まれる場合、アルファベットは全角で入力して下さい。
- 被保険者整理記号は個人情報に健保NOの登録があっても印字個所ではないため表示していませんが、印字する場合は印刷フォーム上の「被保険者整理記号表示」のチェックを入れてください。
- 両面を印刷する場合は、「両面印刷する」にチェックを入れてください。
- 「取消願」にチェックを入れて印刷すると、反映させた内容が朱書きで印字されます。

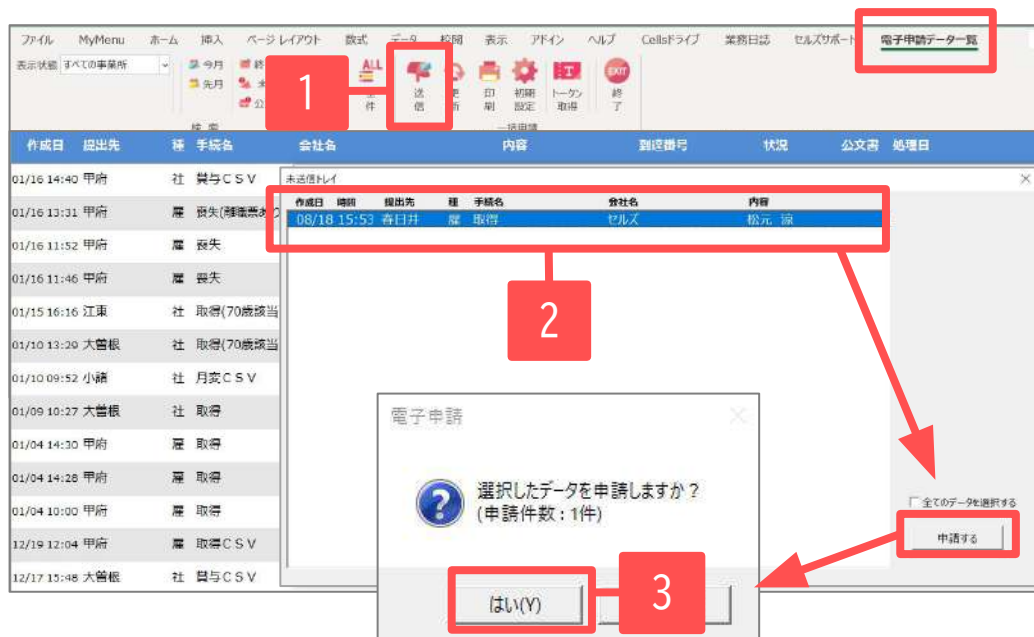
7. 社会保険資格取得届の電子申請

1. 電子申請をする場合は、「eGov」をクリックします。
2. 添付書類が別途ある場合は、添付ファイルの「追加」からファイルを指定します。「詳細設定」から、郵送や電子にチェックを入れて、添付書類の名称を記載して「設定完了」をクリックします。
3. 外国籍の被保険者の場合、ローマ字氏名の「追加」をクリックし、[7ページ](#)で作成したPDFを指定します。「最新ファイル設定」をクリックすると、[7ページ](#)で作成し、台帳フォルダ内に保存された直近のローマ字氏名届がセットされます。
4. 「データ作成」をクリックします。「作成しました。フォームを閉じて作成したデータを電子申請しますか？」のメッセージでは「はい」をクリックします。

※一部の入力内容に不備があると「エラーがあります。」というメッセージが表示されます。「OK」をクリックすると、画面右上にエラー内容が表示され、該当項目が赤字となりますので、修正してから「データ」作成に進んでください。

- 添付ファイルは最大10個まで設定できます。JPG形式またはPDF形式で、全ての添付ファイルで合計20MB以内に収めてください。
- 手順4にてフォームを閉じた後は、今回作成したデータの印刷・保存ができません。先に画面上部にて「保存」や「印刷([9ページ](#)参照)」をして、後から送信する場合は「いいえ」を選択します。
- 「e-Gov」ボタン後に表示されるフォーム上の「PDF作成」機能は、提出先へのメモや連絡情報を記載したPDFファイルを生成し、添付ファイルとして添付する機能です。利用の際は備考欄に「メモ添付」と付記いただいた上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](#)

8. 電子申請データの送信



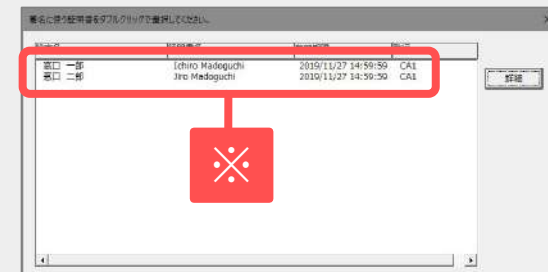
1. Excelメニューバー「電子申請データ一覧」より「送信」をクリックします。
2. 作成したデータを選択し、青色に反転させたくて「申請する」をクリックします。
3. 「選択したデータを申請しますか?」と表示されたら「はい」をクリックします。
4. 状況が「送信待機」となり、一定時間経過後、送信済に変わります。

- 「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

作成日	届出先	種	手続名	会社名	内容	追送番号	状況	公文書	処理日	詳細
08/09 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
08/06 15:18	名古屋中	雇	育児休業(初回)	セルズ	小林 良二		未送信			詳細
08/06 15:17	名古屋中	雇	育児休業(初回)	セルズ	小林 良二		未送信			詳細
08/06 15:16	名古屋中	雇	育児休業(初回)	セルズ	小林 良二		未送信			詳細
07/22 11:36	名古屋中	雇	育児休業(初回)	セルズ	小林 良二		未送信			詳細
07/18 15:08	名古屋中	雇	育児休業(初回)	セルズ	小林 良二		未送信			詳細
07/18 15:06	名古屋中	雇	育児休業(初回)	セルズ	小林 良二		未送信			詳細
07/10 13:12	名古屋中	雇	育児休業(初回)	セルズ	小林 良二		未送信			詳細
07/09 08:49	名古屋中	雇	育児休業(初回)	セルズ	小林 良二		未送信			詳細
07/02 15:06	名古屋中	雇	育児休業(初回)	セルズ	小林 良二		未送信			詳細
07/02 15:02	名古屋中	雇	育児休業(初回)	セルズ	小林 良二		未送信			詳細
07/02 14:21	名古屋中	雇	育児休業(初回)	セルズ	小林 良二		未送信			詳細
07/01 09:43	名古屋中	雇	育児休業(初回)	セルズ	小林 良二		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

表示

フォルダ

名前	更新日時	種類	サイズ
49500020562030122.xml	2018/10/10 7:28	XSL スタイルシート	156 KB
49500020562030122_01.xml	2018/10/10 7:28	XML ドキュメント	4 KB
kousai.xml	2018/10/10 7:28	XML ドキュメント	7 KB
teishutudenko.pdf	2018/10/10 7:28	Adobe Acrobat D...	7b KB

控印刷

● 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 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」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。

申請データID: [] 送信ID: [] eGovID: []

事業所名: 株式会社 [] データ作成日時: 2019/01/16 15:09:07

申請番号: [] データ作成者: []

提出先: 東京都 [] 公共職業安定所 申請方法: 電子申請API データ送信日時: 2019/01/16 15:11:26

手続名: 雇 雇用保険被保険者資格取得届 (平成28年1月以降手続名) / 電子申請 データ送信者: []

内容: [] 媒体番号: [] 送信番号: 2019011 署名証明書: []

到達番号: 2019011 データ更新者: []

状況: 審査中

状況経過

到達日: 2019/01/16 15:20:07

コメント

承認/削除

処理

印刷

公簿(アップロード)

その他

備考

取下げ

- 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	1	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	申請方法	電子申請API	データ送信者	[]	送付番号	20190110	削除
手続名	雇 雇用保険被保険者資格	送付番号	20190110	データ更新者	[]	取下げ可否	不可	取下げ
内容	[]	取下げ方法	取下げ依頼	取付状況	[]	取付番号	[]	更新
状況	到達(取下げ処理中)	2						

到達日 審査中 審査終了 手続終了

2019/01/10 13:39:11

コメント

未読	総数	発行日	表示
[]	[]	[]	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。