

社会保険新規適用届 作成マニュアル



最終編集：2025年4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. 会社情報/個人情報の入力	4
3. 作成画面の起動方法	5
4. 社会保険新規適用届の作成	6
5. 社会保険新規適用届の電子申請	9
6. 電子申請データの送信	10
7. 送信前の電子申請データの確認・削除	11
8. 申請後に状況がエラーとなった場合	12
9. 申請データを取下げしたい場合	13
10. 申請データ取下げ後のステータスの流れ	14

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。
(※)「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。詳しくは[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、旬など)、半角カタカナ

2. 会社情報/個人情報を入力

The image displays two overlapping windows from a Japanese HR management system. The background window is titled '会社情報' (Company Information) and shows the '基本データ' (Basic Data) tab for '株式会社 セルス' (Cellus Co., Ltd.). It includes fields for company name, address, phone numbers, and representative information. The foreground window is titled '株式会社 セルス' and shows the '基本情報' (Basic Information) tab for an employee. It includes fields for name, date of birth, social security number, and employment details. A table of employees is visible in the foreground window.

退職	氏名	健保No	雇 扶
<input checked="" type="checkbox"/>	佐藤 豊	1	1
<input type="checkbox"/>	佐藤 理恵子	2	0
<input type="checkbox"/>	佐藤 健	3	0
<input type="checkbox"/>	小林 良二	4	0
<input type="checkbox"/>	三浦 和美	5	0
<input type="checkbox"/>	伊藤 晴一	7	0
<input type="checkbox"/>	後藤 純男	8	0
<input type="checkbox"/>	坂本 秀樹	9	0
<input type="checkbox"/>	井原 友雄	12	0
<input type="checkbox"/>	加古 修	13	0
<input type="checkbox"/>	佐藤 貴一	14	0
<input type="checkbox"/>	大石 弘文	15	0
<input type="checkbox"/>	渡邊 かつり	17	0
<input type="checkbox"/>	西 浩司	25	0
<input type="checkbox"/>	一之瀬 綾	18	0
<input type="checkbox"/>	小柳 豊也	19	0
<input type="checkbox"/>	内野 延	20	0
<input type="checkbox"/>	神部 幸子	21	0
<input type="checkbox"/>	山田 学	21	1
<input type="checkbox"/>	田口 輝美	26	0
<input type="checkbox"/>	松元 涼	22	0
<input type="checkbox"/>	加藤 晃	23	0

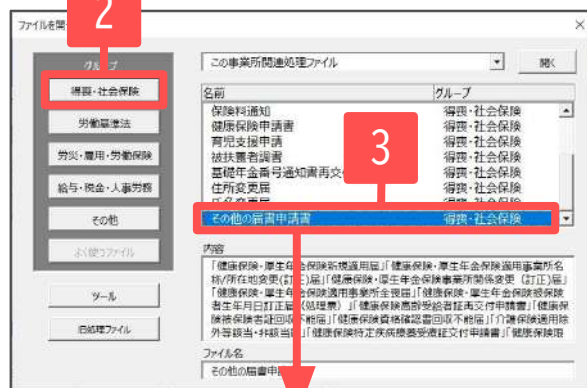
会社情報の基本データに会社データを入力し、個人情報に代表者、問合せ先担当者のデータを入力します。

- 新規適用手続きで利用する個人情報データは、氏名、フリガナ項目のみです。
- 会社情報の所在地欄にローマ数字 (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。
- 会社情報の基本データタブは全角で登録してください。(半角指定の箇所は除く)
- 代表者・問合せ先担当者的入力、新規適用届作成画面のシートに直接入力もできます。(7ページ参照)

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. 「得喪・社会保険」グループを選択します。
3. 右のリストから「その他の届書申請書」をダブルクリックします。
4. 「社会保険新規適用届」をクリックします。



- 処理ファイル「その他の届書申請書」では、適用事業所住所変更届/事業所関係変更届/全喪届/生年月日訂正届/高齢受給者証再交付申請書/被保険者証回収不能届/資格確認書回収不能届/介護保険適用除外等該当・非該当届/特定疾病療養受療証交付申請書/限度額適用認定申請書/限度額適用・標準負担額減額認定申請書等も作成できます。

4. 社会保険新規適用届の作成(1)

新規適用届

終了 作成 印刷 e-Gov 保存データ 作成 確認

提出

事業主記入欄	事業所所在地 (〒) (市区町村)	事業所名称 (〒) (市区町村)	電話番号 () ()
事業主 (または代表者) 氏名 (E)	問合せ先担当者 (E)	問合せ先担当者 (E)	内線番号

新規適用届

事業所データは「台帳」の「会社情報」で登録されているデータを適用します。
個人情報に「代表者」「問合せ先担当者」が登録されている場合は、リストから選択して「⇒」ボタンをクリックしてください。

健康No/氏名

1	佐藤 豊
2	佐藤 理恵子
3	佐藤 肇
4	小林 良二
5	三浦 和美
6	高木 政美
7	伊勢 順一
8	後藤 純男
9	坂本 秀樹
10	高橋 力
11	尾関 美香
12	井原 友美
13	加古 修

代表者 ⇒ 佐藤 豊

問合せ先担当者 ⇒ 小林 良二

社労士名 窓口 太郎

提出年月日

yyyy/m/d形式

適用後の変更や台帳の登録以外のデータはシートで直接編集してください。

適用

1. 「作成」をクリックします。
2. 「代表者」を左のリストから選択し「⇒」をクリックします。
3. 「問合せ先担当者」を左のリストから選択し「⇒」をクリックします。
4. 「適用」をクリックします。

※電子申請の場合は、社労士名の姓と名の間にも全角スペースを1つ入れてください。

4. 社会保険新規適用届の作成(2)

新規適用届

終了 作成 印刷 e-Gov 作成 送込 印刷等ダウンロード

今年度 月 日 提出

事業所所在地 485 - 4854 アイテックコムキヤンパグンズ大手 小坂市安田区新町180

事業所名称 カブシキガイシャ セルズ 株式会社 セルズ

電話番号 0568 (22) 8811

5

事業主 (または代表者) 氏名	サトウ ユウキ	性別	男性	出生年月日 (西暦)	1982-08-01	住所	名古屋西区藤川
事業主 (または代表者) 住所	名古屋西区藤川						
事業主 代理人 氏名							
事業主 代理人 住所							
事業の種類	1. 法人事業所	法人番号等	1. 法人番号	6 7 8 9 0 1 2 8			
本店・支店 区分	3. 本店	内・外国 区分	1. 内国法人	社会保険 労務士名	太田	出払労働者コード	1 1 1 1
健康保険 組合名称	厚生年金基金						
給与計額の 締切日	20 日	締切月			給与算出 締切作成	0. 必要(無条件)	
給与支払日	当月 末 日	給与支払 予定月			給与支払 締切作成	0. 必要(無条件)	
給与形態	<input type="checkbox"/> 1.月給 <input type="checkbox"/> 2.日給 <input type="checkbox"/> 3.日給月給 <input type="checkbox"/> 4.学給 <input type="checkbox"/> 5.時間給 <input type="checkbox"/> 6.年俸制 <input type="checkbox"/> 7.その他()		<input type="checkbox"/> 1.家賃手当 <input type="checkbox"/> 2.住宅手当 <input type="checkbox"/> 3.旅行手当 <input type="checkbox"/> 4.通勤手当 <input type="checkbox"/> 5.精進手当 <input type="checkbox"/> 6.残業手当 <input type="checkbox"/> 7.その他()		現物給与 <input type="checkbox"/> 1.食事 <input type="checkbox"/> 2.住宅 <input type="checkbox"/> 3.旅費 <input type="checkbox"/> 4.定期券 <input type="checkbox"/> 5.その他()		
従業員数	1. 従業員数(役員含む) 26 人		2. 社会保険に加入する従業員数 25 人				
従業員等	3. 社会保険に加入しない従業員について 役員 人 [新卒] 0 人 / 常勤() 人 / 非常勤() 人 嘱託職員等 人 [1月 日 : 1週 時間] パート 人 [1月 日 : 1週 時間] アルバイト 人 [1月 日 : 1週 時間]						
所定労働日数 所定労働時間	1月 日 : 1週 08 時間 45 分						

5. 画面に必要事項が表示されているか確認します。必要事項で空欄がある場合は、直接画面上で入力します。
(現物給与の種類や昇給月・健康保険組合名・厚生年金基金番号などは必要であればシートに直接入力します。)

※「個人・法人等区分」が「2. 個人事業所」の場合は「法人番号等」「本店・支店区分」「内・外国区分」を画面上で直接削除し、空欄としてください。

(事業の種類)	ソフト制作		(※記入不要)	0. 無条件
個人・法人等 区分	2. 個人事業所	法人番号等		
本店・支店 区分		内・外国 区分		社会保険 労務士名
健康保険 組合名称	(フリガナ)			厚生年金 基金番号

- 業態区分は事業所業態分類票を参照のうえ入力します。
- 従業員情報欄の「従業員数(役員含む)」と「社会保険に加入する従業員数」は概算の数字となります。適宜修正してください。

4. 社会保険新規適用届の作成(3)

新規適用届
終了
作成
印刷

e-Gov

6

✖

事業主記入欄

〒 485 - 4854
アイテックコムキヤンパグンズ
小牧市安田区新町180

〒 485 - 4854
カブシキガイシャ セルズ
株式会社 セルズ

0568 (22) 8811

事業主 (または代表者) 氏名	サトウ ユカ	〒 482 - 0804 名古屋西區緑川	問合せ担当者 氏名	小林 良二	内線番号	
事業主 (または代表者) 住所		〒 482 - 0804 名古屋西區緑川				
事業主 代理人 氏名						
事業主 代理人 住所						
事業主 代理人 電話番号						
業務の種別	ソフトウェア	適用年月日 (前記入不要)	9	0	0	0
法人・法人 区分	1. 法人事業所	法人番号等	1. 法人番号	1	2	9
本店・支店 区分	3. 本店	内・外国 区分	1. 内国法人	社会保険 労務士名	池田 志磨	社会保険労務士 コード
健康保険 組合名称	健康保険組合	厚生年金 組合名称	厚生年金会			
給与計 算の締切日	20 日	算出月	日	算出月 算出日	日	算出日
給与支払 日	当月 末 日	給与支払 予定月	日	算出月 算出日	日	算出日
給与形態	<input type="checkbox"/> 1.月給 <input type="checkbox"/> 2.日給 <input type="checkbox"/> 3.日給月給 <input type="checkbox"/> 4.学給 <input type="checkbox"/> 5.時間給 <input type="checkbox"/> 6.年俸制 <input type="checkbox"/> 7.その他 ()	<input type="checkbox"/> 1.家族手当 <input type="checkbox"/> 2.住宅手当 <input type="checkbox"/> 3.旅行手当 <input type="checkbox"/> 4.通勤手当 <input type="checkbox"/> 5.積立手当 <input type="checkbox"/> 6.親族手当 <input type="checkbox"/> 7.その他 ()	<input type="checkbox"/> 1.家事 <input type="checkbox"/> 2.住宅 <input type="checkbox"/> 3.施設 <input type="checkbox"/> 4.定期等 <input type="checkbox"/> 5.その他 ()	<input type="checkbox"/> 1.家事 <input type="checkbox"/> 2.住宅 <input type="checkbox"/> 3.施設 <input type="checkbox"/> 4.定期等 <input type="checkbox"/> 5.その他 ()		
従業員年数	1. 従業員数(役員含む) 26 人		2. 社会保険に加入する従業員数 25 人			
所定労働日数 所定労働時間	1月 日 - 1日 08 時間 45 分					

6. 必要事項が入力されていることを確認し、「e-Gov」をクリックします。

<電子申請をする場合の注意点>

- 内線番号、社労士コード、厚生年金基金番号は4桁で入力します。(例:0001)
- 業態区分は2桁で入力します。(例:01)
- 問合せ先担当者および社会保険労務士名の姓と名の間には全角スペースを1つ入力します。

※Ver11.00.03以前に作成した保存データを読み込むことができます。(表面、裏面を選択可)

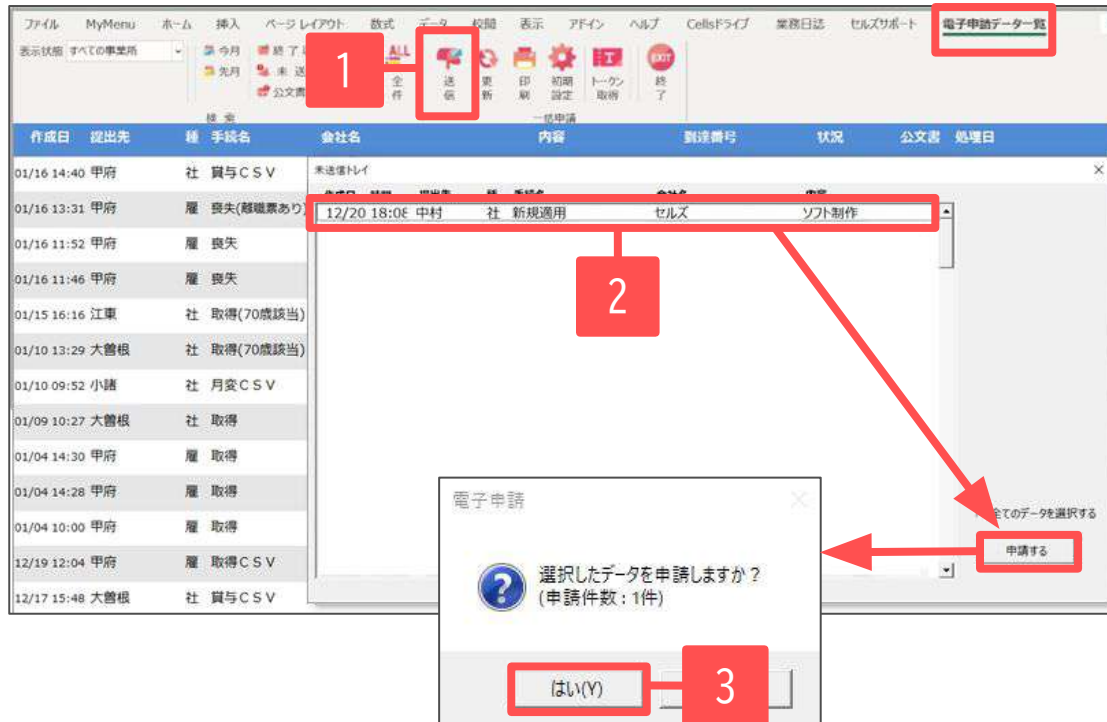
8

5. 社会保険新規適用届の電子申請

1. 謄本など添付ファイルがある場合は「添付ファイル」をクリックし、添付します。
2. 添付したファイルについて「電子」にチェックを入れます。郵送で別途送る場合は「郵送」にチェックを入れます。
3. 「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？」のメッセージは「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？」のメッセージは「OK」をクリックします。

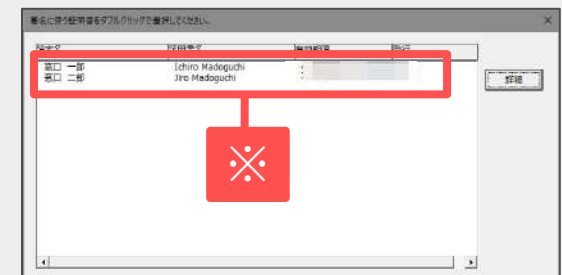
- 社会保険新規適用届の電子申請から取得届や扶養異動届を添付しても手続きすることはできません。
- 「添付ファイル」からは「One shot PDF」機能により、自由に行政への連絡内容を入力したPDFファイルを作成して添付できます。「One shot PDF」機能の詳細は[こちら](#)
- 添付ファイルサイズは、提出代行証明書などを含む全体のファイルの合計が20MB以内に収まるようにしてください。

6. 電子申請データの送信



1. Excelリボンメニュー「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。

- 「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](#)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。
- 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「[電子申請 送信後のデータ管理](#)」をご覧ください。



7. 送信前の電子申請データの確認・削除

作成日	方法	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
10/10 16:09	一括	大豊根									詳細
10/09 16:02	一括	大豊根									詳細
10/09 14:32	一括	大豊根									詳細
10/09 11:16	一括	大豊根									詳細
10/09 11:06	一括	善日井									詳細
10/05 18:44	一括	千代田									詳細
10/05 18:34	一括	品川									詳細
10/04 12:56	一括	大豊根									詳細
10/04 10:17	一括	甲府									詳細
10/03 11:51	一括	金沢南									詳細
10/02 19:32	一括	甲府									詳細
10/01 11:36	一括	名古屋北									詳細
10/01 09:49	一括	善日井									詳細
09/29 08:24	一括	大豊根									詳細
09/26 14:58	一括	大豊根									詳細
09/26 14:37	一括	善日井									詳細
09/26 14:23	一括	大豊根									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
495013520967030713.xml		XSLスタイルシート	370 KB
495013520967030713_01.xml		Microsoft Edge HTML	7 KB
houzei.xml		Microsoft Edge HTML	5 KB
teishutudakko.pdf		Adobe Acrobat 文書	86 KB

控印刷

● 上記操作は送信後にもおこなえます。

8. 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。

9. 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」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			2019011	審査中	コメント		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: eGovID:)

事業所名 株式会社
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
申請者
データ送信者
提出先 東京都 公共職業安定所 申請方法 電子申請API
送信番号 201901
手続名 雇 雇用保険被保険者資格 (平成28年1月以降手続名) / 電子申請
署名証明書
内容 媒体添付
データ更新者
到達番号 201901
状況 審査中
データ更新者

状況確認
到達日 2019/01/16 15:20:07
コメント 未読/他数

処理
 印刷
 公開(アップロード)
 その他

備考

登録

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

- 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できません。取下げ済になると削除が可能です。

10. 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	コメント		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。

The screenshot shows the details of an application. The 'Status' field is highlighted with a red box and labeled '2', showing '到達(取下げ処理中)'. Below it, the 'Status History' section shows a transition from '審査中' to '審査終了' and '手続終了'. A comment entry is also highlighted with a red box and labeled '2', showing the date '2019/01/24 09:44:42' and the reason '取下げ:申請内容に記載誤りがあったため'.

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。