

# 社会保険新規適用届



最終編集：2021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](mailto:info@cells.co.jp)

## 社会保険新規適用届

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

## 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

# 個人情報で代表者、事務担当者を入力

The screenshot displays a software interface for entering company and employee information. It is divided into several main sections:

- 会社情報 (Company Information):** Located on the left, it contains fields for company name (セルズ派遣株式会社), address (愛知県小牧市安田町 1 9 0), telephone numbers, and other details.
- 検索 (Search):** A central search box with filters for '氏名' (Name) and 'その他' (Other).
- 退職 (Resignation):** A table listing employees and their status:

退職	氏名	健保No	雇 扶
	加藤 朗	1	3
	加藤 聡介	2	0 1
	日比野 真	3	0 0
	大塚 京子	4	0 0
	白黒 守	5	0 2
x	恩田 彩夏	6	0
- 新規 (New):** The main data entry area on the right, containing fields for employee name (加藤 朗), ID numbers, insurance details, and contact information.
- 給与データ (Salary Data):** A table on the far right for recording monthly salary payments for 2018 and 2019.

	2018年度	2019年度
4月	800000	
5月	800000	
6月	800000	
7月	800000	
8月		
9月		
10月		
11月		
12月		
1月		
2月		
3月		
賞与1		
賞与2		
賞与3		
賞与4		
計	3200000	

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、事務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）

# 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「その他の届書申請書」をダブルクリックします。

社会保険新規適用届	新たに事業所が社会保険の適用を受けることによる届出
社会保険適用事業所住所変更届	社会保険の適用事業所の名称や住所を変更する届出
事業所関係変更届	社会保険の適用事業所の事業主情報等名称・所長等の変更届出
社会保険適用事業所全喪届	社会保険の適用事業所ですべての被保険者が死亡した届出
被保険者生年月日訂正届	被保険者の生年月日訂正届出
高齢受給者証再交付申請書	高齢受給者証の再交付を申請する届出
高齢受給者証回収不能届	高齢受給者証の回収が不可能な届出

- 処理ファイル「その他の届書申請書」では、新規適用届/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も作成できます。

# 社会保険新規適用届の作成1

社会保険その他の届書・申請書

社会保険新規適用届

社会保険適用事業所住所変更届

事業所関係変更届

社会保険適用事業所全廃届

被保険者生年月日訂正届

高齢受給者証再交付申請届

高齢受給者証

新規適用届

作成へ

印刷

適用へ

終了

e-Gov

作成

誘込

健康保険 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」「事務担当者」が登録されている場合は選択して「⇒」ボタンをクリックしてください。

健保No	氏名	代表者
1	佐藤 理恵子	佐藤 豊
2	佐藤 幸二	事務担当者名
3	佐藤 良	小林 良二
4	三浦 和美	
5	高木 政美	
6	伊勢 純一	社労士名
7	後藤 秀樹	セルズ 太郎
8	坂本 力	
9	尾関 香美	
10	井原 友美	
11	加古 修一	
12	萩原 真一	
13	森 弘文	
14	大石 小管	
15	志平	
16		

適用

適用後の台帳の登録以外の編集してください。

1. 「社会保険新規適用届」をクリックします。
2. 「作成へ」をクリックします。
3. 左のリストから代表者を選択し「⇒」をクリックします。左のリストから事務担当者名を選択し「⇒」をクリックします。
4. 社労士名を入力して「適用」をクリックします。

# 社会保険新規適用届の作成2

新規適用届

作成へ 印刷 **裏面へ** 終了 e-Gov 作成 送込

健康保険 厚生年金保険 新規適用届

1 ①「記入の方法は記入し替えてください。」

2 令和 2 年 3 月 11 日 提出

3 裏面へ

1. 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。
2. 提出日を入力します。  
※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。
3. 「裏面へ」をクリックします。

# 社会保険新規適用届の作成3

電子申請の場合は入力してください。  
事業主代理人電話番号

①「事業主代理人」の氏名  
事業主 代理 氏名 セルズ 次郎  
事業主 代理 住所 愛知県小牧市

② 給与計算の締切日 20日 ③ 給与支払日 当月 末日

④ 給与項目に入数等を記入してください。(役員を含む)

1 従業員数 27人 2 社会保険に加入する従業員数 25人  
3 社会保険に加入しない従業員について

名称	人数	報酬(有)	常勤(1人)	非常勤(1人)
役員・非常勤	人	1月 日々払い	1日	時間外払い
パート	人	1月 日々払い	1日	時間外払い
アルバイト	人	1月 日々払い	1日	時間外払い

4 事業所の所定労働時間  
1月 20日 1週 35時間 45分 1日 7時間 45分

備考

令和 2 年 9 月 11 日提出

1. 「事業主代理人」がいる場合は入力します。
2. 給与形態等を入力します。
3. 「表面へ」をクリックします。
4. 表面は先ほど作成済みなので、「e-Gov」をクリックします。

健康保険 厚生年金保険 新規適用届

① 事業所登録記号  
② 事業所番号  
③ 管掌区分  
④ 事業の種類  
⑤ 適用区分  
⑥ 適用年月日

e-Gov

- 事業所の所在地略図は電子申請には使用しませんので入力の必要はありません。また、所在地略図については台帳からは入力できませんので、用紙を印刷した後、用紙に直接記載してください。



# 社会保険新規適用届の電子申請

健康保険・厚生年金保険被保険 新規適用届

内容を確認して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 愛知,大曾根年金事務所(愛知事務センター) 申請者 セルズ 太郎

提出代行  利用しない  
C:\INTERIM¥人事労務¥セルズ提出代行証明書.pdf

健康保険  厚生年金保険

添付書類

添付する書類を選択してください

・法人(商業)登記簿謄本	<input type="radio"/> 郵送	<input type="radio"/> 電子	<input checked="" type="radio"/> なし
・海員名簿の写	<input type="radio"/> 郵送	<input type="radio"/> 電子	<input checked="" type="radio"/> なし
・仮住所選定申請書	<input type="radio"/> 郵送	<input type="radio"/> 電子	<input checked="" type="radio"/> なし
・船舶謄本又は国籍證書の写	<input type="radio"/> 郵送	<input type="radio"/> 電子	<input checked="" type="radio"/> なし
・備船契約書の写・漁業許可証の写	<input type="radio"/> 郵送	<input type="radio"/> 電子	<input checked="" type="radio"/> なし
・定款、営業報告、財産目録、貸借対照表、就業規則、その他給与規程、貸借借借契約書	<input type="radio"/> 郵送	<input type="radio"/> 電子	<input checked="" type="radio"/> なし
・保険料納入契約書	<input type="radio"/> 郵送	<input type="radio"/> 電子	<input checked="" type="radio"/> なし
・事業所の所在地略図(船舶所有者住所の略図)	<input type="radio"/> 郵送	<input type="radio"/> 電子	<input checked="" type="radio"/> なし
・その他の添付書類(具体的な名称を記入して下さい)	<input type="radio"/> 郵送	<input type="radio"/> 電子	<input checked="" type="radio"/> なし

通知書  紙の通知書を希望する ※紙を希望された場合は、電子通知書は送付されません

添付ファイル

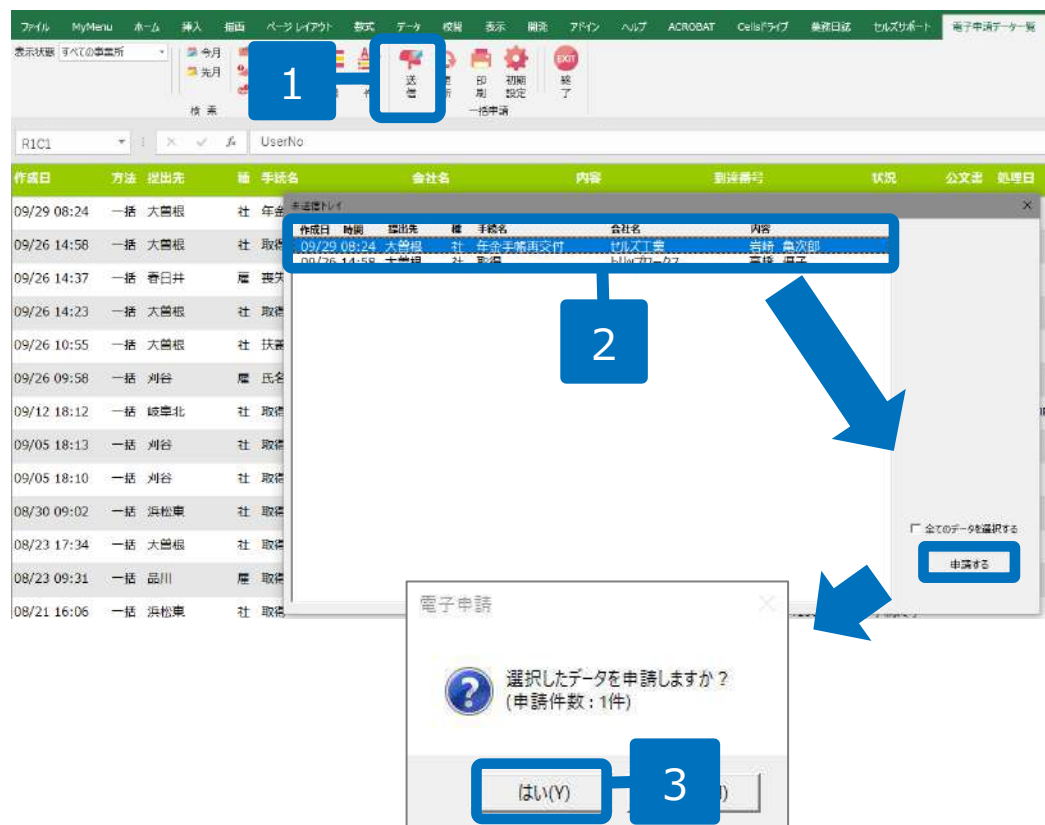
電子申請データ作成

作成 電子申請データを作成しますか? OK キャンセル

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、「電子申請データを作成しますか?」と表示されるので、「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」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 <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。

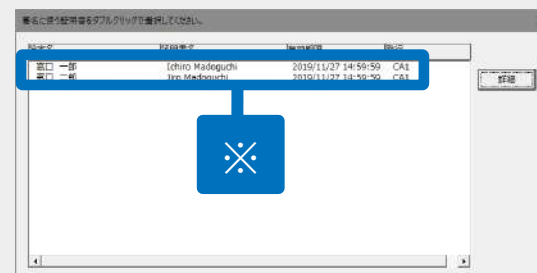
# 電子申請データの送信



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。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



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

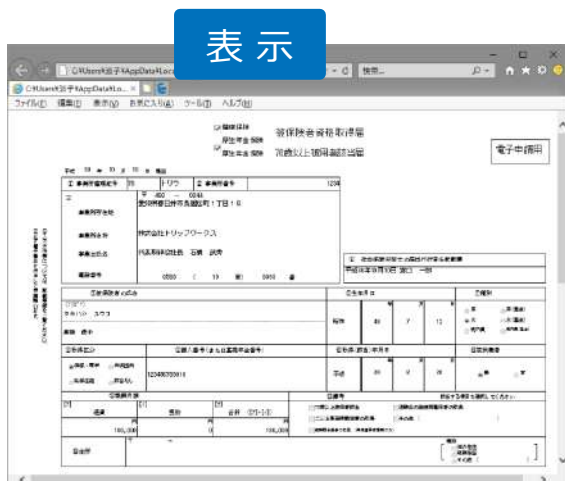
**フォルダ**：申請データを構成しているファイルが確認できるフォルダを表示

**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



控印刷

● 上記操作は送信後にもおこなえます。

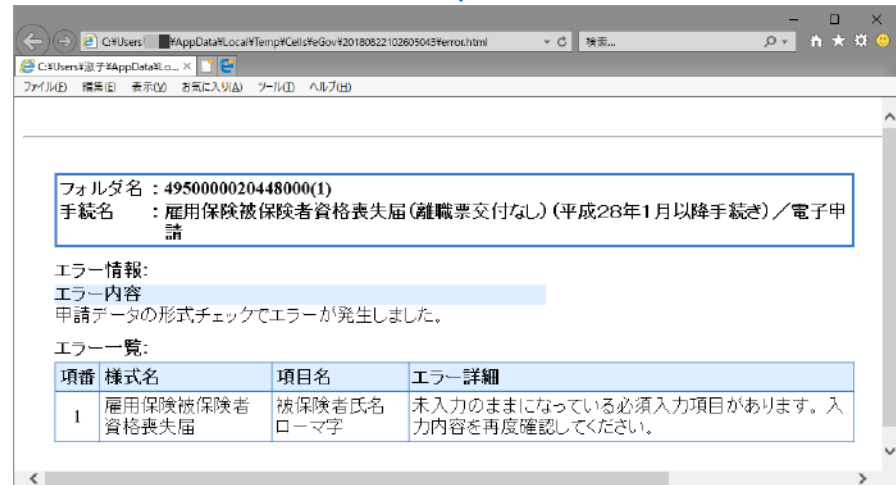
# 申請後に状況がエラーとなった場合

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、該当の手続き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: eGovID: )

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			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

詳細 (データID: [redacted] 送信ID: [redacted] eGovID: [redacted])

事業所名	株式会社 [redacted]	データ作成日時	2019/01/09 10:33:34	表示
部門名	[redacted]	データ作成者	[redacted]	フォルダ
申請者	[redacted]	データ送信日時	2019/01/10 13:35:03	表示
提出先	愛知県 [redacted] 公共職業安定所	データ送信者	[redacted]	控印刷
手続名	雇 雇用保険被保険者資格 [redacted]	送信番号	20190110 [redacted]	削除
内容	[redacted] 媒体番号 [redacted]	署名証明書	[redacted]	取下げ
状況	到達(取下げ処理中)	データ更新者	[redacted]	更新
到達日	審査中	取下げ可否	不可	
2019/01/10 13:39:11		取下げ方法	取下げ価格	
		納付状況		
		納付番号		

コメント

未読/読取	発行日	表示	フォルダ	保存
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

公文書

未読/読取	発行日	表示	フォルダ	保存
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

Cellsドライヴに

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。