社会保険新規適用届 作成マニュアル



目次

改訂	履歴・・		• • •	• •	• •	•	٠	• •	٠	•	•	• •	٠	٠	•	•	•	•	•	<u>}</u>
はじ	めに・・		• • •	• •	• •	•	•	••	٠	•	•	• •	•	٠	•	•	•	•	• 4	ł
1.	事前準	革備																		
	1.1.	データを	作成す	る前	うに・	•	•	•••	•	•	•	•••	•	•	•	•	•	•	• [5
	1.2.	電子申請	をする	前に	•••	•	•	•••	٠	•	•	•••	٠	•	٠	•	٠	•	• [2
2.	新規证	箇用届の作品	戓																	
	2.1.	データ作	式・・	• •	• •	•	•	•••	•	•	•	•••	•	•	•	•	•	•	• {	3
	2.2.	保存デー	タの作	ī成・	読込	•	•	••	•	•	•	••	•	•	•	•	•	•	•]	3
3.	新規证	適用届の印	利・・	• •	• •	•	٠	••	٠	•	•	• •	•	٠	•	•	•	•	•]	5
4.	電子申	申請データ	の作成	え・这	信・	•	•	••	•	•	•	• •	•	٠	•	•	•	•	•]	8



修正年月日	修正頁	修正内容
2025/6/16	全編	全体的な見直し

はじめに

本マニュアルでは、社会保険新規適用届の作成方法や電子申請方法についてご案内します。

様式印刷も可能なため、用紙による申請にも対応しています。

※その他『台帳』で対応可能な、新規設立した会社の各種手続きについては <u>こちら</u>をご参照ください。

1. 事前準備

1.1. データを作成する前に

新規適用届では会社情報の「基本データ」タブや、個人情報の「基本情報」タブに 入力済みの内容を反映します。

データ作成前に会社情報・個人情報が正しく入力されているか確認し、修正が 必要な場合は事前に修正しておきます。

【会社情報>基本データタブ】

※全角で入力してください(半角指定の箇所は除く)。詳細な入力規則はこちら。

社名 株式会社	土 セルズ		↓ ↓ 100%	年度	印刷
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		
Ŧ	485-0014 変換 999	-9999形式で(半角)	決算月		
所在地	爱知県小牧市安田町180)			
所在地フリガナ	アイチケンコマキシヤスタチョウ				
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		
TEL	0568-22-3311	099-999-9999飛	(式で (半角)		
FAX	0568-22-3344	099-999-9999#	彡式で(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錦3-	- 2 - 1			
TEL	098-765-4321				Ĩ
(† 1 5 -	1224567890122	-		テータの変更について	



1. 事前準備

【個人情報>基本情報タブ】

※代表者・問合せ先担当者の情報を登録してください。 ※新規適用届では氏名・フリガナ・〒・住所欄を反映します。詳細な入力規則は<u>こちら</u>。





1. 事前準備

1.2. 電子申請をする前に

新規適用届は電子申請による申請が可能です。 電子申請にて申請をする場合、「電子申請をするための設定」が必要です。 設定のポイントは大きく以下の6点です。 電子申請をおこなう前に、設定に問題がないか必ずご確認ください。

- 1. 社会保険労務士の電子証明書はインストールされているか
- e-Govアカウントと台帳を連動しトークン(※)が取得されているか
 (※)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
- 3. 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るか
- 4. 事業所台帳の会社情報フォーム「基本データ」「電子申請」タブは正しく 入力されているか
- 5. 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 登録されているか
- 6. 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 登録されているか

※その他、電子申請をするために必要な設定については<u>こちら</u>をご確認ください。

2.1. データ作成

 事業所ファイルを開き、全ての処理ファイル>グループ「得喪・社会保険」> 「その他の届書申請書」を選択し「開く」をクリック、 または「その他の届書申請書」をダブルクリックします。



2. 「社会保険新規適用届」をクリックします。

社会保険その他の届書・申請書	終了
社会保険新規適用届	事業所を設立し、健康保険・厚生年金保険の適用を受けようとするとき
社会保険適用事業所住所変更届	適用事業所の名称・所在地を変更するとき
事業所関係変更届	事業主の変更や事業所に関する事項の変更(訂正)があったとき
社会保険適用事業所全喪届	適用事業所が廃止、休止等により適用事業所に該当しなくなったとき

ポイント 処理ファイル「その他の届書申請書」では以下の届書・申請書の作成も 可能です。

- 適用事業所住所変更届
- 事業所関係変更届
- 適用事業所全喪届
- 生年月日訂正届
- 高齡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
- 特定適用事業所該当・不該当届
- 任意特定適用事業所申出書・取消申出書
- 被保険者区分変更届

3. 「作成」をクリックします。

?	新規	適用盾	1	將了		作成	ÉDRI	e-60V	保存データ 作成 読込	旧保存 データ読込
			提出							
		Ŧ	-							
事業	事業所 所在地	(ל מויל)								
土記入聞	事業所 名 称	(ל תייק)								
1190	電 話 番 号			()					

4. 新規適用届フォームで、「代表者」「問合せ先担当者」に反映する氏名を それぞれリストより選択し「⇒」をクリックします。

※リストには個人情報に登録済みの「健保No/氏名」を表示します。 ※対象の氏名がない場合は<u>手順5(10ページ)</u>に進みます。

■美内デー 固人情報に アンをクリ	タは「台帽 「代表者」 「ックしてく	刻」の「会社情報 「間合せ先担当 ください。	:」で登録されているテータを適用します。 :者」が登録されている場合は、リストから選択して「⇒」ボ
健保NO/I	t名		代表者
1	佐藤	豊	
2	佐藤	理恵子	佐藤 豊
3	佐藤	肇	問入开生招迎来
4	小林	良二	DDC70934
5	三浦	和美	⇒ 佐藤 理恵子
			社労士名
			11月 一部
			提出年月日
			уууу/m/d飛ź

5. 「社労士名」「提出年月日」の内容を修正する場合は、フォーム上で修正をし 「適用」をクリックします。

※電子申請の場合、「社労士名」の姓と名の間には全角スペースを一つ入力します。 ※「提出年月日」はデータ作成日をyyyy/m/d形式で自動反映します。

5	二用 相夫	佐藤 理恵子	
		社労士名	
		二 四 二 四 二 四 二 四 二 四 二 四 二 四 二 四 二 四 二 四	
		提出年月日	
			yyyy/m/d形式
適用後o	の変更や台帳の登録以外のテ	ータはシートで直接編集してくだ	さい。 適用

6. <u>手順4~5(9ページ)</u>で設定した内容と、「事業主記入欄」へ会社情報に登録の データを反映します。

反映内容で修正が必要な場合は、シート上で直接修正します。

※<u>手順4(9ページ)</u>で「代表者」「問合せ先担当者」が未登録の場合もシート上で 直接入力します。

	新規適用	E	了作成	Ø	刷	e-Gov	保存データ 作成	読込 データ8
	年月日	提出						
事業	〒 事業所 所在地 (フリガナ	485 - 0014) コマキシヤスダチョウ 小牧市安田町180						
主記入欄	事業所 ^{(フリガナ} 名称) 株式会社 セルズ						
	電話番号	0568 (22) 3311		-			
	* * ±	(フリカナ) サトウ	ユタカ		問合せ	先 問合せ先	制造者名	内線番号
	(または代表者)氏名	(氏) 佐藤	(名) 豊		担当者	名) (2	E藤 理恵子	
	事 業 主 (または代表者) 住 所	〒 462 - 0804 愛知県小牧市愛知県名;	古屋市西区勝川市					
	「 事 業 主 事 代 理 人 有業 氏 名	(30) (30)	(8)					
	「 本 業 有の主 場代 た 来 期 代 氏 名 場代 氏 名 二 業 業 代 氏 名 二 業 業 史 人 人 名 二 業 、 業 史 史 人 人 名 二 第 4 二 の 人 代 氏 名 二 第 の 代 人 の 人 の 人 の 人 の 人 の の の の の の の の の	(フリガナ) (JE) 〒 -	(8)					
	「本 有の場代氏 学業主代氏 学業主代 学業 生 大 伝 業 型 代 氏 業 業 世 名 の 場代 代 、 業 代 氏 、 業 代 代 、 業 、 業 代 氏 、 業 、 一 業 、 代 氏 、 、 業 、 代 氏 、 、 業 、 一 、 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、	(フ)ボナ) (JE) 〒 - 本美の確領	(6) ンフト制作	適 用 (※青	[年月日 3入不要)	9. 19 70	秦 二月	H
	「★ 有 常 本 大 氏 来 来 代 氏 来 来 代 氏 来 来 代 氏 来 来 代 氏 来 来 代 氏 来 来 代 氏 来 来 代 氏 来 来 代 氏 来 来 代 氏 来 来 代 氏 来 来 代 氏 来 来 代 氏 来 来 理 名 · · · · · · · · · · · · ·	(50)分子) (JE) 〒 - 本美の夜短 1. 法人事業所	(名) ソフト制作 法人番号等	適用 (※書 1、法人番	[年 月 日 3 入不要) 号	9. 令和 1 1 2 2 3	я л 4 5 6 7 с	
事 **	**代氏 *理 *で *で *で *で *で *で *で *で *で *で	(170分子) (180) 〒 - 本美の登録 1. 法人事果所 1. 本店	(名) ンプト制作 次人音号等 内・外面 区分 1.	適用 (※看 1.法人番 内国法人	[年月日] 日入不要] 号 始労務(保名	9.令和 1 2 3	年 月 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	B 9 0 1 2 122(9):9742:



- 7. 「業態区分」は<u>事業所業態分類票</u>を参照し入力し、その他の必要事項も シート上で直接入力・選択します。
 - ※1 「健康保険組合名称」「厚生年金基金番号」「現物給与の種類」「昇給月」等は、 必要であればシート上に直接入力してください。
 - ※2 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 概算の数字のため適宜修正してください。

名 業 発 新 業 現 名 主 人 名 主 人 名 主 人 名 主 人 名 主 人 名 主 人 名 主 人 名 主 人 名 主 人 名 主 人 名 主 人 名 主 人 名 主 人 名 主 人 ろ 、 、 第 部) 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	〒 462 変知県・ (7)切分) (R5) 〒 1.	15.瞭 2 - 0804 小牧市変知県々 - 事業の種類 法人事業所 1 本 店	・ 名古屋市 ・ ・ ・ ・ ・	● 西区勝川中 (6) - 制作 去人番号等		30 (**	(丙 維 前年 月日 記入不要)	ر 9.\$		(£3		ж.f	B		
業現 業現 業現 業現 業現 調 医種 人分 支分 保 読 の で 数 分 定 の 、 、 人 の 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	ເວນສອງ (ເຮັດ T 1.	- - 本茶の細鏡 法人泰業所 1. 本店	· v7	6) - 制作 支人登号等		30 (**	前年月日 記入不要)	9.\$		4		<u>л</u>	B		
業 ^葉 ^葉 ^葉 ^葉 ^ま ^ま ^ま ^ま [、] [、] [、] [、] [、] [、] [、] [、]	Ŧ 1.			- 制作 支入者 号等		10 (**	用年 月 日 記入不要)	9.\$	rfu	4	4	Я	8		_
区 分 2種類) 該 人等 • 支 店 保 喚	-	事業の機関 法人事業所 1、本店	27	制作)0 (**	用年月日 記入不要)	9.\$	湘	4		Я	В		/
法人等 分 ・ 支店 保険	Ť.	. 法人事業所 1. 本店	2	大番号琴				-			表 3		11	/	ŝ
· 支店 分 保険	-12	1 本店			(le)	法人教	醫号	1	2	3 4	5	6 7	8	9 0	1 2
保険			2016	内·外国 区 分	1·外国 区 分 1.内国法人			社会 原映 労稽士名		.22	20 —êp		11±±1978+5/38± 0 1 2		
名称	(7967)				做康保課	組合	厚生年金 基金 寄号								厚生年全
計算		末	Ħ	具粉月		月	д	月	真裸	定基易体作	医周皮		0. K	要(紙)	業(本)
2 1L I	雲月	20	ħ,	閏与支払 予 定 月	月	月	月	月	質課	与 支 力 体 作	成成		0. dž	要(紙)	葉(6)
形態	□ 1.月 □ 3.日 □ 5.時 □ 7.そ	給 「2.日 給月給 「4.歩 開給 「6.年 功他〈	1345 14合 #66 14侍 \$ 1])	話 手 当 の 種 類 「 5. 独付手当 「 5. 独助手当 「 7. 予の他 く			「 2.住宅手当 「 4.通勤手当 「 6.残業手当」		当 通 減物給与 の種類		与抓	「1.食事 「3.被服 「5.その他		「 2.住宅 「 4.定期 !	
	1. 従業	員数(役員含む)	>		5 A			1	2.	社会保	険に加	いける	逆幾員部	1	5
禹 伢 服	3. 社会 × 10-10		い従業員	ikovt uz	の 没員 の 嘱託職員 の パート		۸ ۸ ۸	[≇ []. [].)諸N(月 月	ò, Ж)·常 日 日)動(・ 1週 ・ 1週	,O•1	67家助(時 時	× ۲ ۱ ۱۹۱
働日款 働時間	¥33344	20.91 H	1週	38 84	◎アルバイト 欄 45	5	<u>ک</u>	C 1.	月		B	+ 1週		H	N 1
	計5日 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	計算日 : 払 日 翌月 形 胞 「1.月 「3.日 「5.時 「7.そ 1.従業 3.社会 ※ 6~98 酸酶時間 〕月 考	計算目 末 第111 第月 20 第111 第月 20 第111 第11.月論 [2.1] 第111 [1.月論 [2.1]] 第111 [1.1月論 [2.1]] 第111 [1.1]] 第111 [1.1]]	計算目 末 日 切目 翌月 20 日 形 版 「1.月給 「2.目給 万.日給月総 「4.歩告総 「5.時間給 「6.年俸利」 「7.その他()」 」 1. 従業員論(役員含む) 3. 社会保険に加入しない従業員 の運動問題となしたたたみ、 ※ ローのについては不知的な動物回転さん の運動問題をおした。 1月 201 日・1返 考	計算 末 日 昇 給 月 1.1 日 翌月 20 月 英与支払 予定月 形<	計算 末 日 昇 月 1.1 翌月 20 日 第年支払 月 形<	計算 末 日 具 始 月 月 1.1 日 翌月 20 日 第年支払 月 月 形態 「1.月給 「2.日給 予定月 月 月 所態 「3.日給月給 「4.歩合給 請事当 「3.2份子当 「5.時間給 「5.時間給 「5.時間給 「5.4時間給 「7.その他く」 1. 従業局防(役員含社) 5 人 2. 社会保険に加入しない従業員について ① 20 役員 ※ 必一のごついては本時のな動間におよび ② パパート ※ 時時間 1月 2091 日 * 1返 38 時間 45 5 考 1月 2091 日 * 1返 38 時間 45 5	計算 末 日 昇 給 月 月 月 月 (払 日 翌月 20 日 男 支 払 月 月 月 形 照 「1.月給 「2.日給 予定月 月 月 月 形 悠 「3.日給月給 「4.歩合給 請 手 当 「3.役付手当 「4.減勤時 「5.16間給 「5.46間給 「6.英保利 「5.46動手当 「5.46動手当 「6.英保利 「7.その他く) 「7.その他く」 「7.その他く」 「7.その他く」 1. 従業局防(役員含む) 5 人 3. 社会保険に加入しない従業員について (2.住宅考) ※ ex-concruticは年時期なりになんで放果 (2.住宅考) ※ ex-concruticは年時期なりになんで放果、 (2.住宅考) (1. 採業局防(役員含む)) 5 人 (2.住宅考) 「7.その他く」 (2.住宅考) (1. 採業局防(役員含む)) 5 人 (2.住宅考) 「7.その他く」 (2.住宅考) (2.住宅考) 「7.その他く」 (2.住宅考) (3.社会保険に加入しない従業員について (2.住宅考) (2.住宅考) (4.減勤時 (3.社会保険に加入してい従来) (3. 社会保険になん (5.分パート 人 (5.分パート 人 (6.分パート 人 (6.付店) (3.日 (5.分別) (4.日 (5.分別) (4.日 (5.分別) (4.日 <	計算 末 日 月 1 1 1	計算 末 日 月 1 月 <	計算 末 日 月	計算 末 日 月 1	計算 末 日 月 日 1	計算 末 日 月	計算 末 日 月

ポイント

個人・法人等区分が「2.個人事業所」の場合、

「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。

(事態) (事業)	ム カ の種類)		ンフト制作	(※記入不要)	9.令和							
個人、区	法人等分	2、個人事業所	法人番号等		1 2	3 4	5	б	78	9	0 1	2 3
本店区	· 支店 分		内·外国 区 分	▲ 社 会 保 険 労 務 士 名		N.	. D	一郎			杜金保険 0 1	₩ <u>₩±</u> ⊐-r
(d) (武) 48 ↔	保険(わガナ)	50 M	厚生年金								el de Recentration



- 引き続き、電子申請をする場合は
 「<u>4. 電子申請データの作成・送信(18~21ページ)</u>」へ進みます。
 - ※保存データを作成する場合は 「2.新規適用届の作成」>「<u>2.2.保存データの作成・読込(13~14ページ)</u>」へ、 印刷をする場合は「<u>3.新規適用届の印刷(15~17ページ)</u>」へ進みます。

 ポイント 電子申請をする場合、以下の3点にご注意ください。
 「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。



2.2. 保存データの作成・読込

作成済みのデータは保存が可能です。 ※保存データは電子申請には使用できません。

1. 「保存データ」枠内の「作成」をクリックし、「保存」をクリックすると 作成した報告書の保存データを作成します。

[※]既定のファイル名は「会社名+作成+作成年月日時分秒」ですが、任意の名前に 変更可能です。



 「保存データ」枠内の「読込」をクリックし、読み込みしたいデータを選択し 「読込」をクリックすると、保存データを別のExcelファイルで開きます。 読み込みした保存データは編集可能ですが、上書き保存や画面の終了はExcel の機能をご利用ください。



 ポイント 「保存データの読込」フォームでは 削除も可能です。 	保存データの検索や不要なデータの
【検索】	【削除】
新適の保存デ−タ読込 ×	新適の保存データ読込 ×
株式会社 セルズ 作成 154734 読込 検索 検索 検索 検索 検索 検索 検索 検索 検索 検索	株式会社 セルズ 作成 154734 一 検索 検索文字 検索 一 規索 - 削除
また、Ver11.00.03以前に作成した係 読み込みが可能です。 ※表面、裏面を選択可能です。 新規適用届 *7 作成	R存データは「旧保存データ読込」から ■■ ●-COV ^{(保存-9}) [●] [●] [●] [●] [●] [●] [●] [●] [●] [●]
台嶋Ver11 00 03以前の保存データ読込	
作成日 0707	武辺 様索 検索 検索



3. 新規適用届の印刷

1. 「印刷」をクリックします。

? 新規適用届	終了	作成	印刷	e-Gov	保存データ 作成 読込 旧保存

2. 「提出年月日」欄は作成年月日が自動反映されます。

提西年月日		yyyy/m/d形式
社労士記載欄 —	[
是出代行	作成 社会保険労務士	(愛知県社会保険労務士会) ——
作成日		
生労士記載欄	提出代行者	 社労士欄を空欄にする
氏名	窓口 一郎	
電話番号	0568-43-1661	XXX-XXX-XXX形式で入
印刷設定		
- 片面・両面 (● 表面の	のの一方面	

3. 「社労士記載欄」を空欄にする場合は「社労士欄を空欄にする」をクリック します。

提出代行	作成 社会保険労務士	(愛知県社会保険労務士会)
作成日		
社労士記載欄	提出代行者	▼ 社労士欄を空欄にする
氏名	窓口 一郎	
電話番号	0568-43-1661	 XXX-XXX-XXXX形式で入力



3. 新規適用届の印刷

- 4. 「印刷設定」欄で印刷面や余白の設定をします。
 - ※「表面のみ」を選択した場合は様式のみ、「両面」を選択した場合は裏面の 「記入方法」等を含めて出力します。 詳細は<u>出力イメージ(17ページ)</u>をご参照ください。

片面・両面		
● 表面のみ	○両面	
余白		印刷

5. 「印刷」をクリックすると、PDF形式にてデータを出力します。 用紙に印刷をする場合は、PDFデータを開いている状態でプリンターアイコンを クリックし印刷をします。

※プリンターの設定はご利用のPDF閲覧ソフトのサポートサイト等でご確認ください。

	中利設定 片面・両面 (●	面 表面のみ		C	面面				
	余白	0 _	-] mm	左余白	0 -] mm		印刷	J
- Q	合 サンブル」 ● 本徳 田・	15)	к (+ (°БАЗ] ≂≠z	トまた住の一乱を絶望	= 0 B	00	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	
2 2	★式⊐ード 1 0 1		恒 頭 保 厚生年金保	躜 新規	適用届			受付	₽]
* 2 令和 事業主	系式コード 1 0 1 1 0 1 1 0 年 1 0 年 1 0 年 1 0 年 1 0 年 1 0 年 1 0 年 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 0 1 0 0 0 0 0 0 0 0	月 日提出 5 - 0014 コマキシヤス: 小牧市安田	値 康 保 厚生年金保 5 ダチョウ 閏 1 180	§ 新規	· 適 用 届 			<u>स्र</u> त	₽ ₽
 	素式コード 1 0 1 1 0 1 1 0 1 1 1 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	月 日提出 5 - 0014 コマキシヤスペ 小牧市安田 株式会社 1 0568 (福 東 係 厚生年金保 ダチョウ 町180 セルズ 22)、	聚 新 規	適用届	11会存除分析士 28年 名 等 作泉 出代行者 窓	■ 一郎	受付 受付 (愛知県社会保護方 0566-43-1	即 例 5勝土会) 1661
■ 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	素式コード 1 0 1 1 0 1	月 日提出 5 - 0014 コマキシヤス: 小牧市安田 株式会社 1 0568 (世 東 祭 保 生 年 会保 ダチョウ 町 180 セルズ 22): サトウ 佐藤	³³¹¹ ^{고୨カ} 물	·適用届	<u>11会存除労務主記部</u> を 等 出代行者 第 。 た 、 た 、 た 、 た 、 た 、 た に 大 に た の の た に し の の の た に と の の の た 、 の の た の た の の た の た の の た の た	* 社会保険対務士 ロー部 地名を 弾表そ 等 理志子	受付 (愛知県社会保護労 0566-43) (秋祥幸年)	印 印 ·爾士会) [66]
相 1 会社 事業主記 入欄	ま式コード 1 0 1 1 0 年 年 48 事素所 (7×KF) 事素 (7×KF) ************************************	月 日提出 5 - 0014 コマキシヤス/ 小牧市安田 株式会社 1 0568 (^{(3)(第4)} (6) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5	世 東 泉 伊 生 車 会保 ダチョウ 町1180 セルズ 22)、 サトウ 佐藤 0804 	 3311 ユタカ 金 3 4 4		Ulefeliaの音士記吧 名 等 作泉 出代行者 窓 (た) (た) (た)	N 社会保険対称土 ロー部 (内在4 多 理恵子	受付 受付 (愛知県社会保護方 0568-43-1 内培祥を	印 印 (荷士会) (661
1 1 <	ま ユーード 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1	月 日提出 5 - 0014 コマキシヤス/ 小牧市安田 株式会社 1 0568 (^(20)#*) (6) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5	世 東 泉 伊 生 年 会保 4 ダテョウ 町1180 セルズ 22) · 佐藤 0804	 3311 ユタカ 愛 名古屋市西区勝 16 		11会存除分数土 2000 名 等 作泉 出代行者 窓 (大吉 名) (大吉 名) (大吉 名)	N 社会保険労務士 ロ 一郎 (内衣4 家 理恵子	受付 (愛知県社会保護方 0568-43-1 11時春号	印 (勝士金) (661

3. 新規適用届の印刷

【出力イメージ】

表面

令和	# 1	1 日禄出										Γ	못귀	-
马 秉 主記入服	т 483 Ф. 2014 С 2014 4 ФИН 3 Ф. 1014 1014 1014 1014 1014 1014 1014 101	5 - 0014 コマキシヤスダチョウ 小牧市安田町180 株式会社 セルズ 0568 (22) 3311				16 I	enna 1 M H (t) (f	***:5# 5R	11:551 11:551 20 -1	8.58±	(948	81±± #3#3 1688 - 43	194±1
	1 81.81 (81.81/84) 8	2027. サトウ 14. 佐藤	-	<u>고 9 1</u>	-77	-		1	Révit 佐	HARE 解 現2	17	^8	89.).	
	* # # (st.ell8#) 15	7 462 - 0804 愛知県小牧市愛	如果名古國	市西区	勝川	():								
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	(4064) (4)	:5				_		_		_	-	~	
	10 年末上 11 年末上 11 年 11 年 11 年 11 年 11 年 11 日 11 日 11 日	Ŧ -												
	N. Solini	1 3 ******	ソフト創作		ľ	通知年月1 (1813年7	g; = 41		*	K		-	/	-
	8 A · 2 A 5	2 BARRA 2 BARRA 3 BARASHE	****	2	57.00 511, 1	>	×	2	3 4	5 6	7	8 9	0 1	z
	**************************************	(1 本五) ッ 東市 (1 本五)	N-88 8 3	0.PI 3 H	图达入3 图法人	281	Ľ		80	-85		0	596281. 	2
業所	# 8 8 R	Conces		MARINE	89	84 H			1				-	8.6.7
情報	8 5 P I 0 # 9 0	* .				л		193 # 8	1 AR 10 19 AR	1.1	18 (R1) 18 (R1)	98: 187121	181	
8人根	e < 2 4 0	97 20 a	8 V*h	0 6	1 2			Ē 13	21		10 12 11 10 12 11 10 12 11	91) 980 18401	1.5	
	11 H H H H	2 08 0 0000 2 08 0 0000 2 0870 7 102 2 8400 7 102		12/2/2		- 1/08	A.A	a	e a	2.0	18 16 15	19 (Ja	ton	
	°	1. IRRAB(@8007)		5	N.		2	1 11	N MAIN MAIN		2	5	٨	
	****					A 158.R.4 	k 	C 400 C 10 C 10 C 10 C 10 C 10	5 a W 6 6 1	- 0	9 - 41 141 141 141	n 3 1 3	A)-8288	
		11 20 H ·	18 38 ×	w 45	ŧ									
					_			_						_

裏面

・二の酒書とあわせて、被伴徒 期時にてくためい。	者となる人すべてについての「被保護者食事取員用」と、被扶養者ないる集会は「被扶養者(異批)第二を
・任意適用を申請する事業所 (事項通用意)の提出は不安	常時期(従来員がら人未済の盛人事実研訂ビスサービス集の一番・蔵集・武集等の盛人事業所)は、 です、「住宅適用申請書」を提出してただい。
記入方法	
事業用符合地 :	教徒教育を招いて起えた。アリガナを起えしてくたたい。また、政府委員を抱えしてくたたい。
非年改名的 曾新任年	ついかさは、長くな社社が内1時時長者な社長「エ」きまな社会「メ」を含なはモドレ」と時後、「話ししてくたさい」 と記以れの決していては、長さが「アリカナを起入してください」 大変変化価値考定量入してください。
Technett I III's	
**************************************	Environmental Astronomy State (State)
(()非常主代理人比客 ()非常主代理人比客 ()非常主代理人证例 ()读图:3()()非常必谨烦)	#1219年の、シリンカは、ほうジョンロの通知のからす「ジュータンス」というパントには、 株式を「代表」とはず来見の通知により作用工いの提供」があって、その単語を行うをして、 「株式学生のの通信」を注意した、通知にて、資料」とない「注意のの目前のです。くの単語を行うをして、」 「株式学生のの通信」を注意した、「通いて、資料」とない「注意のの目前ので見る」とないでは、
乐做天+法人物区分 压泼人着导等	1日本の主要の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の
学校会理探究病士在	(病人操与を超入してくれたい) 回出軍を社会早録実施士へ勇性している場合は、社会保険実施士を支配入してください。
(1)相違保護相当名称 (1)約5年音の時切目	健康接接後者に加入している場合は、健康保護最佳活き組入してくだらい。 第四年を目付き届入してくためい。
(1)推动型用机体协定 (1)指数1	・料理における再載用く実払い用きな人になります。 毎年7月に提出していたいと思想連想はたから教授後表情報等の送り希望について、該当する前手をひて悪んなください。各項 日本の声のに知るといいた。
	MOMPHERALTのとなりです。 わらしいが最後後である時をな初した創版は不適性を受けたな場合は、(3の間(細胞体)) 時間後を問題ののものであるだった。例本の1、20日、20日(1)
	ペンシン・使業用本金計画シービスを使用して準要に対していた。季報用いても低きなどのとなり、使用のなどのである。 となった。本年期にも使用するためで、なる時間まで、一般の活用のも考慮にないなどのおおとなった。 ※20 次にやきまでものです。ここの意味まで、少しの活用のも考慮にないなどのおおとなった。 ※20 次にやきまでものです。ここの意味を必要にないないために、ここの意味でも、ここの意味であった。 ※20 次にやきまでものです。ここの意味であった。 ※20 次にやきまでものです。ここの意味であった。 ※20 次にかられていため、ここの意味であった。 ※20 次にのきまでものです。 ※20 次にのまでものです。 ※20 次にのするです。 ※20 次にのまでものでするです。 ※20 次にのまでものです。 ※20 次にのするです。 ※20 次にのまでものです。 ※20 次にのまでものです。 ※20 次にのするです。 ※20 次にのまでものです。 ※20 次にのするです。 ※20 次にのするです。 ※20 次にのするです。 ※20 次にのするでするです。 ※20 次にのするです。 ※20 次にのするです。 ※20 次にのするでするです。 ※20 次にのするです。 ※20 次にのするでするです。 ※20 次にのするです。 ※20 次にのするでするです。 ※20 次にのするです。 ※20 次にのするでするです。 ※20 次にのするでするです。 ※20 次にのするです。 ※20 次にのするでするです。 ※20 次にのするでするです。 ※20 次にのするでするです。 ※20 次にのするでするでするでするです。 ※20 次にのするです。 ※20 次にのするです。 ※20 次にのするでするです。 ※20 次にのするでするでするでするです。 ※20 次でするでするです。 ※20 次でするです。 ※20 次でするで
()))的与支払款 ()))留有支払予定員 ()))省有支払票解款价值	「当月」または「第月」をCHE集んでくだめい、日付を抱入してなためい。 本間、上付き着キタル手を見身を見入してくない。 「登美方火ルテプロ」」に見入した例の創一本修理書作物単等の送付券室について、該当ずる前本をOTM書んTICだたい。
014641938	後期的の内容にSULEMACY。 物語する場合の世中をOIで聞いてください。
2期半自己考測 当我和此与の項目 当我在員情報	通常での単位の手名では聞いていたい。 環境以れキルーの学校では高い、金融での一個、空間等から加える美術なは、指はする項目の数字点で1回したでいたい。 環境によったのでお社会構成に加えて各体電気を開発的またでも最好な時でで変更的へきでなど、 されたいないには、「使用のいたの情報」と、その人が自然的形式に変更でな変更のなな、そない、 なたたいない、 なたたいない、 変更にはない、 なたたいない、 変更にない、 ないため、 にのため、 にのため、 にのため、 にのため、 にのため、 にのため、 にのため、 にのため、 にのため、 にのため、 にのため、 にのため、 にのため、 にのため、 にのため、 にのため、 にのか、 にのため、 にのか、 にのかの、 にのかののでのでのでのでの、 にののでののでののでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでの
3所定分表口数·开生分量時間	その他の後進員についてをつい起入してのださい。 事業所に設置する通信の所有性の研究分離目数、所定労働率関格能入してくれたい。
添付書類	
 、法人等某所は法人登定消除本(・登起軍上または法保無上の所当 ・()()()()()()()()()()()()()()()()()()()	コピーデザイを、個人有高度は非高士の営業を負の世世頃(ロビーデギイを通行してくどだい。 他は基本部分のマレジ庁を加加がある構立と、市住地が見出すたる部門 貴崎福祉者の第二年)を送けしてくだれい。 RLCを算用行した人が専門状では基本のコレドーを利用でしてだよい。
三百姓曾知《武功办以后于张祥士	るため、この豊富の統治目からさかのぼって対目以内に発行されたもの水系付してください。
8期6世 ————————————————————————————————————	
これ総書に加えられた情報は、M ご事物を尽くたらい。	42.作動法人事の保養する機動のじ際に関する法律に進った関本課業が行われた場合に、資本することとなりますので
1 加加に起入された地帯原位的は また、日本単数機様ホームページ	2回な時に、海洋の海洋に小売する50万(東京市先市一発表)にして米国集体的の第二日に見て支配回転に供当れます。 20事業原始投発のステムによって意用単高階として掲載されます。
· 结束资源·探索考全资源公费法 研究的口袋研究的计学可以用。	利の時代は、現内なび産業は動付を、利用できる。 「「「「「「「「「「」」」」」」」」」」」」」」」」」」
How He was the first of the second	

1. 「e-Gov」をクリックします。

7 新規適用届	終了	作成	印刷	e-Gov	保存データ 旧保存 作成 読込]
			2 <u></u>			1

2. 「提出先」「申請者」「提出代行」のパスがあっているか確認します。 内容が違う場合は<u>こちらのページ</u>を参考に「会社情報」>「電子申請」タブの 内容を修正します。

DELTA 70		申請者			
愛知,一宮年金事務所(愛知	和事務センター)	窓口 一郎		電子申	請データ作成
是出代行 🗌	利用しない				
C:¥	¥提出代行test.p	odf		添付フ	アイル
- 通知書					49
□ 紙の通知書を希望す	る (記入がな	い場合は、電子通知	書を送付します)		
	/w=+====		= ===================================	o ±₩ ()	
	(孤に布里	C(UC)物白(4、電子)	豊和育は区内で	LAEN	
- 添付書類					
添付する書類を選択して	ください				
・法人(商業)登記簿膳	本		○ 郵送	〇電子	€なし
・賃貸契約書のコピーな	ど客観的に所在地を確	認できる書類	○郵送	○電子	◎ なし
	体的な名称を記入して	下さい)	○郵送	の電子	◎ なし
・その他の添付書類(具					

3. 用紙による通知書を希望する場合は、通知書欄の「紙の通知書を希望する」に チェックを入れます。

愛知,一宮年金事	務所(愛知事務1	センター)	窓口 一郎	電子申請データ作成
昆出代行	□利用し	ない		
C:¥	¥	提出代行test.p	df	添付ファイル
- 通知書	を希望する	(記入がない	N場合は、電子通知書を送付し	ます) イオンカキサイト)



4. 添付書類欄に記載の書類の添付方法を選択します。

電子申請と同時に添付・提出する場合は「電子」を、後日郵送する場合は 「郵送」を選択してください。

※「その他の添付書類」がある場合は、具体的な添付書類の名称を下部スペースに 入力してください。

※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。別途申請を してください。詳細は<u>こちら</u>をご参照ください。

付書類				
統付する書類を選択してください				
·法人(商業)登記簿謄本		○郵送	○電子	● なし
賃貸契約書のコピーなど客観的に所	在地を確認できる書類	○ 郵送	○電子	● なし
・その他の添付書類(具体的な名称を	記入して下さい)	○郵送	○電子	◎ なし

5. 手順4で「電子」を選択したファイルを添付するため、「添付ファイル」より 各種ファイルを添付し、その他添付ファイルがある場合は一緒に添付します。

 ※「One Shot PDF」機能もご利用いただけます。機能詳細は<u>こちら</u>。
 ※添付ファイルは、提出代行証明書を含む全体のファイルの合計が<u>20MB</u>に おさまるようにしてください。詳細はこちら。

	内容を確認して電子申	1請データ作成ボタン	をクリックして下	さい。			
	提出先			申請者			
アイル添付			×	窓口 一郎	1	電子申	晴データ作成
10ファイル、最大20MBま	で添付できます。						
1		参照	プルビュー			添付フ	アイル
		参照	JUE1-				
		参照	プレビュー	合は、電子に知]書を送付します)	
		参照	プレビュー	た場合は、電子は	通知書は送付さ	れません)	
		参照	プレビュー				
		参照	プレビュー	ſ			
		参照	プレビュー		○郵送	○電子	● なし
		参照	プレビュー	できる書類	○ 郵送	○電子	◎ なし
		参照	JUE1-	さい)	○ 郵送	○電子	● なし
		参照	プレビュー				
PDFを作成し添付します。							
		f/FJ	战·添付				



6. 「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?」は「OK」をクリックします。



7. Cellsドライブの従業員利用認証フォームが開いたら、ID/パスワードを それぞれ入力し「ログイン」をクリックします。

※Cellsドライブの従業員利用認証設定はこちら。

利用認証		×
従業員利	用認証	
ID		
パスワード	•••••	
	ロクイン	

8. 「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。

※別の電子申請データを作成しまとめて送信をおこなう場合は、「キャンセル」を クリックします。



- 9. Excelリボンメニューの「電子申請データ一覧」を開き、「送信」を クリックします。
 - ※「トークンの有効期限が切れています。」のメッセージが表示された場合は、 <u>こちらページ</u>を参考にトークンを取得してください。

ファイル	MyMenu <i>i</i>	ħ-Δ	挿入	ページし	レイアウト 数	式 データ	校開	表示	自動化	アドイン	- NJJ	f Cells	ボライブ	業務日誌	セルズサポ	9	電子申請データ一覧	무그	() H	3 .H.F. •
表示状態	すべての事業所	i		葶 今月 葶 先月 検 索	■ 終了以 94 末送 19 公文書末	外 信 疏 紙	ALL 全 件	学 送信	کار ای		初期 設定 括申請	トークン取得	1000 1000 1000 1000 1000							v
R10C12	\sim 1 \times	$\sim f$	ž v I																	~
作成日	日期出先		種 手続名		会社名		内容				Nite	到達勝号		R 23	文書	45理日		詳細	i	
	一宮	社 新規		見適用	セルス	セルズ			ソフト制作					未道	送信				詳細	

10. 「未送信トレイ」より作成した電子申請データを選択し「申請する」を クリックします。



11. 電子申請送信後のデータ管理方法については 「<u>電子申請送信後のデータ管理操作マニュアル</u>」をご参照ください。

発行元 株式会社セルズ

本マニュアルに記載された内容は予告なく変更されることがあります。 本マニュアルに掲載した画面表示、説明図などは、実際のものとは一部異なる場合があり ますのでご了承ください。

