

# 電子申請 送信後のデータ管理

最終編集：2023年1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)

## 電子申請 送信後のデータ管理

1.	電子申請の申請データの流れ	3
2.	電子申請データの確認方法	4
3.	電子申請データ一覧	5
4.	公文書の取得・状況について	6
5.	申請内容の確認・記録	7
6.	公文書の保管方法	9
7.	公文書を法定期間内、Cellsドライブ上に公開する	10
8.	基礎年金番号・雇用保険被保険者番号の相違チェック	11

# 1. 電子申請の申請データの流れ

電子申請



デジタル庁のサーバー



厚生労働省のサーバー



労働保険の場合

各都道府県の  
労働局

雇用保険の場合

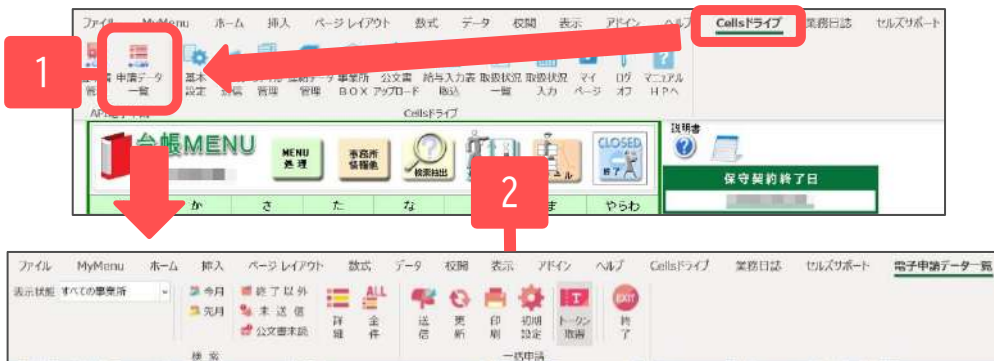
事務センター  
または提出先の職安

社会保険の場合

各都道府県の  
社会保険事務センター

- 電子申請したデータは必ず「送信番号」が振られます。
- 申請したデータが厚生労働省のサーバーに正常に到達すると手続きごとに「到達番号」が振られます。
- 「到達番号」を取得した手続きは、各行政機関で確認・処理がおこなわれます。正常に受理できた手続きは、審査終了となり、公文書やコメントが通知されます。

## 2. 電子申請データの確認方法(電子申請データ一覧メニュー)



1. 台帳を起動している状態で、Excelリボンメニュー「Cellsドライブ」タブより電子申請データ一覧を選択します。(従業員利用認証フォームが開く場合はIDとパスワードを入力し、ログインします。)
2. 電子申請データ一覧画面が表示されます。

カテゴリ	項目	説明
検索	表示状態	申請一覧の表示をすべての事業所/現在起動中の事業所で切り替えます。
	今日/先月	申請案件のうち作成日が今月または先月の申請案件だけを表示します(「全件」で再度すべて表示します)。
	終了以外	状況が「手続終了」以外の申請案件(未送信/送信待機/送信済/到達/審査中/審査終了/手続終了(返戻)/エラー)を表示します。
	未送信	未送信データだけを表示します。
	公文書未読	コメントおよび公文書に未読のデータがある申請案件を表示します。
	詳細	詳細条件を指定して抽出します(到達番号、手続き名、種類、事業所名、作成者、状況、提出先、日時等)
一括申請	全件	すべての申請案件を表示します。
	送信	未送信の電子申請データを送信します。
	更新	手動で状況を更新します(通常は申請データ一覧画面を開いた際に最新の状況が表示されています)。
	印刷	現在表示されている申請一覧を印刷します。
	初期設定	一覧画面に表示する申請案件の初期条件を設定します(状況：終了以外/未送信/すべて、日時：直近〇日/指定しない)。
	トークン取得	e-Govアカウントと紐づけをしてトークンを発行します。
	終了	電子申請データ一覧画面を終了します。

- 電子申請データ一覧画面のデータは、クラウド上にあります。一覧を開いたタイミングで最新情報が表示されます。クラウド上のデータは一定時間の間隔でデータを自動更新します。⇒<https://daiyo-support.zendesk.com/hc/ja/articles/4406159154201>

### 3. 電子申請データ一覧

申請データ一覧を開いた際は、メニューの初期設定(前頁参照)で指定している条件で電子申請案件を表示します。

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
09/21 11:43	一括	大曽根	社 扶養異動	名古屋コーポレーション	メイ ワン		送信待機	0000		詳細
09/21 10:09	一括	名古屋中	雇 喪失(離職票あり)	田舎設備	オオタ イチロウ		未送信			詳細
09/20 17:26	一括	一宮	社 喪失	小牧アクセス	市山 大介	201809211018*****	審査中			詳細
09/20 17:19	一括	犬山	雇 喪失(離職票あり)	小牧アクセス	ナカノ タツヤ	201809201725*****	審査終了	公文書		詳細
09/20 15:02	一括	一宮	社 喪失	小牧アクセス	中野 達也	201809201525*****	審査中	0000		詳細
09/12 17:45	一括	木場	雇 取得	TOKAI	大塚 健	201809121802*****	手続終了	公文書	09/14 公開	詳細
09/12 17:25	一括	春日井	雇 取得	三重工業	笹本 春香	201809121744*****	手続終了	コメント 公文書	09/14 公開	詳細
09/12 16:09	一括	春日井	雇 取得	三重工業	河合 洋平		エラー		09/12 再申請済	詳細
09/07 17:49	一括	大曽根	社 喪失	三重工業	オオヤマ ベトロ	201809071808*****	手続終了	コメント 公文書	09/12 返戻	詳細
09/07 16:54	一括	犬山	雇 育児休業	岐阜総合医療	佐藤 和子	201809071815*****	手続終了	公文書	09/11 印刷 09/11 公開 09/11 本人控郵送手配	詳細
09/06 11:30	一括	相模原	雇 取得	愛知ケアセンター	鈴木 恵子	201809061150*****	審査中	コメント		詳細
09/05 11:41	一括	春日井	雇 喪失	三重工業	ムライ アスカ	201809051157*****	手続終了	公文書	09/06 公開	詳細

①申請内容を表示します。

②到達番号：送信後、e-Govサーバーに到達し、到達番号が振られた際に自動表示します。

③状況：送信データの状況を自動表示します。

未送信→送信待機→送信済→到達→審査中→審査終了→手続終了

④公文書：行政で処理が進み、公文書やコメントが発行された際に自動表示します。

※黄色表示される申請データ：返戻の可能性が高い申請データ

- 黄色表示される申請データ(返戻チェック機能)はコメント内のキーワードから返戻の可能性がある場合反映しています。返戻チェック機能の詳細はこちらのリンク先をご確認ください。⇒<https://daityo-support.zendesk.com/hc/ja/articles/4406159035417>
- 状況や公文書は申請データ一覧を開くと現時点の状況を自動的に表示します。一覧画面を開いた状態で最新情報を表示する場合はメニューから更新(前頁参照)する必要があります。
- 申請データ一覧は読み取り専用として開かれますが、複数のパソコンで同時に送信等の操作をすることができます。
- エラーはエラー詳細箇所を確認し、再度電子申請データを作り直して送信してください。
- 取下げした場合、「到達(取下げ中)」「審査中(取下げ中)」「手続終了(取下げ済)」の状況になります。

## 4. 公文書の取得・状況について

公文書欄に表示された「コメント」「公文書」は発行されてから1年間、いつでも取得および閲覧ができます。

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
09/21 11:43	一括	大曽根	社	扶養異動	名古屋コーポレーション	メイ ワン		送信待機	0000		詳細
09/21 10:09	一括	名古屋中	属	喪失(離職票あり)	田舎設備	オオタ イチロウ		未送信			詳細
09/20 17:26	一括	一宮	社	喪失	小牧アクセス	市山 大介	201809211018*****	審査中			詳細
09/20 17:19	一括	犬山	属	喪失(離職票あり)	小牧アクセス	ナカノ タツヤ	201809201725*****	審査終了	公文書		詳細
09/20 15:02	一括	一宮	社	喪失	小牧アクセス	中野 達也	201809201525*****	審査中	0000		詳細

申請データ一覧では、送信後に下記の順で状況が進みます。

未送信	送信する前
送信待機・送信済	送信し、e-Govサーバーに送ろうとしている状態
到達	e-Govサーバーに到達した状態
エラー	e-Govで受理されなかった申請データ
審査中	行政機関で処理中
審査終了	行政機関での処理が完了し、公文書が取得できる状態
取下げ中	到達もしくは審査中から取下げ中
手続終了	公文書取得が完了
取下げ済	取下げが完了

- 23:00～翌6:00の時間は状況が更新されません。また、弊社システムメンテナンスおよびe-Govがメンテナンス休止期間中も更新されません(深夜帯の所定時間外のメンテナンスは事前に台帳お知らせ欄等で告知します)。
- 送信待機・送信済から到達(又はエラー)に状況が進むまでの時間は、電子申請件数が増える時期や時間帯、またはe-Govメンテナンス等、状況によって変動する可能性があります。
- コメントは未読でも、公文書が取得されていれば状況は審査終了から手続終了に変わります。
- 台帳年間保守が満了し契約されていない場合は、Cellsドライブ(クラウド)内で一時保存している公文書を契約満了とともに消去するため、一覧画面からの公文書およびコメントの取得や閲覧ができなくなります。
- 電子申請データ長期保存サービス(<https://www.cells.co.jp/cellsdrive/longtermstorage>)を申し込んでいない場合は、公文書発行から1年経過すると「公文書」をクリックしても公文書は表示されません。

## 5. 申請内容の確認・記録(1)

「詳細」から手続きの詳細確認や申請後の記録がおこなえます。

**申請方法：Ver11.00.00以降は「電子申請API」と表示されます。Ver10.00.42以前は「外部連携API」となります。**

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
09/21 11:43	一括	大曽根	社	扶養異動	名古屋コーポレーション	メイ ワン		送信待機	0000		詳細
10:09	一括	名古屋中	雇	喪失(葬儀票あり)	田舎設備	オオタ イチロウ		未送信			詳細
7:26	一括	一宮	社	喪失	小牧アクセス	市山 大介	201809211018*****	審査中			詳細
							25*****	審査終了	公文書		詳細

**電子申請データの管理機能**  
表示：申請した電子申請データを表示  
フォルダ：申請データのファイルを表示  
控印刷：A4普通紙に申請概要を印刷  
削除：この手続きを申請一覧から削除  
取下げ：申請の取下げが可能  
更新：手動で状況を更新する

**状況：状況には未送信、送信待機、送信済、エラー、到達、到達(取下げ中)、審査中、審査中(取下げ中)、審査終了、手続終了、手続終了(取下げ済)、手続終了(返戻)のステータスがあります。**

- 申請方法「外部連携API」で申請したデータについて、Ver11.00.04以降はデータ更新および既読処理機能を停止しました。「更新」「取下げ」をクリックすると「外部連携APIデータの対応は終了しています。」とメッセージが表示され、「更新」「取下げ」ができません。また、公文書やコメントを確認しても既読になりません。
- 「取下げ」が可能なのは、状況が「到達」「審査中」いずれかの場合です。
- 状況が「取下げ中」の場合は削除できません。「取下げ済」になると削除できます。



## 5. 申請内容の確認・記録(2)

「詳細」から手続きの詳細確認や申請後の記録がおこなえます。

The screenshot shows a web application interface for tracking an application. It includes a table of application records, a detailed view of an application, a status history table, a document management section, and a processing log.

**状況経過**  
e-Govから到達日・審査中・審査終了・手続終了になった情報を取得できないため、台帳が状況更新したタイミングで取得した日付を反映しています。そのため、正確な日時は表示されません。あくまでも参考日時としてご確認ください。また、台帳から状況更新したタイミングでe-Govが込み合っている場合やメンテナンスがおこなわれている場合には、“審査中”の日時が入らないケースもあります。

**公文書の管理機能**  
表示：公文書ファイルを開いて表示  
フォルダ：公文書ファイル进行操作PCに一時保存してフォルダ表示(閲覧終了後自動削除されます)

公文書の印刷チェック、公文書のクラウド上への公開チェック、その他コメントを残した場合など、処理欄の記録で変更した内容があれば「登録」をクリックします。

作成日	方法	提出先
09/21 11:43	一括	大層根
09/21 10:09	一括	名古屋中

詳細 (データID: ) 送信ID: )

事業所名 株式会社  
部門名  
申請者  
提出先 愛知県 公共職業安定所 申請方法 電子申請API  
手続名 雇 雇用保険育児休業給付 (育児休業給付金) の申請 (令和4年6月以降手続) 電子申請  
内容  
到達番号  
状況 手続終了

状況経過	到達日	審査中	審査終了	手続終了
	2022/07/27 11:58:45	2022/07/27 12:20:01	2022/07/28 18:00:12	2022/07/29 10:07:41

納付状況  
納付番号  
確認番号  
収納機関番号

コメント  
未読 総数 発行日 表示 フォルダ

公文書  
未読 総数 発行日 表示 フォルダ 保存  
無 1 2022/07/28  
Cellsドライブへ  
: チェック 公開(アップロード) 選択式

処理  
 印刷 2022/07/29 10:09:06  
 公開(アップロード) 2022/07/29 10:08:51  
 その他 2022/07/29 10:09:12 支給有

- 処理内容は申請後の管理機能としてお使いください。
- 処理欄のチェックを入れると、自動的に現在年月日時が入力されます。公開(アップロード)欄は、公文書の公開操作(10ページ参照)をすることで自動的に入力されます。
- 処理欄のその他に入力した内容は21文字まで一覧画面に表示されます。郵送済、返戻、再申請済、など短いキーワードでの入力をお勧めします。
- 台帳専用のe-Govアカウントで、e-Govサイトからログインした場合、台帳から申請している案件が一覧画面に表示されます。一覧画面でコメントや公文書を既読にした場合、台帳の電子申請データ一覧画面のステータスも変更されるため、e-Govサイトからの確認はお控えください。



## 6. 公文書の保管方法(ファイルをパソコン等に保管)

「電子申請データ長期保存サービス」をお申込みいただけていない場合、Cellsドライブ上の公文書データは1年で削除されます。

社労士事務所で永久にデータ保管をおこなう場合は、以下の操作にてご対応ください。

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
09/21 11:43	一括	大曾根	社	扶養異動	名古屋コーポレーション	メイ ワン		送信待機	0000		詳細
09/21 10:09	一括	名古屋中	雇	喪失(葬儀あり)	田舎設備	オオタ イチロウ		未送信			詳細

詳細 (データID: ...) 送信ID: ...

事業所名: 株式会社  
データ作成日時: 2022/07/27 11:35:52  
部門名: ...  
申請者: ...  
データ作成者: ...  
提出先: 愛知県, 公共職業安定所  
手続名: 雇 雇用保険育児休業給付 (育児休業給付金)  
内容: ...  
到達番号: ...  
状況: 手続終了  
表示  
フォルダ参照  
削除  
取下げ  
更新  
フォルダ  
保存  
取下依頼  
登録

フォルダの参照  
フォルダを選んでください

PC  
3D オブジェクト  
Desktop  
Downloads  
ドキュメント  
公文書

フォルダ名: 公文書  
作成(N)  
OK  
キャンセル

保存  
公文書を保存しました。  
フォルダ名: ...  
OK

1. 「詳細」をクリックします。
2. 公文書「保存」をクリックします。
3. フォルダの参照から、公文書を保管する任意の場所を指定し、「OK」をクリックします。
4. 「公文書を保存しました。」のメッセージが表示されるので、「OK」で閉じます。

- 「電子申請データ長期保存サービス」の詳細はこちらから確認できます。⇒<https://www.cells.co.jp/cellsdrive/longtermstorage>
- 公文書のフォルダ名は、自動で数字が設定されます。保存処理後、任意でフォルダ名を変更してください。  
(例)フォルダ名: A社 社保取得〇〇さん

## 7. 公文書を法定期間内、Cellsドライブ上に公開する

Cellsドライブに公文書を公開すると、事業所マイページにて公開から4年間、顧問先企業が公文書の確認および印刷が可能です。

The screenshot displays the 'Details' page of a document in the system. The document is titled '株式会社' and was created on 2022/07/26. The status is '審査終了' (Review Completed). A red arrow points to the '公開(アップロード)' (Publish/Upload) button, which is highlighted with a red box. Below this, a red box labeled '公開状態' (Public Status) is shown. To the right, a red-bordered box titled '事業所マイページでの表示' (Display on Business Office My Page) shows a preview of the document's public view, including a table of document details and a preview of the document content.

「公開(アップロード)」をクリックすると、Cellsドライブの事業所マイページに公文書が公開されます。

- 公開(アップロード)をおこなうには、あらかじめ事業所アカウントを会社情報に登録しておく必要があります。
- 「公文書公開(アップロード)時の内容編集」を変更すると、顧問先側で閲覧する事業所マイページでの一覧表示名を変更することができます。
- 4年を超えて保存をしておきたい場合は、パソコンやハードディスクなどのローカル内に手動にて保存してください。

## 8. 基礎年金番号・雇用保険被保険者番号の相違チェック【推奨機能】

社会保険および雇用保険の資格取得届の公文書が発行された際、台帳の個人情報に登録されている内容と相違がないかチェックし、相違があった場合は個人情報へ反映します。

The screenshot shows a web application interface for document management. The main window displays details for a document submission, including the company name, application date, and status. A red arrow points to the 'チェック' (Check) button. A secondary window, '公文書チェック', is open, showing a comparison between the document data and the current data in the system. The document data shows a different employment insurance number and date of acquisition compared to the current data. A red box highlights the '取込' (Import) button in the secondary window.

公文書が発行された取得届で「チェック」をクリックすると、「公文書チェックフォーム」が開きます。社会保険の場合は基礎年金番号/社保取得日、雇用保険の場合は雇用保険番号/雇保取得日を個人情報のデータと比較し、相違(未登録も含む)があると該当項目を赤く表示します。「取込」をクリックし反映します。

- 被保険者チェック機能は資格取得届限定の機能です。その他の手続きではチェック機能は利用できません。CSV形式(連記式)の取得届公文書には対応していません。
- 被保険者が退職している場合は本機能は利用できません。
- 公文書チェックマニュアルもあわせてご覧ください。  
⇒<https://www.cells.co.jp/daityo-s/wp-content/uploads/manual/kbntorikomi.pdf>