

電子申請送信後のデータ管理 操作マニュアル

目次

| | |
|-------------------------------|----|
| 改訂履歴 | 3 |
| はじめに | 4 |
| 1. 電子申請送信後の「申請データ」の流れ | 5 |
| 2. 「電子申請データ一覧」の確認方法 | 6 |
| 2.1. 申請データの状況について | 11 |
| 2.2. 申請データの検索方法について | 12 |
| 3. 申請ごとの詳細確認方法 | 15 |
| 4. 公文書を保存する方法 | 21 |
| 5. 「公文書チェック」機能について | 22 |
| 6. 公文書を「Cellsドライブ」にアップロードする方法 | 23 |
| 7. よくある質問 Q&A集 | 24 |

改訂履歴

| 修正年月日 | 修正頁 | 修正内容 |
|-----------|-----|---------|
| 2025/4/30 | 全編 | 全体的な見直し |

はじめに

本マニュアルでは、『台帳』で作成した電子申請の申請データ送信後のデータ管理についてご案内します。

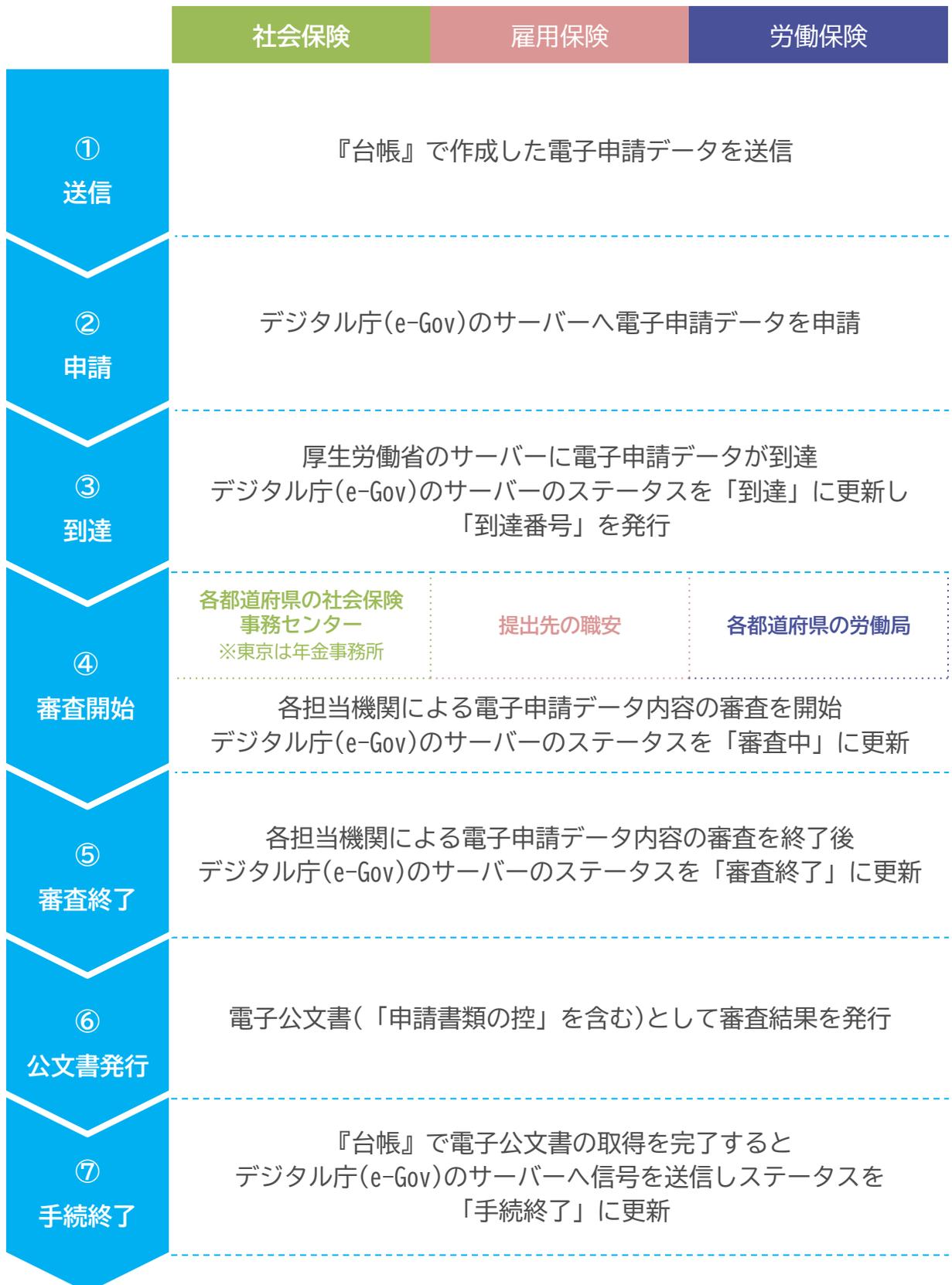
また、公文書発行後の管理方法もあわせてご案内します。

※電子申請に関する初期設定については

「[台帳 電子申請マニュアル 初期設定編](#)」をご参照ください。

1. 電子申請送信後の「申請データ」の流れ

『台帳』で作成した電子申請データを送信すると、行政のサーバーへ申請データを送信し、各担当機関で審査・公文書の発行をおこないます。



2. 「電子申請データ一覧」の確認方法

『台帳』から電子申請をおこなったデータは、「電子申請データ一覧」で進捗を管理します。

1. 「台帳MENU」画面よりExcelリボンメニュー「Cellsドライブ」>「申請データ一覧」をクリックします。



2. 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](#)。

The screenshot shows a dialog box titled '利用認証' (User Authentication). It contains the following elements:

- 従業員利用認証 (Employee User Authentication)
- ID: A text input field.
- パスワード (Password): A password input field with 10 dots.
- ログイン (Login): A button highlighted with a red box.

3. 電子申請をおこなっている全事業所分の電子申請の申請データを表示し、Excelリボンメニューには「電子申請データ一覧」を表示します。

※表示内容の項目詳細は[7ページ](#)をご参照ください。

※「電子申請データ一覧」の各ボタンについての詳細は「[>Excelリボンメニュー「電子申請データ」について\(9~10ページ\)](#)」をご参照ください。



ポイント

「電子申請データ一覧」では、直近300件までの申請データを表示します。

※300件を超える申請データは表示できません。

※一覧に表示されていない申請データを確認する場合は、

「[2.2. 申請データの検索方法について\(12~13ページ\)](#)」をご参照ください。

2. 「電子申請データ一覧」の確認方法

【「申請データ一覧」の各項目詳細】

| 作成日 | 届出先 | 種 手続名 | 会社名 | 内容 | 到達番号 | 状況 | 公文書 | 処理日 | ⑥ 詳細 |
|-------------|------|-------------|-------------|----------|-------------------|------|-------------|------------------------------------|------|
| 09/21 11:43 | 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 | | | 詳細 |
| 09/21 10:09 | 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 | 一宮 | 社 喪失 | 小牧アクセス | 市山 大介 | 201809211018***** | 審査中 | | | 詳細 |
| 09/20 17:19 | 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 | 一宮 | 社 喪失 | 小牧アクセス | 中野 達也 | 201809201525***** | 審査中 | | | 詳細 |
| 09/12 17:45 | 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 | 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 | 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 | 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 遡戻 | 詳細 |
| 09/07 16:54 | 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 未上印郵便手配 | 詳細 |

| 項目名 | 説明 |
|----------|---|
| ① 作成日～内容 | 作成した申請データに基づき申請の概要を表示します。 |
| ② 到達番号 | 送信後、e-Govサーバーに到達した際に割り振られた「到達番号」を自動表示します。 |
| ③ 状況 | 送信した申請データの状況を自動で表示します。 ※詳細は「 2.1. 申請データの状況について(11ページ) 」へ。 |
| ④ 公文書 | 行政による審査・処理が進み、公文書やコメントが発行された際にボタンを自動表示します。 ※発行後1年間、いつでも取得や閲覧が可能です。 その他公文書・コメントに関する特記事項については 8ページ へ。 |
| ⑤ 処理日 | 公文書の公開・印刷をした日付や任意の日付・メモを21文字まで表示します。 ※登録方法等は「 3. 申請ごとの詳細確認方法(20ページ) 」へ。 |
| ⑥ 詳細 | 「詳細」をクリックで申請データの詳細内容を表示します。 ※「詳細」の確認方法は「 3. 申請ごとの詳細確認方法(15～20ページ) 」へ。 |



ポイント

行政による審査終了後、返戻の可能性がある申請データを黄色表示する「返戻チェック機能」を搭載しています。
申請データが黄色表示の場合、行政発行のコメント内に「返」「戻」「再」「指示」が入っており、返戻案件となっている可能性があります。
該当の申請については、コメント内容を確認後、申請データを作成しなおし再度電子申請をおこなってください。

※コメントの内容は行政の対応により異なります。黄色表示はあくまで参考としてご覧ください。「返戻チェック機能」の詳細は[こちら](#)をご参照ください。

2. 「電子申請データ一覧」の確認方法

➤ 公文書・コメントについて

✓ 公文書・コメントの閲覧期間は1年です。

公文書発行から1年が経過した電子申請の「公文書」や「コメント」をクリックしても、公文書・コメントの表示はできません。

1年を経過後も公文書の確認をする場合は、「公文書アップロード」や「公文書の保存」をおこなうか、次回保守契約時に「長期保存サービス（『台帳』年間保守契約オプション）」をお申し込みください。

※詳細は[こちら](#)をご参照ください。

※「公文書の保存」は「[4. 公文書を「保存」する方法\(21ページ\)](#)」をご参照ください。



ポイント

『台帳』の年間保守契約が満了している(年間保守契約の更新をしない)場合、契約満了とともにCellsドライブ(クラウド)内で一時保存している公文書を消去します。

そのため「申請データ一覧」からの公文書・コメントの取得や閲覧ができなくなります。

※『台帳』の年間保守契約についての詳細は[こちら](#)をご参照ください。

- ✓ 社会保険関係の公文書を確認する場合、「Microsoft Edge」の「Internet Explorerモード」で公文書を開く必要があります。事前に公文書を開くための既定のアプリを「Microsoft Edge」に設定し「Internet Explorerモード」の設定も同時におこなってください。

※詳細は[こちら](#)をご参照ください。

※その他、公文書が取得・表示できない場合の対処方法は[こちら](#)をご参照ください。

2. 「電子申請データ一覧」の確認方法

➤ Excelリボンメニュー「電子申請データ一覧」について(1/2)

表示データの切り替えや申請データの検索が可能です。
各ボタンの詳細は下部表をご参照ください。



| カテゴリ | 項目名 | 説明 |
|------|---------|--|
| 検索 | ① 表示状態 | 申請一覧の表示を「すべての事業所」または現在起動中の事業所ファイル分のみへの切り替えが可能です。 ※表示を切り替える場合、下記ポイントの手順で「申請データ一覧」を開いてください。 |
| | ② 今月/先月 | 申請データのうち作成日が今月または先月の申請データのみの表示に切り替えが可能です。 |
| | ③ 終了以外 | 「状況」欄が「手続終了」以外の申請データを表示します。 ※「状況」の詳細は「 2.1. 申請データの状況について(11ページ) 」へ。 |
| | ④ 未送信 | 「状況」欄が「未送信」のデータのみを表示します。 |
| | ⑤ 公文書未読 | 公文書およびコメントに未読がある申請データのみを表示します。 |
| | ⑥ 詳細 | 検索条件を指定し抽出が可能です。 ※詳細は「 2.2. 申請データの検索方法について(12ページ) 」へ。 |
| | ⑦ 全件 | すべての申請データを表示します。(表示上限は300件まで。) |

※「一括申請」カテゴリの詳細は[次ページ](#)へ。



ポイント

各事業所ごとの電子申請データ一覧のみを表示する場合、事業所ファイルを開いた状態で、Excelリボンメニュー「Cellsドライブ」>「申請データ一覧」をクリックすると、該当事業所のみ申請データを一覧で表示します。

2. 「電子申請データ一覧」の確認方法

➤ Excelリボンメニュー「電子申請データ一覧」について(2/2)



| カテゴリ | 項目名 | 説明 |
|------|----------|--|
| 一括申請 | ⑧ 送信 | 未送信の電子申請データを送信します。 |
| | ⑨ 更新 | 「申請データ一覧」の表示を手動で更新します。 ※通常は「申請データ一覧」を開いた際に最新の状態で表示します。 |
| | ⑩ 印刷 | 表示中の「申請データ一覧」を印刷します。 |
| | ⑪ 初期設定 | 「申請データ一覧」を開く際の表示条件を設定します。 ※設定方法の詳細は こちら 。  |
| | ⑫ 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取得します。 ※トークン取得に関する詳細は こちら 。 |
| | ⑬ 終了 | 「申請データ一覧」画面を終了します。 |



ポイント

電子申請データ一覧画面に表示のデータは、クラウド上で管理され、「申請データ一覧」を開いた際に最新の状態で表示をします。クラウド上のデータは一定時間の間隔で自動更新をしますが、上記表の「⑨更新」をクリックで、手動にて最新の状態に更新することが可能です。

2. 「電子申請データ一覧」の確認方法

2.1. 申請データの状況について

電子申請データを送信後、行政で審査が進むと申請データの状況に合わせて「状況」欄の表示を自動更新します。詳細は下部表をご参照ください。

※各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メンテナンス等により変動する可能性があります。詳細は[こちら](#)をご参照ください。

| 作成日 | 提出先 | 種 手続名 | 会社名 | 内容 | 到達番号 | 状況 | 公文書 受理日 | 詳細 |
|-------------|------|-------------|-------------|----------|-------------------|------|----------------------|----|
| 09/21 11:43 | 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 | | 詳細 |
| 09/21 10:09 | 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 | 一宮 | 社 喪失 | 小牧アクセス | 市山 大介 | 201809211018***** | 審査中 | | 詳細 |
| 09/20 17:19 | 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 | 一宮 | 社 喪失 | 小牧アクセス | 中野 達也 | 201809201525***** | 審査中 | | 詳細 |
| 09/12 17:45 | 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 | 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 | 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 | 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 速戻 | 詳細 |

| 「状況」欄の表示 | 申請データの状態 |
|---------------|--|
| 未送信 | 申請データが送信されていない状態 |
| 送信待機 | データの送信を待機している状態 |
| 送信済 | データをe-Govサーバーへ送信した状態 |
| 到達 | e-Govサーバーにデータが到着した状態 |
| エラー | e-Govサーバーで受理されずエラーとして返ってきている状態 ※ボタンをクリックでエラーの内容を表示します。詳細は こちら 。 |
| 審査中 | 行政機関で処理をおこなっている状態 |
| 審査終了 | 行政機関で審査が終了し、公文書が取得できる状態 |
| 手続終了/手続終了(返戻) | 公文書(コメント)を取得した状態 |
| 取下げ中 | 「到達」または「審査中」だったデータの取下げを依頼している状態 |
| 取下げ済 | 「取下げ中」のデータの取下げ処理が完了した状態 |



ポイント

弊社システムメンテナンスや、e-Govサーバーのメンテナンスがある場合、状況が更新できない場合があります。

※メンテナンスによるサーバー停止などのご案内については、『台帳』のお知らせ欄や弊社サポートサイトにて事前に告知します。

2. 「電子申請データ一覧」の確認方法

2.2. 申請データの検索方法について

到達番号、手続き内容、電子申請の状況や特定期間等による電子申請データの検索が可能です。

申請データが300件以上あり全て表示できない場合や、一覧に表示されていない申請データの確認等にご活用ください。

1. Excelリボンメニュー「電子申請データ一覧」>「詳細」をクリックします。



The '詳細検索' (Detailed Search) dialog box is shown. It contains the following fields and options:

- 到達番号** (Arrival Number): Text input field.
- 手続き** (Procedure): Dropdown menu with 'すべて' (All) selected.
- 種類** (Type): Dropdown menu with 'すべて' (All) selected.
- 事業所名** (Business Name): Text input field.
- 作成者** (Creator): Text input field.
- 状況** (Status): Dropdown menu with 'すべて' (All) selected.
- 提出先** (Submission Destination): Dropdown menu with 'すべて' (All) selected.
- 内容** (Content): Text input field.
- その他** (Others): Text input field.
- 備考** (Remarks): Text input field.
- 期間** (Period): Radio buttons for '指定しない' (Not specified) and '指定する' (Specify). '指定する' is selected.
- 日付** (Date): Radio buttons for '直近' (Recent) and '任意' (Arbitrary). '直近' is selected.
- 直近** (Recent): '7' days selected.
- 任意** (Arbitrary): Date range from /03/18 to /03/24.
- 項目** (Item): Radio buttons for '作成日' (Creation Date) and '処理日' (Processing Date). '作成日' is selected.
- 検索** (Search): Button.
- 処理欄にチェックが入っていない案件を抽出 (Exclude cases without checkmarks in the processing column).

2. 「電子申請データ一覧」の確認方法

2. 検索条件を設定します。各項目で設定可能な内容は下部表をご確認ください。
 ※必要な項目のみの入力・選択で検索可能です。

| 項目名 | 説明 | 項目名 | 説明 |
|-------|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| ①到達番号 | 到達番号(半角数字)を入力 | ⑨その他 | 詳細>処理枠>その他欄(※1)に記載の文言を入力 |
| ②手続き | 手続き名をプルダウンリストより選択 | ⑩備考 | 詳細>備考欄(※1)に記載の内容の文言を入力 |
| ③種類 | すべて・社(社保)・雇(雇保)・労(労保)・基(労基)のいずれかを選択 | ⑪期間 | 「指定しない」または「指定する」を選択 ※「指定しない」を選択した場合、全ての期間で300件までを表示。 ※「指定する」を選択をした場合、⑫⑬も選択 |
| ④事業所名 | 事業所名を入力 ※部分検索可 | | |
| ⑤作成者 | 電子申請データ作成者の氏名を入力 ※部分検索可 | ⑫日付 | ⑪で「指定する」を選択した場合、「直近」を選択し期間をプルダウンリストより選択か、「任意」を選択し日付を入力 |
| ⑥状況 | 「状況」欄に表示の内容をプルダウンリストより選択 | ⑬項目 | ⑫で指定した期間が「作成日」「処理日」のどちらに該当するか選択 ※「処理日」を選択の場合は詳細項目をプルダウンリストより選択 |
| ⑦提出先 | 提出先をプルダウンリストより選択 | | |
| ⑧内容 | 詳細>内容欄(※1)に記載の内容の文言を入力 | ⑭にチェックで、詳細>処理枠内(※1)にチェックのないデータのみを抽出 | |

(※1)「詳細」の確認方法は「[3. 申請ごとの詳細確認方法\(15～20ページ\)](#)」をご参照ください。

2. 「電子申請データ一覧」の確認方法

3. 検索条件の設定が完了したら「検索」をクリックします。

4. 「申請データ一覧」画面に検索結果を表示します。
該当の申請内容を確認する場合は、「詳細」をクリックして確認します。

※「詳細」の確認方法は「[3. 申請ごとの詳細確認方法\(15~20ページ\)](#)」をご参照ください。

※検索結果が300件以上ある場合は、全ての結果を表示することができません。

※検索条件に該当する申請データがない場合は、一覧上には何も表示されません。

| 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 |
|-------|------|---|----------|---------|----|------|-----|-----|-----|----|
| 09:25 | 名古屋北 | 基 | 36協定(一般) | セルズ | | 事業 | 未送信 | | | 詳細 |
| 17:22 | 三好 | 基 | 36協定(一般) | 徳島みよし建設 | | 事業 | 未送信 | | | 詳細 |
| 08:56 | 大阪南 | 基 | 36協定(一般) | 大山建設 | | 事業 | 未送信 | | | 詳細 |



ポイント

検索条件を変更して再度検索をおこなう場合、Excelリボンメニュー「電子申請データ一覧」>「全件」で全てのデータを表示してから[手順2~3\(13~14ページ\)](#)の手順を再度お試しください。



3. 申請ごとの詳細確認方法

「申請データ一覧」の「詳細」をクリックで、各申請データの詳細内容の確認や申請後の記録の登録が可能です。

1. 申請データの「詳細」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 |
|-------------|------|-------------|-------------|----------|-------------------|------|-------------|------------|----|
| 09/21 11:43 | 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 | | | 詳細 |
| 09/21 10:09 | 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 | 一宮 | 社 喪失 | 小牧アクセス | 市山 大介 | 201809211018***** | 審査中 | | | 詳細 |
| 09/20 17:19 | 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 | 一宮 | 社 喪失 | 小牧アクセス | 中野 達也 | 201809201525***** | 審査中 | | | 詳細 |
| 09/12 17:45 | 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 | 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 | 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 |

2. 「詳細」フォームを表示します。

フォーム内では、作成した申請データの概要や、状況経過の詳細、申請データ・公文書(コメント)の管理機能、記録の登録欄の確認が可能です。

詳細 (データID: _____ 送信ID: _____)

| | | | | |
|------|---|-------------|-----------------|------|
| 事業所名 | 株式会社 | データ作成日時 | /07/27 11:35:52 | 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 | /07/27 11:41:03 | 控印刷 |
| 提出先 | 愛知県 公共職業安定所 | 申請方法 | 電子申請API | 削除 |
| 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 以降手続き) / 電子申請 | データ送信者 | | 取下げ |
| 内容 | | 送信番号 | | 更新 |
| 到達番号 | | 署名証明書 | | |
| 状況 | 手続終了 | データ更新者 | | |
| 状況経過 | 到達日 審査中 審査終了 手続終了 | 取下げ可否 | 可 | |
| | /07/27 11:58:45 /07/27 12:20:01 /07/28 18:00:12 /07/29 10:07:41 | 取下げ方法 | 取下依頼 | |
| コメント | 未読 総数 発行日 | 納付状況 | - | |
| | | 納付番号 | | |
| | | 確認番号 | | |
| | | 収納機関番号 | | |
| 公文書 | 未読 総数 発行日 | | | |
| | 無 1 /07/28 | | | |
| | | Cellsドライブから | | |
| | | チェック 公開取消 | | |
| 処理 | <input checked="" type="checkbox"/> 印刷 /07/29 10:09:06 | | | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> 公開(アップロード) /07/29 10:08:51 | | | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> その他 /07/29 10:09:12 支給有 | | | |
| 備考 | | | | 登録 |

各欄の詳細については下記リンク先よりご確認ください。

- 申請データの概要欄 [16ページ](#)
- 状況経過欄 [17ページ](#)
- 申請データの管理機能欄 [18ページ](#)
- 公文書・コメントの管理機能欄 [19ページ](#)
- 記録の登録欄 [20ページ](#)

3. 申請ごとの詳細確認方法

➤ 申請データの概要欄

作成した申請データの内容に基づき、申請内容の概要を表示します。

The screenshot shows a web interface for viewing application details. A red dashed box highlights the main data entry area, with callouts 1 through 5 pointing to specific fields and actions:

- ①: Points to the '事業所名' (Company Name) and '内容' (Content) fields.
- ②: Points to the '申請方法' (Application Method) field, which is set to '電子申請API'.
- ③: Points to the '媒体通番' (Media Reference Number) field.
- ④: Points to the '到達番号' (Arrival Number) field.
- ⑤: Points to the 'データ作成日時' (Data Creation Date/Time) and 'データ送信日時' (Data Transmission Date/Time) fields, as well as the '表示' (Display) button on the right.

Other visible elements include a '状況経過' (Status History) table, a 'コメント' (Comments) section, and a '公文書' (Official Document) section.

| 項目名 | 説明 |
|----------------------|---|
| ① 事務所名 ～内容 | 申請データ作成時の内容に基づき各項目の内容を反映します。 |
| ② 申請方法 | 「電子申請API」を表示します。 ※Ver10.00.42以前に申請したデータは「外部連携API」を表示します。 「申請方法」変更にもなう詳細なお知らせは こちら 。 |
| ③ 媒体通番 | 申請データ作成時に媒体通番の設定がある申請(CSV形式の申請)は、その番号を表示します。 |
| ④ 到達番号 | e-Govサーバーにデータが到達し発行される「到達番号」を自動反映します。 |
| ⑤ データ作成日時 ～収納機関番号 | 各項目に基づき日時・担当者名・番号等を表示します。 ※「取下げ可否」欄は「可」「否」のいずれかを表示。 |

3. 申請ごとの詳細確認方法

➤ 状況経過欄

e-Govより「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』にて状況更新したタイミングで取得した日時を反映しています。

そのため、各日時は各ステータス状況に達した正確な日時が表示されません。あくまでも参考日時としてご確認ください。

※『台帳』から状況更新したタイミングでe-Govが混み合っている場合やメンテナンス中の場合、「審査中」の日時が反映されない場合があります。

詳細 (データID: _____ 送信ID: _____)

事業所名 株式会社 _____ データ作成日時 /07/27 11:35:52 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 /07/27 11:41:03 控印刷

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 _____ 削除

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 _____ 以降手続き) / 電子申請 送信番号 _____ 取下げ

内容 _____ 媒体通番 _____ データ更新者 _____ 更新

到達番号 _____ 取下げ可否 可

① 状況 手続終了 取下げ方法 取下依頼

② 状況経過 納付状況 -

到達日 審査中 審査終了 手続終了 納付番号 _____

/07/27 11:58:45 /07/27 12:20:01 /07/28 18:00:12 /07/29 10:07:41 確認番号 _____

取納機関番号 _____

コメント

未読 総数 発行日 表示

公文書

未読 総数 発行日 表示 フォルダ 保存

無 1 /07/28

Cellsドライブから

チェック 公開取消

| 項目名 | 説明 |
|--------|--|
| ① 状況 | 申請データの審査状況(ステータス)を表示します。 ※詳細な状況の流れは「 2.1. 申請データの状況について(11ページ) 」へ。 |
| ② 状況経過 | 『台帳』にて状況更新した際に取得した、各ステータス到達日時を表示します。 |



ポイント

『台帳』専用のe-Govアカウントで、e-Gov電子申請アプリケーション等に直接ログインをした場合、『台帳』から電子申請している申請案件の確認が可能です。

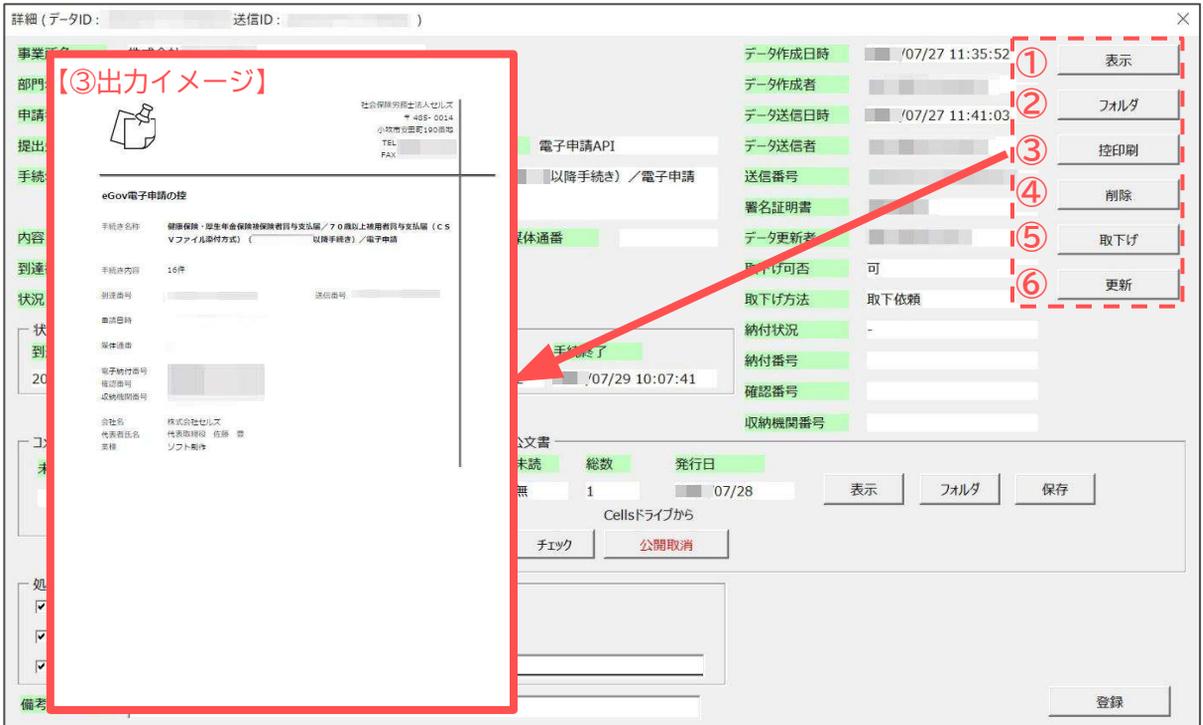
ただし、『台帳』から電子申請した申請案件を、e-Gov電子申請アプリケーション等から直接確認し公文書やコメントを既読にすると、『台帳』の「申請データ一覧」のステータスも更新されてしまいます。

e-Gov電子申請アプリケーション等から『台帳』専用のe-Govアカウントで電子申請した申請データを確認することはお控えください。

3. 申請ごとの詳細確認方法

➤ 申請データの管理機能欄

申請データの内容の確認や削除・取下げ依頼・個別更新等が可能です。



| 項目名 | 説明 |
|--------|---|
| ① 表示 | 申請データの内容を表示します。 |
| ② フォルダ | 申請データと添付ファイル一式が格納されているフォルダを表示します。 |
| ③ 控印刷 | A4普通用紙に申請概要を印刷します。※【③出カイメージ】は上部を参照。 |
| ④ 削除 | 申請データを「申請データ一覧」より削除します。 ※「申請データ一覧」から削除したデータは復元できません。誤って削除しないようご注意ください。 ※状況欄が「未送信」「エラー」「手続終了」「手続終了(取下げ済)」「手続終了(返戻)」の場合に削除可能です。 |
| ⑤ 取下げ | 申請データの取下げ依頼を送信します。 ※「取下げ」の詳細は こちら へ。 |
| ⑥ 更新 | 申請データの状態を手動で「個別更新」します。 ※「個別更新」の詳細は こちら へ。 |

3. 申請ごとの詳細確認方法

➤ 公文書・コメントの管理機能欄

行政より発行された公文書・コメントの閲覧や保存が可能です。

※公文書は「公文書アップロード」や「公文書チェック」機能のご利用が可能です。

The screenshot shows a web interface for managing applications. The top section displays details for a specific application, including the company name (株式会社), department, applicant, and submission date. Below this is a status bar with a progress indicator showing stages like '審査中' (Under Review) and '手続終了' (Process Completed). The bottom section, highlighted with a red dashed box, shows a list of comments and documents. Numbered callouts 1 through 8 point to specific UI elements: 1 (未読 - Not Read), 2 (総数 - Total Count), 3 (発行日 - Issuance Date), 4 (表示 - Display), 5 (フォルダ - Folder), 6 (保存 - Save), 7 (チェック - Check), and 8 (公開(アップロード) - Public (Upload)).

| 項目名 | 説明 | |
|----------------|--|---|
| ① 未読 | 発行された公文書・コメントで未読の「有」「無」を表示します。 | |
| ② 総数 | 発行された公文書・コメントの総数を表示します。 | |
| ③ 発行日 | 公文書・コメントの発行年月日を表示します。 | |
| ④ 表示 | 公文書・コメントを表示します。 ※公文書が表示できない場合等の対処法の詳細は こちら へ。 | |
| ⑤ フォルダ | 公文書・コメントファイルを操作中のパソコンに一時保存し格納フォルダを表示します。 ※閲覧終了後保存データは削除されます。 | |
| 公文書 枠 のみ | ⑥ 保存 | 公文書を操作中のパソコンに保存します。 ※詳細は「 4. 公文書を「保存」する方法(21ページ) 」へ。 |
| | ⑦ チェック | 様式記入方式で申請した「社会保険取得届」「雇用保険取得届」や「算定基礎届」の公文書が『台帳』の内容と相違ないかをチェックします。 ※詳細は「 5. 「公文書チェック」機能について(22ページ) 」へ。 |
| | ⑧ 公開 (アップロード) | 公文書を「Cellsドライブ」にアップロードし顧問先と共有が可能です。 ※詳細は「 6. 公文書を「Cellsドライブ」にアップロードする方法(23ページ) 」へ。 |

3. 申請ごとの詳細確認方法

➤ 記録の登録欄

公文書をアップロードや印刷した日時、その他任意の内容を一言メモとして登録が可能です。

各項目の設定後、「登録」をクリックで設定内容を確定します。

| 項目名 | 説明 |
|----------|--|
| ① 印刷 | チェックボックスにチェックで自動で現在年月日時を入力します。 |
| ② アップロード | チェックボックスにチェックで自動で現在年月日時を入力します。 ※「公開(アップロード)」で「自動アップロード」実行時のみ自動でチェックを入れます。 ※「公開(アップロード)」の詳細は 「6. 公文書を「Cellsドライブ」にアップロードする方法(23ページ)」 へ。 |
| ③ その他 | チェックボックスにチェックで自動で現在年月日時を入力し、右枠内に任意の文言を入力可能です。 ※入力内容は21文字までを「申請データ一覧」に表示します。 「郵送済」「返戻」「再申請済」等の短い文言の入力をお勧めします。 |
| ④ 備考 | 任意の文言を60文字まで入力可能です。 |
| ⑤ 登録 | ①～④のいずれかを設定した場合にクリックで設定内容を確定・登録します。 |

4. 公文書を保存する方法

公文書を操作中のパソコン内に「保存」することで、『台帳』上での公文書の閲覧期間に関係なくいつでも公文書を確認することが可能です。

1. 「申請データ一覧」より、公文書を保存したい申請データの「詳細」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 |
|-------------|------|-------------|-------------|----------|-------------------|------|-----|-----|----|
| 09/21 11:43 | 大管板 | 社 扶養異動 | 名古屋コーポレーション | メイ ワン | | 送信待機 | | | 詳細 |
| 09/21 10:09 | 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 | 一宮 | 社 喪失 | 小牧アクセス | 市山 大介 | 201809211018***** | 審査中 | | | 詳細 |
| 09/20 17:19 | 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 |

2. 「保存」をクリックします。

The screenshot shows a document management interface. At the top right, there is a field for '収納機関番号' (Storage Institution Number). Below it, there are two summary boxes for '公文書' (Documents). The right box shows '未読' (unread) count as 1 and '発行日' (issue date) as /07/28. A red box highlights the '保存' (Save) button. Below these are buttons for 'チェック' (Check) and '公開取消' (Unpublish). On the left, there are sections for 'コメント' (Comments) and '処理' (Processing) with checkboxes for '印刷' (Print), '公開(アップロード)' (Publish/Upload), and 'その他' (Other), each with a timestamp. At the bottom left is a '備考' (Remarks) field, and at the bottom right is a '登録' (Register) button.

3. 「フォルダーの参照」フォームより、公文書を保存する場所を選択し、「OK」をクリックします。



4. 「公文書を保存しました。フォルダ名：〇〇」のメッセージを「OK」で進み、手順3で選択した保存場所のフォルダより公文書を確認してください。

※フォルダ名は自動で数字のみのフォルダ名を設定します。保存完了後、任意のフォルダ名に変更をしてください。

5. 「公文書チェック」機能について

「公文書チェック」機能にて、『台帳』の個人情報と電子申請後に発行された公文書を比較し、「健保No」「基礎年金番号」「資格取得年月日」に相違がないかのチェックが可能です。

また、公文書の内容を個人情報に反映することも可能です。

チェック可能な公文書は、様式記入方式で電子申請した「社会保険取得届」および「雇用保険取得届」の公文書です。

詳細な操作方法は「[公文書チェック操作マニュアル](#)」をご参照ください。

※ご利用の前にマニュアル4ページの注意事項を必ずご確認ください。



ポイント

【試用版】として、算定基礎届の公文書チェック機能を搭載しています。詳細は「[算定基礎届公文書チェック\(試用版\)操作マニュアル](#)」をご参照ください。

6. 公文書を「Cellsドライブ」にアップロードする方法

「公文書アップロード」機能にて、Cellsドライブに公文書を公開すると、顧問先の労務担当者が事業所マイページ上で公文書の確認・印刷が可能になります。

また「公文書アップロード」で公開した公文書は、アップロードした日から4年間、事業所マイページ上で確認が可能です(ただし年間保守契約継続期間中に限ります)。

詳細な操作方法は「[Cellsドライブ 公文書アップロード操作マニュアル](#)」をご参照ください。

※4年を超えて公文書の保存をする場合は、「[4. 公文書を「保存」する方法\(21ページ\)](#)」にて公文書を「保存」するか、次回保守契約時に「長期保存サービス(『台帳』年間保守契約オプション)」をお申し込みください。

※「長期保存サービス」の詳細は[こちら](#)をご参照ください。

【「公文書アップロード」機能の種類】

① 自動アップロード

『台帳』から申請した電子申請の公文書を自動アップロードする方法です。「公開(アップロード)」のワンクリックで簡単にアップロードできます。「アップロードする必要があるファイル」をシステムで自動判別し、アップロードします。

② 選択式アップロード

『台帳』から申請した電子申請の公文書を選択してアップロードする方法です。「①自動アップロード」では対応できない社会保険のPDF形式の公文書や、事業主・被保険者向けに提供されるパンフレット類をアップロードしたい場合、任意のファイルを選択してアップロードできます。

③ 手動アップロード

e-Govポータルから通常申請して取得した公文書や、別途パソコン等に保管した公文書データをアップロードする方法です。Excelリボンメニュー「Cellsドライブ」>「公文書アップロード」よりファイルを指定し、任意の公文書をアップロードできます。

7. よくある質問 Q&A集

Q1

「申請データ一覧」を開くと「読み取り専用」と表示されています。他に同じ画面を開いているパソコンはありません。

A1

「申請データ一覧」は、電子申請に関する大切なデータを安全に管理するため、編集をブロックする目的として「読み取り専用」として起動する仕様です。

「読み取り専用」で起動するのは正常な状態ですのでご安心ください。

※『台帳』を共有利用している場合の同時操作も可能です。

Q2

「申請データ一覧」を開くときや電子申請データの送信をする際、「トークンの有効期限が切れています。」と表示されます。

A2

トークンが取得できていない、またはトークンが無効になっている場合に、メッセージが表示されます。再度、トークンの取得をお願いいたします。

※詳細は[こちら](#)をご参照ください。

Q3

社会保険の返戻票や公文書を探しても見当たらず、コメントのみ表示または真っ白なメモ帳のみが表示されます。

A3

2022年9月15日、日本年金機構において社会保険の電子申請システム更改がおこなわれたことによる影響です。

「コメント」や「公文書」をクリックしても、返戻票や公文書の内容の確認ができない場合、コメントのフォルダ内にZIP形式のファイルが格納されている可能性があります。

該当の申請データの「詳細」>コメント枠内「フォルダ」よりZIP形式のフォルダが格納されていないかご確認ください。

※詳細は[こちら](#)をご参照ください。

Q4

エラーや返戻された電子申請を「補正申請」したいのですが、可能でしょうか。

A4

『台帳』から申請した電子申請は「補正申請」等、内容を修正しての再申請ができません。エラーや返戻の場合、**最初から電子申請データを作成しなおして再申請をしてください**。

※詳細は[こちら](#)をご参照ください。

Q5

社会保険の電子申請で状況が「審査終了」なのに決定通知書が確認できません。

A5

2022年9月20日から日本年金機構にて電子申請受付時に申請データの写しを返却するサービスが開始されたことによる影響です。

「詳細」>「公文書」枠内の「総数」欄が【1】の場合、状況が審査終了でも申請データの写しのみ表示され、公文書(決定通知書)データが届いていないと考えられます。

※詳細は[こちら](#)をご参照ください。

7. よくある質問 Q&A集

Q6 社会保険の「返戻」で公文書を確認していないのに「手続終了」となっています。

A6

2022年9月15日、日本年金機構において社会保険の電子申請システム更改がおこなわれたことによる影響です。

システム更改以降、今まで「審査終了」の状況で返戻となっていた手続きが、一部「手続終了」の状況で返戻されるケースがあることを確認しました。

「手続終了」であっても未確認の手続きがないかを、必ずご確認ください。

※詳細は[こちら](#)をご参照ください。

Q7

公文書アップロードや公文書チェックをおこなうと『台帳』が強制終了してしまいます。

A7

使用しているパソコンに高い負荷がかかっている状態の時に発生しやすい事象です。

[こちら](#)の手順を参照し下記をお試しください。

1. 『台帳』のみ起動している状態にする。
2. パソコンを再起動する。
3. OSやOffice(Excel)を最新の状態にする。
4. セキュリティソフトでCells(台帳)フォルダを除外設定または、リアルタイム保護を一時的に停止する。
5. 公文書アップロードや公文書チェックを連続でおこなわない。



ポイント

ここに記載のない、電子申請に関するよくあるお問い合わせ等は

「[台帳サポートサイト\(初期設定/操作方法/エラー\[電子申請\] / 証明書管理/電子申請データ一覧/申請後の操作\)](#)」でもご案内しています。

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。

