

社会保険適用事業所所在地変更届

最終編集：2021年10月



〒485-0014 愛知県小牧市安田町190

営業時間 午前9時～午後5時

(午前12時～午後1時は除く)

サポートセンターお問合せ E-mail info@cells.co.jp

社会保険適用事業所所在地変更届

事前準備	・・・ 3
会社情報の変更後データ入力	・・・ 4
適用事業所所在地変更届の作成	・・・ 6
適用事業所所在地変更届の印刷	・・・ 8
適用事業所所在地変更届の電子申請	・・・ 9
電子申請のデータ送信	・・・ 10
送信前の電子申請データの確認・削除	・・・ 11
申請後に状況がエラーとなった場合	・・・ 12
申請データを取下げしたい場合	・・・ 13
申請データ取下げ後のステータスの流れ	・・・ 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

会社情報で変更後のデータを入力します。

会社情報

会社名 株式会社 セルス

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 セルス 会社名フリガナ カブシキガイシャ セルス

〒 485-0014 変換 999-9999形式で (半角) 決算月

所在地 愛知県小牧市安田町190

所在地フリガナ アイチケンコマキシヤスダチョウ190

代表取締役 佐藤 豊 例: 代表取締役 代表者職名フリガナ サトウ ユタカ

代表者氏名 佐藤 豊 代表者氏名フリガナ サトウ ユタカ

TEL 0568-43-1661 099-999-9999形式で (半角)

FAX 0568-76-7432 099-999-9999形式で (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新緑3-2-1

TEL 052-765-4321

法人番号 1234567896943

データの変更について

社会保険適用事業所住所変更届を作成される前に会社情報は**変更後**のデータに変更しておきます。

- 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入力してください。(半角指定の箇所は除く)
- 管轄外への申請では、電子申請タブの提出先年金事務所情報は変更前の年金事務所のままにしておいてください。事業所所在地変更届を提出後、新たな提出先年金事務所に変更してください。

電子申請用提出先データ

年金事務所	北海道,北見年金事務所 (北海道事務センター)
ハローワーク	北海道,函館公共職業安定所八雲出張所
監督署	北海道労働局,北見労働基準監督署

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「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。

- 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。

社会保険適用事業所所在地変更届の作成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費

被保険者生

高齢受給者証再交付申請書

高齢受給者

適用事業所

名称/所在地 変更(訂正)届

終了 作成へ 印刷

e-Gov

保存する

作成 送込

平成30年04月26日 提出

提出者記入欄

変更区分

変更前

適用事業所住所変更

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。

提出年月日 2018/4/2 (西暦)

管轄

管内 管轄外

事業所名称変更

事業所所在地変更

口座振替の継続

選択なし 継続する 継続しない

振替口座の変更

選択なし 変更なし 変更あり

適用

適用後のデータの編集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。

1. 「社会保険適用事業所住所変更届」をクリックします。
2. 「作成へ」をクリックします。
3. 変更区分を管轄内・管轄外のいずれか選択し、変更事項をチェックして「適用」をクリックします。

- 社会保険適用事業所所在地変更届を作成される前に、所在地や会社名などの会社情報は変更後のデータにしてください(P4を参照)。
- 管轄外を選択すると、フォーム上に口座振替の継続、変更項目が表示されます。
- 平成30年3月以降様式からは、管轄内/管轄外の様式が統合されました。

社会保険適用事業所所在地変更届の作成2

適用事業所

名称/所在地 変更(訂正)届

平成30年04月20日 提出

北 せよ 事業所 123

〒 485 - 4854

事業所所在地 小牧市安田町180

事業所名称 株式会社 セルズ

代表取締役 佐藤 豊

電話番号 0569 (22) 3311

変更区分

1. 事業所名称の変更

2. 事業所所在地の変更

変更前

① 事業所 株式会社 セルズ

② 事業所所在地 〒 -

変更年月日

③ 事業所名称 (フリガナ)

④ 事業所所在地 〒 485 - 4854 (フリガナ)

⑤ 電話番号

⑥ 変更理由

変更後

座席数の継続

振替口座の継続

※1. 継続する(を申請される)場合、④振替口座の変更も記入してください。

※2. ①座席数、②住所変更等に必要がある場合、⑤変更届保険料金の座席数等(変更)申請書を提出してください。

e-Gov

作成 読込

1. シート上で変更された項目(左図網掛け部分)を直接入力します。

変更前の所在地

変更年月日※入力例 2018/1/1

変更後の事業所名称フリガナ

変更後の住所フリガナ

変更後の電話番号

変更理由

2. 電子申請する場合は「e-Gov」ボタンをクリックします。※P8に進みます。

- 変更の無い箇所(事業所名称変更の場合の住所、住所変更の場合の事業所名称など)については入力不要です。
- エクセルシートは用紙のイメージ画面です。Excelの書式等を編集しても実際の用紙の印刷結果には反映されません。

社会保険適用事業所所在地変更届を印刷する場合

The image shows a sequence of steps for printing a document. It starts with a screenshot of the 'e-Gov' portal where the '印刷' (Print) button is highlighted with a blue box and the number '1'. Below this, a '印刷設定' (Print Settings) dialog box is shown, also with a '印刷' button highlighted and the number '1'. The dialog box contains fields for '提出日' (Submission Date), '社労士記載欄' (Social Insurance Agent Information), and '印刷設定' (Print Settings). The '印刷設定' section has radio buttons for '片面' (Single-sided) and '両面' (Double-sided), and dropdown menus for '余白' (Margins). Below the dialog box, a PDF viewer is shown with a '印刷' button highlighted and the number '2'. The PDF viewer displays the printed document with the same information as the dialog box.

1. 印刷する場合は、「印刷」をクリックします。
印刷フォームが表示されるので社労士記載欄情報を確認後、印刷設定を選択し「印刷」をクリックします。
2. 作成されたPDFを普通紙に印刷してお使いください。
2ページ目は裏面です。

● 作成されたPDFは、行政機関で機械による読み取りでは処理はされませんが、「実際のサイズ」で印刷することをお奨めします。

社会保険適用事業所所在地変更届の電子申請

1. 添付書類が別途ある場合は郵送や電子にチェックを入れます。
2. 「電子申請データ作成」をクリックします。
3. 電子申請データが作成され「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？」のメッセージが表示されます。「OK」をクリックします。

- 電子申請データに添付するファイルがある場合は手順1. で「添付ファイル」ボタンから添付してください。
- 手順1. の時点では社会保険適用事業所所在地変更届の電子申請データ全体を表示していません。電子申請データ作成前にシート上で確認するか、未送信トレイの「申請書の表示」ボタンより確認をしてください。
- すぐに送信せず、後から送信する場合は手順3. で「キャンセル」を選択します。
- 「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。

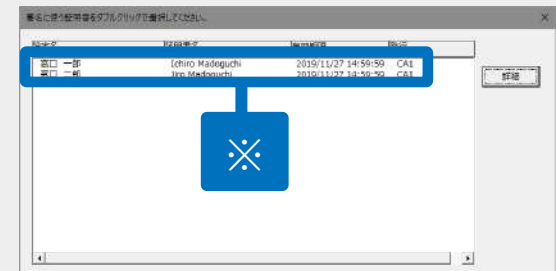
電子申請データの送信



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。

- 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が、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

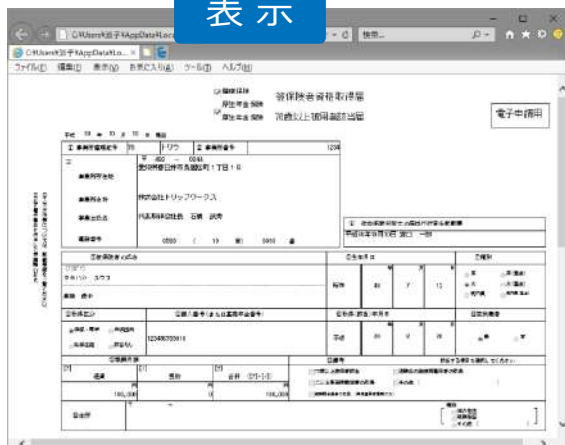
控印刷：A4用紙に申請概要を印刷

削除：この電子申請データを削除

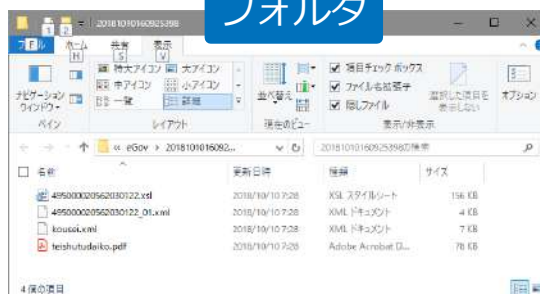
取下げ：申請の取下げが可能

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。

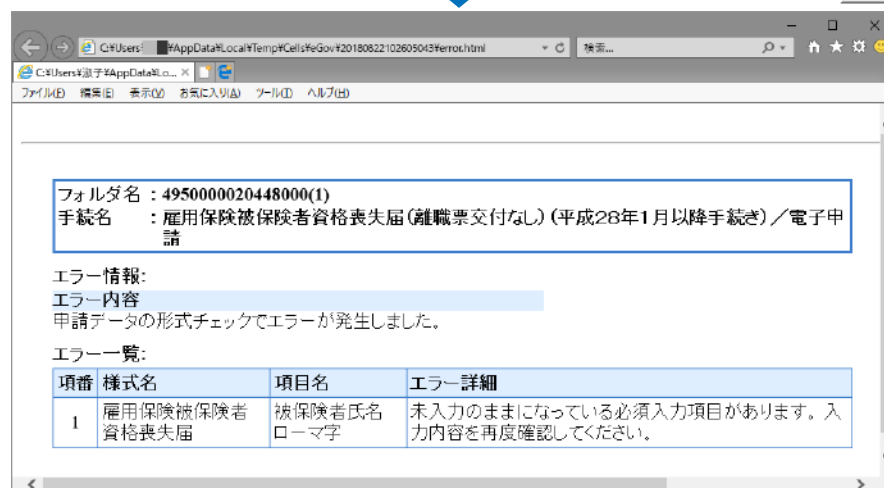
申請後に状況がエラーとなった場合

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。

The screenshot shows the '詳細' (Details) page for an application. The '取下げ' (Withdrawal) button is highlighted with a blue box and an arrow. A dialog box titled '申請データの取下げ' (Withdrawal of application data) is open, showing the '取下げ理由' (Reason for withdrawal) field with the text '申請内容に記載誤りがあったため' (Due to an error in the application content). The '取下げ' (Withdrawal) button in the dialog is also highlighted with a blue box and an arrow.

- **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

申請データ詳細画面のスクリーンショット。状況欄に「到達(取下げ処理中)」と表示されています。処理項目の「その他」欄に「2019/01/24 09:44:42 取下げ:申請内容に記載誤りがあったため」と表示されています。

- 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。