就業規則(変更)届操作マニュアル

目次

改訂履歴・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3

はじめに・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4

1. 事前準備

1.1. 電子申請する前に・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5

1.2. データ作成する前に・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6

2. 作成画面の起動方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・8

3. 就業規則(変更)届の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9

4. 保存データの作成・読込・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12

5. 意見書の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・13

6. 事業場一覧表の作成(本社一括届出のみ)・・・・・・・・・・・・・15

7. 電子申請データの作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・16

8. 電子申請データの送信・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・19

9. 送信前の電子申請データの確認・削除・・・・・・・・・・・・・・21

10. 申請後に状況がエラーとなった場合・・・・・・・・・・・・・・・22

11. 申請データを取下げしたい場合・・・・・・・・・・・・・・・・・23

12. 申請データ取下げ後のステータスの流れ・・・・・・・・・・・・・24

改訂履歴

修正年月日	修正頁	修正内容
2024/1/24	全編	初版発行
2024/3/12	P16-18	電子申請データ作成画面の画像変更

はじめに

本マニュアルでは、就業規則(変更)届の操作についてご案内します。
就業規則(変更)届では、「事業場単位による届出」と「本社一括届出」を作成し、電子申請することができます。
就業規則(変更)届の提出には、意見書と就業規則の添付が必要です。
意見書は本機能で作成できますが、就業規則は「PDF」または「Word」形式であらかじめご用意ください。

また、本社一括届出として申請する場合は、「一括届出の対象事業場一覧表」の提出も必要です。本機能では、紙で提出する場合の一覧表の作成が可能です。電子申請の場合は、電子申請データ作成画面よりツールをダウンロードし、CSVファイルを作成してください。

1. 事前準備

1.1. 電子申請する前に

1. 『台帳』から電子申請するためには、e-Govアカウントが必須となります。
e-Govアカウントと台帳を連動しトークン(※)を取得してください。詳細はこちらのリンク先をご確認ください。
https://daityo-support.cells.co.jp/hc/ja/articles/9639369295897
(※)「トークン」とは、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のことです。

2. 『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？

3. 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)

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)

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ますか？
就業規則(変更)届の電子申請データを送信する際、『台帳』側で電子署名をつけない処理をおこなっております。そのため、就業規則(変更)届の電子申請では、必ず社会保険労務士証票のコピーの添付が必要です。
下記リンク先をご確認のうえ、ご準備ください。
https://daityo-support.cells.co.jp/hc/ja/articles/27481993126553

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ますか？

7. 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。

💡 ポイント
ローマ数字(Ⅰ Ⅱ Ⅲ Ⅳ Ⅴ Ⅵ Ⅶ Ⅷ Ⅸ Ⅹ)、機種依存文字(髙、﨑、㈱、㈲など)、半角カタカナは、電子申請で利用できない文字です。

1. 事前準備

1.2. データを作成する前に

1. 会社情報の「基本データ」タブに情報を入力します。

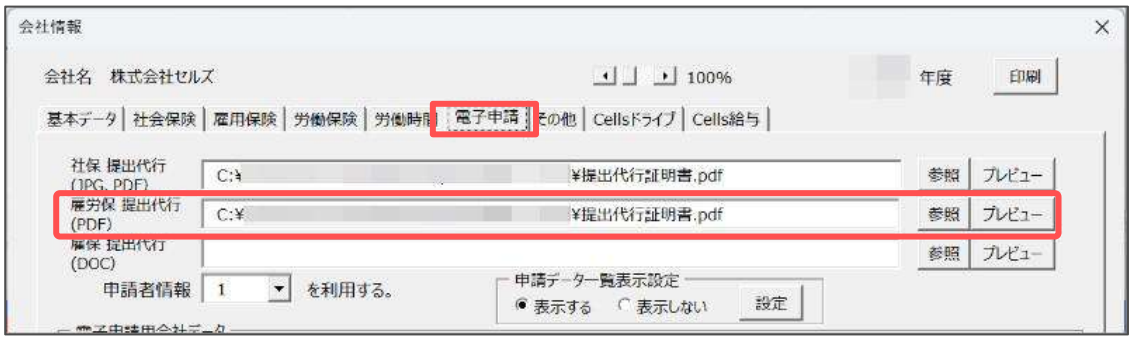
2. 会社情報の「労働保険」タブに情報を入力します。

💡 ポイント

- 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）詳しい入力規則については[こちら]をご確認ください。
- 「労働保険」タブは、「同」ボタンをクリックすると、「基本データ」タブの情報が反映されます。
- 会社情報の社名や所在地欄等にローマ数字(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。

1. 事前準備

3. 社会保険労務士証票のコピーを提出代行証明書に貼付する場合は「電子申請」タブの提出代行証明書の登録を確認します。



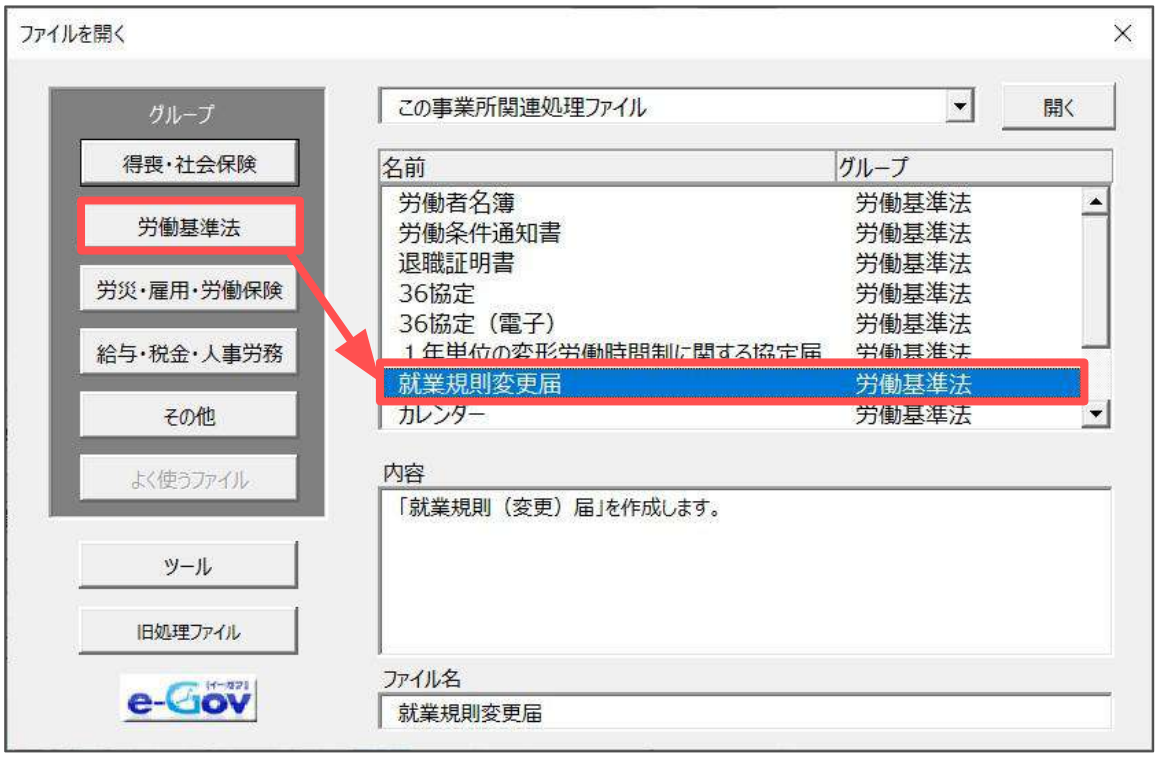
ポイント

就業規則(変更)届の電子申請では、電子署名をつけない処理をおこなっています。
そのため、社会保険労務士証票のコピーの添付が必要です。
提出代行証明書に社会保険労務士証票のコピーを貼付するか、就業規則(変更)届の電子申請の都度社会保険労務士証票のコピーを添付ファイルとして添付してください。
なお、提出先によっては社会保険労務士証票のコピーが貼付された提出代行証明書での電子申請が必要な場合もあるようです。
受付可否については提出先にご確認ください。詳細についてはこちらをご確認ください。

2.　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.　グループは「労働基準法」を選択し、右のリストから「就業規則変更届」をダブルクリックします。

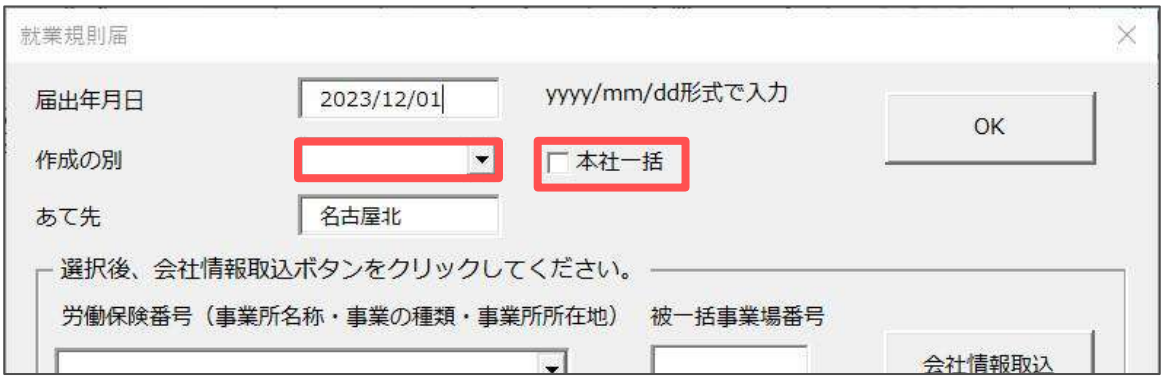


目次へ戻る↑

3.　就業規則(変更)届の作成

1.　「作成」をクリックします。

2.　「作成の別」は、プルダウンから「作成」または「変更」を選択します。
本社一括届出として申請する場合は「本社一括」にチェックを入れます。

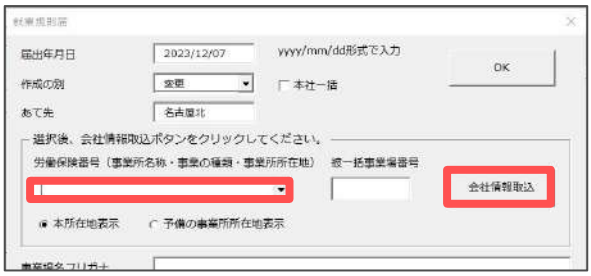


💡 ポイント

- 「届出年月日」は自動で入力されますが、任意の日付を入力する場合は、yyyy/mm/dd形式で入力します。
- 「あて先」は、会社情報＞労働保険タブの「〇〇労働基準監督署」に登録した名称が反映されます。

3.　就業規則(変更)届の作成

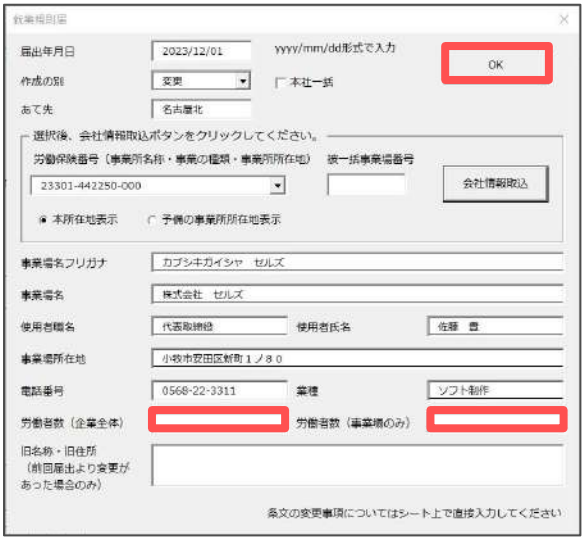
3.　事業所情報として取り込みたい労働保険番号をプルダウンから選択し「会社情報取込」をクリックします。



ポイント

- 「予備の事業所所在地表示」にチェックを入れて「会社情報取込」をクリックすると、「会社情報」＞「基本データ」タブ＞「その他」欄に入力されている所在地が反映されます。
- 「被一括事業場番号」には認可通知書の整理番号を入力してください。
提出先によっては空欄でも受付可能な場合もあるようです。
空欄でも受付が可能かどうかは提出先にご確認ください。

4.　会社情報が反映されたら、労働者数を入力し「OK」をクリックします。



ポイント

- 労働者数は、半角数字で入力してください。
- 「労働者数(企業全体)」と「労働者数(事業場のみ)」のどちらにも数字が入力されている場合は、「労働者数(事業場のみ)」の数字が電子申請データに反映されます。
- 「旧名称・旧住所」に入力した内容は電子申請データには反映されません。
紙で印刷する場合にご利用ください。

3.　就業規則(変更)届の作成

5.　「主な変更事項」はシート上で直接入力します。

ポイント

- 「主な変更事項」に入力した内容は電子申請データには反映されません。紙で印刷する場合にご利用ください。
- 本社一括届出として「作成」した場合は、シート上に「各事業場の就業規則は本社と同一内容である」という文言、「変更」した場合は、「各事業場の就業規則は変更前及び変更後とも本社と同一内容である」という文言が追加されます。ただし、この文言は電子申請データには反映されません。紙で印刷する場合に表示されます。

6.　印刷する場合は「印刷」をクリックします。

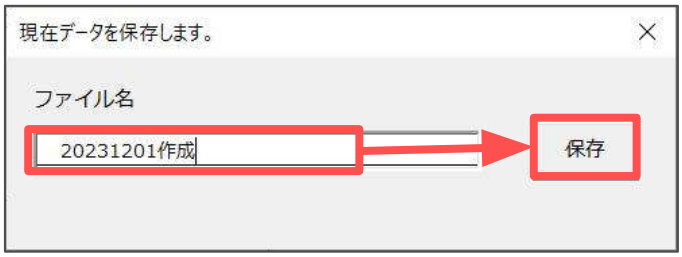
目次へ戻る↑

4.　保存データの作成・読込

4.1.　保存データの作成

1.　保存データの「作成」をクリックします。

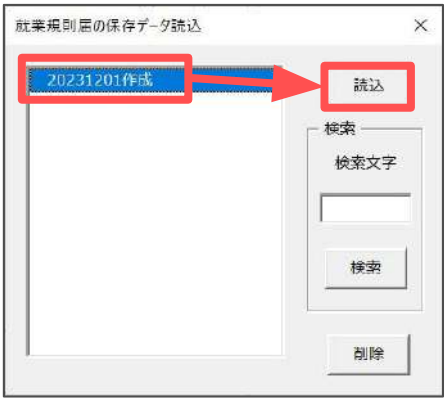
2.　任意のファイル名を入力し、「保存」をクリックします。



4.2.　保存データの読込

1.　保存データの「読込」をクリックします。

2.　データを選択し、「読込」をクリックします。



💡　ポイント
「読込」したデータは別のExcelファイルに表示され、閲覧のみ可能です。
電子申請のデータとして使用はできません。

目次へ戻る↑

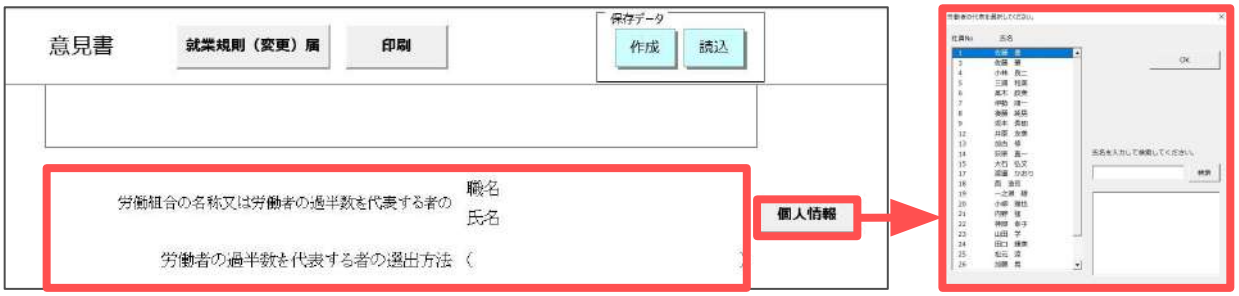
5.　意見書の作成

就業規則(変更)届の提出には、従業員の代表者から聴取した意見をまとめた「意見書」の添付が必要です。未作成の場合は、本機能にて作成します。

1.　「意見書」をクリックします。

2.　意見書の作成日と話し合いをおこなった日付をyyyy/mm/dd形式で入力し、枠内に意見等を入力します。

3.　シートを下にスクロールし、代表者の職名、氏名、代表者の選出方法を入力します。
氏名は「個人情報」をクリックすると、事業所ファイルに登録している個人情報から選択して表示することができます。



目次へ戻る↑

5. 意見書の作成

4. 印刷する場合は「印刷」をクリックします。

ポイント

- 本社一括届出の場合は、事業場の数と同じ部数の意見書の提出が必要です。本機能で必要な部数を印刷し、PDF等に変換して電子申請データ作成画面で添付します(17ページ参照)。この画面から直接PDFで出力する場合は、Excelメニュータブの「ファイル」＞「印刷」からプリンターを「Microsoft Print to PDF」に変更し、意見書画面の「印刷」をクリックして出力します。
- 保存データの作成方法は、12ページをご覧ください。
- 保存データを「読込」したデータは、別のExcelファイルに表示され、閲覧のみ可能です。電子申請のデータとして使用はできません。

5. 入力後は「就業規則(変更)届」をクリックし、就業規則(変更)届の画面に戻ります。画面が戻っても入力した内容は保持されます。

ポイント

『台帳』から電子申請をする場合、事業場単位による届出の申請であれば意見書の画面上に入力した内容をデータとして送信することができます。本社一括届出の場合は、意見書の画面上で入力した内容をデータとして送信することはできません。PDF等のファイルを添付のうえ送信します(17ページの4「意見書」をご参照ください)。

6.　事業場一覧表の作成（本社一括届出のみ）

就業規則(変更)届を本社一括届出として提出する場合は、「一括届出の対象事業場一覧表」の提出が必要です。
本機能は、**紙で提出する場合**にのみ使用します。
電子申請の場合は、本機能ではなく16ページのポイント欄の方法でツールをダウンロードし、「一括届出事業場一覧(CSVファイル)」を作成し添付します。

1.　「事業場一覧表」をクリックします。

2.　シート上に直接入力し、「印刷」をクリックして印刷します。

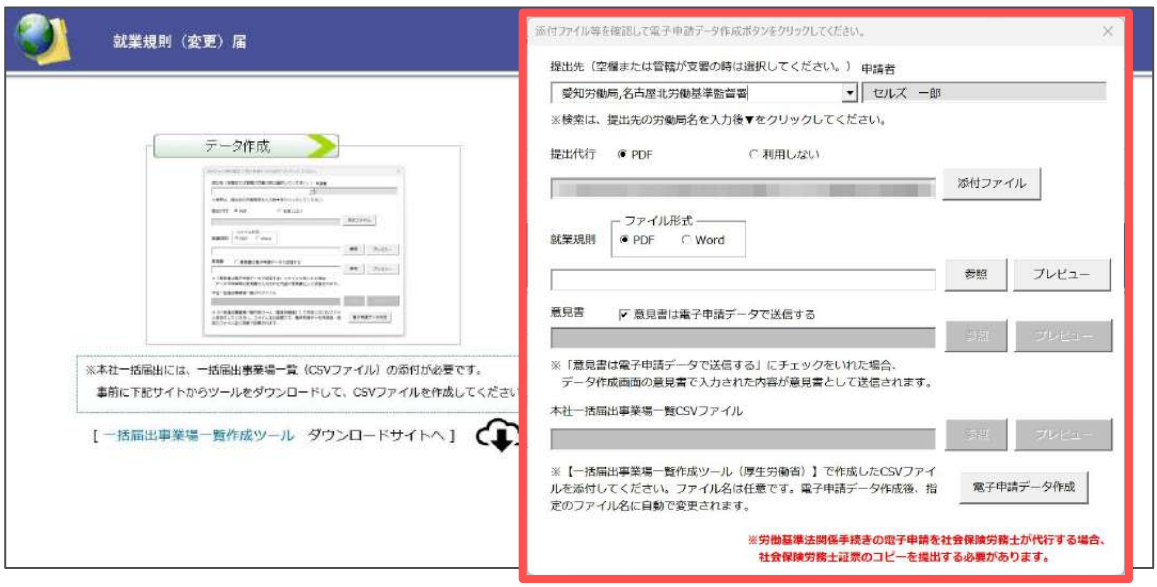
> 💡 ポイント
> 保存データの作成方法は、12ページをご覧ください。

目次へ戻る↑

7.　電子申請のデータ作成

1.　「e-Gov」をクリックします。

2.　データ作成画面が自動で起動します。各項目については次ページでご確認ください。

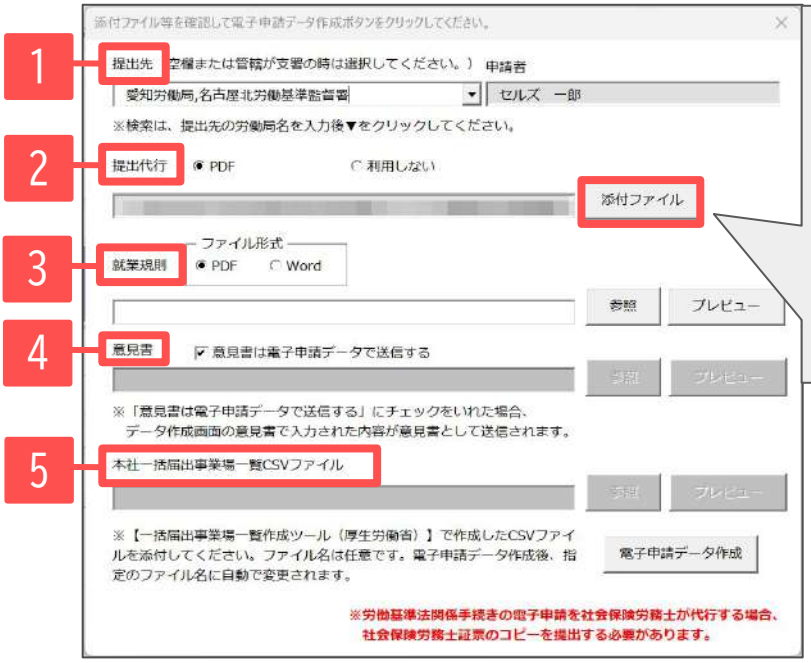


💡 ポイント

- 本社一括届出かつ、一括届出事業場一覧(CSVファイル)が未作成の場合は、起動したデータ作成画面を×で閉じ、青字部分の「一括届出事業場一覧作成ツール」をクリックしてダウンロードし、CSVファイルを作成します。作成後、「データ作成」をクリックしてデータ作成画面を起動します。
- 一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法はこちらをご参照ください。
- 作成したCSVファイルは任意の場所に保存します。

7. 電子申請のデータ作成

3. データ作成画面で各項目を確認します。下図は事業場単位による届出としてデータ作成した場合の画面です。



社会保険労務士が労働基準法に基づく電子申請手続きをおこなう場合は、**社会保険労務士証票のコピーを提出する必要があります。**
提出代行証明書に貼付していない場合は添付のし忘れにご注意ください。
詳細については本マニュアル7ページをご確認ください。

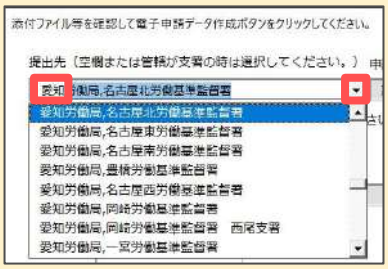
項番	項目名	説明
1	提出先	提出先が正しく選択されているか確認します。 空欄または相違がある(支署へ提出する)場合はプルダウンから選択するか、労働局名を直接入力して検索/選択します。
2	提出代行	提出代行証明書を添付する場合は「PDF」、添付しない場合は「利用しない」にチェックを入れます。社会保険労務士証票のコピーを添付する場合は「添付ファイル」より添付してください。
3	就業規則	ファイル形式を「PDF」と「Word」から選択し、「参照」から添付します。なお、Wordの拡張子(ファイル形式)は「.doc」「.docx」の2種類ありますが、事業場単位で申請する際、「.docx」で作成したWordを添付するとエラーになります。就業規則が複数ある場合は、PDFやWord等で1ファイルにまとめてから「参照」で添付するか、「添付ファイル」から1つずつ添付します。
4	意見書	事業場単位で申請する場合は、「意見書は電子申請データで送信する」にチェックを入れると意見書の画面で入力したデータを電子申請データで送信することが可能です(意見書の作成方法は13～14ページをご参照ください)。ファイルを添付して申請する場合は、チェックを外し、「参照」から添付します。 本社一括届出として申請し、意見書が複数ある場合は、PDFやWord等で1ファイルにまとめてから「参照」で添付するか、「添付ファイル」から1つずつ添付します。
5	本社一括届出事業場一覧CSVファイル	本社一括届出として申請する場合は、作成したCSVファイルを「参照」から添付します。 就業規則届のデータ作成時に「本社一括」のチェックを入れて作成している場合のみ添付が可能です。(9ページ 手順2参照)

目次へ戻る↑

7.　電子申請データの作成

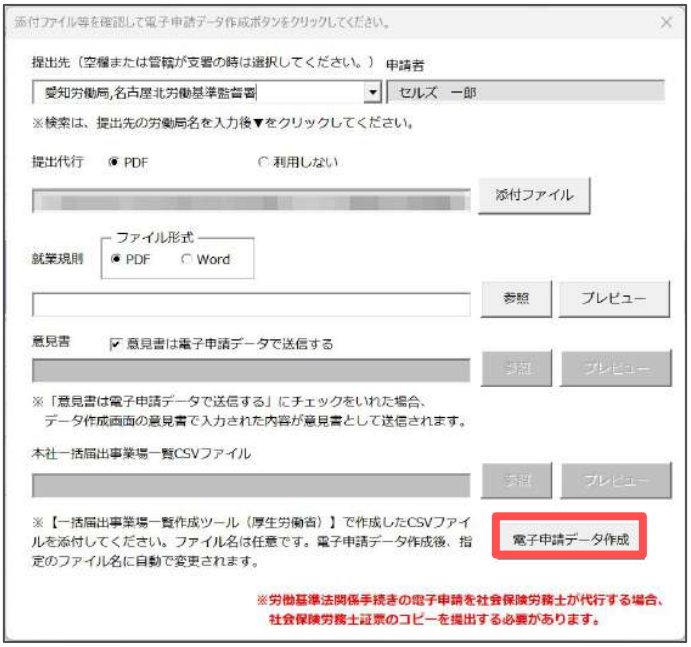
💡 ポイント

- 提出先を絞り込みたい場合は、「愛知」等の労働局名を直接入力し、「▼」をクリックすると「愛知」から始まる提出先の位置まで自動でスクロールします。(右図参照)



- 添付する内容があればデータを作成する前にPDFを作成後、パソコンに保存しておき、「添付ファイル」で選択します。
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。
- 「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]。

4.　「電子申請データ作成」をクリックします。



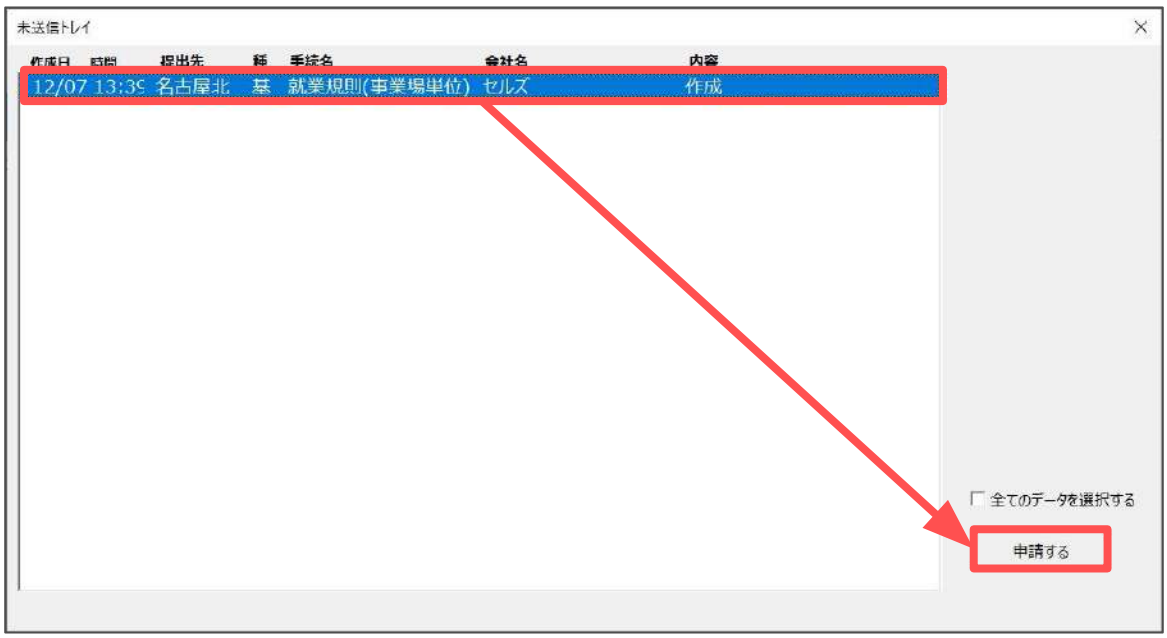
5.　「電子申請データを作成しますか？」は「OK」をクリックし、「送信トレイに保存されました。作成したデータを電子申請しますか？」は「OK」をクリックします。

目次へ戻る↑

8.　電子申請データの送信

1.　Excel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。

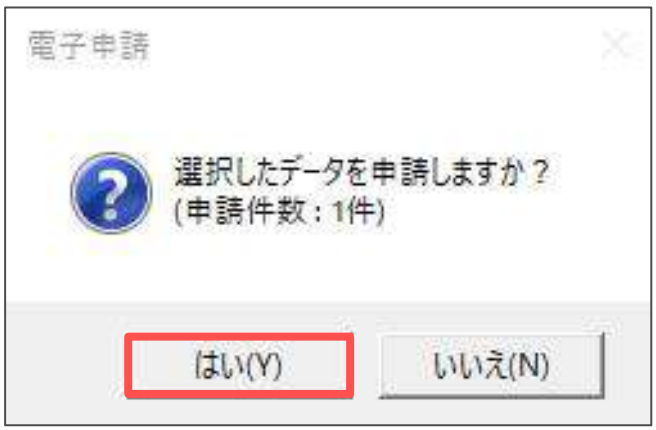
2.　作成したデータを選択し、青色に反転させたうえで、「申請する」をクリックします。



目次へ戻る↑

8.　電子申請データの送信

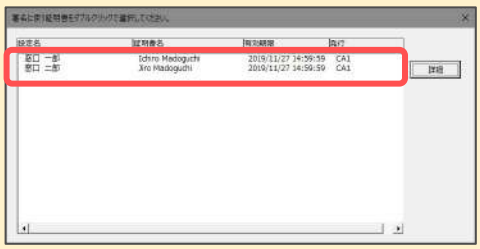
3.　「選択したデータを申請しますか？」は「はい」をクリックします。
状況が「送信待機」となり、一定時間経過後、「送信済」に変わります。



💡 ポイント

- 「トークンの有効期限が切れています。」とメッセージが表示された場合は、トークンが無効になっている可能性があります。
下記サイトに記載の内容をご確認の上、トークンを取得してください。
https://daityo-support.zendesk.com/hc/ja/articles/9725440199065

- 社労士の電子証明書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の電子証明書をダブルクリックして選択してください。
(右図参照)

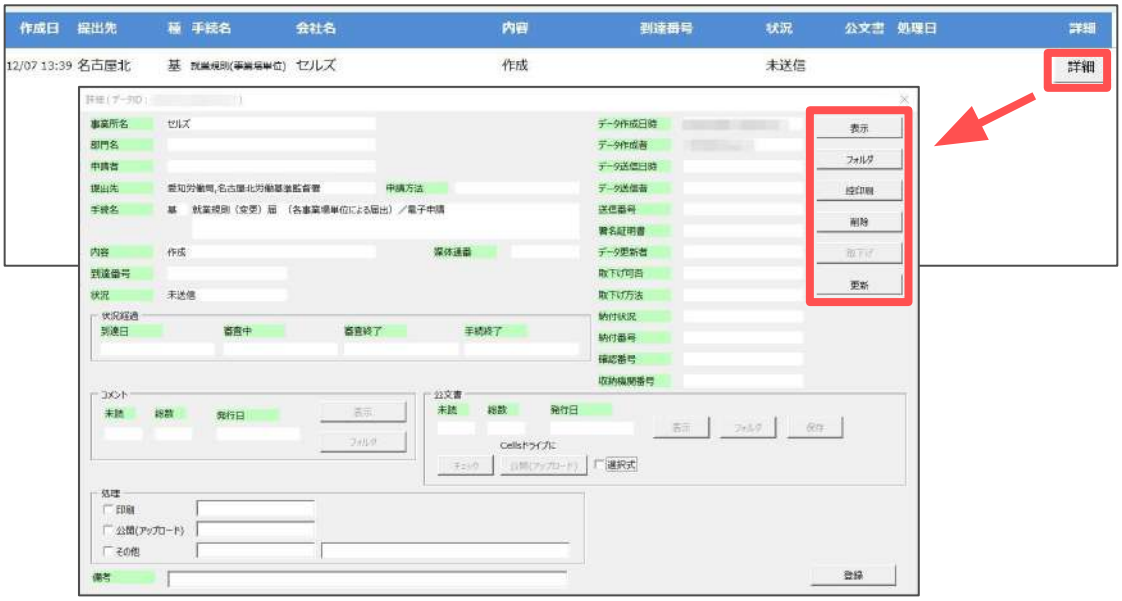


- 送信待機から送信済には約6分以内に切り替わりますが、Cellsドライブサーバーの状態によって時間は前後します。申請後の管理については別冊マニュアルをご覧ください。
【電子申請　送信後のデータ管理】
https://www.cells.co.jp/daityo-s/wp-content/uploads/manual/sinnseisitaato-nodtetakannri.pdf

目次へ戻る↑

9.　送信前の電子申請データの確認・削除

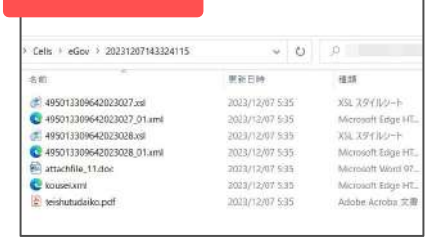
該当データの「詳細」をクリックします。それぞれボタンに応じて以下の処理をおこないます。



項目名	説明
表示	申請データの表示をします。
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します。
控印刷	A4用紙に申請概要を印刷します。
削除	申請データを削除します。
取下げ	申請データの取下げをします。状況が「到達」「審査中」の場合のみ取り下げ可能です。
更新	手動で状況を更新します。

表示

フォルダ



控印刷

目次へ戻る↑

10.　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
確認します。あらためてエラー箇所を修正し、電子申請データを作成し直して
送信してください。（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。）

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
09/10 17:06	一括		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	一括		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	一括		社	取得	岐阜工業	川端　康成	20180904	審査中			詳細
08/22 10:26	一括		雇	喪失	東海会	シライシ　ペトロ		エラー		08/22 再申請済	詳細
08/20 16:11	一括		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	一括		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

フォルダ名：4950000020448000(1)
手続名　　：雇用保険被保険者資格喪失届（離職票交付なし）（平成２８年１月以降手続き）／電子申請

エラー情報：

エラー内容
申請データの形式チェックでエラーが発生しました。

エラー一覧：

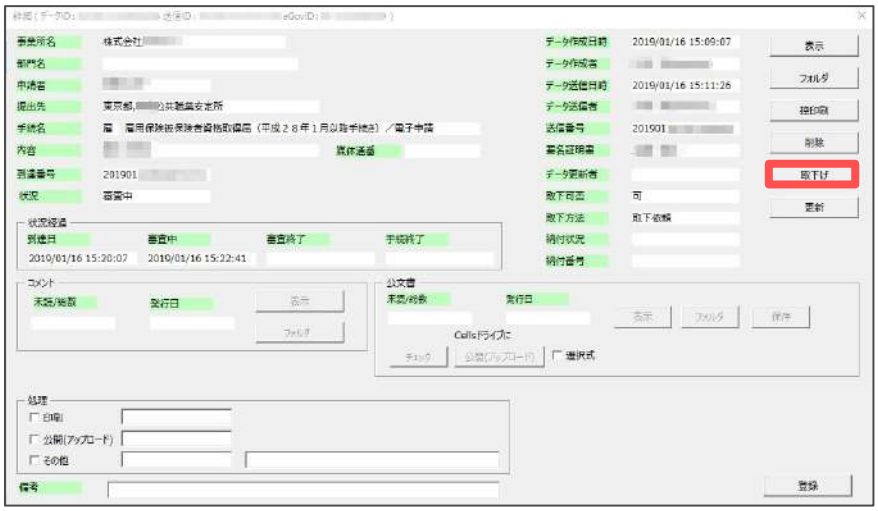
項番	様式名	項目名	エラー詳細
1	雇用保険被保険者資格喪失届	被保険者氏名ローマ字	未入力のままになっている必須入力項目があります。入力内容を再度確認してください。

💡 ポイント
- 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、エラー箇所のみを直して再申請できないため、届出を作成し直す必要があります。

11.　申請データを取下げしたい場合

1.　送信後、取下げしたい申請データの「詳細」をクリックします。
（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。）

2.　「取下げ」をクリックします。



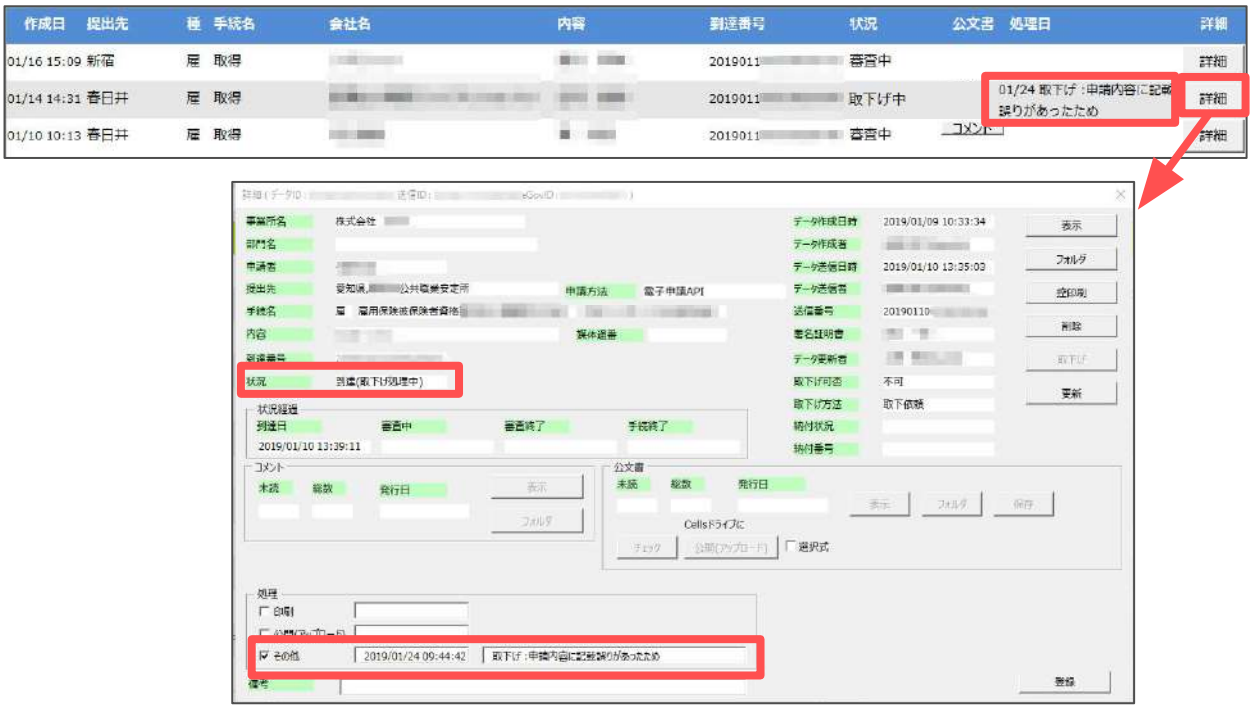
3.　取下げ理由を記載し、「取下げ」をクリックします。

💡 ポイント

- 取下げ可能な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で削除ができません。取下げ済になると削除が可能です。
- 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。

12.　申請データ取下げ後のステータスの流れ

取下げ処理後は、申請データー覧画面の「処理日」と詳細内にある「状況」と処理項目の「その他」欄に、取下げした日時・取下げ理由が表示されます。
（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。）



💡 ポイント

- 申請データ横の「詳細」内の状況は、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。

- 申請データー覧画面では「取下げ中」「取下げ済」の2パターンです。

目次へ戻る↑

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。