

社会保険資格取得届

最終編集：2018年11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
FAX 0568-76-7432

社会保険資格取得届

事前準備	・・・ P.4
個人情報の入力	・・・ P.5
作成画面の起動方法	・・・ P.6
外国籍の被保険者の場合	・・・ P.7
社会保険資格取得届の作成	・・・ P.8
社会保険資格取得届を印刷する場合	・・・ P.9
社会保険資格取得届の電子申請	・・・ P.10
電子申請データの送信	・・・ P.11
送信前の電子申請データの確認・削除	・・・ P.12
申請後に状況がエラーとなった場合	・・・ P.13

社会保険資格取得届を提出する対象者は？



入社等で被保険者
になった

70歳以上の人



社会保険資格取得届／70歳以上該当届



次ページへ



退職等で被保険者
ではなくなる

70歳以上の人



社会保険資格喪失届／70歳以上不該当届



該当のマニュアルはこちら

<https://www.cells.co.jp/daityo-s/wp-content/uploads/manual/shahosoushitu.pdf>



在職中の人

70歳になる人



70歳到達届



該当のマニュアルはこちら

<https://www.cells.co.jp/daityo-s/wp-content/uploads/manual/70saitoutatu.pdf>

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」タブに、電子申請で利用できない文字が、含まれていませんか？（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JPG形式または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」タブに、電子申請で利用できない文字が、含まれていませんか？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

個人情報を入力

The screenshot shows the 'Cells' software interface for entering employee information. The 'Social Insurance Information' (社会保険関係) tab is active. The form includes fields for: 氏名 (Name), 性別 (Gender), 生年月日 (Date of Birth), 社会保険関係 (Social Insurance Relationship), 取得日 (Acquisition Date), 資格 (Qualification), 報酬月額 (Monthly Salary), 住所 (Address), and 旧住所 (Former Address). The 'Social Insurance Relationship' dropdown is highlighted with a red box, and the 'Social Insurance Information' section of the form is also highlighted with a red box.

個人情報で被保険者の情報を入力します。

※カナ、氏名、生年月日、種別、資格取得日、報酬月額、郵便番号、住所は必ず入力してください。

短時間労働者、二以上勤務者、70歳以上被用者に該当する場合は、「社会・雇用保険関係」タブで設定します。

- 氏名や住所欄に電子申請に使用できない文字が含まれている場合は他の文字に置き換えて下さい (P.4参照)。
- 電子申請の仕様上、従業員氏名の最大文字数は全角12文字 (フリガナは16文字) です。ソフトでは「氏」と「名」の間のスペースを1文字とカウントするため、最大文字全角11文字 (フリガナは15文字) となります。
- 住所の最大文字数は全角37文字です。「社会保険資格取得届」の電子申請では、住所フリガナに文字数制限はありません。
- 健保Noを指定する場合はCSV形式での提出となります。
- なお、現時点 (Ver.10.00) にて「台帳」のCSV形式は新様式には対応しておらず、旧様式での申請となります。
- 70歳以上被用者の個人情報の登録方法については、「高齢者の登録方法」をご覧ください。

<https://www.cells.co.jp/daiyo-s/wp-content/uploads/manual/kourei.pdf>

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、右のリストから「取得関係」をダブルクリックします。
3. 「資格取得届」をクリックします。Cellsドライブの従業員利用認証が表示されたら、従業員IDとPWを入力しログインします。



※認証画面を×で閉じると、認証はキャンセルされ、資格取得届の作成画面が表示されません。認証をせずに、個人番号を直接入力して作成した場合には個人番号の「取扱状況一覧」への記録は残りません。

※外国籍の被保険者の場合、予め「被保険者ローマ字氏名届」を作成しておきます（P.7参照）。

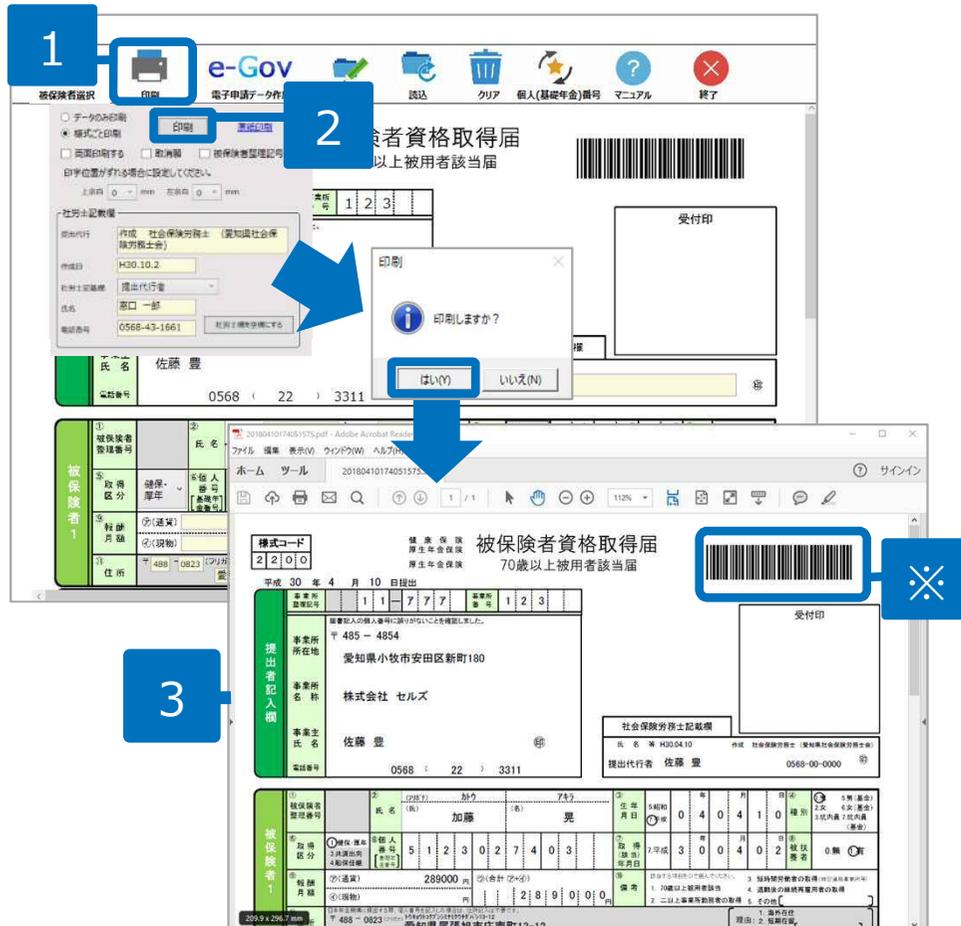
- 従業員利用認証をするためのアカウントの作成方法は「Cellsドライブ クイックマニュアル」をご覧ください。
<https://www.cells.co.jp/daiyo-s/wp-content/uploads/manual/koubunsyu-upload.pdf> (P.8～10参照)
- Cellsドライブの設定をしていない場合には、認証画面は表示されません。
- 「取得関係」画面の右上「社会保険関係旧様式」より、平成30年3月5日以前の旧様式で作成していた保存データを確認することができます。なお、旧様式の保存データをそのまま申請することはできませんが、併用期間中は旧様式の画面からも電子申請することが可能です。

社会保険資格取得届の作成

1. 「被保険者選択」ボタンをクリックします。
2. 被保険者リストから被保険者を選択します。
※従業員利用認証をしている場合、Cellsドライブに個人番号が登録されている被保険者は個人番号が反映されます。登録されていない被保険者は、個人情報の基礎年金番号が反映されます。「個人(基礎年金)番号」ボタンから切り替えることもできます。
3. 電子申請をする場合はP.10へ、用紙で申請する場合はP.9へ進みます。

- 「被保険者選択」ボタンをクリックすると、被保険者リストには「直近取得者」が表示されます。該当の被保険者が表示されない場合には、「直近日数」を変更するか、ラジオボタンで対象を切り替えて表示してください。また、切り替えて表示させた対象者の中から、さらに検索をして絞り込むことができます。
- 個人番号が反映されている場合、⑩住所欄は空欄になります。基礎年金番号が反映されている場合は、個人情報で登録している内容が反映されます。
- ⑩備考欄には、個人情報で登録している内容が反映されます（P.5参照）。個人情報で登録がないものは直接フォーム上で選択できます。備考欄の最大文字数は10文字です。これを超える場合は電子申請データ作成時のPDF作成機能（P10）で対応してください。
- 現物支給がある場合、⑨報酬月額「㊦（現物）」欄に直接金額を入力してください。
- 被保険者を選択し直す場合は、「クリア」ボタンからクリア後に、被保険者を再度選択してください。
- 作成したデータは「保存」をすると、後で「読込」して申請をすることができます。ただし個人番号は保存されないため、「個人(基礎年金)番号」ボタンから取得して申請に進んでください。
- 厚生年金保険のみの手続きの場合は、画面上部にて「厚生年金保険」のみチェックを入れて作成してください。

社会保険資格取得届を印刷する場合



1. 印刷する場合は、「印刷」ボタンをクリックします。

2. 印刷フォームが表示されるので、「印刷」ボタンをクリックします。なお、「原紙印刷」をクリックすると、白紙印刷できます。

3. 作成されたPDFをA4普通紙に印刷してお使いください。

※印刷濃度が薄いと、バーコードが正しく読み取れない場合があります。印刷時にご注意ください。

- 作成されたPDFの印刷方法については、「PDF印刷 取扱説明書」をご覧ください。
<https://www.cells.co.jp/daityo-s/wp-content/uploads/manual/PDFinsatu1.pdf>
- Ver.9.00.29より、会社情報フォーム「社会保険」タブに登録する事業所整理記号は、「数字（半角または全角）+カタカナ（全角）」で入力する仕様となっています。なお、健保組合等で事業所整理記号にアルファベットが含まれる場合、アルファベットは全角で入力して下さい。
- 被保険者整理記号は個人情報に健保NOの登録があっても印字個所ではないため表示していませんが、印字する場合は印刷フォーム上の「被保険者整理記号表示」のチェックを入れてください。
- 両面を印刷する場合は、「両面印刷する」にチェックを入れてください。
- 「原紙印刷」から印刷した白紙用紙に「データのみ印刷」すると、印字位置のずれを最小限に抑えられます。ただし環境によっては印字位置がずれるため、余白の調整をして印字位置を合わせてください。
- 「取消願」にチェックを入れて印刷すると、反映させた内容が朱書きで印字されます。

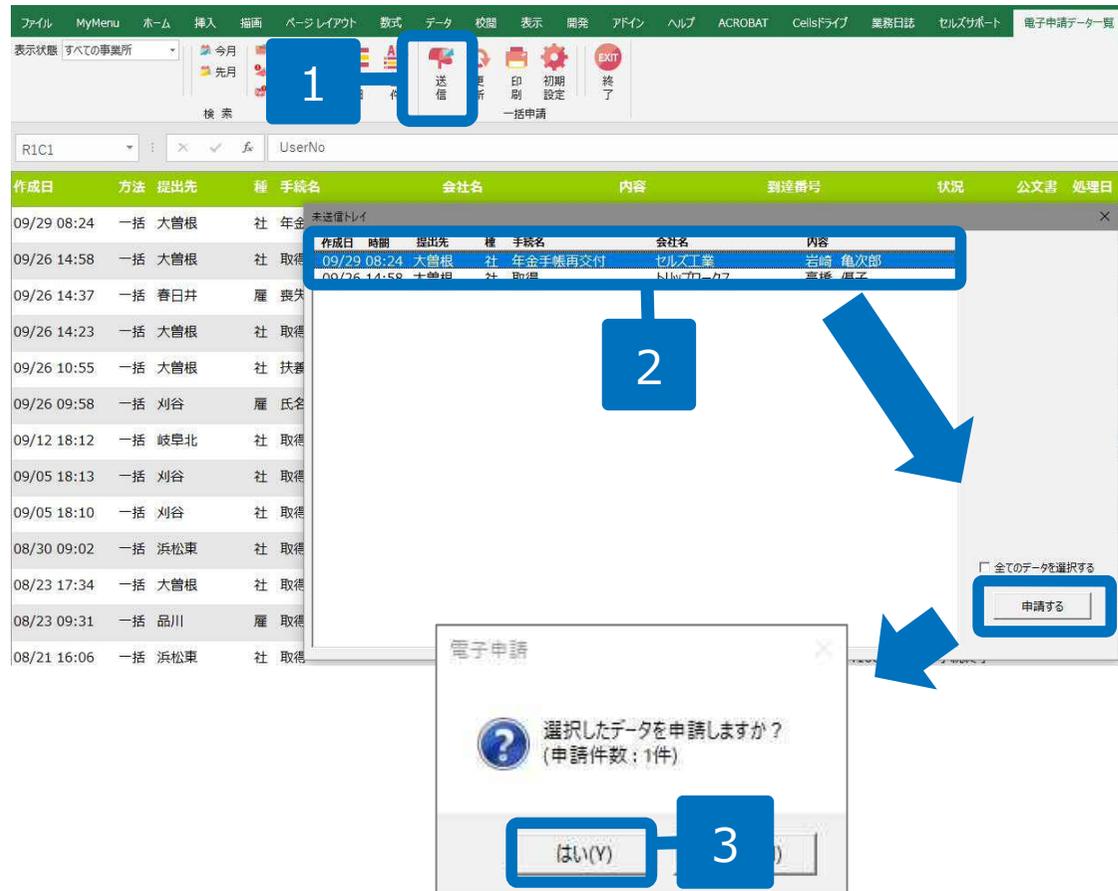
社会保険資格取得届の電子申請

※一部の入力内容に不備があると「エラーがあります。」というメッセージが表示されます。「OK」をクリックすると、画面右上にエラー内容が表示され、該当項目が赤字となりますので、修正してから「データ」作成に進んでください。

1. 電子申請をする場合は、「eGov」ボタンをクリックします。
2. 添付書類が別途ある場合は、添付ファイルの「追加」ボタンからファイルを指定します。
「詳細設定」から、郵送や電子にチェックを入れて、添付書類の名称を記載して「設定完了」ボタンをクリックします。
3. 外国籍の被保険者の場合、ローマ字氏名の「追加」ボタンをクリックし、P.7で作成したPDFを指定します。
「最新ファイル設定」のクリックで直近で作成したローマ字氏名届がセットされます。
4. 「データ作成」をクリックします。
「作成しました。フォームを閉じて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には「はい」をクリックします。

- 添付ファイルは最大10個まで設定できます。JPG形式またはPDF形式で、全ての添付ファイルで合計20MB以内に収めてください。
- 手順4にてフォームを閉じた後は、今作成したデータの印刷・保存ができません。先に画面上部にて「保存」や「印刷（P.9参照）」をして、後から送信する場合は「いいえ」を選択します。
- 「e-Gov」ボタン後に表示されるフォーム上の「PDF作成」機能は、提出先へのメモや連絡情報を記載したPDFファイルを生成し、添付ファイルとして添付する機能です。電子申請に利用できない文字や氏名が電子申請上文字数オーバーする際などにご利用ください。

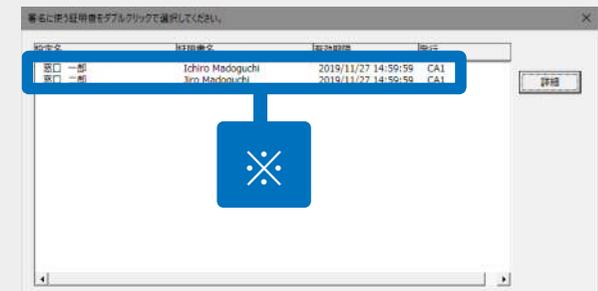
電子申請データの送信



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て、「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。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

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
10/10 16:09	一括	大曽根	社 取得	トリップワークス	高橋 優子		未送信			詳細
10/09 16:02	一括	大曽根								詳細
10/09 14:32	一括	大曽根								詳細
10/09 11:16	一括	大曽根								詳細
10/09 11:06	一括	春日井								詳細
10/05 18:44	一括	千代田								詳細
10/05 18:34	一括	品川								詳細
10/04 12:56	一括	大曽根								詳細
10/04 10:17	一括	甲府								詳細
10/03 11:51	一括	金沢南								詳細
10/02 19:32	一括	甲府								詳細
10/01 11:36	一括	名古屋北								詳細
10/01 09:49	一括	春日井								詳細
09/29 08:24	一括	大曽根								詳細
09/26 14:58	一括	大曽根								詳細
09/26 14:37	一括	春日井								詳細
09/26 14:23	一括	大曽根								詳細

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



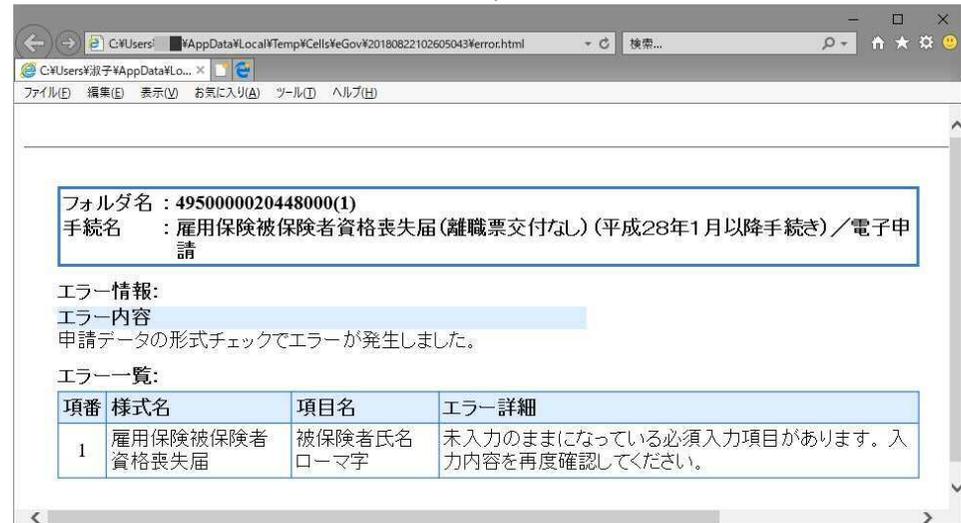
● 上記操作は送信後にもおこなえます。

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	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



- 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。