

# 社会保険資格取得届 (CSV申請)

最終編集：2019年9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)

# 社会保険資格取得届（CSV申請）

事前準備	・・・ 3
個人情報を入力	・・・ 5
作成画面の起動方法	・・・ 6
外国籍の被保険者の場合　ローマ字氏名届作成	・・・ 7
社会保険資格取得届の登録	・・・ 8
データチェック	・・・ 10
電子申請データの作成	・・・ 11
電子申請データの送信	・・・ 12
送信前の電子申請データの確認・削除	・・・ 13
申請後に状況がエラーとなった場合	・・・ 14

## 事前準備 電子申請する前に①

○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

# 事前準備 電子申請する前に・・・②

- 「台帳」V10.00.02以降からは、社保CSV申請で使用する社労士登録番号が8桁に変わりました。「台帳」内の社労士事務所情報の2か所で社労士登録番号、1か所で社労士登録番号（4桁）の入力をおこなってください。

- 日本年金機構のサイトより仕様チェックプログラムVer.12.00をインストールしてください。

<https://www.nenkin.go.jp/denshibenri/setsumei/20180305.html>

- 社労士登録番号（8桁）は、連合会発行の社会保険労務士手帳に記載されています。
- 社労士登録番号（4桁）は、雇用保険取得・喪失CSV方式の手続きに使用します。地域によって社労士登録番号の末尾4桁ではない場合があります。所属の社労士会もしくは提出先にご確認ください。
- 異なるバージョンの仕様チェックプログラムはインストールできないため、すでにVer.12.00未満のチェックプログラムがインストールされている場合は、古いバージョンをアンインストールしてからインストールをおこなってください。

# 個人情報を入力

The image displays two overlapping screenshots of the Cells HR system interface. The top screenshot shows the '基本情報' (Basic Information) tab, where the '社会保険関係' (Social Insurance Relationship) dropdown menu is highlighted with a blue box. The bottom screenshot shows the '社会・雇用保険関係' (Social and Employment Insurance) tab, where the '社会保険関係' (Social Insurance Relationship) section is highlighted with a blue box, showing options for '70歳以上被用者' (Employee aged 70+) and '二以上勤務者' (Employee working in two or more places).

個人情報で被保険者の情報を入力します。

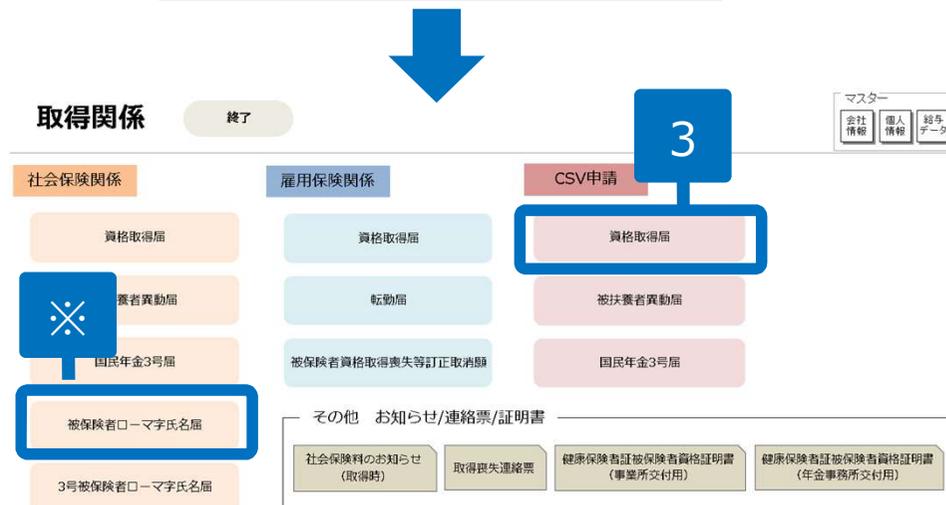
※カナ、氏名、生年月日、種別、資格取得日、報酬月額、郵便番号、住所は必ず入力してください。

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25文字）です。
- 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。
- 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. CSV申請「資格取得届」をクリックします。
- ※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）。

# 外国籍の被保険者の場合 □ローマ字氏名届の作成

**取得関係** 終了

社会保険関係旧様式

資格取得届 扶養異動届  
資格取得届(組合用) 70歳該当届

社会保険関係 雇用保険関係 CSV申請

資格取得届 資格取得届 資格取得届  
被扶養者異動届 被扶養者異動届 被扶養者異動届  
1号届 2号届 3号届  
被保険者ローマ字氏名届  
3号被保険者ローマ字氏名届

被保険者選択 印刷 PDF作成 保存データ作成 読込

健康No	氏名	取得年月日
12	井原 友美	H25.12
13	加古 裕	H29.10.2
14	森原 真一	H5.12
15	大石 弘文	H5.12
17	西海 司	H2.21
25	一之瀬 隼	H1010.28
18	小瀬 雅也	H1012.5
19	河野 法	H12.21
20	押野 幸子	H12.81
21	山田 幸美	H1810.9
26	田口 輝美	H19.31
22	松元 凉	H19.3.21
23	加藤 晃	H22.9.21

氏名検索  
検索文 検索

リストから対象者を選択し、必須記入欄を入力の上OKボタンを押してください。  
ローマ字氏名欄は"フリガナ"、"ローマ字"それぞれ個人情報登録情報に参照します。  
電子申請で提出する際は、画像ファイルとして各手続の添付書類として提出してください。  
画像ファイルとして添付する場合にローマ字氏名届の事業主印は不要です。

2019/9/4 提出  
西暦入力(yyyy/mm/d)

必須記入欄  
住民票の有無  
ローマ字氏名がない理由  
その他の場合の理由

任意記入欄  
漢字氏名  
フリガナ  
漢字  
通称名  
フリガナ  
通称名

〒0908-22-3311  
社会保険事務士の提出代行者印

1. 取得関係内の「被保険者ローマ字氏名届」をクリックします。
2. 「被保険者選択」ボタンをクリックします。
3. 被保険者リストから被保険者を選択し、必要事項を入力して「OK」ボタンをクリックします。
4. 資格取得届と同時に電子申請する場合は、「PDF作成」ボタンから「保存」すると、添付書類としての画像ファイルが作成されます。「印刷」ボタンをクリックすると、A4普通用紙に枠ごと印刷されます。

# 社会保険資格取得届の登録 1



1. 「社会保険」をクリックします。
2. 「マスター設定」をクリックします。
3. 空欄がないか確認して「登録」→「OK」をクリックします。

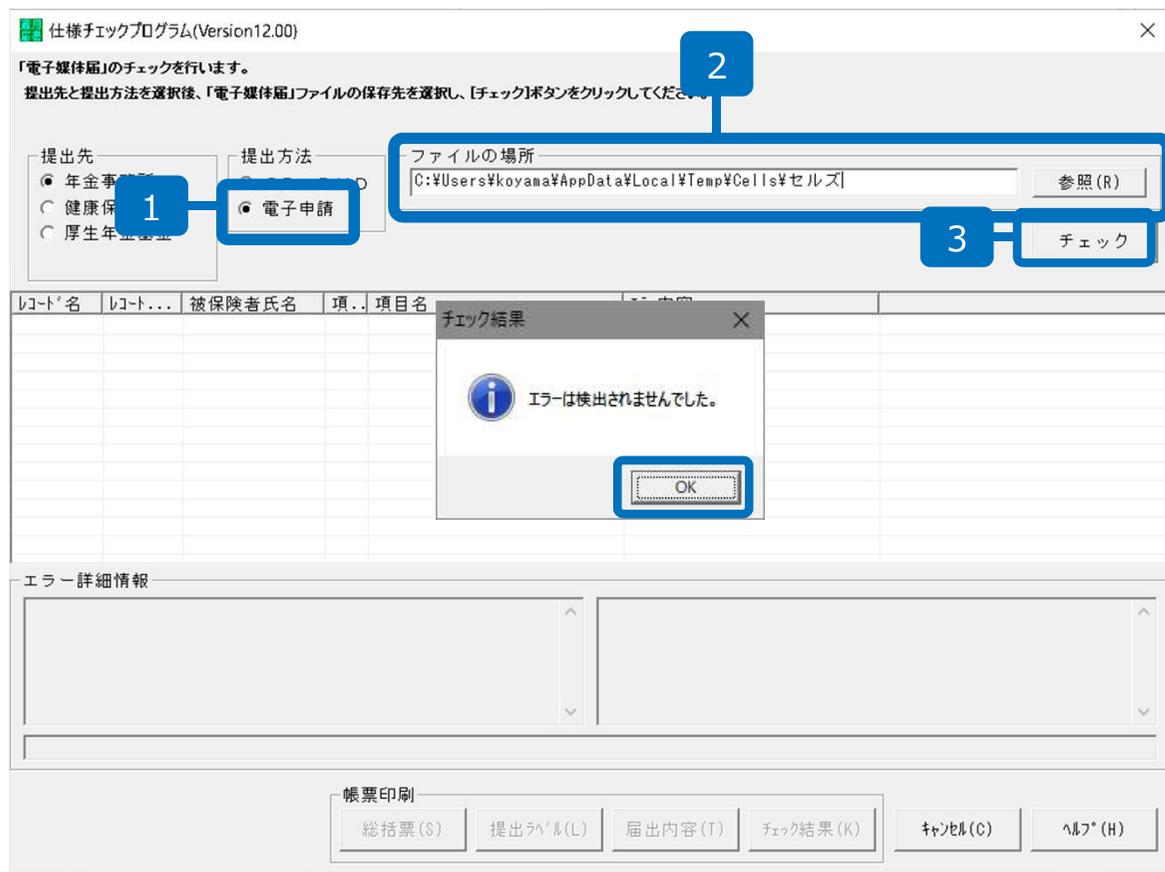
- 氏名の「高」や「邊」などの機種依存文字は登録時にエラーとなるため、「高」や「辺」などに変更後、登録してください。
- 社労士コードが空欄となっている場合は、社労士事務所の申請者情報で8桁の社労士コード登録をおこなってください(P4)。
- マスター設定をクリックした際に「不明なエラーが発生しました」とエラーが表示される場合は、フォーム上の「前回データ」から最終番号を確認して次の通番を手入力してください。インターネット通信環境などが影響し、通番情報が正常に取得できないことが原因です。

# 社会保険資格取得届の登録 2

1. 「被保険者選択」をクリックします。
2. リストから被保険者を選択し「認証・取得」ボタンで従業員利用認証により個人番号を表示させます。  
※すでに認証している場合は不要です。
3. 「登録」します。取得者が複数人の場合は登録を繰り返します。
4. 「データチェック」をクリックします。

- 被保険者番号の「省略する」チェックを外して登録すると、付与される健康保険番号を指定して届出できます。
- 個人番号は空欄のままでも申請できますが、「個人番号を記載できない理由」の選択が必要となります。その他を選択した場合は「基礎年金番号による届出」と自動で文言が入ります。
- 被保険者氏名が環境依存文字を含む場合、直接フォーム上で簡単な文字に修正してから登録ができます。（例：高⇒高、崎⇒崎）
- 備考欄の区分は70歳以上被用者、二以上勤務、短時間労働者については個人情報の登録により自動でチェックが入ります。70歳以上被用者のみ提出は被保険者が取得時に75歳以上の場合に自動でチェックが入ります。継続再雇用者の場合は手動でチェックをつけて登録してください。

# データチェック



1. 提出先は年金事務所のまま提出方法は「電子申請」にチェックを入れます。
2. ファイルの場所欄で 「C:¥」を Delete で消し、右クリック→貼り付けます。
3. 「チェック」をクリックし、「エラーは検出されませんでした」が表示されたら「OK」をクリックします。

エラーチェックの後、「×」にて仕様チェックプログラムと被保険者を登録した「賞与支払届データ」フォームを閉じます。

- 「SHFD0006.CSV/SHFD0006.TXTファイルが見つかりません」と表示されたら、P.8に戻って「一括登録」または「登録」を行ってください。
- 「チェックプログラムがインストールされていないか、ファイルが見つかりません」と表示されたら、お手元のパソコンに日本年金機構が提供している仕様チェックプログラムの12.00がインストールされているか確認してください。
- 仕様チェックプログラムVer.12.00未満のバージョンがインストールされている場合は、チェックすると「媒体管理 収録項目形式 項目数不一致」によりエラーとなります。

# 電子申請データの作成

健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届(CSVファイル添付方式) / 電子申請

① マスター設定 ② 被保険者選択 ③ 申請データ作成

1

2

3

4

添付ファイル 電子申請データ作成

参照 プレビュー

電子申請データ

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？

OK キャンセル

通知書

紙の通知書を希望します  希望する  
(記入がない場合は、電子通知書を送付します)

(紙を希望された場合は、電子通知書は送付されません)

添付書類について

添付書類はありますか

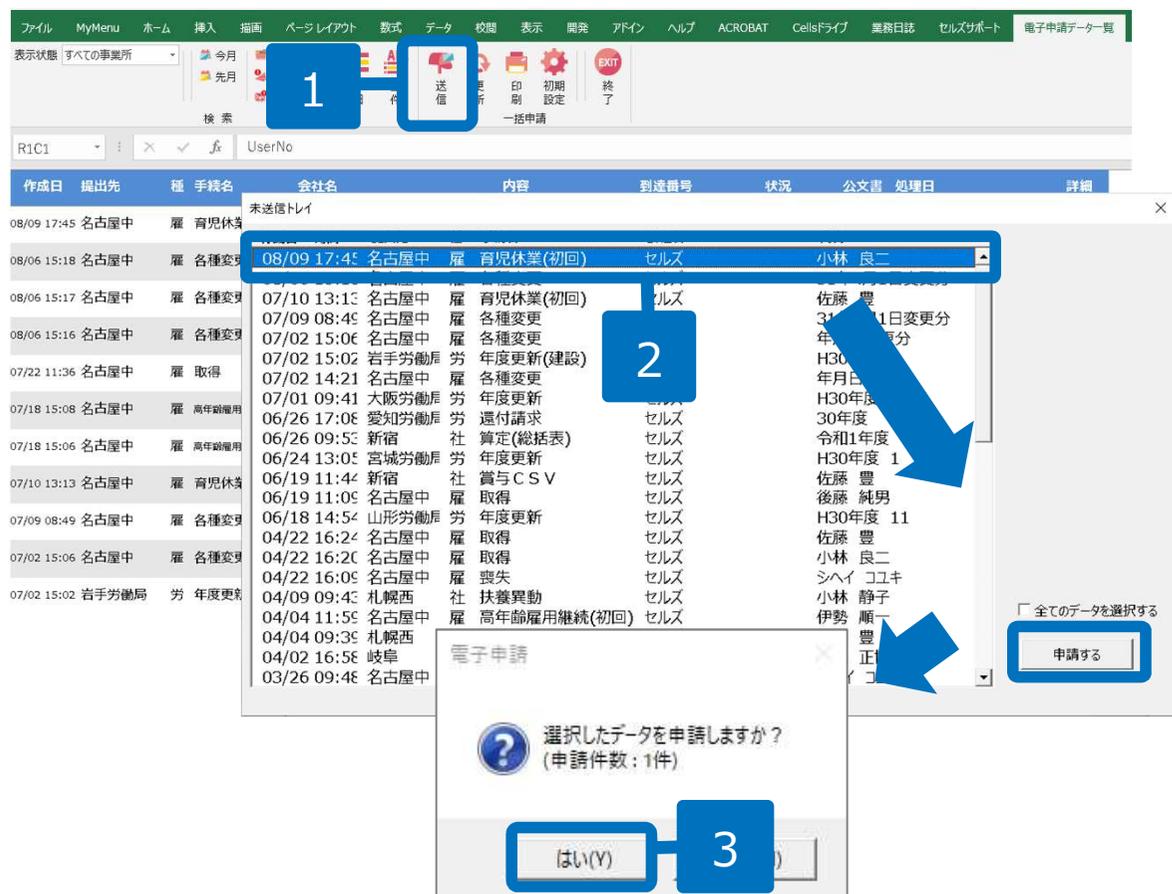
郵送  電子  なし

媒体識別情報	12345678-002	媒体通番の変更	届出件数	0	件
作成日	令和1年9月4日	備考欄			
整理記号	06-11-アア				
事業所番号	123				
郵便番号	485-4854				
事業所所在地	小牧市安田区新町180				
事業所名称	株式会社 セルズ				
事業主氏名	佐藤 豊				
電話番号	0568-22-3311				
提出年月日	令和1年9月4日				
提出代行者	加藤 雅也				

1. 「申請データ作成」をクリックします。
2. ローマ字氏名届がある場合は「参照」をクリックして選択します。  
この他に添付ファイルがあれば指定しておきます。
3. 添付書類は必要に応じてチェックをつけておきます。
4. 届出件数を確認してから「電子申請データ作成」をクリックします。「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たら「OK」をクリック

- 「申請データ作成」をクリックした際、「CSVファイルが作成されていません」と表示された場合は、P.10のデータチェックをおこなってください。
- 「紙の通知書を希望」にチェックを入れた場合、決定通知書が顧問先に郵送されます。  
社労士事務所へ郵送するよう指定することはできません。
- 「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。

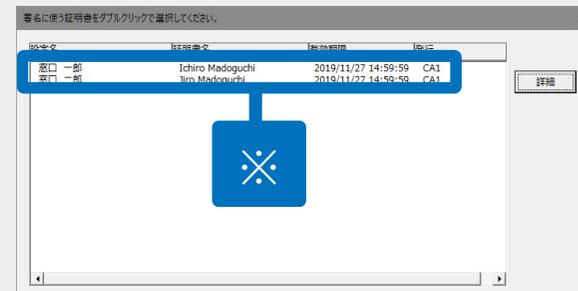
# 電子申請データの送信



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。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-nodtetakanri.pdf>



# 送信前の電子申請データの確認・削除

The screenshot shows a table of application data with columns for creation date, sender, type, name, company, content, arrival number, status, document type, and processing date. A detailed view of an application is shown below the table, with a blue box highlighting the '表示' (Display) button in the action menu.

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

The screenshot shows the application details page with a blue box labeled '表示' (Display) overlaid on the top left.

The screenshot shows the file explorer displaying the application files with a blue box labeled 'フォルダ' (Folder) overlaid on the top left.

The screenshot shows the application summary page with a blue box labeled '控印刷' (Control Print) overlaid on the top left.

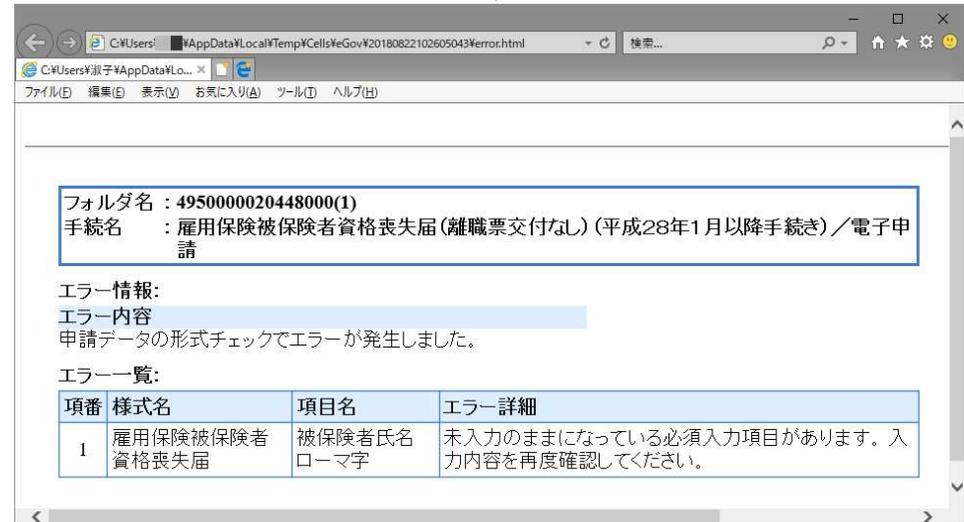
● 上記操作は送信後にもおこなえます。

# 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 ペトロ		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



- 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。