

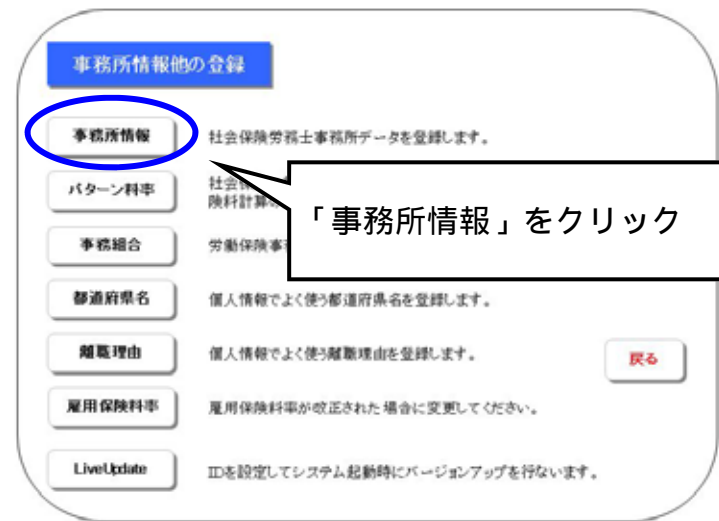
「台帳」e-Gov操作マニュアル 【 「台帳」における事前準備 】

e-Gov電子申請を行うパソコンに各プログラムをインストールすると同時に、「台帳」でもe-Gov電子申請で使用するデータをあらかじめ登録する必要があります。

申請者情報を登録する



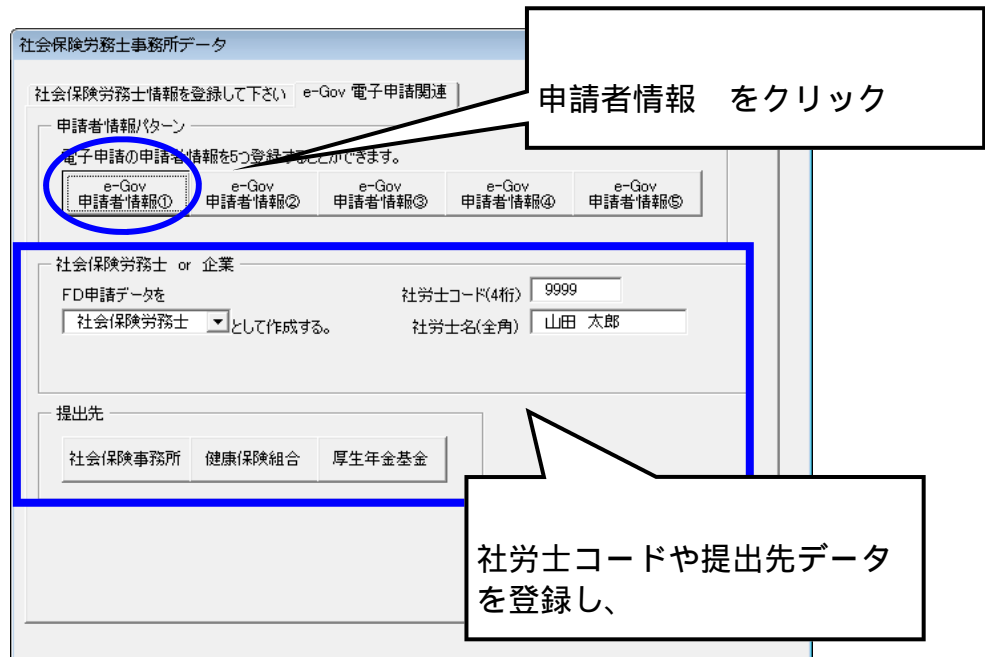
「台帳」を起動して、「事務所情報他」をクリック



「事務所情報」をクリック



通常、申請者情報は
のみ登録します。



申請者情報 をクリック

社労士コードや提出先データを登録し、

「データ取り込み」をクリックして、さらにデータを入力し、「連絡先に関する情報」タブでも同様にデータを入力する



「申請者・届出者に関する情報」「連絡先に関する情報」のいずれも社労士事務所の情報を登録します。

申請者情報1

申請者・届出者に関する情報 | **連絡先に関する情報** | その他 |

法人・団体の名称

漢字 セルズ社会保険労務士事務所

フリガナ セルズシャカイホケンロウムシジムシヨ

氏名（法人・団体の場合は代表者氏名） 姓と名の間は全角スペースを入力してください

漢字 山田 太郎

フリガナ ヤマダ タロウ

部門の名称

漢字

フリガナ

役職

郵便番号（日本国外の住所を入力する場合は、“0000000”を入力してください。）

4850014 ※ （半角7文字 例：1234567）

住所 **都道府県名から入力してください**

漢字 愛知県小牧市安田町1-2-5 ※

フリガナ アイチケンコマキシヤスダチョウ1-2-5 ※

電話番号（半角20文字以内 例：012-345-6789）

0999-99-9999 ※

FAX番号（半角20文字以内 例：012-345-6789）

0888-88-8888

電子メールアドレス（半角128文字以内 例：aaa@bbb.co.jp）

taro@cels.co.jp

データ取り込み

右上の「x」でフォームを閉じる



住所欄は都道府県から全角で入力し、数字や記号も全角で入力して下さい。

小さな「ッ」なども「ツ」と入力して下さい。



欄以外は任意の入力項目ですが、電子メールアドレスは必ず入力して下さい。

提出代行証明書を登録する



このページの作業を行う前に、提出代行証明書画像ファイルを用意しておく必要があります。

提出代行証明書は、台帳MENU「処理ファイル」「その他」グループの「提出代行証明書」で顧問先ごとに作成可能です。事業主印を押印のうえ、スキャナなどで画像ファイル化して下さい。

提出先ごとに画像ファイルの形式が異なるのでご注意ください。

社会保険:JPG(JPEG)形式

雇用保険:PDF形式、またはWordファイルに証明書のJPG画像を貼り付ける



証明書画像ファイルのサイズは300キロバイト以下でなければなりません。サイズを超えると、申請の際にエラーとなります。



証明書画像ファイルは、会社ごとに分かりやすい名称を付け、一つのフォルダでの管理をお勧めします。

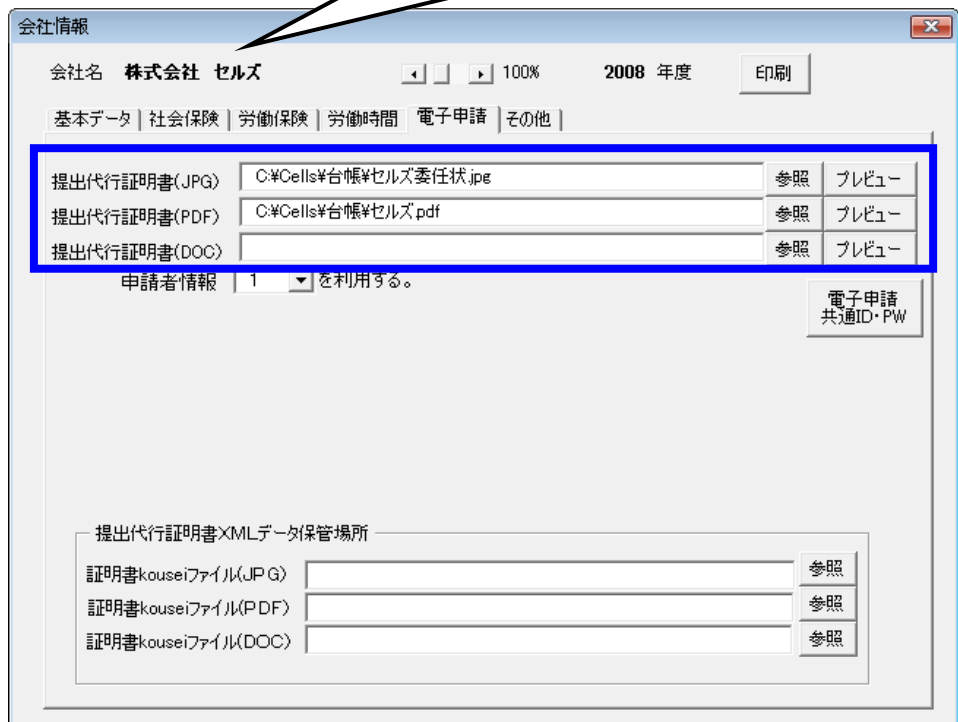


e-Gov電子申請を行う事業所ファイル全てに、この登録作業を行います。

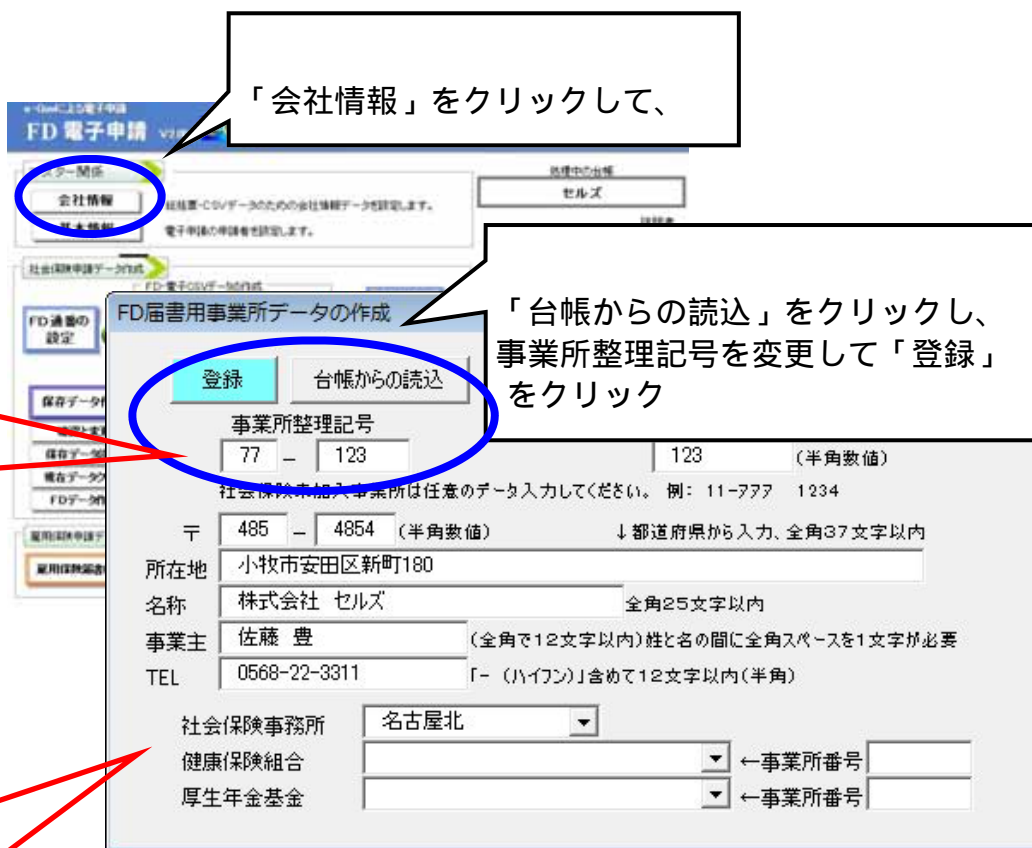
事業所ファイルを開き、「会社情報」をクリック



電子申請タブで「参照」をクリックし、証明書画像ファイルを登録する



e-Gov用の会社情報を登録する



事業所整理記号は、「半角数字2文字 + 半角文字4文字」で入力する必要があります。

主に、社会保険料納付通知書や賞与支払届などに記載されています。

提出先社会保険事務所が登録されていない場合は、会社情報は登録できません。

あらかじめ、台帳MENU画面「事務所情報」 「事務所情報」 e-Gov電子申請関連タブ内で登録して下さい。