



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 <u>info@cells.co.jp</u>

もくじ

月額変更届の作成		
月変処理の流れ		4
事前準備		5
月変対象者の抽出		7
条件入力で実行した際	ミにエラーが出る場合の対処法	8
月変データ画面の構成		9
月変データの編集①		10
月変データの編集②	短時間労働者、各月で区分が混在している場合	11
月変データの編集③	【Cells給与】から勤怠を取り込むには	12
月変データの編集④	データ削除方法	13
保存データの作成		14
月額変更届をA4普通約	氏に印刷	15
保険料のお知らせを作	成	16
個人情報に月変の新標	準報酬を反映するには	17

電子申請編

【事前チェック】電子申請をする前に・・・	19
Step1 月変保存データを読み込み	21
Step2 媒体通番の設定	22
Step3 申請データの被保険者選択	23
Step4 チェックプログラムの起動	24
Step5 チェックプログラムのデータチェック	25
チェックプログラム こんな時は?	26
Step6 電子申請データの作成	27
申請データの送信	28
送信前の電子申請データの確認・削除	29
申請後に状況がエラーとなった場合	30

Step1 対象期間3か月給与データを被保険者 ごとに入力

Step2

「全ての処理ファイル」→ 「得喪・社会保険」グルー プから「月額変更届」を起 動

Step3 「条件入力」ボタンから被保険者を 抽出し、データを編集

MEN	ENU 給与入力		給与入力 貸金ファイル		3						前年度切替									
ツール		個人情報		個人情報		個人情報		個人情報		報	賃金	台帳		株式会社 セルズ				2017年度		
				表示	18:0+							24人	24人	24人						
71207	197			C.A.			8					8,299,044	8,624,387	8,786,887						
台帳No	社員No	労保	雇保	健保 NO			種別		健保 報酬	厚年 報酬	社保取得日	社保護失日	4月	5月	6月					
000001	00000	1 0	0	1	佐藤	豊	1	S40.8.1	1150	620	\$59.3.29		1,300,000	1,300,000	1,300,000					
000002	000003	2 0	0	2	佐藤	理恵子	2	S25.6.26	68	98	\$59.3.29		40,000	40,000	40,000					
000003	00000	3 0	0	3	佐藤	肇	1	T8.6.18	200	200	\$59.3.29	1	120,000	120,000	120,000					
000004	00000-	4 2	6	4	小林	良二	1	\$23.1.23	58	98	\$59.3.29	1	400,000	574,000	574,000					
000005	00000	5 1	5	5	三浦	和美	1	\$25.7.20		470	\$59.3.29		509,843	506,962	519,924					
000006	00000	6 1	5	6	髙木	政美	1	S25.9.2	470	470	\$63.9.26	H18.12.21	548,000	578,000	578,000					
000007	00000	7 1	5	7	伊勢	顺一	1	S21.2.1	440	440	\$63.12.1	5	256,100	256,100	256,100					
800000	00000	8 1	5	8	後藤	純男	1	\$32.5.12	410	410			419,104	381,598	409,990					
000009	00000	9 1	5	9	坂本	秀樹	1	\$38.4.25	280	280	\$63.11.16		392,185	393,384	386,190					
000010	00001	0 1	5	10	高橋	力	1	S41.9.27	340	340	S63.11.30	H16.12.21								
000011	00001	1 1	5	11	尾関	美香	2	\$34.5.23	220	220	S63.12.1	H16.6.29								
000012	00001	2 1	5	12	井原	友美	1	\$39.3.5	440	440	H2.5.12		377,758	418,264	397,364					
000013	00001	3 1	5	13	加古	修	1	S22.7.21	380	380	H6.12.10		390,009	387,422	403,623					
000014	00001-	4 1	5	14	荻原	真一	2	\$39.2.24	320	320	H5.5.12		305,066	333,821	324,945					
000015	00001	5 1	8	15	大石	弘文	1	S43.4.19	340	340	H5.1.12		324,577	323,612	325,541					
000016	00001	6 1	5	16	志平	小價	1	\$50,10,30	220	220	H5.11.22	H18,12,19	259,331	256,865	260,153					

取得関係 <u></u> 中午関係	I K
月額変更届	
賞与支払届	
保険料通知	
算定基礎届	全7の
年度更新	机理
事務組合	アマイル
車務組合─括有期 ▼	37 110

?	月客	頁 変	更届	条件入力 日数等入力		データ削除 印刷		印刷	ッールMENU 保険料計算へ		標準報酬の更新				
		將	7	-]	_
				会社名	株式	会社も	:ル)	×			TEL	0568-22	3311	Ŧ	485-4
75歳以	上 70歳	以上	以上動精	昇降給年月	30	年	3	月			社保記号	11	777	所在地	小牧
	人数	5		改定年月	30	年	6	月			告知番号	123		代表者	代表
社員	健保			-	従前	48.04	支払	基键	日数	金銭()	通貨)によるも	の額		現物によるもの	の額
		B		生年月日	健保	厚年	3月	4月	5月		4月	5月		4月	
2	2	佐藤	理恵子	S25.6.26	500	500	28	31	30	88,000	88,000	88,000			
4	4	小林	良二	S22.1.23	500	500	28	31	30	555,000	567,853	567,853			
12	12	井原	友美	S19.3.5	440	440	28	31	30	353,000	235,656	235,656			
15	15	大石	弘文	\$43.4.19	340	340	28	31	30	294,000	302,353	302,353			
5	30	三浦	和美	\$33.5.1	200		28	31	30	475,000	482,493	482,493	2		

Step4 データを保存し、月額変更届を印刷 または電子申請

様式= 2 2 令和	1 一ド 21 1年	9月	健康保険 厚生年金保険 厚生年金保険 4 日提出	被保険者 ^{70歲以}	新報酬月額 上被用者月額変	変更届				
提出者記入欄	事業 要理記号 事所在地 事余 新 所 名 称	I IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	1 アアアアア 4854 市安田区新町180	RELIT.		社会程龄学孩士記載編	受付印			
	 中未工 氏 名 電話番号 ① 被保護 	代表目	2 被保 ② 被保	22) 3311 2者氏名	(i) I					
構造会	④ 約与 支給月	5 従前の標準 19 18与計算の 基礎日数	(1) 通貨によるものの額	6 英前改定月 税額月額 並 現物によるものの服	② 昇(時)総 ③ 合計(団+①)	 超及支払額 (3) 超及支払額 (3) 即均額 (5) 平均額 (6) 都 	- @ @?			
	9	3	。 佐順	奉肇	3-080618	[©] 1 a 8 p	5 1 2 2 0 4 6 1 7 9			
	° (#	200 王四	庫 200 _{千円}	° 21 m 9 m	5 月 ② 開始	o an xua R	の確認上級用者月編変更			
1	5 m	ам 30 в	0 AH 130,000 p	0 RH	130,000;	380,000	 5. 短時間労働者(特定適用事業所等) 4. 胃給・局給の理由 			
	6 д	31 п	130,000 m	0 _m	130,000	0 = mm 126,666	() 5.健康保険のみ月間交更			
	7 ,	30 _E	120,000 _P	0 ₆	120,000,	0.82平代数	(10歳到達時の契約変更等) m 6.その他 ()			
\square	D.	8	。 後藤	純男	5-320512	[⇒] 1 # 8 ;				
2	9 1 1 1 0 1 1 0 1 1 0 1 1 0 1 0 1 0 1 0	410 _{∓P3}	₩ 410 _{₹73}	0 21 # 9 #	2月19月11日 5月(2)時後 0月110-01 373,000月	0 81.25LP 7 0 81.27 1.080,000	 1.70歳以上被用者月額変要 2.二以上動務 3.延時健労働者(特定適用事業所等) 4.素読/価額の理由 			
	0	21	272.000	0	272.000	6≠nµ 260.000				

- STEP3のデータ編集では支払基礎日数や現物支給の入力などをおこないます。
- 保存したデータは電子申請の送信や、個人の標準報酬の変更に使用します。



月変処理に必要な「個人情報」、「給与データ」の確認

式会社 セルス		×	
	」」」100 C ² / ₁ 作用 ワール Celtals 項人アルル 構成 社会保護と声音 5261/42/00 第月時代集音 2310-502360-0 ア素が消息音 第日本 2210-502360-0 第日本 第日本 2210-502360-0 第日本 第日本 2210-502360-0 第日本 第日本 2210-502360-0 第日本 第日本		1 」」1988 006-22311 018 7-6 Cel 108 006-22311 018 7-6 Cel 108 006-22311 018 7-7-6 Cel 108 7-7-7-6 Cel 108 7-7-7-6 Cel 108 7-7-7-6 Cel 108 7-7-7-7-7-7-7-7-7-7-7-7-7-7-7-7-7-7-7-
建國海南 177 ○ 0 0 -22貫通伯 177 ○ 0 0 小物整型 180 ○ 0 中部整子 210 ○ 0 10日頃方 220 ○ 0 10日頃方 200 ○ 0 10日前方 200 ○ 0 10日前月 200 ○ 0 10			
厂 社保雇保非加入者非表示	☑ 退職者非表示 台幣№. 13	" 「社保雇保非加入者非表示	

							- 11						
MEN	IU.	給	与入り	ו	賃金	アイル					前在度机	恭	100.00
ツー	n	個	人情報	R	賃金	台帳	給与データの入力						×
月変チェック 退職者非表示			1	(†	検索		の一部を入力して	て「検索」をクリッ	クしてくださし	ヽ。検索	全表示		
台帳No	社員N	∘労保	雇保	健保 NO		名	氏:	名	Æ	名	変更月	2018年度	2017年度
000001	00000	01 0	0	1	佐藤	豊	佐藤豊	A	= 3#	和美	[4月	482493	482493
000002	00000	0 20	0	2	佐藤	理恵	佐藤 埋	息子 一		1 MIX	58	230000	482493
000003	00000	0 20	0	3	佐藤	肇	三浦和	<u>پ</u>			Г• 3Л	200000	402 400
000004	00000	04 2	6	4	小林	良二	高橋 美	香	台帳No	5	6月	230000	478493
000005	00000	1 1	5	5	二油	和美	井原 友	美	社員No	5	□ 7月	230000	478493
000006	00000	07 1	5	5	<u></u> 伊熱	収夫	加口 修	_		30	E 88		478493
000007	00000	18 1	5	8	俗族	純単	大石弘	文	健tkiNo	1 00			170100
000009	00000	9 1	5	9	坂本	委権	志平小	雪	労保	雇保 種別	[9月		478493
000010	00001	0 1	5	10	高橋	力	四治可	統	区分 1	5 1	□ 10月		478493
000011	00001	1 1	5	11	尾関	美香	小柳雅	也		, ,	L 118	<u> </u>	478493
000012	00001	12 1	5	12	并原	友美	内野 猛		生年日日	S33.5.1			470400
000013	00001	13 1	5	13	加古	修	神部幸	子	1470	1	[12月		475000
000014	00001	14 1	5	14	荻原	真-	田田子	÷.	健保報酬月	額 470	□ 1月		475000
000015	00001	15 1 16 1	8	15 16	大石志平	<u>弘文</u> 小雪	松元涼加藤晃	^	厚年報酬月	額 470	□ 2月	<u> </u>	475000
							渡邊 か	おり 太郎	社保取得日	H30.5.1	□ 3月		475000
							平井 聡山本 一	郎	社保喪失日		賞与1	600000	560000
							篠岡 紗古川 光	貴 彦	雇保取得日	H30.5.1	賞与2		
							菊池 亮	太」	辰 /保難時日		賞与3		
							山 坂口省		加加不向任期以口	1	营与4		
									入社年月日	S53.3.29		同時時代の	赤手もちょうとう
							☑ 社保喪失	者を表示	退社年月日		C OA	←回正的資金	変動かめつた場

1.「個人情報」と「給与データ」に月変処 理に必要な項目が入力されているか確認し ます。

月変処理の入力必須項目

✔ 健保No

- ✔ 氏名
- √ フリガナ(※半角 電子申請の場合必須)

✔ 種別

- ✔ 生年月日
- ✔ 社会保険取得日
- ✓健保/厚年の標準報酬(国保加入であれば健保欄は空欄可、 70歳以上被用者は厚年欄は空欄可)
- √ 70歳以上被用者に該当する場合はチェック
- √ 二以上勤務者に該当する場合はチェック ※
- ✓ 短時間労働者に該当する場合はチェック
- ※二以上勤務者の登録方法は下記サイトもご参照ください。 https://www.cells.co.jp/daityo-s/archives/106151
- 2.「給与データ」に、月変対象となる3カ月 の給与データを入力しておきます。
- ① 「給与入力」をクリックします。
- ② リストから対象者を選びます。
- ③ 給与を入力します。
- 「台帳」では給与データを締日ベースで登録することを推奨しているため、翌月支給の事業所においては、 給与データの前月分を使用することも可能です。
- 固定的賃金が変更された月がある場合は、給与データの給与入力より、変更月にチェックを入れてください。
- 台帳Noは数字のみ使用できます。「個人情報」と「給 与データ」で台帳Noが異なると月変処理ができないの でご注意ください。「個人情報」に登録がない場合は、 「給与」データの台帳Noは空欄にしてください。



給与データに数ヶ月に1度の定期代等が含まれる場合の処理



- 通勤手当シートから支払日、月数、支給額を登録しておくことで、月額変更届の条件入力の際に、まとまった通勤手当を自動で振り分け ることができます。
- 通勤手当シートでは、給与に含まれない現物によるものの額(1ヶ月分)を登録しておくこともできます。登録をすると、条件入力の際に 各月に反映されます。
- 月額変更届の条件入力の際に、「通勤手当の調整額を加味する。」にチェックを入れて実行すると、通勤手当シートで登録されたデータ を元に、調整額を自動計算し、加算または減算します(P.7参照)。



条件入力で実行した際にエラー表示が出る場合の対処方法

月額変更届 X ぼ藤理恵子さんの標準報酬が入力されてません。処理を中断します。	 給与データに○○さんの標準報酬が入っていない可能性が考えられます。 → 個人情報、給与データを確認し標準報酬を入力します。 給与データで○○さんが重複している可能性があり、片方のデータに標準報酬が入っていない可能性があります。 → 必要のないデータは給与データから削除をします。 https://www.cells.co.jp/daityo-s/archives/48651
月額変更届	 ・給与データに数字以外の文字等が入っている可能性があります。 → 給与データまで戻り対象月の給与額を確認し修正をします。
Microsoft Visual Basic 実行時エラー '13': 型が一致しません。 継続(C) 総了(E) デバッグ(D)	 給与データにマイナス値や文字列等、不正な値が入力されている、もしくは社保被保険者の標準報酬月額欄が未入力の可能性があります。 ※75歳以上で既に社会保険を喪失している方であっても、被保険者状況で「70歳以上被用者」を選択している場合は標準報酬月額欄の入力が必要です。 https://www.cells.co.jp/daityo-s/archives/62672

月変デ	ータ画面の	の構成						
	月変データの 編集関係機能	印刷機能	月変データ 作成後の機能	保存 機能				
		\neg \land		$\overbrace{}$				
? 月額変更届	条件入力日数等入力デー	夕削除 印刷 保	ilMENU 険料計算へ 標準報酬の更新	保存データ 保存 保存 保存 保存 テータの読込 保存 アータの読込				
終了 75歳以上 70歳以上 2以上動務 人数 6	会社名 株式会社セルズ 昇隆給年月 年 月 改定年月 年 月	TEL 056 社保記号 1 告知番号 123	8-22-3311 〒 485-485 アアア 所在地 小牧市9 代表者 代表取約	54 安田区新町180 締役 佐藤 豊	締日 20 業種 ソフト制作	支払日 末 ('翌月) 健保組合事 基金番号	業所番号 111
社員 健保 氏 名 2 2 2 佐藤 理恵子 4 4 小林 現二 6 高木 政美 12 12 井原 友美 15 15 大石 弘文 5 30 三浦 和美	生年月日 位前報酬 支払基礎日野 255.626 500 500 28 31 30 S22.123 500 500 28 31 30 S15.92 470 470 28 31 30 S19.35 440 440 21 30 S43.4.19 340 340 2 31 S33.5.1 200 28 31 30		<u>3月</u> 4月5月 3月4月 5月 3月4月 5月 3月 4月 5月 3月 4月 5月 3月 4月 5月 3月 4月前安市 3月 4月前安市 3月 4月前安市 3月 5月 31	<u>きまた</u> 3月 4月 88.000 88.000 な行が網掛け ⁻ として手続きを提出 是出します。 電子申請で提出する は薄緑で表示されま	5月 88.000 264.000 で表示されま はします。 5場合があります ます。	37月 平均 88,000 ます。 - ・ 必要に応じて	週及 支払額 新報酬 健保/厚年 等級 差 88 88 -26 -15 -15 -7 -2 12	国産 月 日 1 <th1< th=""> 1 1 1<</th1<>
							MENU 給与入力	1) 貸金ファイル (一一)



月変データの編集①



月変対象者データが抽出されたら、 「日数等入力」ボタンから基礎日 数の変更や現物支給額、備考欄に 記載すべき内容を入力します。

- 定期代が特定月にまとめて支給されていて、通勤手当シート(P.6)に登録しない場合でも、「日数等入力」 フォーム上にて"金銭による"欄の額を手入力で変更できます。月変データのシート上では直接編集できません。
- 70歳以上被用者の「◎」は、集計時に年齢で判定します。本画面でも「70歳以上被用者」にチェックを入れ 届出を作成することはできますが、画面上に◎の表示はつきません。
- 70歳到達等で健康保険のみ月額変更の場合は、画面下の項目にチェックをいれます。

月変データの編集② 短時間労働者、各月で区分が混在している場合



- 各月ごとに区分を設定することで、区分に応じた基礎日数を判定し、基礎日数に満たない月は合計欄が空欄になります。
 - 一般…基礎日数17日以上の月が対象、短時間労働者…11日以上の月が対象となります。

月変データの編集③ 【Cells給与】から勤怠を取り込むには…



月変データの編集④ データ削除方法





月変データができたら保存をします。



- 保存したデータは電子申請やFD申請(磁気媒体申請)、個人情報への新標準報酬月額適用に使用します。月変データができたら必ず保存することをお奨めします。
- 保存ファイル名の作成年月日部分は日付を変えたり文字を入力して、変更することができます。
- 台帳V10.00.01までに作成した保存データは、台帳V10.00.02以降、個人番号を取得できません。個人番号を取得する場合は、再 度データ作成をおこなってください。

月額変更届をA4普通紙に印刷



- 健保組合や厚生年金基金の独自様式には対応していませんが、年金事務所の配布様式でも受理される場合があります。「被保険者番号切 替」を"基金No"や"組合No"にチェックをつけると、被保険者の健保No欄を基金加入員番号や組合員番号を表示して印刷ができます。
- 社労士記載欄、提出年月日は必要に応じて手入力してください。
- ・ 届出を手書きする場合、もしくは事前に事業主記載欄を記載する場合に「原紙」を利用する際は「原紙印刷」をクリックします。
 事業主記載欄を記入後、用紙にデータのみ印刷する際には、印刷設定を「データのみ印刷」で印刷してください。
- 提出先によって70歳以上被用者や二以上勤務者の用紙を分ける必要がある場合は、リスト選択でソート後、印刷をします。

保険料のお知らせを作成する



- 保険料のお知らせは処理ファイル「保険料通知」でも作成できます。ここでは月変対象者のお知らせのみを作成できます。定時決定と重なる場合は「保険料通知」より保険料のお知らせを作成してください。
- 75歳以上の人がいる場合、上記の方法でお知らせを作成すると「社会保険料を控除しない75歳以上の人」も名前が表示されます。画面を戻り、「データ削除」をおこなってから作成してください。
- 2以上勤務者の保険料はこの操作では正しく計算できないため表示されません。2以上勤務者を含めて保険料のお知らせを作成したい場合は 個人情報で既定の設定をしたのち、処理ファイル「保険料通知」から作成してください。

個人情報に月変の新標準報酬を反映するには



【電子申請編】月額変更届

API方式で月額変更届を電子申請します。

健康保険・厚生年金保険被保険者	報酬月額変更届(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 ② (② 被保険者選択)	③ 申請データ作成 月額変更属データ 都道府県コード 06 事業所整理記号 11 - 77 3 佐藤 筆 8 8 後藤 範囲 12 12 井原 友美 13 13 加吉 修 (元号/年月日) 15 六石 弘文 19 19 内野 猛 早(降)給情報 昇(降)給 降給 平(降)給月 05 月	× 70歳以上のみ 個人番号 基礎年金番号 5122 - 046179 従前情報 健保 厚年 従前の改定年月(元号/年/月) 0200 0200 7 / 21 / 09
産業 仕様チェックプログラム Q8A	改定年月(元号/年/月) 9 / 01 / 08 昇給・降給の理由 金額入力 算定対象月 基礎日数 童族による 現物による 台計 前3ヶ月 05 月 30 日 130000 前2ヶ月 06 月 第1 日 130000 前2ヶ月 07 月 第 120000 120000 120000 約1ヶ月 07 月 第 120000 約1ヶ月 07 月 380000 126666	週及支払 週及支払月 月 週及支払額 備考欄 「二以上動務 「70歳以上被用者 「二以上動務 「短時間労働者 「70歳以上被用者届のみ提出 「健康保険のみ月額変更(70歳到達時の契約変更等) その他 登録

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

〇台帳起動画面の「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?
- 〇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?

〇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
 □ーマ数字(I I I II IV V VI VI VI IX X)、機種依存文字(高、﨑、㈱、예など)、半角カタカナ

事前準備 電子申請する前に・・・2

O「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。

	」 合帳N Ver.10.0		i務所 i藉他		DSED		
事務所情報	2.2、 (東方務士事務所デー) 社会保険労務士情報を考	今	×	社会保険労務主事務所データ 第第主情報を登録して下さい e-Gov 電	× F申請閱達	中請者情報1	×
バターン料率	事務所名 郵便番号	セルズ社会保険労務土事務所 485-0014	登録	平請者情報パターン 电子申請の申請者情報を5つ登録することが	ceaty.	任方工豆球曲号(8桁)) 0123430 日本年金機構チェックフロクラル 03 h Files (x86))	115丁亚球曲·5 (411) 0123
事務組合	所 在 地 社会保険労務士名	愛知県小牧市安田町 窓口 一部 0568-43-1661 FAX 0568-76-7432		e-Gov申詞 e-Gov申詞	青者情報① 青者情報②	② 8桁	登録 34桁登録
都道府県名	电配量力 社労士都道府県会 E-mail	愛知県 例:愛知県、東京都、大阪所 cells.infomation@gmail.com)3. 0333-35-3555 (都道府県まで登録)	e-Gov申詞 e-Gov申詞	青者'情報③ 青者'情報④		
離職理由	URL 社労士登録番号(8桁)		他社労士データ	e-Gov申詞	青苦情報③		
雇用保険料率		8桁登録 (調動)					
LiveUpdate	□ 社会 □ 提出代行者を「目	と表示する。 事務代理者」と表示する。					
Cellsドライブ設 定	Cens וישלע די לאנט לאנט לאנט לאנט לאנט לאנט לאנט לאנט	ድረገፓለምጽ ን ፡	K 9				

O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。

Step1 月変保存データを読み込み



- 1. 処理ファイル「月額変更 届」から「e-Gov」をク リックします。
- 開いたウィンドウ内でファ イル名を選択して「e-Gov」をクリックします。

●電子申請をする前にあらかじめ保存データの作成(P.14参照)をしてください。

●台帳V10.00.01までに作成した保存データは、台帳V10.00.02以降の電子申請に使用することができません。再度データ作成をおこなってください。

●月変の「日数等入力」の備考欄(本紙P9参照)には、申請には利用できない記号や文字は使用しないでください。 (エラーとなる例:「H30/8」→「平成30年8月」とスラッシュを使わない表記へ変更します。)

Step2 媒体通番の設定

健康保険・厚生年金保険	被保険者報酬月額到	
① マスター設定 > 2 被保	マスター情報	します。 ×
	通番 作成年月日 提出先 会社データ	002 前回データ 20190904 半角西暦8桁で入力 YYYYMMDD 形式 東京,新宿年金事務所(東京事務センター) 株式会社 セルズ
	申請者 社労士コード 提出代行	加藤 雅也 12345678 C:¥Users¥koyama¥Documents¥提出代行.pdf □利用しない

※媒体通番とは、年金事務所がデータ管理に利用する3桁の連番のことで、社労士が手続きを提出する年金事務所ごとに付番します。この番号は電子媒体申請とCSV形式の電子申請データ共通のもので、001から始まり通番する手続きごとに1ずつ番号を足していき999になったらまた001に戻ります。欠番は問題ありませんが、すでに使用している番号を再使用すると年金事務センターで正しく処理ができないため返戻されます。

●媒体通番は、「台帳」でCSVデータを作成すると、過去作成したデータを元に自動付番されるようになります。

«エラー&お問合せ» こんな時は?

 ●①マスター設定をクリックして「不明なエラーが起きました」とエラーが表示される場合は、インターネット通信環境の影響などで媒体 通番が取得できません。その後、フォーム上の「前回データ」をクリックして最後に使用した媒体通番を確認し、通番の欄に入力します。
 ●マスター設定で「登録」すると「ファイル名または番号が不正です」というエラーメッセージは提出代行証明書が確認できないことが考えられます。会社情報に戻り、「参照」ボタンで再設定して下さい。
 ●社労士コードは、P20の画面で登録します。
 ●初めて通番を利用し申請される場合は、媒体番号を「001」にして申請をします。

Step3 申請データの被保険者選択

① マスター設定 >	② 被保険者選択 >	③ 申請データ作成
月額変更量データ 概道症県コード 38 東東部数理24 2 佐藤理恵子 10 高森政美 (漢字) 30 三浦和美 昇 改 ス	11 - 777 登録 サウ (協) 給情報 (個人番号がCell) (協) 給情報 隆給 (協) 給 定年月(元号/年/月) 登録 (四) 合言	IIsドライブに登録されている場合、すべての70歳以上被用者の X 月して一括登録しますか? 54 (た号/年/月) (元号/年/月) 週及支払 7 週及支払 7
2 3 1 1 1 1 1	額入力 定対象月 基礎日数 13ヶ月 03 月 28 日 12ヶ月 04 月 31 日 11ヶ月 05 月 30 日	

「②被保険者選択」をクリックし、リストから一番最初の 被保険者を選択して「一括登録」をクリックします。

個人番号をCellsドライブ上 から取得する場合は、「は い」をクリックします。



●2以上勤務者の電子申請は、管轄により対応の可否が異なります。紙の届書を指示された場合は電子申請ではなく用紙で届出してください。

Step4 チェックプログラムの起動

被保険者を登録したら「OK」をクリックします。 「データチェック」をクリックし、チェックプログラムを起動します。

	月額変更届データ					
	都道府県コード 38 事業所整理記号	a 11 - 777			- 70歳以上のみ	
	2 佐藤 理恵子 4 小林 良二 (カナ)	שויט אין	被保険者番号 2		個人番号	認証·取得
🚼 仕様チェックプログラム	6 百大 政主 (Version12.00)		X	/ 250626	月額変更届	×
「電子媒体届」のチェックを 提出先と提出方法を選択	行います。 後、「電子媒体届」ファイルの保存先を選択し、[チェック]ボタンをク	リックしてください。		-		
提出先 ● 年金事務所 ○ 健康保険組合 ○ 厚生年金基金	提出方法 C CD・D V D © 電子申請		参照(R) チェック	03 月	すべて登録しました	号/年/月) 09
(<u>1-1, 8 11-1-111</u>	· 依译陵者氏名 現., 現日名	17-P ₩		計 88000 88000	OK	務
				8800 * T	□ 健康保険のみ月額変更(70歳到達的	的変更等)
エラー詳細情報						
	Ŷ		Ŷ		登録 度録 変	更へ データチェック
	「候栗印刷」	1 1 1				

●日本年金機構のチェックプログラムは、「台帳」で作成したデータ内容が、日本年金機構で指定されている形式に則って作成されているか チェックするために必要です。また、電子申請データを作成するパソコンごとにインストールが必要です。チェックプログラムがパソコンにイ ンストールされているか確認するには、Windowsスタートボタン(画面左下)>すべてのプログラムから、社会保険届書仕様チェックの項目 があることを確認します。

●チェックプログラムが見つかりませんと表示される場合、インストールされていないか、仕様チェックプログラムのバージョンが古い可能性があります。日本年金機構から最新版のダウンロードをお願いいたします。

Step5 チェックプログラムのデータチェック



提出方法を「電子申請」にチェックし、 「ファイルの場所」で先に入力されてい るパスを消し、右クリックして「貼り付 け」てから「チェック」をクリックしま す。

「エラーは検出されませんでした。」と 表示されたら、チェックプログラムと被 保険者登録フォームを閉じます。

●チェック後、「エラーは検出されませんでした」のメッセージが表示されたら、チェックプログラム内の「届出内容」ボタンでデータの内容を印刷できます。

チェックプログラム こんな時は?

Q「SHFD0006.CSV/SHFD0006.TXTファイルが見つかりません。処理を終了します」とメッセージ が表示される場合

A「被保険者選択」フォームで「登録(または「一括登録」)」ボタンを押されていない可能性 があります。

Q「パス名が無効です」とメッセージが表示される場合

A ウィルスセキュリティソフトが影響している可能性があります。一時的にセキュリティソフト を停止してお試しください。また、今後使用いただくにあたり、「台帳」システムフォルダをセ キュリティ設定から除外して使用することをお奨めします。

Q「事業所情報 1 ********* 都市区符号不正」のエラーメッセージが表示される場合

A 会社情報の電子申請タブに正しく社会保険の記号と事業所番号が登録されていないことが考え らます。なお、整理記号は半角数字2桁で登録しますが「99」は無効です。

Step6 電	電子申請データの作成	
① マスター設定		 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
社会領旗総括票 CSV形式 媒体道別情報 作成日 整理記号 事業所番号 郵使番号 事業所名称 事案所名称 事案所名称 事案正名 電話番号	正書総括票	 3.「電子申請データを作成しますか?」の メッセージが表示されるので、「OK」 をクリックします。 ^{作成} × ^確 (2) 電子申請データを作成しますか?
提出年月日 提出代行者	令和1年9月4日 添付書類はありますか 加藤 雅也 「	

●必要に応じて「紙の通知書を希望」「添付書類」のチェックを入れます。紙の通知を希望すると事業所に決定通知書が送られます。 「添付書類」は添付ファイルがあれば「電子」にチェックを入れます(各都道府県日本年金機構事務センターより指示が異なる場合は それに従ってください)。

●添付ファイル名に、使用できない記号や文字、半角カナが含まれるとエラーになりますので使用しないでください。

●届出件数=申請する被保険者数です。実際に届出する被保険者数よりも少ない場合は、P23の登録方法が誤っている可能性があります。 P23まで戻って、不足する被保険者を登録をし直します。

●「電子申請データ作成」をクリックして「添付ファイル名に半角文字、機種依存文字が含まれています」とメッセージが表示される場合は 総括表、附表、それ以外の添付ファイルに半角カナや記号、(スペースや㈱など)が含まれるとエラーの原因となります。 添付するファイル名を変更してから再度選択し直してください。

- ●上記4の「電子申請データ作成」ボタンをクリックし、通番が重複するというメッセージが表示された場合は「媒体通番の変更」より 変更します。
- 「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 <u>https://www.cells.co.jp/consult/yuukou/egov/post-24381</u>
- 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

ファイル MyMe	enu 7	K-4 I	≢入 摧	i	∧ −9	シレイアウト	数式	データ	校開	表示	開発	アドイン	ヘルプ	ACROBAT	CellsF54	ブ 業務日誌	セルズサポート	电子中部	青データ一覧
表示状態(すべての	事業所	-	²⁴ 今月 ■ 先月 検 索	8 1 0	-	1	₽ P	₩ 送信	2 更新	印 初 の 初 一括中請	加期	区 終 了							
R1C1	-	: ×	√ ß		Useri	No													
作成日	方法	提出先		種	手続	8		슢	出名			内容			到達番号		状況	公文書	処理日
09/29 08:24	一括	大曽根		社	年金	未送信トレイ	0+88	10.44.4	+#	+159			074		1022				×
09/26 14:58	一括	大曽根		社	取得	09/29	08:24	大曽根	ta 社	于标泊 年金手 Fn/回	帳再交	付	セルズエ	世 _ カフ	岩崎	龟次郎 三之			
09/26 14:37	一括	春日井		雇	喪失														
09/26 14:23	一括	大曽根		社	取得														
09/26 10:55	一括	大曽根		社	扶養							2)						
09/26 09:58	一括	刈谷		雇	氏名														
09/12 18:12	一括	岐阜北		社	取得														
09/05 18:13	一括	刈谷		社	取得														
09/05 18:10	一括	刈谷		社	取得														
08/30 09:02	一括	浜松東		社	取得												Г	全てのデータを追	観沢する
08/23 17:34	一括	大曽根		社	取得												. ſ	申請する	
08/23 09:31	一括	品川		雇	取得											1 M			
08/21 16:06	一括	浜松東		社	取得			- 1	5.779	P 387							ב אישטי ב		
											器択し 申請(はい(たデータ 件数 : 1 Y)	を申請 件)	Latst 3	7		-		

- 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 色に反転させたうえで、「申 請する」をクリックします。
- 「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/daityo-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		提出先	種 手統名		出名	内容	到達番号		公書 処理日	1718
10/10 16:09	一括;	大曽根	社 取得	٢	リップワークス	高橋 優子		未送信		詳細
10/09 16:02	一括;	大曾根	鮮細(データID:20181	010160925398)						1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
10/09 14:32	一括;	大曾根	事業所名	リップワークス			データ作成日時	2018/10/10 16:09:2	5 表示	
10/09 11:16	一括;	大曽根	部門名 申請者				データ作成者 データ送信日時	山田 打郎(yamada)	フォルダ	詳細
10/09 11:06	一括 補	春日井	提出先	1941,大曽根年金事務所(1	記事務センター)		データ送信者		控印刷	詳細
10/05 18:44	一括:	千代田	手統名	土 健康保険・厚生年金保	除被保険者資格取得届	単記用)/電子申請	送信番号		削除	1
10/05 10:24	-+4		N상 위读등号	杨ベ 留士		保存進審	老石証明書			
10/05 18:54	-10	nn/11	状况	R送信			取下方法			5740
10/04 12:56	一括:	大曾根	状況経過				補正			詳細
10/04 10:17	一括『	甲府	到違日	審査中	審查終了	手続終了	納付状況			詳細
10/03 11:51	一括	金沢南				公文書	初归曾丐			詳細
10/02 19:32	一括「	甲府	未読/総数	発行日	表示	未読/総数	発行日	事元 7+11.6	82	詳細
10/01 11:36	一括:	名古屋北			フォルダ	Ce	llsドライブに	001 74177	10517	詳細
10/01 09:49	一括《	春日井				チエック	公開(アップロード) 「 選択式			詳細
09/29 08:24	一括:	大曽根								1¥細
00/05 44 50			(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)							
09/26 14:58	一括,	大官根	□ 公開(アップロート	·)						57.00
09/26 14:37	一括著	春日井	1 CV/18						848	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



ビグーション ロ ウインドウ・ ベイン	S V W 様大アイコン E 大アイコン サアイコン M 小アイコン W 中アイコン W ・ F W ・ レイアウト	* * *	 単一、単一、 並べ替え 一、 一、	 項目チェックボック ⑦ ファイル名拡張子 ⑦ 隠しファイル 表示/非 	ス 選択した項目を 表示しない 表示	オブ ション
← → ~ ↑	Gov > 201810101609	2	v Ö	201810101609253980)	注 索	م
名前	^	更新	日時	種類	サイズ	
#95000020562030122.xsl		201	8/10/10 7:28 8/10/10 7:28	XSL スタイルシート XML ドキュメント	156 KB 4 KB	
 kousei.xml teishutudaiko.pdf 		201	8/10/10 7:28 8/10/10 7:28	XML トギュメント Adobe Acrobat D		
4.例の酒日						1000 g



● 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。

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	詳綱
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		詳細
09/04 11:00	一括 💵	社 取得	岐阜工業	川端康成	20180904	審查中		詳細
08/22 10:26	一括	雇喪失	東海会	シライシ ペトロ		I3-	08/22 再申請済	詳細
08/20 16:11	一括 💷	社 取得(70歲該当)	有限会社 マルコマキ	村西 晋三	20180822	€ = =	9	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		08/20 取下げ 再申請済	詳細
				フォルダ名:4 「フォルダ名:4 手続名:「」 エラー情報: エラー情報: エラー内容の 申請データの形 エラー「覧: 項番 様式名 1 資格表共	3素に入り(A) 9-1/(D) へルフ(B) 19950000020448000(1) 雇用保険被保険者資格表失雇 清 ジボチェックでエラーが発生しま 項目名 該被保険者 透破保険者 一マ字	(離職票交付 した。 エラー詳細 未入力のまま 力内容を再度	なし) (平成28年1月以降手続き) /電子电 まになっている必須入力項目があります。入 寛確認してください。	

● 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、エラー箇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。