被扶養者異動届・3 号届 (CSV申請)



〒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>

被扶養者異動届・3号届(CSV申請)

事前準備	••• 3
作成画面の起動方法	•••7
ローマ字氏名届の作成	•••8
被扶養者異動届・3号届の登録	•••9
データチェック	•••17
電子申請データの作成	•••18
電子申請データの送信	•••19
送信前の電子申請データの確認・削除	•••20
申請後に状況がエラーとなった場合	•••21

事前準備 電子申請する前に・・・

O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?
- O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 IV 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

〇「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。

	合岐のENU レット・10.00.02 MENU 登 登 の 登 の の の 会 の し の し の し の し の し		
事務所情報	→ 務士事務所データ ★	社会受練労務主事務所デーダ 対発士情報を登録して下さい e-Gov 電子申請脱運	× 申請者情報1 × + 出十時程業長 (8년) 01234567 - 計出十時経業長 (4년) 0123
パターン料率	事務所名 セルズ社会保険労務主事務所 登録 郵便番号 485-0014 ●	中語者信頼パターン 電子中語の中語者信頼を5つ登録することができます。	ED11 245km 5 (01)) ED11 245km 5 (01))
事務組合	所在地 變知県小牧市安田町 社会保険労務士名	e-Gov申請書情報① e-Gov申請書情報①	② 8桁登録 ③ 4桁登録
都道府県名	社労士都道府県会 愛知県 勇:愛知県、東京都、大阪府(都道府県まで登録) E-mail cells.infomation@gmail.com	e-Gov中請者情報③ e-Gov申請者情報④	
離職理由	URL 他社労土登録番号(8桁) 01234567 他社労土データ これらのデータは各場気に 示されます。(「都道府県会」は社労士代行印の作成に使用します。)	e-Gov申請者情報③	
雇用保険料率			
LiveUpdate	 □ 社会のあるのでは、10×10×10×10×10×10×10×10×10×10×10×10×10×1		
Cellsドライブ設 定	してにというインジョンなどではないみな。	-	

〇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。 https://www.cells.co.jp/daityo-s/archives/138081
- 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。

個人情報で扶養家族の情報を入力

株式会社セルズ



- 収入がある場合の年収見込額は数値で入力してください。(例:○1000000 ×100万円)
- 職学校名等の項目は全て全角で入力してください。(例:○高校1年 ×高校1年)
- 扶養家族の名前の最大文字数は12文字です。(フリガナは25文字)
- 基礎年金番号は、ハイフンを含めて入力してください。
- 該当の続柄が存在しない場合は、続柄項目に直接入力してください。

本人委任状を作成



- 複数の被保険者を一緒に申請する場合は、委任状のJPGまたはPDFファイル名をひとりずつ変えてください(同名ファイルは使用不可)。
- 本人と被扶養者(第3号被保険者)の印鑑は同じでも構いません。(子供の場合は「委任者氏名」欄に記入する必要はありません)
 3号を電子申請する場合は配偶者欄にも捺印が必要です。
- 画像ファイルは任意のフォルダ(マイドキュメントやデスクトップなど)に保存してください。
- 添付ファイルのサイズは1申請データの総容量が99MB以内に収まるようにしてください。
- 電子申請及び電子媒体による届出の場合、事業主が被保険者本人の届出の意思を確認し、届書の備考欄に「届出意思確認済み」と 記載した場合、委任状を省略することが可能です。

作成画面の起動



- 1被保険者分のみ電子申請する場合は、社会保険関係の「被扶養者異動届」から電子申請することもできます。扶養届を申請する被保険者が 複数いる場合は、一度で申請できる「CSV扶養届」が便利です。
- 1被保険者で5人を超える扶養家族は1度で申請できません。先に5人分申請し、後で6人目以降の申請をおこなって ください。
- 健康保険組合や共済組合、国保組合に加入されている場合など、「3号届」のみの届出が必要な場合は、「国民年金3号届」をクリックします。

外国籍の3号被保険者の場合 ローマ字氏名届の作成

取得関係 👘			マスター 会社 情報 【情報 データ
社会保険関係	雇用保険関係	CSV申請	
資格取得屆	資格取得届	資格取得届	
被扶養者異動屆	転勤届	被扶養者異動屈	
国民年金3号届	被保険者資格取得喪失等訂正取消願	国民年金3号届	
被体 学氏名届 3号被保険者ローマ字氏名届	その他 お知らせ/連絡票/証明 ローマ字氏名届 2 歳 家保険音選択 「 安康香選択 「 安康香選択 「 安藤香選択 「 安藤香選択 「 安藤香選択 「 安藤香選択 「 安藤香選択 「 安藤香選択 「 安藤香選択 「 安藤香選択 「 安藤香選択 「 安藤香選択 「 安藤香選択 「 安藤香選択 「 安藤香選択 「 安藤香 一 で 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	月書 	
			ער עיצאר או או אין אויאר גענער אין אוין אוין אוין אין אוין אין אוין או

- 取得関係内の「3号被保険者 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。
- 被保険者リストから被保険者を 選択し、配偶者と確認して必要 事項を入力して「OK」ボタン をクリックします。
- 3号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。)

電子申請データを作成1

健康保険被扶養者(異動)届(CSVフ ァ	ァイル添付方式)/電子申	書		
① マスター設定) ②			-9作成)	2		
	マスター情報				2010	×
	通番	002	前回データ			
	作成年月日	20190116	半角西暦8桁	方で入力(例 平成	30年8月6日は 2	20180806)
	提出先	愛知,大曽根年金事	事務所(愛知事	務センター)		
	会社データ	株式会社セルズ		<u>変更</u>		
適用	申請者	山田 太郎	l		2	登録
届書	社労士コード	01234567	1		-	
仕様チェックプログラム Q&A	提出代行	¥¥Mac¥Home¥l	Documents¥	PDF2018030616	3402 [利用し	っない

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

※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。

●一般企業が自社で電子申請する場合は提出代行を「利用しない」にチェックを入れます。

●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、P.4の画面で登録します。
 ●初めて通番を利用して申請する場合は、媒体番号を「001」にして申請をします。

電子申請データを作成 2 (全パターン共通)

健康保険被扶養者	(異動)届(CSVファイル添付方式)/電子申請	
① マスター設定 〉 ②		
		×
	5 11 - /// 事業主受付年月日(元号-年月日) 9 - 010903 事業主確総個 1 ▼]	
7 伊勢順一	被保険者番号 1 個人番号 認証・取得 基礎年金番号 5110 - 584225	
12 开原 反美 13 加古 修	(ht) サトウ ユウカ 性別 1 生年月日(元号-年月日) 5 - 530311	
15 大石弘文 18 小柳 雅也	氏名 佐藤 豊 収入 年間収入が1千万以上の場合、9999999と設定	
21 山田 字 22 松元 涼	〒 462 - 0804 住所 名古屋市 3 4	
2.3 加滕 晃	異動の別 ▼ 委任状 参照 プレビュー □ 届出意思確認済み	
	配偶者である被扶護者(第3号被保険者) その他の被扶護者1 その他の被扶護者2 その他の被扶護者3	
被保険者検索	(カナ) 基礎年金番号 - 外国人の場合	
→ _ 検索	氏名 ▼ 生年月日(元号-年月日) - (4+)	
	個人番号 認証・取得 性別(続柄) ▼ 通称名	
	住所地 〒 - 住所 「 同居	
- リスト表示	電話番号 収入 配偶者の年収	
○ 直近認定者	届出日(元号-年月日) - 理由 里由	
○ 直近取得者	認定日(元号-年月日) - 株消日(元号-年月日) - 死亡日(元号-年月日) -	
○ 直近抹消者	職業 ▲ 備考 「 続柄確認済み	
直近日数⇒ 60	登録 削除 変更へ データチェック	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ます。
- 3. あらかじめ作成しておいた被保険 者委任状(P.6参照)を選択します。
- 委任状を省略する場合は「届出意 思確認済み」にチェックを入れま す。

- 本人委任状には異動届の場合は被保険者の捺印、3号届も申請する場合は配偶者欄にも捺印が必要です。
- 個人番号を利用して申請をする際は、個人番号の「認証・取得」ボタンをクリックするか、個人番号を直接入力します。
- 氏名に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)

データ作成		1	. 異動の別で「1:追加」を選択
 都道府県□−ド 38 整理記4 小林 良二 12 井原 友美 加古 修 15 大石 弘文 18 小柳 雅也 	 引 11 - 777 事業主受付年月日(元号-年月 7 - 310117 事業主確認備 1 → 被保険者 被保険者番号 12 個人番号 123456789012 認証・取得 基礎年金番号 4112 - 996661 (b) 1/15 社主 性別 1 生年月日(元号-年月日) 5 - 390305 	2	. 配偶者である被扶養者は、該当タブを選 択しデータを入力
21 山田 学 22 松元 涼 23 加藤 晃	氏名 日本 収入 5000000 年間収入が1千万以上の場合、9999999と設定 〒 1 0872 住所 名古屋市北区 2.3	3	. その他の被扶養者1以降の氏名で、配偶 者以外を選択しデータを入力
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	配偶者である被扶養者(第3号被保険者) その他の被扶養者1 ろ12 (カf) (/15 た 星礎年金番号 1234 - 567890 氏名 井原 奈美 生年月日(元号-年月日) 5 - 390705 個人番号 123456789023 認証・取得 性別(統柄) 2	4	 「登録」をクリック その他の被扶養者2以降があれば同様に入力し最後に 「登録」
リスト表示 ④ 在職者 〇 直近認定者 〇 直近取得者 〇 直近未消者 直近日数⇒ 60	住所地 ・ 〒 442 - 0872 住所 名古屋市北区香流52-3 547以*7シ93P安通302 下 同居 電話番号 1 ・ 052 - 736 - 1746 収入 800000 配偶者の年収		同居の場合は「同居」にチェック 年間見込み収入を入力(例:650万→6500000) 理由を選択(被保険者の取得は「1」を選択) (理由が「5」の場合は右欄の理由は必須) 続柄確認済にチェック(被保険者と被扶養者の双方にマ ナンバー記入あり、戸籍謄本等で続柄を確認した場合)

- 被保険者、扶養家族に使用できない文字や漢字が含まれる場合は、このフォーム上で代替可能な文字に直接編集してください。正式名称については、手書きした名称をスキャンして添付ファイルとして届出することも可能です。
- 個人情報(扶養家族の職業欄)が空欄の場合、職業欄には自動で「1 無職」と入ります。
- 配偶者以外は住所の入力は必要ありません。
- 個人番号に入力がある場合は、住所は省略可能です。(個人番号がない場合は、備考欄に住民票住所を入力します。)
- 収入に関する証明の添付が省略されている場合、所得税法上の控除対象配偶者・扶養親族であることを確認し事業主確認欄を「1」にします。
- 外国人の場合は、国籍、カナ、通称名の入力が必要です。

扶養家族の選択 パターン②子のみの取得



- 個人情報の続柄登録から子供は自動的に「01 実子養子」が選択されています。
- 住所の入力は必要ありません。
- 被扶養者ではない配偶者がいる場合は、「配偶者である被扶養者(第3号被保険者)」タブの「配偶者の年収」に年間の年収見込みを入力します。
- 収入に関する証明の添付が省略されている場合、所得税法上の控除対象配偶者・扶養親族であることを確認し事業主確認欄を「1」にします。

扶養家族の選択 パターン③被扶養者の削除

データ作成		×	1.	異動の別で「2:削除」を選択
 都道府県□−ド 1 佐藤豊 6 高木 政美 7 伊勢 順− 12 井原 友美 13 加古 修 	3 11 777 事業主受付年月日(元号-年月日) 9 010905 事業主確認備 1 被保険者番号 12 個人番号 123456789018 認証・取得 基礎年金番号 4112 - 996661 (か) 川5 性別 1 生年月日(元号-年月日) 5 - 390305	-	2.	被扶養者氏名に、手続する被扶養者 を選択しデータを入力
15 大石 弘文 18 小塚 雅也 21 山田 学 22 松元 涼 23 加藤 冕	氏名 井原 友美 収入 2500000 年間収入が1千万以上の場合、9999999と設定 〒 442 0872 住所 名古屋市北区香流52-3 うけれズ*マジョン平安通302 1 >別 2 委任状 C:¥Users¥koyama¥Documents¥委任状.pdf 参照 プレビュー 「届出意思確認済み 配偶省である被扶護者 (第3号被保険者) その他の被扶養者1 その他の被扶養者2 その他の被扶養者3		3.	「登録」をクリック 追加する扶養家族が2人以上あれば、同様に入 カし、最後に「登録」
被保険者検索 → 2	(カナ) 1/15 955 氏名 井原 さくら ・ 個人番号 123456789018 総証・取得 1123 年年月日 7 - 040607			
リスト表示 「 在職者 「 直近認定者 「 直近取得者 「 直近妹消者	Rice J - 株消日(元号-年月日) 9 - 010901 理由 2 ▼	~ ~ ~	理由 抹消[続柄	を選択(06 その他の場合は欄右側も手入力) 日(個人情報より自動入力) を選択
直近日数⇒ 60	3 - 登録 削除 変更へ データチェック	•		

- 削除の場合、死亡であれば理由右欄の内容は入力不要です。
- 個人情報の続柄登録から子供は自動的に「01 実子養子」が選択されています。
- 後期高齢者医療制度加入該当者の場合(「被扶養者でなくなった理由」が「4.75歳到達」、「5.障害認定」の時)のみ、「住所地」の都道府県名 に対応する数字を選択します。

扶養家族の選択 パターン④被扶養者の登録変更の届出

データ作成		×		
都道府県コード 06 整理記号	3 11 - 777 事業主受付年月日(元号-年月日) 9 - 010905 事業主確認識 1 ▼	-	1.	異動の別で「3:変更」を選択
1 佐藤 豊 6 高木 政美 7 伊教 順一	彼保険者			
12 并原友美 13 加古修 15 大石弘文 18 小場 雅也 21 山田学 22 松云湾	取用の使用時 12 12 12 12 12 12 12 12 13 (h1) (H5) 任別 1 生年月日(元号-年月日) 5 - 390305 氏名 井原 友美 収入 2500000 年間収入が1千万以上の場合、9999999と設定 〒 442 - 0872 住所 各古屋市北区音流52-3 5(4)以*(7)+3)平安適302		2.	被扶養者の氏名に変更手続する被扶養 者を選択しデータを入力します。
	異動の別 3 ▼	建認済み	3.	変更する箇所に入力します。
- 3	氏名 井原 奈美 王 年月日(元号-年月日) 5 - 390705 (ht) 個人番号 123456780909 認証・取得 性別(統柄) 2 - 通称名		4.	「登録」をクリックします。
リスト表示 「 て 在職者 て 直近認定者 て 直近認定者	住所地 ・ 〒 442 - 0872 住所 名古屋市北区香流52-3 ライカンズマンション平安通302 □□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □			
C 直近抹消者	職業 1 ▼ 備考 変更後氏名井原波 「統柄確認済	д		
直近日数→ 60	4 登録 削除 変更へ データオ	変更前の	情報は	備考欄に「変更前項目」「変更前情報」
		を入力し	ます。	

• 1人の被保険者につき、被扶養者4名分の変更(配偶者、その他の被扶養者1~3)が可能です。

被扶養者届(CSV)の文字数入力制限

データ作成 都道府県コード 06 整理記 1 佐藤 豊 6 高木 政美 7 伊勢順一 12 井原友美 13 加古 修	月 11 - 7777 事業主受付年月日(元号-年月日) 9 - 010905 事業主確認欄 1 ▼ 被保険者 ば ば (約) (約5 社主) (加) 11 5 - 390305	«被保険者/配偶者/被扶養者1~共通» ✓ カナ氏名・・・半角25文字以内 ✓ 漢字氏名・・・全角12文字以内
15 八田 弘文 18 小柳 雅也 21 山田 学 22 松元 涼 23 加藤 晃	氏名 井原 友美 収入 年間収入が1千万以上の場合、9999999と設定 〒 442 - 0872 住所 名古屋市北区香流52-3 ラ(れ)パ*(7)ショ)平安通302 異動の別 1 ● 受任状 ● ●	«被保険者/配偶者共通» ✓ 漢字住所・・・全角37文字以内
	(ht) (/l5 た 基礎年金番号 - 外国人の場合 (ht) (/l5 た 基礎年金番号 - 390705 低名 井原 奈美 ・ 生年月日(元号-年月日) 5 - 390705 個人番号 認証・取得 性別(統柄) 2 ・ 通称名 住所地 ・ ・ 0872 住所 名古屋市北区香流52-3 5/(λ)X*(7)約3)平安通302 「 同属	≪配偶者/被扶養者1~共通≫ ✓ 理由・・・全角24文字以内 ✓ 収入・・・半角数字7文字以内
リスト表示 ● 在職者 C 直近認定者 C 直近取得者 C 直近味消者 直近日数⇒ 60	電話番号 1 ▼ 052 - 736 - 1746 以入 80000 配偶者の年以 960000 届出日(元号-年月日) 9 - 010905 理由 1 ▼ 認定日(元号-年月日) 7 - 020512 抹消日(元号-年月日) - 死亡日(元号-年月日) 職業 1 ▼ 備考 F 熱情確認済み	«日付項目共通» ✓ 左側・・・半角数字1文字(7 平成、5 昭和) ✓ 左側・・・半角数字6文字

- カナ氏名にミドルネームを設定する場合は、ミドルネームの前後に半角スペースを1文字入れます。被保険者氏名が「ネンキン K マサアキ」の場合、 「ネンキン ケイ マサアキ」と設定します。
- 漢字氏名にミドルネームを設定する場合は、ミドルネームの前後に全角スペースを1文字入れます。被保険者氏名が「年金 K 正明」の場合、「年金 ケイ 正明」と設定する
- 外国人の場合は、「外国人の場合」枠内の国籍、通称名漢字(12字以内)・カナ(25文字以内)を入力します。通称名漢字は全角スペースを越える 場合や機種依存文字が含まれる場合は省略可能です。

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。

- 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はVer12.00をご用意ください。



🚪 仕様チェックプログラ	ラム(Version12.00)			×
電子媒体届」のチェック 豊出先と提出方法を選択	を行います。 R後、「電子媒体届」ファ	ァイルの保存先を選択し、[チェック]ボ	シンをクリックしてくださ	
- 提出先 ◎ 年金事 ○ 健康保 ○ 厚生年 金 委士	-提出方法	-ファイルの場所- [C:¥Users¥koyama 請	¥AppData¥Local¥Temp¥Cells¥セルズ	参照(R) チェック
과 名 니가 가	被保険者氏名	項.,項目名	Iラ-内容	3
		1 5-1;	は検出されませんでした。	
ラー詳細情報				<u> </u>
		帳票印刷 総括票(8) 提出ラベ	「W(L) 届出内容(T) テェゥウ結果(K)	キャンセル(C) へルフ*(H)

- 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。
- 「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「データ作成」フォームを閉じます。

- 「SHFD0006.CSV/SHFD0006.TXTファイルがみつかりません」と表示されたら、P.11~14の該当の届出作成画面に戻り「登録」を行ってく ださい。
- エラーが検出された場合は、P.11~14の該当の届出作成画面に戻り、「変更へ」ボタンをクリックした後、誤っている箇所を修正して下さい。 修正後、「変更」ボタンをクリックの上、再度データチェックを実行してください。
- 「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。

電子申請データの作成



- 1. 「申請データ作成」をクリックします。
- 3号の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。
- 「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」をクリックします。
- 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」は本人委任状以外に添付ファイルがあれば「電子」にチェックを入れます。
- 「添付ファイル」を添付する場合は、JPGまたはPDFファイルで作成してください。本人委任状などとファイル名が重複しないようにします。
- 続柄がわかる資料、所得証明、前職の退職証明、同居証明などを添付する際は「添付ファイル」で事前にスキャナしたJPGファイル を添付してください。
- 「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 <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。

電子申請データの送信

ファイル	MyMenu	1 赤	-4 \$	▶ 描	n ~	ージ レイアウト	数式	データ	校開	表示	開発	アドイン	ヘルプ	ACROBAT	Cellsドライブ	業務日誌	セルズサポート	電子申請データ一覧
表示状態	すべての事業	ണ	-	🎽 今月 芦 先月	2	1	≜	学 送)	日 初	う期	EXIT 終						
				検索	đ	<u> </u>	8 74	信	π	刷 認 一括申請	淀	了						
R1C1		*	×	√ f _x	Us	erNo												
作成日	方法	: 提出	出先	種	手続名	4	会社名	ł				内容		到透	番号	状況	公	文書 処理日
09/29 0	8:24	一括	大曽根	3	社 年:	金未送信トレ	イ 中間	坦出生	抽	王特名			<u>⇔∦</u> g		网络			×
09/26 1	4:58	一括	大曽根		社 取	得 09/29	08:24 14:58	大曽根 十単坦	社社	年金手	帳再交	ষ	セルズ工業	# 	岩崎 亀 三塔 但	次郎		
09/26 1	4:37	一括	春日井		雇喪	失												
09/26 1	<mark>4:2</mark> 3	一括	大曽根		社 取得	得												
09/26 1	0:55	一括	大曽根		社 扶	護						2	2					
09/26 0	9:58	一括	刈谷		雇氏	名												
09/12 1	8:12	一括	岐阜北		社 取	得												16)
09/05 1	8:13	一括	刈谷		社 取得	德												
09/05 1	8:10	一括	刈谷		社 取得	德												
08/30 0	9:02	一括	洪松東 士曽坦		イエ 月X1	(E) (#											□ 全て	のデータを選択する
08/23 0	0.34	1日 一括	人自復			2												申請する
08/21 1	5.06	一括	山山/II 近松市		/mai 40.1	2		備	子申	請					- 83			
00/211	0.00	14	17 (124-75		IT W	10											S APPERES	
									C		購択し	たデータ	を申請	しますかう	,			
									C) (申請伯	牛数:1	(件)					
											1111	Y)		3				
											10.01(<i>.</i> /			/			

- 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。
- 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	方法 损	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 16:0	9 一括	大曽根	社 取得		トリップワークス	高橋 優	仔		未送信				詳細
10/09 16:0	2 一括	大曽根	詳細(データID:20	181010160925398)							>		=wóm
10/09 14:3	2 一括	大曽根	事業所名	トリップワークス				データ作成日時	2018/10/10 16	09:25	表示		*細
10/09 11:1	6 一括	大曽根	部門名申請者					テータ作成者	山田 打邸(yam	ada)	7สม.ช		詳細
10/09 11:0	6 一括	春日井	提出先	愛知,大曽根年金事務所	所(愛知事務センター)			データ送信者			控印刷		詳細
10/05 18.4	4 —±€	工作田	手統名	社健康保険・厚生年	金保険被保険者資格取得届	(単記用) /電子申請		送信番号			PUBA		=±±±m
10/05 10.4	-	тічні	内容	高橋 儼子		媒体通審		老台趾明書			取用げ		шин-та
10/05 18:3	4 一括	品川	刘建曾与	未送信				アータ更新者			ចត		詳細
10/04 12:5	6 一括	大曽根	一状況経過					補正			2001	1	詳細
10/04 10:1	7 一括	甲府	到達日	審査中	審査終了	手続	冬了	納付状況					詳細
10/03 11:5	1 一括	金沢南	- 75%				£	納付番号					詳細
10/02 19:3	2 一括	甲府	未読/総数	発行日	表示	未読/	- 総数	発行日	表示 7	+11.4 ⁷	保存		詳細
10/01 11:3	6 一括	名古屋北			フォルダ		Cells	うイブに 			1910		詳細
10/01 09:4	9 一括	春日井					FIND 公開	1(アップロード) 1 選択れ					詳細
09/29 08:2	4 一括	大曽根											詳細
09/26 14:5	8 一括	大曽根	□ 公開(アップロ	1-F)	_								詳細
09/26 14:3	7 一括	春日井	「その他								243		詳細
09/26 14:2	3 一括	大曽根	備ち	0									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
取下げ:雇用保険のみ申請の取下げ可能
更新:手動で状況を更新する



12 レイアウト 検在のビュー 表示パチ表示 本 cGov > 2018101016092 ✓ ひ 20181010160925398の後奈 前 ア新日時 健振 495000020562030122.xsl 2018/10/107.28 XSL スタイルシート 155 KB 495000020562030122_01.xml 2018/10/107.28 XML ドキュンソト 4 KB Kouzei.xml 2018/10/107.28 XML ドキュンソト 7 KB
前 夏新日時 種類 サイズ 495000020562030122.xsl 2018/10/10 7:28 XSL スタイルシート 156 KS 495000020562030122_01.xml 2018/10/10 7:28 XML ドキュンソト 4 KS kousei.xml 2018/10/10 7:28 XML ドキュンソト 7 KS
495000020562030122.xsl 2018/10/10 7:28 XSL スタイルシート 156 K8 495000020562030122_01.xml 2018/10/10 7:28 XML ドキュパント 4 KB kousei.xml 2018/10/10 7:28 XML ドキュパント 7 K8
Approximation Control Contro Contro Contro
kousei.xml 2018/10/10 7:28 XMLドキュメント 7 KB
teishutudaiko.pdf 2018/10/10 7:28 Adobe Acrobat D 78 KB
項目



● 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。



- 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。