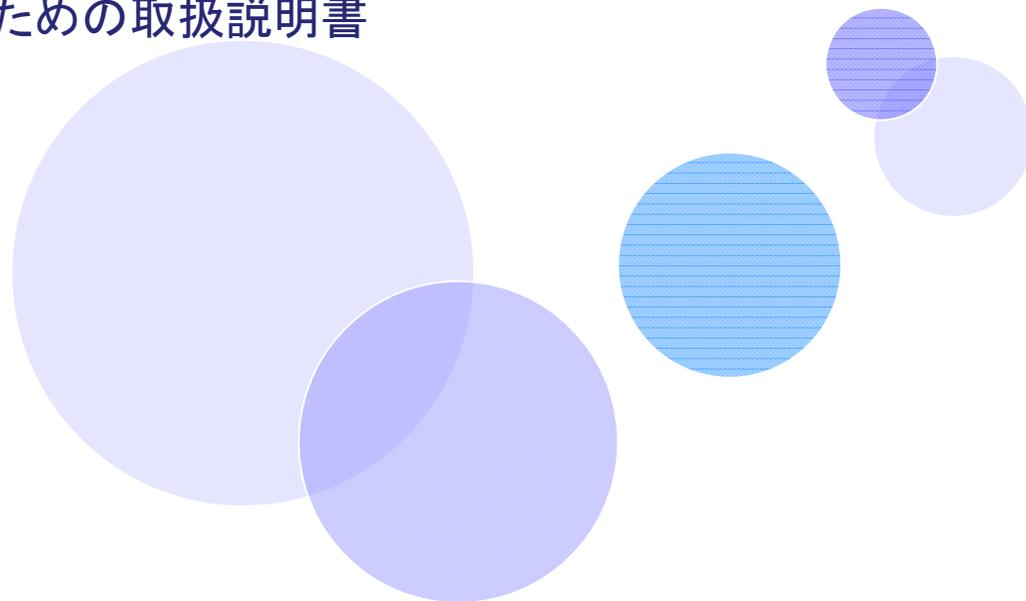


# 被扶養者異動届

台帳システムで社会保険労務士事務所が被扶養者異動届を一括電子申請する  
ための取扱説明書



# 電子申請する前に・・・ 事前チェック

- 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？
- 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？またファイル名に添付ファイルで利用できない文字が含まれていませんか？（ファイル名に(株)や全角スペース、半角スペースなど）
- 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？また住所欄は都道府県名から登録されていますか？

## 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

## 添付ファイルで利用できない文字

ー（全角マイナス）、—（全角ダッシュ）、//、～、¢、&、〒、<、>、#、%、”、{、}、|、¥、^、[、]、`、  
（半角スペース）、（全角スペース）

# Step1 個人情報で扶養家族の情報を入力

株式会社 セルプロ2011

検索: 氏名 その他

103% Tel 0668-99-9876 新規 ツール シート Cells給与

社会保険記号番号 協会けんぽ 雇用保険番号 労働保険番号 在職人数 40人  
新2たて 123 12345678 2310-502369-0 23301-442250-100 登録人数 45人

基本情報 扶養家族 その他

退職	氏名	健康No	雇	扶
	佐藤 雄	1	○	1
	佐藤 理恵子	2	○	0
	佐藤 望	3	○	0
	橋りょう	4	○	3
	三浦 和美	5	○	0
×	高木 政美	6	○	2
	伊勢 順一	7	○	1
	後藤 純男	8	○	1
	坂本 秀樹	9	○	0
×	高橋 力	10	○	0
×	尾関 美香	11	○	0
	井原 友美	12	○	5
	加古 修	13	○	0
	狩野 真一	14	○	0
	大石 弘文	15	○	2
	志平 小雷	16	○	0
	志平 小雷	16	○	0
	渡邊 かおり	17	○	0
	西 浩司	17	○	0
	一之瀬 綾	25	○	0
	二之瀬 綾	25	○	0
	小前 雅也	18	○	3
	神部 幸子	20	○	0
	山田 孝	21	○	1
	田口 輝美	26	○	0
	松元 涼	22	○	2
×	加藤 晃	23	○	5
	明石家 さんぽ	27	○	6
	飯島 なおか	28	○	0
	上杉 耐身	29	○	4
	織田 信永	30	○	1
	...	...	...	...

扶養家族 1 扶養家族 2 扶養家族 3 扶養家族 4 扶養家族 5

名前 美穂 昇太郎 悠太  
フリガナ ミホ ヨウタロウ ヌタ  
性別 2 1 1  
続柄 妻 長男 二男  
生年月日 S610212 H160318 H170601  
認定日 H240401 H240401 H240401  
扶養日  
基礎年金番号  
収入等  
職・学校名等  
その他 厚年余 51  
現年齢 28 歳 10 歳 9 歳 歳 歳

扶養家族 (予備) 続柄リスト  
子 妻 夫 長男 二男 三男 長女 二女 三女 父

1. 名前欄は基本情報の氏名と同じ場合は省略、異なる場合は「/」(半角)を入れて入力します。フリガナ欄も同様です。  
例 山田/太郎 ヤマダ/タロウ  
2. 続柄リストを選択して「↓」をクリック (または続柄をダブルクリック) すると選択された続柄が入力されます  
3. 認定日をダブルクリックすると社会保険の取得年月日が入力されます。  
4. 性別は男は「1」、女は「2」を入力して下さい。

給与データ

	2014年度	2013年度
4月	360000	360000
5月	360000	360000
6月	360000	360000
7月		360000
8月		360000
9月		360000
10月		360000
11月		360000
12月		360000
1月		360000
2月		360000
3月		360000
賞与1		100000
賞与2		
賞与3		
賞与4		
計	1080000	4420000

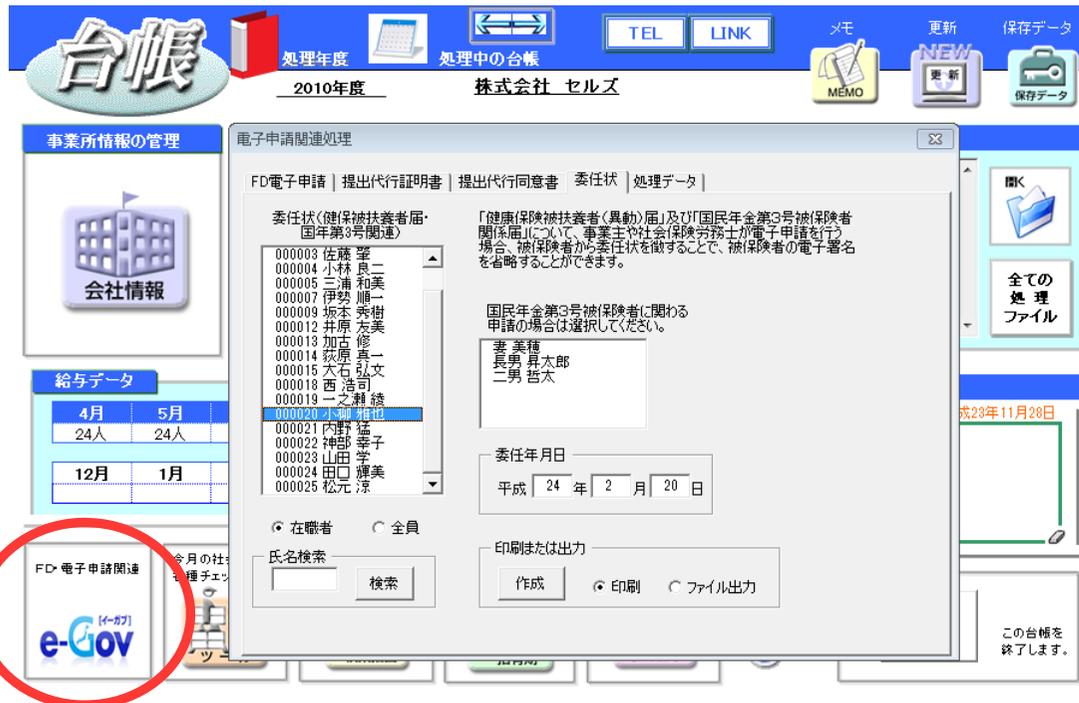
退職者非表示 台帳No. 20

## 扶養家族の情報を入力します。

ここがポイント!

- 苗字は入力不要です。苗字が異なる場合は、苗字を入力して苗字と名前の中に / (スラッシュ) を入力してください。
- 収入がある場合の年収見込額は全て数値で入力してください。(○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。(○ 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)
- 住所欄にローマ数字( I II III IV V VI VII VIII IX X)が含まれている場合は他の文字に置き換えてください。
- 基礎年金番号は、ハイホ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。

# Step2 本人委任状を作成



eGovボタン→委任状→被保険者をクリックして委任状を印刷します。  
印刷後、本人確認の押印をしてもらい、画像ファイルに変換します。

## ここがポイント!

- 画像ファイルはJPG形式またはPDF形式です。ファイル名に半角カタカナ、(株)などの「電子申請で利用できない文字」を利用しないようお気を付け下さい。(JPEGの拡張子は利用不可)
- 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)
- 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)に保存して下さい。

# Step3 健康保険被扶養者（異動）届の作成

処理ソフト「取得関係」から「社保取得」→扶養届をクリックします。  
作成後、eGovボタンをクリックして「一括申請」をクリックします。

ここがポイント!

- 扶養に関する申立書欄に文字を入力しても電子申請には反映されません。扶養に関する申立書欄を利用したい場合は、別紙に記載し、JPGファイルまたはPDF形式の添付ファイルとして申請して下さい。
- 別居の場合の住所は、シートに直接入力してください。（その他の被扶養者の場合はタ 備考欄）
- 3号の届出を扶養届の添付ファイルとして申請できません。3号の届出は別に申請する必要があります。
- 被扶養者（第3号被保険者）でなくなった理由はシートに直接入力してください。
- 氏名に第2水準の漢字（高、崎、など）が含まれているとエラーになり申請できません。第2水準の漢字が含まれている場合は、保護を解除して代替文字（高、崎など）を入力して備考欄にその旨を記載します。（例：高の場合 備考欄へ「高」の字は、本来、梯子の高の字）
- 台帳の電子申請は1度に3人までしか申請できません。4人以上の場合は、分けて申請して下さい。
- 保存データを作成し、後日、保存データを読み込んで電子申請はできません。保存データは閲覧のみで編集はできません。
- 収入欄は、全て数値で入力されている必要があります。（×100万円 ○ 1000000）
- A欄にチェックを入れると、全ての被扶養者備考欄に「所得税法の控除対象配偶者・扶養親族であることを確認」の文字が表示されます。
- 「被扶養者になった理由」でその他を選択した場合の内容は、備考欄に入力してください。

被扶養者異動届 終了 被保険者選択 印刷 データ印刷 役所用紙へ 副へ 3号へ e-Gov 作成 読込 説明書 マイメニュー 会社情報 個人情報 給与データ

健康保険被扶養者(異動)届

202 0 0 0 0

正

①事業所整理記号 ②被保険者整理番号 ③被保険者の氏名 ④生年月日 ⑤性別 ⑥異動の別 ⑦事業所名(別居(別居)の場合) ⑧安堵取得年月日 ⑨標準報酬月額

北 せよ 18 小柳 雅也 2025 5 4 0 2 1 5 男 1 追加1 削除2 (既受) 2 4 0 4 0 1 0 3 6 0

⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿

東京都国分市国見町早瀬1-10-26 ハーモホーム303

①被扶養者の氏名 ②生年月日(正 逆) ③性別 ④住所 ⑤職業 ⑥収入 ⑦被扶養者になった日 ⑧被扶養者でなくなった日 ⑨理由 ⑩被扶養者になった理由 ⑪被扶養者でなくなった理由

小柳 美穂 2025 6 1 0 2 1 2 女 2 妻 パート 1000000 2 4 0 4 0 1

同居

①被扶養者の氏名 ②生年月日(正 逆) ③性別 ④住所 ⑤職業 ⑥収入 ⑦被扶養者になった日 ⑧被扶養者でなくなった日 ⑨理由 ⑩被扶養者になった理由 ⑪被扶養者でなくなった理由

小柳 昇太郎 平 7 1 6 0 3 1 1 8 男 1 小学校 2 4 0 4 0 1 資格取得による 1.75倍到達 2.障害認定 同居 ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿

小柳 哲太 平 7 1 7 0 6 1 0 1 1 男 1 二男 2 4 0 4 0 1 資格取得による 1.75倍到達 2.障害認定 同居 ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿

収入に関する証明の添付が省略されている者は、所得税上の控除対象配偶者・扶養親族であることを確認しました。

平成 24 年 2 月 20 日

扶養に関する申立書 (添付書類が提出できない事情がある場合に記入して下さい。)

年金事務所受印

- ✓ 被保険者氏名・・・全角25文字以内
- ✓ 被扶養者1カナ氏名・・・全角25文字以内
- ✓ 被扶養者1漢字氏名・・・全角12文字以内
- ✓ 被扶養者続柄・・・全角6文字以内
- ✓ 被扶養者職業・・・全角12文字以内
- ✓ 被扶養者収入・・・半角数字7文字以内
- ✓ 被扶養者になった理由、又は除かれた理由全角24文字以内
- ✓ 被扶養者住所・・・全角50文字以内
- ✓ 被扶養者備考欄・・・39文字以内
- ✓ 被保険者備考欄・・・39文字以内
- ✓ 事業所名称・・・25文字以内
- ✓ 事業主氏名・・・25文字以内
- ✓ 事業所所在地・・・50文字以内
- ✓ 事業主氏名・・・32文字以内

# Step4 内容の確認と添付ファイル

e-Gov 一括電子申請  
健康保険被扶養者(異動)届

プレビュー

申請データを確認して申請データを作成します。

内容を確認して電子申請データ作成ボタンをクリックして下さい。

A 本人委任状 B 添付ファイル

提出先 申請者 提出代行  利用しない  本人委任状  
愛知県名古屋北年金事務所(係) 山田 大朗 C:\Users\Cells\Pictures\W\...

健康保険被扶養者(異動)届  
健康保険法第3条第2項被保険者 被扶養者(異動)届  
胎児 保険 平成 24

④ 健康保険 485 - 4854  
⑤ 社会保険 山田 大朗

① 健康保険被扶養者(異動)届  
② 被扶養者の氏名  
③ 被扶養者の生年月日  
④ 被扶養者の性別  
⑤ 被扶養者の職業  
⑥ 被扶養者の住所  
⑦ 被扶養者の電話番号  
⑧ 被扶養者の郵便番号  
⑨ 被扶養者の出生年月日  
⑩ 被扶養者の性別  
⑪ 被扶養者の職業  
⑫ 被扶養者の住所  
⑬ 被扶養者の電話番号  
⑭ 被扶養者の郵便番号

① 健康保険被扶養者(異動)届	② 被扶養者の氏名	③ 被扶養者の生年月日	④ 被扶養者の性別	⑤ 被扶養者の職業	⑥ 被扶養者の住所	⑦ 被扶養者の電話番号	⑧ 被扶養者の郵便番号	⑨ 被扶養者の出生年月日	⑩ 被扶養者の性別	⑪ 被扶養者の職業	⑫ 被扶養者の住所	⑬ 被扶養者の電話番号	⑭ 被扶養者の郵便番号
	小柳 雅也	1981.02.15	男	パート	東京都目黒区目黒1-10-26	03-3481-XXXX	100-0001	1981.02.15	男	パート	東京都目黒区目黒1-10-26	03-3481-XXXX	100-0001



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

Aの本人委任状をクリックして委任状ファイルを指定します。内容確認後、電子申請データ作成ボタンをクリックします。上記メッセージが表示されたらOKをクリックしてください。

## ここがポイント!

- 内容に変更がある場合は、前の画面に戻って編集して下さい。フォーム上の編集は行えません。(30欄「紙の通知書を希望しますか」のチェック項目はチェック可能)
- 添付ファイル(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)が必要な場合は、Bの「添付ファイル」でファイルを指定してください。(JPG形式で300KB以内)

# 被扶養者届の必須入力項目

健康保険  
 健康保険法第3条第2項被保険者  
 船員保険  
 被扶養者(異動)届

電子申請用

平成 24 年 2 月 20 日 提出

④ 被保険者手帳の記号  
⑤ 被保険者手帳の番号  
④ 事業所整理記号  
④ 船舶所有者整理記号

② 社会保険労務士の提出代行者名記載欄  
山田 太郎

③ 被扶養者でない配偶者を看するときに記入してください

④ 船舶所有者整理記号  
セルア

④ 被保険者の氏名  
18 小柳 雅也

④ 生年月日  
明治 大正 昭和 平成 54 年 2 月 15 日

④ 性別  
男 女

④ 奥動の別  
追加除除(変更)

④ 資格取得年月日  
24 年 4 月 1 日

④ 標準報酬月額  
0380 千円

④ 郵便番号  
478 0015

④ 被保険者の住所  
〒485-4854  
小牧市安田区新町180  
株式会社 セルズ  
代表取締役 佐藤 豊  
電話 0588 (22 局) 3311 番

④ 備考

④ 被扶養者の氏名  
小柳 美穂

④ 生年月日  
昭和 81 年 2 月 12 日

④ 性別  
男 女

④ 続柄  
妻

④ 被扶養者の職業  
パート

④ 被扶養者の収入  
1,000,000

④ 被扶養者になった理由又は除かれた理由  
配偶者が被用者保険制度に加入

④ 被扶養者になった日  
24 年 4 月 1 日

④ 被扶養者でなくなった日  
24 年 月 日

④ 被扶養者の住所  
同居

④ 被扶養者の氏名変更のときは変更前氏名  
小柳 昇太郎

④ 解除事由  
75歳到達 障害認定

④ 住所地  
都道府県

④ 被扶養者の氏名  
小柳 昇太郎

④ 生年月日  
明治 大正 昭和 平成 16 年 3 月 18 日

④ 性別  
男 女

④ 続柄  
前妻の長男

④ 被扶養者の職業  
小学校

④ 被扶養者の収入

④ 被扶養者になった理由又は除かれた理由  
資格取得による

④ 被扶養者になった日  
24 年 月 日

④ 被扶養者でなくなった日  
24 年 月 日

④ 被扶養者の住所  
同居

④ 被扶養者の氏名変更のときは変更前氏名

④ 解除事由  
75歳到達 障害認定

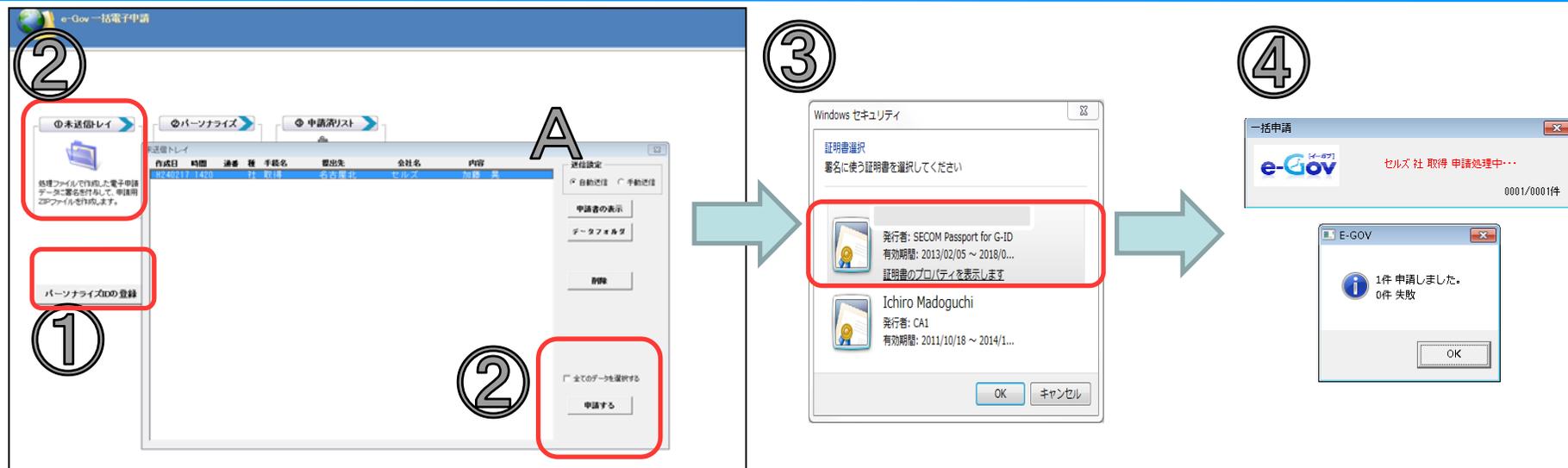
④ 住所地  
都道府県

※入力方法等については、記載事項をご確認ください。

## 必須入力項目

- ✓ 事業所郵便番号
- ✓ 事業所所在地
- ✓ 事業所名称
- ✓ 事業主氏名
- ✓ 事業所電話番号
- ✓ 提出年月日
- ✓ 被保険者氏名
- ✓ 被保険者生年月日
- ✓ 被保険者性別
- ✓ 被保険者力ナ住所
- ✓ 被保険者漢字住所
- ✓ 被扶養者性別、続柄
- ✓ 被扶養者力ナ氏名、生年月日

# Step5 データの送信



- ①「パーソナライズIDの登録」でパーソナライズ情報を登録(初回のみ)
- ②未送信トレイをクリック→Aの自動送信をチェック→リストを選択して「申請する」をクリック
- ③SECOM・・・と始まる証明書を選択してOKをクリック
- ④申請完了！！

## ここがポイント!

- 送信する方法は2パターンあります。Aの送信設定チェックが「自動送信」になっている場合は、eGovホームページを起動せず、台帳システム内で全ての電子申請処理を行います。「手動送信」になっている場合は、パーソナライズ画面からeGovホームページを起動し、eGovホームページ上で電子申請処理を行います。
- ①のパーソナライズIDの登録は初回のみ必要です。2回目以降は登録不要です。
- 「申請書の表示」ボタンからStep2で作成した電子申請データを確認できます。
- 「データフォルダ」ボタンから添付ファイルを含んだ電子申請データファイルを確認できます。
- 異なる事業所や手続き、管轄の手続きも1度にまとめて電子申請が行えます。

# Step5のポイント 送信設定の自動送信、手動送信の違い

## 自動申請：eGovホームページを起動しなくても申請が可能



## 手動送信：eGovホームページを起動して申請する作業が必要



- 自動申請の場合、申請直後に取得可能な送信番号を自動取得します。
- 複数の手続きを選択して自動送信した場合、1手続き毎に電子申請データ(ZIPファイル)が自動作成され、自動送信されます。結果、1手続き毎に送信番号が割り振られるので、申請後のパーソナライズ画面の管理しやすくなります。
- 複数の手続きを選択して手動送信した場合、選択したデータを1つの電子申請データ(ZIPファイル)に集約されます。結果、複数の手続きが1つの送信番号内に集約されます。
- パーソナライズIDが登録されていなかったり、インターネットに接続されていない場合、eGovホームページが利用できない場合は自動送信は行えません。
- 自動申請で申請に失敗したデータ(会社情報の電子申請タブのデータ不正、電子証明書が正しくインストールされていない)は未送信トレイに残ります。

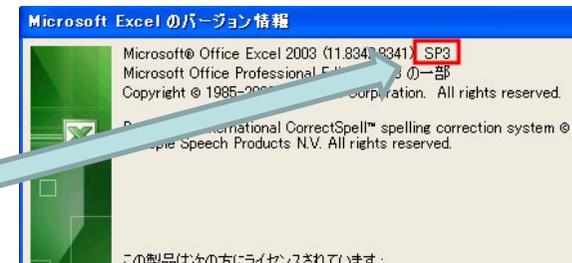
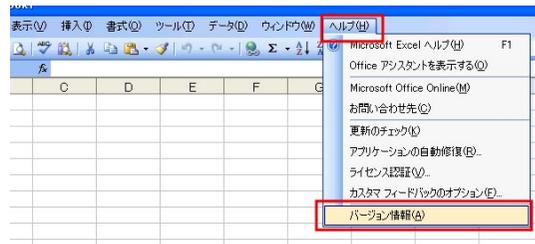
## Step5のポイント

# 自動申請で申請すると「オートメーションエラー」が表示される場合

www.cells.co.jp

本現象は、Excel 2003をお使いの場合とExcel 2002以下の場合に、起こる可能性があります。Excel 2002以下の場合には「ファイル名またはアセンブリ名egov、またはその依存関係の1つが見つかりませんでした。」というエラーが出る場合もあります。Excel 2002以下は、Microsoft社のサポートが終了しています。Microsoft社のサポートが終了しているWindows、Excelについては、弊社の製品においてもサポート対象外となっています。Excel2003の場合は以下能方法でご利用のExcelをバージョンアップして対応して下さい。

1. お使いのExcelのバージョンとサービスパックの状態を確認するためバージョン情報画面を開きます。



2. 2003のサービスパックの状態を確認します。

3. SP3でない場合は、セルズホームページからマイクロソフトから更新プログラムをダウンロードしてサービスパックを適用します。サービスパックを適用する際は、一度、Excelを終了します。

4. 現在ご利用のエクセル2003がSP3の状態になっていることを確認し、修正プログラムをダウンロードして適用します。修正プログラムを適用する場合は、一度、Excelを終了します。

以上、のプログラムを適用した後、再度、一括申請をお試しください  
ますようお願いいたします。

## SP3とSP3修正プログラムのダウンロード

セキュリティソフトとMicrosoft Excel のサービスパック



パソコンにインストールされているセキュリティソフトの設定や、Microsoft Excelがバージョンアップされていない場合、セルズソフトが正常に動かないケースがあります。弊社サポートセンターでは、お客様の「困った」「わからない」の問題を解決できるよう、できる限り弊社製品以外の内容も調べ、幅広いソフトサポート、社労士事務所へ特化したサービスを目指しています。

### Microsoft Excelについて

- マクロの設定について  
弊社製品は、Excelのマクロ機能(VBA)で構成されています。ご利用いただく際には、マクロ機能を有効にしておく必要があります。マクロの有効化については以下のマニュアルをご覧ください。  
Excelのマクロの有効化について

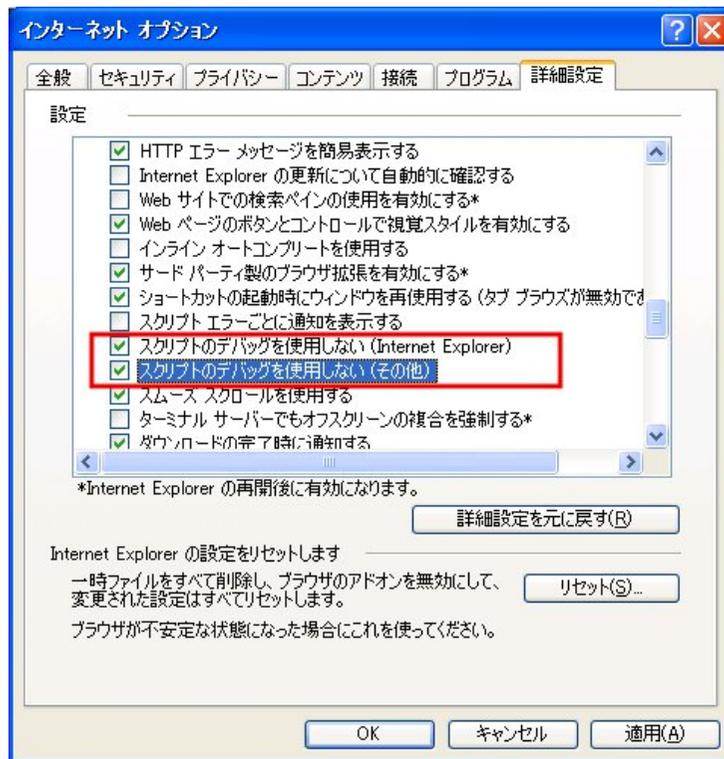
### Microsoft Excel Service Pack

Microsoft社は、製品の修正や機能追加のパッケージを提供しています。以下にOffice各バージョンのダウンロードリンクをご用意しています。

- Microsoft Office 2003 Service Pack 3
- Microsoft Office 2003 Service Pack 3 修正プログラム
- Microsoft Office 2003 Service Pack 3
- Microsoft Office 2010 Service Pack 1 (32ビット版)

## Step5のポイント

自動申請で申請すると「ランタイムエラーが発生しました。デバッグしますか?」と表示される場合



インターネットエクスプローラーの設定を変更してください。  
[ツール]-[オプション]-[詳細設定]タブの

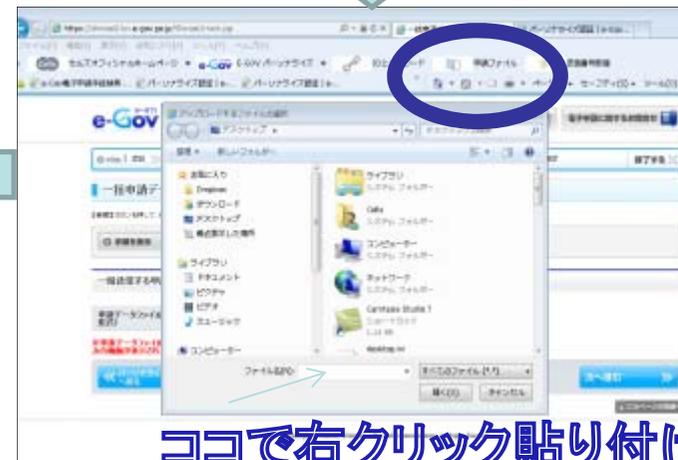
[スクリプトのデバックを使用しない(Internet Explorer)]

[スクリプトのデバックを使用しない(その他)]

にチェックを入れて[OK]ボタンを押します。

再度、自動送信した際に、エラーが出ないか確認します。

# 手動送信で申請する場合



## 送信時に下記のエラーが表示される場合

- 「システムエラーが発生しました」(自動送信の場合)
- 「転送接続からデータを読み取れません。既存の接続はリモートホストにより強制的に切断されました」(自動送信の場合)
- 「The request URL was rejected. Please consult with your administrator.  
Your support ID is:\*\*\*\*\*」(手動送信の場合にパーソナライズ画面に表示)

【原因】 台帳から送信したデータに受け取ることができない形のデータがある(ウィルスが含まれている)と、e-Gov側で判断し受取拒否しているため。

【対応方法】 添付ファイル(提出代行証明書を含む)を、下記のいずれかの操作で作り直し、再度送信します。  
(以前に正常に申請できた場合でも、作り直してください。)

- ①添付ファイルの名前を変更する
- ②添付ファイルの大きさを少し変更する(解析度を下げてスキャンしなおす等)
- ③添付ファイルを最初から作成し直す

### 【自動送信と手動送信の違いについて】

P.10参照ください



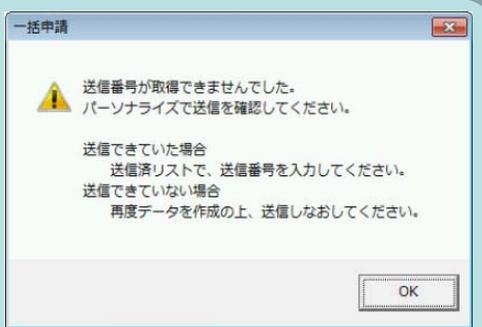
# 自動送信で「送信番号が取得できませんでした。パーソナライズで送信を確認してください」と表示された場合①

## 【表示されるメッセージ】

「送信番号が取得できませんでした。パーソナライズで送信を確認してください。」

送信できていた場合 送信済リストで、送信番号を入力してください。

送信できていない場合 再度データを作成の上、送信しなおしてください。」



# 自動送信で「送信番号が取得できませんでした。パーソナライズで送信を確認してください」と表示された場合②

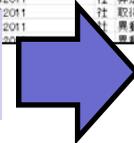


送信済リストから削除し、  
データを再度作り直し  
送信し直す



年月日	送信番号	提出先	事業所名	手続名	内容	到達番号	状況
2016.07.01		名古屋西	セルプロ2011	社	算定給付票 2014年度		申請
2016.07.01		名古屋西	セルプロ2011	社	算定給付票 2014年度		申請

削除したい行を  
ダブルクリック



「削除」

お手数ですが、上記操作後に、再度電子申請データを作成の上、送信し直してください。