

国民年金被保険者資格取得・種別変更・種別 確認（第3号被保険者該当）届

台帳システムで社会保険労務士事務所が3号届を一括電子申請するための
取扱説明書

3号の手続きは単独で行う必要があります。
扶養届の添付書類扱いで申請は行えません。

電子申請する前に・・・ 事前チェック

www.cells.co.jp

- ❑ 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

www.cells.co.jp

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 豊	1	1
	佐藤 理恵子	2	0
	佐藤 肇	3	0
	橋 りょう	4	3
	三浦 和美	5	0
x	高木 政美	6	0
	伊勢 順一	7	0
	後藤 純男	8	1
	坂本 秀樹	9	0
x	高橋 力	10	0
x	尾関 美香	11	0
	井原 友美	12	5
	加古 修	13	0
	荻原 真一	14	0
	大石 弘文	15	2
	志平 小雪	16	0
	志平 小雪	16	0
	渡邊 かおり	17	0
	西 浩司	17	0
	二之輔 綾	25	0
	小柳 雅也	18	3
	神部 幸子	20	0
	山田 学	21	0
	田口 博美	26	0
	松元 涼	22	2
x	加藤 晃	23	5
	明石家 さんぽ	27	6
	飯島 なおか	28	0
	上杉 敬典	29	4
	権田 信永	30	1
	山崎 三	31	0

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 哲太

フリガナ ミホ ショウタロウ テイタ

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 雇牛年金 51:

現年齢 28 歳 10 歳 9 歳 歳 歳

扶養家族 (予備)

名前

フリガナ

性別

続柄

生年月日

その他

現年齢 歳

続柄リスト

妻
夫
長男
二男
長女
二女
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。

資金台帳

	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間に / (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

www.cells.co.jp

台帳

処理年度 2010年度 処理中の台帳 株式会社 セルズ

TEL LINK MEMO 更新 保存データ

事業所情報の管理

会社情報

給与データ

4月	5月
24人	24人

12月	1月

FD電子申請関連処理

FD電子申請 | 提出代行証明書 | 提出代行同意書 | 委任状 | 処理データ |

委任状(健康保険被扶養者(属・国民年金第3号被扶養者)関係)

000003 佐藤 望
000004 小林 良二
000005 三浦 和菜
000007 伊勢 順一
000009 坂本 秀樹
000012 井原 友美
000013 加古 修
000014 萩原 真一
000015 大石 弘文
000018 西 浩司
000019 一之瀬 綾
000020 木村 雅也
000021 伊藤 猛
000022 神部 幸子
000023 山田 孝
000024 田口 輝美
000025 松元 涼

「健康保険被扶養者(異動)届」及び「国民年金第3号被扶養者関係届」について、事業主が社会保険労務士が電子申請を行う場合、被保険者から委任状をもらうことで、被保険者の電子署名を省略することができます。

国民年金第3号被扶養者に関わる申請の場合は選択してください。

妻 荻原 美穂
長男 長太郎
二男 哲太

委任年月日
平成 24 年 2 月 20 日

☒ 在職者 ☐ 全員

氏名検索
検索

印刷または出力
作成 ☒ 印刷 ☐ ファイル出力

この台帳を終了します。

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 3号該当届データの作成

www.cells.co.jp

1

取得関係
喪失関係
月額変更届

取得関

社保取得

社会保険資格取得届を作成します。

雇保取得

雇用保険資格取得届、労働条件通知書を1

CSV取得

CSV形式による取得届(社会保険、雇用保

扶養届

社会保険被扶養者異動届を作成します。

➔

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、「3号へ」→「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!

- 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)
- 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)又は、別紙に記載してJPGファイルまたはPDFファイルに変換後、添付ファイルとして申請するのも一つの方法です。
- 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。
- 「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。

Step3のポイント 3号該当届の文字数入力制限

[illegible]

- ✓ 配偶者の氏名・・・全角25文字以内
- ✓ 配偶者住所カナ・・・全角75文字以内
- ✓ 配偶者住所漢字・・・全角37文字以内
- ✓ 備考・・・全角39文字以内
- ✓ 被保険者氏名xカナx変更前x資格取得x種別変更x種別確認の理由・・・全角30文字以内
- ✓ 理由xその他x・・・全角16文字以内
- ✓ 第3号被保険者でなくなった理由xその他x・・・全角16文字以内
- ✓ 第3号被保険者でなくなった理由xその他x・・・全角25文字以内
- ✓ 被保険者氏名xカナx変更前x・・・全角25文字以内
- ✓ 被保険者氏名x漢字x変更前x・・・全角12文字以内
- ✓ 被保険者住所xカナx・・・全角37文字以内
- ✓ 届出人住所・・・全角50文字以内
- ✓ 届出人氏名・・・全角25文字以内
- ✓ 添付書類その他名称・・・全角80文字以内

Step4 内容の確認と添付ファイル

www.cells.co.jp

e-Gov 一括電子申請
国民年金被保険者資格取得・種別変更・種別確認(第3号被保険者該当)届書 / 電子申請

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。

提出先 申請者 提出代行 ☐ 利用しない **A** 本人委任状 **B** 添付ファイル 電子申請データ作成

国民年金第3号被保険者 資格取得・種別変更・種別確認(第3号該当) 届
資格喪失・死亡
氏名・生年月日・性別変更(訂正)

①配偶者の基礎年金番号又は手帳記号番号 ②配偶者の氏名 ③配偶者の生年月日 ④第3号該当・非該当

5423 028773 小柳 雅也 明治・大正 54 年 2 月 15 日 該当 (変更)

④郵便番号 ⑤配偶者の住所
478 0015 (フリガナ) トウキョウトコクブシクニミチヨウサワラビ1-10-26
東京都国分市国見町早稲1-10-26 パークホームズ303

⑥基礎年金番号又は手帳記号番号 ⑦生年月日(訂正後) ⑧手帳記号番号 ⑨資格取得・種別変更

明治・大正 81 年 2 月 12 日 配偶者が被用者保険制度に加入 配偶者の所屬する
大正 昭和 平成 本人の離職(2号喪失) 厚生年金保険
本人の所得減少 共済組合 共済組合

⑩被保険者氏名(変更後) ⑪生年月日(訂正前) ⑫性別 ⑬資格取得(種別変更・種別確認)年月日 ⑭死亡等年月日 ⑮第3号

(フリガナ) コヤマギ ミホ 明治・大正 昭和 平成 24 年 4 月 1 日 死亡その他

小柳 美穂

⑯被保険者氏名(変更前) ⑰郵便番号 ⑱被保険者住所(配偶者と別居)

(フリガナ) (フリガナ)

⑳氏名変更(訂正)年月日 ㉑外国人区分 ㉒被保険者通称名 ㉓種別 ㉔年金手帳作成

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。(31欄「添付書類」のチェック項目、その他の添付書類項目は編集可能)
- 添付ファイル(提出代行、本人委任状以外)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形式またはPDF形式)

資格取得・種別変更・種別確認(3号該当)
国民年金第3号被保険者 遺失・死亡 届

電子申請用

第3号被保険者の配偶者の基礎年金番号又は手帳記号番号 5423	② 配偶者の氏名 小柳 雅也	③ 配偶者の生年月日 明治 大正 昭和 平成 54 年 2 月 15 日	⑤ 第3号該当・非該当 ● 該当 ○ 非該当(変更)	⑦ 変更内容 ○ 死亡 ○ 生年月日訂正 ○ 氏名変更(訂正) ○ 性別訂正 ○ その他
④ 郵便番号 478 0015	⑤ 配偶者の住所 (フリガナ) トウキョウトコクブシクニミチヨウサワラビ1-10-26 東京都国分市国見町早瀬1-10-26 パークホームズ303		⑧ 備考	
⑨ 基礎年金番号又は手帳記号番号 (訂正後) 明治 大正 昭和 平成 61 年 2 月 12 日	⑩ 手帳記号番号	⑪ 資格取得・種別変更・種別確認の理由 ● 配偶者が被用者保険制度に加入 配偶者の所属する年金制度等の変更 ● その他 ○ 婚姻 ○ 厚生年金保険 → 共済組合 ○ 本人の離職(2号喪失) → 厚生年金保険 ○ 本人の所得減少 → 共済組合		
⑫ 被保険者氏名(変更後) (フリガナ) コヤナギ ミホ	⑬ 生年月日(訂正前) 明治 大正 昭和 平成 24 年 4 月 1 日	⑭ 性別 ● 男 ○ 女	⑮ 資格取得(種別変更・種別確認)年月日	⑯ 死亡年月日
⑫ 被保険者氏名(変更前) (フリガナ) 小柳 美穂	⑰ 郵便番号 21	⑱ 被保険者住所(配偶者と別居の場合のみ記入) (フリガナ)		
⑲ 氏名変更(訂正)年月日 年 月 日	⑳ 外国人区分 ○ 日本人 ○ 米国人(強制) ○ 上記以外の外国人	㉑ 被保険者通称名 (フリガナ)	㉒ 種別 31	㉓ 年金手帳作成 □ 再交付
㉔ 配偶者が基礎年金番号を持っていない場合のみ加入年金制度の組合(保険者)番号を記入してください。		㉕ 事業主等受付年月日 24 年 2 月 20 日		
㉖ この届書記載のとおり届出します。				
届出郵便番号 478 0015	住所 東京都国分市国見町早瀬1-10-26 パークホームズ303			
氏名 小柳 美穂	電話番号 () - () - ()			
㉗ 社会保険労務士の提出代行者名記載欄 山田 太郎				

※入力方法等については、記載事項をご覧ください。
※必ず電子署名を付与して申請願います。

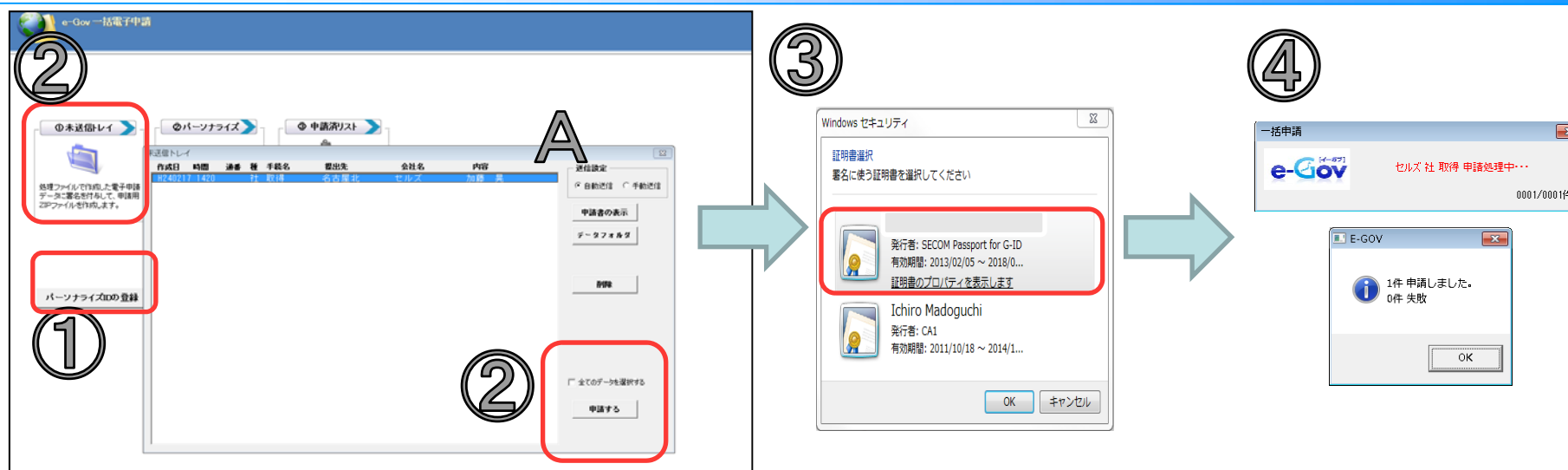
平成 24 年 2 月 20 日 提出

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

- ✓ 配偶者の氏名、生年月日
- ✓ 配偶者の郵便番号、住所
- ✓ 被保険者氏名
- ✓ 届出人郵便番号、住所
- ✓ 届出人住所、氏名、
- ✓ 提出年月日

Step4 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に、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が確認できます。
- 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。

Step4のポイント

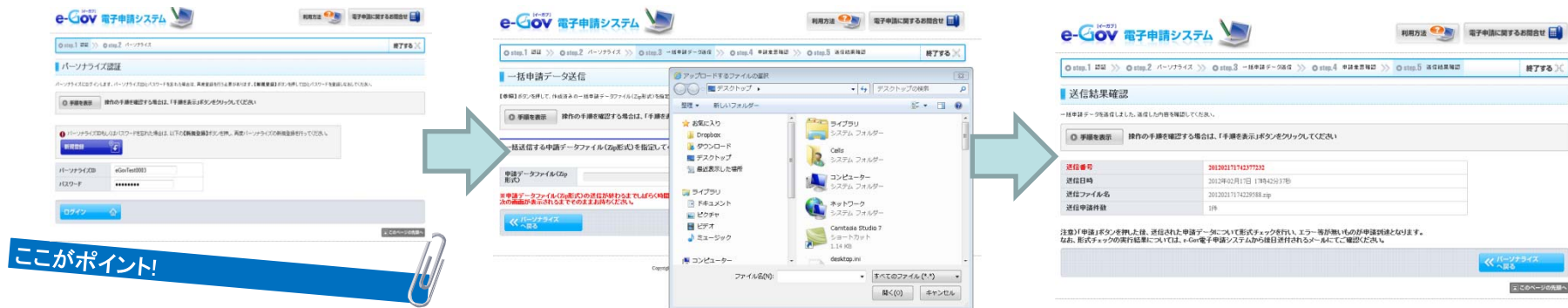
送信設定の自動送信、手動送信の違い

www.cells.co.jp

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が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。

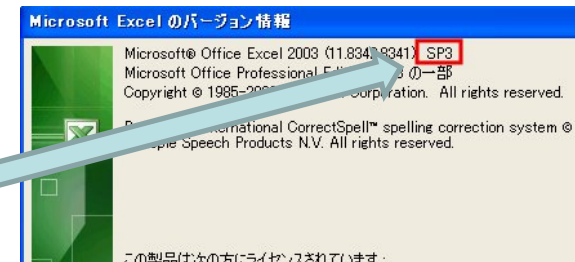
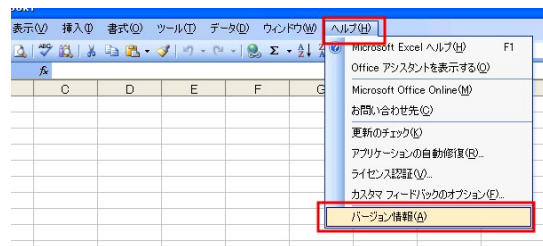
Step4のポイント

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作し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、社労士事務所に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ください。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

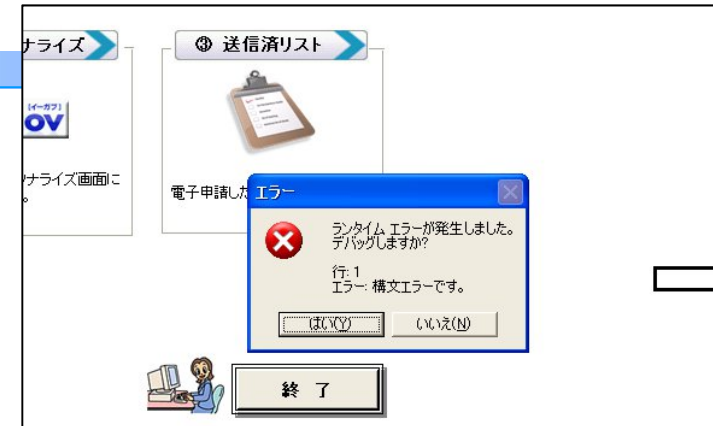
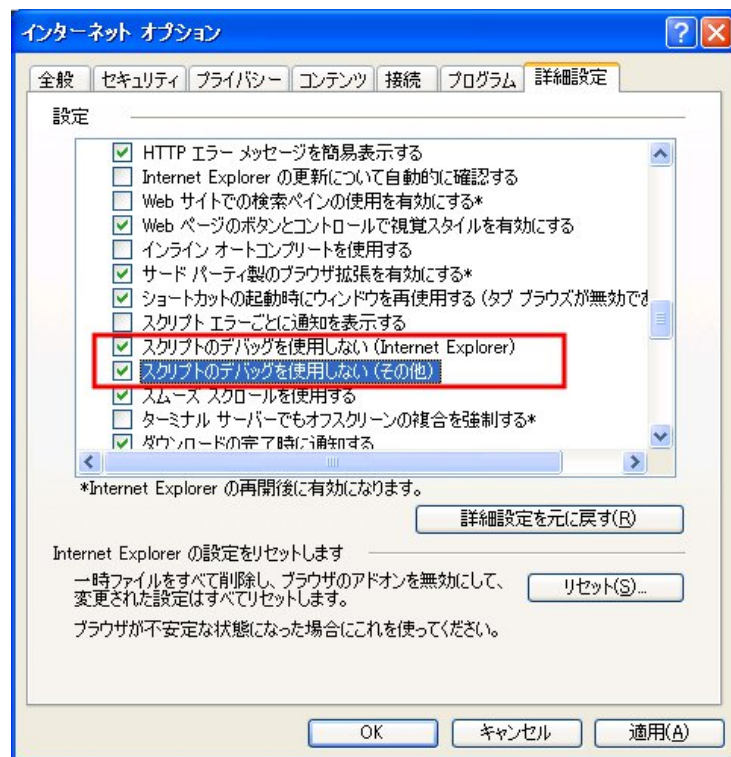
Microsoft Excel Service Pack

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)

Step4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

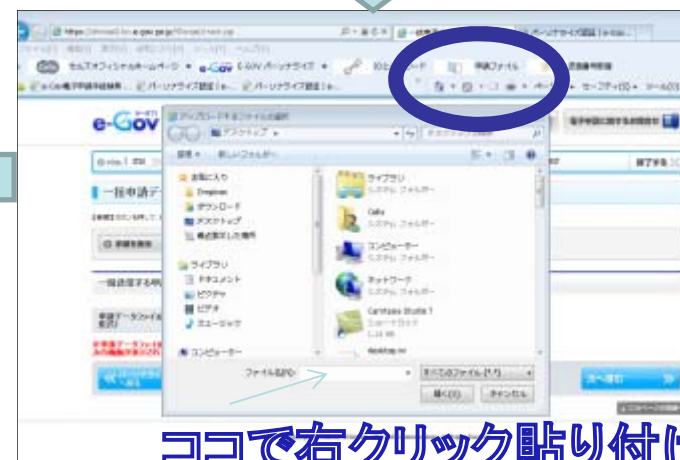
[スクリプトのデバックを使用しない(Internet Explorer)]

[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



ココで右クリック貼り付け

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)

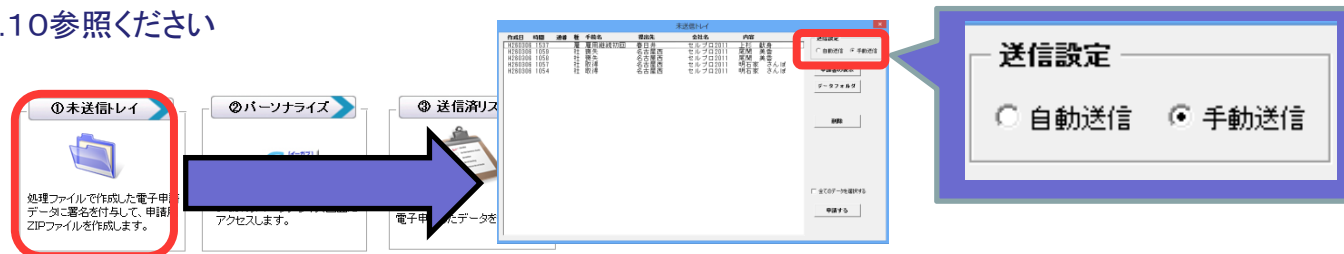
【原因】 台帳から送信したデータに受け取ることができない形のデータがある(ウィルスが含まれている)と、e-Gov側で判断し受取拒否しているため。

【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

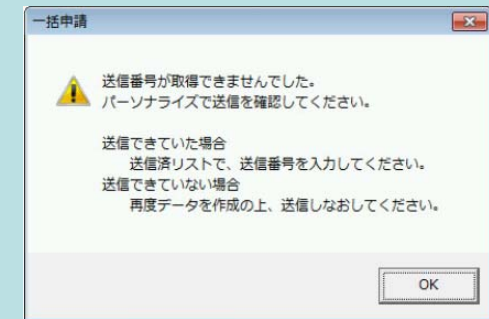
www.cells.co.jp

【表示されるメッセージ】

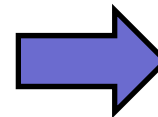
「送信番号が取得できませんでした。パーソナライズで送信を確認してください。」

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。」



パーソナライズで
送信状況確認



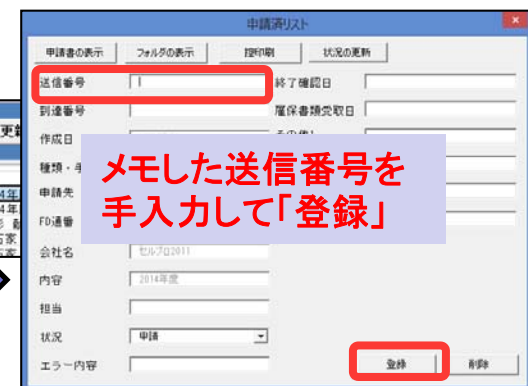
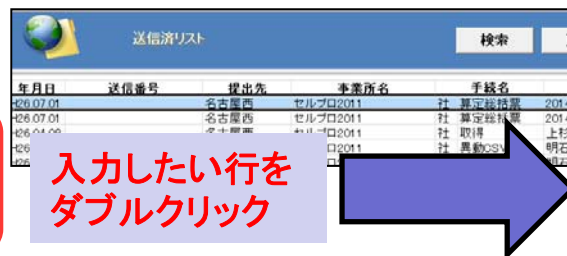
送信できていたら
送信番号をメモ

送信できていなかった

× 次頁へ

送信で
きていた

送信済リストに
送信番号を手入力



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

www.cells.co.jp



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

① 未送信レイ
② パーソナライズ
③ 送信済リスト

送信済リスト

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

申請済リスト

「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。