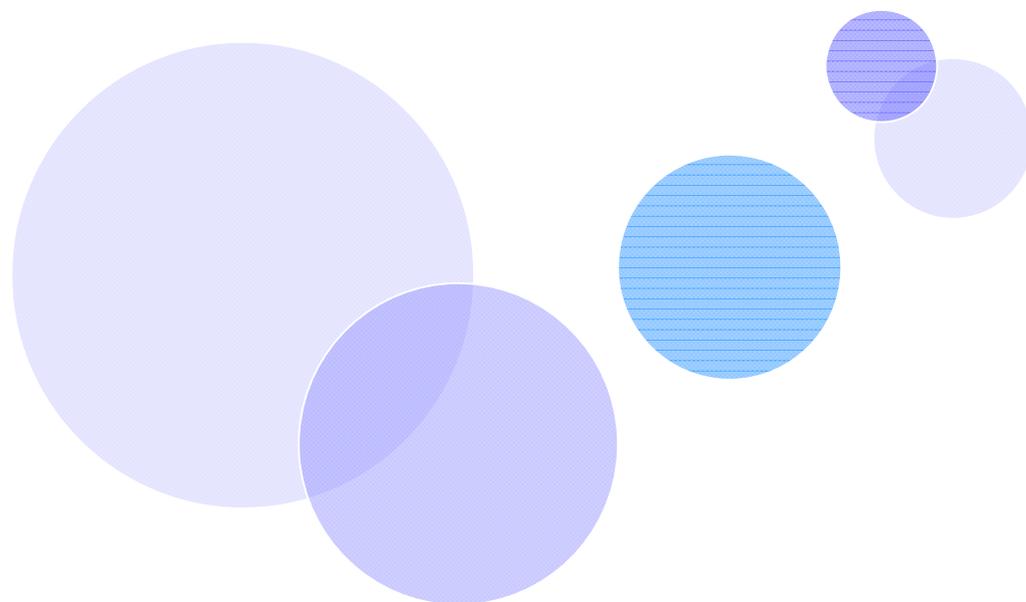


台帳 eGov電子申請 取扱説明書

健康保険・厚生年金保険被保険者氏名変更(訂正)届



個人情報で一名前を変更

株式会社 セルス

検索 氏名 その他

100% 新規 ツール FD電子申請 シート Cells給与

社会保険記号番号 北せよ 123 雇用保険番号 2310-502369-0 労働保険番号 23301-442253-000 Tel 0568-22-3311 在職人数 22人 登録人数 26人

基本情報 扶養家族 その他

氏名 加藤 晃 社員No. 26 性別 1 労保区分 区分
フリガナ 加ウ アキラ 健康No. 23 種別 1 雇保区分 区分

生年月日 S540202 満 31 歳 入退社年月日 入社 H230401 在職 年 退社日
基礎年金番号 5123-027403 社会保険関係 取得日 H230401 喪失日
雇用保険番号 5015-408811-8 雇用保険関係 取得日 H230401 離職日
厚生基金番号 離職理由
健康組合番号 被保険者状況

標準報酬月額
現在 報酬月額 280000 改定年月 健康 280 厚年 280
従前 改定年月 健康 厚年
標準報酬月額記録

〒 485-0014 TEL 0568-71-3248 所属 職種
住所 愛知県小牧市安田町190
フリガナ アイゲンコキヤスタウ190
旧住所 変更日

退職者非表示 台帳No. 26

個人情報に登録されている名前を変更します。

ここがポイント!

- 変更前の氏名は処理ファイル「氏名変更届」で登録します。
- 第2水準(高、崎)などの文字は電子申請では利用できません。

処理ファイルを起動

電子申請タブの情報は細かい入力規則があります。
入力規則に従って入力して下さい。

www.cells.co.jp

氏名変更届 V1.20 終了 個人選択 印刷 作成 読み込み 保存データ マスター 会社情報 個人情報 給与データ データのみ印刷 e-Gov 説明書

届書コード	届書
2 0 7	

健康保険 厚生年金保険

被保険者を選択して、変更前の氏名を入力してください。

健康保険No	氏名
9	坂本 秀樹
× 10	高橋 美香
× 11	尾関 友美
12	井原 修一
13	加藤 真一
14	荻原 弘文
15	大石 小管
× 16	志遠 かわり
17	西 浩司
25	一之瀬 綾也
18	小柳 雅也
19	内野 猛
20	神部 幸子
21	山田 学
26	田口 輝美
22	松元 涼
23	伊藤 美穂

変更後氏名 伊藤 美穂
変更前氏名 加藤 美穂

提出 平成 23 年 1 月 9 日

予備の事業主所在地を使う。
 事業主欄を非表示とする。

×は退職者
検索文字 検索

事業所整理記号	被保険者
※	
変更後の氏名	(フリガナ)

生年月日	種別 (性別)
明 1 大 3 昭 5 平 7	

健康保険被保険者証の作成

※ 要	0
不要	1

日 提出 受付日付印

処理ファイル「氏名変更届」を
起動して変更前の氏名を登録
します。
登録後、eGovボタンをクリック
します。

ここがポイント!

- 処理ファイル「氏名変更届」は事業所台帳から「全ての処理ファイル」→「社会保険グループ」→「氏名変更届」
- 用紙に印刷する手順とほぼ同じ流れで作成します。

作成したデータを確認

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	<input type="checkbox"/> 利用しない
愛知県名古屋北年金事務所(愛知事務センター)	加藤 美穂	K\FotoSho#tine.jp	

添付ファイル 電子申請データ作成

整理記号	235123	027403	平成 51 年 11 月 09 日
⑤ 変更前の氏名	加藤 美穂	添付書類	添付する書類を選択してください
⑦ 被保険者の氏名 (変更後)	イトウ ミホ		・被保険者証
③ 備考			・被扶養者証
			・年金手帳
			・その他の添付書類(具体的な名称を記入して下さい)

〒 485 - 0046 平成 23 年 1 月 9 日 提出

⑩ 事業所所在地 (船舶所有者住所) 愛知県小牧市堀の内4丁目5-1

事業所名称 (船舶所有者氏名) 株式会社 セルズ

事業主氏名 (代表者氏名) 代表取締役 佐藤 豊

⑪ 社会保険労務士の提出代行者名 加藤 美穂

ここがポイント!

内容を確認して「電子申請データ作成」をクリックします。

- 赤丸で囲まれた項目は編集可能です。その他添付書類や備考などに文字を入力できます。それ以外の項目は入力できません。
- 事業所の情報は、事業所台帳の「会社情報」→「基本情報」の内容が反映されています。(電子申請タブの中の情報ではありません)

データの送信

作成した電子申請データをZIPファイルに集約します。
署名を付与して電子申請データは作成完了です。

www.cells.co.jp



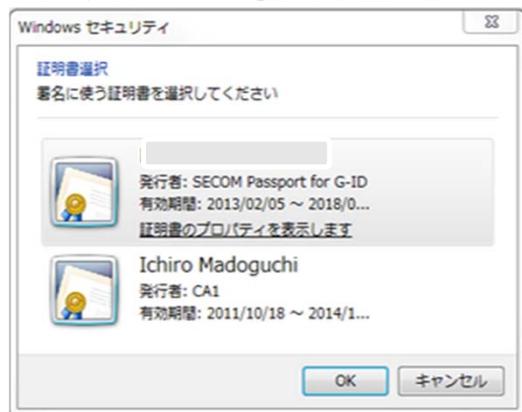
①電子申請を行う場合は「OK」をクリックします。

②事前準備で登録したパーソナライズIDを登録。

③未送信トレイから申請するデータ選択→Aの自動送信にチェック→「申請する」をクリック→署名を選択してOKをクリック

ここがポイント!

社労士の署名を付与



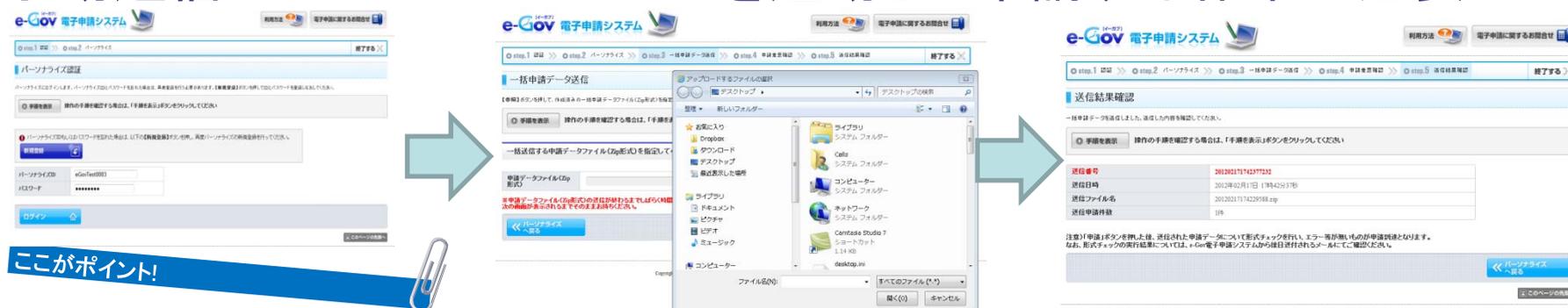
- パーソナライズIDは1度登録すれば次回は登録不要です(レジストリに登録されます)
- 未送信トレイで複数の手続きを選択し、複数の手続きを同時申請することが可能(通称:一括申請)
- 未送信トレイで「申請する」をクリックすると、リストからデータが消えます。
- 「申請書の表示」ボタンをクリックすると作成したデータが表示され、「データフォルダ」ボタンをクリックすると提出代行などその他添付書類の内容が確認できます。
- 署名を付与するフォームはWindowsのバージョンによって異なります。
- 事前準備で社会保険労務士の署名が正しくインストールされていないと署名を付与することができません。社労士の署名は「SECOM・・・」となっています。
- **署名を付与する際のトラブルはこちらをご覧ください。** → <http://plus-samurai.jp/daiyo/?cat=166>

送信設定の自動送信、手動送信の違い

自動申請：e-Govホームページを起動しなくても申請が可能



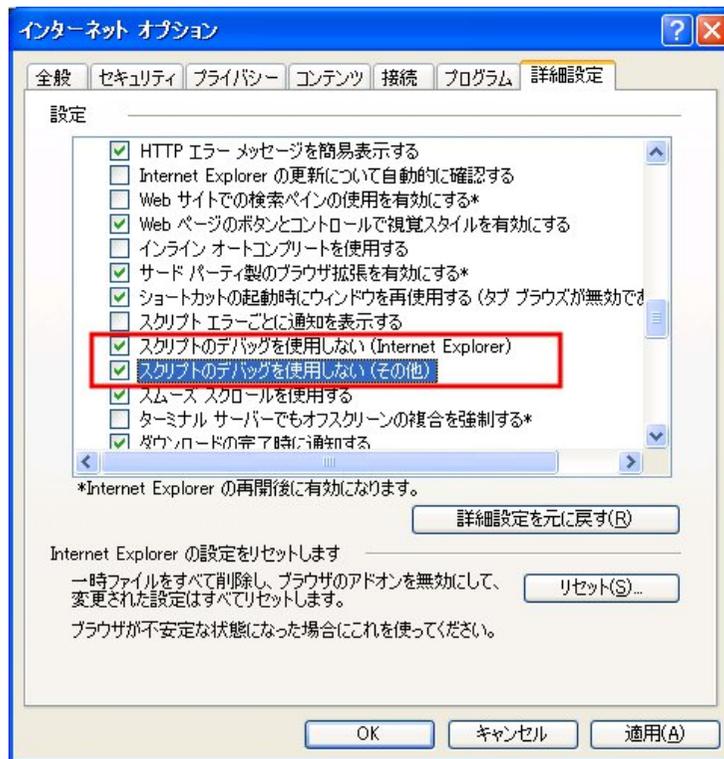
手動送信：e-Govホームページを起動して申請する作業が必要



ここがポイント!

- 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がしやすくなります。
- 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が登録されていないか、インターネットに接続されていない場合、e-Gov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。

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

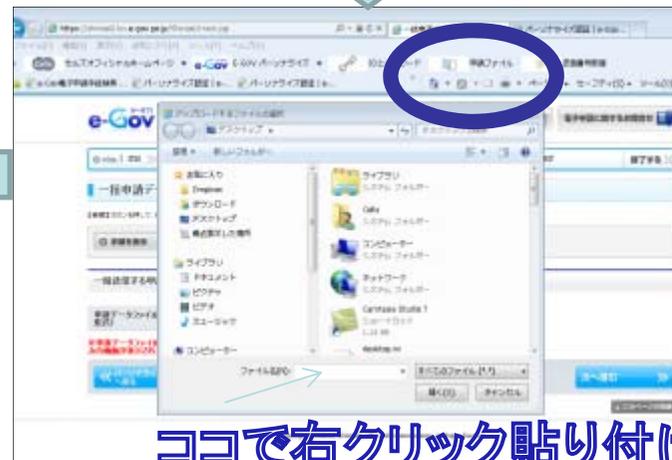
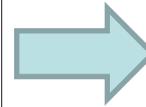
[スクリプトのデバックを使用しない(Internet Explorer)]

[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)

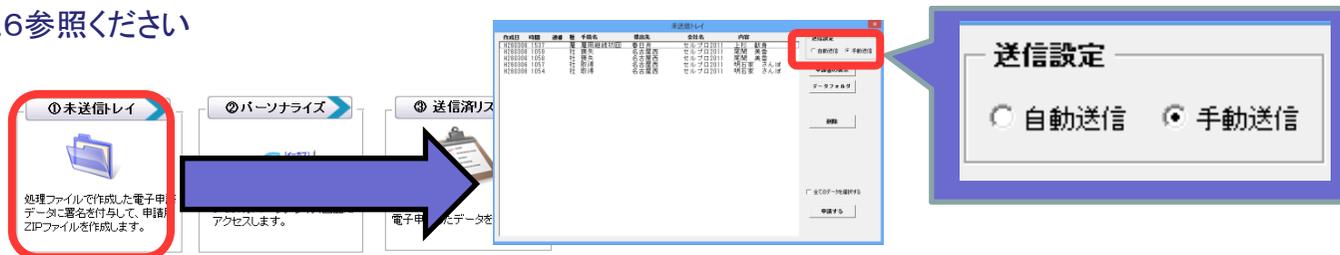
【原因】 台帳から送信したデータに受け取ることができない形のデータがある(ウィルスが含まれている)と、e-Gov側で判断し受取拒否しているため。

【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.6参照ください



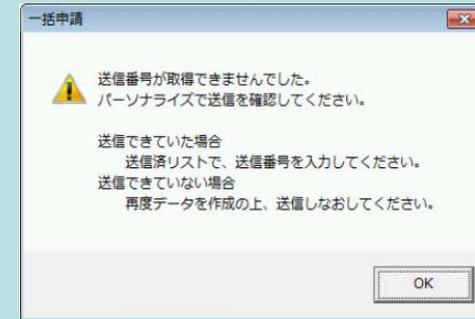
自動送信で「送信番号が取得できませんでした。パーソナライズで送信を確認してください」と表示された場合①

【表示されるメッセージ】

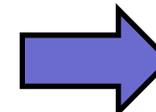
「送信番号が取得できませんでした。パーソナライズで送信を確認してください。」

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。」



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

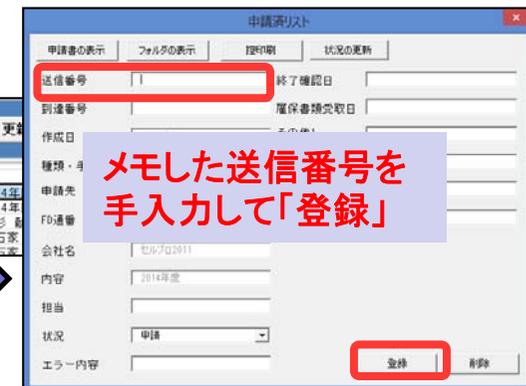
× 次頁へ

送信できていた

送信済リストに
送信番号を手入力



入力したい行を
ダブルクリック



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

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。