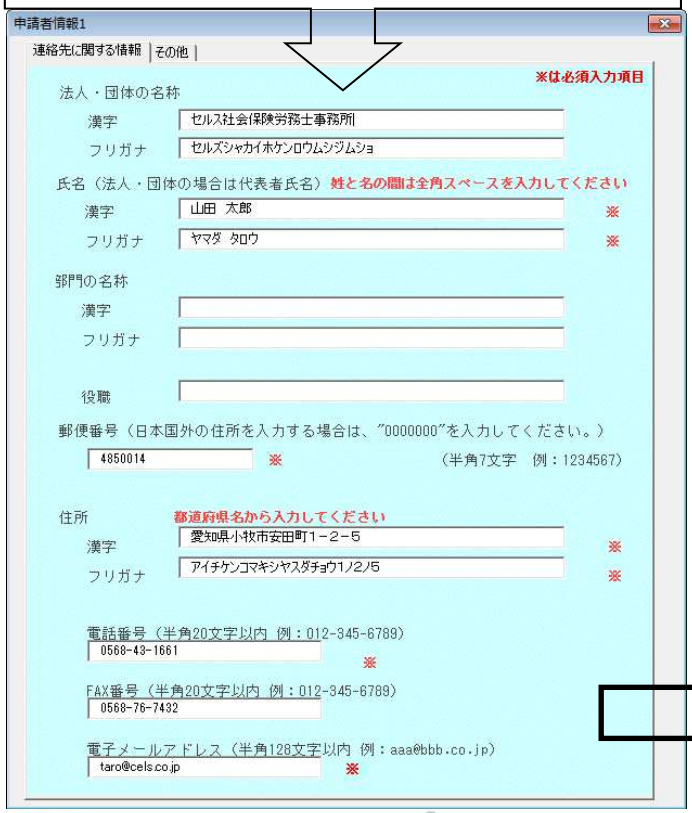
【e-Gov一括申請マニュアル】月額変更届

電子申請をする前に… 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？社会保険労務士の証明書は古いものは使えません。
- 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？※下記参照
- 事業所台帳の会社情報フォーム「電子申請」タブに、ＪＰＧもしくはＰＤＦ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㈱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？

台帳MENU（起動画面）>[事務所情報他]ボタン>[事務所情報]ボタン>[e-Gov電子申請関連]タブ>[e-Gov申請者情報①]ボタン>

事業所ファイル>[会社情報]ボタン>[電子申請]タブ



「その他」タブで社労士コード（４桁）が正しいかも確認してください。

電子申請で利用できない文字

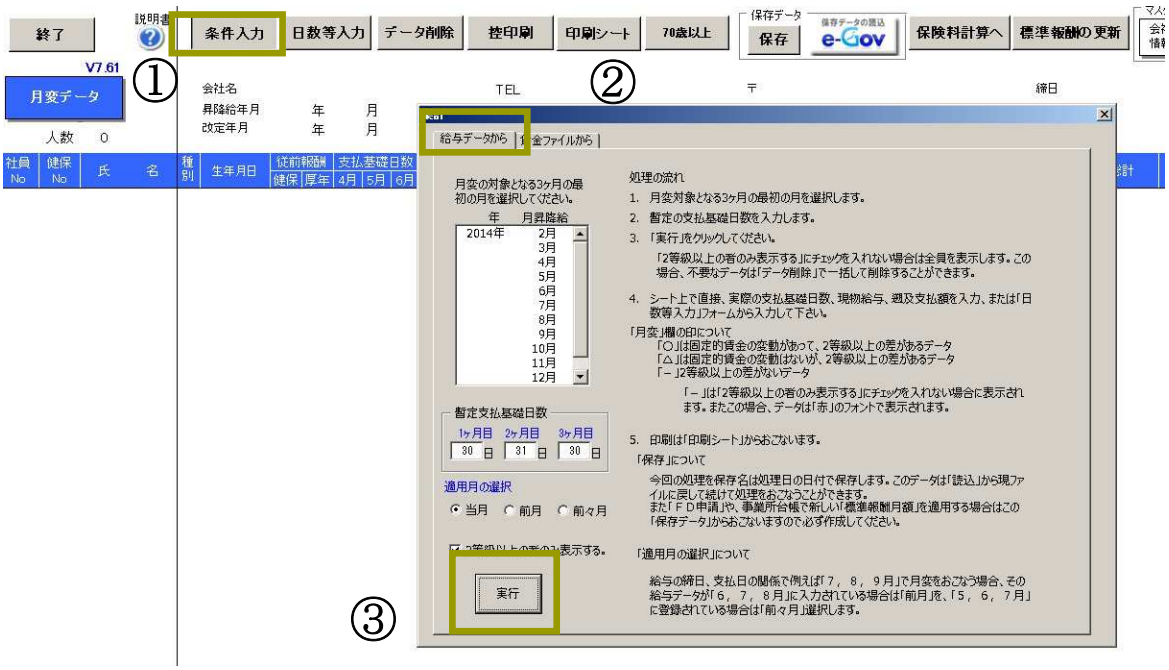
ローマ数字（Ⅰ Ⅱ Ⅲ Ⅳ Ⅴ Ⅵ Ⅶ Ⅷ Ⅸ Ⅹ）、機種依存文字（髙、﨑、㈱、㈲など） 半角カタカナ

添付ファイルで利用できない文字

－(全角マイナス)、―(全角ダッシュ)、〃、～、¢、£、¬ <、>、#、%、”、{、}、|、¥、^、[、]、`、
(半角スペース)、(全角スペース)

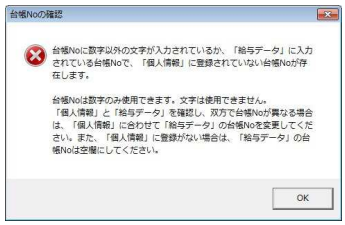
月変データの作成と保存

Ⅰ　月変データの呼出



①「条件入力」をクリック
②「給与データから」のタブから月変対象となる最初の月を選択し
③実行
※「２等級以上の者のみ表示する」にチェックを入れておくと②で選択した月に該当する者がいない場合は、表示されません。
※月変対象となる3ヵ月の最初の月として2月を選択した場合、適用月の選択を前月または前々月にすると、給与データで固定的賃金変更月の設定ができません。また、月変対象となる3ヵ月の最初の月として3月を選択した場合、適用月の選択を前月にした時も固定的賃金変更月の設定はできませんのでご注意ください。

［実行ボタンを押した後、右図のメッセージが表示された場合］
台帳Noに数字以外の文字が入力されているか、「給与データ」に入力されている台帳Noで「個人情報」に登録されていない台帳Noが存在しています。「個人情報」と「給与データ」を確認し、「個人情報」に合わせて台帳Noを変更してください。



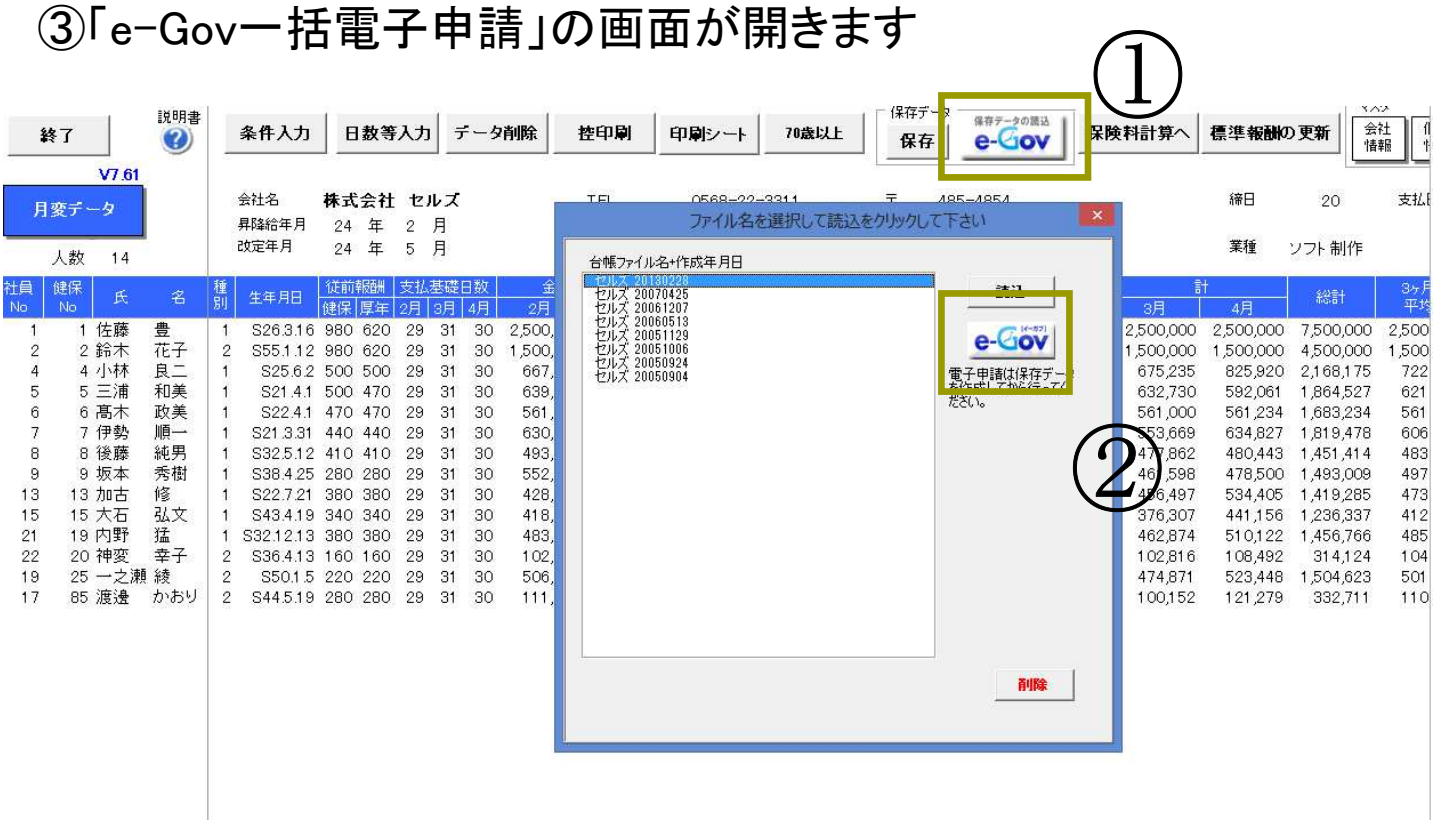
Ⅱ　月額変更データの保存

社員No	健保No	氏名	種別	生年月日	従前報酬 健保	従前報酬 厚年	支払基礎日数 2月	支払基礎日数 3月	支払基礎日数 4月	金銭(通貨)によるものの額 2月	金銭(通貨)によるものの額 3月	金銭(通貨)によるものの額 4月	現物によるものの額 2月	現物によるものの額 3月	現物によるものの額 4月	合計 2月	合計 3月	合計 4月	総計
1	1	佐藤　豊	1	S26.3.16	980	620	29	31	30	2,500,000	2,500,000	2,500,000				2,500,000	2,500,000	2,500,000	7,500,000
2	2	鈴木　花子	2	S55.1.12	980	620	29	31	30	1,500,000	1,500,000	1,500,000				1,500,000	1,500,000	1,500,000	4,500,000
4	4	小林　良二	1	S25.6.2	500	500	29	31	30	667,020	675,235	825,920				667,020	675,235	825,920	2,168,175
5	5	三浦　和美	1	S21.4.1	500	470	29	31	30	639,736	632,730	592,061				639,736	632,730	592,061	1,864,527
6	6	高木　政美	1	S22.4.1	470	470	29	31	30	561,000	561,000	561,234				561,000	561,000	561,234	1,683,234
7	7	伊勢　順一	1	S21.3.31	440	440	29	31	30	630,982	553,669	634,827				630,982	553,669	634,827	1,819,478
8	8	後藤　純男	1	S32.5.12	410	410	29	31	30	493,109	477,862	480,443				493,109	477,862	480,443	1,451,414
9	9	坂本　秀樹	1	S38.4.25	280	280	29	31	30	552,911	461,598	478,500				552,911	461,598	478,500	1,493,009
13	13	加古　修	1	S22.7.21	380	380	29	31	30	428,383	456,497	534,405				428,383	456,497	534,405	1,419,285
15	15	大石　弘文	1	S43.4.19	340	340	29	31	30	418,874	376,307	441,156				418,874	376,307	441,156	1,236,337
21	19	内野　猛	1	S32.12.13	380	380	29	31	30	483,770	462,874	510,122				483,770	462,874	510,122	1,456,766
22	20	神変　幸子	2	S36.4.13	160	160	29	31	30	102,816	102,816	108,492				102,816	102,816	108,492	314,124
19	25	一之瀬 綾	2	S50.1.5	220	220	29	31	30	506,304	474,871	523,448				506,304	474,871	523,448	1,504,623
17	85	渡邊　かおり	2	S44.5.19	280	280	29	31	30	111,280	100,152	121,279				111,280	100,152	121,279	332,711

該当データが表示されたら、「保存」をクリックしデータを保存します。
その際に、ファイル名を入力するよう促されますが、任意の名前で保存して構いません。

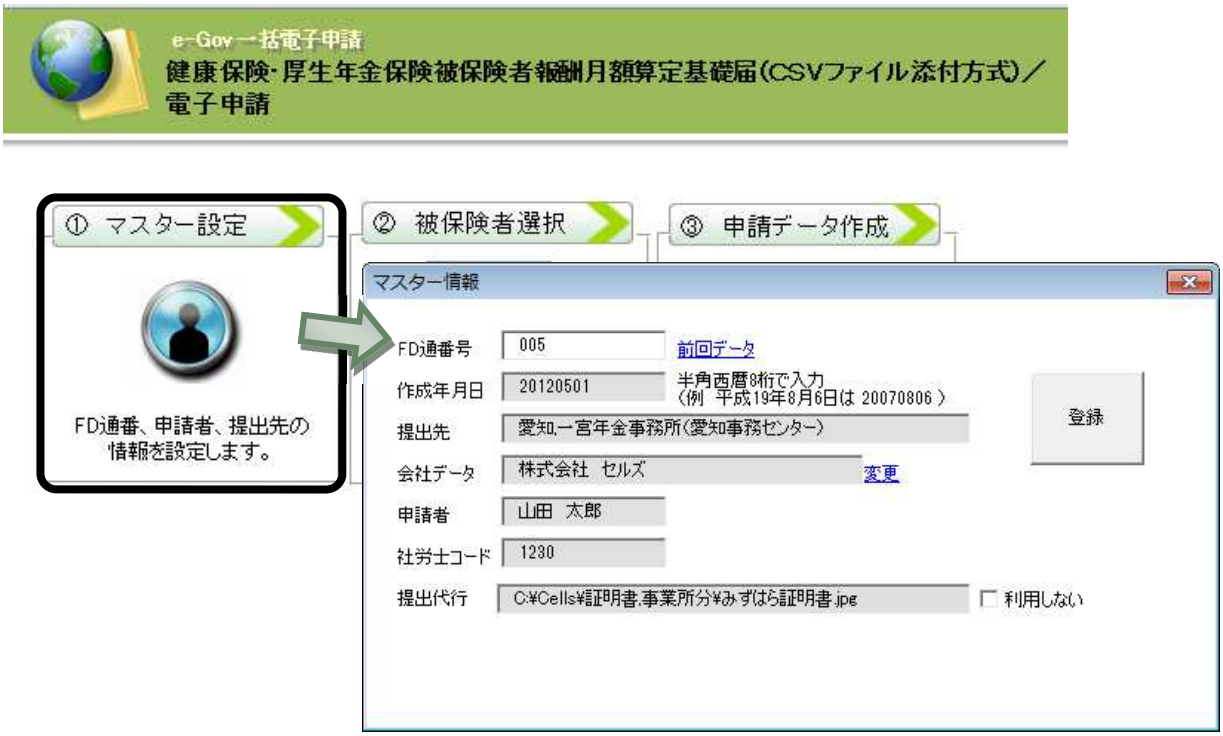
Step1 月変保存データを読み込み

前項で保存したデータを読み込みます。
①「e-Gov」をクリック
②読み込みたいデータのファイルを選択し「e-Gov」をクリック
③「e-Gov一括電子申請」の画面が開きます



Step2 FD通番の設定

「①マスター設定」をクリックし、FD通番号を入力して「登録」をクリックします。



ここがポイント！

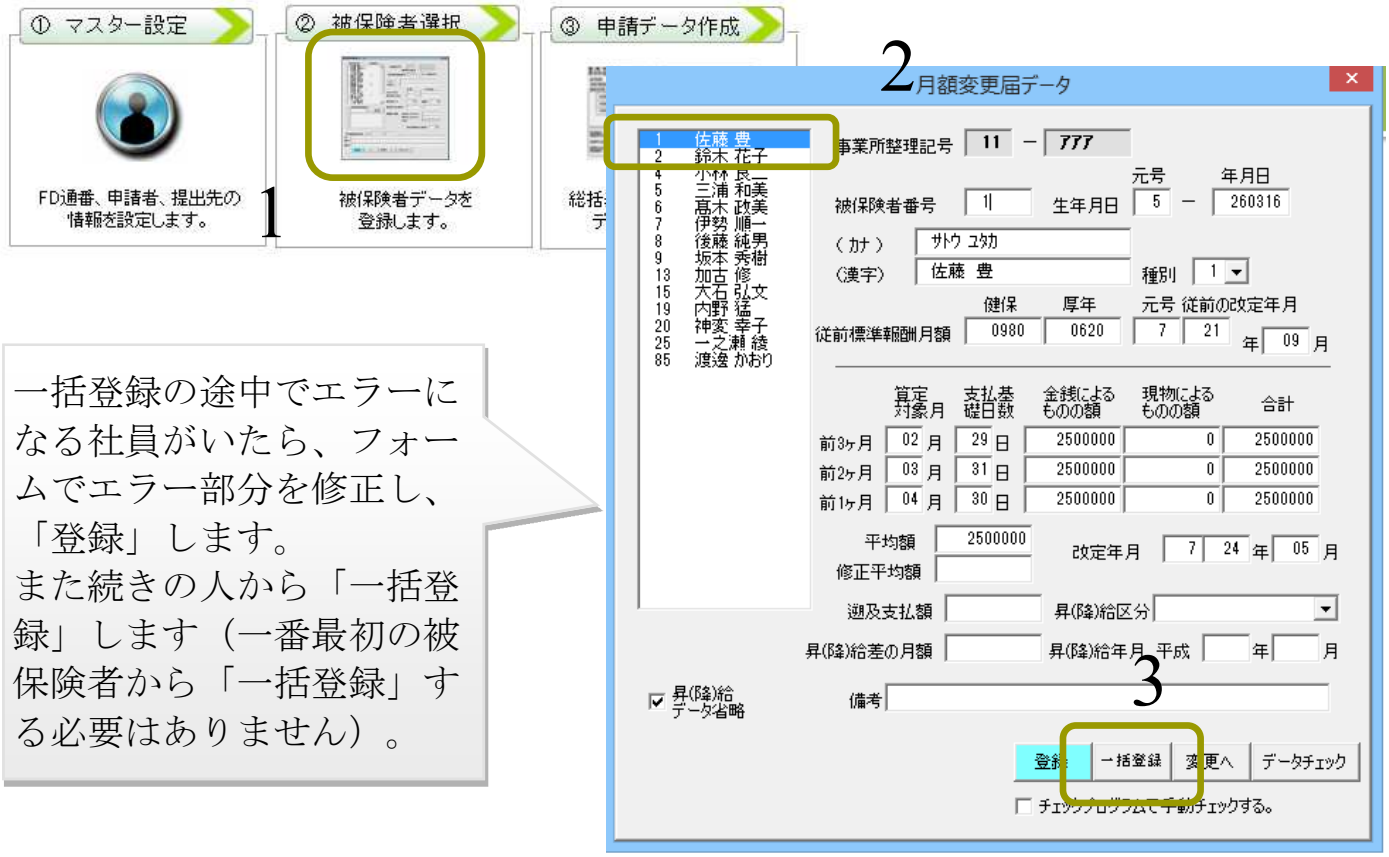
- FD通番号とは、年金事務所がデータ管理などに利用する3桁の連番のことで、社労士が年金事務所ごとに付番していきます。この番号はFD申請（磁気媒体申請）とCSV形式の電子申請データ共通のもので、001から始まり通番する手続きごとに１ずつ番号を足していき999になったらまた001に戻ります。欠番は問題ありませんが、すでに使用している番号を再使用すると事務センターで正しく処理ができないため返戻されます。
- FD通番号は、「台帳」でCSVデータを作成すると、過去時作成したデータを元に自動付番されるようになります。

≪エラー＆お問合せ≫　こんな時は？

- 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、再設定して下さい。
- マスター設定で「登録」すると「パス名が無効です」というエラーメッセージは、ウィルスセキュリティソフトが影響して表示されることがあります。一時的にウィルスセキュリティソフトを停止してお試しください。
- 社労士コードは、台帳MENU（起動画面）>[事務所情報他]ボタン>[e-Gov電子申請関連]タブ　で登録している社労士コードが表示されます。

Step3 申請データの被保険者選択

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



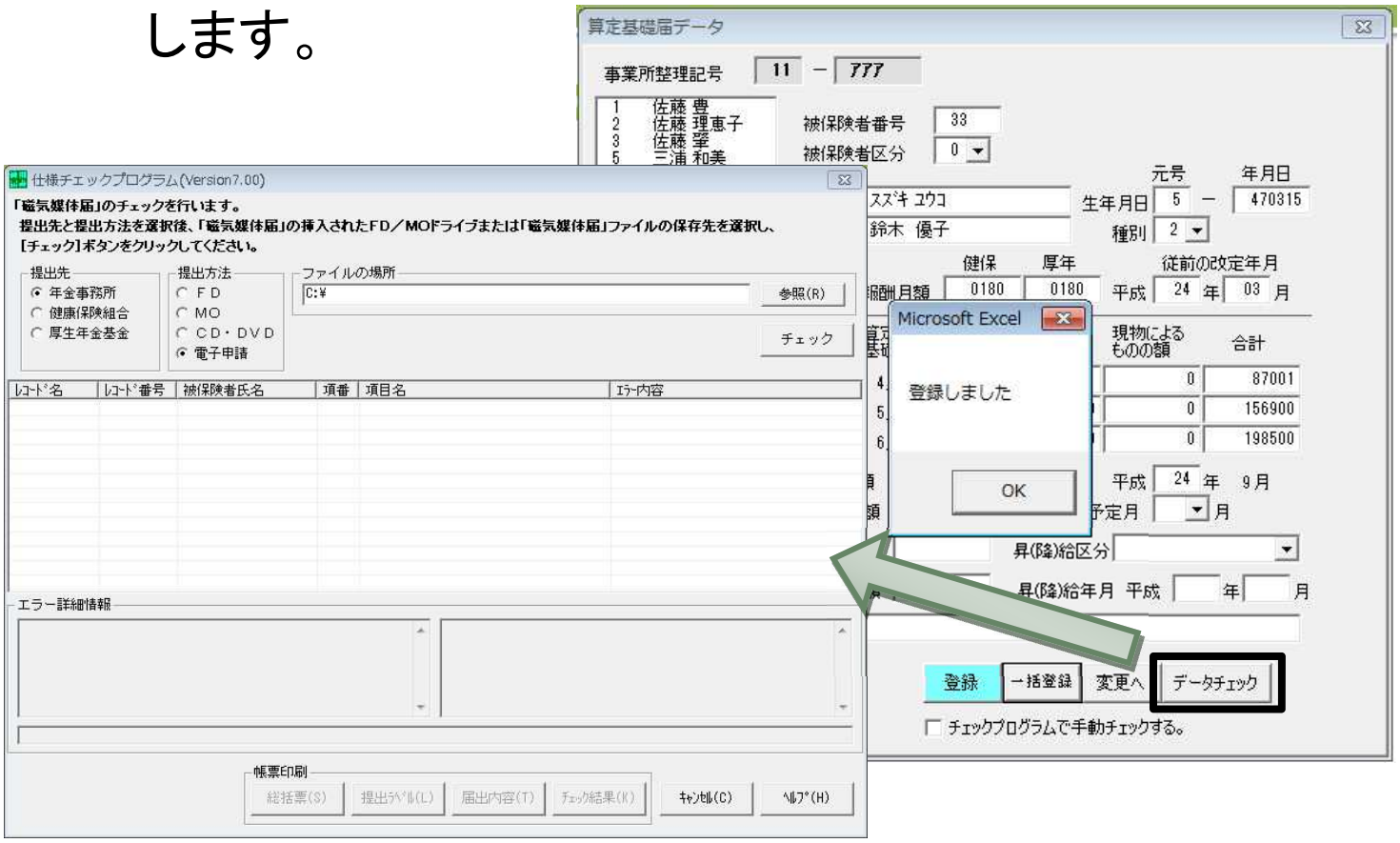
一括登録の途中でエラーになる社員がいたら、フォームでエラー部分を修正し、「登録」します。
また続きの人から「一括登録」します（一番最初の被保険者から「一括登録」する必要はありません）。

ここがポイント！

- データに問題がなければ一気に登録します。申請に利用できない文字などがあれば、途中で止まりメッセージが表示されます。メッセージが表示された部分をフォームで編集して「登録」し、続きの被保険者から「一括登録」します。
- 途中で止まった使用不可文字（氏名なら髙木の「髙」や渡邉の「邉」など）は、漢字部分を削除するか平易な漢字に変更してから登録します。外国の方はアルファベットは使用できませんのでカタカナで入力して下さい。
- 遡及支払額を入力される場合は、昇（降）給データ省略はチェックを外し、登録して下さい。

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、「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。



ここがポイント！

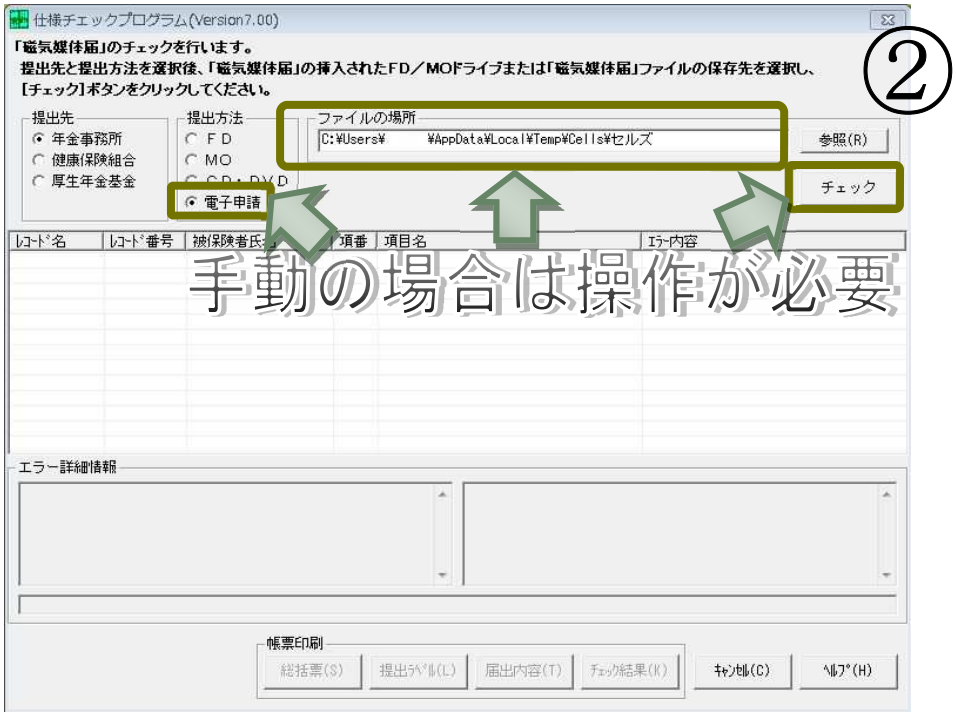
- チェックプログラムは、「台帳」で作成したデータ内容が、日本年金機構で指定されている形式に則って作成されているかチェックするために必要です。
- 日本年金機構のチェックプログラムは、操作するパソコンごとにインストールが必要です。
- Windows7,Vistaでは、「チェックプログラムがインストールされていないか、ファイルが見つかりません」とメッセージが表示される場合があります。インストールしていても起動しない場合は、毎回「チェックプログラムで手動チェックする。」に☑を入れてから「データチェック」ボタンを押してください。

≪エラー＆お問合せ≫　こんな時は？

- Windowsが64bit環境の場合、チェックプログラムが通常と異なる場所にインストールされていて起動しないことがあります。C:¥Program Files(x86)フォルダにアクセスして、「ShSlfChkフォルダ」をコピーして、C:¥Program Filesに貼り付けて下さい。
- 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起動時に「注意：字形がJIS2004対応フォントに…」とメッセージが表示される場合はそのまま使用しても差し支えありません。

Step5 チェックプログラムのデータチェック

①自動チェックの場合：そのまま待ちます（約5秒程度）。
②手動チェックの場合：提出方法を「電子申請」にチェックし、「ファイルの場所」で「C:¥」を消し、右クリック後「貼り付け」し「チェック」をクリックします。



エラーが無ければ、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。

ここがポイント！

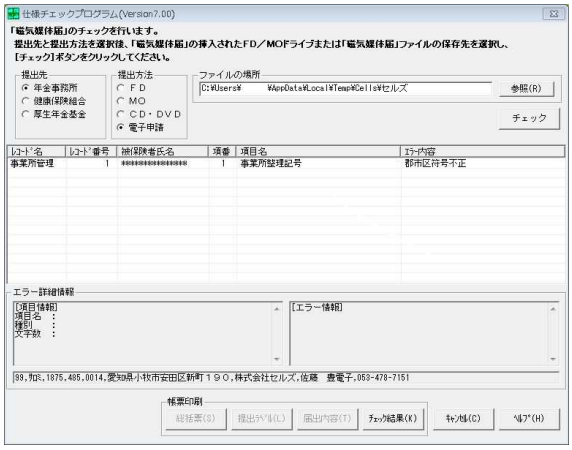
- チェック後、「エラーは検出されませんでした」のメッセージが表示されれば、チェックプログラム内の「届出内容」ボタンでデータの内容を印刷できます。

- Windows7,Vistaでは、「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」とメッセージが表示される場合があります。インストールしていても起動しない場合は、毎回「チェックプログラムで手動チェックする。」に☑を入れてから「データチェック」ボタンを押してください。Windows8以降のPCでは、自動チェックはできません。

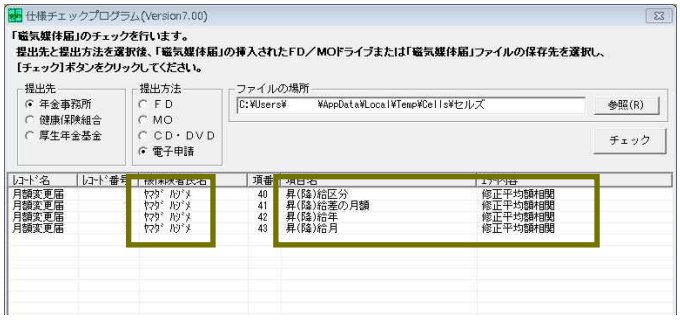
- 「SHFD0006.CSV/SHFD0006.TXTファイルが見つかりません。処理を終了します」とメッセージが表示される場合は、「被保険者選択」フォームで「登録（または「一括登録」）」ボタンを押されていない可能性があります。

- 「パス名が無効です」とメッセージが表示される場合は、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。

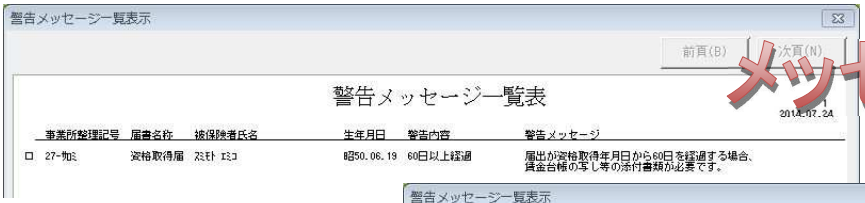
- 「事業所情報　1　**********　都市区符号不正」のエラーメッセージが表示される場合は、会社情報の電子申請タブに正しく社会保険の整理番号と事業所番号が登録されていないことが考えられます。なお、整理記号は2桁で登録しますが「99」は無効です。



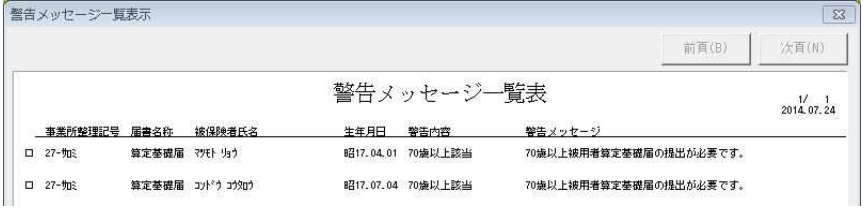
- 被保険者の方のデータにエラーがある場合、被保険者氏名欄にエラーがある方の名前とエラーの場所・内容が表示されます。その場合は、被保険者選択の画面に戻り、該当者のデータを修正してください。



- Version7.00のチェックプログラムより、エラーとは別に警告メッセージが表示されるようになりました。これは、エラーがあるということではなく、注意喚起のメッセージです。警告メッセージをご確認いただくと、添付ファイルの忘れや、別途届の提出し忘れの防止につながります。



メッセージの一例



Step6 電子申請データの作成

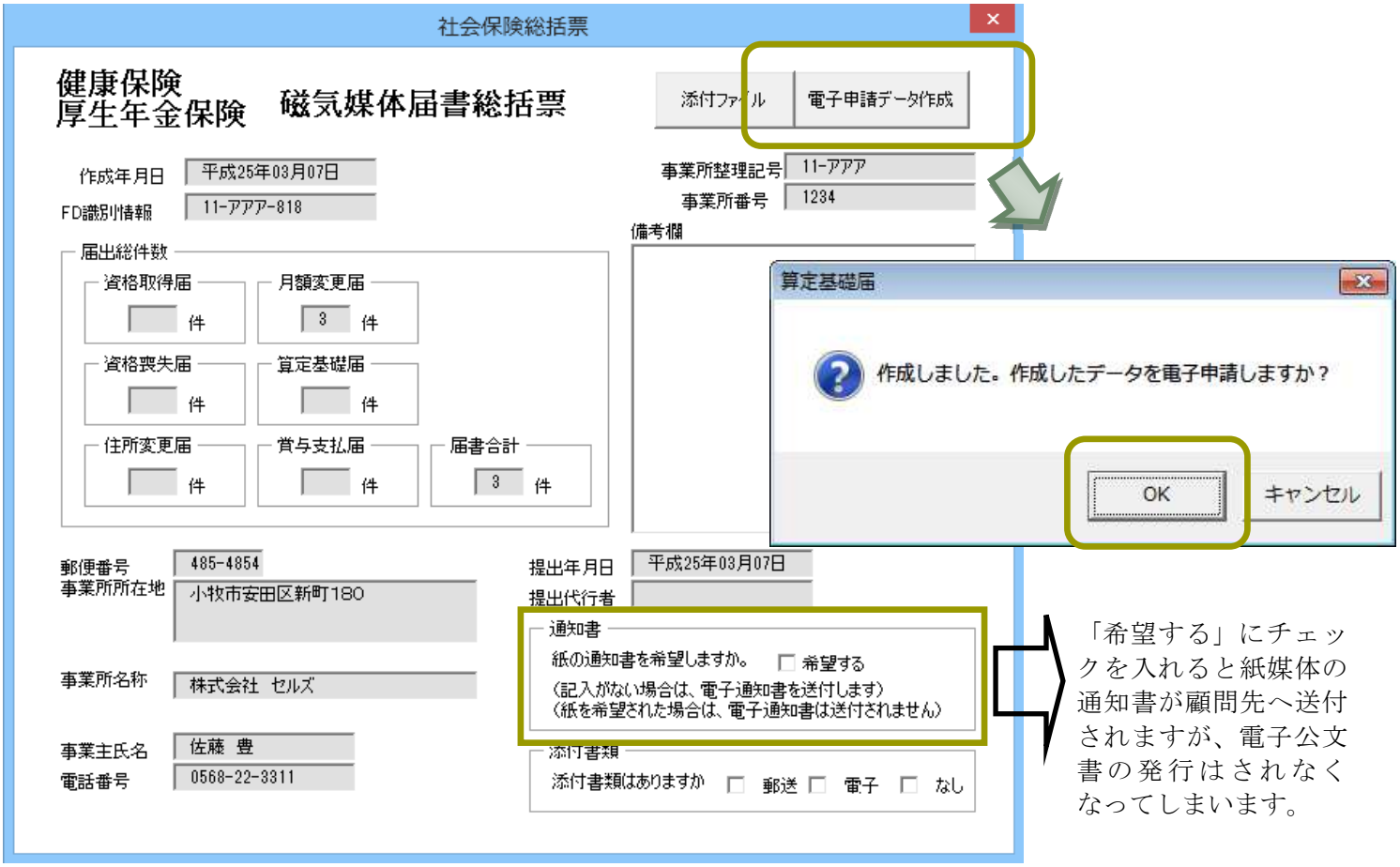
チェック後、「③申請データ作成」をクリックし、「社会保険総括票」の画面で、必要に応じて添付ファイルを添付します。

ここがポイント！

・添付するファイルは、JPG、PDFでファイルを作成し、使用できない記号や文字、半角カナはファイル名に使用しないでください。

Step7 電子申請データの作成

届出件数を確認し、「電子申請データ作成」ボタンをクリックします。右下のメッセージが表示されたらOKをクリックして下さい。



「希望する」にチェックを入れると紙媒体の通知書が顧問先へ送付されますが、電子公文書の発行はされなくなってしまいます。

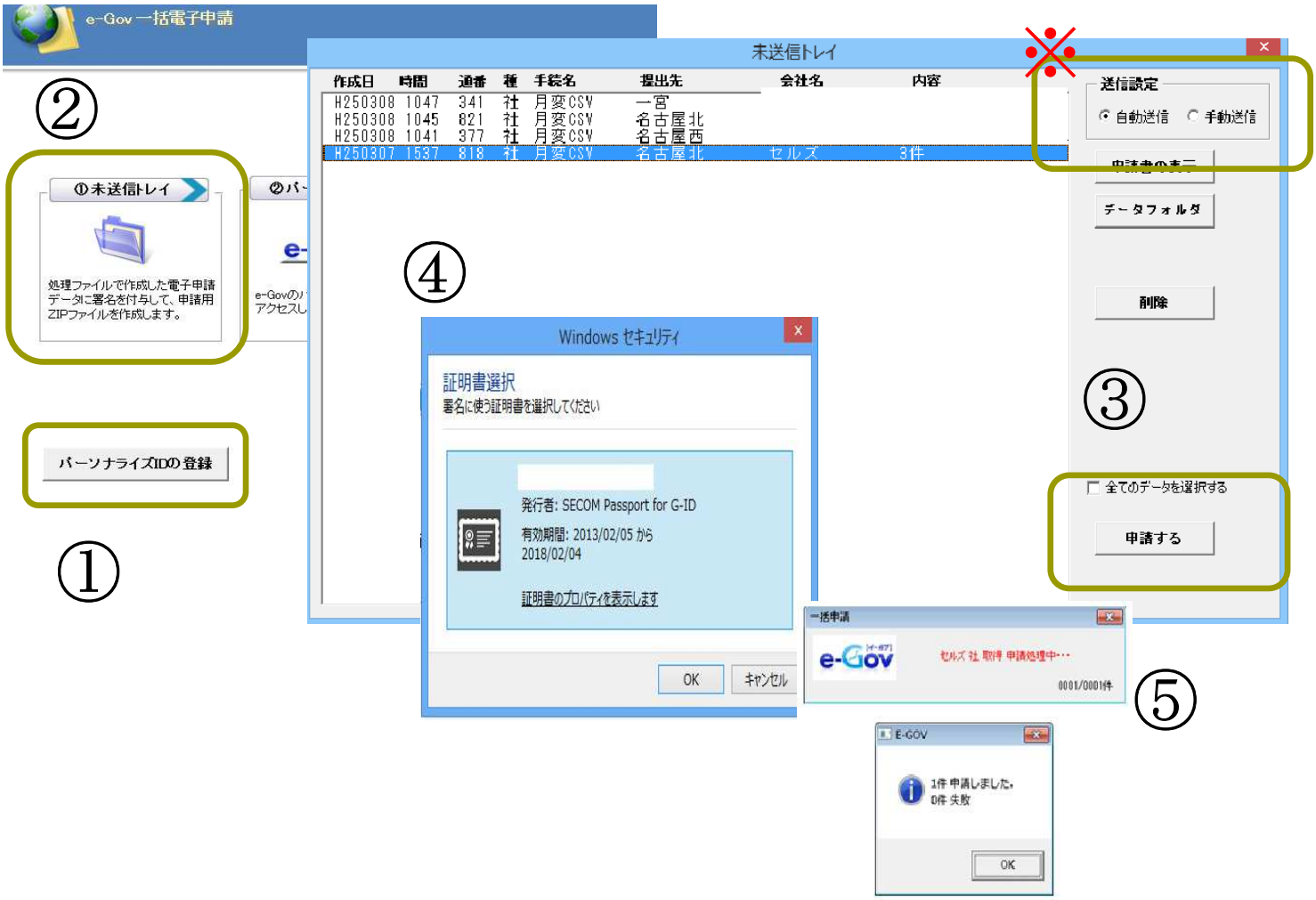
ここがポイント！

- 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、Step３の登録方法が誤っている可能性があります。Step3まで戻り不足する登録をし直します。

≪エラー＆お問合せ≫　こんな時は？

- 「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、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。
  また、添付ファイルをスキャナなどで取って作成した場合は、形式（拡張子は「.jpg」「.pdf」。「.jpeg」は対応していません）にも注意して下さい。

Step8 申請データの送信



①初めて申請する方は「パーソナライズIDの登録」で情報を登録
②未送信トレイ画面を開き※印の「送信設定」で「自動送信」にチェックし
③「申請する」をクリック
④電子証明書で該当のものを選択し「OK」をクリック
⑤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。

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

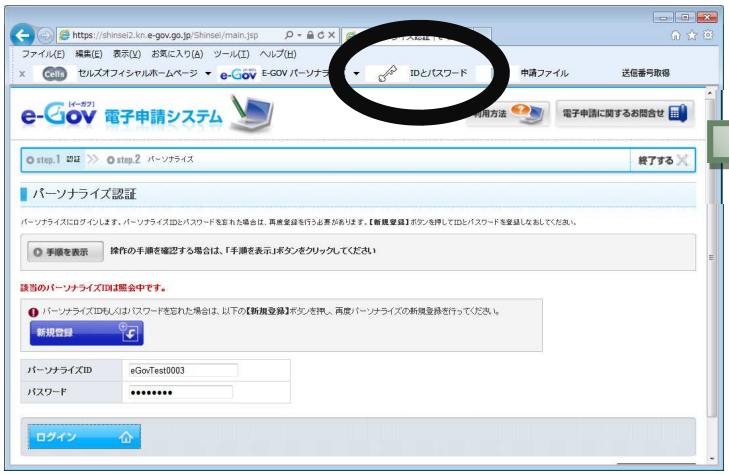
ここがポイント！

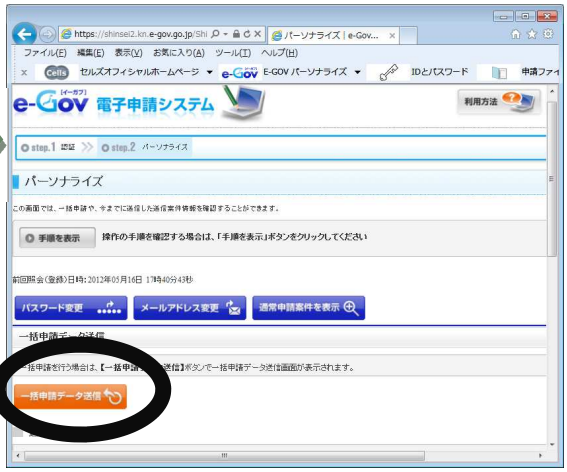
・自動申請の場合、申請直後に取得可能な送信番号を自動取得します。
・複数の手続きを選択して自動送信した場合、１手続毎に電子申請データ（ZIPファイル）が自動作成され送信されます。結果、１手続毎に送信番号が割り振られるので、申請後のパーソナライズ画面の管理がしやすくなります。
・複数の手続きを選択して手動送信した場合、選択した複数のデータが１つの電子申請データ（ZIPファイル）に集約されます。結果、複数の手続きが１つの送信番号内に集約されます。
・パーソナライズIDが登録されていなかったり、インターネットに接続されていない場合、e-Govホームページが利用できない場合は自動送信は行えません。
・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など）は未送信トレイに残ります。

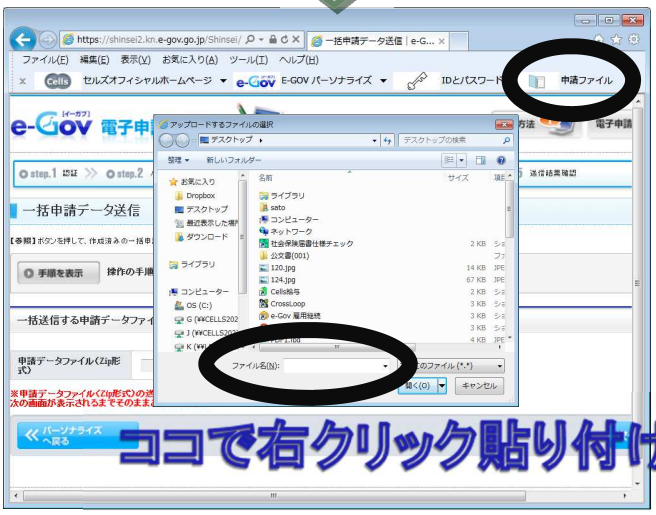
≪エラー＆お問合せ≫　こんな時は？

- 「自動送信」で失敗となった場合は、1件ずつ「手動送信」でお試しください。自動送信でエラーとなる具体的な原因（添付ファイルのサイズが大きい、使用できない文字が含まれる、等）が送信することによりe-Govでエラー原因を特定できる場合があります。

手動送信で申請する場合



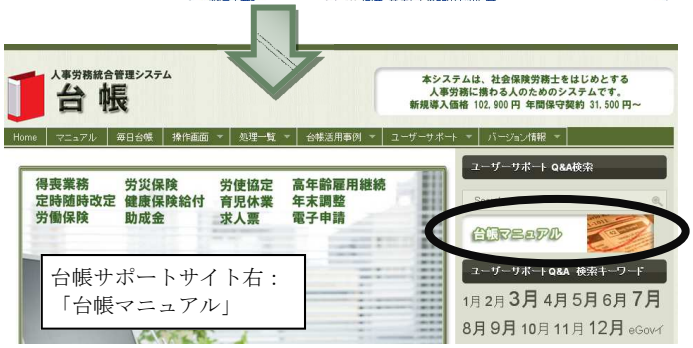




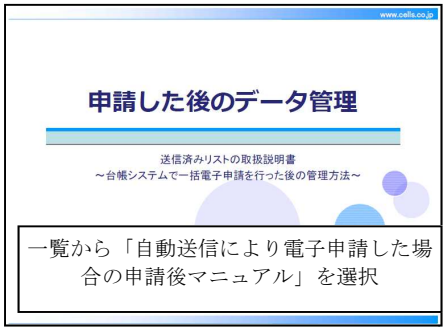
申請後のデータ管理について

電子申請後のデータ管理について、セルズホームページで詳しいマニュアルをご用意していますので、あわせてご一読ください。

セルズトップページ左：
セルズソフトA　労務統合管理システム「台帳」

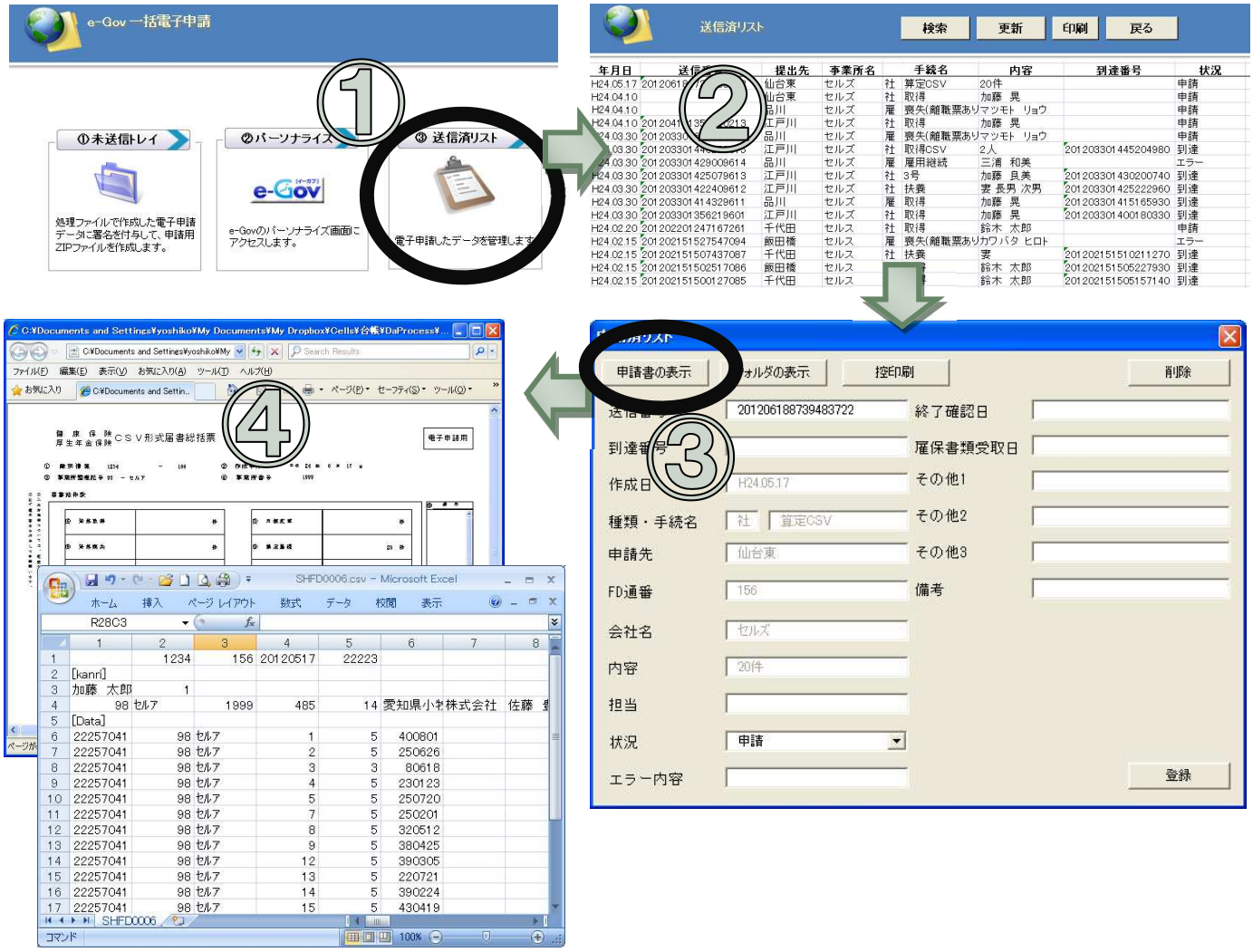


台帳サポートサイト右：
「台帳マニュアル」



一覧から「自動送信により電子申請した場合の申請後マニュアル」を選択

申請した月変データの内容を確認するには・・・

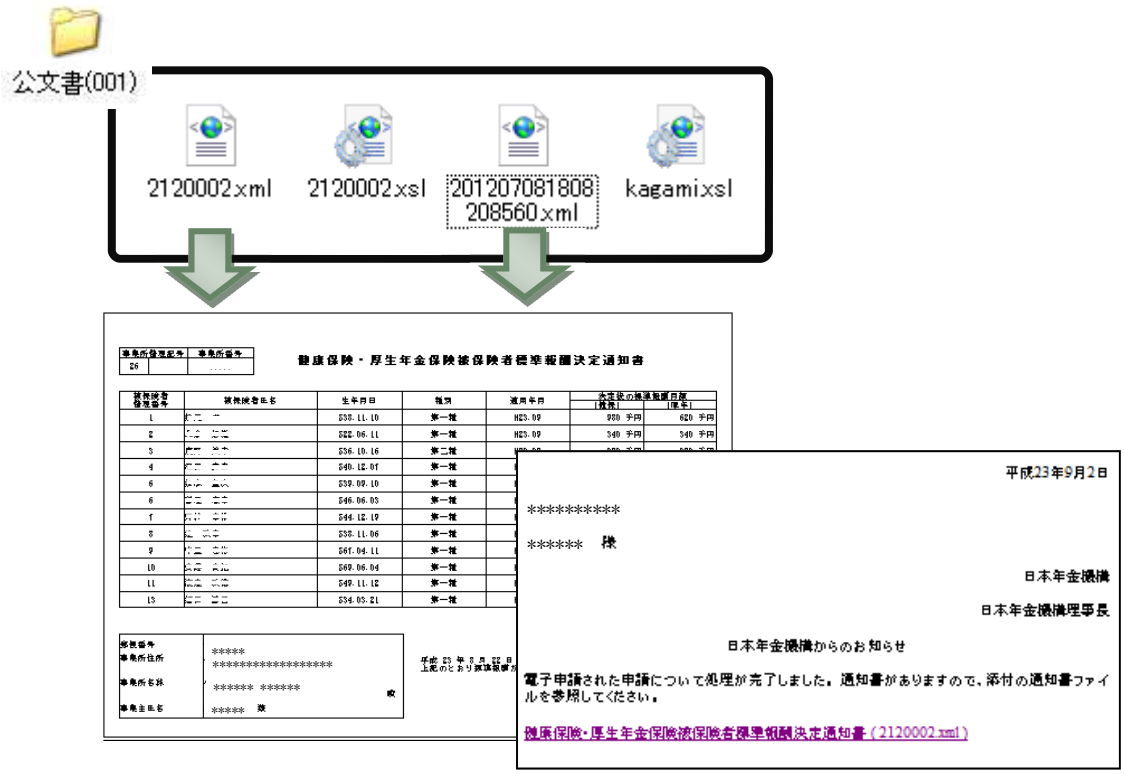


①e-Gov一括電子申請の「送信済リスト」をクリック
②送信済みリスト一覧から確認したい月額変更届の申請データダブルクリック
③「申請書の表示」をクリック
④起動したエクセルで算定データ内容を、
　InternetexplorerのCSV総括表で届出件数を確認

ここがポイント！

- 申請する前にe-Gov一括電子申請「①未送信トレイ」からも、「申請書の表示」ボタンで同様に内容を確認できます。
- 月額変更届のCSVデータは、届書のような様式形式で印刷することはできません。

電子公文書の取り扱い



発行された電子公文書は、XMLファイルを開いて決定通知書とお知らせを印刷します。

ここがポイント！

- 公文書は「台帳」からは取得できません。e-Govパーソナライズ画面から１申請手続きごとにダウンロードしてください。
- 公文書のフォルダ内にxslファイルが存在しないと正常に表示できませんので、保存する際も一緒のフォルダ内に保存するようにします。メールなどで顧問先へ送る場合は、PDFファイルなどに変換することをお奨めします。
- 拡張子が表示されていないパソコンは拡張子を表示する設定に変更しておくことをお奨めします。フォルダオプション（Windows７の場合はaltキーをクリックしてツール）から“登録されている拡張子は表示しない“のチェックを外します。

よくある質問　電子申請編

【CSVデータを登録後、チェックプログラムで「CSVファイルが作成されていません」というメッセージが表示される場合】

セキュリティソフトの関係で、CSVファイルが作成されない可能性があります。セキュリティソフトを一時的に停止するか、「台帳」システムフォルダの除外設定をしてください。

【未送信トレイから送信する際に「氏名フリガナ要素は無効です。値はデータ型NotNullに対して無効です。実際の値がMinlength値より少ないです」とメッセージが表示され、署名ができない場合】

事業所台帳画面の、「会社情報」ボタン>「電子申請」タブにある事業所の必須入力箇所に空欄があることが原因です。

【厚生年金保険70歳以上被保険者算定基礎・月額変更・賞与支払届は電子申請できますか？】

Ver8.48.02より、電子申請できるようになりました。

【ターンアラウンドCDのデータは使えますか？】

日本年金事務所が提供している「届書作成プログラム」でのみ読込可能な形式となっており、「台帳」を含めて他のプログラムでは読み込むことはできません。

【算定や月変は支払日処理、労働保険は締日処理をしますが、「台帳」の給与データはどのように管理すれば良いのでしょうか？】

労働保険に基準を合わせて締日ベースで入力します。
支払日ベースで処理をする算定基礎届・月額変更届では、翌月払いの事業所のために1ヶ月ずらして給与データを読み込む機能があります。

【最近、台帳を導入しました。年度をまたがる月変処理のため前年度の３月欄に給与データを入力したいのですが？】

給与データで「前年度切替20※※年度」に切り替えて、シートの保護を解除して直接入力してください。
保護は次回起動時に自動でかかりますので、かけ直す必要はありません。

クリックすると現在年度（紺）⇔前年度（赤）が切り替わります。

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.12参照ください

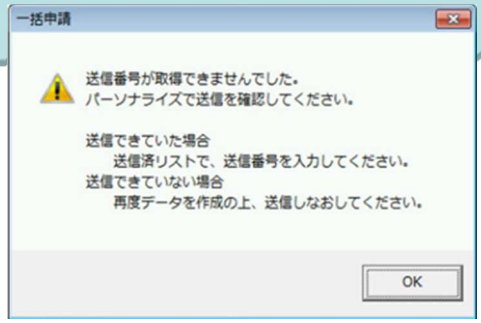
自動送信で「送信番号が取得できませんでした。パーソナライズで送信を確認してください」と表示された場合①

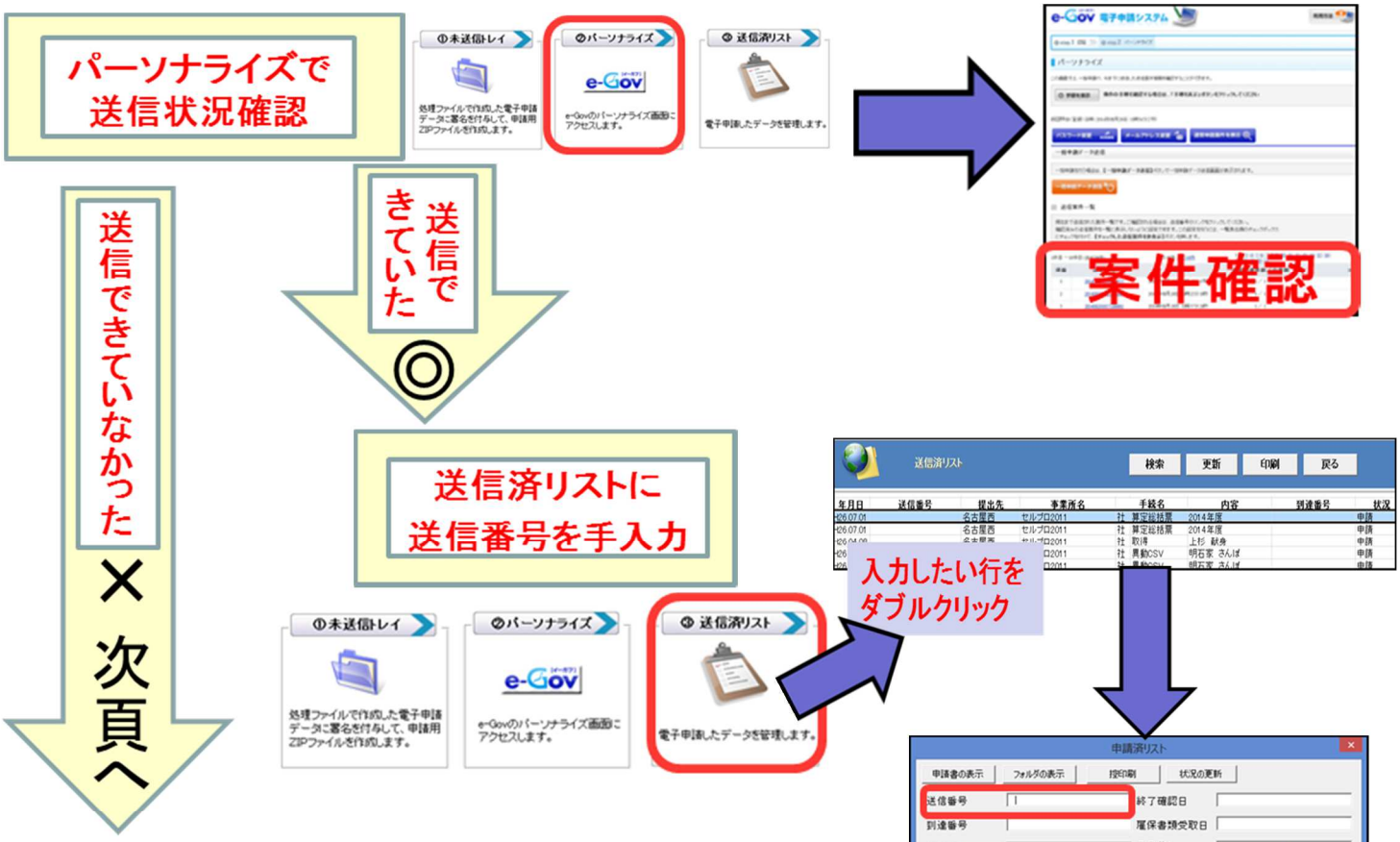
【表示されるメッセージ】

「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。

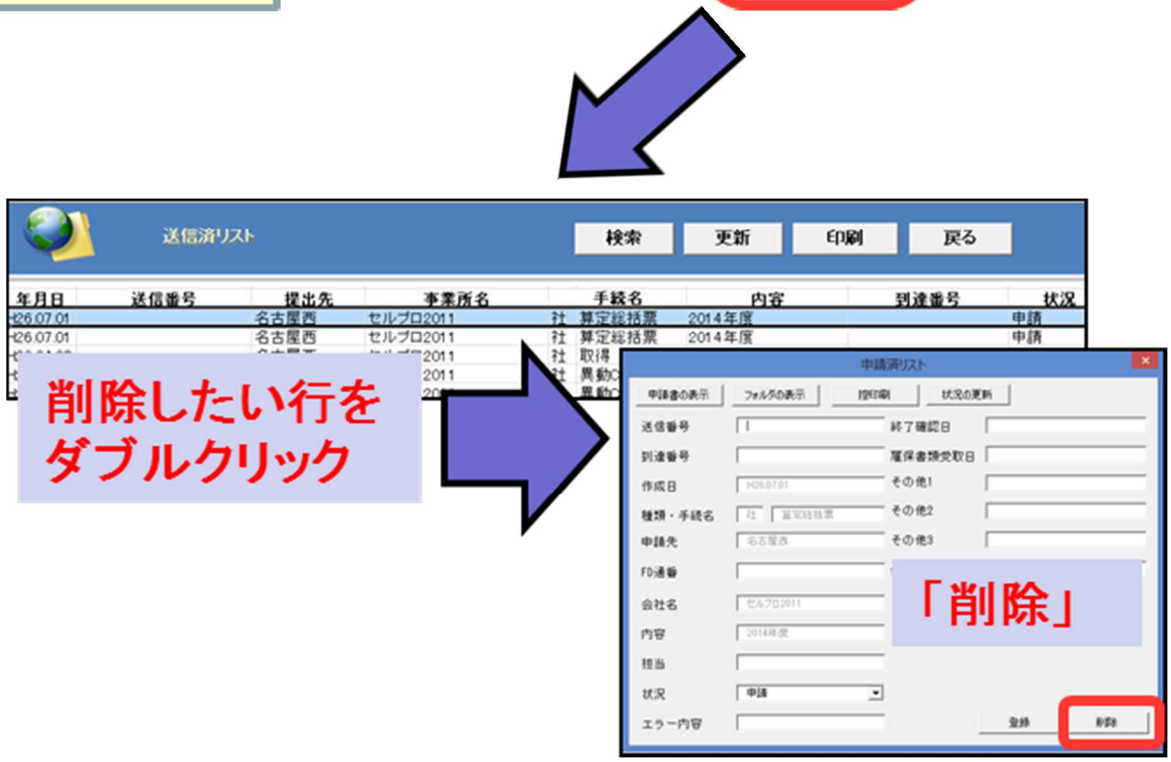
送信できていた場合　　送信済リストで、送信番号を入力してください。

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

送信できていなかった
×

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