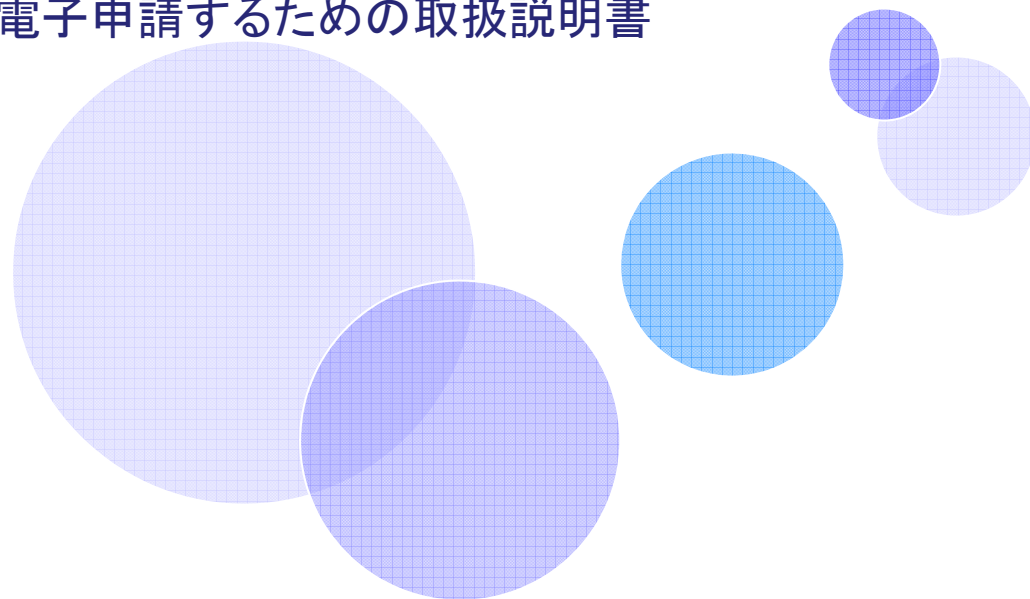


被扶養者異動届・3号届（**CSV**形式）

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/3号届を
CSV形式で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？
- 平成25年11月にリリースされている社会保険届書仕様チェックプログラムVer.7以上がインストールされていますか？

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 セルズ

検索: 氏名 その他

100% Tel: 0568-22-3311 新規 ツール シート Cells給与

社会保険記号番号: 北せよ 123 協会けんぽ: 12345678 雇用保険番号: 2310-502369- 労働保険番号: 23301-442253-00 在職人数: 21人 登録人数: 26人

基本情報 扶養家族 その他

退職	氏名	健保	雇 扶
×	佐藤 豊	1	2
	佐藤 理恵子	2	0
	佐藤 留	3	0
	小林 良二	4	○ 1
	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
	飯原 貴一	14	○ 0
	大石 弘文	15	○ 2
×	志平 小雷	16	○ 0
	遊瀬 かわり	17	○ 0
	西 浩司	18	○ 0
	一之瀬 綾	25	○ 0
	小川 雅也	18	○ 3
	内野 猛	19	○ 1
	神部 翠子	20	○ 0
	山田 学	21	○ 1
	田口 輝美	26	○ 0
	松元 涼	22	○ 2
	加藤 晃	23	○ 3

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: 小川 雅也 続柄: 妻 続柄リスト: 子, 妻, 夫, 長男, 二男, 長女, 二女, 三女, 父

性別: 男 続柄: 妻 生年月日: S400713 認定日: H101205 抹消日: 基礎年金番号: 収入等: 職, 学校名: 厚生年金: 512 現年齢: 48歳

扶養家族 (予) 続柄リスト: 子, 妻, 夫, 長男, 二男, 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。
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

	2013年度	2012年度
4月	404965	242000
5月	389034	275000
6月	405551	121000
7月		264000
8月		212300
9月		286000
10		264000
11月		154000
12月		297000
1月		253000
2月		143000
3月		264000
賞与1	460000	50000
賞与2		100000
賞与3		
賞与4		
計	1659550	

□ 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

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 NEW 保存データ

事業所情報の管理 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(国民第3号関連)) 「健康保険被扶養者(異動)届」及び「国民年金第3号被保険者関係届」において、事業主が社会保険労務士が電子申請を行う場合、被扶養者が委任状を添付することで、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号被保険者に関する申請の場合は選択してください。

事業種別
長男 高次郎
二男 哲次

委任年月日
平成 24 年 2 月 20 日

印刷または出力
作成 印刷 ファイル出力

被保険者印

3号届は配偶者印も

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、JPG形式またはPDF形式に変換します。

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)
- 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)に保存して下さい。
- 添付ファイルのサイズは、従来の1ファイル300KB以内という条件は無くなりましたが、1申請データの総容量が99MB以内でなければ申請できません。

Step3 CSVデータ作成画面の起動



処理ソフト「取得関係」から「社保取得」→CSV扶養届をクリックします。

ここがポイント!

- 1被保険者分のみ電子申請する場合は「扶養届」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や、配偶者の3号届も申請する場合は、一度で申請できるこの「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。

Step4 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。

① マスター設定

マスター情報

FD通番号 114 前回データ

作成年月日 20130509 半角西暦8桁で入力
(例 平成19年8月6日は 20070806)

提出先 兵庫明石年金事務所(兵庫事務センター) 登録

会社データ 株式会社セルズ高木 変更

申請者 山田 太郎

社労士コード 1230

提出代行 C:\Cells\証明書,事業所分\みずはら証明書.jpg 利用しない

ここがポイント!

- FD通番号とは、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、一般的に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。
- FD通番号は、「台帳」でCSVデータを作成すると、過去に作成したデータを元に自動付番されるようになります。
- 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。

《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、「参照」ボタンで再設定して下さい。
- 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。

Step5 申請データの被保険者選択



「②被保険者選択」をクリックし、左上のリストから被保険者をクリックし委任状の「参照」ボタンで本人委任状のJPGまたはPDFファイルを選択します。

扶養者(異動)届データ

被保険者
被保険者番号 23 基礎年金番号 5123 - 027403 事業所整理記号 - -

(カナ) 加ウ アキラ 性別 1
氏名 加藤 晃 生年月日 5 - 11129
〒 488 - 0823
(カナ) トウキョウトコウケンシツシヨウチホウシ13-12
住所 愛知県尾張旭市庄南町13-12
備考

委任状 参照 プレビュー

異動の別 1:追加 2:変更 3:削除 ※異動の別が変更・削除の場合は省略

被扶養者
(カナ) 性別 外国人区分
氏名 (カナ)
続柄 (訂正後) 通称名
理由 認定日 年金番号
職業 抹消日 手帳番号
 同居 〒 - 収入 解除事由 受付年月日

(カナ)
住所 住所地
備考

被扶養者2 | 被扶養者3 | 被扶養者4 | 被扶養者5

(カナ) 性別 生年月日
氏名 認定日
続柄 抹消日
理由 解除事由 住所地
職業 同居
備考

登録 削除 変更へ データチェック
 チェックプログラムで手動チェックする。

ここがポイント!

- 本人委任状の作成方法はSTEP.2をご覧ください。
- 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。

Step6 扶養家族の選択

パターン①取得時に配偶者や子の異動届と3号を一緒に申請

www.cells.co.jp

- ①異動の別で「1:追加」を選択
- ②「収入証明の確認」「3号関係届」にチェックを入れる
- ③被扶養者1の氏名は配偶者を選択しデータを入力

- ✓理由を選択(被保険者の取得は「ア」を選択)
- ✓「同居」にチェックか住所情報を入力
- ✓収入を4桁で入力(例:87万→0870、無収入は0000)
- ✓受付年月日を入力(例:H26.4.1→7-260401)
- ✓基礎年金番号(3号と一緒に申請時のみ、個人情報の登録があれば自動表示)

- ④被扶養者2以降の氏名で配偶者以外を選択しデータを入力

- ✓理由を入力(例:被保険者が制度に加入)
- ✓収入を4桁で入力(例:87万→0870、無収入は0000)

- ⑤「登録」をクリック

被扶養者3以降があれば同様に入力し、最後に「登録」

ここがポイント!

- 扶養家族を選択すると、被扶養者1には個人情報に登録のある(氏名、氏名カナ、性別、続柄、生年月日、認定日、抹消日、職業、基礎年金番号、収入)が被扶養者2以降は(氏名、氏名カナ、性別、続柄、生年月日、認定日、抹消日、職業、収入)が自動表示され、入力必須項目が含まれています。
- 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。
- 配偶者を含む扶養家族の異動届を申請する場合は、被扶養者1は配偶者を指定し被扶養者2以降に配偶者以外の扶養家族を選択します。
- 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「無し」と入ります。
- 3号は異動届の取得/喪失時のみ一緒に申請が可能であり、3号だけの手続きはおこなえません。

Step6 扶養家族の選択

パターン②子のみの取得

扶養者(異動)届データ

被保険者
被保険者番号 27 基礎年金番号 5240 - 526801 事業所整理記号 98 - セルア

(カナ) テラオ ミツヒコ 性別 1
氏名 寺尾 充彦 生年月日 5 - 570411
〒 485 - 0023
(カナ) アイザワノマキノキキ外ヤマ5-18 ウィラキ外ヤマ101コウ
住所 愛知県小牧市北外山5-18 ウィラキとやま101号
備考
委任状 参照 プレビュー

異動の別 1 収入証明の確認 3号関係届
※異動の別が変更・削除の場合は省略 共通必須項目 個別選択項目

被扶養者1
(カナ) テラオリオナ 性別 2 外国人区分 0
氏名 寺尾 梨緒奈 生年月日 7 - 160513 (カナ)
続柄 03 (訂正後) 通称名
理由 03 認定日 7 - 260407 年金番号
職業 無し 抹消日 手帳番号
 同居 収入 0000 解除事由 受付年月日
(カナ)
住所 住所地

被扶養者2 | 被扶養者3 | 被扶養者4 | 被扶養者5 |
(カナ) 性別 生年月日
氏名 認定日
続柄 抹消日
理由 解除事由 住所地
職業 収入 同居
備考

③ 登録 削除 変更へ データチェック
 チェックプログラムで手動チェックする。

- ①異動の別で「1:追加」を選択
- ②被扶養者1の氏名に、手続きする被扶養者を選択しデータを入力

✓理由を入力
子や親を追加する場合は、理由は カその他 を選択して右側欄に(例:被保険者が制度に加入、や出生による、等)入力します。
✓「同居」にチェックか住所情報を入力
✓収入を4桁で入力(例:87万→0870、無収入は0000)

- ③「登録」をクリック
追加する扶養家族が2人以上あれば、被扶養者2以降にも同様に入力し、最後に「登録」

ここがポイント!

- 個人情報の続柄登録から子供は自動的に「03 実子養子」が選択されています。「13 妻の子・夫の子」とする場合は選択し直してください。
- フォーム下の段にある被扶養者2以降は、同居のチェックや理由のリスト選択はありません(理由欄の直接入力が必要です)。
- 右上の「被扶養者でない配偶者を有するとき」は、その有無にかかわらず未入力でも申請は可能ですが、提出先の年金事務所の指示に従って、必要に応じて入力してください。

Step6 扶養家族の選択

パターン③被扶養者の削除

扶養者(異動)届データ

被保険者
被保険者番号 27 基礎年金番号 5240 - 526801 事業所整理記号 98 - セル7

(カナ) テラオ ミチコ 性別 1
氏名 寺尾 充彦 生年月日 5 - 570411
〒 485 - 0023
(カナ) アイザノコマキノキョウキヤマ5-18 ウィラキヤマ101ロウ
住所 愛知県小牧市北外山5-18 ウィラキヤマ101号
備考
委任状 参照 フレビュー

異動の別 3 収入証明の確認 3号関係届 共通必須項目
※異動の別が変更・削除の場合は省略 個別選択項目

被扶養者1
(カナ) テラオ マリ 性別 2 外国人区分 0
氏名 寺尾 茉莉 生年月日 5 - 591223 (カナ)
続柄 02 (訂正後) 通称名
理由 03 就職のため 認定日 年金番号
職業 抹消日 手帳番号
 同居 〒 収入 解除事由 受付年月日
(カナ)
住所 住所地
備考

被扶養者2 | 被扶養者3 | 被扶養者4 | 被扶養者5
(カナ) 性別 生年月日
氏名 認定日
続柄 抹消日
理由 解除事由 住所地
職業 収入 同居
備考

登録 削除 変更 入力 データチェック
 チェックプログラムで自動チェックする。

- ①異動の別で「3:削除」を選択
- ②被扶養者1の氏名に、手続きする被扶養者を選択しデータを入力

- ✓理由コードを選択(03 その他の場合は欄右側も手入力)
- ✓抹消日(個人情報より自動入力)

- ✓配偶者が扶養から外れる場合は異動届のみで3号の届出は不要です。「3号関係届」のチェックを外してください。

- ③「登録」をクリック

追加する扶養家族が2人以上あれば、被扶養者2以降にも同様に入力し、最後に「登録」

ここがポイント!

- 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「03 実子養子」が選択されています。「13 妻の子・夫の子」とする場合は選択し直してください。
- 「3号関係届」にチェックを入れれば、削除の場合も異動届と3号の削除の届出を一緒に作成できます。

Step6 扶養家族の選択

パターン④被扶養者の登録変更の届出

- ①異動の別で「2: 変更」を選択
- ②被扶養者1の氏名に変更手続きする被扶養者を選択しデータを入力
- ③変更する箇所に入力します。

生年月日の訂正の場合は、(訂正後)に入力
それ以外の氏名、氏名カナ、性別の訂正は、登録削除と同様にそれぞれの項目欄に訂正後の内容で入力します。

- ④「登録」をクリック

ここがポイント!

- 3号届の変更は電子申請ができません。紙での手続きとなります。
- 1人の被保険者につき、2人の扶養家族の変更がある場合(例えば、妻と子の氏名変更/訂正)は、被扶養者1の欄でしかデータを作成できません。扶養家族ごとにデータ登録をおこなってください。その場合、委任状JPGまたはPDFファイルをコピーし名前を変えて委任状を添付します。

扶養者(異動)届データ

被保険者
 被保険者番号 27 基礎年金番号 5041 - 524533 事業所整理記号 12 - セイ
 (カナ) 効ハシ ユウシロウ 性別 1
 氏名 高橋 裕次郎 生年月日 5 - 471219
 〒 485 - 0011
 (カナ) アイワノコマキイワザキ5-1053
 住所 愛知県小牧市岩崎5-1053
 備考
 委任状 参照 プレビュー

異動の別 1 収入証明の確認 3号関係届
 ※異動の別が変更・削除の場合は省略

被扶養者1
 (カナ) 効ハシ アカネ 性別 2 外国人区分 0
 氏名 高橋 茜 生年月日 5 - 510123 (カナ)
 続柄 02 (訂正後) 通称名
 理由 認定日 7 - 260412 年金番号 5245 - 552456
 職業 パート 抹消日 手帳番号
 同居 〒 - 収入 87001 解除事由 受付年月日
 (カナ)
 住所 住所地
 備考

被扶養者2 被扶養者3 被扶養者4 被扶養者5
 (カナ) 効ハシ フジ 性別 2 生年月日 7 - 190802
 氏名 高橋 郁香 認定日 7 - 260412
 続柄 03 抹消日
 理由 解除事由 住所地
 職業 無し 0000 同居
 備考

登録 削除 変更へ データチェック
 チェックプログラムで手動チェックする。

《被保険者/被扶養者1・2～共通》

- ✓ カナ氏名…半角25文字以内
- ✓ 漢字氏名…全角12文字以内
- ✓ カナ住所…半角75文字以内
- ✓ 漢字住所…全角37文字以内

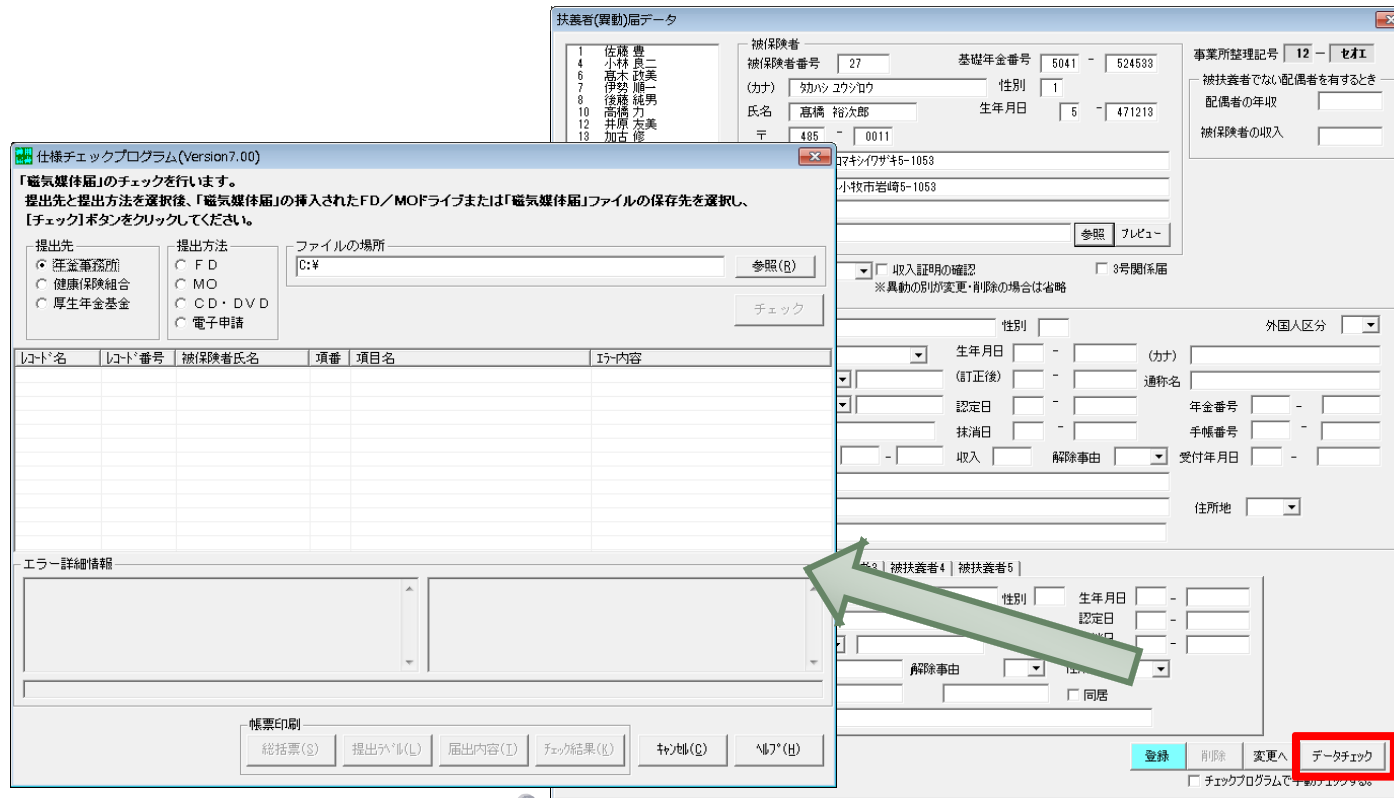
《被扶養者1・2～共通》

- ✓ 追加・削除の理由…全角24文字以内
- ✓ 職業…全角12文字以内
- ✓ 収入…半角数字4文字

《日付項目共通》

- ✓ 左側…半角数字1文字(7 平成、5 昭和)
- ✓ 右側…半角数字6文字

Step7 チェックプログラムの起動

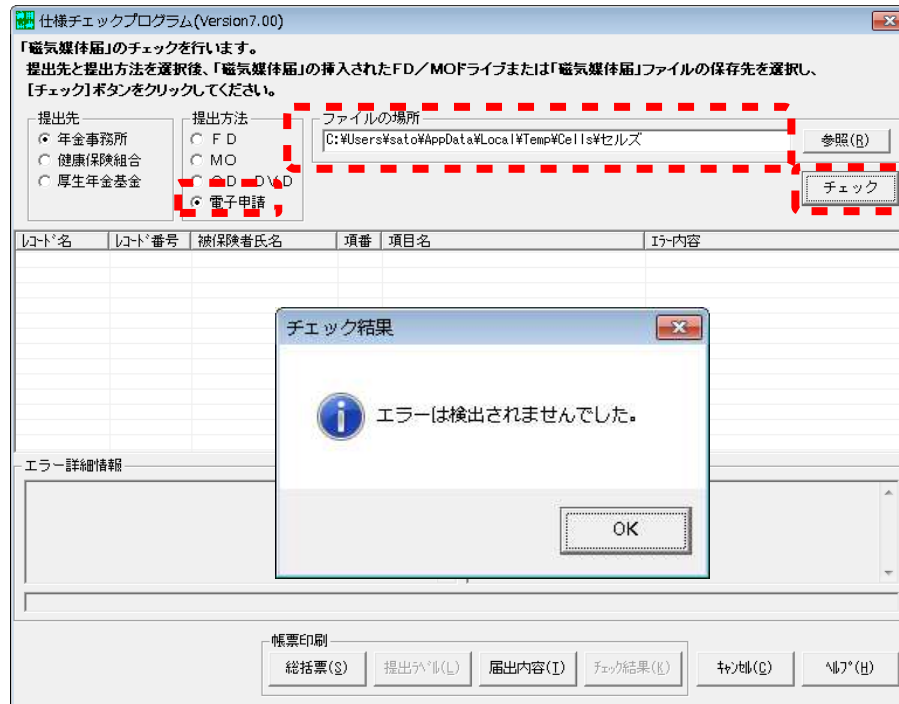


被保険者を登録したら「OK」をクリックします。「データチェック」をクリックし、チェックプログラムを起動します。

ここがポイント!

- 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。メッセージフォーム上で次回からメッセージを表示しないように設定ができます。
- チェックプログラムを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。

Step8 チェックプログラムのデータチェック



提出方法を「電子申請」にチェックし、「ファイルの場所」で先に入力されているパス(C:¥)を消し、右クリックして「貼り付け」してから「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たら、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。
- パソコン環境によっては、「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。
- Windows8.1は現時点(2014.7)でe-Govの動作環境ではありません。
- パソコンの環境によっては、チェックプログラム起動後に5秒程度待つと全自動で提出方法、ファイルの場所まで自動入力され、チェックされる場合があります。自動入力されない場合は、手動で設定してチェックしてください。
- チェックプログラムは必ずVersion7.00以上を使用してください。それ以前のチェックプログラムは、異動届CSVデータに対応しないため「届出コードが不正です」というエラーが表示されます。

Step9 電子申請データの作成



① マスター設定
FD通番、申請者、提出先の情報を設定します。

② 被保険者選択
被保険者データを登録します。

③ 申請データ作成
総括表を作成して電子申請データを作成します。

社会保険総括票
健康保険 磁気媒体届書総括票
厚生年金保険

作成年月日 平成26年04月15日 事業所番号 758
FD識別情報 9999-006 事業所登録記号 12-セオ工

届出総件数(健康保険・厚生年金保険)
資格取得届 月額変更届
被扶養者異動届 算定基礎届
資格喪失届 賞与支払届
住所変更届 届書合計

届出総件数(国民年金)
第3号資格取得届
第3号資格喪失届
第3号死亡届
届書合計

備考欄

郵便番号 485-0014 提出年月日 平成26年04月15日
事業所所在地 愛知県小牧市安田町180 提出代行者 山田 太郎

事業所名称 株式会社 セルズ

事業主氏名 佐藤 豊
電話番号 0568-22-3311

通知書
紙の通知書を希望しますか。 希望する
(記入がない場合は、電子通知書を送付します)
(紙を希望された場合は、電子通知書は送付されません)

添付書類
添付書類はありますか 郵送 電子 なし

チェック後、「③申請データ作成」をクリックします。

本人委任状以外に添付ファイルをつける場合は「添付ファイル」からJPGファイルを選択します。

ここがポイント!

- 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。ファイル名に使用できない記号やファイルサイズの注意点は本人委任状と同じです。本人委任状などとファイル名が重複しないようにしてください。
- 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。

Step10 電子申請データの作成②

The screenshot shows the 'Social Insurance Summary' (社会保険総括票) application form. The main form is titled '健康保険 厚生年金保険 磁気媒体届書総括票'. It contains various input fields for dates, business numbers, and counts of documents. A red box highlights the '電子申請データ作成' (Create electronic application data) button. A green arrow points from this button to a confirmation dialog box titled '算定基礎届' (Calculation Basis Declaration). The dialog box contains the text: '作成しました。作成したデータを電子申請しますか?' (Created. Do you want to electronically apply the created data?). Below the text are 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

届出総件数(健康保険・厚生年金保険)		届出総件数(国民年金)	
資格取得届	月額変更届	第3号資格取得届	
<input type="text"/> 件	<input type="text"/> 件	1 件	
被扶養者異動届	算定基礎届	第3号資格喪失届	
4 件	<input type="text"/> 件	0 件	
資格喪失届	賞与支払届	第3号死亡届	
<input type="text"/> 件	<input type="text"/> 件	0 件	
住所変更届	届書合計	届書合計	
<input type="text"/> 件	4 件	1 件	

郵便番号: 485-0014
事業所所在地: 愛知県小牧市安田町180
事業所名称: 株式会社 セルズ
事業主氏名: 佐藤 豊
電話番号: 0568-22-3311

提出年月日: 平成26年04月15日
提出代行者: 山田 太郎

通知書
紙の通知書を希望しますか。 希望する
(記入がない場合は、電子通知書を送付します)
(紙を希望された場合は、電子通知書は送付されません)

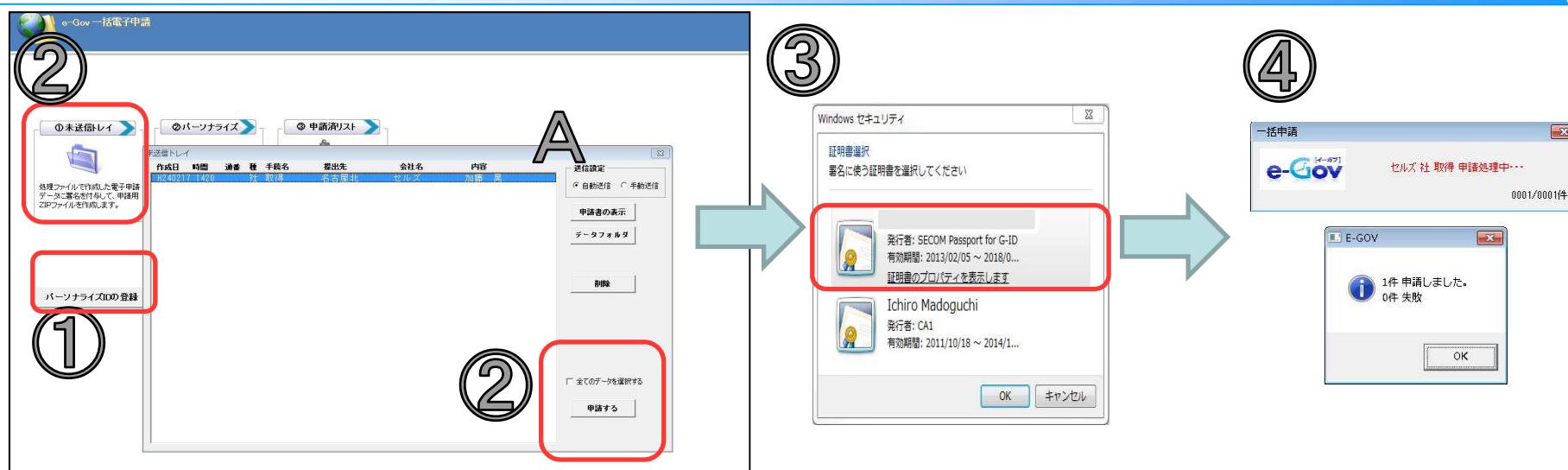
添付書類
添付書類はありますか。 郵送 電子 なし

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。「作成しました」メッセージが表示されたらOKをクリックして下さい。

ここがポイント!

- 本人委任状や添付ファイルに、同じファイル名が添付されているとエラーメッセージが表示されます。

Step11 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!

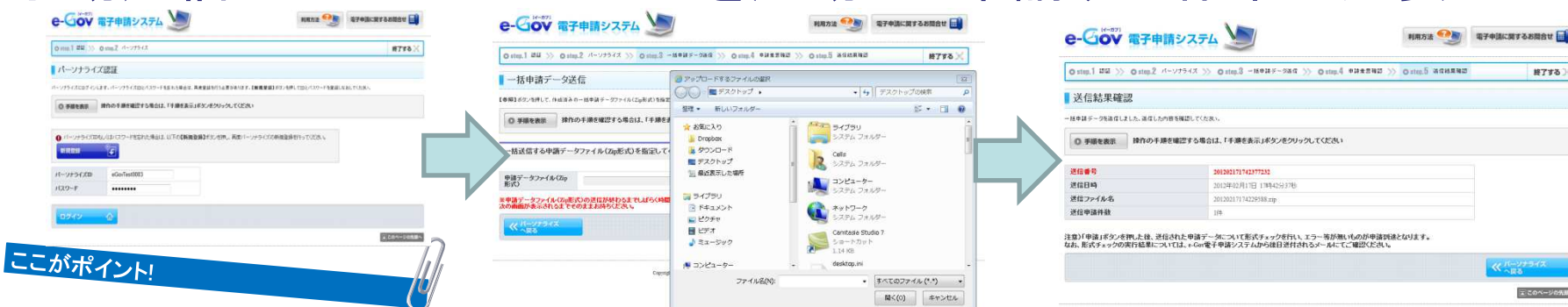
- 送信する方法は2パターンあります。Aの送信設定チェックが「自動送信」になっている場合は、eGovホームページを起動せず、台帳システム内で全ての電子申請処理を行います。「手動送信」になっている場合は、パーソナライズ画面からeGovホームページを起動し、eGovホームページ上で電子申請処理を行います。
- ①のパーソナライズIDの登録は初回のみ必要です。2回目以降は登録不要です。
- 「申請書の表示」ボタンからStep2で作成した電子申請データを確認できます。
- 「データフォルダ」ボタンから添付ファイルを含んだ電子申請データファイルを確認できます。
- 異なる事業所や手続き、管轄の手続きも1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

Step11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

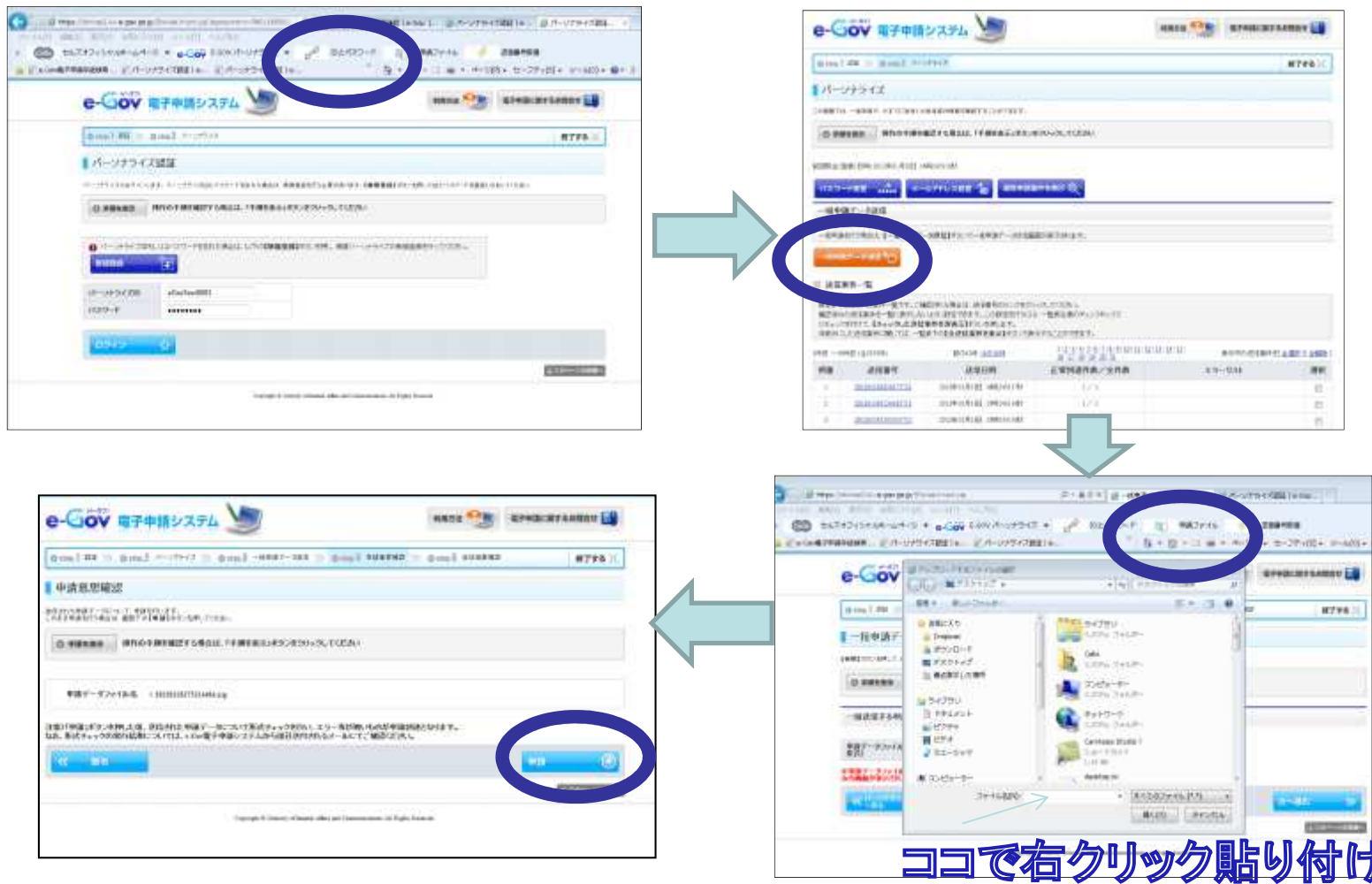


手動送信：eGovホームページを起動して申請する作業が必要



- 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。

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)

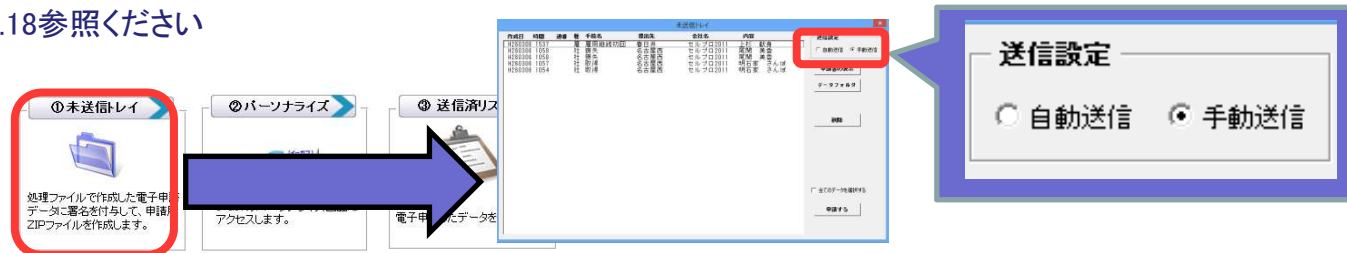
【原因】 台帳から送信したデータに受け取ることができない形のデータがある(ウィルスが含まれている)と、e-Gov側で判断し受取拒否しているため。

【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.18参照ください



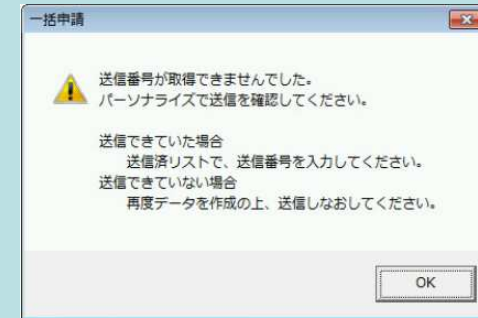
自動送信で「送信番号が取得できませんでした。パーソナライズで送信を確認してください」と表示された場合①

【表示されるメッセージ】

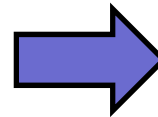
「送信番号が取得できませんでした。パーソナライズで送信を確認してください。」

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

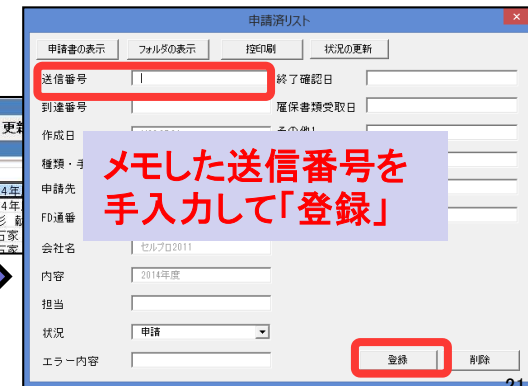
× 次頁へ

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
2014.07.01		名古屋西	セルプロ2011	社	算定給付票	2014年度	申請
2014.07.01		名古屋西	セルプロ2011	社	算定給付票	2014年度	申請
2014.07.01		名古屋西	セルプロ2011	社	取得		申請
2014.07.01		名古屋西	セルプロ2011	社	異動		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。