

社会保険住所変更届

台帳システムで社会保険住所変更届を
一括電子申請するための取扱説明書



〒485-0014 愛知県小牧市安田町190
サポートセンターお問合せ E-mail info@cells.co.jp
FAX 0568-76-7432

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

個人情報で旧住所と新住所を入力

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 協会けんぽNo 雇用保険番号 労働保険番号 在職人数 22 人
北せよ 123 12345678 2310-502369-0 23301-442253-000 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 1 区分
カガナ カナ アキラ 健保No. 23 種別 1 雇保区分 5

生年月日 S511129 満 37 歳 入社年月日 入社 H220921 在職 3 年 退社日
基礎年金番号 5123-027403 社会保険関係 取得日 H220921 喪失日
雇用保険番号 5015-408811-8 雇用保険関係 取得日 H220921 離職日
厚生基金番号 離職理由
健保組合番号 被保険者状況

標準報酬月額
現在 報酬月額 289000 改定年月 健 改定年月 健保
H22/09 厚 1

標準報酬月額記録

〒 488-0823 TEL 0568-71-3248 所属 職種
住所 愛知県尾張旭市庄南町13-12
アキラ カガナ カガナ アキラ 13-12
旧住所 愛知県小牧市安田町190 変更日

給与データ
賃金台帳
2014年度 2013年度
4月 106875
5月 299112
6月 292509
7月
8月
9月
10月
11月
12月
1月
2月
3月
賞与1
賞与2
賞与3
賞与4
計 698496

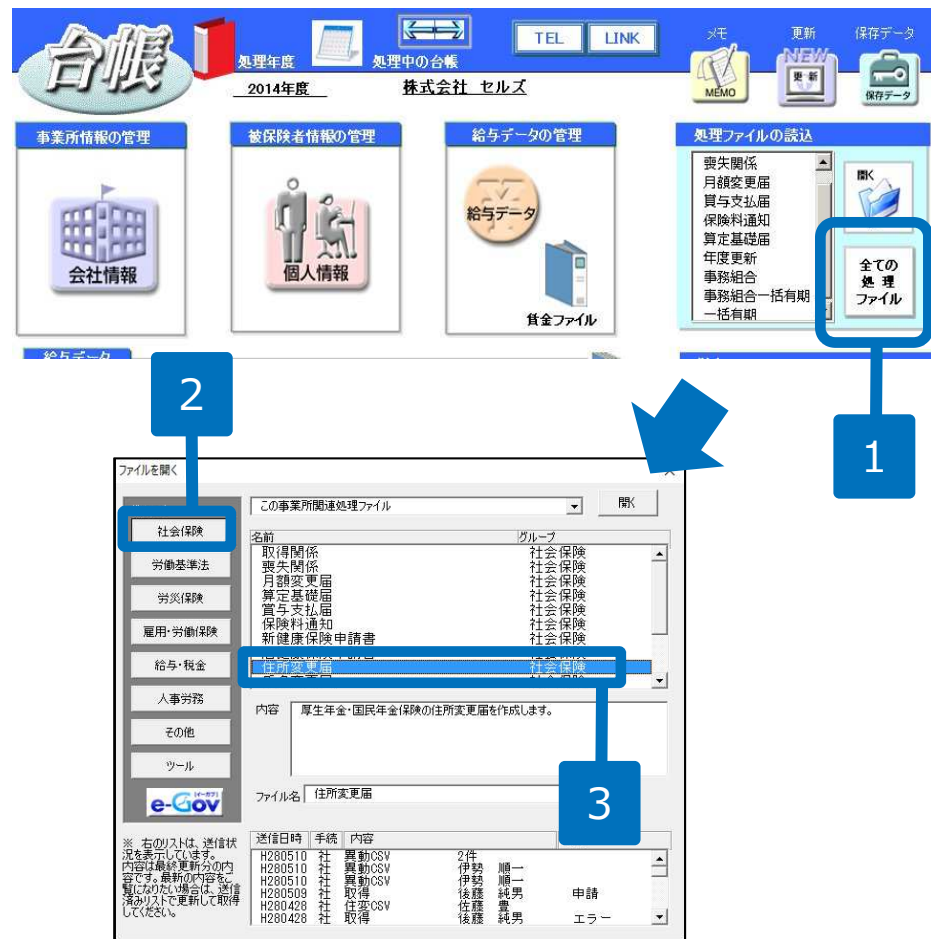
退職者非表示 台帳No. 26

個人情報に旧住所と新住所のデータを入力します。

1. 新住所を入力する前に右側にある矢印ボタンをクリックし、
現在入っている住所を「旧住所」に移動させ、変更年月日を選択します。
2. 「住所」欄に新住所を入力します。

- 住所、旧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。
- 住所は都道府県から入力してください。

作成画面の起動方法



1. 「全ての処理ファイル」をクリックします。
2. グループで「社会保険」を選択します。
3. 右のリストから「住所変更届」をクリックし、開きます。

社会保険住所変更届の作成1

The screenshot shows the 'e-Gov' application interface for 'Health Insurance Residence Change Declaration'. The main form is titled '健康保険 厚生年金保険 被保険者住所変更届'. A blue box with the number '1' highlights the 'e-Gov' button in the top right corner. A green box with the number '2' highlights the 'マスター設定' (Master Setting) button in the left sidebar. A blue box with the number '3' highlights the '登録' (Register) button in the 'マスター情報' (Master Information) dialog box. The dialog box contains fields for 'FD通番号' (FD Number), '作成年月日' (Creation Date), '提出先' (Submission Destination), '会社データ' (Company Data), '申請者' (Applicant), '社労士コード' (Social Insurance Code), and '提出代行' (Submission Agent). The 'FD通番号' field is highlighted with a blue box and the number '3'. The '登録' button is also highlighted with a blue box and the number '3'. The '戻る' (Back) button is visible at the bottom right of the dialog box.

1. 様式に記入をせずに
「e-Gov」ボタンをクリック
します。

2. 「マスター設定」をクリック
します。

3. FD通番号を確認し、登録内容
が正しければ、「登録」ボタ
ンをクリックします。
※FD通番号に数字が入ってい
なければ「1」と入力して電
子申請を進めます。次回以降
は最後に入力されていた
「番号+1」で自動的に入力
されます。

社会保険住所変更届の作成2

e-Gov 一括電子申請
厚生年金保険被保険者住所変更届(CSVファイル添付方式)/電子申請

① マスター設定 ② 被保険者選択 ③ 申請データ作成

1 FD通番、申請者、提出先の情報を設定します。

2 被保険者データを登録します。

3 総括表を作成して電子申請データを作成します。

住所変更届データ

事業所整理記号 11 - 777 被保険者番号 1

佐藤 豊
佐藤 理恵子
佐藤 望
小林 良二
三浦 和美
高木 政美
伊勢 順一
後藤 純男
坂本 秀樹
井原 友美
加古 修真
秋原 真一
大石 弘文
志平 小智
小柳 雅也
内野 結
神部 幸子
山田 学
一之瀬 綾

〈カナ〉 サウ コ効
〈漢字〉 佐藤 豊

元号 年月日
生年月日 5 - 130125
変更年月日 7 - 280401
基礎年金番号 5110 - 584225

変更後住所 〒 462 - 0804
カナ アイカソコギヤシシカガカ1
漢字 愛知県名古屋市区勝川1

変更前住所
カナ アイカソコギヤシシカガカ190
漢字 愛知県小牧市安田町190

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。

戻る

※

1. 被保険者選択をクリックします
2. 入力内容を確認し、よければ「登録」をクリックします。※ 入力が足りない場合や変更がある場合はこちらで直接変更することが可能です。
3. 登録後、「データチェック」をクリックします。

※ 「チェックプログラムで手動チェックする」に「レ点」が入っていない場合は、必ず「レ点」のチェックを入れてから「データチェック」に進みます。

社会保険住所変更届の作成3

仕様チェックプログラム (Version 1.0.0.0)

「磁気媒体届」のチェックを行う
提出先と提出方法を選択後、「提出届」の挿入されたFD/MOドライブまたは「磁気媒体届」ファイルの保存先を選択し、
[チェック]ボタンをクリックしてください。

提出先
☒ 年金事務所
☐ 健康保険組合
☐ 厚生年金基金

提出方法
☐ FD
☐ MO
☐ CD・DVD
☒ 電子申請

ファイルの場所
C:\¥U\denshibenri\setsumeimemo\mp#Cellls#セルズ台帳 参照(R)

チェック

コード名	コード番号	被保険者氏名	項番	項目名	エラー内容
------	-------	--------	----	-----	-------

チェック結果

エラーは検出されませんでした。

OK

エラー詳細情報

帳票印刷

総括票(S) 提出が%L(L) 届出内容(T) チェック結果(R) キャンセル(C) ヘルプ(H)

1. 仕様チェックプログラムが開くので、提出方法の「電子申請」にチェックをいれます。
2. 「ファイルの場所」に入力されている「C:¥」を消していただき、右クリックから「貼り付け」を選びます。すると自動的にファイルの場所にパス名が入ります。
3. パス名が入ったことを確認し、「チェック」をクリックします。
4. 入力内容に問題がなければエラーは検出されませんので「OK」をクリックします。

●仕様チェックプログラムがインストールされていない場合は下記リンク先よりダウンロードしてお使いください。

<http://www.nenkin.go.jp/denshibenri/setsumeimemo/20150415.html#cmscheck>

こちらの社会保険用をダウンロードします。

社会保険住所変更届の電子申請

更届(CSVファイル添付方式)／電子申請

The screenshot displays the '社会保険総括票' (Social Insurance Summary Form) interface. It includes a sidebar with navigation options like '選択' (Select) and '登録します。' (Register). The main area shows the '申請データ作成' (Create Application Data) step, which is highlighted with a blue box and the number 1. Below this, a blue box with the number 2 points to the '電子申請データ作成' (Create Electronic Application Data) button. The form contains fields for '作成年月日' (Creation Date) set to '平成28年05月17日' and 'FD識別情報' (FD Identification Information) set to '1111-001'. It also displays a summary of '届出総件数' (Total Number of Filings) with counts for various categories like '資格取得届' (Qualification Acquisition Filing), '月額変更届' (Monthly Amount Change Filing), etc. A '備考欄' (Remarks Field) is also present. At the bottom, a '未送信トレイ' (Unsent Tray) window is shown, which is highlighted with a blue box and the number 3. This window contains a table of '作成日' (Creation Date), '時間' (Time), '通番' (Sequence Number), '種' (Type), '手続名' (Procedure Name), '提出先' (Submission Destination), '会社名' (Company Name), and '内容' (Content). The table shows one entry: 'H280528 0841 008 社 住変CSV 中村 セルス谷 佐藤 豊'. To the right of the table are buttons for '送信設定' (Transmission Settings), '申請書の表示' (Display Application Form), 'データフォルダ' (Data Folder), '削除' (Delete), and '申請する' (Apply). A blue box with the number 4 points to the '申請する' button. The bottom left corner of the interface shows 'バージョン 2.12.0.5'.

1. 「申請データ作成」をクリックします。

2. 「電子申請データ作成」をクリックします。

3. 「未送信トレイ」をクリックします。

4. 作成された電子申請データを選択し「申請する」をクリックすると申請されます。

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

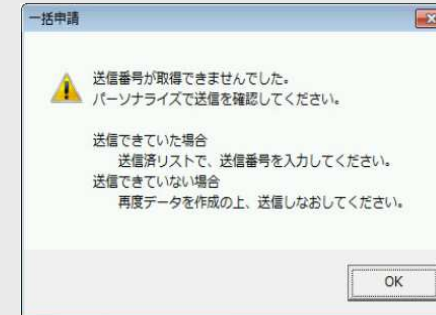
●表示されるメッセージ

「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うえ、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

送信されて
いない
×

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
処理ファイルで作成した電子申請データに署名を付与して、申請用ZIPファイルを作成します。

②パーソナライズ
e-Govのパーソナライズ画面にアクセスします。

③送信済リスト
電子申請したデータを管理します。

削除したい行をダブルクリック

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
2016.04.08		名古屋西	セルプロ2011	社	取違	上杉 敬典	申請
2016.04.07		名古屋西	セルプロ2011	社	取違	上杉 敬典	申請
2016.03.29		名古屋西	セルプロ2011	社	取違	上杉 敬典	申請

申請書の表示 フォルダの表示 印刷 状況の更新

送信番号 到達番号 作成日 種類・手続名 申請先 FID番号 会社名 内容 担当 状況 エラー内容

終了確認日 届出書受取日 その他1 その他2 その他3 備考

「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。