

社会保険氏名変更届 作成マニュアル



最終編集：2025年1月

〒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

目次

1.	個人情報の変更	3
2.	作成画面の起動方法	4
3.	氏名変更届の作成	5
4.	氏名変更届の印刷	6
5.	外国籍の被保険者の場合　ローマ字氏名届の作成	7
6.	保存データの「作成」と「読込」	8

1. 個人情報の変更

台帳

処理年度 処理中の台帳

株式会社 セルズ

TEL LINK

メモ 更新 保存データ

MEMO NEW 更新 保存データ

事業情報の管理 被保険者情報の管理 給与データの管理 処理ファイルの読込

会社情報 個人情報 給与データ 賃金ファイル

算定基礎届
賞与支払届
保険料通知
育児支援申請
新健康保険申請書
新労災申請
年度更新
雇用継続給付
官界介護給付

開く 全ての処理ファイル

個人情報で、氏名が変更となる被保険者の
変更後の氏名を入力します。

※変更前の氏名は、「氏名変更届」作成時に
直接入力します。(5ページ参照)

株式会社セリス

検索 [氏名] [その他]

Tel 0568-22-3311 新規 ツール Cells給与 個人ボックス 編集 マイナンバー一覽登録

社会保険記号番号 11アアA 111	協会けんぽNo 12345678	雇用保険番号 2310-502369-0	労働保険番号 23301-442250-000	在職人数 32人	登録人数 33人
-----------------------	---------------------	-------------------------	----------------------------	-------------	-------------

基本情報 | 社員管理 | 社会・雇保関係 | その他 | Cellsドライブ

退職	氏名	健康No	雇	扶
☐	佐藤 豊	1	☒	☐
☐	佐藤 理恵子	2	☐	☐
☐	佐藤 肇	3	☐	☐
☐	小林 良二	4	☐	☐
☐	三浦 和典	5	☐	☐
☐	高木 拓美	6	☐	☐
☐	伊勢 順一	7	☐	☐
☐	後藤 純男	8	☐	☐
☐	坂本 秀樹	9	☐	☐
☐	髙橋 力	10	☐	☐
☒	尾原 美香	11	☒	☐
☐	井原 友実	12	☐	☐
☐	加古 修	13	☐	☐
☐	杉原 真一	14	☐	☐
☐	大石 弘文	15	☐	☐
☐	志平 小雪	16	☐	☐
☐	遠達 かおり	17	☐	☐
☐	西 浩司	18	☐	☐
☐	一の瀬 綾	19	☐	☐
☐	小柳 雅也	20	☐	☐
☐	内野 猛	21	☐	☐
☐	神部 幸子	22	☐	☐
☐	山田 孝	23	☐	☐
☐	田口 博美	24	☐	☐
☐	松元 涼	25	☐	☐
☐	加藤 晃	26	☐	☐
x ☐	山田 次郎	27	☐	☐
☐	山本 五郎	28	☐	☐
☐	市橋 洋子	30	☐	☐
☐	鈴木 太郎	31	☐	☐
☐	ジョン スミス	32	☐	☐

給与データ

資金台帳

年度	年度
4月	
5月	
6月	
7月	
8月	
9月	
10月	
11月	
12月	
1月	
2月	
3月	
賃与1	
賃与2	
賃与3	
賃与4	
計	

基本情報

氏名 尾原 美香 姓 名
フリガナ オハラ ミカ

社員No. 11 性別 2 労保区分 1 区分
健康No. 11 種別 2 雇保区分 5

生年月日 年齢 入社 入退社年月日 入社 31201 在職 36年 退社
基礎年金番号 S461-456874 社会保険関係 取得日 1201 喪失日
雇用保険番号 5007-093524-8 雇用保険関係 取得日 1201 離職日
厚生基金番号 選所定労働時間 38:45 入力例 40:00
離職理由
健康組合番号 被保護者状況
マイナビ個人情報設定
☐公開除外 ☒公開状況未更新 取消
認証更新

標準報酬月額

現在 報酬月額 改定年月 健保 220 厚年 220
従前 改定年月 健保 厚年
標準報酬月額記録

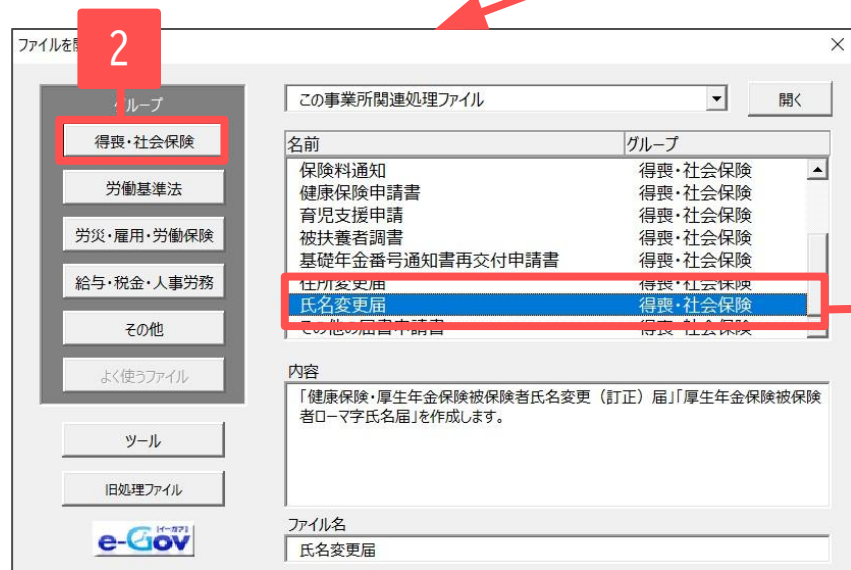
〒 522-0335 TEL 所属 職種
住所 小牧市時之島土岐口280
フリガナ コベシトノリマキグチ280
旧住所 変更日

☐ 社保雇保非加入者非表示 ☐ 退職者非表示 台帳No. 11

2. 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、「得喪・社会保険」を選択し、右のリストから「氏名変更届」をダブルクリックすると氏名変更届が表示されます。



氏名変更届

終了 個人選択 印刷 ローマ字

作成 読込

様式コード 2 2 0 7 健康保険 被保険者氏名変更(訂正)届

届出コード 2 0 7 厚生年金保険

① 事業所整理番号 ② 被保険者整理番号 ③ 個人番号(または基礎年金番号) ④ 生年月日

⑤ 被保険者の氏名(実名後) (フリガナ) (氏) (名) ⑥ 変更前の氏名 (氏) (名)

⑦ 提出 ⑧ 受付日付印

入力方法 yyyy/mm/d 形式で入力

事業所所在地 事業所名称 事業主氏名 電話

社会保険労務士記載欄 氏名等

代行印

3. 氏名変更届の作成

The screenshot shows the '氏名変更届' (Name Change Application) form. The interface includes a header with a question mark icon, the title '氏名変更届', and buttons for '個人選択' (Individual Selection), '印刷' (Print), and 'ローマ字' (Roman). Below this is a table for '保存データ' (Saved Data) with columns for '作成' (Create) and '読込' (Load). The main form area is divided into several sections. On the left, there are fields for '事業所整理記号' (Business Office Organization Code), '被保険者整理番号' (Insured Person Organization Number), and '個人番号' (Individual Number). The central part of the form is a table for '被保険者の氏名' (Insured Person's Name) with columns for '(フリガナ)' (Furigana), '(氏)' (Surname), and '(名)' (Given Name). Below this is a section for '事業所所在地' (Business Office Location) with fields for '事業所名称' (Business Office Name), '事業主氏名' (Business Owner Name), and '電話' (Phone Number). The right side of the form contains a section for '被保険者を選択して、変更前の氏名を入力してください。' (Select an insured person and enter the name before change). This section includes a list of insured persons with columns for '健保No' (Health Insurance No.) and '氏名' (Name). The list shows 12 entries, with the 11th entry, '尾関 美香' (Ogawa Mika), highlighted. Below the list is a search bar with the label '検索文字' (Search Text) and a '検索' (Search) button. To the right of the list is a section for '変更後氏名' (Name after change) with fields for '変更前氏名' (Name before change), '個人番号' (Individual Number), '基礎年金番号' (Basic Pension Number), and '提出年月日' (Submission Date). The '決定' (Decision) button is located at the bottom right of this section. The numbered red boxes indicate the following steps: 1. Click '個人選択' (Individual Selection). 2. Select the insured person from the list. 3. Enter the name before change, individual number, basic pension number, and submission date. 4. Click '決定' (Decision).

1. 「個人選択」をクリックします。
2. 個人選択リストから作成する被保険者を選択します。
3. 変更前の氏名、提出年月日を入力します。
個人番号は「認証・取得」で取得、または直接手入力も可能です。
※個人番号を取得しない場合、個人情報に登録されている基礎年金番号が反映されます。
4. 「決定」をクリックします。

- 「認証・取得」で個人番号を取得する場合でも、直接入力する場合でも従業員利用認証が必要です。
ただし、Cellsドライブの設定をしていないと認証画面は表示されず、個人番号の取得状況一覧への記録も残りません。
必要なアカウントの作成方法は「[Cellsドライブ クイックマニュアル\(12～14ページ\)](#)」をご参照ください。
- 手順2では、表示されている被保険者リスト内で文字検索することができます。
- 「予備の事業所所在地を使う。」にチェックを入れて作成すると、会社情報の「基本データ」タブ>「その他」欄に登録している所在地に切り替えます。

4. 氏名変更届の印刷

氏名変更届

終了 印刷 ローマ字

作成 読込

健康保険 被保険者氏名変更(訂正)届

厚生年金保険

事業所整理記号 被保険者整理番号 個人番号(または基礎年金番号) 生年月日

印刷 プリンタの準備はいいですか？ OK キャンセル

受付日付印 1 代行印

氏名等 伊藤 社会保険労務士(愛知県社会保険労務士会) 提出代行番 窓口 太郎 TEL 09 99 99-9999

1. 「代行印」をクリックして代行印を表示させ、所定位置にドラッグして貼り付けます。
2. 「印刷」をクリックすると、A4普通用紙に枠ごと印刷されます。

- 「氏名変更届」から、外国籍の被保険者の届出に必要な「ローマ字氏名届」の作成・印刷に進むことができます。(7ページ参照)
- 会社情報の「社会保険」タブに登録する事業所整理記号は、「数字(半角または全角)+カタカナ(全角)」で入力する仕様となっています。

5. 外国籍の被保険者の場合 ローマ字氏名届の作成

氏名変更届 終了 個人選択 1 ローマ字

ローマ字氏名届 2 被保険者選択 PDF作成/印刷 PDF読込 保存データ 作成 読込

データ作成 3 登録

健康No/氏名/取得年月日 27 佐藤 長 28 タッサン アリハラ

提出日 提出日 yyyy/mm/dd形式で入力

ローマ字氏名 (フリガナ) ダッサン アリハラ

ローマ字氏名 (ローマ字) Dassun Arivera

基礎年金番号 性別 2 女

生年月日 1998/01/08 住民票登録の有無

【漢字氏名/通称名がある場合】

氏 名

漢字氏名 (フリガナ) 漢字氏名

通称名 (フリガナ) 通称名

【ローマ字氏名がない場合】

ローマ字氏名がない理由

氏名検索 検索文字 検索

ローマ字氏名届 終了 4 PDF作成/印刷 PDF読込 6 読込

様式印刷 5 印刷/PDF保存

提出日 yyyy/m/d形式

社労士記載欄

提出代行 作成 社会保険労務士 (愛知県社会保険労務士会)

作成日

社労士記載欄 提出代行者 社労士欄を空欄にする

氏名 〇〇 太郎

電話番号 0999-99-9999 XXX-XXX-XXXX形式

印刷設定

上余白 0 mm 左余白 0

1. 「ローマ字」をクリックします。
2. ローマ字氏名届が表示されたら、「被保険者選択」をクリックします。
3. フォーム内のリストから被保険者を選択し、必要に応じて各項目を入力して「登録」をクリックします。
4. 「PDF作成/印刷」をクリックします。
5. 様式印刷フォームの「印刷/PDF保存」をクリックすると、PDFファイルに変換し、『台帳』内のフォルダに自動で保存されます。
表示されたPDFファイルは、任意の場所へ保存、または印刷します。
※作成したPDFファイルは、社会保険資格取得届などの電子申請時に添付が可能です。
添付方法は[こちら](#)の「社会保険(取得関係・喪失関係)」より、各手続きのマニュアルをご参照ください。
6. 手順5にて『台帳』内のフォルダに保存されたPDFファイルは、「PDF読込」から読み込みます。

6. 保存データの「作成」と「読込」

【保存データの作成】

氏名変更届

終了 個人選択 印刷 ローマ字

1 作成 読込

保存

このデータに名前をつけて「保存」してください。

ファイル名 尾関美香 作成

2 保存

ファイル名に「*、¥、#、!、"、'、&、?、/」
及び環境依存文字(高、機、é 等)は使用しないでください。

このファイルは保存データの「読込」ボタンから確認できます。

※ 個人番号の記載欄のある様式については、保存データに個人番号は
保存されません。

1. 「作成」をクリックします。
2. 「保存」をクリックすると保存データが作成できます。

【保存データの読込】

氏名変更届

終了 個人選択 印刷 ローマ字

1 作成 読込

社保氏名変更届の保存データ読込

2 読込

検索

検索文字

検索

削除

1. 「読込」をクリックします。
2. リストから読み込む保存データを選択し、「読込」をクリックすると、保存データを別のExcelファイルで開きます。