被扶養者異動届・３号届
（CSV申請/平成30年3月以前様式）

最終編集：2018年11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
FAX 0568-76-7432

被扶養者異動届・３号届（ＣＳＶ申請）

事前準備 ・・・ 3

作成画面の起動方法 ・・・6

ローマ字氏名届の作成 ・・・7

被扶養者異動届・３号届の登録 ・・・8

データチェック ・・・15

電子申請データの作成 ・・・17

電子申請データの送信 ・・・18

送信前の電子申請データの確認・削除 ・・・19

申請後に状況がエラーとなった場合 ・・・20

事前準備　電子申請する前に・・・

〇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？古い電子証明書が残っていると、正常に送信されない場合があるため、削除をおこなってください。
　　https://www.cells.co.jp/daityo-s/archives/59571

〇台帳起動画面の「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？

〇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）

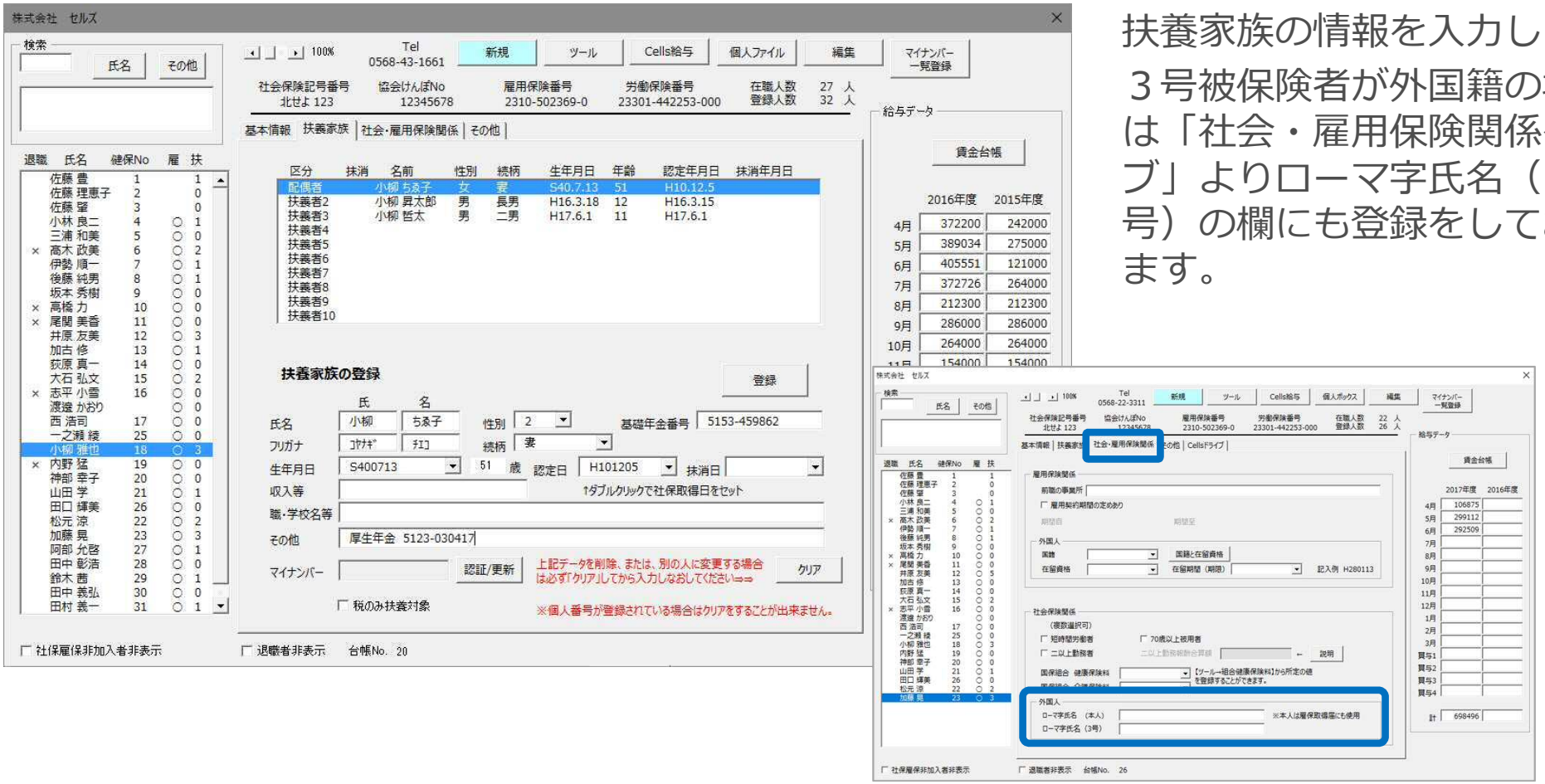
〇事業所台帳の会社情報フォーム「電子申請」タブにJPG形式またはPDF形式の提出代行証明書が、
　登録されていますか？

〇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？住所欄は都道府県名から登録されていますか？

〇初めて電子申請をおこなう場合は、「電子申請マニュアル　初期設定編」をご覧ください。
　　https://www.cells.co.jp/daityo-s/wp-content/uploads/manual/esyokinew.pdf

● 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

個人情報で扶養家族の情報を入力

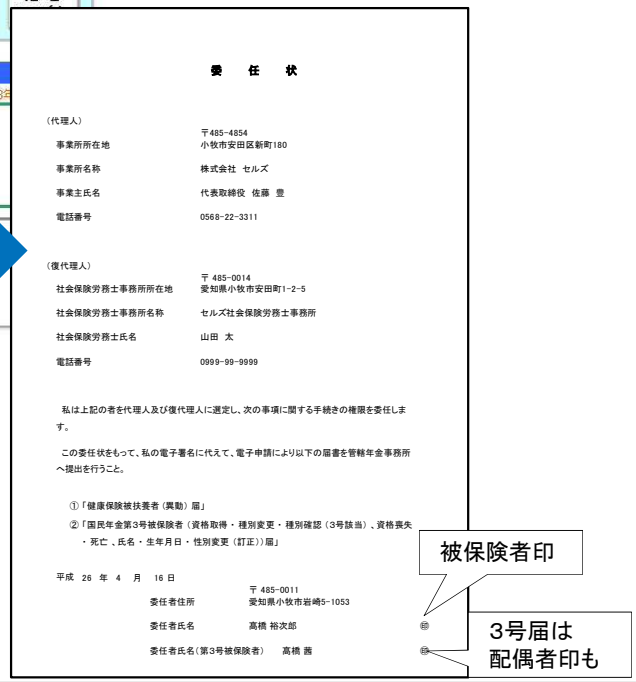


扶養家族の情報を入力します。

３号被保険者が外国籍の場合は「社会・雇用保険関係タブ」よりローマ字氏名（３号）の欄にも登録をしておきます。

- 収入がある場合の年収見込額は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。

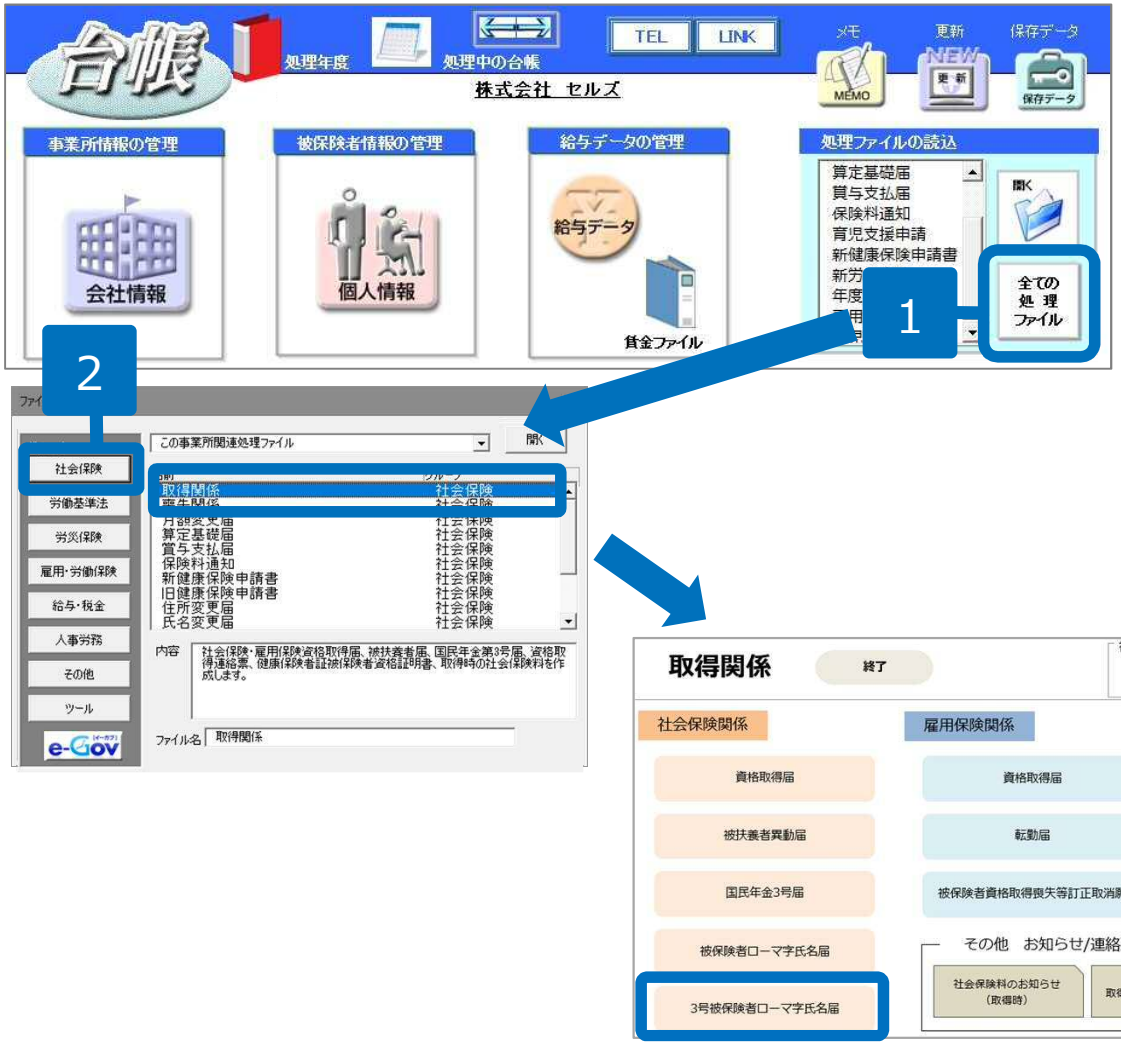
本人委任状を作成



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。

- 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、㈱などの「電子申請で利用できない文字」を利用しないようご注意ください。
- 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）に保存してください。
- 添付ファイルのサイズは1申請データの総容量が99ＭＢ以内に収まるようにしてください。

作成画面の起動



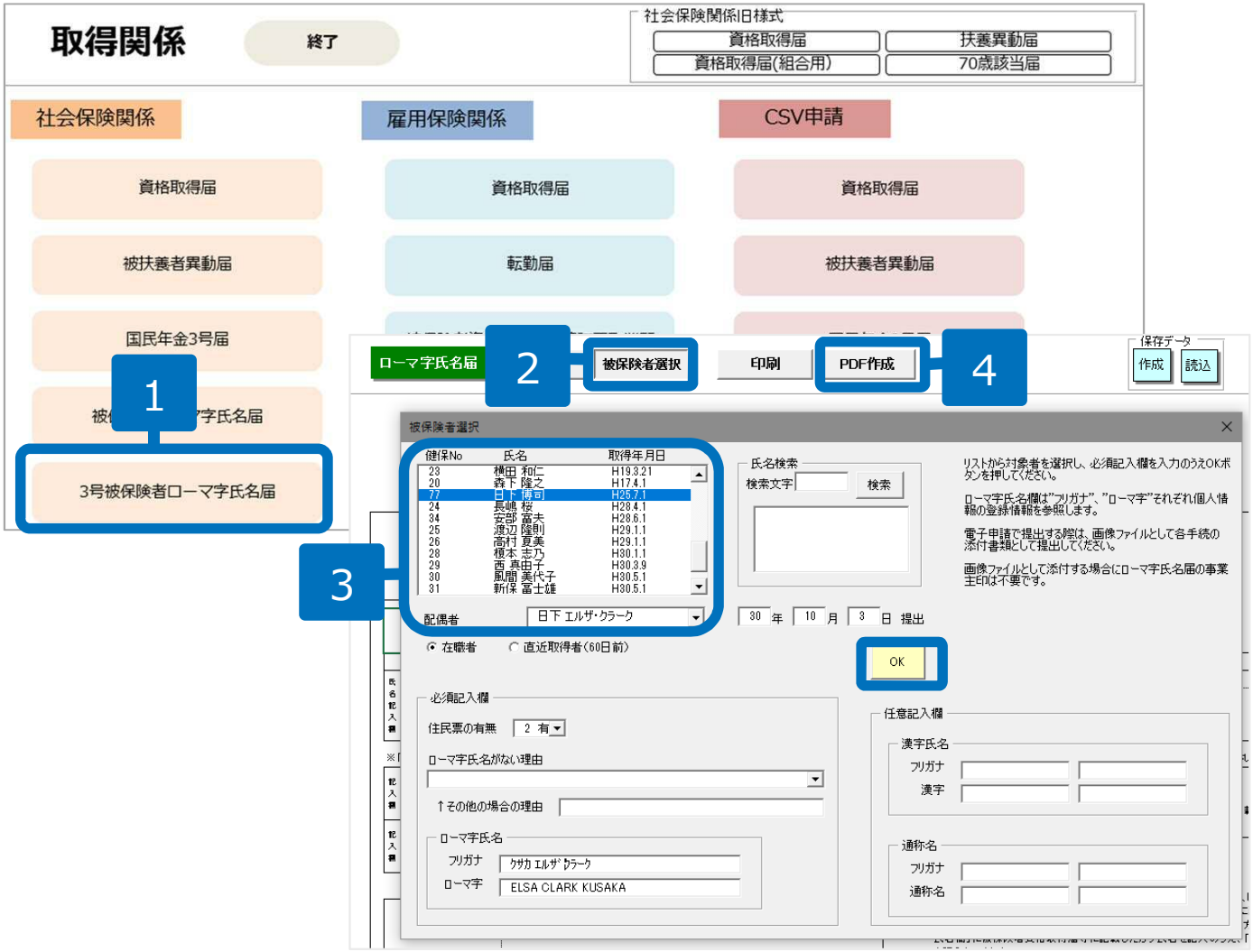
1. 「全ての処理ファイル」をクリックします。

2. グループで、「社会保険」を選択し、右のリストから「取得関係」をダブルクリックします。

3. CSV申請「被扶養者異動届」をクリックします。
   ※外国籍の被保険者の場合、予め「３号被保険者ローマ字氏名届」を作成しておきます（P.７参照）。

- 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。

外国籍の３号被保険者の場合　ローマ字氏名届の作成



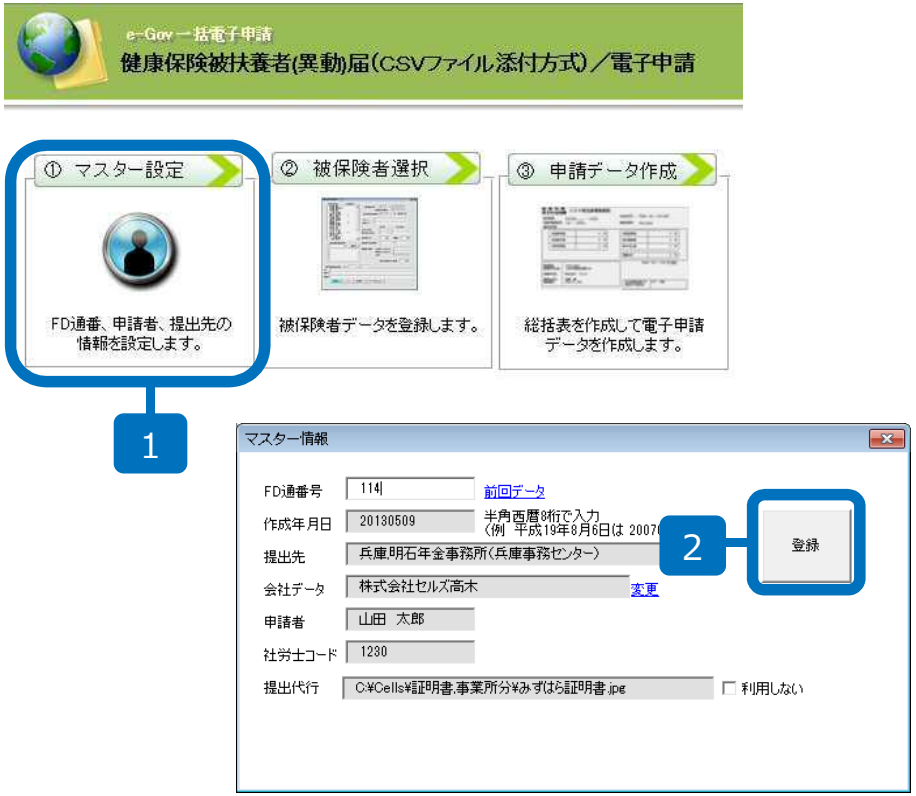
1. 取得関係内の「3号被保険者ローマ字氏名届」をクリックします。

2. 「被保険者選択」ボタンをクリックします。

3. 被保険者リストから被保険者を選択し、配偶者と確認して必要事項を入力して「OK」ボタンをクリックします。

4. 3号届と同時に電子申請する場合は、「PDF作成」ボタンから「保存」すると、添付書類としての画像ファイルが作成されます。「印刷」ボタンをクリックすると、A4普通用紙に枠ごと印刷されます。

電子申請データを作成 1

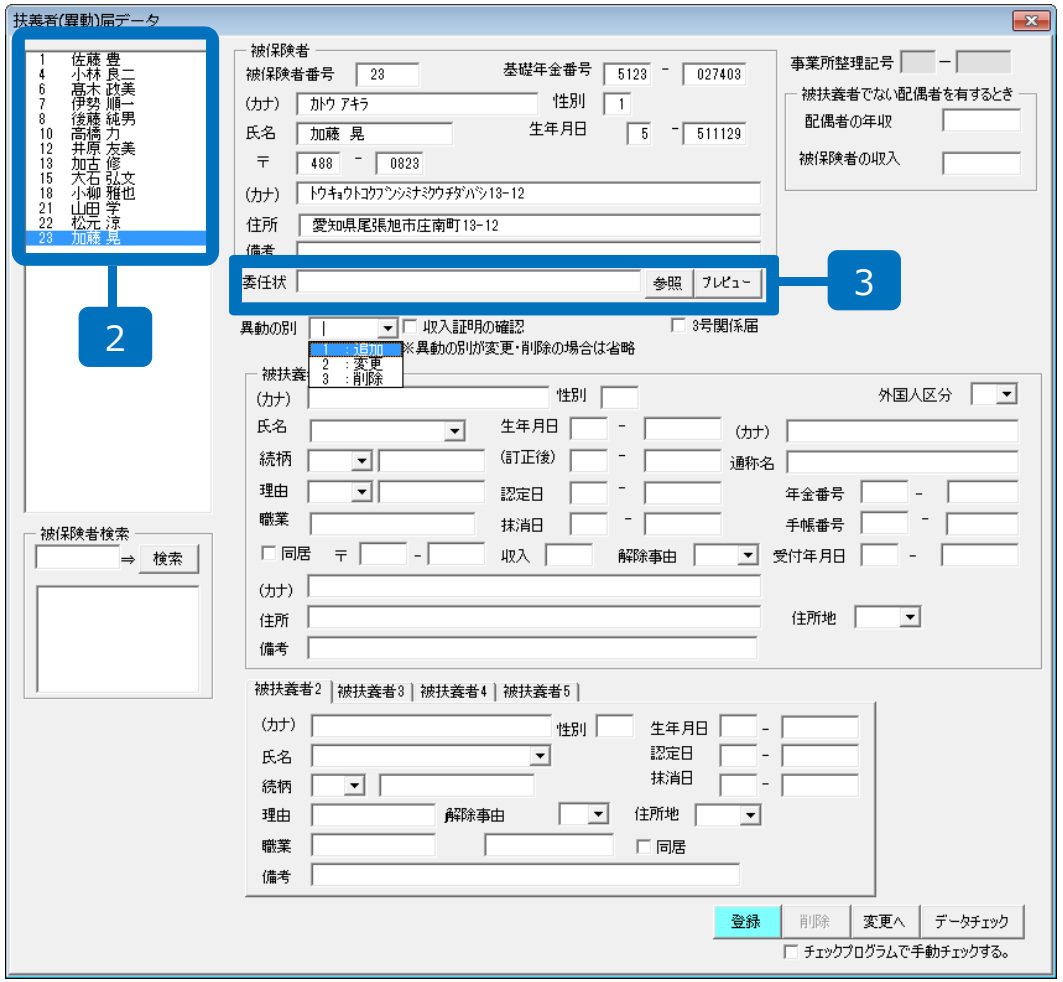


1. 「マスター設定」をクリックします。

2. 空欄がないか確認して「登録」→「OK」をクリックします。

- 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。
- 社労士コードは台帳MENU(起動画面)の「事務所情報他」ボタンから進んだ事務所情報で登録している社労士コードが表示されます。

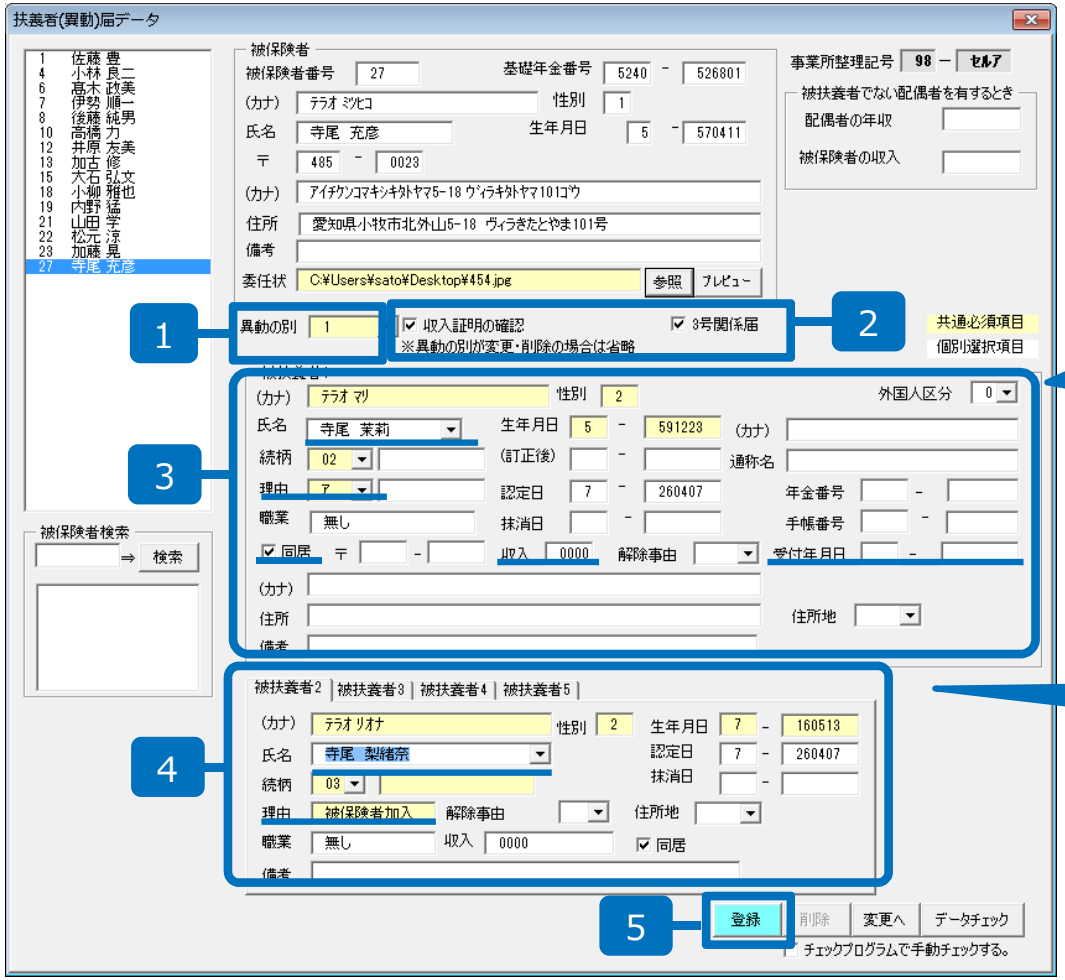
電子申請データを作成 2



1. 「被保険者選択」をクリックします。
2. リストから被保険者を選択します。
3. あらかじめ作成しておいた被保険者委任状（P.6参照）を選択します。

- 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。

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



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）
✓同居の場合は「同居」にチェック
　別居の場合は**配偶者のみ**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号を一緒に申請時のみ、個人情報の登録があれば自動表示）

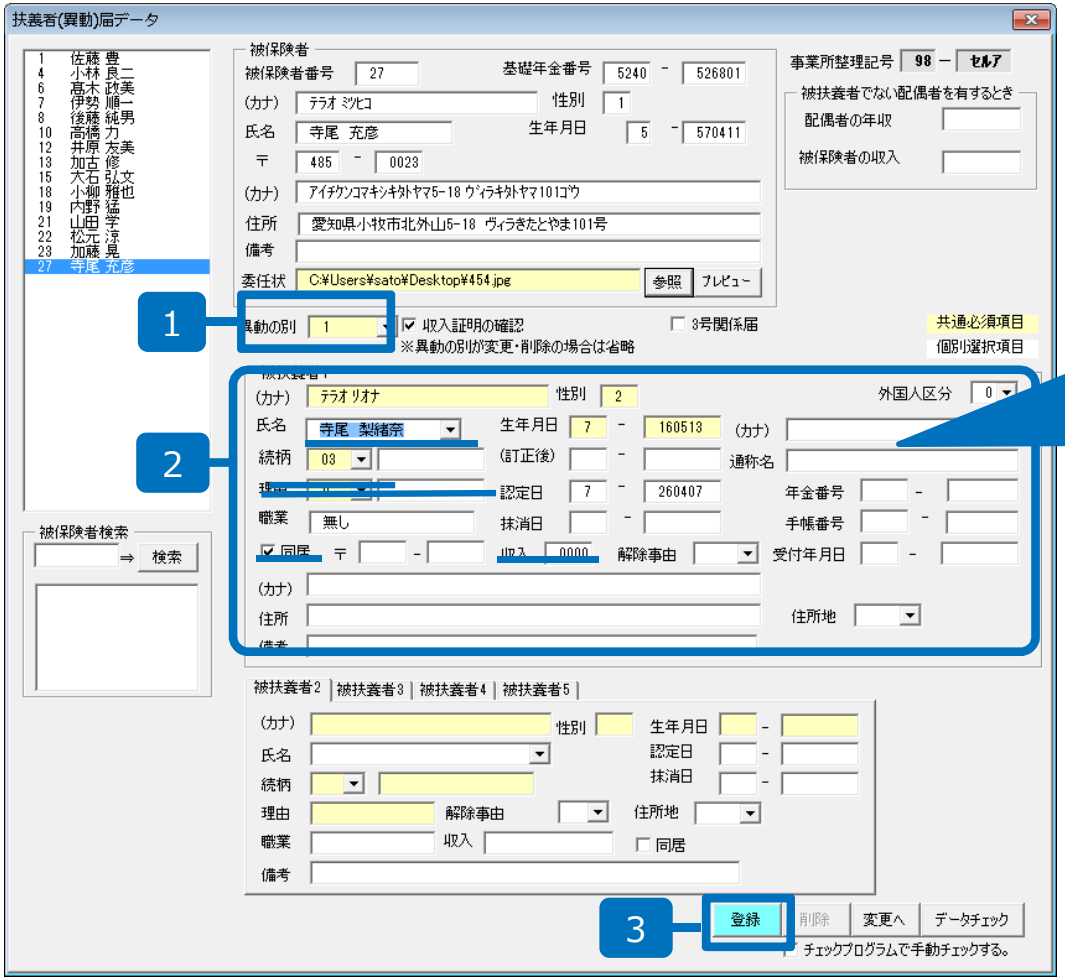
4. ④被扶養者2以降の氏名で配偶者以外を選択しデータを入力

✓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. 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」

- 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だけは、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。
- 配偶者以外は住所の入力は必要ありません。

扶養家族の選択　パターン②子のみの取得



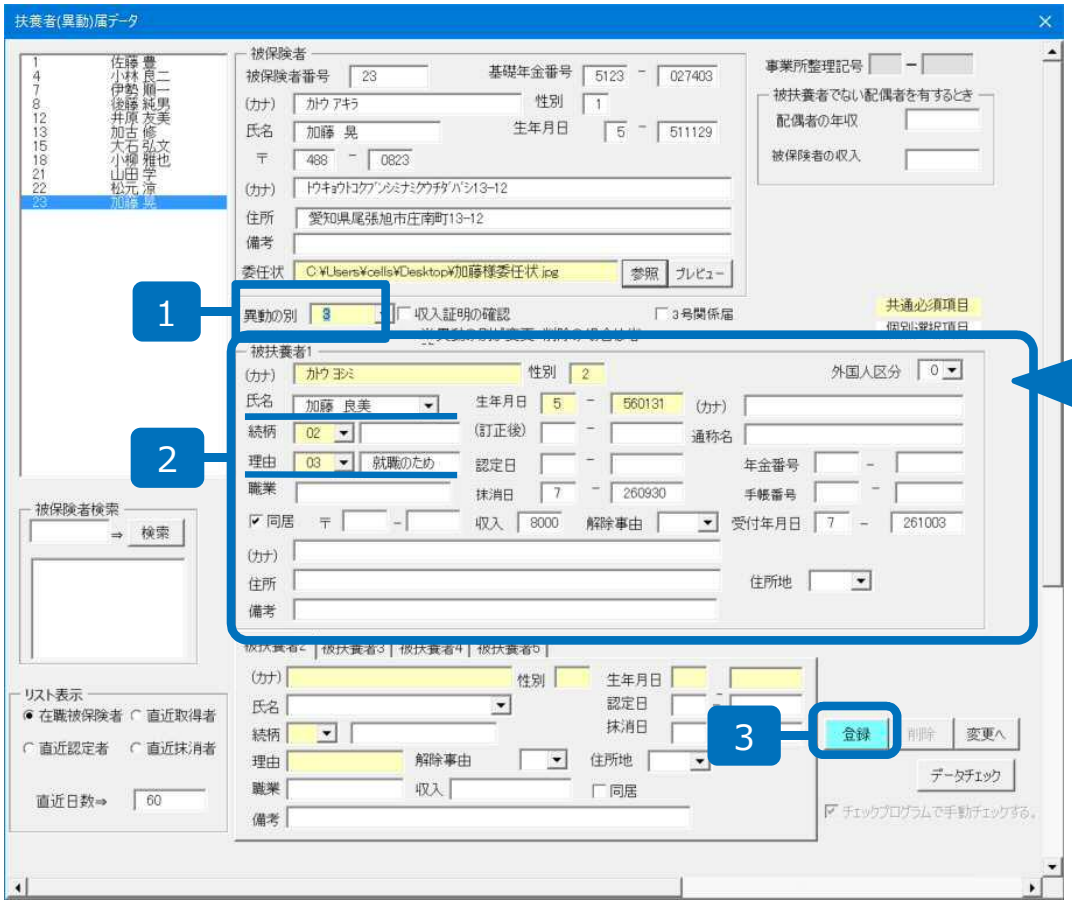
1. 異動の別で「1：追加」を選択
2. 被扶養者1の氏名に、手続する被扶養者を選択しデータを入力

✓理由を入力
子や親を追加する場合は、理由は　ヵ 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。
✓同居の場合は「同居」にチェック
　別居の場合は**配偶者のみ**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」

- 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（理由欄の直接入力は必要です）。
- 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。
- 配偶者以外は住所の入力は必要ありません。

扶養家族の選択　パターン③被扶養者の削除



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

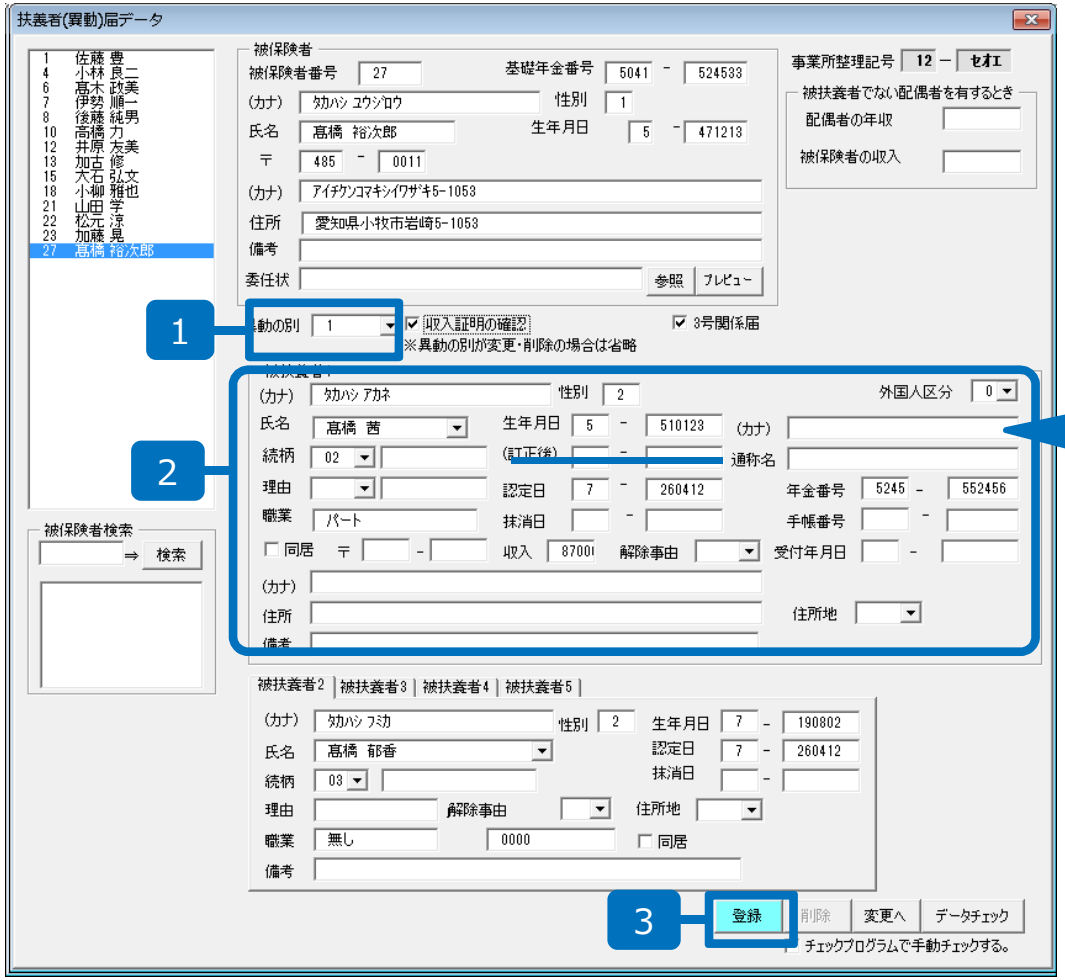
✓理由コードを選択（03 その他の場合は欄右側も手入力）
✓抹消日（個人情報より自動入力）

✓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. 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」

- 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。

扶養家族の選択　パターン④被扶養者の登録変更の届出

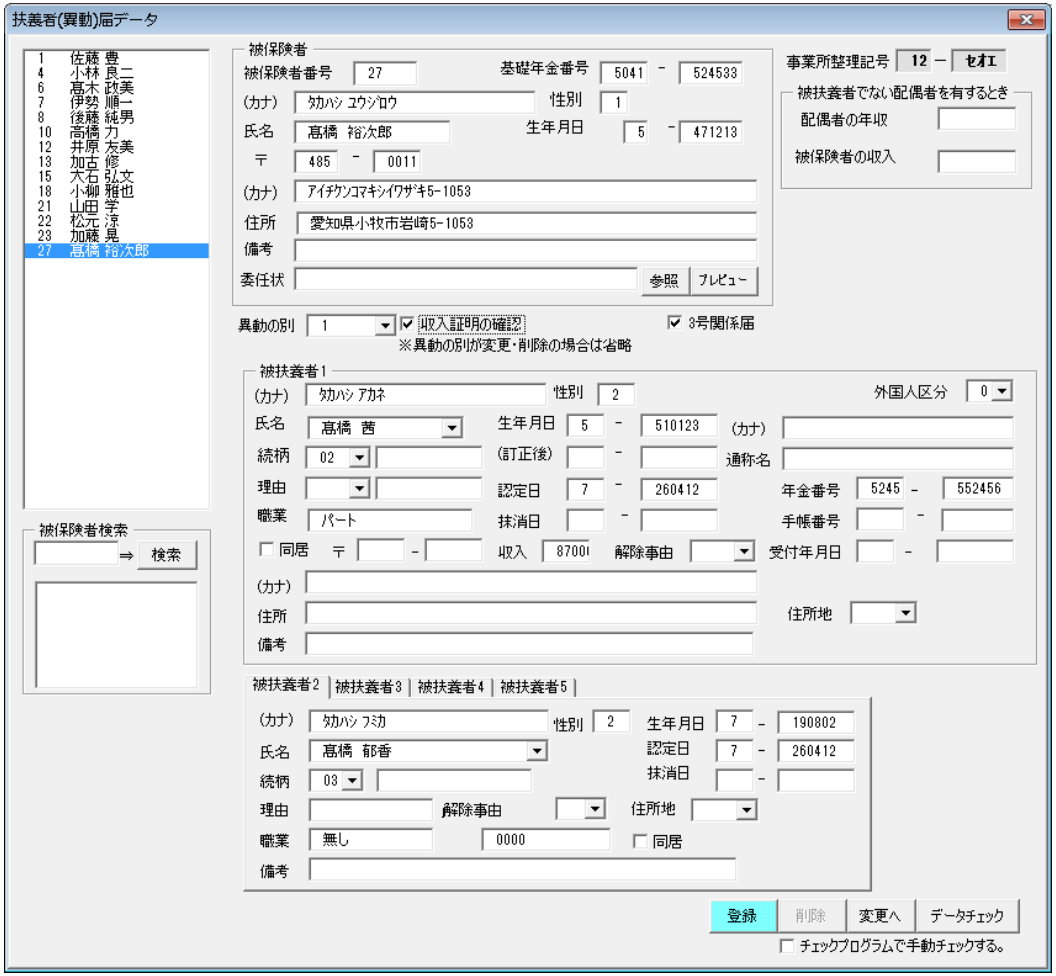


1. 異動の別で「2：変更」を選択
2. 被扶養者1の氏名に変更手続する被扶養者を選択しデータを入力
3. 変更する箇所に入力します。

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。

- 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。

被扶養者届（CSV）の文字数入力制限

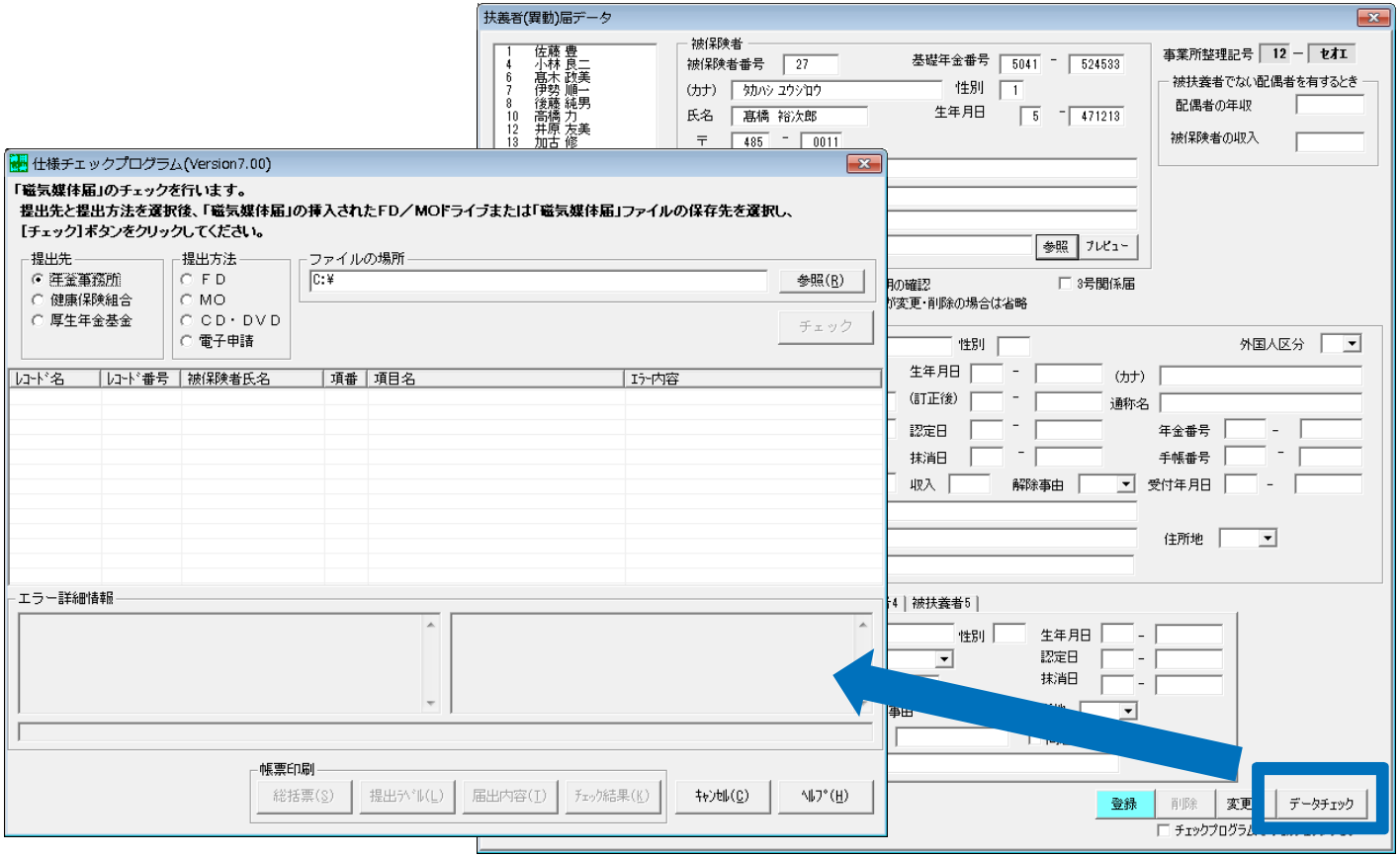


«被保険者/被扶養者1・2～共通»
- ✓ カナ氏名・・・半角25文字以内
- ✓ 漢字氏名・・・全角12文字以内
- ✓ カナ住所・・・半角75文字以内
- ✓ 漢字住所・・・全角37文字以内

«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）
- ✓ 左側・・・半角数字6文字

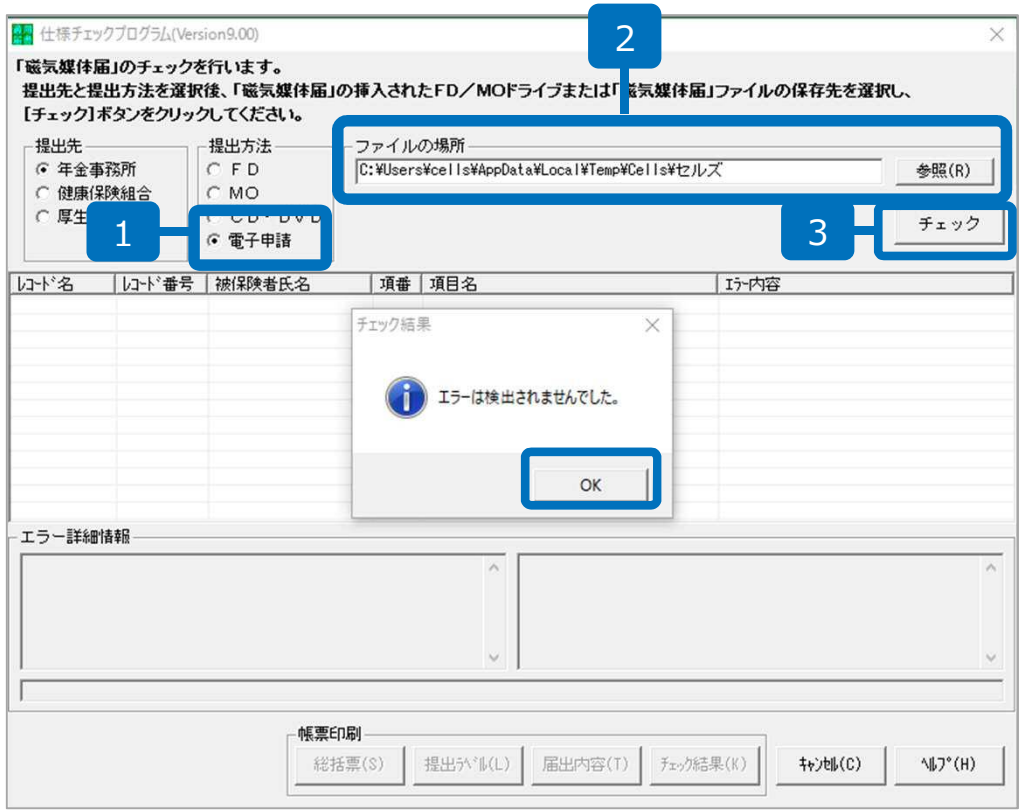
チェックプログラムの起動



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。

- 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はVer10.00をご用意ください。
- 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。

データチェック



1. 提出先は年金事務所のまま提出方法は「電子申請」にチェックを入れます。

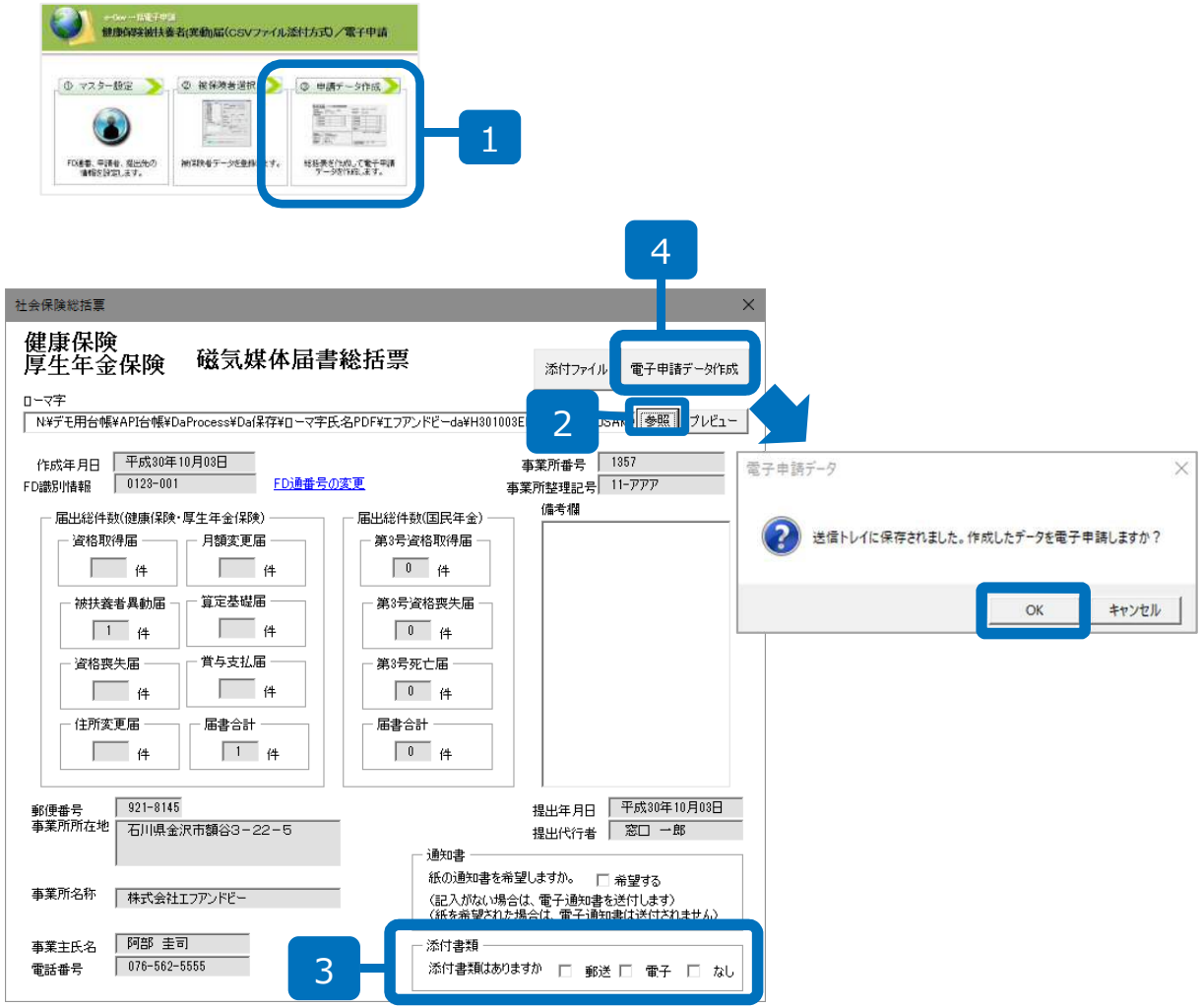
2. ファイルの場所欄で　「C:¥」をDeleteで消し、右クリック→貼り付けます。

3. 「チェック」をクリックし、「エラーは検出されませんでした」が表示されたら「OK」をクリックします。

エラーチェックの後、「×」にて仕様チェックプログラムと被保険者を登録した「賞与支払届データ」フォームを閉じます。

- 「SHFD0006.CSV/SHFD0006.TXTファイルがみつかりません」と表示されたら、P.16に戻って「一括登録」または「登録」を行ってください。
- エラーが検出された場合は、P.16の「賞与支払届データ」の画面に戻り、「変更へ」ボタンをクリックした後、誤っている箇所を修正して下さい。修正後、「変更」ボタンをクリックの上、再度データチェックを実行してください。
- 「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」と表示されたら、お手元のパソコンに日本年金機構が提供している仕様チェックプログラムの10.00がインストールされているか確認してください。

電子申請データの作成



1. 「申請データ作成」をクリックします。

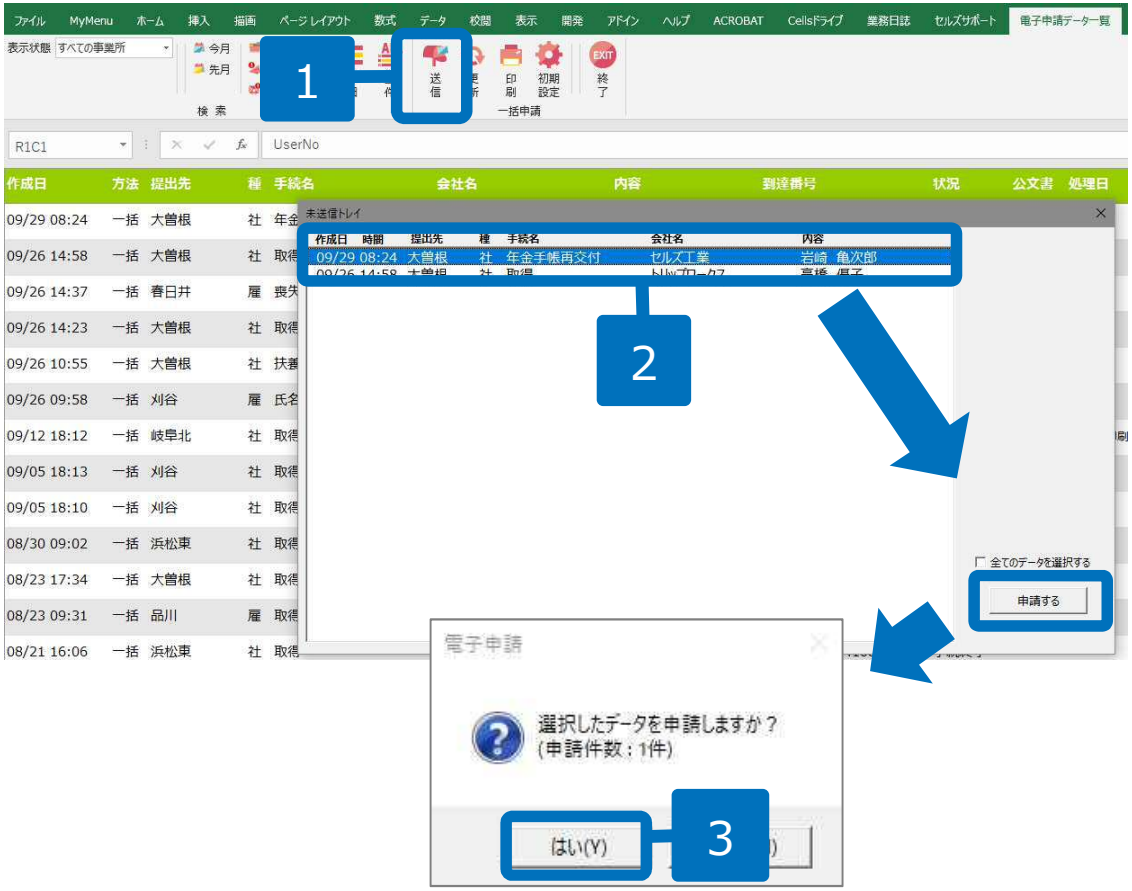
2. ３号のローマ字氏名届がある場合は「参照」をクリックして選択します。この他に添付ファイルがあれば指定しておきます。

3. 添付書類は必要に応じてチェックをつけておきます。

4. 「電子申請データ作成」をクリックします。「送信トレイに保存されました。作成したデータを電子申請しますか？」のメッセージが表示されたら「OK」をクリック

- 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。

電子申請データの送信



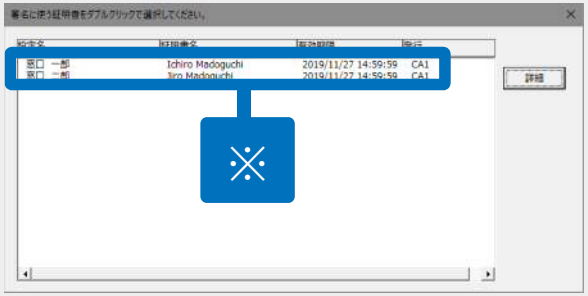
1. エクセルメニューバー「電子申請データ一覧」より「送信」をクリックします。

2. 作成したデータを選択し、青色に反転させたうえで、「申請する」をクリックします。

3. 「選択したデータを申請しますか？」と表示されましたら「はい」をクリックします。

4. 状況が「送信待機」となり、一定時間経過後、送信済に変わります。

- 社労士認証が複数インストールされている場合は、手順３．の際に申請に使用する社労士認証をダブルクリックして選択してください。



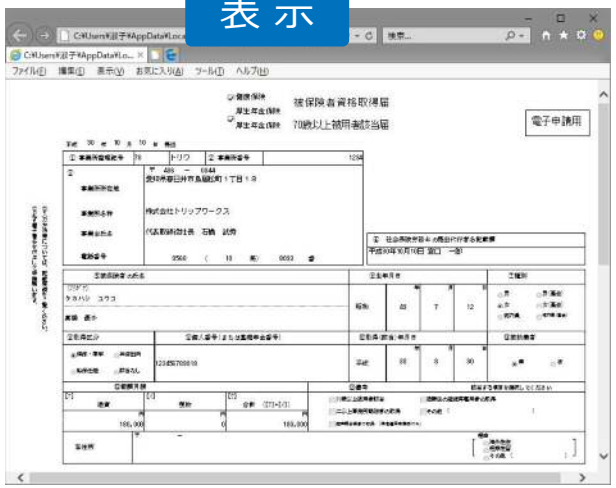
- 送信待機から送信済には約6分以内に切り替わりますが、Cellsドライブサーバーの状態によって時間は前後します。申請後の管理については別冊マニュアルをご覧ください。
  【申請後のデータ管理】
  https://www.cells.co.jp/daityo-s/wp-content/uploads/manual/sinnseisitaato-nodtetakannri.pdf

送信前の電子申請データの確認・削除

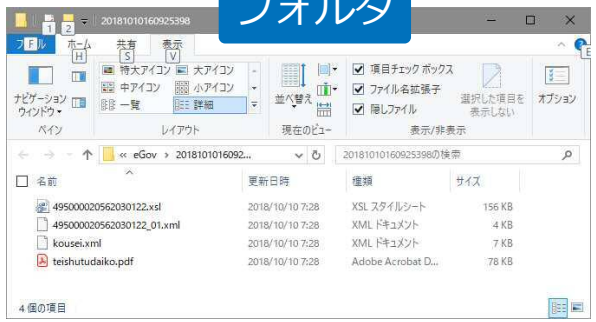
該当データの「詳細」ボタンをクリックします。それぞれボタンに応じて以下の処理をおこないます。

表示：申請データの表示
フォルダ：申請データを構成しているファイルが確認できるフォルダを表示
控印刷：A4用紙に申請概要を印刷
削除：この電子申請データを削除

表 示



フォルダ



控印刷

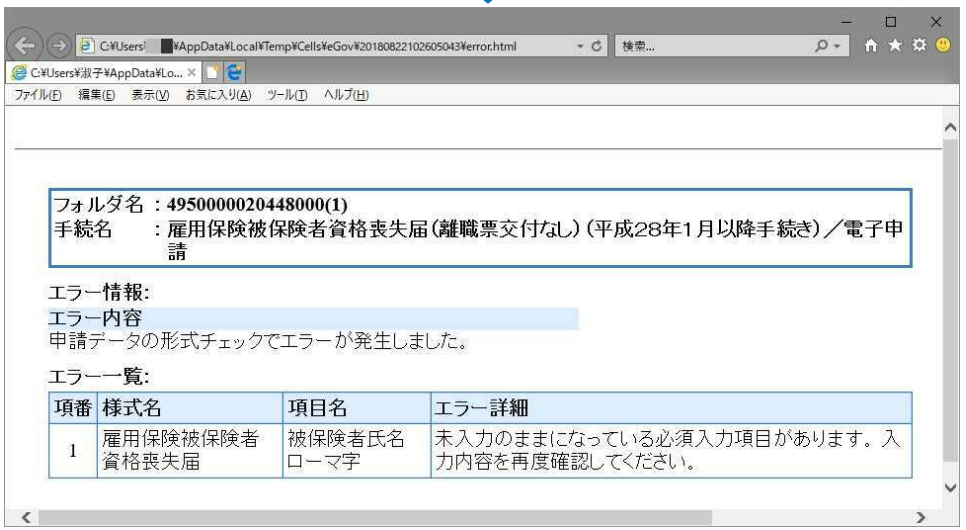
- 上記操作は送信後にもおこなえます。

申請後に状況がエラーとなった場合

送信後、状況がエラーとなった場合は、ボタンをクリックしエラー内容を確認してください。

あらためてエラー個所を修正し、電子申請データを作成し直して送信してください。

作成日	方法	提出先	種	手続名	会社名	内容	到達番号	状況	公文書	処理日	詳細
09/10 17:06	一括		社	扶養異動	しずおか製菓	七瀬　一郎	201809101	審査中			詳細
09/09 21:56	一括		雇	取得	三重プラント	宮原　里子	20180909	審査中	コメント		詳細
09/04 11:00	一括		社	取得	岐阜工業	川端　康成	20180904	審査中			詳細
08/22 10:26	一括		雇	喪失	東海会	シライシ　ペトロ		エラー		08/22 再申請済	詳細
08/20 16:11	一括		社	取得(70歳該当)	有限会社　マルコマキ	村西　晋三	20180822				詳細
08/20 15:23	一括		社	取得(70歳該当)	有限会社　マルコマキ	村西　晋三	20180820			08/20 取下げ　再申請済	詳細



- エラーとなった手続きは行政に到達していません。
- 一度申請したデータは、エラー個所のみを直し再申請できないため、届出を作成し直す必要があります。