被扶養者異動届

最終編集:2019年9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 <u>info@cells.co.jp</u> FAX 0568-76-7432

被扶養者異動届

事前準備	•••P.3
個人情報で扶養家族の入力	•••P.4
委任状の作成	•••P.5
作成画面の起動方法	•••P.6
外国籍の被扶養者の場合	•••P.7
被扶養者異動届の作成	•••P.8
被扶養者異動届を印刷する場合	•••P.10
被扶養者異動届の電子申請	•••P.11
電子申請データの送信	•••P.12
送信前の電子申請データの確認・削除	•••P.13
申請後に状況がエラーとなった場合	•••P.14

事前準備 電子申請する前に・・・

O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?

- ○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?
- ○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?
- O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
 □ーマ数字(I I I II IV V VI VI VI IV IX X)、機種依存文字(高、﨑、㈱、예など)、半角カタカナ

個人情報で扶養家族の入力



個人情報で扶養家族の情報を 入力します。

収入等欄は数字のみ入力して ください。

【例】 ○ 900000 × 900,000、90万円、¥900000 ※一人登録するごとに、必ず 「登録」ボタンをクリックし てください。

- 氏名に電子申請に使用できない文字が含まれている場合は他の文字に置き換えて下さい(P.3参照)。
- ●電子申請の仕様上、扶養家族氏名の最大文字数は全角12文字(フリガナは25文字)です。 ソフトでは「氏」と「名」の間のスペースを1文字とカウントするため、 最大文字全角11文字(フリガナは24文字)となります。
- ●職業は「被扶養者異動届」作成時に選択するので、ここでの登録は反映されません。続柄については作成時に実子、父母・義父母を暫定的に指定します。



- 1. 事業所ファイルの左下「e-Gov」ボタンをクリックします。
- 2. 電子申請関連処理ウィンドウの 委任状タブをクリックします。
- 3. 被保険者、第3号被保険者を選 択し、委任事項として「被扶養 者(異動)届」を選択します。
- 印刷またはファイル出力を選択し、「作成」ボタンをクリックします。

- 委任状は捺印後、PDF形式にてスキャナなどで取り込み、任意の場所に保存してください。 ※JPG形式でも対応可能です。
- ●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。また、子の場合は、委任者氏名欄に記入・押印する 必要はなく、本人(被保険者)のみの氏名記入・押印となります。
- 委任状の委任事項は複数選択することが可能です。申請される状況に合わせて変更してください。
- 電子申請及び電子媒体による届出であり、事業主が被保険者本人の届出の意思を確認し、届書の備考欄に「届出意思確 認済み」と記載した場合、委任状を省略することが可能です。

作成画面の起動方法



- 「全ての処理ファイル」をクリッ
- 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」 もしくは「喪失関係」をダブルク

「被扶養者異動届」をクリックし ます。 Cellsドライブの従業員利 用認証が表示されたら、従業員ID とPWを入力しログインします。

※認証画面を×で閉じると、認証はキャンセ ルされ、被扶養者異動届の作成画面が表示さ れます。認証をせずに、個人番号を直接入力 して作成した場合には、個人番号の「取扱状 況一覧」への記録は残りません。

※外国籍の被扶養者の場合、予め「3号被保 険者ローマ字氏名届 | を作成しておきます

- 従業員利用認証をするための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」をご覧ください。 https://www.cells.co.jp/daityo-s/wp-content/uploads/manual/koubunsyo-upload.pdf (P.8~10参照)
- Cellsドライブの設定をしていない場合には、認証画面は表示されません。
- 協会けんぽ以外(健康保険組合など)の被保険者の配偶者が被扶養者の場合は、「国民年金3号届」から作成してください。

外国籍の被扶養者の場合 ローマ字氏名届の作成



- 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。
- 被保険者リストから被保険者を 選択し、必要事項を入力して 「OK」ボタンをクリックしま す。
- 被扶養者異動届と同時に電子申 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。

被扶養者異動届の作成1



1. 「被保険者選択」ボタンをクリックします。

被保険者リストから被保険者を選択します。
 「異動の別」、「配偶者」、「被扶養者」
 を選択して、「決定」ボタンをクリックします。

※従業員利用認証をしている場合、 Cellsドライブに個 人番号が登録されている被保険者は個人番号が反映され ます。登録されていない被保険者は、個人情報の基礎年 金番号が反映されます。「個人(基礎年金)番号」ボタ ンから切り替えることもできます。

- 「被保険者選択」をクリックすると、被保険者リストには「直近取得者」が表示されます。該当の被保険者が表示されない場合 には、「直近日数」を変更するか、ラジオボタンで対象を切り替えて表示してください。 また、切り替えて表示させた対象者の中から、さらに検索をして絞り込むことができます。
- 神伊隆孝を躍れし古す損合は 「クリマレギタンからクリマ炎に、神伊隆孝を再座躍れしてく」
- 被保険者を選択し直す場合は、「クリア」ボタンからクリア後に、被保険者を再度選択してください。
- 作成したデータは「保存」をすると、後で「読込」して申請をすることができます。ただし個人番号は保存されないので、「個人(基礎年金)番号」ボタンから取得して申請に進んでください。
- 配偶者以外の扶養者は一度に3名分申請できます。4名以上の場合は、分けて作成・申請してください。
- 被扶養者の「該当」と「非該当(変更)」は同時に提出できません。「該当」、「非該当」、「変更」は、それぞれ分けて作成・申請してください。
- 配偶者以外の続柄は暫定的に個人情報の続柄から「実子・養子」「父母・義父母」を指定しています。異なる場合はフォーム上 で変更してください。
- 個人番号の登録がある扶養家族は備考欄に「続柄確認済み」のチェックが自動的に入ります(電子申請は備考欄に文言が記載)。

被扶養者異動届の作成 2



- フォーム反映後、B③C④欄の続柄、B⑪C⑧欄の職業、 BC⑩欄の理由を、「非該当」の場合はB⑭C⑫欄の理 由をフォーム上で選択します。
- 2. 必要に応じて、事業主確認欄「収入に関する証明の添付 が省略されている者は~」のチェックを外します。
- 3. A⑦欄の収入は、年間収入見込み額を入力してください。
- その他、必要事項を入力します。
 電子申請をする場合はP.11へ、用紙で申請する場合は
 P.10へ進みます。

- A⑤欄に個人番号が反映されていると、A⑧欄の住所は空欄になります。基礎年金番号が反映されている場合は、個人情報に登録 している住所が反映されます。
- B⑦欄について、住所が別居の場合には、住所を入力し、B⑮欄の備考に1ヵ月当たりの仕送り金額を入力してください。
- C⑥欄について、住所が別居の場合には、住所の都道府県名を入力し、C⑬欄の備考に都道府県以下の住所と1ヵ月当たりの仕送り金額を入力してください。
- B⑦欄の住所の最大文字数は全角37文字、B⑮C⑬欄の備考の最大文字数は全角39文字です。
- B⑫欄、C⑨欄の収入には、個人情報の内容が反映されます(P.4参照)。フォーム上で入力もできます。
- 扶養に関する申立書欄に文字を入力しても電子申請には反映されません。扶養に関する申立書欄を利用したい場合は、別紙に記載し、JPGファイルまたはPDF形式のファイルとして添付して申請して下さい
- 収入が1千万円以上の場合の電子申請では、収入欄には「9999999」と入力し、正しい金額を備考欄に入力してください。

被扶養者異動届を印刷する場合



- 1. 印刷する場合は、「印刷」ボタンをクリックします。
- 印刷フォームが表示されるので、「印刷」ボタンをクリックします。なお、「原紙印刷」をクリックすると、白紙印刷できます。
- 3. 作成されたPDFをA4普通紙に印刷してお使いく ださい。

※1.委任状を省略する場合は「届出意思確認済み」 にチェックを入れてください。自動で備考欄へ文言 を入れて印刷データを作成します。

※2.印刷濃度が薄いと、バーコードが正しく読み取れない場合があります。印刷時はご注意ください。

- 作成されたPDFの印刷方法については、「PDF印刷 取扱説明書」をご覧ください。 https://www.cells.co.jp/daityo-s/wp-content/uploads/manual/PDFinsatu1.pdf
- 両面を印刷する場合は、「両面印刷する」にチェックを入れてください。
- 「原紙印刷」から印刷した白紙用紙に「データのみ印刷」すると、印字位置のずれを最小限に抑えられます。ただし環境によっては印字位置がずれるため、余白の調整をして印字位置を合わせてください。

被扶養者異動届の電子申請



※2.一部の入力内容に不備があると「エラーがあります。」というメッセージが 表示されます。「OK」をクリックすると、画面右上にエラー内容が表示され、該 当項目が赤字となりますので、修正してから「データ」作成に進んでください。

- 1. 電子申請をする場合は、「eGov」ボタンをクリックします。
- 委任状の「追加」ボタンをクリックして、P.5で作成した委任状を選択します。その他にも添付書類がある場合は、添付ファイルの「追加」ボタンからファイルを選択します。
 「詳細設定」から、郵送や電子にチェックを入れて、その他の添付書類があれば名称を記載して「設定完了」ボタンをクリックします。
 ※1.委任状を省略する場合は「届出意思確認済み」にチェックを

入れてください。自動で備考欄へ文言を入れて電子申請データを 作成します。

- 外国籍の被扶養者の場合、ローマ字氏名の「追加」ボタン をクリックし、P.7で作成したPDFを指定します。
 「最新ファイル設定」のクリックで直近で作成したローマ 字氏名届がセットされます。
- 「データ作成」をクリックします。「作成しました。
 フォームを閉じて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には「はい」をクリックします。
- 添付ファイルは最大10個まで設定できます。 JPG形式またはPDF形式で、全ての添付ファイルで合計20MB以内に収めてください。
- 手順4にてフォームを閉じた後は、今作成したデータの印刷・保存ができません。先に画面上部にて「保存」や「印刷(P.10参照)」 をして、後から送信する場合は「いいえ」を選択します。
- 「e-Gov」ボタン後に表示されるフォーム上の「PDF作成」機能は、提出先へのメモや連絡情報を記載したPDFファイルを生成し、添付ファイルとして添付する機能です。電子申請に利用できない文字や氏名が電子申請上文字数オーバーする際などにご利用ください。

電子申請データの送信

ファイル MyMenu ホー	-ム 挿入 描画 /	ページ レイアウト 数式	データ 校閲 表示 アドイン	ヘルプ Acrobat	Cellsドライブ 業	務日誌 セルズサポート	電子申請データ一覧
表示状態セルズ	▲ 今月 ■ ● 先月 % ● 常	1	◆ ● ◇ ● ◇ ● ◇ ● ◇ ● ◇ ● ◇ ● ◇ ● ◇ ●				
R1C1 - i ×	√ <i>f</i> x UserNo		1141-019				
作成日 提出先	種 手続名	会社名	内容	到達番号	状况 公3	文書 処理日	詳細
D8/09 17:45 名古屋中	雇 育児休業(初回)	未送信トレイ					×
08/06 15:18 名古屋中	雇 各種変更	08/09 17:45 名古 08/06 15:18 名古	屋中 雇 育児休業(初回) 屋中 雇 各種変更	セルズ セルズ	小林 良 31年4月	1日変更分	
08/06 15:17 名古屋中	雇 各種変更	0//10 13.12 EE		CIPA	KLER ST		
08/06 15:16 名古屋中	雇 各種変更						
07/22 11:36 名古屋中	雇 取得			2			
07/18 15:08 名古屋中	雇 高年銷雇用總統(初回)						
07/18 15:06 名古屋中	雇高年齡雇用継続(初回)						
07/10 13:13 名古屋中	雇 育児休業(初回)						
07/09 08:49 名古屋中	雇 各種変更						
07/02 15:06 名古屋中	雇 各種変更					_	全てのデータを選択する
07/02 15:02 岩手労働局	労 年度更新(建設)						申請する
		1	電子申請		\times		
			2 選択したラ (申請件者	夕を申請します: な : 1件)	b [,] 7		
			(\$U\(Y)	3	0		

- 1. エクセルメニューバー「電子申請データー 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

 事業に使う証明書をガルクリックで選択してださい。
 X

 100本で
 1550歳

 第二一部
 1chine Medoguchi

 2019/11/27 14:59:59
 CA1

 第二一部
 1ire Medoguchi

 2019/11/27 14:59:59
 CA1

 第2
 100/11/27 14:59:59
 CA1

 第1
 100 Medoguchi
 2019/11/27 14:59:59
 CA1

 第1
 100 Medoguchi
 2019/11/27 14:59:59
 CA1

 第1
 100 Medoguchi
 2019/11/27 14:59:59
 CA1

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



● 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。



- 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。