

被扶養者異動届・3号届(CSV方式) 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.	事前準備	3
2.	作成画面の起動	6
3.	外国籍の3号被保険者のローマ字氏名届の作成	7
4.	マスター設定	8
5.	被保険者選択	9
6.	チェックプログラムの起動	15
7.	データチェック	16
8.	電子申請データの作成	17
9.	電子申請データの送信	18
10.	送信前の電子申請データの確認・削除	19
11.	申請後に状況がエラーとなった場合	20
12.	申請データを取下げしたい場合	21
13.	申請データ取下げ後のステータスの流れ	22

1. 事前準備 電子申請する前に・・・(1)

○台帳から電子申請するためには、e-Govアカウントが必須となります。e-Govアカウントと台帳を連動しトークン(※)を取得してください。詳しくは[こちら](#)をご確認ください。

(※)「トークン」とは、電子申請API接続時の本人確認において、認証認可された期限付きパスワードのことです。

○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。詳しくは[こちら](#)をご確認ください。

○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」タブは、全角で入力してください。
(半角の指定がある箇所は除く)

○事業所台帳の会社情報フォーム「基本データ」「電子申請」タブに、申請で利用できない文字が含まれていませんか？
(フリガナに半角カタカナ英数、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、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」タブの住所欄は、都道府県名から登録されていますか？

○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。

- 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

1. 事前準備 電子申請する前に・・・(2)

○「台帳」内の社労士事務所情報の8桁の社労士登録番号のみ入力してください。

The image illustrates the process of entering the 8-digit social insurance laborer registration number into the 'Taimon' software. It consists of three sequential screenshots:

- 台帳MENU (Account Menu):** The '事務所情報他' (Other Office Information) option is selected.
- 事務所情報他 (Other Office Information):** The registration form is shown. The 8-digit social insurance laborer registration number '12345677' is entered in the field labeled '社労士登録番号(8桁)'. A red box and arrow labeled '① 8桁登録' point to this field.
- e-Gov 電子申請関連 (e-Gov Electronic Application Related):** The screen shows five input fields for 'e-Gov申請者情報' (e-Gov Applicant Information). A red box and arrow labeled '② 8桁登録' point to the first field.

○ 日本年金機構のHPより届書作成プログラムをインストールしてください。

『台帳』に適合するプログラムは『台帳』のバージョン値により異なります。

『台帳』に適合する【届書作成プログラム】のバージョン値は「[こちら](#)」よりご確認ください。

※台帳Ver11.00.03以降では、【バージョン値の記載のない仕様チェックプログラム】によるチェックが必要です。

- 社労士登録番号(8桁)は、連合会発行の社会保険労務士手帳に記載されています。
- 社労士登録番号(4桁)は、雇用保険取得・喪失CSV方式の手続きに使用していましたが、現在は使用していません。Ver10.00.05以降では入力する必要はございません。

1. 事前準備 個人情報で扶養家族の情報を入力

扶養家族の登録

氏名 姓 井原 名 幸美 性別 女 基礎年金番号 1234-567890

フリガナ 姓 井原 名 幸美 性別 女 基礎年金番号 1234-567890

生年月日 S300705 60 歳 誕生日 H310107 扶養日

収入等 1万円未満で扶養家族に該当

職・学校名等

その他

マイナンバー 登録番号 上記が一致しない場合は、本人に必要となる場合は必ず入力してください。

資格確認番号 資格確認番号

個人情報の「扶養家族」タブで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。

社会・雇用保険関係

外国人

ローマ字氏名(本人)

ローマ字氏名(3号)

本人は雇用保険関係に使用

- 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。(例：○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。(例：○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、ハイフ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。

2. 作成画面の起動

The screenshot illustrates the steps to start the application:

1. Click on 「全ての処理ファイル」 (All Processing Files) in the file selection window.
2. Select 「得喪・社会保険」 (Acquisition/Relinquishment of Social Insurance) in the group menu, and then double-click 「取得関係」 (Acquisition Relationship) in the list.
3. Click on 「被扶養者異動届」 (Dependent Change Notice) under the CSV Application section.

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「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、あらかじめ「3号被保険者ローマ字氏名届」を作成しておきます。
(7ページ)

- 1被保険者分のみ電子申請する場合は、社会保険関係の「被扶養者異動届」から電子申請することもできます。申請する被保険者が複数いる場合は、一度で申請できるCSV形式の「被扶養者異動届」が便利です。
- 一度に申請ができるのは、1人の被保険者につき、被扶養者3名分の変更(配偶者、その他の被扶養者1~2)が可能です。複数該当者がいる場合は分けて申請をおこなってください。
- 健康保険組合や共済組合、国保組合に加入されている場合など、「3号届」のみの届出が必要な場合は、「国民年金3号届」をクリックします。

3. 外国籍の3号被保険者のローマ字氏名届の作成

取得関係

社会保険関係 雇用保険関係 CSV申請

資格取得届 資格取得届 資格取得届

被扶養者異動届 転勤届 被扶養者異動届

被保険者資格取得喪失等訂正取消届 国民年金3号届

3号被保険者ローマ字氏名届

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」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、配偶者を確認して必要事項を入力し「登録」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/印刷」から様式印刷フォームを開きます。「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をおこないます。印刷をおこなうと、A4普通用紙に枠ごと印刷されます。
5. 手順4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」から読み込むことができます。電子申請データの作成画面にてローマ字氏名届を選択する場合、上記の台帳内のフォルダからデータを参照します。[\(17ページ\)](#)

ローマ字氏名届

被保険者選択 PDF作成/印刷 PDF読込

提出 提出日

事業所 整理記号 11 - アアア 事業所 番号 123

事業所 所在地 〒 485-4854 愛知県小牧市安田区新町180

データ作成

登録No./氏名/取得年月日 27 タスノ マリア

提出日

ローマ字氏名 (フリガナ) タスノ マリア

ローマ字氏名 (ローマ字) Tassuno Maria

登録

様式印刷

提出日

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

氏名 ○○ 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 mm

印刷/PDF保存

4. マスター設定

健康保険被扶養者(異動)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

2

登録

OK

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」をクリックし、「OK」で進みます。

※通番(媒体通番)とは、年金事務センターがデータ管理に利用する3桁の番号のことで、「台帳」でCSV形式の電子申請データを作成する際に自動附番されます。この番号は電子媒体申請とCSV形式の電子申請データ共通のもので、001から999までの番号で、ユーザーNoと作成年月日の組み合わせで媒体通番を管理します。欠番は問題ありませんが、同じ作成年月日で既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。

Ver10.00.26より媒体通番の附番方法を変更しました。詳細は[こちら](#)をご確認ください。

《エラー&お問合せ》 こんな時は？

- 「①マスター設定」をクリックした際「不明なエラーが起きました」と表示される場合は、インターネット通信環境の影響などで媒体通番が取得できません。その場合はフォーム上の「前回データ」をクリックし、使用済の媒体通番を確認の上、重複しない番号を通番の欄に入力します。
- 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」とエラーが表示される場合は、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、電子申請タブの提出代行証明書登録箇所の右側にある「参照」から再設定してください。
- 社労士コードは、[4ページ](#)の画面で登録します。

5. 被保険者選択 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:該当」を選択します。
2. 「配偶者である被扶養者」「その他の被扶養者1」「その他の被扶養者2」タブを適宜選択し、氏名欄より該当者を選択し各データを入力します。
3. 最後に「登録」をクリックします。

- ✓ 同居の場合は「同居」にチェックします。
- ✓ 年間見込み収入を入力します。(例: 650万→6500000)
- ✓ 理由を選択します。(被保険者の取得は「1」を選択します。)(理由が「5:その他」の場合は右欄の理由は必須です。)
- ✓ 「続柄確認済み」にチェックをします。(被保険者と被扶養者の双方にマイナンバー記入あり、戸籍謄本等で続柄を確認した場合)
- ✓ 「資格確認書発行」は個人情報の登録により自動でチェックが入ります。フォーム上でチェックを入れることも可能です。

- 扶養家族を選択すると配偶者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、郵便番号、住所、認定日、抹消日、職業、基礎年金番号、収入、資格確認書発行が自動表示されます。被扶養者1以降は氏名、氏名カナ、性別、続柄、生年月日、郵便番号、住所、認定日、抹消日、職業、収入、資格確認書発行が自動表示されます。入力必須項目も含まれています。
- 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。
- 個人情報の「職・学校名等」欄が空欄の場合、職業欄には自動で「1:無職」と入ります。
- 個人番号に入力がある場合は、住所は省略可能です。(個人番号がない場合は、備考欄に住民票住所を入力します。)
- 収入に関する証明の添付が省略されている場合、所得税法上の控除対象配偶者・扶養親族であることを確認し事業主確認欄を「1」にします。
- 外国人の場合は、国籍、カナ、通称名の入力が必要です。
- 健康保険法等の一部改正(2020年4月1日)により国内居住要件が追加され、海外特例要件に該当・非該当となる場合は入力してください。該当・非該当に当てはまらない場合は空欄にしておきます。

5. 被保険者選択 扶養家族の選択 パターン②子のみの取得

データ作成

都道府県コード 51 整理記号 11 13 事業主受付年月日(元号-年月日) 9 070110 事業主確認欄 1

1 佐藤 豊
2 小林 良二
5 三浦 和幸
6 高木 政美
7 伊藤 順一
8 渡辺 健男
12 井原 友香
13 井原 友香
15 井原 友香
21 井原 友香
22 井原 友香

被保険者
被保険者番号 12 個人番号 030527690251 証証・取得 基礎年金番号 4112 996661
(財) 415 TAMA 性別 1 生年月日(元号-年月日) 5 390305
氏名 井原 友香 年齢収入が1千万以上の場合、999999と設定
〒 442 0872 名古屋市北区香流52-3 3F(12F)マンション平変道302

1 登録の別 1

2 2

3 登録

配属者である被扶養者(第3号被保険者) その他の被扶養者1 その他の被扶養者2

被扶養者検索
検索

リスト表示
○ 在籍者
○ 届出認定者
○ 届出取得者
○ 届出抹消者
届出日数 60

被扶養者
(財) 415 999
氏名 井原 友香
個人番号 46772599451 証証・取得 性別 2 生年月日 7 041207
認定日(元号-年月日) 7 061207 扶養日(元号-年月日) -
理由 1 続柄 01
住所地 23 同居 職業 1 収入 0
〒 442 0872 住所 名古屋市北区香流52-3 3F(12F)マンション平変道302
海外特例要件 理由 国内転入日(元号-年月日) -
備考 続柄確認済み 資格確認書発行

1. 異動の別で「1:該当」を選択します。
2. 「その他の被扶養者1」タブの氏名欄より、該当の被扶養者を選択しデータを入力します。
3. 「登録」をクリックします。追加する扶養家族が2人いる場合は、「その他の被扶養者2」タブにも同様に入力し、最後に「登録」をクリックします。

- ✓ 理由を選択します。
- ✓ 同居の場合は「同居」にチェックします。
- ✓ 続柄を選択します。
- ✓ 収入を入力します。(例：87万→870000、無収入は0)
- ✓ 「続柄確認済み」にチェックをします。
(被保険者と被扶養者の双方にマイナンバー記入あり、戸籍謄本等で続柄を確認した場合)
- ✓ 「資格確認書発行」は個人情報の登録により自動でチェックが入ります。フォーム上でチェックを入れることも可能です。

- 個人情報の続柄登録から子供は自動的に「01:実子・養子」が選択されています。
- 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「1:無職」と入ります。
- 被扶養者ではない配偶者がいる場合は、「配偶者である被扶養者(第3号被保険者)」タブの「配偶者の年収」に年間の年収見込みを入力します。
- 収入に関する証明の添付が省略されている場合、所得税法上の控除対象配偶者・扶養親族であることを確認し事業主確認欄を「1」にします。
- 子が就学等の理由で別居となった場合は、別居の住所を手入力してください。
- 健康保険法等の一部改正(2020年4月1日)により国内居住要件が追加され、海外特例要件に該当・非該当となる場合は入力してください。該当・非該当に当てはまらない場合は空欄にしておきます。

5. 被保険者選択 扶養家族の選択 パターン③被扶養者の削除

1

2

3

1. 異動の別で「2:非該当」を選択します。
2. 「その他の被扶養者1」タブの氏名欄より、非該当の被扶養者を選択しデータを入力します。
3. 「登録」をクリックします。非該当にする扶養家族が2人いる場合は、「その他の被扶養者2」タブにも同様に入力し、最後に「登録」をクリックします。

- ✓ 理由を選択します。
(「5:その他」の場合は欄右側も手入力します)
- ✓ 抹消日が入力されます。
(個人情報より自動入力されます)
- ✓ 続柄を選択します。

- 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「01:実子・養子」が選択されています。
- 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「1:無職」と入ります。
- 後期高齢者医療制度加入該当者の場合(「異動の別」が「2:非該当」で、「理由」が「4:75歳到達」「5:障害認定」の時)のみ、「住所地」の都道府県名に対応する数字を選択します。
- 健康保険法等の一部改正(2020年4月1日)により国内居住要件が追加され、海外特例要件に該当・非該当となる場合は入力してください。該当・非該当に当てはまらない場合は空欄にしておきます。

5. 被保険者選択 扶養家族の選択 パターン④被扶養者の登録変更の届出

データ作成

都道府県コード 51 整理記号 11 - 03 事業主受付年月日(元号-年月日) 9 - 070117 事業主確認 1

1 佐藤 隆
2 小林 良二
3 三浦 和美
4 青木 政美
5 伊藤 隆一
6 後藤 純男
7 12 井原 奈美
8 13 加古 修
9 15 大石 弘文
10 21 山田 宇
11 22 松元 涼

被扶養者
被扶養者番号 12 個人番号 性別 1 生年月日(元号-年月日) 5 - 390305
収入 年総収入が1千万以上の場合、9999999と設定
住所 名古屋市北区香流52-3 5(ビル名)平安通302

1 異動の別 3
2 配偶者である被扶養者(第3号被扶養者) その他の被扶養者1 その他の被扶養者2

被保険者検索
検索

リスト表示
現在者
最近認定者
最近取得者
最近抹消者
最近日数 60

(姓) 井原 奈美 基礎年金番号 4112 - 996621 外国人の場合
氏名 井原 奈美 生年月日(元号-年月日) 5 - 390705 国籍
個人番号 416772589451 認定・取得 性別(性別) 2 通称名
住所地 〒 442 - 0872 住所 名古屋市北区香流52-3 5(ビル名)平安通302 内居
電話番号 1 052 - 736 - 1746 収入 800000 配偶者の年収
届出日(元号-年月日) 9 - 070117 理由
認定日(元号-年月日) 7 - 020512 抹消日(元号-年月日) 死亡日(元号-年月日)
職業 1 備考 変更前氏名井原 資格確認
海外特別要件 海外特別該当/申請当日(元号-年月日) 理由 資格確認
国内転入日(元号-年月日) 資格確認

3 登録 削除 変更へ データチェック

1. 異動の別で「3:変更」を選択します。
2. 「配偶者である被扶養者」「その他の被扶養者1」「その他の被扶養者2」タブを適宜選択し、氏名欄より該当者を選択し各データを入力します。
3. 「登録」をクリックします。

変更前の情報は備考欄に「変更前項目」「変更前情報」を入力します。

- 1人の被保険者につき、被扶養者3名分の変更(配偶者、その他の被扶養者1~2)が可能です。
- 健康保険法等の一部改正(2020年4月1日)により国内居住要件が追加され、海外特例要件に該当・非該当となる場合は入力してください。該当・非該当に当てはまらない場合は空欄にしておきます。

5. 被保険者選択 扶養家族の選択 被扶養者異動届(CSV)の文字数入力制限

≪被保険者/配偶者/被扶養者1～共通≫

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

≪配偶者/被扶養者1～共通≫

- ✓ 理由・・・全角24文字以内
- ✓ 収入・・・半角数字7文字以内

≪日付項目共通≫

- ✓ 左側・・・半角数字1文字
(9:令和、7:平成、5:昭和)
- ✓ 右側・・・半角数字6文字

- カナ氏名にミドルネームを設定する場合は、ミドルネームの前後に半角スペースを1文字入れます。
被保険者氏名が「ネンキン K マサアキ」の場合、「ネンキン ケイ マサキ」と設定します。
- 漢字氏名にミドルネームを設定する場合は、ミドルネームの前後に全角スペースを1文字入れます。
被保険者氏名が「年金 K 正明」の場合、「年金 ケイ 正明」と設定します。
- 外国人の場合は、「外国人の場合」枠内の国籍、通称名漢字(12文字以内)・カナ(25文字以内)を入力します。
通称名漢字は全角スペースを越える場合や機種依存文字が含まれる場合は省略可能です。

6. チェックプログラムの起動

データ作成

基礎年金コード 51 基礎年金番号 11 03 基礎年金付年月日(元号-年-月) 9 061224 基礎年金種別 1

1 佐藤 豊
5 小森 隆二
6 三浦 和夫
7 高木 誠夫
8 伊藤 博一
9 佐藤 純子
10 佐藤 隆二
11 佐藤 隆三
12 佐藤 隆四
13 佐藤 隆五
14 佐藤 隆六
15 大石 弘夫
21 山田 学
22 松元 隆

被保険者
被保険者番号 12 個人番号 035276902510 認証・取得 基礎年金番号 4112 996661
(社) 4997510 性別 1 生年月日(元号-年-月) 5 390305
氏名 井原 京夫 収入 6500000 年額収入が1千万以上の場合: 9999999と設定
〒 442 0872 住所 名古屋市中区豊田9-2-3 5(ビル)999(平安通)102

員数の別 3

配偶者である被扶養者(第1号被扶養者) | その他の被扶養者1 | その他の被扶養者2 |

外国人の場合
氏名 井原 京夫 生年月日(元号-年-月) 5 390705 国籍
個人番号 416772589451 認証・取得 性別(性別) 2 通称名
住所 名古屋市中区豊田52-3 5(ビル)999(平安通)302 同居
電話番号 1 052 736 1746 収入 800000 配偶者の年収
届出日(元号-年-月) 9 061224 届出 理由
認定日(元号-年-月) 7 020512 抹消日(元号-年-月) 死亡日(元号-年-月)
届出 1 届出 変更別氏名井原京 届出 届出確認済み
海外特別 海外特別届出申請当日 理由 届出 届出確認済み
要件 (元号-年-月) 届出 届出確認済み
届出 届出確認済み
届出 届出確認済み

1 登録 2 データチェック

1. 被保険者を「登録」します。
2. 「データチェック」をクリックし、仕様チェックプログラムを起動します。

※仕様チェックプログラムが起動しない場合や、エラーメッセージが表示される場合、プログラムのインストール状況や『台帳』の設定をご確認ください。詳細は[こちら](#)。

仕様チェックプログラム

「電子媒体版」のチェックを行います。
届出先と届出方法を選択後、「電子媒体版」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。

届出先
 年金事務所
 健康保険組合
 厚生年金基金

届出方法
 C D、D V D
 電子申請

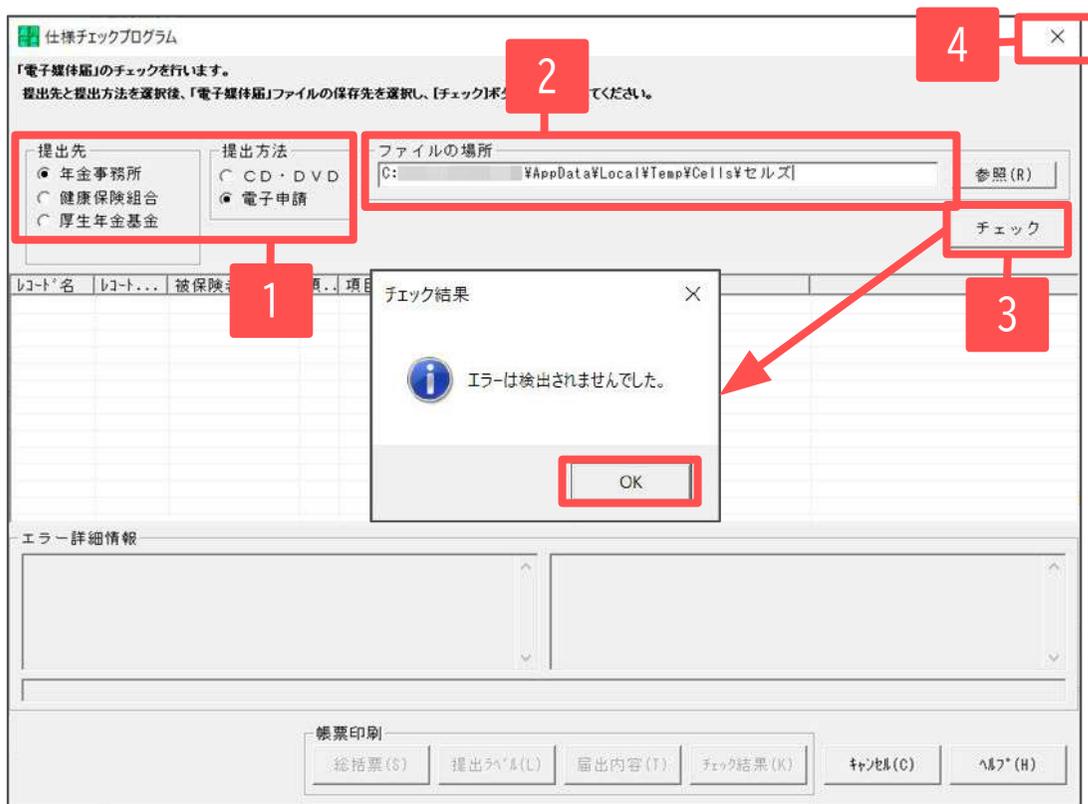
ファイルの場所
0:?? 参照(R) チェック

レポート名	レポート...	被保険者氏名	項...	項目名	エラー内容
-------	---------	--------	------	-----	-------

エラー詳細情報

- 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。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してください。詳細は[こちら](#)。

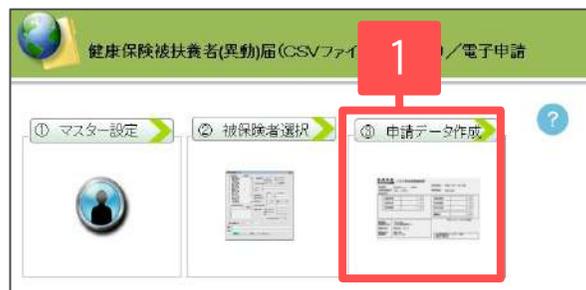
7. データチェック



1. 提出先は「年金事務所」、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キーで削除し、右クリック→貼り付けをおこないます。
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」と表示されたら「OK」をクリックします。
4. データチェックの後、「×」にて仕様チェックプログラムと被保険者を登録した「データ作成」フォームを閉じます。

- 「SHFD0006.CSV/SHFD0006.TXTファイルが見つかりません」と表示されたら、[10～13ページ](#)の該当の届出作成画面に戻り「登録」をおこなってください。
- エラーが検出された場合は、[10～13ページ](#)の該当の届出作成画面に戻り、「変更へ」をクリックした後、誤っている箇所を修正してください。修正後、「変更」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届書作成プログラムがインストールされているか、参照場所が正しいか確認してください。詳細は[こちら](#)。
- 届書作成プログラムVer29.00未満のバージョンがインストールされている場合は、チェックすると「媒体管理 収録項目形式 項目数不一致」によりエラーとなる場合があります。その場合は新しいバージョンの届書作成プログラムをインストールし直してください。詳細は[こちら](#)。

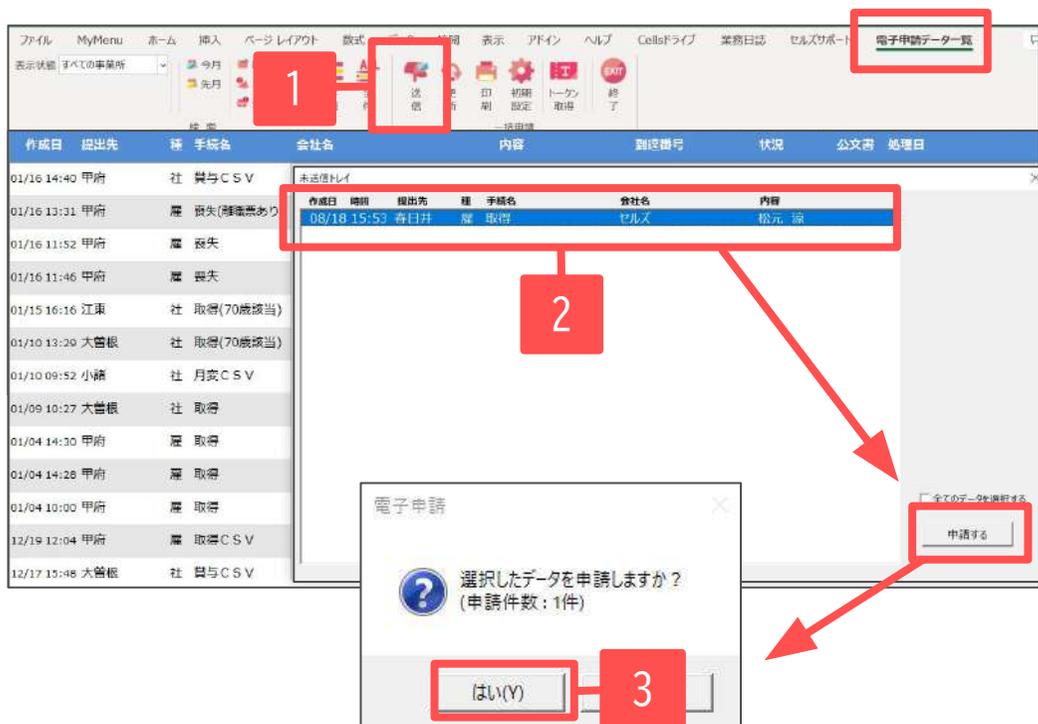
8. 電子申請データの作成



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[7ページ](#)で作成したPDFを選択します。
3. 添付ファイルがある場合は、「添付ファイル」をクリックしてファイルを指定します。
4. 添付書類は必要に応じてチェックをつけておきます。
5. 「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」をクリックします。

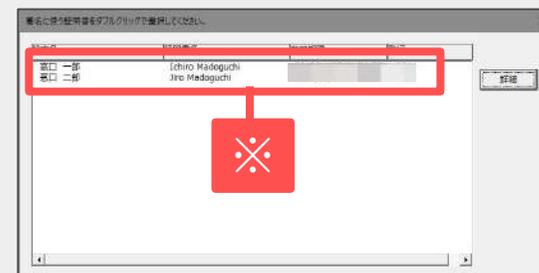
- 必要に応じて「紙の通知書を希望」「添付書類」のチェックを入れます。紙の通知を希望すると事業所に決定通知書が送られます。
- 「添付ファイル」は、JPGまたはPDFファイルで作成してください。
- 続柄がわかる資料、所得証明、前職の退職証明、同居証明などを添付する際は「添付ファイル」から事前にスキャンしたJPGファイルを添付します。
- 上記4の「電子申請データ作成」をクリックし、通番(媒体通番)が重複するというメッセージが表示された場合は「媒体通番の変更」より変更します。
- 「添付ファイル」からは「One shot PDF」機能により、自由に行政への連絡内容を入力したPDFファイルを作成して添付できます。
利用の際は備考欄に「メモ添付」と付記いただいた上でお手続きをお願いします。詳細は[こちら](#)。「One shot PDF」機能の詳細は[こちら](#)。
- 添付ファイルは最大10ファイルまで設定可能です。提出代行証明書を含む全体のファイルサイズは合計20MB以内に収めてください。

9. 電子申請データの送信



1. Excel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、うえて、「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。

- 「トークンの有効期限が切れています。」とメッセージが表示された場合は、トークンが無効になっている可能性があります。詳しくは、[こちら](#)をご確認いただき、トークンを取得してください。
- 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。(※右図参照)
- 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「[電子申請 送信後のデータ管理](#)」をご覧ください。



11. 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	提出先	種 手続き名	会社名	内容	到達番号	状況	公文書	処理日	詳細
09/10 17:06		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		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		社 取得	岐阜工業	川端 康成	20180904	審査中			詳細
08/22 10:26		雇 喪失	東海会	シライシ ベトロ		エラー		08/22 再申請済	詳細
08/20 16:11		社 取得(70歳該当)	有限会社 マルコマキ	村西 晋三	20180822	審査中			詳細
08/20 15:23		社 取得(70歳該当)	有限会社 マルコマキ	村西 晋三	20180820	審査中		08/20 取下げ 再申請済	詳細

※イメージ画像は適宜、
該当の手続き名に読み替えてください。

フォルダ名 : 4950000020448000(1)
手続き名 : 雇用保険被保険者資格喪失届 (離職票交付なし) (平成28年1月以降手続き) / 電子申請

エラー情報:
エラー内容
申請データの形式チェックでエラーが発生しました。

エラー一覧:

項番	様式名	項目名	エラー詳細
1	雇用保険被保険者 資格喪失届	被保険者氏名 ローマ字	未入力のままになっている必須入力項目があります。 入力内容を再度確認してください。

- 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。

12. 申請データを取下げしたい場合

送信後、取下げしたい申請データの「詳細」をクリックして詳細フォームを開き、「取下げ」をクリックします。

作成日	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
01/16 15:09	新宿	雇	取得			2019011	審査中			詳細
01/14 14:31	春日井	雇	取得			2019011	審査中	コメント		詳細
01/10 10:13	春日井	雇	取得							詳細

※イメージ画像は適宜、
該当の手続名に読み替えてください。

※取下げ理由については適宜、
取下げ内容に合わせて変更してください。

The screenshot shows a detailed view of an application. The main form contains fields for: 事業所名 (Company Name), 申請者 (Applicant), 提出先 (Submission Office), 手続名 (Procedure Name), 内容 (Content), 到達番号 (Arrival Number), 状況 (Status), データ作成日時 (Data Creation Date/Time), データ作成者 (Data Creator), データ送信日時 (Data Transmission Date/Time), データ送信者 (Data Sender), 送信番号 (Transmission Number), 署名証明書 (Signature Certificate), and データ更新者 (Data Updater). A '取下げ' (Withdrawal) button is highlighted with a red box. Below this, a dialog box titled '申請データの取下げ' (Withdrawal of Application Data) is open, showing the '到達番号' (Arrival Number), '手続名' (Procedure Name), and '取下げ理由' (Reason for Withdrawal). The reason field contains the text '申請内容に記載誤りがあったため' (Due to an error in the application content), which is also highlighted with a red box. A '取下げ' (Withdrawal) button is present at the bottom of the dialog box, also highlighted with a red box. Red arrows point from the '詳細' (Details) button in the table to the main form, and from the '取下げ' button in the main form to the dialog box.

- 取下げできるのは申請データの状況が「到達」「審査中」の場合のみです。
- ソフトからの取下げができない場合、管轄の提出先へ取下げの依頼が必要です。依頼時に「到達番号」が必要になります。
- 取下げ中のステータスは、到達や審査中と同様に削除ができません。取下げ済になると削除が可能です。

13. 申請データ取下げ後のステータスの流れ

取下げ後のステータスの流れは下記の通りです。

作成日	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
01/16 15:09	新宿	雇	取得			2019011	審査中			詳細
01/14 14:31	春日井	雇	取得			2019011	取下げ中	1	01/24 取下げ : 申請内容に記載誤りがあったため	詳細
01/10 10:13	春日井	雇	取得			2019011	審査中			詳細

※イメージ画像は適宜、
該当の手続名に読み替えてください。

取下げ処理後、下記項目に取下げした
日時・取下げ理由が表示されます。

1. 申請データ一覧画面の「処理日」
2. 詳細内にある「状況」と処理項目の「その他」欄

The screenshot shows the details of an application. The '状況' (Status) field is highlighted with a red box and labeled '2', showing '到達(取下げ処理中)'. Below this, the '処理' (Processing) section has a 'その他' (Other) item checked, with a date of '2019/01/24 09:44:42' and a reason '取下げ : 申請内容に記載誤りがあったため', also highlighted with a red box and labeled '2'. The right sidebar contains various action buttons like '表示', 'フォルダ', '印刷', '削除', '取下げ', and '更新'.

- 申請データ横の「詳細」中の状況は、取下げ時点の状況に「取下げ処理中」と追加【例：到達(取下げ処理中)、審査中(取下げ処理中)】され、最後は「手続終了(取下げ済)」へと変化します。
- 申請データ一覧画面では「取下げ中」「取下げ済」の2パターンです。