社会保険被扶養者異動届
作成マニュアル

最終編集：2025年5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. 個人情報で扶養家族の入力・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4
3. 作成画面の起動方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5
4. 外国籍の被扶養者の場合・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6
5. 被扶養者異動届の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7
6. 被扶養者異動届を印刷する場合・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9
7. 被扶養者異動届の電子申請・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10
8. 電子申請データの送信・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11
9. 送信前の電子申請データの確認・削除・・・・・・・・・・・・・・・・・12
10. 申請後に状況がエラーとなった場合・・・・・・・・・・・・・・・・・13
11. 申請データを取下げしたい場合・・・・・・・・・・・・・・・・・・・14
12. 申請データ取下げ後のステータスの流れ・・・・・・・・・・・・・・・15

1.事前準備　電子申請する前に・・・

〇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。

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。詳しくはこちらをご確認ください。

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）

〇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）

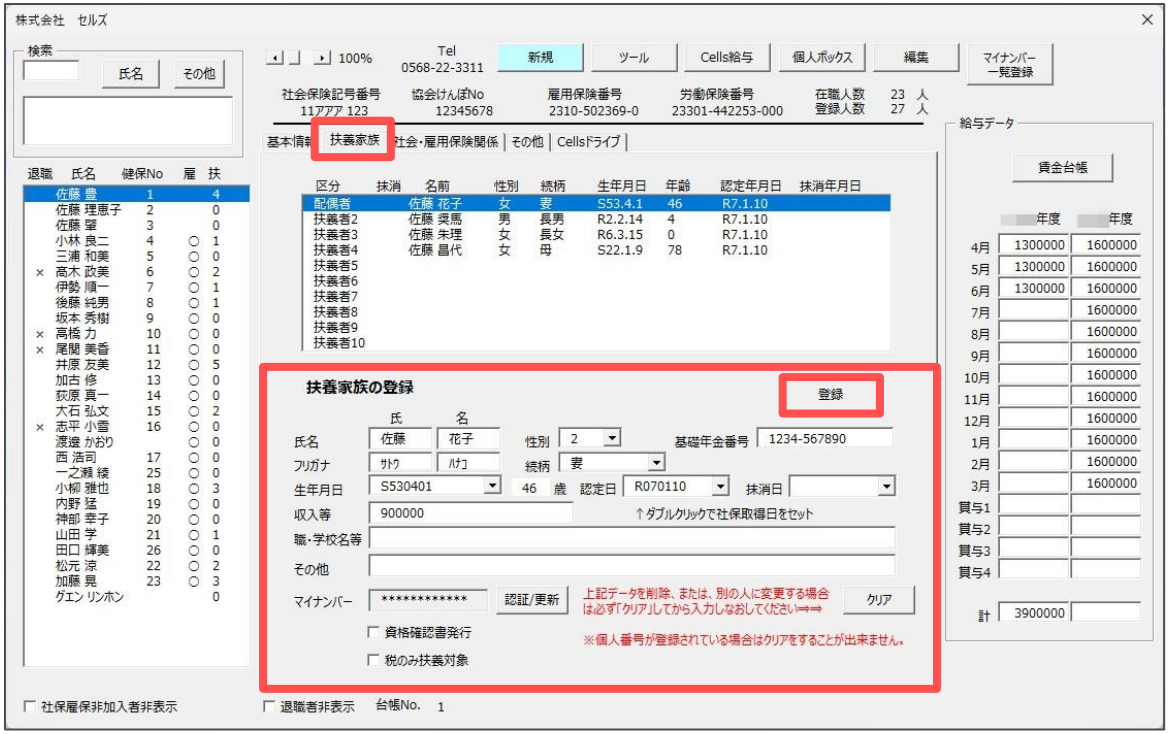
〇事業所台帳の会社情報フォーム「電子申請」タブに、PDF形式の提出代行証明書が登録されていますか？

〇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？

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」をご確認ください。

- 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(髙、﨑、㈱、㈲など)、半角カタカナ

2. 個人情報で扶養家族の入力



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。
※入力方法の詳細については[こちら]をご確認ください。

収入等欄は数字のみ入力してください。

【例】

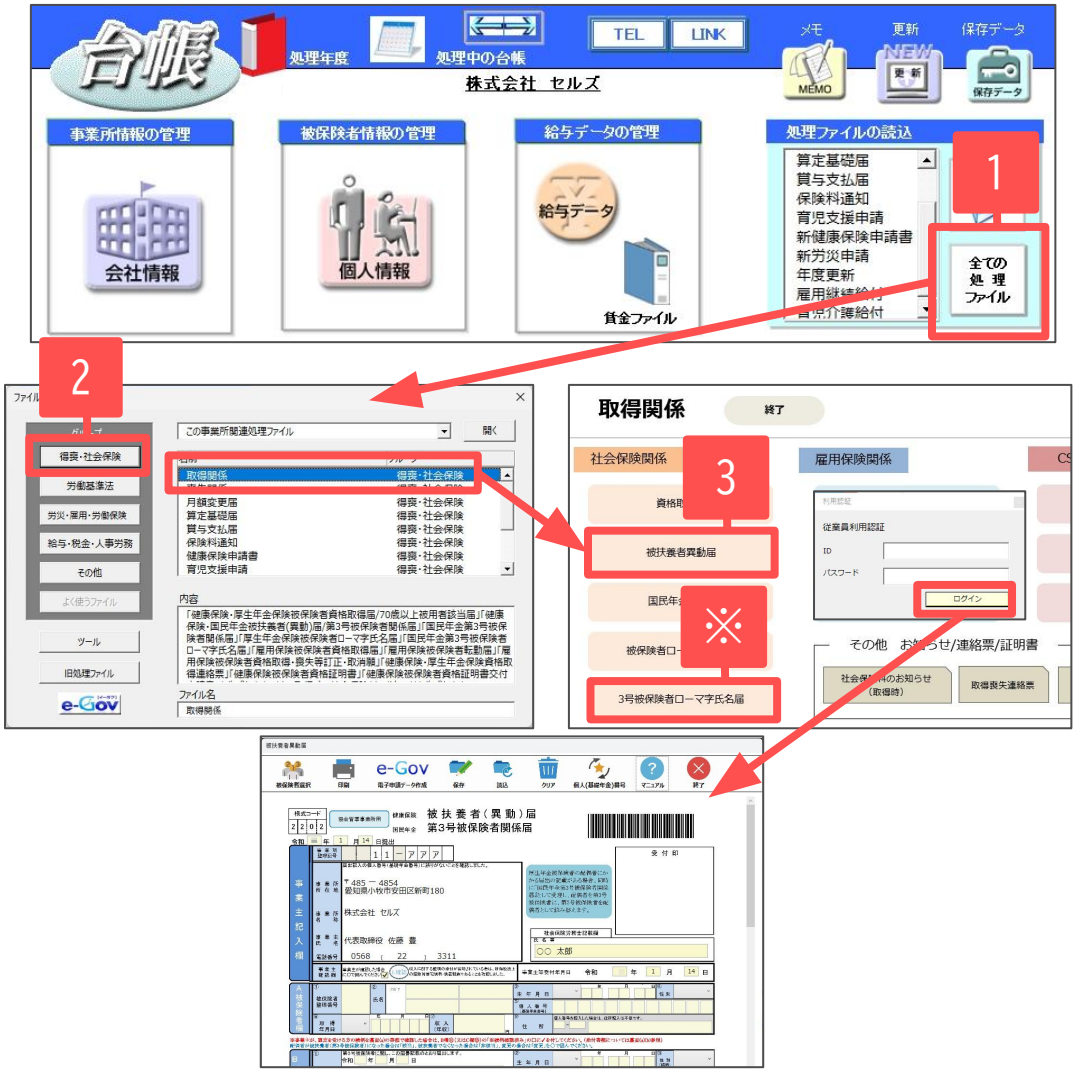
○　900000

×　900,000 、90万円、¥900000

※一人登録するごとに、必ず「登録」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ください(3ページ参照)。
- 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。
- 該当(被扶養者となる)申請をおこなう際に、扶養家族の資格確認書の発行が必要な場合は「資格確認書発行」にチェックを入れます。
- 非該当(被扶養者でなくなる)申請をおこなう場合は「資格確認書発行」のチェックをはずします。

3. 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「取得関係」もしくは「喪失関係」を
ダブルクリックします。

3. 「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とパスワードを入力しログインします。

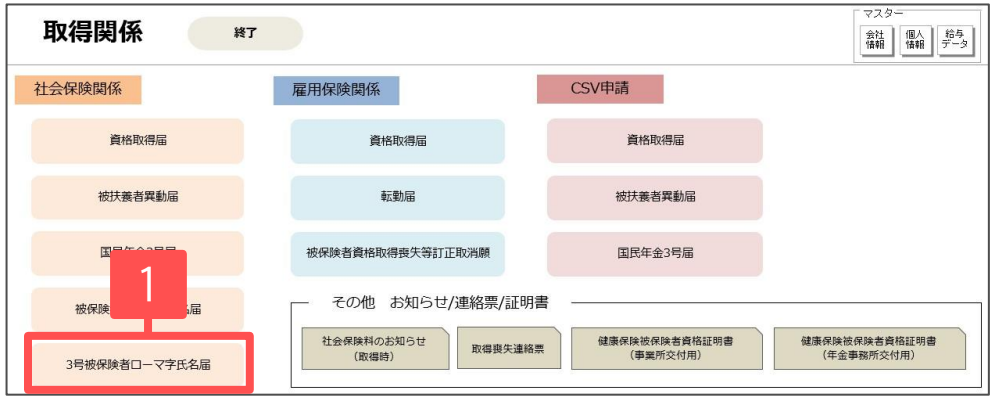
※認証画面を×で閉じると、認証はキャンセルされ、
被扶養者異動届の作成画面が表示されます。
認証をせずに個人番号を直接入力して作成した場合には、
個人番号の「取扱状況一覧」への記録は残りません。

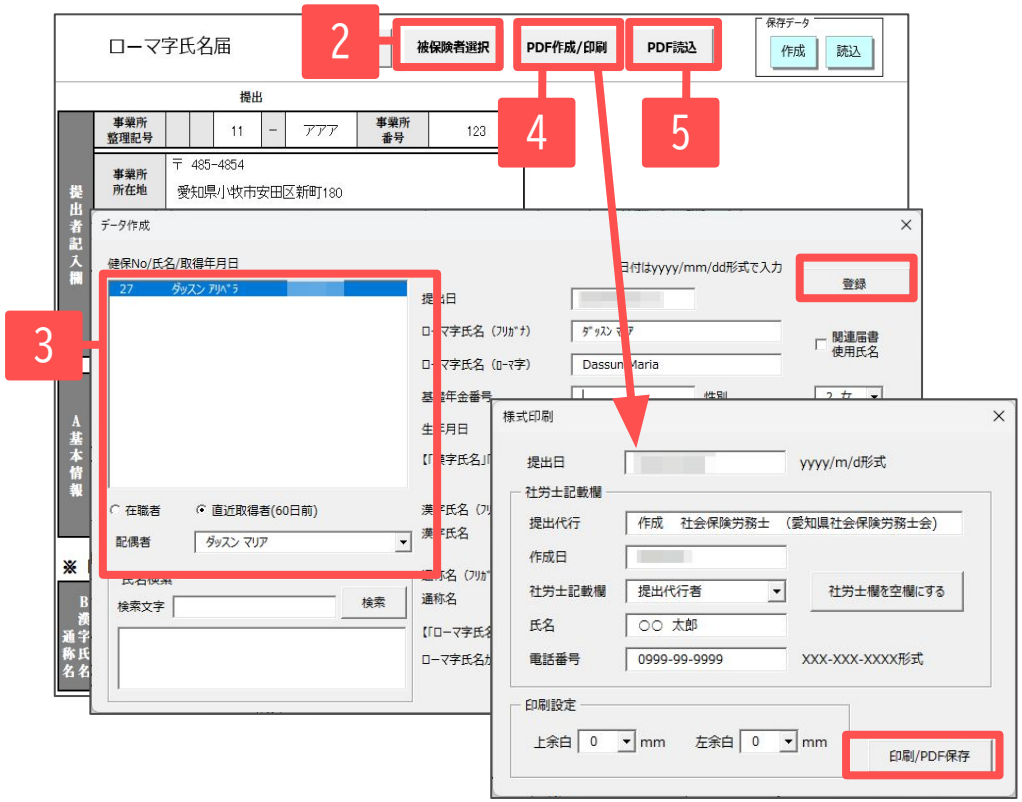
※外国籍の被扶養者の場合、あらかじめ
「3号被保険者ローマ字氏名届」を作成しておきます
（6ページ参照）。

- 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」をご確認ください(12～14ページ参照)。
- 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。

4. 外国籍の被扶養者の場合　ローマ字氏名届の作成

異動届にマイナンバーを
入力しない場合のみ必要です。





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、必要事項を入力して「登録」をクリックします。

4. 被扶養者異動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。被扶養者異動届の電子申請画面にてローマ字氏名届を追加、または「最新ファイル設定」をおこなう場合は、上記の台帳内のフォルダからデータを呼び出しています（10ページ参照）。

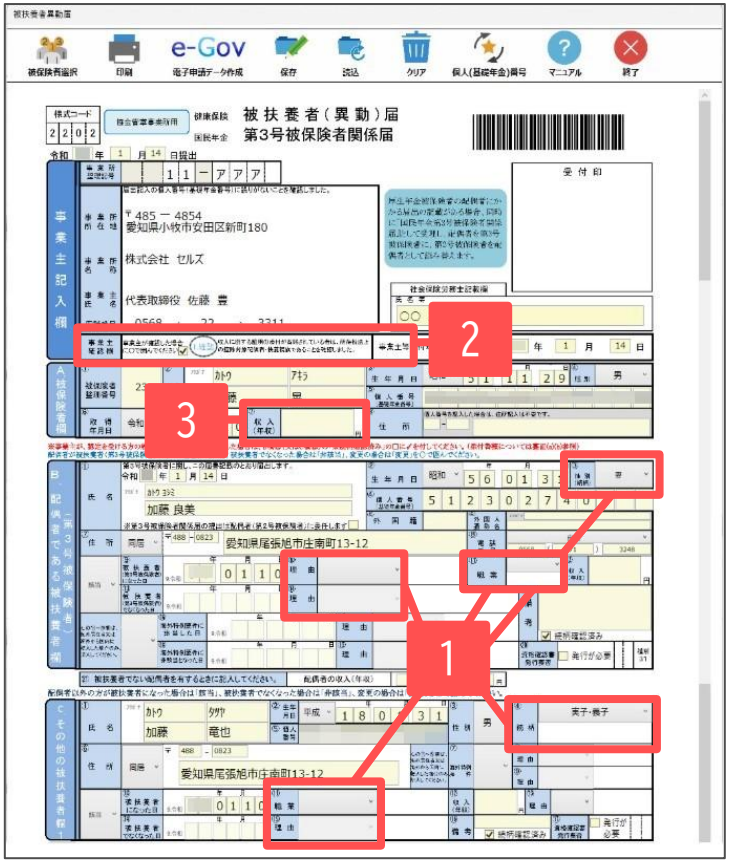
5. 被扶養者異動届の作成(1)

1. 「被保険者選択」をクリックします。

2. 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」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」からの切り替えも可能です。

- 「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検索をして絞り込むことができます。
- 配偶者以外の扶養者は一度に2名分申請できます。3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)。
- 被保険者を選択し直す場合は、「クリア」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、後から「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ため、「個人(基礎年金)番号」から取得して申請に進んでください。

5. 被扶養者異動届の作成(2)



1. フォーム反映後、B③C④欄の続柄、BC⑪欄の職業、B⑩C⑬欄の理由を、「非該当」の場合はB⑭C⑮欄の理由をフォーム上で選択します。

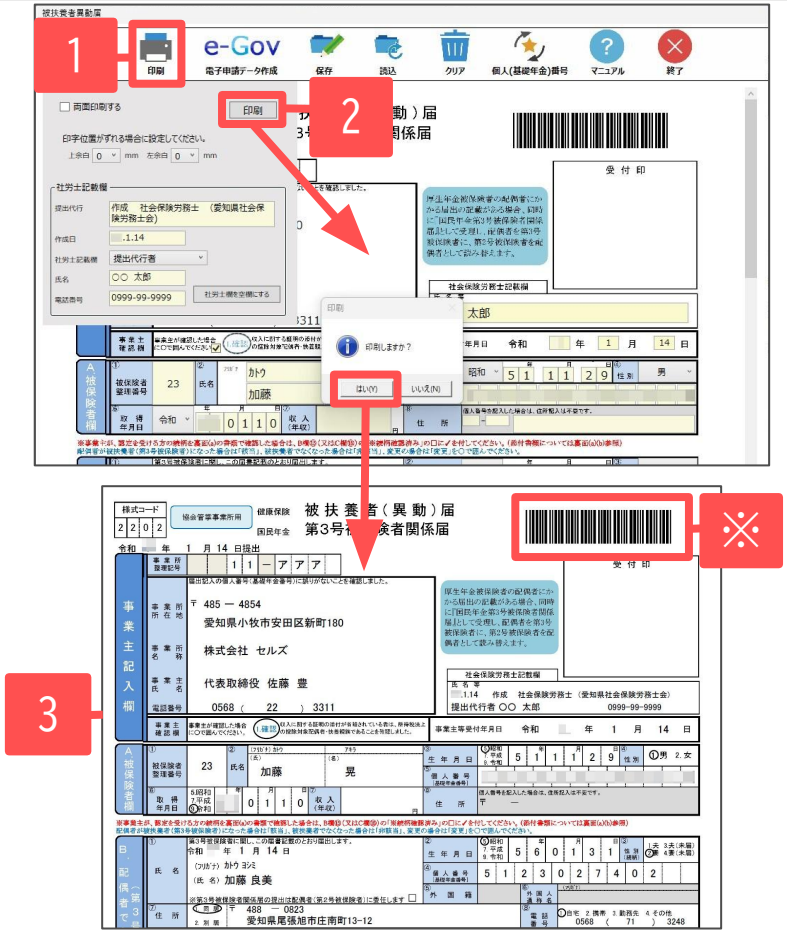
2. 必要に応じて、事業主確認欄「収入に関する証明の添付が省略されている者は～」のチェックを外します。

3. A⑦欄の収入は、年間収入見込み額を入力してください。

4. その他、必要事項を入力します。
電子申請をする場合は10ページへ、用紙で申請する場合は9ページへ進みます。

- 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。
- B⑦C⑥欄について、同居・住所は自動表示されますが、別居の場合は別居を選択し住所を手入力してください。また、別居の場合はB⑮C⑯欄の備考に1ヶ月当たりの仕送り金額を入力してください。なお、住所の最大文字数は全角37文字、備考の最大文字数は全角39文字です。
- B⑫欄、C⑫欄の収入には、個人情報の内容が反映されます(4ページ参照)。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ました。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。

6. 被扶養者異動届を印刷する場合



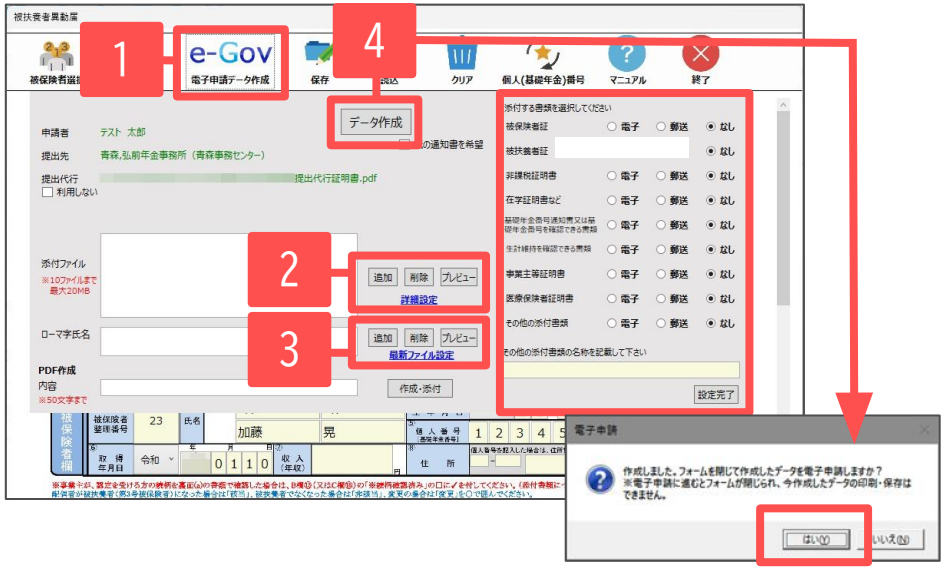
1. 印刷する場合は、「印刷」をクリックします。

2. 印刷フォームが表示されるので、「印刷」をクリックします。

3. 作成されたPDFをA4普通紙に印刷してお使いください。
※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印刷マニュアル」をご確認ください。
- 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。
- 2020年4月1日以降様式では、海外特例要件の項目が追加され、また「その他の被扶養者」が2欄までとなったため、2020年3月以前様式で作成した保存データについては、被扶養者異動届(保存データ確認用)より確認してください。

7. 被扶養者異動届の電子申請



1. 電子申請をする場合は、「e-Gov」をクリックします。

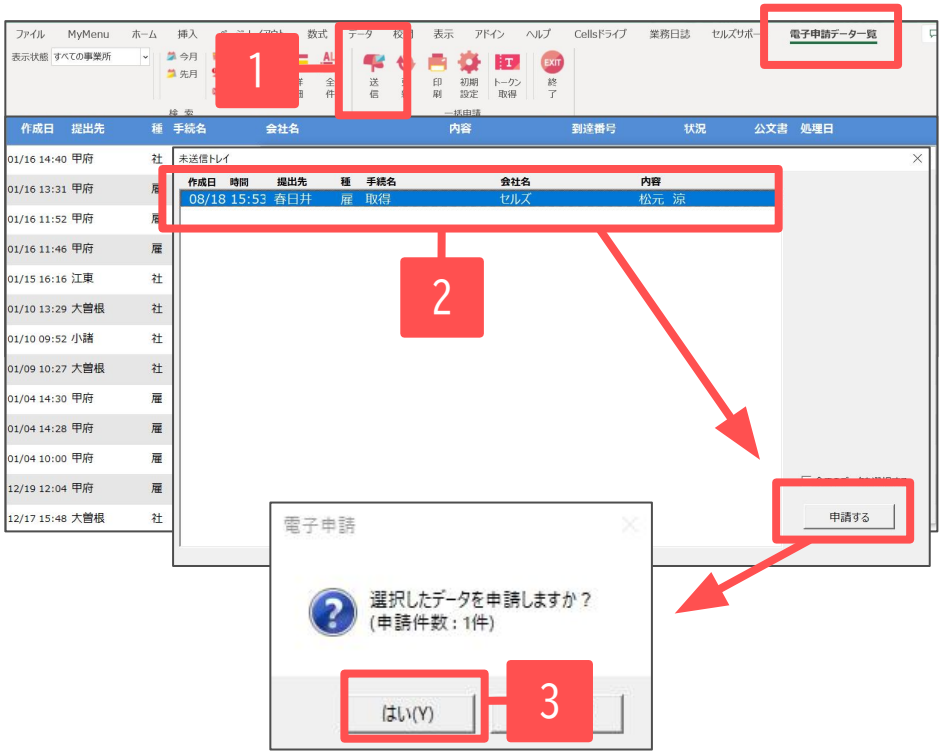
2. 添付書類がある場合は、添付ファイルの「追加」からファイルを選択します。「詳細設定」から郵送や電子にチェックを入れ、添付書類の名称を記載して「設定完了」をクリックします。

3. 外国籍の被扶養者の場合、ローマ字氏名の「追加」をクリックし、6ページで作成したPDFを指定します。
「最新ファイル設定」をクリックすると、6ページで作成し、台帳フォルダ内に保存された直近のローマ字氏名届がセットされます。

4. 「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？」のメッセージは「はい」をクリックします。
※入力内容に不備があると「エラーがあります。」とメッセージが表示されます。「OK」で進むと、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。修正後に「データ作成」に進んでください。

●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。
●「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。
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
●手順4にてフォームを閉じた後は、作成したデータの印刷・保存ができません。
先に「保存」や「印刷(9ページ参照)」をして、後から送信する場合は「いいえ」を選択します。

8. 電子申請データの送信



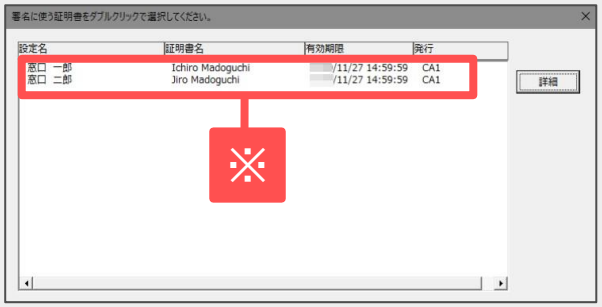
1. Excelリボンメニュー「電子申請データ一覧」より「送信」をクリックします。

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。

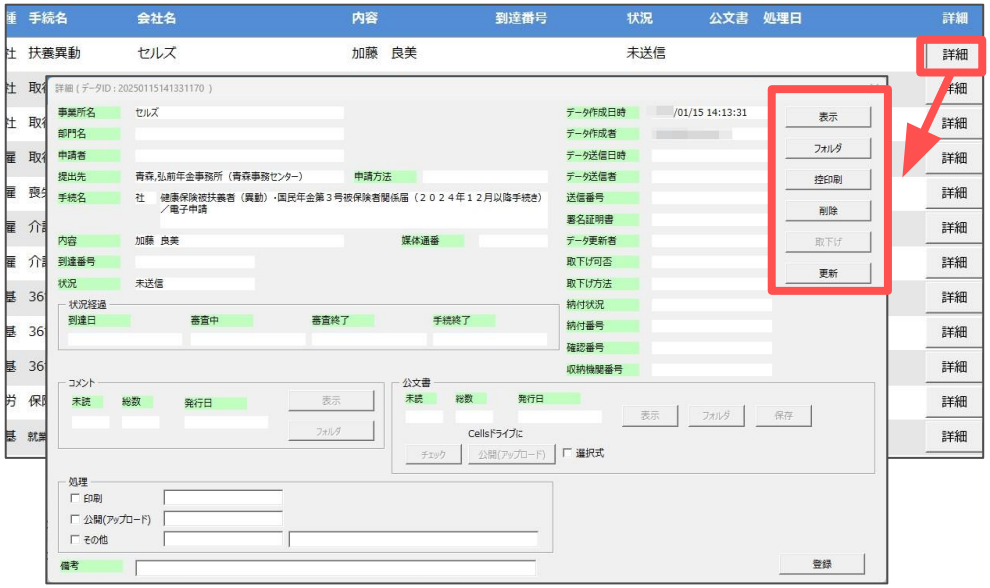
3. 「選択したデータを申請しますか？」と表示されたら「はい」をクリックします。

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。こちらに記載の内容をご確認の上、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操作マニュアル」をご確認ください。



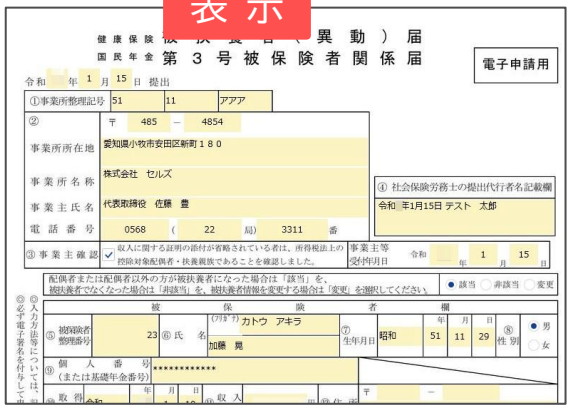
9. 送信前の電子申請データの確認・削除



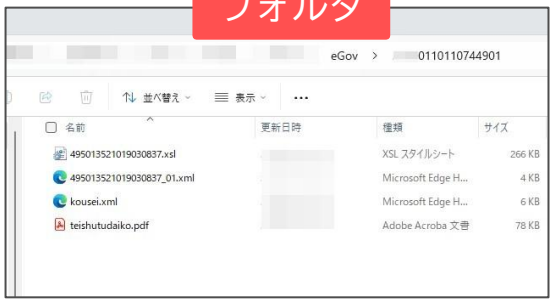
該当データの「詳細」をクリックします。
それぞれボタンに応じて以下の処理をおこないます。

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
取下げ　：申請の取下げが可能（14ページ参照）
更新　：手動で状況を更新する

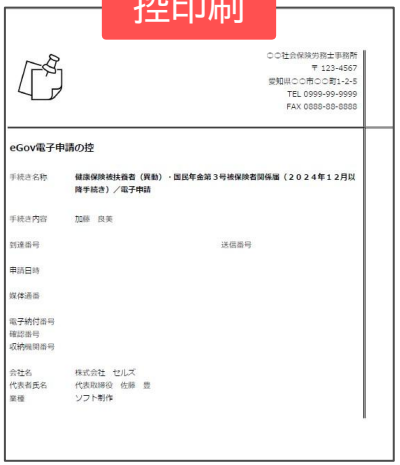
表 示



フォルダ



控印刷



- 上記操作は送信後にもおこなえます。

10. 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　ペトロ		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、
　該当の手続名に読み替えてください。

フォルダ名：4950000020448000(1)
手続名　　：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。

11. 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」から「取下げ」をクリックします。

※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。

- **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で削除ができません。取下げ済になると削除が可能です。

12. 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。

※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

- 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。