

被扶養者異動届



最終編集：2024年3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.	委任状の作成	5
4.	作成画面の起動方法	6
5.	外国籍の被扶養者の場合	7
6.	被扶養者異動届の作成	8
7.	被扶養者異動届を印刷する場合	10
8.	被扶養者異動届の電子申請	11
9.	電子申請データの送信	12
10.	送信前の電子申請データの確認・削除	13
11.	申請後に状況がエラーとなった場合	14
12.	申請データを取下げしたい場合	15
13.	申請データ取下げ後のステータスの流れ	16

平成日付の遡り申請を行う場合は、様式記入方式(本マニュアルの手順)では対応不可(返戻になります)のため、CSV形式もしくは用紙にてご対応ください。

詳細はこちら⇒ <https://daityo-support.cells.co.jp/hc/ja/articles/4406151502361>

1. 事前準備 電子申請する前に・・・

- 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。詳細はこちらのリンク先をご確認ください。
<https://daityo-support.cells.co.jp/hc/ja/articles/9639369295897>
(※)「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。
<https://daityo-support.cells.co.jp/hc/ja/articles/4406151255065>
- 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。
<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(高、崎、(株)、(有)など)、半角カタカナ

2. 個人情報で扶養家族の入力

株式会社 セルズ

検索 氏名 その他

100% Tel 0568-22-3311 新規 ツール Cells給与 個人ボックス 編集 マイナンバー一括登録

社会保険記号番号 協会けんぽNo 雇用保険番号 労働保険番号 在職人数 22人
北せよ 123 12345678 2310-502369-0 23301-442253-000 登録人数 26人

基本情報 扶養家族 社会・雇用保険関係 その他 Cellsドライブ

区分	扶養	名前	性別	続柄	生年月日	年齢	認定年月日	扶養年月日
配偶者		加古 百合子	女	妻	S42.4.18	51	H06.12.10	
扶養者2		加古 良平	男	長男	H1.2.27	29	H6.12.10	
扶養者3		加古 由香	女	長女	H3.7.1	26	H6.12.10	
扶養者4		加古 みどり	女	二女	H6.1.18	24	H6.12.10	
扶養者5								
扶養者6								
扶養者7								
扶養者8								
扶養者9								
扶養者10								

扶養家族の登録

氏名 加古 百合子 性別 2 基礎年金番号

フリガナ a1 191 続柄 妻

生年月日 S420418 51 歳 認定日 H061210 扶養日

収入等 900000 1ダブルクリックで社保取得日をセット

職・学校名等

その他

マイナンバー 認証/更新 上記データを削除、または、別の人に変更する場合
は必ず「クリア」してから入力しなおしてください

クリア

税のみ扶養対象 ※個人番号が登録されている場合はクリアをすることが出来ません。

給与データ

賃金台帳

	2017年度	2016年度
4月	640000	640000
5月		640000
6月		640000
7月		600000
8月		600000
9月		600000
10月		600000
11月		600000
12月		600000
1月		600000
2月		600000
3月		600000
賞与1		
賞与2		150000
賞与3		
賞与4		
計	640000	

社会保険非加入者非表示 退職者非表示 台帳No. 13

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」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([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。

3. 委任状の作成



1. 事業所ファイルの左下「e-Gov」をクリックします。
2. 電子申請関連処理の「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。
4. 印刷またはファイル出力を選択し、「作成」をクリックします。

- 作成した委任状は、PDF形式またはJPG形式で任意の場所に保存してください。
- 第3号被保険者関連の届出の場合、委任者として本人(被保険者)と第3号被保険者双方の氏名の記載が必要となります。なお、子の場合は本人(被保険者)のみの委任となります。
- 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、届書の電子申請データ作成画面の「届出意思確認済み」にチェックを入れた場合、委任状を省略することが可能です。(11ページ参照)

4. 作成画面の起動方法

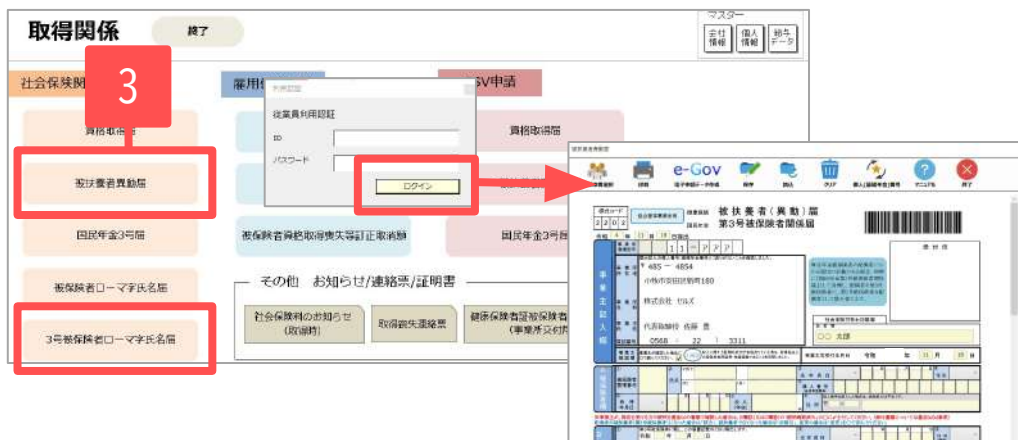


1. 「全ての処理ファイル」をクリックします。
2. グループで、「得喪・社会保険」を選択し、右のリストから「取得関係」もしくは「喪失関係」をダブルクリックします。
3. 「被扶養者異動届」をクリックします。
Cellsドライブの従業員利用認証が表示されたら、従業員IDとパスワードを入力しログインします。

※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。(7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」をご覧ください。
<https://www.cells.co.jp/daityo-s/wp-content/uploads/manual/koubunsyo-upload.pdf#page=12> (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。

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
行います。印刷を行うと、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。
(11ページ参照)

6. 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。
- 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、「個人(基礎年金)番号」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)。

6. 被扶養者異動届の作成(2)

1. フォーム反映後、B③C④欄の続柄、BC①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[11ページ](#)へ、用紙で申請する場合は[10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。

7. 被扶養者異動届を印刷する場合

1. 印刷

2. 印刷

※1

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。

※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。印刷時にご注意ください。

2. 印刷

3

- 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。
- 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。

取得関係

印刷

8. 被扶養者異動届の電子申請

1. e-Gov

2. データ作成

3. 追加

4. データ作成

※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。委任状を添付する場合は、添付ファイルの「追加」より5ページで作成した委任状を添付してください。

1. 電子申請

2. OK

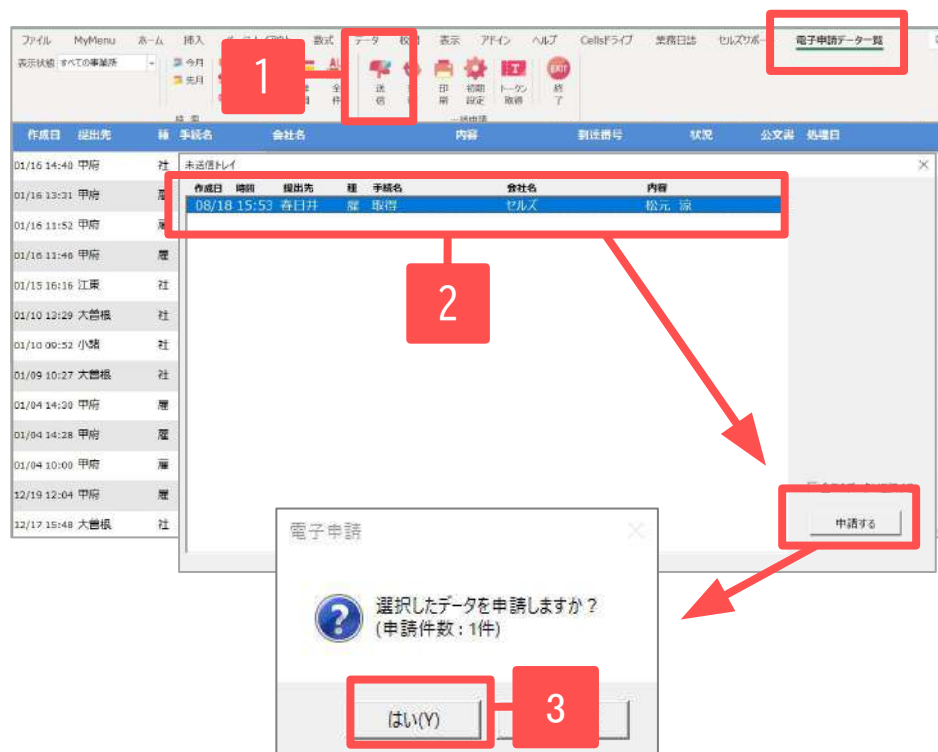
※2. 一部の入力内容に不備があると「エラーがあります。」というメッセージが表示されます。「OK」をクリックすると、画面右上にエラー内容が表示され、該当項目が赤字となりますので、修正してから「データ」作成に進んでください。

1. 電子申請をする場合は、「eGov」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て、その他の添付書類があれば名称を記載して「設定完了」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。委任状を添付する場合は、添付ファイルの「追加」より5ページで作成した委任状を添付してください。
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、7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、7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？」のメッセージでは「はい」をクリックします。

※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。

- 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、今回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(10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。
- 「e-Gov」をクリックした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。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](#)

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。

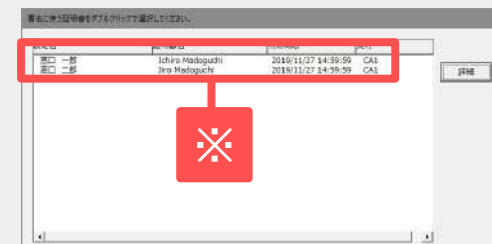
- 「トークンの有効期限が切れています。」とメッセージが表示された場合は、トークンが無効になっている可能性があります。下記サイトに記載の内容をご確認の上、トークンを取得してください。

<https://daityo-support.cells.co.jp/hc/ja/articles/9725440199065>

- 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>



10. 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

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。

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 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。

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、
該当の手續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 web application interface for managing application data. A modal dialog titled '申請データの取下げ' (Application Data Download) is open, displaying details for a specific application. The dialog includes fields for '到達番号' (Arrival Number), '手続名' (Procedure Name), and '取下げ理由' (Reason for Download). The '取下げ理由' 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). A red arrow points to the '取下げ' (Download) button in the dialog, and another red arrow points to the '取下げ' button in the main application list on the right.

項目名	値
申請番号	20190116152007
到達番号	20190116152007
手続名	雇 雇用保険被保険者資格取得等
取下げ理由	申請内容に記載誤りがあったため

- 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

詳細 (データID:) 送信ID: eGovID:)

事業所名	株式会社	データ作成日時	2019/01/09 10:33:34	表示
部門名		データ作成者		フォルダ
申請者		データ送信日時	2019/01/10 13:35:03	控印刷
提出先	愛知県 公共職業安定所	データ送信者		削除
手続名	雇 雇用保険被保険者資格	送信番号	20190110	取下げ
内容		署名証明書		更新
		データ更新者		
		取下げ可否	不可	
		取下げ方法	取下げ理由	
		納付状況		
		納付番号		

到達日 審査中 審査終了 手続終了

2019/01/10 13:39:11

コメント

未読 総数 発行日 表示 フォルダ

公文書

未読 総数 発行日 表示 フォルダ 保存

Cellsドライブに

アップロード 公開(アップロード) 選択式

処理

☐ 印刷

☒ その他 2019/01/24 09:44:42 取下げ : 申請内容に記載誤りがあったため

登録

- 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。