

# 国民年金第3号被保険者関係届 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](mailto: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.	国民年金第3号被保険者関係届の作成	7
6.	国民年金第3号被保険者関係届を印刷する場合	9
7.	国民年金第3号被保険者関係届の電子申請	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・・・

- 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(高、崎、株、宍など)、半角カタカナ

## 2. 個人情報で扶養家族の入力

株式会社 セルス

検索 氏名 その他

100% Tel 0568-22-3311 新規 ツール Calls給与 個人ボックス 編集 マイナンバー登録

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 23 人  
11アアA 123 12345678 2310-502369-0 23301-442253-000 登録人数 27 人

基本情報 扶養家族 社会・雇用保険関係 その他 Calls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		佐藤 花子	女	妻	S53.4.1	46	R7.1.10	
扶養者2		佐藤 奥馬	男	長男	R2.2.14	4	R7.1.10	
扶養者3		佐藤 半理	女	長女	R6.3.15	0	R7.1.10	
扶養者4		佐藤 昌代	女	母	S22.1.9	78	R7.1.10	
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** 登録

氏名 氏 佐藤 名 花子 性別 2 基礎年金番号 1234-567890

フリガナ 花子 花子 続柄 妻

生年月日 S530401 46 歳 認定日 R070110 扶養日

収入等 900000 ↑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

資格確認書発行 ※個人番号が登録されている場合はクリアをすることができません。

給与データ

年度	年度
4月	1300000 1600000
5月	1300000 1600000
6月	1300000 1600000
7月	1600000
8月	1600000
9月	1600000
10月	1600000
11月	1600000
12月	1600000
1月	1600000
2月	1600000
3月	1600000
賞与1	
賞与2	
賞与3	
賞与4	
計	3900000

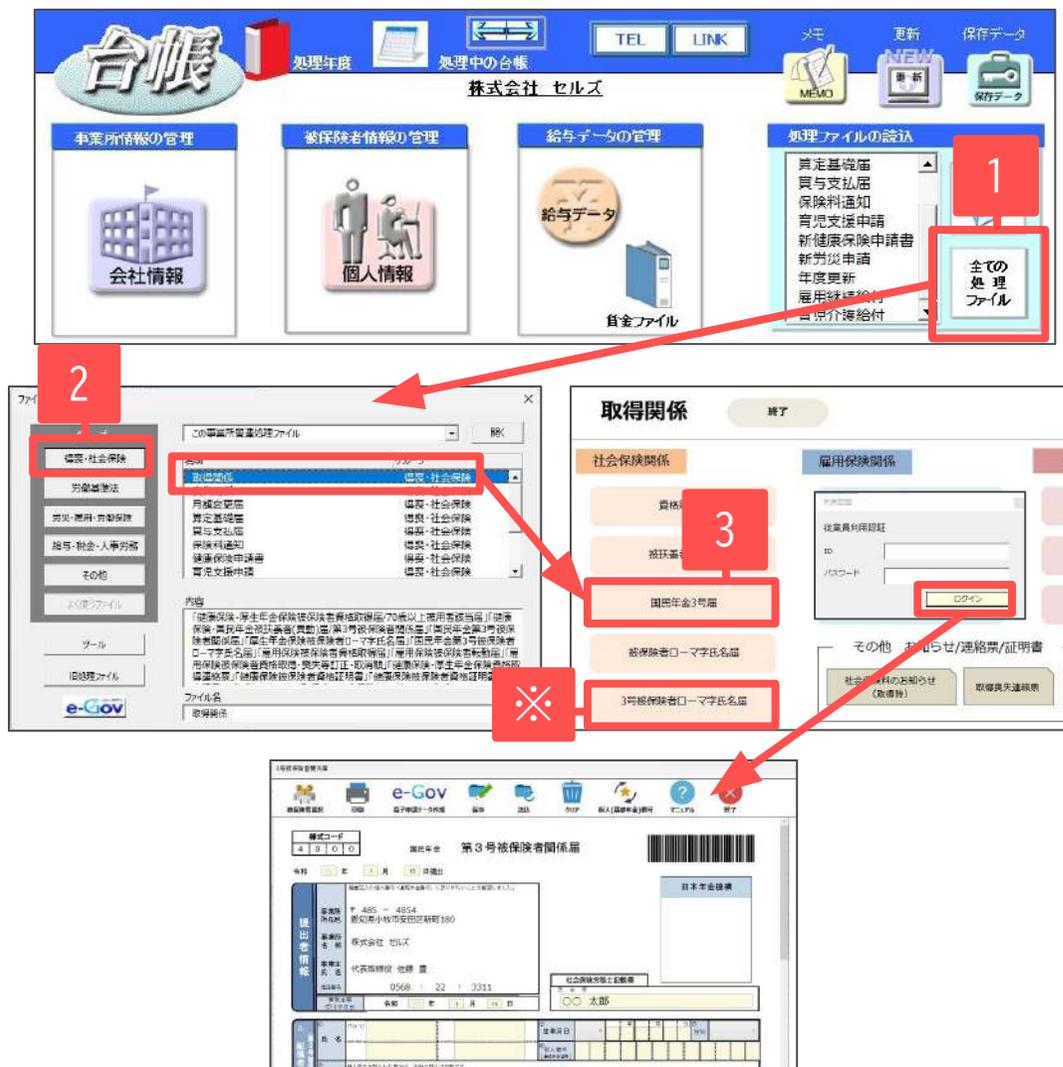
☐ 社保雇用非加入者非表示 ☐ 退職者非表示 台帳No. 1

個人情報の「扶養家族」タブで配偶者の情報を入力します。

※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。

### 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. 「国民年金3号届」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、国民年金3号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](#)」をご覧ください(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。

## 4. 外国籍の被扶養者の場合 ローマ字氏名届の作成

3号届にマイナンバーを入力しない場合のみ必要です。

取得関係 終了

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

被保険者異動取得喪失等訂正取消届 国民年金3号届

1 被保険者ローマ字氏名届

3号被保険者ローマ字氏名届

その他 お知らせ/連絡票/証明書

社会保険料のお知らせ (取組時) 労働喪失連絡票 健康保険被扶養者届届付書 (事業所変更時) 健康保険被扶養者届届付書 (年金事務所変更時)

ローマ字氏名届

2 被保険者選択 PDF作成/印刷 PDF読込

提出者記入欄

提出 提出日 11 - アアア 事業所番号 123

事業所番号 485-4854

事業所所在地 愛知県小牧市安田区新町180

データ作成

健康No./氏名/取得年月日

27 9999/アアア

提出日

ローマ字氏名 (フリガナ) タン マリア

ローマ字氏名 (加マ字) Dossun Maria

基礎年金番号

性別

登録

要添付書 使用氏名

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 提出代行者 社労士欄を空欄にする

氏名

氏名

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

3

4

5

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。国民年金第3号被保険者関係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読み出しています。[\(10ページ参照\)](#)

## 5. 国民年金第3号被保険者関係届の作成(1)

The screenshot shows the e-Gov application interface. At the top, there are navigation icons: '被保険者選択' (Insured Person Selection), '印刷' (Print), '電子申請一括作成' (Batch Electronic Application), '保存' (Save), '読込' (Load), 'クリア' (Clear), '個人(基礎年金)番号' (Individual (Basic Pension) Number), and '終了' (End). A red box labeled '1' highlights the '被保険者選択' button. Below it, a form displays details for an insured person: 健康No. 23, 氏名 加藤 晃, 異動の別 該当, 配偶者 加藤 良幸, 続柄 妻, 生年月日 昭和56年01月31日 (43歳), 認定日 令和 年01月10日, 抹消日, 個人番号, and 基礎年金番号 5123027402. A red box labeled '2' highlights the '個人(基礎年金)番号' field. Below the form, there are sections for '社会保険労務士記載欄' (Social Insurance Labor Consultant Record), '住所' (Address), and '生年月日' (Date of Birth).

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」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. 国民年金第3号被保険者関係届の作成(2)

国民年金 第3号被保険者関係届

提出者情報

〒485-4854 愛知県小牧市安田区新町180  
株式会社 セルズ  
代表取締役 佐藤 豊

日本年金機構

A 配偶者情報

氏名 加藤 寛  
生年月日 昭和56年11月29日

B 第3号被保険者情報

氏名 加藤 良美  
生年月日 昭和56年01月31日

住所 同居 愛知県尾張旭市住吉町13-12  
電話番号 0568-71-3246

理由

1

1. フォーム反映後、B⑩、もしくは⑬欄の「第3号被保険者になった/なくなった理由」を選択します。
2. 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。

- A④欄に個人番号が反映されていると、A⑤住所欄は空欄になります。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、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。なお、住所の最大文字数は全角37文字です。
- B⑩⑬理由その他欄の最大文字数は全角8文字、⑭備考欄の最大文字数は全角39文字です。
- 第3号被保険者の氏名・生年月日・性別に変更がある場合は、B⑭欄の備考に変更前の情報と変更年月日を入力してください。
- 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. 国民年金第3号被保険者関係届を印刷する場合

1

印刷

2

印刷

印刷しますか?

印刷

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。

3

提出者情報

※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。

- 作成されたPDFの印刷方法については、「[PDF印刷マニュアル](#)」をご覧ください。
- 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。

## 7. 国民年金第3号被保険者関係届の電子申請

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、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([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

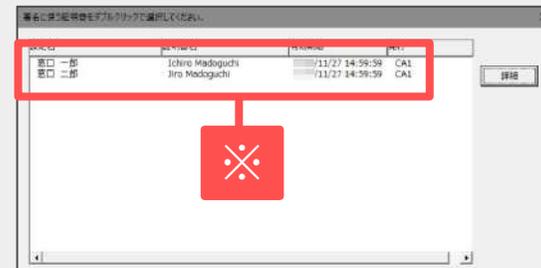


1. エクセルメニューバー「電子申請データ一覧」より「送信」をクリックします。
2. 作成したデータを選択し、青色に反転させたうえで「申請する」をクリックします。
3. 「選択したデータを申請しますか？」と表示されたら「はい」をクリックします。
4. 状況が「送信待機」となり、一定時間経過後、送信済に変わります。

● 「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](#)」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

**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。

# 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。

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。

申請データの取下げ

到達番号

手続名 雇 雇用保険被保険者資格

取下げ理由 申請内容に記載誤りがあったため

取下げ

- 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。

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: [redacted] 送信ID: [redacted] eGovID: [redacted])

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

状況: 到達(取下げ処理中) 2

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: チェック 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。