

社会保険手続きには、

# 電子申請が便利！

..... 届書作成プログラムの仕様チェック、 e-Govを利用した電子申請 .....

## 電子申請のメリット

### いつでも！

時間にとらわれず、365日、24時間いつでも申請ができます

### どこでも！

自宅や職場からインターネット経由でどこでも申請できます

### 時間・コスト削減！

申請する際の移動時間や交通費、郵送費等のコスト削減が期待できます

### 記入ミスや漏れを防止！

入力チェック機能・ヘルプ機能があるため、ミスを防止できます  
前回の内容をそのまま使えるので、書き写しが不要です



**日本年金機構**  
Japan Pension Service

# ..... 電子申請の流れ .....

## G.bizIDの取得

- ・「G.bizID」ホームページからアカウントを作成！
- ・アカウントは無料で作成できます！

## 届書の作成

- ・自社システムや労務管理ソフトを使用して、届書データ（CSVファイル）を作成！

## 届書作成プログラムのダウンロード

- ・日本年金機構のホームページから届書作成プログラムをダウンロード！
- ・無料でダウンロードすることができます！

## 届書のチェック

- ・届書作成プログラムを利用して、届書データ（CSVファイル）が正しく作成されているかチェック！

## 申請

- ・e-Govまたは自社システム、労務管理ソフトから申請！

（gBizIDホームページ画面イメージ）

★ G.bizIDの取得はこちら

<https://gbiz-id.go.jp>



★ 届書作成プログラムのダウンロードはこちら

<https://www.nenkin.go.jp/denshibenri/index.html>



---

# G ビズ I D 取得編

---

## G ビズ I D の取得方法

### Contents(目次)

---

1. 利用準備	…P.3
2. gBizIDプライムのアカウント作成方法	…P.4
3. gBizIDメンバーのアカウント作成方法	…P.8
4. 「GビズIDアプリ」の登録方法	…P.15
5. 「Gビズ I Dアプリ」によるアプリ認証の方法	…P.17

---

# 1. 利用準備

ジー・ビズ・アイディー

- ◆ 電子申請で社会保険の手続きをするためには、「gBizIDプライム」のアカウント取得が必要です

アカウント種別	取得方法
gBizIDプライム	印鑑証明書（個人事業主は印鑑登録証明書）と登録している印鑑で押印した申請書を運用センターに郵送し、審査ののち作成される、法人代表者もしくは個人事業主のアカウント2週間程度で取得が可能
gBizIDメンバー	組織の従業員用のアカウントとして、gBizIDプライムの利用者が自身のマイページで作成するアカウントオンラインで即日取得が可能

- ◆ 「gBizIDプライム」のアカウントを取得するには、次のものがが必要です

アカウント種別	メールアドレス (アカウントID)	操作端末	プリンター	印鑑証明書と 登録申請書	スマートフォン もしくは 携帯電話
gBizIDプライム	○	○	○	○	○
gBizIDメンバー	○	○	×	×	○

- ※ 印鑑（登録）証明書と登録申請書  
申請書作成後に登録している印鑑で押印のうえ、印鑑（登録）証明書と併せて運用センターに送付します

- ・ 法人の場合…印鑑証明書（発行日より3ヶ月以内の原本）
- ・ 個人事業主の場合…印鑑登録証明書（発行日より3ヶ月以内の原本）

- ※ 府省・地方公共団体の職員（課長職相当以上の決裁権者）がアカウント取得する場合は、在籍証明書が必要です  
在籍証明書のダウンロードや詳細については、GビズIDホームページをご確認ください



## 2. gBizIDプライムのアカウント作成方法

### (1) GビズIDのホームページを開く

GビズID

検索

<https://gbiz-id.go.jp>



- ① 「GビズID」のホームページを開きます
- ② 「GビズIDを使い始める」の「gBizIDの登録」から、「[gBizIDプライム作成]」ボタンを押下します

### (2) 「gBizIDプライム申請書作成」画面から必要な項目を入力する

「法人名」「所在地」は法人番号を入力し、「法人情報取得」ボタンをクリックすると自動入力されます

- ① 「事業形態」（法人または個人事業主）を選択します

- ② 各項目を入力します

(法人の場合)

- ③ 次の項目が印鑑証明書の記載と一致していることを確認します

<基本情報>

- ①法人名
- ②所在地
- ③代表者名
- ④代表者生年月日

<利用者情報>

- ⑤利用者氏名
- ⑥利用者生年月日

※ gBizIDプライムは代表者のアカウントのため、③と⑤、④と⑥が一致する必要があります

※ ①～⑥が印鑑証明書の記載と異なっている場合は、書類不備とみなされますのでご注意ください

(個人事業主の場合)

- ③ 次の項目が印鑑登録証明書の記載と一致していることを確認します

<基本情報>

- ①所在地
- ②代表者名
- ③代表者生年月日

<利用者情報>

- ④利用者氏名
- ⑤利用者生年月日

※ gBizIDプライムは代表者のアカウントのため、②と④、③と⑤が一致する必要があります

※ ①～⑤が印鑑登録証明書の記載と異なっている場合は、書類不備とみなされますのでご注意ください

※ アカウントID（メールアドレス）について  
[support@gbiz-id.go.jp](mailto:support@gbiz-id.go.jp)  
からのメールを受信できるようにしてください

※ SMS受信番号について  
ショートメッセージサービスを受け取る、  
携帯電話、スマートフォン電話番号を記載し  
てください（PHSはご利用できません）

### (3) 申請書を作成のうえ、印刷する

GBizIDサービス  
利用規約

第1条 この利用規約(以下「本利用規約」という。):は、経済産業省(以下「本サービス提供事業者」という。):が提供するGBizIDサービス(以下「本サービス」という。):の利用に關し、必要な事項を定めることを目的とします。

1 ☒ 規約に同意する

2 申請書作成

① GBizIDサービス利用規約を確認後、「☐ 規約に同意する」に☒ (チェック)します

② [申請書作成] ボタンを押下します

③ 申請内容を確認します

④ 問題がなければ[OK] ボタンを押下します

※ 入力内容に誤りがあった場合は「修正」ボタンを押下し、入力内容の訂正をしてください

⑤ [申請書ダウンロード] ボタンを押下して、表示された申請書を印刷します

3

4

5

申請書ダウンロード

### (4) 申請書に必要な事項を記入する

(法人の場合のイメージ)

gBizIDプライム 登録申請書 (法人用)

1 作成日

2 代表者印

3 連絡先担当者情報

① 「作成日」欄に手書きで作成日を記入します

② (法人) 印鑑証明書の代表者印を押印します  
(個人事業主)  
印鑑登録証明書の実印を押印します

③ 記載内容と異なる連絡先に連絡希望の方は、「連絡先担当者情報」欄を記入します

【注意】  
手書き修正された申請書は無効となります  
印刷後、記載内容に誤りがあった場合は、再度  
初めから申請書の作成を行ってください

※ 個人事業主の場合は「個人事業主用」の申請書が印刷されます記載事項は法人の場合と同じです

## (5) 「gBizIDプライム登録申請書」と「印鑑証明書または印鑑登録証明書」を送付する

＜送付書類＞ ※申請書類はコピーして保管してください

種別	申請に必要な書類
法人	・ gBizIDプライム登録申請書（法人） ・ 印鑑証明書（発行日より3ヶ月以内の原本）
個人事業主	・ gBizIDプライム登録申請書（個人事業主） ・ 印鑑登録証明書（発行日より3ヶ月以内の原本）

＜送付先＞

〒530-0003

大阪府大阪市北区堂島3-1-21 NTTデータ堂島ビル16階  
経済産業省 G BizID運用センター宛

※ 原本を送付先へ送付してください

※ 送付した申請書類は、審査の結果、却下された場合を除き原則返却されません

## (6) 申請の承認とパスワードを設定する

① (お知らせメールのイメージ)

メール文

URL

クリック

<SMS例>  
ワンタイム  
パスワード  
123456



②  
申請書作成時に入力した  
「SMS受信用電話番号」宛てに  
ワンタイムパスワードが届きます

次ページへ

① 申請に不備がなければ、原則2週間以内にメールが届きます

＜件名＞

【G BizID】gBizIDプライム登録申請の承認のお知らせ

② メールに記載されているURLをクリックすると、申請書作成時に入力した「SMS受信用電話番号」にワンタイムパスワードが届きます

※ メールに記載されている有効期限内にURLをクリックしてください期限が経過すると、再度申請書の作成・送付が必要になります

前ページから



(ワンタイムパスワード入力画面イメージ)

③ 「SMS受信用電話番号」に届いたワンタイムパスワードを入力します

④ [OK] ボタンを押下します



(パスワード登録画面イメージ)

⑤ これから利用する任意の「パスワード」と「パスワード（確認用）」を入力します

※ パスワードは、8桁以上の半角英数字・記号を使用する

⑥ [OK] ボタンを押下することにより、アカウント作成手続きは完了になります



アカウント作成手続きが完了したら…

- 法人の代表者以外（総務部長等）のアカウントを作成する場合→8ページへ

### 3. gBizIDメンバーのアカウント作成方法

- ◆「gBizIDメンバー」とは、事業主に代わって総務部長等<sup>※</sup>が届出をすることができるアカウントです

※ 新規適用届や事業所関係変更（訂正）届により選任されている事業主代理人、支店ごとに適用になっている適用事業所の事業主等






- ◆「gBizIDメンバー」を作成する前に、「gBizIDプライム」のアカウントを作成する必要があります

（例1）総務部長が事業主代理人となって手続きを行う場合、法人の代表者が「gBizIDプライム」のアカウントを取得したうえで、総務部長の「gBizIDメンバー」のアカウントを取得することにより、「gBizIDメンバー」のアカウントで社会保険の届出ができます

（例2）同一法人で、支店ごとに社会保険の適用事業所となっており、支店長等が事業主の場合、法人の代表者が「gBizIDプライム」のアカウントを取得したうえで、支店長の「gBizIDメンバー」のアカウントを取得することにより、「gBizIDメンバー」のアカウントで社会保険の届出ができます

アカウント種類	取得方法
gBizIDプライム	印鑑証明書（個人事業主は印鑑登録証明書）と登録している印鑑で押印した申請書を運用センターに郵送し、審査ののち作成される、法人代表者もしくは個人事業主のアカウント2週間程度で取得が可能
gBizIDメンバー	組織の従業員用のアカウントとして、gBizIDプライムの利用者が自身のマイページで作成するアカウントオンラインで即日取得が可能

- ◆「gBizIDメンバー」のアカウントを取得するには、次のものがが必要です

アカウント 種別	メールアドレス (アカウントID) 	操作端末 	プリンター 	印鑑証明書と 登録申請書 	スマートフォン もしくは 携帯電話 
gBizIDプライム	○	○	○	○	○
gBizIDメンバー	○	○	×	×	○

※ ログイン時のSMS認証で使用するSMS受信用電話番号については、gBizIDプライムと同じ電話番号の登録が可能です

※ なお、アプリ認証を使用する場合は、アカウント毎にそれぞれ異なる端末が必要です



## gBizIDプライム側の操作

### (1) ログインする

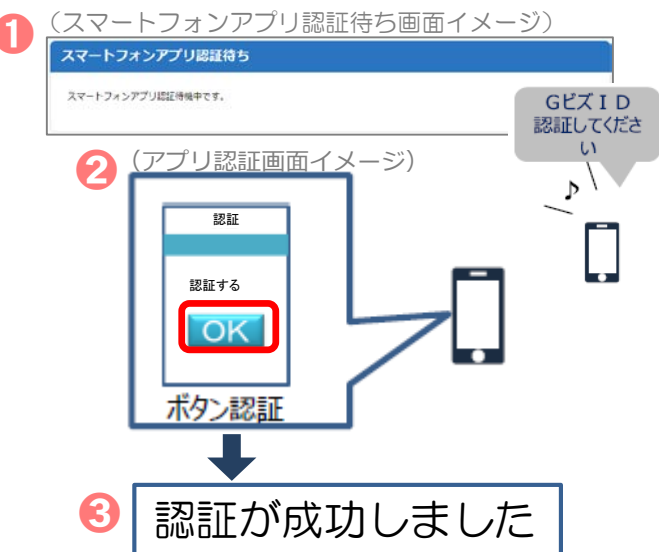
(gBizIDホームページ画面イメージ)



- 1 「GビズID」のホームページからログインします
- 2 「アカウントID」を入力します
- 3 「パスワード」を入力します
- 4 [ログイン] ボタンを押下します

### (2) 認証を行う

#### <アプリ認証の場合>



- 1 認証待ち画面が表示されます
- 2 専用アプリ※を起動し、認証を行います  
※ 専用アプリをインストールする必要があります  
(アプリの登録と認証方法は15ページを参照してください)

iOS(iPhone)の場合	Android OSの場合
App Storeで「GビズID」と検索し、「GビズIDアプリ」をインストール	Google Playで「GビズID」と検索し、「GビズIDアプリ」をインストール

- 3 「認証が成功しました」とメッセージが表示されるとログインすることができます

※初回ログイン時は「【GビズID】未登録端末からのアクセスのお知らせ」のメールが届きます

#### <SMS認証の場合>

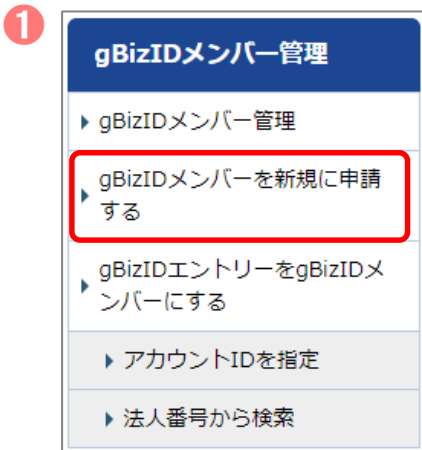


- 1 登録した「SMS受信用電話番号」にワンタイムパスワードが送付されます
- 2 届いたワンタイムパスワードを入力します
- 3 [OK] ボタンを押下し、ログインすることができます

※初回ログイン時は「【GビズID】未登録端末からのアクセスのお知らせ」のメールが届きます

### (3) gBizIDメンバーを新規に申請する

(マイページメニュー画面イメージ)



- 1 マイページ左メニューの「gBizIDメンバーを新規に申請する」を押下します

### (4) gBizIDメンバーのメールアドレス、SMS受信用電話番号を登録する

(gBizIDメンバー登録画面イメージ)

アカウントID (メールアドレス) 1

SMS受信用電話番号 2

3 登録



4 アカウントID (メールアドレス)

4 SMS受信用電話番号

5 修正 OK

- 1 gBizIDメンバーとして登録するメールアドレスを入力します
- 2 gBizIDメンバーとして登録する「SMS受信用電話番号」を入力します
- 3 [登録] ボタンを押下します
- 4 表示内容を確認します
- 5 内容に誤りがなければ[OK] ボタンを押下します

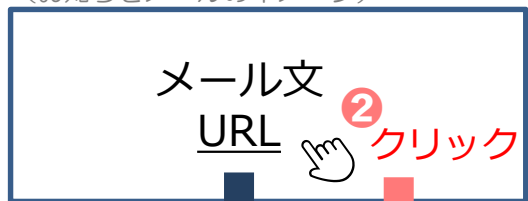


「OK」ボタン押下後、入力したメールアドレスにメールが届きます

## gBizIDメンバー側の操作

### (5) gBizIDメンバーに到着したメールから登録を行う

① (お知らせメールのイメージ)



- ① 入力したメールアドレスにメールが届きます  
<件名>  
【GbizID】アカウント情報登録手続きURLのお知らせ

- ② メールに記載されているURLをクリックすると、gBizIDメンバー登録時に入力した「SMS受信用電話番号」にワンタイムパスワードが届きます

※ メールに記載されている有効期限内にURLをクリックしてください

(ワンタイムパスワード入力画面イメージ)

A screenshot of the 'ワンタイムパスワード入力' (One-time Password Input) screen. It shows fields for 'アカウントID' (Account ID) and 'ワンタイムパスワード' (One-time Password). The 'ワンタイムパスワード' field is highlighted with a red box and labeled '③'. Below the fields is an 'OK' button labeled '④'.

- ③ 届いたワンタイムパスワードを入力します
- ④ [OK] ボタンを押下します

### (6) アカウント利用者情報を登録する

(アカウント利用者情報登録画面イメージ)

A screenshot of the 'gBizIDメンバー アカウント利用者情報登録' (gBizID Member Account User Information Registration) screen. It contains various input fields for user information, including 'アカウントID (メールアドレス)', '利用者氏名', '利用者氏名フリガナ', '利用者生年月日', '連絡先電話番号', '郵便番号', '市区町村', '町名番地等', 'ビル名等', '部署名', '連絡先電話番号', 'SMS受信用電話番号', 'パスワード', and 'パスワード (確認用)'. The 'パスワード' and 'パスワード (確認用)' fields are highlighted with a red box and labeled '②'.

- ① 「gBizIDメンバーアカウント利用者情報登録」画面で各項目を入力します
- ② [登録] ボタンを押下します

次ページへ



前ページから



3

アカウント利用者情報		
利用者氏名	未加果 太郎	
利用者氏名フリガナ	ミカカ タロウ	
利用者生年月日	1995年3月10日	
連絡先郵便番号	1020001	
連絡先住所	都道府県	東京都
	市区町村	千代田区
	町名番地等	1-1
	ビル名等	
部署名	電話部	
SMS受信電話番号	[Masked]	
連絡先電話番号	[Masked]	

3 入力した内容が表示されるため確認します

(利用規約画面イメージ)

G.bizIDサービス  
利用規約

(目的)  
第1条 この利用規約(以下「本利用規約」という。))は、経済産業省(以下「本サービス提供者」という。))が提供するG.bizIDサービス(以下「本サービス」という。))の利用に関し、必要な事項を定めることを目的とします。

4 ☒ 規約に同意する

修正 5 OK

4 G.bizIDサービス利用規約を確認後、「☐ 規約に同意する」に☒ (チェック)します

5 [OK] ボタンを押下すると、登録が完了し、gBizIDプライムのメールアドレスにメールが届きます

## gBizIDプライム側の操作

### (7) 手続き完了のメール受信

(お知らせメールのイメージ)

1

メール文

1 gBizIDプライムのメールアドレスにメールが届き、アカウントの作成は完了です

<件名>

【G.bizID】アカウント登録完了のお知らせ

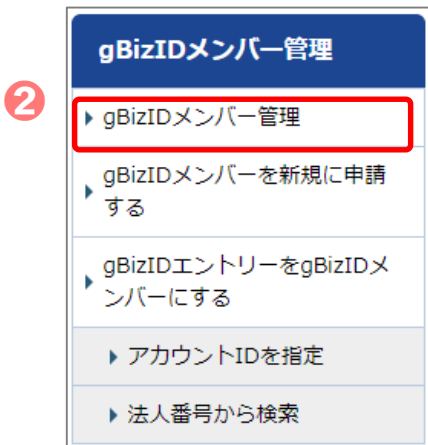
## (8) g BizIDメンバーの利用できるサービス（電子申請）の設定を行う

(gBizIDホームページ画面イメージ)



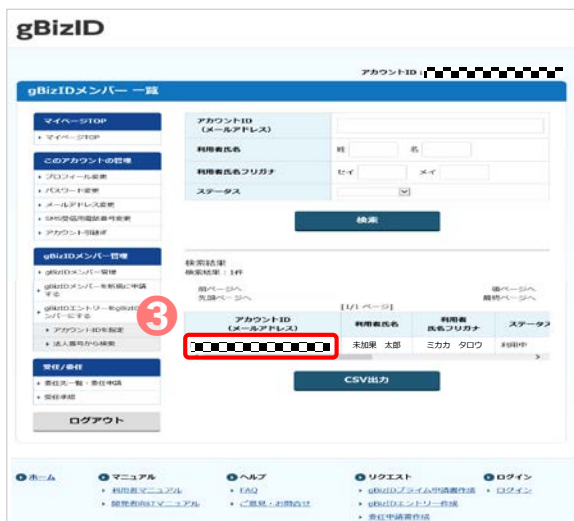
① 「GビズID」のホームページからログインします（ログイン方法の詳細はP9を参照してください）

(マイページメニュー画面イメージ)



② マイページ左メニューの「gBizIDメンバー管理」を押下します

(g BizIDメンバー一覧画面イメージ)



③ g BizIDメンバーの一覧が表示されるため、事業主に代わって電子申請の手続きを行う g BizIDメンバーを選択します

前ページから



(g BizIDメンバー確認画面イメージ)

④ 「利用可能なサービス一覧」を押下します

利用可能なサービス一覧



(利用可能なサービス一覧画面イメージ)

⑤ 「利用可能なサービス一覧」から「e-Gov」に☑ (チェック) します

⑥ 「保存」を押下して手続き完了です



# 4. 「GビズIDアプリ」の登録方法

## ◆ アプリを入手する

<iOS (iPhone) の場合>

- App Storeで「GビズID」と検索し、「GビズIDアプリ」をインストールしてください

※右記のQRコードでアクセスできます



<Android OSの場合>

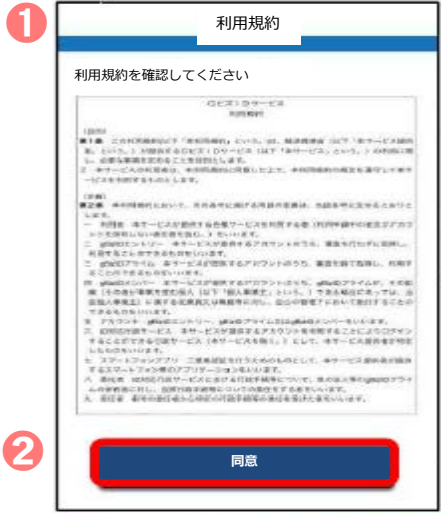
- Google Playで「GビズID」と検索し、「GビズIDアプリ」をインストールしてください

※右記のQRコードでアクセスできます

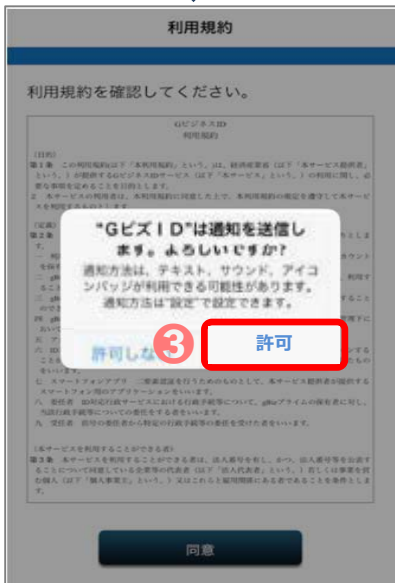


インストール完了後

(利用規約画面イメージ)



- 1 アプリを開きます
- 2 利用規約を確認のうえ、[同意] ボタンを押下します



## iOSの場合のみ

- 3 iOS (iPhone) の場合は、プッシュ通知の受信の許可を確認するダイアログが表示されるため、[許可] を選択してください

次ページへ

前ページから



④ GビズIDで登録したアカウントID（メールアドレス）を入力します

⑤ パスワードを入力します

⑥ [ログイン] ボタンを押下します



⑦ 登録した「SMS受信用電話番号」に6桁のパスワードが届きます

⑧ 届いたパスワードを入力します

⑨ [OK] ボタンを押下して、アプリの登録は完了です

## 5. 「GビズIDアプリ」によるアプリ認証の方法

### ◆ ログイン時のアプリ認証の流れ

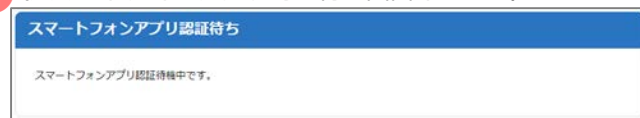
(ログイン画面イメージ)



gBizID ログイン画面のイメージ。アカウントIDとパスワードの入力欄があり、ログインボタンが下部に配置されている。各入力欄とボタンには赤い数字のラベルが付けられている。

- 1 GビズIDの認証画面で「アカウントID」を入力します
- 2 「パスワード」を入力します
- 3 [ログイン] ボタンを押下します

4 (スマートフォンアプリ認証待ち画面イメージ)



スマートフォンアプリ認証待ち画面のイメージ。画面には「スマートフォンアプリ認証待ち」と表示されている。

- 4 専用アプリを起動します  
※ この後は、端末の設定により、パターンA～Dのいずれかの方法で認証することになります

### <パターンA>

#### Android

#### iOS (ボタン認証)



iOS (ボタン認証) 画面のイメージ。画面には「OKボタンをタップしてください」と表示されており、OKボタンが強調されている。

- 5 [OK] ボタンをタップします「認証が成功しました」とメッセージが表示されると成功です

### <パターンB>

#### iOS (FaceID)



iOS (FaceID) 画面のイメージ。画面には「Face ID」と表示されており、Face IDの認証領域が強調されている。

- 6 FaceIDによる認証を実施します「認証が成功しました」とメッセージが表示されると成功です  
(失敗した場合はパスコード認証へと移行するため、パスコードを入力してください)

## <パターンC>

### iOS (TouchID)



- ⑦ TouchIDによる認証を実施し、「認証が成功しました」とメッセージが表示されると成功です（失敗した場合はパスコード認証へと移行するため、パスコードを入力してください）

## <パターンD>

### iOS (パスコード)



- ⑧ パスコードによる認証を実施し、「認証が成功しました」とメッセージが表示されると成功です

---

## 届書作成プログラム仕様チェック編

---

届書作成プログラムの仕様チェック機能で、自社システムまたは労務管理ソフトで作成した届書データ（CSVファイル）のチェックを実施する操作方法

### Contents(目次)

---

1. 利用準備	…P.20
2. 仕様チェック方法	…P.21

---



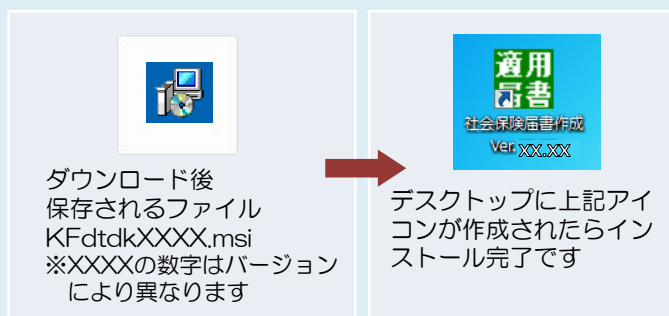
# 1. 利用準備

- ◆ 仕様チェックを行うための主な流れは、以下のとおりです

## (1) 届書作成プログラムのインストール

- 日本年金機構ホームページからインストールします  
(<https://www.nenkin.go.jp/denshibenri/index.html>)

(日本年金機構ホームページ画面イメージ)

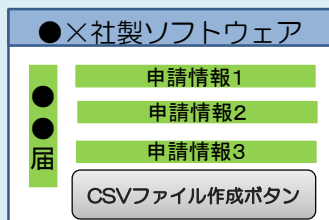


- ※「電子媒体届書作成仕様書」により作成した届書データ（CSVファイル）  
をチェックするプログラムです
- ※「Windows 8.1/10」の日本語OSがインストールされたパソコンで  
利用できます

「Windows」のバージョン確認は、パソコン上の〔設定〕の  
〔バージョン情報〕から確認ができます  
(操作方法は、「Windows」のバージョンにより異なります)

## (2) 届書データ（CSVファイル）の作成

(自社システムまたは労務管理ソフトの画面イメージ)



自社システムまたは市販の労務  
管理ソフトで、届書データ  
(CSVファイル)を作成します

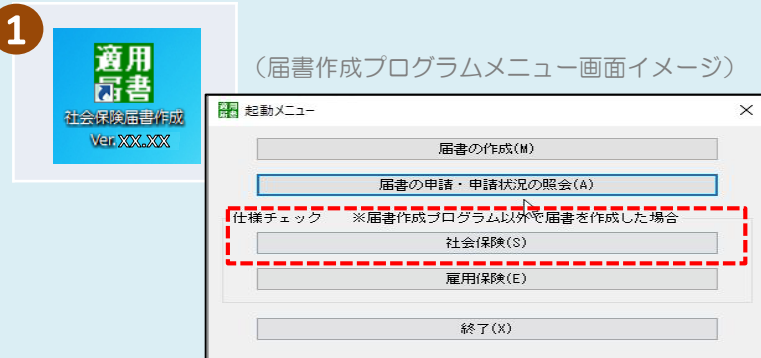


## 仕様チェック

- 届書データ（CSVファイル）が「電子媒体届書作成仕様書」どおりに  
作成されているかチェックをおこなう機能です
- エラーまたは警告となった届書データ（CSVファイル）は、一覧表  
として出力できます

## 2. 仕様チェック方法

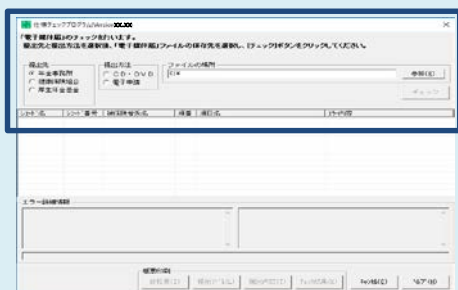
### (1) 届書作成プログラムを起動する



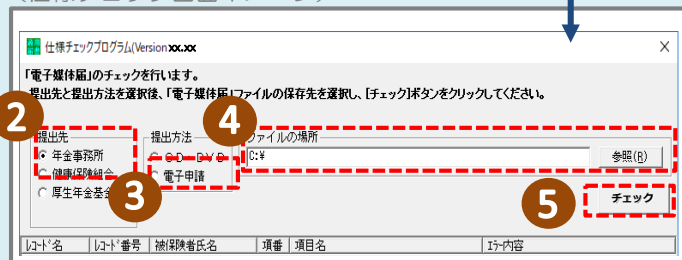
- ① 届書作成プログラムの起動メニューから「仕様チェック」〔社会保険〕を押下します

### (2) 提出する届書データ (CSVファイル) を選択し、チェックを実施する

(仕様チェック画面イメージ)



(仕様チェック画面イメージ)



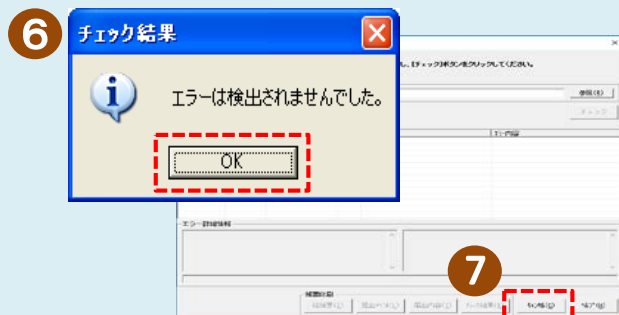
- ② 「提出先」は年金事務所を選択します
- ③ 「提出方法」は電子申請を選択します
- ④ [参照] ボタンを押下し、作成した届書データ (CSVファイル) が格納されているフォルダを選択します
- ⑤ [チェック] ボタンを押下し、正しく作成されているか確認を行います

#### ！ 届書作成プログラム操作説明書

詳しい操作方法は、日本年金機構ホームページ、「届書作成プログラム操作説明書 (仕様チェック編)」をご覧ください

### (3) チェック結果を確認する

<正常な場合>



- ⑥ チェックの結果、正常な場合は [OK] ボタンを押下し、メイン画面に戻ります
- ⑦ [キャンセル] ボタンを押下して、仕様チェックプログラムを終了してください

## <警告が発生した場合>

(警告メッセージ一覧表示画面イメージ)

8

8 警告が発生した場合、「警告メッセージ一覧表示画面」に警告内容が表示されます

※ 警告メッセージ一覧表は、印刷することができます

9 警告内容を確認し、問題がなければ、[OK] ボタンを押下します



10 [キャンセル] ボタンを押下して、仕様チェックプログラムを終了してください

10

## <エラーが発生した場合>

(エラー内容確認画面イメージ)

11

11 エラーが発生した場合、画面にエラー内容が表示されます

※ エラー内容の詳細や修正方法は、「届書作成プログラム操作説明書（仕様チェック編）」をご確認ください

※ チェック結果を印刷して、エラー内容を確認することができます

! エラー内容に基づき、届書データ（CSVファイル）の修正をしてください  
修正後、再度チェックを行い、エラーがないことを確認して申請に進んでください

---

## e-Gov申請編

---

届書作成プログラムで仕様チェックを実施した届書データ  
(CSVファイル) を「e-Gov」を利用して申請する方法

### Contents(目次)

---

1. 申請方式	…P.24
2. 利用準備	…P.25
3. 申請方法	…P.26

---

# 1. 申請方式

- ◆ e-Govを利用した申請には、以下の3つの方法があります  
ここでは、「(2) CSVファイル添付方式」で行う方法を説明します

## e-GOV

### (1) 直接入力方式

#### 内容

1件ごとに直接入力し、申請する方式

#### 特徴

紙の届書に近い形式で申請  
複数の申請には不向き

(イメージ図)

## e-GOV

### (2) CSVファイル添付方式

#### 内容

自社システムや市販の労務管理ソフトで作成した届書データ(CSVファイル)を、e-Govから申請する方式

#### 特徴

複数の申請に便利  
事前に申請データの作成が必要

(イメージ図)

作成



届書データ  
(CSVファイル)

## API連携

### (3) API※利用方式

#### 内容

市販の労務会計ソフトウェアを利用する方式

#### 特徴

e-Govホームページへ  
アクセスせずに申請可能  
有料のソフトウェアが必要

(イメージ図)

#### ●×社製ソフトウェア

※ アプリケーション・プログラミング・インターフェースの略で、本紙では、e-Govと労務会計ソフトウェアでの情報共有を指します

## 2. 利用準備

- ◆ e-Gov 電子申請をご利用の際は、以下の準備が完了していることをご確認ください



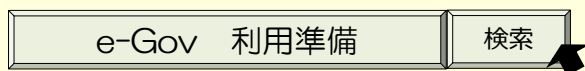
### (1) パソコン

- 「Windows 8.1/10」の日本語OSがインストールされたパソコンが必要です
- 「Windows」のバージョン情報は、パソコン上の〔設定〕を押下して、〔バージョン情報〕から確認できます  
(操作方法は、「Windows」のバージョンにより異なります)



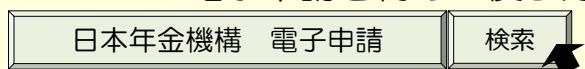
### (2) パソコンの基本設定

- 「e-Gov電子申請アプリケーション」のインストールをおこなってください
- 利用準備の詳細は、e-Govホームページに記載されています



( <https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/preparation> )

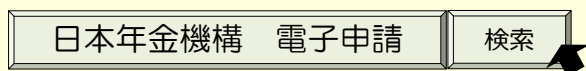
- 「e-Gov 電子申請を初めて使う方へ」動画の配信をおこなっています



( <https://www.nenkin.go.jp/denshibenri/index.html> )

※ GビズIDを利用しない場合は「電子証明書」が必要になります

利用可能な電子証明書の一覧は、日本年金機構のホームページをご確認ください



( <https://www.nenkin.go.jp/denshibenri/index.html> )

### 3. 申請方法（CSVファイル添付方式）

#### （１）届書データ（CSVファイル）を作成し、届書作成プログラムの仕様チェックで申請内容の確認をおこなう

●×社製ソフトウェア

●	申請情報1
●	申請情報2
届	申請情報3
	CSVファイル作成ボタン

作成



- ◆ 自社システムや市販の労務管理ソフト等で届書データ（CSVファイル）を作成した場合は、必ず仕様チェックを実施してください

※ 仕様チェックの方法については、19ページをご確認ください

#### （２）e-Govにログインする

（e-Gov電子申請トップページ画面イメージ）



- ① e-Gov電子申請のトップページで「ログイン」ボタンを押下します

（e-Govアカウントログイン画面イメージ）

e-Govアカウントログイン

メールアドレス

パスワード

[パスワードを忘れた方](#)

**ログイン**

[e-Govアカウント登録ページへ](#)

または以下のアカウントでログイン

2 **G BizIDでログイン**

[Microsoftでログイン](#)

- ② 「G BizIDでログイン」を選択します





前ページから

(ログイン画面イメージ)



- ③ GビズIDの認証画面で「アカウントID」を入力します
- ④ 「パスワード」を入力します
- ⑤ [ログイン] ボタンを押下します

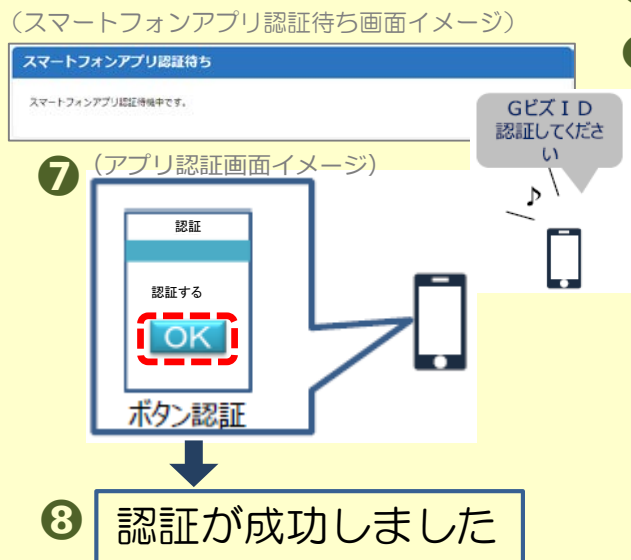


※ 選択している認証方法によって⑥～⑧の手順が異なります

## <アプリ認証の場合>

- ⑥ 認証待ち画面が表示されます
- ⑦ 専用アプリ※を起動し、認証を行います

※ 専用アプリをインストールする必要があります  
(アプリの登録と認証方法は15ページを参照してください)



iOS(iPhone)の場合	Android OSの場合
App Storeで「GビズID」と検索し、「GビズIDアプリ」をインストール	Google Playで「GビズID」と検索し、「GビズIDアプリ」をインストール

- ⑧ 「認証が成功しました」とメッセージが表示されるとログインすることができます

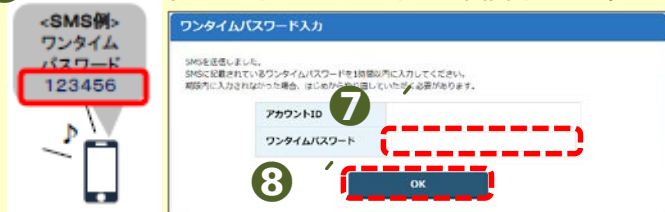
## <SMS認証の場合>

- ⑥' 登録した「SMS受信用電話番号」にワンタイムパスワードが送付されます

- ⑦' 届いたワンタイムパスワードを入力します

- ⑧' [OK] ボタンを押下し、ログインすることができます

(ワンタイムパスワード入力画面イメージ)





### (3) 手続きしたい届書を検索する

(マイページ画面イメージ)

- ① ログイン後、表示されるマイページで「手続き検索」タブを押下します

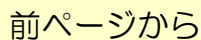
(手続き検索画面イメージ)

- ② 手続名もしくはキーワードを入力します  
(例：健康保険 算定)
- ③ 「検索」ボタンを押下します

手続名を押下すると手続情報が表示されます

(手続検索結果一覧画面イメージ)

- ④ 手続する届書の「申請書入力へ」ボタンを押下します

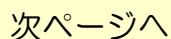


5

⑤ 申請書入力画面が表示されます

(申請書入力画面イメージ)

① [申請者情報を設定] ボタンを押下します



前ページから

(申請書情報選択画面イメージ)

② 申請者情報選択画面で「追加」ボタンを押下します

③ 申請者情報の各項目を入力します

※ GビズIDでログインした場合はアカウント情報が自動設定されます

★申請者情報を登録することで、次回以降の申請時は入力を省略できます

④ 「内容を確認」ボタンを押下して入力内容を登録します

⑤ 「申請者情報選択画面」に反映された申請者情報の「選択」ボタンを押下します

⑥ 「設定」ボタンを押下します

## (5) 連絡先情報を入力する

① 「連絡先情報を設定」ボタンを押下し、「申請者情報」と同様に連絡先情報を登録します

## (6) CSV形式届書総括票を作成する

(申請書入力画面イメージ)

① [CSV形式総括票] に事業所整理記号、事業所名、届書件数等を入力します。

※直接入力方式の場合は届書が表示されますので、各項目を入力をしてください

## (7) 添付書類を追加する

(申請書入力画面イメージ)

① [書類を添付] ボタンを押下します



(添付書類追加画面イメージ)

② 添付書類ファイルをドラッグアンドドロップ※で指定、または[参照]ボタンを押下して指定します。

③ [添付] ボタンを押下します

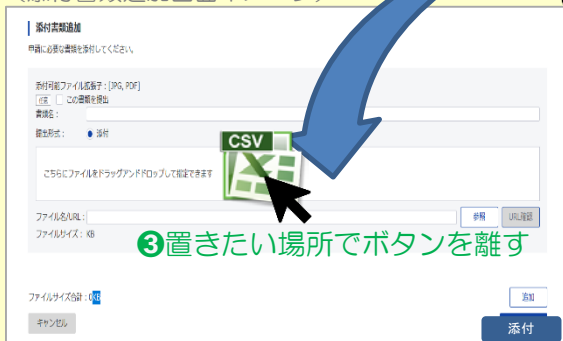
❗ CSVファイル添付方式の手続きの場合、この画面で届書データ（CSVファイル）を添付します

## ※ ドラッグアンドドロップとは・・・

移動させたいファイルをクリックしてマウスの左側のボタンを押したまま任意の場所まで移動させることで、目的の場所にファイルをおくことができます

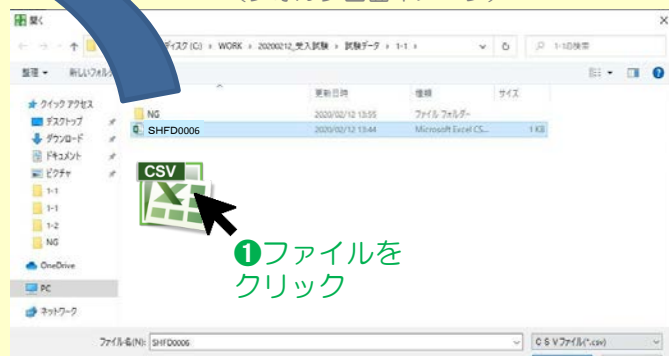
②マウスの左側のボタンを押しながら移動

(添付書類追加画面イメージ)



③置きたい場所でボタンを離す

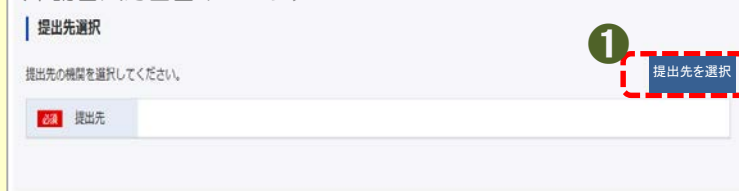
(フォルダ画面イメージ)



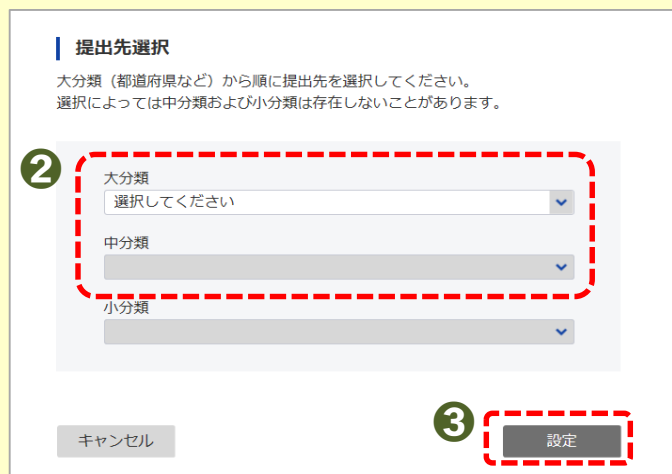
①ファイルを  
クリック

## (8) 提出先を選択する

(申請書入力画面イメージ)



① [提出先を選択] ボタンを押下します



② 管轄の年金事務所をプルダウンから選択します

※ 大分類 (都道府県)  
中分類 (年金事務所)

③ [設定] ボタンを押下します



(9) 申請内容を確認して提出する

申請書入力

1. 基本情報

2. 健康保険・厚生年金保険被保険者月額算定基礎額／70歳以上被用者算定基礎額 (CSVファイル添付方式)(2019年5月以降手続)

3. 申請先情報

4. 提出先

5. 提出先情報

6. 申請書提出先情報

7. 申請書提出先情報

8. 申請書提出先情報

9. 申請書提出先情報

10. 申請書提出先情報

11. 申請書提出先情報

12. 申請書提出先情報

13. 申請書提出先情報

14. 申請書提出先情報

15. 申請書提出先情報

16. 申請書提出先情報

17. 申請書提出先情報

18. 申請書提出先情報

19. 申請書提出先情報

20. 申請書提出先情報

21. 申請書提出先情報

22. 申請書提出先情報

23. 申請書提出先情報

24. 申請書提出先情報

25. 申請書提出先情報

26. 申請書提出先情報

27. 申請書提出先情報

28. 申請書提出先情報

29. 申請書提出先情報

30. 申請書提出先情報

31. 申請書提出先情報

32. 申請書提出先情報

33. 申請書提出先情報

34. 申請書提出先情報

35. 申請書提出先情報

36. 申請書提出先情報

37. 申請書提出先情報

38. 申請書提出先情報

39. 申請書提出先情報

40. 申請書提出先情報

41. 申請書提出先情報

42. 申請書提出先情報

43. 申請書提出先情報

44. 申請書提出先情報

45. 申請書提出先情報

46. 申請書提出先情報

47. 申請書提出先情報

48. 申請書提出先情報

49. 申請書提出先情報

50. 申請書提出先情報

51. 申請書提出先情報

52. 申請書提出先情報

53. 申請書提出先情報

54. 申請書提出先情報

55. 申請書提出先情報

56. 申請書提出先情報

57. 申請書提出先情報

58. 申請書提出先情報

59. 申請書提出先情報

60. 申請書提出先情報

61. 申請書提出先情報

62. 申請書提出先情報

63. 申請書提出先情報

64. 申請書提出先情報

65. 申請書提出先情報

66. 申請書提出先情報

67. 申請書提出先情報

68. 申請書提出先情報

69. 申請書提出先情報

70. 申請書提出先情報

71. 申請書提出先情報

72. 申請書提出先情報

73. 申請書提出先情報

74. 申請書提出先情報

75. 申請書提出先情報

76. 申請書提出先情報

77. 申請書提出先情報

78. 申請書提出先情報

79. 申請書提出先情報

80. 申請書提出先情報

81. 申請書提出先情報

82. 申請書提出先情報

83. 申請書提出先情報

84. 申請書提出先情報

85. 申請書提出先情報

86. 申請書提出先情報

87. 申請書提出先情報

88. 申請書提出先情報

89. 申請書提出先情報

90. 申請書提出先情報

91. 申請書提出先情報

92. 申請書提出先情報

93. 申請書提出先情報

94. 申請書提出先情報

95. 申請書提出先情報

96. 申請書提出先情報

97. 申請書提出先情報

98. 申請書提出先情報

99. 申請書提出先情報

100. 申請書提出先情報

① [内容を確認] ボタンを押下します

申請データを保存    一時保存して中断    内容を確認

※ GbizIDを利用しない場合は、電子証明書の添付が必要です。②の前に署名指定画面が表示されるので必要な電子証明書を選択してください

署名対象指定

健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届／70歳以上被用者算定基礎額 (CSVファイル添付方式) (2019年5月以降手続) / 電子申請

☒ 健康保険厚生年金保険CSV形式簡便届送票

☒ 簡便

キャンセル    指定

(署名指定画面イメージ)

② 表示された申請内容に誤りがないことを確認して[提出] ボタンを押下します

申請書入力

1. 基本情報

2. 健康保険・厚生年金保険被保険者月額算定基礎額／70歳以上被用者算定基礎額 (CSVファイル添付方式)(2019年5月以降手続)

3. 申請先情報

4. 提出先

5. 提出先情報

6. 申請書提出先情報

7. 申請書提出先情報

8. 申請書提出先情報

9. 申請書提出先情報

10. 申請書提出先情報

11. 申請書提出先情報

12. 申請書提出先情報

13. 申請書提出先情報

14. 申請書提出先情報

15. 申請書提出先情報

16. 申請書提出先情報

17. 申請書提出先情報

18. 申請書提出先情報

19. 申請書提出先情報

20. 申請書提出先情報

21. 申請書提出先情報

22. 申請書提出先情報

23. 申請書提出先情報

24. 申請書提出先情報

25. 申請書提出先情報

26. 申請書提出先情報

27. 申請書提出先情報

28. 申請書提出先情報

29. 申請書提出先情報

30. 申請書提出先情報

31. 申請書提出先情報

32. 申請書提出先情報

33. 申請書提出先情報

34. 申請書提出先情報

35. 申請書提出先情報

36. 申請書提出先情報

37. 申請書提出先情報

38. 申請書提出先情報

39. 申請書提出先情報

40. 申請書提出先情報

41. 申請書提出先情報

42. 申請書提出先情報

43. 申請書提出先情報

44. 申請書提出先情報

45. 申請書提出先情報

46. 申請書提出先情報

47. 申請書提出先情報

48. 申請書提出先情報

49. 申請書提出先情報

50. 申請書提出先情報

51. 申請書提出先情報

52. 申請書提出先情報

53. 申請書提出先情報

54. 申請書提出先情報

55. 申請書提出先情報

56. 申請書提出先情報

57. 申請書提出先情報

58. 申請書提出先情報

59. 申請書提出先情報

60. 申請書提出先情報

61. 申請書提出先情報

62. 申請書提出先情報

63. 申請書提出先情報

64. 申請書提出先情報

65. 申請書提出先情報

66. 申請書提出先情報

67. 申請書提出先情報

68. 申請書提出先情報

69. 申請書提出先情報

70. 申請書提出先情報

71. 申請書提出先情報

72. 申請書提出先情報

73. 申請書提出先情報

74. 申請書提出先情報

75. 申請書提出先情報

76. 申請書提出先情報

77. 申請書提出先情報

78. 申請書提出先情報

79. 申請書提出先情報

80. 申請書提出先情報

81. 申請書提出先情報

82. 申請書提出先情報

83. 申請書提出先情報

84. 申請書提出先情報

85. 申請書提出先情報

86. 申請書提出先情報

87. 申請書提出先情報

88. 申請書提出先情報

89. 申請書提出先情報

90. 申請書提出先情報

91. 申請書提出先情報

92. 申請書提出先情報

93. 申請書提出先情報

94. 申請書提出先情報

95. 申請書提出先情報

96. 申請書提出先情報

97. 申請書提出先情報

98. 申請書提出先情報

99. 申請書提出先情報

100. 申請書提出先情報

③

提出完了

提出済の届書状況等はマイページ(申請履歴一覧)から確認できます。

申請情報

届出番号: 202009101731553730

届出日時: 2020年9月10日 17時31分55秒

法人名: 株式会社

申請者名: 株式会社

申請先: 健康保険・厚生年金保険被保険者月額算定基礎額／70歳以上被用者算定基礎額 (CSVファイル添付方式)(2019年5月以降手続)

届出先: 東京、千代田年金事務所 (東京事務所センター)

申請書提出先情報: 健康保険・厚生年金保険被保険者月額算定基礎額／厚生年金70歳以上被用者算定基礎額

マイページトップへ

③ 提出完了です！  
※到達番号はこの画面に表示されます  
到達番号は処理状況の問合せ等に必要です

## (10) 申請状況を確認する

1 申請案件一覧

2

① マイページの「申請案件一覧」を押下します

② 到達番号を押下すると「申請案件状況」が表示されます



申請案件状況

申請情報

到達番号	202009161731553730
法人名	
申請者氏名	受入 二郎
手続名称	健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届(2019年5月以降手続き)／電子申請
提出先組織	東京千代田年金事務所(東京事務センター)

ステータス：審査終了 サブステータス

到達	審査開始	審査終了	手続終了	申請取下げ
2019年1月16日 21時46分	2019年1月16日 22時46分	2019年1月17日 12時4分	-	申請取下げ

メッセージ：1件

発行日時	種別	件名	発出元	既読状況
2019年1月17日 12時4分	補正	メッセージタイトル	厚生労働省	未読

公文書：4件

件名	発出日時	取得期限	取得状況	取得日時	署名有無	詳細
雇用保険被保険者証	2019年1月17日 12時4分	2019年3月6日	未取得	-	-	詳細表示
雇用保険被保険者資格取得確認等通知書(被保険者通知用)	2019年1月17日 12時4分	2019年3月6日	未取得	-	-	詳細表示
雇用保険被保険者資格取得確認等通知書(事業主通知用)	2019年1月17日 12時4分	2019年3月6日	未取得	-	-	詳細表示
雇用保険被保険者資格喪失届／氏名変更届	2019年1月17日 12時4分	2019年3月6日	未取得	-	-	詳細表示

公文書をダウンロード

公文書のダウンロード、申請の取り下げ等はこちらの画面から行うことができます

## 届書作成プログラムについてのお問い合わせはこちら

【ねんきん加入者ダイヤル（日本年金機構電子申請・電子媒体申請照会窓口）】

0570-007-123（ナビダイヤル）

050から始まる電話でおかけになる場合は

03-6837-2913

＜受付時間＞

月～金曜日：午前8時30分～午後7時

第2土曜日：午前9時30分～午後4時

※ 祝日（第2土曜日を除く）、12月29日～1月3日はご利用できません

## e-Govについてのお問い合わせはこちら

【e-Gov利用者サポートデスク】

050-3786-2225

＜受付時間＞

月～金曜日：4～7月 午前9時～午後7時

8～3月 午前9時～午後5時

土日祝日：午前9時～午後5時※

※ 8～3月の日曜日、年末年始（12月30日～1月3日）は受付を休止しております

○ 詳しくは日本年金機構ホームページをご確認ください

日本年金機構 電子申請	検索
-------------	----

(<https://www.nenkin.go.jp/denshibenri/index.html>)