

# 電子申請

## 電子送付

### [ オンライン事業所 ] [ 年金情報サービス ]

# G U I D E B O O K

ガイドブック



令和5年1月10日版

# 目次

## 第1章 利用準備（アカウント等の取得）

1. GビスIDの取得
  - (1) GビスIDとは . . . . P. 3
  - (2) GビスIDプライムアカウントを取得する . . . . P. 5
  - (3) GビスIDメンバーアカウントを取得する . . . . P. 14
  - (4) ログイン方法 . . . . P. 21
2. 電子証明書の取得
  - (1) 電子証明書を取得する . . . . P. 25
  - (2) 利用可能な認証局を確認する . . . . P. 28

## 第2章 電子申請

1. 事業所別おすすめの申請方法 . . . . P. 30
2. 届書データを作成する
  - (1) 届書作成プログラムで作成 . . . . P. 31
  - (2) 労務管理ソフトで作成 . . . . P. 39
3. 申請する
  - (1) 届書作成プログラムから申請 . . . . P. 42
  - (2) e-Govのマイページから申請 . . . . P. 49
4. 申請状況の照会 . . . . P. 59
5. 通知書の確認
  - (1) 届書作成プログラムから申請した場合 . . . . P. 61
  - (2) e-Govのマイページから申請した場合 . . . . P. 63
6. よくある返戻メッセージ・質問 . . . . P. 65
7. 問い合わせ先 . . . . P. 67

## 第3章 電子送付（オンライン事業所年金情報サービス）

1. 電子送付サービスの概要 . . . . P. 69
2. e-Govのマイページへログインする . . . . P. 70
3. 利用の申込みをする
  - (1) 開始手続き . . . . P. 71
  - (2) 変更手続き . . . . P. 74
  - (3) 停止手続き . . . . P. 77
4. 電子送付された各種情報・通知書を閲覧する . . . . P. 80
5. 利用申込みの処理状況を照会する . . . . P. 83
6. 問い合わせ先 . . . . P. 84

# 第1章 利用準備

## (アカウント等の取得)

---

# 1. G BizIDの取得

## (1) G BizIDとは

**gBizID**

G BizIDとは？

→1つのアカウントにより複数の行政サービスにアクセスできる認証システムです。

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」又は「gBizIDメンバー」のアカウント取得が必要です。

### <法人・個人事業主の場合>

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）と登録印鑑で押印した申請書をG BizID運用センター（以下「運用センター」という。）に郵送し、審査（原則2週間以内）ののち作成される、法人代表者又は個人事業主のアカウント。
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。 gBizIDプライムが許可したサービスのみ利用できる。 ※法人の場合は、同じ法人番号の組織に属する方のみ作成可能。

G BizID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	登録申請書と 印鑑証明書	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	○	○	×	×	○

- 「登録申請書と印鑑証明書」について
  - ・ 法人の場合…押印した登録申請書と印鑑証明書（発行日より3ヶ月以内の原本）を運用センターに送付します。
  - ・ 個人事業主の場合…押印した登録申請書と印鑑登録証明書（発行日より3ヶ月以内の原本）を運用センターに送付します。
- 「スマートフォンもしくは携帯電話」について
  - ・ スマートフォンでなくても、SMSを受信できる携帯電話により利用可能です。PHSはご利用いただけません。








# 1. G BizIDの取得

## <府省・地方公共団体の場合>

アカウント種別	取得方法
gBizIDプライム	申請書類を運用センターに郵送し、審査（原則2週間以内）ののち作成される、組織の決裁権者（課長職相当以上）のアカウント。
gBizIDメンバー	gBizIDプライムと同一又は管理下組織の職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。gBizIDプライムが許可したサービスのみ利用できる。 ※ 原課管理職がプライムを取得し、その管理下の職員にのみ作成可能。

G BizID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) 	健康保険証 のコピー 	登録申請書と 在職証明書 	電話による在籍 確認・申請意思 確認への対応 	スマートフォン もしくは 携帯電話 
gBizIDプライム	○ (ドメインの条件あり)	○ (必要に応じて)	○	○ (必要に応じて)	○
gBizIDメンバー	○	○	×	×	○

- 「健康保険被保険者証のコピー」について
  - ・健康保険被保険者証のコピーは、厚生労働省が定める「医療保険の被保険者等記号・番号等の告知要求制限について」に基づき、保険者番号及び組合員等記号・番号部分にマスキングを施してご郵送ください。
  - ・健康保険被保険者証にQRコードがある場合について、そのQRコードを読み取ると記号・番号等がわかるものについては、同様にマスキングを施してください。
  - ・マスキングが施されていない場合は運用センターにてマスキングします。
- 「スマートフォンもしくは携帯電話」について
  - ・スマートフォンでなくても、SMSを受信できる携帯電話により利用可能です。PHSはご利用いただけません。
- 国や地方公共団体を構成する機関や下部組織・部局・出先機関に該当する組織からアカウント登録申請をする場合について

### <事前確認事項>

- ・国や地方公共団体名で行政サービスの申請を行うことが許可されている。
- ・国や地方公共団体を構成する機関や下部組織、部局、出先機関を所掌する組織（人事担当等）が、在籍証明書を作成し、運用センターからの在籍及び役職確認にも応じられる。
- ・国や地方公共団体を構成する機関や下部組織・部局・出先機関の法人番号の扱いについては、法人番号は、1法人に対し一つの番号のみ指定され、地方公共団体も同様に1地方公共団体に対し一つの番号のみが指定されます。そのため、地方公共団体を構成する機関や下部組織部局、出先機関には、法人番号は指定されません。

（出典：国税庁法人番号公表サイト よくある質問）

# 1. G BizIDの取得

## (2) gBizIDプライムアカウントを取得する

### ア. メールアドレスを登録する

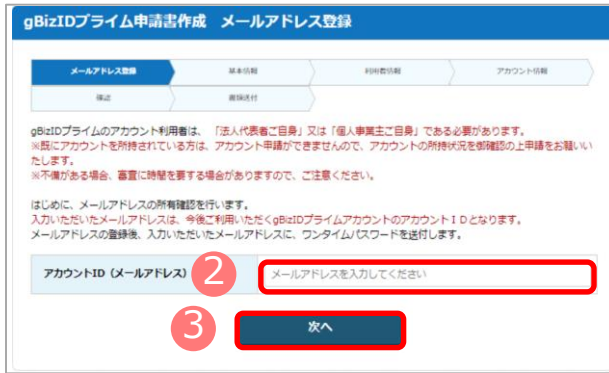
(画面イメージ)



- 1 G BizIDのTOP ページの [gBizIDプライム作成] ボタンを押下します。



(画面イメージ)



- 2 メールアドレスを入力します。
- 3 入力できたら [次へ] ボタンを押下します。

(メールアドレスの受信設定について)

「support@gbiz-id.go.jp」からのメールを受信可能な状態にしてください。

#### <法人・個人事業主の場合>

ドメイン「gbiz-id.go.jp」を受信可能な状態にしてください。

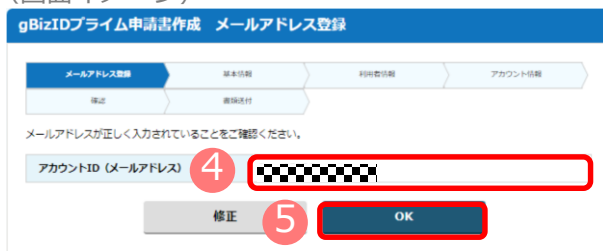
#### <府省・地方公共団体の場合>

以下のドメインが含まれたメールアドレスをアカウントIDに使用する場合、アカウント利用者名義の健康保険被保険者証（共済組合発行）のコピーをご提出いただく事で、書類審査のみでアカウントの登録が可能です。

#### ■ 指定ドメイン

- go.jp
- lg.jp
- metro.<都道府県・政令市名>.JP
- pref.<都道府県・政令市名>.JP
- city.<都道府県・政令市名>.JP
- city.<市区町村名>.<都道府県名>.JP
- town.<市区町村名>.<都道府県名>.JP
- vill.<市区町村名>.<都道府県名>.JP

(画面イメージ)



- 4 メールアドレスを確認します。
- 5 誤りがなければ [OK] ボタンを押下します。

# 1. G BizIDの取得

## イ. ワンタイムパスワードを入力する

(画面イメージ)

gBizIDプライム申請書作成 メールアドレス登録

メールアドレス登録 基本情報 利用状況 アカウント情報

確認 確認済

入力いただいたメールアドレスにワンタイムパスワードを送信しました。受信したメールに記載されているワンタイムパスワードを30分以内に入力してください。メールが届かない場合、入力いただいたメールアドレスに誤りがある可能性があります。お手数ですが初めからやり直してください。

※ご利用されているメールソフトのセキュリティ設定や、送信メールが隔離で、送付したメールが正しく届かないことがございます。

入力いただいたメールアドレスに誤りが無いにも関わらず、メールが届かなかった場合は「support@gbiz-id.go.jp」からのメールを受信できる様、送信メール設定から確認していただくか、もしくはドメイン「gbiz-id.go.jp」を受信リストに加えてください。

期限内に入力されなかった場合、はじめからやり直していただく必要があります。

アカウントID

ワンタイムパスワード

- 登録したメールアドレスにワンタイムパスワードが届きます。  
件名【G BizID】ワンタイムパスワードの通知
- 届いたワンタイムパスワードを入力します。
- [OK]ボタンを押下します。
  - メールに記載されているワンタイムパスワードを30分以内に入力してください。
  - 期限内に入力されなかった場合、はじめからやり直していただく必要があります。
  - メールが届かない場合、入力いただいたメールアドレスに誤りがある可能性があります。お手数ですが初めからやり直してください。

## ウ. 「gBizIDプライム申請書作成 基本情報登録」画面から必要な項目を入力する

<法人の場合> 及び<府省・地方公共団体の場合>  
「法人名」「所在地」は法人番号を入力し、[法人情報取得] ボタンを押下すると 情報取得できます

(画面イメージ)

gBizIDプライム申請書作成 基本情報登録

メールアドレス登録 基本情報 利用状況 アカウント情報

確認 確認済

gBizIDプライムのアカウント利用者は、「法人代表者自身」又は「個人事業主自身」である必要があります。  
※既にアカウントを所持されている方は、アカウント申請ができませんので、アカウントの所持状況を御確認の上申請をお願いします。  
※不備がある場合、審査に時間を要する場合がありますので、ご注意ください。

事業形態  法人  個人事業主

基本情報

法人番号    
※法人番号がわからない場合は、[国税庁法人番号公表サイト](#)より、ご確認ください。

法人名/番号   
※印鑑登録証明書の通りに記載してください（法人の方は入力不要です）。

所在地    
※印鑑登録証明書の通りに記載してください（法人の方は入力不要です）。

町名/地、ビル名等   
※印鑑登録証明書の通りに記載してください（法人の方は入力不要です）。

代表者名  姓  名

代表者名フリガナ  セイ  メイ

代表者生年月日  年  月  日  
※高数字で入力してください。

- 各項目を入力します。

### <法人の場合>

- 法人番号が不明な場合は、「国税庁法人番号公表サイト」（法人番号入力欄上のリンク先）で検索できます。
- 印鑑証明書には「法人等番号」（12桁）が印字されています。「法人番号」（13桁）を確認のうえ入力してください。

### <府省・地方公共団体の場合>

- 代表者情報は、アカウントを申請する課長職相当以上の役職の職員の情報を入力してください。
- 健康保険被保険者証のコピーを提出される場合は、健康保険被保険者証に記載のある方の情報を入力してください。
- 電話による審査を実施する際は、申請者ご本様のご対応が必要ですのでご留意ください。

- 全ての項目が印鑑（登録）証明書※の記載と一致していることを確認し、[次へ] ボタンを押下します。

### 【注意】

#### <法人・個人事業主の場合>

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審査に通りませんので、ご注意ください。

#### <府省・地方公共団体の場合>

アカウント利用者が人事異動した場合、gBizIDプライムアカウントは再度申請が必要です。



# 1. GビジネスIDの取得

## オ. 申請書を作成のつえ、印刷する

(画面イメージ)

利用規約

(規約)

第1条 この利用規約(以下「本利用規約」という。)は、デジタル庁(以下「本サービス提供者」という。)が提供するGビジネスID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。

2 本サービスの利用者は、本利用規約に同意した上で、本利用規約の規定を遵守して本サービスを利用するものとします。

14  規約に同意する

15 戻る 次へ

14 規約を確認したら、チェックボックスにチェックをします。

15 「次へ」ボタンを押下します。

(画面イメージ)

16 個人事業主

法人番号	[Redacted]	
法人名/屋号	[Redacted]	
所在地	都道府県	東京都
	市区町村	杉並区高井戸西
	町名番地、ビル名等	3丁目5-24
代表者名	年金 太郎	
代表者名フリガナ	ネンキン タロウ	
代表者生年月日	[Redacted]	
アカウント利用者情報		
利用者氏名	年金 太郎	
利用者氏名フリガナ	ネンキン タロウ	
利用者生年月日	1970年1月1日	
連絡先郵便番号	123-4567	
連絡先住所	都道府県	杉並区
	市区町村	[Redacted]
	町名番地等	[Redacted]
	ビル名等	[Redacted]
部署名	[Redacted]	
SMS受信電話番号	[Redacted]	
連絡先電話番号	[Redacted]	
アカウントID (メールアドレス)	[Redacted]	

17 修正 OK

16 申請内容を確認します。

17 問題なければ「OK」ボタンを押下します。

(画面イメージ)

申請書作成 (情報入力) 申請書作成 (情報確認) 送付済み

※申請はまだ完了していません。  
必要書類を送付いただき、審査完了ののち、登録いただいたメールアドレスに連絡いたします。また、審査には一定の期間を要します。

申請書をダウンロードしてください。  
また、申請書は印刷の上、印鑑(登録)証明書の印鑑を押し印いただき、印鑑(登録)証明書(一通)とあわせてGビジネスID運用センターに郵送してください。  
なお、ダウンロードした申請書は大切に保管してください。

18 申請書ダウンロード

18 「申請書ダウンロード」ボタンを押下します。

19 表示された申請書を印刷します。



# 1. G BizIDの取得

## カ. 申請書に必要な事項を入力する

(法人の場合のイメージ)

gBizID プライム 登録申請書 (法人)

利用規約に同意し、以下の通り登録申請を行います。

ご記入にあたっての注意事項 (記載情報に誤りがある場合は、再度申請を行ってください。)

- 正しい内容かつ完成された「登録申請書」で申請を行ってください。(手書き修正された申請書は無効となりますのでご注意ください。)
- 作成日をご記入ください。(作成日が未来日または未記入・誤記入の場合は、受付日を作成日とみなします。)
- 実印欄へ「印鑑証明書」の実印を押印ください。

申請情報

●作成日: 2019年 1月 19日

●実印欄

基本情報

申請 ID

法人番号(13桁)

法人名: ○○○株式会社

本店所在地: (都道府県) 大阪府 (市区町村) 大阪市 (番地・マンション名等) 印鑑証明書に記載のご住所をご記入ください。 北区堂島○○番地

アカウント利用者情報 (申請内容についてお伺いする場合がございます。平日昼間に連絡のとれる情報をご記入ください。)

アカウント利用者氏名 (フリガナ) タントウ ハナコ (代表者名) 代表 太郎

生年月日: 1994年1月1日

〒530-0001

連絡先住所: 大阪府大阪市北区堂島○○番地

会社部署名: 総務部

連絡先電話番号: 0611111111

アカウント ID (メールアドレス): sample@sample.jp

連絡先担当者情報 (アカウント利用者氏名と異なる場合のみ記入してください。)

担当者氏名 (フリガナ) タントウ ハナコ 担当 花子

電話番号: 03 - 2222 - 2222

【gBizIDプライム登録申請書(法人)と「印鑑証明書(発行日より3ヶ月以内の原本)」を下記送付先にご郵送ください。  
【送付先】〒530-8532 G Biz ID 運用センター宛  
※郵便番号(個別番号)と宛名のみ記載で届きます。郵便料金は通常郵便物と同じです。  
※郵便番号(個別番号)は日本郵便のみの取り扱いとなります。宅配業者などのサービスはご利用できません。

20 「作成日」欄に作成日を手書きで記入します。

21 <法人の場合>

「印鑑証明書」の代表印を押印します。

<個人事業主の場合>

印鑑登録証明書の実印を押印します。

<府省・地方公共団体の場合>

押印不要です。

22 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。
- 送付した申請書類は、審査の結果、申請が却下された場合を除き、原則返却は行いません。

## キ. 在籍証明書フォーマットを入手する

<府省・地方公共団体の場合>のみ。 <法人、個人事業主の場合>はP.11へ進む。

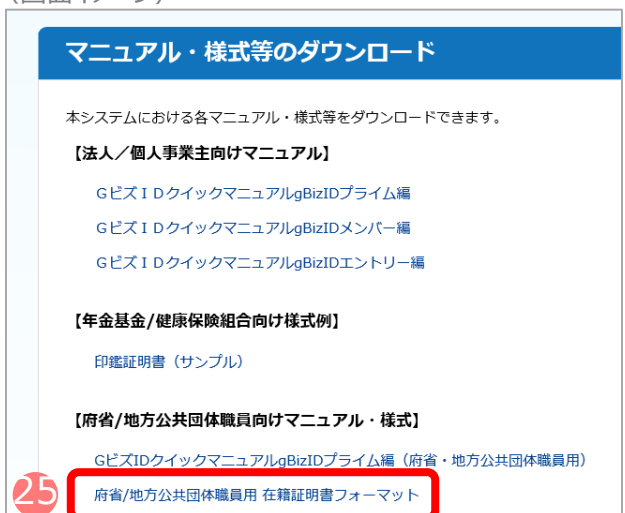
(画面イメージ)



23 G BizIDのTOP ページ、画面上部の [マニュアル] を押下します。  
(<https://gbizid.go.jp>)

24 表示されたメニューの [利用者向けマニュアル] を押下します。

(画面イメージ)



25 [府省/地方公共団体職員用在籍証明書フォーマット] を押下します。

26 表示された在籍証明書を印刷します。





# 1. G BizIDの取得

(画面イメージ)

(様式 7) Version 2.1  
デジタル庁 G BizID 運用センター

府省/地方公共団体職員用 在籍証明書

■gBizID プライムアカウント利用者情報欄

府省もしくは地方公共団体に在籍する方が gBizID プライムアカウントを申請する場合は、本紙の提出が必要です。アカウント利用者は、必ず部長職相当以上の方が記入申請してください。  
※裏のボールペンで指書にて正確にご記入ください。鉛筆や消せるペン等は使用しないでください。

27	アカウント利用者氏名	※電報による書きを避けられた場合、発行期間のご返却を希望する場合があります
	生年月日 (西暦記入)	年 月 日
	組織名 (申請書の法人名と一致)	
	部署名 (申請書の法人名と一致)	
	役職名 (部長職相当以上)	

28

■審査方法の選択

下記いずれかの、審査方法を選択してください。※チェックが無い場合は、お送り頂いた書類を以て運用センターにて判断させていただきます。

□1. 健康保険証のコピー添付及び、アカウント ID に指定ドメインのメールアドレスを利用し、書類のみの審査を希望する

※アカウント利用者様名義の健康保険証（※後述の発行）のものに限ります。  
・健康保険証のコピーは、欄外を記載する際、「健康保険の被保険者等証書・番号等の告知事項欄について」に基づき、健康保険番号及び組合員番号等、番号部分にマスキングを施してご郵送ください。  
健康保険証にQRコードがある場合について、そのQRコードを読み取るに際し、番号等がわかるものについては、欄外にマスキングを施してください。  
マスキングが施されていない場合は運用センターにてマスキングさせていただきます。  
※指定ドメインの記載：アカウント ID のメールアドレスが、「.go.jp」「.lg.jp」「metro/pref/city/town/vill」を含む都道府県ウェブサイトと同じドメインに限る  
(ドメインが異なる場合は、保険証の添付があってもお電話での審査となります。)  
※印刷紙 (コピー) の用紙が異なる場合や、記載が異なる場合はお電話による審査となります。

□2. 書類及び電話による審査を希望する

※申請書と在籍証明書到着後、G BizID 運用センターより、公開情報を元に申請者様欄に申請意思確認のお電話をさせていただきます。ウェブサイトにご案内されているタイムスケジュールをご参照ください。  
※併、本紙の提出を以て、運用センターの審査方式決定に同意頂いたものとさせていただきます。

■在籍証明書作成者情報欄

gBizID プライムアカウント利用者と同じ組織に所属されている別の方が記入してください。  
※裏のボールペンで指書にて正確にご記入ください。鉛筆や消せるペン等は使用しないでください。

29	組織名	
	部署名	
	役職名 (指書)	
	在籍証明書作成者氏名	(フリガナ) ※電報による書きを避けられた場合、発行期間のご返却を希望する場合があります

■次の書類を下記送付先にご郵送ください。

① gBizID プライム登録申請書 (法人)  
② 府省/地方公共団体職員用 在籍証明書 (本紙)  
③ 健康組合発行の健康保険のコピー (□1. 書類のみの審査) を選択された場合のみ)  
【送付先】〒630-8532 G BizID 運用センター宛  
※郵便番号 (個別番号) と地名のみの記載で送ります。郵便料金は送付郵便物と同じです。  
※郵便番号 (個別番号) は日本郵便のみの取り扱いとなります。宅配業者などのサービスはご利用できません。

27 gBizID プライムアカウント登録申請書の記載と一致しているかに注意し、記入します。

- ・「アカウント利用者氏名」
- ・「生年月日」
- ・「組織名」、「部署名」

28 ご希望の審査方法を選択します。

- ・以下のドメインの方は申請者本人の健康保険被保険者証（共済組合発行）のコピーを添付頂ければ原則書類のみの審査となります。

■指定ドメイン

- ・ go.jp
- ・ lg.jp
- ・ metro. <都道府県・政令市名>.JP
- ・ pref. <都道府県・政令市名>.JP
- ・ city.<都道府県・政令市名>.JP
- ・ city.<市区町村名>.<都道府県名>.JP
- ・ town.<市区町村名>.<都道府県名>.JP
- ・ vill. <市区町村名>.<都道府県名>.JP

29 アカウント利用者が当該組織に在籍されていることを証明できる方が記入します。

- ・「組織名」がgBizID プライムアカウント登録申請書の「法人名」と一致していることを確認してください。

【注意】  
記載内容が異なっている場合は、書類不備となり返却されますので、ご注意ください。

※ 「組織名」「部署名」の記入上の注意

- ・記載内容が異なっている場合は、書類不備となり返却されますので、ご注意ください。
- ・国や地方公共団体から申請する場合「組織名」は登録申請書の「法人名」と、「部署名」は登録申請書の「部署名」と一致していることを確認してください。
- ・国や地方公共団体を構成する機関や下部組織・部局・出先機関に該当する組織から申請する場合「組織名」及び「部署名」が登録申請書の「部署名」に記載した組織名及び部署名と一致していることを確認してください。

# 1. G BizIDの取得

## ク. 書類を運用センターに送付する

<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） （法務局発行のもの コピー不可）
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） （市区町村発行のもの コピー不可）
府省・地方公共団体	・ gBizID プライム登録申請書（法人） ・ gBizID プライム登録申請書 チェックシート ・ 府省 地方公共団体職員用 在籍証明書 ・ 申請者本人の健康保険被保険者証のコピー（必要に応じて） ※ 健康保険被保険者証のコピーは、厚生労働省が定める「医療保険の被保険者等記号・番号等の告知要求制限について」に基づき、保険者番号及び組合員等記号・番号部分にマスキングを施してご郵送ください。 ※ 健康保険被保険者証にQRコードがある場合について、そのQRコードを読み取ると記号・番号等がわかるものについては、同様にマスキングを施してください。 ※ マスキングが施されていない場合は運用センターにてマスキングさせていただきます。

<送付先>

〒530-8532 G BizID運用センター宛

【送付先に関するご注意とお願い】

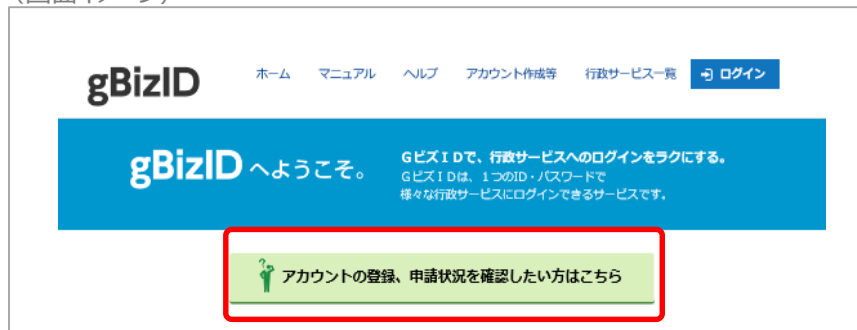
- ・ 郵便番号（個別番号）と宛名のみの記載で届きます。
- ・ 郵便料金は通常郵便物と同じです。
- ・ 郵便番号（個別番号）は日本郵便のみの取り扱いとなります。
- ・ 宅配業者などのサービスはご利用できません。

【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、再度申請を行ってください。
- ・ 送付した申請書類は、審査の結果、申請が却下された場合を除き、原則返却は行いません。

（参考）申請書の審査状況の確認

（画面イメージ）



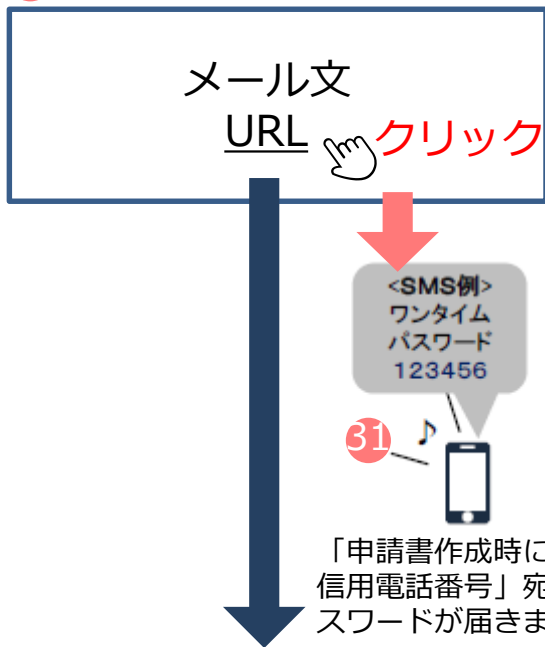
G BizIDトップページの「アカウントの登録、申請状況を確認したい方はこちら」ボタンから申請書の審査状況が確認できます。



# 1. G BizIDの取得

## ケ. 申請の受付とパスワードを設定する

30 (お知らせメールのイメージ)



30 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  
申請の受付のお知らせ

31 メールに記載されているURLを押下すると、登録したSMS番号にワンタイムパスワードが送付されます。

※ メールに記載されている有効期限内にURLを押下してください。

(ワンタイムパスワード入力画面イメージ)

The screenshot shows the 'ワンタイムパスワード入力' (One-time password input) screen. It has a blue header and contains the following elements: a message 'SMSを送信しました。SMSに記載されているワンタイムパスワードを1時間以内に入力してください。期限内に入力されなかった場合、はじめからやり直していただく必要があります。'; a field for 'アカウントID' (Account ID) with a masked value; a field for 'ワンタイムパス' (One-time password) with a red box around it and a red circle '32' next to it; and an 'OK' button with a red box around it and a red circle '33' next to it.

32 登録したSMS番号に届いたワンタイムパスワードを入力します。

33 [OK] ボタンを押下します。

(パスワード登録画面イメージ)

The screenshot shows the 'パスワード登録' (Password registration) screen. It has a blue header and contains the following elements: a message 'パスワードを入力してください。'; a field for 'アカウントID (メールアドレス)' (Account ID (Email address)) with a masked value; a field for 'パスワード' (Password) with a red box around it and a red circle '34' next to it; a field for 'パスワード (確認用)' (Password (Confirmation)) with a red box around it; and an 'OK' button with a red box around it and a red circle '35' next to it.

34 これから利用する「パスワード」と「パスワード (確認用)」を入力します。

35 [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です。アカウントIDは、P.5で登録したメールアドレスになります。

※ パスワードポリシーは以下の通りです。

- ・半角英数字等で8文字以上
- ・パスワードの連続間違え10回で、パスワードロックをする
- ・使える文字種  
半角英数字、半角スペース、半角記号  
!"#\$%&'()\*+,-./:;<=>?@[¥]^\_`{|}~
- ・単純なパスワードについては、セキュリティの観点から登録できません

アカウント作成手続きが完了したら…

・届書を作成する場合→30ページへ

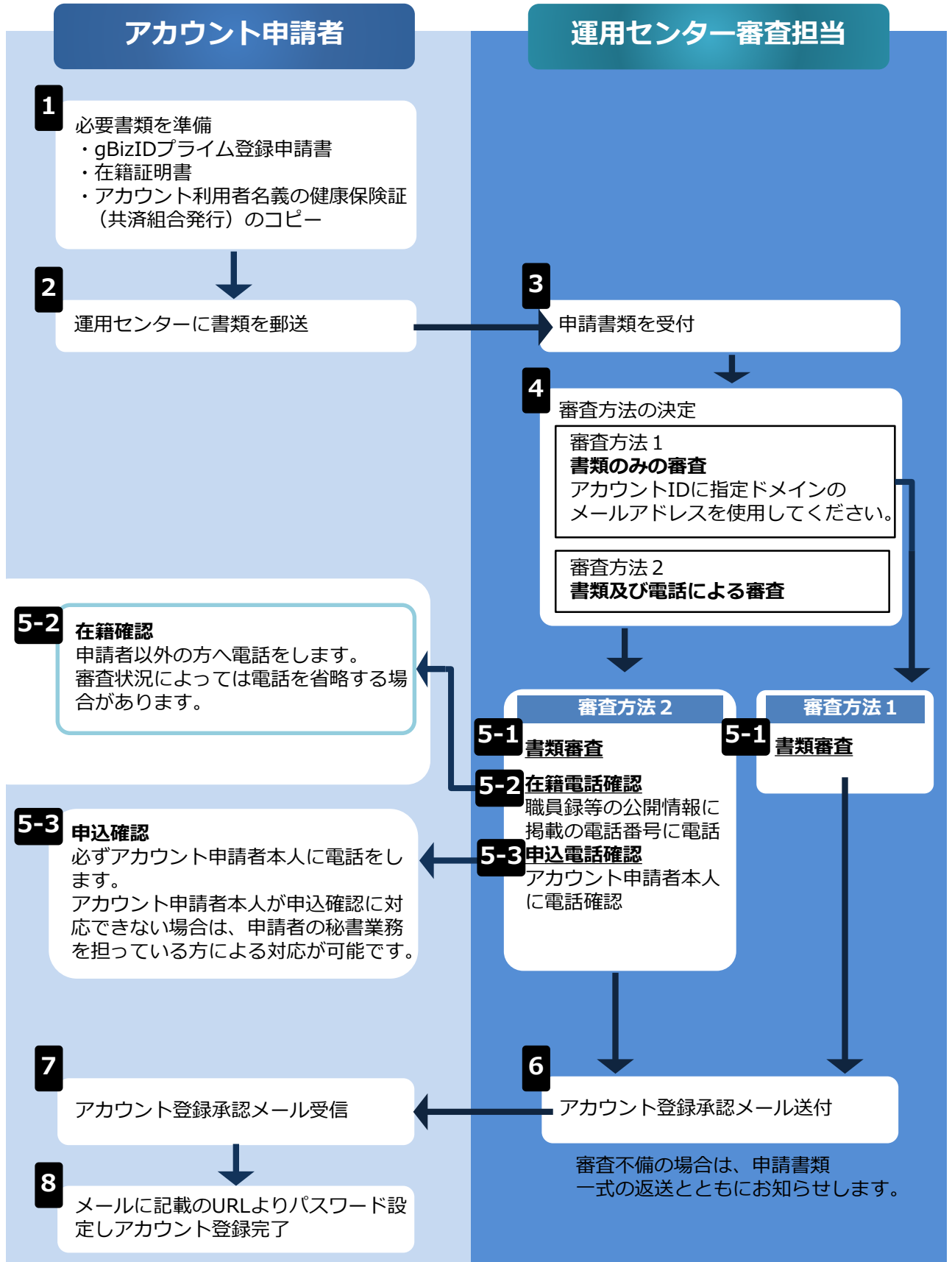
・法人の代表者以外（総務部長等）のアカウントを作成する場合→14ページへ

・ログイン方法を知りたい場合→21ページへ

# 1. GBizIDの取得

(参考) 府省・地方公共団体のアカウント取得手順

府省・地方公共団体職員のアカウント取得については以下の流れとなります。なお、gBizIDプライムは、組織の決裁権者（課長相当職以上の役職の職員）以外の方は作成できません。



# 1. GビズIDの取得

## (3) gBizIDメンバーアカウントを取得する

「gBizIDメンバー」は、事業主に代わって総務部長等（※）が届出をすることができるアカウントです。「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。

※ 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。

**事業主以外のgBizIDメンバーが社会保険の電子申請をする場合は、あらかじめ事業所関係変更（訂正）届により事業主代理人の届出を年金事務所へ提出していただく必要があります。**



### 作成手順の概要

gBizIDプライムの操作	gBizIDメンバーの操作
GビズIDのマイページにログインし「gBizIDメンバー管理」メニューで「gBizIDメンバーを新規に申請する」を選択。	
↓	
gBizIDメンバーになる人のメールアドレス及びSMS番号を入力し、登録。	→ 「アカウント情報登録手続きURLのお知らせ」メールを受信し、メール記載のURLを押下。
	↓
	表示された画面に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。
	↓
	アカウント情報入力。
	↓
「アカウント登録完了のお知らせ」メールを受信。	← 「gBizIDメンバー」作成完了。
↓	
GビズIDのマイページにログインし「メンバー管理」メニューより該当アカウントの利用可能なサービスを設定。	→ 社会保険の申請が可能。

# 1. G BizIDの取得

## gBizIDプライム側の操作

### ア. ログインする

(gBizIDホームページ画面イメージ)



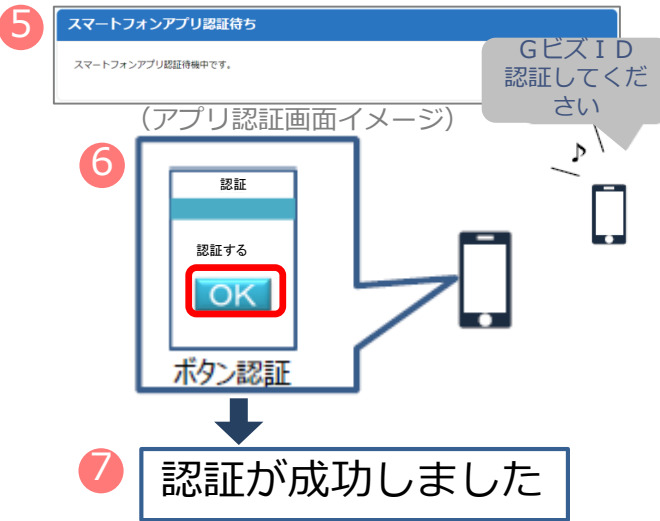
- 1 「G BizID」のホームページからログインします。
- 2 「アカウントID」を入力します。
- 3 「パスワード」を入力します。
- 4 「ログイン」ボタンを押下します。

### イ. 認証を行う

スマートフォンもしくは携帯電話を使った認証を行います。

#### <アプリ認証の場合>

(スマートフォンアプリ認証待ち画面イメージ)



- 5 認証待ち画面が表示されます。
- 6 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P.23、24を参照してください。)

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

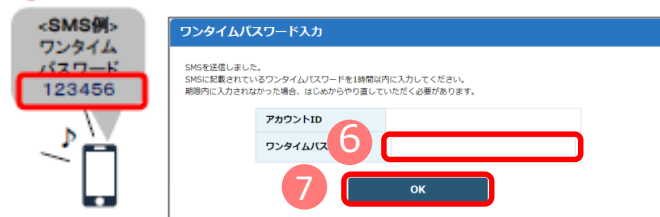
- 7 「認証が成功しました」とメッセージが表示されるとログインすることができます。

※⑧へ進んでください。

※初回ログイン時は「【G BizID】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。

#### <ワンタイムパスワード認証の場合>

(ワンタイムパスワード入力画面イメージ)



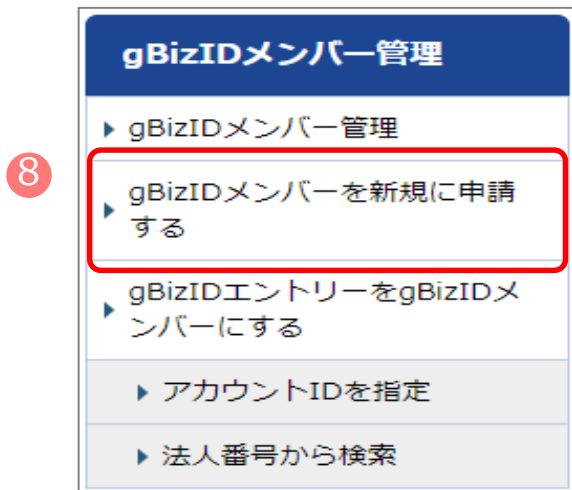
- 5 登録した「SMS受信用電話番号」にワンタイムパスワードが送付されます。
- 6 届いたワンタイムパスワードを入力します。
- 7 [OK] ボタンを押下し、ログインすることができます。

※初回ログイン時は「【G BizID】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。

# 1. GBizIDの取得

## ウ. 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)



- 8 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。

## エ. 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)

9

10

11

登録

- 9 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。
- 10 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。
- 11 [登録] ボタンを押下します。



(gBizIDメンバー登録画面イメージ)

12

13

修正

OK

- 12 表示内容を確認します。
- 13 内容に誤りがなければ [OK] ボタンを押下します。



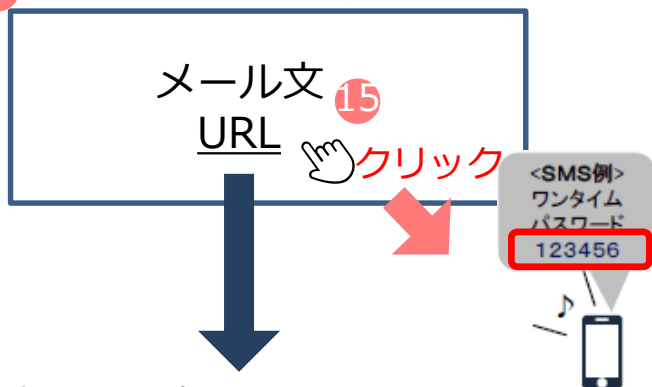
[OK] ボタン押下後、入力したメールアドレスにメールが届きます。

# 1. G BizIDの取得

## gBizIDメンバー側の操作

### オ. gBizIDメンバーに到着したメールから登録を行う

14 (お知らせメールのイメージ)



(ワンタイムパスワード入力画面イメージ)

14 入力したメールアドレスにメールが届きます。

15 メールに記載されているURLを押下すると、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。

<件名>  
【G BizID】アカウント情報登録手続きURLのお知らせ

※メールに記載されている有効期限内にURLを押下してください。

16 届いたワンタイムパスワードを入力します。

17 [OK] ボタンを押下します。

### カ. 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)

18 「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。

19 [登録] ボタンを押下します。

# 1. G BizIDの取得

(アカウント利用者情報登録画面イメージ)

20 アカウント利用者情報

利用者氏名	年金 次郎	
利用者氏名フリガナ	ネンキン シロウ	
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受信用電話番号		
連絡先電話番号		

20 入力した内容が表示されるため確認します。

21 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。

22 [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。

(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。

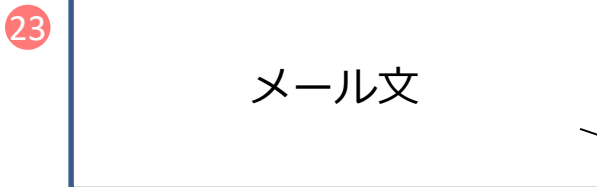
21  規約に同意する

22 修正 OK

## gBizIDプライム側の操作

### キ. 手続き完了のメール受信

(お知らせメールのイメージ)



23 gBizIDプライムのメールアドレスにアカウント作成完了のメールが届きます。

<件名>  
【G BizID】アカウント登録完了のお知らせ

# 1. G BizIDの取得

## ク. gBizID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)



- 24 「G BizID」のホームページからログインします。  
(ログイン手順はP.15と同様です)

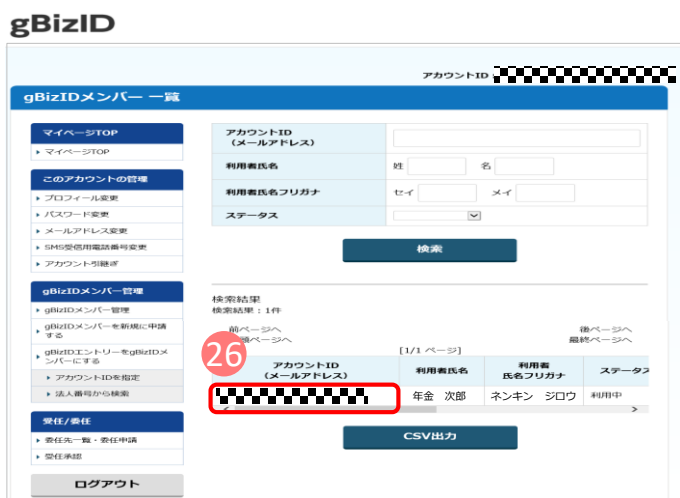
(マイページメニュー画面イメージ)



- 25 マイページ左メニューの「gBizIDメンバー管理」を押下します。



(gBizIDメンバー一覧画面イメージ)



- 26 gBizID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gBizIDメンバーを選択します。



# 1. GBizIDの取得

(gBizIDメンバー確認画面イメージ)



27 [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画面イメージ)



28 「社会保険手続きの電子申請」に☑ (チェック) します。  
※ e-Govを利用して申請する場合は、「e-Gov」に☑ (チェック) します。

29 [保存] を押下して手続き完了です。

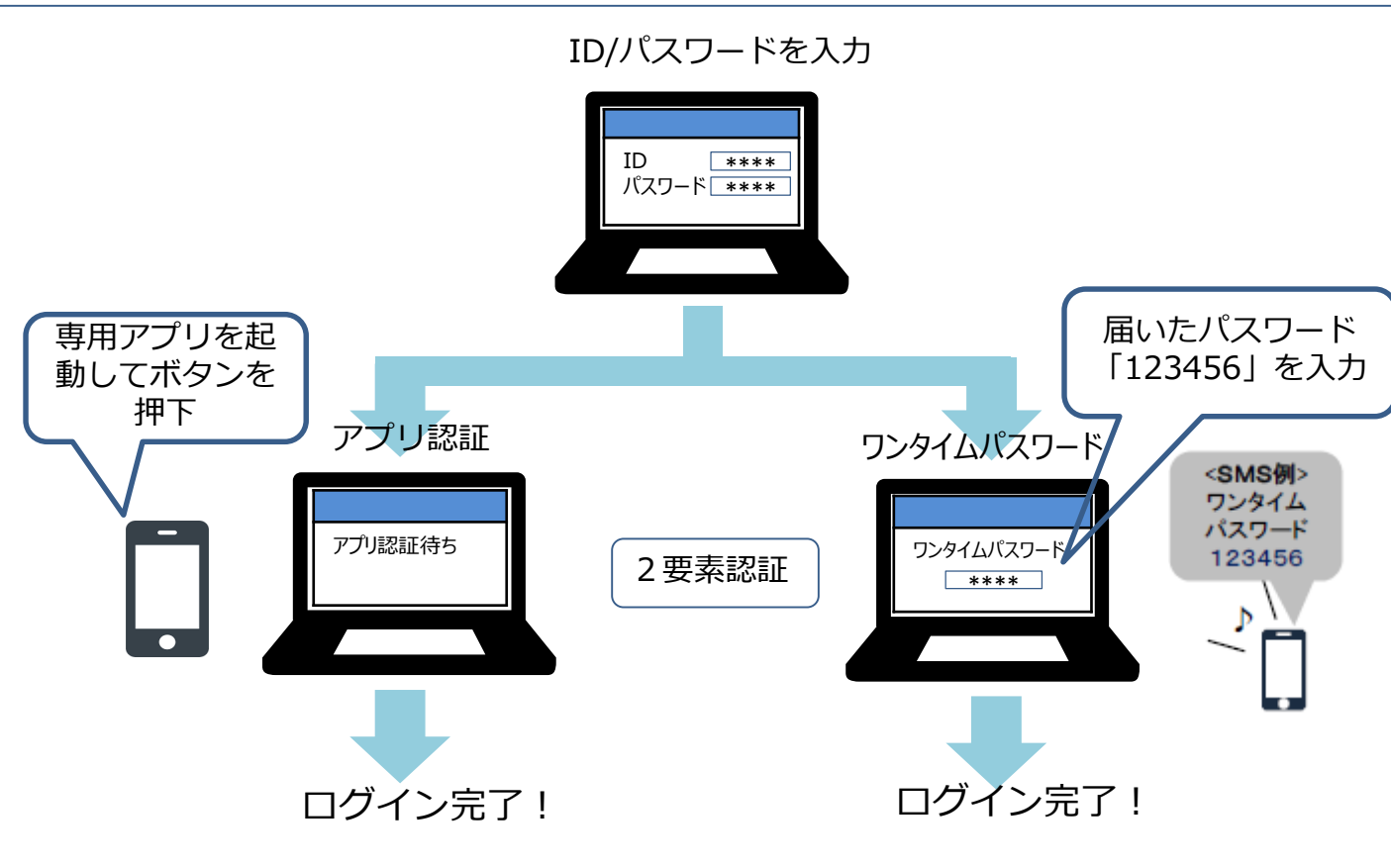
アカウント作成手続きが完了したら…

- ・届書を作成する場合→30ページへ
- ・ログイン方法を知りたい場合→21ページへ

# 1. G BizIDの取得

## (4) ログイン方法

ログインの際は、スマートフォンもしくは携帯電話を使った2要素認証を行います。



### ア. アカウントID、パスワードを入力する

(gBizIDログイン画面イメージ)



- 1 「G BizIDログイン」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。

# 1. GビズIDの取得

## イ. 認証を行う

スマートフォンもしくは携帯電話を使った2要素認証を行います。

### <アプリ認証の場合>

(スマートフォンアプリ認証待ち画面イメージ)



4 認証待ち画面が表示されます。

5 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P.23、24を参照してください。)

(アプリ認証画面イメージ)



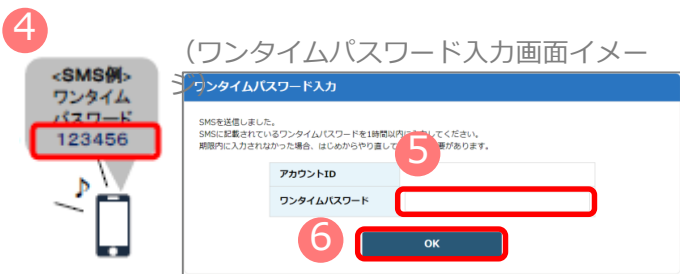
6 認証が成功しました

6 「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。

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

※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。

### <ワンタイムパスワード認証の場合>



4 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。

5 届いたワンタイムパスワードを入力します。

6 [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。

ログインが完了したら…

- ・届書を作成する場合→30ページへ
- ・電子申請する場合→42ページへ

# 1. G BizIDの取得

## ウ. G BizIDアプリの登録方法

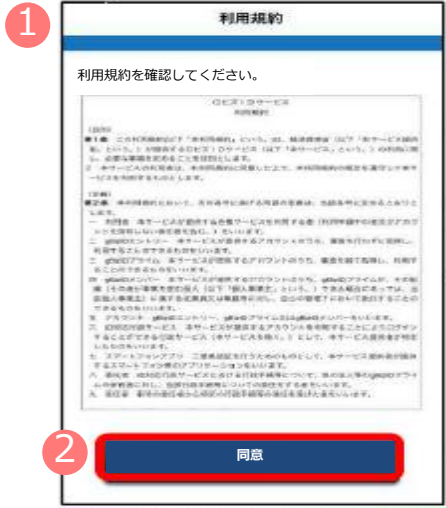
### <iOS (iPhone) の場合>

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

### <Android OSの場合>

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

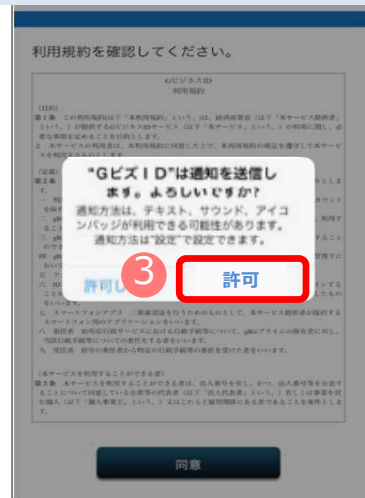
(利用規約画面イメージ)



- 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。

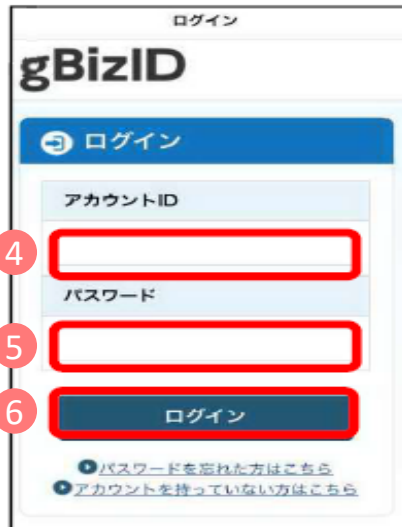
iOSの場合のみ

(画面イメージ)



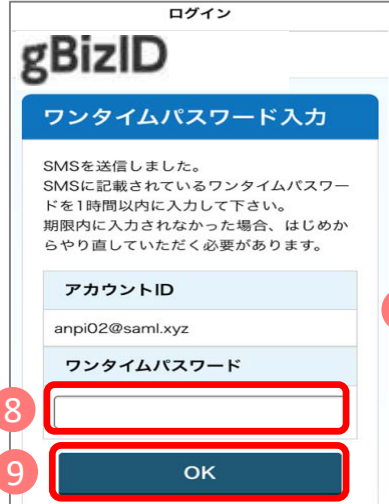
- 3 iOS (iPhone) の場合は、プッシュ通知の受信の許可を確認するダイアログが表示されるため、[許可] を選択してください。

(画面イメージ)



- 4 G BizID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。

(画面イメージ)



- 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。

# 1. GビズIDの取得

## エ. GビズIDアプリの認証方法

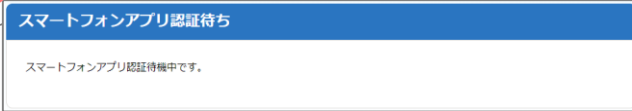
(ログイン画面イメージ)



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



13 (スマートフォンアプリ認証待ち画面イ



- 13 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。

### iOS (ボタン認証)

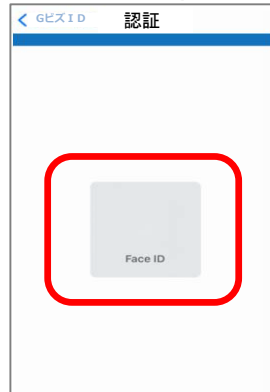
#### Android <パターンA> (画面イメージ)



[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。

### iOS (FaceID)

#### <パターンB> (画面イメージ)



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)

### iOS (TouchID)

#### <パターンC> (画面イメージ)



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)

### iOS (パスコード)

#### <パターンD> (画面イメージ)



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。

## 2. 電子証明書の取得

### (1) 電子証明書を取得する

電子証明書とは？

→電子申請の際、申請者が送信するデータ（申請書・添付書類）に電子的な署名（電子署名）を行い、真正性を証明するためのもので、書面申請の場合の印鑑証明書に相当するものです。

電子証明書は「認証局」と呼ばれる発行機関から取得できます。  
官公庁や民間の認証局が発行しています。  
※利用可能な認証局の一覧は、P.28を参照してください。



#### 電子証明書の選び方

官公庁が発行	民間が発行
<ul style="list-style-type: none"><li>・公的個人認証サービス（マイナンバーカード）</li><li>・商業登記に基づく電子認証制度</li></ul>	各種民間認証局
※官民で機能的な違いはありません。	

個人名義	法人名義
個人として手続きしたいのか、法人として手続きしたいのかによって選択	

ICカードタイプ	ファイルタイプ
電子証明書が入ったICカードとして使うタイプ	パソコンにインストールして使うタイプ
<ul style="list-style-type: none"><li>・カードリーダーを別途購入する必要あり</li><li>・紛失の恐れ</li><li>・物として存在するので運用管理が容易</li><li>・複数人での同時使用がやや困難</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・一度インストールしてしまえば便利</li><li>・複数台のPCで同時に使用可能</li><li>・どのパソコンにインストールされているかなど、管理が大変になる可能性あり</li></ul>

#### 取得費用

電子証明書には、証明期間（有効期間）が定められており、証明期間に応じて手数料が必要となります。なお、証明期間や手数料は認証局によって異なります。詳細は各認証局のHPをご確認ください。

## 2. 電子証明書の取得

※ここでは、登記所で発行している会社・法人の代表者等に関する電子証明書の取得方法についてご案内します。民間の認証局を利用する場合の手順は、各認証局のHPをご確認ください。

### ア 「商業登記電子認証ソフト」のインストール

(法務省ホームページ画面イメージ)



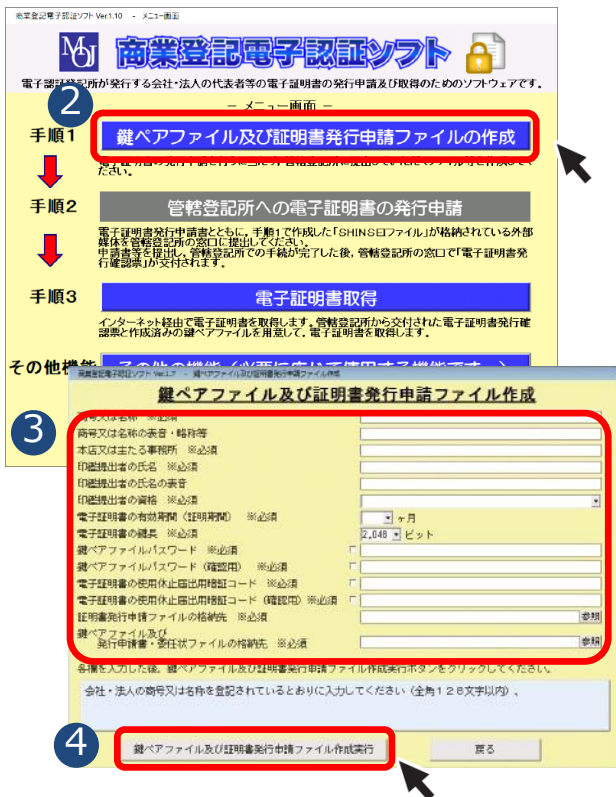
- 1 法務省のホームページから専用ソフトウェア「商業登記電子認証ソフト」をダウンロードし、パソコンにインストールします。(無償でダウンロード)



<http://www.moj.go.jp/ONLINE/CERTIFICATION/>

### イ 申請書等の作成

(商業登記電子認証ソフト画面イメージ)



- 2 「鍵ペアファイル及び証明書発行申請ファイルの作成」を押下します。

- 3 「※必須」の項目を、登記されているとおりに入力します。(その他の項目については、必要に応じて入力してください。)

- 4 必要事項を入力後「鍵ペアファイル及び証明書発行申請ファイル作成実行」ボタンを押下します。

⇒ 3つのファイルが作成されます。

- (ア) 鍵ペアファイル  
電子証明書の取得の際に必要なになります。
- (イ) 登記所に提出するファイル  
(「SHINSEI」ファイル)登記所への申請の際に必要なになります。
- (ウ) 登記所に提出する申請書 (PDF形式)書面での申請の際に必要なになります。



## 2. 電子証明書の取得

### ウー1 登記所へ申請 <書面申請（窓口・郵送）の場合>

登記所に提出するもの

- ・ 申請書（イの（ウ）を印刷して必要事項を記載した上で、登記所に届け出た印鑑により押印したもの）
  - ・ 「SHINSEI」ファイルのみを保存したCD、DVD又はUSBメモリ
  - ・ （郵送の場合）切手を貼付した返信用封筒
- ⇒ 手続完了後、窓口で「電子証明書のシリアル番号」（電子証明書発行確認票）が発行されます。

### ウー2 登記所へ申請 <オンライン申請の場合>

登記所に送信するもの

- ・ 申請書情報（申請用総合ソフトを使用して別途作成します）
- ・ 「SHINSEI」ファイル（申請書情報に添付して送信します）

留意点1 商業登記電子証明書の発行をオンライン申請するには、別途、申請人の電子証明書（マイナンバーカード等）が必要となりますので、ご用意ください。

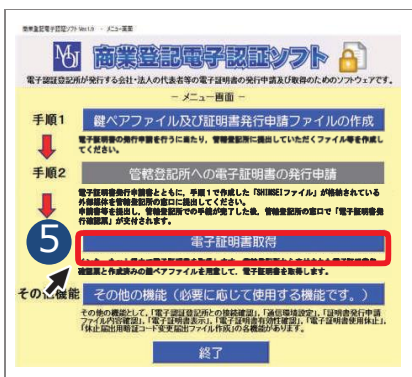
留意点2 「申請用総合ソフト」を用いて申請書情報データを作成し、「SHINSEI」ファイルを添付し、留意点1の電子証明書を使用して電子署名を行ってから、送信します。

留意点3 手順2で送信した申請書情報等が登記所に到達後、納付情報が発行されますので、「申請用総合ソフト」を用いて確認し、電子納付を行います。

⇒ 手続完了後、「お知らせ」で「電子証明書のシリアル番号」が通知されます。

## エ 電子証明書の取得（ダウンロード）

（商業登記電子認証ソフト画面イメージ）



5 トップページの「電子証明書取得」ボタンを押下します。

6 登記所から交付・通知された「シリアル番号」、P.26で作成した「鍵ペアファイル」及び「鍵ペアファイルパスワード」を入力します。ここで申請人の方が設定する「電子証明書パスワード」は、オンライン申請等で電子証明書を使用する際に必要となりますので、忘れないようにしてください。

7 [電子証明書取得実行] ボタンを押下します。

⇒ これで取得手続は完了です。

※通常、登記所への発行申請後、申請書類（ファイル）に不備がなければ、その日のうちに電子証明書を取得することができます。  
※取得した日から申請等にご使用いただけます。



## 2. 電子証明書の取得

### (2) 利用可能な認証局を確認する

社会保険の電子申請に利用できる電子証明書は以下のとおりです。

認証局（電子証明書発行機関）	証明書の発行対象者
商業登記に基づく電子認証制度（電子認証登記所）	法人
AOSignサービス及び法人認証カードサービス（日本電子認証株式会社）	法人・個人
TOiNX電子入札対応認証サービス（株式会社トインクス）	法人
TDB 電子認証局サービス TypeA（株式会社帝国データバンク）	法人・個人
セコムパスポート for G-IDサービス（セコムトラストシステムズ株式会社）	法人・個人
DIACERTサービス/DIACERT-PLUSサービス（三菱電機インフォメーションネットワーク株式会社）	法人・個人
公的個人認証サービス（地方公共団体）	個人
e-Probatio PS2サービス（NTTビジネスソリューションズ株式会社）	法人・個人
政府認証基盤（GPKI）の政府共用認証局（官職認証局）	国
地方公共団体組織認証基盤（LGPKI）の組織認証局	地方公共団体
e-Probatio PSAサービス（NTTビジネスソリューションズ株式会社）	法人・個人

取得方法や取得費用等の詳細は、各認証局のホームページをご確認ください。

電子証明書の取得が完了したら…

- ・ 届書を作成する場合→30ページへ
- ・ 電子申請する場合→42ページへ

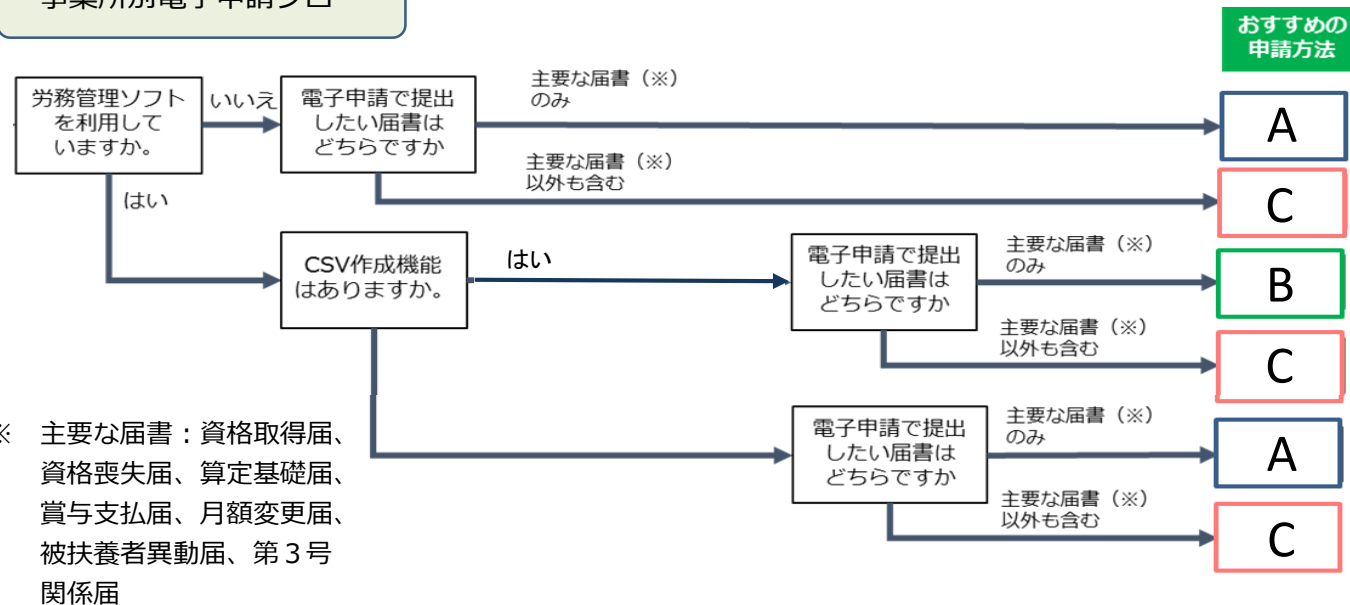
## 第2章 電子申請

---

# 1. 事業所別おすすめの申請方法

現在の届書作成方法によりおすすめの電子申請を確認します。

## 事業所別電子申請フロー



### ➤ おすすめの申請方法がAの場合

**届書作成プログラムを使用して電子申請**を行う方法をおすすめします。

利用手順

- ① GビズID又は電子証明書（マイナンバーカードのみ）を準備（P.5、P.25）
- ② 届書作成プログラムをダウンロード（P.31）
- ③ 届書作成プログラムで届書データ（CSVファイル）を作成（P.35）
- ④ 届書作成プログラムで電子申請（P.42）

### ➤ おすすめの申請方法がBの場合

**労務管理ソフト・届書作成プログラムを使用して電子申請**を行う方法をおすすめします。

利用手順

- ① GビズID又は電子証明書を準備（P.5、P.25）
- ② 届書作成プログラムをダウンロード（P.31）
- ③ 労務管理ソフトで届書データ（CSVファイル）を作成（P.39）（※）
- ④ 届書作成プログラムでチェックを行う（P.39）
- ⑤ 労務管理ソフトで電子申請（※）又は届書作成プログラムで電子申請（P.42）

※ 労務管理ソフトでの作成・申請方法はソフトの手順に従ってください。

### ➤ おすすめの申請方法がCの場合

**e-Govを利用して電子申請**

利用手順

- ① GビズID又は電子証明書を準備（P.5、P.25）
- ② e-Govにログインし、直接入力により届書を作成又は事前に作成した届書データ（CSVファイル）を添付し電子申請（P.51）

## 2. 届書データを作成する

### (1) 届書作成プログラムで作成



届書作成プログラムとは？

→届書データを簡単に作成・申請することができるプログラムで、日本年金機構ホームページから無料でダウンロードできます。

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

日本年金機構 電子申請

検索

※ 届書作成プログラムにより申請可能な届書の種類は、以下のとおりです。

- 健康保険・厚生年金保険 被保険者資格取得届／厚生年金保険70歳以上被用者該当届
- 健康保険・厚生年金保険 被保険者資格喪失届／厚生年金保険70歳以上被用者不該当届
- 健康保険・厚生年金保険 被保険者報酬月額算定基礎届／厚生年金保険70歳以上被用者算定基礎届
- 健康保険・厚生年金保険 被保険者報酬月額変更届／厚生年金保険70歳以上被用者月額変更届
- 健康保険・厚生年金保険 被保険者賞与支払届／厚生年金保険70歳以上被用者賞与支払届
- 健康保険 被扶養者(異動)届／国民年金 第3号被保険者関係届
- 国民年金 第3号被保険者関係届



「Windows 8.1/10/11」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」を押下して、「バージョン情報」から確認ができます。(確認方法は、「Windows」のバージョンにより異なります。)

### ア. 利用準備 (ダウンロード～初期設定)

※ XXXXの数字はバージョンにより異なります。

#### 1 (画面イメージ)



ダウンロードページ

(<https://www.nenkin.go.jp/denshibenri/index.html>) から「届書作成プログラム」ボタンをダブルクリックし、ダウンロードしてください。クリック後は画面の表示に従ってください。

日本年金機構HPトップページ> 電子申請・電子媒体申請> 電子申請を利用中の方へ> 1.届書作成プログラム

#### 2

(画面イメージ)



KFdtkXXXX.msi

ダウンロード後保存される上記アイコンをダブルクリックし、インストールを行います。クリック後は画面の表示に従ってください。

#### 3

(画面イメージ)



インストールが完了すると、デスクトップに上記アイコンが作成されます。

## 2. 届書データを作成する

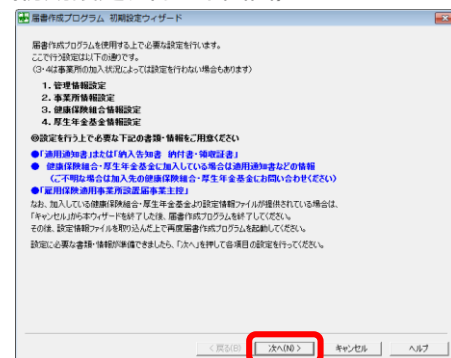
4



デスクトップのアイコンをダブルクリックし、起動メニューの「届書の作成(M)」ボタンを押下します。

5

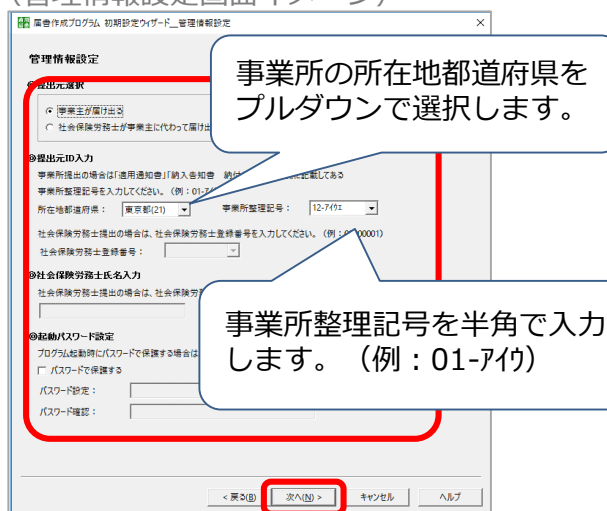
(初期設定ウィザード画面)



「初期設定ウィザード」画面が表示されるため、内容を確認した上で「次へ(N)」ボタンを押下します。

6

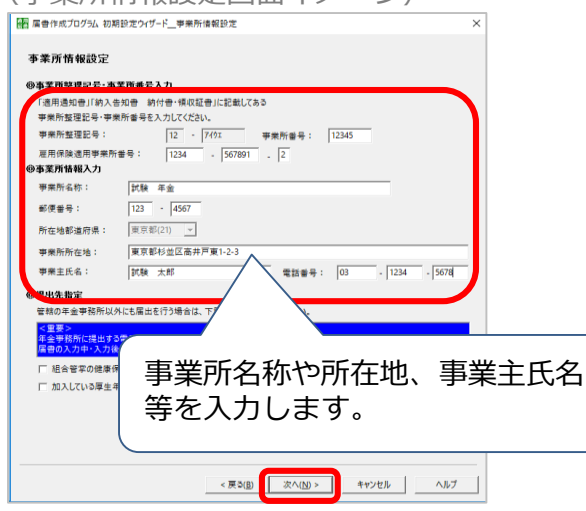
(管理情報設定画面イメージ)



「初期設定ウィザード\_管理情報設定」画面が表示されるため、必要事項を入力し「次へ(N)」ボタンを押下します。

7

(事業所情報設定画面イメージ)



「初期設定ウィザード\_事業所情報設定」画面が表示されるため、必要事項を入力し「次へ(N)」ボタンを押下します。

8

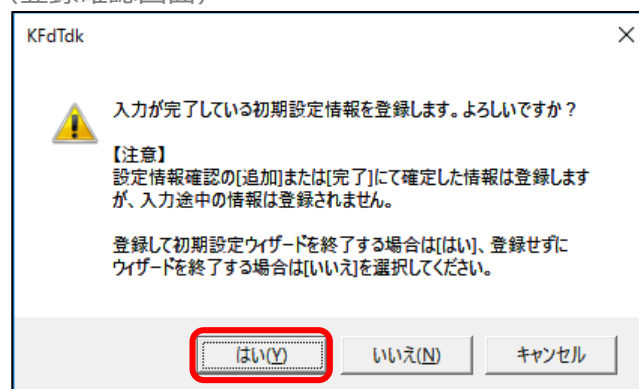
(設定情報確認画面イメージ)



「初期設定ウィザード\_設定情報確認」画面の表示内容を確認し、誤りがなければ「完了」ボタンを押下します。

9

(登録確認画面)



「登録確認」画面が表示されるため内容を確認し「はい(Y)」ボタンを押下して登録します。

## 2. 届書データを作成する

### イ. 利用準備（被保険者情報の登録）

被保険者情報を事前に登録することにより、届書入力時に被保険者の情報を呼び出すことが可能になり、入力作業の軽減を図ることができます。

登録方法には、＜画面から登録する方法＞、＜ターンアラウンドCD、オンライン事業所年金情報サービス等から電子データを取得し取り込む方法＞があります。

### ＜画面から登録する方法＞

10

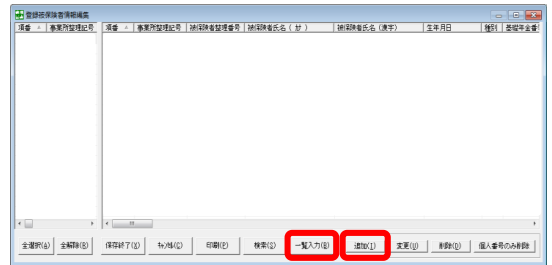
（届書作成プログラム画面）



「画面で編集する(E)」ボタンを押下します。

11

（登録被保険者情報編集画面）

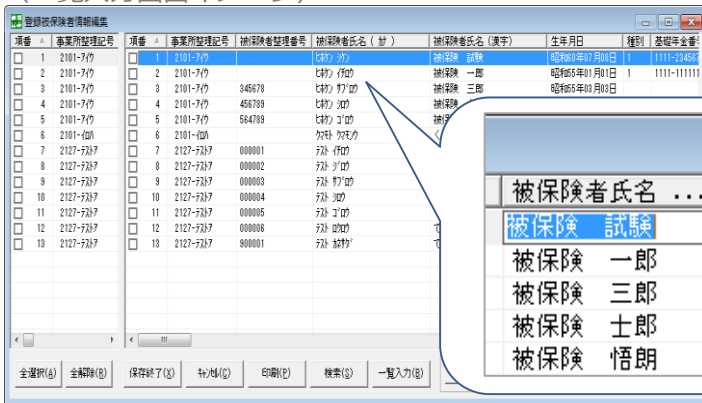


「登録被保険者情報編集」画面が表示されるため、[一覧入力(B)] 又は [追加(I)] ボタンを押下します。

12

（ア） [一覧入力] ボタン押下の場合

（一覧入力画面イメージ）



各項目をダブルクリックし、入力していきます。

被保険者氏名 ...	生...	年	月	日	種..	基...	一連...	郵..
被保険 試験	昭和	60	07	08	1...	1111	234567	111
被保険 一郎	昭和	55	01	01	1...	1111	111111	111
被保険 三郎	昭和	55	03	03				
被保険 士郎	昭和	55	04	04				
被保険 悟朗	昭和	55	05	05				

（イ） [追加] ボタン押下の場合

（登録被保険者情報作成画面）

「登録被保険者情報作成」画面が表示されるため、各項目を入力していきます。

入力が完了したら [登録(R)] ボタンを押下することで、「登録被保険者情報編集」画面に当該被保険者が追加されます。

※⑭へ進んでください。

## 2. 届書データを作成する

### <ターンアラウンドCD、オンライン事業所年金情報サービス等から電子データを取得し取り込む方法>

- ターンアラウンドCDは、日本年金機構から送付される被保険者データが収録されたCDです。
- オンライン事業所年金情報サービスから受け取った被保険者データを取り込むことができます。(詳細はP.69を参照してください)
- 労務管理ソフト等から出力したCSVファイルデータを取り込むことができます。(詳細はP.39を参照してください)

※ターンアラウンドCDで取り込む場合の準備  
暗号化された「被保険者情報ファイル」を以下の手順で解除します。

- ターンアラウンドCDを復号することができるソフトウェアを用意します。(7zip等)
- 送付されたCDをドライブに挿入し、収録されているZIPファイルをデスクトップなどのわかりやすい場所にコピーします。
- 上記bを、別途送付しているパスワードを入力して復号します。

※復号とは、暗号化を解除することを指します。

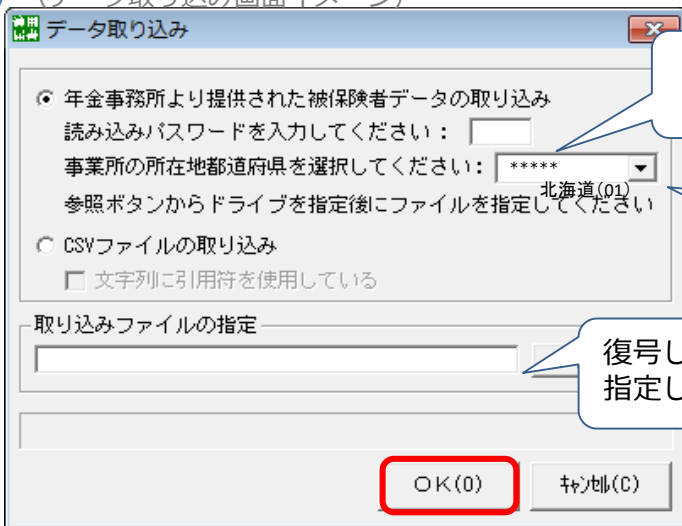


### 10 (届書作成プログラム画面)



[データを取り込む(T)] ボタンを押下します。

### 11 (データ取り込み画面イメージ)



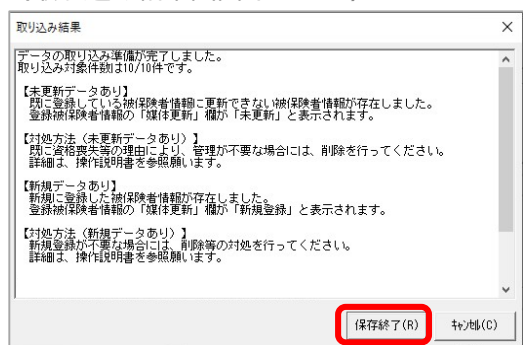
5桁の読み込みパスワード  
(事業所番号)を入力します。

事業所の所在地がある都道府県  
をプルダウンより選択します。

復号したSHFD0039.DTAファイルを  
指定します。

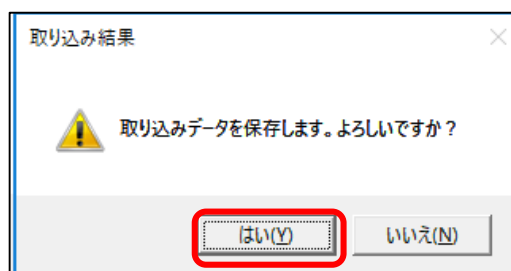
[OK(O)] ボタンを押下します。

### 12 (取り込み結果画面イメージ)



[保存終了(R)] を押下して、取り込み結果を  
反映します。

### 13



取り込み結果を保存するかメッセージが表示  
されるため [はい(Y)] を押下します。







## 2. 届書データを作成する

### (ウ) 届書を作成する

(算定基礎届／70歳以上被用者算定基礎届入力(新規届書)画面イメージ)

登録済みの被保険者情報呼び出すことができます。

給与支給月	給与計算の基礎日数	通貨によるもの額	現物によるもの額	合計
4月	31日	335,492円		335,492円
5月	30日	335,147円		335,147円
6月	31日	315,976円		315,976円
総計		986,615円	平均額	修正平均額
			328,871円	

#### 19 各項目を入力します。

※以下の項目については、<画面から登録する方法>、<ターンアラウンドCD、オンライン事業所年金情報サービス等から電子データを取得し取り込む方法>で被保険者情報を取り込んでいる場合は、[呼び出し(B)] ボタンを押下することで自動で反映されます。

- ・事業所整理記号
- ・被保険者整理番号
- ・被保険者氏名
- ・生年月日
- ・適用年月
- ・従前の標準報酬月額
- ・従前改定月

#### 20 入力内容の確認を行い、誤りがなければ[登録(R)] ボタンを押下します。

### (エ) 作成した届書を保存する

(届書一覧入力(新規届書)画面イメージ)

届書番号	事業所整理記号	被保険者整理番号	被保険者氏名	生年月日	適用年月	従前の標準報酬月額	従前改定月	昇(降)給	遡及支払額
1	2101-717	12345	1	2101-717	12345	5	ネンキン	シロウ	年金 四郎

#### 21 「届書一覧入力(新規届書)」画面に作成した届書内容が反映されていることを確認し、[保存終了(Q)] ボタンを押下します。

※作成した内容を印刷する場合は、ファイルメニューから[届出内容一覧表を印刷する(T)] を選択してください。

※続けて届書の作成を行う場合は、該当の届書のタブをダブルクリックするか、届書のタブを選択した状態で[追加(I)] ボタンを押下してください。

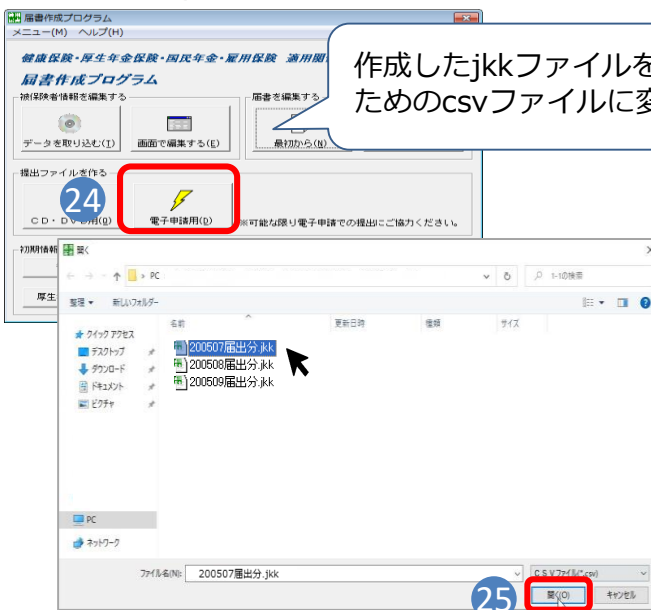
## 2. 届書データを作成する

(画面イメージ)

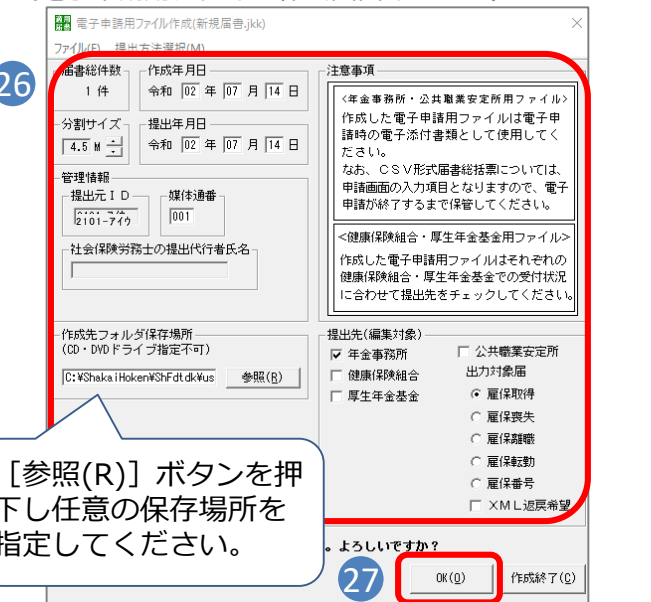


## (オ) 電子申請用ファイル、CSV形式届書総括票を作成する

(画面イメージ)



(電子申請用ファイル作成画面イメージ)



## 2. 届書データを作成する

(電子申請用ファイル選択画面イメージ)

出力対象	(2101-74)	事業所名称
<input checked="" type="checkbox"/> 年金事務所	(2101-74)	株式会社 ねんきん
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

- 28 「電子申請用ファイル選択」画面が表示されるため [OK(O)] ボタンを押下します。



(総括票作成画面イメージ)

- 29 CSV形式届書総括票が表示されるため、内容を確認のうえ、必要な場合は[印刷(P)] ボタンを押下して印刷を行います。  
※総括票の内容はP.45またはP.55で参照します。

- 30 [キャンセル(C)] ボタンまたは [×] ボタンを押下して起動メニューに戻ります。

※作成された届書データ (CSVデータ) はファイルを開いたり上書きしないでください。

事業所情報や作成年月日、届書件数等の情報が届書データから取得し、画面に表示されます。

これで届書データの完成です。

- ・届書作成プログラムから申請する場合→42ページへ
- ・e-Govから申請する場合→51ページへ

## 2. 届書データを作成する

### (2) 労務管理ソフトで作成

#### ア. 届書データの作成

労務管理ソフトは、届書データを簡単に作成・申請することができるシステムです。  
労務管理ソフトでの作成方法はソフトの手順に従ってください。

#### イ. 仕様チェック



仕様チェックとは？

→届書データ（CSVファイル）が「届書作成仕様書」どおりに作成されているか  
チェックを行う機能です。

- ※ 労務管理ソフト等で届書データを作成された場合は、申請前にチェックをすることができます。
- ※ 「産前産後休業取得者申出書/変更（終了）届」及び「育児休業等取得者申出書（新規・延長）/終了届」を含むCSVファイルはチェックできません。

#### (ア) 届書作成プログラムをダウンロードする

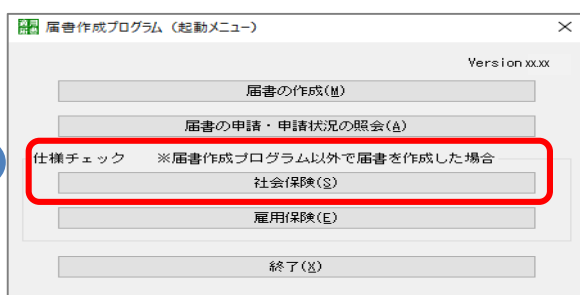


ダウンロード手順はP.31をご確認ください。

※ XXXXの数字はバージョンにより異なります。

#### (イ) 届書作成プログラムを起動する

(届書作成プログラムメニュー画面イメージ)



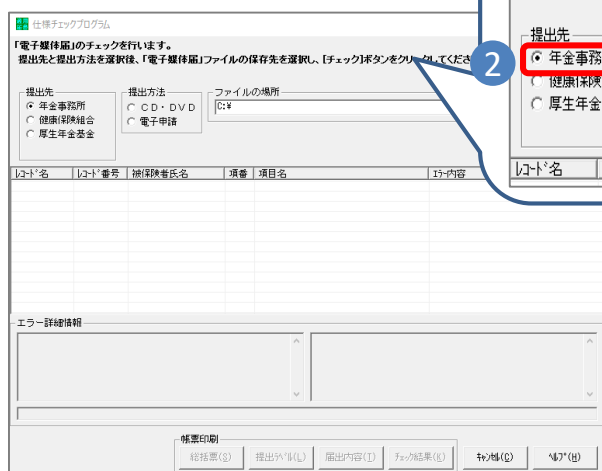
1 届書作成プログラムの起動メニューから仕様  
チェック [社会保険(S)] を押下します。

※届書作成プログラムの起動時にご利用中の届書作  
成プログラムが最新バージョンであるかの確認を  
行います。

新しいバージョンが公開されている場合は、最新  
版の届書作成プログラムを日本年金機構ホーム  
ページよりダウンロードしてください。

#### (ウ) 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

(仕様チェックプログラム画面イメージ)



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。

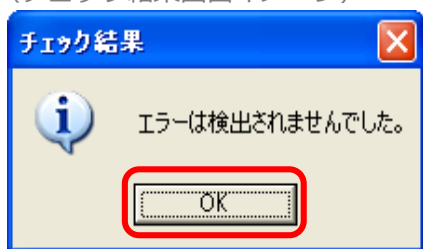
5 [チェック] ボタンを押下し、正しく作成さ  
れているか確認を行います。

## 2. 届書データを作成する

### (工) チェック結果を確認する

#### <正常な場合>

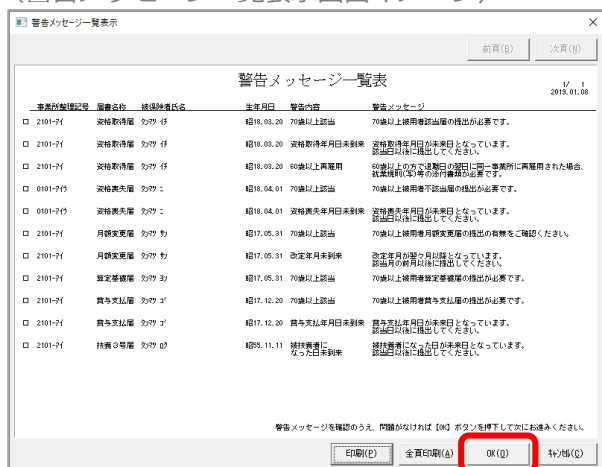
(チェック結果画面イメージ)



チェックの結果、正常な場合は [OK] ボタンを押下してメイン画面に戻ります。

#### <警告が発生した場合>

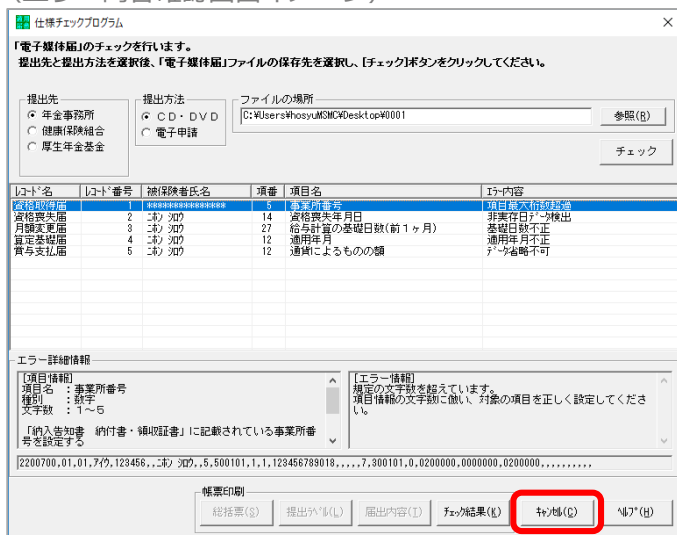
(警告メッセージ一覧表示画面イメージ)



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。警告内容を確認し、問題がなければ [OK(O)] ボタンを押下してメイン画面に戻ります。

#### <エラーが発生した場合>

(エラー内容確認画面イメージ)



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。[キャンセル(c)] 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。

エラー内容に基づき、届書データ (CSVファイル) を修正してください。

！ 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。

※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。

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

## 2. 届書データを作成する

### (オ) 総括票を出力する

(仕様チェックプログラム画面イメージ)

仕様チェックプログラム

「電子届付届」のチェックを行います。  
提出先と提出方法を選択後、「電子届付届」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。

提出先  
 年金事務所  
 健康保険組合  
 厚生年金基金

提出方法  
 CD・DVD  
 電子申請

ファイルの場所  
CSV

参照(B) チェック

コード名	コード番号	届付種別氏名	項目	項目名	内容
------	-------	--------	----	-----	----

エラー詳細情報

6 印刷  
総括票(S) 提出先(B) 届出内容(T) 印刷(P)

6 [総括票(S)] ボタンを押下します。

[届出内容(T)] から届書データの内容を印刷できます。



(総括票作成画面イメージ)

総括票作成

健康保険 CSV形式届書総括票  
厚生年金保険  
国民年金

作成年月日: 令和 年 月 日

事業所番号

届出件数 (健康保険・厚生年金保険)

定給取得届/70歳以上被用者届出届	件	国民年金第3号被保険者関係届	件
継続異動届/国民年金第3号被保険者関係届	件		
定給喪失届/70歳以上被用者不届出届	件		
月額変更届/70歳以上被用者月額変更届	件		
指定変更届/70歳以上被用者指定変更届	件		
費支払届/70歳以上被用者費支払届	件		
届書合計	件	届書合計	件

令和 年 月 日 届出

印刷(P) キャンセル(C)

7 印刷(P) 8 キャンセル(C)

7 CSV形式届書総括票が表示されるため、内容を確認のうえ、必要な場合は[印刷(P)] ボタンを押下して印刷を行います。

※総括票の内容はP.45で参照します。

8 [キャンセル(C)] ボタンまたは [×] ボタンを押下して起動メニューに戻り、仕様チェックは完了です。

事業所情報や作成年月日、届書件数等の情報が届書データから取得し、画面に表示されます。

次は申請です。

- ・届書作成プログラムから申請する場合→42ページへ
- ・e-Govから申請する場合→49ページへ

### 3. 申請する

#### (1) 届書作成プログラムから申請

「2. 届書データを作成する」で作成した「電子申請用」の届書データ（CSVファイル）、または「仕様チェック」でチェックを実施した届書データ（CSVファイル）を申請します。

※ 申請機能を利用する際は、インターネットへ接続します。

gBiz  
ID

届書作成プログラムから申請を行うには、GビズIDまたはマイナンバーカードが必要です。

※GビズIDの取得方法はP.5をご確認ください。

#### ア. 初期設定

1

(届書作成プログラムメニュー画面イメージ)

届書の作成(B)  
届書の申請・申請状況の照会(A)  
仕様チェック ※届書作成プログラム以外で届書を作成した場合  
社会保険(S)  
雇用保険(E)  
終了(X)

届書作成プログラムの起動メニューから「届書の申請・申請状況の照会(A)」ボタンを押下します。

※「パスワードで保護する」にを入れて、パスワードを設定することができます。

(画面イメージ)

パスワード入力  
パスワード  
パスワードを表示する  
OK(O) 終了(X)

#### 2 <GビズIDを利用する場合>

(画面イメージ)

管理情報登録  
GビズID認証基本情報  
法人番号  
※個人事業所の場合は、「00000000000000」を入力してください  
マイナンバーカード認証基本情報  
メールアドレス  
電話番号  
申請・照会機能へのパスワード保護設定  
パスワードで保護する  
パスワード設定  
パスワードを表示する  
登録(R) キャンセル(Q)

「GビズID認証基本情報」を入力し、  
[登録(R)] ボタンを押下します。

#### <マイナンバーカードを利用する場合>

(画面イメージ)

管理情報登録  
GビズID認証基本情報  
法人番号  
※個人事業所の場合は、「00000000000000」を入力してください  
マイナンバーカード認証基本情報  
メールアドレス  
電話番号  
申請・照会機能へのパスワード保護設定  
パスワードで保護する  
パスワード設定  
パスワードを表示する  
登録(R) キャンセル(Q)

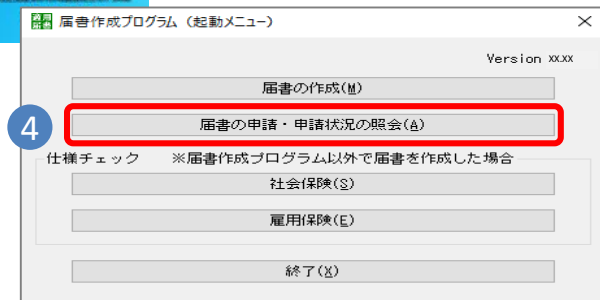
「マイナンバーカード認証基本情報」を入力し、  
[登録(R)] ボタンを押下します。



### 3. 申請する

#### イ. 届書作成プログラムを開く

3  (届書作成プログラムメニュー画面イメージ)

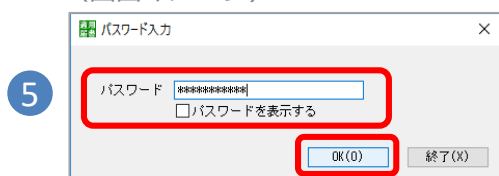


3 デスクトップのアイコンをダブルクリックします。

※届書作成プログラムの起動時にご利用中の届書作成プログラムが最新バージョンであるかの確認を行います。

新しいバージョンが公開されている場合は、最新版の届書作成プログラムを日本年金機構ホームページよりダウンロードしてください。

(画面イメージ)



4 起動メニューの[届書の申請・申請状況の照会(A)]ボタンを押下します。

※P.42でパスワード保護設定をしていない場合は、以下⑤の手順はありません。

5 パスワードを入力し、[OK(O)]ボタンを押下します。

#### ウ. 認証方法を選択する

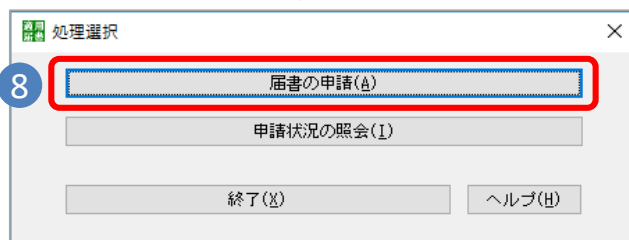
(認証方法選択画面イメージ)



6 「認証方法選択」画面にP.42で登録した基本情報が表示されるため、利用する認証方法を選択します。

7 [次へ(N)] ボタンを押下します。

(処理選択画面イメージ)



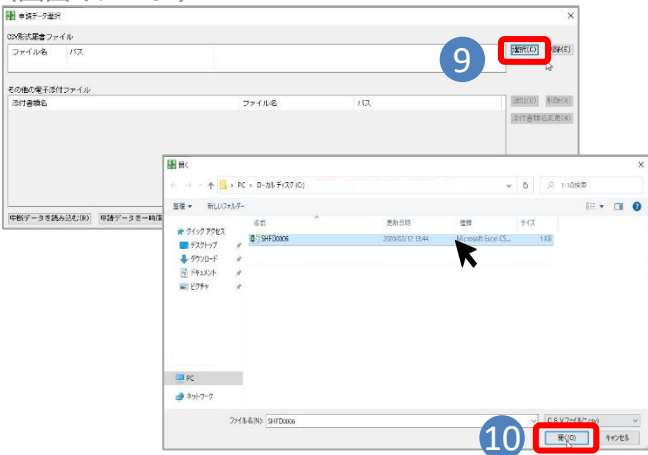
8 [届書の申請(A)] ボタンを押下します。

※マイナンバーカードを利用して申請を行う場合は、公的個人認証サービスポータルサイトより「利用者クライアントソフト (Windows版)」のインストールが必要です。

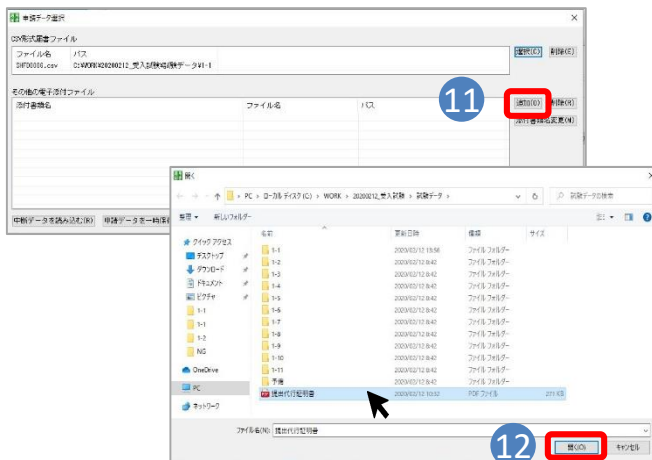
### 3. 申請する

#### Ⅰ. 申請データを選択する

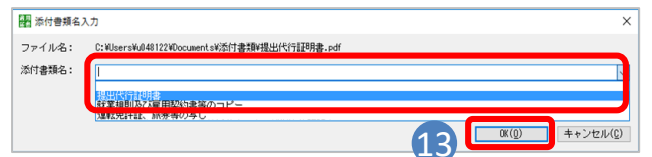
(画面イメージ)



(画面イメージ)



(画面イメージ)



(画面イメージ)



### 3. 申請する

#### オ. CSV形式届書総括票を入力する

P.38またはP.41で表示されたCSV形式届書総括票の内容を入力してください。

(CSV形式届書総括票画面イメージ)

CSV形式届書総括票

手続名 : CSV形式届書総括票/電子申請  
識別情報 : 2101アイウ-003  
作成年月日 : 令和03年06月24日  
事業所整理記号 : 2101-アイウ  
事業所番号 : 12345

届出総件数

健康保険・厚生年金保険	
資格取得届/70歳以上被用者該当届	: 00000 件
被扶養者異動届/国民年金第3号被保険者関係届	: 00000 件
資格喪失届/70歳以上被用者不該当届	: 00000 件
月額変更届/70歳以上被用者月額変更届	: 00000 件
算定基礎届/70歳以上被用者算定基礎届	: 00001 件
賞与支払届/70歳以上被用者賞与支払届	: 00000 件
届書合計	: 00001 件

国民年金  
国民年金第3号被保険者関係届 : 00000 件  
届書合計 : 00000 件

郵便番号 : 111-2222

事業所所在地 都道府県 **東京都** 市区町村 **杉並区** (住所の合計50文字以下)  
番地以下 **高井戸西XX-XX-XX**  
それ以降の住所

事業所名称 : **株式会社 ねんきん** (25文字以下)  
事業主氏名 氏 **年金** 名 **太郎** (氏名の合計25文字以下)  
電話番号 : 00-1111-1111

提出年月日 令和 **03** 年 **06** 月 **24** 日 (半角)

社会保険労務士の提出代行者氏名 氏 \_\_\_\_\_ 名 \_\_\_\_\_ (氏名の合計40文字以下)

添付書類  郵送添付書類あり  
通知書  紙の通知書を希望する  
(チェックがない場合は、電子通知書を送付します)  
(紙の通知書を希望した場合、電子通知書は送付されません)

入力エラー内容 エラーが表示された場合の詳細な対処方法につきましては、ヘルプ (F1を押下) を参照ください。

申請データを一時保存(S) 16 **次へ(N)** 戻る(B)

手続名や識別情報、作成年月日、届書の件数等の情報は、「申請データ選択」画面で選択した届書データ (CSVファイル) から情報を取得し、画面に表示します。

- 15 各項目を入力します。
    - ・事業所所在地
    - ・事業所名称
    - ・事業主氏名
    - ・提出年月日
- ※「社会保険労務士の提出代行者氏名」「添付書類」「通知書」欄については、必要に応じて入力をしてください。

- 16 入力が完了したら [次へ(N)] ボタンを押下します。

(CSV形式届書総括票画面イメージ)

CSV形式届書総括票

手続名 : CSV形式届書総括票/電子申請  
識別情報 : 2101アイウ-003  
作成年月日 : 令和03年06月24日  
事業所整理記号 : 2101-アイウ  
事業所番号 : 12345

届出総件数

健康保険・厚生年金保険	
資格取得届/70歳以上被用者該当届	: 00000 件
被扶養者異動届/国民年金第3号被保険者関係届	: 00000 件
資格喪失届/70歳以上被用者不該当届	: 00000 件
月額変更届/70歳以上被用者月額変更届	: 00000 件
算定基礎届/70歳以上被用者算定基礎届	: 00001 件
賞与支払届/70歳以上被用者賞与支払届	: 00000 件
届書合計	: 00001 件

国民年金  
国民年金第3号被保険者関係届 : 00000 件  
届書合計 : 00000 件

郵便番号 : 111-2222

事業所所在地 都道府県 **東京都** 市区町村 **杉並区** (住所の合計50文字以下)  
番地以下 **高井戸西XX-XX-XX**  
それ以降の住所

事業所名称 : **株式会社 ねんきん** (25文字以下)  
事業主氏名 氏 **年金** 名 **太郎** (氏名の合計25文字以下)  
電話番号 : 00-1111-1111

提出年月日 令和 **03** 年 **06** 月 **24** 日 (半角)

社会保険労務士の提出代行者氏名 氏 \_\_\_\_\_ 名 \_\_\_\_\_ (氏名の合計40文字以下)

添付書類  郵送添付書類あり  
通知書  紙の通知書を希望する  
(チェックがない場合は、電子通知書を送付します)  
(紙の通知書を希望した場合、電子通知書は送付されません)

入力エラー内容 エラーが表示された場合の詳細な対処方法につきましては、ヘルプ (F1を押下) を参照ください。  
メッセージID: EPT1003  
CSV形式届書総括票を入力してください。

申請データを一時保存(S) 次へ(N) 戻る(B)

[次へ(N)]ボタンを押下すると、入力チェックが行われます。  
エラーが検出された場合は、「入力エラー内容」欄にエラー内容が表示されるため、エラーを補正してから再度[次へ(N)]ボタンを押下してください。

### 3. 申請する

#### カ. 申請情報を入力する

(申請情報入力画面イメージ)

申請先 17 申請先を選択する(T) 東京都, 新宿年金事務所 (東京事務センター)

申請者情報の入力 ※申請する方の情報を入力してください。(代理人が申請する場合(社会保険労務士が提出代行する場合を含む)、代理人の情報を入力してください。)

申請者氏名 氏 年金 名 次郎 (合計98文字以下)

申請者住所 都道府県 東京都 市区町村 杉並区 (住所の合計200文字以下)

番地以下 高井戸西XX-XX-XX

それ以降の住所

連絡先メールアドレス shaho@XX.ne.jp (半角、50文字以下)

連絡先電話番号 11 - 1111 - 1111 (半角、5文字以下) (半角、4文字以下) (半角、4文字以下)

連絡先FAX番号 - - (半角、6文字以下) (半角、4文字以下) (半角、4文字以下)

申請情報の入力 ※申請する適用事業所の情報を入力してください。

商号(法人名) 株式会社 ねんきん (全角、25文字以下)

商号(法人名)フリガナ カブシキガイシャ ネンキン (全角、60文字以下)

代表者氏名 氏 年金 名 次郎 (全角、合計12文字以下)

代表者氏名(フリガナ) 氏 氏 (全角、合計25文字以下)

申請情報を [申請情報保存(W)] ボタンで保存し、次回の申請時に [申請情報取込み(R)] ボタンから呼び出すことができます。

ヘルプ (F1を押下) を参照ください。

申請情報取込み(R) 申請情報保存(W) 申請データを一時保存(S) 20 次へ(N) 戻る(B)

- 17 [申請先を選択する(T)] ボタンを押下します。  
「申請先選択」画面が表示されるため、管轄の年金事務所を「申請先都道府県名」及び「申請先年金事務所名/申請先公共職業安定所名」からプルダウンで選択し、[設定(S)] ボタンを押下してください。

(申請先画面イメージ)

申請先選択

申請先都道府県名 東京都

申請先年金事務所名/申請先公共職業安定所名 新宿年金事務所 (東京事務センター)

設定(S) 戻る(B)

- 18 「申請者情報」を入力します。  
※認証方法にマイナンバーカードを選択した場合、  
・「申請者氏名」欄、「申請者住所」欄は入力不要です。  
・「連絡先メールアドレス」欄にはP.42で登録したメールアドレスが自動で入力されます。
- 19 「申請情報」を入力します。
- 20 入力が完了したら、[次へ(N)] ボタンを押下します。

### 3. 申請する

#### キ. 申請する

(申請データ送信確認画面イメージ)

申請データ送信確認

下記手続きの申請データを送信します。

手続名 C/S V形式届書様様格票/電子申請

申請先 北海道, 留萌年金事務所 (北海道事務センター)

申請データ一時保存(S) 21 申請(A) 戻る(B) 終了(X)

- 21 「申請データ送信確認」画面が表示されるため、「手続名」「申請先」が正しいことを確認し、[申請(A)] ボタンを押下します。

※選択した認証方法によって次に表示される画面が異なります。

#### <GビズIDの場合>

(GビズIDログイン画面イメージ)

ログイン

23 アカウントID shaho@XX.ne.jp

パスワード .....

24 ログイン

1 パスワードを忘れた方はこちら

2 アカウントを持っていない方はこちら

- 22 「GビズIDログイン」画面が表示されます。
- 23 「アカウントID」及び「パスワード」を入力します。

- 24 [ログイン] ボタンを押下します。  
GビズIDの登録時に設定した認証方法に従い、いずれかの画面が表示されるため、認証を行います。

<ワンタイムパスワード認証の場合>  
ワンタイムパスワード認証画面

<スマホアプリ認証の場合>  
スマホアプリ認証画面

※25へ進んでください。

※GビズIDの認証方法の詳細は、P.22をご確認ください。

(ワンタイムパスワード認証画面イメージ)

ワンタイムパスワード入力

SMSが受信しました。  
SMSに記載されているワンタイムパスワードを1時間以内に入力して下さい。  
期限内に入力されなかった場合は、ほかのやり直しが必要です。

アカウントID

ワンタイムパスワード

OK

(スマホアプリ認証画面イメージ)

スマートフォンアプリ認証待ち

スマートフォンアプリ認証待機中です。

※ 認証には時間がかかる場合がございますので、認証が完了するまでしばらくお待ちください。

#### <マイナンバーカードの場合>

(マイナンバーカードパスワード入力画面イメージ)

マイナンバーカードパスワード入力

マイナンバーカードをカードリーダーにセットして利用者証明用電子証明書パスワードおよび署名用電子証明書パスワードを入力してください

利用者証明用電子証明書パスワード (4桁) 1234

署名用電子証明書パスワード (6~16桁) ABC123

パスワードを表示する

24 OK(O) キャンセル(C)

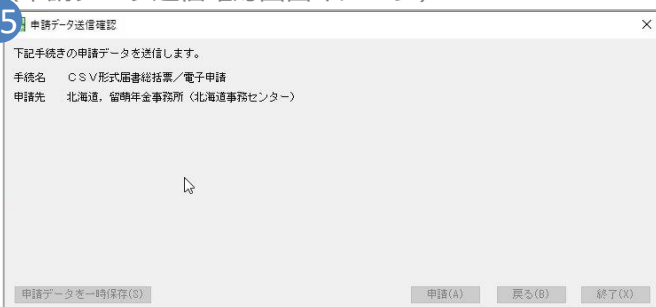
- 22 「マイナンバーカードパスワード入力」画面が表示されます。

- 23 「利用者証明用電子証明書パスワード」及び「署名用電子証明書パスワード」を入力します。

- 24 [OK(O)] ボタンを押下します。

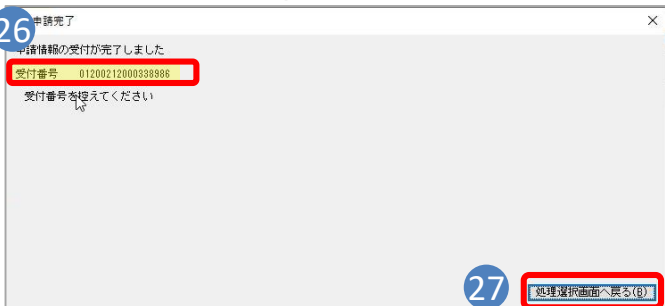
### 3. 申請する

(申請データ送信確認画面イメージ)



25 「申請データ送信確認」画面が表示されるため、送信が完了するまで待機します。

(申請完了画面イメージ)

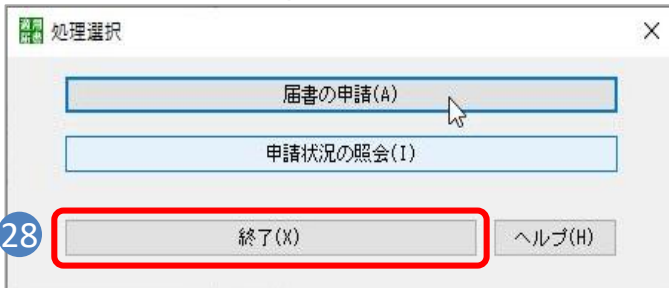


26 送信が完了すると、「申請完了」画面が表示されます。

27 受付番号を控え、[処理選択画面へ戻る(B)] ボタンを押下します。

※受付番号は、申請状況の照会に必要です。  
(P.60で照会する際に控えた受付番号の申請データを選択)

(処理選択画面イメージ)



28 「処理選択」画面が表示されるため、[終了(X)] ボタンを押下し操作を終わめます。

申請後、お知らせがある場合は以下の件名でメールが届きます。

GビズIDを利用して申請した場合は、アカウントIDのメールアドレス宛に届きます。

マイナンバーカードを利用して申請した場合は、初期設定で登録したメールアドレス宛(P.42)に届きます。

<件名>

【ワンストップサービス】お知らせの通知

### 3. 申請する

#### (2) e-Govマイページから申請

## e-GOV

e-Gov（イーガブ）とは？

→e-Gov電子申請サービスは、デジタル庁が運営し、国の行政機関に対する申請・届出等各種手続きをオンラインで行うことができるものです。

#### ア. 利用準備

##### ① アカウントの準備



e-Govアカウント、GビズID等のアカウントを用意します。

##### ② ブラウザの設定



ブラウザの設定を確認します。

##### ③ アプリケーションのインストール



e-Gov電子申請を利用するためのアプリケーションをインストールします。

(e-Gov電子申請トップページ画面イメージ)



利用準備の詳細はe-Gov電子申請トップページから確認できます。

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

#### ・アカウントの準備

e-Gov で使えるアカウントサービス

e-Govアカウント	アカウント取得方法はP.50をご確認ください。
GビズID	アカウント取得方法はP.5をご確認ください。

※ Microsoftアカウントも使えます。

#### ・ブラウザの設定

ブラウザの設定を確認し、必要に応じて設定を行います。

##### ①ポップアップブロックの解除

ブロックが有効のまま利用すると、正しく画面が表示されない場合があります。

(解除方法) <https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/preparation/popupblock.html>

##### ②信頼済みサイトへの登録 (Internet Explorer 11の場合のみ)

未登録のまま利用すると、警告メッセージが表示される場合があります。

信頼済みサイトへ<https://shinsei.e-gov.go.jp/>を追加してください。

(登録方法) <https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/preparation/trustsite.html>

#### ・アプリケーションのインストール

e-Gov電子申請アプリケーションをインストールします

Windows版

e-Gov電子申請アプリケーションの  
ダウンロード (Windows版)



### 3. 申請する

#### イ. e-Govアカウントの登録

※GビズIDアカウントを持っている場合は不要です。

#### 1 (e-Gov電子申請トップページ画面イメージ)



e-Gov電子申請トップページで [ログイン] ボタンを押下します。

#### 2 (画面イメージ)



[e-Govアカウント登録ページへ] を押下します。

#### 3 (e-Govアカウント仮登録入力画面イメージ)



メールアドレスを入力し、チェックボックスに☑を入れて、仮登録を行います。

#### 4 (お知らせメールのイメージ)



手順3で入力したメールアドレスにメールが届きます。メールに記載されているURLを押下します。

#### 5 (e-Govアカウント本登録入力画面イメージ)



ログインに使用するパスワードを設定して、登録完了です。

#### 6 (画面イメージ)



初回ログイン時にアカウント保護設定が必要です。(スマートフォン等による認証または秘密の質問と答えを設定します。)

### 3. 申請する

#### ウ. 申請手順

事前にe-GovアカウントまたはGビズID及び電子証明書の取得が必要です。  
GビズIDの取得については、P.5をご確認ください。  
電子証明書の取得については、P.25をご確認ください。

#### (ア) e-Gov電子申請トップページを開く

(e-Gov電子申請トップページ画面イメージ)



- 7 e-Gov電子申請トップページを開きます。
- 8 [ログイン] ボタンを押下します。

#### (イ) ログインする

(ログイン画面イメージ)

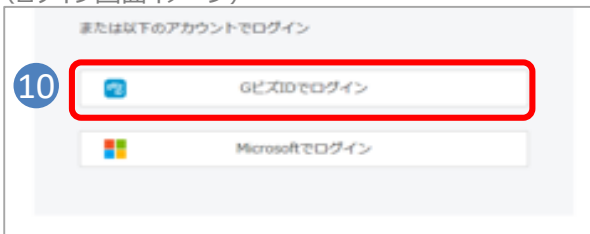


- 9 「ログイン」画面が表示されるため、利用するアカウントにより以下の手順でログインを行います。

#### <e-Govアカウントを利用する場合>

- 10 メールアドレスとパスワードを入力します。
- 11 [ログイン] ボタンを押下します。  
※⑩へ進んでください。

(ログイン画面イメージ)



#### <GビズIDを利用する場合>

- 10 [GビズIDでログイン] ボタンを押下します。
- 11 「GビズIDログイン」画面が表示されるため、アカウントIDとパスワードを入力します。
- 12 [ログイン] ボタンを押下します。
- 13 GビズIDの登録時に設定した認証方法により、認証を行います。

<ワンタイムパスワード認証>  
<スマホアプリ認証>



※GビズIDの認証方法については、P.22をご確認ください。

(GビズIDログイン画面イメージ)



### 3. 申請する

#### (ウ) 手続きしたい届書を検索する

(画面イメージ)



14 ログイン後、表示される画面で「**手続き検索**」を押下します。



(手続き検索画面イメージ)



15 手続き名もしくはキーワードを入力します。  
(例：健康保険 算定)

16 「**検索**」ボタンを押下します。



(手続き検索結果一覧画面イメージ)



17 検索結果から該当の手続きを押下します。

[申請書入力へ] ボタンを押下することで、**手続き概要等の確認を省略することができます。**



(手続き検索結果画面イメージ)



18 「**申請書入力へ**」ボタンを押下します。

### 3. 申請する

#### (工) 申請書を入力する

「申請書入力」画面が表示されるため、基本情報の入力、申請書の入力、提出書類の添付、提出先の選択を行います。

(申請書入力画面イメージ)

The screenshot shows the 'e-GOV 電子申請' (e-GOV Electronic Application) interface. At the top, there is a progress bar with three stages: '申請書入力' (Application Form Input), '申請内容確認' (Application Content Confirmation), and '提出完了' (Submission Complete). The current stage is '申請書入力'.

**申請書入力**

基本情報を選択し、申請・届出様式に必要な事項を入力してください。

**1. 基本情報**

未設定・変更する場合には、それぞれ設定ボタンを押してください。

**申請者情報**

必須

法人名	
申請者氏名	
住所	

**連絡先情報**

必須

法人名	
連絡先氏名	
住所	

**2. 健康保険・厚生年金保険被保険者月額算定基礎届／70歳以上被用者算定基礎届 (CSVファイル添付方式)(2020年12月以降手続き) / 電子申請**

申請・届出に関する事項を入力してください。  
複数の様式を提出する場合は、左の様式一覧から様式を切り替えてください。

**申請する様式一覧**

健康保険 厚生年金保険 CSV形式届書総括票 国民年金 電子申請用

必須

① 届出情報		② 作成年月日	令和 年 月 日
③ 事業所整理記号		④ 事業所番号	

**届出条件表 (健康保険・厚生年金保険)**

① 業種別情報 / 70歳以上被用者届出書		件
② 業種別情報 / 70歳以上被用者届出書		件
③ 業種別情報 / 70歳以上被用者届出書		件
④ 月給式算定 / 70歳以上被用者届出書		件
⑤ 業種別情報 / 70歳以上被用者届出書		件
⑥ 業種別情報 / 70歳以上被用者届出書		件

**届出条件表 (国民年金)**

① 国民年金第2号被保険者届出書		件
② 届出書		件

⑦ 届出書

⑧ 届出書

⑨ 届出書

⑩ 届出書

⑪ 届出書

⑫ 届出書

⑬ 届出書

⑭ 届出書

⑮ 届出書

⑯ 届出書

⑰ 届出書

⑱ 届出書

⑲ 届出書

⑳ 届出書

㉑ 届出書

㉒ 届出書

㉓ 届出書

㉔ 届出書

㉕ 届出書

㉖ 届出書

㉗ 届出書

㉘ 届出書

㉙ 届出書

㉚ 届出書

㉛ 届出書

㉜ 届出書

㉝ 届出書

㉞ 届出書

㉟ 届出書

㊱ 届出書

㊲ 届出書

㊳ 届出書

㊴ 届出書

㊵ 届出書

㊶ 届出書

㊷ 届出書

㊸ 届出書

㊹ 届出書

㊺ 届出書

㊻ 届出書

㊼ 届出書

㊽ 届出書

㊾ 届出書

㊿ 届出書

① 郵便番号

② 事業所所在地

③ 事業所名称

④ 事業主氏名

⑤ 電話番号

⑥ 社会保険労務士の届出行書名記載欄

⑦ (届出書) 紙の届出書を希望しますか 希望します  (記入が早い場合は、電子届出書を添付します) (紙を希望された場合は、電子届出書は送付されません)

⑧ (添付書類) 添付書類がありますか 郵便 電子 なし

**添付書類**

提出する書類がある場合、添付してください。

必須

**提出先選択**

提出先の機関を選択してください。

必須

キャンセル 入力したデータを次の人に渡す場合 申請データを保存 一時保存して中断 内容を確認

### 3. 申請する

#### (オ) 基本情報（申請者情報、連絡先情報）を入力する

(画面イメージ)

19 申請者情報を入力するため [申請者情報設定] ボタンを押下します。

(申請書入力画面イメージ)

20 申請者情報選択画面で [追加] ボタンを押下します。

(申請者情報選択画面イメージ)

2回目以降の申請で、既に申請者情報を登録している場合は、一覧に表示されます。  
[選択] ボタンを押下してから [設定] ボタンを押下してください。

(申請者情報入力画面イメージ)

21 申請者情報の各項目を入力します。

- ・法人番号
- ・法人・団体の名称（漢字・フリガナ）
- ・代表者氏名（漢字・フリガナ）
- ・郵便番号、住所
- ・電話番号

※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。

22 [内容を確認] ボタンを押下して入力内容を登録します。

※入力した申請者情報を登録する場合は、  
チェックボックスに☑を入れてから [内容を  
確認] ボタンを押下してください。

この申請者情報を次回も使うために登録する



### 3. 申請する

(申請者情報選択画面イメージ)

23 「申請者情報選択」画面に戻り、入力内容が反映された申請者情報の「選択」ボタンを押下します。

24 「設定」ボタンを押下します。



(画面イメージ)

25 次に連絡先情報を入力するため、「連絡先情報を設定」ボタンを押下します。

以下、「申請者情報」入力と同様に連絡先情報を登録してください。

### (カ) 申請書を作成する

#### <CSVファイル添付方式の場合>

作成したCSVデータを申請する方法です。P.52で手続名：xxxxx届(CSVファイル添付方式)を選択します。

(申請書入力画面イメージ)

(申請書入力画面イメージ)

表示されているCSV形式届書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。

※届書作成プログラムで届書データ(CSVファイル)を作成した場合は、P.38で表示されたCSV形式届書総括票の内容を入力します。

※労務管理ソフト等で届書データ(CSVファイル)を作成し、仕様チェックを実施した場合は、P.41で表示されたCSV形式届書総括票の内容を入力します。

### 3. 申請する

#### <直接入力方式の場合>

※ 1件ずつ画面に直接入力して申請する方法です。

(申請書入力画面イメージ)

申請する様式一覧

健康保険・厚生年金保険 被保険者報酬月額算定基礎届

令和 3 年 7 月 1 日 提出

① 事業所登録記号 21 01 アイ

② 事業所所在地 東京都杉並区 X X - X X

③ 事業所名称 株式会社 ねんさん

④ 事業主氏名 年金 太郎

⑤ 電話番号 11( ) 1111(局) 1111 番

⑥ 被保険者 ⑦ 被保険者氏名 ⑧ 生年月日 ⑨ 適用年月 ⑩ 個人番号(または基礎年金番号)

⑪ 標準報酬月額 ⑫ 標準報酬月額 ⑬ 標準報酬月額 ⑭ 標準報酬月額

⑮ 給与 ⑯ 給与 ⑰ 給与 ⑱ 給与

⑲ 給与 ⑳ 給与 ㉑ 給与 ㉒ 給与

㉓ 給与 ㉔ 給与 ㉕ 給与 ㉖ 給与

㉗ 給与 ㉘ 給与 ㉙ 給与 ㉚ 給与

㉛ 給与 ㉜ 給与 ㉝ 給与 ㉞ 給与

㉟ 給与 ㊱ 給与 ㊲ 給与 ㊳ 給与

㊴ 給与 ㊵ 給与 ㊶ 給与 ㊷ 給与

㊸ 給与 ㊹ 給与 ㊺ 給与 ㊻ 給与

㊼ 給与 ㊽ 給与 ㊾ 給与 ㊿ 給与

㋀ 給与 ㋁ 給与 ㋂ 給与 ㋃ 給与

㋄ 給与 ㋅ 給与 ㋆ 給与 ㋇ 給与

㋈ 給与 ㋉ 給与 ㋊ 給与 ㋋ 給与

㋌ 給与 ㋍ 給与 ㋎ 給与 ㋏ 給与

㋐ 給与 ㋑ 給与 ㋒ 給与 ㋓ 給与

㋔ 給与 ㋕ 給与 ㋖ 給与 ㋗ 給与

㋘ 給与 ㋙ 給与 ㋚ 給与 ㋛ 給与

㋜ 給与 ㋝ 給与 ㋞ 給与 ㋟ 給与

㋠ 給与 ㋡ 給与 ㋢ 給与 ㋣ 給与

㋤ 給与 ㋥ 給与 ㋦ 給与 ㋧ 給与

㋨ 給与 ㋩ 給与 ㋪ 給与 ㋫ 給与

㋬ 給与 ㋭ 給与 ㋮ 給与 ㋯ 給与

㋰ 給与 ㋱ 給与 ㋲ 給与 ㋳ 給与

㋴ 給与 ㋵ 給与 ㋶ 給与 ㋷ 給与

㋸ 給与 ㋹ 給与 ㋺ 給与 ㋻ 給与

㋼ 給与 ㋽ 給与 ㋾ 給与 ㋿ 給与

㌀ 給与 ㌁ 給与 ㌂ 給与 ㌃ 給与

㌄ 給与 ㌅ 給与 ㌆ 給与 ㌇ 給与

㌈ 給与 ㌉ 給与 ㌊ 給与 ㌋ 給与

㌌ 給与 ㌍ 給与 ㌎ 給与 ㌏ 給与

㌐ 給与 ㌑ 給与 ㌒ 給与 ㌓ 給与

㌔ 給与 ㌕ 給与 ㌖ 給与 ㌗ 給与

㌘ 給与 ㌙ 給与 ㌚ 給与 ㌛ 給与

㌜ 給与 ㌝ 給与 ㌞ 給与 ㌟ 給与

㌠ 給与 ㌡ 給与 ㌢ 給与 ㌣ 給与

㌤ 給与 ㌥ 給与 ㌦ 給与 ㌧ 給与

㌨ 給与 ㌩ 給与 ㌪ 給与 ㌫ 給与

㌬ 給与 ㌭ 給与 ㌮ 給与 ㌯ 給与

㌰ 給与 ㌱ 給与 ㌲ 給与 ㌳ 給与

㌴ 給与 ㌵ 給与 ㌶ 給与 ㌷ 給与

㌸ 給与 ㌹ 給与 ㌺ 給与 ㌻ 給与

㌼ 給与 ㌽ 給与 ㌾ 給与 ㌿ 給与

㍀ 給与 ㍁ 給与 ㍂ 給与 ㍃ 給与

㍄ 給与 ㍅ 給与 ㍆ 給与 ㍇ 給与

㍈ 給与 ㍉ 給与 ㍊ 給与 ㍋ 給与

㍌ 給与 ㍍ 給与 ㍎ 給与 ㍏ 給与

㍐ 給与 ㍑ 給与 ㍒ 給与 ㍓ 給与

㍔ 給与 ㍕ 給与 ㍖ 給与 ㍗ 給与

㍘ 給与 ㍙ 給与 ㍚ 給与 ㍛ 給与

㍜ 給与 ㍝ 給与 ㍞ 給与 ㍟ 給与

㍠ 給与 ㍡ 給与 ㍢ 給与 ㍣ 給与

㍤ 給与 ㍥ 給与 ㍦ 給与 ㍧ 給与

㍨ 給与 ㍩ 給与 ㍪ 給与 ㍫ 給与

㍬ 給与 ㍭ 給与 ㍮ 給与 ㍯ 給与

㍰ 給与 ㍱ 給与 ㍲ 給与 ㍳ 給与

㍴ 給与 ㍵ 給与 ㍶ 給与 ㍷ 給与

㍸ 給与 ㍹ 給与 ㍺ 給与 ㍻ 給与

㍼ 給与 ㍽ 給与 ㍾ 給与 ㍿ 給与

㎀ 給与 ㎁ 給与 ㎂ 給与 ㎃ 給与

㎄ 給与 ㎅ 給与 ㎆ 給与 ㎇ 給与

㎈ 給与 ㎉ 給与 ㎊ 給与 ㎋ 給与

㎌ 給与 ㎍ 給与 ㎎ 給与 ㎏ 給与

㎐ 給与 ㎑ 給与 ㎒ 給与 ㎓ 給与

㎔ 給与 ㎕ 給与 ㎖ 給与 ㎗ 給与

㎘ 給与 ㎙ 給与 ㎚ 給与 ㎛ 給与

㎜ 給与 ㎝ 給与 ㎞ 給与 ㎟ 給与

㎠ 給与 ㎡ 給与 ㎢ 給与 ㎣ 給与

㎤ 給与 ㎥ 給与 ㎦ 給与 ㎧ 給与

㎨ 給与 ㎩ 給与 ㎪ 給与 ㎫ 給与

㎬ 給与 ㎭ 給与 ㎮ 給与 ㎯ 給与

㎰ 給与 ㎱ 給与 ㎲ 給与 ㎳ 給与

㎴ 給与 ㎵ 給与 ㎶ 給与 ㎷ 給与

㎸ 給与 ㎹ 給与 ㎺ 給与 ㎻ 給与

㎼ 給与 ㎽ 給与 ㎾ 給与 ㎿ 給与

㏀ 給与 ㏁ 給与 ㏂ 給与 ㏃ 給与

㏄ 給与 ㏅ 給与 ㏆ 給与 ㏇ 給与

㏈ 給与 ㏉ 給与 ㏊ 給与 ㏋ 給与

㏌ 給与 ㏍ 給与 ㏎ 給与 ㏏ 給与

㏐ 給与 ㏑ 給与 ㏒ 給与 ㏓ 給与

㏔ 給与 ㏕ 給与 ㏖ 給与 ㏗ 給与

㏘ 給与 ㏙ 給与 ㏚ 給与 ㏛ 給与

㏜ 給与 ㏝ 給与 ㏞ 給与 ㏟ 給与

㏠ 給与 ㏡ 給与 ㏢ 給与 ㏣ 給与

㏤ 給与 ㏥ 給与 ㏦ 給与 ㏧ 給与

㏨ 給与 ㏩ 給与 ㏪ 給与 ㏫ 給与

㏬ 給与 ㏭ 給与 ㏮ 給与 ㏯ 給与

㏰ 給与 ㏱ 給与 ㏲ 給与 ㏳ 給与

㏴ 給与 ㏵ 給与 ㏶ 給与 ㏷ 給与

㏸ 給与 ㏹ 給与 ㏺ 給与 ㏻ 給与

㏼ 給与 ㏽ 給与 ㏾ 給与 ㏿ 給与

㐀 給与 㐁 給与 㐂 給与 㐃 給与

㐄 給与 㐅 給与 㐆 給与 㐇 給与

㐈 給与 㐉 給与 㐊 給与 㐋 給与

㐌 給与 㐍 給与 㐎 給与 㐏 給与

㐐 給与 㐑 給与 㐒 給与 㐓 給与

㐔 給与 㐕 給与 㐖 給与 㐗 給与

㐘 給与 㐙 給与 㐚 給与 㐛 給与

㐜 給与 㐝 給与 㐞 給与 㐟 給与

㐠 給与 㐡 給与 㐢 給与 㐣 給与

㐤 給与 㐥 給与 㐦 給与 㐧 給与

㐨 給与 㐩 給与 㐪 給与 㐫 給与

㐬 給与 㐭 給与 㐮 給与 㐯 給与

㐰 給与 㐱 給与 㐲 給与 㐳 給与

㐴 給与 㐵 給与 㐶 給与 㐷 給与

㐸 給与 㐹 給与 㐺 給与 㐻 給与

㐼 給与 㐽 給与 㐾 給与 㐿 給与

㑀 給与 㑁 給与 㑂 給与 㑃 給与

㑄 給与 㑅 給与 㑆 給与 㑇 給与

㑈 給与 㑉 給与 㑊 給与 㑋 給与

㑌 給与 㑍 給与 㑎 給与 㑏 給与

㑐 給与 㑑 給与 㑒 給与 㑓 給与

㑔 給与 㑕 給与 㑖 給与 㑗 給与

㑘 給与 㑙 給与 㑚 給与 㑛 給与

㑜 給与 㑝 給与 㑞 給与 㑟 給与

㑠 給与 㑡 給与 㑢 給与 㑣 給与

㑤 給与 㑥 給与 㑦 給与 㑧 給与

㑨 給与 㑩 給与 㑪 給与 㑫 給与

㑬 給与 㑭 給与 㑮 給与 㑯 給与

㑰 給与 㑱 給与 㑲 給与 㑳 給与

㑴 給与 㑵 給与 㑶 給与 㑷 給与

㑸 給与 㑹 給与 㑺 給与 㑻 給与

㑼 給与 㑽 給与 㑾 給与 㑿 給与

㒀 給与 㒁 給与 㒂 給与 㒃 給与

㒄 給与 㒅 給与 㒆 給与 㒇 給与

㒈 給与 㒉 給与 㒊 給与 㒋 給与

㒌 給与 㒍 給与 㒎 給与 㒏 給与

㒐 給与 㒑 給与 㒒 給与 㒓 給与

㒔 給与 㒕 給与 㒖 給与 㒗 給与

㒘 給与 㒙 給与 㒚 給与 㒛 給与

㒜 給与 㒝 給与 㒞 給与 㒟 給与

㒠 給与 㒡 給与 㒢 給与 㒣 給与

㒤 給与 㒥 給与 㒦 給与 㒧 給与

㒨 給与 㒩 給与 㒪 給与 㒫 給与

㒬 給与 㒭 給与 㒮 給与 㒯 給与

㒰 給与 㒱 給与 㒲 給与 㒳 給与

㒴 給与 㒵 給与 㒶 給与 㒷 給与

㒸 給与 㒹 給与 㒺 給与 㒻 給与

㒼 給与 㒽 給与 㒾 給与 㒿 給与

㓀 給与 㓁 給与 㓂 給与 㓃 給与

㓄 給与 㓅 給与 㓆 給与 㓇 給与

㓈 給与 㓉 給与 㓊 給与 㓋 給与

㓌 給与 㓍 給与 㓎 給与 㓏 給与

㓐 給与 㓑 給与 㓒 給与 㓓 給与

㓔 給与 㓕 給与 㓖 給与 㓗 給与

㓘 給与 㓙 給与 㓚 給与 㓛 給与

㓜 給与 㓝 給与 㓞 給与 㓟 給与

㓠 給与 㓡 給与 㓢 給与 㓣 給与

㓤 給与 㓥 給与 㓦 給与 㓧 給与

㓨 給与 㓩 給与 㓪 給与 㓫 給与

㓬 給与 㓭 給与 㓮 給与 㓯 給与

㓰 給与 㓱 給与 㓲 給与 㓳 給与

㓴 給与 㓵 給与 㓶 給与 㓷 給与

㓸 給与 㓹 給与 㓺 給与 㓻 給与

㓼 給与 㓽 給与 㓾 給与 㓿 給与

㔀 給与 㔁 給与 㔂 給与 㔃 給与

㔄 給与 㔅 給与 㔆 給与 㔇 給与

㔈 給与 㔉 給与 㔊 給与 㔋 給与

㔌 給与 㔍 給与 㔎 給与 㔏 給与

㔐 給与 㔑 給与 㔒 給与 㔓 給与

㔔 給与 㔕 給与 㔖 給与 㔗 給与

㔘 給与 㔙 給与 㔚 給与 㔛 給与

㔜 給与 㔝 給与 㔞 給与 㔟 給与

㔠 給与 㔡 給与 㔢 給与 㔣 給与

㔤 給与 㔥 給与 㔦 給与 㔧 給与

㔨 給与 㔩 給与 㔪 給与 㔫 給与

㔬 給与 㔭 給与 㔮 給与 㔯 給与

㔰 給与 㔱 給与 㔲 給与 㔳 給与

㔴 給与 㔵 給与 㔶 給与 㔷 給与

㔸 給与 㔹 給与 㔺 給与 㔻 給与

㔼 給与 㔽 給与 㔾 給与 㔿 給与

㕀 給与 㕁 給与 㕂 給与 㕃 給与

㕄 給与 㕅 給与 㕆 給与 㕇 給与

㕈 給与 㕉 給与 㕊 給与 㕋 給与

㕌 給与 㕍 給与 㕎 給与 㕏 給与

㕐 給与 㕑 給与 㕒 給与 㕓 給与

㕔 給与 㕕 給与 㕖 給与 㕗 給与

㕘 給与 㕙 給与 㕚 給与 㕛 給与

㕜 給与 㕝 給与 㕞 給与 㕟 給与

㕠 給与 㕡 給与 㕢 給与 㕣 給与

㕤 給与 㕥 給与 㕦 給与 㕧 給与

㕨 給与 㕩 給与 㕪 給与 㕫 給与

㕬 給与 㕭 給与 㕮 給与 㕯 給与

㕰 給与 㕱 給与 㕲 給与 㕳 給与

㕴 給与 㕵 給与 㕶 給与 㕷 給与

㕸 給与 㕹 給与 㕺 給与 㕻 給与

㕼 給与 㕽 給与 㕾 給与 㕿 給与

㖀 給与 㖁 給与 㖂 給与 㖃 給与

㖄 給与 㖅 給与 㖆 給与 㖇 給与

㖈 給与 㖉 給与 㖊 給与 㖋 給与

㖌 給与 㖍 給与 㖎 給与 㖏 給与

㖐 給与 㖑 給与 㖒 給与 㖓 給与

㖔 給与 㖕 給与 㖖 給与 㖗 給与

㖘 給与 㖙 給与 㖚 給与 㖛 給与

㖜 給与 㖝 給与 㖞 給与 㖟 給与

㖠 給与 㖡 給与 㖢 給与 㖣 給与

㖤 給与 㖥 給与 㖦 給与 㖧 給与

㖨 給与 㖩 給与 㖪 給与 㖫 給与

㖬 給与 㖭 給与 㖮 給与 㖯 給与

㖰 給与 㖱 給与 㖲 給与 㖳 給与

㖴 給与 㖵 給与 㖶 給与 㖷 給与

㖸 給与 㖹 給与 㖺 給与 㖻 給与

㖼 給与 㖽 給与 㖾 給与 㖿 給与

㗀 給与 㗁 給与 㗂 給与 㗃 給与

㗄 給与 㗅 給与 㗆 給与 㗇 給与

㗈 給与 㗉 給与 㗊 給与 㗋 給与

㗌 給与 㗍 給与 㗎 給与 㗏 給与

㗐 給与 㗑 給与 㗒 給与 㗓 給与

㗔 給与 㗕 給与 㗖 給与 㗗 給与

㗘 給与 㗙 給与 㗚 給与 㗛 給与

㗜 給与 㗝 給与 㗞 給与 㗟 給与

㗠 給与 㗡 給与 㗢 給与 㗣 給与

㗤 給与 㗥 給与 㗦 給与 㗧 給与

㗨 給与 㗩 給与 㗪 給与 㗫 給与

㗬 給与 㗭 給与 㗮 給与 㗯 給与

㗰 給与 㗱 給与 㗲 給与 㗳 給与

㗴 給与 㗵 給与 㗶 給与 㗷 給与

㗸 給与 㗹 給与 㗺 給与 㗻 給与

㗼 給与 㗽 給与 㗾 給与 㗿 給与

㘀 給与 㘁 給与 㘂 給与 㘃 給与

㘄 給与 㘅 給与 㘆 給与 㘇 給与

㘈 給与 㘉 給与 㘊 給与 㘋 給与

㘌 給与 㘍 給与 㘎 給与 㘏 給与

㘐 給与 㘑 給与 㘒 給与 㘓 給与

㘔 給与 㘕 給与 㘖 給与 㘗 給与

㘘 給与 㘙 給与 㘚 給与 㘛 給与

㘜 給与 㘝 給与 㘞 給与 㘟 給与

㘠 給与 㘡 給与 㘢 給与 㘣 給与

㘤 給与 㘥 給与 㘦 給与 㘧 給与

㘨 給与 㘩 給与 㘪 給与 㘫 給与

㘬 給与 㘭 給与 㘮 給与 㘯 給与

㘰 給与 㘱 給与 㘲 給与 㘳 給与

㘴 給与 㘵 給与 㘶 給与 㘷 給与

㘸 給与 㘹 給与 㘺 給与 㘻 給与

㘼 給与 㘽 給与 㘾 給与 㘿 給与

㙀 給与 㙁 給与 㙂 給与 㙃 給与

㙄 給与 㙅 給与 㙆 給与 㙇 給与

㙈 給与 㙉 給与 㙊 給与 㙋 給与

㙌 給与 㙍 給与 㙎 給与 㙏 給与

㙐 給与 㙑 給与 㙒 給与 㙓 給与

㙔 給与 㙕 給与 㙖 給与 㙗 給与

㙘 給与 㙙 給与 㙚 給与 㙛 給与

㙜 給与 㙝 給与 㙞 給与 㙟 給与

㙠 給与 㙡 給与 㙢 給与 㙣 給与

㙤 給与 㙥 給与 㙦 給与 㙧 給与

㙨 給与 㙩 給与 㙪 給与 㙫 給与

㙬 給与 㙭 給与 㙮 給与 㙯 給与

㙰 給与 㙱 給与 㙲 給与 㙳 給与

㙴 給与 㙵 給与 㙶 給与 㙷 給与

㙸 給与 㙹 給与 㙺 給与 㙻 給与

㙼 給与 㙽 給与 㙾 給与 㙿 給与

㚀 給与 㚁 給与 㚂 給与 㚃 給与

㚄 給与 㚅 給与 㚆 給与 㚇 給与

㚈 給与 㚉 給与 㚊 給与 㚋 給与

㚌 給与 㚍 給与 㚎 給与 㚏 給与

㚐 給与 㚑 給与 㚒 給与 㚓 給与

㚔 給与 㚕 給与 㚖 給与 㚗 給与

㚘 給与 㚙 給与 㚚 給与 㚛 給与

㚜 給与 㚝 給与 㚞 給与 㚟 給与

㚠 給与 㚡 給与 㚢 給与 㚣 給与

㚤 給与 㚥 給与 㚦 給与 㚧 給与

㚨 給与 㚩 給与 㚪 給与 㚫 給与

㚬 給与 㚭 給与 㚮 給与 㚯 給与

㚰 給与 㚱 給与 㚲 給与 㚳 給与

㚴 給与 㚵 給与 㚶 給与 㚷 給与

㚸 給与 㚹 給与 㚺 給与 㚻 給与

㚼 給与 㚽 給与 㚾 給与 㚿 給与

㛀 給与 㛁 給与 㛂 給与 㛃 給与

㛄 給与 㛅 給与 㛆 給与 㛇 給与

㛈 給与 㛉 給与 㛊 給与 㛋 給与

㛌 給与 㛍 給与 㛎 給与 㛏 給与

㛐 給与 㛑 給与 㛒 給与 㛓 給与

㛔 給与 㛕 給与 㛖 給与 㛗 給与

㛘 給与 㛙 給与 㛚 給与 㛛 給与

㛜 給与 㛝 給与 㛞 給与 㛟 給与

㛠 給与 㛡 給与 㛢 給与 㛣 給与

㛤 給与 㛥 給与 㛦 給与 㛧 給与

㛨 給与 㛩 給与 㛪 給与 㛫 給与

㛬 給与 㛭 給与 㛮 給与 㛯 給与

㛰 給与 㛱 給与 㛲 給与 㛳 給与

㛴 給与 㛵 給与 㛶 給与 㛷 給与

㛸 給与 㛹 給与 㛺 給与 㛻 給与

㛼 給与 㛽 給与 㛾 給与 㛿 給与

㜀 給与 㜁 給与 㜂 給与 㜃 給与

㜄 給与 㜅 給与 㜆 給与 㜇 給与

㜈 給与 㜉 給与 㜊 給与 㜋 給与

㜌 給与 㜍 給与 㜎 給与 㜏 給与

㜐 給与 㜑 給与 㜒 給与 㜓 給与

㜔 給与 㜕 給与 㜖 給与 㜗 給与

㜘 給与 㜙 給与 㜚 給与 㜛 給与

㜜 給与 㜝 給与 㜞 給与 㜟 給与

㜠 給与 㜡 給与 㜢 給与 㜣 給与

㜤 給与 㜥 給与 㜦 給与 㜧 給与

㜨 給与 㜩 給与 㜪 給与 㜫 給与

㜬 給与 㜭 給与 㜮 給与 㜯 給与

㜰 給与 㜱 給与 㜲 給与 㜳 給与

㜴 給与 㜵 給与 㜶 給与 㜷 給与

㜸 給与 㜹 給与 㜺 給与 㜻 給与

㜼 給与 㜽 給与 㜾 給与 㜿 給与

㝀 給与 㝁 給与 㝂 給与 㝃 給与

㝄 給与 㝅 給与 㝆 給与 㝇 給与

㝈 給与 㝉 給与 㝊 給与 㝋 給与

㝌 給与 㝍 給与 㝎 給与 㝏 給与

㝐 給与 㝑 給与 㝒 給与 㝓 給与

㝔 給与 㝕 給与 㝖 給与 㝗 給与

㝘 給与 㝙 給与 㝚 給与 㝛 給与

㝜 給与 㝝 給与 㝞 給与 㝟 給与

㝠 給与 㝡 給与 㝢 給与 㝣 給与

㝤 給与 㝥 給与 㝦 給与 㝧 給与

㝨 給与 㝩 給与 㝪 給与 㝫 給与

㝬 給与 㝭 給与 㝮 給与 㝯 給与

㝰 給与 㝱 給与 㝲 給与 㝳 給与

㝴 給与 㝵 給与 㝶 給与 㝷 給与

㝸 給与 㝹 給与 㝺 給与 㝻 給与

㝼 給与 㝽 給与 㝾 給与 㝿 給与

㞀 給与 㞁 給与 㞂 給与 㞃 給与

㞄 給与 㞅 給与 㞆 給与 㞇 給与

㞈 給与 㞉 給与 㞊 給与 㞋 給与

㞌 給与 㞍 給与 㞎 給与 㞏 給与

㞐 給与 㞑 給与 㞒 給与 㞓 給与

㞔 給与 㞕 給与 㞖 給与 㞗 給与

㞘 給与 㞙 給与 㞚 給与 㞛 給与

㞜 給与 㞝 給与 㞞 給与 㞟 給与

㞠 給与 㞡 給与 㞢 給与 㞣 給与

㞤 給与 㞥 給与 㞦 給与 㞧 給与

㞨 給与 㞩 給与 㞪 給与 㞫 給与

㞬 給与 㞭 給与 㞮 給与 㞯 給与

㞰 給与 㞱 給与 㞲 給与 㞳 給与

㞴 給与 㞵 給与 㞶 給与 㞷 給与

㞸 給与 㞹 給与 㞺 給与 㞻 給与

㞼 給与 㞽 給与 㞾 給与 㞿 給与

㞽 給与 㞾 給与 㞿 給与

表示された届書の各項目を入力して届書を作成してください。

#### (キ) 届書データ (CSVファイル) や提出書類を添付する

(画面イメージ)

26 [書類を添付] ボタンを押下します。

(申請書入力画面イメージ)

(添付書類追加画面イメージ)

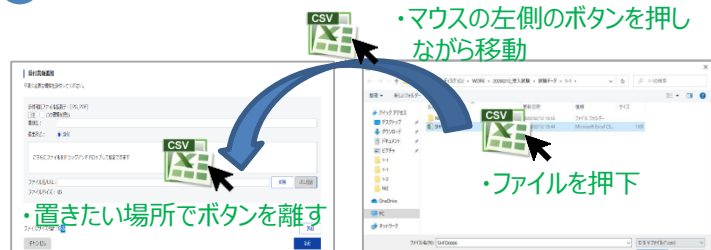
27 添付書類ファイルをドラッグアンドドロップ※で指定、または [参照] ボタンを押下して指定します。

※ 「この書類を提出」 に☑が入っていることを確認してください。

28 「書類名」に添付書類名を入力する。

29 [添付] ボタンを押下します。

! CSVファイル添付方式の場合は届書データ (CSVファイル) を指定してください。また、ファイル名がSHFD0006.csvとなっていることを確認してください。





### 3. 申請する

#### (ク) 提出先を選択する

(申請書入力画面イメージ)

提出先選択

提出先の機関を選択してください。

30 [提出先を選択]

30 [提出先を選択] ボタンを押下します。

(申請書入力画面イメージ)

申請書入力

1. 申請内容

2. 提出先

3. 申請料

4. 申請方法

5. 申請期限

6. 申請受付時間

7. 申請受付場所

8. 申請受付時間

9. 申請受付場所

10. 申請受付時間

11. 申請受付場所

12. 申請受付時間

13. 申請受付場所

14. 申請受付時間

15. 申請受付場所

16. 申請受付時間

17. 申請受付場所

18. 申請受付時間

19. 申請受付場所

20. 申請受付時間

21. 申請受付場所

22. 申請受付時間

23. 申請受付場所

24. 申請受付時間

25. 申請受付場所

26. 申請受付時間

27. 申請受付場所

28. 申請受付時間

29. 申請受付場所

30. 申請受付時間

31. 申請受付場所

32. 申請受付時間

33. 申請受付場所

34. 申請受付時間

35. 申請受付場所

36. 申請受付時間

37. 申請受付場所

38. 申請受付時間

39. 申請受付場所

40. 申請受付時間

41. 申請受付場所

42. 申請受付時間

43. 申請受付場所

44. 申請受付時間

45. 申請受付場所

46. 申請受付時間

47. 申請受付場所

48. 申請受付時間

49. 申請受付場所

50. 申請受付時間

51. 申請受付場所

52. 申請受付時間

53. 申請受付場所

54. 申請受付時間

55. 申請受付場所

56. 申請受付時間

57. 申請受付場所

58. 申請受付時間

59. 申請受付場所

60. 申請受付時間

61. 申請受付場所

62. 申請受付時間

63. 申請受付場所

64. 申請受付時間

65. 申請受付場所

66. 申請受付時間

67. 申請受付場所

68. 申請受付時間

69. 申請受付場所

70. 申請受付時間

71. 申請受付場所

72. 申請受付時間

73. 申請受付場所

74. 申請受付時間

75. 申請受付場所

76. 申請受付時間

77. 申請受付場所

78. 申請受付時間

79. 申請受付場所

80. 申請受付時間

81. 申請受付場所

82. 申請受付時間

83. 申請受付場所

84. 申請受付時間

85. 申請受付場所

86. 申請受付時間

87. 申請受付場所

88. 申請受付時間

89. 申請受付場所

90. 申請受付時間

91. 申請受付場所

92. 申請受付時間

93. 申請受付場所

94. 申請受付時間

95. 申請受付場所

96. 申請受付時間

97. 申請受付場所

98. 申請受付時間

99. 申請受付場所

100. 申請受付時間

(提出先選択画面イメージ)

提出先選択

大分類 (都道府県など) から順に提出先を選択してください。  
選択によっては中分類および小分類は存在しないことがあります。

31 大分類  
選択してください

中分類

小分類

キャンセル 32 設定

31 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)

32 [設定] ボタンを押下します。

#### (ケ) 申請する

(申請書入力画面イメージ)

キャンセル 入力したデータを次の署名者へ 一時保存 33 [内容を確認]

33 [内容を確認] ボタンを押下します。

(申請書入力画面イメージ)

申請書入力

1. 申請内容

2. 提出先

3. 申請料

4. 申請方法

5. 申請期限

6. 申請受付時間

7. 申請受付場所

8. 申請受付時間

9. 申請受付場所

10. 申請受付時間

11. 申請受付場所

12. 申請受付時間

13. 申請受付場所

14. 申請受付時間

15. 申請受付場所

16. 申請受付時間

17. 申請受付場所

18. 申請受付時間

19. 申請受付場所

20. 申請受付時間

21. 申請受付場所

22. 申請受付時間

23. 申請受付場所

24. 申請受付時間

25. 申請受付場所

26. 申請受付時間

27. 申請受付場所

28. 申請受付時間

29. 申請受付場所

30. 申請受付時間

31. 申請受付場所

32. 申請受付時間

33. 申請受付場所

34. 申請受付時間

35. 申請受付場所

36. 申請受付時間

37. 申請受付場所

38. 申請受付時間

39. 申請受付場所

40. 申請受付時間

41. 申請受付場所

42. 申請受付時間

43. 申請受付場所

44. 申請受付時間

45. 申請受付場所

46. 申請受付時間

47. 申請受付場所

48. 申請受付時間

49. 申請受付場所

50. 申請受付時間

51. 申請受付場所

52. 申請受付時間

53. 申請受付場所

54. 申請受付時間

55. 申請受付場所

56. 申請受付時間

57. 申請受付場所

58. 申請受付時間

59. 申請受付場所

60. 申請受付時間

61. 申請受付場所

62. 申請受付時間

63. 申請受付場所

64. 申請受付時間

65. 申請受付場所

66. 申請受付時間

67. 申請受付場所

68. 申請受付時間

69. 申請受付場所

70. 申請受付時間

71. 申請受付場所

72. 申請受付時間

73. 申請受付場所

74. 申請受付時間

75. 申請受付場所

76. 申請受付時間

77. 申請受付場所

78. 申請受付時間

79. 申請受付場所

80. 申請受付時間

81. 申請受付場所

82. 申請受付時間

83. 申請受付場所

84. 申請受付時間

85. 申請受付場所

86. 申請受付時間

87. 申請受付場所

88. 申請受付時間

89. 申請受付場所

90. 申請受付時間

91. 申請受付場所

92. 申請受付時間

93. 申請受付場所

94. 申請受付時間

95. 申請受付場所

96. 申請受付時間

97. 申請受付場所

98. 申請受付時間

99. 申請受付場所

100. 申請受付時間

(署名対象指定画面イメージ)

署名対象指定

健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎額／70歳以上被用者算定基礎額 (CSVファイル添付方式) (2020年12月以降申請) / 電子申請

健康保険厚生年金保険CSV形式届書納付書

署名あり添付書類

キャンセル 34 設定

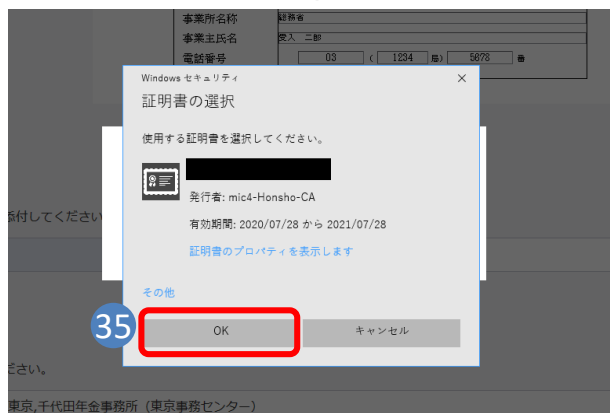
34 電子署名が必要な手続きの場合、「署名対象指定」画面が表示されるため、「設定」ボタンを押下します。

※チェックボックスに☑が入っていることを確認してください。

※GビズIDアカウントでログインした場合は、一部の手続きを除き電子署名は不要なため、「署名対象指定」画面は表示されません。

### 3. 申請する

(証明書選択画面イメージ)



35 使用する電子証明書を確認して [OK] ボタンを押下します。

※表示された証明書が電子署名に使用する証明書とは異なっている場合は、「その他」を押下し、証明書一覧の中から使用する証明書を選択します。  
(Windows OSの仕様)



(画面イメージ)

36 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。

(提出完了画面イメージ)

37 「提出完了」画面が表示されます。これで申請完了です。

※審査結果のお知らせ等のメールを希望する場合は、以下の手順で設定してください。(初期状態は [受信しない] に設定されています。)

- ・画面右上のアカウント名を押下します。
- ・表示されるメニューから [利用者設定] を選択します。
- ・メール通知設定から「案件ステータス」を [受信する] に変更します。

処理状況の問合せ等に必要な到達番号等が表示されます。

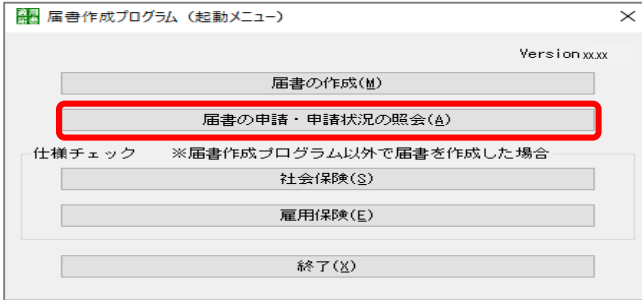
## 4. 申請状況の照会

申請状況の照会では、以下の内容を確認することができます。

- 年金事務所へ申請した届書の処理状況の確認
- 申請した届書の処理結果として通知される通知書やお知らせ等の確認、保存
- 年金事務所等への問い合わせ時に必要な申請した届書の到達番号の確認、保存
- 申請した届書や添付書類に不備があった場合の届書の取下げ依頼

※申請状況の照会機能を利用する際は、インターネットへ接続します。

### 1 (画面イメージ)



起動メニューから「届書の申請・申請状況の照会(A)」を押下します。

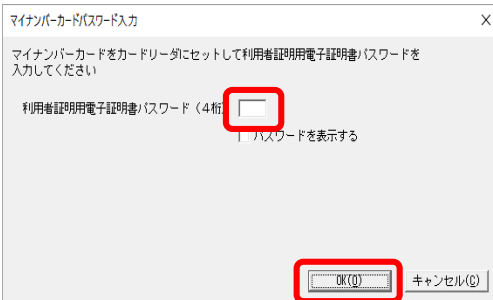
### 2 (画面イメージ)



「申請状況の照会(I)」ボタンを押下します。

### 3 <マイナンバーカード認証の場合>

(画面イメージ)



「利用者証明用電子証明書パスワード」の入力が完了したら「OK(O)」ボタンを押下します。

### <GビズID認証の場合>

(画面イメージ)



「GビズIDログイン」画面が表示されるため、「アカウントID」及び「パスワード」を入力します。

GビズIDの登録時に設定した認証方法に従い、いずれかの画面が表示されるため、認証を行います。

【ワンタイムパスワード認証の場合】

ワンタイムパスワード認証画面

【スマホアプリ認証の場合】

スマホアプリ認証画面



## 4. 申請状況の照会

(申請データ一覧画面イメージ)

受付番号	送信日時	商号 (法人名)	代表者氏名	ステータス	新着のお知らせ
0120031100101829	2020年03月11日 15:59	株式会社再申請	社保 再申請	処理中	あり
0120031100101487	2020年03月11日 14:58	株式会社あいう	社保 太郎	要再申請あり	あり
01200304000821138	2020年03月04日 16:19	社会保険事業所	申請 太郎	要再申請あり	あり
0120030400081983	2020年03月04日 15:59	(株) ダチツデド	ダチツデド アイウエオ	処理中	

申請した際に控えた受付番号が表示されます。

申請データは、申請日時の新しい順に表示されます。

主なステータスは、

- ・ 処理中：事務センターで届書进行处理中
- ・ 要再申請あり：届書内容に不備があり再申請が必要な状態
- ・ 要ダウンロードあり：申請データの処理結果が届いている状態

詳細を表示したい申請データを選択して、詳細表示ボタンを押してください

更新(U) 4 詳細表示(D) 終了(X)

- 4 認証完了後、「申請データ一覧」画面が表示されるため、詳細を確認したいデータを選択し、[詳細表示(D)] ボタンを押下します。



(申請状況詳細画面イメージ)

受付番号 (送信日時) : 01200304000821138 (2020年03月04日 16:19)

商号 (法人名) : 社会保険事業所

代表者氏名 : 申請 太郎

提出先 : 札幌東年金事務所 (北海道事務センター)

手続名 : CSV形式届書総括票 / 電子申請

到達番号 : 202003041823310850

ステータス : 要再申請

手続送信日時 : 2020年03月04日 16:24 手続補正送信日時 : 手続取下げ送信日時 :

手続終了日時 :

お知らせ件数 1 件  
お知らせ一覧

種別	日付	新着
不受理のお知らせ	2020年03月05日 14:31	新着

通知されるお知らせや通知書を確認します。

申請した届書の取下げ依頼の申請を行います。

到達番号を任意のフォルダにテキスト形式のファイルで保存します。

確認(C)

到達番号を保存(A) 取下げ(W) 再申請(B) 戻る(B) 終了(X)

- 5 「申請状況詳細」画面が表示されるため、実施内容に応じて各操作を行います。

## 5. 通知書の確認

電子申請データの写し、電子通知書等の公文書、審査エラー時の返戻文書等のダウンロード手順を説明します。



電子申請データの写しとは？

→電子申請された内容およびそのデータが確実に日本年金機構に届いていることを確認いただけるよう、当機構が受け付けた電子申請データの写しをお返ししています。  
なお、個人番号に関しては、マスキング処理を実施しております。

### (1) 届書作成プログラムから申請した場合

- ① 「4. 申請状況の照会」①～⑤の手順P.59を行い、「申請状況詳細」画面を表示します。

(申請状況詳細画面イメージ)



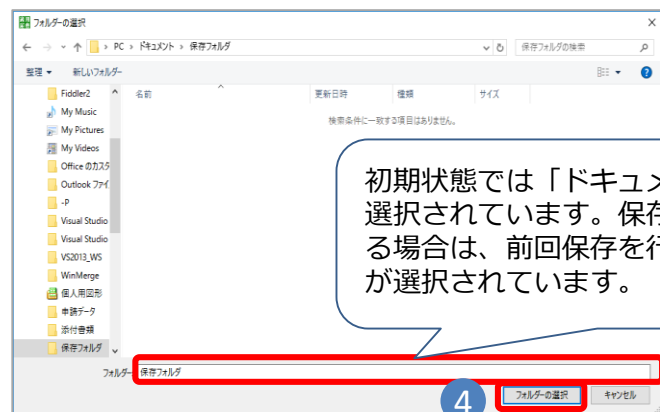
- ② 「申請状況詳細」画面でお知らせ一覧から確認したいお知らせを選択し、[確認(C)] ボタンを押下します。

(お知らせの詳細画面イメージ)



- ③ 「お知らせの詳細」画面が表示されるため、[ダウンロードファイルを保存(D)] ボタンを押下します。

(画面イメージ)



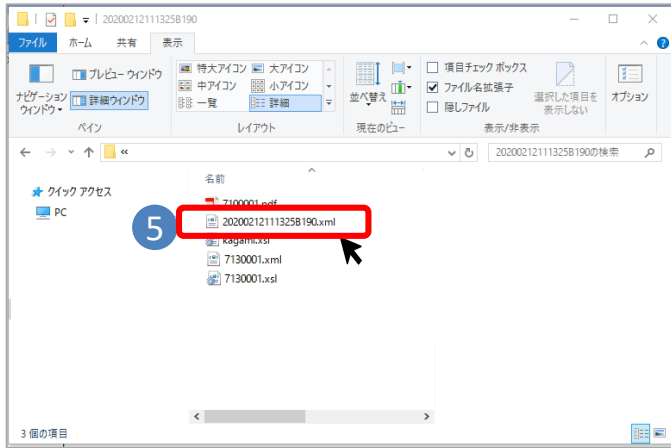
初期状態では「ドキュメント」フォルダーが選択されています。保存が過去に行われている場合は、前回保存を行ったフォルダーパスが選択されています。

- ④ 任意の保存先フォルダーを選択し、[フォルダの選択]ボタンを押下します。

⚠ ダウンロードしたファイル名を変更すると、エラーが起きる可能性があるため、変更しないようにしてください。

## 5. 通知書の確認

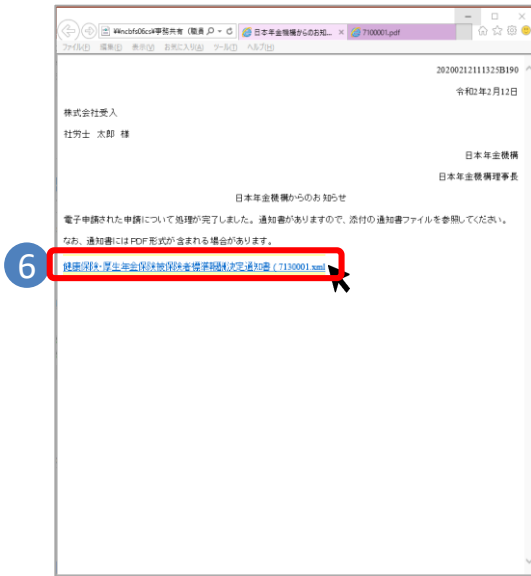
(画面イメージ)



- 5 ダウンロードしたZIPファイルを解凍し、ファイルから「XXXXXX (到達番号) .xml」を押下します。

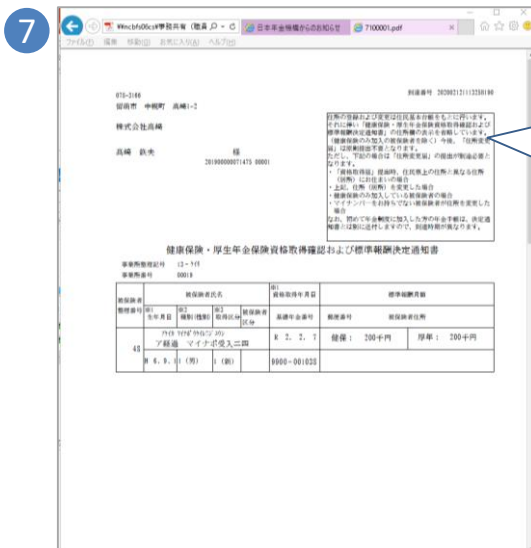
※ZIPファイル解凍方法例：ZIPファイルを右クリックし、メニューから「すべて展開」や「解凍」を選択します。  
(パソコンの環境により異なります。)

(画面イメージ)



- 6 「日本年金機構からのお知らせ」画面が表示されるため、通知書を押下します。

(画面イメージ)



- 7 決定通知書が表示されます。

通知書に外字（高や崎等）が含まれる場合はPDF形式になります。

※個人単位の通知書データを複数名単位の一覧表形式に変換するファイル（スタイルシートファイル）を日本年金機構ホームページに掲載しています。

また、XMLファイルをCSVファイルに変換する「通知書形式変換プログラム（XML→CSV）」を日本年金機構ホームページに掲載しています。

## 5. 通知書の確認

### (2) e-Govのマイページから申請した場合

(画面イメージ)



① [申請案件一覧] を押下します。

(申請案件一覧画面イメージ)



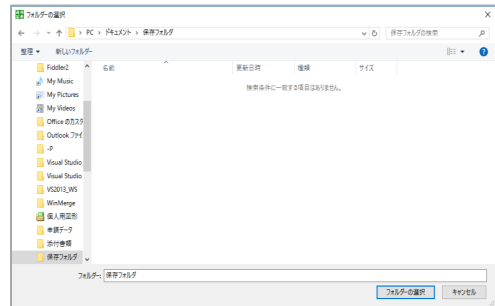
② 表示される申請案件一覧の中から審査状況を確認したい申請の到達番号を押下します。

(申請案件状況画面イメージ)



③ [公文書をダウンロード] ボタンを押下します。

※パソコン上の任意のフォルダに保存してください。



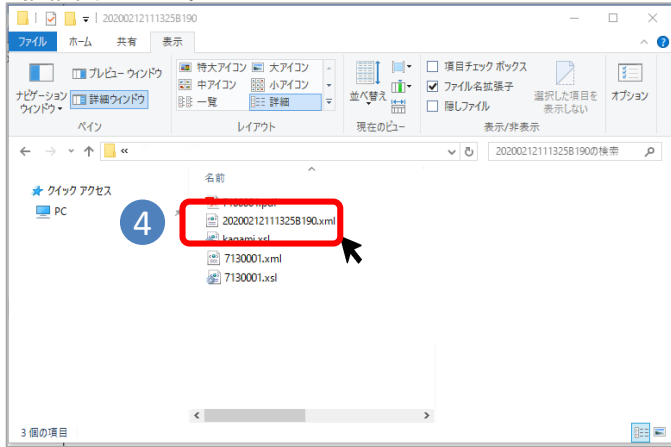
⚠️ ダウンロードしたファイル名を変更すると、エラーが起きる可能性があるため、変更しないようにしてください。

※申請した手続きが返戻となった場合は、「返戻のお知らせ」が届きます。返戻文書のダウンロード手順はP.66をご確認ください。



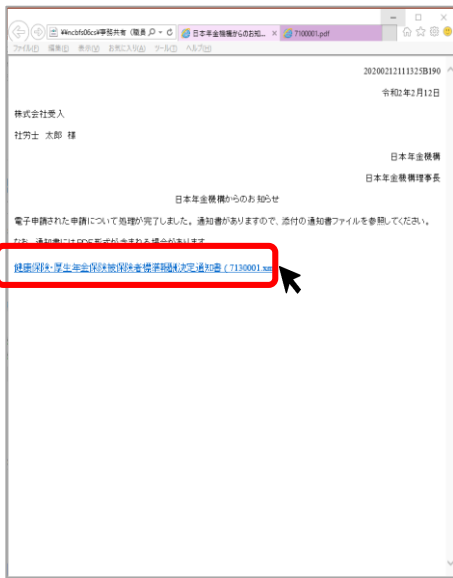
## 5. 通知書の確認

(画面イメージ)



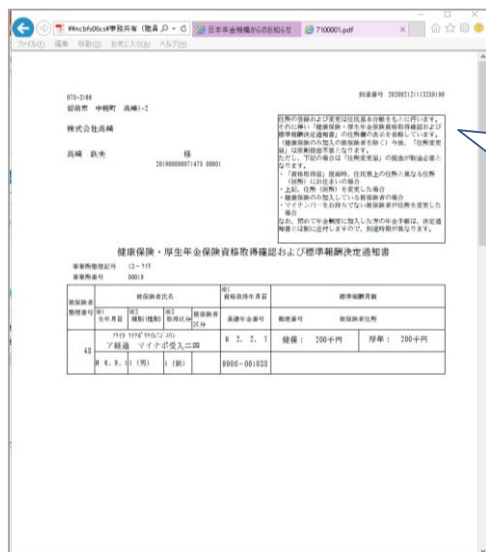
- 4 ダウンロードしたファイルから「XXXXXX (到達番号) .xml」を押下します。  
 ※ZIPファイル解凍方法例：ZIPファイルを右クリックし、メニューから「すべて展開」や「解凍」を選択します。  
 (パソコンの環境により異なります。)

(画面イメージ)



- 5 「日本年金機構からののお知らせ」画面が表示されるため、通知書を押下します。

(画面イメージ)



- 6 決定通知書が表示されます。

通知書に外字（高や崎等）が含まれる場合はPDF形式になります。

※個人単位の通知書データを複数名単位の一覧表形式に変換するファイル（スタイルシートファイル）を日本年金機構ホームページに掲載しています。

また、XMLファイルをCSVファイルに変換する「通知書形式変換プログラム（XML→CSV）」を日本年金機構ホームページに掲載しています。

## 6. よくある返戻メッセージ・質問

電子申請をご利用いただく際、入力時の不備等により、申請した届書が返戻となる場合があります。よくある返戻理由とよくある質問、その対応方法を以下に掲載しておりますので、電子申請をご利用の際はご注意ください。

返戻メッセージ	返戻理由	対応方法
申請書様式の標題の選択方法に誤りがあります。	e-Govから申請する際の「健康保険・厚生年金保険」又は「厚生年金保険」の選択漏れ。	入力画面上部の標題の横にある「健康保険・厚生年金保険」又は「厚生年金保険」のいずれかに必ず <input type="checkbox"/> チェックを入れてください。 <b>（次ページ図の赤枠Aの箇所）</b>
電子添付書類に対する電子署名が付与されていないか、4つ以上の署名が付与されています。	e-Govから申請する際の電子証明書添付漏れ。	提出先選択後に「内容を確認」ボタンを押下後「署名対象指定画面」で全ての添付ファイルのチェックボックスに <input type="checkbox"/> を入れてください。（P.57参照）
申請書様式の入力項目（●●の欄）は省略できません。（返戻理由001）	入力項目の入力漏れ。	提出年月日、事業所所在地、電話番号、氏名（カナ）、生年月日などの項目に入力漏れがないよう確認してください。

よくある質問	対応方法
外字（高、崎など）を含む氏名で届出したいがどうしたらよいか。	漢字氏名の指定等の連絡事項がある場合は、氏名欄は（高、崎）等を入力したうえで、以下のいずれかの方法で提出してください。 <b>（次ページ図の赤枠Bの箇所）</b> 1.備考欄の「その他」に <input type="checkbox"/> を入れて、確認すべき連絡事項を入力。 （例）「氏名の高ははしご高」 2.備考欄の「その他」に <input type="checkbox"/> を入れて「任意のメモがある旨」を入力したうえで、任意のメモを電子添付。 （例）備考入力欄：「メモ添付」 電子添付ファイルの内容：「氏名は外字の「高」にしてください。」
決定通知書が被保険者ごとになっているため、一覧で確認したい。	日本年金機構ホームページの「電子申請・電子媒体」ページ（ <a href="#">トップページ</a> » <a href="#">電子申請・電子媒体申請</a> » <a href="#">届書作成プログラム</a> » <a href="#">電子申請を利用中の方へ</a> ）に通知書の形式を変換するファイルを掲載していますのでご利用ください。
e-Govで申請した届書を取下げする方法を教えてください。	1.ログイン後マイページから「申請案件一覧」を押下。 2.これまでに申請した案件の一覧から、取下げをしたい申請の到達番号を押下。 3.申請案件状況が表示されるため、「申請取下げ」を押下。 4.取下げ依頼画面で取下げ依頼内容（依頼者氏名・理由）を入力し、「申請取下げ」を押下。 5.取下げ依頼内容を確認し、「提出」を押下。
e-Govから申請した届書が返戻となった場合の返戻文書のダウンロード方法を教えてください。	<b>次ページの「返戻文書のダウンロード手順」を参照してください。</b>
電子申請時に電子申請データの写しが送られてきたがどうしたらよいか。	P.61「5. 通知書の確認」の順に沿って電子申請データの写しの確認をお願いします。

## 6. よくある返戻メッセージ・質問

《図》 e-Govからの申請入力画面イメージ「資格取得届」の場合

健康保険  
 厚生年金保険  
 厚生年金保険

**A**

被保険者資格取得届  
70歳以上被用者該当届

電子申請用

令和 年 月 日 提出

① 事業所整理記号	② 事業所番号		
③ 事業所所在地			
事業所名称			
事業主氏名			
電話番号		( 局 ) 番	
④ 社会保険労務士の提出代行者名記載欄			

⑤ 被保険者の氏名 (フリガナ) 高橋○○ 高橋 ○○	⑥ 生年月日 昭和 年 月 日	⑦ 種別 <input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 男(基金) <input type="radio"/> 女 <input type="radio"/> 女(基金) <input type="radio"/> 坑内員 <input type="radio"/> 坑内員(基金)
⑧ 取得区分 <input type="radio"/> 健保・厚年 <input type="radio"/> 共済出向 <input type="radio"/> 船保任継 <input type="radio"/> 該当なし	⑨ 個人番号(または基礎年金番号)	⑩ 取得(該当)年月日
⑪ 被扶養者 <input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有		
⑫ 報酬月額額		⑬ 備考 該当する項目を選択してください
[ア] 通貨	[イ] 現物	[ウ] 合計 ([ア]+[イ])
円	円	円
		<input type="checkbox"/> 70歳以上被用者該当 <input type="checkbox"/> 退職後の継続再雇用者の取得 <input type="checkbox"/> 二以上事業所勤務者の取得 <input checked="" type="checkbox"/> その他(氏名の高ははしご高) <input type="checkbox"/> 短時間労働者の取得(特定適用事業所のみ)
⑭ 住所		理由 <input type="radio"/> 海外在住 <input type="radio"/> 短期在留 <input type="radio"/> その他( )

⑤ 入力方法等については、記載要領をご覧ください。  
⑥ 必ず電子署名を付与して申請願います。

B

※電子添付する際は「メモ添付」などを入力

## 返戻文書のダウンロード手順

※e-Govから申請した手続きが返戻となった場合の返戻文書のダウンロード手順です。

「申請案件状況」画面イメージ

2022年8月23日 10時29分

2022年8月23日 10時45分

メッセージ: 1件

発行日時	種別	件名	送信元
2022年8月23日 14時15分	お知らせ	返戻のお知らせ	厚生労働省

公文書: 1件

件名	発行日時	取得期限	取得状況	取得日時	署名有無	詳細
公文書(001)	2022年8月23日 11時15分	2022年11月21日	取得済み	2022年8月23日 11時27分	-	詳細表示

「返戻のお知らせ」画面イメージ

返戻のお知らせ

本文 以下の内容を確認し、補正申請してください。

添付ファイル 202209081632328874.zip

到達番号 202209081632328874

種別 補正

法人名

申請者氏名 P.Tおさらい 課員13

手続名称 健康保険厚生年金保険育児休業等電子申請

発行日時 2022年9月8日 18時43分

発出元 厚生労働省

戻る

メッセージを保存 再提出



### G Biz ID についてのお問い合わせはこちら

#### 【 G Biz ID ヘルプデスク 】

0570-023-797

#### <受付時間>

午前9時～午後5時

※土・日・祝日、年末年始を除く



### 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>

4月・6月・7月 平日 : 午前9時～午後7時

土日祝日 : 午前9時～午後5時

5月・8～3月 平日 : 午前9時～午後5時

※ 5月・8～3月の土日祝祭日、

年末年始(12月30日～1月3日)は受付を休止しております



### 電子申請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) → 「**2番**(電子申請、電子媒体による届出方法に関するご照会)」をお選びください

050から始まる電話でおかけになる場合は、

03-6837-2913 → 「**2番**(電子申請、電子媒体による届出方法に関するご照会)」をお選びください

#### <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日は利用できません。

## 第3章 電子送付 (オンライン事業所年金情報サービス)

---

## 1. 電子送付サービスの概要

電子送付（オンライン事業所年金情報サービス）とは？

→ 事業主の方が、毎月の社会保険料額情報等※の電子データをe-Govのマイページで受け取れるサービスです。

利用申込みから各種情報・通知書の受取までがオンラインで完結し、初回の申込み以降は定期的に受け取れます。

利用するためにはG BizIDが必要となります。

詳しくは、日本年金機構ホームページをご確認ください。




[https://www.nenkin.go.jp/denshibenri/online\\_jigyousho/online\\_jigyousho.html](https://www.nenkin.go.jp/denshibenri/online_jigyousho/online_jigyousho.html)



※電子データで受け取れる各種情報・通知書の詳細は、P.82をご確認ください。

### サービス利用までの流れ

オンライン事業所年金情報サービスを利用するためには、利用申込みが必要です。

G BizIDを取得	e-Govのマイページにログイン	利用申込み
G BizIDのアカウントを用意します。 (プライムまたはメンバーのアカウント取得が必要です)	G BizIDのアカウントで、e-Govのマイページにログインします。	利用申込み（開始手続き）を行うことで、電子データを定期的に受け取ることができます。
		
詳細な手順は、P.5~をご確認ください。	詳細な手順は、P.70~をご確認ください。	詳細な手順は、P.71~をご確認ください。

### 受け取った各種情報・通知書の確認

日本年金機構からオンラインで受け取った情報は、e-Govのマイページの「電子送達一覧」からダウンロードできます。詳細な手順は、P.80~をご確認ください。

## 2. e-Govのマイページへログインする

### (1) e-Govのトップページを開く

(e-Gov電子申請トップページ画面イメージ)



① e-Govのトップページを開きます。

② [ログイン]ボタンを押下します。

### (2) ログインする

(ログイン画面イメージ)



③ [GBizIDでログイン]ボタンを押下します。

④ 「GBizIDログイン」画面で、GBizIDのアカウントIDとパスワードを入力します。

(GBizIDログイン画面イメージ)



⑤ [ログイン]ボタンを押下します。

事業主がGBizIDの登録時に設定した認証方法により、認証を行います。

(認証方法)

【アプリ認証】

【ワンタイムパスワード認証】

※GBizIDの認証方法については、P.22～をご確認ください。



### 3. 利用の申込みをする

#### (1) 開始手続き

各種情報・通知書の電子送付を希望する場合は、電子送付開始手続きを行います。  
電子送付開始手続きの手順を説明します。

#### ア. 電子送付開始手続きを行う

(画面イメージ)



1 e-Govのマイページを開きます。

2 [電子送達申込み]ボタンを押下します。

※本サービスを利用する際は、端末設定の“Javascriptを有効化”が必要です。  
設定方法については、ご使用のブラウザ毎のホームページを確認してください。

(電子送達申込み一覧画面イメージ)



3 電子送付開始手続きの[申込み入力へ]ボタンを押下します。

#### イ. 基本情報(申請者情報、連絡先情報)を確認する

(電子送達 申込み入力画面イメージ)



4 基本情報(申請者情報、連絡先情報)には、GビズIDアカウントの情報が表示されます。  
変更がある場合は、GビズIDのホームページからアカウント情報を変更する必要があります。

※GビズIDのアカウント情報を更新するには、運用センターから情報変更申請書を入手し、記入・押印後、印鑑証明書(個人事業主の場合は印鑑登録証明書)とともにGビズID運用センターまで送付する必要があります。

⚠ 画面の[申請者情報を設定][連絡先情報を設定]ボタンから修正しても、GビズIDのアカウント情報は更新できません。

### 3. 利用の申込みをする

#### ウ. 電子送付開始手続きに必要な情報を入力する

(電子送達 申込み入力画面イメージ)

電子送付開始対象の事業所情報	
事業所整理記号・事業所番号を入力してください。	
事業所整理記号	(例: 2101-イロハ) 2101 — イロハ
事業所番号	(例: 01234) 01234

情報・通知書ごとの電子送付希望	
電子送付を希望する場合は「希望する」を選択してください。希望しない場合は「希望しない」を選択してください。 ※ 電子送付する情報・通知書の変更は随時「電子送付変更手続き」で行うことができます。	
社会保険料額情報	<input checked="" type="radio"/> 希望する 月末に納付いただく社会保険料の見込み額をお知らせするものです。 <input type="radio"/> 希望しない
保険料増減内訳書	<input checked="" type="radio"/> 希望する 資格取得届の提出等により、前月と当月の社会保険料額に増減があった場合、増減の原因となった被保険者や標準報酬月額等を確認できます。 <input type="radio"/> 希望しない
基本保険料算出内訳書	<input checked="" type="radio"/> 希望する 9月分※の保険料の基礎となる標準報酬月額ごとの被保険者数等を確認できます。 <input type="radio"/> 希望しない ※ 毎年7月に提出される算定基礎届が最初に反映される月
賞与保険料算出内訳書	<input checked="" type="radio"/> 希望する 賞与保険料の内訳を、被保険者ごとに確認できます。 <input type="radio"/> 希望しない 賞与支払届の提出があった場合にのみ作成されます。
被保険者データ	<input checked="" type="radio"/> 希望する 届書作成プログラムで簡単に届書を作成するための事業所と被保険者の情報です。 <input type="radio"/> 希望しない ※ 届書作成プログラムとは、日本年金機構がホームページ上で無料で提供している、届書を簡易に作成・申請できるプログラムです。
決定通知書等	<input checked="" type="radio"/> 希望する※ 届出された届書の処理結果を通知するものです。 <input type="radio"/> 希望しない ※ 電子申請で届出を行った場合の決定通知書は対象外です。

(提出先選択画面イメージ)

5 事業所情報の各項目を入力します。

(事業所情報)

- ①事業所整理記号
- ②事業所番号

6 情報・通知書の電子送付希望を選択します。

※お受け取りいただける各種情報・通知書の種類は、P.82をご参照ください。  
※「情報・通知書ごとの電子送付希望」の初期値は「希望する」となっています。

7 [提出先を選択]ボタンを押下し、提出先となる管轄の年金事務所を選択します。

8 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)

9 [設定]ボタンを押下することで、「提出先選択」に管轄の年金事務所が反映されます。

10 [内容を確認]ボタンを押下します。

### 3. 利用の申込みをする

#### (電子送達 申込み内容確認画面イメージ)

電子送達 申込み内容確認

入力内容を確認し、「提出」ボタンを押してください。

**基本情報**

**申請者情報** 詳細

法人名	株式会社 年金商事
申請者氏名	年金 太郎
住所	東京都千代田区XX 1-2-3

**連絡先情報**

法人名	株式会社 年金商事
連絡先氏名	年金 太郎
住所	東京都千代田区XX 1-2-3

**申込み対象**  
電子送付開始手続き / オンライン事業所年金情報サービス

**申請書提出対象一覧**

申請書名称	【オンライン】事業所年金情報サービス 電子送付開始手続き	<span>プレビュー</span>
-------	------------------------------	--------------------

**提出先**

提出先	東京, 千代田年金事務所
-----	--------------

修正 申請内容を出力 11 提出

※[プレビュー]ボタンを押下すると、入力した事業所整理記号・事業所番号及び選択した各種情報・通知書の電子送付希望有無が反映した申込み内容が表示されます。

11 表示された申込み内容に誤りが無いことを確認して、[提出] ボタンを押下します。

#### (電子送達 提出完了画面イメージ)

電子送達 提出完了

提出後の番宣状況等はマイページ下部の「電子送達申込み状況一覧」から確認できます。  
本画面で「申請書控えダウンロード」を行わない場合、以降申請書控えをダウンロードすることはできませんので、ご注意ください。

申請書控えダウンロード

**申込み情報**

到達番号	202301151200074747
到達日時	2023年1月15日 12時00分00秒
法人名	株式会社 年金商事
申込み氏名	年金 太郎
申込み対象	電子送付開始手続き / オンライン事業所年金情報サービス
到達結果	到達
所管府省	厚生労働省
提出先	東京, 千代田年金事務所
申請様式	【オンライン】事業所年金情報サービス 電子送付開始手続き

処理状況の確認等に必要な到達番号等が表示されます。

12 「電子送達 提出完了」画面が表示されます。  
これで開始手続きは完了です。

※申込み情報の控えは、この画面上でしかダウンロードできません。  
控えが必要な場合は、[申請書控えダウンロード]ボタンを押下し、ダウンロードしてください。

### 3. 利用の申込みをする

#### (2) 変更手続き

各種情報・通知書の電子送付希望を変更する場合は、電子送付変更手続きを行います。電子送付変更手続きの手順を説明します。

##### ア. 電子送付変更手続きを行う

(画面イメージ)



(電子送達申込み一覧画面イメージ)



##### イ. 基本情報（申請者情報、連絡先情報）を確認する

(電子送達 申込み入力画面イメージ)



4 基本情報(申請者情報、連絡先情報)には、GビズIDアカウントの情報が表示されます。変更がある場合は、GビズIDのホームページからアカウント情報を変更する必要があります。

※GビズIDのアカウント情報を更新するには、運用センターから情報変更申請書を入力し、記入・押印後、印鑑証明書（個人事業主の場合は印鑑登録証明書）とともにGビズID運用センターまで送付する必要があります。

⚠ 画面の[申請者情報を設定][連絡先情報を設定]ボタンから修正しても、GビズIDのアカウント情報は更新できません。



### 3. 利用の申込みをする

(電子送達 申込み内容確認入力画面イメージ)

電子送達 申込み内容確認

入力内容を確認し、「提出」ボタンを押してください。

**基本情報**

**申請者情報** 詳細

法人名	株式会社 年金商事
申請者氏名	年金 太郎
住所	東京都千代田区XX 1-2-3

**連絡先情報**

法人名	株式会社 年金商事
連絡先氏名	年金 太郎
住所	東京都千代田区XX 1-2-3

**申込み対象**  
電子送付変更手続き/オンライン事業所年金情報サービス

**申請書提出対象一覧**

申請書名称	【オンライン事業所年金情報サービス】電子送付変更手続き	<span>プレビュー</span>
-------	-----------------------------	--------------------

**提出先**

提出先	東京,千代田年金事務所
-----	-------------

修正 申請内容出力 11 提出

※[プレビュー]ボタンを押下すると、入力した事業所整理記号・事業所番号及び選択した各種情報・通知書の電子送付希望有無が反映した申込み内容が表示されます。

11 表示された申込み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。

(電子送達 提出完了画面イメージ)

電子送達 提出完了

提出後の審査状況等はマイページ下部の「電子送達申込み状況一覧」から確認できます。本画面で「申請書控えダウンロード」を行わない場合、取得申請書控えをダウンロードすることはできませんので、ご注意ください。

**申込み情報** 申請書控えダウンロード

到達番号	202301231200057575
到達日時	2023年1月23日 12時00分00秒
法人名	株式会社 年金商事
申込み氏名	年金 太郎
申込み対象	電子送付変更手続き/オンライン事業所年金情報サービス
到達結果	到達
所管府省	厚生労働省
提出先	東京,千代田年金事務所
申請様式	【オンライン事業所年金情報サービス】電子送付変更手続き

処理状況の確認等に必要な到達番号等が表示されます。

12 「電子送達 提出完了」画面が表示されます。これで変更手続きは完了です。

※申込み情報の控えは、この画面上でしかダウンロードできません。控えが必要な場合は、[申請書控えダウンロード]ボタンを押下し、ダウンロードしてください。

### ⚠ 電子送付変更手続きに関する留意事項

- 手続き中の処理が完了するまでは、新たな手続きを受け付けできません。
- 情報・通知書ごとの電子送付希望有無については従前に登録した内容が表示されていないため、改めて選択してください。



### 3. 利用の申込みをする

#### (3) 停止手続き

日本年金機構からのオンラインでの情報の受け取りを停止する場合は、電子送付停止手続きを行ってください。電子送付停止手続きの手順を説明します。

※一部の各種情報・通知書の電子データの受け取りを停止したい場合は、(2) 変更手続きを行ってください。

#### ア. 電子送付停止手続きを行う

(画面イメージ)



1 e-Govのマイページを開きます。

2 [電子送達申込み]ボタンを押下します。

※本サービスを利用する際は、端末設定の“Javascriptを有効化”が必要です。設定方法については、ご使用のブラウザ毎のホームページを確認してください。

(電子送達申込み一覧画面イメージ)



3 電子送付停止手続きの [申込み入力へ] ボタンを押下します。

#### イ. 基本情報 (申請者情報、連絡先情報) を確認する

(電子送達 申込み入力画面イメージ)



4 基本情報(申請者情報、連絡先情報)には、GビズIDアカウントの情報が表示されます。変更がある場合は、GビズIDのホームページからアカウント情報を変更する必要があります。

※GビズIDのアカウント情報を更新するには、運用センターから情報変更申請書入手し、記入・押印後、印鑑証明書(個人事業主の場合は印鑑登録証明書)とともにGビズID運用センターまで送付する必要があります。

⚠ 画面の[申請者情報を設定][連絡先情報を設定]ボタンから修正しても、GビズIDのアカウント情報は更新できません。



### 3. 利用の申込みをする

#### ウ. 電子送付停止手続きに必要な情報を入力する

(電子送達 申込み入力画面イメージ)

2. 電子送付停止手続 / オンライン申請受付画面イメージ

【オンライン申請受付画面イメージ】

事業所情報

事業所整理記号  
事業所番号

電子送付停止対象の事業所情報  
事業所整理記号・事業所番号を入力してください。

事業所整理記号	(例: 2101-イロハ) 2101	イロハ
事業所番号	(例: 01234) 01234	

提出先選択

提出先の機関を選択してください。

提出先

提出先を選択

キャンセル

申請データを保存

一時保存して

内容を確認

(提出先選択画面イメージ)

提出先選択

大分類（都道府県など）から順に提出先を選択してください。  
選択によっては中分類および小分類は存在しないことがあります。

大分類  
東京

中分類  
千代田年金事務所

小分類

キャンセル

設定

5 事業所情報の各項目を入力します。

(事業所情報)

- ①事業所整理記号
- ②事業所番号

6 [提出先を選択]ボタンを押下し、提出先となる管轄の年金事務所を選択します。

7 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）

8 [設定]ボタンを押下することで、「提出先選択」に管轄の年金事務所が反映されます。

9 [内容を確認]ボタンを押下します。

### 3. 利用の申込みをする

(電子送達 申込み内容確認入力画面イメージ)

電子送達 申込み内容確認

入力内容を確認し、「提出」ボタンを押してください。

**基本情報**

申請者情報

法人名	株式会社 年金商事
申請者氏名	年金 太郎
住所	東京都千代田区XX 1-2-3

**連絡先情報**

法人名	株式会社 年金商事
連絡先氏名	年金 太郎
住所	東京都千代田区XX 1-2-3

**申込み対象**  
電子送付停止手続き/オンライン事業所年金情報サービス

**申請書提出対象一覧**

申請書名称	【オンライン事業所年金情報サービス】電子送付停止手続き
-------	-----------------------------

**提出先**

提出先	東京,千代田年金事務所
-----	-------------

修正

申請内容を出し **10** 提出

※ [プレビュー] ボタンを押下すると、入力した事業所整理記号・事業所番号及び選択した各種情報・通知書の電子送付希望有無が反映した申込み内容が表示されます。

**10** 表示された申込み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。

(電子送達 提出完了画面イメージ)

電子送達 提出完了

提出後の審査状況等はマイページ下部の「電子送達申込み状況一覧」から確認できます。  
本画面で「申請書控えダウンロード」を行わない場合、取得申請書控えをダウンロードすることはできませんので、ご注意ください。

**申込み情報**

到達番号	202301311200094949
到達日時	2023年1月31日 12時00分00秒
法人名	株式会社 年金商事
申込み氏名	年金 太郎
申込み対象	電子送付停止手続き/オンライン事業所年金情報サービス
到達結果	到達
所管府省	厚生労働省
提出先	東京,千代田年金事務所
申請様式	【オンライン事業所年金情報サービス】電子送付停止手続き

申請書控えダウンロード

処理状況の確認等に必要な到達番号等が表示されます。

**11**

**11** 「電子送達 提出完了」画面が表示されます。  
これで停止手続きは完了です。

※ 申込み情報の控えは、この画面上でしかダウンロードできません。  
控えが必要な場合は、[申請書控えダウンロード]ボタンを押下し、ダウンロードしてください。

### ⚠ 電子送付停止手続きに関する留意事項

- 手続き中の処理が完了するまでは、新たな手続きを受け付けできません。
- 停止手続きを行った際に、e-Govのマイページで受け取れる電子データが日本年金機構に未送付の状態に残っている場合は、該当する電子データの送付後に利用停止となります。

## 4. 電子送付された各種情報・通知書を開覧する

### (1) 各種情報・通知書のダウンロード手順

各種情報・通知書のダウンロード手順を説明します。

(画面イメージ)



(電子送達一覧画面イメージ)

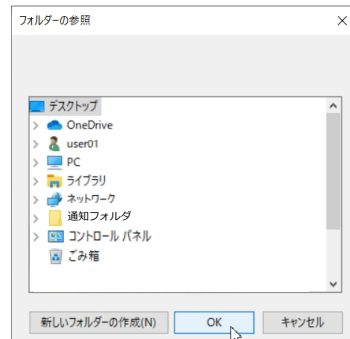


(画面イメージ)



※各種情報・通知書は、PCへダウンロード後に閲覧が可能となります。

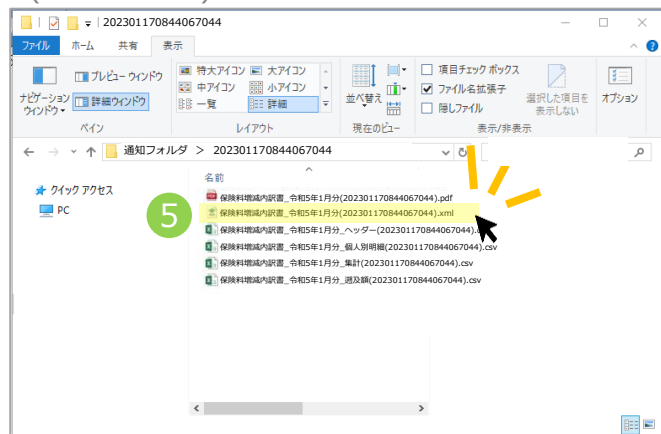
※PC上の任意のフォルダに保存してください。



⚠️ ダウンロードしたファイル名を変更すると、エラーが起きる可能性があるため、変更しないようにしてください。

## 4. 電子送付された各種情報・通知書を閲覧する

(画面イメージ)



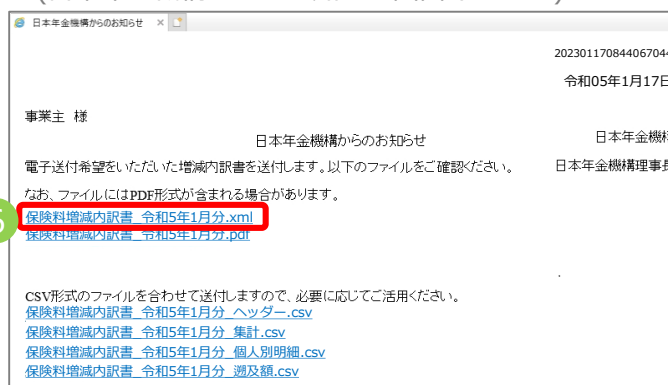
- 5 ダウンロードしたファイルからXMLファイルを選択します。

※XMLファイルを押下すると、各種情報・通知書が表示されます。

※XMLファイルを閲覧するには、e-Gov電子申請のホームページ「Internet Explorerのブラウザ以外で、XMLファイル形式の公文書ファイルを開く方法を教えてください。」をご参照ください。

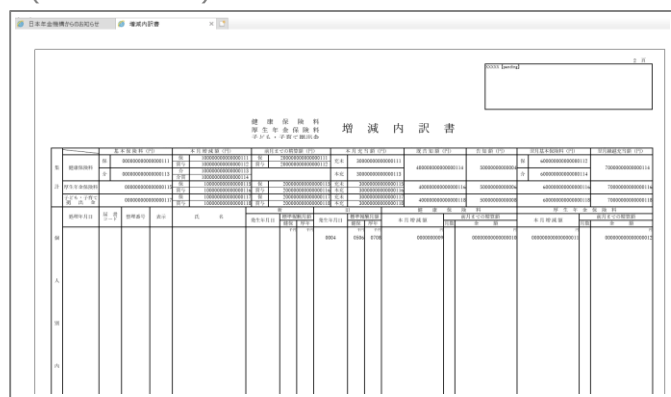
※ZIPファイル解凍方法例：  
ZIPファイルを右クリックし、メニューのすべて展開や解凍を選択します。  
(パソコンの環境により異なります)

(日本年金機構からのお知らせ画面イメージ)



- 6 「日本年金機構からのお知らせ」画面が表示されるため、確認したい各種情報・通知書の名称を押下します。  
(各ファイルの展開方法はパソコンの環境により異なります。)

(画面イメージ)



- 7 各種情報・通知書が表示されます。

※取得した各種情報・通知書のうち、被保険者データは電子申請を行うための届書を作成する際に活用できます。  
データの活用方法は、P.34の「ターンアラウンドCD、オンライン事業所年金情報サービス等から電子データを取得し取り込む方法」をご確認ください。

※各種情報・通知書の内容を表示する際は、以下の対象ブラウザを活用ください。

＜対象ブラウザ＞

Windows : Internet Explorer11  
Edge (IEモード)

macOS : Safari

## 4. 電子送付された各種情報・通知書を閲覧する

### (2) お受け取りいただける各種情報・通知書

以下の各種情報・通知書を、電子データ(XML・CSV形式)でお受け取りいただくことができます。

※ 各種情報・通知書に外字(高や崎等)が含まれる場合はPDF形式の電子ファイルが含まれます。

※ 被保険者データはDTA形式となります。

#### <各種情報・通知書>

- 社会保険料額情報
- 保険料増減内訳書
- 基本保険料算出内訳書
- 賞与保険料算出内訳書
- 被保険者データ
- 決定通知書等

#### <決定通知書等の詳細>

- ・ 健康保険・厚生年金保険標準賞与額決定通知書
- ・ 厚生年金保険70歳以上被用者標準報酬月額改定不該当通知書
- ・ 健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬月額改定不該当通知書
- ・ 健康保険・厚生年金保険資格取得確認および標準報酬決定通知書
- ・ 健康保険・厚生年金保険資格喪失確認通知書
- ・ 健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書
- ・ 厚生年金保険70歳以上被用者該当および標準報酬月額相当額のお知らせ
- ・ 厚生年金保険70歳以上被用者不該当のお知らせ
- ・ 健康保険被扶養者(異動)決定通知書
- ・ 厚生年金保険70歳以上被用者標準報酬月額相当額改定のお知らせ
- ・ 厚生年金保険70歳以上被用者標準報酬月額相当額決定のお知らせ
- ・ 厚生年金保険70歳以上被用者標準賞与額相当額のお知らせ
- ・ 定時決定に係る年間報酬額算定の不該当のお知らせ
- ・ 厚生年金保険特例加入被保険者資格取得受理及び標準報酬決定通知書
- ・ 厚生年金保険特例加入被保険者資格喪失受理通知書
- ・ 適用事業所所在地名称変更通知書
- ・ 任意適用事業所認可取消通知書
- ・ 健康保険・厚生年金保険育児休業等取得者確認通知書
- ・ 健康保険・厚生年金保険育児休業等取得者終了確認通知書
- ・ 健康保険・厚生年金保険産前産後休業取得者確認通知書
- ・ 健康保険・厚生年金保険口座振替開始通知書

### 電子送付に関する留意事項

- 各種情報・通知書は、送付対象のデータがある場合のみ作成・電子送付されます。各種情報・通知書の内容については、日本年金機構ホームページをご確認ください。
- 決定通知書等について、電子申請を行った際は電子申請ルートで通知されます。

## 5. 利用申込みの処理状況を照会する

e-Govのマイページ上で、利用申込みの処理状況を照会する手順を説明します。

(画面イメージ)



1 e-Govのマイページを開きます。

2 [電子送達申込み状況一覧]ボタンを押下します。

(電子送達申込み状況一覧画面イメージ)



※ 提出した申込みの到達番号や対象期間等の条件を指定し[絞込]ボタンを押下することで、照会したい申込みの絞込みも可能です。

3 照会したい申込みの「到達番号」を押下します。

(電子送達申込み状況画面イメージ)



4 申込みの処理状況を確認できます。

- 「手続終了」欄に日付が表示されていれば処理は完了しています。



**G Biz ID**についてのお問い合わせはこちら

【 G Biz ID ヘルプデスク 】

0570-023-797

<受付時間>

午前9時～午後5時

※土・日・祝日、年末年始を除く



**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>

4月・6月・7月 平日 : 午前9時～午後7時

土日祝日 : 午前9時～午後5時

5月・8～3月 平日 : 午前9時～午後5時

※ 5月・8～3月の土日祝祭日、

年末年始(12月30日～1月3日)は受付を休止しております



**オンライン事業所年金情報サービス**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) → 「**2番**(電子申請、電子媒体による届出方法に関するご照会)」をお選びください

050から始まる電話でおかけになる場合は、

03-6837-2913 → 「**2番**(電子申請、電子媒体による届出方法に関するご照会)」をお選びください

<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日は利用できません。



# Memo

# Memo

# Memo

