

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。



電子申請の流れ

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！

★ 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/e-gov.html>



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 3 |
| 2. 仕様チェック方法 | …P 4 |
-

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/e-gov.html>)

(日本年金機構ホームページ画面イメージ)

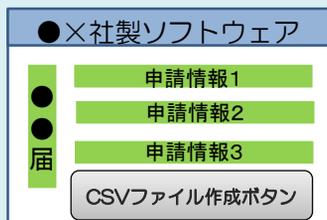


- ※「電子媒体届書作成仕様書」により作成した届書データ（CSVファイル）
をチェックするプログラムです。
- ※「Windows 8.1/10」の日本語OSがインストールされたパソコンで
利用できます。

「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。

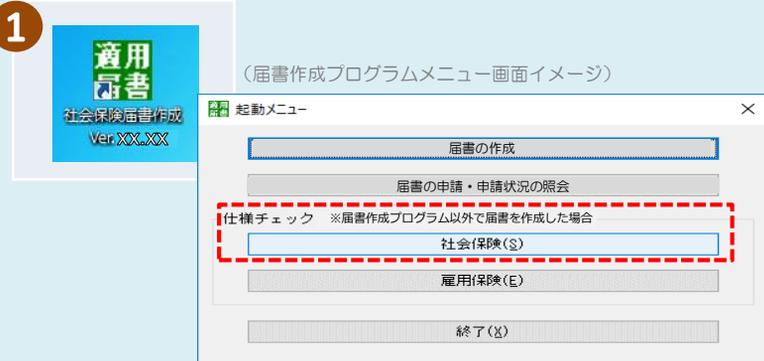


仕様チェック

- 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。

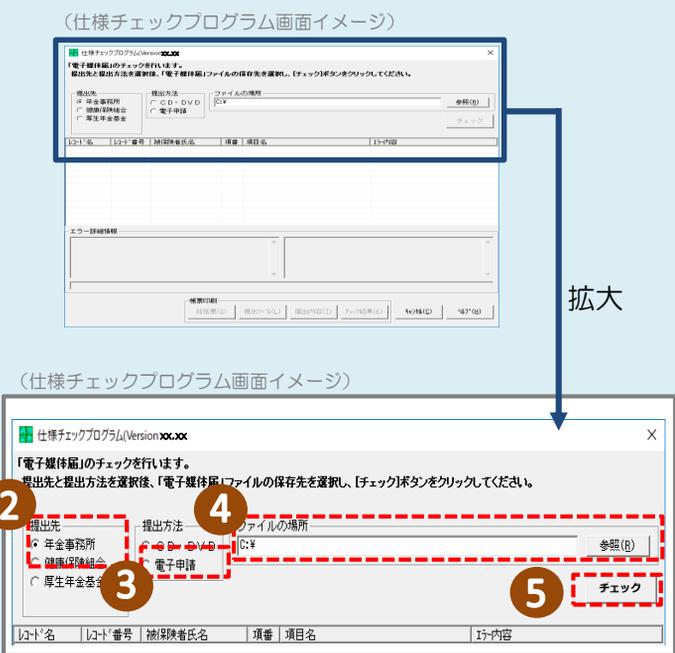
2. 仕様チェック方法

(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



！ 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

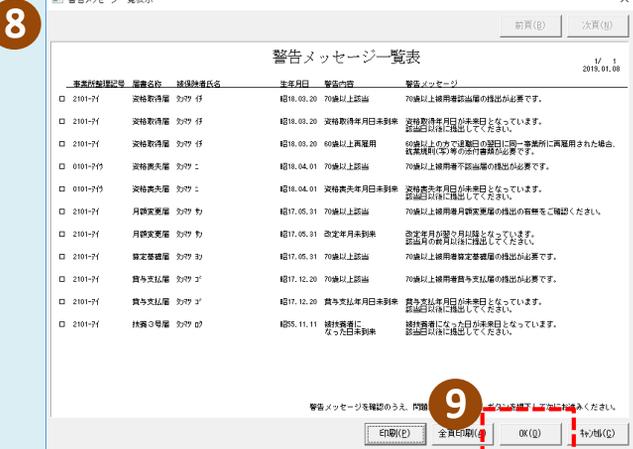
<正常な場合>



- 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 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

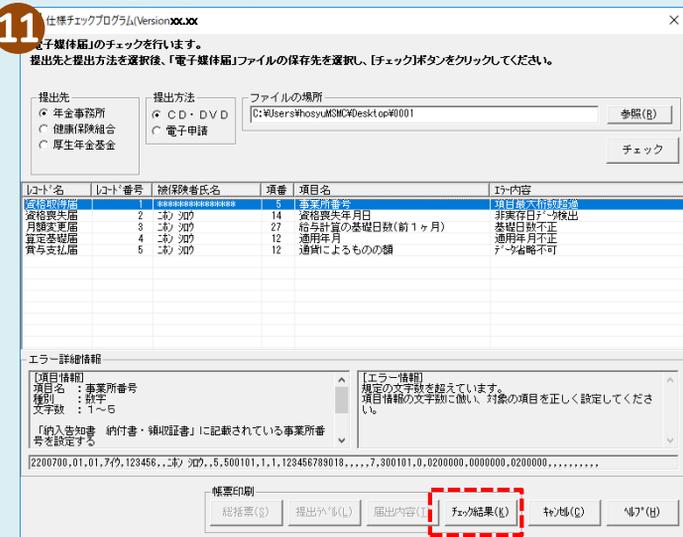
※ 警告メッセージ一覧表は、印刷することができます

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

<エラーが発生した場合>

(エラー内容確認画面イメージ)



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	…P7
2. 利用準備	…P8
3. 申請方法	…P9

1. 申請方式

- ◆ e-Govを利用した申請方式は、以下の3方式があります。
ここでは、届書作成プログラムで仕様チェックを行った届書データ（CSVファイル）を、次の（2）CSVファイル添付方式による申請方法を説明します。



(1) 直接入力方式

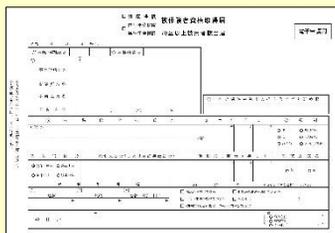
内容

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)



(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)



API連携

(3) API※利用方式

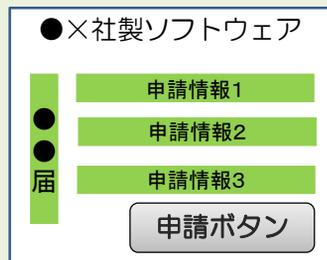
内容

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)



※ 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かご確認ください。



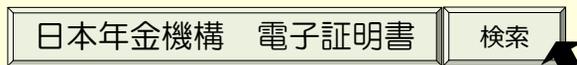
(1) パソコン

- 「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。
(操作方法は、「Windows」のバージョンにより異なります。)



(2) 電子証明書

- 書面で申請する場合の「印鑑」にあたるものです。申請者の本人確認等に用いられます。
- 社会保険関係の手続きに利用可能な電子証明書は、11種類あります。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/20150601-01.html>)

- ※ 電子証明書を取得する際の費用や証明期間は異なります。
詳細は、各認証局のホームページをご確認ください。



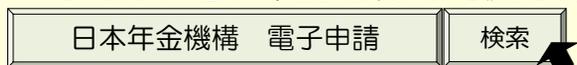
(3) パソコンの基本設定

- 「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://www.e-gov.go.jp/help/shinsei/flow/setup/>)

- 「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/e-gov.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



◆ 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、2ページをご確認ください。

(2) 手続きしたい届書を検索する

(e-Govトップページ画面イメージ)



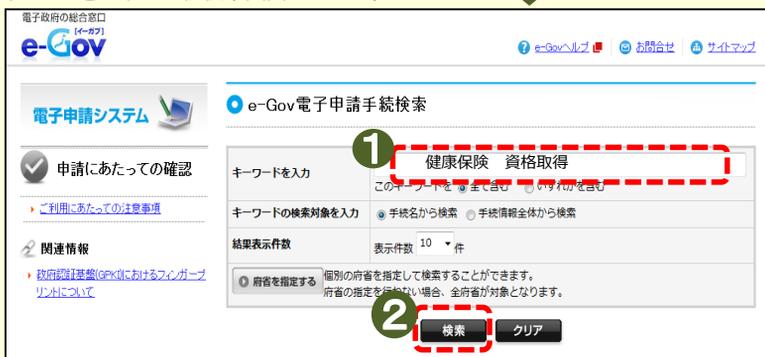
e-Govトップページから「e-Gov電子申請」を押下して、電子申請メニューから手続き開始



① 手続き名、キーワードを入力
(例：健康保険 資格取得)

② [検索] ボタンを押下します

(e-Gov電子申請手続き検索画面イメージ)



③ 手続きする届書名を押下します

④ [申請書を作成] ボタンを押下します

(手続き詳細画面イメージ)



(検索結果一覧画面イメージ)



健康保険・厚生年金保険CSV形式届書総括票	④ 申請書を作成
申請者が作成した任意の添付書類	添付書類署名
電子申請	申請書送信

(3) CSV形式届書総括票を作成する

申請・届出 (e-Gov電子申請アプリケーションの起動)

申請等の手続は「e-Gov電子申請アプリケーション」を使って行います。インストールがお済みの場合は、下のボタンからアプリケーションを起動し、手続きに進んでください。

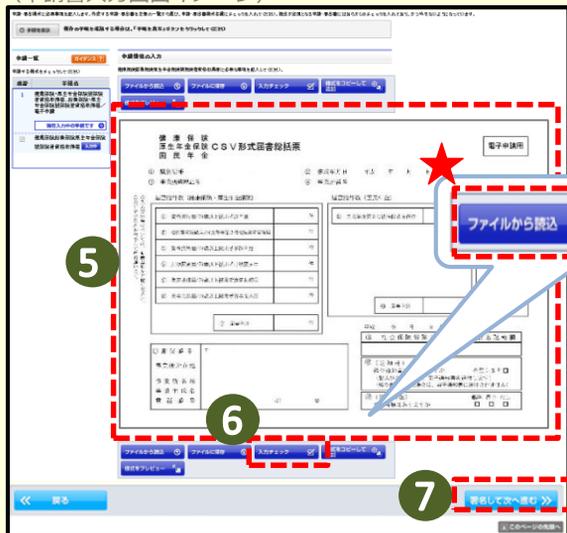
>> e-Gov電子申請アプリケーションを起動

次回からはこの画面を省略し、直接アプリケーションを起動する。

初回の起動時は、「アプリケーション起動」ボタンを押下。

(この際、「次回からはこの画面を省略し、直接アプリケーションを起動する。」にチェックを入れると、次回の起動からは押下不要になります)

(申請書入力画面イメージ)



⑤ 「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

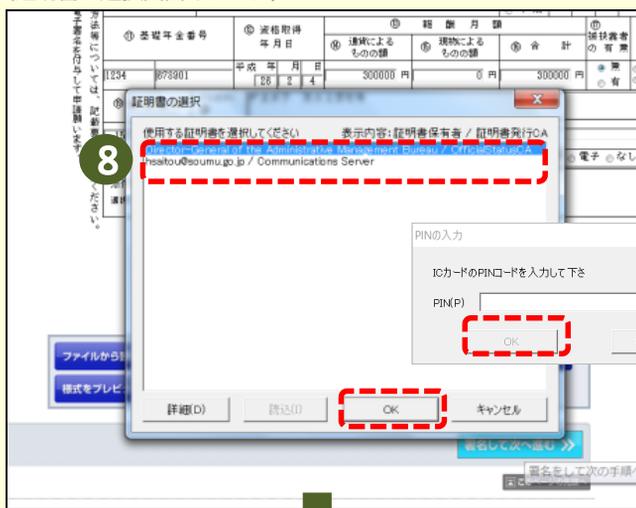
★[ファイルに保存] ボタンを押下すると、次回から[ファイルから読み込]で今回の入力内容を反映できます。

⑥ 作成完了後、[入力チェック] ボタンを押下します

⑦ 入力チェック完了後、[署名して次へ進む] ボタンを押下します

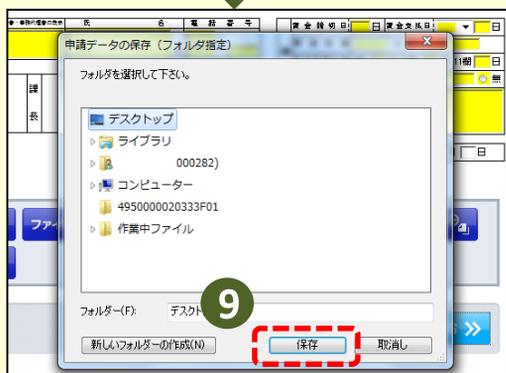
(4) 電子署名を付与 (電子証明書を添付) する

(証明書の選択画面イメージ)



⑧ 表示される証明書の選択画面から、使用する電子証明書を選択し [OK] ボタンを押下します

※ 選択した電子証明書の種類により、パスワード入力画面が表示されます。パスワード等を入力し、[OK] ボタンを押下してください。



⑨ 作成した「CSV形式届書総括票」の保存場所を指定する画面が表示されるので、保存先にパソコンの分かりやすい場所を指定し、[保存] ボタンを押下します

(5) 届書データ (CSVファイル) を添付する

10

11

⑩ [引続きこの手続きの他の申請届出書を作成します。] を選択します

⑪ [進む] ボタンを押下します

作成する申請届出書等の選択	作成済み
CSV形式届書総括票	
申請者が作成した任意の添付書類	添付書類署名

12

⑫ [添付書類署名] ボタンを押下します

13

⑬ 届書データ (CSVファイル) を添付し、[署名して次へ進む] ボタンを押下します

※ ファイルを選択・参照するか、ドラッグ&ドロップでファイルを選択できます。

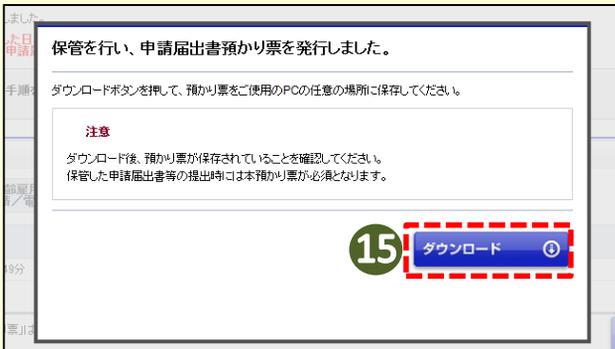
➡ 電子署名を付与 (電子証明書を添付) する手続きの画面に遷移します。10ページの「(4) 電子署名を付与 (電子証明書を添付) する」手順を実施のうえ、次ページへ

(6) 預かり票を保管する

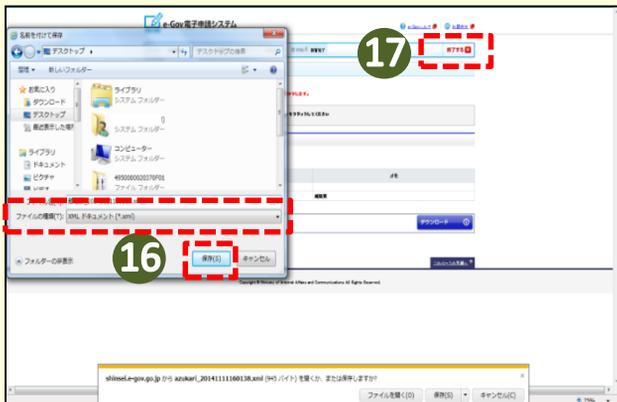
- ◆ 申請する前に、必ず「預かり票※」の保管・読込が必要になります。
※ 預かり票とは、作成した申請データを一時的にe-Gov電子申請システムに保管するために、どのデータを保管しているか記録しておくファイル。



- ⑭ 作成完了画面に遷移するため、
[保存] ボタンを押下します



- ⑮ [ダウンロード] ボタンを押下します



- ⑯ 預かり票を分かりやすい場所の名前をつけて [保存] ボタンを押下します

- ⑰ 保存を終えたら [終了する] ボタンを押下します

(7) 預かり票を読込する

(手続詳細画面イメージ)

健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届届 (CSVファイル添付方式) (2019年5月以降手続済)

電子申請システムによる手続に関する情報

電子申請 確認済

⑱ [申請書送信] ボタンを押下します

添付書類を添付する場合は、申請書送信前に [添付書類署名] ボタンから添付してください。

健康保険・厚生年金保険CSV形式届書総括票

申請者が作成した任意の添付書類

電子申請

申請書を作成

添付書類署名

18 申請書送信

(提出する申請届出書等を選択画面イメージ)

e-Gov 電子申請システム

step.1 手続選択 >> step.2 申請選択 >> step.3 基本情報 >> step.4 添付指定 >> step.5 申請確認 >> step.6 別途電送

提出する申請届出書等を選択

申請届出書預かり票の指定

19 預かり票指定 D:\user000282\Desktop\届結果_20141111100138.xml

預かり票を読み込むと、ここに明細が表示されます。

⑲ 預かり票を指定して [読込] ボタンを押下します

(提出する申請届出書等を選択画面イメージ)

e-Gov 電子申請システム

step.1 手続選択 >> step.2 申請選択 >> step.3 基本情報 >> step.4 添付指定 >> step.5 申請確認 >> step.6 別途電送

提出する申請届出書等を選択

申請届出書預かり票の指定

20 進む

順番	様式	メモ	保管日時	選択
1	健康保険厚生年金保険CSV形式届書総括票		2014年11月11日 15時59分	<input checked="" type="checkbox"/>
2	添付書類		2014年11月11日 10時01分	<input checked="" type="checkbox"/>

⑳ 申請する届書、添付書類の「選択」欄に☑ (チェック) を入れて、[進む] ボタンを押下します

(8) 申請者の基本情報を入力する

(基本情報入力画面イメージ)

- ⑳ 申請者の基本情報を入力します
(申請者名、住所、連絡先、提出先の情報等を入力)

★[ファイルに保存] ボタンを押下すると、次回から[ファイルから読込] で直接入力を省略できます。

(基本情報入力画面イメージ)

- ㉑ 入力完了後、[進む] ボタンを押下します

➡ 添付書類指定画面が表示されますが、社会保険関係手続きの場合は、何もせずに [進む] ボタンを押下します

(9) 申請する

(申請意思確認画面イメージ)

- ㉒ [申請一覧] から申請する届書に (チェック) を入れます

- ㉓ [申請届出内容を保存] ボタンを押下して、申請届書等一式を保存します

- ㉔ [チェックした申請届出書を提出] ボタンを押下して、手続きは完了です

(10) 申請完了のお知らせが届きます

(到達確認画面イメージ)

26

27

②6 申請完了後、画面に表示される「到達番号」および「問合せ番号」で、進捗状況の確認等ができます

※ 「到達番号」および「問合せ番号」を保管しておいてください。

②7 表示画面の保存や印刷ができます

(11) 申請後、届書の審査状況の確認や公文書の取得をする

(e-Govから申請者に送付される状況通知メールのイメージ)

[e-Gov電子申請システム]審査終了のお知らせ
 e-Gov電子申請システム <shinsel@e-gov.jp>
 ご協力お願します。
 送信日時: 2014/10/31 (金) 15:10
 宛先:
 e-Gov 電子申請システムをご利用の方へ
 これは、e-Gov 電子申請システムの状況通知メールです。
 ◇ 通知内容 ◇
 次の申請・届出に対する審査が終了しました。
 【手続名】 養老保険・厚生年金保険被保険者資格取得等届
 【到達番号】 20141031XXXXXXXXXX
 【到達日時】 2014年10月30日 14時 59分 52秒
 【審査終了日時】 2014年10月31日 15時 09分 49秒
 下記 URL の状況照会画面より確認を行ってください。
 【URL】 <https://shinsel.e-gov.jp/shinsel/main.jsp?govparae=PK005E0001>
 パソコンライズをご利用の方はこちら。
 【URL】 <https://shinsel.e-gov.jp/shinsel/main.jsp?govparae=PK01160001>
 このメールは、e-Gov 電子申請システムから『申請者連絡先情報』で入力された電子メールアドレスに対して発信専用のサーバから送信しています。
 受信拒否への返信はご遠慮ください。

審査が完了すると、e-Govから申請者あてにメールが送付されます

(状況照会画面イメージ)

28

②8 「到達番号」及び「問合せ番号」を入力し、[照会] ボタンを押下します
 ※ 審査状況の確認ができます。

(状況確認画面イメージ)

29

②9 [公文書・コメント一覧] ボタンを押下します

次ページへ

前ページから



(公文書・コメント通知一覧画面イメージ)

公文書一覧

順番	実行日時	件名	ファイル名	取得期限	取得日時	署名有無	取得
1	2014年04月10日 10時30分現在	公文書(001)	20140905207090400306	2017年04月04日	2014年04月10日 10時30分現在	あり	取得

コメント通知一覧

順番	実行日時	件名	ファイル名	処理	取得
1	2014年04月10日 10時30分現在	厚生労働省からのお知らせ(001)	commentfauch01 9999920000000002.xml	未読	取得

③① [取得]ボタンを押下します



(コメント通知画面イメージ)

厚生労働省からのお知らせ(001)

コメント

審査が終了しました。電子公文書（事業主様用と被保険者様用が分かれているのでご注意ください）のダウンロード及び印刷をお願いします。
厚田様公共職業安定所 得意係

③① 公文書やコメントを確認することができます

事業主の皆さまへ

社会保険手続きには、 便利な**電子申請**をご利用ください！

電子申請とは、申請・届出を書面やCD・DVDではなく、インターネットを利用して行うことです。

電子申請には様々なメリットがあります。ぜひ、電子申請の利用をご検討ください。

※すでに電子申請をご利用中のお客様は引き続き電子申請のご利用をお願いいたします。

電子申請のメリット

いつでも！

電子申請なら、夜間休日問わず24時間365日申請が可能です。

どこでも！

自宅や職場からインターネットを使ってどこからでも申請できます。

時間・コストの削減！

申請する際の移動にかかる時間や交通費、郵送費等のコスト削減が期待できます。

令和2年4月から、 さらに電子申請が利用しやすくなります！

- 「G Biz ID※」から無料で取得できるID・パスワードにより、**電子証明書がなくても電子申請が可能**になります！



※「G Biz ID」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。

※ **アカウントの取得に手数料はかかりません！**

- 「G Biz ID」に対応した「届書作成プログラム※」をご利用ください。



※ 「届書作成プログラム」は届書を簡易に作成・申請できるプログラムです。

※ 日本年金機構のホームページから**無料でダウンロード**することができます。

電子申請ご利用方法

STEP 1 申請準備



「G Biz ID」アカウント取得

＜手続きの方法＞

1. G Biz IDのホームページから「gBizIDプライム作成」ボタンを押下して申請書を作成・ダウンロード
2. 作成した申請書と印鑑証明書を「G Biz ID運用センター」に送付
3. 申請が承認されるとメールが到着
(審査に2週間程度必要となります。)
4. メールに記載されたURLをクリックしてパスワードを設定
5. 手続き完了!



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



※「G Biz ID」の詳細い内容、手続きについては上記ホームページをご覧ください。

STEP 2 申請データ (CSV) の作成



「届書作成プログラム」または、自社システム、労務管理ソフトで申請データを作成します。

《届書作成プログラムはこちら》



※「G Biz ID」に対応した「届書作成プログラム」は、令和2年4月1日に日本年金機構のホームページに公開予定です。

<https://www.nenkin.go.jp/denshibenri/e-gov.html>

STEP 3 申請



「G Biz ID」に対応した「届書作成プログラム」から電子申請を行います。

※「G Biz ID」に対応した「届書作成プログラム」は、令和2年4月1日に日本年金機構のホームページに公開予定です。

お問い合わせ先はこちらです。

【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日はご利用いただけません。

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

【電子政府利用支援センター】

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/e-gov.html>)