

厚生労働省の手続をご利用される方へ

1 はじめに

e-Gov 電子申請システムにて、厚生労働省の手続（個別の電子申請システムで取り扱っている手続を除く）をご利用される方に、ご留意いただきたい事項を記載しております。

実際にご利用いただく際には、まず以下の内容をお読みいただけますよう、お願いいたします。

各府省で共通の留意事項等については、e-Gov 電子申請システムのホームページをご確認ください。

2 申請・届出を行う前に

手続ごとに、申請・届出にあたりご準備いただく内容が異なります。まず、申請・届出を行いたい手続の案内をご確認ください。

(1) ソフトウェアの準備

申請・届出で使用する申請書様式は、一太郎、Word、Excel、PDF などによって提供しています。また、電子公文書は、一太郎、Word、Excel、PDF などの形式で発行されます。この場合には、適宜当該ソフトウェアが申請者側で必要となります。

なお、必要なソフトウェアは、手続ごとに異なりますので、事前に各手続の手続案内をご確認ください。

- ・ 株式会社ジャストシステム® 一太郎® ver11 以降
- ・ Microsoft® Word 2000 以降
※ 電子申請・届出で提出する申請書を Word 2007 で作成する場合は、[ファイルの種類]で「Word97-2003 文書 (*.doc)」を選択し、保存してください。
- ・ Microsoft® Excel 2000 以降
※ 電子申請・届出で提出する申請書を Excel 2007 で作成する場合は、[ファイルの種類]で「Excel97-2003 ブック (*.xls)」を選択し、保存してください。

Microsoft は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。

株式会社ジャストシステム、一太郎は、株式会社ジャストシステムの日本国内における登録商標または商標です。

(2) ID・パスワードの準備

厚生労働省の手続には、電子申請・届出を行う際、ID・パスワードによる本人確認が必要な手続があります。これらの手続を行うためには、あらかじめ厚生労働省に発行申込みを行い、ID・パスワードを入手していただく必要があります。「ユーザ ID・パスワード発行申込み説明書」をよくお読みの上、発行申込みを行ってください。

ID・パスワードによる本人確認の要否は、手続ごとに異なりますので、事前に各手続の手続案内

内をご確認ください。

なお、社会保険労務士が提出代行等する場合における事業主の ID・パスワードについては、e-Gov 移行後、社会保険と雇用保険の共通の ID・パスワードを使用することとしており、それ以前に発行された ID・パスワードは失効するため使用できなくなります。すでに雇用保険の ID・パスワードをお持ちの場合、労働局から事業主に共通の ID・パスワードが送付されますが、社会保険の ID・パスワードをお持ちの場合、共通の ID・パスワードを発行するための手続が必要になります。お手数をお掛けしますが、忘れずに手続を行うようにしてください。

(3) 電子証明書の準備

厚生労働省の手続には、電子申請・届出を行う際、電子署名を必要とする手続があります。これらの手続を行うためには、あらかじめ電子証明書を手入していただく必要があります。厚生労働省の手続では、以下の認証局から発行された電子証明書をご利用いただくことが可能です。

- ・「商業登記に基礎を置く電子認証制度」を運営する電子認証登記所
- ・「AccreditedSign パブリックサービス 2」を提供する日本認証サービス株式会社
- ・「AOSign サービス」及び「法人認証カードサービス」を提供する日本電子認証株式会社
- ・「e-Probatio PS サービス」を提供するエヌ・ティ・ティ・メディアサブライ株式会社
- ・「TOiNX 電子入札対応認証サービス」を提供する東北インフォメーション・システムズ株式会社
- ・「TDB 電子認証局サービス TypeA」を提供する株式会社帝国データバンク
- ・「セコムパスポート for G-ID サービス」を提供するセコムトラストシステムズ株式会社
- ・「電子入札コアシステム用電子認証サービス」を提供するジャパンネット株式会社
- ・「全国社会保険労務士連合会認証サービス」を提供する全国社会保険労務士連合会
- ・「ビジネス認証サービス タイプ 1-E、1-A、1-G」を提供する日本商工会議所
- ・「よんでん電子入札対応認証サービス」を提供する四国電力株式会社
- ・「MJS 電子証明書発行サービス」を提供する株式会社ミロク情報サービス
- ・「公的個人認証サービス」を提供する地方公共団体
- ・「CTI 電子入札・申請届出対応 電子認証サービス」を提供する株式会社中電シーティーアイ
- ・「e-Probatio PS2 サービス」を提供する株式会社 NTT アプリエ

なお、電子署名の要否は、手続ごとに異なりますので、事前に各手続の手続案内をご確認ください。手続によって使用可能な電子証明書が定められている場合は、記載要領等に明示しております。

(4) 申請書様式の入手

厚生労働省の手続には、申請・届出で使用する申請書様式が、一太郎、Word、Excel 形式で提供されている場合があります。その場合、各手続の手続案内にある「書面による手続に関する情報」の「申請書様式」欄に公開されておりますので、当該申請書様式をダウンロードし、必要事

項等を記入してください。電子申請・届出を行う場合は、【電子申請用】と記載されている申請書様式をご利用ください。

定型の申請書様式が提供されていない場合は、ご自分で作成していただくことになります。

なお、電子申請・届出では、作成した申請書を添付書類として添付し、提出してください。

3 厚生労働省 電子申請・届出システムからの変更点

厚生労働省 電子申請・届出システムをご利用いただいていた方への留意事項等として、電子申請・届出に関する主な変更点を記載しておりますので、ご確認ください。

なお、変更点の詳細につきましては、「厚生労働省電子申請・届出システムのサービス終了と電子政府の総合窓口（e-Gov）への移行について」をご参照ください。

(1) 申請書の提出方法について

厚生労働省 電子申請・届出システムでは、申請書様式が、一太郎、Word、Excel 形式で提供されている場合、もしくは定型の申請書様式が提供されていない場合は、作成したファイルを申請書として提出していましたが、e-Gov 電子申請システムでは、添付書類として、添付していただく必要があります。なお、電子申請・届出時には、申請書の記入も必要となりますので、あわせて提出してください。

(2) ID・パスワードの発行等申込み、およびパスワードの変更について

e-Gov 電子申請システムでは、電子申請により、ID・パスワードの発行等を申し込むことが可能となります。また、厚生労働省 電子申請・届出システムでは、発行されたパスワードをホームページ上で変更する機能を提供しておりましたが、パスワードの変更をご希望の場合も、電子申請による申込みが必要となります。

ID・パスワードに関するお取り扱いの詳細については、「ユーザID・パスワード発行申込み説明書」をご確認ください。

(3) 電子公文書の検証について

厚生労働省 電子申請・届出システムから発行した電子公文書は、e-Gov 電子申請システムを使用して、電子署名および電子証明書の検証を行うことが可能です。電子公文書は、一般的な圧縮形式（ZIP 形式）で圧縮されておりますので、解凍し、電子署名および電子証明書の検証を行ってください。

(4) 手数料前納登録について

e-Gov 電子申請システムでは、「手数料前納登録」の機能が廃止されます。電子申請・届出を行う前に、手数料等を納付する必要がある手続は、厚生労働省 電子申請・届出システムでは最初に「納付番号」を取得し、手数料等を納付後、申請する順番でした。e-Gov 電子申請システムでは、申請した際に「納付番号」が発行されますので、その後手数料等を納付してください。ただし、手数料等を納付するまで、当該手続の審査は開始されませんので、注意してください。

4 厚生労働省の手續に関するよくあるご質問

(1) ID・パスワードについて

項番	質問	回答
1	これまでに取得したID・パスワードは使用できなくなるのでしょうか。	厚生労働省 汎用受付システムより発行した ID・パスワードについては、e-Gov 移行後も引き続き使用することが可能です。 なお、社会保険労務士が提出代行等する場合における事業主の ID・パスワードについては、e-Gov 移行後、社会保険と雇用保険の共通の ID・パスワードが発行され、それ以前に発行された ID・パスワードは失効するため使用することはできません。すでに雇用保険の ID・パスワードをお持ちの場合、労働局から事業主に共通の ID・パスワードが送付されますが、社会保険の ID・パスワードをお持ちの場合、共通の ID・パスワードを発行するための手續が必要になります。お手数をお掛けしますが、忘れずに手續を行うようにしてください。
2	ID・パスワード発行の申し込み方法はどのようなのでしょうか。	e-Gov 電子申請システムでのサービスの提供開始後は、「ユーザID・パスワード発行申込書」の様式が変更となりますので、新しい申込書をご利用ください。また、e-Gov 電子申請システムでは、オンラインによる申し込みが可能となります。 なお、社会保険労務士が提出代行する場合のID・パスワードについては、これまでどおり社会保険労務士を通じて取得していただくことになります。
3	ID・パスワードは、厚生労働省の手續で共通して使用できるのでしょうか。	手續ごともしくは、ある手續のまとまり単位で利用可能な ID・パスワードは決まっています。確認の上、ID・パスワードが必要な場合には、当該手續用に発行申込みを行う必要があります。手續の単位は、「ユーザ ID・パスワード発行申込み説明書」を参照してください。
4	ID・パスワードを忘れてしまった場合にはどうすればよいのでしょうか。	IDを忘れてしまった場合は、新しく IDの発行申込みを行ってください。パスワードを忘れてしまった場合は、再発行をいたします。パスワード再発行の申込みを行ってください。 詳しくは、「ユーザ ID・パスワード発行申込み説明書」を参照してください。
5	担当者の異動などにより、ID が不要となったり変更したい場合、届出が必要でしょうか。	担当者が異動や退職などにより変更になった場合、失効または変更の届出を行ってください。それにより、これまで使用していた情報が失効または変更されます。詳しくは、「ユーザ ID・パスワード発行申込み説明書」を参照してください。 変更の届出がないまま、前担当者の ID を継続して利用することはできません。

項番	質問	回答
6	ID・パスワードの有効期限はどうなっているのですか？	<p>ID・パスワードの発行申込みにおける有効期限の指定に応じて、以下の2種類に大別されます。</p> <p>《有効期限を指定した場合》 指定した有効期限まで利用可能です。有効期限の延長を希望される場合は、項番7『ID・パスワードの利用可能期限の延長はどうすればいいですか？』をご確認ください。</p> <p>《有効期限を指定していない場合》 有効期限を指定していない場合であっても、ID・パスワードの有効期限は、「ユーザ ID・パスワード発行通知書」に記載されている日付より500日後となります。</p> <p>ID・パスワードを使って電子申請・届出を行った場合、有効期限は、その利用した日の500日後に延長されます。</p> <p>500日を通し ID・パスワードを使って電子申請・届出を一度も利用されない場合、当該 ID・パスワードは失効し、利用できなくなります。</p>
7	ID・パスワードの有効期限の延長はどうすればいいですか？	<p>延長したい ID・パスワードの状態によって、以下の3種類の方法に分けられます。</p> <p>《発行申込みの際に有効期限を指定した場合》 「ユーザ ID・パスワード発行申込み説明書」にそって、更新申込みを行ってください。</p> <p>《有効期限を指定していない場合》 ID・パスワードを使用して電子申請・届出を行うことにより、有効期限は、その利用した日の500日後に延長されます。</p> <p>《IDが失効してしまった場合》 一度失効した ID・パスワードを再利用することはできません。新しく発行申込みを行ってください。</p>

(2) 電子署名・電子証明書について

項番	質問	回答
1	電子申請・届出には、必ず電子署名が必要なのでしょうか？	必ずしも必要ではありません。手続ごとに必須かどうか異なります。
2	電子署名が必要な手続なのかどうかは、どこで確認すればよいのでしょうか？	各手続の手続案内または記入例・記載要領等に記載されていますので、ご確認ください。
3	厚生労働省の手続で利用可能な電子証明書は数種類ありますが、どれを利用すればよいのでしょうか？	利用可能な電子証明書の種類は、手続ごとに指定されています。どの電子証明書が利用可能かは、各手続の手続案内または記入例・記載要領等をご確認ください。

(3) その他

項番	質問	回答												
1	定型の様式が提供されていない申請・届出を行う時には、自分で様式を準備しておかなければならないのでしょうか？	Word や一太郎など、お手持ちのソフトウェアで作成し、準備してください。												
2	申請書様式の入力欄が狭いことなど、使いにくいのですが。	システムが提供している Word、一太郎形式の申請書様式については、必要に応じて入力欄を広げていただいてもかまいません。ただし、項目の順序を変えたり、項目を削除したりすることは認められません。												
3	厚生労働省の手続において、電子申請・届出を行う際、制限等がありますか？	<p>厚生労働省の手続では、基本情報（申請者・届出者および連絡先に関する情報）について、入力可能な文字数に制限があります。以下の各項目は、指定の文字数以内で入力してください。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目名</th> <th>入力可能な文字数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>法人・団体の名称（漢字）</td> <td>128 文字</td> </tr> <tr> <td>氏名（漢字）</td> <td>128 文字</td> </tr> <tr> <td>氏名（フリガナ）</td> <td>24 文字</td> </tr> <tr> <td>役職</td> <td>128 文字</td> </tr> <tr> <td>住所（漢字）</td> <td>128 文字</td> </tr> </tbody> </table> <p>※e-Gov 電子申請システムでは、上記項目に 256 文字まで入力することができます。</p>	項目名	入力可能な文字数	法人・団体の名称（漢字）	128 文字	氏名（漢字）	128 文字	氏名（フリガナ）	24 文字	役職	128 文字	住所（漢字）	128 文字
項目名	入力可能な文字数													
法人・団体の名称（漢字）	128 文字													
氏名（漢字）	128 文字													
氏名（フリガナ）	24 文字													
役職	128 文字													
住所（漢字）	128 文字													
4	厚生労働省の手続は、「委任不可」となっていますが、代理人が電子申請・届出を行うことはできないのですか？	e-Gov 電子申請システムの「委任申請」機能は、ご利用いただくことができませんが、個別ファイル署名機能により複数人（代理人や申請者等）が電子署名を行うことで、代理申請を可能としています。												
5	申請データを送信する際にデータサイズが大きすぎる旨のメッセージが表示され、電子申請・届出を行うことができません。どうすればよいのでしょうか？	厚生労働省の手続は、電子申請・届出を行うことができる申請書および添付書類の合計サイズを最大 20MB に制限しています。制限を超える場合、一部の添付書類を郵送で提出するなど、データのサイズを減らして、電子申請・届出を行ってください。												