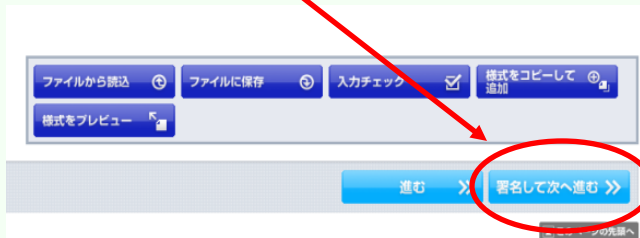


③ 電子署名・送信

ここで電子署名を行いますので、**電子証明 I Cカードをカードリーダーに挿入されているか確認してください**。なお、ICカードを挿入した際や、電子署名を行う際に、IDやパスワードなどを要求される場合もありますが、指示に従って、認証局からICカードを送付されたIDやパスワードの入力を行ってください。

(ア) 「署名して次へ進む」ボタンをクリック

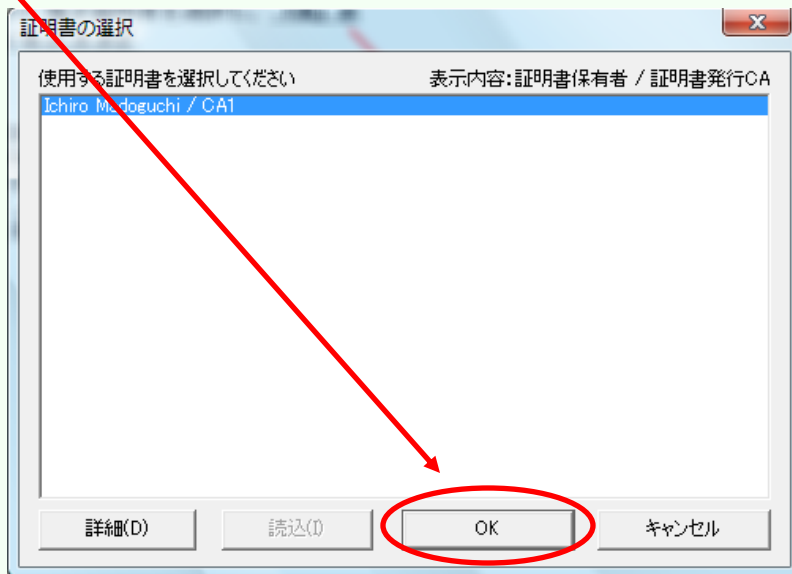
提出する申請書に電子署名を付与します。



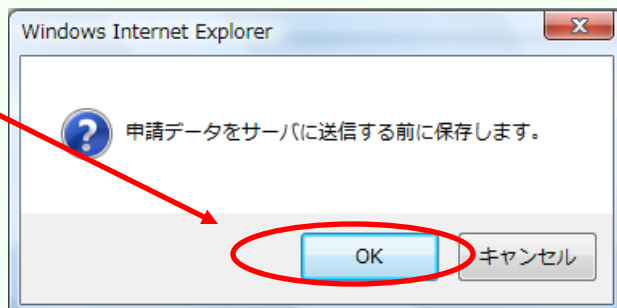
(ウ) 電子証明書を選択し、「OK」ボタンをクリック

複数の電子証明書をお持ちの場合、右の画面の様に複数行表示されます。電子証明書を発行した認証局 (CA) の名称等により、電子署名を付与する際に使用する電子証明書を選択してください。

電子署名完了

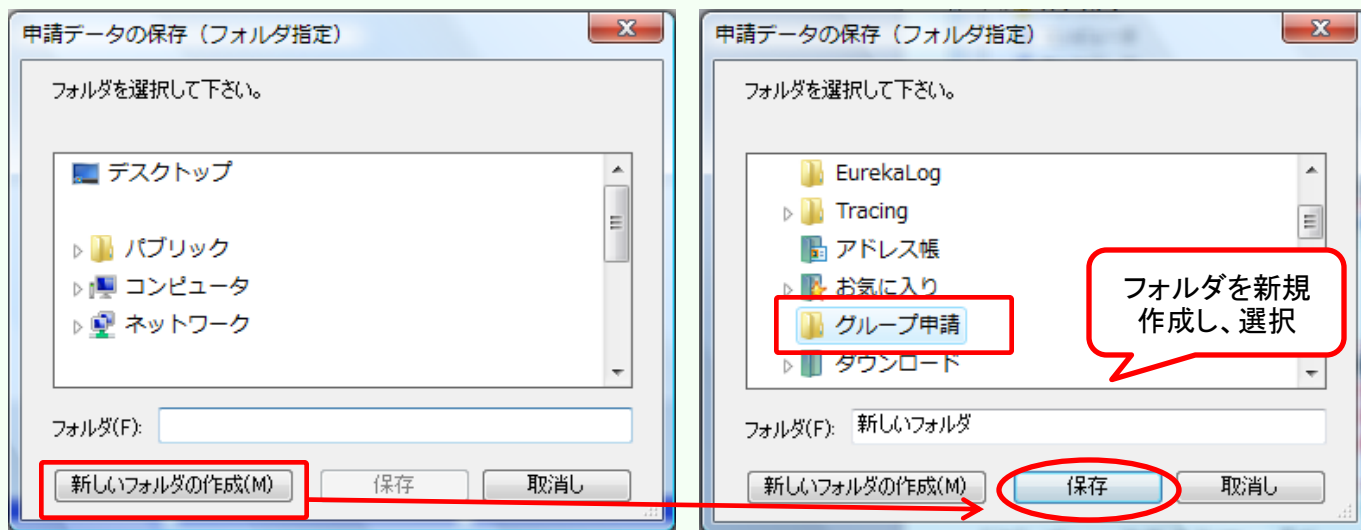


(エ) 申請データを保存するため、「OK」ボタンをクリック

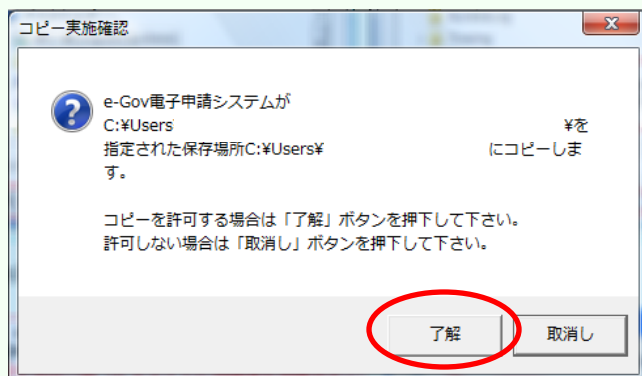


(オ) 保存先を指定し、「保存」ボタンをクリック

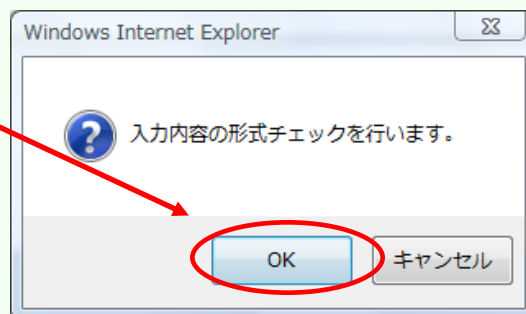
提出するデータを保存します。新しいフォルダを作成し、分かりやすい名前で保存することをお勧めします。



(オ) 「了解」ボタンをクリック



(カ) 「OK」ボタンをクリック



(キ) チェックを入れて、【チェックした申請届出書を提出】をクリック

左にチェック欄が2つあり、それぞれの手続名の横にチェックを入れて、【チェックした申請届出書を提出】ボタンをクリックして下さい。

なお、様式名（画面中央）をクリックすると、基本情報として入力した内容が別画面で表示されます。

申請意思確認

左側の「申請一覧」で申請する手続を選択することができます。申請する手続は、「申請一覧」の手続名の横に付いているチェックボックスにチェックを入れてください。

手順を表示 操作の手続を確認する場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください

申請一覧 手続の確認

申請届出書 申請届出書を提出します。名前をクリックすると、入力内容の確認ができます。

手続名 健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届、船員保険・厚生年金保険被保険者資格取得届／電子申請

様式 基本情報
健康保険船員保険厚生年金保険被保険者資格取得届

現在確認中の手続です

連絡先メールアドレスの確認
この申請に関するお知らせを送るメールアドレスは、下記のアドレスになります。修正する場合は、画面下部の「戻る」ボタンを押して、基本情報入力画面に戻り、修正を行ってください。

メールアドレス koro-taro@mhlw.go.jp

戻る

チェックした申請届出書を提出

(ク) 「OK」ボタンをクリック

上記の作業でチェックを入れた申請届出書を送信します。

【OK】ボタンをクリックして下さい。



④到達確認

到達番号と問合せ番号が表示されれば申請完了です。こちらの画面で申請の状況を確認できます。

到達番号と問合せ番号は状況紹介の際に必要なとなりますので、右の画面を保存する等の方法により、必ず控えておくようにして下さい。

到達確認一覧

申請を完了しました。下記「到達番号」と「問合せ番号」は状況照会の際などに必要になりますので、必ず控えてください。

手順を表示 操作の手続を確認する場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください

到達番号、問合せ番号の確認

項番	府省名	手続名	到達結果	到達番号	問合せ番号
1	厚生労働省	健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届、船員保険・厚生年金保険被保険者資格取得届／電子申請	到達	201005271041190480	MsR4dAMdM4ZppWK4
2	厚生労働省	雇用保険被保険者資格取得届／電子申請	到達	201005271041193190	ppkLwIFEmEXM9U

表示内容を保存

保存せずにこの画面を閉じてしまうと、到達番号と問合せ番号の再取得はできません。誤って閉じてしまった場合は、電子政府利用支援センターまでお問い合わせ下さい。

画面を保存

「画面を保存」ボタンをクリックすると、表示している画面をご利用のパソコンに保存することができます。

申請書の作成・送信は以上で完了です。

(4) 申請状況のチェック

前ページまでの申請手続きを行った後、届出の審査があり、申請が受理されるまでの状況を確認できます。場合によっては、行政機関から申請者側に補正の求めが通知される場合がありますので、状況確認も怠らないようにしましょう。

① 下記のサイトにアクセス



e-Gov電子申請システムのホームページ

<http://shinsei.e-gov.go.jp/menu/>

② 「状況照会」をクリック

 右画面が表示されたら「状況照会」をクリックします。



申請・届出バック

- 申請・届出バック(グループ申請)**
複数の申請・届出について、同一の記載項目の重複入力を省略した上でまとめて申請を行う場合は、こちらから行ってください。
- 署名追加(申請・届出バック)**
保存した申請データに署名を追加する場合は、こちらから行なってください。
- 複数署名申請提出**
複数署名済み申請データの提出を行う場合は、こちらから提出してください。

申請・届出バック(グループ申請)とは
e-Govの申請・届出バック(グループ申請)とは、どのような申請なのかを確認するには、こちらからマニュアルをご参照ください。

状況照会

- 状況照会**
申請の状況確認を行う場合は、こちらから照会してください。
- 通知照会**
通知の内容を確認する場合は、こちらから照会してください。

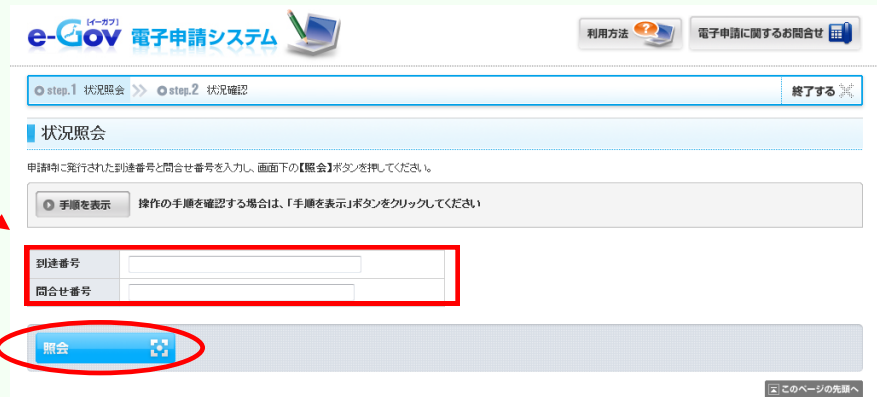
状況照会とは
状況照会の手順を確認するには、こちらからマニュアルをご参照ください。

通知照会とは
通知照会の手順を確認するには、こちらからマニュアルをご参照ください。

③ 到達番号、問い合わせ番号を入力

前ページで取得した「到達番号」
「問合せ番号」を入力します。

入力したら「照会」ボタンをクリックしてください。



e-Gov 電子申請システム

利用方法 ? 電子申請に関するお問合せ

step.1 状況照会 >> step.2 状況確認 終了する

状況照会

申請時に発行された到達番号と問合せ番号を入力し、画面下の【照会】ボタンを押してください。

手順を表示 操作の手順を確認する場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください

到達番号


問合せ番号

照会

このページの先頭へ

④ 状況確認

右のような申請、届出の審査状況その他の状況確認画面が表示されます。

 画面下部に表示されている各種ボタンをクリックすることにより、提出先の行政機関からの通知内容を確認することができます。

例えば上の画面で「補正通知一覧」ボタンをクリックすると、右画面が表示されます。

提出した申請書等の内容に不備がある場合、提出先の行政機関から、申請書等へ記載事項について、補正内容が通知されます。この画面では、提出先の機関から発出されている補正内容を確認することができます。

【表示】 ボタンをクリックすると、補正が必要な事項について、その内容を表示確認できます。

【取得】 ボタンをクリックすると、補正内容を所定のファイル形式でダウンロードできます。

状況照会については、e-Govのホームページに詳しく解説されておりますので、そちらでご確認下さい。



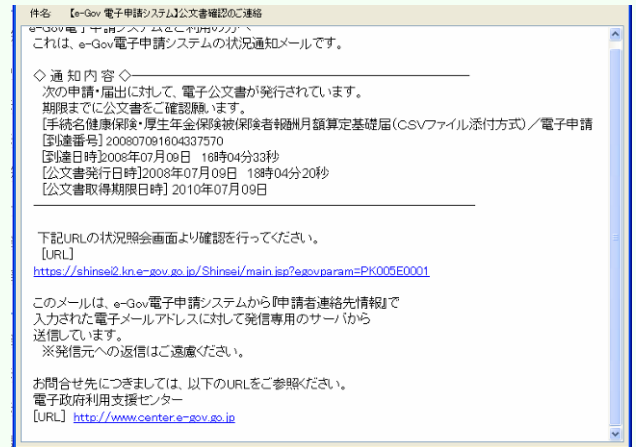
状況照会マニュアル

<https://shinsei.e-gov.go.jp/Shinsei/manual/help41.html>

⑤ 【公文書確認】通知メール

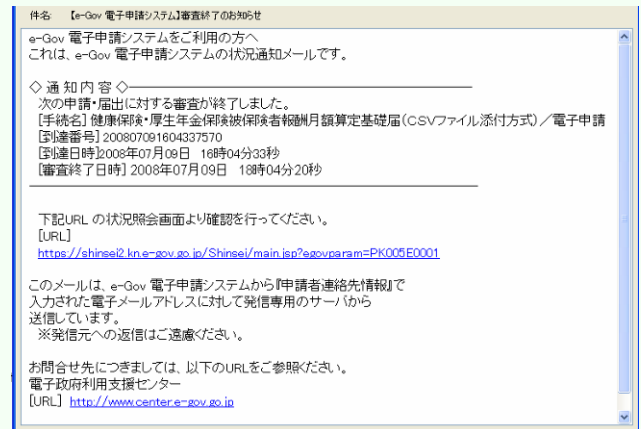
行政機関による手続の処理終了後に、e-Gov電子申請システムから、右図のような「公文書確認」の通知メールが配信されます。掲載されているホームページアドレスより、公文書の確認が可能です。

手続によっては、公文書を発行しないものもありますが、賞与支払届については、公文書が発行されますので、必ず取得するようにしてください。



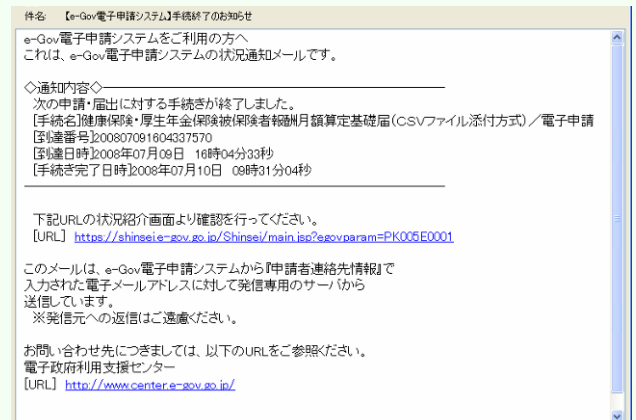
⑥ 【審査終了】通知メール

公文書の発行と同時に、e-Gov電子申請システムから、右図のような「審査終了」の通知メールが配信されます。



⑦ 【手続終了】通知メール

申請者が公文書を取得すると、e-Gov電子申請システムから、右図のような「手続終了」の通知メールが配信されます。



3. お問い合わせ先

(1) 電子申請手続について

電子政府利用支援センター

e-Gov電子申請システムの利用方法や、電子政府の総合窓口(e-Gov)ホームページ内の情報の検索方法などに関するお問い合わせを受け付けています。



電子政府利用支援センターのホームページ

<http://www.center.e-gov.go.jp/>

0570-041-041 ナビダイヤル ※全国一律市内通話料金
017-721-0363 (IP電話等をご利用の場合) ※通常通話料金

～受付時間～

平日 : 午前9:00～午後7:00

土日、祝祭日 : 午前9:00～午後5:00

(2) その他、手続の内容等について

その他、個別の手続の内容や制度について不明な点がございましたら、提出先の労働基準監督署、公共職業安定所、年金事務所等にお問い合わせ下さい。

<参考>その他のオンライン申請利用マニュアル

当マニュアルの他に、下記のオンライン申請マニュアルを厚生労働省のホームページに掲載しておりますので、是非、ご活用下さい。

主な申請契機	手続別電子申請利用マニュアル	申請期限	提出先
従業員が入社したとき	・健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届 実際の画面を利用して、磁気媒体届書作成プログラムを活用した、オンライン申請の手順を紹介します。	・入社日から5日以内	年金事務所
	・雇用保険被保険者資格取得届 実際の画面を利用して、磁気媒体届書作成プログラムを活用した、オンライン申請の手順を紹介します。	・入社日の翌月から10日まで	公共職業安定所
賞与支給のとき	・健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届 実際の画面を利用して、磁気媒体届書作成プログラムを活用した、オンライン申請の手順を紹介します。	支給日から5日以内	年金事務所
定時決定のとき	・健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届 実際の画面を利用して、磁気媒体届書作成プログラムを活用した、オンライン申請の手順を紹介します。	7月1日～7月10日まで	年金事務所