


# (3) 申請データをe-Govに送信

「(2) 申請書を作成し、電子署名を付与」の続きで、電子申請の最終段階です。  
(ア)と(イ)で作成した、電子署名済みの申請書と、電子署名済みの添付書類を送信し、申請を行います。

## ① 手続案内詳細画面へ

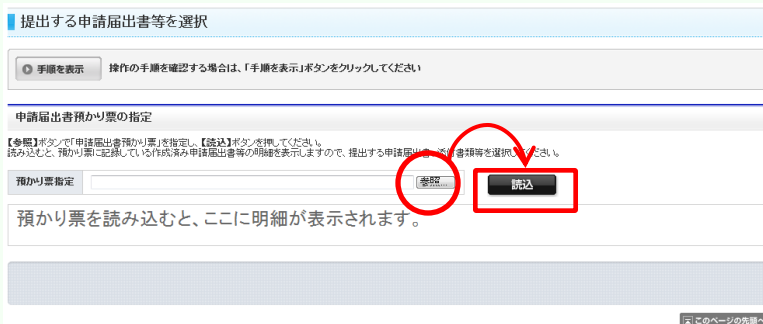
作成した申請書と添付書類をe-Govへ送信する際の手順です。

 18ページの画面を表示したら、右の「申請書送信」ボタンをクリックします。

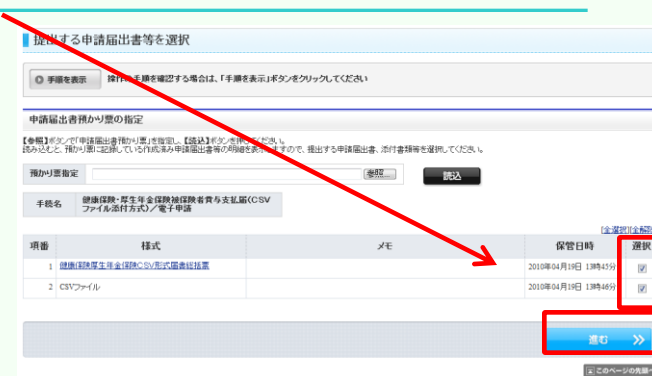


## 「預かり票」を指定して、「読込」をクリック

26~27ページで保存した「預かり票」を指定して、「読込」をクリックしてください。




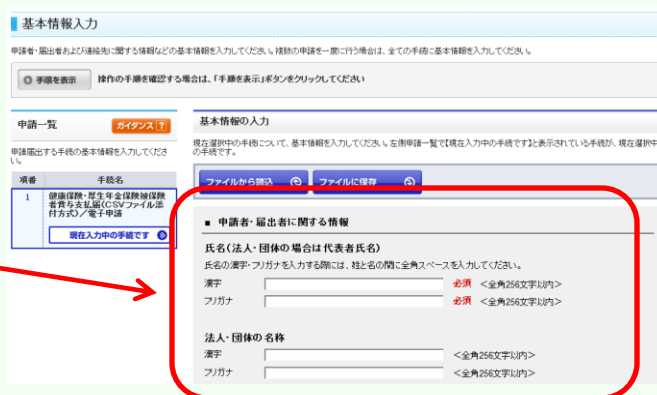
## 提出する書類のチェックボックスにチェックし、「進む」をクリック



## ② 基本情報の入力

まず、申請者に関する情報(氏名、住所等)と連絡先に関する情報(氏名、住所等)の入力を行います。基本情報入力画面の各項目について、次ページより詳細を記載します。

 「必須」と書かれている欄は、必ず入力してください。



## 申請者・届出者に関する情報を入力

申請者・届出者に関する情報の入力を行います。通常こちらには事業主の情報を入力します。

■ 申請者・届出者に関する情報

氏名(法人・団体の場合は代表者氏名)  
氏名の漢字・フリガナを入力する際は、姓と名の間に全角スペースを入力してください。

漢字  必須 < 全角256文字以内>  
フリガナ  必須 < 全角256文字以内>

法人・団体の名称  
漢字  < 全角256文字以内>  
フリガナ  < 全角256文字以内>

部門の名称  
漢字  < 全角256文字以内>  
フリガナ  < 全角256文字以内>  
役職名  < 全角256文字以内>

郵便番号  
郵便番号や住所、事業所名で検索して入力することができます。   
検索を行わず、直接入力する場合は、下記の入力欄にご記入ください。  
日本国外の住所を入力する場合は、“0000000”を入力してください。なお、日本国外の住所を入力する際は、郵便番号・住所検索機能は利用できません。入力欄に直接記入してください。  
郵便番号  必須 < 半角7文字以内、ハイフンは入れないでください> 例: 1234567

住所  
都道府県名から入力してください。  
漢字  必須 < 全角256文字以内>  
フリガナ  必須 < 全角256文字以内>  
電話番号  必須 < 半角20文字以内> 例: 012-345-6789  
FAX番号  < 半角20文字以内> 例: 012-345-6789  
メールアドレス  < 半角英数字128文字以内> 例: aaa@aa.jp

## 連絡先に関する情報を入力

連絡先に関する情報の入力を行います。基本的に、申請者に関する情報で入力した内容を入力します。チェックを入れると、申請者・届出者に関する情報と同様の内容が転記されます。

代理申請する場合は代理人の情報を入力してください。例えば、社会保険労務士が事業主が変わって電子申請を行う場合、こちらに社会保険労務士の情報を入力してください。

■ 連絡先に関する情報

代理申請する場合は代理人の情報を入力してください。  
 申請者・届出者に関する情報を複製する場合はチェックを入れてください。

氏名(法人・団体の場合は代表者氏名)  
氏名の漢字・フリガナを入力する際は、姓と名の間に全角スペースを入力してください。

漢字  必須 < 全角256文字以内>  
フリガナ  必須 < 全角256文字以内>

法人・団体の名称  
漢字  < 全角256文字以内>  
フリガナ  < 全角256文字以内>

部門の名称  
漢字  < 全角256文字以内>  
フリガナ  < 全角256文字以内>  
役職  < 全角256文字以内>

郵便番号  
郵便番号や住所、事業所名で検索して入力することができます。   
検索を行わず、直接入力する場合は、下記の入力欄にご記入ください。  
日本国外の住所を入力する場合は、“0000000”を入力してください。なお、日本国外の住所を入力する際は、郵便番号・住所検索機能は利用できません。入力欄に直接記入してください。  
郵便番号  必須 < 半角7文字以内、ハイフンは入れないでください> 例: 1234567

住所  
都道府県名から入力してください。  
漢字  必須 < 全角256文字以内>  
フリガナ  必須 < 全角256文字以内>  
電話番号  必須 < 半角20文字以内> 例: 012-345-6789  
FAX番号  < 半角20文字以内> 例: 012-345-6789  
メールアドレス  必須 < 半角英数字128文字以内> 例: aaa@aa.jp

委任状登録票の添付  
  
※代理申請する場合は必ず添付してください。

添付した委任状登録票の情報を取消するには、「登録取消」ボタンを押して、取消してください。

## 提出先に関する情報


【提出先選択】ボタンをクリックし、提出先部署の選択を行って下さい。

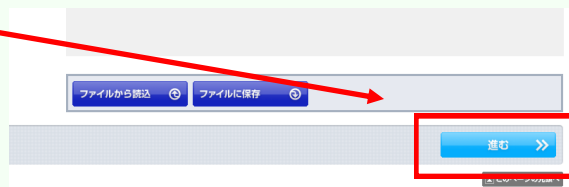
■ 提出先に関する情報


提出先を選択してください。

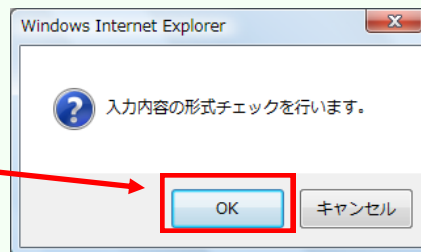
提出先の選択  必須

## 「進む」をクリック → 「OK」をクリック

 必要情報を入力し終えたら「進む」ボタンをクリックします。入力した形式に誤りがあったり、必須項目に漏れがある場合、エラーメッセージが表示されますので、表示に従って修正してください。



 「入力データの形式チェックを行います。」というメッセージボックスが現れるので「OK」をクリックします。

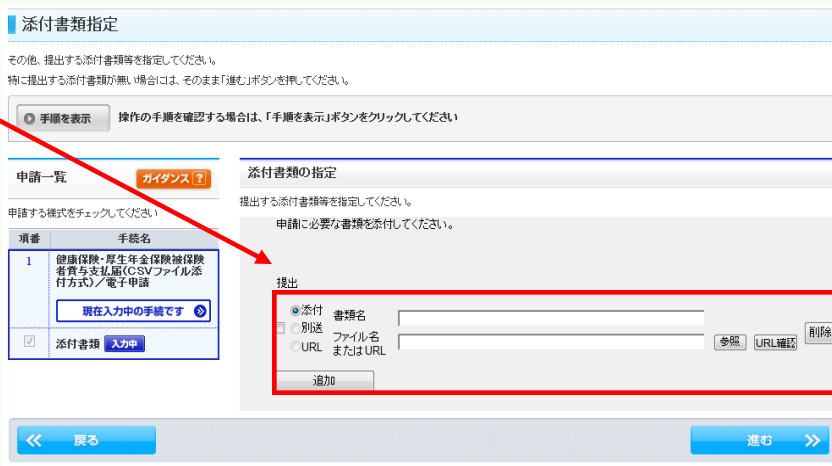


### ③ 添付書類の指定

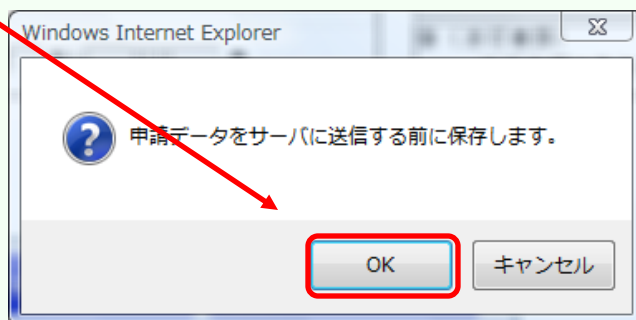
既にe-Govに保管している書類以外のもので、電子署名を必要としないものを添付書類として提出する場合は、この画面でファイルを指定してください。

また、別送（郵送）する書類についても、この画面で指定してください。


※「CSV形式総括票（申請書）」、「CSV形式添付書類（電子申請用データ）」及びその構成情報については、預かり票から自動的に指定されます。

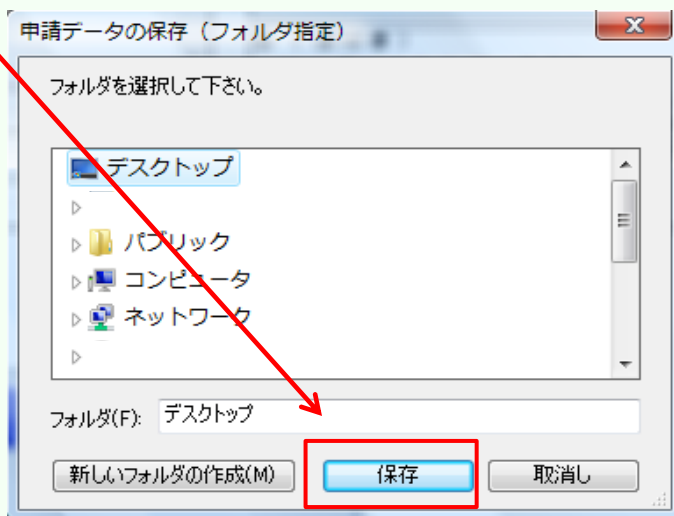


## 申請データを保存するため、「OK」ボタンをクリック

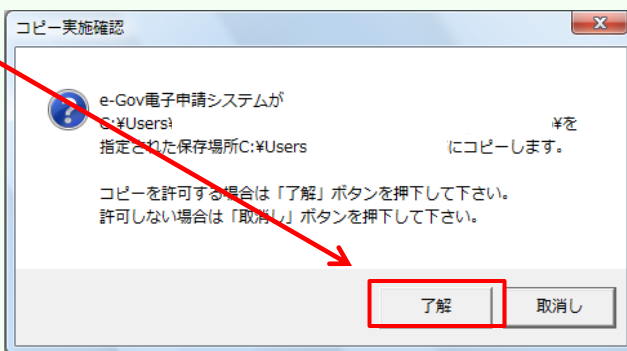


## 保存先を指定し、「保存」ボタンをクリック

 保存したファイルは申請データの控えとしても利用しますので、分かりやすいフォルダ名を付けることをお勧めします。

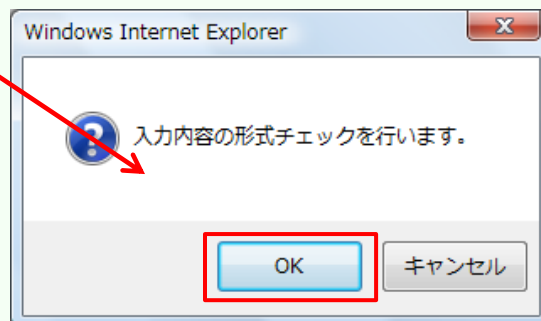


## 「了解」ボタンをクリック



## 「OK」ボタンをクリック

送信した申請書に記入漏れ等のエラーがあった場合、エラー画面が別画面で表示されますので、その表示内容に沿って修正してください。





## (4) 申請状況のチェック

前ページまでの申請手続を行った後、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。

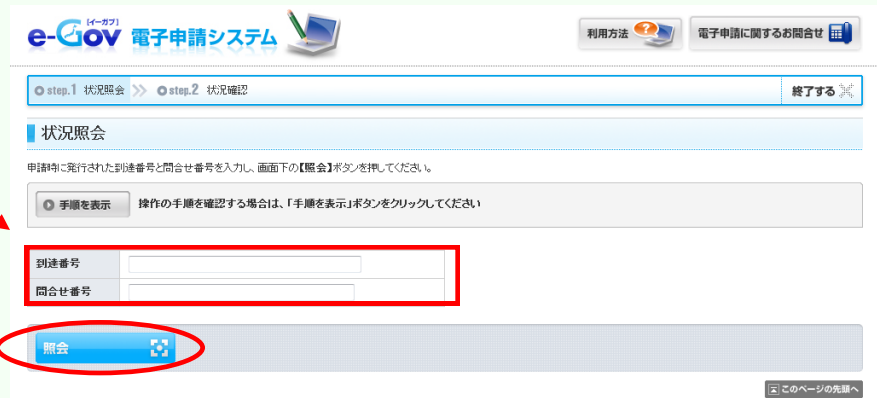


The screenshot shows the e-Gov application status check page. It is divided into two main sections: '申請・届出バック' (Application/Submission Backlog) and '状況照会' (Status Inquiry). The '状況照会' section contains three links: '状況照会' (Status Inquiry), '通知照会' (Notification Inquiry), and '申請・届出バック(グループ申請)' (Application/Submission Backlog (Group Application)). The '状況照会' link is circled in red, and a red arrow points to it from the text above.

### 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。



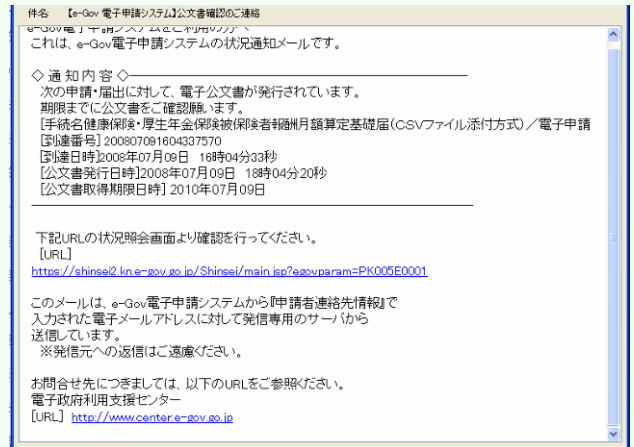
The screenshot shows the e-Gov application status check page. It displays the '状況照会' (Status Inquiry) section. The page has a header with the e-Gov logo and navigation links. The main content area shows the '状況照会' section with a progress indicator for 'step.1 状況照会' and 'step.2 状況確認'. Below the progress indicator, there is a form with two input fields: '到達番号' (Arrival Number) and '問合せ番号' (Inquiry Number). The '照会' (Status Inquiry) button is circled in red, and a red arrow points to it from the text above.



## ⑤ 【公文書確認】通知メール

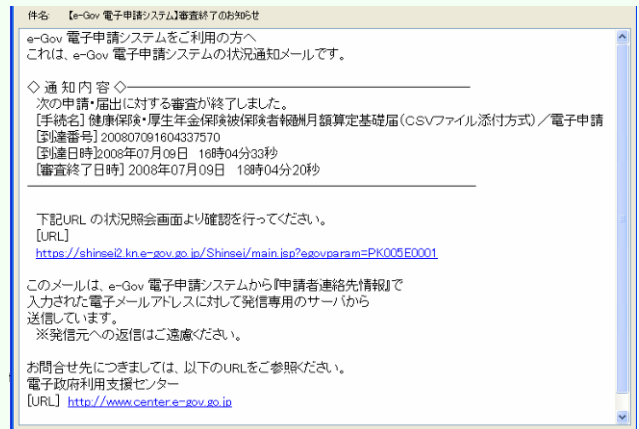
行政機関による手続の処理終了後に、e-Gov電子申請システムから、右図のような「公文書確認」の通知メールが配信されます。掲載されているホームページアドレスより、公文書の確認が可能です。

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。



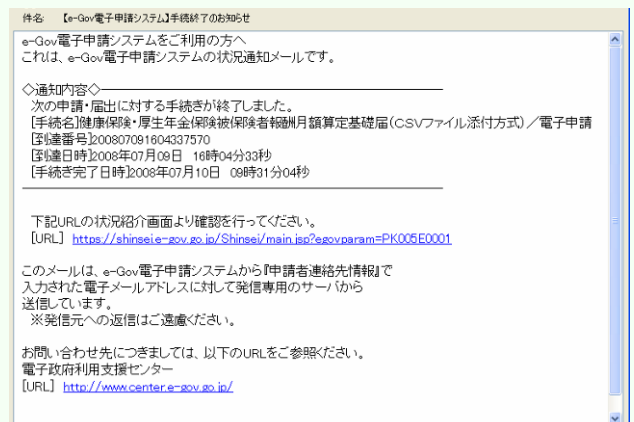
## ⑥ 【審査終了】通知メール

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) 磁気媒体届書作成プログラムについて

### 日本年金機構電子申請・磁気媒体申請照会窓口(ヘルプデスク)

「磁気媒体届書作成プログラム」についてのお問い合わせを受け付けています。



日本年金機構 「磁気媒体届書作成プログラム」についてのホームページ

[http://www.nenkin.go.jp/sinsei/e\\_appli/e-gov/toiawase.html](http://www.nenkin.go.jp/sinsei/e_appli/e-gov/toiawase.html)

0570-000-381 ナビダイヤル ※全国一律市内通話料金  
03-6700-1188 (IP電話・PHSをご利用の場合) ※通常通話料金

【e-mailでのお問い合わせ先】 [denshi@nenkin-helpdesk.jp](mailto:denshi@nenkin-helpdesk.jp)

～受付時間～

○月～金曜日：午前8:30～午後5:15

ただし月曜日(月曜日が休日の場合は火曜日)は午後7:00まで受付

○第2土曜日：午前9:30～午後4:00

\*祝日、12月29日～1月3日はご利用いただけません。

## (3) 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。