

この電子申請利用マニュアル(以下、「当マニュアル」と言う。)は、磁気媒体届書作成プログラムを利用し た電子申請用データの作成から、e-Gov電子申請システムを利用した電子申請手続の流れと、重要ポイントにつ いて解説しています。各手続や作業等の詳細については最終ページにお問い合わせ先を掲載しておりますので、 そちらをご覧下さい。 <第6版(平成27年3月)

>

厚牛労働省

はじめに ~当マニュアルの構成~

当マニュアルでは、初めて電子申請を行う事業主の皆様向けに、電子申請手続の基本的な流れを説明しています。年間申請件数が多く、繰り返し行う主な手続として、 「健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届(以下、「賞与支払届」という)」 を例に挙げて解説していますが、他の手続を電子申請される場合にも当てはまる部分が多くありますので、是非参考にしてください。

①電子証明書を取得します。電子証明書は、電子申請の申請書等に電子署名を行う ために必要となるものです。取得には通常1週間~2週間程度の期間が必要です。 ②パソコンの環境設定を行います。総務省が運営する、 "e-Gov" という情報ポータ ルサイトを利用するための必要な環境を整えます。最終的に、e-Govのホームページ から申請書を送信(提出)することになります。

③電子申請用データを作成します。賞与支払届の場合は、「磁気媒体届書作成プロ グラム」というソフトウェアを利用して、電子申請用データを作成できますので、 その使用方法について説明します。年金事務所が管理している被保険者の情報を、 そのまま利用する方法等も紹介しています。

④e-Govのホームページから電子申請を行います。作成した申請書や添付書類に電子 署名を付けて、インターネットでまとめて提出します。

~当マニュアルの構成イメージ~



※e-Govで電子申請を行うためには、電子証明書の取得やソフトウェアのイン ストール等の事前準備が必要です。まだお済みでない方は「事前準備マニュ アル」をご参照ください。

~利用マニュアル変更履歴~

版数	変更年月	分類	ページ	変更内容
1.00	2008年11月	新規掲載	_	_
			8	◆社会保険関係手続について WindowsVistaからの電子申請に対応
2.00	2009年3月	修正	15	◆磁気媒体届書作成プログラムについて WindowsVistaに対応
3.00	2010年3月	削除、修正	1~14,37	◆「事前準備」部分の削除 ◆日本年金機構の設立に伴う記載修正
4.00	2010年7月	修正	16~34	◆e-Govのリニューアルに伴う画面の変更
5.00	2014年5月	修正	37	◆磁気媒体届書作成プログラムについて、 お問い合わせ先の修正
6.00	2015年3月	修正	1~33	◆e-Govリニューアルに伴う画面の変更



1. 電子申請用データの作成

(1) 磁気媒体届書作成プログラムとは?

申請件数の多い社会保険・雇用保険の手続は、「磁気媒体届書作成プログラム(以下 「当プログラム」と言う)」というソフトフェアを利用して、電子申請用データを作成す ることができます。

当プログラムでは、提出先の年金事務所が保有する被保険者のデータや、企業が保有する 被保険者のデータを、そのまま利用することが出来ます。作成したデータは、次の2とおり の方法で申請に利用できます。

①磁気媒体(CDやDVD)に保存し、<u>年金事務所等へ郵送または窓口へ持参</u> ②申請書に添付し、<u>電子申請</u>

当マニュアルでは、電子申請用データを作成する方法を紹介します。

注)当プログラムは、「MAC OS」に対応していませんのでご注意下さい。(平成26年12月現在)



① 被保険者データの入手 (ターンアラウンドCDを利用する場合)

当プログラムでは、提出先の年金事務所が保有している被保険者のデータを利用して、電子申請 用データを作成することができます(これを「ターンアラウンドCD」と呼びます)。入手した被保 険者のデータは<u>6ページの「(3)電子申請用データを作成-②被保険者のデータを登録」</u>の作業で 用います。

【入手方法】

電話にて提出先の年金事務所に請求すれば、CDに被保険者のデータを保存したものを、 郵送でお届けします。(※)

また、<u>被保険者データを利用可能な手続毎に請求するのであれば、所定の様式に記入して申込む</u> ことで、年金事務所から定期的にCDが郵送されるようになります。なお、郵送時期や所定の様式 等の詳細は、提出先の年金事務所にお問い合わせください。

※ お届け期間は、年金事務所にもよりますが、おおむね1週間程度かかります。

②プログラムのダウンロードとインストール

日本年金機構のホームページへアクセスし、プログラムをダウンロードしてインストールを行いま す。当プログラムは<u>無料でダウンロード</u>できます。 ここから、ダウンロード、インストールの手順を紹介します。



日本年金機構のホームページ http://www.nenkin.go.jp/



※画面は平成26年12月時点のも のです。



(b) 「電子媒体申請」をクリック後、「届書作成プログラムのダウンロード」をクリックしてください。



(c) 「ダウンロード」をクリックしてください。



(d) メッセージボックスが表示されますので、「実行」をクリックしてインストール を行ってください。実行後は、プログラムの保存先指定、使用許諾契約等が表示されま すので、画面表示に従って操作してください。

(Windows7の画面例)

年金記録の再確認を	日本年金機構が提供する届書作成プログラムを利用する	^{関連分類} その他全般
る願いします	場合	インターネットサービス
申請・手続きを調べる	4-5-17-3598 更新日:2015年1月5日 印刷用ページ	▶ <u>電子媒体申請</u>
20歳になった方 年金に加入している(する)方・ 事業主の方	 事業主の皆様が電子媒体による届出をされる場合に、その届書を簡易に作成することが できるプログラムです。手順に従って届出の内容を入力して頂ければ、電子媒体による届	
	書を簡単に作成することができます。また、電子媒体と一緒に提出する磁気媒体届書総括 票の作成機能もあります。	
海外に居住する方 年金相談をする方	更に、健康保険組合または厚生年金基金に加入されている事業所の場合に、健康保険組 合や厚生年金基金への届出用電子媒体の作成も可能です。	
年金のことを調べる	届書作成プログラム	
 年金制度全般 加入と保険料納付 	ダウンロード (EXE 6.11MB) 🗖	
■民年金 厚生年金保険 <健康保険(協会けんぼ)>	 <u>ご利用開始までのながれ</u> 操作説明書(簡易版) 风(13.00版) 	
年金の受 ▶老齢年至 www.nenkin.go.jp から	5 KFdtdk1300.exe (6.11 MB) を実行または保存しますか?	×
 ▶ 障害年3 ● 遺族年3 ● 遺族年3 	はコンピューターに問題を起こす可能性があります。 実行(<u>R</u>) 保存(<u>S</u>)	 ⇒ ≠ヤンセル(<u>C</u>)

※以下の画面が表示された場合は、「実行」をクリックしてください。

8	KFdtdk1300.exe の発行元を検証できませんでした。このプログラムを実行しますか?	詳細情報(<u>L</u>)	実行(<u>R</u>)	ダウンロードの表示(<u>⊻</u>) ×

(e) パソコンのデスクトップ上に、以下のショートカットが作成されれば、インストー ル完了です。



(3) 電子申請用データを作成

インストール後から作成までの流れを紹介します。



①初期設定



②被保険者のデータを登録

当プログラムの様式に合わせて被保険者の基本情報を登録する 作業を行います。ターンアラウンドCD、CSVファイルから登録、 データを入力、の3パターンについて説明します。

パターン1:【ターンアラウンドCD】

2ページ「①被保険者データの入手」を済ませた方が対象です。

- (a) 届書作成プログラムの最初の画面の<u>「データを取り込</u> <u>む」ボタンをクリック</u>
- (b) 年金事務所から入手したCDをセットし、<u>パスワードを</u> 入力

個人情報ですので、セキュリティがかかっています。 パスワードが不明の方は、年金事務所にお問い合わせ ください。 (b)

(c) <u>取り込みファイルを指定</u>

セットしたCDから、ファイル名「SHFD0039.DTA」 を指定してください。

- (d) <u>「OK」ボタンをクリック</u>
- (e) 取り込みが完了したら「キャンセル」ボタンをクリック して、画面を閉じる



(**c**)

パターン2:【CSVファイルから登録】

CSVファイルとは、データをカンマ(,) で区切って並べ たファイル形式です。右図は、「メモ帳」で作成した被 保険者の基本情報の例です。ファイルの保存形式から 「.CSV」を指定して保存することで、当プログラムで利 用できます。

※) 収録する項目の順番については、日本 年金機構ホームページ(「届書作成プログラ ムの操作説明書(詳細版)」の「別添3 入力 項目内容一覧(3)登録被保険者情報に取り 込むCSVファイルの収録項目」)を参照下さ い。

(a) 届書作成プログラムの最初の画面の<u>「データ</u> を取り込む」ボタンをクリック

(b) <u>「CSVファイルの取り込み」のチェックボック</u> <u>スにチェック</u>

上記で保存したCSVファイルを取り込んで、当プ ログラムでの編集用に登録します。

(c) <u>取り込みファイルを指定</u>

「参照」ボタンをクリックして、目的のCSV ファイルを選択します。

- (d) <u>「OK」ボタンをクリック</u>
- (e) データの変換を確認

右図のようなウィンドウが表示されるので、 「取り込みデータ」と「取り込み後の項目」が一致 しているか確認してください。

(f) 確認したら「1行目を項目名とする」に

<u>チェック</u>

1行目の項目を、数値やデータとして取り込ま ない選択ができます。

(g) 「変換実行」ボタンをクリック

▶ 被保険者情報1.	txt - メモ帳	
ファイル(E) 編集(E)	書式(Q) 表示(V) ヘルプ(H)	
事業所整理記号 01,アイウエ,123456 01,アイウエ,123457 01,アイウエ,123458	郡市区符号,事業所整理記号 コウロ 知ウ,厚労 太郎,5,5804 コウロ ジロウ,厚労 次郎,5,580 コウロ サブロウ,厚労 二郎,5,59	事業所記号,被保険 29,1,1234,123456,1(411,2,,,,,,,,,,,,,,,,, 0701,1,1234,123458,
1		>

日本年金機構 操作説明書ダウンロードのページ http://www.nenkin.go.jp/n/www/service/detail.jsp?id=3598





. Pr



	<u>部</u> 登録	被保険者情報編	.					
(d) 啓録がぬわったら「但たぬ了」 ボタ	項番	事業所整理記号	被保険者整理番号	被保険者氏名(計)	項番	事業所整理記号	被保険者整理番号	被保険者氏名(カナ
(\mathbf{u}) 豆xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	1	01-7491 01-7491	123456 123457	בולי לחליב לח"י לחליב	2	01-7491 01-7491	123456 123457	100 900 100 910
ンをクリック	3	01-7/9I	123458	לם"לף לחלוב	3	01-779I	123458	לם"לל למלב
必要な人数分のデータを登録し終えた								
に「枳方奴了」ボタンをカリックします								
り <u>「床住旅」」 かクマをクリツク</u> しまり。								
<i>地に下のメッセージが</i> 主子されてので								
仮に下のメッヒーンが衣小されるので								
「はい」をクリックします。								
		7						
	<			>	<			>
	ſ	(保存終了(X)	4+)///(C)	印刷(P) 检索(S		¥λカ(B)	stm(T) (亦面()) ສະເຮືອ(ກ)
	l	14-12962 1 (7)			<u> </u>			/
VE THE					,,,,,,			-
Krala								
豆球(放)本(火音) 資業版を(木)チしよ 9% ようしい じゅかい								

③届書データの入力

被保険者データの入力が終わったら、届書に 必要な情報を入力します。当プログラムのトッ プ画面を表示してください。

(ア)トップ画面の<u>「最初から」ボタンを</u> クリック





(エ) <u>事業所整理記号を確認</u>

(オ) 💵 ボタンをクリック

6ページ「②被保険者のデータを登録」で登録 した被保険者の情報が、整理番号順に呼び出され ます。

また、整理番号を入力するか、被保険者氏名を 入力して「<u>呼び出し」ボタンをクリック</u>すること で、特定の情報を呼び出せます。

(カ)その他、算定基礎届の届出に必要な箇 所に入力

(キ)「登録」ボタンをクリック

記入が終わったら<u>「登録」ボタンをクリック</u> します。

入力にエラーがあると、ボタンをクリックし たときにエラーメッセージが表示されます。そ の際は、指示に従って修正してください。



入力にエラーがない場合は、右のメッセージが表示されるの で、<u>「はい」をクリック</u>します。

次の登録者の届書データを入力する場合は、(オ)~(ク) の作業を繰り返します。



(ケ)「入力終了」ボタンをクリック	日算
届書データを入力し終えたら、「入力終了」ボタンをクリッ	- - 事業 同1- 年金
<u>ク</u> します。	で



ファイル(F) 編集(F) ヘルプ(H)	
- 事業所整理記号 (一一)	連続作成
01-74ク 厚労省	
年金事務所	
「「「一」」 「「「「」」」 「「」」」 「「」」」 「「」」」 「「」」」 「「」」」 「「」」」 「」」 」	
従前の標準報酬月額	
健保 千円 算定 支払 通貨による 現物による 健保 基礎月 基礎日数 ものの額 合計 遡及支払額	H
	Π
備考欄 注意事項 注意	意事項
<u>—</u>	
_ 登録状況	
■書数 : 0 本常時社 0 100000000000000000000000000000000000	終了(<u>C</u>)

第二 算定基礎届入力(新規届書)

算定基礎屆入力(新規届書)		
ファイル(E) 編集(E) ヘル	プ(日)	
事業所整理記号 01-7付 厚労省	I	連続作
年金事務所		
被保険者整理番号 000001 呼び出し(B)		
被保険者氏名 (漢字) 厚労 太郎 (カナ) コウロウ タロウ		3 月
従前の標準報酬月額 健保 10 厚年 10 千円 運行 10 千円 運行 26 平成 ▼ 26 年		abby back aby back abby back abby back abby back
	平均額 修正平均額 123,456 円 円	昇(降)給月 平成 27 年 1 月
備考欄	注意	事項 注意事項
登録状況 届書数 : 0 事業所数: 0	查錄(B) 削除(0) 划7(上) 入力終了(

「入力終了」ボタンをクリックすると、届書一覧画面が表示され、入力された内容を確認できます。ここで、新たに他の届書データを追加する場合は(コ)、入力済み届書を修正する場合は(サ)、<u>すべて入力し終えた場合は電子申請用データを作成するために</u>(シ)の作業に進みます。

編 届書一覧 ファイル(E 編集したい	電入力(新規届 E) 編集(<u>E</u>) い 届書タブを :	書) 届書作成(選択してな	(M) 現出 から作業し	ファイル作成(<u>S)</u> 、てくたさい。		(ジ)			
すべて)	資格取得	被扶異動) 資格翌	喪失 月額変更	算定基礎 首4	ラ支払 住所変更	被配非該	雇保取得	雇得▲
<u>項番</u> □ 1	事業所整理語 01-7/0	<u>記号 被</u> 00	<u>項番</u> □ 1	<u>事業所整理記号</u> 01-アイウ	被保険者整理番号 000001	: 被保険者氏名(加 コウロウ タロウ	<u>) 被保</u> 厚労	<u>険者氏名(漢字</u> 太郎	<u>-) 生</u>
2	01 819	45	2	01-7/9	456789	בלו לחלב	厚労	花子	82
(コ) -	-1								
		•	<		(7) -	2		(+)	-)
					(-)	<u> </u>			
国新1777 届書数 事業所数	: 2 (: 1 (2) 1)	届書チェック	(A) 保存終了(Q)	追加(<u>1</u>)	編集(⊻)	一括削	№()

(コ)新たに届書を追加

届書のタブをクリックした後、「追加」ボタンをクリック。 その後は「③届書データの入力」(9ページ)と同様の工程です。

(サ)入力済み届書を修正

「編集」ボタンをクリックし、編集画面に戻ります。

(シ)電子申請用データを作成

「提出ファイル作成」ボタンをクリックし、次ページの「④電子申請用 データを作成」へ進みます。

④電子申請用データを作成



(エ)ファイル名を指定して「保存」をクリック

保存場所とファイル名を指定する画面が表示されます。更新した時期が分かるように、日付等をファイル名に記入しておくと、後で確認するときに便利です。

調 ファイル名を付	けて保存(これは提出用のフ	ァイルではありません)	X
(保存する場所(]):	\mu dat	▼	
名前	*	更新日時	種類
☐ 新規届書.jkk	:	2015/01/30 18:41	ЈКК
•	III		
ファイル名(<u>N</u>):	算定基礎届書201503.jkk	保存(<u>s</u>
ファイルの種類(工):	磁気媒体届書ファイル(*.jkk)	▼ ++v/セ/	

(オ)入力項目をチェック 作成年月日、提出年月日が自動で入 力されています。誤りがないか確認し ファイル(E) 提出方法選択(M) 作成年月日 ————— - 届書総件数 -て下さい。 注意事項 平成 🚺 年 02 月 02 日 3件 <年金事務所・公共職業安定所用ファイル> 作成した電子申請用ファイルは電子申 提出年月日 --分割サイズ・ 諸時の電子添付書類として使用してく 平成 27 年 02 月 02 日 4.5 M ださい。 なお、CSV形式届書総括票については、 管理情報 申請画面の入力項目となりますので、電子 (カ)作成先フォルダ指定 提出元 I D・ F D通番 申請が終了するまで保管してください。 01-770 001 指定したフォルダに電子申請 <健康保険組合・厚生年金基金用ファイル> 用ファイルが作成されます。こ 社会保険労務士の提出代行者氏名 作成した電子申請用ファイルはそれぞれの 健康保険組合・厚生年金基金での受付状況 のファイルをe-Govから電子申 に合わせて提出先をチェックしてください 請を行う際に利用しますので、 作成先フォルダ(CD・DVDドライブ指定不可) -提出先(編集対象) 分かりやすい場所に保存するこ □ 公共職業安定所 ▼ 年金事務所 C:¥ShakaiHoken¥ShFdtdk¥us 参照(<u>R</u>) とをお勧めします。 出力対象届 □ 健康保険組合 雇保取得 □ 厚生年金基金 ○ 雇保喪失 ○ 雇保転勤 (キ)提出先のチェック 上記の内容のCSV形式届書を作成します。よろしいですか? 提出先に間違いがないか確認して OK (<u>0</u>) 作成終了(<u>C</u>) ください。賞与支払届の場合は、年 金事務所をチェックします。間違い がなければ「OK」ボタンをクリック

(ク)チェックボックスを<u>チェック</u>

して下さい。

右のような選択画面が表示されます。 出力対象のチェックボックスにチェック してください。

(ケ)「OK」ボタンをクリック

これで電子申請用データは作成完了 です。ここで作成したデータをe-Govで の電子申請の際に添付することになる ので、保存場所は覚えておきましょう。 (当マニュアルの23ページ「(イ)添 付書類署名」で利用します。) なお、ファイル名は「SHFD0006. CSV」で保存されます。ファイル名は変 更しないでください。

電子申請用ファイル選択	FR -	X
作業ファイルの作成が完了し	しました。	
電子申請用ファイルとして	【保存しない場合は	、「出力対象」の
チェックをはずしてくだる	きしい。	
┌作成ファイル一覧―――		
山口対象		事業所名称
▶ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	(01-ፖረታ)	厚労省
	OK (<u>0</u>)	
	1. ¹	-

電子申請用データの作成終了後、右の ような総括票印刷画面が表示されます。 この「健康保険・厚生年金保険CSV形 式届書総括票」はe-Govでの電子申請 の際に、「(ア)申請書作成」(19 ページ)で利用しますので印刷してお きましょう。

- (コ) 内容の確認
- (サ) 「印刷」ボタンをクリック

プログラムを利用する作業は以上ですので、 終了しても構いません。

(シ)ファイル保存先を確認

13ページ(カ)で指定したフォルダ 内に、電子申請用データを保存した フォルダが自動作成されています。右 図の<u>「INDEX. INI」ファイルをダブル</u> クリックすると、作成したファイルと 作成日時を確認できます。

是 保 休 1次 享生年金保厳 ^{識別情報}	CSV形式 01-719 -	届書総括 <u>003</u>	覧 /1	■成年月	3:	平成27年 3月1	28		(備考)
争莱防整理記号 届出総件数(健康	<u>リユ</u> - <u>アイワ</u> 保険・厚生年金保険	D	4	¥栗所番	÷	<u>00001</u> 届出総件数(国民年	(金)		
資格取得届	0件	月額変更届		0	(#	第3号资格取得属	I 0	件	
被扶養者異動届	0 件	算定基礎届		2	件	第3号资格表失履	0	倂	
資格喪失届	0件	貸与支払届		0	件	第3号死亡届	0	件	*****
住所変更届	0件				_	该扶美配债者外旅当要	0	件	この絵紙画についてい
		届書合計		2	件	届書合計	0	件	CSVファイルに収録 いる届書毎の件数等が
郵復番号 事業所所在地 事業所名称 事業主氏名 電話番号	〒100-8916 千代田区顔が関1- 厚労省 厚労 太郎 012-345-678	2-2		社会	保険学	平成27年 3月 務士の 紙名	12日提出		されていは4 この戦結電気に印字して る情報は、電に口の字して に申請書面面に、電に力 となります。が完了したの は、この総括票で破棄 いまいまであった。 な金事務所へ提出する 変はありません)

③ ● ↓ コンピューター → システム領域 (C:) → ShakalHoken → ShFdtdk → user → 001 →						
整理 ▼ ライブラリに追加	I▼ 共有▼ 書き込む 新しい 名前 ^	ハフォルダー 更新日時	種類	サイズ		
★ お気に入り 参 ダウンロード ■ デスクトップ ③ 最近表示した場所	0001	2015/02/02 10:52 2015/02/02 10:52	ファイル フォル 構成設定	1 KB		

INDEX.INI - メモ帳	
ファイル(E) 編集(E) 書式(Q) 表示(V) ヘルプ(H)	
[作成フォルダ]	
フオルタ=U:¥ShakaiHoken¥ShEdtdk¥user¥UUI¥ [作成ロ哇]	
日時=2015/02/02 10:52	
	(001-01-20) (回兴地)
10001=午金事務所	- (001 01-747 川学力省

(4)必要書類を確認

算定基礎届の電子申請時に必要なものを確認します。

①健康保険·厚生年金保険CSV形式届書総括票(印刷物)

健康保険 厚生年金保険 CSV形式届書編	総括票	^°ÿ* 1/ 1
識別情報 <u>01-アイウ</u> - <u>004</u>	作成年月日 : 平成27年 3月13日	【備考】
事業所整理記号 <u>01</u> - <u>アイウ</u>	事業所番号 <u>00001</u>	
届出総件数(健康保険・厚生年金保険)	届出総件数 (国民年金)	
資格取得届 0 件 月額変更届	0 件 第3号資格取得届 0 件	
被扶養者異動届 0 件 算定基礎届	2 件 第3号資格喪失届 0 件	
資格喪失届 0 件 賞与支払届	0 件 第3号死亡届 0 件	
住所変更届 0 件	被扶養配偶者非該当屆 0 件	******
雇害合計	2 件] 居書合計 0 件	この総括票については、 CSVファイルに収録して いる届書毎の件数等が印刷 されています。 この総括票に印字してい
郵便基号 事業所所在地 平100-8916 千代田区間が開1-2-2 事業所名称 厚労省	平成27年 3月13日薨出	る慣報は、電子中請する概 に申請面面に入力する項目 となります。 電子申請が完了したのち は、この総括票を破楽して 小さいません。 (牛金事務所へ提出する必
事業主先名 厚労 太郎 電話番号 012-345-678	社会保験労務士の提出代行者氏名	要はありません)
	ver13.00	

健康保険・厚生年金保険CSV形式届書総 括票は前ページで作成した印刷物です。 19ページの<u>「(ア)申請書作成」</u>で入力 する際に利用します。

②算定基礎届の電子申請用データ



電子申請用データは前ページで作成した データです。23ページの<u>「(イ) 添付書類</u> <u>署名」</u>の際に必要です。ファイル名は、変 <u>更しないようにご注意下さい</u>。また、自動 的にデータの数値が変更される場合があり ますので、ファイルは開かないでください。 ファイルを開いた場合は、保存せずに閉じ てください。

磁気媒体届書作成プログラムを用いた書類作成は以上で完了です

当プログラムは終了していただいても結構です。次ページより、インター ネットを利用し、作成したデータを送信するまでの具体的な流れを説明して いきます。

2. 電子申請の流れ

~電子申請の利用イメージ~



上記イメージのように、インターネットで各種申請を行うことができます。 次ページより、電子申請の利用イメージの(1)~(4)の項目について、詳しく説明して いきます。

(1) e-Govから手続を検索

e-Gov(電子政府の総合窓口)により電子申請を行う際の手順を、実際のホームページの画面に沿って解説していきます。まずは、検索画面を表示して手続を検索するまでの流れを見ていきます。算定基礎届の手続を例に、具体的に解説します。下記のホームページにアクセスしてください。(画面は平成27年2月時点のものです。)





		2 e-Govへルプ ⊆ あた	②「電子申請メニ	ュー」をクリック。
🛄 法令検索	🙆 電子申請	⑦ 行政手続案内検索	~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~	
☆ ホーム > e-Gov電子申請シス	テム			
🧾 e-Gov電子申請シ	ステム			
各府省およびe-Govからのお知ら	せ ♥ 電子申請メニュー	۲		
📑 重要なお知らせ				
	思惑の面蛇について			

器 電子申請メニュー		
中請・届出 ・ 時・ ・ は ・ に ・ に ・ に ・ に ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	公文書署名検証 □ ご利用案内 □ 電子申請マニュアル □	
 ■ 本人または社会保険労務士などの代理人が申請・届出をする場合 ● 申請(申請者・代理、). 	③「申請(申請者・代理	人)」をクリック。
手続の申請を行う場合は、こちらから検索してください。	個別ファイル署名の申請書・添付ファイルに署名を追加する場合は、こちらから行 なってください。	
 ■ 複数名で比名を連ねて申請・届出をする場合 > 連名申請(連名代表者) 	● 署名追加	

申請(申請者・代理人)をクリックすると下の画面に移ります。





(2)申請書を作成し、電子署名を付与

申請書の作成と電子署名の流れについて解説します。申請書の送信には電子証明書が必要になります。電子証明書がICカード形式の場合、<u>ICカードリーダをパソコンに接続し、</u> <u>電子証明書をセット</u>しておきましょう。

(ア)申請書作成

① 手続案内詳細画面へ

<u>「申請書を作成」ボタンをクリック</u>します。

この手続を電子申請を利用して申請する場合は、以下から行ってください。				
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			

② 申請内容を入力

画面が表示された <u>内容を入力します。</u> 印刷した内容を2 ります。 次のページで説明	こら、 <u>14ページで印刷した総括票の</u> 人力しますが、いくつか注意点があ 月します。 【注意】 Javaの実行画面が出るまで、 入力は行わないでください。 示されたら「実行」をクリックしてください。	表
申請一覧 ガイダンス? 申請する様式をチェックしてください 頂張 手続名	申請情報の入力 このアグリケーションを実行しますか。 総議: F5GCApplet 建築保険集集年金保険CSV形式届書総括期に必要な事項弦记入してください。 このアグリケーションを実行しますか。 このアグリケーションを実行しますか。 このアグリケーションを実行しますか。 このアグリケーションを実行しますか。 このアグリケーションを実行しますか。 このアグリケーションを実行しますか。 このアグリケーションは、コンピューやなけ個人情報を応知におうずぬ性力体を無知識のアクレ 行なれます。上記の現代においる、このアクリケーションを実行してください。 これの現代をと場所がらのアクリケーションを実行しない(の)	× 2入で実 い。
東田 東	ファイルから読込 マアイルに保存 入力チェック マ 様式をブレビュー 「 健康保険 ののンバマボーロまかいたま	
	厚生年金保険 CSV 形式 由書誌 拍票 ① 識別情報 - ② 準成年月日 平成 年 月 日 ③ 事業所整理記号 - ③ 事業所整理記号 - ④ 書総件数(健康保険・厚生年金保険) 届書総件数(国民年金) ③ 資格取得届 - ● 資格取得届 ●	

②-1 申請情報の入力とチェック

(注1) 先頭の「0」は省略します。 例えば、「001」と印字されている 場合、「1」と記入してください。こ の欄は半角です。

(注2) 「なし」にチェックします。

作成したCSVファイルは添付書類 としてカウントしませんので、「な し」にチェックを入れてください。 CSVファイル以外の添付書類がある 場合(算定基礎届総括表や提出代行 証明書)は、「電子」にチェックを 入れてください。

入力した情報に単純な入力漏れ等がな いかをチェックできます。

問題がなければ、「入力項目にエ ラーはありませんでした。」と表示さ れますので、<u>【OK】をクリック</u>してく ださい。





ファイルから読込 ③ ファイルに 様式をブレビュー 「	¥存 ③ 入力チェ	ック 🗹 様式	を⊐ビーして ⊕_
		進む >> 署	名して次へ進む ≫
		Ļ	
	Windows Internet Explo	rer	×
	▲ 入力項目にエ	ラーはありませんでした。	
		ОК	

②-2 署名・送信

ここで電子署名を行いますので、電子証明書を準備してください。電子証明書がICカード形式の場合は、ICカードリーダに挿入されているか確認してください。なお、電子証明書を挿入した際や、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、認証局から送付されたIDやパスワードの入力を行ってください。

<u>「署名して次へ進む」をクリック</u>します。

ファイルから読込	•	ファイルに保存	٢	入力チェック	Z	様式をコピーして ⊕ 追加
様式をプレビュー	×					
				進む	>	署名して次へ進む ≫

電子証明書を選択し、<u>「OK」ボタンをクリック</u>



申請データを保存するため、「OK」ボタンをクリック



保存先を指定して、「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。

申請データの保存(フォルダ指定)	申請データの保存(フォルダ指定)
フォルダを選択して下さい。	フォルダを選択して下さい。
デスクトップ	EurekaLog
▶ 🎍 パブリック	■ アドレス帳
▶ № コンピュータ	▶ ▶ お気に入り フォルダを新規
▶ 🔮 ネットワーク	1 算定基礎届 作成し、選択
フォルダ(F):	フォルダ(F): 新しいフォルダ
新しいフォルダの作成(M) 保存 取消し	新しいフォルダの作成(M) 保存 取消し

「了解」ボタンをクリックしてください。



入力内容の形式チェックのため、「OK」ボタンをクリック

「OK」ボタンをクリックしてください。



次に行う作業を選択して「進む」ボタンをクリック

「引き続きこの手続の他の申請	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
届出書を作成」を選択し、「進	また」 Ostep.1 半時編成 ※ Ostep.2 申請用入力 ※ Ostep.3 中級成7	株7する 🗙
をクリックしてください。	■ 作成完了	
	◎ 手環を表示 持作の手操を確認する場合は、「手操を表示」ボタンをクリックしてください	
	ただいま作成した申請届出書	
	手続名 健康保険・厚生年金保護油保険者貴与支払届(CSV ファイル送付方式)・電子申請	
	種は、健康は決定生産全体決合いた防装業者が注意	
	総けて行う操作を選択 <mark>ガイタンス ??</mark>	
	■ 引き続きたの手続の他の中国版出来を作成します。	
	Contracting Construction and Contraction and C	
	他の中語届出書を作成する前に	
	ただ、は作成した甲基基金書に関する。べそ参判しておくことができます。(任意) (べそ例に総務大部さんの甲基書)	
	メモ (金角10文字に)***	
	k5Umut. TF0	運むが多いをクリックしてください。
	<u>« да</u>	200 ×

(イ)添付書類署名

事前に磁気媒体届書作成プログラムにおいて作成した電子申請用データは、添付書類として扱います。

本作業でも、電子証明書が必要になります。電子証明書がICカード形式の場合、ICカードリーダをパソ コンに接続し、電子証明書をセットしておきましょう。

※以降の画面は賞与支払届の例となっていますが、作業手順は算定基礎届も同様になります。

作成する申請届出書等の選択

前ページから進めると、右の画面が表示されますので、「添付書類署名」をクリック してください。

			終了する 🗙
作成す	る申請届出書等の選択		
◎ 手順を	表示 操作の手順を確認する場合は、「手順を表示」ボ:	すンをクリックしてください	
作成する	申請届出書等の選択		
引き続き作成す	する申請届出書等を選択してください。		
手続名	健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届(CSV ファイル添付方式)/電子申請		
健康保険厚	生年金保険CSV形式届書総括票		作成済み
申請者が作り	成した任意の添付書類		添付書類署名

添付書類の選択・電子署名



③ 申請届出書等をe-Govに保管

e-Govにここまでの申請届書等を保管します。 「保管」をクリックすると、「預かり票」が発行 されます。

既に預かり票をお持ちの場合は、追記すること も出来ます。追記する場合には、「参照」をク リックしてお持ちの預かり票を指定した後、「保 管」をクリックしてください。



<u>「ダウンロード」をクリック</u>

発行された「預かり票」をご利用のパソコンに保存す るため、<u>「ダウンロード」をクリック</u>してください。

ダウンロードボタンを押して、預かり栗をご使用のPCの任意の場所に保存してください。		
炷蕭		
ダウンロード後、預かり 保留した申請屈出書等	異が保存されていることを確認 の提出時には本預かり累が必	₿してください。 シ練となります。
		333 0 -1

預かり票を保存するため、
 「保存」をクリック

ファイルのダ このファイ ル	ウンロード いを開くか、ま	たは保存しますか	?		X
	名前: 種類: 発信元:	azukari_: XML ドキュメン shinsei.e-gov.g 開く(O)	> h, 992 go.jp).xml 2 バイト 保存(S)	**>セル
2	インターネットの 起こすものもあ 存したりしない)ファイルは役に立ち ります。発信元が们 でください。 <u>危険性</u>	ますが、う 言頼できな <u>の説明</u>	ファイルによって(ぬい場合は、この	はコンピュータに問題を カファイルを聞いたり(呆



保管したデータの確認

保管した申請届出書等を確認後、「終了する」をクリックして、このページを閉じてください。

保管	院了			
F成済み(に管した) 保管期間	の申請届出書等を保管しました 申請届出書等は保管した日 間を経過した作成済み申請問	こ。 から起算して3日の間、e-Gorでお預かりします。 品出書等は、削除されます。)		
0 #	順を表示 操作の手通る	管確認する場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください		
保管し	た申請届出書等			
手続	名 健康保険・厚生年金 ファイル添付方式)	保険被保険者賞与支払届(CSV /豪子由誌		
項番	保管日時	様式	۶Ę	
1	2010年04月19日 14時00分	健康保険厚生年金保険CSV形式届書総括票		
2	2010年04月19日 14時00分	CSVファイル		
発行済	みの「申請届出書預かり票」は	こちらからダウンロードできます。	ダウンロード	٢

右図のメッセージが表示されたら、「OK」 をクリックしてください。



その他に添付書類がある場合(算定基礎届 総括表や提出代行証明書)は、19ページの手 続詳細画面に戻り、右図の【添付書類署名】 をクリックし、23~25ページのCSVファイルの 添付と同様の操作を行ってください。



(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(ア)と(イ)で作成した、申請書(電子署名済)と添付書類(電子署名済)をe-Govに送信します。

※以降の画面は賞与支払届の例となっていますが、作業手順は算定基礎届も同様になります。

手続案内詳細画面へ

作成した申請書と添付書類をe-Govへ送信します。 右の「<u>申請書送信」ボタンをクリック</u>してください。



「預かり票」を指定して、「読込」をクリック

「参照」をクリックして、24ページで保存した「預かり票」を指定してください。 指定しましたら、「読込」をクリックしてください。

提出する申請届出書等を選択	
◎ 手順を表示	
申請届出書預かり粟の指定 【9週142×70日は高出書柄のリ悪に指説して協議】林ジンを視ってださい。 法みえどと、預かり悪主定想していら作成為み申請風出書柄の時間を表示しますので、提出する申は局中、など意味等を確認してされい。 預かり悪事定 預かり票を読み込むと、ここに明細が表示されます。	
	国 このページの先頭へ

<u>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</u>

0 利	線を表示 操作の手順を確認する場合は、「手	塵を表示」ボタンをクリックしてください	
申請届	「出書預かり票の指定		
参照】ボ いろうい	タンで「申請届出書預かり票」を指定し、【読込】ボタンき と、預かり票に記録している作成演み申請届出書等の明	理してください。 調査を表示しますので、提出する申請届出書、添付書類等を選択してください	1 ₀
預かりま	票指定	素成	
手続く	名 健康保険・厚生年金保険被保険者貴与支払 ファイル-Sdt支オングラス申該	LECSV	
	JP1WAELD1577 電工中語		[全選択][金
項番	様式	хт	保管日時 運
1	健康保険厚生年金保険CSV形式届書総括票		2010年04月19日 13時45分
2	CSVファイル		2010年04月19日 13時46分

② 基本情報の入力

基本情報を入力します。 申請者・届出者に関する情報(氏名、住所等) 以降の各項目を入力してください。 「ファイルから読込」をクリックすると、 ファイルに保存した過去の基本情報を利用するこ

ファイルに保存した過去の基本情報を利用するこ とができます。

「必須」と書かれている欄は、必ず入力し てください。

基本情報の入力	
現在選択中の手続こついて、基本情報を入力してください。左側申請一覧で【 の手続です。	現在入力中の手続です】と表示されている手続が、現在選択中
ファイルから読込 🌚 ファイルに保存 💿	
■ 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には、姓と名の間に全角スペース	を入力してください。
漢字	<mark>必須</mark> <全角256文字以内>
フリガナ	<u>必須</u> <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>

「提出先の選択」ボタンをクリックし、 ■ 提出先に関する情報 提出先部署を設定してください。 提出先を選択してください。 提出先の選択 提出先の選択 必須 提出先選択 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 ● 手順を表示 提出先を選択 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。 選択によっては市公績をたびい公舗は安安したいこと以来に 大分類 東京 中分類 千代田年金事務所(東京事務センター)

<u>「進む」をクリック</u>

必要情報を入力し終えたら<u>「進む」ボタンを</u> 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 <u>「OK」をクリック</u>します。





③ 添付書類の指定

この添付書類指定画面は、電子署名を必 要としない添付書類を提出する場合に設け られていますが、社会保険手続きでは使用 しません。何も入力せず空欄のまま、右下 の「進む」をクリックして、次へ進んでく ださい。

なお、添付書類がある場合(算定基礎届 総括表や提出代行証明書)は、19ページの 手続詳細画面に戻り、【添付書類署名】を クリックし、23~25ページのCSVファイルの 添付と同様の操作を行ってください

添付書類指定		
その他、提出する添付書類等を指定してください。 特に提出する添付書類が無い場合には、そのまま「j	離むが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	著合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください	
申請一覧 ガイダンス?	添付書類の指定 提出する添付書類等を指定してください。	
項番 手続名 1 健康保険・厚生年金保険被保険 者質与支払届(CSVファイル添 付まれ)と売金用き	申請に必要な書類を添付してください。	
現在入力中の手続です ② 図 本付書類 入力中	×Ⅲ ◎ 別述 フー/ル名 ○ URL または URL	
// =7	建加	West XX

申請データを保存するため、「OK」ボタンをクリック

提出するデータを保存します。分かり やすい名前で保存することをお勧めしま す。

保存先を選択したら、「了解」ボタン をクリックしてください。



「OK」ボタンをクリック

形式チェック画面が表示されたら、「OK」 ボタンをクリックします。

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 「チェックした申請書を申請」ボタンをクリック



申請する手続名に<u>チェック</u> <u>を入れて、「チェックした申</u> <u>請届出書を提出」ボタンをク</u> リックします。

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。申請する手徳	は、「申請→覧」の手続名の横	につ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 操作の手順を確認する	場合は、「手順を表示」ポ	『タンをクリックしてください	
申請一覧 ガイダンス ?	送信する手続のそ	確認	
申請届出する手続をチェックしてください。	ただいま入力した申請・ 下線のある様式名をク	届出書を提出します。 ルックすると、入力内容の確認	このボタンをクリックすると、申請
項番 手続名	手続名	健康保険·厚生年	ーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーー
1 健康保険・厚生牛金保険被保険 者賞与支払届(CSVファイル添 」 付支まし、/ ⇒ス申誌	様式	基本情報	
		(添付)-健康保険厚生年	金保険CSV形式届書総括票の構成情報
現在確認中の手続です。		(添付)-健康保険厚生年	金保険CSV形式届書総括票
		(添付)-CSVファイルの相	構成情報
イ みそうし フ		(添付)-CSVファイル	V
ナエックを入れる	:記の申請届出書等	第一式を、ダウンロード(Zip形す	ま)することができます。 申請届出内容を保存 ③
	連絡先メールア	ドレスの確認	
	この申請に関するお知 報入力画面に戻り、修正	らせを送るメールアドレスは、" Eを行ってください。	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
	メールアドレス	kourou-tarou@mhlw.go.	ip
《 戻る			チェックした 申請届出書を提出 🛛 🥥

⑤ 到達確認

<u>到達番号と問合せ番号</u>が表示さ れたら申請完了です。

こちらの画面から、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 照会をするときに必要になります ので、画面を保存する等の方法に より、必ず控えるようにしてくだ さい。

この<u>画面を閉じてしまうと、到</u> 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。

到達確認	
申請を完了しました。 <mark>下</mark>	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t	*番号の確認
手続名	健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届(CSVファイル添付方式)/電子申請
到達番号	201004191714256370
問合せ番号	RIXMLVfrQiR3ueSC
到達結果	到達
申請者名	厚労 太郎
受付府省	厚生労働省
受付窓口	東京、千代田年金事務所(東京事務センター)
申諸区分	新規
到達日時	2010年04月19日 17時14分25秒
申請様式	健康保険厚生年全保険CSV形式届番総括票の構成情報 健康保険理生年全保険CSV形式届番総括票 CSVファイル
物理ファイル名	kousei2010041913421764.xml 499000569900623_01 pri kousei201004191145960.xml StepDiments
表示内容を保存	③ 表示内留を印刷する 為 未示している内容を印刷できます。

注:算定基礎届の提出にあたっては、<u>算定基礎届総括表</u>も提出する必要があります。 提出方法には、次の2つの方法があります。 ①手続名「健康保険・厚生年金保険被保険者算定基礎届総括表」をクリックして、 申請データを作成・送信する。(18ページから29ページと同様の作業) ②年金事務所から事前に送付された紙の算定基礎届総括表に必要事項を記入の上、 スキャナで読み取りPDF化して、添付書類として送信する。 (23ページから25ページと同様の作業) **電子申請は以上で完了です**

(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
 <u>http://www.e-gov.go.jp/shinsei/index.html</u>

② 「状況照会」をクリック

<u>「状況照会」をクリック</u>します。

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□				
🕒 申請・届出	💽 状況照会	🖉 公文書署名検証	🗦 ご利用案内	💷 電子申請マニュアル
 > 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 到達確認番号及び問合せ番号が必要になります。 ● 到達番号照会・問合せ番号再発行依頼 	い。なお、状況確認には			

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<u>「照会」ボタンをク</u> リックしてください。

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	

④ 状況確認

右のような申請、届出の審 査状況その他の<u>状況確認</u>画 面が表示されます。

◎ 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		
回照会日時:2	010年04月16日 09時4	2分20秒			
則達番号	PRE2006000000	16			
F続名	体験用手続き				
F结小级温(1 到達	2 審査中	■ 審査終了 2006年02月01日	▲ 手続終了 2006年02日01日
	u-1/	10時00分00秒	11時00分00秒	15時00分00秒	18時00分00秒
«	戻る	補正通知一覧	コメント通知一覧 🏓	納付情報一覧 ¥	公文書一覧
			履歴表示		

画面下部に表示されている<u>各種ボタンをクリック</u>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<u>「補正通知一覧」ボタンをク</u> <u>リック</u>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。

	1 OCCENTS >> O	1149.2 補正通知一覧				終了する〉
補正	E通知一覧					
Ema	を確認する場合は、表示	の【表示】ボタンを押してく	158. %			
0 7	場を表示 操作の	手順を確認する場合は、	「手順を表示」ポタンをク	リックしてください		
18	8 : e-Ger電子	甲语于我/電子甲语				
9483 848	8 : e-Ger電子 補正要求日時	中語于822 電子甲語 補正期限目付	補正完了日時	件名	ファイル名	\frown
1 1	6 : e-Ger電子 補正要求日時 2010年03月13日 22時075(29時)	和正規限日付 2010年03月21日	補正完了日時	件名 任意部分相正	7711-8 9990000000000000000000000000000000000	85 28

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 http://www.e-gov.go.jp/help/shinsei/manual/help41_index.html

⑤ e-Govからの状況通知メール

行政機関による手続の処理終了時等に、e-Gov電子申請システムから、各種状況通知メールが配 信されます。通知された内容を確認していただき、公文書の取得等を行ってください。

手続によっては、公文書を発行しないものもありますが、算定基礎届については、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。

[例]e-Govから配信される状況通知メール(雇用保険被保険者資格取得届)

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。

下記URLの状況照会画面より確認を行ってください。 [URL] https://shinsei.e-gov.go.jp/Shinsei/main.jsp?egovparam=PK005E0001

パーソナライズをご利用の方はこちら。 [URL] https://shinsei.e-gov.go.jp/Shinsei/main.jsp?egovparam=PK011K0001

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サーバから 発信しています。 ※発信元への返信はご遠慮ください。





(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、地方年金事務所等にお問い合わせ下さい。

	問い合わせ先一覧
労働基準監督署	http://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/locat ion.html
公共職業安定所	http://www.mhlw.go.jp/kyujin/hwmap.html
年金事務所 事務センター	http://www.nenkin.go.jp/sinsei/e_appli/e- gov/toiawase/center.html

<参考>その他のオンライン申請マニュアル

事業主の方が繰り返し行う手続で、特にご利用の多い手続について、オンライン申請利用マニュアルを掲載しております。

電子申請をご利用の際は、是非、ご活用下さい。

厚生労働省ホームページ~オンライン申請マニュアル~

http://www.mhlw.go.jp/sinsei/tetuzuki/e-gov/index.html