

e-Gov電子申請 事前準備マニュアル

書類申請？

それとも

電子申請？



電子申請のメリット

行政機関へ出向くための、
往復時間や待ち時間がなくな
ります。

24時間365日、いつでも手
続申請が可能です。

申請・届出の書式（用紙）を入
手する必要がなくなります。

自宅やオフィスにしながら、
申請や届出ができます。

手続によって、同時期に行
う複数の手続をまとめて申
請できます。

手続によっては、社内で保有
するデータを活用できます。

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、電子証明書を取得する段階から、e-Gov電子申請システムを利用するためのソフトウェアのインストールや設定等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、そちらをご覧ください。

< 第3版平成22年5月 >



厚生労働省

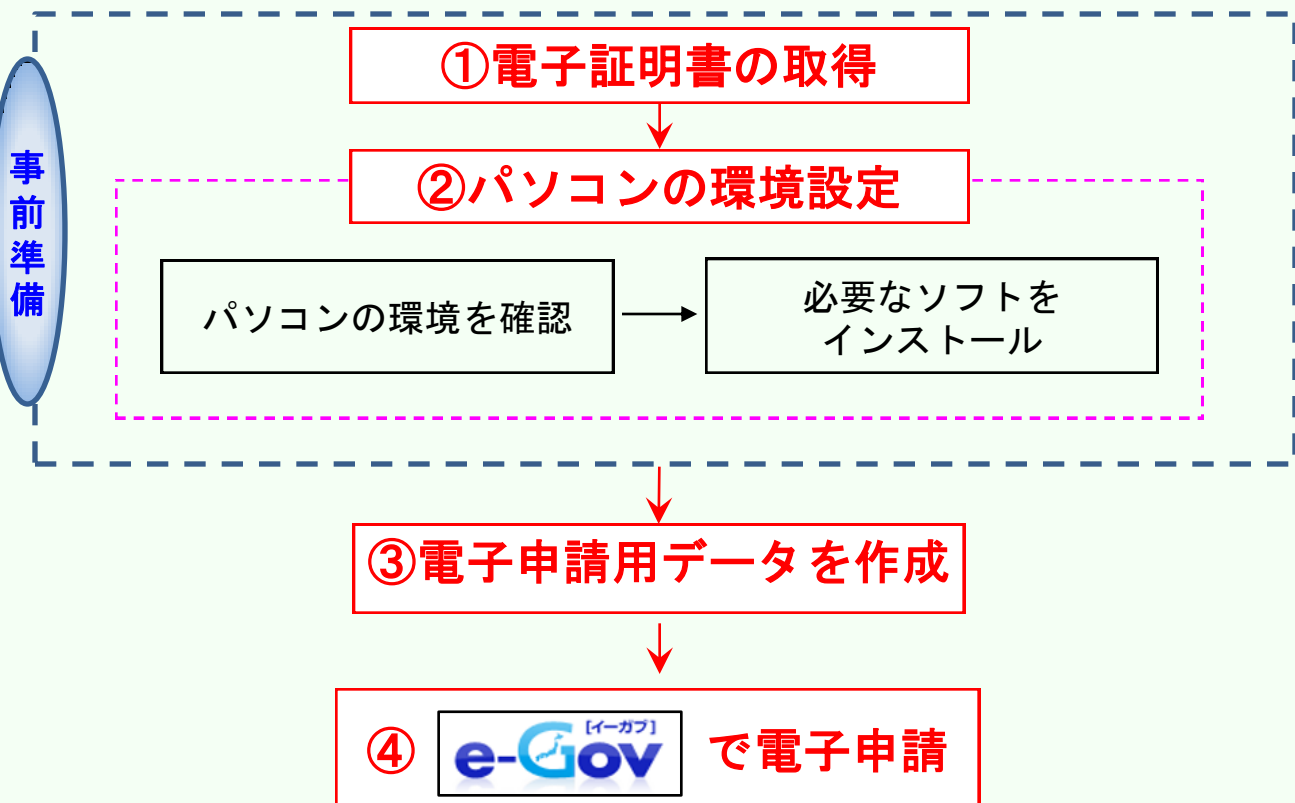
電子申請 ～当マニュアルの構成～

電子申請の総合窓口（e-Gov）から、厚生労働省（日本年金機構を含む）が所管する申請・届出を電子申請するためには、下記（電子申請のイメージ）のように、大きく4つの手順を踏むことになります。当マニュアルでは、電子申請の事前準備に相当する、①電子証明書の取得、②パソコンの環境設定について説明いたします。

事前準備

- 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。
- ③ 手順によっては、他のソフトウェアを利用して**電子申請用のデータ**を作成します。例えば、社会保険・雇用保険関係の9手続を作成できる「磁気媒体届書作成プログラム」というソフトウェアがあります。
- ④ **e-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、インターネットを通して提出します。

～電子申請のイメージ～



～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	2009年3月	新規掲載	—	—
2.00	2010年3月	修正	10～13	◆JAVAのバージョンアップに伴う画面変更
3.00	2010年5月	修正	7～14	◆e-Govのリニューアルに伴う画面変更 ◆JAVAのバージョンアップに伴う画面変更

～目次～

準備段階	<u>電子証明書はお持ちですか？</u> No → 1. 電子証明書の取得 → <u>P1～6</u> (1) 電子申請と電子証明書 (P1～2) (2) 電子証明書取得までの流れ (P3～6) Yes ↓ <u>パソコンの環境設定はお済みですか？</u> No → 2. パソコンの環境設定 → <u>P7～14</u> (1) パソコンの確認 (P8) (2) ブラウザ、Javaの確認 (P9～12) (3) クライアントモジュールのインストール (P13～14) Yes ↓
書類の作成・申請	電子申請 → <u>別マニュアルをご覧ください。</u> 手続によって作業内容が異なります。該当する手続のマニュアルを参照するか、電子申請に関するヘルプデスクへお問い合わせ下さい。
その他	<u>お問い合わせ先</u> 5. お問い合わせ先 → <u>P15</u> (1) 電子申請手続について (2) その他、手続の内容等について

1. 電子証明書の取得

(1) 電子申請と電子証明書

厚生労働省のほとんどの手続について、電子申請する場合は、申請データに対して“電子署名”を行う必要があります。この電子署名を行うには、認証局が発行する“電子証明書”が必要となります。電子署名と電子証明書は、書面による手続の際の“印鑑”と“印鑑証明書”に相当します。

電子証明書は“認証局”によって発行される、電子的に身分や所属組織を証明するものです。“認証局”については、次の「(2) 電子証明書と認証局」で説明いたします。

<電子証明書を身近なものに例えると>



電子証明書と認証局

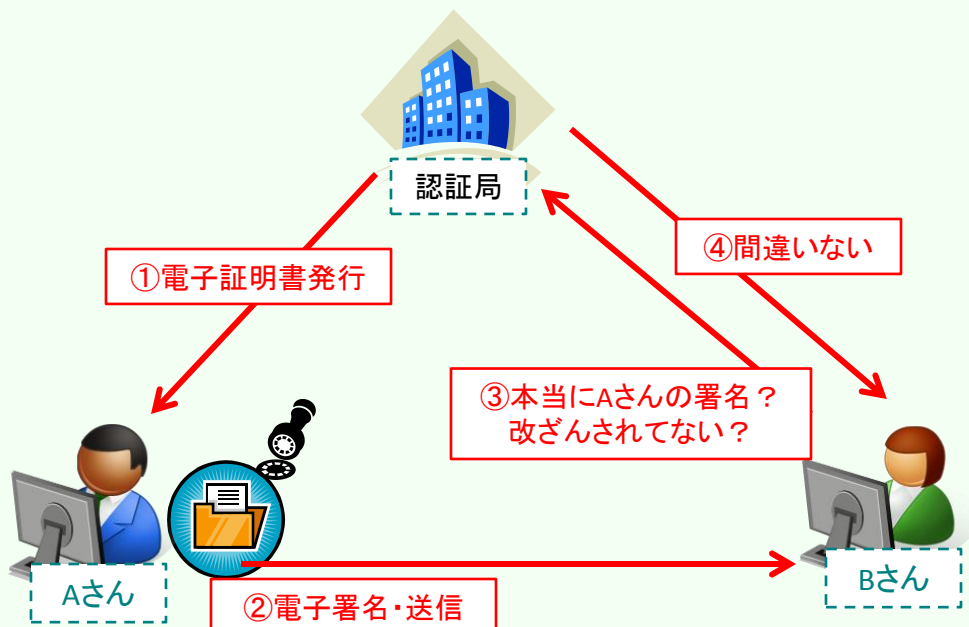
電子証明書を発行している機関を「認証局」といいます。認証局が発行する電子証明書は、電子署名という形で、本人確認の手段として用います。その役割としては、概ね下図のようになっています。また、電子署名の効果として、次の2点が挙げられます。

②改ざんの防止

③なりすまし・事後否認の防止

電子署名を行うことにより、個人情報の保護等を含め、セキュリティ面で安全に電子申請を行うことが出来ます。

<認証局の役割>



【認証局について】

電子証明書を発行している機関を「認証局」と言います。下表のとおり、複数の認証局があり、認証局によって、電子証明書を取得できる事業所（法人・個人）が限られたり、対応可能な手続が異なるなど、必ずしもe-Govを通して申請できる全ての手続に対応可能とは限りません。社会保険と雇用保険関係の手続について、各認証局の対応状況は下記の表のとおりです。

また、電子証明書の取得には諸費用が必要であり、有効期限もございますのでご注意ください。一般的に、電子証明書の有効期限によって、取得のための料金が決まっており、1万～2万円／年の費用が必要となります。なお、詳しい価格設定に関しては、各認証局のホームページ等に記載されておりますので、ご確認ください。

～認証局と手続区分や事業所形態の対応表～（平成20年11月現在）

○・・・対応 ×・・・非対応

番号	認証局（電子証明書発行機関）	証明書の発行対象者	社会保険関係手続	雇用保険関係手続	労働保険関係手続
1	商業登記に基礎を置く電子認証制度(電子認証登記所)	法人	○	○	○
2	AccreditedSignパブリックサービス2(日本認証サービス株式会社)	法人、個人	○	○	○
3	AOSignサービス及び法人認証カードサービス(日本電子認証株式会社)	法人、個人	○	○	○
4	TOiNX電子入札対応認証サービス(東北インフォメーション・システムズ株式会社)	法人	○	○	○
5	TDB 電子認証局サービス TypeA(株式会社帝国データバンク)	法人、個人	○	○	○
6	セコムパスポート for G-IDサービス(セコムトラストシステムズ株式会社)	法人、個人	○ (個人のみ)	○ (個人のみ)	○ (法人・個人)
7	電子入札コアシステム用電子認証サービス(ジャパンネット株式会社)	法人、個人	○	○	○
8	全国社会保険労務士会連合会認証サービス(全国社会保険労務士会連合会)	社会保険労務士	○	○	○
9	ビジネス認証サービス タイプ1-E、1-A、1-G(日本商工会議所)	法人、個人	○	○ (タイプ1-E、1-Aのみ)	○ (タイプ1-Eのみ)
10	よんでん電子入札対応認証サービス(四国電力株式会社)	法人、個人	○	○	○
11	MJS電子証明書サービス(株式会社ミロク情報サービス)	法人、個人	○	○	○
12	公的個人認証サービス(地方公共団体)	個人	○	○	○
13	CTI電子入札・申請届出対応 電子認証サービス(株式会社中電シーティーアイ)	法人、個人	○	○	○
14	e-Probatio PS2サービス(株式会社NTTアプリエ)	法人、個人	○	○	○

（注）認証局によって、「ファイル形式」または「ICカード形式」、もしくは両方の形式で、電子証明書を発行しています。

- ・「ファイル形式」とは、電子証明書をパソコンにインポートして、電子署名の際に利用する形式です。
- ・「ICカード形式」とは、電子証明書をICカードに格納して、電子署名の際にカードを読み込んで利用する形式です。電子証明書が「ICカード形式」の場合、ICカードを読み込むための「ICカードリーダー」が必要です。ICカードリーダーは認証局によっては、電子証明書とセットで申し込める場合があります。また、家電量販店にて、2,000～10,000円程度で販売しております。

(2) 電子証明書取得までの流れ



電子証明書を取得済みの方は「2. パソコンの環境設定 (7ページ)」へお進みください。

電子証明書には、**ファイル形式**と**ICカード形式**(注1)の2種類があります。当マニュアルでは、事業者の方が**ICカード形式**の電子証明書を取得する際の一般的な流れについて、下図の①～⑥に沿って説明していきます。

なお、認証局によっては、申込みから電子証明書を取得するまでの流れや、事前に準備する書類が異なる場合があります。記載されている必要書類等をそろえる前に、必ず認証局のホームページやパンフレットで詳細をご確認下さい。

認証局



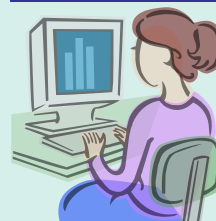
ICカード形式の場合

書類の審査や、ICカードの作成等を行います。

④ICカード一式を郵送

- ・ ICカード
 - ・ (ICカードリーダー)
 - ・ 電子証明書受領書
 - ・ 料金請求書
- 等を申請者へ郵送します。

申請者



①行政機関から必要書類を取得

認証局のホームページにて、事前に準備する書類を確認し、取得します。

②電子証明書の利用申込書に記入

認証局のホームページより、所定の様式をダウンロードして記入します。

③必要書類一式を郵送

①②でそろえた書類を認証局へ郵送します。

ICカードは送付された時点で利用できます。

⑤「電子証明書受領書」を返信

④で認証局から受領書（通常は返信用のハガキ）が送られますので、そちらに記入をして、返信します

⑥料金の支払い(注2)

④で認証局から請求書も発送しますので指定のあった方法でお支払い下さい。

電子証明書取得完了

(注1) セキュリティ面を考慮すると、不正使用の心配の少ないICカード形式の電子証明書をお勧めします。なお、ICカードを用いて電子署名を行うには、ICカードリーダーが必要です。認証局によっては、ICカードとICカードリーダーをセットで購入可能な場合もありますし、ICカードリーダーを別途購入していただく場合もございます。

(注2) 認証局によっては、料金の支払いに関して、③～⑤の順序が入れ替わる場合がございますので、ご注意下さい。

① 行政機関等から必要書類を取得【行政機関→申請者】

1. 申請者（注3）の住民票
2. 申請者（注3）の印鑑証明書（注4）
3. 所属企業の代表者の印鑑証明書（注4）
4. 商業登記簿謄本（注5）

まず、上記の4点を行政機関から取得してください。なお、認証局によって、必要な書類が異なる場合がありますので、事前に各認証局に必要書類を確認の上、取得をしてください。



〔注3〕 電子証明書を使って、電子申請を行う方です。

〔注4〕 申請者の印鑑証明書は、印鑑登録をした印影と登録者の住所・氏名・生年月日を記載したものをいいます。市区町村の役所で発行しています。

〔注5〕 代表者の印鑑証明書・登記簿謄本は、会社・法人が登記されている登記所で取得できます。

② 電子証明書の利用申込書を記入【認証局ホームページ→申請者】

1. 電子証明書利用申込書
2. （ICカードリーダーの申込書）

認証局のホームページから、上記の2点（ICカードリーダーの申込書は認証局で購入する場合のみ）の様式をダウンロードして、該当事項をご記入下さい。認証局によっては、電子証明書の有効期間を何種類か選択できる場合があり、この申込書で指定することになります。

また、電子証明書が「ICカード形式」の場合、**ICカードを読み込むための「ICカードリーダー」が必要です。**なお、ICカードリーダーとは右写真のようなもので、パソコンに接続して利用します。



ICカードリーダー



③ 必要書類一式を郵送【申請者→認証局】

1. 申請者の住民票（注6）
2. 申請者の印鑑証明書（注6）
3. 所属企業の代表者の印鑑証明書（注6）
4. 商業登記簿謄本（注6）
5. 電子証明書利用申請書
6. （ICカードリーダーの申込書）

申請者は4ページの①と②で取得・記入した必要書類を、認証局へ郵送します。審査等を行う期間を含めて、電子証明書がお手元に届くまで、通常1週間から2週間ほど期間を要します。



(注6) 1～4の必要書類について、認証局によって「原本」が必要な場合と「写し」で良い場合がございますので、詳細は各認証局にお問い合わせ下さい。

④ ICカード一式を本人限定受取郵便（注7）で郵送【認証局→申請者】

1. 電子証明書格納済みのICカード
2. （ICカードリーダー）
3. 暗証番号（注8）
4. 電子証明書受領書
5. 料金請求書

認証局は審査完了後、上記5点（ICカードリーダーを申し込んでいない場合は4点）を、本人限定受取郵便にて、申請者へ郵送します。受取りの際には、運転免許証などで、本人確認が必要です。この時点から、ICカードは電子証明書として利用可能ですが、次ページの⑤、⑥を認証局の指定期限内に済ませる必要がありますので、ご注意ください。

なお、ICカードと暗証番号はセキュリティ保持のため、**別々の郵便で届く場合もあります**ので、各認証局の郵送方法についてご確認ください。



(注7) 本人以外が受け取る場合は事前の手続きが必要です。

(注8) 暗証番号は、ICカードリーダーをパソコンにセットし、ICカードを挿入した際や、電子署名を行う際に要求されますので、紛失されないよう十分ご注意ください。

⑤ 電子証明書受領書を返信【申請者→認証局】

電子証明書受領書

申請者は、前ページ④でICカード等と共に受け取った受領書を、認証局に返信する必要があります。認証局によって返信期限が異なりますので、ご確認下さい。

所定の期間内に返信がない場合は、電子証明書が失効する場合がありますので、ご注意ください。



⑥ 料金の支払い【申請者→認証局】

④で認証局から料金請求書が送付されますので、銀行振り込み、郵便振替など、認証局から指定のあった方法で料金の支払いを済ませて下さい。料金支払いについては、認証局によって、支払時期が異なり、前ページ③の際に支払いを済ませる場合もありますので、各認証局の手続方法に従って支払いを済ませて下さい。



電子証明書の取得は以上で完了です

ICカードとその暗証番号は、電子署名の際に必ず使用しますので、紛失されないようご注意ください。