

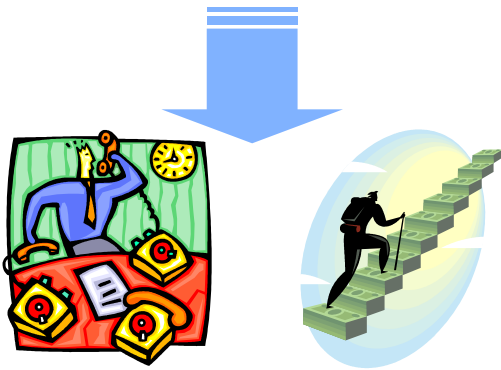
電子申請利用マニュアル

健康保険・厚生年金保険被保険者
賞与支払届の電子申請

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いらなくなります。

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、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、そちらをご覧ください。

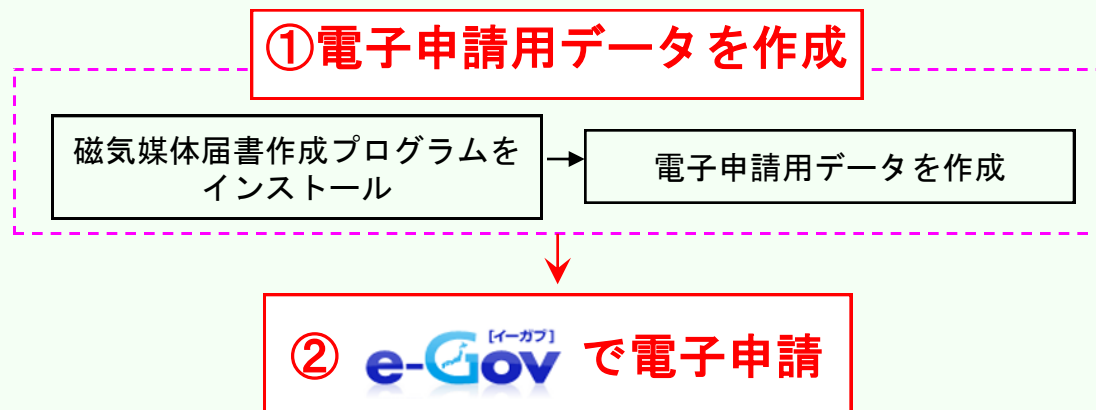
はじめに

～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。手続によっては、申請書の他に添付書類を提出する必要がありますが、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、添付書類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。
- 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。

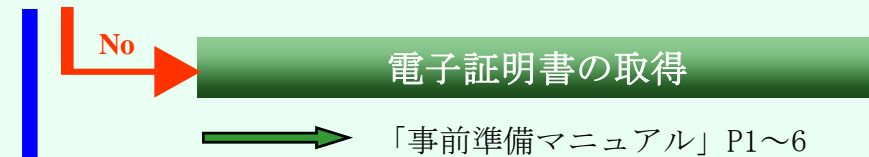
～利用マニュアル変更履歴～

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	—	—
2.00	2009年3月	修正	8	◆社会保険関係手続について WindowsVistaからの電子申請に対応
			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変更
4.00	2010年6月	修正	16～34	◆e-Govのリニューアルに伴う画面の変更

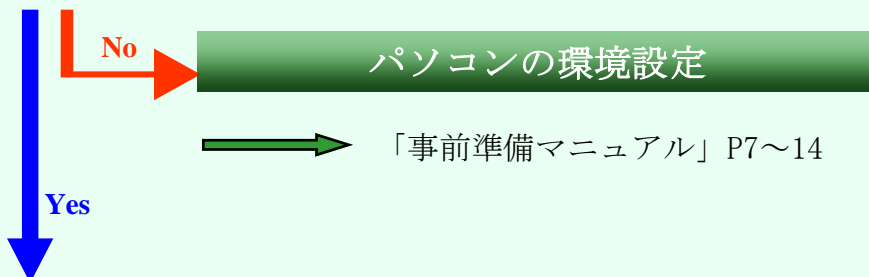
～目次～

準備段階

電子証明書はお持ちですか？

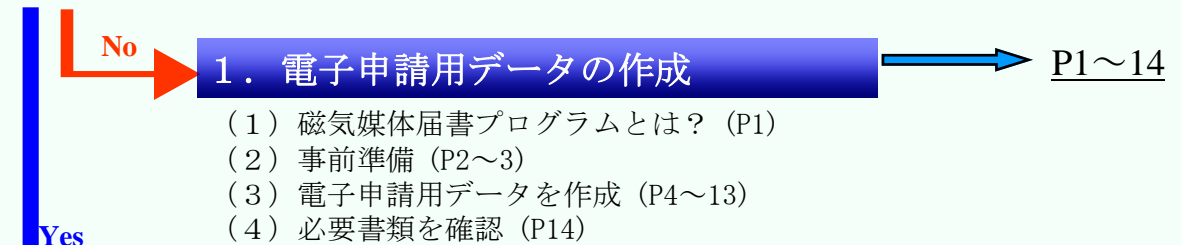


パソコンの環境設定はお済みですか？

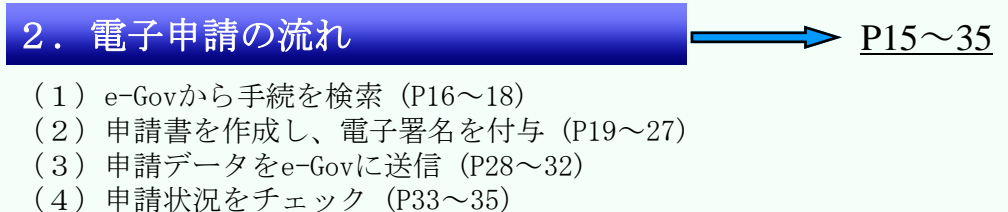


書類の作成・申請

電子申請用の書類は作成済みですか？

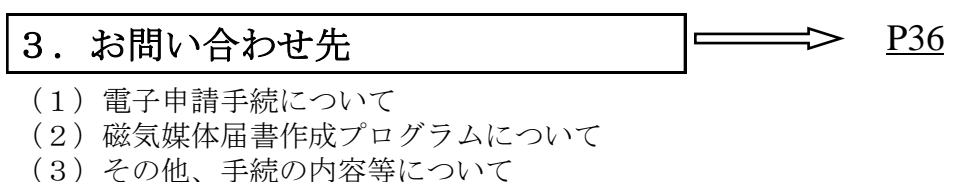


電子申請のご案内



その他

お問い合わせ先



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？

手続の申請書の他に、添付書類の提出を求められる場合があります。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）」というソフトウェアを利用して、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、

- ①フロッピーディスク等の磁気媒体に保存し、年金事務所等へ郵送または窓口へ持参
- ②申請書に添付し、電子申請

の2通りの申請方法に利用できます。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。

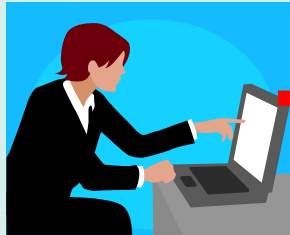
注) 当プログラムは、オペレーションシステムが「MAC OS」のパソコンにおいて、正常な動作確認をしておりませんのでご注意ください。（平成22年6月現在）

～「磁気媒体届書作成プログラム」を用いた申請のイメージ～

申請者側

受理側

1



- (1)プログラムで添付書類を作成
- (2)フロッピーディスク等の磁気媒体へ保存
- (3)書類と共に提出

届出を保存

郵送または窓口へ持参



年金事務所等

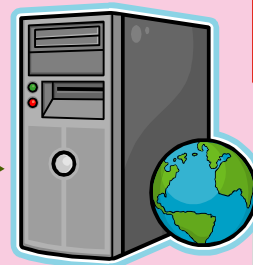
より簡易に

2



- (1)プログラムで添付書類を作成
- (2)申請書に添付して電子申請

電子申請



e-Gov



(2) 事前準備

① 被保険者データの入手 (ターンアラウンドFD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FD」と呼びます)。入手した被保険者のデータは5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」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、フロッピーディスク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、年金事務所へフロッピーディスクを請求するのが今回だけでなく、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みことで、定期的にフロッピーディスク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。当プログラムは無料でダウンロードできます。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/>



(a) 日本年金機構のホームページを表示し、「電子申請」をクリック

※画面は平成22年6月時点のものです。

(b) 「届書作成プログラム」をクリック

トップ > 電子申請

電子申請

○情報 (旧社会保険庁時代の資料ですが、説明内容等は現在も有効です。)

- ・日本年金機構設立に伴う電子申請に係る事務の取扱いについて(平成21年12月2日)
- ・健康保険被扶養者(異動)届の添付書類(住民票の写し)の取扱いについて(平成21年7月27日)
- ・電子申請における被保険者の電子署名の省略について(平成21年3月23日)
- ・社会保険労務士の電子申請における事業主の電子署名の省略について(平成20年6月23日)

電子政府の総合窓口(e-Gov:イーガブ)による受付を開始しました(平成20年2月1日)

**電子申請の窓口
(社会保険の電子申請はこちらから)**

社会保険関係手続電子申請利用マニュアル(旧社会保険庁資料)
事業主の方が反復継続して申請する手続を中心に主な手続を例としたマニュアルを掲載しております。目的にあったマニュアルをご利用下さい。

使用可能な電子証明書(PDF)

磁気媒体届書作成プログラム

- ・届書作成プログラム
- ・操作説明書(簡易版)
- ・操作説明書(詳細版)

(c) 画面を下にスクロールし、「届書作成プログラム(KFdttdk700.exe)7.38MB」をクリック

4. インストール

注意:
OSがWindows NT4.0/2000/XP/Vistaであるパソコンにインストール(又はアンインストール)する場合には、そのパソコンの管理者(Administrator)権限をもつユーザーでログインしてから行ってください。

Windows上で起動しているソフトを全て終了して下さい。

3. で保存したファイル(KFdttdkXXX.exe ※2)を実行(ダブルクリック)すると、インストールプログラムが起動されます。その後は、画面の指示に従って、インストールを行って下さい。
※2 XXXの数字はバージョンにより異なります。

5 終了

インストール終了後、対象ソフトのアイコンを実行(ダブルクリック)し、起動できれば、作業は正常に終了です。

ダウンロードファイル

届書作成プログラム(KFdttdk700.exe) 7.38MB

(お願い)
<厚生年金基金もしくは健康保険組合に加入している事業所の方へ>
最新版の届書作成プログラムをダウンロードする前に、ご加入の厚生年金基金及び健康保険組合が平成18年5月版の磁気媒体届書作成仕様書に対応しているかを必ず確認した上で、プログラムを更新してください

(d) 「実行」をクリック

図のようなメッセージボックスが表示されるので、「実行」をクリックします。

ファイルのダウンロード - セキュリティの警告

このファイルを実行または保存しますか?

名前: kfdtdk700.exe
種類: アプリケーション, 7.55 MB
発信元: www.nenkin.go.jp

実行(R) 保存(S) キャンセル

インターネットのファイルは役に立ちますが、このファイルの種類はコンピュータに問題を起す可能性があります。発信元が信頼できない場合は、このソフトウェアを実行したり保存したりしないでください。[危険性の説明](#)

その後画面の指示に従い、インストールを行ってください。デスクトップに右のようなショートカットが作成されたら完了です。

適用届書 PDF Adobe

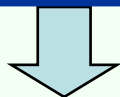
社会保険届書作成 社会保険届書作成操作説...

(3) 電子申請用データを作成

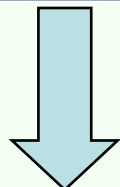
インストール後から作成までの流れを紹介します。

作成の流れ

ソフト起動



①初期設定

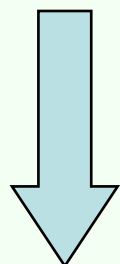


初めてのインストール時には必ず設定します。



P5 「①初期設定」へ

②被保険者のデータを登録

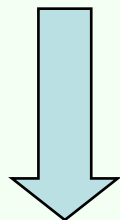


届書データの前段階として、被保険者の情報を登録します。一括で基本情報を登録する方法もあります。



P5 「②被保険者のデータを登録」へ

③届書データの入力



届書データを入力します。



P8 「③届書データの入力」へ

④電子申請用データを作成

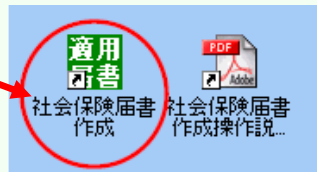
届書データから電子申請用データを作成し、総括票を印刷します。このデータを申請書に添付して送信することになります。



P11 「④電子申請用データを作成」へ

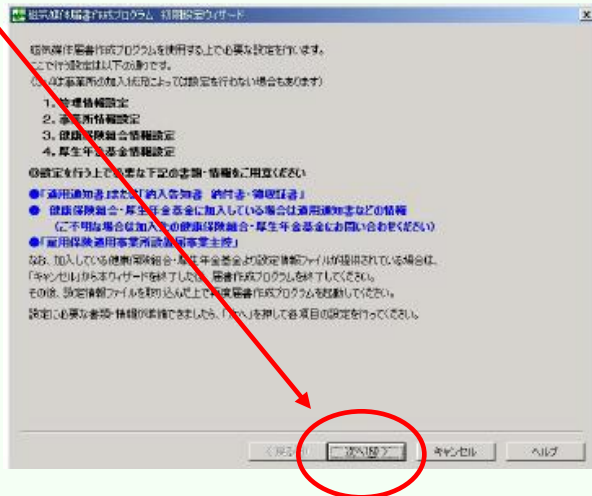
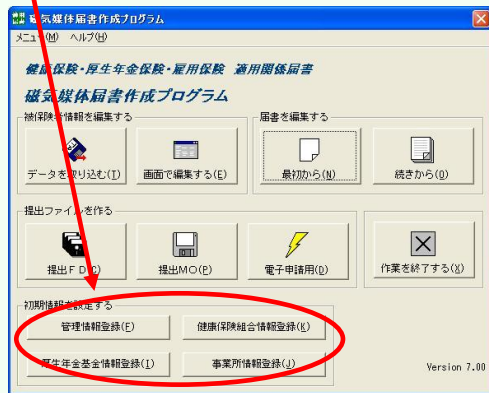
①初期設定

「社会保険届書作成」のアイコンをダブルクリックして届書作成プログラムを起動します。



届書作成プログラム 初期設定ウィザードが起動され、当プログラムを使用するための必要な初期設定を行います。「次へ」をクリックして、必要箇所へ入力を済ませてください。

初期設定が終わってから内容を変更したい場合は、各種ボタンをクリックします。



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FD、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FD】

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「データを取り込む」ボタンをクリック

(b) 年金事務所から入手したフロッピーディスクをセットし、パスワードを入力

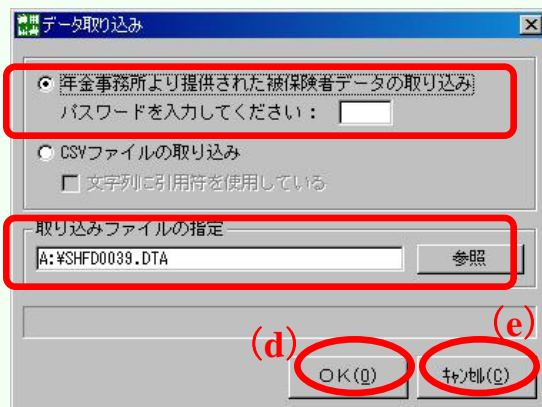
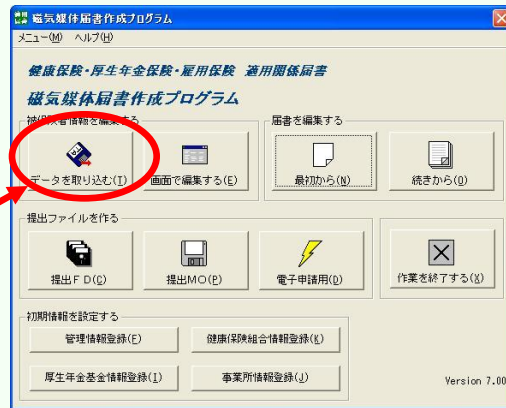
個人情報ですので、セキュリティがかかっています。通常、パスワードは事業所番号を利用した5桁の数字に設定されています。

(c) 取り込みファイルを指定

通常、ファイル名は、「A:¥SHFD0039.DTA」で問題ありません。

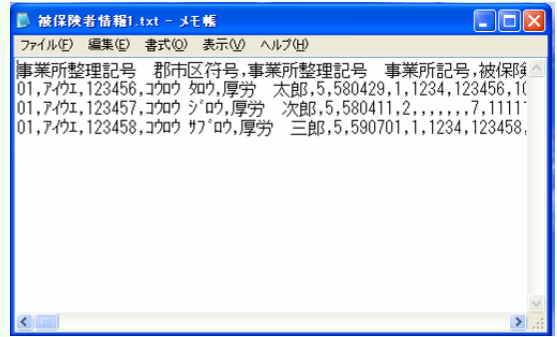
(d) 「OK」ボタンをクリック

(e) 取り込みが完了したら「キャンセル」ボタンをクリック



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を「.CSV」に指定して保存することで、当プログラムにて利用できます。



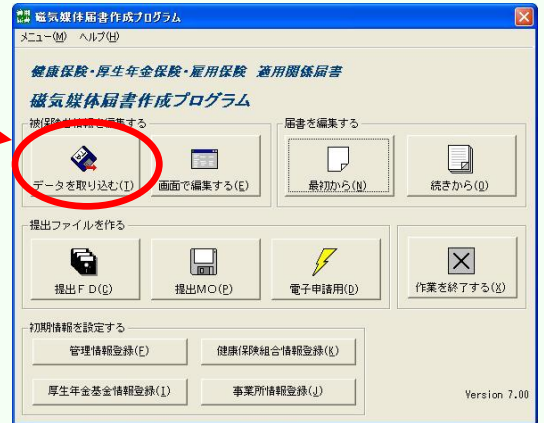
※) 収録する項目の順番については、日本年金機構ホームページ(「届書作成プログラムの操作説明書(詳細版)」の「別添3 入力項目内容一覧(3) 登録被保険者情報に取り込むCSVファイルの収録項目」)を参照下さい。



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/sinsei/fd/4manual/index.html>



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



(b) 「CSVファイルの取り込み」のチェックボックスにチェック

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。

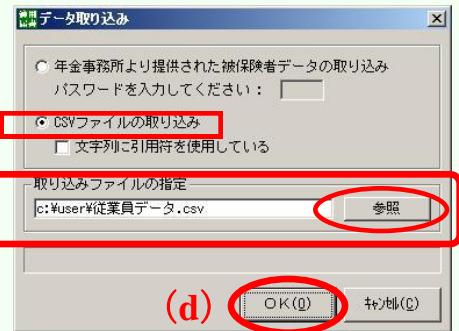


(c) 取り込みファイルを指定

「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。

(b)

(c)



(d) 「OK」ボタンをクリック

(d)

(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。

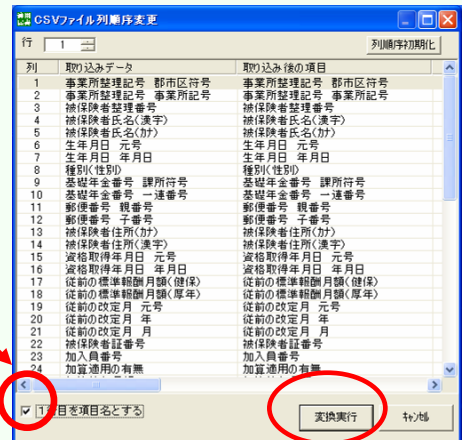
(f) 確認したら「1行目を項目名とする」にチェック

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

(f)



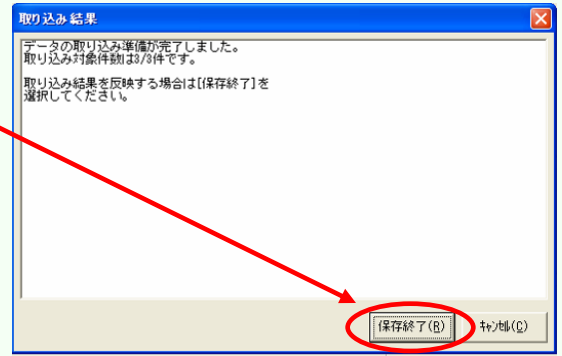
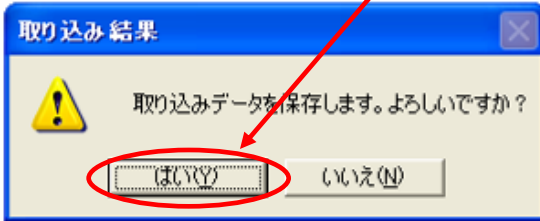
(g)



(h) 「保存終了」ボタンをクリック

右の画面が出れば取り込み成功です。「保存終了」ボタンをクリックします。

次に確認メッセージが出るので「はい」をクリックします。

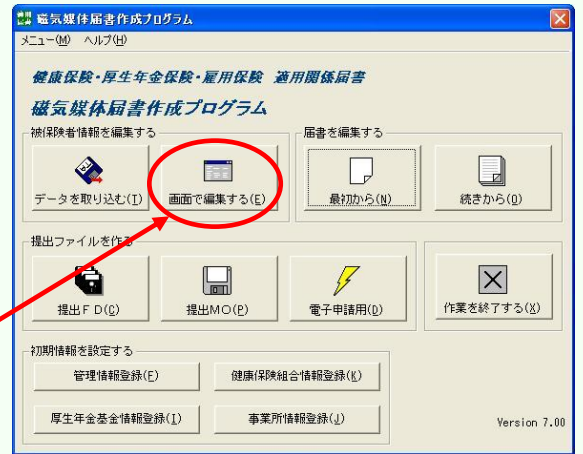


パターン3：【データを入力】

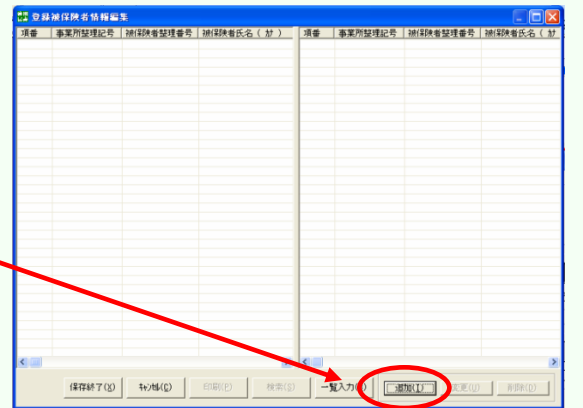
パソコンで被保険者データを管理していない方が対象です。ここで直接入力して、被保険者情報データを登録します。次回の申請の際は、変更する箇所や新たな加入者の情報を追加するだけです。この機会に登録を済ませておくことをお勧めします。



(a) 届書作成プログラムの最初の画面の「画面で編集する」ボタンをクリック

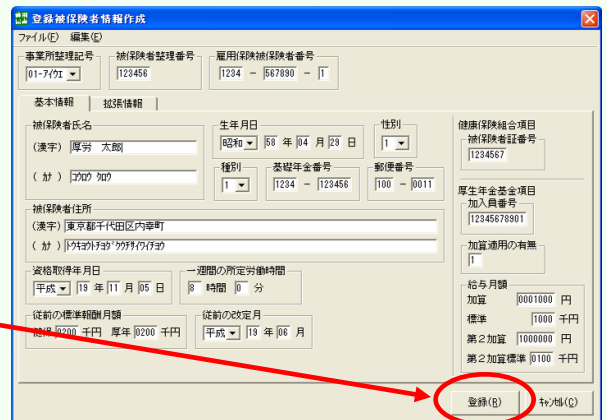


(b) 「追加」ボタンをクリック 右のウィンドウが表示されるので「追加」ボタンをクリックします。



(c) 被保険者情報を入力して「登録」ボタンをクリック

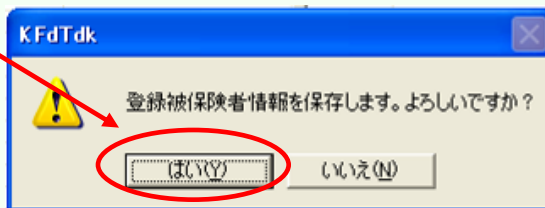
必要情報を記入し終わったら「登録」ボタンをクリックします。



(d) 登録が終わったら「保存終了」ボタンをクリック

必要な人数分のデータを登録し終えたら「保存終了」ボタンをクリックします。

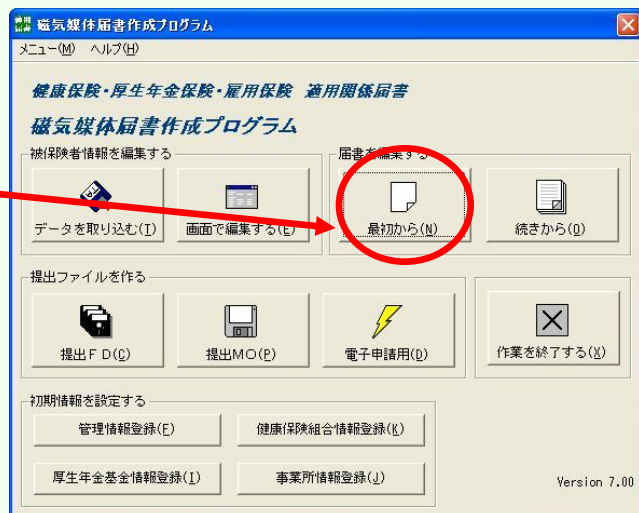
次に下のメッセージが表示されるので「はい」をクリックします。



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。

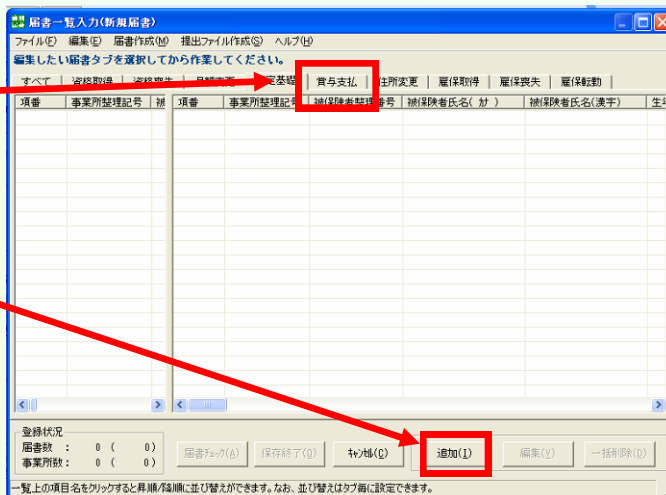
(ア) トップ画面の「最初から」ボタンをクリック



(イ) これから入力する届書の種類のタブをクリック

「賞与支払届」を例に解説します。

(ウ) 「追加」ボタンをクリック



(エ) 事業所整理記号を確認



(オ) ボタンをクリック

5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「呼び出し」ボタンをクリックすることで、特定の情報を呼び出せます。

(カ) 賞与額、支払年月日を入力

(キ) 「登録」ボタンをクリック

記入が終わったら「登録」ボタンをクリックします。

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。

(ク) 「はい」ボタンをクリック

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、「はい」をクリックします。

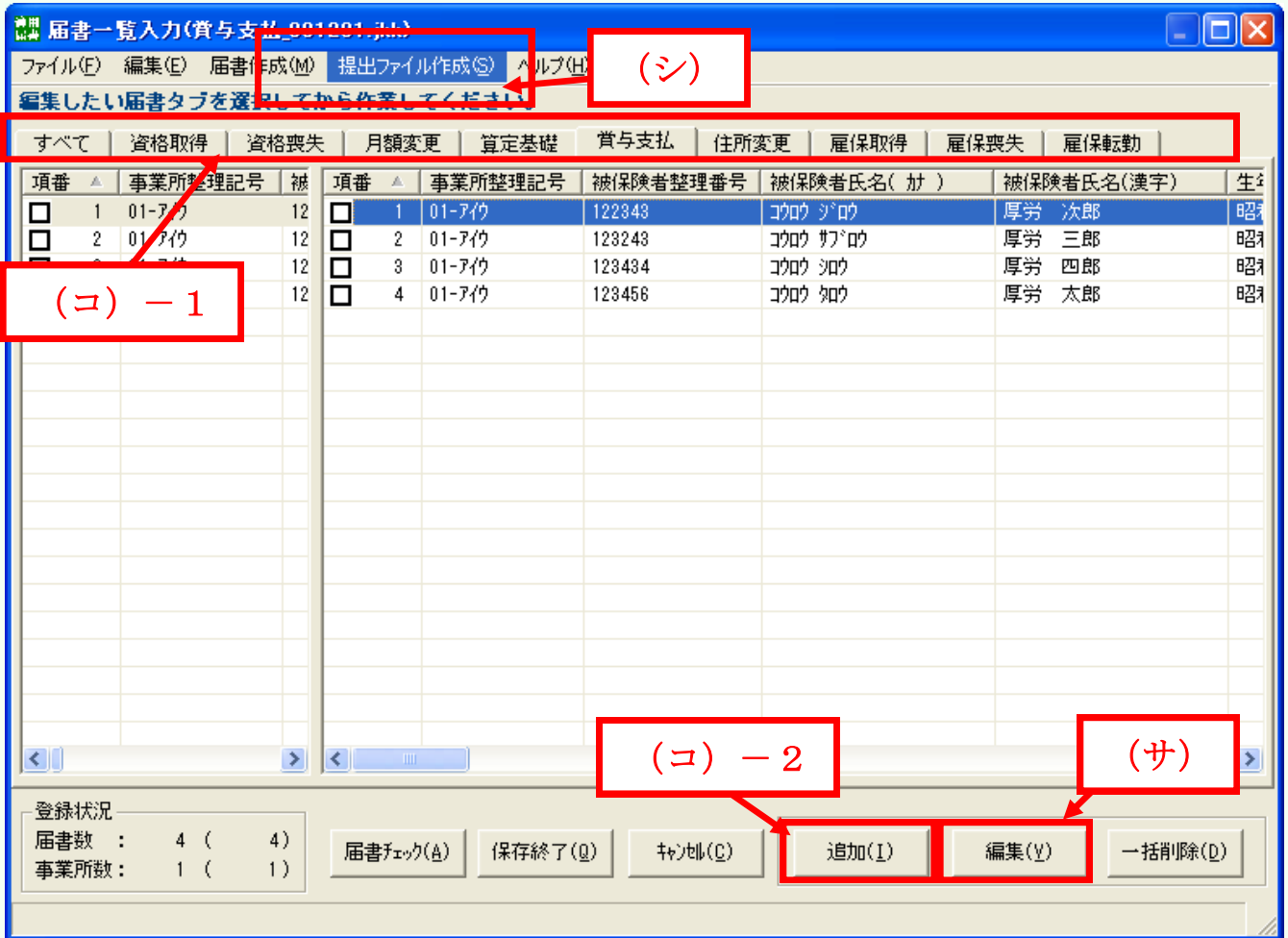
次の登録者の届書データを入力する場合は、(オ)～(ク)の作業を繰り返します。

※ 被保険者整理番号が最後のデータを登録し終わると、右のメッセージが表示されますが、エラーではありません。「OK」をクリックします。

(ケ) 「入力終了」ボタンをクリック

届書データを入力し終わったら、「入力終了」ボタンをクリックします。

「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）、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（シ）の作業に進みます。



（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」（8ページ）と同様の行程です。

（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



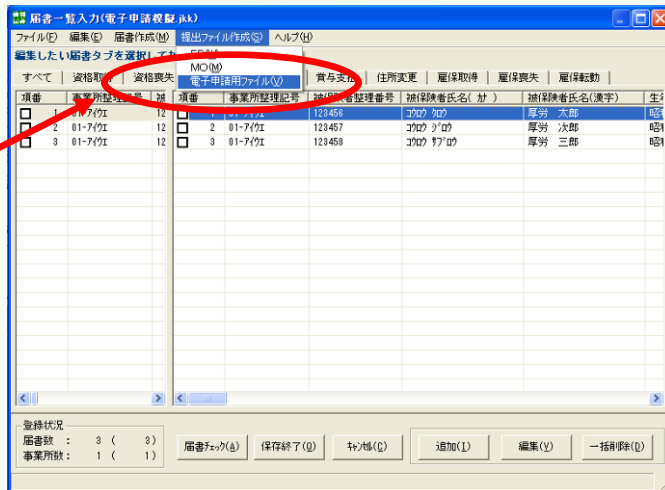
「提出ファイル作成」ボタンをクリックし、次ページの「④電子申請用データを作成」へ進みます。

④電子申請用データを作成

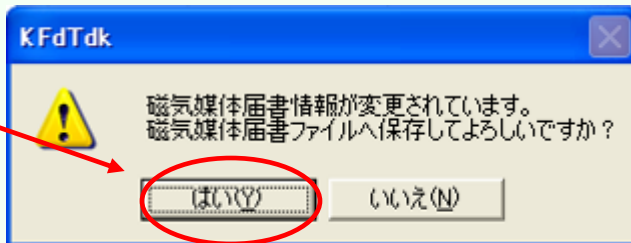
前ページの続きから、電子申請用データを作成する手順を説明します。

(ア) 「電子申請用ファイル」をクリック

「提出ファイル作成」→「電子申請用ファイル」をクリックします。

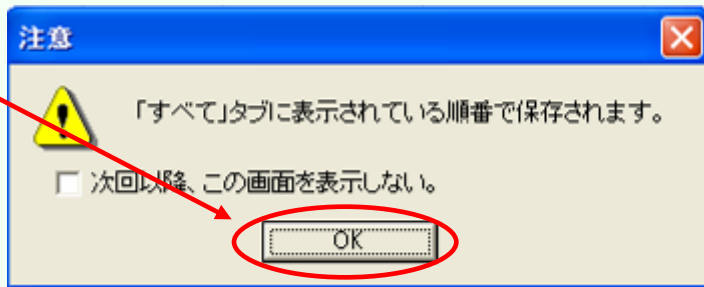


(イ) 確認メッセージの「はい」をクリック



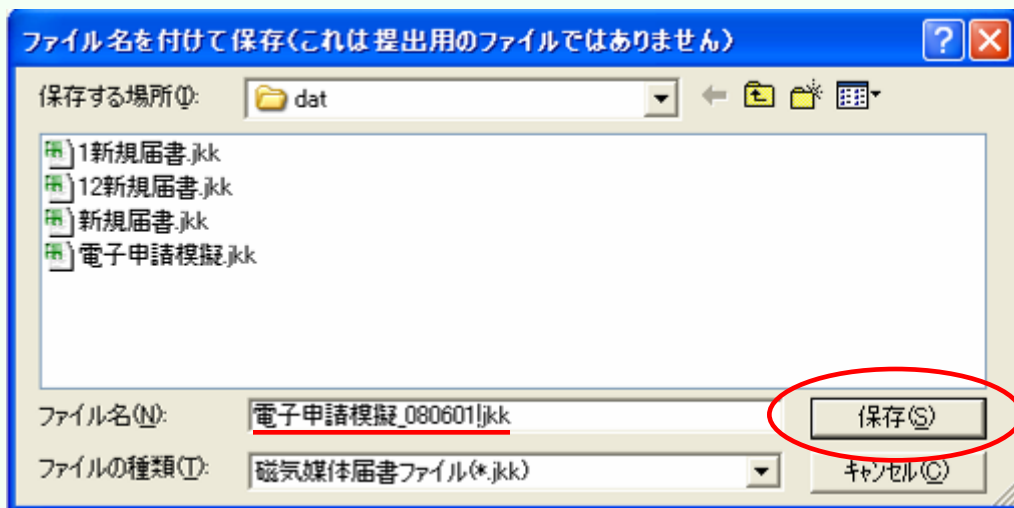
(ウ) 「OK」をクリック

「すべて」のタブに表示される順番で保存します。「OK」をクリックしてください。



(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、後で確認するときに便利です。



(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て下さい。



(カ) 作成先フォルダ指定

指定したフォルダに電子申請用ファイルが作成されますので、このファイルをe-Govから電子申請を行う際に (25ページで) 利用しますので分かりやすい場所に指定し直すことをお勧めします。

電子申請用ファイル作成(資格取得のみ.jkk)

ファイル(F) 提出方法選択(M)

届書総件数 1件 作成年月日 平成 19 年 02 月 23 日

分割サイズ 4.5 M 提出年月日 平成 19 年 02 月 23 日

管理情報

提出元 I D 01-アウ F D通番 001

社会保険労務士の提出代行者氏名

作成先フォルダ C:\Documents and Settings 参照(R)

注意事項

<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請時の電子添付書類として使用してください。
なお、CSV形式届書総括票については、申請画面の入力項目となりますので、電子申請が終了するまで保管してください。

<健康保険組合・厚生年金基金用ファイル>
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に合わせて提出先をチェックしてください。

提出先(編集対象)

年金事務所 公共職業安定所
 健康保険組合 出力対象届
 厚生年金基金 雇保取得
 雇保喪失
 雇保転勤

上記の内容のCSV形式届書を作成します。よろしいですか?

OK(O) 作成終了(C)

(キ) 提出先のチェック

提出先に間違いがないか確認して下さい。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」ボタンをクリックして下さい。



(ク) チェックボックスをチェック

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下さい。



(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。

電子申請用ファイル選択

作業ファイルの作成が完了しました。

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さい。

作成ファイル一覧

出力対象	事業所名称
<input checked="" type="checkbox"/> 年金事務所 (01-アウ)	日本株式会社

OK(O)

重要!

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、「申請書作成」(22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

(シ) プリンタを確認

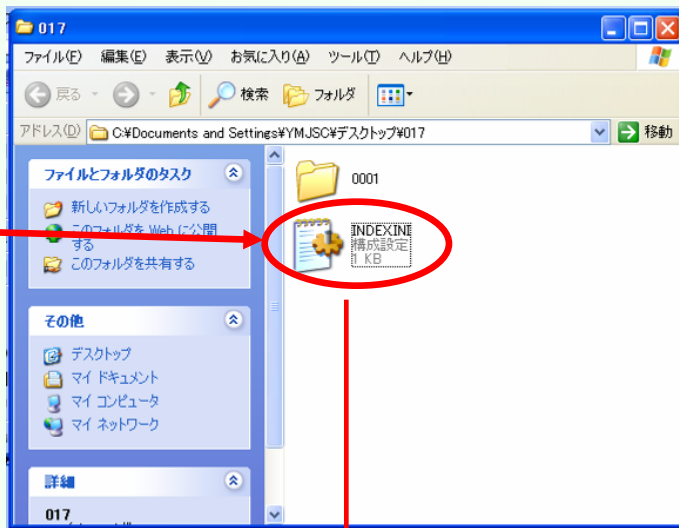
(ス) 「OK」ボタンをクリック

総括票が印刷され、総括票作成画面に戻ります。

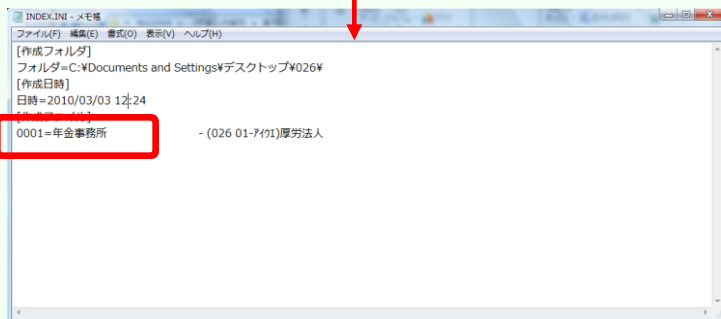
プログラムを利用する作業は以上ですので、終了しても構いません。

(セ) ファイル保存先を確認

12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「INDEX.INI」ファイルをダブルクリックすると、作成したファイルと作成日時を確認できます。



右画面が表示されます。INDEXファイルに記載された数字が、保存先のフォルダ名称になります。右の表記は「0001」フォルダに年金事務所向けのファイルが作成されている」という意味です。



(4) 必要書類を確認

賞与支払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形式届書総括票

印刷年月日：平成26年10月16日

印刷番号：01-アイエス-032

事業所番号：112345

保険料控除	0 件	月額控除	0 件
徴収損失額	0 件	寡婦控除	0 件
住居控除	0 件	賞与支払	4 件
		遺族合併	4 件

平成26年10月20日提出

〒100-0003 東京都千代田区千代田
事業所名称 株式会社
事業主住所 東京都千代田区千代田 1-1-1
電話番号 03-1234-5678

任意保険控除の届出代行番号

※ 印 5.00

この届書については、CSVファイルに添付している届書票の件数等が印刷されています。
この届書に付添している資料は、電子申請する際に申請書に入力する項目となります。
電子申請しましたら、この届書を添付しておまかせください。
(任意保険控除へ提出する必要はありません)

②賞与支払届の電子申請用データ



上記の2点が必要です。

健康保険・厚生年金保険CSV形式届書総括票は13ページで作成した印刷物です。その内容を19ページの「(ア) 申請書作成」で入力する際に利用します。

電子申請用データは12ページで作成したデータです。23ページの「(イ) 添付書類署名」の際に必要です。提出先が年金事務所の場合、上図のようなファイル（ファイル名はSHFD0006.csv）が作成されます。

申請書の受付システムにて、ファイル名を限定して処理していますので、変更しないようご注意ください。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～



算定基礎届

資格取得届

賞与支払届

住所変更届

**提出が完了したことの
通知を表示**

(到達番号、問い合わせ番号を
申請者へ)

**注: 受理されたことを意味する
ものではありません**

電子署名付き

到達番号

問い合わせ番号

申請者



(1) e-Govから手続を検索

(2) 申請書を作成し、電子署名を付与

(3) 申請データをe-Govに送信

(4) 申請状況のチェックが可能

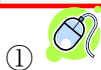
上記イメージのように、インターネットのみで各種申請を行うことができます。
次ページより、電子申請の利用イメージの(1)～(4)の項目について、詳しく説明して
いきます。

(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。**賞与支払届**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22年6月時点のものです。）



e-Govのホームページ <http://www.e-gov.go.jp/>



① 「電子申請のトップページ」をクリック。



② 「申請・届出メニュー」をクリック。



③ 「申請（申請者・代理人）」をクリック。

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。

e-Gov（イーガブ）は総務省が運営する総合的な行政ポータルサイトです

e-GovのTOPへ戻る

e-Gov [イーガブ] 電子政府の総合窓口 イーガブ

電子申請システム

申請にあたっての確認

ご利用にあたっての注意事項

関連情報

政府認証基盤(GPKI)におけるフィンガー
プリントについて

e-Gov電子申請手続検索

キーワードを入力

このキーワードを 全て含む

連名申請可否の入力 連名申請可能なもののみ表示する

委任申請可否の入力 委任申請可能なもののみ表示する

結果表示件数 件

個別の府省を指定して検索することができますが、府省の指定を行わない場合、全府省が対象となります。

検索

クリア

④ キーワードを入力します。
今回は「賞与支払届」というキーワードを入力します。

⑤ 管轄の府省を指定します。
「府省を指定する」をクリックすると、府省名とチェックボックスが表示されるので、利用する手続を所管する府省にチェックしてください。

⑥ キーワードと府省の選択後、「検索」をクリック。

健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届総括表

■ 手続概要

手続概要：事業主は、被保険者に賞与を支払ったときは、健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届とあわせて提出してください。手続根拠：平成15年2月27日社業発第11号健康保険法施行規則等の一部改正する省令の施行
漁業団体等の被保険者記録移管等に伴う社会保険オンラインシステムに係る業務処理の取扱について手続対象者
出時期：一手数料：一相談窓口：事業所を管轄する年金

■ その他手続情報

個別ファイル署名手続 委任不可

注：賞与支払届の提出にあたっては、「健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届総括表」の提出も行う必要があります。基本的な操作方法は次ページからの手順と同じです。

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）

■ 手続概要

手続概要：事業主は、賞与の支給を行ったときは届出しなければなりません。届出は磁気媒体届書作成プログラムにより作成した届書ファイルを提出してください。手続根拠：健康保険法48条、健康保険法施行規則27条、厚生年金保険法施行規則19条の5手続対象者：事業主提出時期：事由発生から5日以内手数料：一相談窓口：事業所を管轄する年金事務所又は事務センター審査基

■ その他手続情報

個別ファイル署名手続 委任不可

重要ポイント

⑦ 「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）」をクリックします。

総件数：5件 1件から5件までを表示

電子申請システム

← 一覧へ戻る

← 検索画面へ戻る

この手続を
パーソナライズ登録

以下の条件で
検索しています

指定した条件は以下の通りです。

キーワード:「賞与支払届」の全
てを含む手続
厚生労働省
から検索しました。

関連情報

▶ [政府認証基盤\(GPKI\)におけるフィンガー
プリントについて](#)

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)

個別ファイル署名手続

電子申請手続の情報 手数料等の情報 記載要領等の情報

手続概要

事業主は、賞与の支給を行ったときは届出しなければなりません。届出は磁気媒体届書作成プログラムまたは仕様書により作成した届書ファイルを提出してください。

電子申請システムによる手続に関する情報

提出方法	この手続は電子申請が行えます。 署名が必要な手続のため、電子証明書が必要です。 詳細は「各府省からのご案内」の厚生労働省からのお知らせをご覧ください。
申請書様式	この手続は申請時に表示される様式に従い必要な項目を入力してください。
添付情報	書面による手続に関する情報の「添付書類・別送書類」
別送書類	添付書類が電子ファイルで準備出来ない場合 24時間365日サービスしております。
手続可能時間	年末年始、本システムの保守等が必要な場合 運用停止、休止、中断を行うことがあります。
備考	書面による手続に関する情報の「記載要領・ 行う場合も必ずご確認ください。

⑧
賞与支払届の場合
・申請書を作成
・添付書類署名※
・申請書送信
の3行程を行う必要があります。

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	委任不可	申請書送信

「添付書類署名」ボタンが表示されており、任意の添付書類に署名を付する場合、「添付書類署名」ボタンによる署名操作を行ってください。
署名を付する添付書類が複数ある場合には、それぞれの書類ごとに署名操作が必要となります。

⑨
選択した手続毎に、電子申請を行う場合の手続内容を説明した案内書が印刷できます。
提出先、申請書の入力方法、添付書類などに関する詳細な説明があります。
入力の前にご覧ください。

電子申請システムによる手続の共通情報

提出先に関する情報	提出先の窓口へ提出するか、郵送してください。
電子申請を行う場合の留意点・記載要領/健康保険厚生年金保険CSV形式届書総括票	健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届届書総括表
	管轄する年金事務所 (郵送の場合は、事務センターも可)
	提出先によって受付時間が異なる場合がございますので、提出先にお尋ねください。
備考	-

※) 添付書類は電子申請用に作成しておく必要があります。もし作成が済んでいないようでしたら、「1. 電子申請用データの作成 (1ページ)」を参照して作成して下さい。

(2) 申請書を作成し、電子署名を付与

e-Govのホームページにある操作マニュアルに沿って、申請書の作成と電子署名の流れについて解説します。申請書を作成、添付書類署名、申請書送信の3つの行程において、入力と電子署名を行う必要がありますので、作業に取りかかる前に、カードリーダーをパソコンに接続し、ICカードをセットしておきましょう。

(ア) 申請書作成

① 手続案内詳細画面へ

18ページで表示した画面で、「申請書を作成」ボタンをクリックします。



② 申請内容を入力

右画面が表示されたら、13ページで印刷した総括票の内容を入力します。

基本的に、印刷内容をそのまま入力しますが、いくつか注意点がありますので、下記②-1で説明します。

申請一覧には、これから申請を行う手続が表示されます。



項番	手続名
1	健康保険・厚生年金保険被保険者費支払届(CSVファイル添付方式)/電子申請
	現在入力中の手続です
<input checked="" type="checkbox"/>	健康保険厚生年金保険CSV形式届書総括票 <input type="button" value="入力中"/>

健康保険 厚生年金保険 CSV形式届書総括票

① 識別情報 [] - [] ② 作成年月日 平成 [] 年 [] 月 [] 日
③ 事業所整理記号 [] - [] ④ 事業所番号 []

②-1 申請情報の入力とチェック

総括票入力部分

(注1) 全角で入力します。

これらの欄は全て、全角で入力してください。カナ・数字等を半角で入力すると正しく識別されません。その他の欄は、半角で入力します。

(注2) 先頭の「0」は省略します。

例えば、印刷した総括票に、「023」と印字されている場合、「23」と記入してください。この欄は半角です。

(注3) 「なし」にチェックします。

ここでは、CSVファイルを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。

健康保険 厚生年金保険 CSV形式届書総括 (注2)

① 識別情報 01-アイウエ 10 ② 作成年月日 平成22年4月7日
③ 事業所整理記号 01-アイウエ ④ 事業所番号 12345

届書総括枚数

資格取得届	0 件	月額変更届	0 件
資格喪失届	0 件	算定基礎届	0 件
住所変更届	0 件	育与支払届	3 件
届書合計	3 件		

平成22年4月7日 提出

事業所所在地 東京都千代田区豊が崎1-2-2

事業所名称 厚労商事

事業主氏名 厚労 太郎

電話番号 03 (5253) 1111

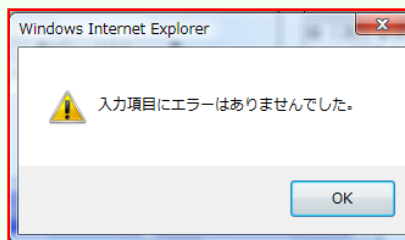
社会保険労務士の提出代行者名記載欄

⑤ (通知書) 紙の通知書を希望しますか 希望します
(記入がない場合は、電子通知書を送付します)
(紙を希望された場合は、電子通知書は送付されません)

⑥ (添付書類) 添付書類はありますか 郵送 電子 なし

入力チェック

「入力チェック」をクリックすると、入力漏れや全角、半角などの間違いをチェックします。ミスがなければ「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、【OK】をクリックしてください。(右図)



②-2 署名・送信

ここで電子署名を行いますので、**電子証明IC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。

「署名して次へ進む」をクリックします。

平成22年4月7日 提出

事業所所在地 東京都千代田区豊が崎1-2-2

事業所名称 厚労商事

事業主氏名 厚労 太郎

電話番号 03 (5253) 1111

社会保険労務士の提出代行者名記載欄

⑤ (通知書) 紙の通知書を希望しますか 希望します
(記入がない場合は、電子通知書を送付します)
(紙を希望された場合は、電子通知書は送付されません)

⑥ (添付書類) 添付書類はありますか 郵送 電子 なし

署名して次へ進む

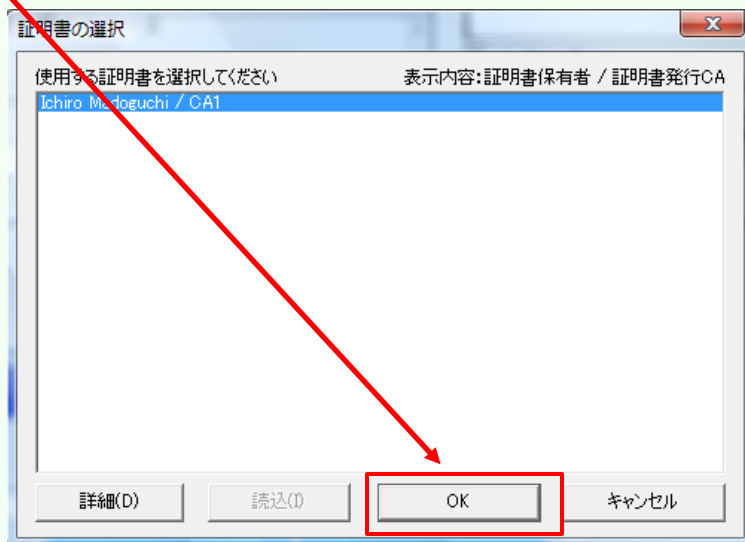


電子証明書を選択し、「OK」ボタンをクリック

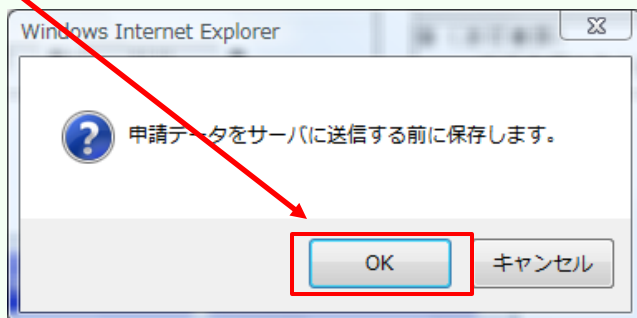
電子署名完了



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。



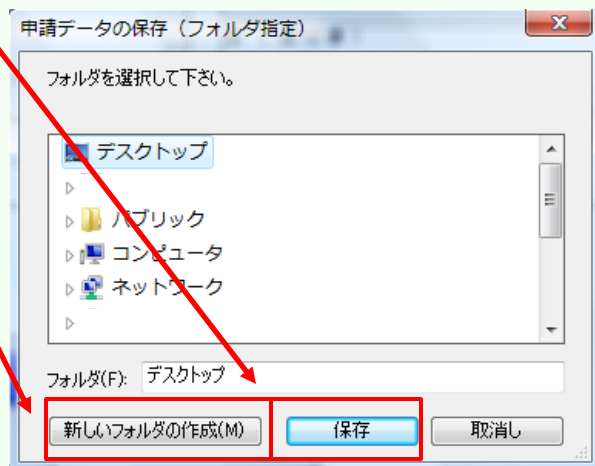
申請データを保存するため、「OK」ボタンをクリック



保存先を指定して、「保存」ボタンをクリック

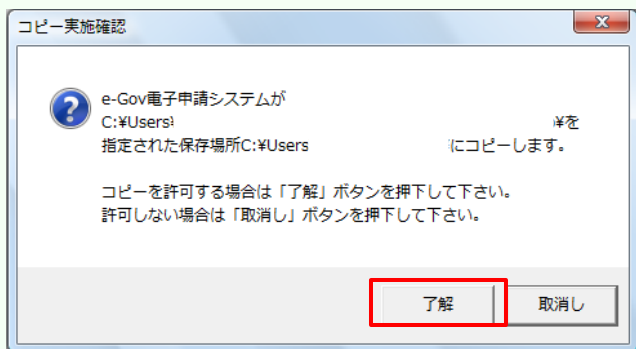
新しくフォルダを作成し、区別しやすいフォルダ名をつけると、後からファイルの管理に便利です。

この場合は、「新しいフォルダの作成」をクリックしてください。



申請書を送信するため、「OK」ボタンをクリック

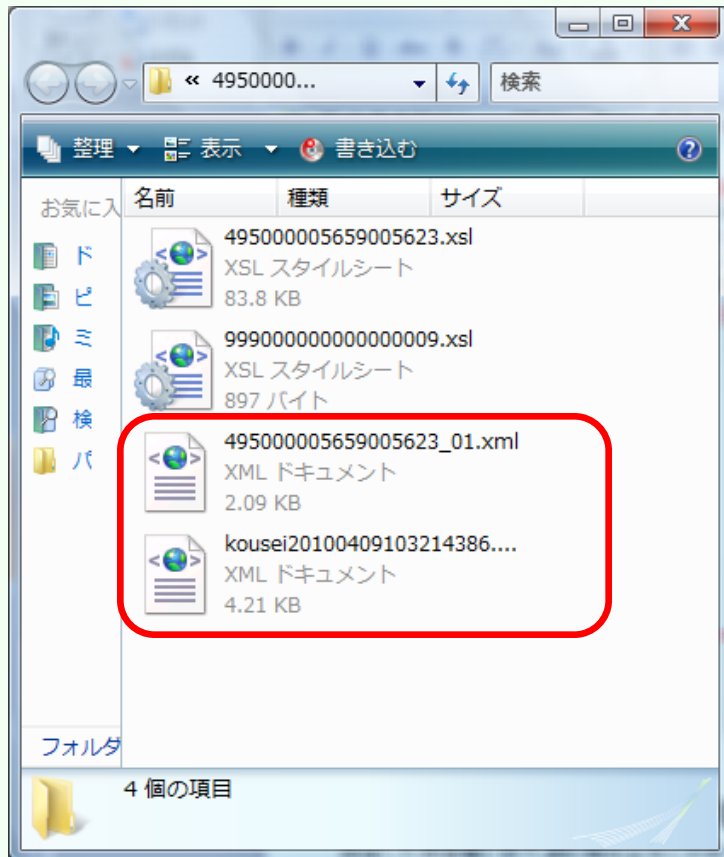
フォルダを選択し、保存すると、コピー実施確認という表示が表れますので、「了解」をクリックしてください。ファイルを保存すると、指定したフォルダの中に「4950000005659 F01」というフォルダが作成され、計4つのファイルが作成されます。



ファイル名の補足

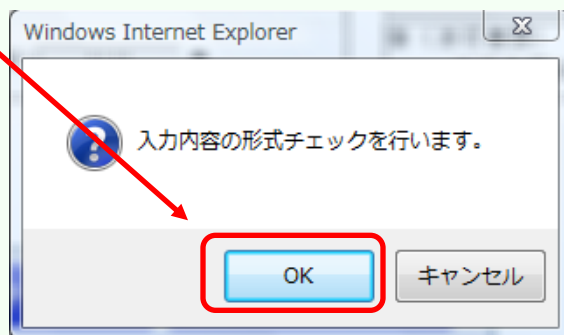
申請書：(英数字18桁)_(数字2桁).xml

構成情報：kousei (年月日時分秒ミリ秒) .xml



入力内容の形式チェックのため、「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。



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」または、「ここまでで作成した申請届出書をe-Govに保管」のどちらを行うか選択。

ここでは「引き続きこの手続の他の申請届出書を作成」します。



(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データは、添付書類として扱います。

なお、添付書類の必要がない電子申請手続の場合は不要な作業ですので、28ページの「(3) 申請データをe-Govに送信」へ進んでください。なお、郵送(別送)する提出書類については、ここでは指定する必要はありません。



添付書類作成については「1. 電子申請用データの作成」(1ページ)へ

なお、添付書類署名の作業の中に「書類選択→電子署名→送信」という流れがあります。まだICカードはカードリーダーに挿したままで結構です。

① 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。

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」ボタ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費と支払戻(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
申請者が作成した任意の添付書類

作成済み
添付書類署名

このページの先へ

②-1 添付書類の選択

以下の画面から添付書類を選択します。

添付書類署名

署名する書類を添付してください。

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

申請一覧 **ガイドランス?**

申請する様式をチェックしてください

項番	手続名
1	健康保険・厚生年金保険被保険者費と支払戻(CSVファイル添付方式)/電子申請

現在入力中の手続です

添付書類 入力中

申請情報の入力

添付書類に必要な事項を記入してください

申請に必要な書類を添付してください。

提出

添付 書類名

別送 ファイル名

URL または URL

参照 URL確認 削除

「添付」にチェック

「参照」ボタンをクリック

ここから12ページで作成した電子申請用のデータを選択します。
(※e-Govではこのデータを添付書類として扱っています。)



②-2 署名・送信

ここで電子署名を行います。

「署名・送信」ボタンをクリック

電子証明 I Cカードがセットされていることを確認して「署名・送信」ボタンをクリックします。

添付書類署名

署名する書類を添付してください。

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。

申請一覧 **ガイドス?** 申請情報の入力

添付書類に必要な事項を記入してください。

申請に必要な書類を添付してください。

申請する様式をチェックしてください。

項番	手続名
1	健康保険・厚生年金保険被保険者費与支払届(CSVファイル添付方式)/電子申請

提出

添付書類

別送

添付書類

CSVファイル

ファイル名

C:\Users\YTDKP\Desktop\21年度_毎年_毎月ものオンライン申請

URL または URL

署名して次へ進む >>

電子証明書を選択し、「OK」ボタンをクリック

電子署名を付与するため、使用する電子証明書を選択し、「OK」ボタンをクリックします。添付書類に電子署名を付与します。

電子署名完了

証明書の選択

使用する証明書を選択してください

表示内容: 証明書保有者 / 証明書発行CA

Ichiro Madoeuchi / CA1

詳細(D) 読込(O) **OK** キャンセル

申請データを保存するため、「OK」ボタンをクリック

Windows Internet Explorer

申請データをサーバに送信する前に保存します。

OK キャンセル

保存先を指定し、「保存」ボタンをクリック

後のファイル管理のために分かりやすいフォルダに保存してください。

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。

デスクトップ

パブリック

コンピュータ

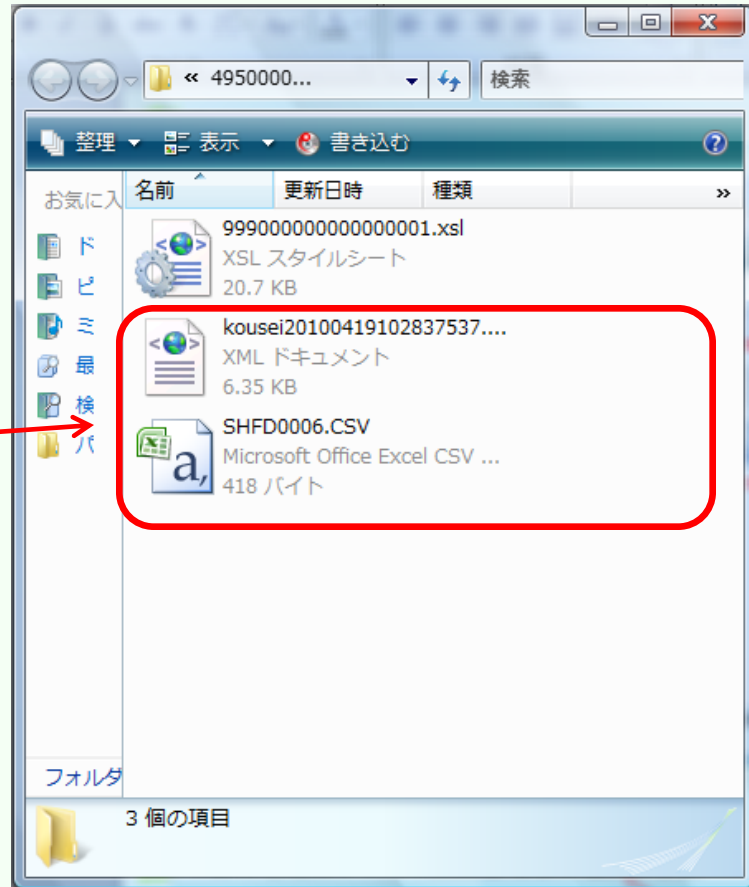
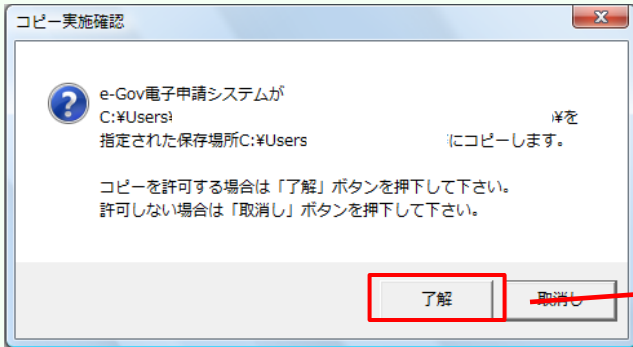
ネットワーク

フォルダ(F): デスクトップ

新しいフォルダの作成(M) **保存** 取消し

保存先を指定し、「保存」ボタンをクリック

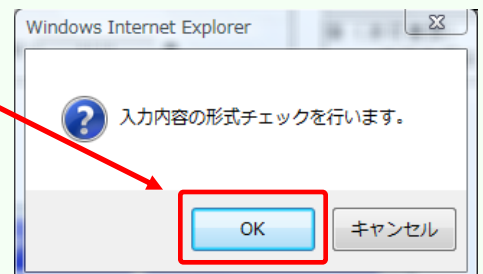
- フォルダを選択し、保存すると、コピー実施確認という表示が表れますので、「了解」をクリックしてください。指定したフォルダの中に、「495000005659T01」というフォルダが作成され、計3つのファイルが作成されます。



ファイル名の補足
申請書：SHFD0006.CSV
構成情報：kousei（年月日時分秒ミリ秒）.xml

申請書を送信するため「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。



申請届出書等をe-Govに保管する

e-Govにここまでの申請届書等を保管すると、「預かり票」というものが発行されます。既に発行していて追加するという場合は、「参照」をクリックし、「預かり票」を指定して、「保管」ボタンをクリックしてください。

それ以外の場合は、そのまま「保管」ボタンをクリックしてください。

作成完了

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。

たまたま作成した申請届出書

手続名	種別
健康保険・厚生年金保険の保険料を支払届(CSVファイル送付方式)/電子申請	CSVファイル

既に作成済みの申請届出書

項目	種別	メモ
1 健康保険厚生年金保険の保険料を支払届		

続けて行う操作を選択 **ガイドランス ?**

引き続き行う操作を選択してください。

これまでに作成した申請届出書をe-Govに保管します。

申請届出書を保管する前に

たまたま作成した申請届出書に関するメモを添えておくことができます。(注)
(※印刷・送付先宛さんの申請書)

メモ (全角30文字以内)

保管 **ガイドランス ?**

作成した申請届出書をe-Govに保管し、「申請届出書預かり票」を発行します。
この預かり票は、申請届出書提出の時に必要なものですので大切に保存してください。
申請届出書の預かり済期間は、保存した日から起算して日です。

既に預かり票をお持ちの場合
お持ちの預かり票と照合することになります。
照合する場合にお持ちの預かり票を照合してください。
預かり票の指定が無い場合は新しく発行いたしますが、
一度ご行う申請届出において複数の預かり票を照合することはできませんので、
その場合は、必ずお持ちの預かり票を指定してください。

預かり票指定 **参照...**

戻る 保管

「ダウンロード」をクリック

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、「ダウンロード」をクリックしてください。

保管を行い、申請届出書預かり票を発行しました。

ダウンロードボタンを持って、預かり票をご利用のPCの任意の場所に保存してください。

注意
ダウンロード後、預かり票が保存されていることを確認してください。
印刷した申請届出書等の提出時には本預かり票が必要となります。

ダウンロード

預かり票を保存するため、「保存」をクリック

ファイルのダウンロード

このファイルを開くか、または保存しますか?

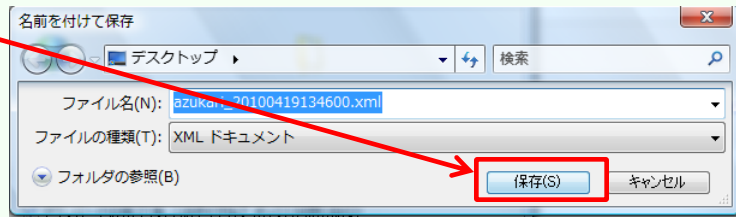
名前: azukari_20100419134600.xml
種類: XMLドキュメント, 992 バイト
発信元: shinsei.e-gov.go.jp

開く(O) 保存(S) キャンセル

インターネットのファイルは役に立ちますが、ファイルによってはコンピューターの問題を引き起こすこともあります。発信元が信頼できない場合は、このファイルを開いたり保存したりしないでください。 [危険性の説明](#)

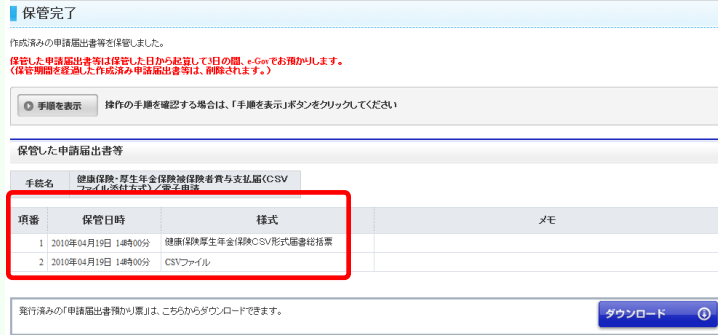
保存場所を指定して「保存」をクリック

※預かり票については任意のファイル名に変更することが可能です。分かりやすい名前に変更してください。

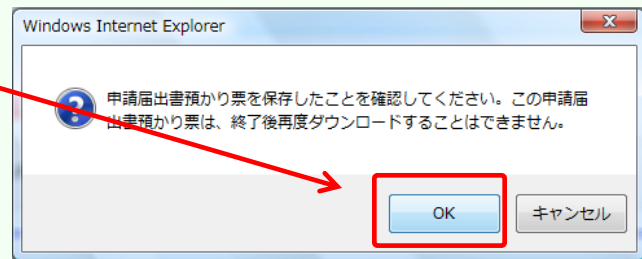


保管したデータの確認

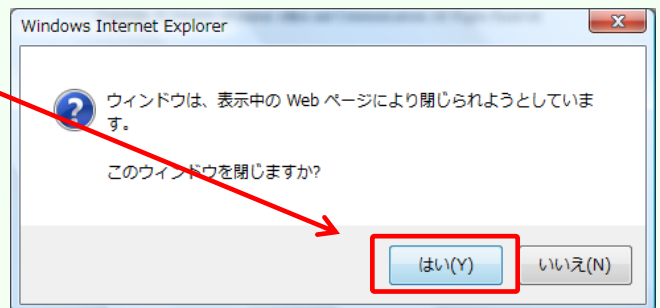
保管した申請届出書等を確認し、このページを閉じてください。



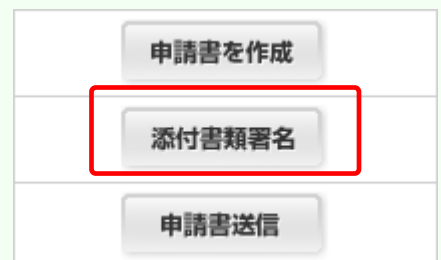
「OK」をクリック



「はい」をクリック



その他に添付書類がある場合は、18ページの画面に戻り、右図の【添付書類署名】をクリックし、23～27のCSVファイル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

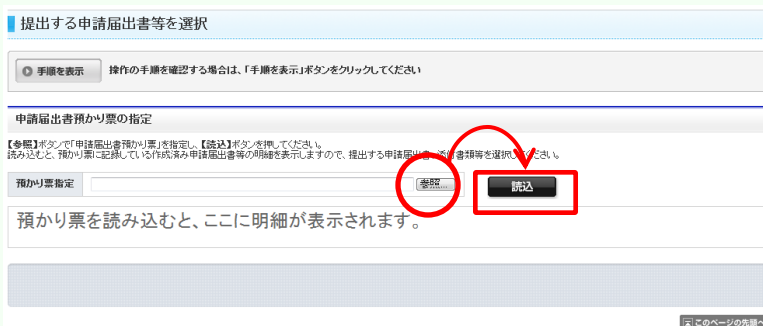
作成した申請書と添付書類をe-Govへ送信する際の手順です。

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。



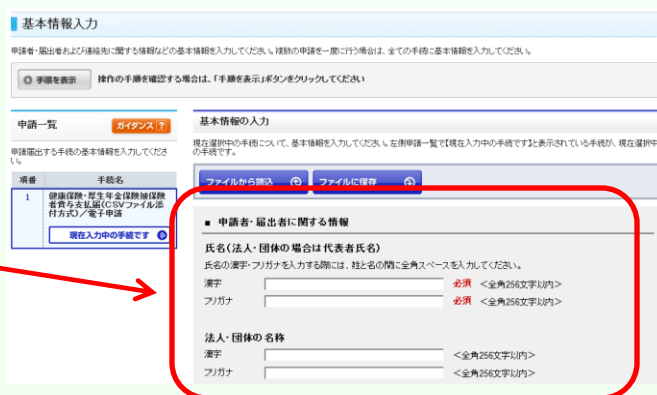
提出する書類のチェックボックスにチェックし、「進む」をクリック



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。

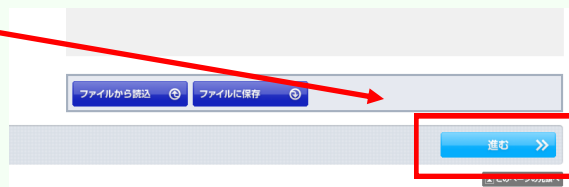
■ 提出先に関する情報


提出先を選択してください。

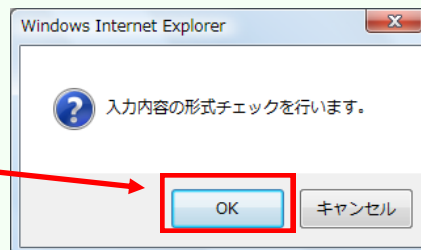
提出先の選択 必須

「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。

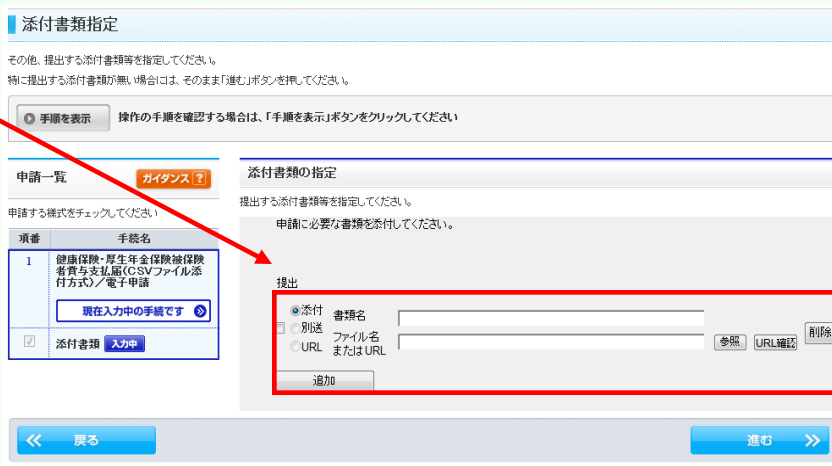


③ 添付書類の指定

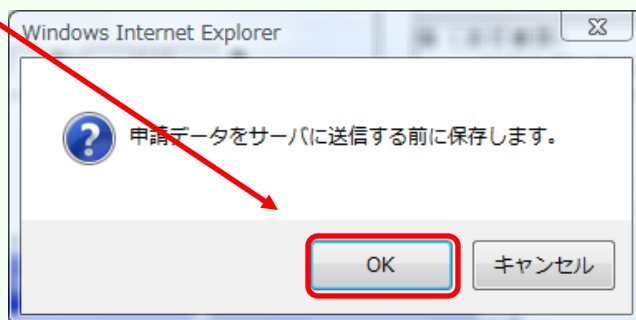
既にe-Govに保管している書類以外のもので、電子署名を必要としないものを添付書類として提出する場合は、この画面でファイルを指定してください。

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。

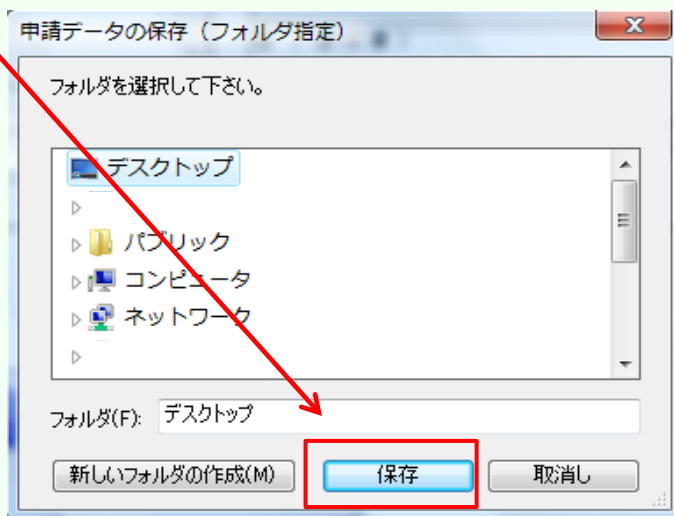


申請データを保存するため、「OK」ボタンをクリック

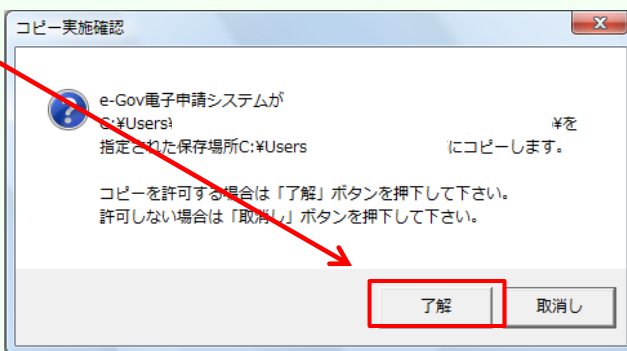


保存先を指定し、「保存」ボタンをクリック

 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。

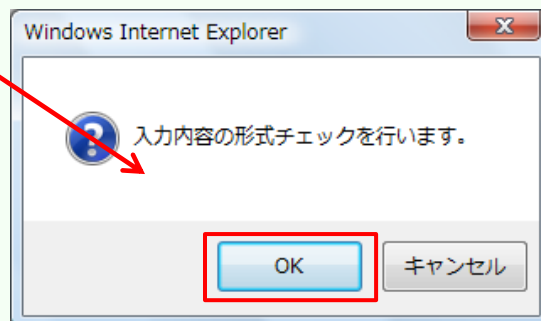


「了解」ボタンをクリック



「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 チェック後、「チェックした申請書を申請」ボタンをクリック

申請内容を確認し、申請を行う旨の意思表示を行います。

申請一覧で申請する手続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ます。

チェックを入れる

このボタンをクリックすると、申請届出書一式をZIPファイルでまとめてダウンロードすることができます。

チェックを入れる

申請届出内容を保存

チェックした申請届出書を提出

「OK」ボタンをクリック

申請書を提出します。「OK」をクリックしてください。

⑤ 到達確認

右のような画面に移ります。

到達番号と問合せ番号が表示されたら申請完了です。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。

表示している画面をご利用のパソコンに保存できます。

表示している内容を印刷できます。

注： 賞与支払届の提出にあたっては、賞与支払届総括表も提出する必要があります。18ページの「健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届総括表」をクリックし、19ページから32ページと同様の作業を行って下さい。

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

<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。

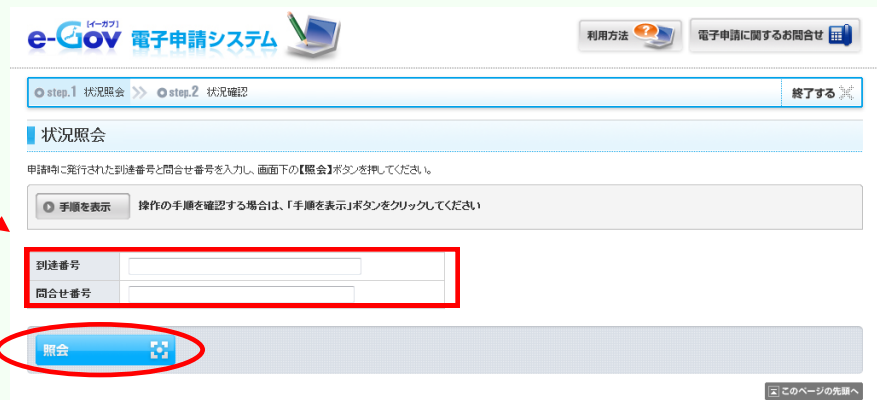
状況照会とは
状況照会の手順を確認するには、こちらからマニュアルをご参照ください。

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。

状況確認

申請の状況を確認します。

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


前回照会日時: 2010年04月16日 09時42分20秒

到達番号	PRE2006000000016
手続名	体験用手続き

過去の申請状況は、手続終了です

手続の経過(日時)	1 到着	→ 2 審査中	→ 3 審査終了	→ 4 手続終了
	2006年03月01日 10時00分00秒	2006年03月01日 11時00分00秒	2006年03月01日 13時00分00秒	2006年03月01日 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。

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 状況確認 >> step.2 補正通知一覧 終了する

補正通知一覧

補正内容を確認する場合は、表内の【表示】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 : 9902010000000025
手続名 : e-Gov電子申請手続/電子申請

項番	補正要求日時	補正期限日付	補正完了日時	件名	ファイル名	操作
1	2010年03月11日 23時07分29秒	2010年03月21日		任意部分補正	9902010000000000025.pdf koseiouchi.pdf	表示 取得

戻る

Copyright © Ministry of Internal Affairs and Communications All Rights Reserved.

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。



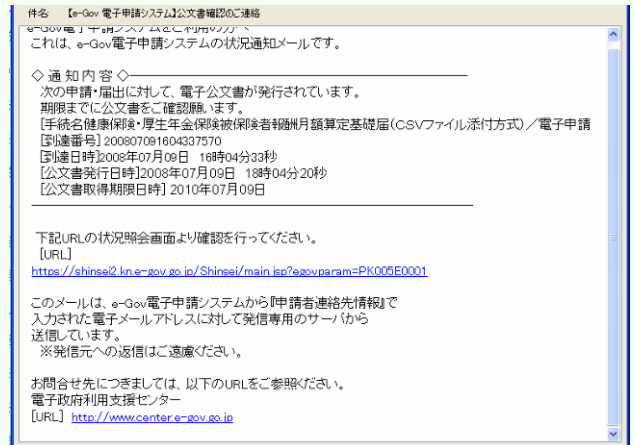
状況照会マニュアル

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

⑤ 【公文書確認】通知メール

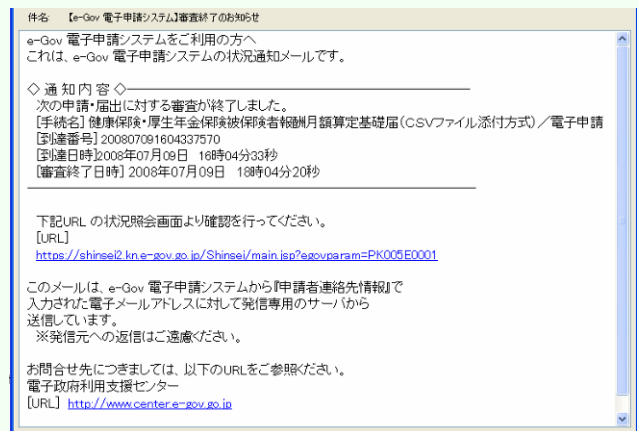
行政機関による手続の処理終了後に、e-Gov電子申請システムから、右図のような「公文書確認」の通知メールが配信されます。掲載されているホームページアドレスより、公文書の確認が可能です。

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。



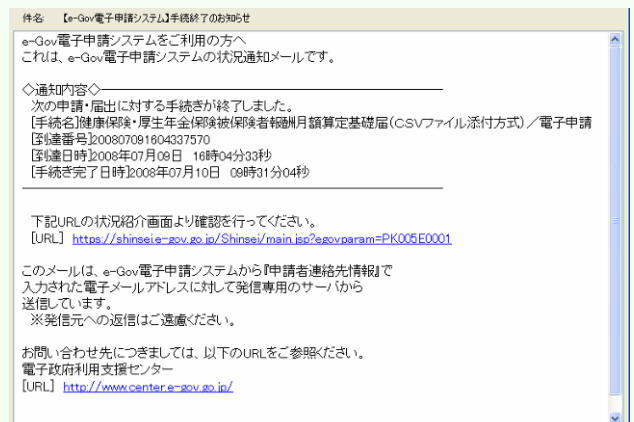
⑥ 【審査終了】通知メール

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/tmself16/htdocs/H_Faq001.jsp

0570-041-041 ナビダイヤル ※全国一律市内通話料金
03-5339-6512 (IP電話等をご利用の場合) ※通常通話料金

～受付時間～

毎日(土日祝日を含む) : 午前9:00～午後7:00

(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

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

～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

*毎年11月の第2・第4の土曜日、日曜日は午前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。