

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
報酬月額算定基礎届の電子申請

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。

自宅やオフィスにしながら、申請や届出ができます。

24時間365日、いつでも手続申請が可能です。

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。

申請・届出の書式（用紙）を入手する必要がなくなります。

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、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、そちらをご覧ください。

<第4版（平成22年7月）>



厚生労働省

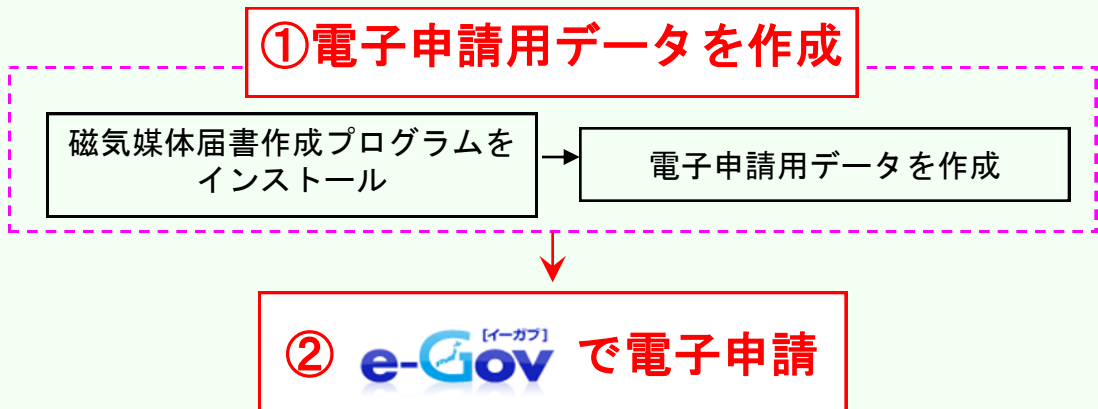
はじめに

～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報酬月額算定基礎届（以下、「算定基礎届」と言う）」」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、算定基礎届の場合は、「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

～目次～

準備段階	<u>電子証明書はお持ちですか？</u> No → 電子証明書の取得 → 「事前準備マニュアル」 P1～6 Yes ↓ <u>パソコンの環境設定はお済みですか？</u> No → パソコンの環境設定 → 「事前準備マニュアル」 P7～14 Yes ↓
書類の作成・申請	<u>電子申請用の書類は作成済みですか？</u> No → 1. 電子申請用データの作成 → <u>P1～14</u> (1) 磁気媒体届書プログラムとは？ (P1) (2) 事前準備 (P2～3) (3) 電子申請用データを作成 (P4～13) (4) 必要書類を確認 (P14) Yes ↓ <u>電子申請のご案内</u> 2. 電子申請の流れ → <u>P15～36</u> (1) e-Govから手続を検索 (P16～18) (2) 申請書を作成し、電子署名を付与 (P19～27) (3) 申請データをe-Govに送信 (P28～32) (4) 申請状況をチェック (P33～36)
その他	<u>お問い合わせ先</u> 3. お問い合わせ先 → <u>P37</u> (1) 電子申請手続について (2) 磁気媒体届書作成プログラムについて (3) その他、手続の内容等について

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。

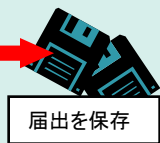
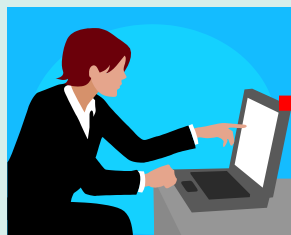
注）当プログラムは、オペレーションシステムが「MAC OS」のパソコンにおいて、正常な動作確認をしておりませんのでご注意ください。（平成22年7月現在）

～「磁気媒体届書作成プログラム」を用いた申請のイメージ～

1

申請者側

受理側



郵送または窓口へ持参

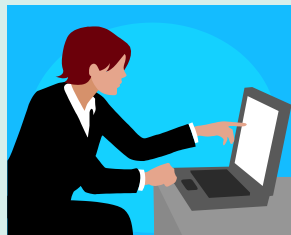
- (1)プログラムで添付書類を作成
- (2)フロッピーディスク等の磁気媒体へ保存
- (3)書類と共に提出



年金事務所等

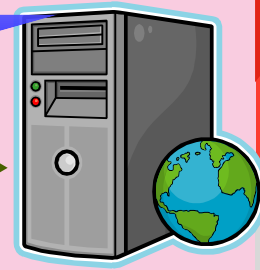
より簡易に

2



電子申請

- (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



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むことで、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7月時点のものです。

日本年金機構
Japan Pension Service

文字サイズ 小 中 大

サイト内検索(e-Gov)

ホーム 全国の窓口 年金 Q & A 申請様式一覧 日本年金機構について

私の年金が知りたい

ご希望の対象をお選びください。手続きやよくあるお問合わせなどをご覧ください。

個人の方 (国民年金、厚生年金保険) 事業主の方

年金に加入している方
これから年金に加入する方

年金を受給している方
これから年金を請求する方

事業主の方

年金加入記録に関する情報 (ねんきん定期便、厚生年金加入記録ほか)

トピックス

年金事務所等においてお客様に説明誤りを行った事例集をまとめた。
トピックス

最新情報 大切なお知らせ プレスリリース 各地からのお知らせ

2010年07月02日 ▶ 「長妻大臣と語る『みんなの年金』意見交換会」の開催について(厚生労働省ホームページ)

2010年07月02日 ▶ 調達情報を更新しました。(本部・南関東・九州ブロック:入札公告、北海道ブロック:見積結果)

2010年07月01日 ▶ 調達情報を更新しました。(本部・中国・四国ブロック:入札公告、九州ブロック:見積依頼、本部:見積結果)

お客様へのお約束 10 か条

▶ 年金個人情報提供サービス (ログイン)
これまでの年金加入記録を照会いただけます。

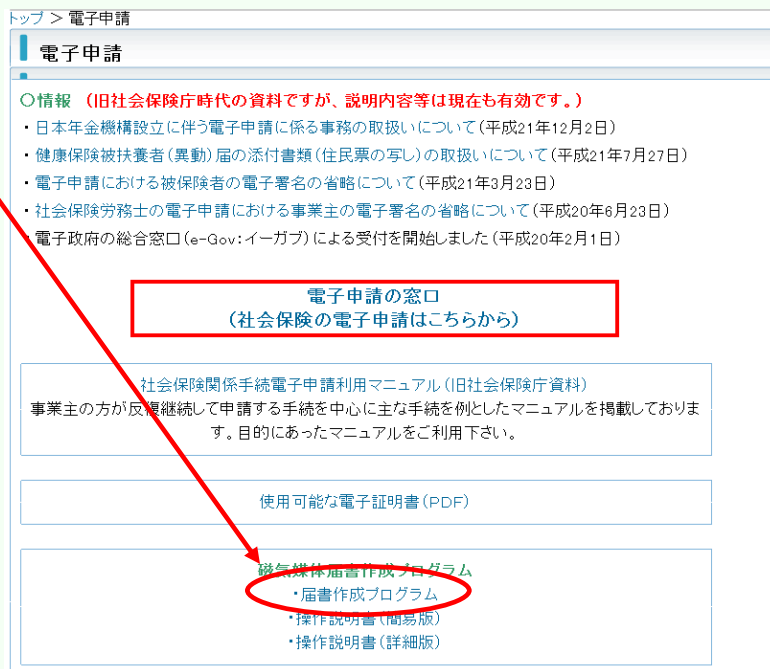
▶ 年金額簡易試算 (シミュレーション)
年金額を簡易に試算することができます。

▶ 年金見込額試算

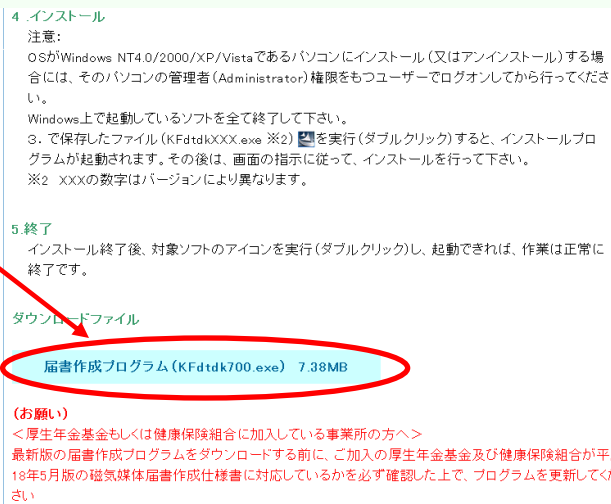
[50歳以上の方]
年金見込額試算及びその計算の基礎となった年金加入記録を回答します。

▶ 情報公開
▶ 運営評議会
▶ 理事長へのメール
▶ 調達情報
▶ 採用情報
▶ パンフレット
▶ 年金制度のしくみ
▶ 電子申請
▶ 磁気媒体申請
▶ 法令等違反通報窓口
▶ 関連サイト
▶ ことばの基礎知識 (用語集)

(b) 「届書作成プログラム」をクリック

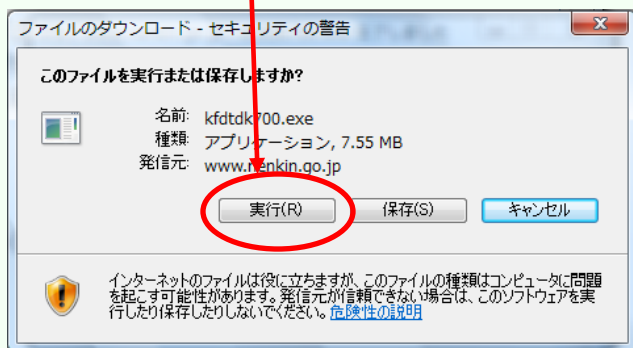


(c) 画面を下にスクロールし、「届書作成プログラム(KFdtdk700.exe)7.38MB」をクリック

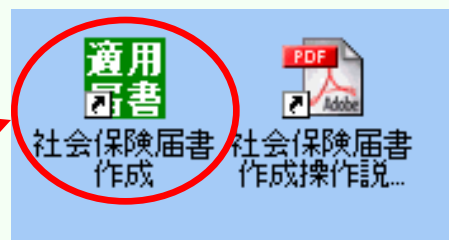


(d) 「実行」をクリック

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。



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。

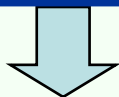


(3) 電子申請用データを作成

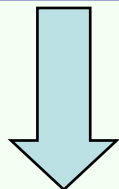
インストール後から作成までの流れを紹介します。

作成の流れ

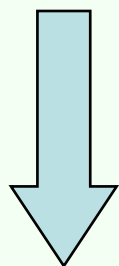
ソフト起動



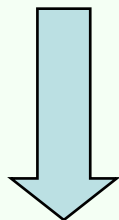
①初期設定



②被保険者のデータを登録



③届書データの入力



④電子申請用データを作成

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

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

届書データを入力します。



P8「③届書データの入力」へ

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。



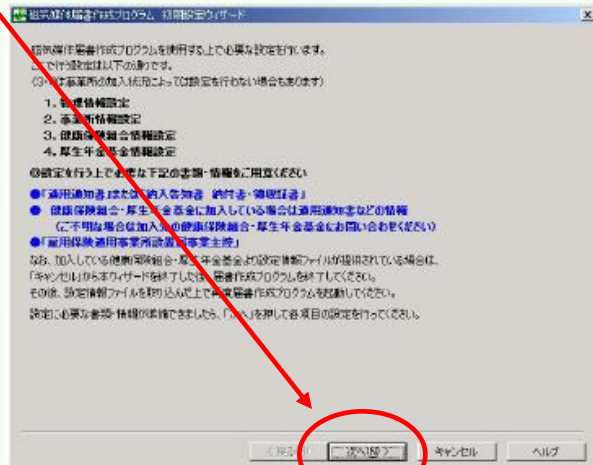
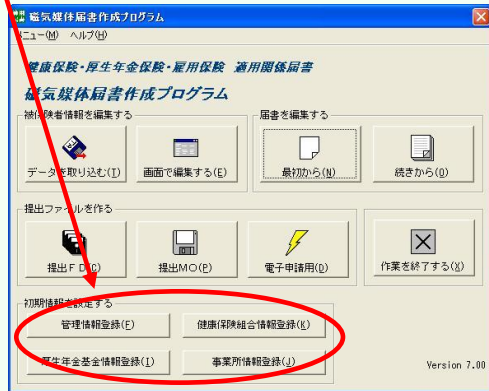
P11「④電子申請用データを作成」へ

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

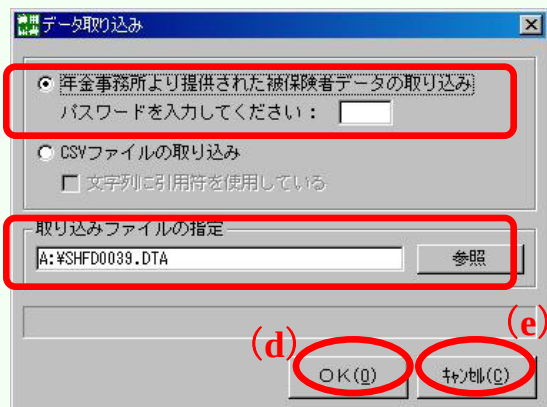
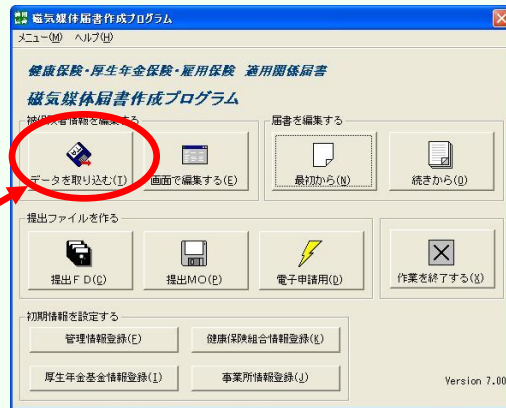
個人情報ですので、セキュリティがかかっています。通常、パスワードは事業所番号を利用した5桁の数字に設定されています。

(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。

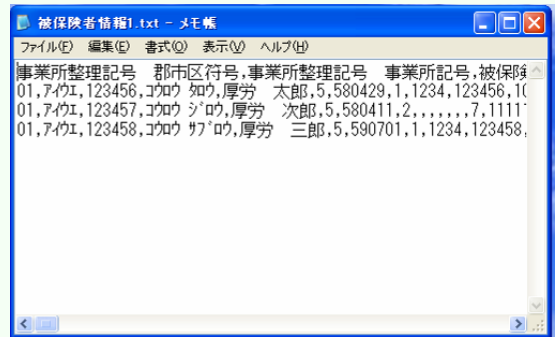
(d) 「OK」ボタンをクリック

(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。



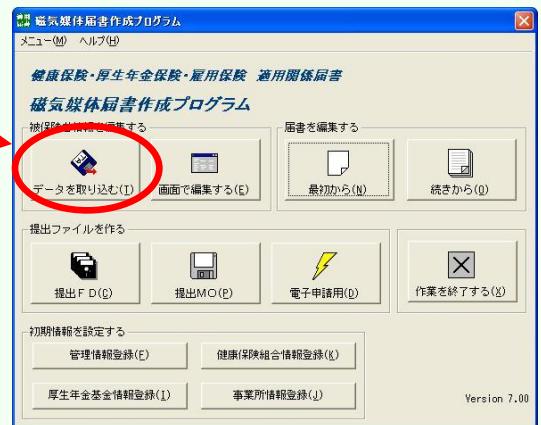
※) 収録する項目の順番については、日本年金機構ホームページ(「届書作成プログラムの操作説明書(詳細版)」の「別添3 入力項目内容一覧(3) 登録被保険者情報に取り込むCSVファイルの収録項目」)を参照下さい。



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。

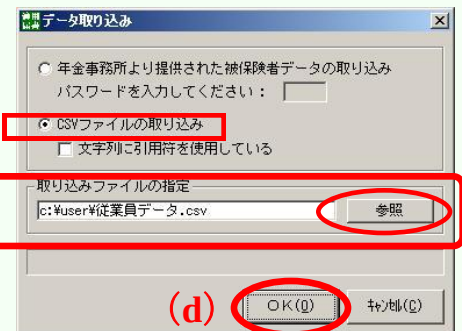


(c) 取り込みファイルを指定

「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

(e) データの変換を確認

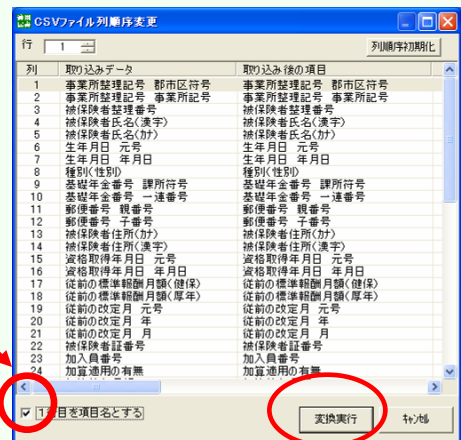
右図のようなウィンドウが表示されるので、「取り込みデータ」と「取り込み後の項目」が一致しているか確認してください。

(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。

(f)

(g) 「変換実行」ボタンをクリック



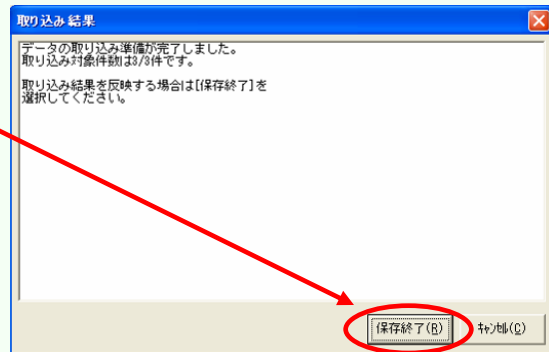
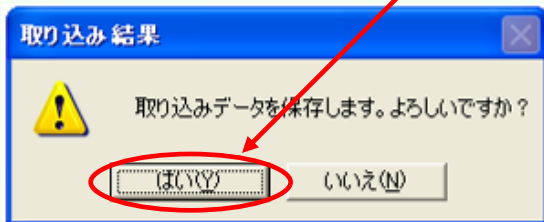
(g)



(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。

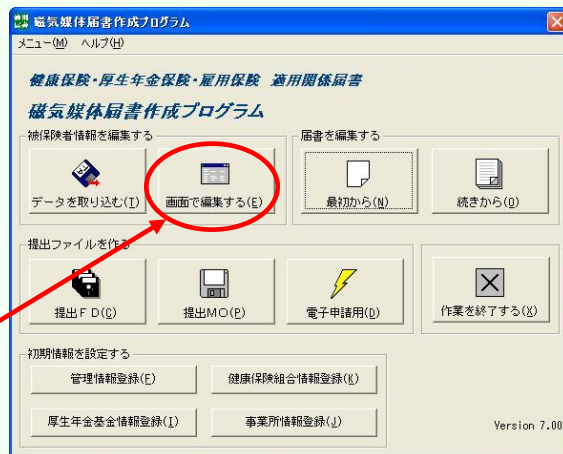


パターン3：【データを入力】

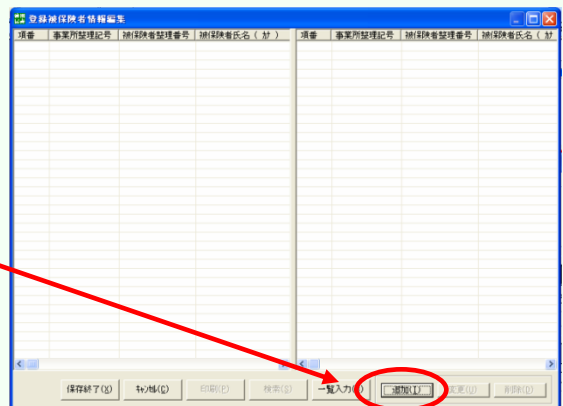
パソコンで被保険者データを管理していない方が対象です。ここで直接入力して、被保険者情報データを登録します。次の申請の際は、変更する箇所や新たな加入者の情報を追加するだけです。この機会に登録を済ませておくことをお勧めします。



(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

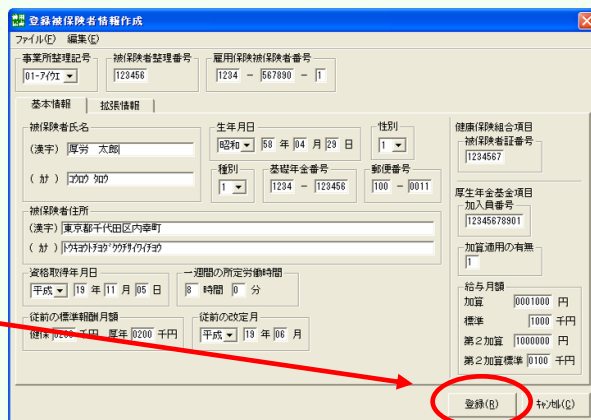


(b) 「追加」ボタンをクリック 右のウィンドウが表示されるので「追加」ボタンをクリックします。



(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えたら「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

「算定基礎届」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) 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「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。

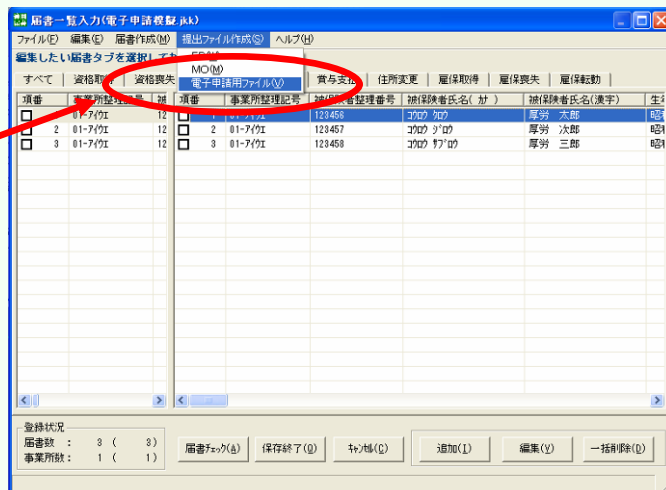
④電子申請用データを作成

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。

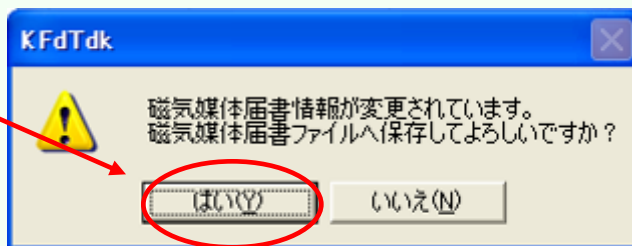
(ア) 「電子申請用ファイル」をクリック



「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。



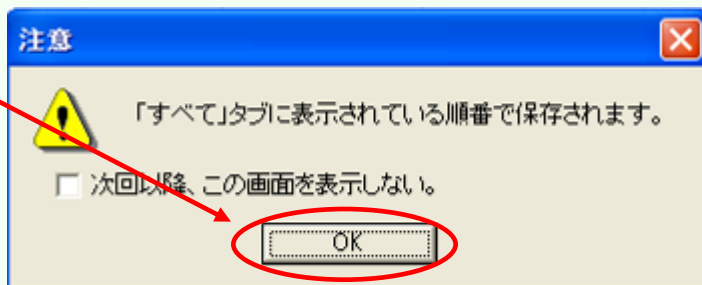
(イ) 確認メッセージの「はい」をクリック



(ウ) 「OK」をクリック

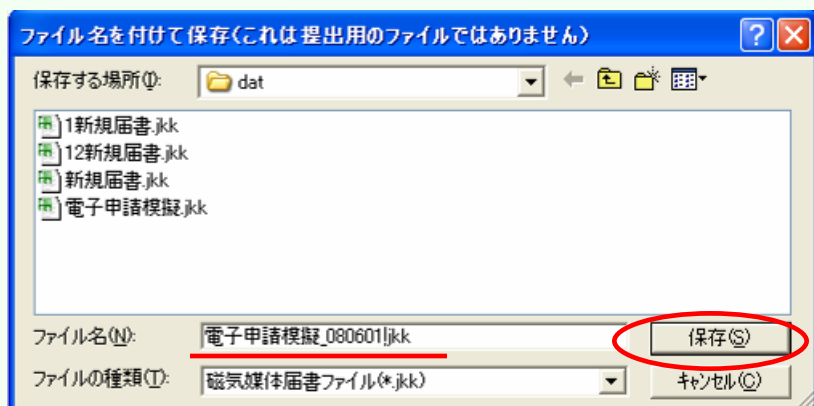


「すべて」のタブに表示される順番で保存します。「OK」をクリックしてください。



(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(E) 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

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。

管理情報

提出元ID: 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)

重要!

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(O)

(キ) 提出先のチェック

提出先が間違いないか確認してください。算定基礎届の場合は、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25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
☒ 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

届出情報	01-アイウ - 006	作成年月日	平成20年12月 1日
事業所管理記号	01 - アイウ	事業所番号	12345

届出給付表			
支給取得届	0 件	月額変更届	0 件
支給喪失届	0 件	算定基礎届	0 件
住所変更届	0 件	費支払届	4 件
		届書合計	4 件

平成20年12月 1日提出

郵便番号 〒100-8316 事業所所在地 東京都千代田区豊1-2-2
事業所名称 厚労法人
事業主氏名 厚労 太郎 電話番号 03-5253-1111

社会保険労務士の届出(代行)者氏名

上記の内容のCSV形式届書総括票を作成します。

印刷(E) 全印刷(A) キャンセル(C)

※賞与と支払届の件数が表示されていますが、画面はイメージ図です。ご了承ください。

(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。

プリンタ名: Canon LBP3410 LIPS

状態: 準備完了

種類: Canon LBP3410 LIPS

場所: LBP3700

コメント:

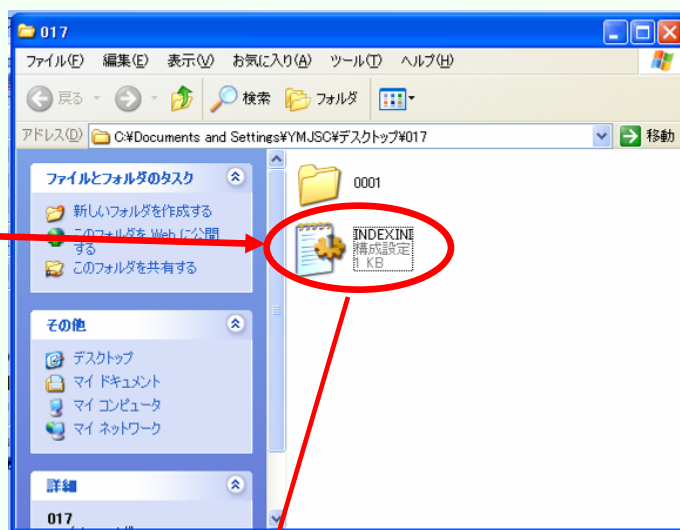
用紙: サイズ: A4 給紙方法: 自動

印刷の向き: 縦 (V) 横 (A)

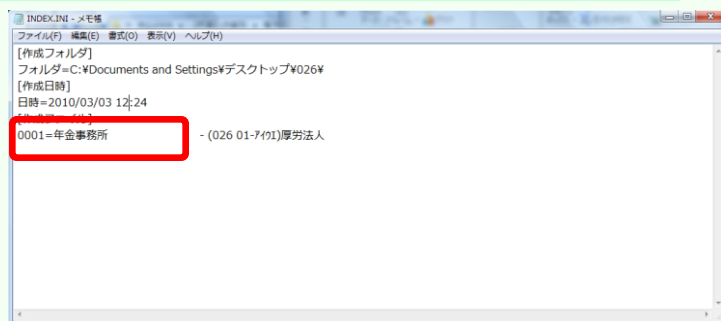
OK キャンセル

(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

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 磁気媒体届書総括票		40-30 1/ 1	
識別情報	01-イロハ - 001	作成年月日	平成16年 4月 1日
事業所整理記号	01 - イロハ	事業所番号	00001
届出総件数			
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	賞与支払届	1 件
		届書合計	1 件
郵便番号 〒123-4567 事業所所在地 東京都新宿区南新宿 9-99-9		平成16年 4月 1日提出	
事業所名称 日本株式会社		受付日付印	
事業主氏名 日本 太郎 電話番号 03-1234-5678		社会保険事務士の 提出代行者氏名	

※賞与支払届の件数が表示されていますが、画面はイメージ図ですので、ご了承下さい。

②算定基礎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20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。25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。

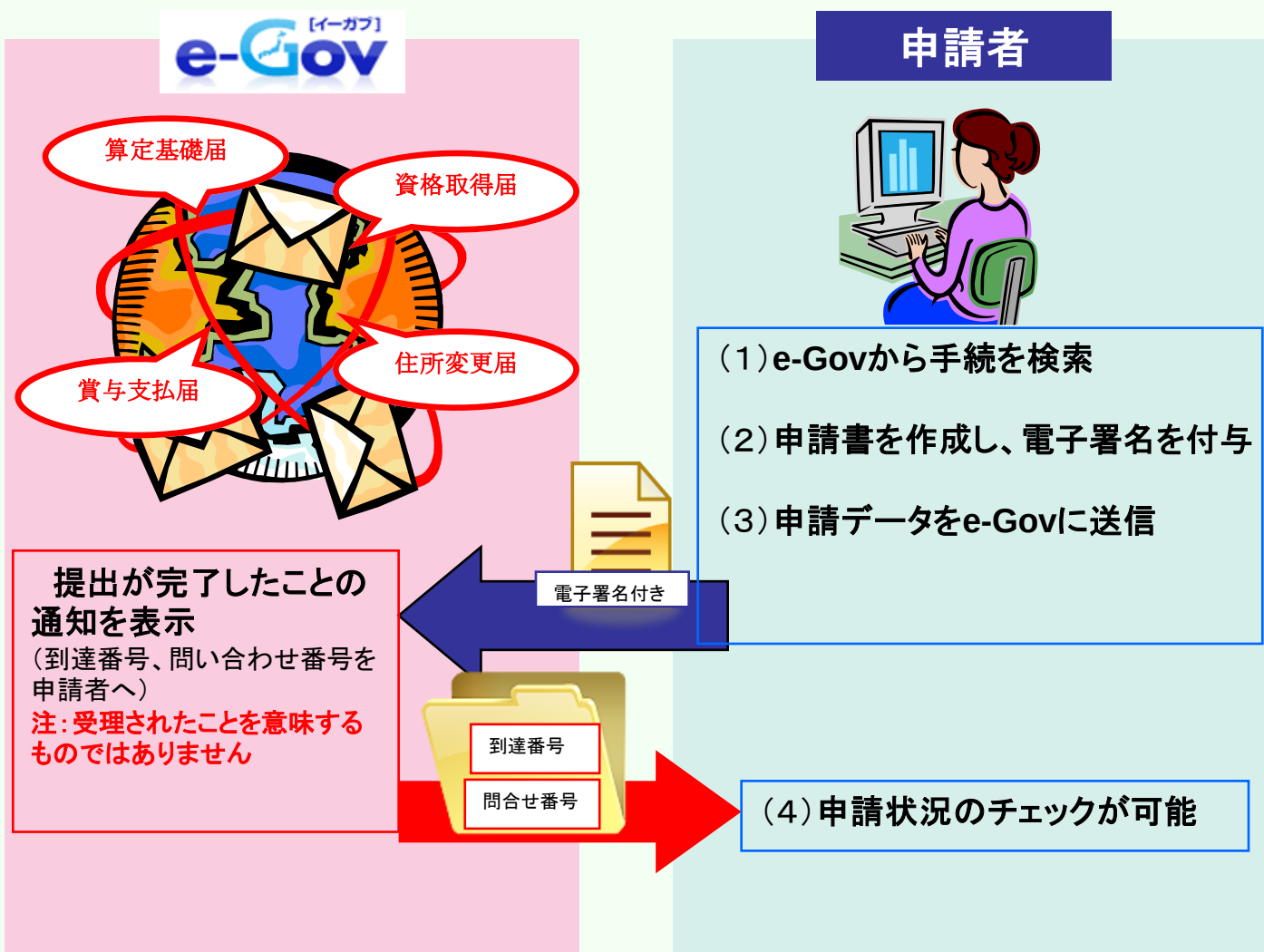
申請書の受付システムにて、ファイル名を限定して処理していますので、変更しないようにご注意ください。また、自動的にデータの数値が変更される場合がありますので、ファイルは開かないでください。ファイルを開いた場合は、保存せずに閉じてください。

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～



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。

電子申請システム

e-Gov電子申請手続検索



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](#)

キーワードを入力	算定基礎届
連名申請可否の入力	☐ 連名申請可能なもの
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	表示件数 10 件
府省を指定する 個別の府省を指定して検索することができます。 府省の指定を行わない場合、全府省が対象となります。	

⑤

キーワードを入力します。
今回は「算定基礎届」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。

検索

クリア

このページの先頭へ

⑤

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報酬月額算定基礎届総括表

手続概要

手続概要：健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届を提出するときには、総括表を
手続根拠：昭和62年10月23日庁保発第32号「健康保険・厚生年金保険の適用関係業務
扱要領の一部改正について」手続対象者：事業主提出時期：健康保険・厚生年金保険被保険者
とき手数料：一相談窓口：事業所を管轄する年金事務所

その他手続情報

個別ファイル署名手続 委任不可

注： 算定基礎届の提出にあたっては、「健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届総括表」の提出も行う必要があります。基本的な操作方法是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報酬月額算定基礎届（CSVファイル添付方式）

手続概要

手続概要：事業主は、被保険者の報酬月額に関する事項を届出なければなりません。
となりますが、6月1日以降に被保険者になった者、7月、8月、9月に標準報酬の
（通常届書は、管轄の年金事務所等から交付される算定基礎届を使用して提出してく
条、健康保険法施行規則25条、厚生年金保険法27条、厚生年金

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

⑧

「健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届（CSVファイル添付方式）」をクリックします。

総件数：2件 1件から2件までを表示

このページの先頭へ

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：「算定基礎届」の全
てを含む手続
から検出しました。

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報酬月額算定基礎届（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、被保険者の報酬月額に関する事項を届出なければなりません。7月1日現在の被保険者すべてが対象となりますが、6月1日以降に被保険者になった者、7月、8月、9月に標準報酬の随時改定が行われる者は除かれます。（通常届書は、管轄の年金事務所等から交付される算定基礎届を使用して提出してください。）

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。
申請書様式	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
添付情報	この手続は申請時に表示される様式
別送書類	書面による手続に関する情報の 添付書類が電子ファイルで準備出
手続可能時間	24時間365日サービスしてお
備考	年末年始、本システムの保守等が 運用停止、休止、中断を行うこと 書面による手続に関する情報の 行う場合も必ずご確認ください。

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。

書面による手続及び電子申請システムによる手続の共通情報

書面による手続に関する情報

提出方法	提出先の窓口へ提出するか、郵送してください。
記述例	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
部数	必要に応じ確認書類を求める場合があります。
	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。
	-

⑩
算定基礎届の場合
・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。

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。

※）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。

18

(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、次の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。



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 CSV形式届書
厚生年金保険

① 識別情報
② 作成年月日
③ 事業所整理番号
④ 事業所番号

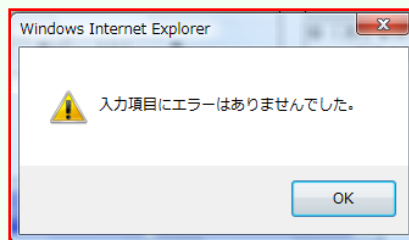
届書総件数
⑤ 資格取得届
⑥ 資格喪失届
⑦ 住所変更届
⑧ 月額変更届
⑨ 算定基礎届
⑩ 費支払届
⑪ 届書合計

事業所所在地
事業所名称
事業主氏名
電話番号

平成 年 月 日 提出
⑫ 社会保険労務士の提出代行者名記載欄
紙の通知書を希望しますか
紙の通知書を希望しない場合は、電子通知書を希望しますか
紙を希望された場合は、電子通知書は送付されません
紙の通知書を希望しますか
紙の通知書を希望しない場合は、電子通知書を希望しますか
紙を希望された場合は、電子通知書は送付されません
紙の通知書を希望しますか
紙の通知書を希望しない場合は、電子通知書を希望しますか
紙を希望された場合は、電子通知書は送付されません

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。

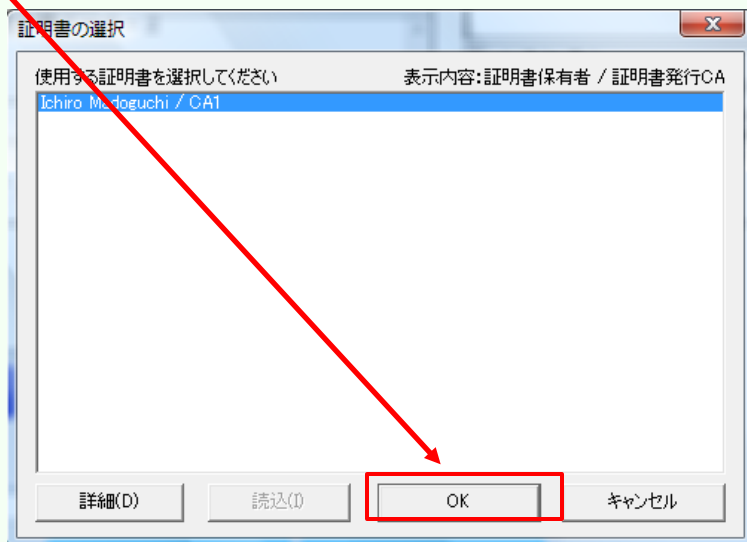
平成 年 月 日 提出
⑫ 社会保険労務士の提出代行者名記載欄
紙の通知書を希望しますか
紙の通知書を希望しない場合は、電子通知書を希望しますか
紙を希望された場合は、電子通知書は送付されません
紙の通知書を希望しますか
紙の通知書を希望しない場合は、電子通知書を希望しますか
紙を希望された場合は、電子通知書は送付されません
紙の通知書を希望しますか
紙の通知書を希望しない場合は、電子通知書を希望しますか
紙を希望された場合は、電子通知書は送付されません

署名して次へ進む

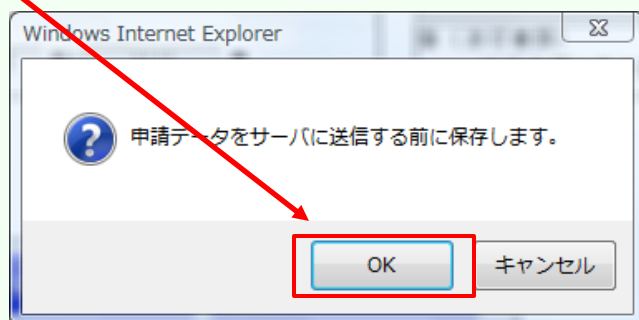


電子証明書を選択し、「OK」ボタンをクリック

電子署名完了

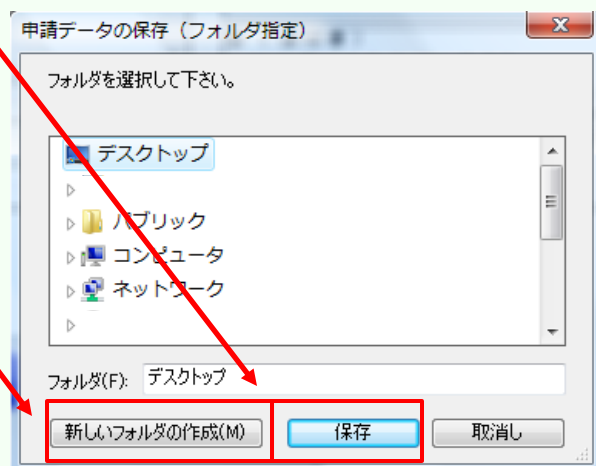


申請データを保存するため、「OK」ボタンをクリック



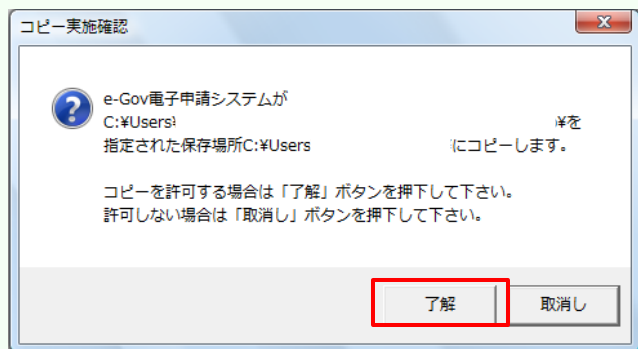
保存先を指定して、「保存」ボタンをクリック

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、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

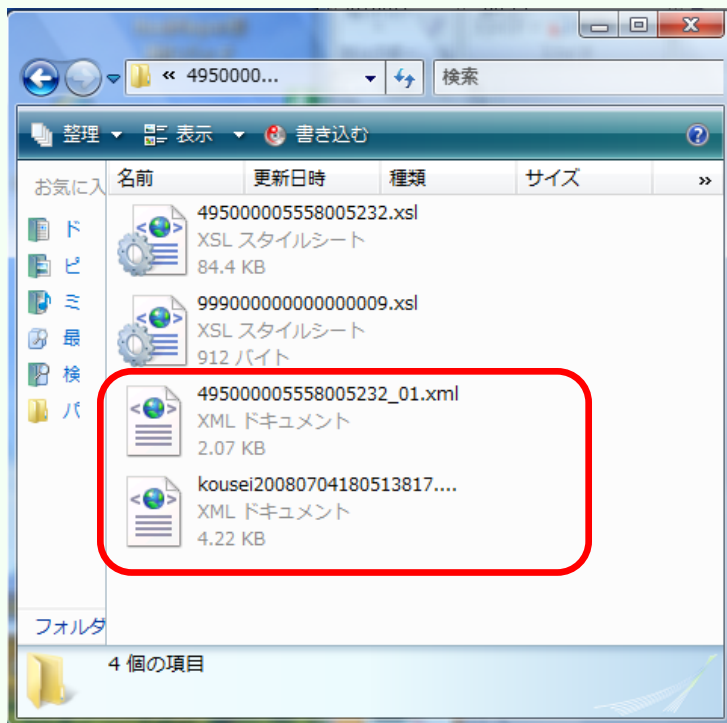
 フォルダを選択し、保存すると、コピー実施確認という表示が表れますので、「了解」をクリックしてください。ファイルを保存すると、指定したフォルダの中に「4950000005558 F 01」というフォルダが作成され、計4つのファイルが作成されます。



ファイル名の補足

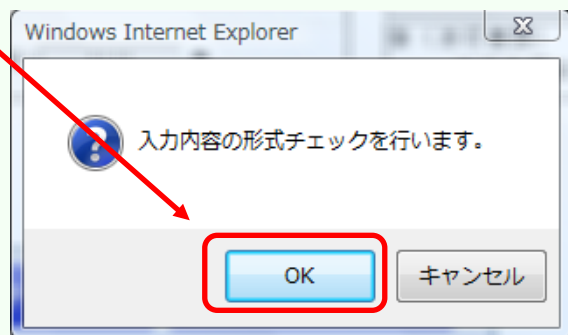
申請書：(英数字18桁)_(数字2桁).xml

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。



次にやる作業を選択して「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	作成済み
健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届(CSVファイル添付方式)/電子申請	
健康保険厚生年金保険CSV形式届書様式票	
申請者が作成した任意の添付書類	☐
	☒ 添付書類署名

このページの先頭へ

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報酬月額算定基礎届(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 ☐ 別送

書類名

ファイル名

URL または URL

「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。



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



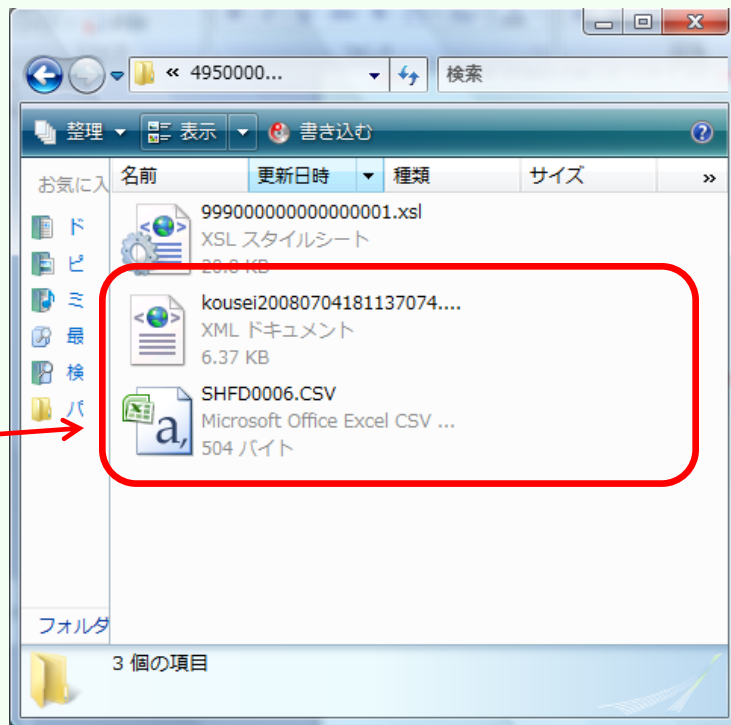
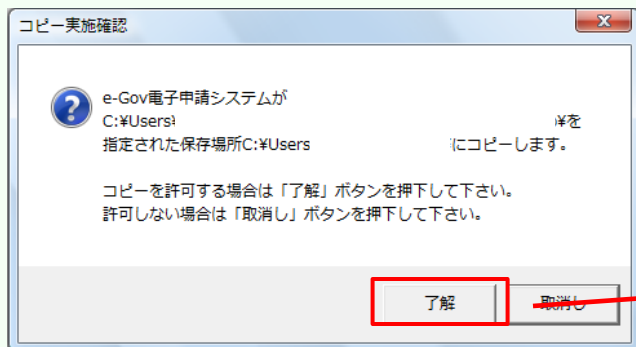
申請データを保存するため、「OK」ボタンをクリック



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

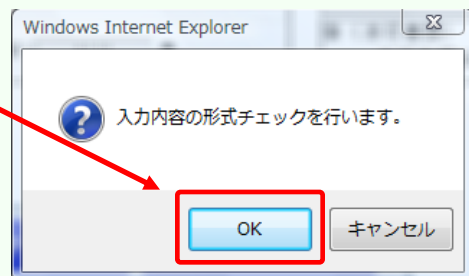
 フォルダを選択し、保存すると、コピー実施確認という表示が表れますので、「了解」をクリックしてください。指定したフォルダの中に、「4950000005558T01」というフォルダが作成され、計3つのファイルが作成されます。



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

たていま作成した申請届出書

手続名	様式
健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届(CSVファイル添付方式)/電子申請	CSVファイル

既に作成済みの申請届出書

項番	様式	メモ
1	健康保険厚生年金保険CSV形式届書届結果	

総て行う操作を選択 [ガイダンス?](#)

※ 総て行う操作を選択してください。

これまで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

たていま作成した申請届出書に関するメモを併せておくことができます。(任意)
(メモ欄:届出先担当さんの申請書)

メモ (全角30文字以内)

保管 [ガイダンス?](#)

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、申請届出書提出の際に必要なものですので大切に保管してください。
申請届出書の預かり期間は、届出日から起算して1日です。

※ 既に預かり票をお持ちの場合
お持ちの預かり票に追加することもできます。
追加する場合にはお持ちの預かり票を指定してください。
預かり票の指定が無い場合は新規に発行いたしますが、
一度に1件申請届出書に対して複数の預かり票を指定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



「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須となります。)



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

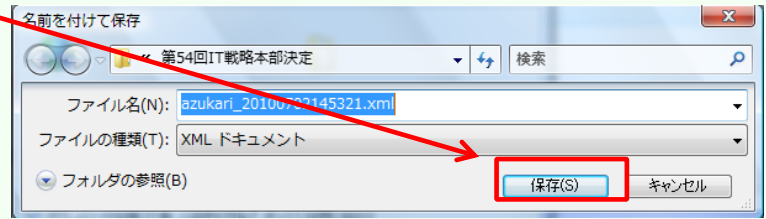
このファイルを開くか、または保存しますか?

名前 azukari_20100702145321.xml
種類 XMLドキュメント, 1016 バイト
発信元 shinsei.e-gov.jp

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に問題を起すものもあります。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](#)

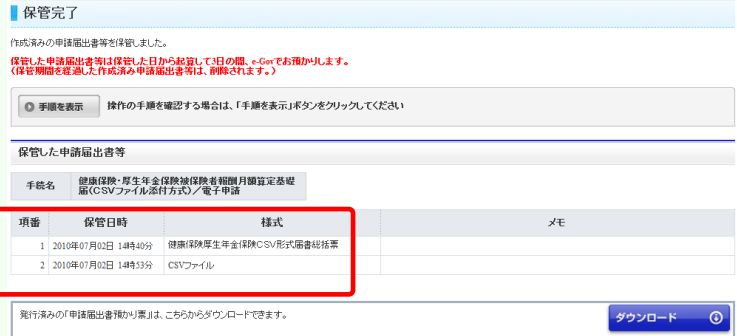
保存場所を指定して「保存」をクリック

※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。

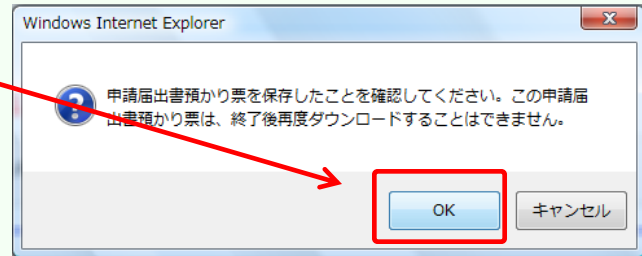


保管したデータの確認

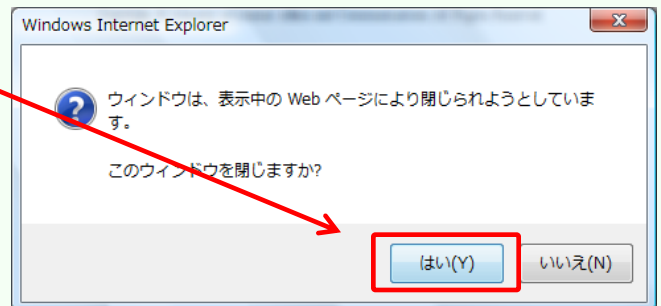
保管した申請届出書等を確認し、このページを閉じてください。



「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ページの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

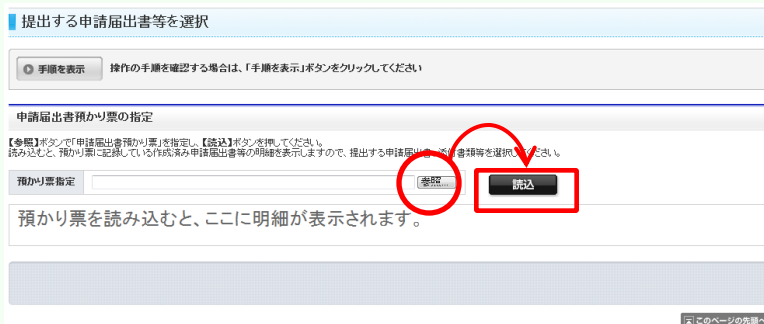
作成した申請書と添付書類をe-Govへ送信する際の手順です。

 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」ボタンをクリックしてください。



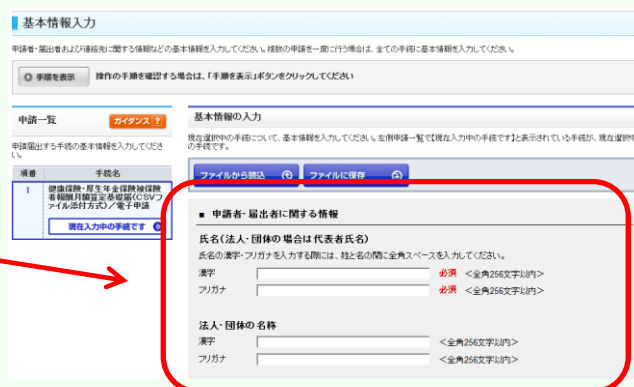
 提出する書類のチェックボックスにチェックし、「進む」をクリック



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 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。

郵便番号・住所検索

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には、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写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 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。

郵便番号・住所検索

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には、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。

参照

登録取消

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。

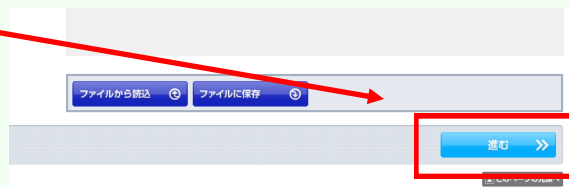
提出先の選択

提出先の選択

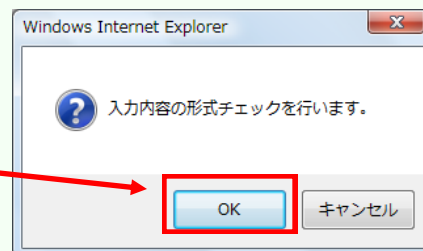
必須

 「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。



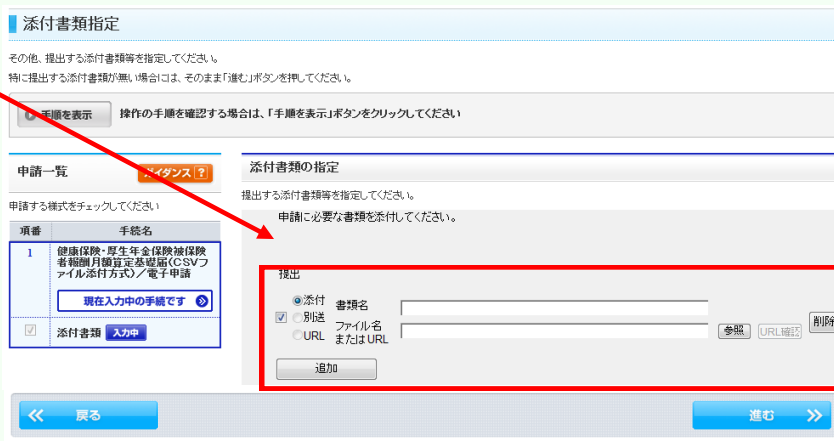
 「入力データの形式チェックを行います。」というメッセージボックスが現れるので「OK」をクリックします。



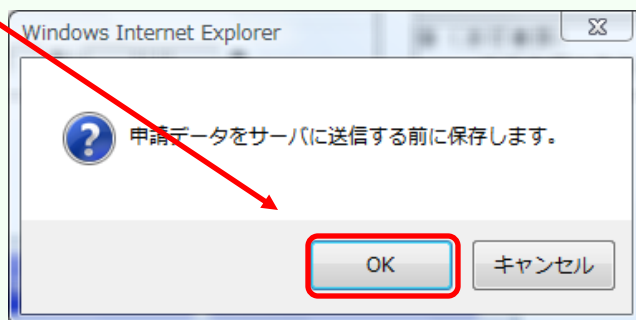
③ 添付書類の指定

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。

※「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

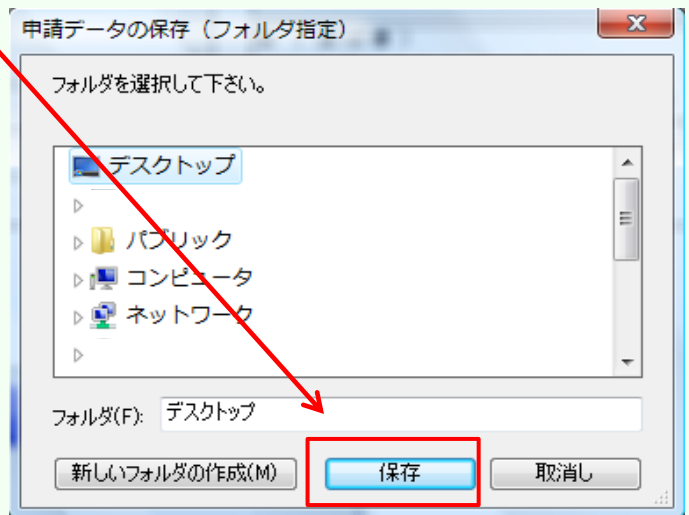




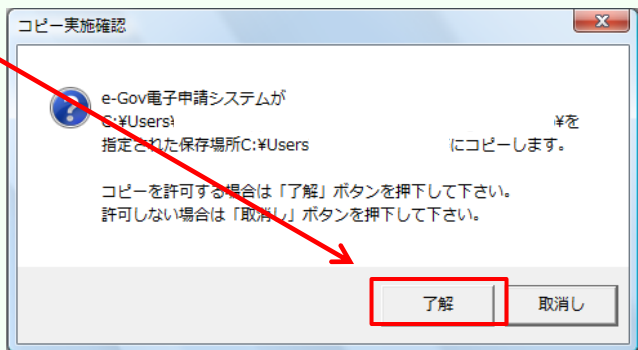
保存先を指定し、「保存」ボタンをクリック



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。

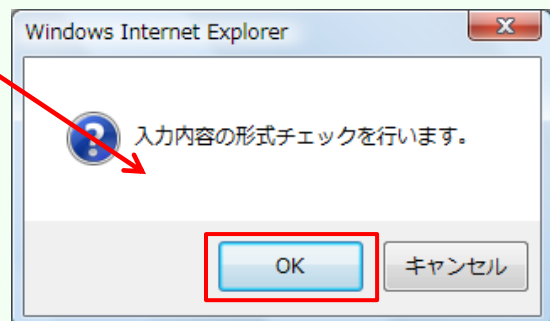


「了解」ボタンをクリック



「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。

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。

① 手続を表示 操作の手続を確認する場合は、「手続を表示」ボタンをクリックしてください

項番	手続名
☒	健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届(CSVファイル添付方式)／電子申請

現在確認中の手続です

チェックを入れる

送信する手続の確認

ただ、入力した申請・届出書を提出します手続のある様式名をクリックすると、入力内容

手続名	健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届(CSVファイル添付方式)／電子申請
様式	基本情報 (添付)健康保険厚生年金保険CSV形式届書総括表の構成情報 (添付)健康保険厚生年金保険CSV形式届書総括表 (添付)CSVファイルの構成情報 (添付)CSVファイル

上記の申請届出書一式を、ダウンロード(Zip形式)することができます。

申請届出内容を保存

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

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。

「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。

Windows Internet Explorer

チェックした申請届出書を提出します。

OK キャンセル

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。

到達確認

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。

① 手続を表示 操作の手続を確認する場合は、「手続を表示」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

手続名	健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届(CSVファイル添付方式)／電子申請
到達番号	201007021536481760
問合せ番号	UrcZPltFjdPEgU9z
到達結果	到達
申請者名	厚労 次郎
受付府県	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)
申請区分	新規
到達日時	2010年07月02日 15時36分48秒
申請様式	健康保険厚生年金保険CSV形式届書総括表の構成情報 健康保険厚生年金保険CSV形式届書総括表 CSVファイル
物理ファイル名	koro00120100702143337113.xml 49500000558005323_01 koro00120100702143337113.xml SF00120100702143337113.CSV

表示している画面をご利用のパソコンに保存できます。

表示内容を保存

表示内容を印刷する

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、算定基礎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報酬月額算定基礎届総括表」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ください。

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。

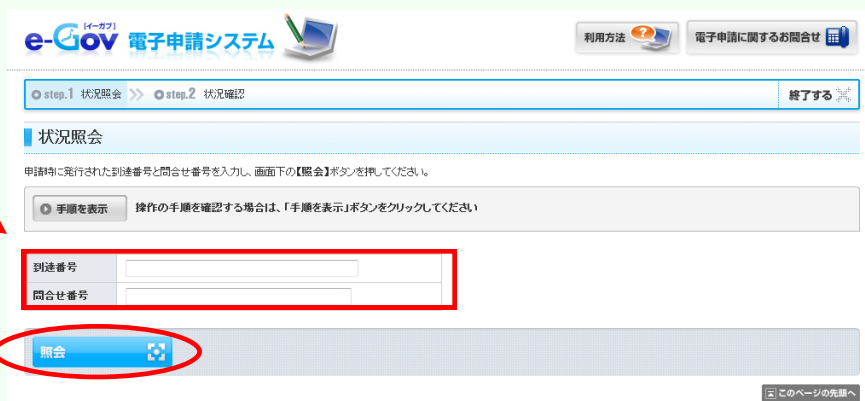
状況照会とは
状況照会の手順を確認するには、こちらからマニュアルをご参照ください。

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

現在の申請状況: 手続終了です

手続の経過(日時)				
到達 2006年03月01日 10時00分00秒	→	審査中 2006年03月01日 11時00分00秒	→	審査終了 2006年03月01日 13時00分00秒
			→	手続終了 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](#)

このページの先頭

 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。


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。

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。

照会番号 : 9902010000003025
 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	表示 取消
1	2010年03月1日 12時07分29秒	2010年03月21日		経費部分補正	99900000000000000010.xml hosei-rozuchi.xml	

[<< 戻る](#)

[このページの先頭へ](#)

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。



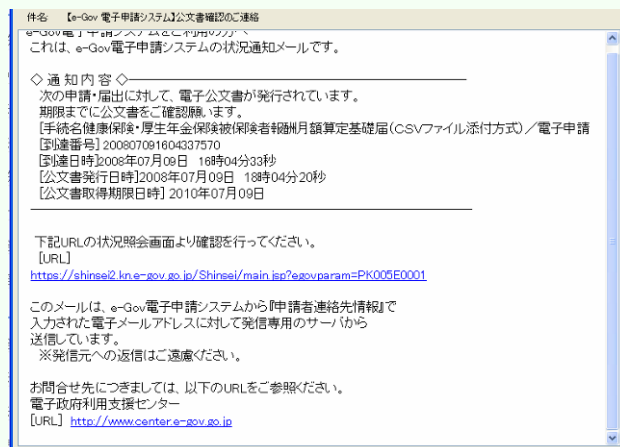
状況照会マニュアル

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

⑤ 【公文書確認】通知メール

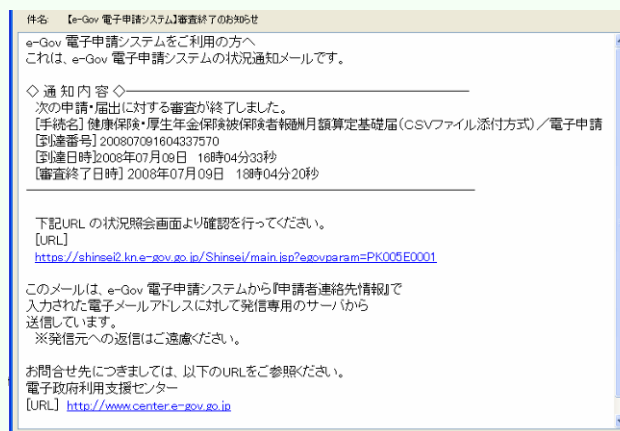
行政機関による手続の処理終了後に、e-Gov電子申請システムから、右図のような「公文書確認」の通知メールが配信されます。掲載されているホームページアドレスより、公文書の確認が可能です。

手続によっては、公文書を発行しないものもありますが、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。



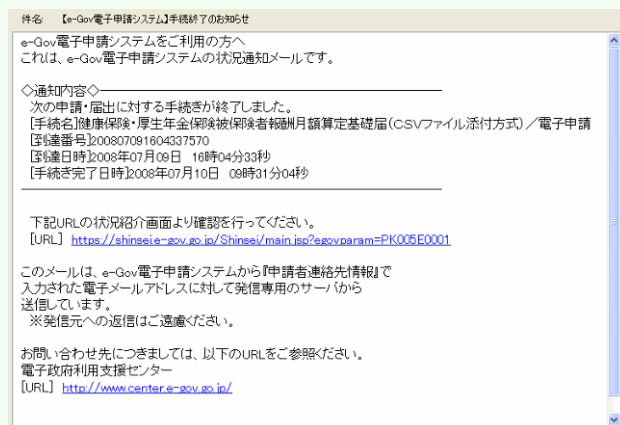
⑥ 【審査終了】通知メール

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。



5. 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/tmsself16/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電話等をご利用の場合) ※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。