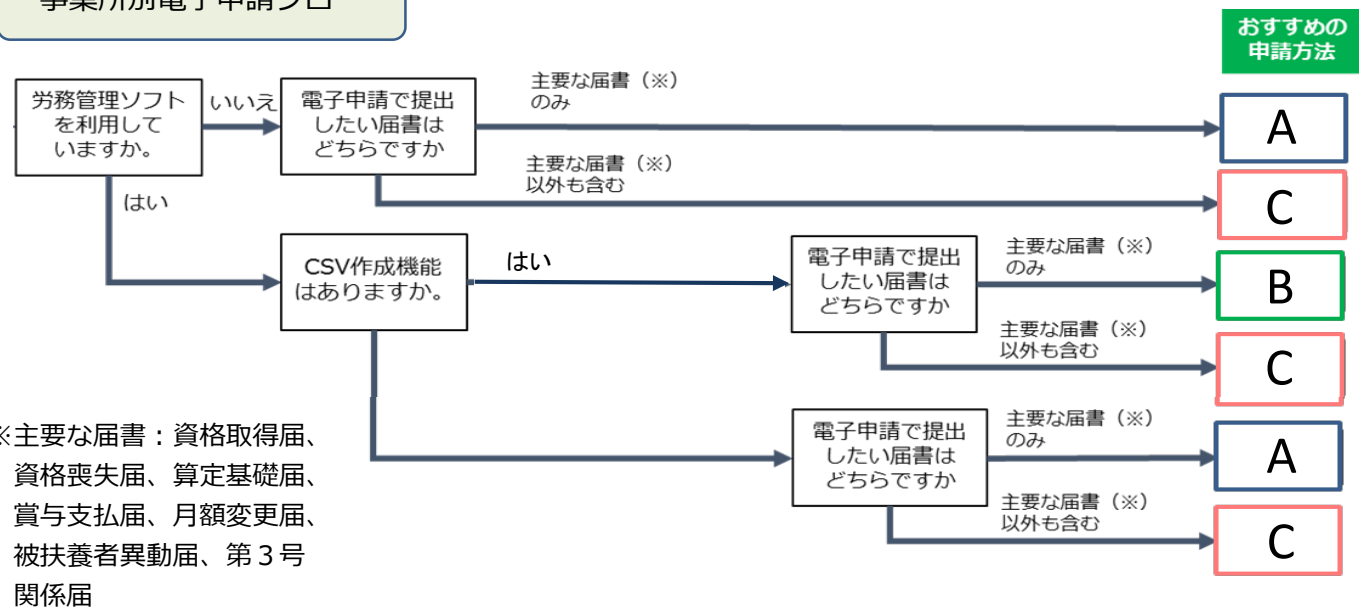


第2章 電子申請

1. 事業所別おすすめの申請方法

現在の届書作成方法によりおすすめの電子申請を確認します。

事業所別電子申請フロー



➤ おすすめの申請方法がAの場合

届書作成プログラムを使用して電子申請を行う方法をおすすめします。

利用手順

- ① GビズID又は電子証明書（マイナンバーカードのみ）を準備（P.5、P.25）
- ② 届書作成プログラムをダウンロード（P.31）
- ③ 届書作成プログラムで届書データ（CSVファイル）を作成（P.35）
- ④ 届書作成プログラムで電子申請（P.42）

➤ おすすめの申請方法がBの場合

労務管理ソフト・届書作成プログラムを使用して電子申請を行う方法をおすすめします。

利用手順

- ① GビズID又は電子証明書を準備（P.5、P.25）
- ② 届書作成プログラムをダウンロード（P.31）
- ③ 労務管理ソフトで届書データ（CSVファイル）を作成（P.39）（※）
- ④ 届書作成プログラムでチェックを行う（P.39）
- ⑤ 労務管理ソフトで電子申請（※）又は届書作成プログラムで電子申請（P.42）

※労務管理ソフトでの作成・申請方法はソフトの手順に従ってください。

➤ おすすめの申請方法がCの場合

e-Govを利用して電子申請

利用手順

- ① GビズID又は電子証明書を準備（P.5、P.25）
- ② e-Govにログインし、直接入力により届書を作成又は事前に作成した届書データ（CSVファイル）を添付し電子申請（P.51）

2. 届書データを作成する

(1) 届書作成プログラムで作成

届書作成プログラムとは？

→届書データを簡単に作成・申請することができるプログラムで、日本年金機構ホームページから無料でダウンロードできます。

<https://www.nenkin.go.jp/denshibenri/index.html>

日本年金機構 電子申請

検索

※届書作成プログラムにより申請可能な届書の種類は、以下のとおりです。

- 健康保険・厚生年金保険 被保険者資格取得届／厚生年金保険 70歳以上被用者該当届
- 健康保険・厚生年金保険 被保険者資格喪失届／厚生年金保険 70歳以上被用者不該当届
- 健康保険・厚生年金保険 被保険者報酬月額算定基礎届／厚生年金保険 70歳以上被用者算定基礎届
- 健康保険・厚生年金保険 被保険者報酬月額変更届／厚生年金保険 70歳以上被用者月額変更届
- 健康保険・厚生年金保険 被保険者賞与支払届／厚生年金保険 70歳以上被用者賞与支払届
- 健康保険 被扶養者（異動）届／国民年金 第3号被保険者関係届
- 国民年金 第3号被保険者関係届



「Windows 8.1/10/11」の日本語OSがインストールされたパソコンで利用できます。
※「Windows」のバージョン確認は、パソコン上の「設定」を選択して、「バージョン情報」から確認ができます。（確認方法は、「Windows」のバージョンにより異なります。）

ア. 利用準備（ダウンロード～初期設定）

※XXXXの数字はバージョンにより異なります。

1 (画面イメージ)



届書作成プログラム (Ver.XX.XX) (ファイル : msi
XX,XXXKB)

ダウンロードページ

(<https://www.nenkin.go.jp/denshibenri/index.html>) から「届書作成プログラム」を選択し、ダウンロードしてください。選択後は画面の表示に従ってください。

日本年金機構HPトップページ> 電子申請・電子媒体申請> 電子申請を利用中の方へ> 1.届書作成プログラム

2

(画面イメージ)



KFdtdkXXXX.msi

ダウンロード後保存される上記アイコンをダブルクリックし、インストールを行います。クリック後は画面の表示に従ってください。

3

(画面イメージ)



インストールが完了すると、デスクトップに上記アイコンが作成されます。

2. 届書データを作成する

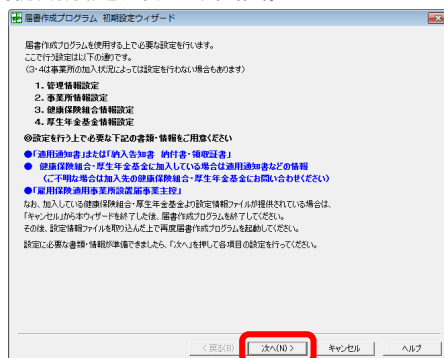
4



デスクトップのアイコンをダブルクリックし、起動メニューの「届書の作成(M)」を選択します。

5

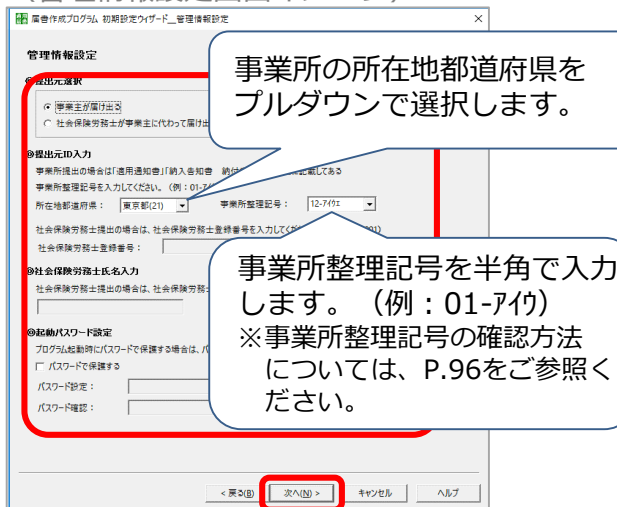
(初期設定ウィザード画面)



「初期設定ウィザード」画面が表示されるため、内容を確認した上で「次へ(N)」をクリックします。

6

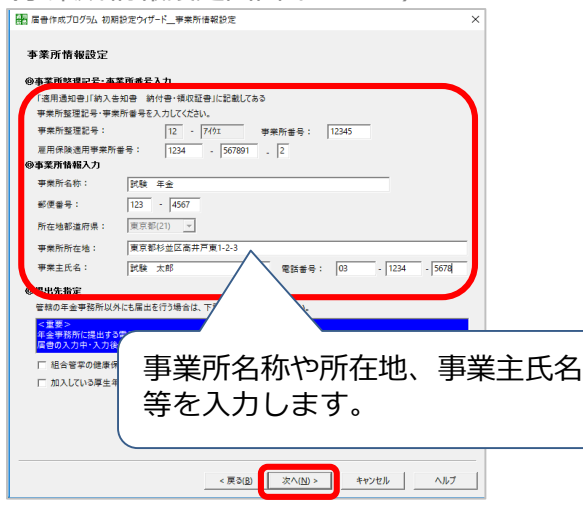
(管理情報設定画面イメージ)



「初期設定ウィザード__管理情報設定」画面が表示されるため、必要事項を入力し「次へ(N)」をクリックします。

7

(事業所情報設定画面イメージ)



「初期設定ウィザード__事業所情報設定」画面が表示されるため、必要事項を入力し「次へ(N)」をクリックします。

8

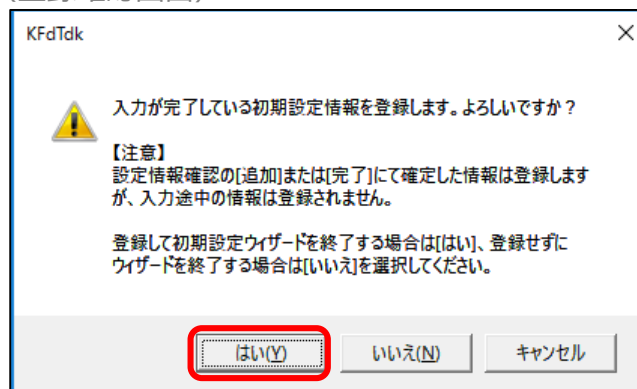
(設定情報確認画面イメージ)



「初期設定ウィザード__設定情報確認」画面の表示内容を確認し、誤りがなければ「完了」をクリックします。

9

(登録確認画面)



「登録確認」画面が表示されるため内容を確認し「はい(Y)」をクリックして登録します。

2. 届書データを作成する

イ. 利用準備（被保険者情報の登録）

被保険者情報を事前に登録することにより、届書入力時に被保険者の情報を呼び出すことが可能になり、入力作業の軽減を図ることができます。
登録方法には、＜画面から登録する方法＞、＜オンライン事業所年金情報サービスから受け取った被保険者データ等を取り込む方法＞があります。

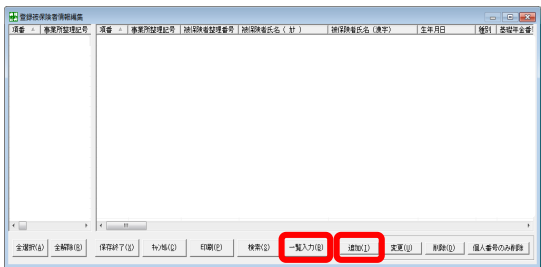
＜画面から登録する方法＞

10 （届書作成プログラム画面）



[画面で編集する(E)] を選択します。

11 （登録被保険者情報編集画面）



「登録被保険者情報編集」画面が表示されるため、[一覧入力(B)] 又は [追加(I)] を選択します。

12 （ア） [一覧入力] を選択した場合

（一覧入力画面イメージ）



各項目をダブルクリックし、入力していきます。

被保険者氏名 ...	生...	年	月	日	種..	基...	一連...	郵..
被保険 試験	昭和	60	07	08	1...	1111	234567	111
被保険 一郎	昭和	55	01	01	1...	1111	111111	111
被保険 三郎	昭和	55	03	03				
被保険 士郎	昭和	55	04	04				
被保険 悟朗	昭和	55	05	05				

（イ） [追加] を選択した場合

（登録被保険者情報作成画面）

「登録被保険者情報作成」画面が表示されるため、各項目を入力していきます。
入力が完了したら[登録(R)] をクリックすることで、「登録被保険者情報編集」画面に当該被保険者が追加されます。
※⑭へ進んでください。

2. 届書データを作成する

<オンライン事業所年金情報サービスから受け取った被保険者データ等を取り込む方法>

- オンライン事業所年金情報サービスから受け取った被保険者データを取り込むことができます。(オンライン事業所年金情報サービスの詳細はP.69を参照してください)

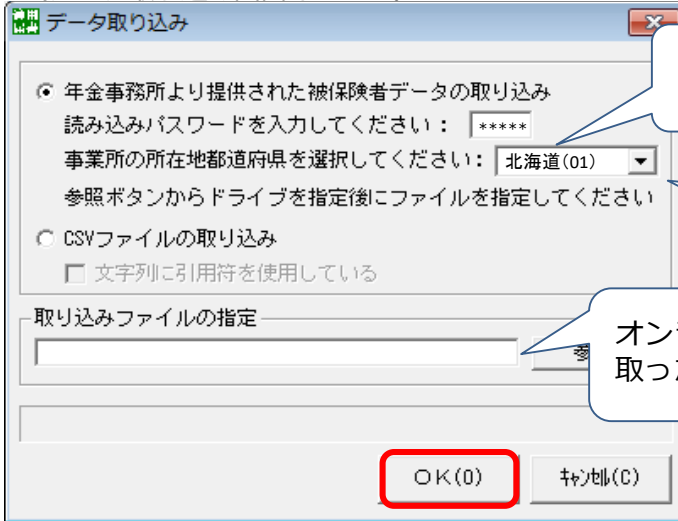
※オンライン事業所年金情報サービスから受け取った被保険者データを取り込む場合の準備

- オンライン事業所年金情報サービスから電子送付された被保険者データの通知書ファイルをダウンロードします。
- ダウンロードしたZIPファイルを解凍し、デスクトップなどのわかりやすい場所に保存します。
(詳細はP.90を参照してください。)



[データを取り込む(T)] を選択します。

11 (データ取り込み画面イメージ)



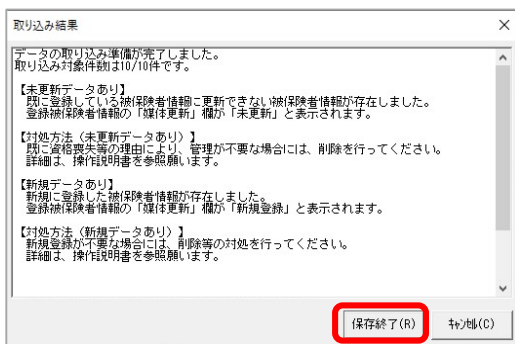
5桁の読み込みパスワード
(事業所番号)を入力します。

事業所の所在地がある都道府県
をプルダウンより選択します。

オンライン事業所年金情報サービスで受け
取ったSHFD0039.DTAファイルを指定します。

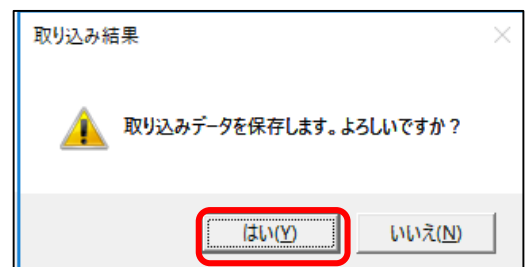
[OK(O)] をクリックします。

12 (取り込み結果画面イメージ)



[保存終了(R)] をクリックして、取り込み結果を反映します。

13

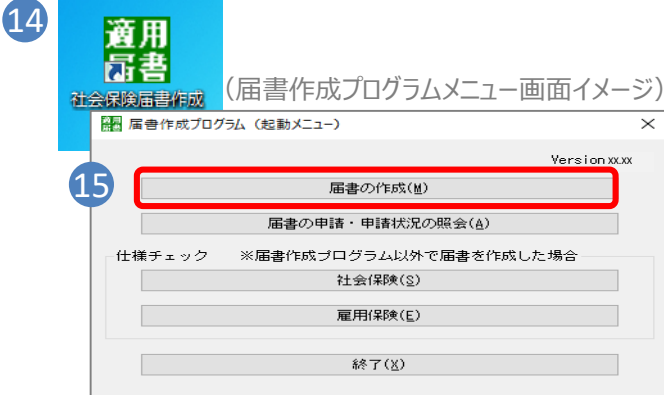


取り込み結果を保存するかメッセージが表示
されるため [はい(Y)] をクリックします。

2. 届書データを作成する

ウ. 届書データの作成

(ア) 届書作成プログラムを開く



- 14 デスクトップのアイコンをダブルクリックします。

※届書作成プログラムの起動時にご利用中の届書作成プログラムが最新バージョンであるか確認を行います。

新しいバージョンが公開されている場合は、最新版の届書作成プログラムを日本年金機構ホームページよりダウンロードしてください。

- 15 起動メニューの[届書の作成(M)]を選択します。

(イ) 作成する届書を選択する

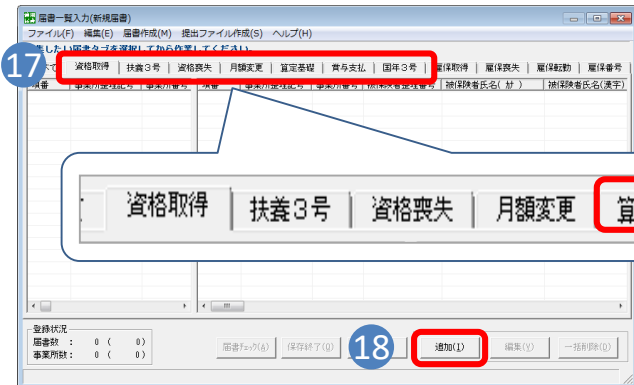
(届書作成プログラム画面)



- 16 [最初から(N)] を選択します。



(届書一覧入力 (新規届書) 画面イメージ)



- 17 「届書一覧入力 (新規届書)」画面が表示されるため作成する届書のタブを選択します。

資格取得 | 扶養3号 | 資格喪失 | 月額変更 | 算定基礎 | 賞与支払 | 国年3号

- 18 [追加(I)] をクリックします。

※選択した届書によって次に表示される届書入力画面が変わります。
次ページ以降、「算定基礎届」を例に作成手順を説明していきます。

(ウ) 届書を作成する

算定基礎届/70歳以上被用者算定基礎届入力(新規届書)

ファイル(F) 編集(E) ヘルプ(H)

事業所管理番号

2101-アイワ 株式会社 ねんきん

年金事務所 | 健康保険組合 | 厚生年金基金

被保険者整理番号

5 呼び出し(B)

☐ 70歳以上被用者届のみ提出

被保険者氏名

(漢字) 年金 四郎

(姓) ねんきん

呼び出し(B)

生年月日

昭和 55 年 5 月 9 日

適用年月

令和 2 年 9 月

従前の標準報酬月額

健保 300 千円 厚年 300 千円

従前改定月

令和 1 年 9 月

昇(降)給

月 月

遡及支払額

月 月 円

☐ 厚生年金基金への届出不要

☐ 健康保険組合への届出不要

備考欄

☐ 70歳以上被用者算定

→ 個人番号 基礎年金番号 -

(算定基礎月: 月 月)

☐ 二以上勤務 ☐ 月額変更予定

☐ 途中入社 ☐ 病休・育休・休職等

☐ 短時間労働者(特定適用事業所のみ) ☐ パート

☐ 年間平均

☐ その他

注意事項

登録状況

届書数 : 4

事業所数 : 1

20 登録(B) 削除(D) クリア(L) 入力終了(E)

・事業所整理記号 ・被保険者整理番号 ・被保険者氏名 ・生年月日
・適用年月 ・従前の標準報酬月額 ・従前改定月

(工) 作成した届書を保存する

新規標準入力 (新規標準)

ファイル(F) 編集(E) 標準作成(M) 提出ファイル作成(S) ヘルプ(H)

編集したい標準タブを選択してから作業してください。

すべて	資格取得	扶養3号	資格喪失	月額変更	算定基礎	費支支払	国年3号	雇保取得	雇保喪失	雇保転勤	雇保番号
1	2101-747	12345	1	2101-747	12345	5	ネンキン	シロウ	年金	四郎	

登録状況
標準登録: 0 (0)
事業所登録: 0 (0)

21

保存終了(O) 印刷(P) 追加(I) 編集(Y) 一括移動(M)

※続けて届書の作成を行う場合は、該当の届書のタブをダブルクリックするか、届書のタブを選択した状態で「追加(I)」を選択してください。

2. 届書データを作成する

(画面イメージ)



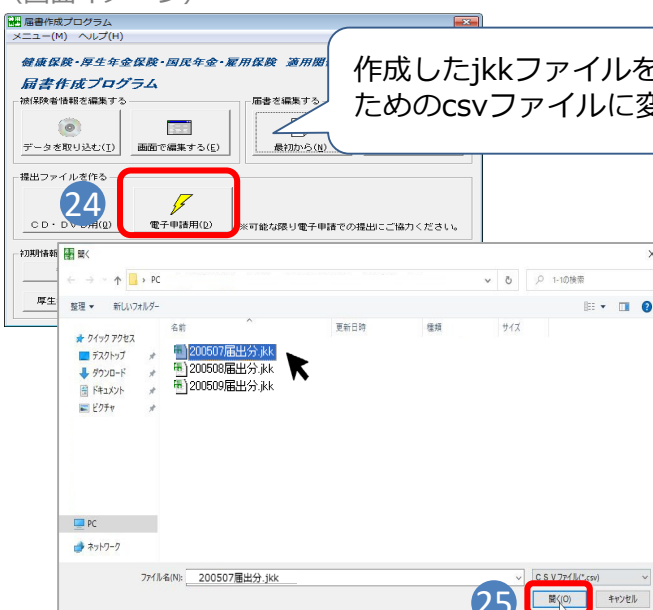
22 届書データを保存する任意のフォルダを選択します。

23 「保存(S)」をクリックします。

この時点ではjkkファイルが保存されます。

(オ) 電子申請用ファイル、CSV形式届書総括票を作成する

(画面イメージ)

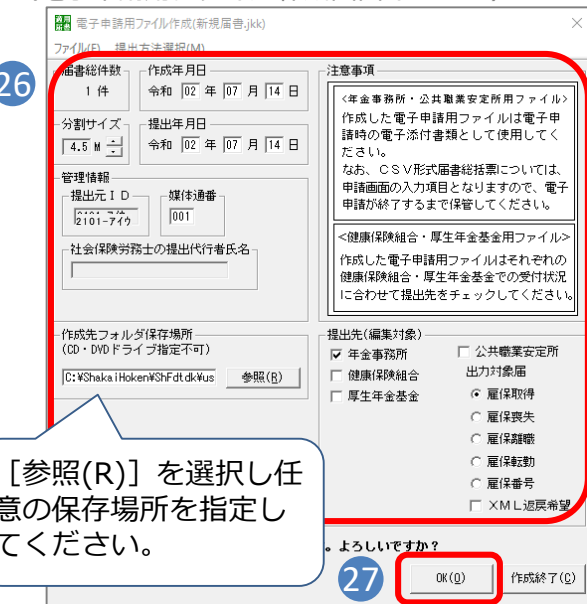


作成したjkkファイルを電子申請するためのcsvファイルに変換します。

24 「電子申請用(D)」を選択します。

25 作成した届書データを選択し、「開く(O)」をクリックします。

(電子申請用ファイル作成画面イメージ)



26

「参照(R)」を選択し任意の保存場所を指定してください。

26 「電子申請用ファイル作成」画面が表示されるため内容を確認します。

- ・「作成年月日」
- ・「提出年月日」
- ・「提出元ID」
- ・「作成先フォルダ保存場所」
- ・「提出先」(□年金事務所に☑が入っているか)

27 「OK(O)」をクリックします。

2. 届書データを作成する

(電子申請用ファイル選択画面イメージ)

- 28 「電子申請用ファイル選択」画面が表示されるため[OK(O)]をクリックします。



(総括票作成画面イメージ)

- 29 CSV形式届書総括票が表示されるため、内容を確認のうえ、必要の場合は[印刷(P)]をクリックして印刷を行います。
※総括票の内容はP.45またはP.55で参照します。

- 30 [キャンセル(C)] または [×] を選択して起動メニューに戻ります。

※作成された届書データ (CSVデータ) はファイルを開いたり上書きしないでください。

事業所情報や作成年月日、届書件数等の情報が届書データから取得し、画面に表示されます。

これで届書データの完成です。

- ・届書作成プログラムから申請する場合→42ページへ
- ・e-Govから申請する場合→51ページへ

2. 届書データを作成する

(2) 労務管理ソフトで作成

ア. 届書データの作成

労務管理ソフトは、届書データを簡単に作成・申請することができるシステムです。
労務管理ソフトでの作成方法はソフトの手順に従ってください。

イ. 仕様チェック



仕様チェックとは？

→届書データ（CSVファイル）が「届書作成仕様書」どおりに作成されているか
チェックを行う機能です。

※労務管理ソフト等で届書データを作成された場合は、申請前にチェックをすることができます。

※「産前産後休業取得者申出書/変更（終了）届」及び「育児休業等取得者申出書（新規・延長）/終了届」を含むCSVファイルはチェックできません。

(ア) 届書作成プログラムをダウンロードする

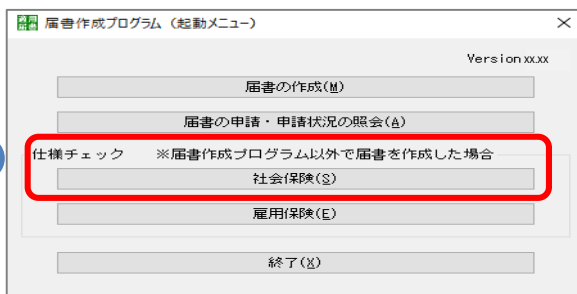


※XXXXの数字はバージョンにより異なります。

ダウンロード手順はP.31をご確認ください。

(イ) 届書作成プログラムを起動する

(届書作成プログラムメニュー画面イメージ)



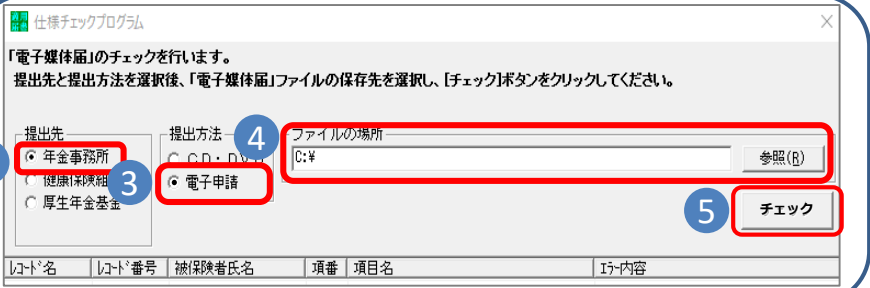
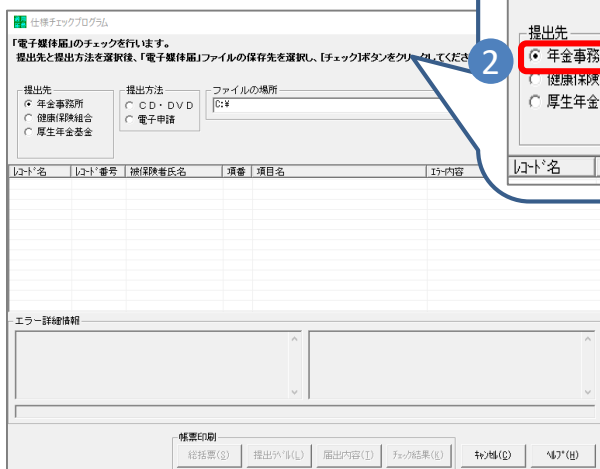
1 届書作成プログラムの起動メニューから仕様
チェック [社会保険(S)] を選択します。

※届書作成プログラムの起動時にご利用中の届書作成プログラムが最新バージョンであるかの確認を行います。

新しいバージョンが公開されている場合は、最新版の届書作成プログラムを日本年金機構ホームページよりダウンロードしてください。

(ウ) 提出する届書データ（CSVファイル）を選択し、チェックを実施する

(仕様チェックプログラム画面イメージ)



2 「提出先」は「年金事務所」を選択します。

3 「提出方法」は「電子申請」を選択します。

4 [参照] を選択し、作成した届書データ（CSVファイル）が格納されているフォルダを選択します。

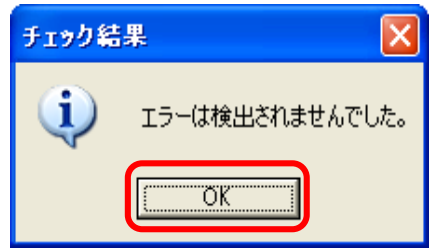
5 [チェック] を選択し、正しく作成されているか確認を行います。

2. 届書データを作成する

(工) チェック結果を確認する

<正常な場合>

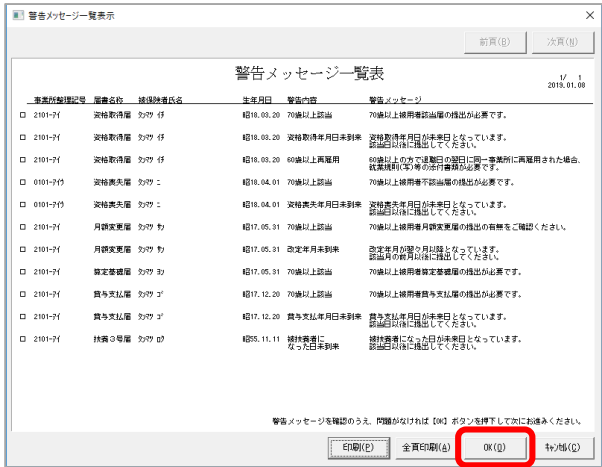
(チェック結果画面イメージ)



チェックの結果、正常な場合は [OK] をクリックしてメイン画面に戻ります。

<警告が発生した場合>

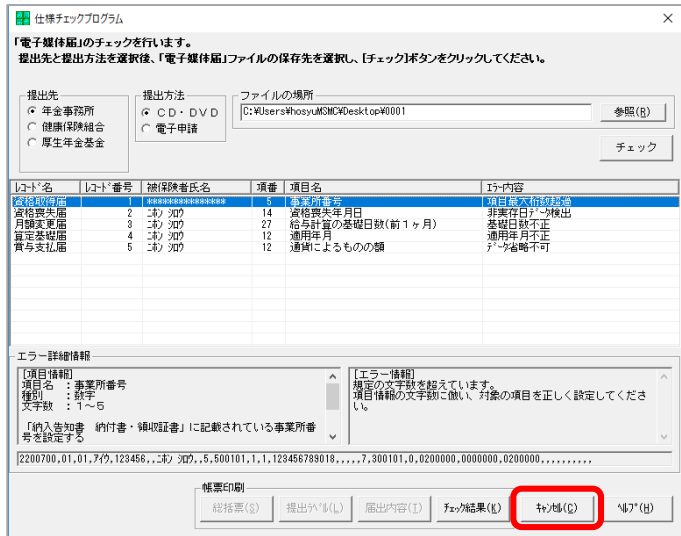
(警告メッセージ一覧表示画面イメージ)



警告が発生した場合、「警告メッセージ一覧表示画面」に警告内容が表示されます。警告内容を確認し、問題がなければ [OK(O)] をクリックしてメイン画面に戻ります。

<エラーが発生した場合>

(エラー内容確認画面イメージ)



エラーが発生した場合、画面にエラー内容が表示されます。[キャンセル(c)] を選択して、仕様チェックプログラムを終了してください。

エラー内容に基づき、届書データ（CSVファイル）を修正してください。

修正後、再度チェックを行い、エラーがないことを確認して申請に進んでください。

※エラー内容の詳細や修正方法は、「届書作成プログラム操作説明書（仕様チェック編）」をご確認ください。
(<https://www.nenkin.go.jp/denshibenri/index.html>)

(オ) 総括票を出力する

[illegible]

「届出内容(T)」から届書データの内容を印刷できます。



総括票作成

前総括票(B) 次総括票(B)

健康保険
厚生年金保険
国民年金

CSV形式届書総括票

作成年月日: 令和 年 月 日

事業所番号

届出件数 (健康保険・厚生年金保険)

届出件数 (国民年金)

定給取得/70歳以上被用者課由届	件	国民年金第3号被保険者関係届	件
被扶養者異動届/国民年金第3号被保険者関係届	件		
定給喪失/70歳以上被用者不届届	件		
月額変更届/70歳以上被用者月額変更届	件		
指定差違届/70歳以上被用者指定差違届	件		
賞与支払届/70歳以上被用者賞与支払届	件		
届書合計	件	届書合計	件

令和 年 月 日提出

健康保険
事業所所在地
事業所名称
事業主氏名
電話番号

社会保険労務士の
提出代行者氏名

この総括票については、
CSVファイルに収録して
いる届書の件数等が印刷
されています。
この総括票に印字して、
その用紙に、電子印字する
に申請書欄に入力する項目
となります。
電子申請が完了したのち
は、この総括票を破棄して
ください。
(紙の届書を提出する必
要はありません)

7 印刷(P) 8 入力(E)

※総括票の内容はP.45で参照します。

事業所情報や作成年月日、届書件数等の情報が届書データから取得し、画面に表示されます。

- ・届書作成プログラムから申請する場合→42ページへ
- ・e-Govから申請する場合→49ページへ

3. 申請する

(1) 届書作成プログラムから申請

「2. 届書データを作成する」で作成した「電子申請用」の届書データ（CSVファイル）、または「仕様チェック」でチェックを実施した届書データ（CSVファイル）を申請します。
※申請機能を利用する際は、インターネットへ接続します。



届書作成プログラムから申請を行うには、GビズIDまたはマイナンバーカードが必要です。
※GビズIDの取得方法はP.5をご確認ください。

ア. 初期設定

1

(届書作成プログラムメニュー画面イメージ)

届書作成プログラムの起動メニューから「届書の申請・申請状況の照会(A)」を選択します。

※「☐パスワードで保護する」に☑を入れて、パスワードを設定することができます。

(画面イメージ)

2 <GビズIDを利用する場合>

(画面イメージ)

「GビズID認証基本情報」を入力し、
[登録(R)] をクリックします。

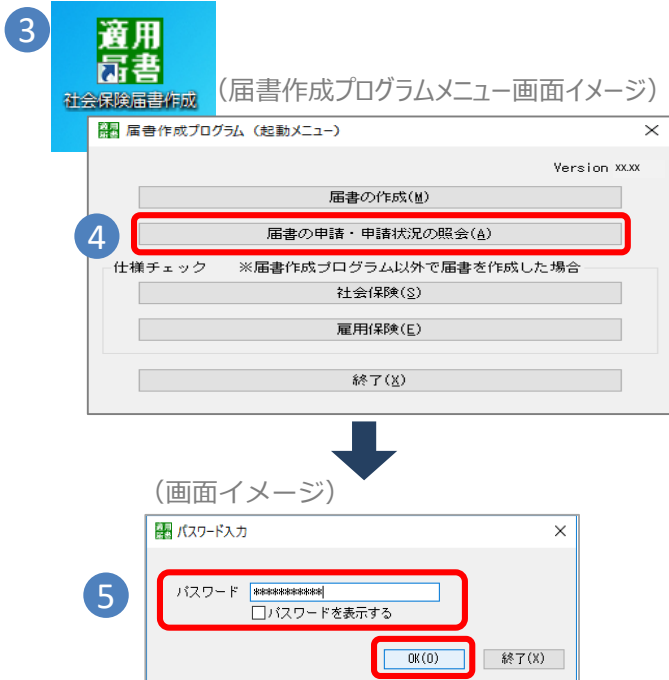
<マイナンバーカードを利用する場合>

(画面イメージ)

「マイナンバーカード認証基本情報」を入力し、
[登録(R)] をクリックします。

3. 申請する

イ. 届書作成プログラムを開く



- 3 デスクトップのアイコンをダブルクリックします。

※届書作成プログラムの起動時にご利用中の届書作成プログラムが最新バージョンであるかの確認を行います。

新しいバージョンが公開されている場合は、最新版の届書作成プログラムを日本年金機構ホームページよりダウンロードしてください。

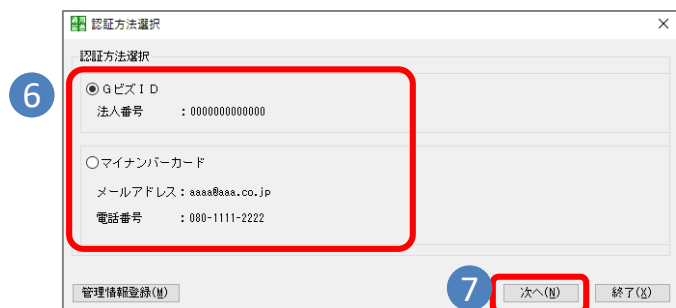
- 4 起動メニューの[届書の申請・申請状況の照会(A)]を選択します。

※P.42でパスワード保護設定をしていない場合は、以下⑤の手順はありません。

- 5 パスワードを入力し、[OK(O)]をクリックします。

ウ. 認証方法を選択する

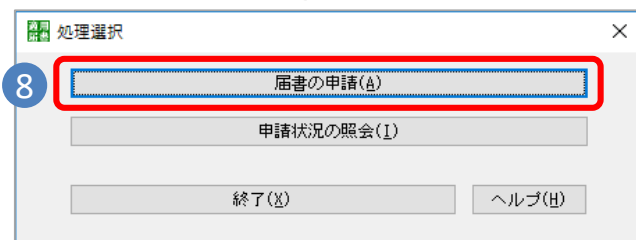
(認証方法選択画面イメージ)



- 6 「認証方法選択」画面にP.42で登録した基本情報が表示されるため、利用する認証方法を選択します。

- 7 [次へ(N)] をクリックします。

(処理選択画面イメージ)



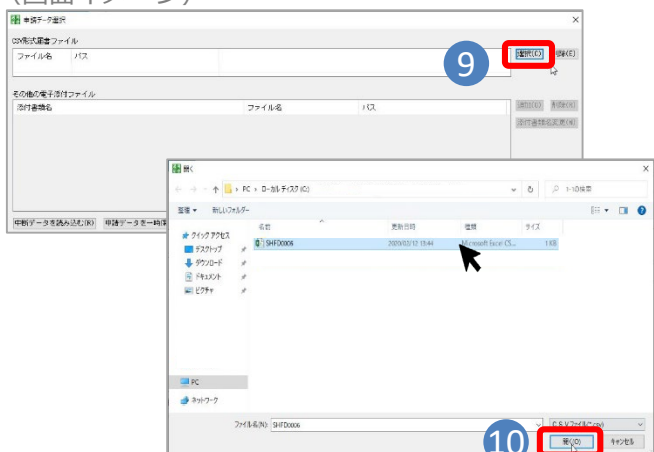
- 8 [届書の申請(A)] を選択します。

※マイナンバーカードを利用して申請を行う場合は、公的個人認証サービスポータルサイトより「利用者クライアントソフト（Windows版）」のインストールが必要です。

3. 申請する

Ⅰ. 申請データを選択する

(画面イメージ)



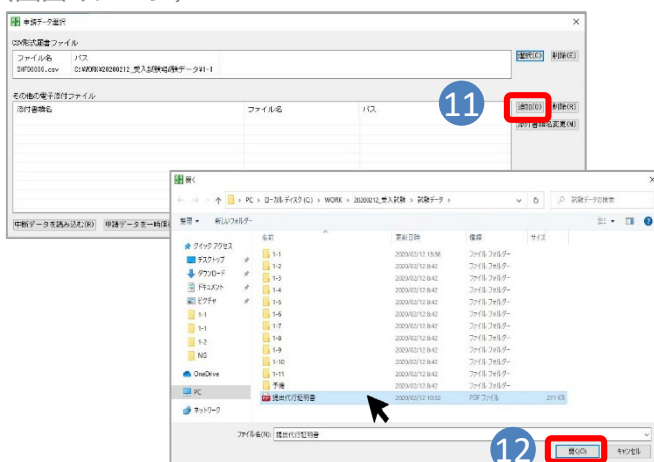
9 「申請データ選択」画面が表示されるため、[選択(c)] を選択します。

10 パソコンの保存先から届出を行う届書データ (CSVファイル) を選択し、[開く(O)] をクリックします。

※フォルダを開いたとき前回申請時のCSVファイルが自動で選択されている場合があります。今回申請を行うCSVファイルを選択して下さい。

※CSVファイル名が「SHFD0006.csv」となっていることを確認してください。その他のファイル名では申請できません。

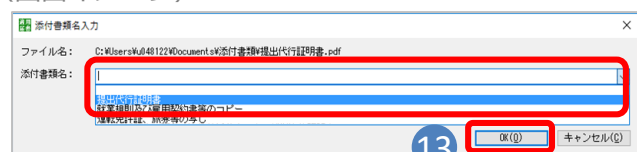
(画面イメージ)



11 「申請データ選択」画面に戻り、添付ファイルがある場合は[追加(O)]を選択し、電子添付ファイルを選択します。

12 パソコンの保存先から電子添付書類を選択し、[開く(O)] をクリックします。

(画面イメージ)



13 「添付書類名入力」画面が表示されるため、添付書類名をプルダウンより選択し、[OK(O)] をクリックします。

※なお、プルダウンで該当の添付書類が存在しない場合は、任意の添付書類名を入力してください。

(画面イメージ)



14 「申請データ選択」画面に戻り、[次へ(N)] をクリックします。

3. 申請する

オ. CSV形式届書総括票を入力する

(CSV形式届書総括票画面イメージ)

P.38またはP.41で表示されたCSV形式届書総括票の内容を入力してください。

CSV形式届書総括票

手続名 : CSV形式届書総括票／電子申請

識別情報 : 2101アイウ-003

作成年月日 : 令和03年06月24日

事業所整理記号 : 2101-アイウ

事業所番号 : 12345

届出総件数

健康保険・厚生年金保険

資格取得届／70歳以上被用者該当届 : 00000 件

被扶養者異動届／国民年金第3号被保険者関係届 : 00000 件

資格喪失届／70歳以上被用者不該当届 : 00000 件

月額変更届／70歳以上被用者月額変更届 : 00000 件

算定基礎届／70歳以上被用者算定基礎届 : 00001 件

賞与支払届／70歳以上被用者賞与支払届 : 00000 件

届書合計 : 00001 件

国民年金

国民年金第3号被保険者関係届 : 00000 件

届書合計 : 00000 件

郵便番号 : 111-2222

事業所所在地

都道府県 : 東京都

市区町村 : 杉並区

番地以下 : 高井戸西XX-XX-XX

それ以降の住所 :

事業所名称 : 株式会社 ねんきん

事業主氏名 : 氏 年金 名 太郎

電話番号 : 00-1111-1111

提出年月日 : 令和 03 年 06 月 24 日

社会保険労務士の提出代行者氏名 : 氏 名

添付書類 : ☐ 郵送添付書類あり

通知書 : ☐ 紙の通知書を希望する

入力エラー内容

エラーが表示された場合の詳細な対処方法につきましては、ヘルプ（F1を押下）を参照ください。

申請データを一時保存(S)

次へ(N)

戻る(B)

手続名や識別情報、作成年月日、届書の件数等の情報は、「申請データ選択」画面で選択した届書データ（CSVファイル）から情報を取得し、画面に表示します。

15

16

15 各項目を入力します。

・事業所所在地

・事業所名称

・事業主氏名

・提出年月日

※「社会保険労務士の提出代行者氏名」「添付書類」「通知書」欄については、必要に応じて入力をしてください。

16 入力が完了したら「次へ(N)」をクリックします。

(CSV形式届書総括票画面イメージ)

CSV形式届書総括票

手続名 : CSV形式届書総括票／電子申請

識別情報 : 2101アイウ-003

作成年月日 : 令和03年06月24日

事業所整理記号 : 2101-アイウ

事業所番号 : 12345

届出総件数

健康保険・厚生年金保険

資格取得届／70歳以上被用者該当届 : 00000 件

被扶養者異動届／国民年金第3号被保険者関係届 : 00000 件

資格喪失届／70歳以上被用者不該当届 : 00000 件

月額変更届／70歳以上被用者月額変更届 : 00000 件

算定基礎届／70歳以上被用者算定基礎届 : 00001 件

賞与支払届／70歳以上被用者賞与支払届 : 00000 件

届書合計 : 00001 件

国民年金

国民年金第3号被保険者関係届 : 00000 件

届書合計 : 00000 件

郵便番号 : 111-2222

事業所所在地

都道府県 : 東京都

市区町村 : 杉並区

番地以下 : 高井戸西XX-XX-XX

それ以降の住所 :

事業所名称 : 株式会社 ねんきん

事業主氏名 : 氏 年金 名 太郎

電話番号 : 00-1111-1111

提出年月日 : 令和 03 年 06 月 24 日

社会保険労務士の提出代行者氏名 : 氏 名

添付書類 : ☐ 郵送添付書類あり

通知書 : ☐ 紙の通知書を希望する

入力エラー内容

エラーが表示された場合の詳細な対処方法につきましては、ヘルプ（F1を押下）を参照ください。

申請データを一時保存(S)

次へ(N)

戻る(B)

[次へ(N)]をクリックすると、入力チェックが行われます。

エラーが検出された場合は、「入力エラー内容」欄にエラー内容が表示されるため、エラーを補正してから再度[次へ(N)]をクリックしてください。

45

3. 申請する

カ. 申請情報を入力する

(申請情報入力画面イメージ)

- 17 「申請先を選択する(T)」を選択します。
「申請先選択」画面が表示されるため、管轄の年金事務所を「申請先都道府県名」及び「申請先年金事務所名/申請先公共職業安定所名」からプルダウンで選択し、[設定(S)]をクリックしてください。

(申請先画面イメージ)

- 18 「申請者情報」を入力します。
※認証方法にマイナンバーカードを選択した場合、
・「申請者氏名」欄、「申請者住所」欄は入力不要です。
・「連絡先メールアドレス」欄にはP.42で登録したメールアドレスが自動で入力されます。
- 19 「申請情報」を入力します。
- 20 入力が完了したら、[次へ(N)]をクリックします。

3. 申請する

キ. 申請する

(申請データ送信確認画面イメージ)

- 21 「申請データ送信確認」画面が表示されるため、「手順名」「申請先」が正しいことを確認し、[申請(A)] をクリックします。

※選択した認証方法によって次に表示される画面が異なります。

<GビズIDの場合>

(GビズIDログイン画面イメージ)

- 22 「GビズIDログイン」画面が表示されます。
- 23 「アカウントID」及び「パスワード」を入力します。
- 24 [ログイン] をクリックします。

GビズIDの登録時に設定した認証方法に従い、いずれかの画面が表示されるため、認証を行います。

<ワンタイムパスワード認証の場合>

ワンタイムパスワード認証画面

<スマホアプリ認証の場合>

スマホアプリ認証画面

(ワンタイムパスワード認証画面イメージ)

(スマホアプリ認証画面イメージ)



※②⑤へ進んでください。

※GビズIDの認証方法の詳細は、P.22をご確認ください。

※認証には時間がかかる場合がございますので、認証が完了するまでしばらくお待ちください。

<マイナンバーカードの場合>

(マイナンバーカードパスワード入力画面イメージ)

- 22 「マイナンバーカードパスワード入力」画面が表示されます。
- 23 「利用者証明用電子証明書パスワード」及び「署名用電子証明書パスワード」を入力します。
- 24 [OK(O)] をクリックします。

3. 申請する

(申請データ送信確認画面イメージ)

25 申請データ送信確認

下記手続きの申請データを送信します。

手続名 CSV形式届書総括票／電子申請

申請先 北海道、留萌年金事務所（北海道事務センター）

申請データを一時保存(S) 申請(A) 戻る(B) 終了(X)

- 25 「申請データ送信確認」画面が表示されるため、送信が完了するまで待機します。

(申請完了画面イメージ)

26 申請完了

申請情報の受付が完了しました。

受付番号 01200212000338988

受付番号を控えてください

27 処理選択画面へ戻る(B)

- 26 送信が完了すると、「申請完了」画面が表示されます。

- 27 受付番号を控え、[処理選択画面へ戻る(B)]をクリックします。

※受付番号は、申請状況の照会に必要です。
(P.60で照会する際に控えた受付番号の申請データを選択)

(処理選択画面イメージ)

28 処理選択

届書の申請(A)

申請状況の照会(I)

28 終了(X) ヘルプ(H)

- 28 「処理選択」画面が表示されるため、[終了(X)]をクリックし操作を終わめます。

申請後、お知らせがある場合は以下の件名でメールが届きます。

GビズIDを利用して申請した場合は、アカウントIDのメールアドレス宛に届きます。

マイナンバーカードを利用して申請した場合は、初期設定で登録したメールアドレス宛(P.42)に届きます。

<件名>

【ワンストップサービス】お知らせの通知

3. 申請する

(2) e-Govマイページから申請

e-GOV

e-Gov（イーガブ）とは？

→e-Gov電子申請サービスは、デジタル庁が運営し、国の行政機関に対する申請・届出等各種手続きをオンラインで行うことができるものです。

ア. 利用準備

① アカウントの準備



e-Govアカウント、GビズID等のアカウントを用意します。

② ブラウザの設定



ブラウザの設定を確認します。

③ アプリケーションのインストール



e-Gov電子申請を利用するためのアプリケーションをインストールします。

(e-Gov電子申請トップページ画面イメージ)



利用準備の詳細はe-Gov電子申請トップページから確認できます。

(<https://shinsei.e-gov.go.jp/>)

・アカウントの準備

e-Gov で使えるアカウントサービス

e-Govアカウント	アカウント取得方法はP.50をご確認ください。
GビズID	アカウント取得方法はP.5をご確認ください。

※Microsoftアカウントも使えます。

・ブラウザの設定

ブラウザの設定を確認し、必要に応じて設定を行います。

①ポップアップブロックの解除

ブロックが有効のまま利用すると、正しく画面が表示されない場合があります。

(解除方法) <https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/preparation/popupblock.html>

②信頼済みサイトへの登録 (Internet Explorer 11の場合のみ)

未登録のまま利用すると、警告メッセージが表示される場合があります。

信頼済みサイトへ<https://shinsei.e-gov.go.jp/>を追加してください。

(登録方法) <https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/preparation/trustsite.html>

・アプリケーションのインストール

e-Gov電子申請アプリケーションをインストールします

Windows版

e-Gov電子申請アプリケーションの
ダウンロード (Windows版)

3. 申請する

イ. e-Govアカウントの登録

※GビズIDを持っている場合は不要です。

1

(e-Gov電子申請トップページ画面イメージ)



e-Gov電子申請トップページで【ログイン】をクリックします。

2

(画面イメージ)



【e-Govアカウント登録ページへ】をクリックします。

3

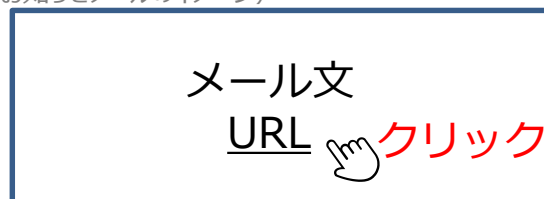
(e-Govアカウント仮登録入力画面イメージ)



メールアドレスを入力し、チェックボックスに☑を入れて、仮登録を行います。

4

(お知らせメールのイメージ)



手順3で入力したメールアドレスにメールが届きます。メールに記載されているURLをクリックします。

5

(e-Govアカウント本登録入力画面イメージ)



ログインに使用するパスワードを設定して、登録完了です。

6

(画面イメージ)



初回ログイン時にアカウント保護設定が必要です。(スマートフォン等による認証または秘密の質問と答えを設定します。)

3. 申請する

ウ. 申請手順

事前にe-GovアカウントまたはGビズID及び電子証明書の取得が必要です。
GビズIDの取得については、P.5をご確認ください。
電子証明書の取得については、P.25をご確認ください。

(ア) e-Gov電子申請トップページを開く

(e-Gov電子申請トップページ画面イメージ)



7 e-Gov電子申請トップページを開きます。

8 「ログイン」をクリックします。

(イ) ログインする

(ログイン画面イメージ)



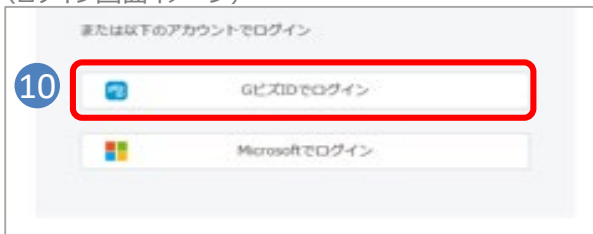
9 「ログイン」画面が表示されるため、利用するアカウントにより以下の手順でログインを行います。

<e-Govアカウントを利用する場合>

10 メールアドレスとパスワードを入力します。

11 「ログイン」をクリックします。
※14へ進んでください。

(ログイン画面イメージ)



<GビズIDを利用する場合>

10 「GビズIDでログイン」を選択します。

11 「GビズIDログイン」画面が表示されるため、アカウントIDとパスワードを入力します。

12 「ログイン」をクリックします。

13 GビズIDの登録時に設定した認証方法により、認証を行います。

<ワンタイムパスワード認証>
<スマホアプリ認証>




※GビズIDの認証方法については、P.22をご確認ください。

3. 申請する


(ウ) 手続きしたい届書を検索する

(画面イメージ)



14 ログイン後、表示される画面で「**手続き検索**」を選択します。

(手続き検索画面イメージ)



15 手続き名もしくはキーワードを入力します。
(例：健康保険 算定)

16 「**検索**」をクリックします。

(手続き検索結果一覧画面イメージ)



17 検索結果から該当の手続きを選択します。

「**申請書入力へ**」をクリックすることで、**手続き概要等の確認を省略**することができます。

(手続き検索結果画面イメージ)



18 「**申請書入力へ**」をクリックします。

(工) 申請書を入力する

(申請書入力画面イメージ)

53

3. 申請する

(オ) 基本情報（申請者情報、連絡先情報）を入力する

(画面イメージ)

19 申請者情報を入力するため「申請者情報設定」をクリックします。

(申請書入力画面イメージ)

(申請者情報選択画面イメージ)

20 申請者情報選択画面で「追加」をクリックします。

2回目以降の申請で、既に申請者情報を登録している場合は、一覧に表示されます。
「選択」を選択してから「設定」を選択してください。

(申請者情報入力画面イメージ)

21 申請者情報の各項目を入力します。

- ・法人番号
- ・法人・団体の名称（漢字・フリガナ）
- ・代表者氏名（漢字・フリガナ）
- ・郵便番号、住所
- ・電話番号

※GビズIDでログインした場合はアカウント情報が自動設定されます。

22 「内容を確認」をクリックして入力内容を登録します。

※入力した申請者情報を登録する場合は、
チェックボックスに☑を入れてから「内容を確認」をクリックしてください。

☒ この申請者情報を次回も使うために登録する

3. 申請する

(申請者情報選択画面イメージ)

23 「申請者情報選択」画面に戻り、入力内容が反映された申請者情報の「選択」を選択します。

24 「決定」を選択します。

(画面イメージ)

25 次に連絡先情報を入力するため、「連絡先情報を設定」を選択します。

以下、「申請者情報」入力と同様に連絡先情報を登録してください。

(カ) 申請書を作成する

<CSVファイル添付方式の場合>

作成したCSVデータを申請する方法です。P.52で手続名：xxxxx届（CSVファイル添付方式）を選択します。

(申請書入力画面イメージ)

(申請書入力画面イメージ)

表示されているCSV形式届書総括票に事業所整理記号、事業所名、届書件数等を入力します。

※事業所整理記号と事業所番号の確認方法については、P.96をご参照ください。

※届書作成プログラムで届書データ（CSVファイル）を作成した場合は、P.38で表示されたCSV形式届書総括票の内容を入力します。

※労務管理ソフト等で届書データ（CSVファイル）を作成し、仕様チェックを実施した場合は、P.41で表示されたCSV形式届書総括票の内容を入力します。

3. 申請する

＜直接入力方式の場合＞

※ 1 件ずつ画面に直接入力して申請する方法です。

(申請書入力画面イメージ)

申請する様式一覧

必須

健康保険厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届／厚生年金保険70歳以上被用者算定基礎届

プレビュー

※この届出は、健康保険、厚生年金保険の被保険者報酬月額算定基礎届として提出します。

健康保険・厚生年金保険
厚生年金保険
70歳以上被用者算定基礎届

被保険者報酬月額算定基礎届

電子申請用

令和 3 年 7 月 1 日 提出

①事業所登録記号

21 01 アイウ

②

〒 XXX - XXXX

事業所所在地

東京都杉並区 X-X-X

事業所名称

株式会社 ねんきん

事業主氏名

年金 太郎

電話番号

11 (1111 局) 1111 番

③ 社会保険労務士の提出代行者名記載欄

④ 被保険者
登録番号

5

⑤ 被保険者氏名

氏名 ねんきん 太郎

⑥ 生年月日

昭和 55 年 5 月 9 日

⑦ 適用年月

令和 3 年 8 月

⑧ 個人番号(または基礎年金番号)
※70歳以上適用者の場合のみ

⑨ 従前の標準報酬月額

300 円

⑩ 従前収収月

2 年 9 月

⑪ 昇(降)給

月 昇給 月 降給

⑫ 給与支払額

21 備考

⑬ 給与支払月

4 月 31 日

⑭ 給与支払額

315,492 円

⑮ 給与支払額

315,492 円

⑯ 給与支払額

315,492 円

⑰ 給与支払額

315,492 円

⑱ 給与支払額

315,492 円

⑲ 給与支払額

315,492 円

⑳ 給与支払額

315,492 円

㉑ 給与支払額

315,492 円

㉒ 給与支払額

315,492 円

㉓ 給与支払額

315,492 円

㉔ 給与支払額

315,492 円

㉕ 給与支払額

315,492 円

㉖ 給与支払額

315,492 円

㉗ 給与支払額

315,492 円

㉘ 給与支払額

315,492 円

㉙ 給与支払額

315,492 円

㉚ 給与支払額

315,492 円

㉛ 給与支払額

315,492 円

㉜ 給与支払額

315,492 円

㉝ 給与支払額

315,492 円

㉞ 給与支払額

315,492 円

㉟ 給与支払額

315,492 円

㊱ 給与支払額

315,492 円

㊲ 給与支払額

315,492 円

㊳ 給与支払額

315,492 円

㊴ 給与支払額

315,492 円

㊵ 給与支払額

315,492 円

㊶ 給与支払額

315,492 円

㊷ 給与支払額

315,492 円

㊸ 給与支払額

315,492 円

㊹ 給与支払額

315,492 円

㊺ 給与支払額

315,492 円

㊻ 給与支払額

315,492 円

㊼ 給与支払額

315,492 円

㊽ 給与支払額

315,492 円

㊾ 給与支払額

315,492 円

㊿ 給与支払額

315,492 円

22 (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)

表示された届書の各項目を入力して届書を作成してください。

(キ) 届書データ（CSVファイル）や提出書類を添付する

(画面イメージ)

添付書類

提出する書類がある場合、添付してください。

26

書類を添付

26 「書類を添付」をクリックします。

(申請書入力画面イメージ)

[illegible]

(添付書類追加画面イメージ)

添付書類追加

申請に必要な書類を添付してください。

27 ☒ この書類を提出

添付可能なファイル拡張子：JPG、PNG、PDF、Word、Excel、PowerPoint、OpenDocument
☒ この書類を提出
 書類名：
 提出形式：☒ 添付

ここにファイルをドラッグアンドドロップして指定できます

ファイル名(URL)：
 ファイルサイズ：KB

28

ファイルサイズ合計：0KB

キャンセル

29

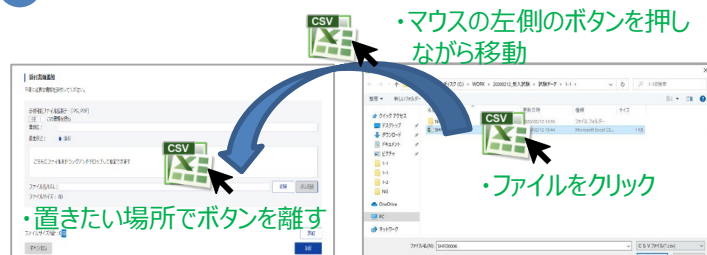
27 添付書類ファイルをドラッグアンドドロップ※
で指定、または[参照]を選択して指定
します。

※「この書類を提出」に☑が入っていることを確認してください。

28 「書類名」に添付書類名を入力する。

29 [添付] を選択します。

! CSVファイル添付方式の場合は届書データ（CSVファイル）を指定してください。また、ファイル名が**SHFD0006.csv**となっていることを確認してください。



3. 申請する

(ク) 提出先を選択する

(申請書入力画面イメージ)

提出先選択

提出先の機関を選択してください。

30 [提出先を選択]

30 [提出先を選択] をクリックします。

(申請書入力画面イメージ)

提出先選択

提出先の機関を選択してください。

30 [提出先を選択]



(提出先選択画面イメージ)

提出先選択

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。
選択によっては中分類および小分類は存在しないことがあります。

31 大分類
選択してください

中分類

小分類

32 [設定]

31 管轄の年金事務所をプルダウンから選択します。

- ✓ 大分類 (都道府県)
- ✓ 中分類 (年金事務所)

32 [設定] をクリックします。

(ケ) 申請する

(申請書入力画面イメージ)

キャンセル

入力したデータを次の署名者へ

一時保存

33 [内容を確認]

33 [内容を確認] をクリックします。

(申請書入力画面イメージ)

内容を確認



(署名対象指定画面イメージ)

署名対象指定

健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎額／70歳以上被用者算定基礎額 (CSVファイル添付方式) (2020年12月以降手続) / 電子申請

☒ 健康保険厚生年金保険CSV形式届書総括票

☒ 署名あり添付書類

34 [設定]

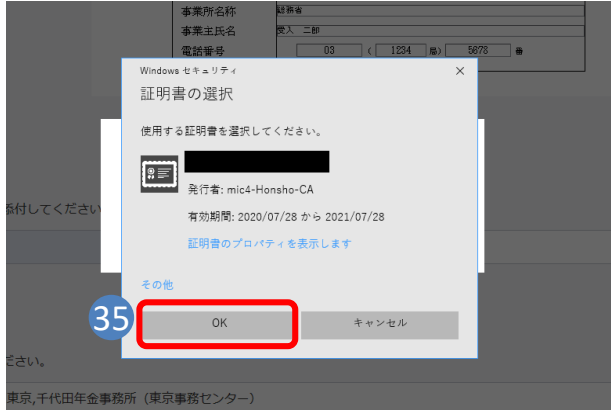
34 電子署名が必要な手続きの場合、「署名対象指定」画面が表示されるため、「設定」をクリックします。

※チェックボックスに☑が入っていることを確認してください。

※GビズIDでログインした場合は、一部の手続きを除き電子署名は不要なため、「署名対象指定」画面は表示されません。

3. 申請する

(証明書選択画面イメージ)



35 使用する電子証明書を確認して [OK] をクリックします。

※表示された証明書が電子署名に使用する証明書とは異なっている場合は、「その他」をクリックし、証明書一覧の中から使用する証明書を選択します。
(Windows OSの仕様)



(画面イメージ)

法人名 株式会社 ねんきん
申請者氏名 年金 太郎
住所 東京都杉並区高井戸

連絡先情報
法人名 株式会社 ねんきん
連絡先氏名 年金 次郎
住所 東京都杉並区高井戸

手続名称
健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届／70歳以上被用者算定基礎届 (CSVファイル添付方式)(2020年12月以降手続き)

申請書提出対象一覧
申請書名称 [プレビュー]

提出先
提出先 東京、千代田年金事務所 (東京事務センター)

修正 申請内容 36 提出

36 表示された申請内容に誤りがないことを確認して [提出] をクリックします。

(提出完了画面イメージ)

申請書入力 > 申請内容確認 > 提出完了

提出完了
提出後の審査状況等はマイページの「申請案件一覧」から確認できます。

申請情報 [申請書控えを出力(PDF)]

到達番号	202104271911126350
到達日時	2021年4月27日 19時11分12秒
法人名	株式会社 ねんきん
申請者氏名	年金 太郎
手続名称	健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届／70歳以上被用者算定基礎届 (CSVファイル添付方式) (2020年12月以降手続き) / 電子申請
到達結果	到達
所管庁舎	厚生労働省
提出先	東京、千代田年金事務所 (東京事務センター)
申請書形式	健康保険厚生年金保険CSV形式届書総括票
書体名	SHFD0006.csv

[ブックマーク]

37 「提出完了」画面が表示されます。これで申請完了です。

※審査結果のお知らせ等のメールを希望する場合は、以下の手順で設定してください。(初期状態は [受信しない] に設定されています。)

- 画面右上のアカウント名をクリックします。
- 表示されるメニューから [利用者設定] を選択します。
- メール通知設定から「案件ステータス」を [受信する] に変更します。

処理状況の問合せ等に必要な到達番号等が表示されます。

メール通知設定
各種メール通知の配信設定が可能です。

日次サマリー
☐ 受信する ☒ 受信しない ☐ 暗号化

案件ステータス
☒ 受信する ☐ 受信しない ☐ 暗号化

4. 申請状況の照会

申請状況の照会では、以下の内容を確認することができます。

- 年金事務所へ申請した届書の処理状況の確認
- 申請した届書の処理結果として通知される通知書やお知らせ等の確認、保存
- 年金事務所等への問い合わせ時に必要な申請した届書の到達番号の確認、保存
- 申請した届書や添付書類に不備があった場合の届書の取下げ依頼

※申請状況の照会機能を利用する際は、インターネットへ接続します。

1

(画面イメージ)

起動メニューから「届書の申請・申請状況の照会(A)」を選択します。

2

(画面イメージ)

「申請状況の照会(I)」を選択します。

3

<マイナンバーカード認証の場合>

(画面イメージ)

「利用者証明用電子証明書パスワード」の入力が完了したら「OK(O)」をクリックします。

<GビズID認証の場合>

(画面イメージ)

「GビズIDログイン」画面が表示されるため、「アカウントID」及び「パスワード」を入力します。

GビズIDの登録時に設定した認証方法に従い、いずれかの画面が表示されるため、認証を行います。

【ワンタイムパスワード認証の場合】

ワンタイムパスワード認証画面

【スマホアプリ認証の場合】

スマホアプリ認証画面



4. 申請状況の照会

(申請データ一覧画面イメージ)

申請データ照会件数 4 件

申請データ一覧

受付番号	送信日時	商号 (法人名)	代表者氏名	ステータス	新着のお知らせ
0120031100101829	2020年03月11日 15:59	株式会社再申請	社保 再申請	処理中	あり
0120031100101487	2020年03月11日 14:58	株式会社あいう	社保 太郎	要再申請あり	あり
01200304000821138	2020年03月04日 16:19	社会保険事業所	申請 太郎	要再申請あり	あり
0120030400081983	2020年03月04日 15:59	(株) ダチツデド	ダチツデド アイウエオ	処理中	

申請した際に控えた受付番号が表示されます。

申請データは、申請日時の新しい順に表示されます。

主なステータスは、

- ・ 処理中：事務センターで届書进行处理中
- ・ 要再申請あり：届書内容に不備があり再申請が必要な状態
- ・ 要ダウンロードあり：申請データの処理結果が届いている状態

詳細を表示したい申請データを選択して、詳細表示ボタンを押してください

更新(U) 4 詳細表示(D) 終了(X)

- 4 認証完了後、「申請データ一覧」画面が表示されるため、詳細を確認したいデータを選択し、[詳細表示(D)]を選択します。



(申請状況詳細画面イメージ)

5 申請状況詳細

受付番号 (送信日時) : 01200304000821138 (2020年03月04日 16:19)

商号 (法人名) : 社会保険事業所

代表者氏名 : 申請 太郎

提出先 : 札幌東年金事務所 (北海道事務センター)

手続名 : CSV形式届書総括票/電子申請

到達番号 : 20200304182331D850

ステータス : 要再申請

手続送信日時 : 2020年03月04日 16:24 手続補正送信日時 : 手続取下げ送信日時 :

手続終了日時 :

お知らせ件数 1 件

お知らせ一覧

種別	日付	新着
不受理のお知らせ	2020年03月05日 14:31	新着

通知されるお知らせや通知書を確認します。

申請した届書の取下げ依頼の申請を行います。

到達番号を任意のフォルダにテキスト形式のファイルで保存します。


確認(C)

到達番号を保存(B) 取下げ(W) 再申請(R) 戻る(B) 終了(X)

- 5 「申請状況詳細」画面が表示されるため、実施内容に応じて各操作を行います。

5. 通知書の確認

電子申請データの写し、電子通知書等の公文書、審査エラー時の返戻文書等のダウンロード手順を説明します。




電子申請データの写しとは？
→電子申請された内容およびそのデータが確実に日本年金機構に届いていることを確認いただけるよう、当機構が受け付けた電子申請データの写しをお返ししています。
なお、個人番号に関しては、マスキング処理を実施しております。

(1) 届書作成プログラムから申請した場合

- 1 「4. 申請状況の照会」①～⑤の手順P.59を行い、「申請状況詳細」画面を表示します。

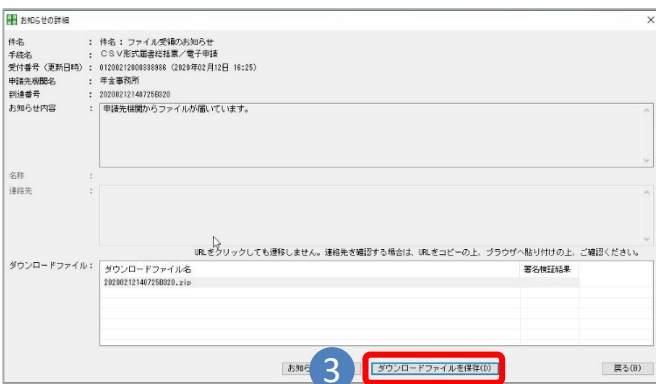
(申請状況詳細画面イメージ)



- 2 「申請状況詳細」画面でお知らせ一覧から確認したいお知らせを選択し、[確認(C)]を選択します。



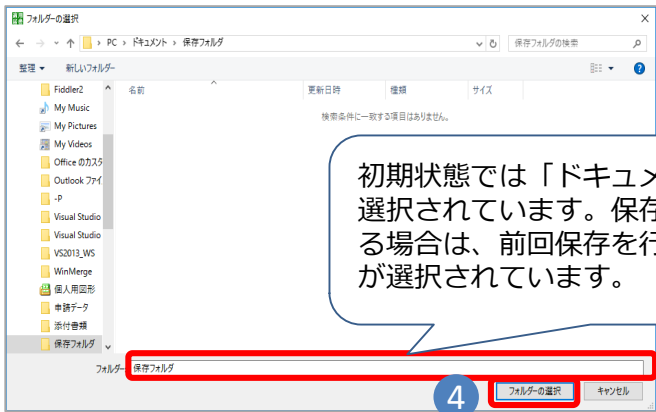
(お知らせの詳細画面イメージ)



- 3 「お知らせの詳細」画面が表示されるため、[ダウンロードファイルを保存(D)]を選択します。



(画面イメージ)

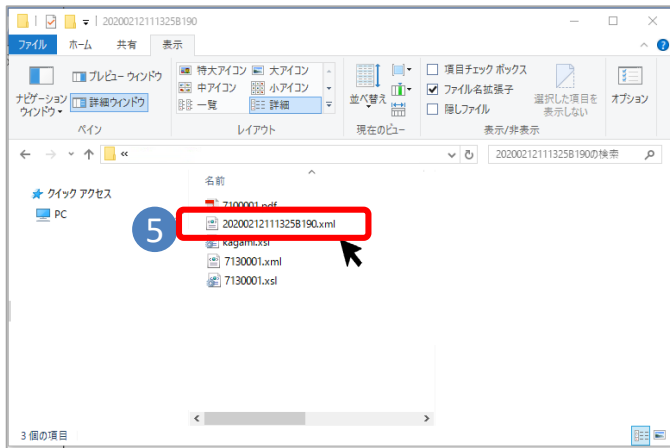


初期状態では「ドキュメント」フォルダーが選択されています。保存が過去に行われている場合は、前回保存を行ったフォルダーパスが選択されています。

⚠ ダウンロードしたファイル名を変更すると、エラーが起きる可能性があるため、変更しないようにしてください。

5. 通知書の確認

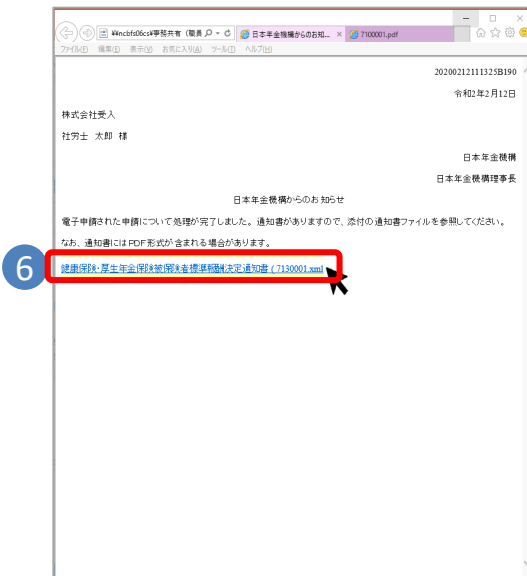
(画面イメージ)



5 ダウンロードしたZIPファイルを解凍し、ファイルから「XXXXXX（到達番号）.xml」をダブルクリックします。

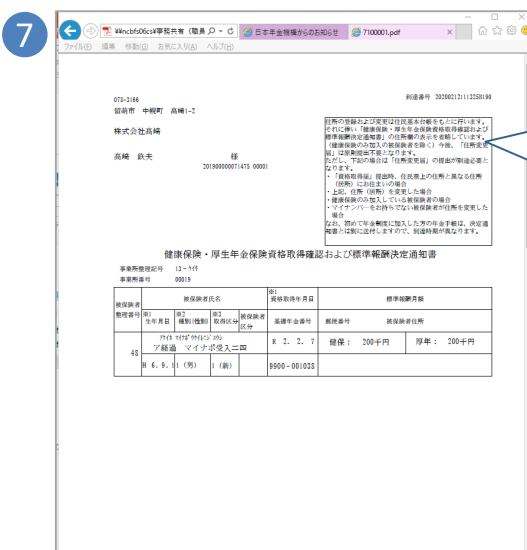
※ZIPファイル解凍方法例：ZIPファイルを右クリックし、メニューから「すべて展開」や「解凍」を選択します。
(パソコンの環境により異なります。)

(画面イメージ)



6 「日本年金機構からのお知らせ」画面が表示されるため、通知書をクリックします。

(画面イメージ)



7 決定通知書が表示されます。

通知書に外字（高や崎等）が含まれる場合はPDF形式になります。

※個人単位の通知書データを複数名単位の一覧表形式に変換するファイル（スタイルシートファイル）を日本年金機構ホームページに掲載しています。

また、XMLファイルをCSVファイルに変換する「通知書形式変換プログラム（XML→CSV）」を日本年金機構ホームページに掲載しています。

5. 通知書の確認

(2) e-Govのマイページから申請した場合

(画面イメージ)



1 [申請案件一覧] を選択します。



(申請案件一覧画面イメージ)



2 表示される申請案件一覧の中から審査状況を確認したい申請の到達番号を選択します。

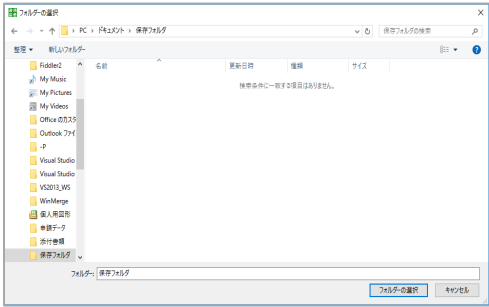


(申請案件状況画面イメージ)



3 [公文書をダウンロード] をクリックします。

※パソコン上の任意のフォルダに保存してください。

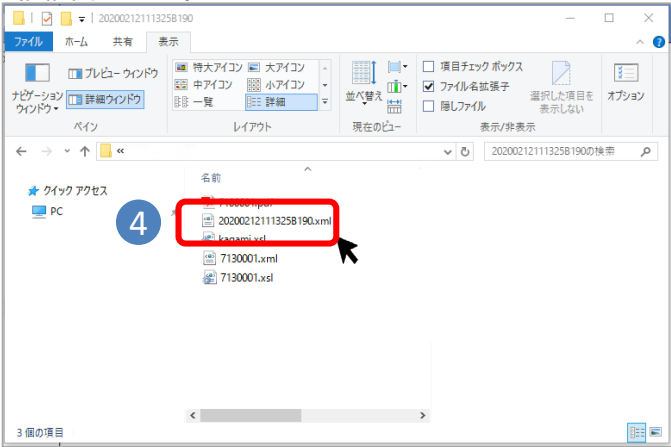


! ダウンロードしたファイル名を変更すると、エラーが起きる可能性があるため、変更しないようにしてください。

※申請した手続きが返戻となった場合は、「返戻のお知らせ」が届きます。返戻文書のダウンロード手順はP.66をご確認ください。

5. 通知書の確認

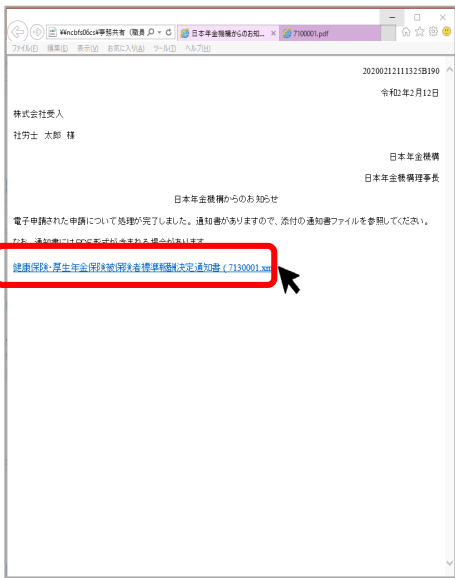
(画面イメージ)



- 4 ダウンロードしたファイルから「XXXXXX（到達番号）.xml」をダブルクリックします。
※ZIPファイル解凍方法例：ZIPファイルを右クリックし、メニューから「すべて展開」や「解凍」を選択します。
（パソコンの環境により異なります。）



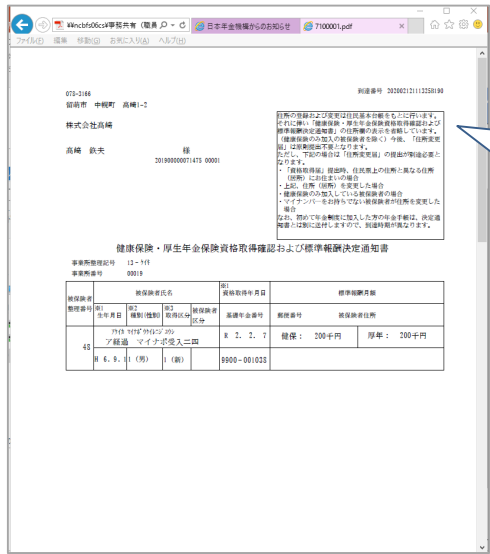
(画面イメージ)



- 5 「日本年金機構からのお知らせ」画面が表示されるため、通知書をクリックします。



(画面イメージ)



- 6 決定通知書が表示されます。

通知書に外字（高や崎等）が含まれる場合はPDF形式になります。

※個人単位の通知書データを複数名単位の一覧表形式に変換するファイル（スタイルシートファイル）を日本年金機構ホームページに掲載しています。

また、XMLファイルをCSVファイルに変換する「通知書形式変換プログラム（XML→CSV）」を日本年金機構ホームページに掲載しています。

6. よくある返戻メッセージ・質問

電子申請をご利用いただく際、入力時の不備等により、申請した届書が返戻となる場合があります。よくある返戻理由とよくある質問、その対応方法を以下に掲載しておりますので、電子申請をご利用の際はご注意ください。

返戻メッセージ	返戻理由	対応方法
申請書様式の標題の選択方法に誤りがあります。	e-Govから申請する際の「健康保険・厚生年金保険」又は「厚生年金保険」の選択漏れ。	入力画面上部の標題の横にある「健康保険・厚生年金保険」又は「厚生年金保険」のいずれかに必ず <input type="checkbox"/> チェックを入れてください。 （次ページ図の赤枠Aの箇所）
電子添付書類に対する電子署名が付与されていないか、4つ以上の署名が付与されています。	e-Govから申請する際の電子証明書添付漏れ。	提出先選択後に「内容を確認」をクリック後「署名対象指定画面」で全ての添付ファイルのチェックボックスに <input type="checkbox"/> を入れてください。（P.57参照）
申請書様式の入力項目（●●の欄）は省略できません。（返戻理由001）	入力項目の入力漏れ。	提出年月日、事業所所在地、電話番号、氏名（カナ）、生年月日などの項目に入力漏れがないよう確認してください。

よくある質問	対応方法
外字（高、崎など）を含む氏名で届出したいがどうしたらよいか。	漢字氏名の指定等の連絡事項がある場合は、氏名欄は（高、崎）等で入力したうえで、以下のいずれかの方法で提出してください。 （次ページ図の赤枠Bの箇所） 1.備考欄の「その他」に <input type="checkbox"/> を入れて、確認すべき連絡事項を入力。 （例）「氏名の高ははしご高」 2.備考欄の「その他」に <input type="checkbox"/> を入れて「任意のメモがある旨」を入力したうえで、任意のメモを電子添付。 （例）備考入力欄：「メモ添付」 電子添付ファイルの内容：「氏名は外字の「高」にしてください。」
決定通知書が被保険者ごとになっているため、一覧で確認したい。	日本年金機構ホームページの「電子申請・電子媒体」ページ（ トップページ » 電子申請・電子媒体申請 » 届書作成プログラム » 電子申請を利用中の方へ ）に通知書の形式を変換するファイルを掲載していますのでご利用ください。
e-Govで申請した届書を取下げする方法を教えてください。	1.ログイン後マイページから「申請案件一覧」を選択。 2.これまでに申請した案件の一覧から、取下げをしたい申請の到達番号を選択。 3.申請案件状況が表示される為、「申請取下げ」を選択。 4.取下げ依頼画面で取下げ依頼内容（依頼者氏名・理由）を入力し、「申請取下げ」を選択。 5.取下げ依頼内容を確認し、「提出」をクリック。
e-Govから申請した届書が返戻となった場合の返戻文書のダウンロード方法を教えてください。	次ページの「返戻文書のダウンロード手順」を参照してください。
電子申請時に電子申請データの写しが送られてきたがどうしたらよいか。	P.61「5. 通知書の確認」の手順に沿って電子申請データの写しの確認をお願いします。

6. よくある返戻メッセージ・質問

《図》 e-Govからの申請入力画面イメージ「資格取得届」の場合

令和 年 月 日 提出

A ☒ 健康保険 被保険者資格取得届
☐ 厚生年金保険
☐ 厚生年金保険 70歳以上被用者該当届

電子申請用

① 事業所整理記号 ② 事業所番号

③ 事業所所在地
事業所名称
事業主氏名
電話番号 (局) 番

④ 社会保険労務士の提出代行者名記載欄

⑤ 被保険者の氏名 (フリガナ) 高橋 〇〇
昭和 年 月 日

⑥ 生 年 月 日 ⑦ 種 別
☐ 男 ☐ 男(基金)
☐ 女 ☐ 女(基金)
☐ 坑内員 ☐ 坑内員(基金)

⑧ 取得区分 ⑨ 個人番号(または基礎年金番号) ⑩ 取得(該当)年月日 ⑪ 被扶養者
☐ 健康・厚生 ☐ 共済出向
☐ 船保任継 ☐ 該当なし

⑫ 報酬月額 ⑬ 備考 該当する項目を選択してください
☐ 70歳以上被用者該当 ☐ 退職後の継続雇用者の取得
☐ 二以上事業所勤務者の取得 ☒ その他(氏名の高ははしご高)
☐ 短時間労働者の取得(特定適用事業所のみ)

⑭ 住 所

※電子添付する際は「メモ添付」などを入力

返戻文書のダウンロード手順

※e-Govから申請した手続きが返戻となった場合の
返戻文書のダウンロード手順です。

「申請案件状況」画面イメージ

申請案件状況 | e-Gov電子申請

2022年8月23日 10時29分

メッセージ: 1件
 発行日時 種別 件名 照会状況
 2022年8月23日 14時15分 お知らせ 返戻のお知らせ 厚生労働省 既読

公文書: 1件
 件名 発行日時 取得期限 取得状況 取得日時 署名有無 詳細
 公文書(001) 2022年8月23日 11時15分 2022年11月21日 取得済み 2022年8月23日 11時27分 詳細表示

「返戻のお知らせ」画面イメージ

メッセージ欄にある「返戻のお知らせ」をクリックします。

返戻のお知らせ

本文 ② 以下の内容を確認し、補正申請してください。

添付ファイル 202209081632328874.zip

到達番号 202209081632328874

種別 補正

申請者氏名 P.T.おさらい 所属 13

手続名称 健康保険厚生年金保険育児休業等 電子申請

発行日時 2022年9月8日 18時43分

発出元 厚生労働省

戻る

メッセージを保存 再提出

返戻のお知らせ画面が表示されるため、添付ファイル欄のZIPファイルをクリックしてダウンロードしてください。



GビズIDについてのお問い合わせはこちら

【 GビズID ヘルプデスク 】

0570-023-797

＜受付時間＞

午前9時～午後5時

※土・日・祝日、年末年始を除く



e-Govについてのお問い合わせはこちら

【 e-Gov利用者サポートデスク 】

050-3786-2225

＜受付時間＞

4月・6月・7月 平日 : 午前9時～午後7時

土日祝日 : 午前9時～午後5時

5月・8～3月 平日 : 午前9時～午後5時

※5月・8～3月の土日祝祭日、

年末年始（12月30日～1月3日）は受付を休止しております



電子申請についてのお問い合わせはこちら

【ねんきん加入者ダイヤル（日本年金機構電子申請・電子媒体申請照会窓口）】

0570-007-123(ナビダイヤル) → 「**2番**（電子申請、電子媒体による届出方法に関するご照会）」をお選びください

050から始まる電話でおかけになる場合は、

03-6837-2913 → 「**2番**（電子申請、電子媒体による届出方法に関するご照会）」をお選びください

＜受付時間＞

月～金曜日：午前8時30分～午後7時

第2土曜日：午前9時30分～午後4時

※祝日（第2土曜日を除く）、12月29日～1月3日は利用できません。