

届書作成プログラムからの申請

「STEP 2 届書の作成」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）を送信します。

※ 申請機能を利用する際は、インターネットへ接続します。

gBiz ID

届書作成プログラムから申請を行うには、GビズIDアカウント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3ページをご確認ください。

初期設定手順

1

(届書作成プログラムメニュー画面)

起動メニュー

届書の作成(M)

届書の申請・申請状況の照会(A)

仕様チェック ※届書作成プログラム以外で届書を作成した場合

社会保険(S)

雇用保険(E)

終了(X)

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)」ボタンを押下します。

※「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。

パスワード入力

パスワード

パスワードで保護する

パスワードを表示する

OK(O) 終了(X)

2

<GビズIDを利用する場合>

管理情報登録

GビズID認証基本情報

法人番号

※個人事業所の場合は、「000000000000」を入力してください

マイナンバーカード認証基本情報

メールアドレス

電話番号 - -

申請・照会機能へのパスワード保護設定

パスワードで保護する

パスワード設定 パスワードを表示する

登録(R) キャンセル(C)

「GビズID認証基本情報」を入力し、「登録(R)」ボタンを押下します。

<マイナンバーカードを利用する場合>

管理情報登録

GビズID認証基本情報

法人番号

※個人事業所の場合は、「000000000000」を入力してください

マイナンバーカード認証基本情報

メールアドレス

電話番号 - -

申請・照会機能へのパスワード保護設定

パスワードで保護する

パスワード設定 パスワードを表示する

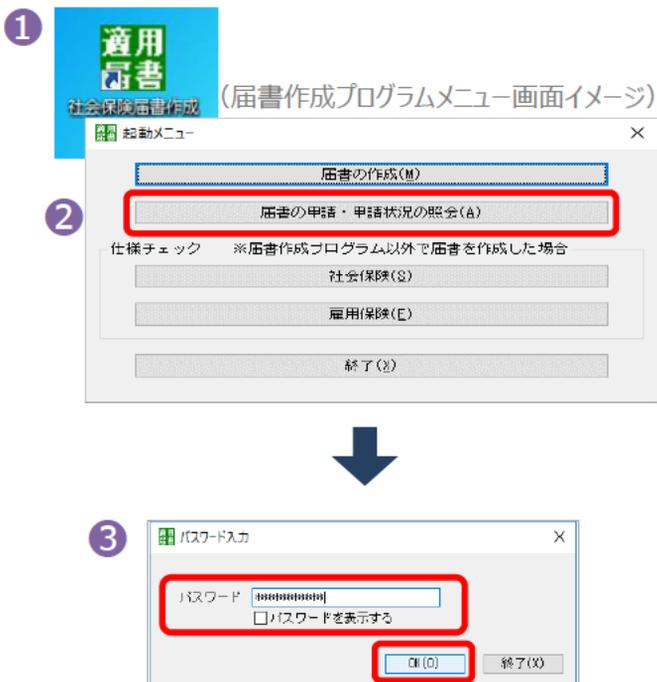
登録(R) キャンセル(C)

「マイナンバーカード認証基本情報」を入力し、「登録(R)」ボタンを押下します。

※ 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

(1) 届書作成プログラムを開く



① デスクトップのアイコンをダブルクリックします

② 起動メニューの[届書の申請・申請状況の照会(A)]ボタンを押下します

※ P.36でパスワード保護設定をしていない場合は、以下③の手順はありません。

③ パスワードを入力し、[OK(O)]ボタンを押下します

(2) 認証方法を選択する

(認証方法選択画面イメージ)



① 「認証方法選択」画面にP.36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

② [次へ(N)] ボタンを押下します

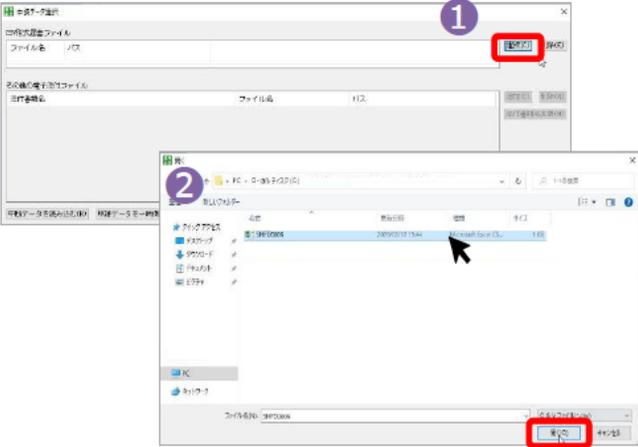
(処理選択画面イメージ)



③ [届書の申請] ボタンを押下します

(3) 申請データを選択する

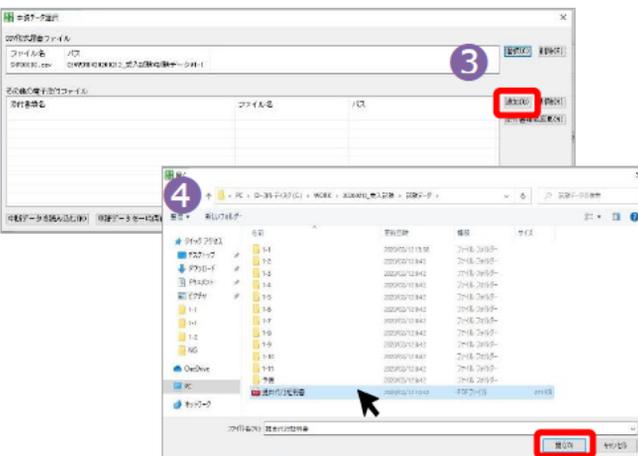
(画面イメージ)



- 1 「申請データ選択」画面が表示されるため、[選択(c)] ボタンを押下します
- 2 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)] ボタンを押下します
※ 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)



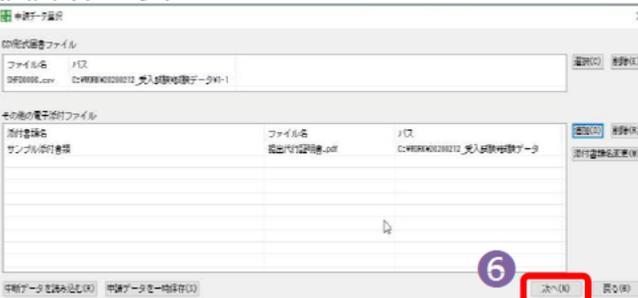
- 3 「申請データ選択」画面に戻り、添付ファイルがある場合は [追加(O)] ボタンを押下し、電子添付ファイルを選択します
- 4 パソコンの保存先から電子添付書類を選択し、[開く(O)] ボタンを押下します



- 5 「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)] ボタンを押下します
※ 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)



- 6 「申請データ選択」画面に戻り、[次へ(N)] ボタンを押下します

(4) CSV形式届書総括票を入力する P.32またはP.35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形式届書総括票画面イメージ)

手続名 : CSV形式届書総括票/電子申請
 識別情報 : 0113カクイ-141
 作成年月日 : 令和02年02月12日
 事業所整理記号 : U113-7771
 事業所番号 : 20

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 : 00001 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 : 00000 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 : 078-3167

事業所所在地 都道府県: 北海道 市区町村: 留萌市 (住所の合計50文字以下)
 番地以下: 1-1
 それ以降の住所:
 事業所名称: 株式会社 ねんきん (25文字以下)
 事業主氏名: 氏 年金 名 太郎 (氏名の合計25文字以下)
 電話番号: 11111-2222-33333
 提出年月日: 令和 2 年 2 月 12 日 (半角)
 社会保険労務士の提出代行者氏名: 氏 名 (氏名の合計40文字以下)
 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
 (チェックがない場合は、電子通知書を送付します)
 (紙の通知書を希望した場合、電子通知書は送付されません)

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) 2 **次へ(N)** 戻る(B)

① 各項目を入力します

①事業所所在地 ②事業所名称 ③事業主氏名 ④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」「備考」欄については、必要に応じて入力してください。

② 入力が完了したら [次へ(N)] ボタンを押下します

入力エラー内容 エラーが発生したため、届書データの入力が完了できません。エラーの内容を確認して入力してください。

[次へ(N)]ボタンを押下すると、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)]ボタンを押下してください。

(5) 申請情報を入力する

(申請情報入力画面イメージ)

申請情報入力

申請先 ① 申請先を選択する(T)

申請者情報の入力 ※申請する方の情報を入力してください。(代理人が申請する場合(社会保険労務士が提出代行する場合を含む)、代理人の情報を入力してください。)

申請者氏名 氏 年金 名 次郎 (合計30文字以下)

申請者住所 都道府県 東京都 市区町村 杉並区 (住所の合計200文字以下)

番地以下 1-1

それ以降の住所

連絡先メールアドレス shaho@xx.ne.jp (半角、50文字以下)

連絡先電話番号 1111 - 1111 - 1111 (半角、5文字以下) (半角、4文字以下) (半角、4文字以下)

連絡先FAX番号 (半角、6文字以下) (半角、4文字以下) (半角、4文字以下)

申請情報の入力 ※申請する適用事業所の情報を入力してください。

商号(法人名) 株式会社 ねんきん (全角、25文字以下)

商号(法人名)フリガナ カブシキガイシャ ネンキン (全角、60文字以下)

代表者氏名 氏 年金 名 太郎 (全角、合計12文字以下)

代表者氏名(フリガナ) 氏 ネンキン 名 タロウ (全角、合計25文字以下)

ヘルプ (F1を押下) を参照ください。

申請情報を [申請情報保存(W)] ボタンで保存し、次回の申請時に [申請情報取り込み(R)] ボタンから呼び出すことができます。

申請情報取り込み(R) 申請情報保存(W) 申請データを一時保存(S) 次へ(N) 戻る(B)

① [申請先を選択する(T)] ボタンを押下します

「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)」ボタンを押下してください。

申請先選択

申請先都道府県名 北海道

申請先年金事務所名/申請先公共職業安定所名 留明年金事務所(北海道事務センター)

設定(S) 戻る(B)

② 「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.36で登録したメールアドレスが自動で入力されます。

③ 「申請情報」を入力します

④ 入力が完了したら、「次へ(N)」ボタンを押下します

(6) 申請する

(申請データ送信確認画面イメージ)

- ① 「申請データ送信確認」画面が表示されるため、「手続名」「申請先」が正しいことを確認し、「申請(A)」ボタンを押下します

※ 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。

<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)

- ② 「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
- ③ 「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
- ④ [OK(O)] ボタンを押下します

※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。

<GビズIDの場合>

(GビズIDログイン画面イメージ)

- ② 「GビズIDログイン」画面が表示されます
- ③ 「アカウントID」及び「パスワード」を入力します
- ④ [ログイン] ボタンを押下します

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

※GビズIDの認証方法の詳細は17ページをご確認ください。

(ワンタイムパスワード認証画面イメージ)

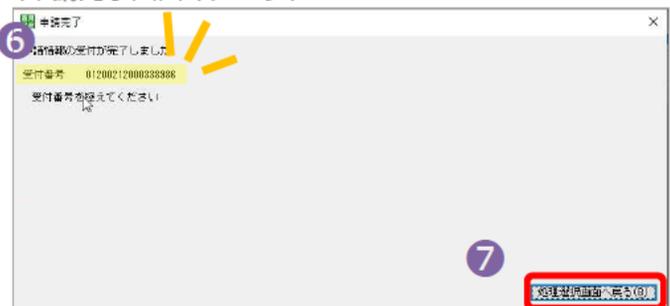
(スマホアプリ認証画面イメージ)

(申請データ送信確認画面イメージ)



- 5 「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)



- 6 送信が完了すると、「申請完了」画面が表示されます
- 7 受付番号を控え、[処理選択画面へ戻る(B)]ボタンを押下します
※ 受付番号は、申請状況の照会に必要です。

(処理選択画面イメージ)



- 8 「処理選択」画面が表示されるため、[終了(X)]ボタンを押下し操作を終えます

申請後、お知らせがある場合はメールが届きます。
GbizID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 (P.36) 宛に届きます。

申請状況の照会

- ①申請した届書の処理状況を確認する
年金事務所へ申請した届書の処理状況を確認できます。
- ②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を確認、保存する
電子通知書等の公文書、審査エラー時の返戻文書等、その他のお知らせ情報を確認できます。
- ③申請した届書の到達番号を確認、保存する
年金事務所等への問い合わせ時に必要な到達番号を確認、保存することができます。
- ④取下げ依頼の申請を行う
申請した届書や添付書類に不備があった場合、届書の取下げ依頼をすることができます。

※ 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



起動メニューから「届書の申請・申請状況の照会(A)」を押下します。

2



「申請状況の照会(I)」ボタンを押下します。

3

＜マイナンバーカード認証の場合＞



「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)」ボタンを押下します。

＜GビズID認証の場合＞



「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



前ページから



(申請データ一覧画面イメージ)

1

申請データ一覧

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
01200311001018291	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
01200311001014879	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 18:19	社会保険事業所	申請 太郎	要再申請あり	あり
01200304000819837	2020年03月04日 15:59	(株) ギャッツデド	ギャッツデド 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) 詳細表示(D) 終了(Y)

- 1 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)] ボタンを押下します



(申請状況詳細画面イメージ)

2

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 : 202003041823310650

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	
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)

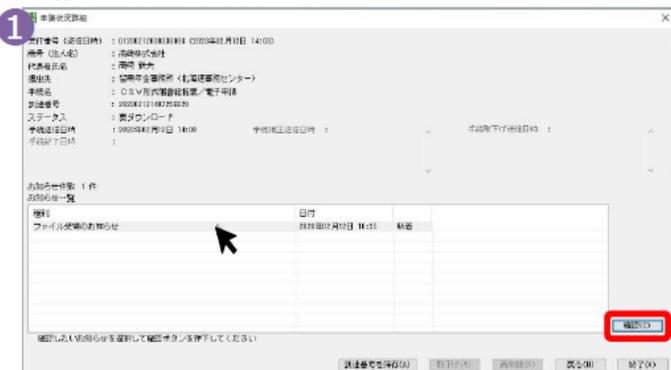
到達番号を保存(A) 取下げ(W) 再申請(B) 戻る(B) 終了(Y)

- 2 「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

通知書の確認

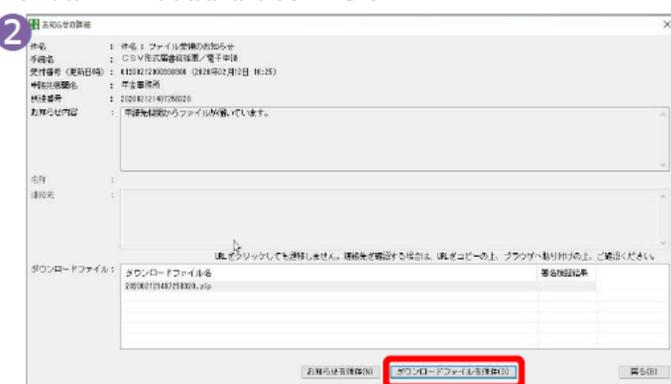
電子通知書等の公文書、審査エラー時の返戻文書等のダウンロード手順を説明します。

(申請状況詳細画面イメージ)



- ① 「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)] ボタンを押下します

(お知らせの詳細画面イメージ)



- ② 「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選択(D)] ボタンを押下します

(画面イメージ)



- ③ 任意の保存先フォルダーを選択し、[フォルダの選択]ボタンを押下します

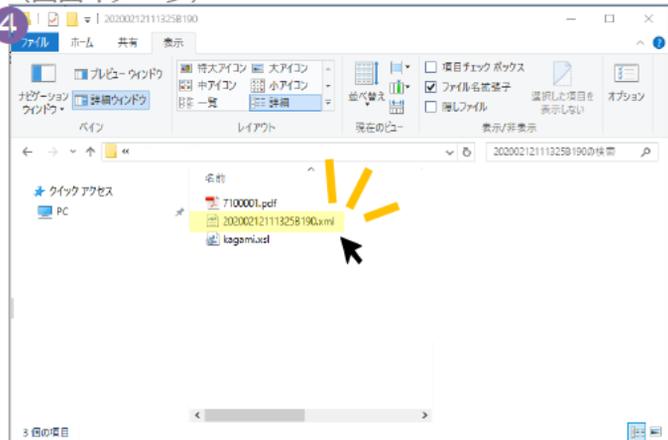
次ページへ

⚠️ 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。

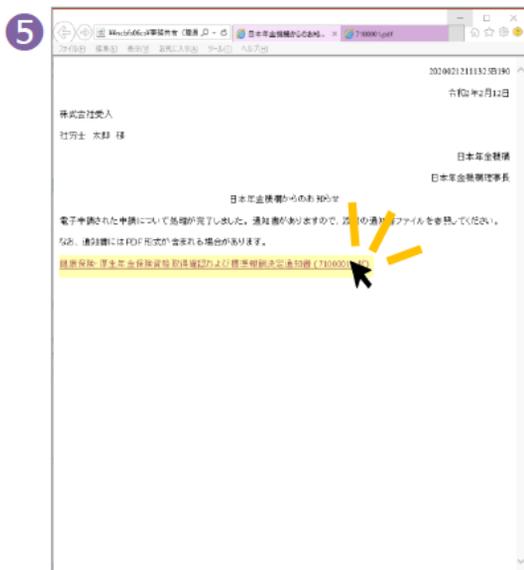
前ページから



(画面イメージ)



- ④ 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」を押下します
- ※ ZIPファイル解凍方法例：ZIPファイルを右クリックメニューから「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）



- ⑤ 「日本年金機構からのお知らせ」画面が表示されるため、通知書を押下します



- 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。

e-Govから申請

e-GOV

e-Gov（イーガブ）とは？

→総務省が運営する総合的な行政ポータルサイトで、各種手続きをオンラインで行うことができるサービスです。

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/>)

1. 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.48をご確認ください。
GビズID	アカウント取得方法はP.3をご確認ください。

※ Microsoftアカウントも使えます。

2. 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>

3. 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)

e-Govアカウントの登録 ※GビズIDアカウント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」ボタンを押下します。

2

e-Govアカウントログイン



「e-Govアカウント登録ページへ」を押下します。

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

2要素認証設定



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)

申請手順

事前にGBizIDまたはe-Govアカウントおよび電子証明書の取得が必要です。
 GBizIDの取得については、P.3をご確認ください。
 電子証明書の取得については、P.21をご確認ください。

(1) 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)



- 1 「e-Gov電子申請」のホームページを開きます
- 2 [ログイン] ボタンを押下します

(2) ログインする

(ログイン画面イメージ)



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>

- 1 メールアドレスとパスワードを入力します
- 2 [ログイン] ボタンを押下します

<GBizIDを利用する場合>



- 1 [GBizIDでログイン] ボタンを押下します
- 2 GBizID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
- 3 [ログイン] ボタンを押下します

(GBizIDログイン画面イメージ)



- 4 GBizID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】
 ※ GBizIDの認証方法については、P.17をご確認ください。

(3) 手続きしたい届書を検索する

(画面イメージ)



① ログイン後表示される画面で「手続き検索」を押下します

(手続き検索画面イメージ)



② 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)

③ 「検索」ボタンを押下します

(手続き検索結果一覧画面イメージ)



④ 検索結果から該当の手続きを押下します

申請書入力ボタンを押下して
⑤～⑥の手順を省略することができます。

⑤ 健康保険 厚生年金保険被保険者月額算定基礎届／70歳以上被用者算定基礎届 (CSVファイル添付方式)(2019年5月以降手続き)

⑤ 選択した手続きの概要、根拠、利用案内、告知情報が表示されます

⑥ 「申請書入力へ」ボタンを押下します



(5) 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)

- ① まず申請者情報を入力するため、[申請者情報設定] ボタンを押下します

(申請書入力画面イメージ)

(申請者情報選択画面イメージ)

- ② 申請者情報選択画面で [追加] ボタンを押下します

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] ボタンを押下してから [設定] ボタンを押下してください。

(申請者情報入力画面イメージ)

- ③ 申請者情報の各項目を入力します

- ①法人番号 ②法人・団体の名称（漢字・フリガナ）
③代表者氏名（漢字・フリガナ） ④郵便番号、住所
⑤電話番号

※ Gピズ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。

- ④ [内容を確定] ボタンを押下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 [内容を確定] ボタンを押下してください。

この申請者情報を次回も使うために登録する

次ページへ

前ページから



(申請者情報選択画面イメージ)

⑤ 申請者情報選択画面にもどり、入力内容が反映された申請者情報の「選択」ボタンを押下します

⑥ 「設定」ボタンを押下します



⑦ つぎに連絡先情報を入力するため、「連絡先情報を設定」ボタンを押下します

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。

(6) 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.50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)

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。

※ 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.32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.35で表示されたCSV形式届書総括票の内容を入力します

(8) 提出先を選択する

① [提出先を選択] ボタンを押下します

(申請書入力画面イメージ)

(提出先選択画面イメージ)

② 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)

③ [設定] ボタンを押下します

(9) 提出する

① [内容を確認] ボタンを押下します

(申請書入力画面イメージ)

(署名対象指定画面イメージ)

② 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] ボタンを押下します

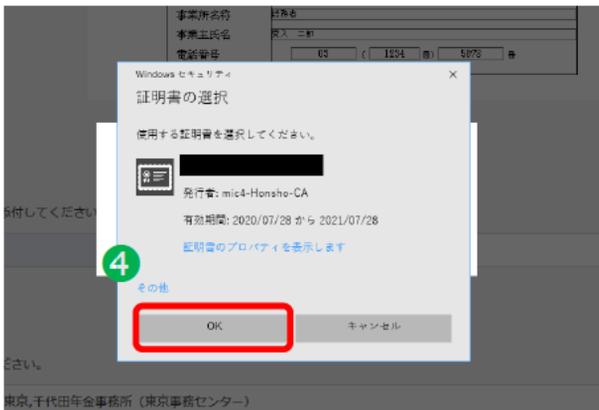
※ GビズIDアカウントでログインした場合は、一部の手続きを除き電子署名は不要なため、署名対象指定画面は表示されません。手順⑤へ進んでください。

次ページへ

前ページから



(証明書選択画面イメージ)



3 署名用電子証明書を指定するための画面が表示されます

4 使用する電子証明書を確認して [OK] ボタンを押下します

※ 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)



5 表示された申請内容に誤りがないことを確認して [提出] ボタンを押下します



(提出完了画面イメージ)

6 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)

- 1 画面右上のアカウント名を押下します。nenkin01
- 2 表示されるメニューから [利用者設定] を選択します。
- 3 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。

通知書の確認

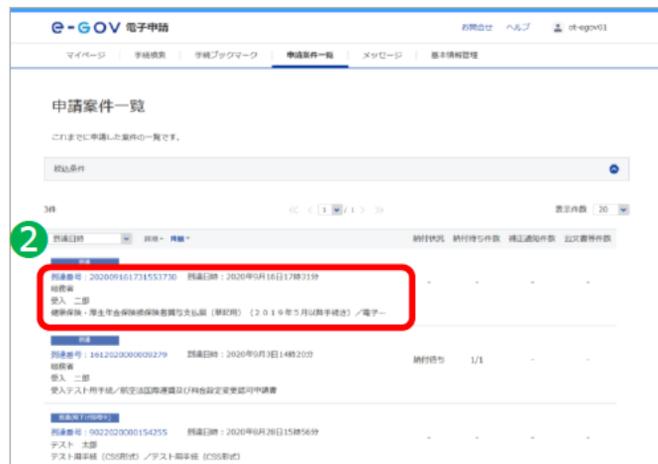
電子通知書等の公文書、審査エラー時の返戻文書等のダウンロード手順を説明します。



① [申請案件一覧] を押下します



(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押下します



(申請案件状況画面イメージ)



③ [申請案件状況] が表示されます

④ [公文書をダウンロード] ボタンを押下します

※ パソコン上の任意のフォルダーに保存してください。



次ページへ

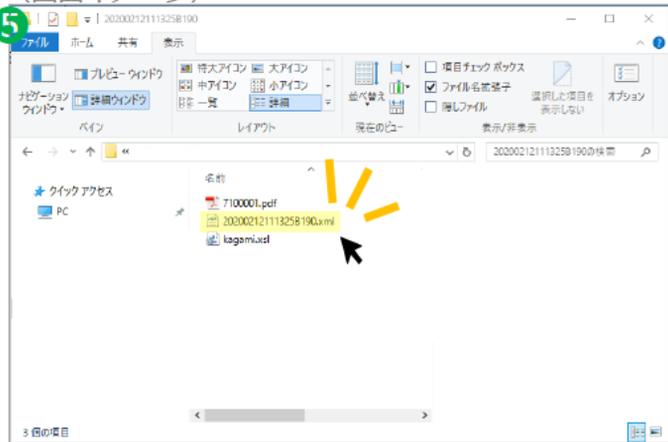


ダウンロードしたファイル名を変更すると、エラーが起きる可能性があるため、変更しないようにしてください。

前ページから



(画面イメージ)



5 ダウンロードしたファイルから
「XXXXXX (到達番号) .xml」を押下します

※ 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)



6 「日本年金機構からのお知らせ」画面が表示されるため、通知書を押下します



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。

GビズIDについてのお問い合わせはこちら

【経済産業省 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。

届書作成プログラム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**」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**」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日はご利用できません。

電子申請相談チャットをご利用ください！

日本年金機構ホームページでは、電子申請に関するよくあるお問合わせに自動でお答えする**電子申請相談チャット**を開設しています。

24時間いつでも対応していますので、ぜひご利用ください。

日本年金機構ホームページ

日本年金機構 電子申請	検索
-------------	----

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

