

## 2. 電子申請の流れ

～電子申請の利用イメージ～

e-Gov イーガフ

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27年2月時点のものです。）



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

① 「e-Gov電子申請システム」をクリック。

調べる

申請システム

申請・手続をする

意見・要望を提出する

問合せをする

e-Gov電子申請システム

各府省関連申請・手続

申請・届出等の手続案内

調査情報・電子入札

情報公開・公文書管理

法令適用事前確認手続

国の主な電子申請システム

法令検索

電子申請システム

行政手続案内検索

パブリックコメント

ご利用ガイド

② 「電子申請メニュー」をクリック。

電子政府の総合窓口

e-Gov

e-Govヘルプ

お問い合わせ

法令検索

電子申請

行政手続案内検索

ホーム > e-Gov電子申請システム

e-Gov電子申請システム

各府省およびe-Govからのお知らせ

電子申請メニュー

重要なお知らせ

③ 「申請（申請者・代理人）」をクリック。

電子申請メニュー

申請・届出

申請・届出バック

状況照会

公文書署名検証

ご利用案内

電子申請マニュアル

本人または社会保険労務士などの代理人が申請・届出をする場合

申請(申請者・代理人)

署名追加(個別ファイル署名手続)

手続の申請を行う場合は、こちらから検索してください。

個別ファイル署名の申請書・添付ファイルに署名を追加する場合は、こちらから行なってください。

複数名で氏名を連ねて申請・届出をする場合

連名申請(連名代表者)

署名追加

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 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  いずれかを含む

キーワードの検索対象を入力  手続名から検索  手続情報全体から検索

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。

④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。（任意）  
「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、7月1日現在の被保険者すべてについて、その年の4月、5月、6月、7月、8月の5回、それぞれ提出する必要があります。この届出は、毎年1回、その年の9月から翌年8月までの保険料や保険給付額を決定する(定時決定)ものです。手続根拠: 健康保険法第41条、44条、48条、厚生年金保険法第25条、厚生年金保険法施行規則第25条、厚生年金保険法施行規則

■ その他手続情報

個別ファイル署名手続

⑦「健康保険・厚生年金保険被保険者算定基礎届（CSVファイル添付方式）」をクリックします。

**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提出する届出書と併せて提出する必要があります。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範囲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報酬月額算定基礎届提出時 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

**重要ポイント**

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算定基礎届総括表」の提出も必要です。  
提出の方法は左記の手続名から電子申請する方法の他に、年金事務所から事前に送付された紙の算定基礎届総括表に必要事項を記入のうえ、PDF化して、上記⑦の手続に添付して提出することも可能です。  
電子申請の基本的な操作方法は、次ページ以降の手順と同様です。

## (2) 申請書を作成し、電子署名を付与

申請書の作成と電子署名の流れについて解説します。申請書の送信には電子証明書が必要になります。電子証明書がICカード形式の場合、ICカードリーダーをパソコンに接続し、電子証明書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

「申請書を作成」ボタンをクリックします。

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		<b>申請書を作成</b>
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		申請書送信

#### ② 申請内容を入力

画面が表示されたら、14ページで印刷した総括票の内容を入力します。

印刷した内容を入力しますが、いくつか注意点があります。

次のページで説明します。

#### 【注意】

Javaの実行画面が出るまで、**入力を行わないでください。**表示されたら「実行」をクリックしてください。

<b>申請一覧</b> <a href="#">ガイドランス?</a>	<b>申請情報の入力</b>				
申請する様式をチェックしてください	健康保険厚生年金保険CSV形式届書総括票に必要な事項を記入してください。				
<table border="1"><thead><tr><th>項番</th><th>手続名</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>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)／電子申請</td></tr></tbody></table>	項番	手続名	1	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)／電子申請	<input type="button" value="ファイルから読込"/> <input type="button" value="ファイルに保存"/> <input type="button" value="入力チェック"/> <input type="button" value="様式をプレビュー"/>
項番	手続名				
1	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)／電子申請				
<input checked="" type="checkbox"/> <b>現在入力中の手続です</b>					
<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"/>					
<b>健康保険 厚生年金保険 CSV形式届書総括票</b>					
① 識別情報 <input type="text"/> - <input type="text"/>	② 作成年月日 平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日				
③ 事業所整理記号 <input type="text"/> - <input type="text"/>	④ 事業所番号 <input type="text"/>				
◎ 届書総件数 (健康保険・厚生年金保険)	届書総件数 (国民年金)				
◎ 入力方法等に 必ず電子署名を					
⑤ 資格取得届 <input type="text"/> 件	⑥ 月額変更届 <input type="text"/> 件				
	⑦ 第3号資格取得届 <input type="text"/> 件				



## ②-1 申請情報の入力とチェック

(注1) 先頭の「0」は省略します。

例えば、「001」と印字されている場合、「1」と記入してください。この欄は半角です。

健康保険 CSV形式届書総括票  
厚生年金保険

① 識別情報 01-アイウ - 1 成年月日 平成 27年 2月 2日  
③ 事業所整理記号 01 - アイウ ④ 事業所番号 00001

届書総件数 (健康保険・厚生年金保険) 届書総件数 (国民年金)

(注2) 「なし」にチェックします。

作成したCSVファイルは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。

CSVファイル以外の添付書類がある場合 (算定基礎届総括表や提出代行証明書) は、「電子」にチェックを入れてください。

平成 27年 2月 2日 提出

社会保険労務士の提出代行者名記載欄

事業所所在地 〒100-8816 東京都千代田区麹町1-2-2  
事業所名称 厚労省  
事業主氏名 厚労 次郎  
電話番号 012 345 678

(通知書) 紙の通知書を希望します (記入がない場合は、電子通知書を送ります) (紙を希望された場合は、電子通知書は送られません)

(添付書類) 添付書類はありますか 郵送 電子 なし

入力した情報に単純な入力漏れ等がないかをチェックできます。

問題がなければ、「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。



## ②-2 署名・送信

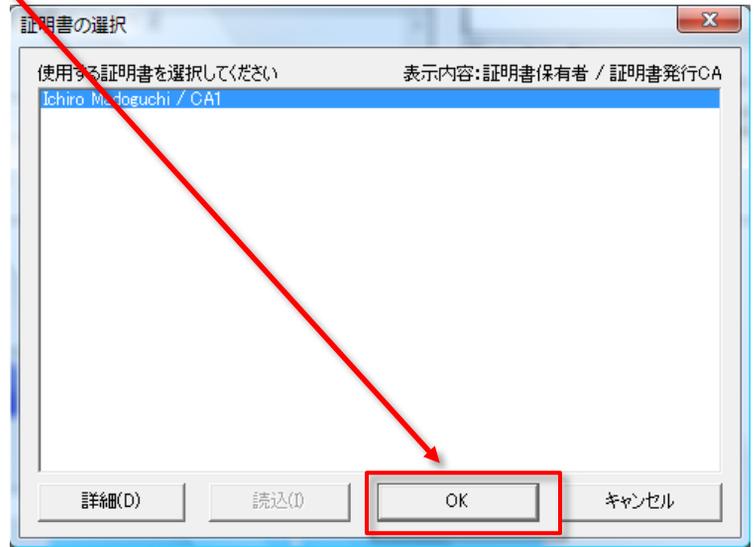
ここで**電子署名**を行いますので、電子証明書を準備してください。電子証明書がICカード形式の場合は、ICカードリーダーに挿入されているか確認してください。なお、電子証明書を挿入した際や、電子署名を行う際に、IDやパスワードなどを要求される場合もありますが、指示に従って、認証局から送付されたIDやパスワードの入力を行ってください。

「署名して次へ進む」をクリックします。

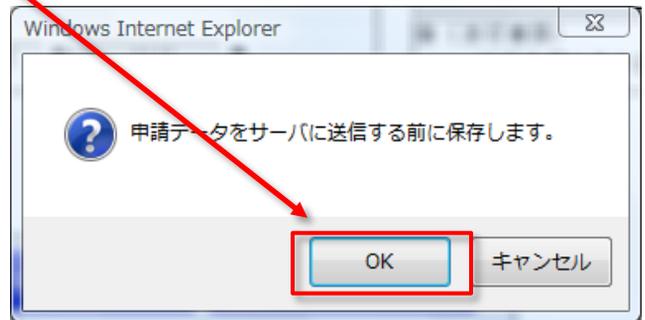
## 電子証明書を選択し、「OK」ボタンをクリック

電子署名完了

電子証明書を発行した認証局（CA）の名称等により、使用する電子証明書を選択してください。

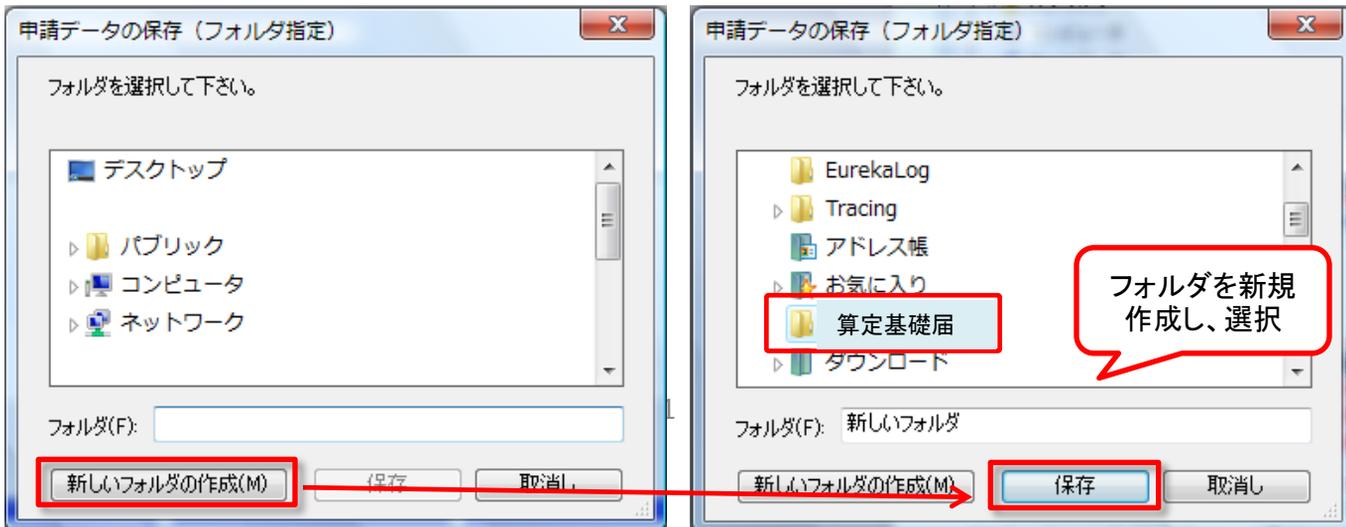


## 申請データを保存するため、「OK」ボタンをクリック



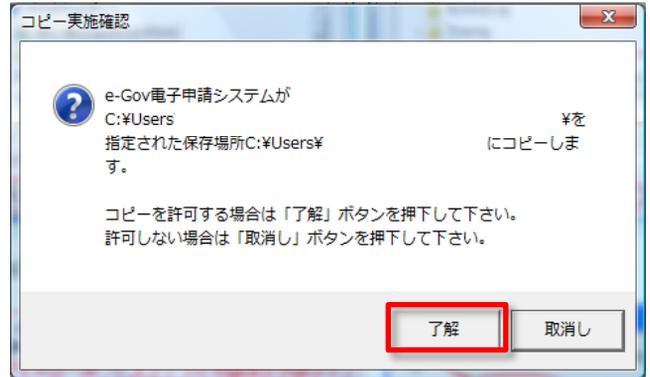
## 保存先を指定して、「保存」ボタンをクリック

提出するデータを保存します。新しいフォルダを作成し、分かりやすい名前  
で保存することをお勧めします。



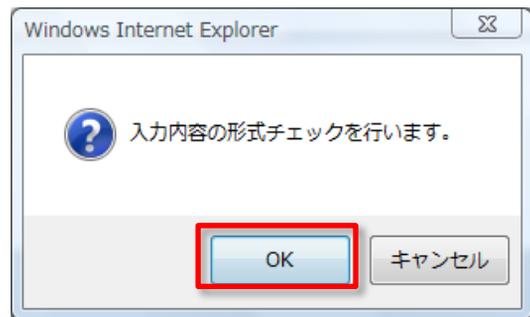
## 申請書を送信するため、「了解」ボタンをクリック

「了解」ボタンをクリックしてください。



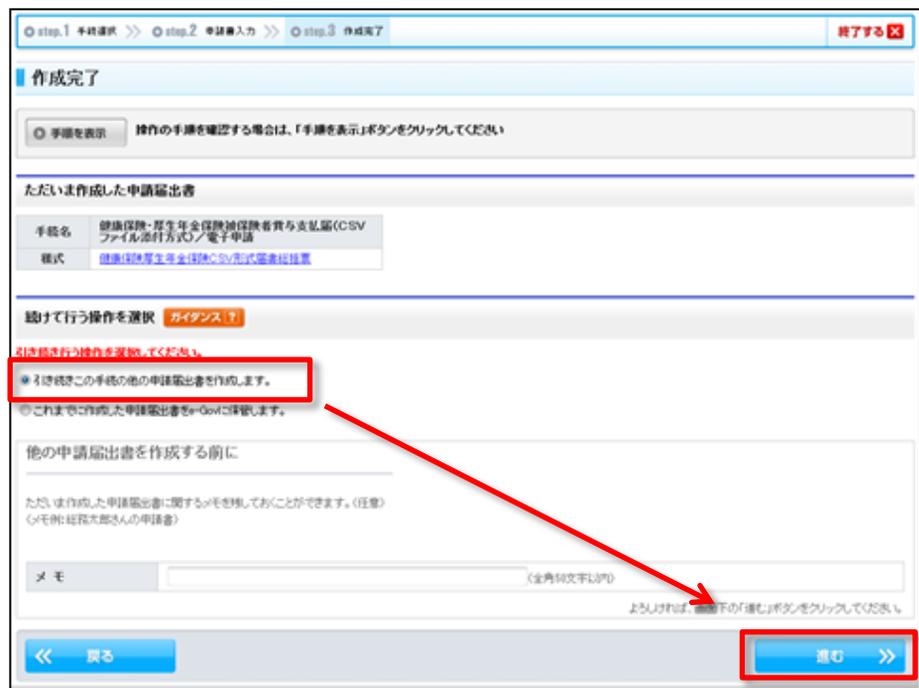
## 入力内容の形式チェックのため、「OK」ボタンをクリック

「OK」ボタンをクリックしてください。



## 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」を選択し、「進む」ボタンをクリックしてください。



## (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電子申請用データは、添付書類として扱います。

本作業でも、電子証明書が必要になります。電子証明書がICカード形式の場合、ICカードリーダをパソコンに接続し、電子証明書をセットしておきましょう。

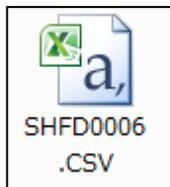
※以降の画面は賞与支払届の例となっていますが、作業手順は算定基礎届も同様になります。

### 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。

### ② 添付書類の選択・電子署名

「添付」にチェックを行い、「参照」ボタンをクリックして、13ページで作成した電子申請用データを選択してください。



添付書類は、「ドラッグ&ドロップ」でも指定できます。

添付書類の選択を完了しましたら、「署名して次へ進む」をクリックしてください。電子署名の流れは、20～22ページと同様です。

### ③ 申請届出書等をe-Govに保管

e-Govにここまでの申請届書等を保管します。「保管」をクリックすると、「預かり票」が発行されます。

既に預かり票をお持ちの場合は、追記することも出来ます。追記する場合には、「参照」をクリックしてお持ちの預かり票を指定した後、「保管」をクリックしてください。

たどりま作成した申請届出書

手続名 健康保険・厚生年金保険納付書異変支払届(CSVファイル添付方式)の電子申請  
機軸 異変支払届

既に作成済みの申請届出書

届出番号	機軸	メモ
1	健康保険厚生年金保険CSV形式届書締結書	

続けて行う操作を選択してください。

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

たどりま作成した申請届出書に異変発生を発生しておくことができます(任意)  
(※印刷・提出済みの申請書)

メモ (文字90文字以内)

保管 [ガイドライン?](#)

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期間は、保管した日から起算して10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には新規に発行いたしますが、  
一度に行う申請届出において複数の預かり票を使い分けることはできませんので、  
その場合には、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

よろしければ、画面下の「保管」ボタンをクリックしてください。

<< 戻る

### 「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押して、預かり票をご使用の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。  
保管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

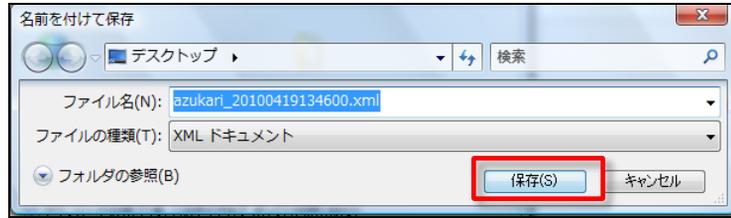
このファイルを開くか、または保存しますか?

名前: azukari\_...xml  
種類: XML ドキュメント, 992 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](#)

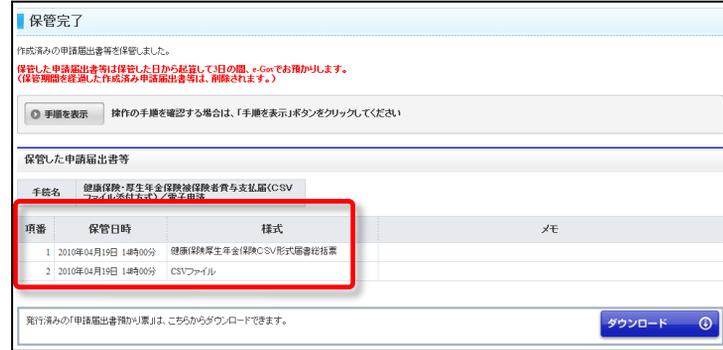
## 保存場所を指定して「保存」をクリック

※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。

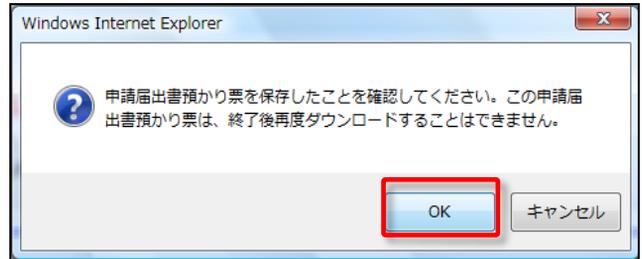


## 保管したデータの確認

保管した申請届出書等を確認後、「終了する」をクリックして、このページを閉じてください。



右図のメッセージが表示されたら、「OK」をクリックしてください。



その他に添付書類がある場合（算定基礎届総括表や提出代行証明書）は、19ページの手続詳細画面に戻り、右図の【添付書類署名】をクリックし、23～25ページのCSVファイルの添付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(ア)と(イ)で作成した、申請書(電子署名済)と添付書類(電子署名済)をe-Govに送信します。

※以降の画面は賞与支払届の例となっていますが、作業手順は算定基礎届も同様になります。

### 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へ送信します。  
右の「申請書送信」ボタンをクリックしてください。



「預かり票」を指定して、「読込」をクリック

「参照」をクリックして、24ページで保存した「預かり票」を指定してください。指定しましたら、「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

基本情報を入力します。

申請者・届出者に関する情報(氏名、住所等)以降の各項目を入力してください。

「ファイルから読込」をクリックすると、ファイルに保存した過去の基本情報を利用することができます。

「必須」と書かれている欄は、必ず入力してください。

項目	種別	メモ	保管日時	選択
1	健康保険・厚生年金保険納付額支払い支払届(CSV)		2010年04月18日 13時45分	<input checked="" type="checkbox"/>
2	CSVファイル		2010年04月18日 13時46分	<input checked="" type="checkbox"/>

## 提出先に関する情報

「提出先の選択」ボタンをクリックし、提出先部署を設定してください。

■ 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**

提出先選択

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

提出先を選択

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。  
選択した大分類・中分類・小分類が自動的に表示されます

大分類	東京
中分類	千代田年金事務所(東京事務センター)
小分類	

設定

## 「進む」をクリック

必要情報を入力し終わったら「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。

ファイルから読込 ファイルに保存

進む >>

「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。

Windows Internet Explorer

入力内容の形式チェックを行います。

OK キャンセル

## ③ 添付書類の指定

この添付書類指定画面は、電子署名を必要としない添付書類を提出する場合に設けられていますが、社会保険手続きでは使用しません。何も入力せず空欄のまま、右下の「進む」をクリックして、次へ進んでください。

なお、添付書類がある場合（算定基礎届総括表や提出代行証明書）は、19ページの手続詳細画面に戻り、【添付書類署名】をクリックし、23～25ページのCSVファイルの添付と同様の操作を行ってください

添付書類指定

その他、提出する添付書類を指定してください。  
特に提出する添付書類が無い場合は、そのまま「進む」ボタンをクリックしてください。

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 **リセット** 添付書類の指定

申請する形式をチェックしてください

項番	手続名
1	健康保険・厚生年金保険給付障害者費を支払届(CSVファイル添付方式)/電子申請

現在入力中の手順です

添付書類 入力

提出

添付 書類名

別送 ファイル名

URL または URL

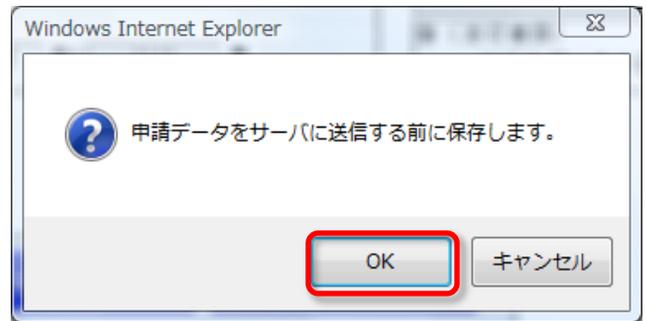
追加

戻る 進む >>

## 申請データを保存するため、「OK」ボタンをクリック

提出するデータを保存します。分かりやすい名前で保存することをお勧めします。

保存先を選択したら、「了解」ボタンをクリックしてください。



## 「OK」ボタンをクリック

形式チェック画面が表示されたら、「OK」ボタンをクリックします。

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。

申請する手続名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。

順番	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

手続名	健康保険・厚生年金
種別	基主情報
	(添付)健康保険厚生年金保険CSV形式届書総括票の構成情報
	(添付)健康保険厚生年金保険CSV形式届書総括票
	(添付)CSVファイルの構成情報
	(添付)CSVファイル

申請届出書等一式を、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 kourou-tarou@mhhw.go.jp

戻る

チェックした申請届出書を提出



## (4) 申請状況のチェック

前ページまでの申請手続きを行った後、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://www.e-gov.go.jp/shinsei/index.html>

### ② 「状況照会」をクリック

「状況照会」をクリックします。

電子申請メニュー

申請・届出 | 申請・届出バック | **状況照会** | 公文書署名検証 | ご利用案内 | 電子申請マニュアル

**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。なお、状況確認には到達確認番号及び問合せ番号が必要になります。

- 到達番号照会・問合せ番号再発行依頼

状況照会とは

### 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」  
「問い合わせ番号」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。

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

問い合わせ番号

照会



## ⑤ e-Govからの状況通知メール

行政機関による手続の処理終了時等に、e-Gov電子申請システムから、各種状況通知メールが配信されます。通知された内容を確認していただき、公文書の取得等を行ってください。

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。

[例]e-Govから配信される状況通知メール(雇用保険被保険者資格取得届)

e-Gov電子申請システムをご利用の方へ  
これは、e-Gov電子申請システムの状況通知メールです。

◇ 通知内容 ◇-----

次の申請・届出に対する審査が終了しました。  
[手続名]雇用保険被験者資格取得届／電子申請  
[到達番号]201410301459523930  
[到達日時]2014年10月30日14時59分52秒  
[審査終了日時]2014年10月31日15時06分49秒

-----  
下記URLの状況照会画面より確認を行ってください。

[URL] <https://shinsei.e-gov.go.jp/Shinsei/main.jsp?egovparam=PK005E0001>

パーソナライズをご利用の方はこちら。

[URL] <https://shinsei.e-gov.go.jp/Shinsei/main.jsp?egovparam=PK011K0001>

このメールは、e-Gov電子申請システムから『申請者連絡先情報』で  
入力された電子メールアドレスに対して発信専用サーバから  
発信しています。

※発信元への返信はご遠慮ください。

# 3. お問い合わせ先

## (1) e-Gov電子申請システムの利用について

### 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.e-gov.go.jp/contact/index.html>

050-3786-2225 ビジネスダイヤル ※全国一律3分11.664円(税込)  
017-771-9008 (IP電話等をご利用の場合) ※通常通話料金

～受付時間～

【4～7月】平日 : 午前9:00～午後7:00

土日、祝祭日 : 午前9:00～午後5:00

【8～3月】平日、土日、祝祭日 : 午前9:00～午後5:00

## (2) 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、地方年金事務所等にお問い合わせ下さい。

	問い合わせ先一覧
労働基準監督署	<a href="http://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/location.html">http://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/location.html</a>
公共職業安定所	<a href="http://www.mhlw.go.jp/kyujin/hwmap.html">http://www.mhlw.go.jp/kyujin/hwmap.html</a>
年金事務所 事務センター	<a href="http://www.nenkin.go.jp/sinsei/e_appli/e-gov/toiawase/center.html">http://www.nenkin.go.jp/sinsei/e_appli/e-gov/toiawase/center.html</a>

## <参考> その他のオンライン申請マニュアル

事業主の方が繰り返し行う手続で、特にご利用の多い手続について、オンライン申請利用マニュアルを掲載しております。

電子申請をご利用の際は、是非、ご活用下さい。

厚生労働省ホームページ～オンライン申請マニュアル～



<http://www.mhlw.go.jp/sinsei/tetuzuki/e-gov/index.html>