

健康保険組合の事業状況の報告(月報)の電子政府の総合窓口(e-Gov)での電子申請マニュアル(Ver. 3)

はじめに

- 本マニュアルは、各健康保険組合において、健康保険組合の事業状況の報告(以下「月報」といいます。)の電子政府の総合窓口(以下「e-Gov」といいます。)からの電子申請を行うにあたり必要な最低限の操作手順を記載したものです。詳細についてはe-Govが提供している利用マニュアル(下記アドレス参照のこと。)をご確認ください。
<https://shinsei.e-gov.go.jp/Shinsei/manual/index.html>
- 電子申請用プログラムのインストールやe-Gov電子申請の動作環境の確認等の事前準備に関して必要最低限の手順を掲載しておりますが、詳細に関してはe-Gov ホームページ上の「e-Gov電子申請システムの動作環境について」(下記アドレス参照のこと。)をご確認ください。
<http://shinsei.e-gov.go.jp/menu/prepare/environment.html>
- 月報の電子申請を行う際には、電子署名に必要な利用者の電子証明書は必要としませんが、あらかじめ厚生労働省に発行申込みを行い、ユーザID、パスワードを入手していただく必要があります(25ページの(コ)府省照会情報にて使用いたします。)。すでに厚生労働省 電子申請・届出システムのID・パスワードをお持ちの場合は引き続きご利用頂くことが可能ですが、新たにID・パスワードの発行を申し込まれる場合は、「ユーザID・パスワード発行申込み説明書」(下記アドレス参照のこと。)をご覧のうえ、手続を行ってください。
<http://shinsei.e-gov.go.jp/mhlw/mhlw006.pdf>
- 本マニュアルに掲載されている画面については、ホームページの更新等により変更される場合がありますので、ご注意ください。

平成21年1月

厚生労働省 保険局調査課 数理第一係

～目次～

準備段階	<h3>パソコンの環境設定はお済みですか？</h3> <p>No → 1. パソコンの環境設定 → P3～12</p> <p>Yes</p> <ul style="list-style-type: none">(1) パソコンの確認 (P4)(2) ブラウザ、Javaの確認 (P5～8)(3) クライアントモジュールのインストール (P9～10)(4) 添付報告ファイル作成ツールのインストール(P11～12)
	<h3>電子申請用データは作成済みですか？</h3> <p>No → 2. 電子申請用データの作成 → P13～16</p> <p>Yes</p> <ul style="list-style-type: none">(1) 添付報告ファイル作成ツールを利用した月報CSVファイルの作成(P13～14)(2) 独自に作成した月報CSVファイルの取り込み(P14)(3) エラーチェックの実行及び月報CSVファイルの作成(P15～16)
書類の作成・申請	<h3>電子申請のご案内</h3> <p>3. 月報の電子申請の流れ → P17～33</p> <ul style="list-style-type: none">(1) e-Govから手続を検索 (P17～20)(2) 月報CSVファイルの送信 (P21～31)(3) 申請状況のチェック (P32～33)
その他	<h3>お問い合わせ先</h3> <p>4. お問い合わせ先 → P34</p> <ul style="list-style-type: none">(1) 電子申請手続について(2) 本マニュアル及び添付報告ファイル作成ツールについて(3) ユーザID・パスワードについて

1. パソコンの環境設定

ご利用のパソコンが、e-Govで電子申請をするための条件を満たしているかどうかを確認します。e-Govのホームページでご確認できますので、まず下記のアドレスへアクセスしてください。



e-Govのホームページ



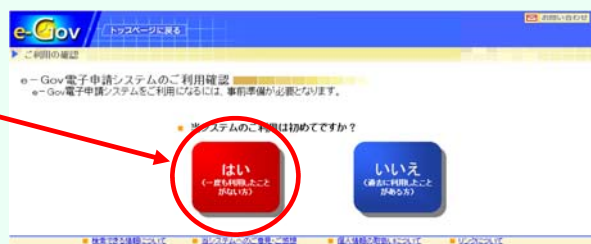
<http://www.e-gov.go.jp/>

① 「e-Gov電子申請システムのご利用はこちらから」をクリックしてください。

上記のページへアクセスすると、e-Govのトップページが表示されます。パソコンの環境設定の画面までご案内しますので、まず「e-Gov電子申請システムのご利用はこちらから」をクリックしてください。

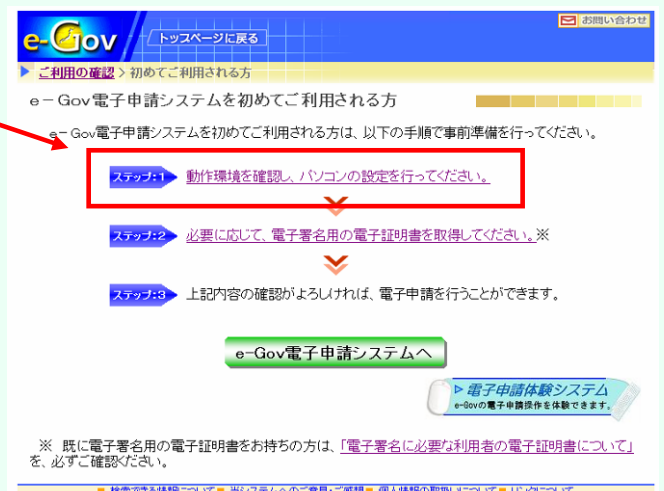


② 「はい」をクリックしてください。



③ 「動作環境を確認し、パソコンの設定を行って下さい。」をクリックしてください。

ステップ1の「動作環境を確認し、パソコンの設定を行って下さい。」をクリックして下さい。「ステップ1」から「ステップ4」までを掲載している画面に移ります。



(1) パソコンの確認

パソコンのCPU、搭載メモリ、ハードディスクの空き容量、基本ソフトウェア・ブラウザの条件が表示されます。ご利用のパソコンが、この条件を満たしているか確認します。

e-Gov電子申請システムの動作環境について

ステップ:1 パソコンの確認

ご使用のパソコンが以下の条件を満たしているかどうか確認します。

1. CPU	800MHz以上を推奨
2. 搭載メモリ	384MB以上を推奨 但し、WindowsVistaは768MB以上を推奨
3. ハードディスク	100MB以上の空き容量
4. 基本ソフトウェア、ブラウザ	<ul style="list-style-type: none"> Windows2000 SP4 Internet Explorer6.02 SP1 推奨 WindowsXP SP2 Internet Explorer6.02 SP2 推奨 Internet Explorer7.0 推奨 WindowsVista Internet Explorer7.0 推奨 MAC OS X v1.0.4 Safari 2.0

“SP”とは“Service Pack”の略称です。

Windows Vistaをご利用の場合、e-Gov電子申請システムを信頼済みサイトとして登録する必要があります。登録の方法は、[「信頼済みサイトへの登録について」](#)のページをご確認ください。

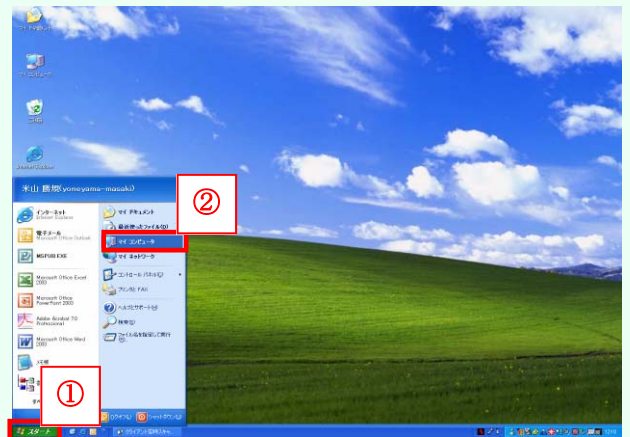
ご利用環境の確認がお済みでない方はご利用のパソコンの動作環境を確認することができます。

確認する

※「確認する」ボタンを押すとパソコンのブラウザやJava実行環境の情報が表示されますが、インターネットに対して情報を送信するものではありません。

～パソコンのCPU等の確認方法～

【基本ソフトウェア】、【CPU・搭載メモリ】、【ハードディスクの空き容量】を確認します。
 なお、条件を満たさない場合は、増設、空き容量を確保する等の対応をするか、条件を満たしているパソコンをご利用下さい。
 ここではWindows XPの場合の確認方法をご紹介します。



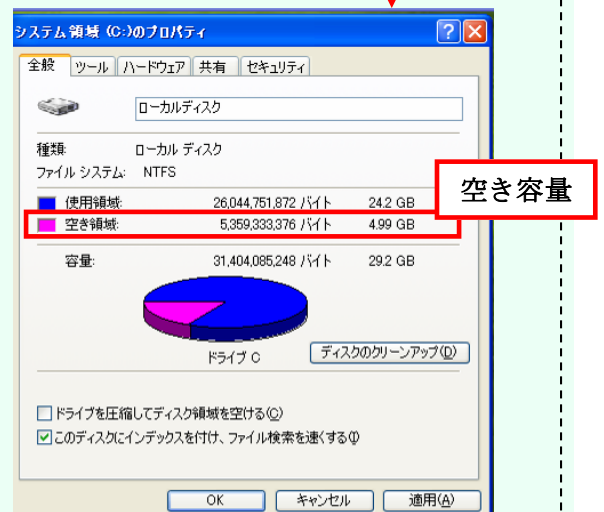
【基本ソフトウェア・CPU・メモリの確認】

①「スタート」→②「マイコンピュータ」を右クリック→「プロパティ」



【ハードディスク空き容量の確認】

①「スタート」→②「マイコンピュータ」→「ローカルディスク(C:)」を右クリック→「プロパティ」



(2) ブラウザ、Javaの確認

続いて、ブラウザとJava実行環境を確認します。

当マニュアル4ページに示した「e-Gov電子申請システムの動作環境について」のページを表示し、「確認する」をクリックすると、推奨のソフトがインストールされているかを自動で確認できます。

注) 時間がかかる場合もございますので少々お待ち下さい。

e-Gov電子申請システムの動作環境について

ステップ:1 パソコンの確認

ご使用のパソコンが以下の条件を満たしているかどうか確認します。

1. CPU	800MHz以上を推奨
2. 搭載メモリ	384MB以上を推奨 (但し、WindowsVistaは768MB以上を推奨)
3. ハードディスク	100MB以上の空き容量
4. 基本ソフトウェア、ブラウザ	<ul style="list-style-type: none"> Windows2000 SP4 Internet Explorer6.02 SP1 推奨 WindowsXP SP2 Internet Explorer6.02 SP2 推奨 Internet Explorer7.0 推奨 WindowsVista Internet Explorer7.0 推奨 MAC OS X v10.4 Safari 2.0

Windows Vistaをご利用の場合、e-Gov電子申請システムを信頼済みサイトとして登録する必要があります。登録の方法は、「信頼済みサイトへの登録について」のページをご確認ください。

ご利用環境の確認がお済みでない方は、ご利用のパソコンの動作環境を確認することができます。

確認する

※「確認する」ボタンを押すとパソコンの動作環境に関する情報が表示されますが、インターネットに対して情報を送信するものではありません。

右のような画面が表示されます。

—ブラウザについて—

「**推奨のブラウザソフトが検出されました。**」と表示されれば、ブラウザソフトは問題ありません。

—Javaについて—

「**推奨の実行環境が検出されました。**」と表示されれば、Java環境は問題ありません。

いずれも問題がなければ、「(3) クライアントモジュールのインストール (9ページ)」へお進み下さい。

電子申請

ご利用環境の確認

当前画面で、e-Gov電子申請システムのご利用に必要となるブラウザ及びJavaの実行環境について、現在ご使用されているパソコンの動作環境を確認いたします。

※ブラウザやJava実行環境の情報が表示されますが、インターネットに対して情報を送信するものではありません。

各設定が完了につきましては、「1. ブラウザ情報について」及び「2. Java実行環境について」に表示されますので、表示内容をご確認の上、適宜必要な設定を行ってください。

1. ブラウザ情報について

現在、使用のブラウザに関する情報が表示されます。

検出された内容	確認・対応方法
推奨のブラウザソフトが検出されました。	推奨以外のブラウザ情報も検出されました。ご表示された場合は、ご利用にあつての留意事項の内容をもう一度ご確認ください。

2. Java実行環境について

現在設定されているJava実行環境の情報が表示されます。

検出された内容	確認・対応方法
推奨の実行環境が検出されました。	以下のケースに該当する場合は、推奨の実行環境の留意事項の内容をご確認ください。必要に応じて、必要設定を行ってください。 ・検出された実行環境と推奨の実行環境が異なる場合 ・Java実行環境の情報が検出されません。ご表示された場合は、推奨以外のJava (又はOS) の情報が検出されました。ご表示された場合は、推奨のバージョンへ更新してください。 ・検出されたバージョンが、ご表示された場合 ・検出された「ベンダ」が「Sun Microsystems Inc.」「Apple Computer, Inc.」以外の場合

①ブラウザが推奨でない場合の更新方法

ブラウザが推奨でない場合、推奨のブラウザ (Internet Explorer) をダウンロードし、インストールを行って下さい。下記のアドレスのホームページを表示します。



<http://www.microsoft.com/japan/windows/downloads/ie/getitnow.mspx>

ページが表示されたら、画面の指示を確認し、「ダウンロード」をクリックします。

その後、ページの指示に従ってダウンロード、インストールを行って下さい。

Microsoft Windows XP をお使いの皆様へ

Internet Explorer 7の自動更新インストールのお知らせ

詳細はコチラへ

今のところ、Internet Explorer 7にアップグレードする際の注意

概要 機能 今すぐ入手

Internet Explorer 7のダウンロード

信頼できるアップグレードとして、Internet Explorer 7のダウンロードは推奨される更新プログラム (透明可能になった場合) を入手してください。別の言語版の Internet Explorer 7 をダウンロードする場合は、「Internet Explorer 7」の各国のホームページに移動してください。

システム要件については、こちらをご覧ください。
サポート サイトでは、トラブルシューティングとフォーラムのオプションを確認することができます。

自動更新による配布プロセス

お客様のコンピュータのセキュリティを向上させ、最新の仕様に保つため、マイクロソフトは、2006年10月以降の自動更新によって、Internet Explorer 7 を優先的に配布し、更新プログラムとして配布する予定です。自動更新による Internet Explorer 7 の配布は、数か月間続行して予定通り続きます。詳細については、こちらをご覧ください。

Internet Explorer 7 を入手する

オペレーティング システムから判断すると、お使いのコンピュータでは、Internet Explorer 7 パッケージが適切です。

Windows XP Service Pack 2 (SP2) 用の Internet Explorer 7

これにより、Windows XP Professional Edition SP2 および Windows XP Home Edition SP2 にも使用される最も一般的なバージョンです。

CD の注文

選択した国または地域で、Windows XP Service Pack 2 用の Internet Explorer 7 が収録された CD を入手できます。今すぐ注文するには、国または地域を選択してください。【ご注文】ボタンをクリックすると、システムが信頼性に不安定な状態になっており、そのため、迅速および迅速なインストールが推奨されています。ご迷惑をおかけし、大変申し訳ございませんが、1週間までお待ちいただけますようお願いいたします。

日本 90

ダウンロード

②Java環境が推奨でない場合の更新方法

Javaソフトが推奨でない場合、推奨のものをダウンロードし、インストールしてください。

(ア) 右のページを表示し、「[ご利用にあたっての留意事項](#)」をクリックしてください。

電子申請

ご利用環境の確認

当画面では、Java 電子申請システムのご利用にあたり必要となるブラウザ及びJavaの実行環境について、現在ご利用されているパソコンの動作環境をご確認いただけます。

※ブラウザやJava実行環境の情報が表示されますが、インターネットに対して情報を送信するものではありません。

各設定内容につきましては、「[ブラウザ情報について](#)」及び「[Java実行環境について](#)」に表示されますので、表示内容をご確認の上、適宜必要な設定を行ってください。

1 ブラウザ情報について

現在ご利用のブラウザに関する情報が表示されます。

検出された内容	確認・対応方法
ブラウザ情報: Internet Explorer 6.0 SP2 推奨のブラウザソフトが検出されませんでした。	推奨外のブラウザ情報が検出されました。は表示された場合は、「ご利用にあたっての留意事項」の内容をもう一度ご確認ください。

2 Java実行環境について

現在設定されているJava実行環境の情報が表示されます。

検出された内容	確認・対応方法
ベンダ : Sun Microsystems Inc. バージョン : 1.6.0_17 OS名称 : Windows XP OSバージョン: 6.1 推奨の実行環境が検出されました。	以下のケースに該当する場合は、「 ご利用にあたっての留意事項 」の内容をご確認ください。また、動作確認が取得済みであることを確認し、動作確認が取得済みでない場合は、「Java実行環境の情報が検出されません。」と表示された場合は「推奨外のJava (又はOS)」情報が検出された場合、「検出された【ベンダ】がSun Microsystems Inc.」以外の場合は「Apple Computer, Inc.」以外の場合

(イ) 「[最新版ダウンロード](#)」をクリックしてください。

いずれかのバージョンの最新版をダウンロードしてください。クリック後は、画面の指示に従ってダウンロードしてください。

ここでは、[J2SE 5.0 Java Runtime Environment](#)をダウンロードする例 (OSはWindowsの場合) を記載します。

ご利用にあたっての留意事項 - Microsoft Internet Explorer

気に入る(A) ツール(T) ヘルプ(H)

検索 ☆お気に入り

動作環境 (2009年11月現在) について

1. CPU	300MHz以上を推奨
2. 搭載メモリ	384MB以上を推奨 但し、Windows Vista (768MB以上を推奨)
3. ハードディスク	100MB以上の空き容量
4. 基本ソフトウェア、ブラウザ	<ul style="list-style-type: none"> Windows2000 SP4 Internet Explorer6.0 SP1 推奨 WindowsXP SP2 Internet Explorer6.0 SP2 推奨 Internet Explorer7.0 推奨 WindowsVista Internet Explorer7.0 推奨 MAC OS X v10.4 Safari 2.0
5. Java実行環境	<p>次に示すいずれかのJava実行環境が必要です(最新のものを推奨)。</p> <ul style="list-style-type: none"> Windows2000 SP4 および WindowsXP SP2 Sun Microsystems社 J2SE 1.4.2 Java Runtime Environment (最新版ダウンロード) Sun Microsystems社 J2SE 5.0 Java Runtime Environment (最新版ダウンロード) Sun Microsystems社 J2SE 6.0 Java Runtime Environment (最新版ダウンロード) WindowsVista Sun Microsystems社 J2SE 6.0 Java Runtime Environment (最新版ダウンロード) MAC OS X v10.4 Sun Microsystems社 J2SE 1.4.2 <p>※Sun Microsystems社 J2SE 5.0については、動作確認が取得されておりませんので、Javaアプレット 実行時及びJavaアプリケーション実行時の設定でJ2SE 1.4.2として下さい。</p>

—[J2SE 5.0 Java Runtime Environment](#)のダウンロード—

(a) [Java Runtime Environment \(JRE\) 5.0 Update17](#)をダウンロードします。

か含まれています。NetBeans IDEとはJavaプラットフォームでアプリケーションを開発するための強力な統合開発環境です。

JDK 5.0 Update 17 [ダウンロード](#)

Java SE Development Kit (JDK) 5.0 Update 17は以下が含まれます。

- Java Runtime Environment (JRE)
- コンパイラやデバッガのようなコマンドライン開発ツールで、アプレットやアプリケーションの開発に必要かつ便利です。

※ 詳細はこちら

[インストール手順](#) | [ReadMe](#) | [リリースノート](#) | [Sunの使用許諾契約](#) | [Sun以外の使用許諾契約](#)

Java Runtime Environment (JRE) 5.0 Update 17 [ダウンロード](#)

J2SE Runtime Environment (JRE) を使うとJavaアプリケーションを実行できます。

[インストール手順](#) | [ReadMe](#) | [リリースノート](#) | [Sunの使用許諾契約](#) | [Sun以外の使用許諾契約](#)

J2SE 5.0 JDK ソースコード

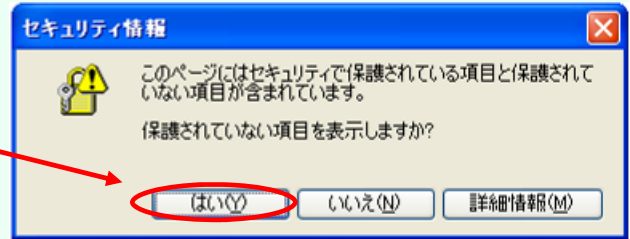
JDKの詳細の調査にJDK 5.0ソースコードをお使いください。個人的な関心で、または研究目的でソースコードを検討、開発なさりたい学校、大学、企業、個人の方、どなたでもご利用いただけます。このライセンスは独立したオープンソースプロジェクトで活動したい方に制限を加えるものではありません。

Sun Community Source License (CSL) 経由のJDK 5.0ソース [ダウンロード](#)

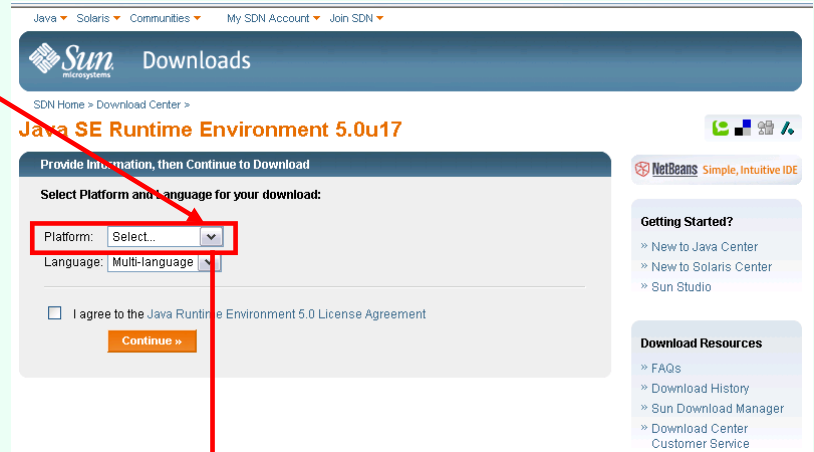
Java Research License (JRL) 経由のJDK 5.0ソース [ダウンロード](#)

Sun Community Source License (CSL) | Java Research License (JRL) | ライセンスの概要

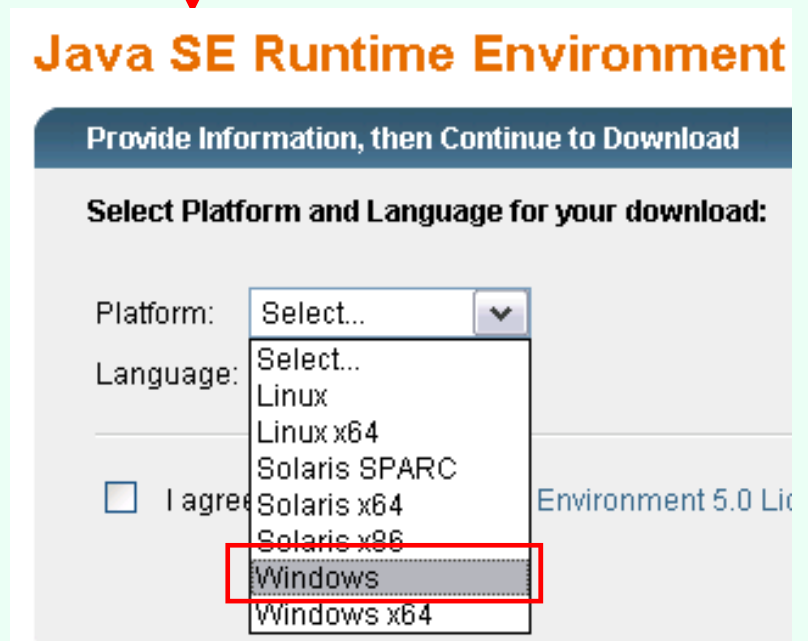
(b) 「はい」をクリック



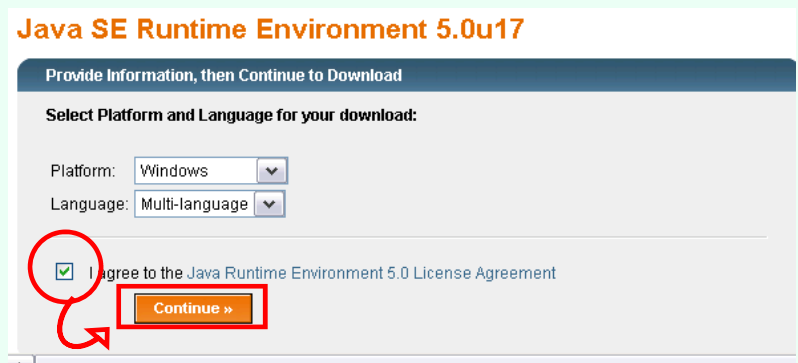
(c) 「Platform」のタブをクリック



(d) 「Windows」をクリック



(e) チェックボックスにチェックを入れ、「Continue」ボタンをクリック



(f) 「jre-1_5_0_17-windows-i586-p.exe」をクリック

Java ▾ Solaris ▾ Communities ▾ My SDN Account ▾ Join SDN ▾

Sun Microsystems Downloads

SDN Home > Download Center >

Download Java SE Runtime Environment 5.0u17 for Windows Multi-language

Download Information and Files

Instructions: Select the files you want, then click the "Download Selected with Sun Download Manager" (SDM) button below to automatically install and use SDM ([learn more](#)). Alternately, click directly on file names to download with your browser. (Use of SDM is recommended but not required.)

Required Files

<input checked="" type="checkbox"/>	File Description and Name	Size
<input type="checkbox"/>	Windows Offline Installation jre-1_5_0_17-windows-i586-p.exe	16.26 MB

Optional Files

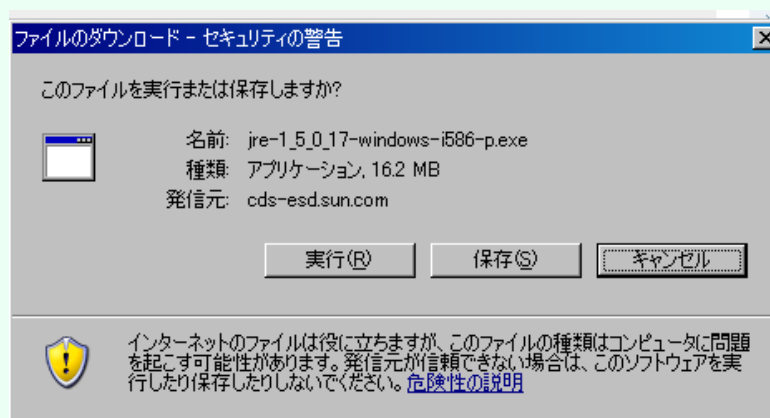
<input checked="" type="checkbox"/>	File Description and Name	Size
<input type="checkbox"/>	Windows Online Installation jre-1_5_0_17-windows-i586-p-iftw.exe	0.24 MB

[Download Selected with Sun Download Manager >>](#) Easily manage your downloads (pause, resume, restart, verify). [Learn more](#)

Notes:

- For download problems or questions, please see the [Download Center FAQ](#).
- If you logged in first, you can complete this download any time in the next 30 days. Just visit your [Download History](#).
- For Customer Service, contact [Download Center Customer Service](#).

(g) 「実行」 ボタンをクリック



ダウンロードが完了し、インストールを開始しますので、あとは指示に従ってインストールを完了させてください。

Javaのインストールは以上で完了です

(3) クライアントモジュールのインストール

クライアントモジュールとは、e-Govで電子申請を行う際に利用するプログラムです。e-Govのサイトでダウンロードできますので、下記の手順に沿って、お使いのパソコンにインストールしてください。

① 「クライアントモジュールダウンロードのページ」をクリック

4ページで表示した、「e-Gov電子申請システムの動作環境について」の画面に戻ります。この画面を下にスクロールし、ステップ4を表示してください。

ステップ1: パソコンの確認

ご使用のパソコンが以下の条件を満たしているかどうか確認します。

1. CPU	800MHz以上を推奨
2. 搭載メモリ	384MB以上を推奨 (但し、WindowsVistaは768MB以上を推奨)
3. ハードディスク	100MB以上の空き容量
4. 基本ソフトウェア、ブラウザ	<ul style="list-style-type: none"> Windows2000 SP4 Internet Explorer6.02 SP1 推奨 WindowsXP SP2 Internet Explorer6.02 SP2 推奨 Internet Explorer7.0 推奨 WindowsVista Internet Explorer7.0 推奨 MAC OS X v1.0.4 Safari 2.0

Windows Vistaをご利用の場合、e-Gov電子申請システムを信頼済みサイトとして登録する必要があります。登録の方法は、「[信頼済みサイトへの登録について](#)」のページをご確認ください。

ご利用環境の確認が済みていない方はご利用のパソコンの動作環境を確認することができます。

確認する

※「確認する」ボタンを押すとパソコンのブラウザやJava実行環境の情報が表示されますが、インターネットに対して情報を送信するものではありません。

ステップ4: e-Gov電子申請プログラム(クライアントモジュール)のインストール

最後に電子申請プログラム(クライアントモジュール)をインストールします。「[クライアントモジュールダウンロードのページ](#)」からインストールできます。

※「クライアントモジュールダウンロードのページ」のリンクをクリックした際に以下のセキュリティの警告画面が表示される場合、ルート証明書がインストールされていない可能性があります。

「はい」をクリックし、ルート証明書のインストールを行ってください。ルート証明書のインストールについては「[安心で安全な通信を行うための証明書の入手と設定](#)」のページをご確認ください。

また、電子申請プログラムのインストールは、署名付きJavaアプレットにより行われます。セキュリティ警告画面が表示された場合の電子署名の確認方法は、「[アプレット証明書について](#)」のページをご確認ください。

電子申請プログラムには、電子署名が付されています。電子署名及び証明書の確認方法については、「[電子申請プログラムの電子署名の確認について](#)」のページをご確認ください。

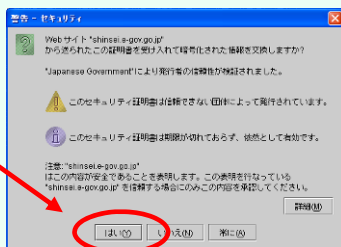
表示されたページの「ステップ4」に、右の項目がありますので、「クライアントモジュールダウンロードのページ」をクリックして下さい。

② セキュリティ警告の「はい」ボタンをクリック

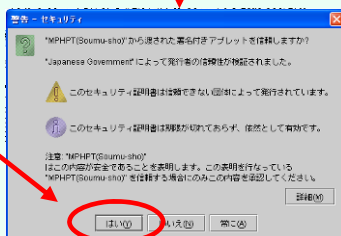
右の画面が表示されますが、下のようなセキュリティ警告が表示される場合があります。

【セキュリティ警告が表示された場合】

「はい」をクリックします。



続いて、もう一度セキュリティ警告が表示されますので、こちらも「はい」をクリックしてください。



電子申請・届出システムご利用の手順とご注意

TOE> クライアントモジュールダウンロード

クライアントモジュールダウンロード

電子申請システムをご利用いただくためには、クライアントモジュールをご使用のパソコンにダウンロードしていただく必要があります。以下の【**確認事項**】を確認し、画面下の「ダウンロード」ボタンをクリックして、クライアントモジュールを入手してください。なお、このモジュールはダウンロードを行うと、自動でインストールが行われます。

● 試験システムで既にダウンロードされている場合は、改めてダウンロードする必要はありません。

【確認事項】

クライアントモジュールをダウンロードすると、ご使用のパソコンに以下のファイルが保存されます。

- 既定のフォルダに Agorae (注意1)
- CPInfoフォルダ
- ダウンロード時に指定したフォルダ
 - F500Cip.exeまたはF500Cip.app (注意2)
 - F500Cip.exeまたはF500CipDialog.app (注意2)
 - F500Copy.exe (注意3)
- 注意1) 所定のフォルダは、連続は以下になります。
 - ご使用のパソコンがWindows(Vista)以外の場合 => C:\Documents and Settings(使用しているユーザー名)
 - ご使用のパソコンがWindows Vistaの場合 => %userprofile%\AppData\Local\Temp\FLOW
 - ご使用のパソコンがMacの場合 => %userprofile% (使用しているユーザー名)
 申請を行うと、このフォルダに「IdentifierProc」と「WorkFolderInfo」の2つのファイルが追加保存されます。
- 注意2) ダウンロード時に指定したフォルダにファイルが保存されます。
 - ご使用のパソコンがWindowsの場合 => ファイルの拡張子は「.exe」になります。
 - ご使用のパソコンがMacの場合 => ファイルの拡張子は「.app」になります。
- 注意3) ご使用のパソコンがWindows Vistaの場合のみ、指定したフォルダにファイルが保存されます。

ダウンロード後、上記のファイルが保存されているか確認してください。なお、ファイルの保存場所を変更したり、ファイルを削除したり、ファイルを書き換えたりすると、正常に申請等の処理を行うことができなくなりますのでご注意ください。なお、電子申請システムをご利用することがなくなり、クライアントモジュールが不働になった場合は、上記のファイルは削除した上で、ご報告ください。

クライアントモジュールのダウンロードを以下のボタンから行ってください。

ダウンロード

③ 「ダウンロード」 ボタンをクリック

「ダウンロード」 ボタンをクリックすると、自動的にインストールが始まります。

インストール先を指定して、完了してください。

電子申請・届出システムご利用の手順とご注意

TOE > クライアントモジュールダウンロード

クライアントモジュールダウンロード

電子申請システムをご利用いただくためには、クライアントモジュールをご使用のパソコンにダウンロードしていただく必要があります。以下の【確認事項】を確認し、画面下の「ダウンロード」ボタンをクリックして、クライアントモジュールを入手してください。なお、このモジュールはダウンロードを行うと、自動でインストールが行われます。

■ 待機システムで既にダウンロードされている場合は、改めてダウンロードする必要はありません。

【確認事項】

クライアントモジュールをダウンロードすると、ご使用のパソコンに以下のファイルが保存されます。

- 既定のフォルダ名: ***.exe** (注意1*)
 - * CPInFoldeInfo
- ダウンロード時に指定したフォルダ名
 - * FSOCDialog.exeまたはFSOCDialog.app (注意2*)
 - * FSOCDialog.exeまたはFSOCDialog.app (注意2*)
 - * FSOCCopy.exe (注意3*)
- 注意1) 既定のフォルダ名は、注釈以下になります。
 - ご使用のパソコンがWindows (Vista) 以外の場合は >C:\Documents and Settings<(使用しているユーザー名)
 - ご使用のパソコンがWindows Vista の場合は >C:\Users<(使用しているユーザー名)\AppData\Local\Temp\Low
 - ご使用のパソコンがMac の場合は >Users<(使用しているユーザー名)
 - 申請を行うと、このフォルダに「IdentifierProc」および「WorkFolderInfo」の2つのファイルが追加保存されます。
- 注意2) ダウンロード時に指定したフォルダにファイルが保存されます。
 - ご使用のパソコンがWindows の場合は「ファイルの拡張子は.exe」になります。
 - ご使用のパソコンがMac の場合は「ファイルの拡張子は.app」になります。
- 注意3) ご使用のパソコンがWindows Vista の場合のみ、指定したフォルダ外にファイルが保存されます。

■ ダウンロード後、上記のファイルが保存されているか確認してください。なお、ファイルの保存場所を変えたり、ファイルを削除したり、ファイルを書き換えたりすると、正しく申請等の処理を行うことができなくなりますので注意してください。なお、電子申請システムをご利用することができなくなり、クライアントモジュールが不働となった場合は、上記のファイルは削除していただく必要があります。

クライアントモジュールのダウンロードを以下のボタンから行ってください。

ダウンロード

クライアントモジュールの設定は以上で完了です

(4) 添付報告ファイル作成ツールのインストール

「添付報告ファイル作成ツール」というソフトウェアを利用して、月報の電子申請用データ（以下「月報CSVファイル」と言う。）を作成することができます。

また組合独自で作成した月報CSVファイルを作成した場合についても、添付報告ファイル作成ツールに取り込んでエラーチェックを行う機能がついていますので、申請前には必ず本ツールでエラーチェックを行ってください。

注) 添付報告ファイル作成ツールについては、OSがWindows 2000 , Windows XP のいずれかで、かつ、Excel2000 , Excel2002 , Excel2003 のいずれかがインストールされている場合しか動作確認がなされておりません。（平成21年1月現在）

添付報告ファイル作成ツールのインストール手順

(ア) まず、下記アドレスへアクセスしてください。

<http://www.mhlw.go.jp/topics/2007/04/tp0423-1.html>

(イ) 「・添付報告ファイル作成ツール（平成20年4月分月報以降対応版）」をクリックしてください。

厚生労働省「電子政府の窓口(e-Gov)の電子申請」を利用した組合管掌健康保険事業状況報告(月報)の添付報告ファイル作成ツールのインストール手順

ホーム | 新着情報 | 窓口一覧 | よくあるご質問 | ご意見 | リンク集 | サイトマップ

トピックス

「電子政府の総合窓口(e-Gov)の電子申請」を利用した組合管掌健康保険事業状況報告(月報)の添付報告ファイル作成ツール及び電

<更新履歴>
2008年7月9日「添付報告ファイル作成ツールにCSVファイルを取り込み、エラーチェックを行う方法について」を掲載
2008年4月25日 添付報告ファイル作成ツール(平成20年4月分月報以降対応版)及び電子申請に関する情報を掲載

1. 添付報告ファイル作成ツールについて

健康保険組合あて平成20年3月6日付け厚生労働省保険局調査課数理第一係事務連絡の「第3 電子報告」の「5 添付報告ファイル作成ツール」にお示しを公表いたしました。
組合管掌健康保険事業状況報告(月報)ご担当者におかれましては、電子報告により月報を提出される場合には、本ツールを用いたCSVファイルの作成/エラーチェックを必ず行っていただきますようお願いいたします。

・平成20年3月6日付け事務連絡
添付報告ファイル作成ツール(平成20年4月分月報以降対応版)

2. 電子申請に関する情報について

ここでは月報の電子申請に関する情報を掲載いたします。(随時更新)

(照会先) 保険局調査課数理第一係
TEL03-5253-1111(内線3295)

(ウ) ご利用のパソコンが動作環境を満たしていることを確認していただいた後、ダウンロード手順の「1. 添付報告ファイル作成ツール 操作説明書のダウンロード」のPDFをクリックし、添付報告ファイル作成ツールの操作説明書を入手してください。また、「2. 添付報告ファイル作成ツールのダウンロード」の「・添付報告ファイル作成ツール(EXE:592KB)」のEXEをクリックしてください。

添付報告ファイルを作成するプログラムです。
エクセルから数値を入力することで、添付報告ファイルを作成できます。

●動作環境

- ・OS
Windows 2000,XP
- ・必要ソフト
Microsoft Officeの、Excel2000,Excel2002, Excel2003のいずれかがインストールされていること
- ・HDD容量
プログラムのインストールのみで2.5MBの空き容量が必要
また、1ヶ月あたり、CSVファイルが10KB、データ保管用Excelが2MB必要
- ・ディスプレイ
High Color(16ビット)以上推奨※1
XGA(1024×768)の解像度を推奨※2
- ・メモリ
Windows 2000の場合、128MB以上が必須
Windows XPの場合、256MB以上が必須

※1 画面の色が256色以下の場合、色が正しく表示されない場合があります。

※2 解像度が1024×768以下の場合
一部のノートパソコンのディスプレイは、解像度が800×600以下のため、そのまま使用すると画面内におさまらず見づらい場
合を「75%」にしてください。

●ダウンロード手順

1. 添付報告ファイル作成ツール 操作説明書のダウンロード

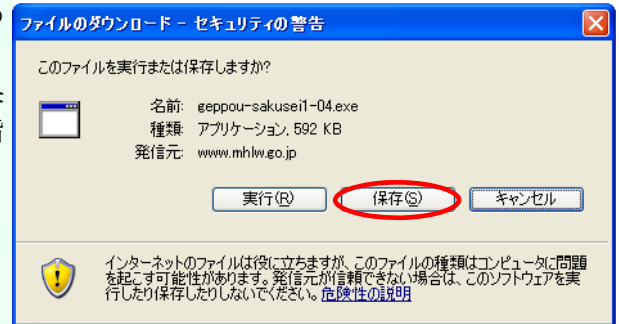
- ・操作説明書
(1~12ページ)(PDF:403KB)、13~19ページ(PDF:328KB)、20~25ページ(PDF:547KB)、
全体版(PDF:178KB)

2. 添付報告ファイル作成ツールのダウンロード

- 自己解凍形式(exeファイル)でダウンロードします。
・添付報告ファイル作成ツール(EXE:592KB)

※右側には該当の検索を指定し、ファイル名が表示されたまま/左方、アイコン、

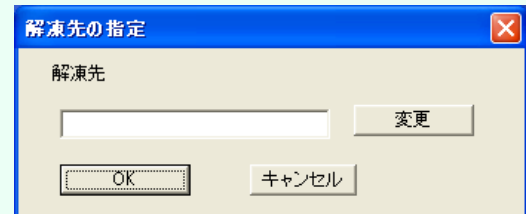
(エ) 「ファイルのダウンロードセキュリティの警告」のメッセージボックスが表示されるので、「保存」をクリックします。「名前を付けて保存」の画面が表示されるので、適当な保存先を指定してファイル名は表示されたままで保存してください。



(オ) 保存先に右のようなアイコンで表示された「geppou-sakusei1-04.exe」というEXEファイルが存在していて、サイズ(容量)が、ダウンロードするために選択したファイルと同じであればダウンロード完了です。



(カ) (オ)でダウンロードした「geppou-sakusei1-04.exe」というファイルをダブルクリックすると、右の画面が表示されますので、解凍先を指定して「OK」ボタンをクリックしてください。解凍先として指定した場所に「健保組合月報CSV作成1_04」というフォルダが作成されます。(何も指定せずに「OK」をクリックすると、「geppou-sakusei1-04.exe」と同じ場所に解凍します。)



添付報告ファイル作成ツールのインストールは
以上で完了です

事前準備として、パソコンの設定が終わりました。次回の申請からは、ここまでの作業は必要ありませんので、「3. 電子申請用データの作成 (13ページ)」から進めていただけます。

2. 電子申請用データの作成

月報の電子申請は、月報CSVファイルを作成し、e-Gov電子申請システムを用いて月報CSVファイルを地方厚生（支）局に送信することによって行われます。

ここでは、

- (1) 添付報告ファイル作成ツールによる月報CSVファイルの作成
- (2) 独自に作成した月報CSVファイルの取り込み
- (3) エラーチェックの実行及び月報CSVファイルの作成

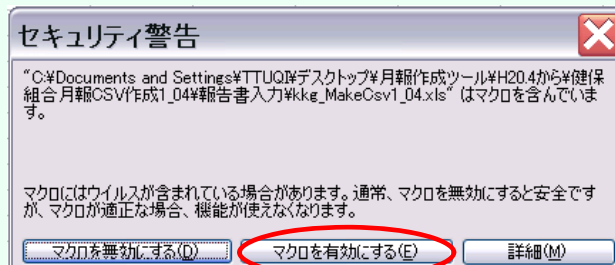
の順に概略をご紹介しますので、必ず(1)、(2)のいずれかの手順を行った後に(3)のエラーチェックを行い、「3. 月報電子申請の流れ」にしたがって、エラーチェック後の月報CSVファイルを所管の地方厚生（支）局に送信してください。

なお、添付報告ファイル作成ツールの詳細な利用方法は、11ページで入手した操作説明書（PDFファイル）を御覧ください。

(1) 添付報告ファイル作成ツールを利用した月報CSVファイルの作成

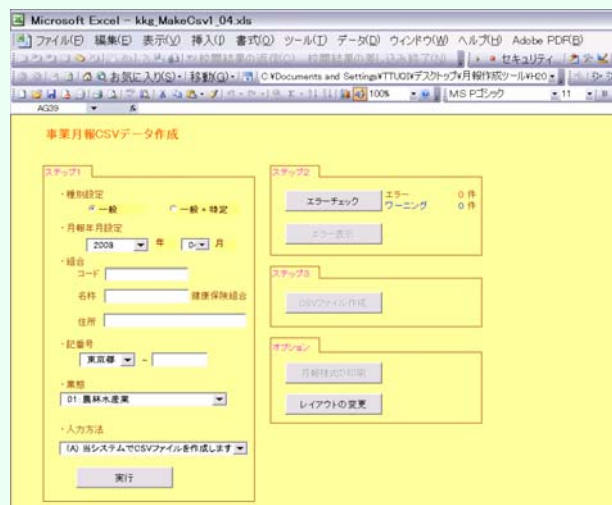
ここでは、添付報告ファイル作成ツールで月報CSVファイルの作成を行う方法をご紹介します。添付報告ファイル作成ツールを用いず、組合独自で月報CSVファイルを作成する場合は(2)から始めてください。

- (ア) 添付報告ファイル作成ツールをインストールしてできた「健保組合月報CSV作成1_04」フォルダ内の「報告書入力」というフォルダにある「kkg_MakeCsv1_04.xls」という名称のExcelファイルを起動してください。そのとき、「マクロを有効にしますか?」と聞かれますので、「有効にする」を選択してください。



- (イ) 右のような処理メニューが表示されますので、「ステップ1」を以下のとおり入力して、「実行」をクリックしてください。

- ・種別設定
特定健康保険組合は「一般+特退」、それ以外の組合は「一般」を選択してください。
- ・月報年月設定
今回作成する月報の年月を設定してください。
- ・組合
組合コード、組合の名称、組合の住所、記番号をそれぞれ入力してください。
- ・業態
該当する業態の番号を選択してください。
- ・入力方法
「(A) 当システムでCSVファイルを作成します。」を選択してください。



(ウ) 右のような報告書の入力画面が表示されますので、月報の記入要領にしたがって数値を入力し、「入力終了」をクリックしてください。(イ)の処理メニュー画面に戻ります。

次に、「(3) エラーチェックの実行及び月報CSVファイルの作成」を行う必要がありますので、15ページにお進みください。

(2) 独自に作成した月報CSVファイルの取り込み

ここでは、組合が独自に作成した月報CSVファイルを、添付報告ファイル作成ツールに取り込む方法をご紹介します。組合で独自に月報作成のシステムを有している場合等には(1)ではなくこちらの方法を行ってください。

(ア) 13ページの(ア)及び(イ)に倣って、添付報告ファイル作成ツールを起動し、「ステップ1」に必要事項を入力してください。

(イ) 「ステップ1」の「入力方法」を「(B) 作成済みのCSVファイルを取り込みます」に変更し、「実行」ボタンをクリックしてください。

(ウ) 「ファイルを開く」のウィンドウが表示されますので、組合で独自に作成した月報CSVファイル(※)を選択して、「OK」をクリックしてください。

(※) 組合で独自に作成した月報CSVファイルについては、「健保組合月報CSV作成1_04」フォルダ内には絶対に保存しないでください。翌月のCSVファイルを取り込んでエラーチェックをする際に不具合が生じることがあります。

(エ) 取り込みに成功すると「外部CSVファイルの取り込みに成功しました。」と表示されますので、「OK」ボタンをクリックしてください。(※エラーメッセージが出た場合については、添付報告ファイル作成ツールの操作説明書(P14~17)を御覧ください。)

「OK」ボタンをクリックすると、報告書の入力画面が表示されますので、内容を確認し、問題がなければ「入力終了」をクリックして処理メニュー画面に戻ってください。

次に、「(3) エラーチェックの実行及び月報CSVファイルの作成」を行う必要がありますので、15ページにお進みください。

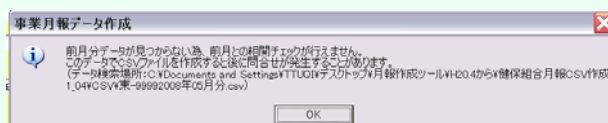
(3) エラーチェックの実行及び月報CSVファイルの作成

ここでは、(1)又は(2)の作業(P13~14)により入力又は取り込みを行った月報の報告内容について、エラーチェックを行い、CSVファイルの作成を行います。

① エラーチェックの実行及びエラーの修正

(ア) 処理メニュー画面において、「ステップ2」の「エラーチェック」ボタンをクリックしてください。

なお、初めて添付報告ファイル作成ツールを使用する場合には右のような画面が表示されますので、「OK」をクリックしてください。



(イ) エラー又はワーニングの件数が1以上になっている場合は、「エラー表示」をクリックしてください。下にあるようなエラーの一覧が表示されますので、「エラー番号」又は「エラー場所」にカーソルを合わせて「エラー発生箇所表示」ボタンをクリックしてください。すると報告書の入力画面が表示されますので、エラー発生箇所間違いがないか確認し、必要に応じて修正を行ってください。

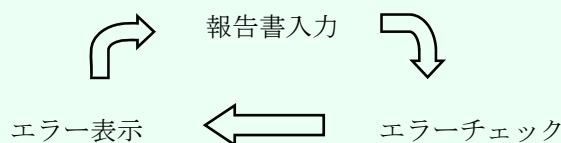
また、全体を表示してまとめて確認・修正を行いたい場合は「全エラー表示」をクリックしてください。

(赤色の表示がエラー、青色の表示がワーニングとなります。)

エラー番号	エラー場所	シート名	エラー内容
4	01-TX-90	第一号	A各級0~470の標準報酬月額、各級 自給自給者等の標準報酬月額計 Aが不足しています。
5	01-TX-91	第一号	A各級0~470の標準報酬月額、各級 自給自給者等の標準報酬月額計 Aが不足しています。
6	01-TX-98	第一号	加入者数(男) = 第1号~第47号の合 加入者数(女) = 第1号~第47号の合
7	01-TX-99	第一号	性別、自給、健康保険、国民健康保険、国民 健康保険計(00~24歳一級)
8	02-R1-1	第三号	1日、5日、10日、15日、20日、25日、30日、31日
9	02-R1-2	第三号	1日、5日、10日、15日、20日、25日、30日、31日
10	02-R1-207	第三号	専業主婦期間、専業主婦期間、専業主婦期間 (標準報酬月額) ・標準報酬月額(標準報酬月額) ・標準報酬月額(00~24歳一級) ・標準報酬月額(00~24歳一級) ・標準報酬月額(00~24歳一級)
11	02-R1-209	第三号	専業主婦期間、専業主婦期間、専業主婦期間 (標準報酬月額) ・標準報酬月額(標準報酬月額) ・標準報酬月額(00~24歳一級) ・標準報酬月額(00~24歳一級) ・標準報酬月額(00~24歳一級)

(ウ) エラー箇所の修正が終わったら、再度「入力終了」ボタンをクリックし、処理メニュー画面に戻り、「エラーチェック」ボタンをクリックしてエラーチェックを行ってください。エラーが0件になるまで以下の処理を繰り返すこととなります。(エラーが0件になっていないと②の月報CSVファイルの作成に進むことができません。)

なお、ワーニングは、間違っている可能性が高い箇所について表示されますので、間違いがないか必ず確認してください。(間違いがなければ先に進んでいただいて結構です。)



② 月報CSVファイルの作成

①で、エラーを0件にした後、処理メニュー画面の「ステップ3」の「CSVファイル作成」ボタンをクリックしてください。

このボタンをクリックすると、提出用の月報CSVファイルが「健保組合月報CSV作成1_04」フォルダの「CSV」フォルダ内に作成されます。

なお、作成されたCSVファイルの名称は、
「記番号+〇〇〇〇年+△△月分+.csv」
となります。

月報CSVファイルの作成は以上で完了です

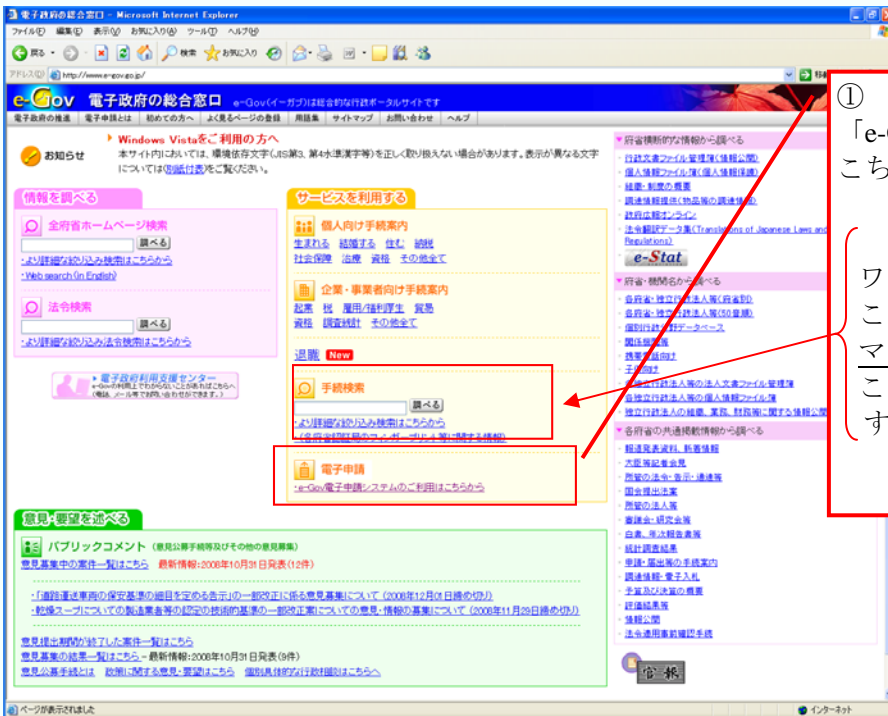
3. 月報の電子申請の流れ

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。

(1) e-Govから手続を検索

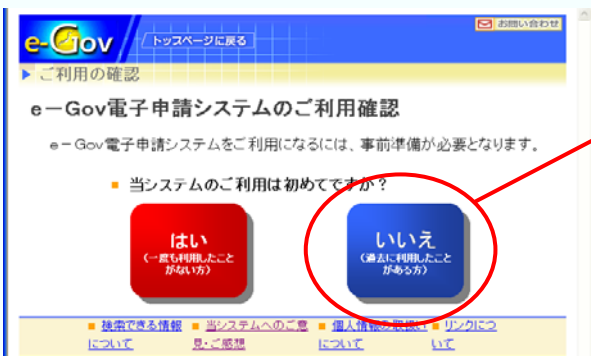
下記のホームページにアクセスしてください。

<http://www.e-gov.go.jp/>



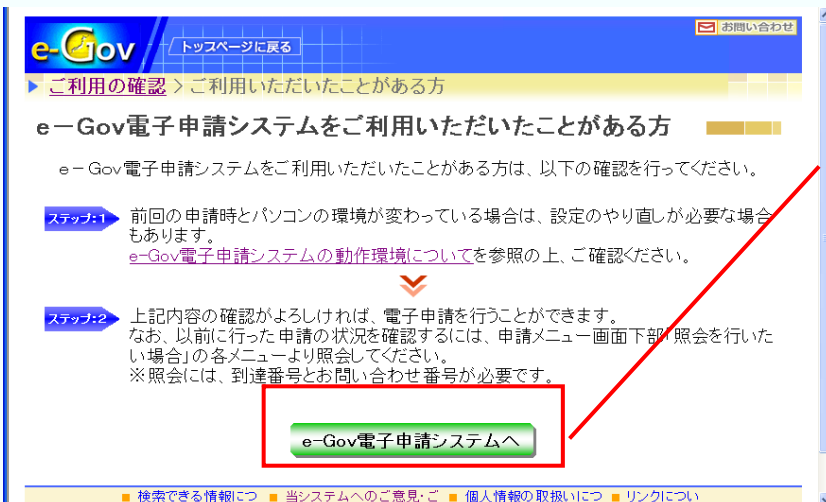
① 「e-Gov電子申請システムのご利用はこちらから」をクリック。

また、「手続検索」の欄にキーワードを入力して手続を検索することもできます。e-Govサイト内のマニュアル等が必要ない場合は、こちらから検索するのが便利です。

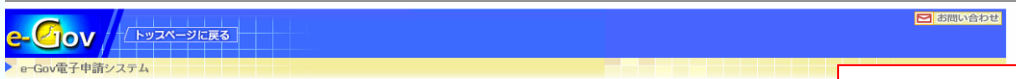


② 「1. パソコンの環境設定（P3～12）」を済ませている場合は、「いいえ」をクリック。

「はい」をクリックすると、準備段階の説明画面へ移動できます。



③ 「e-Gov電子申請システムへ」をクリック。



e-Gov電子申請システムからのお知らせ

【重要】e-Gov電子申請システムの利用に必要なJava実行環境について

e-Gov電子申請システムについては、ご利用に必要なJava実行環境がSun Microsystems社 J2SE 1.4.2、5.0及び6.0の最新版(脆弱性が報告されておらず)に更新されており、セキュリティは確保されています。

なお、セキュリティの観点から、最新版をご利用いただくことを推奨いたします。

8月10日 JREの脆弱性について

Java実行環境について、以下のバージョンに脆弱性があることが報告されています。

- JRE 6 Update 4 およびそれ以前
JRE 5.0 Update 14 およびそれ以前
JRE 1.4.2_16 およびそれ以前

お知らせやe-Gov電子申請システムの運転状況などが掲載されています。

e-Govでの電子申請操作を体験していただくことができます。

e-Govで電子申請をする前に確認してください

動作環境の確認

電子証明書の手続き

利用にあたっての留意事項

利用方法(操作マニュアル)

利用方法(操作マニュアル)

詳しい操作方法は、「利用方法(操作マニュアル)」を参照して下さい。詳しく説明されていますので、すぐに参照できるようにブックマークしておくくと便利です。

申請・届出等のやりたいことを選択してください

【注意事項】

- ご利用の電子証明書の発行元認証局が計画停止する場合は、電子申請ができません。ご利用の認証局の運転状況をご確認ください。
厚生労働省所管手続を行う場合、以下の点についてご注意ください。
「委任申請」と「連名申請」の機能はご利用いただけません。なお、連名申請で手続検索を行った場合、厚生労働省の手続が表示されませんのでご注意ください。
個別ファイル署名の申請書送信時に特に留意いただきたい事項がありますので、あらかじめご確認ください(利用方法「申請書作成」参照)

申請・届出を行う場合

申請(申請者・代理人)

申請(申請者・代理人)

④ 「申請(申請者・代理人)」をクリック

委任を行う場合、または委任情報の確認を行う場合

- ※手続によっては、代理人による申請、届出が認められる場合があります
委任申請(申請者本人) 代理人への委任を行う為の申請を行う場合は、こちらから検索・申請してください。
委任照会 委任状況の照会を行う場合は、こちらから照会してください。
委任検証 委任状況データの検証を行う場合は、こちらから確認してください。

複数名で氏名を連ねて(連名して)申請・届出を行う場合

- 連名申請(連名代表者) 連名での申請を行う場合は、こちらから検索・申請してください。
署名追加 連名申請の署名を追加する場合は、こちらから行なってください。
連名申請届出 連名申請の届出を行う場合は、こちらから届出してください。

個別ファイル署名で署名を追加する場合

- 署名追加 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。

複数の手続について、一括して申請・届出を行う場合

- 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一括し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 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。
複数署名申請届出 複数署名済み申請データの届出を行う場合は、こちらから届出してください。

申請・届出等の状況照会を行う場合

- 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。
公文書署名検証 公文書の署名検証を行う場合は、こちらから確認してください。

パーソナライズを利用する場合

- パーソナライズの開設 パーソナライズの開設を行う場合は、こちらから行ってください。
パーソナライズの照会 パーソナライズに登録した手続情報、申請案件情報を確認する場合は、こちらから照会してください。

▶ [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

電子政府の総合窓口 - Microsoft Internet Explorer

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

アドレス(AD) http://shinsei-e-gov.go.jp/search/servlet/Procedure?CLASSNAME=GTAMSTSEARCH&SYORIMO

検索条件入力

行政手続案内/キーワード検索

健康保険組合の事業状況の報告

表示件数: 10 件

キーワード: 全てを含む いずれかを含む

連名可否: 連名可のみに絞込み

委任可否: 委任可のみに絞込み

府省指定 (指定しない場合は全府省が対象)

<input type="checkbox"/> 内閣官房	<input type="checkbox"/> 内閣法制局	<input type="checkbox"/> 司法制度改革審議会	<input type="checkbox"/> 入事院
<input type="checkbox"/> 内閣府	<input type="checkbox"/> 宮内庁	<input type="checkbox"/> 公正取引委員会	<input type="checkbox"/> 国家公務員
<input type="checkbox"/> 金融庁	<input type="checkbox"/> 総務省	<input type="checkbox"/> 公害等調整委員会	<input type="checkbox"/> 消防庁
<input type="checkbox"/> 法務省	<input type="checkbox"/> 公安調査庁	<input type="checkbox"/> 公安審査委員会	<input type="checkbox"/> 外務省
<input type="checkbox"/> 財務省	<input type="checkbox"/> 国税庁	<input type="checkbox"/> 文部科学省	<input type="checkbox"/> 文化庁
<input checked="" type="checkbox"/> 厚生労働省	<input type="checkbox"/> 農林水産省	<input type="checkbox"/> 林野庁	<input type="checkbox"/> 水産庁
<input type="checkbox"/> 経済産業省	<input type="checkbox"/> 国土交通省	<input type="checkbox"/> 船員労働委員会	<input type="checkbox"/> 観光庁
<input type="checkbox"/> 気象庁	<input type="checkbox"/> 運輸安全委員会	<input type="checkbox"/> 海上保安庁	<input type="checkbox"/> 海難審判庁
<input type="checkbox"/> 環境省	<input type="checkbox"/> 防衛省	<input type="checkbox"/> 会計検査院	

⑤ キーワードを入力します。「健康保険組合の事業状況の報告」と入力します。

⑥ 管轄の府省を選択します。

⑦ キーワードの入力と府省庁の選択の後、「検索」をクリックします。

電子政府の総合窓口 - Microsoft Internet Explorer

アドレス(AD) http://shinsei-e-gov.go.jp/search/servlet/Procedure?CLASSNAME=GTAMSTLIST&Process=1&button=

検索条件入力 > 検索結果

キーワード: 健康保険組合の事業状況の報告

総件数: 3件 1 件目から 3 件目が表示されています。表示件数: 10

※検索結果の背景色が「黄色」の手続は、e-Govから電子申請を行うことが可能な手続を表しています。

検索用語が使われている行政手続案内ページ

<input type="checkbox"/> 申請者情報の変更申込み	連名不可	委任不可
<input type="checkbox"/> ユーザID・パスワード発行申込み	連名不可	委任不可
<input checked="" type="checkbox"/> 健康保険組合の事業状況の報告	連名不可	委任不可

⑧ 「健康保険組合の事業状況の報告」をクリックします。

注：ここでチェックボックスにチェックを入れて、「チェックした手続を申請トレイに入れる」ボタンをクリックすると、次の手続に進むことができますので、リンクをクリックするのみでお進みください。

子政府の総合窓口 - Microsoft Internet Explorer

http://shinsei.e-gov.go.jp/search/servlet/Procedure?CLASSNAME=GTAMSTDETAIL&id=4950000003

検索結果 > 健康保険組合の事業状況の報告

企業・事業者 > 雇用・福利厚生・社会保険(健康保険) > 事業状況を報告するとき > 健康保険組合の事業状況の報告

手続案内をパーソナライズに登録 申請トレイを確認

健康保険組合の事業状況の報告

【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】

手続名:	健康保険組合の事業状況の報告
手続概要:	健康保険組合は、毎月の事業状況を翌月20日までに管轄地方厚生(支)局長に報告する義務があります。
手続根拠:	健康保険法施行規則第14条
手続対象者:	健康保険組合
提出時期:	1ヶ月分をとりまとめて翌月20日までに提出してください。
手数料:	なし
相談窓口:	提出先(地方厚生(支)局)が相談窓口になります。
審査基準:	-
標準処理期間:	-
不服申立方法:	-
当該手続に関する情報掲載ページのリンク情報:	こちらに添付ファイル作成ツール及び月報の電子申請に関する情報を掲載しております。
備考:	-

【書面による手続に関する情報】

提出方法:	電子報告を原則とします。ただし、電子報告を行えない特別な事情がある場合には、紙面による報告様式で提出先窓口へ提出するか郵送してください。
申請書様式:	【平成20年4月分及び5月分月報】 【平成20年6月分以降月報】
記載要領・記述例:	記入要領 電子報告様式(CSV形式レイアウト)【平成20年4月分及び5月分月報】 電子報告様式(CSV形式レイアウト)【平成20年6月分以降月報】
添付書類・部数:	電子申請による報告を原則としますが、特別な事情により書面による報告を行う場合は申請書様式に従って郵送してください。

お問い合わせください。

エラーチェックを行ったり、別途作成されたCSVファイルを作成しましたので、CSVファイル申請していただきますようお願いいたしますからダウンロードできます。

で受け付けることを希望する場合は、システム運用等が必要な場合は、システム運用

備考: 書面の数値をエクセルに入力した際の作成、エラーチェックを行ったり、別途作成されたCSVファイルを取り込んでエラーチェックができるツールを作成しましたので、CSVファイル作成の際には必ず当該ツールでエラーチェックを行い、電子申請していただきますようお願いいたします。(「当該手続に関する情報掲載ページのリンク情報」からダウンロードできます。)

【電子申請システムによる手続申請】

電子申請を行う手続の選択: 電子申請 **連名不可** **委任不可**

[各府省認証屋のフィンガープリント等に関する情報](#)

■ [検索できる情報について](#) ■ [当システムへのご意見・ご感想](#) ■ [個人情報の取扱について](#) ■ [リンクについて](#)

インターネット

可

申請トレイに入れる

申請

⑩

「申請」をクリックしてください。

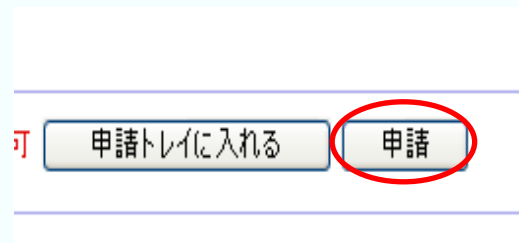
(2) 月報CSVファイルをe-Govに送信

「2. 電子申請用データの作成」で作成した月報CSVファイル(16ページ)を添付して送信し、申請を行います。

①基本情報入力

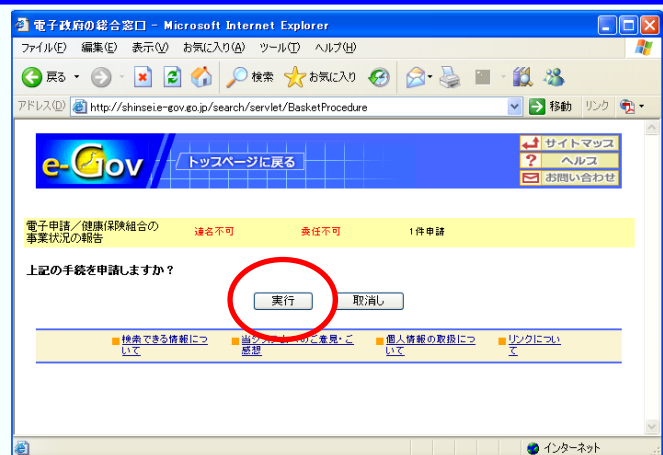
(ア) 手続案内詳細画面へ

20ページで表示した画面で、「申請」ボタンをクリックします。



(イ) 手続実行の確認

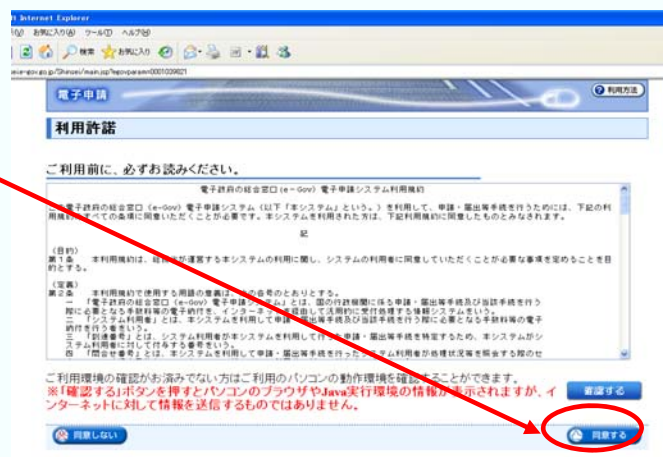
手続件名を確認し、「実行」ボタンをクリックします。



(ウ) 利用規約の許諾

記載内容を確認し、同意する場合は「同意する」ボタンをクリックします。

※利用許諾画面には、e-Gov電子申請・届出システムをご利用いただく際の注意事項等が記載されています。同意しない場合は電子申請システムを利用できません。

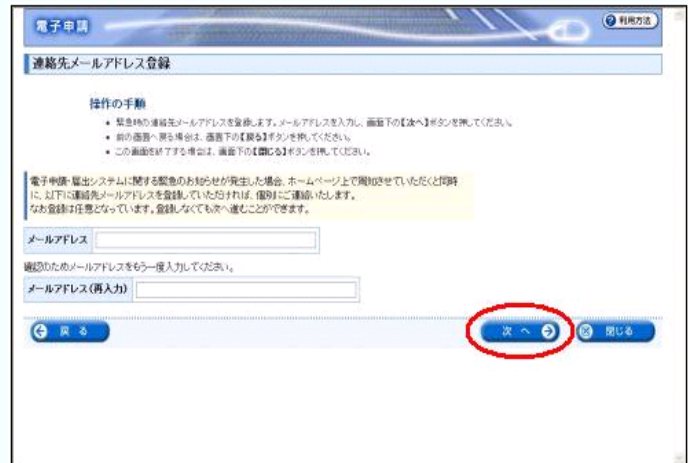
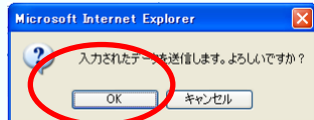


(エ) 連絡先メールアドレスの登録

連絡先メールアドレスを入力し、【次へ】ボタンをクリックします。

電子申請・届出システムに関する緊急のお知らせが発生した場合は、e-Govホームページ上で周知しますが、登録は任意です。

なお、メールアドレスを入力した場合は、下のようなメッセージボックスが表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。

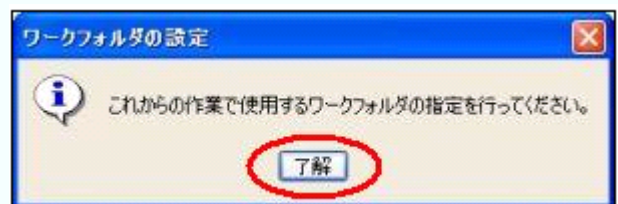


(オ) ワークフォルダの作成

【了解】ボタンをクリックし、申請作業を行うワークフォルダ(作業用フォルダ)を指定します。

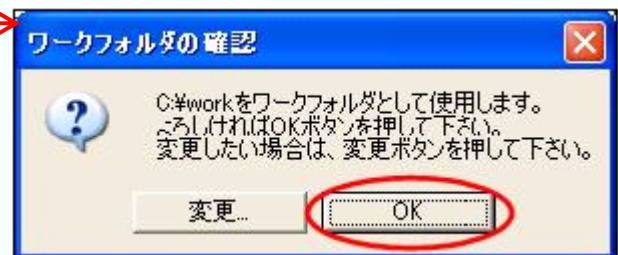
e-Gov電子申請システムにより電子申請を行う際に使用するワークフォルダを指定します。

ワークフォルダについては、「[ご利用にあたっての留意事項](#)」のページでご確認ください。



もしくは

一度でもワークファイルを選択したことがある場合は、そのワークフォルダを継続して使用するかを確認する内容に変わります。



<https://shinsei.e-gov.go.jp/menu/prepare/use.html#04>

(カ) 基本情報の入力

電子申請 利用方法

操作の流れ > 1 手続選択 > 2 基本情報 > 3 申請入力 > 4 申請意思 > 5 到達確認

基本情報入力

操作の手順

- 申請者・届出者および連絡先に関する情報などの基本情報を入力してください。複数の申請を一度に行う場合は、全ての手続に基本情報を入力してください。
- 左側のサブメニュー「申請一覧」の中で、入力したい手続名の横にある【入力】ボタンを押すと、右側の入力欄が切り替わります。
- 以前に電子申請システムを利用したことがあり、基本情報のxmlファイル(拡張子が.xmlのファイル)をお持ちの場合、【ファイルから読込】ボタンからファイルを読み込むことができます。
- 今回入力した基本情報を保存したい場合は、【ファイルに保存】ボタンを押してください。現在表示している入力欄に入力済みのデータをご使用のパソコンに保存することができます。
- 複数の申請を一度に行う場合は、【転記する】ボタンを押すと、直前に入力していた基本情報を転記することができます。
- 入力が終わりましたら、画面下の【次へ】ボタンを押してください。
- 前の画面へ戻る場合は、画面下の【戻る】ボタンを押してください。このとき入力した内容は保存されません。
- この画面を終了する場合は、画面下の【閉じる】ボタンを押してください。このとき申請は行われません。

申請一覧

項目	手続名
1	健康保険組合の事業状況の報告/電子申請

「順番1」の申請の基本情報を入力してください。

特指定が無い場合は全角256文字以内で入力してください

*は必ず入力してください

▼申請者・届出者に関する情報

法人・団体の名称

漢字

フリガナ

氏名(法人・団体の場合は代表者氏名) 姓と名の間は全角スペースを入力してください

漢字 *

フリガナ *

部門の名称

漢字

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。

(キ) 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。

【法人・団体の名称】には健康保険組合名を必ず入力してください。

【氏名】には代表者名を入力してください。

【部門の名称】には代表者の所属・役職を入力してください。

【郵便番号】及び【住所】には組合の現住所を入力してください。

【電話番号】【FAX番号】【電子メールアドレス】は半角で入力してください。

特指定が無い場合は全角256文字以内で入力してください

*は必ず入力してください

▼申請者・届出者に関する情報

法人・団体の名称

漢字

フリガナ

氏名(法人・団体の場合は代表者氏名) 姓と名の間は全角スペースを入力してください

漢字 *

フリガナ *

部門の名称

漢字

フリガナ

役職

郵便番号(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。)

* (半角7文字 例: 1234567)

住所 **郵便局名から入力してください**

漢字 *

フリガナ *

電話番号(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)

電子メールアドレス(半角128文字以内 例: aaa@bbb.co.jp)

(ク) 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、同様の内容が転記されます。

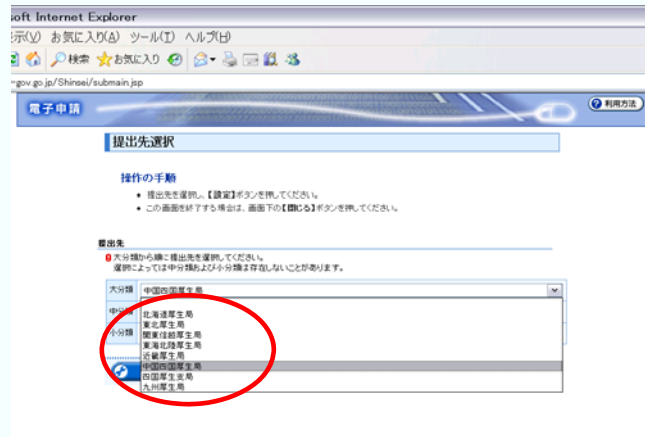
連絡先と申請者が異なる場合には、【申請者・届出者に関する情報】の場合と同様に連絡先の情報を入力してください。

(ケ) 提出先に関する情報

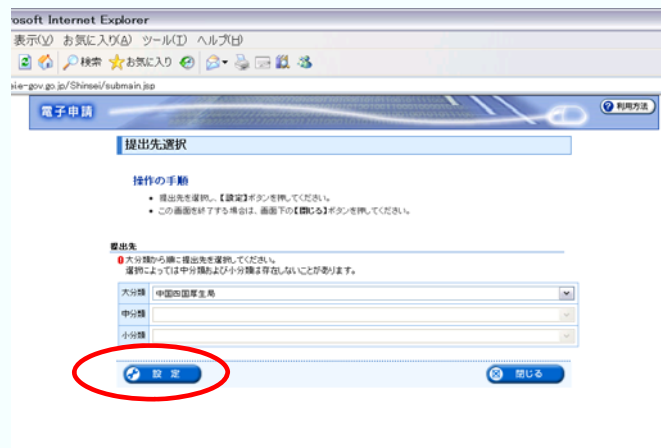
【提出先選択】ボタンをクリックし、提出先部署の選択を行って下さい。

【大分類】のプルダウンメニューをクリックしてください。

プルダウンメニューから提出先となる管轄厚生(支)局を選んでクリックしてください。



提出先の厚生局を選んだら設定ボタンをクリックしてください。基本情報画面に戻ります。

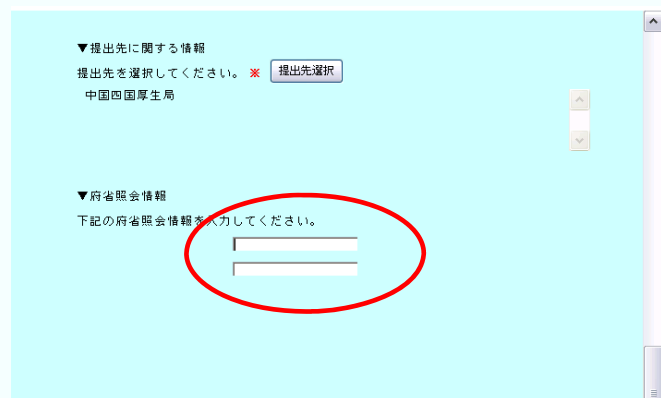


(コ) 府省庁照会情報

厚生労働省電子申請・届出システムで使用していたIDとパスワードを入力してください。

ID、パスワードをお持ちでない場合は別途ユーザID・パスワードの発行手続きを行ってください。詳しくは下記のアドレスにてご確認ください。

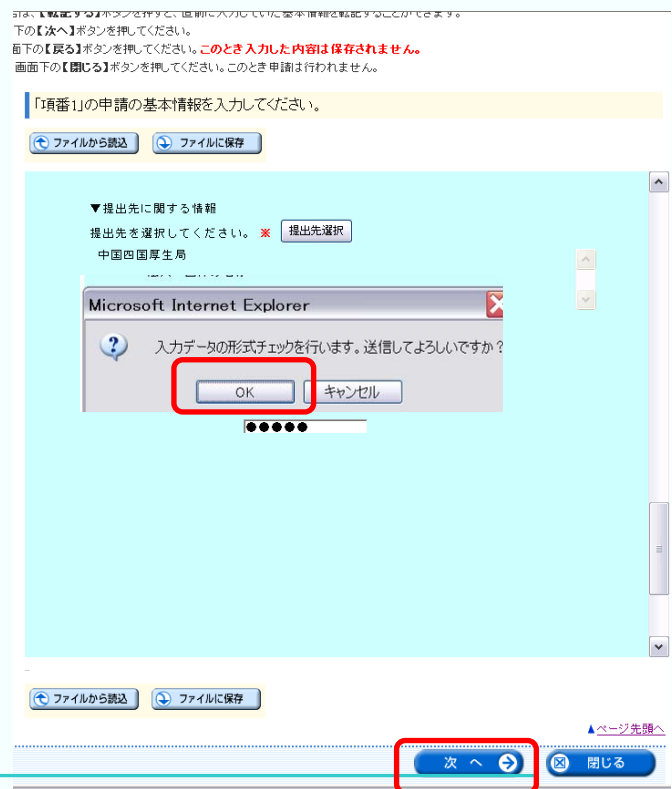
<http://shinsei.e-gov.go.jp/mhlw/mhlw006.pdf>



(サ) 「次へ」をクリック → 「OK」をクリック

必要情報を入力し終えたら「次へ」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、表示にしたがって修正してください。

次へをクリックすると「入力データの形式チェックを行います。送信してよろしいですか?」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。



②申請書情報入力

申請書情報入力画面

26ページの「(サ)「次へ」をクリック→「OK」をクリック」の作業を行うと次に申請書情報入力画面が表示されますので、操作手順を確認のうえ作成してください。

【**手続名**】には「健康保険組合の事業状況の報告」と入力してください。

【**申込日**】には電子申請を行う年月日を入力してください。

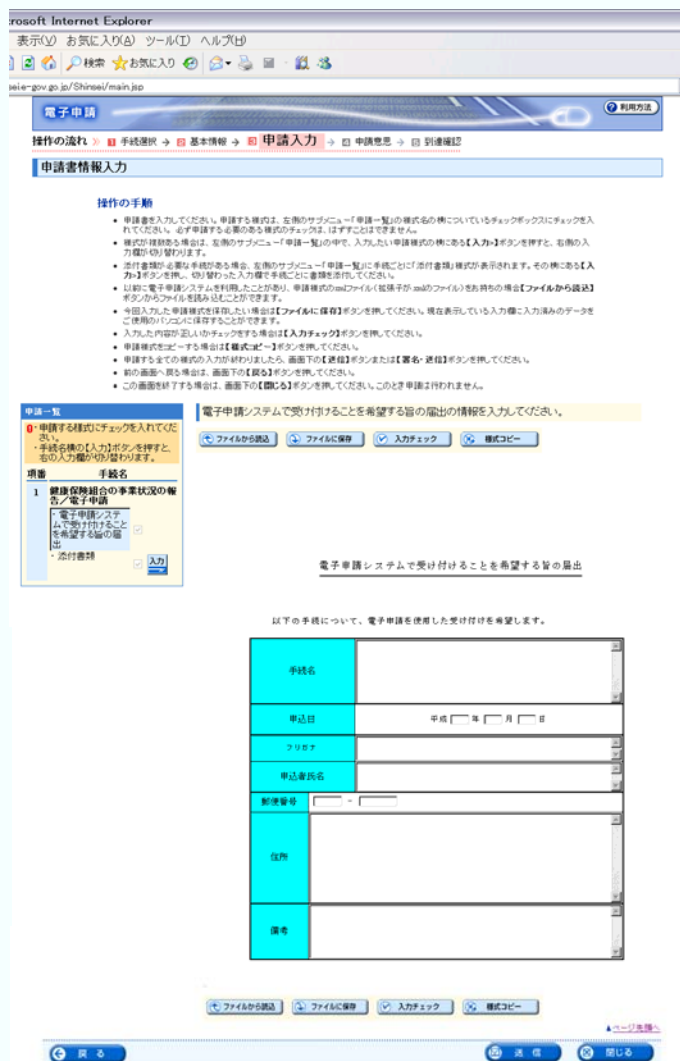
【**フリガナ**】【**申込者氏名**】には基本情報で入力した代表者名を入力してください。

【**郵便番号**】【**住所**】には基本情報で入力した組合の現住所を入力してください。

【**備考欄**】は入力不要です。

すべての項目の入力が終了したら【**入力チェック**】ボタンをクリックしてください。

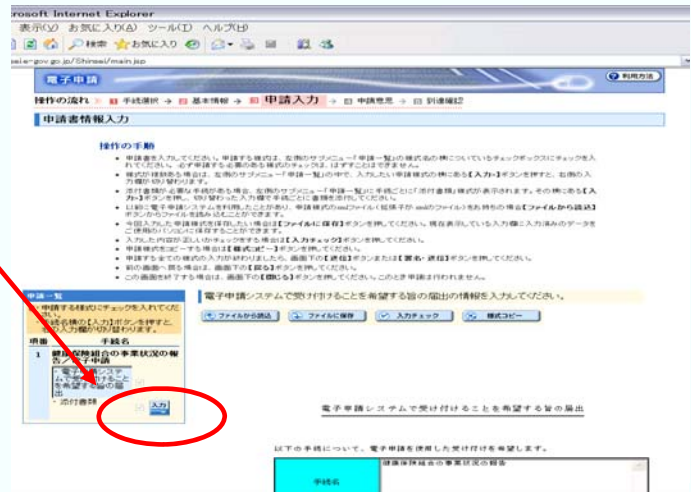
「入力チェック」をクリックすると、入力漏れや全角、半角などの間違いをチェックします。ミスがなければ「入力項目にエラーはありませんでした」と表示されますので、「OK」をクリックしてください。(右図)



③月報CSVファイルの添付

(ア) 添付書類情報入力画面への遷移

申請書情報入力画面の【申請一覧】の【入力】ボタンをクリックしてください。



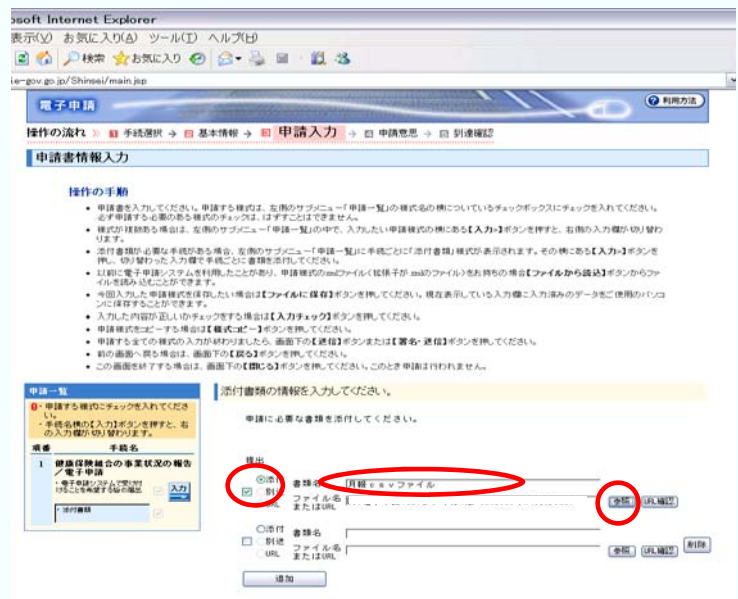
(イ) 月報CSVファイルの添付

上記(ア)の作業を行うと、左図の画面が表示されます。

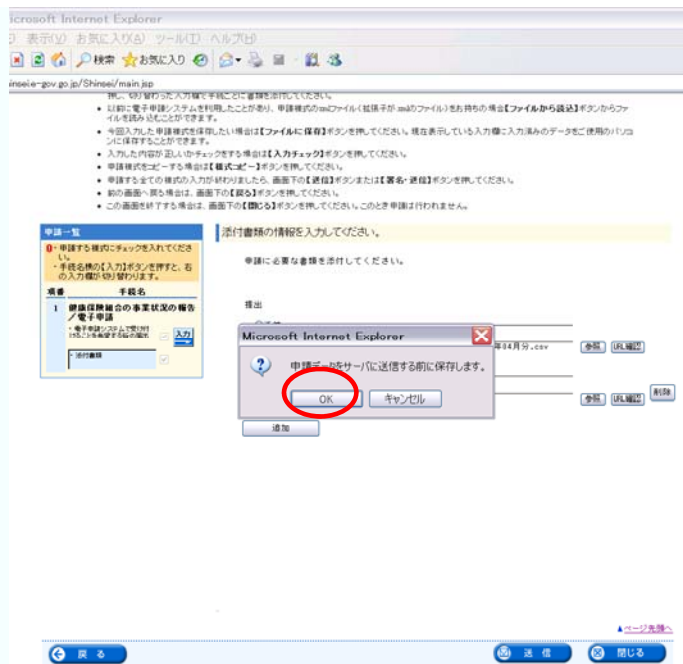
まず四角い提出チェックボックスをクリックし、【添付】のチェックボックスをクリックしてください。そうすると【書類名】に【月報csvファイル】と自動で入力されます。

次に【参照】ボタンをクリックして、【ファイル名またはURL】に「2. 電子申請用データの作成」で作成した月報CSVファイルを指定します。

最後に【送信】ボタンをクリックしてください。



【送信】ボタンを押すと、申請データを保存するために、「申請データをサーバに送信する前に保存します。」というメッセージボックスが表示されますので【OK】をクリックしてください。

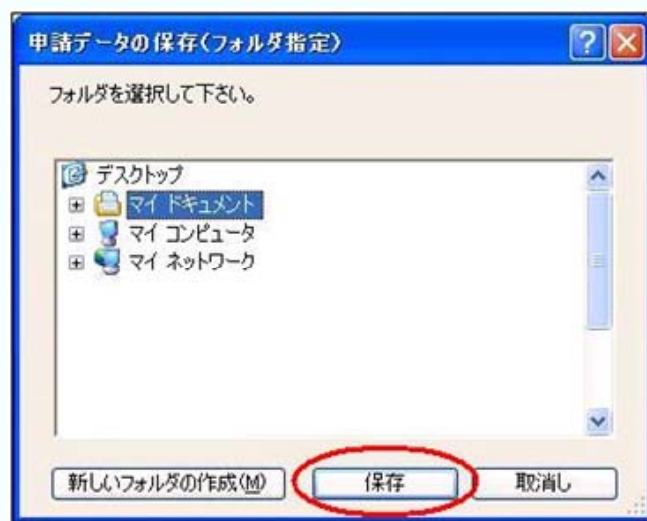


申請データ保存のフォルダ指定を要求されるので任意のフォルダを選び、

【保存】をクリックしてください。



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。



入力データ（①の基本情報と②の申請書情報）の形式チェックを行う旨のメッセージボックスが表示されますので【OK】をクリックしてください。送信した入力データ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。



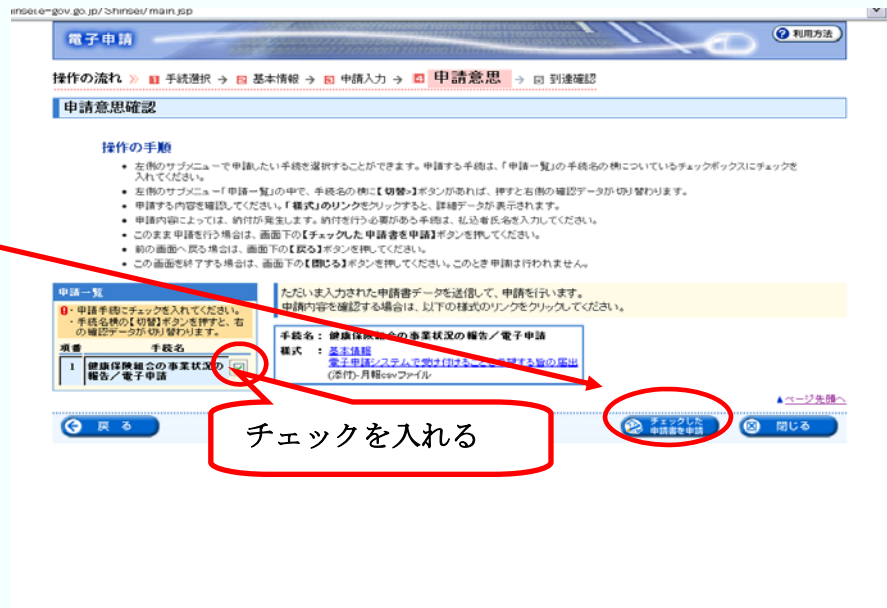
この「送信」作業は、申請が窓口到達することを意味するものではありません。申請を完了するには必ず次の【(ウ) チェック後、「チェックした申請書を申請」ボタンをクリック】の作業を行う必要がありますのでご注意ください。

(ウ) 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、「チェックした申請書を申請」ボタンをクリックします。

なお、様式名（画面中央）をクリックすると、基本情報として入力した内容が別画面で表示されます。



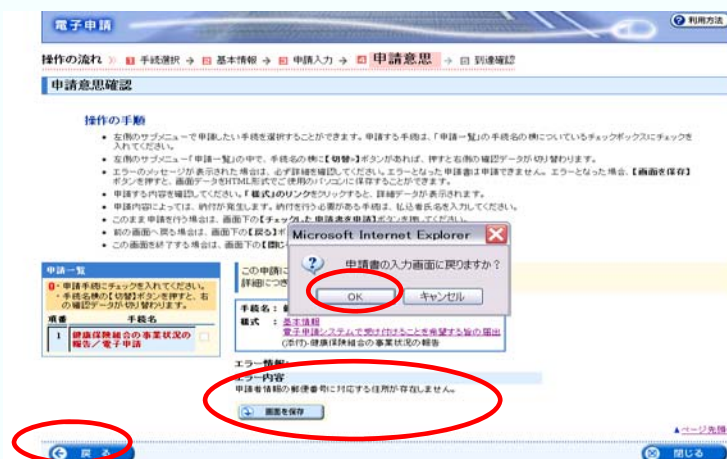
ワークフォルダを削除し、申請を行います。
「OK」ボタンをクリックします



【参考】入力データの形式チェックでエラーが出た場合

エラー情報欄にエラー内容が表示されます。

エラーを修正する場合は【戻る】ボタンをクリックし、該当する画面まで戻って修正してください。
※【戻る】ボタンをクリックすると申請書の入力画面に戻る旨のメッセージボックスが表示されますので【OK】をクリックしてください。



(エ) 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。

到達番号	200804181858568510
問合せ番号	owpm4X8BEsfzGMG
到達結果	到達
手続名	健康保険組合の事業状況の照会/電子申請
申請番号	申請 太郎
受付府県	厚生労働省
受付窓口	中国四国厚生局
申請区分	新規
到達日時	2008年04月18日 18時58分56秒
申請様式	電子申請システムで受け付けること希望する届の届出月報.csvファイル
物理ファイル名	4030000306021640_01.xml E:0992008年04月分.csv

画面を保存

「画面を保存」ボタンをクリックすると、表示している画面をご利用のパソコンに保存することができます。

【閉じる】ボタンをクリックすると手続付き終了ですが、到達番号、問い合わせ番号を控える旨のメッセージボックスが表示されますので【OK】をクリックしてください。


また、最後に作業フォルダを削除する旨のメッセージボックスが表示されますので【OK】をクリックしてください。

以上で電子申請（提出まで）は完了です

(3) 申請状況のチェック

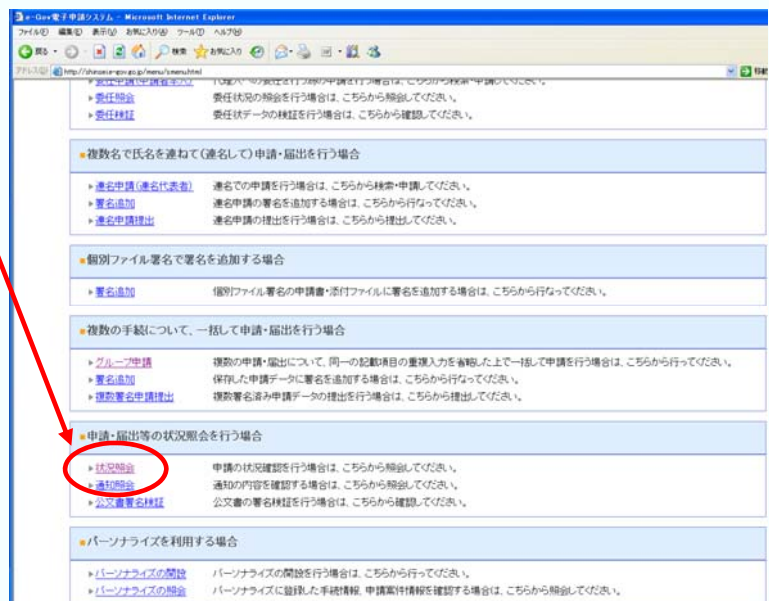
前ページまでの申請手続きを行った後、申請が受理されるまでの状況を確認できますので活用ください。

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/smenu.html>

② 「状況照会」をクリック

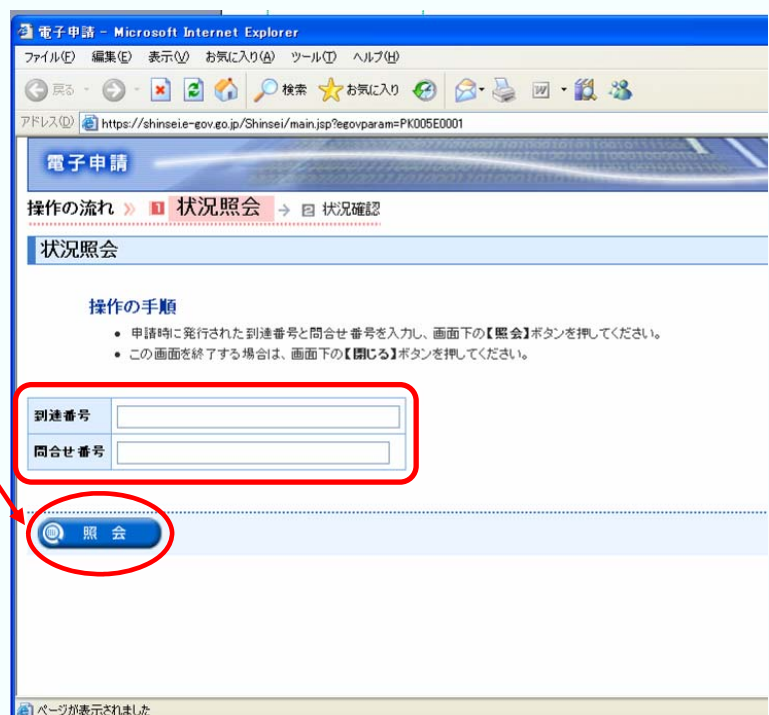
右画面が表示されたら「状況照会」をクリックします。



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。



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。

The screenshot shows the '電子申請' (E-application) status confirmation page. At the top, there is a navigation bar with '電子申請' and '利用方法' (Usage) links. Below it, a breadcrumb trail reads '操作の流れ >> 状況照会 > 状況確認'. The main heading is '状況確認'. Underneath, there is a section for '操作の手順' (Operation procedure) with a list of instructions. A yellow box highlights the '前回照会日時: 2009年01月06日 12時03分51秒'. Below that, a table shows the application number '200901060558581160' and the name '健康保険組合の事業状況の報告/電子申請'. A red box highlights the current status: '現在の申請状況は、手続終了です。' and a table of the process timeline. At the bottom, there are several navigation buttons: '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', '戻る', 'パーソナライズに登録', '補正申請', and '閉じる'.

電子申請 利用方法

操作の流れ >> 状況照会 > 状況確認

状況確認

操作の手順

- この情報をパーソナライズに登録するには【パーソナライズに登録】ボタンを押してください。
- この申請を取り下げるには【取り下げ】ボタンを押してください。
- 申請内容の補正に関する情報を見るには【補正通知一覧】ボタンを押してください。
- 届いているコメント通知を見るには【コメント通知一覧】ボタンを押してください。
- 現在の納付状況を確認するには【納付情報一覧】ボタンを押してください。
- 届いている公文書を確認するには【公文書一覧】ボタンを押してください。
- 今までの履歴を見るには【履歴表示】ボタンを押してください。
- パーソナライズから画面を表示した場合は【パーソナライズへ戻る】ボタンを押すとパーソナライズ画面に戻ることができます。
- この画面を終了するには【閉じる】ボタンを押してください。

前回照会日時: 2009年01月06日 12時03分51秒

到達番号	200901060558581160
手続名	健康保険組合の事業状況の報告/電子申請

現在の申請状況は、手続終了です。

手続の経過(日時)	<input checked="" type="checkbox"/> 到達	<input type="checkbox"/> 審査中	<input type="checkbox"/> 審査終了	<input checked="" type="checkbox"/> 手続終了
	2009年01月06日 → 03時58分58秒	2009年01月06日 → 03時59分30秒	2009年01月06日 → 10時27分19秒	2009年01月06日 → 10時27分19秒

▲ページ先頭

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>

4. 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/>

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) 本マニュアル及び添付報告ファイル作成ツールについて

厚生労働省 保険局調査課 数理第一係

本マニュアルについてのお問い合わせを受け付けています。

03-5253-1111 (内線 3295) ※通常通話料金

(3) ユーザID・パスワードについて

厚生労働省 大臣官房統計情報部 企画課 電子計算機室

ユーザID・パスワードについてのお問い合わせを受け付けています。

03-5253-1111 (内線 7418) ※通常通話料金