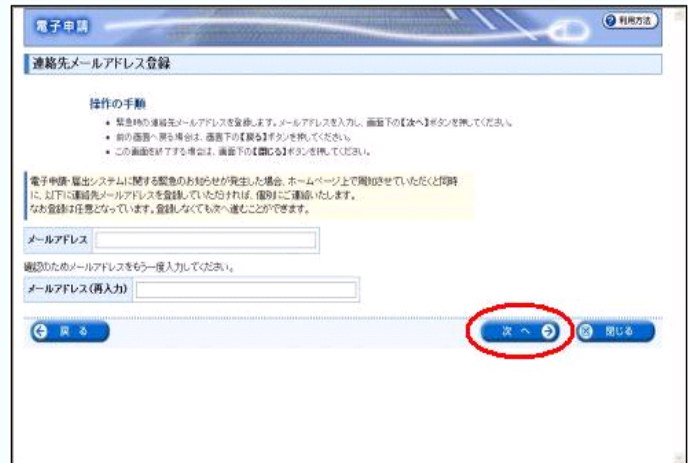
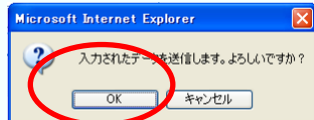


(エ) 連絡先メールアドレスの登録

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。

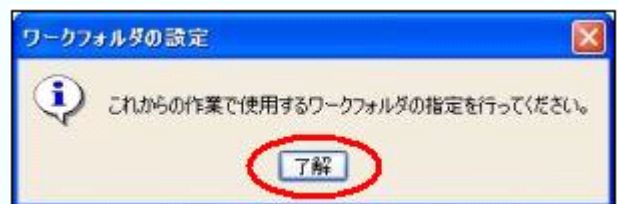


(オ) ワークフォルダの作成

【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。

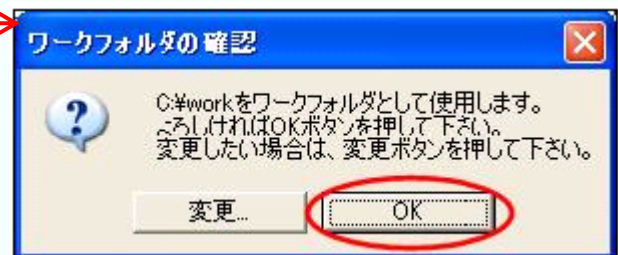
e-Gov電子申請システムにより電子申請を行う際に使用するワークフォルダを指定します。

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

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。