

(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
受付庁舎	厚生労働省
受付窓口	中国国際厚生局
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