

第7章

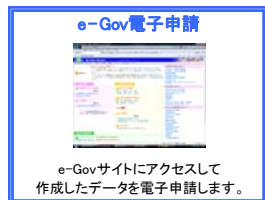
e-Gov操作 e-Govの起動と検索

「FD電子申請」のメニュー画面よりe-Gov電子申請サイトにアクセスして作成したデータを電子申請します。



E-Gov電子申請サイトの表示

1. FD電子申請画面から「e-Gov電子申請」ボタンをクリックします。



2. 作成した電子申請データの内容が表示されます。
「e-Gov電子申請を起動」ボタンをクリックします。



3. e-Govサイトが表示されます。右側に並ぶボタン群は、「台帳」で作成された情報を便利に使いこなすためのe-Govツールです。



POINT IN CHECK

e-Govサイトを開くときに、他にインターネットエクスプローラが起動していると申請操作に支障が出る場合があります。その場合「e-Gov起動時にインターネットが起動しているかをチェックする」のチェックを外さないとe-Govサイトは表示されません。

POINT IN CHECK

ここで表示されている「名称」はe-Gov内で届出名として使用しますが、申請データプレビューフォーム内で自由に変更することができます。

POINT IN CHECK

e-Govサイトを起動したときに表示されるページを、FD電子申請「基本情報」のなかの「その他設定 初期表示ページ」で変更することができます。

初期設定ページ:

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



手続きの検索

1. 処理する手続きを検索します。社保タブの「検索キー」ボタンをクリックします。

POINT IN CHECK

電子申請で使用するe-Govツールのボタン群は、社会保険関係の「社保」タブと雇用保険関係の「タブ」に使用するボタン群が分かれています。

The screenshot shows the e-Gov portal interface. On the left sidebar, under the '社保' (Social Security) tab, the '検索キー' (Search Key) button is highlighted with a red box. The main content area displays various search options like '全府省ホームページ検索' and '法令検索', along with a 'サービスを利用する' (Use Services) section.

2. 「手続検索」の名称を右クリックして貼り付け、「調べる」ボタンをクリックします。

POINT IN CHECK

社会保険で複数種類(例えば算定基礎届と月額変更届など)の手続を電子申請する場合、優先される手続で処理をおこないます。優先される手続が誤っているとデータを読み込むことができません。必ず「検索キー」を使って検索してください。

This screenshot shows the '手続検索' (Procedure Search) button circled in red. A callout box highlights the search results, showing '基礎届(CSVファイル添付方式)' (Basic Declaration (CSV File Attachment Method)) with a '調べる' (Search) button next to it. The main interface also shows the '手続検索' button circled in red.

3. 検索された手続名が表示されます。

第8章

e-Gov操作 総括票の作成

「台帳」で作成した総括票データを、e-Gov電子申請に取り込んで作成していきます。



総括票の作成

1. 検索された手続名が表示されています。この手続名をクリックします。

POINT IN CHECK

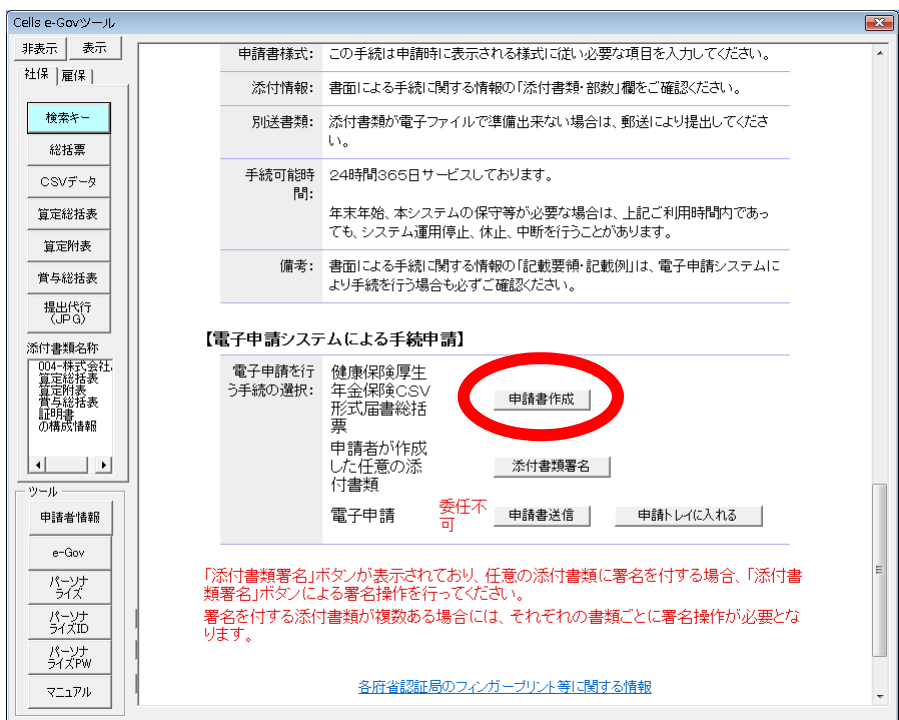
検索キーを使って検索すると、必要な届出名を的確にヒットするため非常に便利です。検索キーを使用しなかった場合、検索キーワードに該当する手続名が複数検出されることがあります。

POINT IN CHECK

「チェックした手続を申請トレイに入れる」機能は使用しないでください。台帳の「Cells e-Govツール」が起動している状態では動作しません。

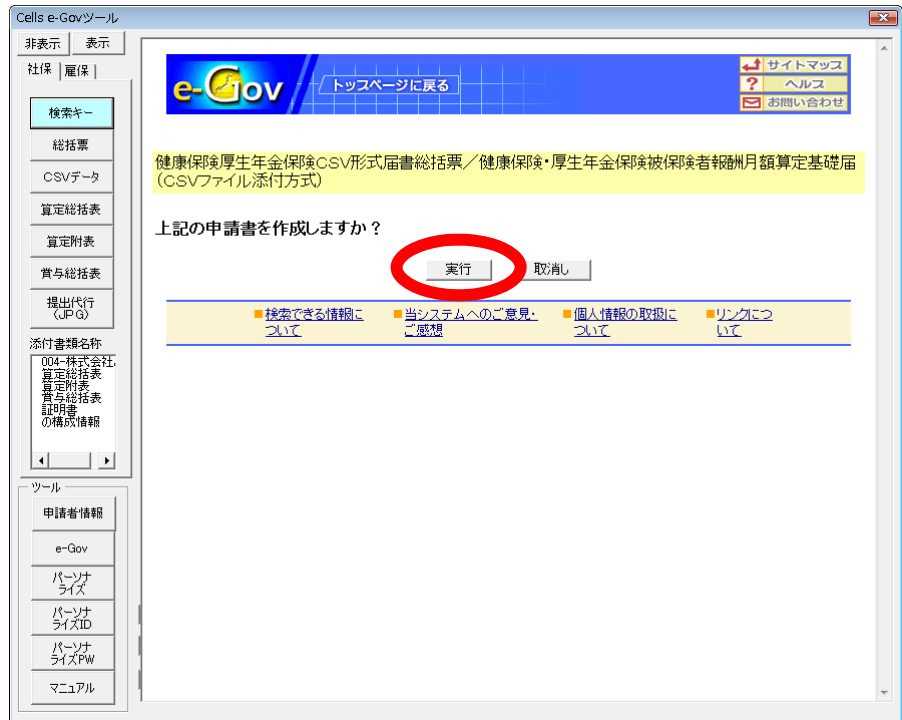


2. 手続の作成情報画面が表示されます。画面を下へスクロールして【電子申請システムによる手続申請】項目の「申請書作成」ボタンをクリックします。



POINT IN CHECK

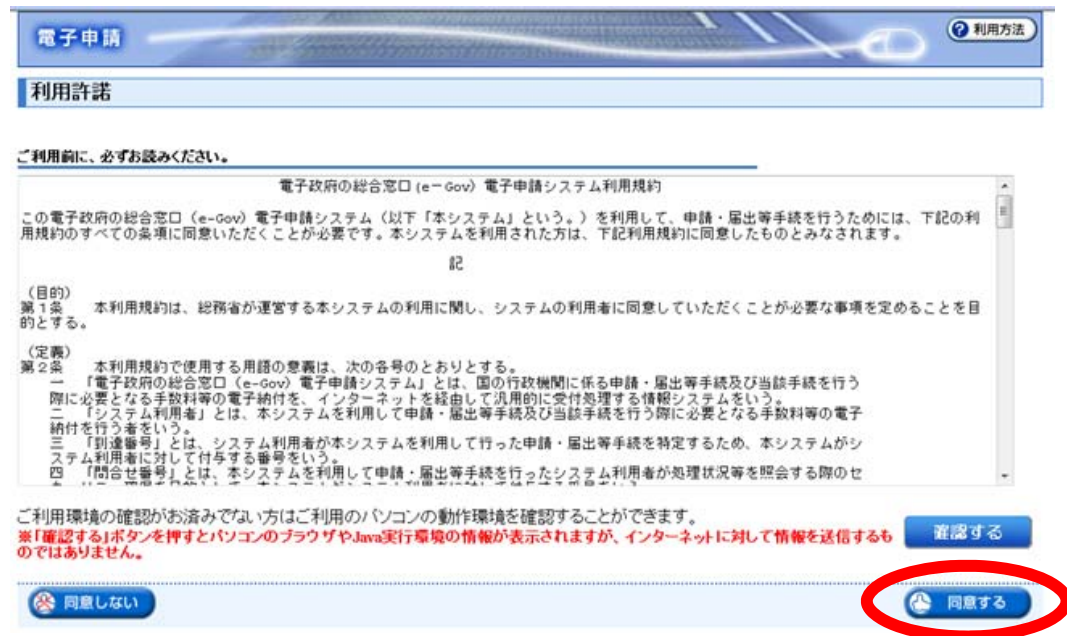
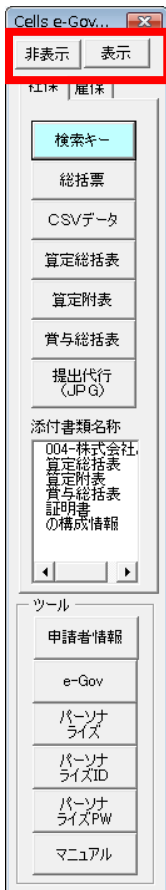
「実行」ボタンをクリックすると、別ウィンドウでインターネットエクスプローラが開きます。これらの複数ウィンドウは申請作業に必要なものです。作業途中で閉じないようにしてください。



3. 「実行」をクリックします。

POINT IN CHECK

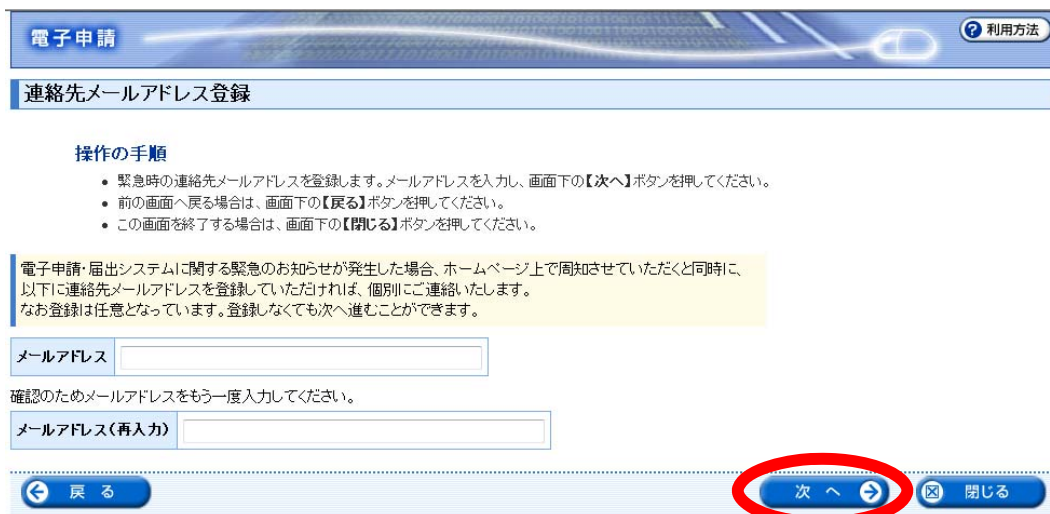
「e-Govツール」は作業しやすくするために、表示形態がボタン部のみになります。表示形態は「表示」「非表示」ボタンで切り替えられます。



POINT IN CHECK

メールアドレスは入力しなくても処理を進められます。

- 6. 「連絡先メールアドレス登録」が表示されます。
「次へ」をクリックします。

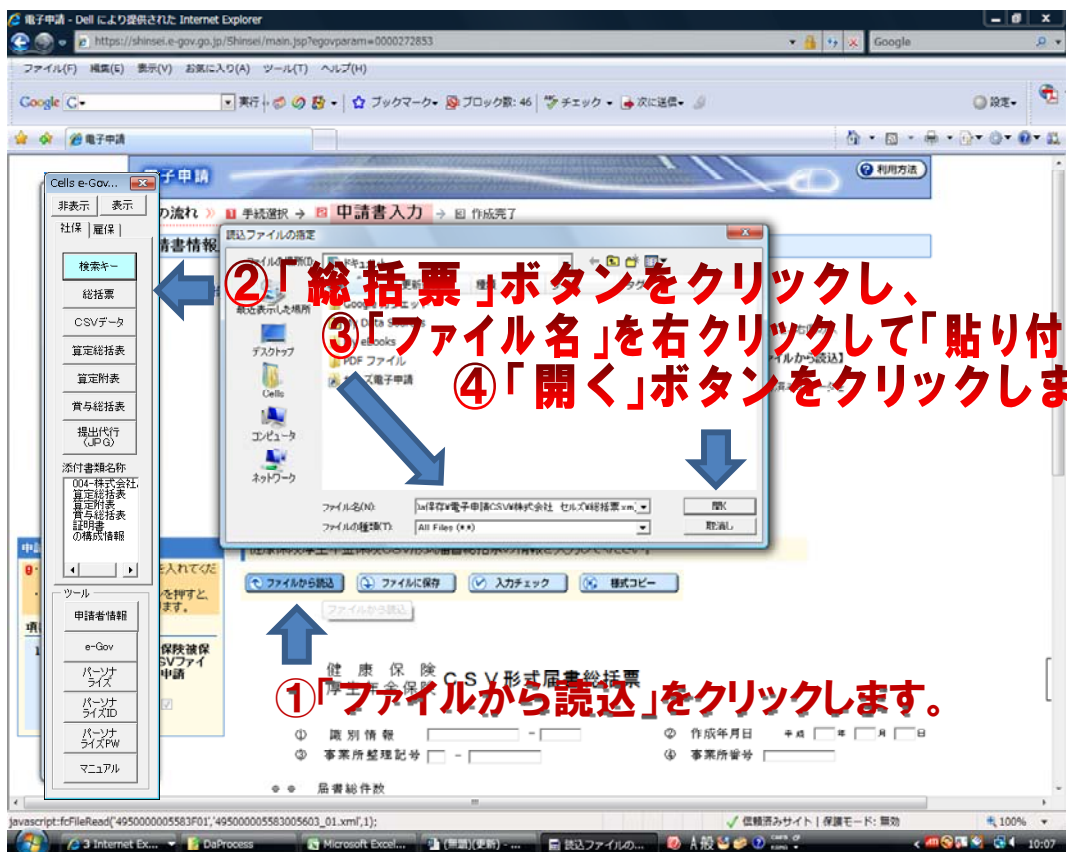


POINT IN CHECK

初めてe-Gov電子申請をおこなう場合、ワークフォルダの保存場所の設定を求められるメッセージが表示されます。マイドキュメントなど任意のフォルダを設定してください。

- 7. 「申請データ削除の確認」メッセージが表示される場合があります。
「削除」をクリックします。

- 8. 申請書入力画面が表示されます。
総括票を「ファイルから読込」します。



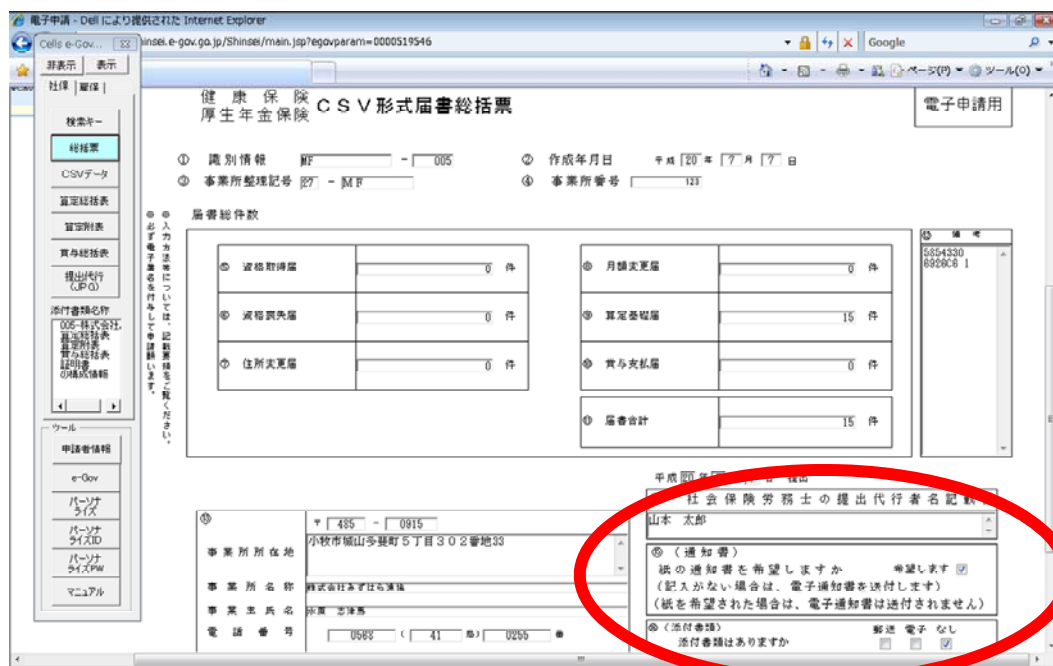
9. 総括票に取り込んだデータが表示されます。
提出代行者を入力し、通知書と添付書類のチェック項目を確認します。

POINT IN CHECK

ここでは添付書類は「なし」にチェックを入れます。
CSVファイルや提出代行証明書は添付書類として扱いません。

POINT IN CHECK

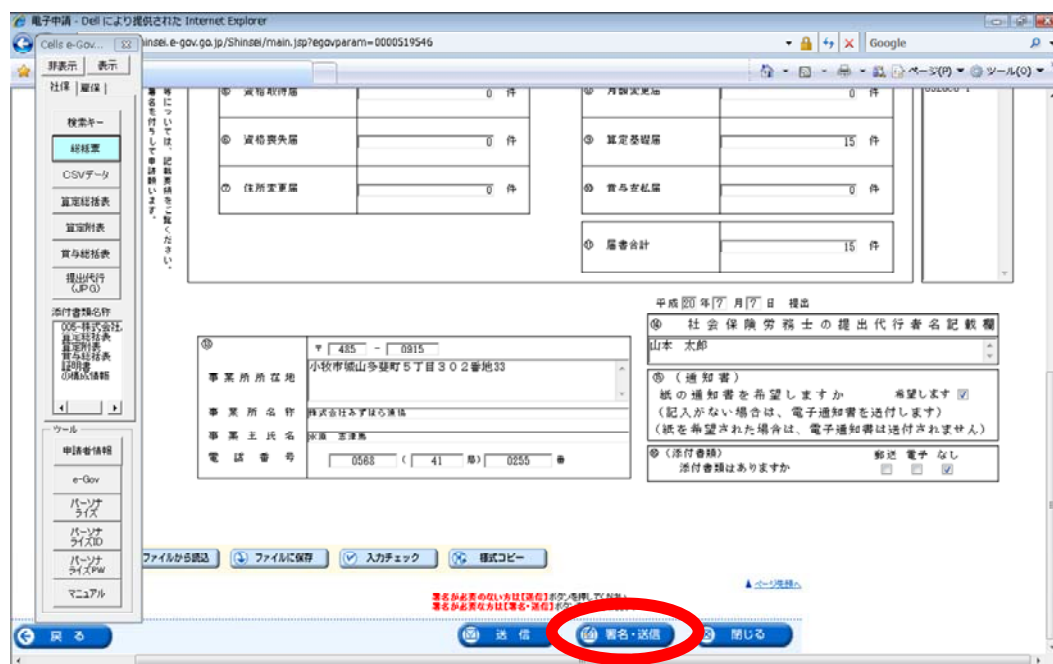
社会保険取得届の保険証や紙の通知書などの会社送付、社労士事務所送付の取り扱いは、申請先の社会保険事務所へお問い合わせください(備考欄に取扱方法を記載するのが一般的と思われます)。



10. 「署名・送信」ボタンをクリックします。

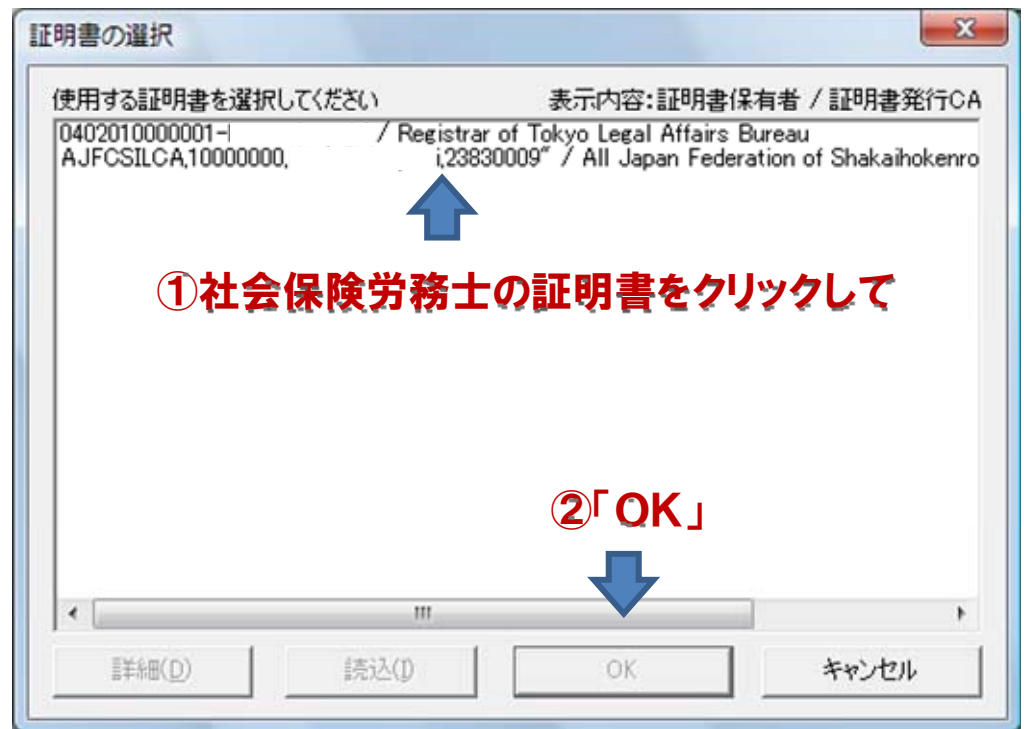
POINT IN CHECK

手順②でクリックするボタンは社会保険関係の場合は「社会保険総括票」
雇用保険関係の場合は「雇用保険総括票」
のボタンをクリックします。



11. 「申請データに署名を行います。よろしいですか？」というメッセージが表示されます。
「OK」をクリックします。

12. 証明書の選択が表示されます。
 社会保険労務士の証明書を選擇して「OK」をクリックします。



POINT IN CHECK

社会保険労務士の電子証明書は「AJFC・・・」と表示されている項目です。詳細ボタンをクリックすると利用期限なども確認できます。

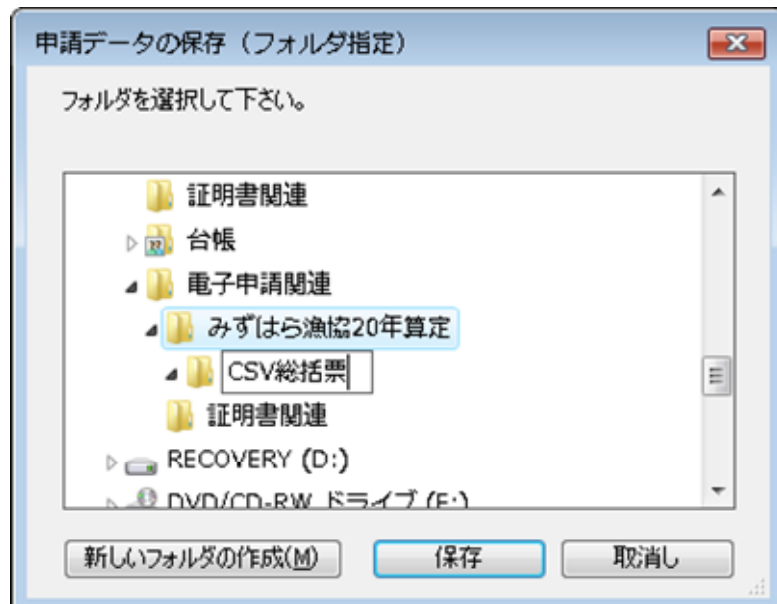
POINT IN CHECK

保存先のフォルダは「会社名+日付+届出名」でフォルダを作っておくと便利です。このフォルダ作成をおこなうことで、後におこなう「添付書類の設定」をスムーズにします。

算定基礎届では最終的には1回の申請につき、少なくとも4つ以上のフォルダを作成していくことになります。

- みずほら漁協20年算定
 - CSVデータ
 - CSV総括票
 - 算定総括表
 - 算定附表
 - 証明書
 - 申請データ

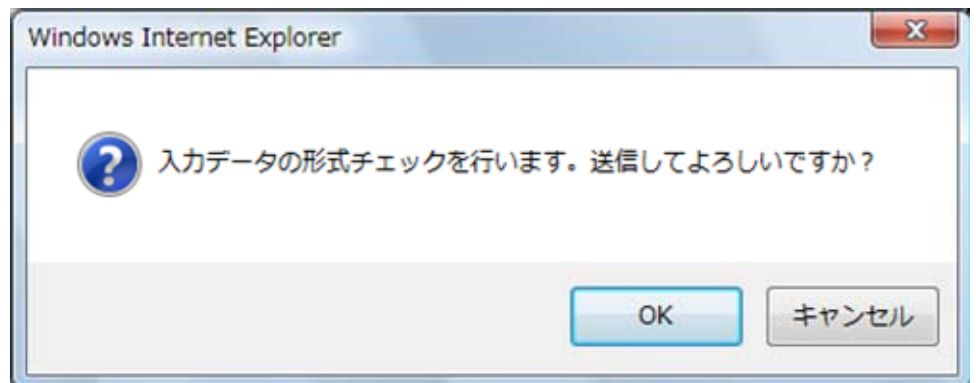
13. 作成したCSV総括票データの保存先を指定して、「保存」をクリックします。
 ここでは「新しいフォルダの作成」ボタンで「CSV総括票」と名前をつけて「保存」します。



14. コピー実施確認のメッセージが表示されます。
「了解」をクリックします。



15. 「OK」をクリックします。



16. 作成完了画面が表示されます。
「閉じる」ボタンで終了して、総括票の作成は終了です。

電子申請 ? 利用方法

操作の流れ > ■ 手続選択 → ■ 申請書入力 → ■ 作成完了

作成完了

操作の手順

- 申請する内容を確認してください。「様式」のリンクをクリックすると、詳細データが表示されます。
- 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

項番	手続名	
1	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) / 電子申請	<input type="checkbox"/>

保存した申請書等を送信者に回してください。

手続名 : 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) / 電子申請
様式 : 健康保険厚生年金保険CSV形式届書総括票

戻る 閉じる

POINT IN CHECK

閉じる際に「作業フォルダを削除しますがよろしいですか？」とメッセージが表示されます。総括票データは作成されていますので「OK」をクリックします。

第9章

e-Gov操作 電子申請用ファイルの取込

「台帳」で作成したデータを添付書類として取り込んで、電子証明書を署名します。
添付書類は、社会保険CSV、算定基礎届総括表、算定基礎届附表(ある都道府県のみ)、提出代行証明書(ID・パスワードの場合は不要)、のすべてにおこないます。



添付書類への署名 ①社会保険CSV

1. 総括票データ作成後、作業していたインターネットウィンドウが閉じられます。
「e-Govツール」の「表示」ボタンをクリックして、手続の作成情報画面を表示し、「添付書類署名」をクリックします。

「添付書類署名」ボタンが表示されており、任意の添付書類に署名を付する場合、「添付書類署名」ボタンによる署名操作を行ってください。
署名を付する添付書類が複数ある場合には、それぞれの書類ごとに署名操作が必要となります。

[各府省認証局のフィンガープリント等に関する情報](#)

2. 実行をクリックします。

POINT IN CHECK

「実行」ボタンをクリックすると、別ウィンドウでインターネットエクスプローラが開きます。これらの複数ウィンドウは申請作業に必要なものです。閉じないようにしてください。

3. 利用許諾画面が表示されます。
「同意する」をクリックします。

電子申請 ? 利用方法

利用許諾

ご利用前に、必ずお読みください。

電子政府の総合窓口 (e-Gov) 電子申請システム利用規約

この電子政府の総合窓口 (e-Gov) 電子申請システム (以下「本システム」という。) を利用して、申請・届出等手続を行うためには、下記の利用規約のすべての条項に同意いただくことが必要です。本システムを利用された方は、下記利用規約に同意したものとみなされます。

記

(目的)
第1条 本利用規約は、総務省が運営する本システムの利用に関し、システムの利用者に同意していただくことが必要な事項を定めることを目的とする。

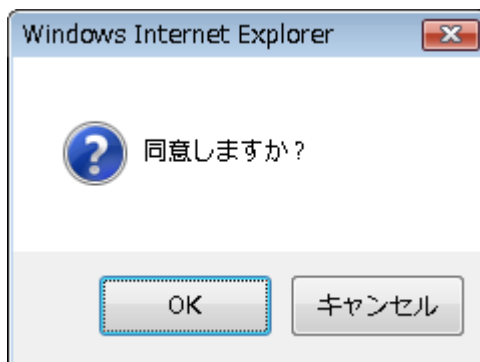
(定義)
第2条 本利用規約で使用する用語の意義は、次の各号のとおりとする。
一 「電子政府の総合窓口 (e-Gov) 電子申請システム」とは、国の行政機関に係る申請・届出等手続及び当該手続を行う際に必要となる手数料等の電子納付を、インターネットを経由して汎用的に受付処理する情報システムをいう。
二 「システム利用者」とは、本システムを利用して申請・届出等手続及び当該手続を行う際に必要となる手数料等の電子納付を行う者をいう。
三 「到達番号」とは、システム利用者が本システムを利用して行った申請・届出等手続を特定するため、本システムがシステム利用者に対して付与する番号をいう。
四 「問合せ番号」とは、本システムを利用して申請・届出等手続を行ったシステム利用者が処理状況等を照会する際のセ

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」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。

確認する

同意しない 同意する

4. 「同意しますか？」のメッセージが表示されます。
OKをクリックします。



5. 「連絡先メールアドレス登録」が表示されます。
「次へ」をクリックします。

電子申請 ? 利用方法

連絡先メールアドレス登録

操作の手順

- 緊急時の連絡先メールアドレスを登録します。メールアドレスを入力し、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。

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、ホームページ上で周知させていただくと同時に、以下に連絡先メールアドレスを登録していただければ、個別にご連絡いたします。
なお登録は任意となっています。登録しなくても次へ進むことができます。

メールアドレス

確認のためメールアドレスをもう一度入力してください。

メールアドレス(再入力)

戻る 次へ 閉じる

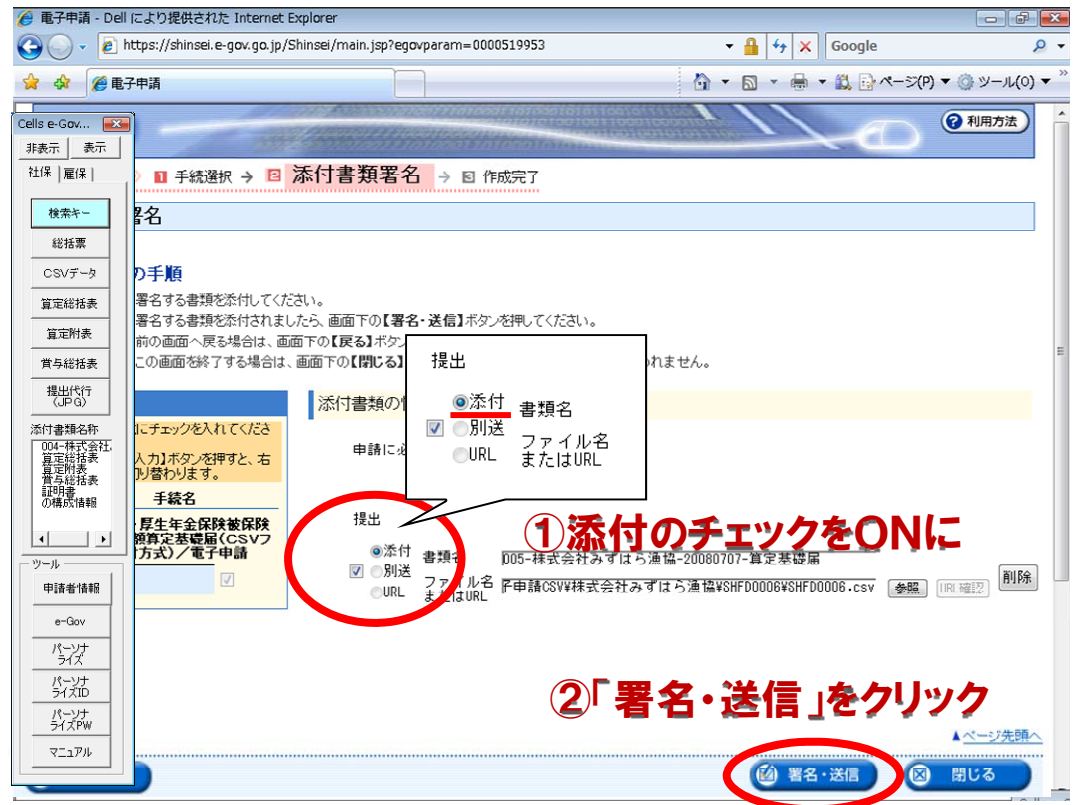
POINT IN CHECK

メールアドレスは入力しなくても処理を進められます。

POINT IN CHECK

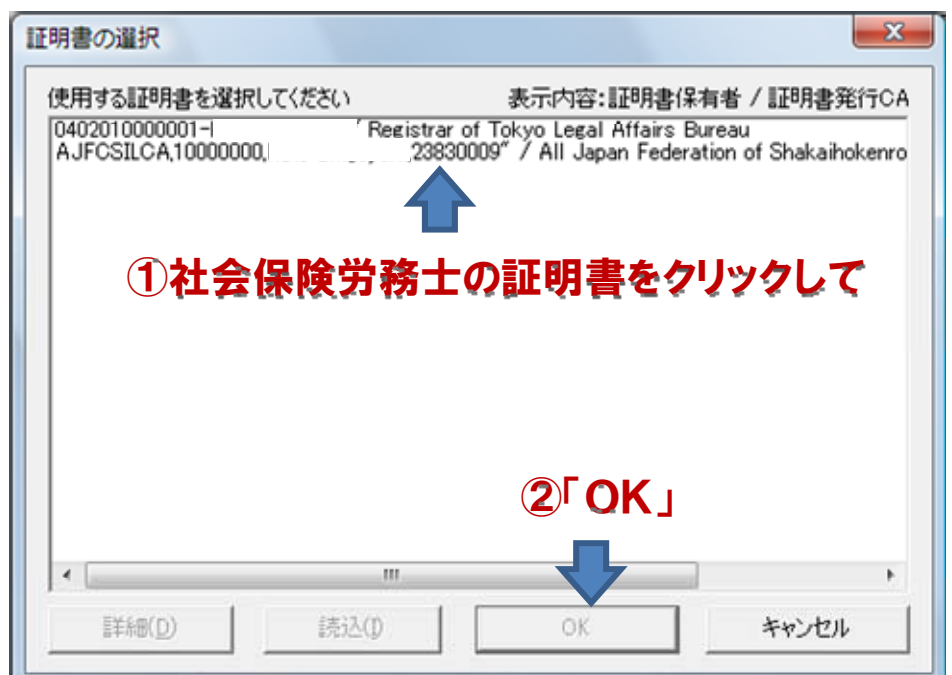
メールアドレス登録後、「申請データ削除の確認」メッセージが表示される場合があります。「削除」をクリックしてください。

8. 添付のチェックをONにし、「署名・送信」ボタンをクリックします。



9. 「申請データに署名を行います。よろしいですか？」というメッセージが表示されます。「OK」をクリックします。

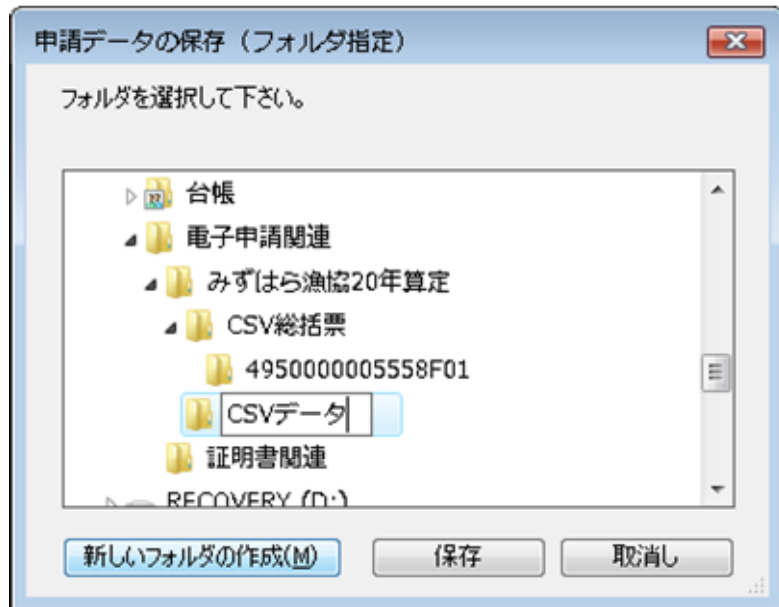
10. 証明書の選択が表示されます。



POINT IN CHECK

保存先のフォルダはあらかじめ「会社名+日付+届出名」でフォルダを作っておいた中へ作成すると便利です。
このフォルダ作成をおこなうことで、後におこなう「添付書類の設定」をスムーズにします。

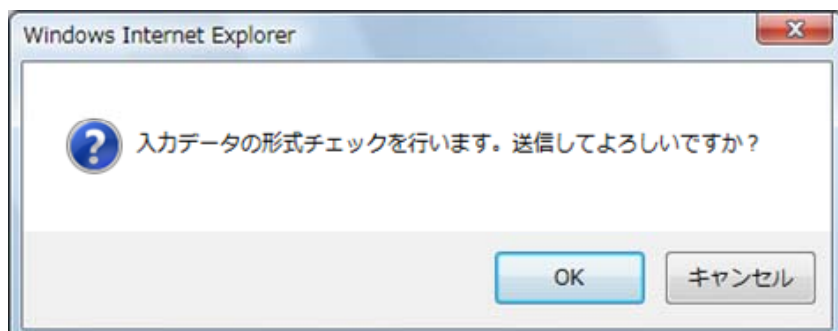
11. 作成した電子申請用CSVファイルの保存先を指定して、「保存」をクリックします。
ここでは「新しいフォルダの作成」ボタンで「CSVデータ」と名前をつけて「保存」します。



12. コピー実施確認のメッセージが表示されます。
「了解」をクリックします。



13. 「OK」をクリックします。



14. 作成完了画面が表示されます。

「閉じる」ボタンで終了して、CSVデータの添付書類署名は終了です。

電子申請 ? 利用方法

操作の流れ >> 1 手続選択 → 2 添付書類署名 → 3 作成完了

作成完了

操作の手順

- 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	保存した添付書類等を送信者に回してください。
項番	手続名
1	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) / 電子申請

手続名 : 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) / 電子申請
様式 : (添付)-005-株式会社みずほら漁協-20080707-算定基礎届

戻る 閉じる

POINT IN CHECK

閉じる際に「作業フォルダを削除しますがよろしいですか？」とメッセージが表示されます。添付書類データは作成されていますので「OK」をクリックします。



添付書類への署名 ②算定基礎届総括表

POINT IN CHECK

前ページの作業完了画面で「閉じる」ボタンを押しても、作業していたインターネットウィンドウがすべて閉じられない場合があります。

その場合、「Cells e-Govツール」以外に開いているインターネット画面があれば、「×」終了ボタンで閉じてください。

1. 添付書類への署名「①社会保険CSV」設定後、作業していたインターネットウィンドウが閉じられます。
「e-Govツール」の「表示」ボタンをクリックして、手続の作成情報画面を表示し、再度「添付書類署名」をクリックします。

申請書様式: この手続は申請時に表示される様式に従い必要な項目を入力してください。

添付情報: 書面による手続に関する情報の「添付書類・部数」欄をご確認ください。

別送書類: 添付書類が電子ファイルで準備出来ない場合は、郵送により提出してください。

手続可能時間: 24時間365日サービスしております。

備考: 書面による手続に関する情報の「記載要領・記載例」は、電子申請システムにより手続を行う場合も必ずご確認ください。

【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: 健康保険厚生年金保険CSV形式届書総括表
申請者が作成した任意の添付書類
電子申請 委任不可

申請書作成
添付書類署名
申請書送信
申請トレイに入れる

「添付書類署名」ボタンが表示されており、任意の添付書類に署名を付する場合、「添付書類署名」ボタンによる署名操作を行ってください。
署名を付する添付書類が複数ある場合には、それぞれの書類ごとに署名操作が必要となります。

[各府省認証局のフィンガープリント等に関する情報](#)

2. 実行をクリックします。

申請者が作成した任意の添付書類 / 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)

上記の添付書類に署名を付与しますか？

実行 取消し

■ 検索で見る情報に
スミエ

■ 当システムへのご意見、
ご感想

■ 個人情報取扱取に
スミエ

■ リンクにつ
いて

POINT IN CHECK

「実行」ボタンをクリックすると、別ウィンドウでインターネットエクスプローラが開きます。

これらの複数ウィンドウは申請作業に必要なものです。閉じないようにしてください。

3. 利用許諾画面が表示されます。
「同意する」をクリックします。

電子政府の総合窓口 (e-Gov) 電子申請システム利用規約

この電子政府の総合窓口 (e-Gov) 電子申請システム (以下「本システム」という。)を利用して、申請・届出等手続を行うためには、下記の利用規約のすべての条項に同意いただくことが必要です。本システムを利用された方は、下記利用規約に同意したものとみなされます。

記

(目的)
第1条 本利用規約は、総務省が運営する本システムの利用に関し、システムの利用者に同意していただくことが必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)
第2条 本利用規約で使用用語の意義は、次の各号のとおりとする。
一 「電子政府の総合窓口 (e-Gov) 電子申請システム」とは、国の行政機関に係る申請・届出等手続及び当該手続を行う際に必要となる手数料等の電子納付を、インターネットを経由して汎用的に受付処理する情報システムをいう。
二 「システム利用者」とは、本システムを利用して申請・届出等手続及び当該手続を行う際に必要となる手数料等の電子納付を行う者をいう。
三 「到達番号」とは、システム利用者が本システムを利用して行った申請・届出等手続を特定するため、本システムがシステム利用者に対して付与する番号をいう。
四 「問合せ番号」とは、本システムを利用して申請・届出等手続を行ったシステム利用者が処理状況等を照会する際の番号をいう。

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」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。

同意しない 同意する

4. 「同意しますか？」のメッセージが表示されます。
OKをクリックします。



5. 「連絡先メールアドレス登録」が表示されます。
「次へ」をクリックします。

電子申請

連絡先メールアドレス登録

操作の手順

- 緊急時の連絡先メールアドレスを登録します。メールアドレスを入力し、画面下の【次へ】ボタンをクリックしてください。
- 前の画面へ戻る場合は、画面下の【戻る】ボタンをクリックしてください。
- この画面を終了する場合は、画面下の【閉じる】ボタンをクリックしてください。

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、ホームページ上で周知させていただくと同時に、以下に連絡先メールアドレスを登録していただければ、個別にご連絡いたします。
なお登録は任意となっています。登録しなくても次へ進むことができます。

メールアドレス

確認のためメールアドレスをもう一度入力してください。

メールアドレス(再入力)

戻る 次へ 閉じる

POINT IN CHECK

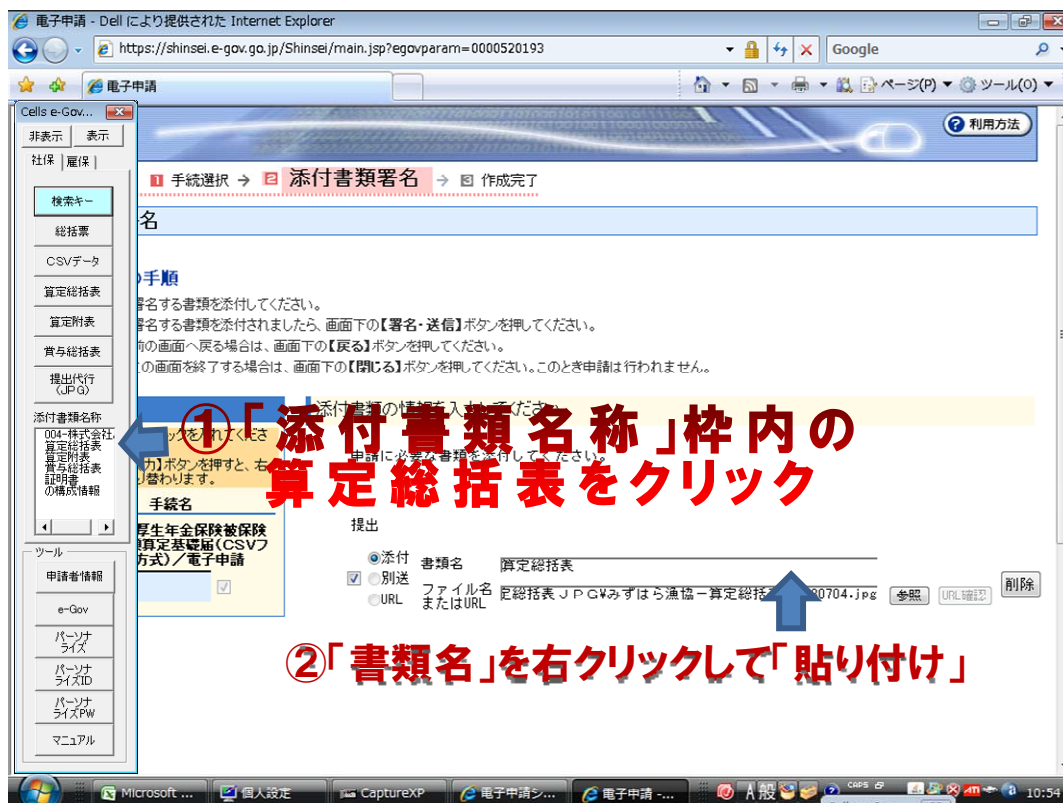
メールアドレスは入力しなくても処理を進められます。

POINT IN CHECK

メールアドレス登録後、「申請データ削除の確認」メッセージが表示される場合があります。「削除」をクリックしてください。

6. 添付書類名画面が表示されます。

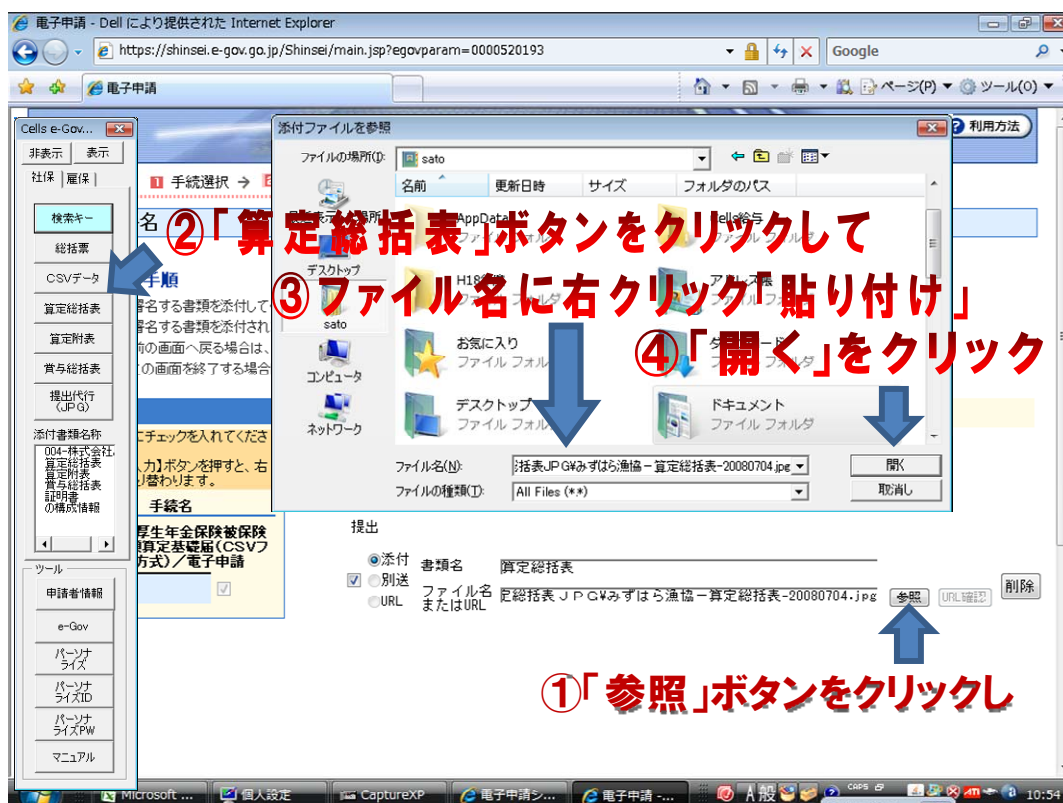
e-Govツールを使って「添付書類名」に算定総括表と入力します。



POINT IN CHECK

書類名は直接入力することもできます。

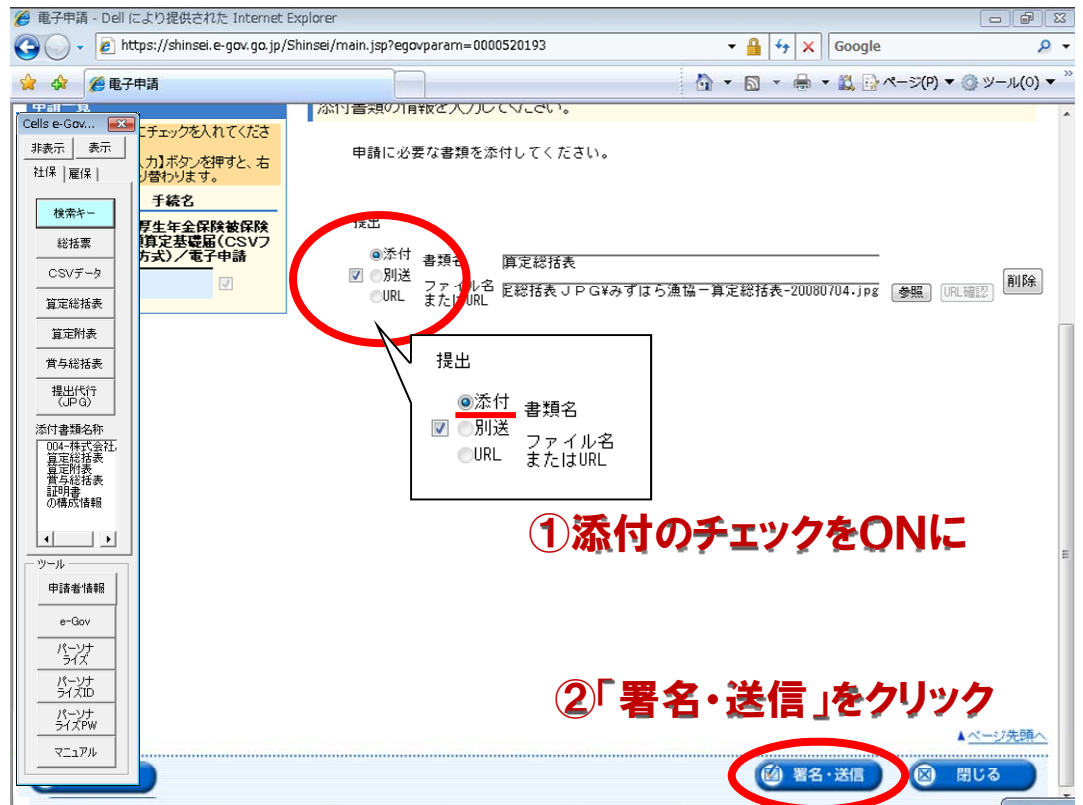
7. e-Govツールを使って「ファイル名またはURL」に入力します。



POINT IN CHECK

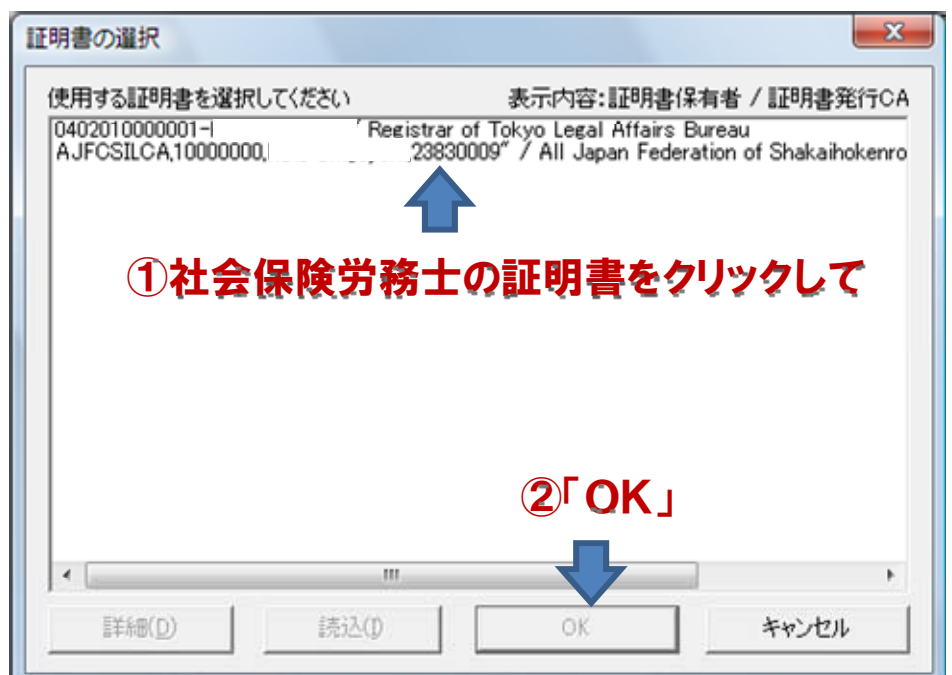
算定総括表のJPGファイルは、「第6章 電子申請ファイルの作成」で算定基礎届データの作成で算定基礎届データを登録する時に一緒に設定しておきます。

8. 添付のチェックをONにし、「署名・送信」ボタンをクリックします。



9. 「申請データに署名を行います。よろしいですか？」というメッセージが表示されます。「OK」をクリックします。

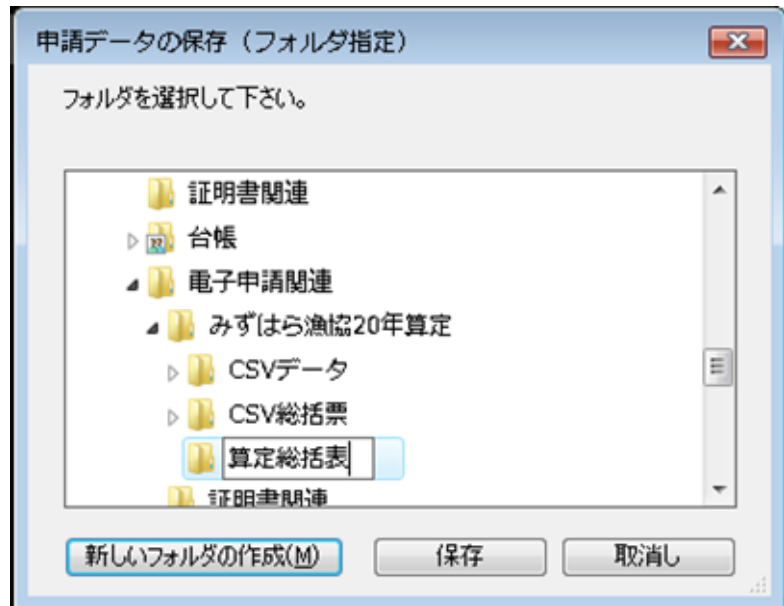
10. 証明書の選択が表示されます。



POINT IN CHECK

保存先のフォルダはあらかじめ「会社名+日付+届出名」でフォルダを作っておいた中へ作成すると便利です。
このフォルダ作成をおこなうことで、後におこなう「添付書類の設定」をスムーズにします。

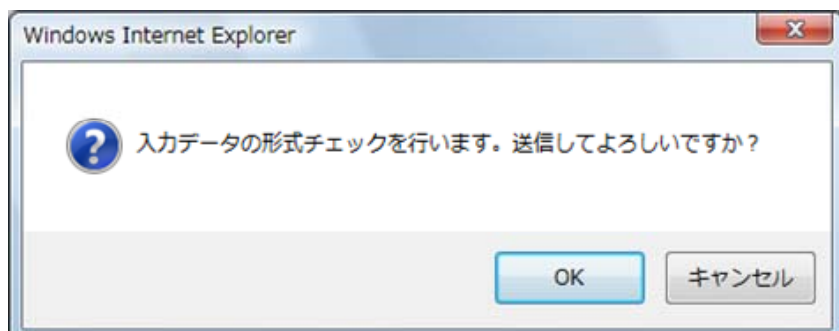
11. 作成した算定総括表ファイルの保存先を指定して、「保存」をクリックします。
ここでは「新しいフォルダの作成」ボタンで「算定総括表」と名前をつけて「保存」します。



12. コピー実施確認のメッセージが表示されます。
「了解」をクリックします。



13. 「OK」をクリックします。



14. 作成完了画面が表示されます。

「閉じる」ボタンで終了して、算定基礎届総括表の添付書類署名は終了です。

電子申請 利用方法

操作の流れ > 1 手続選択 → 2 添付書類署名 → 3 作成完了

作成完了

操作の手順

- 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

項番	手続名
1	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) / 電子申請

保存した添付書類等を送信者に回してください。

手続名 : 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) / 電子申請
様式 : (添付)算定総括表

戻る 閉じる

POINT IN CHECK

閉じる際に「作業フォルダを削除しますがよろしいですか？」とメッセージが表示されます。添付書類データは作成されていますので「OK」をクリックします。



添付書類への署名 ③提出代行証明書

POINT IN CHECK

電子申請共通ID・パスワードで電子申請をおこなう場合は、この提出代行証明書の署名は必要ありません。

POINT IN CHECK

前ページの作業完了画面で「閉じる」ボタンを押しても、作業していたインターネットウィンドウがすべて閉じられない場合があります。

その場合、「Cells e-Govツール」以外に開いているインターネット画面があれば、「×」終了ボタンで閉じてください。

1. 添付書類への署名「②算定基礎届総括表」設定後、作業していたインターネットウィンドウが閉じられます。

「e-Govツール」の「表示」ボタンをクリックして、手続の作成情報画面を表示し、再度「添付書類署名」をクリックします。

The screenshot shows the 'Cells e-Govツール' application window. On the left, there is a sidebar with various menu items. The '表示' (Show) button is highlighted with a red box and a blue arrow. The main content area displays application details and a section titled '【電子申請システムによる手続申請】'. In this section, the '添付書類署名' (Attach Document Signature) button is circled in red. Below the screenshot, there is a red text box with instructions.

「添付書類署名」ボタンが表示されており、任意の添付書類に署名を付する場合、「添付書類署名」ボタンによる署名操作を行ってください。
署名を付する添付書類が複数ある場合には、それぞれの書類ごとに署名操作が必要となります。

各府省認証局のフィンガープリント等に関する情報

2. 実行をクリックします。

The screenshot shows the 'Cells e-Govツール' application window. The main content area displays a confirmation message: '申請者が作成した任意の添付書類 / 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)'. Below this, it asks '上記の添付書類に署名を付与しますか?' (Do you want to sign the above attachments?). The '実行' (Execute) button is circled in red. At the bottom, there are four navigation links: '検索で見る情報にスムーズ' (Smooth search for information), '当システムへのご意見・ご感想' (Your comments and impressions on this system), '個人情報の取扱いにスムーズ' (Smooth handling of personal information), and 'リンクについて' (About links).

POINT IN CHECK

「実行」ボタンをクリックすると、別ウィンドウでインターネットエクスプローラが開きます。これらの複数ウィンドウは申請作業に必要なものです。閉じないようにしてください。

3. 利用許諾画面が表示されます。
「同意する」をクリックします。

電子申請 ? 利用方法

利用許諾

ご利用前に、必ずお読みください。

電子政府の総合窓口 (e-Gov) 電子申請システム利用規約

この電子政府の総合窓口 (e-Gov) 電子申請システム (以下「本システム」という。) を利用して、申請・届出等手続を行うためには、下記の利用規約のすべての条項に同意いただくことが必要です。本システムを利用された方は、下記利用規約に同意したものとみなされます。

記

(目的)
第1条 本利用規約は、総務省が運営する本システムの利用に関し、システムの利用者に同意していただくことが必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)
第2条 本利用規約で使用用語の意義は、次の各号のとおりとする。
一 「電子政府の総合窓口 (e-Gov) 電子申請システム」とは、国の行政機関に係る申請・届出等手続及び当該手続を行う際に必要となる手数料等の電子納付を、インターネットを経由して汎用的に受付処理する情報システムをいう。
二 「システム利用者」とは、本システムを利用して申請・届出等手続及び当該手続を行う際に必要となる手数料等の電子納付を行う者をいう。
三 「到達番号」とは、システム利用者が本システムを利用して行った申請・届出等手続を特定するため、本システムがシステム利用者に対して付与する番号をいう。
四 「問合せ番号」とは、本システムを利用して申請・届出等手続を行ったシステム利用者が処理状況等を照会する際のセ

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」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。

確認する

同意しない 同意する

4. 「同意しますか？」のメッセージが表示されます。
OKをクリックします。



5. 「連絡先メールアドレス登録」が表示されます。
「次へ」をクリックします。

電子申請 ? 利用方法

連絡先メールアドレス登録

操作の手順

- 緊急時の連絡先メールアドレスを登録します。メールアドレスを入力し、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。

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、ホームページ上で周知させていただくと同時に、以下に連絡先メールアドレスを登録していただければ、個別にご連絡いたします。
なお登録は任意となっています。登録しなくても次へ進むことができます。

メールアドレス

確認のためメールアドレスをもう一度入力してください。

メールアドレス(再入力)

戻る 次へ 閉じる

POINT IN CHECK

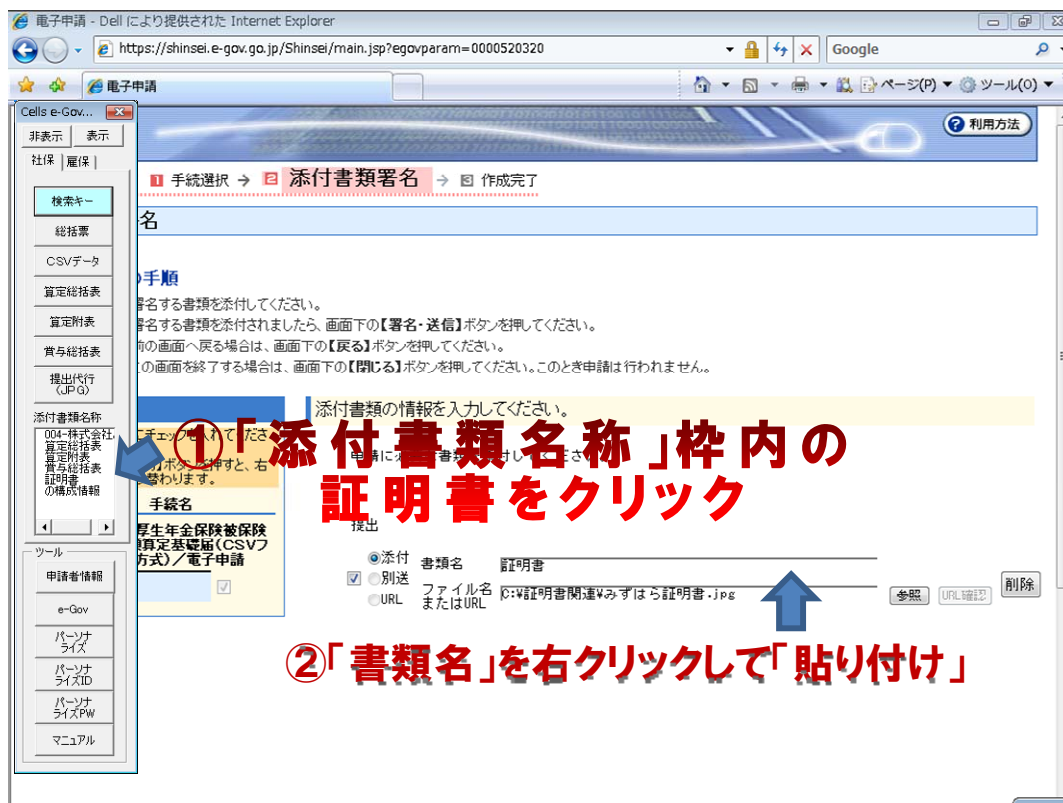
メールアドレスは入力しなくても処理を進められます。

POINT IN CHECK

メールアドレス登録後、「申請データ削除の確認」メッセージが表示される場合があります。「削除」をクリックしてください。

6. 添付書類名画面が表示されます。

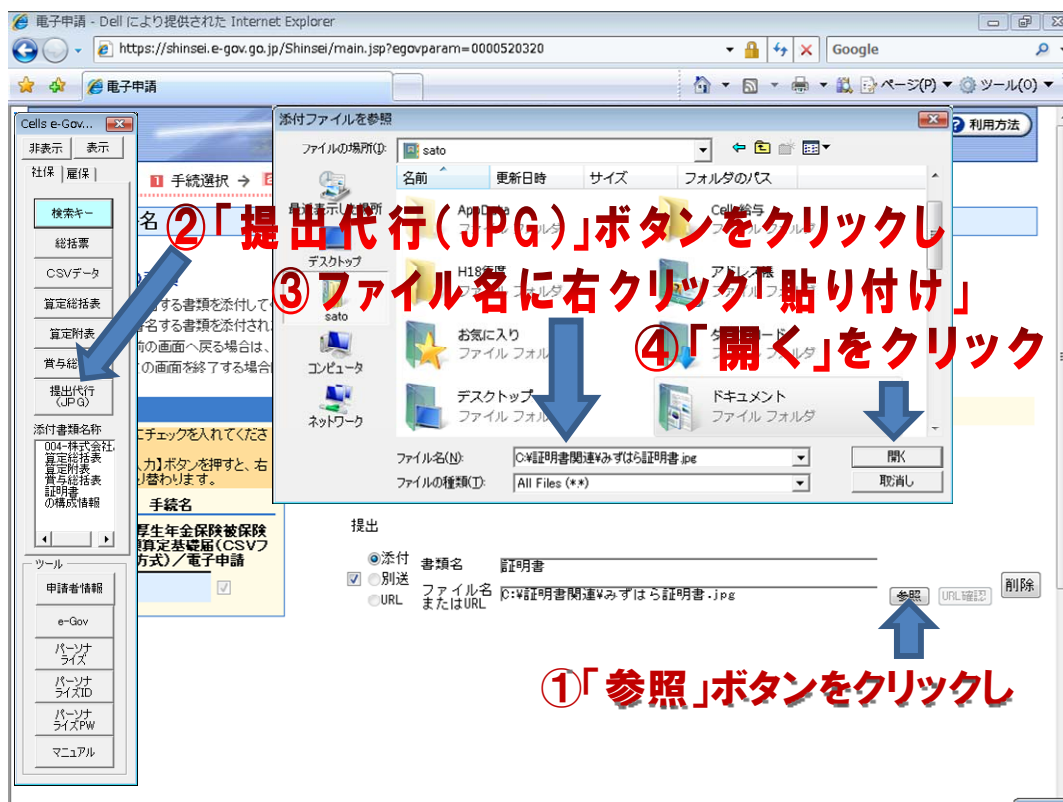
e-Govツールを使って「添付書類名」に証明書と入力します。



POINT IN CHECK

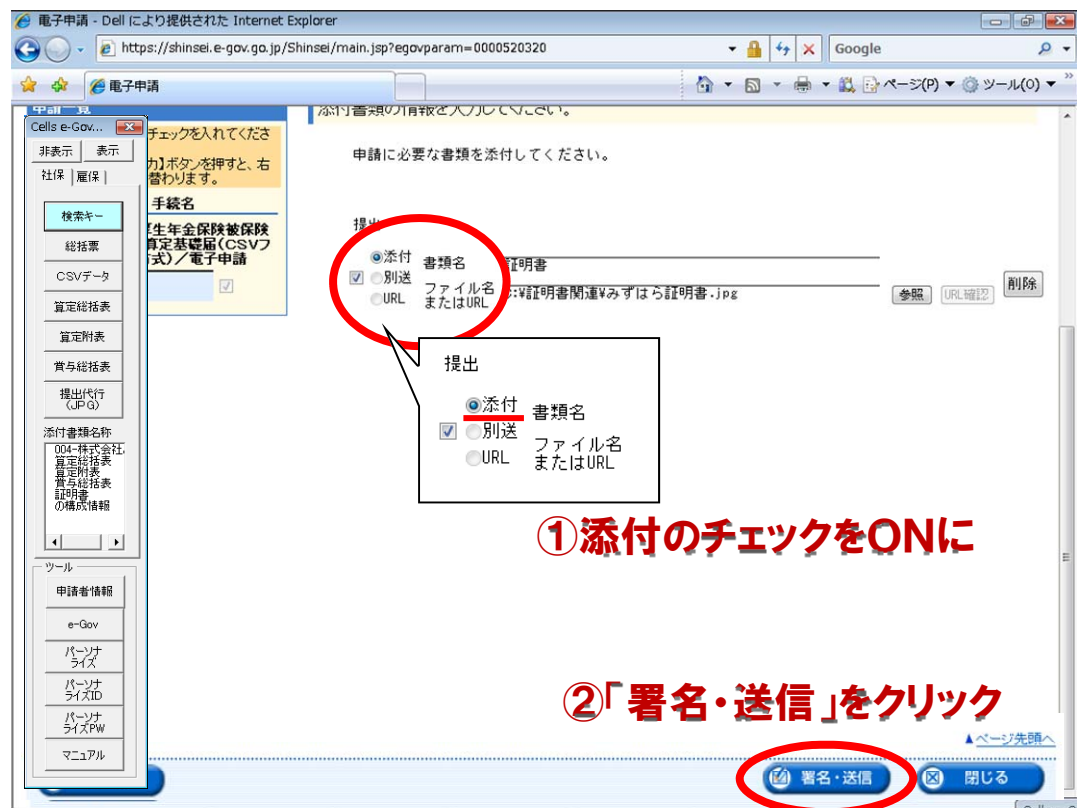
書類名は直接入力することもできます。

7. e-Govツールを使って「ファイル名またはURL」に入力します。



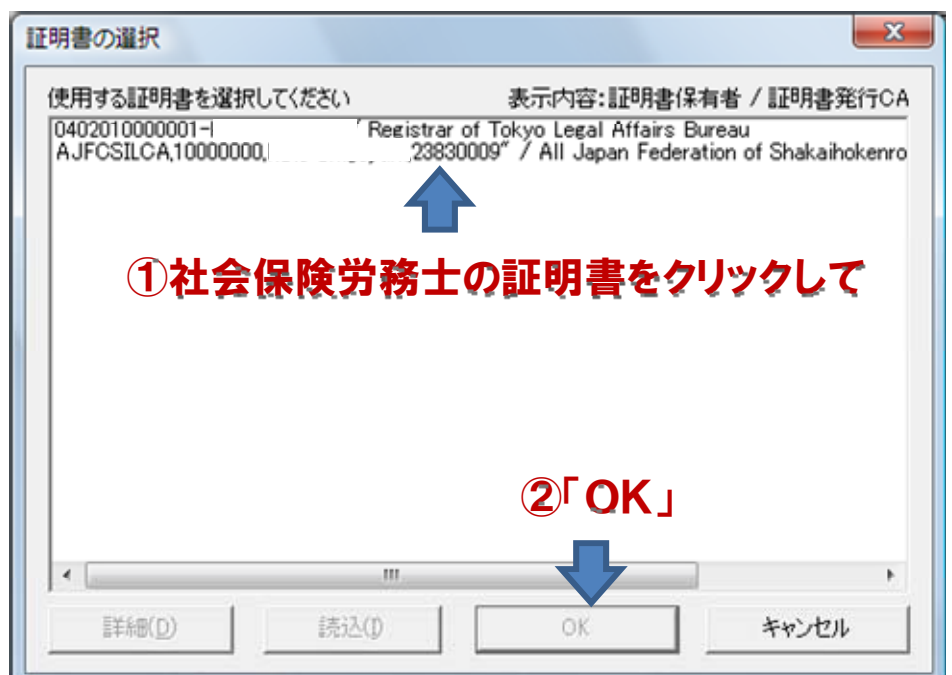
①「参照」ボタンをクリックし

8. 添付のチェックをONにし、「署名・送信」ボタンをクリックします。



9. 「申請データに署名を行います。よろしいですか？」というメッセージが表示されます。「OK」をクリックします。

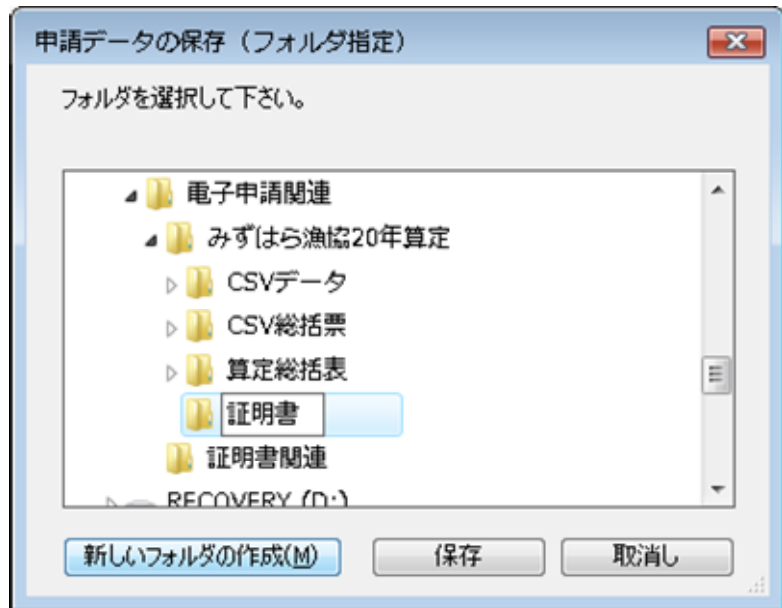
10. 証明書の選択が表示されます。



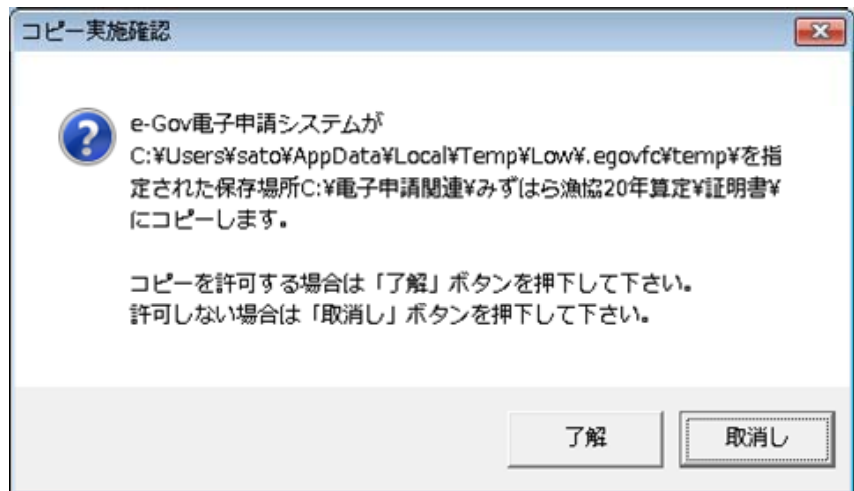
POINT IN CHECK

保存先のフォルダはあらかじめ「会社名+日付+届出名」でフォルダを作っておいた中へ作成すると便利です。
このフォルダ作成をおこなうことで、後におこなう「添付書類の設定」をスムーズにします。

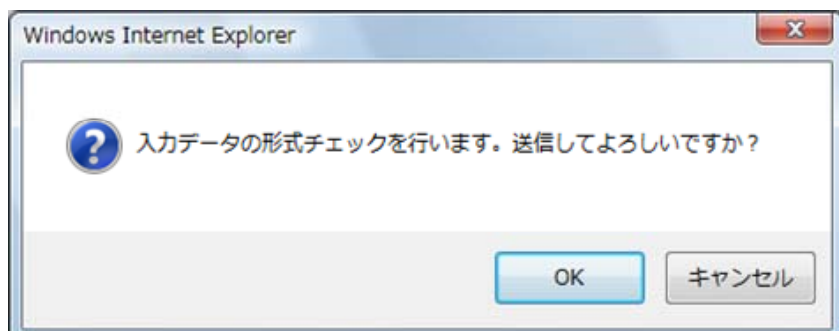
11. 作成した証明書ファイルの保存先を指定して、「保存」をクリックします。
ここでは「新しいフォルダの作成」ボタンで「証明書」と名前をつけて「保存」します。



12. コピー実施確認のメッセージが表示されます。
「了解」をクリックします。



13. 「OK」をクリックします。



14. 作成完了画面が表示されます。

「閉じる」ボタンで終了して、証明書の添付書類署名は終了です。

電子申請 利用方法

操作の流れ >> 1 手続選択 → 2 添付書類署名 → 3 作成完了

作成完了

操作の手順

- 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。

保存した添付書類等を送信者に回してください。

項番	手続名
1	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) / 電子申請

手続名：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) / 電子申請
様式：(添付)証明書

戻る 閉じる

POINT IN CHECK

閉じる際に「作業フォルダを削除しますがよろしいですか？」とメッセージが表示されます。添付書類データは作成されていますので「OK」をクリックします。



添付書類への署名 ④算定附表

POINT IN CHECK

算定基礎届附表の有無は都道府県によって異なります。算定基礎届附表の取り扱いがない場合は、この提出代行証明書の署名は必要ありません。

POINT IN CHECK

前ページの作業完了画面で「閉じる」ボタンを押しても、作業していたインターネットウィンドウがすべて閉じられない場合があります。

その場合、「Cells e-Govツール」以外に開いているインターネット画面があれば、「×」終了ボタンで閉じてください。

1. 前に操作していた添付書類への署名設定後、作業していたインターネットウィンドウが閉じられます。

「e-Govツール」の「表示」ボタンをクリックして、手続の作成情報画面を表示し、再度「添付書類署名」をクリックします。

The screenshot shows the 'Cells e-Govツール' application window. On the left, there is a sidebar with various menu items. The '表示' (Show) button is highlighted with a red box and a blue arrow. The main window displays application details and a section titled '【電子申請システムによる手続申請】'. In this section, the '添付書類署名' (Attach Document Signature) button is circled in red. Below the screenshot, there is a red text warning: 「添付書類署名」ボタンが表示されており、任意の添付書類に署名を付する場合、「添付書類署名」ボタンによる署名操作を行ってください。署名を付する添付書類が複数ある場合には、それぞれの書類ごとに署名操作が必要となります。

2. 実行をクリックします。

POINT IN CHECK

「実行」ボタンをクリックすると、別ウィンドウでインターネットエクスプローラが開きます。これらの複数ウィンドウは申請作業に必要なものです。閉じないようにしてください。

The screenshot shows the 'Cells e-Govツール' application window. The main window displays a confirmation message: 「申請者が作成した任意の添付書類 / 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)」 and asks 「上記の添付書類に署名を付与しますか?」 (Do you want to sign the above attachments?). The '実行' (Execute) button is circled in red. Below the confirmation message, there are four links: 「検索できる情報にシフト」、「当システムへのご意見・ご感想」、「個人情報の取扱いにシフト」、「リンクについて」.

3. 利用許諾画面が表示されます。
「同意する」をクリックします。

電子申請 ? 利用方法

利用許諾

ご利用前に、必ずお読みください。

電子政府の総合窓口 (e-Gov) 電子申請システム利用規約

この電子政府の総合窓口 (e-Gov) 電子申請システム (以下「本システム」という。) を利用して、申請・届出等手続を行うためには、下記の利用規約のすべての条項に同意いただくことが必要です。本システムを利用された方は、下記利用規約に同意したものとみなされます。

記

(目的)
第1条 本利用規約は、総務省が運営する本システムの利用に関し、システムの利用者に同意していただくことが必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)
第2条 本利用規約で使用用語の意義は、次の各号のとおりとする。
一 「電子政府の総合窓口 (e-Gov) 電子申請システム」とは、国の行政機関に係る申請・届出等手続及び当該手続を行う際に必要となる手数料等の電子納付を、インターネットを経由して汎用的に受付処理する情報システムをいう。
二 「システム利用者」とは、本システムを利用して申請・届出等手続及び当該手続を行う際に必要となる手数料等の電子納付を行う者をいう。
三 「到達番号」とは、システム利用者が本システムを利用して行った申請・届出等手続を特定するため、本システムがシステム利用者に対して付与する番号をいう。
四 「問合せ番号」とは、本システムを利用して申請・届出等手続を行ったシステム利用者が処理状況等を照会する際の番号をいう。

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」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。

確認する

同意しない 同意する

4. 「同意しますか？」のメッセージが表示されます。
OKをクリックします。



5. 「連絡先メールアドレス登録」が表示されます。
「次へ」をクリックします。

電子申請 ? 利用方法

連絡先メールアドレス登録

操作の手順

- 緊急時の連絡先メールアドレスを登録します。メールアドレスを入力し、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。

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、ホームページ上で周知させていただくと同時に、以下に連絡先メールアドレスを登録していただければ、個別にご連絡いたします。
なお登録は任意となっています。登録しなくても次へ進むことができます。

メールアドレス

確認のためメールアドレスをもう一度入力してください。

メールアドレス(再入力)

戻る 次へ 閉じる

POINT IN CHECK

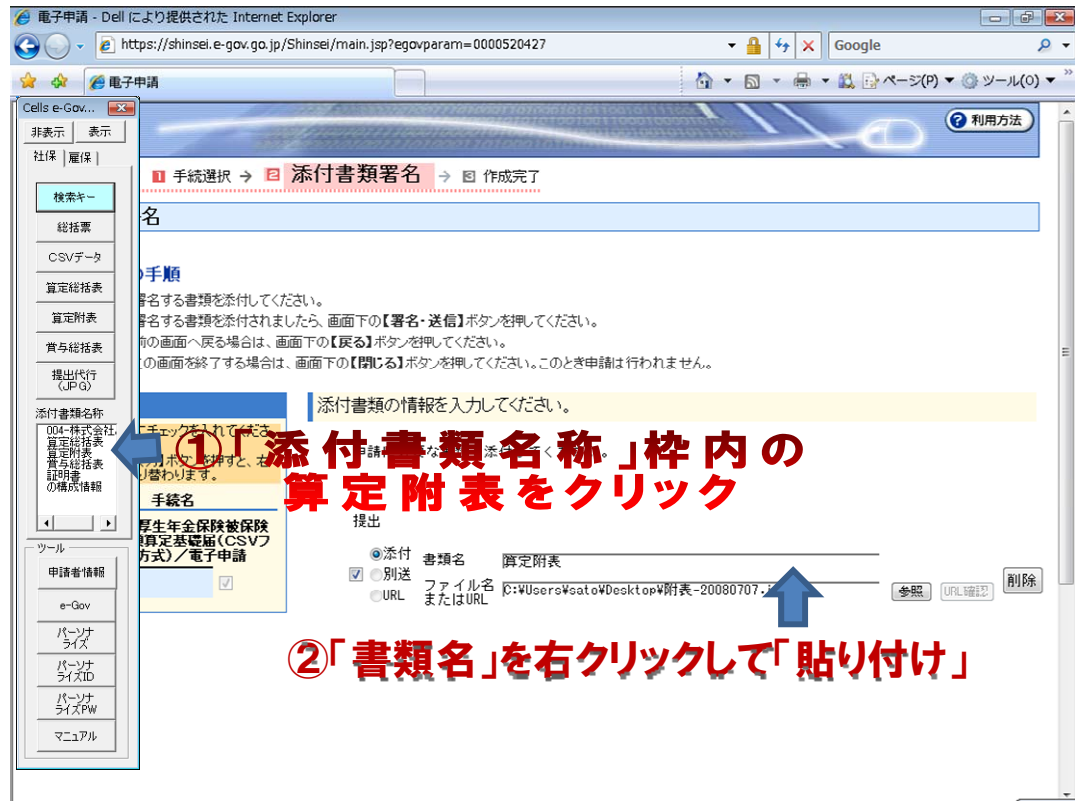
メールアドレスは入力しなくても処理を進められます。

POINT IN CHECK

メールアドレス登録後、「申請データ削除の確認」メッセージが表示される場合があります。「削除」をクリックしてください。

6. 添付書類名画面が表示されます。

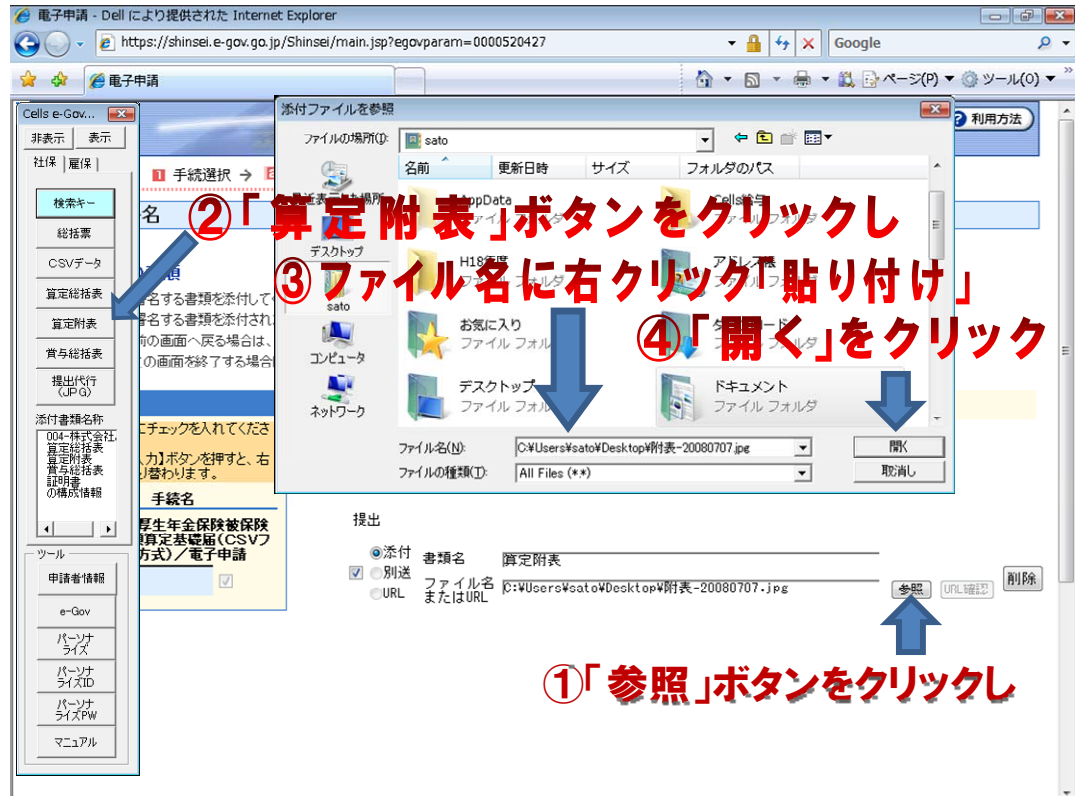
e-Govツールを使って「添付書類名」に算定附表と入力します。



POINT IN CHECK

書類名は直接入力することもできます。

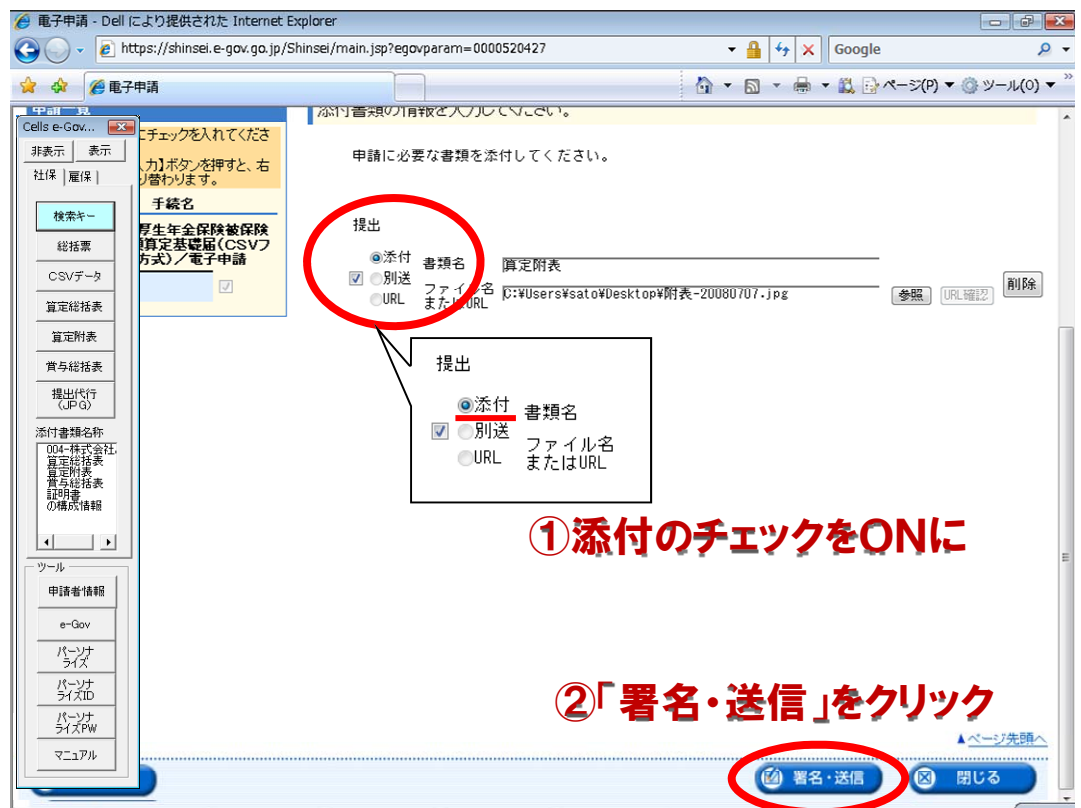
7. e-Govツールを使って「ファイル名またはURL」に入力します。



POINT IN CHECK

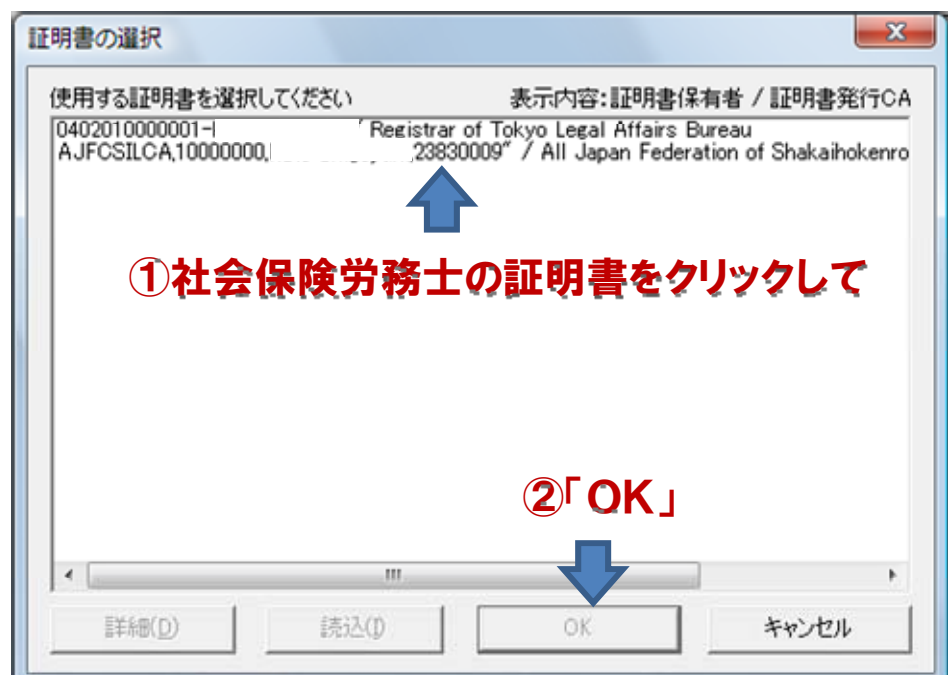
算定附表のJPGファイルは、「第6章 電子申請ファイルの作成」で算定基礎届データを登録する時に一緒に設定しておきます。

8. 添付のチェックをONにし、「署名・送信」ボタンをクリックします。



9. 「申請データに署名を行います。よろしいですか？」というメッセージが表示されます。「OK」をクリックします。

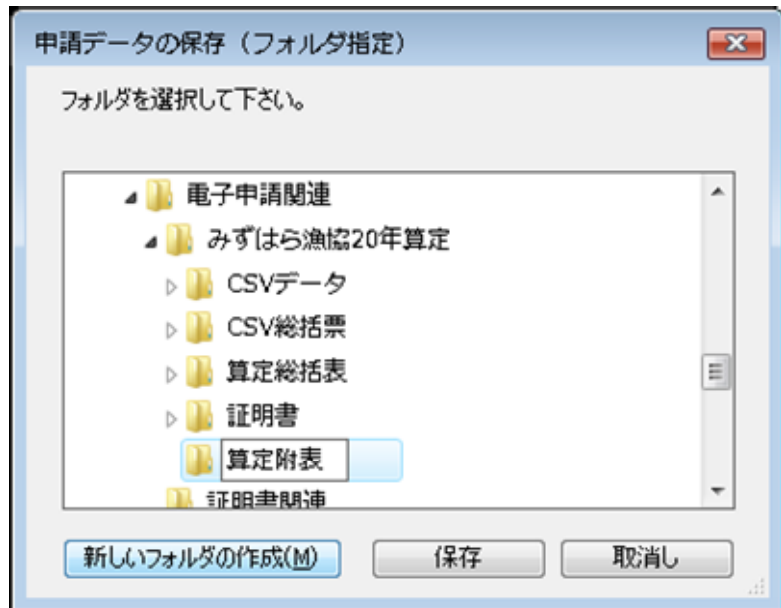
10. 証明書の選択が表示されます。



POINT IN CHECK

保存先のフォルダはあらかじめ「会社名+日付+届出名」でフォルダを作っておいた中へ作成すると便利です。
このフォルダ作成をおこなうことで、後におこなう「添付書類の設定」をスムーズにします。

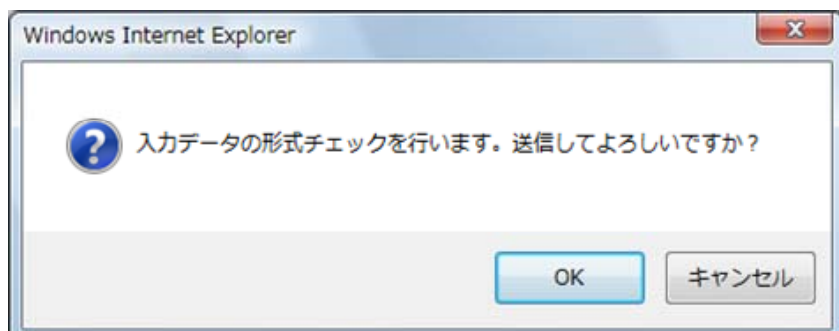
11. 作成した証明書ファイルの保存先を指定して、「保存」をクリックします。
ここでは「新しいフォルダの作成」ボタンで「証明書」と名前をつけて「保存」します。



12. コピー実施確認のメッセージが表示されます。
「了解」をクリックします。



13. 「OK」をクリックします。



14. 作成完了画面が表示されます。

「閉じる」ボタンで終了して、算定附表の添付書類署名は終了です。

電子申請 ? 利用方法

操作の流れ >> 1 手続選択 → 添付書類署名 → 作成完了

作成完了

操作の手順

- 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

項番	手続名	
1	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) / 電子申請	<input type="checkbox"/>

保存した添付書類等を送信者に回してください。

手続名 : 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) / 電子申請
様式 : (添付)算定附表

戻る 閉じる

POINT IN CHECK

閉じる際に「作業フォルダを削除しますがよろしいですか？」とメッセージが表示されます。添付書類データは作成されていますので「OK」をクリックします。

電子申請を送信する際の、「申請者情報」を「台帳」から取り込みます。



申請者情報の取り込み

1. 添付書類署名後、作業していたインターネットウィンドウが閉じられます。
「e-Govツール」の「表示」ボタンをクリックして、手続の作成情報画面を表示し、「申請書送信」をクリックします。

【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:

- 健康保険厚生年金保険CSV形式届書総括票
- 申請者が作成した任意の添付書類
- 電子申請 **委任不可**

申請書作成

添付書類署名

申請書送信

申請トレイに入れる

「添付書類署名」ボタンが表示されており、任意の添付書類に署名を付する場合、「添付書類署名」ボタンによる署名操作を行ってください。
署名を付する添付書類が複数ある場合には、それぞれの書類ごとに署名操作が必要となります。

各府省認証局のフィンガープリント等に関する情報

2. 実行をクリックします。

電子申請 / 健康保険・厚生年金保険被保険者転居月額算定基礎届(CSVファイル添付方式)

個別ファイル署名手続 委任不可 1件申請

上記の手続を申請しますか？

実行 取消し

検索できる情報に
当システムへのご意見
個人情報のご取扱い
リンクについて

3. 利用許諾画面が表示されます。
「同意する」をクリックします。

4. 「同意しますか？」のメッセージが表示されます。
OKをクリックします。



5. 「連絡先メールアドレス登録」が表示されます。
「次へ」をクリックします。

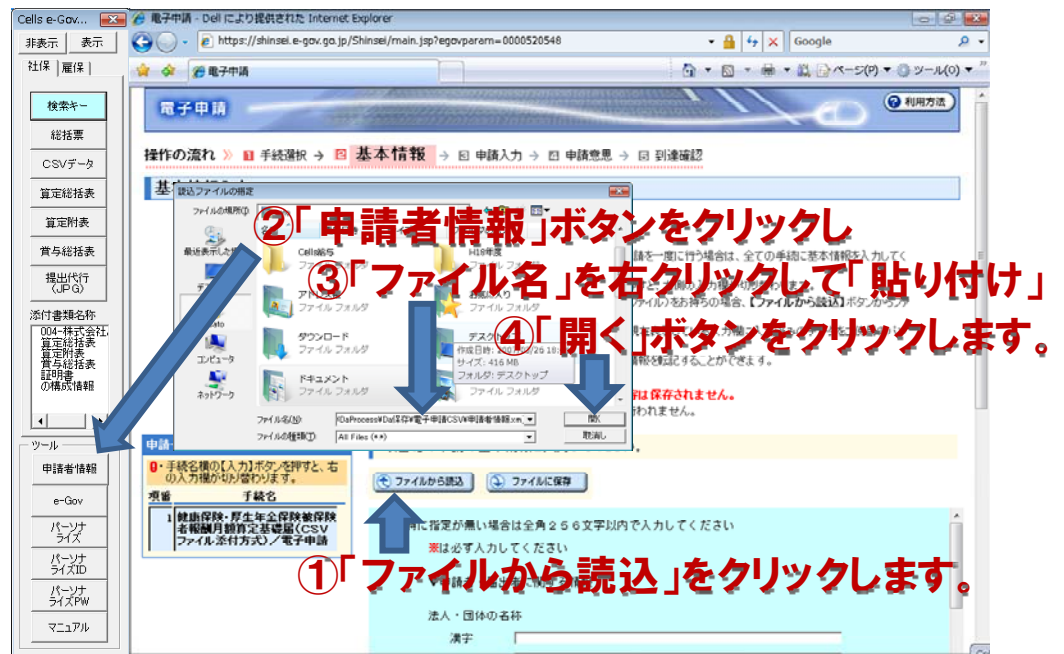
POINT IN CHECK

メールアドレスは入力しなくても処理を進められます。

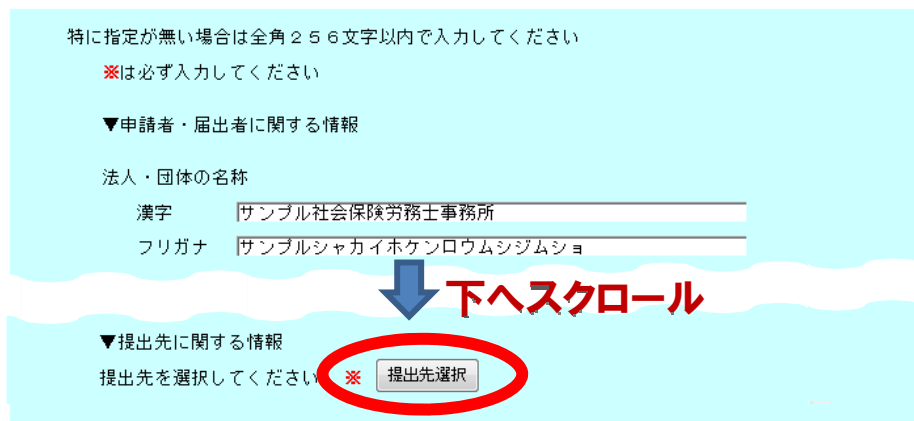
POINT IN CHECK

メールアドレス登録後、「申請データ削除の確認」メッセージが表示される場合があります。「削除」をクリックしてください。

6. 「基本情報入力」画面が表示されます。
申請者情報を「ファイルから読み込」みます。



7. 「申請者情報」が取り込まれます。
画面を下にスクロールして、「提出先選択」をクリックします。



8. 提出先の大分類・中分類を選択して「設定」ボタンをクリックします。



POINT IN CHECK

ここで取り込まれた申請者情報は、「第5章 申請者情報・プログラムの登録」で登録した情報が表示されています。

POINT IN CHECK

申請者情報データが正しく入力されていないと、送信時にエラーとなります。特に以下の点をご注意下さい。

- フリガナはすべて全角入力
- 住所の番地(数字部分)やー(ハイフン)は全角入力

POINT IN CHECK

大分類が提出先都道府県、中分類が社会保険事務所です。

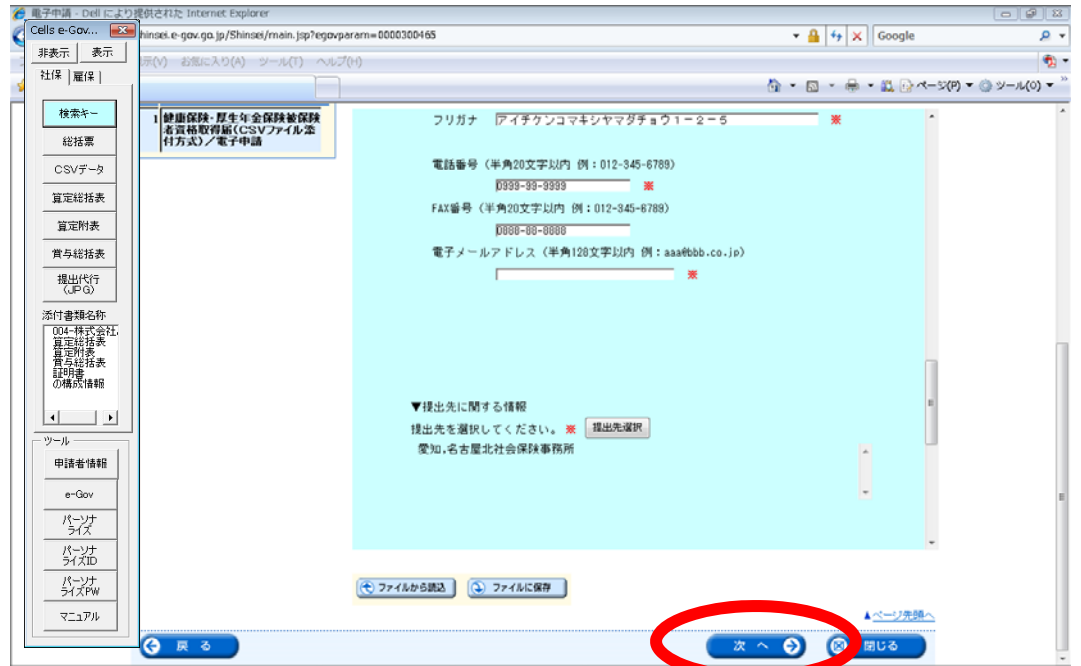
POINT IN CHECK

雇用保険の申請では、中分類は職業安定所になります。

POINT IN CHECK

「次へ」進む前に、※項目(入力必須項目)がすべて入力されていることをご確認ください。

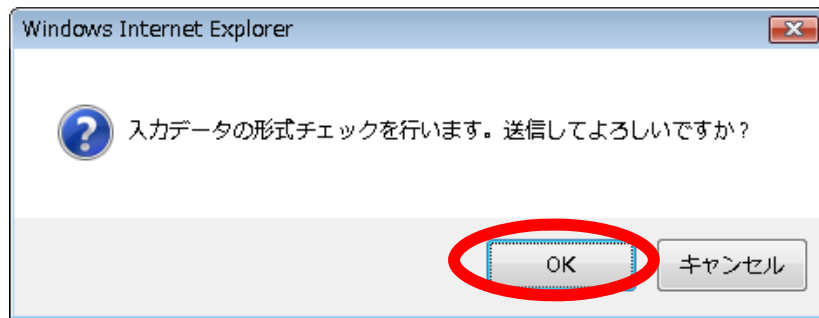
9. 提出先選択の作業ウィンドウを閉じると「基本情報入力」画面に戻ります。「次へ」をクリックします。



10. 「OK」をクリックします。

POINT IN CHECK

このチェックで申請者情報が正しく入力されていないと、不正データの情報が表示されます。



11. データがチェックされ、申請情報入力画面が表示されます。

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 → 目 到達確認

申請書情報入力

操作の手順

- 申請に必要な書類を添付してください。
- 全ての書類を添付されましたら、画面下の【送信】ボタンまたは【署名・送信】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

0 申請する様式にチェックを入れてください。
・手続名横の【入力】ボタンを押すと、右の入力欄が切り替わります。

項番	手続名
1	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) / 電子申請

添付書類

添付書類の情報を入力してください。

申請に必要な書類を添付してください。⇒[詳しい操作手順を確認](#)

- 申請書作成で作成した申請書および構成情報の両方を添付する必要があります。
- 添付書類に署名した場合は添付書類および構成情報の両方を添付する必要があります。
- 添付もれがある場合、到達確認後強制的に手続終了となり、再申請が必要となります。

提出

添付 書類名 健康保険厚生年金保険CSV形式届書総括票

別送 ファイル名

URL またはURL

[参照](#) [URL確認](#)

第11章

e-Gov操作 作成されたフォルダから電子申請

申請書情報入力画面から、e-Govで作成した総括票や添付書類のXMLファイルを添付して送信します。

POINT IN CHECK

XMLとは・・・

読み方: エックスエムエル
フルスペル:

Extensible Markup Language
(拡張可能なマークアップ言語)

インターネット上でもデータを閲覧できるようにした汎用データ記述形式。特にインターネット上でデータ交換することに重点を置いて作られています。「台帳」で作成したデータは、そのままではインターネット上(e-Gov)で使用できないため、これを使用できるようにするために「第8章 e-Gov操作総括票の作成」「第9章 e-Gov操作電子申請用ファイルの取込」で申請データのXMLファイルを作成しています。

POINT IN CHECK

必要な添付書類枚数は、 $2 + (\text{添付書類数} \times 2)$ 個です。

例えば、

- ・総括票
- ・CSVデータ
- ・算定基礎届総括票
- ・提出代行 証明書
- ・算定附表

であれば10枚必要です。附表が無い場合や電子申請共通ID・パスワードを使用する場合は枚数は2つつ少なくなります。

POINT IN CHECK

枚数はその都度追加することもできます。



添付書類枠の追加

申請書情報入力の「追加」ボタンで、あらかじめ必要な添付書類枠を追加しておきます。



xmlファイルの設定 ①CSV総括票

POINT IN CHECK

CSV総括票フォルダは、「第8章 CSV総括表」で任意の場所に作成した「CSV総括票」フォルダ内にあります。

「事業所名+手順名+年月日」フォルダ

↓
「CSV総括票」フォルダ

↓
「4950000005558F01」フォルダ

フォルダ名管理例

みずはら漁協20年算定

- CSVデータ
- CSV総括票
- 算定総括表
- 算定附表
- 証明書
- 申請データ

POINT IN CHECK

総括票XMLファイル例



49500000555800
5232_01.xml

POINT IN CHECK

総括票構成情報ファイルもe-Govで作成した総括票CSVフォルダにあります。

総括票フォルダ名(例)

「4950000005558F01」

POINT IN CHECK

ファイル名に“kousei”が含まれるXMLファイルです。

CSV総括票 構成XMLファイル例



kousei200807071
01905505.xml

POINT IN CHECK

構成情報ファイルには署名情報が含まれており、添付し忘れるとシステム上で署名がされていないものと認識されます。

1. 1段目の「ファイル名」にCSV総括票XMLファイルを設定します。

添付書類の情報を入力してください。

申請に必要な書類を添付してください。⇒詳しい操作手順を確認

- 申請書作成で作成した申請書および構成情報の両方を添付する必要があります。
- 添付書類に署名した場合は本付書類および構成情報の両方を添付する必要があります。
- 添付もれがある場合、到達確認後強制的に手続終了となります。

提出

添付 書類名 健康保険厚生年金保険CSV形式届書総括票

別送 添付書類名

URL ファイル名 またはURL

添付ファイルを選択

ファイルの種類ID	名前	更新日時	種類	サイズ	タグ
495000005558F01					
495000005583005603	495000005583005603.xml				
495000005583005603_01	495000005583005603_01.xml				
999000000000000009	999000000000000009.xml				
kousei20080416100641824	kousei20080416100641824.xml				

ファイル名: 495000005583005603_01.xml

ファイルの種類ID: All Files (*.*)

開く 取消し

追加

2. 二段目の添付書類情報「ファイル名」に総括票CSVの構成情報ファイルを設定します。

添付書類の情報を入力してください。

申請に必要な書類を添付してください。⇒詳しい操作手順を確認

- 申請書作成で作成した申請書および構成情報の両方を添付する必要があります。
- 添付書類に署名した場合は本付書類および構成情報の両方を添付する必要があります。
- 添付もれがある場合、到達確認後強制的に手続終了となります。

提出

添付 書類名 健康保険厚生年金保険CSV形式届書総括票

別送 添付書類名

URL ファイル名 またはURL

添付ファイルを選択

ファイルの種類ID	名前	更新日時	種類	サイズ	タグ
495000005558F01					
495000005583005603	495000005583005603.xml				
495000005583005603_01	495000005583005603_01.xml				
999000000000000009	999000000000000009.xml				
kousei20080416100641824	kousei20080416100641824.xml				

ファイル名: kousei20080416100641824.xml

ファイルの種類ID: All Files (*.*)

開く 取消し

追加



書類名登録とxmlファイルの設定 ②CSVデータ

1. 「Cells e-Gov入カツール」を使って3段目・4段目の書類名を入力します。

POINT IN CHECK

構成情報は、送信データの署名にあたるものです。総括票・各添付ファイルには必ず、それぞれの構成情報があります。ここではデータファイルと構成情報の設定をセットで説明しています。

①「添付書類名称」の一番上にある
手順名をクリックして

②5・6段目の書類名で
右クリックし「貼り付け」

③4段目名称は「の構成情報」
を追加して貼り付け

POINT IN CHECK

CSV総括票フォルダは、「第9章 電子申請用ファイルの取り込み」で任意の場所に作成した「CSVデータ」フォルダ内にあります。

「事業所名+手続名+年月日」フォルダ

↓
「CSVデータ」フォルダ

↓
「4950000005558T01」フォルダ
(フォルダ名に「T」がついています)

POINT IN CHECK

ここで選択するデータはCSVファイルです。

電子申請ファイル例



2. 三段目の「ファイル名」に電子申請ファイル(CSVファイル)を設定します。

②電子申請フォルダ内のCSVファイルを選択

③「開く」をクリック

①三段目の「参照」をクリック

POINT IN CHECK

構成情報ファイルも「CSVデータ」フォルダ→「4950000005558T01」フォルダの中にあります。

POINT IN CHECK

ファイル名に“kousei”が含まれるXMLファイルです。
CSV総括票 構成XMLファイル例

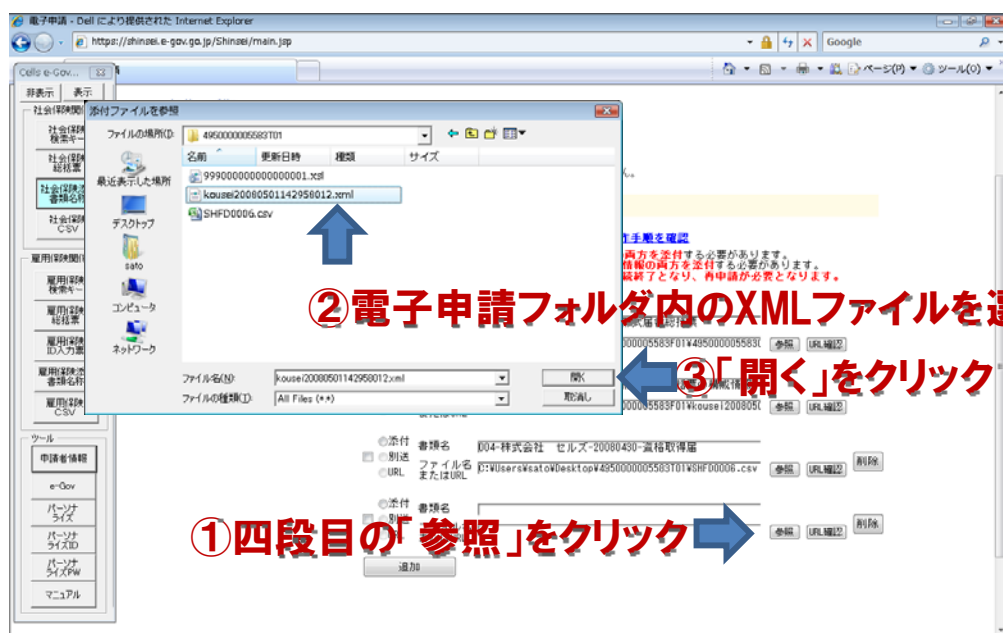


kousei20080
7071037328
55.xml

POINT IN CHECK

構成情報ファイルには署名情報が含まれており、添付し忘れるとシステム上で署名がされていないものと認識されます。

3. 四段目の「ファイル名」にCSVデータの構成情報ファイルを設定します。





書類名登録とxmlファイルの設定 ③算定総括表

1. 「Cells e-Gov入カツール」を使って5段目・6段目の書類名を入力します。

POINT IN CHECK

構成情報とは、送信データの署名にあたるものです。総括票・各添付ファイルには必ず、それぞれの構成情報があります。ここではデータファイルと構成情報の設定をセットで説明しています。

2. 5段目の「ファイル名」に算定総括表ファイル(JPGファイル)を設定します。

POINT IN CHECK

CSV総括票フォルダは、「第9章 ②算定総括表」で任意の場所に作成した「算定総括表」フォルダ内にあります。「事業所名+手続名+年月日」フォルダ
↓
「算定総括表」フォルダ
↓
「4950000005558T01」フォルダ

POINT IN CHECK

ここで選択するファイルは算定総括表画像(JPG)ファイルです(JPGファイルの表示アイコンはパソコンによって異なります)。



みずほら漁協-算定総括表-20080704.jpg

POINT IN CHECK

構成情報ファイルも「算定総括表」フォルダ→「4950000005558T01」フォルダの中にあります。

POINT IN CHECK

ファイル名に“kousei”が含まれるXMLファイルです。算定総括表 構成XMLファイル例



kousei20080
7071052598
83.xml

POINT IN CHECK

構成情報ファイルには署名情報が含まれており、添付し忘れるとシステム上で署名がされていないものと認識されます。

3. 四段目の「ファイル名」に算定総括表の構成情報ファイルを設定します。

添付書類の情報を入力してください。

① 6段目の「参照」をクリック

② 算定総括表フォルダ内の構成情報ファイルを選択

③ 「開く」をクリック



書類名登録とxmlファイルの設定 ④提出代行証明書

POINT IN CHECK

「④提出代行証明書」添付書類設定は、電子申請共通ID・パスワードでおこなう場合は必要ありません。

POINT IN CHECK

構成情報とは、送信データの署名にあたるものです。総括票・各添付ファイルには必ず、それぞれの構成情報があります。ここではデータファイルと構成情報の設定をセットで説明しています。

1. 「Cells e-Gov入力ツール」を使って書類名を入力します。

添付書類の情報を入力してください。

① 添付書類名称の「証明書」をクリックして

② 2段分の書類名に右クリックし「貼り付け」

③ 下の段の書類名には「の構成情報」を追加して貼り付け

POINT IN CHECK

CSV総括票フォルダは、「第9章 電子申請用ファイルの取り込み ③提出代行証明書」で任意の場所に作成した「証明書」フォルダ内にあります。
「事業所名+手続名+年月日」フォルダ

↓
「証明書」フォルダ

↓
「4950000005558T01」フォルダ
(フォルダ名に「T」がついています)

POINT IN CHECK

ここで選択するファイルは証明書画像 (JPG) ファイルです (JPG ファイルの表示アイコンはパソコンによって異なります)。



みずはら証明書.jpg

POINT IN CHECK

構成情報ファイルも「証明書」フォルダ→
「4950000005558T01」フォルダの中にあります。

POINT IN CHECK

ファイル名に“kousei”が含まれるXMLファイルです。
証明書 構成XMLファイル例



kousei20080707110207403.xml

POINT IN CHECK

構成情報ファイルには署名情報が含まれており、添付し忘れるとシステム上で署名がされていないものと認識されます。

2. 証明書の「ファイル名」に証明書ファイル (JPGファイル) を設定します。

①「証明書」の「参照」ボタンをクリック

② 証明書フォルダ内の構成情報ファイルを選択

③「開く」をクリック

3. 証明書の構成情報を設定します。

① 証明書構成情報の「参照」をクリック

② 証明書フォルダ内の構成情報ファイルを選択

③「開く」をクリック



書類名登録とxmlファイルの設定 ⑤算定附表

POINT IN CHECK

「⑤算定附表」の有無は都道府県によって異なります。算定附表が無い場合は、ここでの設定は必要ありません。

POINT IN CHECK

構成情報とは、送信データの署名にあたるものです。総括票・各添付ファイルには必ず、それぞれの構成情報があります。ここではデータファイルと構成情報の設定をセットで説明しています。

1. 「Cells e-Gov入力ツール」を使って書類名を入力します。

添付書類の情報を入力してください。

① 添付書類名称の「算定附表」をクリックし

② 2段分の書類名に「の構成情報」を右クリックし「貼り付け」

③ 下の段の書類名には「の構成情報」を追加して貼り付け

POINT IN CHECK

CSV総括票フォルダは、「第9章 電子申請用ファイルの取り込み ④算定附表」で任意の場所に作成した「算定附表」フォルダ内にあります。

「事業所名+手続名+年月日」フォルダ



「算定附表」フォルダ



「4950000005558T01」フォルダ (フォルダ名に「T」がついています)

POINT IN CHECK

ここで選択するファイルは算定附表画像 (JPG) ファイルです (JPGファイルの表示アイコンはパソコンによって異なります)。



附表

-20080707.j

pg

2. 算定附表の「ファイル名」に算定附表ファイル (JPGファイル) を設定します。

② 算定附表フォルダ内の構成情報ファイルを選択

③ 「開く」をクリック

① 「算定附表」の「参照」ボタンをクリック

POINT IN CHECK

構成情報ファイルも「算定附表」フォルダ→「4950000005558T01」フォルダの中にあります。

POINT IN CHECK

ファイル名に“kousei”が含まれるXMLファイルです。
証明書 構成XMLファイル例



kousei20080
7071102074
03.xml

POINT IN CHECK

構成情報ファイルには署名情報が含まれており、添付し忘れるとシステム上で署名がされていないものと認識されます。

3. 算定附表の構成情報を設定します。

①算定附表の構成情報の「参照」をクリック

②算定附表フォルダ内の構成情報ファイルを選択

③「開く」をクリック



申請書情報の送信

1. 必要なすべての申請書名とファイル名が入力された状態で、チェック項目をONにし、「添付」にチェックを入れます。

電子申請 - Dell により提供された Internet Explorer
 https://shinsei.e-gov.go.jp/Shinsei/main.jsp

申請一覧

申請する種別をチェックを入れてください。
 ・手続名欄の「入力」ボタンを押すと、右の入力欄が切り替わります。

項番 手続名

1 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)/電子申請

添付書類

添付書類の情報を入力してください。

提出

添付 書類名
 別送 ファイル名またはURL
 URL

提出	種類	書名	ファイル名またはURL	参照	削除
<input checked="" type="checkbox"/>	添付	健康保険厚生年金保険CSV形式届書総括票	C:\V電子申請関連\みずほ通協20年算定VCSV総括票V49500	参照	URL 削除
<input checked="" type="checkbox"/>	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	C:\V電子申請関連\みずほ通協20年算定VCSV総括票V49500	参照	URL 削除
<input checked="" type="checkbox"/>	添付	005-株式会社みずほ通協-20080707-算定基礎届	算協20年算定VCSVデータV4950000005558101VSHF00006.csv	参照	URL 削除
<input checked="" type="checkbox"/>	添付	株式会社みずほ通協-20080707-算定基礎届の構成情報	データV4950000005558101\kousei\20080707\03732855.xml	参照	URL 削除
<input checked="" type="checkbox"/>	添付	算定総括表	総括表V4950000005558101Vみずほ通協-算定総括表-2008	参照	URL 削除
<input checked="" type="checkbox"/>	添付	算定総括表の構成情報	C:\V電子申請関連\みずほ通協20年算定V算定総括表V49500	参照	URL 削除

戻る 送信 閉じる

POINT IN CHECK

スクロールバーで隠れている添付書類項目も忘れずにチェックを入れます。

2. 「送信」ボタンをクリックします。

電子申請 - Dell により提供された Internet Explorer
 https://shinsei.e-gov.go.jp/Shinsei/main.jsp

申請一覧

申請する種別をチェックを入れてください。
 ・手続名欄の「入力」ボタンを押すと、右の入力欄が切り替わります。

項番 手続名

1 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)/電子申請

添付書類

添付書類の情報を入力してください。

提出

添付 書類名
 別送 ファイル名またはURL
 URL

提出	種類	書名	ファイル名またはURL	参照	削除
<input checked="" type="checkbox"/>	添付	健康保険厚生年金保険CSV形式届書総括票	C:\V電子申請関連\みずほ通協20年算定VCSV総括票V49500	参照	URL 削除
<input checked="" type="checkbox"/>	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	C:\V電子申請関連\みずほ通協20年算定VCSV総括票V49500	参照	URL 削除
<input checked="" type="checkbox"/>	添付	005-株式会社みずほ通協-20080707-算定基礎届	算協20年算定VCSVデータV4950000005558101VSHF00006.csv	参照	URL 削除
<input checked="" type="checkbox"/>	添付	株式会社みずほ通協-20080707-算定基礎届の構成情報	データV4950000005558101\kousei\20080707\03732855.xml	参照	URL 削除
<input checked="" type="checkbox"/>	添付	算定総括表	総括表V4950000005558101Vみずほ通協-算定総括表-2008	参照	URL 削除
<input checked="" type="checkbox"/>	添付	算定総括表の構成情報	C:\V電子申請関連\みずほ通協20年算定V算定総括表V49500	参照	URL 削除

戻る 送信 閉じる

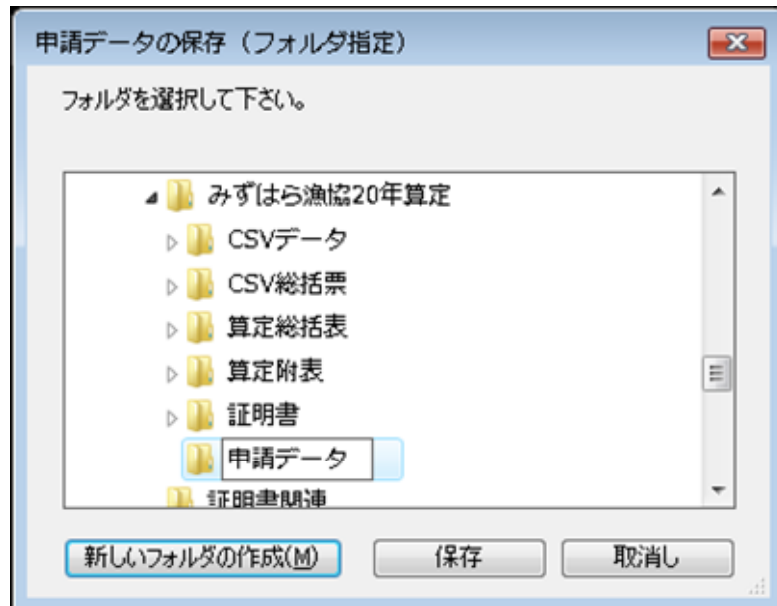
3. 「OK」をクリックします。

Windows Internet Explorer

? 申請データをサーバーに送信する前に保存します。

OK キャンセル

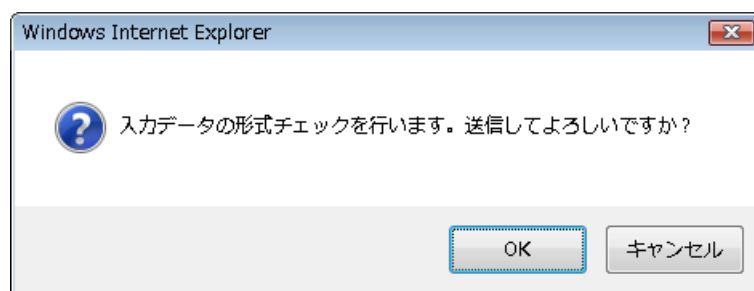
4. 作成した申請データの保存先を指定して、「保存」をクリックします。
ここでは「新しいフォルダの作成」ボタンで「申請データ」と名前をつけて「保存」します。



5. コピー確認実施のメッセージが表示されます。「了解」をクリックします。



6. 「OK」をクリックします。



7. 申請意思確認画面が表示されます。

「チェックした申請書を申請」ボタンをクリックしてe-Gov電子申請は完了です。

POINT IN CHECK

申請後、到達番号と問合せ番号が表示されます。

これらは処理状況を確認する時に必要になりますので、『画面を保存』ボタンで控えておきます。

電子申請 - Dell により提供された Internet Explorer
https://shinsei.e-gov.go.jp/Shinsei/main.jsp

電子申請

電子申請

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

申請意思確認

操作の手順

- 左側のサブメニューで申請したい手続を選択することができます。申請する手続は、「申請一覧」の手続名の横についているチェックボックスにチェックを入れてください。
- 左側のサブメニュー「申請一覧」の中で、手続名の横に【切替】ボタンがあれば、押すと右側の確認データが切り替わります。
- 申請する内容を確認してください。「様式」のリンクをクリックすると、詳細データが表示されます。
- 申請内容によっては、納付が発生します。納付を行う必要がある手続は、払込者氏名を入力してください。
- このまま申請を行う場合は、画面下の【チェックした申請書を申請】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

0 申請手続にチェックを入れてください。
・手続名横の【切替】ボタンを押すと、右の確認データが切り替わります。

項番	手続名
1	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) / 電子申請

ただいま入力された申請書データを送信して、申請を行います。
申請内容を確認する場合は、以下の様式のリンクをクリックしてください。

手続名 : 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) / 電子申請
様式 : 基本情報

- (添付)健康保険厚生年金保険CSV形式届書総括票
- (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)005-株式会社みずほ漁協-20080707-算定基礎届
- (添付)005-株式会社みずほ漁協-20080707-算定基礎届の構成情報
- (添付)算定総括表
- (添付)算定総括表の構成情報
- (添付)算定附表
- (添付)算定附表の構成情報
- (添付)証明書
- (添付)証明書の構成情報

ページ先頭へ

戻る

チェックした申請書を申請

閉じる

**電子申請してから社会保険事務所等に到達するまでどのくらいかかる？**

2～3時間、遅くとも1日以内には確認されます。

申請内容の問い合わせについてまだ確認できない時点でも、申請後の「到達番号」を伝えれば取り消しなども可能です。

なお、到達してから処理に要する日数は早ければ2、3日の内に完了し、遅い場合は一カ月近くかかる場合もあります。所要日数は社会保険事務所によってずいぶん差があるようです。

急ぐ場合はCSVデータ作成時の“備考欄メモ”を使うと便利です。

**e-Gov画面で署名・送信をするタイミングで「エラーコード9999 原因が不特定のエラーが発生しました」と表示される。**

複数の原因が考えられますが、よくあるケース2点をご紹介します。なお、エラー内容が詳しくメッセージ表示される場合もあります。

①添付するファイル名に問題がある場合

ファイル名の中に半角カナやスペースがあるとエラーとなります(右図例)。ファイル名を全角文字に変更しておいてください。



「-」が特証明書.jpg

②添付するファイル(JPGなど)のファイルサイズが300kbを超える場合

デジタルカメラなどで添付ファイルを作成した場合はご注意ください。

**e-Gov画面で署名・送信をするタイミングで「指定されたフォルダのフルパスが使用可能なサイズ(85バイト)を超えています」と表示される。**

保存先フォルダは標準時はマイドキュメントになりますが、任意のフォルダを指定することもできます。

このエラーメッセージは、指定した場所に電子申請データ(XMLファイル、構成情報ファイルなど)を作成する段階で表示されます。

その任意の指定フォルダが深い階層にあると、フルパスの文字数が多くなるためにこのエラーが発生します(1バイトとは、半角1文字に相当します)。もっと浅い階層を指定して作成するようにして下さい。

**「申請書送信」で添付ファイルの設定後、チェックするとエラーメッセージが表示される。**

添付ファイルや構成情報の設定内容が誤っていることが考えられます。

《誤った設定例》

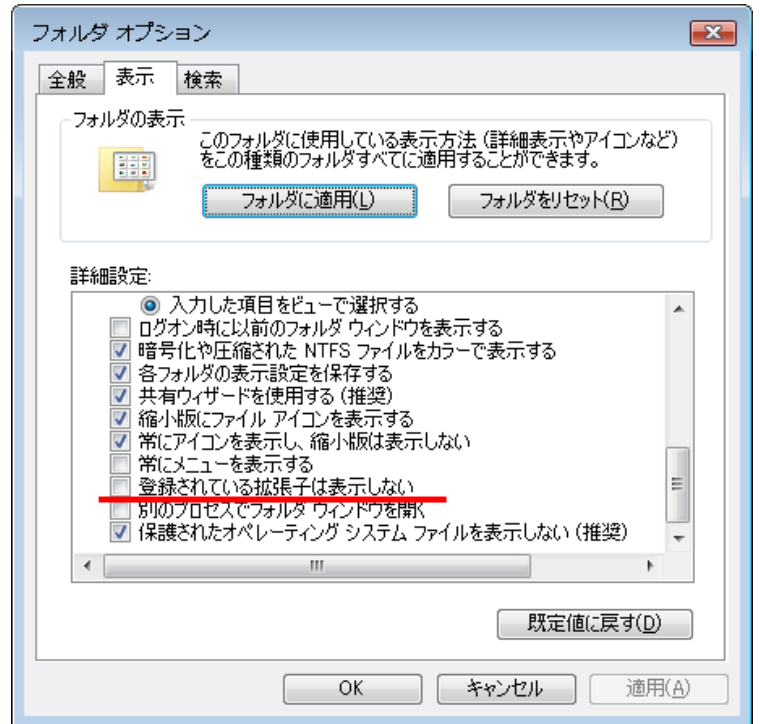
- 誤った構成情報(以前に作成した別の届出内容)が設定されている。
- 重複して同じファイルを添付設定している。
- 添付すべきファイルを添付していない(構成情報が設定されていないなど)。
- XMLと間違えて、XSLファイルを添付している。
- 添付するファイル名に使用できない半角カナの文字が含まれる、など。



添付の際、総括表のXMLファイルなどが、見た目で区別がしにくいのですが…

ファイルの拡張子を表示すると分かりやすくなります。
拡張子とは、ファイル名の末尾に付けられたファイルの種類を識別するための文字列です。

拡張子を表示するにはマイコンピュータを開き、メニューバーより「ツール」→「フォルダオプション」を開き、『表示タブ』内の詳細設定で「登録されている拡張子は表示しない」のチェックをはずして「OK」ボタンをクリックします。



電子申請により送信されてくるメールは、申請処理をした担当者ごとのメールアドレスに送られるようにできますか？

あらかじめ登録しておいて切り替えることはできません。
通常はFD電子申請のマスター「申請者情報」に登録されているメールアドレスを使用していますが、e-Gov申請者情報の登録段階で、ファイルから「申請者情報」を読み込んだ後、手入力でもメールアドレスを変更してください。



e-Gov作業を中断した場合、後でその続きの作業を行うことはできますか？

中断前に作成した総括表・添付ファイルのデータは後で使用することができます。
「台帳」を経由してe-Govで手続名を探す段階まで再度、進みます。
続けて前回作成した総括表・添付ファイル以降の「添付書類署名」や「申請書送信」に進んでください。



賞与不支給の電子申請はおこなえますか？

賞与不支給の賞与総括表を電子申請することができます。
ただしCSV形式の申請ではないため、現時点では「台帳」からe-Gov処理に進んで処理することはできません。



複数の届出をCSVデータで電子申請する際、 届出名に1つの手続名しか表示されていないのですが…？

複数の手続きをまとめて1回の申請処理でおこなう場合、優先される届出名で電子申請をおこないます。手続名には優先される届出名だけが表示されますが、CSVデータには表示されていない届出内容も含まれています。

なお、e-Gov内で優先される手続きとは異なる手続名で処理をおこなうと、CSV総括票などのデータを読み込むことができません。

《参考:社会保険届出 優先順位》

- ①賞与支払届
- ②算定基礎届
- ③月額変更届
- ④住所変更届
- ⑤資格喪失届
- ⑥資格取得届

申請データプレビュー

e-Gov 会社名 株式会社みずほら漁協

社会保険検索キー 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)

届出内容 取得届 1 喪失届 住所届 月変更届 算定届 15 賞与届 合計 16

総括票 ¥SATO-PC¥Cells¥台帳¥DaProcess¥Da¥保存¥電子申請CSV¥株式会社みずほら

社会保険CSV ¥SATO-PC¥Cells¥台帳¥DaProcess¥Da¥保存¥電子申請CSV¥株式会社みずほら

名称 004-株式会社みずほら漁協-20080704-算定基礎届

雇用保険検索キー

届出内容 取得届 喪失届 転勤届 合計

総括票

ID入力票

雇用保険CSV

名称

パーソナライズID

パーソナライズPW

e-Gov電子申請を起動

e-Gov

e-Gov起動時にインターネットが起動しているかを確認する。

予備1の申請者情報を利用する。

予備2の申請者情報を利用する。



現在、「台帳」からおこなうことができない電子申請について

平成20年6月23日より、社会保険労務士がおこなう電子申請について変更があり、従来より多くの届出(約70種類)が電子申請できるようになりました。

現在(平成20年7月時点)、CSVデータ添付形式では社会保険6種・雇用保険3種、入力表形式では雇用保険資格取得届が、「台帳」の電子申請処理で対応しています。

今後「台帳」での対応予定として、使用頻度が高く、かつ日常業務の中で電子申請処理の利点を活かせる届出を優先して対応していきたいと思えます。