



社会保険労務士&事業主のための

オンライン申請入門講座 -実習編-

目次



- 0. はじめに
- 1. 手続の検索
- 2. 操作ボタンが1つしかないケース (健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届)
- 3.操作ボタンが複数存在するケース
 (雇用保険被保険者資格喪失届(離職票交付あり))
 - 3-1. 「申請書の作成」ボタンの操作について
 - 3-2. 預かり票の保管
 - 3-3. 「申請書送信」ボタンの操作について
 - 3-4. 健康保険被扶養者(異動)届の場合
 - 3-5. 「添付書類署名」ボタンの操作について
- 4. 連記式・CSVファイル添付方式について



直接入力方式

基礎編のオンライン申請の流れにて紹介した、最も基本的な方法です。 e-Gov電子申請のWebページに申請情報を入力して一件ずつ申請を行います。

連記式・CSVファイル添付方式

日本年金機構が配布(無料)している届書作成プログラムを利用して、 磁気媒体届書ファイルを作成し、 e-Gov電子申請のWebページにて申請を行う 際にその届書を添付ファイルとして設定します。

一件の手続を行う際に、複数人の対象者を一度に設定することが可能です。

が高い

利便性

一括申請方式

外部の事業者が作成したソフトウェア(有料)を利用して、複数件の申請データを 束ねた圧縮ファイルを作成し、e-Gov電子申請のWebページにアップロードをする ことで、**複数件の手続を一度に申請**可能とした機能です。

API利用方式

外部の事業者が作成したソフトウェア(有料)を利用して。e-Gov電子申請の Webページを見ることなく、ソフトウェアから直接に申請が可能となる機能です。 一括申請と同じく**複数件の手続を一度に申請**可能です。

0 はじめに

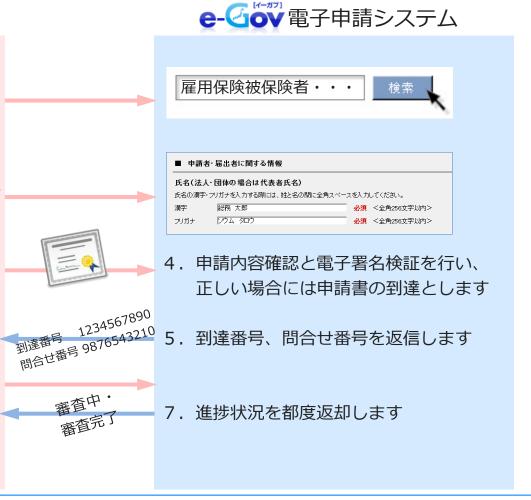


直接入力方式、連記式・CSVファイル添付方式においては、 基本的に以下のような手順にてオンライン申請は進行します。



1. e-Gov電子申請システムの Webページにて、申請する 手続の検索を行います

- 2. 申請データの入力を行います
- 3. 入力し終えた申請データに 対して電子証明書を用いて 署名を付与します
- 6. 到達番号で問合せを行い、 進捗が確認できます
- 8. 公文書発行済みの場合には公文書がダウンロード可能



1

手続の検索



■e-Govトップページ画面



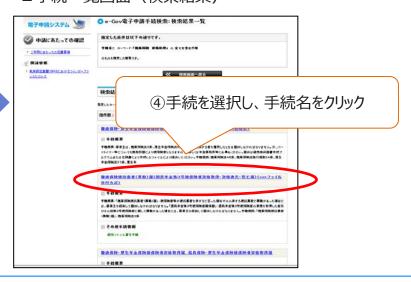
■手続検索画面



■e-Gov電子申請トップページ画面



■手続一覧画面(検索結果)



手続の検索



■手続詳細画面



表示されているボタンの数によって 以下の2ケースに分かれます。

1. 操作ボタンが1つしかないケース

「申請する」ボタン

2. 操作ボタンが複数存在するケース

雇用保険被保険者資格喪失届	申請書を作成
雇用保険被保険者離職証明書	申請書を作成
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

「申請書を作成」ボタン 「添付書類署名」ボタン 「申請書送信」ボタン



操作ボタンが1つしかないケース

例)健康保険・厚生年金保険 被保険者資格取得届

このほか、

- ■健康保険·厚生年金保険被保険者資格喪失届
- ■雇用保険被保険者資格取得届
- ■雇用保険被保険者資格喪失届(離職票交付なし)
- ■雇用保険被保険者氏名変更届 等の手続も同様の操作手順で行います。

基本情報の入力



■手続詳細画面



終了する。

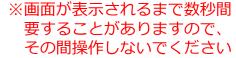
このフォルダは、e-Govが一時作業用途に用いるものです。申請・届出を行った後、自動的に削除されますので、削除及び変更は実施しないでください。

③ワークフォルダを指定(「了解」)

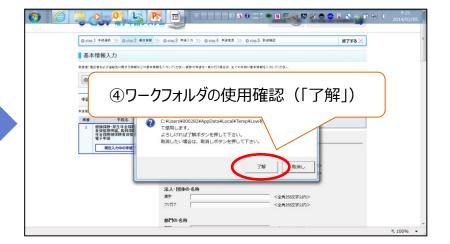
.

Ostep.1 手結選択 >> Ostep.2 基本特別 >> Ostep.3 甲級入力 >> Ostep.4 中級意思 >> Ostep.5 前途報道

■基本情報入力画面



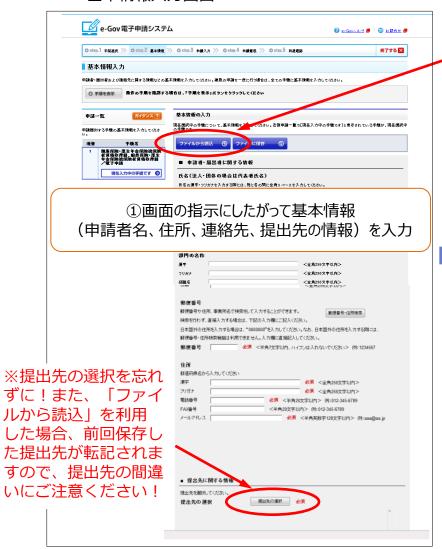




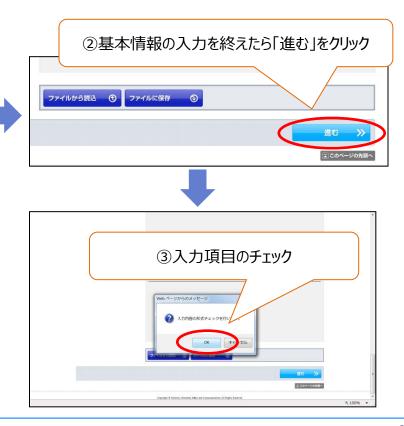
基本情報の入力



■基本情報入力画面



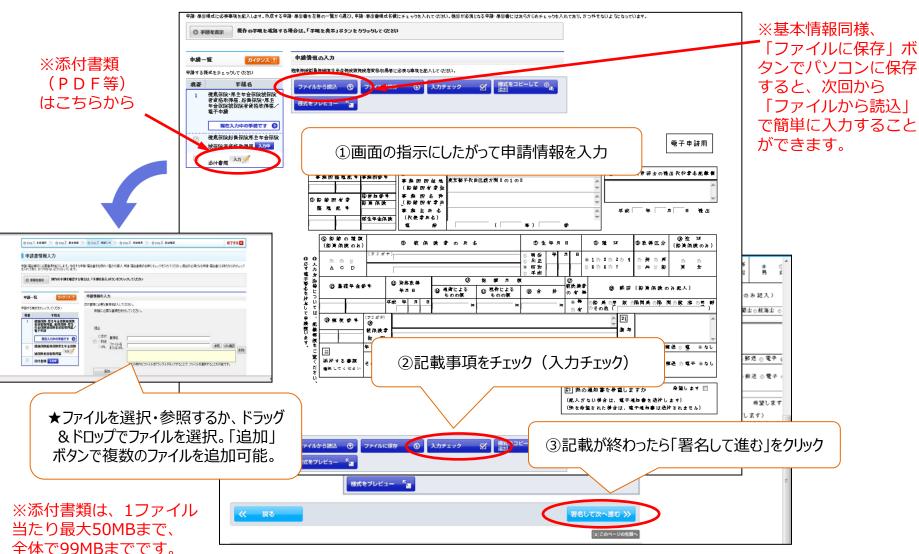
※基本情報(データ)を「ファイルに保存」 ボタンでパソコンに保存すると、次回から 「ファイルから読込」で簡単に入力すること ができます。



申請書の作成、添付書類の設定

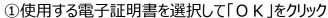


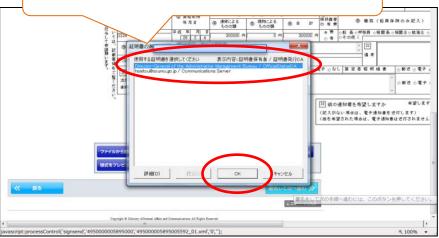
■申請書入力画面

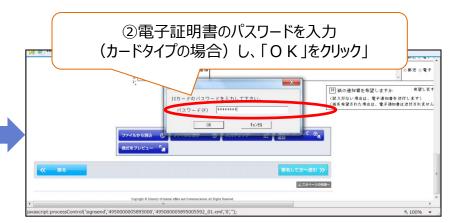


電子署名の付与~送信

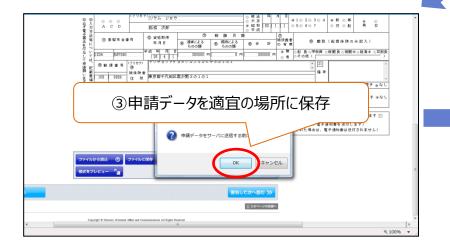








■申請意志確認画面



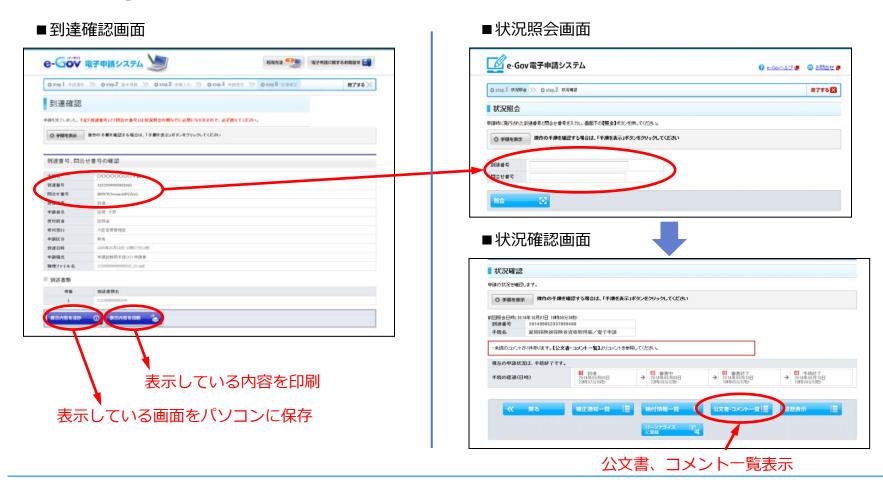




申請到達確認(申請終了)



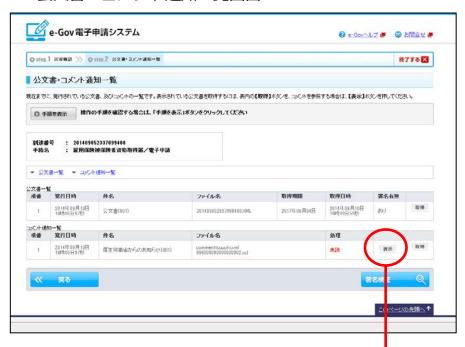
- 送信後、**到達番号・問合せ番号**が表示されたらオンライン申請は完了です。これらの番号は、状況照会(申請・届出の処理状況を確認)や公文書をダウンロードするときに必要になりますので、 <u>画面を保存する等により必ず控えるようにしてください。</u>
- 状況照会は、電子申請のトップページの「申請・届出メニュー」の「状況照会」をクリックし、「状況照会」画面に、到達番号、問合せ番号を入力することで行います。



公文書のダウンロード等



■公文書・コメント通知一覧画面



■コメント通知画面



■e-Govから送付されてくる状況通知メール





操作ボタンが複数存在するケース

雇用保険被保険者資格喪失届	申請書を作成
雇用保険被保険者離職証明書	申請書を作成
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

「申請書を作成」ボタン 「添付書類署名」ボタン 「申請書送信」ボタン

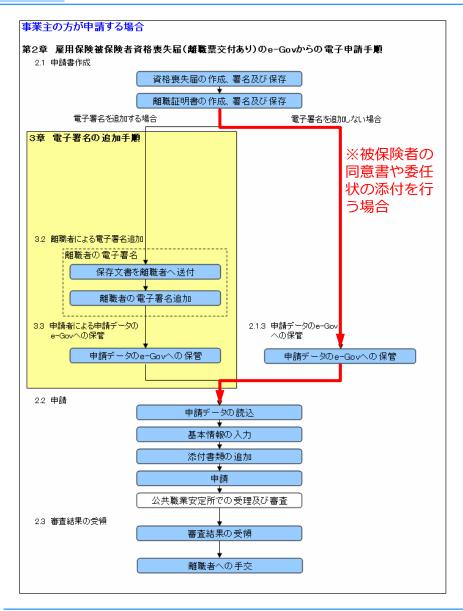
上の3種類のボタンが 1 〜数個表示されておりますので、順に処理を行い、 最後に「申請書送信」ボタンによる処理を行います。 また、「預かり票」という形で途中の状態を保存することが出来ます。 (「申請書送信」の前には預かり票に必ず保存する必要があります)

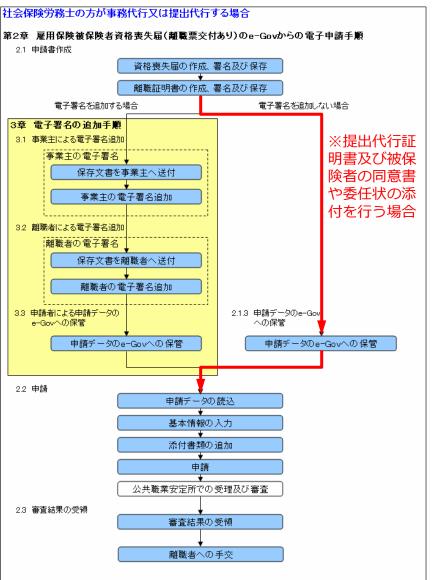
以降、雇用保険被保険者資格喪失届(離職票交付あり) を例に説明します

高年齢雇用継続給付(基本給付金)申請 も同様の操作手順で行います。

雇用保険被保険者資格喪失届(離職票交付あり)の場合

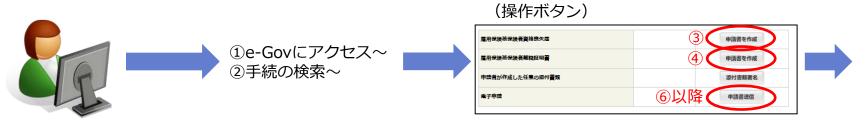






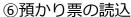
雇用保険被保険者資格喪失届(離職票交付あり)の場合





※添付書類署名は使用しません







⑦基本情報の入力



⑧添付書類の入力



⑨申請意思確認→送信

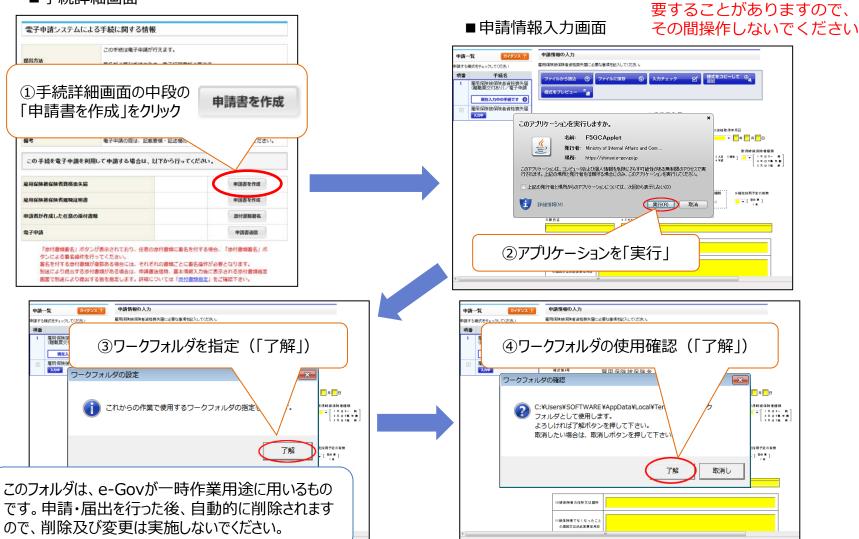


3-1-1 申請書(喪失届・離職証明書)の作成



※画面が表示されるまで数秒間

■手続詳細画面



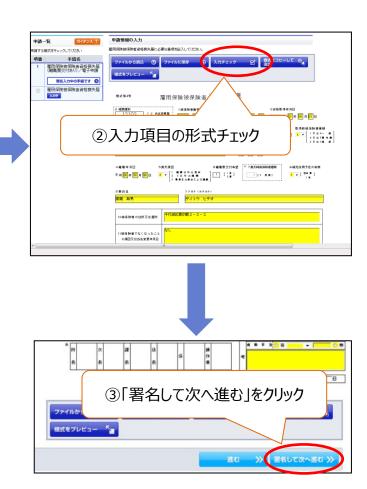
※ワークフォルダの指定は初回のみの操作です。

3-1-1 申請書(喪失届・離職証明書)の作成



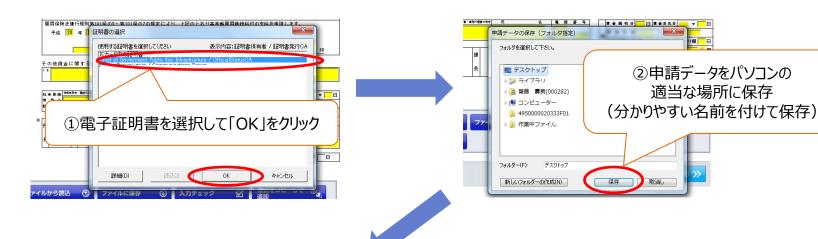
■申請情報入力画面



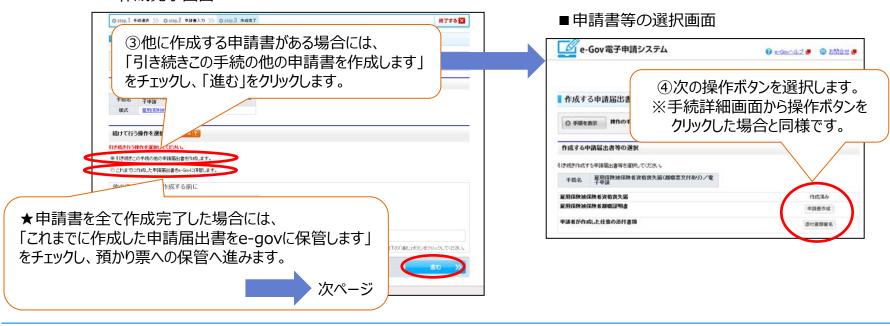


3-1-2 電子署名付与~作成完了





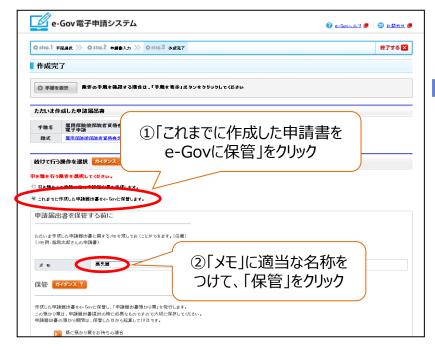
■作成完了画面

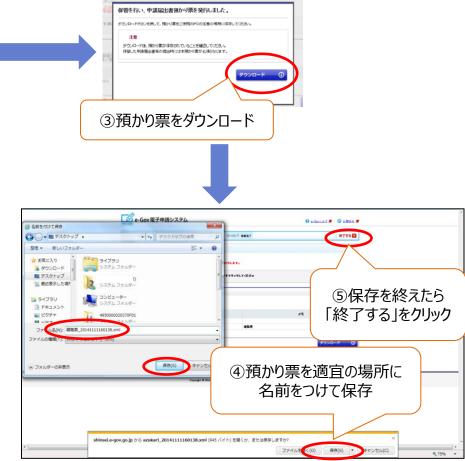


預かり票の保管



■作成完了画面



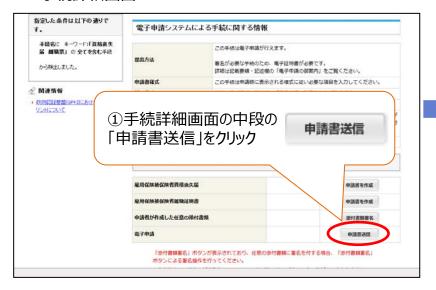


※「申請書送信」ボタンを操作する前に、 必ず預かり票への保管が必要です。

3-3-1 預かり票の指定・読込



■手続詳細画面

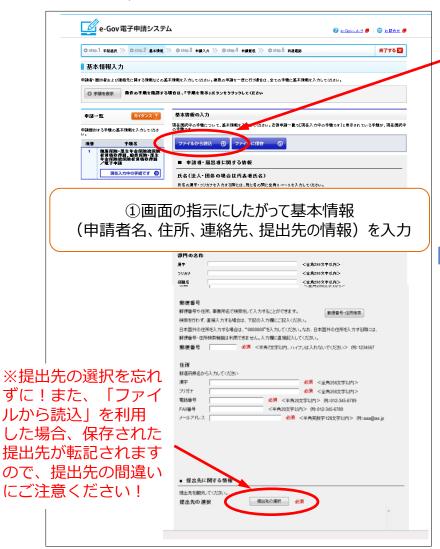




3-3-2 基本情報の入力



■基本情報入力画面



※基本情報(データ)を「ファイルに保存」 ボタンでパソコンに保存すると、次回から 「ファイルから読込」で簡単に入力すること ができます。

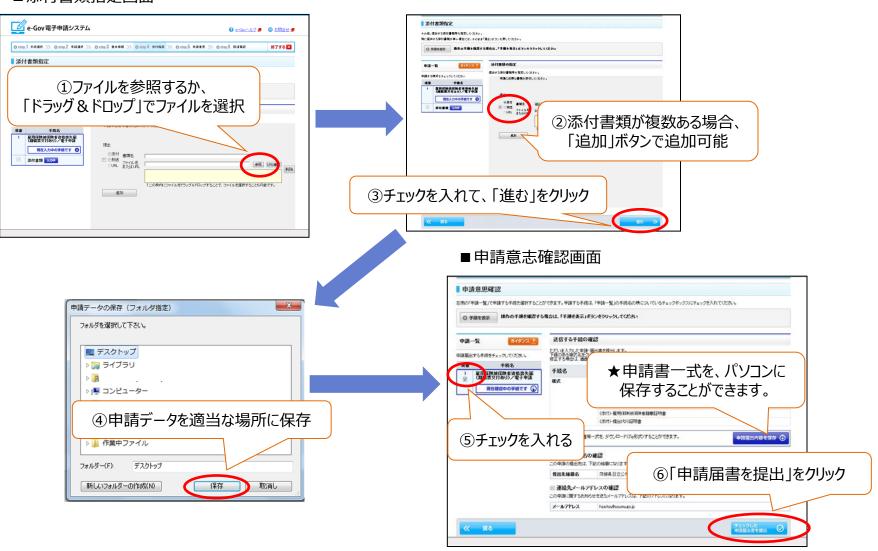


3-3-3 添付書類(署名不要)の指定~送信



※ここでは署名が必要無い添付書類を指定します。

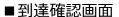
■添付書類指定画面

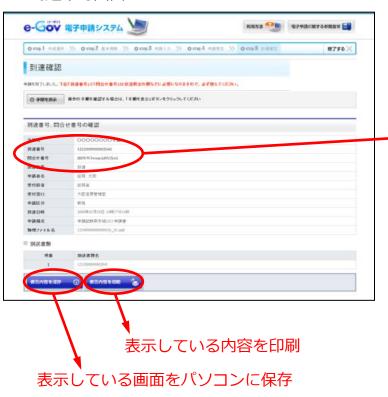


3-3-4 申請到達確認(申請終了)



- 送信後、到達番号・問合せ番号が表示されたらオンライン申請は完了です。これらの番号は、状況照会(申請・届出の処理状況を確認)や公文書をダウンロードするときに必要になりますので、 画面を保存する等により必ず控えるようにしてください。
- 状況照会は、電子申請のトップページの「申請・届出メニュー」の「状況照会」をクリックし、 「状況照会」画面に、到達番号、問合せ番号を入力することで行います。





■状況照会画面



公文書、コメント一覧表示

公文書・コメント一覧!

返戻電子公文書の取得(ダウンロード)



🔻 🔁 移動

17 K

62 K

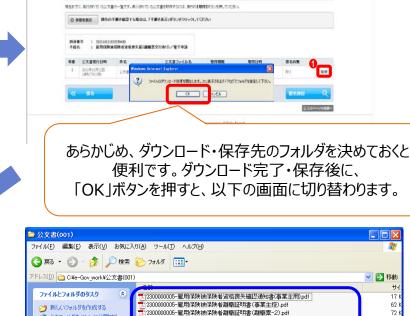
72 F

54 K

412 K

нила 🍱 цүчисиголиви 📑





e-Gov 電子申請システム

0 mm.1 0x8-N

公文書一覧

🔕 このフォルダを Web に公開する

このフォルダを共有する

その他

詳細 公文書(001) ファイル フォルダ

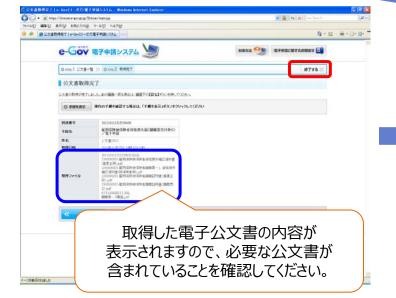
個のオブジェクト

e-Gov_work □ マイドキュメン

🖳 マイコンピュー

♥ マイ ネットワッ

更新日時: 2011:



ダウンロード・保存したファイルを開くと、 ハローワークから返戻した「電子公文書」が 表示されますので、ご確認ください。 なお、以上のPDFファイルは、郵送で 返戻している紙の書類と全く「同等の扱い」と なりますので、保存期間等にもご留意ください。

2300000005-雇用保険被保険者離職票-1、資格喪失確認通知書(被保険者用)pdf

201110111515259650 XML STYLESHEET1 XSL

離職票-2裏面pdf

(2)

健康保険被扶養者(異動)届の場合





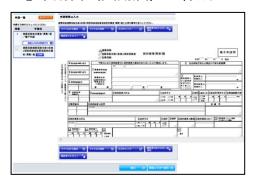


- ①e-Govにアクセス~
- ②手続の検索~





③申請書(異動届)の作成



④添付書類署名の作成



※社会保険関係手続では、添付 ファイルには必ず署名が必要 なので、こちらの画面から 添付を行ってください。

⑤預かり票の作成



⑥預かり票の読込

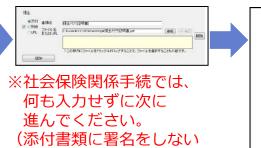


⑦基本情報の入力



⑧添付書類の入力

(操作ボタン)



場合のみに使用します)

⑨申請意思確認→送信

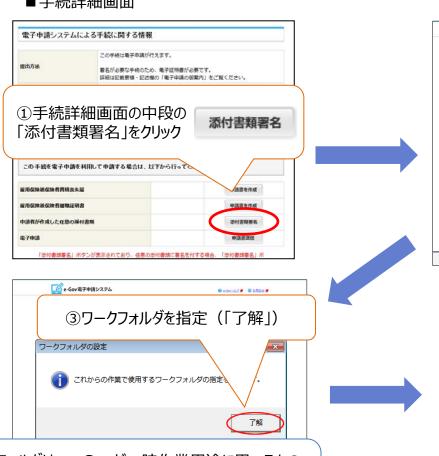


「添付書類署名」の操作について



※画面が表示されるまで数秒間 要することがありますので、 その間操作しないでください

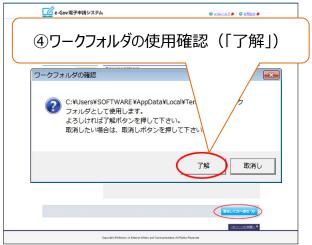
■手続詳細画面



このフォルダは、e-Govが一時作業用途に用いるもの です。申請・届出を行った後、自動的に削除されます ので、削除及び変更は実施しないでください。



■添付書類署名画面

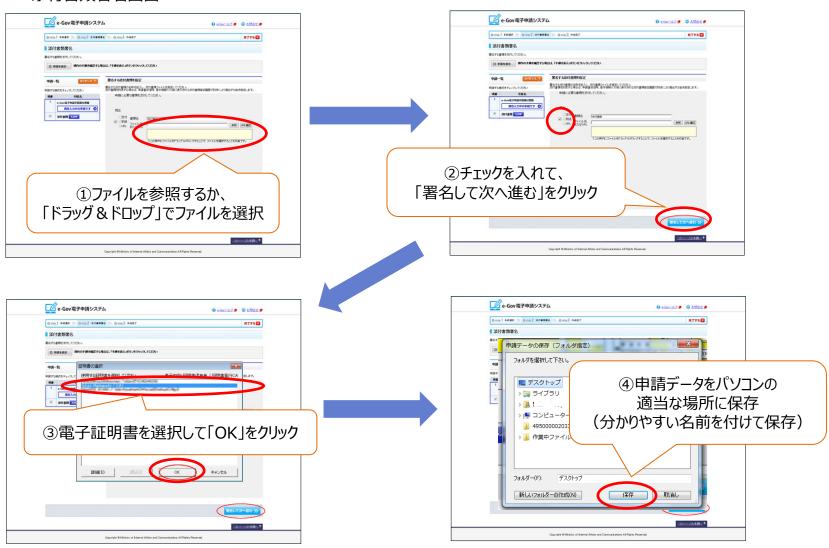


※ワークフォルダの指定は初回のみの操作です。

3-5-2 **添付書類(要署名)の指定~電子署名付与 e-**②



■添付書類署名画面

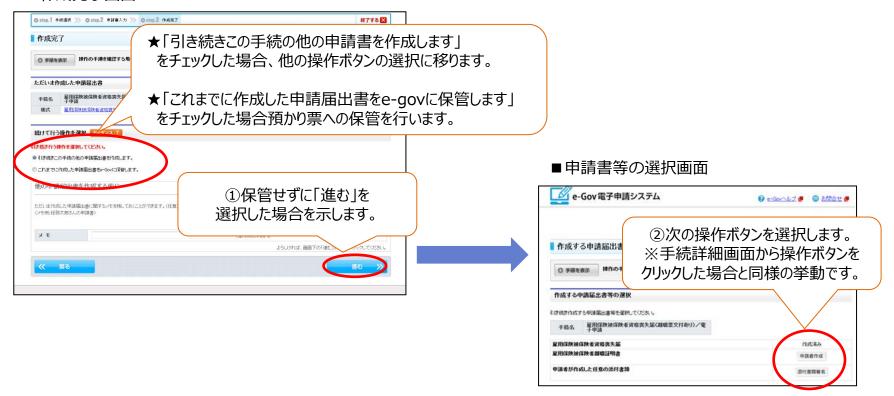


3-5-3

添付書類署名完了



■作成完了画面



※「添付書類署名」の操作は、署名が必要な添付書類を登録する際に使用します。 署名が必要ない添付書類を登録する際には、 「申請書送信」ボタンによる操作時に登録を行います。



連記式・CSVファイル 添付方式について

連記式・CSVファイル添付方式について



連記式・CSVファイル添付方式

日本年金機構が配布(無料)している届書作成プログラムを利用して、

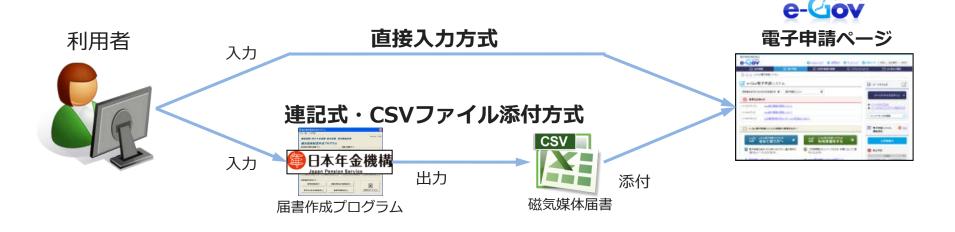
磁気媒体届書ファイルを作成し、 e-Gov電子申請のWebページにて申請を行う

際にその届書を添付ファイルとして設定します。

一件の手続を行う際に、**複数人の対象者を一度に設定**することが可能ですので大変便利ですが、

届出データを作成できる手続が限られていますのでご注意ください。

(対象手続は次ページを参照してください)



なお、操作手順自体は、直接入力方式と同様です。

「添付書類署名」ボタンによる操作にて、磁気媒体届書ファイルの添付を行います。

4-2

連記式・CSVファイル添付方式対象手続



連記式・CSVファイル添付方式が可能な手続は、次のとおりです。

雇用保険関係	社会保険関係
○ 雇用保険被保険者資格取得届(連記式)○ 雇用保険被保険者資格喪失届(連記式)※離職票交付ありを除く。○ 雇用保険被保険者転勤届(連記式)	 健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届(CSVファイル添付方式) 健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届(CSVファイル添付方式) 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) 健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届(CSVファイル添付方式) 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) 厚生年金保険被保険者住所変更届(CSVファイル添付方式) 健康保険被扶養者(異動)届(CSVファイル添付方式) 国民年金第3号被保険者関係届(資格取得・資格喪失・死亡)(CSVファイル添付方式) 国民年金第3号被保険者被扶養配偶者非該当届(CSVファイル添付方式)

●は、CSVファイル添付方式のみ利用でき、直接入力方式では利用できない手続を示しています

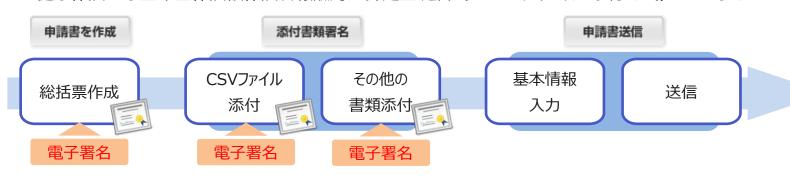
届書作成プログラムは日本年金機構のWebページで配布を行っています。 https://www.nenkin.go.jp/denshibenri/denshibaitai.html

4-3 申請フロー



【社会保険関係手続】

- ■健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届(CSVファイル添付方式)
- ■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)
- ■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) など



【雇用保険関係手続】

- ■雇用保険被保険者資格取得届(連記式)
- ■雇用保険被保険者資格喪失届(連記式) など



終わりに



e-GovのWebサイト上にも、ご利用ガイドの中に利用者マニュアルや個別マニュアルを 掲載しておりますので、適宜参考にしていただければと思います。



