電子申請

電子送付

［オンライン事業所年金情報サービス］

GUIDE BOOK

ガイドブック

日本年金機構
Japan Pension Service

令和６年１月４日版

改訂履歴

改訂年月日	改訂理由	改訂箇所
令和5年1月10日	-	新規作成
令和6年1月4日	電子送付（オンライン事業所年金情報サービス）で取り扱う通知書（保険料納入告知額・領収済額通知書等）の追加	第３章　電子送付（オンライン事業所年金情報サービス） ３．利用の申込みをする （１）開始手続き （２）変更手続き
		第３章　電子送付（オンライン事業所年金情報サービス） ４．電子送付された各種情報・通知書を閲覧する
	「事業所整理記号」、「事業所番号」の確認方法の追記	第２章　電子申請 ２．届書データを作成する （１）届書作成プログラムで作成
		第２章　電子申請 ３．申請する （２）e-Govのマイページから申請
		第３章　電子送付（オンライン事業所年金情報サービス） ３．利用の申込みをする （１）開始手続き （２）変更手続き （３）停止手続き
		付録『1.「事業所整理記号」「事業所番号」の確認』を新規追加
	e-Govのアカウント間情報共有機能の追加	付録「2.【e-Gov】アカウント間情報共有機能」を新規追加

目次

第１章　利用準備　（アカウント等の取得）

１．GビズIDの取得

（１）GビズIDとは　・・・・P.３

（２）GビズIDプライムを取得する　・・・・P.５

（３）GビズIDメンバーを取得する　・・・・P.１４

（４）ログイン方法　・・・・P.２１

２．電子証明書の取得

（１）電子証明書を取得する　・・・・P.２５

（２）利用可能な認証局を確認する　・・・・P.２８

第２章　電子申請

１．事業所別おすすめの申請方法　・・・・P.３０

２．届書データを作成する

（１）届書作成プログラムで作成　・・・・P.３１

（２）労務管理ソフトで作成　・・・・P.３９

３．申請する

（１）届書作成プログラムから申請　・・・・P.４２

（２）e-Govのマイページから申請　・・・・P.４９

４．申請状況の照会　・・・・P.５９

５．通知書の確認

（１）届書作成プログラムから申請した場合　・・・・P.６１

（２）e-Govのマイページから申請した場合　・・・・P.６３

６．よくある返戻メッセージ・質問　・・・・P.６５

７．問い合わせ先　・・・・P.６７

第３章　電子送付（オンライン事業所年金情報サービス）

１．電子送付サービスの概要　・・・・P.６９

２．e-Govのマイページへログインする　・・・・P.７０

３．利用の申込みをする

（１）開始手続き　・・・・P.７１

（２）変更手続き　・・・・P.７４

（３）停止手続き　・・・・P.７７

４．電子送付された各種情報・通知書を閲覧する　・・・・P.８０

５．利用申込みの処理状況を照会する　・・・・P.８３

６．問い合わせ先　・・・・P.８４

付録

１．「事業所整理記号」「事業所番号」の確認　・・・・P.８６

２．【e-Gov】アカウント間情報共有機能　・・・・P.８７

第1章　利用準備

（アカウント等の取得）

1．GビズIDの取得

（1）GビズIDとは

GビズIDとは？
→1つのアカウントにより複数の行政サービスにアクセスできる認証システムです。

電子申請で社会保険の手続きをするためには、「gBizIDプライム（ジー・ビズ・アイディー）」又は「gBizIDメンバー」の取得が必要です。

<法人・個人事業主の場合>

アカウント種別	取得方法
gBizIDプライム	印鑑証明書（個人事業主は印鑑登録証明書）と登録印鑑で押印した申請書をGビズID運用センター（以下「運用センター」という。）に郵送し、審査（原則2週間以内）ののち作成される、法人代表者又は個人事業主のアカウント。
gBizIDメンバー	組織の従業員用のアカウントとして、gBizID プライムの利用者が自身のマイページで作成するアカウント。 gBizIDプライムが許可したサービスのみ利用できる。 ※法人の場合は、同じ法人番号の組織に属する方のみ作成可能。

GビズIDを取得するには、次のものが必要です。

アカウント種別	メールアドレス（アカウントID）	操作端末	プリンター	登録申請書と印鑑証明書	スマートフォンもしくは携帯電話
gBizIDプライム	○	○	○	○	○
gBizIDメンバー	○	○	×	×	○

○　「登録申請書と印鑑証明書」について
・法人の場合…押印した登録申請書と印鑑証明書（発行日より3ヶ月以内の原本）を運用センターに送付します。
・個人事業主の場合…押印した登録申請書と印鑑登録証明書（発行日より3ヶ月以内の原本）を運用センターに送付します。

○　「スマートフォンもしくは携帯電話」について
・スマートフォンでなくても、SMSを受信できる携帯電話により利用可能です。PHSはご利用いただけません。

1．GビズIDの取得

＜府省・地方公共団体の場合＞

アカウント種別	取得方法
gBizIDプライム	申請書類を運用センターに郵送し、審査（原則２週間以内）ののち作成される、組織の決裁権者（課長職相当以上）のアカウント。
gBizIDメンバー	gBizIDプライムと同一又は管理下組織の職員用のアカウントとして、gBizIDプライムの利用者が自身のマイページで作成するアカウント。 gBizIDプライムが許可したサービスのみ利用できる。 ※原課管理職がプライムを取得し、その管理下の職員にのみ作成可能。

GビズIDを取得するには、次のものが必要です。

アカウント種別	メールアドレス（アカウントID）	健康保険証のコピー	登録申請書と在職証明書	電話による在籍確認・申請意思確認への対応	スマートフォンもしくは携帯電話
gBizIDプライム	○（ドメインの条件あり）	○（必要に応じて）	○	○（必要に応じて）	○
gBizIDメンバー	○	○	×	×	○

○　「健康保険被保険者証のコピー」について
- 健康保険被保険者証のコピーは、厚生労働省が定める「医療保険の被保険者等記号・番号等の告知要求制限について」に基づき、保険者番号及び組合員等記号・番号部分にマスキングを施してご郵送ください。
- 健康保険被保険者証にＱＲコードがある場合について、そのＱＲコードを読み取ると記号・番号等がわかるものについては、同様にマスキングを施してください。
- マスキングが施されていない場合は運用センターにてマスキングします。

○　「スマートフォンもしくは携帯電話」について
- スマートフォンでなくても、SMSを受信できる携帯電話により利用可能です。PHSはご利用いただけません。

○　国や地方公共団体を構成する機関や下部組織・部局・出先機関に該当する組織からアカウント登録申請をする場合について

＜事前確認事項＞
- 国や地方公共団体名で行政サービスの申請を行うことが許可されている。
- 国や地方公共団体を構成する機関や下部組織、部局、出先機関を所掌する組織（人事担当等）が、在籍証明書を作成し、運用センターからの在籍及び役職確認にも応じられる。
- 国や地方公共団体を構成する機関や下部組織・部局・出先機関の法人番号の扱いについては、法人番号は、１法人に対し一つの番号のみ指定され、地方公共団体も同様に１地方公共団体に対し一つの番号のみが指定されます。そのため、地方公共団体を構成する機関や下部組織部局、出先機関には、法人番号は指定されません。
（出典：国税庁法人番号公表サイト よくある質問）

（2）gBizIDプライムを取得する

ア．メールアドレスを登録する

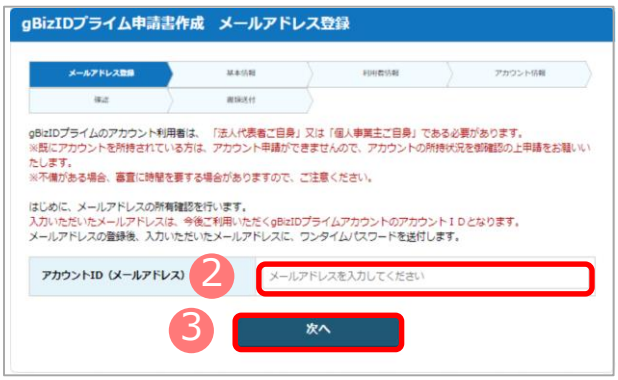
（画面イメージ）

1 GビズＩＤのTOP ページの［gBizIDプライム作成］を選択します。

GビズID　検索

https://gbiz-id.go.jp

（画面イメージ）



2 メールアドレスを入力します。

3 入力できたら［次へ］をクリックします。

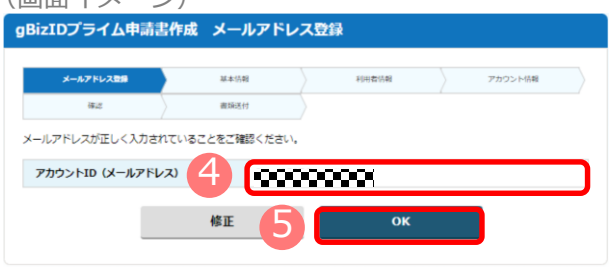
(メールアドレスの受信設定ついて)
「support@gbiz-id.go.jp」からのメールを受信可能な状態にしてください。

<法人・個人事業主の場合>
ドメイン「 gbiz-id.go.jp 」を受信可能な状態にしてください。

<府省・地方公共団体の場合>
以下のドメインが含まれたメールアドレスをアカウント IDに使用する場合、アカウント利用者名義の健康保険被保険者証（共済組合発行）のコピーをご提出いただく事で、書類審査のみでアカウントの登録が可能です。

■指定ドメイン
- go.jp
- lg.jp
- metro. <都道府県・政令市名>.JP
- pref. <都道府県・政令市名>.JP
- city.<都道府県・政令市名>.JP
- city.<市区町村名>.<都道府県名>.JP
- town.<市区町村名>.<都道府県名>.JP
- vill. <市区町村名>.<都道府県名>.JP

（画面イメージ）



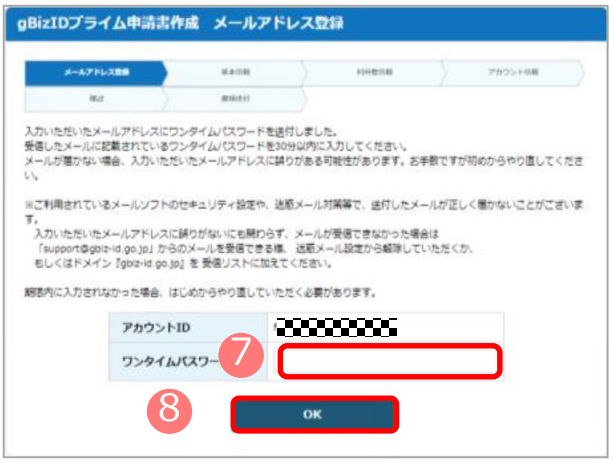
4 メールアドレスを確認します。

5 誤りがなければ［OK］をクリックします。

1．GビズIDの取得

イ．ワンタイムパスワードを入力する

（画面イメージ）



6 登録したメールアドレスにワンタイムパスワードが届きます。
件名【ＧビズＩＤ】ワンタイムパスワードの通知

7 届いたワンタイムパスワードを入力します。

8 [OK]をクリックします。

- メール に記載されているワンタイムパスワードを30分以内に入力してください。
- 期限内に入力されなかった場合、はじめからやり直していただく必要があります。
- メールが届かない場合、入力いただいたメールアドレスに誤りがある可能性があります。
お手数ですが初めからやり直してください 。

ウ．「gBizIDプライム申請書作成 基本情報登録」画面から必要な項目を入力する

＜法人の場合＞及び＜府省・地方公共団体の場合＞
「法人名」「所在地」は法人番号を入力し、［法人情報取得］をクリックすると　情報取得できます

（画面イメージ）

9 各項目を入力します。

＜法人の場合＞

- 法人番号が不明な場合は、「国税庁法人番号公表サイト」（法人番号入力欄上のリンク先）で検索できます。
- 印鑑証明書には「法人等番号」（12桁）が印字されています。 「法人番号」（13桁）を確認のうえ入力してください。

＜府省・地方公共団体の場合＞

- 代表者情報は、アカウントを申請する課長職相当以上の役職の職員の情報を入力してください。
- 健康保険被保険者証のコピーを提出される場合は、 健康保険被保険者証に記載のある方の情報を入力してください。
- 電話による審査を実施する際は、申請者ご本様の ご対応が必要ですのでご留意ください。

10 全ての項目が印鑑（登録）証明書※の記載と一致していることを確認し、［次へ］をクリックします。

【注意】
＜法人・個人事業主の場合＞
印鑑（登録）証明書の記載と異なっている場合は、書類不備とみなされ審査に通りませんので、ご注意ください。
＜府省・地方公共団体の場合＞
アカウント利用者が人事異動した場合、gBizIDプライムは再度申請が必要です。

エ．「gBizIDプライム申請書作成 アカウント利用者情報登録」画面から必要な項目を入力する

（画面イメージ）

11 各項目を入力します。

- 「利用者氏名」、「利用者生年月日」は、前頁の基本情報と一致している必要がありますので［代表者情報をコピー］を選択してください。
- 連絡先住所と基本情報の住所が同一の場合は、「基本情報をコピー」を選択してください。審査不備となった場合は、こちらの住所へ送付されます。

※ **＜府省・地方公共団体の場合＞**
「部署名」に、アカウント申請者が所属する組織名と部署名の両方を入力してください。

12 入力できたら［次へ］をクリックします。

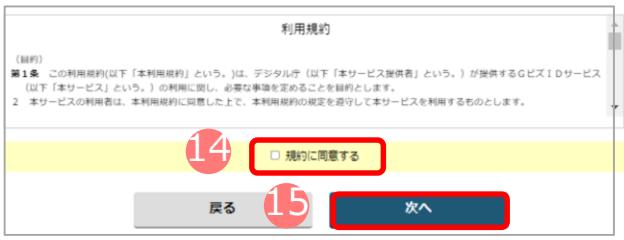
（画面イメージ）

13 SMS受信用電話番号を入力します。

- ショートメッセージサービスを受け取れる、スマートフォンもしくは携帯電話の電話番号を記載してください。

オ．申請書を作成のうえ、印刷する

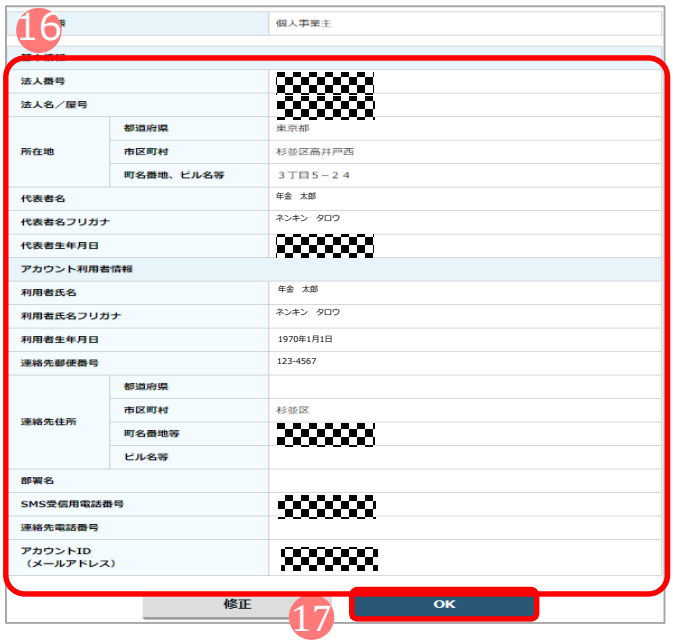
（画面イメージ）



14 規約を確認しましたら、チェックボックスにチェックをします。

15 ［次へ］をクリックします。

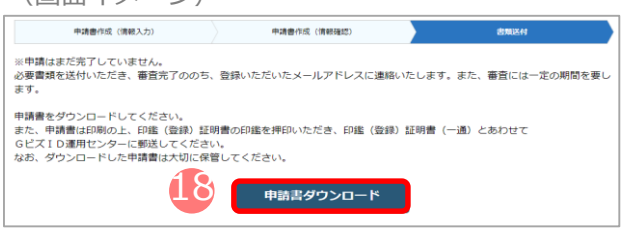
（画面イメージ）



16 申請内容を確認します。

17 問題なければ［OK］をクリックします。

（画面イメージ）

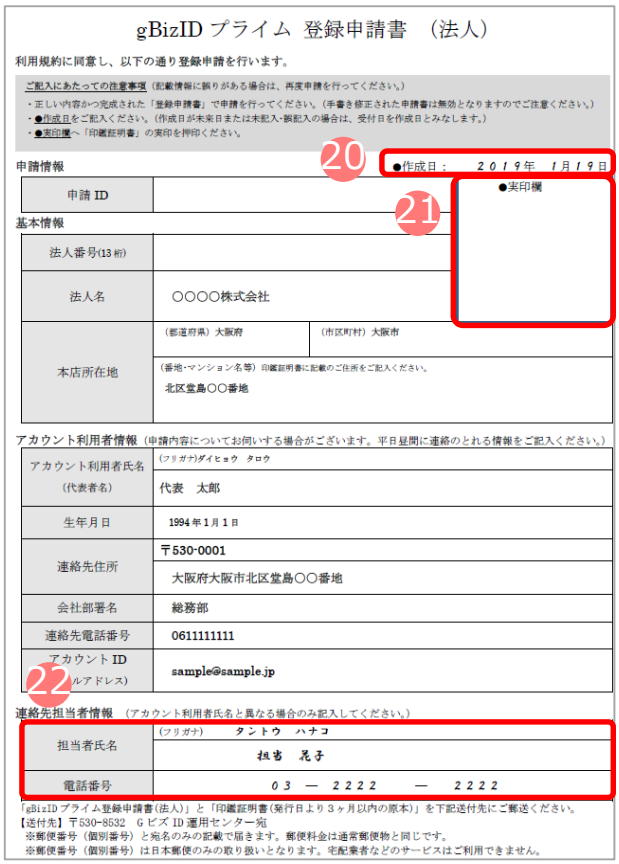


18 ［申請書ダウンロード］をクリックします。

19 表示された申請書を印刷します。

カ．申請書に必要な事項を入力する

（法人の場合のイメージ）



gBizID プライム 登録申請書 （法人）

利用規約に同意し、以下の通り登録申請を行います。

ご記入にあたっての注意事項（記載情報に誤りがある場合は、再度申請を行ってください。）
・正しい内容かつ完成された「登録申請書」で申請を行ってください。（手書き修正された申請書は無効となりますのでご注意ください。）
・●作成日をご記入ください。（作成日が未来日または未記入・誤記入の場合は、受付日を作成日とみなします。）
・●実印欄へ「印鑑証明書」の実印を押印ください。

申請情報　●作成日：　2019年　1月19日

申請 ID	

●実印欄

基本情報

法人番号(13 桁)		
法人名	○○○○株式会社	
本店所在地	（都道府県）大阪府	（市区町村）大阪市
	（番地・マンション名等）印鑑証明書に記載のご住所をご記入ください。 北区堂島○○番地	

アカウント利用者情報（申請内容についてお伺いする場合がございます。平日昼間に連絡のとれる情報をご記入ください。）

アカウント利用者氏名（代表者名）	(フリガナ)ダイヒョウ　タロウ 代表　太郎
生年月日	1994 年 1 月 1 日
連絡先住所	〒530-0001 大阪府大阪市北区堂島○○番地
会社部署名	総務部
連絡先電話番号	0611111111
アカウント ID（ルアドレス）	sample@sample.jp

連絡先担当者情報（アカウント利用者氏名と異なる場合のみ記入してください。）

担当者氏名	(フリガナ)　タントウ　ハナコ 担当　花子
電話番号	03 ― 2222 ― 2222

「gBizID プライム登録申請書(法人)」と「印鑑証明書(発行日より 3 ヶ月以内の原本)」を下記送付先にご郵送ください。
【送付先】〒530-8532　G ビズ ID 運用センター宛
※郵便番号（個別番号）と宛名のみの記載で届きます。郵便料金は通常郵便物と同じです。
※郵便番号（個別番号）は日本郵便のみの取り扱いとなります。宅配業者などのサービスはご利用できません。

20 「作成日」欄に作成日を手書きで記入します。

21 **<法人の場合>**
「印鑑証明書」の代表印を押印します。

<個人事業主の場合>
印鑑登録証明書の実印を押印します。

<府省・地方公共団体の場合>
押印不要です。

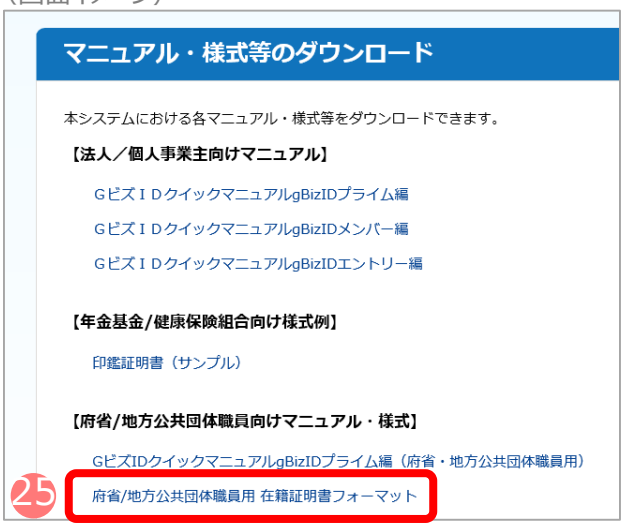
22 記載内容と異なる連絡先に連絡希望の方は「連絡先担当者情報」欄を記入します。

【注意】
- 手書き修正された申請書は無効となります。
- 印刷後、記載内容に誤りがあった場合は、再度初めから申請書の作成を行ってください。
- 送付した申請書類は、審査の結果、申請が却下された場合を除き、原則返却は行いません。

キ．在籍証明書フォーマットを入手する
<府省・地方公共団体の場合>のみ。<法人、個人事業主の場合>はP.11へ進む。

（画面イメージ）

（画面イメージ）



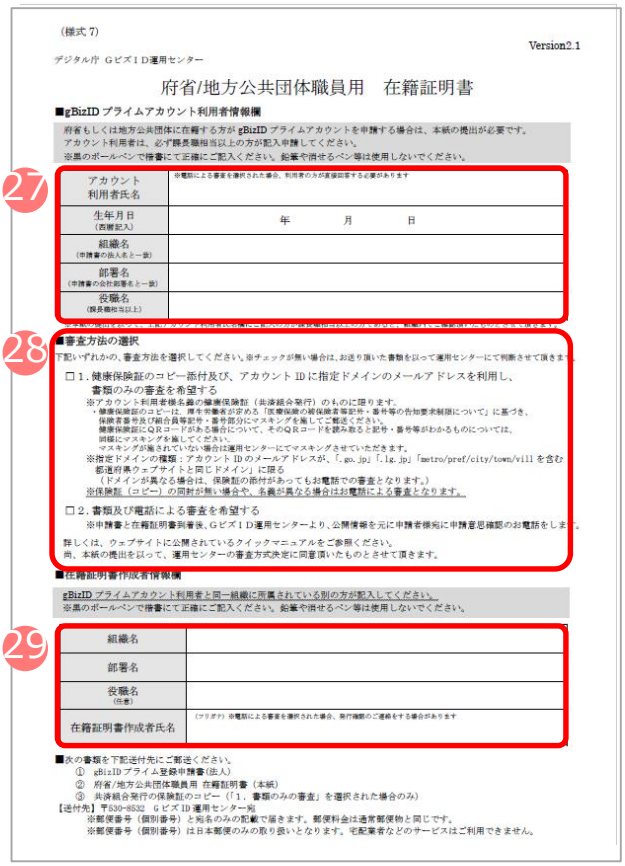
23 GビズIDのTOP ページ、画面上部の［マニュアル］を選択します。
（https://gbizid.go.jp）

24 表示されたメニューの［利用者向けマニュアル］を選択します。

25 ［府省/地方公共団体職員用在籍証明書フォーマット］を選択します。

26 表示された在籍証明書を印刷します。

（画面イメージ）



（様式 7）

Version2.1

デジタル庁 GビズＩＤ運用センター

府省/地方公共団体職員用　在籍証明書

■gBizID プライムアカウント利用者情報欄

府省もしくは地方公共団体に在籍する方が gBizID プライムアカウントを申請する場合は、本紙の提出が必要です。
アカウント利用者は、必ず課長職相当以上の方が記入申請してください。
※黒のボールペンで楷書にて正確にご記入ください。鉛筆や消せるペン等は使用しないでください。

27

アカウント利用者氏名	※電話による審査を選択された場合、利用者の方が直接回答する必要があります
生年月日（西暦記入）	年　月　日
組織名（申請書の法人名と一致）	
部署名（申請書の会社部署名と一致）	
役職名（課長職相当以上）	

28

■審査方法の選択

下記いずれかの、審査方法を選択してください。※チェックが無い場合は、お送り頂いた書類を以って運用センターにて判断させて頂きます。

□１．健康保険証のコピー添付及び、アカウント ID に指定ドメインのメールアドレスを利用し、書類のみの審査を希望する

※アカウント利用者様名義の健康保険証（共済組合発行）のものに限ります。
・健康保険証のコピーは、厚生労働省が示める「医療保険の被保険者等記号・番号等の告知要求制限について」に基づき、保険者番号及び組合員等記号・番号部分にマスキングを施してご提出ください。
健康保険証にQRコードがある場合について、そのQRコードを読み取ると記号・番号等がわかるものについては、同様にマスキングを施してください。
マスキングが施されていない場合は運用センターにてマスキングさせていただきます。
※指定ドメインの種類：アカウント ID のメールアドレスが、「.go.jp」「.lg.jp」「metro/pref/city/town/vill を含む都道府県ウェブサイトと同じドメイン」に限る
（ドメインが異なる場合は、保険証の添付があってもお電話での審査となります。）
※保険証（コピー）の同封が無い場合や、名義が異なる場合はお電話による審査となります。

□２．書類及び電話による審査を希望する

※申請書と在籍証明書到着後、GビズＩＤ運用センターより、公開情報を元に申請者様宛に申請意思確認のお電話をします。

詳しくは、ウェブサイトに公開されているクイックマニュアルをご参照ください。
尚、本紙の提出を以って、運用センターの審査方式決定に同意頂いたものとさせて頂きます。

■在籍証明書作成者情報欄

gBizID プライムアカウント利用者と同一組織に所属されている別の方が記入してください。
※黒のボールペンで楷書にて正確にご記入ください。鉛筆や消せるペン等は使用しないでください。

29

組織名	
部署名	
役職名（任意）	
在籍証明書作成者氏名	（フリガナ）※電話による審査を選択された場合、発行機関のご連絡をする場合があります

■次の書類を下記送付先にご郵送ください。
① gBizID プライム登録申請書（法人）
② 府省/地方公共団体職員用 在籍証明書（本紙）
③ 共済組合発行の保険証のコピー（「1．書類のみの審査」を選択された場合のみ）

【送付先】〒530-8532　GビズID運用センター宛
※郵便番号（個別番号）と宛名のみの記載で届きます。郵便料金は通常郵便物と同じです。
※郵便番号（個別番号）は日本郵便のみの取り扱いとなります。宅配業者などのサービスはご利用できません。

【注意】
記載内容が異なっている場合は、書類不備となり返却されますので、ご注意ください。

27 gBizID プライムアカウント登録申請書の記載と一致しているかに注意し、記入します。

- 「アカウント利用者氏名」
- 「生年月日」
- 「組織名」、「部署名」

28 ご希望の審査方法を選択します。

- 以下のドメインの方は申請者本人の健康保険被保険者証（共済組合発行）のコピーを添付頂ければ原則書類のみの審査となります。

■指定ドメイン
- go.jp
- lg.jp
- metro. <都道府県・政令市名>.JP
- pref. <都道府県・政令市名>.JP
- city.<都道府県・政令市名>.JP
- city.<市区町村名>.<都道府県名>.JP
- town.<市区町村名>.<都道府県名>.JP
- vill. <市区町村名>.<都道府県名>.JP

29 アカウント利用者が当該組織に在籍されていることを証明できる方が記入します。

- 「組織名」がgBizID プライムアカウント登録申請書の「法人名」と一致していることを確認してください。

※「組織名」「部署名」の記入上の注意
- 記載内容が異なっている場合は,書類不備となり返却されますので、ご注意ください。
- 国や地方公共団体から申請する場合
「組織名」は登録申請書の「法人名」と、「部署名」は登録申請書の「部署名」と一致していることを確認してください。
- 国や地方公共団体を構成する機関や下部組織・部局・出先機関に該当する組織から申請する場合「組織名」及び「部署名」が登録申請書の「部署名」に記載した組織名及び部署名と一致していることを確認してください。

ク．書類を運用センターに送付する

＜送付書類＞　※申請書類はコピーして保管してください。

種別	申請に必要な書類
法人	・gBizIDプライム登録申請書（法人） ・印鑑証明書（発行日より３ヶ月以内の原本） (法務局発行のもの　コピー不可)
個人事業主	・gBizIDプライム登録申請書（個人事業主） ・印鑑登録証明書（発行日より３ヶ月以内の原本） （市区町村発行のもの　コピー不可）
府省・地方公共団体	・gBizID プライム登録申請書（法人） ・gBizID プライム登録申請書 チェックシート ・府省 地方公共団体職員用 在籍証明書 ・申請者本人の健康保険被保険者証のコピー（必要に応じて） ※ 健康保険被保険者証のコピーは、厚生労働省が定める「医療保険の被保険者等記号・番号等の告知要求制限について」に基づき、保険者番号及び組合員等記号・番号部分にマスキングを施してご郵送ください。 ※ 健康保険被保険者証にＱＲコードがある場合について、そのＱＲコードを読み取ると記号・番号等がわかるものについては、同様にマスキングを施してください。 ※ マスキングが施されていない場合は運用センターにてマスキングさせていただきます。

＜送付先＞

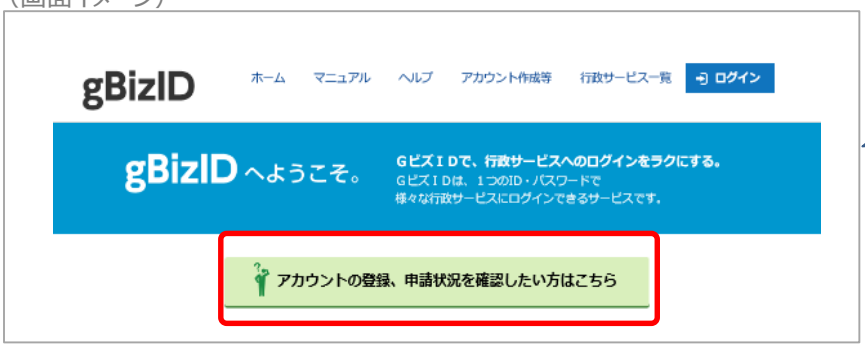
〒530-8532　GビズID運用センター宛

【送付先に関するご注意とお願い】
・郵便番号（個別番号）と宛名のみの記載で届きます。
・郵便料金は通常郵便物と同じです。
・郵便番号（個別番号）は日本郵便のみの取り扱いとなります。
・宅配業者などのサービスはご利用できません。

【注意 】
・手書き修正された申請書は無効となります。
・印刷後、記載内容に誤りがあった場合は、再度申請を行ってください。
・送付した申請書類は、審査の結果、申請が却下された場合を除き、 原則返却は行いません。

（参考）申請書の審査状況の確認

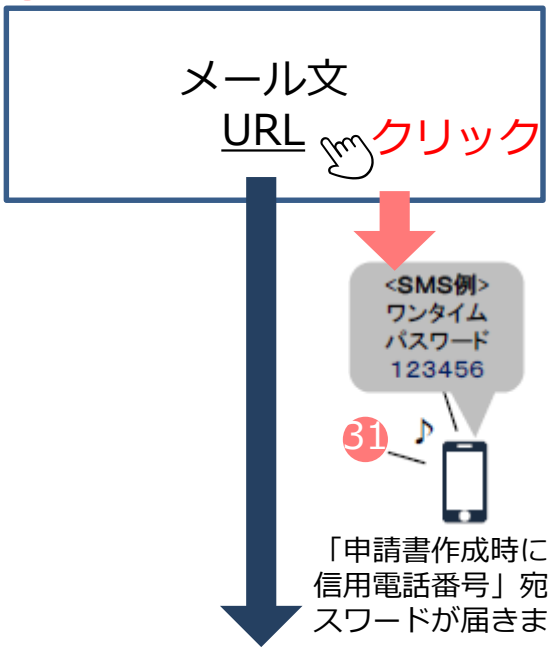
（画面イメージ）



GビズIDトップページの［アカウントの登録、申請状況を確認したい方はこちら］から申請書の審査状況が確認できます。

ケ．申請の受付とパスワードを設定する

30（お知らせメールのイメージ）



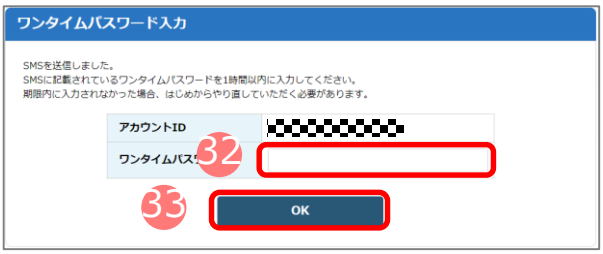
「申請書作成時に入力した「SMS受信用電話番号」宛てにワンタイムパスワードが届きます。」

30 申請に不備がなければ、原則２週間以内にメールが届きます。

件名:【GビズID】gBizIDプライム登録
申請の受付のお知らせ

31 メールに記載されているURLをクリックすると、登録したSMS番号にワンタイムパスワードが送付されます。
※メールに記載されている有効期限内にURLをクリックしてください。

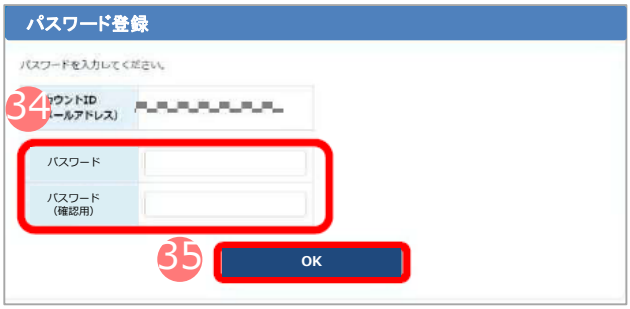
（ワンタイムパスワード入力画面イメージ）



32 登録したSMS番号に届いたワンタイムパスワードを入力します。

33 ［OK］をクリックします。

（パスワード登録画面イメージ）



34 これから利用する「パスワード」と「パスワード（確認用）」を入力します。

35 ［OK］をクリックすることにより、アカウント作成手続きは完了です。
アカウントIDは、P.5で登録したメールアドレスになります。

※パスワードポリシーは以下の通りです。
- 半角英数字等で8文字以上
- パスワードの連続間違え10回で、パスワードロックをする
- 使える文字種
  半角英数字、半角スペース、半角記号
  !"#$%&'()*+,-./:;<=>?@[¥]^_`{|}~
- 単純なパスワードについては、セキュリティの観点から登録できません

アカウント作成手続きが完了したら…

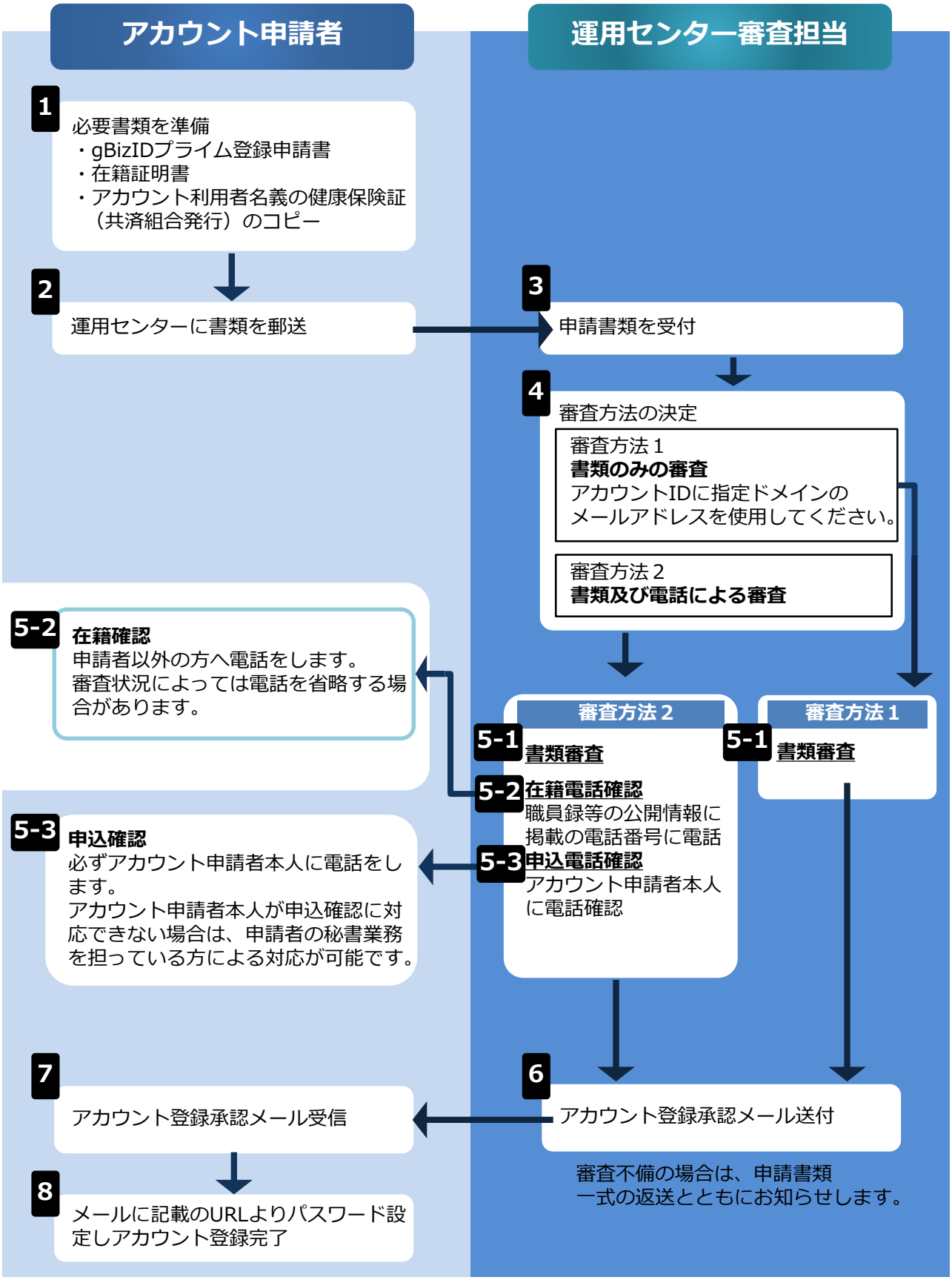
・届書を作成する場合→30ページへ

・法人の代表者以外（総務部長等）のアカウントを作成する場合→14ページへ

・ログイン方法を知りたい場合→21ページへ

（参考）府省・地方公共団体のアカウント取得手順

府省・地方公共団体職員のアカウント取得については以下の流れとなります。なお、gBizIDプライムは、組織の決裁権者（課長相当職以上の役職の職員）以外の方は作成できません。



（３）gBizIDメンバーを取得する

「gBizIDメンバー」は、事業主に代わって総務部長等（※）が届出をすることができるアカウントです。「gBizIDメンバー」を作成する前に、「gBizIDプライム」を作成する必要があります。

（例１）総務部長が事業主代理人となって手続きを行う場合、法人の代表者が「gBizIDプライム」を取得したうえで、総務部長の「gBizIDメンバー」を取得することにより、「gBizIDメンバー」で社会保険の届出ができます。

（例２）同一法人で、支店ごとに社会保険の適用事業所となっており、支店長等が事業主の場合、法人の代表者が「gBizIDプライム」を取得したうえで、支店長の「gBizIDメンバー」を取得することにより、「gBizIDメンバー」で社会保険の届出ができます。

※新規適用届や事業所関係変更（訂正）届により選任されている事業主代理人、支店ごとに適用になっている適用事業所の事業主等。

事業主以外のgBizIDメンバーが社会保険の電子申請をする場合は、あらかじめ事業所関係変更（訂正）届により事業主代理人の届出を年金事務所へ提出していただく必要があります。

作成手順の概要

gBizIDプライムの操作	gBizIDメンバーの操作
GビズIDのマイページにログインし「gBizIDメンバー管理」メニューで「gBizIDメンバーを新規に申請する」を選択。	
↓	
gBizIDメンバーになる人のメールアドレス及びSMS番号を入力し、登録。 →	「アカウント情報登録手続きURLのお知らせ」メールを受信し、メール記載のURLをクリック。
	↓
	表示された画面にSMS受信用電話番号に届いたワンタイムパスワードを入力。
	↓
	アカウント情報入力。
	↓
← 「アカウント登録完了のお知らせ」メールを受信。	「gBizIDメンバー」作成完了。
↓	
GビズIDのマイページにログインし「メンバー管理」メニューより該当アカウントの利用可能なサービスを設定。 →	社会保険の申請が可能。

gBizIDプライム側の操作

ア．ログインする

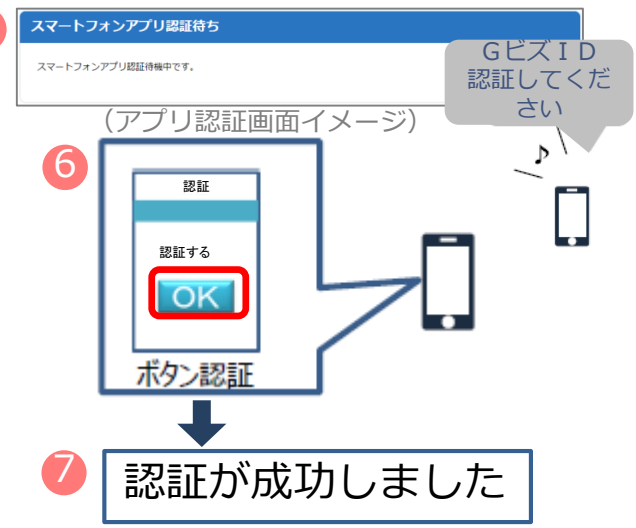
（gBizIDホームページ画面イメージ）

1. 「GビズID」のホームページからログインします。
2. 「アカウントID」を入力します。
3. 「パスワード」を入力します。
4. ［ログイン］をクリックします。

イ．認証を行う　　スマートフォンもしくは携帯電話を使った認証を行います。

<アプリ認証の場合>

（スマートフォンアプリ認証待ち画面イメージ）



5. 認証待ち画面が表示されます。
6. 専用アプリ※を起動し、認証を行います。
   ※専用アプリをインストールする必要があります。
   （アプリの登録と認証方法はP.23、24を参照してください。）

iOS(iPhone)の場合	Android OSの場合
App Storeで「GビズID」と検索し、「GビズIDアプリ」をインストール	Google Playで「GビズID」と検索し、「GビズIDアプリ」をインストール

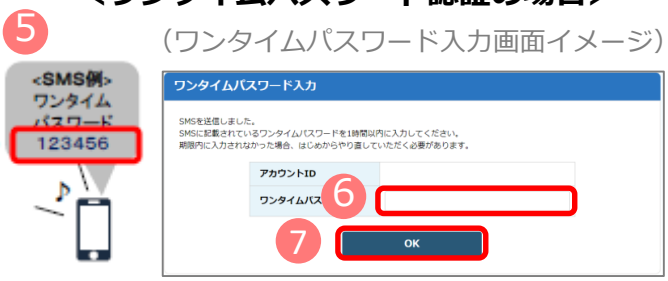
7. 「認証が成功しました」とメッセージが表示されるとログインすることができます。

※⑧へ進んでください。

※初回ログイン時は「【GビズID】未登録端末からのアクセスのお知らせ」のメールが届きます。

<ワンタイムパスワード認証の場合>

（ワンタイムパスワード入力画面イメージ）

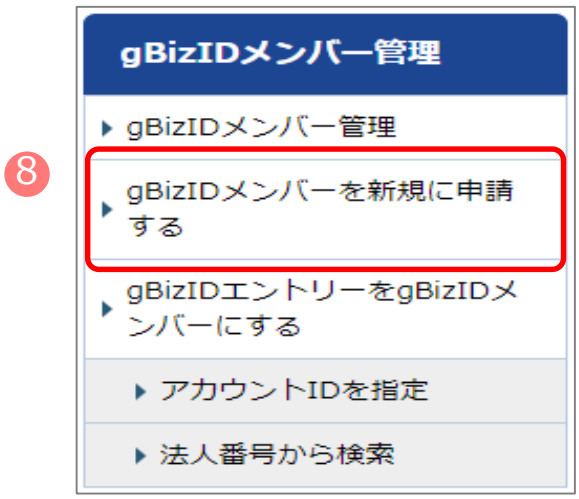


5. 登録した「SMS受信用電話番号」にワンタイムパスワードが送付されます。
6. 届いたワンタイムパスワードを入力します。
7. ［OK］をクリックし、認証が成功すると、ログインすることができます。

※初回ログイン時は「【GビズID】未登録端末からのアクセスのお知らせ」のメールが届きます。

ウ．gBizIDメンバーを新規に申請する

（マイページメニュー画面イメージ）



8 マイページ左メニューの［gBizIDメンバーを新規に申請する］を選択します。

エ．gBizIDメンバーのメールアドレス、SMS受信用電話番号を登録する

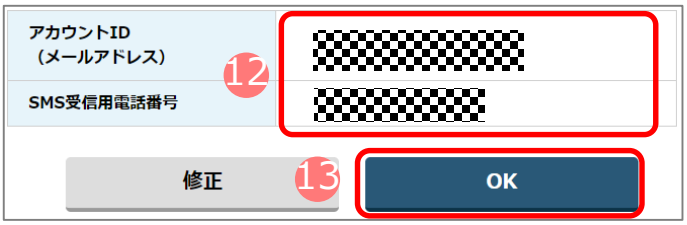
（gBizIDメンバー登録画面イメージ）

9 gBizIDメンバーとして登録するメールアドレスを入力します。

10 gBizIDメンバーとして登録する「SMS受信用電話番号」を入力します。

11 ［登録］をクリックします。

（gBizIDメンバー登録画面イメージ）



12 表示内容を確認します。

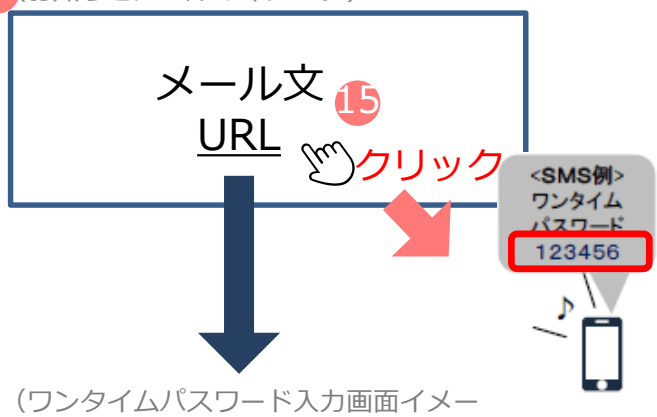
13 内容に誤りがなければ［OK］をクリックします。

［OK］をクリック後、入力したメールアドレスにメールが届きます。

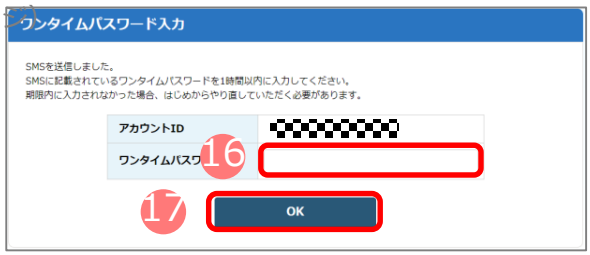
gBizIDメンバー側の操作

オ．gBizIDメンバーに到着したメールから登録を行う

（お知らせメールのイメージ）



（ワンタイムパスワード入力画面イメー



14 入力したメールアドレスにメールが届きます。

15 メールに記載されているURLをクリックすると、gBizIDメンバー登録時に入力した「SMS受信用電話番号」にワンタイムパスワードが届きます。

＜件名＞
【GビズID】アカウント情報登録手続きURLのお知らせ

※メールに記載されている有効期限内にURLをクリックしてください。

16 届いたワンタイムパスワードを入力します。

17 ［OK］をクリックします。

カ．アカウント利用者情報を登録する

（アカウント利用者情報登録画面イメージ）

18 「gBizIDメンバーアカウント利用者情報登録」画面で各項目を入力します。

19 ［登録］をクリックします。

（アカウント利用者情報登録画面イメージ）

20

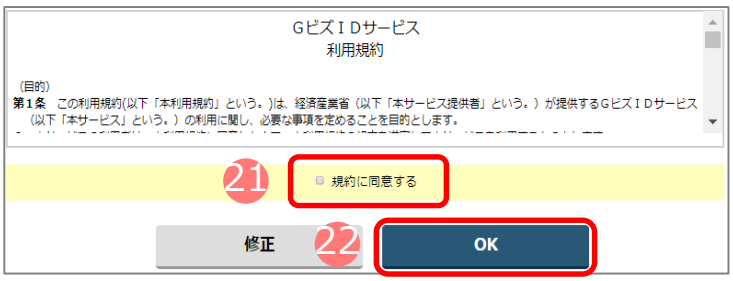
カウント利用者情報		
利用者氏名		年金　次郎
利用者氏名フリガナ		ネンキン　ジロウ
利用者生年月日		1995年3月10日
連絡先郵便番号		1020001
連絡先住所	都道府県	東京都
	市区町村	千代田区
	町名番地等	1-1
	ビル名等	
部署名		電話部
SMS受信用電話番号		[redacted]
連絡先電話番号		[redacted]

20 入力した内容が表示されるため確認します。

21 GビズIDサービス利用規約を確認後、「□規約に同意する」に☑（チェック）します。

22 ［OK］をクリックすると、登録が完了し、gBizIDプライムのメールアドレスにメールが届きます。

（利用規約画面イメージ）



gBizIDプライム側の操作

キ．手続き完了のメール受信

（お知らせメールのイメージ）

23

メール文

23 gBizIDプライムのメールアドレスにアカウント作成完了のメールが届きます。

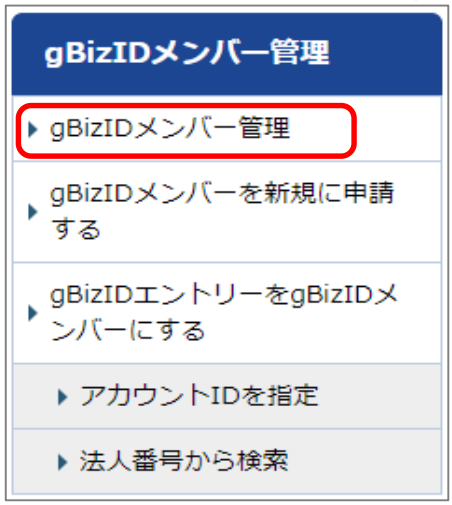
＜件名＞
【GビズID】アカウント登録完了のお知らせ

ク．gBizIDメンバーの利用できるサービス（電子申請）の設定を行う

（gBizIDホームページ画面イメージ）

24 「GビズID」のホームページからログインします。
（ログイン手順はP.15と同様です）

（マイページメニュー画面イメージ）



25 マイページ左メニューの［gBizIDメンバー管理］を選択します。

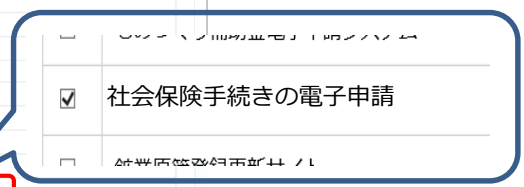
（gBizIDメンバー一覧画面イメージ）

26 gBizIDメンバーの一覧が表示されるため、事業主に代わって電子申請の手続きを行うgBizIDメンバーを選択します。

（gBizIDメンバー確認画面イメージ）

27 ［利用可能なサービス一覧］を選択します。

（利用可能なサービス一覧画面イメージ）



28 「社会保険手続きの電子申請」に☑（チェック）します。
※e-Govを利用して申請する場合は、「e-Gov」に☑（チェック）します。

29 ［保存］をクリックして手続き完了です。

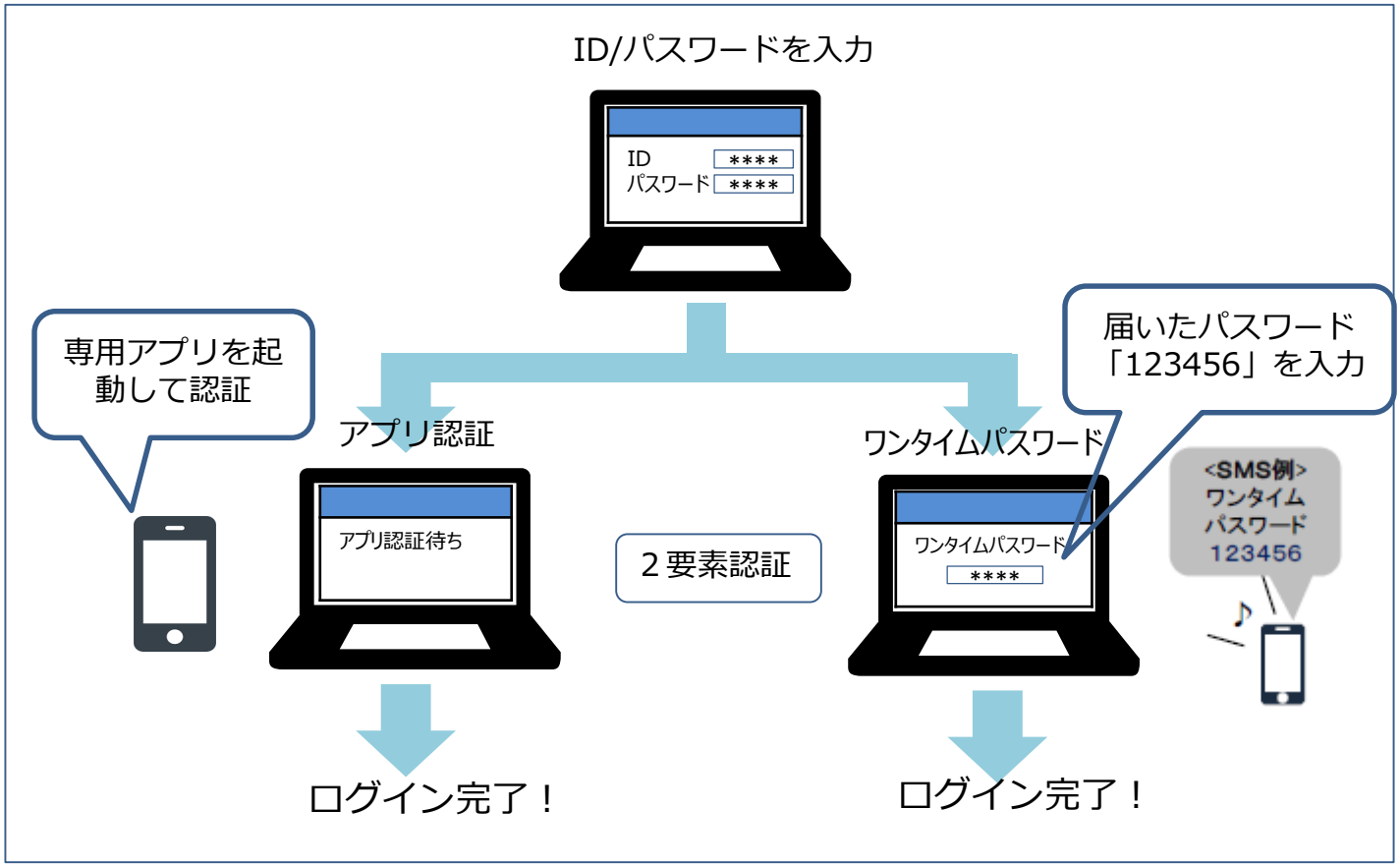
アカウント作成手続きが完了したら…

・届書を作成する場合→30ページへ

・ログイン方法を知りたい場合→21ページへ

（4）ログイン方法

ログインの際は、スマートフォンもしくは携帯電話を使った２要素認証を行います。



ア．アカウントID、パスワードを入力する

（gBizIDログイン画面イメージ）

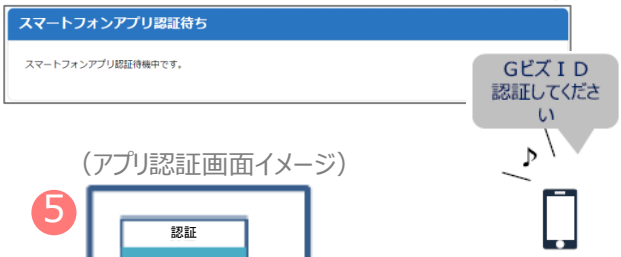
1. 「GビズIDログイン」画面で「アカウントID」を入力します。
2. 「パスワード」を入力します。
3. ［ログイン］をクリックします。

イ．認証を行う

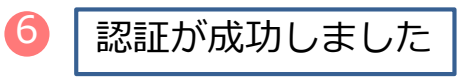
スマートフォンもしくは携帯電話を使った２要素認証を行います。

<アプリ認証の場合>

（スマートフォンアプリ認証待ち画面イメージ）



（アプリ認証画面イメージ）



4 認証待ち画面が表示されます。

5 専用アプリ※を起動し、認証を行います。

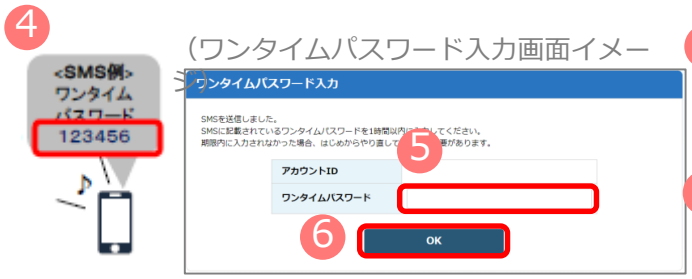
※専用アプリをインストールする必要があります。
（アプリの登録と認証方法はP.23、24を参照してください。）

iOS(iPhone)の場合	Android OSの場合
App Storeで「GビズID」と検索し、「GビズIDアプリ」をインストール	Google Playで「GビズID」と検索し、「GビズIDアプリ」をインストール

6 「認証が成功しました」とメッセージが表示されるとログインすることができます。

※初回ログイン時は「【GビズID】未登録端末からのアクセスのお知らせ」のメールが届きます。

<ワンタイムパスワード認証の場合>



4 登録した「SMS受信用電話番号」にワンタイムパスワードが送付されます。

5 届いたワンタイムパスワードを入力します。

6 ［OK］をクリックし、認証が成功すると、ログインすることができます。

※初回ログイン時は「【GビズID】未登録端末からのアクセスのお知らせ」のメールが届きます。

ログインが完了したら…

・届書を作成する場合→30ページへ

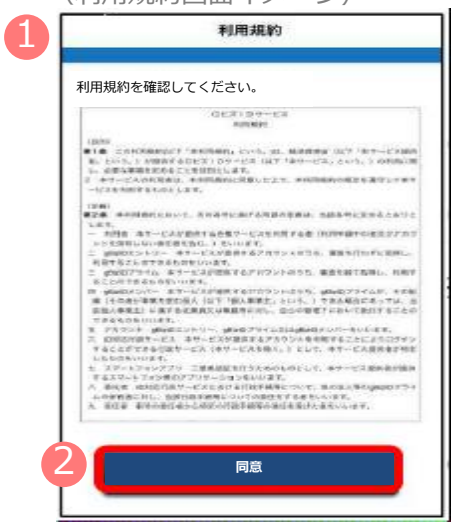
・電子申請する場合→42ページへ

ウ．GビズIDアプリの登録方法

<iOS（iPhone）の場合>
・　App Storeで「GビズID」と検索し、「GビズIDアプリ」をインストールしてください。

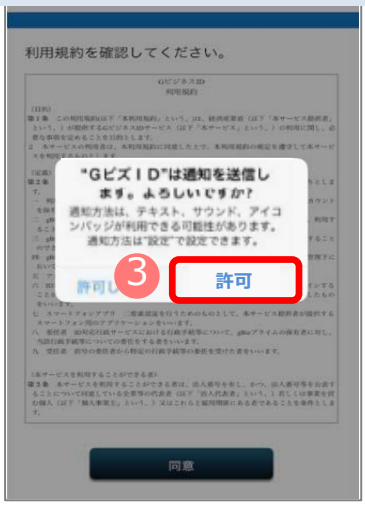
<Android OSの場合>
・　Google Play で「GビズID」と検索し、「GビズIDアプリ」をインストールしてください。

（利用規約画面イメージ）



1 アプリを開きます。
2 利用規約を確認のうえ、［同意］をタップします。

iOSの場合のみ　（画面イメージ）



3 iOS （iPhone）の場合は、プッシュ通知の受信の許可を確認するダイアログが表示されるため、［許可］を選択してください。

（画面イメージ）

4 GビズIDで登録したアカウントID（メールアドレス）を入力します。
5 パスワードを入力します。
6 ［ログイン］をタップします。

（画面イメージ）

7 登録した「SMS受信用電話番号」に6桁のパスワードが届きます。
8 届いたパスワードを入力します。
9 ［OK］をタップして、アプリの登録は完了です。

エ．GビズIDアプリの認証方法

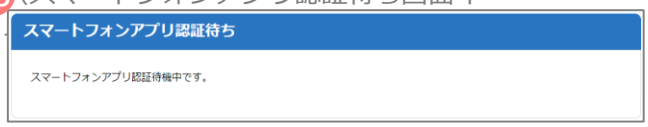
（ログイン画面イメージ）

10 GビズIDの認証画面で「アカウントID」を入力します。

11 「パスワード」を入力します。

12 ［ログイン］をクリックします。

13（スマートフォンアプリ認証待ち画面イ



13 専用アプリを起動します。

※この後は、端末の設定により、パターンA～Dのいずれかの方法で認証することになります。

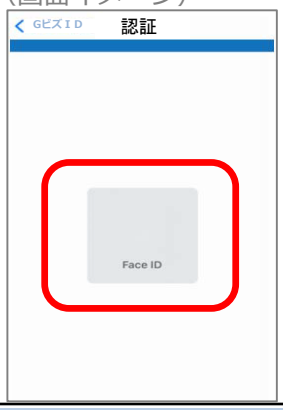
iOS（ボタン認証）

Android
<パターンA>
（画面イメージ）

［OK］をタップします。「認証が成功しました」とメッセージが表示されると成功です。

iOS（FaceID）

<パターンB>
（画面イメージ）



FaceIDによる認証を実施します。「認証が成功しました」とメッセージが表示されると成功です。
（失敗した場合はパスコード認証へと移行するため、パスコードを入力してください）

iOS（TouchID）

<パターンC>
（画面イメージ）

TouchIDによる認証を実施し、「認証が成功しました」とメッセージが表示されると成功です。
（失敗した場合はパスコード認証へと移行するため、パスコードを入力してください）

iOS（パスコード）

<パターンD>
（画面イメージ）

パスコードによる認証を実施し、「認証が成功しました」とメッセージが表示されると成功です。

2．電子証明書の取得

（1）電子証明書を取得する

電子証明書とは ❓
→電子申請の際、申請者が送信するデータ（申請書・添付書類）に電子的な署名（電子署名）を行い、真正性を証明するためのもので、書面申請の場合の印鑑証明書に相当するものです。

電子証明書は「認証局」と呼ばれる発行機関から取得できます。
官公庁や民間の認証局が発行しています。
※利用可能な認証局の一覧は、P.28を参照してください。

電子証明書の選び方

官公庁が発行	民間が発行
・公的個人認証サービス（マイナンバーカード） ・商業登記に基づく電子認証制度	各種民間認証局
※官民で機能的な違いは特にありません。	

個人名義	法人名義
個人として手続きしたいのか、法人として手続きしたいのかによって選択	

ICカードタイプ	ファイルタイプ
電子証明書が入ったICカードとして使うタイプ	パソコンにインストールして使うタイプ
・カードリーダーを別途購入する必要あり ・紛失の恐れ ・物として存在するので運用管理が容易 ・複数人での同時使用がやや困難	・一度インストールしてしまえば便利 ・複数台のPCで同時に使用可能 ・どのパソコンにインストールされているかなど、管理が大変になる可能性あり

取得費用

電子証明書には、証明期間（有効期間）が定められており、証明期間に応じて手数料が必要となります。なお、証明期間や手数料は認証局によって異なっています。詳細は各認証局のHPをご確認ください。

2．電子証明書の取得

※ここでは、登記所で発行している会社・法人の代表者等に関する電子証明書の取得方法についてご案内します。民間の認証局を利用する場合の手順は、各認証局のHPをご確認ください。

ア 「商業登記電子認証ソフト」のインストール

（法務省ホームページ画面イメージ）

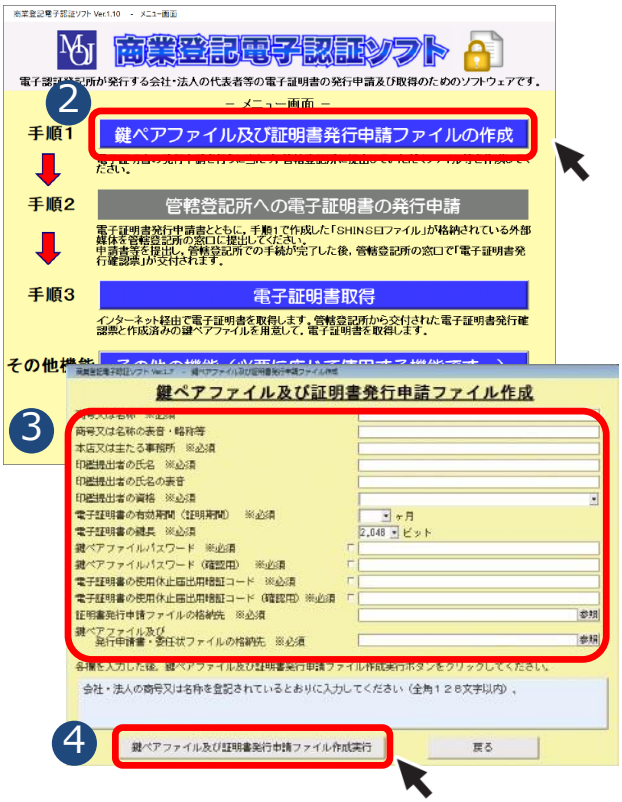
❶ 法務省のホームページから専用ソフトウェア「商業登記電子認証ソフト」をダウンロードし、パソコンにインストールします。（無償でダウンロード）

商業登記認証ソフト　検索

http://www.moj.go.jp/ONLINE/CERTIFICATION/

イ 申請書等の作成

（商業登記電子認証ソフト画面イメージ）



❷ 「鍵ペアファイル及び証明書発行申請ファイルの作成」を選択します。

❸ 「※必須」の項目を、登記されているとおりに入力します。
（その他の項目については、必要に応じて入力してください。）

❹ 必要事項を入力後「鍵ペアファイル及び証明書発行申請ファイル作成実行」 をクリックします。

⇒ ３つのファイルが作成されます。

（ア）鍵ペアファイル
電子証明書の取得の際に必要になります。
（イ）登記所に提出するファイル
（「SHINSEI」ファイル)登記所への申請の際に必要になります。
（ウ）登記所に提出する申請書（PDF形式)書面での申請の際に必要になります。

ウー１　登記所へ申請　＜書面申請（窓口・郵送）の場合＞

登記所に提出するもの
- 申請書（イの（ウ）を印刷して必要事項を記載した上で、登記所に届け出た印鑑により押印したもの）
- 「SHINSEI」ファイルのみを保存したCD、DVD又はUSBメモリ
- （郵送の場合）切手を貼付した返信用封筒

⇒　手続完了後、窓口で**「電子証明書のシリアル番号」**（電子証明書発行確認票）が発行されます。

ウー２　登記所へ申請　＜オンライン申請の場合＞

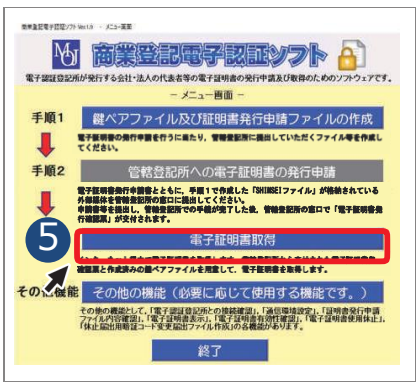
登記所に送信するもの
- 申請書情報（申請用総合ソフトを使用して別途作成します）
- 「SHINSEI」ファイル（申請書情報に添付して送信します）

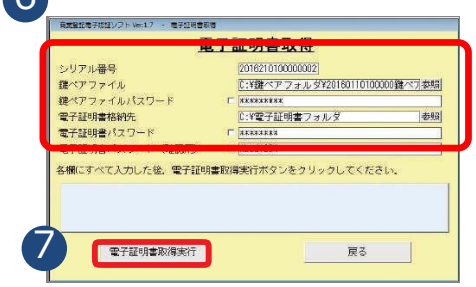
留意点1　商業登記電子証明書の発行をオンライン申請するには、別途、申請人の電子証明書（マイナンバーカード等）が必要となりますので、ご用意ください。
留意点２「申請用総合ソフト」を用いて申請書情報データを作成し、「SHINSEI」ファイルを添付し、留意点１の電子証明書を使用して電子署名を行ってから、送信します。
留意点３ 手順２で送信した申請書情報等が登記所に到達後、納付情報が発行されますので、「申請用総合ソフト」を用いて確認し、電子納付を行います。

⇒　手続完了後、「お知らせ」で**「電子証明書のシリアル番号」**が通知されます。

エ　電子証明書の取得（ダウンロード）

（商業登記電子認証ソフト画面イメージ）





5　トップページの「電子証明書取得」を選択します。

6　登記所から交付・通知された「シリアル番号」、P.26で作成した「鍵ペアファイル」及び「鍵ペアファイルパスワード」を入力します。
ここで申請人の方が設定する「電子証明書パスワード」は、オンライン申請等で電子証明書を使用する際に必要となりますので、忘れないようにしてください。

7　［電子証明書取得実行］をクリックします。

⇒　これで取得手続は完了です。

※通常、登記所への発行申請後、申請書類（ファイル）に不備がなければ、その日のうちに電子証明書を取得することができます。
※取得した日から申請等にご使用いただけます。

（２）利用可能な認証局を確認する

社会保険の電子申請に利用できる電子証明書は以下のとおりです。

認証局（電子証明書発行機関）	証明書の発行対象者
商業登記に基づく電子認証制度（電子認証登記所）	法人
AOSignサービス及び法人認証カードサービス（日本電子認証株式会社）	法人・個人
TOiNX電子入札対応認証サービス（株式会社トインクス）	法人
TDB　電子認証局サービス　TypeA（株式会社帝国データバンク）	法人・個人
セコムパスポート　for G-IDサービス（セコムトラストシステムズ株式会社）	法人・個人
DIACERTサービス/DIACERT-PLUSサービス（三菱電機インフォメーションネットワーク株式会社）	法人・個人
公的個人認証サービス（地方公共団体）	個人
e-Probatio PS2サービス（NTTビジネスソリューションズ株式会社）	法人・個人
政府認証基盤（GPKI）の政府共用認証局（官職認証局）	国
地方公共団体組織認証基盤（LGPKI）の組織認証局	地方公共団体
e-Probatio PSAサービス（NTTビジネスソリューションズ株式会社）	法人・個人

取得方法や取得費用等の詳細は、各認証局のホームページをご確認ください。

電子証明書の取得が完了したら…

・届書を作成する場合→30ページへ

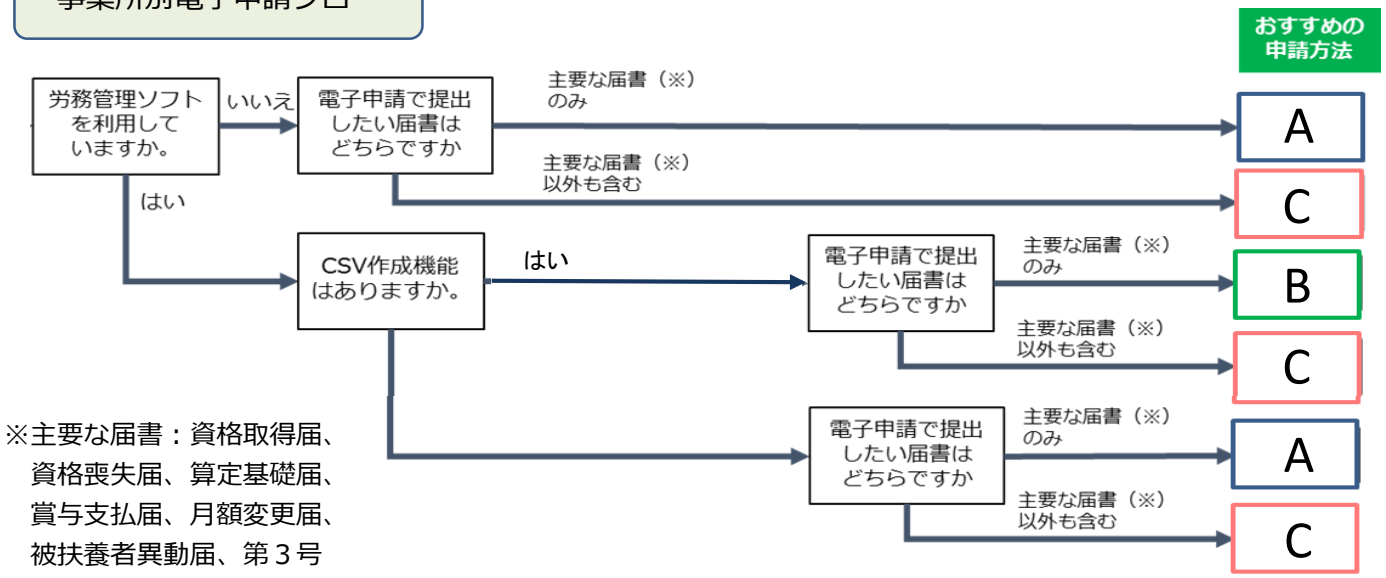
・電子申請する場合→42ページへ

第2章　電子申請

1．事業所別おすすめの申請方法

現在の届書作成方法によりおすすめの電子申請を確認します。

事業所別電子申請フロー



※主要な届書：資格取得届、資格喪失届、算定基礎届、賞与支払届、月額変更届、被扶養者異動届、第３号関係届

- **おすすめの申請方法がＡの場合**

  届書作成プログラムを使用して電子申請を行う方法をおすすめします。

  利用手順

  ① ＧビズＩＤ又は電子証明書（マイナンバーカードのみ）を準備（P.5、P.25）
  ② 届書作成プログラムをダウンロード（P.31）
  ③ 届書作成プログラムで届書データ（ＣＳＶファイル）を作成（P.35）
  ④ 届書作成プログラムで電子申請（P.42）

- **おすすめの申請方法がＢの場合**

  労務管理ソフト・届書作成プログラムを使用して電子申請を行う方法をおすすめします。

  利用手順

  ① ＧビズＩＤ又は電子証明書を準備（P.5、P.25）
  ② 届書作成プログラムをダウンロード（P.31）
  ③ 労務管理ソフトで届書データ（ＣＳＶファイル）を作成（P.39）（※）
  ④ 届書作成プログラムでチェックを行う（P.39）
  ⑤ 労務管理ソフトで電子申請（※）又は届書作成プログラムで電子申請（P.42）

  ※労務管理ソフトでの作成・申請方法はソフトの手順に従ってください。

- **おすすめの申請方法がＣの場合**

  e-Govを利用して電子申請

  利用手順

  ① ＧビズＩＤ又は電子証明書を準備（P.5、P.25）
  ② e-Govにログインし、直接入力により届書を作成又は事前に作成した届書データ（CSVファイル）を添付し電子申請（P.51）

2．届書データを作成する

（1）届書作成プログラムで作成

届書作成プログラムとは？
→届書データを簡単に作成・申請することができるプログラムで、日本年金機構ホームページから無料でダウンロードできます。

https://www.nenkin.go.jp/denshibenri/index.html

日本年金機構　電子申請　検索

※届書作成プログラムにより申請可能な届書の種類は、以下のとおりです。

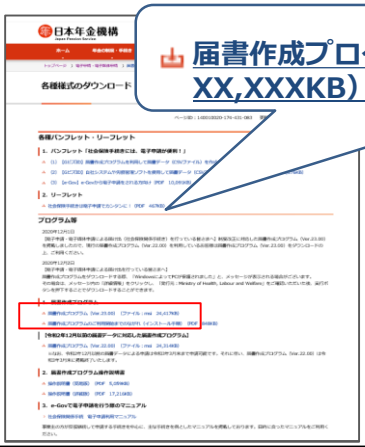
- 健康保険・厚生年金保険 被保険者資格取得届／厚生年金保険７０歳以上被用者該当届
- 健康保険・厚生年金保険 被保険者資格喪失届／厚生年金保険７０歳以上被用者不該当届
- 健康保険・厚生年金保険 被保険者報酬月額算定基礎届／厚生年金保険７０歳以上被用者算定基礎届
- 健康保険・厚生年金保険 被保険者報酬月額変更届／厚生年金保険７０歳以上被用者月額変更届
- 健康保険・厚生年金保険 被保険者賞与支払届／厚生年金保険７０歳以上被用者賞与支払届
- 健康保険 被扶養者（異動）届／国民年金 第３号被保険者関係届
- 国民年金 第３号被保険者関係届

「Windows 8.1/10/11」の日本語OSがインストールされたパソコンで利用できます。
※「Windows」のバージョン確認は、パソコン上の［設定］を選択して、［バージョン情報］から確認ができます。（確認方法は、「Windows」のバージョンにより異なります。）

ア．利用準備（ダウンロード～初期設定）

※XXXXの数字はバージョンにより異なります。

1 （画面イメージ）

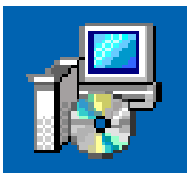


届書作成プログラム（Ver.XX.XX）（ファイル：msi XX,XXXKB）

ダウンロードページ（https://www.nenkin.go.jp/denshibenri/index.html）から「届書作成プログラム」を選択し、ダウンロードしてください。選択後は画面の表示に従ってください。

日本年金機構HPトップページ＞電子申請・電子媒体申請＞電子申請を利用中の方へ＞1.届書作成プログラム

2 （画面イメージ）



KFdtdkXXXX.msi

ダウンロード後保存される上記アイコンをダブルクリックし、インストールを行います。
クリック後は画面の表示に従ってください。

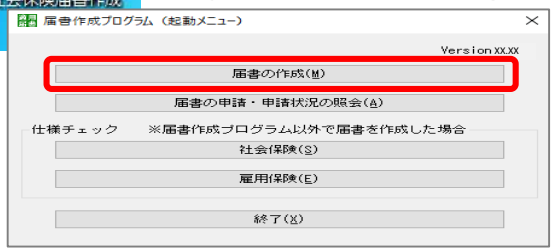
3 （画面イメージ）

インストールが完了すると、デスクトップに上記アイコンが作成されます。

2．届書データを作成する

4

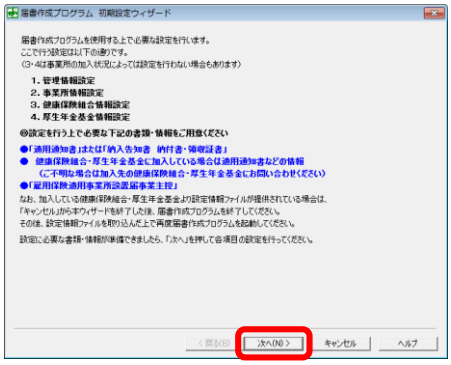
（届書作成プログラムメニュー画面）



デスクトップのアイコンをダブルクリックし、起動メニューの［届書の作成(M)］を選択します。

5

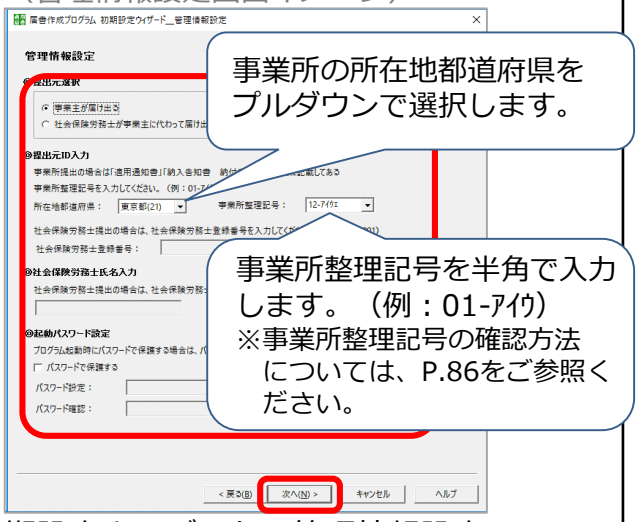
（初期設定ウィザード画面）



「初期設定ウィザード」画面が表示されるため、内容を確認した上で［次へ(N)］をクリックします。

6

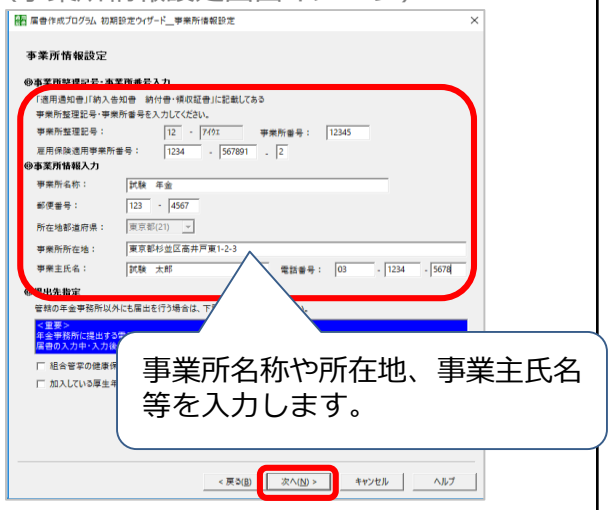
（管理情報設定画面イメージ）



「初期設定ウィザード_管理情報設定」画面が表示されるため、必要事項を入力し［次へ(N)］をクリックします。

7

（事業所情報設定画面イメージ）



「初期設定ウィザード_事業所情報設定」画面が表示されるため、必要事項を入力し［次へ(N)］をクリックします。

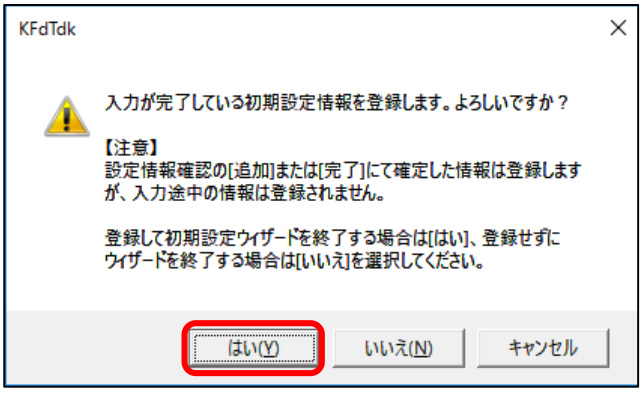
8

（設定情報確認画面イメージ）

「初期設定ウィザード_設定情報確認」画面の表示内容を確認し、誤りがなければ［完了］をクリックします。

9

（登録確認画面）



「登録確認」画面が表示されるため内容を確認し［はい(Y)］をクリックして登録します。

2．届書データを作成する

イ．利用準備（被保険者情報の登録）

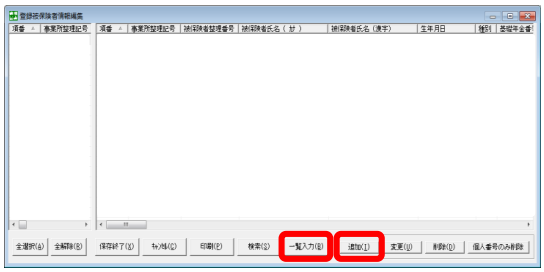
被保険者情報を事前に登録することにより、届書入力時に被保険者の情報を呼び出すことが可能になり、入力作業の軽減を図ることができます。
登録方法には、＜画面から登録する方法＞、＜ターンアラウンドCD、オンライン事業所年金情報サービス等から電子データを取得し取り込む方法＞があります。

＜画面から登録する方法＞

⑩ （届書作成プログラム画面）

[画面で編集する(E)] を選択します。

⑪ （登録被保険者情報編集画面）



「登録被保険者情報編集」画面が表示されるため、[一覧入力(B)] 又は [追加(I)]を選択します。

⑫ **（ア）［一覧入力］を選択した場合**

（一覧入力画面イメージ）

各項目をダブルクリックし、入力していきます。

（イ）［追加］を選択した場合

（登録被保険者情報作成画面）

「登録被保険者情報作成」画面が表示されるため、各項目を入力していきます。

入力が完了したら［登録(R)］をクリックすることで、「登録被保険者情報編集」画面に当該被保険者が追加されます。
※⑭へ進んでください。

2．届書データを作成する

<ターンアラウンドCD、オンライン事業所年金情報サービス等から電子データを取得し取り込む方法>

○ ターンアラウンドCDは、日本年金機構から送付される被保険者データが収録されたCDです。
○ オンライン事業所年金情報サービスから受け取った被保険者データを取り込むことができます。(詳細はP.69を参照してください)
○ 労務管理ソフト等から出力したCSVファイルデータを取り込むことができます。（詳細はP.39を参照してください)

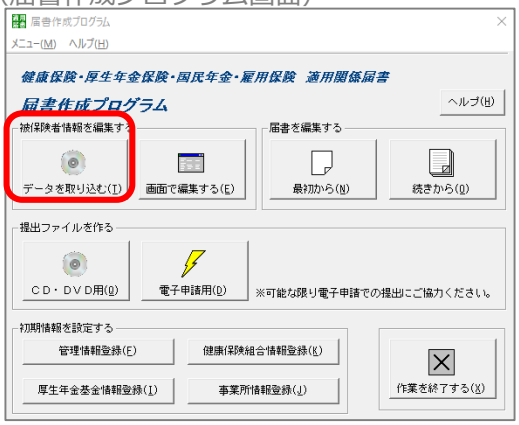
※ターンアラウンドCDで取り込む場合の準備

暗号化された「被保険者情報ファイル」を以下の手順で解除します。

a.ターンアラウンドCDを復号することができるソフトウェアを用意します。（7zip等）
b.送付されたCDをドライブに挿入し、収録されているZIPファイルをデスクトップなどのわかりやすい場所にコピーします。
c.上記bを、別途送付しているパスワードを入力して復号します。

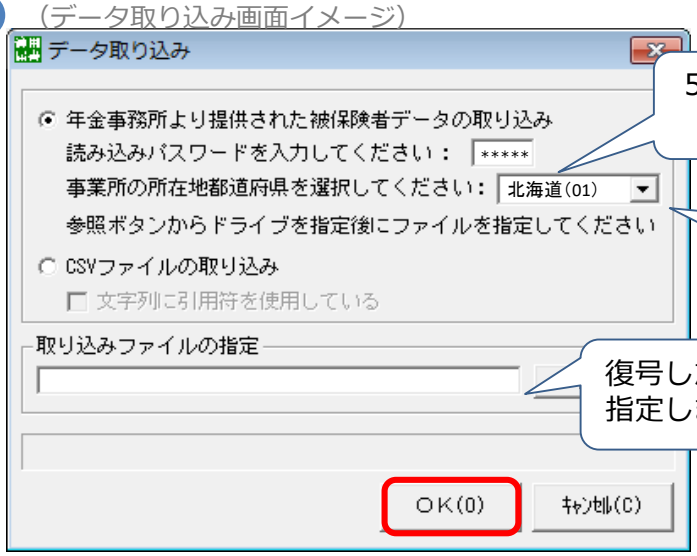
※復号とは、暗号化を解除することを指します。

10 （届書作成プログラム画面）



［データを取り込む(T)］を選択します。

11 （データ取り込み画面イメージ）



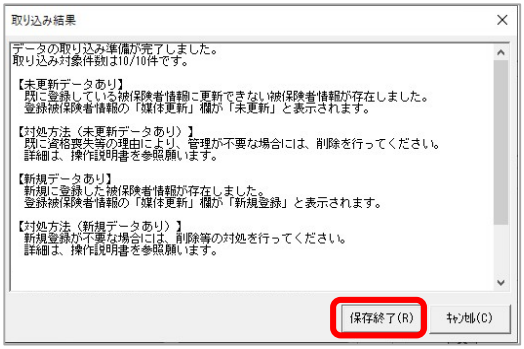
5桁の読み込みパスワード（事業所番号）を入力します。

事業所の所在地がある都道府県をプルダウンより選択します。

復号したSHFD0039.DTAファイルを指定します。

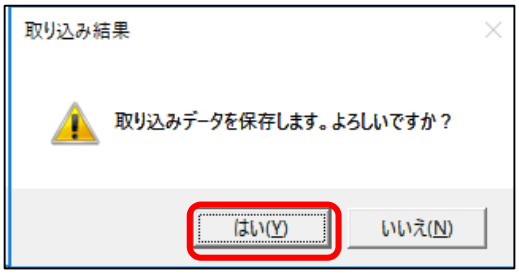
［OK(O)］をクリックします。

12 （取り込み結果画面イメージ）



［保存終了(R)］をクリックして、取り込み結果を反映します。

13

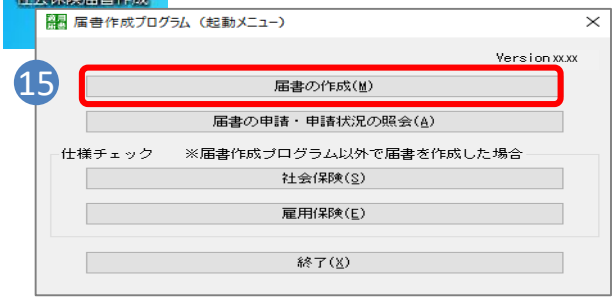


取り込み結果を保存するかメッセージが表示されるため［はい(Y)］をクリックします。

ウ．届書データの作成

（ア）届書作成プログラムを開く

（届書作成プログラムメニュー画面イメージ）



14 デスクトップのアイコンをダブルクリックします。

※届書作成プログラムの起動時にご利用中の届書作成プログラムが最新バージョンであるか確認を行います。

新しいバージョンが公開されている場合は、最新版の届書作成プログラムを日本年金機構ホームページよりダウンロードしてください。

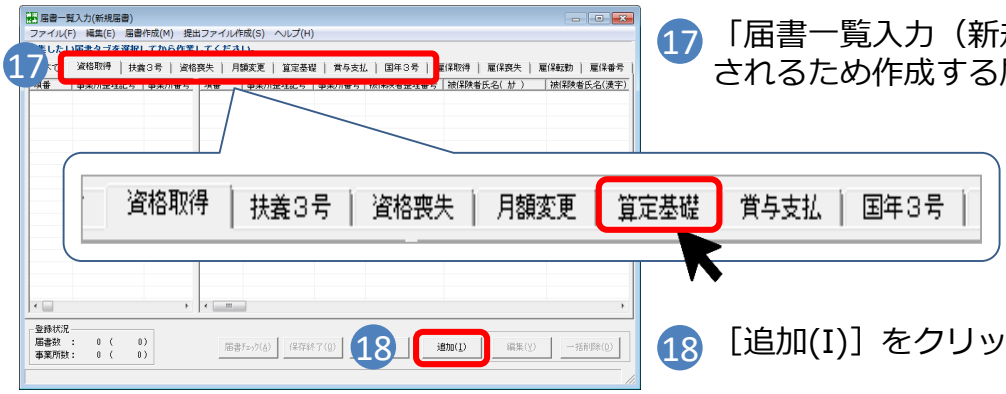
15 起動メニューの[届書の作成(M)]を選択します。

（イ）作成する届書を選択する

（届書作成プログラム画面）

16 ［最初から(N)］を選択します。

（届書一覧入力（新規届書）画面イメージ）



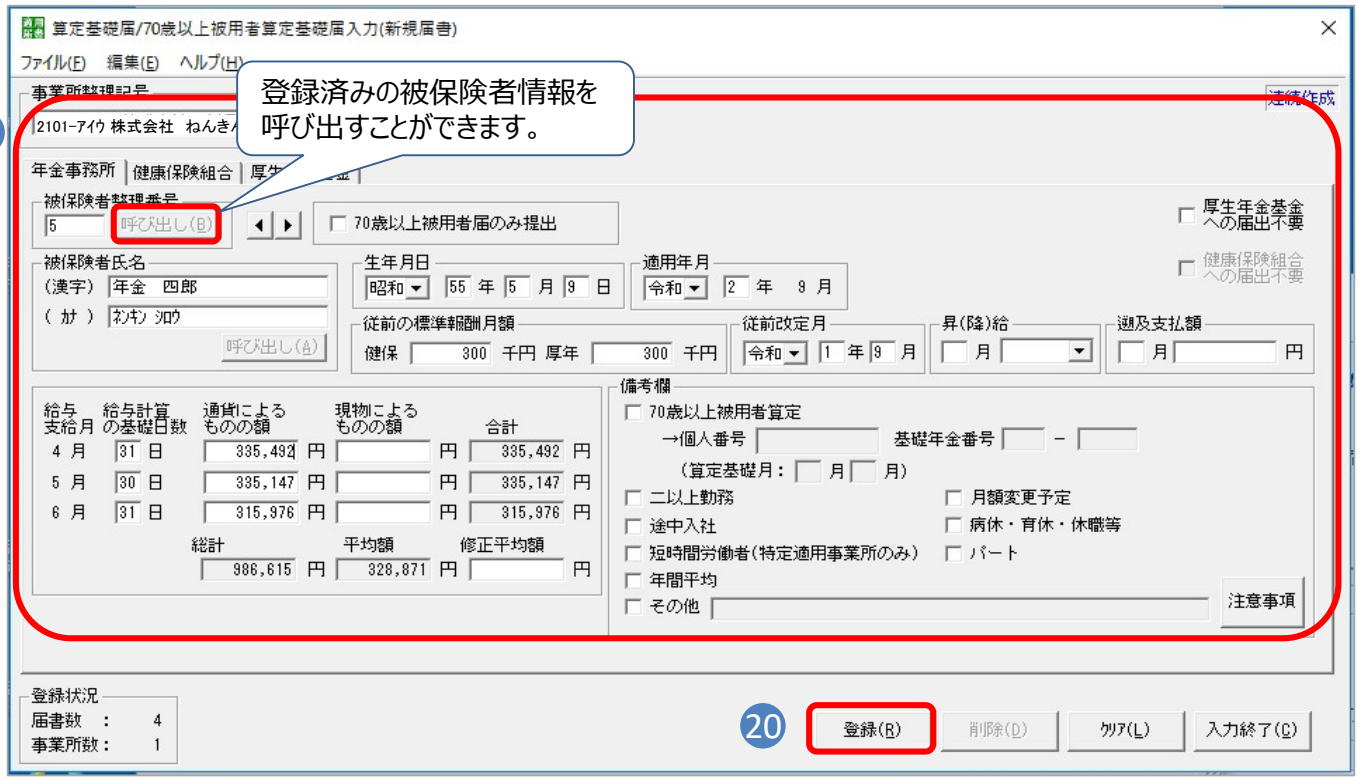
17 「届書一覧入力（新規届書）」画面が表示されるため作成する届書のタブを選択します。

18 ［追加(I)］をクリックします。

※選択した届書によって次に表示される届書入力画面が変わります。
次ページ以降、「算定基礎届」を例に作成手順を説明していきます。

（ウ）届書を作成する

（算定基礎届／７０歳以上被用者算定基礎届入力（新規届書）画面イメージ）



19　各項目を入力します。

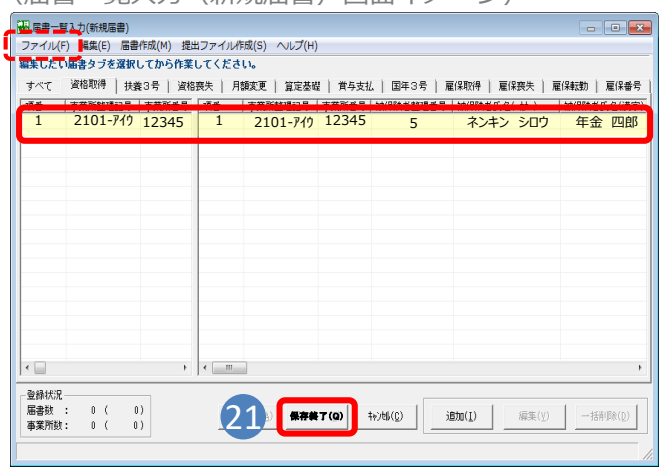
※以下の項目については、＜画面から登録する方法＞、＜ターンアラウンドCD、オンライン事業所年金情報サービス等から電子データを取得し取り込む方法＞で被保険者情報を取り込んでいる場合は、［呼び出し(B)］を選択することで自動で反映されます。

・事業所整理記号　・被保険者整理番号　・被保険者氏名　・生年月日
・適用年月　・従前の標準報酬月額　・従前改定月

20　入力内容の確認を行い、誤りがなければ［登録(R)］をクリックします。

（エ）作成した届書を保存する

（届書一覧入力（新規届書）画面イメージ）



21　「届書一覧入力（新規届書）」画面に作成した届書内容が反映されていることを確認し、［保存終了(Q)］を選択します。

※作成した内容を印刷する場合は、ファイルメニューから［届出内容一覧表を印刷する(T)］を選択してください。

※続けて届書の作成を行う場合は、該当の届書のタブをダブルクリックするか、届書のタブを選択した状態で［追加(I)］を選択してください。

2．届書データを作成する

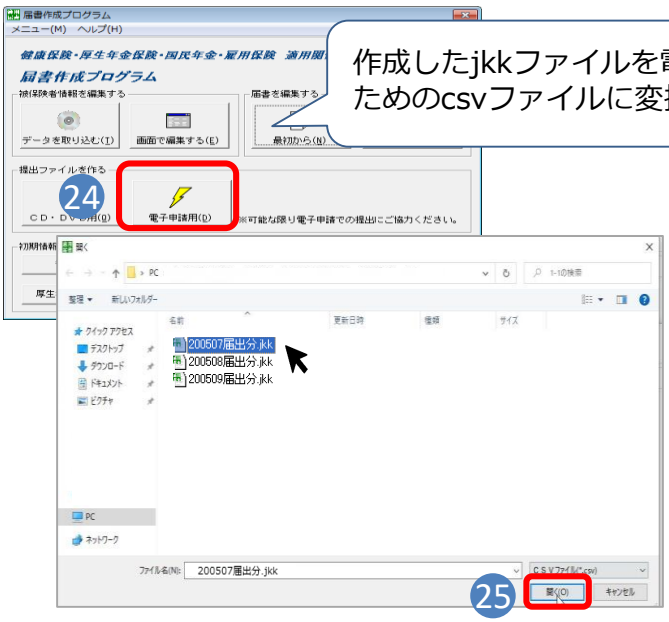
（画面イメージ）

22 届書データを保存する任意のフォルダを選択します。

23 ［保存(S)］をクリックします。

（オ）電子申請用ファイル、CSV形式届書総括票を作成する

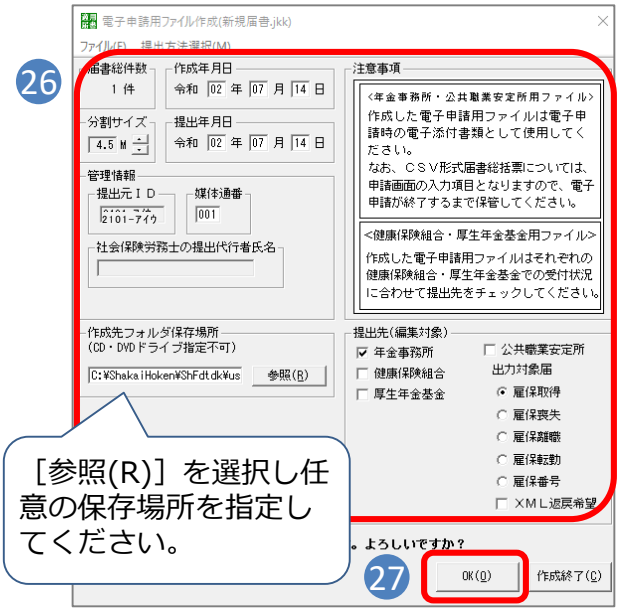
（画面イメージ）



24 ［電子申請用(D)］を選択します。

25 作成した届書データを選択し、［開く(O)］をクリックします。

（電子申請用ファイル作成画面イメージ）



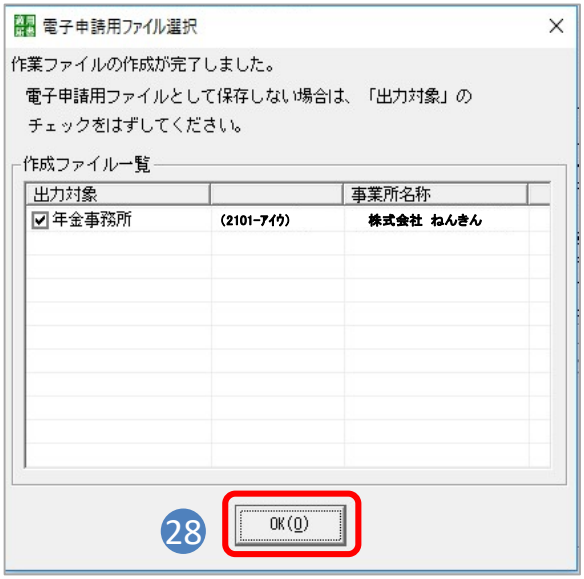
26 「電子申請用ファイル作成」画面が表示されるため内容を確認します。

- 「作成年月日」
- 「提出年月日」
- 「提出元ID」
- 「作成先フォルダ保存場所」
- 「提出先」(□年金事務所に☑が入っているか)

27 ［OK(O)］をクリックします。

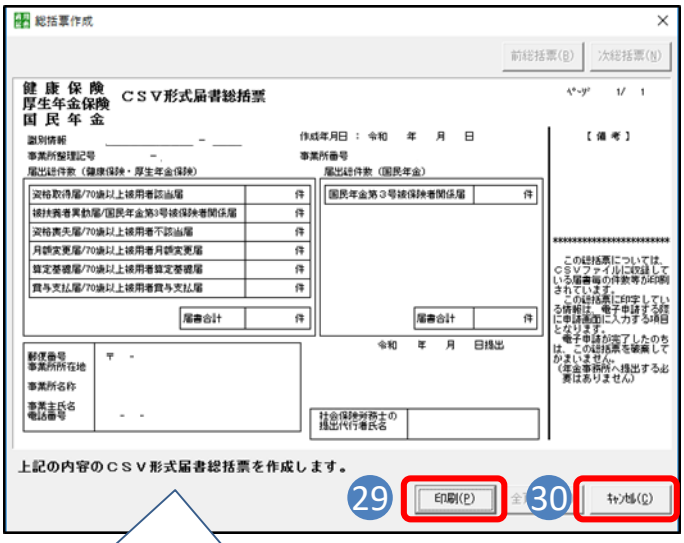
2．届書データを作成する

（電子申請用ファイル選択画面イメージ）



28 「電子申請用ファイル選択」画面が表示されるため［OK(O)］をクリックします。

（総括票作成画面イメージ）



事業所情報や作成年月日、届書件数等の情報が届書データから取得し、画面に表示されます。

29 CSV形式届書総括票が表示されるため、内容を確認のうえ、必要な場合は[印刷(P)］をクリックして印刷を行います。

※総括票の内容はP.45またはP.55で参照します。

30 ［キャンセル(C)］または［×］を選択して起動メニューに戻ります。

※作成された届書データ（CSVデータ）はファイルを開いたり上書きしないでください。

これで届書データの完成です。

・届書作成プログラムから申請する場合→42ページへ
・e-Govから申請する場合→51ページへ

（2）労務管理ソフトで作成

ア．届書データの作成

労務管理ソフトは、届書データを簡単に作成・申請することができるシステムです。
労務管理ソフトでの作成方法はソフトの手順に従ってください。

イ．仕様チェック

仕様チェックとは？
→届書データ（CSVファイル）が「届書作成仕様書」どおりに作成されているかチェックを行う機能です。

※労務管理ソフト等で届書データを作成された場合は、申請前にチェックをすることができます。
※「産前産後休業取得者申出書/変更（終了）届」及び「育児休業等取得者申出書（新規・延長）/終了届」を含むCSVファイルはチェックできません。

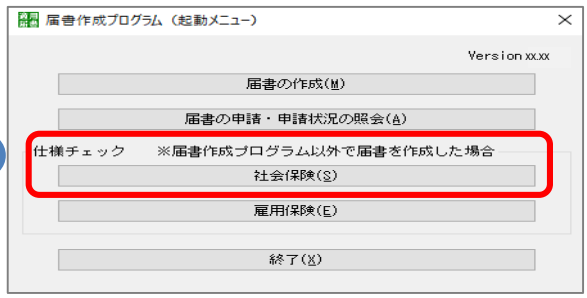
（ア）届書作成プログラムをダウンロードする

※XXXXの数字はバージョンにより異なります。

ダウンロード手順はP.31をご確認ください。

（イ）届書作成プログラムを起動する

（届書作成プログラムメニュー画面イメージ）

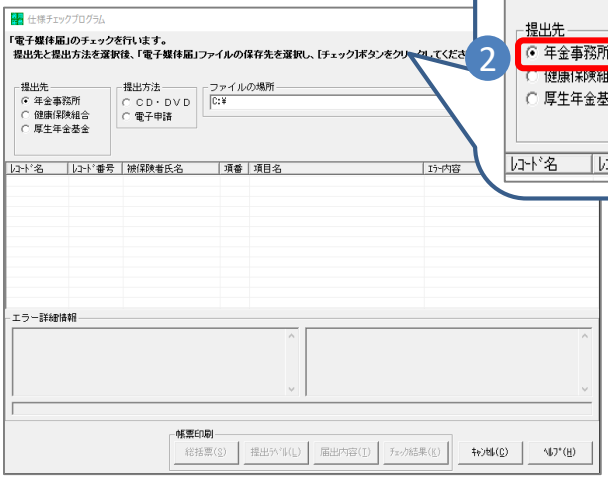


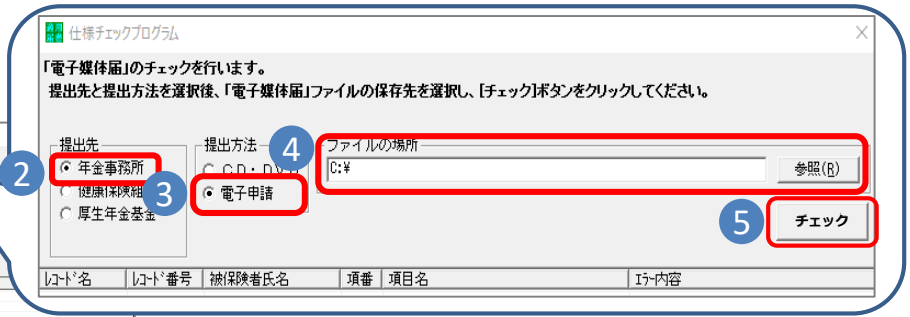
1 届書作成プログラムの起動メニューから仕様チェック［社会保険(S)］を選択します。
※届書作成プログラムの起動時にご利用中の届書作成プログラムが最新バージョンであるかの確認を行います。

新しいバージョンが公開されている場合は、最新版の届書作成プログラムを日本年金機構ホームページよりダウンロードしてください。

（ウ）提出する届書データ（CSVファイル）を選択し、チェックを実施する

（仕様チェックプログラム画面イメージ）



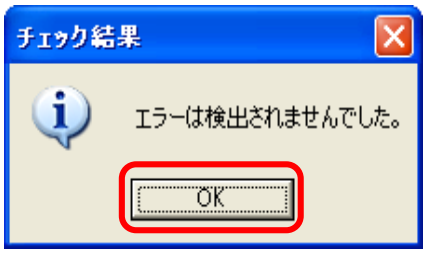


2 「提出先」は「年金事務所」を選択します。
3 「提出方法」は「電子申請」を選択します。
4 ［参照］を選択し、作成した届書データ（CSVファイル）が格納されているフォルダを選択します。
5 ［チェック］を選択し、正しく作成されているか確認を行います。

（エ）チェック結果を確認する

＜正常な場合＞

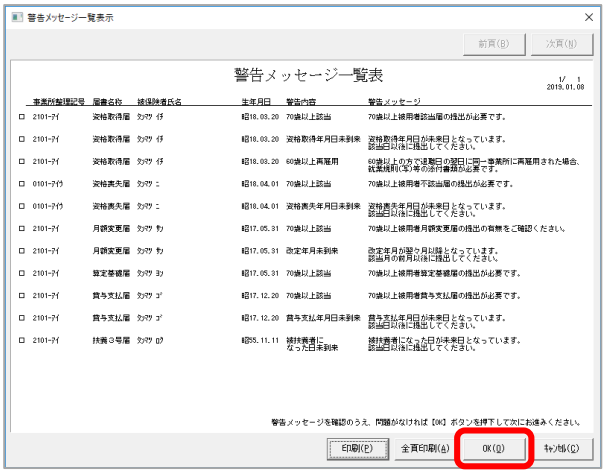
（チェック結果画面イメージ）



チェックの結果、正常な場合は［OK］をクリックしてメイン画面に戻ります。

＜警告が発生した場合＞

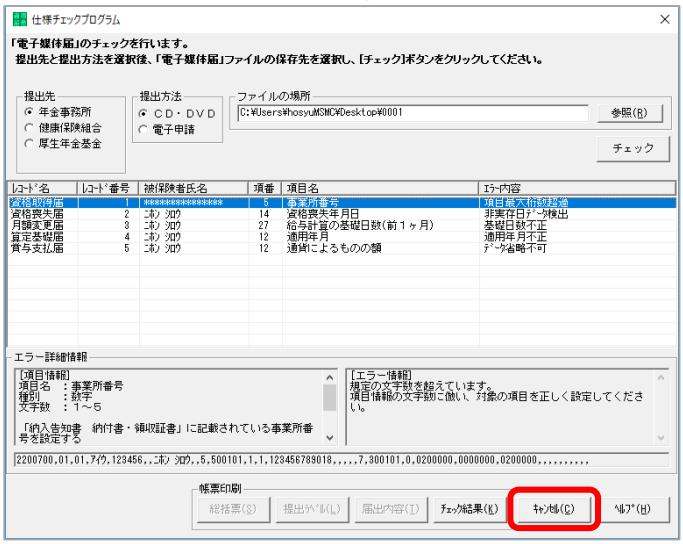
（警告メッセージ一覧表示画面イメージ）



警告が発生した場合、「警告メッセージ一覧表示画面」に警告内容が表示されます。
警告内容を確認し、問題がなければ［OK(O)］をクリックしてメイン画面に戻ります。

＜エラーが発生した場合＞

（エラー内容確認画面イメージ）



エラーが発生した場合、画面にエラー内容が表示されます。［キャンセル(c)］を選択して、仕様チェックプログラムを終了してください。

エラー内容に基づき、届書データ（CSVファイル）を修正してください。

❗ 修正後、再度チェックを行い、エラーがないことを確認して申請に進んでください。

※エラー内容の詳細や修正方法は、「届書作成プログラム操作説明書（仕様チェック編）」をご確認ください。
（https://www.nenkin.go.jp/denshibenri/index.html）

2．届書データを作成する

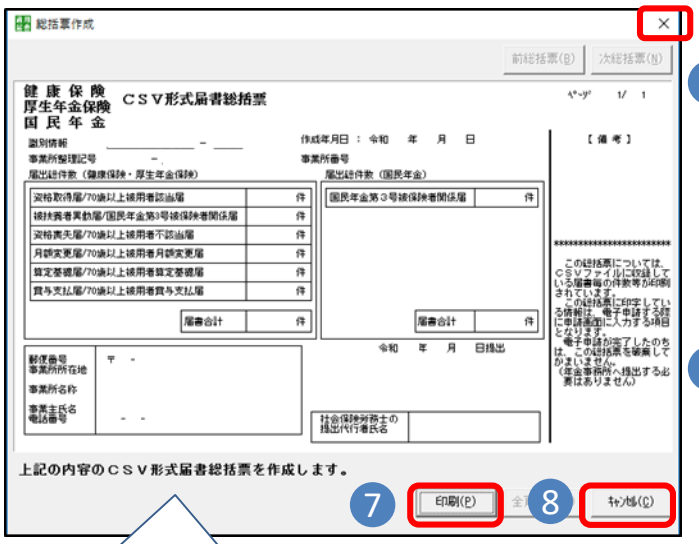
（オ）総括票を出力する

（仕様チェックプログラム画面イメージ）

［届出内容(T)］から届書データの内容を印刷できます。

6 ［総括票(S)］を選択します。

（総括票作成画面イメージ）



事業所情報や作成年月日、届書件数等の情報が届書データから取得し、画面に表示されます。

7 CSV形式届書総括票が表示されるため、内容を確認のうえ、必要な場合は[印刷(P)］をクリックして印刷を行います。

※総括票の内容はP.45で参照します。

8 ［キャンセル(C)］または［×］を選択して起動メニューに戻り、仕様チェックは完了です。

次は申請です。

・届書作成プログラムから申請する場合→42ページへ
・e-Govから申請する場合→49ページへ

３．申請する

（１）届書作成プログラムから申請

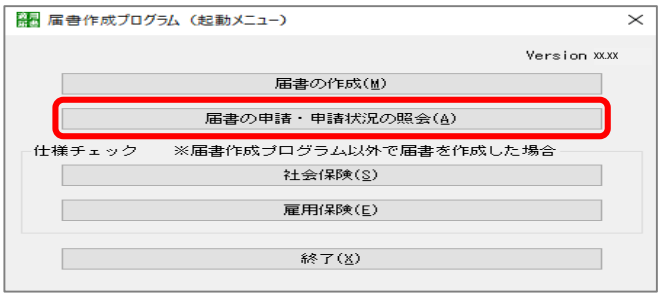
「２．届書データを作成する」で作成した「電子申請用」の 届書データ（CSVファイル）、または「仕様チェック」でチェックを実施した届書データ（CSVファイル）を申請します。
※申請機能を利用する際は、**インターネットへ接続します。**

届書作成プログラムから申請を行うには、GビズIDまたはマイナンバーカードが必要です。
※GビズIDの取得方法はP.5をご確認ください。

ア．初期設定

1

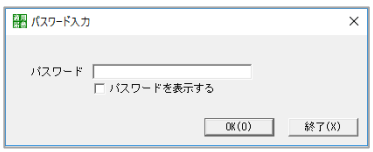
（届書作成プログラムメニュー画面イメージ）



届書作成プログラムの起動メニューから「届書の申請・申請状況の照会(A)」を選択します。

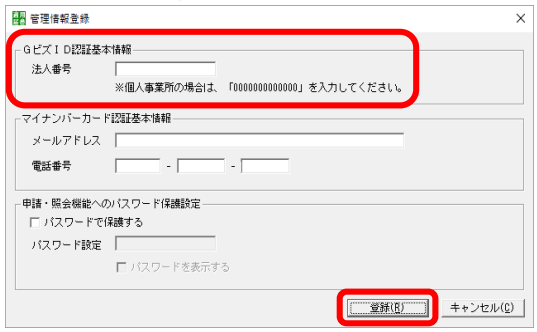
※「□パスワードで保護する」に☑を入れて、パスワードを設定することができます。

（画面イメージ）



2 **<GビズIDを利用する場合>**

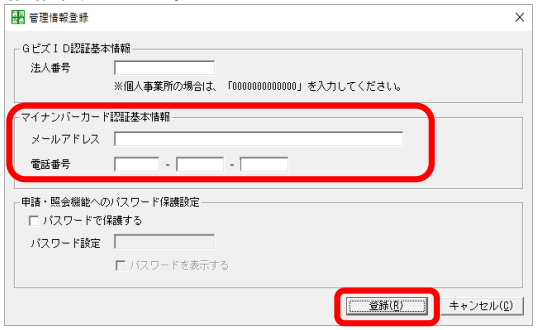
（画面イメージ）



「ＧビズＩＤ認証基本情報」を入力し、[登録(R)]をクリックします。

<マイナンバーカードを利用する場合>

（画面イメージ）

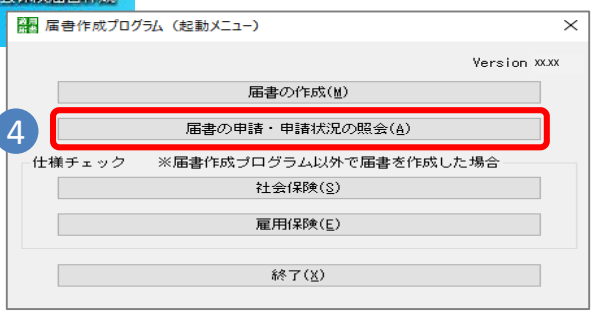


「マイナンバーカード認証基本情報」を入力し、[登録(R)]をクリックします。

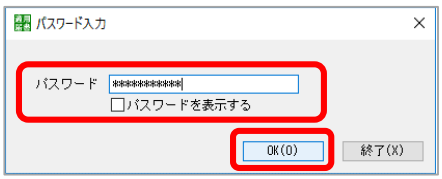
3．申請する

イ．届書作成プログラムを開く

（届書作成プログラムメニュー画面イメージ）



（画面イメージ）



③ デスクトップのアイコンをダブルクリックします。

※届書作成プログラムの起動時にご利用中の届書作成プログラムが最新バージョンであるかの確認を行います。

新しいバージョンが公開されている場合は、最新版の届書作成プログラムを日本年金機構ホームページよりダウンロードしてください。

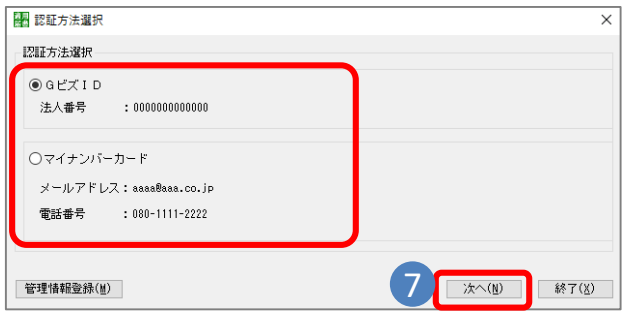
④ 起動メニューの[届書の申請・申請状況の照会(A)]を選択します。

※P.42でパスワード保護設定をしていない場合は、以下⑤の手順はありません。

⑤ パスワードを入力し、[OK(O)]をクリックします。

ウ．認証方法を選択する

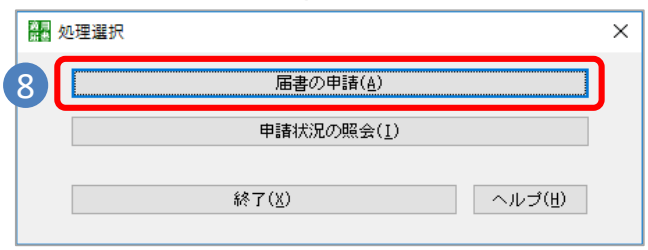
（認証方法選択画面イメージ）



⑥ 「認証方法選択」画面にP.42で登録した基本情報が表示されるため、利用する認証方法を選択します。

⑦ ［次へ(N)］をクリックします。

（処理選択画面イメージ）

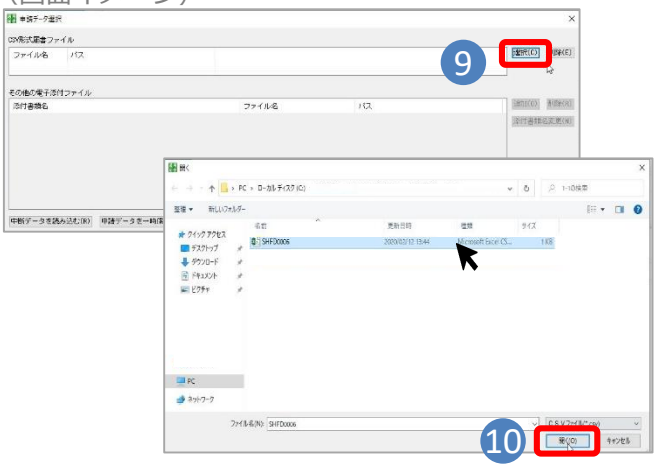


⑧ ［届書の申請(A)］を選択します。

※マイナンバーカードを利用して申請を行う場合は、公的個人認証サービスポータルサイトより「利用者クライアントソフト（Windows版）」のインストールが必要です。

エ．申請データを選択する

（画面イメージ）



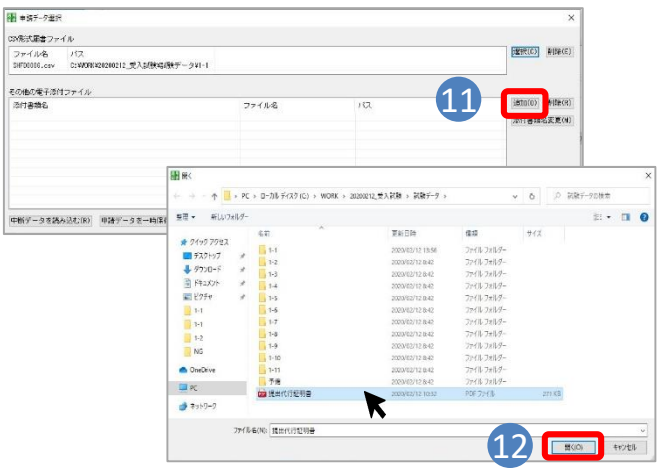
9 「申請データ選択」画面が表示されるため、［選択(c)］を選択します。

10 パソコンの保存先から届出を行う届書データ（CSVファイル）を選択し、［開く(O)］をクリックします。

※フォルダを開いたとき前回申請時のCSVファイルが自動で選択されている場合があります。今回申請を行うCSVファイルを選択して下さい。

※CSVファイル名が「SHFD0006.csv」となっていることを確認してください。その他のファイル名では申請できません。

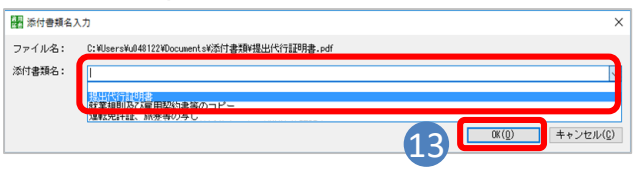
（画面イメージ）



11 「申請データ選択」画面に戻り、添付ファイルがある場合は［追加(O)］を選択し、電子添付ファイルを選択します。

12 パソコンの保存先から電子添付書類を選択し、［開く(O)］をクリックします。

（画面イメージ）



13 「添付書類名入力」画面が表示されるため、添付書類名をプルダウンより選択し、［OK(O)］をクリックします。

※なお、プルダウンで該当の添付書類が存在しない場合は、任意の添付書類名を入力してください。

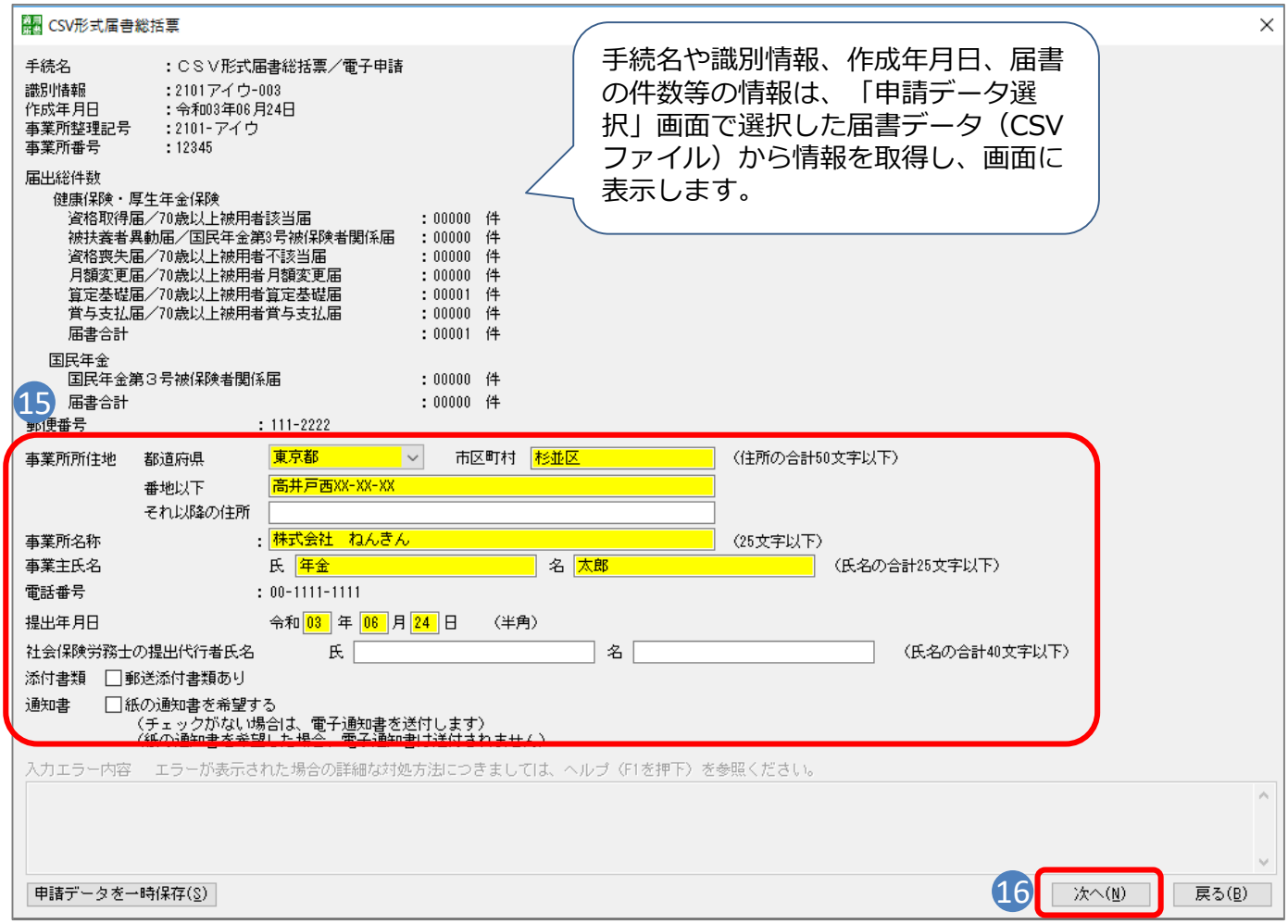
（画面イメージ）

14 「申請データ選択」画面に戻り、［次へ(N)］をクリックします。

オ．CSV形式届書総括票を入力する

P.38またはP.41で表示されたCSV形式届書総括票の内容を入力してください。

（CSV形式届書総括票画面イメージ）



手続名や識別情報、作成年月日、届書の件数等の情報は、「申請データ選択」画面で選択した届書データ（CSVファイル）から情報を取得し、画面に表示します。

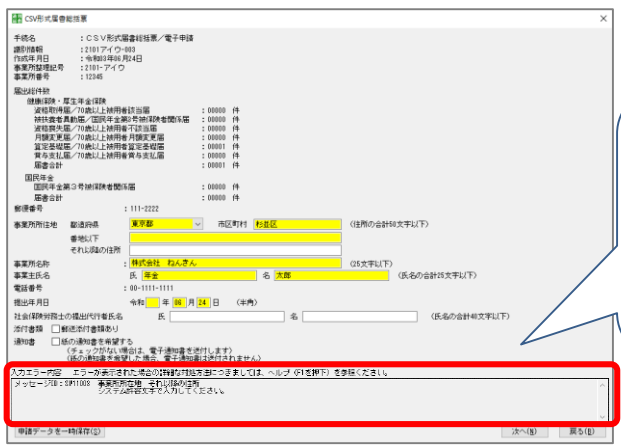
15 各項目を入力します。

・事業所所在地　　・事業所名称　・事業主氏名　　・提出年月日

※「社会保険労務士の提出代行者氏名」「添付書類」「通知書」欄については、必要に応じて入力をしてください。

16 入力が完了したら［次へ(N)］をクリックします。

（CSV形式届書総括票画面イメージ）



[次へ(N)]をクリックすると、入力チェックが行われます。

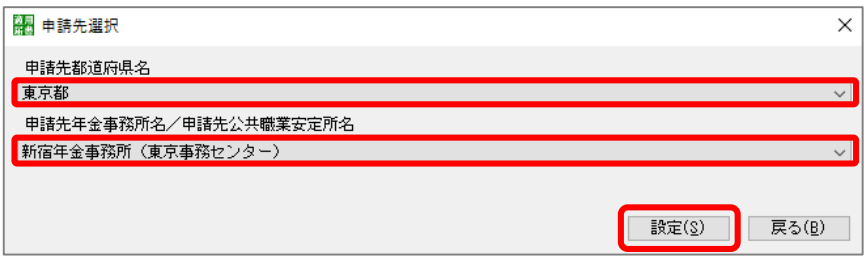
エラーが検出された場合は、「入力エラー内容」欄にエラー内容が表示されるため、エラーを補正してから再度[次へ(N)]をクリックしてください。

カ．申請情報を入力する

（申請情報入力画面イメージ）

17 ［申請先を選択する(T)］を選択します。
「申請先選択」画面が表示されるため、管轄の年金事務所を「申請先都道府県名」及び「申請先年金事務所名/申請先公共職業安定所名」からプルダウンで選択し、［設定(S)］をクリックしてください。

（申請先画面イメージ）



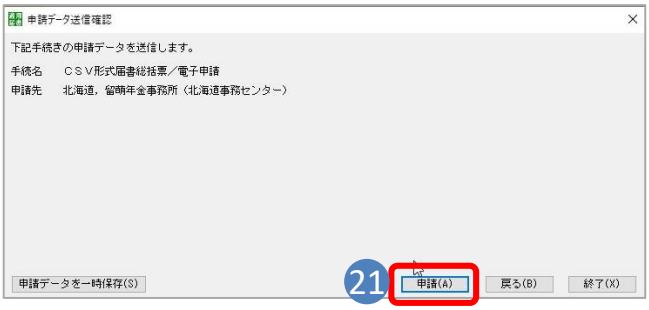
18 「申請者情報」を入力します。
※認証方法にマイナンバーカードを選択した場合、
・「申請者氏名」欄、「申請者住所」欄は入力不要です。
・「連絡先メールアドレス」欄にはP.42で登録したメールアドレスが自動で入力されます。

19 「申請情報」を入力します。

20 入力が完了したら、［次へ(N)］をクリックします。

キ．申請する

（申請データ送信確認画面イメージ）



21 「申請データ送信確認」画面が表示されるため、「手続名」「申請先」が正しいことを確認し、［申請(A)］をクリックします。

※選択した認証方法によって次に表示される画面が異なります。

<GビズIDの場合>

（GビズIDログイン画面イメージ）

22 「GビズIDログイン」画面が表示されます。

23 「アカウントID」及び「パスワード」を入力します。

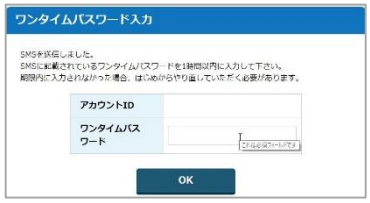
24 ［ログイン］をクリックします。
GビズIDの登録時に設定した認証方法に従い、いずれかの画面が表示されるため、認証を行います。

<ワンタイムパスワード認証の場合>
ワンタイムパスワード認証画面

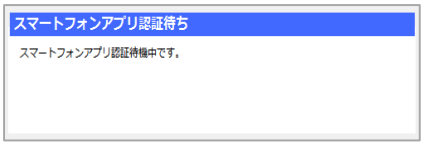
<スマホアプリ認証の場合>
スマホアプリ認証画面

※㉕へ進んでください。
※GビズIDの認証方法の詳細は、P.22をご確認ください。

（ワンタイムパスワード認証画面イメージ）



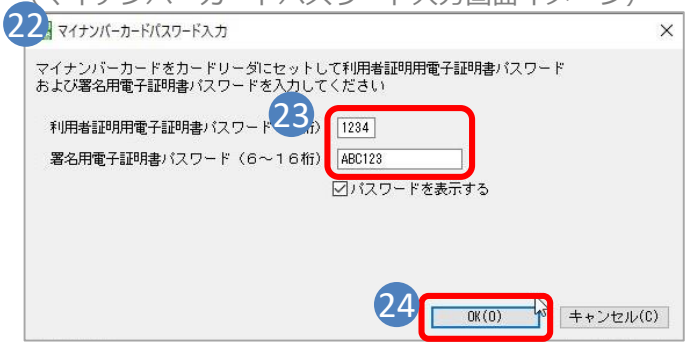
（スマホアプリ認証画面イメージ）



※認証には時間がかかる場合がございますので、認証が完了するまでしばらくお待ちください。

<マイナンバーカードの場合>

（マイナンバーカードパスワード入力画面イメージ）



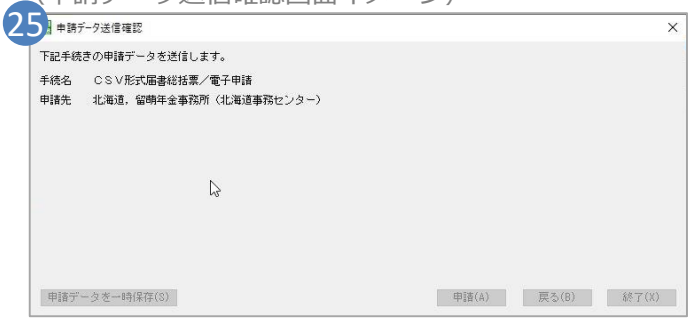
22 「マイナンバーカードパスワード入力」画面が表示されます。

23 「利用者証明用電子証明書パスワード」及び「署名用電子証明書パスワード」を入力します。

24 ［OK(O)］をクリックします。

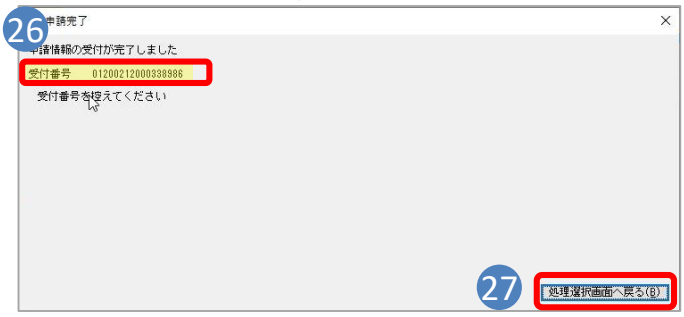
3．申請する

（申請データ送信確認画面イメージ）



25 「申請データ送信確認」画面が表示されるため、送信が完了するまで待機します。

（申請完了画面イメージ）



26 送信が完了すると、「申請完了」画面が表示されます。

27 受付番号を控え、［処理選択画面へ戻る(B)］をクリックします。
※受付番号は、申請状況の照会に必要です。
（P.60で照会する際に控えた受付番号の申請データを選択）

（処理選択画面イメージ）

28 「処理選択」画面が表示されるため、［終了(X)］をクリックし操作を終えます。

申請後、お知らせがある場合は以下の件名でメールが届きます。
GビズIDを利用して申請した場合は、アカウントIDのメールアドレス宛に届きます。
マイナンバーカードを利用して申請した場合は、初期設定で登録したメールアドレス宛(P.42)に届きます。

＜件名＞
【ワンストップサービス】お知らせの通知

（２）e-Govマイページから申請

e-Gov（イーガブ）とは ❓
→e-Gov電子申請サービスは、デジタル庁が運営し、国の行政機関に対する申請・届出等各種手続きをオンラインで行うことができるものです。

ア．利用準備

① アカウントの準備 → ② ブラウザの設定 → ③ アプリケーションのインストール

e-Govアカウント、Gビズ ID等のアカウントを用意します。

ブラウザの設定を確認します。

e-Gov電子申請を利用するためのアプリケーションをインストールします。

（e-Gov電子申請トップページ画面イメージ）

利用準備の詳細はe-Gov電子申請トップページから確認できます。
（https://shinsei.e-gov.go.jp/）

・アカウントの準備

e-Gov で使えるアカウントサービス

e-Govアカウント	アカウント取得方法はP.50をご確認ください。
GビズID	アカウント取得方法はP.5をご確認ください。

※Microsoftアカウントも使えます。

・ブラウザの設定

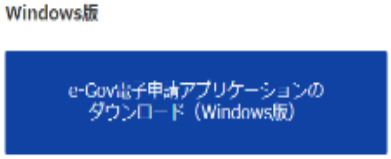
ブラウザの設定を確認し、必要に応じて設定を行います。

①ポップアップブロックの解除
ブロックが有効のまま利用すると、正しく画面が表示されない場合があります。
（解除方法）https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/preparation/popupblock.html

②信頼済みサイトへの登録（Internet Explorer 11の場合のみ）
未登録のまま利用すると、警告メッセージが表示される場合があります。
信頼済みサイトへhttps://shinsei.e-gov.go.jp/を追加してください。
（登録方法） https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/preparation/trustsite.html

・アプリケーションのインストール

e-Gov電子申請アプリケーションをインストールします



3．申請する

イ．e-Govアカウントの登録　※GビズIDを持っている場合は不要です。

1

（e-Gov電子申請トップページ画面イメージ）

e-Gov電子申請トップページで［ログイン］をクリックします。

2

（画面イメージ）

［e-Govアカウント登録ページへ］をクリックします。

3

（e-Govアカウント仮登録入力画面イメージ）

メールアドレスを入力し、チェックボックスに☑を入れて、仮登録を行います。

4

（お知らせメールのイメージ）

手順３で入力したメールアドレスにメールが届きます。メールに記載されているURLをクリックします。

5

（e-Govアカウント本登録入力画面イメージ）

ログインに使用するパスワードを設定して、登録完了です。

6

（画面イメージ）

初回ログイン時にアカウント保護設定が必要です。（スマートフォン等による認証または秘密の質問と答えを設定します。）

ウ．申請手順

事前にe-GovアカウントまたはGビズID及び電子証明書の取得が必要です。
GビズIDの取得については、P.5をご確認ください。
電子証明書の取得については、P.25をご確認ください。

（ア）e-Gov電子申請トップページを開く

（e-Gov電子申請トップページ画面イメージ）

7 e-Gov電子申請トップページを開きます。

8 ［ログイン］をクリックします。

（イ）ログインする

（ログイン画面イメージ）

9 「ログイン」画面が表示されるため、利用するアカウントにより以下の手順でログインを行います。

<e-Govアカウントを利用する場合>

10 メールアドレスとパスワードを入力します。

11 ［ログイン］をクリックします。
※⑭へ進んでください。

（ログイン画面イメージ）

（GビズIDログイン画面イメージ）

<GビズIDを利用する場合>

10 ［GビズIDでログイン］を選択します。

11 「GビズIDログイン」画面が表示されるため、アカウントIDとパスワードを入力します。

12 ［ログイン］をクリックします。

13 GビズIDの登録時に設定した認証方法により、認証を行います。

<ワンタイムパスワード認証>
<スマホアプリ認証>

※GビズIDの認証方法については、P.22をご確認ください。

（ウ）手続きしたい届書を検索する

（画面イメージ）

14 ログイン後、表示される画面で［手続検索］を選択します。

（手続検索画面イメージ）

15 手続名もしくはキーワードを入力します。
（例：健康保険　算定）

16 ［検索］をクリックします。

（手続検索結果一覧画面イメージ）

17 検索結果から該当の手続を選択します。

［申請書入力へ］をクリックすることで、手続概要等の確認を省略することができます。

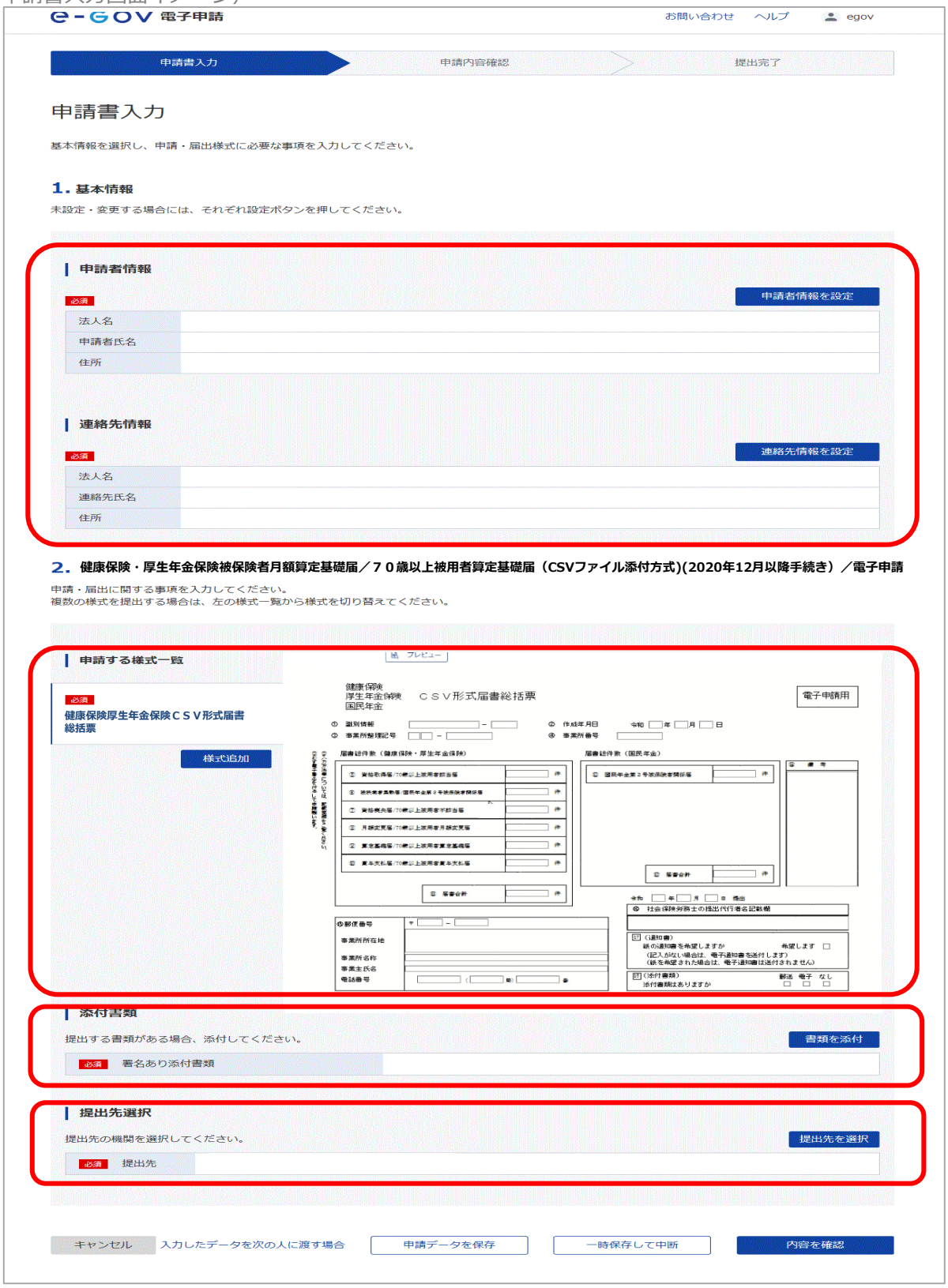
（手続検索結果画面イメージ）

18 ［申請書入力へ］をクリックします。

（エ）申請書を入力する

「申請書入力」画面が表示されるため、基本情報の入力、申請書の入力、提出書類の添付、提出先の選択を行います。

（申請書入力画面イメージ）

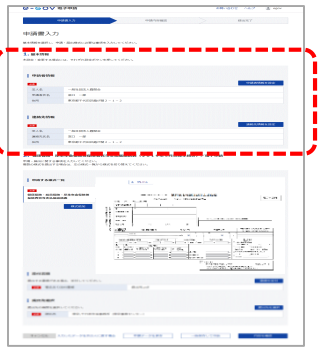


（オ）基本情報（申請者情報、連絡先情報）を入力する

（画面イメージ）

19 申請者情報を入力するため［申請者情報設定］をクリックします。

（申請書入力画面イメージ）



（申請者情報選択画面イメージ）

20 申請者情報選択画面で［追加］をクリックします。

２回目以降の申請で、既に申請者情報を登録している場合は、一覧に表示されます。
［選択］を選択してから［設定］を選択してください。

（申請者情報入力画面イメージ）

21 申請者情報の各項目を入力します。
- 法人番号
- 法人・団体の名称（漢字・フリガナ）
- 代表者氏名（漢字・フリガナ）
- 郵便番号、住所
- 電話番号

※GビズIDでログインした場合はアカウント情報が自動設定されます。

22 ［内容を確認］をクリックして入力内容を登録します。

※入力した申請者情報を登録する場合は、チェックボックスに☑を入れてから［内容を確認］をクリックしてください。

☑ この申請者情報を次回も使うために登録する

（申請者情報選択画面イメージ）

23 「申請者情報選択」画面に戻り、入力内容が反映された申請者情報の［選択］を選択します。

24 ［設定］を選択します。

（画面イメージ）

25 次に連絡先情報を入力するため、［連絡先情報を設定］を選択します。

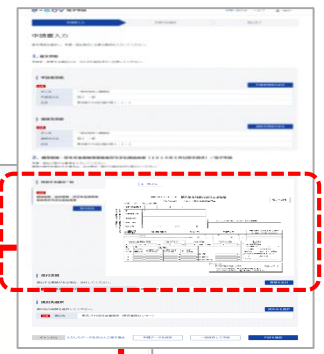
以下、「申請者情報」入力と同様に連絡先情報を登録してください。

（カ）申請書を作成する

＜CSVファイル添付方式の場合＞

作成したCSVデータを申請する方法です。P.52で手続名：xxxxx届（**CSVファイル添付方式**）を選択します。

（申請書入力画面イメージ）



（申請書入力画面イメージ）

表示されているCSV形式届書総括票に事業所整理記号、事業所名、届書件数等を入力します。

※事業所整理記号と事業所番号の確認方法については、P.86をご参照ください。
※届書作成プログラムで届書データ（CSVファイル）を作成した場合は、P.38で表示されたCSV形式届書総括票の内容を入力します。
※労務管理ソフト等で届書データ（CSVファイル）を作成し、仕様チェックを実施した場合は、P.41で表示されたCSV形式届書総括票の内容を入力します。

3．申請する

<直接入力方式の場合>　※１件ずつ画面に直接入力して申請する方法です。

（申請書入力画面イメージ）

表示された届書の各項目を入力して届書を作成してください。

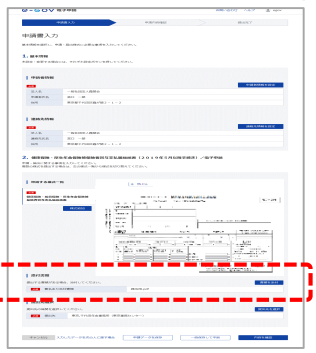
（キ）届書データ（CSVファイル）や提出書類を添付する

（画面イメージ）

! CSVファイル添付方式の場合は届書データ（CSVファイル）を指定してください。
また、ファイル名が**SHFD0006.csv**となっていることを確認してください。

26　［書類を添付］をクリックします。

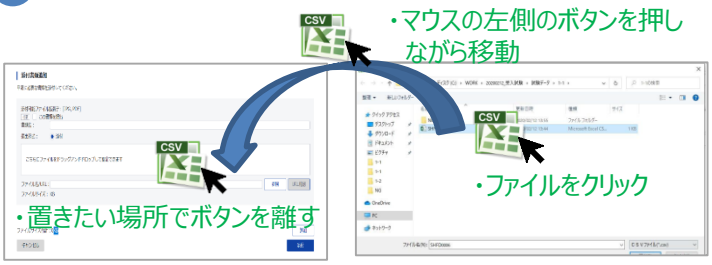
（申請書入力画面イメージ）



27　添付書類ファイルをドラッグアンドドロップ※で指定、または［参照］を選択して指定します。
※「この書類を提出」に☑が入っていることを確認してください。

28　「書類名」に添付書類名を入力する。

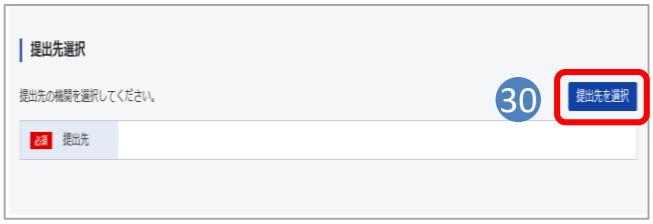
29　［添付］を選択します。



ドラッグアンドドロップ方法

（ク）提出先を選択する

（申請書入力画面イメージ）



30 ［提出先を選択］をクリックします。

（申請書入力画面イメージ）

（提出先選択画面イメージ）

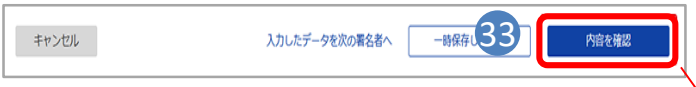
31 管轄の年金事務所をプルダウンから選択します。

- ✓ 大分類（都道府県）
- ✓ 中分類（年金事務所）

32 ［設定］をクリックします。

（ケ）申請する

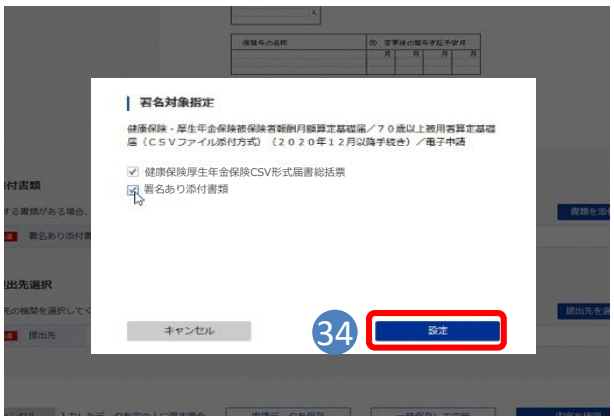
（申請書入力画面イメージ）



33 ［内容を確認］をクリックします。

（申請書入力画面イメージ）

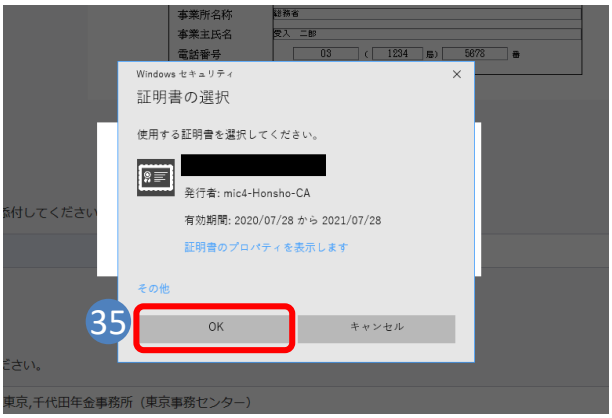
（署名対象指定画面イメージ）



34 電子署名が必要な手続きの場合、「署名対象指定」画面が表示されるため、［設定］をクリックします。

※チェックボックスに☑が入っていることを確認してください。
※GビズIDでログインした場合は、一部の手続きを除き電子署名は不要なため、「署名対象指定」画面は表示されません。

（証明書選択画面イメージ）



35 使用する電子証明書を確認して［OK］をクリックします。

※表示された証明書が電子署名に使用する証明書とは異なっている場合は、「その他」をクリックし、証明書一覧の中から使用する証明書を選択します。
（Windows OSの仕様）

（画面イメージ）

36 表示された申請内容に誤りがないことを確認して［提出］をクリックします。

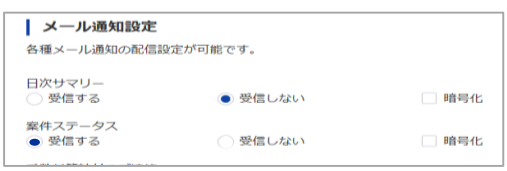
（提出完了画面イメージ）

37 「提出完了」画面が表示されます。
これで申請完了です。

処理状況の問合せ等に必要な到達番号等が表示されます。

※審査結果のお知らせ等のメールを希望する場合は、以下の手順で設定してください。（初期状態は［受信しない］に設定されています。）

- 画面右上のアカウント名をクリックします。
- 表示されるメニューから［利用者設定］を選択します。
- メール通知設定から「案件ステータス」を［受信する］に変更します。

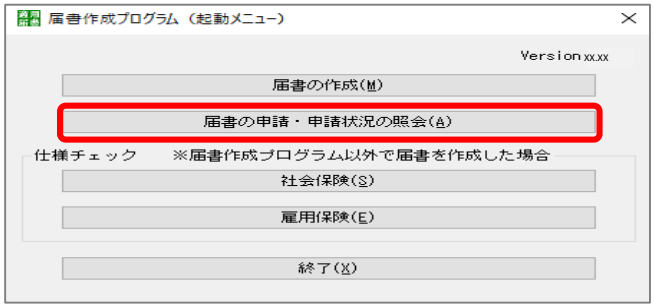


4．申請状況の照会

申請状況の照会では、以下の内容を確認することができます。
- ○　年金事務所へ申請した届書の処理状況の確認
- ○　申請した届書の処理結果として通知される通知書やお知らせ等の確認、保存
- ○　年金事務所等への問い合わせ時に必要な申請した届書の到達番号の確認、保存
- ○　申請した届書や添付書類に不備があった場合の届書の取下げ依頼

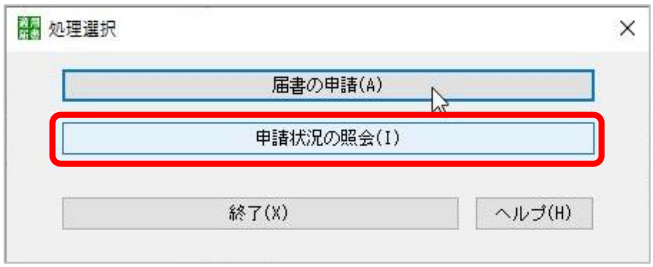
※申請状況の照会機能を利用する際は、**インターネットへ接続します。**

1
（画面イメージ）



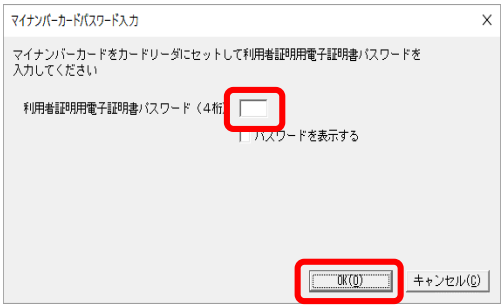
起動メニューから［届書の申請・申請状況の照会(A)］を選択します。

2
（画面イメージ）



［申請状況の照会(I)］を選択します。

3 **<マイナンバーカード認証の場合>**
（画面イメージ）



「利用者証明用電子証明書パスワード」の入力が完了したら［OK(O)］をクリックします。

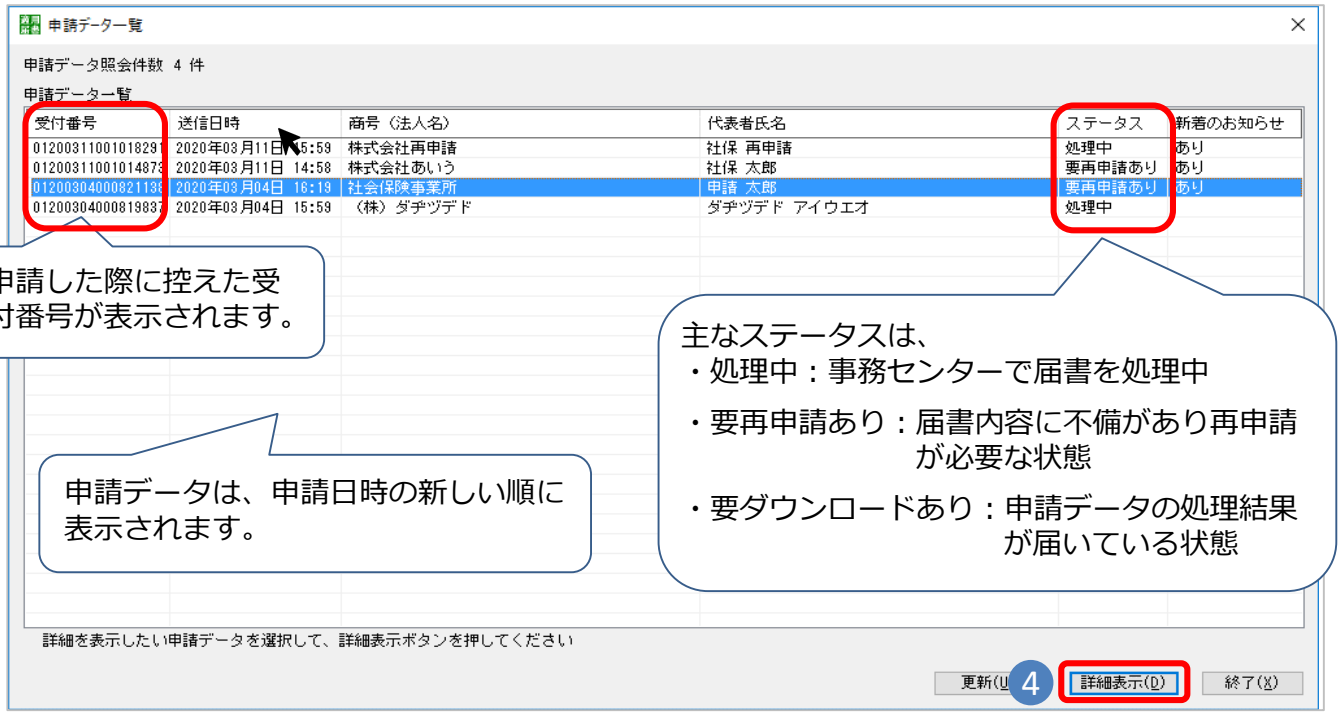
<GビズID認証の場合>
（画面イメージ）

「GビズIDログイン」画面が表示されるため、「アカウントID」及び「パスワード」を入力します。

GビズIDの登録時に設定した認証方法に従い、いずれかの画面が表示されるため、認証を行います。
【ワンタイムパスワード認証の場合】
ワンタイムパスワード認証画面
【スマホアプリ認証の場合】
スマホアプリ認証画面

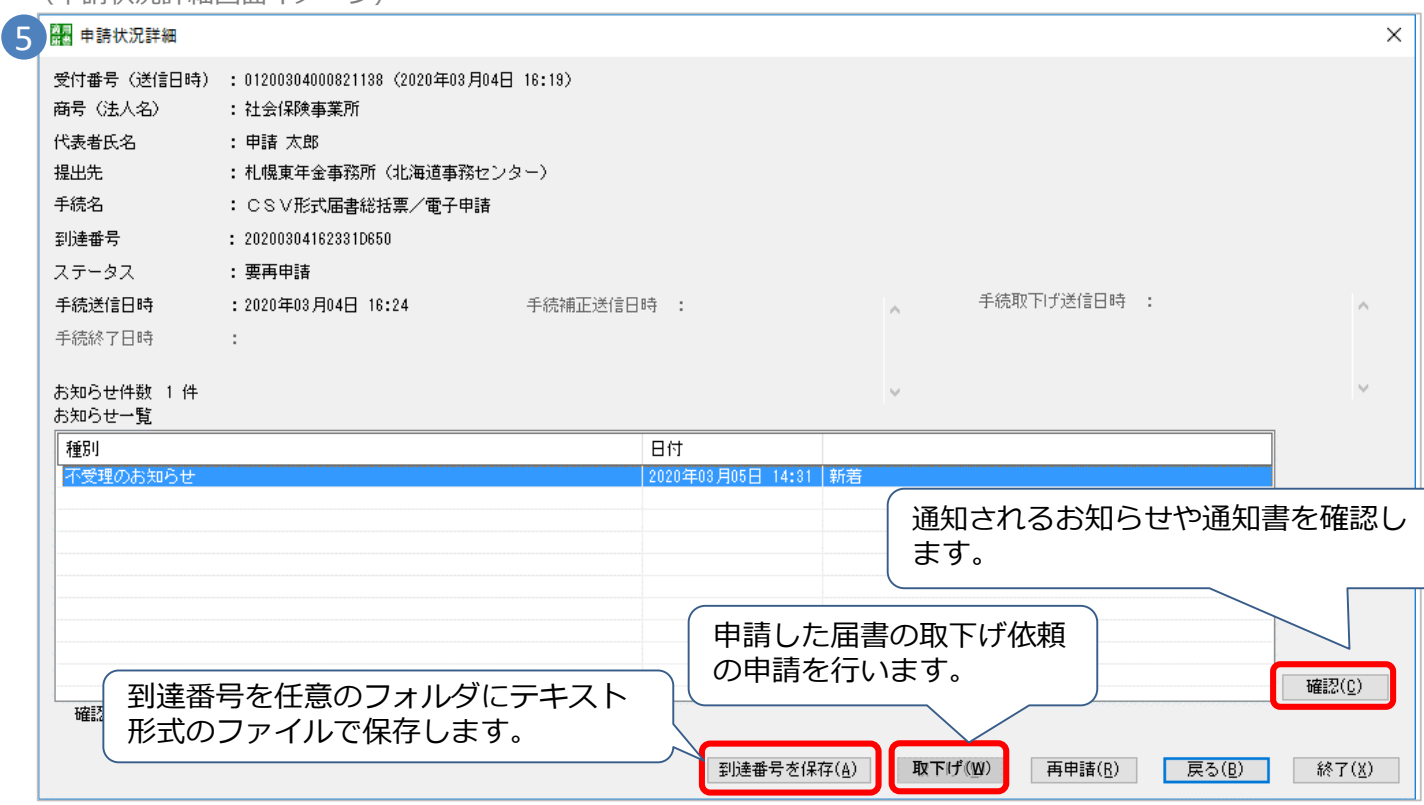
4．申請状況の照会

（申請データ一覧画面イメージ）



4 認証完了後、「申請データ一覧」画面が表示されるため、詳細を確認したいデータを選択し、［詳細表示(D)］を選択します。

（申請状況詳細画面イメージ）



5 「申請状況詳細」画面が表示されるため、実施内容に応じて各操作を行います。

5．通知書の確認

電子申請データの写し、電子通知書等の公文書、審査エラー時の返戻文書等のダウンロード手順を説明します。

電子申請データの写しとは？
→電子申請された内容およびそのデータが確実に日本年金機構に届いていることを確認いただけるよう、当機構が受け付けた電子申請データの写しをお返ししています。
なお、個人番号に関しては、マスキング処理を実施しております。

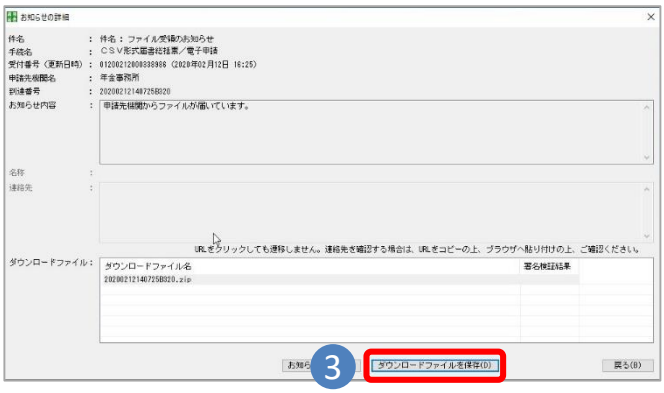
（1）届書作成プログラムから申請した場合

1 「４．申請状況の照会」①～⑤の手順P.59を行い、「申請状況詳細」画面を表示します。

（申請状況詳細画面イメージ）

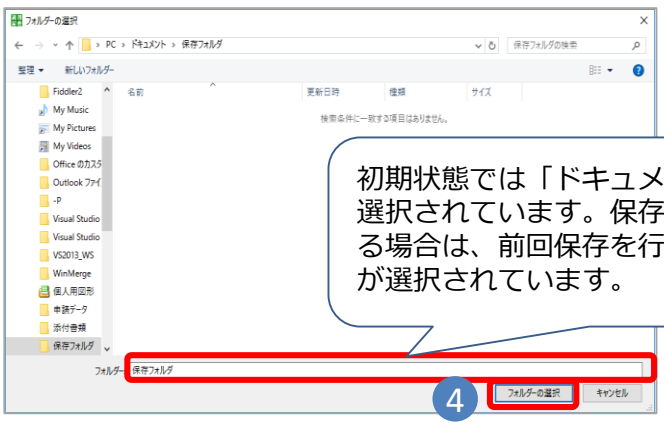
2 「申請状況詳細」画面でお知らせ一覧から確認したいお知らせを選択し、［確認(C)］を選択します。

（お知らせの詳細画面イメージ）



3 「お知らせの詳細」画面が表示されるため、［ダウンロードファイルを保存(D)］を選択します。

（画面イメージ）



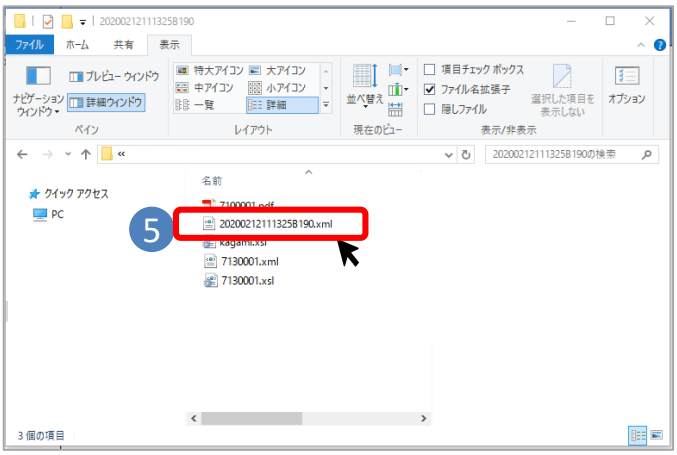
4 任意の保存先フォルダーを選択し、[フォルダーの選択]をクリックします。

初期状態では「ドキュメント」フォルダーが選択されています。保存が過去に行われている場合は、前回保存を行ったフォルダーパスが選択されています。

⚠ ダウンロードしたファイル名を変更すると、エラーが起きる可能性があるため、変更しないようにしてください。

５．通知書の確認

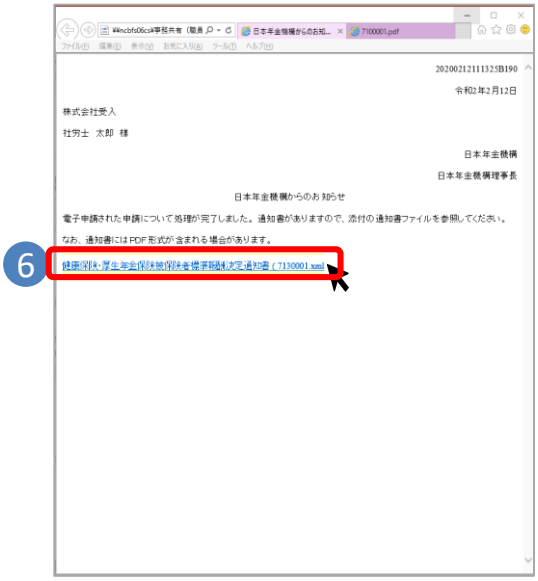
（画面イメージ）



5 ダウンロードしたZIPファイルを解凍し、ファイルから「XXXXXX（到達番号）.xml」をダブルクリックします。

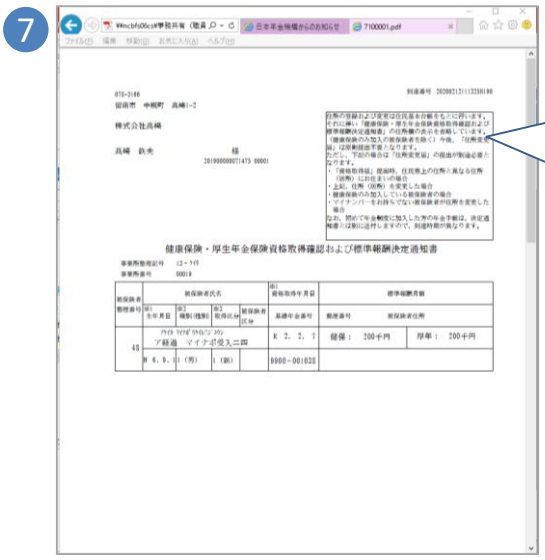
※ZIPファイル解凍方法例：ZIPファイルを右クリックし、メニューから「すべて展開」や「解凍」を選択します。
（パソコンの環境により異なります。）

（画面イメージ）



6 「日本年金機構からのお知らせ」画面が表示されるため、通知書をクリックします。

（画面イメージ）



7 決定通知書が表示されます。

通知書に外字（髙や﨑等）が含まれる場合はPDF形式になります。

※個人単位の通知書データを複数名単位の一覧表形式に変換するファイル（スタイルシートファイル）を日本年金機構ホームページに掲載しています。

また、XMLファイルをCSVファイルに変換する「通知書形式変換プログラム（XML→CSV）」を日本年金機構ホームページに掲載しています。

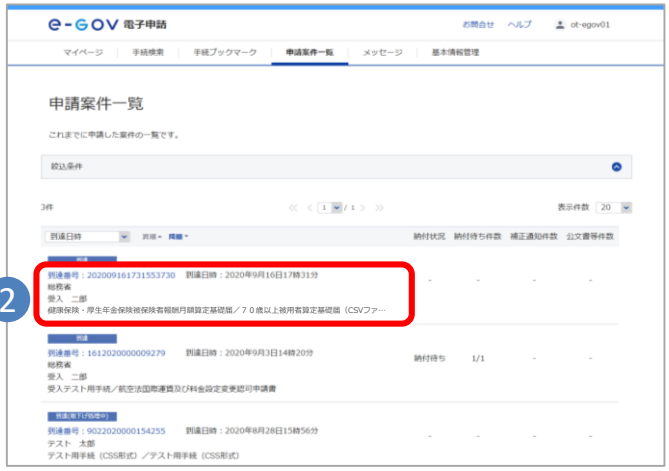
5．通知書の確認

（2）e-Govのマイページから申請した場合

（画面イメージ）

1 ［申請案件一覧］を選択します。

（申請案件一覧画面イメージ）

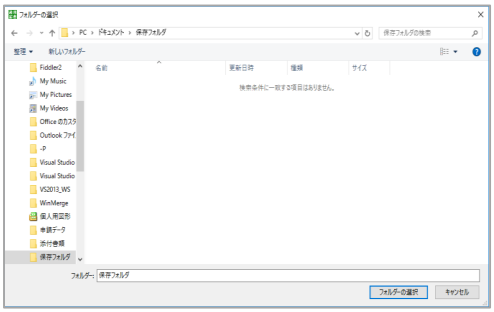


2 表示される申請案件一覧の中から審査状況を確認したい申請の到達番号を選択します。

（申請案件状況画面イメージ）

3 ［公文書をダウンロード］をクリックします。

※パソコン上の任意のフォルダに保存してください。

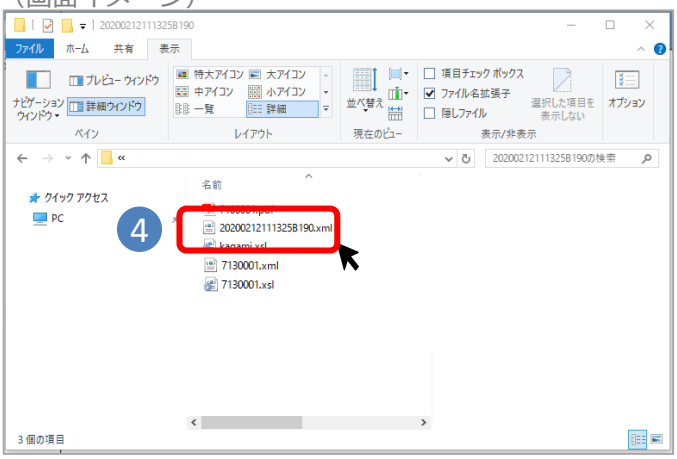


⚠ ダウンロードしたファイル名を変更すると、エラーが起きる可能性があるため、変更しないようにしてください。

※申請した手続きが返戻となった場合は、「返戻のお知らせ」が届きます。返戻文書のダウンロード手順はP.66をご確認ください。

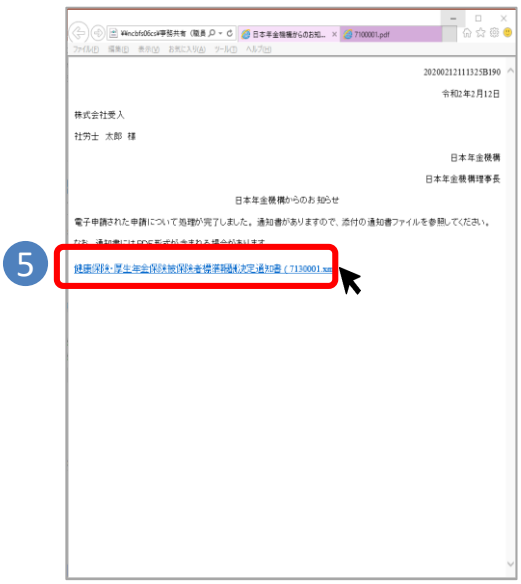
5．通知書の確認

（画面イメージ）



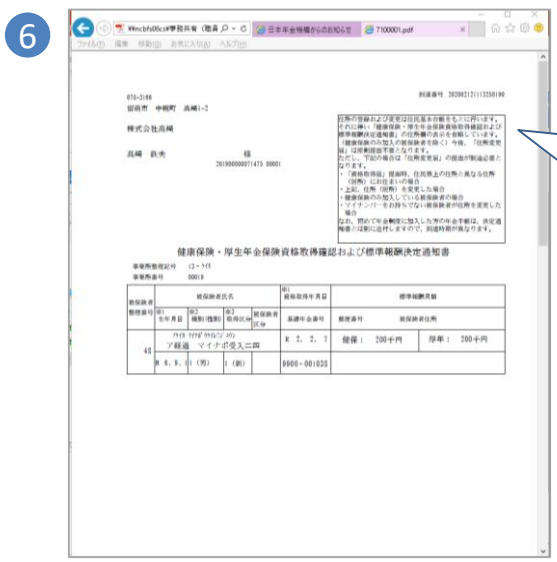
4 ダウンロードしたファイルから「XXXXXX（到達番号）.xml」をダブルクリックします。
※ZIPファイル解凍方法例：ZIPファイルを右クリックし、メニューから「すべて展開」や「解凍」を選択します。
（パソコンの環境により異なります。）

（画面イメージ）



5 「日本年金機構からのお知らせ」画面が表示されるため、通知書をクリックします。

（画面イメージ）



6 決定通知書が表示されます。

通知書に外字（髙や﨑等）が含まれる場合はPDF形式になります。

※個人単位の通知書データを複数名単位の一覧表形式に変換するファイル（スタイルシートファイル）を日本年金機構ホームページに掲載しています。

また、XMLファイルをCSVファイルに変換する「通知書形式変換プログラム（XML→CSV）」を日本年金機構ホームページに掲載しています。

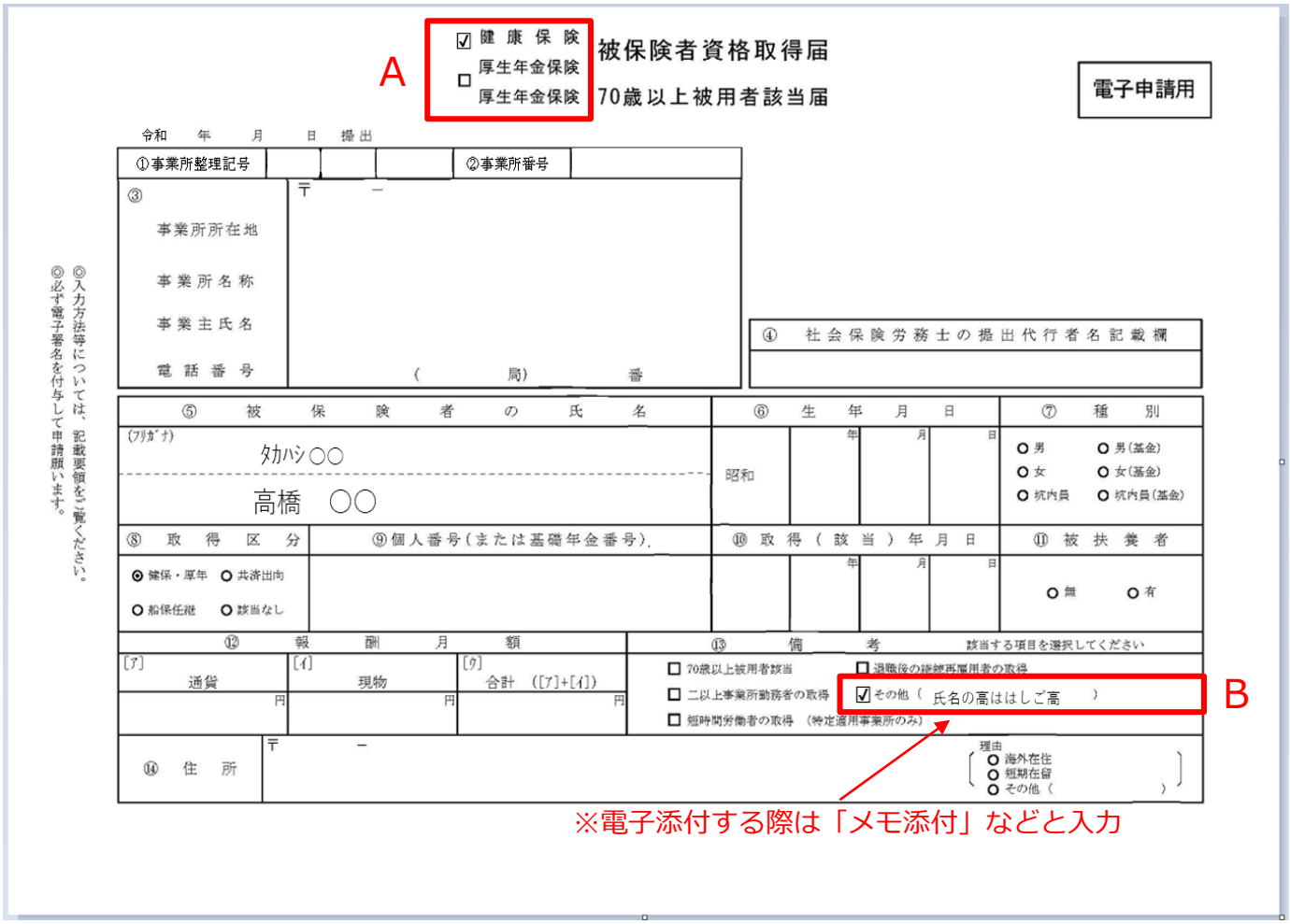
6. よくある返戻メッセージ・質問

電子申請をご利用いただく際、入力時の不備等により、申請した届書が返戻となる場合があります。よくある返戻理由とよくある質問、その対応方法を以下に掲載しておりますので、電子申請をご利用の際はご留意ください。

返戻メッセージ	返戻理由	対応方法
申請書様式の標題の選択方法に誤りがあります。	e-Govから申請する際の「健康保険・厚生年金保険」又は「厚生年金保険」の選択漏れ。	入力画面上部の標題の横にある「健康保険・厚生年金保険」又は「厚生年金保険」のいずれかに必ず☑チェックを入れてください。（次ページ図の赤枠Aの箇所）
電子添付書類に対する電子署名が付与されていないか、４つ以上の署名が付与されています。	e-Govから申請する際の電子証明書添付漏れ。	提出先選択後に「内容を確認」をクリック後「署名対象指定画面」で全ての添付ファイルのチェックボックスに☑を入れてください。（P.57参照）
申請書様式の入力項目（●●の欄）は省略できません。（返戻理由001）	入力項目の入力漏れ。	提出年月日、事業所所在地、電話番号、氏名（カナ）、生年月日などの項目に入力漏れがないよう確認してください。

よくある質問	対応方法
外字（髙、﨑など）を含む氏名で届出したいがどうしたらよいか。	漢字氏名の指定等の連絡事項がある場合は、氏名欄は（高、崎）等で入力したうえで、以下のいずれかの方法で提出してください。（次ページ図の赤枠Bの箇所） 1.備考欄の「その他」に☑を入れて、確認すべき連絡事項を入力。 （例）「氏名の高ははしご高」 2.備考欄の「その他」に☑を入れて「任意のメモがある旨」を入力したうえで、任意のメモを電子添付。 （例）備考入力欄：「メモ添付」 電子添付ファイルの内容：「氏名は外字の「髙」にしてください。」
決定通知書が被保険者ごとになっているため、一覧で確認したい。	日本年金機構ホームページの「電子申請・電子媒体」ページ（トップページ»電子申請・電子媒体申請»届書作成プログラム»電子申請を利用中の方へ）に通知書の形式を変換するファイルを掲載していますのでご利用ください。
e-Govで申請した届書を取下げする方法を教えてほしい。	1.ログイン後マイページから「申請案件一覧」を選択。 2.これまでに申請した案件の一覧から、取下げをしたい申請の到達番号を選択。 3.申請案件状況が表示される為、「申請取下げ」を選択。 4.取下げ依頼画面で取下げ依頼内容（依頼者氏名・理由）を入力し、「申請取下げ」を選択。 5.取下げ依頼内容を確認し、「提出」をクリック。
e-Govから申請した届書が返戻となった場合の返戻文書のダウンロード方法を教えて欲しい。	次ページの「返戻文書のダウンロード手順」を参照してください。
電子申請時に電子申請データの写しが送られてきたがどうしたらよいか。	P.61「5. 通知書の確認」の手順に沿って電子申請データの写しの確認をお願いします。

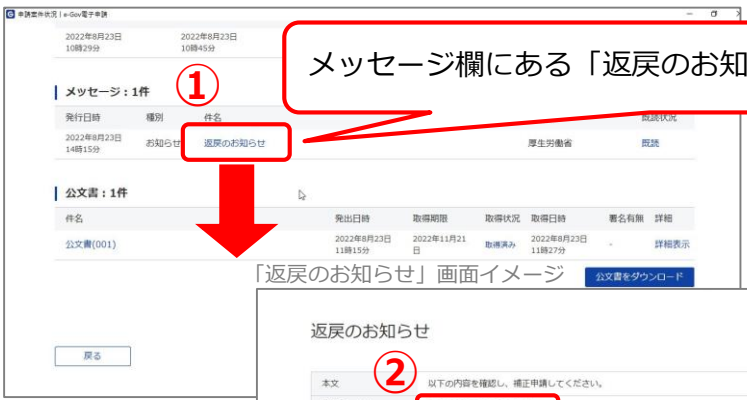
《図》e-Govからの申請入力画面イメージ「資格取得届」の場合



返戻文書のダウンロード手順

※e-Govから申請した手続きが返戻となった場合の返戻文書のダウンロード手順です。

「申請案件状況」画面イメージ



メッセージ欄にある「返戻のお知らせ」をクリックします。

「返戻のお知らせ」画面イメージ

返戻のお知らせ画面が表示されるため、添付ファイル欄のZIPファイルをクリックしてダウンロードしてください。

7. 問い合わせ先

GビズIDについてのお問い合わせはこちら

【 GビズID ヘルプデスク 】
０５７０－０２３－７９７

<受付時間>
午前９時～午後５時　　※土･日･祝日、年末年始を除く

e-Govについてのお問い合わせはこちら

【 e-Gov利用者サポートデスク 】
０５０－３７８６－２２２５

<受付時間>
4月・6月・7月　平日　：午前９時～午後７時
　　土日祝日　：午前９時～午後５時

5月・8 ～ 3月　平日　：午前９時～午後５時

※５月・8 ～ 3月の土日祝祭日、
年末年始（12月30日～1月3日）は受付を休止しております

電子申請についてのお問い合わせはこちら

【ねんきん加入者ダイヤル（日本年金機構電子申請・電子媒体申請照会窓口）】
０５７０－００７－１２３(ナビダイヤル) → **「２番**（電子申請、電子媒体による届出方法に関するご照会）**」をお選びください**

０５０から始まる電話でおかけになる場合は、
０３－６８３７－２９１３ → **「２番**（電子申請、電子媒体による届出方法に関するご照会）**」をお選びください**

<受付時間>
月～金曜日：午前８時３０分～午後７時
第２土曜日：午前９時３０分～午後４時
※祝日（第２土曜日を除く）、12月29日～1月3日は利用できません。

第３章　電子送付
（オンライン事業所年金情報サービス）

電子送付（オンライン事業所年金情報サービス）とは？
→事業主の方が、毎月の社会保険料額情報等※の電子データを
e-Govのマイページで受け取れるサービスです。
利用申込みから各種情報・通知書の受取までがオンラインで完結し、
初回の申込み以降は定期的に受け取れます。
利用するためにはＧビズIDが必要となります。
詳しくは、日本年金機構ホームページをご確認ください。

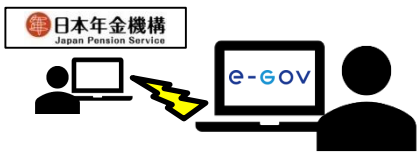
https://www.nenkin.go.jp/denshibenri/online_jigyousho/online_jigyousho.html

日本年金機構　オンライン事業所年金情報サービス　検索

※電子データで受け取れる各種情報・通知書の詳細は、P.82をご確認ください。

サービス利用までの流れ

オンライン事業所年金情報サービスを利用するためには、利用申込みが必要です。
※GビズIDをお持ちの事業主の方のみ利用できます。（gBizIDエントリーは利用できません）

GビズIDを取得	e-Govのマイページにログイン	利用申込み
GビズIDを用意します。 （gBizIDプライムまたはgBizID メンバーの取得が必要です）	GビズIDで、e-Govのマイページにログインします。	利用申込み（開始手続き）を行うことで、電子データを定期的に受け取ることができます。
		
詳細な手順は、P.5~をご確認ください。	詳細な手順は、P.70~をご確認ください。	詳細な手順は、P.71~をご確認ください。

受け取った各種情報・通知書の確認

日本年金機構からオンラインで受け取った情報は、e-Govのマイページの「電子送達一覧」からダウンロードできます。
詳細な手順は、P.80～をご確認ください。

2．e-Govのマイページへログインする

（1）e-Govのトップページを開く

（e-Gov電子申請トップページ画面イメージ）

1 e-Govのトップページを開きます。

2 [ログイン] を選択します。

（2）ログインする

（ログイン画面イメージ）

3 [GビズIDでログイン]を選択します。

4 「GビズIDログイン」画面で、
アカウントIDとパスワードを入力します。

（GビズIDログイン画面イメージ）

5 [ログイン]をクリックします。

事業主がGビズIDの登録時に設定した
認証方法により、認証を行います。
（認証方法）
【アプリ認証】
【ワンタイムパスワード認証】

※GビズIDの認証方法については、P.22～
をご確認ください。

（1）開始手続き

各種情報・通知書の電子送付を希望する場合は、電子送付開始手続きを行います。
電子送付開始手続きの手順を説明します。

ア．電子送付開始手続きを行う

(画面イメージ)

1 e-Govのマイページを開きます。

2 [電子送達申込み] を選択します。

※本サービスを利用する際は、端末設定の”Javascriptを有効化”が必要です。
設定方法については、ご使用のブラウザ毎のホームページを確認してください。

(電子送達申込み一覧画面イメージ)

3 電子送付開始手続きの[申込み入力へ]を選択します。

イ．基本情報（申請者情報、連絡先情報）を確認する

(電子送達 申込み入力画面イメージ)

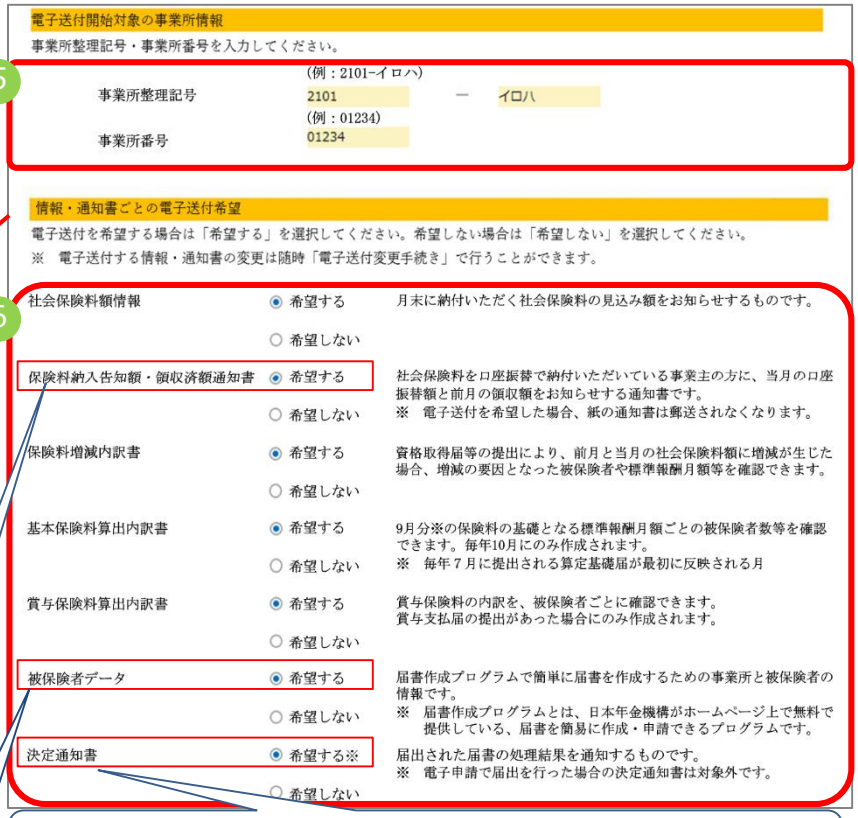
4 基本情報(申請者情報、連絡先情報)には、GビズIDに登録されている情報が表示されます。
変更がある場合は、登録されている情報を変更する必要があります。

※GビズIDに登録されている情報を更新するには、運用センターから情報変更申請書を入手し、記入・押印後、印鑑証明書（個人事業主の場合は印鑑登録証明書）とともにGビズID運用センターまで送付する必要があります。

⚠ 画面の[申請者情報を設定][連絡先情報を設定]から修正しても、登録されている情報は更新できません。

ウ．電子送付開始手続きに必要な情報を入力する

(電子送達 申込み入力画面イメージ)

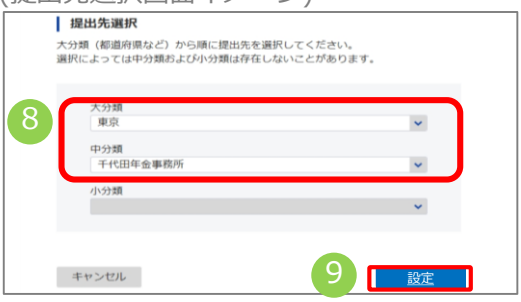


保険料納入告知額・領収済額通知書に「希望する」を選択すると、電子データが送付され、紙の通知書は郵送されなくなります。

被保険者データに「希望する」を選択すると、電子データが送付されます。
これまでCDで受け取っていた場合、CDは郵送されなくなります。
これまで紙の届書で受け取っていた場合、紙は郵送されなくなります。

決定通知書に「希望する」を選択すると、電子データが送付されます。
これまで紙の通知書（標準報酬決定通知書や賞与額決定通知書等）を受け取っていた場合、紙は郵送されなくなります。

(提出先選択画面イメージ)



5 事業所情報の各項目を入力します。
（事業所情報）
①事業所整理記号
②事業所番号
※事業所整理記号と事業所番号の確認方法については、P.86をご参照ください。

6 情報・通知書の電子送付希望を選択します。
※お受け取りいただける各種情報・通知書の種類は、P.82をご参照ください。
※「情報・通知書ごとの電子送付希望」の初期値は「希望する」となっています。

7 [提出先を選択]をクリックし、提出先となる管轄の年金事務所を選択します。

8 管轄の年金事務所をプルダウンから選択します。
✓大分類（都道府県）
✓中分類（年金事務所）

9 [設定]をクリックすることで、「提出先選択」に管轄の年金事務所が反映されます。

10 [内容を確認]をクリックします。

(電子送達 申込み内容確認画面イメージ)

※[プレビュー]を選択すると、
入力した事業所整理記号・事業所番号及び選択した各種情報・通知書の電子送付希望有無が反映した申込み内容が表示されます。

11 表示された申込み内容に誤りがないことを確認して、［提出］を選択します。

(電子送達 提出完了画面イメージ)

12 「電子送達 提出完了」画面が表示されます。
これで開始手続きは完了です。

※申込み情報の控えは、この画面上でしかダウンロードできません。
控えが必要な場合は、［申請書控えダウンロード］をクリックし、ダウンロードしてください。

⚠ 電子送付開始手続きに関する留意事項

- GビズIDのアカウントID（メールアドレス）を変更する場合は、以下の手順で行ってください。
  ①オンライン事業所年金情報サービスの停止手続きを行う。
  　※　停止手続きの申込み方法はP.77をご参照ください。
  ②GビズIDのマイページでアカウントID（メールアドレス）を変更する。
  ③再度、オンライン事業所年金情報サービスの開始手続きを行う。

（2）変更手続き

各種情報・通知書の電子送付希望を変更する場合は、電子送付変更手続きを行います。電子送付変更手続きの手順を説明します。

ア．電子送付変更手続きを行う

(画面イメージ)

1 e-Govのマイページを開きます。

2 [電子送達申込み]を選択します。

※本サービスを利用する際は、端末設定の”Javascriptを有効化”が必要です。
設定方法については、ご使用のブラウザ毎のホームページを確認してください。

(電子送達申込み一覧画面イメージ)

3 電子送付変更手続きの［申込み入力へ］を選択します。

イ．基本情報（申請者情報、連絡先情報）を確認する

(電子送達 申込み入力画面イメージ)

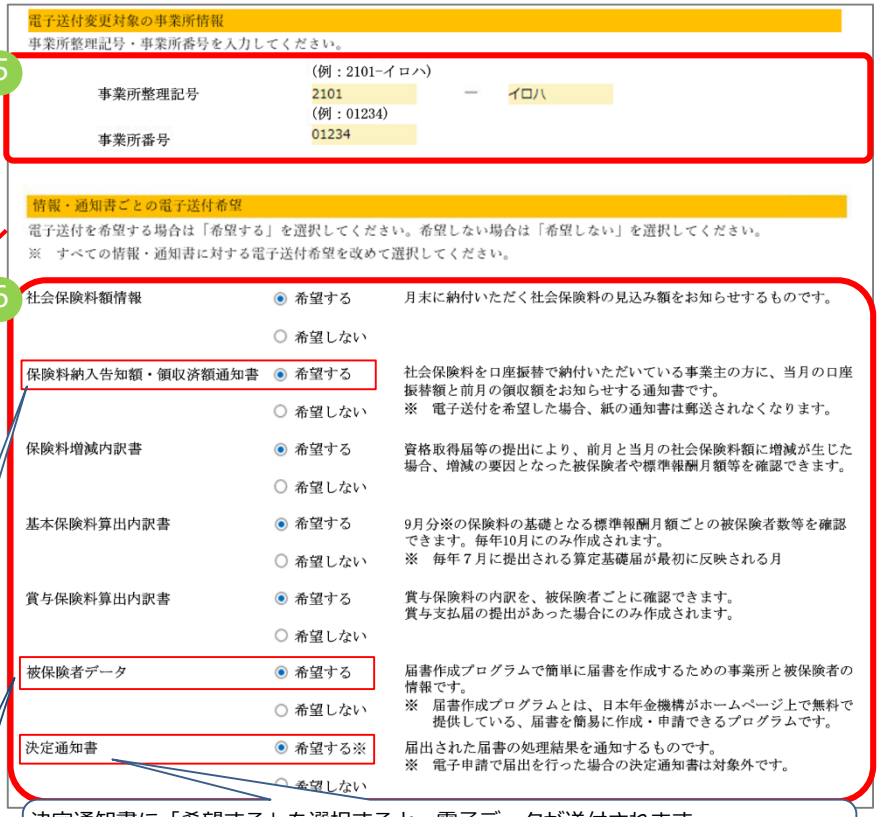
4 基本情報(申請者情報、連絡先情報)には、GビズIDに登録されている情報が表示されます。
変更がある場合は、GビズIDのホームページで登録されている情報を変更する必要があります。

※GビズIDに登録されている情報を更新するには、運用センターから情報変更申請書を入手し、記入・押印後、印鑑証明書（個人事業主の場合は印鑑登録証明書）とともにGビズID運用センターまで送付する必要があります。

⚠ 画面の[申請者情報を設定][連絡先情報を設定]から修正しても、登録されている情報は更新できません。

ウ．電子送付変更手続きに必要な情報を入力する

(電子送達 申込み入力画面イメージ)

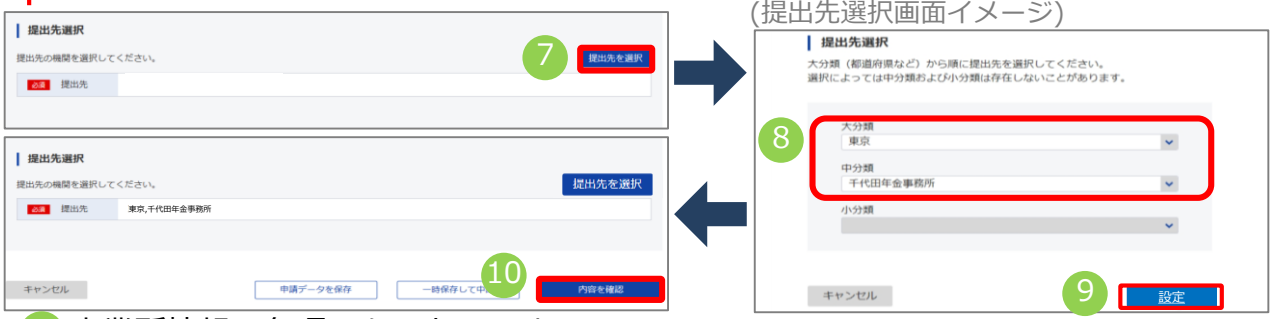


保険料納入告知額・領収済額通知書に「希望する」を選択すると、電子データが送付され、紙の通知書は郵送されなくなります。

被保険者データに「希望する」を選択すると、電子データが送付されます。
これまでCDで受け取っていた場合、CDは郵送されなくなります。
これまで紙の届書で受け取っていた場合、紙は郵送されなくなります。

決定通知書に「希望する」を選択すると、電子データが送付されます。
これまで紙の通知書（標準報酬決定通知書や賞与額決定通知書等）を受け取っていた場合、紙は郵送されなくなります。

(提出先選択画面イメージ)



5 事業所情報の各項目を入力します。
（事業所情報）
①事業所整理記号
②事業所番号
※事業所整理記号と事業所番号の確認方法については、P.86をご参照ください。

6 情報・通知書の電子送付希望を選択します。
※お受け取りいただける各種情報・通知書の種類は、P.82をご参照ください。
※「電子送付変更手続き」の「情報・通知書ごとの電子送付希望」には、従前に登録した各種情報・通知書の電子送付希望有無が選択されていないため、電子送付希望有無を改めて選択します。

7 [提出先を選択]をクリックし、提出先となる管轄の年金事務所を選択します。

8 管轄の年金事務所をプルダウンから選択します。
✓大分類（都道府県）
✓中分類（年金事務所）

9 [設定]をクリックすることで、「提出先選択」に管轄の年金事務所が反映されます。

10 [内容を確認]をクリックします。

(電子送達 申込み内容確認入力画面イメージ)

※[プレビュー]を選択すると、
入力した事業所整理記号・事業所番号及び選択した各種情報・通知書の電子送付希望有無が反映した申込み内容が表示されます。

11 表示された申込み内容に誤りがないことを確認して、［提出］を選択します。

(電子送達 提出完了画面イメージ)

12 「電子送達 提出完了」画面が表示されます。
これで変更手続きは完了です。

※申込み情報の控えは、この画面上でしかダウンロードできません。
控えが必要な場合は、[申請書控えダウンロード]をクリックし、ダウンロードしてください。

⚠ 電子送付変更手続きに関する留意事項

- 手続き中の処理が完了するまでは、新たな手続きを受け付けできません。
- 情報・通知書ごとの電子送付希望有無については従前に登録した内容が表示されていないため、改めて選択してください。

（3）停止手続き

日本年金機構からのオンラインでの情報の受け取りを停止する場合は、電子送付停止手続きを行ってください。電子送付停止手続きの手順を説明します。

※一部の各種情報・通知書の電子データの受け取りを停止したい場合は、**（2）変更手続き**を行ってください。

ア．電子送付停止手続きを行う

(画面イメージ)

1 e-Govのマイページを開きます。

2 [電子送達申込み]を選択します。

※本サービスを利用する際は、端末設定の”Javascriptを有効化”が必要です。
設定方法については、ご使用のブラウザ毎のホームページを確認してください。

(電子送達申込み一覧画面イメージ)

3 電子送付停止手続きの［申込み入力へ］を選択します。

イ．基本情報（申請者情報、連絡先情報）を確認する

(電子送達 申込み入力画面イメージ)

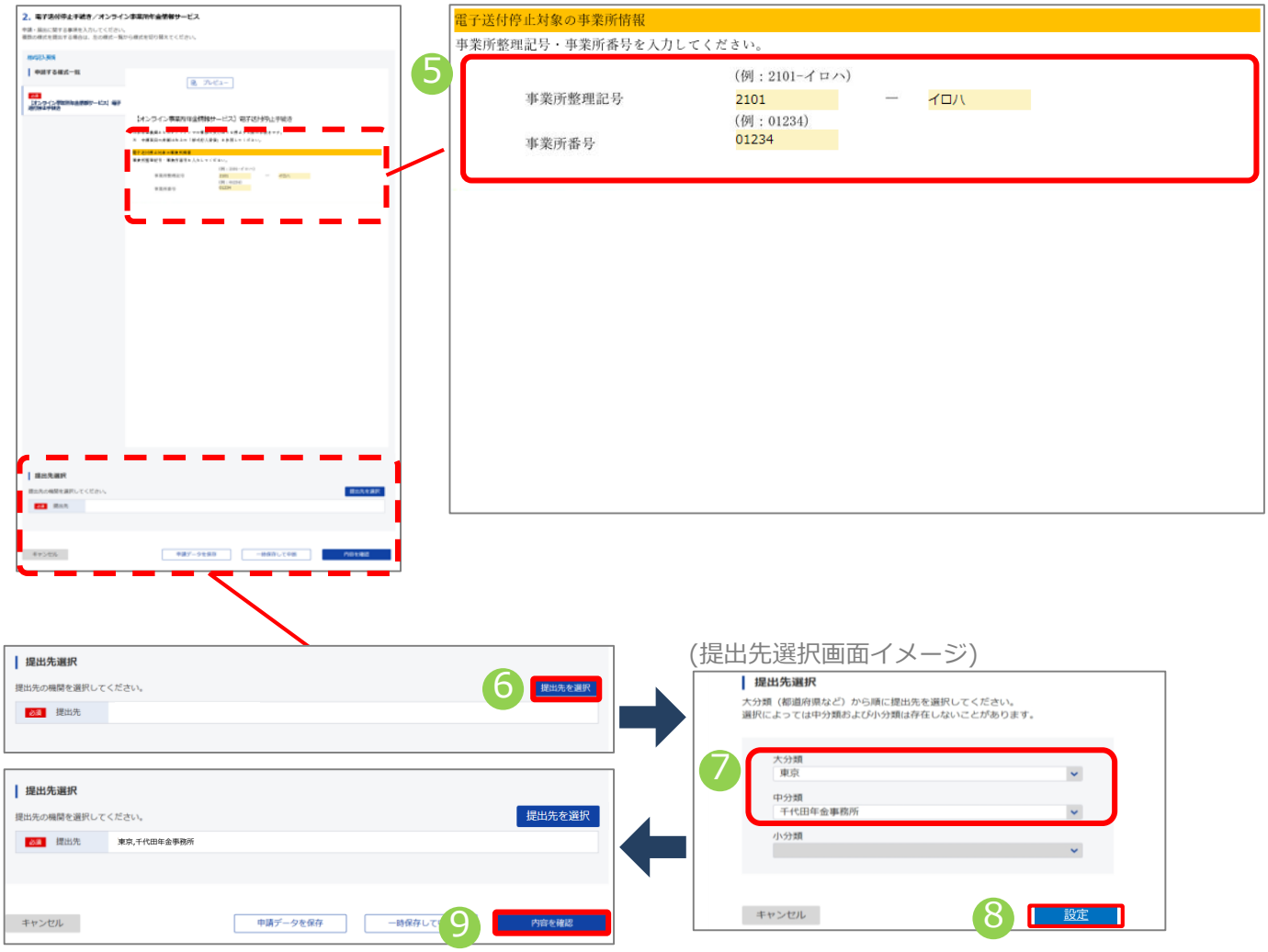
4 基本情報(申請者情報、連絡先情報)には、GビズIDに登録されている情報が表示されます。
変更がある場合は、GビズIDのホームページで登録されている情報を変更する必要があります。

※GビズIDに登録されている情報を更新するには、運用センターから情報変更申請書を入手し、記入・押印後、印鑑証明書（個人事業主の場合は印鑑登録証明書）とともにGビズID運用センターまで送付する必要があります。

⚠ 画面の[申請者情報を設定][連絡先情報を設定]から修正しても、登録されている情報は更新できません。

ウ．電子送付停止手続きに必要な情報を入力する

(電子送達 申込み入力画面イメージ)



5 事業所情報の各項目を入力します。

（事業所情報）
①事業所整理記号
②事業所番号
※事業所整理記号と事業所番号の確認方法については、P.86をご参照ください。

6 [提出先を選択] をクリックし、提出先となる管轄の年金事務所を選択します。

7 管轄の年金事務所をプルダウンから選択します。

✓大分類（都道府県）
✓中分類（年金事務所）

8 [設定]をクリックすることで、「提出先選択」に管轄の年金事務所が反映されます。

9 [内容を確認]をクリックします。

(電子送達 申込み内容確認入力画面イメージ)

※［プレビュー］を選択すると、
入力した事業所整理記号・事業所番号及び選択した各種情報・通知書の電子送付希望有無が反映した申込み内容が表示されます。

10 表示された申込み内容に誤りがないことを確認して、 [提出]を選択します。

(電子送達 提出完了画面イメージ)

11 「電子送達 提出完了」画面が表示されます。
これで停止手続きは完了です。

※申込み情報の控えは、この画面上でしかダウンロードできません。
控えが必要な場合は、 [申請書控えダウンロード]をクリックし、ダウンロードしてください。

電子送付停止手続きに関する留意事項

- 手続き中の処理が完了するまでは、新たな手続きを受け付けできません。
- 停止手続きを行った際に、e-Govのマイページで受け取れる電子データが日本年金機構に未送付の状態で残っている場合は、該当する電子データの送付後に利用停止となります。

4．電子送付された各種情報・通知書を閲覧する

（1）各種情報・通知書のダウンロード手順

各種情報・通知書のダウンロード手順を説明します。

(画面イメージ)

1 e-Govのマイページを開きます。

2 [電子送達]を選択します。

(電子送達一覧画面イメージ)

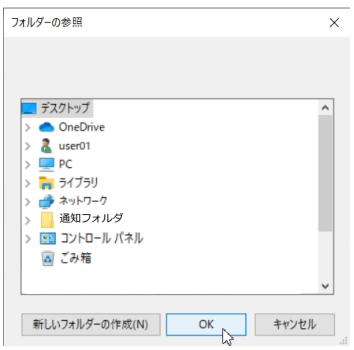
3 ダウンロードしたい各種情報・通知書についてのお知らせを選択します。

(画面イメージ)

4 [通知ファイルをダウンロード]をクリックします。

※各種情報・通知書は、PCへダウンロード後に閲覧が可能となります。

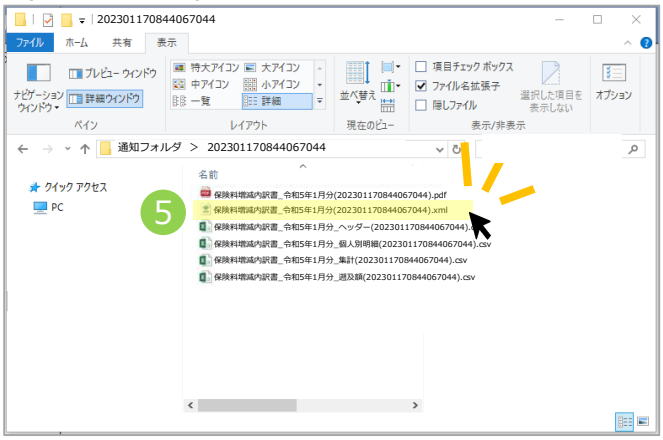
※PC上の任意のフォルダに保存してください。



ダウンロードしたファイル名を変更すると、エラーが起きる可能性があるため、変更しないようにしてください。

4．電子送付された各種情報・通知書を閲覧する

(画面イメージ)



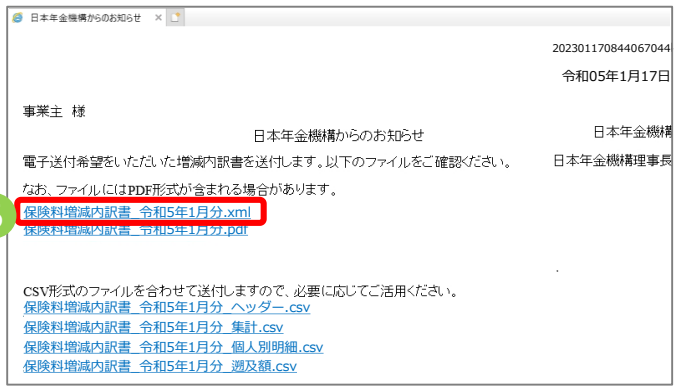
5 ダウンロードしたファイルからXMLファイルを選択します。

※XMLファイルをダブルクリックすると、各種情報・通知書が表示されます。

※XMLファイルを閲覧するには、e-Gov電子申請のホームページ「Internet Explorerのブラウザ以外で、XMLファイル形式の公文書ファイルを開く方法を教えてください。」をご参照ください。

※ZIPファイル解凍方法例：
ZIPファイルを右クリックし、メニューのすべて展開や解凍を選択します。
（パソコンの環境により異なります）

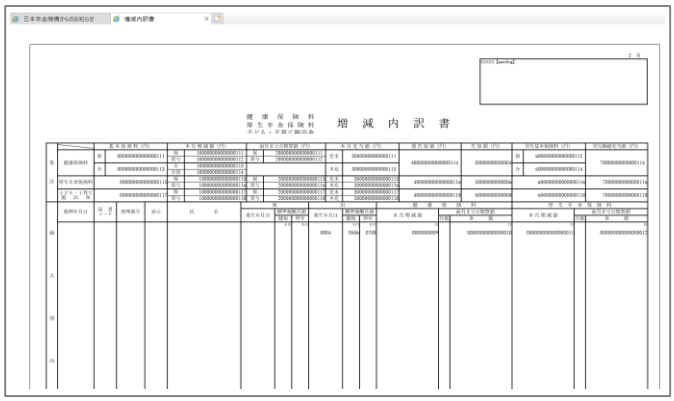
(日本年金機構からのお知らせ画面イメージ)



6 「日本年金機構からのお知らせ」画面が表示されるため、確認したい各種情報・通知書の名称を選択します。
（各ファイルの展開方法はパソコンの環境により異なります。）

(画面イメージ)

7



7 各種情報・通知書が表示されます。

※取得した各種情報・通知書のうち、被保険者データは電子申請を行うための届書を作成する際に活用できます。
データの活用方法は、P.34の＜ターンアラウンドCD、オンライン事業所年金情報サービス等から電子データを取得し取り込む方法＞をご確認ください。

※各種情報・通知書の内容を表示する際は、以下の対象ブラウザを活用ください。

＜対象ブラウザ＞
Windows：Internet Explorer11
Edge（IEモード）
macOS：Safari

（2）お受け取りいただける各種情報・通知書

以下の各種情報・通知書を、電子データ(XML・CSV形式)でお受け取りいただく事ができます。
※各種情報・通知書に外字（髙や﨑等）が含まれる場合はPDF形式の電子ファイルが含まれます。
※被保険者データはDTA形式となります。

＜各種情報・通知書＞

- ■ 社会保険料額情報
- ■ 保険料納入告知額・領収済額通知書
- ■ 保険料増減内訳書
- ■ 基本保険料算出内訳書
- ■ 賞与保険料算出内訳書
- ■ 被保険者データ
- ■ 決定通知書

＜決定通知書の詳細＞

- 健康保険・厚生年金保険標準賞与額決定通知書
- 厚生年金保険70歳以上被用者標準報酬月額改定不該当通知書
- 健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬月額改定不該当通知書
- 健康保険・厚生年金保険資格取得確認および標準報酬決定通知書
- 健康保険・厚生年金保険資格喪失確認通知書
- 健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書
- 厚生年金保険70歳以上被用者該当および標準報酬月額相当額のお知らせ
- 厚生年金保険70歳以上被用者不該当のお知らせ
- 健康保険被扶養者（異動）決定通知書
- 厚生年金保険70歳以上被用者標準報酬月額相当額改定のお知らせ
- 厚生年金保険70歳以上被用者標準報酬月額相当額決定のお知らせ
- 厚生年金保険70歳以上被用者標準賞与額相当額のお知らせ
- 定時決定に係る年間報酬額算定の不該当のお知らせ
- 厚生年金保険特例加入被保険者資格取得受理及び標準報酬決定通知書
- 厚生年金保険特例加入被保険者資格喪失受理通知書
- 適用事業所所在地名称変更通知書
- 任意適用事業所認可取消通知書
- 健康保険・厚生年金保険育児休業等取得者確認通知書
- 健康保険・厚生年金保険育児休業等取得者終了確認通知書
- 健康保険・厚生年金保険産前産後休業取得者確認通知書
- 健康保険・厚生年金保険口座振替開始通知書
- 厚生年金保険養育期間標準報酬月額特例申出受理通知書
- 厚生年金保険養育期間標準報酬月額特例終了確認通知書

⚠ 電子送付に関する留意事項

- 各種情報・通知書は、送付対象のデータがある場合のみ作成・電子送付されます。
  各種情報・通知書の内容については、日本年金機構ホームページをご確認ください。

- 決定通知書について、電子申請を行った際は電子申請ルートで通知されます。

5．利用申込みの処理状況を照会する

e-Govのマイページ上で、利用申込みの処理状況を照会する手順を説明します。

(画面イメージ)

1 e-Govのマイページを開きます。

2 [電子送達申込み状況一覧]を選択します。

(電子送達申込み状況一覧画面イメージ)

※提出した申込みの到達番号や対象期間等の条件を指定し[絞込]を選択することで、照会したい申込みの絞込みも可能です。

3 照会したい申込みの「到達番号」を選択します。

(電子送達申込み状況画面イメージ)

4 申込みの処理状況を確認できます。

※「手続終了」欄に日付が表示されていれば処理は完了しています。

6. 問い合わせ先

GビズIDについてのお問い合わせはこちら

【 GビズID ヘルプデスク 】
０５７０－０２３－７９７

<受付時間>
午前９時～午後５時　　※土･日･祝日、年末年始を除く

e-Govについてのお問い合わせはこちら

【 e-Gov利用者サポートデスク 】
０５０－３７８６－２２２５

<受付時間>
4月・6月・7月　平日　：午前９時～午後７時
　　土日祝日　：午前９時～午後５時

5月・8 ～ 3月　平日　：午前９時～午後５時

※５月・8 ～ 3月の土日祝祭日、
年末年始（12月30日～1月3日）は受付を休止しております

オンライン事業所年金情報サービスについてのお問い合わせはこちら

【ねんきん加入者ダイヤル（日本年金機構電子申請・電子媒体申請照会窓口）】
０５７０－００７－１２３(ナビダイヤル) → **「２番**（電子申請、電子媒体による届出方法に関するご照会）**」をお選びください**

０５０から始まる電話でおかけになる場合は、
０３－６８３７－２９１３ → **「２番**（電子申請、電子媒体による届出方法に関するご照会）**」をお選びください**

<受付時間>
月～金曜日：午前８時３０分～午後７時
第２土曜日：午前９時３０分～午後４時
※祝日（第２土曜日を除く）、12月29日～1月3日は利用できません。

付録

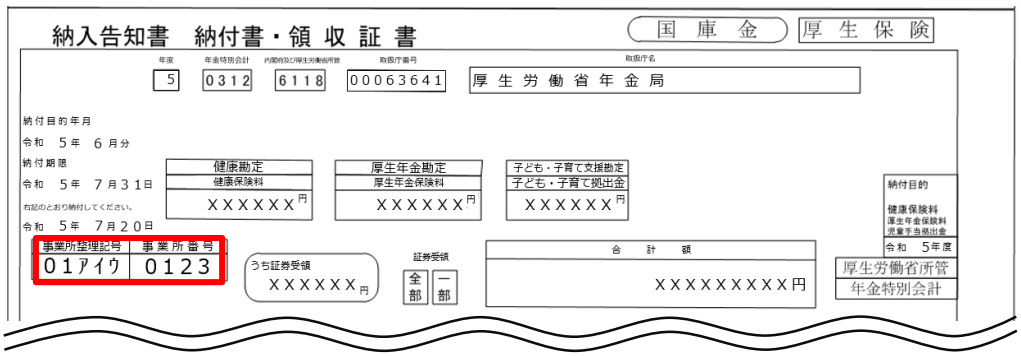
付録　1.「事業所整理記号」「事業所番号」の確認

電子申請で社会保険手続きを行う際やオンライン事業所年金情報サービスの利用申込みを行う際には、「事業所整理記号」「事業所番号」の入力が必要となります。

（1）「事業所整理記号」「事業所番号」の確認方法

「事業所整理記号」「事業所番号」は、健康保険・厚生年金保険の適用事業所ごとに払い出しています。「事業所整理記号」「事業所番号」は、納入告知書等で確認できます。

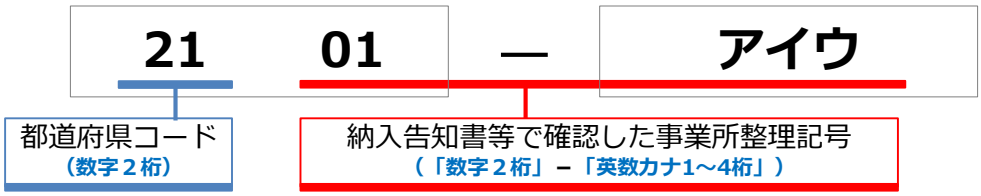
納入告知書イメージ



（2）事業所整理記号の入力形式

「事業所整理記号」の前に都道府県コードの入力が必要となる場合があります。
納入告知書等で確認した「事業所整理記号」の前に、以下の「都道府県コード表」に従い、都道府県コードを追加して入力してください。

事業所整理記号の入力形式



都道府県コード表

以下の表に従って入力してください。

コード	都道府県
０１	北海道
０２	青森県
０３	岩手県
０４	宮城県
０５	秋田県
０６	山形県
０７	福島県
０８	茨城県
０９	栃木県
１０	群馬県
１１	埼玉県
１２	千葉県
２１	東京都
３１	神奈川県
３２	新潟県
３３	富山県

コード	都道府県
３４	石川県
３５	福井県
３６	山梨県
３７	長野県
３８	岐阜県
３９	静岡県
４１	大阪府
４２	兵庫県
５１	愛知県
５２	三重県
５３	滋賀県
５４	京都府
５５	奈良県
５６	和歌山県
５７	鳥取県
５８	島根県

コード	都道府県
５９	岡山県
６０	広島県
６１	山口県
７１	徳島県
７２	香川県
７３	愛媛県
７４	高知県
７５	福岡県
７６	佐賀県
７７	長崎県
７８	熊本県
７９	大分県
８０	宮崎県
８１	鹿児島県
８２	沖縄県

（1）アカウント間情報共有機能

電子申請した社会保険に関する届書の処理状況や決定通知書、オンライン事業所年金情報サービスで申込みを行った手続きの状況や受け取った各種情報・通知書を社会保険の事務担当者間で共有する際には、e-Govのアカウント間情報共有機能をご活用ください。

アカウント間情報共有機能とは ？

→同一の法人に属するgBizID間で、電子申請や電子送達における情報の共有が可能となるe-Govの機能です。

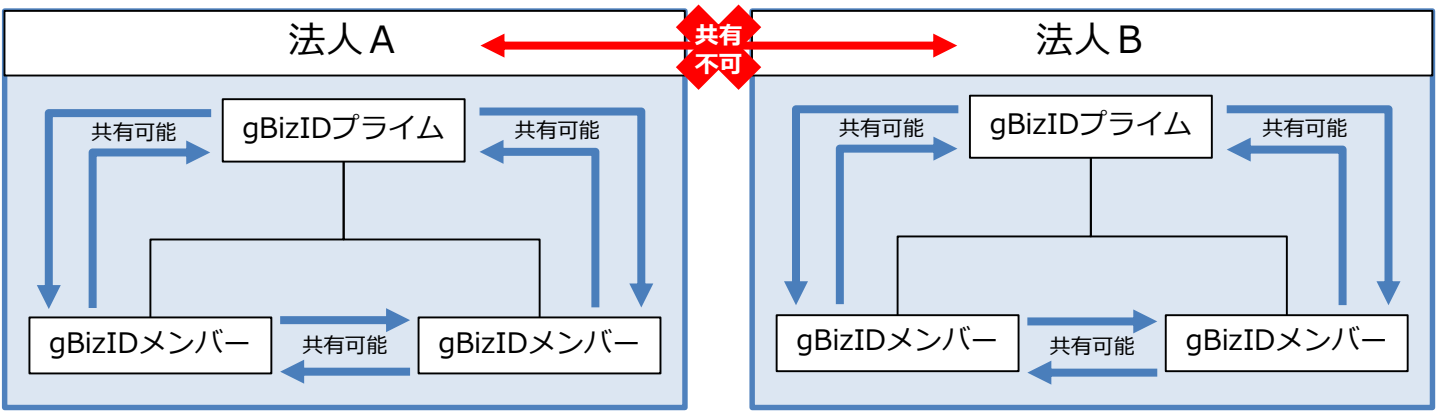
情報共有の流れ

アカウント間情報共有機能は、共有する情報の範囲について権限を設定し、共有対象の利用者が許可することで利用できるようになります。

情報共有を依頼	共有依頼を確認・許可	情報共有の設定完了
共有する情報の範囲について権限を設定し、共有対象の利用者宛に情報共有設定依頼を行います。	共有対象の利用者が情報共有設定依頼の内容を確認し、情報の共有を許可します。	共有対象の利用者が許可したことをもって、電子申請や電子送達の情報が共有できるようになります。

ア．情報共有機能の利用条件

・同一の法人に属するgBizIDプライム、gBizIDメンバーである必要があります。
※gBizIDエントリーでは本機能を利用することはできません。
・gBizIDプライムからgBizIDメンバーへの共有設定に加えて、gBizIDメンバーからgBizIDプライム、gBizIDメンバーから他のgBizIDメンバーへの共有設定が可能です。



イ．情報共有範囲の設定

共有対象者に「参照」または「ダウンロード」の権限設定を登録することで、共有する情報の範囲を設定することができます。 なお、権限設定は、「電子申請」、「電子送付」のそれぞれに設定します。具体的な登録方法はＰ.88~を参照してください。

	参照	ダウンロード
電子申請	○申請した届書の処理状況の閲覧(例：審査開始、手続終了) ○申請に関するお知らせの閲覧(例：返戻のお知らせ)	○申請した届書の処理状況の閲覧 (例：審査開始、手続終了) ○申請に関するお知らせの閲覧(例：返戻のお知らせ) ○受け取った決定通知書や返戻票の閲覧 ※ご自身のPCにダウンロードした上で閲覧
電子送付(オンライン事業所年金情報サービス)	○申込みした手続の処理状況の閲覧 (例：審査開始、手続終了) ○手続や各種情報・通知書に関するお知らせの閲覧 (例：社会保険料額情報送付のお知らせ)	○申込みした手続の処理状況の閲覧 (例：審査開始、手続終了) ○手続や各種情報・通知書に関するお知らせの閲覧 (例：社会保険料額情報送付のお知らせ) ○受け取った各種情報・通知書の閲覧 ※ご自身のPCにダウンロードした上で閲覧

（2）アカウント間情報共有の設定

ア. 共有する情報・権限の設定

(画面イメージ)

1 e-Govのマイページを開きます。

2 ヘッダーのアカウント名を選択します。

(画面イメージ)

3 [アカウント間情報共有]を選択します。

(画面イメージ)

4 [情報共有の設定・解除]を選択します。

(アカウント共有一覧画面イメージ)

5 [アカウント共有設定・変更へ] をクリックします。

(アカウント共有設定・変更画面イメージ)

6「gBizID」（共有対象のアカウント）を入力し、「公文書に関する権限」と「電子送達の通知文書に関する権限」に設定する権限をプルダウンから選択します。

[追加]を選択すると、入力項目が1行ずつ追加されます。アカウント共有は最大10件まで設定できます。

7 [内容を確認]を選択します。

(アカウント共有設定・変更内容確認画面イメージ)

8 設定する内容が正しいことを確認し、[設定・変更]をクリックします。

設定内容を修正したい場合は、[修正]をクリックし、「アカウント共有設定・変更」画面に戻ります。

(アカウント共有設定・変更完了画面イメージ)

9 アカウント共有設定の登録が完了します。

※共有対象の利用者宛に
「[e-Gov]情報共有設定依頼のお知らせ」
メールが送信されます。

⚠ アカウント共有設定の登録を行っただけでは設定は有効になりません。共有対象の利用者が設定内容を許可する必要があります。P.90をご確認ください。

イ．共有する情報の設定確認・許可（共有を依頼された利用者の操作）

(お知らせメールイメージ)

1

「[e-Gov]情報共有設定依頼のお知らせ」メール

1 共有を依頼された利用者宛に「[e-Gov]情報共有設定依頼のお知らせ」メールが届きます。

(許可画面イメージ)

2 共有を依頼された利用者がe-Govの「マイページ」にログインすると、アカウント間情報共有について設定内容の許可を求めるメッセージが表示されます。

3 [許可する]を選択すると、アカウント共有設定が完了します。

※[許可する]または[許可しない]を選択した結果は、共有を依頼した利用者宛にメールで通知されます。

ウ. アカウント間情報共有設定の更新・削除（設定を行った利用者の操作）

(画面イメージ)

1 e-Govのマイページを開きます。

2 ヘッダーのアカウント名を選択します。

(画面イメージ)

3 [アカウント間情報共有]を選択します。

(画面イメージ)

4 [情報共有の設定・解除]を選択します。

(アカウント共有一覧画面イメージ)

5 [アカウント共有設定・変更へ]をクリックします。

付録　2.【e-Gov】アカウント間情報共有機能

(アカウント共有設定・変更画面イメージ)

6 設定済みアカウントの権限を変更する場合、「公文書に関する権限」と「電子送達の通知文書に関する権限」に設定する権限をプルダウンから選択してください。

※gBizID（メールアドレス）の変更はできません。
設定済みアカウントを削除し、新規アカウントとして追加してください。

7 情報共有の設定を削除する場合、[削除]を選択します。

※[削除]を選択すると、既に共有を設定しているgBizIDが画面から削除され、共有設定の削除対象になります。

8 情報共有を行うアカウントを新たに追加する場合、[追加]を選択し、「gBizID」（共有対象のアカウント）を入力の上、「公文書に関する権限」と「電子送達の通知文書に関する権限」に設定する権限をプルダウンから選択してください。

9 [内容を確認]を選択します。

(アカウント共有設定・変更内容確認画面イメージ)

共有設定を削除するアカウントには、「備考」に“削除対象のアカウント”と表示されます。

10 設定する内容を確認し、[設定・変更]をクリックします。

設定内容を修正したい場合は、[修正]を選択し、「アカウント共有設定・変更」画面に戻ります。

(アカウント共有設定・変更完了画面イメージ)

11 情報共有設定の更新・削除が完了します。

※権限のみ変更する場合、設定内容は即時に反映されます。

※アカウントの共有設定を削除する場合、削除したアカウント宛にメールが送信されます。

※アカウントを追加した場合、共有対象の利用者が設定内容を許可する必要があります。P.90をご確認ください。

（3）共有設定している利用者が操作した内容の確認

(画面イメージ)

1 e-Govのマイページを開きます。

2 ヘッダーのアカウント名を選択します。

(画面イメージ)

3 [アカウント間情報共有]を選択します。

(画面イメージ)

4 [情報共有操作履歴]を選択します。

(情報共有対象アカウント操作履歴画面イメージ)

5 アカウント間情報共有を設定している利用者が操作した履歴を照会できます。

※履歴情報は、過去1週間分表示されます。

（4）共有された情報の確認やダウンロード
ア．申請した届書の処理状況の確認や決定通知書のダウンロード

(画面イメージ)

1 e-Govのマイページを開きます。

2 [申請案件一覧]を選択します。

(申請案件一覧画面イメージ)

3 情報共有の設定が完了している場合、共有設定している利用者が申請した届書も一覧に表示されます。

※「自ら行った申請案件のみを表示」を選択して検索することで、自分で申請した届書のみ一覧表示できます。

4 審査状況を確認したい申請の到達番号を選択します。

※共有設定している利用者として申請を行った届書には共有設定している利用者のアカウントが表示されます。
（自分で申請した届書には表示されません。）

(申請案件状況画面イメージ)

5 共有設定している利用者が申請した届書の審査状況の詳細が確認できます。

※共有設定している利用者が申請した届書には「申請実施アカウント」が表示されます。
（自分で申請した届書には表示されません。）

6 共有設定している利用者が[公文書をダウンロード]をクリックすることで、任意のフォルダに公文書の電子データを保存できます。

※設定されている権限が参照権限の場合、[公文書ダウンロード]はクリックできません。

イ．申請に関するお知らせの確認やダウンロード

(画面イメージ)

1 e-Govのマイページを開きます。

2 [メッセージ]を選択します。

(申請案件に関する通知一覧画面イメージ)

3 情報共有の設定が完了している場合、申請した案件の一覧が表示されまます。
共有設定している利用者が受け取った申請に関するお知らせも一覧に表示されます。

4 内容の確認やダウンロードしたいお知らせを選択します。

※共有設定している利用者が受け取った申請に関するお知らせには「通知対象アカウント」が表示されます。（自分で申請した届書には表示されません。）

(申請案件に関するお知らせ画面イメージ)

5 共有設定している利用者が受け取った申請に関するお知らせの内容も照会できます。

※共有設定している利用者が受け取った申請に関するお知らせには「通知対象アカウント」が表示されます。（自分で申請した届書には表示されません。）

6 [メッセージを保存]をクリックすることで任意のフォルダにお知らせを保存できます。

※設定されている権限が参照権限の場合、[メッセージを保存]はクリックできません。

ウ. 電子送付申込みの処理状況を確認

(画面イメージ)

1 e-Govのマイページを開きます。

2 [電子送達申込み状況一覧] を選択します。

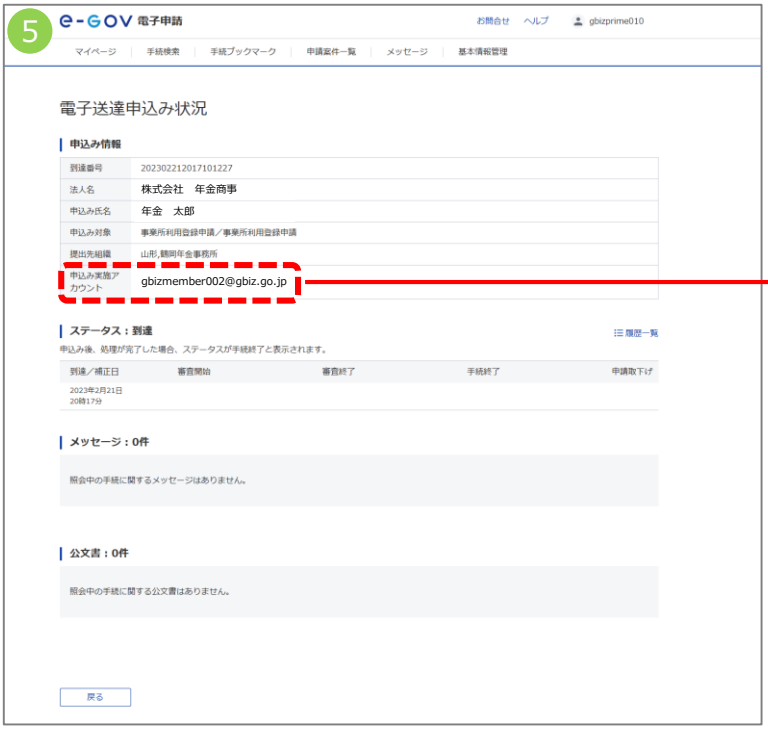
(電子送達申込み状況一覧画面イメージ)

3 情報共有の設定が完了している場合、共有設定している利用者が申し込んだ手続きも一覧に表示されます。

4 照会したい申込みの「到達番号」を選択します。

※共有設定している利用者が申し込んだ手続きには「申込み実施アカウント」が表示されます。（自分で申請した届書には表示されません。）

(電子送達申込み状況画面イメージ)



5 共有設定している利用者が申し込んだ手続きの処理状況も照会できます。

※共有設定している利用者が申し込んだ手続きには「申込み実施アカウント」が表示されます。（自分で申請した届書には表示されません。）

エ. 受け取った各種情報・通知書の確認やダウンロード

(画面イメージ)

1 e-Govのマイページを開きます。

2 [電子送達]を選択します。

(電子送達一覧画面イメージ)

3 情報共有の設定が完了している場合、共有設定している利用者が受け取った手続きや各種情報・通知書に関するお知らせも一覧に表示されます。

4 内容の確認やダウンロードしたいお知らせを選択します。

※共有設定している利用者が受け取ったお知らせには「送達対象アカウント」が表示されます。（自分で申請した届書には表示されません。）

(お知らせ画面イメージ)

5 共有設定している利用者が受け取った手続きや各種情報・通知書に関するお知らせの内容も照会できます。

※共有設定している利用者が受け取ったお知らせには「送達対象アカウント」が表示されます。（自分で申請した届書には表示されません。）

6 [通知ファイルをダウンロード]をクリックすることで任意のフォルダに各種情報・通知書を保存できます。

※設定されている権限が参照権限の場合、[通知ファイルをダウンロード]はクリックできません。

Memo

Memo

Memo