

電子申請・電子送付 GUIDEBOOK ガイドブック



令和8年10月21日版

はじめに	4
01_利用準備	5
1.e-Gov電子申請にログインするための準備	6
2.GbizIDアカウント	7
3.e-Govアカウント	22
4.電子証明書の取得	23
5.e-Gov電子申請アプリケーションのインストール	25
6.e-Gov電子申請にログイン	26
参考1. 都道府県コード（事業所整理記号・事業所番号の確認方法）	27
参考2. 事業主代理人の選任と申請者の名義	28
02_電子申請（e-Gov）	29
1.e-Gov電子申請の概要	30
2.マイページから手続検索	31
3.申請書入力	32
4.証明書選択（電子署名）	37
5.提出（申請データの送信）	38
6.申請状況の照会・通知書のダウンロード	39
03_電子申請（届書作成プログラム）	41
1.届書作成プログラムの概要	42
2.届書作成プログラムのダウンロード	43
3.初期設定	44
4.被保険者情報の登録	45
5.届書データの作成	46
6.電子申請（届書データの送信）	51
7.申請状況の照会	58
04_電子送付（オンライン事業所年金情報サービス）	63
1.概要	64
2.e-Gov電子申請にログイン	65
3.電子送達申込み入力	66
4.証明書選択（電子署名）	72
5.提出（申請データの送信）	73
6.申請状況の照会	74
7.情報・通知書のダウンロード	75
05_通知の閲覧	76
1.概要	77
2.通知書ファイルの展開（解凍）	77
3.通知書ファイルの構成	78
4.通知書の閲覧方法① e-Gov電子申請「公文書表示」機能	79
5.通知書の閲覧方法② Microsoft Edge（Internet Explorerモード）	80
6.通知書の閲覧方法③ macOS（Safari）	82
7.通知書イメージ（xmlファイル）	83
お問い合わせ先一覧	84

はじめに

本ガイドブックは、社会保険のお手続きや、通知書などの受けとりをインターネットで行うために必要なことを載せたものです。

概要

電子申請

資格取得届や算定基礎届などの社会保険（健康保険・厚生年金保険）の手続きを、e-Gov（イーガブ）やマイナポータルを通して、申請・届出できるサービスです。

電子送付（オンライン事業所年金情報サービス）

e-Gov電子申請の機能の1つ「電子送達」を利用して、毎月の社会保険料額や被保険者データなどの各種情報・通知書をオンラインで受け取れるサービスです。

- 電子申請や電子送付を利用するには、「e-Gov電子申請」や「マイナポータル」を通じて申請データを日本年金機構に送信する必要があります。

e-GOV (イーガブ)

主に事業者を対象とした行政手続きの電子申請の窓口や行政機関からの情報提供を目的とした、デジタル庁が整備、運営する総合的な行政ポータルサイト。



マイナポータル

個人向けポータルサイト以外にも、社会保険や税などの事業所向け手続きの申請基盤等を提供している、デジタル庁が運営する行政手続のオンライン窓口。

※ 万全なセキュリティを確保するため、e-Govやマイナポータルといった政府共通基盤の活用を基本としています。

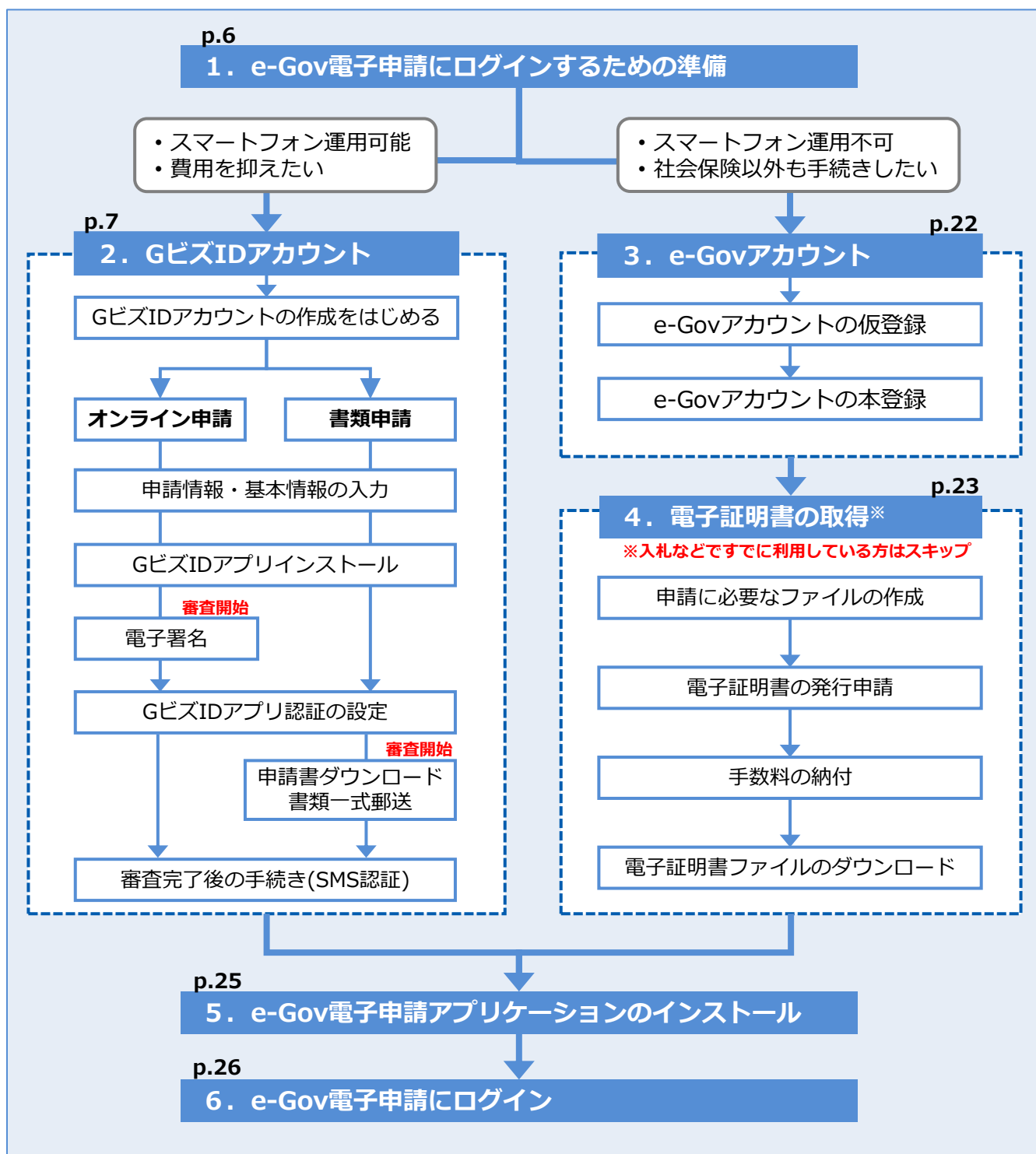
紙のお手続きとココが異なります

メリット	➤ データの活用で審査が早く完了、早期に申請結果（通知書）を受けとり可能
事前準備	➤ サービス利用のためのアカウントとソフトウェアが必要 ※無料で取得可
本人確認	➤ 電子的な本人確認のための電子認証（電子証明書・GビズID）が必要
手続き方法	➤ 紙の記入に代わり、画面に入力して送信 ➤ 複数の手続きを1つのファイルにまとめて送信
添付書類	➤ 一部を除き、電子データで添付可
申請後の確認	➤ 申請内容、申請状況や審査結果をオンラインで確認 ➤ データで通知書を保管

01

利用準備

電子申請や電子送付を利用するにあたって、初めに「e-Gov電子申請」にログインすることを目指して、必要な準備をご紹介します。



1. e-Gov電子申請にログインするための準備

(1) アカウントと電子署名



○ サービスを利用するために必要な**ログイン用アカウント**と**電子証明書**を準備します。

ログイン用アカウント	➢ 通常、アカウントIDにはメールアドレスを使用します。
電子証明書※	➢ 電子証明書は書面取引でいう印鑑証明書に相当し、申請データに付した電子署名が申請者のものであることを確認するために使用します。 ➢ 電子署名に代わる認証方法としてGビズIDも利用できます。

(2) ログインや認証の手段を選択

- アカウントを持っていない方は、以下の中から選んで取得します。
- 人事給与ソフトウェアで電子申請を行う場合は、対応しているものを選びます。

種別	GビズID 	e-Govアカウント (Microsoft・Google) + 電子証明書 	マイナンバーカード (事業主・事業主代理人) 
概要	➢ 1つのID・パスワードで複数の行政サービスにログインできる無料のID ➢ 取得時に代表者のマイナンバーカードまたは印鑑証明書で本人確認を行うため、電子署名を省略できる	➢ e-Gov電子申請にログインするためのアカウント (ID・パスワード形式) ➢ Microsoft・Googleアカウントで代用可能 ➢ 電子証明書の取得が必要 (取得費用500円/月～)	➢ 利用者確認用電子証明書と電子署名用電子証明書を格納したカード ➢ 「マイナアプリ」を活用してログインと電子署名に使用できる
取得費用など	● 無料で取得、アカウント有効期限は2年3か月 ● オンライン申請で最短即日取得 ● SMS受信用の携帯電話、スマートフォンが必要	● 取得費用と有効期限が認証局により異なる ● 商業登記証明書は最短即日で取得 ● 電子ファイルやICカードの形で発行	● 無料で取得、有効期限は5年 ● 発行には1～1.5か月 ● 事業主または、年金事務所にあらかじめ届出している事業主代理人のマイナンバーカードが必要
おすすめ	・無料で始めたい ・担当者に権限を振って管理したい ・アカウント間で共有したい	・複数の担当で円滑に運用したい ・電子入札などで元々電子証明書を持っている	・無料で始めたい ・マイナンバーカードを持っていて、準備に時間をかけたくない

2. GbizIDアカウント

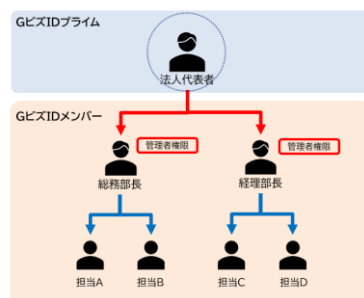
このページは、アカウントをお持ちでない方向けに、GbizIDアカウントの取得方法を説明するページです。
すでにGbizIDアカウントや電子証明書をお持ちの方が読む必要はありません。

(1) 社会保険の申請に利用できるアカウントの種類

- GbizIDのアカウントには以下の3種類があり、適用事業所の**事業主名義**※のGbizIDプライム、GbizIDメンバーアカウントが手続きに利用できます。

※ 電子申請（届出）については、社会保険事務ご担当者名義のアカウントでもお手続きできます。
ご担当者が申請を行うには、事前に「事業主代理人」の届出を行う必要があります。
詳細はp.28をご確認ください。

アカウント種別	概要
GbizIDプライム	法人代表者、個人事業主の方が利用するアカウント
GbizIDメンバー	GbizIDプライムを取得後にGbizIDマイページから作成する組織の従業員用のアカウント
GbizIDエントリー	行政システムのログイン用に利用するアカウント ※申請手続きには利用できません。



(2) GbizIDクイックマニュアル

- このガイドブックは、プライムアカウントの取得に関する概要を記載しています。
- 1画面ごとの詳細な操作方法や、GbizIDメンバーの作成方法、府省・地方公共団体向けの内容は、手続きガイド「GbizIDクイックマニュアル」をご参照ください。

- ① GbizIDサイトにアクセスし、トップページ上部の「申請・利用方法 > 手続きガイド」をクリックする。

※ スマートフォンから閲覧する場合は右上のメニュー（≡の3本線）から選択できます

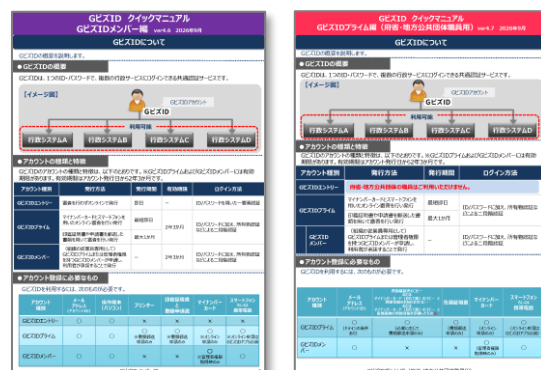


GbizID

<https://gbiz-id.go.jp>



- ② 【法人/個人事業主向け】欄から該当のクイックマニュアルを確認する。



(3) プライムアカウント申請に必要なもの

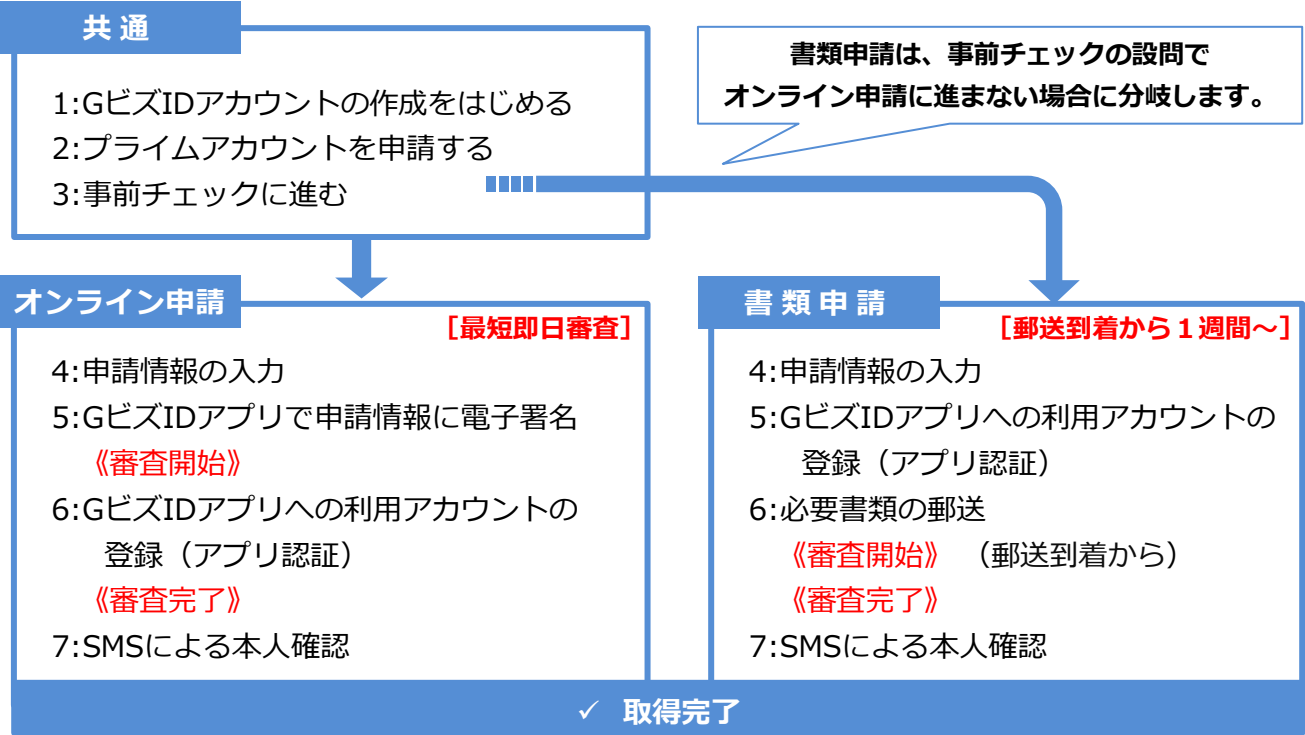
- 初めに「GビズIDプライム」アカウントを申請する必要があります。
- プライムアカウント申請には、事業主のマイナンバーカードを利用して申請する「オンライン申請」と、必要な書類を添付して申請する「書類申請」の2つの申請方法があります。

オンライン申請	書類申請
□ メールアドレス※1 □ パソコン等の操作端末 □ スマートフォン※2 □ マイナンバーカード	□ メールアドレス※1 □ パソコン等の操作端末 □ スマートフォンまたは携帯電話※3 □ GビズIDプライム登録申請書 □ 印鑑証明書※4

- ※1 support@gbiz-id.go.jp のメール、またはドメイン gbiz-id.go.jp を受信可能なメールアドレス
- ※2 GビズIDアプリ対応かつ、SMSの受信ができるスマートフォン
- ※3 SMSの受信ができるスマートフォンまたは携帯電話
- ※4 発行日から3か月以内の原本（個人事業主の場合は印鑑登録証明書）

(4) プライムアカウント申請の手順

GビズIDプライムアカウントの作成は、オンライン申請と書類申請で審査の日数が異なります。
オンライン申請は**最短即日審査**、書類申請の場合は郵送到着から**1週間～1か月程度**要します。



共通

01 GビズIDアカウントの作成をはじめる



GビズIDサイトにアクセスし、「GビズIDアカウントの作成をはじめる」をクリックします。

GビズID

<https://gbiz-id.go.jp>


！
サイト中央に移動するため、もう一度同じ名前のボタンをクリックします。

02 「プライムアカウントを申請する」



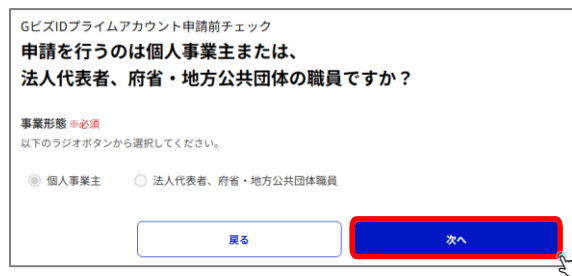
申請するアカウント種別の選択画面から、「プライムアカウントを申請する」をクリックします。

03 事前チェックに進む



「事前チェックに進む」をクリックします。

04 ラジオボタンの2択の設問を回答する



設問の回答に応じて、オンライン申請または書類申請の画面へ進みます。

※1
事業主のマイナンバーカード

※2
暗証番号：
「券面事項入力補助用暗証番号」のことで、マイナンバーカード発行時に設定した数字4桁の暗証番号

パスワード：
「署名用電子証明書暗証番号」のことで、マイナンバーカード発行時に指定した英数字6文字以上16文字以下のパスワード
(すべて大文字)

《設問の内容》

- ① 申請を行うのは個人事業主または、法人代表者、府省・地方公共団体の職員ですか？
- ② マイナンバーカードを持っていますか？※1
- ③ マイナンバーカードを読み取れるスマートフォンが手元にありますか？
- ④ マイナンバーカードの暗証番号（数字4桁）とパスワード（英数字6～16文字）※2は覚えていますか？

注：設問②～④で「持っていない」など、オンライン申請に進まない回答を選択すると「申請を中止する」、または「書類申請を行う」画面に進みます。

オンライン申請

画面の案内にしたがって、オンライン申請を進めます。
書類申請を進める場合は、p.16を参照してください。

05 オンライン申請を開始する

GbizIDプライムアカウント（法人代表者） オンライン申請へ進みます

申請を中止してトップページへ戻る

オンライン申請を開始する

「オンライン申請を開始する」をクリックします。

06 メールアドレス入力

メールアドレス入力

申請開始 アカウント登録完了

はじめに、メールアドレスの所有確認を行います。
入力いただいたメールアドレスは、今後ご利用いただくGbizIDプライムアカウントのアカウントIDとなります。
メールアドレスの登録後、入力いただいたメールアドレスに、ワンタイムパスワードを送付します。

アカウントID (メールアドレス)	メールアドレス ※必須 メール受信可能なメールアドレスを入力してください。 例: abc@gbizid.co.jp
----------------------	---

利用規約

☒ 規約に同意する

入力内容を確認する

アカウントIDとして利用する
メールアドレス※1を入力します。

「規約に同意する」にチェック☑を
付け、
「入力内容を確認する」をクリック
して次の画面へ進みます。

次の画面で、入力したメールアドレスが
正しいことを確認すると、
メールアドレスにワンタイムパスワードが
届きます※2。

※1

メール受信設定：
support@gbiz-id.go.jp
からのメール、
もしくはドメイン
『gbiz-id.go.jp』を受信
可能な状態にします。

※2

メールが届かない場合、
入力したメールアドレス
に誤りがある可能性がある
ため、最初からやり直
します。

※3

メールに記載されている
ワンタイムパスワードを
30分以内に入力します。
時間内に入力されな
かった場合、タイムア
ウトとなるため、最初
からやり直します。

07 ワンタイムパスワード入力

ワンタイムパスワード入力

申請開始 アカウント登録完了

アカウントID (メールアドレス)	
ワンタイム パスワード	ワンタイムパスワード ※必須 例: 123456

この内容で送信する

メールアドレスに届いたワンタイム
パスワードを入力します※3。

メールの件名：
【GbizID】ワンタイムパスワードの通知

「この内容で送信する」
をクリックして次の画面に進みます。

08 基本情報入力

基本情報入力

申請開始 アカウント登録完了

GbizIDプライムのアカウント利用者は、「代表者ご自身」である必要があります。
代表者情報「氏名、住所、生年月日」については、マイナンバーカードより読み取りさせて頂きます。別途マイナンバーカード読取後情報の確
認を実施ください。

事業者 基本情報	法人番号 ※必須 13桁の法人番号を入力し「法人情報取得」ボタンを押下してください。 下欄において法人名、法人所在地を自動入力します。 ※法人番号がわからない場合は、 国税庁法人番号公表サイト より、ご確認ください。
-------------	---

法人名 ※必須
自動入力されます

- 事業者基本情報※4
- アカウント利用者情報※5
- GbizIDログインパスワード
の3つの項目を入力し、
「入力内容を確認する」をクリッ
クして次の画面へ進みます。

※ 旧字体や異体字（高〔はしごだか〕など）
は登録できない可能性があります。「代替
漢字一覧」を参照し、登録可能な代替漢字
（例：高 → 高）に置き換えてください。

※4

- ・法人番号*
- ・法人名
- ・事務所所在地
- ・代表者氏名フリガナ*
- （法人名・事務所所在地は
法人番号から情報取得可）

※5

- ・連絡先郵便番号*
- ・連絡先住所*
（郵便物などを送付する住所）
- ・部署名
- ・連絡先電話番号
- ・SMS受信用電話番号*
（ワンタイムパスワードが届く
電話番号）

*は必須項目

09 基本情報入力確認

入力した基本情報の内容を確認します。
誤りがない場合は、
「この内容で登録する」
をクリックして次の画面へ進みます※1。

※1
パソコンの画面はそのまま閉じずに操作してください。

クリックした後は、入力したアカウント
ID（メールアドレス）と、ログインパス
ワードを使用して、マイページへログイン
することが可能になります※2。

※2
この段階でマイページにログインできる
「Gbiz IDエントリーアカウント」として作成されます。
審査後にプライムアカウントに切り替わる仕組みです。

ここからは、スマートフォンアプリとパソコンの操作を交互に行います。

- スマートフォンアプリを使用して本人確認（電子署名）を行うため、「Gbiz IDアプリ」をダウンロードします。
- 電子署名には、**Gbiz IDアプリとマイナンバーカードを利用します。**

10 Gbiz IDアプリのダウンロード（インストール）

スマートフォン操作

Gbiz IDアプリをインストールするため、二次元コードを読み取ってアクセスするか、アプリストアから「Gbiz ID」と検索してダウンロードします。

！
アプリのご利用方法の詳細は、
「[Gbiz IDアプリご利用マニュアル](#)」を参照してください。

iPhone	android
App Storeで検索「Gbiz ID」	Google Playで検索「Gbiz ID」

Gbiz ID

主な用途

- ✓ オンライン申請の認証
(マイナンバーカードによる本人確認や二次元コードの読み取り)
- ✓ Gbiz IDのログイン時の認証
(二要素認証として、認証コードの入力に使用)

11 マイナンバーカード読み取り用QRコード表示

スマートフォン操作

GビズIDアプリを起動し、パソコンの画面に表示されたQRコードを読み取ります。

読み取り後はGビズIDアプリの操作を行います。

アプリの案内にしたがって操作してください。

* QRコードは株式会社デンソーウェーブの登録商標です。



- QRコードの有効期限は**10分**です。
- 有効期限が過ぎるとQRコードが非表示になります。
- 再表示するには、「QRコードを再表示する」ボタンをクリックします。

※再表示ボタンをクリックすると、初回に表示されたQRコードは無効になります。

12 GビズIDアプリを操作【電子署名】

スマートフォン操作

《GビズIDアプリ操作の手順》

- ① メインメニューで「**画面上のQRコードを読み取る**」を選択します。
- ② 「署名をはじめます」の画面で「**はじめる**」をタップします。
- ③ マイナンバーカードの**暗証番号（数字4桁）**を入力します※1。
- ④ マイナンバーカードの**パスワード（英数字6～16文字）**を入力します※2。
- ⑤ マイナンバーカードを読み取ります。端末の案内に従ってください。
- ⑥ 読み取り完了後、「**この内容で送信する**」をタップします。
- ⑦ 送信完了後、パソコンの画面が変わります。（パソコン操作に戻ります）



アプリのご利用方法については、[「GビズIDアプリご利用マニュアル」](#)を参照してください。

※1
3回連続して間違えるとカードにロックがかかります。

※2
5回連続して間違えるとカードにロックがかかります。

13 基本情報の再確認

GビズIDアプリでの操作を終え、パソコンの画面に戻ります。
表示内容に誤りがなければ、「この内容で登録する」をクリックします。

マイナンバーカードにロックがかかると、お住まいの市区町村にて、ロック解除の手続きが必要になります。

14 基本情報登録完了

入力した情報をもとにアカウント申請の審査が開始されます。

「アプリ認証を設定する」をクリックして次に進みます。

15 アプリ認証設定用QRコード読み取り

スマートフォン操作



読み取れないときは、アプリの最新バージョンをストアからダウンロードしてください。

GビズIDアプリを起動し、パソコンの画面に表示されたQRコードを読み取ります。

読み取り後はGビズIDアプリの操作を行います。

* QRコードは株式会社デンソーウェーブの登録商標です。



- ✓ アプリ認証はスキップできます。
- ✓ スキップした場合はアカウント作成後にマイページにてアプリ認証の設定を行います。

16 GビズIDアプリを操作【アプリ認証の設定】

スマートフォン操作

《GビズIDアプリ操作の手順》

- ① メインメニューで「画面上のQRコードを読み取る」を選択します。
- ② 「アプリ認証の登録をはじめます」の画面で「はじめる」をタップします。
- ③ アプリの画面にワンタイムパスワードが表示されます。
- ④ 表示したままパソコンの操作に戻ります。

17 アプリ認証設定用ワンタイムパスワード入力



以降の操作を中断した場合は、メールのURL、またはマイページからお手続きを再開できます。

詳細はご利用ガイド
<https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html>
 からクイックマニュアルをご覧ください。

GビズIDアプリに表示された「ワンタイムパスワード」を入力します。

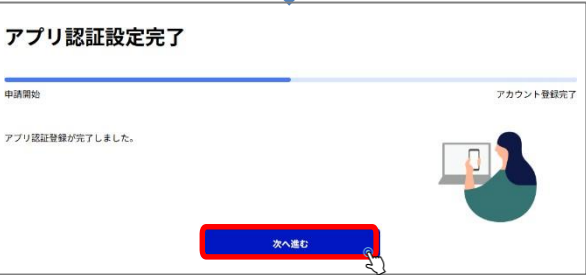
「この内容で送信する」をクリックして次の画面に進みます。



18 アプリ認証設定用ワンタイムパスワード送信完了



アプリの認証の設定が完了すると
自動で次の画面に切り替わります。



「次へ進む」をクリックします。

19 基本情報登録完了



審査が開始されます。
審査が完了すると、アカウントIDの
メールアドレスにメールが届きます。

審査状況は、GbizIDマイページに
ログインして確認できます。

！
平日8:00～20:00
以外の申請は、
翌営業日以降に
審査完了となります。

審査状況の確認はマイページから



- ① トップページ「ログイン」をクリック
- ② アカウントID（メールアドレス）とパスワードを入力してログイン。
- ③ マイページTOPから審査状況を確認



！
申請を中断した場合、
審査状況の確認画面
から再開できます。

20 審査完了後の本人確認（審査完了メールから進む場合）

送信元：GbizID[support@gbiz-id.go.jp]
宛先：
件名：【GbizID】GbizIDプライム登録申請の
審査完了のお知らせ

URL:<https://gbiz-id.go.jp/...>

有効期限：20XX/XX/XX XX:XX

審査が完了するとメールが届きます。

メールに記載されているURLをパソコンからクリックしてGbizIDサイトにアクセスします※1。

同時に、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信されます。

※1
URLの有効期限が切れてしまった場合は、「審査完了後の本人確認（マイページから進める場合）」をご確認ください。

申請開始 アカウント登録完了

⚠ 認証用ワンタイムパスワードを入力してください

下記のSMS受信用電話番号にSMSを送信しました。SMSに記載されているワンタイムパスワードを1時間以内に入力してください。1時間を過ぎた場合は、再度URLをクリックし新しく届いたワンタイムパスワードを入力してください。

ワンタイムパスワード

ワンタイムパスワード 必須
例：123456

この内容で送信する

登録した端末のSMS受信用電話番号にワンタイムパスワードが届きます。届いたワンタイムパスワードをパソコンの画面に入力します※2。

「この内容で送信する」をクリックします。

※2
ワンタイムパスワードの有効期限が切れてしまった場合は、再度URLからアクセスを行ってください。

✓ 本人確認が完了し、GbizIDプライムとして使用可能になります。

審査完了後の本人確認（マイページから進む場合）

GbizID 申請・利用方法 お困りの方 連携サービス 行政サービス担当者の方 ログイン アカウント新規作成

ログイン / Login

アカウントID (メールアドレス / Email)

パスワード / Password

ログイン / Login

パスワードを忘れた方はこちら! forgot password?

トップページの「ログイン」をクリックします。

アカウントID（メールアドレス）とパスワードを入力してログインします。

審査が完了している場合、マイページTOPに「審査が完了しました。プライムアカウントを有効化するにはSMS認証が必要です。」のメッセージが表示されています。「審査状況を確認する」をクリックします。

※3。

マイページ TOP

このアカウントの管理

アカウント情報

プロフィール変更

パスワード変更

メールアドレス変更

アプリ認証事前設定

GbizIDプライム昇格

GbizIDプライムへの変更

GbizIDプライム審査状況

このアカウントの退会

退会

⚠ 審査が完了しました。プライムアカウントを有効化するにはSMS認証が必要です。

提出いただいた情報の審査が完了しました。「GbizIDプライム審査状況」より、SMS認証の登録へ進んでください。SMS番号の確認が取れ次第、プライムアカウントが利用可能になります。

審査状況を確認する

⚠ アプリ2要素認証の設定を行ってください。

2025年12月をもって、GbizIDマイページ以外へのログイン時には、SMSワンタイムパスワード認証を使用できなくなりました。「GbizIDアプリ」を用いたアプリ認証へお切り替えください。

アプリ認証を設定する

SMS認証を行う

次の画面で「SMS認証を行う」をクリックします。

以後の手順は項番20と同様に、届いたワンタイムパスワードをパソコンの画面に入力して送信します。

※3
またはマイページ左側メニューの「GbizIDプライム審査状況」を選択します。

書類申請

画面の案内にしたがって、書類申請を進めます。

05 書類申請を開始する

GbizIDプライムアカウント
書類申請へ進みます

「書類申請を開始する」をクリックします。

申請を中止してトップページへ戻る

書類申請を開始する

06 メールアドレス入力

メールアドレス入力

申請開始

アカウント登録完了

はじめに、メールアドレスの所有確認を行います。

入力いただいたメールアドレスは、今後ご利用いただくGbizIDプライムアカウントのアカウントIDとなります。メールアドレスの登録後、入力いただいたメールアドレスに、ワンタイムパスワードを送付します。

アカウントIDとして利用する
メールアドレス※1を入力します。「規約に同意する」にチェック☑を
付け、「入力内容を確認する」を
クリックして次の画面へ進みます。※ 次の画面で、入力したメールアドレス
が正しいことを確認すると、メールア
ドレスにワンタイムパスワードが届き
ます※2。

※1

メール受信設定：
support@gbiz-id.go.jp
からのメール、
もしくはドメイン
『gbiz-id.go.jp』を受信
可能な状態にします。

※2

メールが届かない場合、
入力したメールアドレス
に誤りがある可能性があ
るため、最初からやり直
します。

※3

メールに記載されている
ワンタイムパスワードを
30分以内に入力します。
時間内に入力されな
かった場合、タイムア
ウトとなるため、最初
からやり直します。

※4

・法人番号*
・法人名
・事務所所在地
・代表者氏名フリガナ*
(法人名・事務所所在地は
法人番号から情報取得可)

※注意※

事業者基本情報が
印鑑証明書の記載と
異なっている場合、
書類不備として審査
に通りませんので、
ご注意ください。

※5

・連絡先郵便番号*
・連絡先住所*
(郵送物などを送付する住
所)
・部署名
・連絡先電話番号
・SMS受信用電話番号*
(ワンタイムパスワードが届
く電話番号)

07 ワンタイムパスワード入力

ワンタイムパスワード入力

申請開始

アカウント登録完了

メールアドレスに届いたワンタイム
パスワードを入力します※3。

メールの件名：

【GbizID】ワンタイムパスワードの通知

「この内容で送信する」をクリック
して次の画面に進みます。

08 基本情報の入力

基本情報入力

申請開始

アカウント登録完了

GbizIDプライムのアカウント利用者は、「代表者ご自身」である必要があります。

代表者情報「氏名、住所、生年月日」については、マイナンバーカードより読み取りさせて渡します。別途マイナンバーカード読取機情報の確認を実施ください。

- 事業者基本情報※4
- アカウント利用者情報※5
- GbizIDログインパスワード
の3つの項目を入力し、
「入力内容を確認する」をクリック
して 次の画面へ進みます。

※ 旧字体や異体字（高〔はしごだか〕な
ど）は登録できない可能性があります。
「代替漢字一覧」を参照し、登録可能
な代替漢字（例：高 → 高）に置き換
えてください。事業者
基本情報

法人番号 ※必須

13桁の法人番号を入力し「法人情報取得」ボタンを押下してください。

下欄において法人名、法人所在地を自動入力します。

※法人番号がわからない場合は、国税庁法人番号公表サイトより、ご確認ください。

法人番号取得

法人名 ※必須

自動入力されます

09 入力した基本情報の確認

基本情報入力確認

申請開始 アカウント登録完了

以下の内容で申請書を作成し、電子署名を行います。
代表者氏名（漢字）、住所、生年月日はマイナンバーカードから取得します。

⚠ SMS受信電話番号に誤りがないかご確認ください
申請完了後に本番号宛にSMS認証を実施します。番号に誤りがあった場合、はじめから申請のやり直しが必要になります。

SMS受信電話番号 修正する

GビズID
ログインパスワード

GビズIDログインパスワード

修正する
この内容で登録する

入力した基本情報の内容を確認します。
誤りがない場合は、
「この内容で登録する」
をクリックして次の画面へ進みます※1。

※1
パソコンの画面はその
まま閉じずに操作して
ください。

クリックした後は、入力したアカウントID（メールアドレス）と、ログインパスワードを使用して、マイページへログインすることが可能になります※2。

※2
この段階でマイページ
にログインできる
「GビズIDエントリー
アカウント」として作
成されます。
審査後にブライムアカ
ountに切り替わる仕
組みです。

10 基本情報登録完了

基本情報登録完了

申請開始 アカウント登録完了

⚠ 続けて、アカウントのご利用に必要なアプリ認証の登録を行ってください
審査後にスムーズにアカウントを利用するため、アプリ認証を登録してください。
GビズIDプライムは、ログイン認証とアプリ認証でよりセキュリティの高い認証を行います。

アプリ認証を設定する

「アプリ認証を設定する」ボタンをクリックして次の操作に進みます。

※ 郵送用の申請書は、**アプリ認証の設定後にダウンロード**できるようになります。

※ このページは**閉じず**にお手続きを進めてください。

ここからは、スマートフォンアプリとパソコンの操作を交互に行います。

- ✓ アプリ認証はスキップできます。
- ✓ スキップする場合は、マイページにログインして申請書のダウンロードを行うため、**項番15**に進みます。

11 GビズIDアプリのダウンロード（インストール）

スマートフォン操作

GビズIDアプリをインストールするため、二次元コードを読み取ってアクセスするか、アプリストアから「GビズID」と検索してダウンロードします。



アプリのご利用方法の詳細は、
「[GビズIDアプリご利用マニュアル](#)」を参照してください。

iPhone	android
  App Store からダウンロード App Storeで検索「GビズID」	  Google Play で手に入れよう Google Playで検索「GビズID」

12 アプリ認証設定用QRコード読み取り

スマートフォン操作



読み取れないときは、アプリの最新バージョンをストアからダウンロードしてください。



GbizIDアプリを起動し、パソコンの画面に表示されたQRコードを読み取ります。

読み取り後はGbizIDアプリの操作を行います。

- ✓ アプリ認証はスキップできます。
- ✓ スキップした場合はアカウント作成後にマイページにてアプリ認証の設定を行います。

13 GbizIDアプリを操作【アプリ認証の設定】

スマートフォン操作

《GbizIDアプリ操作の手順》

- ① メインメニューで「画面上のQRコードを読み取る」を選択します。
- ② 「アプリ認証の登録をはじめます」の画面で「はじめる」をタップします。
- ③ アプリの画面にワンタイムパスワードが表示されます。
- ④ 表示したままパソコンの操作に戻ります。

14 アプリ認証設定用ワンタイムパスワード入力



以降の操作を中断した場合は、メールのURL、またはマイページから手続きを再開できます。

詳細はご利用ガイド <https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html> からクイックマニュアルをご覧ください。



GbizIDアプリに表示された「ワンタイムパスワード」を入力します。

「この内容で送信する」をクリックして次の画面に進みます。

* QRコードは株式会社デンソーウェブの登録商標です。

18 審査完了後の本人確認（審査完了メールから進む場合）

送信元：GbizID[support@gbiz-id.go.jp]

宛先：

件名：【GbizID】GbizIDプライム登録申請の
審査完了のお知らせ

URL:<https://gbiz-id.go.jp/...>

有効期限：20XX/XX/XX XX:XX

審査が完了するとメールが届きます。

メールに記載されているURLをパソコンからクリックしてGbizIDサイトにアクセスします※1。

同時に、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信されます。

※1
URLの有効期限が切れてしまった場合は、「審査完了後の本人確認（マイページから進める場合）」をご確認ください。

登録した端末のSMS受信用電話番号にワンタイムパスワードが届きます。届いたワンタイムパスワードをパソコンの画面に入力します※2。

「この内容で送信する」をクリックします。

※2
ワンタイムパスワードの有効期限が切れてしまった場合は、再度URLからアクセスを行ってください。

✓ 本人確認が完了し、GbizIDプライムとして使用可能になります。

審査完了後の本人確認（マイページから進む場合）

トップページの「ログイン」をクリックします。

アカウントID（メールアドレス）とパスワードを入力してログインします。

審査が完了している場合、マイページTOPに「審査が完了しました。プライムアカウントを有効化するにはSMS認証が必要です。」のメッセージが表示されています。

「審査状況を確認する」をクリックします。

※3。

※3
またはマイページ左側メニューの「GbizIDプライム審査状況」を選択します。

次の画面で「SMS認証を行う」をクリックします。

以後の手順は項番18と同様に、届いたワンタイムパスワードをパソコンの画面に入力して送信します。

SMS認証を行う

(5) GビズIDログイン時の認証方法

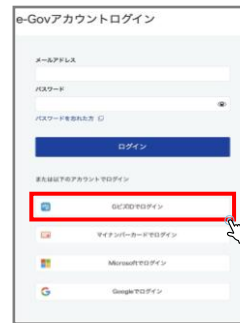
01 GビズIDマイページ・行政システムのログイン画面に進む

① GビズIDマイページにログイン



トップページからログインします。

② e-Gov等、行政システムにログイン



各サービスのログイン画面から「GビズIDでログイン」を選択します。

画面はe-Gov電子申請の例

02 GビズIDログイン画面

ログイン画面でアカウントIDとパスワードを入力してログインすると、認証方法選択画面に遷移します。認証方法選択画面では、あらかじめ設定している認証方法が選択できます。

GビズIDでログインする時の認証方法は3つあり、ログイン先により選択できる認証方法が異なります。アプリ認証はどちらにも対応しています。認証方法の設定はGビズIDマイページで行います。

アプリ認証	SMS認証	メールワンタイムパスワード認証
GビズIDマイページにログイン 行政システムにログイン 画面に表示された認証コードをGビズIDアプリに入力して認証	GビズIDマイページにログイン スマートフォンなどにSMSで届くパスワードを入力して認証	行政システムにログイン アカウントID (メールアドレス) に届くパスワードを入力して認証

※ メールワンタイムパスワード認証は、事前にGビズIDマイページでの設定が必要です。

3. e-Govアカウント

e-Govアカウント取得

- e-Gov電子申請にログインできるのは、以下のとおりです。
- すでに持っているe-Govアカウント以外のアカウントを利用することもできます。

種別	概要
e-Govアカウント	e-Govが発行するアカウント。メールアドレスがあれば取得できます。
GビズID	左のアカウントを持っている方は、新たに取得する必要はありません。
Microsoft・Google	
マイナンバーカード※	「マイナアプリ」を活用してログインします。

※ マイナンバーカード利用の際は、初回ログイン時にメールアドレスの登録を行います。

01 e-Gov電子申請ウェブサイトへアクセス



「e-Govを初めてお使いの方へ」をクリックします。

e-Gov電子申請
<https://shinsei.e-gov.go.jp>

02 メールアドレス仮登録



「1.e-Govアカウントの取得」をクリックして、画面の案内に従ってメールアドレスを入力します。

※メールアドレスのローカルパート(@マークより前の文字列)に利用可能な文字は、
「半角英数字」、「- (ハイフン)」、「. (ピリオド)」、「_ (アンダーバー)」

03 アカウント本登録

1-1.仮登録 >  メールアドレスを入力します。	1-2.メール確認 >  入力されたメールアドレスに、e-Govから、アカウント本登録のためのご案内メールが届きますので、そのメールに記載のある、アカウント本登録用のURLにアクセスします。	1-3.本登録 >  e-Govへのログインに使用するパスワードを入力し、アカウントの本登録を完了します。
--	--	---

入力したメールアドレスにe-Govからアカウント登録のご案内メールが届きます。
上記の手順でアカウントの本登録を完了すると、e-Govにログインできるようになります。

e-Govアカウントを取得後は、電子署名に利用する「電子証明書」を取得します。
次ページへ進みます。

4. 電子証明書の取得

(1) 電子証明書とは

- 電子申請の際、申請者が送信する電子データ（申請データ・添付書類）が原本であること、改変されていないことを証明するために、申請データに添付して提出します。
- 電子証明書は「認証局」と呼ばれる発行機関から取得します。発行元により、記載事項や取得費用、証明書の形式が異なります。

ICカードタイプ 	ファイルタイプ 
電子証明書が入っているICカードを利用する ➢ カードを挿してPIN入力して使う ➢ 外部に取り出しにくく、安全性が高い ➢ カードリーダーやカードごとの発行手数料など、費用が掛かる	磁気媒体などからパソコンに格納して利用する ➢ 証明書ファイルを格納して使う ➢ 複数のパソコンで使用したりバックアップが可能だが管理に一定のセキュリティレベルが必要 ➢ 周辺機器が不要

(2) 電子認証局の一覧

- e-Gov電子申請で利用できる電子証明書の一覧です。最新の情報は、各認証局のウェブサイトをご確認ください。
- 個人には、「法人に属する個人」を含む場合があります。

電子証明書サービス名称 【認証局】	証明書の発行対象
商業登記に基づく電子認証制度 【電子認証登記所（商業登記認証局）】	会社・法人の代表者
AOSign(アオサイン)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(トインクス)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】*1	法人、個人
セコムパスポートforG-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 社会保険労務士
DIACERT(ダイヤサート)サービス/DIACERT-PLUSサービス 【三菱電機デジタルイノベーション株式会社】	法人、個人
e-Probatio(イープロバティオ) PS2サービス/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
公的個人認証サービス（JPKI）【地方公共団体情報システム機構（J-LIS）】	個人
政府認証基盤（GPKI）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）組織認証局	地方公共団体

*1 『TDB電子認証局サービスTypeA』は、2026年6月12日付けで新規申し込みの受付を終了。2030年9月にサービス終了を予定。

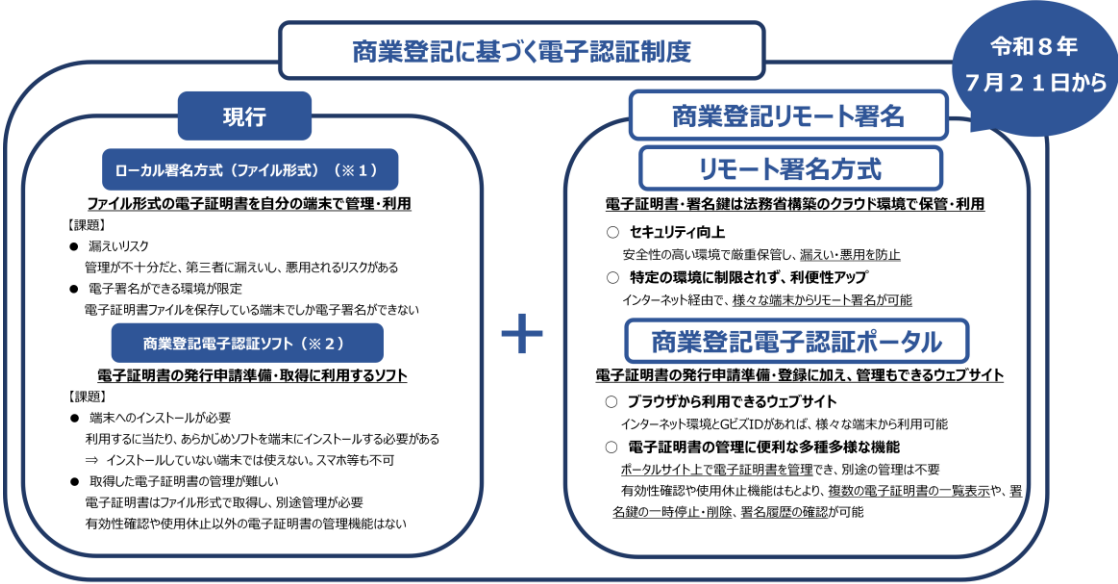
(3) 商業登記電子証明書

登記所（法務省）で発行する商業登記電子証明書の取得方法についてご案内します。
他の認証局を発行する手順については、各認証局のウェブサイトをご確認ください。

- 商業登記電子証明書の発行対象は、登記されている「会社・法人の代表者」に限られます。
- 電子証明書には、登記簿の情報に基づいて商号、本店、代表者の資格、氏名などが表示（記録）されています。
- 証明の有効期間に応じて発行手数料が異なります。

証明期間	1か月	3か月	6か月	9か月	12か月	15か月	18か月	21か月	24か月	27か月
手数料 (令和7年4月1日～)	500円	1,100円	2,000円	2,900円	3,800円	4,700円	5,600円	6,500円	7,400円	8,300円

登記所（法務省）で発行する商業登記電子証明書は、現行のファイル形式に加え、令和8年7月開始の商業登記リモート署名があります。



※1 リモート署名方式導入後も引き続きローカル署名方式（ファイル形式）を選択することができます。
※2 商業登記電子認証ソフトは、リモート署名方式の導入後、順次提供及びサポートを終了する予定です。ローカル署名方式（ファイル形式）を引き続き利用されたい場合には、民間事業者が提供するソフトウェア（有償）のご利用をご検討ください。

- 取得手順の詳しいご案内は、法務省ウェブサイトをご確認ください。



商業登記電子証明書

<https://www.moj.go.jp/ONLINE/CERTIFICATION/index.html>



5. e-Gov電子申請アプリケーションのインストール

- e-Gov電子申請で申請を行うには、「e-Gov電子申請アプリケーション」をダウンロード、インストールします。

01 e-Gov電子申請ウェブサイトへアクセス



「e-Govを初めてお使いの方へ」をクリックします。

e-Gov電子申請

<https://shinsei.e-gov.go.jp>



02 インストーラーのダウンロード



「2.アプリのインストール」をクリックし、画面の案内に従ってアプリケーションのインストーラーをダウンロードします。

03 OSごとのインストーラーを選択



ダウンロードの際はお使いのOSに応じて、**Windows版**または**MacOS版**を選択します。

ダウンロードしたインストーラーから、アプリケーションをインストールをします。

- e-Gov電子申請アプリケーションの実行環境をご確認ください。

e-Gov電子申請アプリケーションのインストール要件

e-Gov電子申請アプリケーションをご利用いただくには、インターネット接続可能な環境と次のいずれかの日本語OSをインストールしたパソコンが必要です。

CPU	1GHz以上
搭載メモリ	2GB以上
使用可能ディスク領域	110MB以上

対応するOSとブラウザについては、以下のとおりです。

対応しているOSとブラウザ一覧表

OS	ブラウザ	実行環境
Windows 11 ※Windows 10は2025年10月にMicrosoftのサポートが終了しているため、安定した利用環境提供の観点から掲載していません。	Chrome Edge Firefox ※手数料の納付が必要となる手続において電子納付ボタン押下時にご利用者のPC環境によっては、利用されているPCの管理者権限での起動を求められるメッセージが表示されることを確認しています。	.NET 8.0 ※32ビット版、64ビット版両方
macOS 14 macOS 15 macOS 26	Chrome Firefox Safari	無し

* 令和8年9月26日更新の情報です。

6. e-Gov電子申請にログイン

- e-Gov電子申請には、ID・パスワード入力とアカウントごとの認証によりログインします。
- 例えば、マイナンバーカードでログインする方は、スマートフォンの「マイナアプリ」を使用して二次元コードを読み取って認証します。

- 01 e-Gov電子申請トップページにアクセスし、「ログイン」をクリックします。



e-Gov電子申請

<https://shinsei.e-gov.go.jp>



- 02 「e-Gov電子申請アプリケーションを起動」をクリックします。



※ チェックを入れて次回からログインボタンから直接起動するよう設定できます。

- 03 e-Govアカウントログイン



e-Govアカウント以外

e-Govアカウントでログインする場合は上部にメールアドレスとパスワードを入力します。

その他のアカウントでログインする場合は、各アカウントのログインボタンをクリックしてそれぞれの画面に遷移します。

マイナンバーカードログインの流れ

- 手順
- 1 最新版のアプリへアップデートして利用登録
 - 2 カメラでコードを読み取る
 - 3 アプリに表示される6桁の数字を入力
 - 4 アプリの案内に従って進める

マイナアプリ
(旧 マイナポータルアプリ)



e-Govアカウント初回ログイン時の設定（アカウントの有効化）

e-Gov電子申請に初回ログインを行う際は、スマートフォンアプリによる「二要素認証」または「秘密の質問と答え」のいずれか一方を設定します。

- FreeOTP、Google Authenticator(グーグル オーセンティケーター)などの認証アプリをダウンロードして、表示されるワンタイムパスワードを入力する
- スキップして秘密の質問と答え（追加認証）を設定



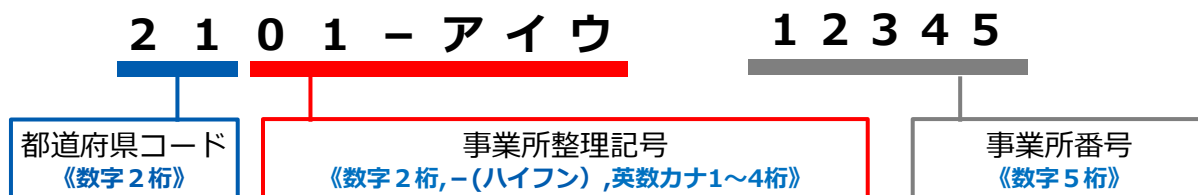
参考１．都道府県コード（事業所整理記号・事業所番号の確認方法）

社会保険手続きの電子申請や、電子送付（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必要な「都道府県コード」「事業所整理記号」「事業所番号」についてご説明します。

（１）事業所整理記号・事業所番号の形式

- 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され、以下の組み合わせで構成されます。
- 事業所整理記号の数字部分を4桁で求められる場合は、数字2桁の「都道府県コード」を先頭に付けて入力します。

事業所整理記号・事業所番号の形式



都道府県コード一覧

都道府県	コード	都道府県	コード	都道府県	コード	都道府県	コード	都道府県	コード
北海道	01	埼玉県	11	岐阜県	38	鳥取県	57	佐賀県	76
青森県	02	千葉県	12	静岡県	39	島根県	58	長崎県	77
岩手県	03	東京都	21	大阪府	41	岡山県	59	熊本県	78
宮城県	04	神奈川県	31	兵庫県	42	広島県	60	大分県	79
秋田県	05	新潟県	32	愛知県	51	山口県	61	宮崎県	80
山形県	06	富山県	33	三重県	52	徳島県	71	鹿児島県	81
福島県	07	石川県	34	滋賀県	53	香川県	72	沖縄県	82
茨城県	08	福井県	35	京都府	54	愛媛県	73		
栃木県	09	山梨県	36	奈良県	55	高知県	74		
群馬県	10	長野県	37	和歌山県	56	福岡県	75		

（２）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、納入告知書などで確認できます。

納入告知書 納付書・領収証書

国庫金 厚生保険

年度 令和5年 6月 納付期 令和5年7月31日

事業所整理記号 01717 事業所番号 12345

健康保険料 X XXXXX 円 厚生年金保険料 X XXXXX 円 子ども・子育て支援給付金 X XXXXX 円

合計額 X XXXXXXXXX 円

令和5年度 厚生労働省所管 年金特別会計

- 事業主代理人は、事業主に代わって社会保険手続きの届出を行う権限を与えられた人で、事業主代理人の選任には事前の届出が必要です。
- 選任・変更・解任を行った際は、事業所関係変更（訂正）届を届出します。
（新規適用時に選任することもできます）

様式コード 2 1 0 1	健康保険 厚生年金保険 新規適用届										
令和 年 月 日提出		受付印									
事業主記入欄	事業主 所在地 (フリガナ)										
	事業主 所在地 (フリガナ)										
	電話番号 () ()										
	代表者氏名										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">社会保険労務士監理欄</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">氏名 氏名</td> </tr> </table>		社会保険労務士監理欄		氏名 氏名							
社会保険労務士監理欄											
氏名 氏名											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">事業主 代表者氏名 (フリガナ)</td> <td style="width: 10%;">性別</td> <td style="width: 30%;">関係者氏名 代表者 (フリガナ)</td> <td style="width: 30%;">内職番号</td> </tr> <tr> <td>事業主 代表者氏名 (フリガナ)</td> <td>性別</td> <td>関係者氏名 代表者 (フリガナ)</td> <td></td> </tr> </table>		事業主 代表者氏名 (フリガナ)	性別	関係者氏名 代表者 (フリガナ)	内職番号	事業主 代表者氏名 (フリガナ)	性別	関係者氏名 代表者 (フリガナ)			
事業主 代表者氏名 (フリガナ)	性別	関係者氏名 代表者 (フリガナ)	内職番号								
事業主 代表者氏名 (フリガナ)	性別	関係者氏名 代表者 (フリガナ)									

様式コード 2 1 0 4 株式会社 保険 厚生年金保険 事業所関係 変更(訂正)届 				
届出者 株式会社 保険	届出日 年 月 日	届出場所 東京都 区 丁目 番地	届出理由 変更(訂正)	変更理由 (ここに記入)
事業主(代表者)氏名 株式会社 保険 社会保険労務士記載欄 氏 名 海				
※事業主(代表者)が事業主(代表者)の職務に就任していること。 ※事業主(代表者)が事業主(代表者)の個人番号等を事業主(代表者)は、変更届について記入していただく。				
事業主(代表者)氏名 株式会社 保険	事業主(代表者)氏名 株式会社 保険	事業主(代表者)氏名 株式会社 保険	事業主(代表者)氏名 株式会社 保険	事業主(代表者)氏名 株式会社 保険 社会保険労務士記載欄 氏 名 海

[illegible]

- 届出は、事業主または事業主代理人が行うため、申請者の名義に注意してください。
- 電子申請の際は、社会保険労務士の提出代行を除き、**事業主または事業主代理人の名義の電子証明書を使用して申請する必要があります。**GビズIDプライムやGビズIDメンバーで電子署名を省略する場合も、同様に**事業主または事業主代理人の名義のアカウントで申請を行ってください。**
- 電子送付については、代理人の取扱いがないため、事業主の方が申込みを行います。

02

電子申請（e-Gov）

e-Gov電子申請アプリケーションを利用した電子申請の流れをご紹介します。

1. e-Gov電子申請の概要

2. マイページから手続検索

3. 申請書入力

基本情報入力

申請様式入力
(単記用)

CSV形式届書総括表入力
(CSVファイル添付方式)

添付書類・届書データの添付

提出先の選択

内容の確認

4. 証明書選択（電子署名）

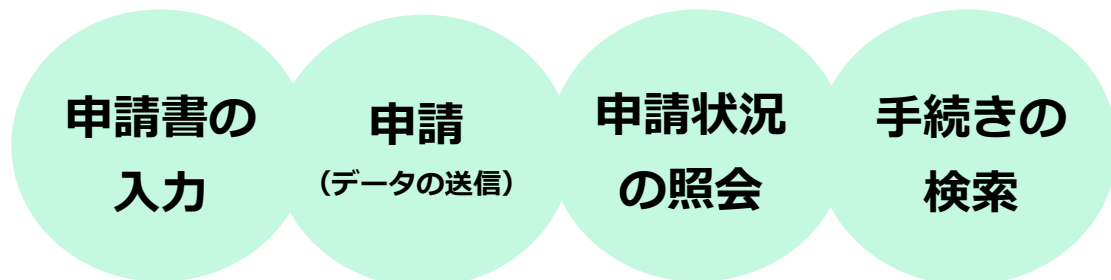
5. 提出（申請データの送信）

6. 申請状況の照会・通知書のダウンロード

1. e-Gov電子申請の概要

- e-Gov電子申請では、「e-Gov電子申請アプリケーション」を通じて申請を行います。
始めて利用する方、初期費用をかけず電子申請したい方におすすめです。

e-Gov電子申請アプリケーションでできること



- ほとんどの電子申請手続きに対応している
- 画面に直接入力して申請書を作成するため、見た目通りに申請ができる
- 1つの申請で複数件の届出を申請する場合は「CSVファイル添付方式」で申請することができる

アプリケーションを利用できる方

- ✓ GビズIDアカウントまたは各種アカウントと電子証明書（マイナンバーカードを含む）をお持ちの方
- ✓ お使いのPCがWindows/macOSで、e-Gov電子申請アプリケーションをインストールできる方



1度に複数件の届出をまとめて申請する「CSVファイル添付方式」

- 1度に複数件の届出をまとめて申請する方式を「CSVファイル添付方式」と言います。
- CSVファイル添付方式は、申請書となる「CSV形式届書総括票」に、あらかじめ様式が定められている届書データ（CSVファイル）を添付して申請します。
- e-Gov電子申請にはCSVファイルを作成する機能がないため、人事給与ソフトウェアや日本年金機構が提供する「届書作成プログラム」を使って、CSVファイルを作成する必要があります。
- 届書作成プログラムでの作成方法は『03_電子申請（届書作成プログラム）』を参照してください。

2. マイページから手続検索

この項目では、e-Gov電子申請アプリケーションを利用して申請書を作成します。
アプリケーションのインストールが済んでいない方は『01_利用準備』 p.25を参照してください。

- 初めに「e-Gov電子申請アプリケーション」を起動して、マイページにログインします。
（ログイン方法は『01_利用準備』 p.26を参照してください。）

01 ログインし、マイページの上部のタブから「手続検索」をクリックします。



！
マイページでは、よく使う手続きのブックマークや、申請者情報の編集などができます。

02 「手続名称から探す」の検索フォームに申請したい手続きの名称を入力して「検索」をクリックします。

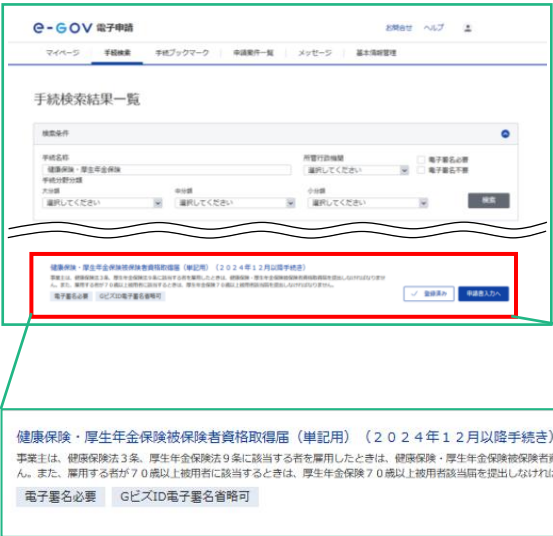


※ 一部の手続きは「状況から探す」、「手続分野分類」や「所管行政機関」からも探すことができます。

！
手続検索の例
・健康保険 資格取得
・健康保険 扶養
・厚生年金 資格喪失
・厚生年金 算定
・厚生年金 月額変更
・厚生年金 賞与

その他の手続きを検索したい場合は『健康保険』『厚生年金保険』と検索すると探しやすいです。

03 申請したい手続きを見つけたら、「申請書入力へ」をクリックします。



※ 画面は資格取得届の例です。
※ 幅広く検索した場合は、検索条件で絞り込みもできます。

！
申請書入力の前に、手続概要や根拠法令を確認したい場合は、手続きの文字列をクリックします。

！
「ブックマーク」をクリックすると、よく使う手続きを手続ブックマークタブに表示できます。

3. 申請書入力

- 申請書入力画面は、**(1)基本情報 (2)申請様式入力 (3)添付書類 (4)提出先選択 (5)内容の確認** の項目で構成されています。項目の詳細は次ページ以降をご確認ください。

※ 画面の例は『健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届（単記用）（2024年12月以降手続き）』

1 基本情報

申請者情報と連絡先情報を確認します。

未設定・変更する場合は「申請者情報を設定」「連絡先情報を設定」をクリックします。

2 申請様式入力

申請する手続きにより入力項目が異なります。

《申請の種類は大きく分けて2つ》

単記用	- 画面に直接入力する申請様式 1度に1件ずつ申請
CSVファイル添付方式	- 別途作成した届書データ（CSVファイル）を添付する申請様式 1度に99,999件まで申請可能 - 画面には申請の件数を記載する「総括票」を入力する

※ CSVファイル添付方式で申請するには、届書作成プログラムや、お使いの人事給与ソフトウェアなどから、電子申請用の届書データ（CSVファイル）を作成する必要があります。

3 添付書類

添付書類がある場合、データを添付します。CSVファイル添付方式では届書データを必ず添付します。

4 提出先選択

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）

5 内容の確認

申請内容を確認後、送信します。

申請データを保存することもできます。

※ 電子申請では、決定通知書など処理結果の通知も、電子データで届きます。（電子公文書）

(1) 基本情報

画面の例は『申請者情報』の設定の手順ですが、『連絡先情報』の設定も内容は同様です。

01 申請者情報と連絡先情報を確認します。

申請書入力画面

1. 基本情報

未設定・変更するには、それぞれ設定ボタンを押してください。

申請者情報

法人名

株式会社 ねんきん

申請者氏名

年金 太郎

住所

東京都杉並区高井戸

申請者情報を設定

連絡先情報

法人名

株式会社 ねんきん

連絡先氏名

年金 次郎

住所

東京都杉並区高井戸

連絡先情報を設定

未設定の場合や変更する場合は、

- 申請者情報を設定
- 連絡先情報を設定

をクリックします。

(未設定の場合は空欄で表示されます)

※ G BizIDでログインした場合、

アカウント情報が自動設定されます。

! 《ご注意》
社会保険の電子申請を行う場合の申請者は、事業主の方、またはあらかじめ年金事務所に届け出ている事業主代理人の方に限ります。
(連絡先情報は、申請者情報と同一の情報を記載することも、社会保険事務担当者の連絡先を記載することも可能)

02 申請者情報の各項目を入力します。

申請者情報入力

個人・法人選択

個人・法人の別を選択します。

各入力項目（法人の例）

- 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

一番下「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、先に「この申請者情報を次回も使うために登録する」のチェックボックスに☑を付けてください。

03 申請者情報の選択画面で選択中の情報を確認して「設定」をクリックします。

申請者情報選択画面

申請者情報選択

申請者の情報を選択してください。追加・編集もできます。

選択中

個人/法人

氏名・代表者氏名

住所

検索

選択解除

登録情報

既定条件

0件

表示件数 20

追加

表示する申請者情報はありません。

キャンセル

設定

一覧から呼び出す場合は、利用する申請者情報を「選択」してから「設定」をクリックします。

※ 連絡先情報は、項番01と同じ画面から「連絡先情報を設定」をクリックし、同様に入力します。

! 申請者情報選択画面で「追加」をクリックして、新規に追加することもできます。

33

- (3)添付書類の選択へ進みます。**

(2-2) 申請様式入力 (CSVファイル添付方式)

- ✓ 画面は、複数件の届出をまとめて申請する「CSVファイル添付方式」の手続きを行う場合の例です。
- ✓ 被保険者1人につき1つの申請を行う「単記用」の手続きを行う場合は、前ページの「(2-1)申請様式入力 (単記用)」を参照してください。

05 申請する様式を入力します。

申請書入力画面

- CSVファイル添付方式では、最初に ①識別情報 ②作成年月日 ③事業所整理記号 ④事業所番号 を入力します。
- 識別情報欄には、事業所整理記号と媒体通番を入力します。

例) 事業所整理記号：0101-アイウ 媒体通番003 ➡ 「0101-アイウ-3」

2. 健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届/70歳以上被用者該当届 (CSVファイル添付方式) (2024年12月以降手続き)

申請・届出に関する事項を入力してください。
複数の様式を提出する場合は、左の様式一覧から様式を切り替えてください。

申請する様式一覧

健康保険 厚生年金保険 CSV形式届書総括票 国民年金

①識別情報 ②作成年月日 令和 年 月 日

③事業所整理記号 ④事業所番号

届書総括件数 (健康保険・厚生年金保険)

①資格取得届/70歳以上被用者該当届	件
②被扶養者異動届/国民年金第3号被保険者関係届	件
③資格喪失届/70歳以上被用者不該当届	件
④月額変更届/70歳以上被用者月額変更届	件
⑤所得定率届/70歳以上被用者所得定率届	件
⑥喪失支給届/70歳以上被用者喪失支給届	件
⑦育児休業等取得者申請書(産前・産後)/終了届	件
⑧産前産後休業被保険者申請書(産前・産後)/終了届	件
⑨届書合計	件

届書総括件数 (国民年金)

④国民年金第3号被保険者関係届	件
⑤届書合計	件

令和 年 月 日 提出

⑥社会保険労務士の提出代行者名記載欄

⑦(通知書) 紙の通知書を希望しますか ☐ 希望します ☐ 希望しません
(記入がない場合は、電子通知書を送付します)
(紙を希望された場合は、電子通知書は送付されません)

⑧(添付書類) 添付する書類を選択してください 郵送 電子 なし
・その他の添付書類 (具体的な名称を記入して下さい)



媒体通番は、重複申請を避けるために設定する通し番号です。
届書データ (CSVファイル) の作成時に、総括票情報と媒体通番の設定を行います。



事業所整理記号、事業所番号がわからない場合は、毎月の社会保険料の納付額をお知らせする「納入告知書」または「納入告知額・領収済額通知書」に記載されています。
先頭に数字2桁の「都道府県コード」を付します。詳細はp.27を参照してください。

紙の通知書を希望する場合は「希望します」に☑を付けてください。

(電子申請は、決定通知書など処理結果の通知も、電子データで届きます。)

※ 紙の通知は到着にお時間がかかります。

お手続きによって添付書類が必要な場合があります。
書類を添付する場合は、郵送または電子を選択してください。

※ 郵送を選択した場合は、添付書類が到着するまで審査が進まない場合があります。

(3) 添付書類の選択へ進みます。

（３）添付書類の選択

06 「書類を添付」をクリックして表示される、添付書類追加画面で「追加」をクリックします。

添付書類追加

申請に必要な書類を添付してください。

添付可能ファイル拡張子：[CSV, JPG, PDF]
ファイルサイズ合計：OKB

キャンセル

追加

添付

- ※ 添付できる拡張子が表示されます。
- ※ CSVファイル添付方式では、必ず届書データ（.csv）を添付します。

07 添付書類追加画面に項目が表示されるため、ファイルを追加する

添付書類追加

申請に必要な書類を添付してください。

添付可能ファイル拡張子：[CSV, JPG, PDF]

☐ この書類を提出

書類名：

提出形式：

● 添付

こちらにファイルをドラッグアンドドロップして指定できます

ファイル名/URL：

参照

URL確認

ファイルサイズ：KB

削除

ファイルサイズ合計：OKB

キャンセル

追加

添付

- ・「この書類を提出」チェックボックスに☑を付ける
- ・「書類名」に添付書類名を入力する
- ・ファイルを「参照」または ドラッグアンドドロップ でアップロードする

- ・追加する内容を確認し「添付」をクリック

《CSVファイル添付方式の場合》

- ✓ ファイル名が「SHFD0006.csv」となっていることを確認する

ご注意：指定のファイル名以外で申請すると、到着してからエラーとなります。

（４）提出先選択

08 「提出先を選択」をクリックします。

申請書入力画面

提出先選択

提出先の機関を選択してください。

必須 提出先

提出先を選択

09 提出先選択画面が表示されます。

提出先選択

検索条件

提出先名称

☐ 中分類、小分類を含めて検索する

検索

大分類（都道府県など）から順に提出先を選択してください。
選択によっては中分類および小分類は存在しないことがあります。

大分類

東京

中分類

千代田年金事務所（東京事務センター）

小分類

キャンセル

決定

管轄する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）
- 「設定」をクリックします。

提出先選択

提出先の機関を選択してください。

必須 提出先

東京,千代田年金事務所（東京事務センター）

申請書入力画面

提出先を選択

(5) 内容の確認

- 10 申請書入力が終わったら、「内容を確認」をクリックします。

申請書入力画面

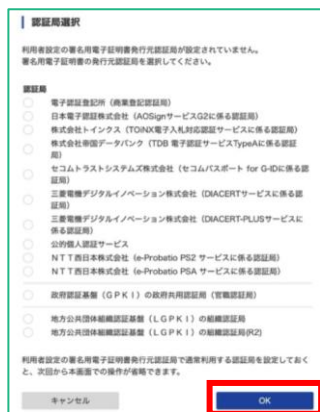


- 「申請データを保存」：お使いのPC等ローカル環境やe-Gov電子申請サービスに申請データを保存します。マイページから読み込むことができるので同じ手続きを複数回行う場合に便利です。
- 「一時保存して中断」：ここまでの入力内容を保存します。マイページの一覧から続きを行うことができます。

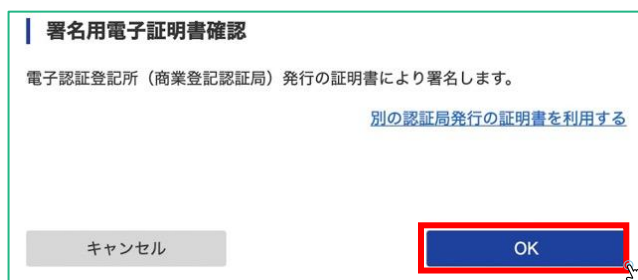
4. 証明書選択（電子署名）

GビズIDでログインした場合で、「GビズID電子署名省略可」となっているお手続きは電子署名が不要です。次ページに進んでください。

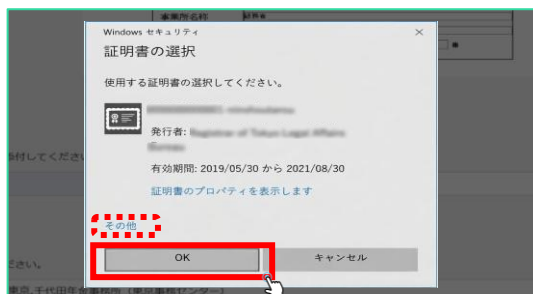
- 11 「証明書選択」画面が表示されます。使用する電子証明書を確認して[OK]をクリックします。



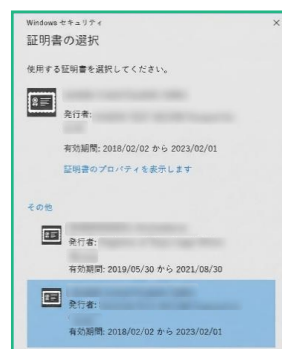
「署名用電子証明書確認」画面が表示されます。
使用する電子証明書を確認して[OK]をクリックします。



- 12 証明書ファイルを選択します。



※ 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る場合は、「その他」をクリック、一覧から使用する電子証明書を選択します。（Windows OSの場合）



《認証局「公的個人認証サービス」（マイナンバーカード）を選択した場合》

- ✓ ブラウザが立ち上がり、マイナアプリで二次元コードの認証を行います。
- ✓ アプリに表示された数字をPCの画面に入力します。
- ✓ 認証が完了すると自動で電子申請アプリケーションに戻ります。



5. 提出（申請データの送信）

13 「申請内容確認」画面

申請書情報

法人名

株式会社 ねんきん

申請者氏名

年金 太郎

住所

東京都杉並区高井戸

連絡先情報

法人名

株式会社 ねんきん

連絡先氏名

年金 次郎

住所

東京都杉並区高井戸

手続名称

健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届届（準記用）（2024年12月以降手続）／電子申請

申請書提出対象一覧

申請書名称

健康保険厚生年金保険被保険者資格取得届届／厚生年金保険70歳以上被用者該当届

プレビュー

提出先

提出先

東京、新宿年金事務所

修正

申請内容を出力(PDF)

提出

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。

✓ 申請内容をPDFに出力できます。

14 「提出完了」画面

申請書入力

申請内容確認

提出完了

提出完了

提出後の審査状況等はマイページの「申請案件一覧」から確認できます。

申請情報

申請書控えを出力(PDF)

到達番号

202604011000003730

到達日時

2026年4月1日 10時00分00秒

法人名

株式会社 ねんきん

申請者氏名

年金 太郎

手続名称

健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届届（準記用）（2024年12月以降手続）／電子申請

到達結果

到達

所管府省

厚生労働省

提出先

東京、新宿年金事務所

申請様式

健康保険厚生年金保険被保険者資格取得届届／厚生年金保険70歳以上被用者該当届

ブックマーク

マイページトップへ

「提出完了」画面が表示されます。

処理状況の問合せなどに必要な到達番号が表示されます。

✓ 申請書控えをPDFに出力できます。

✓ 以上で申請は完了です。申請状況の照会へ進みます。

到達番号

申請がe-Govに届くと、1回の申請ごとに18桁の「到達番号」が払い出されます。
審査が終わると、到達番号ごとに電子通知書などの公文書や返戻文書などが送付されます。

到達番号

202606010930254960

西暦年 月 日 時 分 秒

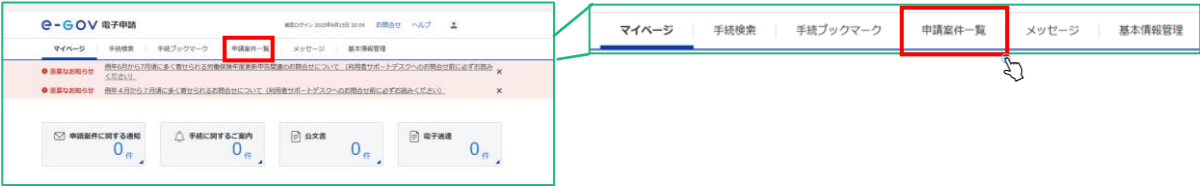
到達番号と申請案件を紐づけて管理すると整理がカンタンです

6. 申請状況の照会・通知書のダウンロード

(1) 申請状況の確認

- 初めに「e-Gov電子申請アプリケーション」を起動して、マイページにログインします。
(ログイン方法は『01_利用準備』p.26を参照してください。)

01 マイページの上部のタブから、「申請案件一覧」をクリックします。



02 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クリックします。



03 申請案件状況画面



この画面では、

- ・ 申請情報
- ・ ステータス（申請状況）
- ・ メッセージ（返戻のお知らせなど）
- ・ 公文書（審査結果の通知）

が確認できます。

(2) 申請案件状況画面

e-GOV 電子申請

お問い合わせヘルプ

マイページ手続検索手続ブックマーク申請案件一覧メッセージ基本情報管理

申請案件状況

申請情報

到達番号	202604011000003730
法人名	株式会社 ねんきん
申請者氏名	年金 太郎
手続名称	健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届(申記用) (2024年12月以降手続済) / 電子申請
提出先組織	厚生労働省

ステータス: 審査終了

サブステータス

到達	審査開始	審査終了	手続終了	申請取下げ
2026年4月1日 10時00分	2026年4月1日 10時00分	2026年4月1日 10時00分	-	申請取下げ

メッセージ: 1件

発行日時	種別	件名	発出元	既読状況
2026年4月1日 10時00分	補正	メッセージタイトル	厚生労働省	未読

公文書: 1件

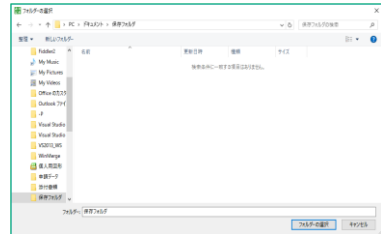
件名	発出日時	取得期限	取得状況	取得日時	署名有無	詳細
健康保険・厚生年金保険資格取得届確認および標準報酬決定通知書	2026年4月1日 10時00分	2026年6月20日	未取得	-	-	詳細表示

公文書をダウンロード

公文書

電子申請の処理結果のお知らせは、「電子公文書」としてe-Gov電子申請マイページに着信します。複数のお手続きをまとめて申請した場合や、通知内容が分かれる場合は、複数行で表示されます。PCに保存するには右下の「**公文書をダウンロード**」をクリックして**任意のフォルダに保存してください**。

《ファイル名は「到達番号（18桁）.zip」》



※ 中にあるファイルの名称を変更すると、開けなくなるなど、エラーが起きる可能性があるため、変更しないでください

ステータス

ステータスが「審査終了」になると、審査が終わった後の決定通知書などが「電子公文書」としてダウンロードできるようになります。

《主なステータス》

ステータス	内容
到達	e-Govから日本年金機構への送信まち
審査開始	日本年金機構で届書を処理中（受付完了）
審査終了	日本年金機構の審査終了（公文書あり）
手続終了	日本年金機構の審査終了（公文書なし）

※ ステータス更新の通知をメールで受け取るには、マイページから設定できます。

メッセージ

結果が電子公文書で発行されない手続きや、申請に不備があった場合は、メッセージ欄に着信します。件名をクリックすると、メッセージの内容が確認できます。

《返戻のお知らせ》* 返戻文書のダウンロード

返戻のお知らせ

本文

以下の内容を確認し、補正申請してください。

添付ファイル

202604011000003730.zip

到達番号

202604011000003730

種別

補正

法人名

株式会社 ねんきん

申請者氏名

年金 太郎

手続名称

健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届(申記用) (2024年12月以降手続済) / 電子申請

発行日時

2026年04月01日 10時00分

発出元

厚生労働省

戻る

メッセージを保存

再提出

※ 不備があった場合は、「返戻のお知らせ」画面が表示されます。
※ お知らせの内容を確認するには、添付ファイル欄の「（到達番号18桁）.zip」をクリックしてダウンロードしてください。

⚠️ ダウンロード期限は90日

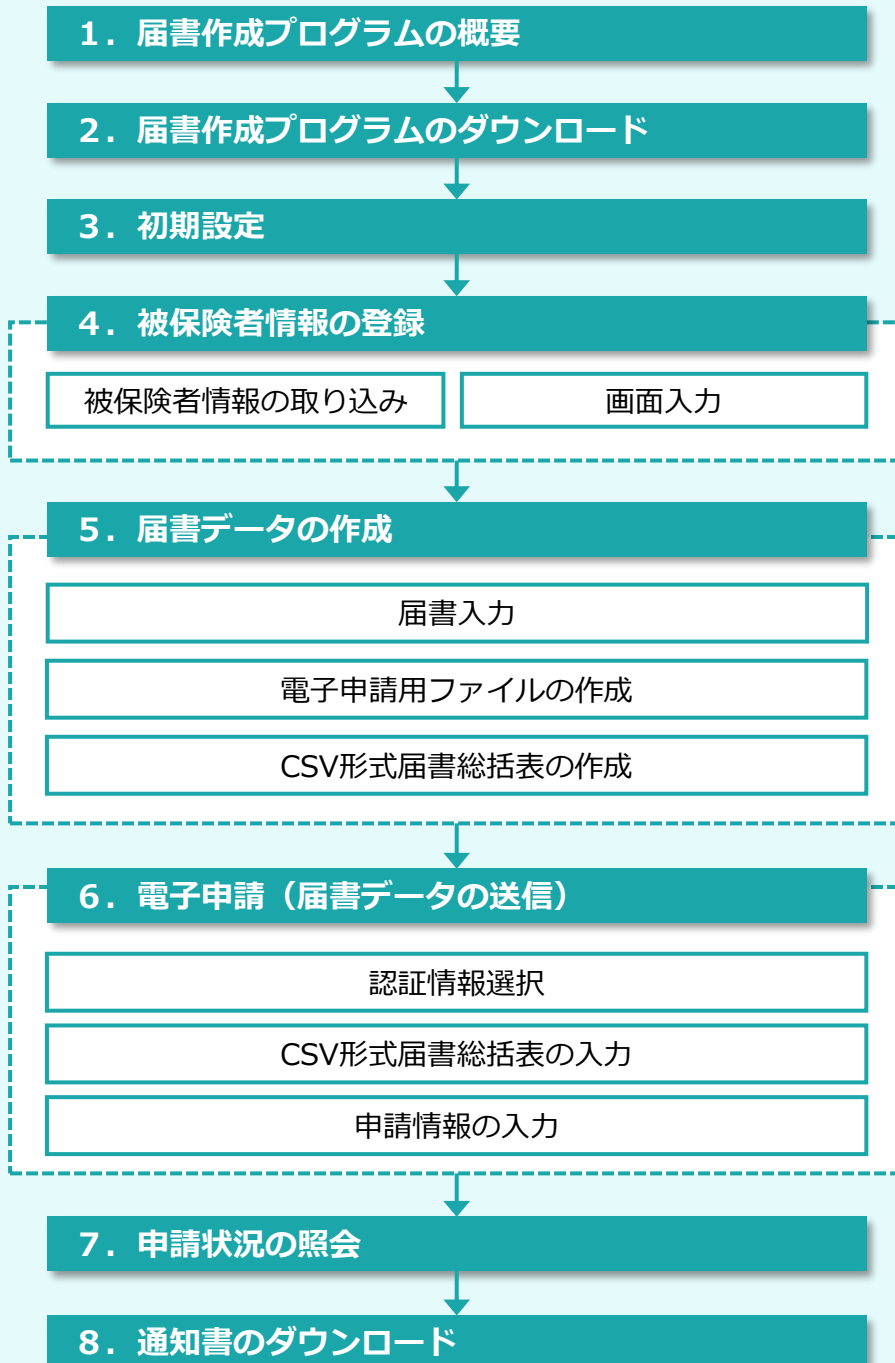
- ✓ 手続き完了から90日を過ぎるとマイページからダウンロードできなくなります。
- ✓ エラーが起きる可能性があるため、ダウンロードしたファイルの名称は変更しないでください。

ダウンロードした通知の閲覧方法は『05_通知の閲覧』を参照してください。

03

電子申請 (届書作成プログラム)

届書作成プログラムを利用した電子申請の流れをご紹介します。



1. 届書作成プログラムの概要

この項目では、届書作成プログラムを利用して届書データの作成を行います。

e-Gov電子申請アプリケーションを使用して電子申請を行う方は、『02_電子申請（e-Gov）』を参照してください。



- 届書作成プログラムは、届書データを作成・申請することができるプログラムです。
- 日本年金機構のウェブサイトから無料でダウンロードできます。初期費用をかけず電子申請したい方におすすめです。

届書作成プログラムでできること



- 1つの申請で複数件の届出を申請できる「CSVファイル添付方式」で届書を作成
- 被保険者データを取り込んで、標準報酬月額の確認や、申請に利用
- 仕様チェック機能を使って、給与ソフトで作成したデータを申請前にチェック

届書作成プログラムを利用できる方

- ✓ GビズIDかマイナンバーカード※をお持ちの方
- ✓ お使いのPCがWindowsの方（Windows11対応）

※ 事業主のマイナンバーカード

*** MacOSでは使用できません**



届書作成プログラムで申請できる届書

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

2. 届書作成プログラムのダウンロード

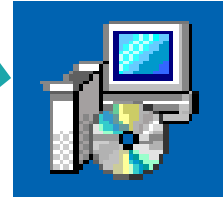
01 はじめに、日本年金機構ウェブサイトのダウンロードページからダウンロードします。

→ダウンロードページ <https://www.nenkin.go.jp/denshibenri/denshishinsei/download.html>



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

(デスクトップアイコン)



ファイル名: KFdttdkXXXX.msi
(XXXXはバージョン)

02 ダウンロードしたファイルをダブルクリックするとインストール画面が表示されます。



画面の案内に従ってインストールを進めてください。

※ インストール実行時には、ユーザーアカウント制御画面が2回表示されます。

※ 2回とも「はい」をクリックしないとインストールが完了しません。

インストールが完了すると、デスクトップにアイコンが作成されます。



バージョン確認を行います

- **起動時、**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。
- 更新を求められた場合は、最新バージョンの届書作成プログラムを日本年金機構ウェブサイトよりダウンロードしてください。

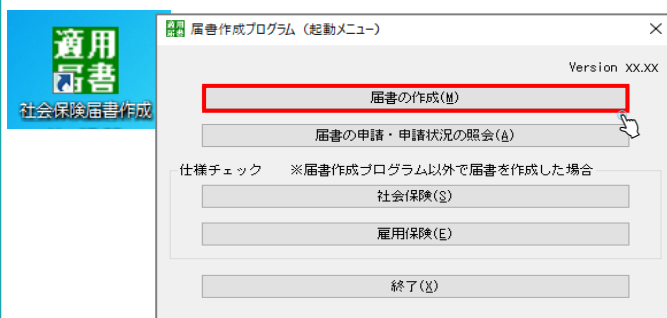
届書作成プログラム



<https://www.nenkin.go.jp/denshibenri/denshishinsei/program.html>

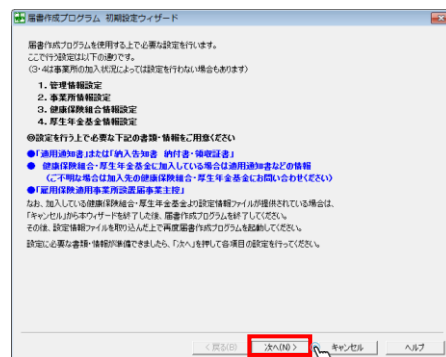
3. 初期設定

01 起動メニュー



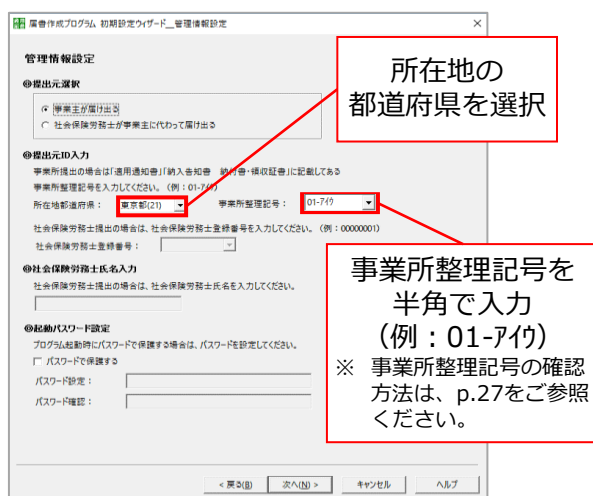
デスクトップのアイコンをダブルクリックし、起動メニュー「届書の作成(M)」を選択します。

02 「初期設定ウィザード」画面



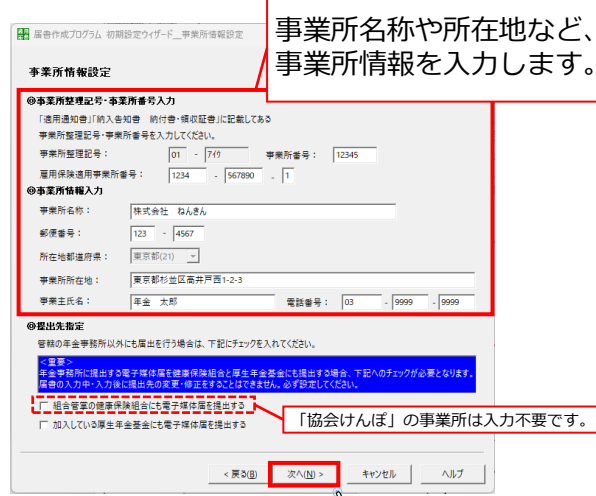
「初期設定ウィザード」画面が表示されるため、内容を確認した上で「次へ(N)」をクリックします。

03 初期設定ウィザード__管理情報設定画面



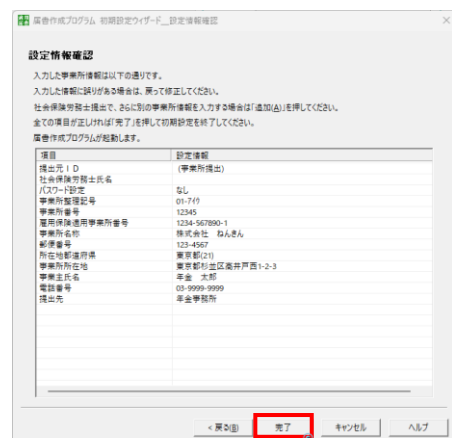
必要事項を入力し「次へ(N)」をクリックします。

04 初期設定ウィザード__事業所情報設定画面



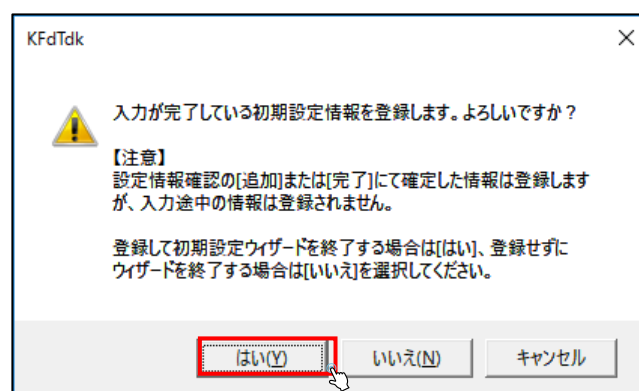
必要事項を入力し「次へ(N)」をクリックします。

05 初期設定ウィザード__設定情報確認画面



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。

06 登録確認



登録して初期設定を完了するため、「はい(Y)」をクリックします。

✓ 初期設定は完了です。

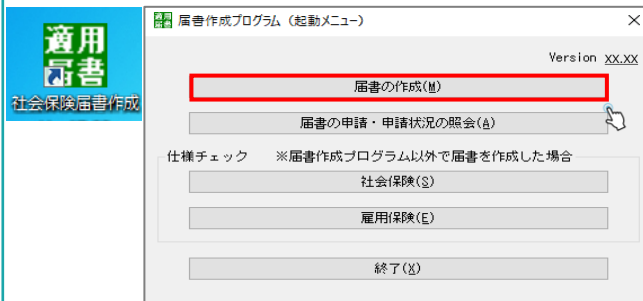
4. 被保険者情報の登録

- 被保険者情報を登録すると、届書入力時に被保険者情報を呼び出すことができます。
- 登録方法は（１）被保険者データの取り込みまたは（２）画面入力の２つがあります。

（１）被保険者データの取り込み

オンライン事業所年金情報サービスで被保険者データを受け取る方法は『04 電子送付（オンライン事業所年金情報サービス）』を参照してください。

01 起動メニュー



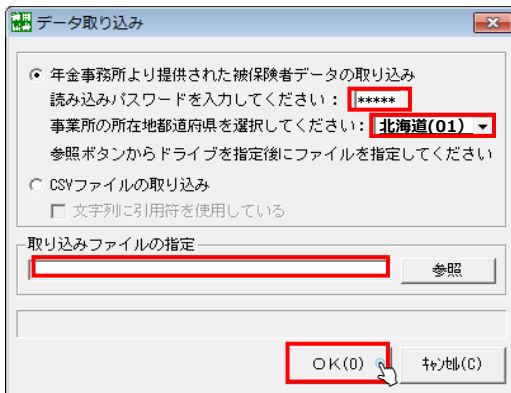
デスクトップのアイコンをダブルクリックし、起動メニュー「届書の作成(M)」を選択します。

02 被保険者情報を編集する



「データを取り込む(T)」を選択します。

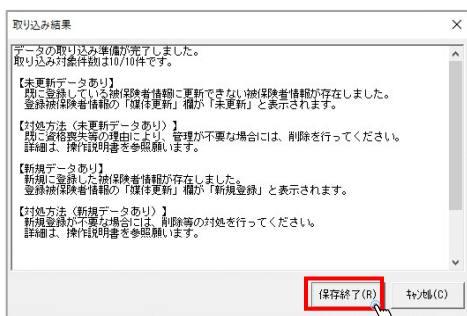
03 データ取り込み



- 読み込みパスワード（数字5桁）に事業所番号を入力
※ 事業所番号の確認方法は、p.27をご参照ください。
- 事業所の所在地がある都道府県を選択
- ダウンロードした被保険者データを指定選択（ファイル名：『SHFD0039.DTA』）

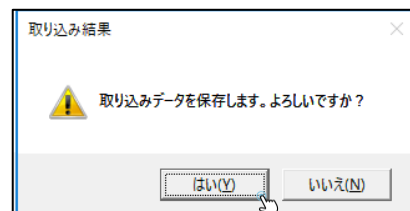
項目を埋め、「OK(O)」をクリックします。

04 取り込み結果



「保存終了(R)」をクリックして、取り込み結果を反映します。

05 取り込みデータの保存

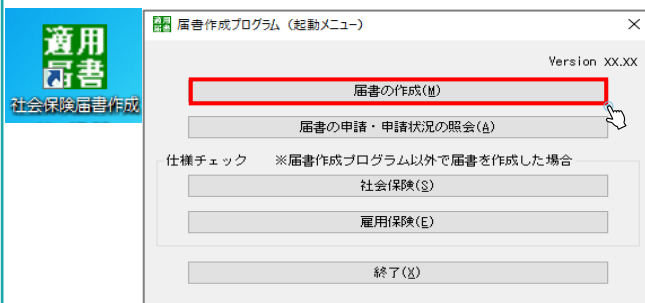


取り込み結果を保存するかメッセージが表示されるため「はい(Y)」をクリックします。

✓ データの取り込み完了

(2) 画面入力

01 起動メニュー



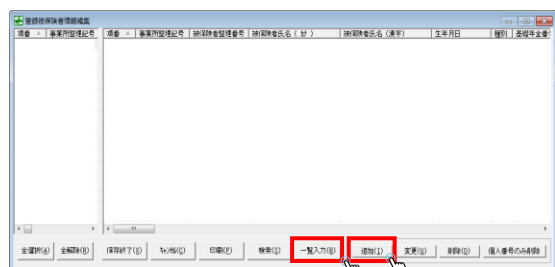
デスクトップのアイコンをダブルクリックし、起動メニュー「届書の作成(M)」を選択します。

02 被保険者情報を編集する



「画面で編集する(E)」を選択します。

03 登録被保険者情報編集



「一覧入力(B)」又は「追加(I)」を選択します。

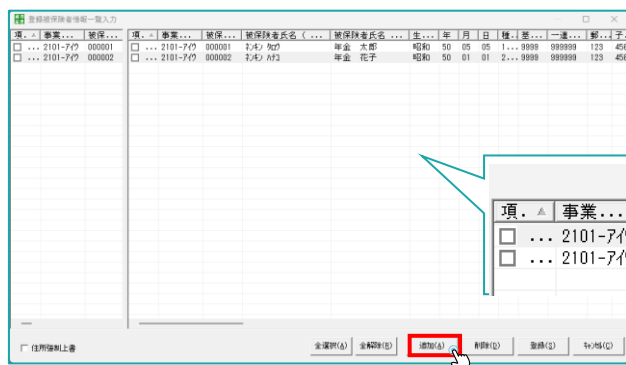
04 「一覧入力(B)」

一覧入力の画面から直接編集

05 「追加(I)」

登録被保険者情報作成画面で1人ずつ追加

04 一覧入力



一覧入力画面では、編集したい項目をダブルクリックします。

新規登録する場合は「追加(A)」をクリックし

項	事業...	被保...	被保険者氏名 (...)	被保険者氏名 ...	生...	年	月	日
☐	... 2101-アイ	000001	ねギン 知子	年金 太郎	昭和	50	05	05
☐	... 2101-アイ	000002	ねギン ハナ	年金 花子	昭和	50	01	01

05 追加



「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)」をクリックすると「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。

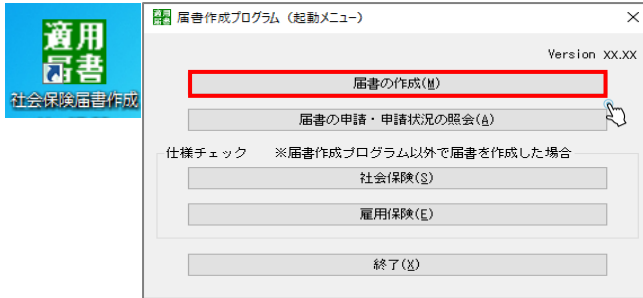
以降は一覧入力でも編集できます。

✓ 被保険者の登録完了

5. 届書データの作成

- 届書作成プログラムで届書を作成するには、届書の入力とCSVファイルへの変換の2つの工程を行います。

01 起動メニュー



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「届書の作成(M)」を選択します。

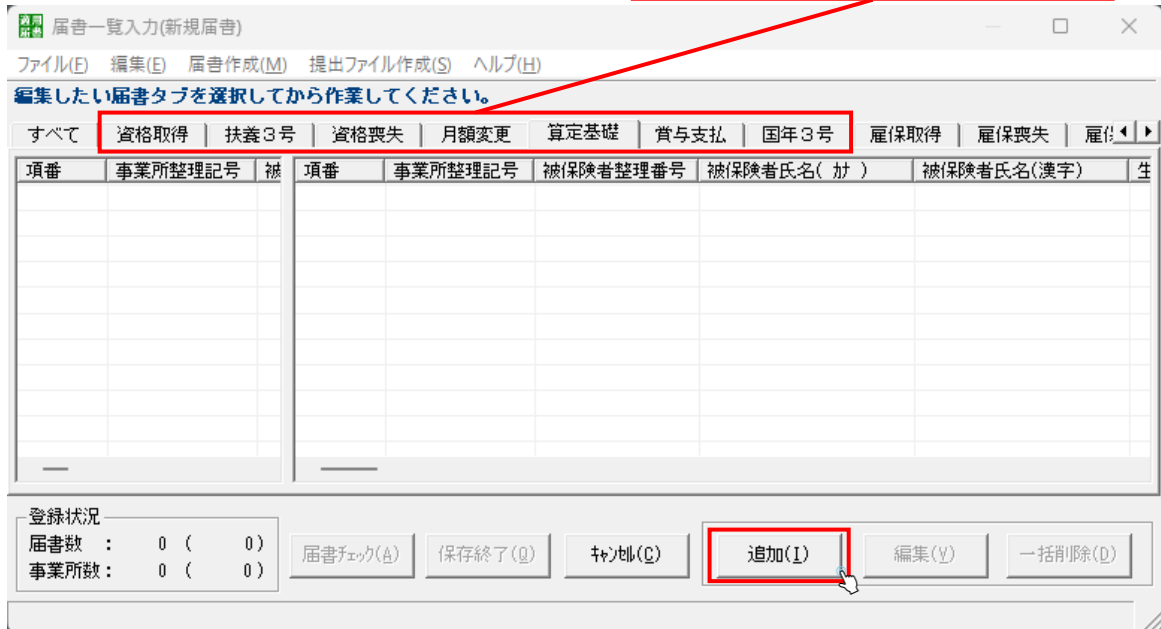
02 届書を編集する



「最初から(N)」を選択します。

03 「届書一覧入力（新規届書）」画面から作成する届書のタブを選択する

作成する届書のタブを選択
(社会保険は赤枠の7届書)



作成する届書のタブを選択したら、「追加(I)」をクリックして届書入力画面へ進みます。

※ 選択した届書によって次に表示される届書入力画面が異なります。

※ 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。

04 届書入力画面

※ 「算定基礎届／70歳以上被用者算定基礎届入力（新規届書）」画面の例

算定基礎届/70歳以上被用者算定基礎届入力(新規届書)

ファイル(F) 編集(E) ヘルプ(H)

事業所整理記号
2101-アイ 株式会社 ねんきん

登録済みの被保険者を呼び出し

最新年度を自動入力

年金事務所 | 健康保険組合 | 厚生年金基金

被保険者整理番号
5 呼び出し(B)

70歳以上被用者届のみ提出

被保険者氏名
(漢字) 年金 四郎
(カナ) ねんきん しろう

生年月日
昭和 55 年 5 月 9 日

適用年月
令和 2 年 9 月

従前の標準報酬月額
健保 300 千円 厚生 300 千円

従前改定月
令和 1 年 9 月

昇(降)給
月 月

選及支払額
月 月 円

給与 支給月	給与計算 の基礎日数	通貨による ものの額	現物による ものの額	合計
4 月	31 日	335,492 円		335,492 円
5 月	30 日	335,147 円		335,147 円
6 月	31 日	315,976 円		315,976 円
総計		986,615 円		
			平均額	修正平均額
			328,871 円	

備考欄

☐ 70歳以上被用者算定
→個人番号 基礎年金番号 -

(算定基礎月: 月 月)

☐ 二以上勤務 ☐ 月額変更予定
☐ 途中入社 ☐ 病休・育休・休職等
☐ 短時間労働者(特定適用事業所のみ) ☐ パート
☐ 年間平均
☐ その他

注意事項

登録状況
届書数 : 4
事業所数 : 1

登録(R) 削除(D) クリア(L) 入力終了(Q)

点線部の各項目を入力し、[登録(R)] をクリックします。
 入力に不足がある場合エラーメッセージが出るので、都度入力します。

✓ 被保険者情報を取り込んでいる場合は、入力した被保険者整理番号に該当する方の情報を
 [呼び出し(B)] ボタンで画面に反映させることができます。

《呼び出し反映する情報》

- ・被保険者氏名・生年月日・従前の標準報酬月額・従前改定月

05 作成した届書を保存する

届書一覧入力(新規届書)

ファイル(F) 届書作成(M) 届出ファイル作成(S) ヘルプ(H)

編集したい届書タブを選択してから作業してください。

すべて	発給取得	扶養3号	資格喪失	月額変更	算定基礎	賞与支払	国民3号	届保取得	届保喪失	届保転勤	届保番号
1	2101-アイ	12345	1	2101-アイ	12345	5	ねんきん	しろう	年金	四郎	

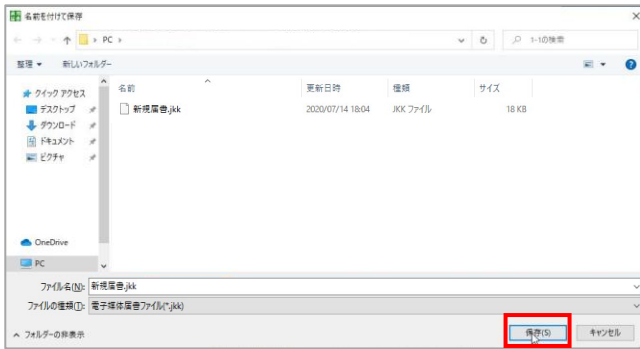
登録状況
届書数 : 0 (0)
事業所数 : 0 (0)

届書タブ(T) 保存終了(Q) キャンセル(C) 追加(I) 編集(E) 一括削除(D)

「届書一覧入力（新規届書）」画面に戻ります。
 作成した届書が一覧に反映されていることを
 確認し[保存終了(Q)]を選択します。

✓ 続けて届書の作成を行う場合は、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。

06 届書データを任意のフォルダに保存する



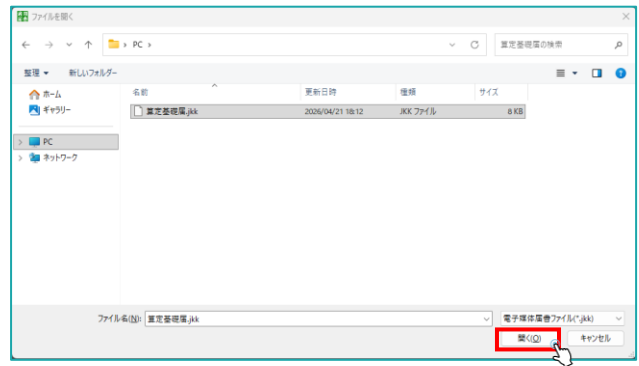
任意のフォルダを選択し「保存(S)」をクリックします。

✓ 届書データの拡張子は「jkkファイル」
独自の拡張子「.jkk」で保存されるため、
電子申請用にCSVファイルに変換します。
初期設定は「新規届書.jkk」です。

07 作成したjkkファイルを開く



「電子申請用(D)」を選択します。



届書データ(.jkk)を選択し「開く(O)」をクリックします。

08 「電子申請用ファイル作成」画面

画面に表示された内容を確認して、「OK(O)」をクリックします。

- ・ 届書総件数
- ・ 作成年月日
- ・ 提出年月日
- ・ 提出元ID（事業所整理記号）
- ・ 作成先フォルダ保存場所
- ・ 提出先
(□年金事務所にチェックを入れる)

初期設定がCドライブに設定されているため、「参照(R)」を選択し任意の保存場所を指定してください。

09 「電子申請用ファイル選択」画面

[illegible]

「OK(Q)」をクリックし、任意のフォルダを選択して保存します。

- ※ ファイル名「SHFD0006.csv」を変更すると申請できないため、変更しないでください。
- ※ 保存した届書データ（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。
- ※ CSVファイルをExcelやメモ帳などで開くと、開封済となり申請時にエラーとなります。

10 「総括表作成」画面

[illegible]

総括表には事業所情報や作成年月日、届書件数などの情報が記載される

総括表の内容は申請時に入力します。

必要な場合は[印刷(P)] をクリックして印刷を行います。

内容を確認のうえ、

「キャンセル(C)」または「×」で閉じます。

11 「提出用ファイル作成完了」画面

提出用ファイル作成完了

作成したファイルは、届書申請機能、またはe-Gov電子申請等にて提出してください。

このまま届書申請機能で申請する場合は「届書申請機能を開く」ボタンを押下してください。

e-Gov電子申請等で申請する場合は、「OK」ボタンを押下後、申請するアプリケーションを起動して申請を行ってください。

届書申請機能を開く

OK

「届書申請機能を開く」をクリックします。

「はい(Y)」をクリックします。

✓ 届書データ作成はこれで完了です。

この後は届書作成プログラムによる申請（届書データの送信）を行います。

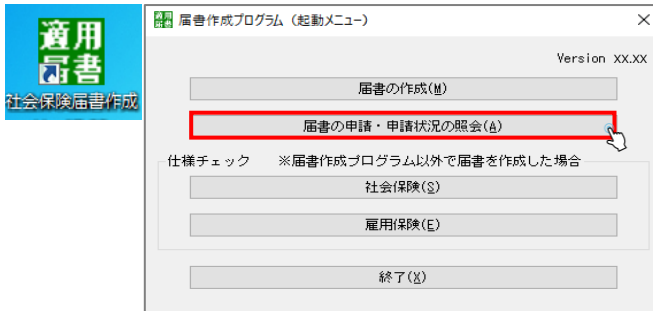
- ✓ 届書作成プログラムで作成した届書データ（CSVファイル）をe-Gov電子申請で送信する場合は、『02 電子申請（e-Gov）』を参照してください。

6. 電子申請（届書データの送信）

- 届書作成プログラムを使用して、届書データ（CSVファイル）をマイナポータルへ送信します。

※ 「届書の申請・申請状況の照会」機能を利用する際、インターネットに接続します。

01 起動メニュー



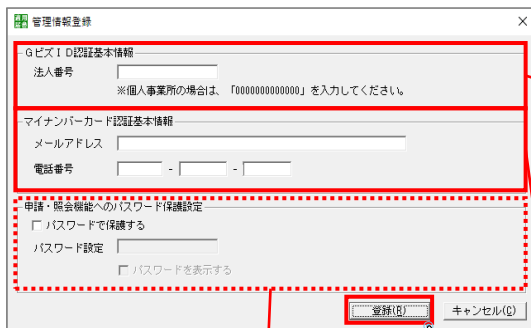
デスクトップのアイコンをダブルクリックし、メニューから[届書の申請・申請状況の照会(A)]を選択します。

02 管理情報登録画面



初回は、申請に利用する認証基本情報を登録するため、管理情報登録画面が起動します。

03 管理情報の登録



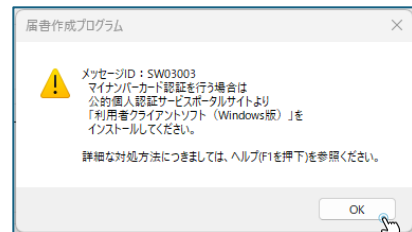
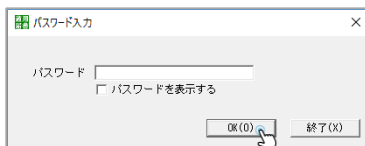
《G Biz IDを利用する場合》

G Biz I D 認証基本情報欄に13桁の法人番号を入力します。

《マイナンバーカードを利用する場合》

マイナンバーカード認証基本情報欄に連絡先となるメールアドレス、電話番号を入力します。

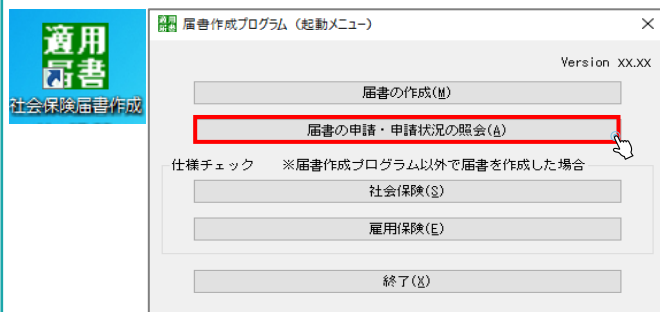
「☐パスワードで保護する」に☑を入れ、5～16桁のパスワードを設定すると、届書の申請・申請状況の照会機能を保護することができます。



※ 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）」をインストールしてください。

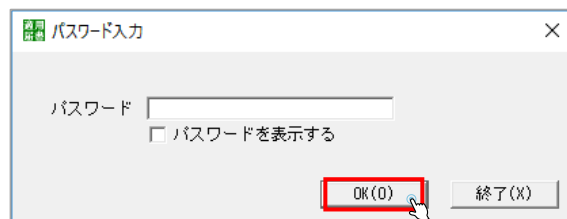
認証情報基本情報は、G Biz IDまたはマイナンバーカード、少なくとも一方の登録が必要です。必要な情報を入力したら、[登録(R)]をクリックします。

04 起動メニュー（次回以降）



デスクトップのアイコンをダブルクリックし、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。

05 （設定時のみ）パスワード入力



項番03で5～16桁のパスワードを設定した場合は、パスワードを入力し[OK(O)]をクリックします。

設定していない場合は次へ

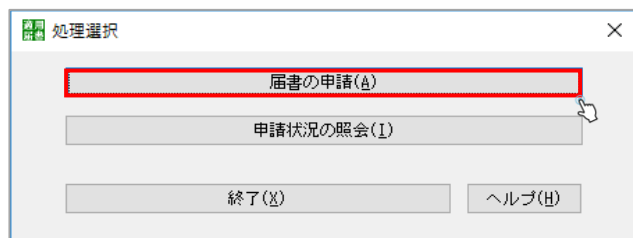
06 認証方法選択



項番03で登録した認証方法を選択し、[次へ(N)]をクリックします。

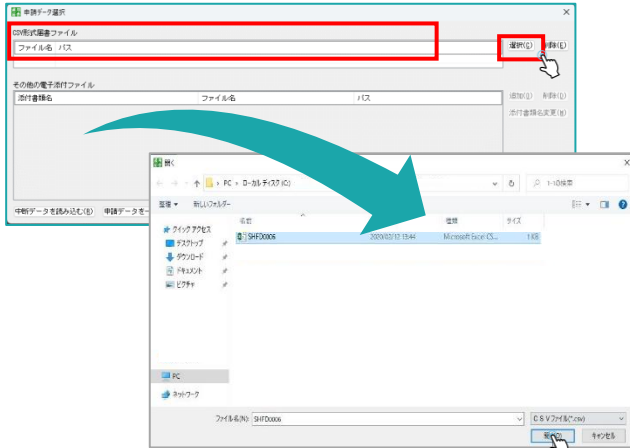
- ✓ 登録していない認証方法は空欄で表示されます。
- ✓ 登録内容を変更したい場合は[管理情報登録(M)]をクリックすると項番03の登録画面が開きます。

07 処理選択



[届書の申請(A)]を選択します。

08 「申請データ選択」画面で届書データ（CSVファイル）を選択

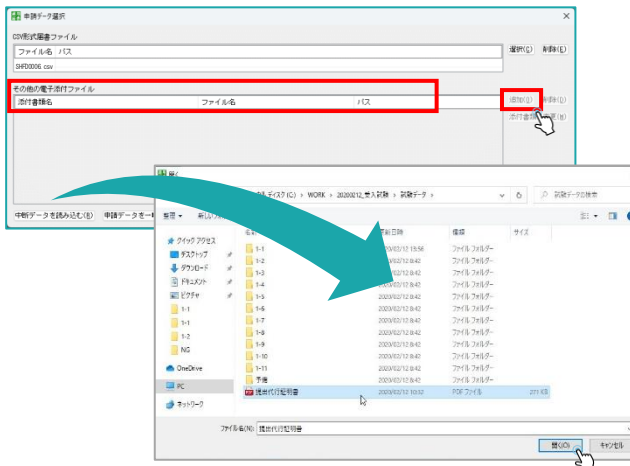


「選択(C)」を選択します。

5. 届書データの作成で保存した届書データ（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ファイルが自動で選択される場合があります。今回申請を行うCSVファイルが確認し、選択してください。
- ✓ CSVファイル名が「SHFD0006.csv」になっていることを確認してください。

09 添付ファイルの追加



「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)」をクリックし、電子添付ファイルを選択します。

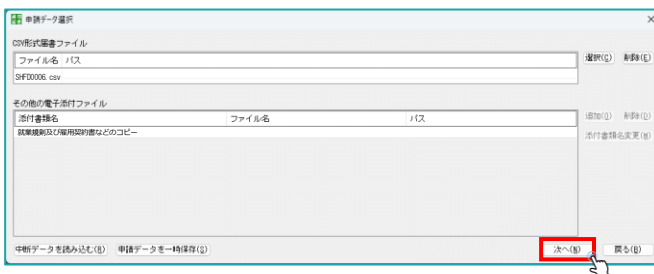
保存先フォルダから電子添付ファイルを選択し、「開く(O)」をクリックします。

10 添付書類名入力



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。

※ プルダウンメニューに書類の名称が無い時は名称を手入力します。



「申請データ選択」画面に戻り、「次へ(N)」をクリックします。

11 5. 届書データの作成で作成したCSV形式届書総括票を入力する

各項目を入力して「次へ(N)」をクリックします。

- ✓ 事業所所在地・事業所名称・事業主氏名・提出年月日は必須項目です。
- ✓ 電子添付できない書類など、添付書類を郵送する場合は「郵送添付書類あり」
- ✓ 通知書の書面交付が必要な方は「紙の通知書を希望する」 * 紙の通知は到着にお時間がかかります。

CSV形式届書総括票

手続名

: CSV形式届書総括票／電子申請（2024年12月以降手続き）

識別情報

: 99999999-001

作成年月日

: 令和8年7月1日

事業所整理記号

: 2101-アイウ

事業所番号

: 12345

届出総件数

健康保険・厚生年金保険

資格取得届／70歳以上被用者該当届 : 00001 件

被扶養者異動届／国民年金第3号被保険者関係届 : 00001 件

資格喪失届／70歳以上被用者不該当届 : 00001 件

月額変更届／70歳以上被用者月額変更届 : 00001 件

算定基礎届／70歳以上被用者算定基礎届 : 00001 件

賞与支払届／70歳以上被用者賞与支払届 : 00001 件

産前産後休業取得者申出書／変更（終了）届 : 00000 件

育児休業等取得者申出書（新規・延長）／終了届 : 00000 件

届書合計 : 00006 件

国民年金

国民年金第3号被保険者関係届 : 00001 件

届書合計 : 00001 件

郵便番号

: 123-4567

事業所所在地

都道府県

東京都

市区町村

杉並区

（住所の合計50文字以下）

番地以下

高井戸西1-2-3

それ以降の住所

事業所名称

: 株式会社 わんきん

（25文字以下）

事業主氏名

氏

年金

名

太郎

（氏名の合計25文字以下）

電話番号

: 03-9999-9999

提出年月日

令和

08

年

07

月

01

日

（半角）

社会保険労務士の提出代行者氏名

氏

名

（氏名の合計40文字以下）

添付書類

☐ 郵送添付書類あり

通知書

☐ 紙の通知書を希望する

（チェックがない場合は、電子通知書を送付します）

（紙の通知書を希望した場合、電子通知書は送付されません）

紙の通知書を希望する場合はチェックを入れます

入力エラー内容

エラーが表示された場合の詳細な対処方法につきましては、ヘルプ（F1を押下）を参照ください。

前回保存内容取込み(R)

入力内容保存(W)

申請データを一時保存(S)

次へ(N)

戻る(B)

この画面の入力内容の保存と読込ができます。一度保存すると前回保存データを参照する仕組みです。

- ※ 次ページの「申請情報入力」画面とはそれぞれに保存が必要です。
 ※ 1つのファイルで保存されるため、2つの画面の情報が複数のファイルに分散しないよう管理してください。
 初期設定は、保存先: C:\¥ShakaiHoken¥shinsei¥dat ファイル名: 新規申請情報.dat となっています。

《入力内容のチェックを行います》

[次へ(N)]をクリックすると、入力チェックを行います。

- ✓ 入力に不備がある場合は「入力エラー内容」欄にエラー内容が表示されます。
- ✓ エラーを補正し、再度[次へ(N)]をクリックしてください。

[illegible]

申請情報入力

12 申請先

申請先を選択する(T)

13 申請者情報の入力 ※申請する方の情報を入力してください。〈代理人が申請する場合〈社会保険労務士が提出代行する場合を含む〉、代理人の情報を入力してください。〉

申請者氏名 氏 名 (合計98文字以下)

申請者住所 都道府県 市区町村 (住所の合計200文字以下)

番地以下

それ以降の住所

連絡先メールアドレス (半角、50文字以下)

連絡先電話番号 (半角、5文字以下) (半角、4文字以下) (半角、4文字以下)

連絡先FAX番号 (半角、8文字以下) (半角、4文字以下) (半角、4文字以下)

14 申請情報の入力 ※申請する適用事業所の情報を入力してください。

商号〈法人名〉 (全角、25文字以下)

商号〈法人名〉フリガナ (全角、60文字以下)

代表者氏名 氏 名 (全角、合計12文字以下)

代表者氏名〈フリガナ〉 氏 名 (全角、合計25文字以下)

入力エラー内容 エラーが表示された場合の詳細な対処方法につきましては、ヘルプ〈F1を押下〉を参照ください。

この画面の入力内容の保存と読込ができます。一度保存すると前回保存データを参照する仕組みです。

※前ページの「CSV形式届書総括票情報」画面とはそれぞれに保存が必要です。

※ 1つのファイルで保存されるため、2つの画面の情報が複数のファイルに分散しないよう管理してください。

初期設定は、保存先：C:\¥ShakaiHoken¥shinsei¥dat ファイル名：新規申請情報.dat となっています。

前回保存内容取込み(R) 入力内容保存(W) 申請データを一時保存(S) 次へ(N) 戻る(B)

12 申請先選択

「申請先を選択する(T)」をクリックすると申請先選択画面が表示されます。

「申請先都道府県名」「申請先年金事務所名/申請先公共職業安定所名」を選択して「設定(S)」をクリックします。

申請先選択

申請先都道府県名
東京都

申請先年金事務所名/申請先公共職業安定所名
新宿年金事務所（東京事務センター）

設定(S) 戻る(B)

13 申請者情報の入力

認証方法にマイナンバーカードを選択した場合は、電話番号を入力します。

- ✓ 「申請者氏名」「申請者住所」は入力不要です。
- ✓ 「連絡先メールアドレス」には項番03で登録したメールアドレスが自動で入力されます。

14 申請情報の入力

入力が完了したら、「次へ(N)」をクリックします。前ページ同様に入力チェックを行います。

- ✓ 入力に問題がなければ次へ進みます。

15 申請データ送信確認

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。

ここからは、申請の最初に選択した認証方法により、進み方が異なります。

以下は「GビズID」で認証する場合の手順です。ログインの詳細は『01_利用準備』を参照してください。
マイナンバーカードで認証する方は次のページに進んでください。

16 GビズIDログイン

「アカウントID」「パスワード」を入力して、
[ログイン/Login] をクリックします。

17 認証方法選択

「アプリ認証を行う」または
「メールワンタイムパスワード認証を行う」
を選択して認証に進みます。

18 認証

《アプリ認証》



アプリ認証、メールワンタイムパスワード認証、それぞれの方法に必要なコードを入力します。
詳細は、『01_利用準備』を確認してください。

※認証には時間がかかる場合があります。認証が完了するまでしばらくお待ちください。

19 マイナンバーカードのパスワード入力

「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」を入力して[OK(O)]をクリックします。

利用者証明用パスワード：数字4桁
署名用パスワード：英数字6～16桁

↑この項目は認証方法にマイナンバーカードを選択した方のみ↑

20 申請データ送信確認

認証完了後は、**項番15**と同じ画面で送信完了するまで待機します。

21 申請完了

送信が完了すると、「申請情報の受付が完了しました」のメッセージが表示されます。

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。

『メモ帳』や『Word・Excel』など任意の方法で保管してください。

22 申請完了（処理選択画面に戻る）

[終了(X)]をクリックし操作を終了します。

※ 申請後のお知らせがある場合、以下の件名でメールが届きます。

<件名>

【ワンストップサービス】お知らせの通知

※ メールの宛先は、GbizIDはアカウントメールアドレス、マイナンバーカードは**項番03**で登録したメールアドレスに届きます。

✓ これで電子申請は完了です。申請状況の照会や通知書のダウンロードは次ページへ

7. 申請状況の照会・通知書のダウンロード

（１）申請状況の照会

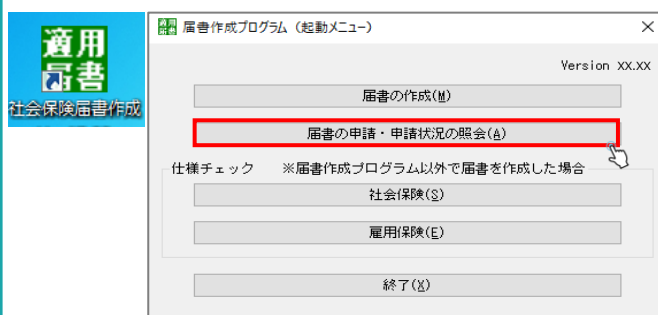
○ 届書作成プログラムでは、以下の照会などを行うことができます。

- ・ 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などの確認、保存
- ・ 年金事務所など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

※ 「届書の申請・申請状況の照会」機能を利用する際、インターネットに接続します。

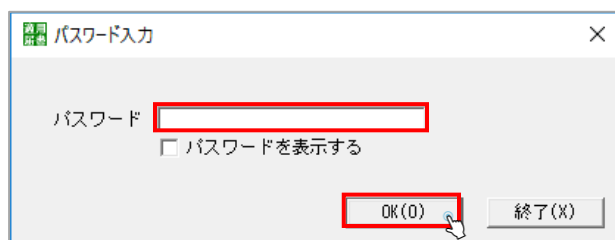
※ 申請直後の情報は照会できません。時間を空けて試してください。

01 起動メニュー（次回以降）



デスクトップのアイコンをダブルクリックし、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。

02 （設定時のみ）パスワード入力



6. 電子申請（届書データの送信）で5～16桁のパスワードを設定した場合は、パスワードを入力し[OK(O)]をクリックします。

設定していない場合は次へ

03 認証方法選択



6. 電子申請（届書データの送信）で登録した認証方法を選択し、[次へ(N)]をクリックします。

✓ 登録していない認証方法は空欄で表示されます。

✓ 登録内容を変更したい場合は[管理情報登録(M)]をクリックすると登録画面が開きます。

04 処理選択

〔申請状況の照会(I)〕をクリックします。

選択する認証方法により、進み方が異なります。

以下は「GビズID」で認証する場合の手順です。ログインの詳細は『01_利用準備』を参照してください。
マイナンバーカードで認証する方は項番08に進んでください。

05 GビズIDログイン

「アカウントID」「パスワード」を入力して、
[ログイン/Login] をクリックします。

06 GビズID認証方法選択

「アプリ認証を行う」または
「メールワンタイムパスワード認証を行う」
を選択して認証に進みます。

07 認証

《アプリ認証》

スマートフォンアプリ認証待ち / Waiting for app authentication

スマートフォンに認証用の通知を送信しました。
この画面に表示されている認証コードを、GビズIDアプリに入力してください。

○ 通知が届かない場合は、GビズIDアプリを手動で起動し、認証コードを入力してください。



ワンタイムパスワード入力

アプリ認証、メールワンタイムパスワード認証、それぞれの方法に必要なコードを入力します。
詳細は、『01_利用準備』を確認してください。

※認証には時間がかかる場合があります。認証が完了するまでしばらくお待ちください。

↓ 認証方法にマイナンバーカードを選択した方 ↓

08 マイナンバーカードのパスワード入力

「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」を入力して「OK(O)」をクリックします。

利用者証明用パスワード：数字4桁
署名用パスワード：英数字6～16桁

認証が完了すると次の画面に進みます。

09 申請データ一覧画面（認証完了）

《ステータスの例》

- ・ 処理中：処理を行う事務センターで届書の審査を行っています。
- ・ 要再申請あり：届書の内容に不備があり、再度申請が必要な状態です。
- ・ 要ダウンロードあり：処理が完了しており、通知書などをダウンロードできる状態です。

認証が完了すると、申請データの一覧が表示されます。詳細を確認したいデータの行を選択し「詳細表示(D)」をクリックします。

10 申請状況詳細画面

申請状況詳細

受付番号（送信日時）：0126070100099999（2026年07月01日 99:99）
 商号（法人名）：株式会社 ねんきん
 代表者氏名：年金 太郎
 提出先：新宿年金事務所（東京事務センター）
 手続名：CSV形式届書総括票／電子申請（2024年12月以降手続き）
 到達番号：20260701093000A999
 ステータス：要再申請
 手続送信日時：2026年07月01日 99:99 手続補正送信日時： 手続取下げ送信日時：
 手続終了日時：

申請情報を取得し、画面に表示します。

お知らせ件数 1 件
 お知らせ一覧

種別	日付	
不受理のお知らせ	2020年03月05日 14:31	新着

お知らせや通知書を確認

到達番号を任意のフォルダにテキスト形式のファイルで保存します。

不備などの修正が求められている場合

確認(C)

確認したいお知らせを選択して確認ボタンを押下してください

到達番号を保存(A) 取下げ(W) 再申請(R) 戻る(B) 終了(X)

申請した届書の取下げ依頼の申請を行います。
 既に審査に入っている場合は取下げできないことがあります。

申請状況詳細画面では、お知らせの確認などの機能を利用できます。

- ① [確認(C)]：確認したいお知らせの行を選択してクリックすると、お知らせ詳細画面へ進みます。通知書などのダウンロードはこちらから行います。
- ② [到達番号を保存(A)]：主に照会などで使用する「到達番号」をテキスト形式のファイルで保存します。
- ③ [取下げ(W)]：申請した届書の取下げ依頼の申請を行います。既に審査に入っている場合は取下げできないことがあります。
- ④ [再申請(R)]：申請内容の不備などにより再申請のお知らせが来ている場合に行います。

到達番号

申請がe-Govに届くと、1回の申請ごとに18桁の「到達番号」が払い出されます。
 審査が終わると、到達番号ごとに電子通知書などの公文書や返戻文書などが送付されます。

到達番号

202606010930254960

西暦 年 月 日 時 分 秒

到達番号と申請案件を紐づけて管理すると整理がカンタンです

! 申請データの写しとは…

- ## 11 申請状況詳細画面

お知らせ一覧から確認したいお知らせを選択し、**「確認(C)」**をクリックします。

12 お知らせの詳細画面

「ダウンロードファイルを保存(D)」をクリックします。

13 ダウンロードファイルの保存

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。

《ご注意》
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。

！ダウンロード期限は90日

- ✓ 手続き完了から90日を過ぎるとダウンロードできなくなります。

✓ ダウンロードした通知の閲覧方法は『05 通知の閲覧』を参照してください。

04

電子送付 (オンライン事業所年金情報サービス)

毎月の社会保険料額や被保険者データなどの各種情報・通知書をオンラインで受け取れる電子送付サービスの申し込み方法をご紹介します。



1. 概要

e-Gov電子申請アプリケーションを利用して電子送付（オンライン事業所年金情報サービス）の利用開始申込みを行います。

アプリケーションのインストールが済んでいない方は『01_利用準備編』 p.25を参照してください。

- オンライン事業所年金情報サービスは、事業主または委託を受けた社会保険労務士の方が利用できます。
- 最新の情報は日本年金機構ウェブサイトをご確認ください。

日本年金機構 オンライン事業所年金情報サービス

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



受け取り可能な情報

情報・通知書	内容
保険料納入告知額・領収済額通知書	社会保険料を口座振替で納付している事業主の方に、当月の口座振替額と前月の領収額をお知らせする通知書を電子データで送ります。
社会保険料額情報	月末に納付する社会保険料の見込額の情報。 毎月20日頃に発送される実際の通知よりも先に保険料の金額を確認できます。
保険料増減内訳書	保険料の増減に該当する被保険者、増減となった理由及び増減額の情報。 前月からの保険料の増減理由や対象者を確認できます。
基本保険料算出内訳書	9月分※1の保険料の基礎となる標準報酬月額ごとの被保険者数などの情報。 毎年10月に作成されます。
賞与保険料算出内訳書	被保険者ごとの賞与保険料の内訳。賞与支払届の提出があった場合に作成されます。
被保険者データ	届書作成プログラム※2で届書を作成するための事業所情報と被保険者情報。
決定通知書など※3	提出された届書に基づき日本年金機構で処理を行った結果を通知する書類。 紙・電子媒体で提出した届書を対象に電子データで送付します。

※1 毎年7月に提出する算定基礎届の標準報酬月額が、保険料に初めて反映される月。（9月分保険料は10月納付）
※2 届書作成プログラムは、日本年金機構ウェブサイトにて無料で提供している、届書を簡易に作成・申請するためのソフトウェア。
※3 決定通知書などとして送付される通知書の一覧は、日本年金機構ウェブサイトを参照。

➤ 上記のうち、社会保険労務士の方は被保険者データのみ受け取り可能です。

！ 社会保険労務士の方の留意事項

✓ GビズIDでログインして申込みを行う場合は、あらかじめGビズIDアカウント情報の「会社部署名/部署名」欄に“@”+“社会保険労務士登録番号”を入力してください。
（例）「会社部署名/部署名」欄：@12345678

✓ 上記はe-Gov電子申請のマイページでは入力できません。GビズIDのマイページで入力します。

2. e-Gov電子申請にログイン

- 初めに「e-Gov電子申請アプリケーション」を起動して、マイページにログインします。
（ログイン方法は『01_利用準備編』p.26を参照してください。）

01 e-Gov電子申請マイページ



マイページ下部から「電子送付申込み」をクリックします。

※ オンライン事業所年金情報サービスの利用にあたっては、**ブラウザの設定でJavaScriptを有効**にしておく必要があります。

! JavaScriptの有効化はご利用のブラウザによって設定方法が異なります。

例) Microsoft Edge

1. Microsoft Edgeの右上部[⋮]をクリックし、メニューから[設定]に進む。
2. 設定のメニューから[Cookieとサイトのアクセス許可]を選択する。
3. [サイトのアクセス許可]にある、[JavaScript]を選択する。
4. [サイトのアクセス許可/JavaScript] 設定にある[許可（推奨）]をオンにする。

02 「電子送付申込み一覧」画面



希望する手続きの「申込み入力へ」をクリックします。

※ 初回の申込みは必ず、
**【オンライン事業所年金情報サービス】
電子送付開始手続き**
を選択します。

手続き	内容
電子送付開始	電子送付を開始する手続き。 「電子送付を希望する/希望しない」を各情報ごとに選択できます。
電子送付停止	電子送付を停止する手続き。 審査完了以後、電子データの送付が停止されます。
電子送付変更	既に電子送付を開始している方が、 電子送付の希望内容（希望する/希望しない）を変更する手続き。
電子証明書有効期限更新	電子証明書の有効期限が切れる（＝電子送付が停止される）前に、 新しい有効期限の電子証明書情報に更新するための手続き。
被保険者データ個別送付	あらかじめ設定した送付希望月以外の月に被保険者データを送付するための手続き。 ※ 被保険者データの電子送付を希望しないに設定している場合は届きません。
電子送付依頼	事業所から委託を受けた社会保険労務士の方が被保険者データを随時に 受け取るための手続き。

3. 電子送達申込み入力

- 申請書入力画面は、(1)基本情報 (2)申請様式入力 (3)提出先選択 (4)内容の確認の項目で構成されています。項目の詳細は次ページ以降をご確認ください。
- ※ 社会保険労務士の方の手続きのみ「添付書類」の項目があります。

画面の例は『【オンライン事業所年金情報サービス】電子送付開始手続き／オンライン事業所年金情報サービス』

1. 基本情報

申請者情報

連絡先情報

2. 申請様式入力

【オンライン事業所年金情報サービス】電子送付開始手続き

【オンライン事業所年金情報サービス】電子送付開始手続き

3. 提出先選択

提出先の情報を選択してください。

提出先

4. 内容の確認

申請データを保存

一時保存して申請

内容を確認

- 1 基本情報
申請者情報と連絡先情報を確認します。
未設定・変更する場合は「申請者情報を設定/連絡先情報を設定」をクリックします。
- 2 申請様式入力
申請する様式を入力します。

※ 事業所整理記号、事業所番号がわからない場合は、
毎月の社会保険料の納付額をお知らせする「納入
告知書」または「納入告知額・領収済額通知書」
に記載されています。
- ※ 都道府県コードはp.27
- 3 提出先選択
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）
- 4 申請内容の確認
申請内容の確認画面へ進みます。
申請データを保存することもできます。

（１）基本情報

申請書入力画面

画面の例は『申請者情報』の設定の手順ですが、『連絡先情報』の設定も内容は同様です。

01 申請者情報と連絡先情報を確認します。

未設定の場合や変更する場合は、

- 申請者情報を設定
- 連絡先情報を設定

をクリックします。
(未設定の場合は空欄で表示されます)

※ GビズIDでログインした場合、
アカウント情報が自動設定されます。

！ 《ご注意》
電子送付手続きの申請者は、届出している適用事業所の事業主の方に限ります。
(連絡先情報は、申請者情報と同一の情報を記載することも、社会保険事務担当者の連絡先を記載することも可能)

02 申請者情報の各項目を入力します。

個人・法人の別を選択します。

各入力項目（法人の例）

- 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

一番下「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、先に「この申請者情報を次回も使うために登録する」のチェックボックスに☑を付けてください。

03 申請者情報の選択画面で選択中の情報を確認して「設定」をクリックします。

一覧から呼び出す場合は、利用する申請者情報を「選択」してから「設定」をクリックします。

※ 連絡先情報は、項番01と同じ画面から「連絡先情報を設定」をクリックし、同様に入力します。

！
申請者情報選択画面で「追加」をクリックして、新規に追加することもできます。

(2) 申請様式入力

申込み入力画面

✓ ここからは、6つの手続きの申請様式の画面を並行して載せていますので、同様の画面が続きます

① 電子送付開始手続き

2. 【オンライン事業所年金情報サービス】電子送付開始手続き／オンライン事業所年金情報サービス

申請・届出に関する事項を入力してください。
複数の様式を提出する場合は、左の様式一覧から様式を切り替えてください。

様式記入要領

申請する様式一覧

【オンライン事業所年金情報サービス】電子送付開始手続き

事業主の方が日本年金機構から社会保険料額等の情報をオンラインで定期的に受け取る手続きです。
※ 日本年金機構に登録されている事業主（国・地方公共団体は議長相当職以上の決裁権者）の方のアカウントで手続きしてください。
※ 申請項目や情報・通知書の詳細は左上の「様式記入要領」を参照してください。
※ 電子証明書を送付して申請される場合は、電子証明書の有効期限内で電子送付されます。

電子送付開始対象の事業所情報

事業所整理記号・事業所番号を入力してください。

04

事業所整理記号

事業所番号

（例：01234）

送付・通知書二つの電子送付希望

電子送付を希望する場合は「希望する」を選択してください。
希望しない場合は「希望しない」を選択してください。
※ 電子送付する情報・通知書の変更は随時「電子送付変更手続き」で行うことができます。

05

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

送付希望月

決定通知書

・保険料納入告知額・領収済額通知書の電子送付を希望すると、電子データに切り替わり、毎月の紙の通知書は郵送されなくなります。

・被保険者データの電子送付を希望すると、電子データに切り替わり、被保険者印字のある紙の届書は郵送されなくなります。

・決定通知書の電子送付を希望すると、電子データに切り替わり、紙の通知書（標準報酬決定通知書や賞与額決定通知書など）は郵送されなくなります。

04 事業所整理記号・事業所番号を入力します。

※ 事業所整理記号、事業所番号がわからない場合は、毎月の社会保険料の納付額をお知らせする「納入告知書」または「納入告知額・領収済額通知書」に記載されています。

※ 先頭に数字2桁の「都道府県コード」を付します。詳細はp.27参照してください。

05 電子送付希望を設定します。

初期値はすべて「希望する」になっていますので、必要に応じて変更してください。

・被保険者データの電子送付を希望すると、電子データに切り替わり、被保険者印字のある紙の届書は郵送されなくなります。

・決定通知書の電子送付を希望すると、電子データに切り替わり、紙の通知書（標準報酬決定通知書や賞与額決定通知書など）は郵送されなくなります。

項番16に進みます。

② 電子送付停止手続き

2. 【オンライン事業所年金情報サービス】電子送付停止手続き／オンライン事業所年金情報サービス

申請・届出に関する事項を入力してください。
複数の様式を提出する場合は、左の様式一覧から様式を切り替えてください。

様式記入要領

申請する様式一覧

【オンライン事業所年金情報サービス】電子送付停止手続き

【オンライン事業所年金情報サービス】電子送付停止手続き

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際の手続きです。
※ 申請項目の詳細は左上の「様式記入要領」を参照してください。

電子送付停止対象の事業所情報

事業所整理記号・事業所番号を入力してください。

06

事業所整理記号

事業所番号

（例：01234）

06 事業所整理記号・事業所番号を入力します。

※ 事業所整理記号、事業所番号がわからない場合は、毎月の社会保険料の納付額をお知らせする「納入告知書」または「納入告知額・領収済額通知書」に記載されています。（都道府県コードはp.27）

項番16に進みます。

68

③ 電子送付変更手続き

申込み入力画面

2. 【オンライン事業所年金情報サービス】電子送付変更手続き／オンライン事業所年金情報サービス

申請・届出に関する事項を入力してください。
複数の様式を提出する場合は、左の様式一覧から様式を切り替えてください。

様式記入要領

申請する様式一覧

【オンライン事業所年金情報サービス】電子送付変更手続き

事業主の方が日本年金機構からオンラインで定期的な受取る情報を変更する際の手続きです。
※ 申請項目や情報・通知書の詳細は左上の「様式記入要領」を参照してください。

電子送付変更対象の事業所情報

事業所整理記号・事業所番号を入力してください。
事業所整理記号 (例: 2101-イロハ) — 事業所番号 (例: 01234)

送付希望月

希望する月を選択してください。
希望しない場合は「希望しない」を選択してください。
※ すべての情報・通知書に対する電子送付希望を改めて選択してください。

送付希望月

希望する月を選択してください。
希望しない場合は「希望しない」を選択してください。
※ 送付希望月の選択内容に関わらず、決定及び受取支払予定月の毎月送付されます。

決定通知書

希望する月を選択してください。
希望しない場合は「希望しない」を選択してください。
※ 送付希望月の選択内容に関わらず、決定及び受取支払予定月の毎月送付されます。

07 事業所整理記号・事業所番号を入力します。

※ 事業所整理記号、事業所番号がわからない場合は、毎月の社会保険料の納付額をお知らせする「納入告知書」または「納入告知額・領収済額通知書」に記載されています。

※ 先頭に数字2桁の「都道府県コード」を付します。詳細はp.27を参照してください。

08 電子送付希望を設定します。
初期値はすべて「希望する」になっていますので、必要に応じて変更してください。

項番16に進みます。

④ 電子証明書有効期限更新手続き

申込み入力画面

2. 【オンライン事業所年金情報サービス】電子証明書有効期限更新手続き／オンライン事業所年金情報サービス

申請・届出に関する事項を入力してください。
複数の様式を提出する場合は、左の様式一覧から様式を切り替えてください。

様式記入要領

申請する様式一覧

【オンライン事業所年金情報サービス】電子証明書有効期限更新手続き

電子証明書の有効期限が経過するとオンライン事業所年金情報サービスが利用できなくなります。
継続してオンライン事業所年金情報サービスを利用される場合に、新しい電子証明書へ更新を行うための手続きです。
なお、電子証明書の有効期限が満了した場合は再度「電子送付開始手続き」を行ってください。
※ 申請項目や情報・通知書の詳細は左上の「様式記入要領」を参照してください。

電子証明書有効期限更新対象の事業所情報

事業所整理記号・事業所番号を入力してください。
事業所整理記号 (例: 2101-イロハ) — 事業所番号 (例: 01234)

09 事業所整理記号・事業所番号を入力します。

※ 事業所整理記号、事業所番号がわからない場合は、毎月の社会保険料の納付額をお知らせする「納入告知書」または「納入告知額・領収済額通知書」に記載されています。

※ 先頭に数字2桁の「都道府県コード」を付します。詳細はp.27を参照してください。

項番16に進みます。

⑤ 被保険者データ個別送付手続き 申込み入力画面

2. 【オンライン事業所年金情報サービス】被保険者データ個別送付手続き／オンライン事業所年金情報サービス

申請・届出に関する事項を入力してください。
複数の様式を提出する場合は、左の様式一覧から様式を切り替えてください。

様式記入要領

申請する様式一覧

必須

【オンライン事業所年金情報サービス】被保険者データ個別送付手続き

【オンライン事業所年金情報サービス】被保険者データ個別送付手続き

事業主の方が日本年金機構から被保険者データをオンラインで受け取っている場合に、登録月以外
の被保険者データを個別に受け取るための手続きです。
なお、直近で作成した被保険者データを送付します。
※ 申請項目や情報・通知書の詳細は左上の「様式記入要領」を参照してください。

被保険者データ作成対象の事業所情報

事業所整理記号・事業所番号を入力してください。

10

事業所整理記号 (例: 2101-イロハ) —

事業所番号 (例: 01234)

被保険者データの電子送付希望対象

11

☒ 希望する 届書作成プログラムで簡単に届書を作成するための事業所と被保険者の情報です。
直近で作成されたデータが送付されます。
※ 届書作成プログラムとは、日本年金機構がホームページ上で無料で提供している、
届書を簡単に作成・申請できるプログラムです。

10 事業所整理記号・事業所番号を
入力します。

※ 事業所整理記号、事業所番号がわか
らない場合は、毎月の社会保険料の
納付額をお知らせする「納入告知
書」または「納入告知額・領収済額
通知書」に記載されています。

※ 先頭に数字2桁の「都道府県コー
ド」を付します。詳細はp.27を参
照してください。

11 希望するが☑になっていること
を確認する。（自動反映）

項番16に進みます。

⑥ 電子送付依頼手続き（社会保険労務士用） 申込み入力画面

委託を受けている社会保険労務士の方が、事業所に代わって被保険者データを受け取る手続きです。
事業所の方がオンライン事業所年金情報サービスを利用して被保険者データを受け取っているか、新規適用届
などにより媒体作成「必要」の届出をしている必要があります。

2. 【オンライン事業所年金情報サービス】電子送付依頼手続き（社会保険労務士用）／オンライン事業所年金情報サービス

申請・届出に関する事項を入力してください。
複数の様式を提出する場合は、左の様式一覧から様式を切り替えてください。

様式記入要領

申請する様式一覧

必須

【オンライン事業所年金情報サービス】電子送付依頼手続き（社会保険労務士用）

【オンライン事業所年金情報サービス】電子送付依頼手続き（社会保険労務士用）

社会保険労務士の方が日本年金機構から必要な届度、委託元の事業所の被保険者データをオンラインで受け取る際の
手続きです。申請の都度、受託関係を確認する必要があるため、提出代行届明書を添付してください。
※ 申請項目や情報・通知書の詳細は左上の「様式記入要領」を参照してください。
※ 委託元の事業所が、以下の場合に手続きができます。詳しくは、日本年金機構ホームページをご確認ください。
・オンライン事業所年金情報サービスを利用して被保険者データを受け取っている場合
・新規適用届又は事業所関係変更（訂正）届の「媒体作成欄（算定基礎届、費年支払届のいずれか又は両方）」を
「2.必要」と記載して届出している場合

電子送付対象の事業所情報

事業所整理記号・事業所番号・事業所名称（屋号）・事業主氏名を入力してください。

12

事業所整理記号 (例: 2101-イロハ) —

事業所番号 (例: 01234)

事業所名称（屋号）※

事業主氏名 ※

※ 2回目以降の手続き時は入力不要です。
(前回の申請時から事業所情報等が変更されている場合は省略できません。)

情報・通知書ごとの電子送付希望

以下の情報を審査完了後に送付します。

13

被保険者データ ☒ 希望する 届書作成プログラムで簡単に届書を作成するた
めの事業所と被保険者の情報です。
直近で作成されたデータが送付されます。
※ 届書作成プログラムとは、日本年金機構が
ホームページ上で無料で提供している、
届書を簡単に作成・申請できるプログラム
です。

12 事業所の情報を入力します。

※ 2回目以降の手続き時は「事業所名称
（屋号）」「事業主氏名」は入力不要
です。

※ ただし、以下の場合は2回目以降の手
続きであっても入力を省略できません。

- 前回の申請時から事業所情報に変更
があった場合
- 社会保険労務士氏名に変更があった
場合
- e-Govにログインする際のアカウ
ントに変更があった場合
(GビズIDからe-Govアカウントへ
切り替えした場合など)

13 希望するが☑になっていること
を確認する。（自動反映）

項番14に進みます。

添付書類の添付

社会保険労務士の方が申込みする場合は、「提出代行証明書」を添付する必要があります。

14 「書類を添付」をクリックして添付書類追加画面に進みます。

申込み入力画面

※ GビズIDでログインする場合、提出代行証明書に「社会保険労務士証票」の貼付が必要です。

15 「添付書類追加」画面

- ファイルを「参照」または ドラッグアンドドロップ でアップロードする
- 追加する内容を確認し「添付」をクリックする

項番16に進みます。

(3) 提出先選択

16 「提出先を選択」をクリックします。

申込み入力画面

17 提出先選択画面が表示されます。

管轄する年金事務所をプルダウンから選択します。

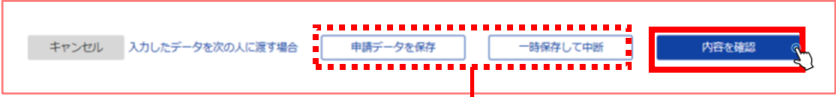
- ▼ 大分類（都道府県）
- ▼ 中分類（年金事務所）

「設定」をクリックします。

(4) 内容の確認

申込み入力画面

18 申請書入力が終わったら、「内容を確認」をクリックします。

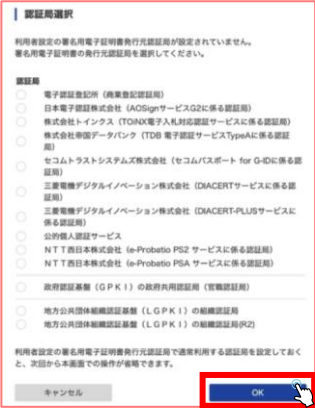


「申請データを保存」：お使いのPC等ローカル環境やe-Gov電子申請サービスに申請データを保存します。
マイページから読み込むことができるので同じ手続きを複数回行う場合に便利です。
「一時保存して中断」：ここまでの入力内容を保存します。マイページの一覧から続きを行うことができます。

4. 証明書選択（電子署名）

GビズIDでログインした場合で、「GビズID電子署名省略可」となっているお手続きは電子署名が不要です。次ページに進んでください。

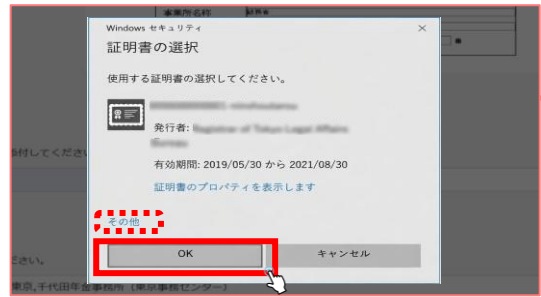
19 「証明書選択」画面が表示されます。使用する電子証明書を確認して [OK] をクリックします。



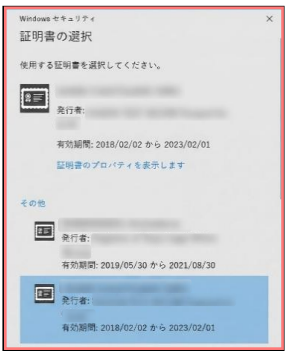
「署名用電子証明書確認」画面が表示されます。
使用する電子証明書を確認して [OK] をクリックします。



20 証明書ファイルを選択します。



※ 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る場合は、「その他」をクリック、一覧から使用する電子証明書を選択します。（Windows OSの場合）



《認証局「公的個人認証サービス」（マイナンバーカード）を選択した場合》

- ✓ ブラウザが立ち上がり、マイナアプリで二次元コードを読み取ります。
- ✓ アプリに表示された数字をPCの画面に入力します。
- ✓ 認証が完了すると自動で電子申請アプリケーションに戻ります。



5. 提出（申請データの送信）

21 「電子送達 申込み内容確認」画面

電子送達 申込み内容確認

入力内容を確認し、「提出」ボタンを押してください。

基本情報

申請書情報

法人名	株式会社 ねんきん
申請者氏名	年金 太郎
住所	東京都杉並区高井戸

詳細

連絡先情報

法人名	株式会社 ねんきん
連絡先氏名	年金 次郎
住所	東京都杉並区高井戸

申込み対象

【オンライン事業所年金情報サービス】電子送付開始手続き/オンライン事業所年金情報サービス

申請書提出対象一覧

申請書名称	【オンライン事業所年金情報サービス】電子送付開始手続き	プレビュー
-------	-----------------------------	-------

提出先

提出先	東京、新宿年金事務所
-----	------------

修正

申請内容を出力(PDF)

提出

電子送達申込み内容確認画面が表示されます。
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」をクリックします。

✓ 申請内容をPDF出力することもできます。

※「プレビュー」をクリックすると、事業所整理記号・事業所番号及び各種情報・通知書の電子送付希望有無が反映された申込み内容を表示します。

22 「提出完了」画面

申込み入力 → 申込み内容確認 → 提出完了

電子送達 提出完了

提出後の届出状況等はマイページ下部の「電子送達申込み状況一覧」から確認できます。
本画面で「申請書控えダウンロード」を行わない場合、以降申請書控えをダウンロードすることはできませんので、ご注意ください。

申込み情報

到達番号	202606010930254960
到達日時	2026年6月1日 09時30分25秒
法人名	株式会社 ねんきん
申込み氏名	年金 太郎
申込み対象	【オンライン事業所年金情報サービス】電子送付開始手続き/オンライン事業所年金情報サービス
到達結果	到達
所管府省	厚生労働省
提出先	東京、新宿年金事務所
申請様式	【オンライン事業所年金情報サービス】電子送付開始手続き

申請書控えダウンロード

マイページトップへ

「提出完了」画面が表示されます。

処理状況の問合せなどに必要な、到達番号などが表示されます。

※ 申込み情報の申請書控えは、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。

✓ 以上で申請は完了です。申請状況の照会へ進みます。

到達番号

申請がe-Govに届くと、1回の申請ごとに18桁の「到達番号」が払い出されます。
審査が終わると、到達番号ごとに電子通知書などの公文書や返戻文書などが送付されます。

到達番号

202606010930254960

西暦年 月 日 時 分 秒

到達番号と申請案件を
紐づけて管理すると整理
がカンタンです

6. 申請状況の照会

- 初めに「e-Gov電子申請アプリケーション」を起動して、マイページにログインします。（ログイン方法は『01_利用準備』p.25を参照してください。）

01 e-Gov電子申請マイページ



マイページの下部のボタンから「電子送達申込み状況一覧」をクリックします。

02 「電子送達申込み状況一覧」画面



状況を照会する申込みの「到達番号」をクリックして、電子送達申込み状況画面へ進みます。

※ 到達番号や対象期間などの条件を指定して照会したい申込みの絞り込みができます。

03 「電子送達申込み状況」画面



申込みの状況を確認できます。

※ 画面ではステータスが「到達」となっていますが、申込みが完了すると、「手続終了」となります。

ステータス	内容
到達	e-Govから日本年金機構への送信まち
審査開始	日本年金機構で届書を処理中（受付完了）
手続終了	日本年金機構の審査終了（公文書なし）

7. 情報・通知書のダウンロード

- 初めに「e-Gov電子申請アプリケーション」を起動して、マイページにログインします。
(ログイン方法は『01_利用準備』p.25を参照してください。)

01 e-Gov電子申請マイページ



マイページの上部ダッシュボードエリアから「電子送達」をクリックします。

※ 「メッセージ」タブからも確認できます。

02 「電子送達一覧」画面



ダウンロードする各種情報・通知書についてのお知らせを選択します。

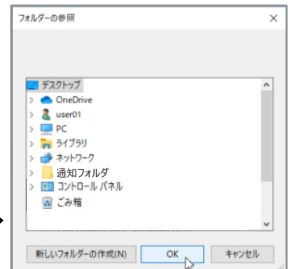
03 「お知らせ」画面



「通知ファイルをダウンロード」からダウンロードします。

※ 各種情報・通知書はPCの任意のフォルダにダウンロードします。

※ 送付される情報によっては、ファイル名をクリックするとプレビューできます。



画面では「通知フォルダ」→としています。

⚠️ ダウンロード期限は90日

- ✓ 手続き完了から90日を過ぎるとマイページからダウンロードできなくなります。
- ✓ エラーが起きる可能性があるため、ダウンロードしたファイルの名称は変更しないでください。

通知の閲覧方法は『05_通知の閲覧』を参照してください。

05

通知の閲覧

電子データで受け取りした「通知書」や「各種情報」の閲覧方法をご紹介します。



1. 概要

- 電子申請および電子送付サービスでは、日本年金機構の電子署名を付与した鑑文書（表紙に相当）と各種通知書のファイルを組み合わせて送付しています。
- 送付している通知書（公文書）の種類は以下のとおりです。

【通知書の種類】

決定通知書

- ・申請内容の審査が完了し、処理結果をお知らせする「決定通知書」など

申請データの写し （センドバックデータ）

- ・電子申請したデータが確実に日本年金機構に到着したことをお知らせするために送付している、申請データの写し

返戻票

- ・申請内容に不備があった場合に、不備内容等についてお知らせする文書
* e-Gov電子申請アプリケーションでは「メッセージ」に着信

電子送付サービスの 情報・通知書

- ・電子送付を希望した、保険料額などの情報
* 『04_電子送付（オンライン事業所年金情報サービス）』を参照

2. 通知書ファイルの展開（解凍）

- ダウンロードした通知書ファイルは「.zip」として圧縮されているため、閲覧する前にファイルの「展開」※を行う必要があります。
- 通知書ファイルのダウンロードの方法は電子申請・電子送付の各章をご覧ください。

※ 展開とはファイルを圧縮されていない状態にすることを指します。

PCの環境やお使いのアプリケーションによって「解凍」と表示されることがあります。

※ **ダブルクリックによるプレビューでは閲覧することができないため、必ず展開してください。**

展開のイメージ（Windows OSの例）

① ZIPファイルを右クリック

② 「すべて展開」をクリック

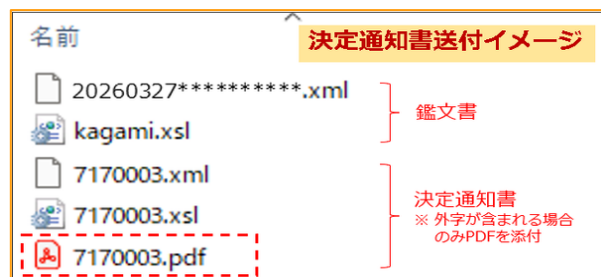
③ 展開先フォルダを選択して展開

ファイル名は
「到達番号.zip」または「通し番号.zip」
例：20260701093025A960.zip

3. 通知書ファイルの構成

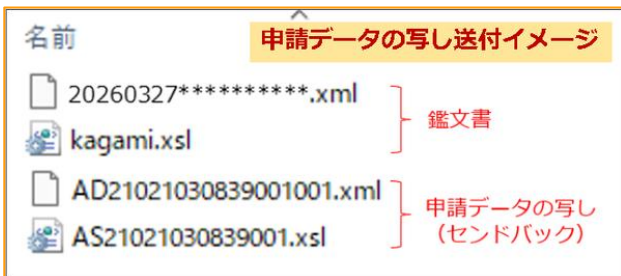
- 日本年金機構の電子通知書は、XML形式のテキストデータで送付します。
 - XML形式の通知書を閲覧するには、対応するXSLファイル（スタイルシート）とあわせて、ブラウザ（Microsoft Edge・Safariなど）で開く必要があります。
- ※ ダウンロードした通知書は特定のファイルだけ取り出さず、すべてのファイルがそろっている状態で閲覧してください。
- ※ 通知書のファイル名を変更するとエラーなどで開けなくなる可能性があるため、変更しないでください。

決定通知書



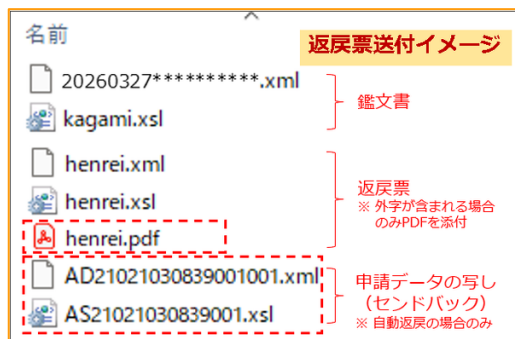
- 鑑文書と決定通知書をそれぞれ通知書（公文書）（xmlファイル）とxmlスタイルシート（xslファイル）の組み合わせで送付します。
- 被保険者氏名などに外字が含まれる場合は、pdfファイルの決定通知書が送付されます。

申請データの写し（センドバックデータ）



- 鑑文書と申請データの写し（センドバックデータ）を、それぞれ通知書（公文書）（xmlファイル）と、xmlスタイルシート（xslファイル）の組み合わせで送付します。

返戻票



- 鑑文書と返戻票をそれぞれ通知書（公文書）（xmlファイル）とxmlスタイルシート（xslファイル）の組み合わせで送付します。
- 被保険者氏名などに外字が含まれる場合は、pdfファイルの返戻票が送付されます。
- また、自動チェックによる返戻の場合は、上記に加えて、申請データの写し（センドバックデータ）が送付されます。

電子送付サービスの情報・通知書



- 鑑文書と情報・通知書をそれぞれ通知書（公文書）（xmlファイル）とxmlスタイルシート（xslファイル）の組み合わせで送付します。
- 対象の情報・通知書については、上記とあわせて利活用可能なデータ（csvファイル）を送付します。

4. 通知書の閲覧方法①e-Gov電子申請「公文書表示」機能

- e-Gov電子申請の「公文書表示」ページに、通知書（公文書）（xmlファイル）とxmlスタイルシート（xslファイル）一式をアップロードすると、内容を表示できます。※ポップアップブロックの解除が必要です。

01 e-Gov電子申請トップページを開く



画面を下にスクロールします。

e-Gov電子申請

<https://shinsei.e-gov.go.jp>

02 公文書表示をクリック



「公文書表示」ページに移動します。

※「公文書表示」はe-Gov電子申請の関連サイトです。

03 「公文書表示」に通知書ファイル一式をアップロード



【アップロード方法①】

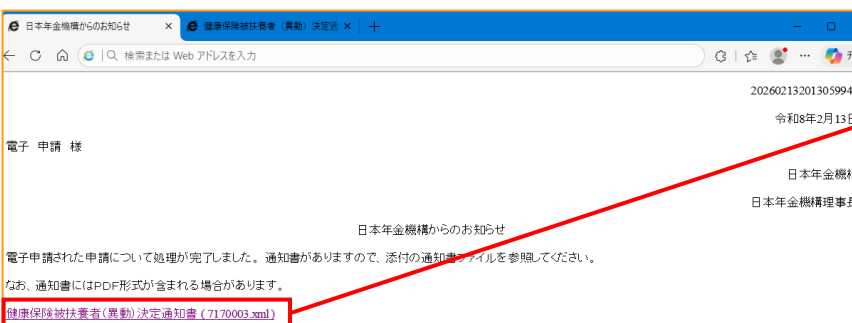
ファイルをすべて選択してドロップエリアにドラッグ＆ドロップします。

【アップロード方法②】

「参照」をクリックして通知書ファイル一式をアップロードします。

上記の①または②の方法でアップロードしたら、「公文書表示」をクリックします。

04 既定のブラウザが立ち上がり、選択した通知書が表示される



通知書を閲覧するには、画面の鑑文書に表示されている通知書をクリックします。

※ 画面の例は、**健康保険被扶養者（異動）決定通知書**

7. 通知書イメージへ進みます

- ✓ 具体的な操作方法などの詳細はe-Gov電子申請ウェブサイト「ご利用ガイド」をご確認ください。
- ✓ 公文書表示機能は、e-Gov電子申請トップページのリンク「公文書表示」以外にも、e-Gov電子申請アプリケーションのマイページから進むことができます。
- ✓ 一部の通知書について、「公文書表示」機能（現行）では表示が崩れる場合があります。

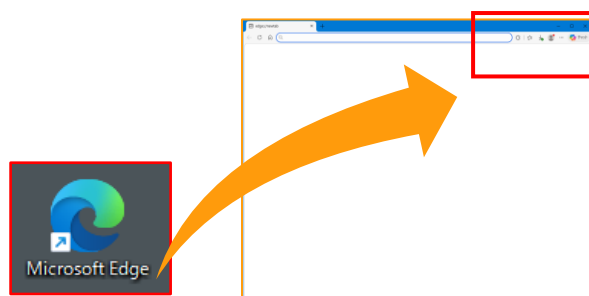
5. 通知書の閲覧方法②Microsoft Edge (Internet Explorerモードによる閲覧・従来手順)

- XML形式の通知書を閲覧するには、Webブラウザの機能を利用します。
- Windowsの方は、既定のブラウザ「Microsoft Edge」を使って閲覧します。

Microsoft Edgeの初期設定では、通知書ファイルを開いても真っ白になる場合や、文字列のみ表示されるなど正常に表示されない場合があります。

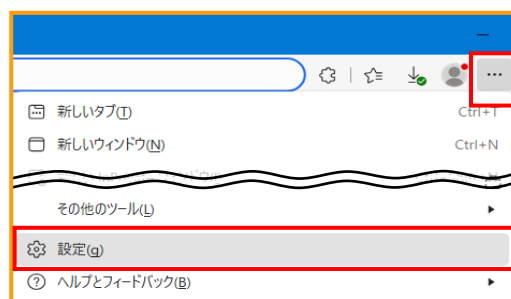
この場合、互換モードであるInternet Explorerモード (IEモード) を活用して閲覧します。

01 Microsoft Edge を起動



スタートメニューやデスクトップから、Microsoft Edge を起動します。

02 設定画面を開く



画面右上の「…」ボタンをクリックし、表示された一覧から「設定(g)」をクリックします。

03 メニューから既定のブラウザーを選択



既定のブラウザーが表示されないときは設定の隣の「≡」をクリックします。

04 Internet Explorerモード (IEモード) でサイトの再読み込みを許可する



「Internet Explorer モードでサイトの再読み込みを許可」を「許可」にする。

05 ブラウザーを再起動して事前設定完了



表示された「再起動」ボタンをクリックして、ブラウザーを再起動する。

※ 設定の変更を反映させるため、必ずブラウザの再起動を行います。

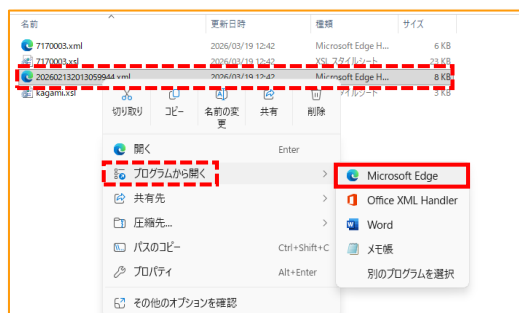
次のページで通知書を読み込みます

💡 IEモードが見つからないときは

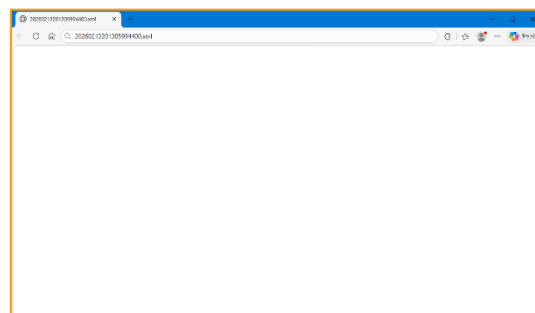
Edge 141以降の個人向け端末では、メニュー（…）の「IEモードで再読み込み」が廃止されました（142以降はツールバーボタンも削除）。組織のポリシーで管理された端末は従来どおり利用できます。



06 鑑文書のXMLファイルをMicrosoft Edge で開く

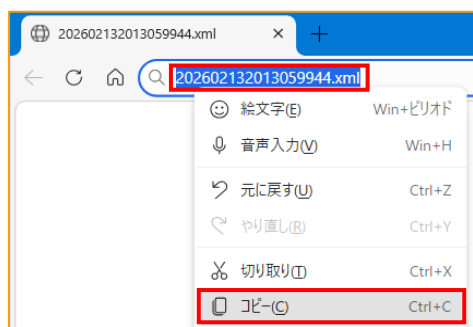


右クリック⇒プログラムから開く
⇒Microsoft Edgeの順でクリックします。



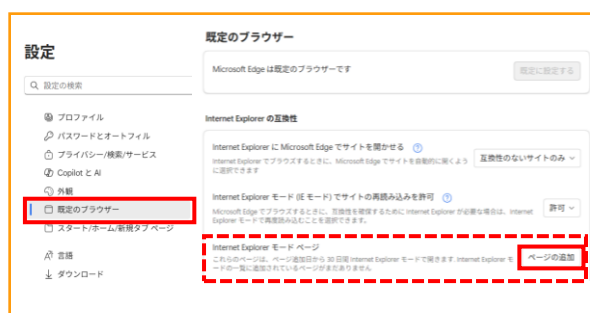
✓ 正しく読込できていればブラウザの画面は真っ白になります。

07 アドレスバーの内容をコピー



アドレスバーを右クリックしてコピーするか、
選択した状態でctrlキー+Cを押下します。

08 Internet Explorerモードページ



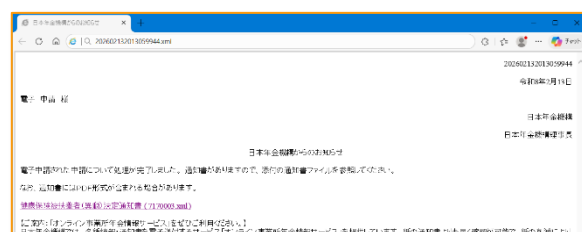
設定を開き、「既定のブラウザー」>「Internet Explorerモードページ」>「ページ追加」をクリックします。

09 ページの追加



入力フォームにコピーしたアドレスバーの内容を
貼り付け（ペースト）し、「追加」をクリックし
ます。選択してctrlキー+Vを押下するとペースト
できます。

10 06 の画面を再読み込みして表示



真っ白になっている画面をF5キーや更新ボタンで
再読み込みすると、鑑文書が表示されます。
表示されない場合はEdgeを一旦すべて閉じ、再度
鑑文書のxmlファイルをEdgeで開いてください。

7. 通知書イメージへ進みます

留意事項

この機能は、事前に指定したURLやファイルパスを互換モードで読み込む機能のため、

➤ 各ページ（鑑文書1ファイル）ごとに設定が必要

➤ 30日間の有効期限がある

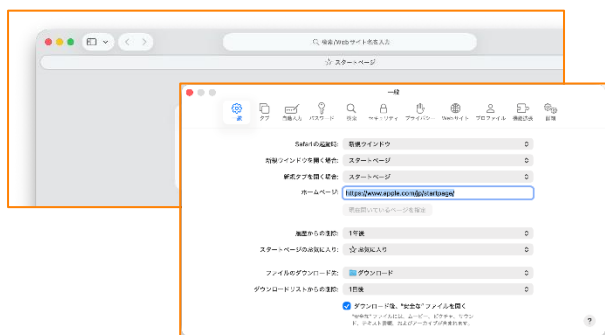
といった点にご留意ください。

6. 通知書の閲覧方法③macOS (Safari)

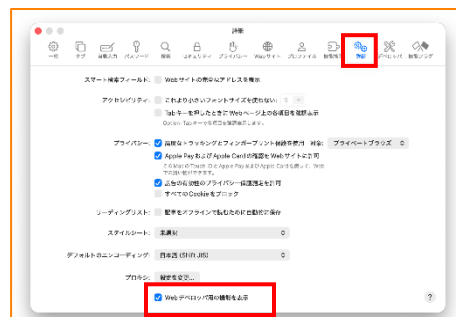
- XML形式の通知書を閲覧するには、Webブラウザの機能を利用します。
- macOSの方は、既定のブラウザ「Safari」を使って閲覧します。

Safariで通知書ファイルを開くには設定で「ローカルファイルの制限を無効にする」必要があります。

01 Safariを起動し、メニューから環境設定をクリック



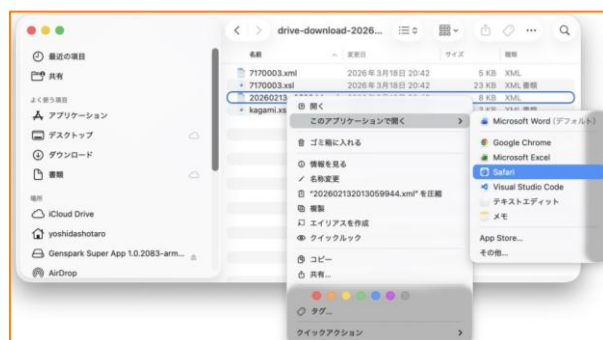
02 設定画面の「詳細」タブを選択、「Web デベロッパの機能を表示」をオンにして、「デベロッパ」タブを追加



03 Safariの設定メニューに追加された「デベロッパ」タブから「ローカルファイルの制限を無効にする」をオンにする



04 保存した鑑文書（xmlファイル）を、Safariで開く



7. 通知書イメージへ進みます

お問い合わせ先一覧

GビズIDアカウント、GビズIDアプリに関すること

(GビズIDウェブサイト)

GビズID

Web ホーム » サポート » よくある質問

GビズID



メール ホーム » サポート » ご意見・お問合せ

<https://gbiz-id.go.jp>

電話 GビズID ヘルプデスク
☎ 0570-023-797

<受付時間>

9:00～17:00

※ 土・日・祝日、年末年始を除く

e-Gov電子申請アプリケーションの操作方法など

(e-Gov電子申請ウェブサイト)

e-GOV

Web トップ » ヘルプ » ご利用ガイド
トップ » ヘルプ » よくあるご質問 (FAQ)

e-Gov電子申請



メール トップ » お問合せ » お問合せフォーム

<https://shinsei.e-gov.go.jp>

電話 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月から3月 平日のみ : 午前9時～午後5時

※年末年始(12月30日～1月3日)は受付を休止しています。

電子申請・電子送付のお問い合わせ

(社会保険の電子申請に関する概要・届書作成プログラムの操作・届書データの仕様など)

 日本年金機構
Japan Pension Service

《概要》

日本年金機構ウェブサイト

『事業所向けオンラインサービス

(申請、各種情報・通知書の受け取り)』

日本年金機構 電子申請


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

Web 《Q&A》

日本年金機構ウェブサイト

トップページ » ご相談・Q&A » 年金Q&A

・年金Q&A (電子申請・電子媒体申請 (事業主・社会保険事務担当の方))

・年金Q&A (オンライン事業所年金情報サービス)

電話

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』をお選びください

※ 050から始まる電話などナビダイヤルをご利用いただけない電話でおかけになる場合は、
(東京)03-6837-2913 ➡ 『2番』をお選びください

<受付時間>

月～金曜日 : 8:30～19:00

第2土曜日 : 9:30～16:00

※第2土曜日以外の土・日・祝日、12/29～1/3はご利用いただけません。

