

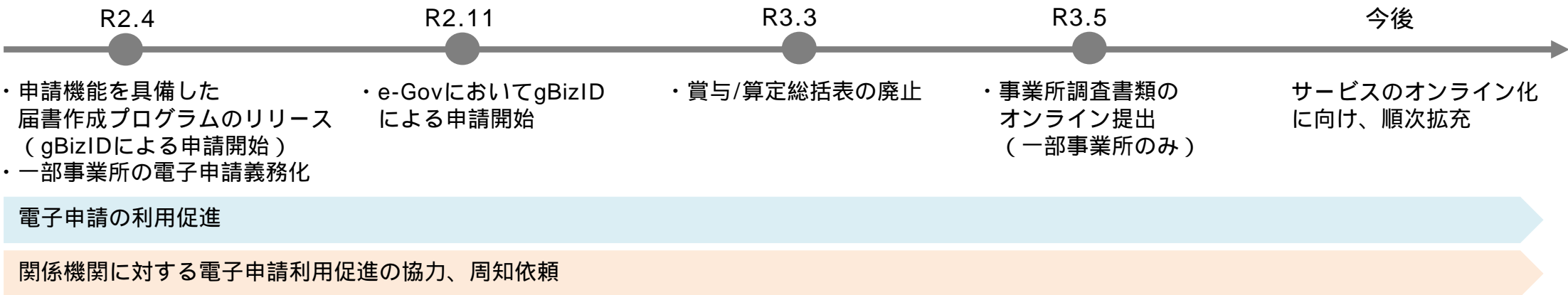
電子申請研修

令和3年10月11日



1. 電子申請の現状

(1) 令和2年度以降の取り組み



(2) 電子申請利用率

令和元年度 23.9% ▶ 令和2年度 41.9% 前年比 +18.0ポイント

主要7届書の受付件数に占める電子申請割合（被保険者数ベース）

(3) 電子申請処理日数

【資格取得届】

平成31年4月 3.3日 ▶ 令和2年4月 1.4日

【被扶養者異動届】

平成31年4月 2.8日 ▶ 令和2年4月 1.9日

(参考) 紙申請処理日数

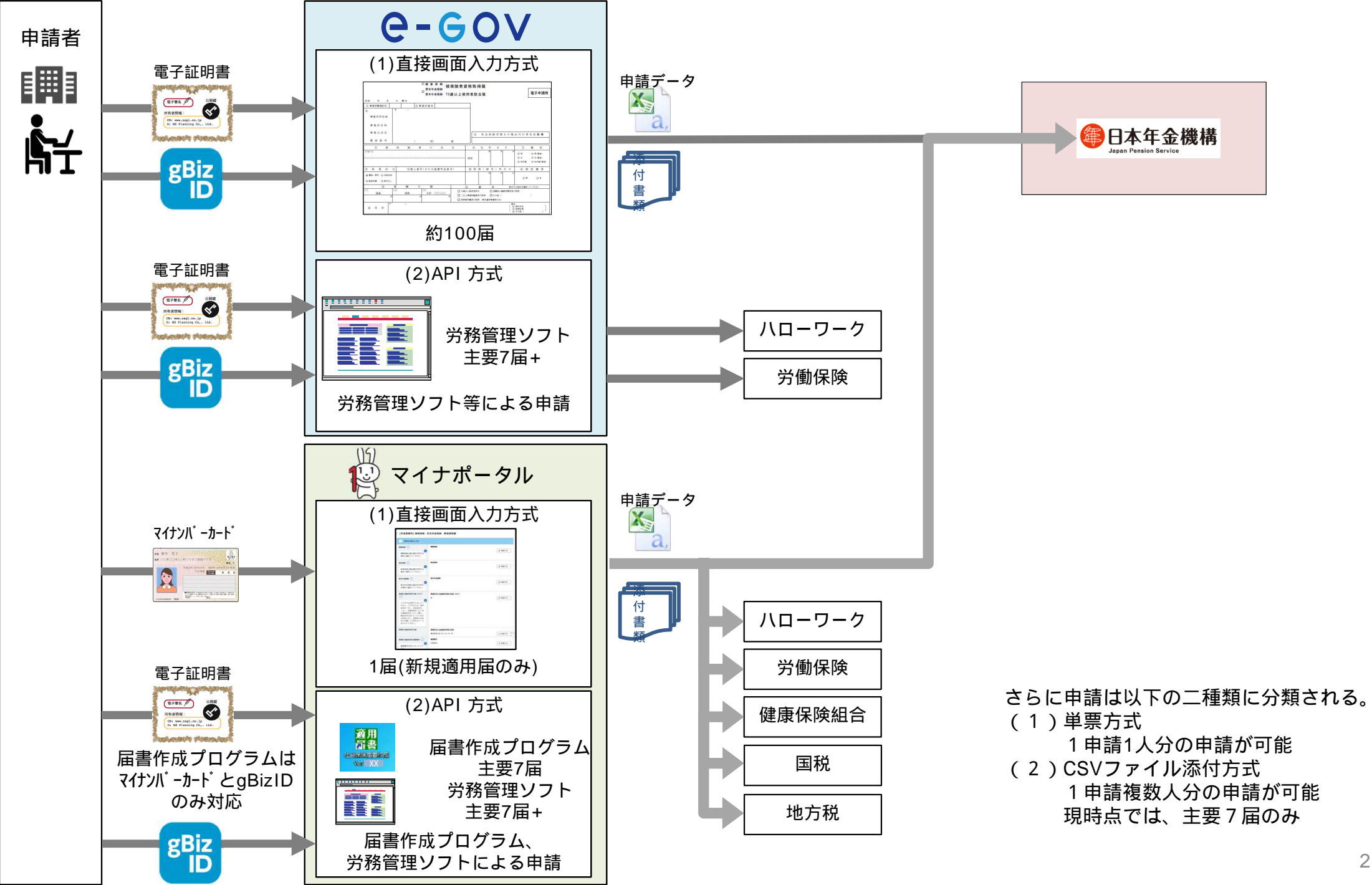
【資格取得届】

平成31年4月 4.2日 ▶ 令和2年4月 5.1日

【被扶養者異動届】

平成31年4月 4.1日 ▶ 令和2年4月 6.0日

2. 電子申請の方法



3. 社会保険労務士による申請

(1) 提出代行に関する証明書

提出代行に関する証明書									
令和 年 月 日									
○社会保険労務士事務所所在地 _____									
○社会保険労務士事務所名称 _____									
○社会保険労務士氏名 _____									
○登録番号	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>								
私は、上記の者に、労働社会保険諸法令に基づく届書等の提出代行事務を委託していることを証します。 また、私の署名に代わり、この証明書をもって、上記の者が提出代行して電子申請を行うことに同意します。									
以上									
○事業所所在地 _____									
○事業所名称 _____									
○事業主氏名 _____									
社会保険 労務士 記入欄	この証明書は、今般の届書等の提出に関する手続において有効であることを証します。 氏名 _____								
<table border="1"><tr><td>6 Biz ID による提出の場合は、 社会保険労務士証票コピー貼付（表面） ※電子証明書による申請の場合は、貼付不要</td><td>6 Biz ID による提出の場合は、 社会保険労務士証票コピー貼付（表面） ※記載がある場合のみ ※電子証明書による申請の場合は、貼付不要</td></tr></table>		6 Biz ID による提出の場合は、 社会保険労務士証票コピー貼付（表面） ※電子証明書による申請の場合は、貼付不要	6 Biz ID による提出の場合は、 社会保険労務士証票コピー貼付（表面） ※記載がある場合のみ ※電子証明書による申請の場合は、貼付不要						
6 Biz ID による提出の場合は、 社会保険労務士証票コピー貼付（表面） ※電子証明書による申請の場合は、貼付不要	6 Biz ID による提出の場合は、 社会保険労務士証票コピー貼付（表面） ※記載がある場合のみ ※電子証明書による申請の場合は、貼付不要								

提出代行する場合は、『提出代行に関する証明書』の添付が必要です。
日本年金機構HPからダウンロード可能です。

【電子証明書/gBizID共通】

- ・「申請書の事業主名」と提出代行に関する証明書の事業主氏名は一致させてください。

事業主 事業主 代理人 代理人

（事業主代理人名義で申請する場合は、事前に事業所関係変更届等で代理人登録が必要です。）

【電子証明書で申請する場合】

- ・社会保険労務士氏名は電子証明書の名義と一致させてください。

【gBizIDで申請する場合】

- ・下段に社会保険労務士証票コピーの添付が必要です。
- ・社会保険労務士事務所名称はgBizIDの「法人名/屋号」と一致させてください。

3 . 社会保険労務士による申請

(2) 電子証明書またはgBizID

【電子証明書】
セコムパスポートforG-ID 社会保険労務士電子証明書

【gBizID】
社会保険労務士であるかを確認するため、gBizIDの「会社部署名 / 部署名」に利用者の社労士登録番号（ 8 桁 ）を入力してください。
例：「 @ 1 2 3 4 5 6 7 8 」 社労士登録番号と判別するために、数字 8 桁の前に「 @ 」を入力願います。

	項目	補足説明		項目	補足説明	
基本情報	法人番号 / 個人事業主管理番号	法人の場合は必須	アカウント利用者情報	アカウント利用者氏名	プライムからの申請の場合は、 「アカウント利用者 = 代表者」	
				アカウント利用者氏名フリガナ		
	法人名 / 屋号	法人番号から取得 (国税庁法人番号公表サイト)		アカウント利用者生年月日		
	都道府県			連絡先郵便番号		
	市区町村 + 番地			都道府県	基本情報からコピー可。 コピーしない場合は選択式	
	代表者名 / 個人事業主名			市区町村 + 番地	基本情報からコピー可	
	代表者名フリガナ / 個人事業主名フリガナ			マンション名等	基本情報からコピー可	
	代表者生年月日				(任意入力欄) 年金関係の申請をする際に、gBizID利用者の 社会保険労務士登録番号を入力してください。 (代表社労士が申請する場合は、代表社労士の登録番号、 所属している社労士が申請する場合は、所属している 社労士の登録番号を入力してください。) (例) @ 1 2 3 4 5 6 7 8	
		SMS受信用電話番号		2要素認証用		
		連絡先電話番号				

4 . gBizIDの取得方法

(1) 利用の準備

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」のアカウント取得が必要です。

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）と登録している印鑑で押印した申請書をGビズID運用センターに郵送し、審査ののち作成される、法人代表者（ 社労士事務所の代表者含む ）もしくは個人事業主のアカウント。2週間程度で取得が可能。
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。オンラインで即日取得が可能。 社労士事務所に所属している社労士（代表者以外）はこちらを利用

◆ 「gBizIDプライム」のアカウントを取得するには次のものがが必要です。

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	印鑑証明書と 登録申請書	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			×	×	



印鑑（登録）証明書と登録申請書

申請書作成後に登録している印鑑で押印のうえ、印鑑（登録）証明書と併せて運用センターに送付します。

- ・ 法人の場合...印鑑証明書（発行日より3ヶ月以内の原本）
- ・ 個人事業主の場合...印鑑登録証明書（発行日より3ヶ月以内の原本）

4 . gBizIDの取得方法

(2) gBizIDプライムアカウントの作成方法

GビズIDのホームページを開く

GビズID	検索
-------	----

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



- 1 「GビズID」のホームページを開きます
- 2 「GビズIDを使い始める」の「gBizIDの登録」から[gBizIDプライム作成] ボタンを押下します



4 . gBizIDの取得方法

「gBizIDプライム申請書作成」画面から必要な項目を入力する

The screenshot shows the 'gBizID Prime Application Form' with three numbered annotations:

- 1** Points to the 'Business Status' (事業形態) section, where '法人' (Corporation) is selected.
- 2** Points to the 'Basic Information' (基本情報) section, which includes fields for 'Legal Number' (法人番号), 'Representative Name' (代表者名), 'Representative Birth Date' (代表者生年月日), 'User Name' (利用者氏名), and 'User Birth Date' (利用者生年月日).
- 3** Points to the 'Account User Information' (アカウント利用者情報) section, which includes fields for 'User Name' (利用者氏名), 'User Birth Date' (利用者生年月日), and 'Account ID' (アカウントID).

The form also includes sections for 'Contact Information' (連絡先) and 'SMS Reception Number' (SMS受信電話番号).

SMS用受信番号について
ショートメッセージサービスを受け取れる携帯電話、スマートフォン電話番号を記載してください。

- ① 「事業形態」(法人または個人事業主)を選択します
- ② 各項目を入力します
- ③ 次の項目が印鑑(登録)証明書の記載と一致していることを確認します
 - ・法人の場合
 - <基本情報>
法人名 所在地 代表者名 代表者生年月日
 - <利用者情報>
利用者氏名 利用者生年月日
 - ・個人事業主の場合
 - <基本情報>
所在地 代表者名 代表者生年月日
 - <利用者情報>
④利用者氏名 利用者生年月日

gBizIDプライムは代表者のアカウントのため、「代表者名」と「利用者氏名」、「代表者生年月日」と「利用者生年月日」が一致している必要があります

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

アカウントID(メールアドレス)について

support@gbiz-id.go.jp

からのメールを受信できるようにしておいてください。

社労士が取得する場合

- ・「法人名/屋号」は提出代行証明書の「社会保険労務士事務所名」と一致させる必要があります。
- ・社会保険労務士からの申請であることを確認するため、「部署名」に利用者の社会保険労務士登録番号(8桁)を入力していただきます。
@含め、全て全角。(例) @ 1 2 3 4 5 6 7 8

4 . gBizIDの取得方法

申請書を作成のうえ、印刷する

The screenshot illustrates the gBizID application process in five steps:

- Step 1:** On the "G Biz ID Service Terms of Use" page, the checkbox "I agree to the terms of use" is checked.
- Step 2:** The "Create Application" button is clicked.
- Step 3:** The application form is filled out with personal and business information.
- Step 4:** The "OK" button is clicked to confirm the application.
- Step 5:** The "Download Application" button is clicked to download the application form.

Form Fields:

事業形態		個人事業主
基本情報		
法人番号		
法人名/屋号		
所在地	都道府県	東京都
	市区町村	杉並区高井戸西
	町名番地、ビル名等	3丁目5-2-4
代表者名		
代表者フリガナ		
代表者生年月日		
アカウント利用者情報		
利用者氏名		
利用者氏フリガナ		
利用者生年月日		
連絡先郵便番号		
連絡先住所	都道府県	東京都
	市区町村	杉並区
	町名番地等	3丁目5-2-4
ビル名等		
部署名		
SMS受信電話番号		
連絡先電話番号		
アカウントID (メールアドレス)		

Buttons: 修正 (Correct), OK, 申請書ダウンロード (Download Application Form)

① G Biz 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

② [申請書作成] ボタンを押下します

③ 申請内容を確認します

④ 問題がなければ [OK] ボタンを押下します

入力内容に誤りがあった場合は「修正」ボタンを押下し、入力内容の訂正をしてください

⑤ [申請書ダウンロード] ボタンを押下して、表示された申請書を印刷します

申請書に必要な事項を記入し送付する

① 「作成日」欄に手書きで作成日を記入します

② 押印します

(法人) 印鑑証明書代表者印

(個人事業主)印鑑登録証明書の実印

③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。

個人事業主の場合は「個人事業主用」の申請書が印刷されます。記載事項は法人の場合と同じです。

印刷した「gBizIDプライム登録申請書」と「印鑑証明書または
印鑑登録証明書」を送付します

種別	申請に必要な書類
法人	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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）
個人事業主	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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）

< 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。

申請書類はコピーして保管してください

原本を送付してください。

送付した申請書類は、審査の結果、却下された場合を除き原則返却されません。

4 . gBizIDの取得方法

申請の承認とパスワードを設定する

①（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ジ）

ワンタイムパスワード入力

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。
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。

アカウントID ③

ワンタイムパスワード ④

OK



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

① 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 >

【GbizID】gBizIDプライム登録申請の受付のお知らせ

② メールに記載されているURLをクリックすると、申請書作成時に
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

support@gbiz-id.go.jpからのメールを受信できるように
してください。

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。期限が経過すると、再度申請書の作成・送付が必要にな
ります。

③ 「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
します

④ [OK] ボタンを押下します

⑤ これから利用する任意の「パスワード」と[パスワード（確認
用）]を入力します

パスワードは、8 文字以上で半角英数字・記号が使用できます。

⑥ [OK] ボタンを押下することにより、アカウント作成手続きは
完了になります

パスワード登録

パスワードを入力してください

アカウントID
(メールアドレス)

パスワード ⑤

パスワード
(確認用) ⑤

OK ⑥

5 . e-Govを利用した電子申請の方法

申請方式

e-Govを利用した申請方式は、以下の3方式があります。

ここでは、届書作成プログラムで仕様チェックを行った届書データ（CSVファイル）を、次の CSVファイル添付方式による申請方法を説明します。

e-GOV

単票方式

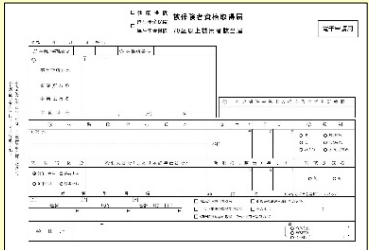
内容

1件ごとに直接入力し、申請する方式

特徴

紙の届書に近い形式で申請
複数の申請には不向き

(イメージ図)



e-GOV

CSVファイル添付方式

内容

自社システムや市販の労務管理ソフトで作成した届書データ（CSVファイル）を、e-Govから申請する方式

特徴

複数の申請に便利
事前に申請データの作成が必要

(イメージ図)

×社製ソフトウェア

届

申請情報1

申請情報2

申請情報3

CSVファイル作成ボタン

作成

CSV

届書データ (CSVファイル)

API連携

API 利用方式

内容

市販の労務会計ソフトウェアを利用する方式

特徴

e-Govホームページへアクセスせずに申請可能
有料のソフトウェアが必要

(イメージ図)

×社製ソフトウェア

届

申請情報1

申請情報2

申請情報3

申請ボタン

5 . e-Govを利用した電子申請の方法

申請方法（CSVファイル添付方式）

（１）届書データ（CSVファイル）を作成し、届書作成プログラムの仕様チェックで申請内容の確認をおこなう

×社製ソフトウェア

届	申請情報1
	申請情報2
	申請情報3
	CSVファイル作成ボタン

作成



自社システムや市販の労務管理ソフト等で届書データ（CSVファイル）を作成した場合は、必ず仕様チェックを実施してください

（２）e-Govにログインする

（e-Gov電子申請トップページ画面イメージ）



（e-Govアカウントログイン画面イメージ）

e-Govアカウントログイン

メールアドレス
パスワード
パスワードを忘れた方

ログイン

e-Govアカウント登録ページへ

または以下のアカウントでログイン

2. G BizIDでログイン

（ログイン画面イメージ）

gBizID

ログイン

3. アカウントID
4. パスワード
5. ログイン

（アプリ認証画面イメージ）

6. スマートフォンアプリ認証待ち

スマートフォンアプリ認証待ちです。



8. 認証が成功しました

（ワンタイムパスワード認証画面イメージ）

ワンタイムパスワード入力

SMSが送信されました。
SMSに記載されているワンタイムパスワードを3分間以内に入力して下さい。
期限外に入力されなかった場合は、もう一回やり直していただく必要があります。

アカウントID
ワンタイムパスワード

OK



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

① e-Gov電子申請のトップページで【ログイン】ボタンを押下します

② 【G BizIDでログイン】ボタンを押下します

③ G BizIDの認証画面で「アカウントID」を入力します

④ 「パスワード」を入力します

⑤ 【ログイン】ボタンを押下します

⑥ 認証待ち画面が表示されます

⑦ G BizID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】

専用アプリをインストールする必要があります

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

(3) 手続きしたい届書を検索する

手続検索 (手続検索画面イメージ)

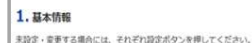
[illegible]

手續檢索結果一覽



- ⑤ 申請書入力画面が表示されます

(4) 申請者情報を入力する



申請者情報

法人名

申請者氏名

住所

申請者情報主設定



- 1 **【申請者情報を設定】** ボタンを押下します
- 2 申請者情報選択画面で**【追加】** ボタンを押下します
- 3 申請者情報の各項目を入力します
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

申請者情報を登録することで、
次回以降の申請時は入力を省略
できます

- ④ **【内容を確認】** ボタンを押下して
入力内容を登録します
- ⑤ 申請者情報選択画面にもどり、入力
内容が反映された申請者情報の**【選択】**
ボタンを押下します
- ⑥ **【設定】** ボタンを押下します

(6) CSV形式届書総括票を作成する



- ① [連絡先情報を設定] ボタンを押下し、「申請者情報」と同様に連絡先情報を登録します



直接入力方式の場合は届書が表示されますので、各項目を入力をしてください

5 . e-Govを利用した電子申請の方法

(7) 届書データ (CSVファイル) や添付書類を追加する

(申請書入力画面イメージ)

(添付書類追加画面イメージ)

！ CSVファイル添付方式の手続きの場合、この画面で届書データ (CSVファイル) を添付します

(8) 提出先を選択する

(申請書入力画面イメージ)

- ① [提出先を選択] ボタンを押下します
- ② 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)
- ③ [設定] ボタンを押下します

(9) 申請内容を確認して提出する

③

！ 電子署名が必要な手続きの場合、① [内容を確認] ボタン押下後、署名対象指定画面が表示されるため、[設定] ボタンを押下します。

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ビジネスIDアカウント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。(署名対象指定画面イメージ)

署名用電子証明書を指定するための画面が表示されます。その後、使用する電子証明書を確認して [OK] ボタンを押下します。(証明書選択画面イメージ)

- ① [内容を確認] ボタンを押下します
- ② 表示された申請内容に誤りがないことを確認して [提出] ボタンを押下します
- ③ 提出完了です！
到達番号はこの画面に表示されます
到達番号は処理状況の問合せ等に必要です 15

5 . e-Govを利用した電子申請の方法

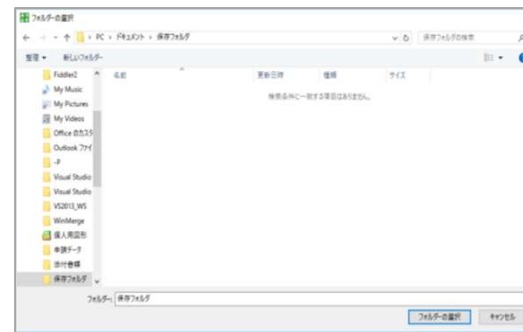
(1 0) 公文書を確認する



- ① [申請案件一覧] を押下します
- 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押下します
- ③ [申請案件状況] が表示されます
- ④ [公文書をダウンロード] ボタンを押下します



パソコン上の任意のフォルダーに保存してください。



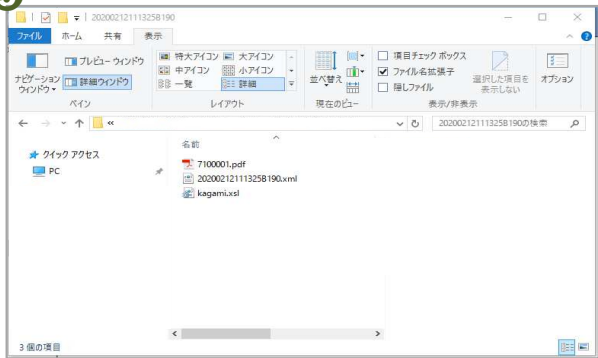
⚠️ ダウンロードしたファイル名を変更すると、エラーが起きる可能性があるため、変更しないようにしてください。



5 . e-Govを利用した電子申請の方法

(1 0) 公文書を確認する

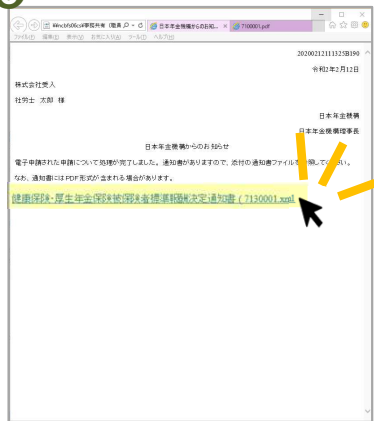
5



5 ダウンロードしたファイルから
「XXXXXX (到達番号) .xml」を押下します

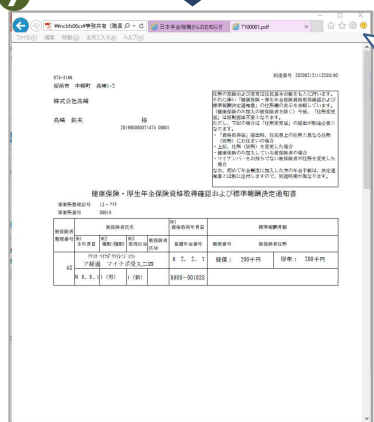
ZIPフィアル回答方法例：ZIPファイルを右クリックし、
メニューから「すべて展開」や「解凍」を選択します。
(パソコンの環境により異なります)

6



6 「日本年金機構からのお知らせ」画面が表示されるため、
通知書を押下します

7



通知書に外字（高や崎等）が
含まれる場合はPDF形式に
なります。

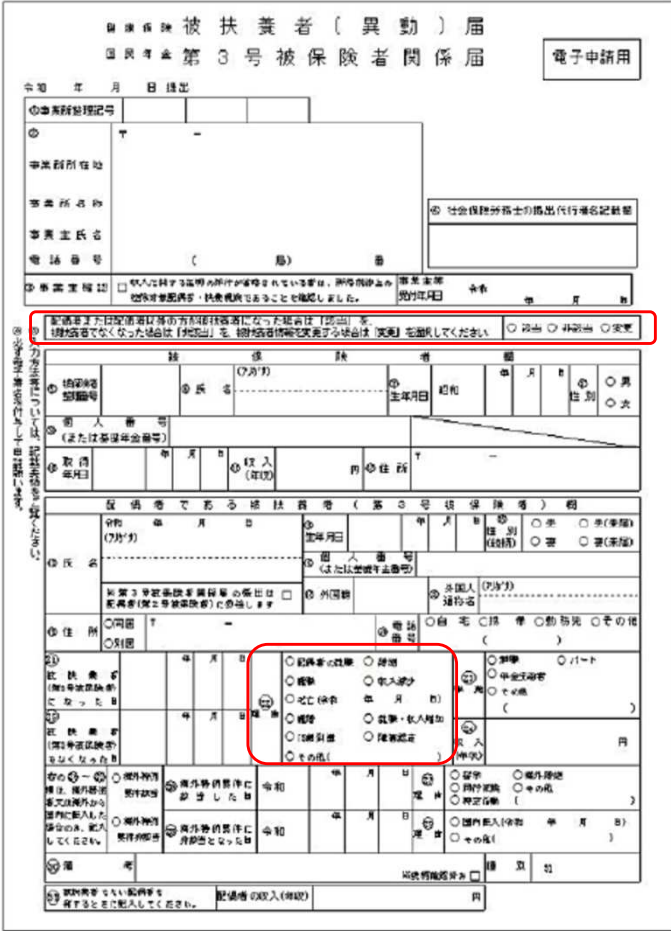
個人単位の通知書データを複数名単位の一覧表形式に変換するファイル（スタイルシートファイル）を
日本年金機構ホームページに掲載しています。

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。

(参考)よくあるお問い合わせ

項番	区分(届書名等)	照会内容	回答内容	参考資料
1	届書作成プログラム	<p>届書作成プログラムを利用して届書の申請を行う場合に、GビズIDからエラーメッセージで「E0902()」が表示されて申請することができない。どのように対処すればよいか。</p> <p>E0902: 認証エラーが発生しました。GビズIDに登録した法人番号と管理情報登録画面で設定した法人番号が一致しませんでした。管理番号登録画面で設定した法人番号を確認し、正しい法人番号を設定してください。</p>	<p>届書作成プログラムを利用して申請を行う場合、GビズIDで一度ログインすると3時間程度ログイン情報が保持されるため、その場合、一度ログアウトしていただき、再度GビズIDでログインしていただきますようお願いいたします。</p> <p>(補足) GビズIDHPで行うログアウト手順 操作手順としては、届書作成プログラムを一度閉じていただき、GビズIDのHPでログアウトの操作を行った上で、再度届書作成プログラムを起動してください。 届書作成プログラムを起動したままですと、先にログインしたアカウント情報が保持され、エラーが解消されません。</p>	-
2	e-Gov	e-Govで申請を行ったが、エラーメッセージ「指定可能な文字以外が指定されています」が表示されて申請が行えないどのように対処すればよいか。	e-Govや届書作成プログラムで申請を行う場合、申請に使用できる文字が決められております。届書作成プログラムの操作説明書や、e-Govホームページに掲載している「入力可能な文字について」、「ファイル名に使用できる文字について」に記載されている参考情報をご確認ください。	<ul style="list-style-type: none"> ・届書作成プログラム操作説明書(詳細編) ・CSV形式届書作成仕様書(電子申請) ・e-Govホームページ
3	不受理ファイルや公文書の開き方	届書作成プログラムで通知書等をダウンロードしたがファイルを開けない。また、通知書を一覧表にする方法を教えて欲しい。	<p>届書作成プログラムからダウンロードしたファイルはZIP形式であるため、正常に表示させるためにはファイルの解凍が必要です。解凍方法は以下のとおりです。</p> <p>ダウンロードファイルを保存する 保存したダウンロードファイルを右クリックで選択する 「全て展開する」を押下する(zipファイルの解凍が行われます)</p> <p>通知書を一覧化する方法は以下のとおりです。</p> <p>機構HPからスタイルシートファイルをダウンロード 決定通知書を保存し、フォルダごとコピー コピーしたフォルダを開き、スタイルシートファイル(XSLファイル)を でダウンロードしたものと差し替える フォルダをコピーせずに差し替えた場合、被保険者単位の通知書に戻せなくなりますのでご注意ください。</p>	届書作成プログラム操作説明書 (「圧縮ファイルの開き方」)

(参考)よくあるお問い合わせ

項番	区分（届書名等）	照会内容	回答内容	参考資料
4	e-GOV操作方法（返戻全般）	被扶養者異動届の申請を行った際に、返戻理由で「申請書様式の入力項目（申請区分の欄）は省略できません。」とあったが、なぜ返戻されたのか。また、どのようにすれば返戻とならないか。	<p>被扶養者異動届を申請する際に、申請区分欄（「該当」・「非該当」・「変更」）の選択は必須です。</p> <p>「該当」または「非該当」を選択した場合は、「理由」欄の選択も必須です。「理由」欄で「その他」を選択した場合は、理由の入力も必須です。</p> <div></div>	日本年金機構HP