

社 労 連 第 88 号
令和 2 年 2 月 21 日

都道府県社会保険労務士会会長 殿

全国社会保険労務士会連合会
会 長 大 野 実
(公 印 省 略)

電子申請の取扱いに関する周知について

謹啓 時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

平素は、当連合会の事業運営にご協力賜り厚く御礼申し上げます。

さて、標記の件につきまして、厚生労働省年金局事業管理課及び日本年金機構事業企画部から令和 2 年 2 月 18 日付事務連絡「電子申請の取扱いに関する周知」により、別添のとおり周知依頼がございました。

つきましては、貴会におかれましては、業務ご多忙の折大変恐縮ではございますが、ご確認賜りますようお願い申し上げます。

なお、別添の「『1. 電子申請の取扱いに関する周知資料について』(3) 電子添付書類と提出代行証明書の取扱い」については提出代行証明書のレイアウト、既存の提出代行証明書の取扱い等について別途通知する予定であることを申し添えます。

(担当：研修・事業課)

令和2年2月20日

全国社会保険労務士会連合会 御中

厚生労働省年金局事業管理課
日本年金機構事業企画部

電子申請の取扱いに関する周知について

平素より社会保険行政にご理解・ご協力を賜り厚く御礼申し上げます。

現在、厚生労働省及び日本年金機構においては、電子申請の利用促進と更なる利便性の向上を図っているところです。これを踏まえ、下記のとおり日本年金機構の事務を変更いたしますので、ご了知いただくとともに、貴会会員様にご周知いただきますようお願いいたします。

記

1. 電子申請の取扱いに関する周知資料について

先般の貴会との定期協議会においてご説明させていただいた以下の事項について、別添1（「社会保険の電子申請手続きに関する変更について」）を会員様に配布いただきますようお願いいたします。

- (1) GビズIDによる申請の開始
- (2) 令和2年3月以降の紙通知書を希望した場合の別送の取扱い
- (3) 電子添付書類と提出代行証明書の取扱い
- (4) 電子申請事務の変更
 - ① 電子申請 取り下げ対応の開始
 - ② 電子申請 外字を含む通知書のPDF化対応
 - ③ 電子申請 添付書類を郵送する際の留意事項
 - ④ 電子申請 資格取得届（国保用）の様式追加
- (5) 電子添付されるメモの取扱い
- (6) 新規適用届で提出委託する社会保険労務士の届出方法
- (7) 令和元年度 電子申請の利用促進の取組

2. 電子申請利用促進に関する協力依頼

社会保険関係の届出を提出いただく際、これまでも電子申請の利用についてご協力いただいているところですが、令和2年度から開始される特定の法人に対する電子申請義務化、電子証明書に代わる簡易な認証方法（GビズID）による電子申請の開始等、電子申請を取り巻く環境の変化を踏まえ、厚生労働省及び日本年金機構においても、紙又は電子媒体による届出から電子申請による届出への移行を重点的に推進することとしております。

貴会におかれましても、会員様に対する更なる電子申請利用の促進についてご協力いただきますようお願いいたします。

(1) 電子証明書を取得済の会員様への依頼

電子申請を利用いただくよう積極的な利用勧奨をお願いいたします。

(2) 電子証明書をお持ちでない会員様への依頼

電子証明書の取得又はGビズIDの取得をしていただいたうえで、電子申請をご利用いただくよう働きかけをお願いいたします。（別添2、別添3参照）

なお、今後、年金事務所から各都道府県社会保険労務士会に対しても、電子申請の利用促進に関するご協力のお願いに伺うことを予定しております。

社会保険の電子申請手続きに関する変更について

令和 2 年 2 月

日本年金機構
事業企画部

目 次

1 . GビズIDによる申請の開始	1 ページ
2 . 令和 2 年 3 月以降の紙通知書を希望した場合の別送の取り扱い	7 ページ
3 . 電子添付書類と提出代行証明書の取り扱い	9 ページ
4 . 電子申請事務の変更	
(1) 電子申請 取り下げ対応の開始	10 ページ
(2) 電子申請 外字を含む通知書のPDF化対応	12 ページ
(3) 電子申請 添付書類を郵送する際の留意事項	13 ページ
(4) 電子申請 資格取得届 (国保用) の様式追加	14 ページ
5 . 電子添付されるメモの取扱いについて	15 ページ
6 . 新規適用届で提出委託する社会保険労務士を届出する方法	16 ページ
7 . 令和元年度 電子申請の利用促進の取組	17 ページ

1. GBizIDによる申請の開始

(1) 概要

これまで電子申請には電子証明書が必要でしたが、令和2年4月以降、マイナポータルの仕組みを利用し、GBizIDによる申請が可能となります。

< 現在 >



< 令和2年4月以降 >

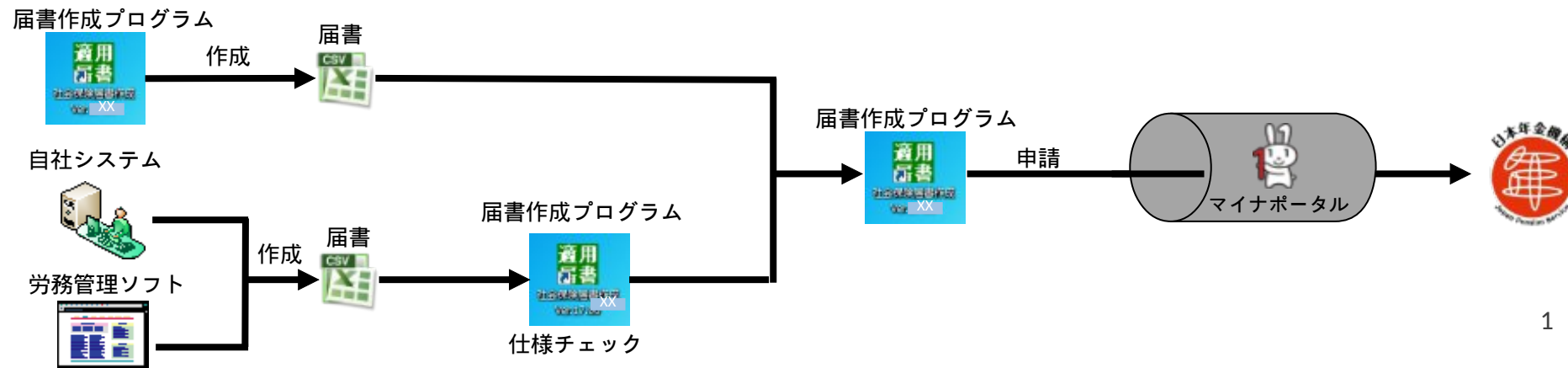


GBizIDで申請する方法は2通りあります。

① 民間ソフトウェアベンダが作成した申請ソフトで申請 (対応状況未把握)



② 令和2年4月以降、機構HPからダウンロード可能な「届書作成プログラム」を利用して申請 (令和2年4月～)



1. GビズIDによる申請の開始

なお、GビズIDによる申請が可能な届書は以下を予定しております。

- 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

(2) GビズIDを利用して申請する際の注意点(適用事業所から提出の場合)

① 社会保険の申請に利用可能なGビズID

【1法人 = 1適用事業所の場合】

「代表者」 = 「適用事業所事業主」のGビズID

gBizプライム
(BizAccountVerify-rep)

「事業主代理人※」のGビズID

gBizメンバー
(BizAccountVerify)

【1法人 = 複数適用事業所の場合】

(本社の届出を申請する場合)

「代表者」 = 「適用事業所(本社)事業主」のGビズID

gBizプライム
(BizAccountVerify-rep)

「本社の事業主代理人※」のGビズID

gBizメンバー
(BizAccountVerify)

(支社の届出を申請する場合)

「支社長」 = 「適用事業所(支社)事業主」のGビズID

gBizメンバー
(BizAccountVerify)

「支社の事業主代理人※」のGビズID

gBizメンバー
(BizAccountVerify)



※事前に代理人を選任の上、
「事業所関係変更届」を提出していること必要です。²

1. GビズIDによる申請の開始

(2) GビズIDを利用して申請する際の注意点(適用事業所から提出の場合)

② 適用事業所名に支店名が入っている場合のGビズIDの利用について

(例) 法人名：○○株式会社 本社適用事業所名称：○○株式会社

支社適用事業所名称：○○株式会社△△支社

GビズIDを利用して、支社の申請をする場合は、GビズIDの「会社部署名/部署名」に支社名を入力

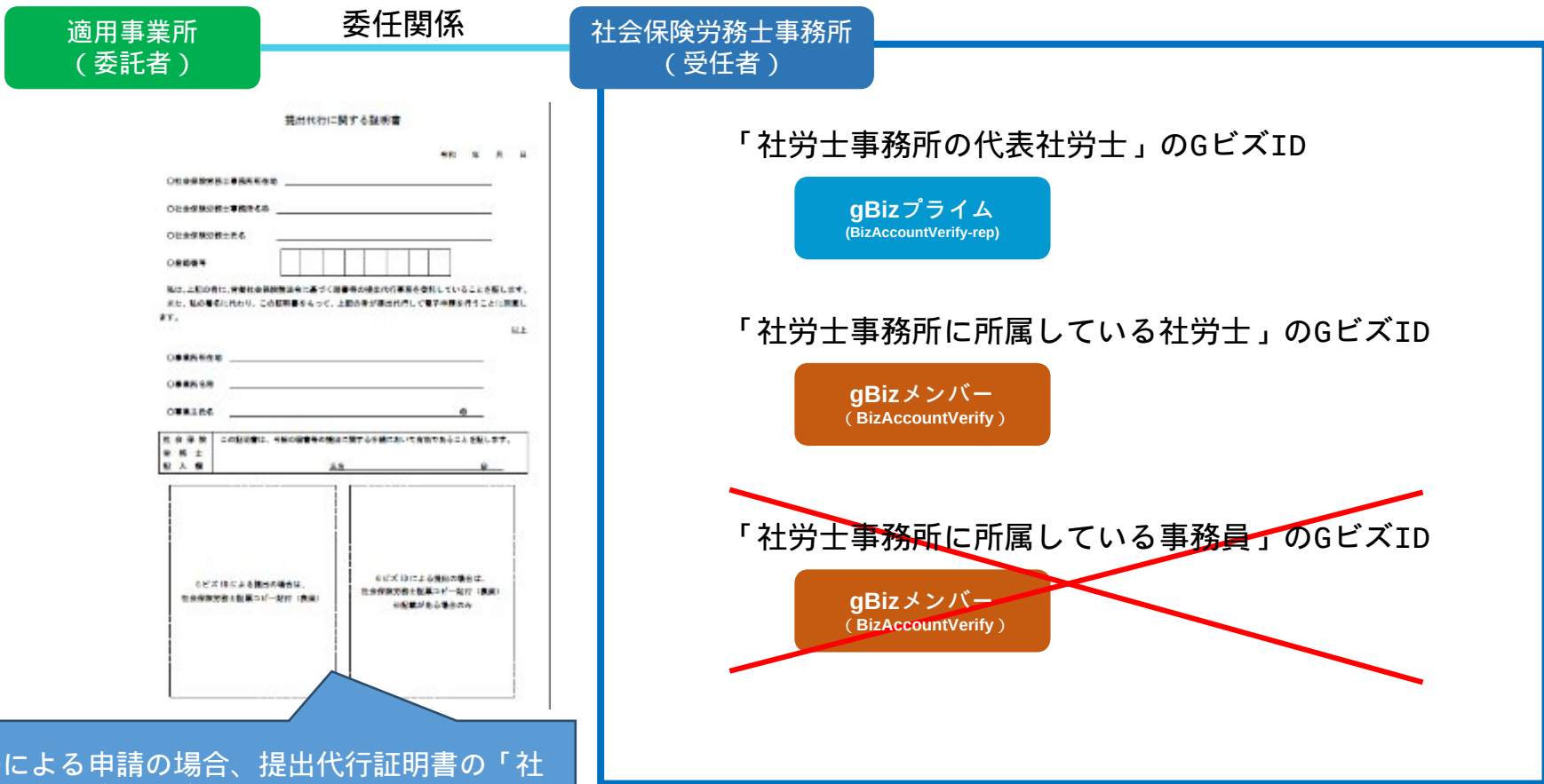
してください。

	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」
	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)		アカウント利用者氏名フリガナ	
	都道府県			アカウント利用者生年月日	
	市区町村+番地			連絡先郵便番号	
	代表者名/ 個人事業主名			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
	代表者名フリガナ/ 個人事業主名 フリガナ			市区町村+番地	基本情報からコピー可
	代表者生年月日			マンション名等	基本情報からコピー可
					会社部署名/部署名
			SMS受信用電話番号	2要素認証用	
			連絡先電話番号		

1. GビズIDによる申請の開始

(3) GビズIDを利用して申請する際の注意点(社会保険労務士から提出の場合)

① 社会保険の申請に利用可能なGビズID



GビズIDによる申請の場合、提出代行証明書の「社会保険労務士氏名」の名義は「代表社労士」でも「所属している社労士」でも問題ありません。ただし、電子証明書でご提出いただく場合は、これまでどおり電子証明書の名義と一致させていただく必要があります。

※提出代行証明書の様式変更については、P8参照

1. GビズIDによる申請の開始

(3) GビズIDを利用して申請する際の注意点(社会保険労務士から提出の場合)

② GビズIDへ社会保険労務士番号を入力

社会保険労務士からの申請であることを確認するため、以下の例によりGビズID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: 「@12345678」※社労士登録番号判別のため、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」
	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)		アカウント利用者氏名フリガナ	
	都道府県			アカウント利用者生年月日	
	市区町村+番地			連絡先郵便番号	
	代表者名/ 個人事業主名			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
	代表者名フリガナ/ 個人事業主名 フリガナ			市区町村+番地	基本情報からコピー可
	代表者生年月日			マンション名等	基本情報からコピー可
					会社部署名/部署名
			SMS受信用電話番号	2要素認証用	5
			連絡先電話番号		

※「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称」と一致させて
ください。

1. GビズIDによる申請の開始

(3) GビズIDを利用して申請する際の注意点(社会保険労務士から提出の場合)

電子証明書とGビズIDにおける申請方法の比較は以下のとおり。

電子証明書による提出の場合(従前と同様)

① 委任関係の確認

電子証明書の名義・登録番号と提出代行証明書の名義・登録番号の一致を確認(社労士個人と事業所の委任関係確認)

② 社労士であることの確認

・ 認証局名により確認(社会保険労務士証票の貼付は任意)

GビズIDによる提出の場合

① 委任関係の確認

・ GビズIDのアカウント情報における名義・登録番号と提出代行証明書の名義・登録番号の一致は問わない
 ・ 上記に代わり、GビズIDの法人名/屋号と提出代行証明書の社労士事務所名の一致を確認(社労士法人と事業所の委任関係確認)

② 社労士であることの確認

・ 提出代行証明書に表示された社会保険労務士証票で確認

	電子証明書	提出代行証明書	提出可否
1	代表社労士	代表社労士	○
2	代表社労士	所属社労士	×
3	所属社労士	代表社労士	×
4	所属社労士	所属社労士	○

・ 社労士登録番号
 ・ 社労士名

・ 社労士事務所名
 ・ 社労士登録番号
 ・ 社労士名

	GビズID	提出代行証明書	提出可否
5	代表社労士	代表社労士	○
6	代表社労士	所属社労士	○
7	所属社労士	代表社労士	○
8	所属社労士	所属社労士	○

・ 社労士事務所名
 ・ 「会社部署名」に社労士登録番号を入力
 ・ 社労士名

・ 社労士事務所名
 ・ 社労士登録番号
 ・ 社労士名

2. 令和2年3月以降の紙通知書を希望した場合の別送の取り扱い

(1) 対象帳票と別送登録方法

令和2年3月以降、電子申請により申請され、紙通知書が出力された以下帳票の別送の取扱いを変更します。

区分	様式名	対象帳票
資格取得届	被保険者資格取得届・70歳以上被用者該当届	資格取得確認および標準報酬決定通知書 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 健康保険被保険者適用除外承認証※ ※ 紙通知書希望の有無にかかわらず、紙通知書を送付
	被保険者適用除外承認申請書・被保険者資格取得届 ・70歳以上被用者該当届	
資格喪失届	被保険者資格喪失届・70歳以上被用者不該当届	資格喪失確認通知書 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 70歳以上被用者不該当のお知らせ
	被保険者資格喪失届・70歳以上被用者該当届 ※70歳到達届	
月額変更届	被保険者報酬月額変更届・70歳以上被用者月額変更届	標準報酬改定通知書 70歳以上被用者標準報酬月額相当額改定のお知らせ
算定基礎届	被保険者報酬月額算定基礎届・70歳以上被用者算定基礎届	標準報酬決定通知書 70歳以上被用者標準報酬月額相当額決定のお知らせ
賞与支払届	被保険者賞与支払届・70歳以上被用者賞与支払届	標準賞与額決定通知書 70歳以上被用者標準賞与額相当額のお知らせ
被扶養者(異動)届	被扶養者(異動)届	健康保険被扶養者(異動)決定通知書

※ その他帳票は、各事務センター毎の取り扱いとする。

< 現在 >

各事務センターで印字の上、送付。
別送の取扱いは、統一されていない。

- ・「決定通知書等の別送依頼書」を提出いただく
- ・届書の備考欄に別送希望の旨を入力いただく 等

< 令和2年3月以降 >

経過管理システムの委託対象帳票は一括で委託業者から送付。
取扱いは以下に統一。

- ・「決定通知書等の別送依頼書」を提出いただく

2. 令和2年3月以降の紙通知書を希望した場合の別送の取り扱い

(2) 注意点

- ① 令和2年3月以降、対象帳票の別送を希望される場合は、令和2年2月中旬までに「決定通知書等の別送依頼書」をご提出ください。

- ② 対象帳票以外の帳票については、外部委託業者等の調整が必要なため、当面の間は、これまで通り、各事務センター毎の取り扱いとなります。今後、取り扱いを統一する方向で調整中です。取り扱いが変更する際は、改めてご連絡いたします。

(3) 今後の取り扱いについて

システム改修を実施し、令和2年3月以降、外字を含む通知書も電子的な通知が可能となります。

※今後は紙通知書を廃止することも検討

4. 電子申請事務の変更

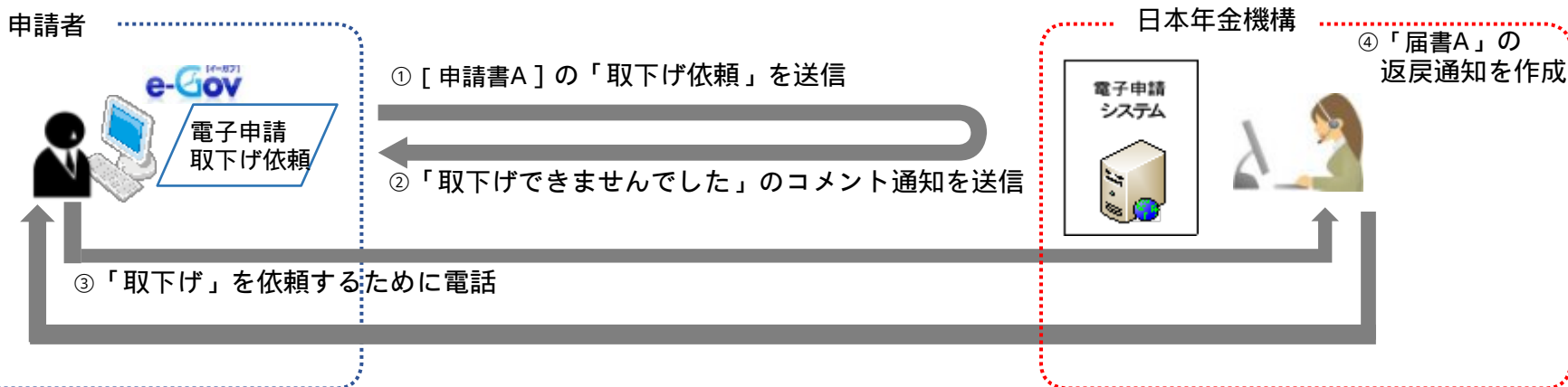
(1) 電子申請 取り下げ対応の開始

①. 概要

- 現在、社会保険の手続きについては、e-Govの「取り下げ依頼」機能に対応していないため、申請者が「取り下げ」を希望する場合、提出先の事務センターへ電話連絡し、可能な場合は「返戻」により申請書を返却しています。
- 令和2年3月から、申請者がe-Govから「取り下げ依頼」を行った場合、処理状況に応じて、可能な場合は「取り下げ」による申請書の返却ができるようシステム改善を行うこととしました。
 - ※ 令和2年4月から開始される「GビズID」「マイナンバーカード」を利用したマイナポータル経由の電子申請についても取り下げ可能

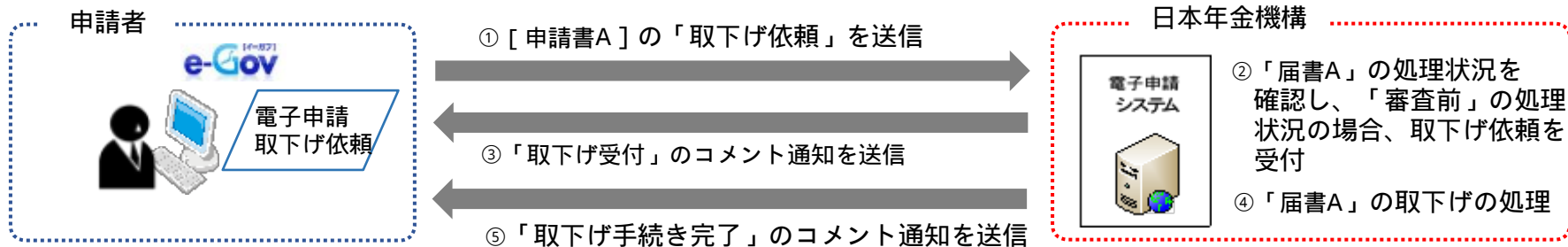
②. 変更内容

- 取り下げにかかる申請データの流れは次のとおり。

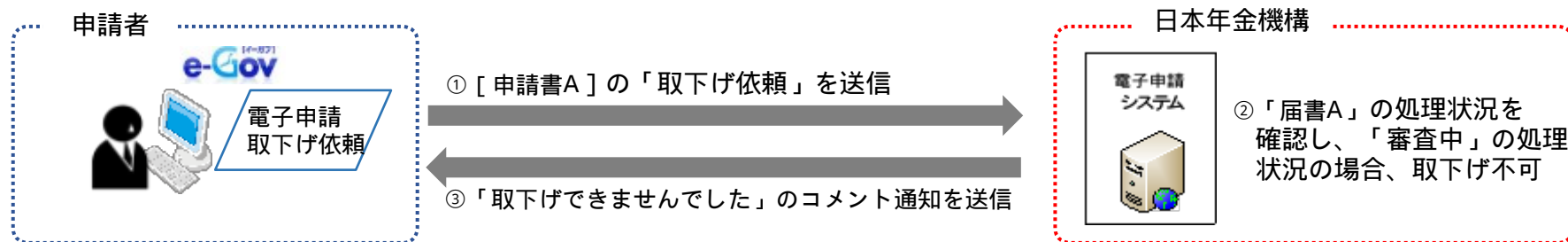


4 . 電子申請事務の変更

➤ [届書A]の申請状況が「到達」の場合



➤ [届書A]の申請状況が「審査中」「審査終了」「手続き完了」の場合



③ . 開始時期

- 令和2年3月2日取下げ依頼分から

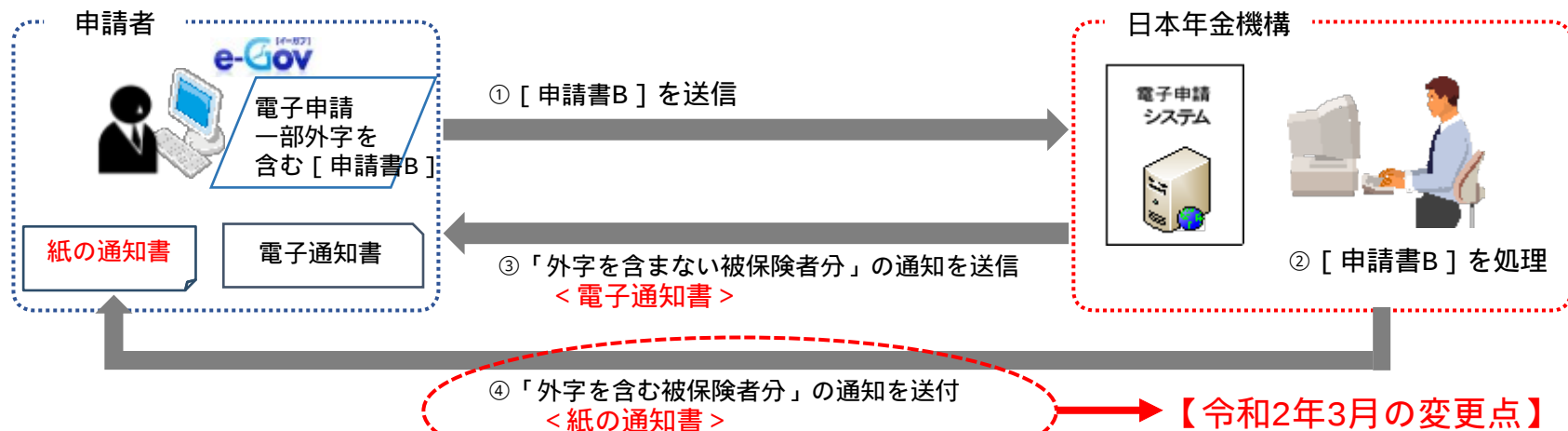
4 . 電子申請事務の変更

(2) 電子申請 外字を含む通知書のPDF化対応

① . 概要

- 現在、電子申請による社会保険の手続きに関する通知書（健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書等）については、被保険者氏名や住所、事業主名や事業所所在地に外字※が含まれる場合、紙の通知書を送付しています。
※ 外字... 高、崎、□ など
- 令和2年3月から、外字が含まれる通知書についても、PDFファイルにより電子通知ができるように改善します。

② . 変更内容



③ . 開始時期

- 令和2年3月2日（月）に作成する通知書から

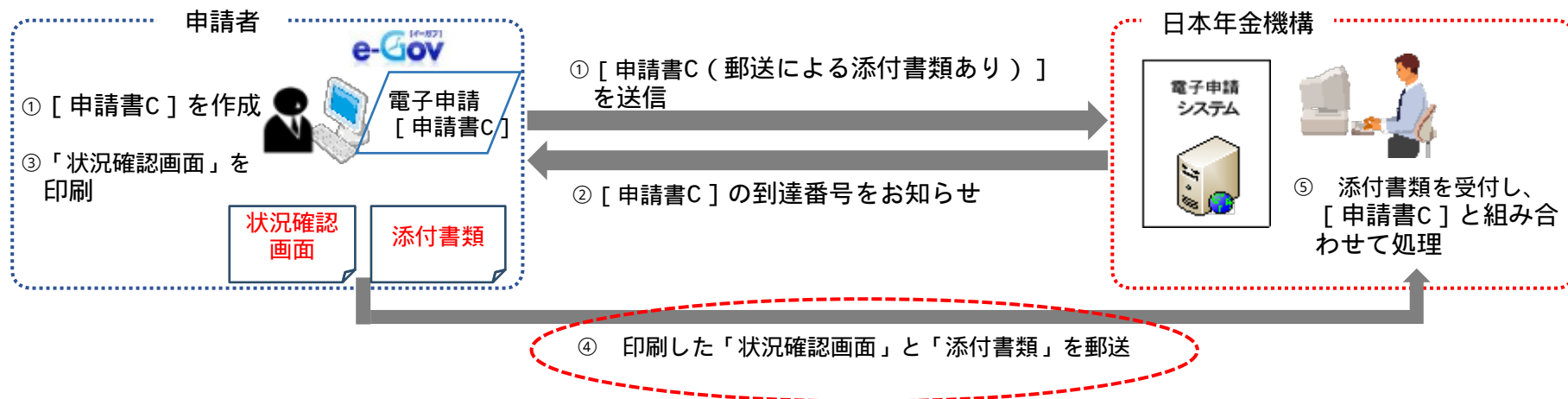
4 . 電子申請事務の変更

(3) 電子申請 添付書類を郵送する際の留意事項

① . 概要

- 現在、電子申請による社会保険の手続きに必要な添付書類を郵送する場合、e-Govから印刷した「状況確認画面」の添付いただくこととしています。
 - 添付がされていない場合、到達番号が不明であることから、「紙や電子媒体、電子申請のいずれの添付書類であるのか」「電子申請の届出の場合、どの申請の添付書類であるのか」を特定することに時間を要しています。
 - このため、「電子添付書類の拡大」の検討を進めてまいります。実施までの間について、e-Govから印刷した「状況確認画面」の添付について、あらためて周知いただきますようお願いいたします。
- ※ 令和2年4月以降、「届書作成プログラム」で電子申請をした場合についても、「到達番号」を画面表示し、印刷を可能とする予定です。到達番号を確認できる画面を印刷して添付いただきますようお願いいたします。

② . 依頼内容



※ 添付書類のみではなく、「状況確認画面」の添付をお願いします。

(参考) ※記載要領一部抜粋

- 現在、記載要領の「電子申請を行う場合の留意事項」欄に、『郵送する場合は、「状況確認画面」を印刷のうえ、添付書類と併せて申請先に送付してください。』と記載して周知を図っています。

4 . 電子申請事務の変更

(4) 電子申請 資格取得届(国保用)の様式追加

① . 概要

- 令和2年3月から、国民健康保険組合に加入する方の厚生年金被保険者資格取得届について、届書形式による電子申請の届出が可能となります。

現在、平成30年3月から変更となった新様式の届出に対応した届書形式の様式がなく、CSVファイル添付方式による届出のみとなっているため、様式追加を行います。

② . 様式

取得区分に「厚年」が固定で入ります。

※ 健康保険適用除外承認申請書については郵送で各事務センターへ提出してください。

③ . 開始時期

令和2年3月2日申請分から

5. 電子添付されるメモの取扱いについて

- 電子申請の際、機構への連絡事項（漢字氏名の指定等）を任意のメモを電子添付する形式で連絡いただくことがあります。

令和2年3月以降、電子申請の処理において、届書上の不備がない場合、処理を自動化する予定であるため、機構職員が確認すべき連絡事項がある場合は、必ず、以下のいずれかの方法で連絡いただくようお願いいたします。

- ① 備考欄に直接、確認すべき連絡事項を付記
- ② 備考欄に「任意のメモがある旨」を付記いただいた上で、任意のメモを電子添付

< 現在 >

- メモを画像添付して提出される場合がある。
(備考欄への記載なし)

資格取得届(単票)イメージ

資格取得届(単票)イメージ

備考欄には記載なし

画像添付したメモのイメージ

- ・ 氏名は外字の「高」にしてください。

< 令和2年3月以降 >

- メモを画像添付する場合、備考欄に「メモ添付」等と入力していただく。

資格取得届(単票)イメージ

資格取得届(単票)イメージ

備考欄に「メモ添付」等と入力していただく。

画像添付したメモのイメージ

- ・ 氏名は外字の「高」にしてください。

6．新規適用届で提出委託する社会保険労務士の届出方法について

(1) 現行の取り扱い

現在、「新規適用届」の提出を行う際、「社会保険労務士名」欄に社会保険労務士名を記載いただくことにより事業所記録に社会保険労務士の登録行っている。

しかしながら、電子申請の「新規適用届」には「社会保険労務士名」欄がないため、社会保険労務士の登録を行う場合には、「新規適用届」とは別に「事業所関係変更届」を提出いただいています。

(2) 見直し後の取り扱い

事務負担軽減のため、「事業所関係変更届」の提出に代えて「新規適用届」の「備考」欄に「社会保険労務士名

●● ●●（氏名）」と入力いただくことで対応させていただきたいと考えています。

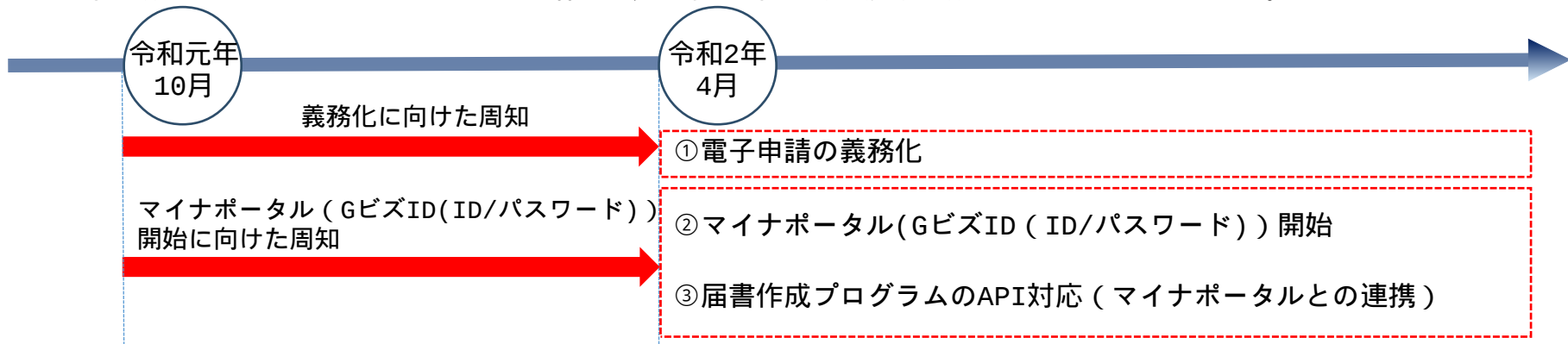
(3) 実施時期

令和2年1月より実施

7. 令和元年度 電子申請の利用促進の取組

(1) 概要

- 令和2年4月以降、「電子申請の義務化」や「マイナポータル (ID/パスワード) による電子申請の開始」といった電子申請を取り巻く環境が整備されることを踏まえ、電子申請の利用勧奨に取り組むこととしています。



(2) 取組方針

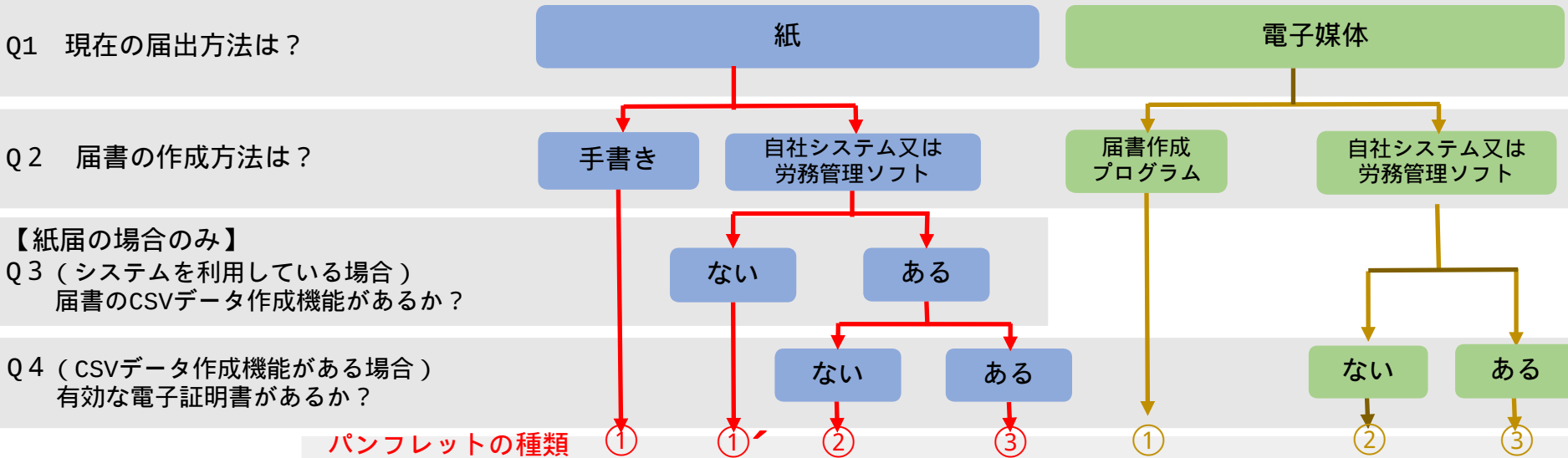
- 「電子申請の利用促進」にあたっては、紙の届出から電子申請への移行を最重点に促進する。
- 令和2年4月以降の電子申請の変更点を踏まえ、令和元年度 (下期) については、電子申請の説明依頼書の送付や事業所調査の際に事業所の状況を確認することとし、電子申請事務が効率化される令和2年度以降に徹底した利用勧奨を実施する。

大区分	小区分	勧奨対象事業所	令和元年度 (下期) の取組	令和2年度の取組
A	1	(紙) 義務化事業所	① 文書による勧奨 ・「周知用リーフレット」と「電子申請の説明依頼書」を送付)	② ①を実施した結果、利用に結び付いていない事業所へ訪問又は電話による勧奨を実施する。
	2	(紙) 義務化以外の101人以上の紙の事業所		
B	1	(電子媒体) 義務化事業所	③ 文書による勧奨 ・「周知用リーフレット」を送付	④ 問い合わせに順次対応
	2	(電子媒体) 義務化以外の101人以上の事業所		
C	1	(紙) 義務化以外の100人以下の事業所	⑤ 事業所調査時に勧奨 ・「周知用リーフレット」を使用して説明	
	2	(電子媒体) 義務化以外の100人以下の事業所		

7. 令和元年度 電子申請の利用促進の取組

(3) 電子申請の説明依頼書の送付

- 事業所の現状に合わせた電子申請の方法を説明するため、「電子申請の説明依頼書」の送付をし、事業所の現状を把握するため回収に努めることとしています。また、3種類のパンフレットを活用して、電子申請の説明を行う予定です。



パンフレットの種類	電子申請方法	パンフレットの内容
①	・API対応届書作成プログラムを利用した「届書作成」及び「申請」 (マイナポータル経由: ID / パスワード方式)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ GビズIDの取得方法 ◆ API対応届書作成プログラムの使い方
① / (①と同様のパンフレット)	・API対応届書作成プログラムを利用した「届書作成」及び「申請」(マイナポータル経由: ID / パスワード方式) ・または、自社システムを改修し、CSVデータ作成機能を設けてもらい、(電子証明書が無い場合)API対応届書作成プログラムを利用して「申請」(②同様) (電子証明書が有る場合) 自社システム等で「届書作成」及び「申請」(③同様)	パンフレット①と同様
②	・自社システム等で「届書作成」、API対応届書作成プログラムを利用して「申請」 (マイナポータル経由: ID / パスワード方式)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ GビズIDの取得方法 ◆ API対応届書作成プログラムの使い方 ◆ 仕様チェックプログラムの使い方
③		<ul style="list-style-type: none"> ◆ 仕様チェックプログラムの使い方

7. 令和元年度 電子申請の利用促進の取組

年金事務所における様々な機会を捉えた利用勧奨の取組

年金事務所においては、次のような機会がある場合は、積極的に利用勧奨に取り組むこととしています。

社会保険労務士への積極的な勧奨

- ・ 都道府県代表年金事務所は、都道府県社会保険労務士会に訪問し、会員（社会保険労務士）への電子申請の周知を依頼する。

各種説明会を活用した勧奨

- ・ 新適事業所説明会等において、電子申請の利用勧奨を行う。

窓口を活用した勧奨

- ・ 各窓口に来所した事業所に対し、電子申請の利用勧奨を行う。特に「新規適用届」受付時には、周知用リーフレットを使用して、令和2年4月以降の「GビズIDを利用した電子申請」を案内する。
- ・ なお、事業主に勧奨を行うことができる場合は、パンフレットを使用して、GビズIDを取得するための手続きを案内する。

「社会保険」や「雇用保険」の手続きは、
時短・コスト削減につながるインターネット経由が便利！

～さらに、令和2年4月から新サービスが登場。今よりもっと簡単に～

「電子申請」とは、インターネットを利用して申請・届出をする方法です。
インターネットを経由するため、いつでも・どこでも手続きができます。

また、申請するために移動したり郵送する必要が無いため、書
面やCD・DVDで行う申請に比べて、コストが掛からない
などのメリットがあります。皆さま、ぜひこの機会に、電子申請の利用
についてご検討ください。

電子申請のメリット

- 24時間365日、いつでも申請が可能です。
- 年金事務所やハローワークに行かなくても、職場や出先
などから申請が可能です。
- 移動時間や交通費、郵送費などのコスト削減が期待できます。

令和2年4月から、
さらに電子申請が利用しやすくなります！

【現在】

電子申請するためには
電子証明書が必ず必要



【令和2年4月から】

無料で取得可能なID・パスワード（G Biz ID）
で電子証明書がなくても電子申請が可能に！

ジー・ビズ・アイディー



令和2年4月からの電子申請にご利用頂ける「G Biz ID」とは、
1つのアカウントで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。

- 「G Biz ID」でIDとパスワードを取得すれば、電子申請が簡単に！
- アカウント（ID・パスワード）の取得は、無料でできます。

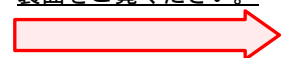
※「G Biz ID」の詳細については、以下のホームページをご覧ください。

G Biz ID 検索

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



「G Biz ID」のご利用方法は、
裏面をご覧ください。



「G BizID」のご利用方法

Step 1

「G BizID」のアカウント取得

今でも取得できます！

< 手続き方法 >

1. 「G BizID」のホームページから「gBizIDプライム作成」のボタンをクリックして、申請書を作成・ダウンロード



「G BizID」には、2種類のアカウントがありますが、社会保険の手続きには、「g BizIDプライム」のアカウントが必要です。

2. 必要事項を入力して、作成した申請書と印鑑証明書を「G BizID運用センター」に送付
3. 申請が承認されると、メールが送られてきます（審査に2週間程度要します。）
4. メールに記載されたURLをクリックして、パスワードを設定したら手続き完了！

Step 2

申請データ（CSV）の作成と申請

「G BizID」を用いた社会保険・雇用保険

の電子申請は令和2年4月から

「届書作成プログラム」または 自社システム、労務管理ソフトで申請データの作成を行い、電子申請をします。



- 「届書作成プログラム」は届書を簡易に作成・申請できるプログラムで、日本年金機構のホームページから無料でダウンロードすることができます。
- 「G BizID」を用いた社会保険・雇用保険の電子申請の対象となる届書は、次のとおりです。
対象となる届書 【社会保険】◇資格取得届 ◇資格喪失届 ◇算定基礎届 ◇月額変更届 ◇賞与支払届
◇被扶養者（異動）届 ◇国民年金第3号被保険者関係届
【雇用保険】◇資格取得届 ◇資格喪失届 ◇転勤届 ◇個人番号登録届
- 「G BizID」に対応した「届書作成プログラム」は、令和2年4月に日本年金機構のホームページ（以下ご参照）に公開予定です。

日本年金機構 電子申請

検索

<https://www.nenkin.go.jp/denshibenri/e-gov.html>

※ 現在公開中の「届書作成プログラム」は「G BizID」に未対応です。

【お問い合わせ】

- 「gBizID」ヘルプデスク 06 - 6225 - 7877
・受付時間： 午前9時～午後5時 ※土・日・祝日、年末年始を除く
- 【社会保険関係】「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）
03 - 6837 - 2913（050から始まる電話でおかけになる場合）
・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日はご利用

いただけません。

- 【雇用保険関係】電子申請事務センター又はハローワークへお問い合わせください。

社会保険手続きには、

電子申請が便利！

..... GビズIDの取得方法、届書作成プログラムの仕様チェック・申請方法

電子申請のメリット

いつでも！

時間にとらわれず、365日、24時間いつでも申請ができます。

どこでも！

自宅や職場からインターネット経由でどこでも申請できます。

時間・コスト削減！

申請する際の移動時間や交通費、郵送費等のコスト削減が期待できます。

手数料はかかりません！

GビズIDの利用に手数料はかかりません。
届書作成プログラムは無料でダウンロードできます。

記入ミスや漏れを防止！

届書作成プログラムには入力チェック機能・ヘルプ機能があるため、ミスを防止
できます。

前回の内容をそのまま使えるので、書き写しが不要です。

申請状況が確認できる！

届書作成プログラムから申請データの現在の申請状況を確認
することができます。



電子申請の流れ

GビズIDの取得

- ・ 「GビズID」ホームページからアカウントを作成！
- ・ アカウントは無料で作成できます！

届書の作成

- ・ 自社システムや労務管理ソフトを使用して、届書データ（CSVファイル）を作成！

届書作成プログラムのダウンロード

- ・ 日本年金機構のホームページから届書作成プログラムをダウンロード！
- ・ 無料でダウンロードすることができます！

届書のチェック

- ・ 届書作成プログラムを利用して、届書データ（CSVファイル）が正しく作成されているかチェック！

申請

- ・ 届書作成プログラムを利用して、作成した届書データ（CSVファイル）を申請！

※ 「GビズID」に対応した届書作成プログラムは、令和2年4月1日に日本年金機構ホームページに掲載予定です。
(gBizIDホームページ画面イメージ)

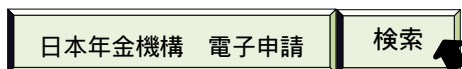
★ GビズIDの取得はこちら

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



★ 届書作成プログラムのダウンロードはこちら

<https://www.nenkin.go.jp/denshibenri/e-gov.htm>



G Biz I D 取得編

G Biz I D の取得方法

Contents (目次)

1 . 利用準備	...P3
2 . gBizIDプライムアカウント作成方法	...P4
3 . gBizIDメンバーアカウント作成方法	...P8
4 . 「G Biz ID アプリ」の登録方法	...P13
5 . 「G Biz ID アプリ」によるアプリ認証の方法	...P15

1. 利用準備

- ◆ 電子申請で社会保険の手続きをするためには、^{ジー・ビズ・アイディー}「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。

- ◆ 「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）



準備ができたなら、アカウント作成へ
→4ページへ

2. gBizIDプライムのアカウント作成方法

(1) G BizIDのホームページを開く

G BizID	検索
---------	----



https://gbiz-id.
go.jp



① 「G BizID」のホームページを開きます

② 「G BizID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

(2) 「gBizIDプライム申請書作成」画面から必要な項目を入力する

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

「法人名」「所在地」は法人番号を入力し、「法人情報取得」ボタンをクリックすると自動入力されます。

(法人の場合)

③ 次の項目が印鑑証明書の記載と一致していることを確認します

< 基本情報 >

- ① 法人名
- ② 所在地
- ③ 代表者名
- ④ 代表者生年月日

< 利用者情報 >

- ⑤ 利用者氏名
- ⑥ 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、③と⑤、④と⑥が一致する必要があります。

※ ①～⑥が印鑑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ますのでご注意ください。

(個人事業主の場合)

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

< 基本情報 >

- ① 所在地
- ② 代表者名
- ③ 代表者生年月日

< 利用者情報 >

- ④ 利用者氏名
- ⑤ 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、②と④、③と⑤が一致する必要があります。

※ ①～⑤が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ますのでご注意ください。

(3) 申請書を作成のうえ、印刷する

The screenshot shows the GbizID service agreement page with a checkbox for 'I agree to the terms'. Below it is a 'TOP PAGE' button and a 'Create Application Form' button. The application form itself contains fields for personal information, company information, and contact details. At the bottom, there are 'OK' and 'Download Application Form' buttons.

- ① GbizID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
- 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

(4) 申請書に必要な事項を記入する

(法人の場合のイメージ)

The screenshot shows a registration application form for a company. It includes fields for 'Date of Creation', 'Representative Seal', 'Contact Person', and 'Address'. Red circles and numbers 1, 2, and 3 highlight the handwritten date, the red stamp, and the handwritten name, respectively.

- ① 「作成日」欄に手書きで作成日を記入します
 - ② (法人) 印鑑証明書の代表者印を押印します
(個人事業主) 印鑑登録証明書の実印を押印します
 - ③ 記載内容と異なる連絡先に連絡希望の方は、
【注意】「連絡先担当者情報」欄を記入します
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。

(5) 「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

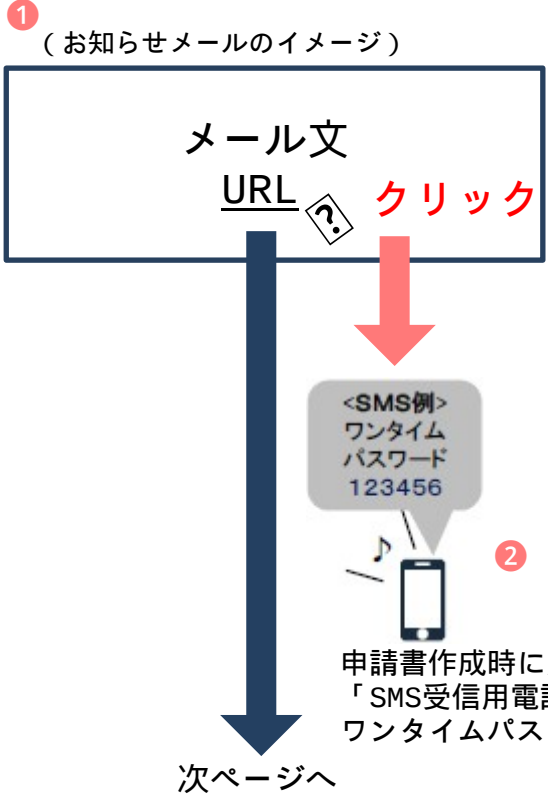
種別	申請に必要な書類
法人	<ul style="list-style-type: none"> ・gBizIDプライム登録申請書（法人） ・印鑑証明書（発行日より3ヶ月以内の原本）
個人事業主	<ul style="list-style-type: none"> ・gBizIDプライム登録申請書（個人事業主） ・印鑑登録証明書（発行日より3ヶ月以内の原本）

<送付先>

〒530-0003
 大阪府大阪市北区堂島3-1-21 NTTデータ堂島ビル16階
 経済産業省 GビズID運用センター宛

- ※ 原本を送付先へ送付してください。
- ※ 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。

(6) 申請の承認とパスワードを設定する



- 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> 【GビズID】gBizIDプライム登録申請の承認のお知らせ
- 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
- ※ **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。**

前ページから



(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

アカウントID

ワンタイムパスワード

OK

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



(パスワード登録画面イメージ)

パスワード登録

アカウントID (メールアドレス)

パスワード

パスワード (確認用)

OK

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桁以上の半角英数字・記号を使用する。

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



アカウント作成手続きが完了したら...

- ・ 電子申請の届書を作成する場合→17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→8ページへ

3. gBizIDメンバーのアカウント作成

- ◆ 「gBizIDメンバー」とは、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。

※ 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。

- ◆ 「gBizIDメンバー」を作成する前に、「gBizIDプライム」のアカウント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」のアカウントを取得したうえで、総務部長の「gBizIDメンバー」のアカウントを取得することにより、

「gBizIDメンバー」のアカウント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」のアカウントを取得したうえで、支店長の「gBizIDメンバー」のアカウント種類

取得方法

が得られるプライム
 カウントを取得するに
 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。

- ◆ 「gBizIDメンバー」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	○	○	×	×	○

※ gBizIDメンバーの作成には、gBizIDメンバー用のスマートフォンもしくは携帯電話が必要です。

※ ワンタイムパスワードをSMSで受信するため、gBizIDプライムと同じ電話番号は利用できません。

3. ログイン

gBizIDプライム側の操作

(1) ログインする

(gBizIDホームページ画面イメージ)

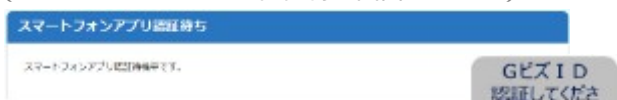


- 1 「GビズID」のホームページからログインします
- 2 「アカウントID」を入力します
- 3 「パスワード」を入力します
- 4 [ログイン] ボタンを押下します

(2) 認証を行う

< アプリ認証の場合 >

1 (スマートフォンアプリ認証待ち画面イメージ)



2 (アプリ認証画面イメージ)



3 認証が成功しました

- 1 認証待ち画面が表示されます
- 2 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13ページを参照してください)

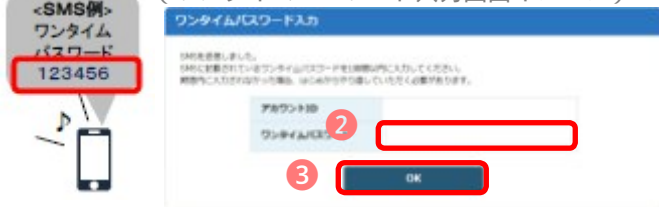
iOS(iPhone)の場合	Android OSの場合
App Storeで「GビズID」と検索し、「GビズIDアプリ」	Google Playで「GビズID」と検索し、「GビズIDアプリ」

- 3 「認証が成功しました」という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。

< SMS認証の場合 >

1 (ワンタイムパスワード入力画面イメージ)

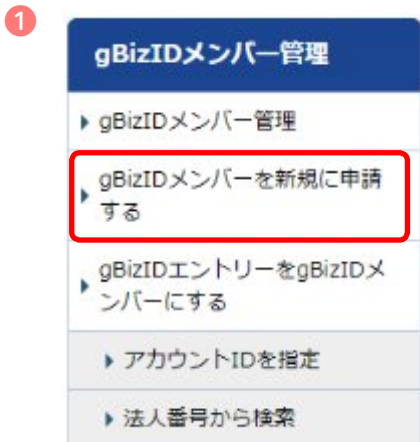


- 1 登録した「SMS受信用電話番号」にワンタイムパスワードが送付されます
- 2 届いたワンタイムパスワードを入力します
- 3 [OK] ボタンを押下し、ログインすることができます

※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。

(3) 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)



- 1 マイページ左メニューの「gBizIDメンバーを新規に申請する」を押下します

(4) 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)

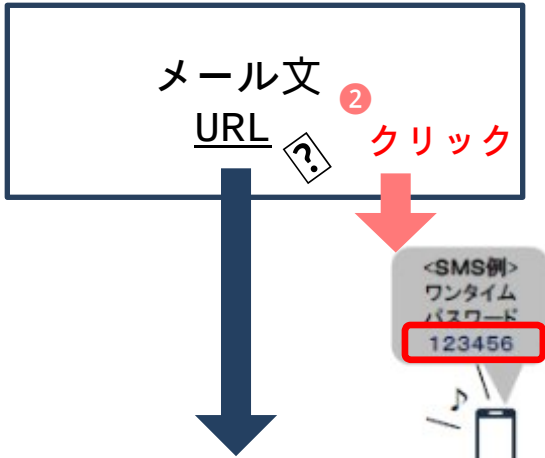
- 1 gBizIDメンバーとして登録するメールアドレスを入力します
- 2 gBizIDメンバーとして登録する「SMS受信用電話番号」を入力します
- 3 [登録] ボタンを押下します
- 4 表示内容を確認します
- 5 内容に誤りがなければ [OK] ボタンを押下します

「OK」ボタン押下後、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

(5) gBizIDメンバーに到着したメールから登録を行う

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)

① 入力したメールアドレスにメールが届きます
<件名>
【GbizID】アカウント情報登録手続きURL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、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
※ 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。

③ 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

(6) 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)

① 「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

② [登録] ボタンを押下します

次ページへ

前ページから



3

アカウント利用者情報		
利用者氏名	未加果 太郎	
利用者氏名フリガナ	ミカカ タロウ	
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	
署名名	電話番号	
SMS受信用電話番号	[Masked]	
連絡先電話番号	[Masked]	

3 入力した内容が表示されるため確認します

(利用規約画面イメージ)

GBizIDサービス
利用規約

第1条 この利用規約(以下「本利用規約」という。)、は、経済産業省(以下「本サービス提供官」という。)が提供するGBizIDサービス(以下「本サービス」という。)の利用に関し、必要事項を定めることと目的とします。

4 規約に同意する

5 [OK]

4 GBizID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

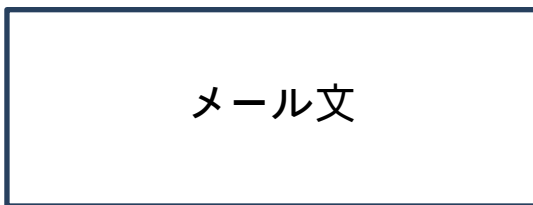
5 [OK] ボタンを押下すると、登録が完了し、gBizIDプライムのメールアドレスにメールが届きます

gBizIDプライム側の操作

(7) 手続き完了のメール受信

(お知らせメールのイメージ)

1



1

gBizIDプライムのメールアドレスに <件名> メールが届き、手続き完了になります

【GBizID】アカウント登録完了のお知らせ



アカウント作成手続きが完了したら...

・電子申請の届書を作成する場合→17ページへ

4. 「GビズIDアプリ」の登録方法

◆ アプリを□□する

<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。

※右記のQRコードでアクセスできます。



<Android OSの場合>

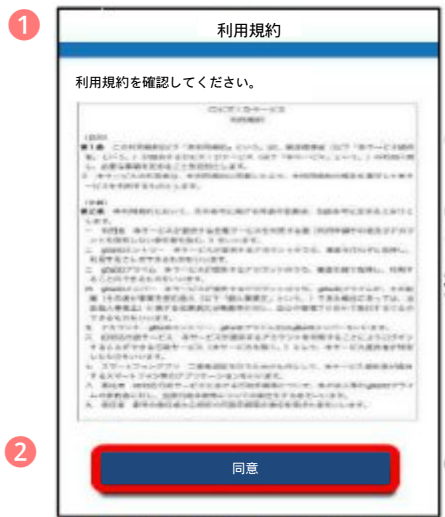
- Google Play で「GビズID」と検索し、「GビズIDアプリ」をインストールしてください。

※右記のQRコードでアクセスできます。

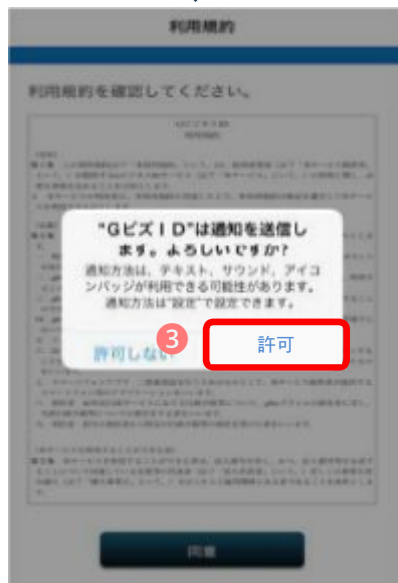


インストール完了後

(利用規約画面イメージ)



- 1 アプリを開きます
- 2 利□規約を確認のうえ、[同意] ボタンを押下します



iOSの場合のみ

- 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

↓
次ページへ

前ページから



- 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] ボタンを押下します



- 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] ボタンを押下して、アプリの登録は完了です

5 スマートフォンの登録方法と認証方法

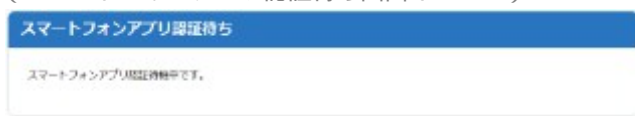
◆ ログイン時のアプリ認証の流れ

(ログイン画面イメージ)



- 1 G BizIDの認証画面で「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] ボタンを押下します

4 (スマートフォンアプリ認証待ち画面イメージ)



- 4 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。

<パターン A>

Android

iOS (ボタン認証)



- 5 [OK] ボタンをタップします。「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

<パターン B>

iOS (FaceID)



- 6 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)

<パターンC>

iOS (TouchID)



- 7 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）

<パターンD>

iOS (パスコード)



- 8 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

届書作成プログラム仕様チェック編

届書作成プログラムの仕様チェック機能で、自社システムまたは労務管理ソフトで作成した届書データ（CSVファイル）のチェックを実施する操作方法

Contents（目次）

1．利用準備	
...P18	
2．仕様チェック方法	...P19

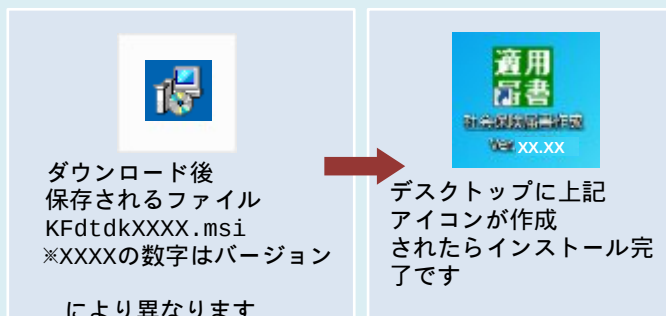
1. 利用準備

- ◆ 仕様チェックを行うための主な流れは、以下のとおりです。

(1) 届書作成プログラムのインストール

- 日本年金機構ホームページからインストールします。
(<https://www.nenkin.go.jp/denshibenri/e-gov.html>)

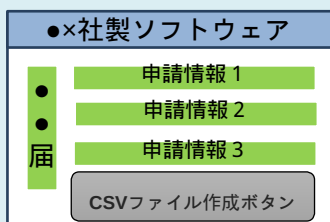
(日本年金機構ホームページ画面イメージ)



- ※ 「電子媒体届書作成仕様書」により作成した届書データ (CSVファイル) をチェックするプログラムです。
- ※ 「Windows 8.1/10」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] の [バージョン情報] から確認ができます。
(操作方法は、「Windows」のバージョンにより異なります。)

(2) 届書データ (CSVファイル) の作成

(自社システムまたは労務管理ソフトの画面イメージ)



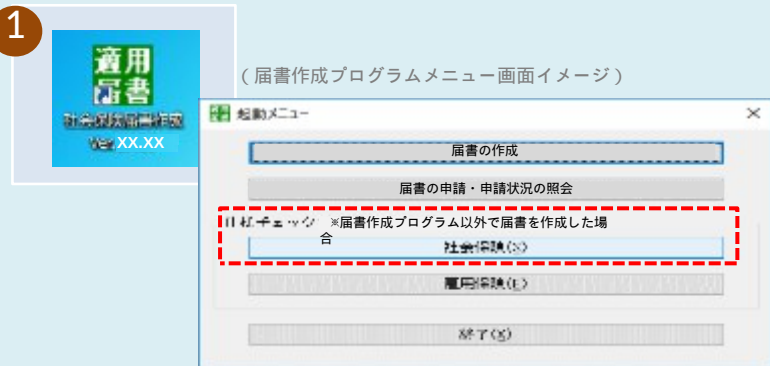
自社システムまたは市販の労務管理ソフトで、届書データ (CSVファイル) を作成します。

● 仕様チェック

- 届書データ (CSVファイル) が「電子媒体届書作成仕様書」どおりに作成されているかチェックをおこなう機能です。
- エラーまたは警告となった届書データ (CSVファイル) は、一覧表として出力できます。

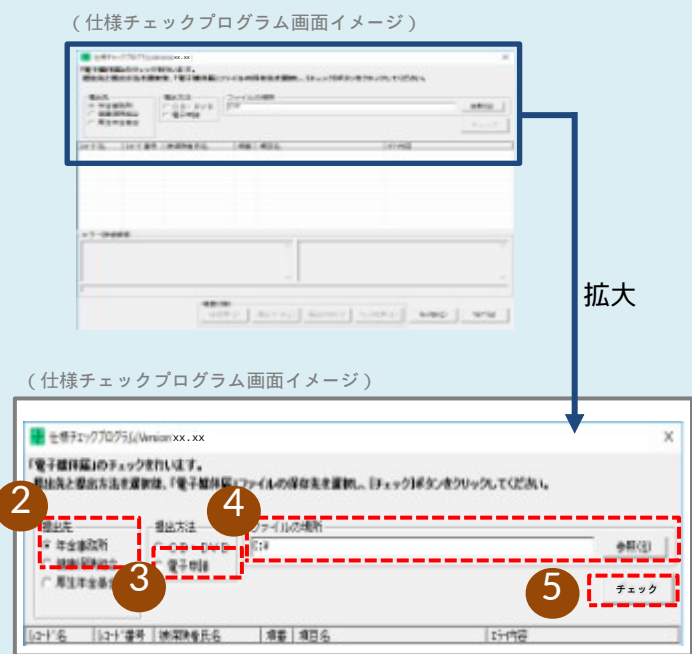
2. 仕様チェック方法

(1) 届書作成プログラムを起動する



- 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]を押下します

(2) 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

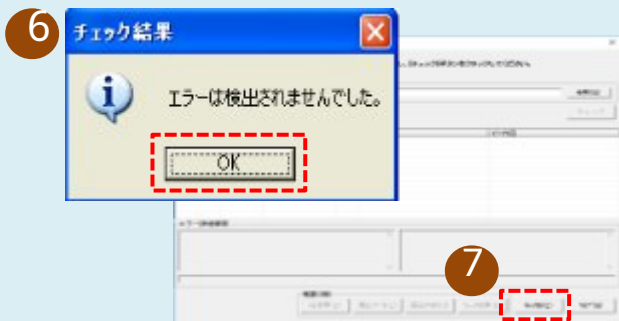


- 「提出先」は年金事務所を選択します
- 「提出方法」は電子申請を選択します
- [参照] ボタンを押下し、作成した届書データ (CSVファイル) が格納されているフォルダを選択します
- [チェック] ボタンを押下し、正しく

作成されているか確認を行います
! 届書作成プログラム操作説明書
詳しい操作方法は、日本年金機構ホームページ、「届書作成プログラム操作説明書 (仕様チェック編)」をご覧ください。

(3) チェック結果を確認する

< 正常な場合 >



- チェックの結果、正常な場合は [OK] ボタンを押下し、メイン画面に戻ります
- [キャンセル] ボタンを押下して、仕様チェックプログラムを終了してください

< 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)

8



8 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

※ 警告メッセージ一覧表は、印刷することができます

9 警告内容を確認し、問題がなければ、

[OK] ボタンを押下します

9



10 [キャンセル] ボタンを押下して、仕様チェックプログラムを終了してください

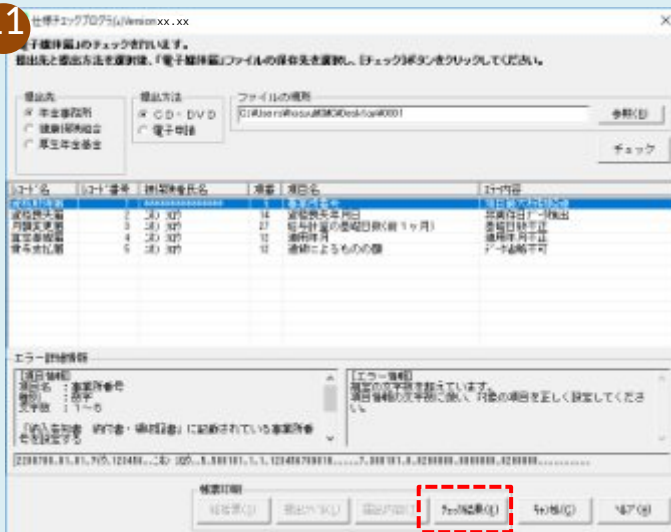
10



< エラーが発生した場合 >

(エラー内容確認画面イメージ)

11



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

※ 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。

※ チェック結果を印刷して、エラー内容を確認することができます。

エラー内容に基づき、届書データ（CSVファイル）の修正をしてください。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。

届書作成プログラム申請編

仕様チェックを実施した届書データ（CSVファイル）を届書作成プログラムから申請する操作方法

Contents（目次）

1．利用準備	
...P22	
2．届書の申請方法	...P23

- ◆ 届書作成プログラムのご利用には、以下の準備が必要です。

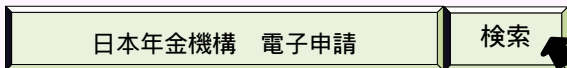


(1) パソコン

- 「Windows 8.1/10」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] を押下して、[バージョン情報] から確認ができます。
(操作方法は、「Windows」のバージョンにより異なります。)

(2) 届書作成プログラム

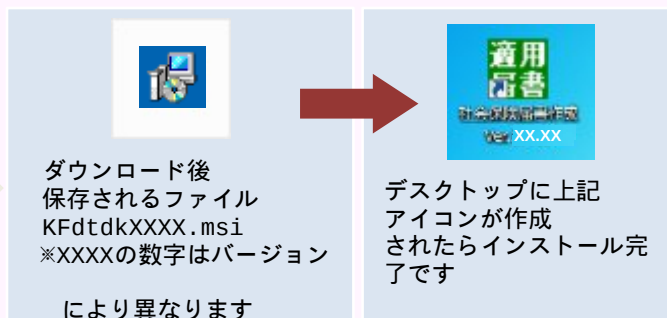
- 届書作成プログラムは、日本年金機構ホームページでダウンロードできます。



(<https://www.nenkin.go.jp/denshibenri/e-gov.html>)

- ※ 「G Biz ID」に対応した「届書作成プログラム」は、令和2年4月1日に日本年金機構のホームページに掲載予定です。

(日本年金機構ホームページ画面イメージ)



(3) G Biz ID

- G Biz IDの取得方法は、G Biz ID取得編 (P 2 ~) をご覧

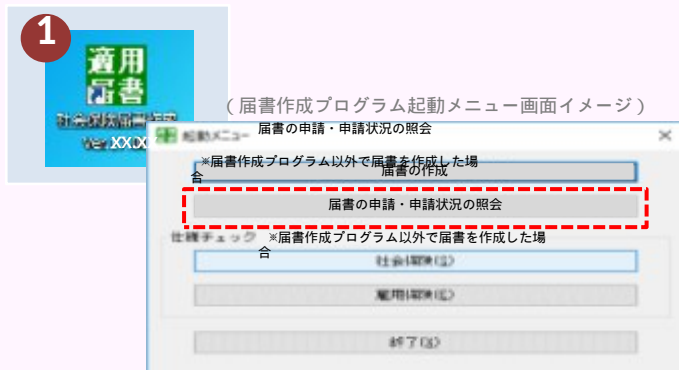
ください。

- ※ 届書作成プログラムにより電子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

2. 届書の申請方法

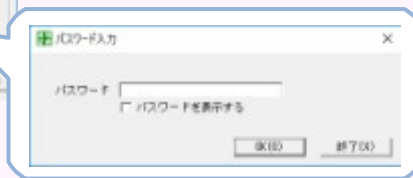
(1) 届書作成プログラムを起動する



- ① 起動メニューから「届書の申請・申請状況の照会」ボタンを押下します

2 (管理情報登録画面イメージ)

- ② 管理情報登録画面が表示されるので、GbizID認証基本情報の「法人番号」を入力し、[設定]ボタンを押下します。個人事業所の場合は「00000000000000」を入力してください。



- ★パスワードを設定すると次回以降は、パスワード入力画面が表示されます。

3 (認証方法選択画面イメージ)

- ③ 認証方法選択画面で「GbizID」を選択し、[次へ]ボタンを押下します

4 (処理選択画面イメージ)

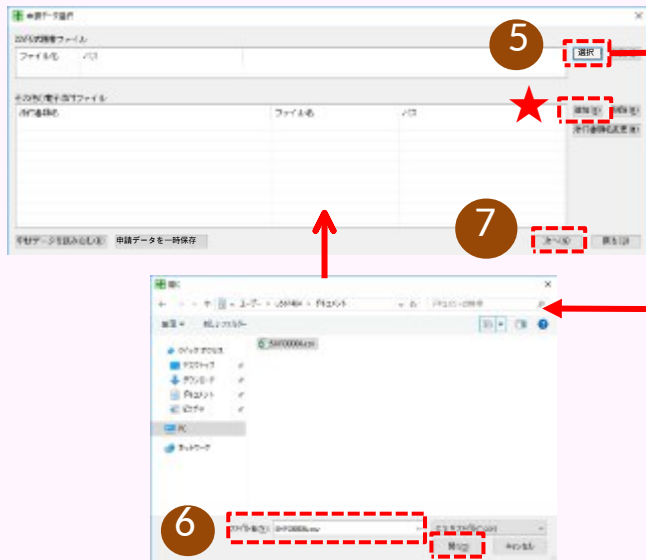
- ④ [届書の申請]ボタンを押下します

↓ 次ページへ

前ページから



(申請データ選択画面イメージ)



⑤ 申請データ選択画面から [選択] ボタンを押下し、申請するデータを保存したフォルダを開きます

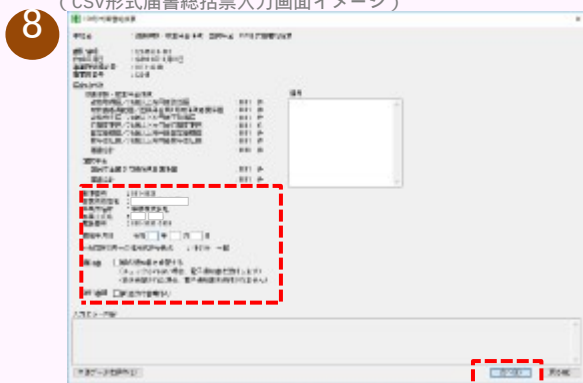
⑥ 申請する届書データ (CSVファイル) を選択し、 [開く] ボタンを押下します

★ [追加] ボタンを押下して、書類を添付することができます。

⑦ [次へ] ボタンを押下します

(2) 申請者情報等を入力する

(CSV形式届書総括票入力画面イメージ)



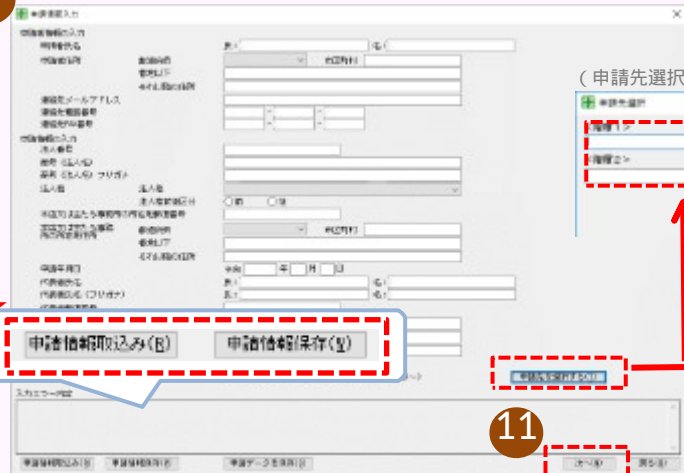
⑧ CSV形式届書総括票の必要項目を入力し、 [次へ] ボタンを押下します

⑨ 申請情報入力画面で [申請先を選択する] ボタンを押下します

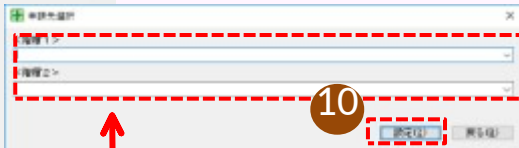
⑩ 申請先選択画面で、プルダウンから管轄の年金事務所を選択し、 [設定] ボタンを押下します



⑨ (申請情報入力画面イメージ)



(申請先選択画面イメージ)



⑪ 申請者情報画面で代表者氏名や連絡先の情報を入力し、 [次へ] ボタンを押下します

★ [申請者情報保存] をおこなうと、次回以降、 [申請者情報取込み] から入力内容を反映できます。



前ページから



(申請データ送信確認画面イメージ)

12



- ⑫ 送信する届書データ (CSVファイル) を確認し、[申請] ボタンを押下します

(3) ログインする

(ログイン画面イメージ)

13



- ⑬ G BizID ログイン画面が表示されるため、G BizID に登録したアカウント ID (メールアドレス) 及びパスワードを入力し、[ログイン] ボタンを押下します



以下のいずれかの認証を行う

< 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)

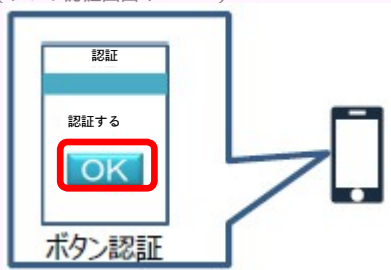
14



- ⑭ 認証待ち画面が表示されます

(アプリ認証画面イメージ)

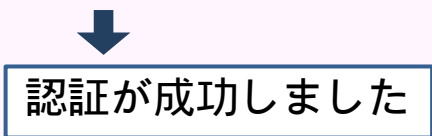
15



- ⑮ 専用アプリ※を起動し、認証をおこないます

※ 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13ページを参照してください)

16



- ⑯ 「認証が成功しました」という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

iOS(iPhone)の場合	Android OSの場合
App Storeで「G BizID」と検索し、「G BizIDアプリ」	Google Playで「G BizID」と検索し、「G BizIDアプリ」

< SMS認証の場合 >

17

(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

ワンタイムパスワードを入力してください。

アカウントID: ○○○○○○

ワンタイムパスワード: [Redacted]

OK

Annotations: 18 points to the password input field, 19 points to the OK button.

⑰ GビズID取得時に登録した「SMS受信用電話番号」にワンタイムパスワードが送付されます

⑱ 届いたワンタイムパスワードを入力します

⑲ 「OK」ボタンを押下し、ログインすることができます



20

(申請完了画面イメージ)

※ 終了

申請情報の受付が完了しました。

受付番号 12345678901234567

受付番号を控えてください。

12345678901234567

Annotations: 20 points to the receipt number '12345678901234567'.

⑳ 申請完了です
受付番号を控えておいてください

※ 受付番号は、申請状況の照会で使用します。

※ 年金事務所等へお問い合わせする際は、申請状況の照会画面で表示される到達番号をお知らせください。

GビズIDについてのお問い合わせはこちら

【経済産業省 **GビズID** ヘルプデスク】

06 - 6225 - 7877

<受付時間>

午前9時～午後5時

※ 土・日・祝日、年末年始を除く

届書作成プログラム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）

050から始まる電話でおかけになる場合は

03 - 6837 - 2913

<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日はご利用できません。

★ 詳しくは日本年金機構ホームページをご確認ください。

日本年金機構 電子申請

検索

(<https://www.nenkin.go.jp/denshibenri/e-gov.html>)