

マイナポータル申請(健保組合申請)

操作説明書

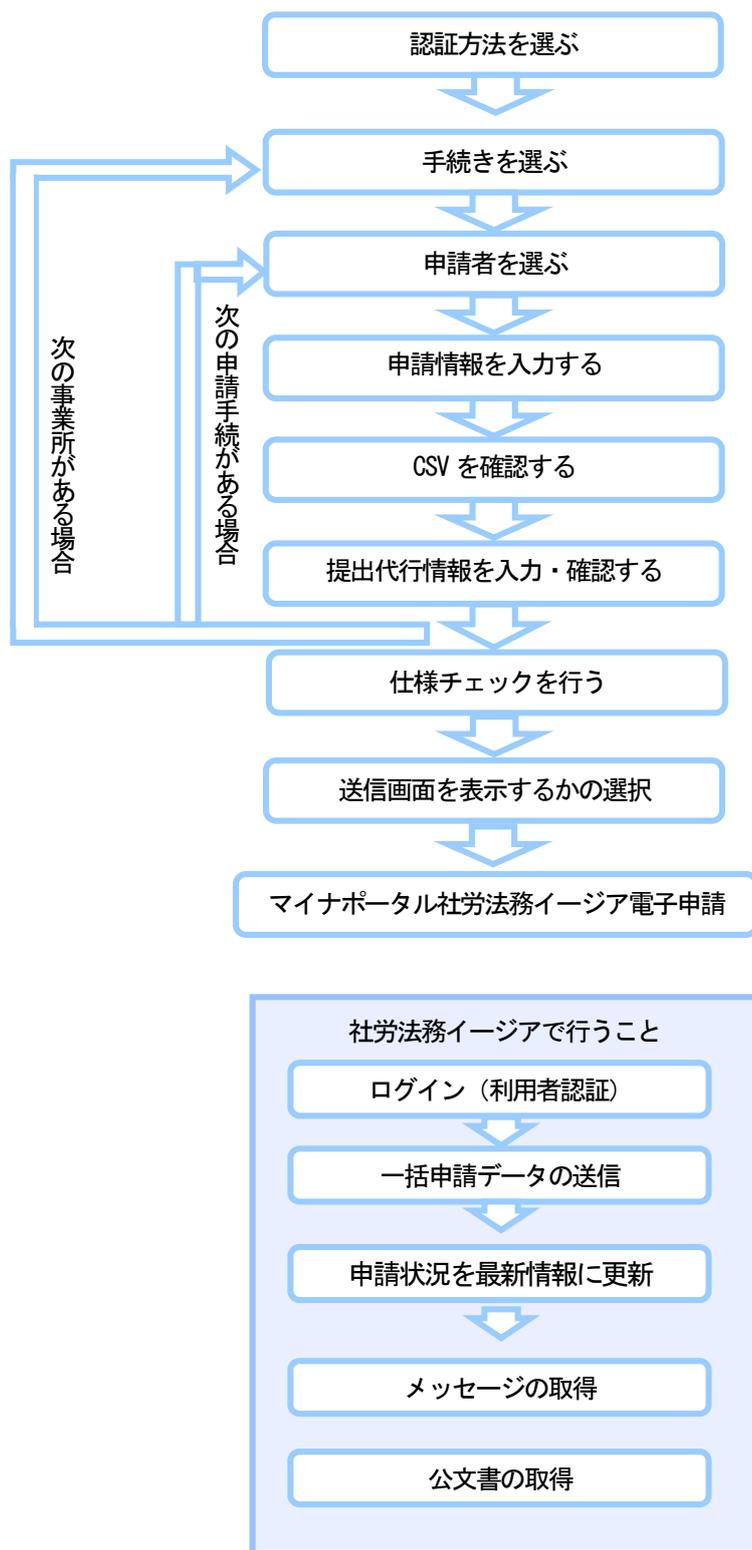
(社労法務クラウドをお使いの方)

作成者 : 株式会社日本シャルフ
作成日 : 令和 3 年 1 月 29 日
追加改訂 : 令和 3 年 3 月 29 日
令和 4 年 2 月 22 日
令和 4 年 11 月 11 日
令和 4 年 11 月 28 日

目 次

1	メイン画面の説明	1	～	1
2	一括申請の流れ	2	～	2
3	一括申請データ作成手順	3	～	18
	3-1. 事業所を選択します。	3		3
	3-2. 社労士として申請するか事業主として申請するかを選択します。	3		3
	3-3. 認証方法を選択します。	3		3
	3-4. 一括申請データ作成を開始します。	3		3
	3-5. 認証を行います。	4		4
	3-6. 届出を選択します。	5		5
	3-7. 対象者を選択します。	5		5
	3-8. マイナンバーと住所の設定方法について選択します。	5		5
	3-9. マイナンバー取得条件を設定します。	6		6
	3-10. 申請情報を設定します。	6		6
	3-11. 社労士提出代行の場合は、提出代行情報を入力します。	7		7
	3-12. CSV データを確認します。	8		8
	3-13. 添付書類を確認・追加します。	8		8
	3-14. FD 番号の設定をおこないます。	9		9
	3-15. 仕様チェックをかけます。	9		9
4	マイナポータル 社労法務イージアでの申請手順	11	～	18
	4-1. ログイン認証を行います。	11		11
	4-2. 認証方法を選択します。	11	～	15
	電子証明書更新について	12	～	14
	4-3 申請データを送信します。	16		16
	4-4 申請データを更新します。	16	～	17
	4-5 公文書やメッセージを取得します。	18	～	19
	4-6. 検索方法	20	～	20
	4-7. 申請の削除と非表示	20	～	20
	4-8. 申請の削除戻しと再表示	21	～	21
	4-9. 取り下げ申請	22	～	22
10	届出別申請データ作成方法	23	～	23
	10-1. 健康保険組合資格取得届			
	10-2. 健康保険組合資格喪失届			
	10-3. 健康保険組合被扶養者異動届			

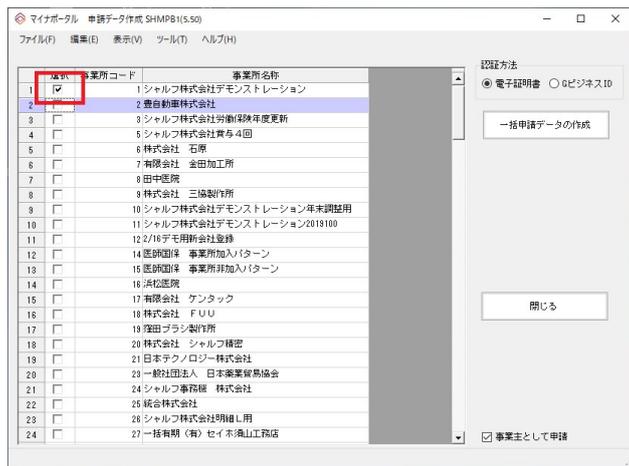
2 一括申請の流れ



※ CSV方式と連記式の手続のみです

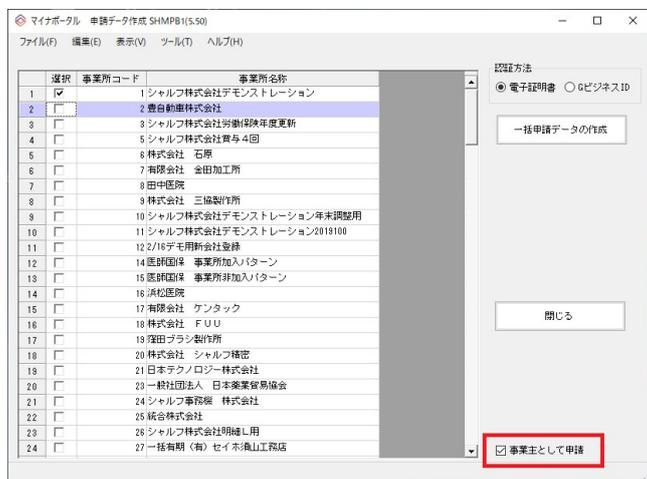
3. 一括申請データ作成手順

3-1. 事業所を選択します。



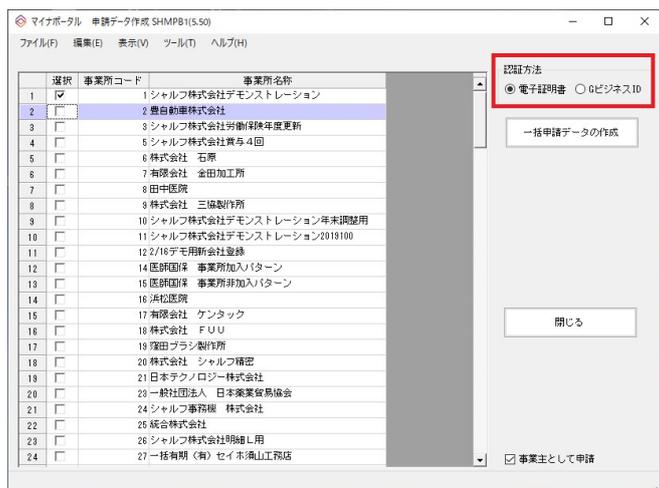
複数事業所を選択することはできません。

3-2. 社労士として申請するか事業主として申請するかを選択します。



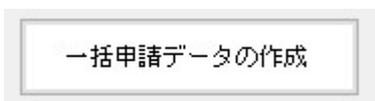
事業主として申請する場合（企業様の場合）は、事業主として申請にチェックを付けます。

3-3. 認証方法を選択します。



電子証明書またはGBIZで認証することができます。

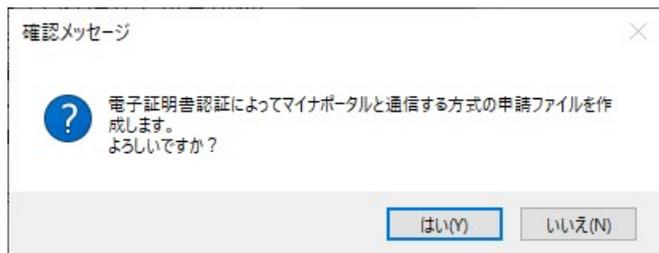
3-4. 一括申請データ作成を開始します。



一括申請データの作成をクリックします。

3-5. 認証を行います。

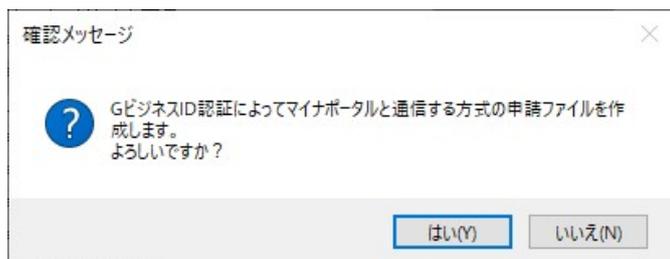
電子証明書で認証する場合



「はい」 をクリックします。

申請データ作成時の認証方法で、送信時にも認証を行います。

GBIZで認証する場合



3-6. 届出を選択します。

手続選択

99:JSBD株式会社(健保組合)

選択	手続名称
<input type="checkbox"/>	健保組合資格取得届 (CSV)
<input type="checkbox"/>	健保組合資格喪失届 (CSV)
<input type="checkbox"/>	健保組合月額算定届 (CSV)
<input type="checkbox"/>	健保組合月額改定届 (CSV)
<input type="checkbox"/>	健保組合賞与支払届 (CSV)
<input type="checkbox"/>	健保組合被扶養者異動届 (CSV)

現在は、健保組合への申請データのみが申請可能です。

3-7. 対象者を選択します。

健保組合資格取得届 (CSV)

取得日: 2020/12/30

選	日	氏名	健保資格取得日	厚生資格取得日
<input type="checkbox"/>	0	西岡 まりん	2021/01/01	2021/01/01
<input type="checkbox"/>	2	長野 清子	2021/01/02	2021/01/02

対象者を日付から選択して申請する人の選択欄にチェックをつけて、次に進みます。

3-8. マイナンバーと住所の設定方法について選択します。

個人番号取得確認

個人番号をマイナンバーConnectにて取得する

資格取得届『住所欄』の設定

個人番号を取得する場合も住所をセットする

個人番号を取得する場合は住所を省略する

マイナンバーを取得するかどうかを選択します。取得しない場合は、『個人番号をマイナンバーConnectにて取得する』のチェックをはずしてください。

住所欄については初期値は、マイナンバーを取得する場合も、住所を設定します。

3-9. マイナンバー取得条件を設定します。

個人番号取得条件設定

決定 キャンセル

【個人番号の取得条件】

個人番号を取得する 個人番号を取得しない

【取得理由】

下記の設定を全員に適用する 1人毎に設定する

新規申請 再申請 再作成

再申請又は再作成の理由

個人コード	氏名	ログ作成理由	再申請又は再作成の具体的な理由
1	320 西岡 まりん	新規	
2	321 長野 清子	新規	

今回、マイナンバーを取得するかどうかを選択します。

取得理由は、アクセスログに残すためのもので、申請データに反映されるものではありませんが、概要は下記ようになります。

新規申請 はじめて申請する場合
 再申請 返戻などで再度申請する場合
 再作成 一度作成したが、申請前に再度申請データ再作成した場合

3-10. 申請情報を設定します。

申請データ入力

174:株式会社兵庫自動車

健保組合資格取得届(CSV) 次へ キャンセル 中止

作成年月日 令和 09年01月18日 データチェック

申請年月日 令和 09年01月18日 野姓・氏名欄内にあるスペースをチェックする

申請者・連絡先情報 CSVデータ 添付書類

【提出先情報】

健康保険組合 提出先(健康保険組合)の選択 健康保険組合保険者番号

【事業所情報】

事業所名称 株式会社兵庫自動車

事業所所在地 兵庫県神戸市中央区三宮町

事業主氏名 兵庫 浩太郎 (姓と名の間に全角スペース1文字)

事業所登録記号 1180 健保事業所番号 25 都道府県コード 42:兵庫県

【その他情報】

備考

(通知書) 紙の通知書を希望しますか? 希望します (添付書類) 添付書類がありますか? 郵送 電子 なし

作成年月日を入力してください。(現在から-10年~100年の範囲) ※必須

最初に申請者や連絡先を入力します。同じ事業所で申請する場合には、2回目からは保存されています。

1. 健保組合を選択します。
2. 8桁の保険者番号を入力します。
3. 事業所記号は、マイナポータル仕様の全角文字と半角英数字記号が許可されています。
4. 申請者・連絡先情報をクリックします。

事業所情報設定

申請者情報 連絡先情報 データチェック

事業所情報より表示

【申請事業所情報】

法人番号 ※法人以外はダミー値"9111111111111"等を入力してください。(健保組合から問い合わせがある場合があります。)

法人名 ※

法人名カナ ※

法人格 株式会社 ※ 法人格前後区分 前 ※

※法人以外の場合でもどれか1つを選択してください。

【本店又は主たる事務所の所在地】

郵便番号 都道府県名 東京都

市区町村

番地以下

それ以降

電話番号

【代表者情報】

閉じる

電話番号(加入番番号)を入力してください。(半角数字:5桁-4桁-4桁以内 電話番号合計10~12桁) ※必須

5. 事業所情報より表示をクリックします。
6. 法人の場合は、法人格と法人格前後区分を選択してください。
7. 代表者のメールアドレスを入力します。
8. データチェックをして赤色になっている箇所を入力します。

※住所欄等にハイフンを入れる際は全角ハイフンを使用してください。

事業所情報設定

申請者情報 連絡先情報 データチェック

連絡先

法人名 ※ ※法人の場合のみ入力してください。

法人名カナ ※

姓 名

氏名

住所

性別 生年月日

電話番号 FAX番号 メールアドレス

住所を入力してください。(全角文字 住所合計128桁以内) ※必須

1. ユーザー情報より表示をクリックします。
- 企業様の場合は、事業所情報より表示をクリックしていただいても大丈夫です。
2. 代表者のメールアドレスを入力します。
 3. データチェックをして赤色になっている箇所を入力します。
 4. 右下の閉じるボタンをクリックします。

3-11. 社労士提出代行の場合は、提出代行情報を入力します。

申請データ入力

174:株式会社兵庫自動車

健康組合資格取得届(CSV) 次へ キャンセル 中止

作成年月日 令和03年01月18日 データチェック

申請年月日 令和03年01月18日 [?] 詳細・[?] 備考欄にあるスペースもチェックする

申請者・連絡先情報 CSVデータ 添付書類

【提出先情報】

健康保険組合 健康保険組合番号

【事業所情報】

事業所名称

事業所所在地

事業主氏名 (姓と名の間に全角スペース1文字)

事業所整理記号 アイ 健康事業所番号 健康事業所番号 都道府県コード

【その他情報】

備考

(通知書) 紙の通知書を希望しますか? 希望します (添付書類) 添付書類はありますか? 郵送 電子 なし

事業所整理記号を入力してください。(全角文字、半角英数字記号:4桁以内) ※必須

1. 提出代行情報をクリックします。
2. ユーザー情報より表示をクリックします。
3. 提出代行に関する証明書を添付します。

※ 社労士様が複数在籍されている場合には、その都度、提出代行情報は上書き及び添付選択をしていただく必要があります。

4. データチェックで赤色が消えたら右下の閉じるをクリックします。

提出代行情報

データチェック

【社労士情報】

社会保険労務士番号

社労士氏名

【提出代行に関する証明書】

3-12. CSVデータを確認します。

申請データ入力
174:株式会社兵庫自動車

健保組合資格取得届(CSV)

作成年月日 令和 03年01月18日
申請年月日 令和 03年01月18日

申請者・連絡先情報 CSVデータ 添付書類

【提出先情報】
健康(保険組合) 神戸県自動車販売健康保険組合 提出先(健康(保険組合)の選択) 健康(保険組合)保険者番号 12345678

【事業所情報】
事業所名称 株式会社兵庫自動車
事業所所在地 兵庫県神戸市中央区三宮町
事業主氏名 兵庫 浩太郎 (姓と名の間に全角スペース1文字)

出力	エラーチェック	健康番号	個人コード	個人番号	被保険者氏名	被保険者氏名	生年月日	種別	取組区分
1	<input checked="" type="checkbox"/>	928	320	111enwn110	高柳 まりん	カガノ マリ	昭和 69年04月09日	養老男子	健康(保険・厚生年金保険)に加入
2	<input checked="" type="checkbox"/>	929	321	222enwn225	兵野 清子	カガノ 清子	昭和 46年11月28日	養老男子	健康(保険・厚生年金保険)に加入

申請データに健保番号をセットする (一括適用の場合は事業所にて設定できます) 閉じる

1. CSV データの中身をチェックします。
2. エラーがあれば修正します。
3. 被保険者番号(健保番号)を指定して申請したい場合には、「申請データに健保番号をセットする」にチェックを付けます。
4. 右下の閉じるボタンをクリックします。

※ 住所は全角で入力してください

※ 手順によっては「続柄コード」「事由コード」が必須入力となっておりますが、こちらは各健康保険組合が設定しているコードなので、各健康保険組合へご確認ください。

3-13. 添付書類を確認・追加します。

申請データ入力
174:株式会社兵庫自動車

健保組合資格取得届(CSV)

作成年月日 令和 03年01月18日
申請年月日 令和 03年01月18日

申請者・連絡先情報 CSVデータ 添付書類 提出代行情報

【提出先情報】
健康(保険組合) 神戸県自動車販売健康保険組合 提出先(健康(保険組合)の選択) 健康(保険組合)保険者番号 12345678

【事業所情報】
事業所名称 株式会社兵庫自動車
事業所所在地 兵庫県神戸市中央区三宮町
事業主氏名 兵庫 浩太郎 (姓と名の間に全角スペース1文字)
事業所登記番号 86 アイ 健保事業所番号 1130 健組事業所番号 25 都道府県コード 42:兵庫県

【その他情報】
備考

添付書類

添付書類の追加

添付書類名称	添付書類	削除
電子申請保存用添付書類離職票吉岡哲夫.pdf		削除

添付書類名称を入力してください。(全角文字:128桁以内)

1. 添付書類がある場合には、添付書類の追加をクリックします。
2. 添付書類を選択します。
3. 添付書類名称を入力します。
4. 削除する場合には、削除ボタンをクリックします。
5. 閉じるボタンをクリックします。

※添付ファイル名に半角カッコや半角の記号は使用しないようにご注意ください。

3-14. FD番号の設定をおこないます。

FD通番設定

決定 キャンセル

【通番 管理情報】

FD通番 178 作成日 令和 03年01月18日

【前回FD作成状況】

FD通番 175 作成日 令和 03年01月13日 作成日時刻 11:18:12

6. FD通番を確認して、決定をクリックします。

3-15. 仕様チェックをかけます。

仕様チェックの実施

『仕様チェックプログラム』を使用して、申請データのチェックを行う

手動にて仕様チェックを行う

仕様チェックは行われていません。

チェック完了 キャンセル

1. 手動にて仕様チェックを行うをクリックすると仕様チェックプログラムが立ち上がります。

仕様チェックの手動チェック

下記の指示に従って手動にて仕様チェックを行ってください。

Step1 下記の『仕様チェックプログラム』を実行する

1-1 仕様チェックプログラム: [C:\Program Files (x86)\ShakaiHoken\ShSifChk\KSifChk.exe]

仕様チェックプログラム起動

Step2 『仕様チェックプログラム』にて下記の作業を行う

2-1 『提出先』の「健康保険組合」にチェックを付ける

2-2 『提出方法』の「電子申請」にチェックを付ける

2-3 『ファイルの場所』に下記のフォルダパスをコピーする

[174#006000012070001f00071rr-sve7-ct2m-4dei-fkqxs2ism342_01#CSYCheck#]

クリップボードにコピー

コピーしました

2-4 『チェック』ボタンをクリックする

2-5 エラーの有無を確認する

2-6 『キャンセル(0)』ボタンをクリックする

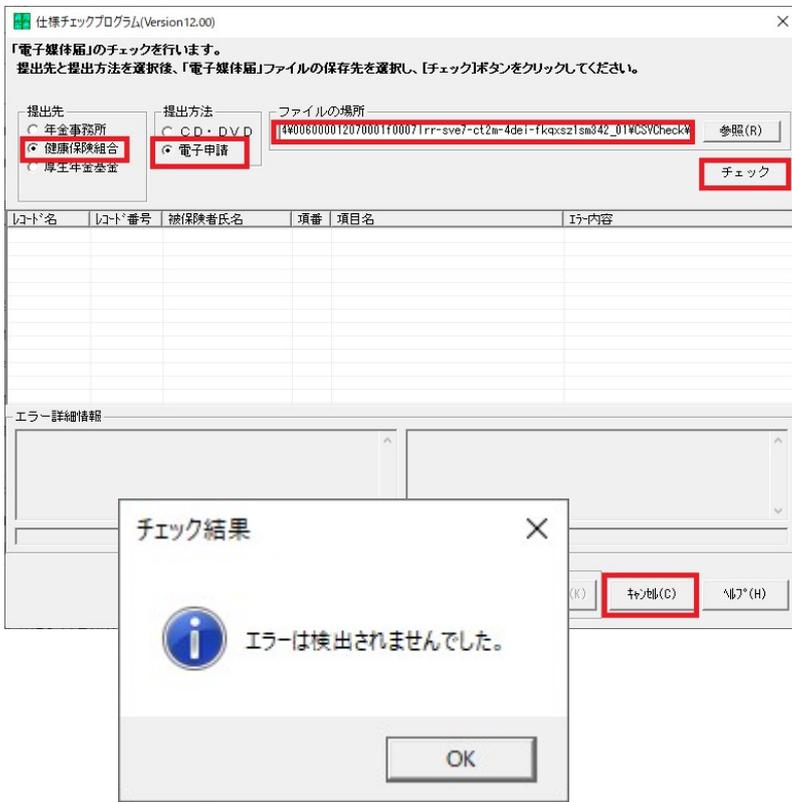
Step3 エラーを確認する

3-1 エラーがあった場合は、『エラーあり』ボタンをクリックする

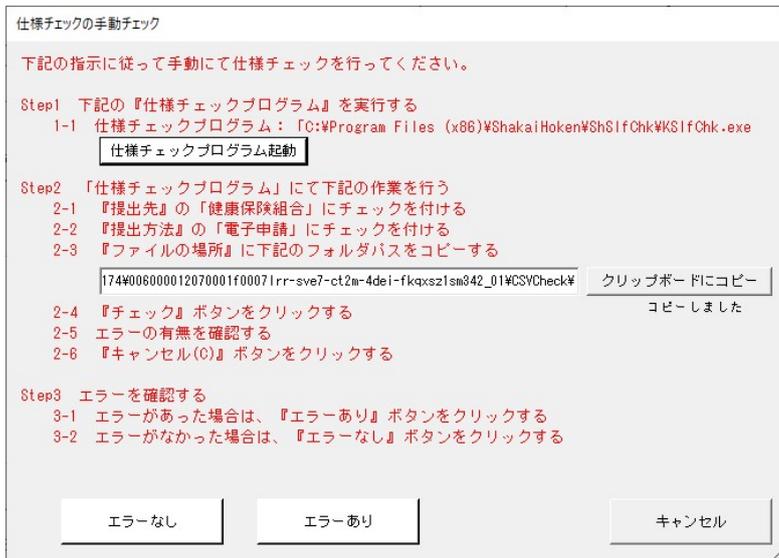
3-2 エラーがなかった場合は、『エラーなし』ボタンをクリックする

エラーなし エラーあり キャンセル

1. 「クリップボードにコピー」をクリックしてから、仕様チェックプログラム起動をクリックして、仕様チェックプログラム画面に移動します。



2. 提出先を選択します
3. 電子申請を選択します。
4. 「クリップボードにコピー」したものをファイルの場所欄に貼り付けます。
※ 貼り付ける際に、元々初期値で入力されている「C:」の文字は削除してから貼り付けを行ってください。
5. チェックをクリックします。
6. エラーがない場合はキャンセルをクリックして仕様チェックプログラムを閉じます。
7. エラーが表示された場合はチェック結果から、エラー内容を確認します。

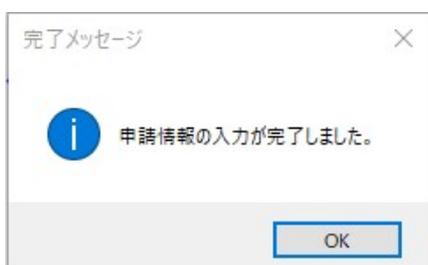
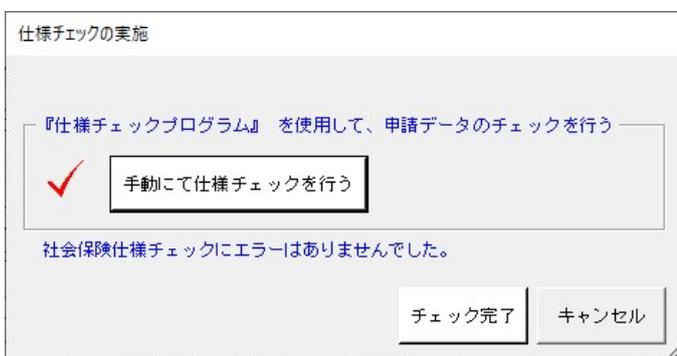


1. エラーがなかった場合は、「エラーなし」を選択します。

2. チェック完了をクリックして申請情報の入力が完了しましたのOKをクリックします。

3. エラーがあった場合は、申請データ入力画面に自動的に戻りますので、データを修正して、仕様チェックプログラムをかける作業を繰り返してください。

4. 送信画面を表示するかどうかの画面が表示されますので、そのまま申請する場合は、「はい」を後で申請する場合は、「いいえ」をクリックします。



4. マイナポータル 社労法務イージアでの申請手順

4-1. ログイン認証を行います。

選択	明細	作成日	事業所名称	氏名	手続名称	申請状況	手続状況	未読のメッセージ	未読の公文書
<input type="checkbox"/>	表示	2021/01/20	株式会社兵庫自動車	高野 まりん 奥野 清子	健康総合資格取得届 (CSY)	1件 0件 0件	0/1件 0件	0件	0件
<input type="checkbox"/>	表示	2021/01/18	株式会社兵庫自動車	高野 まりん 奥野 清子	健康総合資格取得届 (CSY)	1件 0件 0件	0/1件 0件	0件	0件
<input type="checkbox"/>	表示	2021/01/18	浜松本村	鈴木 健人 佐藤 太郎	健康総合資格取得届 (CSY)	0件 0件 0件	0/1件 1件	0件	1件
<input type="checkbox"/>	表示	2021/01/18	浜松本村	鈴木 健人 その他...2名	健康総合資格取得届 (CSY)	0件 0件 0件	0/1件 0件	0件	0件
<input type="checkbox"/>	表示	2021/01/18	浜松本村	鈴木 健人 その他...4名	健康総合資格取得届 (CSY)	0件 0件 0件	0/1件 1/1件	1件	1件
<input type="checkbox"/>	表示	2021/01/18	浜松本村	鈴木 健人	健康総合資格取得届 (CSY)	0件 0件 0件	0/1件 0件	0件	2件
<input type="checkbox"/>	表示	2021/01/18	浜松本村	佐藤 太郎 その他...7名	健康総合資格取得届 (CSY)	0件 0件 0件	0/1件 1/1件	1件	1件
<input type="checkbox"/>	表示	2021/01/15	浜松本村	鈴木 健人 その他...2名	健康総合資格取得届 (CSY)	0件 0件 0件	0/1件 0件	0件	0件

1. ログイン管理をクリックします。

4-2. 認証方法を選択します。

4-2-1. 電子証明書で認証する場合

ログイン

【電子証明書認証】

認証方法

電子証明書 GビジネスID

法人番号 6011101054770

電話番号 05068646636

Eメールアドレス f-oba@shalf.co.jp

電子証明書認証アカウント 47CD930B0C82

申請者の電話番号を入力してください。ハイフンなしで入力してください。

1. 電子証明書を選択します。
2. 申請者の電話番号をハイフンなしで入力します。
3. 申請者のメールアドレスを入力します。
4. ログインする をクリックして電子証明書を選択します。

更新できない電子証明書もございますので、下記より確認をお願いします。

外部連携 API 経由で更新できない電子証明書の種類に関するお知らせ

https://developer.e-gov.go.jp/contents/news/2020-12-24t1919160900_402.html

電子証明書 選択

使用する電子証明書を選択してください。

発行先	発行者	目的	フレンドリ名	有効期限	場所
Ichiro ...	CA1	<すべて>	なし	2024/10...	利用不可
YUKO ...	SHA256 ...	<すべて>	なし	2025/06...	利用不可
Ichiro ...	CA1	<すべて>	なし	2019/11...	利用不可

【注意！】

電子証明書の更新については次ページをご覧ください。

更新前に新電子証明書でログインをしようとして旧電子証明書で申請した案件の公文書取得などができなくなる場合がございます。

電子証明書を選択して OK をクリックします。

電子証明書更新について

複数の電子証明書で運用している場合は、新旧電子証明書のシリアル（社労士名）が同じもので操作をしてください。シリアルが異なる電子証明書で更新してしまうと正しく完了せず公文書取得ができなくなりますのでご注意ください。

手順 1

「マイナポータル社労法務イージア」メニューにある「ログイン管理」をクリックし「電子証明書更新」をクリックします

エラーメッセージが表示されたら「OK」をクリックします

下の画面が表示されたら

手順 4

旧電子証明書の期限は残っていますか？

残っている

手順 2

次ページ

期限が切れている または 削除してしまった

手続きが完了していない申請案件は残っていますか？

残っている

サポートデスクへご連絡ください

残っていない

全て公文書取得まで完了している

旧電子証明書で申請した案件が全て完了している場合は、更新をせずに新電子証明書で申請を進めることが可能です。

手順2

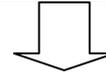
「マイナポータル社労法務イージア」メニューにある「ログイン管理」をクリックし、**古い電子証明書**でログインしてください

サポートデスクへご連絡ください

電話：050-1790-1860

メール：spsmail@shalf.jp

更新作業のため、旧電子証明書の情報を弊社にて確認します。場合によってはログを取るため、簡単な操作をお願いすることがあります。



サポートから連絡がきたら

手順3

へ進んでください

手順3

「マイナポータル社労法務イージア」メニューにある画面右上の「ログイン管理」をクリックし「電子証明書更新」ボタンをクリックします

手順4

古い電子証明書を選択し「更新」をクリックします

更新アカウント選択

更新元電子証明書（古い電子証明書）を選択してください。

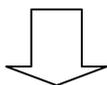
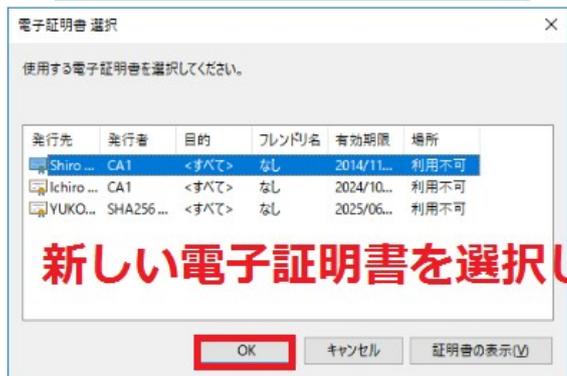
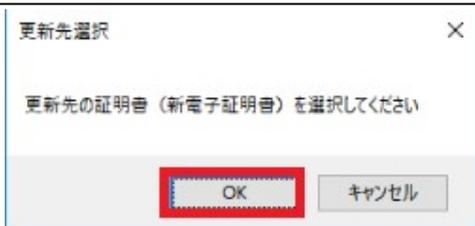
発行者	有効期限	シリアル番号	アカウントID
SHAROSHI TARO	2022/9/1	fe4ht45396fwe	E24717482364323
SHAROSHI GORO	2027/9/1	h498fe54ehfguri	AHDE0458945843

更新

キャンセル

手順5

「更新先選択」画面が表示されるので「OK」をクリック、**新しい電子証明書**を選択し「OK」をクリックします



手順6

更新内容確認画面が表示されるので、内容を確認し、よければ「更新」をクリックします



以上で更新作業は完了です。

 受付番号が発行されていない案件がある場合は電子証明書の更新作業ができません。下のエラーメッセージが表示されたら、「受付番号」が発行されていない申請データを最新の情報に更新してから再度「電子証明書更新」を行ってください

エラーメッセージ

 受付番号が取得できていない申請が存在します。
「電子証明書更新」を行う前に、受付番号を取得していただく必要があります。
「申請状況を最新情報に更新」を行ってください。

OK

4-2-2. GBIZで認証する場合

The screenshot shows the GBIZ login interface. At the top, there is a 'ログイン' (Login) section with a sub-header '【GビジネスID認証】'. Below this, there are two buttons: 'ログインする' (Login) and 'キャンセル' (Cancel). The 'ログインする' button is highlighted with a red box. Underneath, the '認証方法' (Authentication Method) section has two radio buttons: '電子証明書' (Electronic Certificate) and 'GビジネスID' (G Business ID), with the latter selected. Below this, there are input fields for '法人番号' (Corporate Number) with the value '6011101054770' (highlighted with a red box), '電話番号' (Phone Number) '05068848686', and 'Eメールアドレス' (Email Address) 'f-oba@shalf.co.jp'. At the bottom, there are buttons for '電子証明書更新' (Update Electronic Certificate) and '電子証明書認証アカウント' (Electronic Certificate Authentication Account) with the value '470333070C36'. A note at the very bottom says '申請者の法人番号を入力してください。' (Please enter the applicant's corporate number).

1. 法人番号を入力し、ログインするをクリックします。

※ 個人事業主の場合は「000000000000」を入力してください。

The screenshot shows the gBizID login page. The title is 'gBizID'. Below the title, there is a blue header with 'ログイン' (Login). The main content area has two input fields: 'アカウントID' (Account ID) with the value 'develop@shalf.co.jp' and 'パスワード' (Password) with a masked input. Below these fields is a blue 'ログイン' (Login) button. At the bottom, there are two links: 'パスワードを忘れた方はこちら' (Click here if you forgot your password) and 'アカウントを持っていない方はこちら' (Click here if you don't have an account).

2. gBizID 画面が表示されますのでアカウント ID とパスワードを入力します。

The screenshot shows the gBizID one-time password entry page. The title is 'gBizID'. Below the title, there is a blue header with 'ワンタイムパスワード入力' (One-time Password Entry). The main content area has a message: '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下さい。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。' (SMS has been sent. Please enter the one-time password indicated in the SMS within 1 hour. If you do not enter it within the time limit, you will need to start over from the beginning). Below this message are two input fields: 'アカウントID' (Account ID) with the value 'develop@shalf.co.jp' and 'ワンタイムパスワード' (One-time Password) with the value '223499'. Below these fields is a blue 'OK' button.

3. ワンタイムパスワードがスマホのショートメッセージで届きますので、入力してOK をクリックします。

ログイン認証ができれば、マイナポータル申請の画面が表示されます、

4-3 申請データを送信します。

選択	明細	作成日	事業所名称	氏名	手続名称	申請状況	エラー	要確認	手続終了	未読公文書	
<input checked="" type="checkbox"/>	表示	2021/01/20	株式会社兵庫自動車	高柳 まりん 長野 清子	健保組合資格取得届 (CSV)	送信待ち	1件	0件	0件	0/1件	0件
<input checked="" type="checkbox"/>	表示	2021/01/20	株式会社兵庫自動車	高柳 まりん 長野 清子	健保組合資格取得届 (CSV)	送信待ち	1件	0件	0件	0/1件	0件
<input checked="" type="checkbox"/>	表示	2021/01/18	浜松木材	鈴木 健人 佐藤 五郎	健保組合資格取得届 (CSV)	送信待ち	0件	0件	0件	0/1件	1件
<input checked="" type="checkbox"/>	表示	2021/01/18	浜松木材	鈴木 健人 その他...2名	健保組合資格取得届 (CSV)	送信待ち	0件	0件	0件	0/1件	0件
<input checked="" type="checkbox"/>	表示	2021/01/18	浜松木材	鈴木 健人 その他...4名	健保組合資格取得届 (CSV)	送信待ち	0件	0件	0件	1/1件	1件
<input checked="" type="checkbox"/>	表示	2021/01/18	浜松木材	鈴木 健人	健保組合資格取得届 (CSV)	送信待ち	0件	0件	0件	0/1件	2件
<input checked="" type="checkbox"/>	表示	2021/01/18	浜松木材	佐藤 太郎 その他...7名	健保組合資格取得届 (CSV)	送信待ち	0件	0件	0件	1/1件	1件
<input checked="" type="checkbox"/>	表示	2021/01/15	浜松木材	鈴木 健人 その他...2名	健保組合資格取得届 (CSV)	送信待ち	0件	0件	0件	0/1件	0件

1. 申請するデータを選択します。複数選択が可能です。全選択や全解除が可能です。
2. 全選択しても実際には、送信待ちに件数が多い申請データ（未送信データ）しか送信されません。
3. 申請データの送信 をクリックします。

4-4 申請データを更新します。

選択	明細	作成日	事業所名称	氏名	手続名称	申請状況	エラー	要確認	手続終了	未読公文書	
<input type="checkbox"/>	表示	2021/01/21	株式会社兵庫自動車	高柳 まりん 長野 清子	健保組合資格取得届 (CSV)	送信待ち	1件	0件	0件	0/1件	0件
<input type="checkbox"/>	表示	2021/01/18	浜松木材	鈴木 健人 佐藤 五郎	健保組合資格取得届 (CSV)	送信待ち	0件	0件	0件	0/1件	1件
<input type="checkbox"/>	表示	2021/01/18	浜松木材	鈴木 健人 その他...2名	健保組合資格取得届 (CSV)	送信待ち	0件	0件	0件	0/1件	0件
<input type="checkbox"/>	表示	2021/01/18	浜松木材	鈴木 健人	健保組合資格取得届 (CSV)	送信待ち	0件	0件	0件	0/1件	2件
<input type="checkbox"/>	表示	2021/01/18	浜松木材	佐藤 太郎 その他...7名	健保組合資格取得届 (CSV)	送信待ち	0件	0件	0件	1/1件	1件
<input type="checkbox"/>	表示	2021/01/15	浜松木材	鈴木 健人 その他...2名	健保組合資格取得届 (CSV)	送信待ち	0件	0件	0件	0/1件	0件

1. 申請状況を最新情報に更新 をクリックすると、表示されていない届出も含めて未完了の届出は全て更新されます。ただし、削除とか非表示設定している届出は更新されません。
2. 届出を選択して更新する場合は、表示ボタンから、申請明細画面にて最新情報に更新ボタンをクリックしてください。
3. 更新後、未読のメッセージや未読の公文書件数が表記されます。

詳細	申請情報	送信日時	ステータス	メッセージ・公文書 (既読/全件)
1	浜松木材 鈴木 健人 (その他...2名) 健保組合資格取得届 (CSV)	2021/01/18 15:59:11	処理中	メッセージ: 0/0 公文書: 0/0



申請明細画面の「ステータス」に表示される文言および内容は以下のとおりです。

表示	状態
送信待ち	申請データを作成し、送信を待っている状態。
受付処理中	申請データを送信し、受付処理が行なわれている状態。
処理中	受付処理が完了し、各申請機関への送信や審査等が行われている状態。
終了	必要な処理が終了し、その手続きが“終了”した状態です。
要ダウンロード	申請先機関からファイルが発行され、手続きを“終了”にするためにダウンロードが必要な状態。
取下げ処理中	手続きの取下げを申請した場合に、その処理が行なわれている状態。
取下げ済み	取下げ処理が完了し、その手続きが“取下げ済み”となった状態。
要確認 (取下げ不可)	取下げ処理が不可となり、メッセージ等の確認が必要な状態。
要再申請 (補正可)	申請先機関から再申請を要求されている状態。
要再申請 (補正不可)	申請先機関から再申請を要求されている状態。
完了	手続きが“終了”もしくは“取下げ”となり、メッセージや公文書が全て既読となっている状態。

4-5 公文書やメッセージを取得します。

1. 未読のメッセージ 未読の公文書から公文書を確認取得できます。

2. 個別の届出から取得したい場合には、未読公文書欄に件数が表示されている届出の「表示」ボタンをクリックします。

3. 未読公文書 メッセージ欄は一覧で未読の公文書や未読のメッセージを確認、取得できます。

4. メッセージをすべて既読にするをクリックすると、すべてのメッセージが既読に変更されます。

未読のメッセージは、タイトル項目が赤字になり、既読項目にチェックがついていない状態となります。

5. 公文書を取得した場合

「あり（取得済）」

公文書を取得していない場合

「あり（未取得）」

という表示になります。

6. 個別申請データより、公文書を取得する場合には、左側の

表示ボタンから

申請明細画面に入り

表示ボタンから

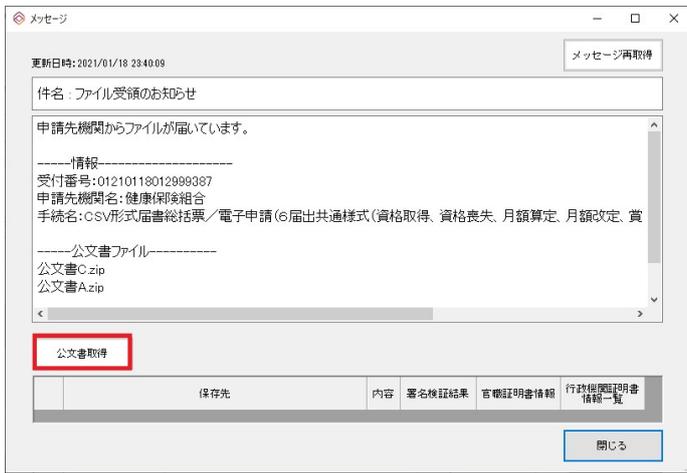
手続き詳細画面で

公文書を取得します。

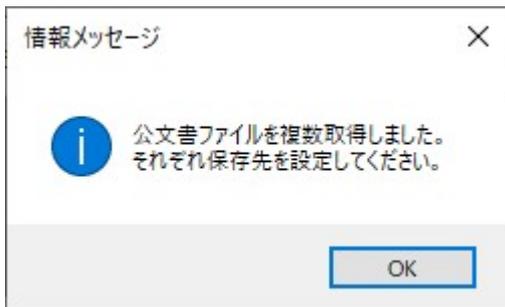
7. 公文書が複数ある場合には、画面

下段の表示ボタンより、個別に

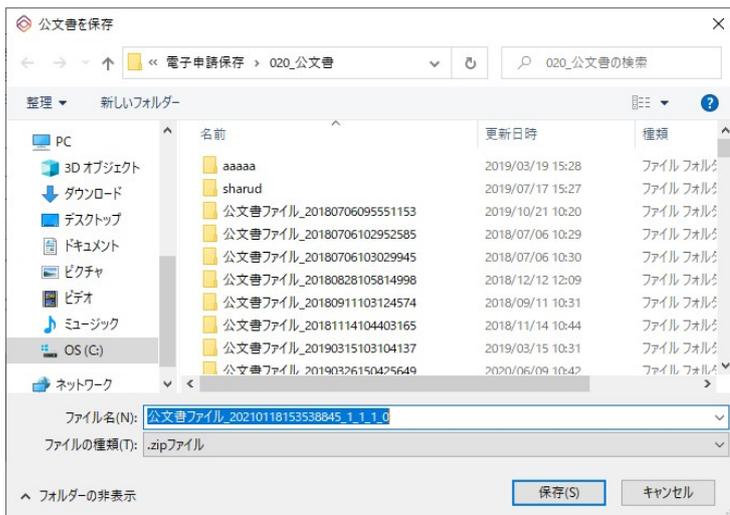
公文書を取得します。



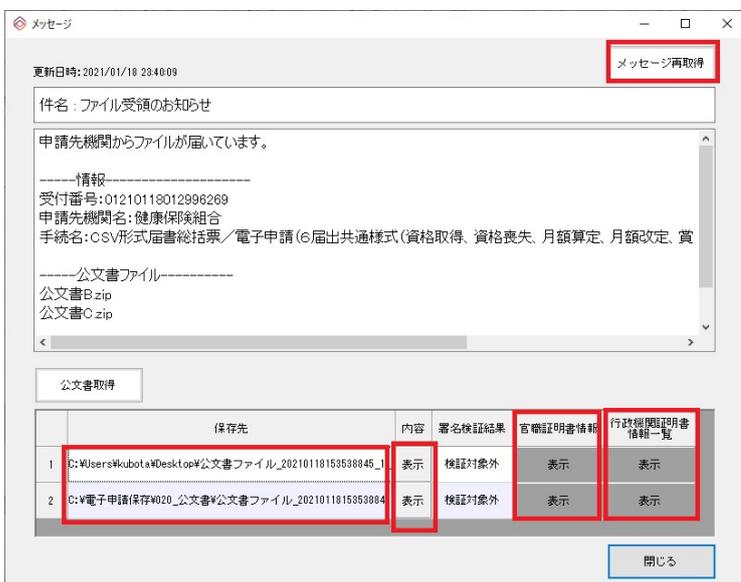
1. 公文書取得ボタンをクリックします。



1. 公文書を取得し、情報メッセージが表示されますので、OK をクリックします。



1. 保存場所を指定して保存します。



1. 保存場所が表示されます。
2. 表示ボタンから内容が表示されます。

3. 検証署名については、検証結果には、「有効」、「無効」、「判別不能」、「検証対象外」の4パターンがありますが、「有効」の時のみ表示ボタンから、情報が表示できます。それ以外では表示できません。
健保組合の届では検証結果は「検証対象外」の値にしかならないようなので、表示ボタンはグレイアウトしています。

4. 公文書を取得して保存すると、「あり(取得済)」に変更となります。

5. メッセージを再取得することができます。

4-6. 検索方法

選択	明細	作成日	事業所名称	氏名	手続名称	申請状況 送信待ち エラー	手続状況 要確認 手続終了	未読公文書
<input type="checkbox"/>	表示	2021/01/18	浜松木材	鈴木 健人 その他...4名	健保組合資格取得届 (CSV)	0件 0件	0件	1/1件 1件
<input type="checkbox"/>	表示	2021/01/18	浜松木材	鈴木 健人	健保組合資格取得届 (CSV)	0件 0件	0件	0/1件 2件
<input type="checkbox"/>	表示	2021/01/18	浜松木材	佐藤 太郎1 その他...7名	健保組合資格取得届 (CSV)	0件 0件	0件	1/1件 1件

1. 事業所や手続き、届出作成日や状況によって検索することができます。表示ボタンをクリックすると、結果が表示されます。

4-7. 申請の削除と非表示

選択	明細	作成日	事業所名称	氏名	手続名称	申請状況 送信待ち エラー	手続状況 要確認 手続終了	未読公文書
<input checked="" type="checkbox"/>	表示	2021/01/21	株式会社兵庫自動車	高柳 まりん 高柳 清子	健保組合資格取得届 (CSV)	1件 0件	0件	0/1件 0件
<input type="checkbox"/>	表示	2021/01/18	浜松木材	鈴木 健人 佐藤 五郎	健保組合資格取得届 (CSV)	0件 0件	0件	0/1件 0件
<input type="checkbox"/>	表示	2021/01/18	浜松木材	鈴木 健人 その他...2名	健保組合資格取得届 (CSV)	0件 0件	0件	0/1件 0件
<input type="checkbox"/>	表示	2021/01/18	浜松木材	鈴木 健人	健保組合資格取得届 (CSV)	0件 0件	0件	0/1件 2件
<input type="checkbox"/>	表示	2021/01/18	浜松木材	佐藤 太郎1 その他...7名	健保組合資格取得届 (CSV)	0件 0件	0件	1/1件 1件
<input type="checkbox"/>	表示	2021/01/15	浜松木材	鈴木 健人 その他...2名	健保組合資格取得届 (CSV)	0件 0件	0件	0/1件 0件

3. 削除（非表示）したい届出を選択してから、「申請の削除」または「申請の非表示」をクリックします。

2. 削除 または 非表示 ボタンをクリックします。

4. 実行ボタンをクリックすると削除 または 非表示となります。

※ 確認画面を表示しない場合には、「確認画面を表示しない」にチェックをつけてください。

選択	作成日	事業所名称	氏名	手続名称
<input checked="" type="checkbox"/>	2021/01/21	株式会社兵庫自動車	高柳 まりん 高柳 清子	健保組合資格取得届 (CSV)

選択	作成日	事業所名称	氏名	手続名称
<input checked="" type="checkbox"/>	2021/01/21	株式会社兵庫自動車	高柳 まりん 高柳 清子	健保組合資格取得届 (CSV)

作成日	事業所名称	氏名	手続名称
2021/01/21	株式会社兵庫自動車	高柳 まりん 高柳 清子	健保組合資格取得届 (CSV)

作成日	事業所名称	氏名	手続名称
2021/01/21	株式会社兵庫自動車	高柳 まりん 高柳 清子	健保組合資格取得届 (CSV)

4-8. 申請の削除戻しと再表示

マイナーツール 社労法務イージア SHMPC11(S.50)

検索
 事業所名称: [174] 株式会社兵庫自動車
 手続名称: 健保組合資格取得届 (CSV)
 作成日: 2020/12/21 ~ 2021/01/21

選択	明細	作成日	事業所名称	氏名	手続名称	申請状況	手続状況	未読公文書
<input type="checkbox"/>	表示	2021/01/21	株式会社兵庫自動車	高柳 まりん 長野 清子	健保組合資格取得届 (CSV)	1件 0件 0件	0/1件	0件
<input type="checkbox"/>	表示	2021/01/18	浜松木材	鈴木 健人 池田 太郎	健保組合資格取得届 (CSV)	1件 0件 0件	0/1件	0件
<input type="checkbox"/>	表示	2021/01/18	浜松木材	鈴木 健人 佐藤 五郎	健保組合資格取得届 (CSV)	0件 0件 0件	0/1件	0件
<input type="checkbox"/>	表示	2021/01/18	浜松木材	鈴木 健人 その他...1名	健保組合資格取得届 (CSV)	0件 0件 0件	0/1件	0件
<input type="checkbox"/>	表示	2021/01/18	浜松木材	鈴木 健人	健保組合資格取得届 (CSV)	0件 0件 0件	0/1件	2件
<input type="checkbox"/>	表示	2021/01/18	浜松木材	佐藤 次郎 その他...7名	健保組合資格取得届 (CSV)	0件 0件 0件	1/1件	1件

申請の削除 申請の削除戻し 申請の非表示 申請の再表示

1. 削除（非表示）を戻したい届出を選択してから、「申請の削除戻し」または「申請の再表示」をクリックします。

2. 削除戻し または 再表示 ボタンをクリックします。

5. 実行ボタンをクリックすると削除・非表示された届出が表示されます。

※ 確認画面を表示しない場合には、「確認画面を表示しない」にチェックをつけてください。

削除戻し選択

検索
 事業所名称: 174 株式会社兵庫自動車
 手続名称: 健保組合資格取得届 (CSV)
 作成日: 2020/12/21 ~ 2021/01/21

選択	作成日	事業所名称	氏名	手続名称
<input checked="" type="checkbox"/>	2021/01/21	株式会社兵庫自動車	高柳 まりん 長野 清子	健保組合資格取得届 (CSV)
<input checked="" type="checkbox"/>	2021/01/18	浜松木材	鈴木 健人 池田 太郎	健保組合資格取得届 (CSV)
<input type="checkbox"/>	2021/01/18	浜松木材	鈴木 健人 池田 太郎	健保組合資格取得届 (CSV)

確認画面を表示しない 削除戻し 閉じる

再表示選択

検索
 事業所名称: 174 株式会社兵庫自動車
 手続名称: 健保組合資格取得届 (CSV)
 作成日: 2020/12/21 ~ 2021/01/21

選択	作成日	事業所名称	氏名	手続名称
<input checked="" type="checkbox"/>	2021/01/18	浜松木材	鈴木 健人 佐藤 五郎	健保組合資格取得届 (CSV)

確認画面を表示しない 再表示 閉じる



申請データ削除戻し

2件の申請データを削除戻しします。
よろしいですか？

	作成日	事業所名称	氏名	手続名称
1	2021/01/21	株式会社兵庫自動車	高柳 まりん その他...1名	健保組合資格取得届 (CSV)
2	2021/01/18	浜松木材	鈴木 健人 その他...1名	健保組合資格取得届 (CSV)

実行 キャンセル

申請データ再表示

1件の申請データを再表示します。
よろしいですか？

	作成日	事業所名称	氏名	手続名称
1	2021/01/18	浜松木材	鈴木 健人 その他...1名	健保組合資格取得届 (CSV)

実行 キャンセル

4-9. 取り下げ依頼

受付番号 現在の申請状況は「処理中」です。

01210118012997810

手続き情報

手続コード: 006000012070001#0007lrr-sve7-ct2m-4dei-flqxsz1sm342001
手続名: CSV形式届書総括票／電子申請(6届出共通様式(資格取得、資格喪失、月額算定、月額改定、賞
提出先名称: 北海道新聞社健康保険組合
取り下げ可否: 可

手続補正送信日時一覧 手続取り下げ送信日時一覧

メッセージ・公文書 メッセージをすべて既読にする

受信日時	タイトル	内容	公文書有無	既読
------	------	----	-------	----

取り下げ 閉じる

1. 手続き詳細画面の「取り下げ」より手続きの取り下げが可能です。
「取り下げ申請」を行うとステータスが「取り下げ処理中」になり、その後、取り下げが受け入れられれば「取り下げ済み」になります。却下されれば「処理中」に戻ります。

10-1. 健保組合資格取得届

【申請データ作成画面】

申請データ入力

174: 株式会社兵庫自動車

健保組合資格取得届(CSV) 次へ キャンセル 中止

作成年月日 データチェック

申請年月日 『姓』『名』欄内にあるスペースをチェックする

申請者・連絡先情報 **CSVデータ** **添付書類** **提出代行情報**

【提出先情報】

健康保険組合 提出先〈健康保険組合〉の選択 健康保険組合保険者番号

【事業所情報】

事業所名称

事業所所在地

事業主氏名 (姓と名の間に全角スペース1文字)

事業所整理記号 健保事業所番号 健組事業所番号 都道府県コード

【その他情報】

備考

(通知書) 紙の通知書を希望しますか? 希望します (添付書類) 添付書類はありますか? 郵送 電子 なし

事業所整理記号を入力してください。(全角文字、半角英数字記号:4桁以内) ※必須