

# 一括申請実践編

クラウド (ASP)

作成者：株式会社 日本シャルフ

作成日：平成27年 8月20日

第2版：令和 3年 3月16日

第3版：令和 5年 8月 7日

## 一括申請実践編 ASP

1. 一括申請の流れ	・・・P 1
2. 一括申請できる届出一覧	・・・P 3
3. 一括申請を行う	・・・P 5
3-1. 一括申請するためのデータ作成	・・・P 5
3-2. 被保険者委任状・社労士・事業所疎明書 被保険者の同意書の準備	・・・P 6
3-2-1. 被保険者委任状の印刷・押印	・・・P 6
3-2-2. 押印済被保険者委任状・被保険者同意書 等のパソコン内保存	・・・P 7
3-3. 事業所を選択する	・・・P 8
3-4. 電子証明書を選択する	・・・P 8
3-5. 申請する届出を選択する	・・・P 8
3-6. 基本情報を入力する	・・・P 9
3-7. 届出データの確認・修正	・・・P 14
3-8. マイナンバー添付について	・・・P 15
3-9. 被保険者委任状を添付する	・・・P 17
3-10. 添付書類を添付する	・・・P 18
3-11. 仕様チェックを行う	・・・P 19
3-12. 最終確認と届出データの印刷	・・・P 20
3-13. イージアZEROの登録とRobo-ZEROの 申込	・・・P 21
3-14. 社労法務イージア画面での利用者 IDの登録	・・・P 22
3-15. 利用者IDでのログイン	・・・P 24
3-16. データの送信	・・・P 25
3-17. 申請データの処理状況の確認	・・・P 28
3-18. 公文書の取得	・・・P 29
3-19. 公文書署名検証	・・・P 32
3-20. コメントの取得	・・・P 33
3-21. 納付情報一覧の取得	・・・P 35
3-21. 取下げ依頼	・・・P 38
3-22. 取下げ申請	・・・P 41
3-23. 補正申請	・・・P 44

3-24. 手続き保存場所の設定	.....	P 48
3-25. 手続きの検索	.....	P 49
4. 一括申請フォルダについて	.....	P 53
4-1. 作成した申請データ内容を確認したい場合	.....	P 53
4-2. 申請済みデータフォルダの管理について	.....	P 54
4-2-1.フォルダを移動した場合	.....	P 54
4-2-2.フォルダを削除したい場合	.....	P 54
4-2-3.申請したかどうかを管理したい場合	.....	P 54

## 1. 一括申請の流れ

- ・社会保険・雇用保険関係電子申請は、「6：社保雇用業務」「一括申請（クラウド）」から始めます。
- ・労働保険年度更新（適用徴収）は、「11：労働保険業務」「一括申請」から始めます。

### 届出データを作成する

算定基礎届・月変届・賞与支払届・住所変更届  
生年月日変更届・氏名変更届・転勤届  
離職証明書・60歳到達賃金証明書・

届出によっては、予め、各届出メニューにて  
届出データを作成しておく必要があります。

### 被保険者委任状を準備する

被扶養者異動届・離職証明書  
60歳到達賃金証明書・高年齢継続給付

届出によっては、予め、被保険者委任状を  
準備しておく必要があります。

被保険者の委任状印刷

### 事業所を選択する

届出を行う事業所を選択します。

### 電子証明書を添付する

電子証明書を選択・添付します。

### 申請する届出を選択する

労働保険年度更新（適用徴収）の場合は  
年度更新関係の届出のみ表示されます。

申請する届出を選択します。

### 基本情報を入力する

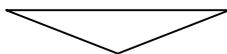
基本情報の入力・事務組合申請の選択  
提出代行証明書の添付

基本情報を入力・提出代行証明書を  
添付します。

### 添付書類を添付する

届出により、必要な書類を添付します。

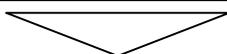
- ・被保険者委任状・算定総括票・賞与支払届総括表・賃金台帳・雇用契約書など



### 届出データの確認・修正

申請する届出データを読み込み、確認・修正を行います。

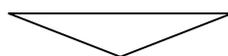
- ・届出対象者データ表示
- ・届出内容確認・修正・追加



### 仕様チェックを行う

CSV形式・連記式は仕様チェックが必要です。  
一人用は必要ありません。

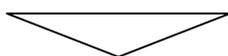
- ・届出データの最終チェック
- ・届出データの印刷



### 最終確認とデータ内容印刷

届出データの最終確認とデータ内容の印刷を行います。

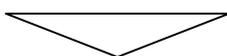
- ・申請データ内容の確認
- ・データの印刷が可能



### データを送信する

社労法務イーシアAPI画面で作成したデータを送信します。

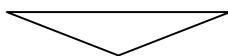
- ・利用者IDにてログインし、  
電子証明書で認証



### データの送付状況を確認

社労法務イーシアAPI画面にてデータの送付状況を確認します。

- ・エラーの有無の確認
- ・エラーがあった場合エラー内容確認・再作成



### 公文書のダウンロード・印刷

社労法務イーシアAPI画面にて公文書を取得します。

- ・利用者IDにてログイン
- ・公文書のダウンロード・印刷

## 2. 一括申請できる届出一覧

### 社会保険関係手続

健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届（CSVファイル添付方式）
健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届（CSVファイル添付方式）
健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届（CSVファイル添付方式）
健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届（CSVファイル添付方式）
健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届（CSVファイル添付方式）
健康保険・厚生年金保険被保険者賞与不支給報告書
健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届（1人）
健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届（1人）
健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届（70歳到達時）
健康保険・厚生年金保険被保険者生年月日訂正届（1人）
健康保険・厚生年金保険被保険者氏名変更届（1人）
健康保険被扶養者（異動）届
国民年金第3号被保険者届
基礎年金番号通知書再交付申請書（厚生年金保険）
厚生年金被保険者資格取得届（国保組合用：1人）

### 労働保険関係手続

雇用保険被保険者資格取得届（連記式）
雇用保険被保険者資格喪失届（連記式）（離職票交付なし）
雇用保険被保険者資格喪失届（連記式）（離職票交付あり）
雇用保険被保険者転勤届（連記式）
雇用保険個人番号登録届（連記式）
雇用保険被保険者資格取得届（1人）
雇用保険被保険者資格喪失届（離職票交付なし：1人）
雇用保険被保険者資格喪失届（離職票交付あり：1人）
雇用保険被保険者資格喪失届提出後の離職票交付（1人）
雇用保険被保険者転勤届（1人）

雇用保険被保険者六十歳到達時等賃金証明書の提出及び高年齢雇用継続給付受給資格確認
雇用保険被保険者六十歳到達時等賃金証明書の提出及び高年齢雇用継続給付受給資格確認・高年齢雇用継続給付（
雇用保険高年齢雇用継続給付（基本給付金）
雇用保険高年齢雇用継続給付（再就職給付金）
雇用保険休業開始時賃金月額証明書
雇用保険育児休業給付（初回申請）
雇用保険育児休業給付（分割取得）
雇用保険育児休業給付（出生時育児休業給付金）
雇用保険育児休業給付（育児休業給付金）
雇用保険介護休業給付（介護休業給付金）
雇用保険個人番号登録・変更届（1人）

#### 労働保険適用徴収関係手続

年度更新申告（二元適用事業（労災分））
年度更新申告（建設の事業）
年度更新申告（一元・二元適用事業（雇用分））

CSV・連記式・・・日本年金機構（旧社会保険庁）が作成したプログラムです。

一人用・・・・・・e-GOV 電子申請システムが作成したプログラムです。

### 3. 一括申請を行う

#### 3-1. 一括申請するためのデータ作成 下記の届出は、先にデータの作成が必要となります。

- 算定基礎届 「6：社保雇用業務」 「算定処理」画面にて算定データを作成します。
- 月変届 「6：社保雇用業務」 「月変処理」画面にて月変データを作成します。
- 賞与支払届 「9：賞与計算」 「健保厚年賞与等支払届印刷」画面にて賞与支払データを作成します。
- 離職票を伴う喪失届  
「6：社保雇用業務」 「離職証明書」画面にて離職証明書データを作成します。
- 氏名変更届 「6：社保雇用業務」 「氏名変更届」画面にて氏名変更データを作成します。
- 生年月日変更届 「6：社保雇用業務」 「生年月日変更届」画面にて生年月日変更データを作成します。
- 雇保転勤届 「6：社保雇用業務」 「雇保転勤届」画面にて雇保転勤データを作成します。
- 60歳到達時賃金証明書  
「6：社保雇用業務」 「60歳到達時賃金証明書」画面にて60歳到達時賃金証明書データを作成します。
- 高年齢継続給付受給資格確認 「6：社保雇用業務」 「60歳到達時賃金証明書」 「各種申請書の入力と印刷」画面よりデータを作成します。
- 高年齢雇用継続給付（基本給付金） 「6：社保雇用業務」 「60歳到達時賃金証明書」 「各種申請書の入力と印刷」画面よりデータを作成します。
- 高年齢雇用継続給付（再就職給付金） 「6：社保雇用業務」 「60歳到達時賃金証明書」 「各種申請書の入力と印刷」画面よりデータを作成します。
- 雇用保険休業開始時賃金月額証明書 「6：社保雇用業務」 「休業開始時賃金証明書」画面よりデータを作成します。
- 育児休業給付金 「6：社保雇用業務」 「休業開始時賃金証明書」 「各種申請書の入力と印刷」画面よりデータを作成します。
- 育児休業者職場復帰給付金 「6：社保雇用業務」 「休業開始時賃金証明書」 「各種申請書の入力と印刷」画面よりデータを作成します。
- 介護休業給付金 「6：社保雇用業務」 「休業開始時賃金証明書」 「各種申請書の入力と印刷」画面よりデータを作成します。
- 被扶養者異動届 「4：個人情報管理」 「個人所得・住民税」 「家族画面」にて扶養者データを登録します。
- 労働保険保険料算出 「11：労働保険業務」 「保険料算出&申告書印刷」画面にて保険料算出を行っておくことが必要です。

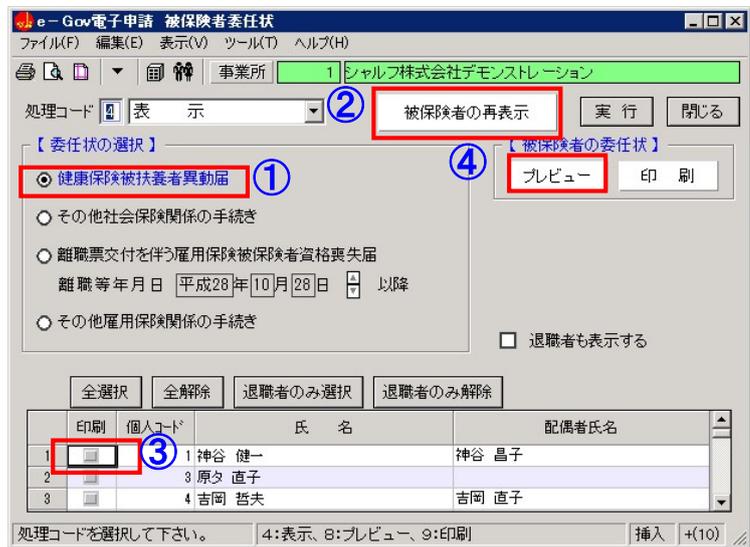
### 3-2. 被保険者委任状・社労士・事業所疎明書・被保険者同意書の準備

※現状は、社労士代行申請の場合は、省略できます。

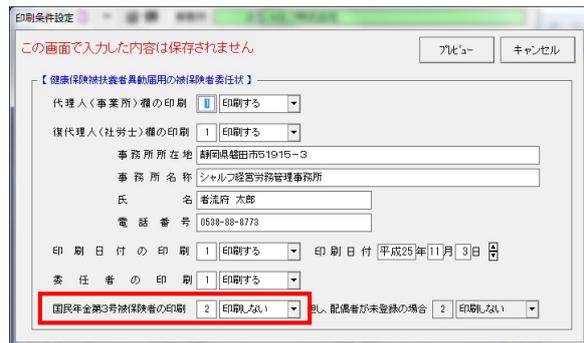
#### 3-2-1. 被保険者委任状の印刷・押印。

##### 健康保険被扶養者異動届

- ①健康保険被扶養者異動届をクリックします。
- ②被保険者の再表示をクリックすると、被保険者一覧が表示されます。
- ③届出者を選択します。
- ④プレビューをクリックし、印刷します。

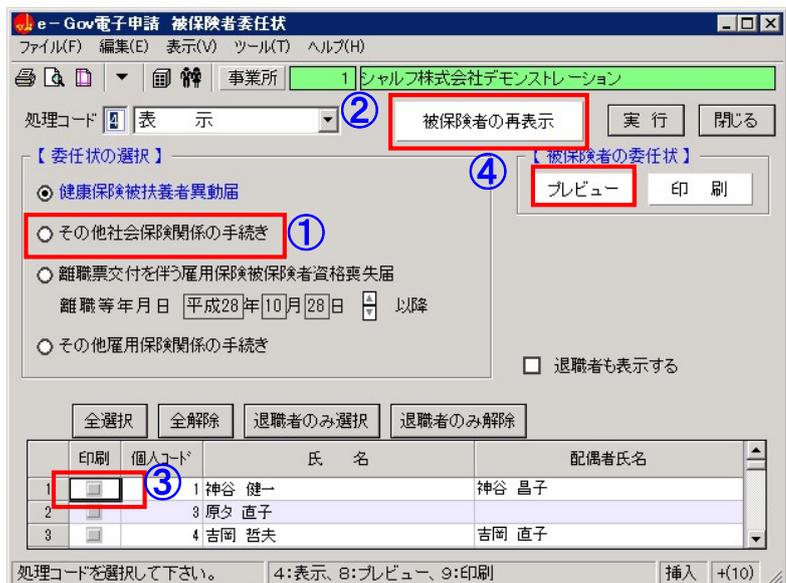


※配偶者以外の被扶養者の委任状の場合は、印刷条件設定で「国民年金第3号被保険者の印刷」を「印刷しない」に設定して印刷します。



##### その他社会保険関係の手続き

年金手帳再交付申請書（厚生年金保険）に必要な委任状となります。



### 離職票を伴う資格喪失届

- ① 離職年月日を入力します。
- ② 被保険者の再表示をクリックすると、被保険者一覧が表示されます。
- ③ 届出者を選択します。
- ④ 必要な確認書又は疎明書のプレビューをクリックし、印刷します。  
社労士の疎明書は押印が不要なので、直接 PDF を作成します。

印刷	個人コード	氏名	離職等年月日
1	2	高田 登	平成27年10月31日
2	6	原 政行	平成14年10月31日
3	7	井口 章	平成27年09月29日

### 被保険者の同意書

- ① その他の雇用保険関係手続きをクリックします。
- ② 被保険者の再表示をクリックすると、被保険者一覧が表示されます。
- ③ 届出者を選択します。
- ④ プレビューをクリックし、印刷します。  
高年齢給付・育児休業給付関連の届出に必要です。

印刷	個人コード	氏名	生年月日	雇保取得日	雇保喪失日
1	1	神谷 健一	昭35年01月10日 (56)	昭45年04月01日	
2	3	原夕 直子	昭46年12月01日 (44)	昭45年04月01日	

### 3-2-2. 押印済み被保険者委任状・被保険者同意書等のパソコン内保存

押印を貰った被保険者委任状・被保険者同意書等を、PDF形式でサーバー内に保存します。プリンター等で、スキャンしてから、形式を指定して保存してください。

#### <サーバー内の保存場所>

デスクトップのコンピュータ

→ネットワークの場所 (H)→電子申請関係→900\_添付書類にしてください。

900\_添付書類の中に任意にフォルダを作成していただくことができます。

### 3-3. 事業所を選択する

①事業所を選択します。

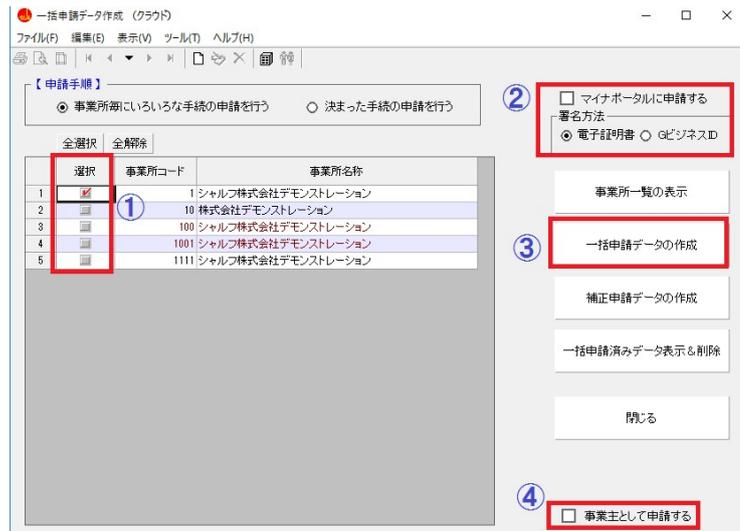
②署名方法を選択します。

この設定と、e-Gov アカウントの認証方法が異なると正しく電子申請送信がされませんのでご注意ください。

マイナポータル申請をする場合はチェックを入れます。

③「一括申請データの作成」をクリックします。

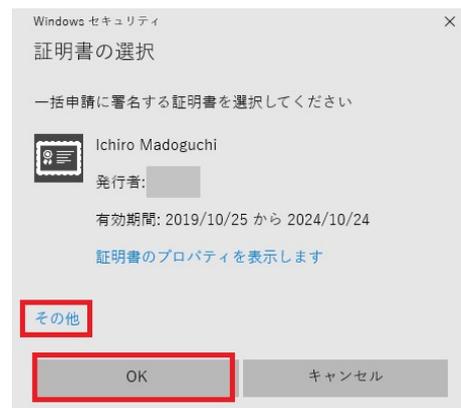
③事業主として申請する場合にはチェックをつけます。



### 3-4. 電子証明書を選択する

3-3-②で署名方法を「電子証明書」にした場合、証明書選択画面が表示されるので、該当の電子証明書が表示されているのをご確認の上「OK」をクリックします。

アカウント内に複数の電子証明書がインポートされている場合「その他」が表示されるので、クリックし該当の電子証明書を選択して「OK」をクリックします。



### 3-5. 申請する届出を選択する

①申請する届出を選択します。

複数選択出来ます。

②次へをクリックします。





## ポイント



- 社会保険に加入していない事業所の雇用保険関連の届出は、「一人用」を選択します。
- 事務組合として申請する届出と、社労士として申請する届出は一緒に申請は出来ません（複数選択出来ません。）ので、別々に申請作業を行なってください。

### 3-6. 基本情報を入力する

#### 【事業所と社労士の情報】

①「提出代行証明書」を添付します。

（事業主で申請する場合は必要

ありません）

②複数の社労士が申請する場合、

登録と選択をすることができます。

登録された社労士から選択できます。

基本情報入力 事業所：シャルプ株式会社デモンストレーション（予備）（000110）

戻る 次へ キャンセル 中止

事業所と社労士の情報 申請者・届出者に関する情報 連絡先に関する情報

【社労士情報】

社労士コード 1111 社会保険労務士登録番号 55555555 社会保険労務士の選択と登録

社労士氏名 北川 景子 (姓と名の間に全角スペース1文字)

提出代行・事務代理 提出代行者

電話番号 0792-88-8888

作成年月日 令和05年08月03日

一指申請データの提出年月日 令和05年08月03日

一指申請データの作成年月日 令和05年08月03日

【提出代行に関する証明書】

社会保険 H:\ahrc4-01\Desktop\提出代行証明書、委任状\提出代行証明書.pdf

雇用保険 H:\ahrc4-01\Desktop\提出代行証明書、委任状\提出代行証明書.pdf

社会保険労務士の登録と結付

詳細情報表示 & 登録と結付 選択 閉じる

	職名	氏名
1	特定社労士	菅流府 太郎
2	特定社労士	原田 直子
3	特定社労士	相川 欣也

新規登録や登録情報の修正は、

「詳細情報表示 & 登録と結付」から  
行います。

社会保険労務士の選択と登録

登録 訂正 削除 登録完了 キャンセル 閉じる

事務所名称 シャルプ経営労務管理事務所

(フリガナ) シャルプケイエイワムカリアジメシヨ

郵便番号 438-0086

所在地住所 静岡県磐田市51915-3

(フリガナ) シスオカケイワタシ 51915-3

電話番号 0538-88-8773 F A X 番号 0538-936-0113

職名 特定社労士

氏名 (フリガナ)

社労士コード 1176 (CSV方式に年金事務所から付与された社労士コード)

登録番号 00000000 (全国社会保険労務士会連合会の登録番号)

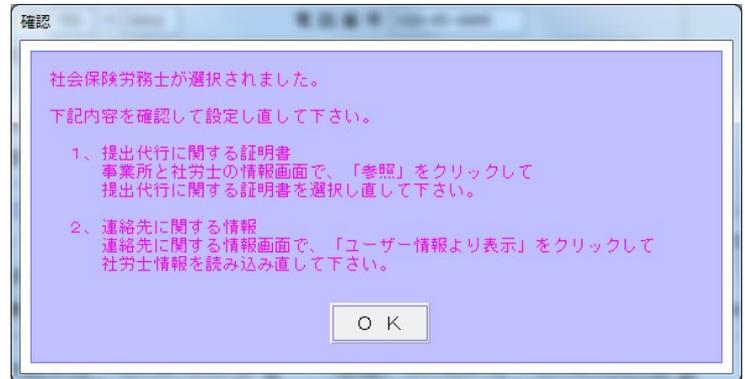
所属労務士会 静岡県 所属支部 神田支部

メールアドレス



ポイント

前回と違う社労士を選択した場合には  
提出代行証明書の再選択  
および  
連絡先に関する情報画面で  
ユーザー情報より表示ボタンから  
選択された社労士情報の読み込みが  
必要となります。



【申請者・届出者に関する情報】

③事業場名にて申請するときに  
事前に事業場を登録しておきます。



ポイント

「事務場名」で申請したい  
場合は、「事業場に関する登録」  
をクリックし、事業場の情報を  
入力・完了しておきます。(1回のみ)

「事務場にて申請する場合」画面で  
入力ー入力完了ー完了で画面を閉じます。

申請者・届出者情報画面は、事業主  
のままですが、後ほど申請者の情報画面  
にて、事業場を選択すると、事業場の  
情報で申請することになりますので、  
そのまま進んでください。

- ③-1 入力ボタンをクリックします。
- ③-2 事業場情報より表示 をクリックします。  
必要に応じ、データを修正し、入力完了
- ③-3 事業場の提出代行を添付しておきます。
- ③-4 最後に完了ボタンをクリックします。

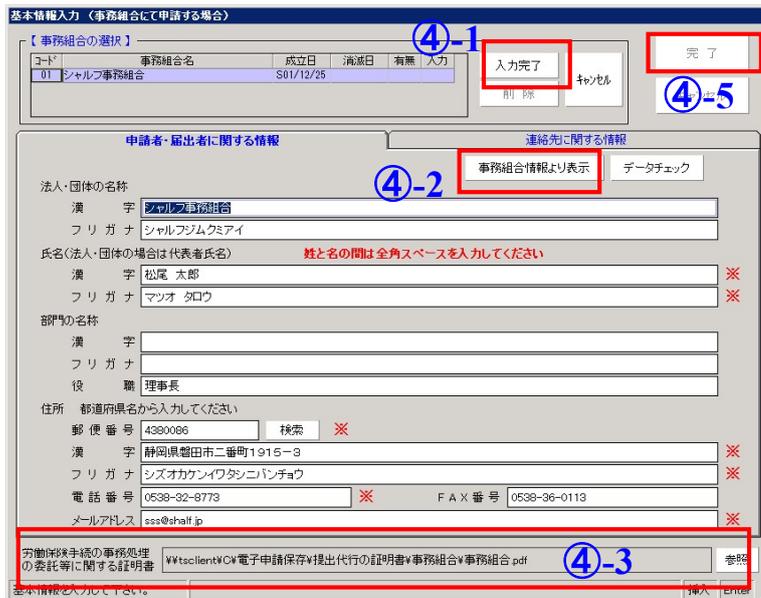
④事務組合名にて申請する場合には  
事前に事務組合名を登録しておきます。

※事務組合名にて申請する場合には  
社会保険と雇用保険の同時申請は  
できません。

「事務組合理事長名」で申請したい場合は、「事務組合として申請する場合」をクリックし、事務組合の情報を入力・完了します。

「事務組合の選択」画面で 入力ー入力完了ー完了で画面を閉じます。

申請者・届出者情報画面は、事業主のままですが、問題ないのでそのまま進んでください。



【申請者・届出者に関する情報】

- ④-1 入力ボタンをクリックします。
- ④-2 事務組合情報より表示 をクリックします。 必要に応じ、データを修正し、入力完了
- ④-3 事務組合の提出代行を添付しておきます。

【連絡先に関する情報】

- ④-4 連絡先に関する情報も事務組合登録をする必要がありますので、複写するにチェックをつけます。
- ④-5 最後に完了ボタンをクリックします



⑤通常は事業所情報が表示されていますが

事業所情報管理の情報が変更された場合には、事業所情報をマスタより再読込します。

⑥社労士の情報を表示したい場合には

「ユーザー情報より表示」をクリックしますが、現在は使用しません。

【連絡先に関する情報】

⑦チェックを付けると、

「申請者・届出者の情報」と同じ情報が登録されますが、社労士代行で申請する場合は、社労士情報を登録してください。

⑧社労士の情報を表示したい場合には

「ユーザー情報より表示」をクリックします。

⑨エラーがなければ次に進みます。

「Ⅱ」「-」 など、申請不能の文字は申請できる文字に変更します。  
→「2」「-」

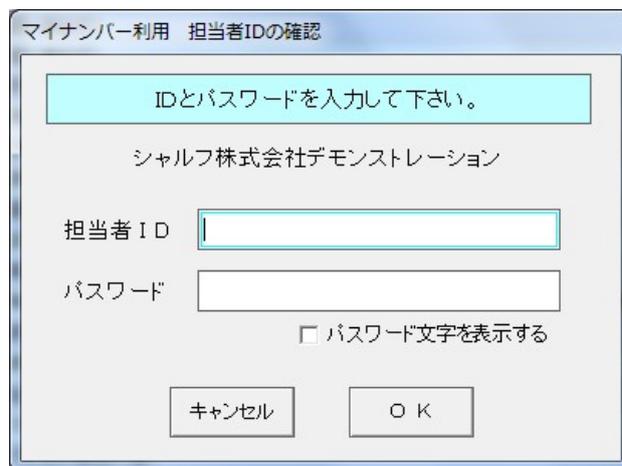


雇用保険高年齢雇用継続給付（基本給付金）・・・・・・・・・・ 39  
 雇用保険高年齢雇用継続給付（再就職給付金）・・・・・・・・・・ 40  
 雇用保険休業開始時賃金月額証明書・・・・・・・・・・ 41  
 雇用保険育児休業給付（初回申請）・・・・・・・・・・ 43  
 雇用保険育児休業給付（育児休業給付金）・・・・・・・・・・ 45  
 雇用保険育児休業給付（育児休業者職場復帰給付金）・・・・・・ 47  
 雇用保険介護休業給付（介護休業給付金）・・・・・・・・・・ 48  
 雇用保険個人番号登録届（連記式）・・・・・・・・・・ 50  
 雇用保険個人番号登録・変更届（1人）・・・・・・・・・・ 51  
 年金手帳再交付申請（厚生年金保険）・・・・・・・・・・ 52  
 厚年被保険者資格取得届（国保組合用）・・・・・・・・・・ 53

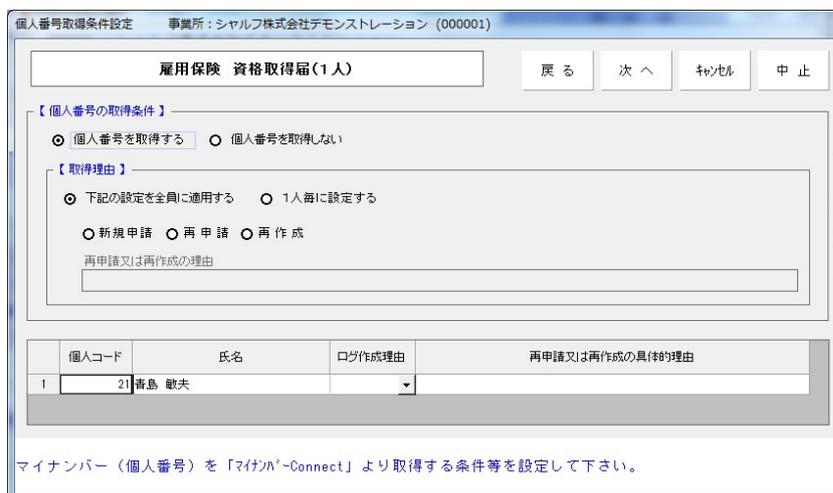
### 3-8. マイナンバー添付について

マイナンバーが必要な届出については、社労法務 Connect 導入の場合は、マイナンバーを届出に付加した状態で申請を行うことができます。社労法務 Connect 導入がない場合には、マイナンバーなしでの届出ししか行うことはできません。

基本データ入力後、マイナンバー担当者のIDとパスワードを入力します。



申請者を選択後、マイナンバーの取得条件を入力します。  
 ここで登録した内容は、社労法務 Connect に保存され、アクセスログとして保管されます。



## 取得の有無

取得理由を選択してください。

申請を進めると、マイナンバー（個人番号）が取得できる場合には、自動的にマイナンバーを取得して申請データを作成します。

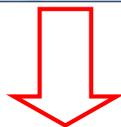
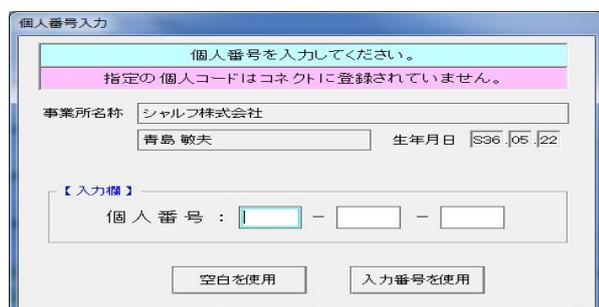
マイナンバー（個人番号）が取得できる場合というのは、社労法務 Connect を導入していて「マイナンバーBOX」または 連携マイナンバー保管サービス内にマイナンバー（個人番号）を保管している場合です。

マイナンバー（個人番号）が取得できない場合は下記のいずれかの画面が表示されます。

どの画面が表示されるかは、社労法務 Connect 「基本設定」の設定条件によります。

### Connect で入力可と設定している場合

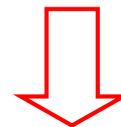
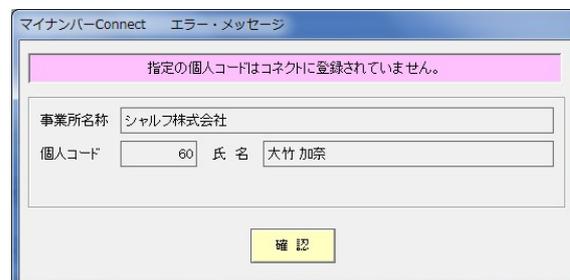
個人番号が取得できない場合には番号入力する又は、空白のまま印刷するかが選択できます。



- 「空白を利用」を選択する。  
→マイナンバーなしの申請となります。
- 「入力番号を使用」を選択する。  
→入力されたマイナンバーで申請します。  
入力したマイナンバーは申請後削除され、保存されません。

### Connect で空白で印刷と設定している場合

個人番号が取得できない場合には下記のエラーメッセージが表示されマイナンバーは空白で印刷されます。



- マイナンバーが取得できなかったためマイナンバーなしの申請となります。

3-9. 被保険者委任状を添付する ※現状は、社労士代行の場合は省略できます。

届出によって、被保険者の委任状を添付します。被保険者の委任状は、一括して添付することができます。

「被保険者委任状の選択」  
をクリックします。

作成条件設定 事業所：シャルフ株式会社デモンストラーション (000001)

雇用保険 高年齢雇用継続給付(基本給付金) 個人検索 戻る 次へ キャンセル 中止

【雇用保険 高年齢雇用継続給付(基本給付金)】

被保険者の表示  加入者のみを表示する  
 年齢を指定する(本日現在) 60歳以上 65歳未満  
 次回支給申請日付を指定する 平成30年04月30日 を含む

【並び順】  
 被保険者番号順  
 個人コード順  
 生年月日順

被保険者番号	個人コード	氏名	作成有無	資格取得日	被保険者区分	生年月日	次回支給申請日付	現在年齢	登録済み
1	5650-565656-5	1 山田 明	<input checked="" type="checkbox"/>	昭和45年04月01日	加入	昭和34年11月14日		58	○
2	2202-124584-8	2 高田 登	<input checked="" type="checkbox"/>	平成23年04月01日	加入	平成02年05月18日		27	×
3	2202-145893-1	4 吉岡 哲夫	<input checked="" type="checkbox"/>	昭和45年04月01日	加入	昭和09年07月16日		83	×
4	2202-325451-1	5 佐藤 正一	<input checked="" type="checkbox"/>	昭和48年04月01日	加入	昭和26年05月14日		66	×
5	2202-514789-0	8 吉野 浩二	<input checked="" type="checkbox"/>	昭和49年04月01日	加入	昭和37年11月19日		55	×
6	2202-321456-5	9 名倉 武義	<input checked="" type="checkbox"/>	昭和48年04月01日	加入	昭和25年10月23日	2016/01/08~01/08	67	○
7	2202-987451-2	10 た中 正和	<input checked="" type="checkbox"/>	昭和47年04月01日	加入	昭和26年02月11日		67	×
8	2202-531231-2	13 河瀬 正信	<input checked="" type="checkbox"/>	昭和50年04月01日	加入	昭和28年05月22日		64	×
9	2202-324581-1	14 秋元 桜	<input checked="" type="checkbox"/>	昭和50年04月01日	加入	昭和27年11月06日		65	×
10	2202-321121-1	15 野島 英治	<input checked="" type="checkbox"/>	昭和50年04月01日	加入	昭和28年12月26日		64	×
11	2202-111251-2	17 香川 真司	<input checked="" type="checkbox"/>	昭和52年04月01日	加入	昭和52年06月17日		40	×
12	2202-325487-2	18 高橋 清孝	<input checked="" type="checkbox"/>	昭和52年04月01日	加入	昭和29年08月13日		63	×
13	2202-221144-5	21 青島 敏夫	<input checked="" type="checkbox"/>	昭和59年04月01日	加入	昭和36年05月22日		56	×
14	2202-536412-1	22 鈴木 浩二	<input checked="" type="checkbox"/>	昭和60年04月01日	加入	昭和38年03月11日		55	×
15	2202-565441-1	23 平野 逸雄	<input checked="" type="checkbox"/>	平成02年04月01日	加入	昭和42年08月12日		50	×
16	2202-741258-9	24 桜田 憲一	<input checked="" type="checkbox"/>	平成05年04月01日	加入	昭和59年07月31日		33	×
17	2202-421586-1	25 志村 要次	<input checked="" type="checkbox"/>	平成07年04月01日	加入	昭和52年01月30日		41	×
18	9529-123112-1	26 橋本 翔子	<input checked="" type="checkbox"/>	平成10年06月31日	加入	昭和54年08月23日		38	×

※ ○：高年齢雇用継続基本給付金が登録済み ×：登録無し

個人氏名のチェック  個人マスターの『姓』及び『名』欄内にあるスペースをチェックする

**被保険者委任状の選択**

生年月日を入力して『被保険者の表示』をクリックし、被保険者を表示して下さい。  
申請する被保険者を全選択して、『次へ』をクリックして下さい。

被保険者委任状の選択

↓ ここにドラッグ&ドロップするとファイル名の氏名と同一の行にセットされます。

完了 キャンセル

↓ この一覧表にドラッグ&ドロップすると該当行以降にセットされます。

全て保存する 全て保存しない

	被保険者番号	個人コード	氏名	被保険者の委任状	次回用に保存	選択	クリア
1	5650-565656-5	1	山田 明	C:\電子申請保存\被保険者委任状\事業所\委任状\山田明.JPG	<input checked="" type="checkbox"/>	選択	クリア
2	2202-321456-5	9	名倉 武義	C:\電子申請保存\被保険者委任状\事業所\委任状\名倉武義.JPG	<input checked="" type="checkbox"/>	選択	クリア
3	2202-324581-1	14	秋元 桜	C:\電子申請保存\被保険者委任状\事業所\委任状\秋元桜.JPG	<input checked="" type="checkbox"/>	選択	クリア

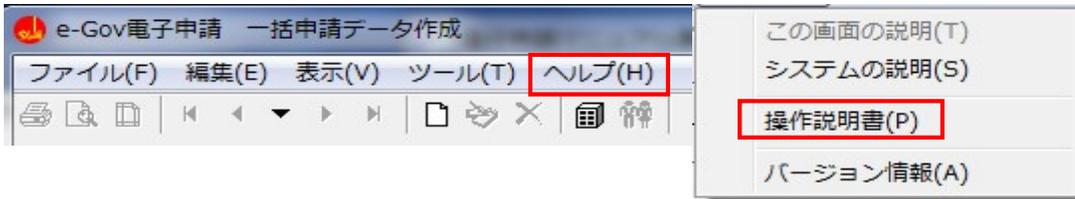
同じ名前の名称がついた PDF  
であれば、ドラッグドロップで  
添付することができます。  
次回用に保存する場合は  
チェックをつけておきます。  
選択ボタンから添付することも  
できます。

添付フォルダを開く

### 3-10. 添付書類を添付する

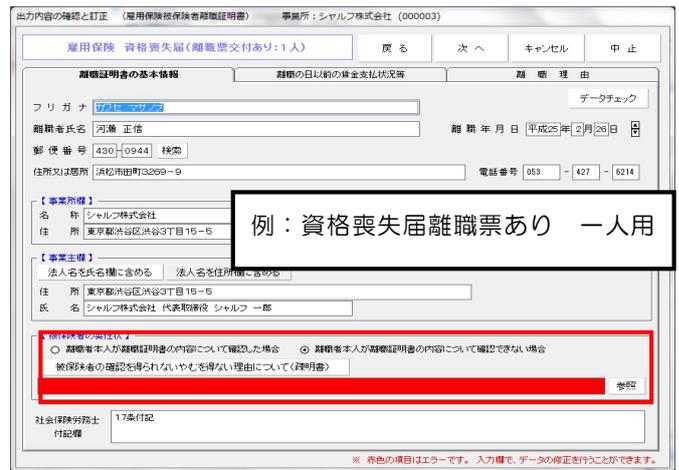
添付書類を添付する画面は、各届出によって異なります。

詳しくは、事業所選択画面のヘルプ「操作説明書」の各ページ（P15参照）をご参照下さい。



例：資格喪失届離職票あり 一人用

被保険者の確認書または  
社労士・事業所の疎明書を添付  
する画面です。



例：資格喪失届離職票あり 一人用

その他添付書類については、一括申請データ  
作成の終盤「データの出力（最終確認）」画面で  
添付をすることができます。

「その他添付書類の追加」ボタンをクリックします。



「追加」をクリックすると、「参照」ボタンが表示  
されるので、保存してある添付ファイルを選択、  
「添付書類名称」を入力し「追加完了」をクリック  
します。



全ての添付書類追加が完了したら「完了」ボタンで画面が閉じられます。

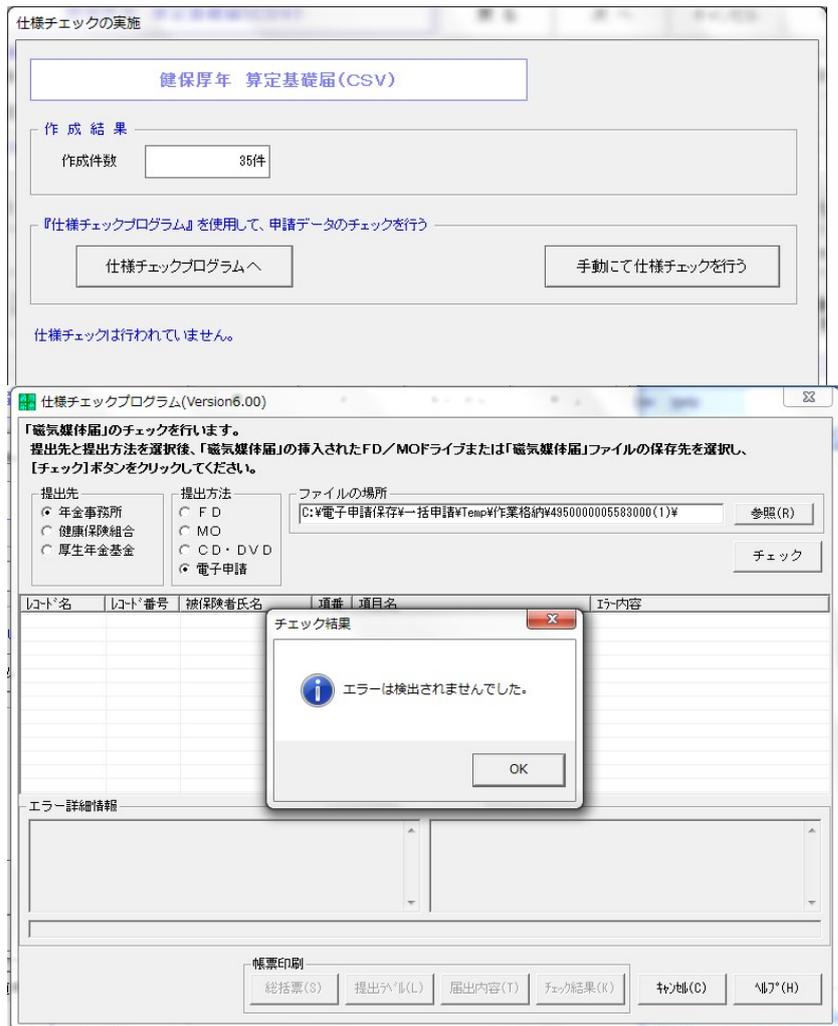
その後「作成」ボタンをクリックして一括申請データ作成を続けてください。

### 3-11. 仕様チェックを行う。

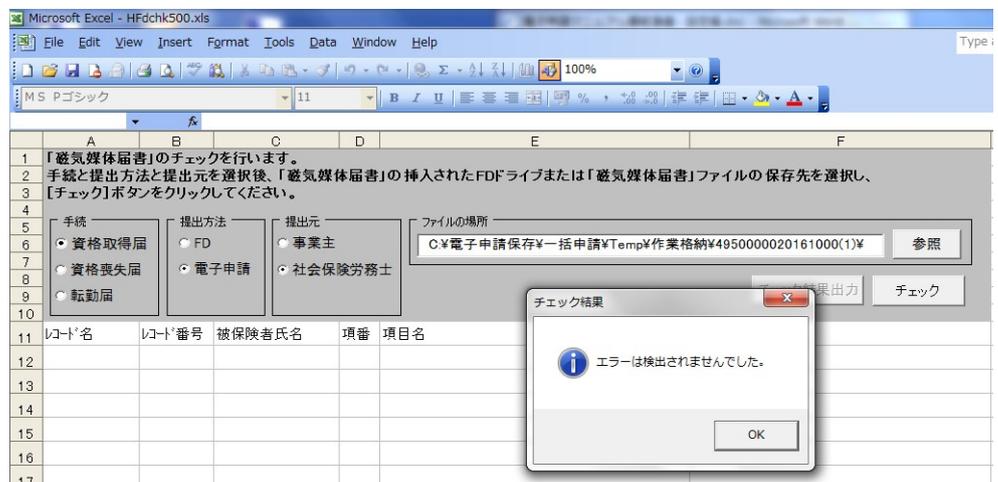
仕様チェックは、CSV形式・連記式のみに必要な作業です。

基本的に自動でチェックを行います。

社会保険の仕様チェック画面です。  
エラーがある場合は、その原因のデータを直してから再度エラーがなくなるまで仕様チェックをかけます。



雇用保険の仕様チェックの場合は申請データがローカル側の C-Shalf\_AspData 内に保存されます。  
ローカル環境で仕様チェック PG を立ち上げて、申請データを指定してチェックしてください。自動的にはチェックはいたしません。





## ポイント



複数事業所・複数届出を選択している場合で、途中で特定の事業所・届出のみの作成を止めたい時は「キャンセル」をクリックします。→キャンセルされた届出以外の申請は作成されます。

現在選択している全ての事業所の全ての申請の作成を止めたい時は「中止」をクリックします。

### 3-12. 最終確認と届出データの印刷

一括申請データ作成結果 (最終確認)

印刷処理      RoboZeroへ      次へ(e-Gov)      次へ(社労法務イーシア)      中止

作成するファイル名称

一括申請格納\_20201106\_134449

事業所コード	事業所名称	手続名称	作成結果	明細	作成
1	シャルフ株式会社デモンストレーション	健保・厚年被保険者資格取得届 (CSV)	申請データ作成完了		<input checked="" type="checkbox"/>

一括申請データを申請できます。

届出の内容を明細から確認・印刷することが出来ます。

申請内容が印刷できるのは、この画面のみです。印刷が必要な場合は、必ず印刷してください。

作成したデータの名前を変更することができます。申請時や申請後に便利です。(社労法務イーシアで申請する場合のみ適用されます。Robo-ZEROでの申請では、変更しなくても、自動的に申請名が表示されます。)

確認・印刷が出来たら、「次へ(社労法務イーシア)」または「Robo-ZEROへ」をクリックします。

## ロボ ZERO への場合

### 3-13. イーシア ZERO の登録と Robo-ZERO の申込

- ① イーシア ZERO の登録が必要です。「31：イーシア ZERO」「イーシア ZERO ユーザー登録」より登録します。
- ② Robo-ZERO の申込みが必要です。  
イーシア ZERO 管理画面から、Robo-ZERO の申込をお願いします。



- ③ 電子証明書の登録が必要です。

The form is titled 'ロボZeroを申し込みする'. It contains instructions in Japanese and a section for '電子申請に必要な情報 (電子証明書)'. This section includes a PIN input field and a file selection button. At the bottom, there are three buttons: '後で登録する', '担当者電子申請する', and '登録する'.

- ④ Robo-ZERO の詳細利用方法は、「31：イーシア ZERO」メニューのヘルプの Robo-ZERO 説明書をご覧ください。



## 社労法務イージアへの場合

### 3-14. 社労法務イージア画面での利用者IDの登録。

e-Gov 新アカウントで社労法務イージア API にログインできるように設定します。

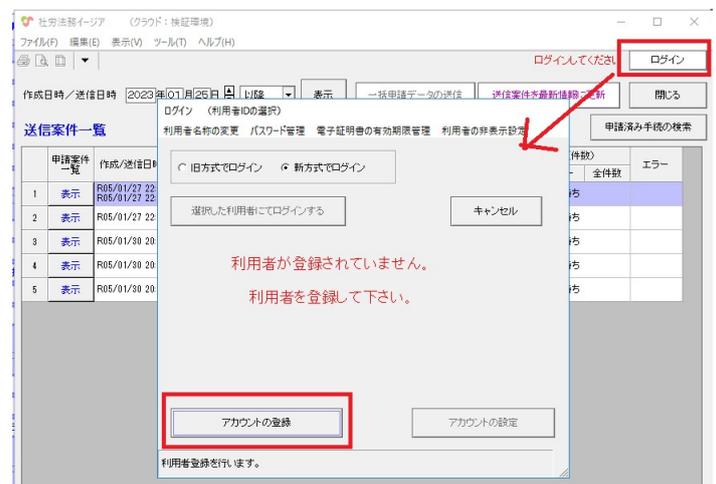
#### お手元に用意するもの

e-Gov にログインする情報（e-Gov 電子申請アプリケーションで登録したアカウント）

- ログイン ID（メールアドレス）およびパスワード
  - Gbiz ID およびパスワード
  - Microsoft ID およびパスワード
- いずれか

電子証明書を既にインポートしている場合、電子証明書の再インポートは不要です。

① 「6.社保雇用業務」内「社労法務イージア API」を開き「ログイン」をクリックします。



② ログイン画面が表示され「新方式でログイン」が選択された状態で右の画面が表示されるので、「アカウントの登録」をクリックします。

③ 「e-Gov アカウント設定」画面が表示されるので、以下のとおり設定します。

- ① 名称：ログイン画面に表示される名称（任意）  
分別できるものであれば何でも結構です。  
（後から変更も可能）
- ② 認証方法：e-Gov 新アカウントを登録した際の認証方法を
  - e-Gov（メールアドレス）
  - Gbiz（G ビズ ID）
  - Microsoftから選択します。

③ログインID：e-Gov ログインIDを入力します。

④パスワード：e-Gov ログインパスワードを入力します。

⑤自動でログイン：チェックを入れることで認証方法が保管されるのでログインがしやすくなります。新方式（e-Gov 新アカウント）でログインする場合、毎回 e-Gov にログインが必要になります。「自動でログイン」にチェックを入れて設定すると次回以降 e-Gov ログイン画面等各種認証画面を省略することができます。

チェックを入れない場合は社労法務イージア API にログインの都度、e-Gov にログインが必要となります。

⑥ログインチェック：入力した③および④で e-Gov にログインできるかチェックします。

e-Gov ログイン画面が表示されるので、該当の認証方法で e-Gov にログインしてください。問題なくログインができれば、元の画面（e-Gov アカウント設定画面）にもどります。

⑦設定：入力内容がよければクリックし確定します。

④登録が完了するとログイン画面が右のように表示されます。

ログインの際は「新方式でログイン」のラジオボタンにチェックを入れ、「選択した利用者にてログインする」をクリックすることで、e-Gov 新アカウントと連携しログインできます。

The screenshot shows the 'ログイン (利用者IDの選択)' screen. At the top, there are navigation links: '利用者名称の変更', 'パスワード管理', '電子証明書の有効期限管理', and '利用者の非表示設定'. Below these are two radio buttons: '旧方式でログイン' (unselected) and '新方式でログイン' (selected). A red box highlights the '選択した利用者にてログインする' button. Below the buttons is a table with columns '利用者名称', '認証方式', and 'アカウント'. The table contains one row with 'e-Gov新アカウント', 'eGov', and 'e-gov@or'. At the bottom, there are two buttons: 'アカウントの登録' and 'アカウントの設定'.

	利用者名称	認証方式	アカウント
1	e-Gov新アカウント	eGov	e-gov@or

※ ログインの際、毎回 e-Gov ログイン画面が表示されますが 2 秒ほどお待ちいただくと自動ログインしますので画面を触らずお待ちください（仕様上のものとなっております）

※ e-Gov 自動ログインの認証情報保管有効期限は 180 日です。

認証期限が経過すると自動ログインができなくなるのでログイン画面で「新方式でログイン」にチェックを入れ「アカウントの設定」ボタンから再度ログインチェック（③-⑥）の手順を行ってください。

The screenshot shows the 'ログイン (利用者IDの選択)' screen. At the top, there are navigation links: '利用者名称の変更', 'パスワード管理', '電子証明書の有効期限管理', and '利用者の非表示設定'. Below these are two radio buttons: '旧方式でログイン' (unselected) and '新方式でログイン' (selected). Below the radio buttons are two buttons: '選択した利用者にてログインする' and 'キャンセル'. Below these is a table with columns '利用者名称', '認証方式', and 'アカウント'. The table contains one row with 'e-Gov新アカウント', 'eGov', and 'a'. At the bottom, there are two buttons: 'アカウントの登録' and 'アカウントの設定', with the latter highlighted by a red box.

	利用者名称	認証方式	アカウント
1	e-Gov新アカウント	eGov	a

### 3-15. 利用者IDでのログイン。

- ① 登録したIDを選択して、ログインを行います。

The screenshot shows a web interface for logging in. At the top, it says 'ログイン (利用者IDの選択)'. Below that are links for '利用者名称の変更', 'パスワード管理', '電子証明書の有効期限管理', and '利用者の非表示設定'. There are two radio buttons: '旧方式でログイン' (unselected) and '新方式でログイン' (selected). A red box highlights a button labeled '選択した利用者にてログインする'. To its right is a 'キャンセル' button. Below is a table with the following content:

	利用者名称	註
1	e-Gov新APIアカウント	eG

At the bottom of the table are two buttons: 'アカウントの登録' and 'アカウントの設定'. At the very bottom, there is a small text prompt: 'ログインする利用者を選択して下さい。'

※ ログインの際、毎回 e-Gov ログイン画面が表示されます。

アカウント登録の際、「自動でログイン」の設定をした場合は、2秒ほどお待ちいただくと自動ログインしますので画面を触らずお待ちください（仕様上のものとなっております）

### 3-16. データの送信。

#### ①画面上部に

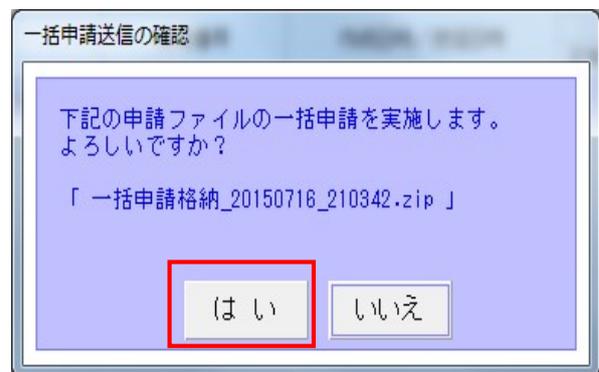
利用者IDが表記されています。

※不正利用防止のためです。

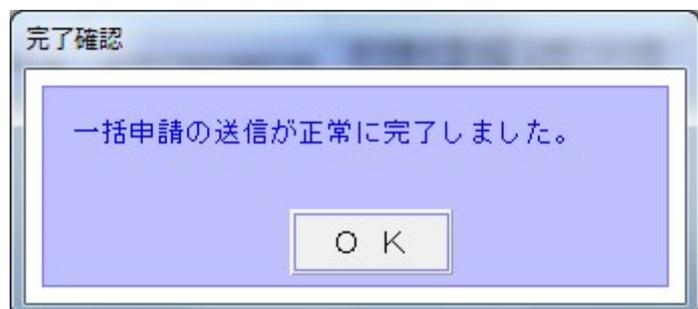
#### ②一括申請データの送信を クリックして、作成した データを申請します。



1日のみを指定して  
更新を行う場合には、  
対象日の申請案件を  
一度に最新情報に  
更新することができます。



#### ③申請データが申請されました。

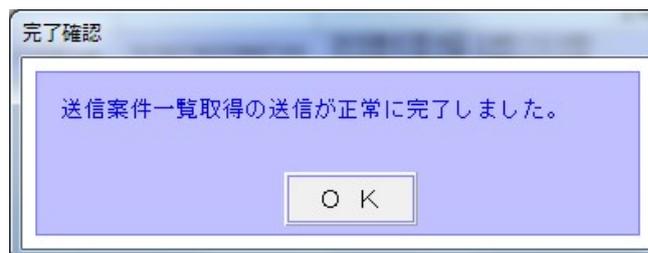
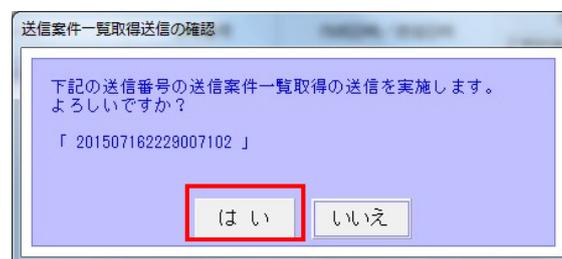


② 申請待ちのデータの申請状況

を更新します。

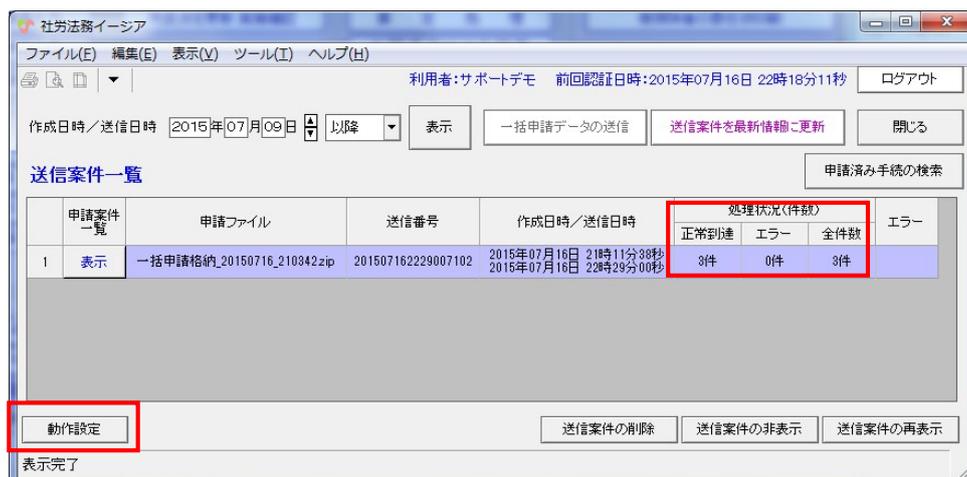


③ データの更新をします。



④ 正常に到達した場合

には、正常到達に  
申請した件数が  
表記されます。



『処理状況（件数）』が下記のように変わります。

申請待ちと処理待ちの場合は「送信案件を最新情報に更新」を繰り返し行う必要があります。

送信待ち	一括申請データの送信前の状態
申請待ち	一括申請データの送信後の状態
処理待ち	e-Govにおいて処理が行われている状態
正常到達・エラー・全件数に件数が表示されている	e-Govにおいて処理が完了した状態



『処理状況（件数）』の『エラー』に件数が表示されている場合は、申請した手続の一部または全てが e-Gov においてエラーになっています。



をクリックしてエラー内容を確認して再申請して下さい。

## エラー内容を確認する方法

エラー内容を保存することで表示することができます。

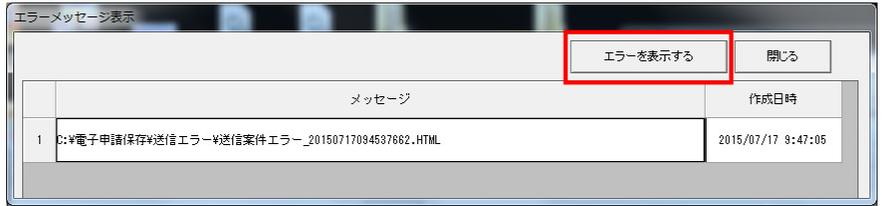
「送信案件一覧」画面で該当の案件をクリックし、「送信案件を最新情報に更新」すると、送信案件エラー情報を保存する画面が表示されます。

※保存場所は、任意の場所を設定することができます。（設定場所は、動作設定から変更設定できます）

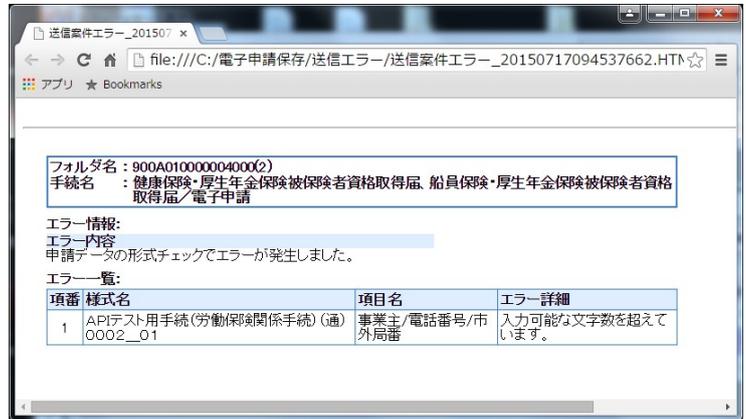
申請案件一覧	作成/送信日時	事業所名称	氏名	手続名称	処理状況(件数)			エラー
					正常到達	エラー	全件数	
1 表示	R03/08/05 10:33	ザセカドサブ	CSV	月額決更届(CSV)		送信待ち		
2 表示	R04/05/20 08:33	ザセカドサブ	CSV	資格取得届(CSV)		送信待ち		
3 表示	R04/06/01 08:53 R04/06/01 08:53	ザセカドサブ	18-1-14-12511 5-000	年度更新申告	0件	1件	1件	表示
4 表示	R04/06/01 16:45	ザセカドサブ	5-000	年度更新申告	1件	0件	1件	
5 表示	R04/06/15 10:34	ザセカドサブ	18-1-14-12511 5-000	年度更新申告		送信待ち		
6 表示	R04/06/21 12:58 R04/06/21 12:58	ザセカドサブ	18-1-14-12511 5-000	年度更新申告	1件	0件	1件	
7 表示	R04/07/11 15:44	ザセカドサブ	CSV	算定基礎届(CSV)		送信待ち		

●エラーの表示をクリックします。

- 「エラーを表示する」をクリックします。



- エラー内容が表示されますので、エラー内容を確認し最初からデータを作成し直して、再度申請をお願い致します。



### 3-17. 申請データの処理状況の確認。

- ① 「送信案件一覧」画面で該当の案件をクリックし「送信案件を最新情報に更新」をクリックします。

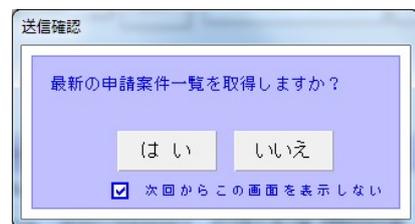


- ② 申請案件一覧の「表示」をクリックします。

右画面を表示したくない場合には、

「時間からこの画面を表示しない」にチェックを入れてください。

「次回からこの画面を表示しない」にチェックを付けると次回から送信確認画面は表示されません



申請案件一覧が表示されるので、「申請案件を最新情報に更新」をクリックし「表示」をクリックして申請状況を確認します。

手続き完了になるまで、時間をおいて最新情報を更新してください。



コメント通知や公文書がある場合

には、メッセージ欄に表示があります。



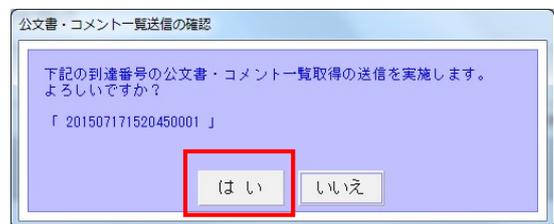
### 3-18. 公文書の取得と表示。

「公文書・コメント一覧」より  
を公文書・コメント取得します。

① 最新情報に更新を行います。



③ 公文書・コメント一覧取得の  
送信を行います。



④ 送信が正常に完了すると、  
コメントと公文書が取得できます。



⑤ 「取得」をクリックします。



⑥申請手続きの公文書についての

情報画面が表示されますので、  
「公文書取得」をクリック  
します。

⑥ 公文書情報を保存

する画面が表示されます。  
※保存場所は、任意の場所  
を設定することができます。  
(設定場所は、初期画面の  
動作設定ボタンから  
変更設定できます)

⑦ 「保存」をクリックすると

公文書を取得するための通信が  
完了します。

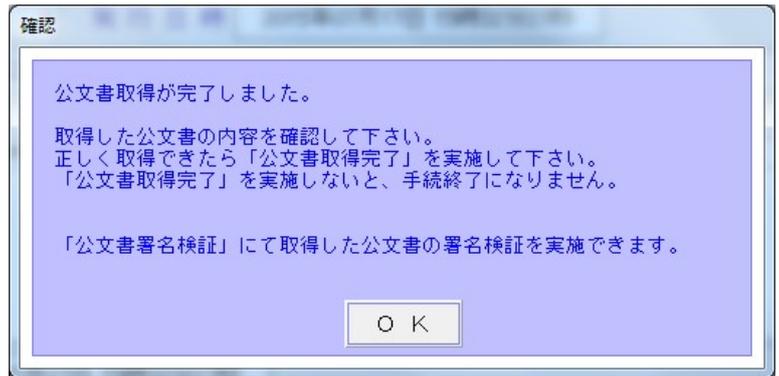
⑧ 「公文書取得完了」ボタンを

クリックします。

このボタンをクリックしないと、

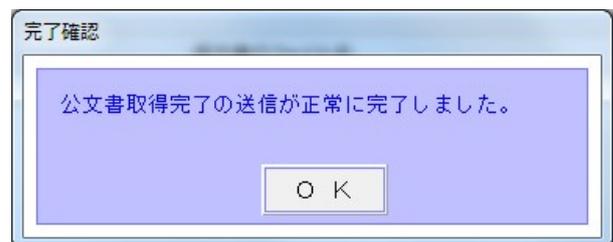
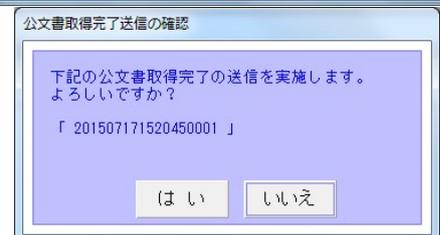
手続き終了となりませんので、

**必ずクリックしてください。**



⑨ 「公文書取得完了」をクリックすると、

取得日時が表記されます。



⑩ 操作⑦にて、保存した公文書を確認します。

「公文書表示」をクリックすると、公文書の内容がそのまま表示され確認できるので便利です。

### 3-19. 公文書署名検証。

※この操作は必ず必要なものではありません。

① 公文書取得した公文書の官職証明書

および官職署名の検証結果を

e-Gov と通信を行い取得します

② 「公文書署名検証」をクリックします。

公文書・コメント通知一覧 (公文書)

送信番号: 201507171520367942 | 到達番号: 201507171520450001

手続情報: 社会保険 資格取得届(1人) | 株式会社日本シヤ-ロック | 原田 美津夫

通知番号: 2 | 発行日時: 2015年07月17日 15時32分27秒

件名: 署名付き公文書2

ファイル名	公文書のファイル名	署名検証
1	0000-API-002.xml	

有効期限: 2015年07月27日 15時33分27秒  
 取得日時: 2015年07月17日 16時18分37秒  
 署名有無: あり

保存ファイル: C:\電子申請保存\公文書\公文書ファイル\_20150717161801372.ZIP

公文書取得 | 公文書取得完了 | **公文書署名検証** | 公文書表示

公文書署名検証送信の確認

下記の公文書署名検証の送信を実施します。  
よろしいですか？

「 0000-API-002.xml 」

はい | いいえ

完了確認

公文書署名検証の送信が正常に完了しました。

OK

③ 検証結果画面で正常であれば  
問題ありません。

公文書署名検証結果

到達番号: 9002015000240815

鑑文書: 0000-API-002.xml

添付ファイル: -

官職証明書検証結果

検証結果	証明書の検証結果	確認した証明書の数	発行者	所有者
1 正常です。	-	2	日本国政府 電子官職証証局	日本国政府 電子シヤ-ロック用証明書01A

行政機関証明書検証結果

発行者[DN]	所有者[DN]	シリアルノ
1 OU=DemoOfficialStatusCA, O=Japanese Government, C=JP	OU=DemoOfficialStatusCA, O=Japanese Government, C=JP	32 35 34 97 80 34 89 3

エラー内容

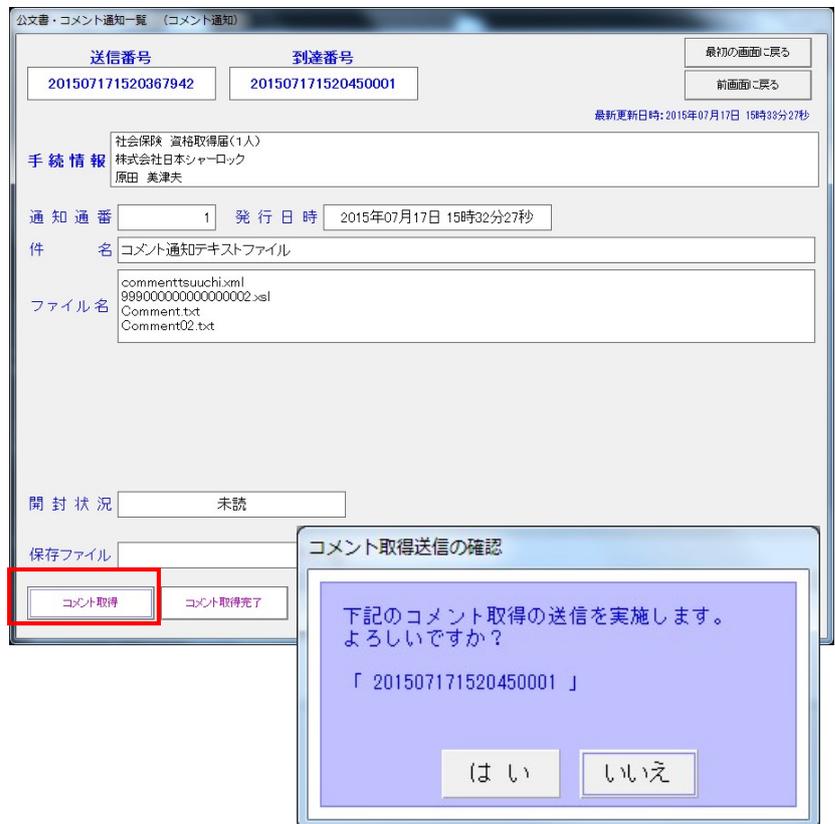
エラーファイル名	エラー内容

### 3-20. コメントの取得と表示。

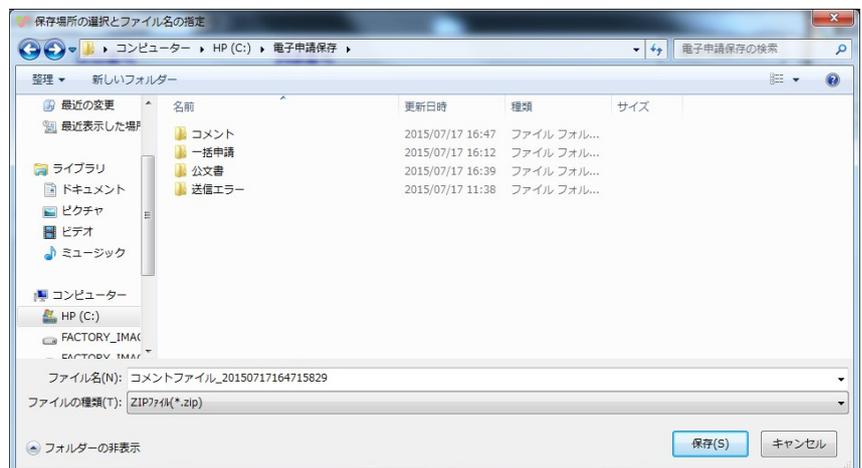
- ① コメント欄の「取得」をクリックします。



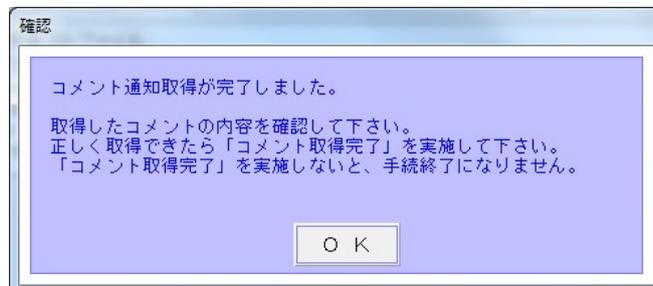
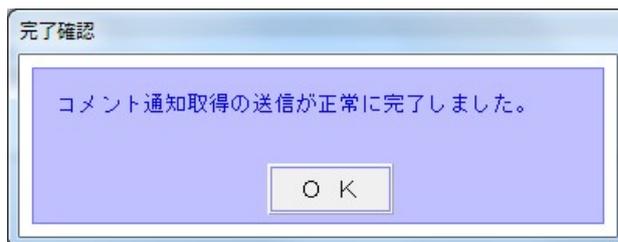
- ② コメント取得をクリックします。



- ③ コメント情報を保存する画面が表示されます。  
※保存場所は、任意の場所を設定することができます。  
(設定場所は、初期画面の動作設定ボタンから変更設定できます。



- ④ 「OK」をクリックすると  
コメントを取得するための通信が  
完了します。



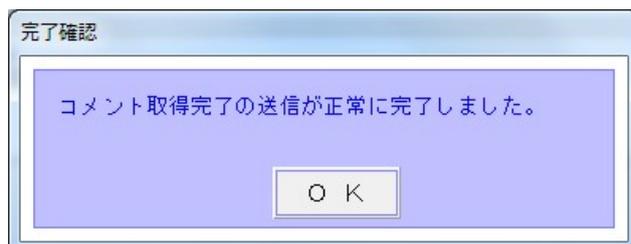
- ⑤ 「コメント取得完了」ボタンを  
クリックします。  
このボタンをクリックしないと、  
手続き終了となりませんので、  
必ずクリックしてください。



- ⑥ 「コメント取得完了」を「はい」と  
クリックすると、開封状況が「既読」  
となります。



- ⑦ コメント通知表示からは  
直接取得したコメントが表示できて  
便利です。



### 3-21. 納付情報一覧の取得と表示。

① 状況照会を最新情報にて

納付情報が存在する場合、納付情報一覧の取得や表示を行う場合に使用します。

「納付情報一覧」をクリックします。

※ 納付情報は申請案件一覧画面の「納付状況」と状況照会画面のメッセージにて取得可能か判断できます。



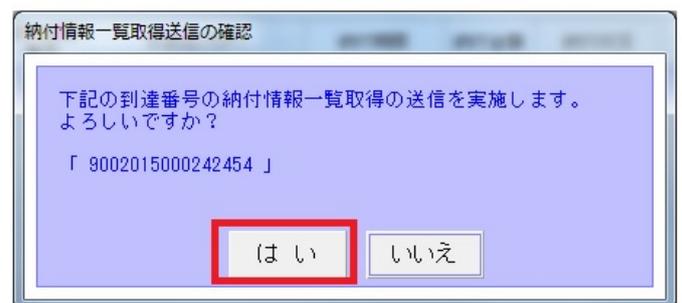
② 納付情報一覧画面が表示されたら、

「最新情報に更新」をクリックします。



③ 確認画面が表示されるので

「はい」をクリックします。



④ 完了確認画面が表示された

『OK』をクリックします。



- ⑤ 取得された納付情報がここに  
表示されます。

納付番号	確認番号	切納機関番号	手続名(カナ)	納付期限	納付金額	納付状況	納付日	電子納付	
1	0000000000000107	100001	テツジキメイ	2100年01月01日	10000	納付待ち		可	納付登録が完

- ⑥ 電子納付が可能な場合に納付する  
金融機関一覧の取得と表示を行うことが可能です。  
「電子納付金融機関一覧の取得」をクリックします。

- ⑦ 確認画面が表示されたら「はい」  
をクリックします。

電子納付金融機関一覧取得の送信を実施します。  
よろしいですか？

- ⑧ 金融機関一覧が表示されます。  
銀行や信用金庫などクリックします。

『銀行・信託銀行』を選択した場合は、  
頭文字をクリックする。  
選択された金融機関がここに表示されます。

ここに選択した金融機関が表示される

⑨ 「電子納付」「可」をクリック

することで、電子納付金融機関サイトの表示を行うことができます。



⑩ 表示したい金融機関を「選択」

クリックします。



⑪ 「金融機関サイトの表示」をクリックします。

選択された金融機関サイトが表示されます。

表示については、お使いのブラウザが自動的に起動されます。



### 3-21. 取下げ依頼。

- ① 到達/審査中の場合は、届出の  
取下げ依頼ができます。

取り下げ可能（取下げ依頼）と表示されていれば、取下げ依頼  
ができますので、「取り下げ」を  
クリックします。

状況照会

送信番号: 201507162229007102  
到達番号: 201507162235000001  
前回照会日時: 2015年07月17日 12時26分24秒

手続情報

省名: 厚生労働省  
手続名: 健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届、船員保険・厚生年金保険被保険者資格取得届／電子申請  
手続ID: 4350100005895000  
申請手続名: 社会保険 資格取得届 (1人)  
申請事業所: シャルフ株式会社デモンストレーション  
申請者氏名: 河本 浩二

メッセージ

未読のコメント通知が1件あります。コメント通知を取得してください。  
未取得の公文書が2件あります。公文書を取得してください。

現在の申請状況は、審査中です。取下げ可能(取下げ依頼)

到達	審査中	審査終了	手続終了
2015年07月16日 22時35分00秒	2015年07月17日 12時26分24秒		

納付情報一覧 公文書・コメント一覧 補正申請 **取下げ** 履歴表示 前へ 次へ

- ② 取下げ依頼の送信をクリックします。

取下げ

送信番号: 201507162229007102  
到達番号: 201507162235000001  
初回受付時の到達番号: 201507162235000001

取下げ依頼

取下げ依頼の送信

申請者氏名	依頼年月日	理由	申請番号

取下げ申請

手続名称	手続ID	提出先	申請者氏名	申請者住所

- ② 申請する基本情報を確認します。  
取下げ依頼申請画面の「申請者氏名」  
の選択に使用します。

- ③ 取下げ依頼の送信をクリックします。

基本情報入力

申請する基本情報を確認して下さい。  
取下げ依頼申請画面の『申請者氏名』の選択に使用します。

取下げ依頼の送信 前画面に戻る

申請者・届出者に関する情報 連絡先に関する情報

法人・団体の名称

漢字 シャルフ株式会社デモンストレーション  
フリガナ シャルフカブシキガイシャデモンストレーション

氏名(法人・団体の場合は代表者氏名) 姓と名の間は全角スペースを入力してください

漢字 シャルフ 一郎 ※  
フリガナ シャルフ イチロウ ※

部門の名称

漢字  
フリガナ  
役職 代表取締役

住所 都道府県名から入力してください

郵便番号 1500002 ※  
漢字 東京都渋谷区渋谷3丁目15-5 ※  
フリガナ トウキョウトシバクシヤクシヤクサチュウメ15 ※  
電話番号 033-65-9865 ※ F A X 番号 033-65-6548 ※  
メールアドレス

④ 取下げ依頼する手続きを

確認し、申請者氏名を選択ボタンから選択し、  
取下げの理由を入力します。

申請者氏名を選択し、完了  
ボタンをクリックします。

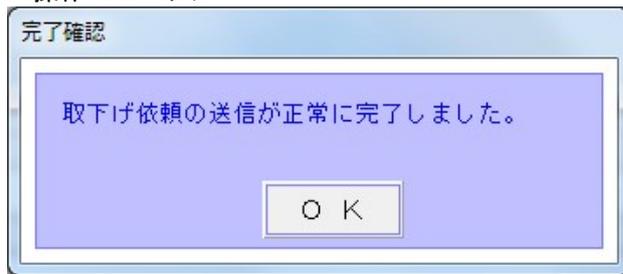
⑤ 申請者氏名が入力されます  
取下げ依頼の送信をクリック  
します。

⑥ 取下げ依頼を保存

する画面が表示されます。  
※保存場所は、任意の場所  
を設定することができます。  
(設定場所は、初期画面の  
動作設定ボタンから  
変更設定できます。

取下げ依頼の送信が完了しますと。

取下げ画面に、送信内容が表示されます。



状況照会画面より  
手続き完了となるまで  
最新の情報に更新を  
して下さい。



### 3-22. 取下げ申請。

① 到達/審査中の場合は、届出の取下げ申請ができます。

取り下げ可能（取下げ申請）と表示されていれば、取下げ申請ができますので、「取り下げ」をクリックします。

状況照会

送信番号 201507201355152592 最新情報に更新 最初の画面に戻る

到達番号 201507201355250002 前画面に戻る

前照会日時: 2015年07月20日 18時57分28秒

手続情報

府 省 名 : 厚生労働省  
 手 続 名 : 健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届、船員保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届/電子申請  
 手 続 ID : 4050000005996000  
 申請手続名 : 社会保険 資格喪失届 (1人)  
 申請事業所 : 株式会社日本シャープ  
 申請者氏名 : 中川 光男

メッセージ

未読のコメント通知が1件あります。コメント通知を取得してください。

現在の申請状況は、審査中(補正待ち)です。取下げ可能(取下げ申請)

到達	審査中	審査終了	手続終了
2015年07月20日 18時55分28秒	2015年07月20日 18時56分00秒		

納付情報一覧 公文書・コメント一覧 補正申請 取下げ 履歴表示 ←前へ 次へ→

② 取下げ申請の送信をクリックします。

取下げ

送信番号 201507201355152592 到達番号 201507201355250002 初回受付時の到達番号 201507201355250002

最初の画面に戻る 前画面に戻る

取下げ申請の送信

申請者氏名	依頼年月日	理由	申請ファイル

取下げ申請

手続名	応答結果	日時	到達番号	詳細情報

③ 申請する基本情報を入力し、「取下げ申請の送信」をクリックします。

基本情報入力

申請する基本情報を入力して下さい 取下げ申請の送信 前画面に戻る

申請者・届出者に関する情報 連絡先に関する情報 データチェック

法人・団体の名称

漢 字 日本シャープ株式会社

フリガナ ニホンシャープカブシキガイシャ

氏名(法人・団体の場合は代表者氏名) 姓と名の間は全角スペースを入力してください

漢 字 高田 太郎 ※

フリガナ タカダ タロウ ※

部門の名称

漢 字

フリガナ

役 職

住所 都道府県名から入力してください

郵便番号 4358001 ※

漢 字 浜松市中区板屋町 ※

フリガナ ハマツシナカウイタヤマチ ※

電話番号 050-6689-5687 ※ FAX番号 ※

メールアドレス info@sharf.jp ※

④申請者指名・住所・連絡先を

選択ボタンから読み込みます。  
理由欄や、必要に応じて備考欄を  
入力し、「取下げ申請の送信」を  
クリックします。

⑤取下げ申請を保存

する画面が表示されます。  
※保存場所は、任意の場所  
を設定することができます。  
(設定場所は、初期画面の  
動作設定ボタンから  
変更設定できます。

⑥取下げ申請が送信完了されると、  
到達番号が振りだされます。

⑦申請案件一覧の画面で、

「取下げ申請あり」と表示  
されます。

表示ボタンより、状況照会画面  
を表示します。



⑧状況照会画面で、取下げ申請一覧

をクリックします。



⑨該当の取下げ申請を

選択し、「選択を決定」  
のボタンをクリック  
します。



⑩最新情報に更新します。



⑪現在の申請状況が表示されますので、

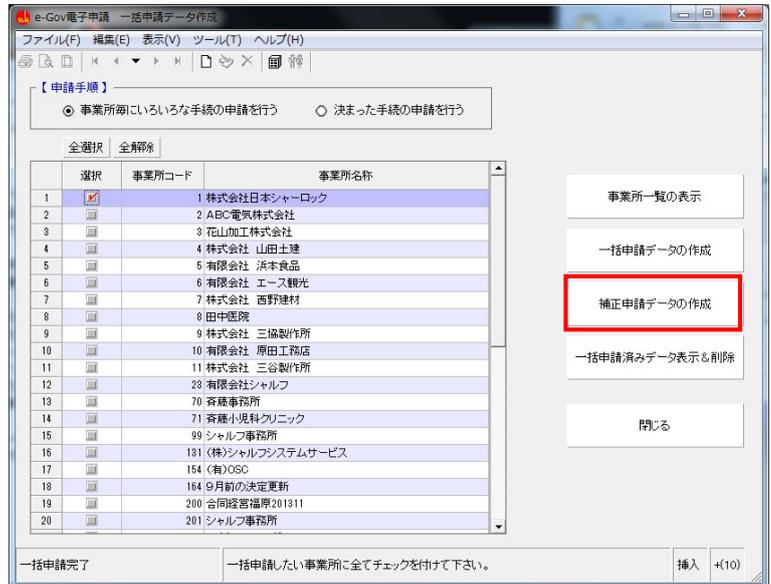
完了するまで確認します。



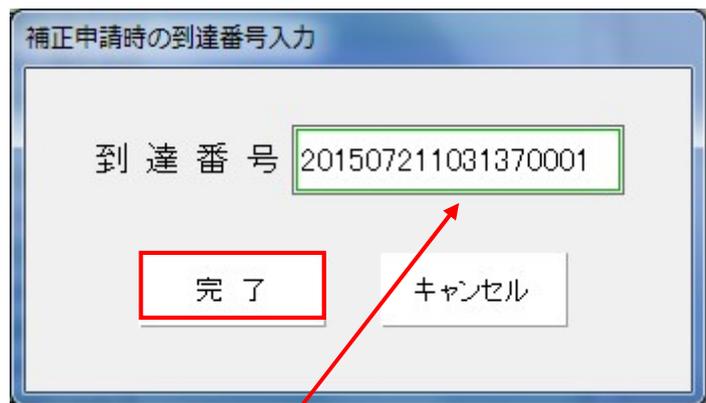
### 3-23. 補正申請

申請手続に補正が必要な状況の場合、新たに補正申請ファイルを作成して申請を行います。

- ① 一括申請データメニューをクリックし、「補正申請データの作成」をクリックします。



- ② 補正申請したい届出の到達番号を入力します。（自動でもってくることはできませんので、手入力をお願いします）



- ③ あとは、通常の届出と同じように最初から、操作を行います。最初に申請した申請の表示ボタンより、状況照会画面に入ります。

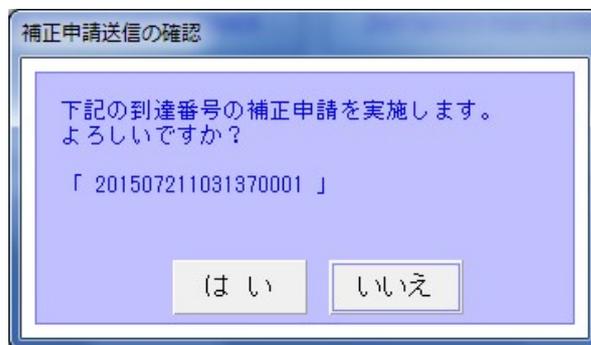


④ 状況照会画面に入り

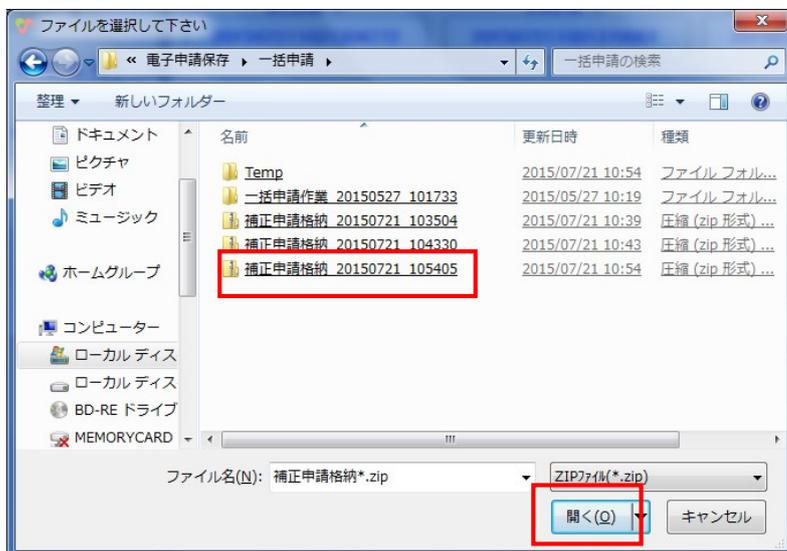
「補正申請」をクリックします。



⑤ 到達番号を確認し、  
補正申請の送信を  
クリックします。



⑥ 補正申請で作成したデータを  
選択します。  
(通常は C-電子申請保存—一括申請  
フォルダ内に保存されています)



⑦ 申請案件一覧画面で

補正申請あり と  
表示されます。

到達番号	事業所名称(申請者名)	現在の状況(日時)	納付状況	補正通知	コメント通知 (未読数/全件数)	公文書通知 (未取得数/全件数)	状況照会
201507211042210001	シャルフ建設工業 株式会社 澤美 正好	雇用保険 資格取得届(1人) 株式会社シャルフ 原田 美津夫 手続終了 2015年07月21日 10時53分13秒	-	あり	1 / 1 (件)	2 / 2 (件)	表示

⑧ 状況照会画面で

補正申請一覧を  
クリックします。

現在の申請状況は、手続終了です。補正申請可能

到達	審査中	審査終了	手続終了
2015年07月21日 10時42分30秒	2015年07月21日 10時42分35秒	2015年07月21日 10時52分03秒	2015年07月21日 10時53分13秒

⑨ 補正申請の申請をクリック選択してから、「選択を決定」をクリックします。

種類	到達番号	現在の申請状況	到達	審査中	審査終了	手続終了
1 元の一括申請	201507211042210001	手続終了	2015年07月21日 10時42分30秒	2015年07月21日 10時42分35秒	2015年07月21日 10時52分03秒	2015年07月21日 10時53分13秒
2 補正申請	201507211116013041					

⑩ 補正申請について、

状況照会するために

「最新情報に更新」をクリック

します。

状況照会

送信番号 201507211042143112 初回受付時の到達番号 201507211042210001 最新情報に更新 最初の画面に戻る

到達番号 20150721116013041 前画面に戻る 新回照会日時: 2015年07月21日 11時16分01秒

手続情報

申込者名: 厚生労働省  
 手続名: 雇用保険被保険者資格取得届/電子申請  
 手続ID: 495000020325000  
 申請手続名: 雇用保険 資格取得届 (1人)  
 申請事業所: 株式会社 シェルフ  
 申請者氏名: 原田 美津夫

メッセージ

現在の申請状況は、ありません。

補正申請一覧

到達	審査中	審査終了	手続終了

納付情報一覧 公文書・コメント一覧 補正申請 取下げ 履歴表示

状況照会送信の確認

下記の到達番号の状況照会の送信を実施します。  
よろしいですか？

「 20150721116013041 」

はい いいえ

完了確認

状況照会の送信が正常に完了しました。

OK

⑪ 手続き完了になるまで

最新情報に更新をします。



注意

状況照会

送信番号 20150721133396762 最新情報に更新 最初の画面に戻る

到達番号 201507211333450001 前画面に戻る 新回照会日時: 2015年07月21日 13時35分24秒

手続情報

申込者名: 厚生労働省  
 手続名: 雇用保険被保険者資格取得届/電子申請  
 手続ID: 495000020325000  
 申請手続名: 雇用保険 資格取得届 (1人)  
 申請事業所: 株式会社 シェルフ  
 申請者氏名: 原田 美津夫

メッセージ

未読のコメント通知が1件あります。コメント通知を取得してください。  
未取得の公文書が2件あります。公文書を取得してください。

現在の申請状況は、審査中です。 補正申請可能

補正申請一覧

到達	審査中	審査終了	手続終了
2015年07月21日 13時35分24秒	2015年07月21日 13時35分24秒		

納付情報一覧 公文書・コメント一覧 補正申請 取下げ 履歴表示

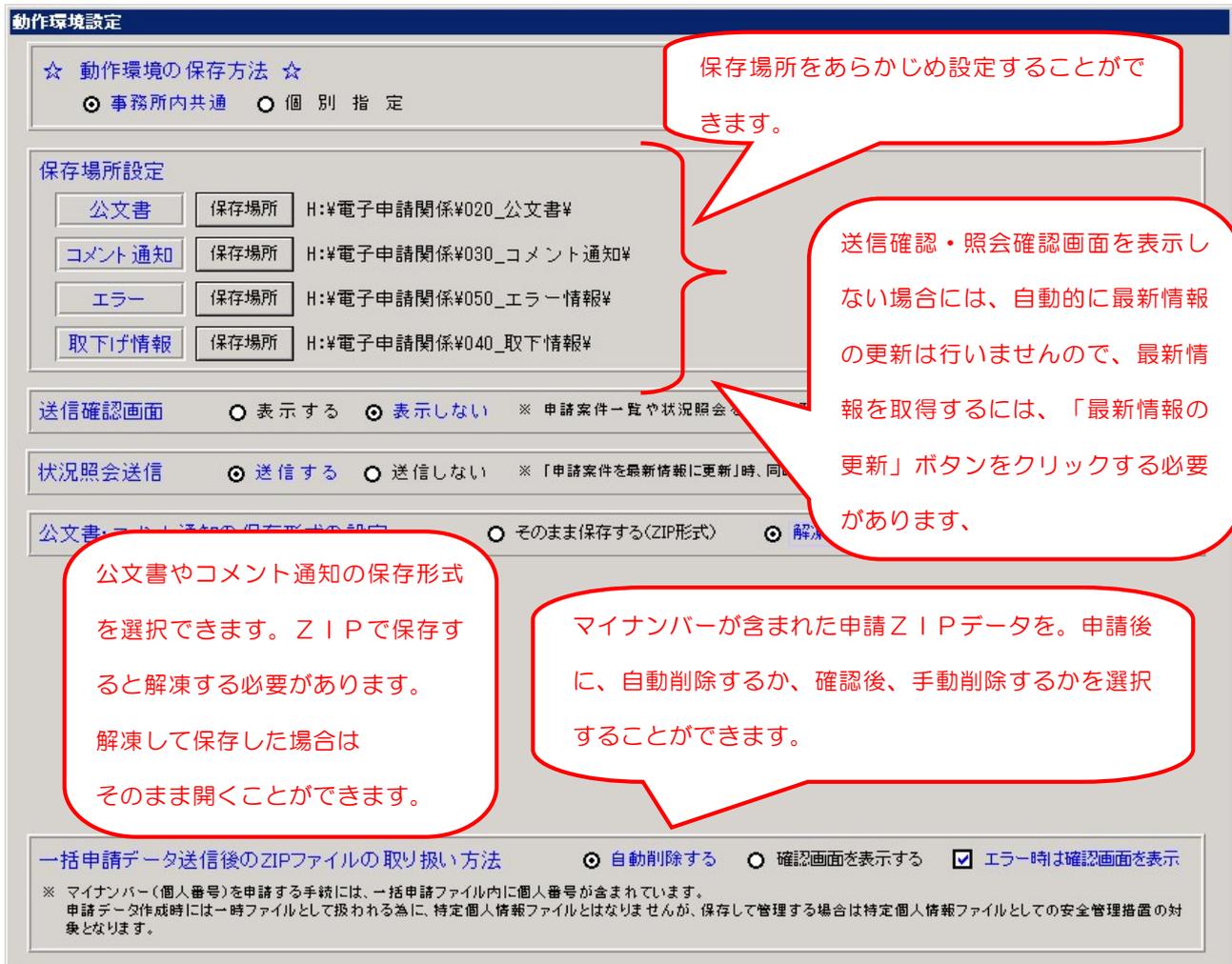
補正申請を行うと、補正申請前の到達番号に状況照会などが行えません

補正申請にて新たに発出された到達番号にて状況照会や公文書取得などを行って下さい。

### 3-24. 手続き保存場所の設定

初期画面の動作設定ボタンより下記の設定が行えます。

1. 送信確認や、状況照会時に、確認画面を表示する・しないの選択を設定できます。
2. 申請関係（公文書・コメント・エラー・取下げ）の保存場所を指定することができます。



### 3-25. 手続きの検索

初期画面の動作設定ボタンより申請したデータの検索が行えます。



① 作成または送信日時を指定できます。

② 利用者ごとに選択ができます。

- ③ 事業所を指定できます。
- ④ 個人を指定できます。
- ⑤ 手続き種類を選択できます。（社会保険または雇用保険）
- ⑥ 手続き名称を選択できます。（既に申請を行った手続き名称から選択できます）
- ⑦ 現在の状況を到達～申請済み（送信案件一覧取得待ち）から選択することができます。
- ⑧ 納付状況を納付まち～納付済みなどから選択することができます。
- ⑨ 補正通知 あり なしから選択することができます。
- ⑩ コメント通知 あり なし あり（未読）あり（既読）から選択することができます。
- ⑪ 公文書通知 あり なし あり（未取得）あり（取得済）から選択することができます。
- ⑫ 取下げ/補正 依頼可能 申請可能 補正申請可能 取下げ申請データ 補正申請データから選択することができます。
- ⑬ 詳細設定からは、一つの条件の中で、複数の条件を選択することができます。

例 1)

複数の事業所を選択して  
一度に検索できます。

	選択	事業所コード	事業所名
1	<input checked="" type="checkbox"/>	1	株式会社シャルフ
2	<input checked="" type="checkbox"/>	3	シャルフ株式会社
3	<input type="checkbox"/>	5	シャルフ株式会社デモンストレーション

例 2)

複数の申請状況を  
選択して検索することが  
できます。

	選択	現在状況
1	<input checked="" type="checkbox"/>	到達
2	<input type="checkbox"/>	到達(取下げ処理中)
3	<input type="checkbox"/>	審査中
4	<input type="checkbox"/>	審査中(取下げ処理中)
5	<input type="checkbox"/>	審査中(補正待ち)
6	<input type="checkbox"/>	審査終了
7	<input type="checkbox"/>	手続終了
8	<input type="checkbox"/>	手続終了(取下げ済み)
9	<input type="checkbox"/>	手続終了(再提出済み)
10	<input type="checkbox"/>	処理待ち
11	<input type="checkbox"/>	処理済み
12	<input type="checkbox"/>	送信待ち(一括申請作成後の送信待ち状態)
13	<input type="checkbox"/>	送信済み(一括申請送信済みでe-GovLにて処理待ち状態)
14	<input type="checkbox"/>	申請済み(送信案件一覧取得待ち)
15	<input type="checkbox"/>	エラー

- ⑭ 非表示案件についての選択ができます。
- ⑮ 検索する際にクリックします。
- ⑯ 検索設定を、条件名を付けて保存しておくことができます。一度保存した条件設定は上書きにて更新することも可能です。

申請状況一覧 検索設定

条件名称

新たに保存する    更新する    削除する    キャンセル

- ⑰ 保存した条件設定を呼び出すことが可能です。

申請状況一覧 検索設定

	条件名称
1	全事業所の検索

完了    キャンセル

検索結果が表示されます。

申請状況一覧

検索条件設定に戻る 表示項目の選択 一覧の並び替え 最新情報に更新 申請案件一覧 状況照会 閉じる

	事業所情報 ①	個人情報 ②	④ ③ ⑤ ⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪
	事業所情報	個人情報	④ ③ ⑤ ⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪
1	000001 株式会社シャルフ	000037 原田 美津夫	雇用保険 資格取得届(1人)	201507211042143112 201507211042210001	⑤ ⑥ 手続終了 2015年07月21日 10時53分13秒	-	あり	1 / 1 (件)
2	000001 株式会社シャルフ	000037 原田 美津夫	雇用保険 資格取得届(1人)	補正申請 201507211116013041	⑤ ⑥ 到達 2015年07月21日 13時30分46秒			
3	000001 株式会社シャルフ	000037 原田 美津夫	雇用保険 資格取得届(1人)	201507211333396762 201507211333450001	⑤ ⑥ 審査中(補正待ち) 2015年07月21日 13時35分24秒	-	あり	1 / 1 (件)
4	000001 株式会社シャルフ	000037 原田 美津夫	雇用保険 資格取得届(1人)	補正申請 201507211335372451				

申請案件の非表示 申請案件の再表示

- ① この画面で表示する項目を選択できます。

申請状況一覧 検索設定

全選択 全解除 完了 キャンセル

選択	表示項目
<input checked="" type="checkbox"/>	事業所情報
<input checked="" type="checkbox"/>	個人情報
<input checked="" type="checkbox"/>	手続情報
<input checked="" type="checkbox"/>	送信番号/到達番号
<input checked="" type="checkbox"/>	現在状況
<input checked="" type="checkbox"/>	納付状況
<input checked="" type="checkbox"/>	補正通知
<input checked="" type="checkbox"/>	コメント通知
<input checked="" type="checkbox"/>	公文書通知
<input checked="" type="checkbox"/>	作成日時/送信日時

- ② 表示順番を変更することができます。

申請状況一覧 検索設定

完了 キャンセル

並び替え順番	表示項目
1 事業所コード	5 送信番号
2 個人コード	6 到達番号
3 手続種類	7 現在状況
4 手続名称	8 納付状況
	9 補正通知
	10 コメント通知
	11 公文書通知
	12 作成日時
	13 送信日時

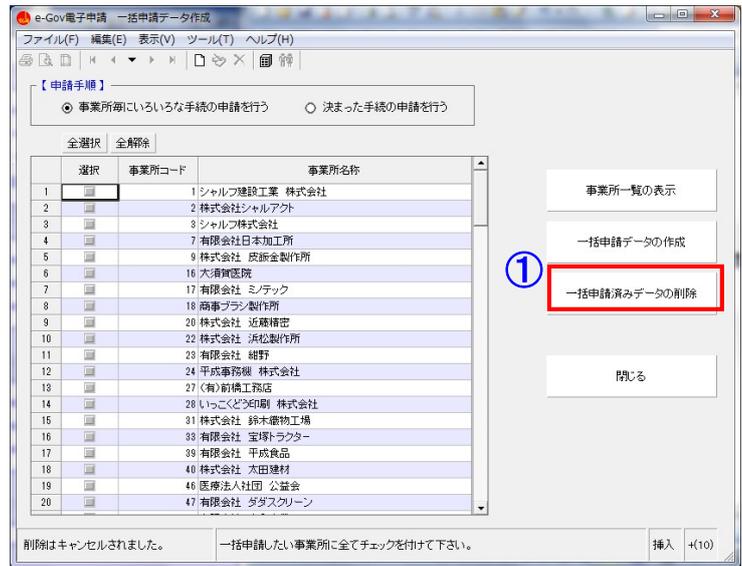
← 選択 → 解除 ↑ 上へ移動 ↓ 下へ移動

- ③ 最新の情報に更新すると検索の結果が更新されます。
- ④ 各届出を選択した状態で、申請案件一覧をクリックすると、選択した申請の詳細が表示されます。
- ⑤ 各届出を選択した状態で、状況照会をクリックすると、選択した申請の状況照会画面が表示されます。

## 4. 一括申請フォルダについて

### 4-1. 作成した申請データ内容を確認したい場合

- ① 「一括申請済みデータの削除」をクリックします。

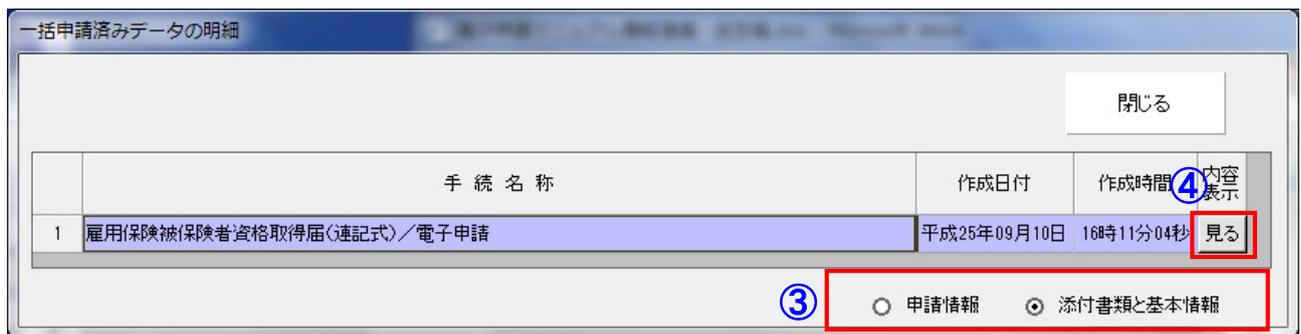


- ② 「明細」をクリックします。



- ③ 申請情報・添付書類&基本情報のどちらを確認するかを選択します。

- ④ 「見る」をクリックします。



- ⑤ 内容が表示されます。



## 4-2. 申請済みデータフォルダの管理について

### 4-2-1 フォルダを移動した場合

既に手続きが完了した申請データを別の場所に移動した場合、移動したデータを検索するには、「一括申請済みデータの削除」画面「検索する場所を変更する」から移動後の場所を検索できます。



### 4-2-2 フォルダを削除したい場合

既に手続きが完了した申請データを「C:¥電子申請保存」フォルダから削除したい場合は、「一括申請済みデータの削除」画面の削除欄にチェックを付け、「完了」ボタンをクリックします。



### 4-2-3 申請したかどうかを管理したい場合

大変申し訳ございませんが、申請の手続き状況管理機能は搭載しておりません。

「個人情報の自由項目」を使ったエクセルのようなイメージの管理方法を一例としてご提案します。



「個人情報の自由項目」使用方法については、「事業所・個人基本情報登録マニュアル」

P42～44 をご覧下さい。