

一括申請実践編

パッケージ

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

一括申請実践編パッケージ

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 13
3-8. マイナンバー添付について	・・・P 14
3-9. 被保険者委任状を添付する	・・・P 16
3-10. 添付書類を添付する	・・・P 17
3-11. 仕様チェックを行う	・・・P 18
3-12. 最終確認と届出データの印刷	・・・P 19
3-13. イーシア ZERO の登録と Robo-ZERO の申込	・・・P 20
3-14. 社労法務イーシア画面での利用者 IDの登録	・・・P 21
3-15. 利用者IDでのログイン	・・・P 30
3-16. データの送信	・・・P 31
3-17. 申請データの処理状況の確認	・・・P 35
3-18. 公文書の取得と表示	・・・P 36
3-19. 公文書署名検証	・・・P 39
3-20. コメントの取得と表示	・・・P 40
3-21. 納付情報一覧の取得と表示	・・・P 42
3-22. 取下げ依頼	・・・P 45
3-23. 取下げ申請	・・・P 48
3-24. 補正申請	・・・P 51

3-25. 手続きの保存場所の設定P55
3-26. 手続きの検索P56
4. 一括申請フォルダについてP60
4-1. 作成した申請データ内容を確認したい場合P60
4-2. 申請済みデータフォルダの管理についてP61
4-2-1.フォルダを移動した場合P61
4-2-2.フォルダを削除したい場合P61
4-2-3.申請したかどうかを管理したい場合P61

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」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

届出によっては、予め、各届出メニューにて

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

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

申請する届出を選択します。

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。

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

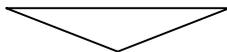
基本情報を入力・提出代行証明書を

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。

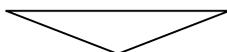
- ・被保険者委任状・算定総括票・賞与支払届総括表・賃金台帳・雇用契約書など



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。

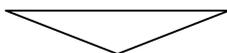
- ・申請データ内容の確認
- ・データの印刷が可能



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。

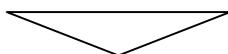
- ・利用者IDにてログインし、
電子証明書で認証



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

手続き名称	備考
健保・厚年被保険者報酬月額算定基礎届 (CSV)	
健保・厚年被保険者報酬月額変更届 (CSV)	
健保・厚年被保険者資格取得届 (CSV)	人数が多いときに便利です。
健保・厚年被保険者資格喪失届 (CSV)	人数が多いときに便利です。
健保・厚年賞与支払届 (CSV)	賞与支払い総括表は、スキャンした PDF を添付する形式となります。
健保・厚年賞与支払届総括表	賞与「0」申請時はこの届出のみを選択します。
厚生年金保険被保険者住所変更届 (CSV)	
健保・厚年被保険者資格取得届 (1人)	
健保・厚年被保険者資格喪失届 (1人)	
健保・厚年被保険者生年月日訂正届 (1人)	
健保・厚年被保険者氏名変更届 (1人)	
雇用保険被保険者資格取得届 (連記式)	人数が多いときに便利です。
雇用保険被保険者資格喪失届 (連記式)	人数が多いときに便利です。
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)	マイナンバーを後から申請する時に利用します
雇用保険被保険者資格取得届 (1人)	社保非加入事業所はこの形式を選択します。
雇用保険被保険者資格喪失届 (離職票交付なし: 1人)	社保非加入事業所はこの形式を選択します。
雇用保険被保険者資格喪失届 (離職票交付あり: 1人)	資格喪失届と離職票交付を同時に申請します。
雇用保険費保険者資格喪失届提出後の離職票交付 (1人)	資格喪失届を提出後の、離職票交付のみの申請を行います。
雇用保険被保険者転勤届 (1人)	
雇用保険個人番号登録届 (1人)	マイナンバーを後から申請する時に利用します
雇用保険被保険者氏名変更届 (1人)	
雇用保険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	受給資格確認時の手続きです。
雇用保険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	受給資格確認と第1回目の高年齢雇用継続給付の申請を同時に行う手続きです。
雇用保険高年齢雇用継続給付 (基本給付金)	第2回目以降の申請手続きです。
雇用保険高年齢雇用継続給付 (再就職給付金)	第2回目以降の申請手続きです。

雇用保険休業開始時賃金月額証明書	育児休業・介護休業賃金証明書申請です。
雇用保険育児休業給付（初回申請）	初回の育児休業給付申請と休業開始時賃金月額証明書を同時に申請できます。
雇用保険育児休業給付（育児休業給付金）	第2回目以降の申請手続きです。
雇用保険育児休業給付（育児休業者職場復帰給付金）	育児休業職場復帰給付金申請です。
雇用保険介護休業給付（介護休業給付金）	介護給付金の申請です。
健康保険被扶養者（異動）届	国民年金第3号届も同時に申請出来ます。
国民年金第3号被保険者届のみ	国民年金第3号届のみの申請が出来ます。
年金手帳再交付申請（厚生年金）	被保険者の年金手帳再交付のみです。
厚年被保険者資格取得届（国保組合用）一人	国保加入事業所の厚年被保険者資格取得届です
労働保険年度更新（適用徴収）	個別の継続事業年度更新の申請が出来ます。
労働保険年度更新建設の事業（適用徴収）	個別の継続事業年度更新（建設の事業）の申請が出来ます。

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。

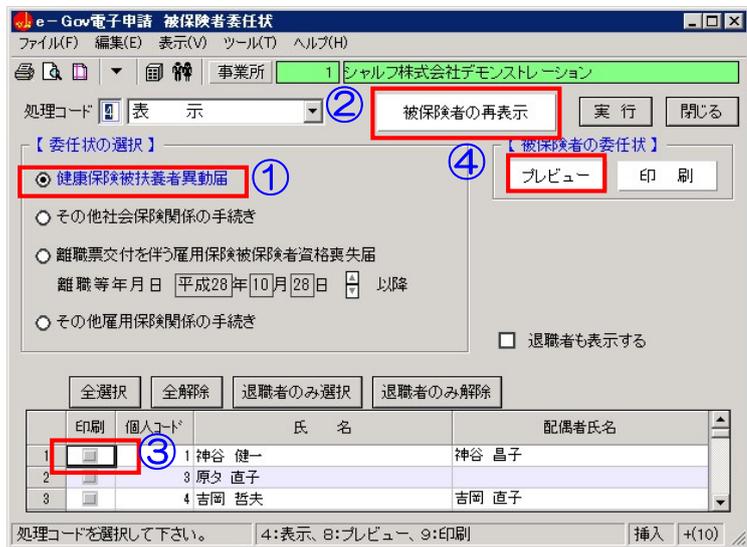
3-2. 被保険者委任状・社労士・事業所疎明書・被保険者同意書の準備

※現状は、社労士代行申請の場合は、省略できます。

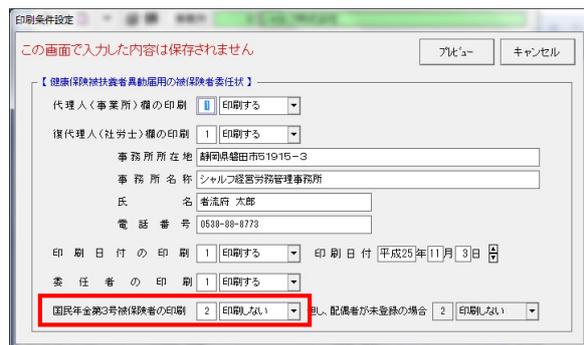
3-2-1. 被保険者委任状の印刷・押印。

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。

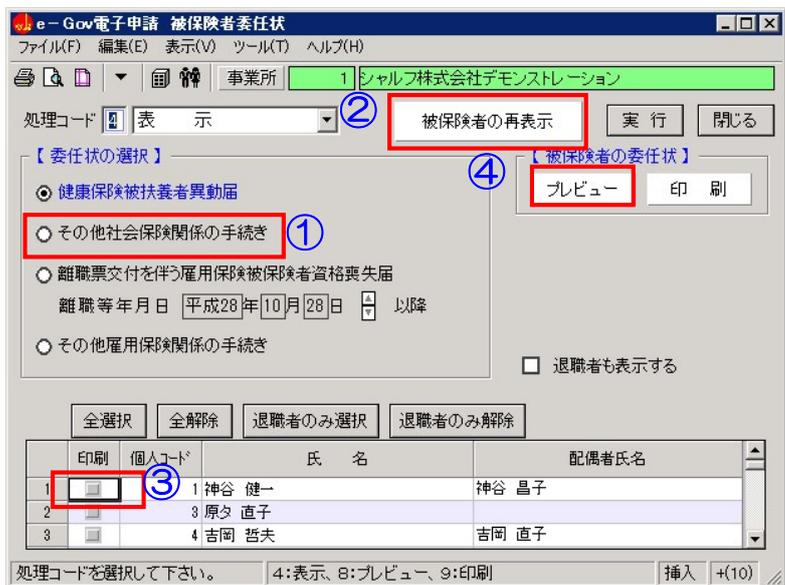


※配偶者以外の被扶養者の委任状の場合は、印刷条件設定で「国民年金第3号被保険者の印刷」を「印刷しない」に設定して印刷します。



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
不必要なので、直接 PDF を
作成します。

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。

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 形式でパソコン内に保存します。
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。

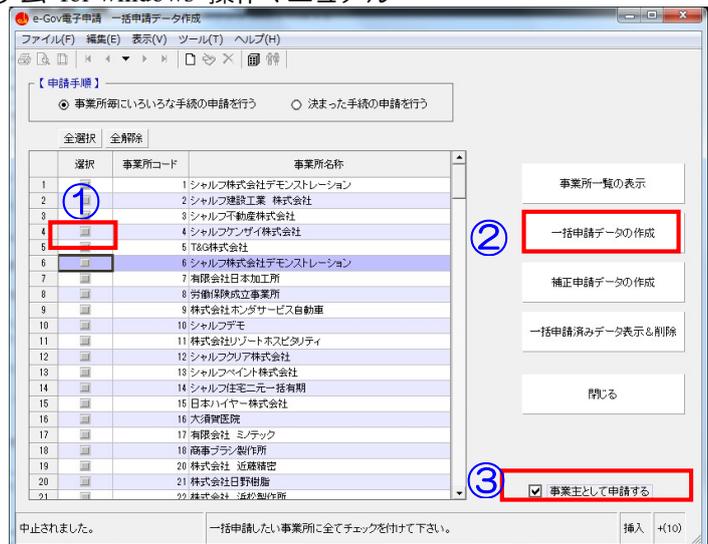
3-3. 事業所を選択する

①事業所を選択します。

複数選択出来ます。

②「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

「セコムパスポート forG-ID 社会保険労務士電子証明書」

で、氏名が記載されている電子証明書を選択します。



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。
- 賞与支払届は、「賞与支払届」のみを選択します。総括表は選択しません。（総括表は印刷・PDF保存したものを添付書類として添付します。）
- 賞与支払届の「0」届出は、「賞与支払届総括表」のみを選択します。
- 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。

（事業主として申請する場合は
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。

	職名	氏名
1	特定社労士	春流府 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。



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」画面で入力完了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。

基本情報入力 事業所: シャルフ株式会社デモンストレーション (000001)

作成済みの申請者連絡先情報より表示 戻る 次へ キャンセル 中止

事業場に関する登録 事務組合に関する登録 事業所情報より表示 ユーザー情報より表示 データチェック

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 検索
漢 字 東京都渋谷区渋谷3丁目15-5
フリガナ トウキョウトシヤクシヤク3チヨウメ155
電話番号 033-65-9866 FAX番号 033-65-6548
メールアドレス

【申請者・届出者に関する情報】と【連絡先に関する情報】を入力して下さい。
【作成済みの申請者連絡先情報より表示】をクリックすると作成済み申請者連絡先より表示できます。

基本情報を入力して下さい。 申請者・届出者の法人・団体の名称(漢字)を入力して下さい。 挿入 Enter

基本情報入力 (事業場にて申請する場合)

【事業場の選択】

コード	事業場名	有無	入力
01	シャルフ株式会社大阪開発会社		入力完了
02	シャルフ福岡事業所		

入力完了 完了

申請者・届出者に関する情報 事業場情報より表示 データチェック

法人・団体の名称
漢 字 シャルフ株式会社大阪開発会社
フリガナ シャルフカブシキガイシャドウカイノツイガシヤ

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 浅野 都
フリガナ アサノ ミヤコ

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 5900003 検索
漢 字 大阪府大阪市北区堂島1-1
フリガナ オオサカフオオサカシヤクドウシマ
電話番号 06-98-9854 FAX番号
メールアドレス aas@shalf.jp

提出代行に関する証明書 W:\tsclient\OC\電子申請保存\提出代行の証明書\事業場大阪.pdf 参照

基本情報を入力して下さい。 挿入 Enter

基本情報入力 事業所: シャルフ株式会社デモンストレーション (000001)

作成済みの申請者連絡先情報より表示 戻る 次へ キャンセル 中止

事業場に関する登録 事務組合に関する登録 事業所情報より表示 ユーザー情報より表示 データチェック

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 検索
漢 字 東京都渋谷区渋谷3丁目15-5
フリガナ トウキョウトシヤクシヤク3チヨウメ155
電話番号 033-65-9866 FAX番号 033-65-6548
メールアドレス

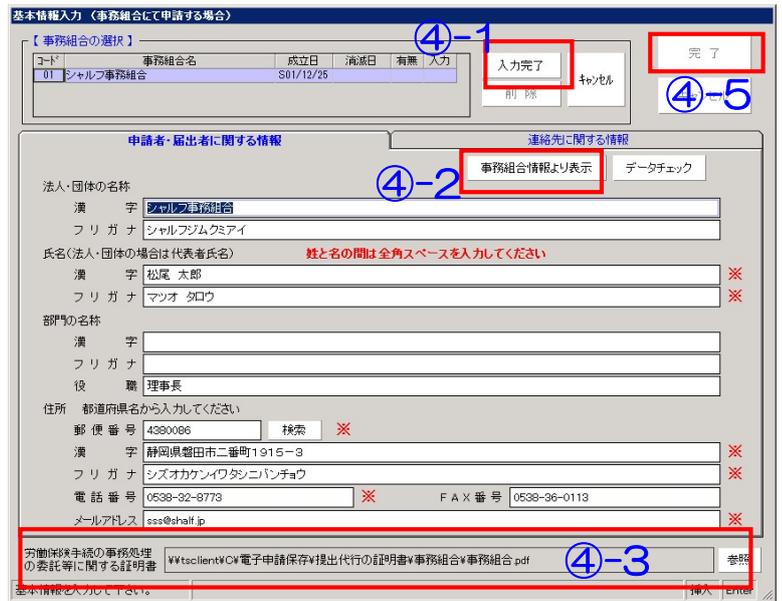
【申請者・届出者に関する情報】と【連絡先に関する情報】を入力して下さい。
【作成済みの申請者連絡先情報より表示】をクリックすると作成済み申請者連絡先より表示できます。

基本情報を入力して下さい。 申請者・届出者の法人・団体の名称(漢字)を入力して下さい。 挿入 Enter

「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 入力一入力完了一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。

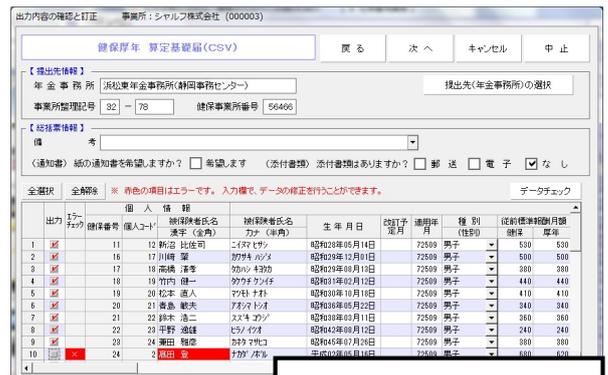
→「2」「一」

3-7. 届出データの確認・修正

届出データ確認・修正は、各届出によって異なります。

詳しくは、一括申請詳細マニュアル 各ページをご参照下さい。

- 算定基礎届 (CSV) . . . 5
- 月額変更届 (CSV) . . . 6
- 健保・厚年資格取得届 (CSV) . . . 7
- 健保・厚年資格喪失届 (CSV) . . . 8
- 健保・厚年賞与支払届 (CSV) . . . 9
- 健保・厚年賞与支払届総括表 . . . 10
- 健保・厚年資格取得届 (1人) . . . 12
- 健保・厚年資格喪失届 (1人) . . . 13
- 健保・厚年生年月日訂正届 (1人) . . . 14
- 健保・厚年氏名変更届 (1人) . . . 15
- 雇用保険資格取得届 (連記式) . . . 16
- 雇用保険資格喪失届 (連記式) . . . 18
- 雇用保険資格取得届 (1人) . . . 20
- 雇用保険資格喪失届 (離職票なし: 1人) . . . 21
- 雇用保険資格喪失届 (離職票あり: 1人) . . . 22
- 雇用保険資格喪失届提出後の離職票交付 . . . 25
- 健康保険被扶養者 (異動) 届 . . . 27
- 国民年金第3号被保険者届のみ . . . 29
- 雇用保険被扶養者転勤届 (連記式) . . . 31
- 雇用保険被扶養者転勤届 (1人) . . . 33
- 雇用保険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 . . . 35
- 雇用保険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 . . . 37
- 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届（一人）	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 1 人）	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。

マイナンバー利用 担当者IDの確認

IDとパスワードを入力して下さい。

シャルフ株式会社デモンストレーション

担当者ID

パスワード

パスワード文字を表示する

キャンセル OK

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。

個人番号取得条件設定 事業所：シャルフ株式会社デモンストレーション (000001)

雇用保険 資格取得届(1人) 戻る 次へ キャンセル 中止

【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理由
1	21 森島 敬夫		

マイナンバー（個人番号）を「マイナ@Connect」より取得する条件等を設定して下さい。

取得の有無

取得理由を選択してください。取得理由は、内部管理とアクセスログ保存のためなので、申請データにセットされることはありません。

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。

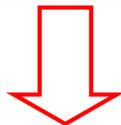
マイナンバー（個人番号）が取得できる場合というのは、社労法務 Connect を導入していて「マイナンバーBOX」または 連携マイナンバー保管サービス内にマイナンバー（個人番号）を保管している場合です。

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

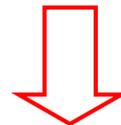
個人番号が取得できない場合には番号入力する又は、空白のまま印刷するかが選択できます。



- ・ 「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レーション (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18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	2202-556441-1	23 平野 達雄	<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	9522-122112-1	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。

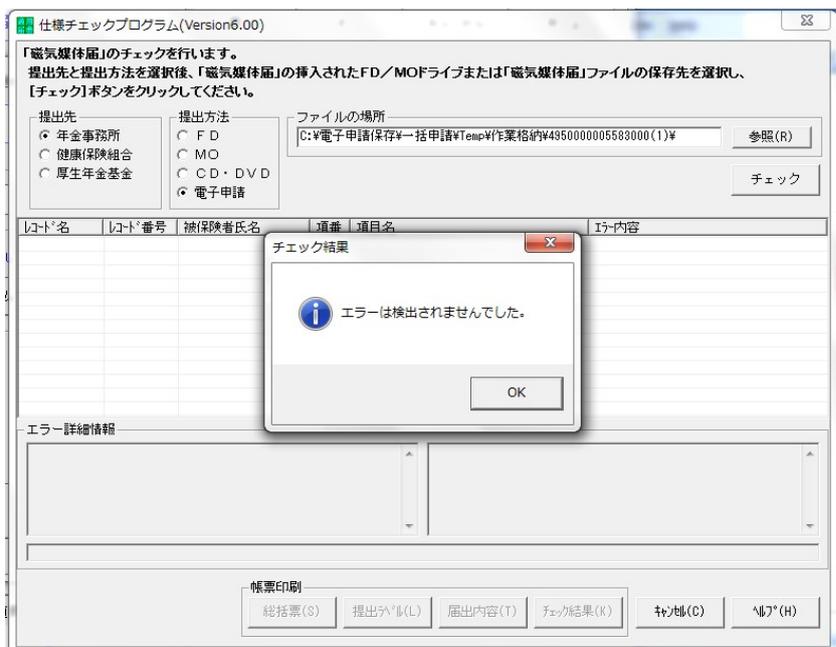
添付フォルダを開く

3-11. 仕様チェックを行う。

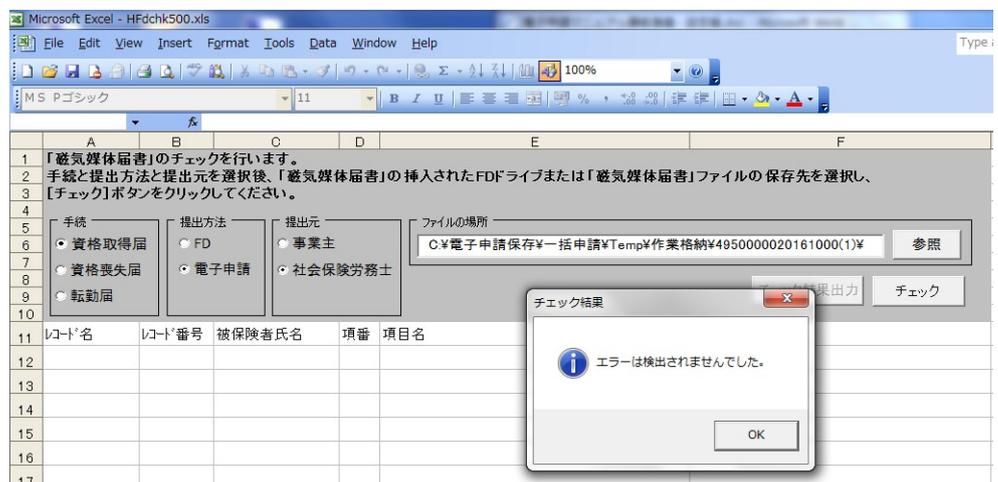
仕様チェックは、CSV形式・連記式のみに必要な作業です。

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画面です。





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 ロボZero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 (CSY)	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。

- 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。



社労法務イーシアへの場合

3-14. 社労法務イーシア画面での利用者IDの登録。

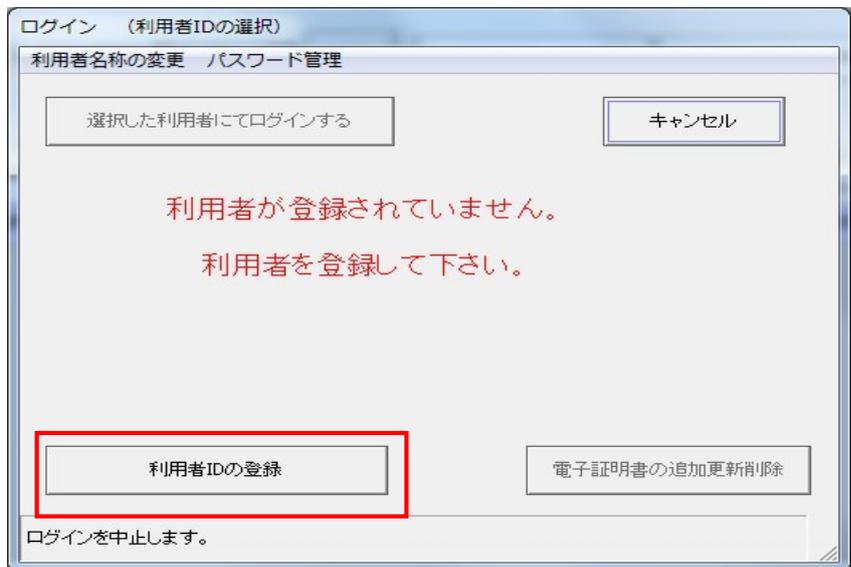
① ログインをクリックします。



② 今までのパーソナライズと同じよう

に事前に登録の必要があります。

利用者IDの登録を
クリックします。



③ 利用者ID

利用者名称

パスワード

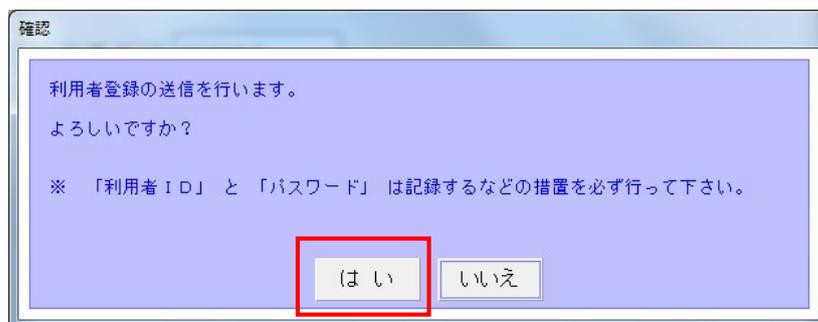
を登録します。



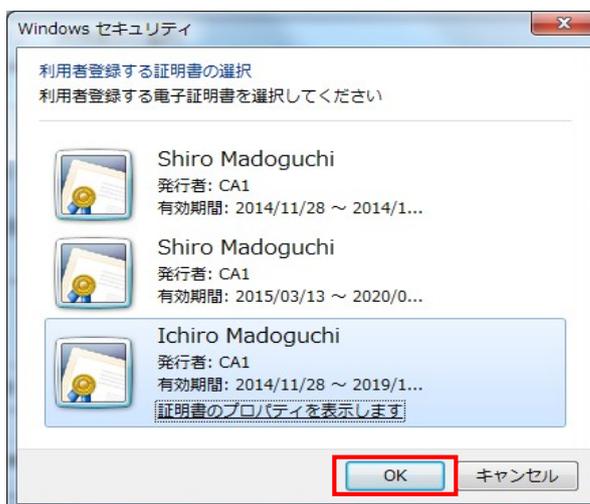
- 「利用者ID」 : 英数字 8~12 文字 (英字のみ、数字のみ、混在も可能)
但し、全て同じ文字は通信にてエラーとなります。(ソフトでは未チェック)
- 「利用者名称」 : 任意の名称を入力して下さい
ログイン時には「利用者ID」は基本的に表示されないの分かるように入力
- 「パスワード」 : パスワードを管理したい場合に入力して下さい
※ パスワードを管理したい場合は「パスワードを管理しない」のチェックを外して下さい

最後に登録をクリックします。

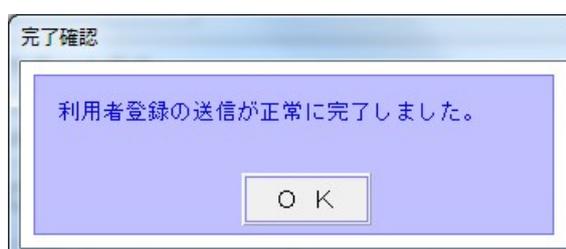
- ④ 利用者登録の送信を行います。



- ⑤ 電子証明書を選択します。



- ⑥ 利用者登録の送信が完了しました。





証明書識別情報追加

上記の利用者ID登録にて登録した利用者IDにて、別の電子証明書を追加することができます
別の電子証明書を追加する事で、複数社労士で同じ利用者IDが利用できます

- 1) 初期画面の「ログイン」をクリックします
- 2) ログイン画面にて追加したい「利用者名称」をクリックします。
- 3) 「電子証明書の追加更新削除」をクリックします。
- 4) 電子証明書の追加・更新・削除画面にて必要事項を入力して「新しい電子証明書の追加」をクリックします。
- 5) パスワードはすでに登録済みのパスワードを入力します。
- 6) 追加登録する利用者名とパスワードを入力します。
- 7) 新しい電子証明書の追加をクリックします。

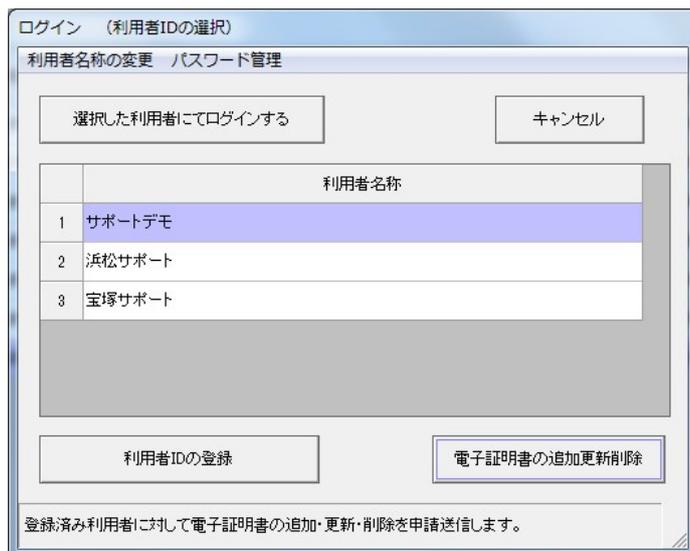
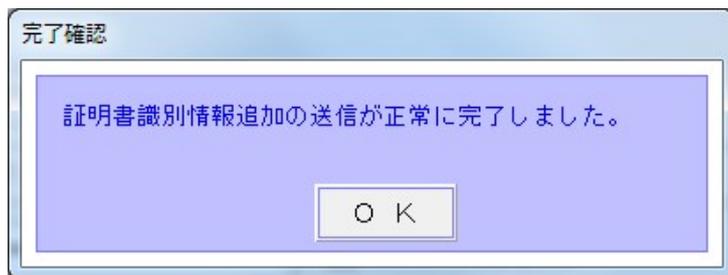
8) まずは、登録済みの電子証明書を選択しOK をクリックします。



9) 次に追加する電子証明書を選択しOK をクリックします。



10) 証明書の追加が完了するとログイン画面で利用者を選択してログインすることができます。





利用者 ID として登録してあった電子証明書が「社労士が変わった」、「社労士が退職した」などの理由があった場合、登録された電子証明書が使用できなくなる前に新しい電子証明書を追加する必要があります。追加しないと利用者 ID にて申請や照会などの通信ができなくなります

<有効期限が切れた電子証明書とは>

電子証明書には有効期限があります。

有効期限が切れる前に更新手続きを行い、新しい電子証明書をインストールする事でそのまま利用頂けます。

(電子証明書の有効期限が更新されます)

しかし、有効期限が切れた後で更新手続きを行い、新しい電子証明書をインストールすると、有効期限が切れた電子証明書と

有効期限が切れていない電子証明書の2種類が存在する状態になります。

このような場合は、e-Gov に新しい有効期限が切れていない電子証明書の更新を行う必要が発生します。

この更新作業が 有効期限が切れた電子証明書の更新 となります。

有効期限が切れていない電子証明書と有効期限が切れた電子証明書を e-Gov に送信することで更新作業が完了します。



証明書識別情報更新

登録済み電子証明書の有効期限が切れてしまった場合に、電子証明書の更新の通信を行う必要があります。

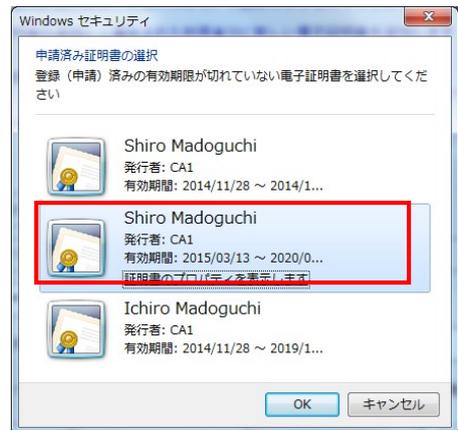
- 1) 初期画面の「ログイン」をクリックします
- 2) ログイン画面にて追加したい「利用者名称」をクリックします。
- 3) 「電子証明書の追加更新削除」をクリックします。
- 4) パスワードを入力します。

- 5) 電子証明書の追加・更新・削除画面にて必要事項を入力して「電子証明書の更新」をクリックします。

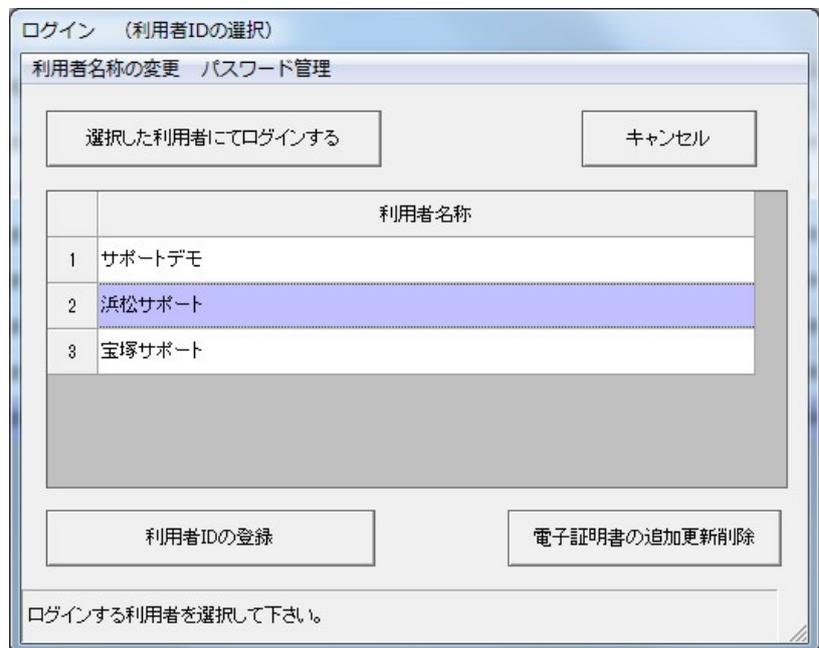
6) まずは、新しい電子証明書を選択し、OK をクリックします。



7) 次に、有効期限の切れた電子証明書を選択し、OK をクリックします。



ログイン画面から、有効期限の有効な電子証明書が選択できます。





証明書識別情報削除

使用しなくなった登録済み電子証明書を削除する場合に行う処理です

e-Gov に登録されている電子証明書の削除の通信を行います。

- 1) 初期画面の「ログイン」をクリックします
- 2) ログイン画面にて追加したい「利用者名称」をクリックします。
- 3) 「電子証明書の追加更新削除」をクリックします。
- 4) パスワードを入力します。

ログイン (利用者IDの選択)

利用者名称の変更 パスワード管理

選択した利用者にてログインする キャンセル

	利用者名称
1	サポートデモ

利用者IDの登録 電子証明書の追加更新削除

ログインする利用者を選択して下さい。

- 5) 電子証明書の追加・更新・削除画面にて必要事項を入力して「電子証明書の削除」をクリックします。

電子証明書の追加・更新・削除

選択された「利用者ID」のパスワードを入力して、下記のボタンをクリックして下さい。

「新しい電子証明書の追加」：選択された利用者IDに新しい電子証明書を追加します
追加する利用者名称とパスワードを入力して下さい

「電子証明書の更新」：期限切れ電子証明書の更新（申請）を行います
有効期限が切れた電子証明書を使用する場合には行います

「電子証明書の削除」：登録（申請）済みの電子証明書を削除します
使用しなくなった電子証明書を削除する場合には行います

利用者ID 20150716
利用者名称 サポートデモ
パスワード ***** パスワードを管理しない
追加登録する利用者名称
追加登録するパスワード パスワードを管理しない

新しい電子証明書の追加 電子証明書の更新 電子証明書の削除 キャンセル

登録済み利用者(電子証明書)のパスワードを入力して下さい。

確認

電子証明書削除の送信を行います。

登録済み電子証明書と削除する電子証明書を選択して下さい。

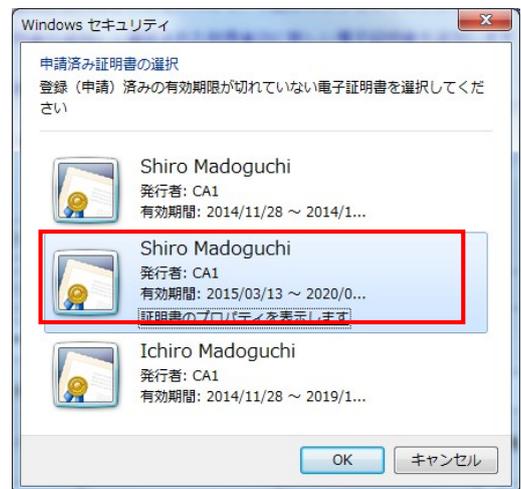
よろしいですか？

はい いいえ

6) まず、有効期限のきれていない電子証明書を
選択します。



7) 次に、削除する電子証明書を選択します。



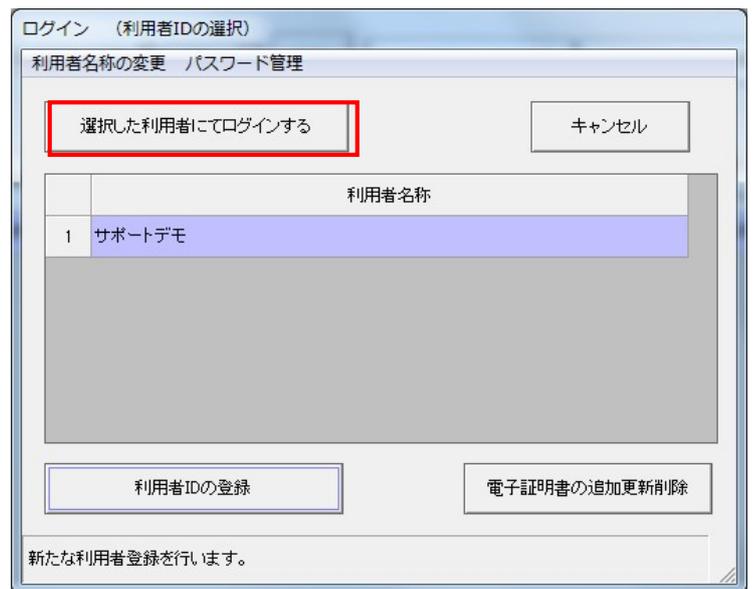
8) 使用しなくなった電子証明書が削除されています。



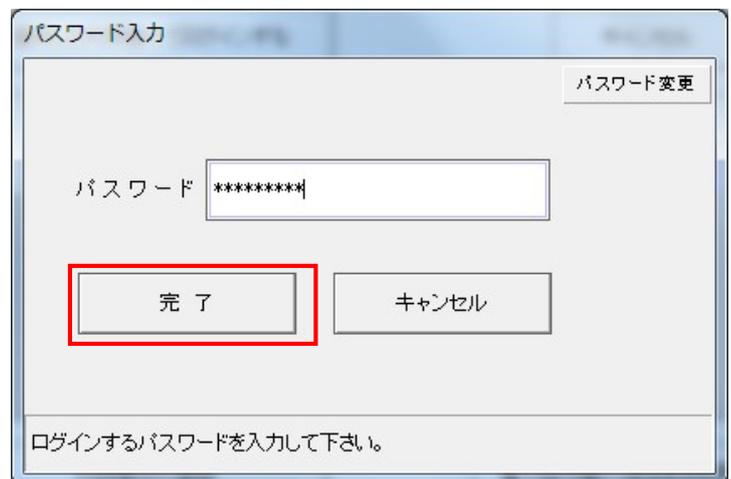
利用者IDに対して電子証明書が1つしか登録されていない場合は、削除できません
全ての電子証明書を削除する場合は [電子申請支援センター](#) に
お問い合わせ下さい。

3-15. 利用者IDでのログイン。

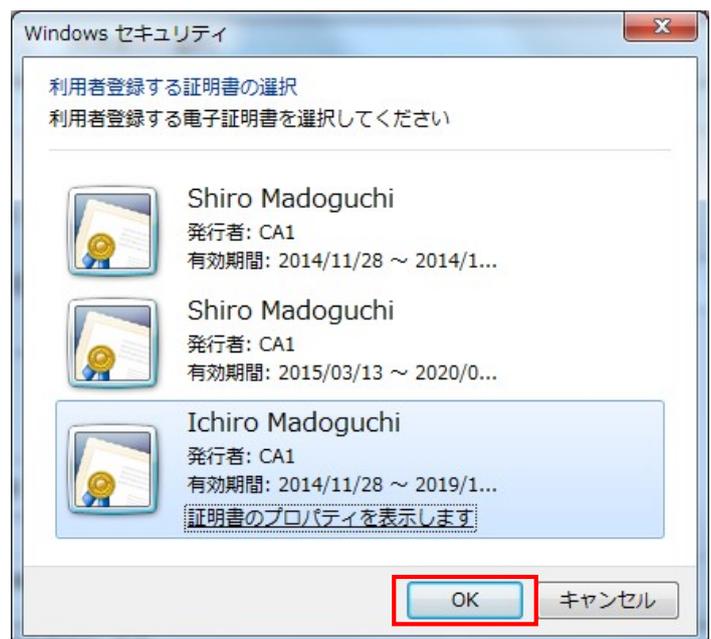
① 登録したIDを選択して、ログインを行います。



② パスワードを入力し完了をクリックします。



③ 電子証明書を選択します。



3-16. データの送信。

①画面上部に

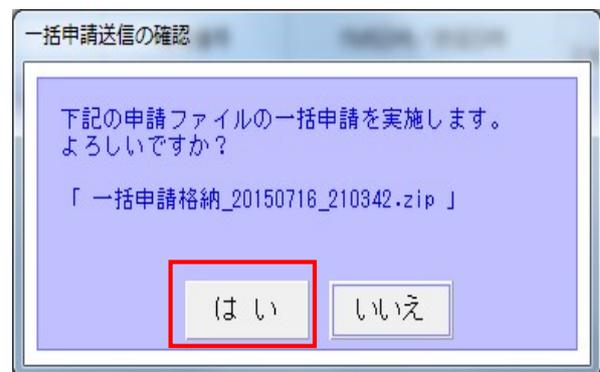
利用者IDが表記されています。

※不正利用防止のためです。

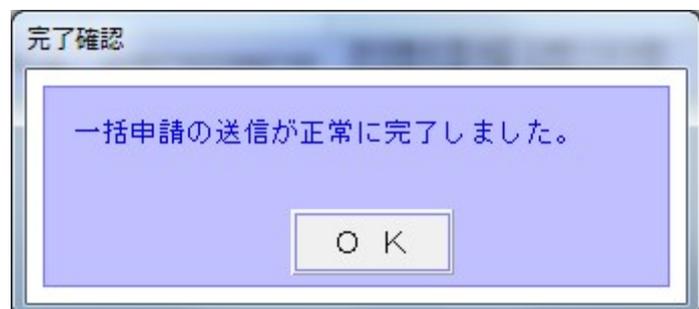
②一括申請データの送信を クリックして、作成した データを申請します。



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。



『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

注 意

『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。

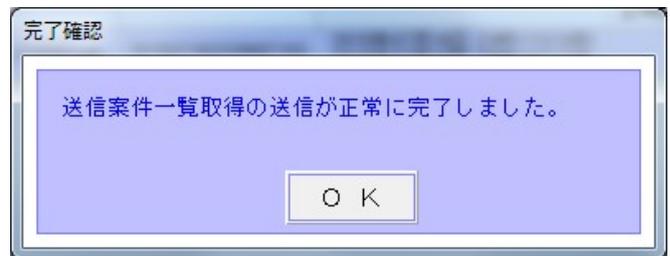
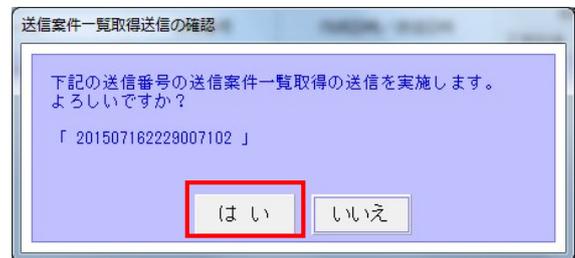


をクリックしてエラー内容を確認して再申請して下さい。

- ④ 申請待ちのデータの申請状況を更新します。



- ⑤ データの更新をします。



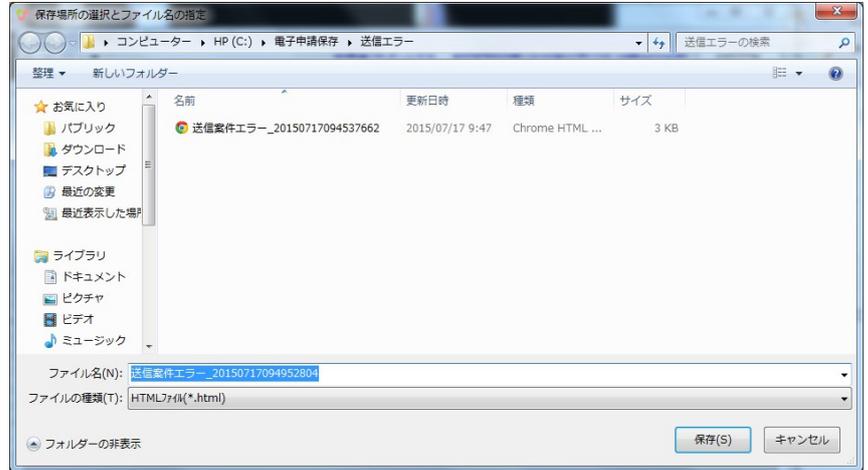
- ⑥ 正常に到達した場合には、正常到達に申請した件数が表記されます。



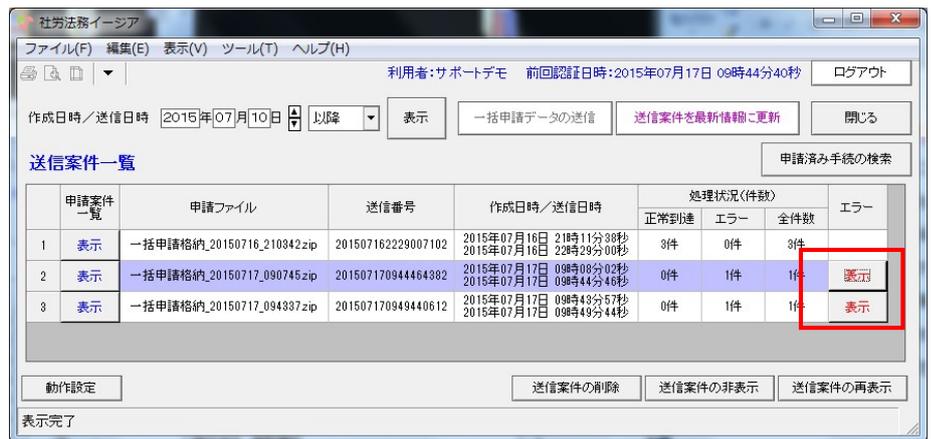


エラーがある場合

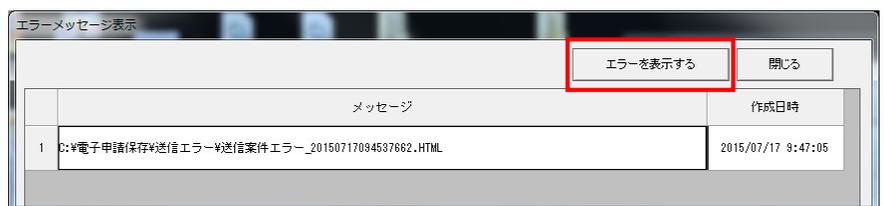
「送信案件を最新情報に更新」した場合に、エラーがあると送信案件エラー情報を保存する画面が表示されます。
 ※保存場所は、任意の場所を設定することができます。
 （設定場所は、動作設定から変更設定できます）



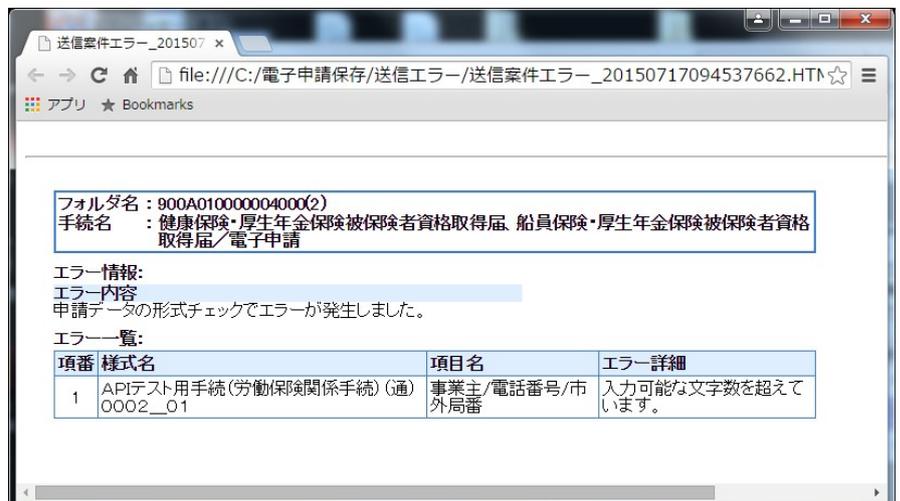
●エラーの表示をクリックします。



●「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。

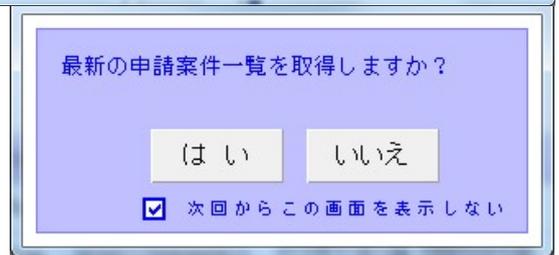


3-17. 申請データの処理状況の確認。

- ① 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

注意、表示をクリックしたときに、自動的に最新情報の取得も行いませんので、その場合には

「申請案件を最新の情報に更新」ボタンをクリックして、最新情報を取得してください。

- ② 申請案件一覧が表示されます。



申請状況を確認します。

手続き完了になるまで、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。

通知番号	発行日時	件名	ファイル名	取得期限	取得日時	署名有無	取得
1	2015年07月17日 15時32分27秒	署名付き公文書1	0000-API-001.xml	2015年07月27日 15時33分27秒		なし	取得
2	2015年07月17日 15時32分27秒	署名付き公文書2	0000-API-002.xml	2015年07月27日 15時33分27秒		あり	取得

通知番号	発行日時	件名	ファイル名	処理	取得
1	2015年07月17日 15時32分27秒	コメント通知テキストファイル	commentsauchi.xml 999000000000000002.xml Comment.txt Comment02.txt	未読	取得

- 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。

公文書・コメント通知一覧 (公文書)

送信番号: 201507171520367942 | 到達番号: 201507171520450001

最新更新日時: 2015年07月17日 15時38分27秒

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

通知通番: 1 | 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1

ファイル名	添付書のファイル名	署名検証
1	0000-API-001.xml	

有効期限: 2015年07月27日 15時33分27秒

取得日時:

署名有無: なし

保存ファイル:

公文書取得 (highlighted) | 公文書取得完了 | 公文書署名検証 | 公文書表示

公文書取得送信の確認

下記の公文書取得の送信を実施します。
よろしいですか？

「 201507171520450001 」

はい (highlighted) | いいえ

- ⑦ 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)

保存場所の選択とファイル名の指定

コンピューター > HP (C:) > 電子申請保存 > 一括申請

名前	更新日時	種類	サイズ
Temp	2015/07/17 15:18	ファイル フォル...	
一括申請格納_20150702_173456	2015/07/02 17:35	圧縮 (zip 形式) ...	10 KB
一括申請格納_20150716_210342	2015/07/16 21:11	圧縮 (zip 形式) ...	47 KB
一括申請格納_20150717_090745	2015/07/17 9:08	圧縮 (zip 形式) ...	10 KB
一括申請格納_20150717_094120	2015/07/17 9:41	圧縮 (zip 形式) ...	10 KB
一括申請格納_20150717_094337	2015/07/17 9:43	圧縮 (zip 形式) ...	10 KB
一括申請格納_20150717_094906	2015/07/17 9:49	圧縮 (zip 形式) ...	10 KB
一括申請格納_20150717_151708	2015/07/17 15:18	圧縮 (zip 形式) ...	19 KB

ファイル名(N): 一括申請格納_20150717_151708

ファイルの種類(T): ZIPファイル(*.zip)

保存(S) (highlighted) | キャンセル

- ⑧ 「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。

完了確認

公文書取得の送信が正常に完了しました。

OK (highlighted)

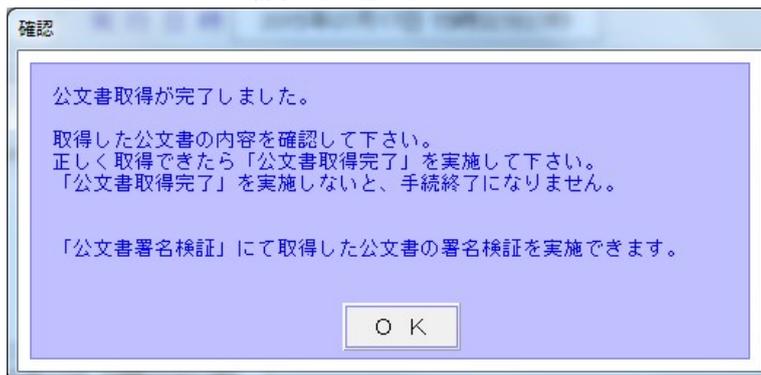
⑨ 「公文書取得完了」ボタンを

クリックします。

このボタンをクリックしないと、

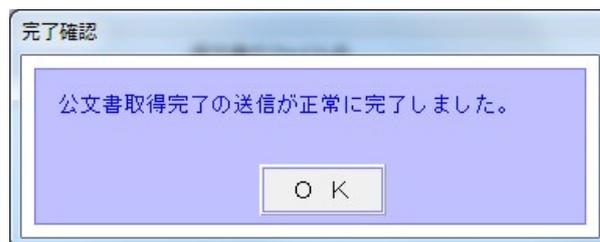
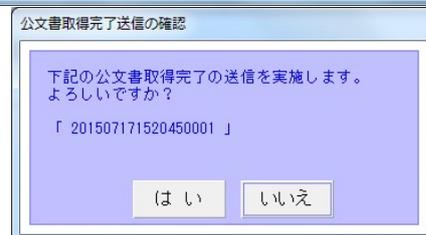
手続き終了となりませんので、

必ずクリックしてください。



⑩ 「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。



⑪ 操作⑦にて、保存した公文書を確認します。

⑫ 「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て便利です。

3-19. 公文書署名検証。

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 富裕取得届(1人), 株式会社日本シャロック, 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	添付書のファイル名	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16分37秒
 署名有無: あり

保存ファイル: O:\電子申請保存\公文書\公文書ファイル_20150717161601372.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
問題なしです。

公文書署名検証結果

到達番号: 9002015000240915

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	日本政府.デモ官職証明書局 日本政府.テスト省.テスト用証明書01A OU=DemoOffi

行政機関証明書検証結果

発行者[DN]	所有者[DN]	シリアル
1	OU=DemoOfficiaStatusCA, O=Japanese Government, C=JP	OU=DemoOfficiaStatusCA, O=Japanese Government, C=JP 32 85 34 37 30 34 99 <

エラー内容

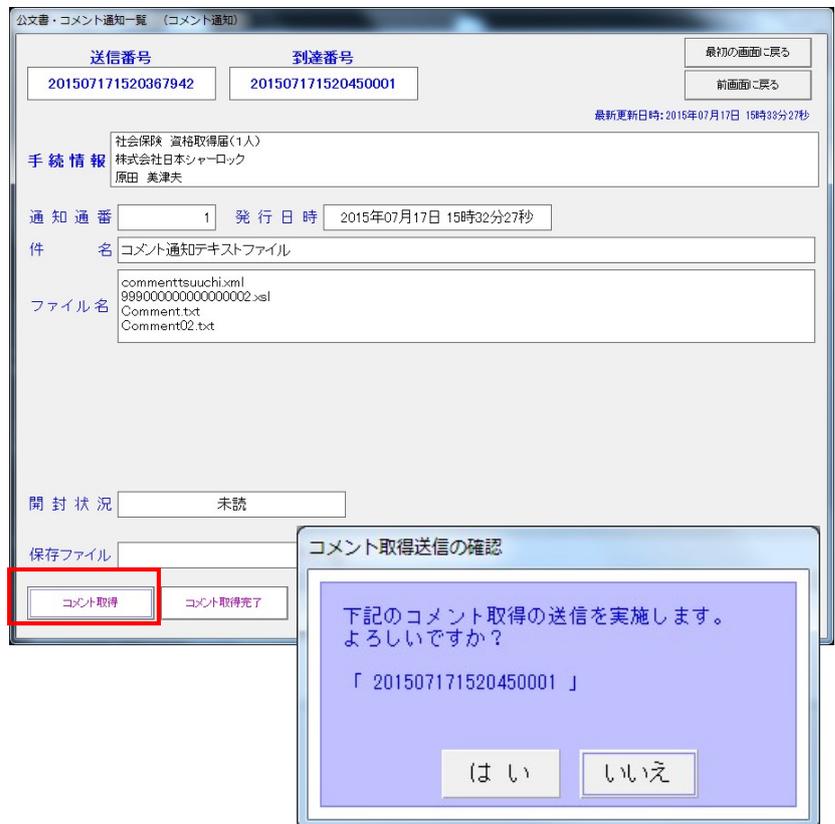
エラーファイル名	エラー内容

3-20. コメントの取得と表示。

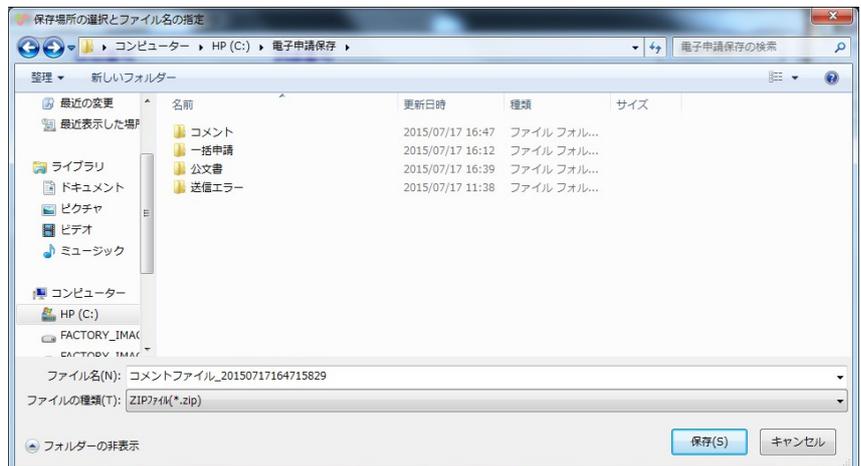
- ① コメント欄の「取得」をクリックします。



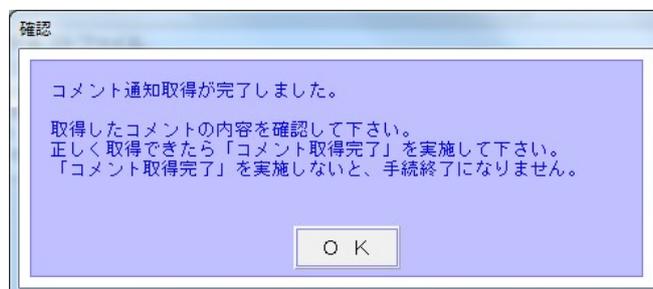
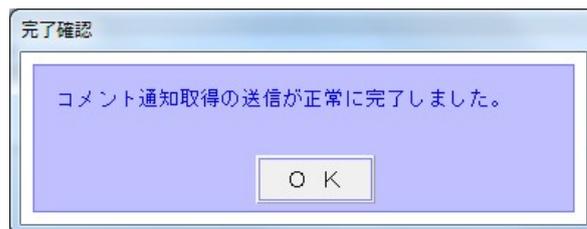
- ② コメント取得をクリックします。



- 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。



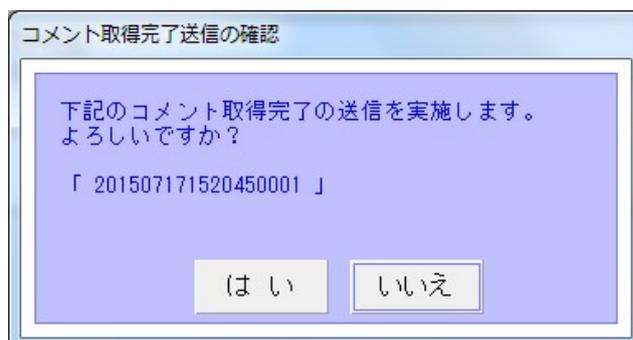
- ④ 「OK」をクリックすると
コメントを取得するための通信が
完了します。



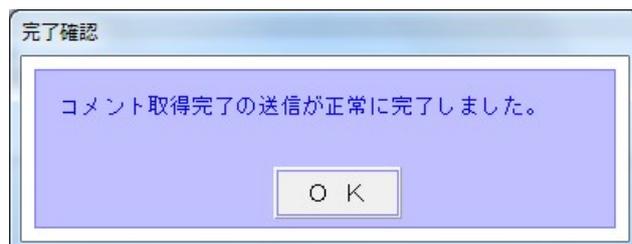
- ⑤ 「コメント取得完了」ボタンを
クリックします。
このボタンをクリックしないと、
手続き終了となりませんので、
必ずクリックしてください。



- 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更新』にて
納付情報が存在する場合に納付情報一覧の
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。

状況照会

送信番号: 201503041701374006
到達番号: 9002015000242454

最新情報に更新 前画面に戻る

前回照会日時: 2015年06月08日 18時29分54秒

手続情報

府 庁 名: デジタル庁
手 続 名: APIテスト用手続(労働保険関係手続) (国) 0006/APIテスト用手続(労働保険関係手続) (国) 0006
手 続 ID: 0004102810048000
申請手続名: 労働保険 資格喪失届 (書類提出あり: 1人)
申請受付所: 株式会社 日本シャロック
申請者氏名: 日本 太郎

メッセージ

納付待ちの納付情報が1件あります。納付を行ってください。

現在の申請状況は、到達です。

到達	審査中	審査終了	手続終了
2015年06月04日 17時07分52秒			

納付情報一覧 公文書コンロール一覧 補正申請 取下げ 履歴表示 申請案件一覧へ

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。

納付情報一覧

送信番号: 201503041701374006
到達番号: 9002015000242454

最新情報に更新 前画面に戻る

最新更新日時: 2015年07月01日 18時09分32秒

手続情報

APIテスト用手続(労働保険関係手続)(通)0004/APIテスト用手続(労働保険関係手続)(通)0004
株式会社 日本シャロック
日本 太郎

納付情報一覧

納付番号	納付番号	納付金額	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	00000000000000099	100001	10005	テックキマイ	2100年01月01日	10000	納付待ち	可	納付登録済

電子納付金額検索一覧の取得

③ 確認画面が表示されるので
「はい」をクリックします。

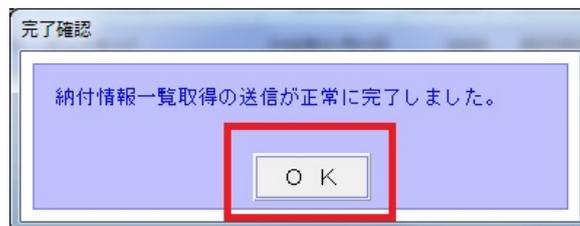
納付情報一覧取得送信の確認

下記の到達番号の納付情報一覧取得の送信を実施します。
よろしいですか？

「 9002015000242454 」

はい いいえ

- ④ 完了確認画面が表示された
『OK』をクリックします。



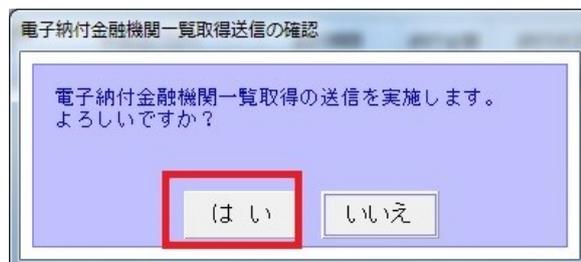
- ⑤ 取得された納付情報がここに
表示されます。



- 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。

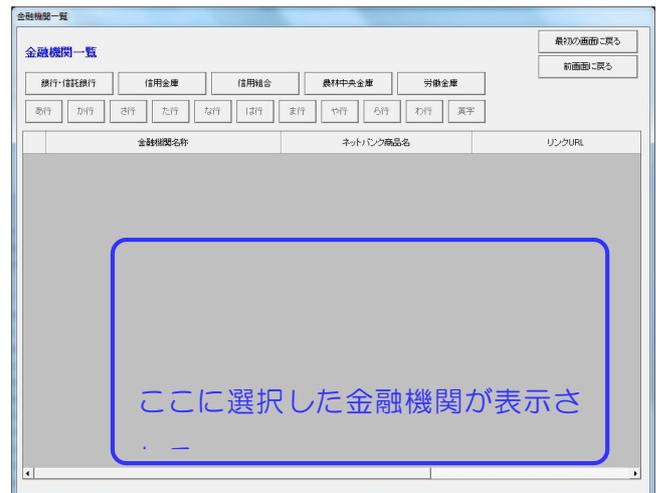


- ⑦ 確認画面が表示されたら「はい」
をクリックします。



- 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。



- 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。



3-22. 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。

- ② 取下げ依頼の送信をクリックします。

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。

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。

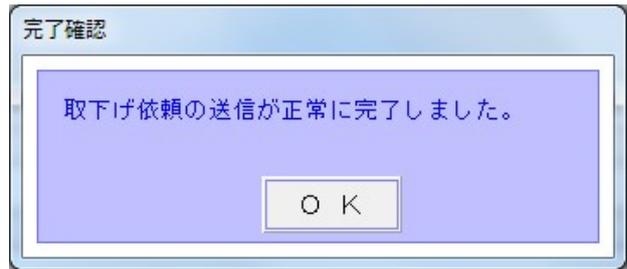
申請者氏名を選択し、完了
ボタンをクリックします。

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。



3-23. 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

到達番号 201507201355250002

最新情報に更新

最初の画面に戻る

前画面に戻る

前回照会日時: 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

データチェック

申請者・届出者に関する情報

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 ※

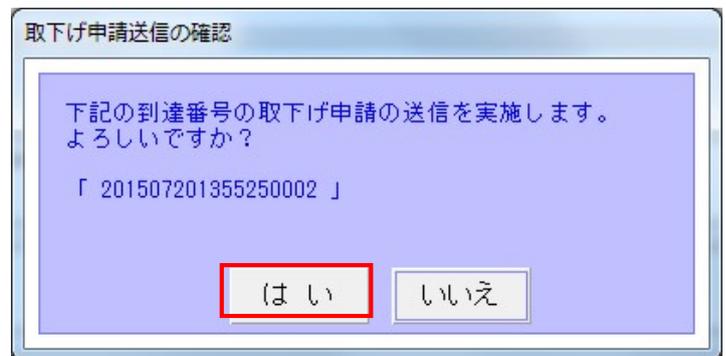
フリガナ ハマツシナカウイタヤマチ ※

電話番号 050-6689-5687 ※ F A X 番号

メールアドレス info@sharf.jp ※

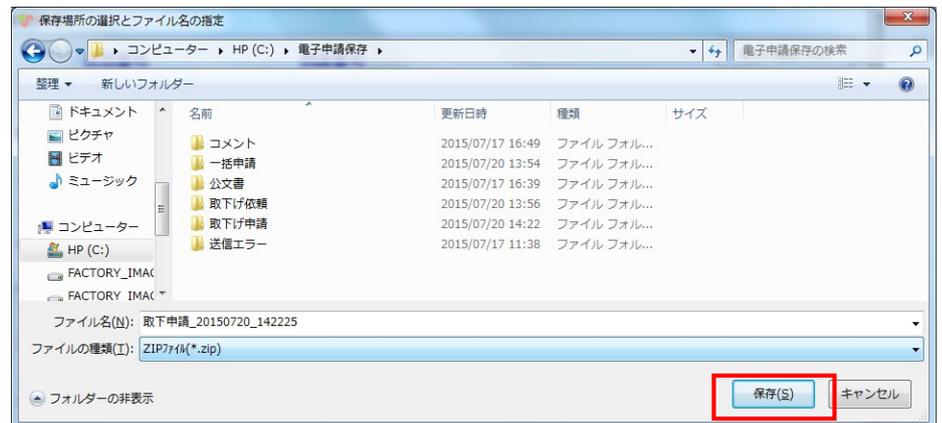
④申請者指名・住所・連絡先を

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。

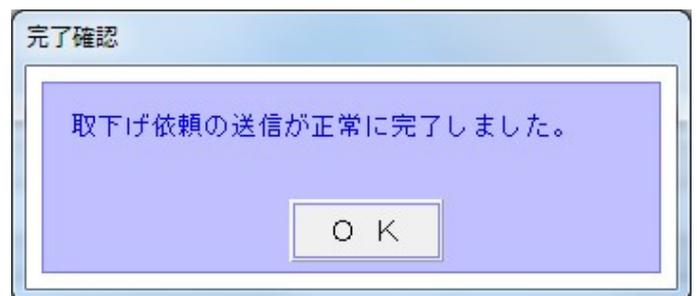


⑤取下げ申請を保存

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。

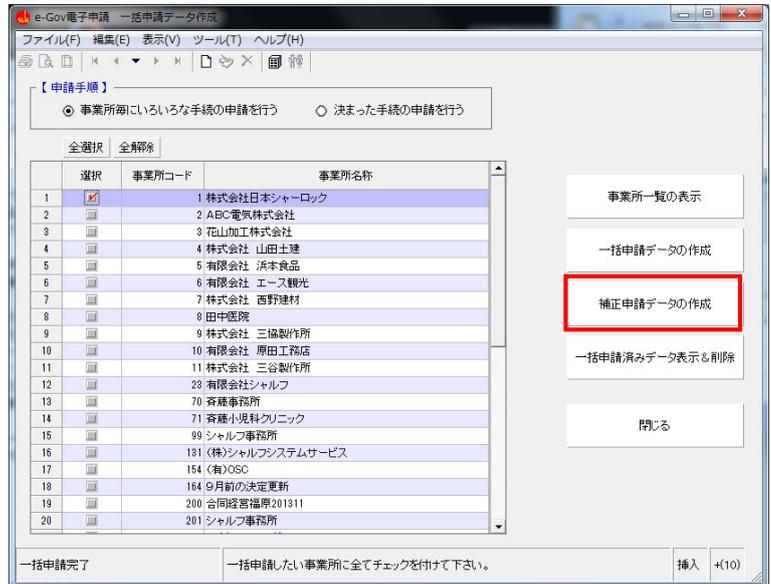
⑪現在の申請状況が表示されますので、

完了するまで確認します。

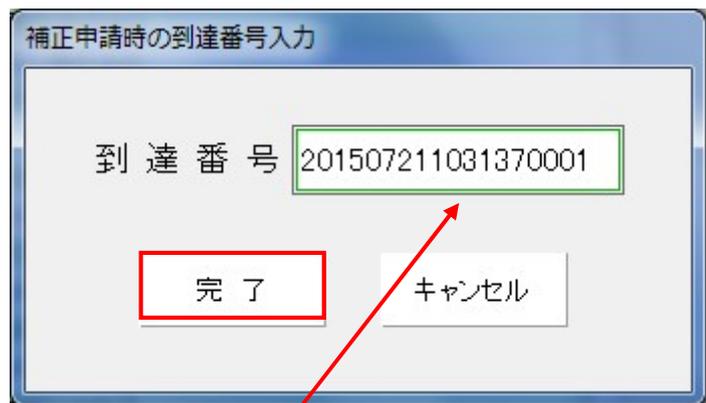
3-24. 補正申請

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。

状況照会

送信番号: 201507211031304772
到達番号: 201507211031370001

最新情報へ更新
前画面に戻る

前回の照会日時: 2015年07月21日 10時31分50秒

手続情報

府 省 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: 4951000020325000
申請手続名: 雇用保険 資格取得届 (1人)
申請事業所: 株式会社シャルフ
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、到達です。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31分50秒	2015年07月21日 10時31分44秒		

約付情報一覧 公文書コメント一覧 **補正申請** 取り消す 履歴表示

⑤ 到達番号を確認し、
補正申請の送信を
クリックします。

補正申請

送信番号: 201507211031304772
到達番号: 201507211031370001
初回受付時の到達番号: 201507211031370001

最新情報へ更新
前画面に戻る

補正申請の送信

補正申請

申請ファイル	手続名	到達日時	応答結果

補正申請送信の確認

下記の到達番号の補正申請を実施します。
よろしいですか？

「 201507211031370001 」

はい いいえ

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)

ファイルを選択して下さい

電子申請保存 > 一括申請

一括申請の検索

整理 新しいフォルダー

名前	更新日時	種類
Temp	2015/07/21 10:54	ファイルフォル...
一括申請作業_20150527_101733	2015/05/27 10:19	ファイルフォル...
補正申請格納_20150721_103504	2015/07/21 10:39	圧縮 (zip 形式) ...
補正申請格納_20150721_104330	2015/07/21 10:43	圧縮 (zip 形式) ...
補正申請格納_20150721_105405	2015/07/21 10:54	圧縮 (zip 形式) ...

ファイル名(N): 補正申請格納*.zip ZIP7ファイル(*.zip)

開く(O) キャンセル

⑦ 申請案件一覧画面で

補正申請あり と
表示されます。

No.	到達番号		手続情報				状況照会			
	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)				
1	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)	補正申請あり	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 201507211116013041 前回照会日時: 2015年07月21日 11時16分01秒 前面画に戻る

手続情報

府 省 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: 485000020325000
 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？

「 201507211116013041 」

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 前回照会日時: 2015年07月21日 18時35分24秒 前面画に戻る

手続情報

府 省 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: 485000020325000
 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

未読のコメト通知が1件あります。コメ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 18時35分27秒	2015年07月21日 18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

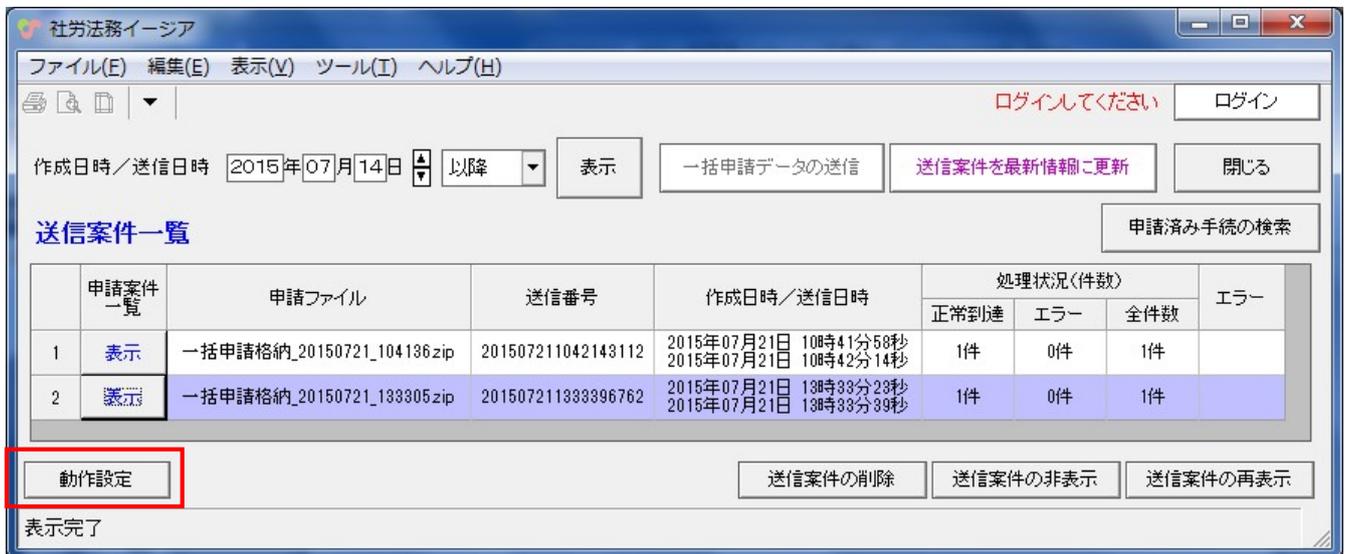
補正申請を行うと、補正申請前の到達番号に状況照会などが行えません

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。

3-25. 手続きの保存場所の設定

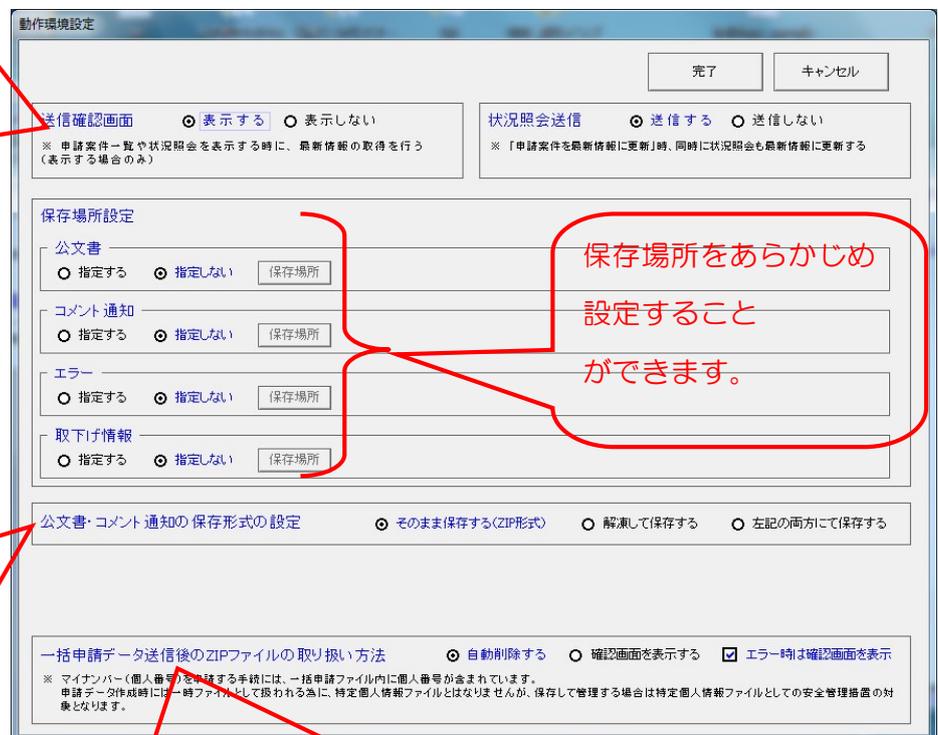
初期画面の動作設定ボタンより下記の設定が行えます。

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。



送信確認・照会確認画面を表示しない場合には、自動的に最新情報の更新は行いませんので、最新情報を取得するには、「最新情報の更新」ボタン

公文書やコメント通知の保存形式を選択できます。ZIPで保存すると解凍する必要があります。

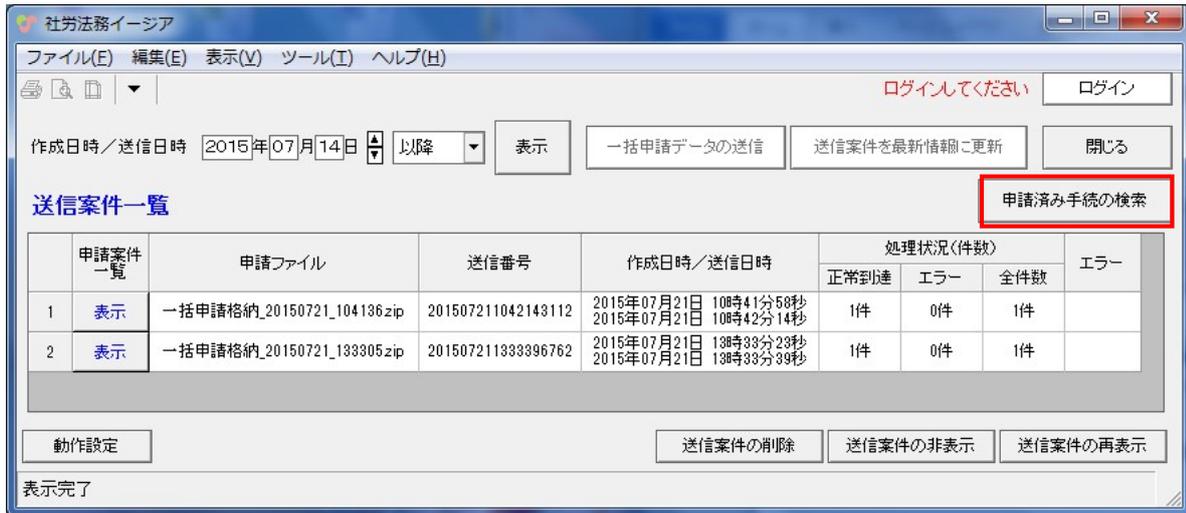


保存場所をあらかじめ設定することができます。

マイナンバーが含まれた申請ZIPデータを。申請後に、自動削除するか

3-26. 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)

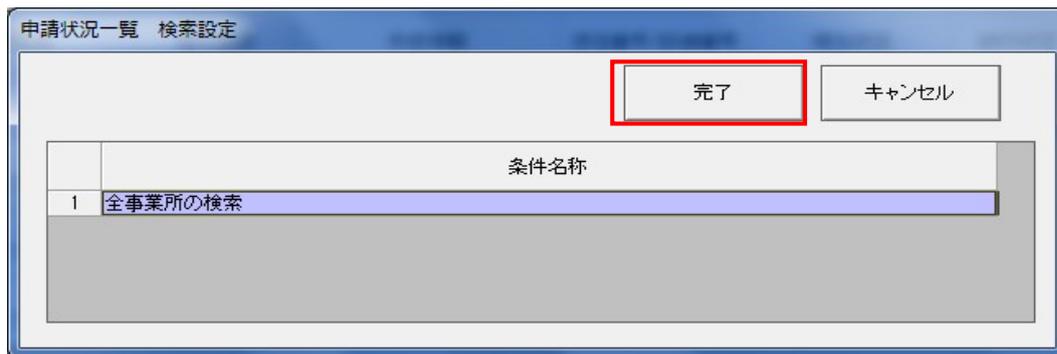
複数の申請状況を
選択して検索することが
できます。

	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-Gov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。



- ⑰ 保存した条件設定を呼び出すことが可能です。



検索結果が表示されます。

申請状況一覧

	事業所情報 ①	個人情報	② 手続情報	④ 送信番号/到達番号	⑤ 現在状況	③ 納付状況	補正通知	コメント通知
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	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	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	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				

- 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

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

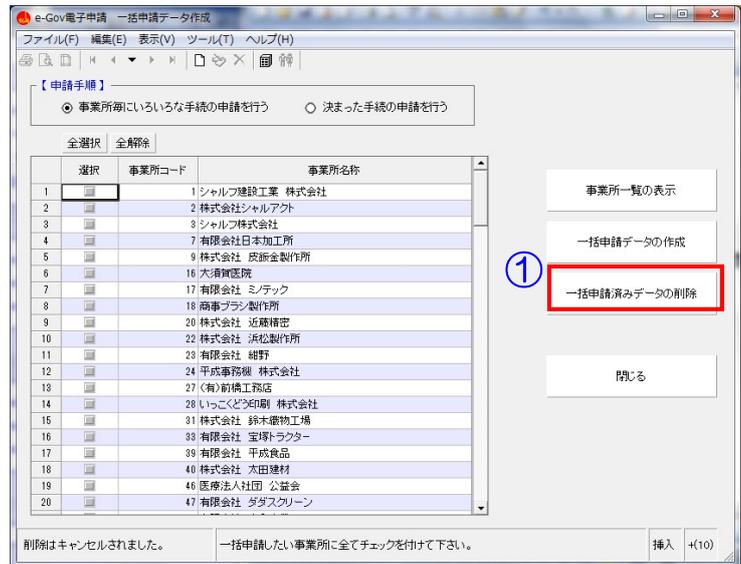
並び替え順番	表示項目
1 事業所コード	5 送信番号
2 個人コード	6 到達番号
3 手続種類	7 現在状況
4 手続名称	8 納付状況
	9 補正通知
	10 コメント通知
	11 公文書通知
	12 作成日時
	13 送信日時

- 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。

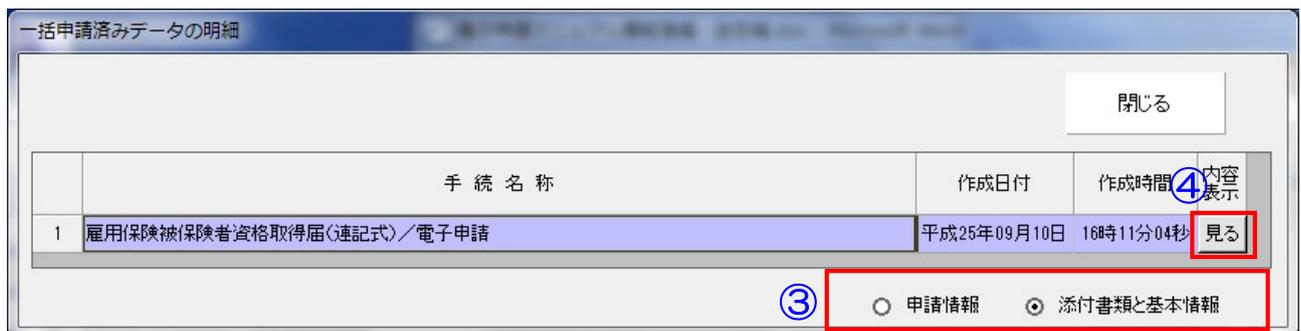


- ② 「明細」をクリックします。



- 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

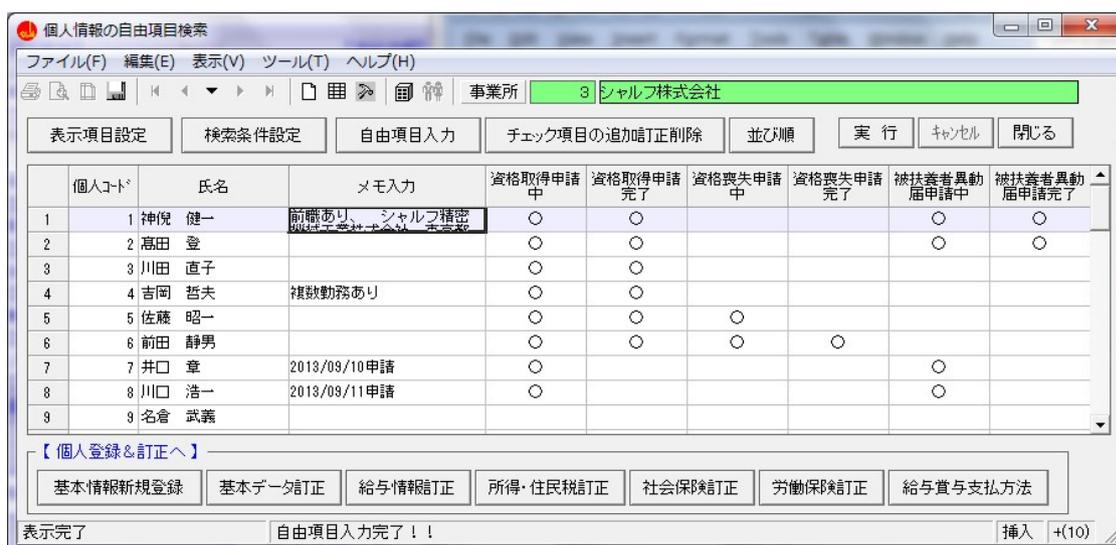
既に手続きが完了した申請データを「C:¥電子申請保存」フォルダから削除したい場合は、「一括申請済みデータの削除」画面の削除欄にチェックを付け、「完了」ボタンをクリックします。



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。