

社会保険手続きには、 **電子申請が便利！**

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

電子申請のメリット

いつでも！

時間にとらわれず、365日、24時間いつでも申請ができます。

どこでも！

自宅や職場からインターネット経由でどこでも申請できます。

時間・コスト削減！

申請する際の移動時間や交通費、郵送費等のコスト削減が期待できます。

手数料はかかりません！

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

記入ミスや漏れを防止！

届書作成プログラムには入力チェック機能・ヘルプ機能があるため、ミスを防止
できます。
前回の内容をそのまま使えるので、書き写しが不要です。

申請状況が確認できる！

届書作成プログラムから申請データの現在の申請状況を確認することができます。



日本年金機構
Japan Pension Service

..... 電子申請の流れ

GビズIDの取得

- ・「GビズID」ホームページからアカウントを作成！
- ・アカウントの作成は無料で行えます！

届書の作成

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

届書作成プログラムのダウンロード

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

届書のチェック

- ・届書作成プログラムの「仕様チェックプログラム」から届書データ（CSVファイル）が正しく作成されているかチェック！

申 請

- ・届書作成プログラムの「申請プログラム」から、作成した届書データ（CSV）を申請！

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

（gBizIDホームページ画面イメージ）

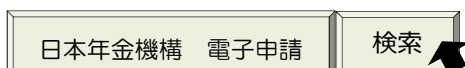
★ GビズIDの取得はこちら

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



★ 届書作成プログラムのダウンロードはこちら

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



Gビズ I D 取得編

～Gビズ I Dの取得方法～

1. 利用準備

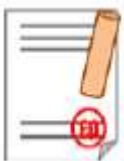
シー・ビズ・アイディー

- ◆ 電子申請で社会保険の手続きをするためには、「gBizIDプライム」のアカウント取得が必要です。

種類	取得方法
gBizIDエントリー	オンラインで即日取得が可能
gBizIDプライム	印鑑証明書（個人事業主は印鑑登録証明書）と登録している印鑑で押印した申請書を運用センターに郵送し、審査ののち作成される、法人代表者もしくは個人事業主のアカウントで、2週間程度で取得が可能
gBizIDメンバー	組織の従業員用のアカウントとして、gBizIDプライムの利用者が自身のマイページで作成するアカウントで、オンラインで即日取得が可能

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

アカウント 種別	メールアドレス (アカウントID)	操作端末	プリンター	印鑑証明書と 登録申請書	スマートフォン もしくは 携帯電話
gBizIDエントリー	○	○	×	×	×
gBizIDプライム	○	○	○	○	○
gBizIDメンバー	○	○	×	×	○



※ 印鑑（登録）証明書と登録申請書

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

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



準備ができたら、アカウント作成へ
→4ページへ

2. gBizIDプライムのアカウント作成方法

(1) GビズIDのホームページを開く



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



① 「GビズID」のホームページを開きます

② 「GビズIDを使い始める」の「gBizIDの登録」から、「gBizIDプライム作成」ボタンを押下します

(2) 「gBizIDプライム申請書作成」画面から必要な項目を入力する

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

① 各項目を入力します

(法人の場合)

② 次の項目が印鑑証明書の記載と一致していることを確認します

<基本情報>

- ①法人名 ②所在地
- ③代表者名 ④代表者生年月日

<利用者情報>

- ⑤利用者氏名 ⑥利用者生年月日

※ gBizIDプライムは代表者のアカウントのため、③と⑤、④と⑥が一致している必要があります。

※ ①～⑥が印鑑証明書の記載と異なっている場合は、書類不備とみなされますのでご注意ください。

(個人事業主の場合)

② 次の項目が印鑑登録証明書の記載と一致していることを確認します

<基本情報>

- ①所在地 ②代表者名
- ③代表者生年月日

<利用者情報>

- ④利用者氏名 ⑤利用者生年月日

※ gBizIDプライムは代表者のアカウントのため、②と④、③と⑤が一致している必要があります。

※ ①～⑤が印鑑登録証明書の記載と異なっている場合は、書類不備とみなされますのでご注意ください。

(3) 申請書を作成のうえ、印刷する

GBizIDサービス
利用規約

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

1 ☒ 規約に同意する

トップページへ 2 申請書作成

3

事業形態	個人事業主
基本情報	
法人番号	
法人名/屋号	
所在地	東京都 杉並区高井戸西 3丁目5-2-4
代表者名	山田 太郎
代表者フリガナ	ヤマダ タロウ
代表者生年月日	
アカウント利用者情報	
利用者氏名	山田 太郎
利用者氏フリガナ	ヤマダ タロウ
利用者生年月日	1970年1月1日
連絡先郵便番号	123-4567
連絡先住所	東京都 杉並区 高井戸西 3丁目5-2-4
郵便番号	
SMS受信電話番号	
連絡先電話番号	
アカウントID (メールアドレス)	

4

修正 OK

5

申請書ダウンロード

① GBizIDサービス利用規約を確認後、「☐ 規約に同意する」に☒ (チェック) します

② 「申請書作成」ボタンを押下します

③ 申請内容を確認します

④ 問題なければ「OK」ボタンを押下します

⑤ 「申請書ダウンロード」ボタンを押下して、表示された申請書を印刷します

(4) 申請書に必要な事項を記入する

(法人の場合のイメージ)

gBizIDプライム 登録申請書 (法人用)

1 作成日: 2019年1月1日

2 代表者印

3 代表者氏名: 山田 太郎

4 代表者フリガナ: ヤマダ タロウ

5 代表者生年月日: 1970年1月1日

6 代表者住所: 東京都杉並区高井戸西3丁目5-2-4

7 代表者電話番号: 03-1234-5678

8 アカウントID: sample@corp.co.jp

9 代表者印

10 代表者氏名: 山田 太郎

11 代表者フリガナ: ヤマダ タロウ

12 代表者生年月日: 1970年1月1日

13 代表者住所: 東京都杉並区高井戸西3丁目5-2-4

14 代表者電話番号: 03-1234-5678

15 アカウントID: sample@corp.co.jp

① 「作成日」欄に手書きで作成日を記入します

② (法人) 印鑑証明書の代表者印を押印します
(個人事業主)
印鑑登録証明書の実印を押印します

③ 記載内容と異なる連絡先に連絡希望の方は、「連絡先担当者情報」欄を記入します

【注意】

手書き修正された申請書は無効となります。
印刷後、記載内容に誤りがあった場合は、再度
初めから申請書の作成を行ってください。

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

(5) 「gBizIDプライム登録申請書」と「印鑑証明書または印鑑登録証明書」を送付する

＜送付書類＞ ※申請書類はコピーして保管してください

種別	申請に必要な書類
法人	・ gBizIDプライム登録申請書（法人） ・ 印鑑証明書（発行日より3ヶ月以内の原本）
個人事業主	・ gBizIDプライム登録申請書（個人事業主） ・ 印鑑登録証明書（発行日より3ヶ月以内の原本）

＜送付先＞

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

※ 原本を送付先へ送付してください。

※ 送付した申請書類は、審査の結果が却下された場合を除き、原則、返却されません。

(6) 申請の承認とパスワードを設定する

①
(お知らせメールのイメージ)



① 申請に不備がなければ、原則2週間以内にメールが届きます

＜件名＞

【GビズID】gBizIDプライム登録申請の承認のお知らせ

② メールに記載されているURLをクリックすると、申請書作成時に入力した「SMS受信用電話番号」にワンタイムパスワードが届きます

※ メールに記載されている有効期限内にURLをクリックしてください。期限が経過すると、再度申請書の作成・送付が必要になります。

＜SMS例＞
ワンタイム
パスワード
123456



②
申請書作成時に入力した
「SMS受信用電話番号」宛てに
ワンタイムパスワードが届きます

次ページへ

前ページから



(ワンタイムパスワード入力画面イメージ)

③ 「SMS受信用電話番号」に届いたワンタイムパスワードを入力します

④ 「OK」ボタンを押下します



(パスワード登録画面イメージ)

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

※ パスワードは、8桁以上の半角英数字・スペース・記号を使用する。

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



アカウント作成手続きが完了したら…

- 電子申請の届書を作成する場合→17ページへ
- 法人の代表者以外（社会保険事務担当者等）のアカウントを作成する場合→8ページへ

3. gBizIDメンバーのアカウント作成

- ◆「gBizIDメンバー」とは、事業主に代わって社会保険事務担当者[※]が届出をすることができるアカウントです。

※ 新規適用届や事業所関係変更（訂正）届により事業主代理人の選任をしている場合、支店ごとに適用になっている適用事業所の事業主等。

- ◆「gBizIDメンバー」を作成する前に、「gBizIDプライム」のアカウントを作成する必要があります。

（例1）社会保険事務担当者が手続きを行う場合、法人の代表者が「gBizIDプライム」のアカウントを取得したうえで、社会保険事務担当者の「gBizIDメンバー」のアカウントを取得することにより、「gBizIDメンバー」のアカウントで社会保険の届出ができます。

（例2）同一法人で、支店ごとに社会保険の適用事業所となっており、支店長等が事業主の場合、法人の代表者が「gBizIDプライム」のアカウントを取得したうえで、支店長の「gBizIDメンバー」のアカウントを取得することにより、「gBizIDメンバー」のアカウントで社会保険の届出ができます。

種類	取得方法
gBizIDエントリー	オンラインで即日取得が可能
gBizIDプライム	印鑑証明書（個人事業主は印鑑登録証明書）と登録している印鑑で押印した申請書を運用センターに郵送し、審査ののち作成される、法人代表者もしくは個人事業主のアカウントで、2週間程度で取得が可能
gBizIDメンバー	組織の従業員用のアカウントとして、gBizIDプライムの利用者が自身のマイページで作成するアカウントで、オンラインで即日取得が可能

- ◆「gBizIDメンバー」のアカウントを取得するには、次のものがが必要です。

アカウント 種別	メールアドレス (アカウントID)	操作端末	プリンター	印鑑証明書と 登録申請書	スマートフォン もしくは 携帯電話
gBizIDエントリー	○	○	×	×	×
gBizIDプライム	○	○	○	○	○
gBizIDメンバー	○	○	×	×	○

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

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

gBizIDプライム側の操作

(1) ログインする

(gBizIDホームページ画面イメージ)



① 「GビズID」のホームページからログインします

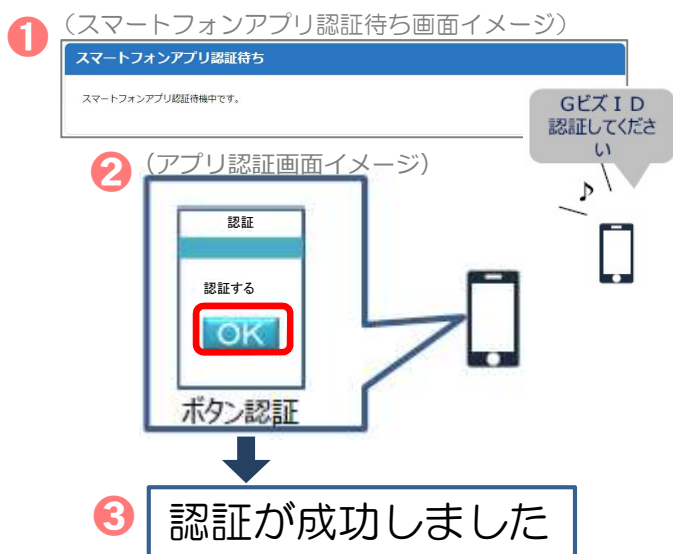
② 「アカウントID」を入力します

③ 「パスワード」を入力します

④ 「ログイン」ボタンを押下します

(2) 認証を行う

<アプリ認証の場合>



① 認証待ち画面が表示されます

② 専用アプリ※を起動し、認証を行います

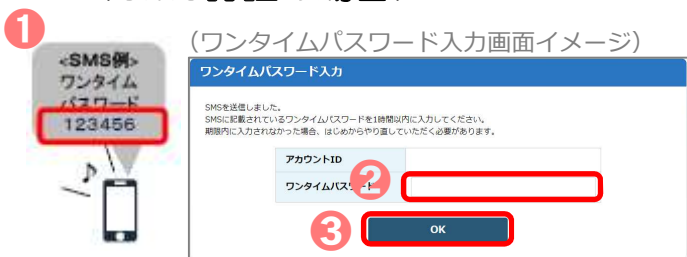
※ 専用アプリをインストールする必要があります。
(アプリの登録と認証方法は13ページを参照してください)

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

③ 「認証が成功しました」とメッセージが表示されるとログインすることができます

※初回ログイン時は「【GビズID】未登録端末からのアクセスのお知らせ」のメールが届きます。

<SMS認証の場合>



① 登録した「SMS受信用電話番号」にワンタイムパスワードが送付されます

② 届いたワンタイムパスワードを入力します

③ 「OK」ボタンを押下し、ログインすることができます

※初回ログイン時は「【GビズID】未登録端末からのアクセスのお知らせ」のメールが届きます。

(gBizIDホームページのマイページ画面イメージ)

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

(4) gBizIDメンバーのメールアドレス、SMS受信用電話番号を登録する

(gBizIDメンバー登録画面イメージ)

アカウント作成

アカウント作成

アカウントID
(メールアドレス)

1

SMS受信電話番号

2

パスワード

3

登録

パスワードが一致しません

アカウントID (メールアドレス)	4
SMS受信用電話番号	4
5 修正	OK

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

「OK」ボタン押下後、入力したメールアドレスにメールが届きます。

gBizIDメンバー側の操作

(5) gBizIDメンバーに到着したメールから登録を行う

① (お知らせメールのイメージ)

The diagram illustrates the initial step of the registration process. It shows an email interface with a 'メール文 URL' (Email text URL) and a red arrow labeled '② クリック' (Click) pointing to it. Below this, a blue arrow points down to a 'ワンタイムパスワード入力画面イメージ' (One-time password input screen image). This screen contains fields for 'アカウントID' (Account ID) and 'ワンタイムパスワード' (One-time password), both with red boxes around them. A red arrow labeled '③' points to the password field, and another red arrow labeled '④' points to the 'OK' button at the bottom.

① 入力したメールアドレスにメールが届きます

<件名>

【GbizID】アカウント情報登録手続きURLのお知らせ

② メールに記載されているURLをクリックすると、gBizIDメンバー登録時に入力した「SMS受信用電話番号」にワンタイムパスワードが届きます

※ メールに記載されている有効期限内にURLをクリックしてください。

③ 届いたワンタイムパスワードを入力します

④ 「OK」ボタンを押下します

(6) アカウント利用者情報を登録する

(アカウント利用者情報登録画面イメージ)

The screenshot shows the 'gBizIDメンバー アカウント利用者情報登録' (gBizID member account user information registration) screen. It contains various input fields for personal and contact information, including 'アカウントID (メールアドレス)', '利用者氏名' (User name), '利用者氏名フリガナ' (User name katakana), '利用者生年月日' (User date of birth), '連絡先郵便番号' (Contact postal code), '連絡先住所' (Contact address), '郵便名' (Post name), '連絡先電話番号' (Contact phone number), 'SMS受信用電話番号' (SMS receiving phone number), 'パスワード' (Password), and 'パスワード (確認用)' (Password confirmation). A red box highlights the entire form area, and a red arrow labeled '②' points to the '登録' (Register) button at the bottom.

① 「gBizIDメンバーアカウント利用者情報登録」画面で各項目を入力する

② 「登録」ボタンを押下する

次ページへ

前ページから



3

アカウント利用者情報		
利用者氏名	未加果 太郎	
利用者氏名フリガナ	ミカカ タロウ	
利用者生年月日	1995年3月10日	
連絡先郵便番号	1020001	
連絡先住所	都道府県	東京都
	市区町村	千代田区
	町名番地等	1-1
	ビル名等	
部署名	電話部	
SMS受信用電話番号	[チェックマーク]	
連絡先電話番号	[チェックマーク]	

3 入力した内容が表示されるため確認します

(利用規約画面イメージ)

G BizIDサービス
利用規約

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

4 ☒ 規約に同意する

修正 5 OK

4 G BizIDサービス利用規約を確認後、「☐ 規約に同意する」に☒ (チェック) します

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

gBizIDプライム側の操作

(7) 手続き完了のメール受信

(お知らせメールのイメージ)

1

メール文

1 gBizIDプライムのメールアドレスにメールが届き、手続き完了になります
<件名>
【G BizID】アカウント登録完了のお知らせ

アカウント作成手続きが完了したら…

・電子申請の届書を作成する場合→17ページへ

4. 「GビズIDアプリ」の登録方法

◆ アプリを入手する

＜iOS (iPhone) の場合＞

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

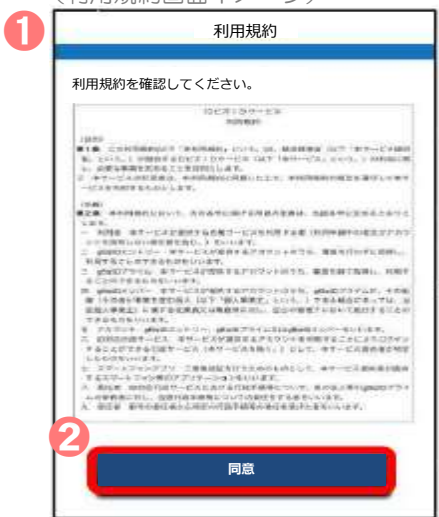
＜Android OSの場合＞

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

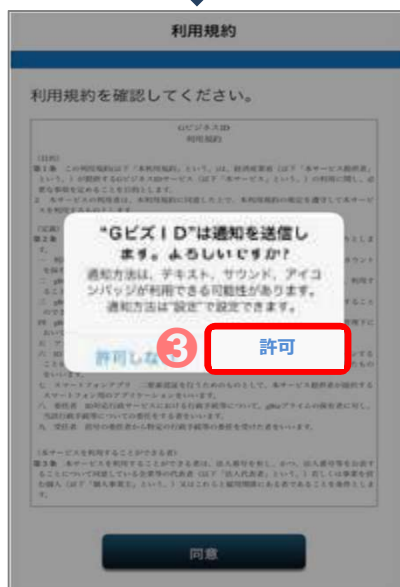


インストール完了後

(利用規約画面イメージ)



- 1 アプリを開きます
- 2 利用規約を確認のうえ、「同意」ボタンを押下します



iOSの場合のみ

- 3 iOS (iPhone) の場合は、プッシュ通知の受信の許可を確認するダイアログが表示されるため、「許可」を選択してください



次ページへ

前ページから



④ GbizIDで登録したアカウントID（メールアドレス）を入力します

⑤ パスワードを入力します

⑥ 「ログイン」 ボタンを押下します



⑦ 登録した「SMS受信用電話番号」に6桁のパスワードが届きます

⑧ 届いたパスワードを入力します

⑨ 「OK」 ボタンを押下して、アプリの登録は完了です

5. 「GビズIDアプリ」によるアプリ認証の方法

◆ ログイン時のアプリ認証の流れ

(ログイン画面イメージ)



gBizID ログイン画面のイメージ。アカウントIDとパスワードの入力欄があり、ログインボタンが下部に配置されている。各入力欄とボタンには番号1、2、3が付けられている。

- 1 GビズIDの認証画面で「アカウントID」を入力します
- 2 「パスワード」を入力します
- 3 「ログイン」ボタンを押下します

4 (スマートフォンアプリ認証待ち画面イメージ)



スマートフォンアプリ認証待ち画面のイメージ。画面上部には「スマートフォンアプリ認証待ち」と表示され、下部には「スマートフォンアプリ認証待機中です。」と表示されている。

- 4 アプリを起動します
※ この後は、端末の設定により、パターンA～Dのいずれかの方法で認証することになります。

<パターンA>

Android

iOS (ボタン認証)

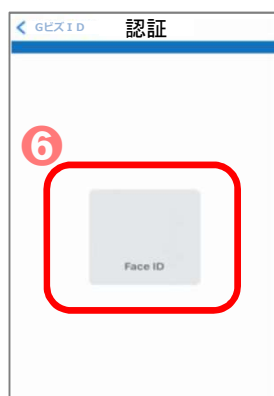


Android/iOS (ボタン認証) 認証画面のイメージ。画面上部には「認証」と表示され、中央には「OKボタンをタップしてください」というメッセージと「OK」ボタンが配置されている。下部には「Cancel」ボタンがある。

- 5 「OK」ボタンをタップします。「認証が成功しました」とメッセージが表示されると成功です

<パターンB>

iOS (FaceID)



iOS (FaceID) 認証画面のイメージ。画面上部には「GビズID 認証」と表示され、中央には「Face ID」と表示された顔認証領域が配置されている。

- 6 FaceIDによる認証を実施します。「認証が成功しました」とメッセージが表示されると成功です
(失敗した場合はパスコード認証へと移行するため、パスコードを入力してください)

<パターンC>

iOS (TouchID)



- 7 TouchIDによる認証を実施し、「認証が成功しました」とメッセージが表示されると成功です（失敗した場合はパスコード認証へと移行するため、パスコードを入力してください）

<パターンD>

iOS (パスコード)



- 8 パスコードによる認証を実施し、「認証が成功しました」とメッセージが表示されると成功です

—— 仕様チェックプログラム利用編 ——

～届書作成プログラムのチェック機能を使用して、自社システム
または市販の労務管理ソフトで作成した届書データ（CSVファ
イル）のチェックを実施する操作方法～

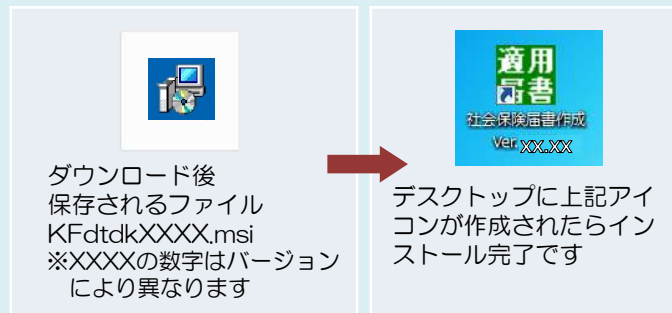
1. 利用準備

- ◆ 仕様チェックプログラムを利用するための主な流れは、以下のとおりです。

(1) 届書作成プログラムのインストール

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

(日本年金機構ホームページ画面イメージ)



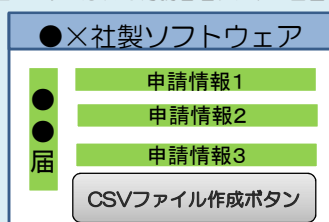
※「電子媒体届書作成仕様書」により作成した届書データをチェックするプログラムです。

※「Windows 8.1/10」の日本語OSがインストールされたパソコンで利用できます。

「Windows」のバージョン確認は、パソコン上の〔設定〕の〔バージョン情報〕から確認ができます。
(操作方法は、「Windows」のバージョンにより異なります。)

(2) 届書データ (CSVファイル) の作成

(自社システムまたは労務管理ソフトの画面イメージ)



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

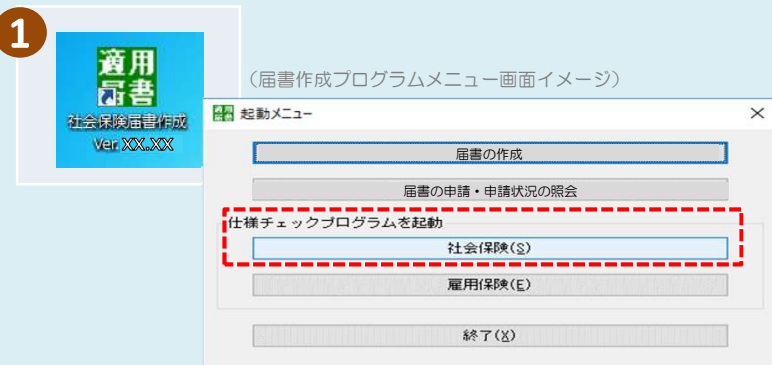


仕様チェックプログラム

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

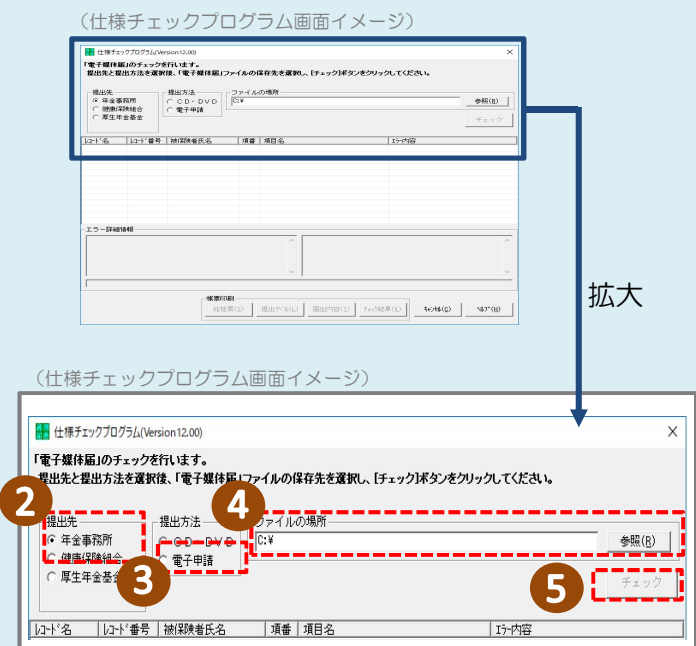
2. 仕様チェックプログラムの操作方法

(1) 仕様チェックプログラムを起動する



- 1 届書作成プログラムの起動メニューから「仕様チェックプログラムを起動」します

(2) 提出する届書データ (CSVファイル) を選択し、チェックを実施する

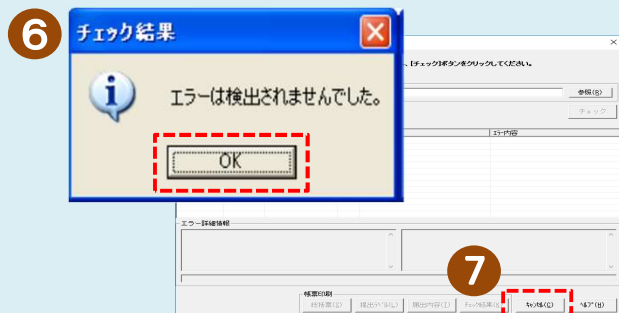


- 2 「提出先」 年金事務所を選択します
- 3 「提出方法」 電子申請を選択します
- 4 [参照] ボタンを押下し、作成した届書データ (CSVファイル) を 保存場所から選択します
- 5 [チェック] を押下し、正しく作成されているか確認を行います

！ 仕様チェックプログラム操作説明書
詳しい操作方法是、日本年金機構ホームページ、「仕様チェックプログラム操作説明書」をご覧ください。

(3) チェックを結果を確認する

＜正常な場合＞



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

＜警告が発生した場合＞

(警告メッセージ一覧表示画面イメージ)

8

警告メッセージ一覧表示

前頁 (8)

次頁 (10)

警告メッセージ一覧表

1 / 1
 2019. 01

事業所/施設/部署名	担当者氏名	連絡先担当者氏名	発生年月日	警告内容	警告メッセージ
□ 2101-74	安松敬清様	カワノ 研	2018. 03. 20	70歳以上該当	70歳以上高齢者の出席の提出が必須です。
□ 2101-74	安松敬清様	カワノ 研	2018. 03. 20	安松敬清様月末日未到着	安松敬清様月末日未到着となっています。 出席記録に提出してください。
□ 2101-74	安松敬清様	カワノ 研	2018. 03. 20	70歳以上高齢者	70歳以上高齢者の出席記録を提出してください。
□ 0101-74	安松美央様	カワノ 研	2018. 04. 01	70歳以上該当	70歳以上高齢者の出席記録の提出が必須です。
□ 0101-74	安松美央様	カワノ 研	2018. 04. 01	安松美央様月末日未到着	安松美央様月末日未到着となっています。 出席記録に提出してください。
□ 2101-74	月讀実夏様	カワノ 研	2017. 05. 31	70歳以上該当	70歳以上高齢者の出席記録の提出が必須です。
□ 2101-74	月讀実夏様	カワノ 研	2017. 05. 31	決定月末日未到着	決定月末日未到着となっています。 出席記録に提出してください。
□ 2101-74	鎌田登喜様	カワノ 研	2017. 05. 31	70歳以上該当	70歳以上高齢者の出席記録の提出が必須です。
□ 2101-74	鎌田登喜様	カワノ 研	2017. 05. 31	70歳以上該当	70歳以上高齢者の出席記録の提出が必須です。
□ 2101-74	鎌田文弘様	カワノ 研	2017. 12. 20	70歳以上該当	70歳以上高齢者の出席記録の提出が必須です。
□ 2101-74	鎌田文弘様	カワノ 研	2017. 12. 20	鎌田文弘様月末日未到着	鎌田文弘様月末日未到着となっています。 出席記録に提出してください。
□ 2101-74	鎌田三智様	カワノ 研	2018. 11. 11	継続欠席 になった月末日未到着	継続欠席になった月末日未到着となっています。 出席記録に提出してください。

警告メッセージを確認のため、内容

印刷 (2)

全日印刷 (2)

OK (1)

キャンセル (2)

⑧ 警告が発生した場合、「警告メッセージ一覧表示画面」に警告内容が表示されます

※ 警告メッセージ一覧表は、印刷することができます

9 警告内容を確認し、問題がなければ、
[OK] ボタンを押下します

[illegible]

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

＜エラーが発生した場合＞

(エラー内容確認画面イメージ)

11

仕様チェックプログラム (Version 12.00)

電子媒体届のチェックを行います。

提出先と提出方法を選択後、「電子媒体届」ファイルの保存先を選択し、「チェック」ボタンをクリックしてください。

提出先

- ☐ 年金事務所
- ☐ 健康保険組合
- ☐ 厚生年金基金

提出方法

- ☒ CD・DVD
- ☐ 電子申請

ファイルの場所

C:\Users\hossyu\KSCMD\Desktop\W0001

レコード名	レコード番号	被保険者氏名	項番	項目名	内内容
給付金受給届	2	北村 三郎	14	資格喪失年月日	非喪失日(年)で検出
月額変更届	3	北村 三郎	27	給付計算の基礎日数(前1ヶ月)	基礎日数不正
算定委付届	4	北村 三郎	12	適用年月	適用年月不正
賞与支払届	5	北村 三郎	12	通帳によるものの類	通帳番号不可

エラー詳細情報

項目情報

項目名 : 事業所番号

種別 : 数字

文字数 : 1~5

「納入告知書 納付書・領収証書」に記載されている事業所番号を設定する

エラー情報

指定の文字数を超えています。

項目情報の文字数に値い、対象の項目を正しく設定してください。

2200700,01,01,747,123456,,207 307,,5,500101,1,1,123456789018,,,7,300101,0,0200000,000000,020000,,.....

帳票印刷

11 エラーが発生した場合、画面にエラー内容が表示されます

※ エラー内容の詳細や修正方法は、「仕様
チェックプログラム操作説明書」をご確認
ください。

! エラー内容に基づき、届書データ（CSVファイル）の修正をしてください。修正後、再度チェックを行い、エラーがないことを確認して申請に進んでください。

届書作成プログラム利用編

～仕様チェックプログラムを利用してチェックを実施した
届書データ（CSV）を電子申請する操作方法～

1. 利用準備

- ◆ 届書作成プログラムのご利用には、以下の準備が必要です。



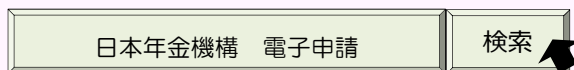
(1) パソコン

- 「Windows 8.1/10」の日本語OSがインストールされたパソコンで利用できます。
- 「Windows」のバージョン確認は、パソコン上の「設定」を押下して、「バージョン情報」から確認ができます。
(操作方法は、「Windows」のバージョンにより異なります。)



(2) 届書作成プログラム

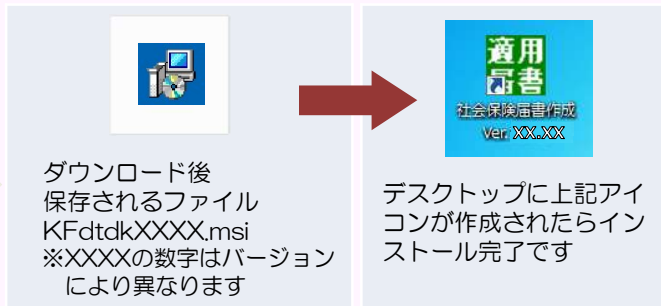
- 届書作成プログラムは、日本年金機構ホームページでダウンロードできます。



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

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

(日本年金機構ホームページ画面イメージ)



(3) GbizID

- GbizIDの取得方法は、GbizID取得編（P1～）をご覧ください。

※ 届書作成プログラムにより電子申請可能な届書の種類は、以下のとおりです。

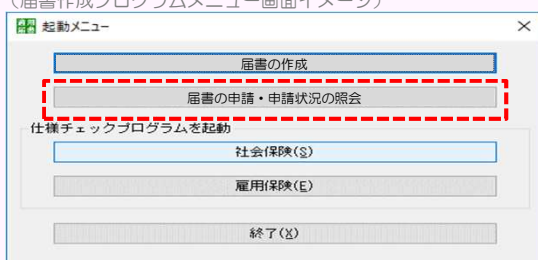
- 健康保険・厚生年金保険 被保険者資格取得届／厚生年金保険70歳以上被用者該当届
- 健康保険・厚生年金保険 被保険者資格喪失届／厚生年金保険70歳以上被用者不該当届
- 健康保険・厚生年金保険 被保険者報酬月額算定基礎届／厚生年金保険70歳以上被用者算定基礎届
- 健康保険・厚生年金保険 被保険者報酬月額変更届／厚生年金保険70歳以上被用者月額変更届
- 健康保険・厚生年金保険 被保険者賞与支払届／厚生年金保険70歳以上被用者月額変更届
- 健康保険 被扶養者（異動）届／国民年金 第3号被保険者関係届
- 国民年金 第3号被保険者関係届

2. 届書作成プログラムの操作方法

(1) 申請プログラムを起動する

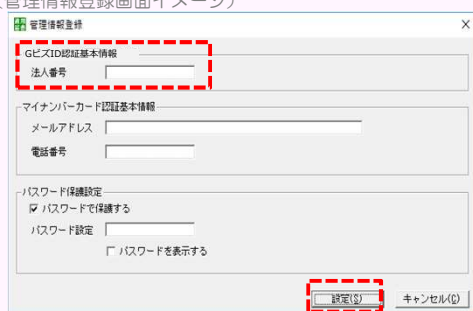
(届書作成プログラムメニュー画面イメージ)

1



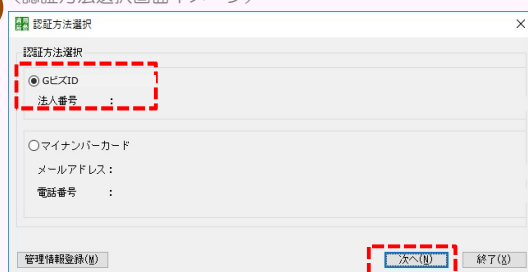
① 起動メニューから「届書の申請・申請状況の照会」ボタンを押下します

2 (管理情報登録画面イメージ)



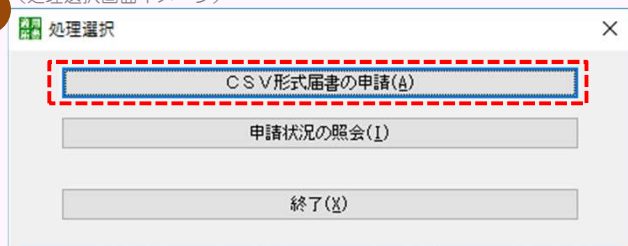
② 初回起動時のみ管理情報登録画面が表示されるので、GビジネスID認証基本情報の「法人番号」を入力し、[設定] ボタンを押下します

3 (認証方法選択画面イメージ)



③ 認証方法選択画面で「GビジネスID」を選択し、[次へ] ボタンを押下します

4 (処理選択画面イメージ)

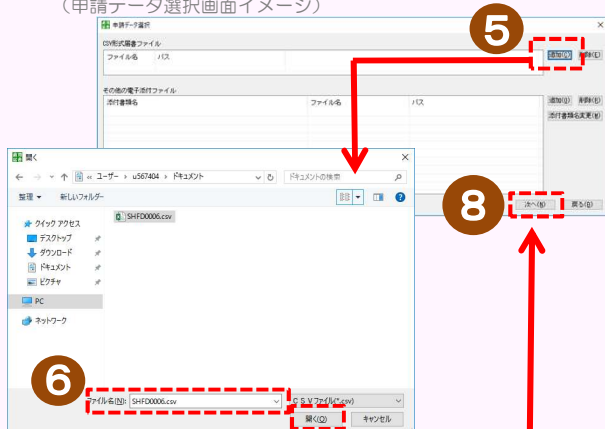


④ [CSV形式届書の申請] ボタンを押下します

次ページへ

前ページから

(申請データ選択画面イメージ)



⑤ 申請データ選択画面から「追加」ボタンを押下し、申請するデータの保存先を開きます

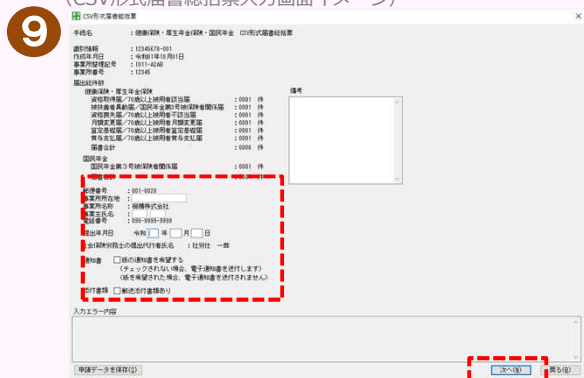
⑥ 申請する届書データを選択し、「開く」ボタンを押下します

⑦ プルダウンから添付書類名を選択し、「OK」ボタンを押下します

⑧ 「次へ」ボタンを押下します

(2) 申請者情報等を入力する

(CSV形式届書総括票入力画面イメージ)



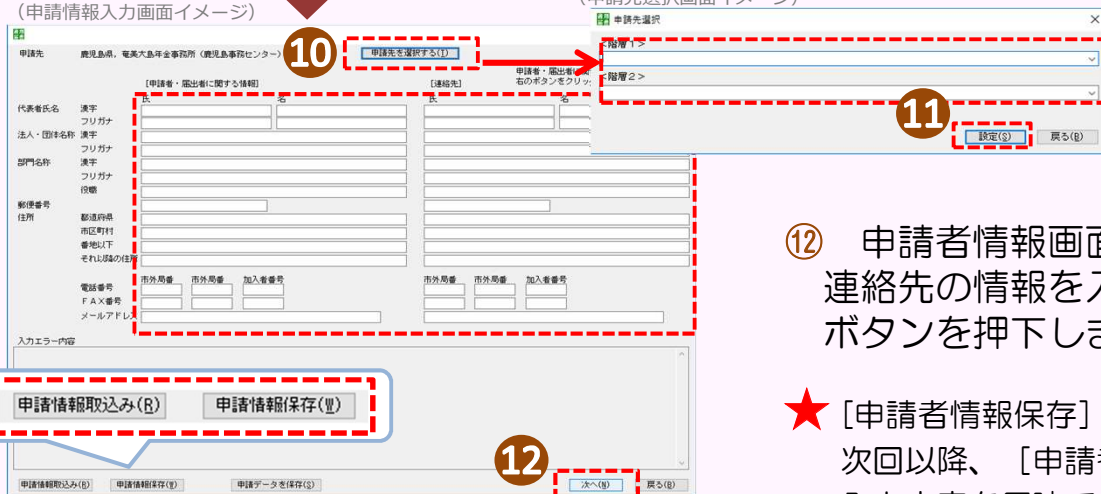
⑨ CSV形式届書総括票の必要項目を入力し、「次へ」ボタンを押下します

⑩ 申請情報入力画面で「申請先を選択する」ボタンを押下します

⑪ 申請先選択画面で、プルダウンから管轄の年金事務所を選択し、「設定」ボタンを押下します

(申請情報入力画面イメージ)

(申請先選択画面イメージ)

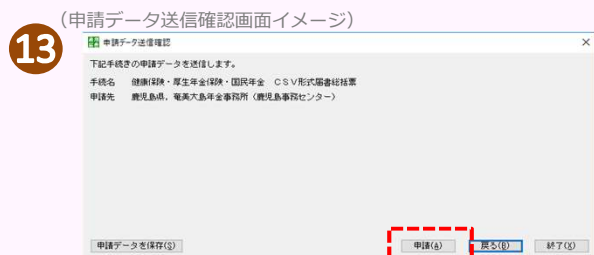


⑫ 申請者情報画面で代表者氏名や連絡先の情報を入力し、「次へ」ボタンを押下します

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

次ページへ

↓ 前ページから



- ⑬ 送信する届書データを確認し、
[申請] ボタンを押下します

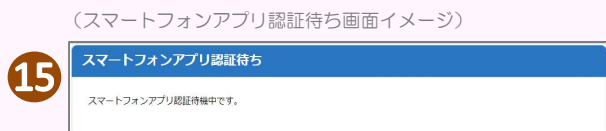
(3) ログインする



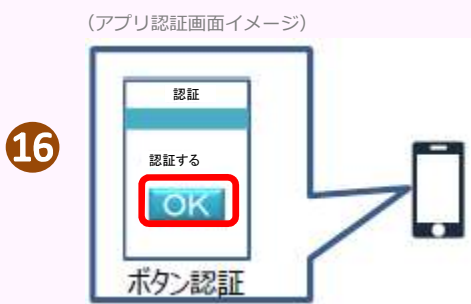
- ⑭ GbizIDログイン画面が表示される
ため、アカウントID及びパスワードを
入力し、[ログイン] ボタンを押下
します

↓ 以下のいずれかの認証を行う

<アプリ認証の場合>

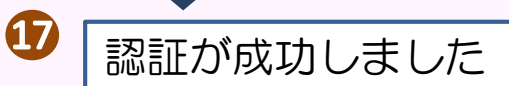


- ⑮ 認証待ち画面が表示されます



- ⑯ 専用アプリ※を起動し、認証を
おこないます

※ 専用アプリをインストールする必要があります。
(アプリの登録と認証方法は13ページを参照して
ください)



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

- ⑰ 「認証が成功しました」とメッセージ
が表示されるとログインすることが
できます

<SMS認証の場合>

18

(ワンタイムパスワード入力画面イメージ)

A screenshot of a web application interface for entering a one-time password. It has a blue header with the title "ワンタイムパスワード入力". Below the header, there is a message: "SMSを受信しました。SMSに記載されているワンタイムパスワードを1分間以内に入力してください。期限外に入力されなかった場合、はじめからやり直してください必要があります。". There are two input fields: "アカウントID" (Account ID) and "ワンタイムパスワード" (One-time Password). The "ワンタイムパスワード" field contains the number "123456" and is highlighted with a red box. Below the fields is a blue "OK" button, also highlighted with a red box.

⑱ GビズID取得時に登録した「SMS受信用電話番号」にワンタイムパスワードが送付されます

⑲ 届いたワンタイムパスワードを入力します

⑳ 「OK」ボタンを押下し、ログインすることができます



21

(申請完了画面イメージ)

A screenshot of a web application interface showing a confirmation message. The title is "申請完了" (Application Completed). The message says: "申請情報の受付が完了しました。受付番号 12345678901234567。受付番号を控えてください。". The "受付番号 12345678901234567" is highlighted with a red box. At the bottom right, there is a button labeled "処理履歴画面へ戻る(B)".

㉑ 申請完了になります
受付番号を控えておいてください

※ 受付番号は、申請状況の照会で
使用します。

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

お問い合わせ窓口

GビジネスIDについてのお問い合わせはこちら

【経済産業省 GビジネスID ヘルプデスク】

06-6225-7877

<受付時間>

午前9時～午後5時

※ 土・日・祝日、年末年始を除く

届書作成プログラムについてのお問い合わせはこちら

【ねんきん加入者ダイヤル（日本年金機構電子申請・電子媒体申請照会窓口）】

0570-007-123（ナビダイヤル）

050から始まる電話でおかけになる場合は

03-6837-2913

<受付時間>

月～金曜日：午前8時30分～午後7時

第2土曜日：午前9時30分～午後4時

※ 祝日（第2土曜日を除く）、12月29日～1月3日はご利用できません。

★ 詳しくは日本年金機構ホームページをご確認ください。

日本年金機構 電子申請

検索

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