# 第7章

e-Gov操作 e-Govの起動と検索

「FD電子申請」のメニュー画面よりe-Gov電子申請サイトにアクセスして作成したデータを電子申請します。



1. FD電子申請画面から「e-Gov電子申請」ボタンをクリックします。



作成した電子申請データの内容が表示されます。
 「e-Gov電子申請を起動」ボタンをクリックします。

健康保険・厚生年金保険納保険者報酬月額算定差磁届(CSV7r/ル活付) (得届	<u>計 15</u>
#保備 喪失届 住所届 月変届 算定届 15 賞与届 合 WSATO-PC¥Cells¥台城¥DaProcess¥Ds(保存¥電子申請CSV¥株式会社みす #SATO-PC¥Cells¥台城¥DaProcess¥Ds(保存¥電子申請CSV¥株式会社みす #SATO-PC¥Cells¥台城¥DaProcess¥Ds(保存¥電子申請CSV¥株式会社みす e=Croy電子申請	<b>₩</b> 15
WSATO-PCWCells¥台帳¥DaProcess¥Dal保存¥電子申請CSV¥株式会社み3 MSATO-PCWCells¥台帳¥DaProcess¥Dal保存¥電子申請CSV¥株式会社み3	
#¥SATO-PC¥Cells¥台帳¥DaProcess¥Da保存¥電子申請CSV¥株式会社みす	
e-Gov雷子申請	
004-株式会社みずは6漁協-20080704-算定基礎届	液起動
:得届 表失届 転勤届 合計 ○ e-Cov起始に行 記却しているか号 デ備1の申请者指	ンターネットは、 エックする。 課題を利用?
	得届 喪失届 転勤届 合計 マ c-00-2549年(1) マ balance マ balance マ fmlの申請希信 丁 fmlの申請希信 丁 fmlの申請希信 丁 fmlの申請希信

3. e-Govサイトが表示されます。右側に並ぶボタン群は、「台帳」で作成された情報を便利に使いこなすためのe-Govツールです。



#### POINT IN CHECK

e-Govサイトを開くときに、他に インターネットエクスプローラ が起動していると申請操作に 支障が出ることがあります。 その場合「e-Gov起動時にイ ンターネットが起動してい るかをチェックする」の チェックを外さないとe-Gov サイトは表示されません。

#### POINT IN CHECK

ここで表示されている「名称」 はe-Gov内で届出名として使 用しますが、申請データプ レビューフォーム内で自由 に変更することができま す。

#### POINT IN CHECK

e-Govサイトを起動したときに 表示されるページを、FD電子 申請「基本情報」のなかの「そ の他設定 初期表示ページ」 で変更することができます 。

#### 初期設定ページ:

http://www.e-gov.go.jp/



手続きの検索

## 1. 処理する手続きを検索します。社保タブの「検索キー」ボタンをクリックします。



## 2. 「手続検索」の名称を右クリックして貼り付け、「調べる」ボタンをクリックします。



## 3. 検索された手続名が表示されます。

#### POINT IN CHECK

電子申請で使用するe-Gov ツールのボタン群は、 社会保険関係の「社保」タブと 雇用保険関係の「タブ」に使用 するボタン群が分かれていま す。

#### POINT IN CHECK

社会保険で複数種類(例えば 算定基礎届と月額変更届な ど)の手続を電子申請する場 合、優先される手続で処理を おこないます。 優先される手続が誤っていると データを読み込むことができま せん。 必ず「検索キー」を使って検索 してください。



# e-Gov操作 総括票の作成

「台帳」で作成した総括票データを、e-Gov電子申請に取り込んで作成していきます。

総括票の作成

Cells e-Govツール

## 1. 検索された手続名が表示されています。この手続名をクリックします。

非表示     表示       社保     雇保       検索キー	C- Gov - トッスページに戻る     C お問い合わせ     トップページ た 後の法     C お問い合わせ	*
総括票 CSVデータ 算定総括表	キーワード:健康保険・厚生年金保険被保険着検索 総件数:1件 1件目から1件目が表示されています。表示件数: 10 -	
算定附表 賞与総括表 提出代行 (JPG)	チェックした手続を申請トレイに入れる	
添付書類名称 004一株式会社. 算定給括表 算定附表 質与総括表 証明書 の構成情報	検索用語が生まっては、1915年1925年1925年1925年1925年1925年1925年1925年	
	隆法施行規則26条、厚生年金保険法27条、厚生 ■接索できる情報2: ■当システムへのご意見: ■個人情報の取扱2: ■リンクにつ ついて ご気視 ついて	
パーソナ ライズ パーソナ ライズID パーソナ ライズPW		

手続の作成情報画面が表示されます。
 画面を下へスクロールして【電子申請システムによる手続申請】項目の
 「申請書作成」ボタンをクリックします。

Cells e-Govツール			×
非表示表示	申請書様式:	この手続は申請時に表示される様式に従い必要な項目を入力してください。	*
社保   雇保	添付情報:	書面による手続に関する情報の「添付書類・部数」欄をご確認ください。	
検索キー 総括票	別送書類:	添付書類が電子ファイルで準備出来ない場合は、郵送により提出してくださ い。	
CSVデータ 算定総括表 算定附表	手統可能時 間:	24時間365日サービスしております。 年末年始、本システムの保守等が必要な場合は、上記ご利用時間内であっ ても、システム運用停止、休止、中断を行うことがあります。	
賞与総括表	備考:	書面による手続に関する情報の「記載要領・記載例」は、電子申請システムに より手続を行う場合も必ずご確認ください。	
提出代行 (JPG) 添付書類名称	【電子申請システ	ちんによる手続申請】	
004-株式会社. 算定総括表 算定総括表 置与総括表 証明書 の構成情報	電子申請を行 う手続の選択:	健康保険厚生 年金保険CSV 形式届書総括 票 申請者が作成 した任章の添 添付書類署名	
申請者情報		電子申請 サ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	
e-Gov パーソナ ライズ パーソナ ライズID	「添付書類署名」「 類署名」ボタンに。 署名を付する添付	ボタンが表示されており、任意の添付書類に署名を付する場合、「添付書 よる署名操作を行ってください。  書類が複数ある場合には、それぞれの書類ごとに署名操作が必要とな	Ш
パーソナ ライズPW マニュアル	****	各府省認証局のフィンガーブリント等に関する情報	-

#### POINT IN CHECK

検索キーを使って検索すると、 必要な届出名を的確にヒットす るため非常に便利です。 検索キーを使用しなかった場 合、検索キーワードに該当する 手続名が複数検出されることが あります。

#### POINT IN CHECK

「チェックした手続きを申請トレ イに入れる」機能は使用しない でください。 台帳の「Cells e-Govツール」が 起動している状態では動作し ません。

### POINT IN CHECK

「実行」ボタンをクリックすると、 別ウィンドウでインターネットエ クスプローラが開きます。 これらの複数ウィンドウは申請 作業に必要なものです。作業 途中で閉じないようにしてくだ さい。

### **POINT IN CHECK**

「e-Govツール」は作業しやすく するために、表示形態がボタン 部のみになります。 表示形態は「表示」「非表示」ボ タンで切り替えられます。





1 利用方法

3. 「実行」をクリックします。

電子申請

## POINT IN CHECK

メールアドレスは入力しなくても 処理を進められます。 6. 「連絡先メールアドレス登録」が表示されます。

「次へ」をクリックします。

操作の手順	
<ul> <li>緊急時の連絡先メールアド</li> </ul>	レスを登録します。メールアドレスを入力し、画面下の【次へ】ボタンを押してください。 コティップデスプレート・オーマングロ
<ul> <li>         ・</li></ul>	1回下の【戻る】ホタンを押してくたさい。 「西西下小「問題」ス】ギャーされ、また、
- CARRIGUS 1 2 2 48 19	CHERT L ON MARCON WAS CITED OF CONTROL OF CONT
雷子由諸・屈虫システムに関する緊負の	お知らせが発生した提会、ホームページ上で唐知させていただくと同時に
「電子申請・届出システムに関する緊急の 以下に連絡先メールアドレスを登録してい	お知らせが発生した場合、ホームページ上で周知させていただくと同時に、 いただければ、個別にご連絡いたします。
電子申請・届出システムに関する緊急の 以下に連絡先メールアドレスを登録してし なお登録は任意となっています。登録した	お知らせか発生した場合、ホームページ上で周知させていたたくと同時に、 いただければ、個別にご連絡いたします。 よくても次へ進むことができます。
電子申請・届出システムに関する緊急の 以下に連絡先メールアドレスを登録してい なお登録は任意となっています。登録した	お知らせが発生した場合、ホームページ上で周知させていただくと同時に、 いただければ、個別にご連絡いたします。 よくても次へ進むことができます。
電子申請・届出システムに関する緊急の 以下に連絡先メールアドレスを登録してい なお登録は任意となっています。登録した メールアドレス	お知らせが発生した場合、ホームページ上で周知させていただくと同時に、 いただければ、個別にご連絡いたします。 よくても次へ進むことができます。
電子申請・届出システムに関する緊急の 以下に連絡先メールアドレスを登録してし なお登録は任意となっています。登録した メールアドレス	お知らせが発生した場合、ホームページ上で周知させていただくと同時に、 いただければ、個別にご連絡いたします。 よくても次へ進むことができます。
電子申請・届出システムに関する緊急の 以下に連絡先メールアドレスを登録してい なお登録は任意となっています。登録した メールアドレス	お知らせが発生した場合、ホームページ上で周知させていただくと同時に、 いただければ、個別にご連絡いたします。 よくても次へ進むことができます。
電子申請・届出システムに関する緊急の 以下に連絡先メールアドレスを登録して なお登録は任意となっています。登録して メールアドレス 麓認のためメールアドレスをもう一度入力の メールアドレス(再入力)	お知らせか発生した場合、ホームページ上で周知させていただくと同時に、 いただければ、個別にご連絡いたします。 よくても次へ進むことができます。

POINT IN CHECK

初めてe-Gov電子申請をおこ なう場合、ワークフォルダの保 存場所の設定を求められるメッ セージが表示されます。マイド キュメントなど任意のフォルダを 設定してください。

- 7. 「申請データ削除の確認」メッセージが表示される場合があります。
   「削除」をクリックします。
- 申請書入力画面が表示されます。
   総括票を「ファイルから読込」します。



9. 総括票に取り込んだデータが表示されます。

提出代行者を入力し、通知書と添付書類のチェック項目を確認します。



## 10. 「署名・送信」ボタンをクリックします。

Cells e-Gov Sinse	si e-gov.go. jp/Shinsei/main. jsp?egov.param=0000519546 🔹 🔒 🔄 🗶 🛛 Google	1.1.68
非表示 表示	<u>0</u> - <u>0</u> - <del>0</del> - <u>0</u> - <u>∞</u> -	- <i>/</i> L(0)
社保 雇保   8		
検索キー 付 5		
総結束して	は、	
CSVデータ 諸語		
算定総括表 ま		
宜定附表		
賞与総括表		-
(JPG)		
添付書類名符 005-株式会社。	- million + (7) / 1 / 1 / 1 / 1 / 1 / 1 / 1 / 1 / 1 /	
算定转结表 算定附表 首与经状表	◎ 〒 485 - 0915 山本 太郎 ①	
1128月28 (2)4萬35(1清季后		
4 1	■ 薬 所 名 作 MuxidHAFUG演队 (記入がない場合は、電子通知者を送付します)	
- v=-v-	事 栗 主 氏 名 (派を希望された場合は、電子通知書は送付されません)	
申請者有權	電 話 香 寺 0568 (11 単) 0255 ● 🕸 (注付書類) 郵送 電子 なし 送付書類はあり支すか	
e-Gov		
<u></u>		
91X10		
R_17/	事务部委员会成认为过[语信]书学》是同一个公共。 事务部委员攻为过[第合]单位	
RA	(図) 送 信 (図) 第名・送信 3 第じる	

11. 「申請データに署名を行います。よろしいですか?」というメッセージが表示されます。 「OK」をクリックします。

#### **POINT IN CHECK**

ここでは添付書類は「なし」に チェックを入れます。 CSVファイルや提出代行証明 書は添付書類として扱いません。

#### POINT IN CHECK

社会保険取得届の保険証や 紙の通知書などの会社送付、 社労士事務所送付の取り扱い は、申請先の社会保険事務所 へお問い合わせください(備考 欄に取扱方法を記載するのが 一般的だと思われます)。

#### POINT IN CHECK

手順②でクリックするボタンは 社会保険関係の場合は 「社会保険総括票」 雇用保険関係の場合は 「雇用保険総括票」 のボタンをクリックします。

## 12. 証明書の選択が表示されます。

社会保険労務士の証明書を選択して「OK」をクリックします。



13. 作成したCSV総括票データの保存先を指定して、「保存」をクリックします。

ここでは「新しいフォルダの作成」ボタンで「CSV総括票」と名前をつけて「保存」しま

す。	申請データの保存(フォルダ指定)	×
	フォルダを選択して下さい。	
	1 証明書関連	*
	▶ 🔂 台帳	
	▲ 🔐 电子申請関連	
	▲ 🍌 みずはら漁協20年算定	
	⊿ 🍌 CSV総括票	E
	🍑 証明書関連	
	RECOVERY (D:)	
		+
	新しいフォルダの作成(M) 保存 取消し	

#### POINT IN CHECK

社会保険労務士の電子証明 書は「AJFC・・・・」と表示され ている項目です。詳細ボタンを クリックすると利用期限なども確 認できます。

#### POINT IN CHECK

保存先のフォルダは「会社 名+日付+届出名」でフォル ダを作っておくと便利です。 このフォルダ作成をおこなうこと で、後におこなう「添付書類の 設定」をスムーズにします。

算定基礎届では最終的には1 回の申請につき、少なくとも4 つ以上のフォルダを作成して いくことになります。



## 14. コピー実施確認のメッセージが表示されます。

「了解」をクリックします。



16. 作成完了画面が表示されます。

「閉じる」ボタンで終了して、総括票の作成は終了です。



#### POINT IN CHECK

閉じる際に「作業フォルダを削 除しますがよろしいですか?」 とメッセージが表示されます。 総括票データは作成されてい ますので「OK」をクリックしま す。

# e-Gov操作 電子申請用ファイルの取込

「台帳」で作成したデータを添付書類として取り込んで、電子証明書を署名します。 添付書類は、社会保険CSV、算定基礎届総括表、算定基礎届附表(ある都道府県のみ)、提出代行証明 書(ID・パスワードの場合は不要)、のすべてにおこないます。



総括票データ作成後、作業していたインターネットウィンドウが閉じられます。
 「e-Govツール」の「表示」ボタンをクリックして、手続の作成情報画面を表示し、
 「添付書類署名」をクリックします。



2. 実行をクリックします。



#### POINT IN CHECK

第9章

「実行」ボタンをクリックすると、 別ウィンドウでインターネットエ クスプローラが開きます。 これらの複数ウィンドウは申請 作業に必要なものです。閉じな いようにしてください。 3. 利用許諾画面が表示されます。

「同意する」をクリックします。

±100=3+≥#	
利用許諾	
ご利用前に、必ずお読みください。	
	電子政府の総合窓口 (e-Gov)電子申請システム利用規約
この電子政府の総合窓口(e-Gov) 用規約のすべての条項に同意いただ・	電子申請システム(以下「本システム」という。)を利用して、申請・届出等手続を行うためには、下記の利 くことが必要です。本システムを利用された方は、下記利用規約に同意したものとみなされます。
12100	Ĵ.
(目的) 第1条 本利用規約は、総務省がう 的とする。	運営する本システムの利用に関し、システムの利用者に同意していただくことが必要な事項を定めることを目
(定義) 第9条 本利用相約で使用する用!	語の音奏け 汝の冬暑のとおりとする
<ul> <li>一 「電子政府の総合窓口 (e−)</li> <li>際に必要となる手数料等の電子</li> </ul>	GOV)電子申請システム」とは、国の行政機関に係る申請・届出等手続及び当該手続を行う 絶付を、インタニネットを経由して汎用的に受付処理する情報システムをいう。
ニー・ジステム利用者」とは、シ 納付を行う者をいう。 三 「到達番号」とは、システ、	本ンステムで利用して甲語・海西寺ナ統及び国政ナ統で11 J隊に必要となる子数付守の電子 <u>ム</u> 利用者が本システムを利用して行った申請・届出等手続を特定するため、本システムがシ
ステム利用者に対して付与する1 四 「問合せ番号」とは、本シュ	審号をいう。 ステムニール、コーローの開出等手続を行ったシステム利用者が処理状況等を照会する際のセ コートーール、コーローの開出等手続を行ったシステム利用者が処理状況等を照会する際のセ
ご利用環境の確認がお済みでない	っ方はご利用のパソコンの動作環境を確認することができます。
※「電話する」ホタンを評すとハノコン のではありません。	パリンプンサイJava美口須見の情報が表示されよりが、インターネットに対して情報で医信するで
(後) 同意しない	🕑 同意 3
	0 1の 4.1.4 ごがまニナムナナ
4. 「同息しようか、	?」のアツセーンか衣示されます。
OKをクリックしま	ます。
	Windows Internet Explorer
	(?) 同意しますか?
	-
	OK キャンセル
	OK キャンセル
<b>- 「</b> 」本 <i>4</i> 4 4 1 ··· -	
5. 「連絡先メール」	OK キャンセル アドレス登録」が表示されます。
5. 「連絡先メールフ 「次へ」をクリック	OK キャンセル アドレス登録」が表示されます。 りします。
5. 「連絡先メール」 「次へ」をクリック 電子申請	OK キャンセル アドレス登録」が表示されます。 りします。
5. 「連絡先メールフ 「次へ」をクリック 電子申請	OK キャンセル アドレス登録」が表示されます。 りします。
<ol> <li>「連絡先メールフ 「次へ」をクリック 電子申請 連絡先メールアドレス登録</li> </ol>	OK キャンセル アドレス登録」が表示されます。 りします。
<ol> <li>「連絡先メールフ 「次へ」をクリック 電子申請 連絡先メールアドレス登録 操作の手順</li> </ol>	OK キャンセル アドレス登録」が表示されます。 りします。
<ol> <li>「連絡先メールフ 「次へ」をクリック 電子申請 連絡先メールアドレス登録 詳作の手順 ・<sup>戦急時の連絡先メール</sup> ・前の画面へ戻る場合は</li> </ol>	OK       キャンセル         アドレス登録」が表示されます。         ウします。         パドレス登録します。メールアドレスを入力し、画面下の【次へ】ボタンを押してください。         4. 画面下の【戻る】ボタンを押してください。
<ol> <li>「連絡先メールフ 「次へ」をクリック 電子申請</li> <li>連絡先メールアドレス登録</li> <li>操作の手順</li> <li>・ 緊急時の連絡先メール</li> <li>・ 前の画面へ戻る場合は</li> <li>・ この画面を終了する場合</li> </ol>	OK       キャンセル         アドレス登録」が表示されます。         ウします。         パドレス登録します。メールアドレスを入力し、画面下の【次へ】ボタンを押してください。         ****         ***         *
<ol> <li>「連絡先メールフ 「次へ」をクリック 電子申請</li> <li>連絡先メールアドレス登録</li> <li>         接作の手順         <ul> <li>戦急時の連絡先メール</li> <li>前の画面へ戻る場合は</li> <li>この画面を終了する場合</li> </ul> </li> <li>電子申請・届出システムに関する緊急</li> </ol>	OK       キャンセル         アドレス登録」が表示されます。         ウにます。         クドレス登録します。メールアドレスを入力し、画面下の【次へ】ボタンを押してください。         ************************************
<ul> <li>5. 「連絡先メールフ 「次へ」をクリッグ</li> <li>電子申請</li> <li>連絡先メールアドレス登録</li> <li>操作の手順         <ul> <li>戦急時の連絡先メール</li> <li>前の画面へ戻る場合は</li> <li>この画面を終了する場:</li> <li>電子申請・届出システムに関する緊部 以下に連絡先メールアドレスを登録してい連絡先メールアドレスを登録しなお登録は任意となっています。登録</li> </ul> </li> </ul>	OK       キャンセル         アドレス登録」が表示されます。         ウにます。
<ul> <li>5. 「連絡先メールフ 「次へ」をクリック</li> <li>電子申請</li> <li>連絡先メールアドレス登録</li> <li>建絡先メールアドレス登録</li> <li>単窓時の連絡先メール</li> <li>第の画面ので戻る場合は</li> <li>この画面を除了する場</li> <li>電子申請・届出システムに関する緊張 以下に連絡先メールアドレスを登録した</li> <li>なお登録は任意となっています。登録</li> <li>メールアドレス</li> </ul>	OK       キャンセル         アドレス登録」が表示されます。         ウします。         ペアドレス登録します。メールアドレスを入力し、画面下の【次へ】ボタンを押してください。         ・ <t< td=""></t<>
5. 「連絡先メールフ 「次へ」をクリック 電子申請 連絡先メールアドレス登録 操作の手順 ・緊急時の連絡先メール ・前の画面へ戻る場合は ・この画面を終了する場 電子申請・届出システムに関する緊部 以下に連絡先メールアドレスを登録 なお登録は任意となっています。登録 メールアドレス	OK       キャンセル         アドレス登録」が表示されます。         ウにます。
5. 「連絡先メールフ 「次へ」をクリック 電子申請 連絡先メールアドレス登録 経作の手順 ・ 緊急時の運絡先メール ・ この画面を終了する場 なう登録は任意となっています。登録 メールアドレスを登録してに連絡先メールアドレスを登録した。 なっの世話をついます。登録 メールアドレスをもう一度入 メールアドレス(再入カ)	OK       キャンセル         アドレス登録」が表示されます。         ウします。         パドレス登録します。メールアドレスを入力に画面下の【次へ】ボタンを押してください。         ************************************

## POINT IN CHECK

メールアドレスは入力しなくても 処理を進められます。

## POINT IN CHECK

メールアドレス登録後、「申請 データ削除の確認」メッセージ が表示される場合があります。 「削除」をクリックしてください。 6. 添付書類名画面が表示されます。

e-Govツールを使って「添付書類名」に今回の手続名を入力します。



7. e-Govツールを使って「ファイル名またはURL」に入力します。



# POINT IN CHECK

書類名は手入力により自由に 変更することもできます。

## 8. 添付のチェックをONIこし、「署名・送信」ボタンをクリックします。



- 9. 「申請データに署名を行います。よろしいですか?」というメッセージが表示されます。
   「OK」をクリックします。
- 10. 証明書の選択が表示されます。

使用する証明書を選択してくだ 0402010000001-1 AJFCSILCA,10000000,	だい Registrar of To 23830009	表示内容:証明書( kyo Legal Affairs /All Japan Fede	保有者 / 証明書角 Bureau rration of Shakaiho
①社会保障	食労務士の	証明書をく	フリックして
		② <sup>Γ</sup> OK」	
•	III	②「OK」	

11. 作成した電子申請用CSVファイルの保存先を指定して、「保存」をクリックします。 ここでは「新しいフォルダの作成」ボタンで「CSVデータ」と名前をつけて「保存」しま



#### POINT IN CHECK

保存先のフォルダはあらかじめ 「会社名+日付+届出名」で フォルダを作っておいた中へ 作成すると便利です。 このフォルダ作成をおこなうこと で、後におこなう「添付書類の 設定」をスムーズにします。

## 14. 作成完了画面が表示されます。

「閉じる」ボタンで終了して、CSVデータの添付書類署名は終了です。



#### POINT IN CHECK

閉じる際に「作業フォルダを削除しますがよろしいですか?」 とメッセージが表示されます。 添付書類データは作成されていますので「OK」をクリックします。



# 添付書類への署名 ②算定基礎届総括表

1. 添付書類への署名「①社会保険CSV」設定後、作業していたインターネットウィンドウ が閉じられます。

「e-Govツール」の「表示」ボタンをクリックして、手続の作成情報画面を表示し、 再度「添付書類署名」をクリックします。



## 2. 実行をクリックします。



## POINT IN CHECK

前ページの作業完了画面で 「閉じる」ボタンを押しても、作 業していたインターネットウィン ドウがすべて閉じられない場合 があります。

その場合、「Cells e-Govツー ル」以外に開いているインター ネット画面があれば、「×」終了 ボタンで閉じてください。

## POINT IN CHECK

「実行」ボタンをクリックすると、 別ウィンドウでインターネットエ クスプローラが開きます。 これらの複数ウィンドウは申請 作業に必要なものです。閉じな いようにしてください。 3. 利用許諾画面が表示されます。

「同意する」をクリックします。

Tolera toth	and a second	2
利用許諾		
ご利用前に、必ずお読みください。		
Ē	子政府の総合窓口 (e-Gov) 電子申請システム利用規約	
この電子政府の総合窓口(e-Gov)電子申 用規約のすべての条項に同意いただくこと	■請システム(以下「本システム」という。)を利用して、申請・届出等手続を行うためには、 ヒが必要です。本システムを利用された方は、下記利用規約に同意したものとみなされます。	、下記の利
	記	
(目町) 第1条 本利用規約は、総務省が運営す 的とする。	する本システムの利用に関し、システムの利用者に同意していただくことが必要な事項を定め	ることを目
<ul> <li>(定義)</li> <li>第2条 本利用規約で使用する用語の意</li> </ul>	『義は、次の各号のとおりとする。	
<ul> <li>一 「電子政府の総合窓口 (e-Gov)</li> <li>際に必要となる手数料等の電子納付</li> <li>ニ 「シフテム利用者」とけ、ホシフ</li> </ul>	電子申請システム」とは、国の行政機関に係る申請・届出等手続及び当該手続を行う 5、インターネットを経由して汎用的に受付処理する情報システムをいう。 フェんを利用して申導・民屮等手移のび当該主条行う際に小変ナかる王勤判等の電子	
納付を行う者をいう。 三 「到達番をいう。 三 「到達番をいう。	く) スピーガル して 中間 「海田 寺 F W 20 当政 丁 M 21 フレバース 2 しょう アメパキッショー 用者が本システムを利用して行った申請・届出等手続を特定するため、本システムがシ ミリス	
ステム利用者に対して利与する番号で 四 「問合せ番号」とは、本システム	という。 を利用して申請・届出等手続を行ったシステム利用者が処理状況等を照会する際のセ	
ご利用環境の確認がお済みでない方は ※「確認する」ボタンを押すとパリコンのブ	ご利用のバンコンの動作環境を確認することができます。 ラウザやInva実行環境の情報が表示されますが、インターネットに対して情報を详信するも	確認する
のではありません。		
🛞 同意しない		🐣 同意する
	のかいとうががまこされます	
	₩╱ツビーンが衣小⊂1レより。 -	
OKをクリックします	°	
	Windows Internet Explorer	
	(  24) 同意しますか?	
	OK キャンセル	
	OK キャンセル	
5. 「連絡先メールアド	OK キャンセル	
<ol> <li>「連絡先メールアド 「次へ」をクリック」</li> </ol>	OK キャンセル ひス登録」が表示されます。 ます	
5. 「連絡先メールアド 「次へ」をクリックし	OK キャンセル レス登録」が表示されます。 ます。	
<ol> <li>「連絡先メールアド 「次へ」をクリックし</li> <li>電子申請</li> </ol>	OK キャンセル ひス登録」が表示されます。 ます。	
<ol> <li>「連絡先メールアド 「次へ」をクリックし</li> <li>電子申請</li> <li>連絡先メールアドレス登録</li> </ol>	OK キャンセル レス登録」が表示されます。 ます。	
<ol> <li>「連絡先メールアド 「次へ」をクリックし</li> <li>電子申請</li> <li>連絡先メールアドレス登録</li> </ol>	OK キャンセル びレス登録」が表示されます。 ます。	
<ul> <li>5. 「連絡先メールアド 「次へ」をクリックし</li> <li>電子申請</li> <li>連絡先メールアドレス登録</li> <li>操作の手順</li> <li>・緊急時の連絡先メールアドレ</li> </ul>	のK キャンセル レス登録」が表示されます。 ます。	
<ol> <li>「連絡先メールアド 「次へ」をクリックし</li> <li>電子申請</li> <li>連絡先メールアドレス登録</li> <li>         ¥急時の連絡先メールアドレ         ・前の画面へ戻る場合は、画 ・可画面を残っても堪合せ</li> </ol>	OK       キャンセル         アレス登録」が表示されます。         ます。	
5. 「連絡先メールアド 「次へ」をクリックし 電子申請 連絡先メールアドレス登録 操作の手順 ・ <sup>戦急時の連絡先メールアドレ</sup> ・ 前の画面へ戻る場合は、画 ・ この画面を終了する場合は、	OK       キャンセル         レス登録」が表示されます。         ます。	
<ul> <li>5. 「連絡先メールアド 「次へ」をクリックし</li> <li>電子申請</li> <li>連絡先メールアドレス登録</li> <li>単なの運絡先メールアドレス登録</li> <li>・ ごの画面で除る場合は、画面 ・ この画面を除了する場合は、画面 との電面を除了する場合は、</li> <li>電子申請・届出システムに関する緊急のを 以下に連絡先メールアドレスを登録していた</li> </ul>	OK       キャンセル         アレス登録」が表示されます。         アレス登録」が表示されます。         ます。         二	
<ul> <li>5. 「連絡先メールアド 「次へ」をクリックし</li> <li>電子申請</li> <li>連絡先メールアドレス登録</li> <li>経作の手順</li> <li>戦急時の連絡先メールアドレ</li> <li>前の画面へ戻る場合は、画</li> <li>この画面を終了する場合は、画</li> <li>この画面を終了する場合は、</li> <li>電子申請・届出システムに関する緊急のお 以下に連絡先メールアドレスを登録してい なお登録は任意となっています。登録しない</li> </ul>	レス登録」が表示されます。 セレス登録」が表示されます。 ます。 スを登録します。メールアドレスを入力し、画面下の【次へ】ボタンを押してください。 画面下の【聞しる】ボタンを押してください。 画面下の【聞しる】ボタンを押してください。 認知らせが発生した場合、ホームページン上で問知させていただくと同時に、 ただはければ、個別にご連絡いたします。 (ても次へ進むことができます。)	
5. 「連絡先メールアド 「次へ」をクリックし 電子申請 連絡先メールアドレス登録 経作の手類 ・緊急時の連絡先メールアドレ ・前の画面へ戻る場合は、画 ・この画面で終了する場合は、 電子申請・届出システムに関する緊急のお 以下に連絡先メールアドレスを登録してい なお登録は任意となっています。登録しない	OK       キャンセル         プレス登録」が表示されます。         プレス登録」が表示されます。         ます。	
5. 「連絡先メールアド 「次へ」をクリックし 電子申請 連絡先メールアドレス登録	OK       キャンセル         レス登録」が表示されます。         よす。	

## POINT IN CHECK

メールアドレスは入力しなくても 処理を進められます。

## POINT IN CHECK

メールアドレス登録後、「申請 データ削除の確認」メッセージ が表示される場合があります。 「削除」をクリックしてください。 6. 添付書類名画面が表示されます。

e-Govツールを使って「添付書類名」に算定総括表と入力します。



## 7. e-Govツールを使って「ファイル名またはURL」に入力します。

🔅 🖉 電子申請					<b>☆</b> • ₪	- 🖶 - 🛍 🗄	}ページ(P) ▼ ③ ツ-	-11
	「泳けファイルを表照	3		070017041				<b>5</b> 9
表示   表示	ファイルの場所の	n anto				ai <b>⊡</b> ▼		5/12
	> E (Pa	名前	更新日時	サイズ	フォルダのパス		A	
		App	Data 🗠 🖌		📕 🛯 🔤			
	异正脑	1 77		ンを	The produce	T Can	E	
CSVT-4	デスクトップ	H18	<u> </u>					
首定総括表	uz (3) 🔽 T	110	E JULY	67'		貼り	すけし	
第二日の日本語を示け	sato sato		~1 h					
	出ま、	27	ルー <b>ヘリ</b> イル フォル	(4	り溝	S. 9 2	クリツ	4
提出代行	つンピュータ			LÌ			<u> </u>	
	ネットワーク	77	クトッフ イル フォル	7	トキュメン ファイル フ	ト		
5行書類名称 004-株式会社	7:3 x31 y y				der.		-	
是正統指索 算定附表 賞与総括表 」替わります。	、右	ファイル名( <u>N</u> ): ファイルの種類(T)	活表JPG¥	みずはら漁協 -	算定総括表-20080704	.ipe •	開水 一	
証明書 の構成情報 手続名		ファイ 70004里米駅(工)	MILFINES (*	*)		<u> </u>		
「     「     「     「     」     」     」     「     」     「     」     」     「     」     」     「     」     」     「     」     」     」     「     」     」     」     「     」     」     」     」     「     」     」     」     」     」     「     」     」     」     」     」     「     」     」     」     」     」     「     」     」     」     」     」     「     」     」     」     」     」     「     」     」     」     」     「     」     」     」     」     」     「     」     」     」     」     」     「     」     」     」     」     」     『     算     生     年     金     伝     に     、     」     、      、	<b>移業 提出</b> ■ 2017							
「「「」」「「」」「「」」」「「」」」「「」」」「「」」」「」」「」」「」」「	• •	<sup>忝付</sup> 書類名 訓送	算定総括表				-	(most
申請者情報	0	<sup>,,,,,</sup> ファイル: <sup>IRL</sup> またはURI	名 記総括表 JI	PG¥みずは	ら漁協-算定総括	€-20080704.jp	g 参照 URL確認	Ð.
e-Gov								
パーソナ ライズ								
パーソナ ライズID			1	参	昭「ボタ	ンなり	アリックし	,
パーンナ ライズPW						~ ~ ~		<b>F</b> *
77774								



### POINT IN CHECK

算定総括表のJPGファイルは、 「第6章 電子申請ファイルの 作成」で算定基礎届データを 登録する時に一緒に設定して おきます。

电子申請 - Dell により提供された Inter	niet Explorer	
rttps://sninsei.e-gov.go	o.jp/sninsei/main.jsp/egovparam=0000520193	• • K Google
♀? ② 电子甲請 P 調 = 1.	添い香類の頂板を入力していたでい。	
se-Gov EXE まっ   まっ		
(ホー) 「「「一」 「「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「」」 「	中語に必要な者類を添わしてください。	
検索キー 手続名		
SVデータ 757/电于申請		
I定総括表		はう無備 昇圧移16次-20000704-198 愛照 0111112
	12 山	
49%活卖 提出代行		
(JPG) 寸書類名称		
04-株式会社 定総括表	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	
运行数 与总括表 明書		
	(1)沃有	tのチェックをONに
<b>吉老'告報</b>		
e-Gov		
R-V <del>F</del> <del>5</del> 1X		
7-95 51,XID	( <b>2</b> ) <sup>[</sup>	署名・送信  をクリック
HIZEW		▲ <u>ページ先頭へ</u>
		🙆 署名・送信 🛛 🗵 閉じる
. 「申請データに	署名を行います。よろしいですか	?」というメッセージが表示されます
<ul> <li>「申請データにま 「OK」をクリック!</li> <li>①. 証明書の選択が 証明書の選択</li> </ul>	署名を行います。よろしいですか します。 が表示されます。	?」というメッセージが表示されます
「申請データに 「OK」をクリック の. 証明書の選択が 「証明書の選択が 「使用する証明	署名を行います。よろしいですか します。 が表示されます。 問書を選択してください 表	?」というメッセージが表示されます
「申請データに 「OK」をクリック の. 証明書の選択が 使用する証明 [0402010000	署名を行います。よろしいですか します。 が表示されます。	?」というメッセージが表示されます 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、
「申請データに 「OK」をクリック 1. 証明書の選択 証明書の選択 使用する証明 0402010000 AJFCSILC	署名を行います。よろしいですか します。 が表示されます。 <u>月書を選択してください</u> 8,10000000、 23830009*/	?」というメッセージが表示されます 示内容:証明書保有者 / 証明書発行CA o Legal Affairs Bureau All Japan Federation of Shakaihokenro
「申請データに 「OK」をクリック 1. 証明書の選択 証明書の選択 使用する証明 O402010000 AJFCSILC	署名を行います。よろしいですか します。 が表示されます。 月書を選択してください ま 10001-1 A,10000000, 23830009*/	?」というメッセージが表示されます 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、
「申請データにき 「OK」をクリックは . 証明書の選択が 証明書の選択 (使用する証明 0402010000 AJFCSILCA	署名を行います。よろしいですか します。 が表示されます。 月書を選択してください み,10000000, Registrar of Toky A,10000000, 23830009*/	?」というメッセージが表示されます 「内容:証明書保有者 / 証明書発行CA o Legal Affairs Bureau All Japan Federation of Shakaihokenro
「申請データに 「OK」をクリック 1. 証明書の選択 証明書の選択 (使用する証明 0402010000 AJFCSILC	署名を行います。よろしいですか します。 が表示されます。 加001-1 A,10000000, A,10000000, アegistrar of Toky A,10000000, アegistrar of Toky A,10000000, 23330009*/	?」というメッセージが表示されます 示内容:証明書保有者 / 証明書発行CA o Legal Affairs Bureau All Japan Federation of Shakaihokenro <b>田主ふクリックト.</b> で
「申請データにま 「OK」をクリック の. 証明書の選択 証明書の選択 (使用する証明 0402010000 AJFCSILC	署名を行います。よろしいですか します。 が表示されます。	?」というメッセージが表示されます 示内容:IIII明書保有者 / IIII明書発行CA o Legal Affairs Bureau All Japan Federation of Shakaihokenro <b>明書をクリックして</b>
「申請データにき 「OK」をクリックは の. 証明書の選択が 「証明書の選択 「使用する証明 0402010000 AJFCS1LC4	署名を行います。よろしいですか します。 が表示されます。 月書を選択してください A,10000000、 23830009*/ A10000000、 23830009*/ A10000000、 23830009*/ A10000000、 23830009*/ A10000000、 23830009*/ A10000000、 23830009*/ A10000000、 23830009*/ A10000000、 23830009*/ A10000000、 23830009*/ A10000000、 23830009*/ A10000000、 23830009*/ A10000000、 23830009*/ A10000000、 A100000000、 A10000000、 A10000000、 A100000000、 A100000000、 A100000000、 A100000000、 A100000000、 A10000000、 A10000000、 A100000000、 A100000000、 A100000000000000000 A1000000000000000	?」というメッセージが表示されます 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、
「申請データに 「OK」をクリック の. 証明書の選択が 「証明書の選択 「使用する証明 「Q402010000 AJFCSILCが ①	署名を行います。よろしいですか します。 が表示されます。 加01-1 A10000000、 名認30009*/ A10000000、 名認30009*/ A10000000、 名認30009*/ A10000000、 名認30009*/	?」というメッセージが表示されます 示内容:III明書保有者 / III明書発行CA o Legal Affairs Bureau All Japan Federation of Shakaihokenro <b>明書をクリックして</b>
「申請データに 「OK」をクリック の. 証明書の選択が 「証明書の選択 使用する証明 <sup>0402010000</sup> AJFCSILCが 1	署名を行います。よろしいですか します。 が表示されます。	?」というメッセージが表示されます 示内容:証明書保有者 / 証明書発行CA o Legal Affairs Bureau All Japan Federation of Shakaihokenro <b>明書をクリックして</b>
「申請データに 「OK」をクリック の. 証明書の選択 「使用する」 「 (使用する」 「 ( 」 ( 1	署名を行います。よろしいですか します。 が表示されます。	?」というメッセージが表示されます 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、
「申請データに 「OK」をクリックは の. 証明書の選択が 「証明書の選択 「使用する証明」 「AJFCSILCA	署名を行います。よろしいですか します。 が表示されます。 相を選択してください 2001-1 A,10000000、 20030009** 全部のののの 社会保険労務士の記	?」というメッセージが表示されます で、 で、 で、 で、 で、 で、 で、 で、 で、 で、
「申請データに 「OK」をクリック の. 証明書の選択が 証明書の選択 (使用する証明 0402010000 AJFCSILC/	署名を行います。よろしいですか します。 が表示されます。 加加1-1 A10000000、 名はないます。 A10000000、 名はないます。 A10000000、 名はないます。 たまでのですか。 たまでのですか。 たまです。 たまです。 たまです。 たまです。 たまで、	?」というメッセージが表示されます で内容:証明書保有者 / 証明書発行CA o Legal Affairs Bureau All Japan Federation of Shakaihokenro 明書をクリックして OK」
「申請データに 「OK」をクリック の. 証明書の選択 「 使用する 「 日 〇 402010000 AJFCSILCA	署名を行います。よろしいですか します。 が表示されます。	?」というメッセージが表示されます 下内容:証明書保有者 / 証明書発行CA o Legal Affairs Bureau All Japan Federation of Shakaihokenro <b>明書をクリックして</b> 2. OK」
「申請データにま 「OK」をクリック つ. 証明書の選択 使用する証明 0402010000 AJFCSILC 1	署名を行います。よろしいですか します。 が表示されます。 月書を選択してください 和10000000、 Registrar of Toky 23830009 社会保険労務士の記 (1)	?」というメッセージが表示されます で内容: IFI明書保有者 / IFF明書発行CA o Legal Affairs Bureau All Japan Federation of Shakaihokenro F <b>明書をクリックして</b> OK」
<ul> <li>「申請データに結 「OK」をクリック!</li> <li>証明書の選択が</li> <li>証明書の選択が (使用する証明) 0402010000 AJFCSILCが (1)</li> </ul>	署名を行います。よろしいですか します。 が表示されます。 加加日 A10000000、 Registrar of Toky 23830009 社会保険労務士の記 ( 本 ( ( () () () () () () () ()	?」というメッセージが表示されます 下内容: III明書保有者 / III明書発行CA o Legal Affairs Bureau All Japan Federation of Shakaihokenro III Japan Federation of Shakaihokenro III apan Federation of Shakaihokenro III apan Federation of Shakaihokenro III apan Federation of Shakaihokenro

...

1.8

. . . .

18

11. 作成した算定総括表ファイルの保存先を指定して、「保存」をクリックします。 ここでは「新しいフォルダの作成」ボタンで「算定総括表」と名前をつけて「保存」しま

+
9。 申請データの保存(フォルダ指定)
フォルダを選択して下さい。
□ 証明書関連 ▲
▶ 🔂 台帳
⊿ 퉬 電子申請関連
▲ 🎍 みずはら漁協20年算定
12. コピー実施確認のメッセージが表示されます。
「了解」をクリックします。
コピー実施確認
e-Gov電子申請システムが
C:¥Users¥sato¥AppData¥Local¥Temp¥Low¥.egovfc¥temp¥を指 完された保友担所C:X東子由活販油Xみず(たみや20年第定X)年のメチ
表¥にコピーします。
コピーを許可する場合は「了解」ボタンを押下して下さい。
許可しない場合は「取消し」ボタンを押下して下さい。
J Ma ROHU
13. 「OK」をクリックします。
Windows Internet Explorer
入力データの形式チェックを行います。送信してよろしいですか?
OK キャンセル

## POINT IN CHECK

保存先のフォルダはあらかじめ 「会社名+日付+届出名」で フォルダを作っておいた中へ 作成すると便利です。 このフォルダ作成をおこなうこと で、後におこなう「添付書類の 設定」をスムーズにします。

## 14. 作成完了画面が表示されます。

「閉じる」ボタンで終了して、算定基礎届総括表の添付書類署名は終了です。



#### POINT IN CHECK

閉じる際に「作業フォルダを削除しますがよろしいですか?」 とメッセージが表示されます。 添付書類データは作成されていますので「OK」をクリックします。



ンドウが閉じられます。

再度「添付書類署名」をクリックします。

1.

# 添付書類への署名 ③提出代行証明書

|添付書類への署名「②算定基礎届総括表」設定後、作業していたインターネットウィ

「e-Govツール」の「表示」ボタンをクリックして、手続の作成情報画面を表示し、

#### **POINT IN CHECK**

電子申請共通ID・パスワードで 電子申請をおこなう場合は、こ の提出代行証明書の署名は必 要ありません。

> Cells e-Cells e-Govツール X 非表示表示 非表示表示 申請書様式: この手続は申請時に表示される様式に従い必要な項目を入力してください。 社保 雇(条 社保|雇保| 添付情報: 書面による手続に関する情報の「添付書類・部数」欄をご確認ください。 検索キー 検索キー 別送書類: 添付書類が電子ファイルで準備出来ない場合は、郵送により提出してくださ 総括票 総括票 CSVデータ 手続可能時 24時間365日サービスしております。 CSVデータ 算定総括表 間: 年末年始、本システムの保守等が必要な場合は、上記ご利用時間内であっ 算定総括表 算定附表 ても、システム運用停止、休止、中断を行うことがあります。 算定附表 賞与総括表 備考: 書面による手続に関する情報の「記載要領・記載例」は、電子申請システムに 賞与総括表 より手続を行う場合も必ずご確認ください。 提出代行 (JPG) 提出代行 (JPG) 添付書類名称 004-株式会社。 算定附表 算定附表 前明書 の構成情報 【電子申請システムによる手続申請】 添付書類名称 約1書類名称 004-株式会社。 算定総括表 算定附表 置に附表 証明書 の構成情報 電子申請を行 健康保険厚生 う手続の選択: 年金保険CSV 形式届書総括 申請書作成 4 • 申請者が作成 ツール • • 添付書類署名 した任意の添 申請者情報 付書類 ッール 委任不可 e-Gov 電子申請 申請書送信 申請トレイに入れる 申請者情報 パーソナ e-Gov 「添付書類署名」ボタンが表示されており、任意の添付書類に署名を付する場合、「添付書 類署名」ボタンによる署名操作を行ってくたさい。 パーソナ ライズID パーソナ ライズ 署名を付する添付書類が複数ある場合には、それぞれの書類ごとに署名操作が必要とな ります。 パーソナ ライズPW パーソナ ライズID マニュアル パーソナ ライズPW 各府省認証局のフィンガーブリント等に関する情報 マニュアル

## 2. 実行をクリックします。



## POINT IN CHECK

前ページの作業完了画面で 「閉じる」ボタンを押しても、作 業していたインターネットウィン ドウがすべて閉じられない場合 があります。

その場合、「Cells e-Govツー ル」以外に開いているインター ネット画面があれば、「×」終了 ボタンで閉じてください。

## POINT IN CHECK

「実行」ボタンをクリックすると、 別ウィンドウでインターネットエ クスプローラが開きます。 これらの複数ウィンドウは申請 作業に必要なものです。閉じな いようにしてください。 3. 利用許諾画面が表示されます。

「同意する」をクリックします。

	a sense pour restance and the sense of the
利用許諾	
ご利用前に、必ずお読みください。	
	電子政府の総合窓口 (e-Gov)電子申請システム利用規約
この電子政府の総合窓口(e-Gov)電 用規約のすべての条項に同意いただく	子申請システム(以下「本システム」という。)を利用して、申請・届出等手続を行うためには、下記の利 ことが必要です。本システムを利用された方は、下記利用規約に同意したものとみなされます。
	記
(目的) 第1条 本利用規約は、総務省が運 的とする。	営する本システムの利用に関し、システムの利用者に同意していただくことが必要な事項を定めることを目
<ul> <li>(定義)</li> <li>第 2条 本利用損約で使用する用語</li> </ul>	の音塞け 法の急号のとおりとする.
→ 「電子政府の総合窓口(e-Go 際に必要となる手数料等の電子納	2000年1日の100000000000000000000000000000000
1 1927日和市省」とは、本 納付を行う者をいう。 三 「到達番号」とは、システム	システムそれ用して午前・海山寺子教及び当該ナ新を打つ時に必要となる子教科学の電子 利用者が本システムを利用して行った申請・届出等手続を特定するため、本システムがシ
ステム利用者に対して付与する番 四 「問合せ番号」とは、本シス	号をいう。 テムを利用して申請・届出等手続を行ったシステム利用者が処理状況等を照会する際のセート シュートは、コートが届出にチャーム・デムテムション
ご利用環境の確認がお済みでないた	5はご利用のパソコンの動作環境を確認することができます。
のではありません。	2222 Found #1 # # O link # SUCCEDE # ALL D # ALL D C LINK C M ID 2 40
🛞 同意しない	② 同意3
▲ 「同音」 ますかつ	Jの 401 セージが ま テ さわ ま す
マーロ 回思しみりかく	」シングノビーンル・弦小ピュレみょ。
UKをクリックしま	9 °
	Windows Internet Explorer
	(?) 同意しますか?
	(?) 同意しますか?
	⑦ 同意しますか?
	<ul> <li>         のK         キャンセル     </li> </ul>
	<ul> <li>         のK         キャンセル     </li> </ul>
	<ul> <li>         のK         キャンセル     </li> </ul>
5. 「連絡先メールア	⑦ 同意しますか?       OK     キャンセル   パドレス登録」が表示されます。
5. 「連絡先メールア 「次へ」をクリック	⑦意しますか?          OK       キャンセル         アドレス登録」が表示されます。         します。
5. 「連絡先メールア 「次へ」をクリック	② 同意しますか?         OK         ドレス登録」が表示されます。         します。
5. 「連絡先メールア 「次へ」をクリック 電子申請	②       同意しますか?         ○K       キャンセル         *ドレス登録」が表示されます。         します。
<ol> <li>「連絡先メールア 「次へ」をクリック</li> <li>電子申請</li> <li>連絡先メールアドレス登録</li> </ol>	② 同意しますか?         ○K キャンセル         Yドレス登録」が表示されます。         します。
5. 「連絡先メールア 「次へ」をクリック 電子申請 連絡先メールアドレス登録	②       同意しますか?         ○K       キャンセル         パドレス登録」が表示されます。         します。
<ol> <li>「連絡先メールア 「次へ」をクリック</li> <li>電子申請</li> <li>連絡先メールアドレス登録</li> <li>         接作の手順         <ul> <li>             緊急時の連絡先メールア</li> </ul> </li> </ol>	アドレス登録しず、       「いっていったい」         マレン本登録します。メールアドレスを入力し、画面下の【次へ】ボタンを押してください。
<ol> <li>「連絡先メールア 「次へ」をクリック 電子申請</li> <li>連絡先メールアドレス登録</li> <li>操作の手順</li> <li>・ 緊急時の運絡先メールア</li> <li>・ 転急時の運絡先メールア</li> <li>・ 転急時の運絡先メールア</li> <li>・ この画面を終了する場合</li> </ol>	()       「市家」         ()       ()      ()         () </td
<ul> <li>5. 「連絡先メールア 「次へ」をクリック</li> <li>電子申請</li> <li>連絡先メールアドレス登録</li> <li>提作の手順         <ul> <li>・緊急時の連絡先メールア</li> <li>・前の画面へ戻る場合は、</li> <li>・この画面を終了する場合</li> </ul> </li> <li>電子申請・届出システムに関する堅急</li> </ul>	() 「「「「「「「」」」」」」」」 () 「「」」」」」」 () 「「」」」」」」 () 「」」」」」」 () 「」」」」 () 「」」」 () 「」」 () 「」」」 () 「」」」 () 「」」」 () 「」」」 () 「」」」 () 「」」」 () 「」」」 () 「」」」 () 「」」」 () 「」」」 () 「」」」 () 「」」 () 「」」 () 「」」」 () 「」」 () 「」」 () 「」」 () 「」」 () 「」」 () 「」」 () 「」」 () 「」」 () 「」」 () 「」」 () 「」」 () 「」」 () 「」」 ()
<ol> <li>「連絡先メールア 「次へ」をクリック 電子申請</li> <li>連絡先メールアドレス登録</li> <li>投作の手順</li> <li>・ 緊急時の連絡先メールアドレス登録</li> <li>・ この画面を終了する場合</li> <li>・ この画面を終了する場合</li> <li>取用時・届出システムに関する緊急 以下に連絡先メールアドレス登録いてなお登録は任意となっています。各級</li> </ol>	() 「京都には、「市内」」、「「市内」には、「市内には、「市内」」、「「市内」」、「「市内」」、「「市内」」、「「市内」」、「「市内」」、「「市内」」、「「市内」」、「「市内」」、「「市内」」、「「市内」」、「「市内」」、「「市内」」、「「市内」」、「「市内」」、「「市内」」、「「市内」」、「「「市内」」、「「「市内」」、「「「市内」」、「「「市内」」、「「「市内」」、「「「市内」」、「「「市内」」、「「「「「」」、「「「」」、「「「」」、「「」」、
5. 「連絡先メールア 「次へ」をクリック 電子申請 連絡先メールアドレス登録 接作の手順 ・緊急時の連絡先メールア ・前の画面へ戻る場合は、 ・この画面を終了する場合 電子申請・届出システムに関する緊急 以下に連絡先メールアドレスを登録して なお登録は任意となっています。登録	() 「「「「「」」」」」」」 () 「「」」」」」」 () 「」「」」」」」 () 「」「」」」」」」 () 「」」」」」」 () 「」」」」」」 () 「」」」」」」 () 「」」」」」 () 「」」」」」 () 「」」」」」 () 「」」」」」 () 「」」」」」 () 「」」」」」 () 「」」」」」 () 「」」」」」 () 「」」」」」 () 「」」」」」 () 「」」」」」 () 「」」」」」 () 「」」」」」 () 「」」」」」 () 「」」」」」 () 「」」」」」 () 「」」」」」 () 「」」」」」 () 「」」」 () 「」」」」 () 「」」」」 () 「」」」」 () 「」」」」 () 「」」」」 () 「」」 () 「」」 () 「」」」 () 「」」」 () 「」」」 () 「」」」 () 「」」」 () 「」」」 () 「」」 () 「」」」 () 「」」」 () 「」」」 () 「」」」 () 「」」」 () 「」」 () 「」」 () 「」」 () 「」」 () 「」」 () 「」」 () 「」」 () 「」」 () 「」」 () 「」」 () 「」」 () 「」」 () 「」」 () 「」」 () 「」」 ()
5. 「連絡先メールア 「次へ」をクリック 電子申請 連絡先メールアドレス登録 接作の手順 ・ 駅急時の連絡先メールアドレス登録 接作の手順 ・ 駅急時の連絡先メールア ・ 前の画面へ戻る場合は、 ・ この画面を終了する場合 取下に連絡先メールアドレスを登録し なお登録は任意となっています。登録 メールアドレス	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
5. 「連絡先メールア 「次へ」をクリック 電子申請 連絡先メールアドレス登録 接作の手順 ・ 緊急時の連絡先メールア ドレス登録 経体の手順 ・ 取急時の連絡先メールア ・ 前の画面へ戻る場合は、 ・ この画面を終了する場合 なお登録は任意となっています。登録 メールアドレスを登録して なお登録は任意となっています。登録	「「「「「「」」」」」     「「」」     「「」」     「「」」     「「」」     「「」」     「「     「「     「「      「        「      「        「      「

# POINT IN CHECK

メールアドレスは入力しなくても 処理を進められます。

## POINT IN CHECK

メールアドレス登録後、「申請 データ削除の確認」メッセージ が表示される場合があります。 「削除」をクリックしてください。 6. 添付書類名画面が表示されます。

e-Govツールを使って「添付書類名」に証明書と入力します。



7. e-Govツールを使って「ファイル名またはURL」に入力します。





できます。

https:/	//shinsei.e-aov.ao.ip/	Shinsei/main.isp?eggyparam=0000520320	T A to X Google	
☆ ▲ 重子申請				-ル(0)
		が い 音規の 川育物を 八ノレ くくこさい。		
表示 表示 5:	エックを入れてくださ	申請に必要な書類を添付してください。		
雇保  替	わります。			
<sup>索+-</sup> [4	=続名 =年金保険被保険	提出		
括票 前	定基礎届(CSVフ ()/電子申請	◎添付 書類名 証明書	,	
Vデータ 2600±4.≢		☑ 別送 □ URL ファイル名 □ ¥証明書関連¥みず □ URL またはIIRI	はら証明書.jpg 参照 URL確	認
定附表			_	
能括表		提出		
出代行 PG〉		●添付 <sub>書類名</sub>		
類名称 株式会社		◎ ○別送 ファイル名		
総括表 附表 総括表		URL またはURL		
- 古 報 				
			すのチェックをONに	
者情報				
Gov				
1-27 5-1.X				
		2	署名・送信  をクリック	ク
-V+ ZPW				ページ先頭
117 <i>1</i> 1	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		(図) 署名·送信 (図) 閉	じる
				0
「申請 「OK」? ). 証明書	データに署 をクリックし 書の選択が	名を行います。よろしいですか ます。 表示されます。	?」というメッセージが表示さ	れます
「申請 「OK」? . 証明書	データに署 をクリックし 書の選択が 明書の選択	名を行います。よろしいですか ます。 表示されます。	・?」というメッセージが表示さ	れま <u>す</u>
「申請· 「OK」? 証明書	データに署 をクリックし いの選択が 明書の選択 東用する証明	名を行います。よろしいですか ます。 表示されます。 陸選択してください 表	・?」というメッセージが表示さ 示内容:110明書保有者 / 110明書発行	nt X
「申請· 「OK」? 証明書	データに署 をクリックし 書の選択が 明書の選択 更用する証明 040201000000	名を行います。よろしいですか ます。 表示されます。 を選択してください ま で Registrar of Toky	・?」というメッセージが表示さ 「内容:証明書保有者 / 証明書発行 o Legal Affairs Bureau All Japan Federation of Shakababa	nま <sup>−</sup>
「申請 「OK」? . 証明書	データに署 をクリックし 書の選択が 明書の選択 見用する証明 040201000000 AJFCSILCA1	名を行います。よろしいですか ます。 表示されます。 を選択してください の000000、 Registrar of Toky 0000000、 23830009* /	・?」というメッセージが表示さ 「「内容:証明書保有者 / 証明書発行 o Legal Affairs Bureau 「All Japan Federation of Shakaihoke	れま <sup>-</sup> TCA enro
「申請 <sup>-</sup> 「OK」? 「OK」?	データに署 をクリックし いまの選択が 明書の選択 見用する証明 040201000000 AJFCSILCA1	名を行います。よろしいですか ます。 表示されます。 を選択してください 表 0000000, ?Registrar of Toky 0000000, 23830009" /	・?」というメッセージが表示さ 示内容:証明書保有者 / 証明書発行 To Legal Affairs Bureau All Japan Federation of Shakaihoke	× ŢCA enro
「申請· 「OK」? 証明書	データに署 をクリックし 書の選択が 明書の選択 更用する証明 040201000000 AJFCSILCA.1	名を行います。よろしいですか ます。 表示されます。	・?」というメッセージが表示さ 「「内容:証明書保有者 / 証明書発行 To Legal Affairs Bureau All Japan Federation of Shakaihoke	Nま <sup>-</sup> TCA enro
「申請 「OK」? 証明書	データに署 をクリックし 書の選択が 調書の選択 見用する証明 040201000000 AJFCSILCA1	名を行います。よろしいですか ます。 表示されます。 を選択してください 30-1 0000000、 23830009* / 23830009* / 23830009* / 23830009* / 23830009* /	・?」というメッセージが表示され 「内容:証明書保有者 / 証明書発行 To Legal Affairs Bureau All Japan Federation of Shakaihoke E明書をクリックして	れます 文 テCA enro
「申請· 「OK」3 . 証明書	データに署 をクリックし いの選択が 調書の選択 見用する証明 040201000000 AJFCSILCA1	名を行います。よろしいですか ます。 表示されます。 を選択してください 表 01-1 「Registrar of Toky 0000000、」 「Registrar of Toky 0000000、」 23830009" / 社会保険労務士の証	・?」というメッセージが表示さ 示内容:証明書保有者 / 証明書発行 to Legal Affairs Bureau All Japan Federation of Shakaihoke	れます 文 TCA enro
「申請· 「OK」? ). 証明書	データに署 をクリックし 書の選択が 朝書の選択 更用する証明 040201000000 AJFCSILCA1	名を行います。よろしいですか ます。 表示されます。 を選択してください の000000、 23830009*/ たます。 社会保険労務士の証	・?」というメッセージが表示さ 示内容:証明書保有者 / 証明書発行 to Legal Affairs Bureau All Japan Federation of Shakaihoke E明書をクリックして	× TCA enro
「申請· 「OK」? . 証明書	データに署 をクリックし 書の選択が 調書の選択 現まる証明 040201000000 AJFCSILCA1	名を行います。よろしいですか ます。 表示されます。	・?」というメッセージが表示さ 「「内容:証明書保有者 / 証明書発行 To Legal Affairs Bureau All Japan Federation of Shakaihoke E明書をクリックして	N T T
「申請· 「OK」3 . 証明書	データに署 をクリックし いの選択が 調書の選択 見用する証明 040201000000 AJFCSILCA1	名を行います。よろしいですか ます。 表示されます。 を選択してください 表 01-1 「Recistrar of Toky 0000000、」 「Recistrar of Toky 0000000、」 23830009" / 社会保険労務士の証	・?」というメッセージが表示さ 示内容:証明書保有者 / 証明書発行 o Legal Affairs Bureau All Japan Federation of Shakaihoke	X TCA enro
「申請· 「OK」? 証明書	データに署 をクリックし 書の選択が 朝書の選択 更用する証明 040201000000 AJFCSILCA1	名を行います。よろしいですか ます。 表示されます。 を選択してください 23830009*/ 23830009*/ 社会保険労務士の証	・?」というメッセージが表示さ 示内容:証明書保有者 / 証明書発行 to Legal Affairs Bureau All Japan Federation of Shakaihoke E明書をクリックして	× TCA enro
「申請・「「のK」な	データに署 をクリックし 書の選択が 調書の選択 現まる証明 040201000000 AJFCSILCA1	名を行います。よろしいですか ます。 表示されます。 を選択してください の000000、 23830009 た会保険労務士の記 (	・?」というメッセージが表示さ 「「内容:証明書保有者 / 証明書発行 To Legal Affairs Bureau All Japan Federation of Shakaihoke E明書をクリックして ②「OK」	N T T

24

......

OK.

読込(I)

Þ.

キャンセル

4

詳細(D)

11. 作成した証明書ファイルの保存先を指定して、「保存」をクリックします。 ここでは「新しいフォルダの作成」ボタンで「証明書」と名前をつけて「保存」します。

申請データの保存(フォルダ指定)	×
フォルダを選択して下さい。	
12. コピー実施確認のメッセージが表示されます。         12. コピー実施確認のメッセージが表示されます。         13. コピー実施確認のメッセージが表示されます。	
コピー軍施務認	
e-Gov電子申請システムが C:¥Users¥sato¥AppData¥Local¥Temp¥Low¥.egovfc¥temp¥を指 定された保存場所C:¥電子申請関連¥みずはら漁協20年算定¥証明書¥ にコピーします。 コピーを許可する場合は「了解」ボタンを押下して下さい。 許可しない場合は「取消し」ボタンを押下して下さい。	
了解  「取消し	
13. 「OK」をクリックします。 Windows Internet Explorer	1
入力データの形式チェックを行います。送信してよろしいですか?	
OK         キャンセル	

## POINT IN CHECK

保存先のフォルダはあらかじめ 「会社名+日付+届出名」で フォルダを作っておいた中へ 作成すると便利です。 このフォルダ作成をおこなうこと で、後におこなう「添付書類の 設定」をスムーズにします。

## 14. 作成完了画面が表示されます。

「閉じる」ボタンで終了して、証明書の添付書類署名は終了です。



#### **POINT IN CHECK**

閉じる際に「作業フォルダを削除しますがよろしいですか?」 とメッセージが表示されます。 添付書類データは作成されていますので「OK」をクリックします。



# 添付書類への署名 ④算定附表

#### POINT IN CHECK

算定基礎届附表の有無は都 道府県によって異なります。算 定基礎届附表の取り扱いがな い場合は、この提出代行証明 書の署名は必要ありません。

#### POINT IN CHECK

前ページの作業完了画面で 「閉じる」ボタンを押しても、作 業していたインターネットウィン ドウがすべて閉じられない場合 があります。

その場合、「Cells e-Govツー ル」以外に開いているインター ネット画面があれば、「×」終了 ボタンで閉じてください。

前に操作していた添付書類への署名設定後、作業していたインターネットウィンドウ 1. が閉じられます。

「e-Govツール」の「表示」ボタンをクリックして、手続の作成情報画面を表示し、 再度「添付書類署名」をクリックします。

	<b>—</b>
#表示 #表示 表示 申請書様式: この手続は申請時に表示される様式に従い必要な項目を入力してくださ	"ì <u>o</u> "
社保 雇保 添付情報:書面による手続に関する情報の「添付書類・部数」欄をご確認べださい。	
検索キー 別送書類: 添付書類が電子ファイルで準備出来ない場合は、郵送により提出してくた	ið
総括票 い。	
<u>CSVデータ</u> CSVデータ 「SVデータ 「新可能時 24時間365日サービスしております。	
	あっ
	-AIC
(JPG) 	
添付書類名称 「 <u>OU-</u> 株式会社」 「 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	
<u>夏王時</u> 夏三時 夏三時 夏二時 大変 1 004-株式変社 電子申請を行 健康保险厚生	
e-Gov         申請者请報         電子申請         委任不         申請書送信         申請トレイに入れる	
<u>−−−−−−−−−−−−−−−−−−−−−−−−−−−−−−−−−−−−</u>	
パーンナ イスロ パーンナ 「添付書類署名」ボタンが表示されており、任意の添付書類に署名を付する場合、「 キスロ ドラ マーナタービターにトラ 第一条 特徴など - アイビカー、	「添付書 📕 📕
パーソナ ライズPW パーソナ 署名を付する添付書類が複数ある場合には、それぞれの書類ごとに署名操作が必	(要とな
マニュアル	

## 2. 実行をクリックします。

Cells e-Govツール		×
<u>非表示</u> <u>表示</u> 社保   雇保		*
検索キー 総括票	申請者が作成した任意の添付書類/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	
算定総括表 算定附表	イルぶれカエリ 上記の添付書類に署名を付与しますか?	
賞与総括表 提出代行	実行 取消し	
(JPG) 添付書類名称 005-株式会社 夏定時表 夏与総括表 夏月総括表 [1] の構成情報	<ul> <li>■提案できる情報に</li> <li>■システムへのご意見・</li> <li>■進入情報の取扱に</li> <li>●リンフとつ</li> <li>ついて</li> <li>ご 返還</li> <li>ついて</li> <li>いて</li> <li>いて</li> </ul>	
ツール           申請者情報		
e-Gov パーソナ ライズ パーソナ ライズID パーソナ ライズPW		
₹_17 <i>№</i>	1	Ŧ

## **POINT IN CHECK**

「実行」ボタンをクリックすると、 別ウィンドウでインターネットエ クスプローラが開きます。 これらの複数ウィンドウは申請 作業に必要なものです。閉じな いようにしてください。

3. 利用許諾画面が表示されます。

「同意する」をクリックします。

AMBRAE      CMERKE: 475 (A) C (A)	<pre>style</pre>	18 J TP AR	and an		
UNINEL 4 4 5 4 5 4 5 4 5 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	All and a set of the s	利用許諾			
	日 (日 - 00) 電子構建システム利用規模)             Levol、 算中構建システム(以下 「キシンステム) を利用して、前本: 国政等手続を行うためには、下記の利             またたなくことが必要な中毒を定ちらなるれます。             え             またたなくことが必要な中毒を定ちらなるれます。             え             またたなくことが必要な中毒を定ちらなるれます。             またたなくことが必要な中毒を定ちらことを目             まう用語の意識は、から与ゆくとりとする。             ののうかのいて、下記の利用に関い、システムの利用に関い、システムの利用していただくことが必要な中毒を定めらことを目             まう用語の意識は、から与ゆくとりとする。             ののうかりとうします。             ののうかのいて、下記の利用に関い、システムの利用に関い、システムの利用に関い、システムの利用していただくことが必要な中毒を定めらことを目             まう用語の意識は、から与ゆくとりとする。             ののうかのいて、「日本調査」の目的のに合い発見をそう目のにつきの見ていただくことが必要な中毒を定めらことを目             まう用語ので加速する「開催していただくことが必要な中毒を定めらことを目             まう一個ののになり相互くする。             などうないののののになり見てきないただくさかが要求である。             などのできまの。             メンタータンの利用に関い、インコーンの動作用のに関いたのパーク・キャトに対して情報を送信する             エログラング            やられますを行う             パログラング	ご利用前に、必ずお読みください。			
このまで教師の始き回していかい、変ず時時システム(以下)ない、システムしたいろいう、きな明してい、時年、西田学科な行うためには、「私田 開始のサイマの支払を研究したい」とない、また、 このなどのためまた。       ここ         このまた       このまた         このまた </td <td>coole まではおうえるか。(以下「たうくステム」という。) そ初開して、由時・単出学手校を行うためには、下花の利 fit になくことが必要なす。まってようなお明まれたがは、下花利用機がに周速していただくことが必要な事項を定めることを目 rota (ない) 電子理想システムの利用を同意していただくことが必要な事項を定めることを目 rota (ない) 電子理想システムの利用を同意していただくことが必要な事項を定めることを目 rota (ない) 電子理想システムの利用をに周速していただくことが必要な事項を定めることを目 rota (ない) 電子理想システムの利用をに周速していただくことが必要な事項を定めることを目 rota (ない) 電子理想システムの利用をに周速していただくことが必要な事項を定めることを目 rota (ない) 電子理想システムの利用をに周速していただくことが必要な事項を定めることを目 rota (ない) 電子理想システムの利用をに周速していただくことが必要な事項を定めることを目 rota (な) 電子理想 (日本) 電子理想を目的に (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本)</td> <td></td> <td>電子政府の総合窓口 (e-Gov) 電子申請システム利用規約</td> <td></td> <td></td>	coole まではおうえるか。(以下「たうくステム」という。) そ初開して、由時・単出学手校を行うためには、下花の利 fit になくことが必要なす。まってようなお明まれたがは、下花利用機がに周速していただくことが必要な事項を定めることを目 rota (ない) 電子理想システムの利用を同意していただくことが必要な事項を定めることを目 rota (ない) 電子理想システムの利用を同意していただくことが必要な事項を定めることを目 rota (ない) 電子理想システムの利用をに周速していただくことが必要な事項を定めることを目 rota (ない) 電子理想システムの利用をに周速していただくことが必要な事項を定めることを目 rota (ない) 電子理想システムの利用をに周速していただくことが必要な事項を定めることを目 rota (ない) 電子理想システムの利用をに周速していただくことが必要な事項を定めることを目 rota (ない) 電子理想システムの利用をに周速していただくことが必要な事項を定めることを目 rota (な) 電子理想 (日本) 電子理想を目的に (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本)		電子政府の総合窓口 (e-Gov) 電子申請システム利用規約		
E     E	日本のが運転するたりステムの利用に開い、ウステムの利用素に開きしていただくことが必要な事項を定めることも 日本のの、電子時等システムとは、他の行政が解除になる申請・思出等状成び当該特徴だけ 日本のの、電子時等システムとは、他の行政が解除になる申請・思出等状成び当該特徴だけ 日本のシステムが引用していたは、他の行政が解除でなる申請・思出等状成び当該特徴だけ こころの、電子時等システムな利用していた。他は「日本申請・思出等状成び当該特徴だけ」 こころの、マステムが引用していた。他は「日本申請・思出等状成び当該特徴だけ」 こころの、マステムが引用していた。他は「日本申請・思出等状成び当該特徴だけ」 こころの、ポンテムが知道に募集の情報が表示されます。 つくない方はご用用のいシンニッの動が消除が表示されます。 つします。	この電子政府の総合窓口(e-Gov) 用規約のすべての条項に同意いただ	電子申請システム(以下「本システム」という。)を利用して、 (くことが必要です。本システムを利用された方は、下記利用規	、申請・届出等手続を行うためには、 約に同意したものとみなされます。	下記の利
	###が運習するキシステムの利用に関し、システムの利用者に同思していただくことが必要な単準を定めることを目 #する用題の意義は、次のを号のとわりとする。 EST Concove 低す理想システムとは、国の内部機関に産る単語・風出業手級なび間部半級を行う 500 (こののの) 低す理想システムとは、国の内部機関に定時な要罪がる情報シスタムなど) 157 な 通用をやくい。 21 (よう システム 24 (出版) で目前 出業 単磁 手級な 20 (温水 45 (25 (25 (25 (25 (25 (25 (25 (25 (25 (2		58		
<ul> <li>(学) まましたい、(学) まましたい、(************************************</li></ul>	Right Part (1)       (1) <td> (目的) 第 1 条 本利用規約は、総務省が 的とする。</td> <td>運営する本システムの利用に関し、システムの利用者に同意し</td> <td>ていただくことが必要な事項を定める</td> <td>ことを目</td>	(目的) 第 1 条 本利用規約は、総務省が 的とする。	運営する本システムの利用に関し、システムの利用者に同意し	ていただくことが必要な事項を定める	ことを目
The Texperoperase (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	CPU C-COON 電子理解システム とは、国の代数機関に低き構築 - 温出等手構設(2014) 通知のまたい。 2 とは、第2) スタム を構成して単著・温出等手続 数12 少素11 (1997) 2 (20 2 2 2 4 5 4 5 4 5 4 5 4 5 4 5 4 5 4 5 4	(定義) 第2条 本利用規約で使用する用	語の意義は、次の各号のとおりとする。		
	12224世界がキッステムを利用してけった中華・単出来手続き特定すため、ホッステムが少さ、ホッステムが少さ、ホッステムが見たがなます。       マンステムを利用してけったが、大学になったことができます。         スプロ、方はころ川田の、パンコンの動作環境を経営することができます。       マンマスのフラウブウムwagif 環境の情俗が表示されます。         インコンのフラウブウムwagif 環境の情俗が表示されます。       マンマス・パーパンパーの動作環境を経営することができます。         オーム・フランのブウムージンが表示されます。       マンマス・パーパーパーの情報を送信する         オーム・フリージング・マージンが表示されます。       クレます。         クレます。       「「「」」」」」」」         レーレアドレス登録」が表示されます。       ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	<ul> <li>一 「電子政府の総合窓口(e- 際に必要となる手数料等の電子</li> <li>二 「システム利用者」とは、</li> </ul>	-Gory) 電子申請システム」とは、国の行政機関に係る申請・届。 :納付を、インターネットを経由して汎用的に受付処理する情報 本システムを利用して申請・届出等手続及び当該手続を行う際	出等手続及び当該手続を行う システムをいう。 犯必要となる手数料等の電子	
9       「簡単登載者人気は、至シジネを各特徴して世様、温祉学長林を覚ったシジネをA利利手が処理は次華を務めする際のと         271明機構の確認がた淡みでな、けばこ判用のハシコンの動作環境を確認することができます。       ●         111日期時の確認がた淡みでな、けばこ判用のハシコンの動作環境を確認することができます。       ●         111日第二ののシンクセージが表示されます。       ●         0       「同意しますか?」のメンセージが表示されます。         0       ●         0       「同意しますか?」のメンセージが表示されます。         0       ○         0       ●         0       ●         0       ●         0       ●         0       ●         0       ●         0       ●         0       ●         0       ●         0       ●         0       ●         0       ●         0       ●         0       ●         0       ●         0       ●         0       ●         0       ●         1       ●         1       ●         2       ●         1       ●         2       ●         2       ●         2       ●         3       ●         3	4. 本シシジ シジ	納付を行う者をいう。 三 「到達番号」とは、システ ステム利用者に対して付与する	ム利用者が本システムを利用して行った申請・届出等手続を特 番号をいう。	定するため、本システムがシ	
2. Humpshone::::::::::::::::::::::::::::::::::::	次(1)       (1) <t< td=""><td>四 「問合禁奮量」とは、本シ</td><td>ステムを利用して申請・届出等手続を行ったシステム利用者が</td><td>処理状況等を照会する際のセ</td><td></td></t<>	四 「問合禁奮量」とは、本シ	ステムを利用して申請・届出等手続を行ったシステム利用者が	処理状況等を照会する際のセ	
() にはなりませい。 () にはなりませい。 () 「同意しますか?」のメッセージが表示されます。 () () 「同意しますか?」のメッセージが表示されます。 () () () () () () () () () () () () () (		ご利用環境の確認がお済みでない ※「確認する」ボタンを押すとパソコン	い方はご利用のパソコンの動作環境を確認することができま へのブラウザやJava実行環境の情報が表示されますが、インター	、す。 −ネットに対して情報を送信するも 📒	確認する
<ul> <li>(「同意しますか?」のメッセージが表示されます。         のKをクリックします。         <ul> <li>(「同意しますか?」のメッセージが表示されます。             のKをクリックします。             </li></ul> <li>(「「意名しますか?」)のメッセージが表示されます。             のに             ・キャンセル             ・アンセル             ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></li></ul>	すか?」のメッセージが表示されます。 クします。           Windows Internet Explorer           ●「「●」」           ●」           ●」           ●」           ●」           ●」           ●」           ●」           ●」           ●」           ●」           ●」           ●」           ●」           ●」           ●」	のではありません。			
4. 「同意しますか?」のメッセージが表示されます。 のにをクリックします。          Windows Internet Explorer       ●         ● 「「意しますか?」       ●         ● 「意しますか?」       ●         ● 「「意しますか?」       ●         ● 「「意んますか?」       ●         ● 「「「意んますか?」       ●         ● 「「「「「」」」」       ●         ● 「「「「」」」       ●         ● 「「」」       ●         ● 「「」」       ●         ● 「「」」       ●         ● 「「」」       ●         ● 「●       ●         ● 「●       ●         ●       ●	すか?」のメッセージが表示されます。 つします。          ゾロの Internet Explorer         「 「 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」	(巻) 同意しない			同意する
<ul> <li>4. 「同意しますか?」のメッセージが表示されます。         OKをクリックします。         <b>Windows Internet Explorer Implication Implicat</b></li></ul>	すか?」のメッセージが表示されます。 クします。          Windows Internet Explorer         (?)         同意しますか?         ()				
OKをクリックします。         Windows Internet Explorer         「「」」         「」」 <td>クします。         Windows Internet Explorer         (?)         同意しますか?         ()</td> <td>4. 「同意しますか</td> <td>?」のメッセージが表示されます。</td> <td></td> <td></td>	クします。         Windows Internet Explorer         (?)         同意しますか?         ()	4. 「同意しますか	?」のメッセージが表示されます。		
Windows Internet Explorer         ● 「「」」         ● 「」         ● 「」         ● 「」         ● 「」         ● 「」         ● 「」         ● 「」         ● 「」         ● 「」         ● 「」         ● 「」         ● 「」         ● 「」         ● 「」         ● 「」         ● 「」 <td>Windows Internet Explorer         ● 同意しますか?         ● のK       キャンセル         ールアドレス登録」が表示されます。         ・リックします。         ● クレアドレス登録します。メールアドレスを入力に、画面下の【水へ】ボタンを押ってださい。         2 登録         総大・ルアドレス登録します。メールアドレスを入力に、画面下の【水へ】ボタンを押ってださい。         アする場合は、画面下の【取るJHタンを押ってください。         アする場合は、画面下の【取るJHタンを押ってください。         アする場合は、画面下の【取るJHタンを押ってください。         アする場合は、画面下の【取るJHタンを押ってください。         アする場合は、画面下の【取るJHタンを押ってください。         デー販入力してください。         ジー販入力してください。</td> <td>OKをクリックし</td> <td>ます。</td> <td></td> <td></td>	Windows Internet Explorer         ● 同意しますか?         ● のK       キャンセル         ールアドレス登録」が表示されます。         ・リックします。         ● クレアドレス登録します。メールアドレスを入力に、画面下の【水へ】ボタンを押ってださい。         2 登録         総大・ルアドレス登録します。メールアドレスを入力に、画面下の【水へ】ボタンを押ってださい。         アする場合は、画面下の【取るJHタンを押ってください。         アする場合は、画面下の【取るJHタンを押ってください。         アする場合は、画面下の【取るJHタンを押ってください。         アする場合は、画面下の【取るJHタンを押ってください。         アする場合は、画面下の【取るJHタンを押ってください。         デー販入力してください。         ジー販入力してください。	OKをクリックし	ます。		
Windows Internet Explorer         ● 「● 「● 「● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	Windows Internet Explorer         (?)         同意しますか?         0K       キャンセル    -ルアドレス登録」が表示されます。 ・リックします。          パリックします。		Windows Internet Eveloper		
「「「「「「」」」」」」」」」」     「「」」」」     「「」」」     「「」」」     「「」」」     「「」」」     「「」」     「「」」     「「」」     「「」」     「「」     「「」」     「「」」     「「」     「」     「「」     「」     「」     「「」     「」     「「」     「」     「「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「     「」     「」     「」     「     「」     「」     「」     「     「」     「」     「」     「」     「」     「     「」     「」     「     「」     「」     「     「」     「」     「     「」     「     「」     「     「     「」     「     「」     「     「     「」     「      「      」      「      「      「      「      「      「      」      「      「      「      「      「      「      」      「      「      」      「      」      「      「      」	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		windows incerned explorer		
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・				
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		● □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □		
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・					
OK       キャンセル         5.「連絡先メールアドレス登録」が表示されます。 「次へ」をクリックします。         27申請         連絡先メールアドレス登録         連絡先メールアドレス登録         建築告メールアドレス登録         2日前         連絡先メールアドレス登録         10回面を除ったり、         10回面を除ったり、         10回面を除ったり、         2日前日					
<ul> <li>5.「連絡先メールアドレス登録」が表示されます。 「次へ」をクリックします。</li> <li>電子申請</li> <li>連絡先メールアドレス登録</li> <li>連絡先メールアドレス登録</li> <li>単名時の連絡先メールアドレス登録はま。メールアドレスを入力し、画面下の【みへ】ボタンを押してださい。</li> <li>・00画面を発生合は、画面下の【聞いる】ボタンを押してださい。</li> <li>この画面を終了する場合は、画面下の【聞いる】ボタンを押してたださい。</li> <li>電子申請・届おンステムに関する緊急のお知らせが発生した場合、ホームページとで問知させていただくと同時によいていたできます。</li> <li>電子申請・届おンステムに関する緊急のお知らせが発生した場合、ホームページとで問知させていただくと同時によいていたがままま。</li> <li>な力を強縮していただければ、個別にご連絡いたします。</li> <li>なる登録は任意となっています。登録しなくても次へ進せことができます。</li> <li>運びのためメールアドレスをもう一度入力してください。</li> </ul>	<ul> <li>ールアドレス登録」が表示されます。</li> <li>リックします。</li> <li>23録</li> <li>各先メールアドレスを登録します。メールアドレスを入力し、画面下の【次へ】ボタンを押してください。</li> <li>なる登録していたださい。</li> <li>すする場合は、画面下の【買る】ボタンを押してください。</li> <li>駅する緊急のお知らせが発生した場合、ホームページ上で周知させていただくと同時に、</li> <li>なる登録していただされい。</li> <li>ウー度入力してください。</li> </ul>		OK +7	ンセル	
<ul> <li>5.「連絡先メールアドレス登録」が表示されます。 「次へ」をクリックします。</li> <li>電子申請</li> <li>連絡先メールアドレス登録</li> <li>連絡先メールアドレス登録とす。メールアドレスを入り、画面下の【次へ】ボタンを押してください。</li> <li>第2時の連絡たメールアドレスを登録します。メールアドレスを入り、画面下の【次へ】ボタンを押してください。</li> <li>※2時の連絡たメールアドレスを登録します。メールアドレスを入り、画面下の【次へ】ボタンを押してください。</li> <li>※2時の連絡たメールアドレスを登録していただらい。</li> <li>での画面を除了する場合は、画面下の【聞にる】ボタンを押してください。</li> <li>での画面を除了する場合は、画面下の【聞にる】ボタンを押してください。</li> <li>です時に、届出システムに関する疑念のお知らせが発生した場合、ホームページ上で周知させていただらと行時に、 にていていただらいできます。</li> <li>です時に、届出システムに関する疑念のお知らせが発生した場合、ホームページ上で周知させていただらと行時に、 にていていただっています。登録しなくても次へ進せことができます。</li> <li>びつたのレールアドレスをもう一度入力してください。</li> </ul>	<ul> <li>ールアドレス登録」が表示されます。</li> <li>リックします。</li> <li>② T</li> <li>ス登録</li> <li>各たメールアドレスを登録します。メールアドレスを入力し、画面下の【次へ】ボタンを押してください。</li> <li>R54場台は、画面下の【R03】ボタンを押してください。</li> <li>アする場台は、画面下の【R03】ボタンを押してください。</li> <li>期する緊急のお知らせが発生した場合、ホームページ上で周知させていただくと同時に、</li> <li>たを登録していただけければ、個別にご連絡いたします。</li> <li>まう一度入力してください。</li> </ul>				
<ul> <li>5. 「連絡先メールアドレス登録」が表示されます。         「次へ」をクリックします。         「次へ」をクリックします。         『空子申請         建絡先メールアドレス登録         建格先メールアドレス登録         ・ 戦急時の連絡先メールアドレス登録         ・ 戦急時の連絡先メールアドレス登録         ・ ごの画面を残る場合は、画面下の【戻るJボタンを押してください。         ・ ごの画面を残る場合は、画面下の【戻るJボタンを押してください。         ・ ごの画面を残る場合は、画面下の【戻るJボタンを押してください。         ・ ごの画面をないただければ、個別にご連絡いたします。         などき掛け仕意となっています。登録しなくても次へ進むことができます。         </li> <li>アールアドレスをもう一度入力してください。         </li> </ul>	ールアドレス登録」が表示されます。 ・リックします。 ② T ス登録 各先メールアドレスを登録します。メールアドレスを入力し、画面下の【次へ】ボタンを押してください。 取る疑急のお知らせが発生した場合、ホームページ上で周知させていただくと同時に、 な登録していただければ、個別にご連絡いたします。 ます。登録しなくても次へ進むことができます。 ジー度入力してください。 次 へ 〇 図 既 2000				
「次へ」をクリックします。 電子申請 連絡先メールアドレス登録 単協の可運給大ゲルアドレス登録します。ゲルアドレスを入りし、画面下の【次へ】ボタンを押してください。 ・前の画面へ戻る場合は、画面下の【戻る】ボタンを押してください。 ・この画面を除了する場合は、画面下の【開じる】ボタンを押してください。 電子申請・届出システムに関する緊急のお知らせが発生した場合、ホームページ上で周知させていただくと同時に、 以下に連絡先ゲールアドレスを登録していただけれれば、個別にご連絡いたします。 なお登録は任意となっています。登録しなくても次へ進むことができます。 ゲールアドレス	マノウンレスを登録します。メールアドレスを入力し、画面下の【次へ】ボタンを押してください。 そ るたメールアドレスを登録します。メールアドレスを入力し、画面下の【次へ】ボタンを押してください。 そ るな場合は、画面下の【戻る】ボタンを押してください。  「する場合は、画面下の【閉じる】ボタンを押してください。  「する場合は、画面下の【閉じる】ボタンを押してください。  「する場合は、画面下の【閉じる】ボタンを押してください。  「うっ場入力してください。  (次 へ ④) 図 閉じ	5. 「連絡先メール	アドレス登録」が表示されます。		
電子申請          連絡先メールアドレス登録         建格の手版         ・ 戦急時の連絡先メールアドレスを登録します。メールアドレスを入力し、画面下の【次へ】ボタンを押してください。         ・ 前の画面へ戻を場合は、画面下の【戻る】ボタンを押してください。         ・ この画面を除くする場合は、画面下の【戻る】ボタンを押してください。         ・ この画面を除くする場合は、画面下の【関にる】ボタンを押してください。         電子申請・届出システムにご関する緊急のお知らせが発生した場合、ホームページ上で周知させていただくと同時に、 以下に連絡先メールアドレスを登録していただければま、個別にご連絡いたします。         なお登録は任意となっています。登録しなくても次へ進むことができます。         メールアドレスをもう一度入力してください。         メールアドレスをもう一度入力してください。	2. 会議   3. おたメールアドレスを登録します。メールアドレスを入力し、画面下の【次へ】ボタンを押してください。   5. そうな場合は、画面下の【関心る】ボタンを押してください。   5. アする場合は、画面下の【関心る】ボタンを押してください。   4. 別する緊急のお知らせが発生した場合、ホームページ上で周知させていただくと同時に、   7. なを登録していただければ、個別にご連絡いたします。   5. 子店入力してください。     うつ度入力してください。      2. の   3. の   4. の   3. の   3. の   4. の   5. の </td <td>「次へ」をクリッ</td> <td>クします。</td> <td></td> <td></td>	「次へ」をクリッ	クします。		
連絡先メールアドレス登録      建格先メールアドレス登録     ・ 緊急時の運絡先メールアドレスを登録します。メールアドレスを入力し、画面下の【次へ】ボタンを押してください。     ・ 前の画面へ戻る場合は、画面下の【戻る】ボタンを押してください。     ・ この画面を除了する場合は、画面下の【閉じる】ボタンを押してください。     電子申請・届出システムに関する緊急のお知らせが発生した場合、ホームページ上で周知させていただくと同時に、 以下に連絡先メールアドレスを登録していただければ、個別にご連絡いたします。     なお登録は任意となっています。登録しなくても次へ進むことができます。     メールアドレスをもう一度入力してください。     メールアドレスをもう一度入力してください。     メールアドレスをもう一度入力してください。	ス登録 名先メールアドレスを登録します。メールアドレスを入力し、画面下の【次へ】ボタンを押してください。 長る場合は、画面下の【戻る】ボタンを押してください。 別する緊急のお知らせが発生した場合、ホームページ上で周知させていただくと同時に、 なを登録していただければ、個別にご連絡いたします。 ます。登録しなくても次へ進むことができます。 ジラー度入力してください。 次 へ ① 図 閉じ	雷子申請			01
連絡先メールアドレス登録 接作の手順 <ul> <li>緊急時の連絡先メールアドレスを登録します。メールアドレスを入力し、画面下の【次へ】ボタンを押してください。</li> <li>前の画面へ戻る場合は、画面下の【戻る】ボタンを押してください。</li> <li>この画面を終了する場合は、画面下の【開じる】ボタンを押してください。</li> </ul> 電子申請・届出システムに関する緊急のお知らせが発生した場合、ホームページ上で周知させていただくと同時に、以下に連絡先メールアドレスを登録していただければ、個別にご連絡いたします。 なお登録は任意となっています。登録しなくても次へ進むことができます。 メールアドレス 確認のためメールアドレスをもう一度入力してください。	ス登録 各先メールアドレスを登録します。メールアドレスを入力し、画面下の【次へ】ボタンを押してください。 毛を場合は、画面下の【戻る】ボタンを押してください。 切する緊急のお知らせが発生した場合、ホームページ上で周知させていただくと同時に、 なを登録していただけければ、個別にご連絡いたします。 ます。登録しなくても次へ進むことができます。 ひつー度入力してください。 次 へ 〇 図 閉じ		Contraction of the second second second	Concentration of the	2
接作の手順     ・戦急時の連絡先メールアドレスを登録します。メールアドレスを入力し、画面下の【次へ】ボタンを押してください。     ・前の画面へ戻る場合は、画面下の【戻る】ボタンを押してください。     ・この画面を終了する場合は、画面下の【開にる】ボタンを押してください。     電子申請・届出システムに関する緊急のお知らせが発生した場合、ホームページ上で周知させていただくと同時に、 以下に連絡先メールアドレスを登録していただければ、個別にご連絡いたします。 なお登録は任意となっています。登録しなくても次へ進むことができます。     アールアドレス     電認のためメールアドレスをもう一度入力してください。     メールアドレス(再入力)	6先メールアドレスを登録します。メールアドレスを入力し、画面下の【次へ】ボタンを押してください。 戻る場合は、画面下の【戻る】ボタンを押してください。 「する場合は、画面下の【開しる】ボタンを押してください。 切する緊急のお知らせが発生した場合、ホームベージ上で周知させていただくと同時に、 なを登録していただければ、個別にご連絡いたします。 ます。登録しなくても次へ進むことができます。 ひろー度入力してください。 次 へ の 次 への の 図 図 2000	連絡先メールアドレス登録			
<ul> <li>・緊急時の連絡先メールアドレスを登録します。メールアドレスを入力し、画面下の【次へ】ボタンを押してください。</li> <li>・前の画面へ戻る場合は、画面下の【戻る】ボタンを押してください。</li> <li>・この画面を除了する場合は、画面下の【閉じる】ボタンを押してください。</li> <li>電子申請・届出システムに関する緊急のお知らせが発生した場合、ホームページ上で周知させていただくと同時に、 以下に連絡先メールアドレスを登録していただければ、個別にご連絡いたします。</li> <li>なお登録は任意となっています。登録しなくても次へ進むことができます。</li> </ul> メールアドレス 確認のためメールアドレスをもう一度入力してください。	6先メールアドレスを登録します。メールアドレスを入力し、画面下の【次へ】ボタンを押してください。 実を場合は、画面下の【戻る】ボタンを押してください。 ようする場合は、画面下の【開しる】ボタンを押してください。 切する緊急のお知らせが発生した場合、ホームページ上で周知させていただくと同時に、 なを登録していただけければ、個別にご連絡いたします。 ます。登録しなくても次へ進むことができます。 ひろー度入力してください。 次へ ② 図 閉じ	操作の手順			
<ul> <li>この画面を終了する場合は、画面下の【閉じる】ボタンを押してください。</li> <li>電子申請・届出システムに関する緊急のお知らせが発生した場合、ホームページ上で周知させていただくと同時に、 以下に連絡先メールアドレスを登録していただければ、個別にご連絡いたします。 なお登録は任意となっています。登録しなくても次へ進せことができます。</li> <li>メールアドレス</li> <li>確認のためメールアドレスをもう一度入力してください。</li> <li>メールアドレス(再入力)</li> </ul>	ドアする場合は、画面下の【閉しる】ボタンを押してください。 関する緊急のお知らせが発生した場合、ホームページ上で周知させていただくと同時に、 えを登録していただければ、個別にご連絡いたします。 ます。登録しなくても次へ進むことができます。 うう一度入力してください。 次へのの取ります。	<ul> <li>緊急時の連絡先メール</li> <li>前の画面へ戻る場合</li> </ul>	ッアドレスを登録します。メールアドレスを入力し、画面下の【次へ】ボタン は、画面下の【戻る】ボタンを押してください。	レを押してください。	
電子申請・届出システムに関する緊急のお知らせが発生した場合、ホームページ上で周知させていただくと同時に、 以下に連絡先メールアドレスを登録していただけれれば、個別にご連絡いたします。 なお登録すは任意となっています。登録しなくても次へ進むことができます。 メールアドレス 確認のためメールアドレスをもう一度入力してください。 メールアドレス(再入力)	類する緊急のお知らせが発生した場合、ホームページ上で周知させていただくと同時に、 えを登録していただければ、個別にご連絡いたします。 ます。登録しなくても次へ進むことができます。 かう一度入力してください。 次 へ の 図 図	● この画面を終了する場	;合は、画面下の【閉じる】ボタンを押してください。		
なお登録は任意となっています。登録しなくても次へ進むことができます。 <b>メールアドレス</b> 確認のためメールアドレスをもう一度入力してください。 <b>メールアドレス(有入力)</b>	ます。登録しなくても次へ進むことができます。	電子申請・届出システムに関する緊 以下に連絡先メールアドレスを登録	急のお知らせが発生した場合、ホームベージ上で周知させていたが していただければ、個別にご連絡いたします。	だくと同時に、	
<b>メールアドレス</b> 確認のためメールアドレスをもう一度入力してください。 <b>メールアドレス(再入力)</b>	55一度入力してください。 次への図 図U	なお登録は任意となっています。登	録しなくても次へ進むことができます。		
確認のためメールアドレスをもう一度入力してください。 メールアドレス(再入力)	63一度入力してください。 次への図図	メールアドレス			
メールアトレス(冉人力)		確認のためメールアドレスをもう一度	入力してください。		
		メールアドレス(再入力)			

## POINT IN CHECK

メールアドレスは入力しなくても 処理を進められます。

## POINT IN CHECK

メールアドレス登録後、「申請 データ削除の確認」メッセージ が表示される場合があります。 「削除」をクリックしてください。 6. 添付書類名画面が表示されます。

e-Govツールを使って「添付書類名」に算定附表と入力します。



## 7. e-Govツールを使って「ファイル名またはURL」に入力します。

🌈 電子申請 - Dell により提供された Interne	t Explorer		
🚱 🕞 👻 🙋 https://shinsei.e-gov.go.j	p/Shinsei/main.jsp?egovparam=0000520427	▼ 🔒 🍫 🗙 Go	ogle 🔎 🗸
😭 🎲 🌈 電子申請		🚯 • 🗟 • 🖶 • 🛍	. 📑 ページ(P) ▼ 🎯 ツール(0) ▼ <sup>≫</sup>
Cells e-Gov	添付ファイルを参照		● 利用方法) _
非表示表示	ファイルの場所(D: 国家 sato	▼ 📑 🖆 ▼	
社保   雇保   ■ 手続選択 → ■	名前 更新日時 1	サイズ フォルダのパス	<b>^</b>
<u> 検索キー</u> 名 <b>2</b>		▶ ★ 月乳 小力	
総括票		/ 6/ ////	
CSVF-9		カレックで吐し	
算定総括表 名する書類を添付して			
算定附表 前の画面へ戻る場合は、			をクリック
当与総括表 の画面を終了する場合	בשלב		
提出代行 (JPG)	デスクトップ	ドキュメント	
添付書類名称 004-株式会社 こチェックを入れてくださ	xyFJ-0	1 37 170 5 3705	-
算定総括表 算定附表 第二、力】ボタンを押すと、右	ファイル名(N): C¥Users¥sato	¥Desktop¥附表-20080707.jpg	開火 TEC:#1
10歳の時報 の構成情報 手続名	771700/EXR(T).   All Files (*.*)	<u> </u>	
	. 提出		
□ 算足基礎届(CSV7 方式)/電子申請	◎添付 書類名 算定附表		
申請者情報	▼ の別送 □URL ファイル名 C:¥Users¥sate	b¥Desktop¥附表-20080707.jpg	
e-Gov	a /claune		
パーソナ ライズ			
パーソナ ライズID		参昭 ボタンを	クリックし
パーソナ ライズPW			
マニュアル			

**POINT IN CHECK** 書類名は直接入力することも できます。

## POINT IN CHECK

算定附表のJPGファイルは、 「第6章 電子申請ファイルの 作成」で算定基礎届データを 登録する時に一緒に設定して おきます。

) V 🖉 https://shinsei.	e-novino in/Shinsei/main i			
	e gongoljp, enneel, manij	isp?egovparam=0000520427	▼ ∰ 4 Google	
	~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~	頃の消散を入力してくためい。		(P) ▼ ③ ツール(
Cells e-Gov Notes Contract Contrac	れてくださ	まに以更かま積ち活付してください		
社保  雇保   」 対 ポタンを	押すと、右・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	前に必要な音楽でなりひてくたらい。		
検索キー				
総括票 算定基礎品	険被保険 I(CSVフ	L e)送什		
CSVF-9				[]]
算定総括表		OURL £7-1 JRL D. + USERS+SALD+DESKI	□b+M1至-20000101.1bg	
算定附表		18 LL	]	
(JPG) 法(计書類名称		●添付 書類名		
004-株式会社, 算定総括表		■ <sup>● の小区</sup> ファイル名 ● URL またはIIRI		
算定附表 賞与総括表 証明書		00,70,0,0,12		
(1)和英历页"首举版			「チャックなへん	11-
- <sup>1</sup> / <sub>2</sub> - <sup>1</sup> /			M2-T175501	
申請者情報				
e-Gov				
パーソナ ライズ				
パーソナ ライズID		(2)Г∦	名・送信  をクリ	ック
パーソナ ライズPW				▲ページ先間
VIII			(A #2	
9. 「申請デー?	タに署名を行し	ヽます。よろしいですか	?」というメッセージが表	示されま
9. 「申請デー: 「OK」をクリ 10. 証明書の選	タに署名を行し ックします。 『択が表示され	います。よろしいですかく	?」というメッセージが表	示されま
9. 「申請デー?」 「OK」をクリ 10. 証明書の選 「証明書の選	タに署名を行い ックします。	ヽます。よろしいですかイ ぃます。	?」というメッセージが表	示されま
9. 「申請デー: 「OK」をクリ 10. 証明書の選	タに署名を行し ックします。	います。よろしいですかく	?」というメッセージが表	示されま <sup>、</sup>
9. 「申請デー? 「OK」をクリ 10. 証明書の選	タに署名を行い ックします。	います。よろしいですかく います。 てください 表示	?」というメッセージが表 内容: III明書保有者 / III明	示されま 登行CA
9. 「申請デー? 「OK」をクリ 10. 証明書の選	タに署名を行い ックします。	います。よろしいですかく います。 てください	?」というメッセージが表 内容:証明書保有者 / 証明 Legal Affairs Bureau All Japan Federation of Shaka	示されま 文
9. 「申請デー: 「OK」をクリ 10. 証明書の選 便用す [04020 AJFC:	タに署名を行い ックします。	います。よろしいですかく Lます。 てください    	?」というメッセージが表 内容:証明書保有者 / 証明 Legal Affairs Bureau All Japan Federation of Shaka	示されま <sup>、</sup>
9. 「申請デー?」 「OK」をクリ 10. 証明書の選 [証明書の (使用す [04020 AJFC]	タに署名を行い ックします。	います。よろしいですかく Lます。 てください 23830009″ / A	?」というメッセージが表 内容:III明書保有者 / III明 Legal Affairs Bureau All Japan Federation of Shaka	示されま 学発行CA aihokenro
9. 「申請デー?」 「OK」をクリ 10. 証明書の選 (	タに署名を行い ックします。	います。よろしいですかく います。 てください そeeistrar of Tokyo 23830009** / /	?」というメッセージが表 六容:III明書保有者 / III明 Legal Affairs Bureau All Japan Federation of Shaka	示されま 文 登発行CA aihokenro
9. 「申請デー: 「OK」をクリ 10. 証明書の選 [証明書の 使用す [04020 AJFC	タに署名を行い ックします。	います。よろしいですかく Lます。 てください 23830009** / A よう た	?」というメッセージが表 「内容: 証明書保有者 / 証明 Legal Affairs Bureau All Japan Federation of Shaka <b>明書をクリックし</b>	示されま 学発行CA aihokenro
9. 「申請デー: 「OK」をクリ 10. 証明書の選 [証明書の 使用す [04020 AJFC	タに署名を行し ックします。	います。よろしいですかく Lます。 てください Registrar of Tokyo 23830009 / / 23830009 / /	?」というメッセージが表 内容:III明書保有者 / III明 Legal Affairs Bureau All Japan Federation of Shaka <b>明書をクリックし</b>	示されま 学発行CA aihokenro
9. 「申請デー: 「OK」をクリ 10. 証明書の選 (04020 AJFC	タに署名を行い ックします。	います。よろしいですかく はます。 てください 23830009 23830009 よう た にます。 その で た で た で の に ます。 そ の で の の で の の で の の で の の の の で の	?」というメッセージが表 「内容: 証明書保有者 / 証明 Legal Affairs Bureau All Japan Federation of Shaka <b>明書をクリックし</b>	示されま 学発行CA aihokenro
9. 「申請デー: 「OK」をクリ 10. 証明書の選 ( ( (	タに署名を行い ックします。	います。よろしいですかく します。 てください 23830009 23830009 よう た に た に た に た に ます。 て ください ま う に ま す。 こ の で の で の で の で の で の で の の で の で	?」というメッセージが表 「内容:III明書保有者 / III明 Legal Affairs Bureau All Japan Federation of Shaka 明書をクリックし	示されま 文 予 注 行 CA aihokenro
9. 「申請デー: 「OK」をクリ 10. 証明書の選 [証明書の (使用す 04020 AJFC	タに署名を行い ックします。	います。よろしいですかく Lます。 てください 23830009** / A 23830009** / A <b>R険労務士の証</b>	?」というメッセージが表 内容:III明書保有者 / III明 Legal Affairs Bureau All Japan Federation of Shaka <b>明書をクリックし</b>	示されま 学発行CA aihokenro
9. 「申請デー: 「OK」をクリ 10. 証明書の選 [証明書の (使用す) [04020 AJFC	タに署名を行い ックします。	ヽます。よろしいですかく Lます。 てください 表示 「Registrar of Tokyo 23830009 / / 記録ののです。 ないですかく します。 このですかく します。 このですかく します。 このですかく します。 このですかく します。 このですかく します。 このですかく します。 このですかく します。 このですかく します。 このですかく します。 このですかく します。 このですかく します。 このですかく します。 このですかく します。 このですかく します。 このですかく します。 このですかく します。 このですかく します。 このですかく していですかく していですかく していですかく していですかく していですかく していですかく していですかく していですかく していですかく していですかく していですかく していですかく していですかく していですかく していですかく していですかく していたいの していたいの していですか。 していでする していですかる していでする してい していでする していてい していていでする していでする してい してい してい してい してい してい してい してい	?」というメッセージが表 内容:証明書保有者 / 証明 Legal Affairs Bureau All Japan Federation of Shaka <b>明書をクリックし</b>	示されま 学発行CA aihokenro
9. 「申請デー: 「OK」をクリ 10. 証明書の選 (使用す (04020 AJFC	タに署名を行い ックします。	います。よろしいですかく します。 てください 23830009 そ 後労務士の証	?」というメッセージが表 「内容:III明書保有者 / III明 Legal Affairs Bureau All Japan Federation of Shaka 明書をクリックし	示されま 文
9. 「申請デー: 「OK」をクリ 10. 証明書の選 便用す 04020 AJFC	タに署名を行い ックします。	います。よろしいですかく Lます。 てください そのです 23830009** / 4 記録ののので、 たいですかく たいですかく たいですかく またいですかく たいですかく たいですかく たいですかく たいですかく たいですかく	?」というメッセージが表 内容:証明書保有者 / 証明 Legal Affairs Bureau All Japan Federation of Shaka 明書をクリックし	示されま 学発行CA aihokenro
9. 「申請デー: 「OK」をクリ 10. 証明書の選 「証明書の 使用す 「04020 AJFC	タに署名を行い ックします。	います。よろしいですかく します。 てください 23830009 そ 後 学 務 後 労務士の証	?」というメッセージが表 「内容:III明書保有者 / III明 Legal Affairs Bureau All Japan Federation of Shaka 明書をクリックし 「OK」	示されま 文 学 発行 CA aihokenro 、 て 、
9. 「申請デー: 「OK」をクリ 10. 証明書の選 「証明書の 使用す 「04020 AJFC	タに署名を行い ックします。	ヽます。よろしいですかく Lます。 てください そezistrar of Tokyo 23830009 くんだ でしていたいの この でしていていたいの でしていたいの でしていたいの でしていたいの でしていていたいの でしていたいの でしていたいの でしていたいの でしていたいの でしていたいの でしていていていたいの でしていたいの でいていたいの でいでの でいていの でいていたいの でいたいの でいていたいの でいていていたいの でいていたいの でいていたいの でででい でいていたいの でいていの でいていたいの でいていたいの でいていたいの でいていたいの でいていの でいていたいの でいていたいの でいていたいの でいてい でいていの でいていの でいていの でいてい でいていの でいていの でいてい でいてい でいていの でい でいてい でいたいの でいてい でいてい でい でい でい でい でい でい でい	?」というメッセージが表 内容:III明書保有者 / III明 Legal Affairs Bureau All Japan Federation of Shaka 明書をクリックし 「OK」 ~	示されま 学発行CA aihokenro まて こル

30

11. 作成した証明書ファイルの保存先を指定して、「保存」をクリックします。 ここでは「新しいフォルダの作成」ボタンで「証明書」と名前をつけて「保存」します。

	申請データの保存(フォルダ指定)	<b>X</b>
	フォルダを選択して下さい。	
		^
	▲ ● み9はら漁協20年昇走	
	→ → CSV総括票	
	▶ 🐌 算定総括表	=
	▷ 🝌 証明書	
	🔒 算定附表	
		•
	新しいフォルダの作成(M) 保存 取消し	
		***
12 コピー宝は	施確認のメッセージが表示されます	
12. コロ <i>央/</i>	クリックします。	
-		
	○ e-Gov電子申請システムが	
	C:¥Users¥sato¥AppData¥Local¥Temp¥Low¥.egovfc¥ter	np¥を指
	定された保存場所C:¥电子申請関連¥みすはら漁協20年算定¥ ¥にコピーします。	算正附表
	<b>っぱ</b> ーを泣可すス担今(+「了恕」 ボタンを畑下して下さい	
	許可しない場合は「取消し」ボタンを押下して下さい。	
	7 #2	10331.
	J 794	4080
12 [0/1+		
13. 106]をク	ハリンプレボ り 。	
Windo	ows Internet Evolorer	×
		_
		ć
	0K +++>	セル

## POINT IN CHECK

保存先のフォルダはあらかじめ 「会社名+日付+届出名」で フォルダを作っておいた中へ 作成すると便利です。 このフォルダ作成をおこなうこと で、後におこなう「添付書類の 設定」をスムーズにします。

## 14. 作成完了画面が表示されます。

「閉じる」ボタンで終了して、算定附表の添付書類署名は終了です。



#### POINT IN CHECK

閉じる際に「作業フォルダを削除しますがよろしいですか?」 とメッセージが表示されます。 添付書類データは作成されていますので「OK」をクリックします。



# e-Gov操作 申請者情報の取り込み

電子申請を送信する際の、「申請者情報」を「台帳」から取り込みます。

申請者情報の取り込み

添付書類署名後、作業していたインターネットウィンドウが閉じられます。
 「e-Govツール」の「表示」ボタンをクリックして、手続の作成情報画面を表示し、
 「申請書送信」をクリックします。



2. 実行をクリックします。



## 3. 利用許諾画面が表示されます。

「同意する」をクリックします。

利用許諾				
ご利用前に、必ずお読みくだ	さい。			
	■ 電子政府の総合窓口 (e=	- Gov)電子申請システム利用規約		
この電子政府の総合窓口 ( 用規約のすべての条項に同	(e-Gov)電子申請システム(以下「ス 〕意いただくことが必要です。本シス:	キシステム」という。)を利用して、申 テムを利用された方は、下記利用規約に 記	!請・届出等手続を行うためには、 □同意したものとみなされます。	下記の利
(目的) 第1条 本利用規約は、 的とする。	総務省が運営する本システムの利用I	に関し、システムの利用者に同意してい	いただくことが必要な事項を定める	ることを目
<ul> <li>(定義)</li> <li>第2条 本利用規約で使</li> <li>一 「電子政府の総合</li> <li>際に必要となる手数料</li> <li>二 「システム利用者</li> <li>40付を行うまをいう</li> </ul>	『用する用語の意義は、次の各号のとさ 「窓口(e-Gov)電子申請システム」  等の電子納付を、インターネットをá f」とは、本システムを利用して申請	おりとする。 とは、国の行政機関に係る申請・届出等 経由して汎用的に受付処理する情報シス ・届出等手続及び当該手続を行う際に&	『手続及び当該手続を行う <テムをいう。 公要となる手数料等の電子	
<ul> <li>第一で目り着番号」とは</li> <li>ステム利用者に対して</li> <li>四 「問合せ番号」と</li> </ul>	、システム利用者が本システムを利) 付与する番号をいう。 は、本システムを利用して申請・届け	用して行った申請・届出等手続を特定す 出等手続を行ったシステム利用者が処理	「るため、本システムがシ 里状況等を照会する際のセ	
ご利用環境の確認がお浇 ※「確認する」ボタンを押す のではありません。	<sup></sup> 済みでない方はご利用のパソコンの とパソコンのブラウザやJava実行環境	動作環境を確認することができます。 <mark>息の情報が表示されますが、インターネ・</mark>	ットに対して情報を送信するも	確認す
🛞 同意しない				小 同意
	キかっ うくしょしょう	がまテされます		
	,バ゙゙」のメツセーンハ ゟ」ナナ	い衣小ごれまり。		
UKをクリッ	ンしより。 /			
	Windows I	nternet Explorer		
		同意しますか?		
	[	OK +++>>+	7.11.	
5 「油셇生く」	ールマドレス登録」が	キーシャキオ		
		父小C1じより。		
「次へ」をク	リックします。			
雷子申請				0
	San Comprision	2010/010/001010100	ABARDON CONTRACTOR	2
連絡先メールアドレン	ス登録			
操作の手順				
<ul> <li>緊急時の連絡</li> <li>前の画面へ同</li> </ul>	各先メールアドレスを登録します。メールアト 夏る場合は、画面下の【 <b>戻る】</b> ボタンを押し	シスを入力し、画面下の【次へ】ボタンを押 てください。	してください。	
<ul> <li>この画面を終</li> </ul>	了する場合は、画面下の【閉じる】ボタン	を押してください。		
電子申請・届出システムに 以下に連絡先メールアドレフ なお登録は任意となっている	劇する緊急のお知らせが発生した場合、 えを登録していただければ、個別にご連 ます。登録しなくても次へ進むことができ	ホームページ上で周知させていただくと「 縮いたします。 ぎます。	리며(こ、	
メールアドレス				
在初のためマールマドレフを4	うつ度入力してください。			
メールアドレス(再入力)				

# POINT IN CHECK

メールアドレスは入力しなくても 処理を進められます。

## POINT IN CHECK

メールアドレス登録後、「申請 データ削除の確認」メッセージ が表示される場合があります。 「削除」をクリックしてください。

## 6. 「基本情報入力」画面が表示されます。

申請者情報を「ファイルから読込」します。



## 7. 「申請者情報」が取り込まれます。

画面を下にスクロールして、「提出先選択」をクリックします。

特に指定が無い場合は全角256文字以内で入力してください ※は必ず入力してください	
▼申請者・届出者に関する情報	
法人・団体の名称	
漢字 サンプル社会保険労務士事務所	
フリガナ サンプルシャカイホケンロウムシジムショ	
下へスクロール	
▼提出先に関する情報	
提出先を選択してください ※ 提出先選択	

## 8. 提出先の大分類・中分類を選択して「設定」ボタンをクリックします。

提出	先選択	
择	作の手順	
141	<ul> <li>         · 提出先が解釈し、【設定】ボタンが押してください。     </li> </ul>	
	• この画面を終了する場合は、画面下の【閉じる】ボタンを押してください。	
担中失		
提出先 0大分類	あら順に現中先を避わってください。	
<b>提出先</b> 9大分類 選択に	助ら順に提出先を選択してください。 よっては中分類および小分類は存在しないことがあります。	
<ul> <li>提出先</li> <li>分類 選択に</li> <li>大分類</li> </ul>	あら順に提出先を選択してください。 よっては中分類わよび小分類は存在しないことがあります。 東京	-
<ul> <li>提出先</li> <li>分類 選択に</li> <li>大分類</li> <li>中分類</li> </ul>	から順に提出先を選択してください。 よっては中分類あよび小分類は存在しないことがあります。 東京 ・ 品川社会保険事務所 ・	
提出先           ①大分類           選択に           大分類           中分類           小分類	brら順に提出先を選択してください。 よっては中分類あよび小分類は存在しないことがあります。     東京     品川社会保険事務所	
<ul> <li>提出先</li> <li>① 大分類 選択に</li> <li>大分類</li> <li>中分類</li> <li>小分類</li> </ul>	brら順に提出先を選択してください。 よっては中分類あよび小分類は存在しないことがあります。     東京     品川社会保険事務所     ・	

## POINT IN CHECK

ここで取り込まれた申請者情報 は、「第5章 申請者情報・プロ グラムの登録」で登録した情報 が表示されています。

#### POINT IN CHECK

申請者情報データが正しく入 力されていないと、送信時にエ ラーとなります。 特に以下の点をご注意下さい。

・フリガナはすべて全角入力
 ・住所の番地(数字部分)や
 (ハイフン)は全角入力

#### **POINT IN CHECK**

大分類が提出先都道府県、中分類が社会保険事務所です。

#### POINT IN CHECK

雇用保険の申請では、中分類 は職業安定所になります。

### POINT IN CHECK

「次へ」進む前に、※項目(入 力必須項目)がすべて入力さ れていることをご確認ください。 9. 提出先選択の作業ウィンドウを閉じると「基本情報入力」画面に戻ります。





## 10. 「OK」をクリックします。



## 11. データがチェックされ、申請情報入力画面が表示されます。



POINT IN CHECK

このチェックで申請者情報が正 しく入力されていないと、不正 データの情報が表示されま す。



申請書情報入力の画面から、e-Govで作成した総括票や添付書類のXMLファイルを添付して送信します。





# xmlファイルの設定 ①CSV総括票

## 1. 1段目の「ファイル名」にCSV総括票XMLファイルを設定します。

#### POINT IN CHECK



## POINT IN CHECK



#### POINT IN CHECK

総括票構成情報ファイルもe-Govで作成した総括票CSVフォ ルダにあります。 総括票フォルダ名(例)

「4950000005558**F**01」

### POINT IN CHECK

ファイル名に"kousei"が含まれ るXMLファイルです。 CSV総括票構成XMLファイル例



kousei200807071 01905505.xml

#### POINT IN CHECK

構成情報ファイルには署名情 報が含まれており、添付し忘れ るとシステム上で署名がされて いないものと認識されます。



## 2. 二段目の添付書類情報「ファイル名」に総括票CSVの構成情報ファイルを設定します。





# 書類名登録とxmlファイルの設定 ②CSVデータ

## 1. 「Cells e-Gov入カツール」を使って3段目・4段目の書類名を入力します。



#### POINT IN CHECK

構成情報とは、送信データの 署名にあたるものです。 総括票・各添付ファイルには必 ず、それぞれの構成情報があ ります。 ここではデータファイルと構成

情報の設定をセットで説明しています。

### POINT IN CHECK

CSV総括票フォルダは、「第9章 電子申請用ファイルの取り込 み」で任意の場所に作成した 「CSVデータ」フォルダ内にあり ます。 「事業所名+手続名+年月日」 フォルダ ↓ 「CSVデータ」フォルダ ↓ 「4950000005558T01」フォルダ (フォルダ名に「T」がついています) **POINT IN CHECK** ここで選択するデータはCSV

ファイルです。 電子申請ファイル例



2. 三段目の「ファイル名」に電子申請ファイル(CSVファイル)を設定します。



## POINT IN CHECK

構成情報ファイルも「CSVデー タ」フォルダ→ 「4950000005558T01」フォルダ の中にあります。

### POINT IN CHECK

ファイル名に"kousei"が含まれ るXMLファイルです。 CSV総括票 構成XMLファイル例



kousei20080 7071037328 55.xml

## POINT IN CHECK

構成情報ファイルには署名情 報が含まれており、添付し忘れ るとシステム上で署名がされて いないものと認識されます。

## 3. 四段目の「ファイル名」にCSVデータの構成情報ファイルを設定します。





## 書類名登録とxmlファイルの設定 ③算定総括表

## 1. 「Cells e-Gov入カツール」を使って5段目・6段目の書類名を入力します。



2. 5段目の「ファイル名」に算定総括表ファイル(JPGファイル)を設定します。



#### **POINT IN CHECK** 構成情報とは、送信データの

署名にあたるものです。 総括票・各添付ファイルには必 ず、それぞれの構成情報があ ります。 ここではデータファイルと構成 情報の設定をセットで説明して います。

## POINT IN CHECK

CSV総括票フォルダは、「第9 章 ②算定総括表」で任意の場 所に作成した「算定総括表」 フォルダ内にあります。 「事業所名+手続名+年月 日」フォルダ ↓ 「算定総括表」フォルダ ↓ 「4950000005558T01」フォルダ

#### **POINT IN CHECK**

ここで選択するファイルは算定 総括表画像(JPG)ファイルで す(JPGファイルの表示アイコンは パソコンによって異なります)。



みずはら漁 協-算定総括 表 -20080704.j pg

## **POINT IN CHECK**

構成情報ファイルも「算定総括 表」フォルダ→ 「4950000005558**T**01」フォルダ の中にあります。

#### POINT IN CHECK

ファイル名に"kousei"が含まれ るXMLファイルです。 算定総括票構成XMLファイル例



kousei20080 7071052598 83.xml

### POINT IN CHECK

構成情報ファイルには署名情 報が含まれており、添付し忘れ るとシステム上で署名がされて いないものと認識されます。

## POINT IN CHECK

「④提出代行証明書」添付書 類設定は、電子申請共通ID・ パスワードでおこなう場合は必 要ありません。

### POINT IN CHECK

構成情報とは、送信データの 署名にあたるものです。 総括票・各添付ファイルには必 ず、それぞれの構成情報があ ります。 ここではデータファイルと構成

情報の設定をセットで説明して います。

## 3. 四段目の「ファイル名」に算定総括表の構成情報ファイルを設定します。





# 書類名登録とxmlファイルの設定 ④提出代行証明書

1. 「Cells e-Gov入カツール」を使って書類名を入力します。



## POINT IN CHECK

CSV総括票フォルダは、「第9章 電子申請用ファイルの取り込み ③提出代行証明書」で任意の 場所に作成した「証明書」フォ ルダ内にあります。 「事業所名+手続名+年月日」 フォルダ

「証明書」フォルダ ↓ 「4950000005558T01」フォルダ (フォルダ名に「T」がついています)

### POINT IN CHECK

ここで選択するファイルは証明 書画像(JPG)ファイルです(JPG ファイルの表示アイコンはパソコン によって異なります)。



#### POINT IN CHECK

構成情報ファイルも「証明書」 フォルダ→ 「4950000005558T01」フォルダ の中にあります。

### POINT IN CHECK

ファイル名に"kousei"が含まれ るXMLファイルです。 証明書 構成XMLファイル例



kousei20080 7071102074 03.xml

#### POINT IN CHECK

構成情報ファイルには署名情 報が含まれており、添付し忘れ るとシステム上で署名がされて いないものと認識されます。

## 2. 証明書の「ファイル名」に証明書ファイル(JPGファイル)を設定します。



## 3. 証明書の構成情報を設定します。





# 書類名登録とxmlファイルの設定 ⑤算定附表

## 1. 「Cells e-Gov入カツール」を使って書類名を入力します。

🏉 電子申請 - Dell により提供された Internet Explorer a X 😋 🔾 🗸 🙋 https://shinsei.e-gov.go.jp/Shinsei/main.jsp 🕶 🔒 🐓 🗙 🛛 Google Q 🏠 ▼ 🗟 ▼ 🖶 ▼ 🚉 📴 ページ(P) ▼ 🍈 ツール(0) ▼ 😭 🎲 🌈 電子申請 Cells e-Gov... 
区
面へ戻る場合は、画面下の【戻る】ボタンを押してください。 面を終了する場合は、画面下の【閉じる】ボタンを押してください。このとき申請は行われません。 非表示 表示 社保|雇保| 申 添付書類の情報を 検索キー クを入れてくださ 名称の 総括票 を押すと、右 i)i CSVデータ 項 袁名 質定総括表 金保険被 算定附表 賞与総括表 ● 4電子 請問連つずは 495( 参照 URL確認) 提出代行 (JPG) 添付書類名和 ◎添付 書 算定附表 004-株式会 算定附表表 資子総務 証明書 の構成情報 🔳 🔍 別送 名 10年算定¥算定附表¥4950000005558T01¥附表-20080707.jpg 参照 URL確認 ファイ または OURI ◎添付 書類名 算定附表の構成情報 4 🔲 🔍 別送 ファイル名 [0:¥電子申請関連¥みずはら漁協20年算定¥算定附表¥495000 参照] URL確認 創除 ソール OURL 申諧者情報 ◎添付 書類名 e-Gov 証明書 🔲 🔵別送 参照 URL確認 削除 パーソナ ファイル名 「 またはURL OURL パーソナ ライズID ◎添付 書類名 証明書の構成情報 パーソナ ライズPW ■ ◎別送 RL確認 削除 ③下の段の 類名には「の構成 マニュアル 加して貼り付け

## 2. 算定附表の「ファイル名」に算定附表ファイル(JPGファイル)を設定します。

C	電子申請 - Dell	により提供された Interr	et Explorer				
C	Cells e-Gav	ps://shinsei.e-gov.go.	jp/Shinsei/mair	n. jsp 🗸 🗸	🔒 😽 🗙 G	oogle	ۍ ۾
5	非表示 表示 対保 1 第78 1	申請	活付ファイルを参照	1	-	1. []→ ページ(P) ▼	(○) ツール(○) マ <sup>20</sup>
			ファイルの場所の	🔰 49000000000000000000000000000000000000			
	検索キー	前の画面へ戻る場合は	C.	名前 更新日時 種類 サイズ			- -
	総括票	_00回回26%(9名場合	最近表示した場所	2 99900000000000001.xsl			
	CSVデータ			■ KB32000107110913203.KHH			
	复定综括表	こチェックを入れてくださ	729197	「「「「「「「「」」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「」 「」 「」		ルガロ	
	算定附表	、力】ボタンを押すと、右	sato		111		3 07
	黄与铝括贵	り替わります。		着 櫃 擂 顎 フ	アイ	ルを	巽択
	提出代行 (JPG)	手続名	2012-4		諉	2008 参照 UR	Liite
	活付書類名称	厚生年金保険被保険 順定ま環菌(CSV7	2410-2	③! 開く」をク	リツン	7	
	004-株式会社. 算定組造表	方式)/電子申請	4717-7				
	最在111的 首与総括表 112明書	1		79-11に名(2): 附長-20080207 per ・ 79-11の短期(①: All Files (*.*) ・	TEWL 10表	¥4950 参照 URI	L確認
	(0)精成情報						
				◎添付 書類名  算定附表			
	ウール mix-#-(sec			URL またはUPL 10年算定¥算定附表¥4950000005558T0	1¥附表-2008070	7.jpg 参照 URI	L確認
	418-B 1878			a relative			
	e=Gov			◎添付 書類名 算定附表の構成情報			=
	<u>- 772</u>				= <u>4-₩</u> ₽ <sup>-</sup> =*₩₩	95 <b>4</b> 4. <b>S</b> R	MILER.
	71XID		ノ・昇	正 門 衣」の「	ホタン	マフリ	アフレ
	パーソナ ライズPW			◎添付 書類名 町明書			
	⊽ニュアル			○別送 ファイル名		<u> </u>	削除
	1			ORL またはURL '		3-AK OIN	
				◎添付 書類名 阿明書の堪式体報			
				○別送 ファイル名		(407) UD	1177-171 削除
				©URL またはÜRL ′		Star Oki	LUBSIC
				iehn			
				August -			
							7

#### POINT IN CHECK

「⑤算定附表」の有無は都道 府県によって異なります。算定 附表が無い場合は、ここでの 設定は必要ありません。

#### POINT IN CHECK

構成情報とは、送信データの 署名にあたるものです。 総括票・各添付ファイルには必 ず、それぞれの構成情報があ ります。 ここではデータファイルと構成

情報の設定をセットで説明しています。

#### POINT IN CHECK

ここで選択するファイルは算定 附表画像(JPG)ファイルです (JPGファイルの表示アイコンはパソ コンによって異なります)。



## POINT IN CHECK

構成情報ファイルも「算定附 表」フォルダ→ 「4950000005558T01」フォルダ の中にあります。

### POINT IN CHECK

ファイル名に"kousei"が含まれ るXMLファイルです。 証明書 構成XMLファイル例



kousei20080 7071102074 03.xml

## POINT IN CHECK

構成情報ファイルには署名情報が含まれており、添付し忘れるとシステム上で署名がされていないものと認識されます。

## 3. 算定附表の構成情報を設定します。





# 申請書情報の送信

1. 必要なすべての申請書名とファイル名が入力された状態で、チェック項目をONにし、 「添付」にチェックを入れます。



## 2. 「送信」ボタンをクリックします。



3. 「OK」をクリックします。

-	
	Windows Internet Explorer 💽
	⑦ 申請データをサーバに送信する前に保存します。
	OK キャンセル

#### POINT IN CHECK

スクロールバーで隠れている添 付書類項目も忘れずにチェッ クを入れます。 作成した申請データの保存先を指定して、「保存」をクリックします。
 ここでは「新しいフォルダの作成」ボタンで「申請データ」と名前をつけて「保存」しま



7. 申請意思確認画面が表示されます。

「チェックした申請書を申請」ボタンをクリックしてe-Gov電子申請は完了です。



#### POINT IN CHECK

申請後、**到達番号**と問合せ番 号が表示されます。 これらは処理状況を確認する 時に必要になりますので、『画 面を保存』ボタンで控えておき ます。



2~3時間、遅くとも1日以内には確認されます。

申請内容の問い合わせについてまだ確認できない時点でも、申請後の「到達番号」を伝えれば取り消しなども可能です。

なお、到達してから処理に要する日数は早ければ2、3日の内に完了し、遅い場合は一カ月近くかかる場合もあ ります。所要日数は社会保険事務所によってずいぶん差があるようです。 急ぐ場合はCSVデータ作成時の"備考欄メモ"を使うと便利です。



複数の原因が考えられますが、よくあるケース2点をご紹介します。なお、エラー内容が詳しくメッセージ表示される場合もあります。

①添付するファイル名に問題がある場合 ファイル名の中に半角カナやスペースがあるとエラーとなります(右図例)。ファイル名を全角 文字に変更しておいてください。



**②添付するファイル(JPGなど)のファイルサイズが300kbを超える場合** デジタルカメラなどで添付ファイルを作成した場合はご注意ください。

# e-Gov画面で署名・送信をするタイミングで「指定されたフォルダのフルパスが 使用可能なサイズ(85バイト)を超えています」と表示される。

保存先フォルダは標準時はマイドキュメントになりますが、任意のフォルダを指定することもできます。 このエラーメッセージは、指定した場所に電子申請データ(XMLファイル、構成情報ファイルなど)を作成する 段階で表示されます。

その任意の指定フォルダが深い階層にあると、フルパスの文字数が多くなるためにこのエラーが発生します(1 バイトとは、半角1文字に相当します)。もっと浅い階層を指定して作成するようにして下さい。

# 「申請書送信」で添付ファイルの設定後、チェックするとエラーメッセージが表示される。

添付ファイルや構成情報の設定内容が誤っていることが考えられます。

≪誤った設定例≫

- ・誤った構成情報(以前に作成した別の届出内容)が設定されている。
- ・重複して同じファイルを添付設定している。
- ・添付するべきファイルを添付していない(構成情報が設定されていないなど)。
- ・XMLと間違えて、XSLファイルを添付している。
- ・添付するファイル名に使用できない半角カナの文字が含まれる、など。



ファイルの拡張子を表示すると分かりやすくなります。 拡張子とは、ファイル名の末尾に付けられたファイルの種類を識別するための文字列です。





あらかじめ登録しておいて切り替えることはできません。

通常はFD電子申請のマスター「申請者情報」に登録されているメールアドレスを使用していますが、e-Gov申 請者情報の登録段階で、ファイルから「申請者情報」を読み込んだ後、手入力でメールアドレスを変更してくだ さい。



中断前に作成した総括表・添付ファイルのデータは後で使用することができます。 「台帳」を経由してe-Govで手続名を探す段階まで再度、進みます。 続けて前回作成した総括表・添付ファイル以降の「添付書類署名」や「申請書送信」に進んでください。



賞与不支給の賞与総括表を電子申請することができます。 ただしCSV形式の申請ではないため、現時点では「台帳」からe-Gov処理に進んで処理することはできません。



# 複数の届出をCSVデータで電子申請する際、 届出名に1つの手続名しか表示されていないのですが…?

複数の手続きをまとめて1回の申請処理でおこなう場合、優先される届出名で電子申請をおこないます。 手続名には優先される届出名だけが表示されますが、CSVデータには表示されていない届出内容も含まれています。

なお、e-Gov内で優先される手続きとは異なる手続名で処理をおこなうと、CSV総括票などのデータを読み込むことができません。

≪参考:社会保険届出優先順位≫

①貨与支払届
②算定基礎届
③月額変更届
④住所変更届
⑤資格喪失届
⑥資格取得届

申請データプレビュー	
e-Gov	会社名 株式会社みずは6連協
社会保険検索キー	· 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)
届出内容	取得届 1 喪失届 住所届 月変届 算定届 15 賞与届 合計 16
総括票	¥¥SATO-PC¥Cells¥台帳¥DaProcess¥Da保存¥電子申請CSV¥株式会社みす
社会保険CSV	¥¥SATO-PC¥Cells¥台幌¥DaProcess¥Da保存¥電子申請CSV¥株式会社みる
名称	004-株式会社みずは5漁協-20080704-算定基礎届
雇用保険検索キー	•
届出内容	取得届 喪失届 転勤届 合計
総括票	The same the second secon
ID入力票	
雇用保険CSV	
名称	▼ 起動しているかをチェックする。
パーソナライズID	□ 予備1の申請者情報を利用する。
パーソナライスPW	□ 予備2の申請者情報を利用する。



# 現在、「台帳」からおこなうことができない電子申請について

平成20年6月23日より、社会保険労務士がおこなう電子申請について変更があり、従来より多くの届出(約70 種類)が電子申請できるようになりました。

現在(平成20年7月時点)、CSVデータ添付形式では社会保険6種・雇用保険3種、入力表形式では雇用保険資格取得届が、「台帳」の電子申請処理で対応しています。

今後「台帳」での対応予定として、使用頻度が高く、かつ日常業務の中で電子申請処理の利点を活かせる届 出を優先して対応していきたいと思います。