

① e-Gov電子申請を行う

入社手続きや退職手続き、ライフイベント等の承認後、または算定基礎届や月額変更届データをインポート後、e-Gov電子申請を行う事が可能となります。例として入社手続きにて操作手順を以下に記載します。

※ e-Gov電子申請のメニューは、無料トライアルでは表示されません。本契約頂きますと表示されるようになります。

- (1) 従業員が申請した、もしくは人事担当者が代理入力した入社手続き申請を承認すると、下図画面へ遷移します。この画面は、e-AMANOメニュー[手続き]→[進行中の手続き]で対象の手続きの、[操作]列の[承認内容確認]アンカーをクリックしても表示されます。



上図画面右上のある[電子申請]ボタンを押下してください。



[電子申請]ボタンが表示されない場合、ログインされている方に、電子申請の権限がない可能性があります。電子申請を行う為には、電子申請権限の付与が必要となります。
(システム設定者(system_admin)には電子申請権限がありません)

<<権限付与手順>>

1. e-AMANOメニュー[従業員管理]-[従業員ロール設定]で対象者の[権限付与]ボタンを押下して頂く
2. [権限ロール]欄で、[人事担当(電子申請)]もしくは[人事担当(管理者)]を選択し、[追加]ボタンを押下して頂く
※ [人事担当(管理者)]は、フル権限となります
3. e-AMANOをログアウトし、権限付与した人事担当者のアカウントでログインして頂く

詳細は、下記URLをご参照ください。

https://www.tis.amano.co.jp/e-amano/pdf/manual/07e-amanomanual_administrator_1.pdf

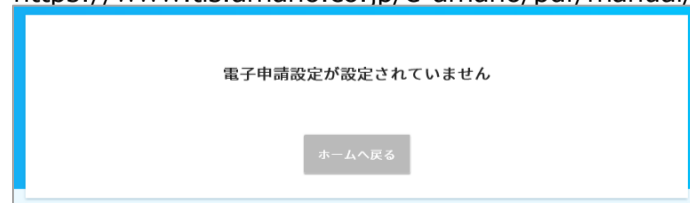
- (2) 電子申請する届出を選択するダイアログが表示されますので、届出する申請書を選択してください。
(表示される内容は、申請内容により変わります)



電子申請する届出を選択時、下図のメッセージが出力された場合、e-AMANOの電子申請設定が未設定となります。

下記URLの「2-③e-Gov電子申請の設定をする※任意」の設定をしてください。

https://www.tis.amano.co.jp/e-amano/pdf/manual/02e-amanomanual_companyinformation_3.pdf



(3) 電子申請データを確認し、問題がなければ、画面下部の[電子申請]ボタンを押下してください。

電子申請

未送信 (4950013520711000) 健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届 (単記用) (2019年5月以降手続き) / 電子申請

● ステータス(電子申請状況)が変わってもすぐに公文書やコメント、エラー内容等が反映されない場合があります。その場合は、1時間経過後に再度ご確認ください。

共通情報

| | | |
|-----------|---------------------------------|----|
| 手続き | (170) 従業員 e-Govアカウントさんの申請『入社申請』 | 詳細 |
| 電子申請アカウント | 000000000@gmail.com | 編集 |

ステータス

| | |
|--------|-----------------------------|
| 電子申請ID | 162 |
| 従業員 | (0000010600) 従業員 e-Govアカウント |
| 作業状況 | 作業中 |
| 電子申請状況 | 未送信 |
| 送信番号 | -- |
| 送信日時 | -- |
| 到達番号 | -- |
| 到達日時 | -- |
| 審査開始日時 | -- |
| 審査終了日時 | -- |
| 手続終了日時 | -- |
| コメント | -- |
| 公文書 | -- |
| 補正通知 | -- |
| エラー | -- |

添付ファイル

| | |
|--------|-------------------------|
| 登録フォーム | 画像を選択 ※最大ファイルサイズ10MB |
|--------|-------------------------|

事業所情報

| | | |
|--------------|------------------------------------|----|
| 雇用保険：事業所番号 | 9876-543210-1 | 編集 |
| 厚生年金：事業所整理記号 | 99-AAAA | |
| 厚生年金：事業所番号 | 23456 | |
| 事業所：名称 | e-Govアカウント | |
| 事業所：住所 | 556-0016 大阪府大阪市淀川区元町給与の支払者の所在地 | |
| 事業所：電話番号 | 090-558-5585 | |
| 事業主：名称 | イーアマンノ株式会社 | |
| 事業主：住所 | 222-0033 神奈川県横浜市港北区新横浜住所(建物名・部屋番号) | |
| 事業主：電話番号 | 090-558-5585 | |
| 代表者氏名 | 会社情報 代表者 | |

● 電子申請ボタン押下後、e-Govサイトが読みあっている、すぐにステータスが変更されません。
e-Gov側の処理が進むと受付処理がされますので、画面上部に「申請を完了しました」が表示されるまで、画面を閉じずにそのままお待ちください。
また、画面を一度閉じて再度表示すると、「電子申請」ボタンを押下できる状態になりますが、二重申請になりますのでボタンを押下しないでください。

戻る 電子申請 作業を完了する

全ての申請画面上に、[添付ファイル]欄があります。
年金事務所やハローワークへ別途書類を提出する場合
(外国人労働者の正しいミドルネームの説明など)、
こちらで添付してください。

～省略～

詳細な申請内容を確認したり、直接修正する場合は
[編集]ボタンを押下してください。
※ ここで修正しても、e-AMANO上の各種手続きで
作成しているPDFへは反映されません

なお、ここでしか変更できない項目もあります。
詳細は次ページをご参照ください。

メモ

申請済みの電子申請の詳細画面を表示時、画面下部に[電子申請アカウント切り替え]ボタンが表示される場合があります。
これは、申請時のe-Govアカウントと、現在e-Govへログインしているe-Govアカウントが異なる場合に表示されます。
申請時のe-Govアカウントと、現在e-Govへログインしているe-Govアカウントを合わせないと、
最新情報を取得できませんので、ご注意ください。

戻る

電子申請アカウント切り替え

作業を完了する

なお、一部の電子申請では、この確認画面上にのみ存在している設定項目もあります。
 (基本的には初期値で問題ありませんが、必要に応じて設定して頂く事ができます。)

(a) 付随情報

提出元、公文書の返戻方法、添付書類の提出方法を変更する事が可能です。

もしくは

| 設定 | 説明 |
|---------|--|
| 提出元 | 提出元を[事業所][社会保険労務士]から選択します。 初期値は[事業所]なので、社会保険労務士に委託されているお客様以外は変更不要です。 |
| 通知書希望形式 | e-Govに申請し処理が正常終了した後に発行された公文書を、どの様に返戻するかを[紙の通知書を希望しない][紙の通知書を希望する]から選択します。 初期値は[紙の通知書を希望しない]なので、何らかの理由により紙形式での郵送を希望するお客様以外は変更不要です。 |
| 添付書類 | 申請時に添付ファイルがある場合の提出方法を、[なし][郵送][電子]から選択します。 初期値は[なし](添付ファイルなし)なので、何らかの理由により年金事務所等へ添付ファイルを電子ファイルで提出する場合は[電子]を選択し前ページの画面でファイルを添付、実物を郵送する場合は[郵送]へ変更し、郵送してください。 名称欄がある場合は、添付書類の名称を記載してください。 |

上記設定は、以下の届出に存在しています。

- ・被保険者報酬月額算定基礎届
- ・被保険者報酬月額変更届
- ・被保険者賞与支払届
- ・健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届
- ・健康保険・厚生年金被保険者氏名変更（訂正）届
- ・労働保険年度更新申告

(b) 公文書XML返戻希望

公文書は通常PDFファイルで返戻されますが、XMLファイル形式でも受け取る事が可能です。

公文書XML返戻希望の有無

公文書XML返戻希望の有無 希望しない 希望する

④ 返戻される公文書をXMLファイル形式でも取得したい場合は「希望する」にチェックをつけてください(希望有無に関わらずPDFファイルは返戻されます)

申請者用自由入力欄

| 設定 | 説明 |
|---------------|--|
| 公文書XML返戻希望の有無 | 公文書XML返戻を[希望しない][希望する]から選択します。 初期値は[希望しない]なので、何らかの理由によりXMLファイル形式で返戻して欲しいお客様は[希望する]へ変更してください。 なお、[希望する]にしても、PDFファイルも返戻されます。 |
| 申請者用自由入力欄 | 公文書XML返戻に関してコメントがある場合に入力します。 |

上記設定は、以下の届出に存在しています。

- ・雇用保険被保険者転勤届
- ・育児休業給付金支給申請書
- ・高年齢雇用継続給付支給申請書

(c) 従業員の届出意思確認

扶養追加手続きを承認すると[健康保険被扶養者（異動）届及び国民年金第3号被保険者にかかる届]のPDFが作成されますが、[電子申請]ボタン押下→[健康保険被扶養者(異動)・国民年金第3号被保険者関係届出(2022年10月移行手続き)／電子申請]ボタン押下で、下図の[従業員の届出意思確認]画面が表示されます。



ここで選択した内容は、電子申請確認画面の、下図赤枠へ反映されています。また、各添付書類の提出方法を変更する事が可能です。

| | | |
|-------------------|----|--|
| 添付書類：被保険者証 | 必須 | なし |
| 添付書類：被扶養者証 | 必須 | なし |
| 添付書類：非課税証明書 | 必須 | なし |
| 添付書類：在学証明書など | 必須 | なし |
| 添付書類：年金手帳 | 必須 | なし |
| 添付書類：生計維持を確認できる書類 | 必須 | なし |
| 添付書類：事業主等証明書 | 必須 | なし |
| 添付書類：医療保険者証明書 | 必須 | なし |
| 添付書類：その他 | 必須 | なし |
| 添付書類：その他名称 | | |
| 届出意思確認 | 必須 | <input type="radio"/> 未 <input checked="" type="radio"/> 済 |

● 済の場合は、社保扶養申請委任状を省略することができます。
未の場合は、2つ上の項目の「添付書類：その他」を「電子」に変更し、社保扶養申請委任状を添付してください。

| 設定 | 説明 |
|--|---|
| 添付書類：被保険者証 添付書類：被扶養者証 添付書類：非課税証明書 添付書類：在学証明書など 添付書類：年金手帳 添付書類：生計維持を確認できる書類 添付書類：事業主等証明書 添付書類：医療保険者証明書 添付書類：その他 | 各添付書類の提出方法を、[なし][郵送][電子]から選択します。初期値は[なし](添付ファイルなし)なので、書類の提出が必要で、何らかの理由により年金事務所へ添付ファイルを電子ファイルで提出する場合は[電子]を選択し前画面でファイルを添付、実物を郵送する場合は[郵送]へ変更し、郵送してください。 |
| 添付書類：その他名称 | その他添付書類を提出する場合に書類名称を入力してください。 |
| 届出意思確認 | 上図の[従業員の届出意思確認]画面で[いいえ]を選択した場合は[未]にチェックが付いており、[はい]を選択した場合は[済]にチェックが付いています。[済]の場合は、社保扶養申請委任状を省略することができます。[未]の場合は、[添付書類：その他]を[電子]に変更し、社保扶養申請委任状を添付してください。 |

上記設定は、以下の届出に存在しています。

- ・健康保険被扶養者（異動）届及び国民年金第3号被保険者にかかる届

(5) 下図のように正常実行された旨のメッセージが表示されれば、e-Gov電子申請は正常に申請されました。

The screenshot shows the '電子申請' (e-Gov Application) status page. At the top, a green message box states: '一括申請を完了しました。正常実行されました。' (Batch application completed. Normal execution completed.). Below this, the application details are shown: '処理待ち (4950013520711000) 健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届 (単記用) (2019年5月以降手続き) / 電子申請'. A status message indicates: 'ステータス(電子申請状況)が変わってもすぐに公文書やコメント、エラー内容等が反映されない場合があります。その場合は、1時間経過後に再度ご確認ください。' (Status (e-Gov application status) may not be reflected immediately even if it changes. In such cases, please check again after 1 hour.) The '共通情報' (Common Information) section includes: '手続き (170) 従業員 e-Govアカウントさんの申請『入社申請』' (Process (170) Employee e-Gov account's application 'New Hire Application') and '電子申請アカウント 00000000@gmail.com'. There are buttons for '詳細' (Details) and '編集' (Edit).

■補足：e-Gov電子申請の電子証明書の更新

電子証明書の有効期限が近づいた、もしくは切れた場合、下記手順で更新を行ってください。

1. メニュー[e-Gov電子申請]-[電子申請設定]画面で対象の電子申請設定の[詳細]ボタンを押下します。
2. 一番下へスクロールし、[電子証明書]欄を更新します。
[更新]ボタン：電子証明書が既に期限切れの場合、こちらのボタンを押下してください。
[変更]ボタン：電子証明書が期限切れではない場合、こちらのボタンを押下してください。

※ どちらのボタンでも、e-Govへ申請中の届書があっても問題ありません。(戻ってこないようなことはありません)

※ 申請者等の情報が変わる場合は、[変更]ボタンを押下してください。

※ メニュー[e-Gov電子申請]-[電子申請設定]画面で[新規登録]ボタンは押下しないでください。

電子申請設定自体を新規作成して切り換えると、利用者IDが変わる為、e-Govへ申請中の届書が受け取れなくなります。基本的にe-Govでは、事業所毎に申請者や連絡先などの設定を分けたい場合などを除き、電子申請設定を2つ以上作成する必要はありません。

なお、マイナポータル電子申請では、電子証明書の更新時は必ず[新規登録]ボタンを押下し、新たな電子申請設定を追加します。詳細は下記URLのP.8,9をご参照ください。

https://www.tis.amano.co.jp/e-amano/pdf/manual/mynaportal/mynaportal_2.pdf



下記を**除く**電子証明書は、e-Gov自体の仕様上、電子証明書が期限切れであっても、[更新]ボタン押下による登録時にエラーになる場合があります。その場合、お手数ですが電子証明書が期限切れであっても、[変更]ボタン押下による登録処理を行ってください。

1. 「セコムパスポートfor G-ID」が発行する「社会保険労務士向け」の電子証明書であり、新規の証明書と旧証明書で「社会保険労務士番号」が一致している
2. 「商業登記電子証明書」であり、新規の証明書と旧証明書で「会社法人等番号」が一致している
3. 「セコムパスポートfor G-ID」「商業登記電子証明書」以外の認証局が発行する電子証明書であり、新規の証明書と旧証明書で「主体者識別名 (Subject DN)」が一致している

[変更]ボタン押下による処理でもエラーになる場合、大変お手数ですが、以下の処理をして頂けますでしょうか。

1. 下記URLの書類を取得して頂く。

<https://developer.e-gov.go.jp/sites/default/files/filebrowser/e-gov/doc/specification/specification/certificate-update.zip>

※ ファイルをダウンロードできない場合、URLをコピー、ブラウザのアドレスバーに貼り付けてください。

2. 必要事項をご記入頂き、以下のe-Gov利用者サポートデスクへメール送付して頂く。

メールアドレス：e-gov-renkeiapi@digital.go.jp

メール件名：【外部連携API】証明書情報追加・更新不可の案件につきまして