

III. 電子申請（データ送信・結果確認処理）

1. 前提事項

- ①電子申請機能を利用する際は、G ビズ ID アカウントの取得が必要になります。
権限としては、プライムアカウントとメンバーアカウント（電子申請のサービス利用を許可した状態）になります。エントリーアカウントではご利用いただけません。

【G ビズ ID Web サイト】 <https://gbiz-id.go.jp/top/>



G ビズ ID プライムアカウントをご利用のお客様へ

G ビズ ID でメンバーアカウントを追加した際、併せて「利用可能なサービス一覧」で「マイナポータル API（電子申請サービス）」を選択し、利用を許可してください。

これを行うことで電子申請での G ビズ ID ログイン機能が有効になります。

【G ビズ ID のマニュアル】 <https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html>

②申請可能な届書

I. 1. 2) 申請可能な届書 をご参照ください。

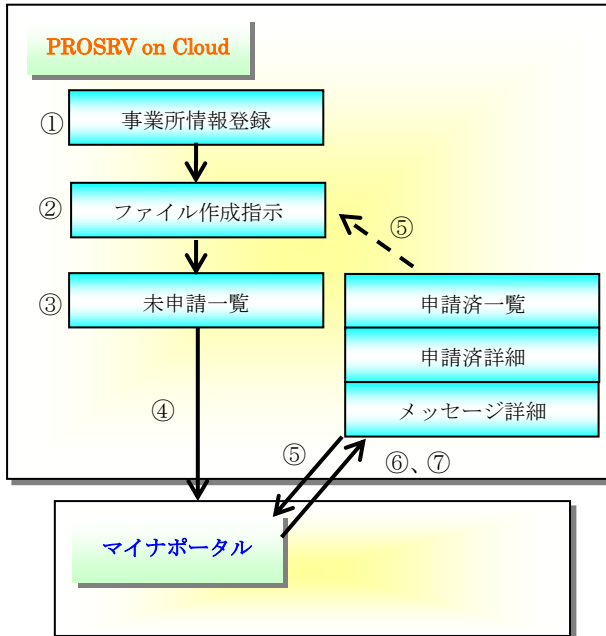
③個人番号が必要な届

（資格取得届、資格喪失届、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、個人番号登録変更届）を申請するには Web マイナンバー管理サービスのご契約が必要となります。

2. 電子申請（データ送信・結果確認）手順

1) PROSRV on Cloud をご利用の場合

届書をマイナポータル経由で提出先機関に電子申請（データ送信・結果確認）する手順は次の通りです。

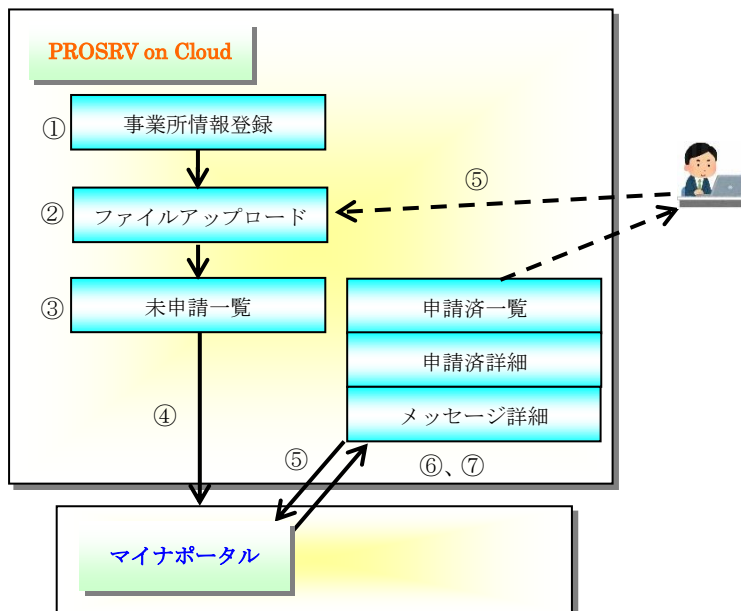


◆ 操作手順

- ① 事業所情報の登録をします。
この登録は初回、もしくは変更時のみ行います。
- ② 社会保険手引書「VI. データ作成処理 5. 画面説明 6) 社会保険届書ファイル作成指示」を参考にファイルを作成します。
(ファイルは日本年金機構提供のプログラムでデータチェックを行ってください。)
- ③ 作成したファイルが未申請一覧画面に表示されます。
対象の法人番号を選択してGビズIDアカウントの認証を実施します。
- ④ 未申請一覧から対象の届書を選択し申請します。
- ⑤ 申請済一覧から、申請した内容についてマイナポータルに問い合わせをします。
処理状況が「要再申請あり」となっている場合、申請が差し戻されており、受理されていません。
エラー内容を確認し、該当箇所を修正のうえ、操作手順②のファイル作成から再度実施してください
- ⑥ 必要に応じて公文書のファイルをダウンロードします。
- ⑦ 処理状況が「終了」となっていることが確認できたら申請は完了となります。

2) PROSRV 給与人事サービスエントリーシステムをご利用の場合

PROSRV 給与人事サービスエントリーシステムにて給与計算を実施している場合に、届書をマイナポータル経由で提出先機関に電子申請（データ送信・結果確認）する手順は次の通りです。

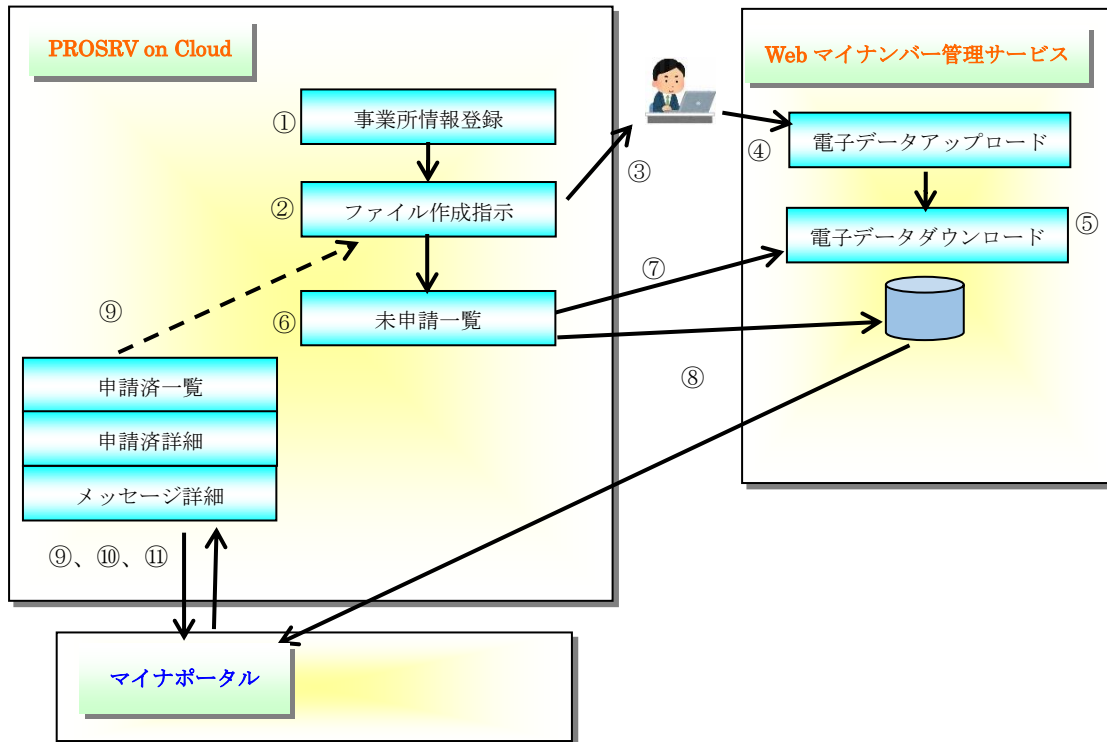


◆ 操作手順

- ① 事業所情報の登録をします。
この登録は初回、もしくは変更時のみ行います。
- ② ファイルアップロード画面にて予め用意したファイルをアップロードします。
(予め用意するファイルは社会保険届書 FD 作成システムで出力し、日本年金機構提供のプログラムでデータチェックを行ってください。)
- ③ アップロードしたファイルが未申請一覧画面に表示されます。
対象の法人番号を選択して G ビズ ID アカウントの認証を実施します。
- ④ 未申請一覧から対象の届書を選択し申請します。
- ⑤ 申請した内容についてマイナポータルに問い合わせをします。
処理状況が「要再申請あり」となっている場合、申請が差し戻されており、受理されていません。
エラー内容を確認し、該当箇所を修正のうえ、操作手順②のファイル作成から再度実施してください
- ⑥ 必要に応じて公文書のファイルをダウンロードします。
- ⑦ 処理状況が「終了」となっていることが確認できたら申請は完了となります。

3) PROSRV on Cloud と Web マイナンバー管理サービスをご利用の場合

Web マイナンバー管理サービスを利用し、個人番号を付与した状態の届書をマイナポータル経由で提出先機関に電子申請（データ送信・結果確認）する手順は次の通りです。



◆ 操作手順

- ① 事業所情報の登録をします。
この登録は初回、もしくは変更時のみ行います。
- ② 社会保険手引書「VI. データ作成処理 5. 画面説明 6) 社会保険届書ファイル作成指示」を参考にファイルを作成します。
ファイル作成の際は「MN 連携あり」の設定とする必要があります。
- ③ 作成したファイルをマイナンバー管理者（担当者）に渡します。
（システムでは渡せないご注意ください。）
- ④ マイナンバー管理者（担当者）は受け取ったファイルを Web マイナンバー管理サービスにて個人番号の付与処理（電子データアップロード処理）を実施します。
（詳細は Web マイナンバー管理サービスのマニュアルをご確認ください。）
- ⑤ Web マイナンバー管理サービスにて個人番号の付与処理が完了したら、ファイルをダウンロードし、日本年金機構提供のプログラムでデータチェックを実施してください。
問題がない場合、PROSRV on Cloud システムに連携するために、電子データダウンロード画面にて「許可」ボタンを実施します。
（「許可」ボタンの有効期間は当日限りとなります。許可されましたら、速やかに「操作手順⑦」の作業まで実施してください。）
- ⑥ 未申請一覧画面にて「MN 付与状況確認」ボタンを押下します。
- ⑦ 作成したファイルが未申請一覧画面に表示されます。
対象の法人番号を選択して G ビズ ID アカウントの認証を実施します。
- ⑧ 未申請一覧から対象の届書を選択し、申請します。
- ⑨ 申請した内容についてマイナポータルに問い合わせをします。
処理状況が「要再申請あり」となっている場合、申請が差し戻されており、受理されていません。
エラー内容を確認し、該当箇所を修正のうえ、操作手順②のファイル作成から再度実施してください
- ⑩ 必要に応じて公文書のファイルをダウンロードします。
- ⑪ 処理状況が「終了」となっていることが確認できたら申請は完了となります。