

### 3. 画面説明

#### 1) 電子申請メニュー

電子申請に関する準備、申請、申請後の状況確認を行います。  
表示されるメニューはユーザ権限によって異なりますのでご注意ください。



カテゴリー	メニュー	PoC 利用者向け	エントリー 利用者向け	機能説明
システム 設定	ユーザ管理	—	○	PoC ユーザの新規追加、または既存ユーザの編集を行います。
	CL 証明書ダウンロード	—	○	PoC を利用するためのクライアント証明書をダウンロードします。
	操作ログ出力	—	○	操作ログを検索、生成された操作ログファイルをダウンロードします。
	機能権限管理	—	○	機能に対する権限の設定を行います。
	給与会社権限管理	—	○	給与会社に対する権限の設定を行います。
事前準備	事業所情報	○	○	電子申請に関わる事業所情報を編集します。
電子申請	未申請一覧	○	○	<b>【PoC をご利用の場合】</b> 「社会保険届書ファイル作成」や「健保・厚年届出作成」にてファイルを作成すると本機能の未申請一覧にも反映され、電子申請が行えます。 <b>【エントリーをご利用の場合】</b> エントリーにて作成したファイルを届出ファイルアップロード後に本機能の未申請一覧に手続きが表示され、電子申請が行えます。
	申請済一覧	○	○	申請履歴、申請状況を確認できます。
	届出ファイルアップロード	○	○	エントリーや他システムにて作成した、社会保険届書 CSV ファイルを PoC に連携し、未申請一覧の申請可能ファイルとして表示します。

※PoCは『PROSRV on Cloud』、エントリーは『PROSRV 給与人事サービス エントリーシステム』を指します。

- 2) ユーザ管理
- 3) CL証明書ダウンロード
- 4) 操作ログ出力
- 5) 機能権限管理
- 6) 給与会社権限管理

詳細は『給与計算手引書・操作編 (PoC)』の該当項目をご参照ください。

## 7) 社会保険届書 事業所情報登録

事業所情報の登録、削除、修正を行います。

本書では電子申請に必要な項目の説明を行います。

その他項目の詳細は『社会保険手引書 (PoC)』をご参照ください。

メニュー(電子申請) > 社会保険届書事業所情報登録

事業所情報

会社-社保コード 001-000

**[1]** 事業所情報

事業所整理記号	21 東京都 - 00 - 1111 (半角)	事業所番号	1111 (半角)
社会保険事務所名称	サンプル健保組合 (全角 半角)		
郵便番号	140 - 0011 (半角)		
事業所所在地(都道府県)	東京都	事業所所在地(市区町村)	品川区 (全角)
事業所所在地(番地以下)	品川区番地以下 (全角)	事業所所在地(以降の住所)	品川区ビル (全角)
事業所名称	テスト株式会社 (全角 半角)		
事業主氏名	山田 太郎 (全角 半角)	電話番号	03-0000-0000 (半角)

健康保険組合情報

**[2]**

事業所番号	1234 (半角)	健康保険組合保険者番号	01010101 (半角)
健康保険組合名称	サンプル健康保険組合 (全角 半角)		

**[3] 電子申請用データ提出先**

健康保険組合に関わる手続の提出先				
提出先情報ID	0000000000	Q (半角)	提出先名	サンプル健康保険組合
年金事務所に関わる手続の提出先				
提出先情報ID	0000000002	Q (半角)	提出先名	サンプル年金事務所 (東京事務センター)
雇用保険に関わる手続の提出先				
提出先情報ID	0000000003	Q (半角)	提出先名	サンプル公共職業安定所

**[4] 電子申請用代表者情報**

代表者氏名(姓)	山田代	(全角)	代表者氏名(名)	一郎代	(全角)
代表者氏名(姓)フリガナ	ヤマダイ	(全角)	代表者氏名(名)フリガナ	イチロウダイ	(全角)
代表者郵便番号	123	-	0001	Q (半角)	
代表者住所(都道府県)	北海道		代表者住所(市区町村)	札幌市	(全角)
代表者住所(番地以下)	札幌市番地以下	(全角)	代表者住所(以降の住所)	札幌ビル	(全角)
代表者電話番号	03-1111-2222	(半角)	代表者FAX番号	03-1111-2222	(半角)
代表者メールアドレス	aaaa1@dcs.co.jp				(半角)

**[5] 電子申請用OSS申請者情報**

商号(法人名)	法人タミー	(全角)	商号(法人名)フリガナ	ホウジンタミー	(全角)
法人格	株式会社		その他		(全角/半角)
法人格前後区分	前				
氏名	山田 一郎				(全角)
住所	札幌市住所				(全角)
性別	男性		生年月日	1990/01/01	(yyyy/mm/dd)
連絡先メールアドレス	aaaa1@dcs.co.jp		電話番号	03-1111-0000	
連絡先FAX番号	03-2222-1111			(半角)	

**[6] 電子申請用社会保険労務士提出代行情報**

提出代行者(姓)	社労士	(全角/半角)	提出代行者(名)	一郎	(全角/半角)
提出代行者電話番号	03-3333-0000 (半角)				
証明書アップロード 1	ファイルの選択 サンプル添付ファイル.pdf				
登録証明書 1			登録日時 1		削除
証明書アップロード 2	ファイルの選択 ファイルが選択されていません				
登録証明書 2			登録日時 2		削除

**[7] 電子申請用法人番号**

変更後法人番号		(半角)	現在の法人番号	1010701016549
---------	--	------	---------	---------------

《画面説明》

No	画面項目名	内容
1	事業所情報	事業所の情報を入力します。  事業所所在地は全角文字・37桁以内で設定してください。 桁数の総和は「都道府県+市区町村+番地以下+以降の住所」です。
2	健康保険組合保険者番号	健康保険組合の保険者番号を入力します。

No	画面項目名	内容
3	電子申請用電子データ提出先	<p>提出先を選択します。 健康保険組合、年金事務所、公共職業安定所を設定してください。 なお、虫眼鏡アイコンを選択すると、「提出先情報 ID 検索」ポップアップが起動します。提出先名や管轄地域説明にキーワードを入力し、提出先情報 ID を設定してください。</p> <p>&lt;健康保険組合&gt; 提出先名：健康保険組合の名称を入力します。 例) 三菱UFJ銀行健康保険組合の場合 「三菱UFJ」と入力して検索 管轄地域説明：ご利用いただけません。</p> <p>&lt;年金事務所&gt; 提出先名：年金事務所の名称を入力します。 例) 品川年金事務所の場合 「品川」と入力して検索</p> <p>管轄地域説明：管轄する地域（市区町村）を入力します。 例) 品川年金事務所の場合 「品川」と入力して検索</p> <p>&lt;公共職業安定所提出&gt; 提出先名：公共職業安定所の名称を入力します。 例) 品川公共職業安定所の場合 「品川」と入力して検索</p> <p>管轄地域説明：管轄する地域（市区町村）を入力します。 例) 品川公共職業安定所の場合 「品川」と入力して検索</p>
4	電子申請用代表者情報	<p>代表者の情報を登録します。 (企業や事業所の代表者の情報をご登録ください。) 本登録内容は電子申請時のみ使用されます。</p> <p>代表者住所は全角文字・40桁以内で設定してください。 桁数の総和は「都道府県+市区町村+番地以下+以降の住所」です。</p>
5	電子申請用 OSS 申請者情報	<p>マイナポータルの OSS (ワンストップサービス) を利用するための申請者の情報を登録します。 (給与担当の代表者の情報をご登録ください。) 本登録内容は電子申請時のみ使用されます。</p>
6	電子申請用社会保険労務士提出代行情報	<p>社会保険労務士による健康保険組合への申請時に設定する項目です。 ここには「提出代行に関する証明書」のファイルを設定してください。 アップロード可能な証明書ファイルは以下の通りです。</p> <p>ファイルのサイズ：3MB 以下 を許可 ファイルの拡張子：'csv', 'pdf', 'jpg' を許可</p> <p>※本項目を使用しない場合はすべて空欄としてください。</p>

No	画面項目名	内容
7	電子申請用法人番号	<p>本内容に登録された情報を優先して電子申請します。 法人番号が変更となった際などにすぐに電子申請しなければならない場合、暫定的にご利用ください。</p> <p>なお、一度登録をすると自動で削除されませんので、利用後は速やかに該当項目を元に戻してください。</p> <p>※本項目を使用しない場合は空欄としてください。</p>

## 8) 未申請一覧

作成したファイルの電子申請を行います。

申請した情報はマイナポータルが受理後、各提出先機関に連携します。

メニュー(電子申請) > 未申請一覧

[1] 法人番号 必須  テスト株式会社

[2] 申請可能ファイル一覧

	作成年月日	会社-社保コード	提出先	届出種類	媒体通番	作成者ID	作成日時	MN連携有無	MN付与状況	ファイル(MN付与前)
<input type="checkbox"/>	2021.08.23	001-001	サンプル年金事務所	算定基礎届	716	021148	2021/08/23 13:39:56	連携しない		SHFD0006.csv
<input type="checkbox"/>	2021.07.03	001-001	サンプル健康保険組合	資格取得届	029	user99	2021/08/11 16:19:05	連携する		MN_KPFD0006.csv
<input type="checkbox"/>	2021.07.03	001-001	サンプル健康保険組合	資格取得届	029	user99	2021/08/05 00:32:04	連携する		MN_KPFD0006.csv
<input type="checkbox"/>	2021.07.03	001-001	サンプル年金事務所	算定基礎届	109	Kuser1	2021/07/28 20:09:57	連携しない		SHFD0006.csv

[6] MN付与状況確認

GビズID認証

[3] 認証済み法人番号  テスト株式会社

[4] GビズIDログイン [5] GビズIDログアウト

【GビズIDログアウト】法人番号を切り替える場合や給与計算サービスを終了する場合に行ってください。  
 ※未認証の場合にログイン画面が表示されますが、認証する場合は「GビズIDログイン」ボタンから認証してください。  
 ※給与計算サービスのログアウトを実施してもGビズID認証はログアウトされませんのでご注意ください。

申請

添付ファイル

[7] 選択

[8] 備考  (全角半角)

申請前に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、エラーがないことを確認してください。

[9] 削除 [10] 申請

### ◆ 操作手順

#### 【申請（算定基礎届・月額変更届・賞与支払届）】

- ① 法人番号を選択します。…上図[1]
- ② 「GビズIDログイン」ボタンからGビズIDアカウントにログインします。…上図[4]  
(これは既に認証済み法人番号がある場合、必要ありません) …上図[3]

※この操作手順は 1 3) GビズID (ログイン) をご参照ください。

- ③ 申請可能ファイル一覧から申請したいレコードにひとつのみチェックを付与します。…上図[2]  
(年金事務所向けの場合、日本年金機構提供のプログラムで仕様チェックを実施したものを申請してください。)
- ④ 「申請」ボタンを押下します。…上図[10]  
(添付ファイルや備考は必要に応じてご利用ください。)
- ⑤ 申請業務後「GビズIDログアウト」ボタンを押下します。…上図[5]

※この操作手順は 1 4) GビズID (ログアウト) をご参照ください。

**【申請（資格取得届・資格喪失届）】**

- ① 法人番号を選択します。…上図[1]
- ② 「G ビズ ID ログイン」ボタンから G ビズ ID アカウントにログインします。…上図[4]

※この操作手順は 1 3) G ビズ ID (ログイン) をご参照ください。

- ③ 申請可能ファイル一覧の「MN 付与状況確認」ボタンを押下し、申請したいレコードの付与状況が「付与済み」となっていることを確認する。…上図[6]  
(MN 付与状況が「付与済み」とならない場合は、Web マイナンバー管理サービスの担当者にご確認ください。)
- ④ 申請可能ファイル一覧から申請したいレコードにひとつのみチェックを付与します。…上図[2]
- ⑤ 「申請」ボタンを押下します。…上図[10]  
【申請（Web マイナンバー管理サービス連携なし）】と同様。
- ⑥ 申請業務後「G ビズ ID ログアウト」ボタンを押下します。…上図[5]

※この操作手順は 1 4) G ビズ ID (ログアウト) をご参照ください。

**【削除】**

- ① 申請可能ファイル一覧から削除したいレコードにチェックを付与します。…上図[2]  
(削除時のチェックは複数可能です。)
- ② 「削除」ボタンを押下します。…上図[9]

**【法人を切り替えて申請を実施する】**

- ① 未申請一覧の「G ビズ ID ログアウト」ボタンを押下します。…上図[5]

※この操作手順は 1 4) G ビズ ID (ログアウト) をご参照ください。

- ② 未申請一覧の「法人番号」を切り替えます。…上図[1]
- ③ 未申請一覧の「G ビズ ID ログイン」ボタンを押下します。…上図[4]

※この操作手順は 1 3) G ビズ ID (ログイン) をご参照ください。

- ④ 切り替えた法人の G ビズ ID アカウントにて認証を行います。



### 未申請データは作成後、早めに申請してください

申請可能ファイルはデータ作成から3日経つと自動的に削除されるようになっています。



### G ビズ ID アカウント認証中における画面の挙動について

G ビズ ID アカウント認証中は以下の画面の各ボタンを押下した際に、認証成功（マイナちゃん画面）が新しいタブに表示されます。電子申請との接続に必要な事象となりますので、認証成功（マイナちゃん画面）を都度閉じてください。

- ・未申請一覧画面  
「申請」ボタン
- ・申請済一覧画面  
「検索」ボタン、「詳細」ボタン（申請済一覧に表示される各レコードの詳細）
- ・申請済詳細画面  
「ダウンロード」ボタン（メッセージ一覧に表示される各レコードの公文書）、  
「詳細」ボタン（メッセージ一覧に表示される各レコードのボタン）、「取下げ」ボタン


認証成功（マイナちゃん画面）はG ビズ ID アカウントに認証していない場合、表示されません。

#### 《画面説明》

No	画面項目名	内容
1	法人番号	法人番号を選択します。 選択した法人番号に応じて、申請可能ファイル一覧の内容やG ビズ ID ログイン時の情報に利用されます。

No	画面項目名	内容
2	申請可能ファイル一覧	<p>年金事務所、健康保険組合提出用の以下届書ファイルを作成すると、一覧に追加されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・算定基礎届</li> <li>・月額変更届</li> <li>・賞与支払届</li> <li>・資格取得届</li> <li>・資格喪失届</li> </ul> <p>なお、表示された内容は以下の場合に削除されます。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 申請処理を実施した場合</li> <li>② 削除処理を実施した場合</li> <li>③ 届書ファイルを作成した4日後の1時</li> </ol> <p style="padding-left: 40px;">例</p> <p style="padding-left: 80px;">2月1日 15時に届書ファイルを作成</p> <p style="padding-left: 80px;">2月5日 1時に削除</p> <p>申請可能ファイル一覧の項目</p> <p>作成年月日：ファイル作成時に設定した作成年月日が表示されます。</p> <p>会社-社保コード：ファイル作成時に設定した会社-社保コードが表示されます。</p> <p>提出先：ファイル作成時の会社-社保コードに紐付く提出先が表示されます。</p> <p>届出種類：ファイル作成時に設定した届出種類が表示されます。</p> <p>媒体通番：ファイル作成時に設定した媒体通番が表示されます。</p> <p>作成者 ID：ファイル作成時の PoC のユーザ ID が表示されます。</p> <p>作成日時：ファイル作成時の日時が表示されます。</p> <p>MN 連携有無：ファイル作成時に設定した MN 連携の情報を表示します。</p> <p>MN 付与状況：「MN 連携有無確認」 ボタンを押下した場合に表示されます。</p> <p>表示される内容は以下のいずれかとなります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ MN 付与未済：マイナンバー管理サービスにて個人番号付与処理が未実施の状態</li> <li>・ 連携許可未済：マイナンバー管理サービスにて個人番号付与処理を実施したが、連携許可をしていない状態</li> <li>・ MN 付与済：マイナンバー管理サービスにて連携処理まで完了した状態</li> </ul> <p style="text-align: center;"><u>MN 連携有無が「連携する」の場合申請するには「MN 付与済」が表示されている必要があります。</u></p> <p>ファイル (MN 付与前)：作成したファイルが表示されます。</p> <p style="padding-left: 40px;">ファイル名を押下すると、ファイルをダウンロードすることができます。</p>

No	画面項目名	内容
3	認証済み法人番号	<p>G ビズ ID アカウントにログイン中の場合に、ログインした際の法人番号を表示します。</p> <div data-bbox="608 383 1350 689" style="border: 1px solid black; background-color: #ffffcc; padding: 5px;"> <p><b>⚠ 認証済み法人番号の表示に関する注意事項</b></p> <p>G ビズ ID アカウントにログイン中の状態でも PROSRV on Cloud システムからログアウトをすると、再度 PROSRV on Cloud システムにログインしても本項目の表示がされなくなりますのでご注意ください。</p> <p>その場合、再度「G ビズ ID ログイン」ボタンを押下すると表示されるようになります。</p> <p>※セッションタイムアウトにより、再度ログインした場合も同様です。</p> </div>
4	G ビズ ID ログイン	<p>G ビズ ID アカウントにログインします。この操作は申請を行う際に必須事項となります。複数の法人番号が存在する場合は、選択中の法人番号にご確認ください。</p> <p>本ボタン押下後、外部サイトに遷移する旨の確認メッセージが表示されます。「はい」を押下すると、新しいタブが追加され、G ビズ ID サイトのログイン画面が表示されますのでアカウント ID とパスワードを入力してください。</p> <p>入力内容が正しい場合、ワンタイムパスワードが求められますので、G ビズ ID アカウント取得時に登録した SMS 受信用電話番号（携帯電話やスマートフォン）に届いたワンタイムパスワードを入力してください。</p> <p>正常に認証されると認証成功の画面が表示され、追加されたタブは自動で閉じられます。</p> <div data-bbox="624 1234 1350 1462" style="border: 1px solid black; background-color: #ffffcc; padding: 5px;"> <p><b>⚠ 新しいタブの起動に関する注意事項</b></p> <p>「G ビズ ID ログイン」ボタン押下後、ブラウザの機能により、ログイン画面が表示されない場合があります。その際、ポップアップのブロックによる影響の可能性がありますので、ポップアップブロックの設定を許可するように変更してください。</p> </div>
5	G ビズ ID ログアウト	<p>G ビズ ID アカウントのログアウトをします。この操作は以下の場合、必須事項です。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 他の G ビズ ID アカウントに切り替える場合</li> <li>② 他の法人番号に切り替える場合</li> <li>③ 申請業務を終了する場合 (PROSRV on Cloud のログアウトとは別に必要です)</li> </ol> <div data-bbox="608 1704 1350 1951" style="border: 1px solid black; background-color: #ffffcc; padding: 5px;"> <p><b>⚠ G ビズ ID ログイン画面が新しいタブに表示される場合</b></p> <p>本操作を G ビズ ID アカウントにログインをしていない状態、または認証が失効した状態で行うと、G ビズ ID ログイン画面が新しいタブに表示されます。この場合は新しいタブを閉じてください。</p> <p>G ビズ ID アカウントにログインをする場合は、「G ビズ ID ログイン」ボタンから実施してください。</p> </div>

No	画面項目名	内容								
6	MN 付与状況確認	<p>MN 連携有無が「連携する」のレコードが存在する場合に押下できません。</p> <p>Web マイナンバー管理サービスにてファイルに個人番号が付与されたかどうかの確認ができます。</p> <p>付与されていない場合：MN 付与未済  付与されているが許可していない場合：連携許可未済  付与されていて、許可している場合：MN 付与許可済  ※「MN 付与許可済」となっていない場合は、申請ができません。  マイナンバー管理者にご確認ください。</p>								
7	添付ファイル	<p>申請する際に添付ファイルを設定します。  届書ファイルの他にファイルが必要な場合に添付してください。  なお、添付可能なファイルは最大3つまでとなり、提出先によって以下の通りです。</p> <p>提出先が「年金事務所」の場合  ファイルのサイズ：3MB 以下 を許可  ファイルの拡張子：'csv', 'pdf', 'jpg' を許可</p> <p>提出先が「健康保険組合」の場合  ファイルのサイズ：4.5MB 以下 を許可  ファイルの拡張子：'pdf', 'xlsx', 'xls', 'docx', 'doc',  ',pptx', 'ppt', 'xml', 'csv', 'txt', 'jpeg',  ',jpg', 'gif', 'png', 'tiff', 'tif' を許可</p> <p> 提出先が「年金事務所」の場合、以下の帳票をそれぞれの届出の申請時に添付書類 (PDF または JPG ファイル) として添付する必要があります。添付する際は、以下の表で指定された添付書類名を設定してください。正しく設定されていない場合、提出先機関で処理ができません。添付要件の詳細は日本年金機構の Web サイトをご参照ください。</p> <p>【年間の標準賞与額の累計額が 573 万円を超えたとき】  <a href="https://www.nenkin.go.jp/service/kounen/todokesho/showo/20120314-01.html">https://www.nenkin.go.jp/service/kounen/todokesho/showo/20120314-01.html</a></p> <p>帳票毎に設定が必要な添付書類名</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>対象帳票</th> <th>対象届出</th> <th>添付書類名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>標準賞与額 累計申出書</td> <td>健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届／70歳以上被用者賞与支払届</td> <td>標準賞与額 累計申出書</td> </tr> </tbody> </table>	No.	対象帳票	対象届出	添付書類名	1	標準賞与額 累計申出書	健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届／70歳以上被用者賞与支払届	標準賞与額 累計申出書
No.	対象帳票	対象届出	添付書類名							
1	標準賞与額 累計申出書	健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届／70歳以上被用者賞与支払届	標準賞与額 累計申出書							
8	備考	申請済一覧画面の検索条件として利用できます。 申請する際、必要に応じて入力してください。								
9	削除ボタン	申請可能ファイル一覧の内容を削除します。 複数にチェックを付与し、纏めて削除可能です。								

No	画面項目名	内容
10	申請ボタン	申請可能ファイル一覧の内容を申請します。 複数にチェックを付与し、纏めて申請できません。 申請ファイルは日本年金機構提供のプログラムにてエラーがないことを確認後、1件ずつ申請してください。 申請を行ったレコードは申請可能ファイル一覧から表示されなくなり、申請済一覧画面にて確認できるようになります。



#### G ビズ ID アカウントの認証有効期限について

G ビズ ID アカウントの認証は有効期限がありますのでご注意ください。

- ・ 1 要素認証 (ID とパスワード) の有効期限： 8 時間
- ・ 2 要素認証 (ワンタイムパスワード) の有効期限： 3 時間

有効期限が切れると再度認証を求められますので認証をお願いいたします。



#### セッションタイムアウト時の挙動について

PROSRV on Cloud システムのセッションタイムアウト時に「G ビズ ID ログイン」ボタンや「G ビズ ID ログアウト」ボタンを押下した場合、新しいタブにて、

PROSRV on Cloud システムのログイン画面が表示されます。

追加された新しいタブは閉じ、元のタブから PROSRV on Cloud システムにログインを実施してください。



#### G ビズ ID アカウントの切り替えに関する注意事項

以下の作業状態の場合、一度ログアウトをしないと G ビズ ID アカウントの切り替えができません。

「G ビズ ID ログイン」ボタン押下 ⇒ ID とパスワードを入力し、認証 ⇒ ワンタイムパスワードを未認証  
上記状態の場合、「G ビズ ID ログアウト」ボタンを押下してもログアウトの画面に遷移せず、ワンタイムパスワードの入力画面が表示されます。

ログアウトを実施する場合は G ビズ ID のサイトからログアウトを実施してください。

その場合、再度「G ビズ ID ログイン」ボタンを押下すると表示されるようになります。

※セッションタイムアウトにより、再度ログインした場合も同様です。

## 9) 申請済一覧

申請した内容について処理状況や処理内容を確認します。

メニュー(電子申請) > 申請済一覧

**GビズID認証**

[1] 法人番号 必須 1010101010101 テスト株式会社

[2] 認証済み法人番号 1010101010101 テスト株式会社

[3] [GビズIDログイン](#) [4] [GビズIDログアウト](#)

【GビズIDログアウト】法人番号を切り替える場合や給与計算サービスを終了する場合に行ってください。  
 ※未認証の場合にログイン画面が表示されますが、認証する場合は「GビズIDログイン」ボタンから認証してください。  
 ※給与計算サービスのログアウトを実施してもGビズID認証はログアウトされませんのでご注意ください。

[5] **申請済ファイル検索**

会社-社保コード

申請日時 (から) 2021/07/23 (yyyy/mm/dd)00時00分 申請日時 (まで) (yyyy/mm/dd)00時00分

受付番号

提出先  届出種類

申請状況  未完了  完了  すべて 申請者ID

備考

[6] [検索](#)

[7] **申請済ファイル一覧** ※取得期限が存在する場合、期限を過ぎると詳細情報の表示ができなくなりますので、期限内に詳細ボタンを押下してください。

申請状況	申請日時	会社-社保コード	受付番号	提出先	届出種類	申請者ID	備考	ファイル (MN付与前)	詳細 (取得期限)
送信待ち	2021/08/23 14:15:34	001-001		サンプル年金事務所	算定基礎届	021148		SHFD0006.csv	<a href="#">受付番号確認</a>
送信待ち	2021/08/23 13:48:51	001-001	012108230 26062720	サンプル年金事務所	算定基礎届	021148		SHFD0006.csv	<a href="#">詳細</a> 2021/11/21
送信待ち	2021/08/18 13:22:36	001-001	012108180 25778258	サンプル年金事務所	資格取得・喪失届	Kuser2		SHFD0006.csv	<a href="#">詳細</a> 2021/11/16
要再申請あり	2021/08/18 13:16:52	001-001		サンプル健康保険組合	算定基礎届	Kuser2		KPFD0006.csv 申請入力チェックエラーリスト.xls	<a href="#">詳細</a> 2021/11/16
処理中	2021/08/18 10:27:07	001-001	012108180 25754962	サンプル健康保険組合	資格取得・喪失届	Kuser2		KPFD0006.csv	<a href="#">詳細</a> 2021/11/16

### ◆ 操作手順

【マイナポータルから最新情報を取得し、申請状況を確認する】

- ⑦ 法人番号を選択します。…上図[1]
- ⑧ 「GビズIDログイン」ボタンからGビズIDアカウントにログインします。…上図[3]  
(これは既に認証済み法人番号がある場合、必要ありません) …上図[2]

※この操作手順は 13) GビズID (ログイン) をご参照ください。

- ⑨ 申請済ファイル検索条件を設定します。…上図[5]
- ⑩ 「検索」ボタンを押下します。…上図[6]
- ⑪ 新しいタブでGビズID認証が再度行われます。このタブは自動で閉じられます。
- ⑫ 申請済ファイル一覧が表示されます。…上図[7]
- ⑬ 詳細列の各ボタンを押下します。

#### 「受付番号確認」ボタン

申請後、最初に押下できるボタンです。

本ボタン押下でマイナポータルに受付番号の問い合わせを行います。

マイナポータルが正常に受理していると受付番号が取得できます。

不受理となる場合は申請入力チェックエラーリストが返却されます。

#### 「詳細」ボタン

申請済詳細画面に遷移し、電子申請の処理情報やメッセージや公文書の情報を確認できます。  
本ボタンは申請直後（概ね 4～5 分）マイナポータル側の準備が整っていないため、押下しても最新情報を得ることができません。  
本ボタンはエラーがある場合、非活性になります。

- ④ 申請業務後「G ビズ ID ログアウト」ボタンを押下します。…上図[4]

※この操作手順は 1 4) G ビズ ID (ログアウト) をご参照ください。

#### 【マイナポータルから最新情報を取得せず、申請状況を確認する】

※こちらは PROSRV on Cloud 上にある情報を基に検索する方法です。  
マイナポータルから最新情報を取得するには G ビズ ID ログインが必要になります。

- ① 認証済み法人番号がない状態にします。…上図[2]  
認証済み法人番号がある場合は「G ビズ ID ログアウト」ボタンを押下します。…上図[4]

※この操作手順は 1 4) G ビズ ID (ログアウト) をご参照ください。

- ② 申請済ファイル検索条件を設定します。…上図[5]
- ③ 「検索」ボタンを押下します。…上図[6]
- ④ 申請済ファイル一覧が表示されます。…上図[7]
- ⑤ 詳細列の各ボタンを押下します。

#### 「受付番号確認」ボタン

※本ボタンは G ビズ ID ログインしている場合のみ機能します。

#### 「詳細」ボタン

申請済詳細画面に遷移し、電子申請の処理情報やメッセージや公文書の情報を確認できます。  
本ボタンはエラーがある場合、非活性になります。

#### 【G ビズ ID ログイン中に別の法人に切り替える】

- ① 申請済一覧の「G ビズ ID ログアウト」ボタンを押下します。…上図[3]

※この操作手順は 1 4) G ビズ ID (ログアウト) をご参照ください。

- ② 申請済一覧の「法人番号」を切り替えます。…上図[1]
- ③ 申請済一覧の「G ビズ ID ログイン」ボタンを押下します。…上図[3]


※この操作手順は 1 3) G ビズ ID (ログイン) をご参照ください。

- ④ 切り替えた法人の G ビズ ID アカウントにて認証を行います。

≪画面説明≫

No	画面項目名	内容
1	法人番号	法人番号を選択します。
2	認証済み法人番号	G ビズ ID アカウントにログインした際の法人番号を表示します。
3	G ビズ ID ログイン	<p>G ビズ ID アカウントにログインします。<u>この操作は申請を行った G ビズ ID アカウントで行ってください。</u>複数の法人番号が存在する場合は、選択中の法人番号にご注意ください。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #ffffcc;"> <p><b>⚠ G ビズ ID ログインに関する注意事項</b></p> <p>G ビズ ID アカウントにログインをしていないと「検索」ボタンを押下した際に処理中の申請に関して最新の情報が反映されずに表示されてしまいます。処理中の申請を確認する際は G ビズ ID ログインを実施後確認してください。</p> <p>なお、処理が完了した申請を確認する際は、G ビズ ID アカウントにログインをしていなくても問題ありません。</p> </div>
4	G ビズ ID ログアウト	<p>G ビズ ID アカウントのログアウトをします。 この操作は以下の場合、必須事項です。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 他の G ビズ ID アカウントに切り替える場合</li> <li>② 他の法人番号に切り替える場合</li> <li>③ 申請業務を終了する場合 (PROSRV on Cloud のログアウトとは別に必要です)</li> </ol> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #ffffcc;"> <p><b>⚠ G ビズ ID ログイン画面が新しいタブに表示される場合</b></p> <p>本操作を G ビズ ID アカウントにログインをしていない状態、または認証が失効した状態で行うと、G ビズ ID ログイン画面が新しいタブに表示されます。この場合は新しいタブを閉じてください。</p> <p>G ビズ ID アカウントにログインをする場合は「G ビズ ID ログイン」ボタンから実施してください。</p> </div>

No	画面項目名	内容
5	申請済ファイル検索	<p>申請した内容を確認するための条件を指定します。</p> <p>会社-社保コード：指定したい場合、選択してください。</p> <p>申請日時(から):初期値として現在日付の1か月前がセットされます。 必要に応じて変更してください。</p> <p>申請日時(まで)：指定したい場合、選択してください。</p> <p>受付番号： 受付番号を指定します。</p> <p>提出先： 指定したい場合、選択してください。</p> <p>届出種類：指定したい場合、選択してください。</p> <p>申請状況：初期値として未完了が選択されます。 必要に応じて変更してください。</p> <p>申請者 ID：申請を行った PROSRV on Cloud のユーザ ID を指定したい場合、入力してください。</p> <p>備考：指定したい場合、入力してください。 入力内容は前方一致にて引当てます。</p> <p>例) 申請時に登録した備考が「あいうえお」の場合 前方が一致する「あい」や「あいうえ」で検索可能 ですが「いう」や「いうえお」では引当てできません</p>
6	検索ボタン	<p>No5 にて設定した条件を基に申請済の情報を取得します。</p> <p>(1) G ビズ ID アカウントにログイン済みの場合 マイナポータルから最新の処理状況を取得し、検索条件にマッチする情報を No7 に表示します。 <u>※この操作は申請を行った G ビズ ID アカウントでログイン後、行ってください。マイナポータルからの最新状況を取得できる G ビズ ID アカウントはセキュリティの都合上、申請者となるためです。</u></p> <p>(2) G ビズ ID アカウントにログインしていない場合 マイナポータルから最新の処理状況を取得せず、前回取得時の情報に対し、検索条件にマッチする情報を No7 に表示します。</p> <p>※マイナポータルから処理状況を一度も取得していない場合、申請状況は「送信待ち」から更新されません。できるだけ G ビズ ID アカウントにログインしてから検索するようにしてください。</p>

No	画面項目名	内容
7	申請済ファイル一覧	<p>検索条件に合致した申請情報が表示されます。</p> <p>申請状況：電子申請の処理状況を表示します。</p> <p>申請日時：申請した日時が表示されます。未申請画面にて「申請」ボタンを押下した日時、または電子申請に申請が届いた日時が表示されます。</p> <p>会社・社保コード：申請時の会社・社保コードが表示されます。</p> <p>受付番号：電子申請で受け付けた際の受付番号が表示されます。受付番号は申請時、エラーがあると表示されません。</p> <p>提出先： 申請時の提出先が表示されます。  届出種類： 申請時の届出種類が表示されます。  申請者 ID： 申請したユーザ ID が表示されます。  備考： 申請時に設定した備考の内容が表示されます。</p> <p>ファイル (MN 付与前)：  申請時のファイルが表示されます。また申請エラーが発生した場合に申請入力チェックエラーリストが表示されません。</p> <p>詳細： 「受付番号確認」ボタン押下はマイナポータルが電子申請を受理すると受付番号が取得できます。エラーとなる場合は申請入力チェックエラーリストが返却されます。「詳細」ボタン押下で申請済詳細画面に遷移し、電子申請の処理情報やメッセージや公文書の情報を確認できます。</p> <p>取得期限：期限が表示されている場合、その期限を過ぎると電子申請から最新の情報が取得できなくなります。必ず、取得期限までに「詳細」ボタンを押下し、情報を取得してください。「-」となっている場合は、電子申請から既に最新の情報を取得済みの為、問題ありません。</p> <div data-bbox="592 1368 1337 1720" style="border: 1px solid black; background-color: #ffffcc; padding: 10px;"> <p> <b>申請入力チェックエラーリストについて</b></p> <p>申請状況が「要再申請あり」かつ、ファイル列に申請入力チェックエラーリストが存在する場合、申請は受理されていません。</p> <p>エラーチェックリストに記載されている内容を確認し、内容を修正後、再度ファイルを作成し未申請一覧画面から申請処理を実施してください。</p> <p>申請入力チェックエラーリストの詳細は「V. 補足」をご参照ください。</p> </div>



### 申請状況について

本画面の処理状況や申請済詳細画面のステータスは以下の内容のいずれかが表示されます。

送信待ち：	マイナポータルでの受付が完了し、提出先機関へ送信する前の状態
処理中：	マイナポータルから提出先機関へ連携し、提出先機関にて処理をしている状態
要ダウンロードあり：	公文書のファイル等のダウンロードすべきものが存在する状態
要再申請あり：	申請に不備があり、再度申請が必要な状態
要確認あり：	要確認の手続きがある状態
終了：	申請が終了した状態
取下げ済み：	取下げが実施された状態



### 申請状況が「終了」となった場合

申請状況が「終了」になったら、申請済詳細画面を開いて結果を確認してください。

要ダウンロードの公文書や追加のメッセージが提出先機関（健康保険組合、年金事務所）より返却されている場合があります。



### 申請ファイルの誤りが判明した場合

電子申請後、ファイルの誤りが判明した場合は、申請済詳細画面の「取下げ」ボタンを押下することにより取り下げることが可能です。ただし、「取下げ」ボタンは処理状況によっては非活性となり、押下できません。その場合は提出先機関（健康保険組合、年金事務所）に取下げを依頼し、情報の補正後、再度の申請をお願いいたします。

## 10) 申請済詳細

申請した内容の処理状況を確認します。各値が表示されるかどうかは、各提出先機関（健康保険組合、年金事務所）の処理状況や設定値に左右されます。

メニュー(電子申請) > 申請済一覧 > 申請済詳細

[1] 申請受付情報

受付番号	01210622014385904
送信日時	2021年06月28日 13時43分11秒
商号(法人名)	テスト株式会社
代表者氏名	日本 太郎

[2] 申請状況

ステータス	処理中
-------	-----

[3] 申請手続詳細

提出先名称	サンプル健康保険組合
手続名称	CSV形式届書総括票/電子申請（6届出共通様式（資格取得、資格喪失、月額算定、月額改定、貰与、被扶養者異動届））
手続送信日時	2021年06月29日 14時49分00秒
手続取下げ送信日時	
手続終了日時	
受付番号の名称	到達番号
申請先機関受付番号	202106291449000009

[4] メッセージ一覧

新着	メッセージ種別	タイトル	受信日時	[5] 公文書	[6] メッセージ
	ファイル受領のお知らせ	ファイル受領のお知らせがあります	2021/06/29 14:49:00	ダウンロード	詳細

※"新着"となっているメッセージは、2021/09/26までに詳細を確認してください。  
確認していない場合、期限以降は詳細の閲覧ができなくなりますのでご注意ください。

[7] 取下げ

### 《画面説明》

No	画面項目名	内容
1	申請受付情報	電子申請での申請を受け付けた際の以下情報を表示します。 受付番号 送信日時 商号（法人名） 代表者氏名
2	申請状況	申請の処理状況を表示します。 ステータス：処理状況が表示されます。 取下げ理由：取下げ処理を実施した際に入力した理由が表示されます。 取下げを実施していない場合は表示されません。
3	申請手続詳細	申請手続きの以下情報を表示します。 提出先名称 手続名称 手続送信日時 手続取下げ送信日時 手続終了日時 受付番号の名称 申請先機関受付番号

No	画面項目名	内容
4	メッセージ一覧	<p>提出先機関からのメッセージを表示します。</p> <p>新着：一度も確認していない場合に「新着」と表示されます。 一度メッセージ詳細を確認すると表示されなくなります。</p> <p>メッセージ種別： 表示される内容は以下のいずれかとなります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・通常のお知らせ</li> <li>・不受理のお知らせ</li> <li>・ファイル受領のお知らせ、</li> <li>・利用者識別番号等取得のお知らせ</li> <li>・照会番号のお知らせ</li> <li>・取下げ不可のお知らせ</li> </ul> <p>タイトル：上記メッセージ種別に関する内容が表示されます。 受信日時：メッセージ受信の日時が表示されます。 公文書： 公文書がダウンロードできます。</p> <p>メッセージ詳細： メッセージの詳細が存在する場合に「詳細」ボタンが表示されます。</p>
5	ダウンロードボタン	公文書をダウンロードします。
6	詳細ボタン	メッセージ詳細画面に遷移します。
7	取下げボタン	申請が取下げ可能な場合に活性化されます。 取下げ理由が入力可能な場合は取下げ理由欄が表示されますので、取下げ理由を入力してください。

## 11) メッセージ詳細

提出先機関からの情報を確認します。各値が表示されるかどうかは、各提出先機関（健康保険組合、年金事務所）の処理状況や設定値に左右されます。

メニュー(電子申請) > 申請済一覧 > 申請済詳細 > メッセージ詳細

**[1]メッセージ詳細**

手続名	CSV形式届書総括票/電子申請（6届出共通様式（資格取得、資格喪失、月額算定、月額改定、貰与、被扶養者異動届））		
申請先機関名	健康保険組合		
メッセージ受信日時	2021年06月29日 14時44分00秒		
メッセージ種別	ファイル受領のお知らせ		
件名	ファイル受領のお知らせがあります		
本文	申請先機関からファイルが届いています。		
申請先機関管理番号名	到達番号	申請先機関管理番号	202106291444000009
機関照会番号名		機関照会番号	
機関照会暗証番号名		機関照会暗証番号	

**公文書ダウンロード一覧**

閲覧状況	ファイル名	ダウンロード	公文書証明書情報
閲覧済み	公文書.pdf	[2] ダウンロード	[3] 詳細

**[4]お問い合わせ先**

名称	
連絡先	

「詳細」 ボタン押下でポップアップ表示される公文書証明書情報イメージ

**公文書証明書情報**

ファイル名称	公文書.pdf
--------	---------

**官職証明書情報**

発行者(DN)	
所有者(DN)	
発行者別名	
所有者別名	
シリアル番号	
有効期限(開始)	有効期限(終了)

**行政機関証明書情報一覧**

発行者 (DN)	所有者 (DN)	シリアル番号	有効期間 (開始)	有効期間 (終了)

《画面説明》

No	画面項目名	内容
1	メッセージ詳細	提出先機関からの以下のメッセージ情報を表示します。 メッセージ受信日時 申請先機関名 手続名 メッセージ種別 本文 申請先機関管理番号名 申請先機関管理番号 機関照会番号名 機関照会番号 機関照会暗証番号名 機関照会暗証番号
2	公文書ダウンロード一覧	公文書の状況を表示します。 閲覧状況：           ダウンロードを行うと「閲覧済み」になります。 ファイル名：           公文書のファイル名称を表示します。 ダウンロード：       ファイルのダウンロードができます。 公文書証明書情報：証明書情報が存在する場合、「詳細」ボタンを表示します。
3	詳細ボタン	公文書に関する情報をポップアップ画面にて表示します。  ファイル名称：ファイル名称を表示します。 官職証明書情報：以下の情報を表示します。 ・発行者 (DN) ・所有者 (DN) ・発行者別名 ・所有者別名 ・シリアル番号 ・有効期間 (開始) ・有効期間 (終了) 行政機関証明書情報一覧：以下の情報を表示します。 ・発行者 (DN) ・所有者 (DN) ・シリアル番号 ・有効期間 (開始) ・有効期間 (終了)
4	お問い合わせ先	問い合わせ先の以下情報を表示します。 名称 連絡先

## 12) 届出ファイルアップロード

PROSRV 給与人事サービスエントリーシステムや他システムにて作成した、社会保険届書 CSV ファイルを PROSRV on Cloud にアップロードします。アップロードしたファイルは、未申請一覧画面の申請可能ファイルとして表示されます。

メニュー(電子申請) > ファイルアップロード

### ファイルアップロード

[1] 会社-社保コード **必須**

[2] 対象ファイル **必須**  ファイルの選択

[3] ファイルアップロード状況一覧

起動No	ステータス	作成年月日	会社-社保コード	取込ファイル	提出先	媒体通番	エラーファイル	メッセージ	開始日時	終了日時	実行者
<input type="checkbox"/> 70050	正常終了	2021/07/02	001-001	SHFD0006.csv	年金事務所に関する 手続の提出先	021		正常終了しました。	2021/08/18 13:21:31	2021/08/18 13:21:32	Kuser2
<input type="checkbox"/> 70045	正常終了	2021/07/02	001-001	KPFD0006.csv	健康保険 組合に関する 手続の提出先	021		正常終了しました。	2021/08/18 10:23:21	2021/08/18 10:23:21	Kuser2

≪画面説明≫

No	画面項目名	内容
1	会社・社保コード	申請する際に利用する会社・社保コードを選択します。
2	対象ファイル	<p>申請するファイルを選択します。申請可能なファイルは次の通りです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・KPF0006.csv (健康保険組合向け)</li> <li>・SHFD0006.csv (年金事務所向け)</li> <li>・MN_KPF0006.csv (マイナンバー管理サービス連携用の健康保険組合向け)</li> <li>・MN_SHFD0006.csv (マイナンバー管理サービス連携用の年金事務所向け)</li> <li>・10101-shutoku.csv (公共職業安定所提出向け)</li> <li>・10191-soshitsu.csv (公共職業安定所提出向け)</li> <li>・10702-bango.csv (公共職業安定所提出向け)</li> </ul> <p>※公共職業安定所提出向けのファイルの場合、末尾の連番を許容する。 例) 「10101-shutoku.csv」、「10101-shutoku_01.csv」、「10101-shutoku_02.csv」を許容する。</p>
3	ファイルアップロード一覧	<p>電子申請するファイルをアップロードします。</p> <p>起動 No : システムにて自動採番された番号が表示されます。 ステータス : アップロードの処理状況が表示されます。 作成年月日 : アップロードファイルの作成年月日が表示されます。 会社・社保コード : アップロード時に選択した会社・社保コードが表示されます。 取込ファイル : アップロードのファイルが表示されます。</p> <p>提出先 : アップロード時の会社・社保コードに紐付く提出先が表示されます。</p> <p>媒体通番 : アップロードファイルの媒体通番が表示されます。</p> <p>エラーファイル : エラーが発生した場合にエラーリストが表示されます。 メッセージ : アップロード処理の結果が表示されます。 開始日時 : アップロード処理の開始日時が表示されます。 終了日時 : アップロード処理の終了日時が表示されます。 実行者 : アップロードしたユーザのユーザ名が表示されます。</p>

### 13) G Biz ID (ログイン)

「G Biz ID ログイン」ボタン押下で新しいタブに表示される G Biz ID (外部サイト) の操作説明です。

#### (1) G Biz ID 第1認証

アカウント ID (メールアドレス) とパスワードを入力し「ログイン」ボタンを押下します。認証が通るとワンタイムパスワードが SMS で事前に登録した端末に送信されます。



#### (2) G Biz ID 第2認証

ワンタイムパスワードを入力し、「OK」ボタンを押下します。



#### (3) 認証成功 (マイナちゃん画面)

認証が成功すると以下の画面になります。本画面は表示後 10 秒後に自動で閉じられます。「手で閉じる」ボタンを押下しても閉じられます。



## 14) G Biz ID (ログアウト)

「G Biz ID ログアウト」ボタン押下で新しいタブに表示される G Biz ID (外部サイト) の操作説明です。

### (1) G Biz ID マイページ

「ログアウト」ボタンを押下してください。

The screenshot shows the gBizID user profile page. At the top right, the account ID is 'test@xxx.co.jp'. The page is titled 'マイページ' (My Page). On the left, there are several menu items: 'マイページTOP', 'このアカウントの管理' (Manage this account), and '委任/委任' (Delegation/Assignment). The 'ログアウト' (Logout) button is highlighted with a red rectangle. On the right, there is a table of account information:

アカウント種別	gBizIDメンバー	
事業形態	法人	
基本情報		
法人番号	1010101010101	
法人名/屋号	サンプル株式会社	
所在地	都道府県	東京都
	市区町村	品川区
	町名番地、ビル名等	品川1丁目2番3号
代表者名	日本 太郎	
代表者名フリガナ	ニホン タロウ	

### (2) G Biz ID ログアウト

以下の画面に遷移したら「×」ボタンを押下してタブを閉じてください。

The screenshot shows the gBizID login page after logging out. The browser tab is titled 'ログアウト' and has a red '×' button highlighted. The page displays the message 'ログアウトしました。' (Logged out) and a 'ログインへ' (Login) button. At the bottom, there are navigation links for 'ホーム', 'マニュアル', 'ヘルプ', 'アカウント作成等', '行政サービス一覧', and 'ログイン'. The footer contains contact information and copyright details.