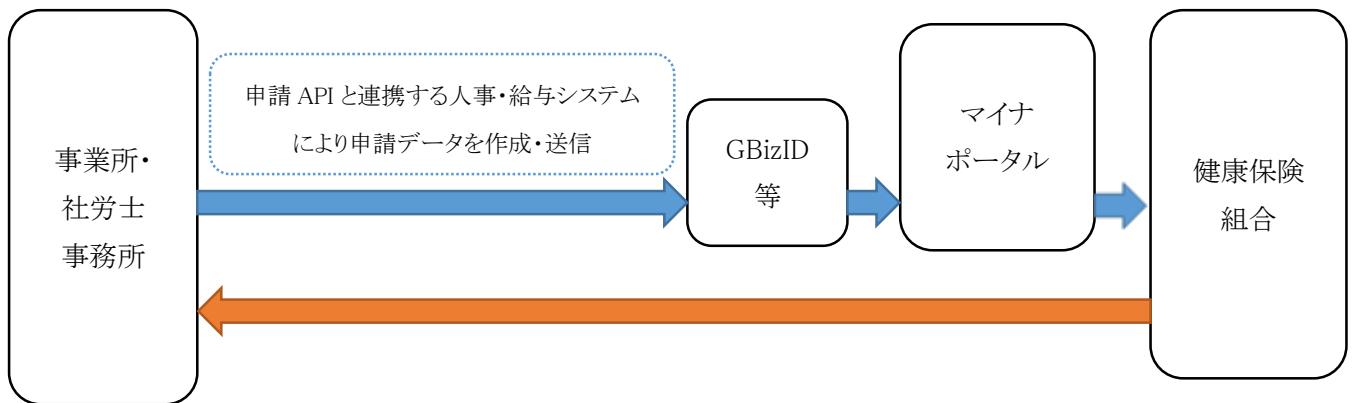


## 1. 電子申請の仕組みについて



## 2. 電子申請に必要な環境について

### (1) gBizID を取得します。

- ① 「G ビズ ID (ジービズアイディ)」のホームページか「GBizID プライム作成」のボタンをクリックし、申請書を作成・ダウンロードします。
- ② 必要事項を入力して、作成した申請書と印鑑証明書を「G ビズ ID 運用センター」に送付します。
- ③ 申請が承認されると、メールが送られてきます。(審査には2週間程度要します)
- ④ 送られてきたメールに記載された URL をクリックして、パスワードを設定したら手続きは完了です。

gBizIDとは1つのアカウントで複数の行政サービスにアクセスできる経済水産省の認証基盤です。gBizID にはgBiz プライムとgBiz メンバーの2種類のアカウントがあり、どちらでも、マイナポータルへの電子申請手続きで使用可能です。

gBiz プライム1法人につき1つのアカウントを取得することができ、gBiz メンバーはgBizp プライム利用者が別途組織の従業員用のアカウントとして作成するアカウントです。

### (2) 申請 API と連携する人事・給与システムを利用します。

- ・申請 API への対応状況や操作方法は人事・給与システム毎に異なりますので、ご利用のシステムベンダーにお問い合わせください。
- ・申請 API と連携するための仕様書については、内閣府 HP にて取得できます。
- ・事業所において独自に人事給与システムを構築されている場合は、仕様書を入手の上ご対応お願いします。

### (3) 当組合にはマイナポータルを利用して届出を送信します。

### 3. 電子申請が可能な届出書類について

| 【KPFID 様式(CSV データ)による届け出】   | 【XML 様式による届出】  |
|---|--|
| 被保険者資格取得届<br>被保険者資格喪失届<br>★被保険者報酬月額算定届(総括表添付)<br>★被保険者報酬月額変更届<br>(降級時賃金台帳添付)<br>★被保険者賞与支払届(総括表添付) | 健康保険新規適用届<br>任意適用取消申請書<br>一括適用承認申請書<br>産前産後休業取得者申出書／変更(終了)届<br>産前産後休業終了時報酬月額変更届<br>育児休業等取得者申出書(新規・延長)／終了届<br>育児休業等終了時報酬月額変更届 |
| 【CSV データによる届け出】   | 介護保険適用除外等該当・非該当  |
| 被扶養者(異動)届   |  |

### 4. 電子申請の方法について

・日本年金機構の「届出作成プログラム」で作成した届出データ(KPFID)は「届出作成プログラム」自体から直接マイナポータルへの電子申請はできないため、人事・給与システムで、「届出作成プログラム」で作成した KPFID データを電子申請してください。

※1つの KPFID ファイルに複数の種類の届出をまとめて届出するのはご遠慮願います。

#### (1) 事業所からの電子申請の場合の事業所変更届について

| 電子認証             |      | 事業所<br>関係変更届 | 備考   |
|------------------|------|--------------|--|
| gBizID           | プライム | 不要           | 1法人につき1つのアカウントを取得することができ、事業主が電子申請をする際に利用します。             |
|                  | メンバー | 要            | 総務部長等を事業主代理人として選任している場合に利用します。                           |
|                  |      | 不要           | 事業主名でgBiz メンバーを利用して申請する場合に利用します。                         |
| マイナンバーの<br>電子証明書 |      | 要            | 事業主以外の方がマイナンバーカードによる認証機能を使用する場合は、この方を事前に代理人と選任する際に利用します。 |

#### (2) 社労士事務所からの電子申請の場合

| 電子認証   |      | 事業所<br>関係変更届 | 備考   |
|--------|------|--------------|--|
| gBizID | プライム | 不要           | 代表者は電子申請時に「提出代行証明書」(社労士証票の写 PDF 貼付)を添付します。 |
|        | メンバー | 不要           |  |

## 5. 電子申請の結果(決定通知書等)の発送先について

電子申請で届出された届の申請結果(決定通知書)は印字した申請結果を当組合に登録されている事業所住所の事業主様に郵送いたします。

または電子環境から決定通知書を受理してください。

※決定通知書は必ず保管してください。

## 6. その他;注意事項

- ① 届出は事実発生日以降に手続きしてください
- ② 申請後に申請を取り下げる際、対象の届出の到達番号をご確認のうえ、当組合へご連絡ください
- ③ 申請データは 23 時 59 分に確定データとして、翌営業日が当組合の受付日となります。
- ④ 添付ファイルのみでの申請は行えません。また、添付ファイルは返却いたしません。