

健康保険・厚生年金保険資格取得（喪失）届を直接電子申請する方法

以下の操作を行うことにより、健康保険・厚生年金保険の電子申請データを e-Gov に直接送信することができます。

※直接送信できる提出先は年金事務所のみになります。

【操作手順】

- ① 「前準備」－「社会保険の登録」を起動し、[電子申請] タブをクリックします。
- ② [提出先・申請者情報] タブにて [提出先] を選択します。
- ③ [申請者情報] にてメールアドレス等の情報を入力します。

※申請者情報が会社基本情報の内容と異なる場合は、[会社基本情報と異なる] にチェックを付け、内容を修正します。

社会保険の登録

ファイル(F) 編集(E) 設定(S) 表示(V) ヘルプ(H)

開じる 登録 最新 新規 修正 入力前 前移動 次移動 削除 一覧 ヘルプ

参照 99 共通社会保険

コード(Q) 99
社会保険名(N) 共通社会保険

社会保険情報 健保・厚生保険料率 [電子申請] 電子媒体管理項目名称

提出先・申請者情報
社労士・連絡先情報
健康保険組合

提出先(I) 千代田年金事務所（東京事務センター） 参照

申請者情報(A):
 会社基本情報と異なる

氏名	千代田	太郎
氏名フリガナ	チヨダ	タロウ
法人団体名	株式会社P C A商事	
法人団体名フリガナ	カブシキカイシャピーシーエーショウジ	
郵便番号	102-8171	
住所 1	東京都千代田区富士見 1-2-2 1	
住所 2		
住所 1 フリガナ	トウキョウトチヨダクフジミ 1-2-2 1	
住所 2 フリガナ		
TEL	03-1111-1111	
FAX	03-2222-2222	

役職
部門名
部門名フリガナ
メールアドレス

ヘルプ 前移動 次移動 一覧 最新 新規 修正 参照 開じる

④ [社労士・連絡先情報] — [連絡先情報] にて、連絡者のメールアドレス等の情報を入力し、[登録] ボタンをクリックします。

※社会保険労務士が代理で申請する場合、[社会保険労務士が申請・届出を行う] にチェックを付け、[登録番号] と [氏名] を入力します。

※連絡先情報が会社基本情報の内容と異なる場合は、[会社基本情報と異なる] にチェックを付け、内容を修正します。

社会保険の登録

ファイル(F) 編集(E) 設定(S) 表示(V) ヘルプ(H)

閉じる 登録 最新 新規 修正 入力前 前移動 次移動 削除 一覧 ヘルプ

参照 99 共通社会保険

コード(C) 99
社会保険名(N) 共通社会保険

社会保険情報 健保・厚年保険料率 電子申請 電子媒体管理項目名称

提出先・申請者情報
社労士・連絡先情報
健康保険組合

社会保険労務士(L):
 社会保険労務士が申請・届出を行う
登録番号 99999999
氏名 高橋 三郎

連絡先情報(R):
 会社基本情報と異なる
法人団体名 株式会社PCA商事
法人団体名フリガナ カブシキカイシャピーシーエーショウジ
郵便番号 102-8171
住所1 東京都千代田区富士見1-2-21
住所2
住所1フリガナ トウキョウトチヨダクフジミ1-2-21
住所2フリガナ
TEL 03-1111-1111
FAX 03-2222-2222

氏名 高橋 三郎
氏名フリガナ タカハシ サプロウ
役職
部門名
部門名フリガナ
メールアドレス

ヘルプ 前移動 次移動 一覧 最新 新規 修正 参照 閉じる

- ⑤ 「社員」－「資格取得（喪失）届」を起動し、該当の社員を選択します。
- ⑥ [健康保険・厚生年金保険] タブを選択し、[健康・厚生年金保険資格取得届を出力する] にチェックを付けます。
- ⑦必要な項目を入力し、[登録] ボタンをクリックした後、画面を閉じます。

資格取得届

ファイル(F) 編集(E) 設定(S) 表示(V) ヘルプ(H)

閉じる 登録 最新 修正 入力前 取得届のナビ 前移動 次移動 削除 一覧 電子媒体項目 連動状況 ヘルプ

修正 0001 高橋 三郎

健康保険証番号 1 厚生年金整理番号 雇用保険被保険者番号 1

雇用保険資格取得届を出力する 健康・厚生年金保険資格取得届を出力する

雇用保険 **健康保険・厚生年金保険**

健康保険加入 被保険者整理番号 1 取得(該当)年月日 平成 2年 4月 1日

厚生年金加入 年金整理番号 取得(該当)年月日 平成 2年 4月 1日

氏名 高橋 三郎

氏名フリガナ 高橋 三郎

生年月日 昭和 25年 1月 1日

種別 1:男

郵便番号 112-0002

住所 東京都文京区小石川3-4

住所フリガナ トウキョウトブンキョウコイカワ3-4

住所を記載しない理由

1.海外在住 国名(カナ)

2.短期在留

3.その他

取得区分 1:健保・厚年

基礎年金番号 -

被扶養者 0:無

報酬月額(通貨) 0円 料額表参照基準日 令和 3年 3月 19日

(現物) 0円 標準報酬月額 健康保険 280千円

(合計) 0円 厚生年金 280千円

備考

1.70歳以上被用者該当 2.二以上事業所勤務者の取得

3.短時間労働者の取得(特定通用事業所等) 4.退職後の継続再雇用者の取得

5.その他

F1 ヘルプ F2 前移動 F3 次移動 F4 一覧 F5 最新 F6 F7 修正 F8 参照 F9 F10 F11 F12 登録

半角数字8文字以内で入力してください。 人事連動:手動...

- ⑧ [印刷等] ボタンをクリックし、[帳票の選択] で [健康保険・厚生年金保険 被保険者資格取得（喪失）届] を選択後、[印刷指示] ボタンをクリックします。

条件指示

出力の種類
 画面 (W) 印刷等 (P)

帳票の選択 (C)
 取得届登録確認リスト 雇用保険資格取得届
 健康保険・厚生年金保険 被保険者資格取得届

社員/部門 (E)
社員... 指定なし
部門... 指定なし

範囲指定 (R)
設定... 指定なし

並び順 (H)
設定... 社員コード

一覧表示の指示と同期 キャンセル ヘルプ(F1)

- ⑨ [出力先の選択] — [電子申請] を選択します。

- ⑩ [申請方法] — [直接送信 (e-Gov)] を選択後、[実行] ボタンをクリックします。

印刷指示

出力先の選択 (N)
 印刷 プレビュー PDF Excel 汎用データ 電子申請

申請方法 直接送信 (e-Gov)
出力先フォルダ

書式 (E)
設定...

罫線色の設定 緑
事業所情報の設定 (I)
社会保険の選択 99 共通社会保険

提出先 (Q)
 年金事務所 健康保険組合 厚生年金基金
通番 (S) 002 履歴参照...

出力詳細設定 (D)
 事業所情報を出力する 印刷日付を出力する 個人番号を出力する

印刷設定(E)... キャンセル ヘルプ(F1)

- ⑪ e-Gov 用の利用者 ID が登録されていない場合は [利用者 ID の登録画面] が表示されますので、以下の項目を入力後、[登録] ボタンをクリックします。

利用者 ID : 電子申請に使用するための任意の ID を入力します。地方税電子申告で使用する ID とは別物です。

電子証明書 : 電子証明書のファイルパスを指定します。

パスワード : 指定した電子証明書のパスワードを入力します。

利用者IDの登録

i 利用者IDと電子証明書をe-Gov電子申請システムへ登録します。
任意の利用者IDを入力してください。

利用者ID (U)

電子証明書 (C)

ファイルパス

パスワード

入力値を表示する (M)

登録(F5) キャンセル

半角英数字8文字以上12文字以内で入力してください。

- ⑫ [健康保険・厚生年金保険 被保険者資格取得(喪失)届] タブにて、[提出年月日] を入力し、通知書の紙での送付を希望する場合は [紙の通知を希望] にチェックを付けます。
- ⑬ 添付書類がある場合、[郵送] か [電子] にチェックを付けます。添付書類が [電子] の場合、追加ボタンをクリックします。

電子申請

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ヘルプ(H)

閉じる 実行 利用者ID 証明書 ヘルプ

【利用者ID】 1234567890

提出年月日(T) 令和 3年 3月 21日

健康保険・厚生年金保険 被保険者資格取得届

備考(B)

通知書希望形式(P)

紙の通知を希望

添付書類の有無(U)

郵送 電子

添付書類(S)

添付書類名	ファイル名
-------	-------

追加(A)... 削除(D)

F1 ヘルプ F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 実行 F12 閉じる

受付システムへの接続をシミュレート中

- ⑭ [書類名] を入力し、[ファイルパス] を指定して [OK] ボタンをクリックします。
※添付ファイルは、拡張子が jpg または pdf のファイルをご用意ください。

添付書類追加

添付書類の名称を入力し、添付書類ファイルを指定してください。
拡張子が「JPG」「PDF」のファイルのみ指定可能です。

書類名(N)

ファイルパス(F)

OK(F5) キャンセル

全角50文字（半角100文字）以内で入力してください。

⑮ 内容に問題がないことを確認し、[実行] ボタンをクリックします。

電子申請

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ヘルプ(H)

閉じる 実行 利用者ID 証明書 ヘルプ

【利用者ID】 1234567890

提出年月日(T) 令和 3年 3月 21日

健康保険・厚生年金保険 被保険者資格取得届

備考(B)

通知書希望形式(P)

紙の通知を希望

添付書類の有無(W)

郵送 電子

添付書類(S)

添付書類名	ファイル名
-------	-------

追加(A)... 削除(D)

F1 ヘルプ F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 実行 F12 閉じる

受付システムへの接続をシミュレート中

⑯ [利用者認証] 画面が表示されますので、電子証明書の [ファイルパス] を指定し、パスワードを入力後 [OK] ボタンをクリックします。

利用者認証

e-Gov電子申請システムにログインします。
電子証明書を指定して、パスワードを入力してください。

ファイルパス(F)

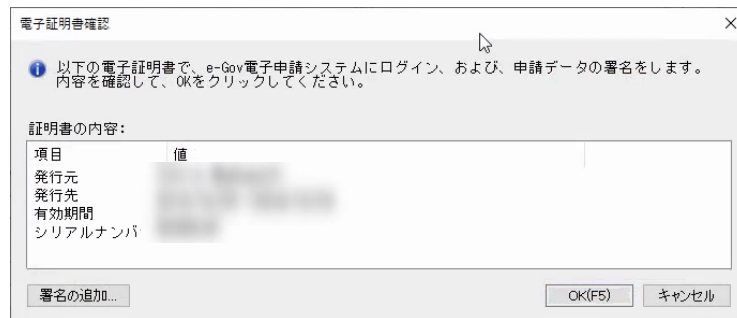
パスワード(P)

入力値を表示する(M)

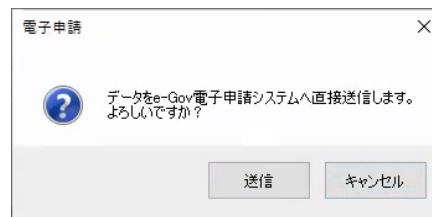
OK(F5) キャンセル

260文字未満で入力します。ファイルのドロップでパスを自動入力できます。

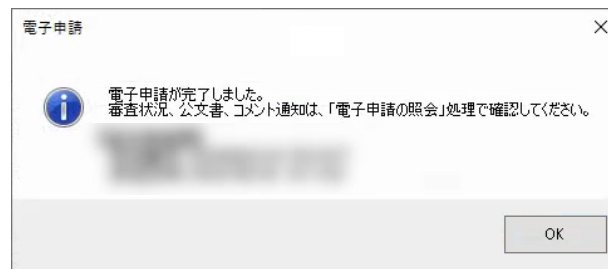
⑰ [電子証明書確認] 画面が表示されますので、[OK] ボタンをクリックします。



⑱ 確認画面が表示されますので、送信する場合は「送信」ボタンをクリックします。



⑲ 電子申請が完了すると、以下の画面が表示されます。



【参考】

「電子申告・申請」 — 「電子申請の照会」にて電子申請の状況照会が行えます。