

この「お知らせ」は、令和2年10月1日付、事業主宛に送付したものです。

令和2年11月からの「電子申請」開始について

時下、ますますご清栄のこととお慶び申し上げます

平素は当健康保険組合の事業運営に格別のご高配を賜り厚くお礼申し上げます。

健康保険組合への届出について、令和2年11月より特定の法人については、「電子申請」が義務化されます。これは行政が推進する「行政手続きコスト削減のための基本計画」に基づいたものであり、当組合への申請についても「電子申請」を利用した届出となります。

この「電子申請」に関し、下記のとおり取りまとめましたので、ご案内いたします。

なお、11月からの義務化は資本金1億円を超える特定の法人等が対象となりますが、事業主の事務負担軽減等の観点から当組合では、義務化とならない事業主からの「電子申請」の届出も受け付けますことを併せてご案内いたします。

義務化対象となります事業主においては、11月からの「電子申請」運用開始について、ご理解、ご協力を賜りますよう、よろしくお願い申し上げます。

記

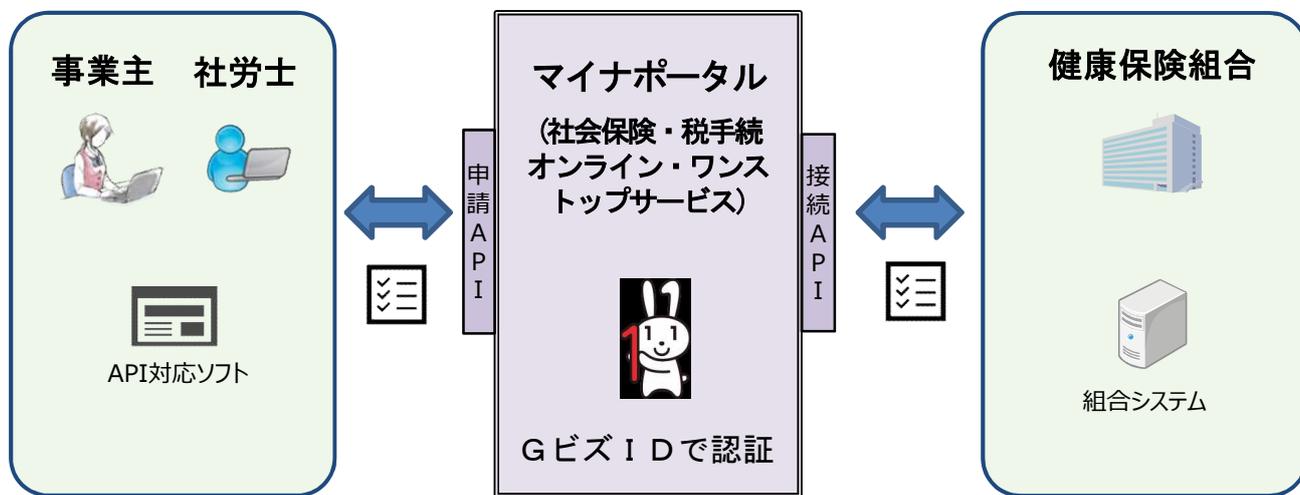
運用開始日	令和2年11月2日（月）
義務化対象事業所	資本金、出資金または銀行等保有株式取得機構に納付する拠出金の額が1億円を超える法人等 国税庁 HP https://www.e-tax.nta.go.jp/hojin/gimuka/index.htm （電子申告の義務化の対象法人一覧表（組織区分別）が確認できます。） ※上記が義務化対象となる事業所となりますが、義務化とならない事業所の「電子申請」も受付をいたします。
受付対象届	「電子申請」から受け付ける対象届（5種） 1）被保険者資格取得届 2）被保険者資格喪失届 3）被保険者報酬月額算定基礎届 4）被保険者報酬月額変更届 5）被保険者賞与支払届 ※対象届は順次追加し、別途ご案内いたします。
データ形式	KPFD 様式 ※日本年金機構から提供されております「届書作成プログラム」でチェックし、データの整合性を確認してから申請してください。

添付書類	添付書類を添付する場合、電子文書（PDF）で添付してください。 ※添付された PDF の元となる書類は原本となりますので、2年間の保存義務があります。
利用システム環境	「マイナポータル」 ※日本年金機構へ申請する際にご利用いただいている「eGov（電子政府の総合窓口）」を利用した申請はできません。詳しくは「別添1 健保組合への電子申請環境の仕組み」をご覧ください。
利用認証	「G ビジネス ID」 ※詳しくは「別添2 健保組合への電子申請は G ビズ ID で!!」をご覧ください。また、G ビズ ID の取得方法については「別添3 G ビズ ID 取得方法」を併せてご覧ください。
事務担当者からの申請	事業主に代わり事務担当者が申請する場合、「電子申請に係る事業主の代理人選任届」のご提出が必要となります。別添「電子申請に係る事業主の代理人選任届」様式に必要事項を記入し、「電子申請」する際に併せて添付をお願いいたします。 ※初めて「電子申請」する際の1回目は必ず添付し、2回目以降の申請時は、事務担当者の変更等がなければ添付は不要とします。
社会保険事務の委託	社会保険事務を社会保険労務士等に委託し、社会保険労務士等から届出をする事業所については、委託契約が明確となるものの証明が必要となります。「委託契約書の写し」または別添「社会保険事務委託証明書」に記入・捺印し、「電子申請」する際に併せて添付をお願いいたします。 ※初めて「電子申請」する際の1回目は必ず添付し、2回目以降の申請時は、委託先に変更等がなければ添付は不要とします。
その他	1) 申請された届出に対し、「決定通知書」を発行いたしますが、この「決定通知書」はマイナポータルを利用して電子文書（PDF）で送信いたします。決定通知書の受取確認をお願いします。また、この決定通知書は必ず保管するようお願いいたします。 2) 算定基礎届に関する申請については、定時決定の時期に改めてご案内いたします。 3) 毎月の月次締め日の申請については、締日の前日（営業日）までに申請されたものについて、締めの対象となります。 4) 資格取得届に係る被保険者証については、審査・決定後速やかに発行し郵送いたします。また、資格喪失届に係る被保険者証の返却については、申請と併せて速やかに返却をお願いいたします。

「この件に関するお問い合わせ先」
業務部 適用課 TEL 03-3834-7213

別添1

健保組合への電子申請環境の仕組み



◇ 事業主（社労士含む）の皆さまは、民間サービス事業者が提供するサービス（例：申請APIと連携する人事・給与システム等）を利用して、電子申請を行います。

※日本年金機構の届書作成プログラムから健保組合へ申請することはできません。

※手続の詳細は人事・給与システム等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で入手申請ができます。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、ご対応をおねがいいたします。）

なお、一手続の容量については、30MBが上限となります。

◇ 事業主の皆さまが電子申請される際は、法人共通認証基盤による資格情報確認により申請者の確認を行いますので、事前にGビズIDの取得をおねがいします。

◇ 健康保険組合にはマイナポータルを利用して届出が送信されます。

◇ 健康保険組合では届出受理後、審査・決定しマイナポータルを利用して、決定通知書を送信します。

※決定通知書は必ず保存してください。

健保組合への電子申請はG Biz IDで !!

無料で取得可能なID・パスワード（G Biz ID）で電子証明書がなくても電子申請が可能に！

ジー・Biz・アイディー

令和2年4月からの電子申請にご利用頂ける「G Biz ID」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認証システムです。

※「G Biz ID」の詳細については、以下のホームページをご覧ください。

<https://gbiz-id.go.jp>

G Biz ID 検索



「G Biz ID」の取得方法のご案内

＜手続き方法＞

1. 「G Biz ID」のホームページから「gBizIDプライム作成」のボタンをクリックして、申請書を作成・ダウンロード



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 Biz ID運用センター」に送付
3. 申請が承認されると、メールが送られてきます（審査に2週間程度要します。）
4. 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完了！

「G Biz ID」の種類

「G Biz ID」には、2種類のアカウントがあり、手続ではどちらも使用可能です。

gBizプライム
(BizAccountVerify-rep)

法人代表者もしくは個人事業主のアカウント

gBizメンバー
(BizAccountVerify)

組織の従業員用のアカウントとして、gBizIDプライムの利用者が自身のマイページで作成するアカウント

G BizID取得方法

目次

1. 利用準備
2. gBizIDプライムアカウントの作成方法
3. gBizIDメンバーアカウントの作成方法
4. 「G BizIDアプリ」の登録方法
5. 「G BizIDアプリ」によるアプリ認証の方法

1. 利用準備

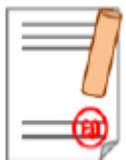
ジー・ビズ・アイディー

- ◆ 電子申請で社会保険の手続きをするためには、「gBizIDプライム」のアカウント取得が必要です。

アカウント種別	取得方法
gBizIDプライム	印鑑証明書（個人事業主は印鑑登録証明書）と登録している印鑑で押印した申請書を運用センターに郵送し、審査ののち作成される、法人代表者もしくは個人事業主のアカウント。2週間程度で取得が可能。
gBizIDメンバー	組織の従業員用のアカウントとして、gBizIDプライムの利用者が自身のマイページで作成するアカウント。オンラインで即日取得が可能。

- ◆ 「gBizIDプライム」のアカウントを取得するには、次のものがが必要です。

アカウント種別	メールアドレス (アカウントID)	操作端末	プリンター	印鑑証明書と 登録申請書	スマートフォン もしくは 携帯電話
gBizIDプライム	○	○	○	○	○
gBizIDメンバー	○	○	×	×	○



※ 印鑑（登録）証明書と登録申請書

申請書作成後に登録している印鑑で押印のうえ、印鑑（登録）証明書と併せて運用センターに送付します。

- 法人の場合…印鑑証明書（発行日より3ヶ月以内の原本）
- 個人事業主の場合…印鑑登録証明書（発行日より3ヶ月以内の原本）



準備ができれば、アカウント作成へ

(1) GビズIDのホームページを開く



- ① 「GビズID」のホームページを開きます
- ② 「GビズIDを使い始める」の「gBizIDの登録」から、「[gBizIDプライム作成]」ボタンを押下します

(2) 「gBizIDプライム申請書作成」画面から必要な項目を入力する

「法人名」「所在地」は法人番号を入力し、「法人情報取得」ボタンをクリックすると自動入力されます。

- ① 「事業形態」（法人または個人事業主）を選択します
- ② 各項目を入力します

基本情報

1 事業形態: 法人 個人事業主

2 法人番号: 13桁の法人番号を入力してください。 [法人情報取得]

3 **基本情報**

法人名/番号: 法人名は必須です。
 都道府県: 選択してください。
 市区町村: 法人名は必須です。
 町名番地、ビル名等: 法人名は必須です。
 代表者名: 姓: 山田 名: 太郎
 代表者フリガナ: セイ ヤマダ メイ タロウ
 代表者生年月日: 1970 年 1 月 1 日
アカウント利用情報
 利用者氏名: 姓: 山田 名: 太郎
 利用者フリガナ: セイ ヤマダ メイ タロウ
 利用者生年月日: 1970 年 1 月 1 日

連絡先郵便番号: ハイフンなしで入力してください。
 都道府県: 選択してください。
 市区町村: 千代田区
 町名番地等: 島が関 1-3-1
 ビル名等:
 郵便名: 総務部
 連絡先電話番号: ハイフンなしで入力してください。
アカウントID (メールアドレス)
 アカウントID (メールアドレス) (確認用): メールアドレスを入力してください
 SMS受信電話番号: ハイフンなしで入力してください。

(法人の場合)

- ③ 次の項目が印鑑証明書の記載と一致していることを確認します

<基本情報>

- ①法人名
- ②所在地
- ③代表者名
- ④代表者生年月日

<利用者情報>

- ⑤利用者氏名
- ⑥利用者生年月日

※ gBizIDプライムは代表者のアカウントのため、③と⑤、④と⑥が一致する必要があります。

※ ①～⑥が印鑑証明書の記載と異なっている場合は、書類不備とみなされますのでご注意ください。

(個人事業主の場合)

- ③ 次の項目が印鑑登録証明書の記載と一致していることを確認します

<基本情報>

- ①所在地
- ②代表者名
- ③代表者生年月日

<利用者情報>

- ④利用者氏名
- ⑤利用者生年月日

※ gBizIDプライムは代表者のアカウントのため、②と④、③と⑤が一致する必要があります。

※ ①～⑤が印鑑登録証明書の記載と異なっている場合は、書類不備とみなされますのでご注意ください。

(3) 申請書を作成のうえ、印刷する

1 規約に同意する

2 申請書作成

3 申請内容を確認します

4 問題がなければ [OK] ボタンを押下します

5 [申請書ダウンロード] ボタンを押下して、表示された申請書を印刷します

① GbizIDサービス利用規約を確認後、「 規約に同意する」に (チェック) します

② [申請書作成] ボタンを押下します

③ 申請内容を確認します

④ 問題がなければ [OK] ボタンを押下します

⑤ [申請書ダウンロード] ボタンを押下して、表示された申請書を印刷します

(4) 申請書に必要な事項を記入する

(法人の場合のイメージ)

1 「作成日」欄に手書きで作成日を記入します

2 (法人) 印鑑証明書の代表者印を押印します (個人事業主) 印鑑登録証明書の実印を押印します

3 記載内容と異なる連絡先に連絡希望の方は、「連絡先担当者情報」欄を記入します

[注意] 手書き修正された申請書は無効となります。印刷後、記載内容に誤りがあった場合は、再度初めから申請書の作成を行ってください。

※ 個人事業主の場合は「個人事業主用」の申請書が印刷されます。記載事項は法人の場合と同じです。

① 「作成日」欄に手書きで作成日を記入します

② (法人) 印鑑証明書の代表者印を押印します (個人事業主) 印鑑登録証明書の実印を押印します

③ 記載内容と異なる連絡先に連絡希望の方は、「連絡先担当者情報」欄を記入します

[注意] 手書き修正された申請書は無効となります。印刷後、記載内容に誤りがあった場合は、再度初めから申請書の作成を行ってください。

※ 個人事業主の場合は「個人事業主用」の申請書が印刷されます。記載事項は法人の場合と同じです。

(5) 「gBizIDプライム登録申請書」と「印鑑証明書または印鑑登録証明書」を送付する

<送付書類> ※申請書類はコピーして保管してください

種別	申請に必要な書類
法人	・ gBizIDプライム登録申請書（法人） ・ 印鑑証明書（発行日より3ヶ月以内の原本）
個人事業主	・ gBizIDプライム登録申請書（個人事業主） ・ 印鑑登録証明書（発行日より3ヶ月以内の原本）

<送付先>

〒530-0003

大阪府大阪市北区堂島3-1-21 NTTデータ堂島ビル16階
経済産業省 G BizID運用センター宛

※ 原本を送付先へ送付してください。

※ 送付した申請書類は、審査の結果、却下された場合を除き原則返却されません。

(6) 申請の承認とパスワードを設定する

① (お知らせメールのイメージ)

メール文

URL クリック

<SMS例>
ワンタイム
パスワード
123456



②
申請書作成時に入力した
「SMS受信用電話番号」宛てに
ワンタイムパスワードが届きます

次ページへ

① 申請に不備がなければ、原則2週間以内にメールが届きます

<件名>

【G BizID】gBizIDプライム登録申請の承認のお知らせ

② メールに記載されているURLをクリックすると、申請書作成時に入力した「SMS受信用電話番号」にワンタイムパスワードが届きます

※ メールに記載されている有効期限内にURLをクリックしてください。期限が経過すると、再度申請書の作成・送付が必要になります。

前ページから



(ワンタイムパスワード入力画面イメージ)

③ 「SMS受信用電話番号」に届いたワンタイムパスワードを入力します

④ [OK] ボタンを押下します



(パスワード登録画面イメージ)

⑤ これから利用する任意の「パスワード」と「パスワード（確認用）」を入力します

※ パスワードは、8桁以上の半角英数字・記号を使用する。

⑥ [OK] ボタンを押下することにより、アカウント作成手続きは完了になります



アカウント作成手続きが完了したら…

3 . gBizIDメンバーのアカウント作成方法

◆ 「gBizIDメンバー」とは、事業主に代わって総務部長等[※]が届出をすることができるアカウントです。

※ 新規適用届や事業所関係変更（訂正）届により選任されている事業主代理人、支店ごとに適用になっている適用事業所の事業主等。

◆ 「gBizIDメンバー」を作成する前に、「gBizIDプライム」のアカウントを作成する必要があります。

（例1）総務部長が事業主代理人となって手続きを行う場合、法人の代表者が「gBizIDプライム」のアカウントを取得したうえで、総務部長の「gBizIDメンバー」のアカウントを取得することにより、「gBizIDメンバー」のアカウントで社会保険の届出ができます。

（例2）同一法人で、支店ごとに社会保険の適用事業所となっており、支店長等が事業主の場合、法人の代表者が「gBizIDプライム」のアカウントを取得したうえで、支店長の「gBizIDメンバー」のアカウントを取得することにより、「gBizIDメンバー」のアカウントで社会保険の届出ができます。

アカウント種類	取得方法
gBizIDプライム	印鑑証明書（個人事業主は印鑑登録証明書）と登録している印鑑で押印した申請書を運用センターに郵送し、審査ののち作成される、法人代表者もしくは個人事業主のアカウント。2週間程度で取得が可能。
gBizIDメンバー	組織の従業員用のアカウントとして、gBizIDプライムの利用者が自身のマイページで作成するアカウント。オンラインで即日取得が可能。

◆ 「gBizIDメンバー」のアカウントを取得するには、次のものがが必要です。

アカウント種別	メールアドレス (アカウントID)	操作端末	プリンター	印鑑証明書と 登録申請書	スマートフォン もしくは 携帯電話
gBizIDプライム	○	○	○	○	○
gBizIDメンバー	○	○	×	×	○

※ ログイン時のSMS認証で使用するSMS受信用電話番号については、gBizIDプライムと同じ電話番号の登録が可能です。

※ なお、アプリ認証を使用する場合は、アカウント毎にそれぞれ異なる端末が必要です。

gBizIDプライム側の操作

(1) ログインする

(gBizIDホームページ画面イメージ)



- 1 「GビズID」のホームページからログインします
- 2 「アカウントID」を入力します
- 3 「パスワード」を入力します
- 4 [ログイン] ボタンを押下します

(2) 認証を行う

<アプリ認証の場合>

(スマートフォンアプリ認証待ち画面イメージ)



2 (アプリ認証画面イメージ)



3 認証が成功しました

※初回ログイン時は「【GビズID】未登録端末からのアクセスのお知らせ」のメールが届きます。

- 1 認証待ち画面が表示されます
- 2 専用アプリ※を起動し、認証を行います
※ 専用アプリをインストールする必要があります。
(アプリの登録と認証方法は13ページを参照してください)

iOS(iPhone)の場合	Android OSの場合
App Storeで「GビズID」と検索し、「GビズIDアプリ」をインストール	Google Playで「GビズID」と検索し、「GビズIDアプリ」をインストール

- 3 「認証が成功しました」とメッセージが表示されるとログインすることができます

<SMS認証の場合>

(ワンタイムパスワード入力画面イメージ)

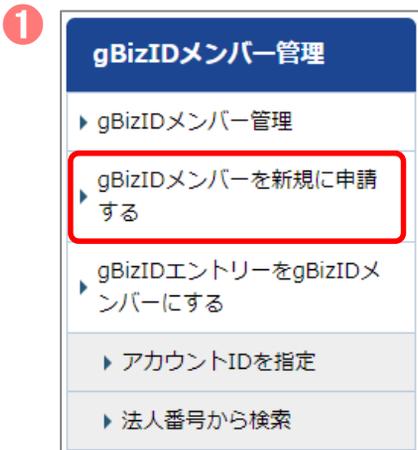


- 1 登録した「SMS受信用電話番号」にワンタイムパスワードが送付されます
- 2 届いたワンタイムパスワードを入力します
- 3 [OK] ボタンを押下し、ログインすることができます

※初回ログイン時は「【GビズID】未登録端末からのアクセスのお知らせ」のメールが届きます。

(3) gBizIDメンバーを新規に申請する

(マイページメニュー画面イメージ)



- 1 マイページ左メニューの「gBizIDメンバーを新規に申請する」を押下します

(4) gBizIDメンバーのメールアドレス、SMS受信用電話番号を登録する

(gBizIDメンバー登録画面イメージ)

- 1 gBizIDメンバーとして登録するメールアドレスを入力します
- 2 gBizIDメンバーとして登録する「SMS受信用電話番号」を入力します
- 3 [登録] ボタンを押下します

- 4 表示内容を確認します
- 5 内容に誤りがなければ [OK] ボタンを押下します

「OK」ボタン押下後、入力したメールアドレスにメールが届きます。

gBizIDメンバー側の操作

(5) gBizIDメンバーに到着したメールから登録を行う

① (お知らせメールのイメージ)



<SMS例>
ワンタイム
パスワード
123456

(ワンタイムパスワード入力画面イメージ)

① 入力したメールアドレスにメールが届きます

<件名>

【GbizID】アカウント情報登録手続き URLのお知らせ

② メールに記載されているURLをクリックすると、gBizIDメンバー登録時に入力した「SMS受信用電話番号」にワンタイムパスワードが届きます

※ メールに記載されている有効期限内にURLをクリックしてください。

③ 届いたワンタイムパスワードを入力します

④ [OK] ボタンを押下します

(6) アカウント利用者情報を登録する

(アカウント利用者情報登録画面イメージ)

① 「gBizIDメンバーアカウント利用者情報登録」画面で各項目を入力します

② [登録] ボタンを押下します

次ページへ

前ページから



3

アカウント利用者情報		
利用者氏名	未加果 太郎	
利用者氏名フリガナ	ミカカ タロウ	
利用者生年月日	1995年3月10日	
連絡先郵便番号	1020001	
連絡先住所	都道府県	東京都
	市区町村	千代田区
	町名番地等	1-1
	ビル名等	
部署名	電話部	
SMS受信用電話番号	[Redacted]	
連絡先電話番号	[Redacted]	

3 入力した内容が表示されるため確認します

(利用規約画面イメージ)

G BizIDサービス
利用規約

(目的)
第1条 この利用規約(以下「本利用規約」という。)は、経済産業省 (以下「本サービス提供者」という。) が提供するG BizIDサービス (以下「本サービス」という。) の利用に関し、必要な事項を定めることを目的とします。

4 規約に同意する

5 [OK] ボタン

4 G BizIDサービス利用規約を確認後、「 規約に同意する」に (チェック) します

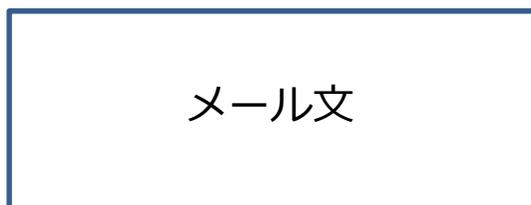
5 [OK] ボタンを押下すると、登録が完了し、gBizIDプライムのメールアドレスにメールが届きます

gBizIDプライム側の操作

(7) 手続き完了のメール受信

(お知らせメールのイメージ)

1



メール文

1 gBizIDプライムのメールアドレスにメールが届き、手続き完了になります

<件名>

【G BizID】アカウント登録完了のお知らせ



アカウント作成手続きが完了したら…

4. 「GビジネスIDアプリ」の登録方法

◆ アプリを入手する

<iOS (iPhone) の場合>

- App Storeで「GビジネスID」と検索し、「GビジネスIDアプリ」をインストールしてください。

※右記のQRコードでアクセスできます。



<Android OSの場合>

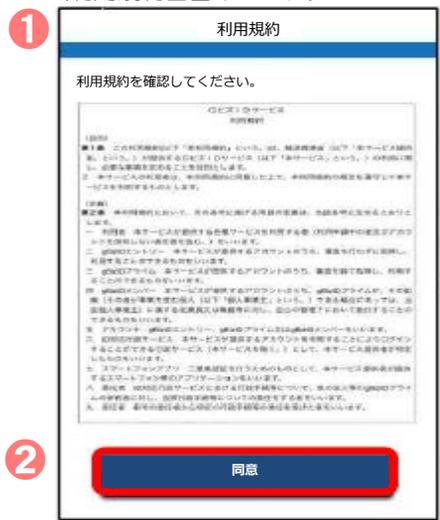
- Google Playで「GビジネスID」と検索し、「GビジネスIDアプリ」をインストールしてください。

※右記のQRコードでアクセスできます。

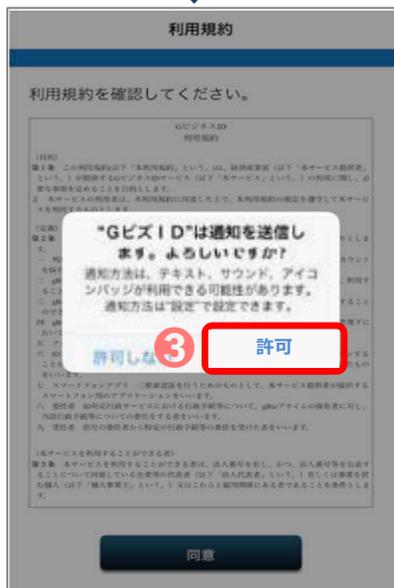


インストール完了後

(利用規約画面イメージ)



- 1 アプリを開きます
- 2 利用規約を確認のうえ、[同意] ボタンを押下します



iOSの場合のみ

- 3 iOS (iPhone) の場合は、プッシュ通知の受信の許可を確認するダイアログが表示されるため、[許可] を選択してください

次ページへ

前ページから



- ④ GビズIDで登録したアカウントID（メールアドレス）を入力します
- ⑤ パスワードを入力します
- ⑥ [ログイン] ボタンを押下します



- ⑦ 登録した「SMS受信用電話番号」に6桁のパスワードが届きます
- ⑧ 届いたパスワードを入力します
- ⑨ [OK] ボタンを押下して、アプリの登録は完了です

5. 「G BizIDアプリ」によるアプリ認証の方法

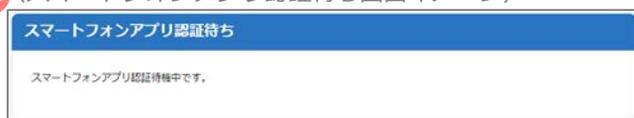
◆ ログイン時のアプリ認証の流れ

(ログイン画面イメージ)



- 1 G BizIDの認証画面で「アカウントID」を入力します
- 2 「パスワード」を入力します
- 3 [ログイン] ボタンを押下します

4 (スマートフォンアプリ認証待ち画面イメージ)



- 4 専用アプリを起動します
※ この後は、端末の設定により、パターンA～Dのいずれかの方法で認証することになります。

<パターンA>

Android

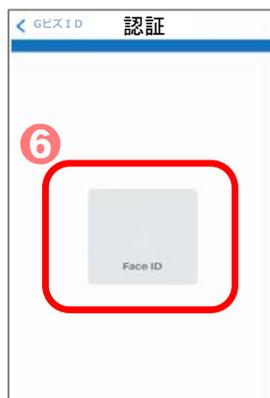
iOS (ボタン認証)



- 5 [OK] ボタンをタップします。「認証が成功しました」とメッセージが表示されると成功です

<パターンB>

iOS (FaceID)



- 6 FaceIDによる認証を実施します。「認証が成功しました」とメッセージが表示されると成功です
(失敗した場合はパスコード認証へと移行するため、パスコードを入力してください)

<パターンC>

iOS (TouchID)



- 7 TouchIDによる認証を実施し、「認証が成功しました」とメッセージが表示されると成功です（失敗した場合はパスコード認証へと移行するため、パスコードを入力してください）

<パターンD>

iOS (パスコード)



- 8 パスコードによる認証を実施し、「認証が成功しました」とメッセージが表示されると成功です

GビジネスIDについてのお問い合わせはこちら

【経済産業省 GビジネスID ヘルプデスク】

06-6225-7877 市外局番をお間違いないようお願いいたします。

<受付時間>

午前9時～午後5時

※ 土・日・祝日、年末年始を除く

「電子申請」に係る Q&A

Q 1. 資本金が1億円を超えない法人については、電子申請はできませんか？

A 1. できます。当組合では義務化対象とならない事業所からの電子申請も受け付けます。
なお、電子申請をご利用する場合、事前にご連絡をください。

Q 2. 電子申請の対象となる届出は何ですか？また、それ以外はいつから対象となりますか？

A 2. 令和2年11月から電子申請対象となる申請は以下の5種となります。

被保険者資格取得届	被保険者資格喪失届
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	

上記5種以外の申請については、システムの受け入れ準備等が出来次第順次追加いたします。
その際は改めてご案内いたします。

《今後追加予定とする届書》

育児休業等終了時報酬月額変更届	産前産後休業終了時報酬月額変更届
被扶養者異動届	育児休業等取得者申出書（新規・延長）/終了届
産前産後休業取得者申出書/変更（終了）届	介護保険適用除外等該当・非該当届
新規適用届	任意適用申請書
任意適用取消申請書	一括適用承認申請書

Q 3. 届出の際に必要な添付書類はありますか？また、この添付書類はどのような形式で添付しますか？

A 3. 当初、電子申請対象となる5種の届出のうち、添付書類が発生するものは今までと同様、再雇
用者の同日得喪の際に「就業規則や退職辞令の写し等の退職したことがわかる書類及び継続
して再雇用されたことがわかる雇用契約書」または「事業主の証明」が必要となります。
また、この添付書類は電子文書のPDF形式で添付してください。

Q 4. 日本年金機構から提供される「届書作成プログラム」から直接、電子申請できますか？

A 4. 健保組合へは「届書作成プログラム」から直接申請することはできません。
現在ご利用いただいている民間事業者等が提供する「人事・給与システム等」からマイナ
ポータルと連携するツール等（以下、「申請API」という。）を利用し電子申請します。
詳しくはご利用の「人事・給与システム等」の提供事業者へお問合せください。

Q 5. eGov（電子政府窓口）を利用した健康保険組合への電子申請はできますか？

A 5. できません。健康保険組合へは、マイナポータルを利用した電子申請となります。
なお、「別添 1 健保組合への電子申請環境の仕組み」でご案内してますとおり、マイナポータルへ直接ログインして電子申請することはなく、「人事・給与システム等」を開発する民間事業者が提供する申請 API を利用した電子申請となります。

Q 6. 「人事・給与システム等」を自社開発しています。こちらのシステム改修は必要ですか？

A 6. 必要です。内閣府ホームページより申請 API の仕様書が取得できます。これを用いて自社の「人事・給与システム等」の改修をお願いします。

Q 7. 民間事業者が提供する「人事・給与システム等」の申請 API が間に合わない。又は自社開発の「人事・給与システム等」の改修が間に合いません。どうすればよろしいですか？

A 7. 義務化対象となる特定の事業所においては、システム対応等が間に合わない場合には、健保組合へ必ず事前にご連絡をください。この際、いつから対応できるか等のご確認をさせていただきます。
※上記システム改修等が間に合わない場合以外の理由により電子申請ができない場合についても、必ず事前にご連絡をください。

Q 8. G ビズ ID を利用するには、スマートフォンか携帯電話が必要とありますが、職場での事務室内への持ち込みが制限されています。このような場合、どうすればよろしいですか？

A 8. G ビズ ID をご利用にあたっては、2 段階認証時にスマホアプリか SMS によるワンタイムパスワードが必要となります。
事務所内専用のスマートフォンまたは携帯電話をご用意いただくか、電子証明書による対応をお願いいたします。

Q 9. 事業主に代わり事務担当者から電子申請できますか？

A 9. はい、できます。この場合の G ビズ ID の取得については、以下になります。

【事業主】

事業主は gBiz プライムのアカウントを取得し、その後、事務担当者用 gBiz メンバーアカウントを事務担当者ごとに払い出します。

【事務担当者】

事務担当者はこの gBiz メンバーアカウントを利用して電子申請します。

なお、事務担当者が複数人いる場合、事務担当者ごとに gBiz メンバーアカウントの払い出しが必要となります。

また、事務担当者が電子申請する場合、初回 1 回目は必ず「電子申請に係る事業主の代理人選任届」の電子文書 (PDF) を添付してください。2 回目以降の電子申請時は不要です。

※人事異動等により事務担当者に変更となった場合も同様の取り扱いとなります。

Q10. 社会保険事務を社会保険労務士に委託しています。社会保険労務士からの電子申請はできますか？

A10. はい、できます。この場合の G ビズ ID の取得については以下になります。

【法人の社会保険労務士事務所の場合】

社会保険労務士事務所の代表者が gBiz プライムのアカウントを取得し、このプライムアカウントが社員用の gBiz メンバーのアカウントを発行します。

社員 (事業者担当者) はこのメンバーアカウントを利用して電子申請します。

【個人の社会保険労務士の場合】

個人で gBiz プライムのアカウントを取得し、これを利用して電子申請します。

また、委託先の社会保険労務士から電子申請する場合、初回 1 回目は必ず「委託契約書の写し」又は当組合所定の「社会保険事務委託証明書」の電子文書 (PDF) を添付するようお願いいたします。

Q11. 電子申請した届出に対し、決定通知書は発行されますか？

A11. はい、されます。決定通知書はマイナポータルを利用して電子文書 (PDF) で送信いたします。なお、何らかの理由により、返戻や不受理などが発生する場合もあることから電子申請した届出の申請状況 (受理状況) については、申請後、必ず確認するようお願いいたします。

Q12. いつまでに申請をすれば、当月の保険料反映に間に合いますか？

A12. 当組合の保険料反映の月次締日は翌月の 5 日 (土日・祝日の場合は前日の営業日) までに受け付けた届出を当月の保険料算出へ反映されますが、「電子申請」で申請された届出については、この締日の前日 (土日・祝日の場合は前日の営業日) までに申請された届出を対象とします。

例>8 月分の保険料算出は 9 月 4 日 (金) までに届出があったものを対象としますが、

「電子申請」で申請された届出は 9 月 3 日 (木) までに届出があったものが対象となります。

以上

電子申請に係る事業主の代理人選任届

申 請 日	年 月 日
事 業 所 番 号	
事 業 所 所 在 地	〒
事 業 所 名 称	
事 業 主 氏 名	印
電 話 番 号	()

下記の者を電子申請に係る届出の代理人として選任します。

1	被保険者番号	
	代理人氏名	
	選 任 日	年 月 日

2	被保険者番号	
	代理人氏名	
	選 任 日	年 月 日

3	被保険者番号	
	代理人氏名	
	選 任 日	年 月 日

※「被保険者番号」を持たない方は空欄のままにしてください。

受付日付印

社会保険事務委託証明書

甲は乙に特定個人情報を取り扱うための安全管理措置等を遵守させるための契約内容を含む委託契約を締結し、この「社会保険事務委託証明書」をもって、甲は乙に甲の社会保険事務全般を委託していることを証明します。

令和 年 月 日

甲（委託元）

事業所記号	
-------	--

印

乙（委託先）

印

※社名変更や委託先が変更となった場合等は再提出をお願いいたします。