

マイナポータルを利用した 電子申請について

令和7年2月

出版健康保険組合

はじめに

令和2年4月から特定法人（資本金の額又は出資金の額が1億円を超える法人等）に於いては、社会保険・労働保険に関する一部の手続きは必ず電子申請で行うこととなり、当組合では、「マイナポータルを利用した電子申請」の受付を実施しております。

なお、マイナポータルを利用した電子申請を行うことで、様々なメリットがございます。詳しくは5頁をご覧ください。

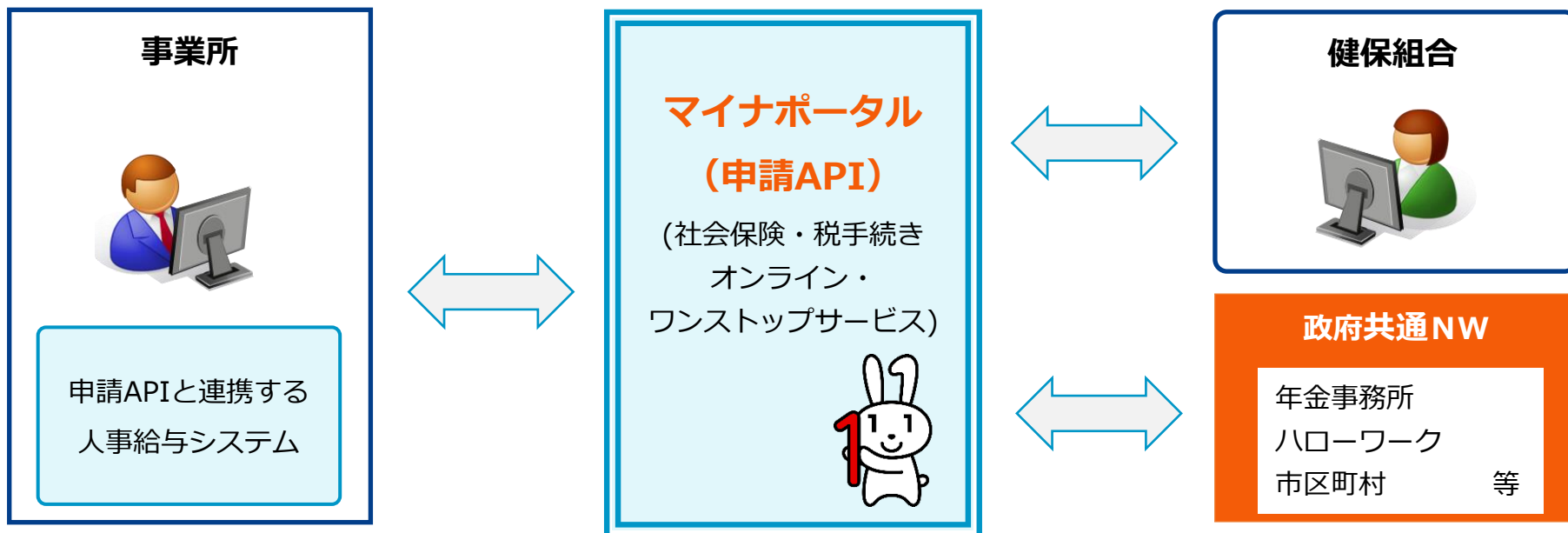
また、義務化の対象ではない事業所様でも、マイナポータルを利用した電子申請をご利用いただけます。

【現在、電子申請を受け付けている各種届出書】

○資格取得届 ・ ○資格喪失届 ・ ○報酬月額算定基礎届 ・ ○報酬月額変更届

○賞与支払届（賞与支払届総括表） など全部で11種類の届出に対応しております。詳しくは6頁をご覧ください。

マイナポータルを利用した電子申請



■ マイナポータルを利用した電子申請の事前準備

》 利用準備①

※ご利用の給与・人事システムの確認

マイナポータルから電子申請を行うには、マイナポータルと連携する給与・人事システムが必要となります。

※ご利用の給与・人事システムが対応しているかどうかは、各給与・人事システムベンダーにお問い合わせください。

※日本年金機構の「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のでご注意ください。

》 利用準備②

gBiz-ID（法人共通認証基盤）の準備

マイナポータルを利用した電子申請を行うには、gBiz-IDの取得（無償）が必要です。

「GビズID」の取得方法のご案内

（個人事業主はオンラインでも申請可能）

<書類郵送申請>

※発効まで1週間程度

GビズID | 書類郵送申請 (https://gbiz-id.go.jp/top/apply/prime_sendbypost.html)

【必要なもの】

印鑑証明書（印鑑登録証明書）、登録印、申請用端末（メールアドレス使用）、スマートフォン（SMS受信可）

【手順】 <https://youtu.be/Jkw9wWOxrn0>

- ① 上記サイトで申請書を作成の上、印刷・押印する。
- ② 申請書と印鑑証明書を郵送する。
- ③ 1週間程度で審査完了メールを受取、パスワード設定を行う。

gBiz
ID

「gBiz-ID」は、2種類のアカウントがあり、手続きではどちらでも使用可能です

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)

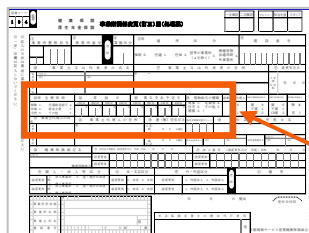
組織の従業員用アカウントとして、gBizIDプライムの利用者が自身のマイページで作成するアカウント

⇒ 「gBizメンバー」のアカウントで電子申請をする場合は、『事業所関係変更（訂正）届』による

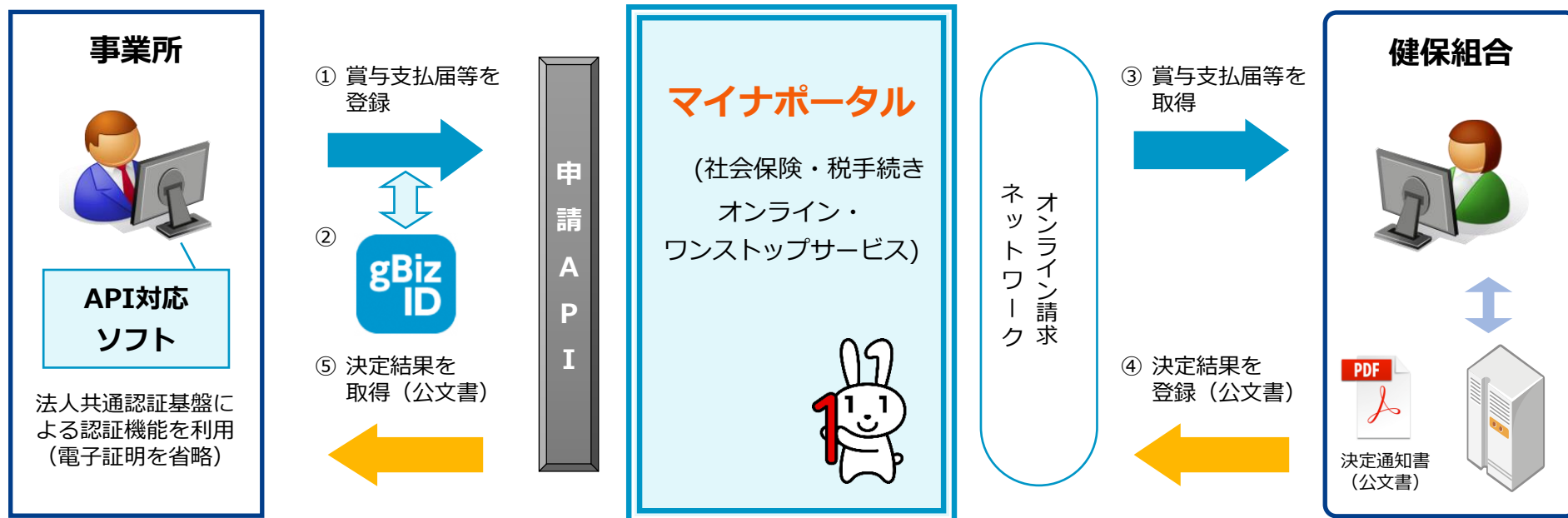
※『事業所関係変更届』

「事業主代理人の選任」の申請が必要となります

事業主代理人（「gBizメンバー」で申請する者）を記入



■ マイナポータルを利用した健保組合への電子申請の流れ



POINT

- ① 事業主、社労士は、申請APIと連携した人事・給与システムを利用し、健保組合に提出する諸届に関連する手続きを電子申請（1手続あたり30MBが上限）します。なお、事業主等から申請いただく届出内容等はTSL/SSLによる暗号化でセキュリティを確保いたします。
- ② 事業主等からの申請は、法人共通認証基盤（gBiz-ID）による資格情報確認により申請者の確認を行います。
- ③ 当組合は、事業主からマイナポータルに送信された申請データ（マイナポータルに一時的に保存）を、健保組合内に設置している端末にダウンロードして、届出内容等を審査いたします。
- ④ 当組合は、審査・決定後にマイナポータルを経由して、決定結果（決定通知書/公文書）を登録します。
- ⑤ 事業主は、登録された決定結果（決定通知書/公文書）をダウンロード（確認）します。

■ マイナポータルを利用した電子申請のメリットについて

POINT

マイナポータルを利用した電子申請のメリットは以下のとおりです

メリット	詳細
① 入社、退職の手続き	資格取得・資格喪失については、健保・年金・労働・雇用の各社会保険制度への届出がワンストップ（一括申請）となります
② 算定基礎届・月額変更届・賞与支払届	報酬に係る3届出については、健保・年金事務所への届出がワンストップ（一括申請）となります
③ 事務負担の軽減	返戻される届出が削減（人事給与システムより直接データを作成するため、記載漏れ、誤りの削減）されます
④ 配送コスト・時間の削減	届出配送にかかる経費・事務及び時間が削減されます
⑤ セキュリティの確保	届出媒体の持ち運びに伴う情報漏洩等のリスクが解消されます
⑥ 保管コストの削減	届出書類等の保管スペースが不要となり、管理コストが削減されます
⑦ 柔軟性の向上	何時でも申請が可能となります

■ 対象の各種届出について

POINT

マイナポータルを利用した電子申請が可能な各種届出は以下の15届です

※ 受付開始欄の赤字4届出は年金事務所のみとなります。

届出種別	届出様式	義務化	備考
① 健康保険 厚生年金保険 新規適用届	xlm様式		※ 健保組合は該当しません
② 健康保険 厚生年金保険 被保険者資格取得届	KPFD様式(CSVデータ)		
③ 健康保険 厚生年金保険 被保険者資格喪失届	KPFD様式(CSVデータ)		
④ 健康保険 被扶養者(異動)届	KPFD様式(CSVデータ)		
⑤ 健康保険 厚生年金保険 被保険者報酬月額算定基礎届	KPFD様式(CSVデータ)	○	
⑥ 健康保険 厚生年金保険 被保険者報酬月額変更届	KPFD様式(CSVデータ)	○	
⑦ 健康保険 厚生年金保険 被保険者賞与支払届	KPFD様式(CSVデータ)	○	
⑧ 任意適用申請書	xlm様式		※ 健保組合は該当しません
⑨ 一括適用承認申請書	xlm様式		※ 健保組合は該当しません
⑩ 任意適用取消申請書	xlm様式		※ 健保組合は該当しません
⑪ 産前産後休業取得者申出書/変更(終了)届	xlm様式		
⑫ 産前産後休業終了時月額変更届	xlm様式		
⑬ 育児休業等取得者申出書(新規・延長)/終了届	xlm様式		
⑭ 育児休業等終了時月額変更届	xlm様式		
⑮ 介護保険適用除外該当届	xlm様式		

※ 申請可能な届出は、ご利用の人事・給与システムによって異なりますのでシステムベンダーにお問合せください。

■ 主な届出に係る添付書類について

届出種別番号・届出種別名	添付書類および命名規則（共通規則）
② 健康保険 厚生年金保険 被保険者資格取得届	<ul style="list-style-type: none"> ・ CSV形式届書総括票、 ・ 資格取得届（KPF0006.CSV）
③ 健康保険 厚生年金保険 被保険者資格喪失届	<ul style="list-style-type: none"> ・ CSV形式届書総括票、 ・ 資格喪失届（KPF0006.CSV）
④ 健康保険 被扶養者（異動）届	<ul style="list-style-type: none"> ・ CSV形式届書総括票、 ・ 異動届（KPF0006.CSV） <p>※届出内容により必要な各種証明書類 （例）住民票、課税非課税証明書、年金支払通知書、 学生証、被扶養者現況届、等</p>
⑤ 健康保険 厚生年金保険 被保険者報酬月額算定基礎届	<ul style="list-style-type: none"> ・ CSV形式届書総括票、 ・ 算定基礎届（KPF0006.CSV）
⑥ 健康保険 厚生年金保険 被保険者報酬月額変更届	<ul style="list-style-type: none"> ・ CSV形式届書総括票、 ・ 月額変更届（KPF0006.CSV）
⑦ 健康保険 厚生年金保険 被保険者賞与支払届	<ul style="list-style-type: none"> ・ CSV形式届書総括票、 ・ 賞与支払届（KPF0006.CSV） ・ 健康保険 賞与支払届総括表

■ 義務化・事前準備に関するQ&A

No.	Questions	Answer
1	電子申請義務化の対象となる「特定法人」に該当するか否かは、どの時点で判断をすれば良いでしょうか。	毎年度、それぞれの法人毎に定める事業年度の開始日を基準として判断します ※ 3月決算・・・令和2年4月以降の届出から 2月決算・・・令和3年3月以降の届出から
2	本店・支店毎に適用事業所となっている場合、義務化の対象を判断するには、本店・支店の区別なく法人単位で判断するものでしょうか。	今般の電子申請義務化の対象は、本店・支店毎ではなく法人単位で判断することとなります。
3	法人種別によって「出資金」又は「資本金」以外の名目（例：資産の総額）で資金を登記している法人もありますが、それらの法人をどこまで義務化の要件に含めるのでしょうか。	義務化対象法人の判断に当たっては、それぞれの法人の設立根拠法令に ① その資本金または出資金自体について、規定されているもの ② その資本金または出資金の出資について、規定されているもの ③ 上記のほか、定款に出資持分に関する定めがあることを前提とした制度が規定されているもの について、資本金または出資金等が1億円超か否かで判断します。
4	電子申請の義務化に「該当する」、または、「該当しない」ことを届け出る必要はありますか。	対象の事業所であるかどうかを届出していただく必要はありません。

■ 義務化・事前準備に関するQ&A

No.	Questions	Answer
5	電子申請義務化の対象法人に対し、当該法人が義務化の対象である旨の通知等は送られて来るのでしょうか	当健保組合から通知を送信することはありません。年金事務所より通知があった場合には、厚生年金保険と健康保険において義務化の対象法人の範囲は同一となります。
6	事業年度の途中で資本金等を変更する場合、いつの時点で電子申請の義務化対象となるのでしょうか。	「事業年度開始の時」に判断することになりますので、事業年度開始の時の資本金等が1億円を超える場合は、事業年度の途中で資本金等の減資により1億円以下となった場合でも、当該年度中は義務化の対象となります。また、事業年度開始の時の資本金等が1億円以下の場合は、事業年度の途中で資本金等の増資により1億円を超えることになったとしても、当該年度中は義務化の対象にはなりません。
7	申請APIに対応した人事・給与システムとはどのようなものなのでしょうか。	申請APIに対応した人事・給与システムは、マイナポータルに接続できるように対応した人事・給与システムを意味します。ソフトウェア開発者向けにマイナポータルへ連携させるために必要な仕様が内閣府のHPから取得できます。人事・給与システム事業者が仕様に基づき、ソフトウェアを改修することで、マイナポータルに連携対応が出来るようになります。

■ 義務化・事前準備に関するQ&A

No.	Questions	Answer
9	g-Biz利用にはスマートフォンか携帯電話が必要で、2段階認証時にアプリかSMSによるワンタイムパスワードが必要となりますが、個人情報の関係で事業場でのスマートフォン、携帯電話の使用が規制されている場合には、どうすれば良いでしょうか。	事業場に於いて、g-Bizを取得・利用が可能な状態をお作りいただく必要があります。
10	g-BizIDのメンバーは、事務担当者でも問題ないでしょうか。	問題ありません。ただし、事前に事業主から、「事業主代理人選任届（事業所関係変更届）」を提出していただく必要があります。また、複数人を代理人とされる場合には、すべての方にかかる選任届の提出が必要です。
11	社労士に社会保険事務を委託する場合には、どのような手続きをすれば良いですか。	社会保険労務士法人の場合は、当該法人の代表者がg-Bizプライムを取得し、当該法人の所属社労士はg-Bizメンバーの払い出しを受け、これを用いて申請します。個人の社労士の場合は、個人事業主としてg-Bizプライムを払い出し、これを用います。なお、届出の際はPDF等で添付する代行証明書に社労士証票の写しを貼付します。代行証明書は年金機構のHPよりダウンロードしたものをご使用ください。
12	電子申請の義務化の対象ではない事業所ですが、電子申請をすることは出来ませんか。	義務化の対象ではない事業所様でも、電子申請はご利用いただけます。

■ 届出に関するQ&A

No.	Questions	Answer
1	KPFD様式の6届については、届書作成プログラムによる申請は可能でしょうか。	日本年金機構の届書作成プログラムはマイナポータルと連携していないため、直接の申請は出来ません。但し、作成いただいたファイルを人事・給与システムからの申請に添付することは可能です。
2	現在、年金機構にはe-Govを利用し申請をしております。健保にもe-Govから申請することは出来ますか。	e-Govを利用した健保組合への申請はできません。また、4ページでご案内の通り、マイナポータルに直接ログインし申請するのではなく、すべて「申請APIに対応している人事・給与システム」からの申請になります。
3	届出の際に必要な添付書類等については、どのような扱いになりますか。	必要な添付書類等は、電子ファイルにてご提出をいただきます。添付ファイルとしてご利用が可能な拡張子は以下のとおりです。 xlsx、xls、docx、doc、pptx、ppt、pdf、jpeg、jpg、png、gif、tiff、tif、xml、txt、csv また、押印が必要な書類については、押印したものをPDF等の画像データに変換のうえ添付してください。なお、添付ファイルの原本等は提出の必要はございませんが、提出後2年間は保管する必要があります。

■ 届出に関するQ&A

No.	Questions	Answer
4	届書ファイルや添付書類に命名規則などはありますか。	届書ファイルは以下のとおり命名してください。 「事業所記号4桁-日付8桁（YYYYMMDD）」 添付ファイルは、書類名がわかるように命名をお願いいたします。
5	住所変更届は申請できますか。	現状、マイナポータルを利用した電子申請では、住所変更届には対応しておりません。
6	資格喪失届に添付する資格確認書等の取り扱いはどのようになりますか。	回収された資格確認書等は、電子申請後、速やかに当健保組合宛に送付してください。
7	資格取得届の確認後、資格確認書等の発行はどのようになりますか。	当組合にて取得届の審査・決定後、速やかに資格確認書等を発行して事業所宛に送付いたします。
8	資格確認書等の発送先として事業所以外（社労士事務所等）を指定したい場合は、どのように手続きすれば良いですか。	社労士事務所への返信用封筒を同封してください。 なお、資格確認書を送付する場合は、簡易書留郵便等の追跡可能な送付方法にしてください。

■ 届出に関するQ&A

No.	Questions	Answer
9	人事・給与システムの操作方法についての問い合わせ先はどちらになりますか。	当組合では人事・給与システムの操作についてはわかりかねますので、各ベンダーにお問い合わせをお願いいたします。
10	決定通知書等公文書の発行は、どのようにになりますか。	決定通知書等の公文書は、マイナポータルを利用してPDFファイルで送信いたしますので、必ずお受け取り（ダウンロード）をお願いします。 また、決定通知書につきましては必ず保管していただきますようお願いします。

■ お問い合わせ

【GビズIDについてのお問い合わせ】

▶ **電話** 0570-023-797

〈受付時間〉 午前9時～午後5時 ※ 土・日・祝日、年末年始を除く

▶ **Web** <https://gbiz-id.go.jp/top/contact/contact.html>

【その他のお問い合わせ】

〔出版健康保険組合〕

- ・ 03-3292-5005 (業務部適用課)
- ・ 06-6944-4300 (大阪支部業務課)

〈受付時間〉 午前9時～午後5時 ※ 土・日・祝日、年末年始を除く

※ 追加の情報や変更等は、適宜、当健保組合のホームページでお知らせいたします。