# 電子申請システム(適用関係)操作説明会

2022年11月 出版企業年金基金

無断転用・複写を禁ず。

All Rights Reserved, Copyright © 株式会社三光システム・出版企業年金基金 2022



## 目次

1.	<b>電子申請システムで可能なサービス・メリット ・・・・</b>	1
2.	電子申請システムの概要 ・・・・・・・・・・・	2
3.	利用開始までの流れ ・・・・・・・・・・・・・	3
4.	ログインおよびメニュー画面 ・・・・・・・・・・	5
5.	届書入力(1件入力での届出方法)・・・・・・・・	6
6.	<b>届書データの送信(電子媒体に代わる届出方法)・・・・</b>	9
7.	確認・決定通知書の受領 ・・・・・・・・・・ 1	11
8.	よくあるご質問(Q&A)・・・・・・・・・ 1	2

## 1.1 電子申請システムで可能なサービス

## (1)電子申請で届出可能な届書

① 加入者資格取得届

- ② 加入者資格喪失届
- ③ 加入者基準給与算定基礎届 ④ 加入者基準給与変更(月額変更)届
- ⑤ 加入者関係変更届

- ⑥ 基礎年金番号届
- (7) 訂正・削除(確認・決定通知書が到着した取得、喪失、算定、月変に限る)

## (2)入力方法

A:届書入力(1件入力での届出)

上記届書のうち①、②、⑤、⑥、⑦は、電子申請システムから1件単位で入力できます。

B:届書データの送信(電子媒体に代わる届出)

上記届書のうち①、②、③、④は、日本年金機構の届書作成プログラムおよび自社の給与シ ステム等で作成した届書データ(厚生年金基金用)を、電子申請システムで送信できます。

#### (3)確認・決定通知書の受領

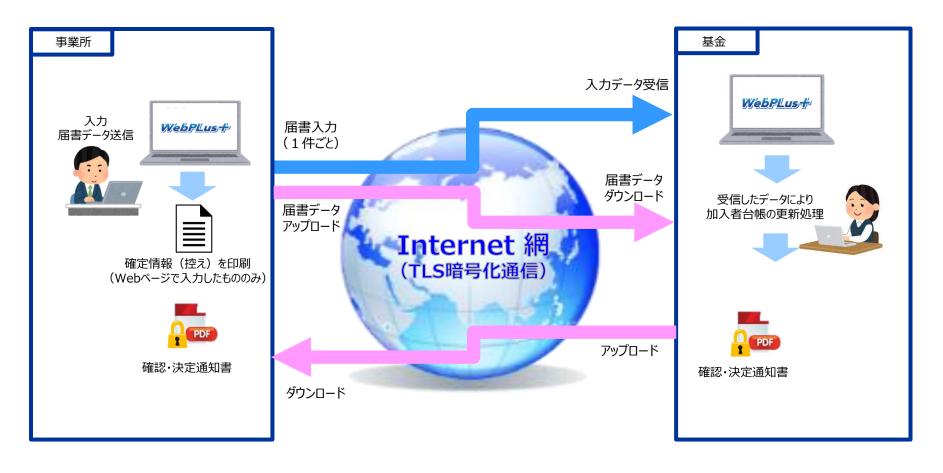
- (4)実施時期
- ① 先行実施 2022年12月 1日 ・・希望する事業所を対象に先行してご利用いただけます。
- ② 本格実施 2023年 2月 1日 ・・電子申請システムのサービスを開始します。

## 1.2 導入のメリット

#### 電子申請システム導入のメリットは・・・

- ・届書用紙や記録媒体(CD/DVD)が不要です。
- ・届書記入や封入等の事務負担が軽減されます。
- ・届出から通知受領までの時間が短縮されます。
- 郵送料が削減できます。
- ・24時間いつでも届出が可能です。

## 2. 電子申請システムの概要



#### < Internet 網のセキュリティ対策 >

- ○通信・一時保存データの暗号化
- ○IDとパスワードによる利用者制限
- ○データ授受にパスワードを設定

等

## 3. 利用開始までの流れ

#### (1)電子申請利用者の登録

「企業年金基金 電子申請利用者登録票(次頁参照)」を事業主名で基金へメールまたはFAXで提出してください。

担当者:基金事務担当者。(2名まで可)

代行者:社会保険労務士等の届出を受託している者。(1名まで可)

責任者:届書入力の内容を確認する者。担当者または代行者と兼務可能。

(必ず1名を登録)

※上記の人数を超える人数を登録したい場合は、個別に基金へご相談ください。

ご注意:個人情報を取扱うものなので、事業所から提出してください。

また、担当者・代行者・責任者の変更時もすみやかに提出してください。

#### (2)電子申請利用者へIDと初期パスワードの通知

登録された利用者宛に「ID」と「初期パスワード」および「通知書開封パスワード」 をメールで通知します。

## (3)電子申請Webページへのログイン

出版企業年金基金電子申請システム(<a href="https://syupan-kikin.net">https://syupan-kikin.net</a>)にアクセスし、「ID」及び「初期パスワード」を使ってログインして下さい。 「初期パスワード」は利用者が変更できます。

## 企業年金基金 電子申請利用者登録票

※ 説明会の翌日から当基金ホームページへ掲載します。

先行実施(2022年12月1日)からご利用希望の場合は、11月22日までに提出してください。

				常務理事 事務長   部長   課長   係長   係			
企業年金基金	1	電子申請 利	用者登録票	新 <u>有理</u> 學 學板区 即区 除区 休区 休			
1.事業所情報							
①基金の事業所番号 ()		②事業所名称					
2. 電子申請利用者 新規利用・情報訂正・利用停止							
	③登録区分	④利用者区分	⑤新規・訂正後の利用者情報	⑥停止・訂正前の利用者情報			
	1. 新規利用		(所集)	(所集)			
責任者 (届出承認者)	2. 情報訂正	1. 責任者 (担当者兼務)	(氏名)	(兵名)			
	3. 利用停止		(メールアドレス)	(メールアドレス)			
	1. 新規利用		(所集)	(所属)			
担当者 1 (実務担当者)	2. 情報訂正	2. 担当者	(近名)	(兵名)			
	3. 利用停止		(チールアドレス)	(メールアドレス)			
	1. 新規利用		(所属)	(所謂)			
担当者 2 (実務担当者)	2. 情報訂正	2. 担当者	(氏名)	(兵名)			
	3. 利用停止		(チールアドレス)	(メールアドレス)			
	1. 新規利用	1. 責任者	(社会保険労務士等の所属・代表社会保険労務士氏名)	(社会保険労務士等の所属・代表社会保険労務士氏名)			
代行者 (社会保険労務士等)	2. 情報訂正	(代行者兼務)	(事務責任者・服治者氏名)	(事務責任者・組由者任名)			
	3. 利用停止	3. 代行者	(メールアドレス)	(メールアドレス)			
業所所在地			令和 年 月 日提出	受付日付印 ID/PW 透信日			
業所名称							
業主氏名			社会保険労務士記載欄				

## 4. ログインおよびメニュー画面



①インターネットに接続されたPCから専用URLにアクセスし、 基金からご案内した「ログインID」、「初期パスワード」を入力します。



②メニュー画面から届出や機能を選択してください。

## 5. 届書入力(1件入力での届出方法)

#### 例:加入者資格取得届

適用届書の記入項目をWebページのフォームから入力し、基金に送信します。

各項目を入力して「確認」ボタンを押してください。	事業所 社労士			
資格取得(DB)	担当者代行者	登録内容が承認依頼されまし 資格取得(DB	た。(2020年08月05日 16時26分26秒)印刷ボタンで画面印刷ができま )	<del>र</del> ्ग.
事業所番号 9999		事業所番号	9999	
<b>転入・再加入サイン</b> (新規 ブランク 再加入・22 転入・33)	が規取得の場と、	転入・再加入サイン	<ul><li>ブランク (新規:ブランク 転入:22 再加入:33)</li></ul>	新規取得の場合、この欄は入力不要です。 転入または再加入の場合にご入力ください。(先に資格喪失届の入力をお 願いします)
加入者番号	おお、新規取得の場合、この欄は入力不要です。 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	加入者番号	3	転入または再加入の場合のみご入力ください。新規取得の場合は入力不要 です。
加入日掛ち	▲力不要です。	整理番号	123456	6桁以内の数字で入力してください。
整理番号	行以内の数字で入力してください。			※必要であれば入力してください。
	※必要であれば入力してください。	カナ氏名(半角)		
カナ氏名(半角) セイ メイ		漢字氏名(全角)		姓名の間にスペースを入れてください。
漢字氏名 (全角)	→ 建名の間にスペースを入れてください。		1 5 (昭和:5 平成:7 令和:9) 55 年 01 月 01 日	
决于以4(主用)	定石の間に入べ一人を入れてくたさい。		男	
<b>生年月日</b> (昭和:5 平成:7 令和:9) 年 月 日	_	基礎年金番号	\$ 1234567890	10桁の数字で入力ください。 ※基礎年金番号がまだ発行されていない場合は0を10桁入力してくださ
性別 (男:5 女:6)		<b>/</b>		次投册但只
基礎年金番号	O桁の数字で入力ください。		1 9 (平成:7 令和:9) 02 年 01 月 01 日	<b>資格取得届</b>
<b>盗順平並録</b> り	・基礎年金番号がまだ発行されていない場合は0を10桁入力して ・ださい。	質格取得年月日・転入日・ 再加入日	9 (平成:7 令和:9) 02 年 01 月 01 日 ]	新規取得の場合 転入: 転入目で 再加入: 再加入
入社年月日 (平成:7 令和:9) 年 月 日	社入社日を入力してください。	CIPI DOS		±7
資格取得年月日·転入日·再加入日	機服網の車 資格取得届	印刷 PDF		元」
	素入: 転入 再加入: 再加入: 再加入: 再加入: 再加入: 再加入: 再加入: 再加入:			

①メニュー画面から「加入者資格取得届」を選択し、フォームに沿って入力のうえ、「確認」を押してください。

入力確認画面が表示されますので、内容に問題がなければ「確定」 を押してください。

届を確定させると、自動的に「承認者」へ承認依頼メールが通知 されます。

- ②確定後、届の確定画面が表示されます。 「印刷」もしくは「PDF」を選択し、事業所の控えとして保存してください。
- ③「完了」を押すと、続けて資格取得届入力の画面に戻ります。 入力を終了する場合は、入力フォーム右下の「終了」を押してください。

## 入力後の責任者による承認

担当者または代行者が入力したデータを基金に送信する前に、責任者による承認を行ってください。 責任者は、担当者または代行者を兼ねることができます。



①担当者または代行者が届書入力を確定させると、責任者にメールで 通知されます。(自動)

承認者は、メニュー画面の「未承認データ一覧」から担当者が入力した情報を選択します。

	「承認」ボタンまたは「否認」ボタンを押してくたさい。						
	氏名変更(DB)						
	事業所番号	1111					
\ \ \	加入者番号	1					
	生年月日	5 (昭和:5 平成:7 令和:9) 64 年 01 月 01 日					
	旧カナ氏名(半角)	サンコウ					
	漢字氏名 (全角)	三光 太郎	姓名の間にスペースを入れてください。				
	新カナ氏名(半角)	サンコウ					
	新漢字氏名 (全角)	三光 氏名	姓名の間にスペースを入れてください。				
	氏名変更日	(昭和:5 平成:7 令和:9) 年月日					
	入力日付	2020年03月27日 09時17分17秒					
	承認 <u>否認</u> る	5级理由:	承認画面				

②入力内容を確認し、「承認」もしくは「否認」を選択します。 承認した情報は基金に送信され、否認した情報は削除されます。 否認した場合は、否認理由を入力するとその内容を併せて担当 者へメールで通知されます。担当者は否認理由を改善して再度 入力してください。



## 入力した届書の履歴表示

担当者または代行者が入力した履歴を表示し、確認することができます。

- ①ログイン後のメニューから、「入力確定情報」を選んでください。
- ②入力確定情報画面が表示されますので、入力した日付を範囲指定し検索してください。
- ③指定した日に入力した届書名、入力処理を行った担当者名、責任者の承認・否認の状態などが確認できます。 (個人情報保護のためシステム上では届出内容の情報を保有しません。) 確定情報の控えと併せて参照されると便利です。



## 6. 届書データの送信(電子媒体に代わる届出方法)~届書のアップロード~

日本年金機構の届書作成プログラムおよび自社の給与システム等で作成する届書データを、電子申請システムで基金へ届け出ます。

## (1) 届書データの作成

- ①日本年金機構の届書作成プログラムおよび自社の給与システム等で、「届書データ」と「電子媒体届書総括票」を作成します。
- ②「電子媒体届書総括票」は、印刷時に出力先のプリンタを「Microsoft print to PDF」に設定し、PDFファイルで作成します。
- ③「届書データ」と「電子媒体届書総括票」を1つのフォルダに格納し、パスワード付きのzipファイルに圧縮します。
  - ·zipファイル名は「事業所番号 5 桁 (先頭の1~2桁目は 0) \_ 届書名.zip」 としてください。

(例:事業所番号が「3320」の場合 → 「03320\_加入者基準給与変更届.zip」)

·zipファイルのパスワードは必ず「2016」で設定してください。

## (2) 届書データをアップロード(基金へ届出)

利用者 事業所からアップロードしたファイル + アップロード ファイル名 アップロード日付 削除日付 ファイル管理画面 ₽ デスクトップの検索 → ∨ ↑ □ > Sankou > デスクトップ 新しいフォルダー # T 更新日時 サイズ ★ クイック アクセス 11035 加入者標準給与月額変更届.zip 2022/10/18 15:26 圧縮 (zip 形式) フオ... OneDrive - Personal ■ PC ⇒ ネットワーク ファイル名(N): 11035 加入者標準給与月額変更届.zip すべてのファイル (\*.\*) 開((0) キャンセル

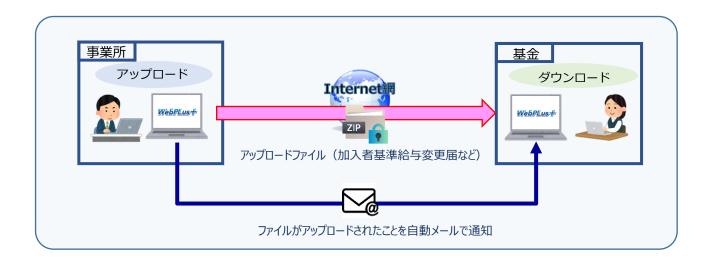
①メニュー画面の「ファイル管理」から「アップロード」を選択し、事前に作成した基金へ届出る届書データを選択してアップロードしてください。

## (2) 届書データをアップロード(基金へ届出) 続き



ファイル管理画面

- ②ファイルのアップロードが完了すると、アップロードしたファイル名と日付が表示され、基金へ通知されます。
  - ※届書データの送信機能に、責任者の承認はありません。

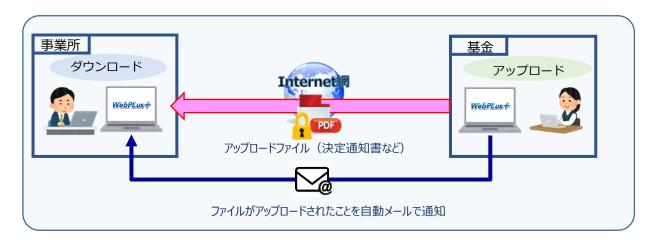


## 7. 確認・決定通知書の受領 ~ファイルのダウンロード~

基金がアップロードした確認・決定通知書を事業所でダウンロードし受領します。

基金からアップロードされたファイル						
ファイル名	アップロード日付	ダウンロード	ダウンロード日付	削除	削除日付	
11035_決定通知書.pdf	2022.09.14 18:26:03	●ダウンロード	-	-	ファイル管理画面	

- ①基金が確認・決定通知書をアップロードすると事業所にメールで通知が届きます。 メニュー画面の「ファイル管理」からアップロードされたファイルを選択し、ファイルをダウンロードしてください。
- ②ダウンロードが完了したら表示される「削除」を選択し、電子申請システムからファイルを削除してください。 (削除を忘れた場合でも、アップロードから 2 週間後に削除されます。)
- ③ダウンロードした確認・決定通知書はパスワードがかかっています。基金から事前に案内された「通知書開封パスワード」を用いて解除してください。
  - (通知書開封パスワードは利用者登録後に通知するID・パスワードと併せて案内します。変更されることはありません。)



## 7. よくあるご質問(Q&A)

Q1:電子申請システムにログインするパスワードは変更出来ますか?

A1:事業所側で変更できます。電子申請システムログイン画面の「パスワード変更」から変更可能です。

Q2: ログインするパスワードを忘れてしまった場合はどうすれば良いですか?

A2:基金にご連絡ください。ログインパスワードを初期パスワードにリセットします。 初期パスワードは利用申請時に基金からメールで通知しますので保管してください。

Q3:電子申請システムを利用するために新たな機器購入や、費用が発生しますか?

A3:普段お使いのインターネットに接続しているPCからアクセスできますので、新たな機器 や費用は必要ありません。

Q4:電子申請システムを利用するWebブラウザに指定はありますか?

A4:本システムはMicrosoft EdgeおよびGoogle Chromeにおいて動作を保証しています。 それ以外のブラウザによるご使用はできません。

Q5:担当者と責任者は必ず分ける必要がありますか? 総務担当が1名のため、担当者と責任者を別にできません。

A5: 責任者が担当者を兼務して電子申請システムをご利用ください。 本システムは1件入力での届出をダブルチェックする仕様としていますが、届書入力と 承認をお一人で行ってください。 Q6: 届出確定時の控えを印刷し忘れた場合、後から再印刷はできますか?

A6: 再印刷はできませんので、印刷を忘れないようお願いします。

Q7:個人情報をネット上でやりとりすることについて問題はありませんか?

A7: 本システムは情報の一時的な受け渡しにのみ使用し、個人情報の保管はしません。 また、セキュリティ対策(暗号化通信等)により、個人情報を保護しています。

Q8:基金から確認・決定通知書が送られてきているかどうかを毎日ログインして確認しなければならないのですか?

A8:基金が確認・決定通知書をアップロードした際に、利用登録票に記載したメール宛 通知されます。通知されましたらご確認ください。

Q9:電子申請システムのマニュアルはありますか?

A9:12月1日(予定)に配布します。

#### お問い合わせ先

出版企業年金基金 業務部

電話:03-5259-9111

Mail: gyoumu@syupan-kikin.or.jp

(2022.11)

