

【新電子申請への移行がお済でないお客様へ】

e-Gov 電子申請のリニューアルに伴い、旧電子申請方式(外部連携 API)は 2024 年 1 月 31 日をもってサービスが終了となります。サービス終了以降は旧電子申請方式では電子申請を行うことが出来なくなりますので、新電子申請方式(電子申請API)への移行をお願い致します。

2024 年 1 月 31 日時点で旧電子申請で申請中の届出が残っている場合にどのような扱いになるか、発表がないため期限に余裕を持っての移行をお願い致します。

三昧シリーズでは2022年 9 月 16 日のバージョンアップで、新電子申請方式に対応しております。

新電子申請方式では e-Gov ポータルサイトのアカウントを利用して電子申請を行います。

つきましては、新電子申請への移行を円滑に行っていただく為に、未だ新電子申請方式への移行を行っていないお客様におかれましては以下の手順をご参照いただき新電子申請への移行を行ってください。

先ずはご利用中の労務三昧が新電子申請へ移行済みか下記の項目をご確認ください。

【新電子申請の機能が利用可能状態にあるか以下の 3 項目をご確認ください。】

①システム管理>担当者権限設定>e-Gov アカウント情報 は入力済みですか。

担当者権限設定

担当者コード: 001 三昧 新一

担当者名: 三昧 新一

担当者カネ: サマシシイ

パスワード設定

変更前のパスワード: ***** 初期パスワードは設定されていません。初回登録時は変更後のみ設定してください。

変更後のパスワード: [] パスワードは半角英数字で入力してください。

変更後のパスワード (確認): [] 変更前のパスワードを記憶する。

権限設定

マイナンバー: 1権限あり

データ管理: 1権限あり

システム管理: 1権限あり

マスク管理: 1権限あり

新電子申請機能を利用する為に必ず入力が必要です。

e-Govアカウント情報(電子申請を行う際には登録が必要です。)

利用者ID設定区分: 0新規指定 電子申請の管理を他の担当者で行いたい場合、利用者ID設定区分を1:担当者を設定し利用者ID設定済みの担当者コードを指定してください。

【e-Govアカウント情報】

メールアドレス: []

パスワード: [] パスワードを表示する。

電子データ送信: 1権限あり

IDeGovAPI利用者情報(電子申請を行う際には登録が必要です。)

利用者ID設定区分: 0新規指定 電子申請の管理を他の担当者で行いたい場合、利用者ID設定区分を1:担当者を設定し利用者ID設定済みの担当者コードを指定してください。

②システム管理>システム設定>電子申請>新しい e-GovApi で電子申請を行う が「1:する」になっていますか。

システム設定

セキュリティ

担当者の空パスワードの使用: 0許可しない

担当者の2重ログイン: 0許可しない

マイナンバーDB

※この枠内の項目については指示がある時のみ変更してください。
変更することによって、マイナンバーデータが紛失してしまう恐れがあります。

保管場所: 0ローカル

マイナンバーDBの場所(接続用): 0:WDB#MYNUMBER.GDB

電子申請

新しい e-GovApi で電子申請を行う: 1:する

※現行の外部連携APIについては、2022年12月31日をもってサポート終了となります。

CSV保存先に作成されたデータの削除を送信後に削除: 0しない

※送信しないデータは一括送信画面で届出行削除時に削除できます。

©Zanmai-GA

③電子申請(状況確認)が以下の青枠部分のように「申請案件一覧」「(旧)送信案件一覧」「(旧)申請案件一覧」「申請案件一覧(健保組合)」と表示されていますか。

申請日	回数	到達番号	状況	お知らせ	公文書	手続名	事業所CD	事業所名
令和 04年07月26日	11	202207261728109290	到達	0	0	社保氏名変更届	00001	株式会社テスト
令和 04年07月26日	11	202207261728169410	到達	0	0	社保氏名変更届	00001	株式会社テスト
令和 04年07月26日	11	202207261728257233	到達	0	0	雇用喪失	00001	株式会社テスト
令和 04年07月26日	10	202207261411159380	到達	0	0	年金番号再交付	00001	株式会社テスト
令和 04年07月26日	9	202207261405408390	到達	0	0	年金番号再交付	00001	株式会社テスト
令和 04年07月26日	9	202207261405564850	到達	0	0	社保氏名変更届	12006	株式会社申請
令和 04年07月26日	9	202207261405585400	到達	0	0	賞与支払・70歳被用者	12006	株式会社申請

以上の項目どれか一つでも当てはまらない場合は新電子申請機能が利用可能な状態ではない為、次ページ以降の【新電子申請移行手順】をご確認いただき新電子申請への移行をお願い致します。

上記の項目に入力があり既に新電子申請をご利用中のお客様におかれましては2024年1月31日以降もそのままご利用いただけますので、以降の手順を行っていただく必要はございません。

新電子申請移行手順書

新電子申請機能を使用するための手順を説明します。

目次

新電子申請事前設定

- e-Gov ポータルで e-Gov アカウントの登録
- 労務三昧への e-Gov アカウント情報の登録
- 労保三昧への e-Gov アカウント情報の登録
- 新しい e-GovApi 利用設定

新電子申請新機能

- ・e-Gov アカウント自動認証
- ・プレビュー・チェック

新電子申請事前設定

□ e-Gov ポータルで e-Gov アカウントの登録

新電子申請をご利用いただくには e-Gov アカウントが必要です。

*三昧シリーズの電子申請では G ビズ ID はご利用いただけません。

e-Gov ポータルで e-Gov アカウント登録を行います。

*担当者ごとにそれぞれ別の申請者情報を設定する場合は人数分の e-Gov アカウントの登録が必要です。

*既に e-Gov アカウントをお持ちの場合はそちらをご利用いただくことも可能です。

既存の e-Gov アカウントをご利用になる場合は 7 ページからお読みください。。

① 下記 URL にアクセスします。

<https://account.e-gov.go.jp/user/pre-registration/init?service type=00>

② メールアドレスを入力します

The screenshot shows the 'e-GOV アカウント' registration page. At the top, there is a progress bar with three steps: '仮登録入力' (Temporary Registration Input), '仮登録内容確認' (Temporary Registration Content Confirmation), and '仮登録完了' (Temporary Registration Complete). The '仮登録入力' step is currently active. Below the progress bar, the page title is 'e-Govアカウント仮登録入力'. There is a brief explanation of the account and a note about email addresses. The main form area contains a '必須 メールアドレス' (Required Email Address) field, which is currently empty. Below the field is a reCAPTCHA checkbox with the text '私はロボットではありません' (I am not a robot) and 'reCAPTCHA プライバシー - 利用規約' (reCAPTCHA Privacy - Terms of Use). Two callout boxes provide additional instructions: one points to the email field stating that the entered email will be used for registration and should be a permanent one; the other points to the reCAPTCHA checkbox, instructing the user to check it to confirm the email is correct.

③ 「私はロボットではありません」認証画面

e-GOV アカウント

仮登録入力

仮登録内容確認

画面記載の内容が含まれるブロックを全て選択してください。
間違えてしまってもやり直し可能です。

e-Govアカウント仮登録入力

e-Govアカウントはマイページにお使いいただけます。最初に受信可能な電子メールアドレスを入力してください。

必須 メールアドレス

橋の画像をすべて選択してください。

確認

④ 「内容を確認」をクリック

e-GOV アカウント

仮登録入力

仮登録内容確認

仮登録完了

e-Govアカウント仮登録入力

e-Govアカウントはマイページにログインする時など、e-Govが提供する様々なサービスにお使いいただけます。最初に受信可能な電子メールアドレスを入力してください。

必須 メールアドレス

k-nakano@sys-soken.co.jp

私はロボットではありません

MCAPTCHA プライバシー・利用規約

内容を確認

「私はロボットではありません」にチェックマークが入ったら「内容を確認」をクリック

⑤ メールアドレスに間違いがないか最終確認して登録をクリック

The screenshot shows the 'e-GOV アカウント' registration process. At the top, a progress bar indicates the current step is '仮登録内容確認' (Temporary registration content confirmation), with '仮登録入力' (Temporary registration input) and '仮登録完了' (Temporary registration completed) as previous and next steps. The main heading is 'e-Govアカウント仮登録内容確認'. Below it, a message says '入力内容を確認し、「登録」ボタンを押してください。' (Please check the input content and click the 'Registration' button). A form field shows the email address 'メールアドレス k-nakano@sys-soken.co.jp'. There are two buttons: a grey '修正' (Correction) button and a blue '登録' (Registration) button. A green callout box points to the '登録' button with the text 'メールアドレスを確認して「登録」をクリック' (Check the email address and click 'Registration').

⑥ 下図の画面が表示されたら仮登録完了です。

登録したメールアドレスに本登録用の案内メールが届きます。

The screenshot shows the 'e-GOV アカウント' registration completion page. The progress bar at the top shows '仮登録完了' (Temporary registration completed) as the current step, with '仮登録入力' and '仮登録内容確認' as previous steps. The main heading is 'e-Govアカウント仮登録完了'. Below it, a message box shows the receipt date and time: '受付日時 2022年08月03日 09時23分52秒'. The message text says: 「」に本登録を行うためのリンクを記載したメールを送信しました。受付日時から1時間以内にメール本文内のリンクから本登録ページにアクセスし、e-Govアカウントの本登録を実施してください。 At the bottom, there is a button labeled 'このページを閉じる' (Close this page).

⑦ 下記の内容のメールが届いたら URL をクリックして本登録に進みます。

e-Gov をご利用いただきありがとうございます。

e-Gov アカウント _____ の登録はまだ完了していません。
以下の URL をクリックしてメールアドレスの確認及びアカウントの本登録をお願いします。

[URL] https://account.e-gov.go.jp/user/user-registration/init?url_param=ovXa51m4z5DyG7ErNBjDBbIV6XnZHDtrQMnS2GVG3dt0ELip6a2Lk3vSHhFUFR2c7TCscrGYZU8S3aOYzWDD0anDSXtUwKMJhvQrDe4CH1Rw3dChWk2U8lhbYwFCaCEC

(注)この URL の有効期限は 1 時間です。有効期限を過ぎてしまった場合には、もう一度アカウント仮登録からやり直してください。

この案内メールにお心当たりの無い方は、このメールを削除してください。

※この電子メールアドレスは配信専用です。この案内メールは送信元が e-Gov 利用者サポートデスクです。

(このメールに関する問合せ先)
e-Gov 利用者サポートデスク
[URL] <https://www.e-gov.go.jp/contact/inquiry.html>

記載されている URL をクリックして
本登録に進みます。

⑧ パスワードを登録します。

e-GOV アカウント

本登録入力 本登録内容確認 本登録完了

e-Govアカウント本登録入力

本登録を行います。
ログインに使用するパスワードを設定してください。

必須 メール
仮登録時のメールアドレス

必須 パスワード
パスワード強度：なし
小文字、大文字、数字、記号等から最低8文字以上で入力してください。

必須 パスワード確認
確認のためもう一度入力してください。

内容を確認

パスワードを閉じる

ここで入力したパスワードが労務三昧に
登録するパスワードになります

入力したパスワードを確認して
「内容を確認」をクリックします。

- ⑨ メールアドレスの最終確認を行い間違いがなければ「登録」をクリック

e-GOV アカウント

本登録入力 本登録内容確認 本登録完了

e-Govアカウント本登録内容確認

登録内容を確認し、「登録」ボタンを押してください。

メールアドレス

戻る 登録

- ⑩ 下図の画面が表示されたら e-Gov アカウントの登録は完了です。

e-GOV アカウント

本登録入力 本登録内容確認 本登録完了

e-Govアカウント本登録完了

以下のメールアドレスに利用者登録完了メールを送信しました。

メールアドレス kunimasa.business@gmail.com

✓

アプリケーションのインストールがお済みでない方はこちら

e-Gov電子申請アプリケーションのインストールへ

登録したアカウントで、e-Govにログインできます。

e-Govアカウントログインへ
(e-Gov電子申請アプリケーション起動)

このページを閉じる

□ 労務三昧への e-Gov アカウント情報の登録

e-Gov ポータルで登録したメールアドレスとパスワードを労務三昧に登録します。

***労務三昧で設定を行う際は設定を行う PC 以外では設定終了まで
労務三昧を閉じておいてください。**

① 労務三昧のシステム管理> 担当者権限設定を開きます。

電子申請の設定を行いたい担当者コードを選択して「入力」ボタンで開きます。

担当者コード: 001 三昧 新一

担当者名: 三昧 新一
担当者カナ: サンマイシンイチ

パスワード設定

変更前のパスワード: ***** 初期パスワードは設定されていません。初回登録時は変更後のみ設定してください。
変更後のパスワード: [] パスワードは半角英数字
変更後のパスワード (確認): [] 変更前のパスワード

権限設定

マイナンバー: 1:権限あり
データ管理: 1:権限あり
システム管理: 1:権限あり
マスタ管理: 1:権限あり

e-Govアカウント情報(電子申請を行う際には登録が必要です。)

利用者ID設定区分: 0:新規指定 電子申請の管理を他の担当者で行いたい場合、利用者ID設定区分を
1:担当者を設定し利用者ID設定済みの担当者コードを指定してください。

【e-Govアカウント情報】

メールアドレス: []
電子データ送信: 1:権限あり
パスワード: [] パスワードを表示する。

② 「利用者 ID 設定区分」に「0:新規指定」を設定して【e-Gov アカウント情報】欄に

e-Gov ポータルで登録したメールアドレスとパスワードを入力します。

入力後は必ず右下の「更新」ボタンを押して入力した情報を保存してください。

e-Govアカウント情報(電子申請を行う際には登録が必要です。)

利用者ID設定区分: 0:新規指定 電子申請の管理を他の担当者で行いたい場合、利用者ID設定区分を
1:担当者を設定し利用者ID設定済みの担当者コードを指定してください。

【e-Govアカウント情報】

メールアドレス: info@sys-soken.co.jp
電子データ送信: 1:権限あり
パスワード: ***** パスワードを表示する。

e-Gov ポータルで登録したメールアドレスを入力します。

e-Gov ポータルで登録したパスワードを入力します。

- ③ ②で設定した【e-Govアカウント情報】を他の担当者でも使いたい場合は
 ②の設定を行っていない担当者コードを選択して「入力」ボタンで開きます。
 「利用者 ID 設定区分」に「1:担当者」を設定して「担当者コード」に
 ②の登録を行った担当者コードを入力します。
 入力後は必ず右下の「更新」ボタンを押して入力した情報を保存してください。

e-Govアカウント情報(電子申請を行う際には登録が必要です。)

利用者ID設定区分 1:担当者 電子申請の管理を他の担当者で行いたい場合、利用者ID設定区分を
 '1:担当者'を設定し利用者ID設定済みの担当者コードを指定してください。

担当者コード 001 ... この担当者の情報を使って電子申請を行います。

電子データ送信 1:権限あり

□ 新しいe-GovApi 設定

労務三昧の新電子申請機能を有効にします。

- ① 労務三昧のシステム管理>システム設定を開きます。

システム設定

セキュリティ

担当者の空パスワードの使用 0:許可しない

担当者の2重ログイン 0:許可しない

マイナンバーDB

※この枠内の項目については指示がある時のみ変更してください。
 変更することによって、マイナンバーデータが紛失してしまう恐れがあります。

保管場所 0:ローカル

マイナンバーDBの場所(接続用) 0:WDB#MYNUMBER.GDB

電子申請

新しいe-GovApiで電子申請を行う 1:する

※現行の外部連携APIについては、2022年12月31日をもってサポート終了となります。

CSV保存先に作成されたデータの削除を送信後に削除 0:しない

※送信しないデータは一括送信画面で届出行削除時に削除できます。

- ② 「電子申請」欄の「新しい e-GovApi で電子申請を行う」を「1:する」にします。
 入力後は必ず右下の「更新」ボタンを押して入力した情報を保存してください。

電子申請

新しいe-GovApiで電子申請を行う 1:する

※現行の外部連携APIについては、0:しない 31日をもってサポート終了となります。

1:する

CSV保存先に作成されたデータの削除を送信後に削除 0:しない

※送信しないデータは一括送信画面で届出行削除時に削除できます。

- ③ 設定した内容を反映させる為に一度労務三昧を終了して再起動してください。
 (PCの再起動は不要です。)

□ 労保三昧への e-Gov アカウント情報の登録

e-Gov ポータルで登録したメールアドレスとパスワードを労保三昧に登録します。

***労保三昧で設定を行う際は設定を行う PC 以外では設定終了まで
労保三昧を閉じておいてください。**

① 労保三昧の管理者 > 電子申請設定を開きます。

② 「電子申請」欄の「新しい e-GovApi で電子申請を行う」を「1:する」にします。

③ 【e-Gov アカウント情報】欄に e-Gov ポータルで登録した
メールアドレスとパスワードを入力します。

入力後は必ず右下の「更新」ボタンを押して入力した情報を保存してください。

④ 設定した内容を反映させる為に一度労保三昧を終了して**再起動**してください。
(PC の再起動は不要です。)

新電子申請機能

•e-Gov アカウント認証

e-Gov サーバと通信し処理を行う為に、認証コードが必要になった最初の場面で認証処理が行われます。

【一括申請、状況確認、公文書取得、届書チェック等】を行う際に eGov 認証画面が表示されます。

The diagram illustrates the e-Gov authentication process through three sequential screenshots:

- Top Screenshot:** Shows the 'e-Govアカウント情報' (e-Gov Account Information) form. It includes fields for '利用者ID設定区分' (set to '新規指定'), 'メールアドレス' (info@sys-soken.co.jp), and 'パスワード' (masked with asterisks). A 'パスワードを表示する' checkbox is also present.
- Middle Screenshot:** Shows the 'e-Govアカウントログイン' (e-Gov Account Login) screen. The 'メールアドレス' and 'パスワード' fields are pre-filled with the information from the top screenshot. A 'ログイン' (Login) button is prominent. A callout box explains that the account information is automatically input and provides instructions to click the login button if it wasn't.
- Bottom Screenshot:** Shows a confirmation message: '【三味シリーズeGovAPI】 認証コードを取得しました。右下のcloseボタンを押下してメッセージを閉じてください。' (Message: Authentication code obtained. Please click the close button in the bottom right to close the message).

Callout boxes provide additional instructions:

- 'eGov 認証画面' (eGov Authentication Screen)
- '担当者権限設定で登録した【e-Gov アカウント情報】が自動的に入力されます。' (The account information registered with the administrator's authority settings is automatically input.)
- 'メールアドレスとパスワードが自動で入力されなかった場合は、ここをクリックして下さい。' (If the email address and password were not automatically input, please click here.)
- '「ログイン」ボタンを押してこちらの画面が表示されると認証処理完了となります。' (Pressing the 'Login' button will display this screen, indicating authentication is complete.)
- '新電子申請の設定後、最初のログイン時のみ次ページの設定を行ってください。' (After setting up the new electronic application, please set the next page only during the first login.)

***新電子申請設定後、最初のログイン時のみ下記の手順で設定を行ってください。**

「スマートフォンのアプリケーションを利用して認証を行う方法」と、
「秘密の質問と答えを設定して認証を行う方法」がありどちらかを設定します。
こちらでは「秘密の質問と答えを設定して認証を行う方法」をご説明いたします。

2 要素認証設定(秘密の質問と答えの設定手順)

2要素認証設定

⚠️ アカウントを有効化するには、2要素認証又は秘密の質問と答えを設定する必要があります。

1. スマートフォン等に以下のAuthenticator（オーセンティケーター）の1つをインストールしてください

FreeOTP

App Store からダウンロード Google Play へインストール

Google Authenticator

App Store からダウンロード Google Play へインストール

2. Authenticator（オーセンティケーター）を開き、バーコードをスキャンしてください

QRコード

スキャンできない

3. Authenticator（オーセンティケーター）に表示されたワンタイムコードを入力し、[設定]をクリックして設定を完了します

設定

スキップ

この画面は「スマートフォンのアプリケーションを利用して認証を行う方法」の設定ですので、「スキップ」ボタンを押してください。

「秘密の質問」を選択し「秘密の質問の答え」を入力して下さい。忘れないように記録と保管をお願いします。

追加認証設定

秘密の質問と答えを設定してください。

これらの質問と答えは、新しいPCまたはブラウザからのログイン時に、アカウントの利用者本人によるログインであるかの確認のために使われます。

秘密の質問
選択してください

秘密の質問の答え
全角で入力してください。

設定

キャンセル

eGov認証

労務三昧があなたのアカウントを利用することを許可しますか？

このアプリケーションは、次の情報へのアクセス、または、次の機能の実行を要求します。

- ・申請
- ・申請案件の状況確認
- ・公文書等、府省からのデータ取得
- ・公文書署名検証

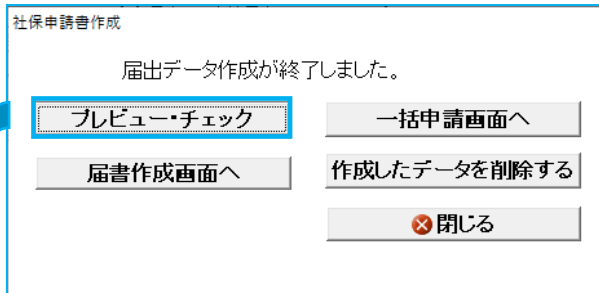
キャンセル

許可

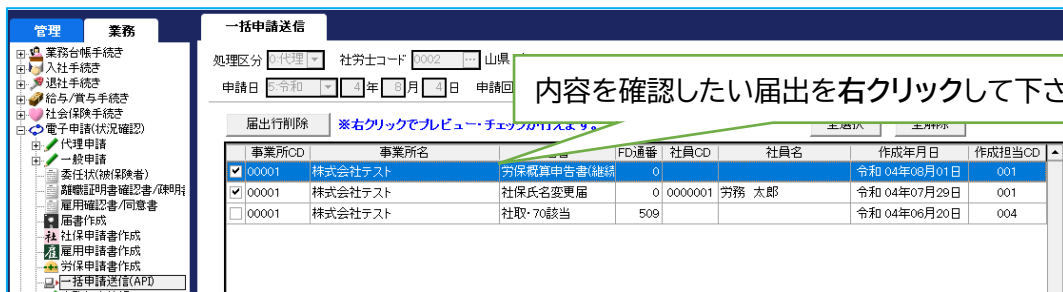
初回ログイン時のみこの画面が表示されます。「許可」ボタンをクリックしてください。

・プレビュー・チェック

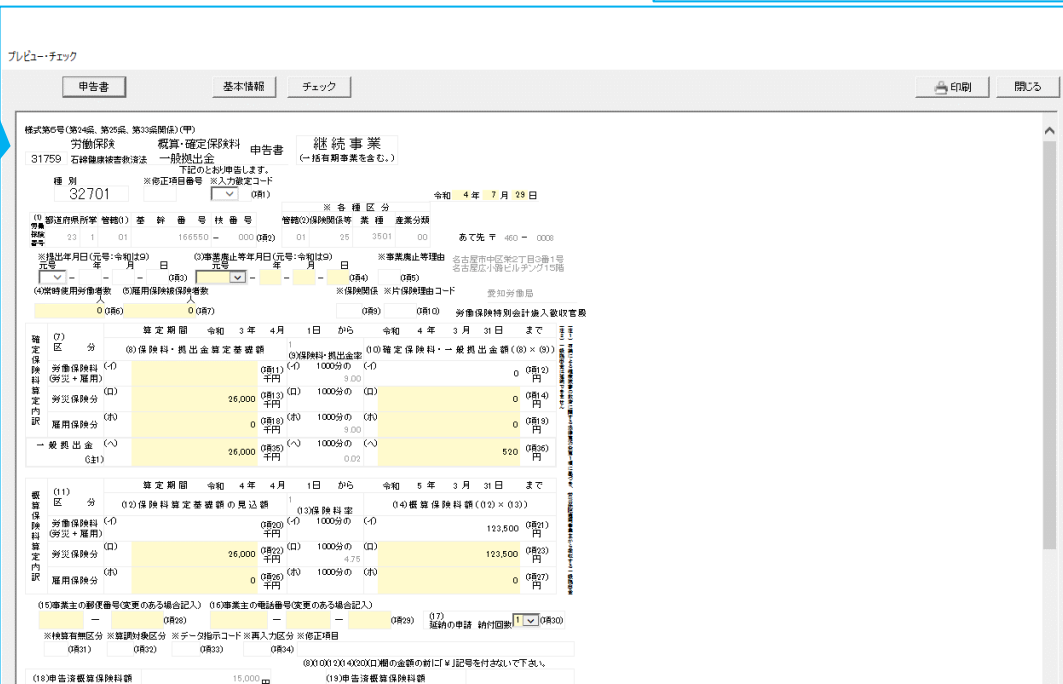
申請書作成画面と一括申請画面で XML 形式の電子申請の内容を送信前に確認できるようになりました。



申請書作成画面で「作成」ボタン押下後に左の画面が表示されます。「プレビュー・チェック」ボタンを押すとプレビュー・チェック画面が表示されます。



「はい」ボタンを押下すると申請書作成画面と同様のプレビュー・チェック画面が表示されます。



・電子申請状況確認

新電子申請用の「申請案件一覧」と旧電子申請の履歴を確認するための「(旧)送信案件一覧」と「(旧)申請案件一覧」がございます。

The screenshot shows a web application interface for checking electronic application status. The interface is divided into several sections:

- Navigation:** A sidebar on the left contains a menu with categories like '管理' (Management) and '業務' (Business). The main header has three tabs: '申請案件一覧' (Application Cases List), '(旧)送信案件一覧' (Old Sent Cases List), and '(旧)申請案件一覧' (Old Application Cases List).
- Search Filters:**
 - 処理区分 (Processing Category):** A dropdown menu set to '0:代理' (Agency).
 - 届書指定 (Application Form Designation):** A dropdown menu set to '0:全て表示' (Display All).
 - 表示期間 (Display Period):** A date range selector showing '作成日' (Creation Date) from '5:令和 4年 7月 4日' to '5:令和 4年 8月 4日'.
- Table:** A table with columns for '申請日' (Application Date), '回数' (Number of Times), '到達番号' (Arrival Number), '状況' (Status), 'お知らせ' (Notice), '公文書' (Official Document), and a partially visible '担当者' (Staff) column. The table contains 7 rows of data, all with a status of '到達' (Arrived).

申請日	回数	到達番号	状況	お知らせ	公文書	担当者
令和 04年07月26日	11	202207261728109280	到達	0	0	社
令和 04年07月26日	11	202207261728169410	到達	0	0	社
令和 04年07月26日	11	202207261728257233	到達	0	0	雇
令和 04年07月26日	10	202207261411159380	到達	0	0	年
令和 04年07月26日	9	202207261405408380	到達	0	0	年
令和 04年07月26日	9	202207261405564850	到達	0	0	社
令和 04年07月26日	9	202207261405585400	到達	0	0	賞