1人で始める

創業に失敗しない10のステップ

Stepガイド編

合同会社
ハーベスト

Stepガイド　eGovインストールと社会保険関係の届出

e-Govソフトの準備
Step 1　e-Govアカウントをメールを使って取得する
1. アカウントの仮登録
2. アカウントの本登録とパスワード設定
Step 2　e-Govアプリをインストールする
1. パソコンの環境設定
2. アプリをインストールする
Step 3　スマートフォン等にAuthenticator（オーセンティケーター）をインストールして、ワンタイムコードを表示させる
1. Google認証システムアプリのインストール
2. eGovアプリを起動し、メールアドレスとパスワードでログインする
3.「Google認証システム」アプリでQRコードをスキャンする
Step 4　マイページから申請者情報を登録する
1. マイページを表示する
2. 申請者情報を入力する

諸届を作成して送信する
1. 手続きの探し方
Step 6　新規適用届の作成と提出
1. 新規適用届を選ぶ
2. 従業員数
3. 所定労働時間
4. 添付書類
5. 電子署名の付与と送信
Step 7　被保険者取得届の作成と提出
1. 被保険者資格届を選ぶ
2. 事業所整理記号と事業所番号
3. 報酬月額
4. 取得年月日
5. その他の注意点

届書作成プログラムによる被扶養者異動届の作成
Step 8　届書作成プログラムのインストール
1.「届書作成プログラム」ソフトのインストール
2. 事業所情報の登録
Step 9　届書の作成
1. 届書を作成する
2. ファイルの保存場所
Step 10　CSVファイルへの変換

1. 新規届書.jkkファイル
2. 新規届書.jkkファイルのCSVへの変換

eGovによるCSV総括表の作成と提出
Step 11　CSV総括表の作成
1. CSV総括表とは
2. 識別情報
3. 新しい事業所整理記号？（都道府県コードと市町村コード）
4. その他の注意点、CSVファイルの添付、電子署名と送信

e-Govソフトの準備

Step 1　e-Govアカウントをメールを使って取得する

1. アカウントの仮登録

仮登録ページはこちらです。会社のメールアドレスを入力します（★会社のメールアドレスは、複数必要です。電子申請に関係する通知が届くメールアドレスを一つ決め、他の用途には使わないことをお勧めします。）

2. アカウントの本登録とパスワード設定

- 仮登録の「登録」ボタンをクリックすると、入力したメールアドレスに本登録用のURLが届くので、それをクリックして本登録に進みます。

- アカウント用のパスワードを設定します。（★パスワードはブラウザに記憶させることができますが、別途管理することが必須です。”アカウントとパスワードの海に溺れないよう”に・・・）

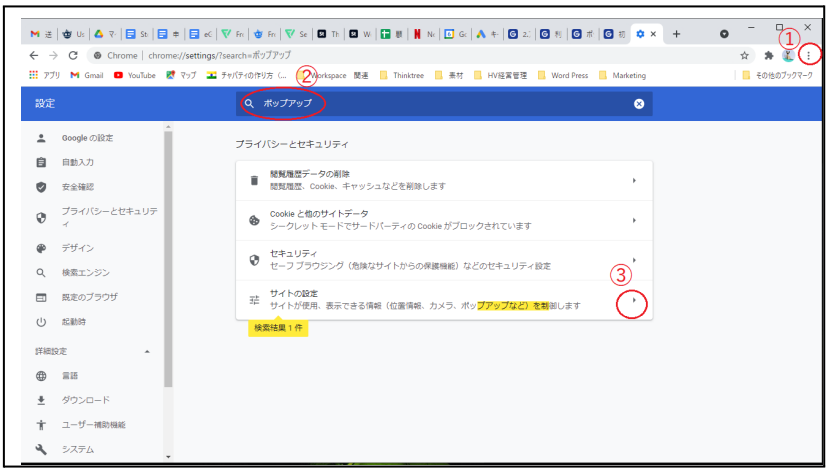
Step 2　e-Govアプリをインストールする

1. パソコンの環境設定

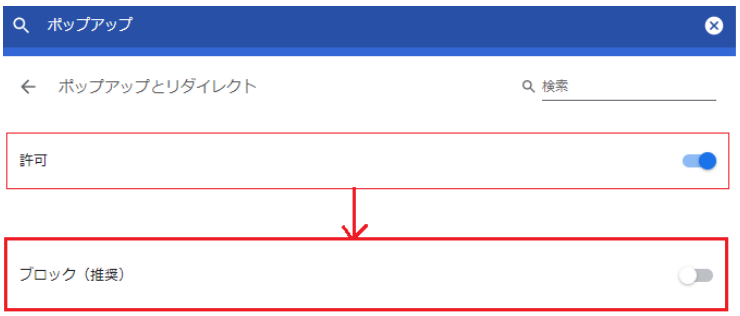
- eGovのマニュアルには、ブラウザの「ポップアップブロックの解除」を行い、ブラウザがInternet Exproler11の場合は、「信頼サイトへの登録」をするように指示されています。
- まず、ブラウザは、Google Chromeを使いましょう。「ミニマル創業のすすめ」では、Microsoftの世界とは決別し、Googleの世界に入っていくことを推奨し、またそれを前提に話を組み立ててあります。DXのプラットフォームとして、Google Workspaceを使うからです。
  ですので、「信頼サイトへの登録」は必要ありません。
- また「ポップアップブロックの解除」をしなくても、アプリは問題なくインストールできるようです。もし一度インストールを試して、「ポップアップブロックを解除してください」というメッセージが出たら、下の図の番号に従って、ポップアップを解除してください。

① ブラウザGoogle Chromeの上右端のマークをクリックして、「設定」を選びます。

②検索画面に「ポップアップ」と入力し、検索すると、この画面が表示されます



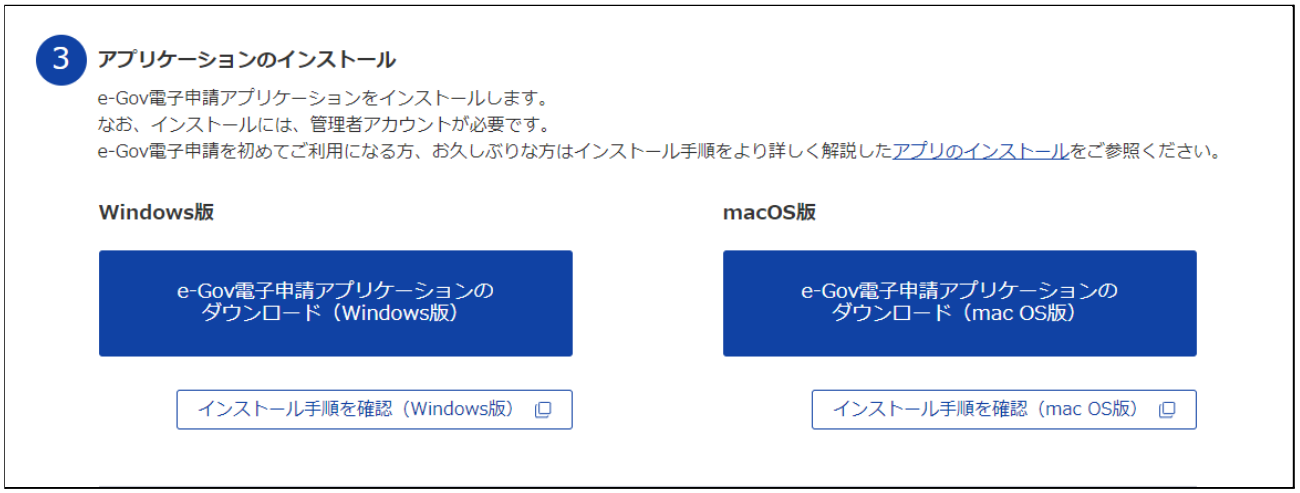
③一番下の「サイトの設定」の▸から、「ポップアップとリダイレクト」▸と進み、



④ポップアップの設定を、「許可」をクリックします。

2. アプリをインストールする

- アプリのインストールは[こちらのページ]の下の図のアイコンをクリックして行います。



- 画面に現れるインストーラー（手順書）に従えば、簡単にインストールできます。

Step 3 スマートフォン等にAuthenticator（オーセンティケーター）をインストールして、ワンタイムコードを表示させる

1. **Google**認証システムアプリのインストール

- スマートフォンなどのGoogle Playストアで、Google認証システムアプリ（Authenticater)をインストールします。

2. **eGov**アプリを起動し、メールアドレスとパスワードでログインする

すると次の画面で、2要素認証のワンタイムコードを表示するアプリをスマートフォンなどにインストールするように要求されます。

3.「**Google**認証システム」アプリで**QR**コードをスキャンする

- スマートフォンにインストールした「Google認証システム」アプリで、「使ってみる」をタップし、「QRコードをスキャン」をタップすると、カメラが起動します。
- カメラで先ほどのeGovのQRコードを読み込むと、ワンタイムコードが表示されるので、それをQRコード下の欄に入力すれば、認証完了です。

- 初回だけQRコードをカメラで読みましたが、2回目以降は、スマートフォンの認証アプリを立ち上げると、いきなりワンタイムコードが表示されるので、それを入力すればログインできます。

Step 4　マイページから申請者情報を登録する

1. マイページを表示する

- 上のようにしてeGovにログインすると、マイページというTop画面が表示されます。

2. 申請者情報を入力する

- 上のタグの一番右の「基本情報管理」をクリックし、法人の基本情報画面を出してます。法人番号を入力して「法人情報自動入力」をクリックすると、法人名と住所など登記簿の基本情報が反映されるので、残りを手入力します。

これで、eGovによる社会保険の届出の準備は完了です。次に、各届出を作成します。

諸届を作成して送信する

Step 5 手続きを選ぶ

1. 手続きの探し方

- 健康保険等の新規適用届、被保険者資格取得届、被扶養者異動届のうち、前の2つは、「手続検索」をクリックすると、一覧表示に出ているので直ぐに探せます。しかし被扶養者異動届は、この一覧表示にありません。
- 下の「手続き分野から探す」で、「年金」をクリックしてください。すると、一覧表示の4番手くらいに、健康保険・厚生年金保険被扶養者（異動）届／国民年金第3号被保険者関係届が出てきます。

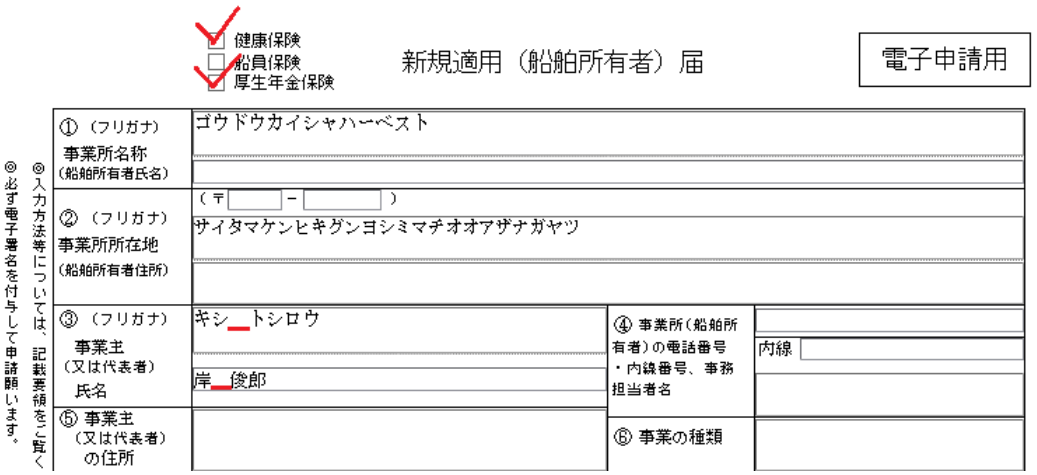
Step 6　新規適用届の作成と提出

1. 新規適用届を選ぶ

- 「手続き検索」から左側の「事業所の新規適用」＞健康保険・厚生年金保険新規適用届を選びます。

- 厚生労働省が発行している書き方の手引はこちらです。ここでは、注意すべき点を中心に流れを説明します。

- 下の図で✔を入れたところは、抜かしたり間違えたりするので、注意してください。


☑ 健康保険
☐ 船員保険
☑ 厚生年金保険

新規適用（船舶所有者）届

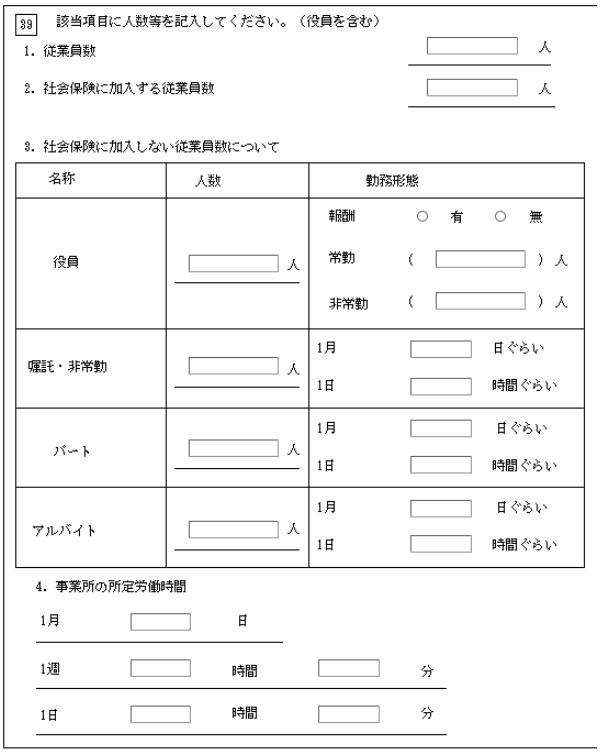
電子申請用

◎入力方法等については、記載要領をご覧ください。
◎必ず電子署名を付与して申請願います。

① （フリガナ）事業所名称（船舶所有者氏名）	ゴウドウカイシャハーベスト		
② （フリガナ）事業所所在地（船舶所有者住所）	（〒　　－　　） サイタマケンヒキグンヨシミマチオオアザナガヤツ		
③ （フリガナ）事業主（又は代表者）氏名	キシ　トシロウ 岸　俊郎	④ 事業所（船舶所有者）の電話番号・内線番号、事務担当者名	内線
⑤ 事業主（又は代表者）の住所		⑥ 事業の種類	

2. 従業員数

従業員数は、代表のあなた一人だけの場合は、1人になります。そして社会保険に加入する従業員数も1人です。


33　該当項目に人数等を記入してください。（役員を含む）

1. 従業員数　　人

2. 社会保険に加入する従業員数　　人

3. 社会保険に加入しない従業員数について

名称	人数	勤務形態
役員	人	報酬　○ 有　○ 無 常勤　（　　）人 非常勤　（　　）人
嘱託・非常勤	人	1月　日ぐらい 1日　時間ぐらい
パート	人	1月　日ぐらい 1日　時間ぐらい
アルバイト	人	1月　日ぐらい 1日　時間ぐらい

4. 事業所の所定労働時間

1月　　日

1週　　時間　　分

1日　　時間　　分

3. 所定労働時間

- 所定労働時間とは、会社が決めた従業員の勤務時間（月～金、9:00～18:00など）のことを言います。そして「法定労働時間」とは、労働基準法によって定められた労働者の労働時間の「限度」のことを言います。

- そこでこの「新規適用届」に書くべきなのは、「所定労働時間」≦「法定労働時間」ということになります。
- つまり ［1日　8時間］×［1週　5日］＝［週　40時間］が法定労働時間ですので、所定労働時間もこれと同じくします。

  1月の労働日数や労働時間については、労働基準法に規定はありませんが、160時間（4週）としておけばよいでしょう。

4. 添付書類

添付書類は、法人の新規適用届の場合、

①全部事項証明書と

②法人番号指定通知書または「国税庁法人番号公表サイト」で確認した法人情報（事業所名称、法人番号、所在地が掲載されているもの）の画面のコピー

をプリンターなどでスキャンして、PDFにしたものを添付します。

5. 電子署名の付与と送信

添付書類と申請書本体にマイナンバーカードで電子署名を付与して、管轄の年金事務所（及び事務センター）に送信します。

Step 7　被保険者取得届の作成と提出

1. 被保険者資格届を選ぶ

- 「手続き検索」から右側の「被保険者の資格取得・転勤」＞健康保険・厚生年金保険被保険者資格届（単記用）を開きます

- それをクリックすると制度の概要のページが出て、さらに「申請書入力画面」に進みます。基本情報は右のアイコンをクリックすると、登録した会社の基本情報が反映されます。続いて届の電子申請の記入を行います。詳しい書き方の手引は、こちらです。
- ここでは記入に当たっての重要な注意事項を説明します

2. 事業所整理記号と事業所番号

- 上の図の①と②に記入します。これは年金事務所が各会社（事業所）に付与している区分の記号と番号のことで、次のようなものです。

「事業者整理記号」は、数字**2**桁＋カタカナ**3**文字（以内）の組み合わせ　:例　12ーアイウ
「事業所番号」は、数字**4**桁　：　例　1234

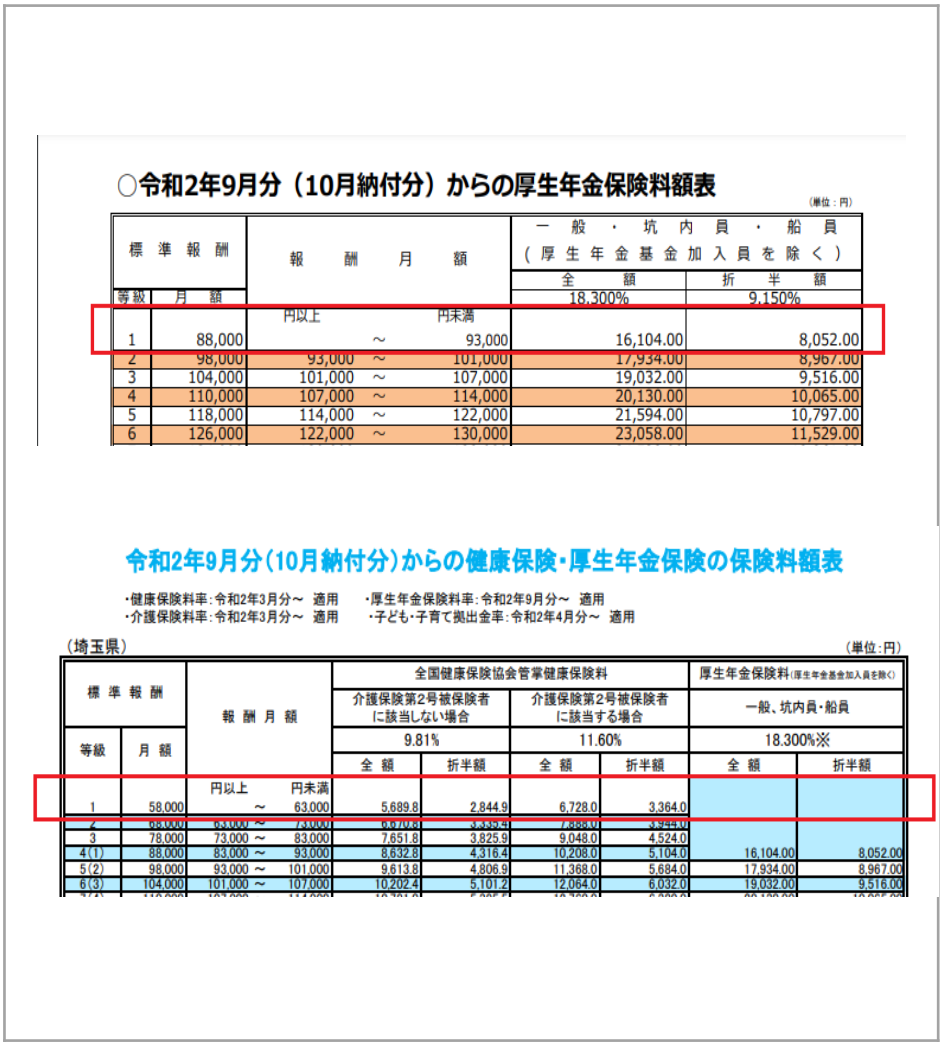
- これは、いつ、どこで分かるのでしょうか？実は新規適用届が受理されるのと引き換えに発行されるのです。従って、新規適用届と同時に提出しなければならない「被保険者適用届」を記入する時点は、分からりません。

- どうすればいいのでしょうか？答えは、「適当に書く」です。
- 適当といっても、上に示した数字やカタカナの桁数を間違えると、システムでエラーがでますので、この規則に従って「適当」に記入してください。

- このカタカナは大文字です！ (*届書作成プログラムのカタカナは半角です！)

3. 報酬月額

- 厚生年金保険料と健康保険料は、各会社（事業所）の届出に基づいて年金事務所が決定する「標準報酬月額」と「標準報酬月額等級表」によって算出します。その標準報酬月額の元となる月の報酬が「報酬月額」です。
- これまでに述べてきたように、「1人合同会社の初年度の経営戦略」としては、厚生年金保険料と健康保険料を最低に維持することが第1の目標ですから、その目標に対応した給与体系にします。
- 厚生年金と健康保険（協会けんぽ保険）の標準報酬月額等級表によれば、保険料が最低となる標準報酬月額は、それぞれ月額88,000円、58,000円です。従ってこれ以下の「報酬月額」を記入することにします。



○令和2年9月分（10月納付分）からの厚生年金保険料額表

（単位：円）

標準報酬 等級	標準報酬 月額	報酬月額 円以上		円未満	一般・坑内員・船員（厚生年金基金加入員を除く） 全額 18.300%	折半額 9.150%
1	88,000		～	93,000	16,104.00	8,052.00
2	98,000	93,000	～	101,000	17,934.00	8,967.00
3	104,000	101,000	～	107,000	19,032.00	9,516.00
4	110,000	107,000	～	114,000	20,130.00	10,065.00
5	118,000	114,000	～	122,000	21,594.00	10,797.00
6	126,000	122,000	～	130,000	23,058.00	11,529.00

令和2年9月分（10月納付分）からの健康保険・厚生年金保険の保険料額表

・健康保険料率：令和2年3月分～ 適用　・厚生年金保険料率：令和2年9月分～ 適用
・介護保険料率：令和2年3月分～ 適用　・子ども・子育て拠出金率：令和2年4月分～ 適用

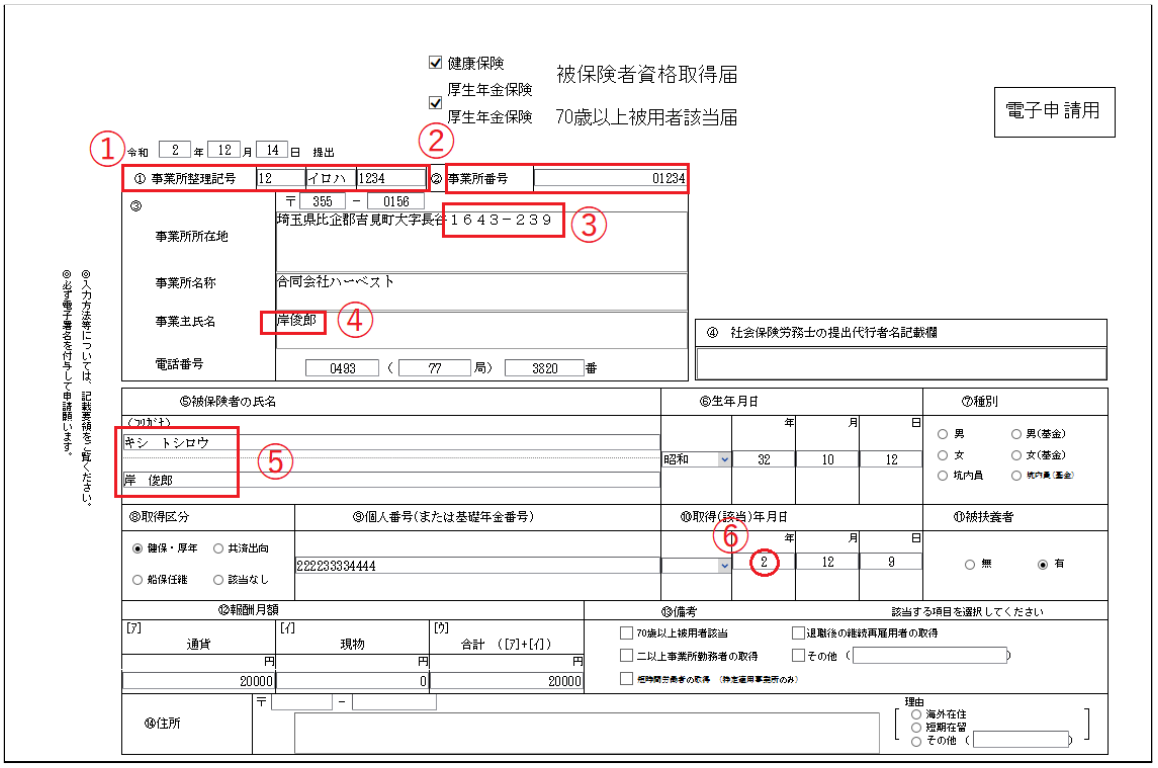
（埼玉県）　（単位：円）

標準報酬 等級	標準報酬 月額	報酬月額 円以上		円未満	全国健康保険協会管掌健康保険料 介護保険第2号被保険者に該当しない場合 9.81% 全額	折半額	介護保険第2号被保険者に該当する場合 11.60% 全額	折半額	厚生年金保険料（厚生年金基金加入員を除く） 一般、坑内員・船員 18.300%※ 全額	折半額
1	58,000		～	63,000	5,689.8	2,844.9	6,728.0	3,364.0		
2	68,000	63,000	～	73,000	6,670.8	3,335.4	7,888.0	3,944.0		
3	78,000	73,000	～	83,000	7,651.8	3,825.9	9,048.0	4,524.0		
4(1)	88,000	83,000	～	93,000	8,632.8	4,316.4	10,208.0	5,104.0	16,104.00	8,052.00
5(2)	98,000	93,000	～	101,000	9,613.8	4,806.9	11,368.0	5,684.0	17,934.00	8,967.00
6(3)	104,000	101,000	～	107,000	10,202.4	5,101.2	12,064.0	6,032.0	19,032.00	9,516.00

4. 取得年月日

- 取得年月日とは、被保険者資格の取得年月日のことで、会社設立による取得の場合は、「会社設立時」（法人設立登記の申請を行った日）になりますので、注意が必要です（登記完了日ではない！）

5. その他の注意点


☑ 健康保険
☑ 厚生年金保険
厚生年金保険
被保険者資格取得届
70歳以上被用者該当届
電子申請用
① 令和 2 年 12 月 14 日 提出
② ① 事業所整理記号 12 イロハ 1234 ② 事業所番号 01234
③ 〒 355 － 0156
事業所所在地 埼玉県比企郡吉見町大字長谷１６４３－２３９ ③
事業所名称 合同会社ハーベスト
事業主氏名 岸俊郎 ④
電話番号 0493 （ 77 局） 3820 番
④ 社会保険労務士の提出代行者名記載欄
⑤被保険者の氏名 （フリガナ） キシ トシロウ 岸 俊郎 ⑤
⑥生年月日 昭和 32 年 10 月 12 日
⑦種別 ○男 ○女 ○坑内員 ○男（基金） ○女（基金） ○坑内員（基金）
⑧取得区分 ◉健保・厚年 ○共済出向 ○船保任継 ○該当なし
⑨個人番号（または基礎年金番号） 222233334444
⑩取得（該当）年月日 ⑥ 2 年 12 月 9 日
⑪被扶養者 ○無 ◉有
⑫報酬月額 [ア] 通貨 円 20000 [イ] 現物 円 0 [ウ] 合計（[ア]+[イ]） 円 20000
⑬備考 該当する項目を選択してください
☐ 70歳以上被用者該当 ☐ 退職後の継続再雇用者の取得
☐ 二以上事業所勤務者の取得 ☐ その他（ ）
☐ 短時間労働者の取得（除外適用事業所のみ）
⑭住所 〒 － 理由 ○海外在住 ○短期在留 ○その他（ ）
◎入力方法等については、記載要領を、読んでください。
◎必ず電子署名を付与して申請願います。

③住所は番地の数字を含めて大文字です

④会社代表の姓名は、間を空けません！

⑤被保険者の姓名は、カタカナを含めて間を空けます！

⑥元号表記ですので、一桁の数字を入れます。

以上で完了です。電子署名を付して、送信します。

新規適用届と被保険者資格取得届の審査が終わり、手続きが終了すると、年金機構から「健康保険・厚生年金保険資格取得確認及び標準報酬決定通知書」が郵送で届きます。そこであなたの会社の「事業所整理記号」と「事業所番号」が分かります！

届書作成プログラムによる被扶養者異動届の作成

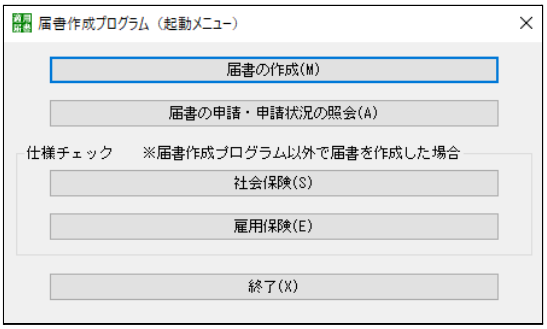
Step 8　届書作成プログラムのインストール

1.「届書作成プログラム」ソフトのインストール

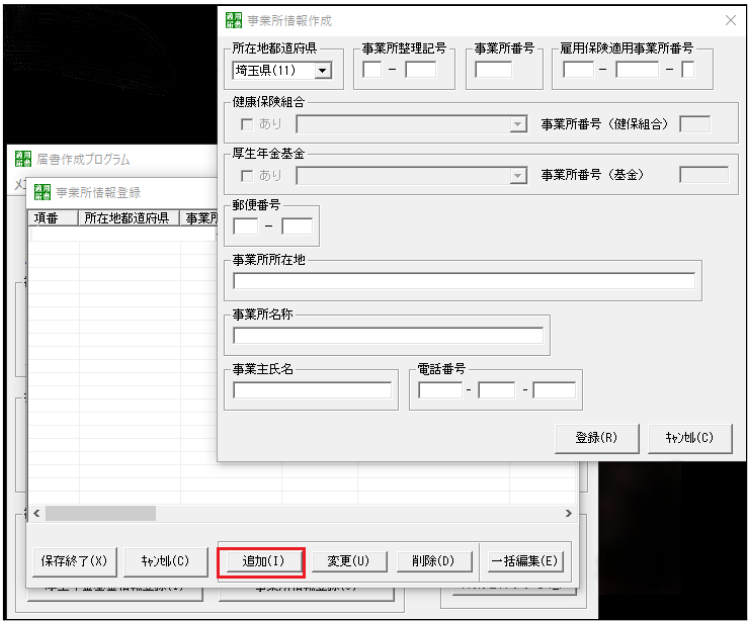
- 届書作成プログラムは、こちらの年金機構のページからダウンロードします。インストール自体は簡単です。
- 正常にインストールされると、デスクトップに次のショートカットアイコンが表示されます。

2. 事業所情報の登録

- アイコンをクリックすると起動メニューが表示されるので、「届書の作成」を選び、メインメニューから「事業所情報登録」をクリックします。



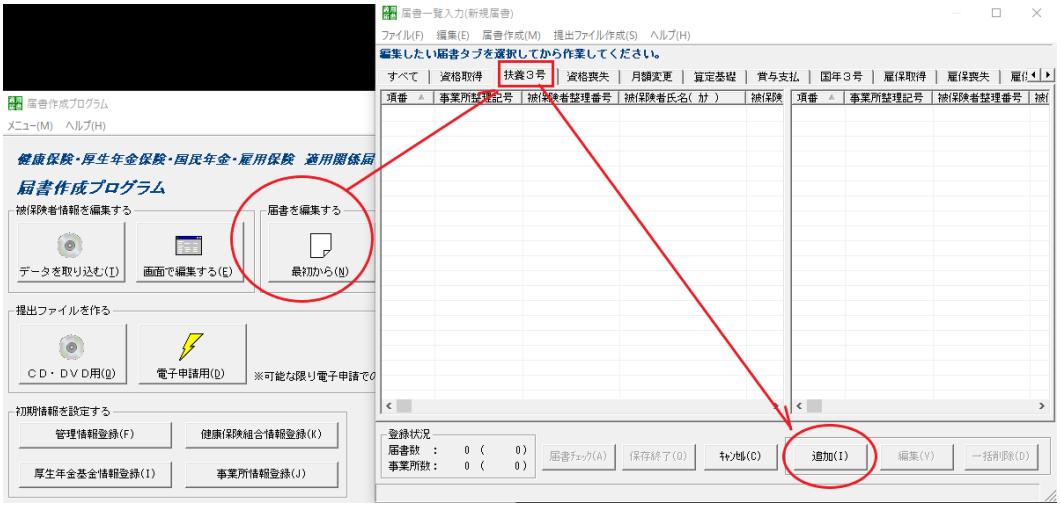
- 事業所リストの画面が出るので、下の「追加」をクリックし、事業整理記号、事業所番号など必要な情報を入力して、「登録」をクリックします。



Step 9　届書の作成

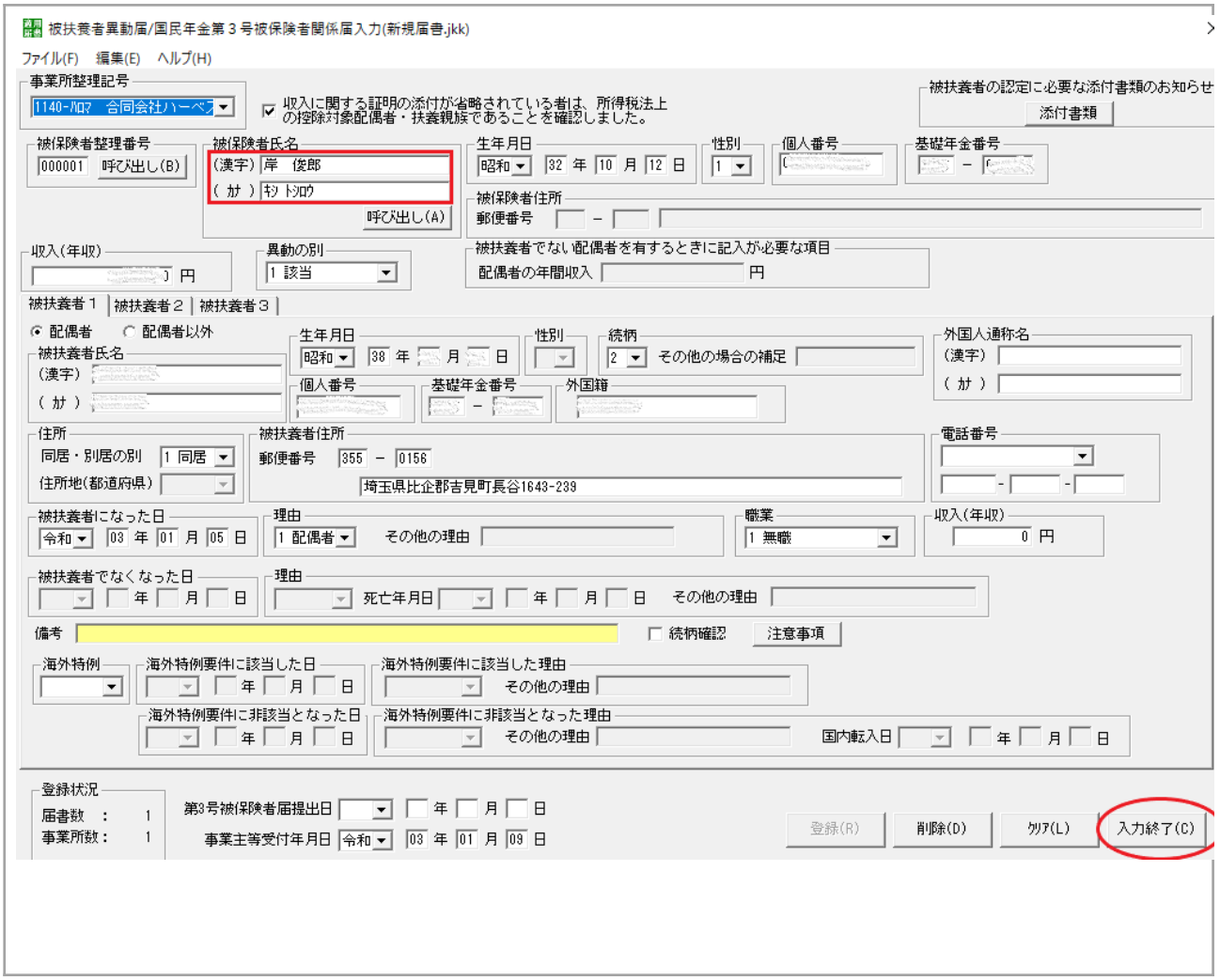
1. 届書を作成する

- これで準備はできましたので、届書を作成します。メインメニューに戻って「届書を編集する」（最初から）をクリックし、メニューバーから「扶養3号」を選び、「追加」をクリックします。（被扶養者異動届の略称が「扶養3号」です）。

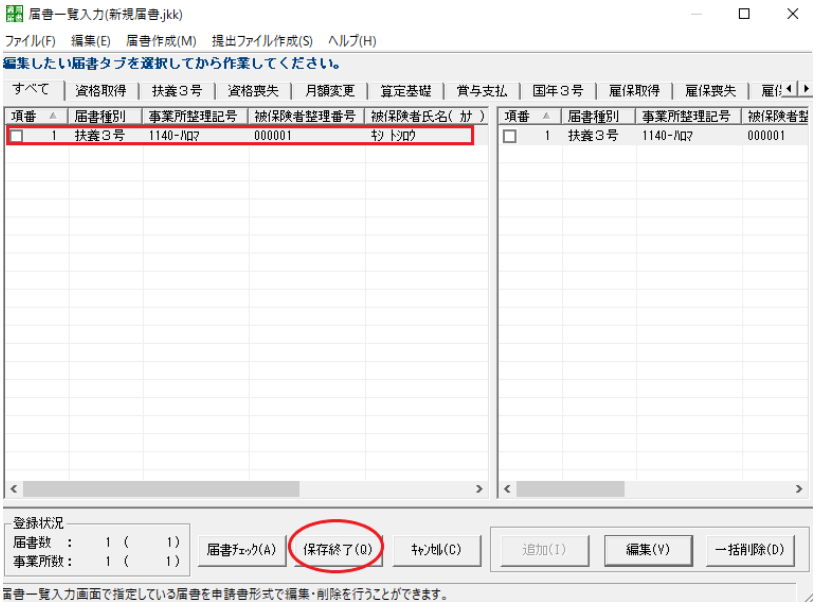


- 「被扶養者異動届/国民年金第3号被保険者関係届（新規届書.jkk）の記入画面が表示されます。左上の事業所整理記号は自動的に表示されています。あとは必要な個所を埋めていくのですが、いくつか注意点を記します。

  ①被保険者整理番号は、会社の中でのあなたの整理番号ですので、1となります。
  ②漢字は全角で姓名の間に1字分のスペースを開け、カタカナは半角（ひらがなで入力しキーボードのF8キーを押すと半角カナになります）　＊後で説明するeGovの総括表の入力は、カタカナは全角ですので注意！数字は半角です
- 被扶養者の資格要件などについては、公式の被扶養者異動届の手引を参照してください。

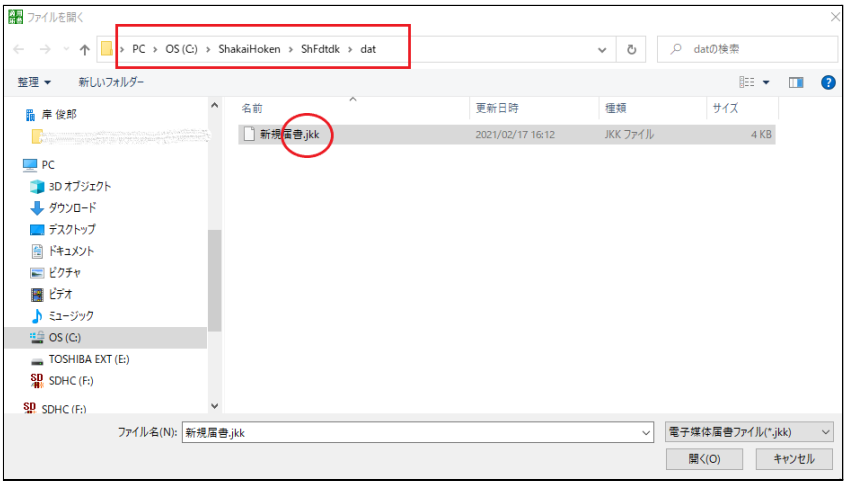


- 入力が終わったら「入力終了」をクリックします。届書一覧に下の図のように表示さえるので、画面下の「保存終了」をクリックします。これを忘れると保存されないので注意して下さい。



2. ファイルの保存場所

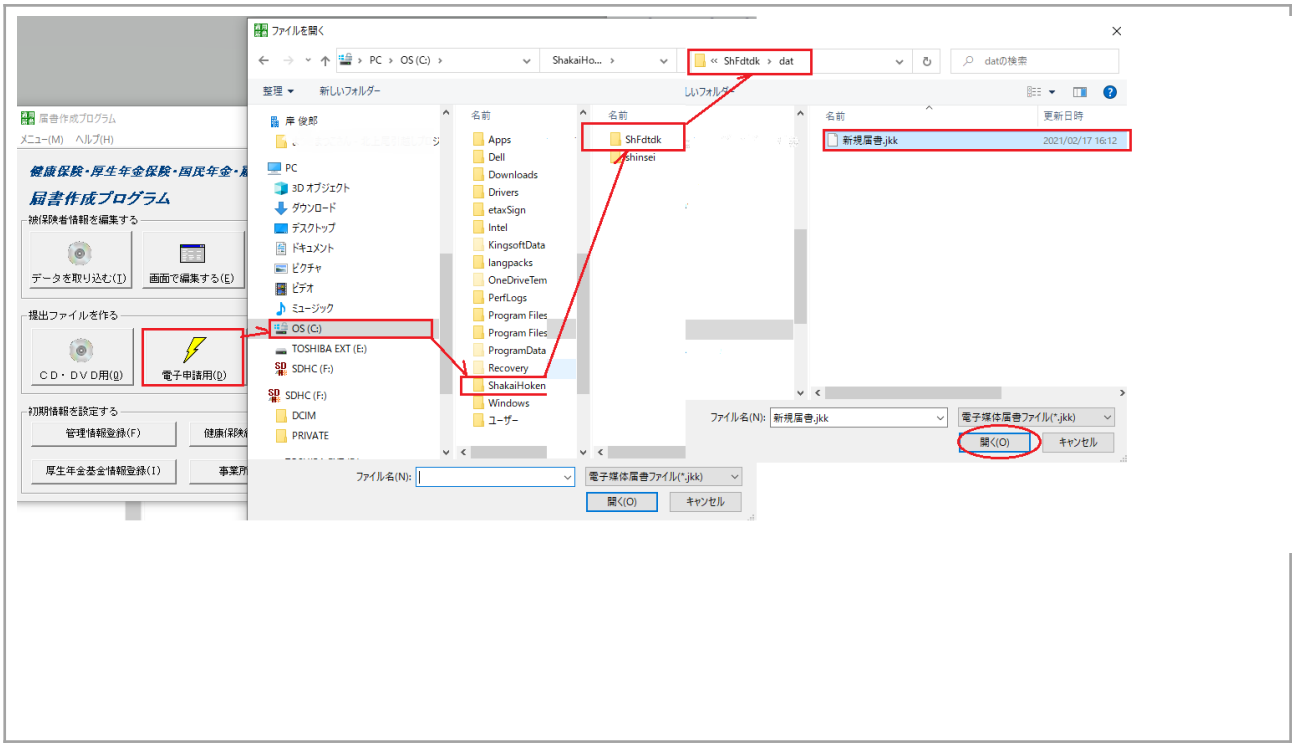
- 保存終了しても、本当に保存されたのか、どこに保存されたのか、全くガイドが無いので不安になりますが、次のステップで必要なので、確認しましょう。
- 次の図は、今保存した「新規届書**.jkk**」の保存先を示したものです。赤い□で囲ったところを見ると、PC>OS(C)>ShakaiHoken>ShFdtdk>dat　となっているのが分かると思います。これはフォルダーの階層を表しています。つまりこの順番にフォルダーを下っていくと、新規届書.jkkファイルに行きつくというわけです。



Step 10　CSVファイルへの変換

1. 新規届書**.jkk**ファイル

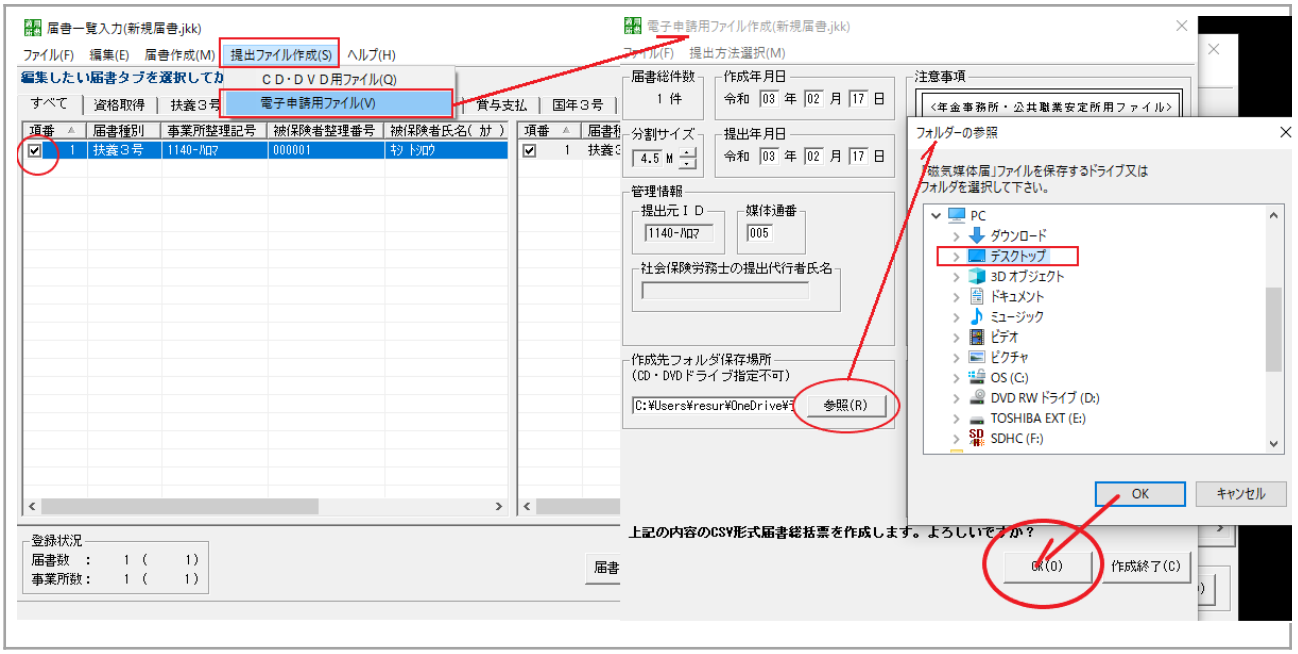
- 前にも述べた通り届出作成プログラムで作成した書類（すべて .jkkというファイル形式になります）は、eGovで提出するのですが、そのためにはCSVというファイル形式（.csv）に変換しなければなりません。その手順を次に示します。
- 届出作成プログラムのメインページで、「電子申請」をクリックします。すると「ファイルを開く」という画面が出て、パソコンのフォルダーの階層が表示されますので、上に述べたように、PC>OS(C)>ShakaiHoken>ShFdtdk>dat　の順位開いていって、最後に「新規届書**.jkk**」をクリックします。



- すると「届書一覧入力（新規届書.**jkk**）」という画面が開いて、「扶養3号」というファイルが一覧に載っていることが分かります。そこで左端の「項番」の□に✓を入れて、上のメニューの「提出ファイル作成」＞「電子申請用ファイル」を選んでクリックすると、「電子申請用ファイル作成（新規届書.jkk）」という画面が開きます。

2. 新規届書.**jkk**ファイルの**CSV**への変換

- 画面がごちゃごちゃして分かりにくいのですが、とりあえず無視しして、真ん中の下の方にある「参照」ボタンで、.**jkk**ファイルを変換した後の.**csv**ファイルの保存先を指定します。最初はデスクトップでいいと思いますが、今後、届書ファイルが増えていくことを考えて、パソコンのドキュメントに「年金事務所届出」というような名称のフォルダーを作っておくとよいでしょう。



- 「上記の内容のCSV形式総括表を作成します。よろしいですか？」という文章の下の「OK]をクリックします。すると「被扶養者異動届総括表」が作られて、その内容が表示されますが、無視してください！この「総括表」というのは、次の　**STEP　6**で、eGovを使って今変換したCSVファイルを提出（送信）する時に記入するもので、その時の記入のためのメモとして印刷したらいいですよ、という意味にしかすぎません。
- 肝心の**CSV**変換がうまくいったのかどうか、全く表示がされません。しかし、ブラウザを閉じて、デスクトップ画面を見ると、下の図のように、00xとかいう番号のついたフォルダーができていて、その中にもうひとつ番号のついたフォルダーとINDEXという名称のファイルがあり、そのフォルダーの中に、SHFDxxxxというCSVファイル（右の欄の種類にはexcelと表示されますが）が作成されていることが分かります。

図の青線は、001という名称で作られたフォルダーの名前を、分かりやすいように、被扶養者異動届に変更したことを示しています。

---

eGovによるCSV総括表の作成と提出

Step Ⅱ　CSV総括表の作成

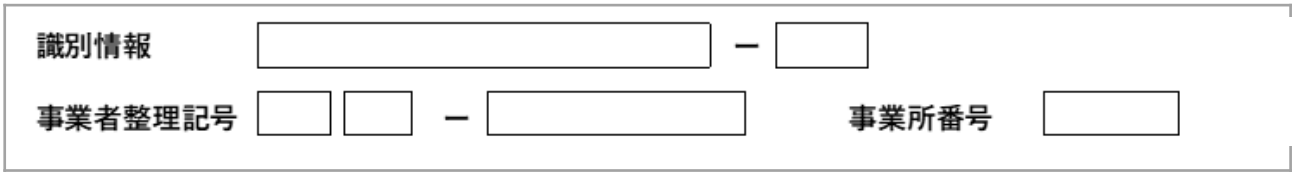
1. CSV総括表とは

- ここから作業は、eGovに移ります。「手続きを選ぶ」で説明したように、「手続き分野から探す」で、「年金」をクリックすると被扶養者異動届の作成ページが出てきます。ただし実際に記入する書面のタイトルは「CSV形式総括表」となっています。

- 「総括表」とは、被扶養者異動届のほかに、資格取得届や算定基礎届などいろいろな届けをまとめて提出するときの「目録」です。令和3年4月から「算定基礎届」と「賞与支払届」は、この総括表なしに単独で提出できるようになりました。

2. 識別情報

- CSV形式届書総括表のタイトルの下に、次のような記入欄があります



- 識別情報とは新しく登場する概念です。結論だけいうと、前半の□には、下の事業者整理記号（数字4桁＋カタカナ3文字）が入り、一の次の□には届書作成プログラムで作成した「新規届書.jkk 」をCSVファイルに変換したとき、保存先に表示されるフォルダーの番号(001等）を入れればよいです。この番号は「**FD**通番」と言われていて、年金事務所から付与されるものではなく、届

出をする会社の方でフォルダー（昔のフロッピーデスク＝FD)を管理する際の通し番号という意味合いです。ですので、作成者の方で後日参照できればよいので、年金事務所の立場からすれば何番でも構いません。ただし数字**3**桁で入れる必要があります。

3. 新しい事業所整理記号？（都道府県コードと市町村コード）

- 事業所整理記号についてはStep5の被保険者資格取得届のところで説明しましたが、その時は2桁の数字＋カタカナ3文字を－で結ぶものでした。ところが、今度は2つの□の後に－があります。これはいったい何を記入すればいいのでしょう？
- 実は整理記号の数字は2種類あるのです。都道府県コード（**2**桁）と市町村コード（**2**桁）で、被保険者資格取得届の時は市町村コード（2桁）＋カタカナ3文字だったのですが、今度の届書の場合は、都道府県コード（**2**桁）＋市町村コード（**2**桁）＋カタカナ**3**文字になるのです。

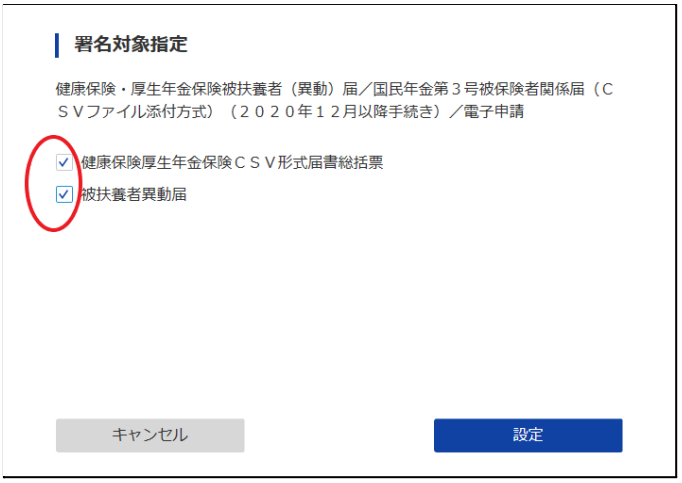
4. その他の注意点、**CSV**ファイルの添付、電子署名と送信

- 届出作成プログラムと異なり、カタカナは全角で入力します。
- 入力が終わったら、以下の手順でCSVファイルを添付し、総括表と共に電子署名を添付して年金事務所に送信します。

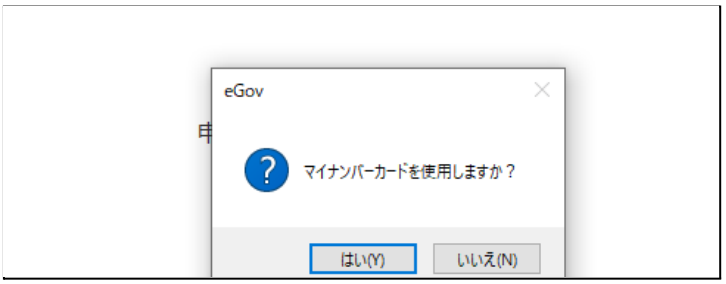
- 「参照」から、デスクトップ＞（届出書作成プログラムで作成した）フォルダー＞＞**SHFD00xx**ファイルを選択します。すると下の図のようにパソコンのフォルダーの階層が表示されます。「添付」をクリックします。

- 総括表にCSVファイルが添付された状態が表示されます

- 電子署名を付与する対象を選択します。総括表と被扶養者異動届書いずれにも署名を付与します。



- マイナンバーカードの電子署名を付与するので、「署名用電子証明書用暗証番号」を入力します（PINコードというのが、6桁以上の署名用電子証明書用暗証番号のことです）



- 申請内容を確認し、「提出」をクリックします。これで終了です！