

厚生労働省

電子申請・届出システム

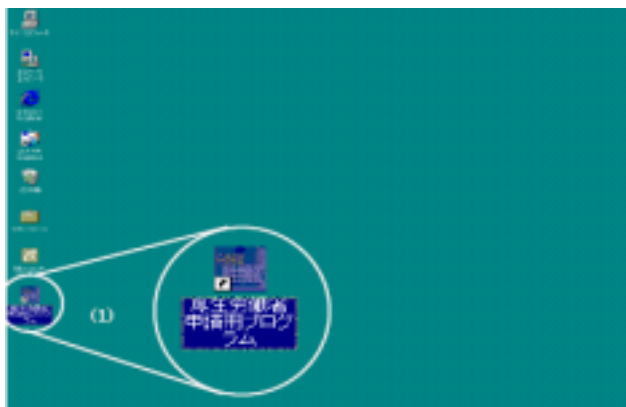
操作の手引き

平成15年12月12日

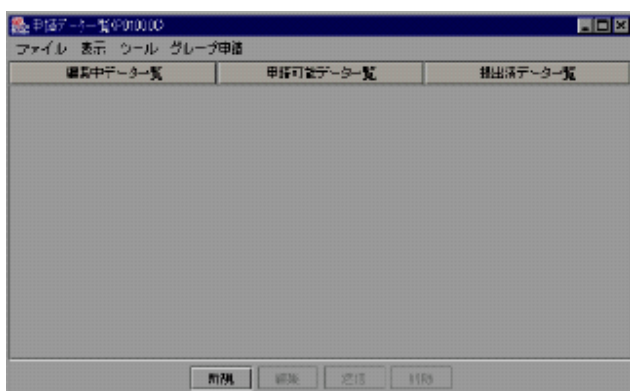
申請手順

1 申請用プログラムの実行

申請用プログラムのインストール後、デスクトップに「厚生労働省申請用プログラム」のアイコンが作成されます。



(1) デスクトップ上のアイコンをダブルクリックしてプログラムを開始します。プログラムが開始されるまで、ご利用のパソコンの処理能力にもよりますが、約20～30秒程度かかります。



(2) 申請データ一覧画面が表示されます。

一覧について

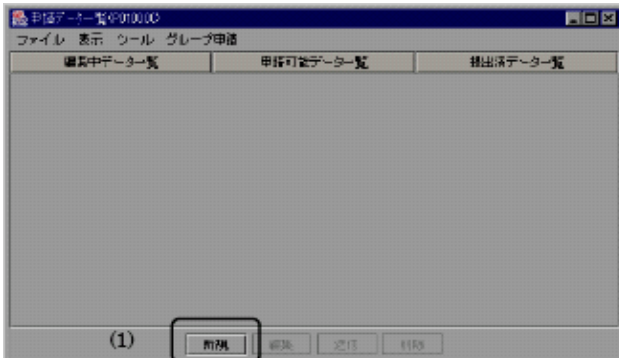
「編集済データ一覧」：申請用プログラムで編集済の申請データの一覧を表示します。

「申請可能データ一覧」：申請用プログラムで編集した申請データのうち、送信できる状態にある申請データの一覧が表示されます。

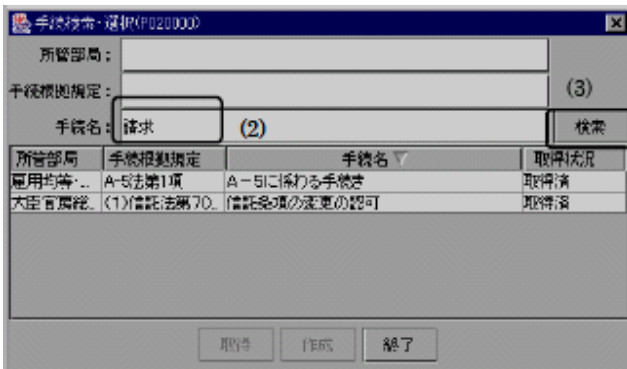
「提出済データ一覧」：申請用プログラムで送信した申請データの一覧が表示されます。

2 手続き情報の取得

申請用プログラムを使用して申請を行う前に、申請するための手続き情報を電子申請・届出システムから検索して取得します。

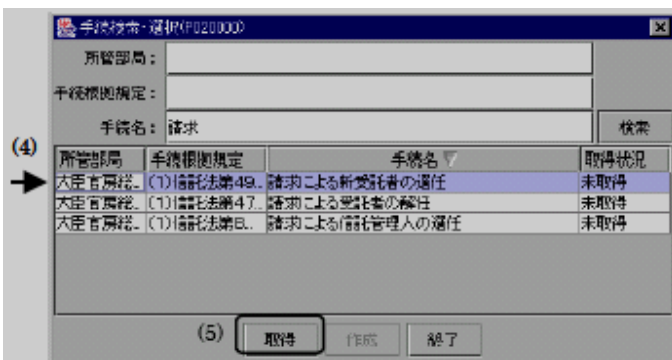


- (1) 「新規」をクリックします。手続き検索・選択画面が表示されます。



- (2) 手続名に検索する手続きのキーワードを入力します。
- (3) 「検索」をクリックします。

手続一覧には、過去に手続き情報を取得済みの手続きが表示されています。



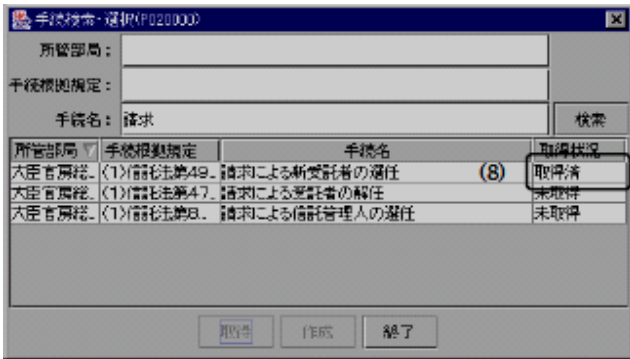
- (4) 検索結果一覧に検索された手続が表示されます。手続き情報を取得する手続きをクリックします。
- (5) 「取得」をクリックします。手続き情報の取得状況を表す画面が表示されます。



- (6) 「手続き情報取得中・・・」と取得中であることを示すインジケータが表示されます。



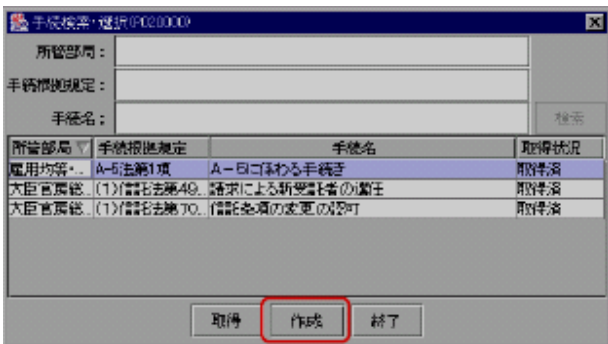
(7) 手続情報取得が完了すると「閉じる」が有効になります。「閉じる」をクリックします。



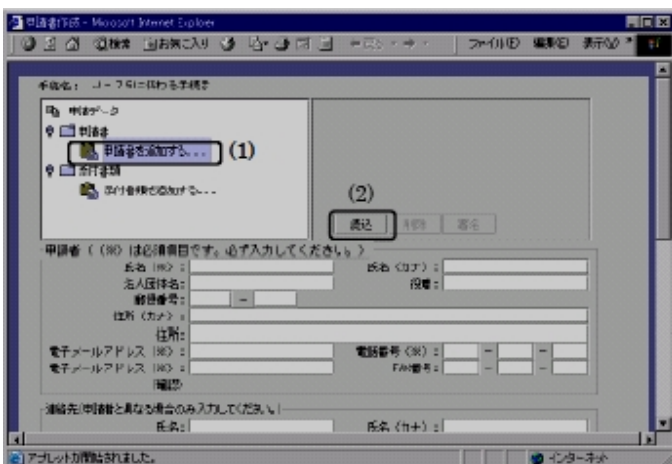
(8) 選択した手続の取得状況が「取得済」になります。

3 申請書の取り込み

申請届出システムで作成した申請書を取り込みます。

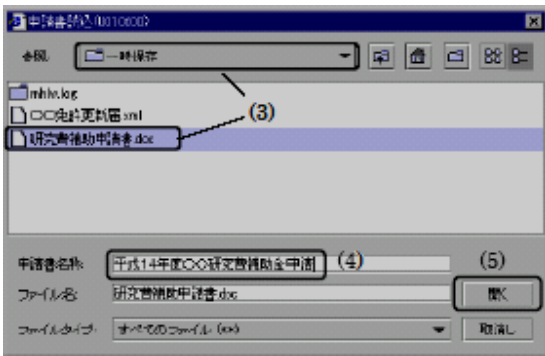


(1) 申請書を作成する手続きをクリックし、「作成」をクリックします。



(2) 「申請書を追加する...」をクリックします。

(3) 「読込」をクリックします。申請書読込画面が表示されます。



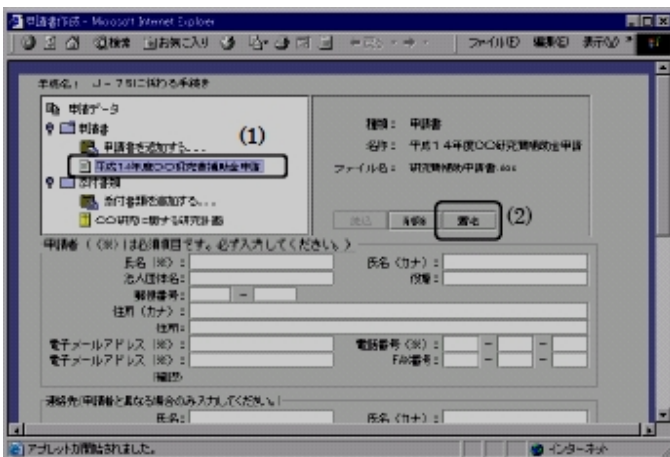
(4) 作成した申請書を保存した場所（フォルダ）を選択し、ファイル名をクリックします。

(5) 申請書名称に申請書名を全角128文字以内で入力します。

(6) 「開く(0)」をクリックします。

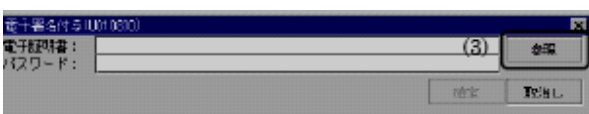
4 電子証明書の取り込み

申請書に電子署名を行います。



(1) 電子署名を付与する申請書名称をクリックします。

(2) 「署名」をクリックします。電子署名付与画面が表示されます。

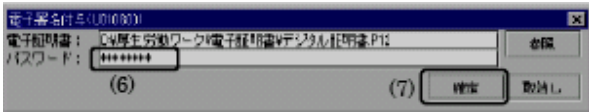


(3) 「参照」をクリックします。電子証明書選択画面が表示されます。



(4) 電子証明書を保存している場所（フォルダ）を選択して、電子証明書ファイルをクリックします。

(5) 「開く(0)」をクリックします。

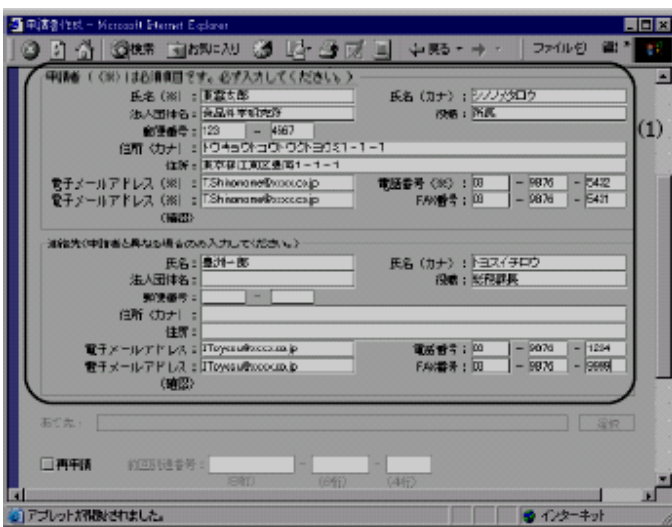


(6) 電子証明書のパスワード（秘密鍵にアクセスするためのパスワード）を入力します。

(7) 「確定」をクリックします。取りやめる場合は、「取消し」をクリックします。

5 申請者情報の入力

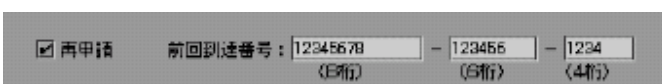
申請者情報を入力します。



(1) 申請者および連絡先の情報を入力します。

申請者自らが連絡先となる場合
 申請者欄の「氏名」、「電子メールアドレス」、「電子メールアドレス（確認）」、「電話番号」が必須項目となり、連絡先欄の項目すべてが禁止入力項目となります。その他の項目は、任意で入力してください。申請者だけの入力の場合、申請者の電子メールアドレス欄に入力したメールアドレスに、到達確認通知メール等が発行されます。

申請者以外が連絡先となる場合
 会社組織等において、申請を担当している人に連絡がほしい場合、連絡先の情報を入力します。このとき、連絡先欄の「氏名」、「電子メールアドレス」、「電子メールアドレス（確認）」、「電話番号」が必須項目となります。申請者欄の入力は、申請者名だけが必須項目となります。その他の項目は、任意で入力してください。

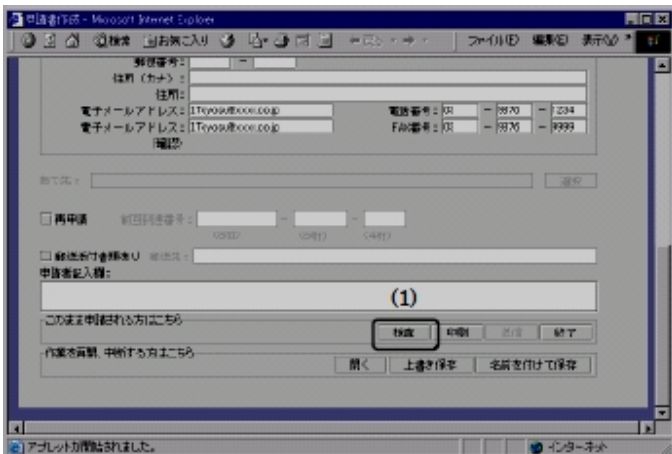


(2) 再申請の場合、前回申請したときの到達番号を入力します。

新規の申請の場合、入力する必要はありません。

6 申請内容の検査

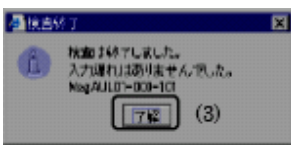
申請データに取り込まれた申請書や添付書類のファイル情報、申請データに入力された申請者情報および連絡先情報等に入力誤りや入力漏れがないか検査します。



(1) 「検索」をクリックします。



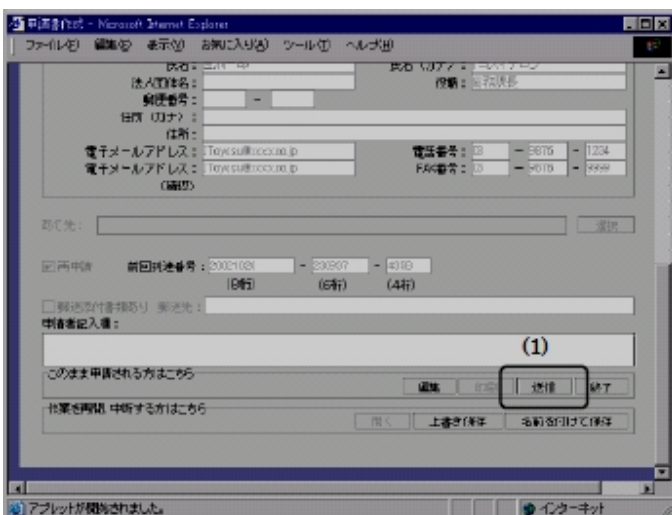
(2) 「申請データ検査中」のメッセージが表示され、黒印が点滅します。検査が終了すると審査終了画面が表示されます。



(3) 「了解」をクリックします。

7 申請書の送信

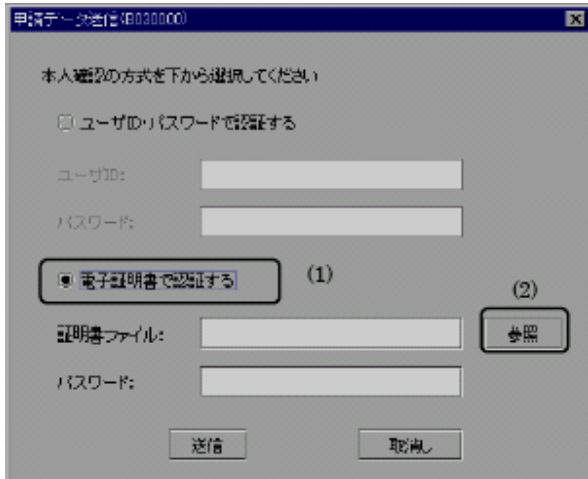
申請データを送信します。



(1) 「送信」の文字が表示されていることを確認し、「送信」をクリックします。

8 認証

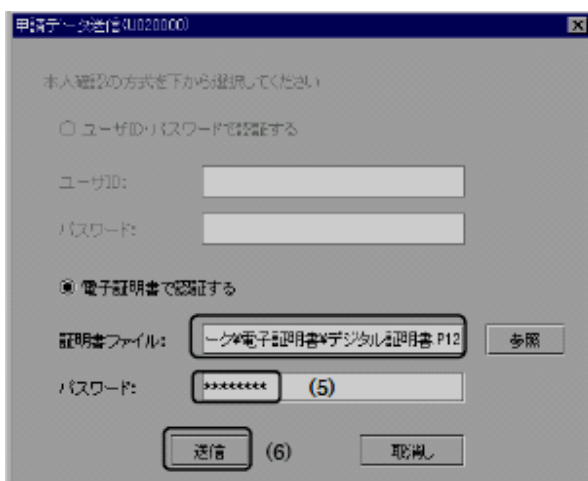
電子証明書による認証を行います。



- (1) 「電子証明書で認証する」をクリックします。
- (2) 「参照」をクリックします。電子証明書を選択する画面が表示されます。

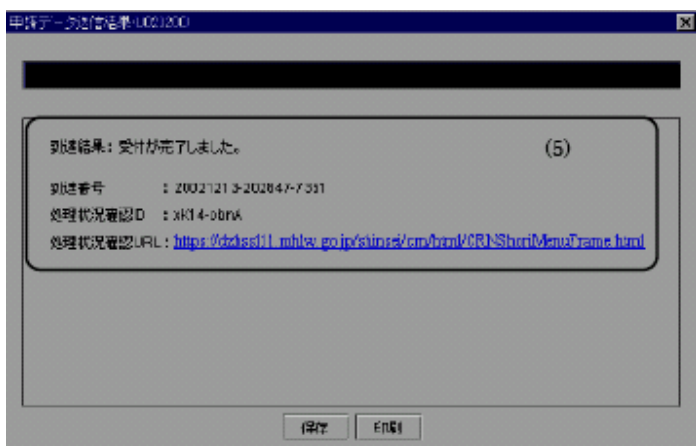


- (3) 電子証明書ファイルの場所（フォルダ）を選択し、電子証明書ファイルを選択します。
- (4) 「開く」をクリックします。申請者認証のための画面の証明書ファイル欄に、選択したファイルの格納場所（パス）とファイル名が表示されます。

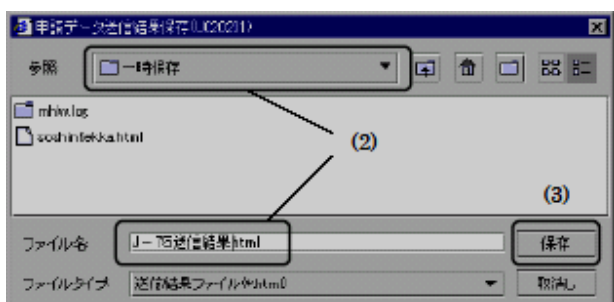


- (5) 「証明書ファイル」に選択した電子証明書ファイルの格納場所が表示されます。「パスワード」を入力します。
- (6) 「送信」をクリックします。認証中画面が表示され、認証が開始されます。認証が完了すると申請データの送信が開始されます。

9 送信結果の受領



(1) 申請データ送信結果は、問い合わせ等の大事な情報ですので、保存しないと画面を閉じることができないようになっています。「保存」をクリックして、申請データ送信結果保存画面を表示します。



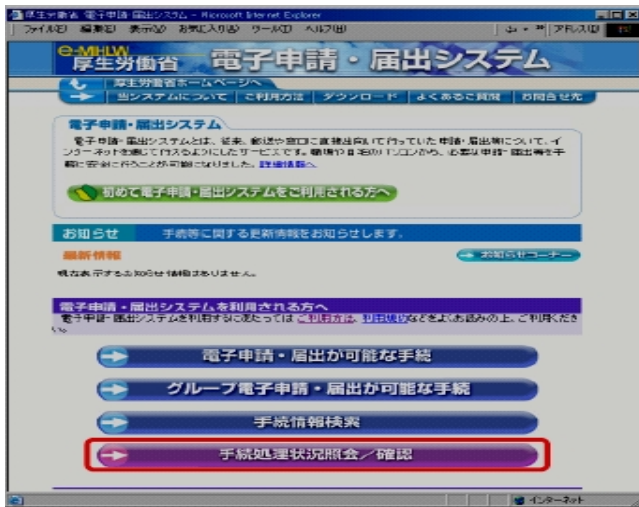
(2) 申請データ送信結果を保存するファイルの場所（フォルダ）を選択して、保存する申請データ送信結果に任意の名前を付けて保存します。初期値で「soshinkekka.html」が設定されていますので変更してください。

(3) 「保存」をクリックします。

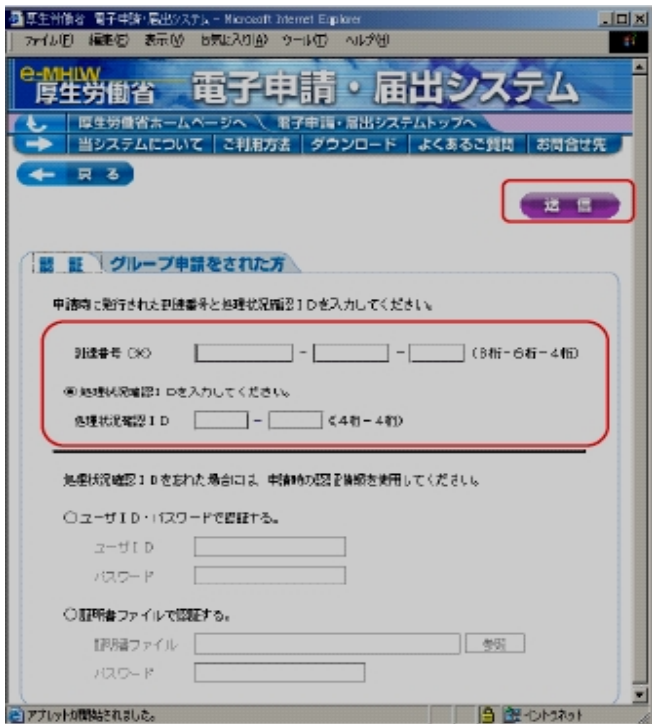
10 申請手続の審査状況等照

申請データが電子申請・届出システムに到着すると、申請データ作成時に登録した申請者のメールアドレス、あるいは連絡先のメールアドレスに「到達確認通知メール」が送信されます。また、審査の状況に応じて「処理状況更新通知メール」や「審査終了通知メール」が送信されます。

通知メールで審査状況を確認する以外に、電子申請・届出システムのホームページからも審査の状況が確認できます。その手順について示します。詳細は、操作解説書の「 ．手続処理状況の確認」 - 「1. 通知メールを受信します」および「2. 手続の処理状況を確認します」を参照してください。



(1) 電子申請・届出システムのホームページを表示して、「手続処理状況照会/確認」ボタンをクリックします。



(2) 到達番号と認証情報の入力を行います。申請データ送信結果に到達番号と処理状況確認IDがあるので、それを認証画面に入力して送信を行います。