

電子送付
(オンライン事業所年金情報サービス)

令和5年9月
富山年金事務所

1. 電子送付サービスの概要

電子送付（オンライン事業所年金情報サービス）とは？

→ 事業主の方が、毎月の社会保険料額情報等※の電子データをe-Govのマイページで受け取れるサービスです。

利用申込みから各種情報・通知書の受取までがオンラインで完結し、初回の申込み以降は定期的に受け取れます。

利用するためにはG BizIDが必要となります。

詳しくは、日本年金機構ホームページをご確認ください。




https://www.nenkin.go.jp/denshibenri/online_jigyousho/online_jigyousho.html

日本年金機構 オンライン事業所年金情報サービス 検索

※電子データで受け取れる各種情報・通知書の詳細は、P.82をご確認ください。

サービス利用までの流れ

オンライン事業所年金情報サービスを利用するためには、利用申込みが必要です。

G BizIDを取得	e-Govのマイページにログイン	利用申込み
G BizIDのアカウントを用意します。 (プライムまたはメンバーのアカウント取得が必要です)	G BizIDのアカウントで、e-Govのマイページにログインします。	利用申込み（開始手続き）を行うことで、電子データを定期的に受け取ることができます。
		
詳細な手順は、P.5~をご確認ください。	詳細な手順は、P.70~をご確認ください。	詳細な手順は、P.71~をご確認ください。

受け取った各種情報・通知書の確認

日本年金機構からオンラインで受け取った情報は、e-Govのマイページの「電子送達一覧」からダウンロードできます。詳細な手順は、P.80~をご確認ください。

2. e-Govのマイページへログインする

(1) e-Govのトップページを開く

(e-Gov電子申請トップページ画面イメージ)

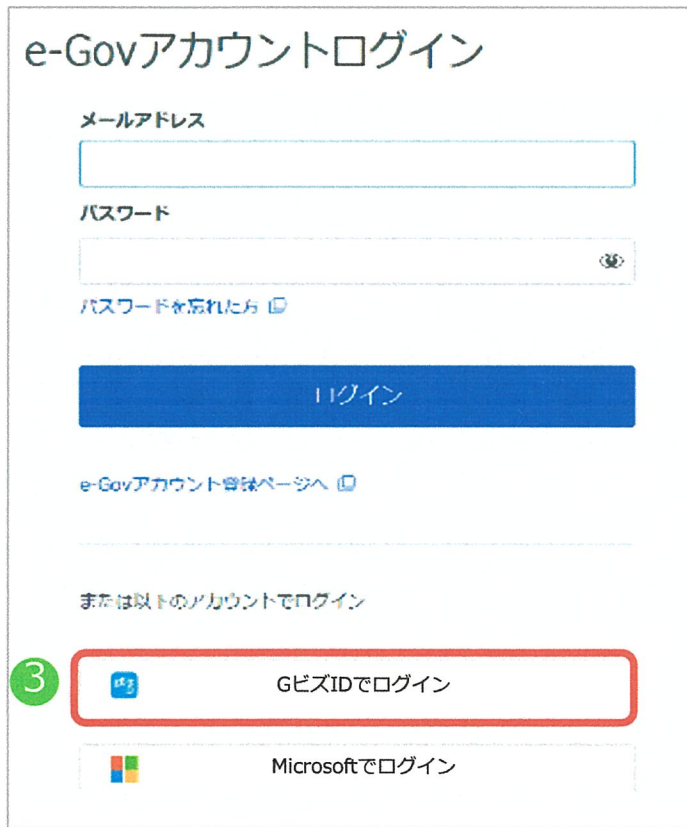


① e-Govのトップページを開きます。

② [ログイン]ボタンを押下します。

(2) ログインする

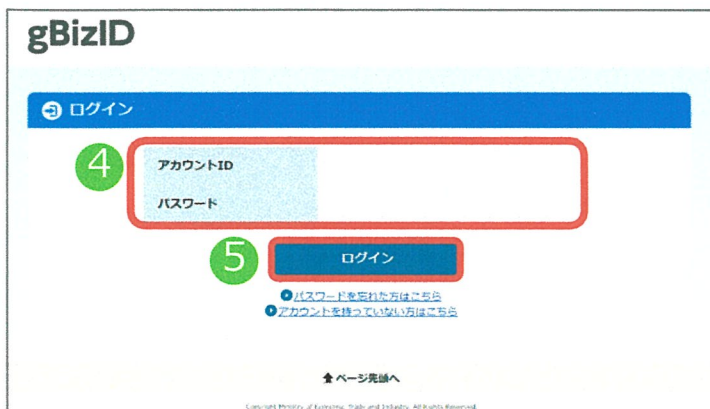
(ログイン画面イメージ)



③ [GBizIDでログイン]ボタンを押下します。

④ 「GBizIDログイン」画面で、GBizIDのアカウントIDとパスワードを入力します。

(GBizIDログイン画面イメージ)



⑤ [ログイン]ボタンを押下します。

事業主がGBizIDの登録時に設定した認証方法により、認証を行います。

(認証方法)

【アプリ認証】

【ワンタイムパスワード認証】

※GBizIDの認証方法については、P.22～をご確認ください。

3. 利用の申込みをする

(1) 開始手続き

各種情報・通知書の電子送付を希望する場合は、電子送付開始手続きを行います。
電子送付開始手続きの手順を説明します。

ア. 電子送付開始手続きを行う

(画面イメージ)



① e-Govのマイページを開きます。

② [電子送達申込み]ボタンを押下します。

※本サービスを利用する際は、端末設定の“Javascriptを有効化”が必要です。
設定方法については、ご使用のブラウザ毎のホームページを確認してください。

(電子送達申込み一覧画面イメージ)



③ 電子送付開始手続きの[申込み入力へ]ボタンを押下します。

イ. 基本情報（申請者情報、連絡先情報）を確認する

(電子送達 申込み入力画面イメージ)



④ 基本情報(申請者情報、連絡先情報)には、GビズIDアカウントの情報が表示されます。
変更がある場合は、GビズIDのホームページからアカウント情報を変更する必要があります。

※GビズIDのアカウント情報を更新するには、運用センターから情報変更申請書を入手し、記入・押印後、印鑑証明書（個人事業主の場合は印鑑登録証明書）とともにGビズID運用センターまで送付する必要があります。

⚠ 画面の[申請者情報を設定][連絡先情報を設定]ボタンから修正しても、GビズIDのアカウント情報は更新できません。

3. 利用の申込みをする

ウ. 電子送付開始手続きに必要な情報を入力する

(電子送達 申込み入力画面イメージ)

電子送付開始対象の事業所情報
事業所整理記号・事業所番号を入力してください。

5

事業所整理記号 (例: 2101-イロハ) 2101 — イロハ
事業所番号 (例: 01234) 01234

情報・通知書ごとの電子送付希望
電子送付を希望する場合は「希望する」を選択してください。希望しない場合は「希望しない」を選択してください。
※ 電子送付する情報・通知書の変更は随時「電子送付変更手続き」で行うことができます。

6

社会保険料額情報	<input checked="" type="radio"/> 希望する	月末に納付いただく社会保険料の見込み額をお知らせするものです。
	<input type="radio"/> 希望しない	
保険料増減内訳書	<input checked="" type="radio"/> 希望する	資格取得届の提出等により、前月と当月の社会保険料額に増減があった場合、増減の原因となった被保険者や標準報酬月額等を確認できます。
	<input type="radio"/> 希望しない	
基本保険料算出内訳書	<input checked="" type="radio"/> 希望する	9月分※の保険料の基礎となる標準報酬月額ごとの被保険者数等を確認できます。 ※ 毎年7月に提出される算定基礎届が最初に反映される月
	<input type="radio"/> 希望しない	
賞与保険料算出内訳書	<input checked="" type="radio"/> 希望する	賞与保険料の内訳を、被保険者ごとに確認できます。 賞与支払届の提出があった場合にのみ作成されます。
	<input type="radio"/> 希望しない	
被保険者データ	<input checked="" type="radio"/> 希望する	届書作成プログラムで簡単に届書を作成するための事業所と被保険者の情報です。 ※ 届書作成プログラムとは、日本年金機構がホームページ上で無料で提供している、届書を簡易に作成・申請できるプログラムです。
	<input type="radio"/> 希望しない	
決定通知書等	<input checked="" type="radio"/> 希望する※	届出された届書の処理結果を通知するものです。 ※ 電子申請で届出を行った場合の決定通知書は対象外です。
	<input type="radio"/> 希望しない	

提出先選択
提出先の機関を選択してください。

7

提出先

提出先選択

提出先の機関を選択してください。

東京, 千代田年金事務所

提出先を選択

キャンセル

申請データを保存

一括保存して

10

内容を確認

(提出先選択画面イメージ)

提出先選択
大分類（都道府県など）から順に提出先を選択してください。
選択によっては中分類および小分類は存在しないことがあります。

8

大分類 東京

中分類 千代田年金事務所

小分類

キャンセル

9

設定

5 事業所情報の各項目を入力します。

(事業所情報)

- ① 事業所整理記号
- ② 事業所番号

6 情報・通知書の電子送付希望を選択します。

- ※ お受け取りいただける各種情報・通知書の種類は、P.82をご参照ください。
- ※ 「情報・通知書ごとの電子送付希望」の初期値は「希望する」となっています。

7 [提出先を選択]ボタンを押下し、提出先となる管轄の年金事務所を選択します。

8 管轄の年金事務所をプルダウンから選択します。

- ✓ 大分類（都道府県）
- ✓ 中分類（年金事務所）

9 [設定]ボタンを押下することで、「提出先選択」に管轄の年金事務所が反映されます。

10 [内容を確認]ボタンを押下します。

3. 利用の申込みをする

(電子送達 申込み内容確認画面イメージ)

※[プレビュー]ボタンを押下すると、入力した事業所整理記号・事業所番号及び選択した各種情報・通知書の電子送付希望有無が反映した申込み内容が表示されます。

11 表示された申込み内容に誤りがないことを確認して、[提出] ボタンを押下します。

(電子送達 提出完了画面イメージ)

12 「電子送達 提出完了」画面が表示されます。これで開始手続きは完了です。

※申込み情報の控えは、この画面上でしかダウンロードできません。控えが必要な場合は、[申請書控えダウンロード]ボタンを押下し、ダウンロードしてください。

3. 利用の申込みをする

(2) 変更手続き

各種情報・通知書の電子送付希望を変更する場合は、電子送付変更手続きを行います。電子送付変更手続きの手順を説明します。

ア. 電子送付変更手続きを行う

(画面イメージ)



① e-Govのマイページを開きます。

② [電子送達申込み]ボタンを押下します。

※本サービスを利用する際は、端末設定の“Javascriptを有効化”が必要です。設定方法については、ご使用のブラウザ毎のホームページを確認してください。

(電子送達申込み一覧画面イメージ)



③ 電子送付変更手続きの [申込み入力へ] ボタンを押下します。

イ. 基本情報 (申請者情報、連絡先情報) を確認する

(電子送達 申込み入力画面イメージ)



④ 基本情報(申請者情報、連絡先情報)には、GビズIDアカウントの情報が表示されます。変更がある場合は、GビズIDのホームページからアカウント情報を変更する必要があります。

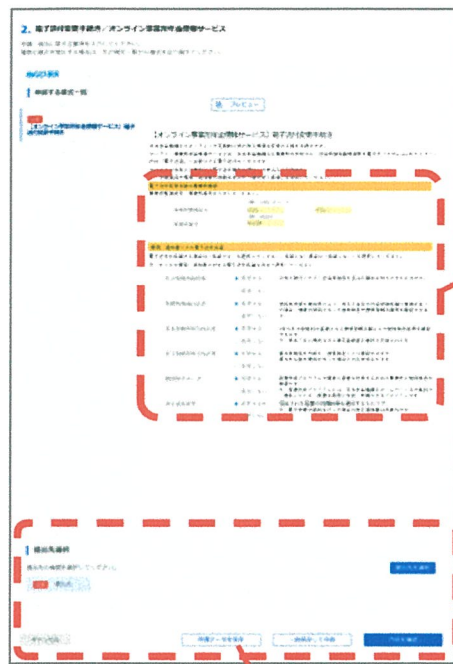
※GビズIDのアカウント情報を更新するには、運用センターから情報変更申請書入手し、記入・押印後、印鑑証明書(個人事業主の場合は印鑑登録証明書)とともにGビズID運用センターまで送付する必要があります。

⚠ 画面の[申請者情報を設定][連絡先情報を設定]ボタンから修正しても、GビズIDのアカウント情報は更新できません。

3. 利用の申込みをする

ウ. 電子送付変更手続きに必要な情報を入力する

(電子送達 申込み入力画面イメージ)



電子送付変更対象の事業所情報
事業所整理記号・事業所番号を入力してください。

5

事業所整理記号	(例: 2101-イロハ) 2101	イロハ
事業所番号	(例: 01234) 01234	

情報・通知書ごとの電子送付希望
電子送付を希望する場合は「希望する」を選択してください。希望しない場合は「希望しない」を選択してください。
※ すべての情報・通知書に対する電子送付希望を改めて選択してください。

6

社会保険料額情報	<input checked="" type="radio"/> 希望する	月末に納付いただく社会保険料の見込み額をお知らせするものです。
	<input type="radio"/> 希望しない	
保険料増減内訳書	<input checked="" type="radio"/> 希望する	資格取得届の提出等により、前月と当月の社会保険料額に増減があった場合、増減の原因となった被保険者や標準報酬月額等を確認できます。
	<input type="radio"/> 希望しない	
基本保険料算出内訳書	<input checked="" type="radio"/> 希望する	9月分※の保険料の基礎となる標準報酬月額ごとの被保険者数等を確認できます。 ※ 毎年7月に提出される算定基礎届が最初に反映される月
	<input type="radio"/> 希望しない	
賞与保険料算出内訳書	<input checked="" type="radio"/> 希望する	賞与保険料の内訳を、被保険者ごとに確認できます。 賞与支払届の提出があった場合にのみ作成されます。
	<input type="radio"/> 希望しない	
被保険者データ	<input checked="" type="radio"/> 希望する	届書作成プログラムで簡単に届書を作成するための事業所と被保険者の情報です。
	<input type="radio"/> 希望しない	※ 届書作成プログラムとは、日本年金機構がホームページ上で無料で提供している、届書を簡易に作成・申請できるプログラムです。
決定通知書等	<input checked="" type="radio"/> 希望する※	届出された届書の処理結果を通知するものです。 ※ 電子申請で届出を行った場合の決定通知書は対象外です。
	<input type="radio"/> 希望しない	



(提出先選択画面イメージ)

7

提出先選択

提出先の機関を選択してください。

提出先

8

提出先選択

大分類 (都道府県など) から順に提出先を選択してください。
選択によっては中分類および小分類は存在しないことがあります。

大分類
東京

中分類
千代田年金事務所

小分類

9

設定

5 事業所情報の各項目を入力します。

(事業所情報)

- ①事業所整理記号
- ②事業所番号

6 情報・通知書の電子送付希望を選択します。

※お受け取りいただける各種情報・通知書の種類については、P.82をご参照ください。

※「電子送付変更手続き」の「情報・通知書ごとの電子送付希望」には、従前に登録した各種情報・通知書の電子送付希望有無が選択されていないため、電子送付希望有無を改めて選択します。

7 [提出先を選択]ボタンを押下し、提出先となる管轄の年金事務所を選択します。

8 管轄の年金事務所をプルダウンから選択します。

- ✓大分類 (都道府県)
- ✓中分類 (年金事務所)

9 [設定]ボタンを押下することで、「提出先選択」に管轄の年金事務所が反映されます。

10 [内容を確認]ボタンを押下します。

3. 利用の申込みをする

(電子送達 申込み内容確認入力画面イメージ)

※[プレビュー]ボタンを押下すると、入力した事業所整理記号・事業所番号及び選択した各種情報・通知書の電子送付希望有無が反映した申込み内容が表示されます。

11 表示された申込み内容に誤りがないことを確認して、[提出] ボタンを押下します。

(電子送達 提出完了画面イメージ)

12 「電子送達 提出完了」画面が表示されます。これで変更手続きは完了です。

※申込み情報の控えは、この画面上でしかダウンロードできません。控えが必要な場合は、[申請書控えダウンロード]ボタンを押下し、ダウンロードしてください。

⚠ 電子送付変更手続きに関する留意事項

- 手続き中の処理が完了するまでは、新たな手続きを受け付けできません。
- 情報・通知書ごとの電子送付希望有無については従前に登録した内容が表示されていないため、改めて選択してください。

3. 利用の申込みをする

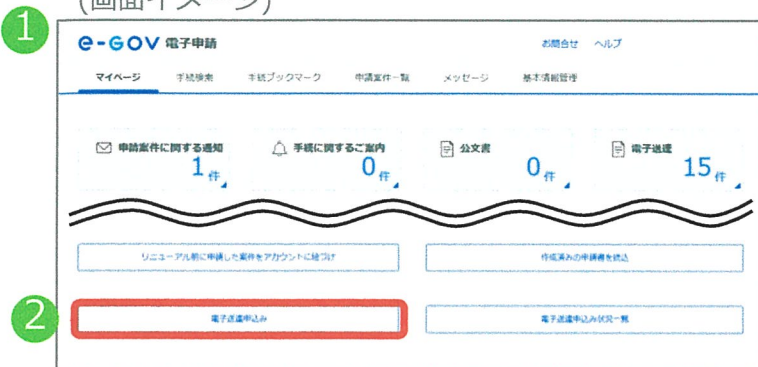
(3) 停止手続き

日本年金機構からのオンラインでの情報の受け取りを停止する場合は、電子送付停止手続きを行ってください。電子送付停止手続きの手順を説明します。

※一部の各種情報・通知書の電子データの受け取りを停止したい場合は、(2) 変更手続きを行ってください。

ア. 電子送付停止手続きを行う

(画面イメージ)



① e-Govのマイページを開きます。

② [電子送達申込み]ボタンを押下します。

※本サービスを利用する際は、端末設定の“Javascriptを有効化”が必要です。設定方法については、ご使用のブラウザ毎のホームページを確認してください。

(電子送達申込み一覧画面イメージ)



③ 電子送付停止手続きの [申し込み入力へ] ボタンを押下します。

イ. 基本情報 (申請者情報、連絡先情報) を確認する

(電子送達 申込み入力画面イメージ)



④ 基本情報(申請者情報、連絡先情報)には、GビズIDアカウントの情報が表示されます。変更がある場合は、GビズIDのホームページからアカウント情報を変更する必要があります。

※GビズIDのアカウント情報を更新するには、運用センターから情報変更申請書入手し、記入・押印後、印鑑証明書(個人事業主の場合は印鑑登録証明書)とともにGビズID運用センターまで送付する必要があります。

⚠ 画面の[申請者情報を設定][連絡先情報を設定]ボタンから修正しても、GビズIDのアカウント情報は更新できません。

3. 利用の申込みをする

ウ. 電子送付停止手続きに必要な情報を入力する

(電子送達 申込み入力画面イメージ)

2. 電子送付停止手続き / オンライン申請受付サービス

申請内容

申請する種別一覧

電子送付停止対象の事業所情報

事業所整理記号 (例: 2101-イロハ)

事業所番号 (例: 01234)

提出先選択

提出先の種別を選択してください。

提出先

申請データを保存

一時保存して

内容を確認

電子送付停止対象の事業所情報

事業所整理記号・事業所番号を入力してください。

事業所整理記号	(例: 2101-イロハ)	イロハ
事業所番号	(例: 01234)	01234

提出先選択

提出先の種別を選択してください。

提出先

内容を確認

提出先選択

提出先の種別を選択してください。

提出先

東京, 千代田年金事務所

申請データを保存

一時保存して

内容を確認

(提出先選択画面イメージ)

提出先選択

大分類 (都道府県など) から種別を選択してください。
選択によっては中分類および小分類は存在しないことがあります。

大分類
東京

中分類
千代田年金事務所

小分類

キャンセル

設定

5 事業所情報の各項目を入力します。

(事業所情報)

- ①事業所整理記号
- ②事業所番号

6 [提出先を選択]ボタンを押下し、提出先となる管轄の年金事務所を選択します。

7 管轄の年金事務所をプルダウンから選択します。

- ✓大分類 (都道府県)
- ✓中分類 (年金事務所)

8 [設定]ボタンを押下することで、「提出先選択」に管轄の年金事務所が反映されます。

9 [内容を確認]ボタンを押下します。

3. 利用の申込みをする

(電子送達 申込み内容確認入力画面イメージ)

電子送達 申込み内容確認

入力内容を確認し、「提出」ボタンを押してください。

基本情報

申請者情報 [詳細]

法人名 株式会社 年金商事
申請者氏名 年金 太郎
住所 東京都千代田区XX 1-2-3

連絡先情報

法人名 株式会社 年金商事
連絡先氏名 年金 太郎
住所 東京都千代田区XX 1-2-3

申込み対象
電子送付停止手続き/オンライン事業所年金情報サービス

申請書提出対象一覧

申請書名称 [オンライン事業所年金情報サービス] 電子送付停止手続き

提出先

提出先 東京,千代田年金事務所

修正 申請内容を出し 10 提出

※ [プレビュー] ボタンを押下すると、入力した事業所整理記号・事業所番号及び選択した各種情報・通知書の電子送付希望有無が反映した申込み内容が表示されます。

10 表示された申込み内容に誤りがないことを確認して、[提出]ボタンを押下します。

(電子送達 提出完了画面イメージ)

電子送達 提出完了

提出後の審査状況等はマイページ下部の「電子送達申込み状況一覧」から確認できます。
本画面で「申請書控えダウンロード」を行わない場合、以降申請書控えをダウンロードをすることはできませんので、ご注意ください。

申請情報

到達番号 202301311200094949
到達日時 2023年1月31日 12時00分00秒
法人名 株式会社 年金商事
申込み氏名 年金 太郎
申込み対象 電子送付停止手続き/オンライン事業所年金情報サービス
到達結果 到達
所管府省 厚生労働省
提出先 東京,千代田年金事務所
申請様式 [オンライン事業所年金情報サービス] 電子送付停止手続き

申請書控えダウンロード

処理状況の確認等に必要な到達番号等が表示されます。

11 「電子送達 提出完了」画面が表示されます。
これで停止手続きは完了です。

※ 申込み情報の控えは、この画面上でしかダウンロードできません。
控えが必要な場合は、[申請書控えダウンロード]ボタンを押下し、ダウンロードしてください。

電子送付停止手続きに関する留意事項

- 手続き中の処理が完了するまでは、新たな手続きを受け付けできません。
- 停止手続きを行った際に、e-Govのマイページで受け取れる電子データが日本年金機構に未送付の状態が残っている場合は、該当する電子データの送付後に利用停止となります。

4. 電子送付された各種情報・通知書を閲覧する

(1) 各種情報・通知書のダウンロード手順

各種情報・通知書のダウンロード手順を説明します。

(画面イメージ)



① e-Govのマイページを開きます。

② 電子送達を押下します。

(電子送達一覧画面イメージ)



③ ダウンロードしたい各種情報・通知書についてのお知らせを押下します。

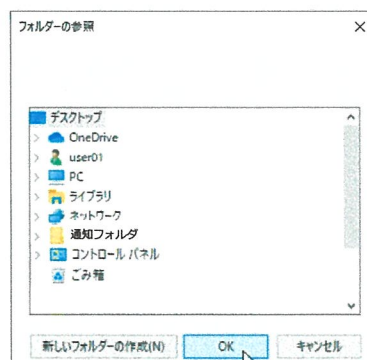
(画面イメージ)



④ [通知ファイルをダウンロード]ボタンを押下します。

※各種情報・通知書は、PCへダウンロード後に閲覧が可能となります。

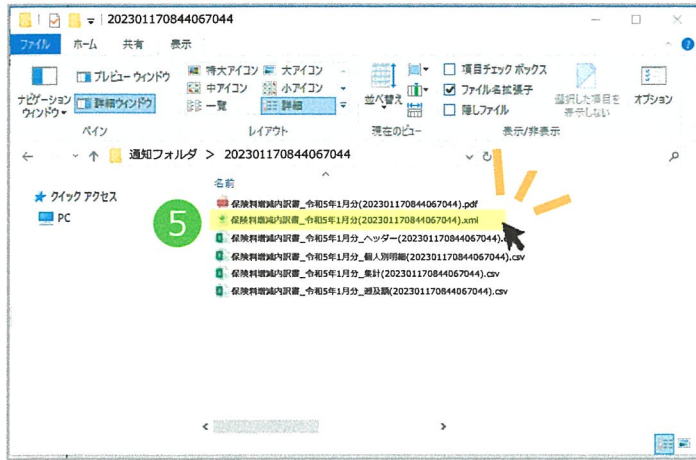
※PC上の任意のフォルダに保存してください。



⚠️ ダウンロードしたファイル名を変更すると、エラーが起きる可能性があるため、変更しないようにしてください。

4. 電子送付された各種情報・通知書を閲覧する

(画面イメージ)



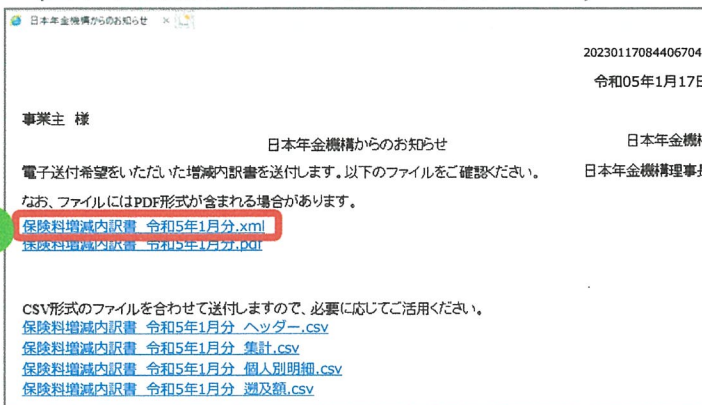
5 ダウンロードしたファイルからXMLファイルを選択します。

※XMLファイルを押下すると、各種情報・通知書が表示されます。

※XMLファイルを閲覧するには、e-Gov電子申請のホームページ「Internet Explorerのブラウザ以外で、XMLファイル形式の公文書ファイルを開く方法を教えてください。」をご参照ください。

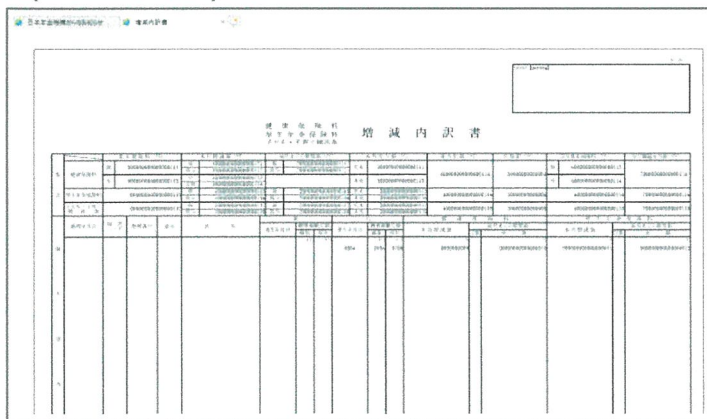
※ZIPファイル解凍方法例：
ZIPファイルを右クリックし、メニューのすべて展開や解凍を選択します。
(パソコンの環境により異なります)

(日本年金機構からのお知らせ画面イメージ)



6 「日本年金機構からのお知らせ」画面が表示されるため、確認したい各種情報・通知書の名称を押下します。
(各ファイルの展開方法はパソコンの環境により異なります。)

(画面イメージ)



7 各種情報・通知書が表示されます。

※取得した各種情報・通知書のうち、被保険者データは電子申請を行うための届書を作成する際に活用できます。
データの活用方法は、P.34の「ターンアラウンドCD、オンライン事業所年金情報サービス等から電子データを取得し取り込む方法」をご確認ください。

※各種情報・通知書の内容を表示する際は、以下の対象ブラウザを活用ください。

<対象ブラウザ>

Windows : Internet Explorer11

Edge (IEモード)

macOS : Safari

4. 電子送付された各種情報・通知書を閲覧する

(2) お受け取りいただける各種情報・通知書

以下の各種情報・通知書を、電子データ(XML・CSV形式)でお受け取りいただく事ができます。

- ※ 各種情報・通知書に外字(高や崎等)が含まれる場合はPDF形式の電子ファイルが含まれます。
- ※ 被保険者データはDTA形式となります。

<各種情報・通知書>

- 社会保険料額情報
- 保険料増減内訳書
- 基本保険料算出内訳書
- 賞与保険料算出内訳書
- 被保険者データ
- 決定通知書等

<決定通知書等の詳細>

- ・ 健康保険・厚生年金保険標準賞与額決定通知書
- ・ 厚生年金保険70歳以上被用者標準報酬月額改定不該当通知書
- ・ 健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬月額改定不該当通知書
- ・ 健康保険・厚生年金保険資格取得確認および標準報酬決定通知書
- ・ 健康保険・厚生年金保険資格喪失確認通知書
- ・ 健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書
- ・ 厚生年金保険70歳以上被用者該当および標準報酬月額相当額のお知らせ
- ・ 厚生年金保険70歳以上被用者不該当のお知らせ
- ・ 健康保険被扶養者(異動)決定通知書
- ・ 厚生年金保険70歳以上被用者標準報酬月額相当額改定のお知らせ
- ・ 厚生年金保険70歳以上被用者標準報酬月額相当額決定のお知らせ
- ・ 厚生年金保険70歳以上被用者標準賞与額相当額のお知らせ
- ・ 定時決定に係る年間報酬額算定の不該当のお知らせ
- ・ 厚生年金保険特例加入被保険者資格取得受理及び標準報酬決定通知書
- ・ 厚生年金保険特例加入被保険者資格喪失受理通知書
- ・ 適用事業所所在地名称変更通知書
- ・ 任意適用事業所認可取消通知書
- ・ 健康保険・厚生年金保険育児休業等取得者確認通知書
- ・ 健康保険・厚生年金保険育児休業等取得者終了確認通知書
- ・ 健康保険・厚生年金保険産前産後休業取得者確認通知書
- ・ 健康保険・厚生年金保険口座振替開始通知書

⚠ 電子送付に関する留意事項

- 各種情報・通知書は、送付対象のデータがある場合のみ作成・電子送付されます。各種情報・通知書の内容については、日本年金機構ホームページをご確認ください。
- 決定通知書等について、電子申請を行った際は電子申請ルートで通知されます。

5. 利用申込みの処理状況を照会する

e-Govのマイページ上で、利用申込みの処理状況を照会する手順を説明します。

(画面イメージ)



1 e-Govのマイページを開きます。

2 [電子送達申込み状況一覧]ボタンを押下します。

(電子送達申込み状況一覧画面イメージ)



※ 提出した申込みの到達番号や対象期間等の条件を指定し[絞り込み]ボタンを押下することで、照会したい申込みの絞り込みも可能です。

3 照会したい申込みの「到達番号」を押下します。

(電子送達申込み状況画面イメージ)



4 申込みの処理状況を確認できます。

- 「手続終了」欄に日付が表示されていれば処理は完了しています。



G Biz ID についてのお問い合わせはこちら

【 G Biz ID ヘルプデスク 】
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



e-Gov についてのお問い合わせはこちら

【 e-Gov 利用者サポートデスク 】
050-3786-2225

<受付時間>

4月・6月・7月 平日 : 午前9時～午後7時
土日祝日 : 午前9時～午後5時

5月・8～3月 平日 : 午前9時～午後5時

※ 5月・8～3月の土日祝祭日、
年末年始（12月30日～1月3日）は受付を休止しております



オンライン事業所年金情報サービスについてのお問い合わせはこちら

【ねんきん加入者ダイヤル（日本年金機構電子申請・電子媒体申請照会窓口）】
0570-007-123(ナビダイヤル) → 「**2番**（電子申請、電子媒体による届出方法に関するご照会）」をお選びください

050から始まる電話でおかけになる場合は、
03-6837-2913 → 「**2番**（電子申請、電子媒体による届出方法に関するご照会）」をお選びください

<受付時間>

月～金曜日：午前8時30分～午後7時
第2土曜日：午前9時30分～午後4時

※ 祝日（第2土曜日を除く）、12月29日～1月3日は利用できません。