

#### 4-1

## 利用申請を行う

社会保険労務士が電子申請サービスを利用するためにははじめに利用申請が必要です。

本項では電子申請サービスのトップページから社会保険労務士の利用申請を行う操作概要について説明します。

# 1. 社会保険労務士による電子申請

## サービスの利用の開始



社会保険労務士で、電子申請サービスを初めて利用する場合は「新規ID、パスワードの発行」ボタンを押します。既にアカウント発行済みの社会保険労務士の方は「4-2 ログインする」を参照します。

アカウント発行済みの方 >4-2 ログインする ヘ

## 2. 利用規約の内容の確認

**利用規約**

**利用規約の確認**

ご利用にあたり、利用規約をご確認ください。

**利用規約** 

**個人情報の取扱いの確認**

ご利用にあたり、個人情報の取扱いをご確認ください。

**個人情報の取扱い** 

「利用規約」及び「個人情報の取扱い」に同意します。

※「利用規約」及び「個人情報の取扱い」のボタンを押し、内容をご確認のうえチェックを入れてください。

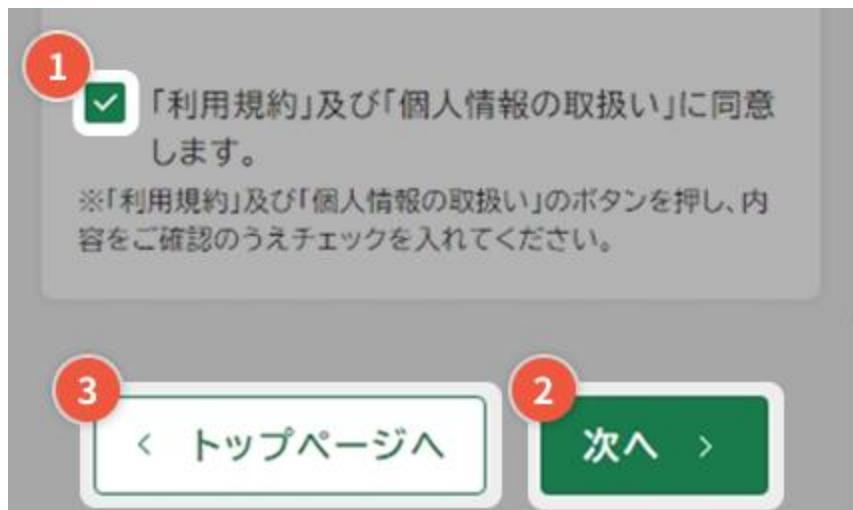
「利用規約」ボタンと「個人情報の取扱い」ボタンを押します。電子申請サービスの「利用規約」、「個人情報の取扱い」に関するページが表示されますので、内容を確認します。



point .....

### 操作に関するポイント

電子申請サービスの「利用規約」や「個人情報の取扱い」に関するページは別タブで開くため、それぞれ確認後に、元の電子申請サービスのタブに戻る必要があります。



① チェックボックス

内容をご確認の上、同意される場合はチェックボックスを選択します。

② 「次へ」ボタン

チェックボックスを選択してから、「次へ」ボタンを押すと利用申請入力画面へ進みます。

③ 「トップページへ」ボタン

「トップページへ」ボタンを押すと、トップページに戻ります。

### 3.利用申請情報を入力する

社会保険労務士 利用申請

1 — 2 — 3 — 4

利用申請入力

申請情報

登録番号 **必須**

社会保険労務士証票に記載された8桁の登録番号を入力ください。

登録番号

12345678

確認のため、入力された登録番号の指定されている桁の番号を入力ください。(一番左を1桁目)

— 3桁目 —

3

— 7桁目 —

7

登録番号と指定桁の番号を入力します。

**事務所(勤務先事業所)名称 必須**

全角50文字以内で入力ください。スペースのみ半角での入力も可能です。半角スペースは1文字としてカウントします。

事務所(勤務先事業所)名称 \_\_\_\_\_

社会保険労務士法人

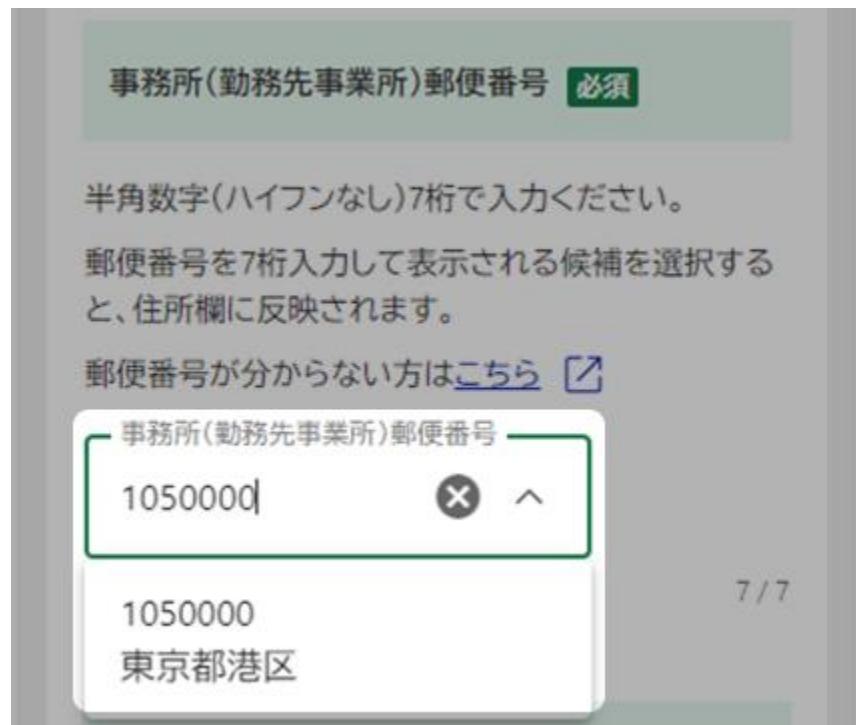
**事務所(勤務先事業所)名称(カタカナ) 必須**

全角50文字以内で入力ください。スペースのみ半角での入力も可能です。半角スペースは1文字としてカウントします。

事務所(勤務先事業所)名称(カタカナ) \_\_\_\_\_

シャカイホケンロウムシホウジン

事務所(勤務先事業所)名称と事務所(勤務先事業所)名称(カタカナ)を入力します。



郵便番号欄に郵便番号を 7 行すべて入力します。選択可能な住所が一覧で表示されますので、該当する住所を選択します。

事務所(勤務先事業所)住所 **必須**

住所は全角39文字(半角78文字)以内で入力ください(都道府県は文字数に含みません)。

都道府県 ───────────  
東京都 ▾

市区町村 ───────────  
港区

丁目・番地 ───────────  
○○1丁目1番地

建物名・号室 ───────────  
△△△△

自動入力された住所を確認し、事務所(勤務先事業所)住所の詳細を入力します。

**社会保険労務士氏名 必須**

全角26文字(半角52文字)以内で入力ください。

姓と名の間にスペースを入力ください。

— 社会保険労務士氏名 —

協会 太郎

**社会保険労務士氏名(カタカナ) 必須**

全角52文字以内で入力ください。スペースのみ半角での入力も可能です。半角スペースは1文字としてカウントします。

セイとメイの間にスペースを入力ください。

— 社会保険労務士氏名(カタカナ) —

キヨウカイ タロウ

**電話番号 必須**

半角数字10桁以上、12桁以内で入力ください。

090

- 1234

- 1234

社会保険労務士氏名、社会保険労務士氏名(カタカナ)、電話番号を入力します。

<p>お客様設定パスワード <b>必須</b></p> <p>10桁～64桁の半角英字(大文字、小文字)数字、記号のうち3種類を含む。記号は「!#\$%+-?@＼」のみ使用できます。</p> <p>本パスワードは申請後に確認・問い合わせできない情報となります。</p> <p>忘れずに保管いただくようにお願いいたします。</p> <p>— お客様設定パスワード —</p> <p>••••••••••</p>	<p>お客様設定パスワード(確認) <b>必須</b></p> <p>確認のため、お客様設定パスワードを再度入力ください。</p> <p>— お客様設定パスワード(確認) —</p> <p>••••••••••</p>
--	---

お客様設定パスワードとお客様設定パスワード(確認)を入力します。



① 「次へ」ボタン

全ての項目を入力し、「次へ」ボタンを押します。

② 「戻る」ボタン

「戻る」ボタンを押すと、前のページに戻ります。



attention .....

**操作に関する注意事項**

「戻る」ボタンを押すと、入力内容がクリアされますので、ご注意ください。

## 4. 添付書類をアップロードする

社会保険労務士 利用申請

✓ — 2 — 3 — 4

添付書類アップロード

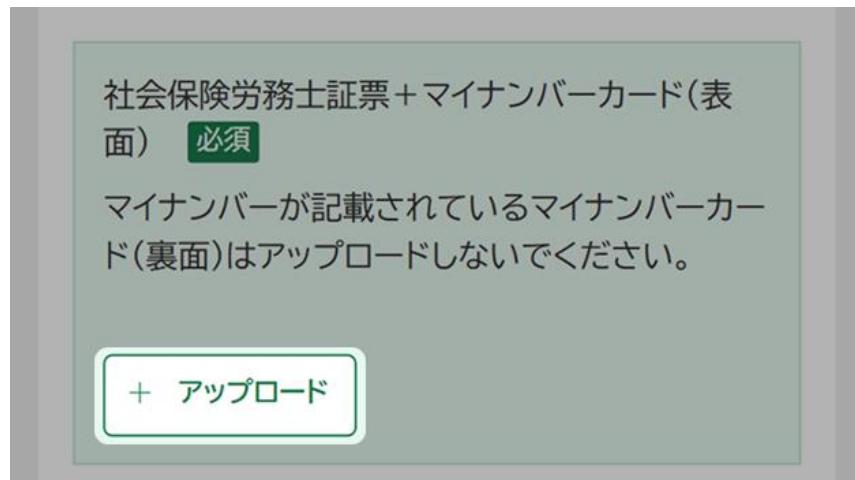
以下の書類をデータ化してアップロードしてください

- ・社会保険労務士証票
- ・マイナンバーカード(表面)
- ・その他添付書類(詳細は [こちら](#) □)

データ化・アップロード手順

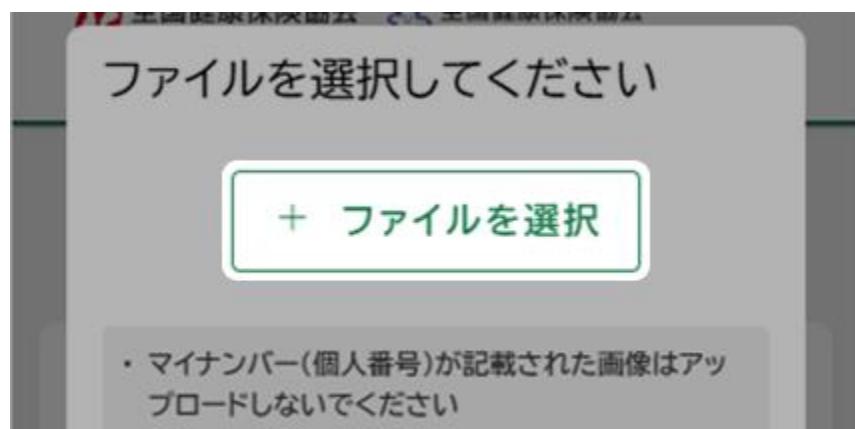
1. 書類のデータ化
2. アップロード操作
3. 画像削除

データ化・アップロード手順を確認します。「▼」ボタンを押すと詳細な説明が表示されます。



社会保険労務士証票・マイナンバーカード(表面)のアップロードを行います。

「アップロード」ボタンを押します。



「ファイルを選択」ボタンを押します。添付書類の選択方法は各端末で表示されている方法に従います。

選択が可能なファイルの形式は「.jpg」「.png」「.pdf」です。

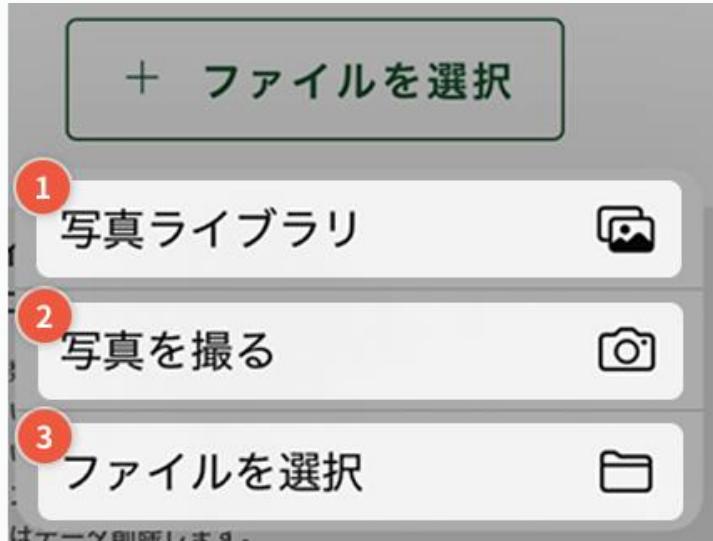
! attention **操作に関する注意事項**

パスワード付きの PDF はアップロードできません。

 point  
操作に関するポイント

ご利用の機種によって画面の表示、操作方法は異なります。詳しくはご利用の機種の操作方法をご確認ください。

(例) iPhone をご利用の場合の添付書類選択方法



書類の添付方法を選択します。

① 「写真ライブラリ」ボタン

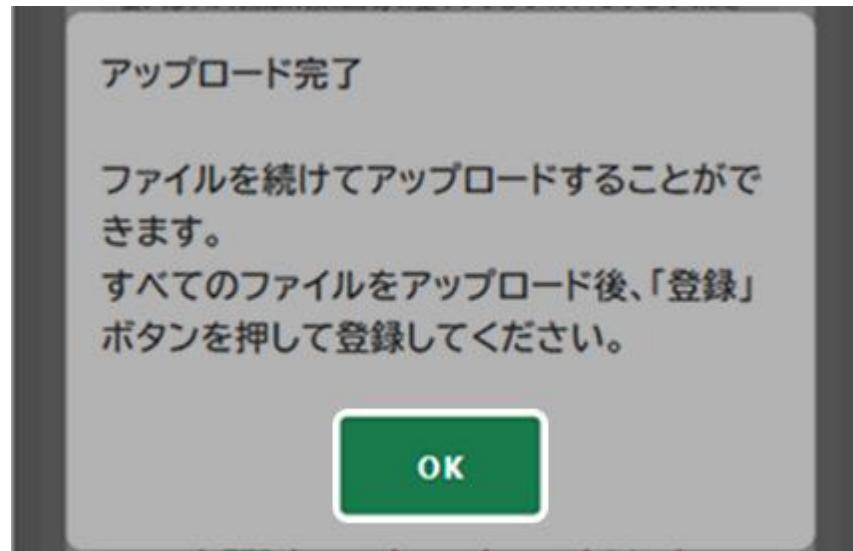
お手元に画像がある場合は、「写真ライブラリ」ボタンから、画像を選択します。

② 「写真を撮る」ボタン

その場で添付書類を撮影する場合は、「写真を撮る」ボタンを押して、添付書類の撮影を行います。

③ 「ファイルを選択」ボタン

添付書類の形式が PDF 等の場合は、「ファイルを選択」ボタンを押して、対象のファイルを選択します。



正しくアップロードされた場合には、「アップロード完了」画面が表示されます。

「OK」ボタンを押します。



#### point 操作に関するポイント

正しくアップロードできなかった場合は、下記のようなエラーメッセージが表示されます。

エラーの内容に沿って、添付書類を変更してください。

#### ファイル形式が指定と異なる場合

「ファイル形式が正しくありません。アップロード可能な形式は JPEG/PDF/PNG です。」

と表示されます。

指定の形式でファイルをアップロードしなおしてください。

### ファイルサイズが上限を超えている場合

「選択したファイルサイズが最大値を超えてます。○○

MB以下のファイルを選択してください。」

と表示されます。

ファイルサイズは20MB、PDFのみ15MBが上限です。

ファイルを分割する、画像の解像度を落とすなどを行い、

ファイルサイズを規定の値に収めてください。

### ファイルサイズが下限を満たしていない場合

「選択したファイルサイズが必要最小値を下回っています。

100KB以上のファイルを選択してください。」

と表示されます。

ファイルサイズは100KB、PDFのみ0KBが下限です。

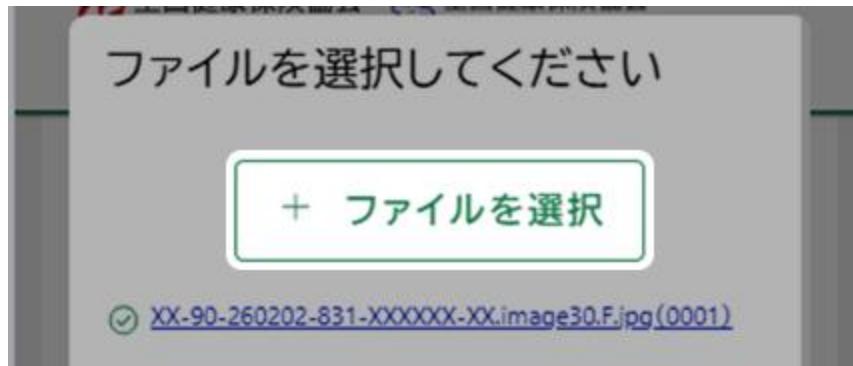
アップロードした画像の画質が粗いなどの要因が考えられます。再度撮影を行うか適したファイルサイズの添付書類をアップロードしてください。

### 画像サイズが基準を満たしていない場合

「画素数が規定の範囲外です。アップロード可能な画素数は縦512～8,192ピクセル×横512～8,192ピクセルです。」

と表示されます。

添付画像のサイズを調整して、再度アップロードを行ってください。



添付書類が複数ファイルに分かれている場合は、同様の手順でアップロードします。



attention .....  
**操作に関する注意事項**

お手元のファイル名と異なるファイル名が表示されますが、正常に添付書類のアップロードは行われています。



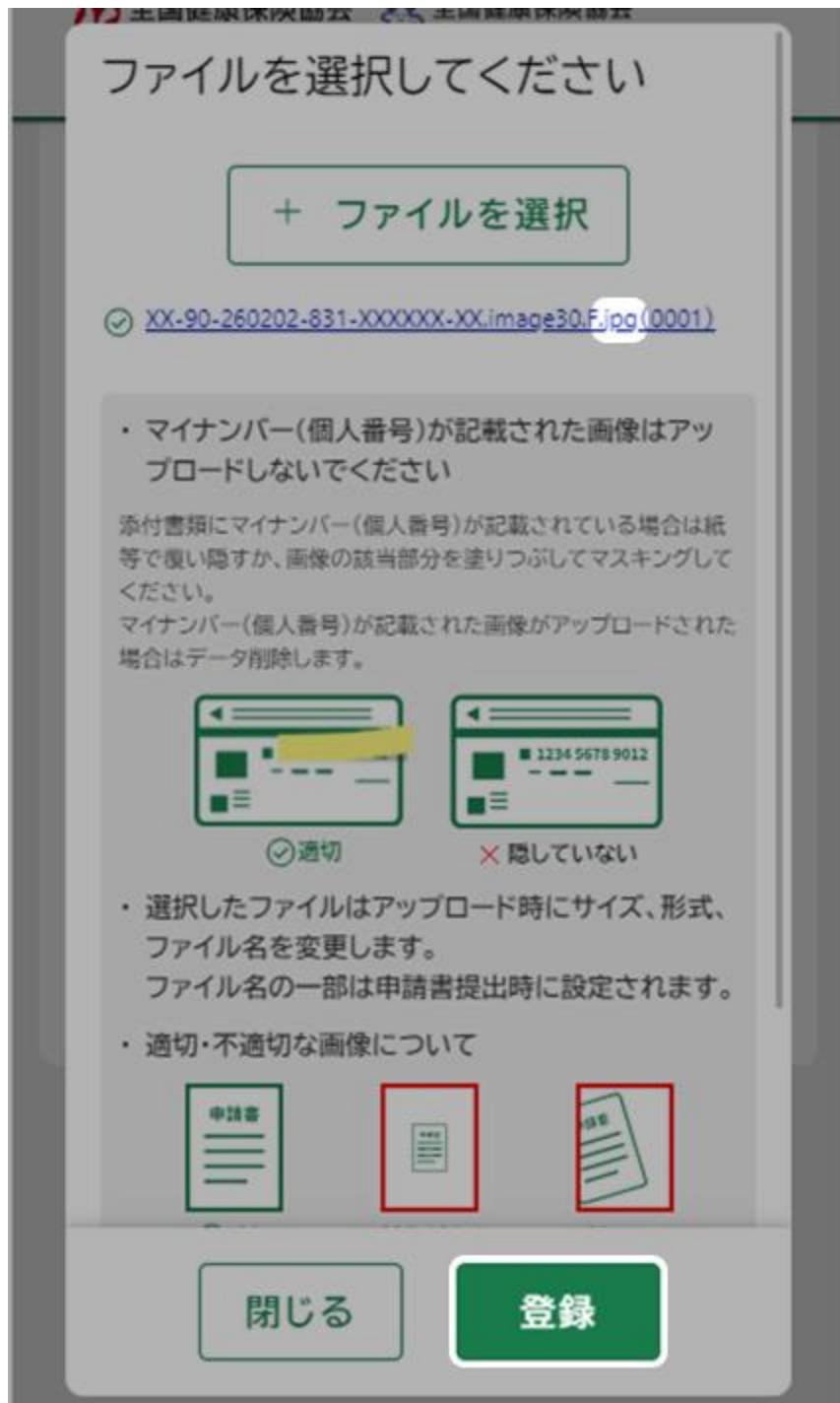
attention .....  
**操作に関する注意事項**

PDF など JPG 以外のファイル形式の添付書類をアップロードした場合にも、一律でファイル形式は JPG に変換が行われます。



attention .....  
**操作に関する注意事項**

PDF が複数ページある場合、ページごとに自動分割されて、ファイルアップロードが行われます。



「ファイルを選択」ボタンの下に JPG ファイルが表示されていることを確認のうえ「登録」ボタンを押します。

**attention** .....  
操作に関する注意事項

「閉じる」ボタンを押すとファイルの「登録」は行われません。ご注意ください。



正しく画像がアップロードされた場合は、ファイル名がアップロード画面に表示されます。

ファイル名を押すとアップロードした画像が表示されますので、正しいものであることを確認します。

また、複数の添付書類のアップロードをしたい場合は、再度「アップロード」ボタンを押し、同様の手順で添付書類の追加が可能です。

## ●アップロードした画像を削除したい場合

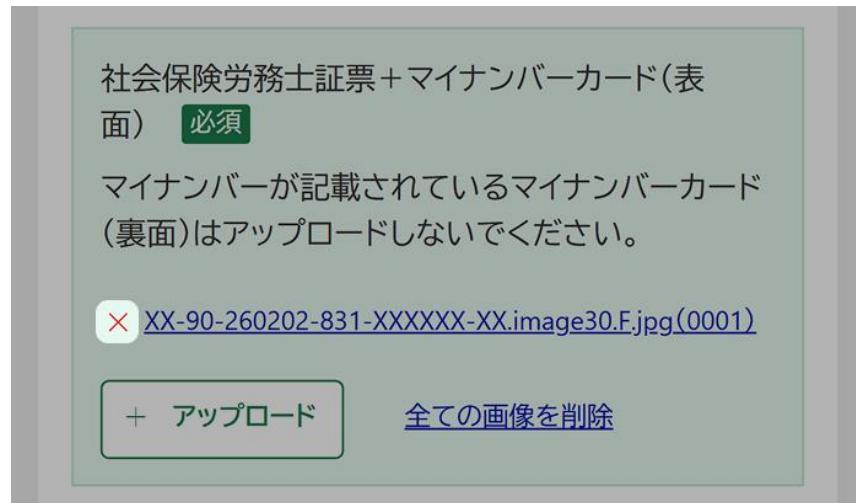


### ① 「この画像を削除」ボタン

削除したい場合は「この画像を削除」ボタンを押します。

### ② 「< >」ボタン

画像が複数登録されている場合、「< >」ボタンを押すと、次に登録されている画像を表示することができます。



削除した画像は、ファイル名の頭に「削除済み画像」として「」が表示されます。

### ● 「削除」の操作を取り消したい場合



「削除を取り消し」ボタンを押すと、「削除済み」と表示された画像はふたたび有効な状態になります。

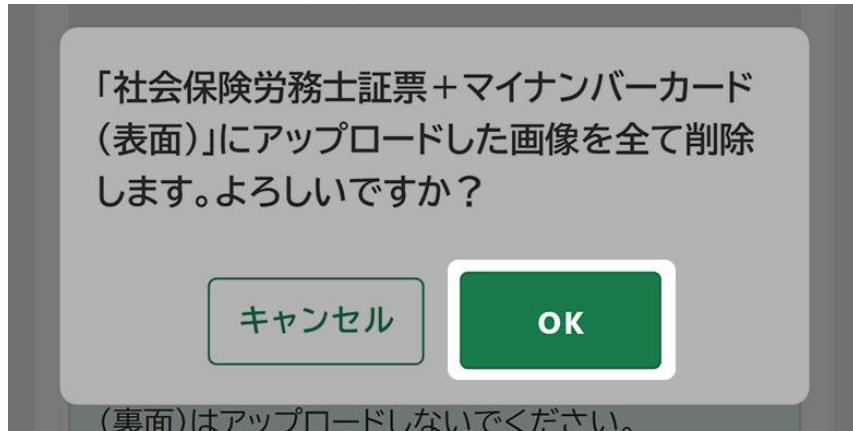


画像から「削除済み」の表示が外れると、削除の取り消しが行われている状態です。「閉じる」ボタンを押します。

## ●アップロードした画像を全て削除したい場合



アップロードした複数の画像をすべて削除したい場合は、「すべての画像を削除」ボタンを押します。



すべての画像を削除してよい場合は、「OK」ボタンを押します。



### ① 「次へ」ボタン

全ての添付書類のアップロードが完了したら、「次へ」ボタンを押します。

### ② 「戻る」ボタン

「戻る」ボタンを押すと、前のページに戻ります。



attention .....

## 操作に関する注意事項

この画面で「戻る」ボタンを押すと、利用申請入力画面で  
入力したお客様設定パスワード、お客様設定パスワード  
(確認)の内容がクリアされますので、ご注意ください。

## 5. 入力内容を確認・申請する

### 社会保険労務士 利用申請



#### 利用申請入力内容確認

申請は完了していません。

入力内容をご確認のうえ、送信ボタンを押してください。

入力内容は申請完了後に参照できません。

この画面全体を印刷 または スクリーンショットを取得して保管してください。

印刷、スクリーンショットの取得方法は

[こちら](#) [↗]

#### 利用申請

＜ 修正する

##### 申請情報

###### 提出先支部

東京支部

###### 登録番号

12345678

###### 事務所(勤務先事業所)名称

社会保険労務士法人

事務所(勤務先事業所)名称(カタカナ)

シャカイホケンロウムシホウジン

事務所(勤務先事業所)郵便番号

105-0000

事務所(勤務先事業所)住所

東京都 港区 〇〇1丁目1番地 △△△△

社会保険労務士氏名

協会 太郎

社会保険労務士氏名(カタカナ)

キョウカイ タロウ

電話番号

090-1234-1234

お客様設定パスワード

\*\*\*\*\*

入力した申請情報が表示されますので内容を確認します。

## 利用申請

く 修正する

入力内容を確認し、修正が必要な場合には、「修正する」ボタンを押します。利用申請入力画面に遷移します。

>[3.利用申請情報を入力する](#) へ



### attention ..... 操作に関する注意事項

「修正する」ボタンを押すと利用申請入力画面で入力したお客様設定パスワード、お客様設定パスワード(確認)の内容がクリアされますので、利用申請入力画面にて再入力してください。

## 添付書類アップロード

＜ 修正する

社会保険労務士証票+マイナンバーカード(表面)



その他添付書類



添付書類のサムネイルが表示されますので内容を確認します。



添付書類を確認し、修正が必要な場合には、「修正する」ボタンを押します。添付書類アップロード画面に遷移します。

> [4.添付書類をアップロードする](#) へ

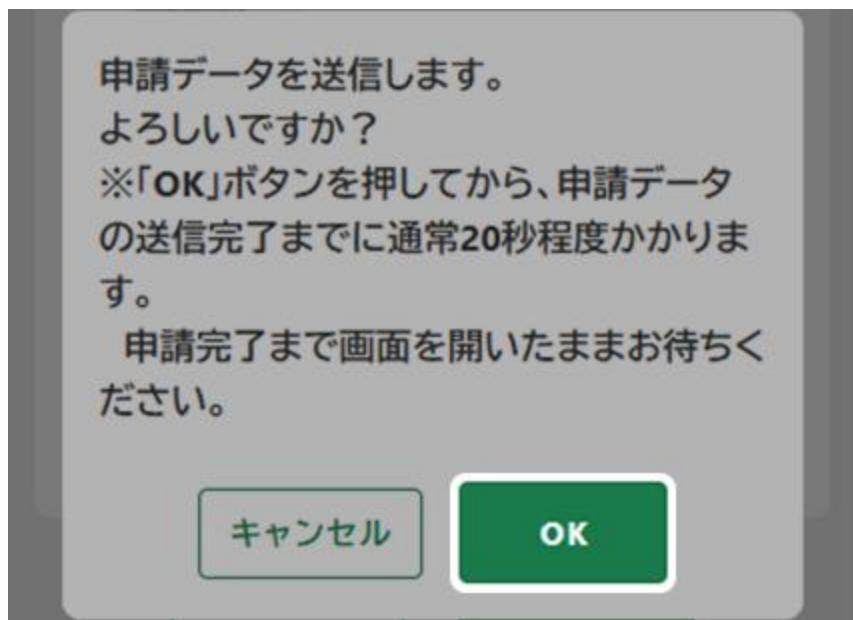


① 「送信」ボタン

申請情報と添付書類を確認して問題ない場合は、「送信」ボタンを押します。

② 「戻る」ボタン

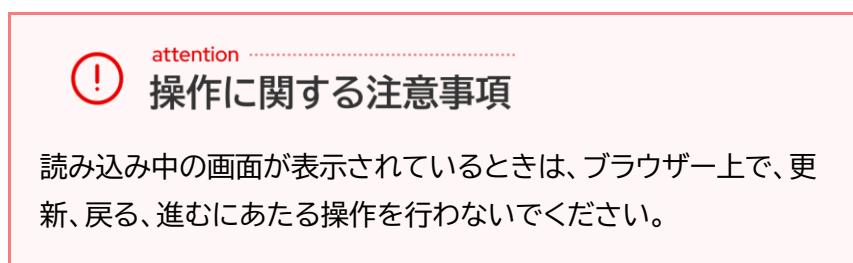
「戻る」ボタンを押すと、前のページに戻ります。



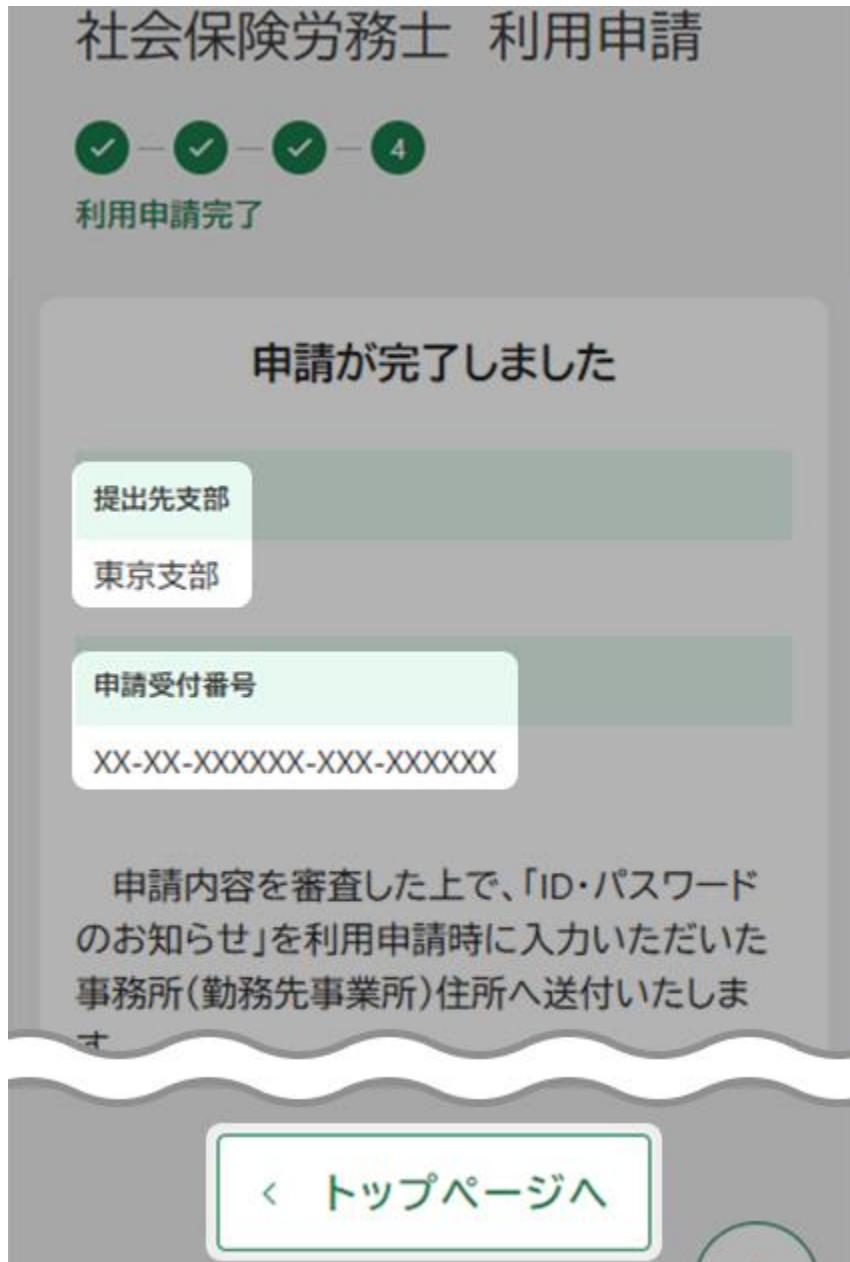
表示された内容を確認の上、「OK」ボタンを押します。



申請の送信が完了すると利用申請完了画面に遷移します。



## 6. 申請後の確認をする



提出先支部と申請受付番号を確認します。お問い合わせの際には申請受付番号が必要となりますので、必ず控えるかプリントアウトのうえ、大切に保管してください。「トップページへ」ボタンを押すと、トップページに戻ります。



point

### 操作に関するポイント

提出先支部は、利用申請入力画面の「事務所(勤務先事業所)住所」に入力した都道府県をもとに自動的に設定されます。