

# Direct HR

## 電子申請マニュアル

2024年2月21日版  
株式会社エムケイシステム

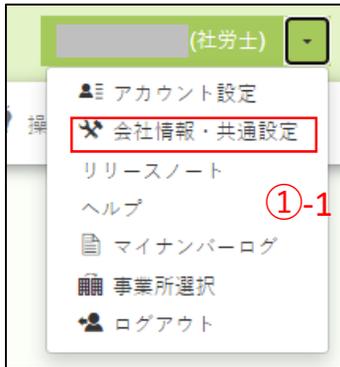
■ e-Gov 電子申請 API を利用して電子申請を行います。  
本マニュアルでは、新 e-Gov 電子申請 API 方式の利用方法について記載しております。  
今までご利用していた旧方式の e-Gov 電子申請については、「旧・送信案件一覧」、「旧・電子申請設定」等、「旧」という表現で表示しています。

※旧 e-Gov 電子申請 API申請は、並行利用期間が2024年1月31日となっており、2024年2月1日以降は申請することができません。  
並行利用期間が終了すると、状況の更新ができなくなるのでご注意ください。  
なお、旧送信案件一覧から過去に行った電子申請に関する書類等は確認することはできません。

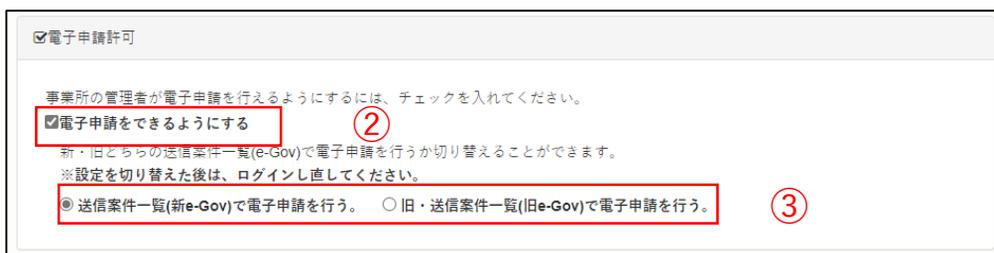
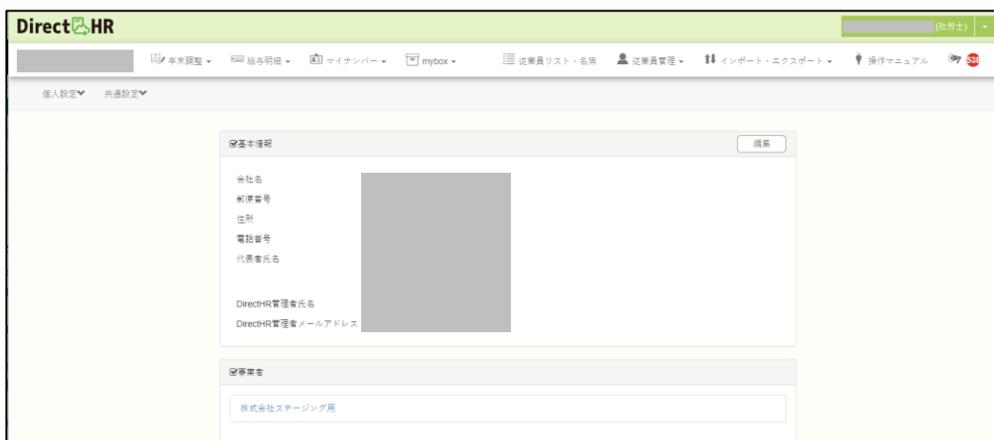
## (2) 新・旧eGov電子申請の切替え

### 共通設定→会社基本情報

社労士アカウントによって企業に電子申請を許可する設定になっていると、新・旧e-Gov電子申請APIのどちらで電子申請を行うか切替えることができます。



- ①-1 右上の氏名の▼をクリックして会社情報・共通設定をクリックもしくは
- ①-2 共通設定のグループパネルを開いて会社情報をクリックして、会社基本情報の画面を表示します。



- ② 「電子申請をできるようにする」にチェックが付けると企業が電子申請できるようになるので、チェックを付けて下さい。  
※初期値はチェックが付いていません。チェックを付けないと新・旧e-Govの設定の切替ができません。
- ③ 「電子申請をできるようにする」にチェックが付いていると、新・旧e-Govのどちらで電子申請を行うか選択できるようになります。  
電子申請を行う方にチェックを付けて下さい。  
**設定を変更する場合は、設定を反映させるためにログインし直してください。**

## (2) 新・旧eGov電子申請の切替え

### 新e-Govに設定



### 旧e-Govに設定



④ 設定変更後にログインし直すと、現在の設定に合わせて電子申請設定のパネルが切替わり、電子申請のAPIの送信先が変更されます。

### (3) 電子申請設定 電子申請アカウントの登録・設定

■ 共通設定→電子申請設定→登録済み電子申請アカウントの一覧  
電子申請を行うアカウントを登録・設定します。



①-1 共通設定のグループパネルを開いて電子申請設定をクリック  
もしくは

①-2 共通設定のヘッダーから電子申請設定をクリックして、  
登録済みの電子申請アカウントの一覧画面を表示させます。

#### 登録済み電子申請アカウントの一覧

選択	アカウント	アカウント種別	最終認証日時	電子証明書発行先	電子証明書発行者	電子証明書有効期限		
----	-------	---------	--------	----------	----------	-----------	--	--

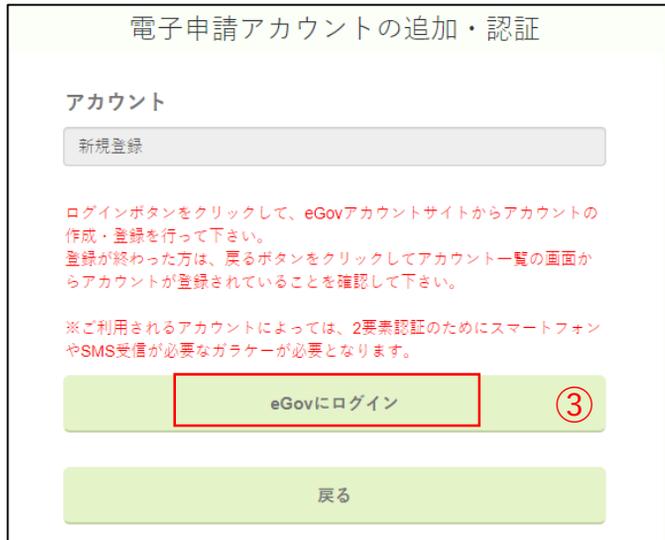
アカウントを追加する

②

#### ※注意

電子申請では選択中のアカウントが利用されます。異なるアカウントで申請する場合には選択を変更した後に電子申請を行ってください。  
アカウントの選択行をクリックすることで、利用するアカウントを切り替えることができます。

② 新規で電子申請を行うアカウントを登録する場合は、アカウントを追加するボタンをクリックしてください。

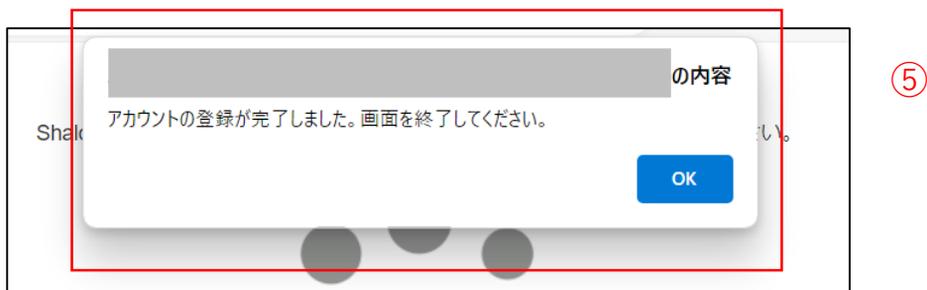


- ③ eGovにログインをクリックします。



- ④ e-Govのログイン画面が新しいタブで開かれるので、ログインしてください。  
④-1 まだe-Govアカウントを持っていない方は、以下URLを参考にしてe-Govアカウント登録ページへをクリックして登録を行って下さい。

URL : <https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/preparation/beginner/account.html>



⑤ e-Govにログインして、こちらのメッセージが出るとDirectHRへのe-Govアカウントの登録が完了したので、開いたタブを閉じます。

※e-Govへログインした情報がブラウザのキャッシュに残っていると、e-Govのログイン画面をスキップして、キャッシュの情報で処理を進めるために処理に失敗することがあります。その場合はブラウザのキャッシュクリアを行って再度登録の操作を進めてください。



⑥ 戻るボタンをクリックして、登録済み電子申請アカウント一覧の画面に戻ります。

### (3) 電子申請設定 電子申請アカウントの登録・設定

登録済み電子申請アカウントの一覧

選択	アカウント	アカウント種別	最終認証日時	電子証明書発行先	電子証明書発行者	電子証明書有効期限	
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	egov	2023/12/27 15:42:39				再認証

アカウントを追加する

※注意  
電子申請では選択中のアカウントが利用されます。異なるアカウントで申請する場合には選択を変更した後に電子申請を行ってください。  
アカウントの選択行をクリックすることで、利用するアカウントを切り替えることができます。

⑦ 一覧に登録したアカウントが表示されています。

登録済み電子申請アカウントの一覧

選択	アカウント	アカウント種別	最終認証日時
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	egov	2023/12/27 15:42:39

アカウントを追加する

の内容  
電子申請を行うアカウントを切り替えますか？

OK キャンセル

登録済み電子申請アカウントの一覧

選択	アカウント	アカウント種別	最終認証日時	電子証明書発行先	電子証明書発行者
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	egov	2023/12/27 15:42:39		

アカウントを追加する

⑧-1 登録したアカウントの選択にチェックを付けると確認のメッセージが表示されます。

⑧-2 OKをクリックすると電子申請に利用するアカウントに設定されます。

⑧-3 電子申請を行うアカウントが設定されました。

### 登録済み電子申請アカウントの一覧→登録済み電子申請設定情報の一覧

電子証明書と電子申請の申請者情報の登録を行います。

※旧e-Govで登録した電子証明書は新e-Govと共有できないため、旧e-Govご利用時に電子証明書を登録している場合でも、再度設定してください。



登録済み電子申請アカウントの一覧

	アカウント種別	最終認証日時	電子証明書発行先	電子証明書発行者	電子証明書有効期限		
	egov	2023/12/27 15:42:39				再認証	① 電子証明書設定

アカウントを追加する

※注意  
電子申請では選択中のアカウントが利用されます。異なるアカウントで申請する場合には選択を変更した後に電子申請を行ってください。  
アカウントの選択行をクリックすることで、利用するアカウントを切り替えることができます。

① 登録済み電子申請アカウント一覧の画面で、電子申請の情報を登録したいアカウントの行の右側にある電子証明書設定をクリックして、登録済み電子申請設定情報の一覧を表示させます。



登録済み電子申請設定情報の一覧

② 証明書を追加する

※注意  
電子申請では選択中の証明書が利用されます。異なる証明書で申請する場合には選択を変更した後に電子申請を行ってください。  
証明書ファイル名をクリックすることで証明書を切り替えることができます。

② 証明書を追加するボタンをクリックして、電子証明書と電子申請者情報を登録する画面を表示させます。

③ 電子申請 申請者情報登録

申請者・届出者に関する情報

法人・団体情報

申請者法人団体名 **必須**

申請者法人団体名 (ヨミガナ) **必須**

申請者郵便番号 **必須** (例) 530-0015

申請者住所 **必須**

申請者住所 (ヨミガナ) **必須**

申請者情報

申請者姓 **必須**

申請者姓 (ヨミガナ)

申請者電子メールアドレス **必須**

申請者電話番号 **必須** (例) 06-1234-5678

申請者FAX番号 (例) 06-1234-5671

申請者役職

③ 申請者・届出者に関する情報を入力してください。  
※初期情報は会社情報から参照しています。

④ 電子申請証明書(新規登録) **必須**

電子申請時に自動的に添付ファイルとして設定される書類を登録することができます。

証明書ファイルパスワード **必須**

④ 電子申請に使用する電子証明書をアップロードし、  
証明書のパスワードを入力してください。

⑤

連絡先に関する情報

連絡先として、実際に申請を実施される方の情報を入力します。  
代理申請する場合は代理人の情報を入力してください。  
[⑤ 申請者・届出者に関する情報をコピーする](#)

法人・団体情報

連絡先法人団体名 必須

連絡先法人団体名 (ヨミガナ) 必須

連絡先郵便番号 必須 (例) 530-0015

連絡先住所 必須

都道府県を含めた詳細な住所を入力します。

連絡先住所 (ヨミガナ)

連絡先

連絡先氏名 必須

連絡先氏名 (ヨミガナ)

連絡先電子メールアドレス 必須

連絡先電話番号 必須 (例) 06-1234-5678

連絡先FAX番号 (例) 06-1234-5671

連絡先役職

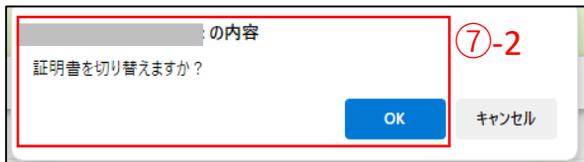
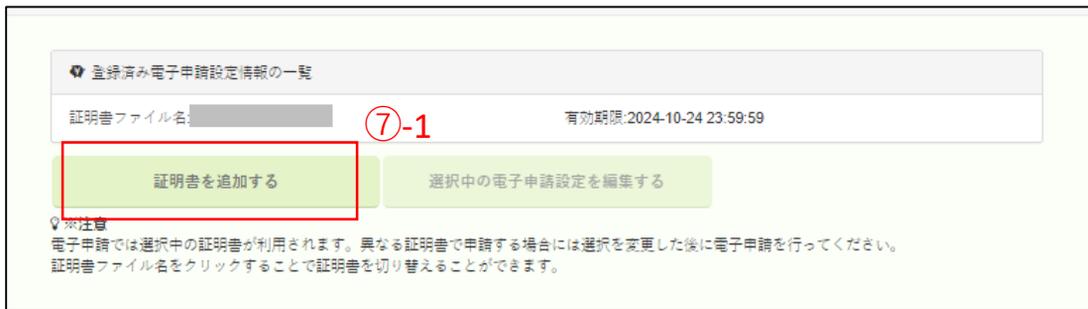
⑥ 登録する

⑤ 連絡先に関する情報を入力してください。

※ [申請者・届出者に関する情報をコピーする](#)をクリックすると申請者情報の入力内容が反映されます。

⑥ 登録するボタンをクリックすると、電子証明書と電子申請の申請者情報が登録されて、登録済み電子申請アカウントの一覧画面に戻ります。

## (4) 電子申請設定 電子証明書の登録・設定



- ⑦-1 登録済み電子申請設定情報の一覧を開くと、一覧に証明書が追加されているので、証明書ファイルをクリックしてください。
- ⑦-2 確認のメッセージが表示されるのでOKをクリックしてください。
- ⑦-3 証明書が選択中になります。



- ⑧ 電子申請アカウントに紐づいた電子証明書の情報が一覧に表示されます。

### 登録済み電子申請アカウントの一覧→利用者設定

電子申請アカウントを利用できる管理者アカウントと部門の管理者アカウントを設定します。

※法人で電子申請をご利用される場合、または社労士事務所の顧問先で電子申請を利用させる場合は設定が必要になります。社労士事務所の顧問先に電子申請をさせない場合は設定する必要はありません。

社労士事務所の顧問先が契約社労士アカウント（ライセンスを付与できるアカウント）と複製した社労士アカウントは設定の必要はないので、画面に表示していません。

最終認証日時	電子証明書発行先	電子証明書発行者	電子証明書有効期限			
2023/12/27 15:42:39			2024/10/24 23:59:59	再認証	電子証明書設定	利用者設定

アカウントを追加する

① 登録済み電子申請アカウントの一覧から、利用者の設定を行いたいアカウントの行の右側の利用者設定をクリックして、電子申請アカウントの利用者設定の画面を表示させます。

設定	従業員コード	氏名	フリガナ	ログインID	アカウント種別
<input checked="" type="checkbox"/>	000001		キキヨウ 伊吹	D0003000001	管理者
<input checked="" type="checkbox"/>	000008		ヤマダ ソウジ	D0003000008	管理者
<input type="checkbox"/>	000010		キキヨウ 伊吹	D0003000003	管理者
<input type="checkbox"/>	400001		アモカツリ カブカン	D0003400001	部門の管理者

②-2 チェックしたアカウントに電子証明書の利用を許可する

②-1 管理者アカウントと部門の管理者アカウントが一覧に表示されるので、電子申請アカウントを利用させるDirectHRのアカウントにチェックを入れて下さい。

※電子申請アカウントを登録したDirectHRのアカウントには初期設定でチェックが入っています。

②-2 チェックしたアカウントに電子証明書の利用を許可するのボタンをクリックすると、チェックが付いたユーザーは電子申請アカウントの利用が許可されて、電子申請が利用できるようになります。

### 登録済み電子申請アカウントの一覧→再認証

電子申請アカウントの再認証を行います。

**最後に利用のあった日から半年以上経過している場合には再認証が必要です。その他にe-Gov 側でメンテナンスなどの諸事情により、再認証が必要となる可能性があります。**

登録済み電子申請アカウントの一覧

アカウント種別	最終認証日時	電子証明書発行先	電子証明書発行者	電子証明書有効期限	再認証	電子証明書設定
egov	2024/01/09 18:25:06			2024/10/24 23:59:59	再認証	電子証明書設定

アカウントを追加する

※注意  
電子申請では選択中のアカウントが利用されます。異なるアカウントで申請する場合には選択を変更した後に電子申請を行ってください。  
アカウントの選択行をクリックすることで、利用するアカウントを切り替えることができます。

① 登録済み電子申請アカウントの一覧から、再認証を行いたいアカウントの行の右側の再認証をクリックします。

電子申請アカウントの追加・認証

アカウント

ログインボタンをクリックして、eGovアカウントサイトからアカウントの再認証を行って下さい。  
再認証が終わった方は、戻るボタンをクリックしてアカウント一覧の画面から最終認証日時が更新されていることを確認して下さい。

※ご利用されるアカウントによっては、2要素認証のためにスマートフォンやSMS受信が必要なガラケーが必要となります。

② eGovにログイン

戻る

② eGovにログインをクリックします。



- ③ e-Govのログイン画面が新しいタブで開かれるので、ログインしてください。



- ④ e-Govにログインして、こちらのメッセージが出るとe-Govアカウントの再認証が完了したので、開いたタブを閉じます。

※e-Govへログインした情報がブラウザのキャッシュに残っていると、e-Govのログイン画面をスキップして、キャッシュの情報で処理を進めるために処理に失敗することがあります。その場合はブラウザのキャッシュクリアを行って再度登録の操作を進めてください。

電子申請アカウントの追加・認証

アカウント

ログインボタンをクリックして、eGovアカウントサイトからアカウントの再認証を行って下さい。  
再認証が終わった方は、戻るボタンをクリックしてアカウント一覧の画面から最終認証日時が更新されていることを確認して下さい。

※ご利用されるアカウントによっては、2要素認証のためにスマートフォンやSMS受信が必要なガラケーが必要となります。

eGovにログイン

戻る ⑤

- ⑤ 戻るボタンをクリックして、登録済み電子申請アカウント一覧の画面に戻ります。

登録済み電子申請アカウントの一覧

選択	アカウント	アカウント種別	最終認証日時	電子証明書発行先	電子証明書発行者	電子証明書有効期限
<input checked="" type="checkbox"/>		egov	2024/01/11 10:39:28	⑥		2024/10/24 2

- ⑥ 再認証を行ったアカウントの最終認証日時が更新されています。

### DirectHRで行える電子申請一覧（2024年1月時点）

#### 雇用保険の電子申請

- 雇用保険被保険者資格取得届
- 雇用保険被保険者資格喪失届（離職票交付なし）
- 雇用保険被保険者資格喪失届提出後の離職票交付の申請
- 雇用保険被保険者資格喪失届（離職票交付あり）
- 雇用保険被保険者六十歳到達時等賃金証明書の提出及び高年齢雇用継続給付受給資格・格確認
- 雇用保険高年齢雇用継続給付（高年齢雇用継続基本給付金）の申請
- 雇用保険高年齢雇用継続給付（高年齢再就職給付金）の申請
- 雇用保険被保険者六十歳到達時等賃金証明書の提出及び高年齢雇用継続給付受給資格確認・高年齢雇用継続給付（高年齢雇用継続基本給付金・高年齢再就職給付金）の申請（初回申請）
- 雇用保険育児休業給付（育児休業給付金）の申請（初回申請）
- 雇用保険育児休業給付（育児休業給付金）の申請
- 雇用保険育児休業給付（育児休業給付金）の申請（分割取得）
- 雇用保険育児休業給付（育児休業給付金）の申請（出生時給付金）
- 雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書
- 雇用保険被保険者転勤届
- 雇用保険介護休業給付（介護休業給付金）の申請
- 個人番号登録・変更届出書

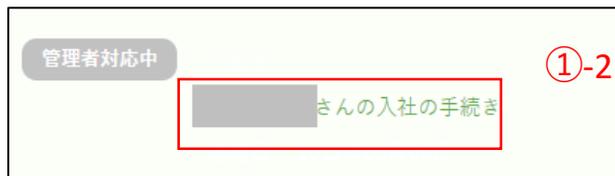
#### 社会保険の電子申請

- 健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届／70歳以上被用者算定基礎届（CSVファイル添付方式）
- 健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届
- 健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届
- 健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届(70歳以上)
- 被扶養者(異動)届
- 国民年金第3号届
- 年金手帳再交付申請書

## (6) e-Gov申請データの作成

■ Top画面→手続き全体進捗→電子申請データの作成

DirectHRで登録した各手続きから、電子申請のデータを作成します。



①-1 各手続きで登録が済んだ後、TOP画面下部に表示される手続き全体進捗をクリックします。

①-2 電子申請データを作成したい手続きの「氏名+手続き名」をクリックして、手続き進捗管理画面を開きます。



② 画面左側の関連する書類の一覧の上部にある電子申請のボタンをクリックします。

## (6) e-Gov申請データの作成

電子申請 入社 手続き申請

事業所名: [ ] [ ]

種別: [ ] 被保険者名: [ ]

千歳さき: (雇)雇用保険被保険者資格取得届

年金事務所: [ ]

公共職業安定所: [ ]

雇用保険提出代行 添付ファイル 必須

[ ]

前回利用した代行ファイル:

社会保険提出代行 添付ファイル 必須

[ ]

前回利用した代行ファイル: [ ] .pdf

(雇)雇用保険被保険者資格取得届  公文書のXML返戻も希望する

添付ファイル [ ] 追加

e-Gov申請

(社)健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届

個人番号を記載できない理由がある場合には入力してください。  
理由を選択 [ ] その他理由を入力してください [ ]

添付ファイル [ ] 追加

e-Gov申請

(社)年金手帳再交付申請書

添付ファイル [ ] 追加

e-Gov申請

電子申請

③ e-Gov申請を行う届出についてe-Gov電子申請のチェックボックスをオンにします。

④ ③で選択した届出必要に応じ添付ファイル・提出代行ファイルを添付する事ができます。

※提出代行ファイルは社労士アカウントで電子申請データを作成する際に必要になります。提出代行ファイルは一度アップロードすると2回目以降は前回のものを利用する事ができます。

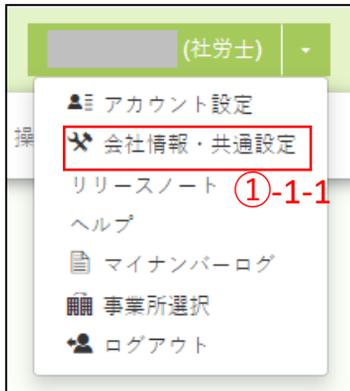
⑤ その他必要に応じ添付ファイルのアップロードを行い、電子申請ボタンをクリックすると電子申請用のデータが作成されます。作成されたデータは送信案件一覧から確認いただけます。

※新e-Govで電子申請をする設定の場合は送信案件一覧に、旧e-Govで電子申請をする設定の場合は旧・送信案件一覧に申請データが上がってきます。

## (7) 送信案件一覧

### ■ 共通設定→送信案件一覧

作成した電子申請のデータをe-Gov電子申請APIへ送信を行う画面です。送信案件一覧では作成したデータの確認、申請(送信)、状況更新、公文書の確認などを行う事ができます。



- ①-1-1 右上の氏名の▼から会社情報・共通設定をクリックして、
- ①-1-2 共通設定のヘッダーから送信案件一覧をクリック  
もしくは
- ①-2  
共通設定のグループパネルを開いて、送信案件一覧をクリック  
することで、送信案件一覧の画面が表示されます。

## (7) 送信案件一覧

### 送信案件一覧

入力を依頼した送信案件の一覧です。  
各案件に必要な手続きを行ってください。

事業所コード: 100100    アカウント:

事業所名:     納付状況:

種別: 全て    データ作成日:  ~

手続名:     通知取得日:  ~

被保険者名:     公文書取得日:  ~

提出先:

履歴番号:

引継番号:

表示件数: 100    **②-1**    

2件の送信案件を表示中

項番	選択	事業所コード	事業所名	種別	手続名	被保険者名	現在状況	現在状況日時	納付状況	通知取得日	公文書取得
1	<input type="checkbox"/>	100100	<input type="text"/>	社会保険	資格取得層	<input type="text"/>	未送信	2023/12/28 13:18:37			
2	<input type="checkbox"/>	100100	<input type="text"/>	雇用保険	資格取得層	<input type="text"/>	未送信	2023/12/28 13:18:36			

**②-2**     **②-3**     **②-4**     **②-5**     **②-6**     **②-7**

### ・ ②-1 検索機能

検索をクリックすると、画面で設定している条件で届出が絞り込まれます。また、検索条件のクリアをクリックすることで絞込の条件をクリアできます。

### ・ ②-2 結果の出力

画面に表示している届出の一覧の情報をCSV形式で出力することができます。

### ・ ②-3 更新

確認対象となる届出にチェックをつけ更新をクリックすると、電子申請したデータの状況を更新する事ができます。

※現在状況は「処理待ち→到達→申請中→審査終了→手続き終了」と更新されていきます。

### ・ ②-4 申請

送信対象となる届出にチェックをつけ申請をクリックすると、電子申請が行われます。

### ・ ②-5 削除

現在状況が「未送信」「手続き終了」「エラー」のデータについては削除を行う事ができます。

### ・ ②-6 書類一覧

チェックをつけた届出の電子申請の内容をプレビューで確認、ダウンロードを行う事ができます。

### ・ ②-7 状況照会

電子申請した内容やe-Govの処理経過などを表示します。また、届出に対して備考を記載することができます。

## 書類一覧の画面

### 書類一覧

事業所名	100100	
種別	社会保険	被保険者名
手続き名	資格取得届	

項番	選択	状態	件名 / 添付名称	書類種別	ファイル名	発行日時 / 作成日時
1	<input type="checkbox"/>	未保存	健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届（単記用）	一括申請データ	495013520711030508_01.xml	2024/01/09 10:41:35
2	<input type="checkbox"/>	未保存	基本情報	一括申請データ	kousei.xml	2024/01/09 10:41:35

**③-1**                      **③-2**

※ファイルはzipファイルでダウンロードされます。  
※プレビューを確認するにはポップアップブロックは解除してください。  
※CSV・PDFファイルについてはプレビューボタンを押すとダウンロードされます。  
※e-Govからの公文書ファイル内のリンクが効かない場合は、お手数ですが該当ファイルの一つずつ選択→プレビュー表示でご確認ください。

### ・③-1 ファイルの保存

ダウンロードしたいファイルの選択にチェックを付けて、ファイルの保存をクリックすると、チェックを付けたファイルをまとめたZIPファイルをダウンロードすることができます。

### ・③-2 プレビュー

プレビューをしたいXML形式のファイルの選択にチェックを付けて、プレビューをクリックすると、Web上でファイルの内容を確認することができます。

※プレビューできるのは、拡張子がxmlのファイルだけになります。CSV・PDF形式のファイルについては、プレビューをクリックした場合はダウンロードされます。

# (7) 送信案件一覧

## 書類一覧の画面

**状況照会**

事業所名	100100		
手続き名	社会保険	資格取得届	
被保険者名			

提出先	大阪,大手前年金事務所(大阪事務センター)	eGov手続き名	健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届
送信番号	202401091825249595	到達番号	202401091825319764
現在状況	到達		

手続経過	データ作成日	2024/01/09 10:41:35
申請日	到達日	2024/01/09 18:25:31
公文書発行日	公文書取得日	

④-1

備考	登録した備考内容
----	----------

④-2

### ・④ 備考登録

④-1 届出に関して記載したい備考内容を入力します。

④-2 備考登録をクリックすることで届出に対して備考内容を登録できます。

④-3 登録した備考は送信案件一覧の各届出の備考の列から確認できます。

表示件数 100 検索 検索条件のクリア

2件の送信案件を表示中

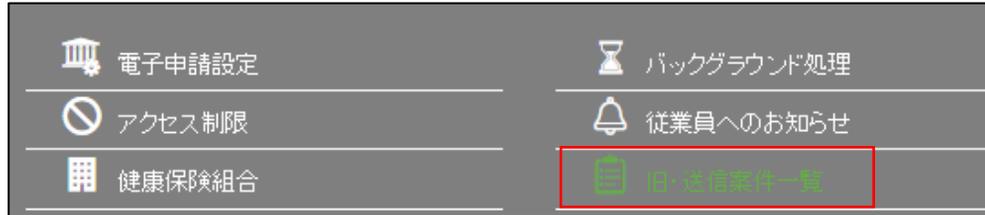
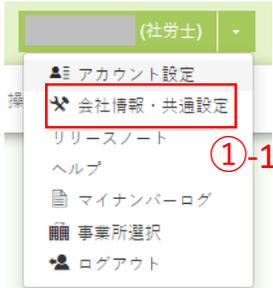
④-3

日	公文書取得日	アカウント	提出先	備考	公文書取得保管完了	データ作成日	
			大阪,大手前年金事務所(大阪事務センター)	登録した備考内容	-	2024/01/09 10:41:35	H

## (8) 旧・送信案件一覧

共通設定→旧・送信案件一覧

旧e-Govで行った電子申請の内容について確認することができます。



①-2



①-3

①-1 右上の氏名の▼から、会社情報・共通設定をクリックして、

①-2 共通設定のヘッダーから旧・送信案件一覧をクリック

もしくは

①-③

共通設定のグループパネルを開いて、旧・送信案件一覧をクリックすることで、旧・送信案件一覧の画面が表示されます。

### 旧・送信案件一覧

入力を依頼した送信案件の一覧です。  
各案件に必要な手続きを行ってください。

事業所コード	<input type="text"/>	e-Gov利用者ID	<input type="text"/>
事業所名	<input type="text"/>	社労士	<input type="text"/>
種別	全て	納付状況	<input type="text"/>
手続き名	<input type="text"/>	補正状況	<input type="text"/>
被保険者名	<input type="text"/>	データ作成日	<input type="text"/>
提出先	<input type="text"/>	コメント通知	<input type="text"/>
		公文書取得日	<input type="text"/>

表示件数

100件の送信案件を表示中

現在状況

未送信 処理待 到達 審査中

手続終了 審査終了 エラー

~

状況の更新不可