

**一人親方
電子申請マニュアル
(特別加入申請書 様式34号10)**



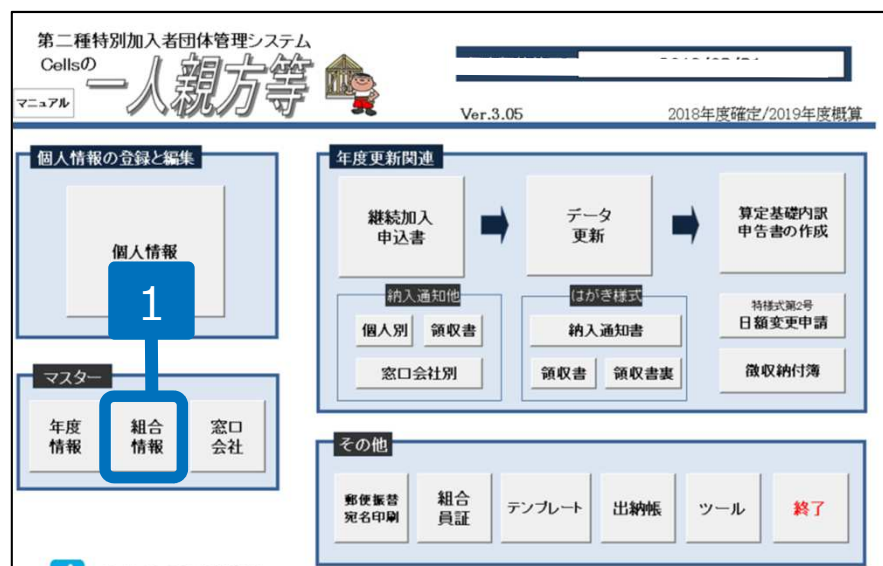
〒485-0014 愛知県小牧市安田町190
サポートセンターお問合せ E-mail info@cells.co.jp

最終編集：2019年3月

一人親方 34号10

1. 組合情報の登録 . . . 3
2. 様式34号10の作成 . . . 4
3. 様式34号10(別紙)の作成 . . . 7
4. 様式7号の作成 . . . 8
5. 様式34号10の電子申請 . . . 9
6. 様式34号10(別紙)の電子申請 . . . 24
7. 様式7号の電子申請 . . . 30
8. 申請後のデータ確認 . . . 36

事前準備 組合情報の登録



一人親方等組合の情報

一人親方等組合の情報を入力して「登録」ボタンをクリックして下さい ⇒

| 名称他 | 保険料等 | 保険料の端数処理 | 他 | 電子申請 |
|-----------|--------------------|----------|------------------|------|
| 団体名称(漢字) | 一人親方団体 | セルズ | 部門(漢字) | |
| 団体名(フリガナ) | ヒトリオヤカタダンタイ | セルズ | 部門(フリガナ) | |
| 代表者(漢字) | セルズ 太郎 | 電話番号 | 0999-99-9999 | |
| 代表者(フリガナ) | セルズ タロウ | FAX番号 | 0888-88-8888 | |
| 役職名 | 会長 | メールアドレス | info@cells.co.jp | |
| 〒 | 4850014 | | | |
| 住所(漢字) | 愛知県小牧市安田町190 | | | |
| 住所(フリガナ) | アイチケンコマキシヤスダチョウ190 | | | |

※

同

1. 「組合情報」をクリックします。
2. 「電子申請」タブをクリックします。
3. 団体名称等を入力し「登録」をクリックします。

※「同」をクリックすることで「名称他」タブに入力した団体名称（漢字）、代表者（漢字）、役職名、郵便番号、住所（漢字）、電話番号、FAX番号の内容が反映されます。

作成画面の起動方法

第二種特別加入者団体管理システム
Cellsの 親方等
Ver.3.05 2019年度確定/2019年度概算
保守契約終了日 2019/03/31

1

個人情報の登録と編集
個人情報

年度更新関連
継続加入申込書 → データ更新 → 算定基礎内訳申告書の作成
納入通知他 (個人別 領収書) (はがき様式) (特様式第2号 日額変更申請)
納入通知書 (領収書 領収書裏) 徴収納付簿
窓口会社別

マスター
年度情報 組合情報 窓口会社

その他

個人情報

整理No 窓口No 氏名 脱退

新規 健康診断申出書 変更届 34号の8 加入申請 34号10 リスト並び替え
整理番号 窓口会社 フリガナ

整理番号 009875 氏名 大分 太郎 窓口会社 000004:セルズセントラル

加入年月日 H19/12/2 脱退年月日

平成26年度確定(2014年4月~) 平成27年度概算(2015年4月~)
給付基礎日額 保険料算定基礎額 給付基礎日額 保険料算定基礎額
12000 4,380,000 12000 4,380,000

特例者の場合 加入月数 特例者の場合 加入月数

1月分保険料算定基礎額 1月分保険料算定基礎額

納付区分
保険料 一括 委託手数料 一括 計算 払戻計算 合計再計算 Help

| | 保険料 | 委託手数料 | 入会金 | 合計 | 入金年月日 |
|--------|---------|-------|-----|---------|-------|
| 1期(全期) | 438,620 | 7,000 | | 440,620 | |
| 2期 | | | | | |
| 3期 | | | | | |
| 計 | 438,620 | 7,000 | | 440,620 | |

名簿作成 削除 No変更 入金処理 一覧作成

1. 「個人情報」をクリックします。
2. 「加入申請34号の10」ボタンをクリックする。

様式34号10の作成 1

特別加入申請書 終了 作成 印刷 別紙へ 様式7号へ e-Gov 保存

様式第34号の10(表面)

労働者災害補償保険 特別加入申請書 (一人親方等)

| 特別加入の承認に係る事業 | 労働保険番号 | 府県 | 所管 | 管轄 | 基幹番号 | 扶番号 | | | | | |
|--------------|--------|----|----|----|------|-----|---|---|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

作成34号10

窓口会社 すべて表示

| 整理番号 | 窓口会社 | 氏名 | 加入 | 脱退 |
|--------|--------|-------|---------|---------|
| 000008 | 000000 | 三里 太郎 | H27.1.1 | |
| 000012 | 000000 | 兵庫 太郎 | H27.1.5 | |
| 000013 | 000000 | 奈良 太郎 | | H27.1.1 |
| 000016 | 000000 | 島根 太郎 | | H27.1.5 |
| 000017 | 000000 | 岡山 太郎 | H27.1.2 | |
| 000018 | 000000 | 広島 太郎 | H27.1.2 | |
| 000023 | 000000 | 高知 太郎 | H27.1.8 | |
| 000024 | 000000 | 福岡 太郎 | H27.1.6 | |
| 000025 | 000000 | 佐賀 太郎 | H27.1.8 | |
| 000026 | 000000 | 長崎 太郎 | | |
| 000029 | 000000 | 宮崎 太郎 | | |

加入予定者数 計 2 名

特別加入を希望する日

届出年月日

西暦 yyyy/m/d形式で 例:2008/4/15

上記以外の項目はシートに直接入力してください。
また、上記項目も直接シートで入力できます。

適用

一括作成

いつから いつまで

西暦 yyyy/m/d形式

リスト選択

氏名に含まれる文字列を入力してください。

検索文字列 検索

1. 「作成」をクリックします。
2. リストから対象者を選択します。
3. 加入予定者数、特別加入を希望する日、届出年月日を入力します。
4. 「適用」をクリックします。

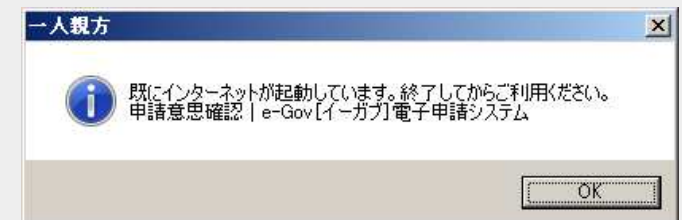
●画面右下の「一括選択」から対象者を一括で選択できます。「いつから」「いつまで」に期間を入力し、「リスト選択」をクリックすると対象者が一括で選択されます。

様式34号10の作成 2

| | | | | | | | | |
|---------------------------------|-------------|-------------------------|----------|----|----------|------|----------|----|
| 特別加入申請書 | | 終了 | 作成 | 印刷 | 別紙へ | 様式7号 | e-Gov | 保存 |
| 1 | | | | | | | | |
| 団体 | 事業又は作業の種類 | | | | | | | |
| ◎特別加入予定者 | | 加入予定者数 | 計 2 名 | | | | | |
| フリガナ | 江ノ口 | ◎特別加入予定者 | ◎特別加入予定者 | | ◎特別加入予定者 | | ◎特別加入予定者 | |
| 氏名 | 三重 太郎 | ◎特別加入予定者 | ◎特別加入予定者 | | ◎特別加入予定者 | | ◎特別加入予定者 | |
| 生年月日 | 昭和35年11月13日 | ◎特別加入予定者 | ◎特別加入予定者 | | ◎特別加入予定者 | | ◎特別加入予定者 | |
| フリガナ | ヒョウコ | ◎特別加入予定者 | ◎特別加入予定者 | | ◎特別加入予定者 | | ◎特別加入予定者 | |
| 氏名 | 兵庫 太郎 | ◎特別加入予定者 | ◎特別加入予定者 | | ◎特別加入予定者 | | ◎特別加入予定者 | |
| 生年月日 | 昭和35年11月17日 | ◎特別加入予定者 | ◎特別加入予定者 | | ◎特別加入予定者 | | ◎特別加入予定者 | |
| フリガナ | | ◎特別加入予定者 | ◎特別加入予定者 | | ◎特別加入予定者 | | ◎特別加入予定者 | |
| 氏名 | | ◎特別加入予定者 | ◎特別加入予定者 | | ◎特別加入予定者 | | ◎特別加入予定者 | |
| 生年月日 | | ◎特別加入予定者 | ◎特別加入予定者 | | ◎特別加入予定者 | | ◎特別加入予定者 | |
| フリガナ | | ◎特別加入予定者 | ◎特別加入予定者 | | ◎特別加入予定者 | | ◎特別加入予定者 | |
| 氏名 | | ◎特別加入予定者 | ◎特別加入予定者 | | ◎特別加入予定者 | | ◎特別加入予定者 | |
| 生年月日 | | ◎特別加入予定者 | ◎特別加入予定者 | | ◎特別加入予定者 | | ◎特別加入予定者 | |
| ◎添付する書類の名称 | | 団体の目的、組織、運営等を明らかにする書類 | | | | | | |
| | | 業務災害の防止に関する措置の内容を記載した書類 | | | | | | |
| ◎ 特別加入を希望する日(申請日の翌日から起算して30日以内) | | 平成 27 年 1 月 9 日 | | | | | | |

- 「e-Gov」ボタンをクリックします。
※別紙がある場合は「e-Gov」ボタンをクリックせずに次のページへ

●既にインターネットが起動しています。終了してからご利用ください。と表示された場合は、一度インターネット（ブラウザ）をすべて閉じてから「e-Gov」ボタンをクリックしてください。



様式34号10(別紙)の作成

特別加入申請書 終了 作成 印刷 別紙へ 1

様式第34号の10(表面)

2 災害補償保険 特別加入申請書 (一人親方等)

特別加入の 府県 所等 年齢番号 扶番号

2 3 4 5 6 7 8 9

特別加入申請書 戻る 印刷

様式第34号の10(別紙)

※裏面の注意事項を読んでから記載してください。

(1) 申請に係る事業の労働保険番号

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

(2) 特別加入団体の名称
一人親方団体 セルズス

1 枚中 2 枚目

| 特別加入予定者 | 業務又は作業の内容 | 特定業務・給付基礎日額 |
|----------------------------|--|--|
| プロダ 氏名 生年月日 年 月 日 | 治療35条第2号に 掲げる者との関係 1 本人 5 専業主婦等 | 業務する 特定業務 1 新し 3 継続工賃 5 給 1 有給給付 2 給付なし 円 |
| プロダ 氏名 生年月日 年 月 日 | 治療35条第2号に 掲げる者との関係 1 本人 5 専業主婦等 | 業務する 特定業務 1 新し 3 継続工賃 5 給 1 有給給付 2 給付なし 円 |
| プロダ 氏名 生年月日 年 月 日 | 治療35条第2号に 掲げる者との関係 1 本人 5 専業主婦等 | 業務する 特定業務 1 新し 3 継続工賃 5 給 1 有給給付 2 給付なし 円 |
| プロダ 氏名 生年月日 年 月 日 | 治療35条第2号に 掲げる者との関係 1 本人 5 専業主婦等 | 業務する 特定業務 1 新し 3 継続工賃 5 給 1 有給給付 2 給付なし 円 |
| プロダ 氏名 生年月日 年 月 日 | 治療35条第2号に 掲げる者との関係 1 本人 5 専業主婦等 | 業務する 特定業務 1 新し 3 継続工賃 5 給 1 有給給付 2 給付なし 円 |
| プロダ 氏名 生年月日 年 月 日 | 治療35条第2号に 掲げる者との関係 1 本人 5 専業主婦等 | 業務する 特定業務 1 新し 3 継続工賃 5 給 1 有給給付 2 給付なし 円 |

1. 「別紙へ」をクリックします。
2. 別紙の内容を確認したら「戻る」をクリックします。P6の画面に戻りますので、「e-Gov」ボタンをクリックします。

●一人親方では別紙1枚しか電子申請することができません。●別紙を2枚以上提出される場合はe-Gov画面から直接別紙を作成する必要があります。詳細は電子政府の総合窓口までお問い合わせください。<http://www.e-gov.go.jp/contact/>

様式7号の作成

特別加入申請書 終了 作成 印刷 別紙へ **様式7号へ** 1 保存

様式第34号の10(表面)

労働者災害補償保険 特別加入申請書 (一人親方等)

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|--------|----|----|----|------|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 特別加入の承認に係る事業 | 労働保険番号 | 府県 | 所掌 | 管轄 | 基幹番号 | 枝番号 | | | | | | | | | |
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |



3

特別加入時健康診断申出書 戻る 印刷 実施依頼書 保存データ 作成 読込

特診様式第7号

労働者災害補償保険
特別加入時健康診断申出書

愛知県 労働基準監督署長殿

下記の者について健康診断証明書の提出が必要ですので、「特別加入健康診断指示書」の交付をお願いします。

平成 年 月 日

| | | | | | |
|--------|----|----|----|--------|-----|
| 労働保険番号 | 府県 | 所掌 | 管轄 | 基幹番号 | 枝番号 |
| | 01 | 2 | 34 | 123456 | 789 |

事業主又は
特別加入団体の 住 所 小牧市安田町190

(名称) 一人親方団体 セルズズ

氏 名 会長セルズ 太郎 印

特別加入団体の場合には、その主たる事業所の所在地、名称、代表者の氏名

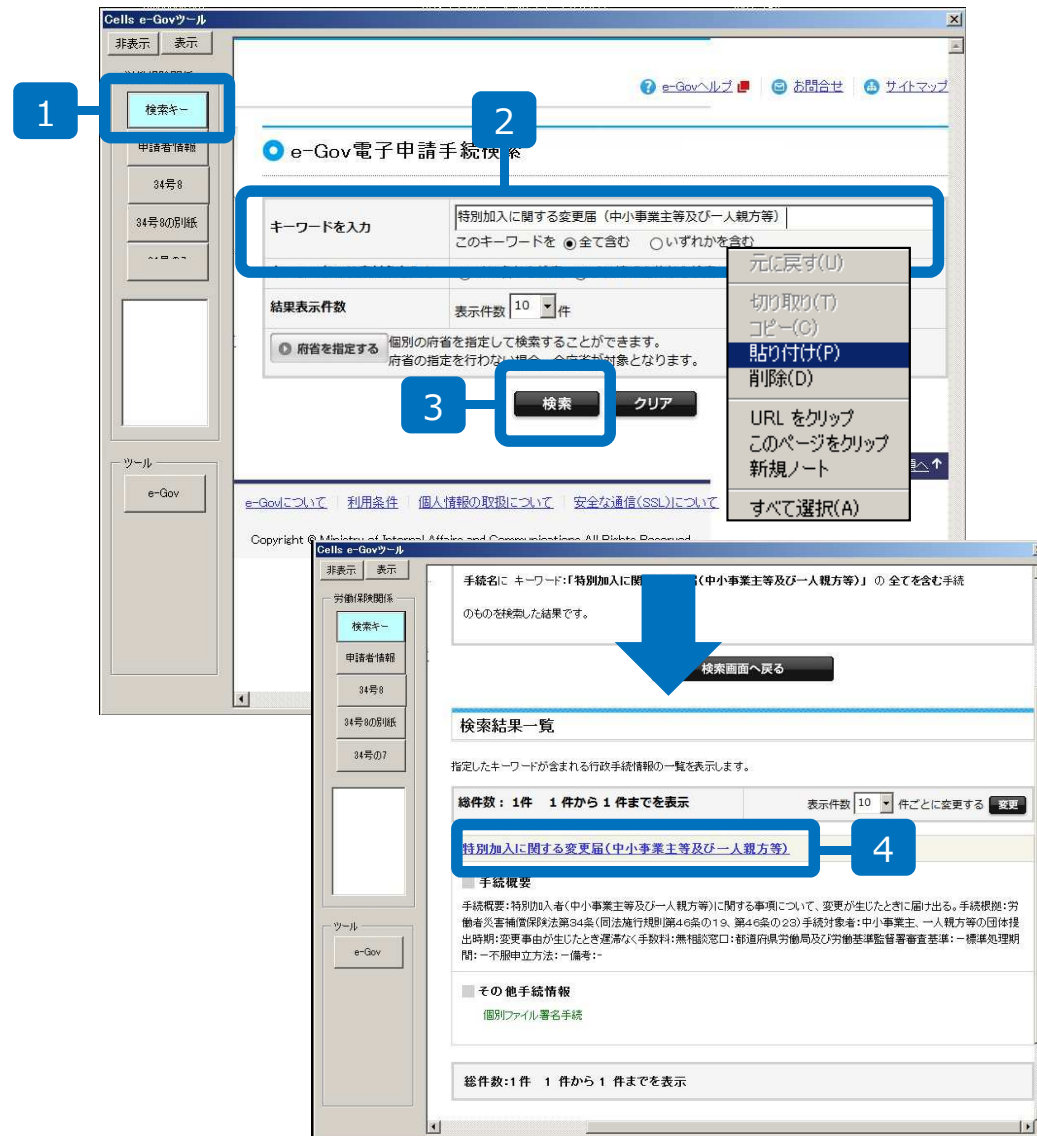
| 特別加入予定者のうち健康診断が必要な者 | 特別加入予定年月日 | 特別加入予定者の作業の内容及び作業に用いる工具(又は材料、薬品等)の名称 | 左記の業務に特別加入前に従事した期間 | 実施すべき健康診断の種類 (該当する項を選択すること) |
|---------------------|-------------------|--------------------------------------|--|--|
| | 平成 年 月 日 | | 年 月 日から 年 月 日まで 年 月 月間 | イ じん肺健康診断 ロ 振動障害健康診断 ハ 鉛中毒健康診断 ニ 有機溶剤中毒健康診断 |

2

1. 様式7号を作成する場合は「様式7号へ」をクリックします。
2. 氏名や年月日はシート上に直接入力してください。
3. 様式7号を作成したら「戻る」をクリックします。P6の画面に戻りますので、「e-Gov」ボタンをクリックします。

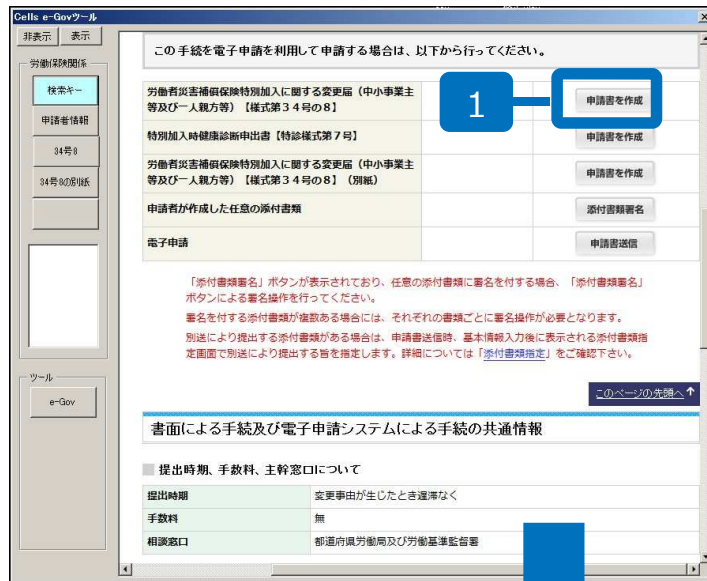
34号10の電子申請 1

操作方法は「34号8」とほぼ同一ですので
画面上の表記は「34号10」に読み替えてください。
マニュアルP9以降は環境によって画面表示が異なる場合があります。



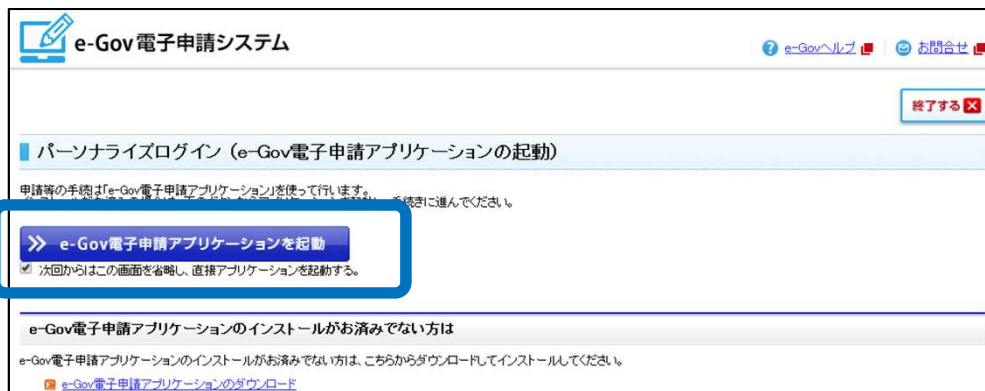
1. e-Govツールの「検索キー」をクリックします。
2. 「キーワードを入力」にカーソルを持ってきて、右クリック「貼り付け」をクリックします。
3. 入力フォームに「特別加入の申請（一人親方等）」と入力されたら、画面下の「検索」をクリックします。
4. 「特別加入の申請（一人親方等）」をクリックします。

34号10の電子申請 2

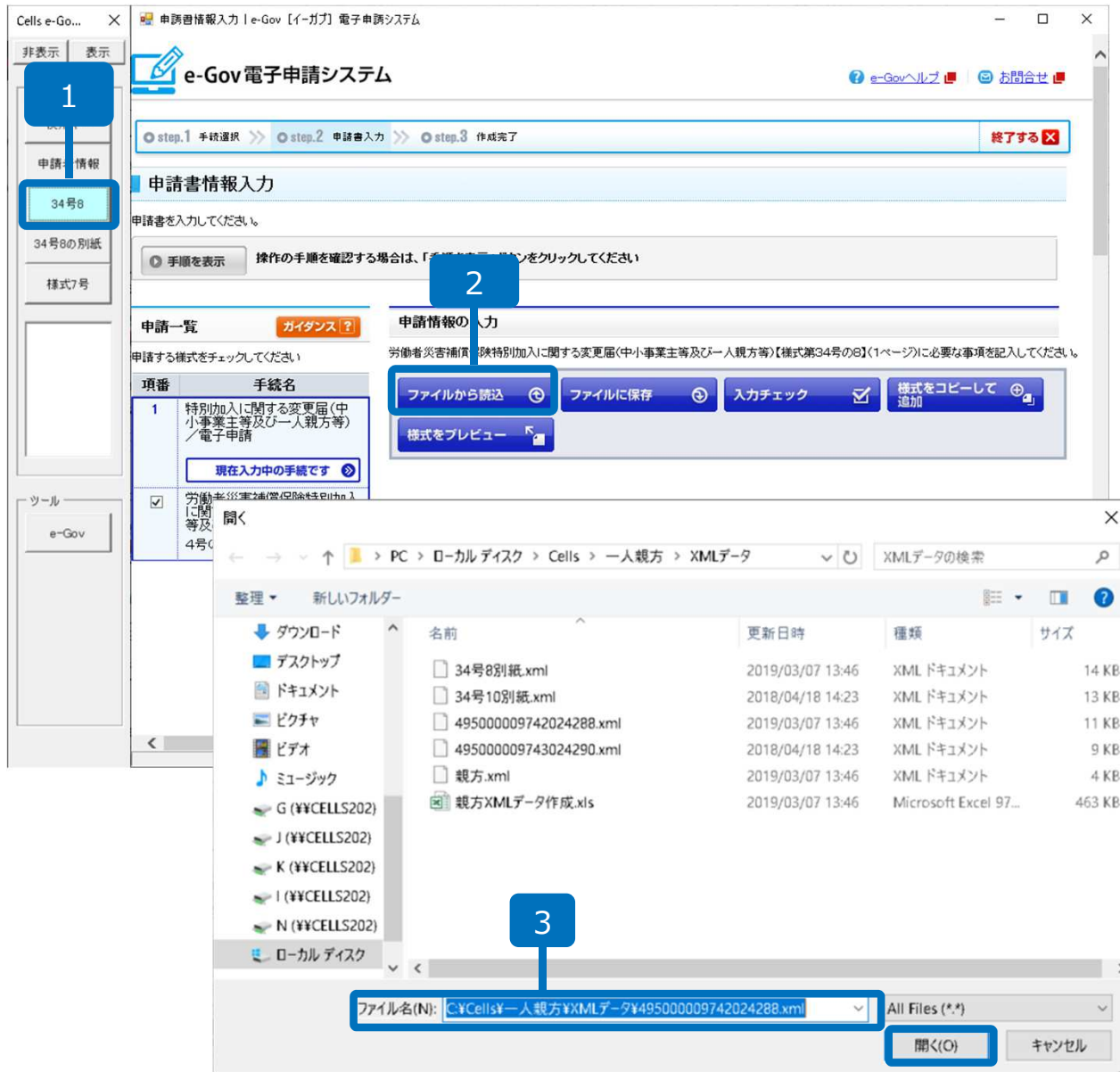


画面下にスクロール

1. 「申請書を作成」をクリックします。
2. 「e-Gov電子申請アプリケーションの起動」が表示されたら、「e-Gov電子申請アプリケーションを起動」をクリックします。
※次回以降表示をしない場合は、「次回からはこの画面を省略し、直接アプリケーションを起動する」にチェックを入れて、上記ボタンをクリックします。



34号10の電子申請 3

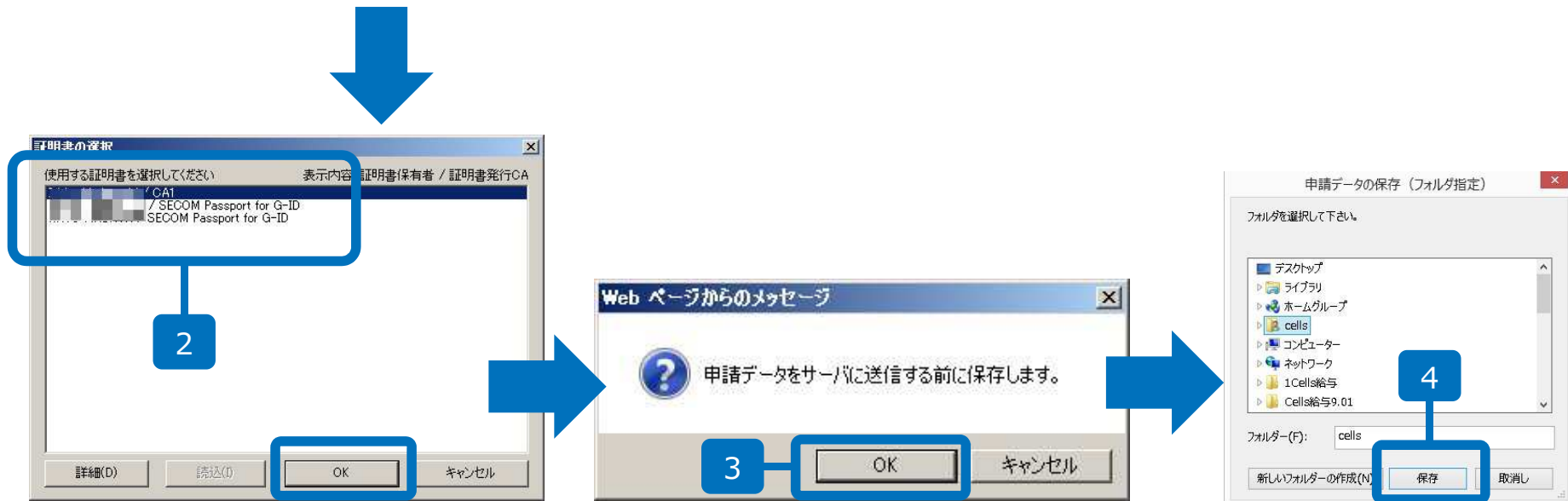


1. e-Govツールの「34号の10」をクリックします。
2. 「ファイルから読込」をクリックします。 ※完全に画面が表示されるには時間がかかりますので、クリックの前に数秒お待ちください。
3. 読込ファイルの指定ウィンドウのファイル名の入力フォームにカーソルを合わせ、右クリック「貼り付け」をし、「開く」をクリックします。

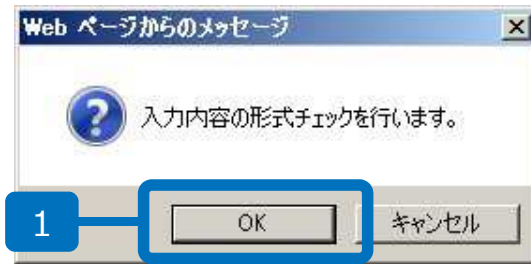
34号10の電子申請 4



1. 申請情報が画面に反映されますので、確認後、「署名して次へ進む」をクリックします。
2. 証明書の選択ウィンドウが開きますので、使用する証明書を選択し、「OK」をクリックします。
3. 「OK」をクリックします。
4. 任意の場所に「保存」します。



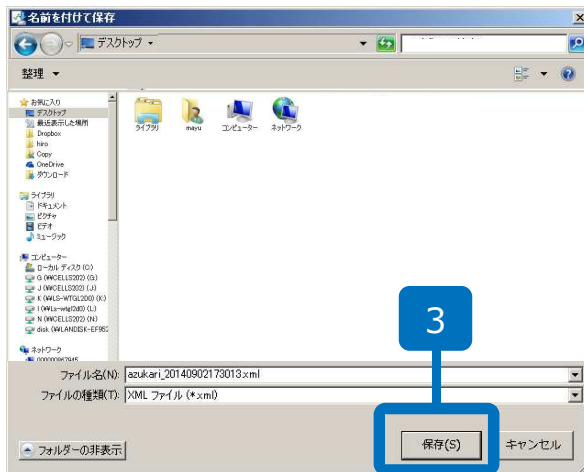
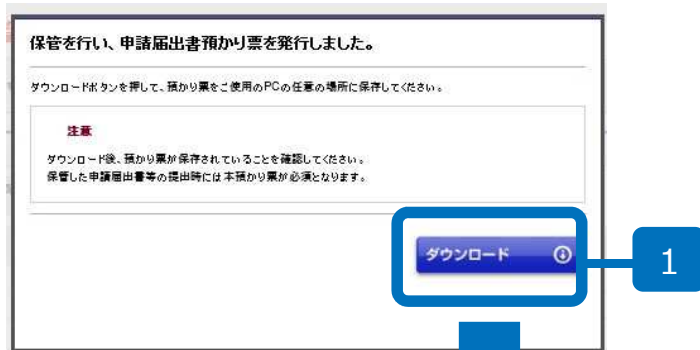
34号10の電子申請 5



※環境によって表示されません。

1. 入力内容の形式チェックを行います。「OK」をクリックします。
2. 「これまでに作成した申請届出書をe-Govに保管します」にチェックします。
3. 「保管」をクリックします。

34号10の電子申請 6



1. 「ダウンロード」をクリックします。
2. ファイルのダウンロードができましたら「保存」をクリックします。
3. デスクトップなど、わかりやすい場所に「預かり票」を保存してください。

34号10の電子申請 7

step.1 手続選択 >> step.2 申請書入力 >> step.3 作成完了 >> step.4 保管完了

完了する

保管完了

作成済みの申請届出書等を保管しました。

保管した申請届出書等は保管した日から起算して10日の間、e-Govでお預かりします。
(保管期間を超過した作成済み申請届出書等は、削除されます。)

手順を表示 操作の手順を確認する場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください

保管した申請届出書等

| 手続名 | 特別加入に関する変更届(中小事業主等及び一人親方等)/電子申請 | | |
|-----|---------------------------------|---|----|
| 項番 | 保管日時 | 様式 | メモ |
| 1 | 2015年01月16日 12時06分 | 労働者災害補償保険特別加入に関する変更届(中小事業主等及び一人親方等)【様式第34号の8】 | |

発行済みの申請届出書預かり票は、こちらからダウンロードできます

ダウンロード

非表示 表示

労働保険関係

検索キー

申請者情報

34号8

34号0の別紙

ツール

e-Gov

この手続を電子申請を利用して申請する場合は、以下から行ってください。

| | |
|---|--------|
| 労働者災害補償保険特別加入に関する変更届(中小事業主等及び一人親方等)【様式第34号の8】 | 申請書を作成 |
| 特別加入時健康診断申出書【特診様式第7号】 | 申請書を作成 |
| 労働者災害補償保険特別加入に関する変更届(中小事業主等及び一人親方等)【様式第34号の8】(別紙) | 申請書を作成 |
| 申請者が作成した任意の添付書類 | 添付書類署名 |
| 電子申請 | 申請書送信 |

「添付書類署名」ボタンが表示されており、任意の添付書類に署名を付する場合、「添付書類署名」ボタンによる署名操作を行ってください。

署名を付する添付書類が複数ある場合には、それぞれの書類ごとに署名操作が必要となります。

別送により提出する添付書類がある場合は、申請書送信時、基本情報入力後に表示される添付書類指定画面で別送により提出する旨を指定します。詳細については「添付書類指定」をご確認ください。

このページの先頭へ↑

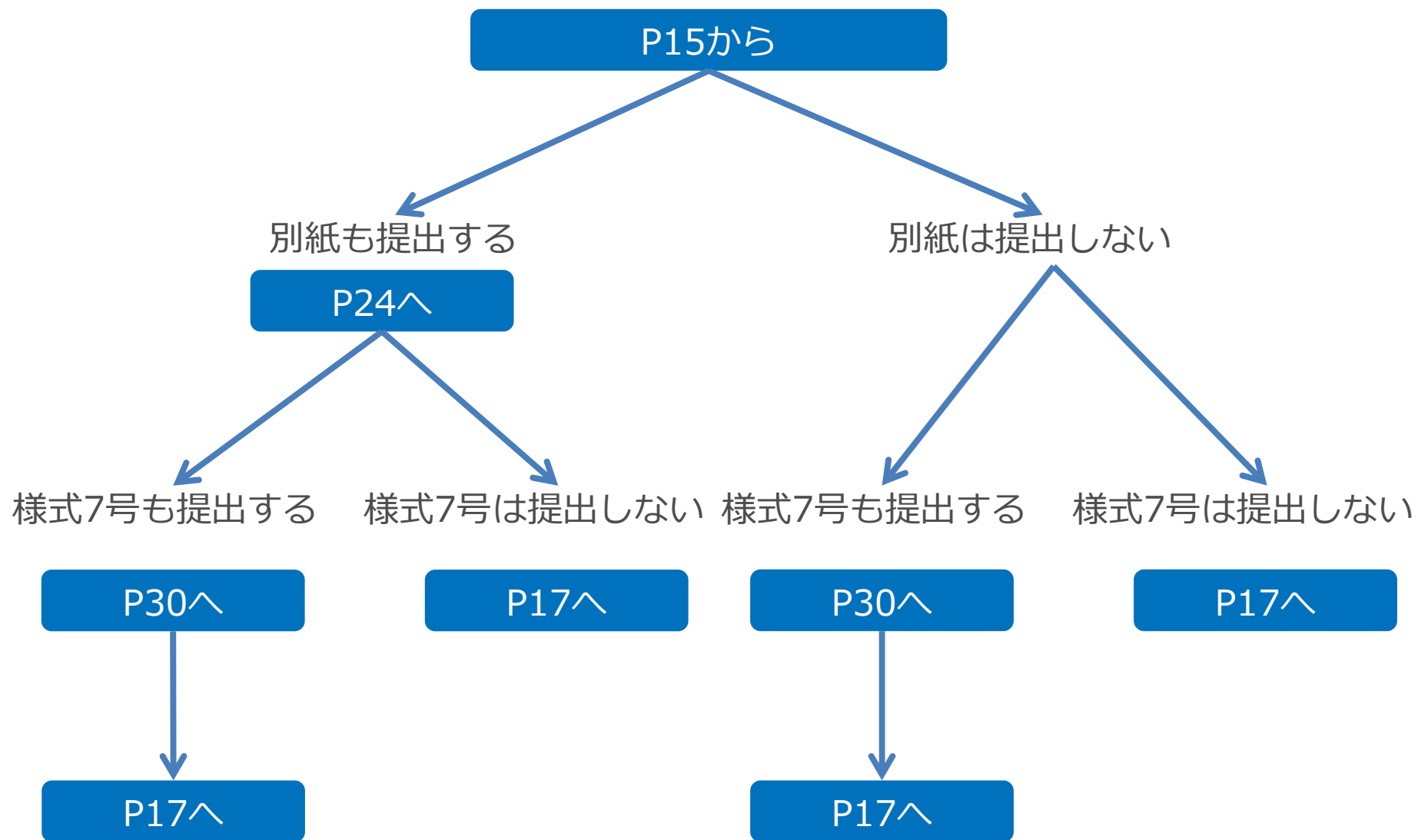
書面による手続及び電子申請システムによる手続の共通情報

提出時期、手数料、主幹窓口について

| | |
|------|------------------|
| 提出時期 | 変更事由が生じたとき遅滞なく |
| 手数料 | 無 |
| 相談窓口 | 都道府県労働局及び労働基準監督署 |

1. 預かり票をダウンロード後、「終了する」をクリックします。
2. 画面が閉じられ、e-Gov ツールだけが画面に残りますので、「表示」をクリックします。
※別紙も提出する場合はP24以降をご覧ください。
※様式7号も提出する場合はP30以降をご覧ください。
3. 「申請書送信」をクリックします。

P16以降のマニュアルの読み方

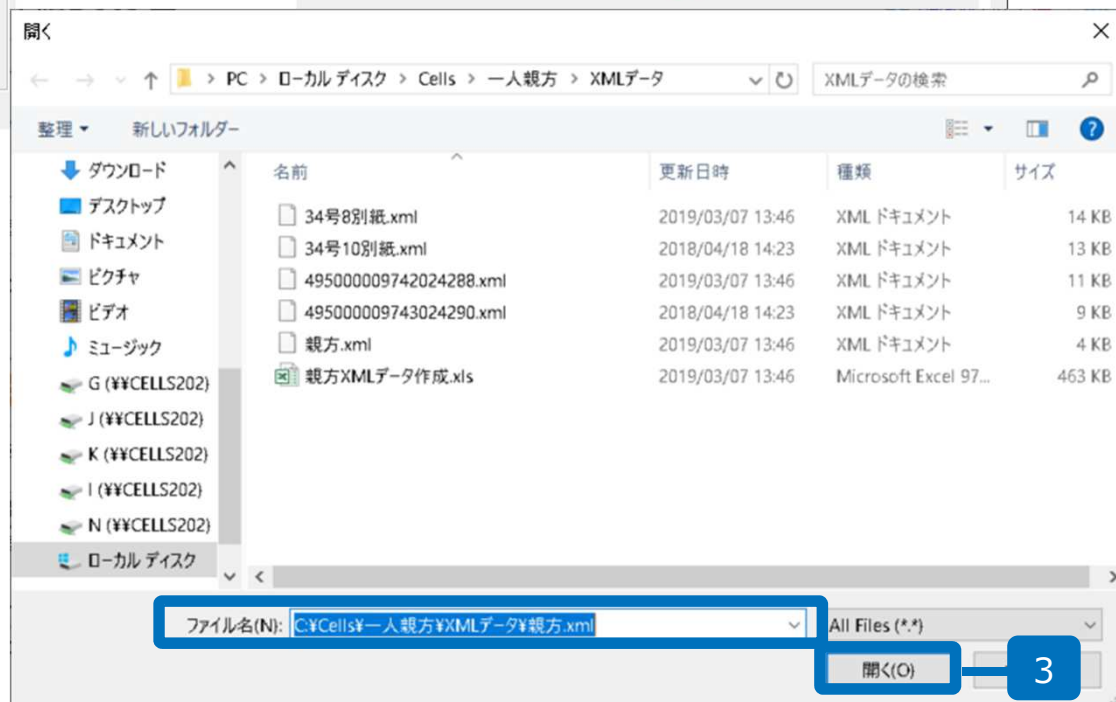


34号10の電子申請 8

1. 「参照」をクリックします。
2. 14ページでダウンロードした「預かり票」を選択し、「開く」をクリックします。
3. 「読込」をクリックします。
4. 「選択」にチェックを入れます。
5. 「進む」をクリックします。

The image shows a multi-step process for submitting an application. It starts with a web interface where a user selects a pre-acceptance ticket. A blue callout box highlights the '参照...' (Reference) button, which is labeled with a '1'. Below this, a Windows Explorer window is shown with a blue callout box highlighting the '開く(O)' (Open) button, labeled with a '2'. The Explorer window shows a list of XML files, with 'azukari_20140902154337.xml' selected. A large blue arrow points from the Explorer window to the next step in the web interface. This second web interface shows the '読込' (Load) button, labeled with a '3', and a table with columns for 'メモ' (Memo), '保管日時' (Storage Date), and '選択' (Select). The '保管日時' column shows '2019年03月07日'. The '選択' column has a checkbox that is checked, labeled with a '4'. At the bottom of this interface, a blue callout box highlights the '進む >>' (Next) button, labeled with a '5'. A red text box at the bottom of the image states: 「※34号10 (別紙) や様式7号も提出する場合は、それらも選択します。」 (If you also submit Form 34-10 (separate sheet) or Form 7, select them as well.)

34号10の電子申請 9



1. e-Govツールの「申請者情報」をクリックします。
2. 「ファイルの読込」をクリックします。 ※完全に画面が表示されるには時間がかかりますので、クリックの前に数秒お待ちください。
3. 読込ファイルの指定ウィンドウのファイル名の入力フォームにカーソルを合わせ、右クリック「貼り付け」をし、「開く」をクリックします。

34号10の電子申請10

申請一覧 ガイドライン?

申請等出す手続の基本情報を入力してください。

| 順番 | 手続名 |
|----|-------------------------------------|
| 1 | 健康保険厚生年金保険医療費 徴収表取得者申請書/電子申 請 |

現在入力中の手続です

基本情報の入力

現在選択中の手続について、基本情報を入力してください。主簿申請一覧で[現在入力中の手続です]と表示されている手続が、現在選択中の手続です。

ファイルから読み込み ファイルに保存

■ 申請者・届出者に関する情報

氏名(法人・団体の場合は代表者氏名)

氏名の漢字・フリガナを入力する際には、姓と名の間に全角スペースを入力してください。

漢字 姓 名 必須 <全角256文字以内>

フリガナ サトウ ユウカ 必須 <全角256文字以内>

画面下にスクロール

■ 提出先に関する情報

提出先を選択してください。

提出先の選択

提出先の選択 必須 1



提出先選択

手順を表示 操作の手順を確認する場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください

提出先を選択

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 | 愛知労働局 |
| 中分類 | 名古屋北労働基準監督署 |

設定 3

1. 入力内容を確認後、画面下にスクロールし、「提出先の選択」をクリックします。
2. 提出先の選択画面で提出先の大分類、中分類を選択します。
3. 「設定」をクリックします。

34号10の電子申請11

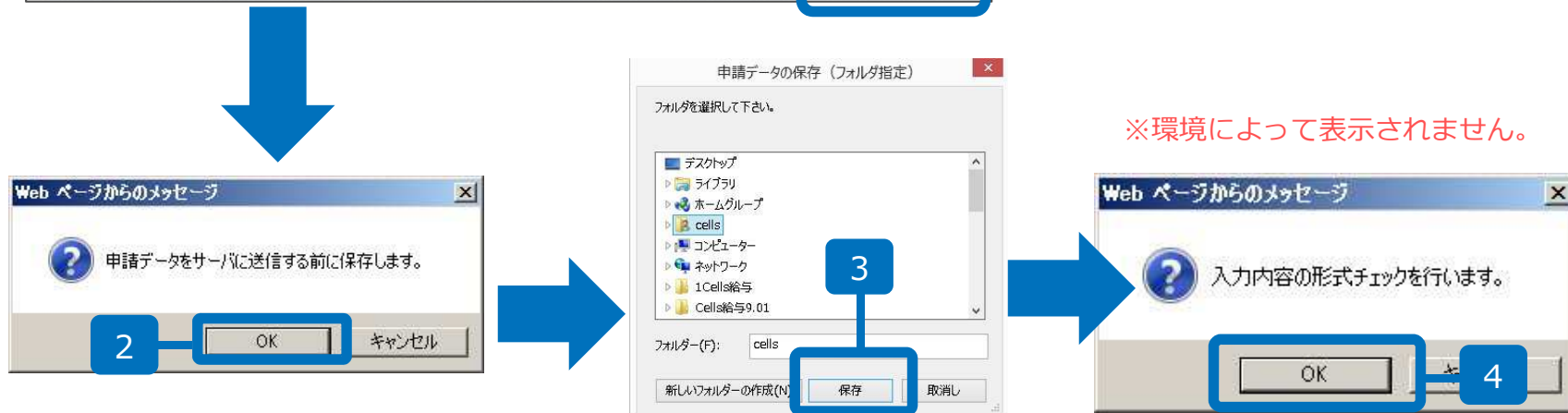


※環境によって表示されません。

1. 提出先の選択後、元の画面に戻ったら、画面下にスクロールし、「進む」をクリックします。
2. 「入力内容の形式チェックを行います。」が表示されたら「OK」をクリックします。

34号10の電子申請12

1. 添付書類がない場合は「進む」をクリックしてください。
2. 「OK」をクリックします。
3. 「保存」をクリックします
4. 「OK」をクリックします。



34号10の電子申請13

申請意思確認

左側の「申請一覧」で申請する手続を選択することができます。申請する手続は、「申請一覧」の手続名の横についているチェックボックスにチェックを入れてください。

手順を表示 操作の手続を確認する場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください

申請一覧 [ガイドライン?](#)

申請する手続をチェックしてください。

| 項番 | 手続名 |
|----|---------------------------------|
| 1 | 特別加入に関する変更届(中小事業主等及び一人親方等)/電子申請 |

現在確認中の手続です

送信する手続の確認

ただいま入力した申請・届出書を提出します。下欄のある様式名をクリックすると、入力内容の確認ができます。修正する場合は、画面下部の「戻る」ボタンを押して、対象の入力画面に戻り、修正を行ってください。

手続名 特別加入に関する変更届(中小事業主等及び一人親方等)/電子申請

様式 [基本様式](#)
(添付)労働者災害補償保険特別加入に関する変更届(中小事業主等及び一人親方等)【様式第34号のB】の構成情報
(添付)労働者災害補償保険特別加入に関する変更届(中小事業主等及び一人親方等)【様式第34号のB】

上記の申請届出書一式を、ダウンロード(zip形式)することができます。 [申請届出内容を保存](#)

提出先組織名の確認
この申請の提出先は、下記の組織になります。

提出先組織名 愛知労働局名古屋北労働基準監督署

連絡先メールアドレスの確認
この申請に関するお知らせを送るメールアドレスは、下記のアドレスになります。

メールアドレス info@ealla.co.jp

戻る

チェックした申請届出書を提出

1. 手続名を確認してチェックを入れます。
2. 「チェックした申請届出書を提出」をクリックします。
3. 電子申請完了です。

クリック後、パーソナライズに登録するか尋ねられるのでパーソナライズにログインして保存してください。

* 登録しない場合、後で提出内容を確認できなくなりますのでご注意ください。

34号10の電子申請14



1. 到達確認画面から「パーソナライズに登録」をクリックします。
2. パーソナライズIDとパスワードを入力して「登録」をクリックします。
3. 「パーソナライズ情報登録完了」と表示され、登録の完了となります。



34号10（別紙）の電子申請 1

step.1 手続選択 >> step.2 申請書入力 >> step.3 作成完了 >> step.4 保管完了

終了する

保管完了

作成済みの申請届出書等を保管しました。
保管した申請届出書等は保管した日から起算して0日の間、e-Govでお預かりします。
(保管期間を超過した作成済み申請届出書等は、削除されます。)

手順を表示 操作の手順を確認する場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください

保管した申請届出書等

| 手続名 | 特別加入に関する変更届(中小事業主等及び一人親方等)/電子申請 | | |
|-----|---------------------------------|---|----|
| 項番 | 保管日時 | 様式 | メモ |
| 01 | 16日 12時06分 | 労働者災害補償保険特別加入に関する変更届(中小事業主等及び一人親方等)【様式第34号の8】 | |

2

1

この手続を電子申請を利用して申請する場合は、以下から行ってください。

| | |
|---|--------|
| 労働者災害補償保険特別加入に関する変更届（中小事業主等及び一人親方等）【様式第34号の8】 | 申請書を作成 |
| 特別加入時健康診断申出書【特診様式第7号】 | 申請書を作成 |
| 労働者災害補償保険特別加入に関する変更届（中小事業主等及び一人親方等）【様式第34号の8】（別紙） | 申請書を作成 |
| 申請者が作成した任意の添付書類 | 添付書類署名 |
| 電子申請 | 申請書送信 |

3

「添付書類署名」ボタンが表示されており、任意の添付書類に署名を付する場合、「添付書類署名」ボタンによる署名操作を行ってください。
署名を付する添付書類が複数ある場合には、それぞれの書類ごとに署名操作が必要となります。
別送により提出する添付書類がある場合は、申請書送信時、基本情報入力後に表示される添付書類指定画面で別送により提出する旨を指定します。詳細については「添付書類指定」をご確認ください。

このページの先頭へ ↑

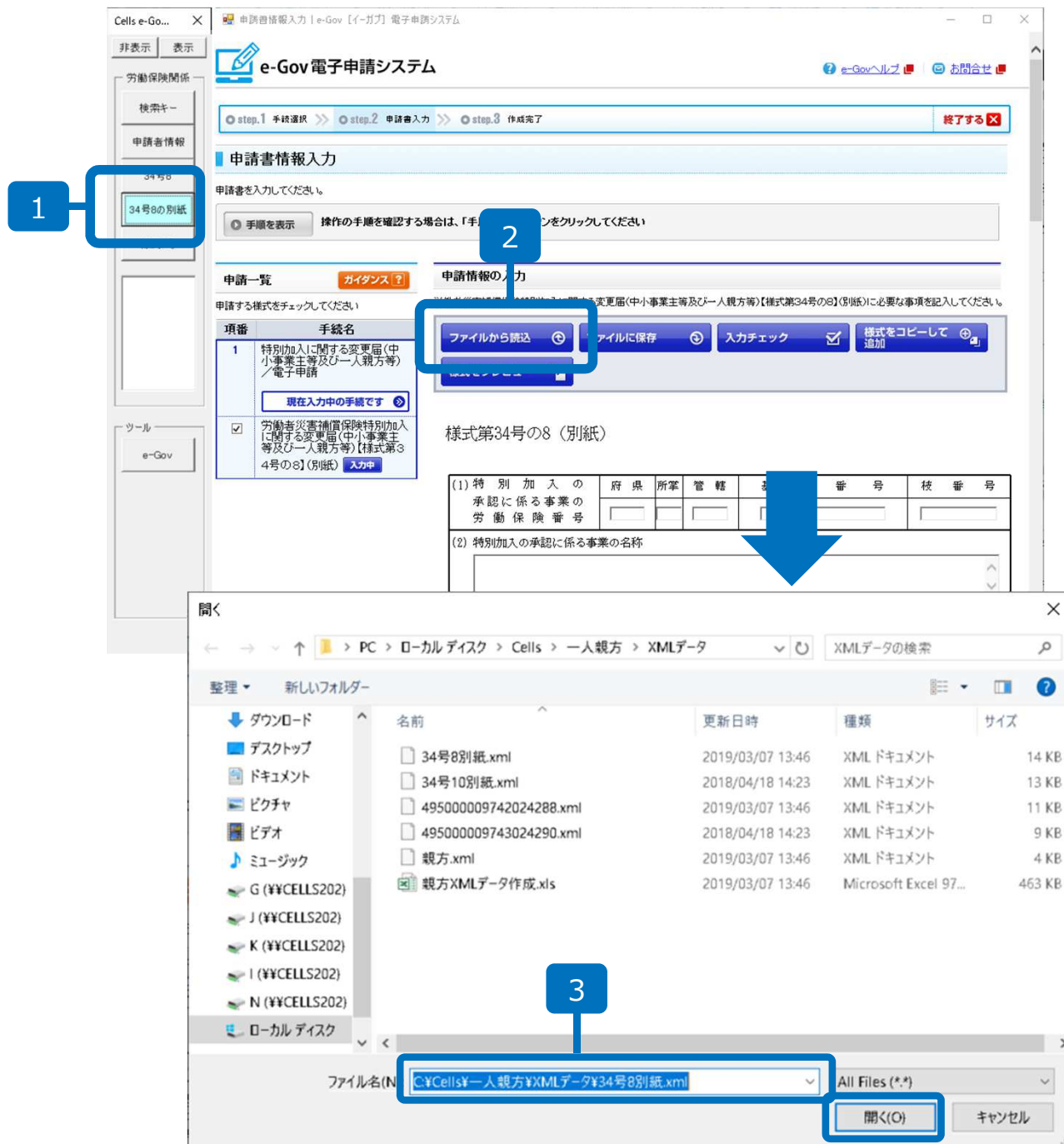
書面による手続及び電子申請システムによる手続の共通情報

提出時期、手数料、主幹窓口について

| | |
|------|------------------|
| 提出時期 | 変更事由が生じたとき遅滞なく |
| 手数料 | 無 |
| 相談窓口 | 都道府県労働局及び労働基準監督署 |

1. P15の操作後、労働者災害補償保険特別加入に関する変更届（中小事業主等及び一人親方等）【様式第34号の10】（別紙）の「申請書を作成」をクリックします。

34号10（別紙）の電子申請 2



1. e-Govツールの「34号8の別紙」をクリックします。
2. 「ファイルから読込」をクリックします。
※完全に画面が表示されるには時間がかかりますので、**クリックの前に数秒お待ちください。**
3. 読込ファイルの指定ウィンドウのファイル名の入力フォームにカーソルを合わせ、右クリック「貼り付け」をし、「開く」をクリックします。

34号10（別紙）の電子申請3

Cells e-Gov

申請書情報入力 | e-Gov [イ-ガ] 電子申請システム

変更決定を希望する日 (変更届提出の翌日から起算して30日以内)

以下の*欄は、承認を受けた事業に係る特別加入者の全員を特別加入者でないこととする
*申請の理由 (脱退の理由)

上記のとおり 変更を生じたので届けます。
 特別加入脱退を申請します。

〒 485- 小牧市安田
住所
事業主の氏名 一人親方 (法人その)

平成 30 年 12 月 17 日
愛知県 労働局長 殿

進む >> 署名して次へ進む >>>

Copyright © Ministry of Internal Affairs and Communications All Rights Reserved.

1. 申請情報が画面に反映されますので、確認後、「署名して次へ進む」をクリックします。

2. 証明書の選択ウィンドウが開きますので、使用する証明書を選択し、「OK」をクリックします。

3. 「OK」をクリックします。

4. 「保存」をクリックします。

証明書の選択

使用する証明書を選択してください

表示内容 証明書保有者 / 証明書発行CA

CA1 / SECOM Passport for G-ID
SECOM Passport for G-ID

2

詳細(D) 読込(O) OK キャンセル

Web ページからのメッセージ

申請データをサーバに送信する前に保存します。

3 OK キャンセル

申請データの保存 (フォルダ指定)

フォルダを選択して下さい。

デスクトップ
ライブラリ
ホームグループ
cells
コンピューター
ネットワーク
1Cells給与
Cells給与9.01

フォルダー(F): cells

新しいフォルダーの作成(N) 保存 取消し

4

34号10（別紙）の電子申請 4

The screenshot shows the '作成完了' (Completion) screen of an e-Gov application. At the top, there is a '作成完了' header and a '手順を表示' button. Below this, a message states: '操作の手順を確認する場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください。' (If you want to check the operation procedure, click the 'Show Procedure' button.)

The main content area is titled 'たいま作成した申請届出書' (Application submitted just now). It contains a table with the following information:

| | |
|-----|---|
| 手続名 | 特別加入に関する変更届(中小事業主等及び一人親方等)/電子申請 |
| 様式 | 労働者災害補償保険特別加入に関する変更届(中小事業主等及び一人親方等)(様式第34号の8) |

Below the table, there are buttons for '続けて行う操作を選択' (Select next operation) and 'ガイダンス?' (Guidance?). A red message says: '引き続き行う操作を選択してください。' (Please select the next operation to be performed.)

There are two radio buttons for the next step:

- 引き続きこの手続の他の申請届出書を作成します。
- これまでに作成した申請届出書をe-Govに保管します。

Callout 1 points to the second radio button. Below this, there is a section titled '申請届出書を保管する前に' (Before saving the application). It includes a 'メモ' (Memo) field and a '保管' (Save) button with a 'ガイダンス?' (Guidance?) link. A message says: '作成した申請届出書をe-Govに保管する前に、この預かり票は、申請届出書提出申請届出書の預かり期間は、保管...' (Before saving the application to e-Gov, this receipt is used during the receipt period of the application submission...)

An 'アップロードするファイルの選択' (Select files to upload) dialog box is open, showing a list of files in the 'Downloads' folder:

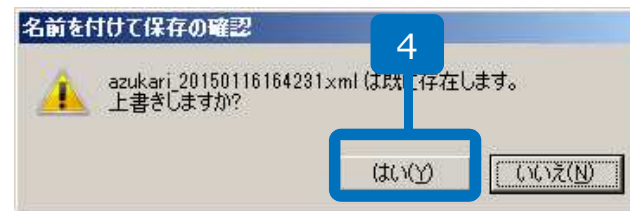
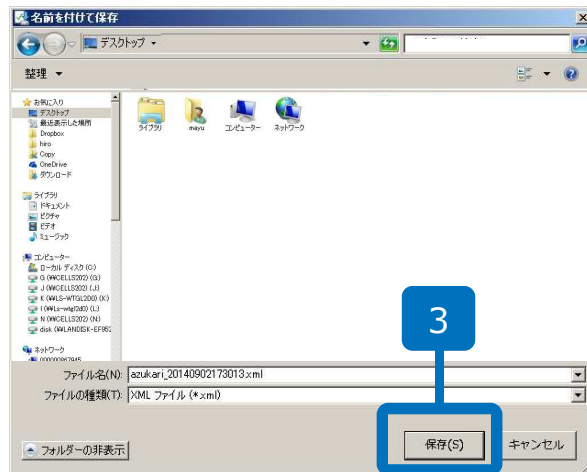
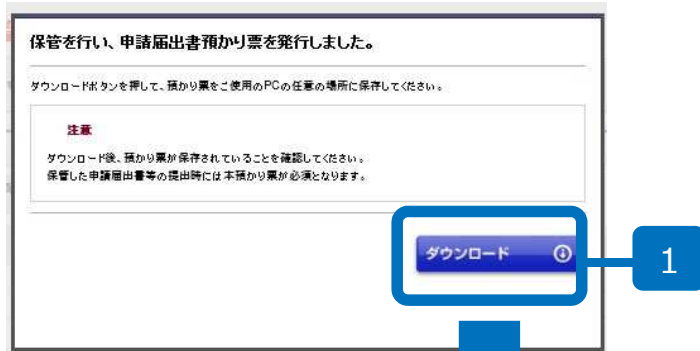
| 名前 | 更新日時 | 種類 |
|----------------------------|------------------|----------|
| cells | 2014/09/02 16:03 | ファイル |
| azukari_20140902154337.xml | 2014/09/02 15:53 | XML ファイル |
| azukari_20140902154340.xml | 2014/09/02 15:49 | XML ファイル |
| azukari_20140902154344.xml | 2014/09/02 15:55 | XML ファイル |

Callout 2 points to the dialog box. The 'ファイル名(N):' field contains 'azukari_20140902154337.xml' and the file type is set to 'すべてのファイル (*.*)'. The '開く(O)' (Open) button is highlighted.

Callout 3 points to the '保管' (Save) button at the bottom right of the main screen. A message at the bottom says: 'よろしければ、画面下の「保管」ボタンをクリックしてください。' (If you wish, click the 'Save' button at the bottom of the screen.)

1. 「これまでに作成した申請届出書をe-Govに保管します」にチェックします。
2. 「参照」をクリックし、14ページでダウンロードした「預かり票」を選択し、「開く」をクリックします。
3. 「保管」をクリックします。

34号10（別紙）の電子申請 5



1. 「ダウンロード」をクリックします。
2. ファイルのダウンロードが完了したら「保存」をクリックします。
3. デスクトップなど、わかりやすい場所に「預かり票」を保存してください。
4. 上書きしますか？と表示されたら「はい」をクリックします。

34号10（別紙）の電子申請6

step.1 手続選択 >> step.2 申請書入力 >> step.3 作成完了 >> step.4 保管完了

終了する

1

保管完了

作成済みの申請届出書等を保管しました。
保管した申請届出書等は保管した日から起算して10日の間、e-Govでお預かりします。
(保管期間を超過した作成済み申請届出書等は、削除されます。)

手順を表示 操作の手順を確認する場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください

保管した申請届出書等

| 項番 | 保管日時 | 様式 | メモ |
|----|--------------------|---|----|
| 1 | 2015年01月16日 12時06分 | 労働者災害補償保険特別加入に関する変更届(中小事業主等及び一人親方等)【様式第34号の8】 | |

発行済みの届出書預かり票は、こちらからダウンロードできます

ダウンロード

1. 預かり票をダウンロード後、「終了」をクリックします。

2. 画面が閉じられ、e-Gov ツールだけが画面に残りますので、「表示」をクリックします。

※様式7号も提出する場合はP30以降をご覧ください。

3. 「申請書送信」をクリックします。

※P17に戻ります。

非表示 表示

労働保険関係

検索キー

申請者情報

34号8

34号0の別紙

ツール

e-Gov

この手続を電子申請を利用して申請する場合は、以下から行ってください。

| | |
|---|--------|
| 労働者災害補償保険特別加入に関する変更届(中小事業主等及び一人親方等)【様式第34号の8】 | 申請書を作成 |
| 特別加入時健康診断申出書【特診様式第7号】 | 申請書を作成 |
| 労働者災害補償保険特別加入に関する変更届(中小事業主等及び一人親方等)【様式第34号の8】(別紙) | 申請書を作成 |
| 申請者が作成した任意の添付書類 | 添付書類署名 |
| 電子申請 | 申請書送信 |

「添付書類署名」ボタンが表示されており、任意の添付書類に署名を付する場合、「添付書類署名」ボタンによる署名操作を行ってください。
署名を付する添付書類が複数ある場合には、それぞれの書類ごとに署名操作が必要となります。
別送により提出する添付書類がある場合は、申請書送信時、基本情報入力後に表示される添付書類指定画面で別送により提出する旨を指定します。詳細については「添付書類指定」をご確認ください。

このページの先頭へ

書面による手続及び電子申請システムによる手続の共通情報

提出時期、手数料、主幹窓口について

| | |
|------|------------------|
| 提出時期 | 変更事由が生じたとき遅滞なく |
| 手数料 | 無 |
| 相談窓口 | 都道府県労働局及び労働基準監督署 |

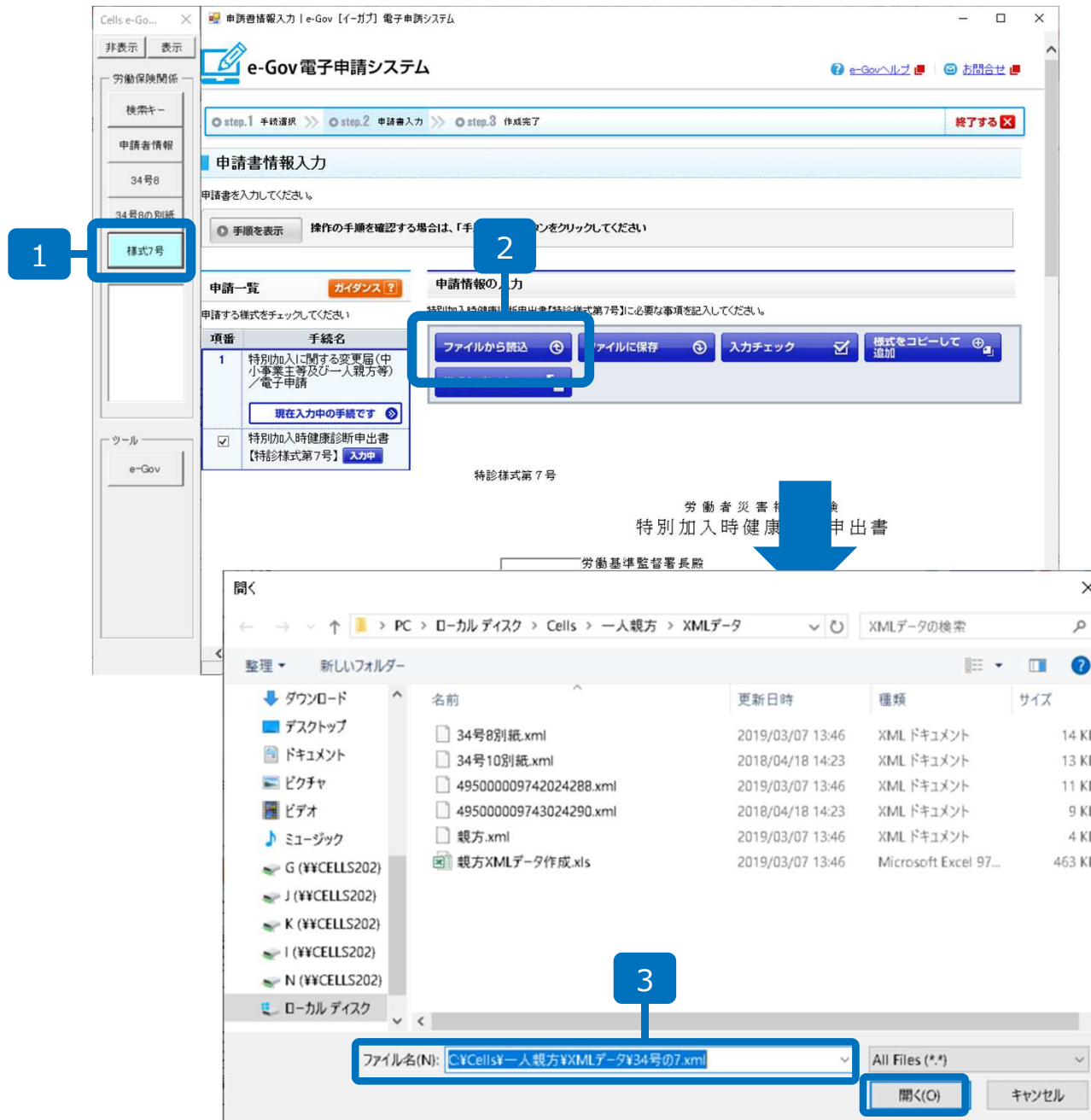
様式7号の電子申請 1

The screenshot shows a web interface for an application system. At the top, there is a progress bar with four steps: 'step.1 手続選択' (selected), 'step.2 申請書入力', 'step.3 作成完了', and 'step.4 保管完了'. A '終了する' (End) button is highlighted with a blue box and labeled '1'. Below the progress bar, the status '保管完了' (Completed) is displayed. A message states: '作成済みの申請届出書等を保管しました。' (I have saved the completed application forms). A red warning message follows: '保管した申請届出書等は保管した日から起算して0日の間、e-Govでお預かりします。(保管期間を超過した作成済み申請届出書等は、削除されます。)' (I will accept the saved application forms for 0 days from the date of saving. (Application forms that exceed the storage period will be deleted.)). A '手順を表示' (Show procedure) button is present, with a note: '操作の手順を確認する場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください。' (If you want to check the operation procedure, click the 'Show procedure' button). Below this, a table titled '保管した申請届出書等' (Saved application forms) is shown. The table has columns for '手続名' (Procedure name), '項番' (Item number), '保管日時' (Storage date and time), '様式' (Form), and 'メモ' (Memo). The first row is highlighted with a blue box and labeled '2'. A blue arrow points from this row to a pop-up window. The pop-up window has a '表示' (Show) button highlighted with a blue box and labeled '3'. The main content of the pop-up window is: 'この手続を電子申請を利用して申請する場合は、以下から行ってください。' (If you want to apply for this procedure using the electronic application system, please do the following). A table lists the following items with '申請書を作成' (Create application form) buttons: '労働者災害補償保険特別加入に関する変更届（中小事業主等及び一人親方等）【様式第34号の8】', '特別加入時健康診断申出書【特診様式第7号】', and '労働者災害補償保険特別加入に関する変更届（中小事業主等及び一人親方等）【様式第34号の8】（別紙）'. Below the table, there are buttons for '添付書類署名' (Sign attached documents) and '申請書送信' (Send application form). A red warning message states: '「添付書類署名」ボタンが表示されており、任意の添付書類に署名を付する場合、「添付書類署名」ボタンによる署名操作を行ってください。' (The 'Sign attached documents' button is displayed, and if you want to sign any attached documents, please perform the signing operation using the button). Another red message says: '署名を付する添付書類が複数ある場合には、それぞれの書類ごとに署名操作が必要となります。' (If there are multiple attached documents to be signed, signing operations are required for each document). A final red message says: '別送により提出する添付書類がある場合は、申請書送信時、基本情報入力後に表示される添付書類指定画面で別送により提出する旨を指定します。詳細については「添付書類指定」をご確認ください。' (If there are attached documents to be submitted separately, specify that they are submitted separately when sending the application form, after basic information input. For details, please check 'Sign attached documents'). At the bottom of the pop-up window, there is a section titled '書面による手続及び電子申請システムによる手続の共通情報' (Common information for procedures by paper and electronic application system). Under the sub-heading '提出時期、手数料、主幹窓口について' (About submission period, fees, and main contact), there is a table:

| | |
|------|------------------|
| 提出時期 | 変更事由が生じたとき遅滞なく |
| 手数料 | 無 |
| 相談窓口 | 都道府県労働局及び労働基準監督署 |

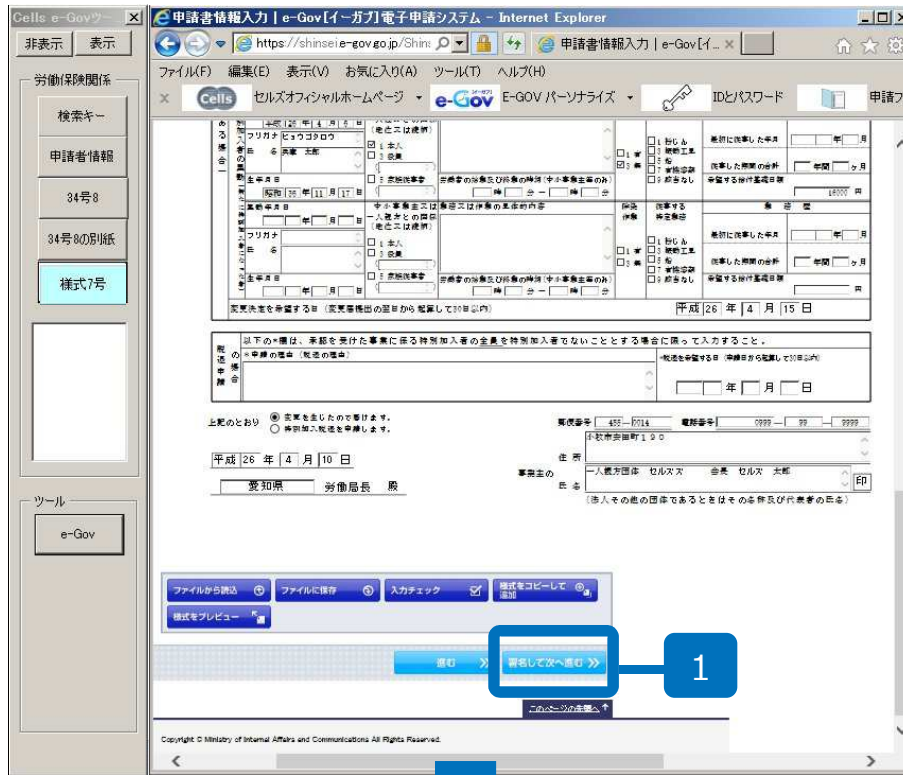
1. P15またはP29の操作後、特別加入時健康診断申出書【特診様式第7号】の「申請書を作成」をクリックします。

様式7号の電子申請2



1. e-Govツールの「様式7」号をクリックします。
2. 「ファイルから読込」をクリックします。
※完全に画面が表示されるには時間がかかりますので、**クリックの前に数秒お待ちください。**
3. 読込ファイルの指定ウィンドウのファイル名の入力フォームにカーソルを合わせ、右クリック「貼り付け」をし、「開く」をクリックします。

様式7号の電子申請3

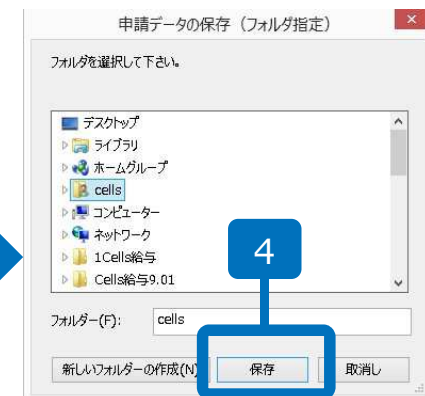
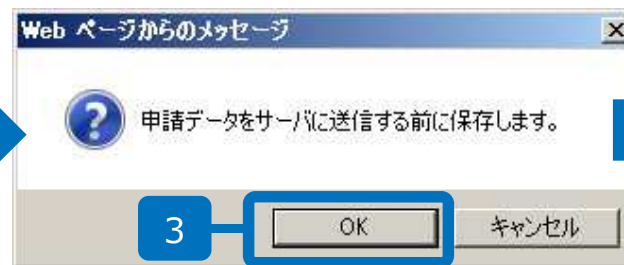
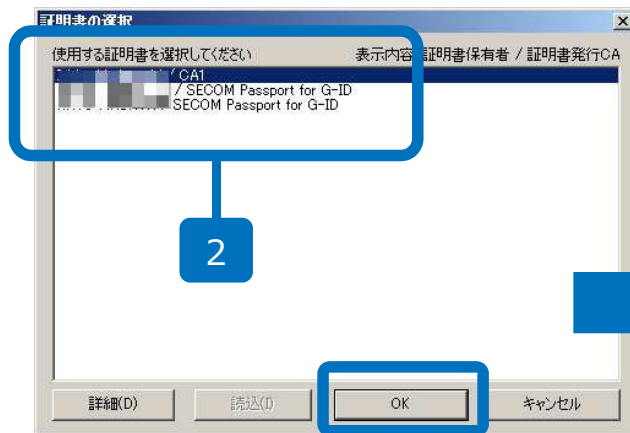


1. 申請情報が画面に反映されますので、確認後、「署名して次へ進む」をクリックします。

2. 証明書の選択ウィンドウが開きますので、使用する証明書を選択し、「OK」をクリックします。

3. 「OK」をクリックします。

4. 「保存」をクリックします。



様式7号の電子申請4

The screenshot shows the '作成完了' (Completed) screen of the e-Gov application system. It includes a '手順を表示' (Show procedure) button, a table of application details, and a '保存' (Save) button. A file selection dialog is overlaid on the screen, showing a list of XML files. Three blue callouts with numbers 1, 2, and 3 point to specific elements: 1 points to the '保存' button, 2 points to the file selection dialog, and 3 points to the '保存' button at the bottom of the page.

作成完了

操作の手順を確認する場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください

たいま作成した申請届出書

| | |
|-----|--|
| 手続名 | 特別加入に関する変更届(中小事業主等及び一人親方等)/電子申請 |
| 様式 | 労働者災害補償保険特別加入に関する変更届(中小事業主等及び一人親方等)(様式第324号の8) |

続けて行う操作を選択

引き続き行う操作を選択してください。

引き続きこの手続の他の申請届出書を作成します。

これまでに作成した申請届出書をe-Govに保管します。

申請届出書を保管する前に

たいま作成した申請届出書に関するメモ(※性別:総務太郎さんの申請書)

メモ

保存

作成した申請届出書をe-Govに保管する前に、この預かり票は、申請届出書提出申請届出書の預かり期間は、保管期間を過ぎると自動的に破棄されます。

既に預かり票をお持ちの場合は、申請届出書提出申請届出書の預かり期間は、保管期間を過ぎると自動的に破棄されます。

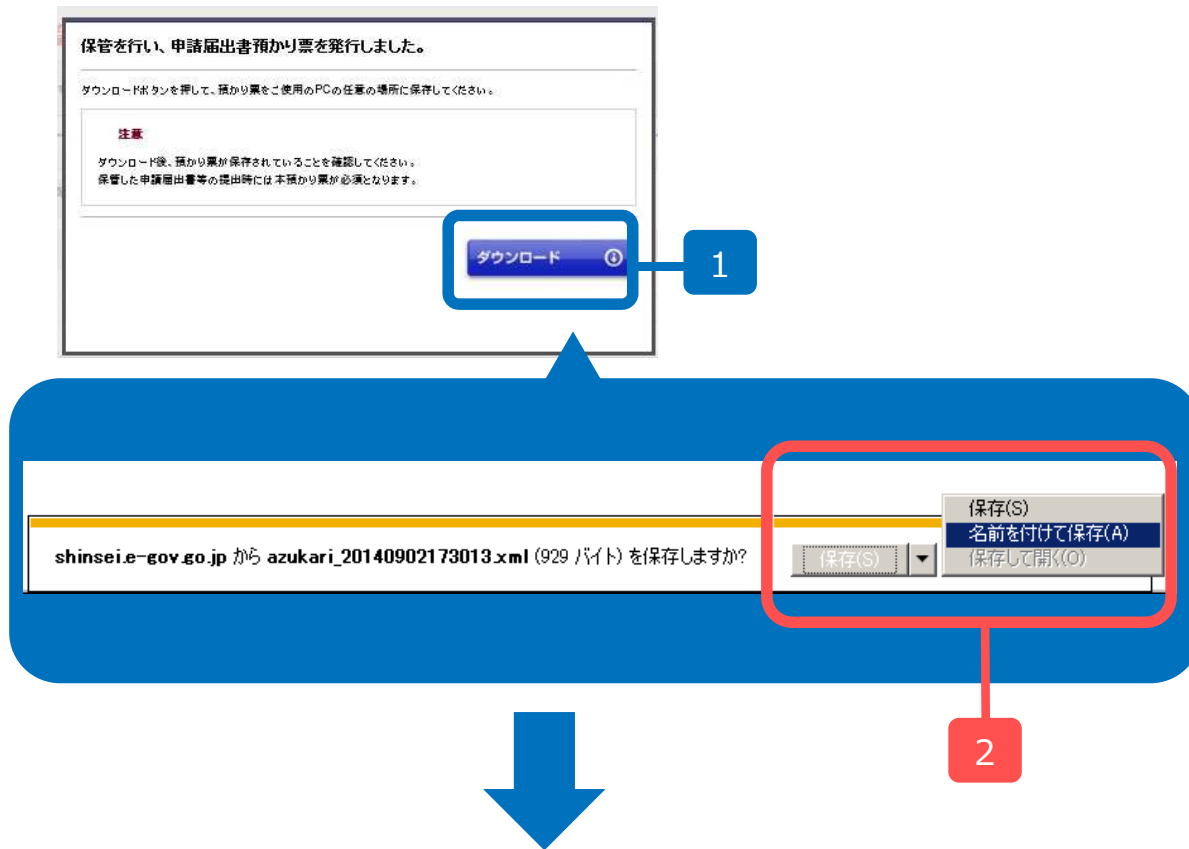
お持ちの預かり票に申請届出書提出申請届出書の預かり期間を過ぎると自動的に破棄される場合にお持ちの預かり票の指定が無い場合は、一度に1行申請届出書に1行お持ちの預かり票を指定してください。

預かり票指定

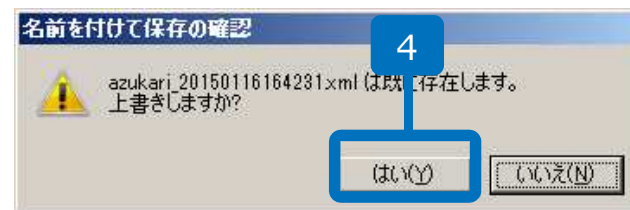
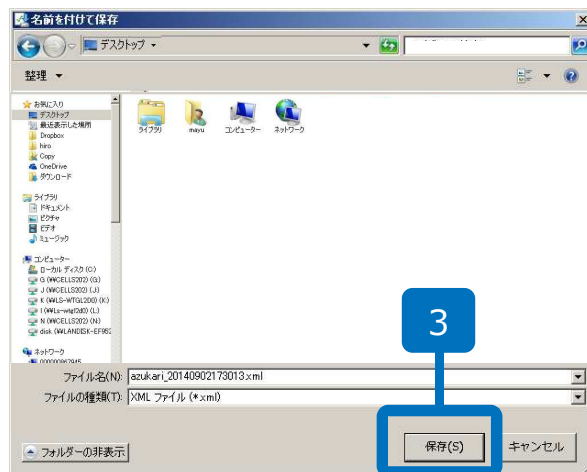
よろしければ、画面下の「保存」ボタンをクリックしてください。

1. 「これまでに作成した申請届出書をe-Govに保管します」にチェックします。
2. 「参照」をクリックし、P14もしくはP28でダウンロードした「預かり票」を選択し、「開く」をクリックします。
3. 「保存」をクリックします。

様式7号の電子申請5



1. 「ダウンロード」をクリックします。
2. 画面下に左図のようなメッセージができましたら「保存」のプルダウンリストから「名前を付けて保存」をクリックします。
3. デスクトップなど、わかりやすい場所に「預かり票」を保存してください。
4. 上書きしますか?と表示されたら「はい」をクリックします。



様式7号の電子申請6

step.1 手続選択 >> step.2 申請書入力 >> step.3 作成完了 >> step.4 保管完了

終了する

1

保管完了

作成済みの申請届出書等を保管しました。
保管した申請届出書等は保管した日から起算して0日の間、e-Govでお預かりします。
(保管期間を超過した作成済み申請届出書等は、削除されます。)

手順を表示 操作の手順を確認する場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください

保管した申請届出書等

| 手続名 | 特別加入に関する変更届(中小事業主等及び一人親方等)/電子申請 | | |
|-----|---------------------------------|---|----|
| 項番 | 保管日時 | 様式 | メモ |
| 1 | 2015年01月16日 12時06分 | 労働者災害補償保険特別加入に関する変更届(中小事業主等及び一人親方等)【様式第34号の8】 | |

発行済みの申請届出書預かり票は、こちらからダウンロードできます

ダウンロード

1. 預かり票をダウンロード後、「終了」をクリックします。

2. 画面が閉じられ、e-Gov ツールだけが画面に残りますので、「表示」をクリックします。

3. 「申請書送信」をクリックします。

※P17に戻ります。

非表示 表示

労働保険関係

検索キー

申請者情報

34号8

34号8の別紙

ツール

e-Gov

この手続を電子申請を利用して申請する場合は、以下から行ってください。

| | |
|---|--------|
| 労働者災害補償保険特別加入に関する変更届(中小事業主等及び一人親方等)【様式第34号の8】 | 申請書を作成 |
| 特別加入時健康診断申出書【特診様式第7号】 | 申請書を作成 |
| 労働者災害補償保険特別加入に関する変更届(中小事業主等及び一人親方等)【様式第34号の8】(別紙) | 申請書を作成 |
| 申請者が作成した任意の添付書類 | 添付書類署名 |
| 電子申請 | 申請書送信 |

「添付書類署名」ボタンが表示されており、任意の添付書類に署名を付する場合、「添付書類署名」ボタンによる署名操作を行ってください。
署名を付する添付書類が複数ある場合には、それぞれの書類ごとに署名操作が必要となります。
別送により提出する添付書類がある場合は、申請書送信時、基本情報入力後に表示される添付書類指定画面で別送により提出する旨を指定します。詳細については「添付書類指定」をご確認ください。

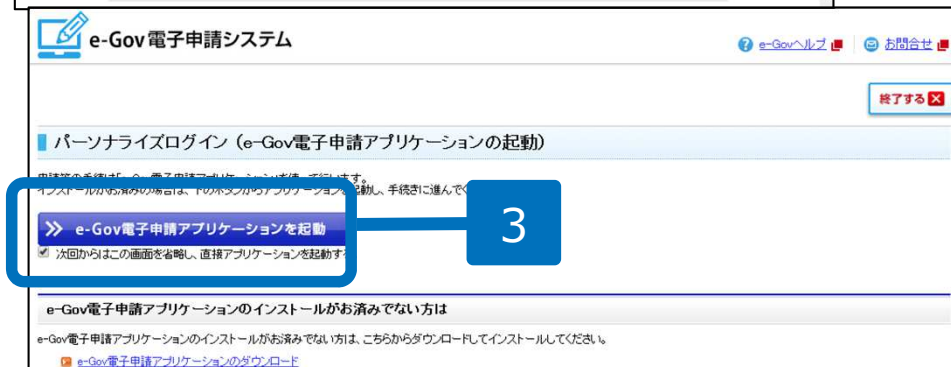
このページの先頭へ↑

書面による手続及び電子申請システムによる手続の共通情報

提出時期、手数料、主幹窓口について

| | |
|------|------------------|
| 提出時期 | 変更事由が生じたとき遅滞なく |
| 手数料 | 無 |
| 相談窓口 | 都道府県労働局及び労働基準監督署 |

申請後のデータ確認方法 1



1. インターネットを起動し「e-Gov電子申請システム」と検索し、電子政府の総合窓口を開きます。
2. 「パーソナライズログイン」をクリックします。
3. 「e-Gov電子申請アプリケーションの起動」が表示されるので「e-Gov電子申請アプリケーションを起動」をクリックします。 ※次回以降表示をしない場合は、「次回からはこの画面を省略し、直接アプリケーションを起動する」にチェックを入れて、上記ボタンをクリックします。

申請後のデータ確認方法 2

パーソナライズ 認証

パーソナライズにログインします。パーソナライズIDとパスワードを忘れた場合は、再度登録を行う必要があります。【新規登録】

🕒 手順を表示 操作の手順を確認する場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください

| 日付 | 担当府省 | お知らせ内容 |
|------------|-------|-------------------------|
| 2014年9月4日 | 厚生労働省 | 労働保険適用徴収に係る電子申請サービス |
| 2014年8月18日 | e-Gov | e-Govシステムリニューアルに伴う運用停止の |
| 2014年7月17日 | e-Gov | 電子署名を伴う申請のサービス停止について |

🚫 パーソナライズIDもしくはパスワードを忘れた場合は、以下の【新規登録】ボタンを押し、再度パーソナライズの

新規登録

パーソナライズID

パスワード

ログイン 🏠

1. IDとパスワードを入力しパーソナライズにログインします。
2. 「通常申請案件の表示」をクリックします。

1

パーソナライズ

この画面では、一括申請や、今までに送信した送信案件情報を確認することができます。

🕒 手順を表示 操作の手順を確認する場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください

前回照会(登録)日時: 2014年09月18日 17時28分20秒

パスワード変更 ... **メールアドレス変更** 📧 **通常申請案件を表示** 🔍

一括申請データ送信

一括申請を行う場合は、【一括申請データ送信】ボタンで一括申請データ送信画面へ移動します。

一括申請データ送信 ↻

送信案件一覧

現在まで送信された案件一覧です。ご確認される場合は、送信番号のリンクをクリックしてください。
確認済みの送信案件を一覧に表示しないように設定できます。この設定を行うには、一覧表右側のチェックボックスにチェックを付けて、【チェックした送信案件を非表示】ボタンを押します。
非表示にした送信案件に関しては、一覧表下の【全送信案件を表示】ボタンで表示することができます。

2

申請後のデータ確認方法 3

申請案件一覧

現在まで申請された案件一覧です。ご確認される場合は、到達番号のリンクをクリックしてください。
確認済みの申請案件を一覧表に表示しないように設定できます。この設定を行うには、一覧表右側のチェックボックスにチェックを付けて、【チェックした申請案件を非表示】ボタンを押します。
非表示にした申請案件に関しては、一覧表下の【全申請案件を表示】ボタンで表示することができます。

1件目 ~10件目 (全42件) 前の10件 次の10件 1 | 2 | 3 | 4 | 5 表示中の申請案件を[全選択] [全解除]

| 項番 | 到達番号 | 手続情報 | | | | | 選択 |
|----|----------|--|------|------|---------------------|---------------------|--------------------------|
| | | 現在の状況 (日時) | 納付状況 | 補正通知 | コメント通知 (未読数/全件数) | 公文書通知 (未取得数/全件数) | |
| 1 | 20140908 | 府省名:厚生労働省 手続名:健康保険厚生年金保険産前産後休業取得者変更(終了)届/電子申請 手続終了 2014年09月10日 19時28分17秒 | - | なし | 1 / 1(件) | 0 / 1(件) | <input type="checkbox"/> |
| 2 | 20140908 | 府省名:厚生労働省 手続名:健康保険・厚生年金保険事業所関係変更(訂正)届/電子申請 手続終了 2014年09月11日 17時47分31秒 | - | なし | 0 / 1(件) | 0 / 0(件) | <input type="checkbox"/> |
| 3 | 20140908 | 府省名:厚生労働省 手続名:健康保険・厚生年金保険事業所関係変更(訂正)届/電子申請 手続終了 2014年09月08日 12時55分29秒 | - | なし | 0 / 2(件) | 0 / 1(件) | <input type="checkbox"/> |
| 4 | 20140908 | 府省名:厚生労働省 手続名:健康保険厚生年金保険産前産後休業取得者変更(終了)届/電子申請 手続終了 2014年09月08日 17時09分26秒 | - | なし | 0 / 1(件) | 0 / 1(件) | <input type="checkbox"/> |

1. 申請案件一覧から申請状況等を確認します。

2. 到達番号をクリックすると画面が切り替わり、公文書の取得が行えます。

step.1 認証 >> step.2 パーソナライズ >> step.3 状況確認 終了する

状況確認

申請の状況を確認します。

手順を表示 操作の手順を確認する場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください

前回照会日時: 2014年09月24日

| | |
|------|---------------------------------|
| 到達番号 | 20140908 |
| 手続名 | 健康保険厚生年金保険産前産後休業取得者変更(終了)届/電子申請 |

現在の申請状況は、手続終了です。

手続の経過(日時)

1 到達 → 審査中 → 審査終了 → 手続終了

← パーソナライズへ戻る 補正通知一覧 コメント通知一覧 納付情報一覧 公文書一覧 履歴表示

2