

一人親方
電子申請マニュアル
(特別加入に関する変更届 様式34号8)



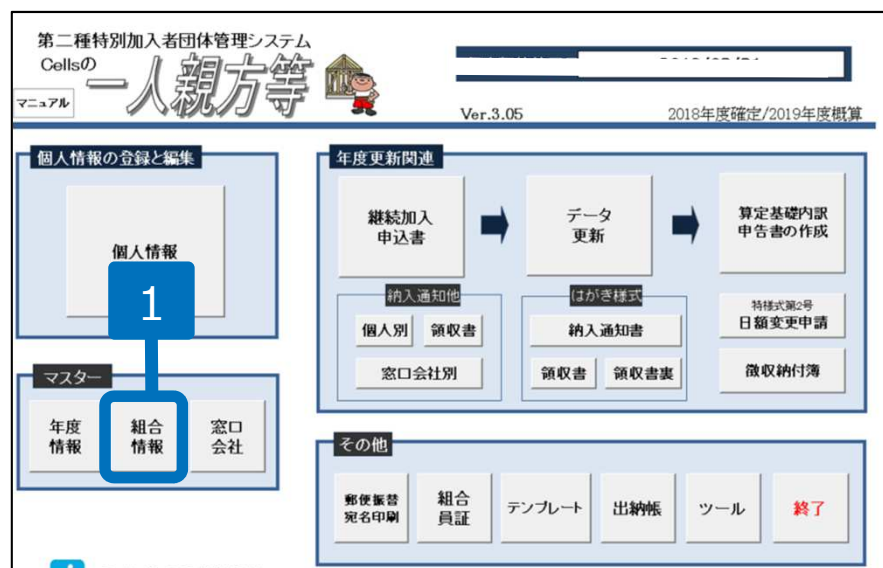
〒485-0014 愛知県小牧市安田町190
サポートセンターお問合せ E-mail info@cells.co.jp

最終編集：2019年3月

一人親方 34号8

1. 組合情報の登録 . . . 3
2. 様式34号8の作成 . . . 4
3. 様式34号8(別紙)の作成 . . . 7
4. 様式7号の作成 . . . 8
5. 様式34号8の電子申請 . . . 9
6. 様式34号8(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 ⇒

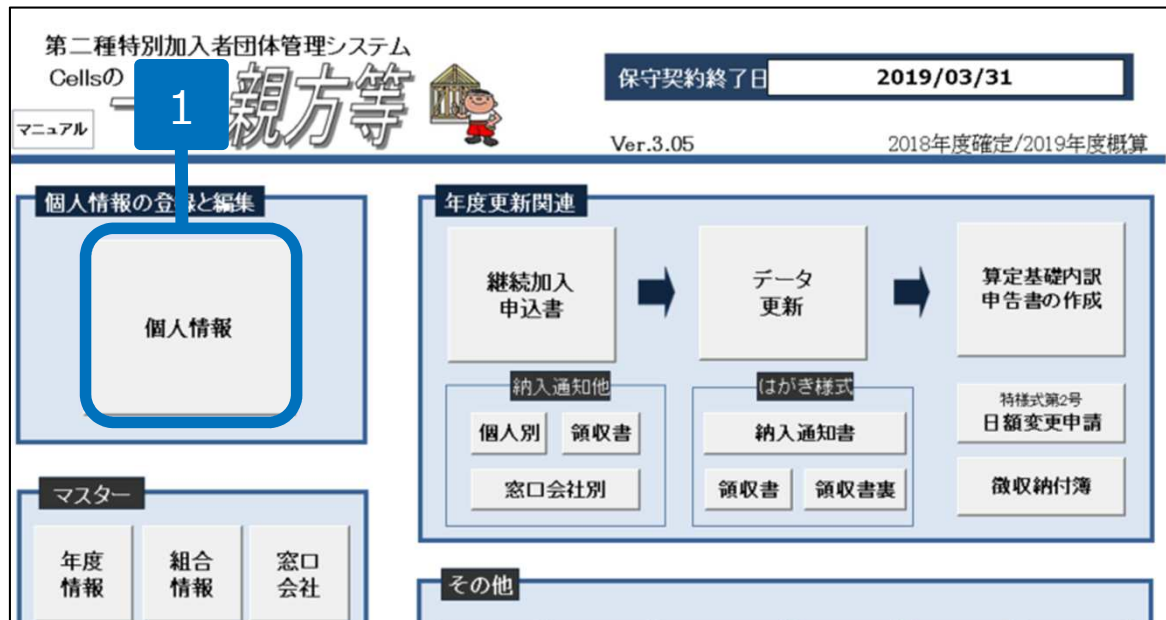
名称他	保険料等	保険料の端数処理	他	電子申請
団体名称(漢字)	一人親方団体	セルズ	部門(漢字)	
団体名(フリガナ)	ヒトリオヤカタダantai	セルズ	部門(フリガナ)	
代表者(漢字)	セルズ 太郎	電話番号	0999-99-9999	
代表者(フリガナ)	セルズ タロウ	FAX番号	0888-88-8888	
役職名	会長	メールアドレス	info@cells.co.jp	
〒	4850014			
住所(漢字)	愛知県小牧市安田町190			
住所(フリガナ)	アイチケンコマキシヤスダチョウ190			

※ 同

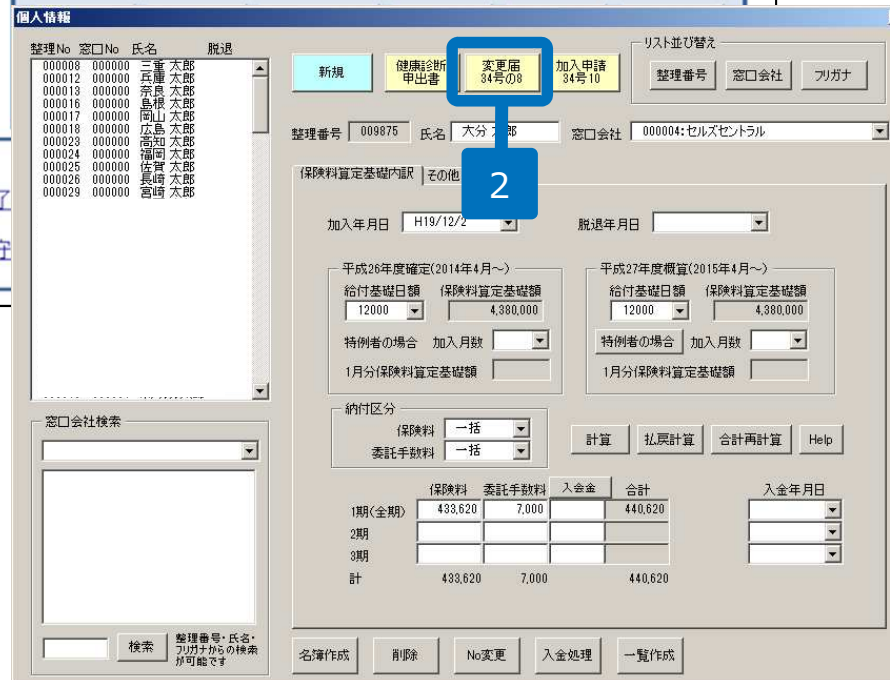
1. 「組合情報」をクリックします。
2. 「電子申請」タブをクリックします。
3. 団体名称等を入力し「登録」をクリックします。

※ 「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



1. 「個人情報」をクリックします。
2. 「変更届34号の8」ボタンをクリックします。



様式34号 8 の作成 1

特別加入に関する変更届

終了 作成 印刷 別紙へ 様式7号へ e-Gov

様式第34号の8(表面)

労働者災害補償保険 特別加入に関する変更届 (中小事業主等および一人親方等)

特別加入の承認に係る事業	労働保険番号	府県	所学	管轄	基幹番号						扶番号				
		0	1	2	3	4	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	事業の名称	一人親方団体 セルズズ													
	事業場の所在地	小牧市安田町190													

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. 届出の種類を選択します。
4. 届出年月日等を入力します。
5. 「特別加入者でなくなった者」もしくは「新たに特別加入になった者」をクリックすると変更届が作成されます。

特別加入に関する変更届の作成

窓口会社 すべて表示

管理番号	窓口会社	氏名	加入	脱退
000008	000000	三浦 太郎		H27.1.30
000012	000000	兵庫 太郎		H27.1.26
000013	000000	菅原 太郎	H27.1.5	
000016	000000	島根 太郎	H27.1.26	
000017	000000	岡山 太郎		
000018	000000	成島 太郎		
000023	000000	高知 太郎		
000024	000000	福岡 太郎		
000025	000000	佐賀 太郎		
000026	000000	長崎 太郎		
000029	000000	宮崎 太郎		

届出の種類 特別加入に関する変更届

一括選択

いつから

いつまで

西暦 yyyy/m/d形式

加入 脱退

リスト選択

労働保険事務組合

労働保険事務組合に事務の処理を委託している場合は、入力してください。

名称

セルズ事務組合

電話番号

052-999-9999

変更決定を希望する日

届出年月日

「事項の変更」「申請」の場合はシートに直接入力してください。

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

●画面右側の「一括選択」から「加入」「脱退」した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、「加入」もしくは「脱退」にチェックを入れてください。「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 8 の作成 2

特別加入に関する変更届

終了 作成 印刷 別紙へ 様式7号 e-Gov 2

事業場の所在地 小牧市安田町180

今回の変更届に係る者 合計： 人
内訳 変更： 人、 脱退： 人、 加入： 人

変更届の届出する場	種別	変更年月日	変更を生じた者の氏名 フリガナ	中小企業主として 1人親方の関係(他 位元は違約)	業務又は作業の内容	決定業務 発付監視日額	発給額	
							発給額	発給回数
変更届の届出する場	加入者	変更年月日	変更を生じた者の氏名 フリガナ	中小企業主として 1人親方の関係(他 位元は違約)	業務又は作業の内容	決定業務 発付監視日額	発給額	発給回数
		生年月日	変更者の氏名 フリガナ					
	変更年月日	変更を生じた者の氏名 フリガナ	中小企業主として 1人親方の関係(他 位元は違約)	業務又は作業の内容	決定業務 発付監視日額	発給額	発給回数	
	生年月日	変更者の氏名 フリガナ						
特別加入者	新加入者	発給年月日	フリガナ	生年月日				
		氏名						
	発給年月日	フリガナ	生年月日					
	氏名							
特別加入者	新たに加入者	発給年月日	フリガナ	生年月日	業務又は作業の内容	決定業務 発付監視日額	発給額	発給回数
		氏名	奈良 太郎	1 本人	決定業務 発付監視日額	発給額	発給回数	
	発給年月日	昭和36年11月18日			3 無	9 該当なし	希望する発付監視日額	20000 円
	発給年月日	平成15年1月26日	フリガナ	氏名	鳥根 太郎	1 本人	決定業務 発付監視日額	発給額
特別加入者	新たに加	発給年月日	フリガナ	生年月日	業務又は作業の内容	決定業務 発付監視日額	発給額	発給回数
		氏名	鳥根 太郎	1 本人	決定業務 発付監視日額	発給額	発給回数	
	発給年月日	昭和36年11月21日			3 無	9 該当なし	希望する発付監視日額	14000 円
	発給年月日	平成15年1月26日	フリガナ	氏名	鳥根 太郎	1 本人	決定業務 発付監視日額	発給額

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) 平成 27 年 1 月 7 日

以下の*欄は、求職を要し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場合に限り記載すること

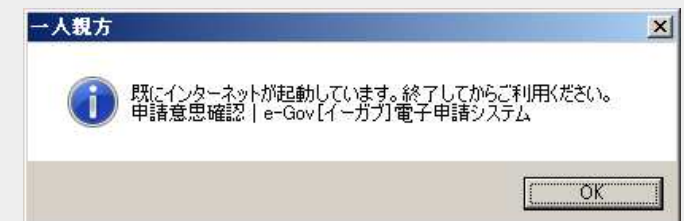
*申請の理由(脱退の理由)

1

1. 「業務又は作業の内容等」についてはシート上に直接入力してください。※中小企業主又は一人親方との関係はP12の画面で直接チェックしてください。

2. 入力後「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。
- 印刷ボタンから裏面の社労士記載欄情報を入力することができますが電子申請では社労士記載欄が無いいため反映されません。



様式34号 8 (別紙)の作成

年 月 日	氏名	性別	生年月日	電話番号	住所
平成27年1月2日	岡山 太郎	男			
昭和36年11月22日					

1. 「別紙へ」をクリックします。
2. 特別加入者に関する事項の変更欄についてはシート上に直接入力してください。※中小企業主又は一人親方との関係はP12の画面で直接チェックしてください。
3. 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。

- 一人親方ソフトでは別紙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

特別加入に関する変更届

終了 作成 印刷 別紙へ **様式7号へ** 1

様式第34号の8(表面)

労働者災害補償保険 特別加入に関する変更届 (中小事業主等および一人親方等)

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
	事業の名称	一人親方団体 セルズズ													
	事業場の所在地	小牧市安田町190													

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

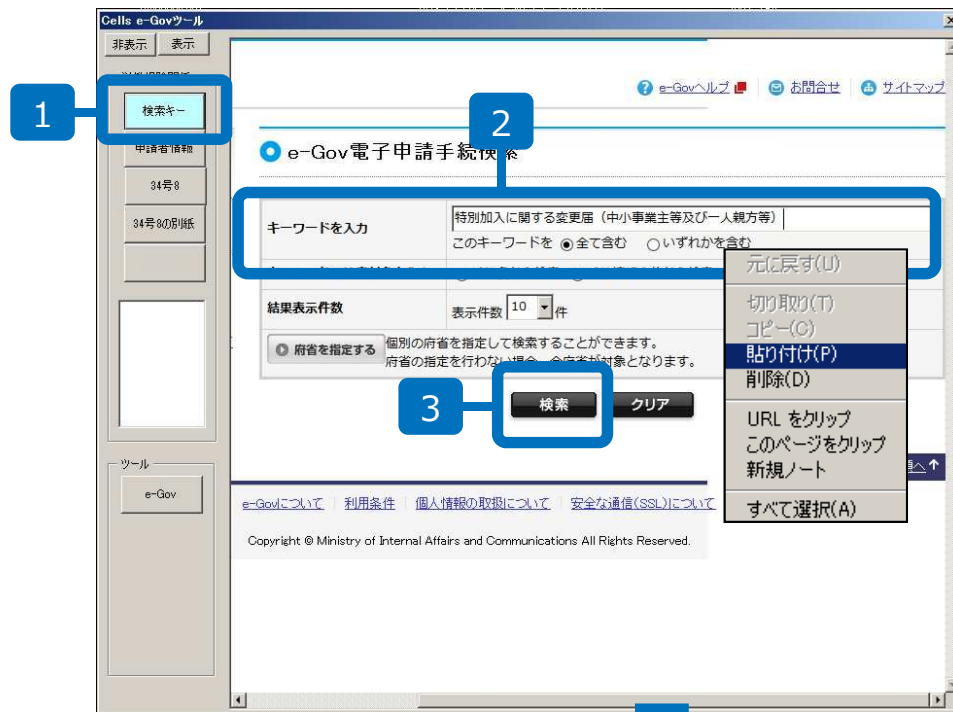
特別加入団体の場合には、その主たる事業所の所在地、名称、代表者の氏名

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 月から 年 月まで 年 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

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。

●実施すべき健康診断の種類、労働保険事務の処理の委託を「受ける」「受ける予定である」欄はe-Gov画面(P31)に直接入力してください。

34号8の電子申請 1



1. e-Govツールの「検索キー」をクリックします。

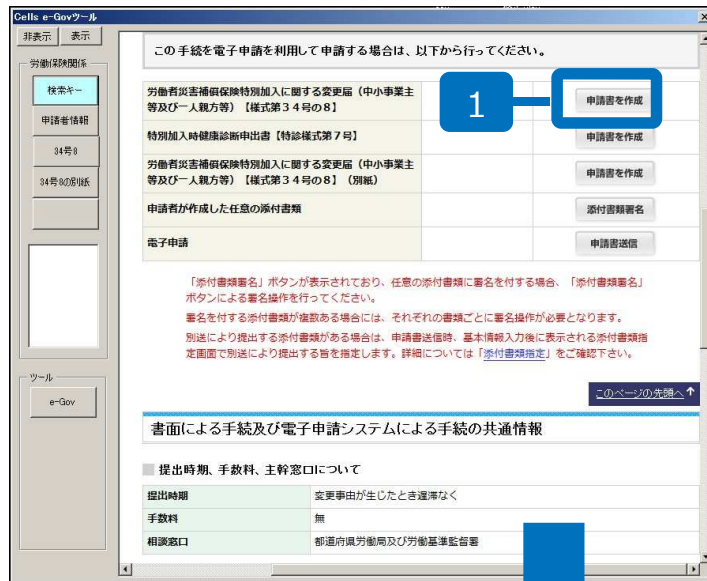
2. 「キーワードを入力」にカーソルを持ってきて、右クリック「貼り付け」をクリックします。

3. 入力フォームに「特別加入に関する変更届」と入力されたら、画面下の「検索」をクリックします。



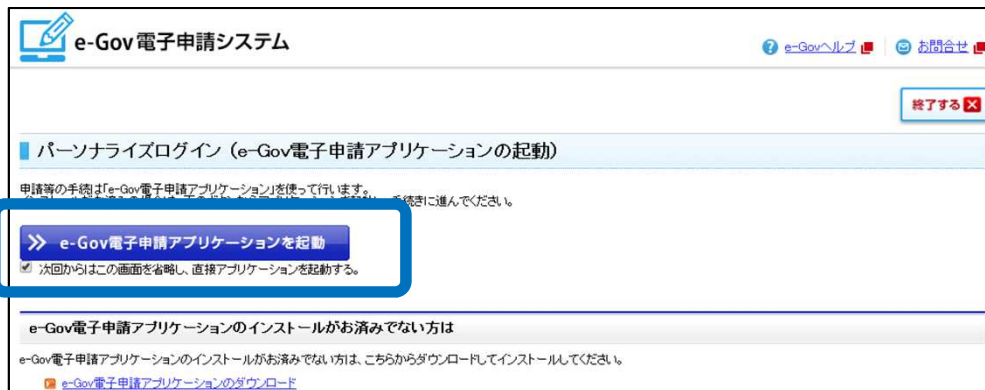
4. 「特別加入に関する変更届」をクリックします。

34号 8 の電子申請 2

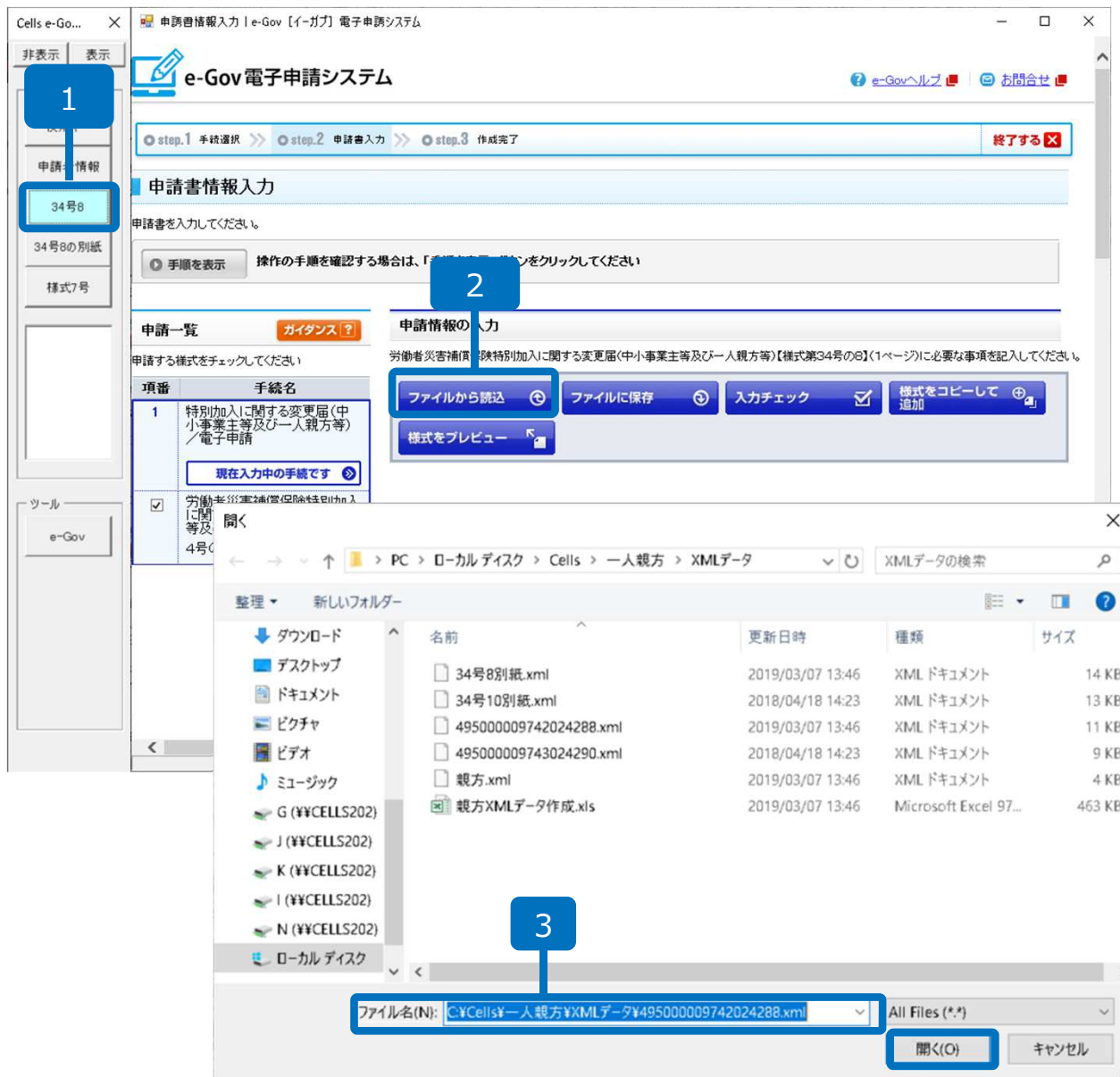


画面下にスクロール

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8の電子申請3

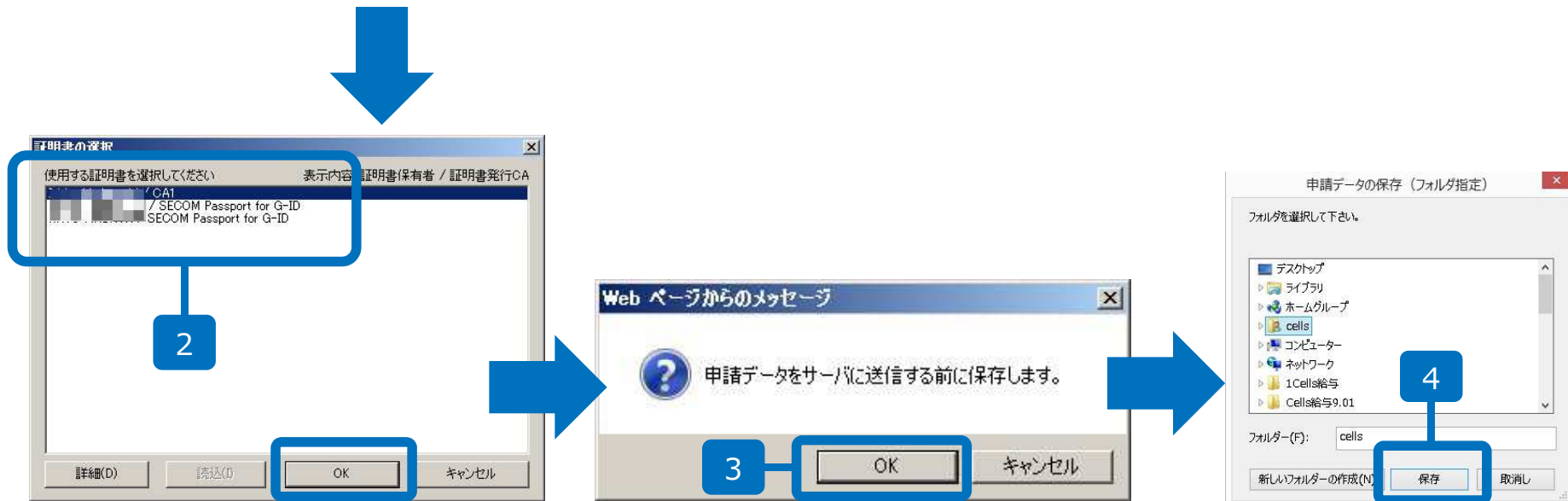


1. e-Govツールの「34号の8」をクリックします。
2. 「ファイルの読込」をクリックします。
※完全に画面が表示されるには時間がかかりますので、**クリックの前に数秒お待ちください。**
3. 読込ファイルの指定ウィンドウのファイル名の入力フォームにカーソルを合わせ、右クリック「貼り付け」をし、「開く」をクリックします。

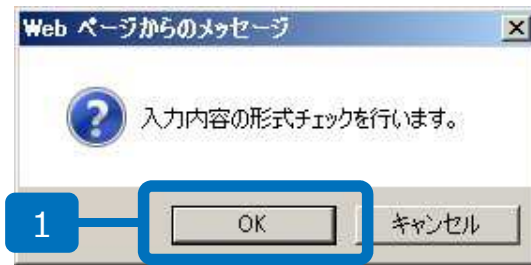
34号8の電子申請4



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。



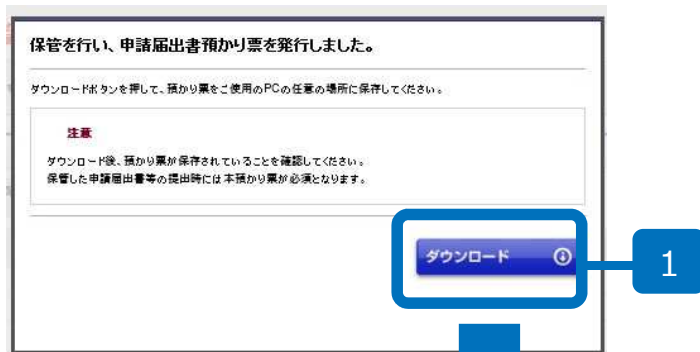
34号 8 の電子申請 5



※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 8 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 8 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

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。

保存した申請届出書等は保存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↑

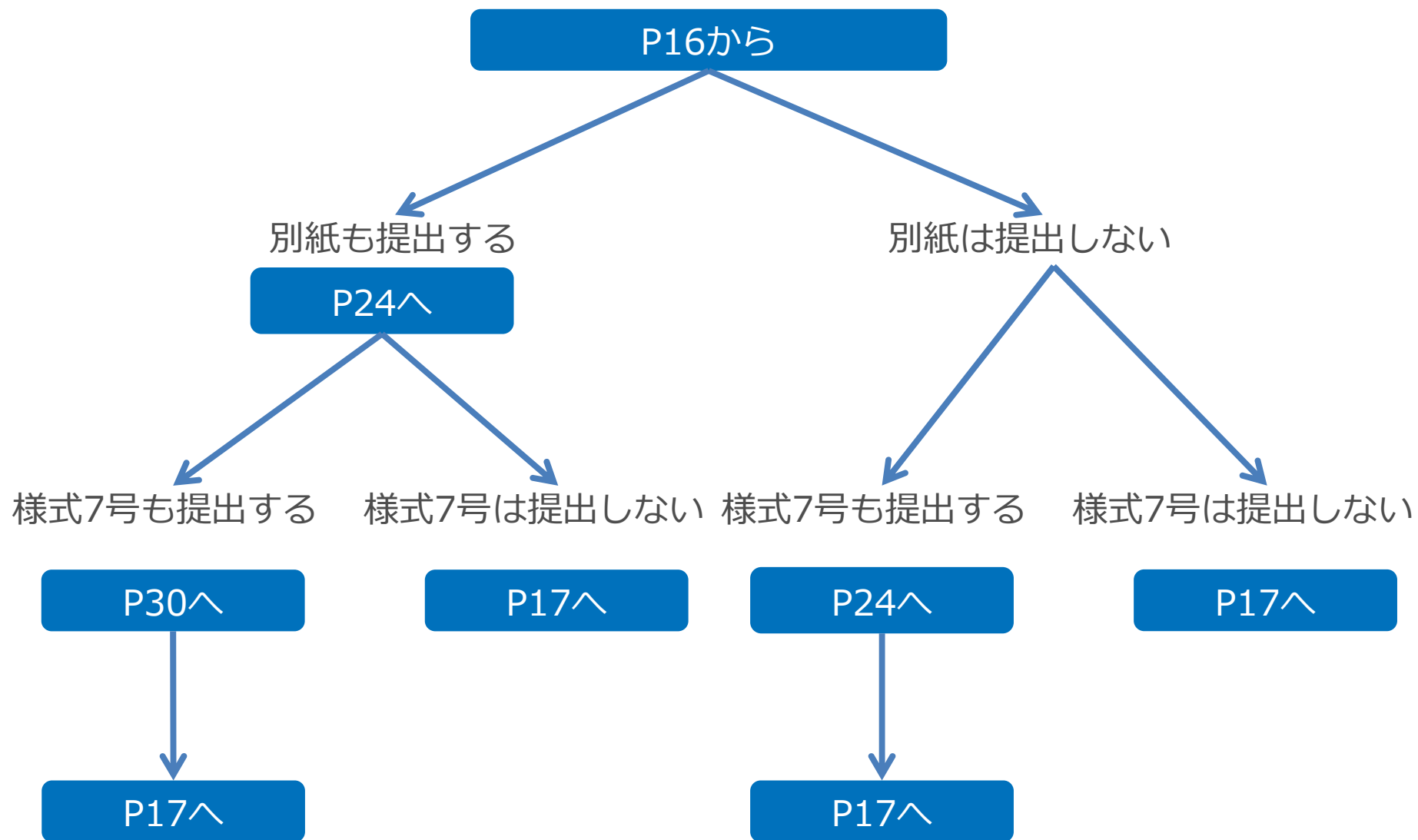
書面による手続及び電子申請システムによる手続の共通情報

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

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. 別紙がなく、様式7号の申請もない場合は「申請書送信」をクリックしP17へお進みください。

P16以降のマニュアルの読み方



34号8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「預かり証」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 the user selects a pre-receipt file. A blue callout box highlights the '参照' (Reference) button, which opens a file explorer window. In the file explorer, the user selects a file named 'azukari_20140902154337.xml' and clicks '開く(O)' (Open). This action returns the user to the web interface, where the '読込' (Upload) button is highlighted. A table below shows the file is now listed with a '選択' (Select) checkbox checked. Finally, the '進む' (Next) button is highlighted.

提出する申請届出書等を選択

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。

申請届出書預かり票の指定

【参照】ボタンで「申請届出書預かり票」を指定し、【読込】ボタンを押してください。
読み込むと、預かり票に記録している作成済み申請届出書等の明細を表示しますので、提出する申請届出書、添付書類等を選択してください。
なお、再提出（補正申請）を行う場合には、再提出用の申請届出書等をあらかじめ作成し、e-Govに保管して預かり票に記録しておいてください。ご注意ください。

預かり票指定

参照... 読込

預かり票を読み込むと、ここに明細が表示されます。

アップロードするファイルの選択

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
azukari_20140902154340.xml	2014/09/02 15:49	XML ファ
azukari_20140902154344.xml	2014/09/02 15:55	XML ファ

開く(O) キャンセル

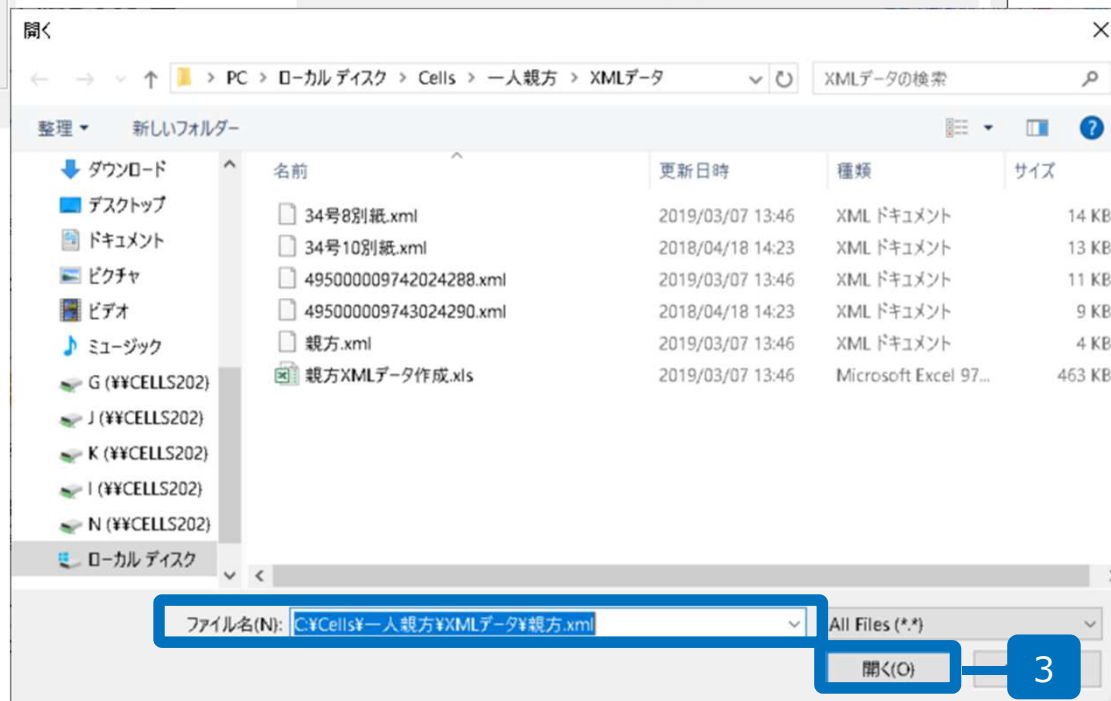
参照... 読込

メモ	保管日時	選択
	2019年03月07日	<input checked="" type="checkbox"/>

進む >>

※34号8（別紙）や様式7号も提出する場合は、それらも選択します。

34号8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 8 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。

項目	手続名
1	健康保険厚生年金保険資格取得者申請書/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	選知労働局
中分類	名古屋北労働基準監督署

設定

2

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 8 の電子申請11

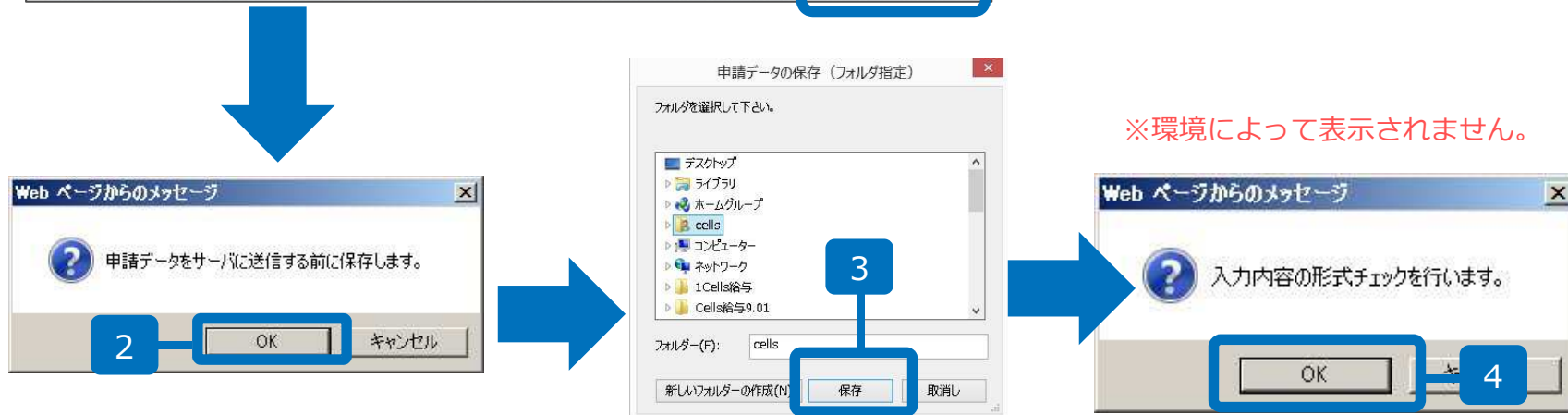


※環境によって表示されません。

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 8 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 8 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 8 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8（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経過して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	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

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↑

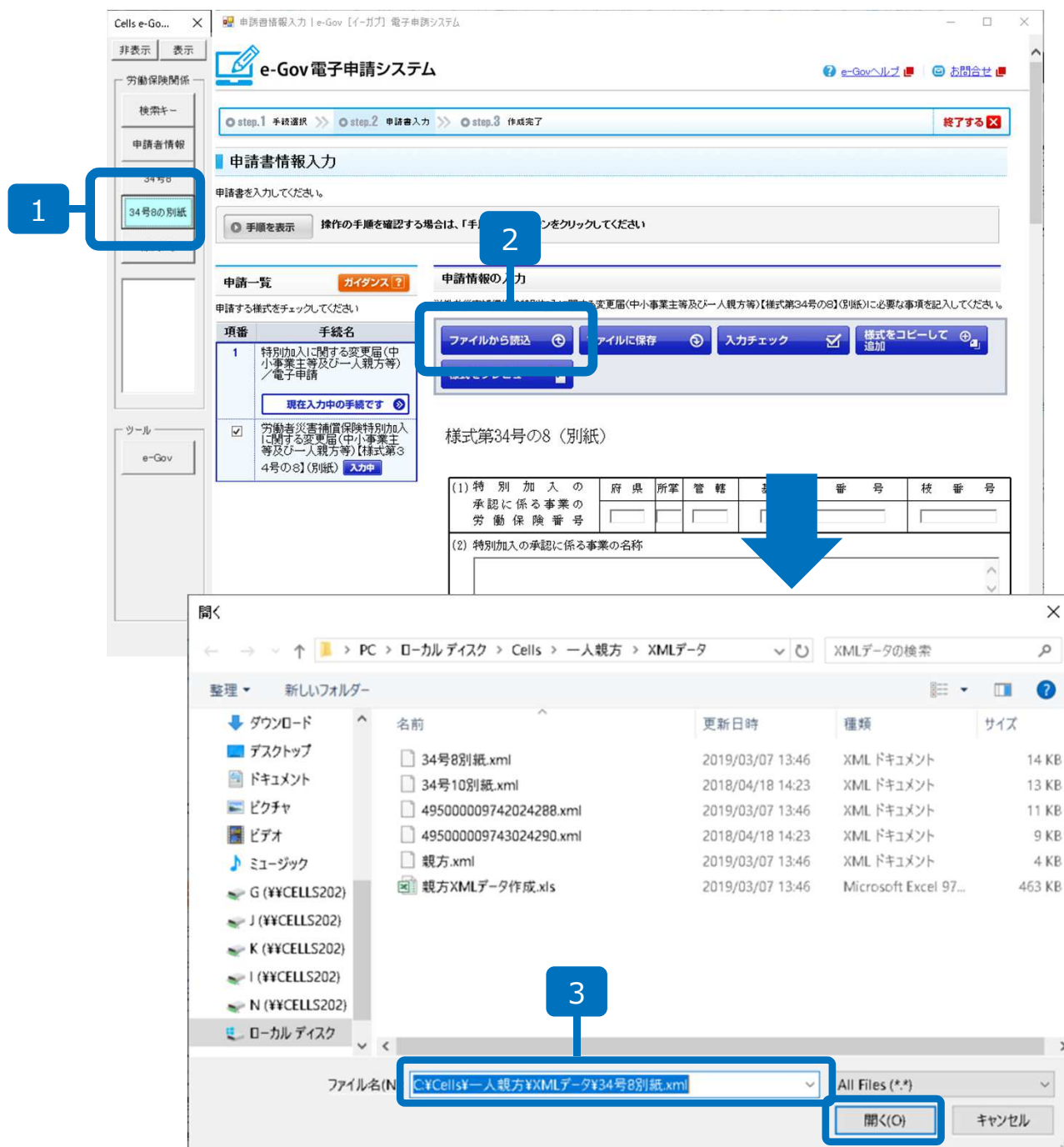
書面による手続及び電子申請システムによる手続の共通情報

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8（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8（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)

脱退の場合
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。

平成30年12月17日

愛知県 労働局長 殿

〒485- 小牧市安田
住所
一人親方
氏名 (法人その)

ファイルから読み込み ファイルに保存 入力チェック 様式をコピーして追加
様式をプレビュー

進む 署名して次へ進む

このページを先頭へ

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. 任意の場所に「保存」します。

証明書を選択

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8（別紙）の電子申請4

The screenshot shows the '作成完了' (Completion) screen of the e-Gov application process. It includes a '手順を表示' (Show steps) button and a table of application details. A '保存' (Save) button is highlighted with a blue box and the number 3. A file selection dialog is overlaid on the screen, showing a list of XML files, with a blue box and the number 2 highlighting the file list. A radio button option 'これまでに作成した申請届出書をe-Govに保管します。' (Save previously created application forms to e-Gov) is highlighted with a blue box and the number 1.

作成完了

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

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34号の8)

続けて行う操作を選択 [ガイダンス?](#)

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。 1

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

メモ

保存 [ガイダンス?](#)

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

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

お持ちの預かり票に申請届出書提出申請届出書の提出番号を記載する場合にはお持ちの預かり票の指定が無い場合、一度に行う申請届出書提出申請届出書の提出番号を、必ずお持ちの預かり票に記載してください。

預かり票指定

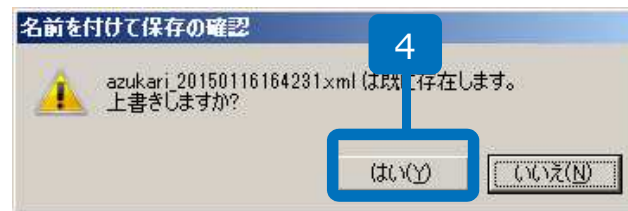
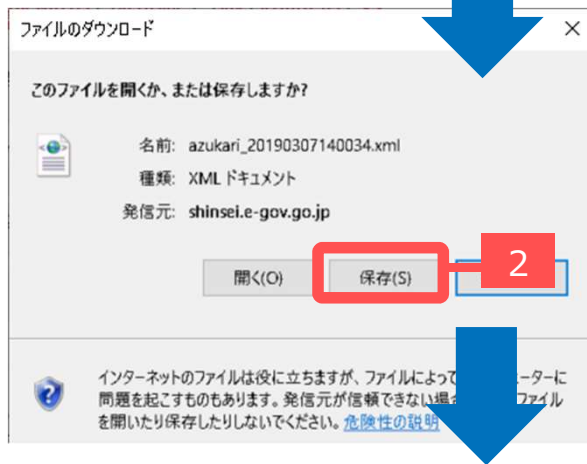
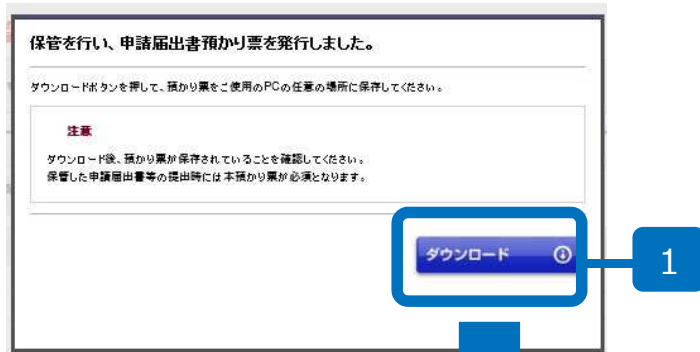
よろしければ、画面下の「保存」ボタンをクリックしてください。

戻る

保存

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8（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8（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

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 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。※様式7号も提出する場合はP23以降を、なければP17をご覧ください。

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

様式7号の電子申請 1

The screenshot shows the 'Application Completed' (保管完了) screen in the e-Gov system. The progress bar at the top indicates the process is complete. A blue box labeled '1' highlights the '終了する' (End) button. Below the progress bar, there is a message: '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.) and a warning: '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。)' (The saved application forms will be held for 0 days from the date of saving on e-Gov. (Application forms that exceed the retention period will be deleted.)).

A table titled '保管した申請届出書等' (Saved application forms) is shown. A blue box labeled '2' highlights the first row, which contains the following information:

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】	

A blue arrow points from the '様式' column of this row to a pop-up window. The pop-up window has a '表示' (Display) button highlighted with a blue box labeled '2'. 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。' (When applying for this procedure using e-application, please proceed as follows.)

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

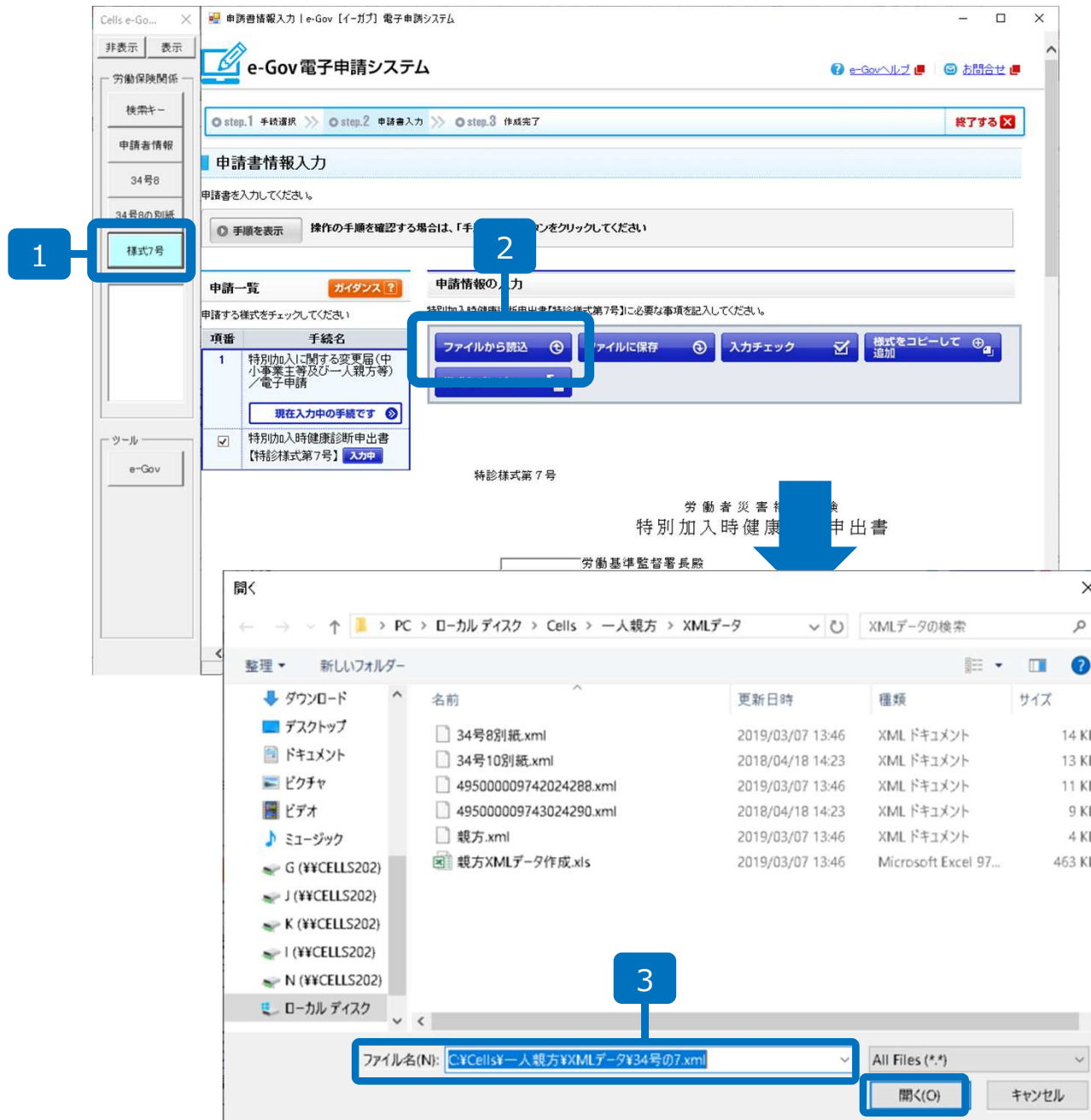
A blue box labeled '3' highlights the '申請書を作成' (Create application form) button for the '特別加入時健康診断申出書【特診様式第7号】' (Special addition health check application form [Special form No. 7]). Below the table, there is a note: '「添付書類署名」ボタンが表示されており、任意の添付書類に署名を付する場合、「添付書類署名」ボタンによる署名操作を行ってください。' (The 'Attach document signature' button is displayed, and when signing any optional attached documents, please perform the signature operation using the button.)

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 paper-based procedures and e-application system procedures). Under the heading '提出時期、手数料、主幹窓口について' (Regarding submission period, fees, and main contact), the following information is provided:

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. P14またはP28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

申請書情報入力 | e-Gov [イーガバ] 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)

脱退申請の場合

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。

平成30年12月17日

愛知県 労働局長 殿

住所 小牧市安田 485-
事業主の氏名 一人親方 (法人その)

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

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。

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

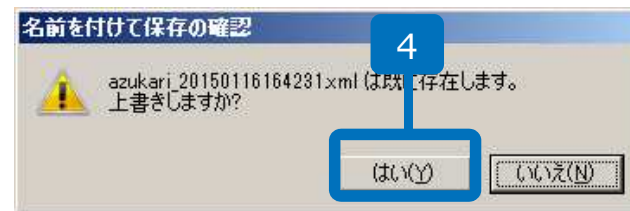
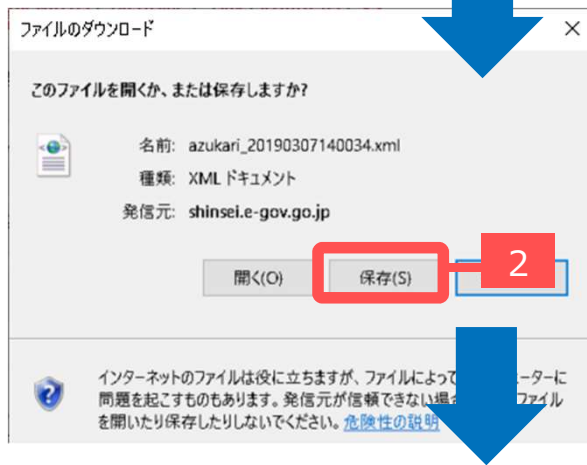
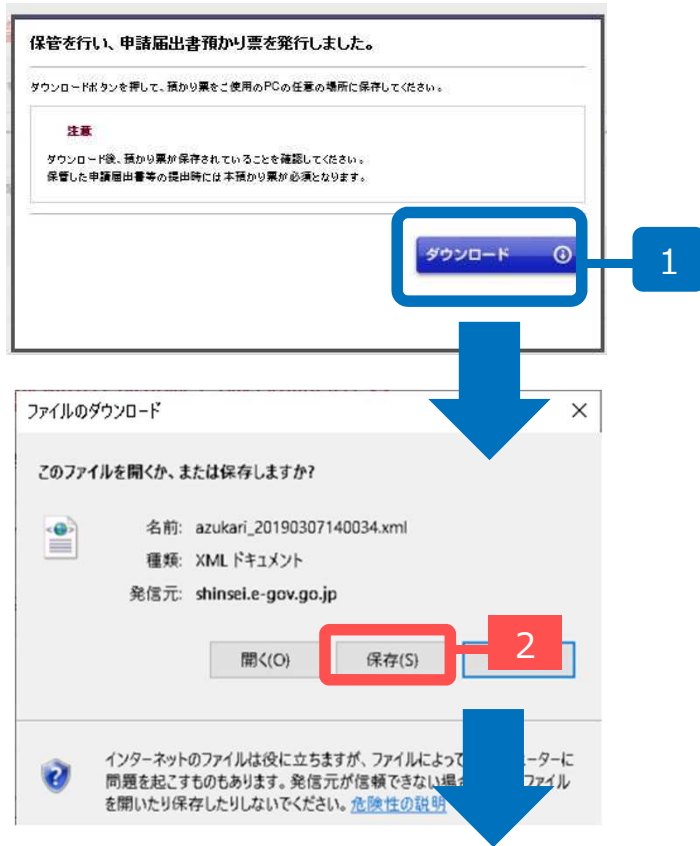
新しいフォルダーの作成(N) 保存 取消し

様式7号の電子申請4



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. 「保管」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。

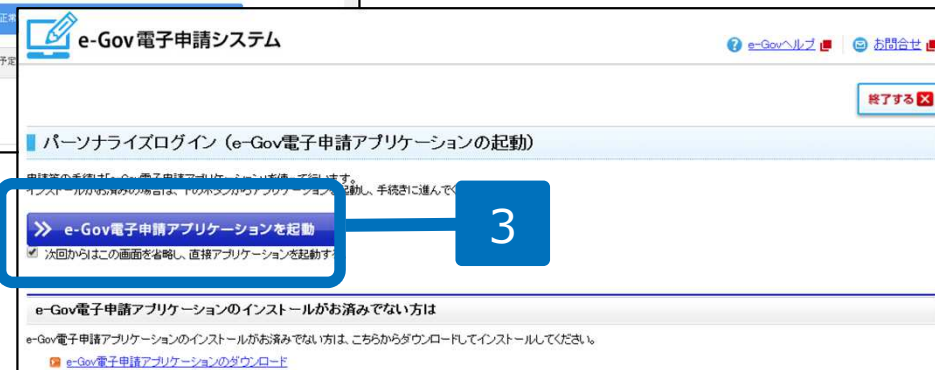
このページの先頭へ↑

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

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