

健康保険組合理事長 殿

厚生労働省保険局保険課長
(公 印 省 略)

健康保険組合に対する社会保険手続に係る電子申請システムの運用について

健康保険組合（以下「組合」という。）に対する社会保険手続に係る電子申請については、規制改革実施計画（令和元年6月21日閣議決定）において「税・社会保険関係事務のIT化・ワンストップ化」を重点的に取り組むこととし、政府においては関係機関と連携し、「健康保険組合に対する社会保険手続に係る電子申請システム」（以下「電子申請システム」という。）の整備を進めてきたところである。

今般、令和2年11月から電子申請システムの運用が開始されることに伴い、電子申請システムの運用について下記のとおり通知する。

記

1 電子申請システム

(1) 概要

電子申請システムは、健康保険法施行規則（大正15年内務省令第36号）（以下、「省令」という。）第160条に規定する電子情報処理組織に該当するものとして、税・社会保険関係事務のIT化・ワンストップ化を図るため、マイナポータルへの申請API（以下「申請API」という。）からオンライン請求ネットワークを経由し、組合に加入を求める又は加入する事業主や社会保険労務士（以下「事業主等」という。）が組合に提出する社会保険手続を行うための基盤である。（参考参照）

(2) 事業主等の環境

電子申請システムでは、事業主等が申請APIを利用して電子申請を行うものとする。

事業主等は、電子申請システムを利用する場合、申請APIに対応する人事・給与システム等を備えなければならない。

なお、事業主等の電子申請では、「行政手続におけるオンラインによる本人確認の手法に関するガイドライン」（平成31年2月25日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）を踏まえ、公的個人認証サービスによる電子証明書（署名用電子証明）又は法人共通認証基盤のGビジネスIDを利用した認証による電子申請を可能とする。

(3) 組合における受理端末

組合は事業主等からの電子申請を受理する端末を設置すること。

なお、設置する受理端末は、専用の受理端末の設置に変えて、オンライン請求ネット

ワークに設置された受理端末を活用して差し支えない。(※)

受理端末には別途送付する「申請データダウンロード/結果登録クライアントソフト(仮称)」をダウンロードして利用するが、独自に開発したクライアントソフトを使用しても差し支えない。

なお、独自に開発したクライアントソフトを使用する場合、関係機関との調整が必要となることから、検討に際しては、当課に事前に協議されたい。

※別途、「レセプトのオンライン請求に係るセキュリティに関するガイドライン」(平成18年4月10日付け保総発第0410002号厚生労働省保険局総務課長通知(最終改正:平成20年2月20日付け保総発第0220003号厚生労働省保険局総務課長通知))を改正する予定である。

(4) クラウドサービス事業者が提供する電子申請受理事システム

組合の事務効率化の観点から、電子申請システムにおいてクラウドサービス事業者が開発する電子申請受理事システムの活用を可能とする。

なお、電子申請受理事システムを導入する場合、関係機関との調整が必要となることから、検討に際しては、当課に事前に協議されたい。

2 利用対象組合

電子申請システムは、組合及び事業主等との社会保険手続の簡素化及び効率化に資する他、税・社会保険関係事務のワンストップ化も目的としたものであることから、すべての組合が利用するものとする。

このため、既に独自の電子申請システムを有する組合においては、電子申請システムの他に独自の電子申請システムを運用しても差し支えないが、電子申請システムは整備すること。

電子申請システムにログインするためのユーザーID及び初期パスワードは、健康保険組合連合会(以下「健保連」という。)が発行・管理することとし、組合はユーザーID等の設定のために必要とする情報を健保連に提示しなければならない。

新設する組合については、設立認可後から設立日までにユーザーID等を設定すること。

3 電子申請システムが対象とする届出

(1) 電子申請システムが対象とする手続

電子申請システムが対象とする手続は次の手続である。

- ① 省令第19条に規定する新規適用事業所の届出
- ② 省令第21条に規定する任意適用事業所の申請
- ③ 省令第22条に規定する任意適用事業所の取消しの申請
- ④ 省令第23条に規定する二以上の適用事業所を一の適用事業所とするための承認の申請
- ⑤ 省令第24条に規定する資格取得の届出
- ⑥ 省令第25条に規定する報酬月額の変更の届出
- ⑦ 省令第26条に規定する報酬月額の変更の届出
- ⑧ 省令第26条の2に規定する育児休業等を終了した際の報酬月額変更の届出
- ⑨ 省令第26条の3に規定する産前産後休業を終了した際の報酬月額変更の届出
- ⑩ 省令第27条に規定する賞与額の届出
- ⑪ 省令第29条に規定する被保険者の資格喪失の届出書
- ⑫ 省令第38条に規定する被扶養者の届出
- ⑬ 省令第38条の2に規定する育児休業等を終了した際の改定の届出
- ⑭ 省令第38条の3に規定する産前産後休業を終了した際の改定の届出
- ⑮ 省令第40条に規定する介護保険第二号被保険者に該当しなくなった場合の届出

- ⑯ 省令第 135 条に規定する育児休業期間中の被保険者に係る保険料の徴収の特例の申出
- ⑰ 省令第 135 条の 2 に規定する産前産後休業期間中の被保険者に係る保険料の徴収の特例の申出等

(2) 手続方法

(1) の⑤、⑥、⑦、⑩及び⑪の手続については、届出総括表 (CSV データ) に日本年金機構の届書作成プログラムにより作成された届出用電子データ (KPFID 様式 (CSV データ)) の添付による届出とする。

なお、届書作成プログラムには組合向けの申請 API 機能がないため、届書作成プログラムから直接、届出することはできない。

(1) の⑫の手続については、届出総括表 (CSV データ) に CSV データの添付による届出とする。

これ以外の手続については、xml 様式による手続毎の届出とし、届出総括表は利用できない。

手続に必要な添付文書の提出は、PDF 等のファイル形式により行う。

(3) 受理方法

組合は受理端末から手続をダウンロードして受理する。

この際、xml 様式により届け出られた手続は CSV データに変換されたデータを受理する。

4 費用負担

電子申請システムの環境設定及び運用経費の一部は組合が負担する。

なお、費用に関する関係機関との調整や費用徴収を担う機関については、別途、通知する。

5 電子申請システムに関するガイドライン

電子申請システムに関するガイドラインは別紙のとおりである。

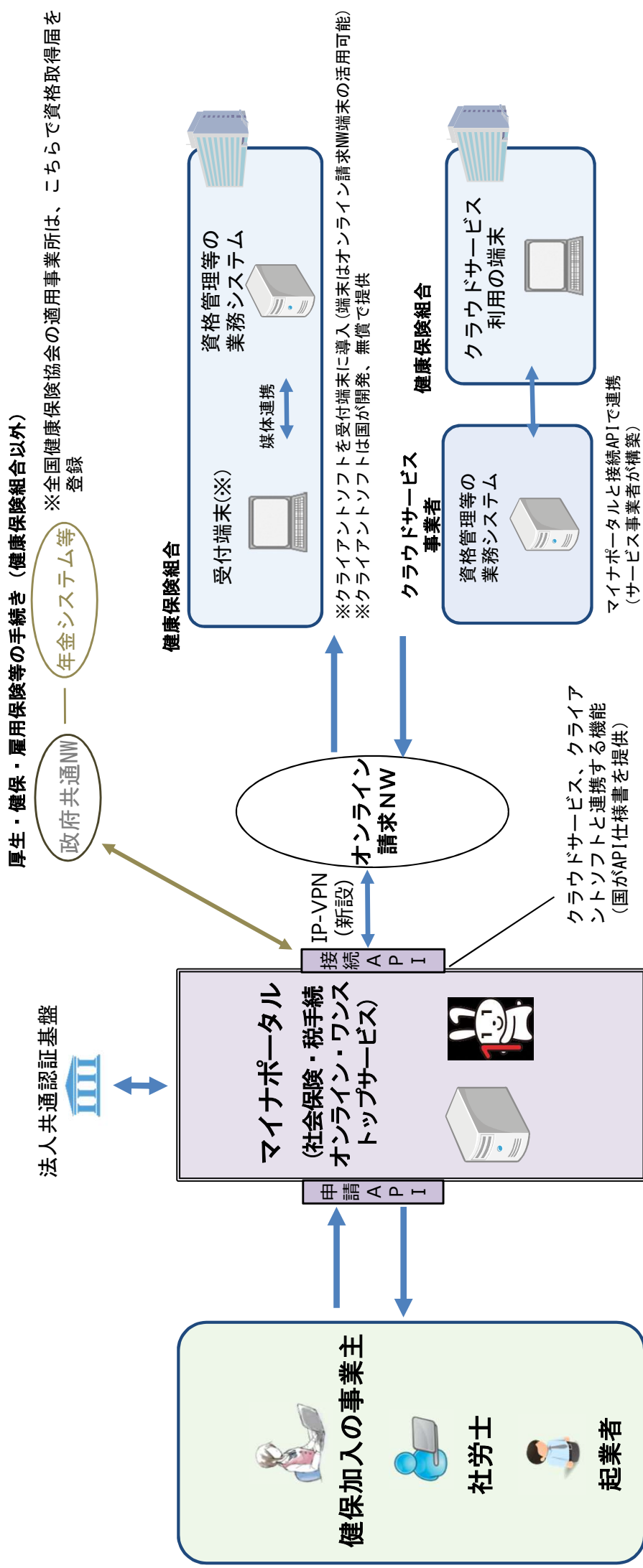
6 開始時期

電子申請システムは令和 2 年 11 月から運用を開始する。

組合は運用開始までの間に環境及び体制を整備する必要があるが、健康保険法施行規則及び厚生年金保険法施行規則の一部を改正する省令 (平成 30 年厚生労働省令第 154 号。平成 30 年 12 月 28 日公布、令和 2 年 4 月 1 日施行。) において電子申請が義務化された手続以外については、電子申請システムによる社会保険手続を円滑かつ適切に受理するため、体制等が整うまでの間は試行運用期間としての利用を可能とする。

なお、組合における電子申請の受理体制については、事業主等や人事・給与システムにかかるベンダーへの周知、今後の更なる取組の観点から、別途、報告を求め、これを公表する予定である。

健康保険組合に対する社会保険手続に係る電子申請システム概要



健康保険組合における電子申請を推進するためのガイドライン
第1版

厚生労働省保険局保険課

令和2年8月21日

改訂履歴

令和2年8月21日 第1版

目次

1	はじめに	1
1.1	背景	1
1.2	本ガイドラインについて	1
1.3	本ガイドラインの適用対象者	2
1.4	電子申請システムの概要	2
2	電子申請について	4
2.1	電子申請システムが対象とする社会保険手続	4
2.2	業務内容概要	5
2.3	電子申請化に伴う手続	9
2.4	電子申請化によるセキュリティ	12
2.5	電子申請化によるユーザビリティ	12
2.6	電子申請化に伴う環境整備	13
2.7	全体スケジュール	13
3	留意事項等	14
3.1	事業主等が組合に電子申請する場合に求められる基準	14
3.2	手続にかかる留意事項	14
3.3	届出受理にかかる留意事項	14
3.4	電子決裁にかかる留意事項	15
3.5	電子文書保存にかかる留意事項	16
3.6	電子申請システム接続におけるセキュリティ要件	16
3.7	情報セキュリティ体制に係る留意事項	17

1 はじめに

1.1 背景

これまで社会保険手続のうち、厚生年金保険制度等の届出については e-Gov を利用した電子申請が可能であるが、健康保険組合（以下「組合」という。）を受理機関とする電子申請環境は一律に整備されてこなかった。

平成 28 年 6 月 2 日に示された日本再興戦略 2016 では、「「GDP600 兆円経済」の実現に向けた事業者の生産性向上を徹底的に後押し」することとし、「事業者目線で規制改革、行政手続の簡素化、IT 化を一体的に進める新たな規制・制度改革手法の導入」を推進することとされた。

これを受け、厚生労働省では、平成 29 年 6 月に「「行政手続コスト」削減のための基本計画（令和元年 6 月改定）」を策定し、組合については、「電子申請移行への環境を提供する方策として、届書における本人署名等の省略、電子申請ガイドラインの策定、マイナポータル等を利用した電子申請環境の構築により、電子申請環境が整っていない組合への電子申請の導入を図る。」こととし、電子申請環境構築に向けた検討を進めてきた。

平成 31 年 4 月 18 日、各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議が「企業が行う従業員の社会保険・税手続のオンライン・ワンストップ化等の推進に係る課題の最終整理」を決定し、企業がソフトウェアベンダ等の web サービスを利用して社会保険・税手続に係る申請に必要なデータを作成し、マイナポータルの API（プログラムの機能を他のプログラムでも利用できるようにする規約。Application Programming Interface の略。以下同じ。）を経由して当該データを送信することでオンライン・ワンストップ化を図り、2020 年 11 月頃から順次、ワンストップサービスを開始できるように取組を推進することが示された。

結果、組合に対する電子申請についても、社会保険・税手続のオンライン・ワンストップとなるよう、マイナポータルを経由する環境を導入することとし、健康保険組合連合会（以下「健保連」という。）、社会保険診療報酬支払基金など関係機関との調整のうえ、「健康保険組合に対する社会保険手続に係る電子申請システム」（以下「電子申請システム」という。）を構築・運用することとした。

1.2 本ガイドラインについて

本ガイドラインは、電子申請システム、電子決裁及び電子文書保存に係る基本事項を定めることを目的とする。

1.3 本ガイドラインの適用対象者

本ガイドラインの適用対象者は以下の電子申請システムの構築及び利用する機関とする。

- ・ 組合
- ・ クラウドサービス事業者（次項 1.4 に示す直接 API 連携するクラウドサービスを提供する事業者をいう。以下同じ。）

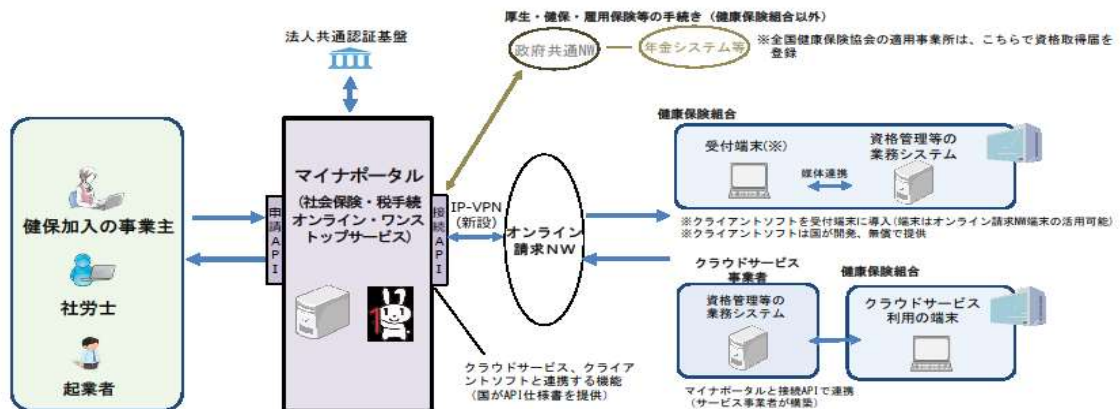
1.4 電子申請システムの概要

電子申請システムは、組合に加入を求める又は加入する事業主や社会保険労務士（以下「事業主等」という。）が組合に提出する社会保険手続を行うための基盤となるものである。

電子申請システムは、法人共通認証基盤による利用者身元確認や申請の仕分けを行うマイナポータル（社会保険・税手続オンライン・ワンストップサービス（以下「社保税 OSS」という。）、社保税 OSS との連携を行う申請データ取得 API(以下「申請 API」という。)と組合が保有する基幹システムを中継するレセプト（診療／調剤報酬明細書）に係る電子情報処理組織の使用による費用の請求に関わるシステム（以下「オンライン請求システム」という。）で使用するネットワーク（以下「オンライン請求NW」という。）から構成される。

電子申請システムの全体像及び概要等について、「電子申請システム全体像」に示す。

<電子申請システム全体像>



- ・ 事業主等は、申請 API を利用して、組合に提出する社会保険手続を電子申請する。(社保税 OSS に UI(電子申請をするための画面)は設置されない。)
- ・ 事業主等からの届出は、申請 API に公的個人認証サービスによる電子証明書(署名用電子証明)添付又は法人共通認証基盤(※)による利用者身元確認と SSL による暗号化でセキュリティを確保する。
 - ※ 法人共通認証基盤とは、法人番号を活用し、一つの ID/パスワードで複数の行政サービスにアクセスできる認証システムであり、通称を「g-Biz」という。
 - ※ 社会保険労務士からの届出の場合、社会保険労務士法人であれば法人共通認証基盤より当該法人の代表者が G ビズプライムを取得し、当該法人の所属社労士は G ビズメンバーの払い出しをうけ、これを用いる。
 - ※ 法人に所属しない個人の社労士の場合は、個人事業主として G ビズプライムを払い出し、これを用います。
- ・ 事業主等からの届出では、届出総括表(CSV データ)に日本年金機構の届書作成プログラムにより作成された届出用電子データ(KPFD 様式(CSV データ))の添付による届出(※1)、xml 様式による届出(※2)の二つの方法があり、これに関係書類(PDF 等(※3、※4))の添付により届出を可能とする。(※5)
 - ※1 届出総括表による届出の場合、複数の届出を同時に申請することが可能となるが、この場合、xml 様式で作成する社会保険手続まで含めることは出来ない。
 - ※2 xml 様式による届出の場合、社会保険手続毎の申請となる。
 - ※3 添付可能なファイル形式については、次のとおりであるが、組合毎に添付文書のファイル形式を限定することは妨げない。なお、限定する場合は、事業主等へ事前の周知を実施すること。
xlsx,xls,docx,doc,pptx,ppt,pdf,jpeg,jpg,png,gif,tiff,tif,xml,txt,csv
 - ※4 社会保険労務士による届出の場合は、提出代行する場合に PDF 等で添付する代行証明書に、社労士証票の写しを貼付する。
 - ※5 届書作成プログラムから直接、社保税 OSS への届出はできない。
- ・ 社保税 OSS に申請された申請データ(申請データのうち、xml 様式については、社保税 OSS において CSV フォーマットに変換されたデータ)は、オンライン請求 NW を通じてクライアントソフト等を利用しダウンロード(社保税 OSS に一時的に保存された申請データを、社保税 OSS との連携を行う接続 API(以下「接続 API」という。)を通じ取得する方式)する。
- ・ 申請に対する申請結果は、組合がクライアントソフト等から接続 API を通じて登録することで、申請者が申請状況/結果が確認可能となる。
- ・ クライアントソフトについては、国が提供するソフトの他、組合等が独自に開発したソフトを利用することも可能。
- ・ 電子申請受理端末は、オンライン請求システムで用いる通信機器を活用して差し支えない

ものとし、電子申請受理端末にかかるセキュリティについては、今後改訂予定の「レセプトのオンライン請求に係るセキュリティに関するガイドライン」によること。

2 電子申請について

2.1 電子申請システムが対象とする社会保険手続

電子申請システムが対象とする社会保険手続及び電子上の様式は次のとおりである。

なお、対象とする社会保険手続のうち、KPDFD 様式による社会保険手続については、電子申請システムの運用開始時期から申請の受け付けを開始するが、電子上の様式が xml 様式による社会保険手続及び「健康保険 被扶養者（異動）届」については、組合側システムが整備され次第、速やかに申請を受け付けるものとする。

また、KPDFD 様式による社会保険手続については、直近バージョン(本通知発出日時点：v e r 1 0)の様式とする。

対象とする社会保険手続	様式
健康保険 厚生年金保険 新規適用届 【省令(※)第 19 条に規定する新規適用事業所の届出】	xml 様式
任意適用申請書 【省令第 21 条に規定する任意適用事業所の申請】	xml 様式
任意適用取消申請書 【省令第 22 条に規定する任意適用事業所の取消しの申請】	xml 様式
一括適用承認申請書 【省令第 23 条に規定する二以上の適用事業所を一の適用事業所とするための承認の申請】	xml 様式
健康保険 厚生年金保険 被保険者資格取得届 【省令第 24 条に規定する資格取得の届出】	KPDFD 様式 (CSV データ)
健康保険 厚生年金保険 被保険者報酬月額算定基礎届 【省令第 25 条に規定する報酬月額の届出】	KPDFD 様式 (CSV データ)
健康保険 厚生年金保険 被保険者報酬月額変更届 【省令第 26 条に規定する報酬月額の変更の届出】	KPDFD 様式 (CSV データ)
育児休業等終了時報酬月額変更届 【省令第 26 条の 2 に規定する育児休業等を終了した際の報酬月額変更の届出】	xml 様式

産前産後休業終了時報酬月額変更届 【省令第 26 条の 3 に規定する産前産後休業を終了した際の報酬月額変更の届出】	xml 様式
健康保険 厚生年金保険 被保険者賞与支払届 【省令第 27 条に規定する賞与額の届出】	KPFD 様式 (CSV データ)
健康保険 厚生年金保険 被保険者資格喪失届 【省令第 29 条に規定する被保険者の資格喪失の届出書】	KPFD 様式 (CSV データ)
健康保険 被扶養者（異動）届 【省令第 38 条に規定する被扶養者の届出】	CSV データ
育児休業等取得者申出書（新規・延長）／終了届 【省令第 38 条の 2 に規定する育児休業等を終了した際の改定の申出】 【省令第 135 条に規定する育児休業期間中の被保険者に係る保険料の徴収の特例の申出等】	xml 様式
産前産後休業取得者申出書／変更（終了）届 【省令第 38 条の 3 に規定する産前産後休業を終了した際の改定の申出】 【省令第 135 条の 2 に規定する産前産後休業期間中の被保険者に係る保険料の徴収の特例の申出等】	xml 様式
介護保険適用除外等該当・非該当届 【省令第 40 条に規定する介護保険第二号被保険者に該当しなくなった場合の届出】	xml 様式

※ 省令とは、健康保険法施行規則（大正 15 年内務省令第 36 号）をいう。以下同じ。

2.2 業務内容概要

組合における社保税 OSS の業務概要は以下の通り。

2.2.1 アカウント管理業務

事前準備として、健保連および各組合担当者が社保税 OSS にログインするためのアカウントを作成する。

健保連のアカウント管理者のアカウントについては、内閣官房にて登録し、ID／初期パスワードを健保連へ通知する。

その後、健保連のアカウント管理者が各組合のアカウント登録／編集／削除を行う。

アカウント管理の考え方は以下の通り。

(1) アカウントの種類

アカウントの種類	割り当て先	役割概要
アカウント管理者	健保連	各組合向けに対して一般ユーザーアカウントの管理(登録/編集/削除)を行う。 申請データの参照、管理は行わない。
一般ユーザー (手続一般ユーザー)	組合 ※各組合1アカウント (支部を有する組合は支部にも1アカウント)	申請データのダウンロードと審査結果の登録を行う。ユーザーは自組合向けに申請されたデータのみ参照可能。

(2) アカウントの体系

健保連の下に各組合が配される。

(3) パスワードの管理

パスワードの有効期限は 60 日となる。

パスワードの変更は、有効期限後(※)の最初のアクセス時に実施する。

※ログイン時に期限切れのメッセージを表示し、有効期限切れであることが確認できる仕組み

(4) その他

アカウント管理者、一般ユーザー自身の情報編集(パスワード変更)は組合に事前提供される Salesforce (※) の URL にアクセスして行う。

URL へのアクセスについては、1.4 で示す電子申請受理端末から電子申請システムにおける通信環境から行う。(電子申請受理端末外で一般のインターネット環境からのアクセス場出来ない。)

※Salesforce とは、セールスフォース・ドットコム社が提供するクラウド型のサービスで、提供される機能を組み合わせて、安価かつ短期間でシステムを構築するためのプラットフォームのこと。

マイナポータルでの電子申請機能の基盤は Salesforce で構築されており、地方公共団体のサービス登録や電子申請の受付は Salesforce Community Cloud、地方公共団体からの問い合わせ管理は Salesforce Service Cloud、電子申請入力機能と入力フォームの標準化機能、サービスデータベースは Salesforce Platform を活用している。

2.2.2 申請情報受取業務

組合への電子申請を契機に申請データをダウンロードする。

ダウンロードはクライアントソフトで API 連携する方法と、組合で保有する基幹システ

ム等から直接 API 連携する方法がある。

クライアントソフトで API 連携する場合、「個人情報の適切な取扱いに係る基幹システムのセキュリティ対策の強化について（依頼）」（平成 27 年 6 月 17 日老発 0617 第 1 号・保発 0617 第 1 号厚生労働省老健局長及び保険局長通知、以下「平成 27 年 6 月通知」という。）により、電子申請受理端末と基幹システムとは論理的または物理的に遮断する必要があるため、一般的に電子媒体での連携が想定されるが、この場合、平成 27 年 6 月通知に基づき、暗号化、パスワードの設定、作業後の消去等の措置が必要となる。

組合のシステムから直接 API 連携する場合は、組合若しくはクラウドサービス事業者による開発が必要となる。

開発により、各組合の事務に合わせたカスタマイズが可能だが、カスタマイズ仕様の決定やシステム開発は各組合にて実施する必要がある。

なお、組合のシステムから直接 API 連携するシステムの開発については、事前に厚生労働省（社会保険診療報酬支払基金へは厚生労働省経由とする）及び健保連に協議を必要とする。

申請情報受取業務に関する社保税 OSS の機能は以下の通り。

(1) ダウンロード滞留に対する通知機能

ダウンロードされていない申請ファイルがあった場合に担当者へメール通知を行う。

- ・通知対象者 各組合担当者
- ・通知タイミング 1 日 1 回 AM3 時

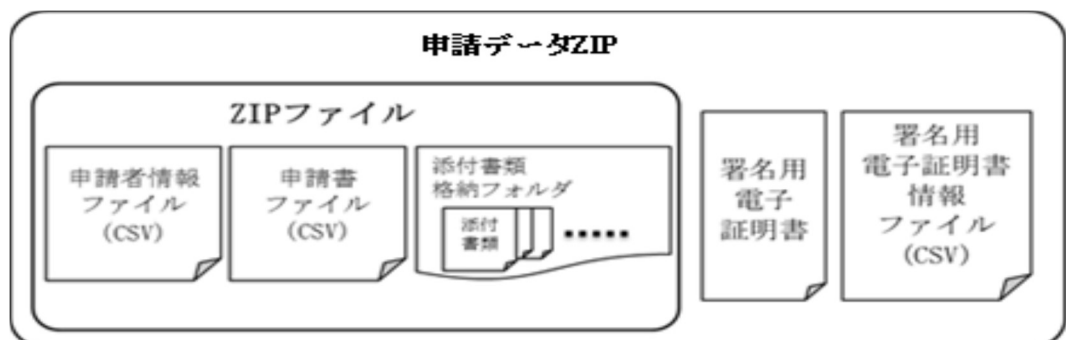
(2) 申請データダウンロード回数

申請データのダウンロード回数は最大で 9 回まで。

(3) 申請データファイル構成

申請データは 1 手続（届出総括表を用いる場合は届出総括表単位）1 ファイルとしファイル形式は ZIP とする。

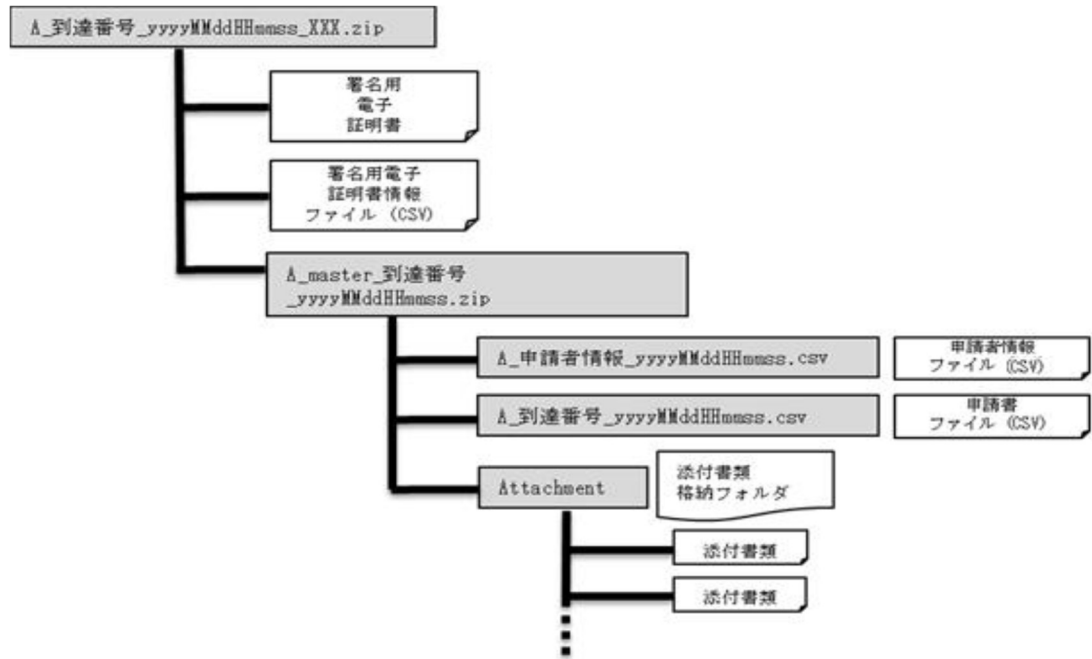
申請データ ZIP のファイル構成については、次のイメージである。（マイナンバーカードを用いた場合）



※申請者情報ファイル・・・申請者情報を記載した CSV ファイル

※申請者ファイル・・・申請情報閲覧用の CSV ファイル

フォルダ構成は次のとおり。



(4) ファイル名

ファイル内の「A」は申請を表す「Application」の接頭辞。固定。

ファイル内の「到達番号」は半角数字 18 桁で、体系は以下とする。

YYYYMMDDhhmssnnn9 (YYYYMMDD：申請日、hhmss：申請時刻、nnn9：nnn (数字で表された連番※末尾は9固定))

ファイル名内の「yyyyMMddHHmss」は申請ファイル作成された日時(yyyy西暦年、MM:月、dd:日、HH:時、mm:分、ss:秒)

ファイル名内の「XXX」は申請データ ZIP のダウンロード回数

(5) 申請データダウンロード可能期間

申請データの保持期限は以下の通り。同期間までがダウンロード可能期間となる。

- ・未ダウンロードの場合：申請データ受信日から 4 営業日（土日、祝日を除く平日。以下同じ。）まで
- ・ダウンロード済の場合：該当データの最初のダウンロード日から 59 営業日まで

(6) 申請データの検索

以下の項目による検索が可能。

- ・サービス・制度名
- ・手続名
- ・法人名
- ・申請先機関 ※申請時に示した組合名
- ・提出先 ※システム内で保持するマスタ情報から組合名

- ・受信日 (From-To)
- ・ダウンロード状態
- ・ステータス

(7) その他

クライアントソフトは一括ダウンロード機能を有していないため、一括ダウンロードを行う必要がある場合は、組合のシステムから直接 API 連携するシステムにおける接続 API の利用または RPA (Robotic Process Automation) ツール等の活用が想定される。

2.2.3 審査状況／結果登録業務

組合で審査完了後、社保税 OSS へ審査結果、公文書等 (例：決定通知) を登録する。審査結果として登録する内容は以下の通り。

(1) 申請状況／結果の登録項目

- ・ステータス (選択式：処理中、手続終了、不受理(不備あり))
- ・メッセージ (255 文字までのテキスト情報)
- ・公文書

(2) 登録可能な公文書について

- ・ファイル形式については制約を設けない。
- ・複数の公文書を添付可能とする。
- ・最大サイズは 1 ファイルあたり 30MB とする。

2.3 電子申請化に伴う手続

2.3.1 社保税 OSS から各組合システムへのデータ連携

- (1) 社保税 OSS は、事業主等から申請されたデータを受領した後、手続ごとに必要なデータを生成し、組合に送信する。
- (2) 組合は、社保税 OSS からデータを受領し、後続の処理を行う。
- (3) 審査結果として登録できる情報は以下の通り。
 - ・ステータス(選択式：処理中、手続終了、不受理(不備あり))
 - ・メッセージ(255文字までのテキスト情報)
 - ・公文書

2.3.2 誤申請時の対応

申請者から誤申請の連絡があった場合、組合は同データを不受理とする。申請者には不受理となったことを確認させたうえ、再申請させる。

2.3.3 添付ファイルの命名規則

添付ファイルの命名規則については、次の添付ファイルについては、共通規則によることとし、事業主等は命名規則に基づき添付ファイル名を表示すること。

なお、共通規則に示す情報を記録したファイルのうち、KPDF 様式では複数の情報が含まれている場合があり、共通規則によるとファイルを分割するなど事務工程が増えることから、組合の判断により、共通規則によらず届出作成プログラムが作成したファイル名のままとして差し支えない。

これ以外の添付ファイルについては、組合が命名規則を設けて差し支えない。

組合は、共通規則、KPDF 様式に対する対応及び組合が規定した命名規則を事業主等に周知する。(HP での掲示や事業主等への周知文書の送付などによる。)

提示した添付ファイルの添付の必要性については、届出内容等による。

手続	添付ファイル 〈命名規則（共通規則）〉
健康保険・厚生年金保険 新規適用届	登記事項証明書
	法人番号指定通知書(コピー)
	事業所の所在地略図
	賃貸借契約書等
C S V形式届書総括票／電 子申請 【健康保険・厚生年金保険 被保険者資格取得届／ 70歳以上被用者該当 届】	健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届／70歳以上被用者該当届
	退職日の確認ができる就業規則、退職辞令の写し等
	継続して再雇用されたことが分かる雇用契約書の写し
	「退職日」及び「再雇用された日」に関する事業主の証明書
C S V形式届書総括票／電 子申請 【健康保険・厚生年金保 険被保険者資格喪失届 ／70歳以上被用者不 該当届】	健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届／70歳以上被用者不該当届
	退職日の確認ができる就業規則、退職辞令の写し等
	継続して再雇用されたことが分かる雇用契約書の写し
	「退職日」及び「再雇用された日」に関する事業主の証明書
C S V形式届書総括票／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】	算定基礎届総括表
	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
	年間報酬の平均で算定することの申立書
	保険者算定申立に係る例年の状況、標準報酬月額の比較及び被保険者の同意等
	出勤簿、賃金台帳

C S V形式届書総括票／電子申請 【健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届／70歳以上被用者月額変更届】	健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届／70歳以上被用者月額変更届
	年間報酬の平均で算定することの申立書
	保険者算定申立に係る例年の状況、標準報酬月額の比較及び被保険者の同意等
	出勤簿、賃金台帳
C S V形式届書総括票／電子申請 【健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届／70歳以上被用者賞与支払届】	賞与支払届総括表
	健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届／70歳以上被用者賞与支払届
C S V形式届書総括票／電子申請 【健康保険被扶養者（異動）届】	健康保険被扶養者（異動）届
健康保険厚生年金保険産前産後休業取得者申出書・変更（終了）届	本人による申請が証明できる書類
健康保険・厚生年金保険育児休業等取得者申出書（新規延長）・終了届	本人による申請が証明できる書類
健康保険 厚生年金保険 任意適用申請書	被保険者同意書
健康保険 厚生年金保険 一括適用承認申請書	健康保険 厚生年金保険 一括適用承認申請書
	人事、労務及び給与に関する事務の範囲及びその方法
	各種届書の作成過程及び被保険者への通知または届出の処理過程
健康保険 厚生年金保険 任意適用取消申請書	被保険者同意書
介護保険 適用除外等該当届（健康保険）	住民票（除票）

2.3.4 申請データの受付番号について

申請時の受付番号は時刻情報（年月日時分秒ミリ秒）が付与される。

2.4 電子申請化によるセキュリティ

電子申請ではインターネットを利用することにより利用者の地理的及び時間的格差を取り除き自宅や会社のパソコンから申請・届出等の窓口サービスの提供を実現している。

しかし、インターネットを利用して情報をやり取りするからには、盗聴、なりすまし、改ざん、事後否認といった様々な脅威が存在する。

社保税 OSS では、前述のようなインターネット上での脅威に対し、申請者と行政機関との間で安全に通信できるよう、デジタル署名(※1)や TLS/SSL(※2)といった対策を講じている。

※1 デジタル署名

デジタル署名とは、電子文書送信者の本人性確認や、途中経路での改ざんの検知を行うために送信者が電子文書に付加する情報である。

電子文書の作成者は、電子文書に数学的情報処理を施し固定長のデータである、ハッシュ値を生成する。そして、このハッシュ値を自分の秘密鍵で変換したもの、すなわち、デジタル署名を電子文書に添付し送信する。ハッシュ値は、1)ハッシュ値から変換前のデータの逆算ができない、2)同じハッシュを生成する二つのデータを発見するのは困難、という特徴を持つ。

送信先では、受信した電子文書から自分で生成したハッシュ値と、添付されていたデジタル署名を送信者（電子文書作成者）の公開鍵を用いて復号したハッシュ値を比較することで、1)送信者が公開鍵に対応する秘密鍵の持ち主であること、2)署名時以降に内容の変更（改ざん）が行われていないこと、を検証することができる。

※2 TLS/SSL

TLS /SSL(Transport Layer Security/Secure Socket Layer) は、クライアント/サーバ間通信をセキュアに保つプロトコルであり、HTTP、LDAP、FTP、TELNET といった TCP(2)/IP アプリケーションで利用できる。TLS/SSL を利用するには、サーバとクライアントに電子証明書が必要になるが、クライアントを認証しない場合はクライアント側の電子証明書は必要ない。TLS/SSL を利用することによって、認証、守秘性、完全性が保証される。

2.5 電子申請化によるユーザビリティ

2.5.1 見読性

- ① 必要に応じ電子化文書に記録された事項（画像読取装置により読み取ることにより作成された場合には、必要な程度で画像読取装置により読み取られた書面の内容）を出力するこ

とにより、直ちに整然とした形式及び明瞭な状態で使用に係る電子計算機その他の機器に表示及び書面を作成できること。

2.5.2 完全性

- ① 電子化文書に記録された事項が保存義務期間中に滅失し、又はき損することを防止する措置を講じていること。
- ② 電子化文書に記録された事項について、保存義務期間の間において当該記録事項の改変又は当該電磁的記録の消去の有無又はその内容を確認することができる措置を講じていること。
- ③ 電子化文書に記録された事項について、保存義務期間の間において当該記録事項の改変又は当該電子ファイルの消去を抑止する措置を講じていること。

2.5.3 機密性

- ① 電子化文書に記録された事項へのアクセスを許されない者からのアクセスを抑止する措置を講じていること。

2.5.4 検索性

- ① 電子化文書に記録された事項について必要な程度で検索をすることができるよう、事項を体系的に構成する措置を講ずること。

2.6 電子申請化に伴う環境整備

2.6.1 社会保険手続様式の開発

今後、電子申請システムの対象手続を追加する場合、追加する行政手続の様式の開発は、全組合共通仕様とする観点から、開発に際しては、厚生労働省及び健保連と連携すること。

2.7 全体スケジュール

令和2年10月に接続テストを実施したうえ、同年11月から運用を開始する。

3 留意事項等

3.1 事業主等が組合に電子申請する場合に求められる基準

3.1.1 ログインにおいて求められる基準（手続きに係る本人確認手法）

「行政手続におけるオンラインによる本人確認の手法に関するガイドライン」に準拠する。

3.1.2 追加的対策によるリスク軽減

リスク評価については、今後の電子申請環境の新たな進展において、各主体が保有するデータとの連携などにより手続の方法の性格が変容していく可能性があることを踏まえ、リスク評価は定期的実施していく必要がある。

3.2 手続にかかる留意事項

電子申請システムによる手続では、紙媒体での手続同様（連名式）、1件で複数者にかかる電子申請が可能である。（ただし、CSV データ及び xml 形式による手続については1件1名分の手続となる）

届出内容を証明するための添付書類が PDF 等の形式（画像データ、紙媒体が原本）の場合、添付された PDF 等を届出にあたっての原本として取り扱って差し支えないが、そもそもの原本である紙媒体については、事業主等に2年間の保存を求めること。

なお、添付する PDF 等については、判読可能なものとするよう事業主等に求めること。判読不明な場合は、返戻するなどの対応を実施すること。

届出データが電子媒体の場合、届出に真正性を担保させているため、届出データ自体に真正性の担保は不要とする。

届出内容を証明するための添付書類（証明書や申立書）が電子媒体で作成されていた場合、電子印鑑の押印等により真正性を確認すること。

なお、紙媒体を PDF 等の形式で添付する場合は、紙媒体に押印又は署名が必要であるが、スマートフォン等の写真機能で撮影したデータの場合は、別途、電子署名を添付するなどの真正性を担保する必要はない。

3.3 届出受理にかかる留意事項

組合では、届出を受理した際、受理日を自動生成し、届出画面に入力された項目に紐付けること。

届出画面に入力されたデータと受理日データは、「届出書データ」として保存しなければならない。併せて、届出に添付された「届出データ」及び「添付文書」も保存すること。

保存先はデータの機密性と完全性が担保されていれば基幹システムである必要性はなく、電子媒体でも差し支えはない。

保存する際、タイトルには受理日(西暦、月、日)、届出名称、届出者が確認できる事項(名称や事業所番号など)とすること。

保存されるデータの管理については、取扱者を限定するとともに、アクセス制限を設定(電子上であればID・パス、電子媒体であれば施錠できる収納庫)すること。

届出書データ及び届出データの保存期限は、組合のシステム等運用管理規程に従う。(保存にあたっては、届出データを紙媒体に出力して保存する必要はないことから、保存期限の設定は電子管理の観点から規定すること。)

受理したデータが電子決裁システムに自動反映される場合でも、届出書データと届出データは保存の必要性があること。(電子決裁システムに添付されるデータは、「決裁添付データ」として別管理を求めため。)

システム上に受付管理簿を作成・管理すること。

被保険者が届け出る届出(事業主経由)について、事業主が電子申請システムで手続を行う場合、「届出の意思を確認した旨」の情報(該当項目へのチェック記載でも可)が添付されていれば、被保険者からの届出としての受理を可能とする。

3.4 電子決裁にかかる留意事項

決裁については、紙媒体を用いた決裁の他、電子決裁システムを用いた電子決裁を可能とする。

組合が電子決裁を用いる場合の留意事項は次のとおりとする。

決裁文書について修正があったときは、修正履歴やコメントについて記録するシステムでなければならない。決裁文書に添付された電子文書若しくは電子化文書(決裁添付データ)についても修正履歴が確認できるようにすること。

中間承認者や決裁者による承認や決裁は、セキュアな環境で個人認証され、当該者による承認等であることが、確認できること。

代理決裁の場合、その記録を残すこと。(決裁文書上に代理決裁者の氏名が残ること)

中間承認者で修正が入った場合、起案者に差し戻す機能を有していること。

決裁が終える前に、起案者が事案を撤回する、中間承認者が不承認と判断した等により決裁に至らない場合は、当該決裁文書は廃案として処理し、決裁システム上(もしくはその後

の文書管理システム上)で廃案文書として管理すること。

決裁が終了した後の決裁文書の修正は行えない。(修正が必要な場合は新たな決裁を取り直すこと。)

いつ、どの端末から、どのアカウントで、どの書類にアクセスしたのかログを残し、かつ、バックアップ機能を有していなければならない。

3.5 電子文書保存にかかる留意事項

電子文書を保存する際は、ファイル管理簿を作成すること。管理簿には、「文書分類」、「ファイル名」、「作成者」、「作成時期、保存期間、保存期間満了時期」、「電子申請・媒体の種別」、「保存場所」、「担当部局」、「保存満了時の措置結果」、「備考」を記すこと。

ファイル管理簿自体の原本性を確保する措置が講じられていること。

電子文書及び電子化文書については、「真正性」(訂正・削除履歴、相互関連性)、「見読性」、「検索機能」、「保存性」が確保されていなければならない。

長期に保存する電子文書及び電子化文書については、国際標準化機構(ISO)が制定している長期保存フォーマットの国際標準等(PDF 等※)で保存し、将来的に利用可能な状態にすること。

電子文書等を破棄する場合における「削除に関するルール」、「廃棄の証跡を残す手順」を規定していること。

バックアップ機能を有していること。

保存領域(システム)の概要書、仕様書、操作説明書、事務処理マニュアル等を備え付けておくこと。

※この他、ISO/IEC 26300 に準拠した OpenDocument 形式で保存することが可能。

3.6 電子申請システム接続におけるセキュリティ要件

3.6.1 アクセス制御

API を実装するソフトウェアへのアクセス制御を実現すること。

3.6.2 アクセス認証

API を実装するソフトウェアへのアクセス認証方式を設計し実現すること。アクセス認証レベルは「行政手続きにおけるオンラインによる本人確認の手法に関するガイドライン」にある AAL2 レベル以上とする。

3.6.3 データ暗号化

社保税 OSS と API 間はデータの暗号化が実施されているが、ダウンロードしたデータは複合化されているため、ダウンロードしたデータを通信および外部媒体へ出力する場合は暗号化すること。

3.6.4 ウィルス対策

電子申請システムにて使用する機器について、ウィルス対策を講じること。

3.6.5 侵入・攻撃対策

オンライン請求NWとの境界にファイアウォールを導入すること。

不正侵入検知、通信ログ取得機能を導入すること。

3.6.6 インターネットの利用制限

オンライン請求 NW を経由し社保税 OSS と通信を行う機器は物理的・論理的にインターネットと接続できない措置を講じること。

3.6.7 不正接続対策

許可されていない端末等が電子申請システムに接続することを防止する対策を施すこと。

3.6.8 外部媒体保存制限

外部媒体への保存制限を行う対策を施すこと。

3.7 情報セキュリティ体制に係る留意事項

政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一規範（平成 28 年 8 月 31 日付け平成 30 年 7 月 25 日改定 サイバーセキュリティ戦略本部決定）に準拠していること。