

電子申請システムの利用方法について

東京不動産業健康保険組合

電子申請システムに必要な環境

インターネットの環境下にあり、特定の方のみ利用する次の推奨環境であるパソコン

推奨OS Windows10以降

推奨ブラウザ Microsoft Edge最新版、Google Chrome最新版

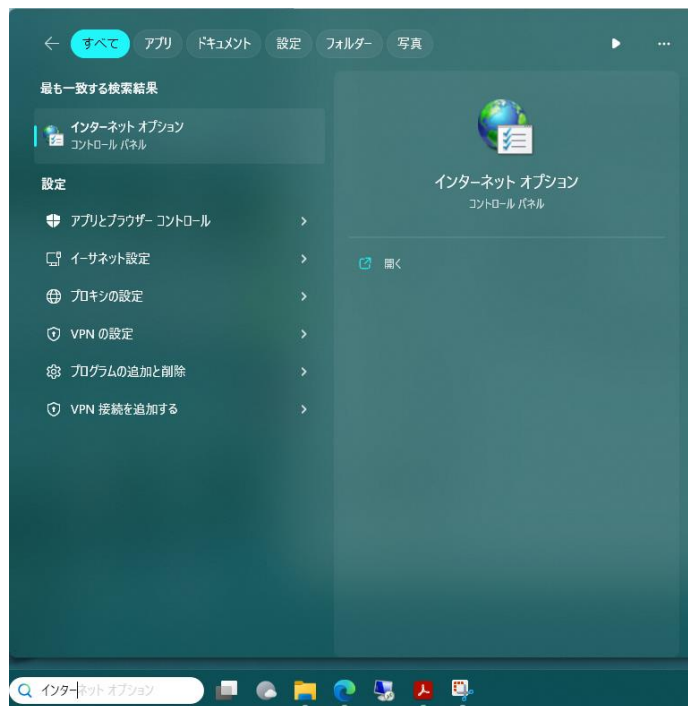
<概要>

証明書の導入の前にブラウザの設定が必要な場合があります。お客様ごとのセキュリティポリシー等により、個別にブラウザのセキュリティ設定を行われていることが考えられますので、証明書の発行前に、次の設定をご確認下さい。

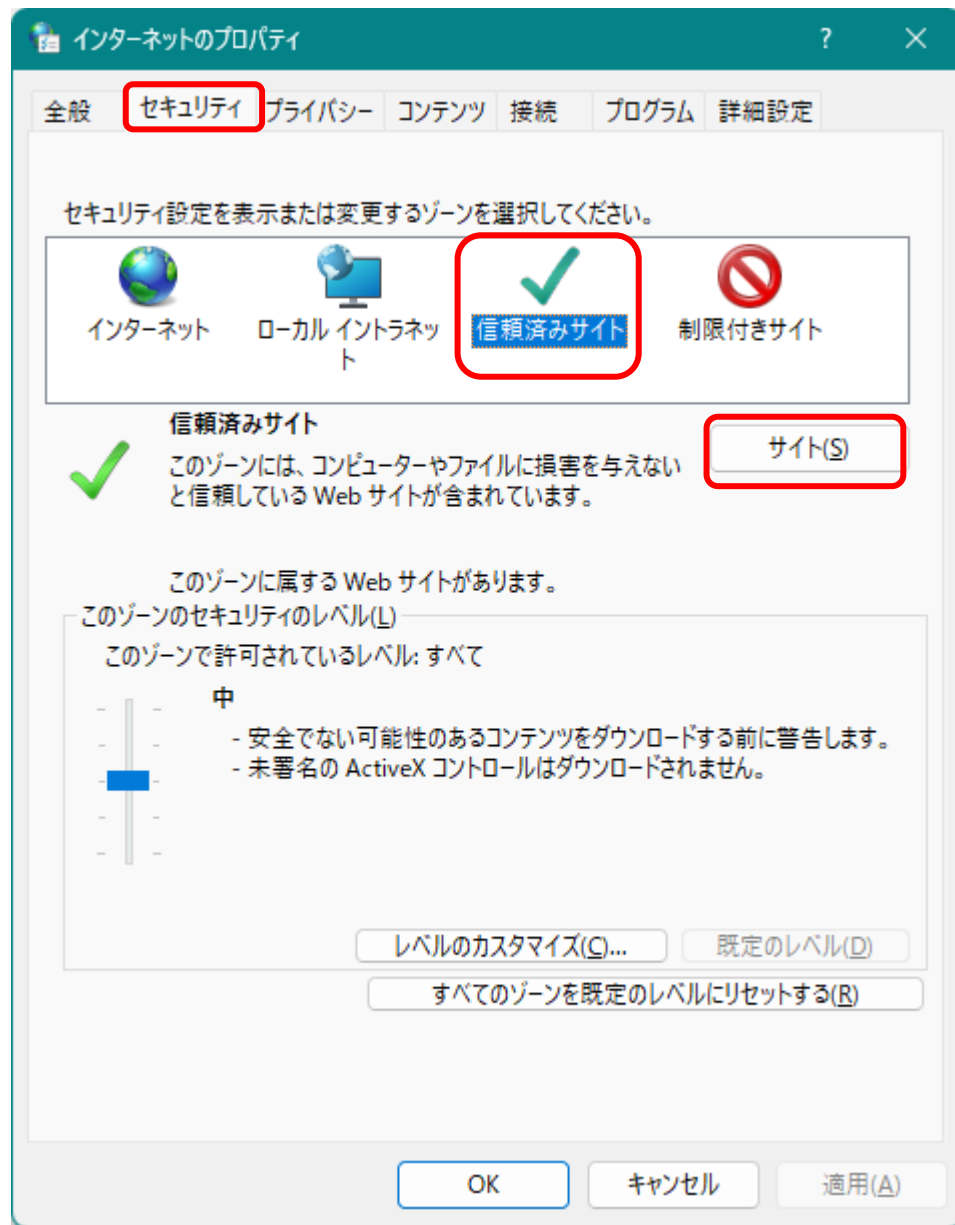
<操作手順>

画面左下の検索バーで「インターネットオプション」と入力します。(Windows11バージョン22H2の場合)

インターネットオプションを起動させます。



- ② 「セキュリティ」タブを選択し、「信頼済みのサイト」を選択してください。その後、サイト(S) ボタンをクリックし、「信頼済みサイト」画面を表示します。



- ④ 「この Web サイトをゾーンに追加する (D)」 に 「 https://webra2.secomtrust.net 」 を入力し、追加 (A) をクリックしてください。

信頼済みサイト

このゾーンの Web サイトの追加と削除ができます。このゾーンの Web サイトすべてに、ゾーンのセキュリティ設定が適用されます。

この Web サイトをゾーンに追加する(D):
https://webra2.secomtrust.net/ 追加(A)

Web サイト(W):
削除(R)

このゾーンのサイトにはすべてサーバーの確認 (https:) を必要とする(S)

閉じる(C)

- ⑤ 「 Web サイト (W)」 に https://webra2.secomtrust.net] が表示されることを確認してください。確認した後、閉じる (C) をクリックします。

信頼済みサイト

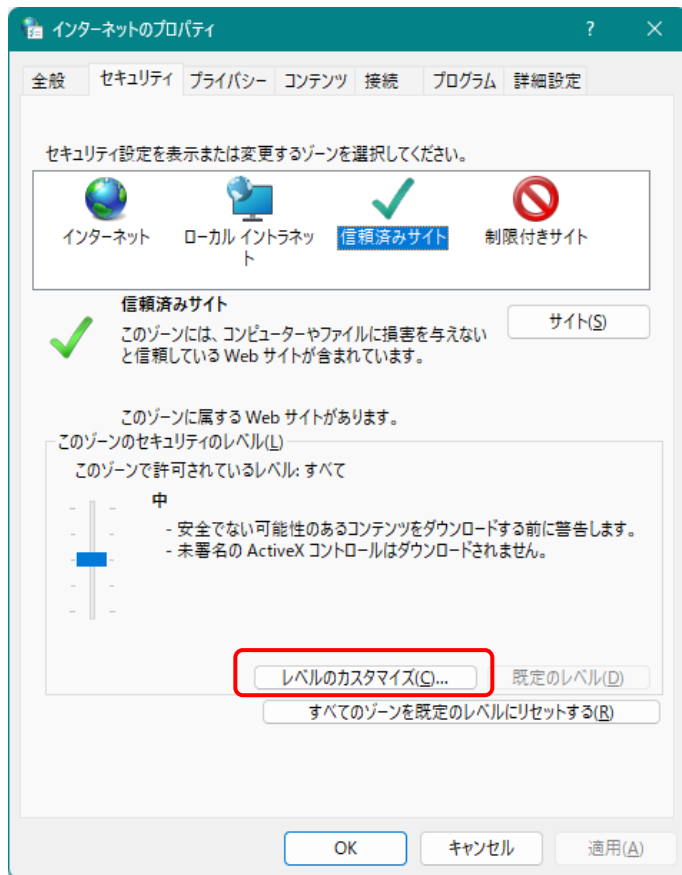
このゾーンの Web サイトの追加と削除ができます。このゾーンの Web サイトすべてに、ゾーンのセキュリティ設定が適用されます。

この Web サイトをゾーンに追加する(D):
追加(A)

Web サイト(W):
https://webra2.secomtrust.net 削除(R)

このゾーンのサイトにはすべてサーバーの確認 (https:) を必要とする(S)

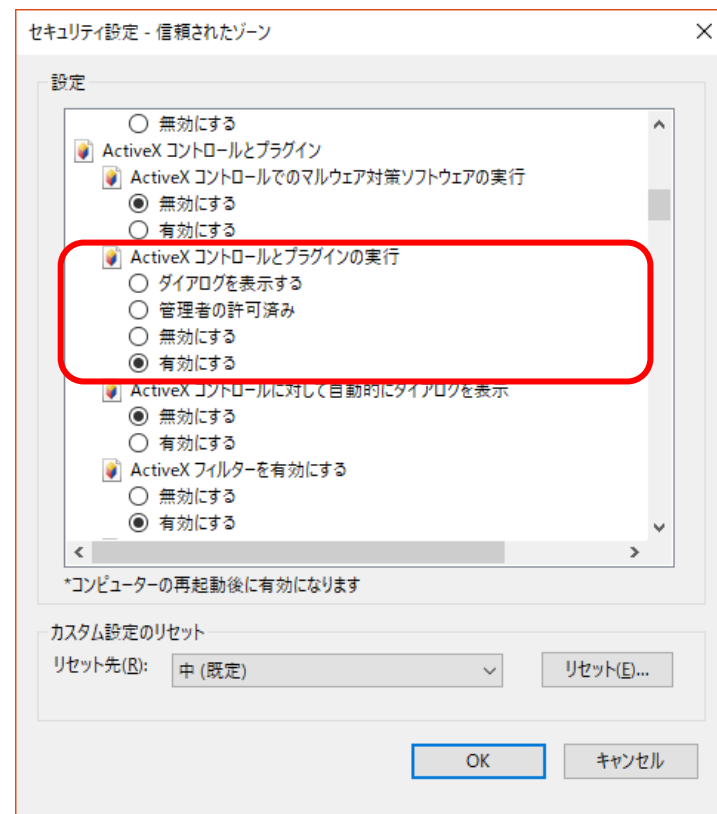
閉じる(C)

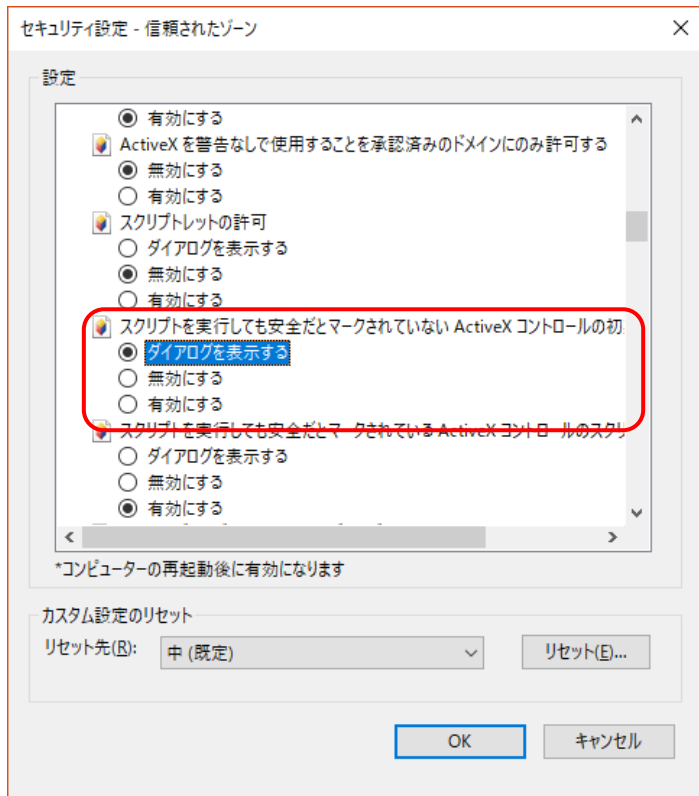


⑥ レベルのカスタマイズ ボタンをクリックしてください。

⑦ 「セキュリティ設定 信頼されたゾーン」画面をスクロールし、下記3項目について確認をお願いします。

「ActiveX コントロールとプラグインの実行」を表示してください。「有効にする」を選択してください。



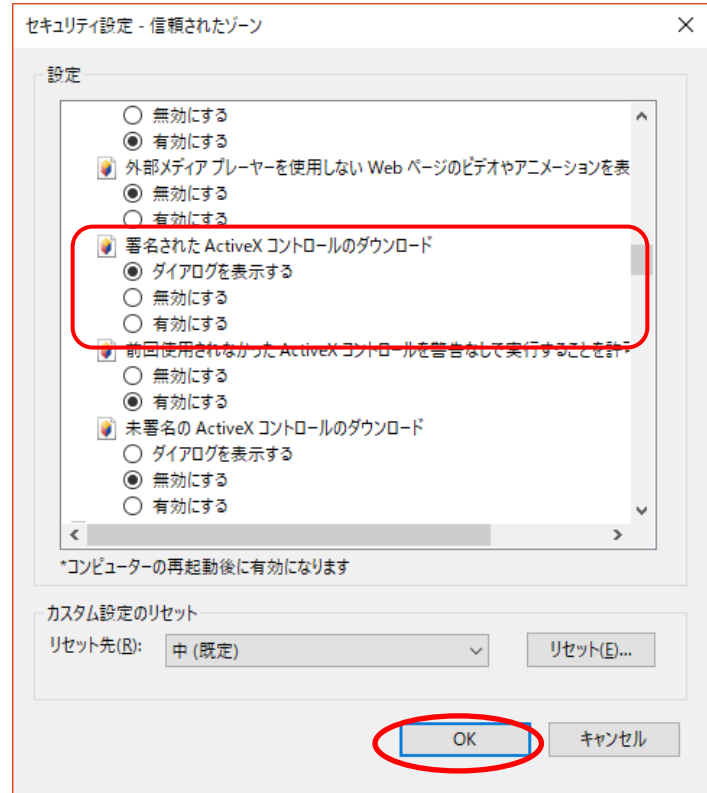


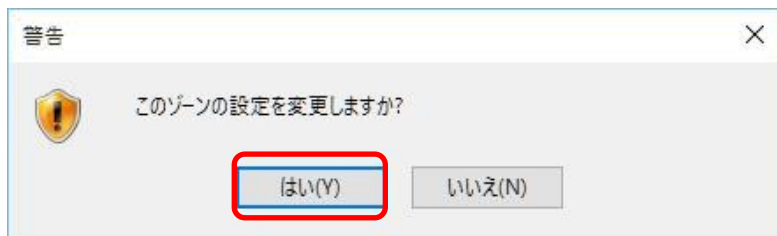
「スクリプトを実行しても安全だとマークされていない ActiveX コントロールの初期化とスクリプトの実行」を表示してください。

「ダイアログを表示する」を選択してください。

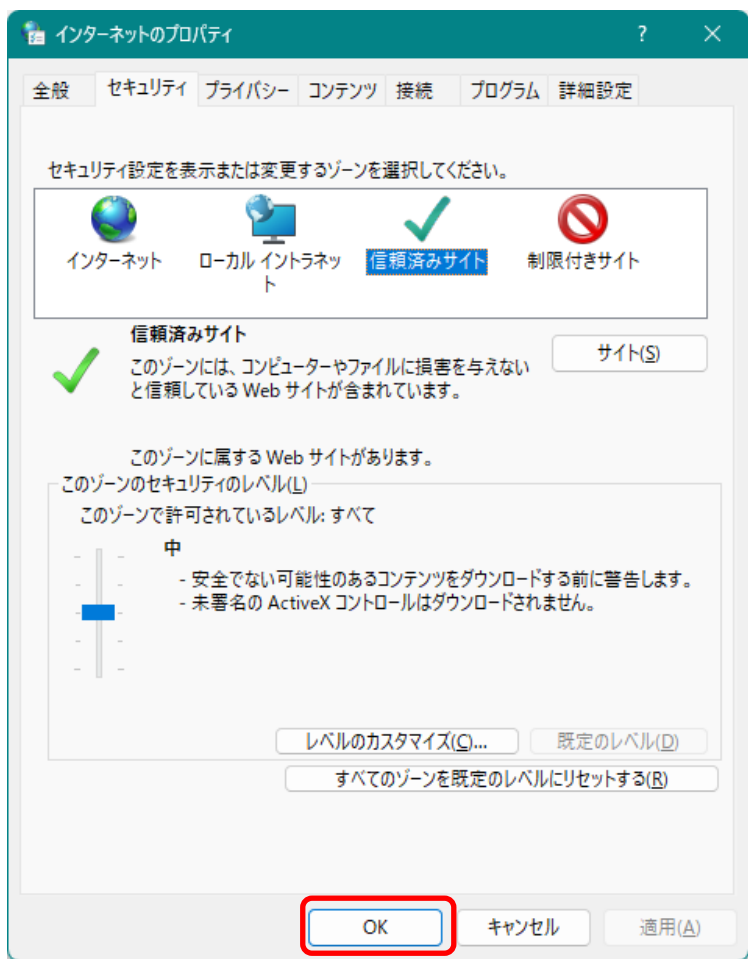
その際、「スクリプトを実行しても安全だとマークされている ActiveX コントロールのスクリプトの実行」という項目も存在するため、間違えないように注意してください。

「署名されたActiveXコントロールのダウンロード」を表示してください。「ダイアログを表示する」を選択してください。その後、OKボタンをクリックします。





⑧ 次の警告画面が表示されたら はい ボタンをクリックします。



⑨ 「インターネットオプション」画面の OK ボタンをクリックしてください。

以上でブラウザの設定は完了となります。

※なお、この設定は証明書発行に対してのみ必要であるため、発行作業終了後は元に戻していただいて問題ございません。

電子証明書のダウンロード

電子申請利用申出書に記載いただいたメールアドレスに下記のご案内を送信いたします。

東京不動産健康保険組合 より

「不動産健保電子申請システム」のユーザ登録が行われましたので、ユーザIDと本システムのご利用開始手続きをご案内申し上げます。



ユーザID : ES0000

電子証明書インポート用ユーザID : ds-ES47004J1C

電子証明書インポート用パスワード : 管理者にお問合せ下さい。

サインアップ・ログインパスワード : 管理者にお問合せ下さい。

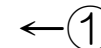
ご利用開始手続

1) 電子証明書の準備

以下のサイトより、インポートツールをダウンロードしていただき、実際にご利用になるパソコンでインポートツールを実行して、電子証明書をインストールして下さい。

※必ず実際にご利用になるPCに電子証明書をインストールして下さい。

https://webra2.secomt*****.net*****

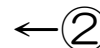


2) サインアップ

電子証明書のインストール完了後、本システム専用のサインアップサイトにアクセスし、ユーザ・サインアップを行って下さい。

サインアップサイト

https://ds.e-kakushin.*****.*****

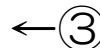


3) ログイン

サインアップ完了後、本システム専用のログインサイトよりログインして下さい。

ログインサイト

https://ds.e-kakushin.*****m



件名 「パスワードのご連絡」

電子申請株式会社
電子 申請様

「不動産健保電子申請システム」の利用パスワードについてご案内申し上げます。

電子証明書インポート用ユーザID : ds-S470***
電子証明書インポート用パスワード : M*****
サインアップ・ログインパスワード : *****

電子証明書 の 準備

ご案内メールへ以下の記載にあるダウンロードサイトからダウンロードします。

1) 電子証明書の準備

添付のインポートツールを実行して、電子証明書をインストールして下さい。

※必ず実際に本サービスでご利用になるPCより電子証明書をインストールして下さい。
※添付ファイルは削除されている場合があります。削除されている場合は以下のサイトにアクセスし、電子証明書インポートツールをダウンロードしてください。
<https://webra2.secomtrust.net/scira/html/eco/DownloadPkcs12Client.html>

SECOM
セコムトラストシステムズ株式会社

証明書インポートツール ダウンロードサイト

■ 証明書インポートツール

右クリックメニューの「リンク先を名前を付けて保存」を選択してダウンロードしてください。

[証明書インポートツール](#) 2020-07-10 released

SHA1 = 465c58da086b97bae722a372dcbd3e9616deaac2

■ 証明書インポートツール操作マニュアル

証明書インポートツールの操作手順は、次のマニュアルをご参照ください。
マニュアルについてご不明点がございましたら、証明書をご利用になるサービスの提供元にお問合せください。

[証明書インポートツール操作マニュアル](#) 2017-11-21 released

© 2020 SECOM Trust Systems CO.,LTD. All rights reserved

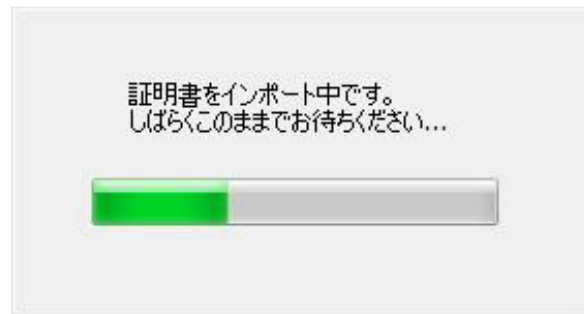
ダウンロードした証明書インポートツールを起動させます。

証明書インポートツールを起動すると、次の画面が表示されます。

パスワードご案内メールの電子証明書インポート用ユーザIDとパスワードを入力し、OK ボタンをクリックします。

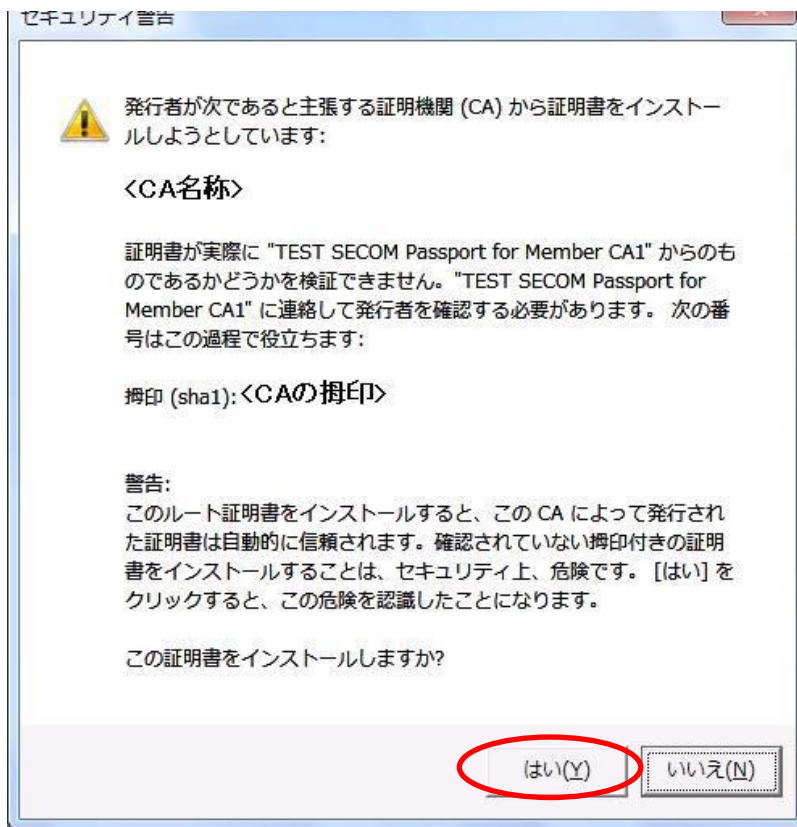


処理中を表す画面が表示されますのでしばらくお待ちください。



CA 証明書のインストールのためのセキュリティ警告ダイアログが表示されます。

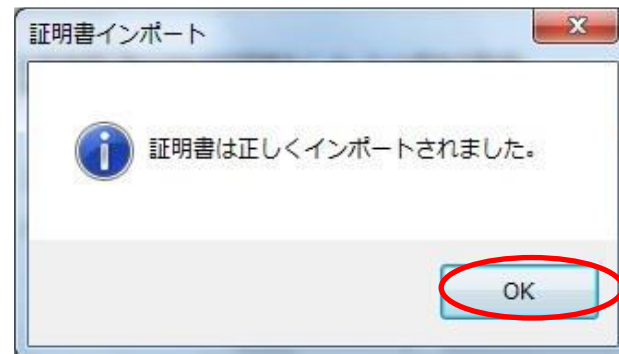
はい(Y) ボタン をクリックし ます。



※既にルートCA証明書がインストールされている場合は、上記画面は表示されません。

処理が正常に完了すると、次のダイアログが表示されます。

OK ボタンをクリックして、ダイアログを閉じます。



ユーザーサインアップ

①ブラウザを一旦閉じ、ご案内メールに記載された②のサインアップサイトのURLをクリックします。

ご利用開始手続

1) 電子証明書の準備

実際に本システムをご利用になるPCより、本システム専用の電子証明書発行サイトにアクセスし、Webブラウザに電子証明書をインストールして下さい。

発行サイト

https://webra2.secomtrust.net/scira/*****

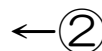
※必ず実際に本システムをご利用になるPCより電子証明書をインストールして下さい。

2) サインアップ

電子証明書のインストール完了後、本システム専用のサインアップサイトにアクセスし、ユーザ・サインアップを行って下さい。

サインアップサイト

https://ds.e-kakushin.com/e*****ho/*****



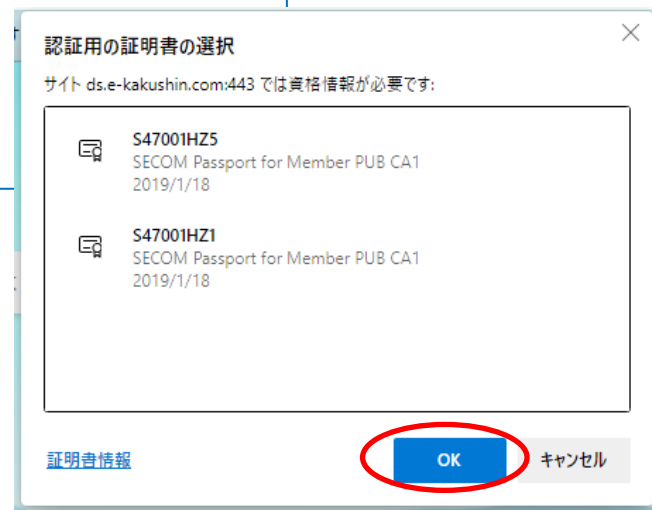
3) ログイン

サインアップ完了後、本システム専用のログインサイトよりログインして下さい。

ログインサイト

https://ds.e-kakushin.com/*****

ブラウザが立ち上がり、デジタル証明書の選択画面から、発行者がセコムパスポートとあるものを選択してOKボタンをクリックします。




■ サインアップ

ログインするユーザIDとパスワードを入力してから「サインアップ」ボタンをクリックしてください。

ユーザID	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/>

[サインアップ](#)



クリックして
証券書の内容をご確認ください。

- ② 「パスワードのご連絡」メールにあるユーザIDとサインアップ・ログインパスワードを入力して「サインアップ」ボタンをクリックします。

右のサインアップの完了画面が表示されれば、サインアップ完了です。

■ サインアップ 完了

サインアップが完了しました。
「ログインへ」リンクをクリックし、ログイン画面でログインしてください。

[ログインへ](#)

電子申請システムにログインする

①ご案内メールに記載された③の貴社専用ログインサイトのURLをクリックしてブラウザを起動させます。
または、サインアップ完了画面の「ログイン画面へ」をクリックします。

3) ログイン

サインアップ完了後、本システム専用のログインサイトよりログインして下さい。

ログインサイト

https://ds.e-kakushin.com/eb*****o/*****

←③

②サインアップ時と同様に証明書を選択します。

③「パスワードのご連絡」メールにあるユーザーIDとサインアップ・ログインパスワードでログインします。

※連続6回ログインに失敗するとアカウントがロックされて、ログインが出来なくなります。その場合は、健保組合に連絡してロックの解除をご依頼ください。解除後、ご案内メールが届きます。

④「サービス TOP」画面が表示され、ログイン完了です。

サービスTOP マスタメンテ 履歴照会 システム管理 本人情報 処理結果 ログアウト

■ サービスTOP

お知らせ

お知らせ一覧		
管理者	システム	リリース
管理者からのお知らせはありません。		

ご契約ディスク利用状況

ご契約ディスク容量	ご利用データ量	使用率(%)
150GB	64.3GB	43.0

 ディスク使用率が 10 %を超えています。空きディスク容量の確保をご検討ください。

マニュアルダウンロード

DL	ファイル名	更新日時
	あんしんエコ文書サービスマニュアル	2019/09/04 17:11
	証明書ダウンロードマニュアル	2017/04/17 17:00
	ファイル一括登録仕様書	2019/05/20 15:38
	電子署名操作マニュアル	2019/05/22 19:05
	あんしんライブラリ操作マニュアル(管理者用)	2015/09/15 19:21

電子署名の準備

届出頂くファイルに電子署名を付けるための準備をします。
(電子署名がファイルに付くことで、届出に捺印した事と同様となります。)

- ① トップメニューの「本人情報」をクリックします。



- ② 「本人情報」画面が表示されます。署名用証明書管理 ボタン（下画面赤枠内）をクリックします。

The screenshot shows the '本人情報' page. At the top, there is a warning icon and a message: '署名用証明書の初期署名用暗証コードの登録が完了していません。署名管理メニューから初期署名用暗証コードを登録してください。' Below this is a table of user information. At the bottom, there are buttons for 'パスワード変更', 'メールアドレス変更', and 'ログイン用証明書管理'. The '署名用証明書管理' button is highlighted with a red box.

ユーザID	10010
氏名	電子 申請
ローマ字氏名	denshi demo
発行対象者(署名用証明書)	denshi demo
会社名	健保電子申請
ローマ字会社名	
発行対象会社名(署名用証明書)	
所屬名	
役職	
メールアドレス	kenpotest@tfkenpo.or.jp
ログイン失敗回数	0

本人情報

パスワード変更 メールアドレス変更

ログイン用証明書管理

ログイン用証明書管理

署名用証明書管理

署名用証明書管理

② 「署名用証明書管理メニュー」画面が表示されます。

「初期暗証コード登録」は、新規ユーザ作成時または証明書再発行時のみ行なえます。

暗証コード作成の基本情報を一覧表で確認し、初期暗証コード登録の登録ボタン（下画面赤枠内）をクリックします。

■ 署名用証明書管理メニュー

⚠ 署名用証明書の初期署名用暗証コードの登録が完了していません。
署名管理メニューから初期署名用暗証コードを登録してください。

自動発行証明書 (セコムパスポート for PublicID)

初期署名用暗証コード登録 **登録**

署名用証明書発行 **新規**

証明書シリアルナンバー	ds0100094509
CN : 発行対象者	denshi demo
OU : 発行対象会社名	
O : サービス提供会社名	SECOM Trust Systems CO. LTD.
C : 国名	JP
有効期間終了日時	2025/03/09 10:51
署名用証明書発行同意日時	

戻る

※稀に「初期署名用暗証コード登録」のボタンが押下できない場合は、「署名用証明書発行」ボタンの「新規発行」を押下して「確認画面」を「はい」で進んでください。

■ 署名用暗証コードの初期設定

以下の内容で、署名用証明書が発行されています。「ユーザ情報」欄の内容に誤りが無ければ、署名用暗証コードの入力後、「登録」ボタンをクリックしてください。誤りがあった場合は、「登録」ボタンをクリックせずに、管理者に修正を依頼してください。

ユーザ情報

ユーザ名	電子 申請
ローマ字氏名	denshi demo
会社名	健保電子申請
ローマ字会社名	

署名用証明書情報

証明書シリアルナンバー	ds0100094509
CN : 発行対象者	denshi demo
OU : 発行対象会社名	
OU : サービス名	Denshi Syoko Service4
O : サービス提供会社名	SECOM Trust Systems CO. LTD.
C : 国名	JP
有効期間終了日時	2025/03/09 10:51

③ 「署名用暗証コードの初期設定」画面が表示されます。

ユーザ情報を確認します。ユーザ情報に誤りがある場合は、管理者に修正を依頼してください。

「署名用暗証コード入力欄」の「新しい署名用暗証コード」と「新しい署名用暗証コードの確認入力」欄に新しい暗証コードを入力し、登録ボタン（下画面赤丸枠内）をクリックします。

※ここで設定した暗証コードは、電子申請時にファイルに電子署名を付けるときのパスワードになります。

署名用暗証コード入力欄

署名用暗証コードは、第3者をご利用者様になりすまして電子署名を行うのを防ぐためのパスワードです。本人しか知りえない情報を入力してください。

新しい署名用暗証コード

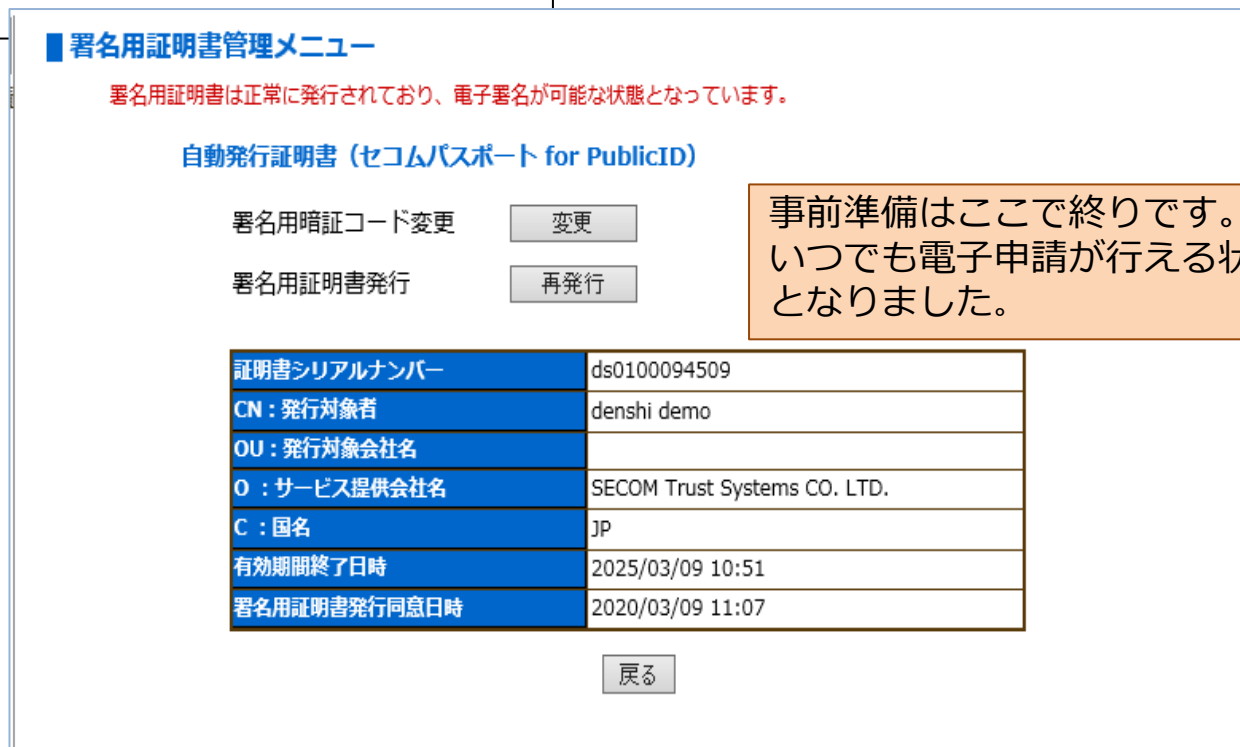
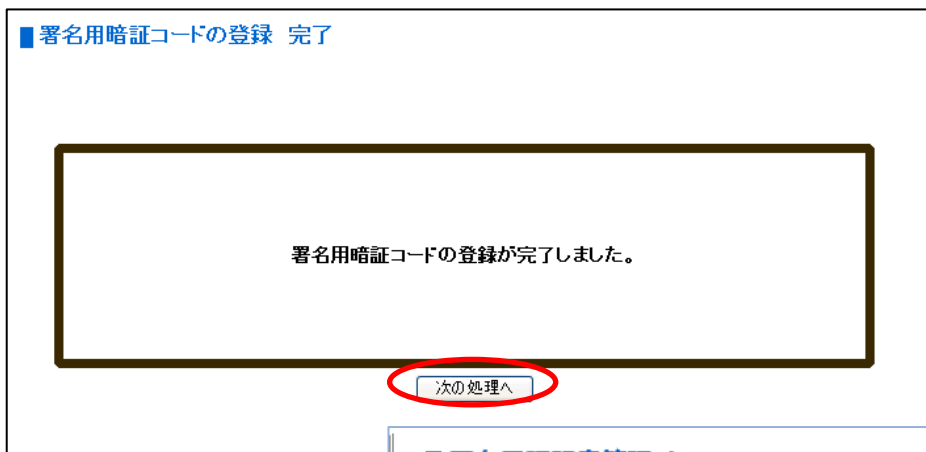
新しい署名用暗証コードの確認入力

※署名用暗証コードは半角英数6文字以上20文字以下で入力してください。

登録 **戻る**

④「署名用暗証コードの登録 完了」画面が表示されます。

本画面をもって、初期手続きは完了です。次の処理へ ボタン下画面赤枠内 をクリック すると、「署名用証明書管理メニュー」画面に戻ります。



電子申請用届出データについて

電子申請用の届出データは、日本年金機構が提供する届出作成プログラムまたは、それに準じた届出データが作成できる給与計算ソフト等で作成してください。

データ形式については、日本年金機構のホームページの「届出作成仕様書」をご確認願います。

<https://www.nenkin.go.jp/denshibenri/program/download.html>

作成時の注意点

- 日本年金機構の届出作成プログラムで作成されたCSVデータのファイル名はすべて「KPF0006」となっていますので、電子申請時に以前のファイルと混同してしまいますのでファイル名を変更してください。
「例」KPF006.csv → 事業所番号と作成日（1234.20170401.csv）
- 届出データを作成後に修正する場合は、エクセル環境下でなく、メモ帳又は、ワードパットで編集してください。エクセル環境下で編集するとデータが損なわれ、処理ができなくなってしまいます。
- 総括票はPDF形式にて届出してください。
※ Windows10をご使用の場合、日本年金機構の届出作成プログラムにてデータ作成する際、「総括票作成」画面→「印刷」をクリック→「プリンター名」に“Microsoft Print to PDF”を選択すると、総括票がPDF形式にて出力されます。
※PDF変換機能が見当たらない、スキャナがない等でPDF形式に出来ない場合は「電子申請窓口」の「連絡箱」「磁気媒体総括票作成ツール」をご用意していますので、フォルダからダウンロードしてお使いください。
- 資格喪失届は被保険者証を回収後に申請してください。（1ヶ月以上未回収となっているケースが多くみられます。）
- 滅失届や回収不能届等についてはPDFで添付ください。（他の被保険者証がある場合は郵送してください。）
- 月額変更届は、届出用紙同様に「5等級以上の下がり月変」の場合直近4カ月分の賃金台帳が必要となりますので、PDFに変換して添付してください。
- 申請データの形式にご注意ください。「SHFD0006.CSV」「***.jkk」のファイルでは受け付けられません。
- 漢字は、JISコードの第2水準までです。（パソコンで環境依存文字と表示されるものは使用できません。）

ファイルのアップロード方法

The screenshot shows the TfKenpo web application interface. The top navigation bar includes links for 'サービスTOP', 'マスタメンテ', '履歴照会', 'システム管理', '本人情報', '処理結果', and 'ログアウト'. The main content area is titled 'サービスTOP お知らせ' and displays a list of folders. The folder '5 柔整点検' is highlighted with a red circle. Below the folder list, there is a table with columns for '詳細', '削除', '権限', 'フォルダ名', and 'フォルダ説明'. The '5 柔整点検' folder is listed in the table, and its name is circled in red.

①左側のエリア名をクリックするとページ中央にフォルダが表示されます。

②フォルダ名をクリックしてファイル一覧のページから「ファイルアップロードボタン」をクリックします。

- ③ 「ファイル一覧」画面が表示されますので、「アップロード」ボタンをクリックしてファイルアップロード画面へ偏移させます。

■ ファイル一覧
該当する操作メニューをクリックしてください。

フォルダ作成

アップロード

■ ファイルアップロード

アップロードファイル設定
アップロードするファイルを指定してください。

¥\$svad01¥Profiles¥\$ecobunsho¥My Documents¥20160107 164336_(0000)磁気 **参照...**

アップロードファイル名 20160107 164336_(0000)磁気媒体届書総括表.pdf

キーワード設定
ファイルに関連付けるキーワードを10個まで登録することができます。
ファイルアップロード後は、このキーワードで検索することができます。

キーワード1	<input type="text"/>
キーワード2	<input type="text"/>
キーワード3	<input type="text"/>
キーワード4	<input type="text"/>
キーワード5	<input type="text"/>
キーワード6	<input type="text"/>
キーワード7	<input type="text"/>
キーワード8	<input type="text"/>
キーワード9	<input type="text"/>
キーワード10	<input type="text"/>

保管終了日設定

保管終了日(*) 9999 年 12 月 31 日

アップロード 戻る

- ④ 「参照」ボタンをクリックしてアップロードするファイルを選択します。
ファイルの選択ができましたら「アップロード」ボタンをクリックします。

アップロードを開始すると、途中で中止することができませんので、サイズの大きなファイルのアップロード等にはご注意ください。

- ⑤アップロードが正常に完了すると、「ファイルアップロード完了」画面が表示されます。
ファイル一覧へ ボタンをクリック すると、「ファイル一覧」画面へ戻ります。



- ⑥続けてファイルをアップロードする時は、「ファイル一覧」のページに入り、「ファイルアップロード」ボタンから前項の「ファイルアップロードページ」に入ります。

> 2. 申請窓口 > ES0000

■ ファイル一覧

該当する操作メニューをクリックしてください。

ファイルアップロード

全て選択 全て選択解除 電子署名 署名検証 一括ダウンロード

ファイル移動 公開設定 保管日設定 ファイル削除

	選択	ファイル				署名			公開確認
		詳細	DL	ファイル名	登録日時	参照	詳細	本人	
1	<input type="checkbox"/>			0000テストデータ222.csv	2016/01/06 17:01			(対象外)	公開中

電子申請した届出データに電子署名を付ける。

届出に捺印する代わりに電子署名を付けることで届出が成立します。※総括票PDFファイルに電子署名を付けます。

- ①届出データ(.csv)と総括票データ(.pdf)のファイルのアップロードが完了したら、「全て選択ボタン」または、総括表ファイルの選択ボックスにチェックを選択します。
- ②「電子署名」ボタンをクリックして電子署名を付ける準備をします。

The screenshot shows the TfKenpo application interface. At the top, there is a header with the logo and navigation links. Below the header, there are search filters and a navigation menu. The main content area displays a list of files with various action buttons. Two buttons, '全て選択' (Select All) and '電子署名' (Electronic Signature), are circled in red. Below the buttons is a table with columns for selection, details, download, filename, registration time, reference, signature, and confirmation status.

	選択	ファイル				署名			公開確認
		詳細	DL	ファイル名	登録日時	参照	詳細	本人	
1	<input checked="" type="checkbox"/>			20151202 164336 (0000) 磁気媒体届書総括表.pdf	2016/01/06 17:03				公開中
2	<input checked="" type="checkbox"/>			0000テストデータ222.csv	2016/01/06 17:01		(対象外)		公開中

- ③「署名実行」画面が表示されます。
内容を確認し問題がなければ、署名用証明書の「暗証コード」を入力した後、署名を実行する「ボタン」で実行してください。

履歴照会	システム管理	本人情報	処理結果	☰	ログアウト
------	--------	------	------	---	-------

■ 署名実行 選択したファイルをまとめて署名する場合は [こちら](#)

↓ ⚙️ ✕

格納先	2 申請窓口 / ES0000
ファイル名	1234総括票_20191216.pdf
署名者情報	未署名ファイルのため署名者情報はあります。

証明書

署名用暗証コード [忘れた方はこちら](#)

署名を実行する

前のPDF^ (2 / 2) 次のPDF^

※電子署名するファイルが複数ある場合

全てのファイルに署名を実行する場合は、画面右上の「選択したファイルを全て署名する場合はこちら」の「こちら」をクリックします。右下の一覧が表示されましたら、「暗証コード」を入力した後、署名を実行する「ボタン」で実行してください。

署名用暗証コードは、電子署名の準備③の「署名用暗証コードの初期設定」で設定したコードです。

■ 電子署名実行 確認

以下のファイルに署名を行います。宜しいですか？ [署名実行画面へ戻る](#)

1234_25委任扶兼申請書_削除_202004131605.pdf
1234_25委任扶兼申請書_削除_202004170934.pdf

証明書

署名用暗証コード [忘れた方はこちら](#)

署名を実行する

戻る

④署名リクエストの受付が完了すると、画面左上に赤枠内のメッセージが表示されます。

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing '履歴照会', 'システム管理', '本人情報', and '処理結果'. A red-bordered box highlights a notification message: '以下のファイルに対する署名リクエストを受け付けました。署名結果については、メニューの「処理結果」よりご確認ください。'. To the right of the message are icons for download, settings, and refresh, along with a link 'とめて署名する場合はこちら'. Below the message is a table with the following data:

格納先	2 申請窓口 / ES0000
ファイル名	1234総括票_20191216.pdf
署名者情報	未署名ファイルのため署名者情報はありません。

At the bottom of the interface, there is a toolbar with icons for save, upload, print, email, search, and a '共有' (Share) button, along with a 'ログイン' (Login) button.

署名が実行されるとファイルの署名者情報に日時と署名者の情報が表示されます。

The screenshot shows the '署名実行' (Signature Execution) screen. It features a header with '署名実行' and a link '選択したファイルを全て署名する場合はこちら'. A 'ファイル一覧へ' (View Files) button is located in the top right. Below is a table with the following data:

格納先	2. 申請窓口 / ES0000
ファイル名	20160107 164336 (0000) 磁気媒体届書総括表.pdf
署名者情報	2016/01/13 11:44:28 ES0000 電子 申請(電子申請株式会社)

※ファイルを削除したい場合は、、、

- ①削除対象ファイルの「選択」項目のチェックボックスをクリックします。「選択」項目にチェックをしたら、ファイル削除「ボタン」をクリックします。

The screenshot shows a web interface for file management. At the top, there is a breadcrumb path: > 2. 申請窓口 > ES0000. Below this is a section titled 'ファイル一覧' (File List) with the instruction '該当する操作メニューをクリックしてください。' (Click the appropriate operation menu). A row of buttons includes 'ファイルアップロード', '全て選択', '全て選択解除', '電子署名', '署名検証', '一括ダウンロード', 'ファイル移動', '公開設定', '保管日設定', and 'ファイル削除' (which is circled in red). Below the buttons is a table with columns for '選択', 'ファイル名', '登録日時', '参照', '署名', and '公開確認'. The first row of the table has a red box around the '選択' checkbox and contains the file '0000テストデータ222.csv'.

選択	ファイル名	登録日時	参照	署名	公開確認
<input type="checkbox"/>	0000テストデータ222.csv	2016/01/06 17:01		(対象外)	公開中

- ②「ファイル削除 確認」画面が表示されます。削除対象となるファイルが正しいければ、「はい」ボタンをクリックします。

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'ファイル削除 確認' (File Deletion Confirmation). The text asks '以下のファイルを削除します。よろしいですか?' (Delete the following files. Is it okay?). A list box contains the file 'カタログ(案2).pdf'. At the bottom, there are two buttons: 'はい' (Yes) and 'いいえ' (No), with 'はい' circled in red.

- ③ファイルの削除が完了すると、「ファイル削除 完了」画面が表示されます。「ファイル一覧」へ戻り、削除したファイルがないことをご確認ください。

The screenshot shows a message box titled 'ファイル削除 完了' (File Deletion Completed). The message says '1ファイルの削除が完了しました。' (1 file deletion completed). At the bottom, there is a button labeled 'ファイル一覧' (File List), which is circled in red.

電子申請の事務処理概要

1. 届出データは、24時間アップロードすることが可能です。
2. 毎業務日の15時に届出データは、確定データとして締切り、翌日に業務システムへ移行して処理を行います。
3. 締切時間の15時までは、届出データの削除や再アップロードができますが、内容確認が始まるとファイルが非公開となり、申請者からは操作ができなくなっています。

データの修正等で削除する場合は、事務局 情報管理二課 03-3343-2825へご連絡ください。

4. 締切後の届出の訂正はできませんので、締切時間の15時までに内容確認していただくようお願いいたします。
5. 資格喪失時の被保険者証は、届出データのアップロード後、必ず**5日以内**に組合あてにお送りください。
(滅失届、回収不能届については、スキャニングしてPDF添付も可能ですが、必ずファイル名に届出者名を明記してください。)

「確認通知書について」

○処理後の確認決定通知書は、「電子文書配信システム」(納入告知書等を配信)の適用関係決定通知書フォルダへ配信します。被保険者証のみ簡易書留でお送りいたします。(※ 送付先は、登録済事業所住所のみとなります。)

ご質問等は下記のメールアドレス宛てにお願いいたします。

e.sinsei@tfkenpo.or.jp

○システムの動作不良等は、事前にパソコンの環境や異常画面のキャプチャ等を添付していただくと対応がスムーズに行えますのでよろしくお願いいたします。

例] OS: Windows10 64bit 使用ブラウザ: Google Chrome
PDF閲覧ソフト: アドビリーダーX など