協会けんぽにおける電子申請の推進について



全国健康保険協会愛知支部

社会保険手続における電子申請の推進方針

近年、政府では「デジタル・ガバメント実行計画」やデジタル庁による行政DX推進のもと、行政手続きのオンライン化・ペーパーレス化が強力に進められています。

国の方針

年間10万件以上の手続について「オンライン利用率引上げの基本計画」を策定

※労働保険では重点5手続を選定し、令和8年度末30%を目標

社会保険分野における電子申請の利用状況

日本年金機構

77.3%

主要7届書・令和7年度

出典：日本年金機構「令和7年度 業務実績報告書」

労働保険

29.5%

重点5手続・令和7年度上期

出典：厚生労働省「労働保険関連手続に係る電子申請の状況について」

協会けんぽ

12.7%

全対象手続・令和8年7月

出典：協会けんぽにて集計

※制度ごとに対象手続・集計期間・利用率の定義が異なるため、単純比較ではありません。

e-Govを活用した電子申請の普及等の情勢及び政府が掲げる「医療DX改革工程表」や「オンライン行政手続の原則化」を踏まえ、全国健康保険協会（協会けんぽ）においても、令和8年1月13日より電子申請を導入しました。令和8年度は、電子申請利用割合20%を目標として設定し、推進に取り組んでいます。

提出から協会受付までの時間差

電子申請は、郵送にかかるお手間・時間、またこれらに付随する工程を省くことができます。

例：翌々日配達地域へ、月曜日9時に普通郵便で差し出す場合

紙申請

月	火	水
9時に差出し	郵送中	到着・受付登録へ

協会への到着は水曜日

電子申請

月曜9時に送信 ― 同日：申請データ到達・受付番号を確認

この例では、協会が受付可能となる時点が2日早まります。

ただし、審査・支給決定までの日数短縮を保証するものではありません。申請の内容により、別途、照会等が必要となる場合があります。

電子申請の利用状況―全国と支部の比較

協会けんぽ愛知支部の電子申請利用率は、全国と比べて、やや低い状況です。

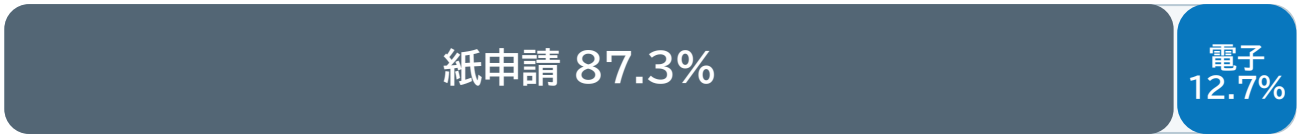
電子申請利用率（令和8年7月）



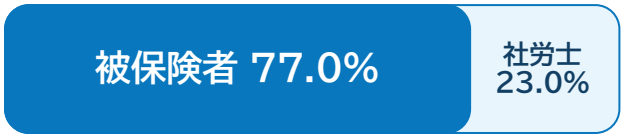
参考　傷病手当金

全国　［10.4%］
愛知支部　［9.0%］

全国の申請構成（同期間）



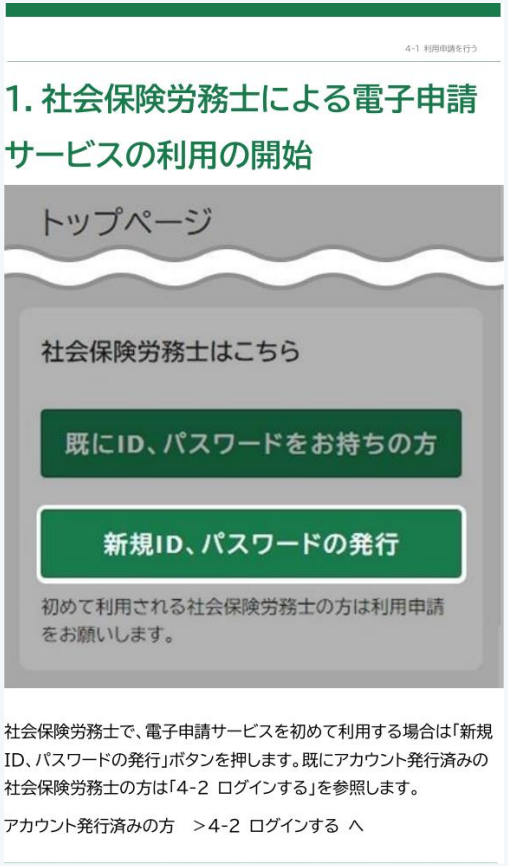
電子申請の内訳



読み取れること　電子申請の77.0%は被保険者本人による申請です。今後、紙申請からの切替えに加え、本人申請を支援・代行する余地が大きい現状といえます。

社会保険労務士用アカウントの登録

初回利用時に利用申請を行います。登録後は、1つのアカウントで全国の支部へ申請できます。



「新規ID、パスワードの発行」から利用申請を開始

登録時に準備するもの

① 登録情報	登録番号・指定桁番号、事務所名称・住所、氏名、電話番号
② 本人確認	社会保険労務士証票、マイナンバーカード表面
③ パスワード	お客様設定パスワードを入力し、忘れないように管理
④ 支部確認	申請先支部で確認後、ID・協会発行パスワードが通知

アカウント管理上の注意

マイナンバーカードは表面のみ／登録情報変更時は再申請／2年間ログインがない場合はアカウント削除

傷病手当金を代理申請する場合の手続フロー

被保険者からの依頼受付から、証明書類の取得、電子申請、提出後までのイメージフローは以下のとおりです。

1 依頼受付・対象期間の確認

被保険者情報、申請対象期間、振込口座を確認します。

2 証明書類・委任状の取得

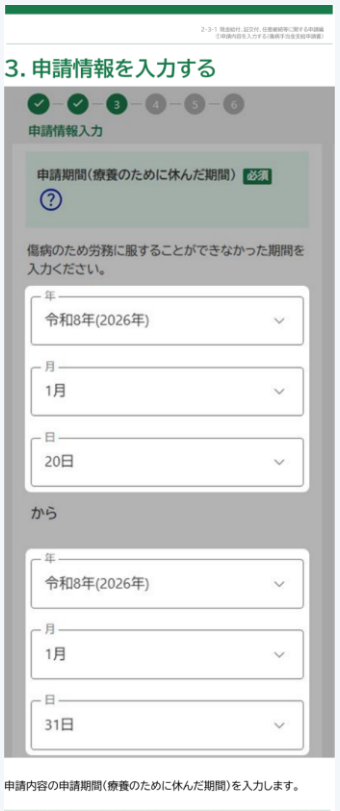
事業主記入用、療養担当者記入用、委任状をそろえます。

3 申請情報の入力・書類添付

提出先支部を選択し、加入者・口座・申請情報を入力します。

4 受付番号の記録・審査状況確認

返戻時は理由を確認し、修正後に再申請します。



傷病手当金：申請期間等の入力画面

事前確認：申請期間と各証明期間の整合、資格喪失後の申請、報酬・年金・労災給付の有無、第三者行為の該当を確認します。

委任状は申請者本人（被保険者）から取得

社労士による電子申請では、本人の電子署名に代えて、被保険者から社労士への委任状を添付します。

委任関係を取り違えないようご注意ください

年金機構様式の流用はご遠慮ください

年金機構の手続では、事業主を委任者とする様式が使われています。
健康保険給付の申請者は被保険者であるため、委任者が被保険者個人になることにご留意ください。

流用時に生じやすい点

事業主　→　社会保険労務士

委任者が申請者と一致しない

協会けんぽの電子申請

被保険者　→　社会保険労務士

申請者本人からの委任であることが必要

実務上は、必要事項を満たした協会けんぽ掲載様式の使用を推奨します。

推奨様式

協会けんぽホームページ掲載の委任状



任意様式も使用できますが、代理人情報・届書名・委任年月日・被保険者住所氏名を明記してください。

出典：全国健康保険協会「電子申請FAQ No.1-008」「委任状（社会保険労務士用）」

傷病手当金申請の入力項目と確認事項

「加入者情報」「口座情報」「申請情報」の順に入力してください。



社労士用：保険者名称・記号番号を入力する画面

入力順と確認事項

1 加入者情報

保険者名称、記号・番号、氏名、生年月日、住所、電話番号

2 口座情報

公金受取口座を希望の有無、金融機関・支店・口座番号

3 申請情報

申請期間、仕事の内容、傷病名・原因、報酬受給の有無等

4 一時保存

入力途中のデータは保存することで、後日再開可能です。

POINT 💡

提出先支部の選択、申請期間と証明期間、公金口座を希望した場合は登録がされているか、送信前に再確認してください。

添付書類のファイル要件と撮影上の注意

ファイル形式・容量の要件に加え、証明内容は判読できる状態で添付してください。



添付書類アップロード画面

アップロード仕様

形式	JPEG／PNG／PDF（パスワード付きPDFは不可）
容量	画像100KB～20MB、PDF 0KB～15MB
画像サイズ	縦・横とも512～8,192ピクセルの範囲
撮影	書類全体・四隅のマークが写る／重ねない／影・反射・ぼけを避ける

個人番号が記載された画像はアップロードしないでください。
利用申請時のマイナンバーカードも表面のみです。

申請後の状況確認と返戻への対応

審査状況確認から、審査状況が確認できるほか、返戻通知は電子ポストで受領します。

審査状況は、4段階で表示されます

受付	申請データが到達
審査中	協会で内容を確認中
審査完了	審査が終了
返戻	修正・再申請が必要

1　審査状況確認



受付番号・申請日・申請状況を表示

対象案件を開き、状況と申請状況コメントを確認します。

2　返戻案件の詳細を確認



返戻案件の詳細・協会電子ポストボタン

「返戻」の場合は、協会電子ポストから返戻文書を確認します。

3　返戻理由を確認・再申請



電子ポスト内の「お返しする理由のお知らせ」

返戻時の処理

理由を確認 → 入力・添付を修正→ 再申請

電子申請　送信前後の確認事項

送信前・送信後の確認項目は以下のとおりです。

送信前チェック

01	提出先支部は正しい	02	委任状を添付した	03	申請期間＝証明期間
04	口座情報を確認した （公金口座未登録でありながら、公金口座を希望する方が多くいます。）	05	画像は1枚ずつか 内容は判読可能か	06	個人番号画像は添付しない

送信後チェック

01	受付番号を案件記録へ	02	申請データを保存	03	原本・画像を保管
04	審査状況を定期確認	05	電子ポストを確認	06	返戻時の対応

送信前チェックの各項目は、特に誤りの多い箇所です。必ずチェックしてください。

社労士申請で押さえておきたいFAQ

利用申請、アカウント管理、提出後の対応について、ご質問の多い点は以下のとおりです。

Q1 取得したアカウントで、他支部にも申請できますか？

1つのアカウントで、すべての支部へ申請できます。

Q2 事務所名称・住所・氏名等が変わった場合は？

登録情報を変更するのではなく、新たな利用申請が必要です。

Q3 旧アカウントで申請した案件は、新アカウントで確認できますか？

確認できません。審査状況の確認は、申請時の旧アカウントで行います。

Q4 申請に不備があった場合、返戻先は被保険者ですか？

社労士へ返戻されます。電子ポストから返戻通知・申請データを確認できます。

補足：2年間ログインがないアカウントは自動削除されます。