

# e-GovAPI 申請マニュアル

大事!!

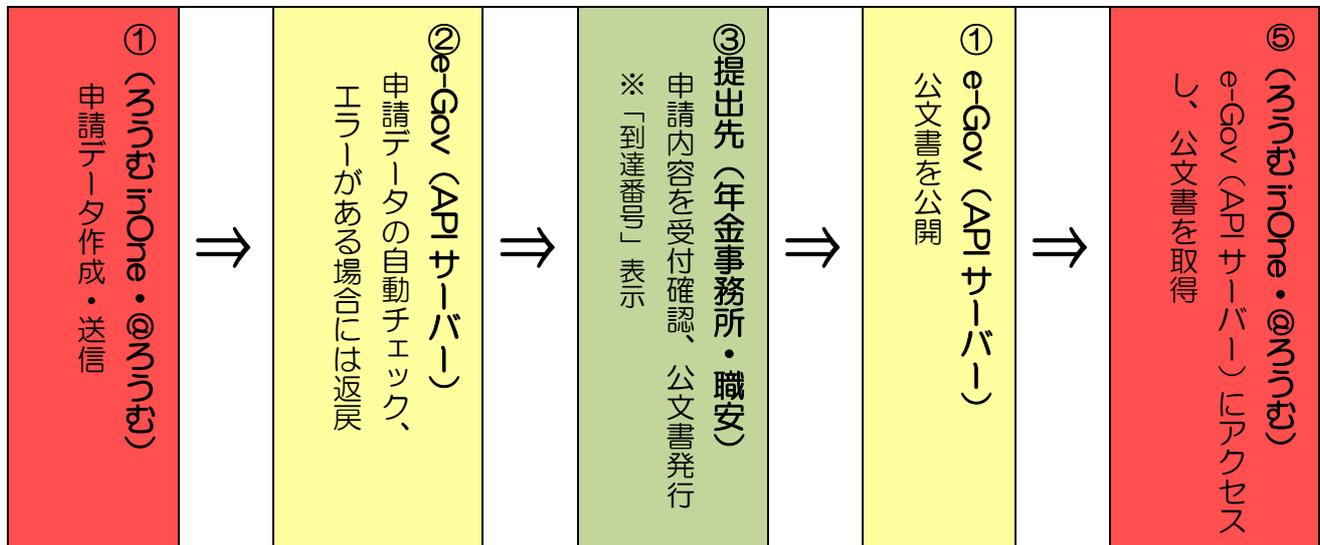
「**e-GovAPI 申請**」(別名：外部連携 API) は、  
2024 年 1 月 31 日でサポート終了となります。  
それに伴い、「新 e-Gov 電子申請 API」を新たに追加しました。  
(@ろうむでは、新 e-Gov 電子申請 API は未対応です。)  
詳しくは、下記 **【新 e-Gov 電子申請 API】** マニュアルの URL をご参照ください。  
<https://clicks2.sakura.ne.jp/arins/api/new/newegovapi.pdf>

## 目次

【e-GovAPI 申請とは】 .....	2
【e-GovAPI 申請の初期設定】 .....	3
【e-GovAPI 申請の注意事項】 .....	8
【e-GovAPI 申請をする】 .....	9
【e-GovAPI 申請の送信が完了しない場合の対処方法】 .....	11
【API 申請リスト】(2020/11/18 機能追加) .....	12
【e-GovAPI 申請後の進捗管理】 .....	13
【取下げ申請】(2021/1/13 機能追加) .....	17
【申請済案件の管理について】 .....	19
【パソコンの切り替え・追加】 .....	20
【特殊機能・特殊表示】 .....	21
【電子証明書の切り替え】 .....	22
【その他】 .....	34

## 【e-GovAPI 申請とは】

e-GovAPI 申請（イーガブ エーピーアイ シンセイ）は、年金事務所（協会けんぽ）や公共職業安定所への手続きを、電子申請で行うことができます。ろうむ inOne から申請手続きデータを作成して送信すると、e-Gov（API サーバー）を経由し、提出先で受付されます。



### 申請データ送信後のエラー（自動返戻）について

エラー詳細に、エラーの原因となった内容が記載されています。指摘された内容を修正して、再度データを作成してください。エラー内容詳細を確認しても、修正箇所がご不明な場合などは、ろうむ inOne (@ろうむ) の「お問合せ」タブの [よくある質問] から、知りたいワードを検索して該当する内容を確認ください。 [よくある質問] でも確認できないエラーは、エラー内容のわかる画像をメールに添付し、手続き名を記載してクリックスサポートセンターにお知らせください。

※エラー内容によって、e-Gov へのお問合せをご案内する場合があります。

### <その他の電子申請>

健康保険組合マイナポータル申請 API は、2022 年 1 月 12 日に対応しました。

健康保険組合に提出する、5 つの電子申請手続きのみ利用可能です。

詳しくは、「リンク集」タブの [健康保険組合マイナポータル申請 API マニュアル] を参照ください。

一括電子申請は、ろうむ inOne で対応していた申請でしたが、e-Gov のサービス終了により、2020 年 11 月 18 日に廃止になりました。（電子申請データを送信すると、e-Gov を経由し、提出先に到達。提出先が e-Gov 上に公文書をアップロードし、ユーザーは e-Gov 上で公文書を取得。）

通常申請は、ろうむ inOne を介さず、e-Gov のアプリを利用して申請を行います。

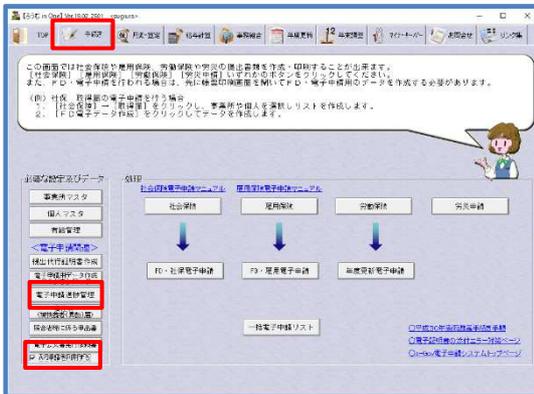
ご利用方法や操作については、下記の e-Gov HP で確認できます。

参考 URL : <https://shinsei.e-gov.go.jp/>

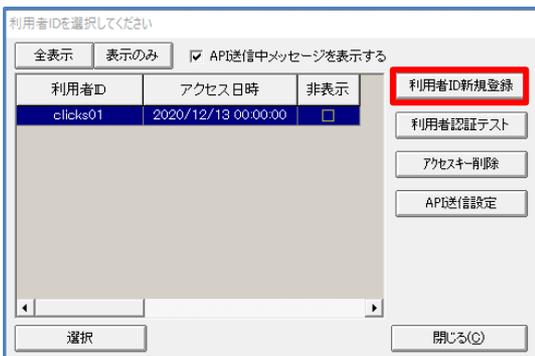
# 【e-GovAPI 申請の初期設定】

e-Gov のアカウントや、アプリケーションのダウンロードは必要ありません。

## ■利用者 ID 登録をする。

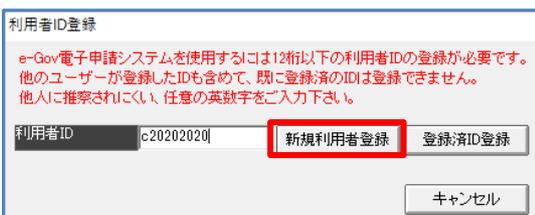


- 1 「手続き」タブで、『API申請を利用する』のチェックを入れ、[電子申請進捗管理] をクリックします。



- 2 [利用者 ID 新規登録] をクリックします。

※利用者 ID 『clicks01』 は、サンプルの利用者 ID になります。



- 3 [利用者 ID] に 8 文字以上 12 文字以下の半角英数字を入力してください。

[新規利用者登録] をクリックします。

(追加で利用者 ID を登録する際も、同様の操作で追加します)

※利用者 ID は任意です。記号は利用できません。1 文字以上の異なる文字を使用してください (同じ文字列のみの登録はできません)

また、既に登録されている ID と同じ ID を登録することはできません。(e-Gov サーバー内でチェックしています)

※利用者 ID の履歴を登録する機能はありません。

(担当者毎に登録を行う場合には、別途メモなどで保存してください)

※左図では例として、利用者 ID を『c20202020』としています。



- 4 メッセージを表示します。  
[OK] をクリックします。



- 5 電子証明書を選択してください。

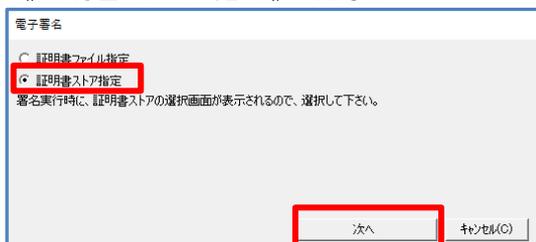
※@ろうむ、人事給与プロの場合は、  
「証明書ファイル指定」にチェックを付与してください。

### 《証明書ファイル指定》の場合



「証明書ファイル指定」にチェックを付与、  
「電子署名ファイル」の [参照] をクリック、  
社会保険労務士電子証明書を選択します。  
「秘密鍵」を入力、[署名実行] をクリックして  
ください。

### 《証明書ストア指定》の場合



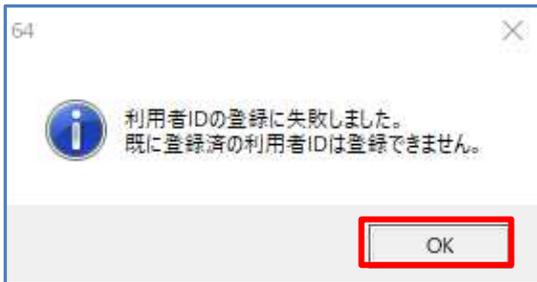
「証明書ストア指定」にチェックを付与し、  
[次へ] をクリックします。



『Windows セキュリティ』画面で、電子証明書を選  
択し、[OK] をクリックします。

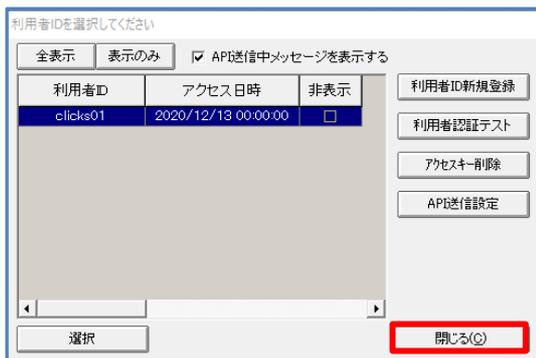


- 6 メッセージを表示したら、[OK] をクリックします。

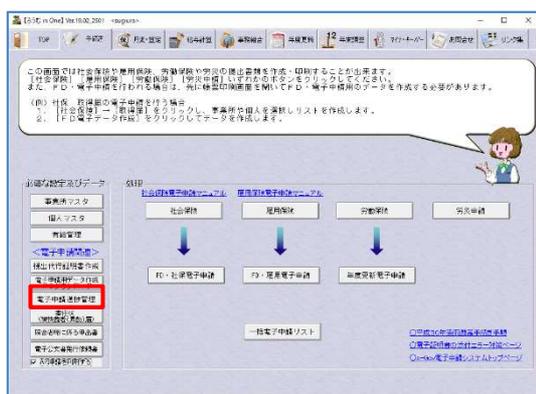


- ※6の画面ではなく、「利用者IDの登録に失敗しました。～」のメッセージが表示された場合は、3 (P3) の手順からやり直し、別の利用者IDを入力して登録を行ってください。

- ※複数の利用者IDの登録を試しても、登録に失敗する場合は、左図のメッセージの前に表示される『サーバー通信エラー』の画像をサポートまでお送りください。



- 7 [閉じる] をクリックします。



- 8 [電子申請進捗管理] をクリックします。

利用者IDを選択してください

全表示 表示のみ  API送信中メッセージを表示する

利用者ID	アクセス日時	非表示
clicks01	2020/12/13 00:00:00	<input type="checkbox"/>
c20202020		<input type="checkbox"/>

利用者ID新規登録

**利用者認証テスト**

アクセスキー削除

API送信設定

選択 閉じる(C)

9 [利用者認証テスト] をクリックします。

電子署名

証明書ファイル指定

証明書ストア指定

電子署名ファイル  参照

秘密鍵

署名実行 キャンセル(C)

10 電子証明書を選択してください。

※@ろうむ、人事給与プロの場合は、  
「証明書ファイル指定」にチェックを付与してください。

### 《証明書ファイル指定》の場合

電子署名

証明書ファイル指定

証明書ストア指定

電子署名ファイル  参照

秘密鍵

署名実行 キャンセル(C)

「証明書ファイル指定」にチェックを付与し、  
「電子署名ファイル」の[参照]をクリックします。

社会保険労務士電子証明書を選択して、「秘密鍵」  
を入力し、[署名実行] をクリックしてください。

### 《証明書ストア指定》の場合

電子署名

証明書ファイル指定

証明書ストア指定

署名実行時に、証明書ストアの選択画面が表示されるので、選択して下さい。

次へ キャンセル(C)

「証明書ストア指定」にチェックを付与し、  
[次へ] をクリックします。

Windows セキュリティ

証明書の選択

証明書を選択して下さい。

 発行者: SECOM Passport for G-ID  
有効期間: 2020/12/11 から 2025/12/20  
[証明書のプロパティを表示します](#)

その他

 発行者: SECOM Passport for G-ID  
有効期間: 2016/04/28 から 2021/04/28

 発行者: SECOM Passport for G-ID  
有効期間: 2020/12/11 から 2025/12/20

OK キャンセル

『Windows セキュリティ』画面で、電子証明書を選択し、[O] をクリックします。



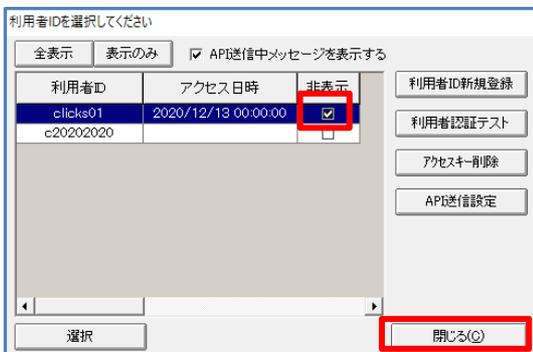
- 1 1 メッセージを表示し、  
[OK] をクリックします。



- ※1 1 の画面ではなく、「利用者認証に失敗しました。」のメッセージが表示された場合は、9 (P6) からやり直してください。

以上で、利用者 ID 登録は終了となります。

★下記の操作も行ってください。



- 1 2 利用者 ID 『clicks01』は、サンプルの利用者 ID の為、「非表示」にチェックを付与します。

[閉じる] をクリックします。

## 【e-GovAPI 申請の注意事項】

### ■e-GovAPI 申請の送信時

「申請完了」のメッセージが表示されるまで、他の作業を行わないでください。申請手続きの送信が完了する前に次の申請を行ったり、ろうむ inOne を終了すると送信がされず、再度手続きから電子申請の操作を行っていただくこととなりますのでご注意ください。

### ■複数の利用者 ID の利用が可能です。（2020/12/16 機能追加）

e-GovAPI 申請では、利用者 ID 1 つに対して、電子証明書が 1 つしかご利用いただけない為、《社労士の電子証明書》と《事務組合の電子証明書》を持っている場合や、e-GovAPI 申請を複数人で同時に行いたい場合は、利用者 ID を複数登録してください。複数の利用者 ID の登録の方法は、【e-GovAPI 申請の初期設定】（P3）と同じです。

### ■利用者 ID を 1 つのみ登録の場合

同時に複数の利用者が API 申請の送信を行ったり、進捗管理画面での操作を行うことができません。（手続き画面で申請用データを作成して、申請リストに保存いただくことは可能です）※ひとつの利用者 ID しか e-Gov サーバーとの通信が許可されていない為、操作が制限されます。

### ■利用者 ID を複数取得している場合

利用者 ID 毎に、それぞれのパソコンから e-GovAPI 申請の送信を行ったり、[電子申請進捗管理] で操作を行う事が可能です。

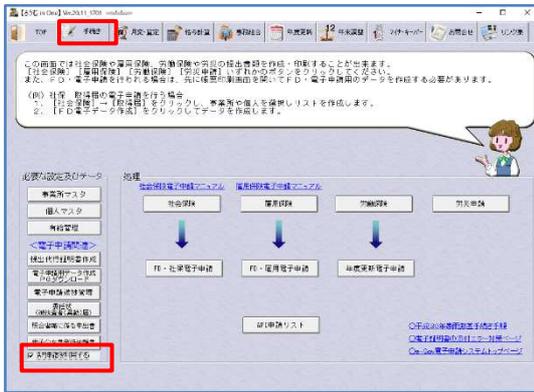
### ■電子証明書がひとつの場合

ひとつの電子証明書で複数の ID を登録できます。

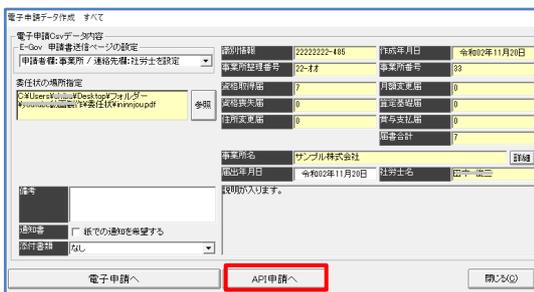
### ■電子証明書が複数ある場合

ひとつの利用者 ID で、複数の電子証明書を登録してご利用いただくことはできません。利用者 ID も複数登録してご利用ください。

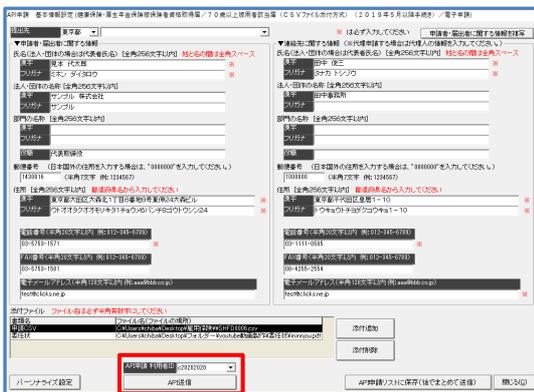
# 【e-GovAPI 申請をする】



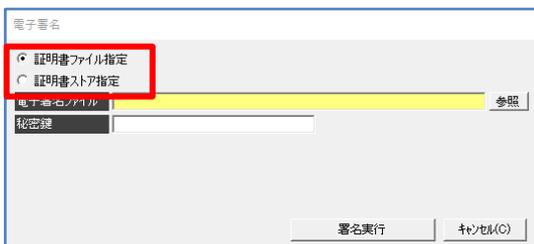
1 「手続き」タブの『API申請を利用する』にチェックが入っていることを確認し、各々の申請を行います。  
各種届出画面の操作は、リンクの「社会保険電子申請マニュアル」や「雇用保険電子申請マニュアル」を参照ください。



2 手続代行証明書を選択する画面まで進み、「API申請へ」をクリックします。



3 『基本情報設定』画面を表示し、「API申請利用者ID」を選択し、「API送信」をクリックします。



4 電子証明書を選択してください。

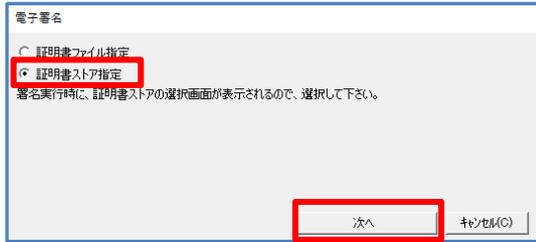
※@ろうむ、人事給与プロの場合は、「証明書ファイル指定」にチェックを付与してください。

## 《証明書ファイル指定》の場合



「証明書ファイル指定」にチェックを付与、「電子署名ファイル」の「参照」をクリック、社会保険労務士電子証明書を選択して、「秘密鍵」を入力、「署名実行」をクリックしてください。

## 《証明書ストア指定》の場合



「証明書ストア指定」にチェックを付与し、  
[次へ] をクリックします。



『Windows セキュリティ』画面で、電子証明書を  
選択し、[OK] をクリックします。



5 「申請完了」のメッセージが表示されるまで、お待ちいただき [OK] をクイックします。

以上です。

## 【e-GovAPI 申請の送信が完了しない場合の対処方法】

15 分経っても申請が完了しないといった状況が続く場合は、下記をご確認ください。

※通常時の送信時間は、3 秒～5 分程度となりますが、ご利用のパソコンから、直接送受信を行い、申請情報を送信するため、ネットワークの通信速度やセキュリティの影響により時間がかかることがあります。

(1) ウイルスチェックソフトで除外設定や停止（終了）をお試しください。

ろうむ inOne をご利用で除外設定する場合は、C ドライブの「Arins」フォルダの  
『ACSharaku.exe』『APAccident.exe』『APConstruct.exe』『APEtc.exe』  
『APEtcH.exe』『APEtcS.exe』『APSocial.exe』『APSocial2.exe』『APUnion.exe』  
『APUnionN.exe』『APUnionW.exe』『APWork.exe』『APWork2.exe』『Arins.exe』  
『ArinsConv.exe』『ArinsNet2019.exe』『ArinsShell.exe』『ArinsAPI.exe』

@ろうむをご利用で除外設定する場合は、

- ・C ドライブの「AtroumuClient」フォルダの『AtroumuClient.exe』
- ・C ドライブの「AtroumuClient」フォルダの「ArinsClientPrint」フォルダの『ArinsClientPrint.exe』
- ・C ドライブの「Program Files (x86)」フォルダの「Citrix」フォルダの「ICA Client」フォルダ

(2) ファイルの容量が重い。

1 つのファイルサイズの送信可能容量は 50MB 以下となっていますが、利用環境により、送信完了せず、送信に失敗する場合があります。

添付ファイルの数が多いと、同様に送信に時間がかかったり、送信完了せず、送信に失敗する場合があります。

添付データの解像度を下げるなど、ファイルサイズを小さくして送信してください。

参考 URL : <http://www.e-gov.go.jp/shinsei/news/egov/info/news20151222-1.html>

(3) 繁忙期で e-GovAPI 側のサーバーが混雑している。

e-GovAPI 側のサーバーのメンテナンス明けや、入退社が多い時期などは、混雑している可能性があります。申請する方が少ない深夜などに申請をお試しください。

改善されなかったり、お急ぎの場合は e-GovAPI 申請ではなく、通常の電子申請や紙での申請を検討ください。

e-Gov のお知らせは、下記の HP から確認できます。

参考 URL : <https://shinsei.e-gov.go.jp>

(4) 作成したデータの内容に返戻エラーが多く、チェックに時間がかかっている。

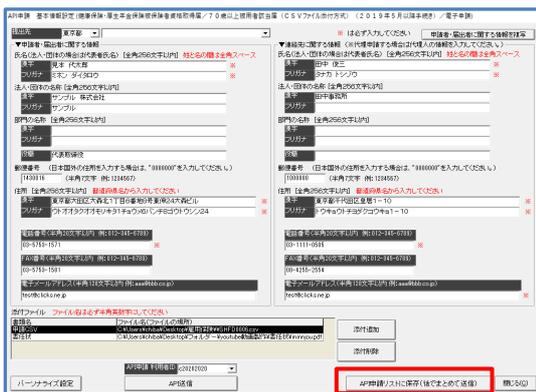
受付前に返戻されるエラーのチェックに時間がかかっていることにより、通信エラーとなる場合があります。作成したデータの内容に入力漏れや誤りがないか確認してください。

# 【API 申請リスト】 (2020/11/18 機能追加)

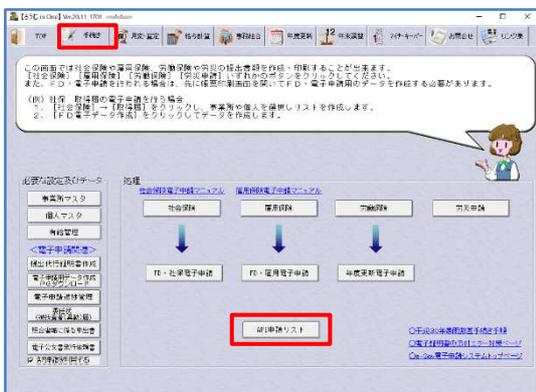
e-GovAPI申請で作成したデータを、【API申請リスト】に保存し、後から送信する事が可能です。

また、【API申請リスト】に保存し、複数の申請をまとめて送信する事も可能です。

複数の申請を一度にまとめて送信する場合、容量が大きくなります。送信完了せず失敗する場合は、送信するデータの重さと件数を見直してください。



- 1 申請時、【API送信】をクリックせず、【API申請リストに保存(後でまとめて送信)】をクリックします。



- 2 「手続」タブの【API申請リスト】をクリックします。

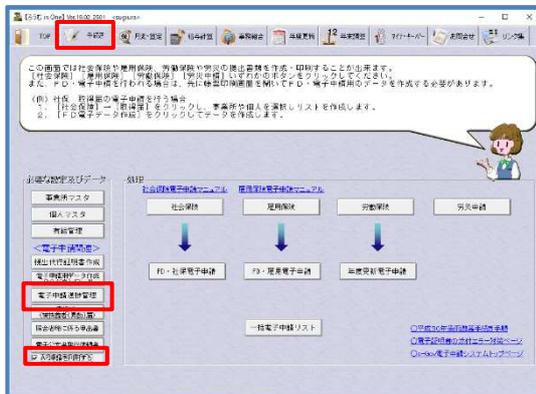


- 3 『API 申請選択』を表示します。「API 申請利用者 ID」を選択して、申請を行うデータに「申請」のチェックを付与し、【API 申請送信】をクリックします。

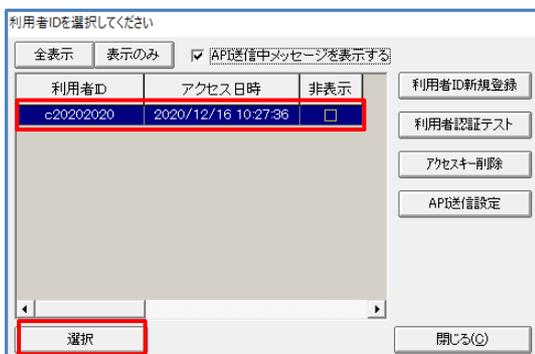
【API 申請リスト】に申請データを保存したが、申請データを削除したい場合は、【API 申請リスト】で「申請」にチェックを付与し、【API データ削除】をクリックしてください。

## 【e-GovAPI 申請後の進捗管理】

[電子申請進捗管理] で、申請案件の進捗を確認し、公文書を取得できます。



- 1 [手続き] タブで、「API申請を利用する」のチェックが入っていることを確認し、[電子申請進捗管理] をクリックします。



- 2 「利用者 ID」を選択し、[選択] をクリックします。

### ○「送信番号」と「送信日時」が表示されていない場合



「送信日時」を入力し、[送信案件取得] をクリックします。

※送信成功している場合、「送信番号」と「送信日時」は表示されます。表示されない場合は、再度申請をやり直してください。

### ○「送信番号」と「送信日時」が表示されている場合



「送信日時」を入力し、[送信案件取得] をクリックします。

[エラー] の数字がゼロな場合は、e-GovAPI にて処理待ちになっています。

表示が変わらない場合は、時間をおいて再度状態を確認ください。

※「備考」欄に、申請情報を登録してください。

(例) 『社保取得 株式会社サンプル 山田太郎 再申請』

## ○「送信番号」と「送信日時」と「エラー」に数字（ゼロ以外の整数）が表示されている場合

SID	項番	送信番号	送信日時	到達状況	到達番号	エラー	表示設定
725	1	201703101000100010	2017/03/10 16:25:16			1	非表示
726	2	2017030211000100010	2017/03/02 12:02:16			1	非表示

エラー

エラー一覧:

項番	種別名	項目名	エラー詳細
1	健康保険健康保険法第2条第2項第1号の健康保険被扶養者(業務)届	事業所所在地(郵便番号・税番号(1ページ目))	未入力のままになっている必須入力項目があります。入力内容を再度確認してください。
2	健康保険健康保険法第2条第2項第2号の健康保険被扶養者(業務)届	事業所所在地(郵便番号)	未入力のままになっている必須入力項目があります。入力内容を再度確認してください。
3	健康保険健康保険法第2条第2項第3号の健康保険被扶養者(業務)届	事業所所在地(1ページ目)	未入力のままになっている必須入力項目があります。入力内容を再度確認してください。
4	健康保険健康保険法第2条第2項第4号の健康保険被扶養者(業務)届	事業所名称(1ページ目)	未入力のままになっている必須入力項目があります。入力内容を再度確認してください。
5	健康保険健康保険法第2条第2項第5号の健康保険被扶養者(業務)届	事業主氏名(1ページ目)	未入力のままになっている必須入力項目があります。入力内容を再度確認してください。
6	健康保険健康保険法第2条第2項第6号の健康保険被扶養者(業務)届	提出年月日(1ページ目)	未入力のままになっている必須入力項目があります。入力内容を再度確認してください。

申請に失敗しています。  
エラー欄の数字をクリックすると、エラー内容を表示しますので、確認してください。エラー部分を修正し、再度申請をやり直してください。

※一度に取得できる件数の上限が30件までとなっているため、30件を超えて送信案件取得を行うとサーバー通信エラーになります。エラーになる場合は、送信日時の期間を見直して期間を短くして情報を取得してください。

## ○「申請内容」「到達状況」「到達番号」が表示されている場合

SID	項番	送信番号	送信日時	到達状況	到達番号	エラー	表示設定
709	1	2017030211000100010	2017/03/02 12:02:16	手続終了	2017030211000100010	0	非表示
706	1	2017030211000100010	2017/03/02 12:02:16	審査中	2017030211000100010	0	非表示
707	1	2017030211000100010	2017/03/02 12:02:16	審査終了	2017030211000100010	0	表示

e-GovAPI の処理でエラーがなく、申請が進んでいます。

[送信案件取得] をクリックし、申請状況の更新を行います。申請案件をクリックし、ブルーになった状態で、[申請案件取得] をクリックします。

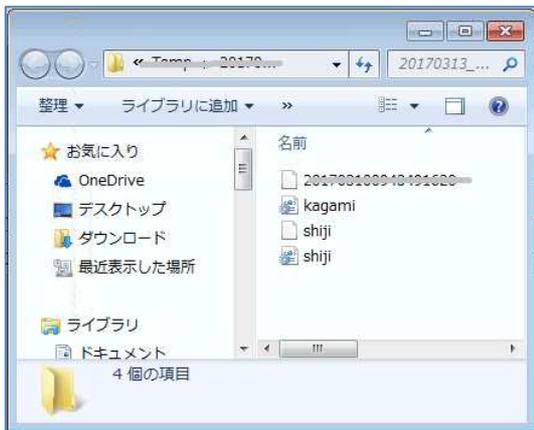
送信番号:2017030211000100010の申請案件一覧情報を取得します。

「送信番号〇〇〇〇の申請案件一覧情報を取得します。」のメッセージを表示します。  
[はい] をクリックして、情報を取得します。

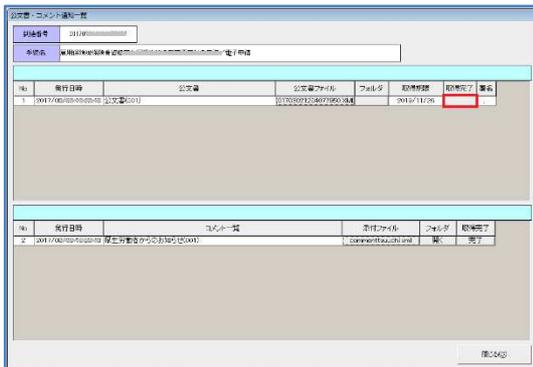
「到達番号」をクリックすると、状況確認画面を表示しますので、進捗状況をご確認の上、公文書及びコメントなどを取得ください。

※繁忙期で受付が混み合っていて処理に時間がかかっている場合や、公文書の発行確認などの問い合わせは、到達番号を用意して窓口に確認ください。（窓口で審査終了になった後、e-Gov でステータス変更処理を行っています。窓口での確認後も情報が更新されない場合は、e-Gov に問い合わせください）





- 6 xml ファイルを表示します。ファイルを開いて、公文書の印刷を行ってください。



- 7 「取得完了」をクリックすると、「取得完了申請手続きをしますか」と表示します。  
[はい] をクリックします。

※e-GovAPI 申請で送信した案件については都度、[電子申請進捗管理] を開き、[送信案件取得] をクリックし、到達状況を確認してください。

(e-GovAPI 申請では、申請の受付後、受付完了の連絡がメールで届くことはないため、都度情報を更新して確認してください)

※「公文書ファイル」をクリックすると、e-Gov から zip ファイルをダウンロードし、解凍して公文書のフォルダを作成します。

公文書フォルダの場所はろうむ inOne では、C ドライブの「Arins」フォルダの「Temp」フォルダ内。

@ろうむは、C ドライブの「AtroumuClient」フォルダの「Temp」フォルダ内。

フォルダ名は、取得した日時になっています。

例：「20201215\_110804」⇒2020年12月15日11時8分4秒

※到達状況が「審査終了」になったら、公文書やコメントを取得可能です。公文書やコメントの取得期限を過ぎると、確認できなくなります。(機嫌は手続きにより、異なります)

有効期限についての確認は、受付窓口にお問合せください。

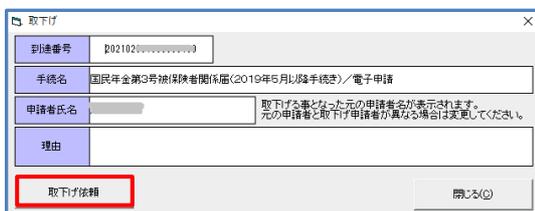
## 【取下げ申請】 (2021/1/13 機能追加)

電子申請の審査の途中の場合、申請を取り下げる事が可能です。

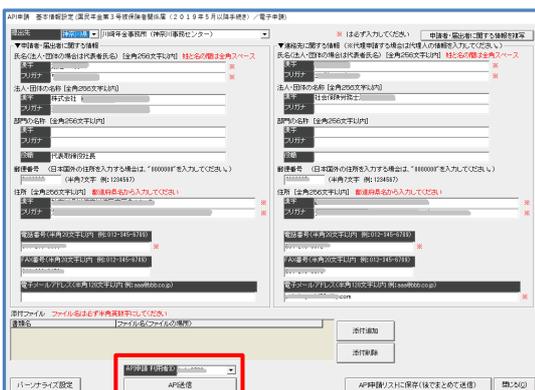
取下げを行うことができる状態の時のみ、到達番号をクリックした『到達情報』画面の下部に [取下げ依頼] のボタンを表示します。



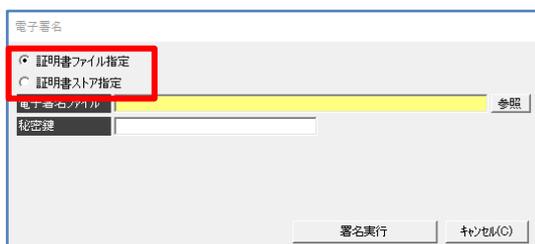
- 『到達情報』画面で、[取下げ依頼] をクリックします。



- 『取下げ』画面で、「申請者氏名」「理由」を入力し、[取下げ依頼] をクリックします。



- 基本情報設定画面で、「提出先」や「API申請利用者ID」、内容等を確認の上、[API申請] をクリックします。



- 電子証明書を選択してください。

※@ろうむ、人事給与プロの場合は、「証明書ファイル指定」にチェックを付与してください。

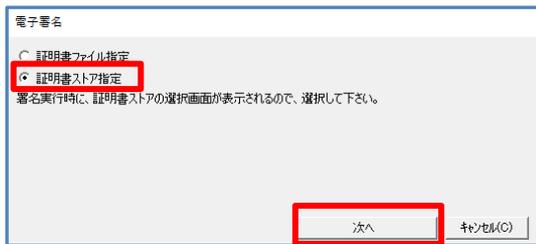
### 《証明書ファイル指定》の場合



「証明書ファイル指定」にチェックをし、「電子署名ファイル」の [参照] をクリックします。

社会保険労務士電子証明書を選択し、「秘密鍵」を入力、[署名実行] をクリックしてください。

## 《証明書ストア指定》の場合



「証明書ストア指定」にチェックをし、  
[次へ] をクリックします。



『Windows セキュリティ』画面で、電子証明書を選  
択し、[OK] をクリックします。



- 5 「取下げ申請（API）完了」のメッセージが表示されるまで待ちます。  
メッセージを確認し、[OK] をクリックします。

0	20210201	2021/02/01	国民年金第3号被保険者関係届(2019年5月以降手続き)/電子申請			0	非表示にする
1			国民年金第3号被保険者関係届(2019年5月以降手続き)/電子申請	審査中	20210201	0	

到達状況は、「審査中」→「取り消し処理中」→「取消し完了」と自動遷移していきます。



## 【パソコンの切り替え・追加】

○親機のパソコン（サーバー）を変える。（破棄する）

→代替えのパソコンに「Arins」フォルダをデータ移行してください。

※「リンク集」タブの[\[Oオンラインマニュアル\]](#)の[\[手動バックアップと復元\]](#)を参照

「手続き」タブの[\[API申請リスト\]](#)をご利用の場合は、全て送信済みの状態にしてください。（実際に申請しているデータは、代替えのパソコンには引き継がれません。）

○e-GovAPI 申請を行っていた子機のパソコンを廃棄する。

→対象となるパソコンで行なった e-GovAPI 申請の公文書をすべて取得した上で廃棄してください。または、代替えのパソコンがある場合は、「Arins」フォルダをデータ移行してください。

※「リンク集」タブの[\[Oオンラインマニュアル\]](#)の[\[手動バックアップと復元\]](#)を参照

「手続き」タブの[\[API申請リスト\]](#)をご利用の場合は、全て送信済みの状態にしてください。（申請済の作成データは、代替えのパソコンには引き継がれません。）

○新しく、子機として使用するパソコンを追加する。

→既存のデータ（Arins.mdb）に接続する場合は、作業は不要です。



## 【電子証明書の切り替え】

『送信案件一覧』画面の〔利用者 ID 確認・証明書識別情報登録〕の利用者 ID 登録時に使用した電子証明書の有効期限が切れる場合は、新しい電子証明書を登録し直す必要があります。

**電子証明書は、有効期限が切れる前に切り替えを行ってください。**

（電子証明書の有効期限が切れた後では、切り替えが出来ない電子証明書があります。）

～電子証明書の有効期限が切れた後では、切り替えが出来ない電子証明書の条件～

切り換え前の電子証明書が既に有効期限切れであり、新たに追加する証明書と切り替え前の証明書の主体者識別名（Subject）が異なる場合。

※条件に該当しない場合は、「○電子証明書の有効期限が既に切れている場合」の操作を行ってください。

**電子証明書の切り替えには、新しい電子証明書と今まで使用していた古い電子証明書が必要です。**

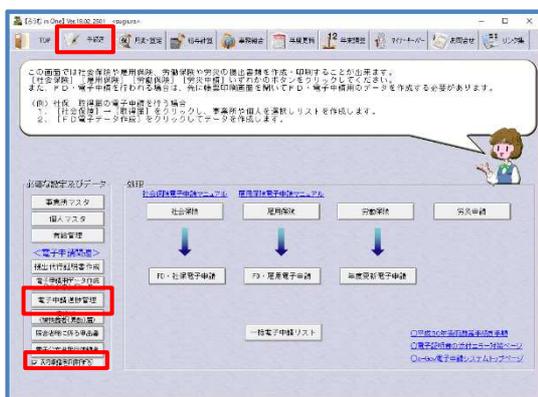
※古い電子証明書を使用し送信した手続きは、古い電子証明書を使用して公文書を取得する為、しばらく有効期限が切れてからも古い電子証明書は削除しないでください。

（有効期限が切れた電子証明書は、新規で申請は出来ませんが、情報の取得は可能です。）

（各手続きの到達番号をクリックした際に、電子証明書を確認する『電子署名』画面を表示した場合は、送信時に使用した電子証明書を指定してください。）

※パソコンにインストールした電子証明書の削除方法は、電子証明書の発行先にご確認ください。

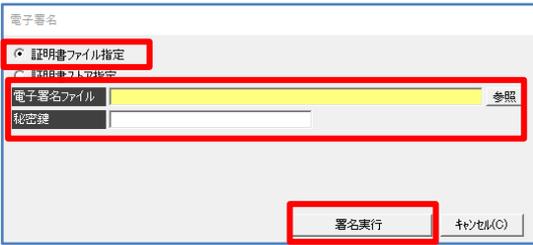
## ○電子証明書の切り替え方法（電子証明書の有効期限が残っている場合）



- 1 [手続き] タブで、「API 申請を利用する」のチェックが入っていることを確認し、[電子申請進捗管理] をクリックします。



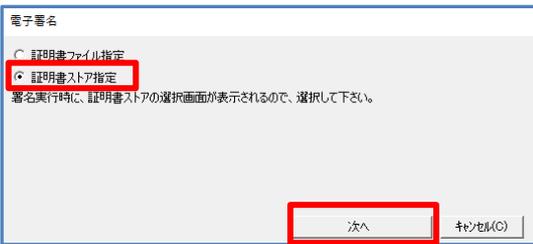
## 《証明書ファイル指定》の場合



「証明書ファイル指定」にチェックをし、「電子署名ファイル」の[参照]をクリックします。

新しい電子証明書を選択して、「秘密鍵」を入力、「署名実行」をクリックしてください。

## 《証明書ストア指定》の場合



「証明書ストア指定」にチェックをし、「次へ」をクリックします。



『Windows セキュリティ』画面で、新しい電子証明書を選択し、[OK] をクリックします。



8 [OK] をクリックします。



9 電子証明書を選択してください。

※@ろうむ、人事給与プロの場合は、  
「証明書ファイル指定」にチェックを付与してください。

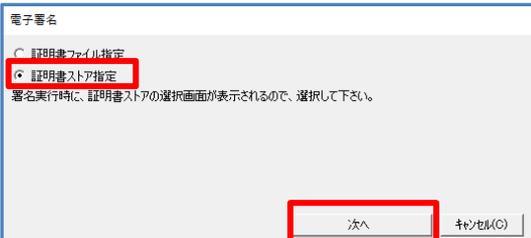
### 《証明書ファイル指定》の場合



「証明書ファイル指定」にチェックをし、  
「電子署名ファイル」の[参照]をクリックしま  
す。

有効期限が残っている古い電子証明書を選択して、  
「秘密鍵」を入力します。  
[署名実行] をクリックしてください。

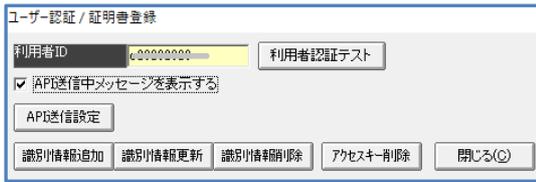
### 《証明書ストア指定》の場合



「証明書ストア指定」にチェックをし、  
[次へ] をクリックします。



『Windows セキュリティ』画面で、  
有効期限が残っている古い電子証明書を選択し、  
[OK] をクリックします。

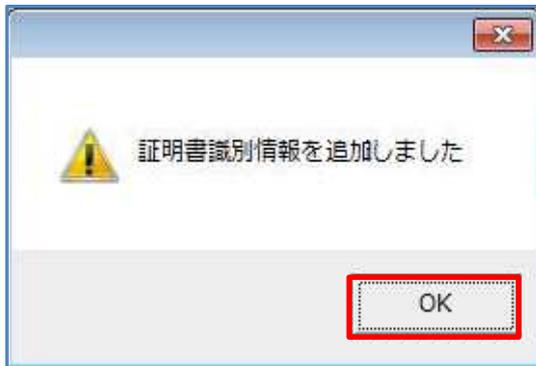


ユーザー認証 / 証明書登録

利用者ID

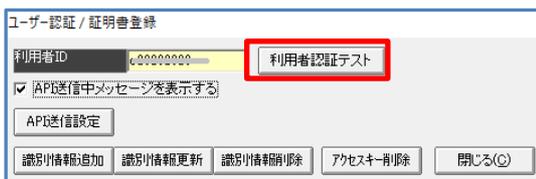
[API送信中メッセージを表示する]

10 『利用者 ID 登録』画面に戻ります。戻るまで、お待ちください。



証明書識別情報を追加しました

11 [OK] をクリックします。

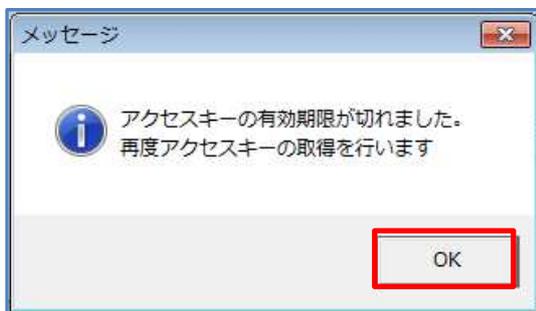


ユーザー認証 / 証明書登録

利用者ID

[API送信中メッセージを表示する]

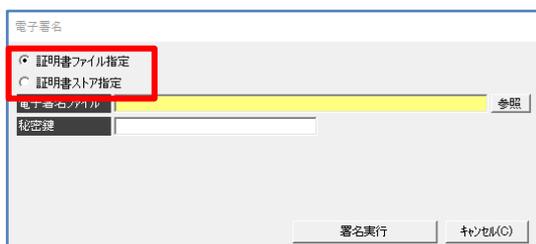
12 [利用者認証テスト] をクリックします。



メッセージ

アクセスキーの有効期限が切れました。  
再度アクセスキーの取得を行います

※12の作業後、左図が表示されたら、[OK] をクリックします。



電子署名

証明書ファイル指定

証明書ストア指定

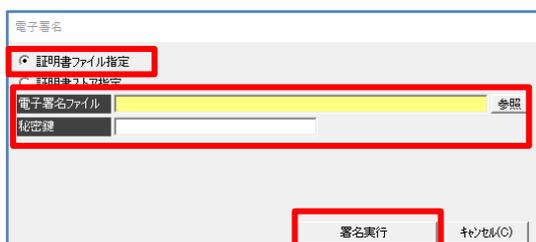
電子署名ファイル

秘密鍵

13 電子証明書を選択してください。

※@ろうむ、人事給与プロの場合は、  
「証明書ファイル指定」にチェックを付与してください。

### 《証明書ファイル指定》の場合



電子署名

証明書ファイル指定

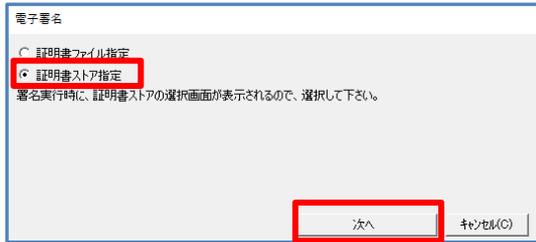
電子署名ファイル

秘密鍵

「証明書ファイル指定」にチェックをし、  
「電子署名ファイル」の [参照] をクリックします。

新しい電子証明書を選択して、  
「秘密鍵」を入力し、[署名実行] をクリックしてください。

## 《証明書ストア指定》の場合



「証明書ストア指定」にチェックをし、  
[次へ] をクリックします。



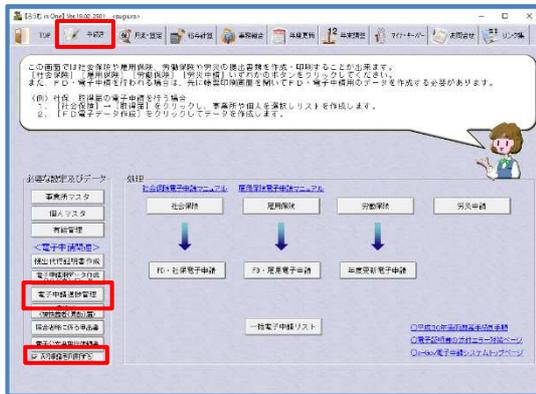
『Windows セキュリティ』画面で、  
新しい電子証明書を選択し、  
[OK] をクリックします。



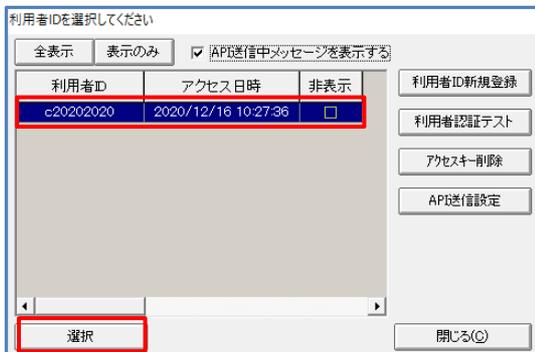
14 [OK] をクリックします。

電子証明書の有効期限が残っている場合の作業は以上です。

## ○電子証明書の有効期限が既に切れている場合



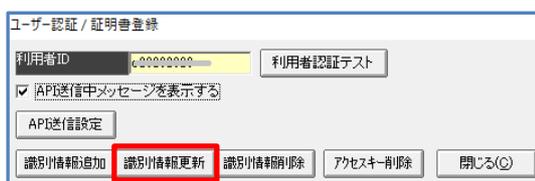
- 1 [手続き] タブで、「API申請を利用する」のチェックが入っていることを確認し、[電子申請進捗管理] をクリックします。



- 2 「利用者 ID」を選択し、[選択] をクリックします。



- 3 『送信案件一覧』画面の [利用者 ID 確認・証明書識別情報登録] をクリックします。



- 4 [識別情報更新] をクリックします。



5 [OK] をクリックします。



6 電子証明書を選択してください。

※@ろうむ、人事給与プロの場合は、  
「証明書ファイル指定」にチェックを付与してください。

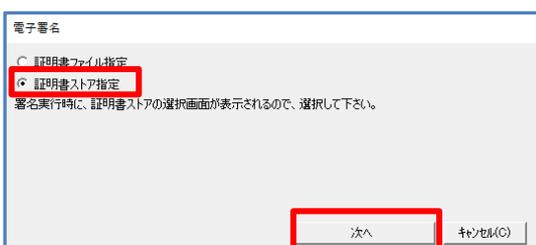
### 《証明書ファイル指定》の場合



「証明書ファイル指定」にチェックをし、  
「電子署名ファイル」の [参照] をクリックしま  
す。

有効期限が切れた古い電子証明書を選択して、  
「秘密鍵」を入力し、[署名実行] を  
クリックしてください。

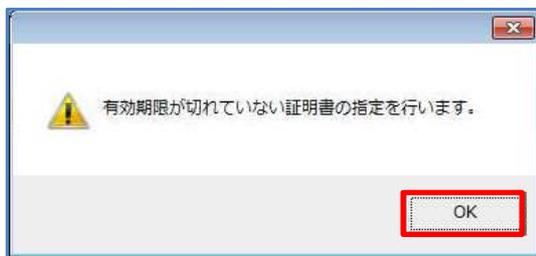
### 《証明書ストア指定》の場合



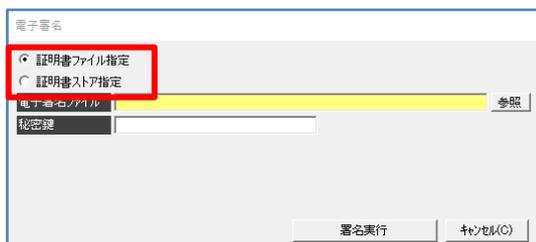
「証明書ストア指定」にチェックをし、  
[次へ] をクリックします。



『Windows セキュリティ』画面で、有効期限が切れた古い電子証明書を選択し、[OK] をクリックします。



7 [OK] をクリックします。



8 電子証明書を選択してください。

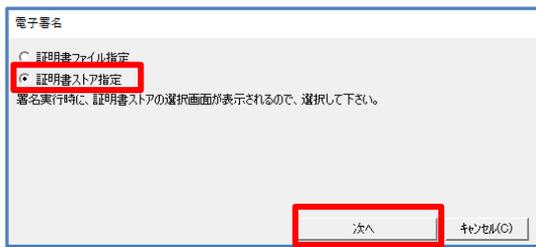
※@ろうむ、人事給与プロの場合は、「証明書ファイル指定」にチェックを付与してください。

### 《証明書ファイル指定》の場合



「証明書ファイル指定」にチェックをし、「電子署名ファイル」の [参照] をクリックします。  
新しい電子証明書を選択して、「秘密鍵」を入力し、[署名実行] をクリックしてください。

## 《証明書ストア指定》の場合



「証明書ストア指定」にチェックをし、  
[次へ] をクリックします。



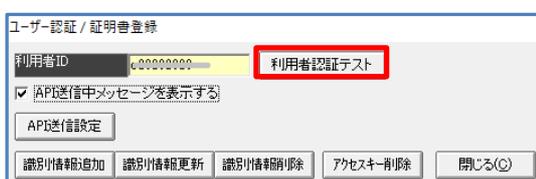
『Windows セキュリティ』画面で、  
新しい電子証明書を選択し、  
[OK] をクリックします。



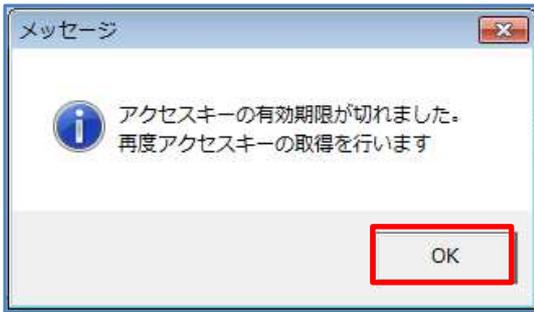
9 『利用者 ID 登録』画面に戻ります。  
戻るまで、お待ちください。



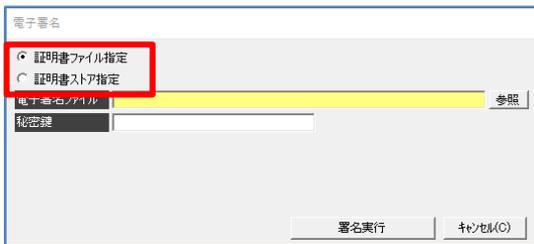
10 [OK] をクリックします。



11 『利用者認証テスト』をクリックします。



※11の作業後、左図が表示されたら、  
[OK] をクリックします。



12 電子証明書を選択してください。

※@ろうむ、人事給与プロの場合は、  
「証明書ファイル指定」にチェックを付与してくだ  
さい。

### 《証明書ファイル指定》の場合



「証明書ファイル指定」にチェックを付与、  
「電子署名ファイル」の [参照] をクリック、  
新しい電子証明書を選択して、  
「秘密鍵」を入力、  
[署名実行] をクリックしてください。

### 《証明書ストア指定》の場合



「証明書ストア指定」にチェックを付与し、  
[次へ] をクリックします。



『Windows セキュリティ』画面で、  
新しい電子証明書を選択し、  
[OK] をクリックします。



13 [OK] をクリックします。

電子証明書の有効期限が既に切れている場合の作業は以上です。

## 【その他】

### ■e-GovAP I 初期設定に失敗する場合の要因

#### ○ウイルスチェックソフト

ウイルスチェックソフトにより、通信がブロックされる可能性があります。

ウイルスチェックソフトを一時的に停止・終了を行い、再度 e-GovAP I 初期設定の操作をお試しください。

ウイルスチェックソフトの操作方法に関しては、ウイルスチェックソフトのサポートセンターなどにご確認ください。

#### ○Windows Defender

Windows Defenderのファイアウォールによりブロックされている可能性があります。

Windows Defenderのファイアウォールのプログラムの許可の設定で、「Arins.exe」、  
「APEtcS.exe」、「ArinsNet.dll」を許可する設定にしてください。

Windows Defender の操作方法がご不明な場合は、パソコンのユーザーサポートセンターなどにご確認ください。

#### ○ルーターなどのハードの設定

ルーターの通信制限により、通信ができない可能性があります。

ルーターの通信制限を解除してください。

ルーターの設定に関しては、ご利用のルーター会社にご確認ください。

#### ○プロキシサーバ

プロキシサーバをご利用の場合は、IE と Microsoft edge からの Windows のプロキシ設定のみ、ろうむ inOne の e-GovAPI 申請に対応しています。

※IEは、2022年6月16日にIE側でサポート終了の為、ろうむinOneでも同日以降はサポートを終了と致します。

※Microsoft edgeは、2022年6月1日のバージョンアップにて追加しました。

※設定している場合、ろうむinOneの『送信案件一覧』画面の[利用者ID・証明書識別情報登録]の[API送信設定]にて情報が反映されます。必要に応じて、プロキシ接続の際のIDとパスワードを登録してください。

※プロキシサーバの設定については、ネットワーク担当者などに相談ください。パソコンやネットワーク関連の設定につきましては、サポートでは対応致しかねます。

20230206 改訂版