

雇用保険被保険者資格取得届  
電子申請手順

厚生労働省職業安定局

労働市場センター業務室

2022年3月

## <<目次>>

<<本書の見方①>> .....	1
<<本書の見方②>> .....	2
<b>第1章 雇用保険被保険者資格取得届の 手続概要について .....</b>	<b>3</b>
1.1 電子申請手順 .....	4
1.2 雇用保険被保険者資格取得届の手続情報検索 .....	5
<b>第2章 雇用保険被保険者資格取得届の e-Gov からの電子申請手順.....</b>	<b>12</b>
2.1 申請書作成 .....	13
2.1.1 基本情報の入力 .....	13
2.1.2 申請書作成 .....	15
2.1.3 添付書類の追加 .....	16
2.1.4 提出先選択 .....	21
2.1.5 申請書の作成完了.....	24
2.1.6 次の人に渡す .....	25
2.2 申請 .....	29
2.2.1 申請書の提出 .....	29
2.3 審査結果の受領 .....	33
2.3.1 電子公文書取得 .....	33
2.3.2 公文書署名検証 .....	38

第3章 電子署名の追加手順 .....	39
3.1 事業主による電子署名追加 .....	40
3.2 申請者による申請データの確認 .....	49
付録 1 電子署名の省略 .....	53
付録 2 添付書類の省略 .....	54

## <<本書の見方①>>

本書は、雇用保険被保険者資格取得届を e-Gov から電子申請を行う方のための操作手順書です。

本書では、雇用保険被保険者資格取得届を単票として電子申請するための、一般的な手順を記載しておりますので、

e-Gov における共通的な操作方法および、申請方法については、

e-Gov 電子申請ご利用ガイド (<https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/guide/>) をご参照ください。

### ■本書の表記について

本書内に記載している記号は、以下のような意味があります。

表示	意味
	操作を進めるうえで、知っておく必要がある事項について説明しています。
	操作を進めるうえでの注意事項について説明しています。
	操作を進めるうえで、必ずしも行う必要のない操作を表しています。
	操作で指定するボタンを示しています。
	画面上での説明箇所を示しています。
[ ]	画面名を示しています。例:[検索結果一覧]画面を表示します。
【 】	画面上のボタン名を示しています。例:【申請書を作成】ボタン
< >	画面上のリンク名を示しています。例:<手順名>リンク
「 」	画面上の項目名や帳票名を示しています。例:「事業所番号」欄を指定します。

## <<本書の見方②>>

本書内に記載している操作説明は、以下の通りです。

左側に画面、右側に操作説明を記載しています。



操作番号です。  
番号順に操作を行います。

### (5) 検索対象手続名の入力

[手続検索]画面が表示されるので、手続名称として“雇用保険被保険者資格喪失届(離職票交付あり)”を入力します。

#### 操作

1. 手続名称の入力後に **1** 【検索】 ボタンをクリックします。

画面の塗りつぶし番号に対応しています。

◆題材として使用している個人名、団体名、連絡先、メールアドレス、住所等は、すべて架空のものです。

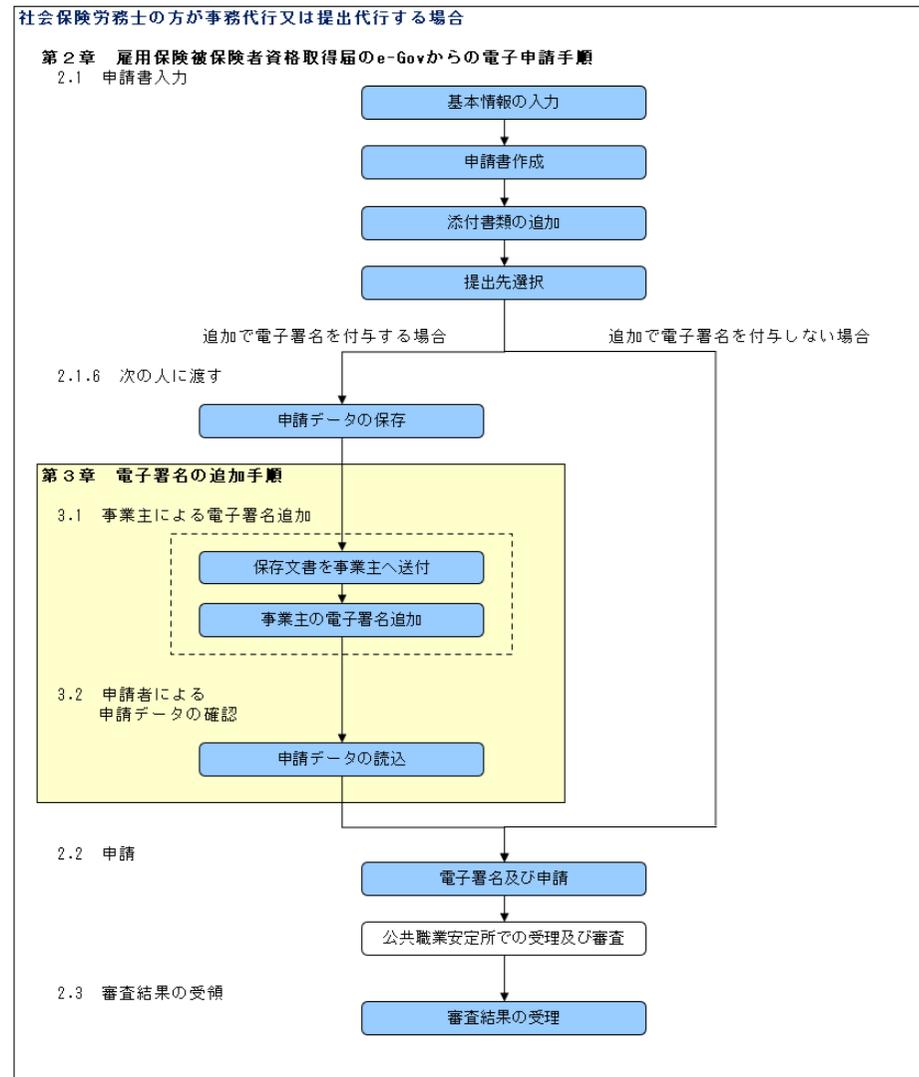
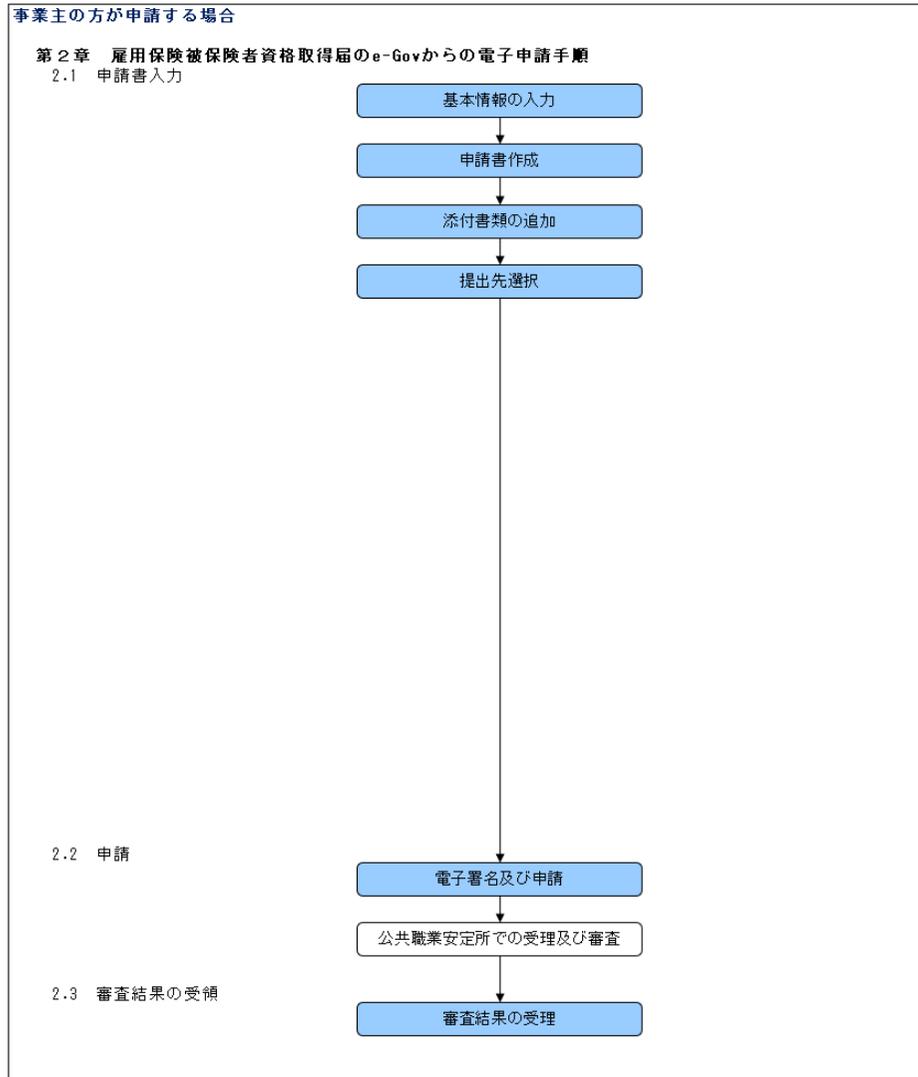
◆本書に記載している画面、URL 等は、2022 年 3 月時点ののものであり、その後変更となる可能性がありますのでご承知おきください。

---

# 第1章 雇用保険被保険者資格取得届の 手続概要について

---

# 1.1 電子申請手順



## 1.2 雇用保険被保険者資格取得届の手續情報検索



### (1) e-Gov の表示

e-Gov ポータルのトップページ (<https://www.e-gov.go.jp/>) を表示してください。

#### 操作

1. [e-Gov ポータル]から●【電子申請】ボタンをクリックし、[e-Gov 電子申請] を表示します。



## (2)e-Gov 電子申請アプリケーション起動

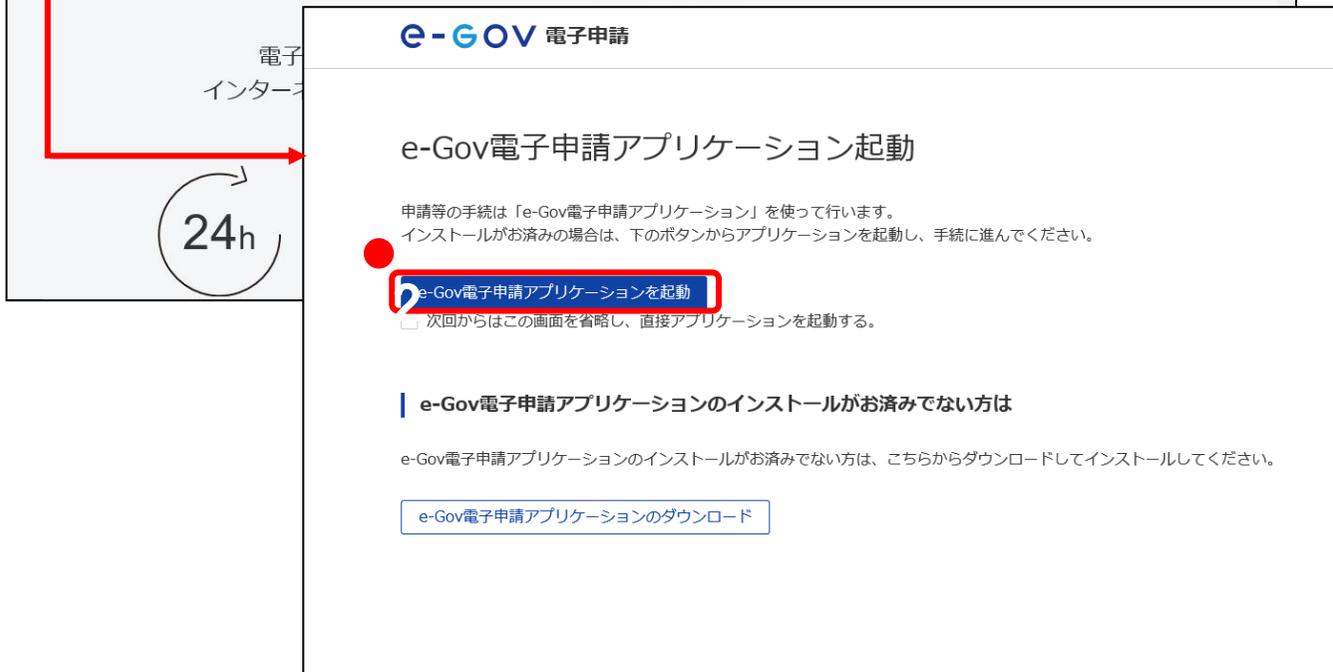
【ログイン】ボタンをクリックし、e-Gov 電子申請アプリケーションを起動します。

### 操作

1. [e-Gov 電子申請]内の●【ログイン】ボタンをクリックし、[e-Gov 電子申請アプリケーション起動]を表示します。
2. ●【e-Gov 電子申請アプリケーション起動】ボタンをクリックします。

### 参考 [e-Gov 電子申請アプリケーション起動]の非表示方法

【e-Gov 電子申請アプリケーション起動】ボタン下にある「次回からこの画面を省略し、直接アプリケーションを起動する。」チェックボックスをクリックすると、次回以降[e-Gov 電子申請アプリケーション起動]の表示が省略されます。





### (3) ログイン

アプリケーションが起動すると、[e-Gov アカウントログイン]画面が表示されるのでログインします。

#### 操作

1. メールアドレス、パスワードを入力し、●【ログイン】ボタンをクリックします。

#### 参考 ログインアカウントについて

e-Gov 電子申請を利用する際のアカウントについては、以下を参照してください。

[e-Gov 電子申請利用準備]のアカウント準備  
<https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/preparation#egovui-step1>

e-Gov電子申請マイページ

e-GOV 電子申請

前回ログイン 2020年10月26日 10:28 お問合せ ヘルプ

マイページ **手続検索** 手続ブックマーク | 申請案件一覧 | メッセージ | 基本情報管理

申請案件に関する通知 0件

手続に関するご案内 0件

公文書 0件

手続ブックマーク

「手続検索」からよく申請する手続をブックマークすることができます。

お知らせ 一覧

現在、お知らせはありません。

メンテナンス情報 一覧

2020年11月25日 e-Gov システムメンテナンスのお知らせ(2019年12月14日(土)、12月21日(土) 9:00~22:00)

リニューアル前に申請した案件をアカウントに紐づけ

作成済みの申請書を読み込

完了

#### (4) 手続検索の選択

[e-Gov 電子申請マイページ]画面が表示されるので、【手続検索】をクリックします。

#### 操作

1. ●【手続検索】ボタンをクリックします。

手続検索 | e-Gov電子申請

e-GOV 電子申請

お問合せ ヘルプ

マイページ | 手続検索 | 手続ブックマーク | 申請案件一覧 | メッセージ | 基本情報管理

## 手続検索

### e-Govの電子申請対象手続

e-Govで受付可能な手続が検索できます。

#### 状況から探す

事業（所）の新規適用	▼	被保険者の資格取得・転勤	▼
事業（所）の所在地又は名称等の変更	▼	被保険者の資格喪失	▼
事業主の代理人の選任又は解任	▼	事業所の廃止	▼
被保険者の氏名変更	▼	退職に関する手続（定年退職後も自社で再雇用する場合）	▼
		退職に関する手続（定年退職後はもう雇用しないという場合）	▼

#### 手続名称から探す

雇用保険被保険者資格取得届

検索

#### 手続分野分類から探す

## (5) 検索対象手続名の入力

[手続検索]画面が表示されるので、手続名称として“雇用保険被保険者資格取得届”を入力します。

### 操作

1. 手続名称の入力後に ●【検索】ボタンをクリックします。

手続検索結果一覧 | e-Gov電子申請

e-GOV 電子申請

お問合せ ヘルプ

マイページ | 手続検索 | 手続ブックマーク | 申請案件一覧 | メッセージ | 基本情報管理

## 手続検索結果一覧

検索条件

手続名称  
雇用保険被保険者資格取得届

所管行政機関  
選択してください

手続分野分類  
大分類  
選択してください

中分類  
選択してください

小分類  
選択してください

検索

1件 << < 1 / 1 > >> 表示件数 20

**雇用保険被保険者資格取得届 (令和3年3月以降手続き)**

雇用主が、その雇用する労働者が当該事業主の行う適用事業に係る被保険者となったときに届け出る手続です。

電子署名必要 GビズID電子署名省略可

ブックマーク 申請書入力へ

<< < 1 / 1 > >>

## (6) 申請を行う手続の選択

[手続検索結果一覧]画面が表示されるので、一覧から申請を行う手続を選択します。

### 操作

1. 一覧から●<雇用保険被保険者資格取得届>リンクをクリックします。

手続情報表示 | e-Gov電子申請

**e-GOV** 電子申請 お問合せ ヘルプ

マイページ | **手続検索** | 手続ブックマーク | 申請案件一覧 | メッセージ | 基本情報管理

## 雇用保険被保険者資格取得届（令和3年3月以降手続き）

電子署名必要 GビジネスID電子署名省略可 ブックマーク

手続概要	事業主が、その雇用する労働者が当該事業主の行う適用事業に係る被保険者となったときに届け出る手続です。
根拠法令	雇用保険法第7条、雇用保険法施行規則第6条
電子申請方法別利用案内	<p>【添付情報】詳細は記載要領・記述欄の「電子申請の御案内」をご覧ください。</p> <p>【手続可能な時間】24時間365日サービスしております。但し、年末年始、本システムの保守等が必要な場合は、上記ご利用時間内であっても、システム運用停止、休止、中断を行うことがありますので、あらかじめご承知願います。</p> <p>電子申請の御案内（PDF形式） <span style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px;">PDF</span></p> <p>電子申請の御案内（WORD形式） <span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px;">Word</span></p>
告知情報	<p>【手続対象者】事業主</p> <p>【提出時期】被保険者となった事実のあった日の属する月の翌月の10日まで</p> <p>【手数料】無</p> <p>【相談窓口】公共職業安定所</p> <p>【審査基準】-</p> <p>【標準処理期間】届出のためありません</p> <p>【不服申立方法】雇用保険法第69条第1項に規定するとおり</p> <p>【備考】-</p> <p>【別送書類】添付書類が電子ファイルで準備出来ない場合は、郵送により提出してください。</p> <p>【備考】電子申請の際は、記載要領・記述欄の「電子申請の御案内」をご覧ください。</p>

戻る 申請書入力へ

完了

### (7)[手続情報表示]画面の表示

雇用保険被保険者資格取得届の[手続情報表示]画面が表示されます。

申請を行う前に、当画面の記載内容についてご確認ください。

---

## 第2章 雇用保険被保険者資格取得届の e-Gov からの電子申請手順

---

## 2.1 申請書作成

### 2.1.1 基本情報の入力

The screenshot shows the e-GOV application interface. At the top, there is a navigation bar with 'マイページ', '手続検索', '手続ブックマーク', '申請案件一覧', 'メッセージ', and '基本情報管理'. The main title is '雇用保険被保険者資格取得届 (令和3年3月以降手続き)'. Below the title, there are buttons for '電子署名必要' and 'GビズID電子署名省略可', and a 'ブックマーク' button. The main content is a table with the following rows:

手続概要	事業主が、その雇用する労働者が当該事業主の行う適用事業に係る被保険者となったときに届け出る手続です。
根拠法令	雇用保険法第7条、雇用保険法施行規則第6条
電子申請方法別利用案内	【添付情報】詳細は記載要領・記述欄の「電子申請の御案内」をご覧ください。 【手続可能な時間】24時間365日サービスしております。但し、年末年始、本システムの保守等が必要な場合は、上記ご利用時間内であっても、システム運用停止、休止、中断を行うことがありますので、あらかじめご承知願います。 電子申請の御案内 (PDF形式) <a href="#">PDF</a> 電子申請の御案内 (WORD形式) <a href="#">Word</a>
告知情報	【手続対象者】事業主 【提出時期】被保険者となった事実のあった日の属する月の翌月の10日まで 【手数料】無  【相談窓口】公共職業安定所 【審査基準】- 【標準処理期間】届出のためありません 【不服申立方法】雇用保険法第69条第1項に規定するとおり 【備考】- 【別送書類】添付書類が電子ファイルで準備出来ない場合は、郵送により提出してください。 【備考】電子申請の際は、記載要領・記述欄の「電子申請の御案内」をご覧ください。

At the bottom left, there is a '戻る' button. At the bottom right, there is a red circle icon and a blue button labeled '申請書入力へ'.

#### (1) 申請書入力画面の表示

[申請書入力画面]を表示します。

雇用保険被保険者資格取得届の[手続情報表示]画面で、下記の操作を行ってください。

#### 操作

1. ● 【申請書入力へ】ボタンをクリックします。

申請書入力 | e-Gov電子申請

e-GOV 電子申請

お問合せ ヘルプ

申請書入力 申請内容確認 提出完了

## 申請書入力

基本情報を選択し、申請・届出様式に必要な事項を入力してください。

### 1. 基本情報

未設定・変更する場合には、それぞれ設定ボタンを押してください。

申請者情報

必須

法人名	
申請者氏名	
住所	

申請者情報を設定

連絡先情報

必須

法人名	
連絡先氏名	
住所	

連絡先情報を設定

## (2) 基本情報の入力

[申請書入力]画面が表示されます。「1. 基本情報」では申請者・届出者に関する情報、連絡先に関する情報の入力を行います。

### 操作

1. ●【申請者情報を設定】ボタンをクリックし、入力欄に必要事項を入力します。
2. ●【連絡先情報を設定】ボタンをクリックし、入力欄に必要事項を入力します。

### 参考

基本情報の入力について

入力欄の右に**必須**と記載されている項目は、当画面の入力必須項目となります。

## 2.1.2 申請書作成

### (1) 雇用保険被保険者資格取得届の入力

[申請書入力]画面を下にスクロールすると、雇用保険被保険者資格取得届の申請書が表示されます。申請書に必要な事項の入力を行ってください。

#### 操作

- 雇用保険被保険者資格取得届の申請書入力欄に必要な事項を入力します。

#### 参考

申請書の入力欄について

申請書上の黄色の欄が入力できる項目となります。

申請書入力 | e-Gov電子申請

申請する様式一覧

**必須**  
雇用保険被保険者資格取得届

様式第2号（第6条関係）

雇用保険被保険者資格取得届  
(必ず記載要領の注意事項を読んでから入力してください。)

種別 19101

1個人番号

2被保険者番号

3取得区分

4被保険者氏名

5実業主の氏名

6性別

7生年月日

8事業所番号

9被保険者となったことの原因

10賃金(実払の総額-賃金月額-単位千円)

11資格取得年月日

12雇用形態

13職種

14転職経路

151週間の所定労働時間

16契約期間の定め

17被保険者氏名(ローマ字)

18在留カードの番号

19在留期間

20海外活動の許可の有無

21派遣・請負の区分

22国籍・地域

23在留資格

24取得時被保険者種類

25番号被保険者チェック不要

住所

事業主氏名

電話番号

公共職業安定所長 氏名

定 時

社会保険労務士

所長

次長

課長

係長

係長

操作者

備考

確認通知

年 月 日

完了

## 2.1.3 添付書類の追加

申請書入力 | e-Gov電子申請

職業安定所種別  1 一般  2 短期常態  3 季節  4 11 高年齢被保険者（65歳以上）

チェック・リストが出力されたが、調査の結果、同一人でなかった場合に「は」を入力。

雇用保険法施行規則第6条第1項の規定により上記のとおり届けます。

住所 北海道札幌市中央区旭ヶ丘 令和 3 年 10 月 1 日

事業主氏名 申請 太郎

電話番号 011 - 231 - 4110 札幌 公共職業安定所長 殿

社会保障 労務士 記載欄	申請年度 令和 3 年 10 月 1 日	氏名	電話番号

※

所長	次長	課長	係長	係	操作者

※

備考

確認通知 令和 3 年 10 月 1 日

### 添付書類

提出する書類がある場合、添付してください。

提出代行に関する証明書

### 提出先選択

提出先の機関を選択してください。

提出先

入力したデータを次の人に渡す場合

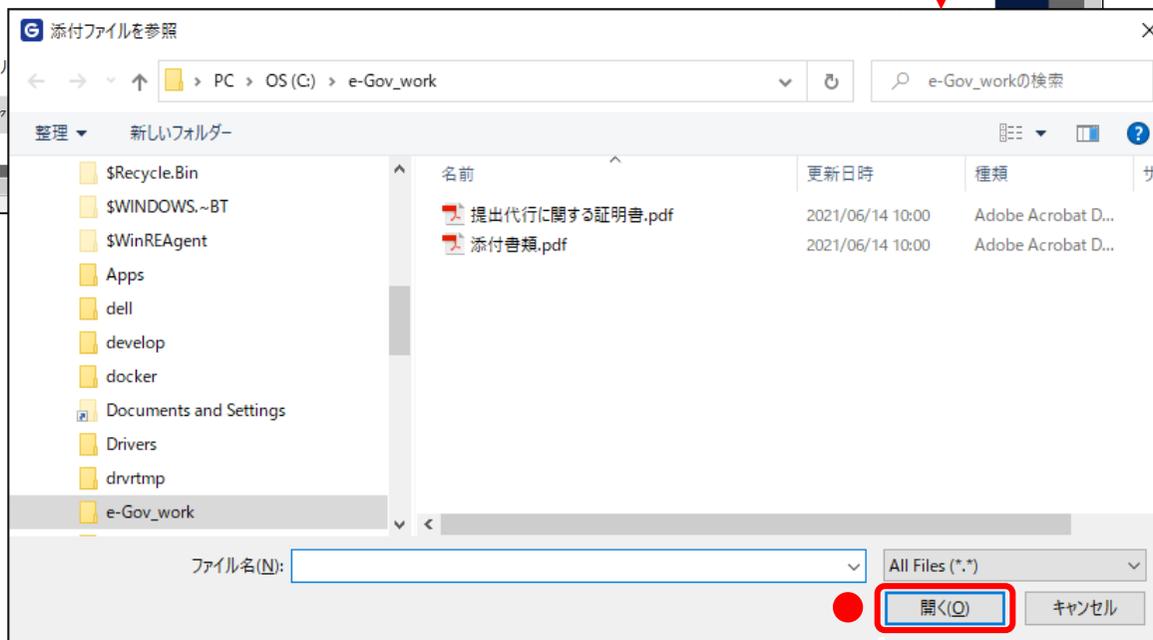
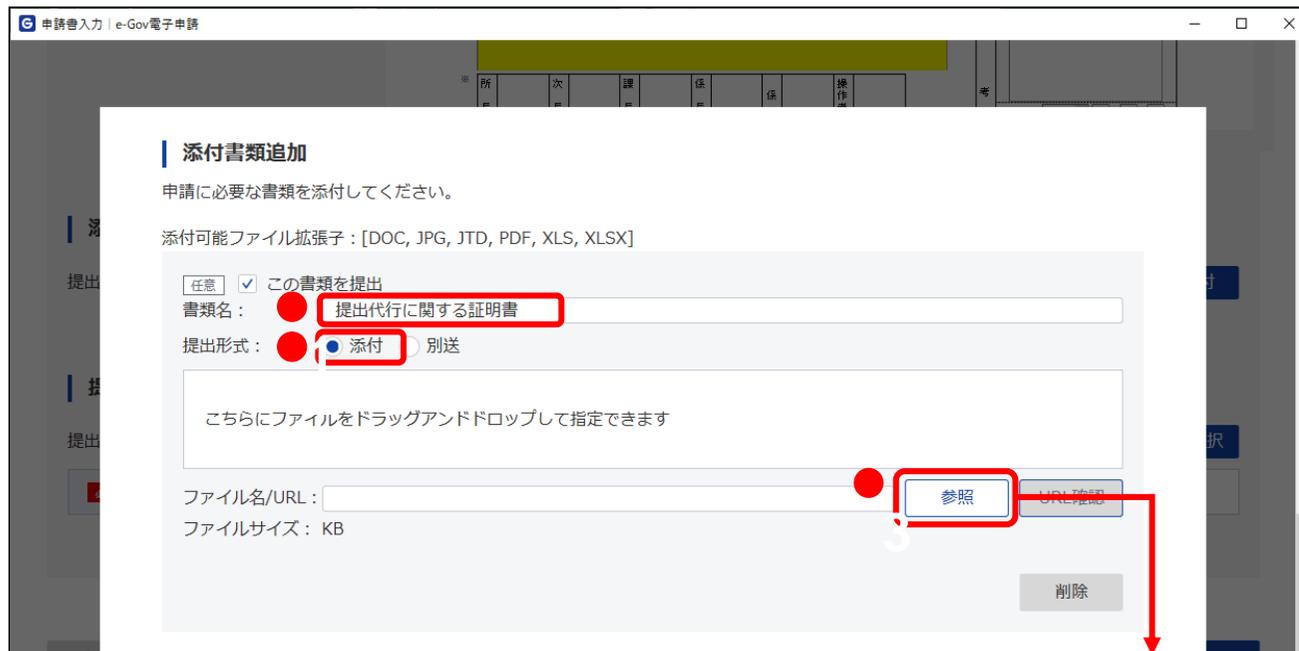
完了

### (1) 添付書類の表示

[申請書入力画面]を最下までスクロールし、「添付書類」を表示します。

### 操作

1. ●【書類を添付】ボタンをクリックします。



## (2) 添付書類の指定

[添付書類追加]画面が表示されます。あらかじめ用意した添付書類を登録します。

例として、提出形式に「添付」を選択した手順を記載します。

### 操作

1. ● 「書類名」欄に任意の添付書類名を入力します。
2. 提出形式の ● 【添付】ラジオボタンをクリックします。
3. ● 【参照】ボタンをクリックします。
4. 添付 ファイルを参照ダイアログで、事前に作成しておいた添付書類のファイルを選択し、●【開く】ボタンをクリックします。

### (3) 添付書類の指定(複数指定)

複数の添付書類を指定する場合、下記の操作を行ってください。

#### 操作

1. ● 【追加】ボタンをクリックします。
2. 添付書類指定欄が追加されます。添付書類の指定については、手順(1)を参照してください。

The image shows a two-step process for adding documents to an application. The top screenshot shows a single document being added. The bottom screenshot shows a second document being added, with a red circle and arrow highlighting the '追加' (Add) button.

**添付書類追加**  
申請に必要な書類を添付してください。

添付可能ファイル拡張子 : [DOC, JPG, JTD, PDF, XLS, XLSX]

任意  この書類を提出  
書類名 : 提出代行に関する証明書  
提出形式 :  添付  別送

こちらにファイルをドラッグアンドドロップして指定できます

ファイル名/URL : C:/e-Gov\_work/提出代行に関する証明書.pdf 参照 URL確認  
ファイルサイズ : 164.2KB

削除

ファイルサイズ合計 : 164.2KB  
キャンセル

**追加**

**添付**

**添付書類追加**  
申請に必要な書類を添付してください。

添付可能ファイル拡張子 : [DOC, JPG, JTD, PDF, XLS, XLSX]

任意  この書類を提出  
書類名 : 提出代行に関する証明書  
提出形式 :  添付  別送

こちらにファイルをドラッグアンドドロップして指定できます

ファイル名/URL : C:/e-Gov\_work/提出代行に関する証明書.pdf 参照 URL確認  
ファイルサイズ : 164.2KB

削除

任意  この書類を提出  
書類名 :  
提出形式 :  添付  別送

こちらにファイルをドラッグアンドドロップして指定できます

ファイル名/URL : 参照 URL確認  
ファイルサイズ : KB

削除

ファイルサイズ合計 : 328.4KB  
キャンセル

**追加**

**添付**

申請書入力 | e-Gov電子申請

### 添付書類追加

申請に必要な書類を添付してください。

添付可能ファイル拡張子 : [DOC, JPG, JTD, PDF, XLS, XLSX]

任意  この書類を提出

書類名 :

提出形式 :  添付  別送

ここにファイルをドラッグアンドドロップして指定できます

ファイル名/URL :

ファイルサイズ : 164.2KB

任意  この書類を提出

書類名 :

提出形式 :  添付  別送

ここにファイルをドラッグアンドドロップして指定できます

ファイル名/URL :

ファイルサイズ : 164.2KB

ファイルサイズ合計 : 328.4KB

#### (4) 添付書類の登録

指定した添付書類を登録します。

#### 操作

1. ● 【添付】ボタンをクリックします。

申請書入力 | e-Gov電子申請

雇用保険法施行規則第6条第1項の規定により上記のとおり届けます。

住所 北海道札幌市中央区旭ヶ丘 令和 3 年 10 月 1 日

事業主 氏名 申請 太郎

電話番号 011 - 231 - 4110 札幌 公共職業安定所長 殿

社会保険 労働士 記載欄	申請書番号・届出内容・業務記載欄の番号 令和 年 月 日	氏名	電話番号

※

所長	次長	課長	係長	係	操作者
----	----	----	----	---	-----

備考

書類添付

提出する書類がある場合、添付してください。

書類を添付

任意	提出代行に関する証明書	提出代行に関する証明書.pdf
任意	添付書類	添付書類.pdf

提出先選択

提出先の機関を選択してください。

提出先を選択

必須 提出先

キャンセル 入力したデータを次の人に渡す場合

申請データを保存

一時保存して中断

内容を確認

完了

## (5) 添付書類の確認

登録した添付書類が反映されていることを確認してください。

## 2.1.4 提出先選択

申請書入力 | e-Gov電子申請

雇用保険法施行規則第9条第1項の規定により上記のとおり届けます。

住所 北海道札幌市中央区旭ヶ丘 令和 3 年 10 月 1 日

事業主氏名 申請 次郎

電話番号 011 - 231 - 4110 札幌 公共職業安定所長 殿

社会保険 労務士 記載欄	所属 氏名	電話番号
令和 年 月 日		

※ 備考

所長	次長	課長	係長	係長	操作者

提出先選択

提出先の機関を選択してください。

任意 提出代行に関する証明書 提出代行に関する証明書.pdf

任意 添付書類 添付書類.pdf

必須 提出先

提出先を選択

キャンセル 入力したデータを次の人に渡す場合 申請データを保存 一時保存して中断 内容を確認

### (1) 提出先選択の表示

[申請書入力]画面を最下までスクロールし、「提出先選択」を表示します。

### 操作

1. ● 【提出先を選択】ボタンをクリックします。

申請書入力 | e-Gov電子申請

雇用保険法施行規則第6条第1項の規定により上記のとおり届けます。

住所 北海道札幌市中央区旭ヶ丘 令和 3 年 10 月 1 日

申請主 氏名 申請 次郎

電話番号 011 - 231 - 4110 札幌 公共職業安定所長 殿

社会保険 労務士 登録種	氏名	電話番号
令和 年 月 日		

添付書類

提出する書類がある場合、添付書類を選択してください。

任意 提出代行に関する書類

任意 添付書類

提出先選択

提出先の機関を選択してください。

必須 提出先

キャンセル 入力したデータを次の人に渡す場合 申請データを保存 一時保存して中断 内容を確認

完了

### 提出先選択

大分類（都道府県など）から順に提出先を選択してください。  
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  
北海道

中分類  
札幌公共職業安定所

小分類

キャンセル

設定

## (2) 提出先の設定

[提出先選択]画面が表示されます。

### 操作

1. 提出先をドロップダウンリストから選択してください。
2. ● 【設定】ボタンをクリックしてください。

申請書入力 | e-Gov電子申請

雇用保険法施行規則第9条第1項の規定により上記のとおり届けます。

住所 北海道札幌市中央区旭ヶ丘 令和 3 年 10 月 1 日

事業主氏名 申請 太郎 札幌 公共職業安定所長 殿

電話番号 011 - 231 - 4110

社会保険 労働士 記載欄	氏名	定数番号
令和 年 月 日		-
		-

※ 備考

提出先

提出先に関する証明書を添付してください。

書類を添付

任意	提出代行に関する証明書	提出代行に関する証明書.pdf
任意	添付書類	添付書類.pdf

提出先選択

提出先の機関を選択してください。

提出先を選択

必須 提出先 北海道,札幌公共職業安定所

キャンセル 入力したデータを次の人に渡す場合 申請データを保存 一時保存して中断 内容を確認

完了

### (3) 提出先の確認

選択した提出先が反映されていることを確認してください。

## 2.1.5 申請書の作成完了

申請書入力 | e-Gov電子申請

雇用保険法施行規則第6条第1項の規定により上記のとおり届けます。

住所 北海道札幌市中央区旭ヶ丘 令和 3 年 10 月 1 日

事業主 氏名 申請 太郎

電話番号 011 - 231 - 4110 札幌 公共職業安定所長 殿

社会保険 労務士 部 職 種	所属 年 月 日	氏 名	電 話 番 号

※

所 長	次 長	課 長	係 長	係	操 作 者

※

書類を添付

提出する書類がある場合、添付してください。

任意	提出代行に関する証明書	提出代行に関する証明書.pdf
任意	添付書類	添付書類.pdf

提出先選択

提出先の機関を選択してください。

必須 提出先 北海道,札幌公共職業安定所

キャンセル 入力したデータを次の人に渡す場合 申請データを保存 一時保存して中断 内容を確認

完了

### (1)作成完了

(事業主、労働保険事務組合の方)

→2.2「申請」にお進みください。

(社会保険労務士の方)

■ **事業主の電子署名を付与する場合**

→ 2.1.6 「次の人に渡す」にお進みください。

■ **事業主の電子署名を付与しない場合**

→ 事業主の電子署名の代わりにとなる証明書が添付されていることを確認し、2.2「申請」にお進みください。

## 2.1.6 次の人に渡す

申請書入力 | e-Gov電子申請

雇用保険法施行規則第9条第1項の規定により上記のとおり届けます。

住所 北海道札幌市中央区旭ヶ丘 令和 3 年 10 月 1 日

事業主氏名 申請 太郎

電話番号 011 - 281 - 4110 札幌 公共職業安定所長 殿

社会保険 労務士 配属種	市町村自治・国自治体名・業務代理店名	氏名	電話番号
令和	年 月 日		

※

所長	次長	課長	係長	係	操作者

備考

確認通知 (印刷) 年 月 日

### 添付書類

提出する書類がある場合、添付してください。

書類を添付

任意	提出代行に関する証明書	提出代行に関する証明書.pdf
任意	添付書類	添付書類.pdf

### 提出先選択

提出先の機関を選択してください。

提出先を選択

必須	提出先	北海道,札幌公共職業安定所
----	-----	---------------

キャンセル **入力したデータを次の人に渡す場合** 申請データを保存 一時保存して中断 内容を確認

完了

### (1) 申請データの保存

追加で電子署名を付与するため、申請データの保存を行います。

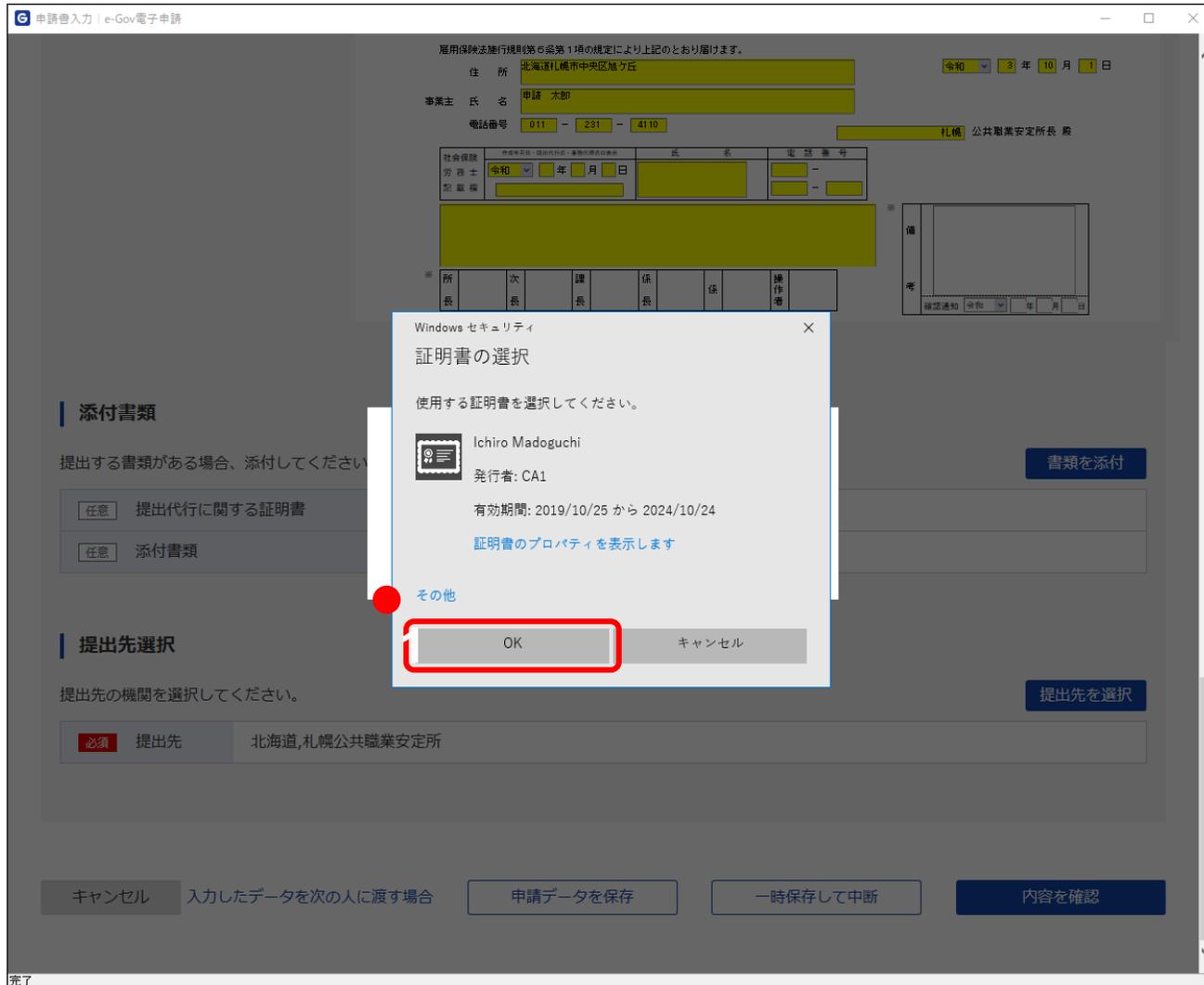
### 操作

- <入力したデータを次の人に渡す場合>リンクをクリックします。

### 参考 申請書の入力エラーについて

申請書の入力内容に不備がある場合、<入力したデータを次の人に渡す場合>リンクのクリック後にエラーの内容が一覧表示されます。ここでは必須入力チェック、桁数チェック、文字種チェック等の単項目チェックと、日付チェック(実在日、閏年)等の関連チェックを行います。申請書の入力内容を訂正し、再度<入力したデータを次の人に渡す場合>リンクをクリックしてください。

・エラー対処例  
桁数チェックエラーの場合、”入力可能な文字数を超えています。”と表示されます。入力内容の訂正を行ってください。

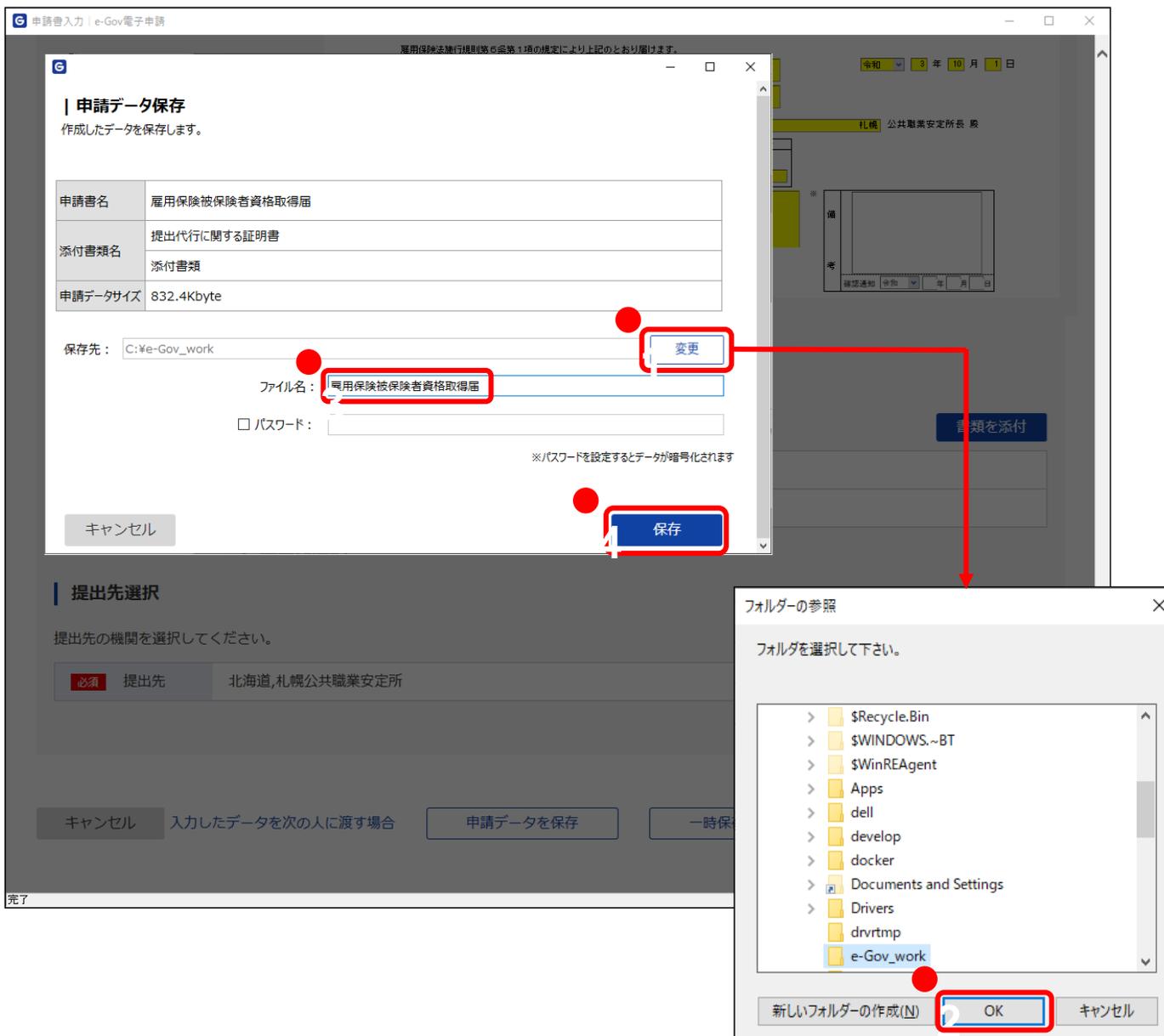


## (2) 電子署名

[証明書の選択]ダイアログが表示されます。  
電子署名を行います。

### 操作

1. 証明書の選択ダイアログが表示されるので、証明書を選択し ●【OK】ボタンをクリックします。



### (3) 保存先の選択

[申請データ保存]画面が表示されます。任意の保存先を選択し、申請データを保存してください。

#### 操作

1. ●【変更】ボタンをクリックします。
2. フォルダの参照ダイアログが表示されるので、任意の保存先を選択し、●【OK】ボタンをクリックします。
3. ●「ファイル名」欄に任意のファイル名を入力します。
4. ●【保存】ボタンをクリックします。

申請データ保存完了  
データの保存が完了しました。

申請書名	雇用保険被保険者資格取得届
添付書類名	提出代行に関する証明書 添付書類
ファイル名	雇用保険被保険者資格取得届.zip
パスワード設定有無	なし
保存先	C:\e-Gov_work

マイページトップへ

#### (4)保存完了

[申請データ保存完了]画面が表示されます。以上で申請書の保存は完了となります。

保存した申請データを事業主に送付します。3.1「事業主による電子署名追加」にお進みください。

#### 操作

1. ●【マイページトップへ】ボタンをクリックします。

## 2.2 申請

### 2.2.1 申請書の提出

申請書入力 | e-Gov電子申請

雇用保険法施行規則第6条第1項の規定により上記のとおり届けます。

住所 北海道札幌市中央区旭ヶ丘 令和 3 年 10 月 1 日

専業主 氏 名 申請 太郎

電話番号 011 - 231 - 4110 札幌 公共職業安定所長 殿

社会保険 労務士 記載欄	氏 名	電 話 番 号
令和 年 月 日		

※

所 長	次 長	課 長	係 長	係	操 作 者

※

確認通知 令和 年 月 日

#### 添付書類

提出する書類がある場合、添付してください。

書類を添付

任意	提出代行に関する証明書	提出代行に関する証明書.pdf
任意	添付書類	添付書類.pdf

#### 提出先選択

提出先の機関を選択してください。

提出先を選択

必須 提出先

キャンセル 入力したデータを次の人に渡す場合 申請データを保存 一時保存して中断 1 内容を確認

完了

#### (1)内容の確認

申請書の提出を行います。

#### 操作

1. ●【内容を確認】ボタンをクリックします。

#### 参考 申請書の入力エラーについて

申請書の入力内容に不備がある場合、【内容を確認】ボタンのクリック後にエラーの内容が一覧表示されます。ここでは必須入力チェック、桁数チェック、文字種チェック等の単項目チェックと、日付チェック等の関連チェックを行います。申請書の入力内容を訂正し、再度【内容を確認】ボタンをクリックしてください。

・エラー対処例  
桁数チェックエラーの場合、“入力可能な文字数を超えています。”と表示されます。入力内容の訂正を行ってください。

## (2) 電子署名

[証明書の選択]ダイアログが表示されます。  
電子署名を行います。

### 操作

1. 証明書の選択ダイアログが表示されるので、証明書を選択し ●【OK】ボタンをクリックします。

The screenshot shows a web application window titled "申請書入力 | e-Gov電子申請". The main form contains fields for "住所" (Address: 北海道札幌市中央区旭ヶ丘), "申請 氏名" (Applicant Name: 申請 太郎), "電話番号" (Phone Number: 011-231-4110), and "職種" (Occupation: 札幌 公共職業安定所長 殿). There are also fields for "氏名" (Name) and "電話番号" (Phone Number) for another person. A "添付書類" (Attachments) section has buttons for "任意 提出代行に関する証明書" and "任意 添付書類". A "提出先選択" (Destination Selection) section has a "必須 提出先" (Required Destination) dropdown set to "北海道,札幌公共職業安定所". At the bottom, there are buttons for "キャンセル", "入力したデータを次の人に渡す場合", "申請データを保存", "一時保存して中断", and "内容を確認".

Overlaid on the form is a "Windows セキュリティ" (Windows Security) dialog box titled "証明書の選択" (Certificate Selection). The dialog asks "使用する証明書を選択してください。" (Please select the certificate to use.) and lists a certificate: "Ichiro Madoguchi" (発行者: CA1) with a validity period of "有効期間: 2019/10/25 から 2024/10/24". There is a link "証明書のプロパティを表示します" (Show certificate properties). At the bottom of the dialog, the "OK" button is highlighted with a red circle and a red box, and a red dot is placed on the "その他" (Other) link.

申請内容確認 | e-Gov電子申請

e-GOV 電子申請 お問合せ ヘルプ fj3176ie

申請書入力 **申請内容確認** 提出完了

### 申請内容確認

入力内容を確認し、「提出」ボタンを押してください。

#### 基本情報

##### 申請者情報 詳細

法人名	
申請者氏名	申請 太郎
住所	北海道札幌市中央区旭ヶ丘

##### 連絡先情報

法人名	
連絡先氏名	申請 太郎
住所	北海道札幌市中央区旭ヶ丘

##### 手続名称

雇用保険被保険者資格取得届（令和3年3月以降手続き）／電子申請

##### 申請書提出対象一覧

申請書名称	雇用保険被保険者資格取得届 <span>プレビュー</span>
-------	----------------------------------

##### 添付書類

提出代行に関する証明書	提出代行に関する証明書.pdf
添付書類	添付書類.pdf

##### 提出先

提出先	北海道,札幌公共職業安定所
-----	---------------

修正 申請内容を出力(PDF) **提出**

### (3) 申請書の提出

[申請内容確認]画面が表示されます。

送信する基本情報および、申請書を確認し、提出を行います。

#### 操作

- 【提出】ボタンをクリックします。

#### 参考 申請内容の出力について

当画面の【申請内容を出力(PDF)】ボタンをクリックすると、申請書を出力、保存することができます。

提出完了 | e-Gov電子申請

e-GOV 電子申請

お問合せ ヘルプ

申請書入力 → 申請内容確認 → 提出完了

## 提出完了

提出後の審査状況等はマイページの「申請案件一覧」から確認できます。

### 申請情報

到達番号	202112081749393550	申請書控えを出力(PDF)
到達日時	2021年12月8日 17時49分39秒	
法人名		
申請者氏名	申請 太郎	
手続名称	雇用保険被保険者資格取得届 (令和3年3月以降手続き) / 電子申請	ブックマーク
到達結果	到達	
所管府省	厚生労働省	
提出先	北海道,札幌公共職業安定所	
申請様式	雇用保険被保険者資格取得届	

マイページトップへ

完了

## (4) 提出完了

[提出完了]画面が表示されます。

以上で申請は完了となります。

### 操作

1. ● 【マイページトップへ】ボタンをクリックし、[e-Gov 電子申請マイページ]を表示します。

### 参考 申請内容の出力について

【申請書控えを出力(PDF)】ボタンをクリックすると、表示している画面をお使いのパソコン等へ出力、保存することができます。

## 2.3 審査結果の受領

### 2.3.1 電子公文書取得

The screenshot shows the e-Gov portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'e-GOV 電子申請' and a user profile icon. Below this is a menu with 'マイページ', '手続検索', '手続ブックマーク', '申請案件一覧', 'メッセージ', and '基本情報管理'. The main content area features three notification cards: '申請案件に関する通知' (0 items), '手続に関するご案内' (0 items), and '公文書' (1 item). The '公文書' card is highlighted with a red box and a red dot above it. Below the notifications is a '手続ブックマーク' section with a message and a right arrow. There are also sections for 'お知らせ' (Notice) and 'メンテナンス情報' (Maintenance Information). At the bottom, there are two buttons: 'リニューアル前に申請した案件をアカウントに紐づけ' and '作成済みの申請書を読込'.

#### (1) 電子公文書取得

申請の審査が終了した後、「公文書確認のご連絡、審査終了のお知らせ」メールが送信されます。発行された電子公文書の取得を行います。

#### 操作

1. [e-Gov 電子申請マイページ]の ●【公文書】ボタンをクリックします。

申請案件一覧 | e-Gov電子申請

**e-GOV** 電子申請 お問合せ ヘルプ

マイページ | 手続検索 | 手続ブックマーク | **申請案件一覧** | メッセージ | 基本情報管理

## 申請案件一覧

これまでに申請した案件の一覧です。

絞り込み条件

ステータス 
 到達番号 
 対象期間 年/月/日 から 年/月/日

法人名 
 申請者氏名 
 手続名

公文書取得状況  全て  未取得  取得済

**絞り込み**

1件 表示件数 20

到達日時	昇順	降順	納付状況	納付待ち件数	補正通知件数	公文書等件数
<span style="color: blue; font-weight: bold;">審査終了</span> <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">到達番号 : 202112081749393550</span>			-	-	-	0/1
申請者氏名: 太郎 / 雇用保険被保険者資格取得届 (令和3年3月以降手続き) / 電子申請						

## (2) 電子公文書の取得を行う申請の指定

[申請案件一覧]画面が表示されます。電子公文書が未取得の申請案件のみが表示されます。

### 操作

- 該当する ● <到達番号>リンクをクリックします。

申請案件状況 | e-Gov電子申請

e-GOV 電子申請

お問合せ ヘルプ

マイページ | 手続検索 | 手続ブックマーク | **申請案件一覧** | メッセージ | 基本情報管理

### 申請案件状況

**申請情報**

到達番号	202112081749393550
法人名	
申請者氏名	申請 太郎
手続名称	雇用保険被保険者資格取得届（令和3年3月以降手続き）／電子申請
提出先組織	北海道、札幌公共職業安定所

**ステータス：審査終了** 履歴一覧

到達／補正日	審査開始	審査終了	手続終了	申請取下げ
2021年12月8日 17時49分	2021年12月9日 10時26分	2021年12月9日 16時07分		

**メッセージ：0件**

照会中の手続に関するメッセージはありません。

**公文書：1件**

件名	発出日時	取得期限	取得状況	取得日時	署名有無	詳細
公文書(001)	2021年12月9日 16時07分	2024年9月2日	未取得		あり	詳細表示

戻る

公文書をダウンロード

### (3) 公文書ダウンロード

[申請案件状況]画面が表示されます。

当画面に申請の状況が表示されます。「ステータス」が「審査終了」と表示されていることを確認してください。

「公文書」に発行された電子公文書の一覧が表示されます。

#### 操作

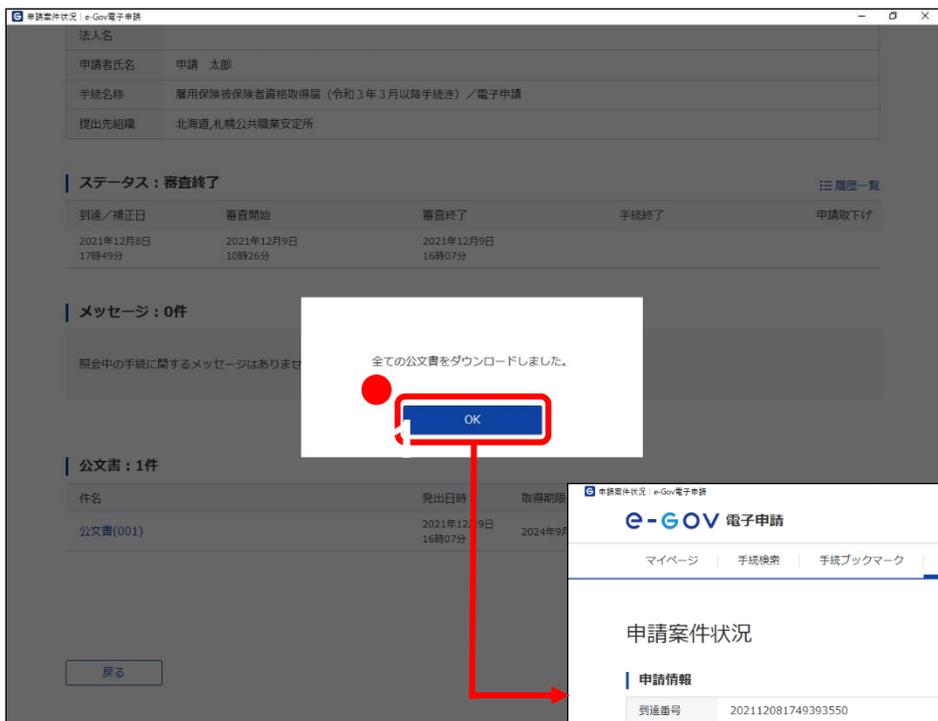
- 【公文書をダウンロード】ボタンをクリックします。
- フォルダーの参照ダイアログが表示されるので、任意の保存先を指定し、●【保存】ボタンをクリックします。

フォルダーの参照

フォルダを選択して下さい。

- > \$Recycle.Bin
- > \$WINDOWS.~BT
- > \$WinREAgent
- > Apps
- > dell
- > develop
- > docker
- > Documents and Settings
- > Drivers
- > dvr/tmp
- > e-Gov\_work

新しいフォルダーの作成(N) OK キャンセル



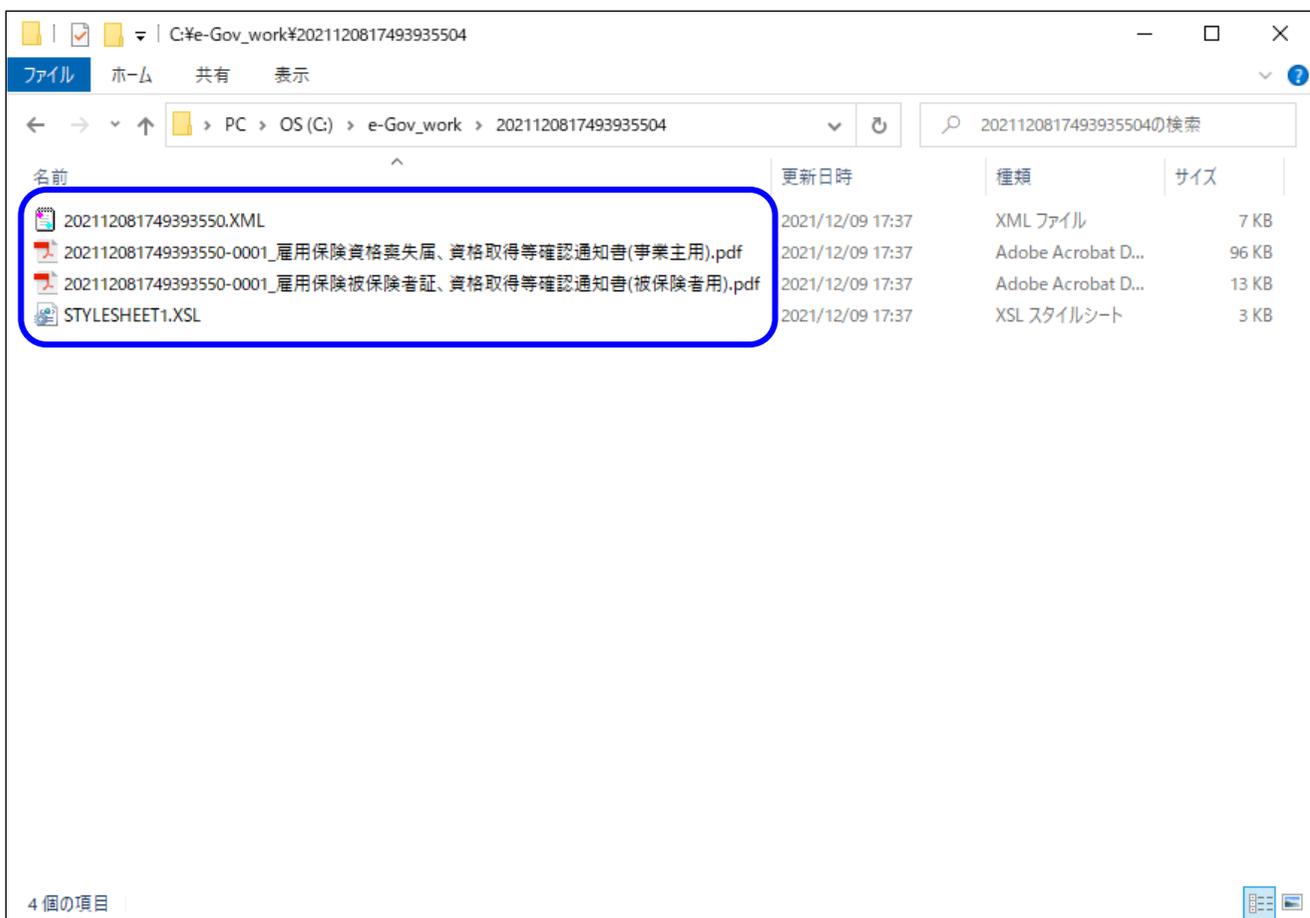
#### (4)公文書取得完了

電子公文書の取得が完了し、ダウンロード完了メッセージが表示されます。【OK】ボタンをクリックすると、[申請案件状況]画面が表示されます。

#### 操作

1. ● 【OK】ボタンをクリックします。

以上で、e-Gov での操作は完了となります。以降はお使いのパソコン等での作業となります。



## (5) 保存した電子公文書の確認

取得した電子公文書に下記の公文書が含まれていることを確認してください。

- ・雇用保険資格喪失届、資格取得等確認通知書(事業主用)
- ・雇用保険被保険者証、資格取得等確認通知書(被保険者用)

### 参考 公文書について

#### ・PDF ファイル

公共職業安定所が発行する通知書や証明書などです。ファイル名は「到達番号+帳票名.pdf」となります。なお、当該 PDF ファイルが、郵送による返戻書類(紙)と同等の扱いとなります。

#### ・XML ファイル

鑑文書ファイル。このファイルに公共職業安定所の電子署名が付与されており、e-Gov の署名検証機能によって、電子公文書が改竄されていないか確認することができます。確認の方法については 2.3.2「公文書署名検証」を参照してください。

ファイル名は「到達番号.XML」となります。

#### ・XSL ファイル

鑑文書を表示するためのファイル。

ファイル名は「STYLESHEET1.XSL」となります。

## 2.3.2 公文書署名検証

電子申請の関連サイト

電子申請に関わる電子納付や公文書署名の検証。開発者向けにAPIを公開しています。

申請手数料のオンライン支払  
ネットバンク情報

公文書の署名検証

電子申請などe-Govの  
公開API情報

電子納付情報

公文書署名検証

開発者ポータル

お知らせ

お知らせはありません

メンテナンス情報

2020年11月25日 e-Gov システムメンテナンスのお知らせ(2019年12月14日(土)、12月21日(土) 9:00~22:00)

### (1) 公文書署名検証

[e-Gov 電子申請トップページ]を最下までスクロールし、【公文書署名検証】ボタンをクリックすると、公文書の署名検証ができます。

#### 参考 公文書署名検証について

詳しい手順については、以下を参照してください。

公文書署名検証について  
<https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/guide/signature-verification/>

#### 注意 公共職業安定所の電子署名の確認について

2.3.1「電子公文書取得」でお使いのパソコン等に保存した公文書のファイル名を変更した場合、署名検証エラーとなります。署名検証は公文書のファイル名を変更せずに行ってください。