

雇用保険被保険者資格取得届(連記式)
を例としたe-Gov電子申請システム
利用マニュアル

厚生労働省
平成20年3月

雇用保険被保険者資格取得届(連記式)
を例としたe-Gov電子申請システム
利用マニュアル

目次

はじめに	1
I 手続情報の確認	2
II 事前準備	
1 Java実行環境の設定	3
2 e-Gov電子申請プログラムのインストール	4
3 安全な通信を行うための設定	
3-1 安全な通信を行うための証明書の確認手順	6
3-2 安全な通信を行うための証明書の入手と設定	7
4 電子証明書の取得	9
5 磁気媒体届書作成プログラムのインストール	9
III 電子申請の実行	
1 手続検索	10
2 申請書の作成	
2-1 雇用保険CSV形式届書総括票	11
2-2 雇用保険識別番号(ID)・暗号入力票	14
2-3 磁気媒体届書	16
2-4 申請者が作成した任意の添付書類	18
3 申請書送信	21
3-1 基本情報入力	22
3-2 申請書情報入力	22
3-3 申請書の送信	23
IV 処理状況の確認	24
V e-Gov電子申請システムの動作環境	25
VI お問い合わせ先のご案内	25

はじめに

厚生労働省 電子申請・届出システムは、平成20年2月よりe-Gov(電子政府の総合窓口)へ移行します。それに伴い、平成20年2月以降、e-Gov電子申請システムを利用し、電子申請・届出を行っていただくこととなります。

本マニュアルは、e-Gov電子申請システムを利用した申請方法を、雇用保険被保険者資格取得届(連記式)を例に、パソコン画面を中心に説明します。

なお、ご使用のパソコンの利用環境により、表示される画面が異なる場合があります。予めご了承ください。

申請の流れ

I 手続情報の確認

II 事前準備(初めての方のみ)

1 Java実行環境の設定(※)



2 e-Gov電子申請プログラムのインストール



3 安全な通信を行うための設定(「3-1 証明書の確認手順」、「3-2 証明書の入手と設定」)



4 電子証明書の取得



5 磁気媒体届書作成プログラムのインストール

III 電子申請の実行

1 手続検索



2 申請書の作成(「2-1雇用保険CSV形式届書総括票」、「2-2雇用保険識別番号(ID)・暗号入力票(社会保険労務士のみ)」、「2-3磁気媒体届書」、「2-3申請者が作成した任意の添付書類」)



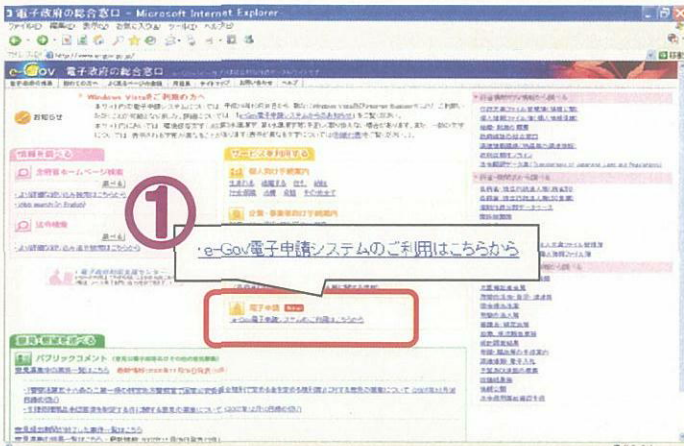
3 申請書送信(「3-1 基本情報入力」、「3-2 作成資料の添付」、「3-3 申請書の送信」)

IV 処理状況の確認

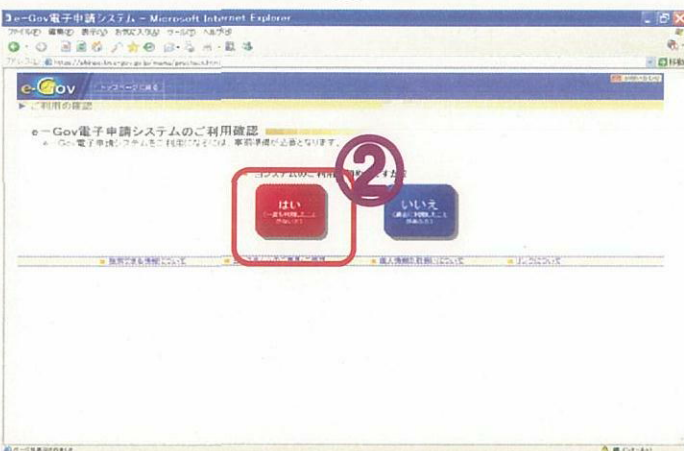
※更新版が公開された場合、最新版をインストールしてください。

I 手続情報の確認

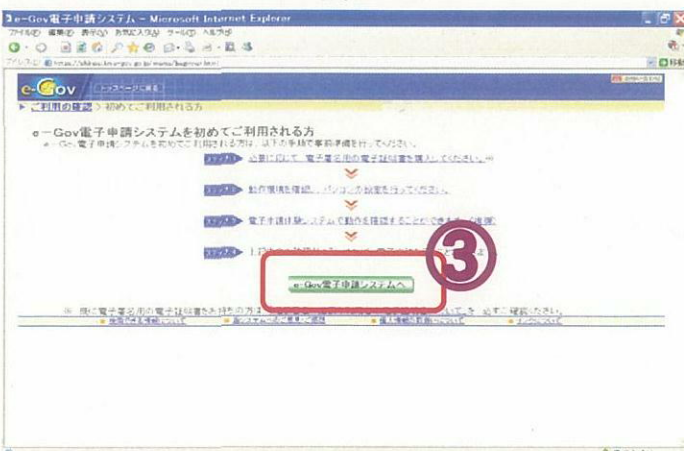
手続検索機能を利用し、申請に必要な情報を確認します。手続によっては、申請書様式や電子証明書が指定されている場合がありますので、事前に申請に必要な情報を確認してください。



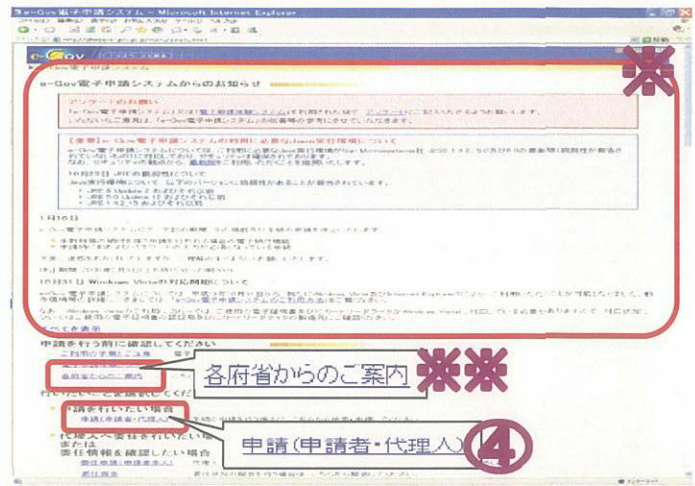
①e-Gov(電子政府の総合窓口)のWebサイト (<http://www.e-gov.go.jp/>)へアクセスし、「e-Gov電子申請システムのご利用はこちらから」を選択します。



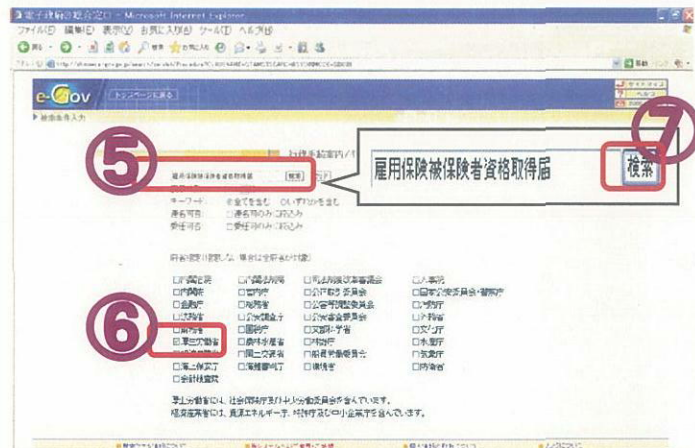
②e-Gov電子申請システムのご利用確認画面が表示されます。ここでは、「はい(一度も利用したことがない方)」を選択します。



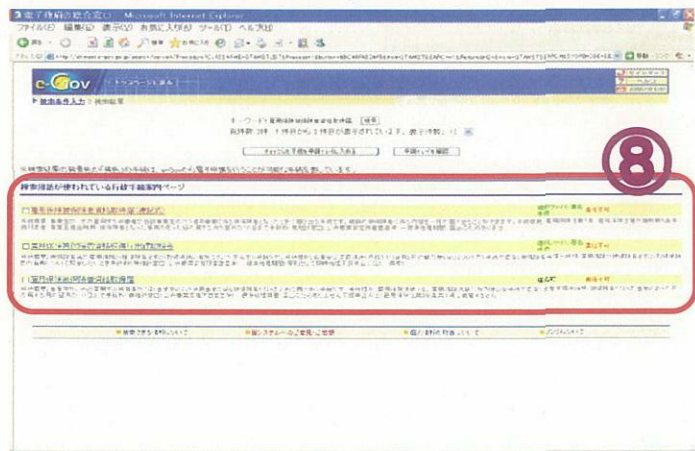
③「e-Gov電子申請システムへ」を選択します。



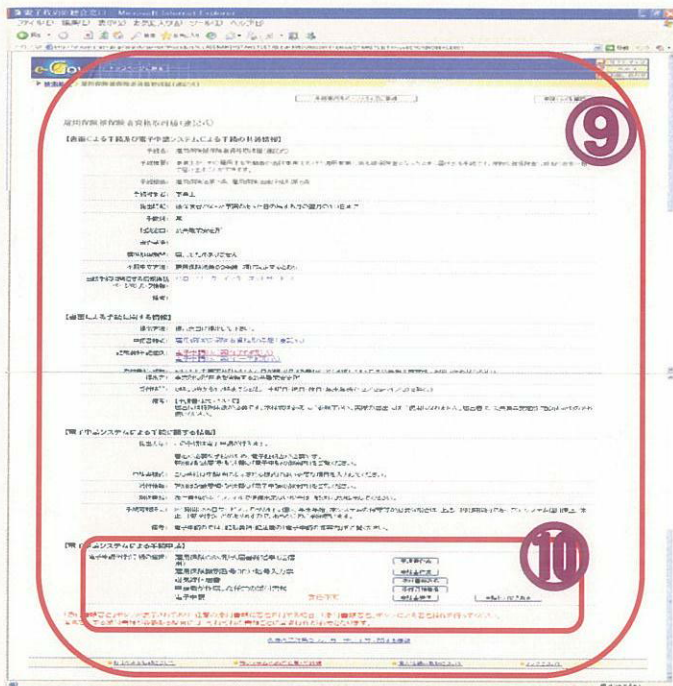
④「申請(申請者・代理人)」を選択します。
 ※e-Gov電子申請システムからのお知らせが記載されていますので、必ず確認してください。
 ※※「各府省からのご案内」を選択すると、各府省からのお知らせを確認することができますので、申請する前に必ず確認してください。



⑤「検索条件」に申請したい手続のキーワードを入力します。
 ⑥指定府省として「厚生労働省」をチェックします。
 ⑦検索を選択します。



⑧キーワードに該当する手続が表示されます。申請したい手続を選択します。



- ⑨申請に必要な情報を確認します。
- ⑩電子申請が可能であれば、「電子申請システムによる手続申請」欄に、ボタンが表示されています。

II 事前準備

e-Gov電子申請システムをご利用いただくためには、Java実行環境の設定等、パソコンの環境設定を行う必要があります。

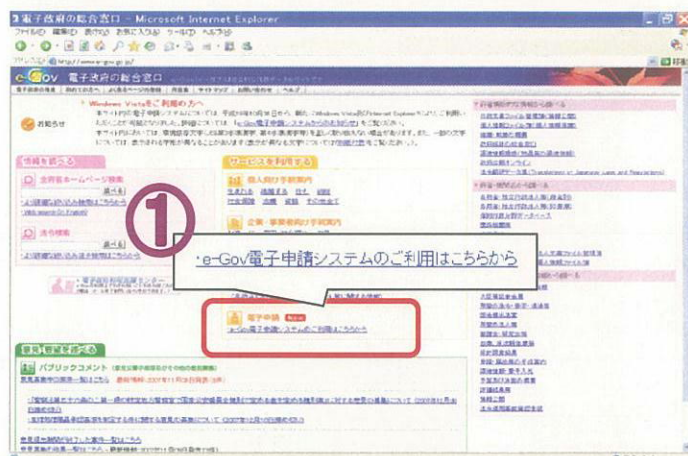
ここでは、e-Gov電子申請システムをご利用いただくための環境設定についてご説明します。事前準備については、e-Govホームページ上にある「e-Gov電子申請システムご利用の手順とご注意」のページ※にも掲載されています。

※ <http://shinsei.e-gov.go.jp/menu/prepare/index.html>

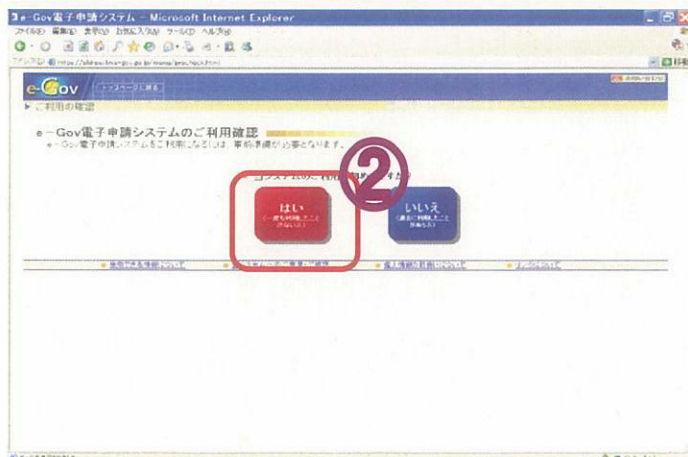
1 Java実行環境の設定

e-Gov電子申請システムをご利用いただくためには、Java実行環境である「Java Runtime Environment」のインストールが必要です。e-Govホームページにて対応バージョンを確認し、ご使用のパソコンにJavaがインストールされていない場合や、インストールされているがバージョンが対応していない場合、サンマイクロシステムズ社のWebサイト(<http://www.sun.com/>)からインストールを行います。

ここでは、Java実行環境の確認手順を説明します。



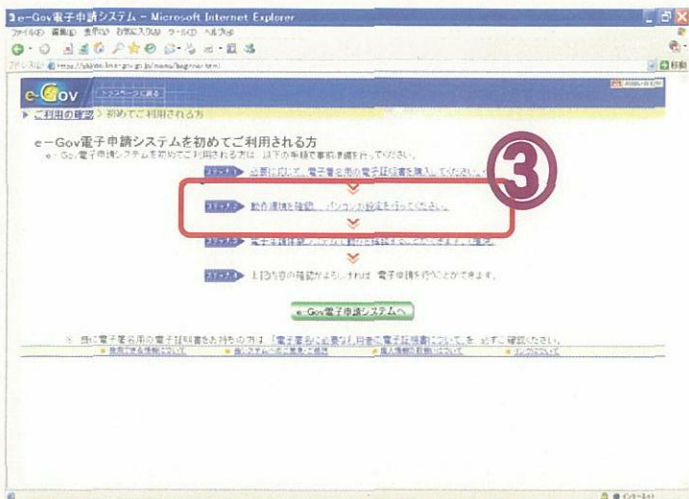
- ①e-Gov(電子政府の総合窓口)のWebサイト(<http://www.e-gov.go.jp/>)へアクセスし、「e-Gov電子申請システムのご利用はこちらから」を選択します。



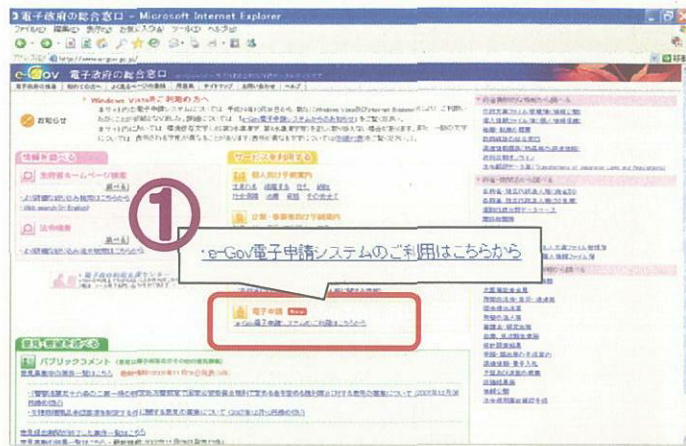
- ②e-Gov電子申請システムのご利用確認画面が表示されます。ここでは、「はい(一度も利用したことがない方)」を選択します。

2 e-Gov電子申請用プログラムのインストール

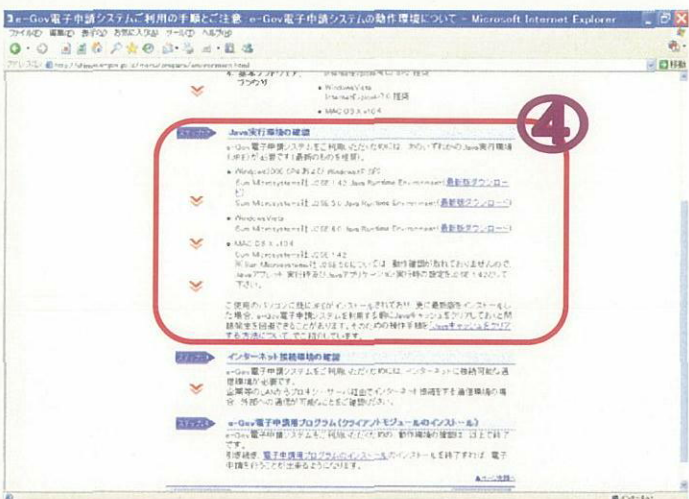
e-Gov電子申請システムをご利用いただくためには、ご使用のパソコンにe-Gov電子申請用プログラム(クライアントモジュール)をインストールする必要があります。以下の手順に沿って、インストールを行って下さい。



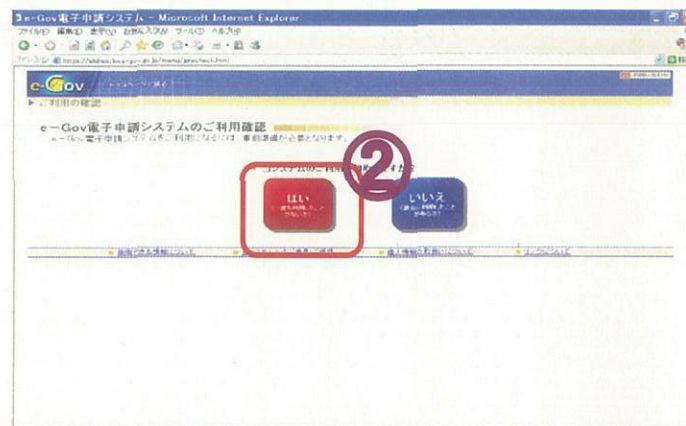
③「動作環境を確認し、パソコンの設定を行ってください。」を選択します。



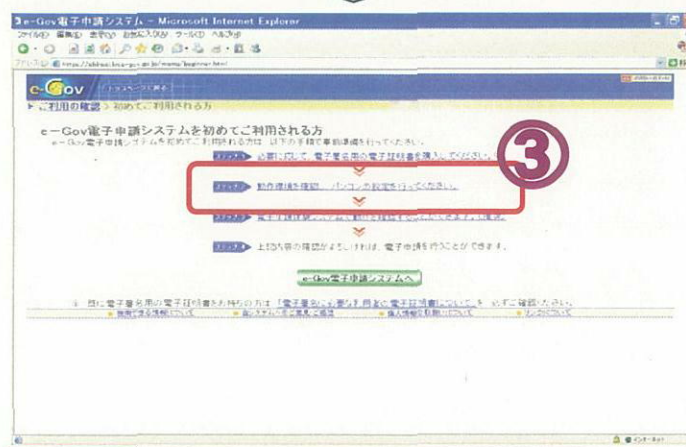
①e-Gov(電子政府の総合窓口)のWebサイト (<http://www.e-gov.go.jp/>)へアクセスし、「e-Gov電子申請システムのご利用はこちらから」を選択します。



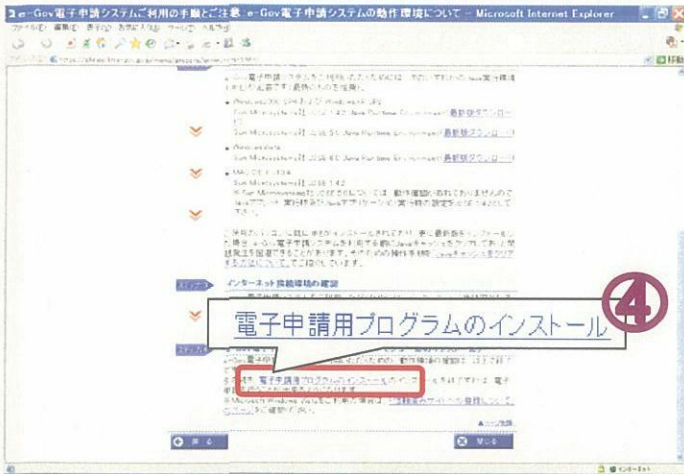
④「ステップ2 Java実行環境の確認」を確認します。ご使用のパソコンにJavaがインストールされていない場合や、インストールされているがバージョンが対応していない場合、インストールを行います。
「最新版ダウンロード」を選択していただくと、サンマイクロシステムズ社のホームページに画面が移りますので、導入手順を確認し、インストールします。
サンマイクロシステムズ社のホームページからのインストール手順の詳細につきましては、『(別冊)JREインストールマニュアル』をご参照ください。



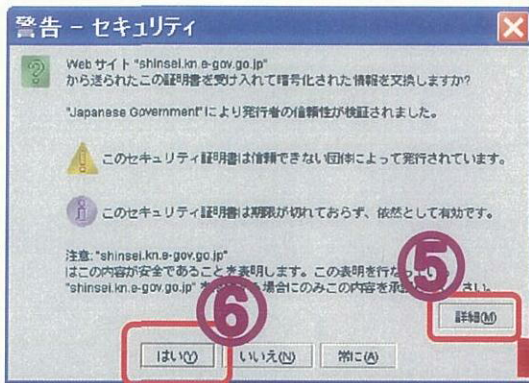
②e-Gov電子申請システムのご利用確認画面が表示されます。ここでは、「はい(一度も利用したことがない方)」を選択します。



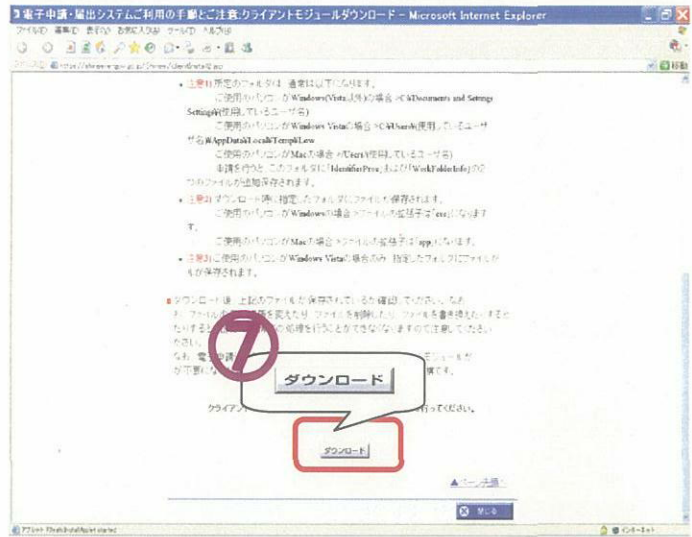
③「動作環境を確認し、パソコンの設定を行ってください。」を選択します。



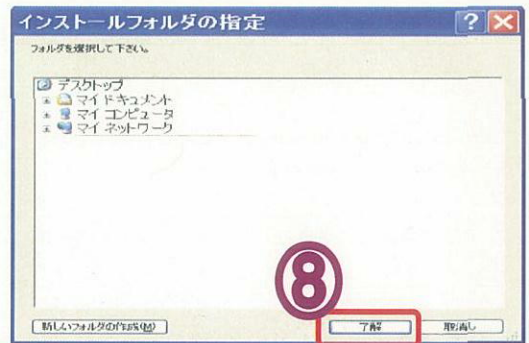
④「電子申請用プログラムのインストール」を選択します。



⑤セキュリティ警告が表示されます。「詳細(M)」を選択し、発行者が「OU=MPHPT Certification Authority」であることを確認します。「閉じる」を選択すると、もとの画面に戻ります。
⑥確認後、「はい(Y)」を選択します。



⑦画面最下段の「ダウンロード」を選択します。
※既にインストール済みの場合、「最新のクライアントモジュールがインストールされていますので、インストール作業を行う必要はありません。」と表示されます。



⑧クライアントモジュールのインストール先を指定する画面が表示されます。インストール先のフォルダ(任意)を選択し、「了解」を選択します。
※クライアントモジュールのインストール完了後、このとき指定したフォルダを移動、もしくは削除を行った場合、e-Gov電子申請システムは正常動作しくなくなります。この場合、再度クライアントモジュールのインストールを行っていただく必要がありますので、ご注意下さい。



⑨「クライアントモジュールのインストールが正常に終了しました。」と表示されれば、インストールは完了です。

3 安全な通信を行うための設定

e-Gov電子申請システムでは、インターネット上で重要な情報(申請者の連絡先や申請書に入力された事項)を送受信する場合、盗聴等を防ぐため、通信上のやり取りを暗号化し、安全な通信を行っています。

安全な通信を行うためには、接続先がe-Gov電子申請システムであることを確認し、通信を暗号化するための証明書が必要となります。

証明書は、申請する際に表示される利用許諾画面の表示前に、自動でインストールが実行されますが、ご利用のパソコンまたはインターネットの接続の設定によっては自動で実行されない場合があります。その場合、手動で設定を行う必要がありますが、ご利用のOS・ブラウザによって設定方法等が異なります。

詳しくは、下記URL*をご覧ください。

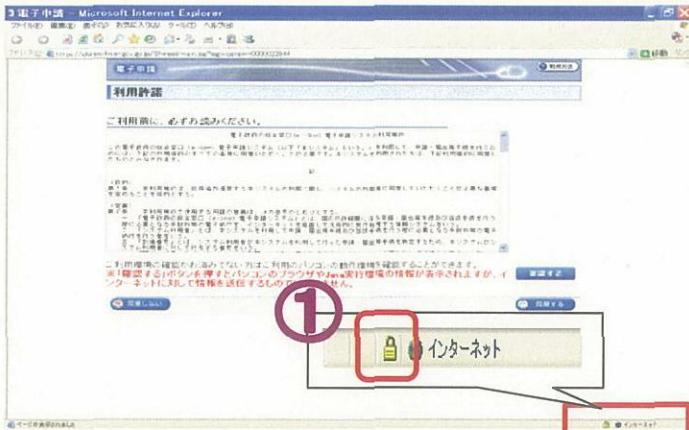
なお、証明書が自動でインストールされていない場合、利用許諾画面以降は表示されず、証明書をインストールしないと申請することはできません。

*<http://shinsei.e-gov.go.jp/menu/prepare/safety.html>

3-1 安全な通信を行うための証明書の確認手順

申請する際に表示される利用許諾画面以降において、「安全な通信を行うための証明書」がインストールされ、安全な通信が行われている場合、ご使用のブラウザがInternet Explorerであれば「画面右下」に「鍵マーク」が表示されます。

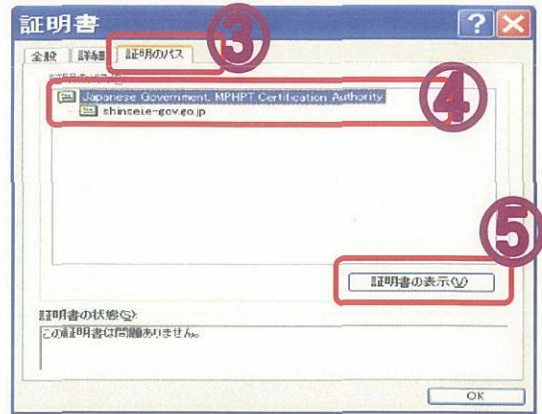
以下の手順によって、接続先がe-Gov電子申請システムであり、安全な通信が行われていることが確認できます。



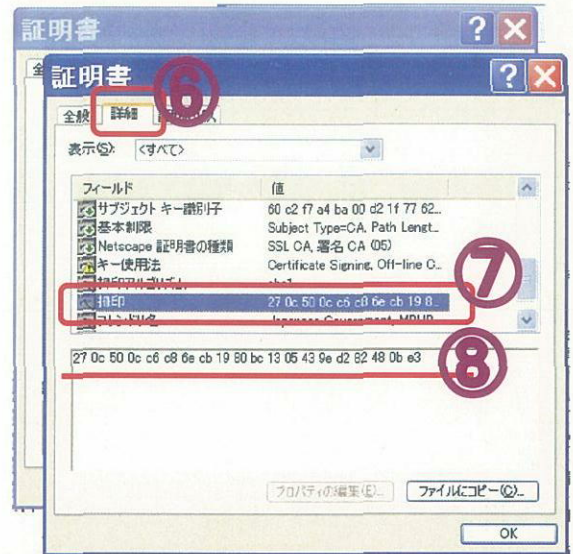
①「手続申請画面」等において、画面右下に表示されている「鍵マーク」をダブルクリックします。



②「発行先」が「shinsei.e-gov.go.jp」、「発行者」が「MPHPT Certification Authority」となっていることを確認します。



③「証明書のパス」を選択します。
④「Japanese Government, MPHPT Certification Authority」を選択します。
⑤「証明書の表示(V)」を選択します。



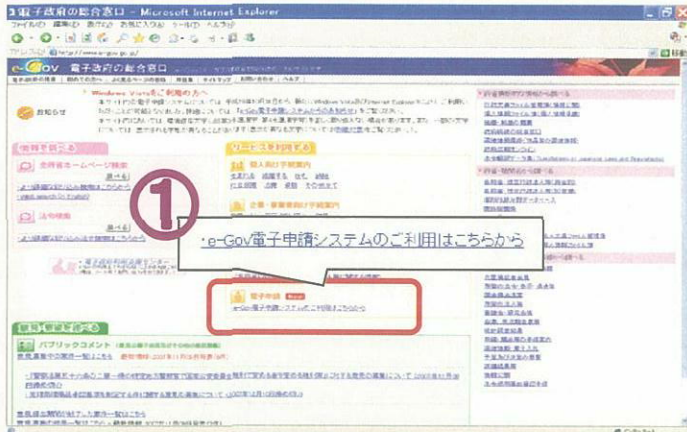
⑥新しいウィンドウが開きます。「詳細」を選択します。
⑦画面中央部を下方にスクロールし、フィールド内にある「指印」を選択します。
⑧指印の項目が表示されますので、この値が以下(*)と同じ値と一致するか確認します。一致していれば、e-Govと安全な通信が行われています。
*「指印」の値(以下のサイトでも確認できます。)
「270C 500C C6C8 6ECB 1980 BC13 0543 9ED2 8248 0BE3」

・大文字/小文字の区別はありません。
・スペースや「:」(コロン)については、ご使用のパソコンにより表示の差が生じる場合がございます。
*http://shinsei.e-gov.go.jp/menu/prepare/fingerprint_ie.html

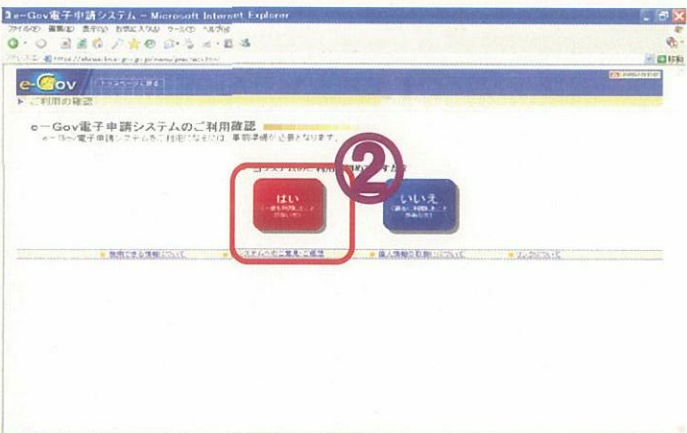
3-2 安全な通信を行うための証明書の入手と設定

証明書が自動でインストールされていない場合、以下の手順に従い入手、設定を行ってください。

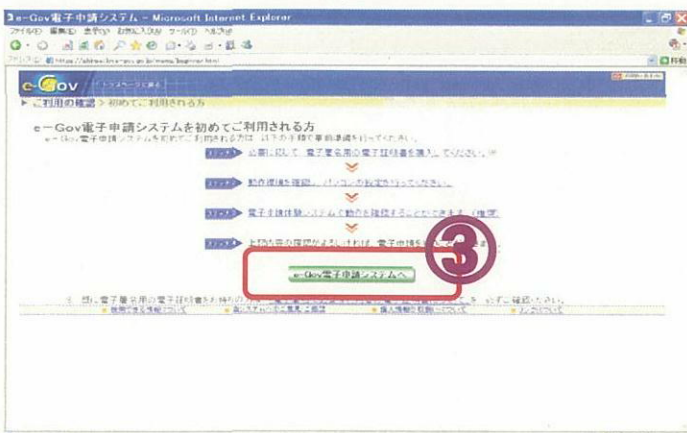
ここでは、Windows XP又はWindows VistaかつInternet Explorerを利用されている場合の証明書の入手、設定方法を説明します。



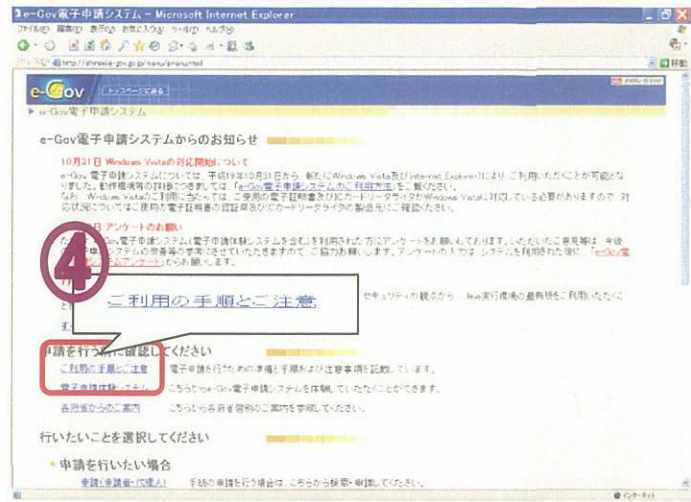
①e-Gov(電子政府の総合窓口)のWebサイト (<http://www.e-gov.go.jp/>)へアクセスし、「e-Gov電子申請システムのご利用はこちらから」を選択します。



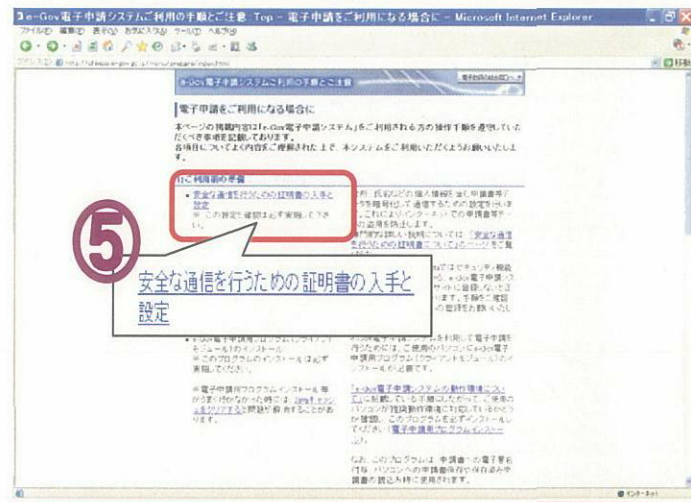
②e-Gov電子申請システムのご利用確認画面が表示されます。ここでは、「はい(一度も利用したことがない方)」を選択します。



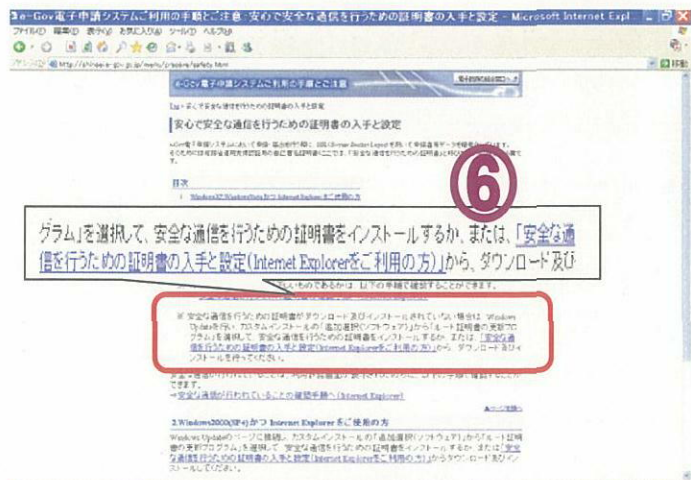
③「e-Gov電子申請システムへ」を選択します。



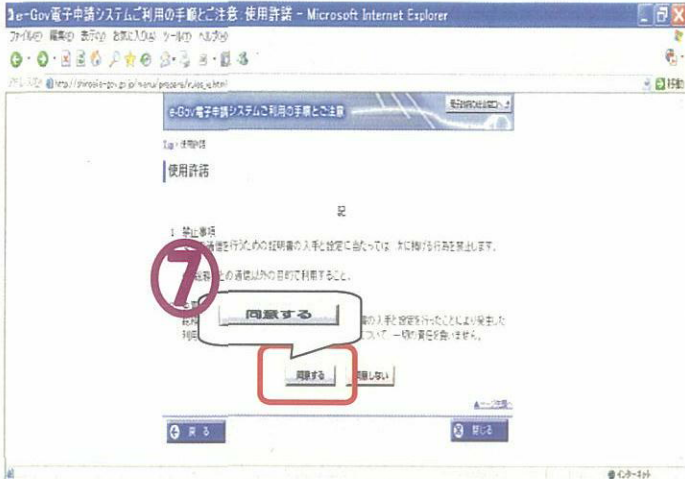
④「ご利用の手順とご注意」を選択します。



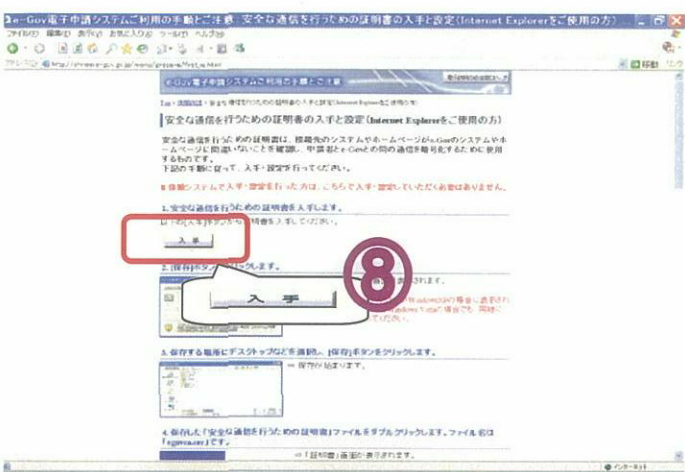
⑤「安全な通信を行うための証明書の入手と設定」を選択します。



⑥「安全な通信を行うための証明書の手続きしてインストールする(Internet Explorerをご利用の方)」を選択します。



⑦「使用許諾」画面が表示されます。内容を確認し、同意いただける場合、「同意する」を選択します。



⑧「入手」を選択します。



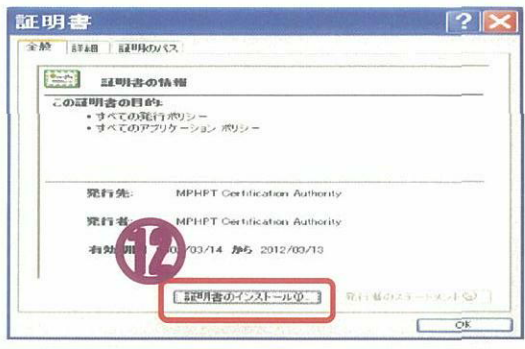
⑨「保存(S)」を選択します。



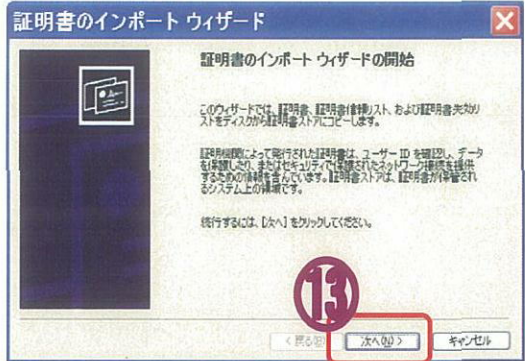
⑩保存するフォルダ(任意)を選択し、「保存(S)」を選択します。



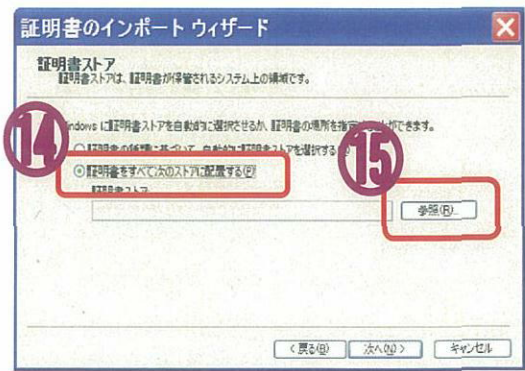
⑪選択した場所に「egovca.cer」が保存されています。ファイルをダブルクリックします。



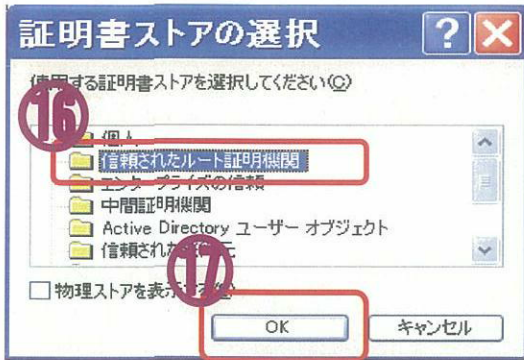
⑫「証明書のインストール(I)」を選択します。



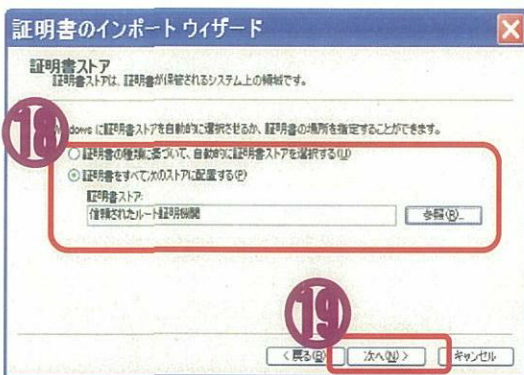
⑬「次へ(N)」を選択します。



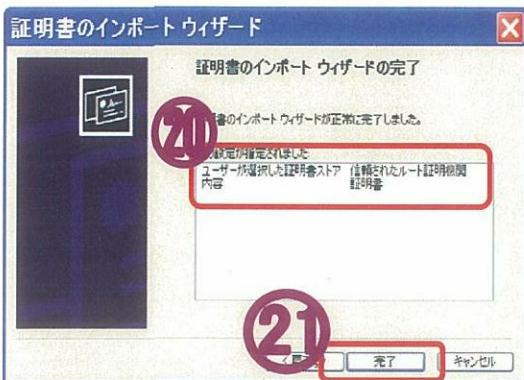
⑭「証明書をすべてのストアに配置する」をチェックします。
⑮「参照」を選択します。



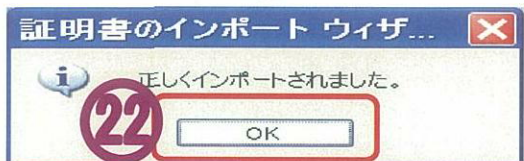
- ⑯「信頼されたルート証明機関」を選択します。
- ⑰「OK」を選択します。



- ⑱「証明書ストア」に「信頼されたルート証明機関」と表示されていることを確認します。
- ⑲「次へ(N)」を選択します。



- ⑳「ユーザが選択した証明書ストア」が「信頼されたルート証明機関」になっているかを確認します。
- ㉑「完了」を選択します。



- ㉒ これで安全な通信を行うための証明書の設定は完了です。

4 電子証明書の取得

e-Gov電子申請システムにより雇用保険関係手続行っただけには、ご本人であることを証明する電子証明書を添付していただく必要がありますので、事前に指定された認証機関(認証局)より電子証明書を入手していただく必要があります。

法人の代表者・職員としてご利用いただける電子証明書は、電子認証登記所(商業登記認証局)の電子証明書又は日本認証サービス(株)(AccreditedSignパブリックサービス2)の属性型証明書となりますので、詳しくは、各ホームページをご参照ください。

5 磁気媒体届書作成プログラムのインストール

雇用保険被保険者資格取得届(連記式)の申請を行っていただくには、ご使用のパソコンに磁気媒体届書作成プログラムをインストールし、当該プログラムを用いて届書を作成しておく必要があります。作成した届書は、Ⅲ-2-3において署名を付与した上で、Ⅲ-3-2の手順により申請書情報に取り込み、送信します。



- ① 社会保険庁ホームページ (<http://www.sia.go.jp/>) へアクセスし、「磁気媒体申請」を選択します。



- ② ホームページ上の説明に従い、「3. プログラムダウンロード(平成19年11月30日更新)」から磁気媒体届書作成プログラムのダウンロードを行ってください。
※ダウンロード及び届書作成の手順の詳細については、「4. 操作説明書ダウンロード(平成19年11月30日更新)」から、操作説明書をダウンロードし、ご参照下さい。

Ⅲ 電子申請の実行

雇用保険被保険者資格取得届(連記式)を例に、申請の手順を説明します。

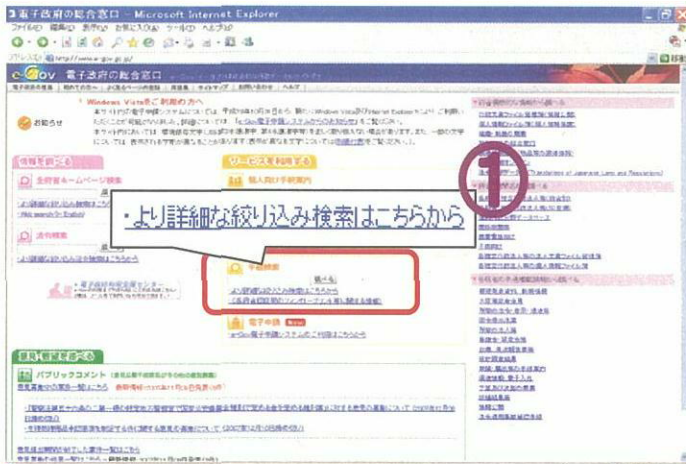
申請書に必要な書類を個々に作成し、署名をつけた後、申請します。

申請の流れは以下のとおりです。

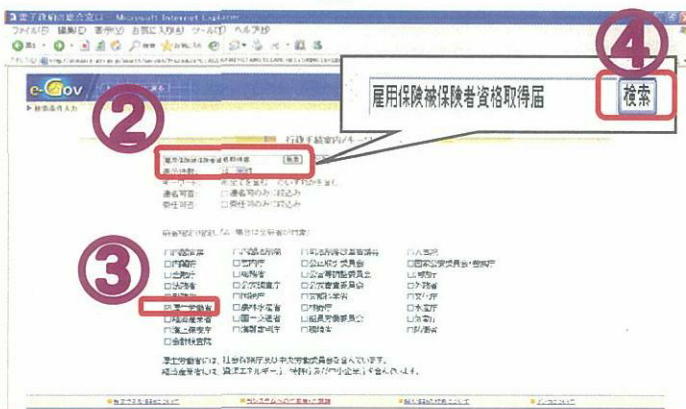
- 1 手続検索
- 2 申請書の作成
 - 2-1 雇用保険CSV形式届書総括票
 - 2-2 雇用保険識別番号(ID)・暗号入力票(社会保険労務士のみ)
 - 2-3 磁気媒体届書
 - 2-4 申請者が作成した任意の添付書類
- 3 申請書送信
 - 3-1 基本情報入力
 - 3-2 作成資料の添付
 - 3-3 申請書の送信

1 手続検索

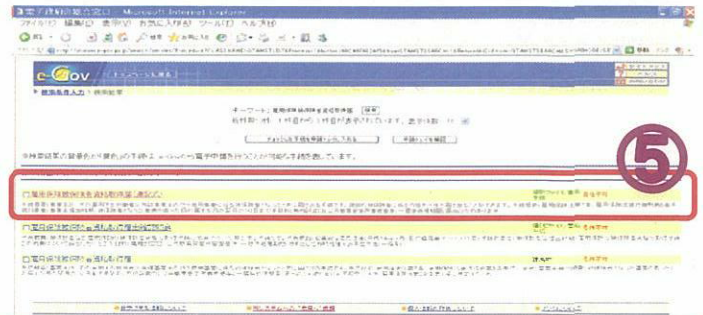
手続検索機能を利用し、申請したい手続を検索します。



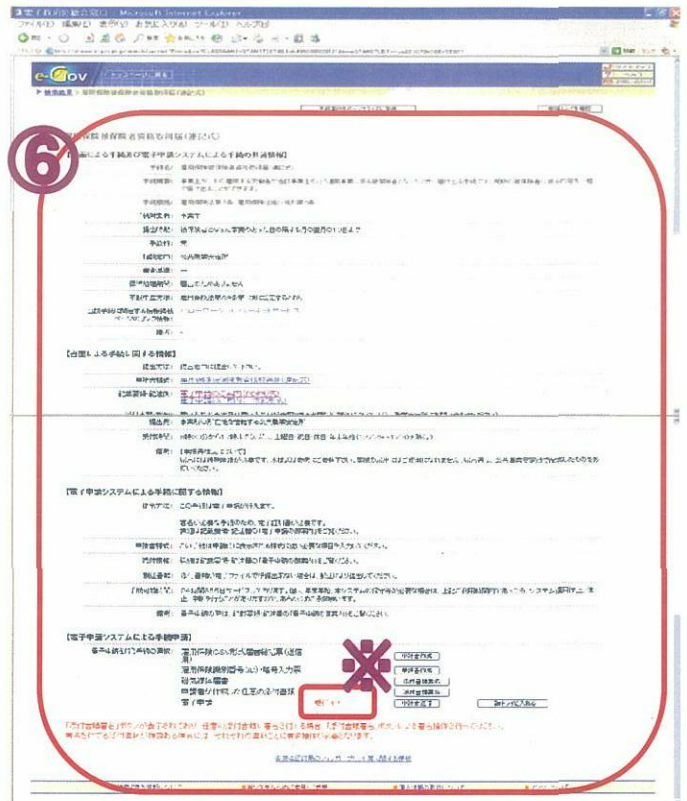
- ①e-Gov(電子政府の総合窓口)のWebサイト(<http://www.e-gov.go.jp/>)へアクセスし、「より詳細な絞り込み検索はこちらから」を選択します。
 ※手続検索欄に手続名を入力する方法でも検索することが可能です。



- ②「検索条件」に「雇用保険被保険者資格取得届」と入力します。
 ③「指定府省」として「厚生労働省」をチェックします。
 ④「検索」を選択します。



- ⑤キーワードに該当する手続が表示されます。「雇用保険被保険者資格取得届(連記式)」を選択します。



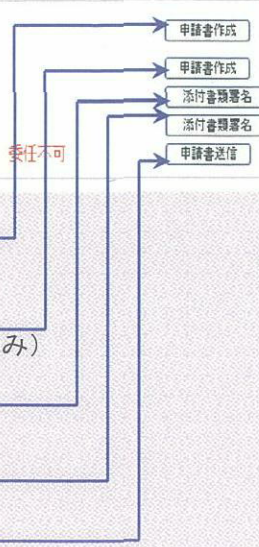
- ⑥申請に必要な情報を確認します。
 ※ここに記載されている「委任不可」は、社会保険労務士が事業主に代わって手続を行うことができないという意味ではありません。

ピックアップ～申請書作成の流れ～

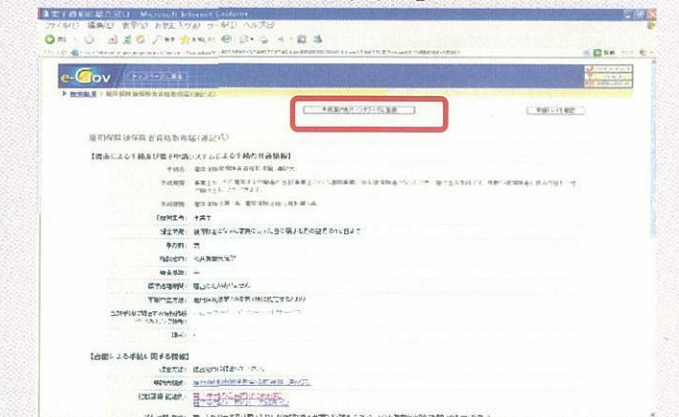
【電子申請システムによる手続申請】

- 電子申請を行う手続の選択: 雇用保険CSV形式届書総括票(送信用)
 雇用保険識別番号(ID)・暗号入力票
 磁気媒体届書
 申請者が作成した任意の添付書類
 電子申請

- ① 雇用保険CSV形式届書総括票の作成と署名付与
- ② 雇用保険識別番号(ID)・暗号入力票の作成と署名付与(社労士のみ)
- ③ 磁気媒体届書に署名付与
- ④ 添付書類に署名付与
- ⑤ ①～④を送信



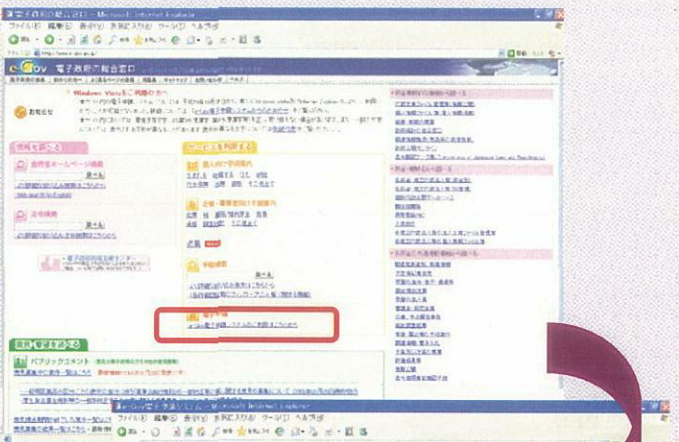
「パーソナライズ」



パーソナライズを開くと、よく見る手続情報や提出をした申請の情報をパーソナライズページで管理することができます。

パーソナライズの開設及び照会の詳細については、「利用方法」のページ (<https://shinsei.e-gov.go.jp/Shinsei/manual/index.html>) の「7パーソナライズについて確認したい場合はこちら」をご参照ください。

開設したパーソナライズに登録した情報の照会は、以下のページから行います。



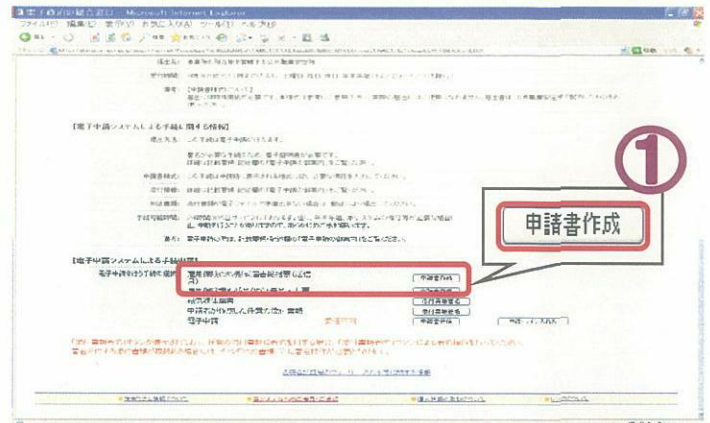
2 申請書の作成

雇用保険被保険者資格取得届(連記式)の申請に必要な書類を作成します。作成されたデータは、xml形式で保存されます。

なお、xml形式のファイルをクリックすると申請内容が確認できます。

2-1 雇用保険CSV形式届書総括票

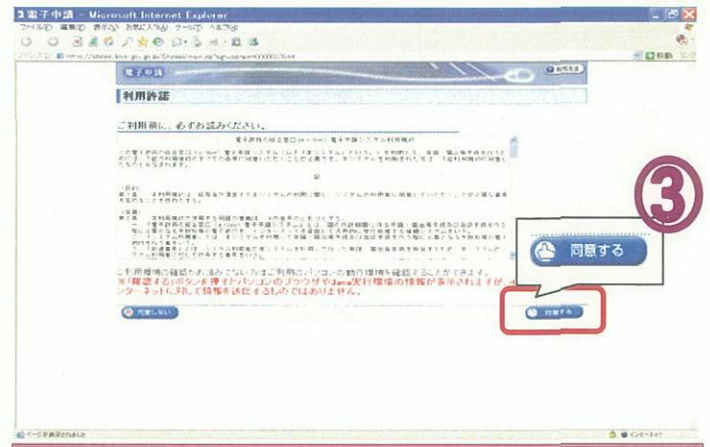
ここでは、雇用保険CSV形式届書総括票を作成し、署名を付与します。



① 手続の情報画面より「雇用保険CSV形式届書総括票」の「申請書作成」を選択します。



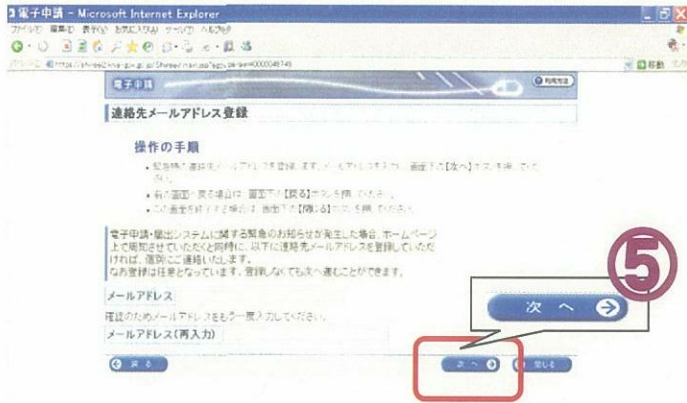
② 選択した項目に間違いがないか確認し、「実行」を選択します。



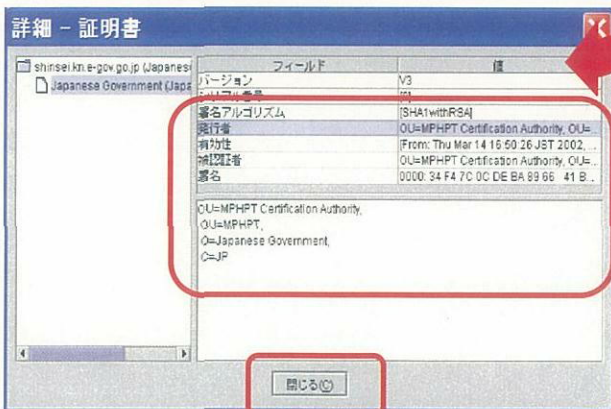
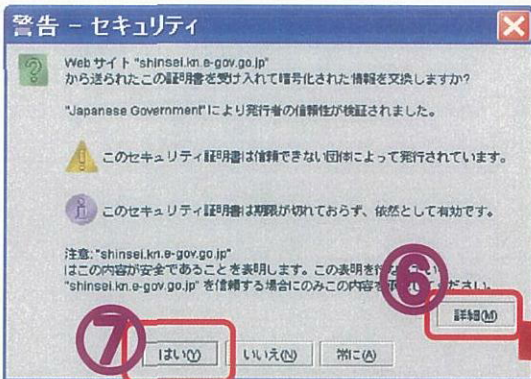
③ 利用規約を確認し、同意いただける場合、「同意する」を選択します。



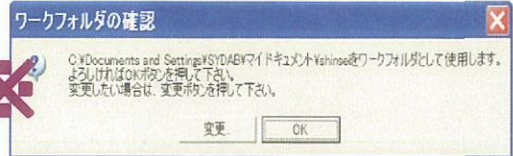
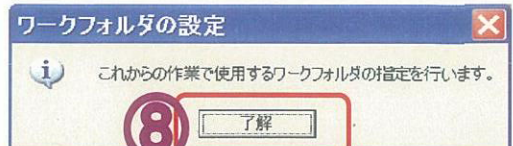
④「OK」を選択します。



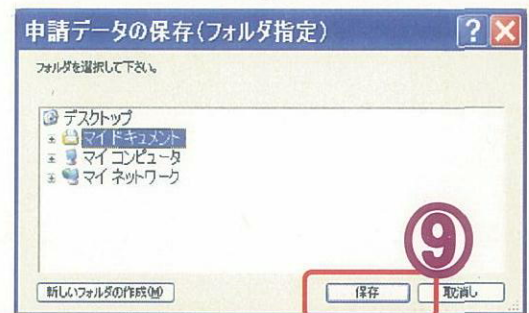
⑤必要に応じてメールアドレスを入力します。(登録は任意です。)
「次へ」を選択します。
※メールアドレスを登録すると、e-Gov電子申請システムからお知らせメールを受け取ることができます。



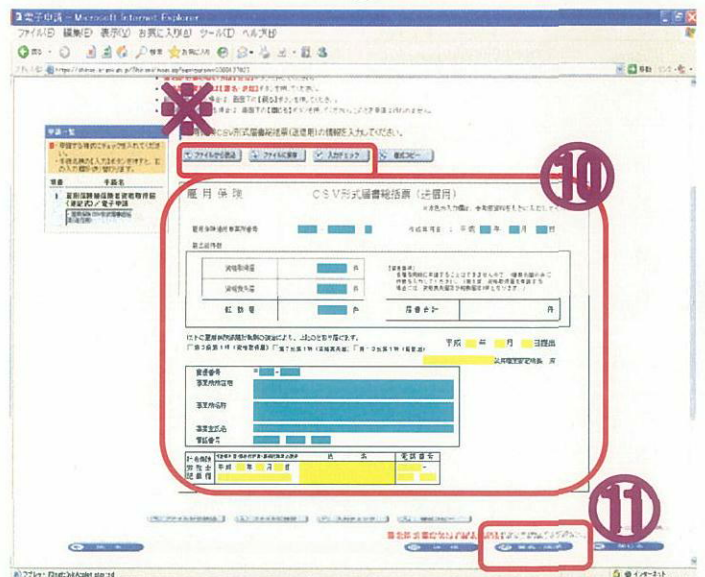
⑥セキュリティ警告が表示されます。「詳細(M)」を選択し、発行者が「OU=MPHPT Certification Authority」であることを確認します。「閉じる」を選択すると、もとの画面に戻ります。
⑦「はい(Y)」を選択します。



⑧e-Gov電子申請システムで申請を行うためには、申請書作成時のデータを保存するためのワークフォルダの設定が必要となります。「了解」を選択します。
※ワークフォルダとは、申請書作成途中の作業データを一時的に保管するフォルダです。一度設定すると、※の画面が表示され、変更することも可能です。



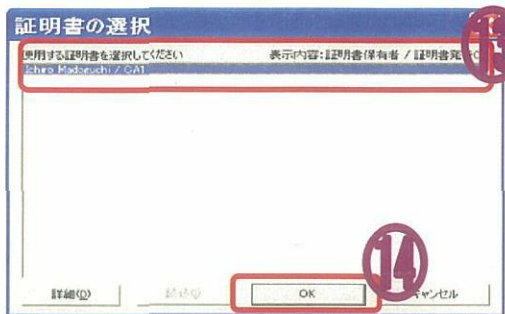
⑨ワークフォルダ(申請データを保存するフォルダ)の設定を行います。任意の場所を選択または新しいフォルダを作成し「保存」を選択します。



⑩必要項目を入力します。
⑪「署名・送信」を選択し、申請書に署名を付けます。
※「ファイルに保存」を選択すると、この画面で入力した項目をご利用のパソコンに保存することができます。保存したデータは、次回以降「ファイルから読込」を選択することで、再利用することが可能です。
また、「入力チェック」は、入力した内容に間違いがないかチェックする機能です。



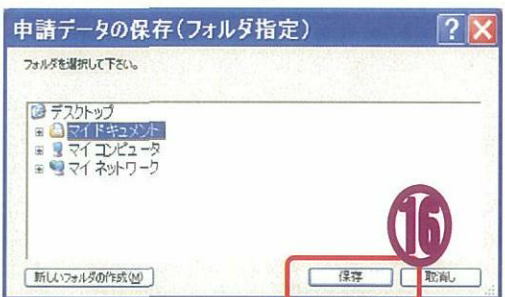
⑫「OK」を選択します。



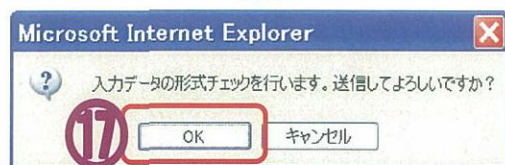
⑬申請書に付ける証明書を選択します
⑭「OK」を選択します。



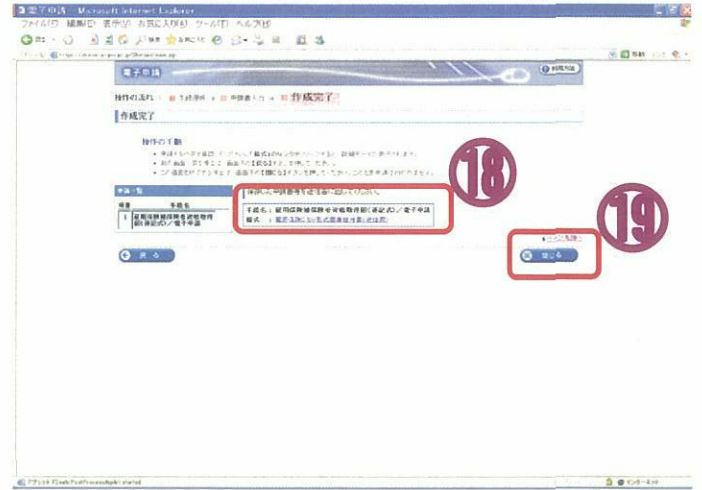
⑮申請を行う前に申請データを保存する必要があります。
「OK」を選択します。



⑯申請データを保存する場所を選択し、「保存」ボタンを選択します。
※申請データは、例えば「4950000020161F01」といった英数字の名称のフォルダが自動で作成され保存されます。申請データを保存する場合、新しいフォルダを作成する等、分かりやすい名称をつけることにより、データの判別ができるようにしてください。



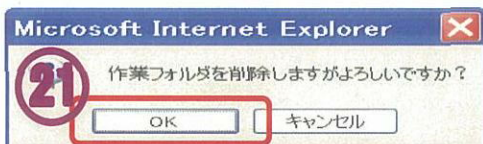
⑰入力した申請書情報の形式チェックを行うため、申請データを送信します。「OK」を選択します。
※入力内容に不備があった場合、エラー画面が表示されますので、画面に従い入力内容を修正してください。



⑱様式内にある様式(青地で記載されているもの)を選択すると入力内容が確認できます。
⑲申請内容に問題がなければ、「閉じる」を選択します。



⑳「OK」を選択します。



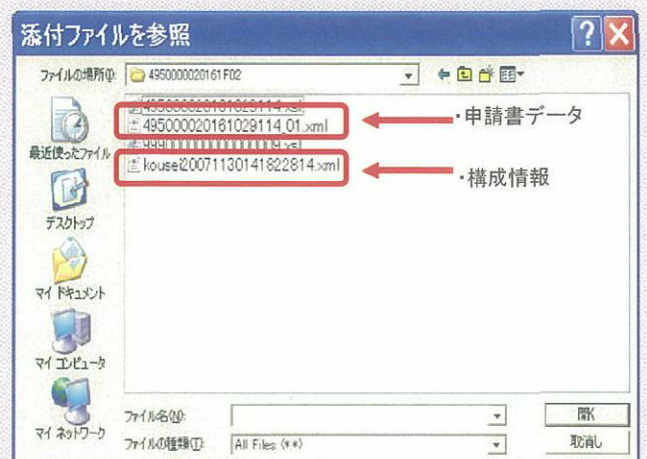
㉑「OK」を選択します。これで、「雇用保険CSV形式届書総括票」の作成は終了です。

トピック

「構成情報」

署名を付与後、申請書を保存すると保存先フォルダには申請書に係るデータ以外に「構成情報」(データ名が「kousei」で始まるもの)が作成されています。

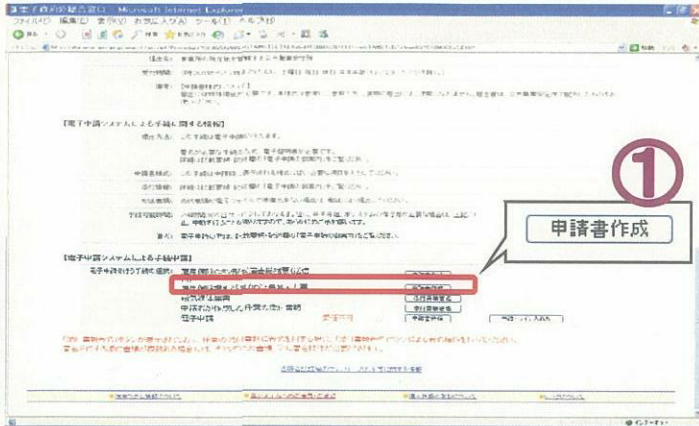
構成情報には、申請書に署名が付いていることをシステム上認識するための情報が格納されており、申請する際、構成情報を添付していないと、申請書に署名がついていないと認識されますので、ご注意ください。



2-2 雇用保険識別番号(ID)・暗号入力票

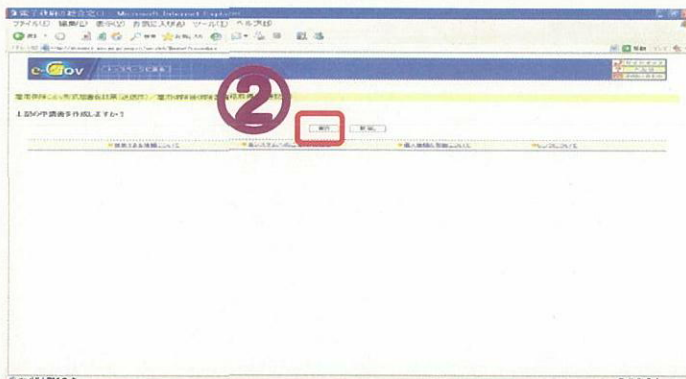
ここでは、雇用保険識別番号(ID)・暗号入力票を作成し、署名を付与します。

社会保険労務士以外の方が申請される場合は、雇用保険識別番号(ID)・暗号入力票への入力不要です。「2-3 磁気媒体届書」へお進みください。

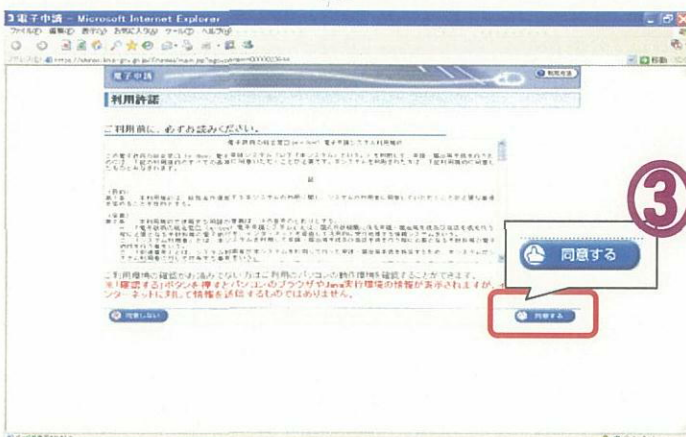


① 申請書作成

① 手続の情報画面より「雇用保険識別番号(ID)・暗号入力票」の「申請書作成」を選択します。



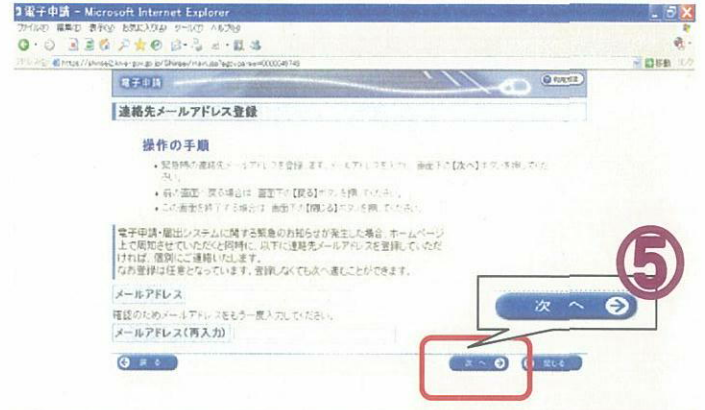
② 選択した項目に間違いがないか確認し、「実行」を選択します。



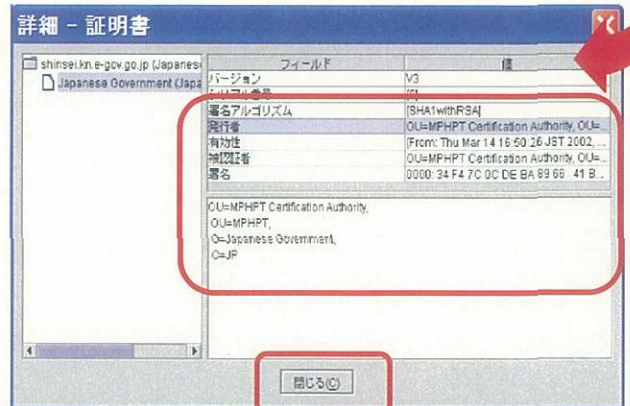
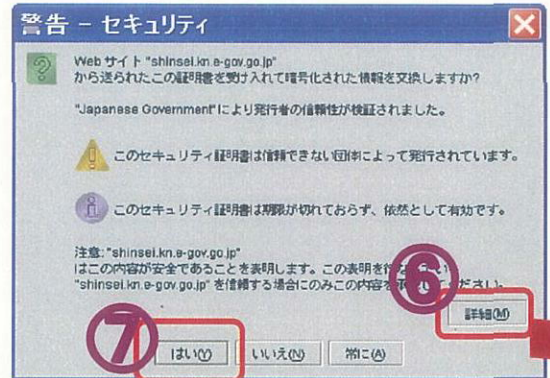
③ 利用規約を確認し、同意いただける場合、「同意する」を選択します。



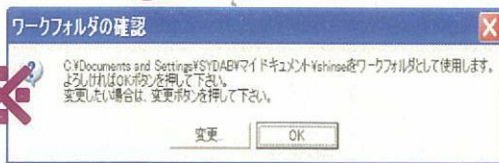
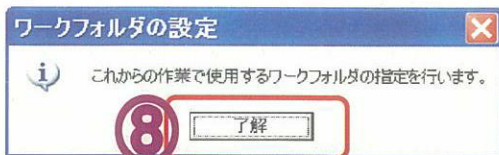
④ 「OK」を選択します。



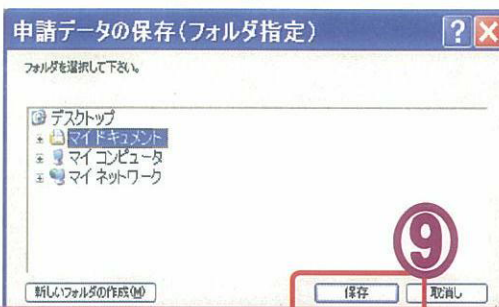
⑤ 必要に応じてメールアドレスを入力します。(登録は任意です。)
「次へ」を選択します。
※メールアドレスを登録すると、e-Gov電子申請システムからお知らせメールを受け取ることができます。



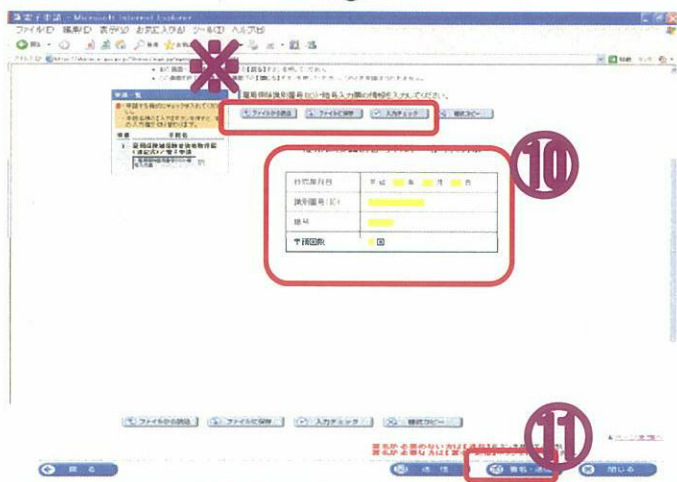
⑥ セキュリティ警告が表示されます。「詳細(M)」を選択し、発行者が「OU=MPHPT Certification Authority」であることを確認します。「閉じる」を選択すると、もとの画面に戻ります。
⑦ 「はい(Y)」を選択します。



⑧e-Gov電子申請システムで申請を行うためには、申請書作成時のデータを保存するためのワークフォルダの設定が必要となります。「了解」を選択します。
 ※ワークフォルダとは、申請書作成途中の作業データを一時的に保管するフォルダです。一度設定すると、※の画面が表示され、変更することも可能です。



⑨ワークフォルダ(申請データを保存するフォルダ)の設定を行います。任意の場所を選択または新しいフォルダを作成し「保存」を選択します。

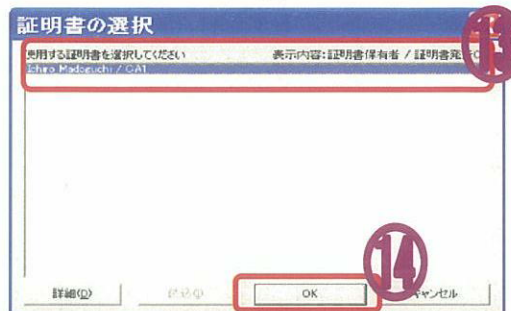


⑩必要項目を入力します。「暗号」の欄には、交付されたパスワード(暗証番号)を「暗証番号暗号化プログラム」を用いて暗号化したものを入力する必要があります。「暗証番号暗号化プログラム」は、社会保険庁ホームページ(http://www.sia.go.jp/sinsei/e_appli/index.htm)よりダウンロードすることができます。

⑪「署名・送信」を選択し、申請書に署名を付けます。
 ※「ファイルに保存」を選択すると、この画面で入力した項目をご利用のパソコンに保存することができます。保存したデータは、次回以降「ファイルから読込」を選択することで、再利用することが可能です。
 また、「入力チェック」は、入力した内容に間違いがないかチェックする機能です。



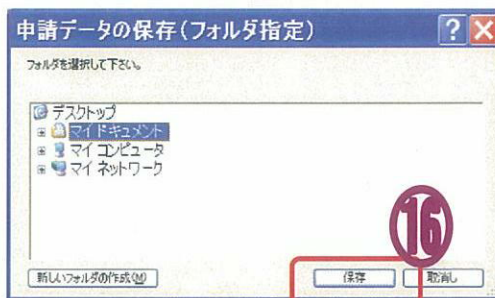
⑫「OK」を選択します。



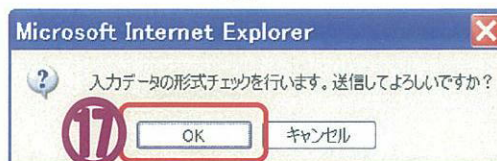
⑬申請書に付ける証明書を選択します
 ⑭「OK」を選択します。



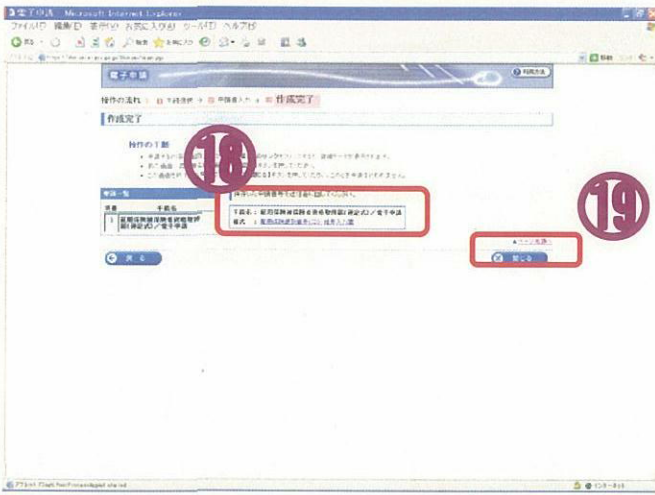
⑮申請を行う前に申請データを保存する必要があります。「OK」を選択します。



⑯申請データを保存する場所を選択し、「保存」ボタンを選択します。
 ※申請データは、例えば「4950000020161F01」といった英数字の名称のフォルダが自動で作成され保存されます。申請データを保存する場合、新しいフォルダを作成する等、分かりやすい名称をつけることにより、データの判別ができるようにしてください。



⑰入力した申請書情報の形式チェックを行うため、申請データを送信します。「OK」を選択します。
 ※入力内容に不備があった場合、エラー画面が表示されますので、画面に従い入力内容を修正してください。



- ⑩様式内にある様式(青地で記載されているもの)を選択すると入力内容が確認できます。
- ⑪申請内容に問題がなければ、「閉じる」を選択します。



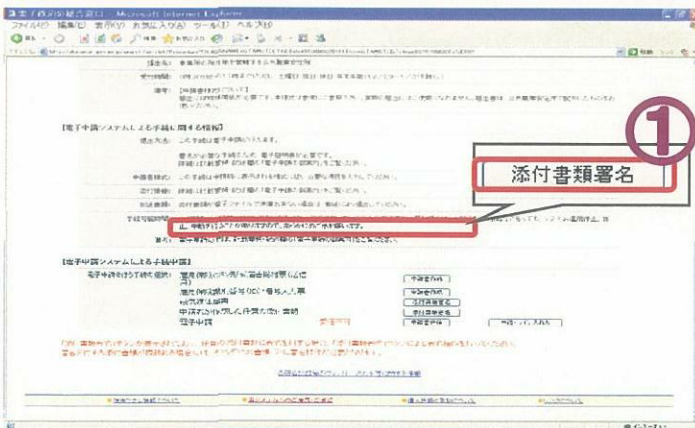
- ⑫「OK」を選択します。



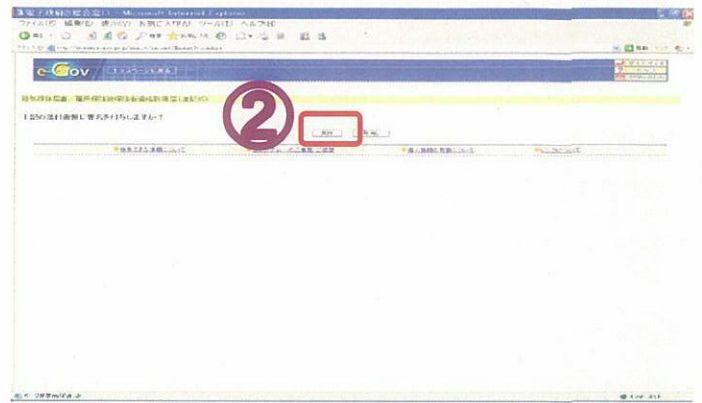
- ⑬「OK」を選択します。これで、「雇用保険識別番号(ID)・暗号入力票」の作成は終了です。

2-3 磁気媒体届書

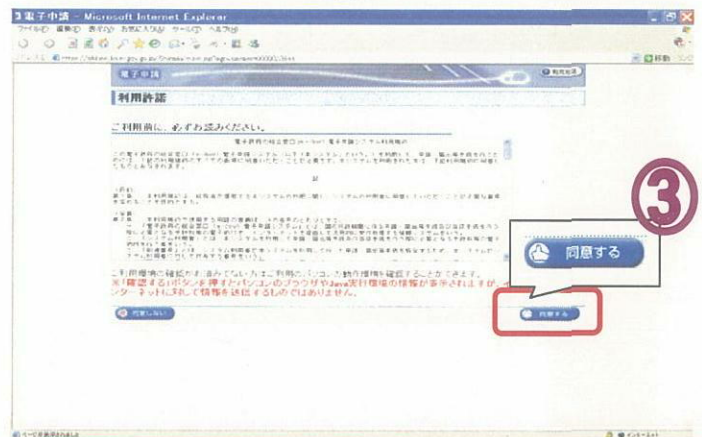
ここでは、磁気媒体届書作成プログラムで作成した届書に署名を付与します。



- ①手続の情報画面より「磁気媒体届書」の「添付書類署名」を選択します。



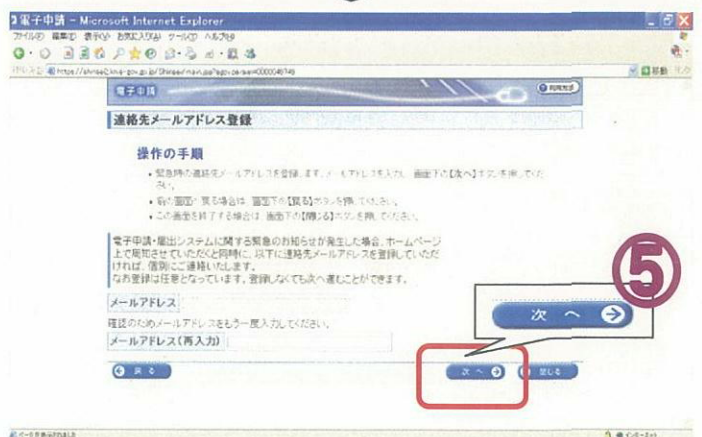
- ②選択した項目に間違いがないか確認し、「実行」を選択します。



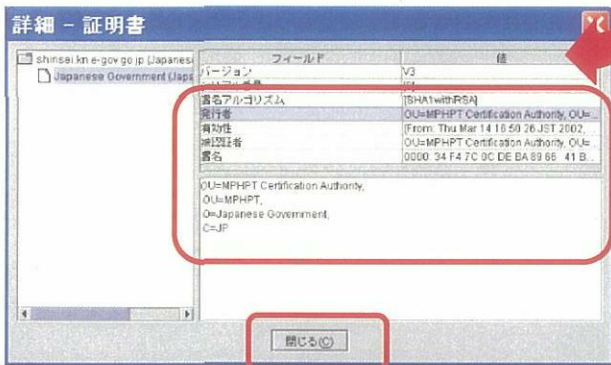
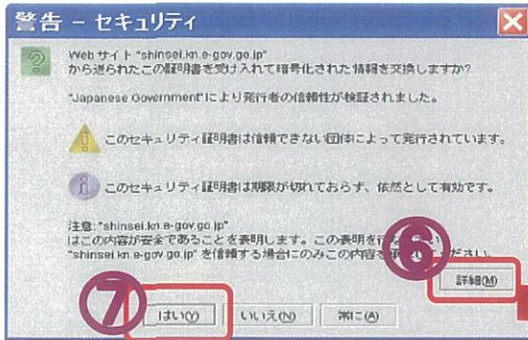
- ③利用規約を確認し、同意いただける場合、「同意する」を選択します。



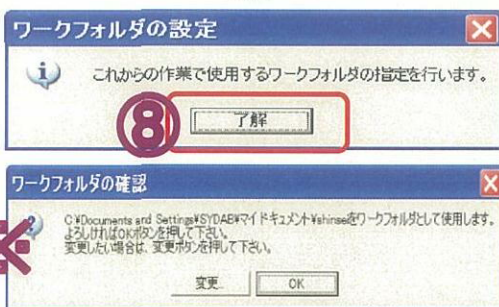
- ④「OK」を選択します。



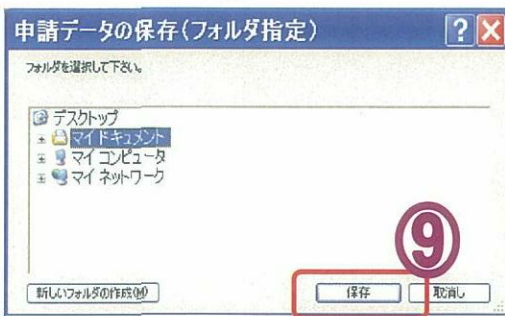
- ⑤必要に応じてメールアドレスを入力します。(登録は任意です。)
- ⑥「次へ」を選択します。
- ※メールアドレスを登録すると、e-Gov電子申請システムからお知らせメールを受け取ることができます。



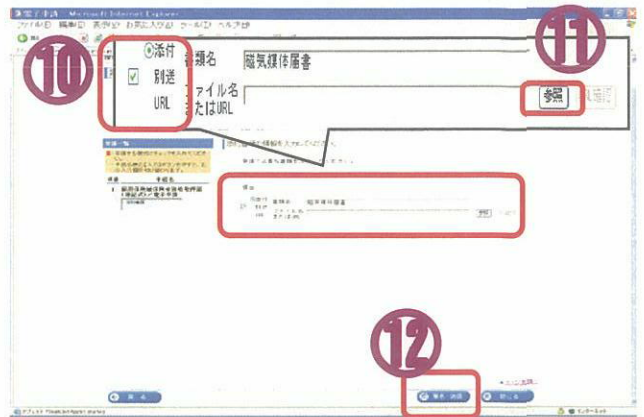
⑥セキュリティ警告が表示されます。「詳細(M)」を選択し、発行者が「OU=MPHPT Certification Authority」であることを確認します。「閉じる」を選択すると、もとの画面に戻ります。
⑦「はい(Y)」を選択します。



⑧e-Gov電子申請システムで申請を行うためには、申請書作成時のデータを保存するためのワークフォルダの設定が必要となります。「了解」を選択します。
※ワークフォルダとは、申請書作成途中の作業データを一時的に保管するフォルダです。一度設定すると、※の画面が表示され、変更することも可能です。



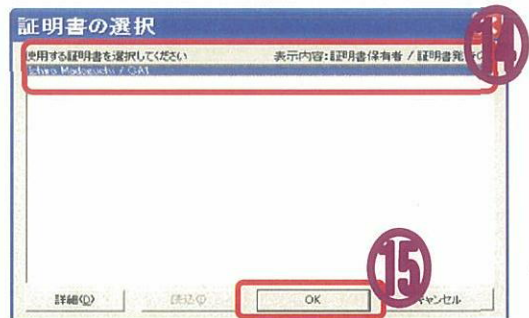
⑨ワークフォルダ(申請データを保存するフォルダ)の設定を行います。任意の場所を選択または新しいフォルダを作成し「保存」を選択します。



⑩「添付」にチェックを入れます。
⑪「参照」を選択し、磁気媒体届書作成プログラムを利用して作成したデータを選択します。
⑫「署名・送信」を選択します。



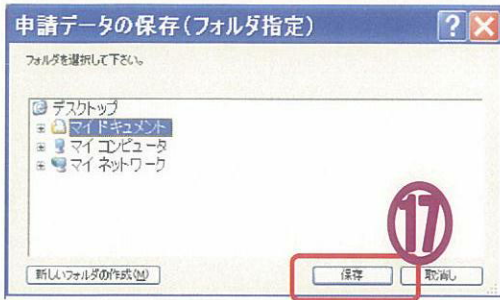
⑬「OK」を選択します。



⑭申請書に付ける証明書を選択します
⑮「OK」を選択します。



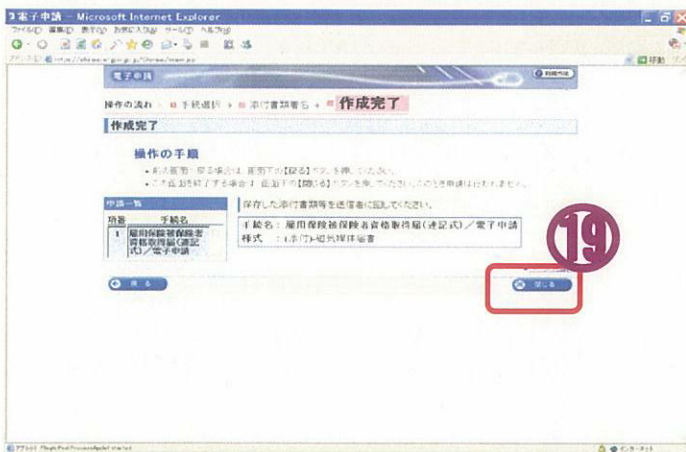
⑯申請を行う前に申請データを保存する必要があります。「OK」を選択します。



⑦申請データを保存する場所を選択し、「保存」ボタンを選択します。
 ※申請データは、例えば「495000020161F01」といった英数字の名称のフォルダが自動で作成され保存されます。申請データを保存する場合、新しいフォルダを作成する等、分かりやすい名称をつけることにより、データの判別ができるようにしてください。



⑩入力した申請書情報の形式チェックを行うため、申請データを送信します。「OK」を選択します。
 ※入力内容に不備があった場合、エラー画面が表示されますので、画面に従い入力内容を修正してください。



⑨「閉じる」を選択します。



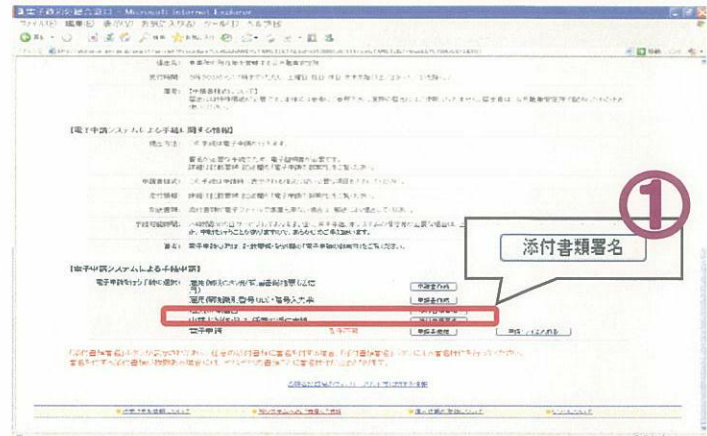
⑫「OK」を選択します。



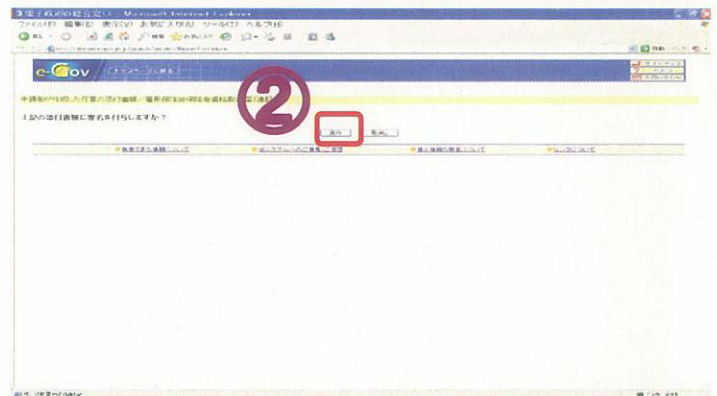
⑬「OK」を選択します。

2-4 申請者が作成した任意の添付書類

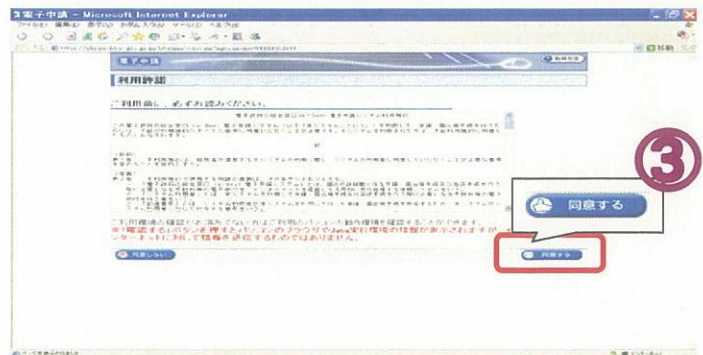
ここでは、添付書類として申請に用いる書類に署名を付与します。



①手続の情報画面より、「申請者が作成した任意の添付書類」の「添付書類署名」をクリックします。



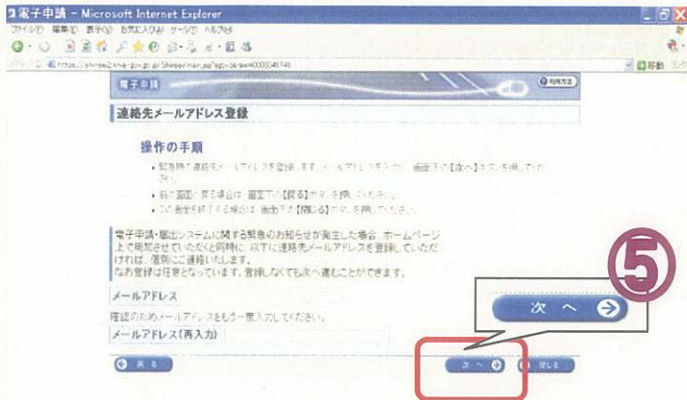
②選択した項目に間違いがないか確認し、「実行」を選択します。



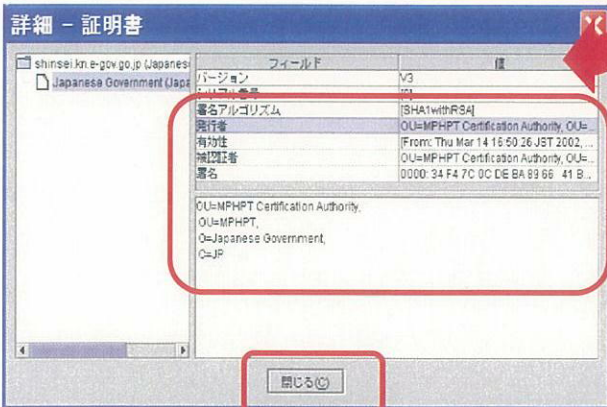
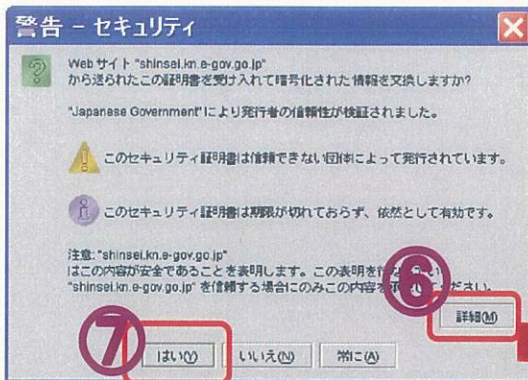
③利用規約を確認し、同意いただける場合、「同意する」を選択します。



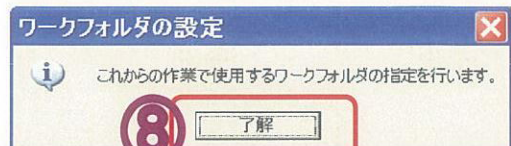
④「OK」を選択します。



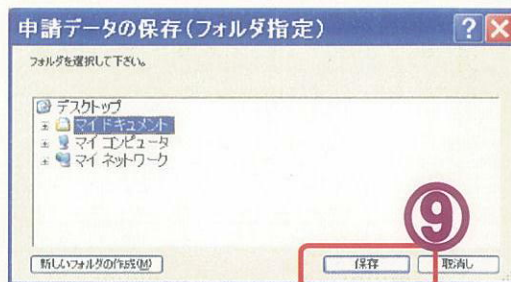
⑤必要に応じてメールアドレスを入力します。(登録は任意です。)
「次へ」を選択します。
※メールアドレスを登録すると、e-Gov電子申請システムからお知らせメールを受け取ることができます。



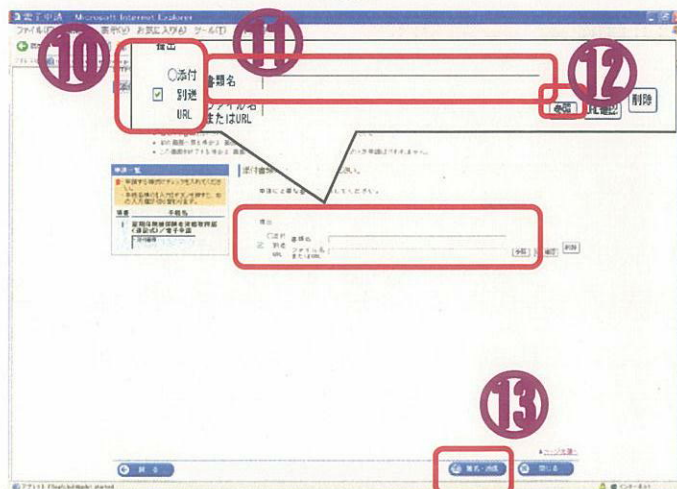
⑥セキュリティ警告が表示されます。「詳細(M)」を選択し、発行者が「OU=MPHPT Certification Authority」であることを確認します。「閉じる」を選択すると、もとの画面に戻ります。
⑦「はい(Y)」を選択します。



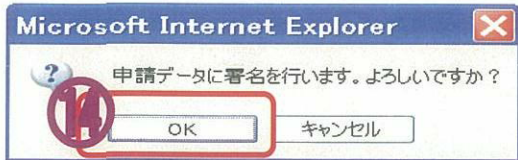
⑧e-Gov電子申請システムで申請を行うためには、申請書作成時のデータを保存するためのワークフォルダの設定が必要となります。「了解」を選択します。
※ワークフォルダとは、申請書作成途中の作業データを一時的に保管するフォルダです。一度設定すると、※の画面が表示され、変更することも可能です。



⑨ワークフォルダ(申請データを保存するフォルダ)の設定を行います。任意の場所を選択または新しいフォルダを作成し「保存」を選択します。



⑩添付する場合、チェックを入れます。
⑪「書類名」を記載します。
⑫「参照」を選択し、添付する書類を選択します。
⑬添付書類に署名を付します。「署名・送信」を選択します。



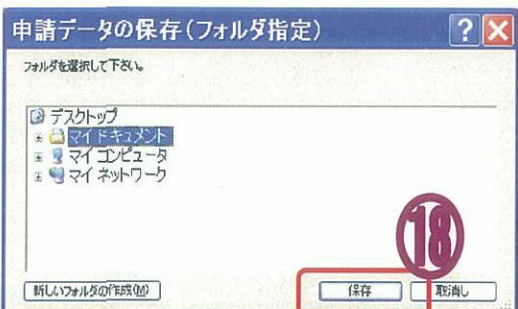
⑭「OK」を選択します。



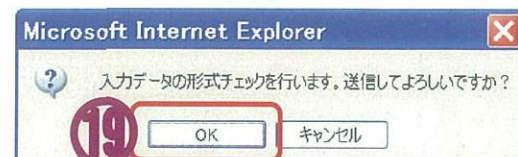
⑮申請書に付ける証明書を選択します
⑯「OK」を選択します。



⑰申請を行う前に申請データを保存する必要があります。
「OK」を選択します。



⑱申請データを保存する場所を選択し、「保存」ボタンを選択します。
※申請データは、例えば「4950000020161F01」といった英数字の名称のフォルダが自動で作成され保存されます。申請データを保存する場合、新しいフォルダを作成する等、分かりやすい名称をつけることにより、データの判別ができるようにしてください。



⑲入力した申請書情報の形式チェックを行うため、申請データを送信します。「OK」を選択します。
※入力内容に不備があった場合、エラー画面が表示されますので、画面に従い入力内容を修正してください。



⑳「閉じる」を選択します。



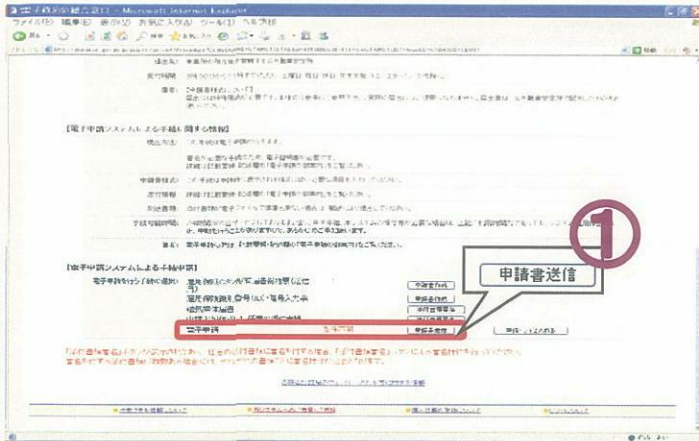
㉑「OK」を選択します。



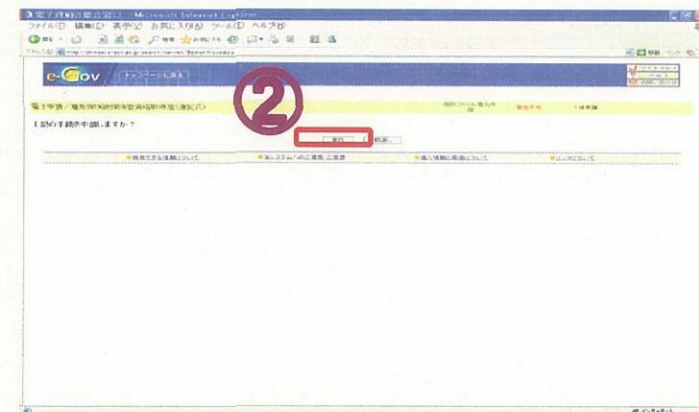
㉒「OK」を選択します。

3 申請書の送信

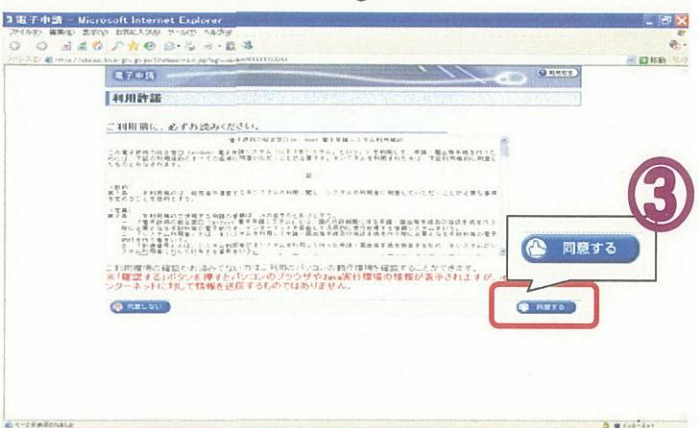
ここでは、これまでの手順で作成した申請書の送信を行います。申請書に署名を付与すると、申請書等の本体とは別に署名情報が格納される構成情報が作成されます。構成情報に該当するデータには、「kousei」から始まる名称が付けられていますので、必ず添付してください。添付を忘れると、システム上、申請書等に署名が付けられていないと認識されますので、ご注意ください。



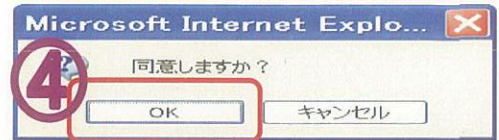
① 手続の情報画面より、「電子申請」の「申請書送信」をクリックします。



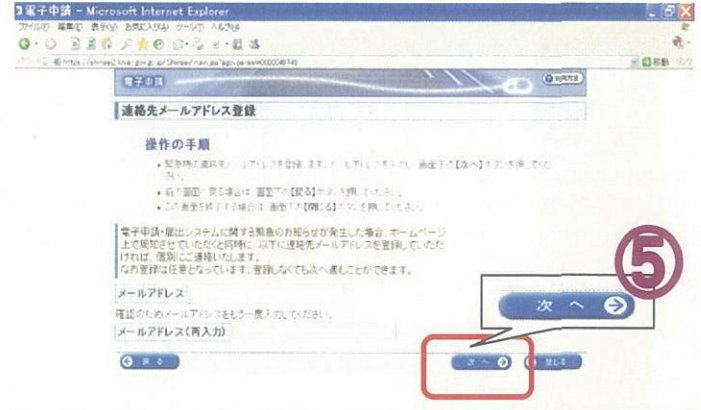
② 選択した項目に間違いがないか確認し、「実行」を選択します。



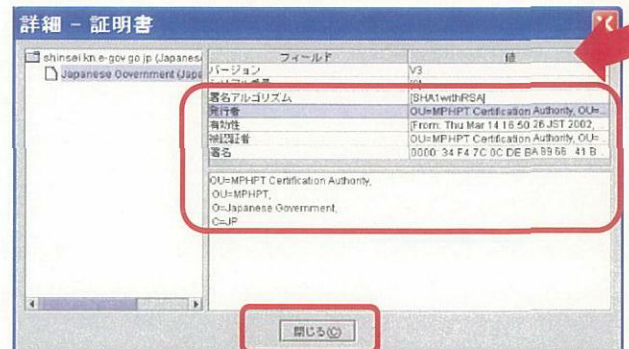
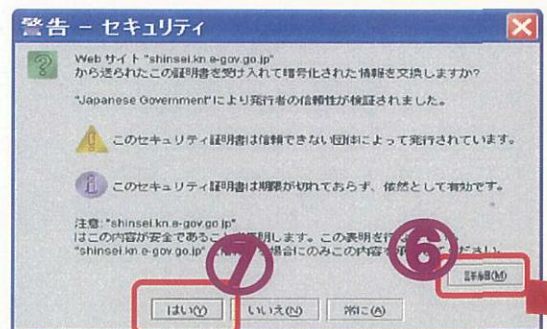
③ 利用規約を確認し、同意いただける場合、「同意する」を選択します。



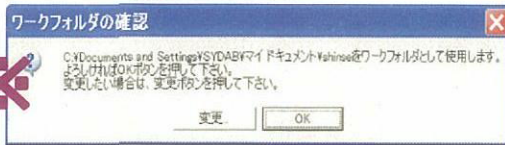
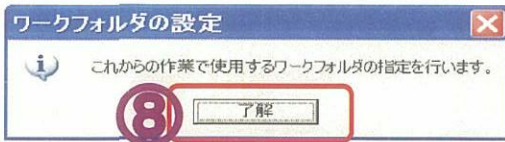
④ 利用許諾に同意することを確認するウィンドウが表示されます。「OK」を選択します。



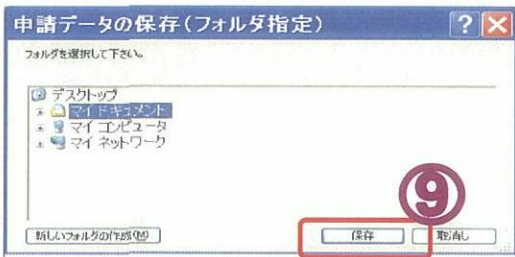
⑤ 必要に応じてメールアドレスを入力します。(登録は任意です)。「次へ」を選択します。
 ※メールアドレスを登録すると、e-Gov電子申請システムからお知らせメールを受け取ることができます。
 なお、登録したメールアドレスは基本情報(連絡先に関する情報)に反映されます。



⑥ セキュリティ警告が表示されます。「詳細(M)」を選択し、発行者が「OU=MPHPT Certification Authority」であることを確認します。「閉じる」を選択すると、もとの画面に戻ります。
 ⑦ 「はい(Y)」を選択します。

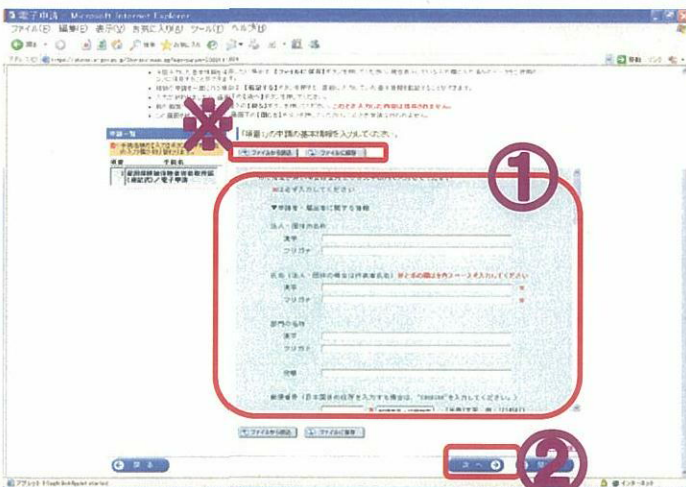


⑧e-Gov電子申請システムで申請を行うためには、申請書作成時のデータを保存するためのワークフォルダの設定が必要となります。「了解」を選択します。
 ※ワークフォルダとは、申請書作成途中の作業データを一時的に保管するフォルダです。一度設定すると、※の画面が表示され、変更することも可能です。



⑨ワークフォルダ(申請データを保存するフォルダ)の設定を行います。任意の場所を選択または新しいフォルダを作成し「保存」を選択します。

3-1 基本情報入力

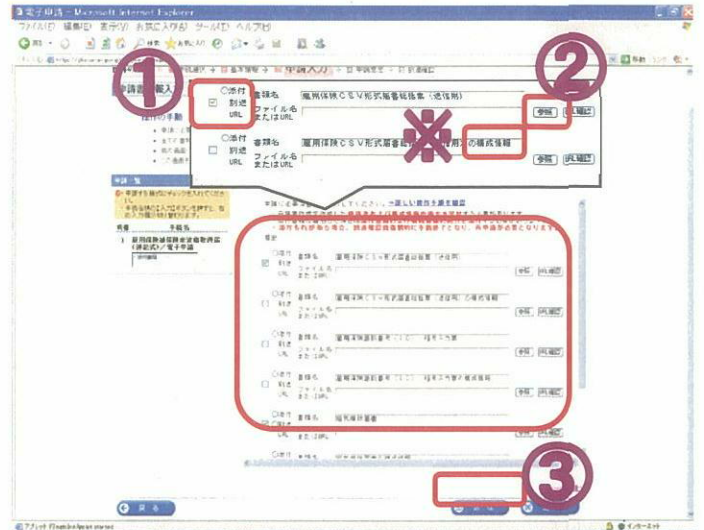


①基本情報(申請者氏名、連絡先等)を入力します。「※」が付いている項目は、必須項目となります。
 (注意)「▼提出先に関する情報」では、「提出先選択」をクリックし、大分類のプルダウンメニューから提出先安定所の都道府県を選択し、中分類のプルダウンメニューから提出先安定所を選択します。小分類については、選択する必要はありません。
 ②入力後、「次へ」を選択します。
 ※「ファイルに保存」を選択すると、この画面で入力した項目をご利用のパソコンに保存することができます。保存したデータは、次回以降「ファイルから読込」を選択することで、再利用することが可能です。



③「OK」を選択します。
 (注意)この段階での「送信」は、入力チェックを行うためのものであり、申請の提出を意味するものではありません。

3-2 申請書情報入力

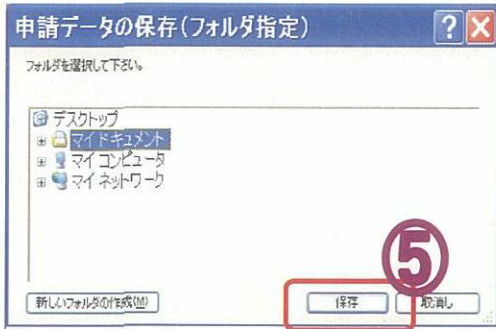


・申請書データ
 ・構成情報

①チェックを入れ、作成した申請書を添付します。
 ②「参照」を選択し、作成した申請書を選択します。
 ③申請書の添付後、「送信」を選択します。
 ※署名を付けた資料には、構成情報(データ名称が「kousei」から始まるもの)が作成されます。構成情報には、署名に関する情報が格納されており、必ず添付してください。添付しないと、システム上、署名が付いてないと認識されますので、ご注意ください。
 ※※画面は、署名を付けた申請書の保存先フォルダを開いたところ。上記画面において、構成情報に該当するデータは、「kousei20071130141822814.xml」、申請書のデータは、「495000020161029114.xml」です。



④「OK」を選択します。

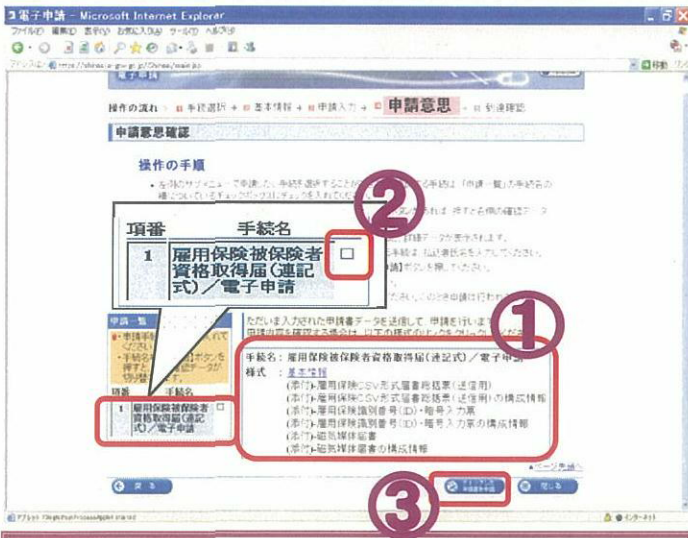


⑤申請データを保存するフォルダ(任意)を選択し、「保存」ボタンを選択します。
 ※xml形式で作成されたファイルをクリックすると、申請書の内容を確認することができます。



⑥入力した申請書情報の形式チェックを行うため、申請データを送信します。「OK」を選択します。
 ※入力内容に不備があった場合、エラー画面が表示されますので、画面に従い入力内容を修正してください。

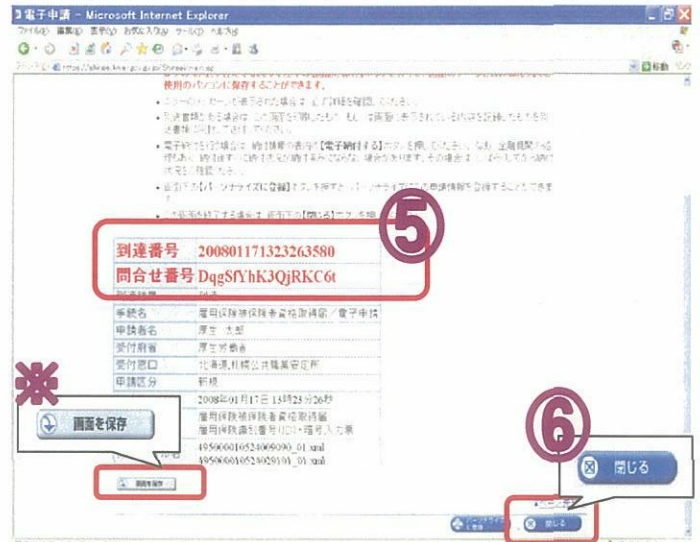
3-3 申請書の送信



①申請意思確認画面が表示されます。様式内にある様式(青字で記載されているもの)を選択すると入力内容が確認できますので、申請前に内容を再度確認します。
 ②申請する場合、チェックを入れます。
 ③「チェックした申請書を申請」を選択します。



④申請する場合、「OK」を選択します。



⑤「到達番号」、「問合せ番号」は、処理状況を確認するために必要となりますので、画面左下にある「画面を保存する」を選択する等の方法を利用し、必ず控えてください。

⑥「閉じる」を選択します。
 ※「画面を保存」を選択すると、表示している画面をご利用のパソコンに保存することができます。



⑦「到達番号」、「問合せ番号」を控えたか再度確認するよう注意喚起されます。再度控えたかどうか、控えた番号に間違いがないか確認し、「OK」を選択します。

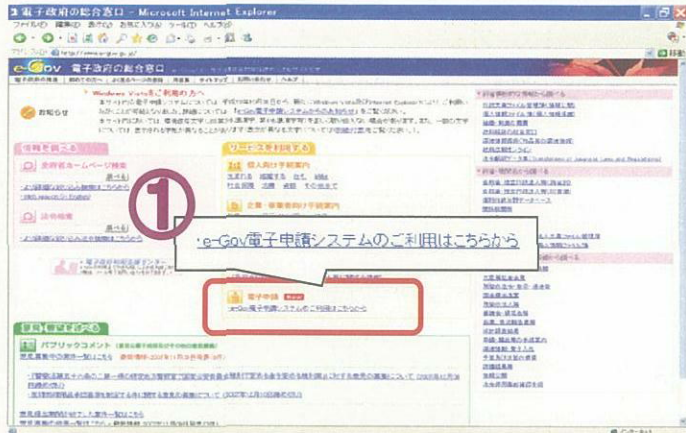


⑧「OK」を選択します。
 これで、申請は終了です。

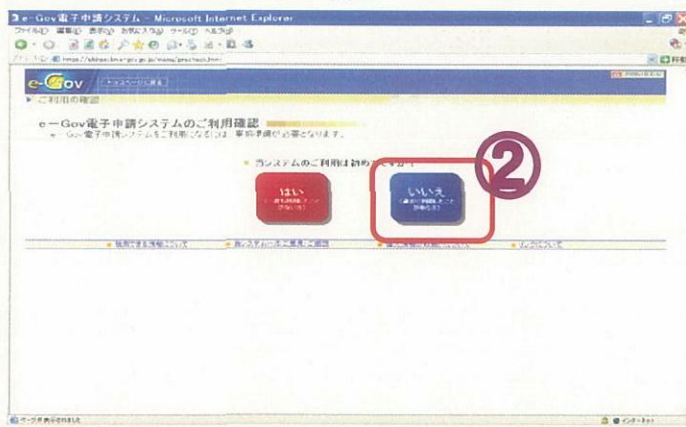
IV 処理状況の確認

申請処理実行後、申請した手続の処理状況を確認します。

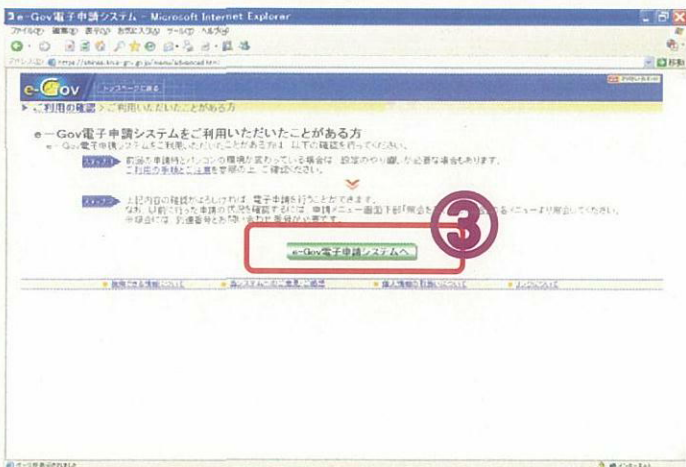
申請が終了後、公文書が発行されることがあります。その場合、公文書を取得後、手続が終了となります。



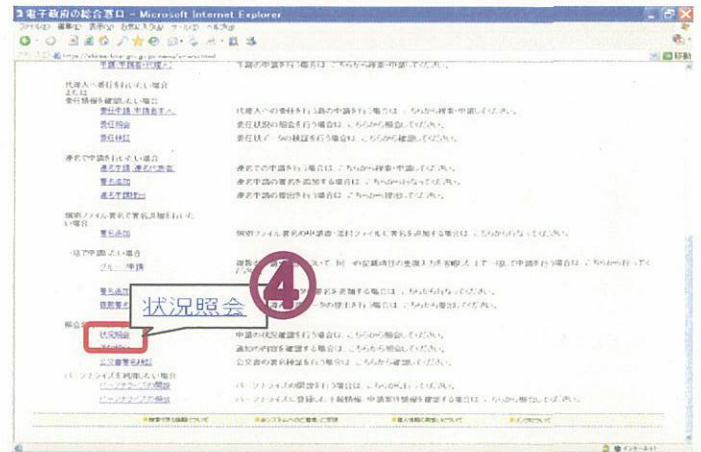
①e-Gov(電子政府の総合窓口)のWebサイト (<http://www.e-gov.go.jp/>)へアクセスし、「e-Gov電子申請システムのご利用はこちらから」を選択します。



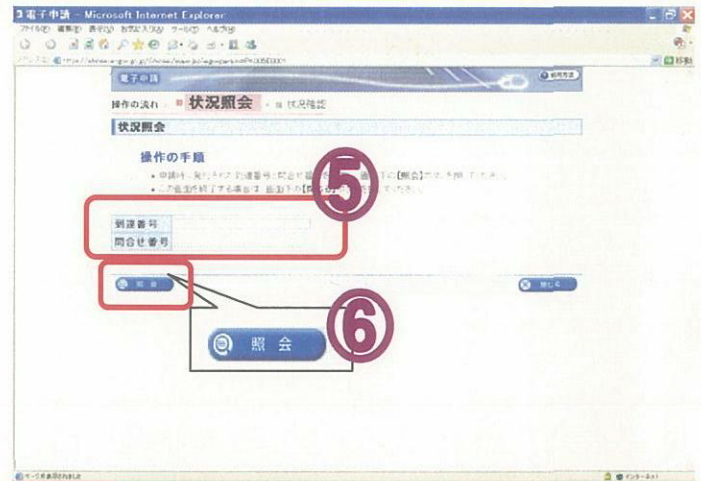
②e-Gov電子申請システムのご利用確認画面が表示されます。「いいえ(過去に利用したことがある方)」を選択します。



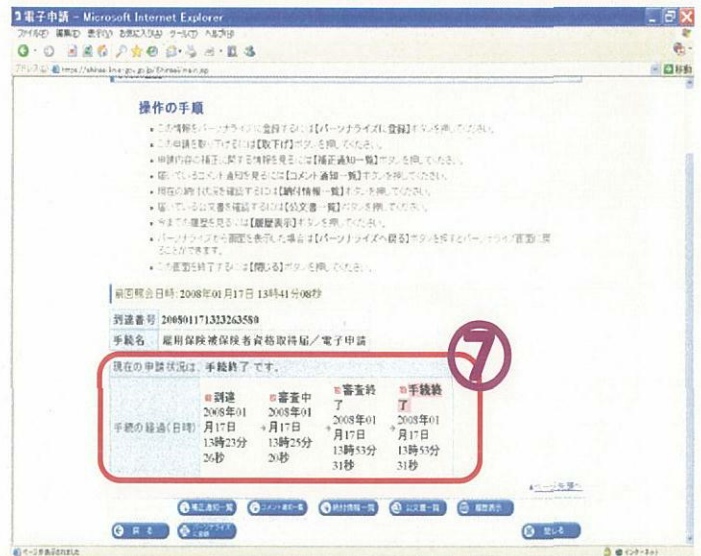
③「e-Gov電子申請システムへ」を選択します。



④「状況照会」を選択します。



⑤「到達番号」、「問合せ番号」を入力します。
⑥「照会」を選択します。



⑦現在の処理状況が確認できます。

V e-Gov電子申請システムの動作環境

ご使用のパソコンが以下の条件に合うかご確認ください。(2007年11月現在)

1. CPU	800MHz以上を推奨
2. 搭載メモリ	384MB以上を推奨 但し、Windows Vistaは768MB以上を推奨
3. ハードディスク	100MB以上の空き容量
4. 基本ソフトウェア、ブラウザ	<ul style="list-style-type: none"> Windows2000 SP4 Internet Explorer6.02 SP1 推奨 WindowsXP SP2 Internet Explorer6.02 SP2 推奨 WindowsVista Internet Explorer7.0 推奨 MAC OS X v10.4 Safari 2.0

5. Java実行環境	<p>次に示すいずれかのJava実行環境が必要です(最新のものを推奨)。</p> <ul style="list-style-type: none"> Windows2000 SP4 および WindowsXP SP2 Sun Microsystems社 J2SE 1.4.2 Java Runtime Environment(最新版ダウンロード) WindowsXP SP2 Sun Microsystems社 J2SE 5.0 Java Runtime Environment(最新版ダウンロード) WindowsVista Sun Microsystems社 J2SE 6.0 Java Runtime Environment(最新版ダウンロード) MAC OS X v10.4 Sun Microsystems社 J2SE 1.4.2 <p>※Sun Microsystems社 J2SE 5.0については、動作確認が取れておりませんので、Javaアプレット 実行時及びJavaアプリケーション 実行時の設定をJ2SE 1.4.2として下さい。</p>
-------------	--

VI お問い合わせ先のご案内

e-Gov電子申請システムのお問い合わせについては、以下のホームページ※をご覧ください。

※<http://www.center.e-gov.go.jp/>

電子政府利用支援センター


こちらは電子政府利用支援センターです。

電子政府利用支援センターは、

- e-Gov電子申請システムの利用準備や、申請手続のパソコン操作などに関するお問い合わせ
- 電子政府の総合窓口(e-Gov)ホームページの操作方法などに関するお問い合わせ
- 法令データ提供システム、パブリックコメント、手続情報ページなどの検索方法に関するお問い合わせ
(掲載情報の詳細等に関するお問い合わせには、お答えできません)
- e-Govへのリンクのご報告
- e-Gov電子申請システムに関するご意見

などについて、電子メール、FAX、電話にて受け付けている窓口です。


上記の内容に関するお問い合わせにつきましては、まず、「[よくあるお問い合わせ\(Q&A\)](#)」をご覧ください。




Information

以下のお問い合わせについては、当センターでお答えできません。
お手数ですが、以下のリンク先をご確認いただき、該当する窓口にお問い合わせ下さい。


- 各府省の所管業務や、各種手続に関するお問い合わせにつきましては
[各府省・独立行政法人等\(府省別\)](#)
今年度から利用可能となった府省の各種お問い合わせについてはこちらをご覧ください。
・[公正取引委員会](#)
・[厚生労働省](#)
- 各府省への政策に関する意見・要望等は、「[各府省への政策に関する意見・要望](#)」
- 国の行政に対する苦情等につきましては、「[インターネットによる行政相談受付](#)」
- e-Gov電子申請システム以外の各府省 電子申請システム等に関するお問い合わせにつきましては、
[「e-Gov電子申請システム以外の各府省 電子申請システム等に関する主なお問合せ先」](#)をご確認ください。

 **お知らせ一覧はこちら**


電子政府利用支援センターからのお知らせをご覧いただけます。

 **よくあるお問い合わせはこちら**


電子政府の総合窓口(e-Gov)のご利用に当たって、皆様から多く寄せられた質問と回答を掲載しています。e-Govに関してご不明な点があれば、まず、この「[よくあるお問い合わせ\(Q&A\)](#)」をご覧ください。

 **電子メールでのお問い合わせ:**

e-Gov電子申請システムの利用方法や、電子政府の総合窓口(e-Gov)ホームページ内の情報の検索方法などに関するお問い合わせを電子メールにて受け付けています。
[よくあるお問い合わせ\(Q&A\)](#)をご覧ください。なお不明な点がある場合にご利用ください。

 **FAXでのお問い合わせ:**

e-Gov電子申請システムの利用方法や、電子政府の総合窓口(e-Gov)ホームページ内の情報の検索方法などに関するお問い合わせを、FAXにて受け付けています。
[よくあるお問い合わせ\(Q&A\)](#)をご覧ください。なお不明な点がある場合にご利用ください。

 **電話でのお問い合わせ:**

e-Gov電子申請システムの利用方法や、電子政府の総合窓口(e-Gov)ホームページ内の情報の検索方法などに関するお問い合わせに、電話で対応する専門窓口です。
[よくあるお問い合わせ\(Q&A\)](#)をご覧ください。なお不明な点がある場合にご利用ください。

※ 個別の手続については、管轄の公共職業安定所(ハローワーク)にお問い合わせください。

(別冊)JREインストールマニュアル

厚生労働省
平成20年3月

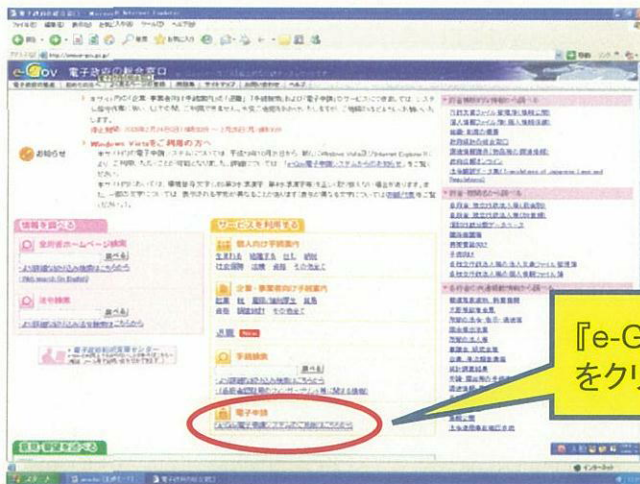
JREのインストール

e-Gov電子申請システムをご利用いただくためにはJava実行環境であるJava Runtime Environmentのインストールが必要です。JREがインストールされていない場合やインストールされているJREのバージョンが古い場合は、サンマイクロシステムズ社のWebサイトから、最新版のJREのダウンロードとインストールを行ってください。

※1. インストールするPCの環境によっては、管理者権限を有しているユーザーでないとインストールできない場合があります。詳細は各企業内のシステム管理者にご確認ください。

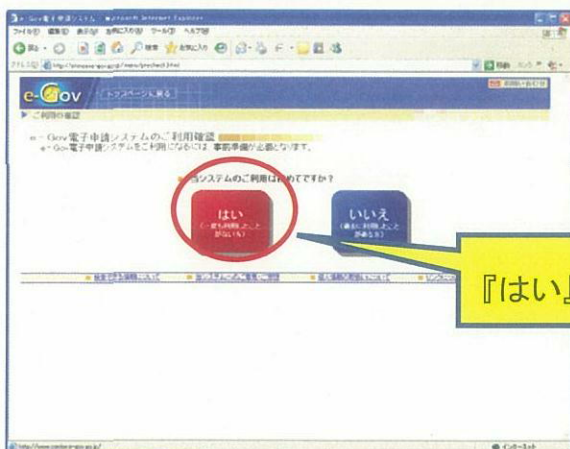
※2. 例として挙げているのは、平成20年2月現在の最新版のJREのバージョンです。今後変更になる可能性がありますのでご注意ください。

電子政府の総合窓口のWebサイト<http://www.e-gov.go.jp/index.html>へアクセスし、「電子申請」と表示されている項目の「e-Gov電子申請システムのご利用はこちらから」を選択します。



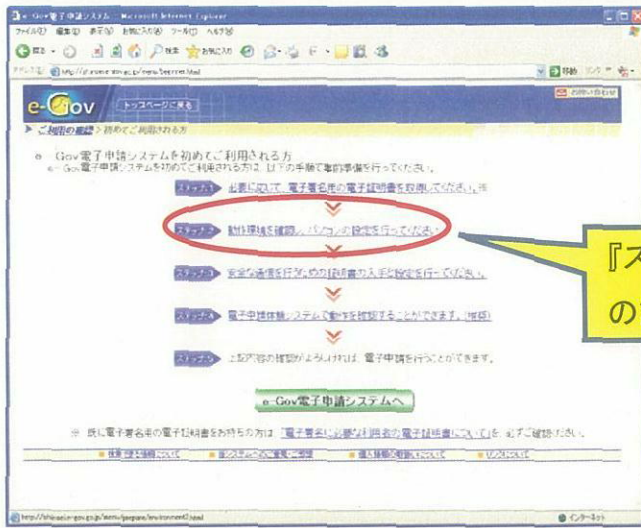
電子政府の総合窓口のWebサイトから『e-Gov電子申請システムのご利用はこちらから』をクリックします。

『e-Gov電子申請システムのご利用はこちらから』をクリックします



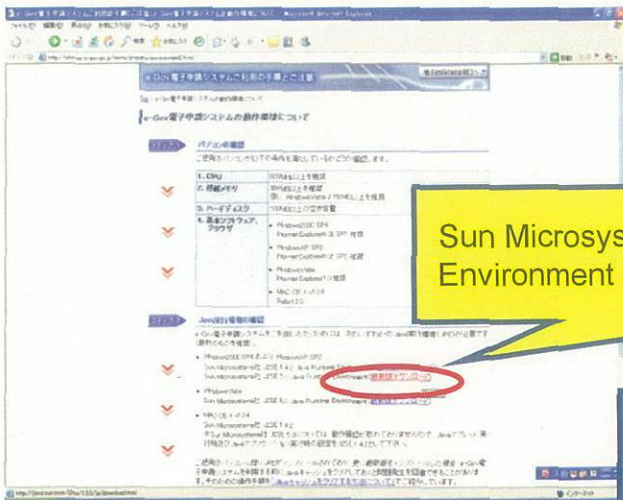
e-Gov電子申請システムのご利用確認のページが表示されます。『はい』をクリックします。

『はい』をクリックします



事前準備の手順が表示されます。
『ステップ2 動作環境を確認し、パソコンの設定を行ってください』をクリックします。

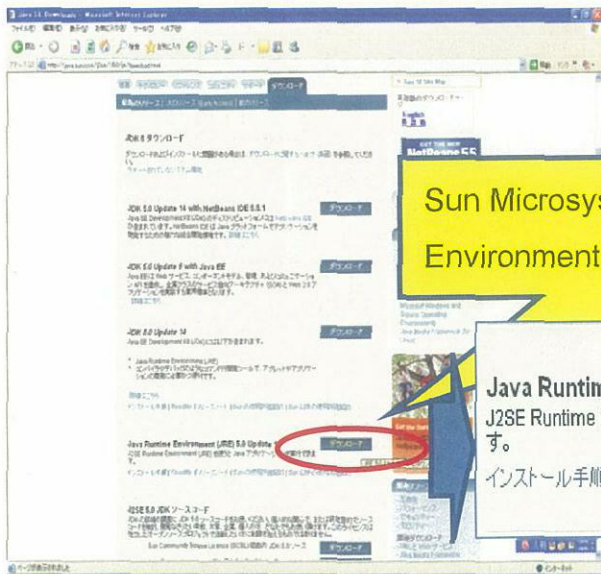
『ステップ2 動作環境を確認し、パソコンの設定を行ってください』をクリックします



ステップ2 Java実行環境の確認からパソコンのOSに合ったバージョンのJREをダウンロードします。
※ここではWindowsXP SP2の場合のJ2SE5.0を例として説明しています。

Sun Microsystems社 J2SE 5.0 Java Runtime Environment の(最新版ダウンロード)をクリックします

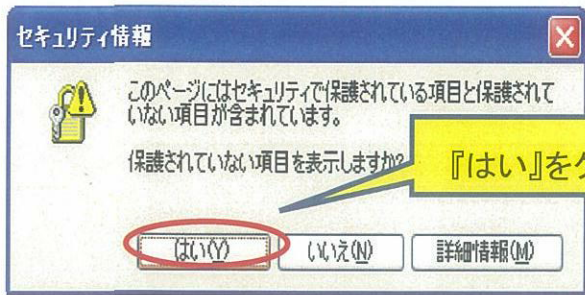
- ステップ2 Java実行環境の確認
- e-Gov電子申請システムをご利用いただくためには、次のいずれかのJava実行環境(JRE)が必要ですが(最新ものを推奨)。
- Windows2000 SP4 および WindowsXP SP2
 - Sun Microsystems社 J2SE1.4.2 Java Runtime Environment (最新版ダウンロード)
 - Sun Microsystems社 J2SE5.0 Java Runtime Environment (最新版ダウンロード)
 - WindowsVista
 - Sun Microsystems社 J2SE 6.0 Java Runtime Environment (最新版ダウンロード)
 - MAC OS X v10.4



サンマイクロシステムズのWebサイトから『Java Runtime Environment (JRE) 5.0 Update 14』をダウンロードします。

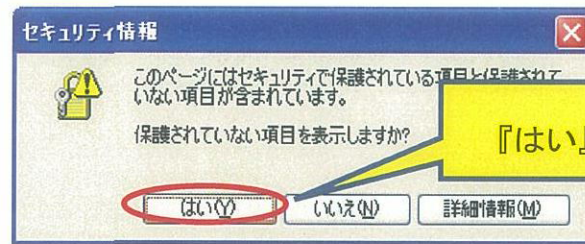
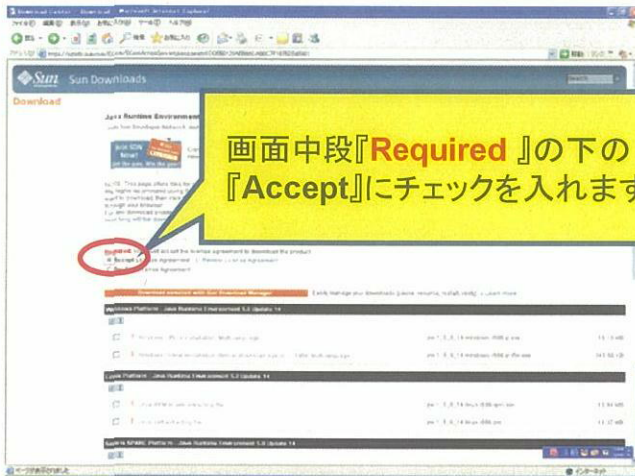
Sun Microsystems社 J2SE 5.0 Java Runtime Environment の『ダウンロード』をクリックします

Java Runtime Environment (JRE) 5.0 Update 14
J2SE Runtime Environment (JRE)を使うと Java アプリケーションを実行できます。
インストール手順 | ReadMe | リリースノート | Sunの使用許諾契約 | Sun以外の使用許諾契約



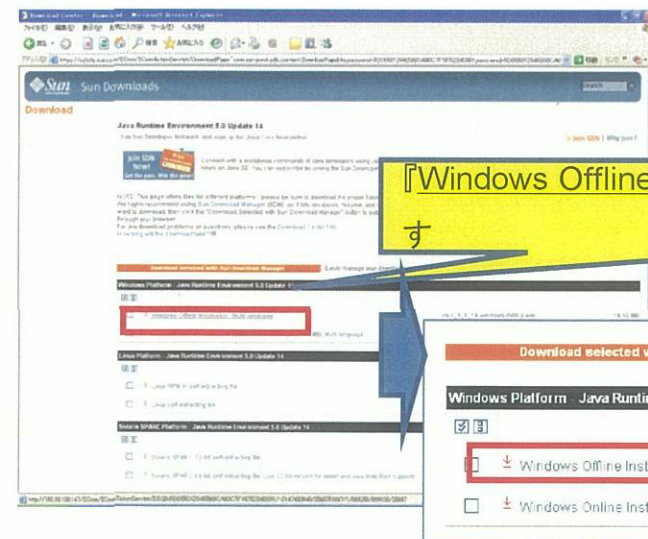
『はい』をクリックします

ダウンロードの画面が表示されます。画面中段『Required』の下、『Accept』にチェックを入れます。

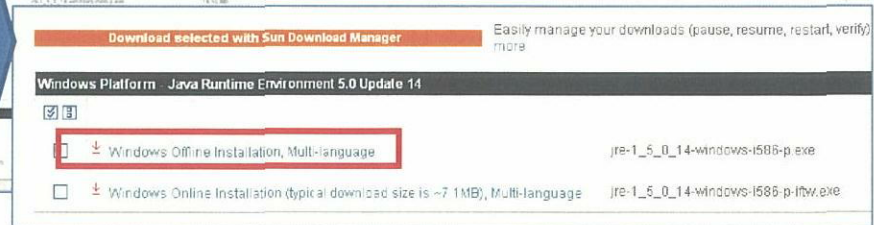


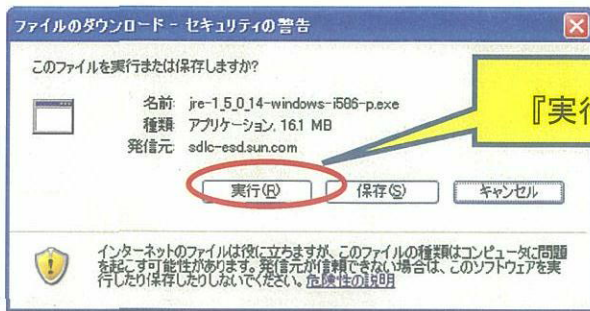
『はい』をクリックします

画面中一番上の表『Windows Platform - Java Runtime Environment 5.0 Update 14』配下の上段『Windows Offline Installation, Multi-Language』のリンクをクリックします。



『Windows Offline Installation, Multi-Language』をクリックします





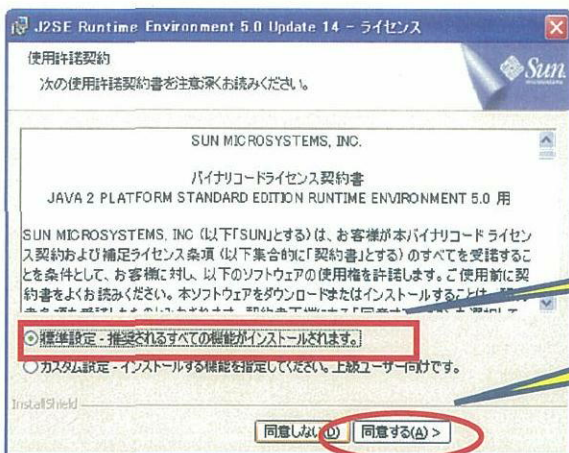
『実行』をクリックします

ファイルのダウンロード—セキュリティの警告が表示されます。
『実行』をクリックします。



『実行する』をクリックします

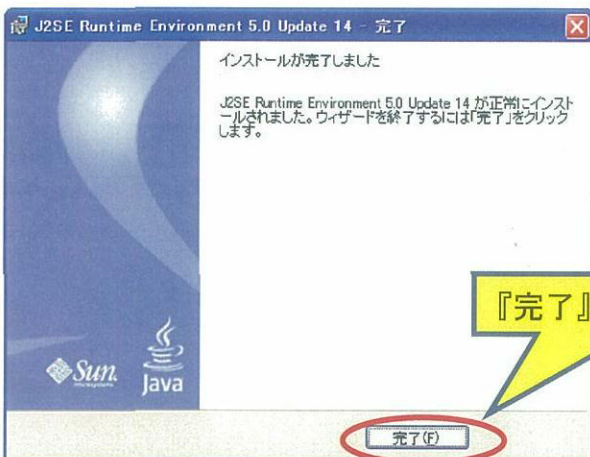
セキュリティの警告が表示されます。
『実行する』をクリックします。



使用許諾契約の画面が表示されます。
「標準設定」にチェックし、『同意する』をクリックします。

『標準設定』にチェックを入れます

『同意する』をクリックします



『完了』をクリックします

JREのインストールは完了です。