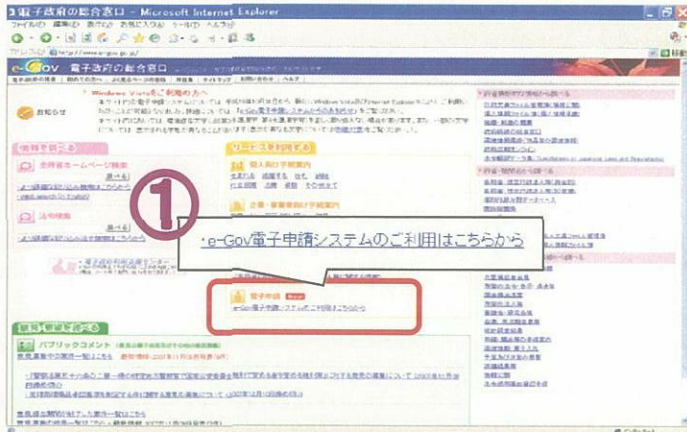


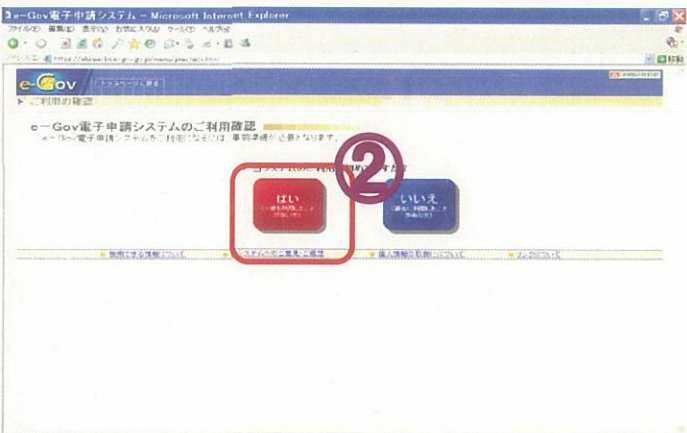
### 3-2 安全な通信を行うための証明書の入手と設定

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。

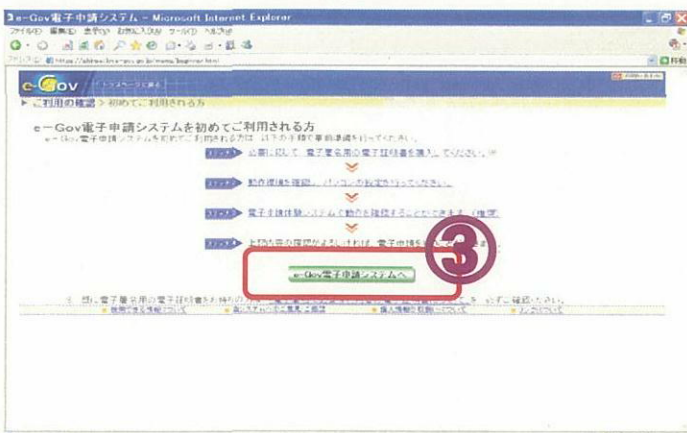
ここでは、Windows XP又はWindows VistaかつInternet Explorerを利用されている場合の証明書の入手、設定方法を説明します。



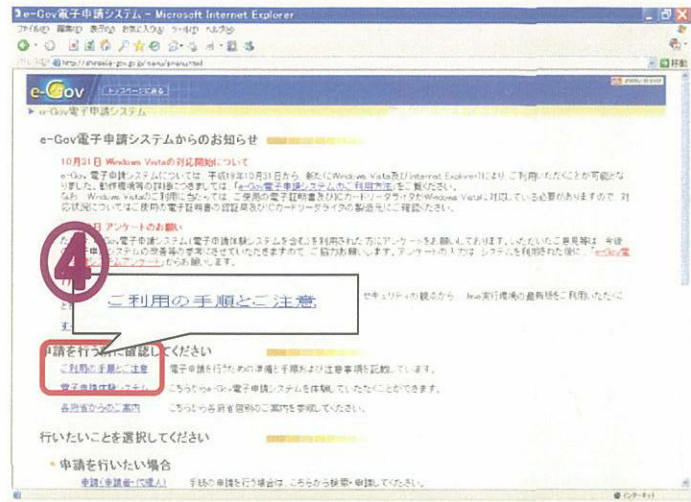
①e-Gov(電子政府の総合窓口)のWebサイト (<http://www.e-gov.go.jp/>)へアクセスし、「e-Gov電子申請システムのご利用はこちらから」を選択します。



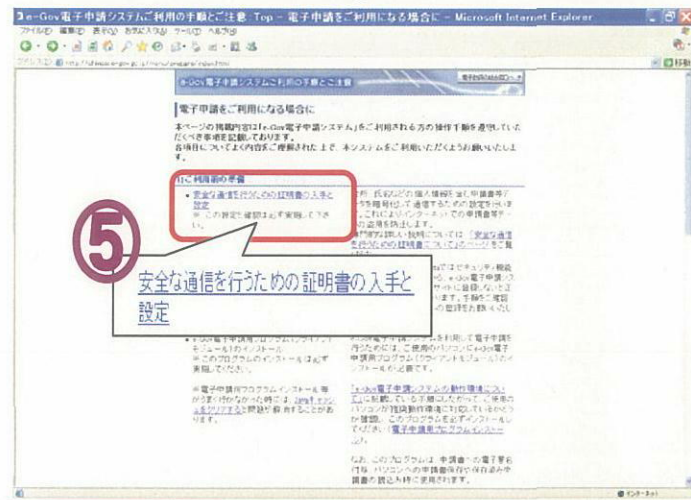
②e-Gov電子申請システムのご利用確認画面が表示されます。ここでは、「はい(一度も利用したことがない方)」を選択します。



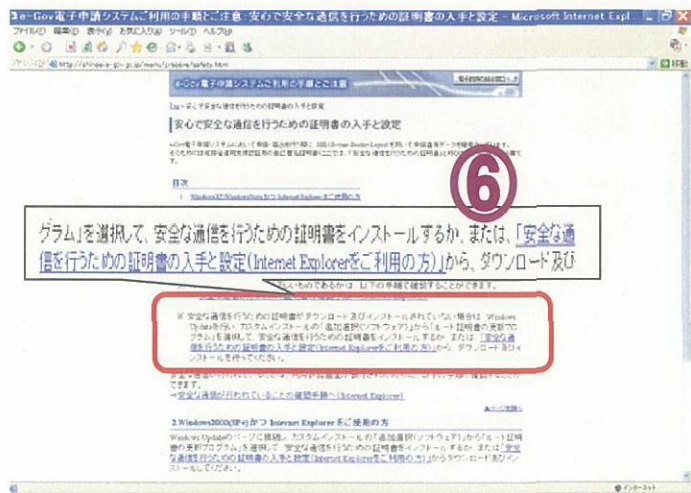
③「e-Gov電子申請システムへ」を選択します。



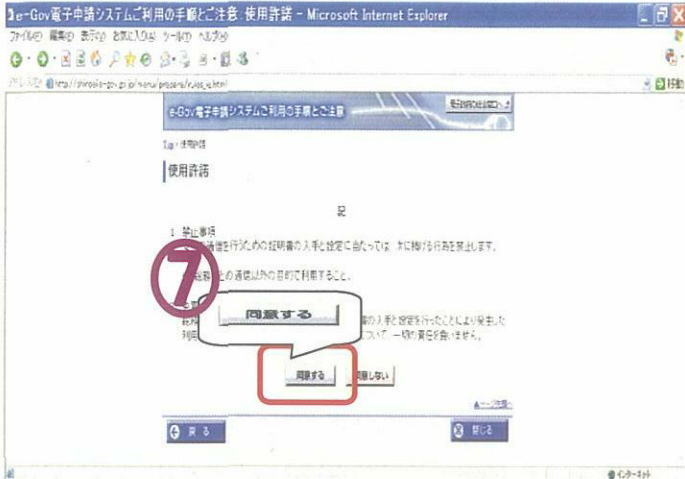
④「ご利用の手順とご注意」を選択します。



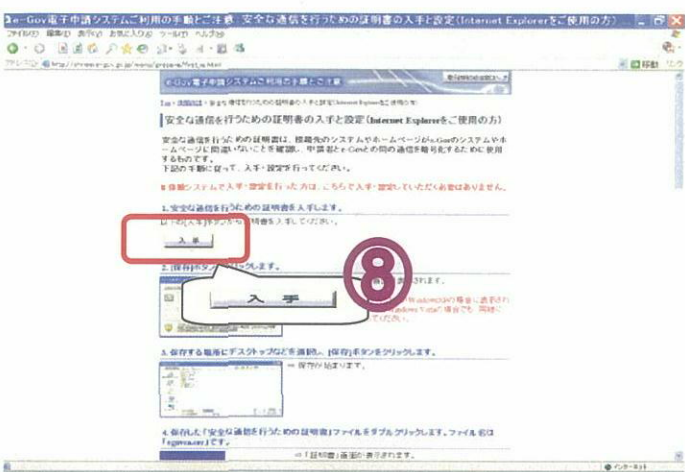
⑤「安全な通信を行うための証明書の入手と設定」を選択します。



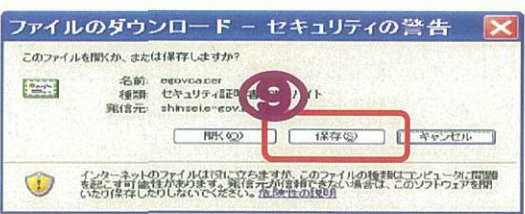
⑥「安全な通信を行うための証明書の入手と設定 (Internet Explorerをご利用の方)」を選択します。



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。



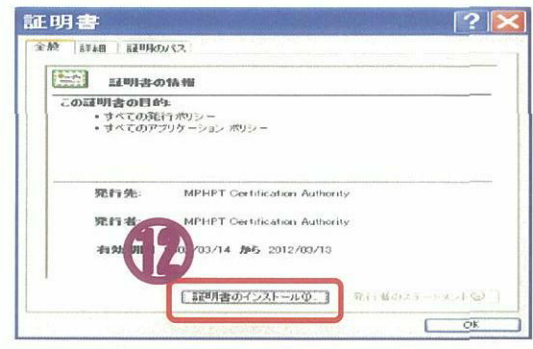
⑨「保存(S)」を選択します。



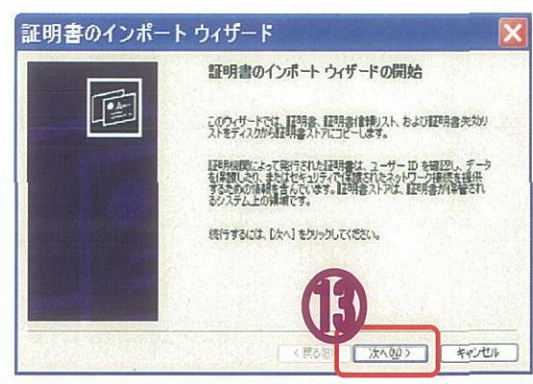
⑩保存するフォルダ(任意)を選択し、「保存(S)」を選択します。



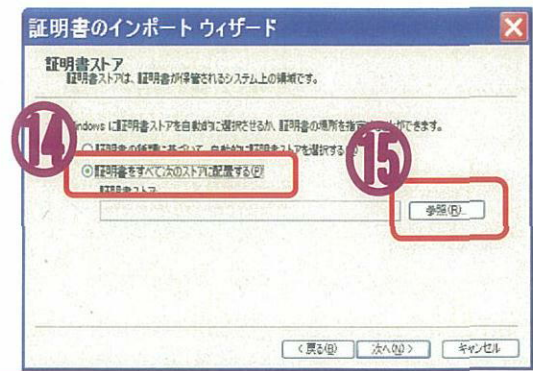
⑪選択した場所に「egovca.cer」が保存されています。ファイルをダブルクリックします。



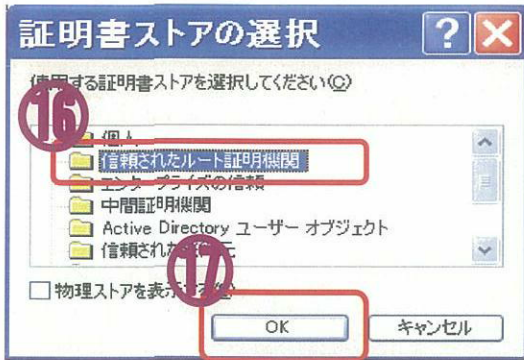
⑫「証明書のインストール(I)」を選択します。



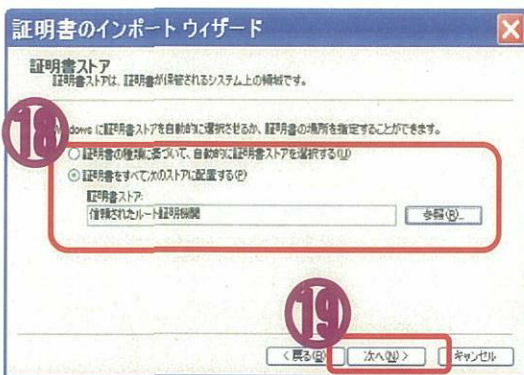
⑬「次へ(N)」を選択します。



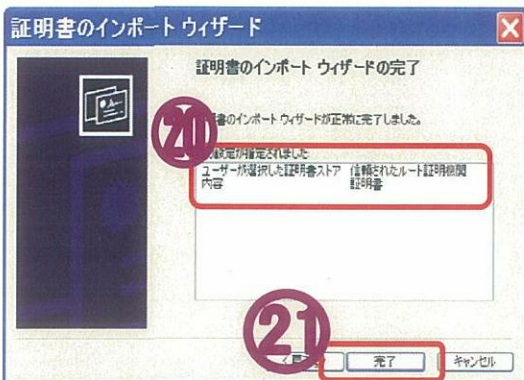
⑭「証明書をすべてのストアに配置する」をチェックします。  
⑮「参照」を選択します。



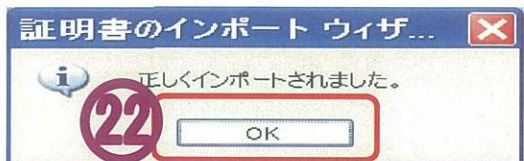
- ⑩「信頼されたルート証明機関」を選択します。
- ⑪「OK」を選択します。



- ⑫「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。
- ⑬「次へ(N)」を選択します。



- ⑭「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。
- ⑮「完了」を選択します。



- ⑯ 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。



- ⑰ 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。



- ⑱ 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。

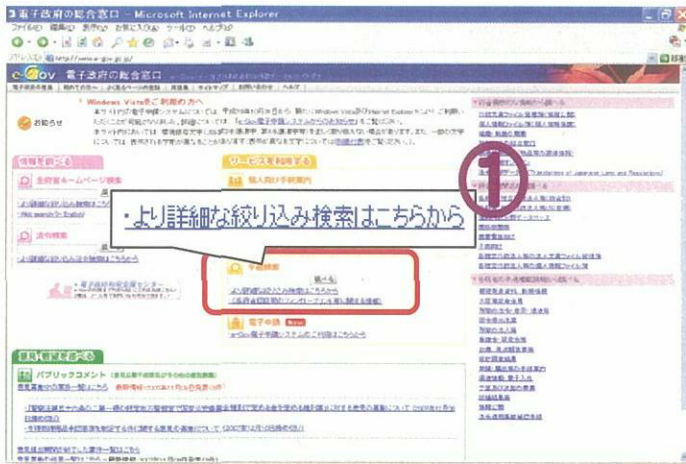
申請書に必要な書類を個々に作成し、署名をつけた後、申請します。

申請の流れは以下のとおりです。

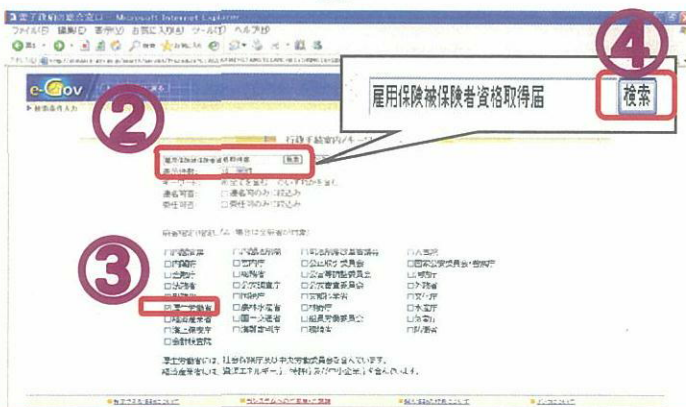
- 1 手続検索
- 2 申請書の作成
  - 2-1 雇用保険CSV形式届書総括票
  - 2-2 雇用保険識別番号(ID)・暗号入力票(社会保険労務士のみ)
  - 2-3 磁気媒体届書
  - 2-4 申請者が作成した任意の添付書類
- 3 申請書送信
  - 3-1 基本情報入力
  - 3-2 作成資料の添付
  - 3-3 申請書の送信

#### 1 手続検索

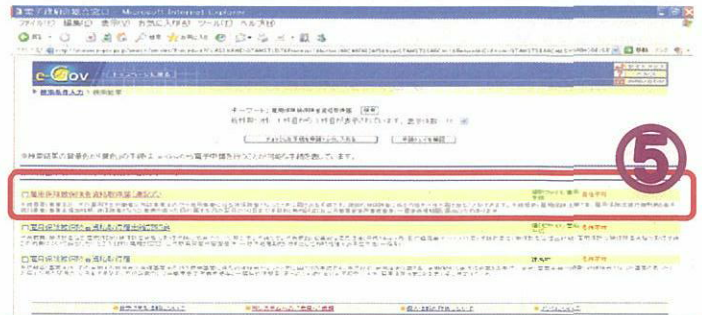
手続検索機能を利用し、申請したい手続を検索します。



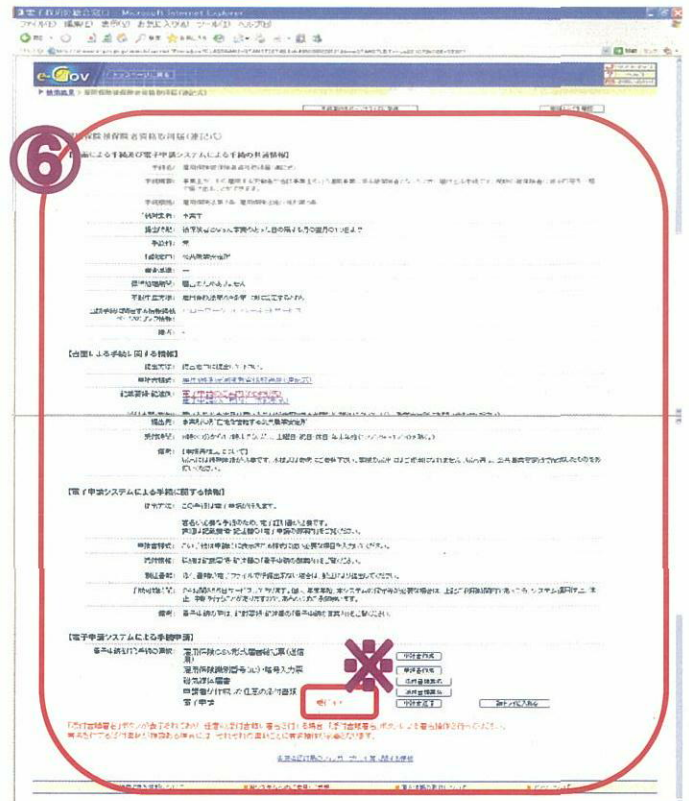
- ①e-Gov(電子政府の総合窓口)のWebサイト(<http://www.e-gov.go.jp/>)へアクセスし、「より詳細な絞り込み検索はこちらから」を選択します。  
※手続検索欄に手続名を入力する方法でも検索することが可能です。



- 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。



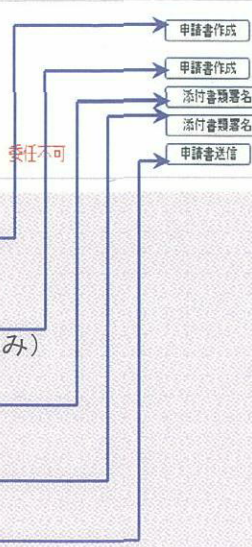
- ⑥申請に必要な情報を確認します。  
※ここに記載されている「委任不可」は、社会保険労務士が事業主に代わって手続を行うことができないという意味ではありません。

#### ピックアップ～申請書作成の流れ～

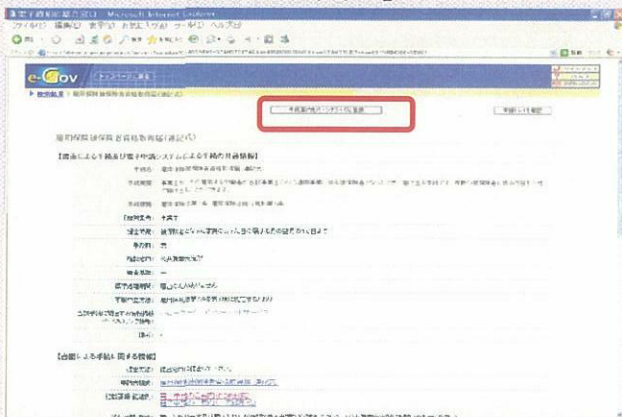
【電子申請システムによる手続申請】

- 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



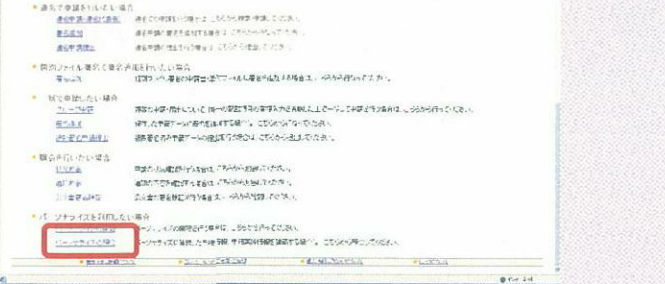
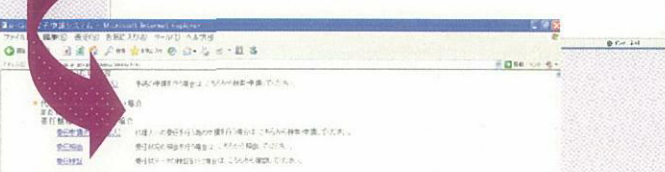
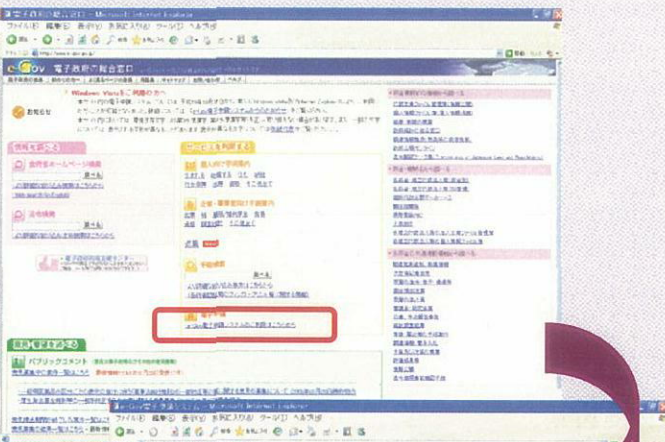
「パーソナライズ」



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。



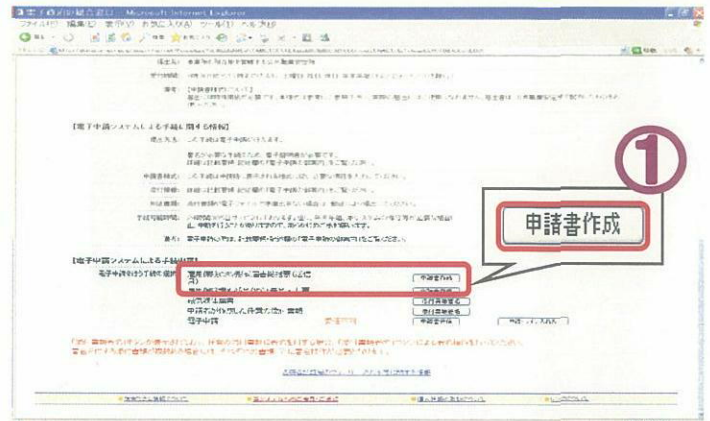
2 申請書の作成

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。

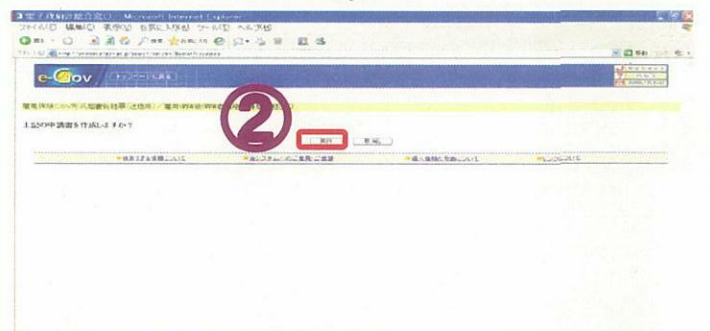
なお、xml形式のファイルをクリックすると申請内容が確認できます。

2-1 雇用保険CSV形式届書総括票

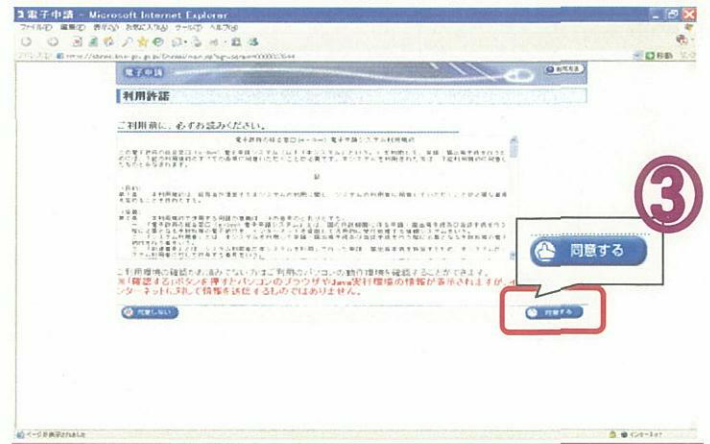
ここでは、雇用保険CSV形式届書総括票を作成し、署名を付与します。



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。



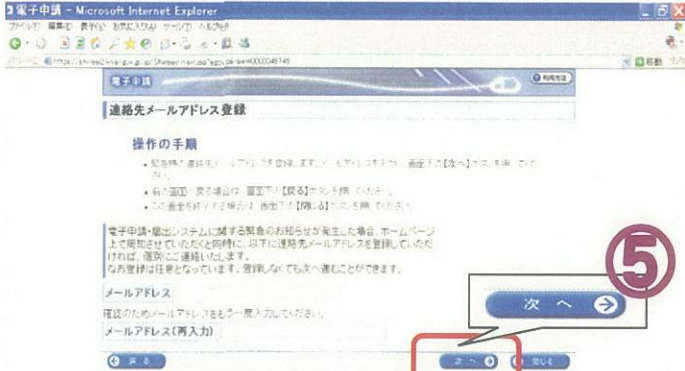
②選択した項目に間違いがないか確認し、「実行」を選択します。



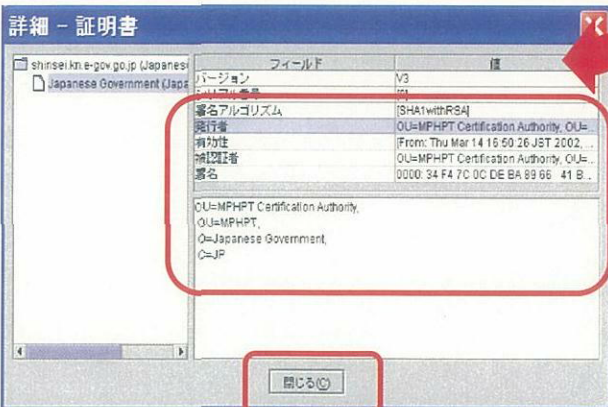
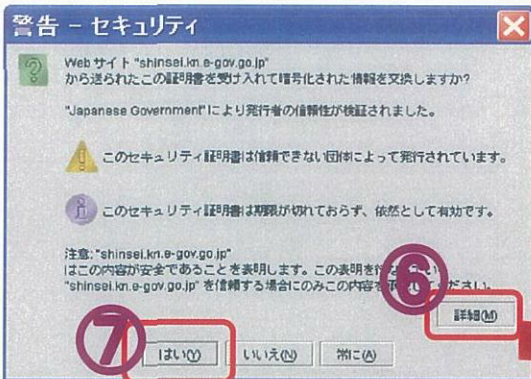
③利用規約を確認し、同意いただける場合、「同意する」を選択します。



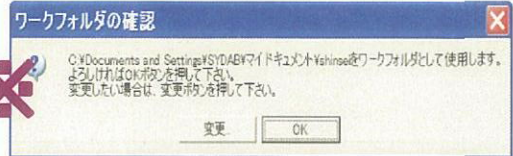
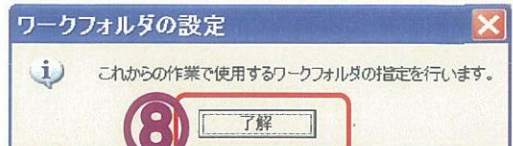
④「OK」を選択します。



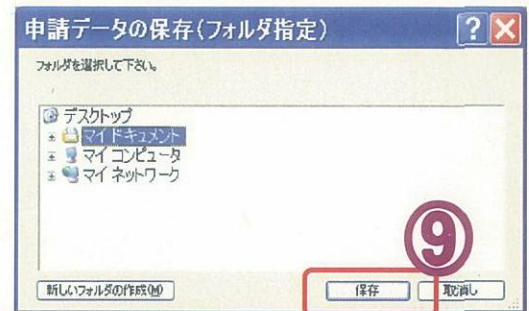
⑤必要に応じてメールアドレスを入力します。(登録は任意です。)  
「次へ」を選択します。  
※メールアドレスを登録すると、e-Gov電子申請システムからお知らせメールを受け取ることができます。



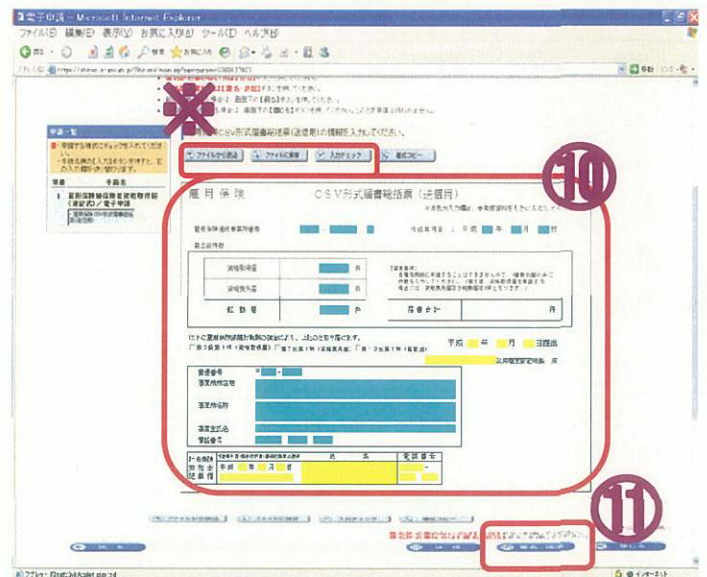
⑥セキュリティ警告が表示されます。「詳細(M)」を選択し、発行者が「OU=MPHPT Certification Authority」であることを確認します。「閉じる」を選択すると、もとの画面に戻ります。  
⑦「はい(Y)」を選択します。



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。



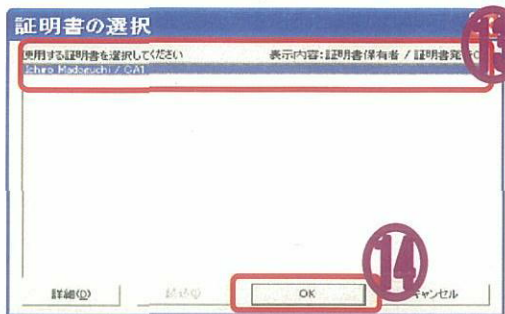
⑨ワークフォルダ(申請データを保存するフォルダ)の設定を行います。任意の場所を選択または新しいフォルダを作成し「保存」を選択します。



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。



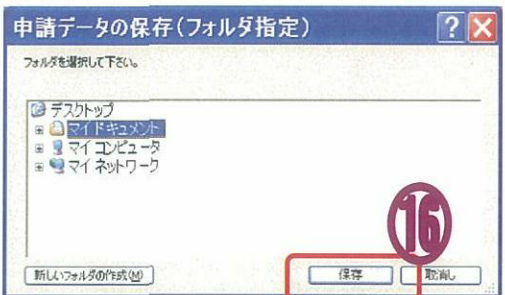
⑫「OK」を選択します。



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。



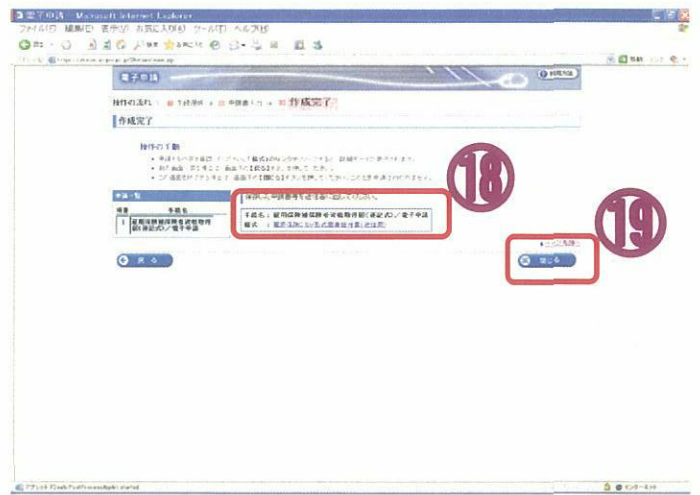
⑮申請を行う前に申請データを保存する必要があります。  
「OK」を選択します。



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。

