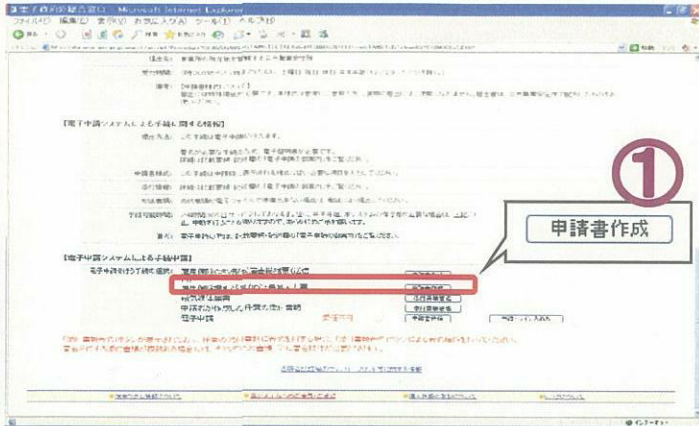


2-2 雇用保険識別番号(ID)・暗号入力票

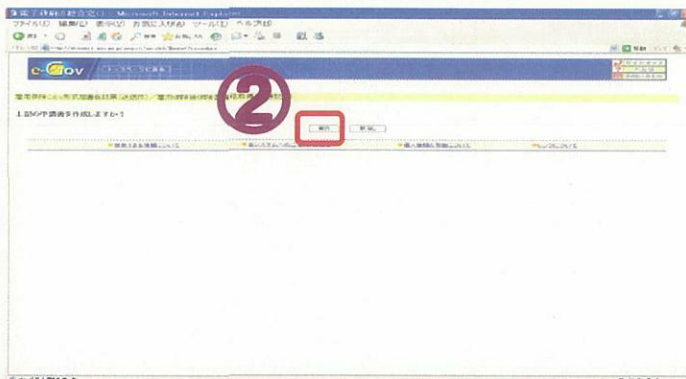
ここでは、雇用保険識別番号(ID)・暗号入力票を作成し、署名を付与します。

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は不要です。「2-3 磁気媒体届書」へお進みください。

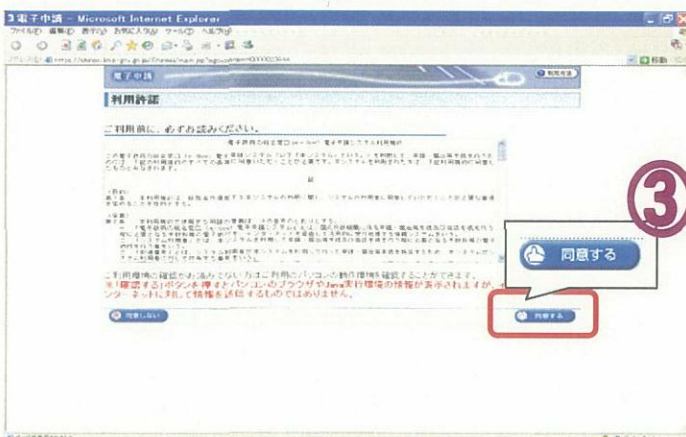


① 申請書作成

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。



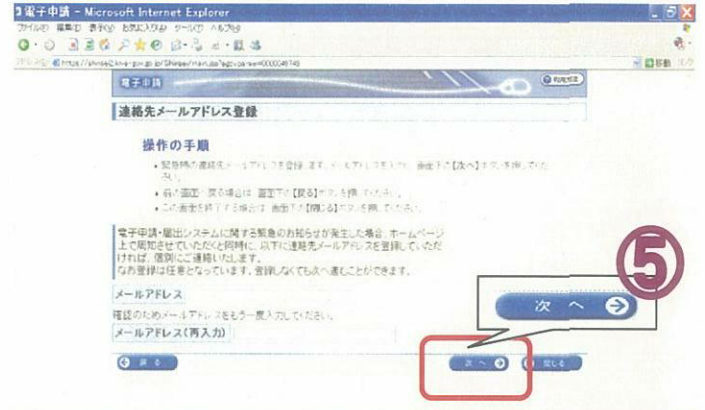
② 選択した項目に間違いがないか確認し、「実行」を選択します。



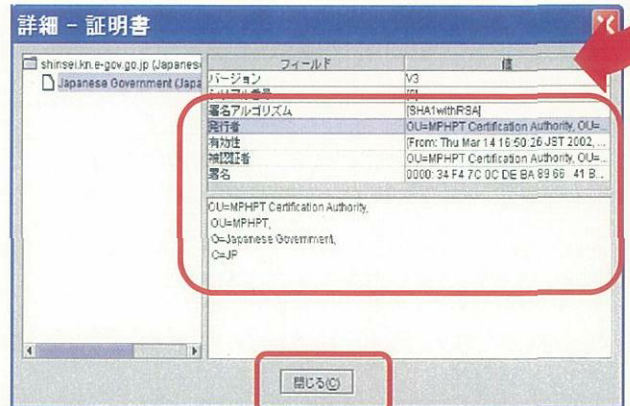
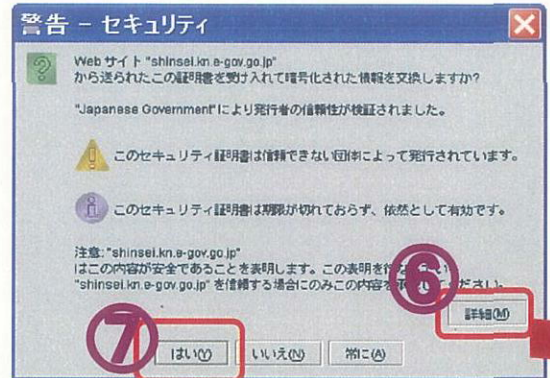
③ 利用規約を確認し、同意いただける場合、「同意する」を選択します。



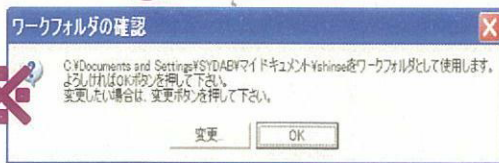
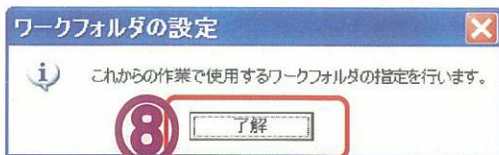
④ 「OK」を選択します。



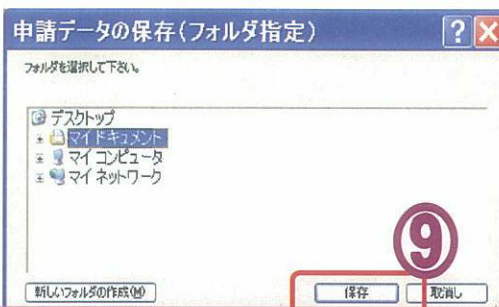
⑤ 必要に応じてメールアドレスを入力します。(登録は任意です。)
「次へ」を選択します。
※メールアドレスを登録すると、e-Gov電子申請システムからお知らせメールを受け取ることができます。



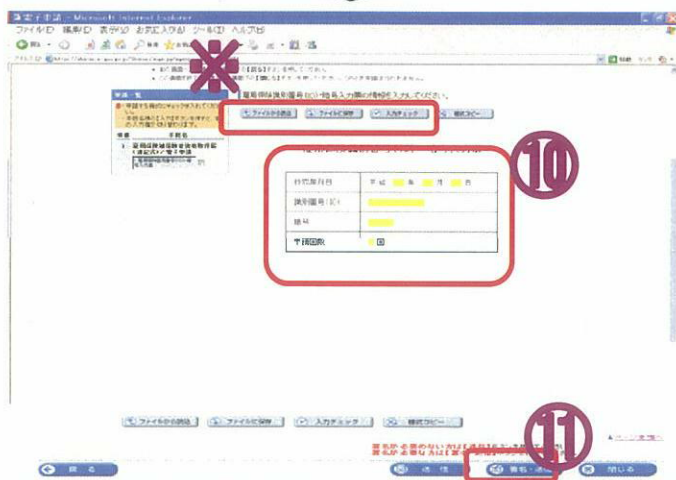
⑥ セキュリティ警告が表示されます。「詳細(M)」を選択し、発行者が「OU=MPHPT Certification Authority」であることを確認します。「閉じる」を選択すると、もとの画面に戻ります。
⑦ 「はい(Y)」を選択します。



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。

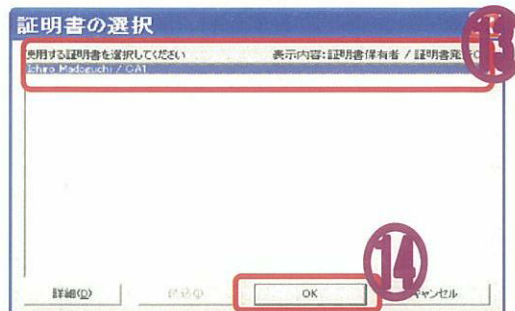


⑩必要項目を入力します。「暗号」の欄には、交付されたパスワード(暗証番号)を「暗証番号暗号化プログラム」を用いて暗号化したものを入力する必要があります。「暗証番号暗号化プログラム」は、社会保険庁ホームページ(http://www.sia.go.jp/sinsei/e_appli/index.htm)よりダウンロードすることができます。

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。



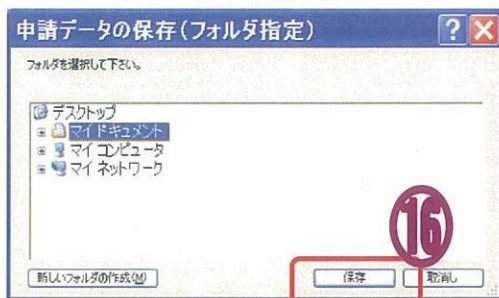
⑫「OK」を選択します。



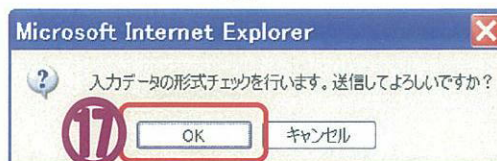
⑬申請書に付ける証明書を選択します
⑭「OK」を選択します。



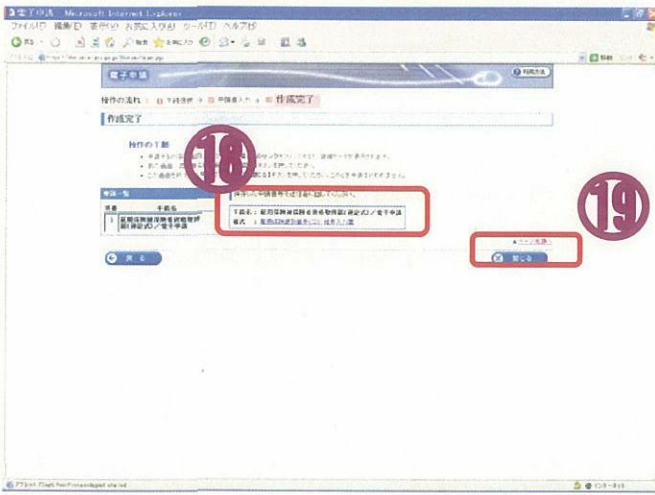
⑮申請を行う前に申請データを保存する必要があります。「OK」を選択します。



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。



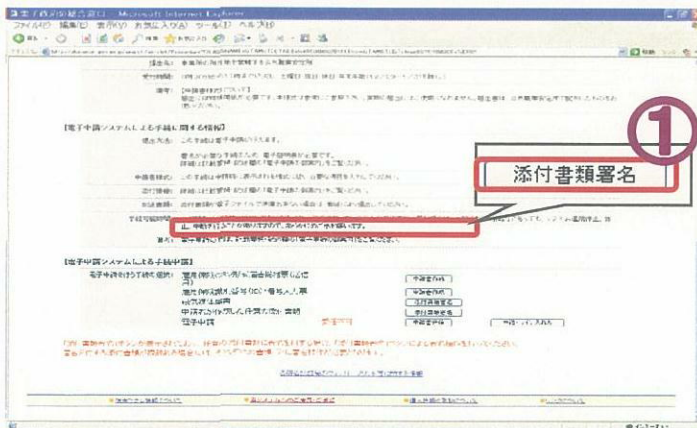
- ⑫「OK」を選択します。



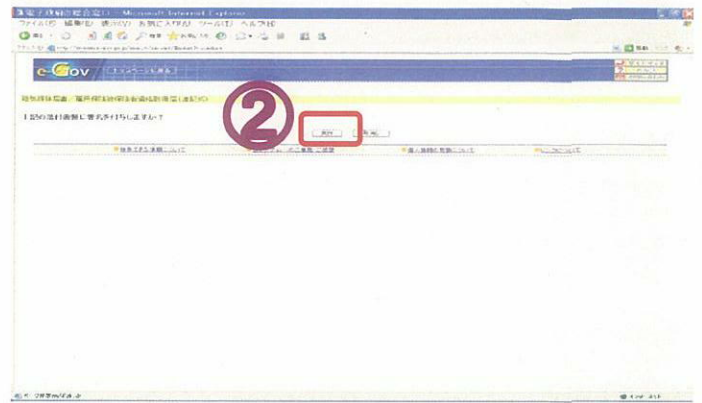
- ⑬「OK」を選択します。これで、「雇用保険識別番号(ID)・暗号入力票」の作成は終了です。

2-3 磁気媒体届書

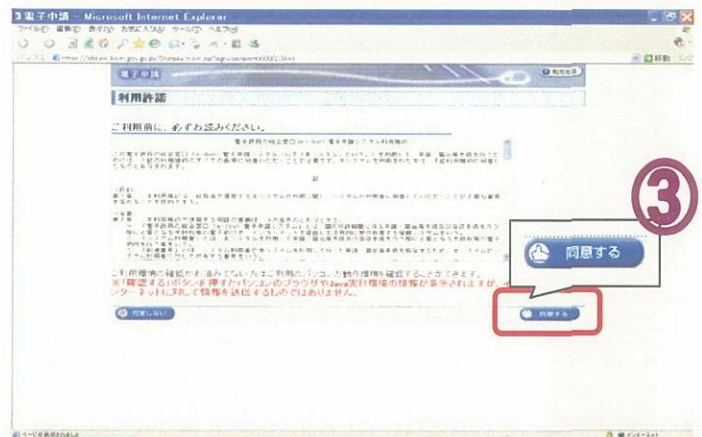
ここでは、磁気媒体届書作成プログラムで作成した届書に署名を付与します。



- 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。



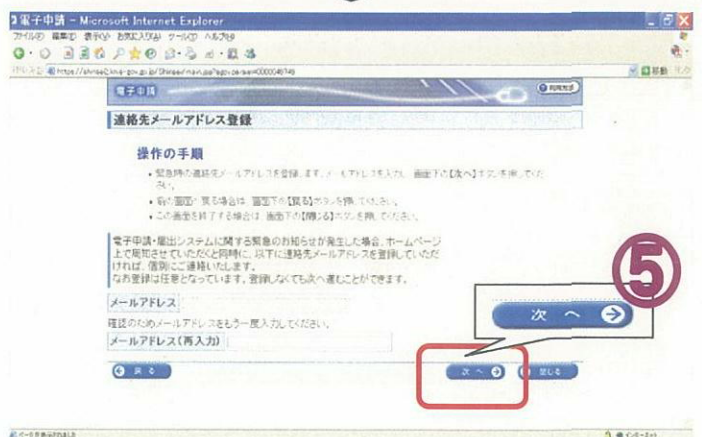
- ②選択した項目に間違いがないか確認し、「実行」を選択します。



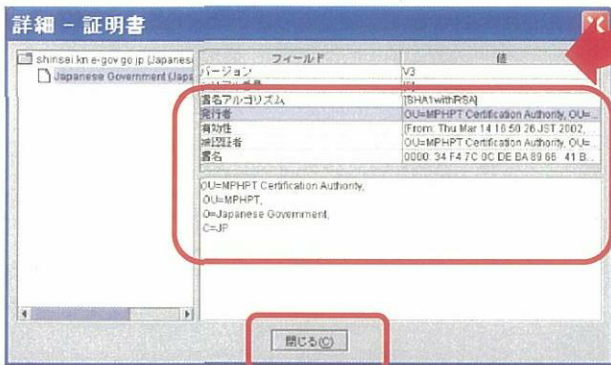
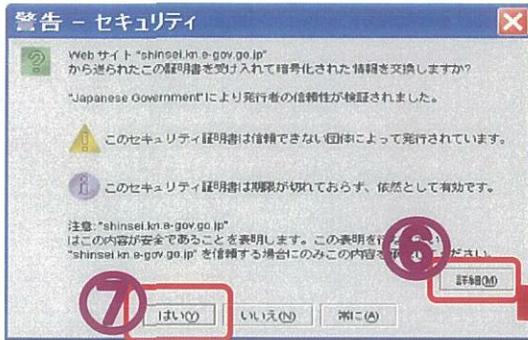
- ③利用規約を確認し、同意いただける場合、「同意する」を選択します。



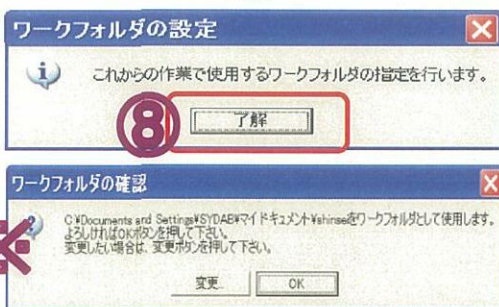
- ④「OK」を選択します。



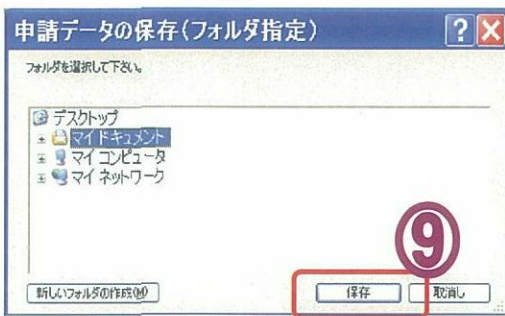
- ⑤必要に応じてメールアドレスを入力します。(登録は任意です。)
- 「次へ」を選択します。
- ※メールアドレスを登録すると、e-Gov電子申請システムからお知らせメールを受け取ることができます。



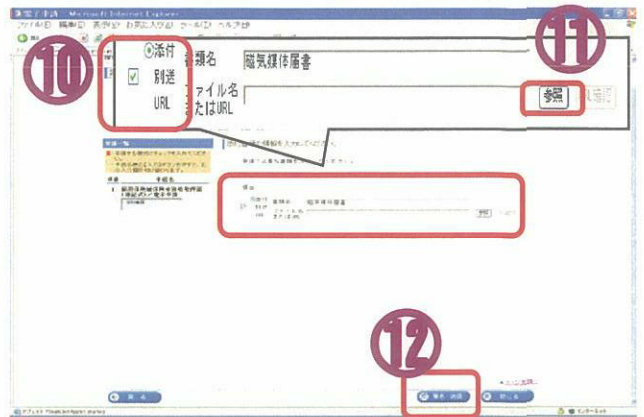
⑥セキュリティ警告が表示されます。「詳細(M)」を選択し、発行者が「OU=MPHPT Certification Authority」であることを確認します。「閉じる」を選択すると、もとの画面に戻ります。
⑦「はい(Y)」を選択します。



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。



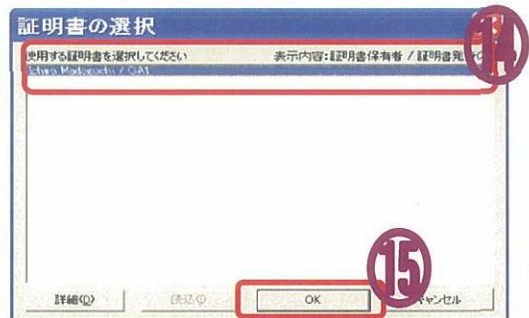
⑨ワークフォルダ(申請データを保存するフォルダ)の設定を行います。任意の場所を選択または新しいフォルダを作成し「保存」を選択します。



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。



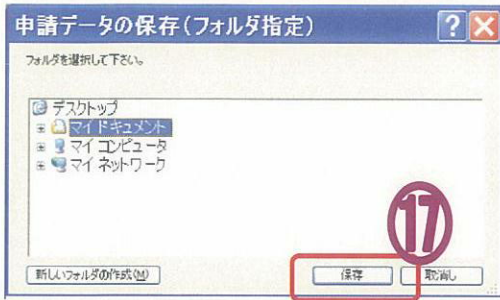
⑬「OK」を選択します。



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。



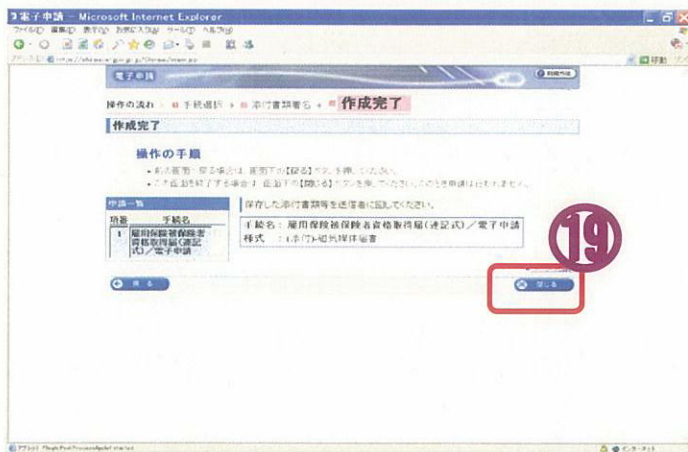
⑯申請を行う前に申請データを保存する必要があります。「OK」を選択します。



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。



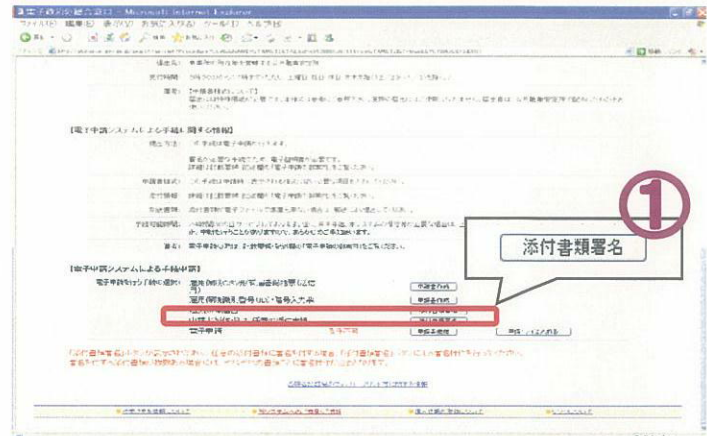
⑫「OK」を選択します。



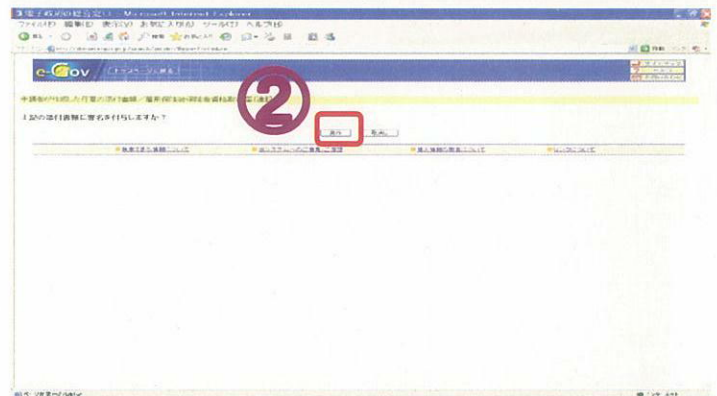
⑬「OK」を選択します。

2-4 申請者が作成した任意の添付書類

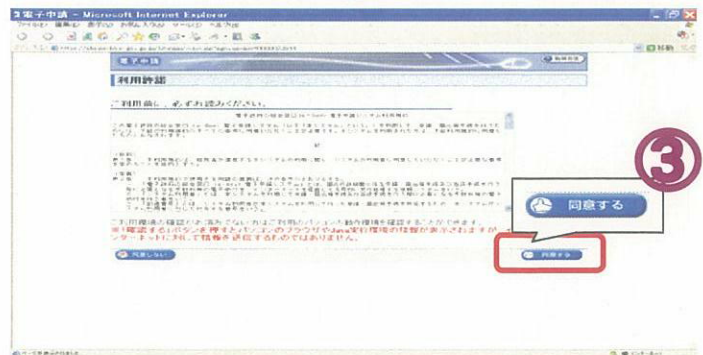
ここでは、添付書類として申請に用いる書類に署名を付与します。



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。



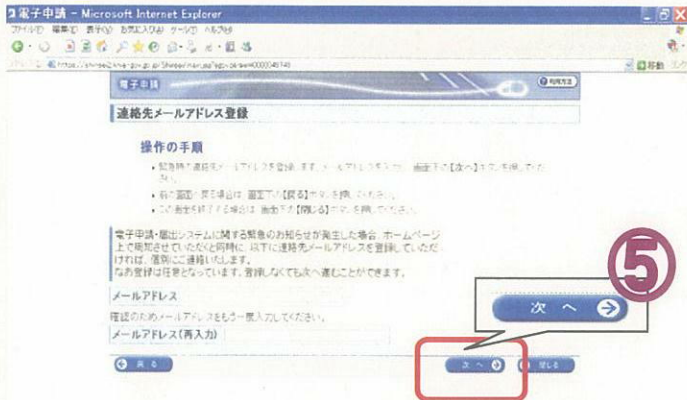
②選択した項目に間違いがないか確認し、「実行」を選択します。



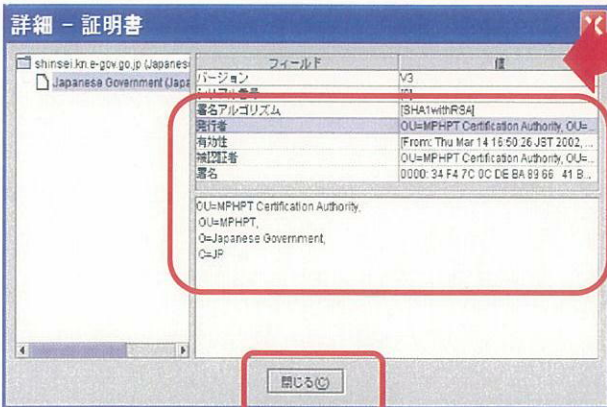
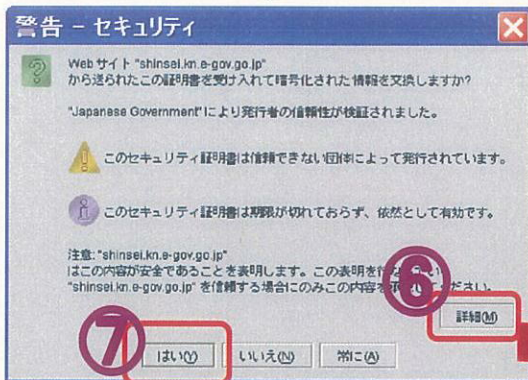
③利用規約を確認し、同意いただける場合、「同意する」を選択します。



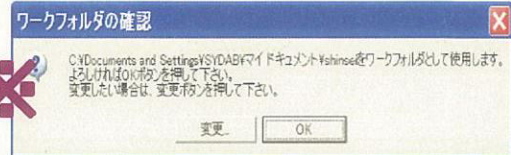
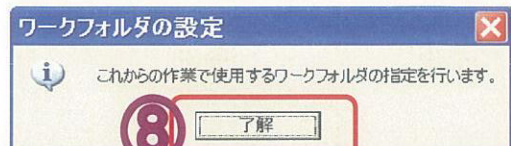
④「OK」を選択します。



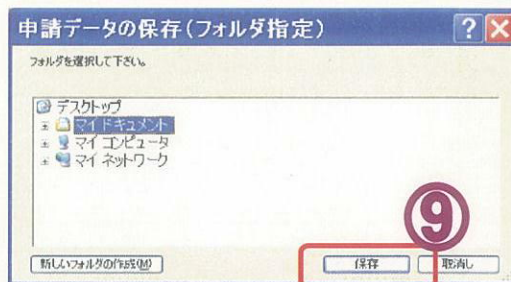
⑤必要に応じてメールアドレスを入力します。(登録は任意です。)
「次へ」を選択します。
※メールアドレスを登録すると、e-Gov電子申請システムからお知らせメールを受け取ることができます。



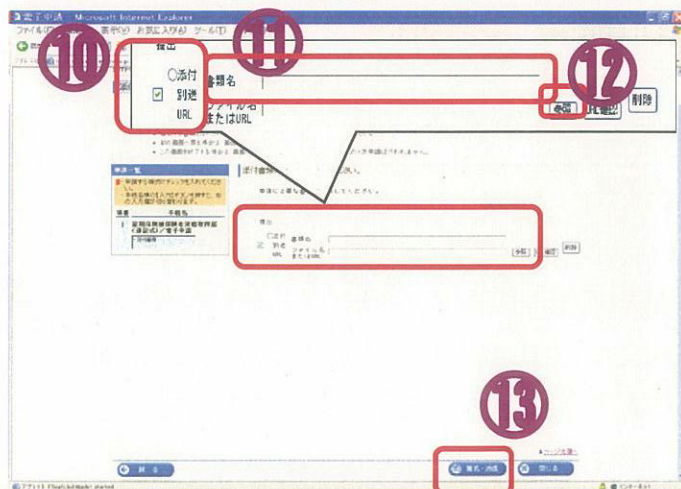
⑥セキュリティ警告が表示されます。「詳細(M)」を選択し、発行者が「OU=MPHPT Certification Authority」であることを確認します。「閉じる」を選択すると、もとの画面に戻ります。
⑦「はい(Y)」を選択します。



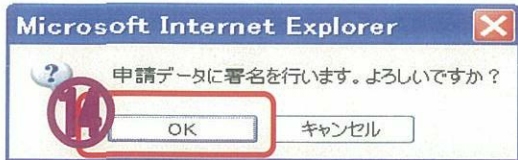
⑧e-Gov電子申請システムで申請を行うためには、申請書作成時のデータを保存するためのワークフォルダの設定が必要となります。「了解」を選択します。
※ワークフォルダとは、申請書作成途中の作業データを一時的に保管するフォルダです。一度設定すると、※の画面が表示され、変更することも可能です。



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。



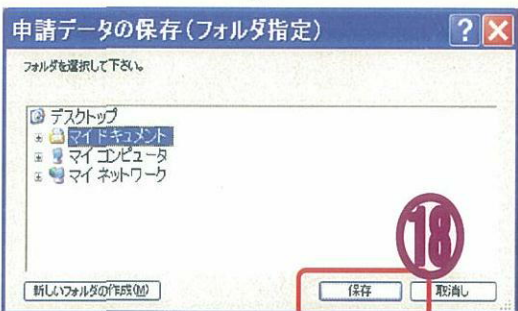
⑭「OK」を選択します。



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。



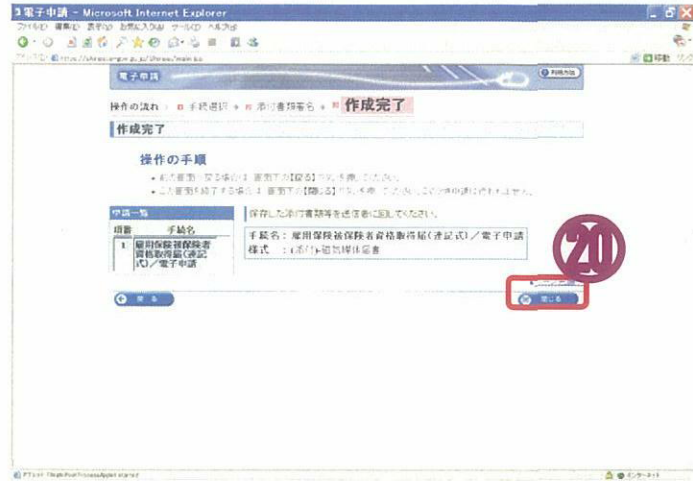
⑰申請を行う前に申請データを保存する必要があります。
「OK」を選択します。



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。



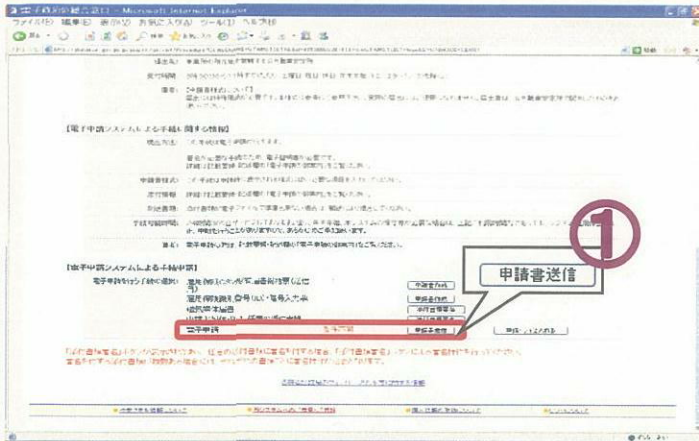
㉑「OK」を選択します。



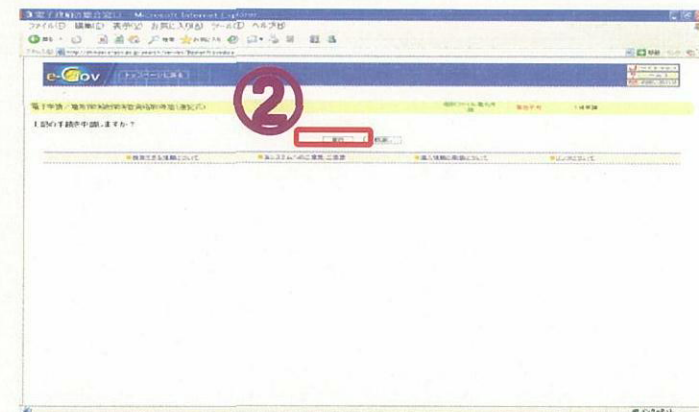
㉒「OK」を選択します。

3 申請書の送信

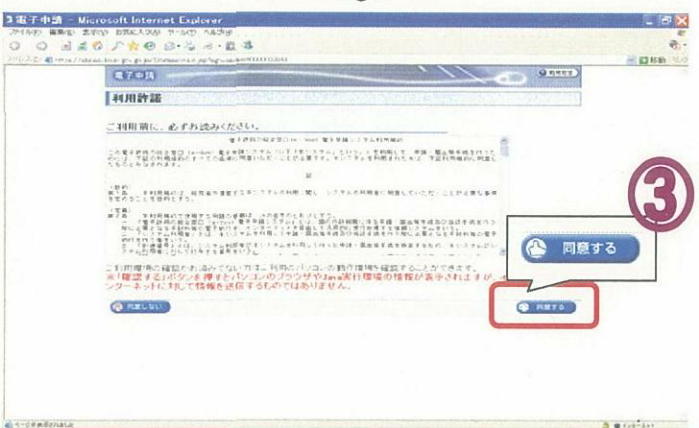
ここでは、これまでの手順で作成した申請書の送信を行います。申請書に署名を付与すると、申請書等の本体とは別に署名情報が格納される構成情報が作成されます。構成情報に該当するデータには、「kousei」から始まる名称が付けられていますので、必ず添付してください。添付を忘れると、システム上、申請書等に署名が付けられていないと認識されますので、ご注意ください。



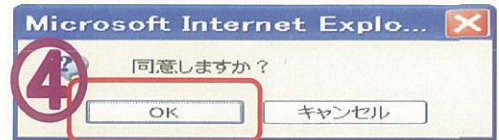
① 手続の情報画面より、「電子申請」の「申請書送信」をクリックします。



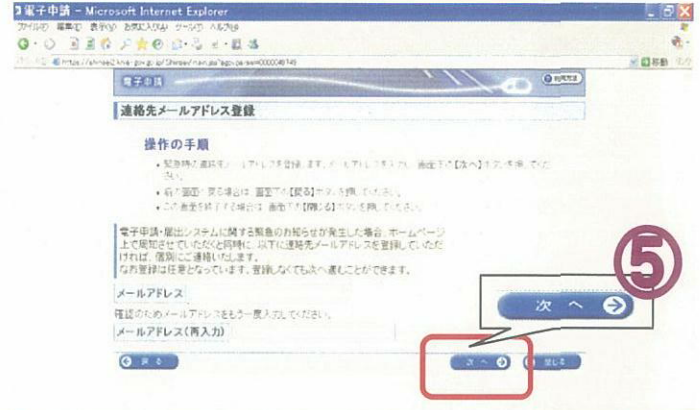
② 選択した項目に間違いがないか確認し、「実行」を選択します。



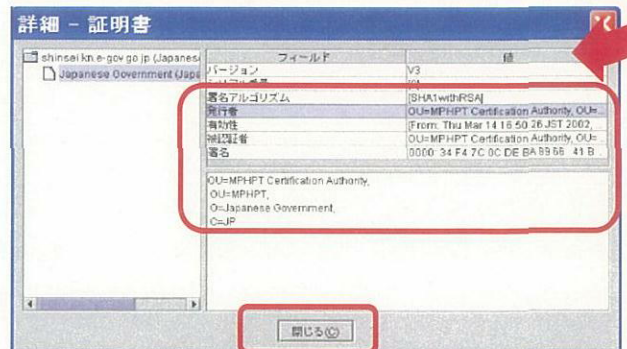
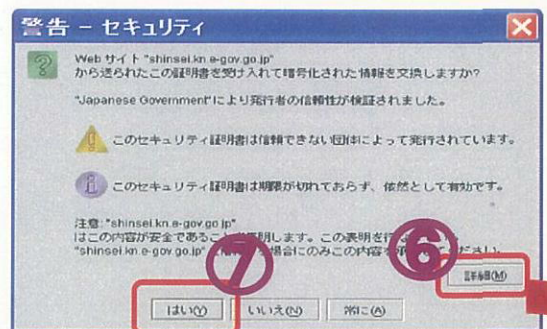
③ 利用規約を確認し、同意いただける場合、「同意する」を選択します。



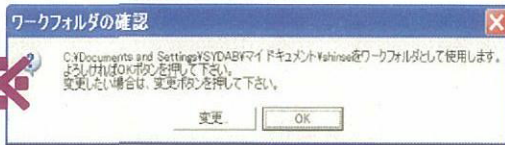
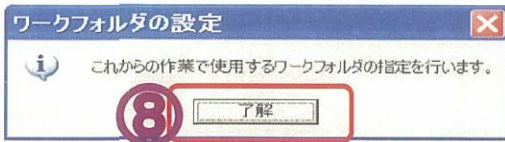
④ 利用許諾に同意することを確認するウィンドウが表示されます。「OK」を選択します。



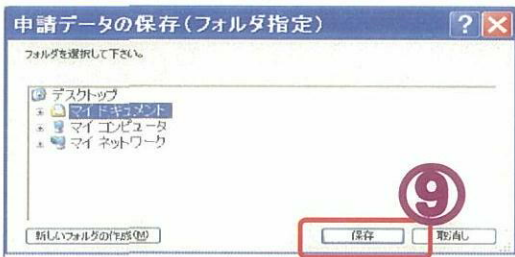
⑤ 必要に応じてメールアドレスを入力します。(登録は任意です)。「次へ」を選択します。
 ※メールアドレスを登録すると、e-Gov電子申請システムからお知らせメールを受け取ることができます。
 なお、登録したメールアドレスは基本情報(連絡先に関する情報)に反映されます。



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

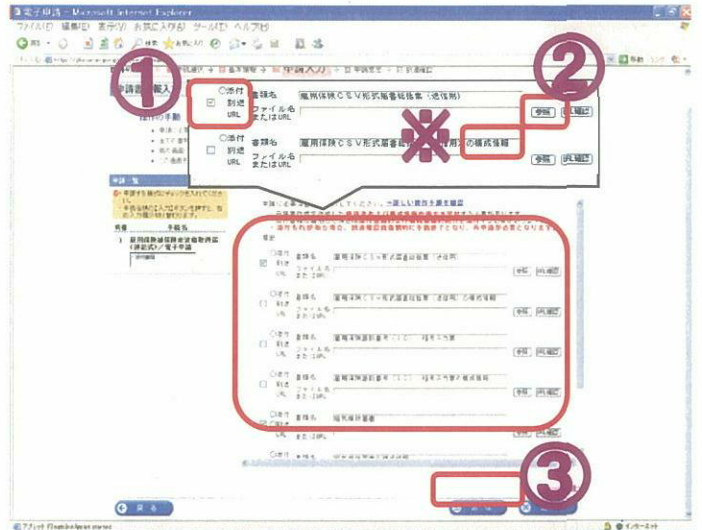


①基本情報(申請者氏名、連絡先等)を入力します。「※」が付いている項目は、必須項目となります。
 (注意)「▼提出先に関する情報」では、「提出先選択」をクリックし、大分類のプルダウンメニューから提出先安定所の都道府県を選択し、中分類のプルダウンメニューから提出先安定所を選択します。小分類については、選択する必要はありません。
 ②入力後、「次へ」を選択します。
 ※「ファイルに保存」を選択すると、この画面で入力した項目をご利用のパソコンに保存することができます。保存したデータは、次回以降「ファイルから読込」を選択することで、再利用することが可能です。



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

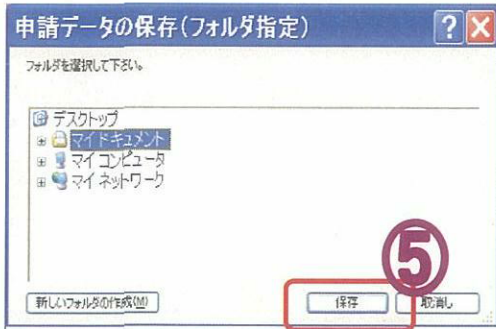


・申請書データ
 ・構成情報

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。

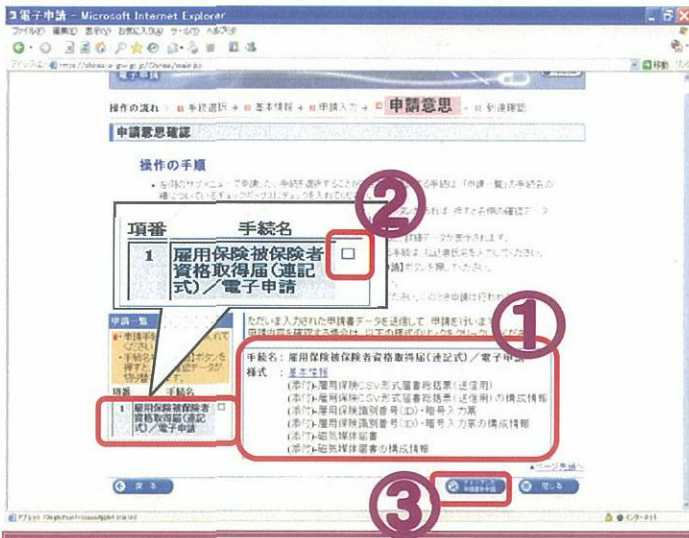


⑤申請データを保存するフォルダ(任意)を選択し、「保存」ボタンを選択します。
 ※xml形式で作成されたファイルをクリックすると、申請書の内容を確認することができます。



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。

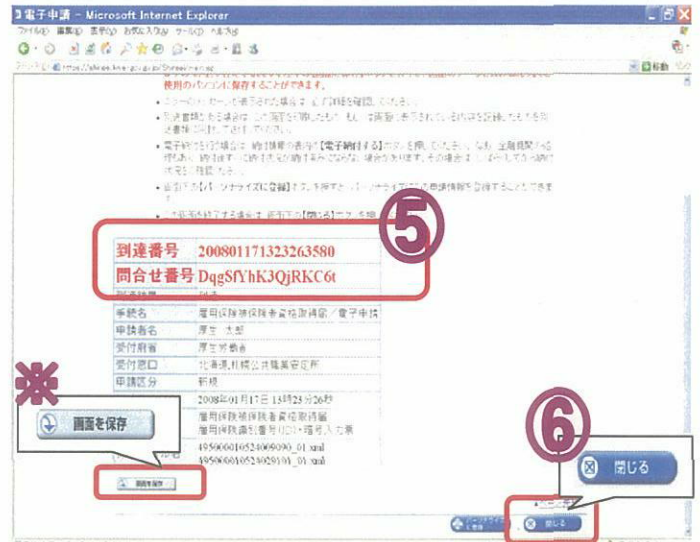
3-3 申請書の送信



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。

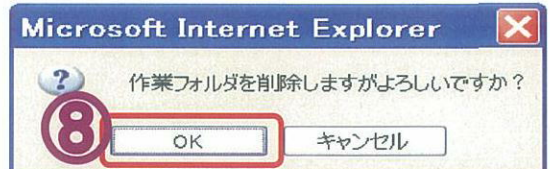


⑤「到達番号」、「問合せ番号」は、処理状況を確認するために必要となりますので、画面左下にある「画面を保存する」を選択する等の方法を利用し、必ず控えてください。

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。