

5 e-Gov電子申請アプリケーション起動画面

「e-Gov電子申請アプリケーションを起動」をクリックしてください。

※ e-Gov電子申請アプリケーションのインストールがお済みでない場合は、「e-Gov電子申請アプリケーションのダウンロード」に進んでください。また、e-Govへのログインが初めての方は、「利用準備の①」からアカウント登録を行ってください。

e-GOV 電子申請

e-Gov電子申請アプリケーション起動

申請等の手続は「e-Gov電子申請アプリケーション」を使って行います。
インストールがお済みの場合は、下のボタンからアプリケーションを起動し、手続に進んでください。

[e-Gov電子申請アプリケーションを起動](#)

☐ 次回からはこの画面を省略し、直接アプリケーションを起動する

| e-Gov電子申請アプリケーションのインストールがお済みでない方は

e-Gov電子申請アプリケーションのインストールがお済みでない方は、こちらからダウンロードしてインストールしてください。

[e-Gov電子申請アプリケーションのダウンロード](#)

| アカウントの準備がお済みでない方は

e-Gov電子申請サービスへのログインには、e-Govアカウント、GビズID、または他認証サービス（2020年12月現在、Microsoftアカウント）のうち、どれか1種類のアカウントが必要です。

アカウントの準備がお済みでない方は、[利用準備の①](#)をご確認の上、e-Gov電子申請サービスで利用できるアカウントをご準備ください。

6-1 ログイン画面

e-Govアカウントでログインする場合は登録しているメールアドレス及びパスワードを入力してください。GビズIDでログインする場合は「GビズIDでログイン」をクリックしてください。

- ※ 社会保険労務士及び代理人による提出代行も可能です。
- ※ e-Govへのログインが初めての方は、「e-Gov電子申請トップ>「e-Govを初めてお使いの方へ」からアカウント登録してください。

e-GOV

e-Govアカウント

e-Govアカウントでログインする場合

こちらに登録メールアドレス及びパスワードを入力しログインします。

※ 別途電子署名（有料）が必要です

メールアドレス

パスワード

パスワードを忘れた方

ログイン

e-Govアカウント登録ページへ

または以下のアカウントでログイン



GビズIDでログイン

GビズIDでログインする場合

「GビズIDでログイン」をクリック。

GビズIDを取得されていない場合は事前取得が必要です。詳細は、以下のページをご覧ください。

【デジタル庁HP】 <https://gbiz-id.go.jp/top/>

※ e-Govへのログインが初めての方は、「e-Govトップページ」>「e-Govを初めてお使いの方へ」からアカウント登録してください。

e-GOV 電子申請

トップ

電子申請について

利用準備

手続検索

ヘルプ

e-Govポータル

重要なお知らせ

e-Gov電子申請サービスのアクセス集中に伴う繋がりにくい事象発生時の対応及び利用日時の分散へのご協力をお願い（4/1～4/28）について

いつでも、どこでも申請
仕事を効率化するe-Gov電子申請

ログイン

e-Govを初めてお使いの方へ

6-2 ログイン画面②【GビズID利用の場合】

Gビズアカウントとして登録しているアカウントID・パスワードを入力した後、SMSで送信されるワンタイムパスワードを入力してください。

gBizID

ログイン / Login

アカウントID / Account ID (メールアドレス / Email)	<input type="text"/>
パスワード / Password	<input type="password"/>

ログイン / Login

[パスワードを忘れた方はこちら / Forgot password?](#)
[アカウントを持っていない方はこちら / Don't have an account? Sign up.](#)

↑ ページ先頭へ / Back to top

ワンタイムパスワード入力 / Enter one-time password

SMSを送信しました。
SMSに記載されているワンタイムパスワードを1時間以内に入力して下さい。
期限内に入力されなかった場合、はじめからやり直していただく必要があります。

アカウントID / Account ID	●●●●●●●●●●●●●●●●
ワンタイムパスワード / One-time Password	<input type="text"/>

OK

↑ ページ先頭へ / Back to top

© 2019 Digital Agency, Government of Japan

7-1

申請書入力（基本情報入力画面）

申請書入力画面が表示されたら、「1. 基本情報 申請者情報」を入力してください。

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

連絡先情報

必須

法人名

連絡先氏名

住所

申請者情報を設定

連絡先情報を設定

申請者情報入力画面へ

申請者が法人の場合は法人番号の入力が必須です。
法人番号を入力し、「法人情報自動入力」をクリックすると、名称等が自動入力されます。

郵便番号を入力し、「住所自動入力」をクリックすると、該当する住所が自動で入力されます。

※「必須」と表示されている項目は必ず入力してください。
※「法人番号」「郵便番号」「電話番号」「FAX番号」「メールアドレス」は半角、それ以外の項目は全角で入力してください。

記入した情報を次回も使う場合はチェックが入っていることを確認してください。

申請者情報入力

個人が法人が選択後、申請者の情報を入力してください。

個人・法人選択

申請者が個人が法人が選択してください。

☐ 個人 ☒ 法人

申請者情報

申請者の情報を入力してください。

必須 法人番号

1234567890123

半角数字で入力してください。

法人情報自動入力

必須 法人・団体の名称

株式会社イグ

全角で入力してください。

必須 法人・団体の名称のフリガナ

イグ株式会社

全角カタカナで入力してください。

必須 代表者氏名

伊加部

全角で入力してください。

必須 代表者氏名のフリガナ

イカ部

全角カタカナで入力してください。

任意 役職名

一部

全角で入力してください。

任意 部門名称

総務部

全角で入力してください。

任意 部門名称のフリガナ

ソムブ

全角カタカナで入力してください。

必須 郵便番号

100 - 8926

住所自動入力

日本国外の住所を入力する場合は、「000-0000」を入力してください。なお、日本国外の住所を入力する場合は、住所自動入力機能は利用できません。住所1以降の入力欄に直接記入してください。

必須 都道府県名

東京都

全角で入力してください。

必須 都道府県名のフリガナ

トウキョウト

全角カタカナで入力してください。

必須 住所1(市区町村、行政区及び町名等地)

千代田区錦町2-1-2

全角で入力してください。

必須 住所1フリガナ

チヨダクスミヤセキ

全角カタカナで入力してください。

任意 住所2(ビル名、建物名、マンション名等)

中央合同庁舎第2号館

全角で入力してください。

任意 住所2フリガナ

チュウオウゴウドウチョウウシャダイニゴウカン

全角カタカナで入力してください。

必須 電話番号

12 - 3456 - 7890

半角数字で入力してください。

任意 FAX番号

12 - 3456 - 7890

半角数字で入力してください。

任意 電子メールアドレス

abcd@efg.jp

申請者情報を次回も使うために登録する

キャンセル

内容を確認

枠内を入力してください

申請書入力画面へ戻る

7-2

申請書入力（連絡先情報入力画面）

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

連絡先情報入力画面へ

連絡先情報入力

個人が法人が選択後、連絡先の情報を入力してください。

個人・法人選択

連絡先が個人が法人が選択してください。

☐ 個人 ☒ 法人

連絡先情報

申請・届出に関する各種連絡を受け取る方の情報。社会保険労務士の方はご自身の情報を入力してください。

枠内を入力してください

必須 法人番号

1234567890123

法人情報自動入力

半角数字で入力してください。

必須 法人・団体の名称

株式会社いぶろ

全角で入力してください。

必須 法人・団体の名称のフリガナ

カブシキカイシャイブ

全角カタカナで入力してください。

必須 代表者氏名

伊藤 太郎

太郎

全角で入力してください。

必須 代表者氏名のフリガナ

イブ

イブ

全角カタカナで入力してください。

任意 役職名

一般

全角で入力してください。

任意 部門名称

総務部

全角で入力してください。

任意 部門名称のフリガナ

ソウムブ

全角カタカナで入力してください。

必須 郵便番号

100 - 8926

住所自動入力

日本国外の住所を入力する場合は、「000-0000」を入力してください。なお、日本国外の住所を入力する際には、住所自動入力機能は利用できません。住所1以降の入力欄に直接記入してください。

必須 都道府県名

東京都

全角で入力してください。

必須 都道府県名のフリガナ

トウキョウト

全角カタカナで入力してください。

必須 住所1(市区町村、行政区及び町名番地)

千代田区霞が関2-1-2

全角で入力してください。

必須 住所1フリガナ

チヨダクカスミガセキ

全角カタカナで入力してください。

任意 住所2(ビル名、建物名、マンション名等)

中央合同庁舎第2号館

全角で入力してください。

任意 住所2フリガナ

チュウオウゴウドウチュウウシャダイニゴウカン

全角カタカナで入力してください。

必須 電話番号

12 - 3456 - 7890

半角数字で入力してください。

任意 FAX番号

12 - 3456 - 7890

半角数字で入力してください。

必須 電子メールアドレス

abcd@efg.jp

申請書入力画面へ戻る

☒ この連絡先情報を次回も使うために登録する

キャンセル

内容を確定

※「必須」と表示されている項目は必ず入力してください。
※「法人番号」「郵便番号」「電話番号」「FAX番号」「メールアドレス」は半角、それ以外の項目は全角で入力してください。

8-1 申請書入力（つづき） （申請届出に関する情報入力）

申請書入力画面の、「1. 基本情報 申請者情報」の入力後は、「2. 障害者雇用状況報告／電子申請」を入力して下さい。
「電子申請システムで受け付けることを希望する旨の届出」を記入したら、添付書類欄をクリックし、障害者雇用状況報告ファイルを添付後、「提出先選択」へと進んで下さい。

2. 障害者雇用状況報告／電子申請

申請・届出に関する事項を入力してください。
複数の様式を提出する場合は、左の様式一覧から様式を切り替えてください。

申請する様式一覧

必須

電子申請システムで受け付けることを希望する旨の届出

プレビュー

電子申請システムで受け付けることを希望する旨の届出

以下の手順について、電子申請を使用した受け付けを希望します。

手続名	
申込日	西暦 年 月 日
フリガナ	
申込者氏名	
郵便番号	-
住所	
電話番号	- -
備考	

添付書類

提出する書類がある場合、添付してください。

必須

【様式第6号】障害者雇用状況報告書

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

申請データを保存

一時保存して中断

内容を確認

添付書類追加画面へ
(8-2へ)

提出先選択画面へ
(8-3へ)

【署名が必要な場合】
電子署名付与（署名対象指定画面）へ（8-4へ進む）

【署名が不要な場合】
申請内容確認画面へ
(9へ進む)

8-2

申請書入力（添付書類追加画面）

「参照」をクリックして、3の③で検査チェック終了後、パソコンに保存したファイルを選択して添付してください。

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, XLSM]

必須

書類名：

提出形式： ☒ 添付

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：

ファイルサイズ： KB/1022976KB

ファイルサイズ合計：0KB

**必ず2の画面でダウンロードした
エクセルファイル（※）を添付してください。**

※Excelマクロ有効ブック(*.xlsm)形式のみに限ります。

雇用率算定に係る特例を受けている場合、認定に係る確認書類（親事業主の直近の有価証券報告書の写し・附属明細書の写し、等）も上記エクセルファイルと併せて添付してください。