

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
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	3
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
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.....	12
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。

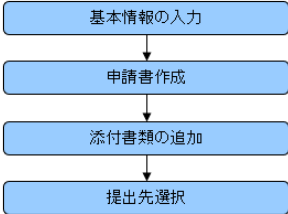
◆本書に記載している画面、URL 等は、2022 年 3 月時点のものであり、その後変更となる可能性がありますのでご承知おきください。

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

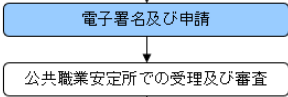
1.1 電子申請手順

事業主の方が申請する場合

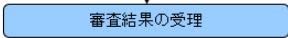
第2章 雇用保険被保険者資格取得届のe-Govからの電子申請手順
2.1 申請書入力



2.2 申請

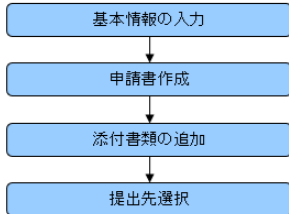


2.3 審査結果の受領



社会保険労務士の方が事務代行又は提出代行する場合

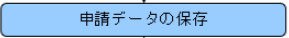
第2章 雇用保険被保険者資格取得届のe-Govからの電子申請手順
2.1 申請書入力



追加で電子署名を付与する場合

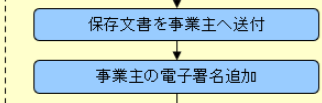
追加で電子署名を付与しない場合

2.1.6 次の人に渡す

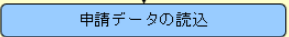


第3章 電子署名の追加手順

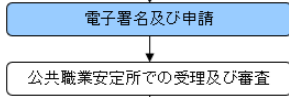
3.1 事業主による電子署名追加



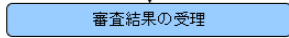
3.2 申請者による
申請データの確認



2.2 申請



2.3 審査結果の受領



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。



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 ▶

いつでも、どこでも申請
仕事を効率化するe-Gov電子申請

1 ログイン または 利用準備へ

e-Gov電子申請とは

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](#)

(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。

e-Govアカウントログイン

e-Govアカウントログイン

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ピズIDでログイン

Microsoftでログイン

(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

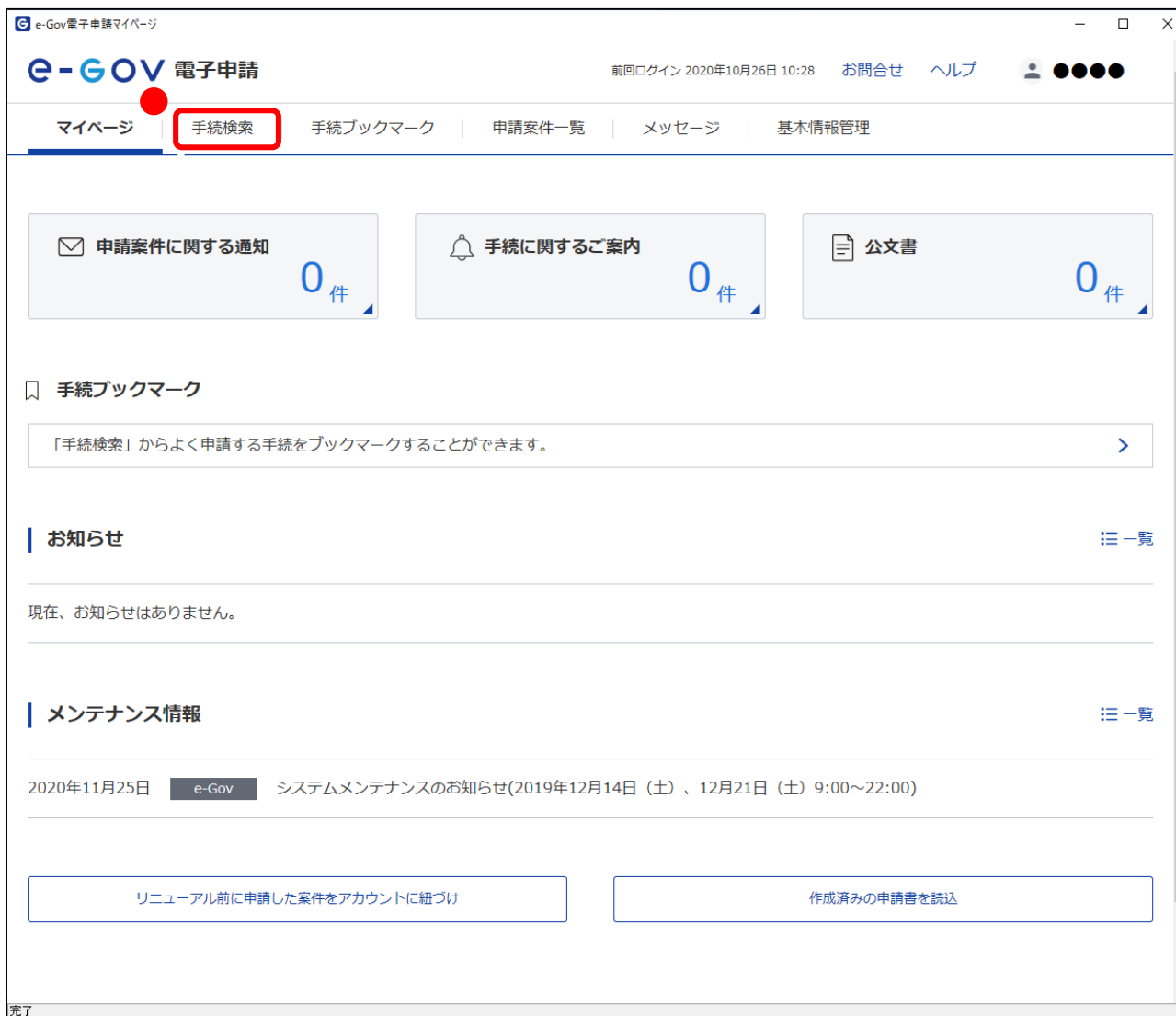
1. メールアドレス、パスワードを入力し、●【ログイン】ボタンをクリックします。

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>



(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)

※申請主が、その雇用する労働者が当該事業主の行う運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、



(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

(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。

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ビズ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	【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） PDF 電子申請の御案内（WORD形式） Word
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。

戻る

● 申請書入力へ

完了

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

完了

(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。

[illegible]

15

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 一般 短期常態 季節 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「1」を入力。

雇用保険法施行規則第5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南一条西五丁目 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 申請年度、提出年度、事業年度 氏名 電話番号
労働主 令和 3 年 月 日 氏名 電話番号
記載欄

備考

所長 次長 課長 係長 係 操作者

添付書類

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

提出先選択

提出先の機関を選択してください。

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

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。



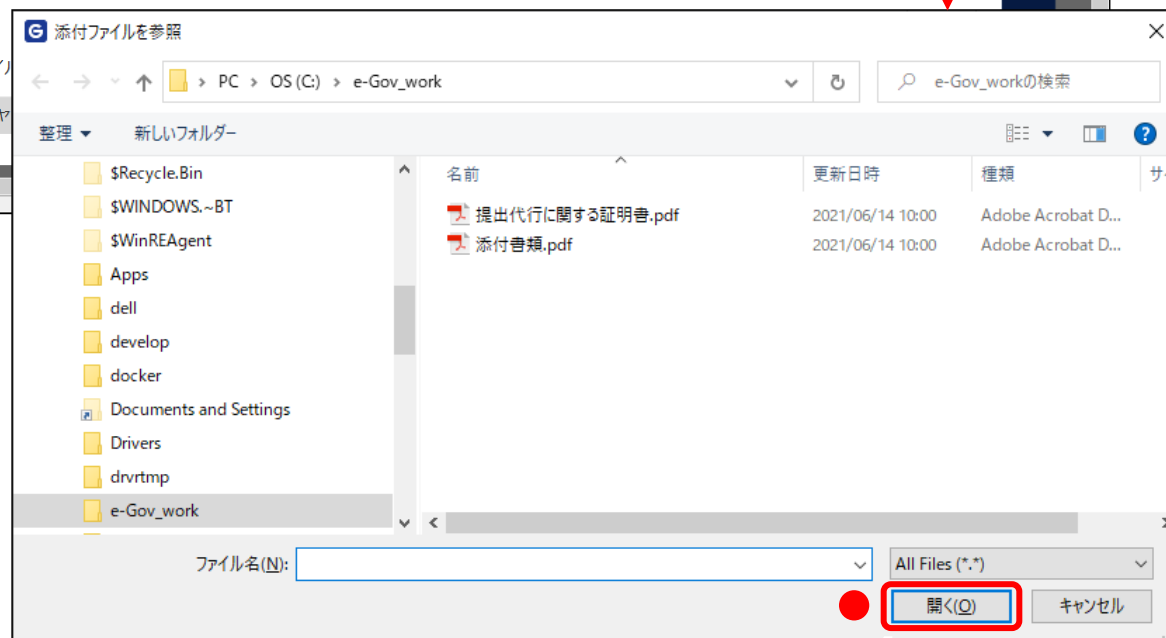
(2) 添付書類の指定

[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-part screenshot of a web application interface for adding documents. The top part shows the initial state with one document added. The bottom part shows the state after clicking the 'Add' button, with a second document form added below the first one. A red circle and arrow highlight the 'Add' button in the top part, and a blue box highlights the newly added form in the bottom part.

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

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:

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:

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: 328.4KB

キャンセル

追加

添付

(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。

(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。

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

社会保障
労働者
記載欄

申請年度・届出年度・雇用保険法の適用
令和3年 月 日

氏名

電話番号

※

備考

確認通知 令和3年 月 日

※

所長

次長

課長

係長

係

操作者

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。

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

完了

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5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 労働者 令和 3 年 10 月 1 日 氏名 電話番号

※ 備考

※ 所 次 課 係 係 操作者

提出書類

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。

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

(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5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 5 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

社会保障番号 令和 5 年 月 日 氏名 電話番号

分科士 令和 5 年 月 日 氏名 電話番号

記載欄

提出書類

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5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 申請年度 令和 3 年 月 日 氏名 電話番号

労働者 氏名 電話番号

型 職 種

※ 備考

※ 所 次 課 係 係 操作者

備考通知 令和 3 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

(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 欄	所属年月日・提出代行名・業務代理者の名称	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 再 登 録

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) 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南一条西五丁目 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 市町村長・建設代官・労働代理店等 氏名 電話番号

労働士 令和3年10月1日

記載欄

※

※

所 次 課 係 係 操作者

長 長 長 長 係

※

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)等の相関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。

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 9 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 型 職 種

令和 年 月 日

氏 名

電 話 番 号

所 長 次 長 課 長 係 長 係 長 操作 者

Windows セキュリティ

証明書の選択

使用する証明書を選択してください。

Ichiro Madoguchi

発行者: CA1

有効期間: 2019/10/25 から 2024/10/24

証明書のプロパティを表示します

その他

OK キャンセル

添付書類

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

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 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

(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。

申請書入力 | e-Gov電子申請

雇用保険法施行規則第13条の規定により上記のとおり届けます。

申請データ保存

作成したデータを保存します。

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	添付書類
申請データサイズ	832.4Kbyte

保存先: C:\e-Gov_work

ファイル名: 雇用保険被保険者資格取得届

☐ パスワード:

※パスワードを設定するとデータが暗号化されます

変更

キャンセル

保存

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

完了

(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。

フォルダの参照

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
- > divrtmp
- > e-Gov_work

新しいフォルダーの作成(N) OK キャンセル

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

申請 氏 名 申請 太郎

電話番号 011 - 231 - 4110

札幌 公共職業安定所 長 殿

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	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

添付書類

任意 提出代行に関する証明書

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 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

(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

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 登録番号	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

申請通知 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

(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 the 'e-Gov 電子申請' (e-Gov Electronic Application) window. The main form contains fields for '住所' (Address), '事業主氏名' (Business Owner Name), '電話番号' (Phone Number), and '社会保険労務士' (Social Insurance Labor Consultant). A '証明書' (Certificate) section is visible, showing a list of certificates. A '証明書を選択' (Select Certificate) dialog box is open, displaying a list of certificates. The 'Ichiro Madoguchi' certificate is selected, with details: '発行者: CA1' (Issuer: CA1) and '有効期間: 2019/10/25 から 2024/10/24' (Valid Period: 2019/10/25 to 2024/10/24). The 'OK' button is highlighted with a red circle and a red number '1'.

Windows セキュリティ

証明書の選択

使用する証明書を選択してください。

Ichiro Madoguchi

発行者: CA1

有効期間: 2019/10/25 から 2024/10/24

[証明書のプロパティを表示します](#)

その他

OK キャンセル

完了

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

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

詳細

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
-------	---------------

プレビュー

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

1. ●【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に出力、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



(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。

絞込条件

ステータス
 選択してください

到達番号
 202112081749393550

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

絞込

1件 << < 1 / 1 > >> 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
審査終了 到達番号 : 202112081749393550 到達日時 : 2021年12月8日17時49分		-	-	-	0/1
申請 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					

<< < 1 / 1 > >>

(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

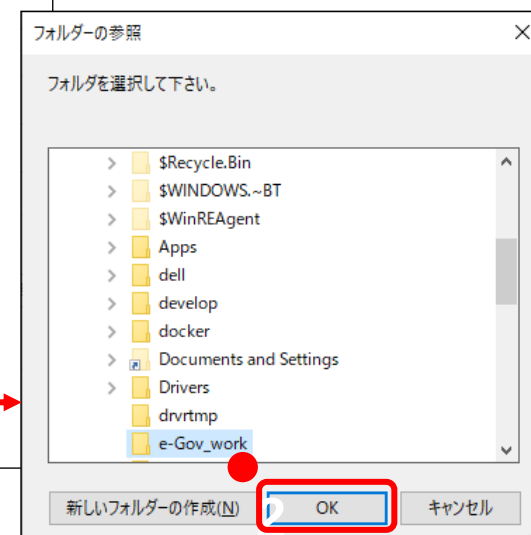
照会中の手続に関するメッセージはありません。

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

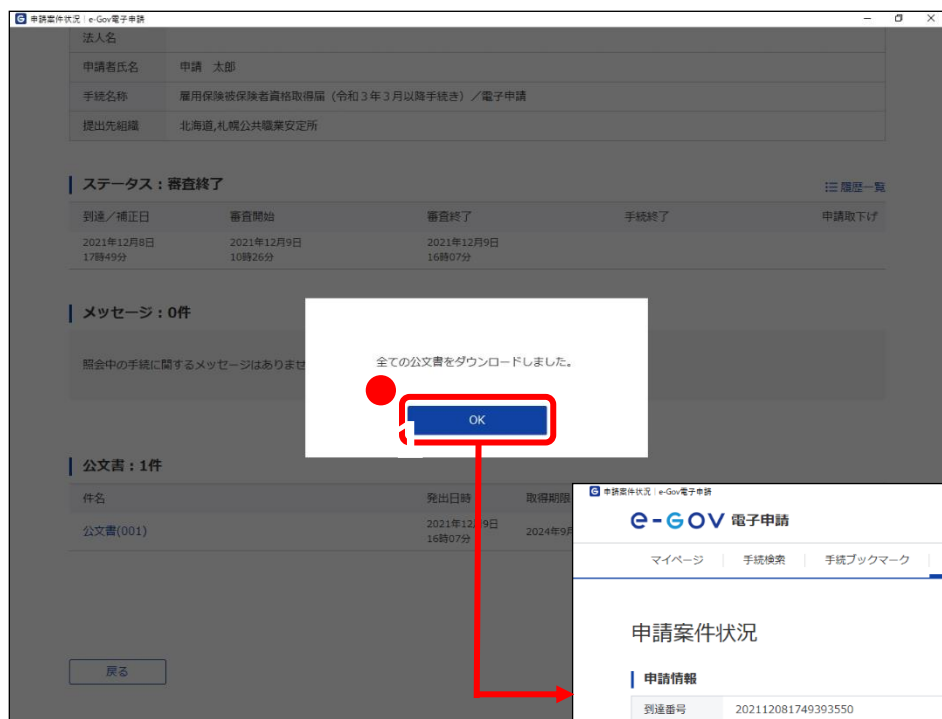
[申請案件状況]画面が表示されます。

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

1. ●【公文書をダウンロード】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、任意の保存先を指定し、●【保存】ボタンをクリックします。



(4)公文書取得完了

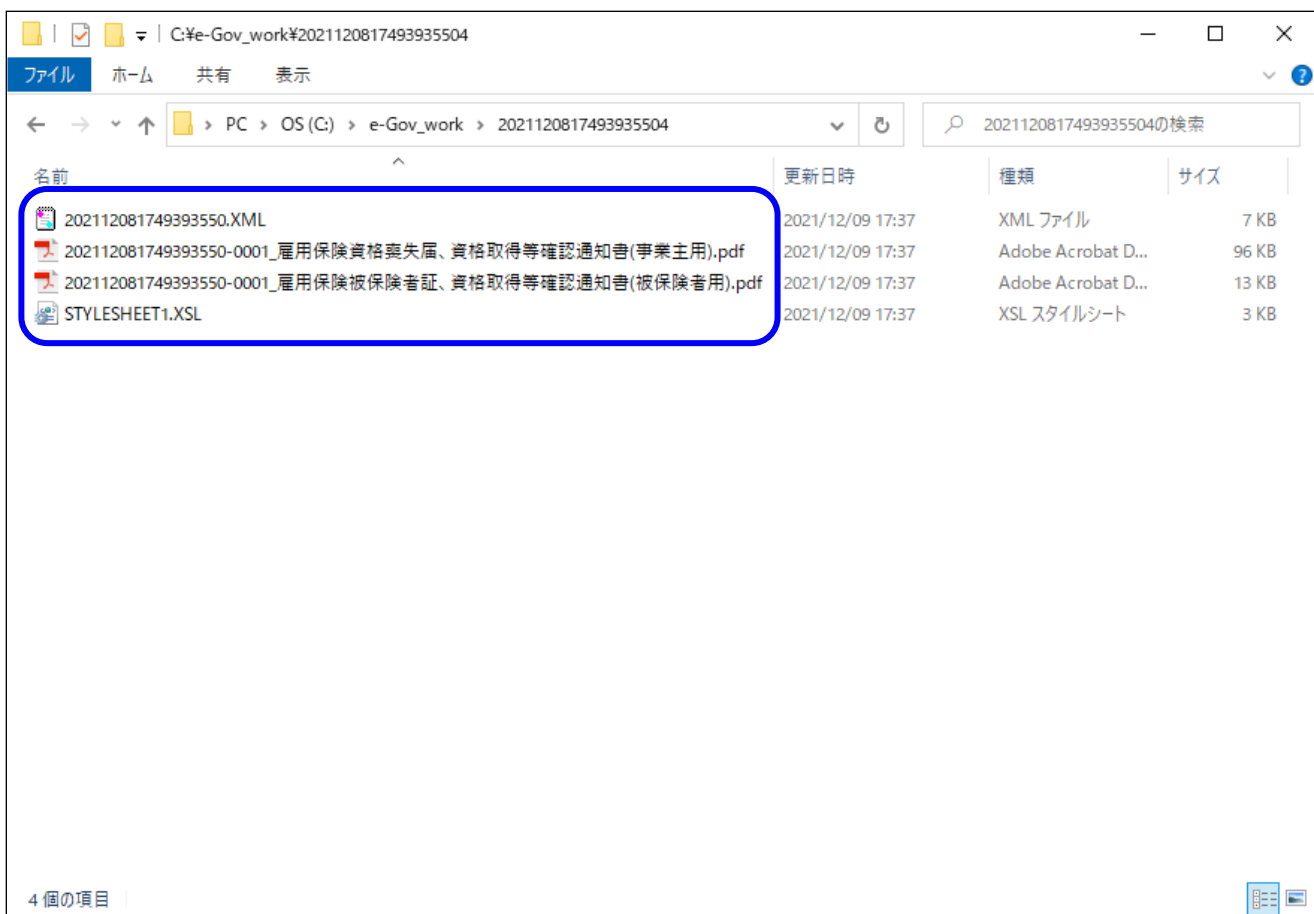
電子公文書の取得が完了し、ダウンロード完了メッセージが表示されます。【OK】ボタンをクリックすると、[申請案件状況]画面が表示されます。

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



(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。