

—事業所のみなさまへ—

e-GOV 電子申請の流れ

(詳細版)

【お問い合わせ先】

大阪労働局 委嘱

雇用保険電子申請アドバイザー

TEL: 0 6 - 7 6 6 3 - 6 0 4 0

～申請全体の流れ～

アカウント準備



ブラウザの設定
アプリケーションの確認

e-Gov にログイン

電子署名のインポート (※G ビズ I Dの場合は不要)

電子申請開始

アカウントの準備・ログイン

◎ アカウントの準備

e-Gov 電子申請を利用する際の『アカウント』を準備。その後、e-Gov にログイン。

※GビズID、e-Gov アカウント、Microsoft アカウントいずれかでログイン

GビズID（プライム）の場合

※GビズIDをアカウントとすれば、雇用保険関係手続きのほぼすべてで

※適用事業所設置届、事業主事業所各種変更届を除く

電子署名を省略できます！

(1) 事前準備（用意するもの）

- ① スマートフォンもしくは携帯電話
- ② 印鑑（登録）証明書と登録印（※書類申請の場合）

法人	印鑑証明書（法務局発行のもの）	代表者印
個人事業主	印鑑登録証明書（市区町村発行のもの）	個人の実印

(2) 登録申請書を作成

GビズIDのホームページで登録申請書を入力作成しダウンロードします。
ダウンロードした登録申請書を印刷し必要事項を記入、登録印で押印します。



GビズIDのホームページ
<https://gbiz-id.go.jp/top/>

(3) **郵送**

記入済みの登録申請書と印鑑（登録）証明書を運用センターへ郵送します。



(4) **受付メール到着**

「【G ビズ ID】 gBizID プライム登録申請の受付のお知らせ」メールが届きます。

(5) **パスワードの設定**

お知らせメールの URL にアクセスします。

登録番号 SMS に届いたワンタイムパスワードを入力します。

「パスワード」および「パスワード（確認用）」を入力します。



(6) **登録完了メール到着**

「【G ビズ ID】 アカウント登録完了のお知らせ」メールが届きます。

【G ビズ ID クイックマニュアル】

https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual_Prime.pdf



電話でのお問合せ

0570-023-797

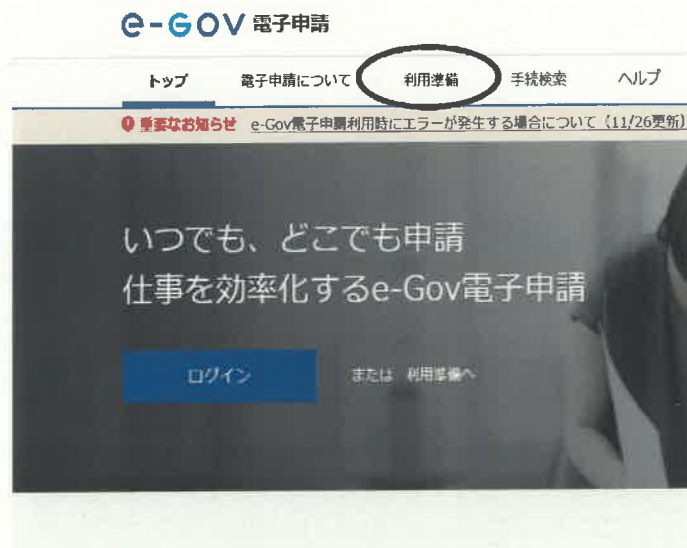
【受付時間】 9:00～17:00（土・日・祝日、年末年始を除く）

※お間違えのないよう十分にご確認ください。

※音声ガイダンスに沿って、お問合せの内容をお選びください。

e-Gov アカウントの場合

- ① e-Gov トップページ
〔利用準備〕をクリック



- ② e-Gov アカウントを登録をクリック

パソコン環境の設定を行います

1 アカウントの準備

e-Gov電子申請を利用する際のアカウントを準備します。
e-Govアカウントの登録をするか、GビジネスID、または他認証サービスのアカウントが利用できます。

e-Govで使えるアカウントサービス

サービス名	概要	利用方法
e-Govアカウント	e-Govサービス共通のアカウントで利用できるアカウントです。 e-Govアカウントを登録の際は、事前に e-Govアカウント利用規約 をご確認ください。	e-Govアカウントを登録し 、ログインしてください。
GビジネスID	GビジネスIDは、1つのID・パスワードで様々な法人向け行政サービスにログインできるサービスです。 GビジネスIDから属性情報を取得し、電子申請の基本情報として利用できます。	認証サービスごとに設けているログインボタンからログインしてください。
Microsoftアカウント	左記のサービスのアカウントもログインアカウントとして利用できます。	

- ③ 〔e-Gov アカウント登録ページへ〕をクリックし、電子申請に利用する電子メールアドレスを入力【仮登録】。

e-Govアカウントログイン

e-Govアカウント仮登録入力

e-Govアカウントはマイページにログインする際など、e-Govが提供する様々なサービスにご利用いただけます。
事前に空欄の電子メールアドレスを入力してください。

- 本メールに記載の URL にアクセスし、パスワードを設定する

[illegible]

- ⑤ アカウントの保護設定
(2要素認証設定で要素認証を希望しない場合は、
スキップで秘密の質問と答えに進みます)

2. 要素認証設定

アプリケーションを解放する際には、**「要素認証」に有効な機器と証書を指定する必要があります。**

1. スマートフォン等に以下のAuthenticator（オーセンティケーター）のいずれかインストールして取得し、Free2FPF

Google Authenticator
Apple Store Google Play

2. Authenticator（オーセンティケーター）を開き、メニューから新規を追加してスキャン



（スキャンで可決）

3. Authenticator（オーセンティケーター）に読み取ったQRコードを貼りこみ、【設定完了ボタン】をクリックして終了します。

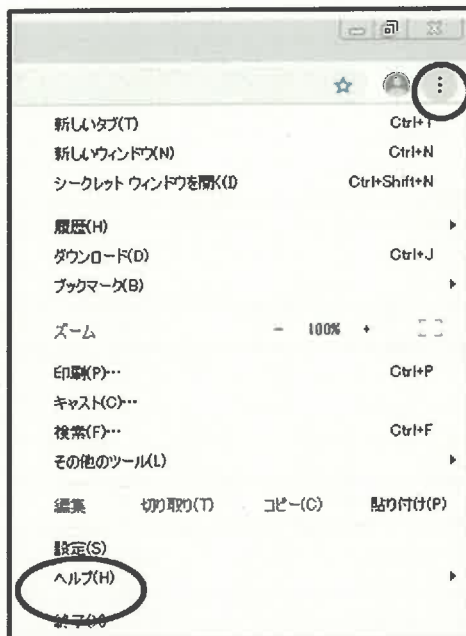
設定

ステップ

ブラウザの設定

Google Chrome の場合

1. Google Chrome の設定
ボタンをクリック



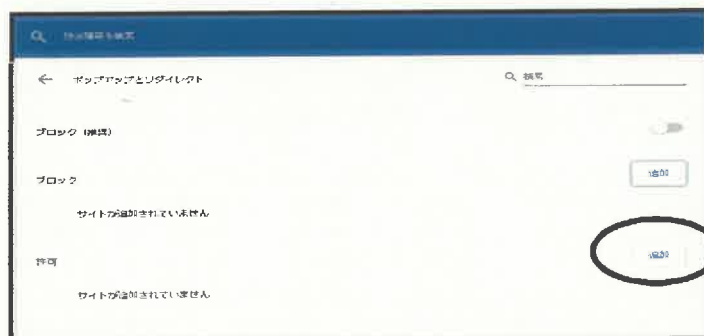
2. 設定項目最下部にスクロールし
て、【詳細設定】ボタンをクリック



3. プライバシーとセキュリティの設定の
【コンテンツの設定】項目をクリック



4. ポップアップ とリダイレクトの設定⇒
【ポップアップ とリダイレクト】の設定項目
をクリック



5. 『許可』⇒【追加】をクリック

6. サイトの追加

※ 「 [*.] e-gov. go. jp 」を入力し、【追加】ボタンを押します。

e-Gov 電子申請用プログラム

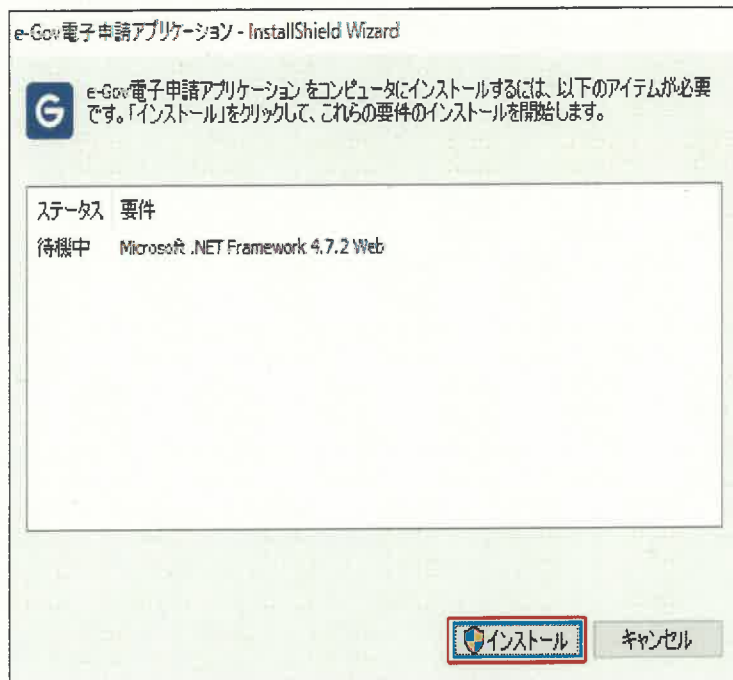
アプリケーションの確認とインストール

アプリケーションとは

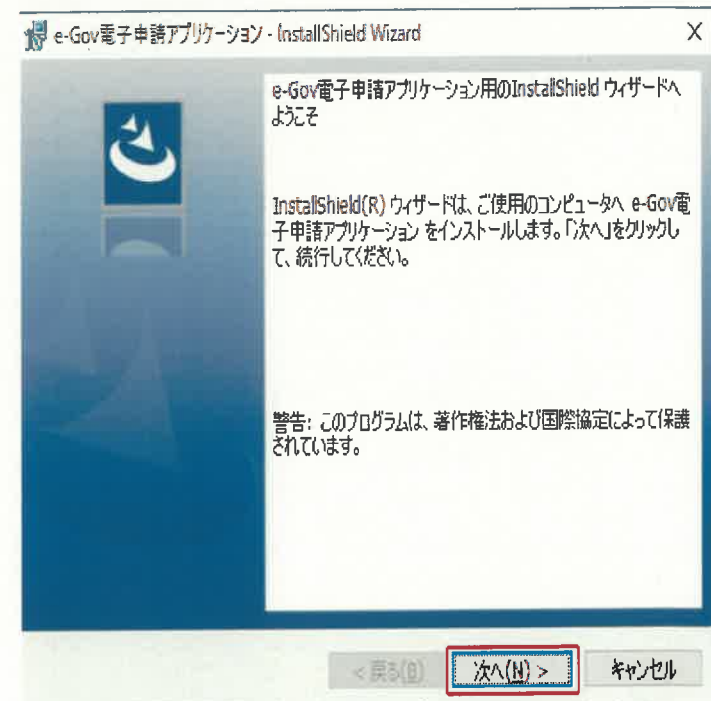
e-Gov 電子申請を利用する上で必要なプログラムのことです。

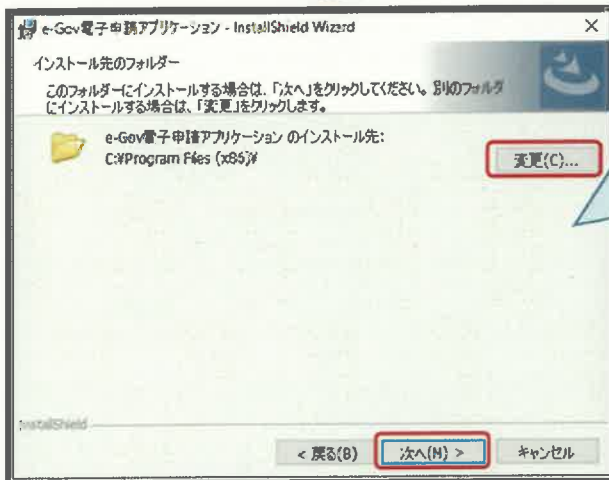
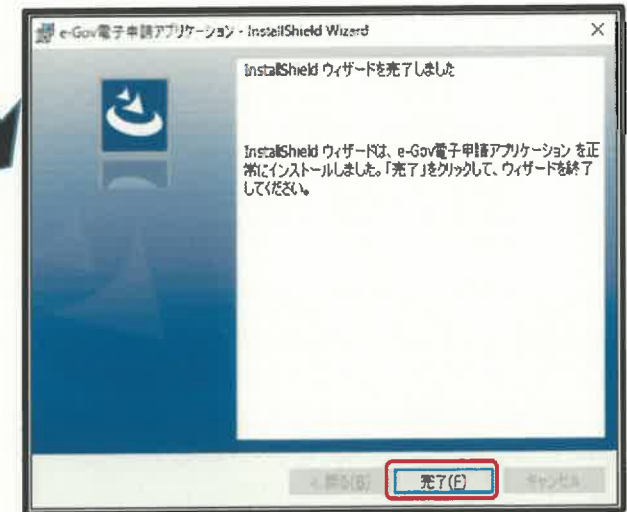
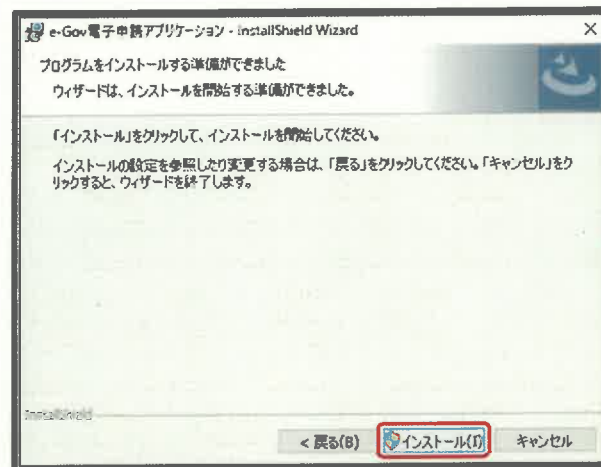
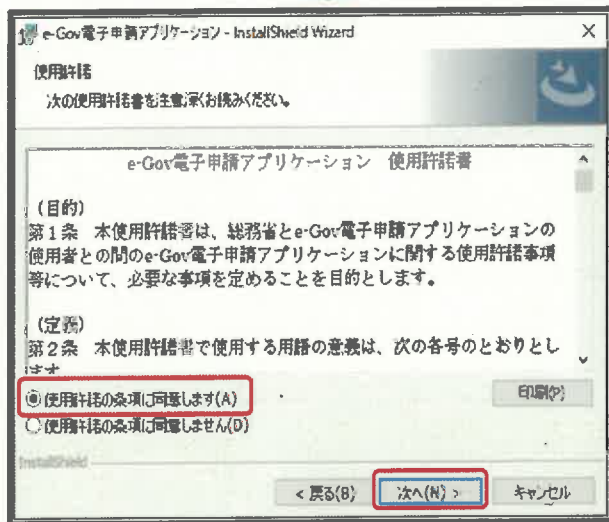
e-Gov を使って申請・届出を行う場合は、必ずこのプログラムが必要になるので事前にインストールする必要があります。

「Microsoft .NET Framework (4.7.2 以上)」がインストールされていない場合は、以下の画面が表示されます。
[インストール]をクリックしてください。



「Microsoft .NET Framework (4.7.2 以上)」がインストールされている場合は、以下の画面が表示されます。
[次へ (N) >]をクリックしてください。





既定のインストール先として「C:\Program Files (x86)」(ご利用中のパソコンが32bit 版の OS を利用している場合は「C:\Programs Files」)が指定されています。
インストール先を変更する場合は、「変更 (C)...」ボタンをクリックし、既定のインストール先指定を変更してください。

macOS 版での手順は、e-Gov
トップページから [利用準備] →
[③アプリケーションのインストール] →【インストール手順を確認(macOS
版)】を参照してください。

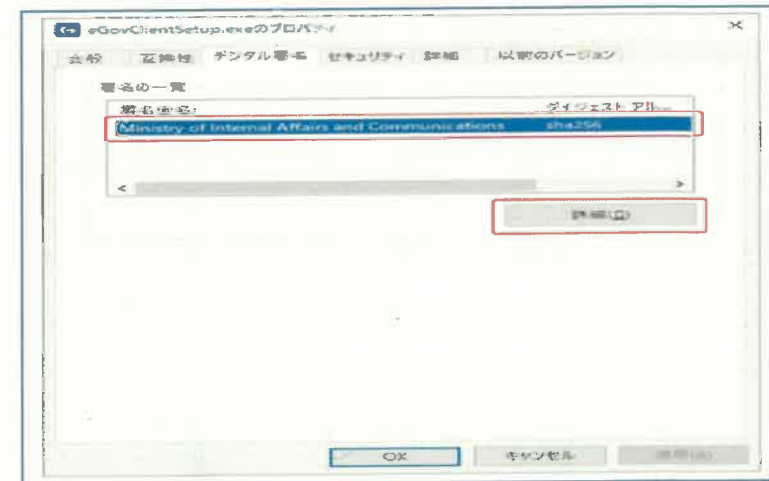
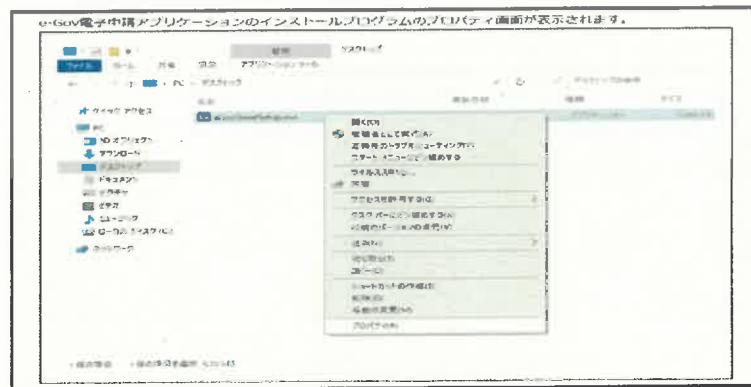
e-Gov 電子申請アプリケーションの電子署名の確認

(※ **GビズID**による電子申請を行う際は、雇用保険関係手続きのほぼすべてで『電子証明書』は不要となります。)

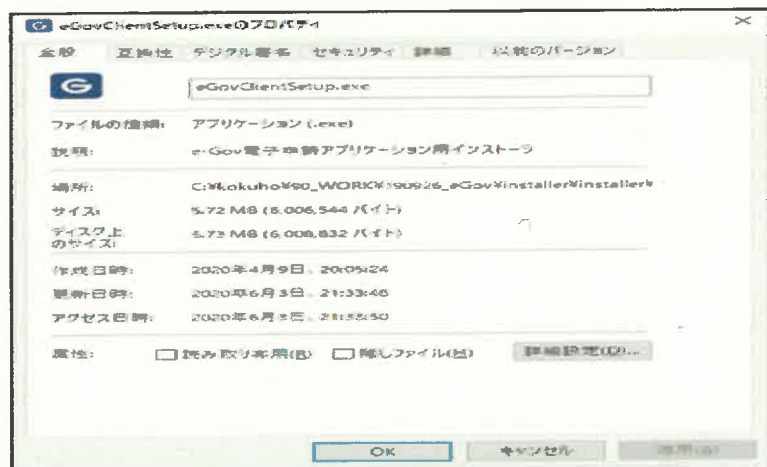
※適用事業所設置届、事業主事業所各種変更届、個人番号登録・変更届を除く

ダウンロードしたe-GOV電子申請アプリケーションのインストールプログラムを右クリックし、[プロパティ] をクリック。

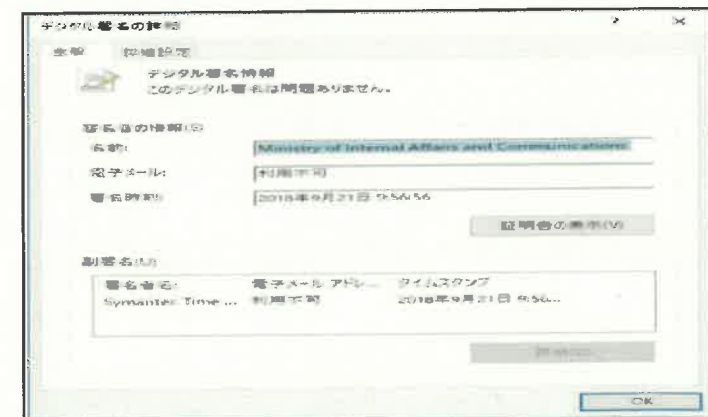
署名の一覧から「Ministry of Internal Affairs and Communications」を選択し、[詳細] をクリック。



表示された画面の[デジタル署名] タグをクリック



「このデジタル署名は問題ありません」の表示を確認し、[署名者の情報] に「Ministry of Internal Affairs and Communications」を確認。



電子証明書のインポート手順①

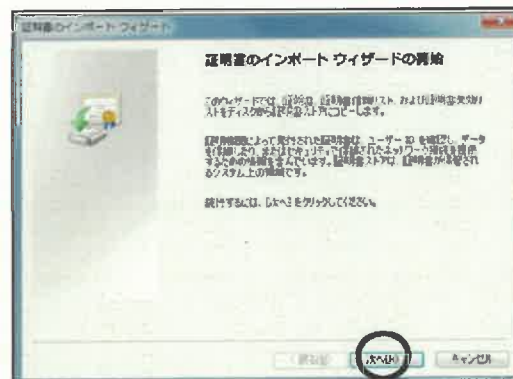
◇署名用電子証明書の一般的なインポート方法◇

認証局からICカード以外の媒体で署名用電子証明書の交付を受けた場合、あらかじめ使用するブラウザにインポートする必要があります。
PKCS # 12 形式で認証局から電子証明書が交付される場合の一般的なインポート方法は以下の通りです。

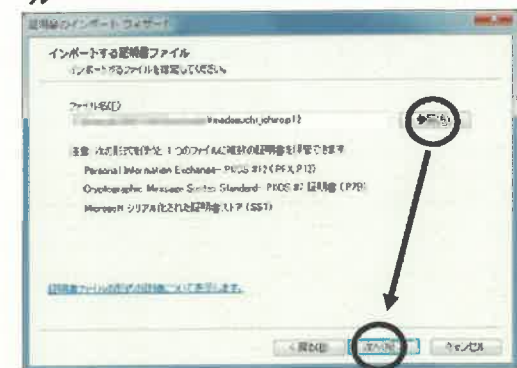
①拡張子 p12 の署名用電子証明書ファイルをダブルクリック



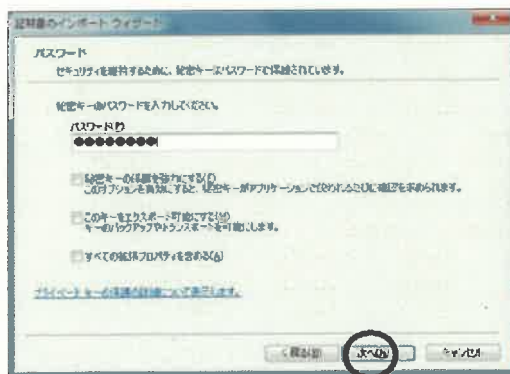
②【次へ】ボタンをクリック



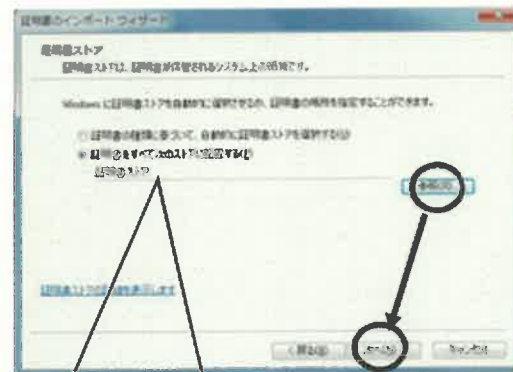
③【参照】からインポートする証明書ファイル



④パスワードを入力

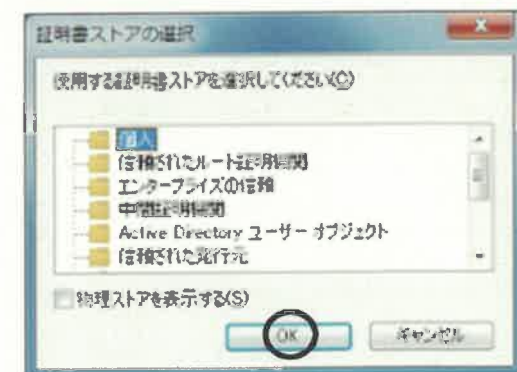


⑤「証明書ストア」を指定



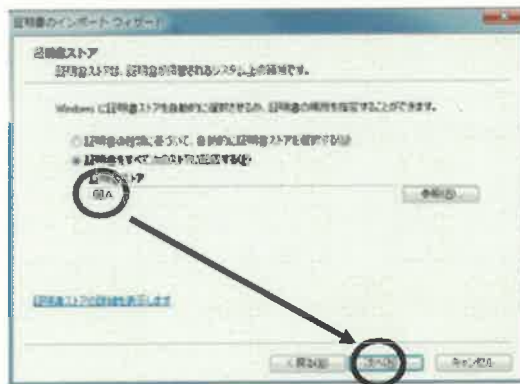
「証明書をすべて次のストアに配置する」にチェックして、【参照】ボタンをクリック。

⑥「個人」を選択し、【OK】ボタンをクリック

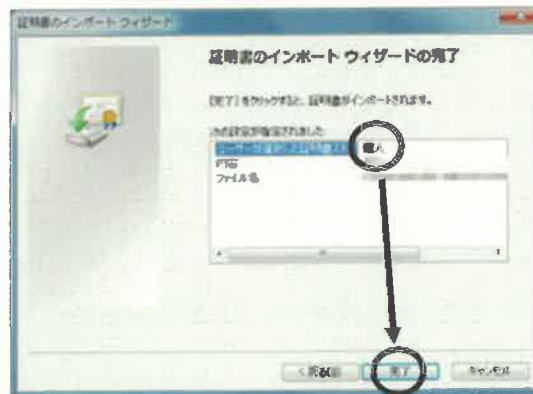


電子証明書のインポート手順②

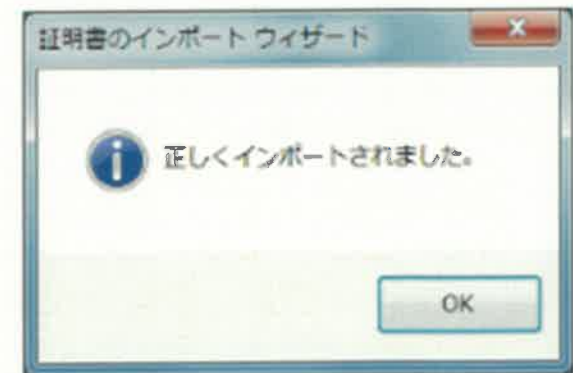
⑦「証明書ストア」欄に『個人』と設定されていることを確認し【次へ】ボタンをクリック



⑧「ユーザが選択した証明書ストア」が『個人』になっているか確認し【完了】ボタンをクリック



⑨正しくインポートされたことが通知されるので、【OK】ボタンをクリックして作業完了



◎ 認証局から I Cカードで電子証明書の交付を受ける場合

I CカードのドライバソフトウェアがCSP (WindowsOS とともにインストールされている暗号化やハッシュ値の計算等の機能を持つソフトウェアエンジン) およびPKCS # 1 1に対応しているものであれば、e-Govで電子申請を行う際に I Cカードを読み込んで電子署名をすることができます。

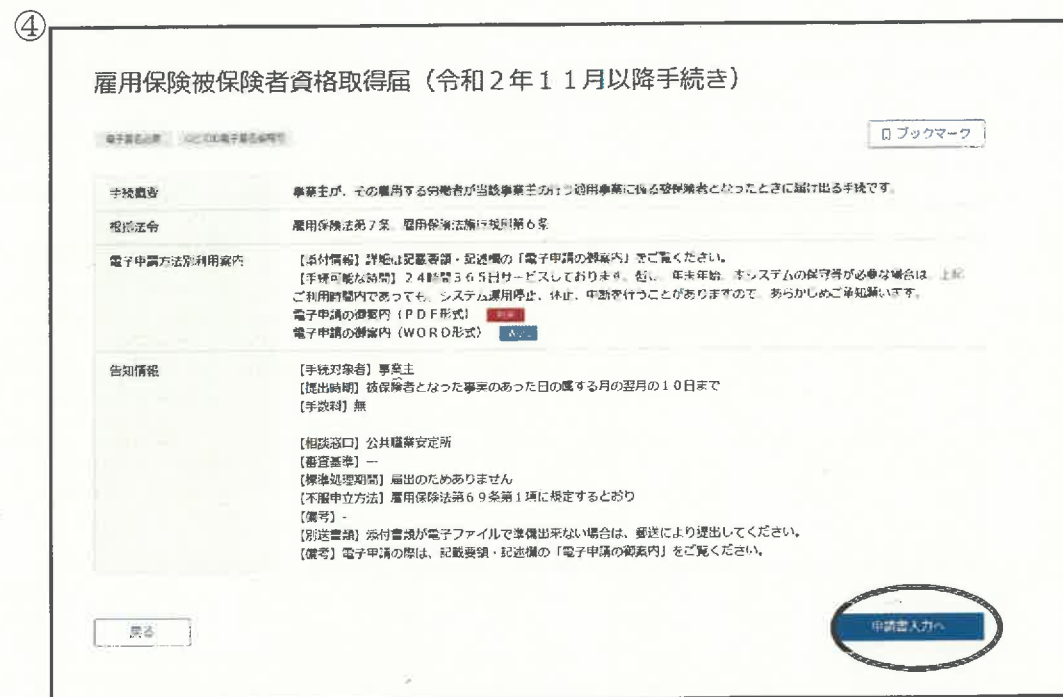
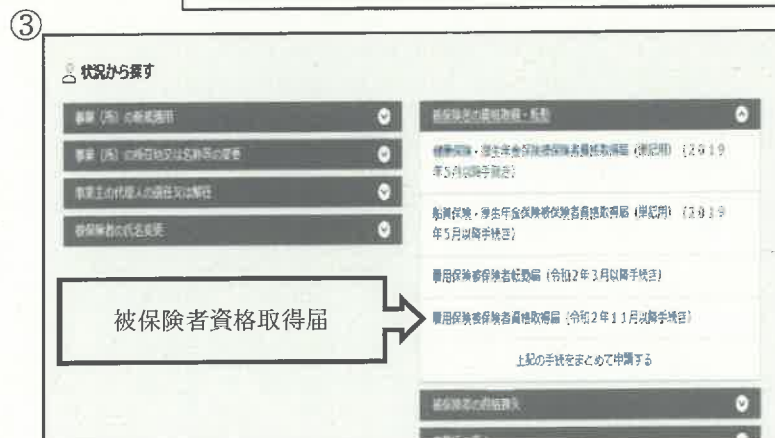
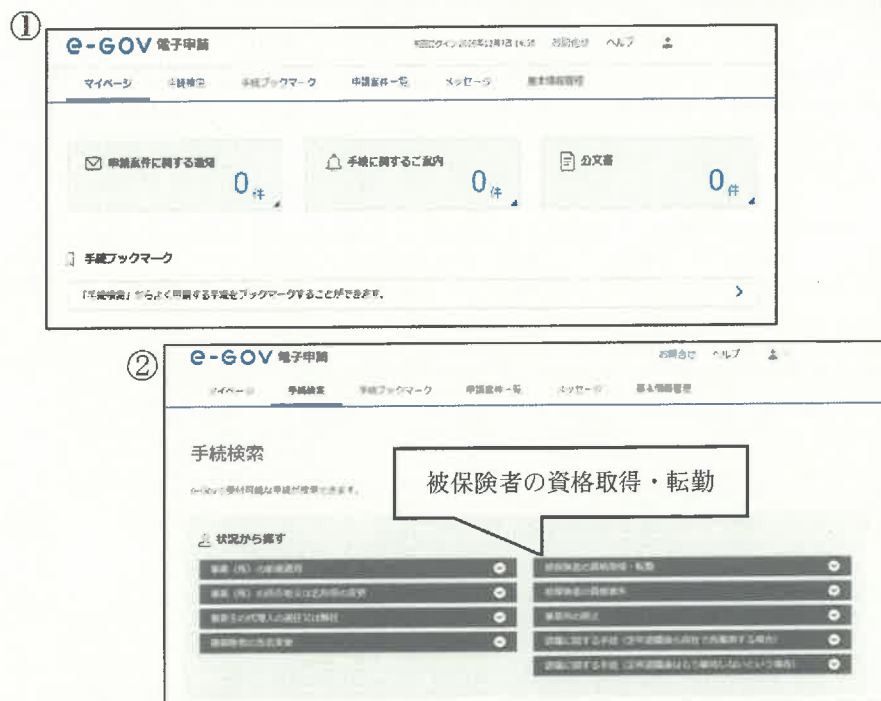
※別途、外付けの I Cカードリーダーを購入&セットアップの必要があります。

実際の電子申請の流れ(手続の検索)

マイページの「**手続検索**」をクリックして、電子申請を行う行政手続を検索します。

e-GOVでは、【状況から探す】【手続名称から探す】【手続分野分類から探す】【所管行政機関から探す】の4通りの検索方法があります。

※ここでは、【状況から探す】の検索方法にて「被保険者の資格取得」の流れを説明します。



- ① 手続検索をクリック
- ② 被保険者の資格取得・転勤 を選択
- ③ 雇用保険被保険者資格取得届を選択
- ④ 内容を確認のうえ、[申請書入力へ]をクリック

見慣れた「資格取得届」の表示画面に切り替わります。

実際の電子申請の流れ(基本情報入力)

- ☆ まずは基本情報（「申請者情報」や「連絡先情報」）を入力します。
各種届出の申請には必ず基本情報が必要となりますので、基本情報を登録しておく
と電子申請操作を効率よく進めることができます。

申請者情報

申請者情報を設定

法人名

申請者氏名

住所

連絡先情報

連絡先情報を設定

法人名

連絡先氏名 大坂 太郎

住所 大阪府大阪市中央区常盤町

[illegible]

- 「連絡先情報」も同様に登録しておくくと便利です。
- 「基本情報」は申請の都度、[申請者（連絡先）情報を設定] より修正や追加が可能です。
- 「GビスID」を利用している場合は、「基本情報」が自動設定されています。
[申請者（連絡先）情報を設定] より自動設定内容を変更することも可能です。

実際の電子申請の流れ(申請書入力)

入力していただく申請書は、紙による届出と同様式となります。

① 複数の様式を提出する場合は、左側の【申請する様式一覧】をクリックして切り替えることができます。

② 様式を追加する場合は、【様式を追加】ボタンをクリックしてください。

実際の電子申請の流れ

(書類の添付＋提出先の選択)

電子申請に当たって添付書類の提出が必要または可能な手続きの場合、
[書類を添付] ボタンが表示されます。
添付書類がある場合は、[書類を添付] ボタンをクリックして必要な添付
書類の設定を行ってください。

【提出先の選択】

「基本情報」や「申請書入力」等が終了したら、最後に[提出先の選択]を行います。

○提出先は、当該届出を行う事業所を管轄するハローワーク（公共職業安定所）を必ず選択してください。

○次回以降の当該届出の申請時は、提出先情報が設定されています。

※雇用保険に関する手続きにおいて、小分類は存在しません。

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。

実際の電子申請の流れ(内容の確認)

提出先選択

提出先の機関を選択してください。

提出先 大阪府,大阪東公共職業安定所

入力中データの保存に便利な機能です。ご利用ください。

これまでの入力内容にて、「入力もれ」や「入力誤り」があった場合は、『以下のエラーがあります。』として、エラー内容が表示されます。エラーメッセージに基づき、入力・訂正を行ってください。

申請する様式一覧

入力エラー

雇用保険被保険者資格取得届

以下のエラーがあります。

- ・資格取得年月日/年 未入力のままになっている必須入力項目があります。入力内容を再度確認してください。
- ・資格取得年月日/月 未入力のままになっている必須入力項目があります。入力内容を再度確認してください。
- ・資格取得年月日/日 未入力のままになっている必須入力項目があります。入力内容を再度確認してください。
- ・資格取得年月日 正しい日付が入力されていません。

様式第2号

雇用保険被保険者資格取得届 (必ず記載事項の注意事項を併せてから入力してください)

1 個人番号 19101

2 被保険者番号

3 被保険者氏名

4 被保険者住所

5 被保険者生年月日

6 被保険者性別

7 被保険者職業

8 被保険者雇用形態

9 被保険者雇用主

10 被保険者雇用主住所

11 被保険者雇用主電話番号

12 被保険者雇用主名称

13 被保険者雇用主代表者

14 被保険者雇用主代表者住所

15 被保険者雇用主代表者電話番号

16 被保険者雇用主代表者名称

17 被保険者雇用主代表者住所

18 被保険者雇用主代表者電話番号

19 被保険者雇用主代表者名称

20 被保険者雇用主代表者住所

21 被保険者雇用主代表者電話番号

22 被保険者雇用主代表者名称

23 被保険者雇用主代表者住所

24 被保険者雇用主代表者電話番号

25 被保険者雇用主代表者名称

26 被保険者雇用主代表者住所

27 被保険者雇用主代表者電話番号

28 被保険者雇用主代表者名称

29 被保険者雇用主代表者住所

30 被保険者雇用主代表者電話番号

31 被保険者雇用主代表者名称

32 被保険者雇用主代表者住所

33 被保険者雇用主代表者電話番号

34 被保険者雇用主代表者名称

35 被保険者雇用主代表者住所

36 被保険者雇用主代表者電話番号

37 被保険者雇用主代表者名称

38 被保険者雇用主代表者住所

39 被保険者雇用主代表者電話番号

40 被保険者雇用主代表者名称

41 被保険者雇用主代表者住所

42 被保険者雇用主代表者電話番号

43 被保険者雇用主代表者名称

44 被保険者雇用主代表者住所

45 被保険者雇用主代表者電話番号

46 被保険者雇用主代表者名称

47 被保険者雇用主代表者住所

48 被保険者雇用主代表者電話番号

49 被保険者雇用主代表者名称

50 被保険者雇用主代表者住所

51 被保険者雇用主代表者電話番号

52 被保険者雇用主代表者名称

53 被保険者雇用主代表者住所

54 被保険者雇用主代表者電話番号

55 被保険者雇用主代表者名称

56 被保険者雇用主代表者住所

57 被保険者雇用主代表者電話番号

58 被保険者雇用主代表者名称

59 被保険者雇用主代表者住所

60 被保険者雇用主代表者電話番号

61 被保険者雇用主代表者名称

62 被保険者雇用主代表者住所

63 被保険者雇用主代表者電話番号

64 被保険者雇用主代表者名称

65 被保険者雇用主代表者住所

66 被保険者雇用主代表者電話番号

67 被保険者雇用主代表者名称

68 被保険者雇用主代表者住所

69 被保険者雇用主代表者電話番号

70 被保険者雇用主代表者名称

71 被保険者雇用主代表者住所

72 被保険者雇用主代表者電話番号

73 被保険者雇用主代表者名称

74 被保険者雇用主代表者住所

75 被保険者雇用主代表者電話番号

76 被保険者雇用主代表者名称

77 被保険者雇用主代表者住所

78 被保険者雇用主代表者電話番号

79 被保険者雇用主代表者名称

80 被保険者雇用主代表者住所

81 被保険者雇用主代表者電話番号

82 被保険者雇用主代表者名称

83 被保険者雇用主代表者住所

84 被保険者雇用主代表者電話番号

85 被保険者雇用主代表者名称

86 被保険者雇用主代表者住所

87 被保険者雇用主代表者電話番号

88 被保険者雇用主代表者名称

89 被保険者雇用主代表者住所

90 被保険者雇用主代表者電話番号

91 被保険者雇用主代表者名称

92 被保険者雇用主代表者住所

93 被保険者雇用主代表者電話番号

94 被保険者雇用主代表者名称

95 被保険者雇用主代表者住所

96 被保険者雇用主代表者電話番号

97 被保険者雇用主代表者名称

98 被保険者雇用主代表者住所

99 被保険者雇用主代表者電話番号

100 被保険者雇用主代表者名称

入力内容に問題なければ、[証明書の選択] ウィンドウが表示されます。電子署名に使用する証明書が、表示されている証明書と異なる場合は、その他をクリックし、電子署名をするときに使用する電子証明書を選択の後 [OK] をクリック。

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。

MogiSHA2 007

発行者: TOINX Test CA for EBS

有効期間: 2016/07/19 から 2021/01/17

証明書のプロパティを表示します

その他

実際の電子申請の流れ(申請書の提出)

これまでの入力した届出内容で間違いなければ、[提出] ボタンをクリックすることで[提出完了] 画面に切り替わります。

『到達番号』および『到達日時』が表示されます。
この表示がされると提出までの手続きは完了となります。

e-GOV 電子申請

お問い合わせ ヘルプ

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 氏名二 太郎二
住所 東京都中央区銀座4丁目1番1号

運送先情報

法人名
運送先氏名 氏名一 太郎一
住所 東京都中央区銀座4丁目1番1号

手続名称

本申請では、行政手数料がかかります。

納付方法を以下から選択してください。

☒ 電子納付 ☐ 電子納付以外

☒ 納付書提出

本通知を添付して入力してください。

行政手数料等 200 円

修正 申請内容を出力(PCF) **提出**



e-GOV 電子申請

お問い合わせ ヘルプ 65662019

申請書入力 申請内容確認 提出完了

提出完了

届出後の届出状況等はマイページの「申請案件一覧」から確認できます。

[申請書控えを出力\(PCF\)](#)

申請情報

到達番号	0000018000000000
到達日時	2019年1月15日 12:00:00
法人名	株式会社イーラブ
申請者氏名	企業 太郎
手続名称	雇用保険被保険者異動届出届 (平成28年1月以降手続)
納付結果	納付
受付印番	厚生労働省
受付窓口	東京都大田区社会保険課
申請種別	雇用保険被保険者異動届出届
ファイル名	495000020447029989_01.xml

[ブックマーク](#)

納付情報

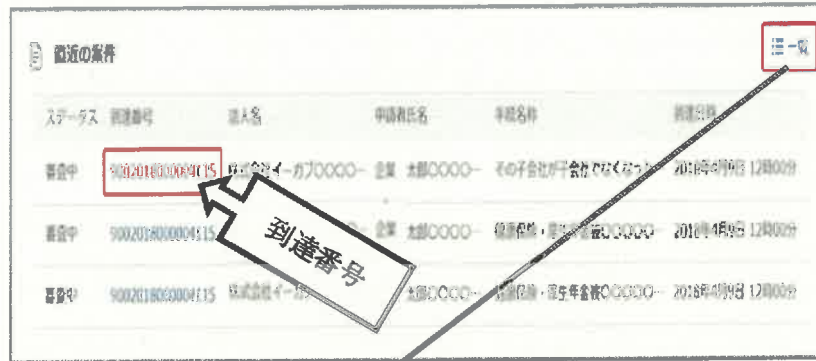
納付番号	届出番号	届出届出番号	手続名	納付期間	納付金額	納付状況	電子納付
123456789	123456	12345	アスワロー	2019年1月	12345円	納付済み	電子納付

[マイページトップへ](#)

実際の電子申請の流れ(処理状況の確認)

マイページから直近の申請案件を確認することができます。

- [到達番号] をクリックすると、[申請案件状況] 画面に切り替わり、詳細が確認できます。
- 「直近の案件」に表示されていない届出の処理状況を確認する場合は、[一覧] をクリックすることで [申請案件一覧] 画面に移ります。



※表示件数が多い場合は、「電子申請した期間」「法人名」等で絞り込みが行えます。



※ [ステータス] 欄に、「手続終了 (返戻)」と表示されている場合は、メッセージ欄に返戻に関するメッセージが発出されます。再提出を行う場合は、メッセージ内容を確認し、再提出ボタンをクリックすることで、「申請書入力」画面に切り替わり、返戻された申請等を再提出することができます。

※複数の手続をまとめて電子申請する方法 (グループ申請)

複数手続の申請（グループ申請）とは、複数の申請・届出手続をあらかじめパッケージングしたものです。
各申請届出様式の記載項目の重複入力を省き、効率よく申請・届出書の作成ができます。
「タブ」により表示切替えをしながら、各手続の申請書入力を行います。

👤 状況から探す

事業（所）の新設適用	退職者の資格取得・転勤
事業（所）の所在地又は名称等の変更	健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届（届記用）（2019年5月以降手続き）
事業主の代理人の選任又は解任	船員保険・厚生年金保険被保険者資格取得届（届記用）（2019年5月以降手続き）
被保険者の氏名変更	雇用保険被保険者転勤届（令和2年3月以降手続き）
	雇用保険被保険者資格取得届（令和2年11月以降手続き）
	上記の手続をまとめて申請する
	被保険者の資格喪失
	事業所の廃止
	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）

(例)

- 健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届
 - 船員保険・厚生年金保険被保険者資格取得届
 - 雇用保険被保険者転勤届
 - 雇用保険被保険者資格取得届
- の4つがパッケージングされています。

2. グループ申請 「検索履歴」

エラーになっている手続は修正が必要です。

手続1 手続2 手続3 ● 手続4 手続5 手続6 手続7 手続8 手続9

雇用保険被保険者転勤届（平成28年1月以降手続）

申請する様式一覧

マイリストから選ぶ マイリストから選ぶ 検索履歴 フォルダ

雇用保険被保険者資格取得届

健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届（平成28年1月以降手続） / 届記申請

雇用保険被保険者資格取得届

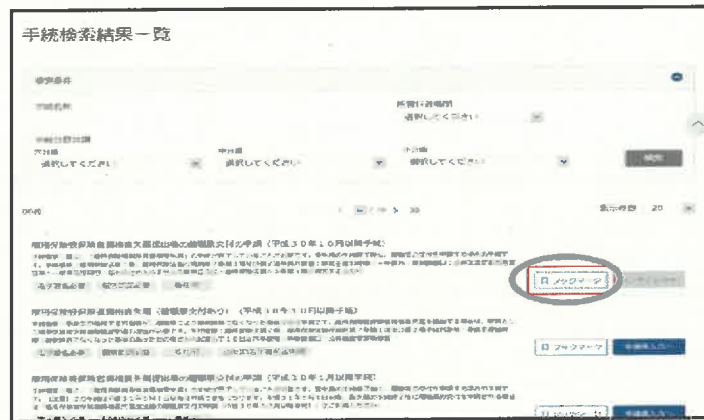
申請する様式と切り替えることができます。

※手続ブックマークの使い方

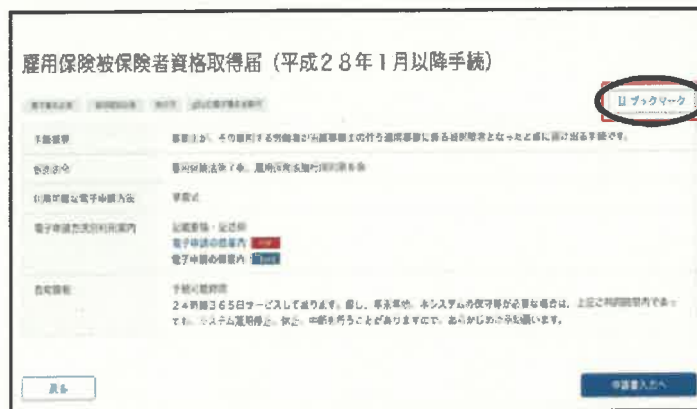
手続ブックマークとは、よく利用する手続を記憶させておき、電子申請を行う際に簡単な操作で電子申請の対象手続を選択できる機能です。

記憶させた手続は、e-Govへのログイン後に「マイページ」や「手続ブックマーク」で確認できます。

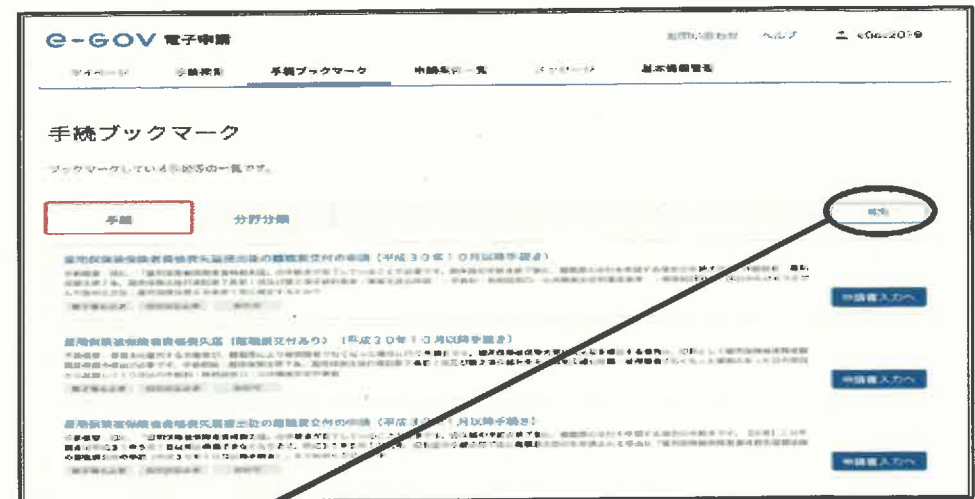
「手続検索結果一覧」画面



手続の詳細情報画面



「ブックマーク」をクリックすることで「手続ブックマーク」に登録完了。
「手続ブックマーク」画面より、登録済みの手続が確認できます。



編集

手続ブックマークに一覧表示するときの表示順を並べ替えたり、頻繁に利用しなくなった手続を削除したりすることができます。

並べ替え・・・ドラッグアンドドロップ

削除・・・対象手続左側に☒の後「[削除]」を選択