

≡ 事業所のみなさまへ ≡

e-GOV 電子申請の流れ

。。。 (詳細版) 。。。

訪問での相談も
承っております！



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

06-7663-6040



080706 ハローワーク梅田 雇用保険適用課

～ 申請全体の流れ ～



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電子証明書を省略できます！
※適用事業所設置届、事業主事業所各種変更届を除く

① オンライン申請（スマートフォンを利用）

（１）事前準備



スマートフォン

SMS受信用のスマートフォンを用意します。



マイナンバーカード

本人確認に使用します。

※暗証番号とパスワードが必要になります。

（２）GビズIDサイトから申請

GビズIDのホームページから申請します。

<https://gbiz-id.go.jp/top/>

【GビズIDアカウントの作成をはじめる

→プライムアカウントを作成する→事前チェック

→マイナンバーカードを持っている

→オンライン申請を開始する】



最短即日 でアカウント取得可能！

② 書類申請（紙での申請）

（１）事前準備（以下の４点を用意します）



印鑑（登録）証明書

法人の場合：法務局発行のもの

個人事業主：市区長村発行のもの



登録印

実印（印鑑登録証明書の印影と同一のもの）。



申請用端末（PC等）とメールアドレス

申請書の作成・送付や連絡メールの受信に使用します。



SMS受信用のスマートフォン or 携帯電話

ワンタイムパスワードの受信に使用します。

（２）登録申請書を作成・郵送

https://gbiz-id.go.jp/top/apply/prime_document_02.html

GビズID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。

その後、印鑑（登録）証明書と一緒に運用センターへ郵送します。



最短 1 週間～ でアカウント取得可能！

※審査状況により、上記の期間を超える場合があります。

(3) 受付メールの到着

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



(4) 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。



(5) 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のメールが届きます。



【GビズIDクイックマニュアル】

<https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html>



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ビズ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ビズID	Gビズ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ビズIDから属性情報を取り出し、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】。

3-1 【e-Govアカウント登録ページへ】をクリック

e-Govアカウントログイン

メールアドレス
パスワード
☐ パスワードを表示する
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
Microsoftでログイン

3-2 電子メールアドレスを入力し【仮登録】

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時など、e-Govが提供する様々なサービスにお使いいただけます。
最初に受信可能な電子メールアドレスを入力してください。

必須 メールアドレス
abcd@efg.jp
☐ 私はロボットではありません
reCAPTCHA
ブライバシー - 知る
このメールを仮登録する

- 4 仮登録終了後、登録したメールアドレスに e-Govから「[e-Gov]アカウント本登録のご案内」が届きます。
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

e-Govアカウント本登録入力

本登録を行います。
ログインに使用するパスワードを設定してください。

必須 メールアドレス
egov02@test.com
仮登録時のメールアドレスを表示しています。

必須 パスワード
パスワード強度：なし
最低8文字以上で半角英字に加え、数字・記号（+ - * / = . , ; ' " @ ! # \$ % ? | ~ ^ () [] { } _ ）から1種類以上を含めて入力してください。半角英字は、大文字と小文字を含めて入力してください。

必須 パスワード確認
確認のためもう一度入力してください。

内容を確認

このページを閉じる



- 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

⚠ アカウントを有効化するには、2要素認証又は秘密の質問と答えを設定する必要があります。

1. スマートフォン等に以下のAuthenticator（オーセンディケーター）の1つをインストールしてください

FreeOTP

App Store からダウンロード Google Play でインストール

Google Authenticator

App Store からダウンロード Google Play でインストール

2. Authenticator（オーセンディケーター）を開き、バーコードをスキャンしてください



スキャンできない

3. Authenticator（オーセンディケーター）に表示されたワンタイムコードを入力し、[設定]をクリックして設定を完了します

設定

スキップ

ブラウザの設定

Google Chromeの場合

- 1 Google Chromeの場合
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



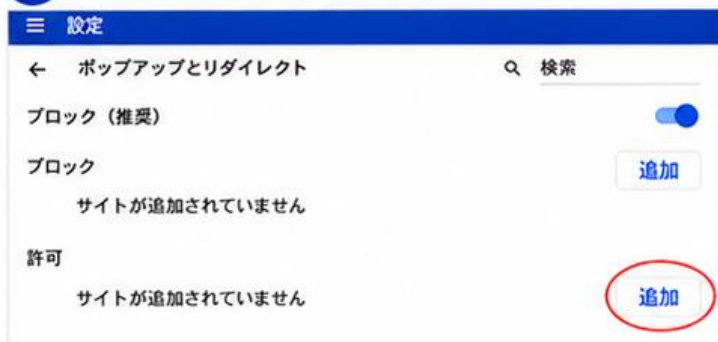
- 3 プライバシーとセキュリティの設定の
[コンテンツの設定] 項目をクリック



- 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



e-Gov電子申請アプリケーションを利用するには

「Microsoft .NET Framework(4.7.2以上)」が必要です。
Microsoft .NET Framework (4.7.2以上) がインストールされていない場合、
Microsoft .NET Frameworkのインストール画面が表示され、
e-Gov電子申請アプリケーションと同時にインストールすることができます。

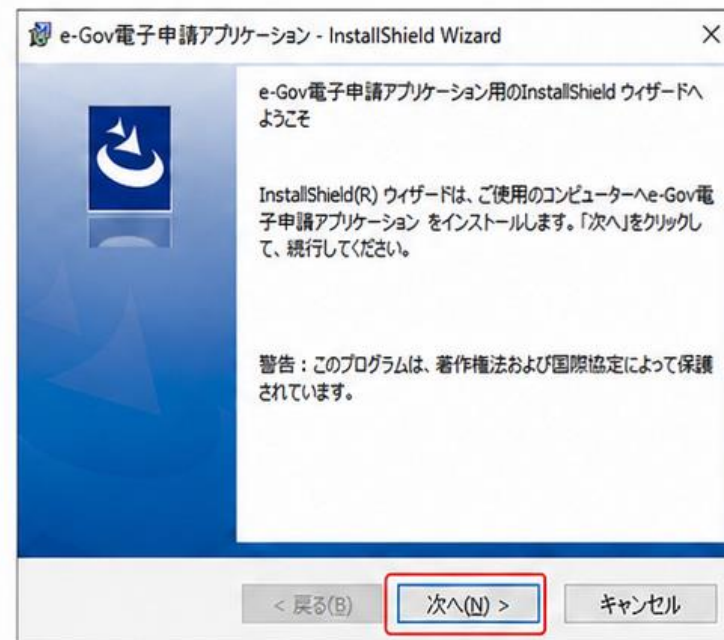
- 1** 「Microsoft .NET Framework (4.7.2以上)」がインストールされていない場合は、以下の画面が表示されます。

【インストール】をクリックしてください。



- 2** 「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。

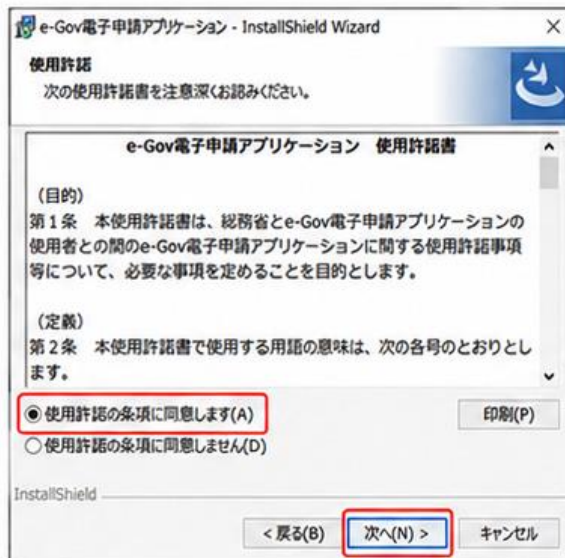
【次へ (N)】をクリックしてください。



e-Gov電子申請アプリケーションのインストール手順 (Windows版)

3 使用許諾契約の確認

使用許諾契約を確認し、
「使用許諾の条項に同意します(A)」を
選択して「次へ(N)」をクリックします。



4 インストールの開始

「インストール」をクリックして、
インストールを開始します。



5 インストールの完了

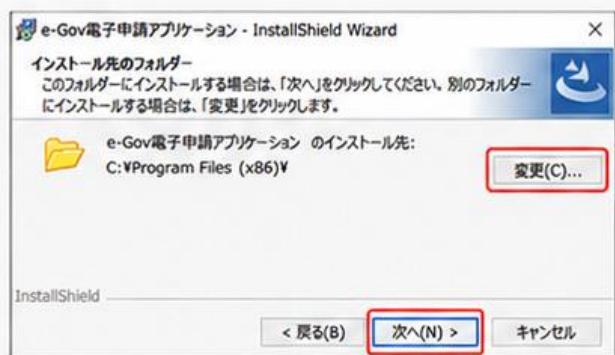
インストールが完了したら、
「完了(F)」をクリックします。



インストール先を変更する場合



インストール先を変更する場合は、以下の画面で「変更(C)...」
ボタンをクリックし、インストール先を指定してから「次へ(N)」を
クリックします。



雇用保険関係のお手続きは
Windows版のみ対応です



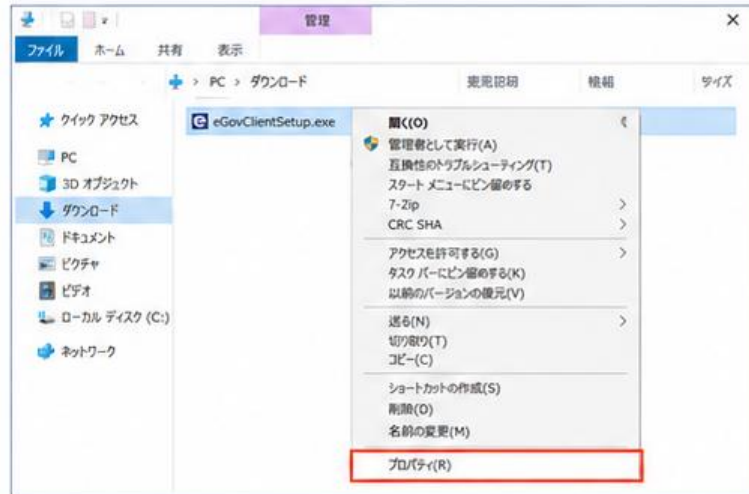
e-Gov電子申請アプリケーションの電子署名の確認



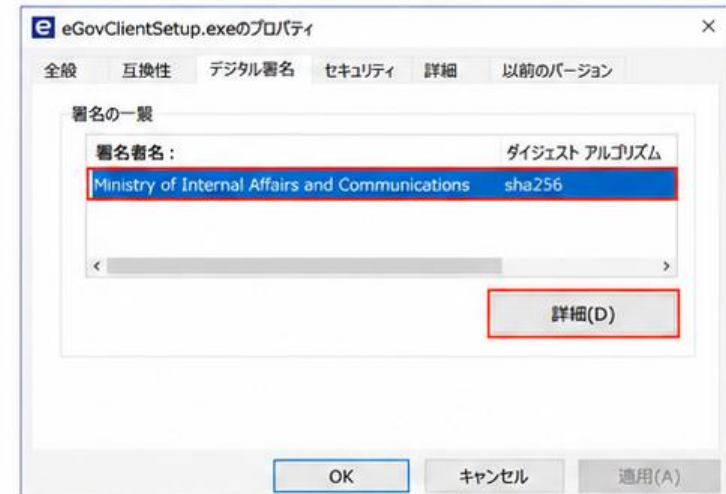
※ GビズIDによる電子申請を行う際は、雇用保険関係手続きのほぼすべてで「電子証明書」は不要となります。

※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

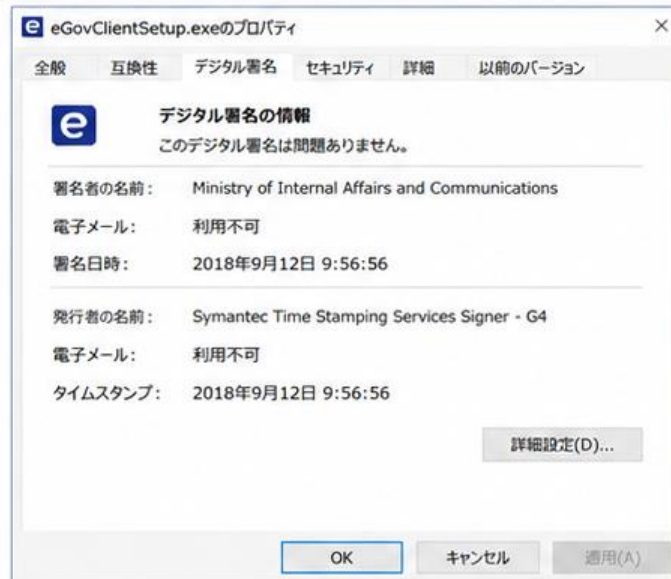
- 1 ダウンロードした e-GOV 電子申請アプリケーションのインストールプログラムを右クリックし、【プロパティ】をクリック。



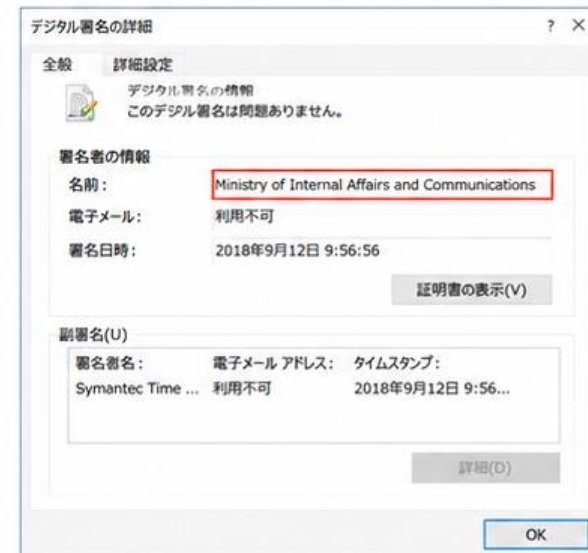
- 2 署名の一覧から「Ministry of Internal Affairs and Communications」を選択し、【詳細】をクリック。



- 3 表示された画面の【デジタル署名】タブをクリック



- 4 「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



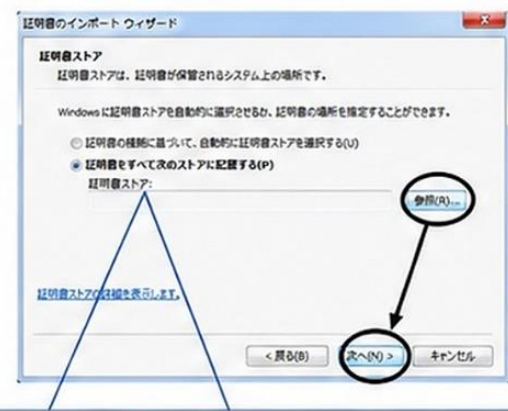
3 [参照] からインポートする証明書ファイルを指定して [次へ] をクリック



4 パスワードを入力

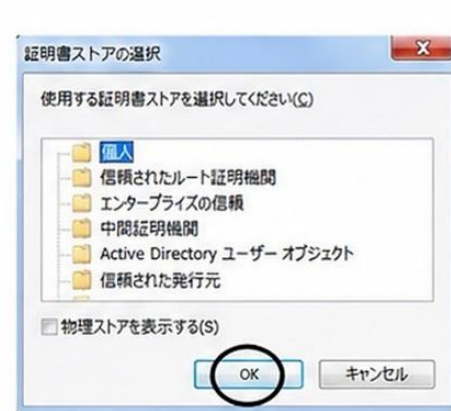


5 「証明書ストア」を指定



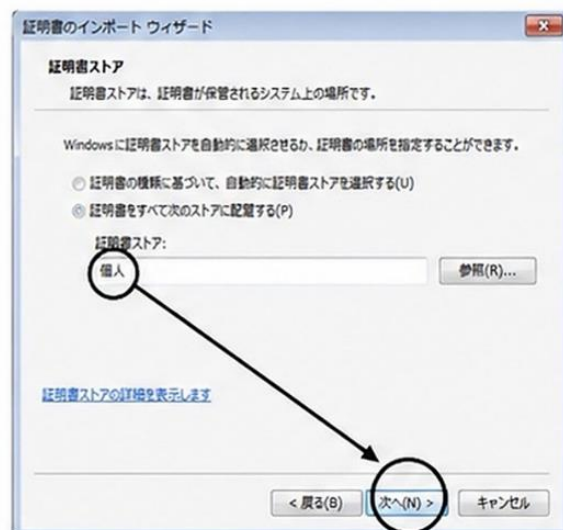
「証明書をすべて次のストアに配置する」にチェックして、[参照] ボタンをクリック。

6 「個人」を選択し、[OK] ボタンをクリック

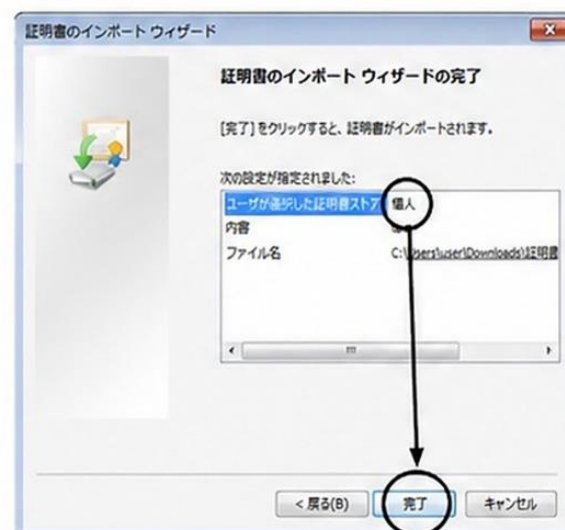


電子証明書のインポート手順②

- 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ICカードで電子証明書の交付を受ける場合

IC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#11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IC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ICカードリーダーを購入&セットアップの必要があります。

マイページの【手続の検索】をクリックして、電子申請を行う行政手続きを検索します。

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 手続の検索をクリック

The screenshot shows the e-GOV homepage. In the top navigation bar, the '手続検索' (Search for procedures) button is highlighted with a red dashed box. Below the navigation bar, there are three boxes: '申請案件に関する通知' (0件), '手続に関するご案内' (0件), and '公文書' (0件). At the bottom, there is a '手続ブックマーク' section with a link to '手続検索'.

2 被保険者の資格取得・転勤 を選択

The screenshot shows the search results page for '被保険者の資格取得・転勤'. The search results are listed in a table with two columns. The first column lists the search criteria, and the second column lists the search results. The search results are: '健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届（継続）（2019年5月以降手続き）', '健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届（電子申請）（2019年5月以降手続き）', and '雇用保険被保険者資格取得届（令和2年11月以降手続き）'. The third result is highlighted with a red dashed box.

3 雇用保険被保険者資格取得届 を選択

The screenshot shows the search results page for '雇用保険被保険者資格取得届'. The search results are listed in a table with two columns. The first column lists the search criteria, and the second column lists the search results. The search results are: '健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届（継続）（2019年5月以降手続き）', '健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届（電子申請）（2019年5月以降手続き）', and '雇用保険被保険者資格取得届（令和2年11月以降手続き）'. The third result is highlighted with a red dashed box. Below the table, there is a button labeled '雇用保険被保険者資格取得届'.

4 内容を確認のうえ、【申請書入力へ】をクリック

雇用保険被保険者資格取得届（令和2年11月以降手続き）

The screenshot shows the '雇用保険被保険者資格取得届' page. The page contains a table with the following information:

電子署名必要	GビジネスID電子署名必要
☆ ブックマーク	
手続概要	事業主が、その雇用する労働者が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・利用案内	【添付情報】貸借対照表・記載例の「電子申請の部」をご覧ください。 【手続利用期間】24時間365日サービスがあります。但し、保守点検、システムの保守等が必要なため、利用期間があることから、システム運用上、休止、申請を行うことがあるため、あらかじめご了承ください。 電子申請の部（PDF形式） PDF 電子申請の部（WORD形式） Word
告示情報	【手続名称等】事業主 【提出期限】被保険者となった事実のあった日の翌日から10日まで 【手数料】無料 【相談窓口】公共職業安定所 【設置機関】- 【領収書等】届出のためありません 【手続利用方法】雇用保険法第69条第1項に規定する届出 【備考】- 【関連情報】労働者情報のオンラインで提出出来ない場合は、郵送により提出してください。 【備考】電子申請の部、記載要領・記載例の「電子申請の部」をご覧ください。

At the bottom of the page, there are two buttons: '戻る' (Back) and '申請書入力へ' (Go to application form input).

手続の検索の流れ（状況から探すの場合）

- 1 手続の検索をクリック
- 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ことで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

必須

申請者情報を設定

法人名

申請者氏名

住所

連絡先情報

必須

連絡先情報を設定

法人名

連絡先氏名

大阪 太郎

住所

大阪府大阪市中央区常盤町



「連絡先情報」も同様に登録しておくことで便利です。



『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.bizID」を利用している場合は、「基本情報」が自動設定されます。
【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。



e-GOV 電子申請

お問い合わせ ヘルプ eGov2019

申請者情報入力

個人が法人や団体、申請者の情報を入力してください。

個人・法人選択

申請者の区分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

法人名

13桁の法人番号を入力

法人情報自動入力

申請者氏名

全角で入力してください。

住所

全角カタカナで入力してください。

連絡先情報

申請者の連絡先情報を入力してください。

必須

法人名

（部署名、代表者名等の肩書き）

連絡先氏名

全角で入力してください。

住所

全角カタカナで入力してください。

必須 郵便番号

半角数字で入力してください。

1234

5678

必須 FAX番号

半角数字で入力してください。

03

1234

5678

必須 電子メールアドレス

example@example.go.jp

☐ この申請の連絡先情報を申請者と同じにする

キャンセル

申請内容入力へ

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。

様式第〇号

雇用保険被保険者資格取得届

（※申請書提出は原則紙提出とさせていただきます。）

1. 氏名

2. 生年月日

3. 性別

4. 住所

5. 勤務先

6. 勤務先名称

7. 勤務先住所

8. 勤務先電話番号

9. 勤務先業種

10. 勤務先職種

11. 勤務先雇用形態

12. 勤務先労働時間

13. 勤務先労働条件

14. 勤務先労働環境

15. 勤務先労働安全衛生

16. 勤務先労働災害

17. 勤務先労働衛生

18. 勤務先労働安全衛生

19. 勤務先労働災害

20. 勤務先労働衛生

21. 勤務先労働安全衛生

22. 勤務先労働災害

23. 勤務先労働衛生

24. 勤務先労働安全衛生

25. 勤務先労働災害

26. 勤務先労働衛生

27. 勤務先労働安全衛生

28. 勤務先労働災害

29. 勤務先労働衛生

30. 勤務先労働安全衛生

31. 勤務先労働災害

32. 勤務先労働衛生

33. 勤務先労働安全衛生

34. 勤務先労働災害

35. 勤務先労働衛生

36. 勤務先労働安全衛生

37. 勤務先労働災害

38. 勤務先労働衛生

39. 勤務先労働安全衛生

40. 勤務先労働災害

41. 勤務先労働衛生

42. 勤務先労働安全衛生

43. 勤務先労働災害

44. 勤務先労働衛生

45. 勤務先労働安全衛生

46. 勤務先労働災害

47. 勤務先労働衛生

48. 勤務先労働安全衛生

49. 勤務先労働災害

50. 勤務先労働衛生

51. 勤務先労働安全衛生

52. 勤務先労働災害

53. 勤務先労働衛生

54. 勤務先労働安全衛生

55. 勤務先労働災害

56. 勤務先労働衛生

57. 勤務先労働安全衛生

58. 勤務先労働災害

59. 勤務先労働衛生

60. 勤務先労働安全衛生

61. 勤務先労働災害

62. 勤務先労働衛生

63. 勤務先労働安全衛生

64. 勤務先労働災害

65. 勤務先労働衛生

66. 勤務先労働安全衛生

67. 勤務先労働災害

68. 勤務先労働衛生

69. 勤務先労働安全衛生

70. 勤務先労働災害

71. 勤務先労働衛生

72. 勤務先労働安全衛生

73. 勤務先労働災害

74. 勤務先労働衛生

75. 勤務先労働安全衛生

76. 勤務先労働災害

77. 勤務先労働衛生

78. 勤務先労働安全衛生

79. 勤務先労働災害

80. 勤務先労働衛生

81. 勤務先労働安全衛生

82. 勤務先労働災害

83. 勤務先労働衛生

84. 勤務先労働安全衛生

85. 勤務先労働災害

86. 勤務先労働衛生

87. 勤務先労働安全衛生

88. 勤務先労働災害

89. 勤務先労働衛生

90. 勤務先労働安全衛生

91. 勤務先労働災害

92. 勤務先労働衛生

93. 勤務先労働安全衛生

94. 勤務先労働災害

95. 勤務先労働衛生

96. 勤務先労働安全衛生

97. 勤務先労働災害

98. 勤務先労働衛生

99. 勤務先労働安全衛生

100. 勤務先労働災害

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。

申請する様式一覧

雇用保険被保険者資格取得届

（※申請書提出は原則紙提出とさせていただきます。）

1. 氏名

2. 生年月日

3. 性別

4. 住所

5. 勤務先

6. 勤務先名称

7. 勤務先住所

8. 勤務先電話番号

9. 勤務先業種

10. 勤務先職種

11. 勤務先雇用形態

12. 勤務先労働時間

13. 勤務先労働条件

14. 勤務先労働環境

15. 勤務先労働安全衛生

16. 勤務先労働災害

17. 勤務先労働衛生

18. 勤務先労働安全衛生

19. 勤務先労働災害

20. 勤務先労働衛生

21. 勤務先労働安全衛生

22. 勤務先労働災害

23. 勤務先労働衛生

24. 勤務先労働安全衛生

25. 勤務先労働災害

26. 勤務先労働衛生

27. 勤務先労働安全衛生

28. 勤務先労働災害

29. 勤務先労働衛生

30. 勤務先労働安全衛生

31. 勤務先労働災害

32. 勤務先労働衛生

33. 勤務先労働安全衛生

34. 勤務先労働災害

35. 勤務先労働衛生

36. 勤務先労働安全衛生

37. 勤務先労働災害

38. 勤務先労働衛生

39. 勤務先労働安全衛生

40. 勤務先労働災害

41. 勤務先労働衛生

42. 勤務先労働安全衛生

43. 勤務先労働災害

44. 勤務先労働衛生

45. 勤務先労働安全衛生

46. 勤務先労働災害

47. 勤務先労働衛生

48. 勤務先労働安全衛生

49. 勤務先労働災害

50. 勤務先労働衛生

51. 勤務先労働安全衛生

52. 勤務先労働災害

53. 勤務先労働衛生

54. 勤務先労働安全衛生

55. 勤務先労働災害

56. 勤務先労働衛生

57. 勤務先労働安全衛生

58. 勤務先労働災害

59. 勤務先労働衛生

60. 勤務先労働安全衛生

61. 勤務先労働災害

62. 勤務先労働衛生

63. 勤務先労働安全衛生

64. 勤務先労働災害

65. 勤務先労働衛生

66. 勤務先労働安全衛生

67. 勤務先労働災害

68. 勤務先労働衛生

69. 勤務先労働安全衛生

70. 勤務先労働災害

71. 勤務先労働衛生

72. 勤務先労働安全衛生

73. 勤務先労働災害

74. 勤務先労働衛生

75. 勤務先労働安全衛生

76. 勤務先労働災害

77. 勤務先労働衛生

78. 勤務先労働安全衛生

79. 勤務先労働災害

80. 勤務先労働衛生

81. 勤務先労働安全衛生

82. 勤務先労働災害

83. 勤務先労働衛生

84. 勤務先労働安全衛生

85. 勤務先労働災害

86. 勤務先労働衛生

87. 勤務先労働安全衛生

88. 勤務先労働災害

89. 勤務先労働衛生

90. 勤務先労働安全衛生

91. 勤務先労働災害

92. 勤務先労働衛生

93. 勤務先労働安全衛生

94. 勤務先労働災害

95. 勤務先労働衛生

96. 勤務先労働安全衛生

97. 勤務先労働災害

98. 勤務先労働衛生

99. 勤務先労働安全衛生

100. 勤務先労働災害

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。
-
- 「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。

1 添付書類の提出

提出が必要な書類がある場合、
「書類を添付」ボタンが表示されます。

添付書類
提出する書類がある場合、添付してください。

提出先選択
提出先の選択を選択してください。

2 添付書類の追加

「書類を添付」をクリックすると
添付書類追加画面が開きます。
「追加」ボタンをクリックして
添付するファイルを選択します。

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
ファイルサイズ合計：0KB

3 ファイルの選択と添付

ファイルを選択後、「添付」ボタン
をクリックして添付します。
複数のファイルを追加する場合は
「追加」を繰り返してください。

任意 この書類を提出

提出方法：☒ 添付 ☐ 郵送

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： 申請書.pdf

ファイルサイズ： 120 KB

ファイルサイズ合計：120 KB

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

選択してください ① ▼

中分類

選択してください ② ▼

小分類

選択してください ▼

※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。

③

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。

提出先を選択

必須

提出先

大阪府,大阪公共職業安定所

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



入力中データの保存に便利な機能です。ご利用ください。

★申請直前に保存すると…
返戻されたときに利用できます。

入力内容にエラーがある場合

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

プレビュー

必須 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/年 未入力のままになっている必須入力項目があります。
入力内容を再確認してください。
- 資格取得年月/月 未入力のままになっている必須入力項目があります。
入力内容を再確認してください。
- 資格取得年月/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。

様式共通

格質番号

19101

フリガナ (セイ)

フリガナ (セイ)

フリガナ (セイ)

6.性別

雇用保険被保険者資格取得届

1.格質番号

フリガナ (セイ)

フリガナ (セイ)

フリガナ (セイ)

7.生年月日

漢字 : 1 姓

フリガナ (セイ)

フリガナ (セイ)

9.取得年月日

入力内容に問題なければ (GビズIDを除く)

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

OK

キャンセル

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

送人名 氏名一太郎一

代表者氏名 氏名一太郎一

住所 神奈川県横浜市港北区新横浜町

送付先情報

送人名 氏名一太郎一

連絡先氏名 氏名一太郎一

住所 神奈川県横浜市港北区上小田中4丁目1番1号横浜市

手続き名等

本手続きには、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

納付書氏名

請求のカタを入力してください。

行政手数料等 200円

修正 申請内容を出力(POP) **提出**



e-GOV 電子申請

お問い合わせ ヘルプ eGov2019

申請書入力 申請内容確認 提出完了

提出完了

提出先の審査状況はマイページの「申請案件一覧」から確認できます。

申請情報

到達番号	90201800000004080
到達日時	2019年1月15日 12時00分00秒

送人名 株式会社イーグザ

申請者氏名 公明 太郎

手続き名 建設業許可申請書提出届出 (平成28年1月以降手続) ロックマーク

手続き類型 新規

受付機関 東京都建設局

受付窓口 東京都建設局建築課

申請状況 審査前段階書類提出済

ファイル名 495000020047029989_01.xml

納付情報

納付番号	確認番号	収納機関番号	手続名	納付期日	納付金額	納付状況	電子納付
123456789~	123456	12345	アスクリュ	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。

「到達番号」をクリック

直近の案件

0一覧

ステータス	到達番号	法人名	申請件名	手続名称	到達日時
審査中	90020180000044115	株式会社イーガブ〇〇〇〇	〇様 本部〇〇〇	その手続が申請中です（その）	2019年4月9日 12時00分
審査中	90020180000044114	株式会社イーガブ〇〇〇〇	〇様 本部〇〇〇	創価保険・厚生年金保険（その）	2019年4月9日 12時00分
審査中	90020180000044113	株式会社イーガブ〇〇〇〇	〇様 本部〇〇〇	創価保険・雇用中です（その）	2019年4月9日 12時00分

「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、右上の「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。

「申請案件一覧」画面

e-GOV 電子申請						お問い合わせ	ヘルプ	eGov2019
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								
これは全ての申請した案件の一覧です。								
絞り込み条件								
表示件数: 20件								
全 20件中 1 - 20件								
到達番号	法人名/申請者名	ステータス	サブステータス	詳細				
90020180000044081	株式会社イーガブ〇〇〇〇 〇様	2019年1月11日 12時00分	審査終了	-	詳細			
90020180000044080	株式会社イーガブ〇〇〇〇 〇様	2019年1月11日 11時37分	審査途中	手続終了	詳細			
90020180000044079	株式会社イーガブ〇〇〇〇 〇様	2019年1月11日 11時01分	審査中	申請取下	詳細			
90020180000044063	株式会社イーガブ〇〇〇〇 〇様							

※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。

e-GOV 電子申請						お問い合わせ	ヘルプ	eGov2019
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	90020180000044081							
法人名	株式会社イーガブ							
申請者名	金 太郎							
手続名称	雇用保険被保険者資格取得届（平成28年7月改訂版）							
届出名称	資格取得届							
ステータス: 審査終了 サブステータス								
到達	審査開始	審査終了	手続終了	申込取下				
2019年1月11日 12時00分	2019年1月17日 12時45分	2019年1月17日 12時40分	-	申込取下				
メッセージ: 1件								
発行日時	種別	件名	宛先名	通知状況				
2019年1月17日 12時45分	照会	メッセージタイトル	宛先管理番号	未読				
公文書: 4件								
文書名	作成年月日	発行日時	表示状況	取得日時	署名有無	詳細		
雇用保険被保険者証	2019年1月17 13時40分	2019年3月4日	未取得	-	-	詳細表示		
雇用保険被保険者資格取得確認等通知書（被保険者通知用）	2019年1月17 13時40分	2019年3月4日	未取得	-	-	詳細表示		
雇用保険被保険者資格取得確認等通知書（事業主通知用）	2019年1月17 12時40分	2019年3月4日	未取得	-	-	詳細表示		
雇用保険被保険者資格取得届	2019年1月17 12時40分	2019年3月4日	未取得	-	-	詳細表示		
3文書ダウンロード								
納付情報								
納付番号	納付金額	収納機関番号	手続名	納付期限	納付状況	電子納付	発行日	
12345678900123456	123456	12345	テストファイリング	2019年1月30日	12345円	MHT16	電子納付	

※「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。

※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



「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。

手続の詳細情報画面



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