

電子申請のはじめ ①「申請ボタン」

例 雇用保険被保険者資格喪失届(離職票交付なし)

申請する

①「申請する」から電子申請が始まります

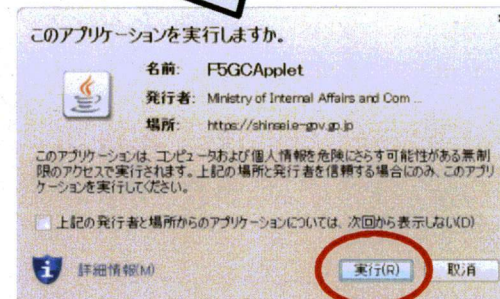
電子申請

委任不可

通名可

申請する

JAVAの実行について、たずねられる場合があります。

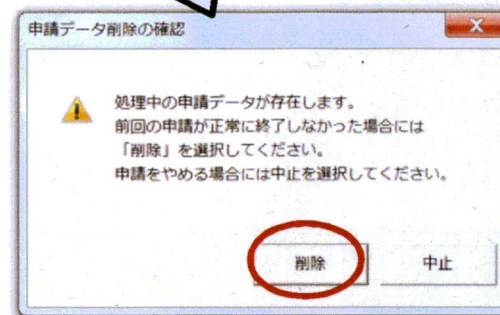


WindowsXPの場合、ワークフォルダーの用について確認が求められましたが、

Windows7では出ません。



前回正しく終了しなかった場合表示されます。



例 雇用保
険被保険者
資格喪失届
(離職票交付
なし)

②基本情報入力-1 事業所と社労士等の情報を入力します

基本情報の入力

現在選択中の手続について、基本情報を入力していただき左側申請一覧で「現在入力中の手続です」と表示されている手続が、現在選択中の手続です。

ファイルから読み込み ファイルに保存

■ 申請者・届出者に関する情報

氏名(法人・団体の場合は代表者氏名)
氏名の漢字・フリガナを入力する際には、姓と名の間に全角スペースを入力してください。

漢字 必須 < 全角256文字以内 >
フリガナ 必須 < 全角256文字以内 >

法人・団体の名称

漢字 < 全角256文字以内 >
フリガナ < 全角256文字以内 >

部門の名称

漢字 < 全角256文字以内 >
フリガナ < 全角256文字以内 >
役職名 < 全角256文字以内 >

郵便番号

郵便番号や住所、事業所名で検索して入力することができます。 [郵便番号・住所検索](#)

検索を行わず、直接入力する場合は、下記の入力欄にご記入ください。

日本国外の住所を入力する場合は、「0000000」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、郵便番号・住所検索機能は利用できません。入力欄に直接記入してください。

郵便番号 必須 < 半角7文字以内、ハイフンは入れないでください > 例: 12345

住所

都道府県名から入力してください。

漢字 必須 < 全角256文字以内 >
フリガナ 必須 < 全角256文字以内 >
電話番号 必須 < 半角20文字以内 > 例: 03-1234-5678
FAX番号 < 半角20文字以内 >
メールアドレス < 半角256文字以内 > 例: aaa@aa.jp

■ 連絡先に関する情報

代理申請する場合は代理人の情報を入力してください。

☐ 申請者・届出者に関する情報を複写する場合はチェックを入れてください。

氏名(法人・団体の場合は代表者氏名)
氏名の漢字・フリガナを入力する際には、姓と名の間に全角スペースを入力してください。

漢字 必須 < 全角256文字以内 >
フリガナ 必須 < 全角256文字以内 >

・申請・届出者に関する情報欄
・事業主の住所など

・連絡先に関する情報欄
・社会保険労務士等の住所など

②基本情報入力-2 ファイルに保存しておくと便利



共通

例 雇用保険被保険者資格喪失届(離職票交付なし)

基本情報の入力

現在選択中の手続について、基本情報を入力してください。左側申請一覧で【現在入力中の手続です】と表示されている手続が、現在選択中の手続です。

ファイルから読み込み ファイルに保存

■ 申請者・届出者に関する情報

氏名(法人・団体の場合は代表者氏名)
氏名の漢字・フリガナを入力する際には、姓と名の間に全角スペースを入力してください。

漢字 必須 < 全角256文字以内 >
フリガナ 必須 < 全角256文字以内 >

法人・団体の名称
漢字 < 全角256文字以内 >
フリガナ < 全角256文字以内 >

部門の名称
漢字 < 全角256文字以内 >
フリガナ < 全角256文字以内 >
役職名 < 全角256文字以内 >

ファイルから読み込み
ファイルに保存



基本情報の入力

現在選択中の手続について、基本情報を入力してください。左側申請一覧で【現在入力中の手続です】と表示されている手続が、現在選択中の手続です。

ファイルから読み込み ファイルに保存

■ 申請者・届出者に関する情報

氏名(法人・団体の場合は代表者氏名)
氏名の漢字・フリガナを入力する際には、姓と名の間に全角スペースを入力してください。

漢字 必須 < 全角256文字以内 >
フリガナ 必須 < 全角256文字以内 >

法人・団体の名称
漢字 株式会社東京エケン < 全角256文字以内 >
フリガナ カブシキガイシャトウキョウエケン < 全角256文字以内 >

部門の名称
漢字 < 全角256文字以内 >
フリガナ < 全角256文字以内 >
役職名 代表取締役 < 全角256文字以内 >

入力が省けて便利

- ・基本情報は行政からの連絡や書類送付に使われます
- ・すべての申請に基本情報を入力する画面が出てきます
- ・一度入力した基本情報はファイルに保存ができ、次回以降の入力時にファイルから読み込むことによって入力が省略できます
- ・「申請者・届出者」の情報は事業主
- ・「連絡先」の情報は社労士など→メール等が届く
- ・JAVAの設定が終わるまで一呼吸おいて入力しましょう

```
javascript:fcFileRead('4950000020326000','kousei.xml',0);
```

②基本情報入力-3 提出先の選択

共通

例 雇用保険被保険者資格喪失届(離職票交付なし)

提出先の選択

■ 提出先に関する情報

提出先を選択してください。

提出先の選択 必須

提出先選択

☒ 手順を表示 選択の手順を確認する場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください。

提出先を選択

大分類

中分類

小分類

Windows Internet Explorer

タブは表示中の Web ページにより開じられようとしています。

このタブを開きますか?

プルダウンで選択
大分類: 都道府県
中分類: 管轄

■ 提出先に関する情報

提出先を選択してください。

提出先の選択 必須

東京都 飯田橋公共職業安定所

ファイルから読み込む

Web ページからのメッセージ

入力内容の形式チェックを行います。

入力にエラーがないかの確認です。

③申請書情報入力-1 届用紙に直接入力

例 雇用保険被保険者資格喪失届(離職票交付なし)

① 手順を表示 操作の手順を確認する場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください

申請一覧 **ガイドス ?**

申請する様式をチェックしてください

項番	手続名
1	雇用保険被保険者資格喪失届(離職票交付なし)/電子申請
	現在入力中の手続です
☒	雇用保険被保険者資格喪失届
☒	添付書類 入力

様式第4号 雇用保険被保険者 ☒ 資格喪失届 ☐ 氏名変更届

届用紙番号 12103 { 2: 氏名変更 3: 資格喪失 }

1 被保険者番号 2 事業所番号 3 資格取得年月日

4 離職年月日 5 離職理由 6 離職後交付年月日 7 離職時被保険者種別 8 補充採用予定の旨

9 被保険者の住所又は居所 10 被保険者となったことの原因又は氏名変更年月日

添付書類を添付する画面に切り替わります

雇用保険被保険者資格取得届

- ① 紙と同じように入力
- ② ファイルに保存・読込
- ③ 入力のチェック
- ④ 様式プレビュー
- ⑤ 添付書類の画面へ切替

③申請書情報入力-2 直接入力します

例 雇用保険被保険者
資格喪失届(離職票交
付なし)



電子申請システム



利用方法 

電子申請に関するお知らせ 

[閉じる](#)

所属機関番号 雇用保険被保険者 ☒ 資格喪失届 ☐ 届出変更届

12103

1 被保険者番号 2 雇用保険番号 3 雇用保険番号
 [] - [] - [] [] - [] - [] [] - [] - []

4 被保険者番号

[] - [] - []

5 被保険者番号

[] - [] - []

6 被保険者番号

[] - [] - []

7 被保険者番号

[] - [] - []

8 被保険者番号

[] - [] - []

9 被保険者番号

[] - [] - []

10 被保険者番号

[] - [] - []

11 被保険者番号

[] - [] - []

12 被保険者番号

[] - [] - []

13 被保険者番号

[] - [] - []

14 被保険者番号

[] - [] - []

15 被保険者番号

[] - [] - []

16 被保険者番号

[] - [] - []

17 被保険者番号

[] - [] - []

18 被保険者番号

[] - [] - []

19 被保険者番号

[] - [] - []

20 被保険者番号

[] - [] - []

21 被保険者番号

[] - [] - []

22 被保険者番号

[] - [] - []

23 被保険者番号

[] - [] - []

24 被保険者番号

[] - [] - []

25 被保険者番号

[] - [] - []

26 被保険者番号

[] - [] - []

27 被保険者番号

[] - [] - []

28 被保険者番号

[] - [] - []

29 被保険者番号

[] - [] - []

30 被保険者番号

[] - [] - []

31 被保険者番号

[] - [] - []

32 被保険者番号

[] - [] - []

33 被保険者番号

[] - [] - []

34 被保険者番号

[] - [] - []

35 被保険者番号

[] - [] - []

36 被保険者番号

[] - [] - []

37 被保険者番号

[] - [] - []

38 被保険者番号

[] - [] - []

39 被保険者番号

[] - [] - []

40 被保険者番号

[] - [] - []

41 被保険者番号

[] - [] - []

42 被保険者番号

[] - [] - []

43 被保険者番号

[] - [] - []

44 被保険者番号

[] - [] - []

45 被保険者番号

[] - [] - []

46 被保険者番号

[] - [] - []

47 被保険者番号

[] - [] - []

48 被保険者番号

[] - [] - []

49 被保険者番号

[] - [] - []

50 被保険者番号

[] - [] - []

51 被保険者番号

[] - [] - []

52 被保険者番号

[] - [] - []

53 被保険者番号

[] - [] - []

54 被保険者番号

[] - [] - []

55 被保険者番号

[] - [] - []

56 被保険者番号

[] - [] - []

57 被保険者番号

[] - [] - []

58 被保険者番号

[] - [] - []

59 被保険者番号

[] - [] - []

60 被保険者番号

[] - [] - []

61 被保険者番号

[] - [] - []

62 被保険者番号

[] - [] - []

63 被保険者番号

[] - [] - []

64 被保険者番号

[] - [] - []

65 被保険者番号

[] - [] - []

66 被保険者番号

[] - [] - []

67 被保険者番号

[] - [] - []

68 被保険者番号

[] - [] - []

69 被保険者番号

[] - [] - []

70 被保険者番号

[] - [] - []

71 被保険者番号

[] - [] - []

72 被保険者番号

[] - [] - []

73 被保険者番号

[] - [] - []

74 被保険者番号

[] - [] - []

75 被保険者番号

[] - [] - []

76 被保険者番号

[] - [] - []

77 被保険者番号

[] - [] - []

78 被保険者番号

[] - [] - []

79 被保険者番号

[] - [] - []

80 被保険者番号

[] - [] - []

81 被保険者番号

[] - [] - []

82 被保険者番号

[] - [] - []

83 被保険者番号

[] - [] - []

84 被保険者番号

[] - [] - []

85 被保険者番号

[] - [] - []

86 被保険者番号

[] - [] - []

87 被保険者番号

[] - [] - []

88 被保険者番号

[] - [] - []

89 被保険者番号

[] - [] - []

90 被保険者番号

[] - [] - []

91 被保険者番号

[] - [] - []

92 被保険者番号

[] - [] - []

93 被保険者番号

[] - [] - []

94 被保険者番号

[] - [] - []

95 被保険者番号

[] - [] - []

96 被保険者番号

[] - [] - []

97 被保険者番号

[] - [] - []

98 被保険者番号

[] - [] - []

99 被保険者番号

[] - [] - []

100 被保険者番号

[] - [] - []

紙の
ます

黄色
てい

様式
ンで

プリ
来ま

•紙の様式に似ています。

・黄色い枠を入力していきます。

・様式プレビューボタンで

•プリントアウトも出来ます

③ 申請書情報入力-3 画面の切り替え



例 雇用保険被保険者資格喪失届(離職票交付なし)

申請一覧 ガイドンス ?

申請する様式をチェックしてください

項番	手続名
1	雇用保険被保険者資格喪失届(離職票交付なし)/電子申請 現在入力中の手続です
☒	雇用保険被保険者資格喪失届 入力中
☒	添付書類 入力



入力ボタンをクリック
すると画面が切り替
わります

④ 添付書類の添付画面

申請書情報入力

申請 届出時に必要事項を記入します。作成する申請 届出書を左側の一覧から選択し、申請 届出書種別を選択しチェックを入れてください。届出が必要となる申請 届出書にはあらかじめチェックを入れておいてください。かつおせないでください。

手続を表示 操作の手順を確認する場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください。

申請一覧 ガイドンス ? 申請情報の入力

申請する様式をチェックしてください

項番	手続名
1	雇用保険被保険者資格喪失届(離職票交付なし)/電子申請 現在入力中の手続です
☒	雇用保険被保険者資格喪失届 入力中
☒	添付書類 入力

添付書類の登録

添付書類に必要事項を記入してください

申請に必要な書類を添付してください

添付書類の登録

☐ 添付 ☐ 別添 ☐ URL またはURL

書名

ファイル名

参照 URL 確認 削除 追加

ここに添付書類フ
ァイルを参照して
添付します

④ 添付書類の添付 添付ファイルを添付する

例 雇用保険被保険者資格喪失届(離職票交付なし)

申請情報の入力

添付書類に必要な事項を記入してください。

申請に必要な書類を添付してください。

提出

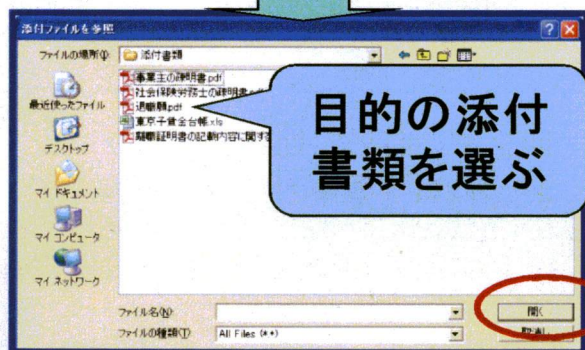
☐ 添付 ☒ 別送

書類名

ファイル名

URL または URL

添付書類のファイル
を呼び出す



目的の添付
書類を選ぶ

□と添付○に
チェックする

申請情報の入力

添付書類に必要な事項を記入してください。

申請に必要な書類を添付してください。

提出

☐ 添付 ☒ 別送

書類名

ファイル名

URL または URL

添付書類のファイル
を添付した

・雇用保険で添付書類として使用できるファイル形式

- ・PDF形式(拡張子:pdf)
- ・JPEG形式(拡張子:jpg)
- ・Word形式(拡張子:doc)
- ・一太郎形式(拡張子:jtd)
- ・Excel形式(拡張子:xls)

・画像ファイル

・雇用保険と社会保険PDF(Word可)とJPEGが可能です。



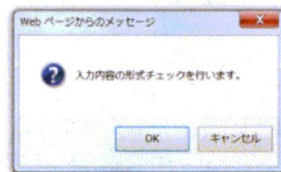
⑤電子署名 署名して今までの入力を保存する

例 雇用保険被保険者資格喪失届(離職票交付なし)

何処に何を保存したのかわかりやすい名称をつけるのがポイント

⑥申請書送信 送信をします

例 雇用保険被保険者資格喪失届(離職票交付なし)



step.1 手続選択 >> step.2 基本情報 >> step.3 申請入力 >> **step.4 申請意思** >> step.5 到達確認 終了する

申請意思確認

左側の「申請一覧」で申請する手続を選択することができます。申請する手続は、「申請一覧」の手続名の横についているチェックボックスにチェックを入れてください。

手順を表示 操作の手順を確認する場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください

項目	手続名
1 ☐	雇用保険被保険者資格喪失届(離職票交付なし)/電子申請

申請届出する手続をチェックしてください。

送信する手続の確認

たがいは入力した申請・届出書を提出します。
下線のある様式名をクリックすると、入力内容の確認ができます。

手続名	様式
雇用保険被保険者資格喪失届	基本情報 雇用保険被保険者資格喪失届 (添付・添付書類)

連絡先メールアドレスの確認

この申請に関するお知らせを送るメールアドレスは、下記のアドレスとなります。修正する場合は、画面下部の「戻る」ボタンを押して、基本情報入力画面に戻り、修正を行ってください。

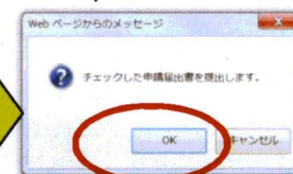
メールアドレス

戻る

チェックした申請届出書を提出

ここをダブルクリックすると入力した内容が確認できます。
印刷も出来ます。
送信前に確認を！！

本当の送信
最終確認です



チェックを入れて申請ボタンを押す。最後の申請の一手前。

⑦申請後の確認-1 到達確認から終わりまで



到達確認

申請を完了しました。下記「到達番号」と「問合せ番号」は状況照会の際などに必要になります。

重要
到達番号
問い合わせ番号

手続名	雇用保険被保険者資格取得届／電子申請
到達番号	
問合せ番号	
到達結果	到達
申請者名	株式会社
受付府省	厚生労働省
受付窓口	東京都世田谷区職業安定所
申請区分	新規
到達日時	2010年06月09日 1時50分40秒
申請様式	雇用保険被保険者資格取得届 添付書類
物理ファイル名	493000010524009090_01.xml 雇用保険被保険者資格取得届.pdf

表示内容を保存 表示内容を印刷する

パーソナライズに登録

安全の為に！！
＊画面を保存

- 申請のOKボタンをクリックした後に到達確認の画面が表示されます
- 絶対に「到達番号」と「問い合わせ番号」を無くさない！！
 - ①保存
 - ②パーソナライズに登録
 - ③印刷

Web ページからのメッセージ

到達番号、問合せ番号は状況照会の際に必要になります。
この画面を閉じると再確認はできません。
画面を保存するか印刷等を行い、到達番号、問合せ番号を必ず控えてください。

OK キャンセル

確認に便利なパーソナライズに登録できます。



⑦申請後の確認-2 到達確認から終わりまで



パーソナライズで照会確認

申請案件一覧

現在まで申請された案件一覧です。ご確認される場合は、照会番号のリンクをクリックしてください。
 通知メールの申請案件一覧欄に案内が、ように入力されています。この設定を行うには、一覧表を開きチェックボックスにチェックを入れて、Eメールの申請案件を再表示するボタンを押します。
 再表示した申請案件一覧欄では、一覧表の下に「全申請案件を絞り込む」ボタンが表示することができます。

1件目 ~ 10件目 (全14件) 前の0件 2010/11/12 表示中の申請案件名 (全14件) (2/14件)

項目	到達番号	現在の状況 (日時)	納付状況	補正通知	コメント通知 (未読数/全件数)	公文書通知 (未読件数/全件数)	済否
1		府名: 東京都 申請名: 雇用保険被保険者資格取得等(通称)/電子申請 審査中 2008年03月04日 14時00分05秒		なし	0/0(%)	0/0(%)	☐
2		府名: 東京都 申請名: 雇用保険被保険者資格取得等(通称)/電子申請 審査中 2008年03月04日 14時00分05秒		なし	0/0(%)	0/0(%)	☐

府名: 東京都
申請名: 雇用保険被保険者資格取得等(通称)/電子申請

パーソナライズで申請後の手続きの
処理状況の確認が出来ます。

前回照会日時: 2008年03月26日 04時43分09秒

到達番号:

手続名:

現在の申請状況は、手続終了です。

手続の経過(日時)

	1 到達	2 審査中	3 審査終了	4 手続終了
	2008年03月04日 13時58分32秒	2008年03月04日 14時00分05秒	2008年03月05日 09時45分27秒	2008年03月05日 10時40分48秒

補正通知一覧 コメント通知一覧 納付情報一覧 公文書一覧 履歴表示

公文書がある場合こちらから
データ取得をします。

公文書は印刷も出来ます。

雇用保険被保険者資格取得届等の 取得した電子公文書の取扱いについて

- PDFファイル
- 公共職業安定所が発行する通知書や証明書
- 手続によって事業主通知用、被保険者通知用があります。
- ファイル名
 - 「到達番号＋連番＋帳票名.pdf」
- 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。



96 KB	Adobe Acrobat Doc...	2011/06
6 KB	XML ドキュメント	2011/06
3 KB	XSL スタイルシート	2011/06



電子公文書の交付、保管方法

- **被保険者証及び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)**
- 被保険者への交付
 - 電子媒体で交付する場合
 - PDFファイルを交付しても差し支えない。
 - 雇用保険被保険者資格取得確認等通知書(事業主通知用)、雇用保険被保険者資格喪失届／氏名変更届について被保険者に説明すること。
 - 被保険者が使用するものではないこと。
 - 別途事業主が保管していること。
 - 被保険者の保管方法
 - 交付された電子媒体のまま保管しても、紙に印刷して不要な部分を切り離して保管してもよい。
 - 紙で交付する場合
 - 事業主は、紙に印刷し、＜キリトリ＞線に沿って切り離して被保険者証及び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)を交付する。
 - 被保険者の保管方法
 - 交付された紙を保管する。
- **雇用保険被保険者資格取得確認等通知書(事業主通知用)及び雇用保険被保険者資格喪失届／氏名変更届**
- 事業主の保管方法
 - 電子媒体のまま保管しても、紙に印刷して不要な部分を切り離して保管しても差し支えない。

- **雇用保険被保険者資格喪失届／氏名変更届**
- 紙に印刷すれば、届出書として窓口で使用することができる。
 - A4紙に等倍で印刷すること。
 - ＜キリトリ＞線に沿って不要な部分を切り離して使用すること。



- **離職票-2**
- 印刷される「バーコード」の読み取りの関係で、「A4サイズ」紙に印刷すること。
 - 離職票-2のみ、従来のA3サイズで拡大両面に印刷しても差し支えはありませんが、離職票-2以外の文書についてはかならず「A4サイズ」紙に印刷すること。

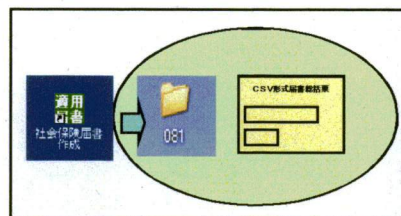
CSVデータを送信する手続

- e-Govに入力する前に、磁気媒体届出書作成プログラムで磁気媒体届書(CSVファイル)を作成します。
 - 磁気媒体届書作成プログラム
 - e-Govで申請するために使用するCSVファイルを作成するためのソフトです。
 - 日本年金機構HPからダウンロードできます。
 - <http://www.nenkin.go.jp/n/www//service/detail.jsp?id=3598>
- CSVファイル添付方式しか出来ない手続
 - 健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届
 - 健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届

ボタン複数 連記式・CSVファイル添付方式手順のイメージ

ボタン複数
連記式・CSV

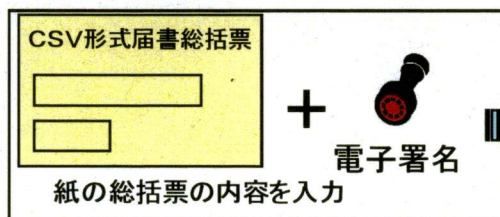
雇用保険被保険者
資格取得届
(連記式)等



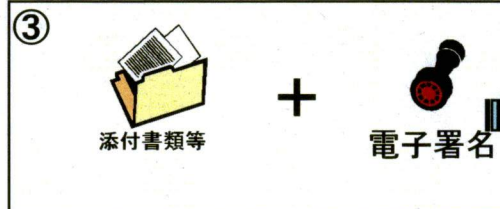
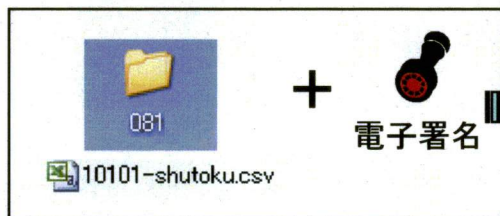
磁気媒体届書
作成プログラム

雇用保険CSV形式届書総括票(送信用)	申請書を作成
磁気媒体届書	添付書類署名
申請者が作成した任意の添付書類	添付書類署名
電子申請	申請書送信

① 申請書を作成



② 添付書類署名



申請届出書
預かり票

④ 申請書送信

