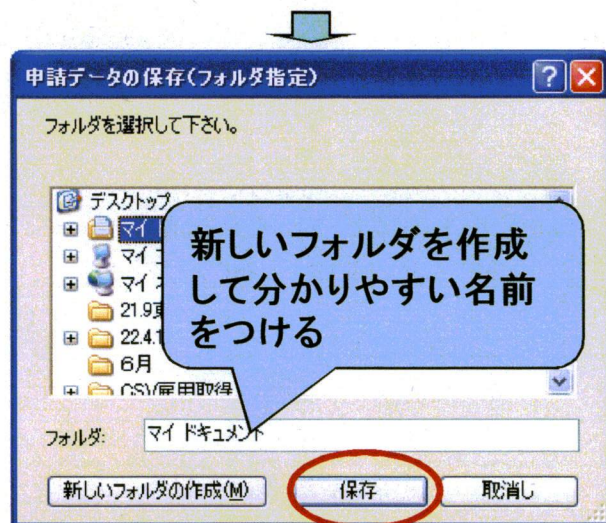


### ③添付書類を保存する-4

雇用保険被保険者  
資格取得届  
(連記式)



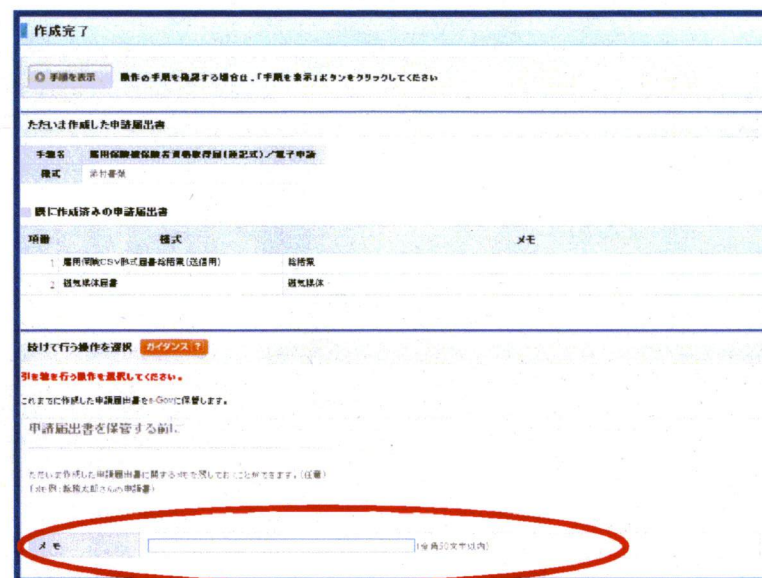
何処に何を保存したのかわかりやすい名称をつけるのがポイント

C「添付書類」と名前をつけて保存



C「添付書類」のフォルダ

添付書類の添付の作成は完了  
メモをする



メモに「添付書類」など今まで何の作業をしていたか分る名前を付けます。

# ★預かり票を保存する-1

雇用保険被保険者  
資格取得届  
(連記式)

続けて行う操作を選択 [ガイダンス?](#)

引を連を行う操作を選択してください。

これまでに作成した申請届出書をe-Govに保管します。

申請届出書を保管する前に

前の作業のメモを入力

ただいま作成した申請届出書に関するメモを残しておくことができます。(任意)  
(メモ例: 給付太郎さんの申請書)

メモ  (全角50文字以内)

保管 [ガイダンス?](#)

作成した申請届出書をe-Govに保管し、「申請届出書預かり票」を発行します。  
この預かり票は、申請届出書提出の時に必要なものですので大切に保管してください。  
申請届出書の預かり期間は、保管した日から起算して10日です。

▶ 既に預かり票をお持ちの場合

お持ちの預かり票に連記することもできます。  
連記する場合にはお持ちの預かり票を指定してください。  
預かり票の指定が無い場合には新規に発行いたしますが、  
一度に行う申請届出において複数の預かり票を使い分けることはできませんので、  
その場合には、必ずお持ちの預かり票を指定してください。

預かり票指定  [参照...](#)

よろしければ、画面下の「保管」ボタンをクリックしてください。

◀ 戻る

保管

## ★預かり票を保存する-2

雇用保険被保険者  
資格取得届  
(連記式)

### 預かり票の発行(ダウンロード)

保管を行い、申請届出書預かり票を発行しました。

ダウンロードボタンを押して、預かり票をご使用のPCの任意の場所に保存してください。

**注意**

ダウンロード後、預かり票が保存されていることを確認してください。  
保管した申請届出書等の提出時には本預かり票が必須となります。

**ダウンロード**

shinsei.e-gov.go.jp から azukari\_20140620014946.xml (1.25 KB) を開くか、または保存しますか?

ファイルを開く(O) **保存(S)** キャンセル(C)

「名前をつけて保存する」を選ぶとわかりやすい

### 預かり票のファイル



預かり票は、今まで作成したファイルを取りまとめたものです。

保存完了

作成済みの申請届出書等を保管しました。

保管した申請届出書等は保管しとてから起算して10日の間、e-Govで開示されます。  
(保管期間や起算した年次読み申請届出書等は、開示されます。)

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。

保存した申請届出書等

| 番号 | 保存日時               | 形式                  | 格納先  |
|----|--------------------|---------------------|------|
| 1  | 2010年06月10日 01時09分 | 雇用保険CSV形式登録情報表(連記用) | 格納先  |
| 2  | 2010年06月10日 01時10分 | 雇用保険届書              | CSV  |
| 3  | 2010年06月10日 01時11分 | 届付書表                | 届付書表 |

発行済みの「申請届出書預かり票」は、こちらでダウンロードできます。

**ダウンロード**

終了する

預かっている内容

閉じると再取得できません

Web ページからのメッセージ

申請届出書預かり票を保存したことを確認してください。この申請届出書預かり票は、終了後再度ダウンロードすることはできません。

OK キャンセル

# ④ ①～③をまとめて電子申請-1 預かり票を読込

雇用保険被保険者  
資格取得届  
(連記式)

|                     |        |        |
|---------------------|--------|--------|
| 雇用保険CSV形式届書総括票(送信用) | ① 済    | 申請書を作成 |
| 磁気媒体届書              | ② 済    | 添付書類署名 |
| 申請者が作成した任意の添付書類     | ③ 済    | 添付書類署名 |
| 電子申請                | ④ 委任不可 | 申請書送信  |

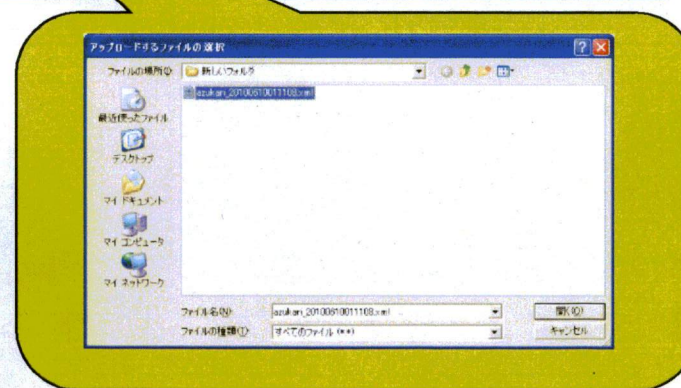
申請届出書預かり票の指定

【参照】ボタンで「申請届出書預かり票」を指定し、【読込】ボタンを押してください。  
読み込むと、預かり票に記録している作成済み申請届出書等の明細を表示しますので、提出する申請届出書、添付書類等を選択してください。

預かり票指定  参照... **読込**

預かり票を読み込むと、ここに明細が表示されます。

★で保存した預かり票を参照  
して読込みます



## ④ ①～③をまとめて電子申請-2 預かり票を読込

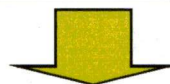
雇用保険被保険者  
資格取得届  
(連記式)

申請届出書預かり票の指定

【参照】ボタンで「申請届出書預かり票」を指定し、【読込】ボタンを押してください。  
読み込むと、預かり票に記録している作成済み申請届出書等の明細を表示しますので、提出する申請届出書、添付書類等を選択してください。

預かり票指定

預かり票を読み込むと、ここに明細が表示されます。



申請届出書預かり票の指定

【参照】ボタンで「申請届出書預かり票」を指定し、【読込】ボタンを押してください。  
読み込むと、預かり票に記録している作成済み申請届出書等の明細を表示しますので、提出する申請届出書、添付書類等を選択してください。

預かり票指定

手続名 雇用保険被保険者資格取得届(連記式)/電子申請

| 項番 | 様式                  | 総括票  | 保管日時               | 選択                                  |
|----|---------------------|------|--------------------|-------------------------------------|
| 1  | 雇用保険CSV形式届書総括票(送信用) | 総括票  | 2017年06月10日 01時08分 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2  | 磁気媒体届書              | CSV  | 2017年06月10日 01時10分 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3  | 添付書類                | 添付書類 | 2017年06月10日 01時11分 | <input checked="" type="checkbox"/> |

進む >>

預けていた  
①②③

チェックを  
付けて

## ④①～③をまとめて電子申請-3 基本情報入力と提出先の選択設定

雇用保険被保険者  
資格取得届  
(連記式)

## 基本情報入力

\*備考：登録番号および通知先に関する詳細など、基本情報を入力していただいた後、次の申請と一緒に送信の場合は、全ての申請に基本情報を記入してください。

過去の申請を確認する場合は、「手順を遡る」ボタンをクリックしてください。

---

### 申請一覧

\* 現在選択中の申請の基本情報を入力してください。

| 順番 | 手続名                          |
|----|------------------------------|
| 1  | 国県市町村教育委員会等設置費<br>（施設工）／電子受付 |

現在入力中の手続です

### 基本情報の入力

現在選択中の申請について、基本情報を入力してください。なお申請一覧で現在入力中の申請と同一と見なされている申請が、現在選択中の申請です。

ファイルから読み込み
ファイルに保存

- 申請者・事務官に関する情報

**氏名（法人・団体の場合は代表者氏名）**  
お名前や部署・フリガナを入力する際は、姓と名の間に全角スペースを入力してください。

|      |                                          |                                     |
|------|------------------------------------------|-------------------------------------|
| 氏名   | <input style="width: 95%;" type="text"/> | <small>必須 &lt;全角255文字以内&gt;</small> |
| フリガナ | <input style="width: 95%;" type="text"/> | <small>必須 &lt;全角255文字以内&gt;</small> |

**法人・団体の名称**

|      |                                          |                                  |
|------|------------------------------------------|----------------------------------|
| 氏名   | <input style="width: 95%;" type="text"/> | <small>&lt;全角255文字以内&gt;</small> |
| フリガナ | <input style="width: 95%;" type="text"/> | <small>&lt;全角255文字以内&gt;</small> |

**専門の名称**

|      |                                          |                                  |
|------|------------------------------------------|----------------------------------|
| 氏名   | <input style="width: 95%;" type="text"/> | <small>&lt;全角255文字以内&gt;</small> |
| フリガナ | <input style="width: 95%;" type="text"/> | <small>&lt;全角255文字以内&gt;</small> |
| 役職名  | <input style="width: 95%;" type="text"/> | <small>&lt;全角255文字以内&gt;</small> |

**郵便番号**  
郵便番号や住所、事業所などで検索をして入力することができます。

郵便番号・住所検索

検索を行って直接入力する場合は、下記の入力欄にご記入ください。

日本郵便の住所を入力する場合は、「0000000」を入力してください。なお、日本郵便の住所を入力する際には、  
 郵便番号・住所検索機能を利用できます。入力欄に直接記入してください。

|      |                                          |                                                             |
|------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 郵便番号 | <input style="width: 95%;" type="text"/> | <small>必須 &lt;半角7文字以内、ハイフンは入力しないでください&gt; 例：1234567</small> |
|------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|

**住所**  
新住所情報をご入力ください。

|          |                                          |                                                    |
|----------|------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 氏名       | <input style="width: 95%;" type="text"/> | <small>必須 &lt;全角255文字以内&gt;</small>                |
| フリガナ     | <input style="width: 95%;" type="text"/> | <small>必須 &lt;全角255文字以内&gt;</small>                |
| 電話番号     | <input style="width: 95%;" type="text"/> | <small>必須 &lt;半角20文字以内&gt; 例：012345-6789</small>   |
| FAX番号    | <input style="width: 95%;" type="text"/> | <small>&lt;半角20文字以内&gt; 例：012345-6789</small>      |
| Eメールアドレス | <input style="width: 95%;" type="text"/> | <small>&lt;半角最大約255文字以内&gt; 例：aaa@aa.co.jp</small> |

- ・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

## 提出先を設定

■ 提出先に関する情報

提出先を選択してください。

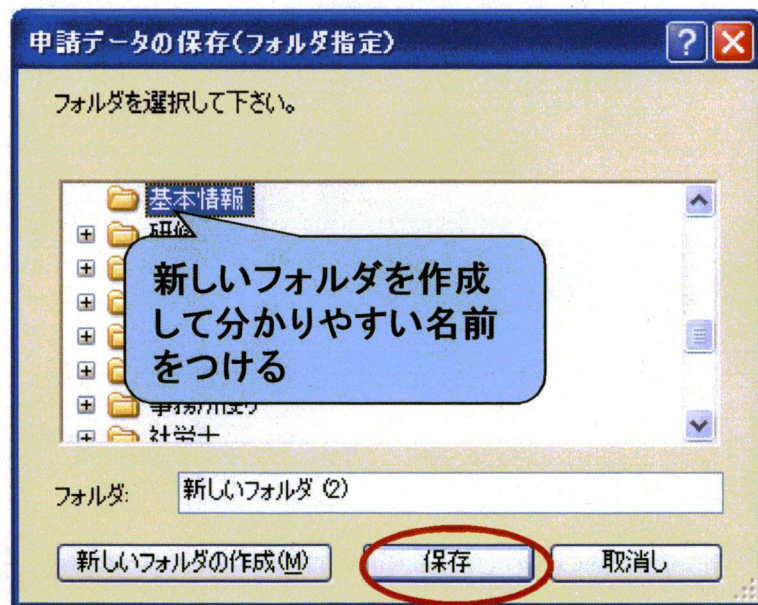
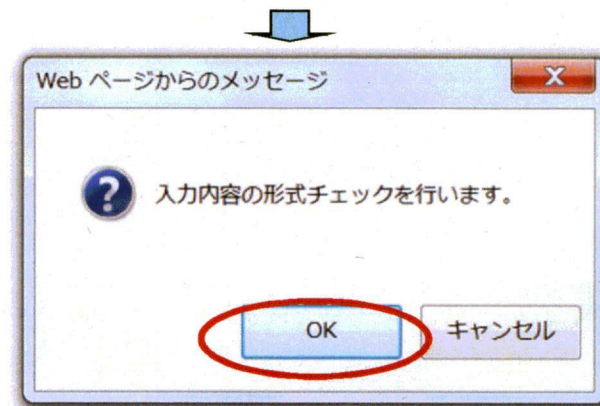
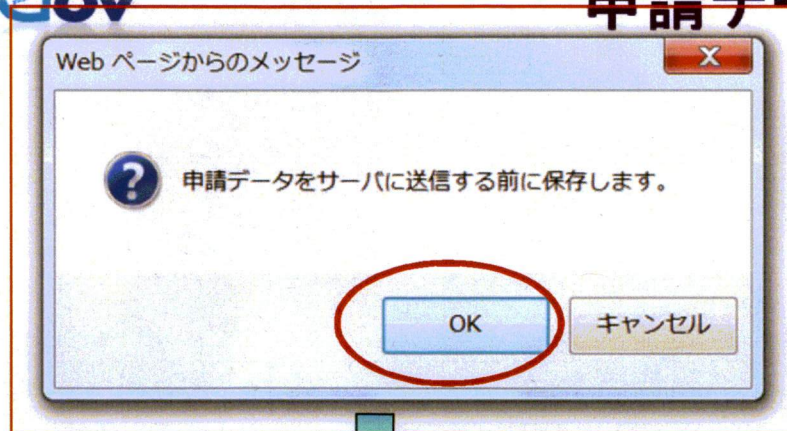
提出先の選択 必須

東京都 池袋公共職業安定所



# ④①～③をまとめて電子申請-5 申請データを保存

雇用保険被保険者  
資格取得届  
(連記式)



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

# ④①～③をまとめて電子申請-6 送信

雇用保険被保険者  
資格取得届  
(連記式)

e-Gov 電子申請システム

利用方法 ? 電子申請に関するお問合せ

STEP 1 手続選択 >> STEP 2 申請選択 >> STEP 3 基本情報 >> STEP 4 添付指定 >> STEP 5 申請内容 >> STEP 6 別送確認 終了する X

## 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、**手続を表示** ボタンをクリックしてください。

申請一覧 **ガイダンス ?**

申請届出する手続をチェックしてください。

| 項目                                  | 手続名                                                  |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 雇用保険被保険者資格取得届(連記式)/電子申請<br><small>現在確認中の手続です</small> |

### 送信する手続の確認

ただいま入力した申請・届出書を確認します。  
下段に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 雇用保険被保険者資格取得届(連記式)/電子申請

様式 基本情報

- (添付)雇用保険CSV形式届書格付票(送信用)の構成情報
- (添付)雇用保険CSV形式届書格付票(送信用)
- (添付)紙媒体届書の構成情報
- (添付)紙媒体届書
- (添付)添付書類の構成情報
- (添付)添付書類

上記の申請届出書等一式を、ダウンロードし印刷することができます。

申請届出内容を保存

### 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、下記のアドレスになります。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

①②③の  
申請する  
データ

Web ページからのメッセージ

? チェックした申請届出書を提出します。

OK キャンセル

本当の送信  
最終確認です

チェックして送信

## ⑤到達確認画面

雇用保険被保険者  
資格取得届  
(連記式)

**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

到達番号、問合せ番号の確認

|         |                                                |
|---------|------------------------------------------------|
| 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    | 成功                                             |
| 申請者名    | 佐藤 太郎                                          |
| 受付府県    | 東京都                                            |
| 受付窓口    | 東京都 池袋公共職業安定所                                  |
| 申請区分    | 新規                                             |
| 到達日時    | 2010年06月09日 14時50分40秒                          |
| 申請様式    | 雇用保険被保険者資格取得届<br>添付書類                          |
| 物理ファイル名 | 495000010524000000_01.xml<br>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

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

- 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

確認に便利なパーソナライズに登録できます。



# 申請後の確認

## ⑥ パーソナライズで確認

### 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。  
 確認済みの申請案件を一覧に表示しないようには設定できます。この設定を行うには、一覧表の右のチェックボックスにチェックを入れて、「チェックした申請案件を非表示にする」をクリックします。  
 非表示にした申請案件は、一覧表下の「非表示の申請案件を再表示する」で表示することができます。

14件 ~ 10件目 (全14件) 前の4件 (2010年) 112 表示中の申請案件数 [主画面] [印刷]

| 申請 | 照会番号 | 現在の状況<br>(日付)                                                                                            | 納付状況 | 補正通知<br>(未読数/全件数) | 公文書通知<br>(未読数/全件数) | 照会   |
|----|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------|--------------------|------|
| 1  |      | 照会番号<br>2008年03月04日<br>14時00分05秒<br>照会番号<br>2008年03月04日<br>14時00分05秒<br>照会番号<br>2008年03月04日<br>14時00分05秒 |      | なし                | 0/0(%)             | (1件) |
| 2  |      | 照会番号<br>2008年03月04日<br>14時00分05秒<br>照会番号<br>2008年03月04日<br>14時00分05秒<br>照会番号<br>2008年03月04日<br>14時00分05秒 |      | なし                | 0/0(%)             | (1件) |

パーソナライズで申請後の手続きの  
処理状況の確認ができます。

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<br>13時58分32秒 | 2008年03月04日<br>14時00分05秒 | 2008年03月05日<br>09時45分27秒 | 2008年03月05日<br>10時40分48秒 |

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。

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

# 大切な確認！ 終わったつもりでも????

## 1. 申請後のメール返信表題 と通知内容

【e-Gov電子申請システム】**連絡事項確認**のご連絡  
次の申請・届出に対して、連絡事項が通知  
されています。

【e-Gov電子申請システム】**審査終了**のお知らせ  
届出に対する審査が終了しました。

【e-Gov電子申請システム】**公文書確認**のご連絡  
次の申請・届出に対して、電子公文書が発  
行されています。  
期限までに公文書をご確認願います。

【e-Gov電子申請システム】**手続終了**のお知らせ  
次の申請・届出に対する手続が終了しまし  
た。

## 2. 到達後の手続の流れ

①到達



②審査中



③審査終了



④コメント



公文書が無い場  
合にはここで手  
続終了



⑤公文書確認



⑥手続終了

# 一括申請も出来ます

## 一括申請とは

一括申請とは市販の業務ソフトで作成したZIPファイルを読み込み電子申請するものです。

複数事業所・複数手続きが一回の申請で送信できます。

市販のソフトで入力するため入力等が簡単です。

### パーソナライズ

The screenshot shows the 'パーソナライズ' (Personalize) page in the e-Gov system. At the bottom, there is a table with columns: 項目 (Item), 送信番号 (Transmission Number), 送信日時 (Transmission Date/Time), 正常到達件数/全件数 (Normal Arrival Count/Total Count), エラーリスト (Error List), and 選択 (Select). The first row shows a transmission number of 1 and a status of 1/1. The '一括申請データ送信' (Send Bulk Application Data) button is circled in red.

### 一括申請

The screenshot shows the '一括申請データ送信' (Send Bulk Application Data) page. A red circle highlights the '申請データファイル' (Application Data File) upload field, which is labeled '申請データファイル (ZIP形式)'. Below the field, there is a note: '※申請データファイル (ZIP形式) の読み込みは、市販の業務ソフトで作成したZIPファイルを読み込みます。' (When loading the application data file (ZIP format), use a ZIP file created by commercial software).

業務ソフトで作成した  
ZIPファイルを読み込む

## 電子申請のメリットとデメリットを 考えてみてください

- 申請者の

- メリット

- デメリット

- 申請先の

- メリット

- デメリット

