

# 離職票 単独電子申請

資格喪失届 被保険者選択 印刷シ... **離職票へ** 移行処理用 e-Gov 終了

雇用保険被保険者 資格喪失届 VB.02

帳票種別  
1 0 1 0 3

①被保険者番号 8014-458791-8 ②事業所番号 2310-50236 ③被保険者となった年月日 H15.3.1

被保険者氏名 田口 輝美 性別 2 取得時種別 8 1

事業所名称 株式会社セルズ 転勤の年月日

④離職年月日 ⑤喪失原因 ⑥離職票交付希望 補充採用予定の有無

離職票の単独申請は、離職票の保存データを使用する際にも雇用保険の喪失届から作成する必要があります。社労士疎明書などの添付書類(PDF)はあらかじめ用意しておいてください。

**離職票** 作成 このシート印刷 本人確認書 離職票印刷 戻る e-Gov

雇用保険被保険者離職証明書(事業主様)

被保険者番号	8014 - 458791 - 8	フリガナ	タケテ ルミ
事業所番号	2310 - 502369 - 0	離職者氏名	田口 輝美
名称	株式会社セルズ	離職者の住所又は居所	
事業所所在地	小牧市安田区新町180		
電話番号	0568-22-3311	変更	
住所	小牧市安田区新町180		
事業主氏名	株式会社セルズ 代表取締役 佐藤 豊		
離職の日以前(被保険者区分変更の日前)の賃金支払基礎日数			
被保険者期間算定対象期間	賃金支払基礎日数	賃金支払対象期間	基礎日数
一般被保険者等	31日		A
離職日の翌日	4月1日		
3月1日～離職日	31日	3月21日～離職日	11日
2月1日～2月28日	28日	2月21日～3月20日	28日

e-Gov

喪失届 + 離職票 (通常のパターン)

電子申請一括方式 電子申請旧方式

資格喪失後の離職票交付の申請

一括方式では申請できません。 **電子申請旧方式**

喪失届 + 期間等証明書

一括方式では申請できません。 電子申請旧方式

資格喪失後の期間等証明書交付の申請

一括方式では申請できません。 電子申請旧方式

Cells e-Govツール

非表示 表示 行政ポータルサイトです e-GovのTOPへ戻る

総合窓口 イーガブ

**検索キー**

申請者情報 離職者情報 離職票 提出代行(PDF) 提出代行(DOC) 名称

電子申請手続検索

キーワードを入力 **雇用保険被保険者資格喪失届提出後の離職票交付の申請**

このキーワードを「全て含む」「いずれかを含む」

連名申請可否の入力  連名申請可能なもののみ表示する

委任申請可否の入力  委任申請可能なもののみ表示する

結果表示件数 表示件数 10 件

府省を指定する 個別の府省を指定して検索することができます。府省の指定を行わない場合、全府省が対象となります。

**検索** クリア

このページの先頭へ

e-Govについて | 個人情報の取扱について | 安全な通信 (SSL) について

Copyright © Ministry of Internal Affairs and Communications All Rights Reserved.

検索キーをクリックしてから、この欄で右クリック→貼り付けをするとキーワードが貼り付きます。

◀ 検索画面へ戻る

## 検索結果一覧

指定したキーワードが含まれる行政手続情報の一覧を表示します。

総件数： 1件 1件から 1件までを表示

表示件数 10 件ごとに変更する **変更**

### 雇用保険被保険者資格喪失届提出後の離職票交付の申請

#### ■ 手続概要

手続概要：既に、「雇用保険被保険者資格喪失届」の手続きが完了していることが必要です。喪失届の手続き終了後に、離職票の交付を申請する場合の手続きです。手続根拠：雇用保険法第7条、雇用保険法施行規則第7条第1項及び第2項手続対象者；事業主提出時期：-手数料：無相談窓口：公共職業安定所審査基準：一標準処理期間：届出のためありません不服申立方

画面が切り替わります

The screenshot shows the e-Gov portal interface. On the left is a navigation menu with options like '検索キー', '申請者情報', '離職者情報', '離職票', '提出代行(PDF)', '提出代行(DOC)', and '名称'. Below that is a 'ツール' section with 'e-Gov', 'パソコンライズ', 'パソコンライズID', 'パソコンライズPW', and '提出代行XML'. The main content area has a header 'e-Govの総合窓口 イーガブ' and a search bar. The selected item is '雇用保険被保険者資格喪失届提出後の離職票交付の申請'. Below this, there are tabs for '個別ファイル署名手続', '電子申請手続の情報', '手数料等の情報', and '記載要領等の情報'. A '手続概要' section is visible, followed by a section titled '電子申請システムによる手続に関する情報'. This section contains a table with details about the application process.

提出方法	この手続は電子申請が行えます。
申請書様式	署名が必要な手続のため、電子証明書が必要です。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。
添付情報	この手続は申請時に表示される様式に従い必要な項目を入力してください。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。
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。

画面下にスクロールします。

この手順を電子申請を利用して申請する場合は、以下から行ってください。

離職票の交付にかかる離職者情報	申請書を作成
雇用保険被保険者離職証明書	申請
申請者が作成した任意の添付書類	

### 申請書情報入力

申請書を入力してください。

**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

#### 申請一覧

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提出後の離職票交付の申請／電子申請
	現在入力中の手続です
<input checked="" type="checkbox"/>	離職票の交付にかかる離職者情報 <b>入力中</b>

#### 申請情報の入力

離職票の交付にかかる離職者情報に必要な事項を記入してください。

**ファイルから読み込み** **ファイルに保存** **入力チェック** **様式をコピー追加**

**様式をプレビュー**

以前に電子申請システムを利用したことがあり、その時に申請届出様式の入力内容を保存していた場合、このボタンを押して申請届出様式の内容を画面に読み込むことができます。

離職票の交付にかかる離職者情報

Cells e-Gov...

非表示 表示

雇用保険関係

検索キー

申請者情報

**離職者情報**

離職票

提出代行(PDF)

提出代行(DOC)

名称

ツール

e-Gov

パソコンライズ

パソコンライズID

パソコンライズPW

提出代行XML

読み込みファイルの指定

ファイルの場所(D): 雇用保険電子申請ツール

名前	更新日時	種類
暗号入力票.xml		
育児休業支給申請XMLデータ作成.xls		
雇取得XMLデータ作成.xls		
雇喪失XMLデータ作成.xls		
雇喪失離1XMLデータ作成.xls		
雇喪失離2XMLデータ作成.xls		
雇喪失離3XMLデータ作成.xls		
雇喪失離XMLデータ作成.xls		
継続支給申請XMLデータ作成.xls		
...		

ファイル名(D): **laProcess\雇用保険電子申請ツール\離職者情報.xml**

ファイルの種類(T): All Files (\*.\*)

**開く**

離職者情報をクリックしてから、この欄で右クリック→貼り付けをするとキーワードが貼り付きませす。

4 離職者の資格取得年月日・離職年月日

資格取得年月日 平成 15 年 3 月 1 日

離職年月日 平成 25 年 03 月 31 日

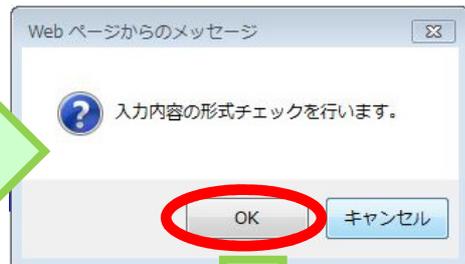
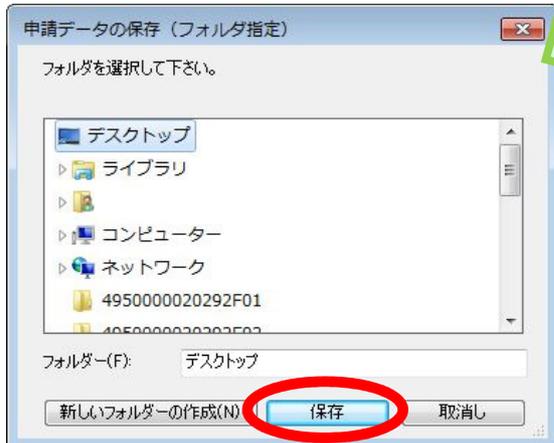
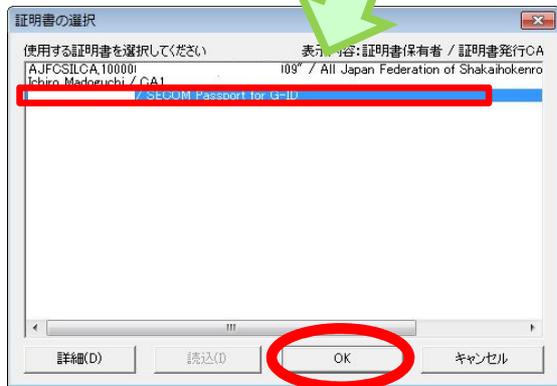
離職者情報に情報が表示されるので確認し、「当該離職者に関する…」に☑を入れます。

当該離職者に関する雇用保険資格喪失届は、既に届出が済んでいます。  
(「届出済」を入れてください)

チェックを入れた後、画面を右下に移動させると「署名して次へ進む」の画面が出てきます。



署名をして次の手順へ進むには、このボタンを押してください。



## 作成完了

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

### ただいま作成した申請届出書

手続名	雇用保険被保険者資格喪失届提出後の離職票交付の申請／電子申請
様式	離職票の交付にかかる離職者情報

### 続けて行う操作を選択

ガイドンス ?

引き続き行う操作を選択してください。

- 引き続きこの手続の他の申請届出書を作成します。
- これまで作成した申請届出書をe-Govに保管します。

チェックを入れた後、画面を右下に移動させると「進む」の画面が出てきます。

よろしければ、画面下の「進む」ボタンをクリックしてください。

進む >>

離職者情報の作成前の画面に戻るので次に離職証明書の作成に進みます

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

### 作成する申請届出書等の選択

引き続き作成する申請届出書等を選択してください。

手続名	雇用保険被保険者資格喪失届提出後の離職票交付の申請／電子申請
離職票の交付にかかる離職者情報	作成済み
雇用保険被保険者離職証明書	申請書作成
申請者が作成した任意の添付書類	

この申請書を作成する場合は、このボタンを押してください。

しばらくお待ちください。

離職証明書に進む場合は、「しばらくお待ちください」に時間がかかります。

## 申請書情報入力

申請書を入力してください。

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

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提出後の離職票交付の申請／電子申請
<b>現在入力中の手続です</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	雇用保険被保険者離職証明書

申請情報の入力

雇用保険被保険者離職証明書に必要な事項を記入してください。

ファイルから読込

ファイルに保存

入力チェック

様式をプレビュー

様式第5号

雇用保険被保険者離職

Cells e-Gov... 23

非表示 表示

雇用保険関係

検索キー

申請者情報

離職者

**離職票**

提出代行 (PDF)

提出代行 (DOC)

名称

ツール

e-Gov

パーソナライズ

パーソナライズID

パーソナライズPW

提出代行XML

読込ファイルの指定

ファイルの場所(D): デスクトップ

最近表示した場所

デスクトップ

コンピュータ

ネットワーク

ファイル名(N): 雇用保険電子申請ツール\雇用保険喪失届\離職票.xml

ファイルの種類(T): All Files (\*.\*)

開く

取消し

離職者情報をクリックしてから、この欄で右クリック→貼り付けをするとキーワードが貼り付きます。

離職票の右面の離職理由にチェックを入れてください。

※期間等離職証明書の場合は右側画面は出てきません。

の証明書の記載内容（(7)欄を除く）は相違ないものとします。（記名押印又は署名）

離職者名  印

者が離職証明書の内容について確認したことを証明することができます。行って行う場合には、当該社会保険労務士が当該事業主の提出主の電子署名に代えることができます。

所長	次長	課長	係長	係

安定所提出用) [続紙]

(4) 年 月 日

(7) 離職理由欄 …… 事業主の方は、離職者の主たる離職理由が該当する理由を左の事業主記入欄の口の中から選択し、下の具体的な

4 労働者の判断によるもの

(1) 職場における事情による離職

[1] 労働条件に係る重大な問題（賃金低下、賃金遅配、過度な時間外労働、採用条件との相違等）があったと労働者が判断したため

[2] 就業環境に係る重大な問題（故意の排斥、嫌がらせ等）があったと労働者が判断したため

[3] 事業所での大規模な人員整理があったことを考慮した離職

[4] 職種転換等に適應することが困難であったため（教育訓練の  有  無）

[5] 事業所移転により通勤困難となった（なる）ため（旧（新）所在地： )

[6] その他（理由を具体的に )

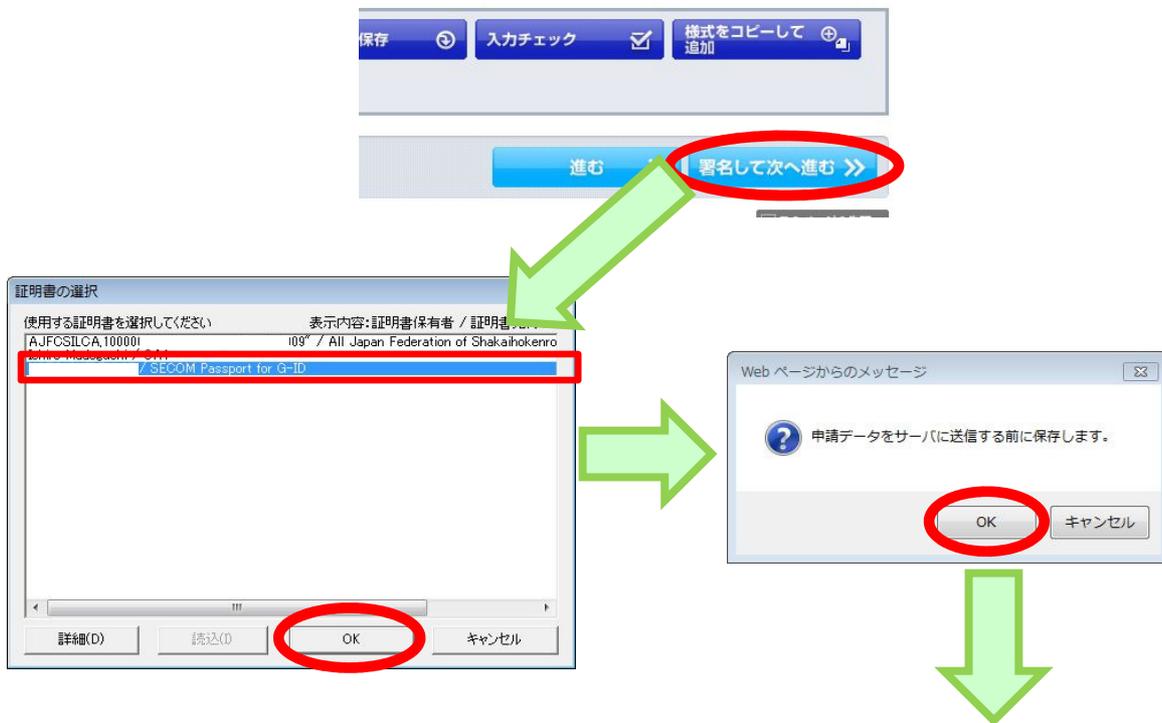
(2) 労働者の個人的な事情による離職（一身上の都合、転職希望等）

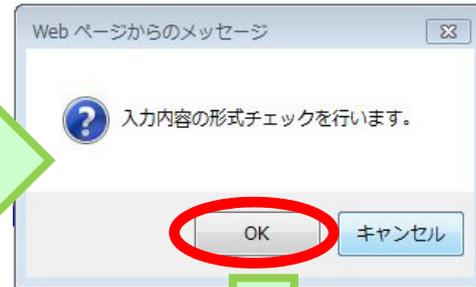
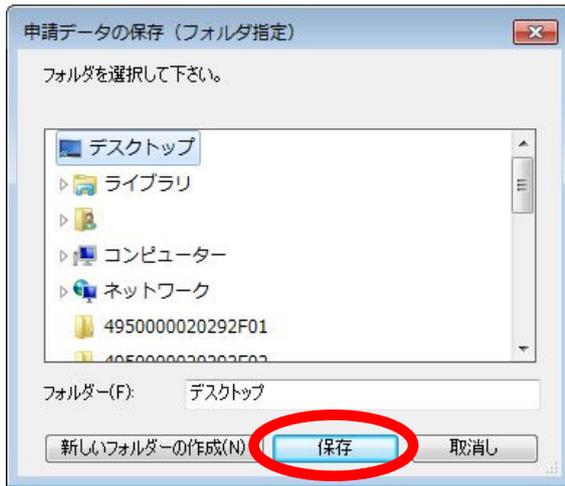
5 その他（1-4のいずれにも該当しない場合）  
(理由を具体的に )

具体的事情記載欄（事業主用）  
自己都合

(16) 離職者本人の判断（選択すること）  
事業主が記入した離職理由に異議  有り  無し  
記名押印又は署名（離職者氏名）  印

続紙の下に「署名して次へ進む」が表示されるのでクリックします。





## 作成完了

**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

## ただいま作成した申請届出書

手続名	雇用保険被保険者資格喪失届提出後の離職票交付の申請/電子申請
様式	雇用保険被保険者離職証明書

## 既に作成済みの申請届出書

項番	様式	メモ
1	離職票の交付にかかる離職者情報	

続けて行う操作を選択

**ガイダンス ?**

引き続き行う操作を選択してください。

- 引き続きこの手続の他の申請届出書を作成します。
- これまでに作成した申請届出書をe-Govで保管します。

チェックを入れた後、画面を右下に移動させると「進む」の画面が出てきます。



退職者情報の作成前の画面に戻るので  
次に退職証明書の作成に進みます。

### 作成する申請届出書等の選択

続き作成する申請届出書等を選択してください。

手続名 雇用保険被保険者資格喪失届提出後の離職票交付の申請/電子申請

離職票の交付にかかる離職者情報

作成済み

雇用保険被保険者離職証明書

作成済み

申請者が作成した任意の添付書類

添付書類署名

この添付書類に署名を付与する場合は、このボタンをクリックしてください。

### 添付書類署名

署名する書類を添付してください。

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。

#### 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提出後の離職票交付の申請/電子申請
現在入力中の手続です	
<input checked="" type="checkbox"/>	添付書類 入力中

#### 署名する添付書類を指定

署名する添付書類の名称を記入し、添付書類ファイルを指定してください。  
添付書類を別送する場合は、申請書送信時、基本情報入力後に表示される添付書類指定画面で別送により提出する旨を指定します。

申請に必要な書類を添付してください

添付

書類名

本人同意書

URL

ファイル名  
またはURL

参照 URL

添付にチェックを入れ、書類名を入力します。

署名して次へ進む >>

準備作成しておいた社労士疎明書、事業主疎明書、本人同意書のいずれかの保存場所を選択してください。

証明書の選択

使用する証明書を選択してください

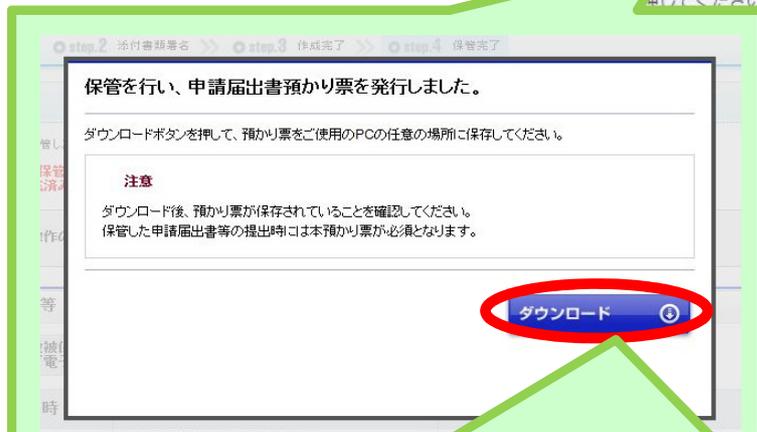
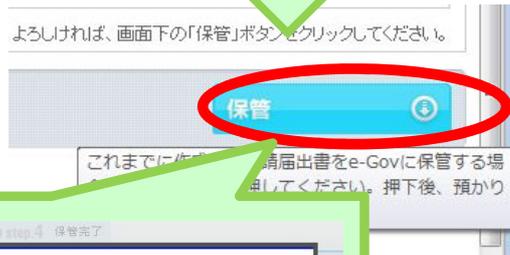
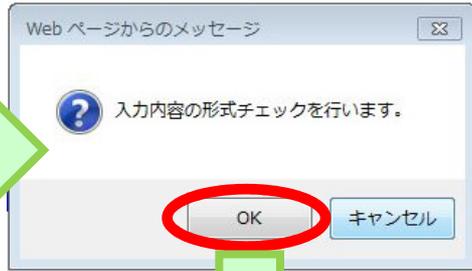
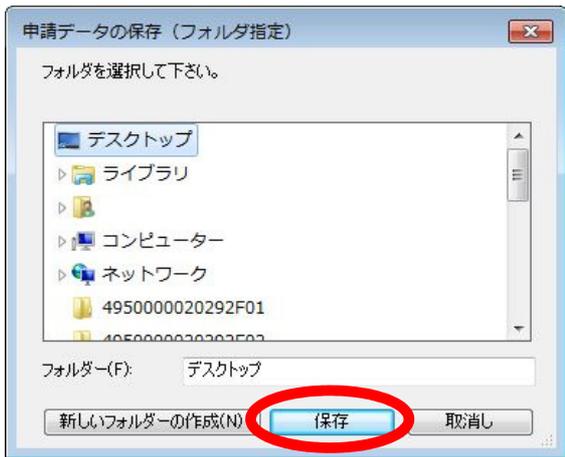
表示内容: 証明書保有者 / 証明書発行CA  
[A]JFCSILCA 1000001 1099 / All Japan Federation of Shakaiho-kenro  
[A]SFCOM Passport for G-ID

詳細(D) 読み込(O) OK キャンセル

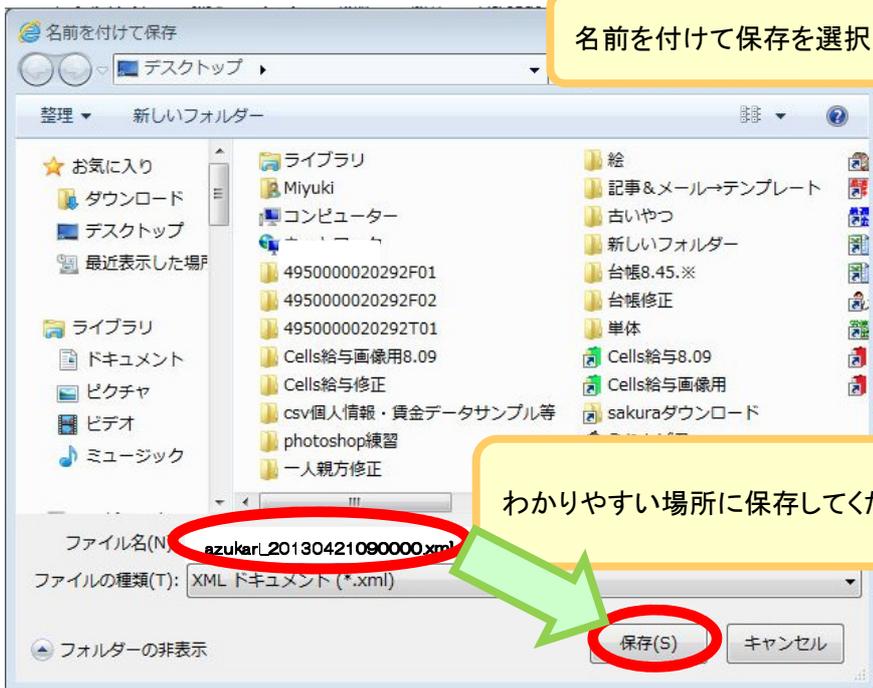
Web ページからのメッセージ

申請データをサーバに送信する前に保存します。

OK キャンセル

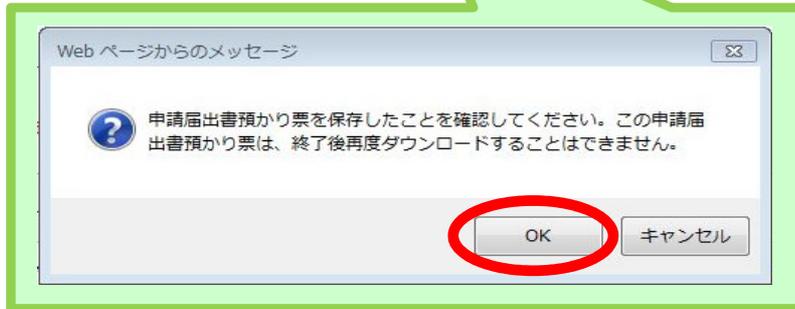


名前を付けて保存を選択してください。

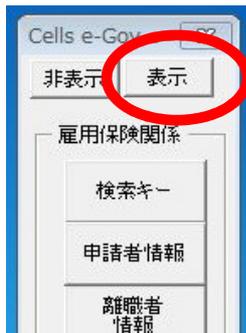


わかりやすい場所に保存してください。

画面右上にあります。



ここで一旦、画面からバー以外が消えます。



この手順を電子申請を利用して申請する場合は、以下から行ってください。

離職票の交付にかかる離職者情報		申請書を作成
雇用保険被保険者離職証明書		申請書を作成
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	委任不可	申請書送信

「添付書類署名」ボタンが表示されており、任意の添付書類に署名を付する場合、「添付書類署名」ボタンによる署名操作を行ってください。  
署名を付する添付書類が複数ある場合には、それぞれの書類ごとに署名操作が必要となります。  
別送により提出する添付書類がある場合は、申請書送信時、基本情報入力後に表示される添付書類指定画面で別送により提出する旨を指定します。詳細については「添付書類指定」をご確認下さい。

このページの先頭へ

**添付書類署名**

署名する書類を添付してください。

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

Cells e-Gov...

非表示 表示

ガイダンス ?

雇用保険関係

検索キー

申請者情報

就職者情報

就職票

提出代行 (PDF)

提出代行 (DOC)

名称

チェックしてください

手続名

雇用保険被保険者資格喪失届提出の期間等証明書交付の申請電子申請

現在入力中の手続です

署名する添付書類を指定

署名する添付書類の名称を記入し、添付書類を別送する場合は、申請書送付申請に必要な書類を添付

提出

添付書類名

提出代行証明書

添付書類のファイル名またはURL

参照 URL確認 削除

添付にチェックを入れ、書類名に「提出代行証明書」と入力します。

バーの提出代行をクリックしてから、この欄で右クリック→貼り付けをするとファイルの参照先が貼り付きます。

署名して次へ進む >>

このページの先頭へ

証明書の選択

使用する証明書を選択してください 表示内容:証明書保有者 / 証明書発行CA

AJFCSILGA.10000000.Kato.Shigeyuki.23830009 / All Japan Federation of Shakaihokenro Ichiho Madenushi / CA1

SECOM Passport for G-ID

詳細(D) 読込(D) OK キャンセル

Web ページからのメッセージ

申請データをサーバに送信する前に保存します。

OK キャンセル

申請データの保存 (フォルダ指定)

フォルダを選択して下さい。

デスクトップ

ライブラリ

コンピューター

ネットワーク

4950000020292F01

4050000020292F02

フォルダー(F): デスクトップ

新しいフォルダーの作成(N) 保存 取消し

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。

OK キャンセル

作成完了

**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

ただいま作成した申請届出書

手続名	雇用保険被保険者資格喪失届提出後の期間等証明 票交付の申請/電子申請
様式	提出代行証明書

続けて行う操作を選択 **ガイダンス** [?]

引き続き行う操作を選択してください。

- 引き続きこの手続の他の申請届出書を作成します。
- これまで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

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: 総務太郎さんの申請書)

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存してください。  
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追記することもできます。  
追記する場合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できませんので、  
その場合は、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 **azukari\_20130421090000.xml** **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。

参照ボタンで預かり票(一回目のもの)を保存した場所を選択します。

**<<** 戻る

**保管** **↓**

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**

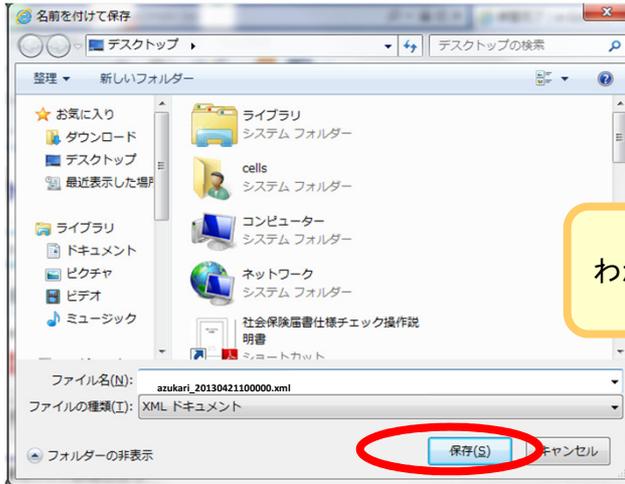
ダウンロード後、預かり票が保存されていることを確認してください。  
保管した申請届出書等の提出時には本預かり票が必須となります。

**ダウンロード** **↓**

shinsei.e-gov.go.jp から azukari\_20130421100000.xml (1.28 KB) を開くか、または保存しますか?

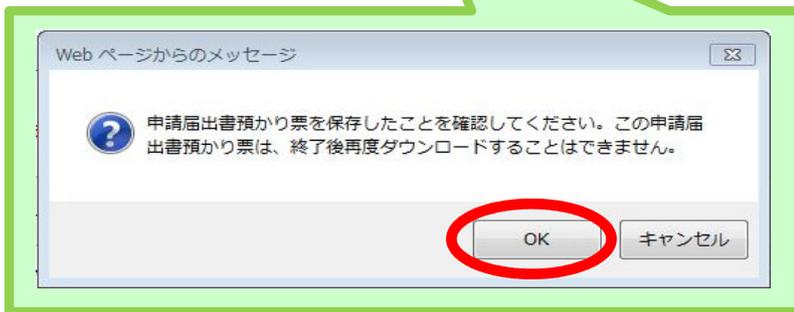
ファイルを開く(O) **保存(S)** キャンセル(C)

名前を付けて保存を選択してください。

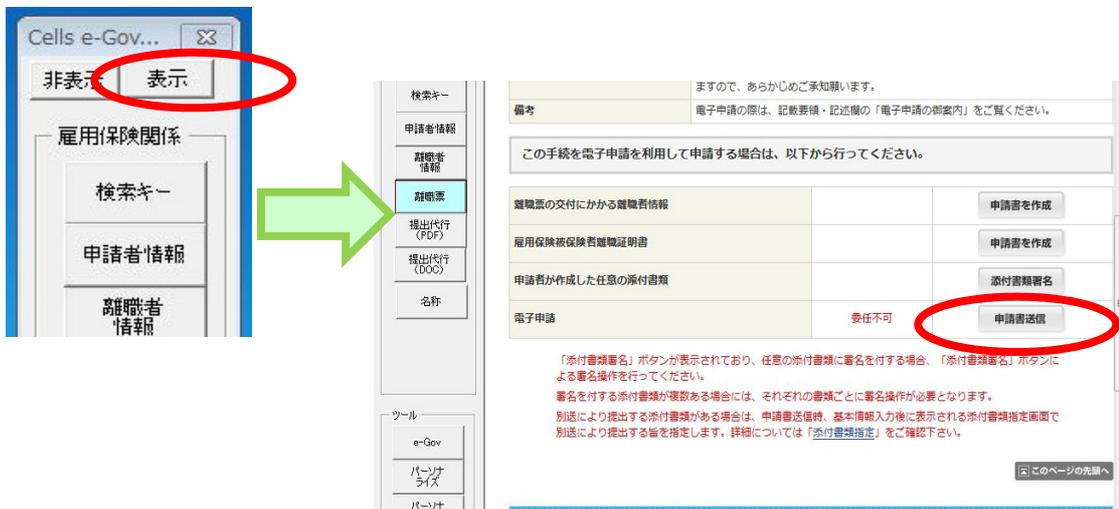


わかりやすい場所に保存してください。

画面右上にある終了するをクリックしてください。



ここで一旦、画面から↓のバー以外が消えます。



提出する申請届出書等を選択

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

申請届出書類かり票の指定

【参照】ボタンで「申請届出書類かり票」を指定し、【読み込み】ボタンをクリックしてください。  
読み込み後、預かり票に記載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。

なお、再提出(補正申請)を行う場合には、再提出用の申請届出書等をあらかじめ作成し、e-Govに保管して預かり票に記載しておく必要がありますので、ご注意ください。

預かり票指定 azukari\_20130421100000.xml 参照 読み込み

手続名 雇用保険被保険者資格喪失届提出後の離職票交付の申請/電子申請

項番	様式	メモ	保管日時	選択
1	離職票の交付にかかる離職者情報		2013年04月25日 11時16分	<input checked="" type="checkbox"/>
2	雇用保険被保険者資格喪失届		2013年04月25日 11時23分	<input checked="" type="checkbox"/>
3	本人同意書		2013年04月25日 11時30分	<input checked="" type="checkbox"/>
4	提出代行証明書		2013年04月25日 11時52分	<input checked="" type="checkbox"/>

進む >>

参照ボタンで預かり票を保存した場所(2回目のもの)から選択します。

申請するデータにチェックを入れます。(基本全て選択)

### 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】と表示されている手続を選択してください。

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1文字入力してください。

e-Gov 電子申請システム

申請者情報

ファイルの指定

名前	更新日時	種類
KMASTER2	2012/01/13 16:11	ファイル
JA	2012/01/19 16:43	ファイル
Scanned Documents	2012/01/19 17:09	ファイル

ファイル名(N): 帳簿DaProcess#Da保存#電子申請申請者#セルズ.xml

ファイルの種類(T): All Files (\*.\*)

開く

取消し

申請者情報をクリックしてから、この欄で右クリック→貼り付けをするとキーワードが貼り付きませす。

画面を下に下げます。

**提出先を選択**

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	愛知県
中分類	名古屋中公共職業安定所
小分類	



大分類・中分類の選択します。



「はい」を選択後もとの画面に戻りますので「進む」をクリックしま



**添付書類指定**

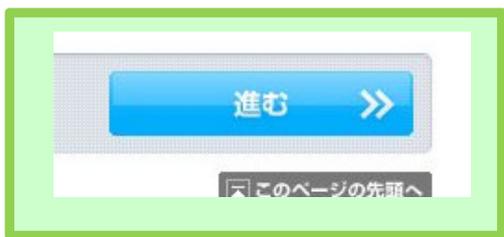
その他、提出する添付書類等を指定してください。  
 特に提出する添付書類が無い場合には、そのまま「進む」ボタンを押してください。

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

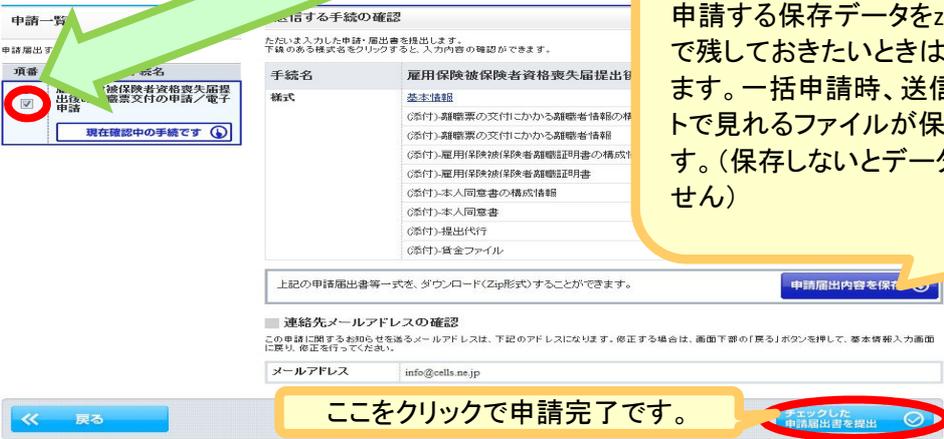
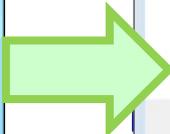
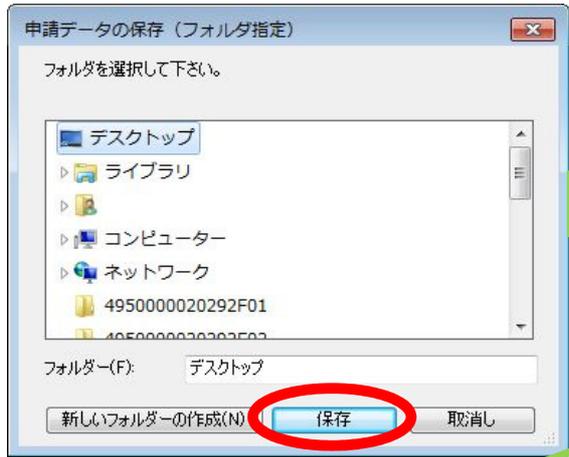
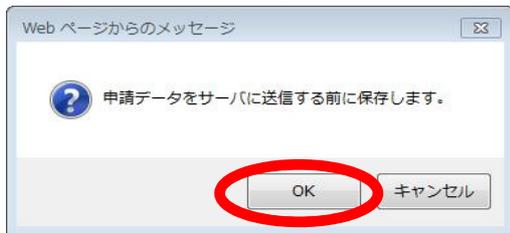
申請一覧	添付書類の指定				
申請する様式をチェックしてください <table border="1"> <thead> <tr> <th>項番</th> <th>手続名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>雇用保険被保険者資格喪失届提出後の期間等証明書交付の申請 / 電子申請</td> </tr> </tbody> </table> 現在入力中の手続です <input checked="" type="checkbox"/> 添付書類 <b>入力中</b>	項番	手続名	1	雇用保険被保険者資格喪失届提出後の期間等証明書交付の申請 / 電子申請	提出する添付書類等を指定してください。 申請に必要な書類を添付してください 提出 <input type="checkbox"/> 別送 書類名 <input type="checkbox"/> ファイル名 <input type="checkbox"/> URL または URL <input type="button" value="参照"/> <input type="button" value="URL確認"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="追加"/>
項番	手続名				
1	雇用保険被保険者資格喪失届提出後の期間等証明書交付の申請 / 電子申請				

基本的に何も添付しないでください。  
 (※証明書不用のものはここで添付しても構いません)





画面右下「進む」をクリックします。



申請する保存データをzipファイルで残しておきたいときはクリックします。一括申請時、送信済みリストで見れるファイルが保存できます。(保存しないとデータが見れません)

ここをクリックで申請完了です。

クリック後、パーソナライズへ登録するかどうかを尋ねられるので、パーソナライズにログインをして保存します。

# 旧方式の申請後のデータ確認方法

x Cells セルズオフィシャルホームページ e-Gov E-GOV パーソナライズ IDとパスワード 申請ファイル



通常の一括申請と同様「e-Govホームページ」から「IDとパスワード」を入力後パーソナライズ画面移動します。

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 認証 >> step.2 パーソナライズ 終了する

## パーソナライズ

この画面では、一括申請や、今までに送信した送信案件情報を確認することができます。

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

前回照会(登録)日時: 2013年04月24日 14時56分33秒

パスワード変更 メールアドレス変更 通常申請案件を表示

## 一括申請データ送信

一括申請を行う場合は、【一括申請データ送信】ボタンで一括申請データ送信画面が表示されます。

一括申請データ送信

## 送信案件一覧

現在まで送信された案件一覧です。ご確認される場合は、送信番号のリンクをクリックしてください。確認済みの送信案件を一覧に表示しないように設定できます。この設定を行うには、一覧表右側のチェックボックスにチェックを付けて、【チェックした送信案件を非表示】ボタンを押します。非表示にした送信案件に関しては、一覧表下の【全送信案件を表示】ボタンで表示することができます。

「通常申請案件を表示」をクリック後、画面が切り替わります。下にスクロールしてください。



### 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、到達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設定できます。この設定を行うには、一覧表右側のチェックボックスにチェックを付けて、【チェックした申請案件を非表示】ボタンを押します。非表示にした申請案件に関しては、一覧表下の【全申請案件を表示】ボタンで表示することができます。

1件目 ~10件目 (全29件) 前の10件 次の10件 1 | 2 | 3 表示中の申請案件を[全選択] [全解除]

項番	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 (未取得数/全件数)	選択
1		府省名: 厚生労働省 手続名: 雇用調整助成金(保険者資格喪失届提出後の継続票交付の申請) / 電子申請 手続終了 2013年04月18日 11時56分21秒	-	なし	0 / 1(件)	0 / 1(件)	<input type="checkbox"/>
2		府省名: 厚生労働省 手続名: 雇用調整助成金(保険者資格喪失届提出後の継続票交付の申請) / 電子申請 手続終了 2013年03月27日 14時54分58秒	-	なし	0 / 1(件)		<input type="checkbox"/>
3		府省名: 厚生労働省 手続名: 年度更新申告(海外派遣特別加入者) / 電子申請 手続終了 2012年07月24日 11時21分43秒	納付期限切れ	なし	0 / 2(件)		<input type="checkbox"/>
4		府省名: 厚生労働省 手続名: 年度更新申告(海外派遣特別加入者) / 電子申請 手続終了 2012年07月24日 11時15分23秒	納付期限切れ	なし	0 / 2(件)	0 / 0(件)	<input type="checkbox"/>
5		府省名: 厚生労働省 手続名: 年度更新申告(海外派遣特別加入者) / 電子申請 手続終了 2012年07月24日	納付期限切れ	なし	0 / 2(件)	0 / 0(件)	<input type="checkbox"/>

旧申請データはここで、公文書取得、確認が出来ます。