

「台帳」e-Gov操作マニュアル【雇用保険資格取得届(様式記入方式)】

- ◆様式記入方式では、一度にe-Gov申請できるのは1名のみです。
- ◆複数人数を同時にe-Gov申請するには、CSV形式で行ってください。

台帳の起動



提出代行証明書のPDFファイル（またはワードファイル）は「会社情報」→「電子申請」タブで登録します



取得関係

マスター

会社
情報

個人
情報

給与
データ

終

社保取得

社会保険資格取得届を作成します。

雇保取得

雇用保険資格取得届、労働条件通知書を作成します。

e-Gov CSV取得

形式による取得届(社会保険、雇用保険)を作成し、電子申請します。

「雇保取得」をクリック

連絡票

市区町村に提出する取得喪失連絡票を作成します。

証明書①

事業所交付用の健康保険者証被保険者資格証明書を作成します。

証明書②

年金事務所交付用の健康保険者証被保険者資格証明書を作成します。

お知らせ

取得時の社会保険料を作成します。

70歳該当届

厚生年金保険 70歳以上被用者該当届を作成します。

資格取得届

終了

被保険者選択

印刷

労働条件通知書

保護解除

e-Gov

保存

作成

①「被保険者」ボタンをクリック

③「e-Gov」をクリック

②リストから対象者を選択し、フォーム内に追加データを入力して「決定」をクリック

決定

前職などの連絡事項はこの欄に入力します。

前職: 太平洋書店 愛知県尾張旭市庄南町9-9-9

手続検索



上部をドラッグすると、縦バーを移動できます



網掛部分を「縦バー」と呼びます



H23.1月現在、様式記入方式の雇用保険資格取得届は、検索後、一番下にあります。

Cells e-Govツール

①縦バーの「検索キー」をクリック

②手続検索の窓で、右クリック→貼り付け→「検索」をクリック

検索

クリア

e-Gov電子申請手続検索

キーワードを入力

このキーワードを ☒ 全て ☐ いずれかを含む

連名申請可否の入力 ☐ 連名申請可 ☐ 不可

委任申請可否の入力 ☐ 委任可 ☐ 不可

結果表示件数

表示件数

府省を指定する

個別の府県を指定する

府省の指定を行わない場合、全府省が対象となります。

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.

Cells e-Govツール

雇用保険関係

検索キー

申請者情報

雇用保険取得届

名称

労働者名簿

提出代行 (PDF)

提出代行 (DOC)

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

雇用保険被保険者資格取得届

①スライドバーを下げる

②「雇用保険被保険者資格取得届」をクリック

手続概要

手続概要: 受給資格者が、再就職手当の支給を受けようとするときに申請する手続です。手続根拠: 雇用保険法第56条の2第1項第1号口、雇用保険法施行規則第82条の7手続対象者: 受給資格者提出時期: 就職日又は事業開始日の翌日から起算して1か月以内手数料: 無相談窓口: 公共職業安定所審査基準: 雇用保険法第56条の2第1項第1号口に適合していること等標準処理期間: 1か月不服申立方法: 雇用保険

その他手続情報

個別ファイル署名手続 委任不可

手続概要

手続概要: 事業主が雇用する労働者が当該事業主の行う適用事業に係る被保険者となったときに届け出る手続です。手続根拠: 雇用保険法第6条手続対象者: 事業主提出時期: 被保険者となった事実のあった日の属する月の翌月の1日以内手数料: 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法: 雇用保険法第6条に規定するとお

その他手続

総件数: 7件 1件から7件までを表示

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.



これらのメッセージが表示されるまで待ち（10秒程度）、「OK」や「削除」で閉じてから次に進みます。

申請者情報入力

Cells e-Govツール

非表示 表示

雇用保険関係

検索キー

申請者情報

雇用保険取得届

名称

労働者名簿

提出代行 (PDF)

提出代行 (DOC)

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

手続概要

事業主が、その雇用する労働者が当該事業主の行う適用事業に係る被保険者となったときに届け出る手続です。

電子申請システムによる手続に関する情報

この手続は電子申請が行えます。

提出方法

申請書様式

添付情報

別送書類

手続可能時間

備考

①スライด์バーを下げる

②「申請する」をクリック

申請する

画面による手続及び電子申請システムによる手続の共通情報

申請データ削除の確認

処理中の申請データが存在します。前回の申請が正常に終了しなかった場合には「削除」を選択してください。申請をやめる場合には中止を選択してください。

削除 中止

ワークフォルダの確認

C:\Users\kbanno\AppData\Local\Temp\Lowをワークフォルダとして使用します。よろしければOKボタンを押して下さい。変更したい場合は、変更ボタンを押して下さい。

変更... OK

Cells e-Govツール

非表示 表示

雇用保険関係

検索キー

申請者情報

雇用保険取得届

名称

労働者名簿

提出代行 (PDF)

提出代行 (DOC)

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

電子申請システム

利用方法 ?

電子申請に関するお問合せ

終了する

①縦バーの「申請者情報」をクリック

②「ファイルから読込」をクリック

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。

ファイルから読込 ファイルに保存

申請者・届出者に関する情報

氏名(個人の場合は代表者氏名)

氏名を入力する際には、姓と名の間に全角スペースを入力してください。

必須 <全角256文字以内>

必須 <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>



このメッセージが表示されたときは、P.2下段から再度行って下さい。

Cells e-Gov

電子申請システム

利用方法 電子申請に関する問合せ

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

基本情報入力

添付ファイルの指定

ファイル名の個所で右クリック→貼り付け→「開く」をクリック

開く

Web ページからのメッセージ

申請に必要な情報（処理識別子）が未設定です。
再度、申請を最初からやり直していただけますようお願いいたします。

OK

利用方法 電子申請に関する問合せ

step.3 申請入力 >> step.4 申請意思 >> step.5 到達確認 終了する

情報を入力してください。複数の申請を一度に行う場合は、全ての手続に基本情報を入力してください。

場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください

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。

ファイルから読込 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 株式会社 セルズ太郎 必須 <全角256文字以内>

フリガナ セルズ タロウ 必須 <全角256文字以内>

法人・団体の名称

漢字 株式会社セルズ <全角256文字以内>

スライダーを下げます

■ 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

提出先の選択 必須

「提出先選択」をクリック

提出先選択

手順を表示 操作の手順を確認する場合は、「手順」をクリックしてください。

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が存在しないことがあります。

大分類 愛知県

中分類

小分類

設定

大分類（都道府県）、中分類（ハローワーク）を選択する

名古屋東公共職業安定所
名古屋中公共職業安定所
名古屋南公共職業安定所
豊橋公共職業安定所
岡崎公共職業安定所
一宮公共職業安定所
半田公共職業安定所
瀬戸公共職業安定所
豊田公共職業安定所
津島公共職業安定所
刈谷公共職業安定所
刈谷公共職業安定所碧南出張所
西尾公共職業安定所

■ 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

提出先の選択 必須

愛知県 岡崎公共職業安定所

①設定した提出先が表示される

②サイドバーを下げる

「進む」をクリック

ファイルから読込

ファイルに保存

進む

申請書情報の入力

申請書情報入力

②「ファイルから読込」をクリック

①縦バーの「雇用保険
取得届」をクリック

③ファイル名の個所で右クリック→貼り付け→「開く」をクリック



上部をドラッグ
すると、縦バー
を移動できます

上部をドラッグすると、縦バーを移動できます

「入力」をクリック

提出代行証明書の登録



提出代行証明書がワードファイルの場合は、「提出代行 (DOC)」を選択します

②縦バーの「提出代行 (PDF)」をクリック

①書類名に「証明書」と入力します

③書類名の個所で右クリック→貼り付けします

④「添付」と「レ点」にチェック

⑤サイドバーを下げる

⑥「署名して次へ進む」をクリック

提出代行 (PDF)

提出代行 (DOC)

提出

添付 ☒ 別送 ☐ URL ☐

書類名 証明書

ファイル名 または URL

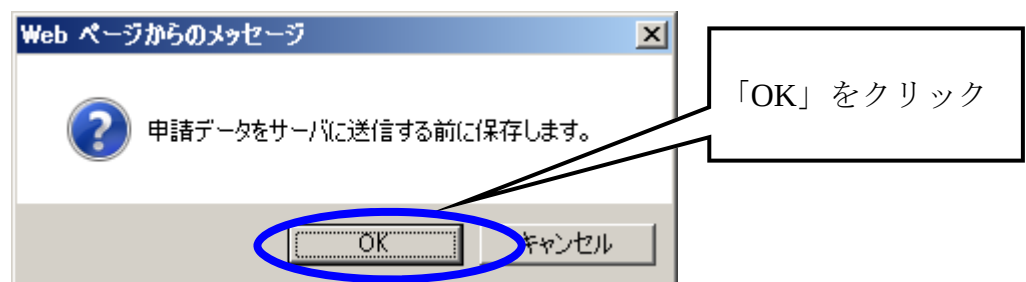
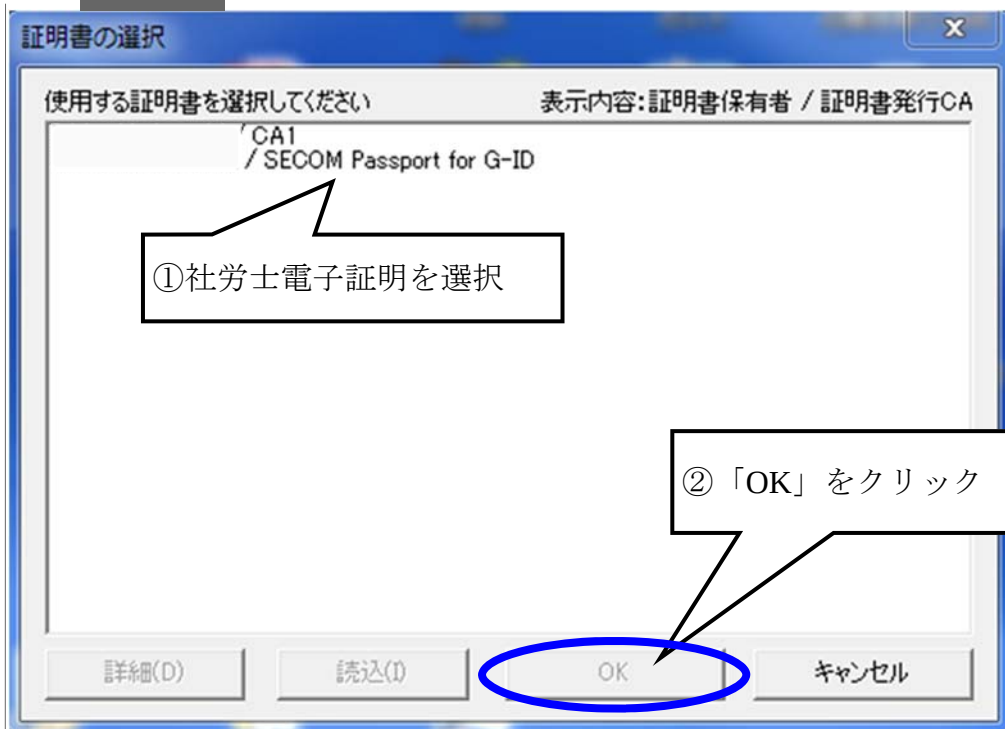
追加

参照 URL確認 削除

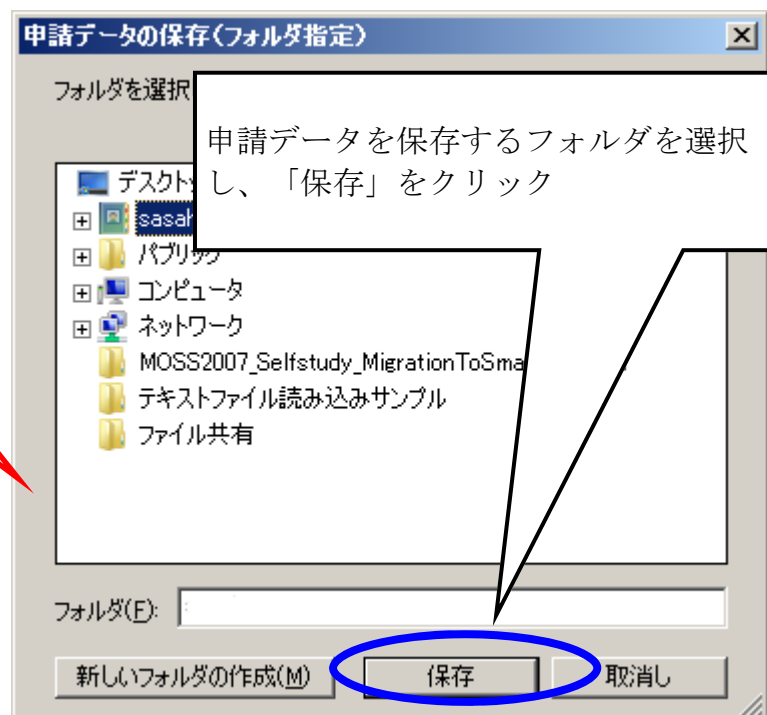
署名して次へ進む >>

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

社労士電子証明の登録



基本的には、そのまま「保存」をクリックすればOKです

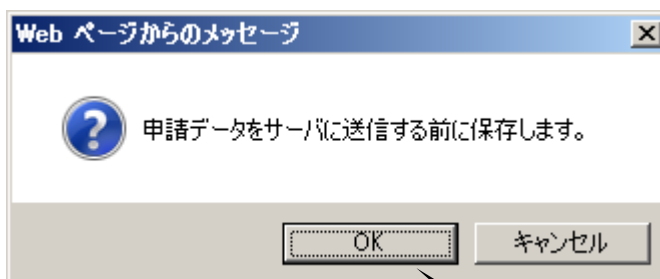




前回、途中で申請を中止したデータは、上書きしますので、了解を押します



申請の最終確認



[OK]を押します

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、右側の「送信する手続の確認」で入力内容を確認してください。チェックボックスにチェックを入れてください。

①チェックを入れます

手順を表示 操作の手順を確認する場合、表示ボタンをクリックしてください

申請一覧 ガイド

申請届出する手続をチェックしてください。

順番	手続名
1	雇用保険被保険者資格取得届／電子申請

☒ 現在確認中の手続です

送信する手続の確認

ただいま入力した申請・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	雇用保険被保険者資格取得届／電子申請
様式	基本情報 雇用保険被保険者資格取得届 (添付)証明書

■ 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](#)

②

「チェックした申請書を申請」をクリックすると、申請は完了です