

## 雇用保険資格取得（喪失）届を直接電子申請する方法

以下の操作を行うことにより、雇用保険の電子申請データを e-Gov に直接送信することができます。

### 【操作手順】

- ① 「前準備」－「雇用保険の登録」を起動し、[電子申請] タブをクリックします。
- ② [提出先・申請者情報] タブにて [提出先] を選択します。
- ③ [申請者情報] にてメールアドレス等の情報を入力します。

※申請者情報が会社基本情報の内容と異なる場合は、[会社基本情報と異なる] にチェックを付け、内容を修正します。

雇用保険の登録

ファイル(F) 編集(E) 設定(S) 表示(V) ヘルプ(H)

開じる 登録 最新 新規 修正 入力前 前移動 次移動 削除 一覧 ヘルプ

参照 00 共通雇用保険

コード(C) 00  
雇用保険名(N) 共通雇用保険

雇用保険情報 率情報 電子申請

提出先・申請者情報

社労士・連絡先情報  
労働保険申告書

提出先(T):  
公共職業安定所 飯田橋公共職業安定所 参照...

労働局 ※未選択 参照...  
労働局 郵便番号  
労働局 住所

申請者情報(A):  
 会社基本情報と異なる

氏名 P.C.A 太郎  
氏名フリガナ ビーシーエー タロウ  
法人団体名 株式会社P.C.A商事  
法人団体名フリガナ カフシキカイシャビーシーエーショウジ  
郵便番号 102-8171  
住所1 東京都千代田区富士見1-2-21  
住所2  
住所1フリガナ トウキョウトチヨダクフジミ1-2-21  
住所2フリガナ  
TEL 03-1111-1111  
FAX 03-2222-2222

役職 代表取締役  
部門名 役員  
部門名フリガナ ヤクイン  
メールアドレス

ヘルプ 前移動 次移動 一覧 最新 新規 修正 参照 閉じる

④ [社労士・連絡先情報] — [連絡先情報] にて、連絡者のメールアドレス等の情報を入力し、[登録] ボタンをクリックします。

※社会保険労務士が代理で申請する場合、[社会保険労務士が申請・届出を行う] にチェックを付け、[登録番号] 等を入力します。

※連絡先情報が会社基本情報の内容と異なる場合は、[会社基本情報と異なる] にチェックを付け、内容を修正します。

雇用保険の登録

ファイル(F) 編集(E) 設定(S) 表示(V) ヘルプ(H)

閉じる 登録 最新 新規 修正 入力前 前移動 次移動 削除 一覧 ヘルプ

参照 00 共通雇用保険

コード(C) 00  
雇用保険名(N) 共通雇用保険

雇用保険情報 率情報 電子申請

提出先・申請者情報  
社労士・連絡先情報  
労働保険申告書

社会保険労務士(L):  
 社会保険労務士が申請・届出を行う  
登録番号  
提出代行者・事務代理者の表示  提出代行者  事務代理者  
氏名  
TEL

連絡先情報(R):  
 会社基本情報と異なる  
法人団体名 株式会社P C A 商事  
法人団体名フリガナ カブシキカイシャピーシーエーショウジ  
郵便番号 102-8171  
住所 1 東京都千代田区富士見 1-2-2 1  
住所 2  
住所 1 フリガナ  
住所 2 フリガナ  
TEL 03-1111-1111  
FAX 03-2222-2222

氏名  
氏名フリガナ  
役職  
部門名  
部門名フリガナ  
メールアドレス

ヘルプ 前移動 次移動 一覧 最新 新規 修正 参照 閉じる

- ⑤ 「社員」－「資格取得（喪失）届」を起動し、該当の社員を選択します。
- ⑥ [雇用保険] タブにて [雇用保険資格取得届を出力する] にチェックを付けます。
- ⑦ 必要な項目を入力し、[登録] ボタンをクリックした後、画面を閉じます。

資格取得届

修正 0001 高橋 三郎

健康保険証番号 1 厚生年金整理番号 雇用保険被保険者番号 1

雇用保険資格取得届を出力する  健康・厚生年金保険資格取得届を出力する

雇用保険 健康保険・厚生年金保険

2. 被保険者番号	1
3. 取得区分	1:新規 <input type="checkbox"/> 被保険者証と現在の氏名が異なる
4. 被保険者氏名	高橋 三郎
5. 変更後の氏名	
6. 性別	1:男
7. 生年月日	<input checked="" type="checkbox"/> 昭和 25年 1月 1日
8. 事業所番号	1111-22222-3
9. 被保険者となったことの原因	1:新規雇用 (新規学卒)
10. 賃金 (支払の態様 - 賃金月額:単位千円)	1:月給 0千円
11. 資格取得年月日	<input type="checkbox"/>
12. 雇用形態	7:その他
13. 職種	設定しない
14. 就職経路	設定しない
15. 1週間の所定労働時間	0:00
16. 契約期間の定め	1:有
17. 契約更新条項の有無	1:有
事業所名	株式会社PCA商事
備考	
17. 被保険者氏名 (ローマ字)	
18. 在留カード番号	

F1 ヘルプ F2 前移動 F3 次移動 F4 一覧 F5 最新 F6 修正 F7 参照 F8 登録

半角数字8文字以内で入力してください。 人事運動: 手動 ...

- ⑧ [印刷等] ボタンをクリックし、[帳票の選択] で [雇用保険資格取得（喪失）届] を選択後、[印刷指示] ボタンをクリックします。

条件指示

出力の種類  
 画面 (W)  印刷等 (P)

帳票の選択 (Q)  
 取得届登録確認リスト  
 健康保険・厚生年金保険 被保険者資格取得届  
 雇用保険資格取得届

社員/部門 (B)  
社員... 指定なし  
部門... 指定なし

範囲指定 (R)  
設定... 指定なし

並び順 (N)  
設定... 社員コード

一覧表示の指示と同期  キャンセル ヘルプ(F1)

- ⑨ [出力先の選択] — [電子申請] を選択します。

- ⑩ [申請方法] — [直接送信 (e-Gov)] を選択後、[実行] ボタンをクリックします。

印刷指示

出力先の選択 (N)  
 印刷  プレビュー  PDF  Excel  汎用データ  電子申請

申請方法 直接送信 (e-Gov)  
出力先フォルダ

書式 (E)

罫線色の設定 緑 事業所情報の設定 (I)  
社会保険の選択 99 共通社会保険

提出先 (Q) 年金事務所 健康保険組合 厚生年金基金 通番 (S)  
002 履歴参照...

出力詳細設定 (D)  
 事業所情報を出力する  印刷日付を出力する  個人番号を出力する

印刷設定(P)... 実行(F5) キャンセル ヘルプ(F1)

⑪ e-Gov 用の利用者 ID が登録されていない場合は [利用者 ID の登録画面] が表示されますので、以下の項目を入力後、[登録] ボタンをクリックします。

利用者 ID : 電子申請に使用するための任意の ID を入力します。地方税電子申告で使用する ID とは別物です。

電子証明書 : 電子証明書のファイルパスを指定します。

パスワード : 指定した電子証明書のパスワードを入力します。

利用者IDの登録

**i** 利用者IDと電子証明書をe-Gov電子申請システムへ登録します。  
任意の利用者IDを入力してください。

利用者ID(U)

電子証明書(C)

ファイルパス

パスワード

入力値を表示する(M)

登録(F5) キャンセル

半角英数字8文字以上12文字以内で入力してください。

- ⑫ [雇用保険資格取得（喪失）届] タブにて、[提出年月日] を入力します。
- ⑬ 添付書類がある場合、[電子] にチェックを付け、[追加] ボタンをクリックします。

電子申請

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ヘルプ(H)

閉じる 実行 利用者ID 証明書 ヘルプ

【利用者ID】 1234567890

提出年月日(T) 令和 3年 3月 22日

雇用保険資格取得届

添付書類の有無(U)

電子

添付書類(S)

添付書類名	ファイル名
-------	-------

追加(A)... 削除(D)

F1 ヘルプ F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 実行 F12 閉じる

受付システムへの接続をシミュレート中

- ⑭ [書類名] を入力し、[ファイルパス] を指定して [OK] ボタンをクリックします。
- ※添付ファイルは、拡張子が jpg または pdf のファイルをご用意ください。

添付書類追加

添付書類の名称を入力し、添付書類ファイルを指定してください。  
拡張子が「JPG」「PDF」のファイルのみ指定可能です。

書類名(N)

ファイルパス(F)

OK(F5) キャンセル

全角50文字（半角100文字）以内で入力してください。

- ⑮ 内容に問題がないことを確認し、[実行] ボタンをクリックします。

電子申請

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ヘルプ(H)

閉じる 実行 利用者ID 証明書 ヘルプ

【利用者ID】 1234567890

提出年月日(T) 令和 3年 3月 22日

雇用保険資格取得届

添付書類の有無(U)

電子

添付書類(S)

添付書類名	ファイル名
-------	-------

追加(A)... 削除(D)

F1 ヘルプ F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 実行 F12 閉じる

受付システムへの接続をシミュレート中

- ⑯ [利用者認証] 画面が表示されますので、電子証明書の [ファイルパス] を指定し、パスワードを入力後 [OK] ボタンをクリックします。

利用者認証

e-Gov電子申請システムにログインします。  
電子証明書を指定して、パスワードを入力してください。

ファイルパス(F)

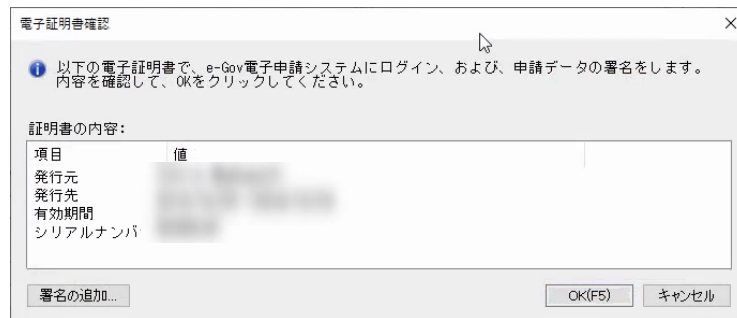
パスワード(P)

入力値を表示する(M)

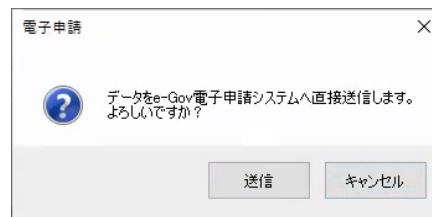
OK(F5) キャンセル

260文字未満で入力します。ファイルのドロップでパスを自動入力できます。

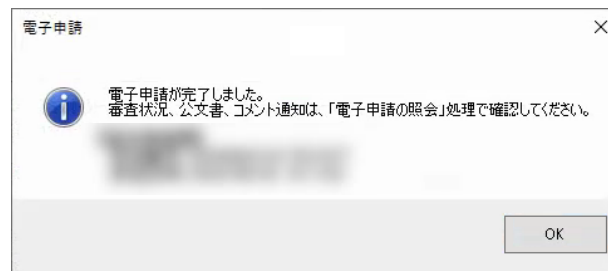
⑰ [電子証明書確認] 画面が表示されますので、[OK] ボタンをクリックします。



⑱ 確認画面が表示されますので、送信する場合は「送信」ボタンをクリックします。



⑲ 電子申請が完了すると、以下の画面が表示されます。



#### 【参考】

「電子申告・申請」 — 「電子申請の照会」にて電子申請の状況照会が行えます。