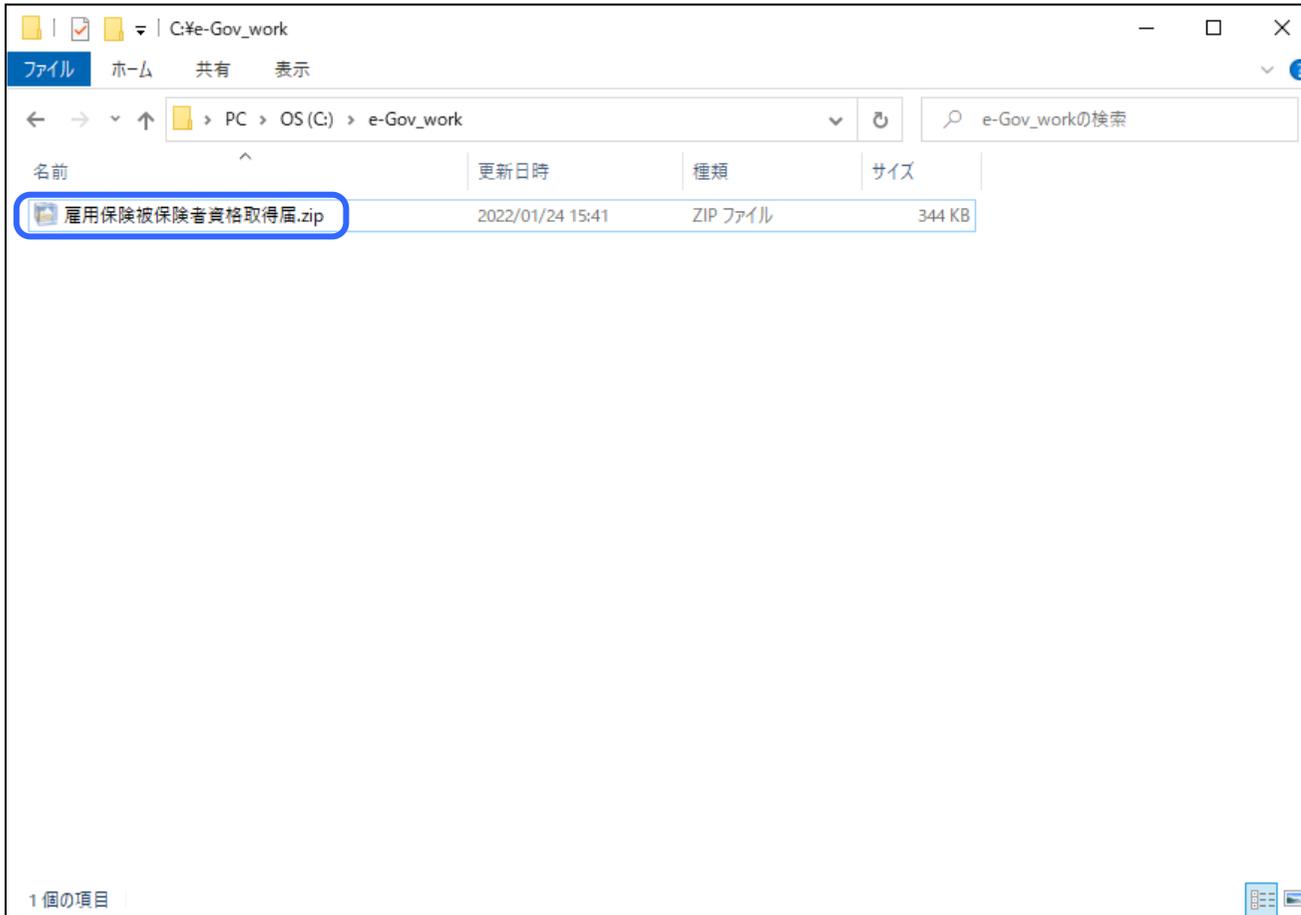


---

## 第3章 電子署名の追加手順

---

## 3.1 事業主による電子署名追加



### (1) 申請データの送付(申請者操作)

2.1.6 の手順(3)、(4)でお使いのパソコン等に保存した申請データを事業主に送付します。

#### **参考** フォルダ名について

申請データは電子署名を追加する方が分かり易いように、フォルダ名の変更を行うか、2.1.6 の手順(3)で保存する際に適当な名前で保存してください。

#### **参考** 申請データの送付について

申請データをメールや、電子媒体にコピーし郵送する等の方法で、電子署名をする方に送付します。

e-Gov電子申請マイページ

e-GOV 電子申請

前回ログイン 2020年10月26日 10:28 お問合せ ヘルプ

マイページ | 手続検索 | 手続ブックマーク | 申請案件一覧 | メッセージ | 基本情報管理

☑ 申請案件に関する通知 0件

🔔 手続に関するご案内 0件

📄 公文書 0件

🔖 手続ブックマーク

「手続検索」からよく申請する手続をブックマークすることができます。

お知らせ 一覧

現在、お知らせはありません。

メンテナンス情報 一覧

2020年11月25日 e-Gov システムメンテナンスのお知らせ(2019年12月14日(土)、12月21日(土) 9:00~22:00)

リニューアル前に申請した案件をアカウントに紐づけ

作成済みの申請書を読込

完了

## (2)メニューの選択(事業主操作)

ここから手順(8)までは事業主の操作となります。

申請書情報を確認し、申請書への署名追加を行います。

### 操作

1. [e-Gov 電子申請マイページ]から ● 【作成済みの申請書を読込】ボタンをクリックします。

### 参考

[e-Gov 電子申請マイページ]の表示方法

[e-Gov 電子申請マイページ]の表示方法については、本書の 1.2「雇用保険被保険者資格取得届の手続情報検索」を参照してください。

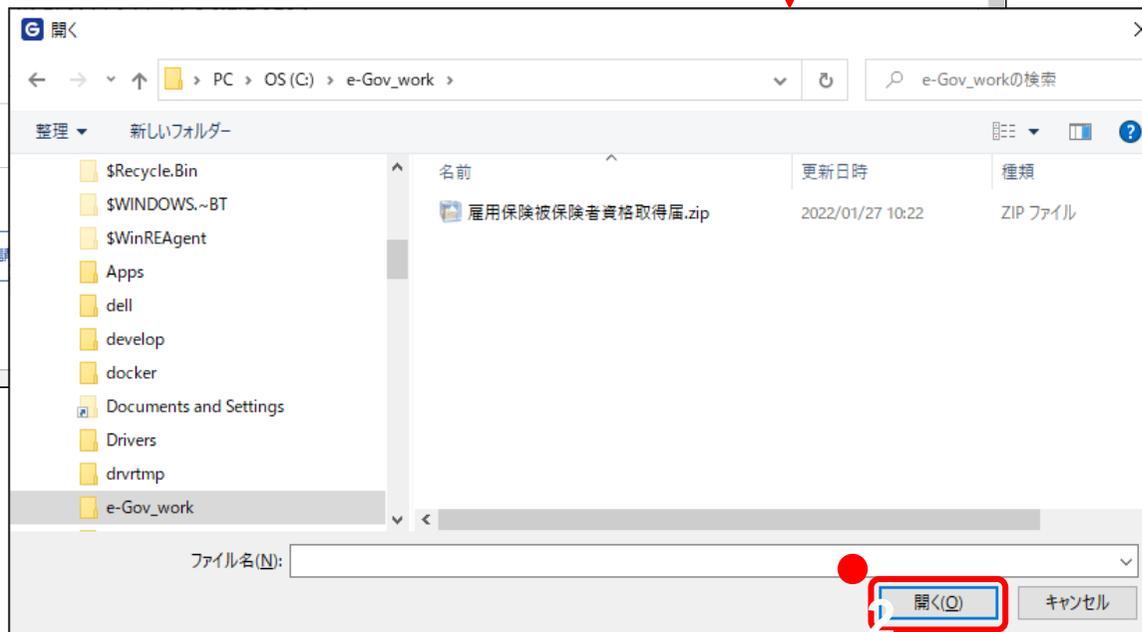


### (3) 申請データ読込(事業主操作)

[申請データ読込]画面が表示されます。申請者から受領した申請データを読み込みます。

#### 操作

1. ●【参照】ボタンをクリックします。
2. ファイル指定ダイアログが表示されるので、受領した申請データを選択し、●【開く】ボタンをクリックします。
3. ●「署名を追加する場合」チェックボックスをクリックします。
4. 「ファイル名」欄に、受領した申請データのファイルが指定されていることを確認し、●【読込】ボタンをクリックします。



申請書入力 | e-Gov電子申請

## 2. 雇用保険被保険者資格取得届 (令和3年3月以降手続き) / 電子申請

申請・届出に関する事項を入力してください。  
複数の様式を提出する場合は、左の様式一覧から様式を切り替えてください。

**申請する様式一覧**

**必須**  
雇用保険被保険者資格取得届

プレビュー

様式第2号 (第6号関係) 雇用保険被保険者資格取得届 (必ず記載要領の注意事項を読んでから入力してください。)

1個人番号 [ ]

2被保険者番号 [ ]

3取得区分 [ 1 ] [ 1 新規 ] [ 2 再取得 ]

4被保険者氏名 フリガナ (カタカナ)  
電子 太郎 デンシ タロウ

5変更後の氏名 フリガナ (カタカナ)  
[ ]

6性別 [ 1 男 ] [ 2 女 ]

7生年月日 平成 9 年 10 月 11 日

8事業所番号 0101 - 618855 - 1

9被保険者となったことの原因 [ 1 ] [ 2 ] [ 3 ] [ 4 ] [ 5 ]

10賞金(支払の総額-賞金月額: 単位千円) [ ] - [ 300 ] [ 1 月給 2 週給 3 日給 4 時間給 5 その他 ]

11資格取得年月日 令和 3 年 10 月 1 日

12雇用形態 [ 1 ] (1~7) 13職種 02 (01~11) 14就労経路 [ 1 ] [ 2 ] [ 3 ] [ 4 ] [ 1 安定所紹介 2 自己就労 3 労働紹介 4 把握していない ]

151週間の所定労働時間 40 時間 0 分

16契約期間の定め [ 1 有 ] [ 2 無 ]  
契約期間 令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで  
契約更新条件の有無 [ 1 有 ] [ 2 無 ]

事業所名 [ 礼儀事業所 ] 備考 [ ]

17被保険者氏名 (ローマ字) (アルファベット大文字で入力してください。)

18在留カードの番号 (在留カードの右上に記載されている12桁の英数字)

完了

(4) 雇用保険被保険者資格取得届の申請書情報確認(事業主操作)

[申請書入力]画面を下にスクロールすると、雇用保険被保険者資格取得届の申請書が表示されます。申請情報の確認を行います。

申請書入力 | e-Gov電子申請

1 一般  
 2 短期労働  
 3 等勤  
 11 高年齢被保険者 (65歳以上)

雇用保険法施行規則第5条第1項の規定により上記のとおり届けます。

住所 北海道札幌市中央区旭ヶ丘 令和 3 年 10 月 1 日

事業主 氏名 申請 太郎

電話番号 011 - 231 - 4110 札幌 公共職業安定所長 殿

社会保障 労働者 記載欄	氏名	電話番号
令和 年 月 日		

※ 備考

所長	次長	課長	係長	係	操作者

※ 確認通知 令和 年 月 日

### 添付書類

任意	提出代行に関する証明書	提出代行に関する証明書.pdf
任意	添付書類	添付書類.pdf

### 提出先選択

提出先の機関を選択してください。

必須	提出先	北海道,札幌公共職業安定所
----	-----	---------------

キャンセル

入力したデータを次の人に渡す場合

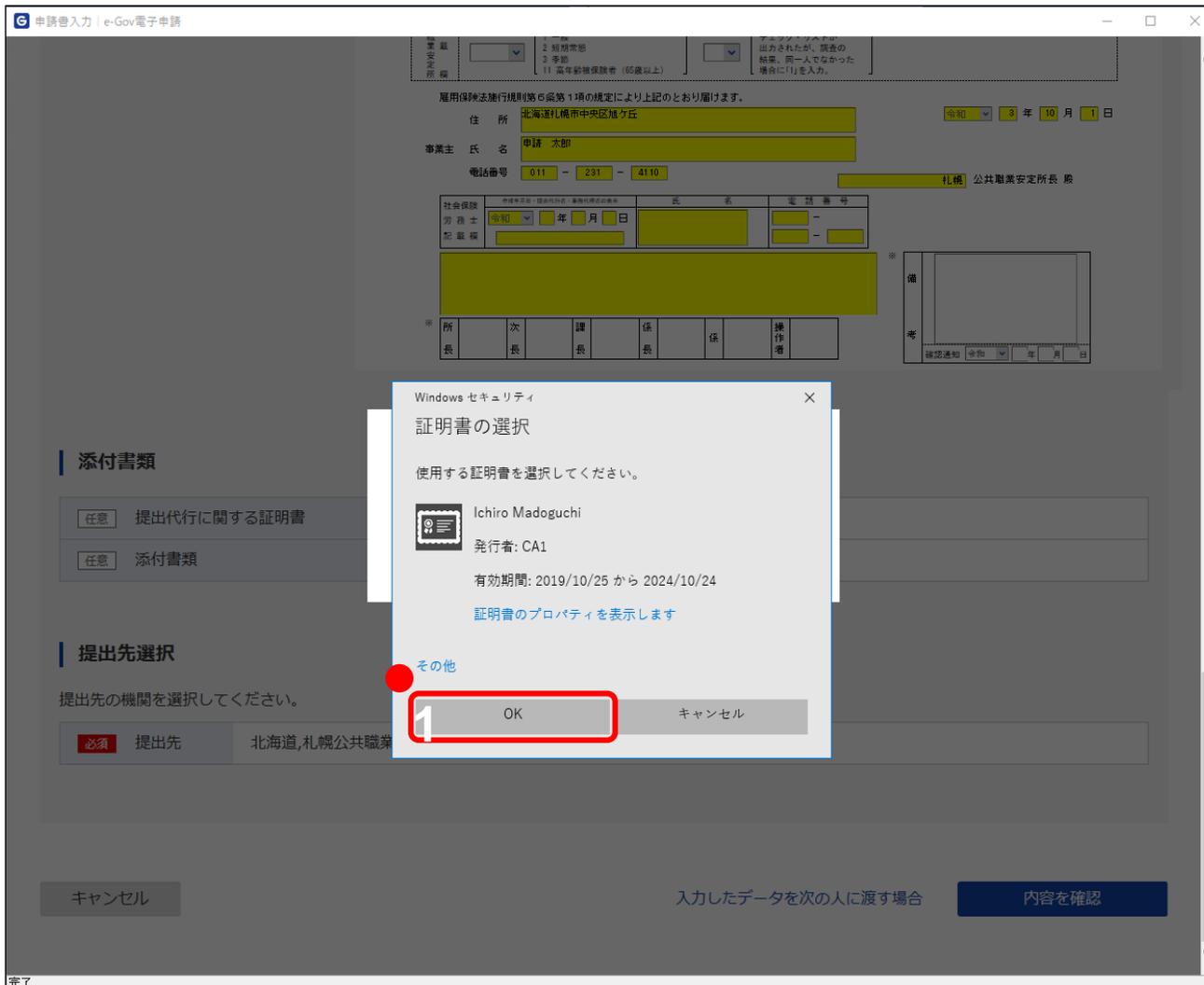
内容を確認

## (5) 申請データ保存(事業主操作)

確認を行った申請データを保存します。

### 操作

1.  <入力したデータを次の人に渡す場合>リンクをクリックします。



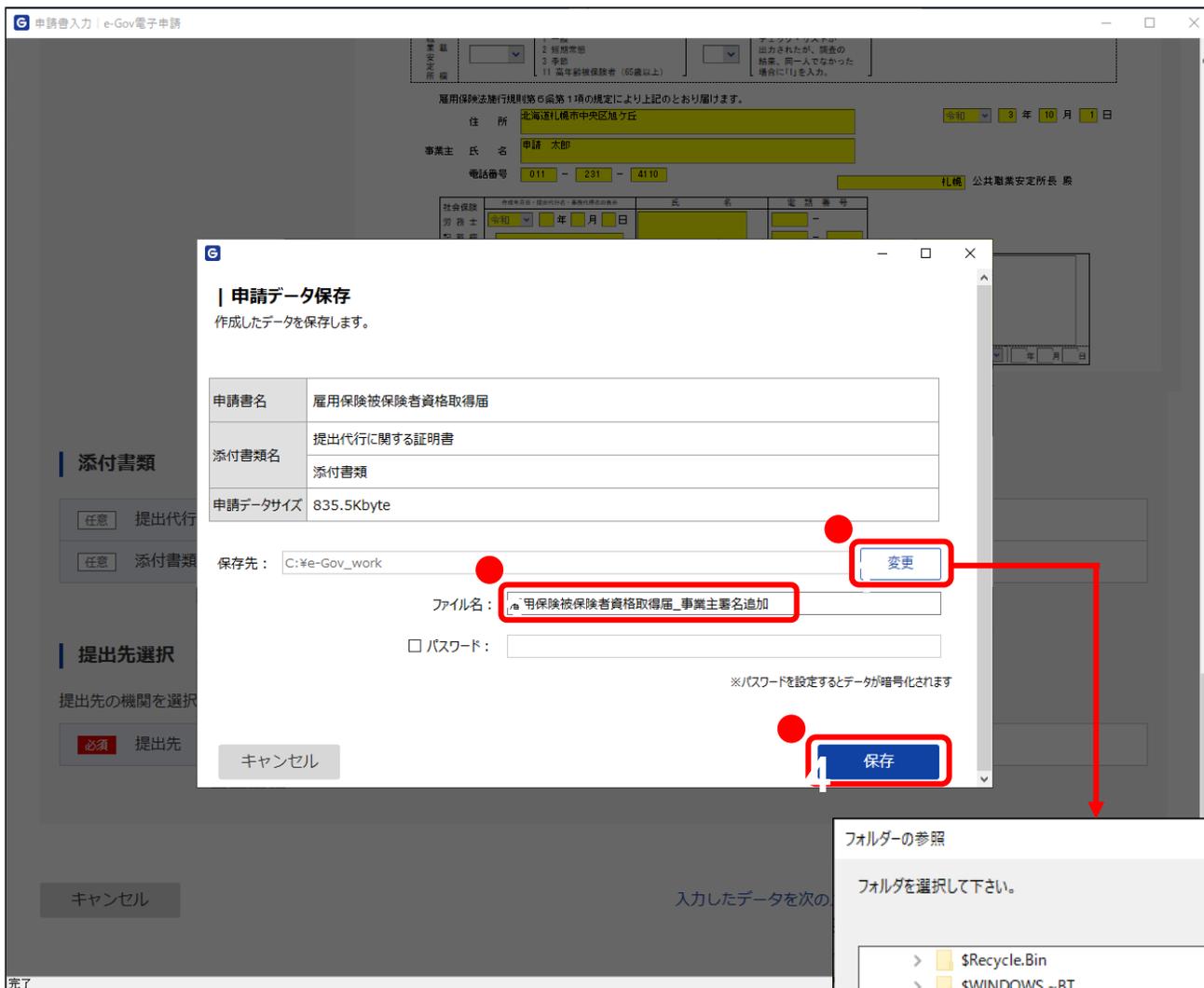
## (6) 電子署名(事業主操作)

[証明書の選択]ダイアログが表示されます。

電子署名を行います。

### 操作

1. 証明書の選択ダイアログが表示されるので、証明書を選択し ●【OK】ボタンをクリックします。

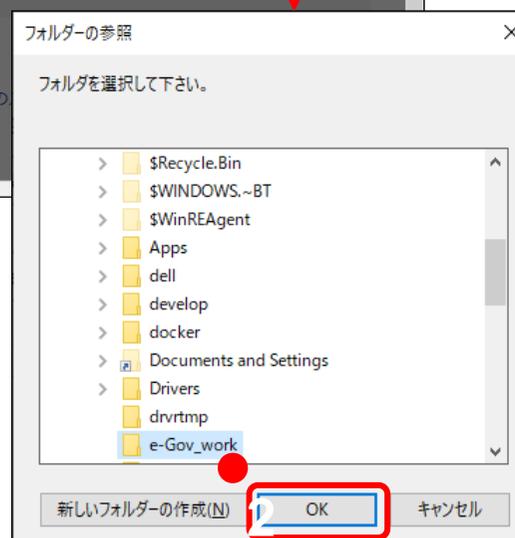


## (7) 保存先の選択(事業主操作)

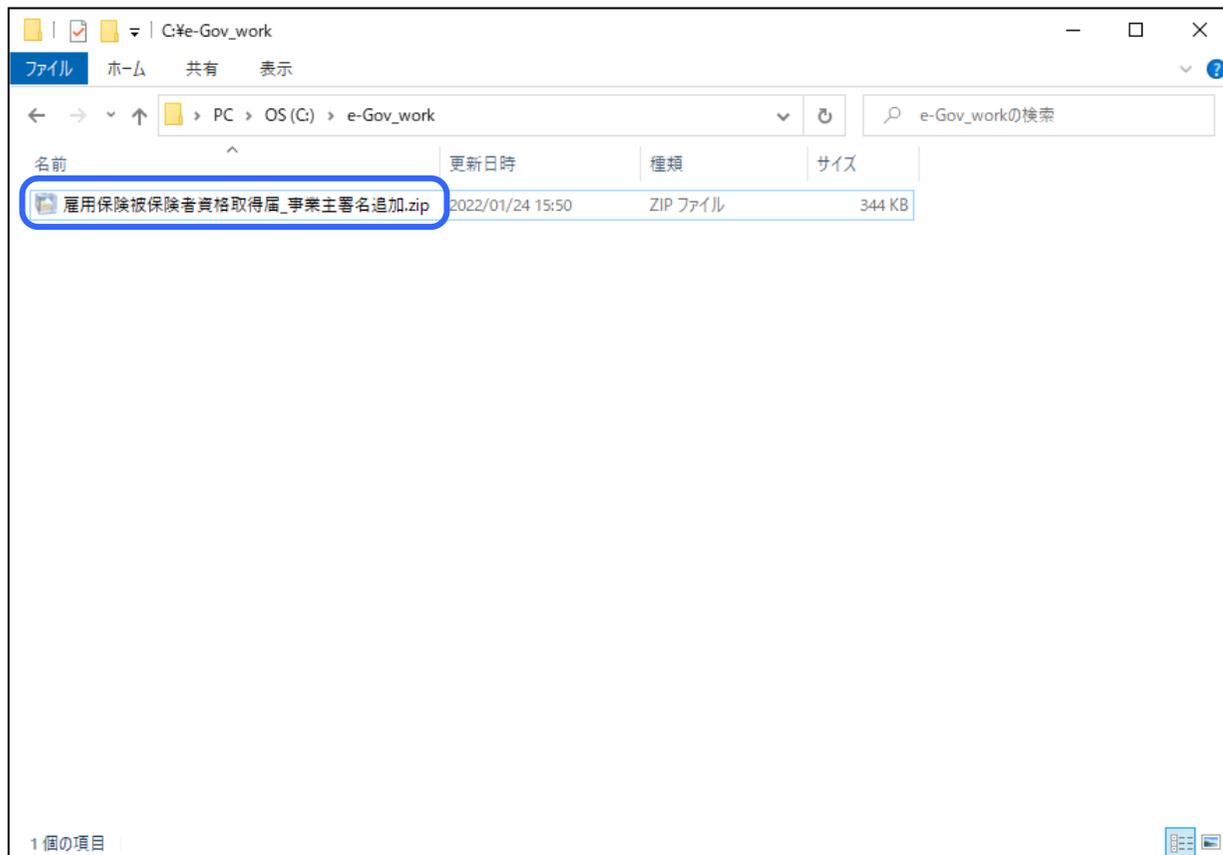
[申請データ保存]画面が表示されます。任意の保存先を選択し、申請データを保存してください。

### 操作

1. ● 【変更】ボタンをクリックします。
2. フォルダの参照ダイアログが表示されるので、任意の保存先を選択し、● 【OK】ボタンをクリックします。
3. ● ファイル名欄に任意のファイル名を入力します。
4. ● 【保存】ボタンをクリックします。







## (9) 申請データの送付(事業主操作)と受領(申請者操作)

事業主は 3.1 の手順(7)、(8)でお使いのパソコン等に保存した申請データを申請者に送付します。

申請者は申請データを受領後、3.2「申請者による申請データの確認」にお進みください。

### 参考 フォルダ名について

署名済みの申請データは申請者の方が分かり易いように、フォルダ名の変更を行うか、3.1 の手順(7)で保存する際に適当な名前で保存してください。

### 参考 申請データの送付について

申請データをメールや、電子媒体にコピーし郵送する等の方法で、電子署名をする方に送付します。

## 3.2 申請者による申請データの確認

e-Gov 電子申請マイページ

e-GOV 電子申請

前回ログイン 2020年10月26日 10:28 お問合せ ヘルプ

マイページ | 手続検索 | 手続ブックマーク | 申請案件一覧 | メッセージ | 基本情報管理

申請案件に関する通知 0件

手続きに関するご案内 0件

公文書 0件

手続ブックマーク

「手続検索」からよく申請する手続をブックマークすることができます。

お知らせ

現在、お知らせはありません。

メンテナンス情報

2020年11月25日 e-Gov システムメンテナンスのお知らせ(2019年12月14日(土)、12月21日(土) 9:00~22:00)

リニューアル前に申請した案件をアカウントに紐づけ

作成済みの申請書を読み込

完了

### (1) メニューの選択(申請者操作)

事業主から受領した申請書情報を確認します。

#### 操作

1. [e-Gov 電子申請マイページ]から ●【作成済みの申請書を読み込】ボタンをクリックします。

#### 参考

[e-Gov 電子申請マイページ]の表示方法

[e-Gov 電子申請マイページ]の表示方法については、本書の 1.2「雇用保険被保険者資格取得届の手続情報検索」を参照してください。

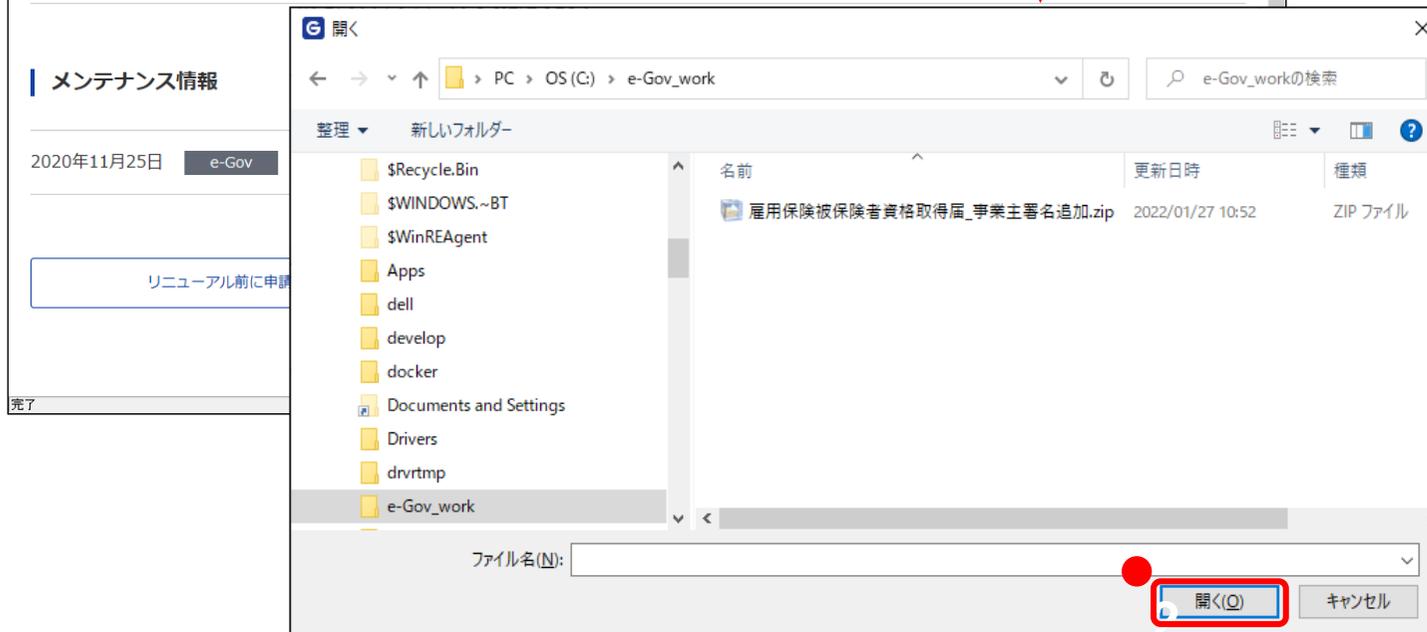


## (2) 申請データの読込(申請者操作)

[申請データ読込]画面が表示されます。事業主から受領した申請データを読み込みます。

### 操作

1. ●【参照】ボタンをクリックします。
2. ファイル指定ダイアログが表示されるので、受領した申請データを選択し、●【開く】ボタンをクリックします。
3. ●【署名を追加する場合】チェックボックスをクリックします。
4. 「ファイル名」欄に、受領した申請データのファイルが指定されていることを確認し、●【読込】ボタンをクリックします。



申請書入力 | e-Gov電子申請

## 2. 雇用保険被保険者資格取得届（令和3年3月以降手続き）／電子申請

申請・届出に関する事項を入力してください。  
複数の様式を提出する場合は、左の様式一覧から様式を切り替えてください。

申請する様式一覧

**必須**  
雇用保険被保険者資格取得届

プレビュー

様式第2号（第6編関係） 雇用保険被保険者資格取得届 （必ず記載要領の注意事項を読んでから入力してください。）

1 個人番号 [ ]

2 被保険者番号 [ ]

3 取得区分 [ 1 ] [ 1 新規 ] [ 2 再取得 ]

4 被保険者氏名 フリガナ（カタカナ）  
電子 太郎 デンシ タロウ

5 変更後の氏名 フリガナ（カタカナ）

6 性別 [ 男 ] [ 1 男 ] [ 2 女 ]

7 生年月日 平成 9 年 10 月 11 日

8 事業所番号 0101 - 618855 - 1

9 被保険者となったことの原因 [ 2 ]

10 賃金（支払の額） 賃金月額：単位千円 1 - 300 [ 1 月給 2 週給 3 日給 4 時給 5 その他 ]

11 資格取得年月日 令和 3 年 10 月 1 日

12 雇用形態 [ 1 ] (1~7) 13 職種 [ 02 ] (01~11) 14 就職経路 [ 2 ] [ 1 安楽所紹介 2 自己就職 3 民間紹介 4 把握していない ]

15 1週間の所定労働時間 40 時間 0 分

16 契約期間の定め [ 1 有 ] [ 2 無 ]

17 契約更新事項の有無 [ 1 有 ] [ 2 無 ]

17 被保険者氏名（ローマ字）（アルファベット大文字で入力してください。） [ ]

18 在留カードの番号（在留カードの右上に記載されている12桁の英数字） [ ]

完了

### (3) 雇用保険被保険者資格取得届の申請書情報確認(申請者操作)

[申請書入力]画面を下にスクロールすると、雇用保険被保険者資格取得届の申請書が表示されます。申請情報の確認を行います。

申請書入力 | e-Gov電子申請

1 市区町村  
 2 短期常態  
 3 季節  
 11 高年齢被保険者（65歳以上）

雇用保険法施行規則第5条第1項の規定により上記のとおり届けます。

住所 北海道札幌市中央区旭ヶ丘 令和 3 年 10 月 1 日

事業主 氏名 申請 太郎

電話番号 011 - 231 - 4110 札幌 公共職業安定所長 殿

社会保険 労務士 配属職	申請年度 令和 3 年 10 月 1 日	氏名	電話番号

備考

確認通知 令和 3 年 10 月 1 日

### 添付書類

任意	提出代行に関する証明書	提出代行に関する証明書.pdf
任意	添付書類	添付書類.pdf

### 提出先選択

提出先の機関を選択してください。

必須	提出先	北海道,札幌公共職業安定所
----	-----	---------------

完了

(4)確認完了(申請者操作)

申請データの内容を確認し、申請書の提出をします。  
 申請書提出の手順については、2.2「申請」を参照してください。

## 付録 1 電子署名の省略

申請者(事業主)が雇用保険被保険者資格取得届の手続を電子申請により行う場合は、「雇用保険被保険者資格取得届」に電子署名の付与が必要です。

ただし、社会保険労務士が本届書の提出に関する手続を事業主に代わって行う場合は、当該社会保険労務士が当該事業主の提出代行者であることを証明することができるものの添付がある場合に事業主の電子署名の省略が可能です。

### ■「雇用保険被保険者資格取得届」に必要な電子署名

#### ・事業主の電子署名

(社会保険労務士が事務代理又は、提出代行を行った場合で、提出代行者であることを証明することができるものの添付がある場合には省略可能)

#### ・社会保険労務士の電子署名

(社会保険労務士が事務代理又は、提出代行等を行った場合のみ)

### ■提出代行者であることを証明することができるものの参考様式については、下記の URL でダウンロードが可能です。

<https://www.mhlw.go.jp/content/000745158.doc>

## 付録 2 添付書類の省略

雇用保険被保険者資格取得届の手続については、以下の場合を除き、添付書類を省略することが可能です。詳しくは、事業所を管轄する公共職業安定所にお尋ねください。

- イ 事業主が新たに適用事業を開始開始したことに伴う初めての届出。
- ロ 届出期限（被保険者資格の取得の事実があった日の属する月の翌月 10 日まで）を徒過した届出。
- ハ 過去 3 年間に当該事業主が不正受給に関連し、返還又は金額の納付を命ぜられたことがある事業主やこれから命ぜられる可能性がある事業主による届出。
- ニ 著しい不整合がある届出。
- ホ 前年度又は前々年度の労働保険料を滞納している事業主による届出。
- ヘ 過去 3 年間に雇用保険法その他労働関係法令に係る著しい違反があった事業主による届出。
- ト 株式会社等の取締役であって、従業員としての身分の有する者に係る届出。
- チ 事業主と同居している親族に係る届出。
- リ 在宅勤務者に係る届出。

※1 上記ト～リに掲げる届出である場合には、その届出内容について精査する必要があることから、上記イ～ヘにかかわらず、確認書類の省略は行えません。

※2 社会保険労務士会の会員である社会保険労務士から、社会保険労務士法第 17 条に規定する審査事項の付記がなされた届出書が提出された場合又は労働保険事務組合から届出書が提出された場合には、上記イ～リにかかわらず、以下の場合を除き、添付書類を省略することが可能です。

- ・ 届出期限を著しく（原則として被保険者資格の取得の事実があった日から 6 か月まで）徒過した届出。
- ・ 著しい不整合がある届出である場合等公共職業安定所長がその届出内容について精査する必要があると判断した場合。