

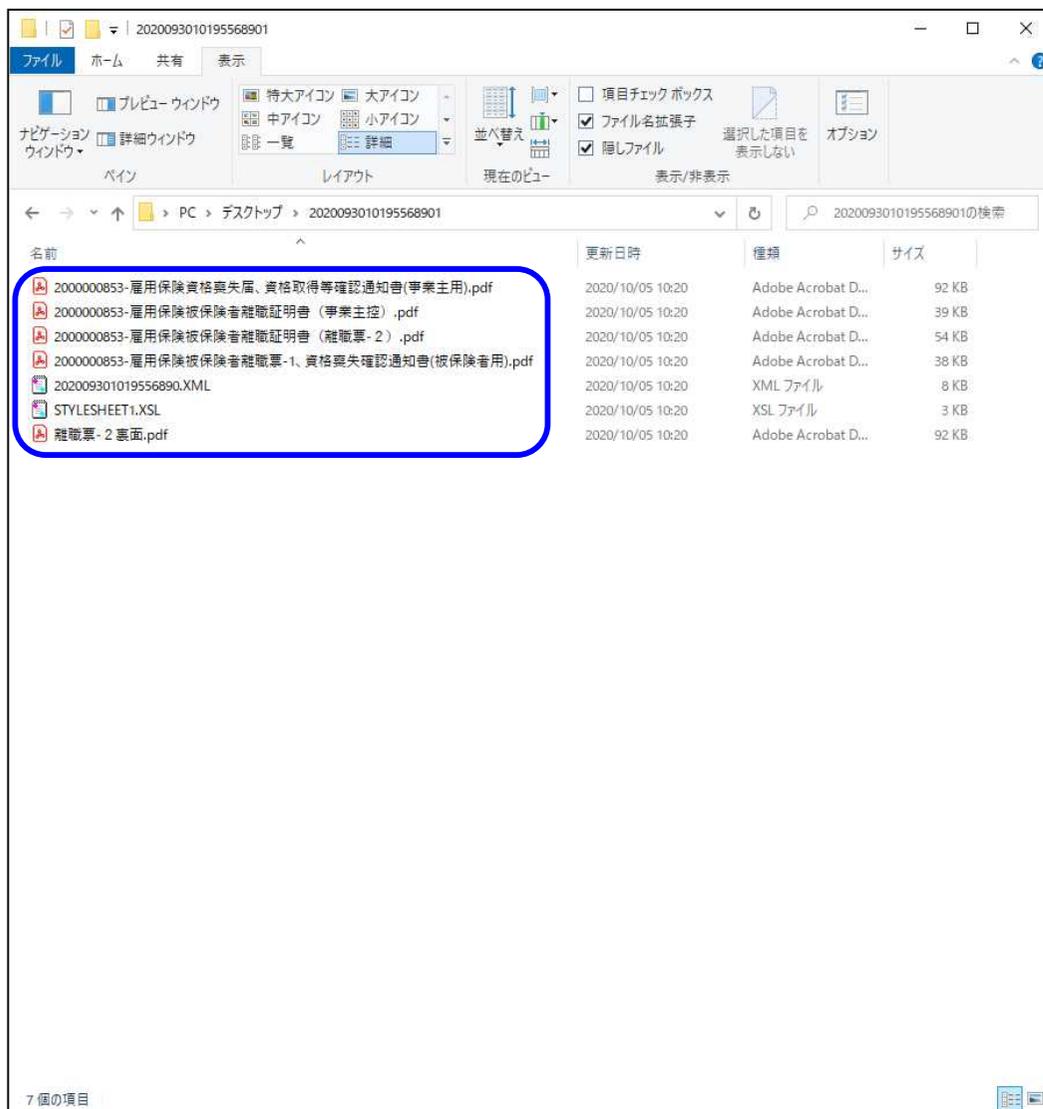
(4)公文書取得完了

電子公文書の取得が完了し、ダウンロード完了メッセージが表示されます。【OK】ボタンをクリックすると、[申請案件状況]画面が表示されます。

操作

1. ① 【OK】ボタンをクリックします。

以上で、e-Gov での操作は完了となります。以降はお使いのパソコン等での作業となります。



(5) 保存した電子公文書の確認

取得した電子公文書に下記の公文書が含まれていることを確認してください。

- ・雇用保険被保険者離職票－1、資格喪失確認通知書(被保険者用)
- ・雇用保険被保険者資格喪失確認通知書(事業主用)
- ・雇用保険被保険者離職証明書(事業主控)
- ・雇用保険被保険者離職票－2

参考 公文書について

・PDF ファイル

公共職業安定所が発行する通知書や証明書などです。ファイル名は「交付番号＋帳票名.pdf」となります。なお、当該 PDF ファイルが、郵送による返戻書類(紙)と同等の扱いとなります。

・XML ファイル

鑑文書ファイル。このファイルに公共職業安定所の電子署名が付与されており、e-Gov の署名検証機能によって、電子公文書が改竄されていないか確認することができます。確認の方法については 2.3.2「公文書署名検証」を参照してください。

ファイル名は「到達番号.XML」となります。

・XSL ファイル

鑑文書を表示するためのファイル。

ファイル名は「STYLESHEET1.XSL」となります。

上記のファイル以外に公共職業安定所からリーフレット等が添付されています。

2.3.2 公文書署名検証

電子申請の関連サイト

電子申請に関わる電子納付や公文書署名の検証。開発者向けにAPIを公開しています。

申請手数料のオンライン支払
ネットバンク情報

公文書の署名検証

電子申請などe-Govの
公開API情報

電子納付情報

公文書署名検証

開発者ポータル

お知らせ

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)

(1) 公文書署名検証

[e-Gov 電子申請トップページ]を最下までスクロールし、【公文書署名検証】ボタンをクリックすると、公文書の署名検証ができます。

参考 公文書署名検証について

詳しい手順については、以下を参照してください。

公文書署名検証について

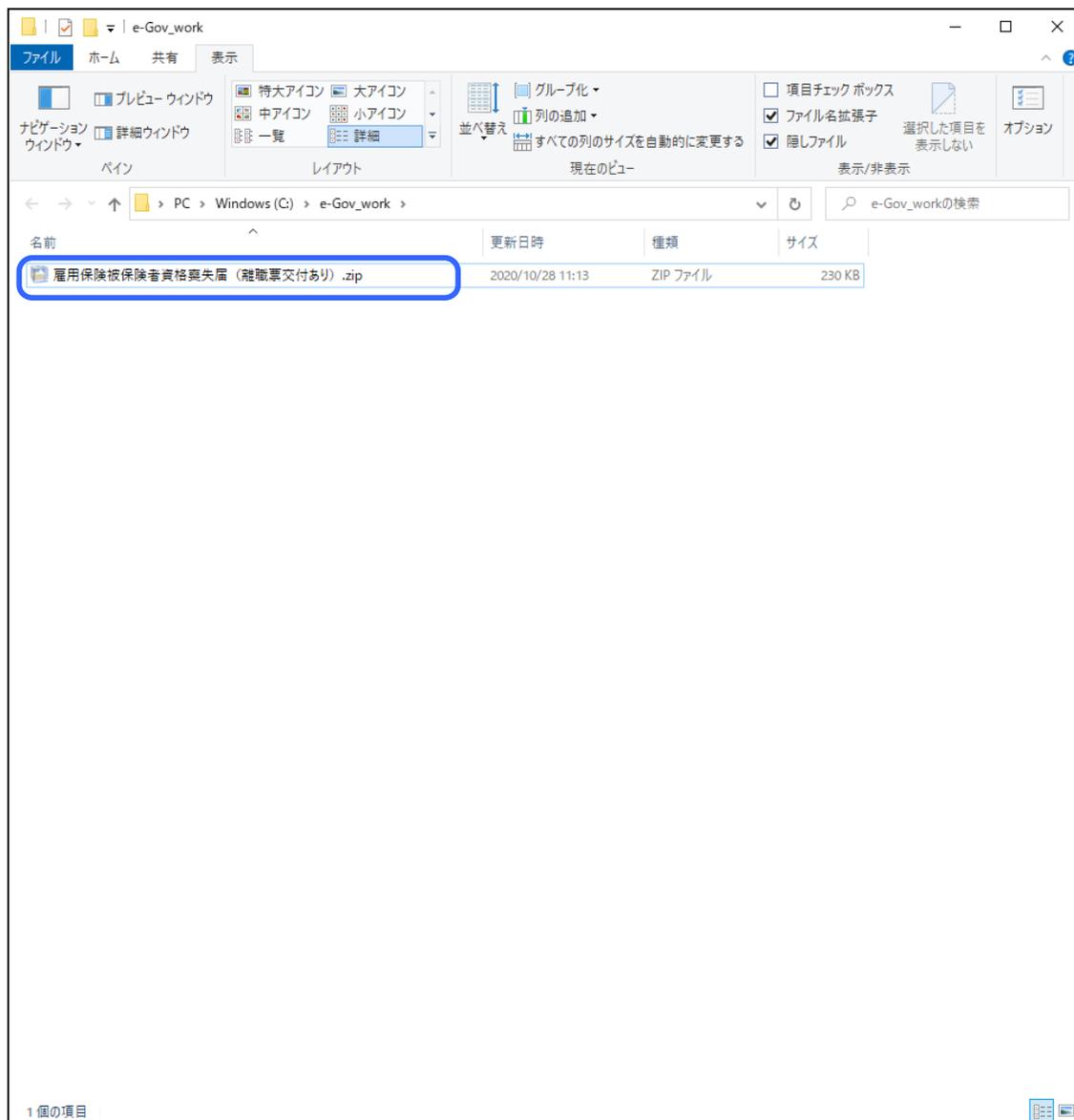
<https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/guide/signature-verification/>

注意 公共職業安定所の電子署名の確認について

2.3.1「電子公文書取得」でお使いのパソコン等に保存した公文書のファイル名を変更した場合、署名検証エラーとなります。署名検証は公文書のファイル名を変更せずに行ってください。

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メール等にて送付します。

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)で保存する際に分かり易い名前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、電子署名を追加する方にメールや、電子媒体にコピーし郵送する等にて送付します。

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 お問い合わせ 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

(2)メニューの選択(事業主操作)

ここから手順(9)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。

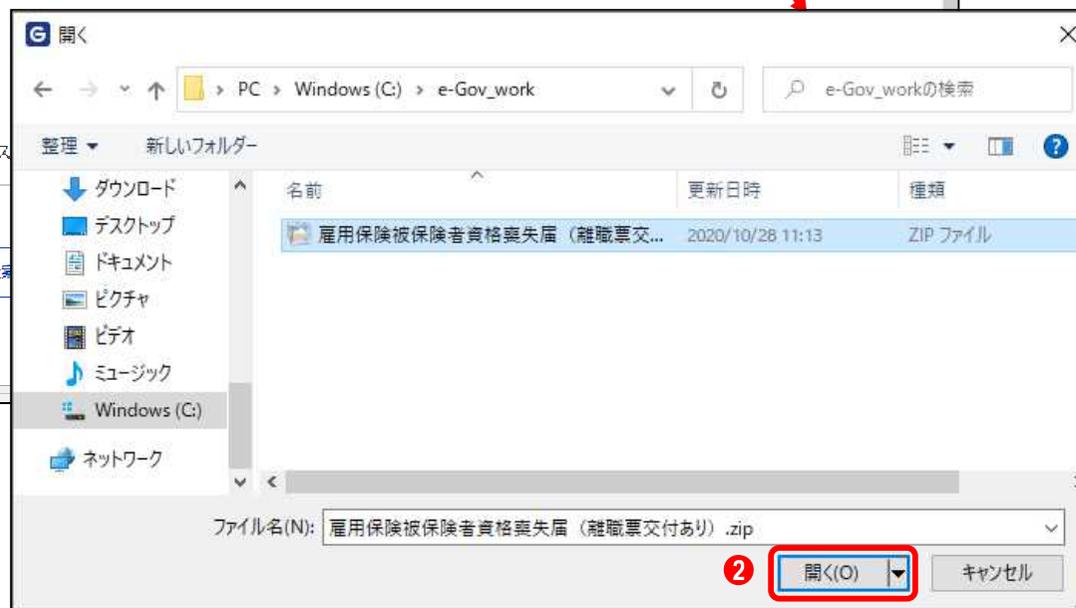
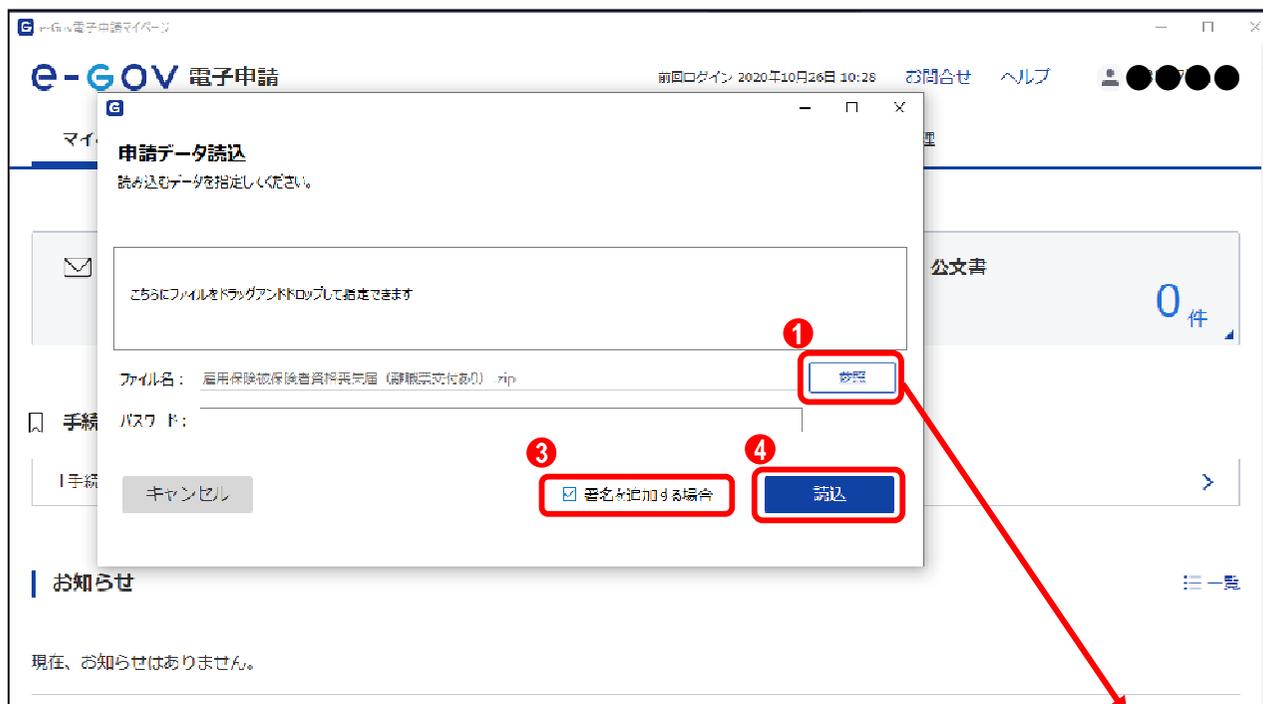
操作

1. [e-Gov 電子申請マイページ]から①【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喪失届(離職票交付あり)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. **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、**②**【開く】ボタンをクリックします。
3. **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、**④**【読込】ボタンをクリックします。

2. 雇用保険被保険者資格喪失届（離職票交付あり）（令和2年11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喪失届

必須
 雇用保険被保険者離職証明書

プレビュー

様式第4号（第7系関係）（第1面）

雇用保険被保険者資格喪失届

（必ず記載要領の注意事項を讀んでから入力してください。）

様式種別
 1被保険者番号 - -
 2事業所番号 - -
 3資格取得年月日 平成 年 月 日

4離職年月日 令和 年 月 日
 5喪失原因
 6離職票交付希望
 71週間の所定労働時間 時間 分
 8補充採用予定の有無

9新氏名 フリガナ（カタカナ）
 電子 次郎

10個人番号
 ※安定被保険者種類 3 季節

被保険者氏名	性別	生年月日	取得時被保険者種類	転勤年月日	管轄安定所番号	雇用形態
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
資格取得年月日現在の1週間の所定労働時間	<input type="text" value=""/>	事業所名称	<input type="text" value=""/>			
被保険者の住所又は居所	<input type="text" value="東京都新宿区申井1-1-1"/>					
被保険者がなくなったことの原因及び被保険者に氏名変更があった場合は氏名変更年月日	<input type="text" value="自己都合退職"/>					

14被保険者氏名（ローマ字）または新氏名（ローマ字）（アルファベット大文字で入力してください。）

15在留カード番号（在留カードの右上に記載されている12桁の英数字）

 16在留期間 西暦 年 月 日
 17派遣・請負就労区分

18国籍・地域

完了

(4) 雇用保険被保険者資格喪失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喪失届の申請書が表示されます。申請情報の確認を行います。

2. 雇用保険被保険者資格喪失届（離職票交付あり）（令和2年11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喪失届

必須

雇用保険被保険者離職証明書

プレビュー

様式第5号 雇用保険被保険者離職証明書(安定所提出用)

(1) 被保険者番号 5081 - 089795 - 0	(3) フリガナ ダウシ ジロウ	(4) 離職年月日 令和 2 10 10
(2) 事業所番号 0101 - 818855 - 0	離職者氏名 電子 次郎	年月日
(5) 名称 札幌事務所	(5) 離職者の住所又は居所 〒160 - 0023 東京都新宿区中井1-1-1	電話番号 03 - 0000 - 0001
事業所所在地 札幌市中央区北3条西6丁目1	電話番号 011 - 231 - 4110	住所 札幌市中央区北3条西6丁目1
事業主氏名 代表取締役 研究 太郎	印	※離職票交付 (交付番号)

離職の日以前の賃金支払状況等

(8) 被保険者期間算定対象期間	(9) (8)の期間における 雇用特例 被保険者 期間	(10) 賃金支払対象期間	(11) (10)の 簽證 日数	(12) 賃 金 額			(13) 備 考
				(A)	(B)	計	
離職日の翌日 10月1日	離職月 10月	離職日 19日	8月1日～8月19日	250000		250000	
8月1日～8月31日			8月1日～8月31日	250000		250000	
7月1日～7月31日			7月1日～7月31日	250000		250000	
6月1日～6月30日			6月1日～6月30日	250000		250000	
5月1日～5月31日			5月1日～5月31日	250000		250000	
4月1日～4月20日			4月1日～4月30日	250000		250000	
3月1日～3月31日			3月1日～3月31日	250000		250000	
2月1日～2月28日			2月1日～2月28日	250000		250000	
1月1日～1月31日			1月1日～1月31日	250000		250000	
19日1日～19日31日			19日1日～19日31日	245000		245000	

完了

(5) 雇用保険被保険者離職証明書の申請書情報確認(事業主操作)

雇用保険被保険者離職証明書の申請書に切り替え、申請情報の確認を行います。

申請書入力 | e-Gov電子申請

15在留カード番号
(在留カードの右上に記載されている12桁の英数字)

16在留期間
西暦 年 月 日

17派遣・請負就業区分
1 派遣・請負労働者として主として当該事業所以外で就労していた場合
2 1に該当しない場合

18国種・地域

19在留資格
[不明]等の場合はその理由を入力してください。

雇用保険法施行規則第7条第1項の規定により、上記のとおり届けます。

住所 札幌市中央区北3条西丁6丁目1

事業主氏名 研究 太郎
記名押印又は署名印

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 記載欄	氏名	電話番号
令和 年 月 日		

※ 所 次 課 係 係 操作者

※ 備 考

確認通知 令和 年 月 日

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

1 入力したデータを次の人に渡す場合

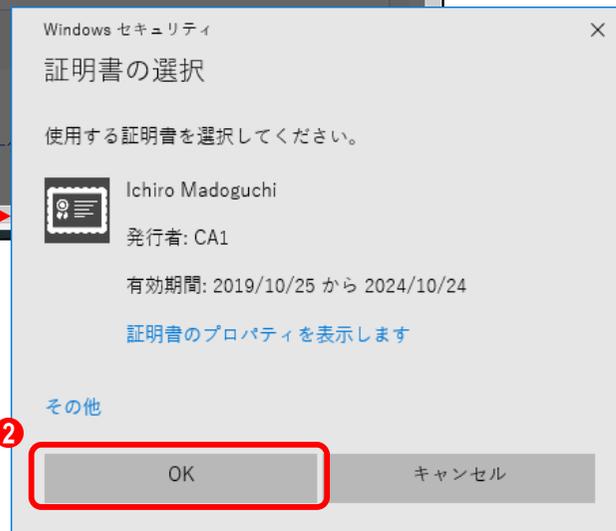
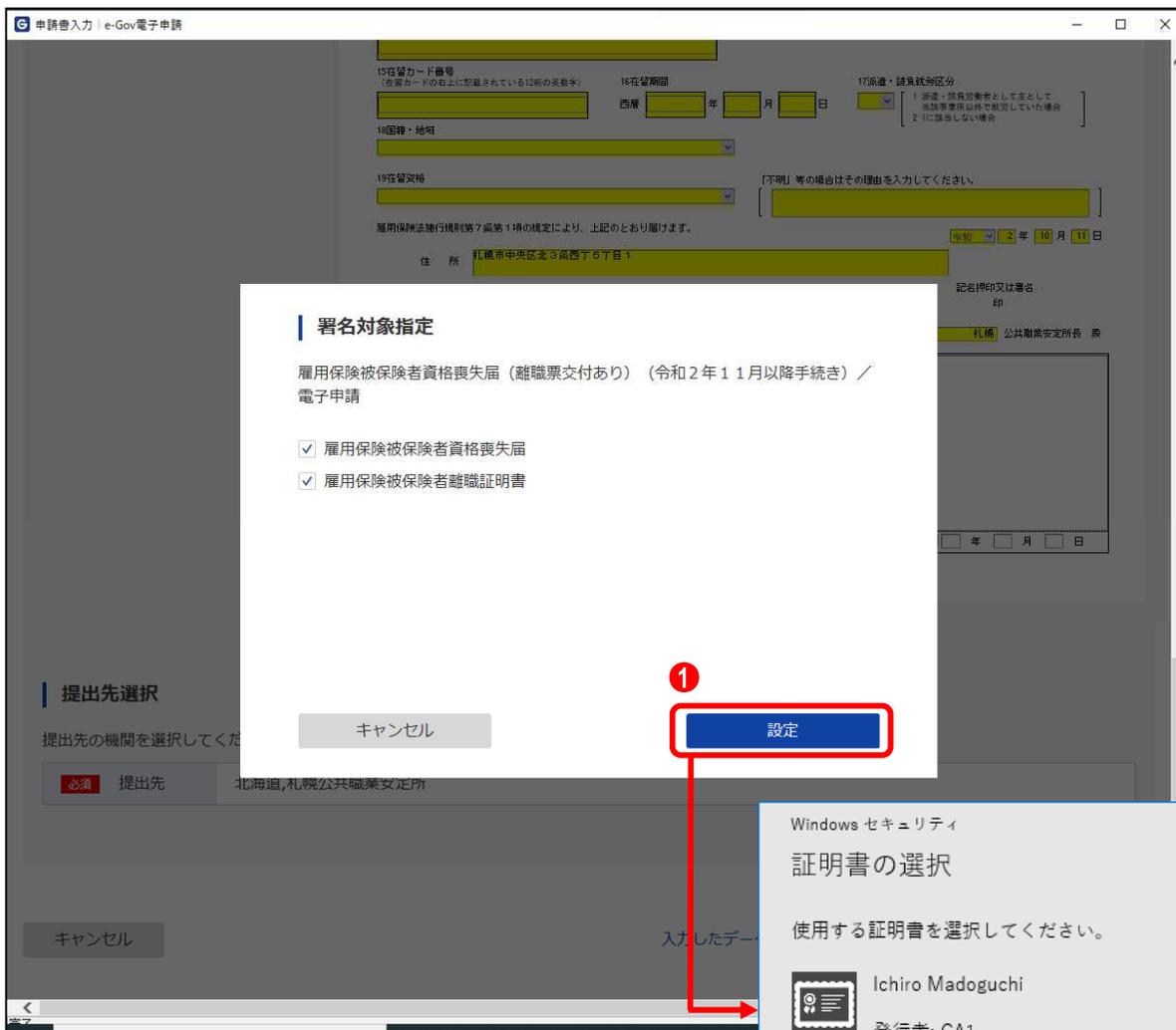
内容を確認

(6) 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. **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。

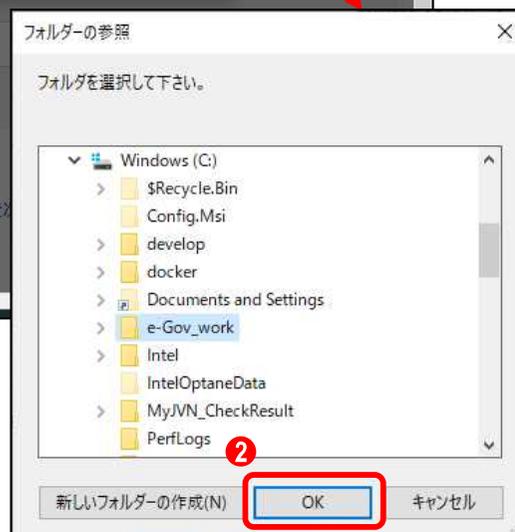
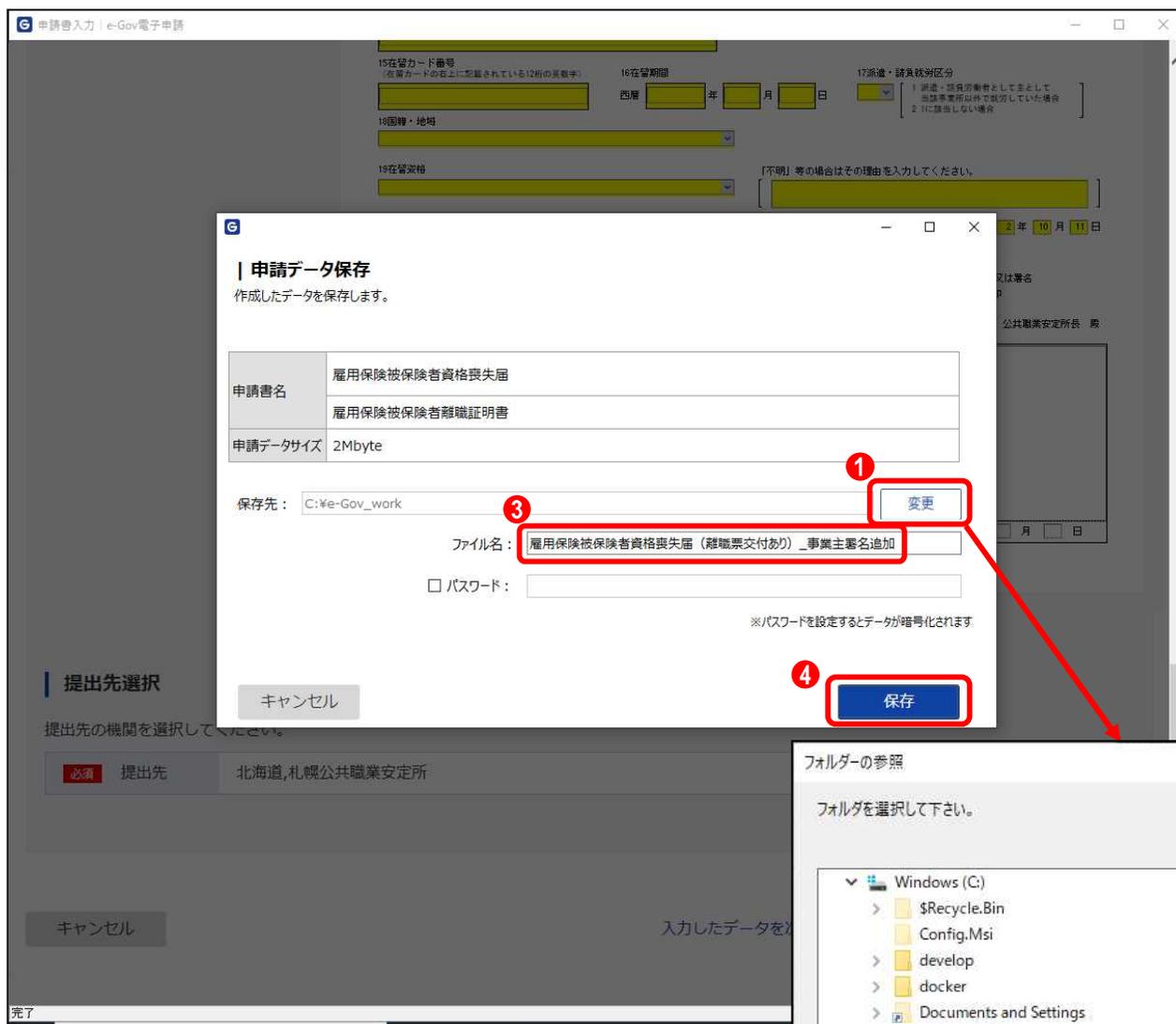


(7) 電子署名(事業主操作)

[署名対象指定]画面が表示されます。雇用保険被保険者資格喪失届と雇用保険被保険者離職証明書のチェックボックスが選択されていることを確認し、電子署名を行います。

操作

1. **①** 【設定】ボタンをクリックします。
2. 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 **②** 【OK】ボタンをクリックします。



(8) 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. **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、**②** 【OK】ボタンをクリックします。
3. **③** ファイル名欄に任意のファイル名を入力します。
4. **④** 【保存】ボタンをクリックします。

申請書入力 | e-Gov電子申請

15 在留カード番号
在留カードの右側に記載されている12桁の英数字

16 在留期間
西暦 年 月 日

17 派遣・請負就業区分
1 派遣・請負労働者として主として当該事業所以外で就労していた場合
2 1に該当しない場合

18 国籍・地域

19 在留資格
[不明]等の場合はその理由を入力してください。

雇用保険法施行規則第7条第1項の規定により、上記のとおり届けます。

申請データ保存完了
データの保存が完了しました。

申請書名	雇用保険被保険者資格喪失届 雇用保険被保険者離職証明書
ファイル名	雇用保険被保険者資格喪失届（離職票交付あり）_事業主署名追加.zip
パスワード設定有無	なし
保存先	C:\e-Gov_work

1 マイページトップへ

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

完了

(9) 保存完了(事業主操作)

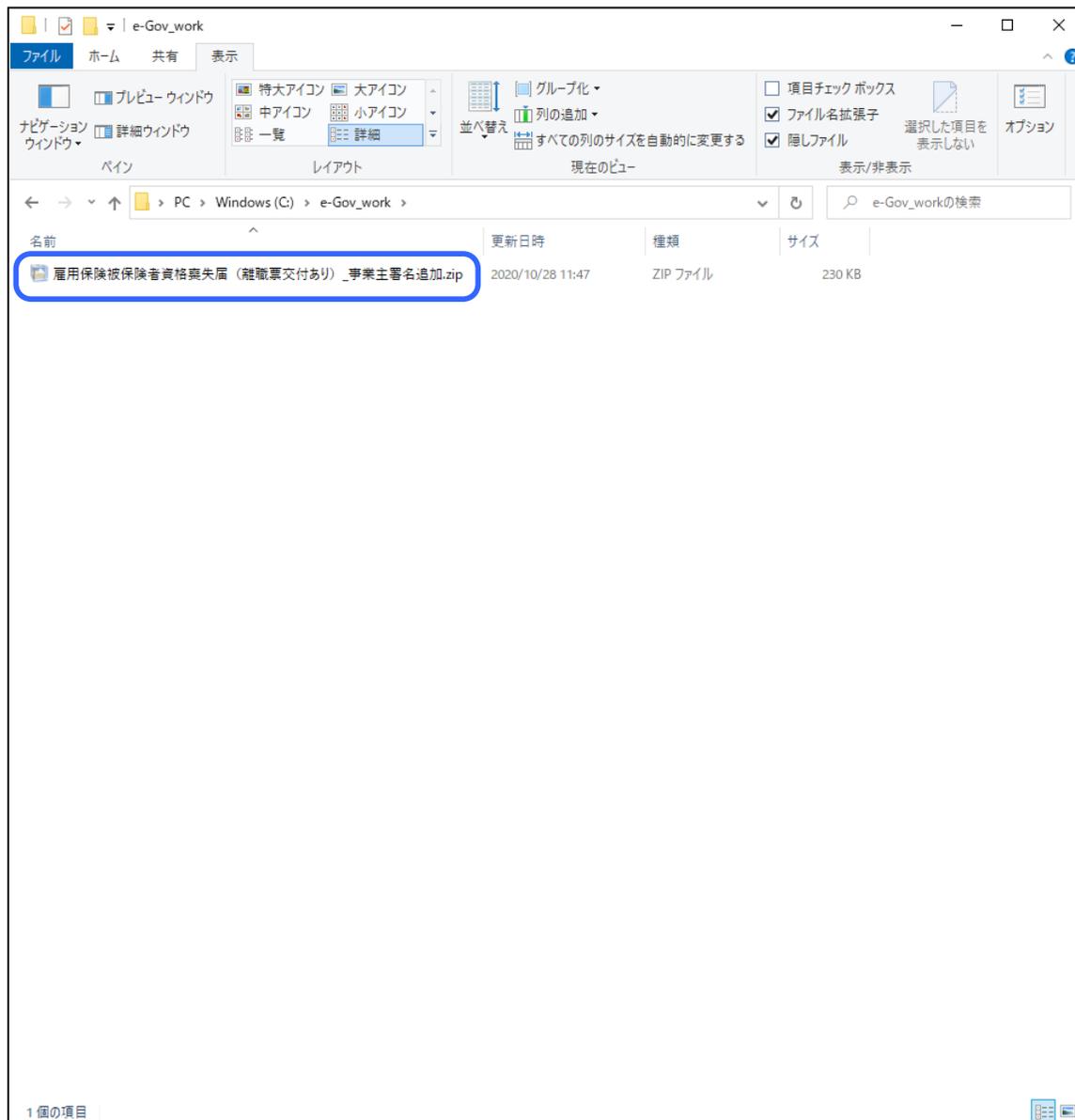
[申請データ保存完了]画面が表示されます。

以上で雇用保険被保険者資格喪失届と離職証明書の署名追加は完了となります。

署名追加を行った申請データを申請者に送付します。引き続き手順(10)にお進みください。

操作

1. ①【マイページトップへ】ボタンをクリックします。



(10) 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(8)、(9)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メール等にて送付します。

申請者は申請データを受領後、以下の手順へお進みください。

■ 離職者の電子署名を付与する場合

→ 3.2 「離職者による電子署名追加」にお進みください。

■ 離職者の電子署名を付与しない場合

→ 離職者の電子署名の代わりとなる確認書が添付されていることを確認し、3.3 「申請者による申請データの確認」にお進みください。

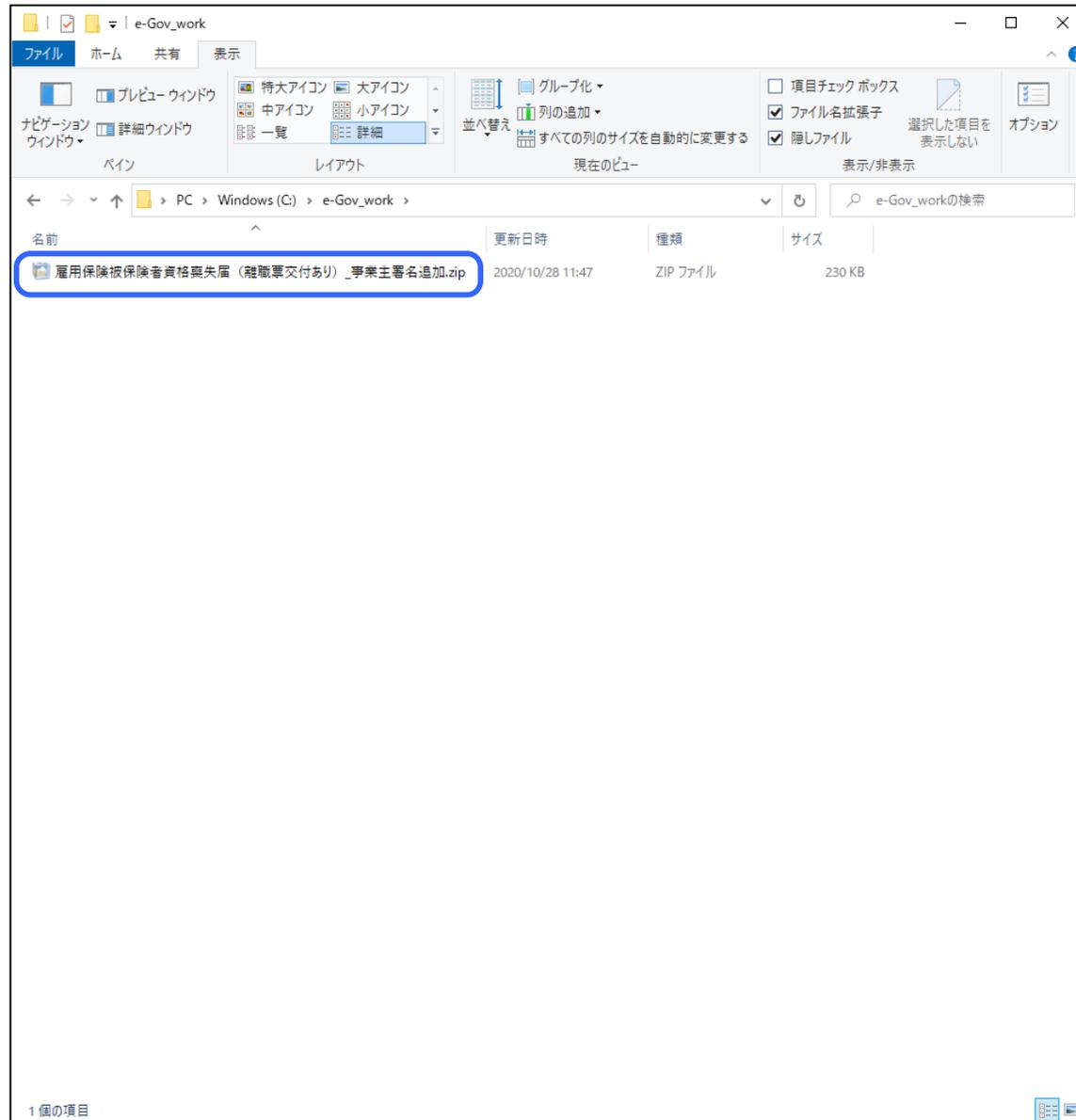
参考 フォルダ名について

申請データは電子署名を追加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(8)で保存する際に分かり易い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、電子署名を追加する方にメールや、電子媒体にコピーし郵送する等にて送付します。

3.2 離職者による電子署名追加



(1) 申請データの送付(申請者操作)

3.1 手順(10)で事業主から受領した申請データを離職者にメール等にて送付します。

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、3.1 の手順(8)で保存する際に分かり易い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

変更した申請データを、電子署名を追加する方にメールや、電子媒体にコピーし郵送する等にて送付します。

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 三 一覧

現在、お知らせはありません。

メンテナンス情報 三 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

(2)メニューの選択(離職者操作)

ここから手順(9)までは離職者の操作となります。

申請書情報を確認し、電子公文書への署名追加を行います。

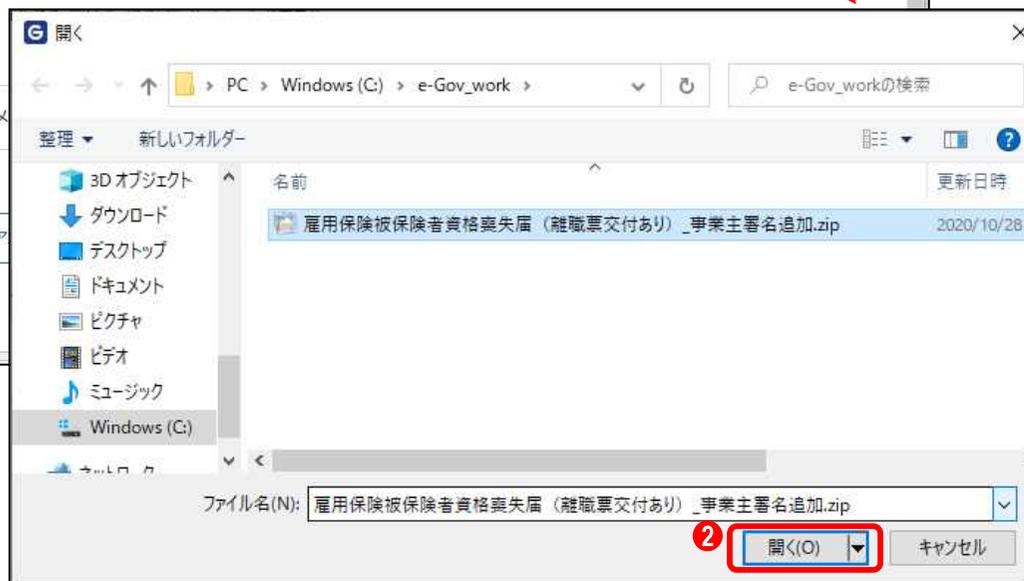
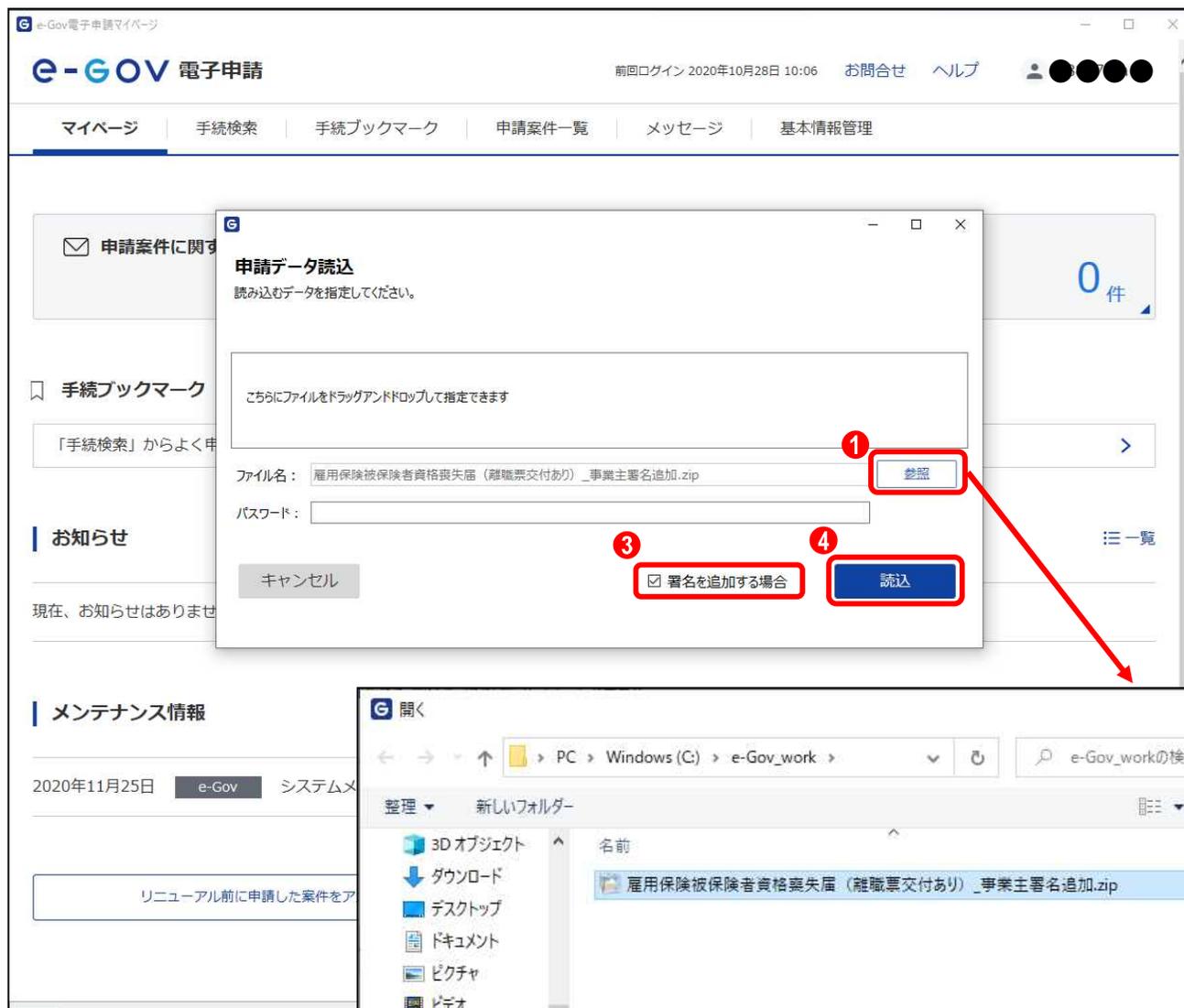
操作

1. [e-Gov 電子申請マイページ]から ①【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喪失届(離職票交付あり)の手続情報検索」を参照してください。



(3) 申請データ読込(離職者操作)

[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. **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、**②** 【開く】ボタンをクリックします。
3. **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、**④** 【読込】ボタンをクリックします。