雇用保険被保険者資格喪失届(離職票交付あり)電子申請手順

雇用保険被保険者資格喪失届(離職票交付あり)

電子申請手順

厚生労働省職業安定局

労働市場センター業務室

2020年11月

<<目次>>>

<<	本書	書の見方①>>	
<<	本書	書の見方②>>	
第1	章	雇用保険被保険者資格喪失届(離職票交付あり)の手続概要について	
-			
1.	1 電	電子申請手順	
1.3	2 雇	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	
第2	章	雇用保険被保険者資格喪失届(離職票交付あり)の e-Gov からの電子申請手順	1:
-1-	•		
2.	1 庫	申請書作成	1
	2.1.1	Ⅰ 基本情報の入力	1
	2.1.2	2 申請書作成	1
		3 添付書類の追加	
	2.1.4	1 提出先選択	2
		5 申請書の作成完了	
	2.1.6	6 次の人に渡す	2
2	2 #	申請	2
	2.2.1	l 申請書の提出	3
2 :	3 海	審査結果の受領	3
		l 電子公文書取得	
		N	4

第	〔3章	閻 電子署名の追加手順	42
į	3.1	事業主による電子署名追加	. 43
į	3.2	離職者による電子署名追加	. 53
;	3.3	申請者による申請データの確認	63
	付録	1 電子署名の省略	. 68
	付録	₹2 添付書類の省略	. 69

〈〈本書の見方①〉〉〉

本書は、雇用保険被保険者資格喪失届(離職票交付あり)を e-Gov から電子申請を行う方のための操作手順書です。

本書では、雇用保険被保険者資格喪失届(離職票交付あり)を単票として電子申請するための、一般的な手順を記載しておりますので、

- e-Gov における共通的な操作方法および、申請方法については、
- e-Gov 電子申請ご利用ガイド(https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/guide/)をご参照ください。

■本書の表記について

本書内に記載している記号は、以下のような意味があります。

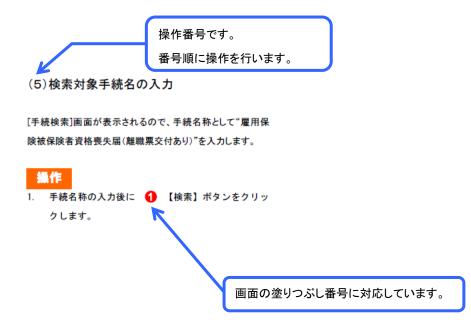
表示	意味
参考	操作を進めるうえで、知っておく必要がある事項について説明しています。
注意	操作を進めるうえでの注意事項について説明しています。
任意	操作を進めるうえで、必ずしも行う必要のない操作を表しています。
	操作で指定するボタンを示しています。
	画面上での説明箇所を示しています。
[]	画面名を示しています。 例:[検索結果一覧]画面を表示します。
[]	画面上のボタン名を示しています。 例:【申請書を作成】ボタン
< >	画面上のリンク名を示しています。 例: <手続名>リンク
Гј	画面上の項目名や帳票名を示しています。 例:「事業所番号」欄を指定します。

〈〈本書の見方②〉〉

本書内に記載している操作説明は、以下の通りです。

左側に画面、右側に操作説明を記載しています。

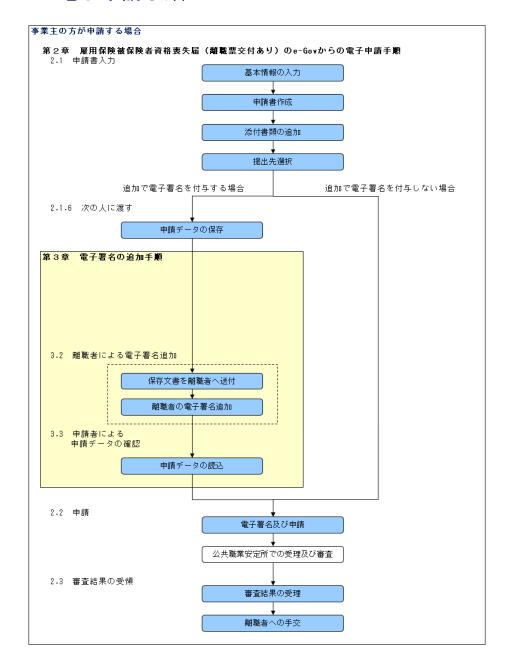


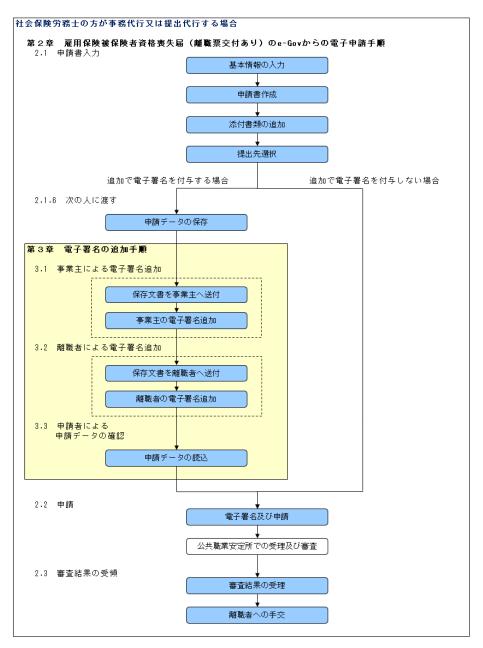


- ◆題材として使用している個人名、団体名、連絡先、メールアドレス、住所等は、すべて架空のものです。
- ◆本書に記載している画面、URL 等は、2020 年 11 月時点のものであり、その後変更となる可能性がありますのでご承知おきください。

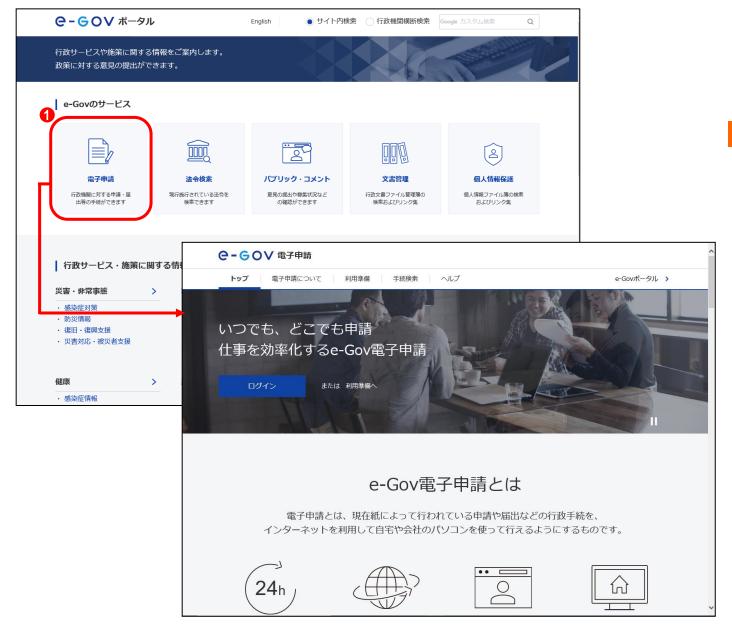
第1章 雇用保険被保険者資格喪失届(離職票交付あり)の手続概要について

1.1 電子申請手順





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



(1)e-Gov の表示

e-Gov ポータルのトップページ(https://www.e-gov.go.jp/)を表示してください。

操作

[e-Gov ポータル]から (電子申請)ボタンをクリック
し、[e-Gov 電子申請] を表示します。



(2)e-Gov 電子申請アプリケーション起動

【ログイン】ボタンをクリックし、e-Gov 電子申請アプリケーションを起動します。

操作

- 2. **②**【e-Gov 電子申請アプリケーション起動】ボタンをクリックします。
 - 参考 [e-Gov 電子申請アプリケーション起動] の 非表示方法

【e-Gov 電子申請アプリケーション起動】ボタン下にある「次回からこの画面を省略し、直接アプリケーションを起動する。」チェックボックスをクリックすると、次回以降[e-Gov 電子申請アプリケーション起動]の表示が省略されます。



(3)ログイン

アプリケーションが起動すると、[e-Gov アカウントログイン]画 面が表示されるのでログインします。

操作

メールアドレス、パスワードを入力し、 (1 【ログイン】ボタンをクリックします。

参考 ログインアカウントについて

e-Gov 電子申請を利用する際のアカウントについては、以下を参照してください。

[e-Gov 電子申請利用準備]のアカウント準備 https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/preparatio n#egovui-step1

7



(4)手続検索の選択

[e-Gov 電子申請マイページ]画面が表示されるので、【手続検索】をクリックします。

操作

1. ①【手続検索】ボタンをクリックします。



(5)検索対象手続名の入力

[手続検索]画面が表示されるので、手続名称として"雇用保険被保険者資格喪失届(離職票交付あり)"を入力します。

操作

1. 手続名称の入力後に ①【検索】ボタンをクリックします。



(6)申請を行う手続の選択

[手続検索結果一覧]画面が表示されるので、一覧から申請を 行う手続を選択します。

操作



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)

手続概要	事業主の雇用する労働者が、離職等により被保険者でなくなった場合に行う手続きです。 雇用保険被保険者資格喪失届を提出する場合は、原則として雇用保険被保険者離職証明書の提出が必要です。
根拠法令	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
電子申請方法別利用案內	【添付情報】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。 【手続可能な時間】 2 4 時間 3 6 5 日サービスしております。但し、年末年始、本システムの保守等が必要な場合は、上記ご利用時間内であっても、システム運用停止、休止、中断を行うことがありますので、あらかじめご承知願います。
告知情報	【手続対象者】事業主 【提出時期】被保険者でなくなった事実のあった日の翌日から起算して10日以内 【手数料(説明)】無 【手数料(URL)】 【相談窓口】公共職業安定所 【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69条第1項に規定するとおり 【備考】- 【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。 【備考】電子申請の際は、記載要領・記述欄の「電子申請の御案内」をご覧ください。

戻る

申請書入力へ

(7)[手続情報表示]画面の表示

雇用保険被保険者資格喪失届(離職票交付あり)の[手続情報表示]画面が表示されます。

申請を行う前に、当画面の記載内容についてご確認ください。

11

第2章 雇用保険被保険者資格喪失届(離職票交付あり)の e-Gov からの電子申請手順

2.1 申請書作成



(1)申請書入力画面の表示

[申請書入力画面]を表示します。

雇用保険被保険者資格喪失届(離職票交付あり)の[手続情報表示]画面で、下記の操作を行ってください。

操作

1. (申請書入力へ)ボタンをクリックします。



(2)基本情報の入力

[申請書入力]画面が表示されます。「1. 基本情報」では申請者・届出者に関する情報、連絡先に関する情報の入力を行います。

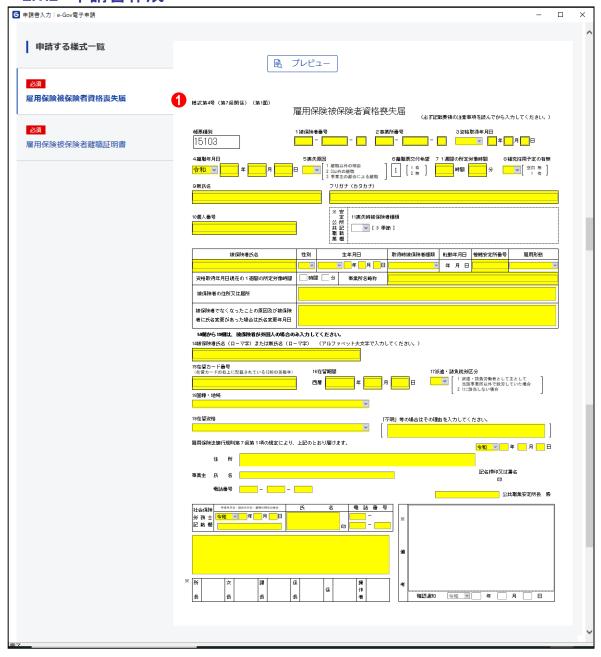
操作

- 2. **②** 【連絡作情報を設定】ボタンをクリックし、入力欄に必要事項を入力します。

参考 基本情報の入力について

入力欄の右に<mark>必須</mark>と記載されている項目は、当 画面の入力必須項目となります。

2.1.2 申請書作成



(1)雇用保険被保険者資格喪失届の入力

[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。申請書に必要事項 の入力を行ってください。

操作

1. **1** 雇用保険被保険者資格喪失届の申請書入力欄に 必要事項を入力します。

参考

申請書の入力欄について

申請書上の黄色の欄が入力できる項目となります。

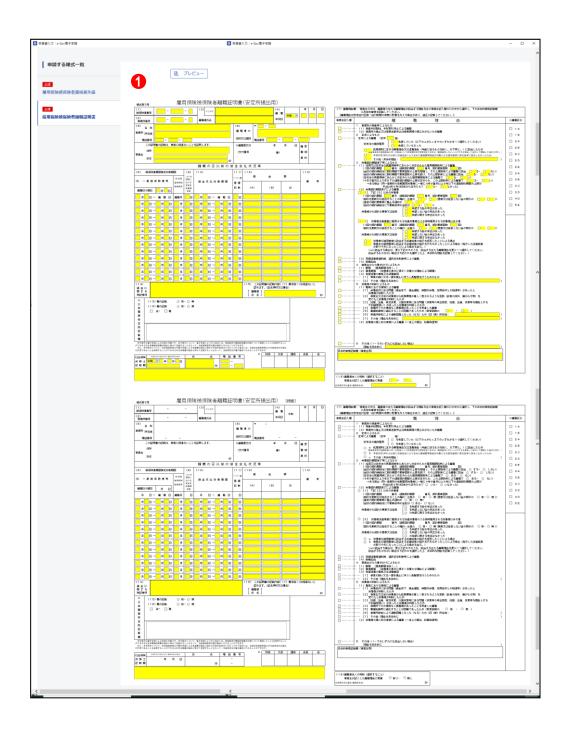


(2)申請書の切り替え

雇用保険被保険者離職証明書の申請書に切り替えます。

操作

1. 〈雇用保険被保険者離職証明書〉リンクをクリックし、申請書を切り替えます。



(3)雇用保険被保険者離職証明書の入力

雇用保険被保険者離職証明書の申請書が表示されます。申 請書に必要事項の入力を行ってください。

操作

必要事項を入力します。

参考 申請書の入力欄について

申請書上の黄色の欄が入力できる項目となり ます。

参考 賃金未計算時の入力について

賃金未計算期間がある場合、「賃金額(A)」 欄、又は「賃金額(B)」欄に"未計算"と入力し てください。また、最上段については、空欄のま まだと入力エラーになりますのでご注意くださ い。

雇用保険被保険者離職証明書の

表示について

雇用保険被保険者離職証明書は申請書のサイズ が大きいため、一画面では表示できません。表示 されていない部分については、上下、左右にスク ロールを行い表示させてください。

17

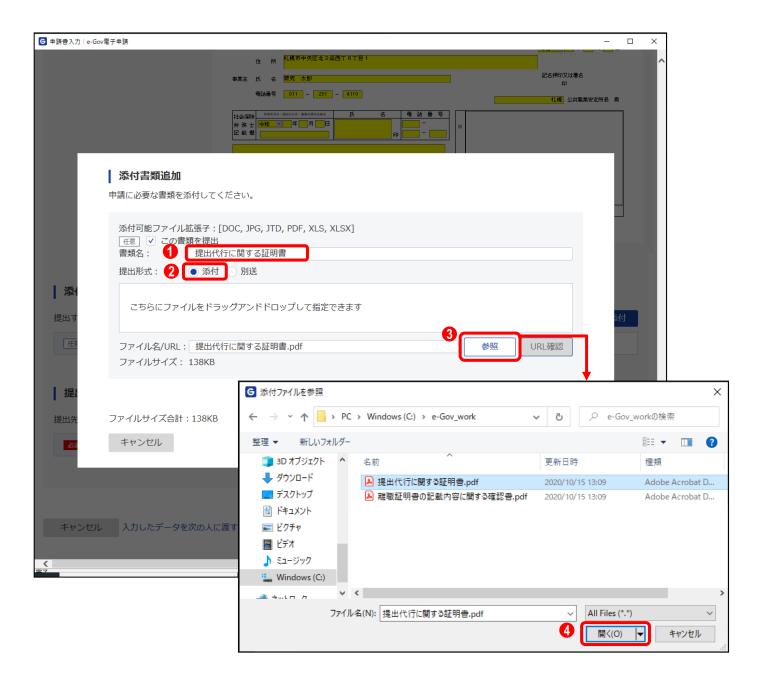
2.1.3 添付書類の追加



(1)添付書類の表示

[申請書入力画面]を最下までスクロールし、「添付書類」を表示します。

操作



(2)添付書類の指定

[添付書類追加]画面が表示されます。あらかじめ用意した 添付書類を登録します。

例として、提出方法に「添付」を選択した手順を記載します。

操作

- 2. 提出方法の 2 【添付】ラジオボタンをクリックします。
- 3. 3 【参照】ボタンをクリックします。
- 4. 添付ファイルを参照ダイアログで、事前に作成しておいた添付書類のファイルを選択し、 4 【開く】ボタンをクリックします。

参考 添付書類提出方法について

添付書類の提出方法について、「URL」での提出な不可となっています。

注意 確認書の添付について

電子署名の代わりとなる確認書を添付する場合は、必ず当画面で添付してください。



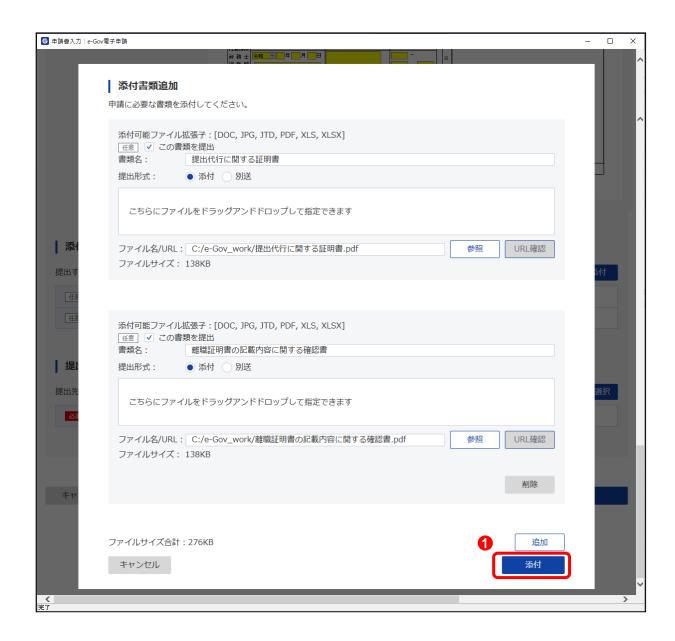


(3)添付書類の指定(複数指定)

複数の添付書類を指定する場合、下記の操作を行ってください。

操作

- 1. (1) 【追加】ボタンをクリックします。
- 2. 添付書類指定欄が追加されます。添付書類の指定については、手順(1)を参照してください。



(4)添付書類の登録

指定した添付書類を登録します。

操作

1. ① 【添付】ボタンをクリックします。



(5)添付書類の確認

登録した添付書類が反映されていることを確認してください。

2.1.4 提出先選択



(1)提出先選択の表示

[申請書入力]画面を最下までスクロールし、「提出先選択」を表示します。

操作

1. 1. (1) 【提出先を選択】ボタンをクリックします。



(2)提出先の設定

[提出先選択]画面が表示されます。

操作

- 1. 提出先をドロップダウンリストから選択してください。
- 2. ①【設定】ボタンをクリックしてください。



(3)提出先の確認

選択した提出先が反映されていることを確認してください。

2.1.5 申請書の作成完了



(1)作成完了

(事業主、労働保険事務組合の方)

- 離職者の電子署名を付与する場合
- → 2.1.6 「次の人に渡す」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、2.2「申請」にお進みください。

(社会保険労務士の方)

- 事業主が電子署名を付与する場合
- → 2.1.6 「次の人に渡す」にお進みください。
- 事業主の電子署名および、離職者の電子署名を付与しない場合
- → 事業主の電子署名の代わりとなる証明書と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、2.2「申請」にお進みください。

2.1.6 次の人に渡す



(1)申請データの保存

追加で電子署名を付与するため、申請データの保存を行います。

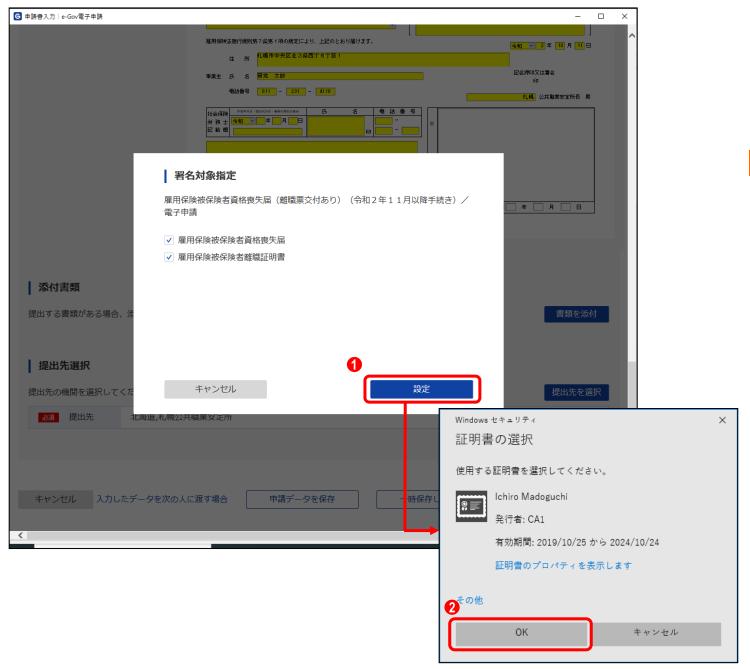
操作

参考 申請書の入力エラーについて

申請書の入力内容に不備がある場合、<入力したデータを次の人に渡す場合>リンクのクリック後にエラーの内容が一覧表示されます。ここでは必須入力チェック、桁数チェック、文字種チェック等の単項目チェックと、日付チェック(実在日、閏年)等の相関チェックを行います。申請書の入力内容を訂正し、再度<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てください。

エラー対処例

桁数チェックエラーの場合、"入力可能な文字数を超えています。"と表示されます。入力内容の訂正を行ってください。

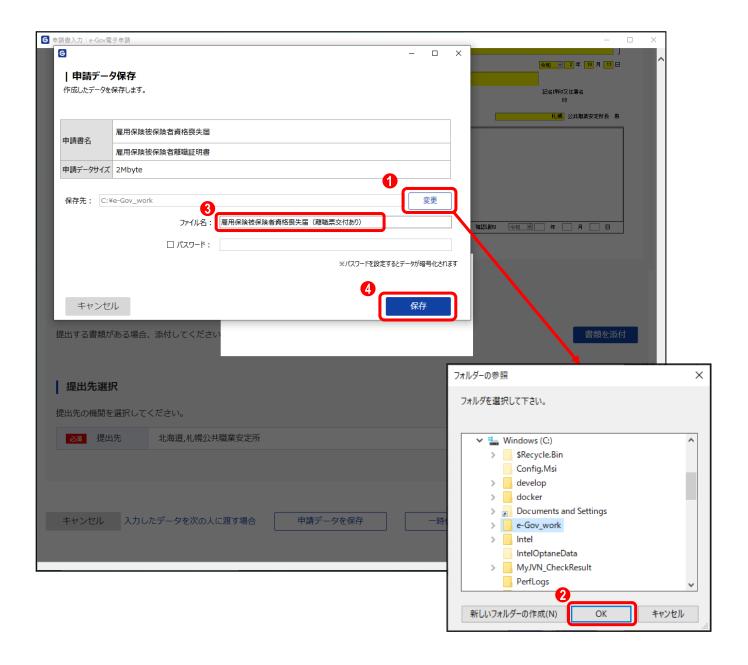


(2)電子署名

[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

- 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。

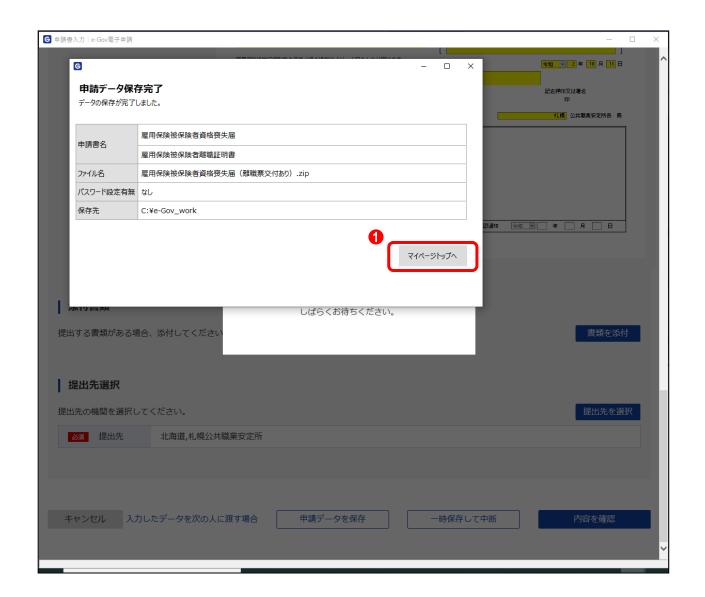


(3)保存先の選択

[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 ②変更】ボタンをクリックします。
- フォルダー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. (保存)ボタンをクリックします。



(4)保存完了

[申請データ保存完了]画面が表示されます。以上で申請書の 保存は完了となります。

操作

(事業主、労働保険事務組合の方)

- 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。

(社会保険労務士の方)

- 事業主が電子署名を付与する場合
- → 3.1「事業主による電子署名追加」にお進みください。

30

2.2 申請

2.2.1 申請書の提出



(1)内容の確認

申請書の提出を行います。

操作

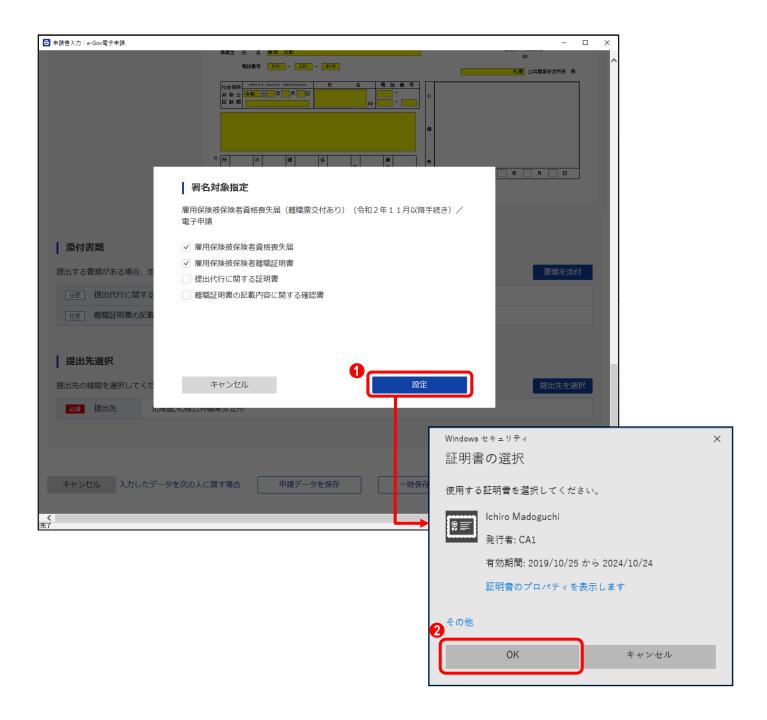
1. 1 【内容を確認】ボタンをクリックします。

参考 申請書の入力エラーについて

申請書の入力内容に不備がある場合、【内容を確認】ボタンのクリック後にエラーの内容が一覧表示されます。ここでは必須入力チェック、桁数チェック、文字種チェック等の単項目チェックと、日付チェック等の相関チェックを行います。申請書の入力内容を訂正し、再度【内容を確認】ボタンをクリックしてください。

エラー対処例

桁数チェックエラーの場合、"入力可能な文字数を超えています。"と表示されます。入力内容の訂正を行ってください。



(2)電子署名

[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

- 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。



(3)申請書の提出

[申請内容確認]画面が表示されます。

送信する基本情報および、申請書を確認し、提出を行いま す。



参考 申請内容の出力について

当画面の【申請内容を出力(PDF)】ボタンをク リックすると、申請書を出力、保存することがで きます。



(4)提出完了

[提出完了]画面が表示されます。 以上で申請は完了となります。

操作

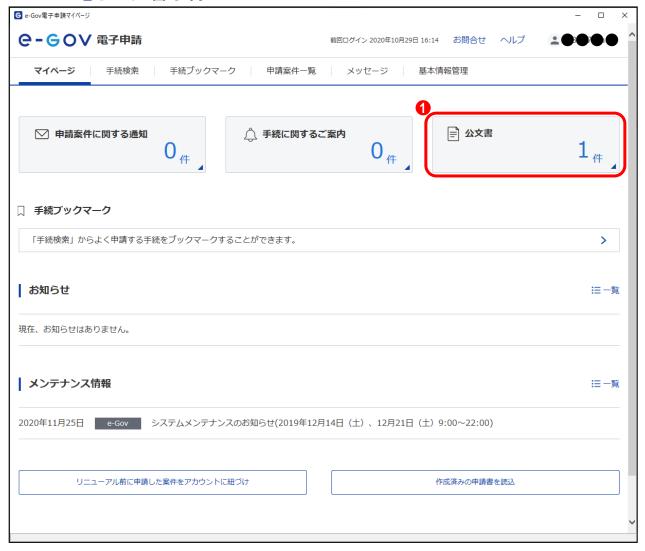
1. **()** 【マイページトップへ】ボタンをクリックし、[e-Gov 電子申請マイページ]を表示ます。

参考 申請内容の出力について

【申請書控えを出力(PDF)】ボタンをクリックすると、表示している画面をお使いのパソコン等に出力、保存することができます。

2.3 審査結果の受領

2.3.1 電子公文書取得



(1)電子公文書取得

申請の審査が終了した後、「公文書確認のご連絡、審査終了 のお知らせ」メールが送信されます。発行された電子公文書 の取得を行います。

操作

1. [e-Gov 電子申請マイページ]の **(**【公文書】ボタンを クリックします。

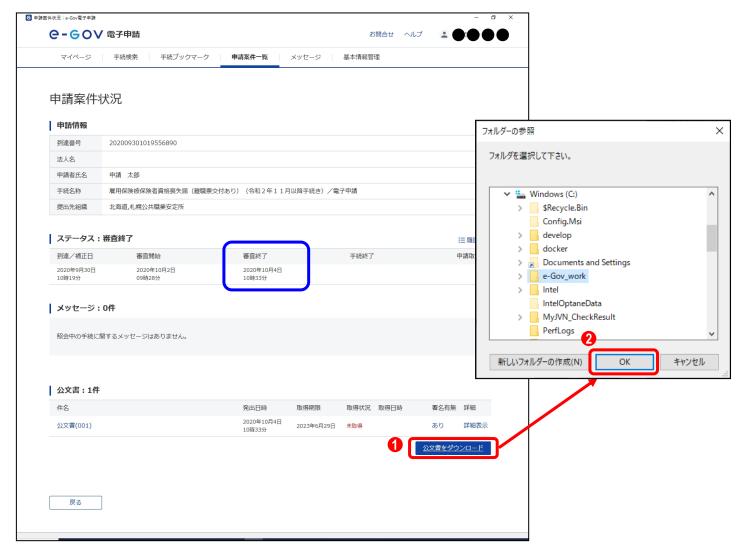


(2)電子公文書の取得を行う申請の指定

[申請案件一覧]画面が表示されます。電子公文書が未取得の申請案件のみが表示されます。

操作

1. 該当する 🕧 <到達番号>リンクをクリックします。



(3)公文書ダウンロード

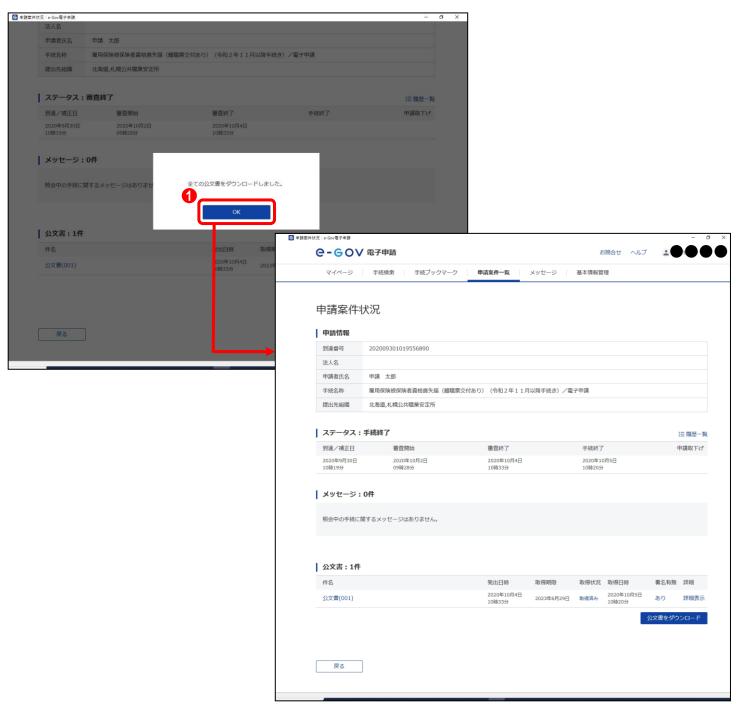
[申請案件状況]画面が表示されます。

当画面に申請の状況が表示されます。「ステータス」が「審査 終了」と表示されていることを確認してください。

「公文書」に発行された電子公文書の一覧が表示されます。

操作

- 1. 🚺 【公文書をダウンロード】ボタンをクリックします。
- 2. フォルダーの参照ダイアログが表示されるので、任意の 保存先を指定し、2【保存】ボタンをクリックします。



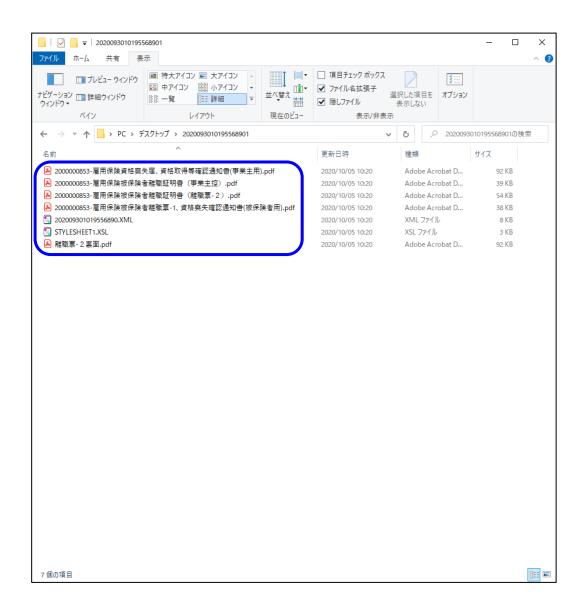
(4)公文書取得完了

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)
- •雇用保險被保險者離職証明書(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。

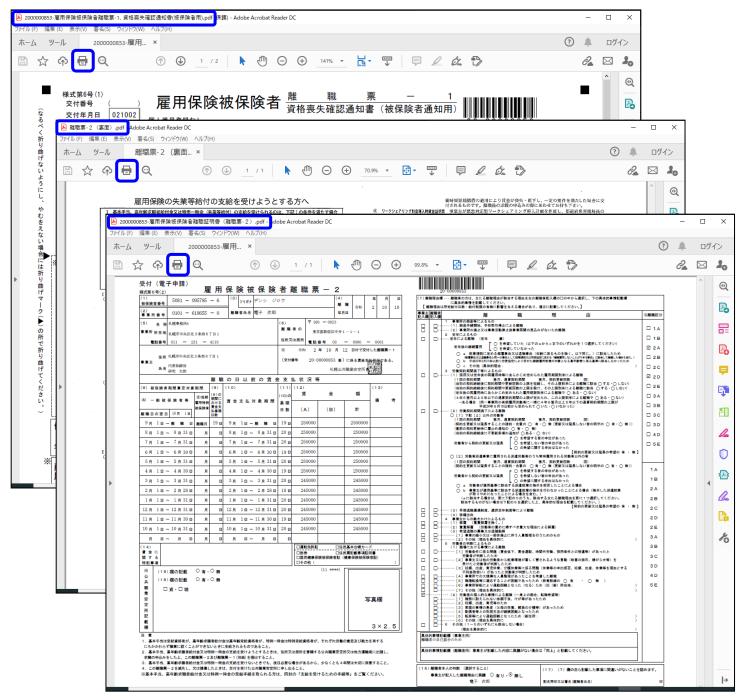
ファイル名は「到達番号、XML」となります。

·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。



(6)公文書の手交

手順(4)で保存した電子公文書のうち、以下の文書について は、離職者にお渡しください。なお、離職者にお渡しいただく際 には、電子媒体又は印刷のどちらでもかまいませんので離職 者の方とご相談ください。ただし、離職者の方がハローワーク に雇用保険受給の手続をする場合は、必ず印刷したものを持 参する必要があります。

- •雇用保険被保険者離職票-1、資格喪失確認通知書(被 保険者通知用)
- •雇用保険被保険者離職票-2
- •雇用保険被保険者離職票-2裏面

電子公文書の用紙サイズについて

離職票-2は、印刷される「バーコード」の読み 取りの関係もあり、「A4サイズ」で印刷すること を前提としておりますが、印刷時に電子公文書 のファイルを、従前の「紙」のサイズである「A3 サイズ」に拡大・両面印刷しても差し支えありま せん。ただし、離職票-2以外の文書について は「A4サイズ」で印刷してください。

短時間労働者であることの表示

離職者が短時間労働者の場合に「(短)」が印字 されます。

2.3.2 公文書署名検証



(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

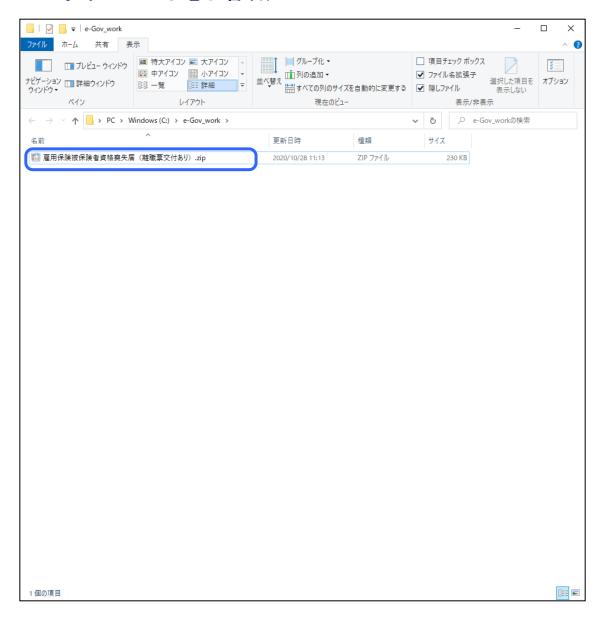
https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/guid e/signature-verification/

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。



(2)メニューの選択(事業主操作)

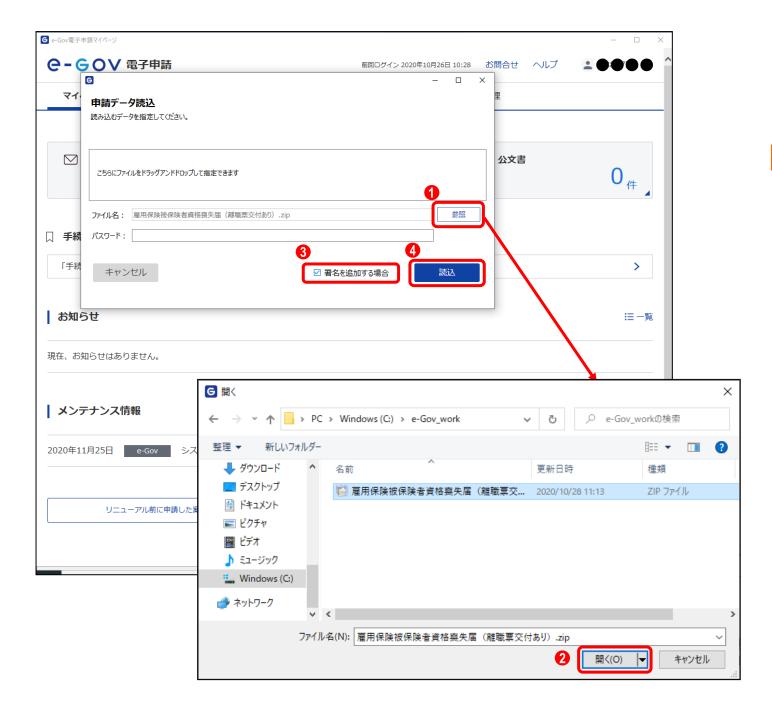
ここから手順(9)までは事業主の操作となります。 申請書情報を確認し、申請書への署名追加を行います。

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。



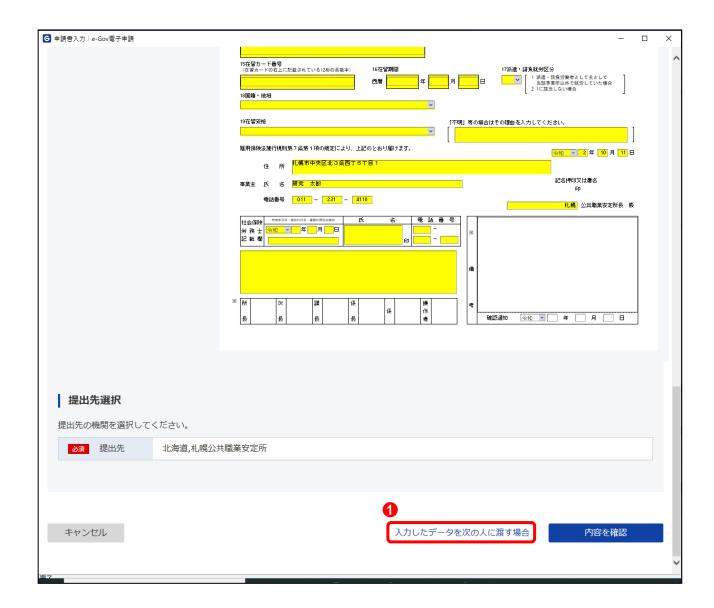
(4)雇用保険被保険者資格喪失届の申請書 情報確認(事業主操作)

[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。



(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。

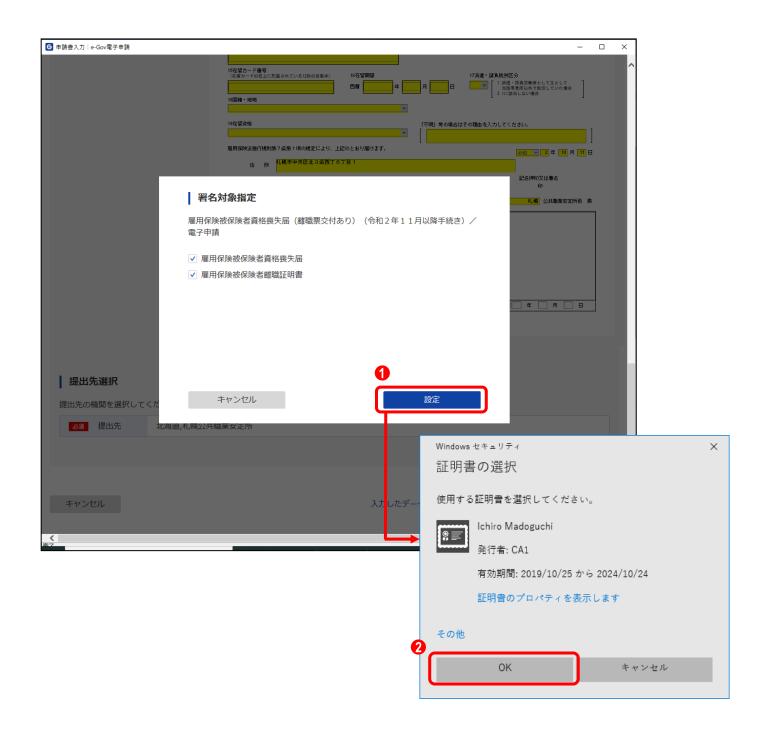


(6)申請データ保存(事業主操作)

確認を行った申請データを保存します。

操作

1. **(** (人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。

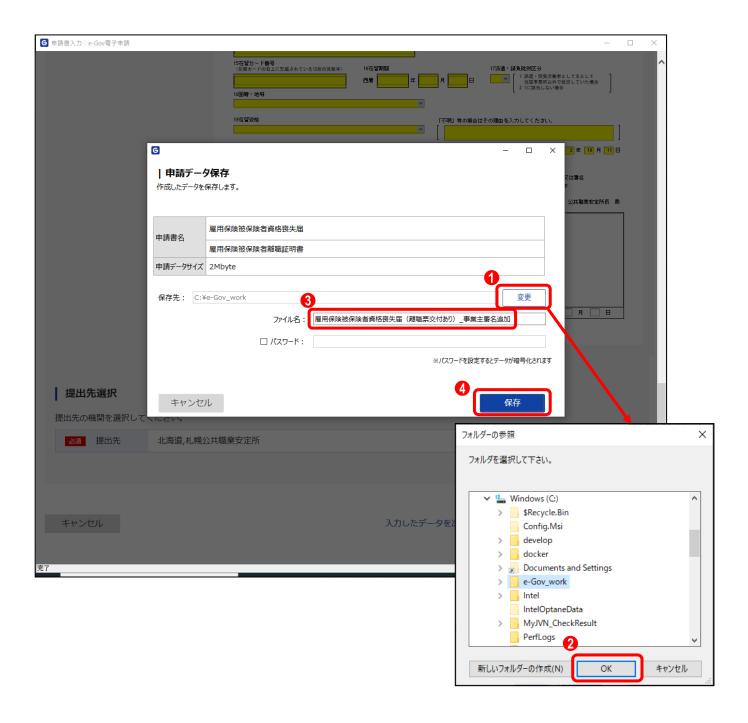


(7)電子署名(事業主操作)

[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。

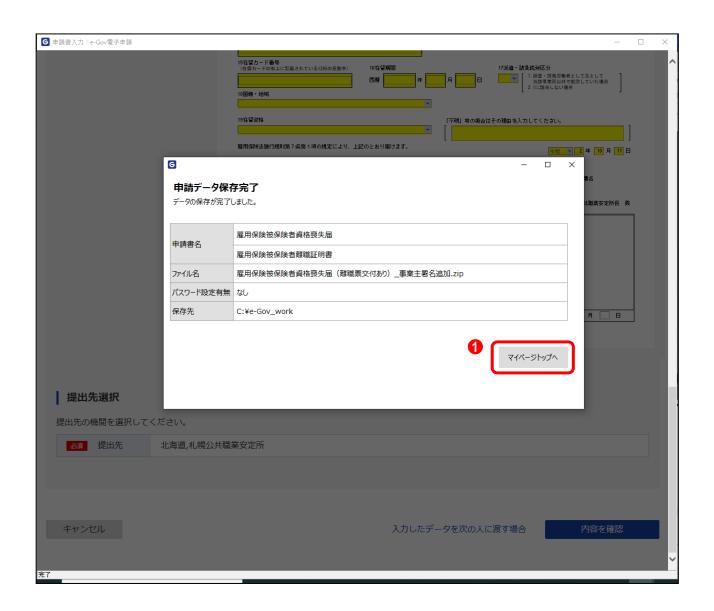


(8)保存先の選択(事業主操作)

[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. フォルダー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. (保存)ボタンをクリックします。



(9)保存完了(事業主操作)

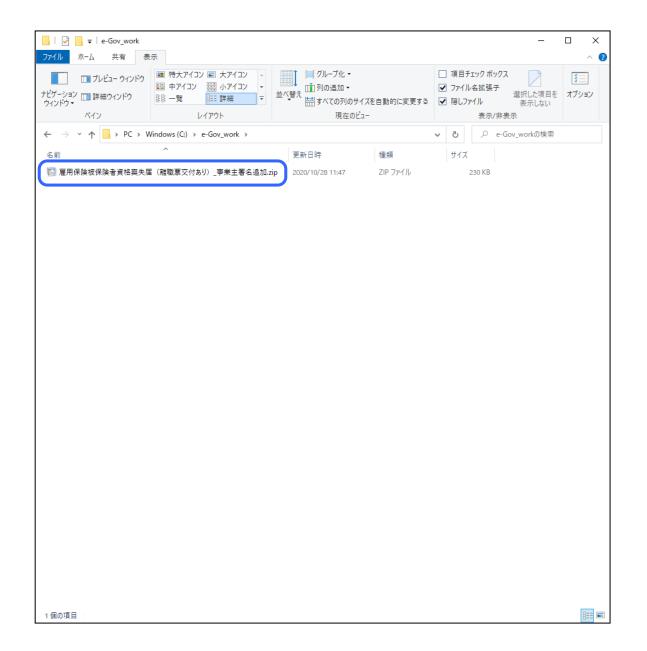
[申請データ保存完了]画面が表示されます。

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。

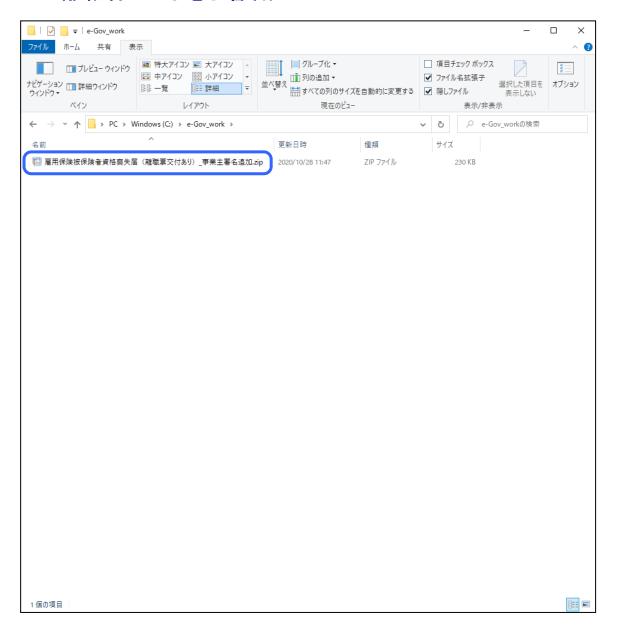
参考 フォルダ名について

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

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。



(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。

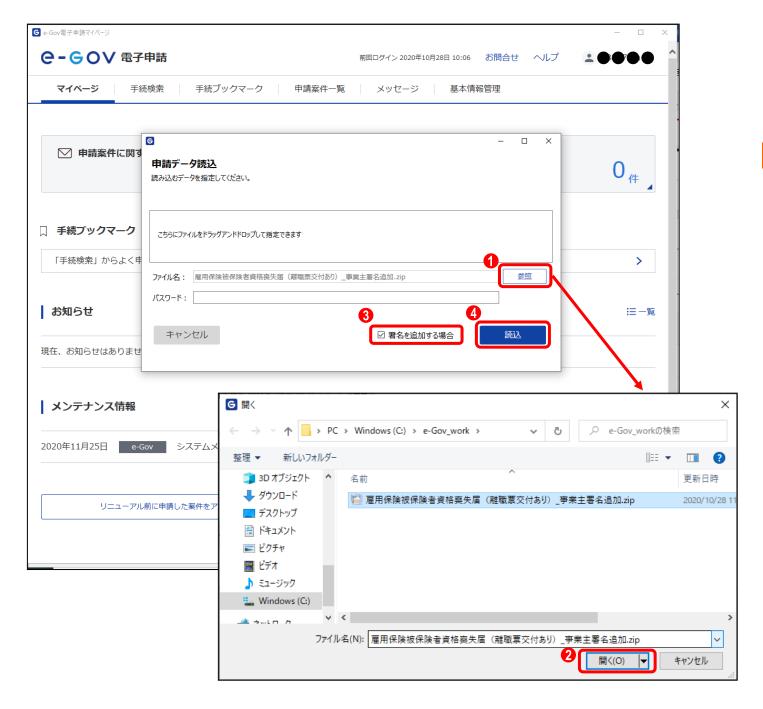
操作

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. (参照】ボタンをクリックします。
- 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。



(4)雇用保険被保険者資格喪失届の申請書 情報確認(離職者操作)

[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。



(5)雇用保険被保険者離職証明書の申請書 情報確認(離職者操作)

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。

注意 支払賃金額、離職理由について

必ず「(12)賃金額」欄、「(7)離職理由欄」欄の内 容を確認し、署名操作を行ってください。

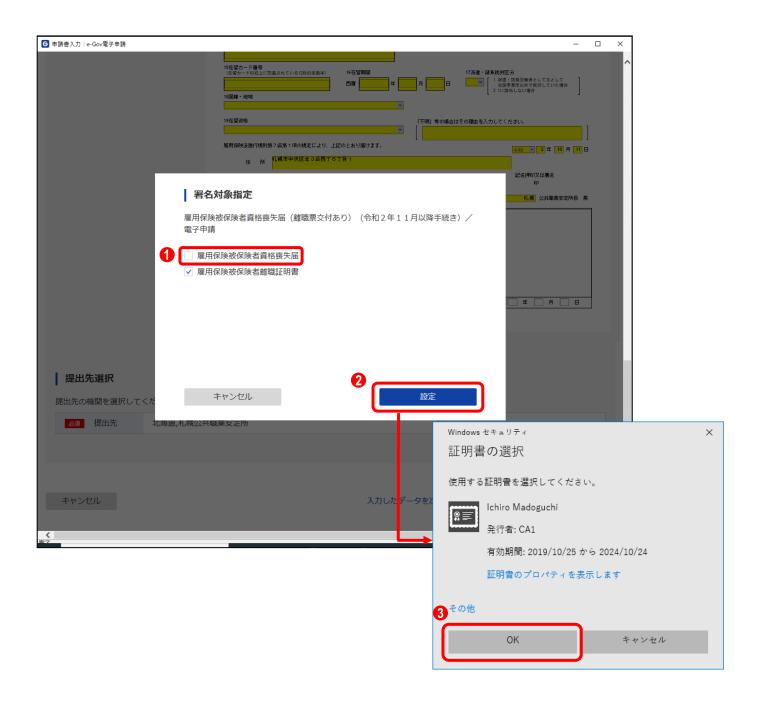


(6)申請データ保存(離職者操作)

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。



(7)電子署名(離職者操作)

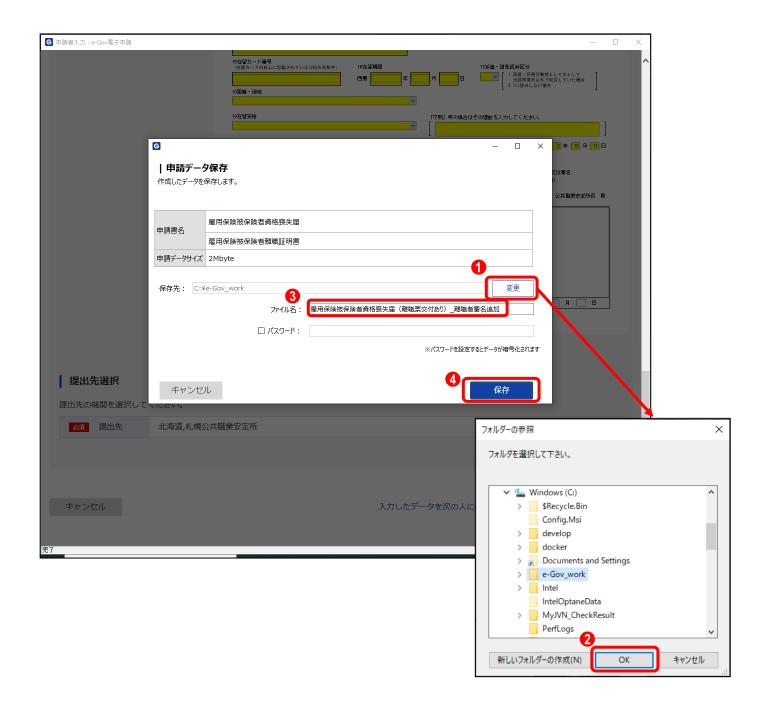
[署名対象指定]画面が表示されます。雇用保険被保険者資格喪失届については離職者の電子署名は必要ありません。 雇用保険被保険者離職証明書のみ電子署名を行います。

操作

- 1. **①**「雇用保険被保険者資格喪失届」チェックボックスを 外す。
- 2. (2) 【設定】ボタンをクリックします。
- 3. 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 (3) 【OK】ボタンをクリックします。

注意 離職者本人の電子署名の意味について

この操作は、離職証明書の右側の一番下欄の「(16)離職者本人の判断」欄の「事業主が記入した離職理由」についての離職者本人の『確認』と、その『記名押印又は署名』の行為そのものです。離職者が電子署名を付加する場合には、必ず、「離職証明書」の「左側」((12)賃金額の欄)だけでなく、「右側」の「(7)離職理由欄」の内容を確認し、署名の付加操作を行ってください。

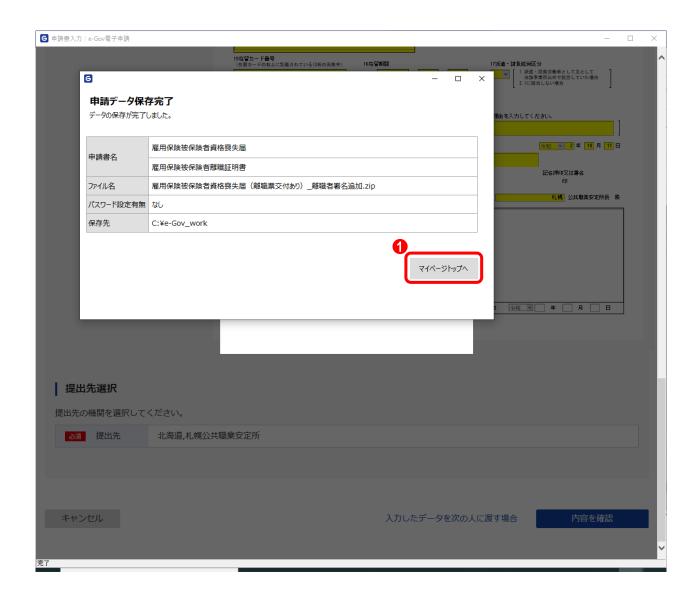


(8)保存先の選択(離職者操作)

[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. フォルダー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。



(9)保存完了(離職者操作)

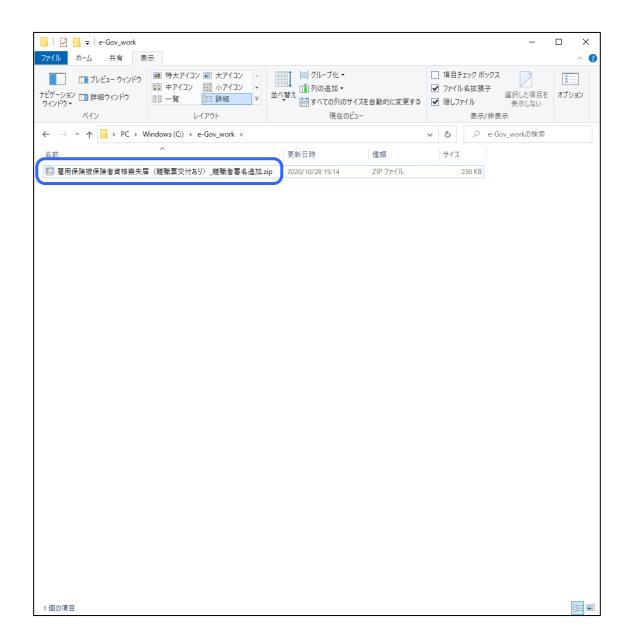
[申請データ保存完了]画面が表示されます。

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(離職者操作)と受領(申請者操作)

離職者は3.2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、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、3.2 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。

3.3 申請者による申請データの確認



(1)メニューの選択(申請者操作)

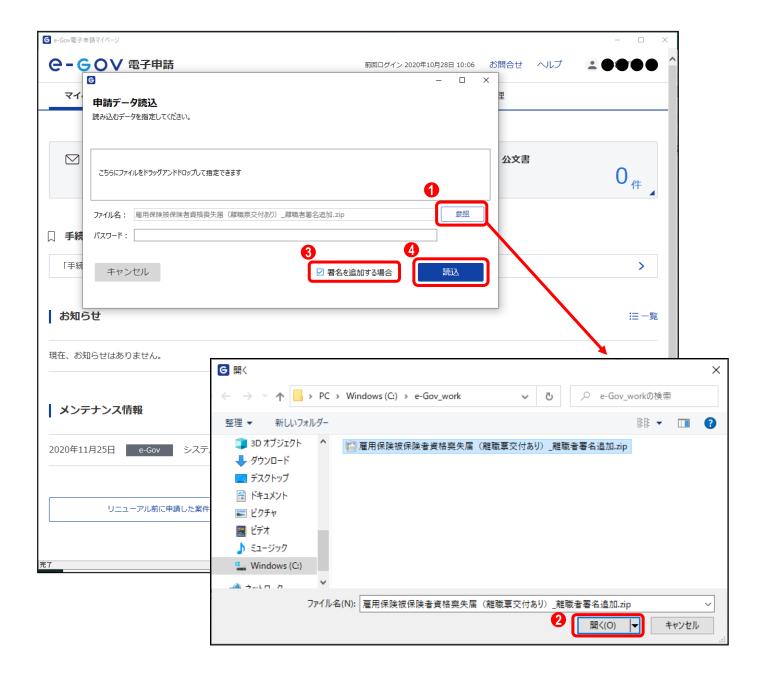
事業主もしくは離職者から受領した申請書情報を確認しま す。

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。



(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。事業主もしくは離職者から受領した申請データを読み込みます。

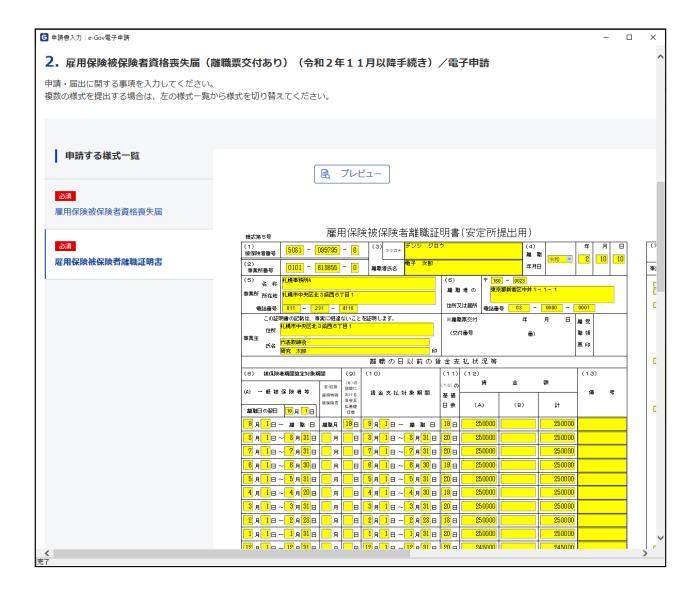
操作

- 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。



(3)雇用保険被保険者資格喪失届の申請書 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。



(4)雇用保険被保険者離職証明書の申請書 情報確認(申請者操作)

雇用保険被保険者離職証明書の様式に切り替え、申請情報 の確認を行います。



(5)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喪失届(離職票交付あり)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喪失届」「雇用保険被保険者離職証明書」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。

また、離職証明書に必要な被保険者の電子署名については、被保険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るもの(確認書)を本離職証明書の提出と併せて送信することをもって、当該被保険者の電子署名に代えることができます(その場合、離職証明書の⑤欄及び⑥欄の記載は不要です。)。

- ■「雇用保険被保険者資格喪失届」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)
- ■「雇用保険被保険者離職証明書」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)

被保険者の電子署名

(被保険者が離職証明書の内容を確認した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、被保険者が離職証明書の内容を確認した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

参考)確認書の提出方法

申請者は、「雇用保険被保険者離職証明書」各欄の記載が事実と相違ないことを、被保険者が確認したことを証明できるものを提出する際に、スキャナ取込みにより添付ファイルとして届出書と共に送信するか、現物又はコピーを郵送してください。

付録2 添付書類の省略

雇用保険被保険者資格喪失届(離職票交付あり)の手続については、以下のすべての要件を満たす場合、公共職業安定所(社会保険労務士及び労働保険事務組合の場合は都道府県労働局)に申出を行い承認を受けることで、離職証明書の⑦欄を除く⑧欄から⑫欄の各欄に係る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。

なお、照合省略が認められた場合であっても、事後に行う一定数のサンプリング調査にご協力いただくことがあります。

また、照合省略を認めるに不適切な行為があった等の場合は、いったん認められた添付書類の省略が認められなくなることがあります。

(事業主)

- イ 過去1年にわたる取扱実績からみて、被保険者に関する適正な事務処理が行われており、届書の記載内容に信頼性が高いと認められるものであること。
- ロ 雇用保険の事務処理遂行に係る組織・体制が構築されていること。
- ハ 過去3年間にわたり、雇用保険関係の事務手続の処理に起因する不正受給等がなかったこと。
- ニ 故意又は重大な過失により、雇用保険法その他労働関係法令に係る著しい違反を犯した事例がないこと。
- ホ 労働基準法に定める労働者名簿、出勤簿、賃金台帳等を完備していること。
- へ 申出事業主に係る事業所において成立する保険関係に基づく前々年度より前の年度に係る労働保険料を滞納していないこと。
- ト 公共職業安定所の助言・指導等に適切に対応していること。
- チ 公共職業安定所が行う事後のサンプリング調査に協力し、求められた確認書類を遅滞なく提出すること。

(社会保険労務士)

- イ 社会保険労務士会の会員であり、かつ、被保険者に関する適正な事務処理が行われており、届書の記載内容に信頼性が高いと認められるものであること。
- ロ 申出社会保険労務士の所属する事業所において保険関係が成立している場合は、当該保険関係に基づく前々年度より前の年度に係る労働保険料を滞納して いないこと。
- ハ これまでに事務処理に起因する不正受給等がないこと。
- ニ 故意又は重大な過失により、雇用保険法その他労働関係法令に係る著しい違反を犯した事例がないこと。
- ホ その他公共職業安定所が実施する研修会等に積極的に協力する等、雇用保険制度の円滑な実施に寄与するものであること。
- へ 公共職業安定所の助言・指導等に適切に対応していること。
- ト 公共職業安定所が行う事後のサンプリング調査に協力し、求められた確認書類を遅滞なく提出すること。

(労働保険事務組合)

- イ 過去1年にわたる取扱実績からみて、被保険者に関する適正な事務処理が行われており、届書の記載内容に信頼性が高いと認められるものであること。
- ロ 委託を受けている事業所数が常時10程度以上であること。
- ハ これまでに事務処理に起因する不正受給等がないこと。
- ニ 故意又は重大な過失により、雇用保険法その他労働関係法令に係る著しい違反を犯した事例がないこと。
- ホ その他公共職業安定所が実施する研修会等に積極的に協力する等、雇用保険制度の円滑な実施に寄与するものであること。
- へ 公共職業安定所の助言・指導等に適切に対応していること。
- ト 公共職業安定所が行う事後のサンプリング調査に協力し、求められた確認書類を遅滞なく提出すること。