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>>>

<<本書の見方①>>	1
<<本書の見方②>>	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 電子申請手順	4
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	5
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	
2.1.1 基本情報の入力	
2.1.2 申請書作成	
2.1.3 添付書類の追加	
2.1.4 提出先選択	
2.1.5 甲請書の作成完了	
2.1.6 次の人に渡す	
2.1.6 次の人に渡す 2.2 申請	
 2.1.6 次の人に渡す 2.2 申請 2.2.1 申請書の提出 	26 27
 2.1.6 次の人に渡す 2.2 申請 2.2.1 申請書の提出 2.3 審査結果の受領 	26 27
 2.1.6 次の人に渡す 2.2 申請 2.2.1 申請書の提出 2.3 審査結果の受領	26 27
 2.1.6 次の人に渡す 2.2 申請 2.2.1 申請書の提出 2.3 審査結果の受領 2.3.1 電子公文書取得 2.3.2 公文書署名検証 	26 27

第3章 電子	└署名の追加手順	2
3.1 事業主(による電子署名追加	13
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	33
付録1 電子	子署名の省略	38
付録 2 添付	†書類の省略	39

<<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
ΓJ	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



e-GOV *n***-***gu* English ● サイト内検索 ○ 行政機関横断検索 Google カスタム検索 Q 行政サービスや施策に関する情報をご案内します。 政策に対する意見の提出ができます。 e-Govのサービス 4 2 (2) 電子申請 法令検索 パブリック・コメント 文書管理 個人情報保護 行政機關に対する申請・届 現行施行されている法令を 意見の提出や募集状況など 行政文書ファイル管理簿の 個人情報ファイル簿の検索 出等の手続ができます 検索できます の確認ができます 検索およびリンク集 およびリンク集 **⊖- G O ∨** 電子申請 行政サービス・施策に関する情報 トップ 電子申請について 利用準備 手続検索 ヘルプ e-Govポータル > 災害・非常事態 > · 感染症対策 防災情報 いつでも、どこでも申請 復旧・復興支援 ・災害対応・被災者支援 仕事を効率化するe-Gov電子申請 健康 > または 利用準備へ 感染症情報 e-Gov電子申請とは 電子申請とは、現在紙によって行われている申請や届出などの行政手続を、 インターネットを利用して自宅や会社のパソコンを使って行えるようにするものです。 •• _____ **24**h Ο ហៃ

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。



[e-Gov ポータル]から (1) 【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

- [e-Gov 電子申請]内の (「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起動]を表示しま す。
- 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。

G e-Govアカウントログイン		– 🗆 ×	(3) ロクイン
e-gov		^	マプリケーションがお動すてと「~~~~~~~~~~~~~
e-Govアカウン	ントログイン		アブリクーションが起動すると、Le-Gov アガリンドロクイン」置 面が表示されるのでログインします。
メールアドレス パスワード			操作 1. 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。
パスワードを忘れた方	ログイン		 マ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
e-Govアカウント登録 または以下のアカウン	ページへ □ /トでログイン		n#egovui-step1
(⁶⁸)	GビズIDでログイン		
	Microsoftでログイン		
ん リン・ニート・フ 桂却		~	

G e-Gov電子申請マイページ	– 🗆 X
С-GOV電子申請 前回ログイン 2020年10月22日 14:48 お	
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 ○ 件 ○ 件	^{公文書} 0 _件 ∡
「手続検索」からよく申請する手続をフ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	≔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

(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。



G 手続検索│e-Gov電子申請					- 0	×
e-Gov 電子申	請		お問合せ	へルプ 💄		^
マイページ 手続機	漆 手続ブックマーク	申請案件一覧 メッセー	ジー基本情報管理			
手続検索 e-Govで受付可能な手続が検索	をできます。					
状況から探す						
事業(所)の新規適用		→ 被保険者の	資格取得・転勤		\odot	
事業(所)の所在地又は	名称等の変更		資格喪失		\odot	
事業主の代理人の選任又(は解任	····································	ш		\odot	
被保険者の氏名変更			る手続(定年退職後も自社で評	再雇用する場合)	\odot	
		退職に関す	る手続(定年退職後はもう雇用	用しないという場合)	\odot	
 ・受 手続名称から探す 雇用保険被保険者資格喪失 	届(離職票交付あり)	1 検索				
⊘ 手続分野分類から探	हुन					
刑事警察	金融	行政機関個人情報	報保護 健康・	医療		
雇用・労働	社会保障	情報公開	年金			~
<u>福祉・</u> 介護	安全・安心	エネルギー・语	<u>音</u>			

(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。



手続名称の入力後に ①【検索】ボタンをクリックします。

❻ 手続検索結果一覧│e-Gov電子申請				– 🗆 X
○- ○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○			お問合せ ヘルプ	
マイページ 手続検索 手続つ	ジックマーク 申請案件一覧	メッセージ 基本情報	管理	
千姓冷志外田、監				
于杭快糸柏未一見				
検索条件				\diamond
手続名称		所管行政機関		
雇用保険被保険者資格喪失届(離職票交付	あり)	選択してください	~	
手続分野分類	山公酒	小公箱		
選択してください 🗸	選択してください	 ✓ 選択してください 	~	検索
1件	<< < 1 🗸	/1> >>>		表示件数 20 🗸
0				
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)			
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 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ī	よった場合に行う手続きです。 「雇用保険被保険者離職証明書の提出が必要です	г.		
電子署名必要 連名可			□ ブックマーク	7 申請書入力へ
	<< < 1 ¥	/1>>>>		

(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。



1. 一覧から

£続情報表示│e-Gov電子申請			- 1	- ×
こちょうしょう こうしょう こうしょう こうしょう こうしょう ほうしょう しんしょう ひんしょう しんしょう しんしょ しんしょ	お問合せ	さへルプ		
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			
雇用保険被保険者 ^{電子署名必要} 递名可	資格喪失届(離職票交付あり)(令和2年1	1月以降	春手続き) ^{ロブックマー}) -2
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	の提出が必要で	<u>*</u> †.	
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】24時間365日サービスしております。但し、年末年始、本システム 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、あり	ムの保守等が必 らかじめご承知	必要な場合は、上 1願います。	記
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。

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

G 手続情報表示│e-Gov電子申請	- □ ×
●-●● ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	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
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) ^{□ <u>ブックマーク</u>}
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内	【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】24時間365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	1 申請書入力へ

(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。



1. 1 【申請書入力へ】ボタンをクリックします。

G #	請書入力 e-Gov電子申請					– 🗆 X
е	-GOV 電	子申請		お問合	せ ヘルプ 💄	
	申課	 諸入力	申請内容確認	\geq	提出完了	^
盽	請書入力					
基.	本情報を選択し、申請	・届出様式に必要な事項を入力してくだ	さい。			
1.	■基本情報					
未調	定・変更する場合に	は、それぞれ設定ボタンを押してくださ	<i>ل</i> ،			
	申請者情報				•	
					1 申請者情報	友設定
	<i>巡</i> 須 法人名					
	申請者氏名					
	住所					
	連絡先情報				0	
	必須				連絡先情報	を設定
	法人名					
	連絡先氏名					
	住所					
<u> 宗</u> 7						~

(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

- 1. (1) 【申請者情報を設定】ボタンをクリックし、入力欄に必要事項を入力します。
- 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 入力欄の右に必須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

申請書入力 e-Gov電子申請	<u> </u>
申請する様式一覧	
<u>必須</u> 雇用保険被保険者資格喪失届	展式第4号(第7条関係)(第1面) 雇用保険被保険者資格喪失届 (第1部第46)(第1部第46)(第1年)(14)(14)(14)(14)(14)(14)(14)(14)(14)(14
必須 雇用保険被保険者離職証明書	(b) 3 に転換性的の注意者単体を訪め、Cがら入力してくたさい。) 修業種別 1 按保険者書号 2事業所备号 3 没給取得年月日 15103
	**編編年月日 90歳天成日 第1190回的 1000年月 110回の内た夕田町回 91歳天たけ1年20月第 今初 v 年 月 日 v 「 日 v 「 日 v 」 考末点の後的による機能 」 第ま点の後的による機能 」 1 [4] 明田 9 v [5] 明田 9 v [5] 明田 9 v [5] r
	10個人番号 20個人番号 公所 其記 和 載 業 備
	接保持者氏名 性如 生年月日 取得時接保持者経典 経動中月日 管轄安定所書号 雇用形法
	は保険者の位所又は箇所 は保険者でなくなったことの原因及び彼保険 者に尽る文重があった場合は氏名変更年月日 日におる文重があった場合は氏名変更年月日
	14個から19個は、彼認来者が外担人の場合のみ入力してください。 14個から19個は、彼認来者が外担人の場合の入力してください。 14歳保持者氏名(ローマ字)または素氏名(ローマ字) (アルファベット大文字で入力してください。) 15在留方ード毎号 15在留方ード毎号 15在留約間 175所造・諸良找労区分 15年間の第一 15月 15日
	10回禅・地址 2 11江鉄山しない場合] 19空留梁裕 [不明]等の場合はその理由を入力してください。
	雇用保険法陸行規則第7条第1項の規定により、上記のとおり届けます。
	●話冊号 △ 公共職業安定所長 展 社会保険 学 称 土 1940年 - 1940年 - 1940年 - 55 名 ● 15 冊 号 好 新 土 1940年 - 月 - 日 記 載 朝
	ja j
	※ 所 次 課 係 條 條 長 長 長 長 者

(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。



 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。

G 申請書入力│e-Gov電子申請		– 🗆 ×
2		
乙. 雇用保険被保険者資格喪失届(離職)	镖交付あり)(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。		
	様式を切り替えてくたさい。	
申請する様式一覧		
	良 プレビュー	
必須		
雇用保険被保険者資格喪失届	稀土常は長(第7金閣係)(第1面)	
	雇用保険被保険者資格喪失届	入力してください。)
	「概要運動」	
雇用保険被保険者離職証明書	15103 5081 - 085735 - 6 0101 - 618655 - 0 ∓at ⊻ 29 ≇	0月11日
	4 補職年月日 5萬夫原因 5 歳和 ○ 年 10 日 10 日 2 ↓ [補助以外の理由] ↓ [↓ 有] 20 ↓ 488 0 0 ↔	補充採用予定の有無 「空白 無]
	The second sec	
	10個人番号 定 11進失時被保険者種類	
	(2) ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	
	美報	
	線線映着の住所又は顧所 東京都新宿区 中井 1 - 1 - 1	
	線線映着でなくなったことの原因及び線線映 自己都合退職 米に氏を変更があった地会け氏を変更を目日	
	14歳保険者氏名(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。)	
	(在第カートの石上に応載されていら12桁の炎気字) 10位留期回 77減量 #放気(込分) 西暦 年 月 日 ▼ 「月本金、清負の表者とい 当該事業所以外で切別」	C主として していた場合
	21に該当しない場合]
完了	Y	

(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。



1.
1.

く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

 雇用保険被保険者離職証明書の申請書入力欄に 1. 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。



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。

2.1.3 添付書類の追加

G 申請書入力│e-Gov電子申請		– – ×
	住所	
	- 事業主氏名 研究 太郎	記名押印又は署名
	電話曲号 011 - 231 - 4110	札幌 公共職業安定所長 殿
	社会(5%) ^{● (4478 · Han(46 · ¥84(46 · 48)) · · · · · · · · · · · · · · · · · ·}	
		58
	※ 所 次 課 係 保 操 長 長 長 長 長 者	考 確認通知 令和 承 月 日
添付書類		0
提出する書類がある場合、添付してください	، ۱ _°	書類を添付
任意 提出代行に関する証明書		
提出先選択		
提出先の機関を選択してください。		提出先を選択
必須 提出先		
キャンセル 入力したデータを次の人	に渡す場合 申請データを保存 一時	保存して中断内容を確認
27		~

(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

1. 1.【書類を添付】ボタンをクリックします。

G 申請書入力│e-Gov	電子申請		- 🗆 X
		住 所 <mark>机械市中央区北3梁西丁6丁目1</mark>	~
	:	記名押印文は是名 第二次 太郎 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	
		モビ 電話番号 011 - 231 - 4110 11億 小出数要空店	所長 職
	-		
	添付書類追加		
	申請に必要な書類を添付してくだ	さい。	
	添付可能ファイル拡張子:[DO	C, JPG, JTD, PDF, XLS, XLSX]	
	任意 ✓ この書類を提出		
	提出形式: 💋 💽 添付)別法	
添			
提出す	こちらにファイルをドラック	プアンドドロップして指定できます	新 大
		8	
任意	ファイル名/URL:提出代行に	関する証明書.pdf 参照 URL確認	
	ファイルサイズ: 138KB		
I +⊟ 1			
JAEL			~
提出先	ファイルサイズ合計:138KB	$\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow$ $\square \rightarrow$ PC \rightarrow Windows (C:) \rightarrow e-Gov_work \checkmark \textcircled{O}	e-Gov_workの検索
200 B	キャンセル	整理 ▼ 新しいフォルダー	::: - ?
		3D オブジェクト ▲ 名前 ● 更新日時	種類
		↓ ダウンロード	09 Adobe Acrobat D
		■ デスクトップ ▲ 離職証明書の記載内容に関する確認書.pdf 2020/10/15 13:	09 Adobe Acrobat D
_			
キャンセル	入力したデータを次の人に渡る	■ ピクチャ	
<u>د</u> 27		♪ ミュージック	
		Windows (C:)	
			>
		ファイル名(N): 提出代行に関する証明書.pdf All	Files (*.*) ~
		4	開く(O) 🔽 キャンセル

(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

- 「書類名」欄に任意の添付書類名を入力します。 1.
- 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、 👍 【開く】ボタンをク リックします。





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。

添付可能ファー	(山拡張子・「DOC IPG ITD PDF XIS XISX】	
任意 🗸 この	の書類を提出	
書類名:	提出代行に関する証明書	
提出形式:	● 添付 ○ 別送	
こちらにフ	ァイルをドラッグアンドドロップして指定できます	
ファイル名/UF	RL: 提出代行に関する証明書.pdf	参照 URL確認
ファイルサイス	ζ: 138KB	
		•
		• • • <u>•</u>
ファイルサイズ合	計:138KB	追加
キャンセル		添付
申請に必要な書類	99	
申請に必要な書類 添付可能ファ- <u>任意</u> ✓ この 書類名・	WH Pを添付してください。 (ル拡張子 : [DOC, JPG, JTD, PDF, XLS, XLSX] D音類を提出 「提供化なに間する原明書	
・ 申請に必要な書類 添付可能ファ- <u> 在意</u> ▼ この 書類名: 	201 短添付してください。 (八拡張子:[DOC, JPG, JTD, PDF, XLS, XLSX] の書類を提出 提出代行に関する証明書 ● 冬付 ○ 別详	
申請に必要な書類 添付可能ファ- <u>任意</u> ✓ この 書類名: 提出形式:	24 を添付してください。 (川拡張子:[DOC, JPG, JTD, PDF, XLS, XLSX] の書類を提出 提出代行に関する証明書 ● 添付 ⑦ 別送	
申請に必要な書類 添付可能ファ- (任意) ▼ こ(書類名: 提出形式: こちらにフ	24 技を添付してください。 (ハ北張子:[DOC, JPG, JTD, PDF, XLS, XLSX] の書類を提出 提出代行に関する証明書 ● 添付 ⑦ 別送 アイルをドラッグアンドドロップして指定できます	
 申請に必要な書類 添付可能ファー (任至) ✓ こ(書類名: 提出形式: こちらにフ 	24 技を添付してください。 (ハル拡張子:[DoC, JPG, JTD, PDF, XLS, XLSX] の書類を提出 提出代行に関する証明書 ● 添付 ⑦ 別送 アイルをドラッグアンドドロップして指定できます 0.: 提出任たに問する証明書 odf	A82 10172537
申請に必要な書類 添付可能ファ- 任王 ▼ こ 言類名: 提出形式: こちらにフ ファイル名/UI ファイル4/UI ファイル4/UI	24 技を添付してください。 (ハル拡張子:[DOC, JPG, JTD, PDF, XLS, XLSX] の書類を提出 提出代行に関する証明書 ● 添付 ⑦ 別送 アイルをドラッグアンドドロップして指定できます AL: 提出代行に関する証明書.pdf <. 138KB	参照 URL確認
申請に必要な書類 添付可能ファ- (在三) ✓ この 書類名: 提出形式: こちらにフ ファイル名/UI ファイルサイン	244 技を添付してください。 (ハル拡張子:[DOC, JPG, JTD, PDF, XLS, XLSX] の書類を提出 提出代行に関する証明書 ● 添付 ⑦送 アイルをドラッグアンドドロップして指定できます AL:[提出代行に関する証明書.pdf ζ: 138KB	参照 URL確認
 申請に必要な書類 添付可能ファ- (ご言葉) ○ ご言葉 「通知名: 提出形式: ごちらにフ ファイル4イジ 	244 技を添付してください。 (ハル拡張子:[DOC, JPG, JTD, PDF, XLS, XLSX] の書類を提出 提出代行に関する証明書 ● 添付 ⑦ 別送 アイルをドラッグアンドドロップして指定できます AL:[提出代行に関する証明書.pdf く: 138KB	参照 URL確認
申請に必要な書類 添付可能ファ- (ご) ✓ ご 書類名: 提出形式: こちらにフ ファイル4人UU ファイルサイン	244 技を添付してください。 (ハル拡張子:[DOC, JPG, JTD, PDF, XLS, XLSX] の書類を提出 提出代行に関する証明書 ● 添付 ⑦ 別送 アイルをドラッグアンドドロップして指定できます AL: 提出代行に関する証明書.pdf ズ: 138KB	参照 URL確認
申請に必要な書類 添付可能ファ- (空気) ✓ こで 書類名: 提出形式: こちらにフ ファイル名/UI ファイル4イン 系付可能ファ- (広可) マー マー マー ス・ マー マー マー マー マー マー マー マー マー マー マー マー マー	244 技を添付してください。 (ハ北張子:[DOC, JPG, JTD, PDF, XLS, XLSX] の書類を提出 提出代行に関する証明書 ● 添付 ⑦送 アイルをドラッグアンドドロップして指定できます スL: 提出代行に関する証明書.pdf ズ: 138KB (ハ北振子:[DOC, JPG, JTD, PDF, XLS, XLSX] の書類を提出	参照 URL確認
 申請に必要な書類 添付可能ファ- (三三) ジ こ(書類名: 提出形式: こちらにフ ファイル名/UI ファイル4/2 添付可能ファ- (三三) ここ(言類名: 	244 技術はてください。 (ハ北張子:[DOC, JPG, JTD, PDF, XLS, XLSX] の書類を提出 提出代行に関する証明書 ● 添付 の送 アイルをドラッグアンドドロップして指定できます RL: 提出代行に関する証明書.pdf ズ: 138KB (ハ北張子:[DOC, JPG, JTD, PDF, XLS, XLSX] の書類を提出	参照 URL確認
 申請に必要な書類 添付可能ファ- (在風) ✓ この 書類名: 提出形式: こちらにフ ファイル名/UI ファイル4/U ブァイル4/U ブァイル4/U ごちらにこ ごちらにこ ごちらにこ ごちらにこ ごちらにこ 	244	参照 URL確認
 申請に必要な書類 添付可能ファ- (在更) マニ(言類名: 建知形式: こちらにフ ファイル名/UI ファイルサイン 添付可能ファ- (在更) この 書類名: 提出形式: 	244 Pを添付してください。 (ル拡張子:[DOC, JPG, JTD, PDF, XLS, XLSX] D書類を提出 提出代行に関する証明書 ● 添付 ⑦ 別送 アイルをドラッグアンドドロップして指定できます RL: 提出代行に関する証明書.pdf て: 138KB (ハル拡張子:[DOC, JPG, JTD, PDF, XLS, XLSX] の書類を提出 ● 添付 ⑦ 別送	参照 URL確認
申請に必要な書類 添付可能ファ- (在三) ▼ こで 書類名: 提出形式: こちらにフ ファイルもイバ ファイルサイン 添付可能ファ- (在三) こで 書類名: 提出形式: こちらにフ	www. www. www. www. www. www. www. ww	参照 URL確認
 申請に必要な書類 添付可能ファ- (在豆) ✓ こ(書類名: 提出形式: こちらにフ ファイル4/U ファイル4/U ファイル4/U ファイル4/U マイルサイジ 添付可能ファ- (在豆) こ(書類名: 提出形式: こちらにフ 	244 技を添付してください。 (八拡張子:[DOC, JPG, JTD, PDF, XLS, XLSX] の書類を提出 「提出代行に関する証明書 ● 添付 ⑦別送 アイルをドラッグアンドドロップして指定できます AL:[提出代行に関する証明書.pdf て: 138KB (八仏張子:[DOC, JPG, JTD, PDF, XLS, XLSX] の書類を提出 ● 添付 ⑦別送 アイルをドラッグアンドドロップして指定できます	参照 URL確認
申請に必要な書類 添付可能ファ- (空夏) ✓ こで 書類名: 提出形式: こちらにフ ファイル名/UI ファイル4/UI ファイルサイン 添付可能ファ- (空夏) こで 書類名: 提出形式: こちらにフ	yu Pを添付してください。 (八拡張子:[DOC, JPG, JTD, PDF, XLS, XLSX] の書類を提出 「提出代行に関する証明書 ● 添付 ⑦ 別送 アイルをドラッグアンドドロップして指定できます AL:[提出代行に関する証明書.pdf ズ: 138KB (八し拡張子:[DOC, JPG, JTD, PDF, XLS, XLSX] の書類を提出 ● 添付 ⑦ 別送 アイルをドラッグアンドドロップして指定できます	参照 URL確認
申請に必要な書類 添付可能ファ- (使意) ✓ こで 書類名: 提出形式: こちらにフ ファイル名/UI ファイル名/UI ファイル名/UI ファイル名/UI	244 技を添付してください。 (ル拡張子:[DOC, JPG, JTD, PDF, XLS, XLSX] の書類を提出 「提出代行に関する証明書 ● 添付 ⑦ 別送 アイルをドラッグアンドドロップして指定できます AL: 提出代行に関する証明書.pdf ズ: 138KB ()ル拡張子:[DOC, JPG, JTD, PDF, XLS, XLSX] の書類を提出 ● 添付 ⑦ 別送 アイルをドラッグアンドドロップして指定できます AL:	参照 URL確認 受照 URL確認
 申請に必要な書類 添付可能ファ- (空意) ✓ こで 書類名: 提出形式: こちらにフ ファイル名/UI ファイル4イン 添付可能ファ- (空意) ○ こで 書類名: 提出形式: こちらにフ ファイル4イン 	244 た 添付してください。 (ハ瓜張子:[DOC, JPG, JTD, PDF, XLS, XLSX]	参照 URL確認 参照 URL確認
 申請に必要な書類 添付可能ファ- (ご言) ✓ ごご書類名: 提出形式: ごちらにフ ファイル名/UI ファイル名/UI ファイル名/UI ファイル名/UI ファイル名/UI ファイル名/UI ファイル4イン 	www.	参照 URL確認 参照 URL確認 一 の の の の の の し つ し の し の し の し の し し し し し し し し し し し し し
申請に必要な書類 添付可能ファ- (産意) ✓ こで 書類名: 提出形式: こちらにフ ファイル名/UI ファイルサイン ファイルも/UI ファイルサイン	## #を添付してください。 (ハル拡張子:[DOC, JPG, JTD, PDF, XLS, XLSX] D音類を提出 度出代行に関する証明書 承付 別送 アイルをドラッグアンドドロップして指定できます (ハル拡張子:[DOC, JPG, JTD, PDF, XLS, XLSX] D音類を提出 の 添付 別送 アイルをドラッグアンドドロップして指定できます (ハールをドラッグアンドドロップして指定できます (ハール・	
 申請に必要な書類 添付可能ファ- (在三) マ こ(言類名: 提出形式: こちらにフ ファイル4人UI ファイルサイン 添付可能ファ- (在三) こ(言類名: 提出形式: こちらにフ こちらにフ ファイル名人UI ファイルサイン 	244 陸添付してください。 (小瓜張子:[DOC, JPG, JTD, PDF, XLS, XLSX] の書類を提出 提出代行に関する証明書 ● 添付 ⑦ 別送 アイルをドラッグアンドドロップして指定できます AL: 提出代行に関する証明書.pdf ズ: 138KB (小瓜張子:[DOC, JPG, JTD, PDF, XLS, XLSX] の書類を提出 ● 添付 ⑦ 別送 アイルをドラッグアンドドロップして指定できます AL: 二 (二 ズ: KB	
申請に必要な書類 添付可能ファ- (任更) ▼ こで 言類名: こちらにフ ファイル4/UI ファイルサイ? ふ付可能ファ- (至) ○ こで 書類名: 提出形式: こちらにフ ファイルセイ? ごちらにフ ファイルセイ?	244 陸添付してください。 (ハ北張子:[DOC, JPG, JTD, PDF, XLS, XLSX] の書類を提出 提出代行に関する証明書 ● 添付 ⑦ 別送 アイルをドラッグアンドドロップして指定できます AL: 提出代行に関する証明書.pdf ズ: 138KB (ハ北張子:[DOC, JPG, JTD, PDF, XLS, XLSX] の書類を提出 ● 添付 ⑦ 別送 アイルをドラッグアンドドロップして指定できます AL: こ : KB	参照 URL確認 参照 URL確認 参照 URL確認 削除

(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。

G 申請書入力│e-G	iov電子申請	- 0
Г	第新士 第第士 第第士 第第士 第第士 第第士 第第 ※ 添付書類追加 申請に必要な書類を添付してください。	٦
	添付可能ファイル拡張子:[DOC, JPG, JTD, PDF, XLS, XLSX] <u>任意</u> ✓ この書類を提出 書類名: 提出代行に関する証明書 提出形式: ● 添付)別送	_
添(こちらにファイルをドラッグアンドドロップして指定できます ファイル名/URL: C:/e-Gov_work/提出代行に関する証明書.pdf 参照 URL確認	
提出す	ファイルサイズ: 138KB	
[提]	 添付可能ファイル拡張子:[DOC, JPG, JTD, PDF, XLS, XLSX] 丘意 ✓ この書類を提出 書類名:	
提出先	こちらにファイルをドラッグアンドドロップして指定できます ファイル名/URL: C:/e-Gov_work/離職証明書の記載内容に関する確認書.pdf 参照 URL確認	選択
+7	ノアイルサイス: 138KB 削除	
	ファイルサイズ合計: 276KB 1 追加 キャンセル 添付	
		>

(4)添付書類の登録

指定した添付書類を登録します。



·詩書入力│e-Gov電子申請		- 0
	事業主 氏 名 研究 太郎 電話番号 011 - 231 - 4110	Ép
		1.4 化二乙酸 化二乙酸 化二乙酸 化二乙酸 化二乙酸 化二乙酸 化二乙酸 化二乙酸
		*
	EU W M	
		· 備
	※ 所 次 課 係 操 	
添付書類		
提出する書類がある場合、添付してくださ	61.	書類を添付
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 離職証明書の記載内容に関する	確認書 離職証明書の記載内容に関する確認書	l.pdf
提出先選択		
提出先の機関を選択してください。		提出先を選択
2017年1月1日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日		
キャンセル 入力したデータを次の人	.に渡す場合 申請データを保存 -	ー時保存して中断内容を確認

(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

G 申請書入力│e-Gov電子申請					- 0	×
	事業主 氏 名	樹寬 太郎			ÉD	
	電話番号	011 – 231 – 4110			<mark>札幌</mark> 公共職業安定所長 殿	
	社会保険 労務士 記載欄		名 電話量号 印	*		
	× m x	課 係	·····································	痛		
	튟	录 录	後着	確認過知 令和 🗸	年 月 日	
添付書類						
提出する書類がある場合、添付してください。	2				書類を添付	
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 離職証明書の記載内容に関する確認	の書	離職証明書の記載内容	に関する確認書.pdf			
提出先選択					0	
提出先の機関を選択してください。					提出先を選択	
◎须 提出先						
	_					
キャンセル 入力したデータを次の人に	渡す場合	申請データを保存		存して中断	内容を確認	
完了						

(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 【提出先を選択】ボタンをクリックします。

		- 🗆 X
3.	主 氏 名 補死 太郎 電話書号 011 - 231 - 4110	印 化植 公共職業安定所長 殿
112 95 12 12		
	枳	
大分類(都道) 選択によって(「県など)から順に提出先を選択してください。 は中分類および小分類は存在しないことがあります。	
大分類 大分類		
提出する書類がある場合、添		▶
	会、法職業安定所	
任意 離職証明書の記載 小分類		·
提出先選択	0	
提出先の機関を選択してくたキャンセル		設定
キャンセル 入力したデータを次の人に渡す	合 申請データを保存 一時係	存して中断内容を確認
《 宋7		>

(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。

申請書入力 e-Gov電子申請					_	
	事業主 氏 名	<mark>丗究 太郎</mark>			ÉD	
	電話番号	011 - 231 - 411	D	_	扎幌 公共職業安定所長 殿	
	社会保険	・技会代行名・事務代理名の表示	名 電話	₩ 号		
	労務士 <mark>令和</mark> 記載棚		ер <mark>— –</mark>			
				¨		
	* 所 次	課條	援 (作	*		
	長長	長長	者	628831930	今和】	
添付書類						
						_
提出する書類がある場合、添付してくださ	<u>き</u> しヽ。				書類を添作	
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			
(4章) 雑職証明書の記載内容に関する	る確認書	離職証明書の記載	内容に関する確認	書 ndf		
		http://www.comments.com				
提出先選択						
提出先選択					181114-4-32	-
提出先選択 提出先の機関を選択してください。		_			提出先を選	<u>尺</u>
 提出先選択 提出先の機関を選択してください。 後額 提出先 北海道,札幌公 	3共職業安定所	_			提出先を選	R
提出先選択 提出先の機関を選択してください。 2031 提出先 北海道,札幌公	3共職業安定所				提出先を選	R
提出先選択 提出先の機関を選択してください。 2030 提出先 北海道,札幌公	\共職業安定所				提出先を選	<u>R</u>
提出先選択 提出先の機関を選択してください。	3共職業安定所				提出先を選	R
提出先選択 提出先の機関を選択してください。 233 提出先 北海道,札幌公	3.共職業安定所				提出先を選	R
 提出先選択 提出先の機関を選択してください。 	2.共職業安定所	申請データを保	存	一時保存して中断	提出先を選 内容を確認	R
提出先選択 提出先の機関を選択してください。	、共職業安定所 人に渡す場合	申請データを保	存	一時保存して中断	提出先を選 内容を確認	<u>R</u>

(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

G 申請書入力 e-Gov電子申請						_	
4	事業主 氏 名	研究 太郎				ÉP	
	電話番号	011 – 231 – 4110				扎幌 公共職業安定所長 殿	
ŧ	社会保険	技出代行者・事務代理者の表示 氏	名 電話番号				
9	労務士 <mark>令和 ゞ</mark> 記載棚	年 月 日	én 🔽 –	- *			
				ſï	i		
	所次	課		- 			
4	長 長	£ 5	係作者		確認通知 令系	□	
泛叶聿辉							
添刊青規							
提出する書類がある場合、添付してください。						書類を添付	
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 離職証明書の記載内容に関する確認書	ţ	離職証明書の記載内	容に関する確認書.p	df			
提出先選択							
inclusion of the second s							
提出先の機関を選択してください。						提出先を選	R
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	申請データを保存		保存	して中断	内容を確認	
	_						
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

G 申請書入力 ⊨-Gov電子申請		– 🗆 X
	し 雇用保険法施行規則第7	」 令和 ▼ 2 年 10 月 11 日
	- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	記名押印又は署名印
	電話番号 011 - 231 - 4110	▲ <mark>札幌</mark> 公共職業安定所長 殿
		*
		via
	※ 所 次 課 係 係 作 長 長 長 長 長 希	考 确認諸10 令和 ¥ 月 日
添付書類		
提出する書類がある場合、添付してください	۱,	書類を添付
提出先選択		
提出先の機関を選択してください。		提出先を選択
必須 提出先 北海道,札幌公共	職業安定所	
0		
キャンセル 入力したデータを次の人	こ渡す場合 申請データを保存 一時保存	存して中断 内容を確認
完了		

(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

 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。

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

- 1. 1. 【設定】ボタンをクリックします。
- 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 【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、
 【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。

G		1984) - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997		>	<	☆和 ♥ 2 年 10 月 11 日
申請データ保	存完了					記名押印又は署名
データの保存が完了	しました。					印
	雇用保険被保険者資格喪失届					
申請書名	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(阇	職票交付あり).zip				
パスワード設定有無	なし					
保存先	C:¥e-Gov_work					
			4		認通知 令和	4 月 日
				(๙–≈ъม⊐ี∧	ו	
			(·		J	
ANT 3 11 100		しばらくお	待ちください。			
H する書類があるt						
цу оджи ю о-	帚合、添付してください					書類を添付
цу а джи оу а-	合、添付してください		_			書類を添付
4日山牛湖中	合、 添付してください		-			書類を添付
提出先選択	合、添付してください					書類を添付
より 2 目 2 8 8 8 2 4 提出先選択 出先の機関を選択(合、添付してください ってください。					書類を添付 提出先を選択
提出先選択 出先の機関を選択(333 提出先	品、添付してください →てください。 北海道,札幌公共職業安	定所				書類を添付 提出先を選択
提出先選択 出先の機関を選択(<u>83</u> 4 提出先	合、添付してください ってください。 北海道,札幌公共職業安	 定所				書類を添付 提出先を選択
提出先選択 出先の機関を選択(23. 提出先	品、添付してください ↓てください。 北海道,札幌公共職業安:	主所				書類を添付 提出先を選択
提出先選択 出先の機関を選択(<u> 図</u> 提出先	品、添付してください してください。 北海道,札幌公共職業安:	定 所				書類を添付 提出先を選択
提出先選択 出先の機関を選択(<u>83</u> 提出先	品、添付してください ってください。 北海道,札幌公共職業安	定所				書類を添付 提出先を選択
提出先選択 出先の機関を選択	合、添付してください。 してください。 北海道,札幌公共職業安 りしたデータを次の人に渡す場	定所 合 申請データ	を保存	一時保存し	て中断	書類を添付 提出先を選択 内容を確認
提出先選択 出先の機関を選択(2031 提出先 =ャンセル 入	合、添付してください。 してください。 北海道,札幌公共職業安定 りしたデータを次の人に渡す場合	定所 3合 申請データ	を保存	時保存し	て中断	提出先を選択

(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
1. ① 【マイページトップへ】ボタンをクリックします。
(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。

2.2 申請

2.2.1 申請書の提出

						-	
	事業主 氏 名	研究太郎			l	記名押印又は署名 印	
	電話番号	011 - 231 -	41 10			<mark>札幌</mark> 公共職業安定所長 殿	
	社会保険	・提出代行者・事務代理者の表示	ff a	●話番号			7
	労務士 <mark>令和 、</mark> 記載棚	年月日	f	ip 🔂 -	*		
					備		
	※ 所 次	1 9	ξ. (2	操作	*		
	튟	長		者	確認通知 令和	▶ 年 月 日	
汤什聿炳							
冰门首祝							
提出する書類がある場合、添付してくださ	<i>N</i> .					書類を添	付
任意 提出代行に関する証明書		提出代行に関	する証明書.pd	f			
任意 離職証明書の記載内容に関する	確認書	離職証明書の	記載内容に関す	する確認書.pdf			
提出先選択							
提出先の機関を選択してください。						提出先を選	訳
必須 提出先 北海道,札幌公共	+職業安定所						
						4	
	_						
キャンセル 入力したデータを次の人	に渡す場合	申請データを	保存	一時保	存して中断	内容を確認	
	_			_			
27							

(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

- 1. 1. 【設定】ボタンをクリックします。
- 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。

☑ 申請內容確認 e-Gov電子申請 - □ >				
C-GOV 電子申請 お問合せ ヘルプ ●●				
申請書入力		申請內容確認	提出完了	
申請内容確 入力內容を確認し、「	この 読む 提出」ボタンを押してください。			
基本情報				
申請者情報				詳細
法人名				
申請者氏名	申請 太郎			
住所	東京都千代田区霞が関1の2庁舎第二号館			
連絡先情報				
法人名				
連絡先氏名	伊加部 タロウ			
住所	東京都千代田区霞が関2-1-2中央合同庁舎第二号館			
手続名称 雇用保険被保険者 申請書提出対象	資格喪失届(離職票交付あ 一 覧 雇用保険被保険者貨格喪失	り)(令和2年11月以降手続き)/	/電子申請	〔風 ブレビュー〕
	雇用保険被保険者離職証明	書		良 プレビュー
添付 青類				
提出代行に関する証明書		提出代行に関する証明書.pdf		
離滅証明質の記載内容	谷に関9 合9性認費	推転31209音の80数(244)に同9る4推移音。par		
提出先	北海道,札幌公共職業安定所	北海道,札幌公共職業安定所		
修正			1 申請內容を出力(PDF)	提出

(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。

	作	
1.	(]	是出】ボタンをクリックします。

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。
	1 電子申請		お問合せ ヘル	ರ _●●●
	申請書入力	申請內容確認	提	出完了
提出完了				
是出後の審査状況	争はマイページの「申請案件一覧」か	ら確認できます。		
申請情報			ſ	申請書控えを出力(PDF)
到達番号	202009301019556890	ר		
到達日時	2020年9月30日 10時19:	分55秒		
法人名				
申請者氏名	申請太郎			
手続名称	雇用保険被保険者資格喪失	夫届(離職票交付あり)(令和2年11月以降号	手続き) /電子申請	□ ブックマーク
	到達			
到達結果				
到達結果 所管府省	厚生労働省			
到達結果 所管府省 提出先	厚生労働省	Pf		

(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. (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。



【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

G e-Gov電子申請マイパージ		- 🗆 ×
●- ● ● ● ■ ● ■ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	前回ログイン 2020年10月29日 16:14 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	
	0	
☑ 申請案件に関する通知 ○ 年	ご案内 0 _件	1 "
□ 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		≔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	
		~

(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

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

松1人李作						
*******						○
ステータス	到達番号	対象期間				
選択してくたさい 🗸		年/月/日	□ から 年/月/			
法人名	申請者氏名	手続き	<u>ک</u>			
公文書取得状況						
○ 全て ● 未取得 ○ 取得	清					絞込
件		≪ < 1 ▼/1> >>			i i	表示件数 20 🗸
			約人刊七次	幼母生生	補正通知件数	公文書等件数
到達日時 ▼ 昇順 ▲	降順*		W131317(7)			
判達日時 ▼ 昇順本 審査終了 別法毎日・20200020101055555	降順▼ 	0#104	10000	YATLC DIFLEN		
 到達日時 ▼ 昇順▲ 普音終了 到達番号:2020093010195568 申請 太郎 	₩₩ *	0時19分	-	Y#+IC DIVIEW	-	0/1
 到達日時 ▼ 昇順▲ 第音終了 到達番号:2020093010195566 申請 太郎 雇用保険被保険者資格喪失届(離 	隣欄▼ 390 到達日時:2020年9月30日1 1職票交付あり)(令和2年11月)	0時19分 以降手続き)/電子申請		א פ דרי דויניאו -	-	0/1
			纳付出的	約什法士伊米	補正通知件数	公文書等件

(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。



1. 該当する 1 <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. 1. 【公文書をダウンロード】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. **(**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。

_ 🔄 🔄 ╤ 20200930101955	68901					-		×
ファイル ホーム 共有 表	示							^ (
	 ■ 特大アイコン E 大アイコン ■ 中アイコン ■ 小アイコン ■ 小アイコン ■ 計細 ■ レイアウト 	● 並べ替え 現在のビュー	 □ 項目チェック ボックス ✓ ファイル名拡張子 ✓ 隠しファイル 表示/非表 	選択した項目を 表示しない 示	】 オプション			
← → ヾ ↑ 🔒 > PC > テ	スクトップ > 2020093010195568901		,	. 5 v	2020093	0101955689	01の検ਭ	
名前	^		更新日時	種類		サイズ		
200000853-雇用保険資格要約	夫届、資格取得等確認通知書(事業主用).pdf	2020/10/05 10:20	Adobe Acr	obat D	92	KB	
200000853-雇用保険被保険	皆離職証明書(事業主控).pdf	· ·	2020/10/05 10:20	Adobe Acr	obat D	39	KB	
2000000853-雇用保険被保険者	皆離職証明書(離職票-2).pdf		2020/10/05 10:20	Adobe Acr	Adobe Acrobat D			
2000000853-雇用保険被保険	皆離職票-1、資格喪失確認通知書(被保	険者用).pdf	2020/10/05 10:20	Adobe Acr	38	КВ		
202009301019556890.XML			2020/10/05 10:20	XML ファイル		8	KB	
STYLESHEET1.XSL			2020/10/05 10:20	XSL ファイル	XSL ファイル		KB	
💫 離職票-2裏面.pdf)	2020/10/05 10:20	Adobe Acr	obat D	92	KB	

7個の項目

(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。



(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

参考 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。

参考 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

電子申請に関わる電子納付	子申請の関連サイト	へ CAPIを公開しています。	へ [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。
申請手数料のオンライン支払 ネットバンク情報 _{電子納付情報}	公文書の署名検証 公文書署名検証	電子申請などe-Govの 公開API情報	
お知らせ お知らせはありません		N RSS ≔一覧	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。
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(▶ RSS :三一覧 (土) 9:00~22:00)	

(1)公文書署名検証

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

📙 🛛 🚽 📕 🔻 🛛 e-Gov_work				_	- ×
ファイル ホーム 共有 表	示				~ 🕜
	 ●特大アイコン E 大アイコン ●ホアイコン ●ホアイコン ●ホアイコン ●部: 詳細 	ゴ グループ化 ▼ ゴ 列の追加 ▼ 並べ替え 描 すべての列のサイズ;	を自動的に変更する	□ 項目チェックボックス ☑ ファイル名拡張子 ☑ 隠しファイル 素示しない	(美三) オプション
ペイン	レイアウト	現在のビュー		表示/非表示	
	Vindows (C:) > e-Gov_work >			✓ ひ / e-Gov_workの検索	
名前	^	更新日時	種類	サイズ	
📔 雇用保険被保険者資格喪失履	旨(離職票交付あり).zip	2020/10/28 11:13	ZIP ファイル	230 KB	
1 値の項目					

(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。



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。

Ce-Gov電子申請マイページ		– 🗆 X
●-●●● 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	
マイベージ 手続検索 手続ブックマーク 申請案件	キー覧 メッセージ 基本情報管理	
○ 申請案件に関する通知 ○ 手続に関する通知	間するご案内 📄 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	9年12月14日(土)、12月21日(土)9:00~22:00)	
	0	
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。



 [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。

> (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。
- 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. 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。
- 「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		- 🗆 X
2. 雇用保険被保険者資格喪失届(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。	離職票交付あり)(令和2年 。 から様式を切り替えてください。	11月以降手続き)/電子申請
申請する様式一覧		プレビュー
必須 雇用保険被保険者資格喪失届	様式第4号(第7条関係) (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読んでから入力してくたまい、)
必須 雇用保険被保険者離職証明書	幅原種別 [15103] 4編點年月日	1後保険者巻号 2事業所番号 3没格取得年月日 5001 - 085725 - 6 0101 - 618555 - 0 平成 23 年 10 月 11 日 5実失原因 5編取票交付希望 7 1週間の形定分価時間 8補充採用子定の有無
	令和 ✓ 2 年 10 月 10 日 9新氏名 電子 次郎	3 2 v (14002年 2 2 xx14002年 3 7 葉主の約62による経歴 1 1 [2 m] 40 時間 0 分 v (2 m m) 7 リガナ (カタカナ) デンシ ジロウ
	10個人醫學	※ 安 2 所 共記
	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
	次接取得有日日現在の1週間の配金が後期時間	
	法国際者の住所又は属所	東京都新宿区中井1-1-1
		自己部会現職
	機保険者でなくなったことの原因及び破保険 者に氏名変更があった場合は氏名変更年月日	
	14個から19個は、被保険者が外国人の場合の 14被保険者氏名(ローマ字)または新氏名(ロー	- みみ カしてください。 -マ学) (アルファベット大文学で入力してください。)
	15在智力- 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 17派遣・諸負統列区分 西暦 月 日 ✓ 1 派遣・諸負統列版者としてまとして 「1 派遣・諸負形列戦者としてまとして 「2 に該由してい場合
	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。

◎ 申請書入力 e-Gov電子申請							-		×
 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	書				^
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	代を切り替えてください	۱,							
┃ 申請する様式一覧 	[プレヒ 	<u>-</u>						
必須 雇用保険被保険者資格喪失届									
<mark>必須</mark> 雇用保険被保険者離職証明書	様式第5号 (1) 被保険者番号 5081 - 00 (2) 事業所番号 0101 - 61	雇用保附 35795 - 6 18655 - 0		明書(安知 ? 		職 今和 ▼	年月 210 2		 一事:
	 (5) 名称 1.(税=務所) 事業所所在地 1.(税市中央区北3 電話番号 011 - 231 この証明書の記載は、事業 	2条西6丁目 1 - 4110 間に相違ないこと	を証明します。	 (6) 離職者の 住所又は居所 ※離職票交付 	〒 160 - 0023 東京都新省区中井1 電話番号 03 - 年	- 1 - 1 0000 - 月 日	0001 離 受		E c
	住所 事業主 氏名 研究太郎	系西6丁目 1 		(交付番号 (交付番号	·□ ☆		離 近 職 領 票 印		_
	 (8) 被保険者期間算定対象期間 (A) 一般被保険者等 (A) 一般被保険者等 	(9) (8)の (8)短期 期間に 雇用特例 払行る 貨金支 払基礎	雌敏の日以前の頁 (10) 賃金支払対象期間	・主 又 1公 1A (1 1)(1 2) (1 0)の 基礎 日数 (4	通金 (B) (B)	額 計	(13) 備考		
	離版日00翌日 <mark>10 月 1</mark> 日 <mark>9</mark> 月 1日~ 雑 職 日 ;	^{日数} 離職月 <mark>19</mark> 日	<mark>9</mark> 月 <mark>1</mark> 日~離離日	19 🖂 🛛 29	50000	250000			
	8月1日~8月31日 7月1日~7月31日	月 日 月 日	8月1日~8月31日 7月1日~7月31日	20 ⊟ 25 20 ⊟ 25	50000	250000 250000		-	
	6 _月 1日~6月30日	月日	<mark>6</mark> 月 <mark>1日~6月30日</mark>	19 🖂 🛛 25	50000	250000			
	5月1日~5月31日 4月1日~4月20日	月 日 月 日	5月1日~5月31日 4月1日~4月30日	20 B 25	50000	250000		-	
	3月1日~3月31日	月 日	3月1日~3月31日	20 🛛 21	50000	250000			
		月 日		18 🛛 2	50000	250000			
<	19 e 1 o ~ 19 e 31 o		19 a 1 a ~ 19 a 31 a	20 0 24	15000	230000		-	-~
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。

C 由該典 λ 力 ↓ e-Gov 索子由誌		– n x
	15在智力一下最号 (在智力一下最号 1736金・1 (在智力一下の石上に記載されている12桁の英数字) 15在智期間 1736金・1 西暦 年 月 日 マ 16回線・地域	▲ 1 派遣・訪角労働者として主として 当温事業所以外で成分していた場合 2 1に該当しない場合
		.カしてください。 1
		☆約 ▼ 2 年 10 月 11日
	住所 机械市中央区北3高西丁6丁目1	
		記名押印又は署名 fp
	111 - 231 - 4110 111 - 231 - 4110 111 - 231 - 4110	扎幌 公共職業安定所長 殿
	*	AMUN 年 月 日
提出先選択 提出先の機関を選択してください。		
◎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。



 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。

申請書入力 e-Gov電子申請					- 0	×
	152留力-F曲号 (在雪力-Fの石上に20単されている12桁の実施手) 16回時・地域	·注登期間 」遭	17派遣 • 諸 日	負就労区分 1 派遣・訪角労働者としてまとして 当該事業所以外で就労していた場 2 1に該当しない場合	•]	^
	19在留安格	「不明」 【	」 等の場合はその理由を入;	りしてください。]	
	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 住 所 <mark>札幌市中央区北3条西丁6丁目</mark>	おり届けます。 1		今和	月 11 日	
	署名対象指定			記名押印又は署名 fp 11機 公共職業安定	彩所長 殿	
	雇用保険被保険者資格喪失届(離職票交付あり) 電子申請) (令和2年11月以降	铎手続き) /			
	✓ 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					
				年 月		
提出先選択		0				
提出先の機関を選択してくだ	キャンセル	設況	ŧ			
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1.札幌公共職業安定的					
			Windows セキョ	リティ	_	
			証明書の	望択		
				21/(
キャンセル		入力したデー	使用する証明	書を選択してくだ	さい。	
			lchi	ro Madoguchi		
			.9	÷. CA1		
				看:CAI		
			有效)期間: 2019/10/2!	5 から 20	024/10/2
			証明	書のプロパティを	表示しる	ます
			その他			
				<u></u>	ה	
				OK		キャ

(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

Х

- 1. 1. 【設定】ボタンをクリックします。
- 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。

G 申請世入力 e-Gov電子申請	152留カード番号 (在当カードの名上に記載されている(2杯の実数中) 16回線・地域 19在留波格	6在望期間 173 5度 年 月 日 マ 「不明」等の場合はその地 」	 □ □<th>×</th>	×
G 申請 作成したテ	デー 夕保存 ータを保存します。		- C X 2 年 10 月 11 日 2 (は暑名 2 公共副業安定所長 殿	
申請書名申請データ	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 サイズ 2Mbyte			
保存先: 提出先選択 キヤ 提出先の機関を選択して、✓<<<>>>	C:¥e-Gov_work ファイル名: 雇用保険被保険 ロパスワード: ンセル	音資格喪失届(離職票交付あり)_事業主要名は ※パスワードを設定するとデ 4	<u>変更</u> 自加 一 分が暗号化されます 保存	
<u>≥须</u> 提出先 北海道,	扎幌公共職業安定所	フォルダーのフォルダを	参照 選択して下さい。	×
キャンセル		入力したデータをX	Windows (C:) > \$Recycle.Bin Config.Msi > develop > docker > Documents and Settings > e-Gov_work > Intel IntelOptaneData > MyJVN_CheckResult PerfLogs 2 フォルダーの作成(N) OK	ヘ レート キャンセル

(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。



G 申請書入力│e-Gov電子申請		– 🗆 X
		152留力 - ド島号 152留力 - ド島号 17派遣・請負就労区分 ^ (音助 - ドの右上に記載されている12桁の英歌字) 16在留期間 17派遣・請負就労区分 * 西暦 年<月日 「 1 満走・読負効素者として主として 当該当していた場合 - 16圓算・地域 * * * *
		19在留波路 「不明」考の場合はその理由を入力してくたさい。
G) 申請データ保存	—————————————————————————————————————
	データの保存が完了し	は「「「「「」」 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)
E	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
5	ፖፖብ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	al a
£	呆存先	C:¥e-Gov_work
4 提出先選択		1 २ १ぺ-ジトップへ
提出先の機関を選択してくださ	し 、	
◎須 提出先 北海	前道,札幌公共職業	美安定所
++>.+711		
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。



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。

G e-Gov電子申請マイページ	- 🗆 X
С-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 ○ 件 ○ 手続に関するご案内 ○ 件	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)	
0	
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

[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。

∈− GOV 電子申請	前回ログイン 2020年10月28日 10:06 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 申請データ説 読み込むデータを挑	- ロ × 売込 指定してください。	0 件	
〕 手続ブックマーク 「手続検索」からよく申	2ドラッグアンドドロップして指定できます 田保険結保険者等格率生業(詳読悪交付なり) 事業主業名追加 zin	>	
お知らせ まからせはたわませ 「スワード: キャンセル	3 4 以 名を追加する場合 読込	:三一覧	
711, 0000 Clabboa C			
メンテナンス情報	G 開<		
メンテナンス情報	 G 開く ← → ヾ ↑ □ > PC > Windows (C:) > e-Gov_work > ↓ ひ 	-Gov_workの検索	
メンテナンス情報 2020年11月25日 e-Gov システム	G 開く $\leftarrow \rightarrow \lor \uparrow \square \Rightarrow PC \Rightarrow Windows (C:) \Rightarrow e-Gov_work \Rightarrow v ひ \rho e -$	-Gov_workの検索 EEE マ	
メンテナンス情報 2020年11月25日 e-Gov システム	G 開く ← → × ↑ → PC → Windows (C:) → e-Gov_work → v ひ タ e- ムメ 整理 マ 新しいフォルダー ③ 3D オブジェクト ↑ 名前	-Gov_workの検索 目目 ▼	□□ ?
メンテナンス情報 2020年11月25日 e-Gov システム リニューアル前に申請した案件:	G 開く ← → ~ ↑ → PC → Windows (C:) → e-Gov_work → ~ ∂ 空理 ▼ 新しいフォルダー ③ 3D オブジェクト ↑ 名前 ∮ グウンロード 受 対しいてオルダー 章 ア ● デスクトップ	-Gov_workの検索 目三 マ 加.zip	□□ 更新日時 2020/10/2
メンテナンス情報 2020年11月25日 e-Gov システム リニューアル前に申請した案件	G 開く ← → ✓ ↑ → PC → Windows (C:) → e-Gov_work → ✓ む ♀ e- 整理 ▼ 新しいフォルダー ③ 3D オブジェクト ④ ダウンロード ● デキュメント ④ 雇用保険被保険者資格要失届(離職票交付あり)_事業主署名追加	-Gov_workの検索 目目 マ 加.zip	□■
メンテナンス情報 2020年11月25日 e-Gov システム リニューアル前に申請した案件・	 G 開く ← → × ↑ → PC → Windows (C:) → e-Gov_work → × ♂ 	-Gov_workの検索 目三 マ 加.zip	□■ 【 更新日時 2020/10/2
メンテナンス情報 2020年11月25日 e-Gov システム リニューアル前に申請した案件	 G 開く ← → ▲ ↑ → PC → Windows (C:) → e-Gov_work → ↓ ♂ ○ ○ ○ e- ※空理 ▼ 新しいフォルダー ※3D オブジェクト ↑ 名前	-Gov_workの検索 EEE マ 加.zip	Ⅲ 更新日時 2020/10/2
メンテナンス情報 2020年11月25日 e-Gov システム リニューアル前に申請した案件:	 	-Gov_workの検索 目目 マ 加.zip	□■ 更新日時 2020/10/2
メンテナンス情報 2020年11月25日 e-Gov システム リニューアル前に申請した案件	 G 開く	-Gov_workの検索 EEE マ 加.zip	Ⅲ 更新日時 2020/10/2
メンテナンス情報 2020年11月25日 e-Gov システム リニューアル前に申請した案件:	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	-Gov_workの検索 IEE ▼ 加.zip	□■●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●

(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、 👍 【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(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	離職票交付あり)(令和2年 。 から様式を切り替えてください。	11	月以降手約	続き)	/電子申請					~
甲請する様式一覧		プレビ.	1-							
雇用保険被保険者資格喪失届	様式第4号(第7系開係)(第1面) 	雇用係	險被保険	者資格喪	头届 wra	裁要領の注意事	項を読んでから	入力してくたさい。)		ł
必須 雇用保険被保険者離職証明書	^{國票種別} [15103] 4 編8年月日	1 被保険者 5081 - 5喪失	番号 - 035735 - 原因	2事 6 010	業所番号 1 - <u>618655</u> - [6離職票交付希望 7	3資格) 0 平成 1週間の所定9	取得年月日 ▼ 23 年 ダ働時間 8	10月11日 3補充採用予定の有無		
	令和 ✓ 2 年 10 月 10 E 9新氏名 電子 次郎	3 2	 1 離職以外の理 2 3以外の離職 3 事業主の都合 フリガナ(オ デンシ 3 	曲 ・ iによる離職 _ bタカナ) ジロウ	1 [1有]	40 時間	0 分	▼[空白無]		
	10個人醫号		※ 安 11 公所記載 業棚	裏失時被保険 (3季	者種類 節]					
	被保険者氏名	性別	生年月	18	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		
		·	<mark>───</mark> ─	: 月 日	~	年月日			~	
	資格取得年月日現在の1週間の所定労働時間	□ 時間 市支邦		美所名略称 1 - 1						
	被保険者の住所又は居所	A STEP								
	被保険者で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	自己都	合退職							
	14個から19個は、彼保険者が外国人の場合の 14該保険者氏名(ローマ字)または新氏名(ロー	み入力し で ・マ字)	くたさい。 (アルファベット:	大文字で入力	してください。)					
	15在留力ード番号 (在留カードの右上に記載されている12桁の英数字)	16 25	在留期間	# <mark></mark> ;	17%		区分 ・請負労働者として 事業所以外で就労!	て主として していた場合		
	18国韓・北地域			~		L	2 - C - C - M - I]		~

(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。

申請書入力 e-Gov電子申請			- 0
2. 雇用保険被保険者資格喪失届(离	職票交付あり)(令和2年11月以降手続き)	/電子申請	
■請・届出に関する事項を入力してください。 専数の様式を提出する場合は、左の様式一覧カ	ら様式を切り替えてください。		
申請する様式一覧	良 プレビュー		
这種 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	株式第5号 雇用保険液保険者離職証 (1)	·明書(安定所提出用) ² (4) 第日 年日 (4) 第日 (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4)	年 月 日 2 10 10
	 (5) 名府 4億季節所 事業所所在地 4億重中更区北3億四51日1 電話番号 011 - 231 - 4110 	(6) 〒 160 - 0023 離職者の 住所又は屆所 電話番号 03 - 0000 -	0001
	この証明書の記制は、事実に指述ないことを証明します。 住所 単業主 氏名 第7 太郎 たの 第7 太郎 作 50 (第7 太郎) 50 (第7 太郎) 50 (第7 太郎) 51 (第7 太郎) 51 (第7 太郎) 51 (第7 大郎) 51 (第7 大阪) 51	※離職票交付 年 月 日 (交付番号 册)	離 受 職 領 票 印
	(S) 後保険増期間算定対象期間 (9) (10) (k) 一 較 被 保 険 者 等 (10) (10) (k) 一 較 被 保 険 者 等 (10) (10) (k) 一 較 被 保 険 者 等 (10) (10)	 重金支払状況等 (11) (12) (10)の 増 金 額 萎縮 	(13) - 備考
		日数 (A) (B) 計	
		12 250000 250000 20 250000 250000 20 250000 250000 20 250000 250000	
	0 1 - 0 1 - 0 1 - 6 1 - 6 1 - 6 1 - 6 1 1 - 6 1 1 - 6 1 1 - 6 1 1 - 6 1	130 250000 250000 20 250000 250000 13 250000 250000	
	3 1 - 3 3 1 - 3 3 1 2 3 1 - 2 3 3 1 - 2 3 3 1 - 2 3 3 1 - 2 3 1 - 2 3 1 - 1 3 1 - 1 1 - 1 1 1 - 1 1 1 - 1 1 1 - 1 1 1 - 1 1 1 - 1 1 1 - 1 1 1 - 1 1 1 - 1 1 1 - 1 1 1 - 1 1 1 - 1 1 1 - 1 1 1 - 1 1 1 - 1 1 1 - 1 1 1 1 - 1 <td>120 E 250000 250000 18 E 250000 250000 20 E 250000 250000</td> <td></td>	120 E 250000 250000 18 E 250000 250000 20 E 250000 250000	
		90 945000 945000	2

(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。

☑ 申請書入力│e-Gov電子申請	- □	×
提出先選択		
	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	~

(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。



 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。

☑ 申誘書入力│e-Gov電子申請	- 🗆 X
15在登力・ド番号 (在臣力・ドの石上にお社会れている(2所の关戦中) 16在管期間 西海 年 月 16国著・地域	17派遣・諸良説列区分 日
19在留設橋 「月 「 「 尾用保険法連行規則務7 余第 1 項の規定により、上記のとおり届けます。	「明」等の場合はその理由を入力してください。
住所 化植用中央区北3届西丁6丁目1	
	記名押EP文は署名 Ep
者名对激指正	1.148 公共職業安定所長 殿
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 電子申請	以降手続き) /
1 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	
	¥ Я В
2 提出先選択 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	
提出先の機関を選択してくたキャンセル	
837 提出先 北海道,札幌公共職業安定所	Windows セキュリティ
	証明書の選択
	使用する証明書を選択してください。
キャンセル 入力した データ・	دی اchiro Madoguchi
	₩ = 発行者: CA1
27	▶ 有効期間: 2019/10/25 から 2024/10/24
	証明書のプロパティを表示します
	3 その他
	OK

(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

 \times

- 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。
- 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。

■申請書入力 e-Gov電子申請	– 🗆 X	(8)
	15在留力 - ド番号 16在留力 - ドの石上に応載されている12桁の実現(+) 19在留期間 17所造・読見沈朔区分 17版造・読見次時区分 16個種・絶域 16個種・絶域 11個種・地域 11個種・地域 11個種・地域 11個種・地域 11個種の目前には、在10個点は在10個点は在10個点にない場合 11日の目前には、1月間には、1	[申] し、
G	- C × 2 # 10 月 11 B	1
申請テ 作成したデー	ギー ク保存 -ダを保存します。 な 以電音 な 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	1.
申請書名	雇用保険被保険者資格喪失届 雇用保険被保険者資格喪失届	2.
申請データサ	HTX 2Mbyte	3.
保存先:	C:¥e-Gov_work 変更 アイル名: 雇用保険被保険者資格喪失届(離臨票交付あり)」離職者署名追加 □ パスワード: □	4.
提出先選択 提出先の機関を選択して、 パーロッ	*/パスワードを設定するビデータが暗号化されます ・ ンセノレ 保存	
<u>必須</u> 提出先 北海道,村	」幌公共職業安定所 フォルダーの参照 ×	1
	フォルダを選択して下さい。	
キャンセル 7	入力したデータを次の人に 入力したデータを次の人に 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	

(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。



G 申請書入力	e-Gov電子申請	- 0	\times
			^
	G	- □ × ■ 1 通道・結果の発音としてまたして 当該第二の時代の状況のでありました。 2 11該当しない場合 2 11該当しない場合	
	申請データ保存	存完了	
	データの保存が完了し	間曲を入力してください。	
		雇用保険被保険者資格喪失届 21年11月11日	
	申請書名	雇用保険被保険者離職証明書	
	ファイル名	福田保険被保険者資格喪失届(離職票交付あり)_離職者署名追加.zip	
	パスワード設定有無	北・ の 公共職業安定所長 殿 なし	
	保存先	C:¥e-Gov_work	
		1	
		יעפוע-איזא	
	_		
提出	出先選択		
提出先の	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	
	- hall		
+72	ンセル	人力したナーダを次の人に渡す場合 内容を確認	
			~
£7			

(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。



申請データを、電子署名を追加する方にメール

中請ケータを、電子者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

G e-Gov電子申請マイページ			– – ×
●-●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●	前回ログイン 2020年10月26日	10:28 お問合せ ヘルプ	
マイベージ 手続検索 手続ブックマーク	申請案件一覧 メッセージ 基	基本情報管理	
● 申請案件に関する通知	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	「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			: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)	
	0		
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	

(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。

操作

 [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。

2 こちらにファイルをドラッグアンドドロッフ	で指定できます ①	0 件
ファイル名: 雇用保険被保険者資 様 パスワード:	AB英矢届(潮職票交付あり)」 遵職者署名追加.zip 参照 3 3 ✓ 署名を追加する場合 ぶ込	>
		三一覧
の知ららばめらまらか。		
	$\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow$ $\blacksquare \rightarrow$ PC \Rightarrow Windows (C:) \Rightarrow e-Gov_work \checkmark	ひ P e-Gov_workの検索
ンテナン人情報	整理 マ 新しいフォルダー	
≢11月25日 e-Gov シン	テ. ③ 3D オブジェクト ▲ サウンロード ▲	_離職者署名追加.zip
リニューアル刖に申請した		
	Lim Windows (C:)	
	<u>م ا</u> مر ۷	
	ファイル名(N): 雇用保険被保険者資格喪失届 (離職票交付あり	」_離職者署名追加.zip

(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。
- 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. **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。
- 「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。

G 申請書入力 │ e-Gov電子申請		- D X
2. 雇用保険被保険者資格喪失届(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	離職票交付あり)(令和2年 。 から様式を切り替えてください。	11月以降手続き)/電子申請
申請する様式一覧		Îレビュー
必须 雇用保険被保険者資格喪失届	様式第4号(第7粂開係)(第1面) 『	星用保険被保険者資格喪失届 (必ず記載要頼の注意事項を読んでから入力してください、)
必須 雇用保険被保険者離職証明書	幅票億別 15103 4離副年月日	接保持者番号 2事業所番号 3次格取得年月日 5081 - 035735 - 6 0101 - 618655 - 0 平成 23 年 10 月 11日 5ま午毎日 6歳勤業交付希望 7 1週間の所含労働時間 81編存採用子字の有無
	守和 ▼ 2 年 10 月 10 目 9新氏名 電子 次郎 10個人番号	1 2 1 相知以外の理由 3 1
	被保険者氏名	性別 生年月日 取得時披保紗者種類 転勤年月日 管轄安定所番号 雇用形法
	这样取得年日日現在の1週間の所定必備時間	
	被保険者の住所又は居所	■ = = = = = = = = = = = = = = = = = = =
	接保険者で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	自己都合退職
	- 14間から19間は、彼保険者が外国人の場合の。 14被保険者氏名(ローマ字)または新氏名(ロー	A入力してください。 マ学) (アルファベット大文字で入力してください。)
	15在留力一ド番号 (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 17派遣・諸良犹労区分 西暦 年 月 日 ビビ 「1派遣・話良犹労区分 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二
<u>⇒</u> 7	18團雜·地域	

(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。

					- 🗆 ×	
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 1	1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	良 プ	レビュー				
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	様式第5号 雇用1 (1) 徐保時者番号 5081 - 095795 - (2) 事業所番号 0101 - 613855 -	K () (3) マリガナ デンシージロ (3) マリガナ デンシージロ 単数者氏名 電子 次郎	·明書(安定所提出用 ²) (4) 罐 職 年月日	年月日 201010 事	
	(5) 名称 1/4年時時代 (6) 〒150 - 0028 事業所所在地 1/4市中央区北3条西67日1 231 - 4110 電話曲号 011 - 231 - 4110 住所又は照所 ごの証明準の記録は、事実に用意ないことを証明します。 ※新聞完全					
	この証明書の記録は、事業1日設ないことを証明します。 ※離職原交付 年 月 日 離 受 住所 14備市中央区北3条西67日1 (交付番号 番) 職 積 正名 代表取締役 原 原 原	变 領 印				
	(8) 被保険者期間算定対象期間 (9) (A) 一般被保険者等 (8) (A) 一般被保険者等 (8)	離職の日以前の1 副(10) (10) ほ 賃金支払対象期間	す 金 支 払 状 況 等 (11) (12) (10)の 賃	(4) #		
	載職日の翌日 10 月 1日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	1-2 1-6 20	日数 (A) (B)	1+		
	9月1日~ 離職日 離朝月11 8月1日~ 8月31日 7日1日~ 7日31日	日 9月 1日~ 離 職 日 日 8月 1日~ 8月31日	19 由 250000 20 由 250000 20 由 250000	250000		
	6 月 1日~6月30日 月 5 月 1日~5月31日 月	в 6 я 1 в ~ 6 я 30 в в 5 я 1 в ~ 5 я 31 в	19 由 250000 20 由 250000	250000		
	4 я 1 в ~ 4 я 20 в я я 3 я 1 в ~ 3 я 31 в я я	н <mark>4 я 1</mark> н ~ <mark>4 я 30</mark> н н <mark>3 я 1</mark> н ~ <mark>3 я 31</mark> н	19 B 250000 20 B 250000	250000 250000		
	2月1日~2月28日 月 1月1日~1月31日 月	□ 2 月 1 □ 2 月 28 日 □ 1 月 1 □ 1 月 31 日	18 由 250000 20 由 250000	250000		
≪ 完了	112 a 10 ~12 a 31 o 1 a 1	olity et 1 o ~ 19 et 31 o	245000 U	245000	>	

(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⑮欄及び⑯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⑰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。