

e-Gov電子申請システム 電子申請API対応ソフトウェア

e-TOKSO紹介資料

電子申請API対応ソフトウェアとは

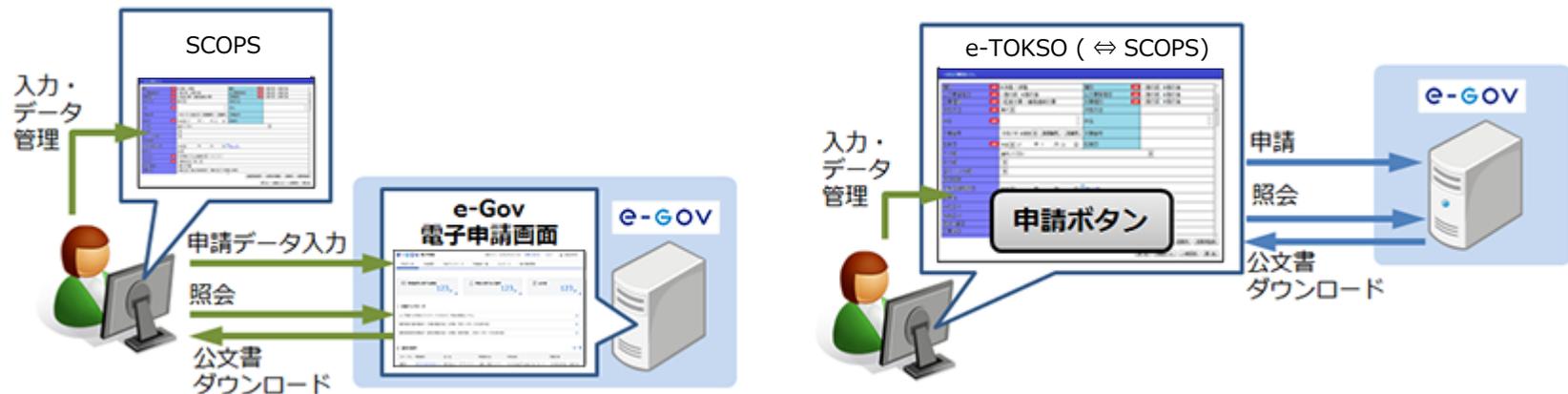
- ▶ API (アプリケーション プログラミング インターフェース)とは
情報システム(e-Gov)が提供するデータや機能を外部のソフトウェアから呼び出して利用するための手順やデータ形式などを定めた規約のこと。

※データ形式イメージ

事業所 番号	事業所名	被保険者 番号	被保険者 氏名	性別	生年月日	資格取得 年月日
1401- 123456-1	○×△ 株式会社		○○ 太郎	男	H10.02.21	R02.04.01			

- ▶ 電子申請API対応ソフトウェアとは
上記規約に従って作成されたソフトウェアのこと。
電子申請API対応ソフトウェアを使用することにより、e-Gov電子申請システムのWebサイト上の操作を行うことなく、e-Gov電子システムとデータのやり取りを直接行うことが可能となります。

※操作イメージ比較



- ▶ 電子申請API対応ソフトウェア使用時の利点
 - ✓ ポップアップブロック解除設定や信頼済みサイトへの登録、e-Gov電子申請アプリケーションのインストールなどのパソコン準備作業が不要。
 - ✓ 離職証明書作成時には自動で期間・日数設定等が行われるなど、操作・利便性の面で優位となる。【紹介頁】15～16頁
 - ✓ 申請データと到達番号が自動で紐付けされるため、データ送信後の進捗管理が容易になる。【紹介頁】21頁
 - ✓ ダウンロードした公文書は自動でフォルダー分けされてパソコン内に保存されるため、公文書取得後の管理が不要になる。【紹介頁】22頁

▶ 第1章 事前準備編	1 頁
電子証明書等の取得	2 頁
e-Gov(雇用保険関係手続)で利用可能な電子証明書一覧	3 頁
(参考)本システム利用事務組合様に於ける母体団体別電子証明書取得状況一覧	4 頁
▶ 第2章 システム紹介編	5 頁
はじめに	6 頁
本システムで申請可能な手続名	7 頁
操作の流れ	8 頁
総コンシステム(SCOPS)とのデータ連携	11 頁
資格喪失届(離職票交付あり)操作手順	13 頁
その他機能紹介	24 頁
▶ 第3章 利用料金関係&申込方法編	25 頁
システム利用料金説明	26 頁
届出事務に係る費用比較	27 頁
利用開始までの流れ	28 頁

事前準備編

電子証明書等の取得

- ▶ 労働保険事務組合が雇用保険関係手続の届出を電子申請で行う場合、労働保険事務組合の「代表者」の電子署名を付与する必要があり、電子署名用の「電子証明書」を取得して頂く必要があります。

※e-Gov HP「電子申請のご案内」より抜粋

必要な電子署名	必要条件	留意事項
事業主の電子署名※	必須	事業主が法人の場合は、法人の代表者の電子署名を付与してください。 雇用保険被保険者関係届出事務代理人選任届により届け出た代理人が届出を行う場合は、同選任届により届け出た代理人の電子署名を付与してください。 労働保険事務組合が届出を行う場合は、労働保険事務組合の代表者の電子署名を付与してください。

◆令和4年12月のバージョンアップで「電子申請API」に対応しました。電子申請APIに対応となった事により、以下の点が変更となっております。

- i) e-Gov 電子申請を利用する際のアカウント準備が必要となります。
<https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/preparation#egovui-step>
- ii) 上記アカウントで gBiz IDプライム 又は gBiz IDメンバー を取得された場合は、本システムを使用した電子申請手続き(7頁参照)を行う場合、電子証明書を取得頂く必要は無くなります。

- ✓ 電子申請利用促進のための措置 ※e-Gov HP「電子申請のご案内」より抜粋、平成27年7月1日～

事業主が同一企業内に属する責任のある方(労務室長など)の電子証明書を利用する旨の届出書を添付することにより、事業主が指定した方の電子証明書の利用が可能となります。

また、労働保険事務組合においても、労働保険事務組合の長が指定する者(同一労働保険事務組合の職員等とする。)の電子証明書を利用する旨の届出書を添付することにより、労働保険事務組合の長が指定する方の電子証明書の利用が可能となります。

(利用届見本)

労働保険事務組合の長が指定する各個人の電子証明書の利用届

令和3年4月1日

○労働保険事務組合の名称 東京都労働保険事務組合

○労働保険事務組合の所在地 東京都中央区

○労働保険事務組合の長の氏名 東京 隆光 印

私は、雇用保険関係手続きの電子申請にあたり、下記の者(同一労働保険事務組合の職員)個人の電子証明書を用いて申請することとします。

記

○氏名 東京 隆子

○労働保険事務組合の名称 東京都労働保険事務組合

○役職 事務責任者

(利用届添付画面)

電子申請

会社コード 10314 事業所の名称 株式会社 横浜海運 事業所番号 1401-000014-4 提出先 神奈川県横浜公共職業安定所

住所 神奈川県横浜市中央区常盤町1-2-3 電話番号 045-210-1234

従業員コード 0089 被保険者氏名 横澤 宗幸 被保険者番号 1401-000089-9 手続名 雇用保険被保険者資格喪失届(離職票交付あり) (令和3年3月以降手続き) / 電子申請

電子証明書の利用届添付(○行) / (○行)500)

添付ファイル名 電子証明書の利用届.pdf

添付ファイル名 0:Scanned Documents\20210701_164715.pdf

※この欄で名称や住所を誤って入力するとエラーになります。

※本システムでは、システムインストール後に作成される所定のフォルダー内に利用届を保存する事により、データの送信を行う都度、利用届を添付して頂くような操作工程を省略できる仕様としております。また、利用届の作成機能も用意しています。

所定のフォルダー内に保存したファイル名が常に表示されます。

※本システムでは、システムインストール後に作成される所定のフォルダー内に利用届を保存する事により、データの送信を行う都度、利用届を添付して頂くような操作工程を省略できる仕様としております。また、利用届の作成機能も用意しています。

e-Gov(雇用保険関係手続)で利用可能な電子証明書一覧

令和4年5月現在

(電子証明書発行機関) 認証局	形式	e-TOKSOでの使用の可否	発行対象		利用届の添付
(電子認証登記所) 商業登記に基礎を置く電子認証制度	ファイル形式	動作確認済み	代表者	○	不要
			職員等	×	—
(日本電子認証株式会社) AOSignサービス	I Cカード形式	×	—		—
(東北インフォメーション・システムズ株式会社) TOiNX電子入札対応認証サービス	I Cカード形式	×	—		—
(株式会社帝国データバンク) TDB 電子認証局サービス TypeA	I Cカード形式	×	—		—
(セコムトラストシステムズ株式会社) セコムパスポート for G-ID サービス	ファイル形式	動作確認済み	代表者	○	不要
			職員等	○	必要
(三菱電機インフォメーションネットワーク株式会社) DIACERTサービスに係る認証局	ファイル形式	動作確認済み	代表者	○	不要
			職員等	○	必要
(三菱電機インフォメーションネットワーク株式会社) DIACERT-PLUSサービスに係る認証局	I Cカード形式	×	—		—
(地方公共団体) 公的個人認証サービス	I Cカード形式	×	—		—
(NTTビジネスソリューションズ株式会社) e-Probatio PS2サービスに係る認証局	I Cカード形式	×	—		—

※1. 認証局は下記より確認できます。

<https://shinsei.e-gov.go.jp/sites/default/files/filebrowser/e-gov/doc/certification-authority-01.pdf>

(参考)本システム利用事務組合様に於ける母体団体別電子証明書取得状況一覧

令和5年1月現在

母体団体	電子認証登記所	セコムトラストシステムズ株式会社	三菱電機インフォメーションネットワーク株式会社	計
	8,300円	14,000円(税抜)	13,000円～(税抜)	
商工会議所・商工会	74	8		82
社会保険労務士が運営する団体		23		23
事業協同組合・労働基準協会・その他の団体	8	24	2	34
計	82	55	2	139

※1. 電子証明書発行機関下段に記載した金額は、証明書有効期間を2年とした場合の取得に掛かる費用を載せてあります。
詳しくは、各電子証明書発行機関のHP等でご確認ください。

システム紹介編

➤ 動作環境

●インストール先PC

総コンシステム(SCOPS Ver11.0.0以上)がインストールされているパソコン ※1. LAN対応版をご利用の場合は、親機として利用しているパソコン

●対応OS

Windows 11 / Windows 10

※1. 日本語OSのみサポート

※2. インストール時に管理者権限(Administrators)が必要

※3. Microsoft SQL Server 2019 が必要

●メモリ

2GB以上必要(4GB以上推奨)

●HD容量

4GB以上の空き容量を推奨(本製品セットアップ時に最低200MB以上)

※1. データ領域は別途必要

●モニター

解像度1280×768以上必須

●電子証明書 ※ICカード型式の電子証明書には対応していません

SHA-2(SHA256)

※1. SHAとは? Secure Hash Algorithmの略。

暗号処理の際に使用されるハッシュ関数の事。

※2. SHA-1の電子証明書には対応していません。

(2014年以降発行停止)

●その他

DVDドライブ(未装備の場合は要相談)

Acrobat Reader のインストールが必要

インターネットへの接続環境が必要

➤ 重要

●本製品はMicrosoft社提供の実行環境(.NET Framework)上で動作するシステムとして作成しておりますが、平成28年3月9日にMicrosoft社よりリリースされたセキュリティ更新プログラム(MS16-035)インストール以後、当実行環境上では電子署名が出来なくなる事象が発生しております。

本製品を正常にご利用頂く為には、当事象解消策としてMicrosoft社が公開している対処法であるSignedXml-ExternalReferences.Wow6432.regをインストールしてレジストリに変更を加える必要があります。

※OSが32bitの場合はSignedXml-ExternalReferences.reg

e-Gov上での表示手続名（手続名称）

雇用保険被保険者資格取得届

雇用保険被保険者資格喪失届（離職票交付なし）

雇用保険被保険者資格喪失届（離職票交付あり）

雇用保険被保険者資格喪失届提出後の離職票交付申請

雇用保険被保険者転勤届

雇用保険被保険者氏名変更届

※令和2年6月1日より氏名変更の届出を行う場合は、下記届出を行う際に同時に行うよう変更となりました。
資格喪失届 / 転勤届 / 個人番号登録・変更届

雇用保険被保険者六十歳到達時等賃金証明書の提出及び高年齢雇用継続給付受給資格確認

雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書又は同休業・所定労働時間短縮開始時賃金証明書の提出

雇用保険個人番号登録・変更届

【参考値】 e-Govへデータ送信後、審査終了までに要するおおよその日数。

※令和元年に神奈川県内の事務組合様から得た回答を載せています。
括弧内は職安繁忙期(3月下旬～5月下旬)、東京都内の事業所の場合は、更に1日～3日程度の日数を要するとの事でした。

- | | | | |
|--------------------|---|-------|-------------|
| i. 資格取得 | → | 2～3日 | （2週間～1ヶ月前後） |
| ii. 資格喪失（離職票交付なし） | → | 2～3日 | （3～5日） |
| iii. 資格喪失（離職票交付あり） | → | 1～2日 | （2～3日） |
| iv. 個人番号登録・変更 | → | 1週間程度 | （不明） |

*全体イメージ

The screenshot shows the main menu of the e-TOKSO system (Ver 4.1.0). The interface is divided into several sections:

- お知らせ (Notice):** Contains recent updates and version information. A red arrow points from the '申請データの作成を行う' annotation to the '申請データ作成' section.
- 申請データ作成 (Application Data Creation):** A central column of buttons for various application types, including '雇用保険被保険者資格取得届' and '雇用保険被保険者資格喪失届'. A red box highlights this entire section.
- 外部連携API発行 (External API Issuance):** Includes buttons for '一括申請' (Batch Application) and '状況照会 (& 公文書取得等)' (Status Inquiry & Document Retrieval, etc.). A red box highlights these two buttons.
- その他機能 (Other Functions):** Includes '印刷・コード管理メニュー' (Print/Code Management Menu), '従業員データ取り込み' (Employee Data Import), 'Excelデータ出' (Excel Data Export), 'データバックアップ' (Data Backup), and 'システム運用設定' (System Operation Settings).
- 基本情報登録 (Basic Information Registration):** Includes '申請者・連絡先情報登録(変更・削除)' (Applicant/Contact Information Registration (Change/Delete)).
- お問合せ(メールで質問) (Inquiry (Email Question)):** Includes 'メールソフト起動' (Email Software Start).
- ログイン画面へ (To Login Screen):** A button at the bottom.
- システムの終了 (End of System):** A button at the bottom.

Annotations in green dashed boxes provide specific instructions:

- ①申請データの作成を行う ※ 13 頁〜 (Perform application data creation ※ page 13 onwards)
- ②申請データをe-Govへ送信する ※ 20 頁 (Send application data to e-Gov ※ page 20)
- ③送信済みデータの審査状況をe-Govへ確認する ※ 21 頁〜 (Check the review status of submitted data on e-Gov ※ page 21 onwards)

Additional UI elements include a 'お知らせ' section with dates like '令和3年5月20日' and '令和3年3月22日', and a 'バージョン情報' (Version Information) section showing 'プロダクト 4.1.0' and '共通項目データ 20210322'. A '操作ログ照会' (Operation Log Inquiry) button is also visible.

*Step1：申請データの作成を行う ※各提出書類に応じた入力画面が用意されています

◇資格取得届

◇資格喪失届

◇離職証明書

氏名	性別	生年月日	入社年月日	退職年月日	退職理由	退職金	退職金支払日	退職金支払額	備考
田中 太郎	男	1980-01-01	2010-04-01	2023-03-31	退職	100,000	2023-03-31	100,000	
山田 花子	女	1985-02-15	2012-07-01	2023-02-28	退職	80,000	2023-02-28	80,000	
鈴木 一郎	男	1978-03-10	2008-10-01	2023-01-31	退職	120,000	2023-01-31	120,000	
高橋 美咲	女	1990-05-20	2015-06-01	2023-04-30	退職	90,000	2023-04-30	90,000	
佐藤 健太	男	1982-08-05	2011-09-01	2023-05-31	退職	110,000	2023-05-31	110,000	
渡辺 真理子	女	1975-11-12	2005-12-01	2023-06-30	退職	130,000	2023-06-30	130,000	
小林 大輔	男	1988-04-08	2013-08-01	2023-07-31	退職	70,000	2023-07-31	70,000	
中村 千鶴	女	1983-09-22	2014-11-01	2023-08-31	退職	85,000	2023-08-31	85,000	
木村 隆夫	男	1970-02-28	2003-05-01	2023-09-30	退職	140,000	2023-09-30	140,000	
伊藤 真由美	女	1987-06-18	2016-10-01	2023-10-31	退職	75,000	2023-10-31	75,000	
石川 浩二	男	1972-03-03	2006-07-01	2023-11-30	退職	125,000	2023-11-30	125,000	
藤田 美穂	女	1989-07-25	2017-09-01	2023-12-31	退職	60,000	2023-12-31	60,000	
山崎 健一	男	1977-10-10	2009-01-01	2024-01-31	退職	115,000	2024-01-31	115,000	
水谷 由紀	女	1984-04-02	2018-03-01	2024-02-28	退職	80,000	2024-02-28	80,000	
森田 大輔	男	1979-12-15	2007-04-01	2024-03-31	退職	135,000	2024-03-31	135,000	
松本 千代	女	1986-08-28	2019-06-01	2024-04-30	退職	70,000	2024-04-30	70,000	
高木 隆夫	男	1973-01-05	2004-08-01	2024-05-31	退職	145,000	2024-05-31	145,000	
佐々木 真理子	女	1981-05-12	2016-11-01	2024-06-30	退職	85,000	2024-06-30	85,000	
石川 浩二	男	1976-09-20	2008-12-01	2024-07-31	退職	120,000	2024-07-31	120,000	
藤田 美穂	女	1988-03-08	2017-05-01	2024-08-31	退職	65,000	2024-08-31	65,000	
山崎 健一	男	1974-07-15	2006-09-01	2024-09-30	退職	130,000	2024-09-30	130,000	
水谷 由紀	女	1983-11-22	2018-02-01	2024-10-31	退職	75,000	2024-10-31	75,000	
森田 大輔	男	1978-04-10	2009-06-01	2024-11-30	退職	140,000	2024-11-30	140,000	
松本 千代	女	1985-08-28	2019-10-01	2024-12-31	退職	70,000	2024-12-31	70,000	
高木 隆夫	男	1972-12-05	2007-01-01	2025-01-31	退職	145,000	2025-01-31	145,000	
佐々木 真理子	女	1980-05-12	2016-03-01	2025-02-28	退職	85,000	2025-02-28	85,000	
石川 浩二	男	1975-09-20	2008-05-01	2025-03-31	退職	120,000	2025-03-31	120,000	
藤田 美穂	女	1987-03-08	2017-07-01	2025-04-30	退職	65,000	2025-04-30	65,000	
山崎 健一	男	1973-07-15	2006-09-01	2025-05-31	退職	130,000	2025-05-31	130,000	
水谷 由紀	女	1982-11-22	2018-01-01	2025-06-30	退職	75,000	2025-06-30	75,000	
森田 大輔	男	1977-04-10	2009-03-01	2025-07-31	退職	140,000	2025-07-31	140,000	
松本 千代	女	1984-08-28	2019-05-01	2025-08-31	退職	70,000	2025-08-31	70,000	
高木 隆夫	男	1971-12-05	2007-07-01	2025-09-30	退職	145,000	2025-09-30	145,000	
佐々木 真理子	女	1979-05-12	2016-09-01	2025-10-31	退職	85,000	2025-10-31	85,000	
石川 浩二	男	1974-09-20	2008-11-01	2025-11-30	退職	120,000	2025-11-30	120,000	
藤田 美穂	女	1986-03-08	2017-12-01	2025-12-31	退職	65,000	2025-12-31	65,000	

*Step2 : 書類の添付を行う

会社コード 10014 事業所の名称 株式会社 横浜海運 事業所番号 1401-000014-4 提出先 神奈川県横浜公共職業安定所

住所 神奈川県横浜市中央区常盤町1-2-3 電話番号 045-210-1234

添付書類の指定

書類名 賃金台帳
ファイル名 D:\Scanned Documents\20210701_164715.pdf

労働者名簿や賃金台帳など、紙で届出を行っていた際に持参していた書類(ファイル)を選択します。
※詳しくは19頁参照

※照会省略の承認を受けることで、賃金台帳等の書類添付は不要となります。

複数件

システム運用設定画面で、データを送信するタイミングを設定できます。

電子申請を行うタイミング
 一件ずつ 複数件 決定

*Step3 : e-Govヘデータの送信を行う

画面が開かれるとe-Govへの未送信データが一覧で表示されるようになっています。データを送信を行う場合は、送信対象に✓を入れて[送信]ボタンをクリックします。また、[確認]ボタンをクリックする事により、送信前に紙のイメージで申請データの内容確認が行えるようになっています。※詳しくは20頁参照

一件ずつ

電子署名を付与

複数件

*Step5 : 公文書等の確認・印刷を行う

手続き終了となった申請案件については所定のフォルダーに公文書等がダウンロードされます。確認・印刷等を行って事業主へ交付してください。※詳しくは21~23頁参照

*Step4 : e-Govへ送信したデータの問い合わせを行う

e-Govへ送信したデータの問い合わせ(審査状況等の進捗管理)を行います。※詳しくは21頁参照

◇枝番号登録画面

数字の付された項目についてデータの連携が図られています。

◇資格喪失届

◇従業員登録(変更・削除)画面

◇従業員登録(変更・削除)画面

◇事務等処理簿

双方向
反映

双方向
反映

◆委託事業所登録(変更・削除)画面

委託事業所登録 (変更・削除)

検索条件

○ 枝番号検索 基幹番号 枝番号 90123 0 014
 ○ 会社コード検索 10014 一括検索 検索用 コマンド入力

お知らせ等 送付先 メモ

事業所の名称 漢字 株式会社 横浜海運
 カナ カクシカイクマ コマンド入力
 検索用 コマンド入力

労働保険 所在地・金融機関等

所在地・金融機関 事業所担当者等 ※以下にない項目は左記[所在地・金融機関]で入力できます。

事業所の担当者 漢字 漢字 低 法人番号 番号

氏名 漢字 カナ

資金 締切日 32 末日 支払日 2 翌 月 10 10 日 ①

地区 事務担当者

前の会社コードへ 次の会社コードへ 事業所 削除 事業所登録 検索条件の入力に戻る メニューに戻る

数字の付された項目についてデータの連携が図られています。

◆離職証明書

離職証明書

会社コード 10014 事業所の名称 株式会社 横浜海運 事業所番号 1401-000014-4

従業員コード 0099 被保険者氏名 篠澤 奈歩 被保険者番号 1401-000099-9 資格取得年月日 H 21 年 04 月 01 日 離職年月日 R 03 年 06 月 30 日

1対象期間設定 資金 締切日 32 末日 支払日 2 翌 月 10 10 日 ① 支払の態様 短期雇用特別被保険者

本紙 | 続紙

26 離職の日以前の資金支払状況等

行	期間行削除		被保険者期間算定対象期間		左記期間における資金支払		資金支払対象期間		金額		計		備考	
	左側	右側	離職日の翌日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	A	B		計
1	削除	削除	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日				
2	削除	削除	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日				
3	削除	削除	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日				
4	削除	削除	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日				
5	削除	削除	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日				
6	削除	削除	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日				
7	削除	削除	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日				
8	削除	削除	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日				
9	削除	削除	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日				
10	削除	削除	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日				
11	削除	削除	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日				
12	削除	削除	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日				
13	削除	削除	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日				
											0 日	0 日		

26 資金に関する特記事項

支給日	手当(1)	手当(2)	手当(3)	手当(4)
年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
支給額				

3 不要行削除 被保険者期間算定対象期間 行目以降 資金支払対象期間 行目以降 削除 離職証明書印刷 登録 前画面に戻る

※ココで入力した値は事業所マスターへは反映されません。

この証明書の記載内容の権限は相違ない場合があります。 被保険者氏名をコードで 離職者氏名

*Step1: 事業所の選択

枝番号又は会社コードの入力を行うか、[選択画面を表示]ボタンをクリックして「事業所選択」画面より選択。

※事業所が選択されると、事業所名と事業所番号、提出先が表示されます。(STEP2、赤枠内※1)

*Step2: 被保険者の選択

①被保険者が既に登録されている場合
従業者コードの入力を行うか、[選択画面を表示]ボタンをクリックして「従業者選択」画面より選択。

②被保険者が未登録の場合
新規で振り出す従業者コードを入力するか、[採番]ボタンをクリック。
※[採番]ボタンがクリックされると、総コンシステム(SCOPS)設定画面内の登録値に基づき番号を振り出します。

「事業所選択」画面

①検索ボックスに文字入力を行うと、リストの絞り込み表示が行われます。

②項目名をクリックすると、リストの並び替え表示が行われます。
※一部項目を除く

業種	会社コード	外部登録番号	事業所の名称	事業所の名称(カナ)	事業主の氏名	事業主の氏名(カナ)	登記簿開日
運送	10011	901200-011	株式会社(株) 千代田運輸	チヨウテンチヨウ	橋本 聖子	ハシモト セイコ	
運送	10012	901200-012	株式会社 千葉興業	チノキョウギョウ	千葉 光一	チノキョウ ミチヒ	
運送	10013	901200-013	(株)東京商事	トウキョウシヤウジ	東京 新一	トウキョウ シンイチ	
運送	10019	901200-019	山崎物産 株式会社	ヤマザキモノサン	山崎 敏子	ヤマザキ トモコ	
運送	10014	901200-014	株式会社 横浜海運	ヨコハマカイウン	横浜 海運	ヨコハマカイウン	

「従業者選択」画面

※基本機能は「事業所選択」画面と同じ。

業種	従業者コード	被保険者氏名	被保険者氏名(カナ)	受給開始年月日	離職年月日	離職票交付有無
運送	0011	橋本 聖子	ハシモト セイコ	H09年01月01日		
運送	0012	伊藤 大季	イトウ ダイキ	R02年04月01日		
運送	0009	橋本 新一	ハシモト シンイチ	H21年04月01日		
運送	0031	藤田 千砂都	フジエダ チカサト	H09年11月14日		
運送	0003	加地山 隆幸	カチヤマ リュウキョウ	H19年04月01日	R02年11月01日	無
運送	0005	藤本 希志	フジモト キノシ	H21年04月01日		
運送	0050	志茂園 真由	シモヅノ マユ	H19年04月01日	H09年01月01日	無
運送	0007	菊池 達希	キキチ タツキ	H20年04月01日		
運送	0052	橋本 成也	ハシモト ナリ	H20年04月01日		
運送	0001	三輪 敏郎	ミヅバ トシロ	H20年04月01日		

資格喪失届(離職票交付あり)操作手順

*Step3 : 申請データの作成を行う(資格喪失届の作成)

①被保険者氏名等、必須項目はバックが黄色で表示されます。

②表示に✓を入れたら入力値を確認できます。

個人番号
00000000000000000000 表示

※データ送信後、入力した個人番号はパソコン上から削除されます。

④届出年月日には申請データが到達した日が、受理年月日には公文書がダウンロードされた日にちが自動で入ります。

⑤喪失原因や国籍・地域コードなど共通項目データとして取り扱われる値は、▼ボタンをクリックして候補リストの中から選択します。コードを直接入力頂いてもOKです。

喪失原因
 3以外の離職
 離職以外の理由
 3以外の離職
 事業主の都合による離職

⑨送信トレイ保存日時には送信トレイに申請データが保存された日時が、送信日時にはe-Gov上に申請データが送信された日時が自動で入ります。

送信トレイ保存日時 2021年07月01日 17時16分54秒
送信日時 2021年07月01日 18時29分28秒

※送信トレイとは…本システムでは、e-Gov上に申請データが送信される前に一時的に保存される場所を指します。

(その他) ①に配置されたボタン(離職証明書&離職理由)をクリックすると「離職証明書」の作成画面が開きます。
②に配置されたボタン(資格喪失届印刷)をクリックすると入力結果を紙のイメージ(18頁参照)で確認することができます。

③郵便番号が不明な時は、住所入力後[住所から検索]ボタンをクリックする事で郵便番号の逆引き検索ができます。

住所から検索
 〒100-0001 東京都千代田区千代田
 〒100-0002 東京都千代田区千代田
 〒100-0003 東京都千代田区千代田
 〒100-0004 東京都千代田区千代田
 〒100-0005 東京都千代田区千代田
 〒100-0006 東京都千代田区千代田
 〒100-0007 東京都千代田区千代田
 〒100-0008 東京都千代田区千代田
 〒100-0009 東京都千代田区千代田
 〒100-0010 東京都千代田区千代田

⑥入力時に「よく使う言葉」として入力した文字列を保存させる事ができます。

よく使う言葉
 本人から預言希望の申し出があった為
 本人から預言希望の申し出があった為
 自己都合による退職

※コード管理機能を使って、予め「よく使う言葉」を登録しておく事もできます。

⑦マイナンバー未記載事由に関する選択項目を設けてあります。

⑧外国人登録を行う時は、外国人に✓を入れて入力窓を開きます。

外国人登録
 外国人
 被保険者氏名(ローマ字(アルファベット大文字)) JAMES PATRICK PAGE
 国籍・地域 826 イギリス
 在留資格 13 発行
 在留期間(満期) 2022年01月31日まで
 派遣・請負業務区分 不明理由
 2-1に該当しない場合

雇用保険被保険者資格喪失届(離職票交付あり)

事業所選択
 基礎番号 90123-0 枝番号 014 事業所の名称 株式会社 横浜海運
 会社コード 10014 事業所番号 1401-0000014-4 提出先 神奈川県、横浜公共職業安定所

従業員選択
 従業員番号 0099 被保険者氏名 漢字 株澤 宗孝 フリガナ ぐさけり 宗孝
 旧被保険者氏名 漢字 フリガナ
 個人番号 ***** 表示 氏名変更の届出を行う場合は 氏名変更年月日

性別 2 女 生年月日 H 02年 03月 03日 被保険者番号 1401-000099-9 資格取得年月日 H 21年 04月 01日

住所 神奈川県横浜市金沢区 地区名など 葉町
 郵便番号 250-0012 電話番号 045-781-1234
 郵便番号から検索 住所から検索

事務処理履歴
 届出年月日 R 03年 07月 01日 受理年月日 伝達年月日 離職票交付年月日
 離職票交付希望 1 預 離職理由 40 時間 00分 補充採用予定の有無 無
 マイナンバー未記載事由 外国人 在留資格 空白(未入力)
 在留期間(満期) 2022年01月31日まで
 派遣・請負業務区分 不明理由

送信トレイ保存日時 送信日時 離職票印刷 資格喪失届印刷

資格喪失届(離職票交付あり)操作手順

*Step4: 申請データの作成を行う(離職証明書の作成①)

①各行に日付等の配置を行います。

この画面では、各行の「退職日」、「退職日(月)」、「退職日(日)」、「退職月」、「退職日」などの日付欄を設定しています。赤枠で囲った「設定」ボタンをクリックすると、各行に月・日・年等の日付が自動配置されます。

※賃金に関する項目には、総コンデータに登録されている値が表示されます。未登録の場合は、ココで値入力を行います。

賃金締切日等の値を設定し、[設定]ボタンをクリックする事により、各行に月日・日数等を自動配置します。

※賃金に関する項目には、総コンデータに登録されている値が表示されます。
未登録の場合は、ココで値入力を行います。

②赤枠内等を使って賃金額等を入力します。

この画面では、賃金額等の入力を行います。赤枠で囲った「賃金」欄に数値を入力し、「設定」ボタンをクリックして確定させます。

④表整備後

この画面では、表を整備し、赤枠で囲った不要な行を削除します。赤枠内の不要な行が削除されます。

①

①赤枠内の不要な行が削除されます。

[離職証明書印刷]ボタンをクリックすると、入力結果を紙のイメージ(18頁参照)で確認する事ができます。

③賃金額等の入力を終わったら、最後に表を整えます。

この画面では、最後に表を整えます。赤枠で囲った「不要行削除」機能を使って、①赤枠内の不要な行の削除を行います。

最下段に配置されている「不要行削除」機能を使って、①赤枠内の不要な行の削除を行います。

資格喪失届(離職票交付あり)操作手順

※無給期間がある場合の操作例

(例) 引き続き30日以上賃金の支払いを受けられなかった期間がある場合
 ◎賃金締切日：末日 ◎離職年月日：令和2年11月10日
 ◎令和元年12月3日から令和2年8月15日までの間の257日間、病気のために休職し、その間無給

※赤字の間を詰める操作例

⑥ 被保険者期間算定基礎期間				⑧の期間における賃金支		⑨の基礎日数	賃金額					
A 一般被保険者等		B 短期雇用特	金支	対象期間	A		B	計				
離職日の翌日	月	日	離職日	離職月	日	11月1日	～	離職日	日			
10月11日	～	10月10日	月	10月1日	～	10月31日						
9月11日	～	9月10日	月	9月1日	～	9月30日						
8月11日	～	8月10日	月	8月1日	～	8月31日						
11月11日	～	11月10日	月	12月1日	～	12月31日						
10月11日	～	10月10日	月	11月1日	～	11月30日						
9月11日	～	9月10日	月	10月1日	～	10月31日						
8月11日	～	8月10日	月	9月1日	～	9月30日						
7月11日	～	7月10日	月	8月1日	～	8月31日						
6月11日	～	6月10日	月	7月1日	～	7月31日						
5月11日	～	5月10日	月	6月1日	～	6月30日						
4月11日	～	4月10日	月	5月1日	～	5月31日						
3月11日	～	3月10日	月	4月1日	～	4月30日						
月	日	～	月	日	～	月	日					

③賃金額を入力すると共に、備考欄の入力を行います。後は前頁③同様、不要行の削除を行い表を整えます。

①日付等配置終了後、無給期間に当たる行の削除を行います。

赤又は緑で塗り潰した[削除]ボタンを使って行削除を行って行きます。
 ※1.[削除]ボタンがクリックされると、行の繰り上げ処理が行われます。
 ※2.本例では、左側は4行目、右側は5行目のボタンを操作して、塗り潰されている行を削除して行きます。

行	削除	削除	09月11日～10月10日	10月31日	10月01日～10月31日	31日
1	削除	削除	09月11日～10月10日	月31日	10月01日～10月31日	31日
3	削除	削除	08月11日～09月10日	月31日	09月01日～09月30日	30日
4	削除	削除	07月11日～08月10日	月31日	08月01日～08月31日	31日
5	削除	削除	06月11日～07月10日	月30日	07月01日～07月31日	31日
6	削除	削除	05月11日～06月10日	月31日	06月01日～06月30日	30日
7	削除	削除	04月11日～05月10日	月30日	05月01日～05月31日	31日
8	削除	削除	03月11日～04月10日	月31日	04月01日～04月30日	30日
9	削除	削除	02月11日～03月10日	月28日	03月01日～03月31日	31日
10	削除	削除	01月11日～02月10日	月31日	02月01日～02月28日	28日
11	削除	削除	12月11日～01月10日	月31日	01月01日～01月31日	31日
12	削除	削除	11月11日～12月10日	月30日	12月01日～12月31日	31日
13	削除	削除	10月11日～11月10日	月31日	11月01日～11月30日	30日
				761日	740日	



②行削除が行われた後

2a 離職の日以前の賃金支払状況等

行	期間行削除		被保険者期間算定対象期間		左記期間における賃金支払基礎日数	賃金支払対象期間	左記期間における基礎日数
	左側	右側	A 一般被保険者等	B 短期雇用特別被保険者			
1	削除	削除	10月11日～離職日	離職月	31日	11月01日～離職日	10日
2	削除	削除	09月11日～10月10日	月10日	月31日	10月01日～10月31日	31日
3	削除	削除	08月11日～09月10日	月10日	月31日	09月01日～09月30日	30日
4	削除	削除	11月11日～12月10日	月10日	月30日	08月01日～08月31日	31日
5	削除	削除	10月11日～11月10日	月10日	月31日	12月01日～12月31日	31日
6	削除	削除	09月11日～10月10日	月10日	月30日	11月01日～11月30日	30日
7	削除	削除	08月11日～09月10日	月10日	月31日	10月01日～10月31日	31日
8	削除	削除	07月11日～08月10日	月10日	月31日	09月01日～09月30日	30日
9	削除	削除	06月11日～07月10日	月10日	月30日	08月01日～08月31日	31日
10	削除	削除	05月11日～06月10日	月10日	月31日	07月01日～07月31日	31日
11	削除	削除	04月11日～05月10日	月10日	月30日	06月01日～06月30日	30日
12	削除	削除	03月11日～04月10日	月10日	月31日	05月01日～05月31日	31日
13	削除	削除	02月11日～03月10日	月10日	月28日	04月01日～04月30日	30日
				518日	528日		

資格喪失届(離職票交付あり)操作手順

*Step5 : 申請データの作成を行う(離職証明書の作成②)

離職理由

会社コード 10014 事業所の名称 株式会社 横浜海運 事業所番号 1401-000014-4

従業員コード 0099 被保険者氏名 様澤 奈歩 被保険者番号 1401-000099-9 資格取得年月日 H 21 年 04 月 01 日 離職年月日 R 03 年 06 月 30 日

離職理由

事業主記入欄

○ その他(具体的理由: _____)

3 労働契約期間満了等によるもの

□ ……(1) 採用又は定年後の再雇用時等にあらかじめ定められた雇用期限到来による離職
 (1回の契約期間 _____ 箇月、通算契約期間 _____ 箇月、契約更新回数 _____ 回)
 (当初の契約締結後に契約期間や更新回数の上限を短縮し、その上限到来による離職に該当 ○ する ・ ○ しない)
 (当初の契約締結後に契約期間や更新回数の上限を設け、その上限到来による離職に該当 ○ する ・ ○ しない)
 (定年後の再雇用時にあらかじめ定められた雇用期限到来による離職で ○ ある ・ ○ ない)
 (4年6箇月以上5年以下の通算契約期間の上限が定められ、この上限到来による離職で ○ ある ・ ○ ない)
 →ある場合(同一事業所の有期雇用労働者に一律に4年6箇月以上5年以下の通算契約期間の上限が平成24年8月10日前から定められて ○ した ・ ○ しなかった)

……(2) 労働契約期間満了による離職 ①

○ [1] 下記[2]以外の労働者
 (1回の契約期間 _____ 箇月、通算契約期間 _____ 箇月、契約更新回数 _____ 回)
 (契約を更新又は延長することの確約・合意の ○ 有 ・ ○ 無(更新又は延長しない旨の明示の ○ 有 ・ ○ 無))
 (直前の契約更新時に雇止め通知の ○ 有 ・ ○ 無)
 (当初の契約締結後に不更新条項の追加が ○ ある ・ ○ ない)

労働者から契約の更新又は延長 {
 を希望する旨の申出があった
 を希望しない旨の申出があった
 の希望に関する申出はなかった

○ [2] 労働者派遣事業に雇用される派遣労働者のうち常時雇用される労働者以外の者
 (1回の契約期間 _____ 箇月、通算契約期間 _____ 箇月、契約更新回数 _____ 回)
 (契約を更新又は延長することの確約・合意の ○ 有 ・ ○ 無(更新又は延長しない旨の明示の ○ 有 ・ ○ 無))

労働者から契約の更新又は延長 {
 を希望する旨の申出があった
 を希望しない旨の申出があった
 の希望に関する申出はなかった

○ a 労働者が適用基準に該当する派遣就業の指示を拒否したことによる場合
 ○ b 事業主が適用基準に該当する派遣就業の指示を行わなかったことによる場合
 (指示した派遣就業が取りやめになったことによる場合を含む。)
 (aに該当する場合は、更に下記の5のうち、該当する主たる離職理由を更に1つ選択してください。
 該当するものがない場合は下記の6を選択し、上、具体的な理由を記載してください。)

○ a 労働者が適用基準に該当する派遣就業の指示を拒否したことによる場合
 ○ b 事業主が適用基準に該当する派遣就業の指示を行わなかったことによる場合
 (指示した派遣就業が取りやめになったことによる場合を含む。)

離職者本人の判断
 事業主が記入した離職理由に異議 有 無
 記名押印又は署名(離職者氏名) _____ ③ 離職理由印刷 登録 前画面に戻る

離職理由

会社コード 10014 事業所の名称 株式会社 横浜海運 事業所番号 1401-000014-4

従業員コード 0099 被保険者氏名 様澤 奈歩 被保険者番号 1401-000099-9 資格取得年月日 H 21 年 04 月 01 日 離職年月日 R 03 年 06 月 30 日

離職理由

事業主記入欄

○ [2] 労働者派遣事業に雇用される派遣労働者のうち常時雇用される労働者以外の者
 (1回の契約期間 _____ 箇月、通算契約期間 _____ 箇月、契約更新回数 _____ 回)
 (契約を更新又は延長することの確約・合意の ○ 有 ・ ○ 無(更新又は延長しない旨の明示の ○ 有 ・ ○ 無))

労働者から契約の更新又は延長 {
 を希望する旨の申出があった
 を希望しない旨の申出があった
 の希望に関する申出はなかった

○ a 労働者が適用基準に該当する派遣就業の指示を拒否したことによる場合
 ○ b 事業主が適用基準に該当する派遣就業の指示を行わなかったことによる場合
 (指示した派遣就業が取りやめになったことによる場合を含む。)
 (aに該当する場合は、更に下記の5のうち、該当する主たる離職理由を更に1つ選択してください。
 該当するものがない場合は下記の6を選択し、上、具体的な理由を記載してください。)

□ ……(3) 早期退職優遇制度、選択定年制度等により離職
 □ ……(4) 移籍意向

4 事業主からの働きかけによるもの
 □ ……(1) 解雇(重責解除を除く。)
 □ ……(2) 重責解雇(労働者の責めに帰すべき重大な理由による解雇)
 (3) 希望退職の募集又は退職勧奨
 □ ……[1] 事業の縮小又は一部廃止に伴う人員整理を行うためのもの
 □ ……[2] その他(理由を具体的に _____)

5 労働者の判断によるもの
 (1) 職場における事情による離職
 □ ……[1] 労働条件に係る問題(賃金低下、賃金遅配、時間外労働、採用条件との相違等)があったと労働者が判断したため
 □ ……[2] 事業主又は他の労働者から就業環境が著しく悪されるような言動(放言の排斥、嫌がらせ等)を受けたと労働者が判断したため
 □ ……[3] 妊娠、出産、育児休業、介護休業等に係る問題(休業等の申出拒否、妊娠、出産、休業等を理由とする不利益取扱い)があったと労働者が判断したため
 □ ……[4] 事業主での大規模な人員整理があったことを考慮した離職
 □ ……[5] 職種転換等に適應することが困難であったため(教育訓練の ○ 有 ・ ○ 無)
 □ ……[6] 事業所移転により通勤困難となった(なる)ため(旧/新所在地: _____)
 □ ……[7] その他(理由を具体的に _____)

□ ……(2) 労働者の個人的な事情による離職(一身上の都合、転職希望等)
 □ ……6 その他(1-5のいずれにも該当しない場合)

離職者本人の判断
 事業主が記入した離職理由に異議 有 無
 記名押印又は署名(離職者氏名) _____ 離職理由印刷 登録 前画面に戻る

- ① … 選択箇所のみ詳細設定が行えるような画面制御が行われます。
- ② … バーをスライドさせると全体を表示できます。
- ③ … [離職理由印刷]ボタンをクリックすると、入力結果を紙のイメージ(18頁参照)で確認することができます。

資格喪失届(離職票交付あり)操作手順

※帳票サンプル

■ 様式第4号 (移行処理用)

① 雇用保険被保険者資格喪失届

010123456789

1. 個人番号

2. 被保険者番号

3. 事業所番号

4. 資格取得年月日

5. 離職年月日

6. 喪失原因

7. 離職票交付希望

8. 1週間の所定労働時間

9. 補充採用予定の有無

10. 新氏名

11. 喪失時被保険者種類

12. 国籍・地域コード

14. 被保険者氏名(ローマ字)または新氏名(ローマ字)

16. 在留期間

17. 国籍・地域

20. (フリガナ)

23. 被保険者の住所又は居所

24. 事業所名称

26. 被保険者でなくなったことの原因

雇用保険法施行規則第7条第1項の規定により、上記の

住 所

事 業 主 氏 名

電 話 番 号

氏 名

所 長

次 長

課 長

係 長

※この用紙をハローワークに提出することはできません。

雇用保険被保険者離職証明書

① 被保険者番号 1401-000099-9

② 事業所番号 1401-000014-4

③ 離職年月日 令和3年6月3日

④ 離職理由 株式会社 横浜海運

⑤ 離職者の住所又は居所 神奈川県横浜市金沢区 236-0012

⑥ 離職者の氏名 神奈川県横浜市中央区常盤町1-2-3

⑦ 離職者の住所又は居所 神奈川県横浜市金沢区 045-210-1234

⑧ 離職者の氏名 東京都千代田区富士見1-2-3

⑨ 離職者の住所又は居所 東京都労働保険事務組合 会長 東京 保夫

離職の日以前の賃金支払状況等

⑩ 離職日の翌日	⑪ 賃金支払対象期間	⑫ 賃金支払日	⑬ 賃 金 額	
			⑭ 基本給	⑮ 賞 与
6月1日	6月1日～6月30日	6月30日	310,000	
5月1日	5月1日～5月31日	5月31日	310,000	
4月1日	4月1日～4月30日	4月30日	310,000	
3月1日	3月1日～3月31日	3月31日	310,000	
2月1日	2月1日～2月28日	2月28日	310,000	
1月1日	1月1日～1月31日	1月31日	310,000	
12月1日	12月1日～12月31日	12月31日		
11月1日	11月1日～11月30日	11月30日		
10月1日	10月1日～10月31日	10月31日		
9月1日	9月1日～9月30日	9月30日		
8月1日	8月1日～8月31日	8月31日		
7月1日	7月1日～7月31日	7月31日		
6月1日	6月1日～6月30日	6月30日		

⑯ 賃金に関する特記事項

※この用紙をハローワークに提出することはできません。

③ 雇用保険被保険者離職証明書(離職理由)

事業主 株式会社 横浜海運

離職年月日 令和3年6月30日

事業主 代表人 離職者 氏名 様澤 奈歩

事業所番号 1401-000014-4

事業所名称 株式会社 横浜海運

1. 事業所の倒産等によるもの

(1) 倒産手続開始、手続取得停止による離職

(2) 事業所の廃止又は事業活動停止後事業再開の見込みがないため離職

2. 定年によるもの

定年による離職(定年 歳)

定年後の継続雇用を希望していた(以下fからまでのいずれかを1つ選択してください)

a 就業規則に定められた継続雇用制度(労働に係るものを除く。以下同じ。)に該当したため

b 就業規則に定められた継続雇用制度(労働に係るものを除く。以下同じ。)に該当したため

c 就業規則に定められた継続雇用制度(労働に係るものを除く。以下同じ。)に該当したため

d 就業規則に定められた継続雇用制度(労働に係るものを除く。以下同じ。)に該当したため

e その他(具体的な理由を)

3. 労働契約期間満了等によるもの

(1) 採用又は定年後の再雇用時等あらかじめ定められた雇用期間満了による離職

(1) 1回の契約期間 月、通算契約期間 月、契約更新回数 回

(当初の契約締結後に契約期間や更新回数の上限を超過し、その上限到来による離職に該当する○・○しない)

(2) 労働契約期間満了による離職

(1) 1回の契約期間 月、通算契約期間 月、契約更新回数 回

(当初の契約締結後に契約期間や更新回数の上限を超過し、その上限到来による離職に該当する○・○しない)

(定年後の再雇用時あらかじめ定められた雇用期間満了による離職で○・○ある○・○ない)

(4年6ヵ月以上5年以下の通算契約期間の上限が定められ、この上限到来による離職で○・○ある○・○ない)

一ある場合(同一事業所の有期雇用労働者に同一4年6ヵ月以上5年以下の通算契約期間の上限が達成された4年8月10日以前から定められていた○・○ない)

(2) 労働契約期間満了による離職

① 下記以外の労働者

(1) 1回の契約期間 月、通算契約期間 月、契約更新回数 回

(契約を更新又は延長することの締約・合意の○・○有・○無(更新又は延長しない旨の明示の○・○有・○無))

(当初の契約締結後に更新期間に達しない旨の通知の○・○有・○無)

労働者から契約の更新又は延長を希望する旨の申請があった

労働者から契約の更新又は延長を希望しない旨の申請があった

労働者から契約の更新又は延長を希望する旨の申請があった

労働者から契約の更新又は延長を希望しない旨の申請があった

② 労働者派遣事業に雇用される派遣労働者のうち常時雇用される労働者以外の者

(1) 1回の契約期間 月、通算契約期間 月、契約更新回数 回

(契約を更新又は延長することの締約・合意の○・○有・○無(更新又は延長しない旨の明示の○・○有・○無))

労働者から契約の更新又は延長を希望する旨の申請があった

労働者から契約の更新又は延長を希望しない旨の申請があった

a 労働者が適用基準に該当する派遣就業の指示を行なったことによる場合

b 事業主が適用基準に該当する派遣就業の指示を行わなかったことによる場合(指示した派遣就業が取りやめになったことによる場合を含む。)

(aに該当する場合は、更に下記の5のうち、該当する主たる離職理由を更に1つ選択してください)

該当するものがない場合は下記の6を選択し、具体的な理由を記載してください。

(3) 早期退職促進制度、選択定年制度等により離職

(4) 移籍意向

4. 事業主からの働きかけによるもの

(1) 解雇(定款規定を参照)

(2) 重責解除(労働者の責めに帰すべき重大な理由による解雇)

(3) 希望退職の募集又は退職勧奨

① 事業の縮小又は一部休業に伴う人員整理を行うためのもの

② その他(理由を具体的に)

5. 労働者の判断によるもの

(1) 職場における事情による離職

① 労働条件に係る問題(賃金滞り、賃金遅配、時間外労働、採用条件との相違等)があったと労働者が判断したため

② 事業主又は他の労働者から就業環境が悪化するような言動(就業の辞退、離職等)を受けたと労働者が判断したため

③ 妊娠、出産、育児休業、介護休業等に関する問題(休業等の申請拒否、妊娠、出産、休業等を理由とする不利益取扱い)があったと労働者が判断したため

④ 事業主での大規模な人員整理があったことを考慮した離職

⑤ 職務転換等に同意することが困難であったため(教育訓練の○・○有・○無)

⑥ 事業主の意向により退職勧奨を受けたため(田・田)所在地)

⑦ その他(理由を具体的に)

(2) 労働者の個人的な事情による離職(一身上の都合、転職希望等)

① 1-5のいずれにも該当しない場合)

② その他(理由を具体的に)

6. その他(1-5のいずれにも該当しない場合)

(理由を具体的に)

具体的事情記載欄(事業主用)必ず記載してください。

本人から転職希望の申し出があった為

※ 離職者本人の判断(○・○有・○無) 記載欄は任意で記載してください。

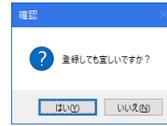
※ 事業主が働きかけによる離職理由を記載する場合は、記載欄に「○・○有・○無」を記載し、記載欄又は自由による署名(離職者氏名)を記載してください。

注. ②、③帳票は、ハローワークへ提出する事はできません。

資格喪失届(離職票交付あり)操作手順

*Step6: 書類の添付を行う

①登録ボタンをクリックするとメッセージが表示されます。



②「はい」で返答が行われると再度、メッセージを表示します。



③「はい」で返答を行い、書類添付画面へ進みます。

④必要な書類添付を行い、申請データを送信トレイに保存します。

※照合省略の承認を受けることで
資金台帳等の書類添付は不要となります。

★エラーチェック機能について

右上②メッセージに対し「はい」で返答を行った際、申請データに不備(未入力箇所等)があるとエラーリストの表示を行います。

*** 電子申請実行データチェックエラーリスト ***

作成日: 2021年4月1日

【手続名】 雇用保険被保険者資格取得届

会社コード: 10014 事業所の名称: 株式会社 横浜海運
従業員コード: 0051 被保険者氏名: 三屋崎 敬郎

項目名	エラー事由
被保険者となったことの原因	未入力
被保険者氏名	電子申請では、使用できない文字が入力されています。(補)

電子申請では「高」や「濱」などの環境依存文字や「@」や「IV」などの機種依存文字を使用する事はできません。それらの文字が使用されている場合はエラーリストに使用できない文字として表示されるので、使用可能な文字に置き換えて頂く必要があります。

- ※① … 事業所名や住所などに環境依存文字が使われている場合は、ココで修正する事ができます。但し、事業所マスターへ修正結果は反映されません。
- ※② … 予め所定のフォルダに「長が指定する者個人の電子証明書の利用届」を保存しておく、ココに書類名が表示されます。
- ※③ … 他に添付する書類がある場合は、[参照]ボタンをクリックして、予め用意しておいた書類(pdfファイル等)を選択します。
- ※④ … 「システム運用設定」画面で「一件ずつ」送信に設定されている場合は、ボタン名が「送信」となります。

資格喪失届(離職票交付あり)操作手順

*Step 7 : e-G o v ヘデータの送信を行う

画面が開かれると e-Gov への未送信データが表示されるので、送信対象に✓を入れて[送信]ボタン(①)をクリックします。

※本資料では、システム運用設定画面で電子申請を行うタイミングを「複数件」とした場合を例に説明しています。

[確認]ボタンをクリックすると「送信データ詳細」画面に切り替わります。

[表示]ボタンをクリックすると、紙のイメージで送信データの内容を確認することができます。

様式第4号 (移行処理用) 雇用保険被保険者資格喪失届 標準文字 0123456789 (必ず第2面の注意事項を読んでから記載してください。)

振票種別 17191 1.個人番号 00000000000000000000

2.被保険者番号 1401-0000099-9 3.事業所番号 1401-0000014-4

4.資格取得年月日 4-210401 (3 昭和 / 4 平成 / 5 令和) 5.離職等年月日 5-030630 6.喪失原因 2 (1 総務以外の理由 / 2 3以外の離職 / 3 事業主の都合による離職)

7.離職票交付希望 1 (1 有 / 2 無) 8.1週間の所定労働時間 4000 (1 有 / 2 無) 9.補充採用予定の有無 (空白 無) マイナンバー届出済

10.新氏名 フリガナ(カタカナ) 00000000000000000000

※ 公安記 11.喪失時被保険者種類 12.国籍・地域コード 13.在留資格コード
共定載 / 18欄に対応 / 19欄に対応

資格喪失届(離職票交付あり)操作手順

*Step8 : e-Govへ送信したデータの問い合わせを行う

e-Gov側での処理状況はココで確認できます。
表示される言葉には 処理待ち/到達/審査中/審査終了/
手続終了/取得完了 があります。

①画面が開かれるとe-Govに問い合わせを掛ける必要性のある案件(公文書が出来上がっていないもの)のみが表示されます。

②[実行]ボタンがクリックされると、問い合わせに✓が入っているデータの審査状況等をe-Govに問い合わせます。

③e-Govへ問い合わせを行った結果、手続きの終了した案件は現在の状況が '手続終了' となり、公文書等の列に配置されているボタン名が '表示' に切り替わります。
公文書等が所定のフォルダー(「システム運用設定」画面で場所を定義)にダウンロードされているので、[表示]ボタンをクリックして公文書等の確認・印刷等の作業を行います。

□公文書等[表示]ボタンの使い方

[表示]ボタンをクリックすると、「公文書・コメント通知一覧」画面に切り替わります。

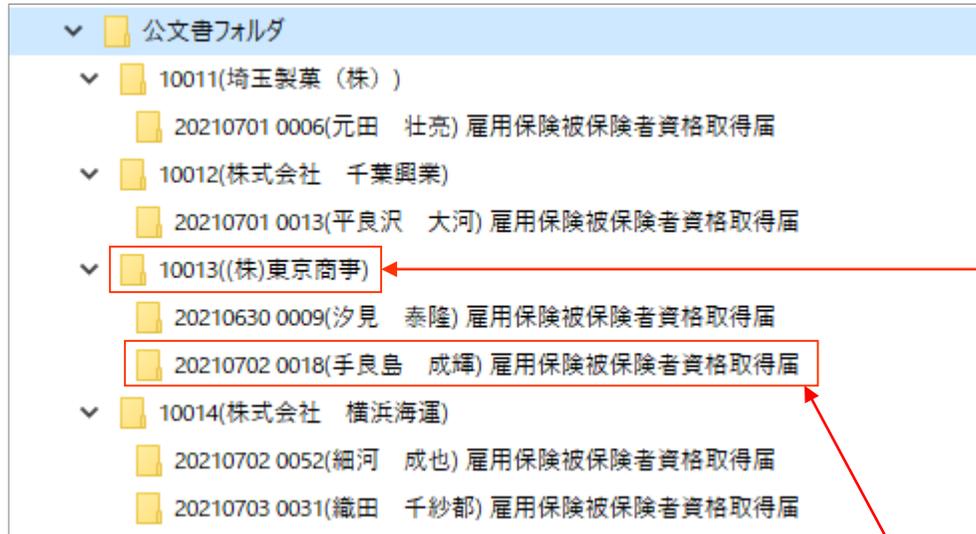
署名検証機能についての説明は23頁に記載

[開く]ボタンをクリックすると公文書等がダウンロードされたフォルダーを開く事ができます。
※開かれたフォルダーやダウンロードされた公文書等のイメージは23頁以降を参照。

資格喪失届(離職票交付あり)操作手順

#公文書フォルダ内のイメージ

ダウンロードされた公文書等は、次のような階層で作成されたフォルダー内に自動で保存されます。



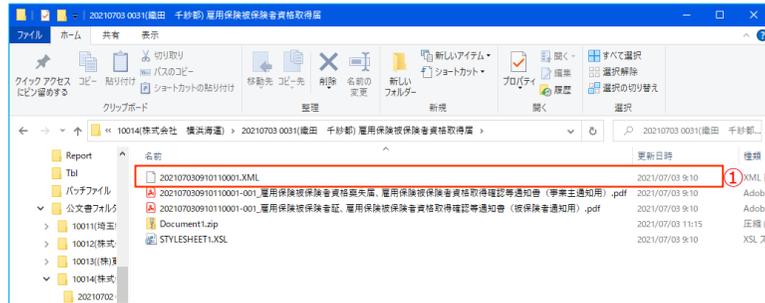
会社コード + ' (' + 会社名 + ') '

公文書取得日 + 従業員コード + ' (' + 被保険者氏名 + ') ' + 手続名称

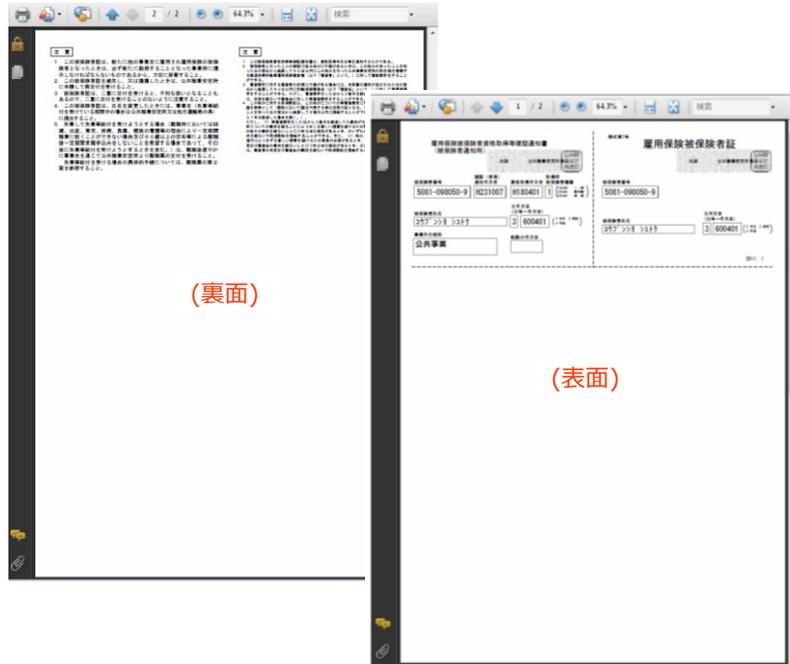
資格喪失届(離職票交付あり)操作手順

*Step9 : 公文書等の確認・印刷を行う

①開かれたフォルダーのイメージ



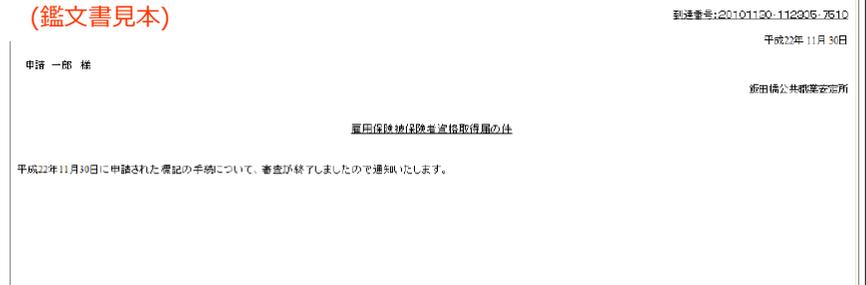
②ダウンロードした公文書のイメージ



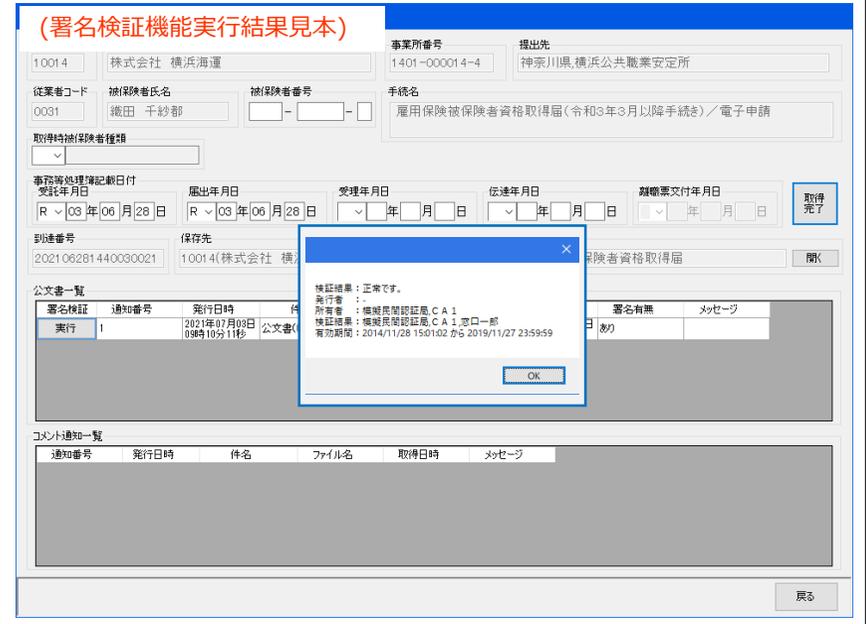
③署名検証機能について

鑑文書ファイル(左図①)。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。(原文のまま)

(鑑文書見本)



(署名検証機能実行結果見本)



◎メインメニュー

◎印刷・コード管理メニュー

- ①メニュー画面表示前にサーバーにアクセスを行い共通項目データなどに関する各種のお知らせを通知します。また画面下部には、各種のバージョン番号等が表示されます。
- ②お知らせ画面の例にあるように、e-Gov側で届出書の選択肢に変更が行われた場合に用意されたデータをご利用のパソコンに取り込んで頂く為の処理ボタンです。総コンシステム(SCOPS)ご利用の事務組合様は、保険料率データの取り込み処理をイメージしてください。
- ③電子申請処理を行うに当たって、改めて事務組合の代表者並びに担当者様に関する情報を登録頂く処理画面です。
- ④お使いのパソコンに設定してあるメールソフトが起動します。操作に困った場合などのお問い合わせにご利用ください。
- ⑤雇用保険被保険者データの取り込みが行えます。 ※総コンシステム(SCOPS)と同機能となります。
- ⑥電子申請を行うタイミング(一件ずつ又は複数件を纏めて送信)や公文書等がダウンロードされる先のフォルダー、利用者IDと電子申請を行う際に使用する電子証明書の紐づけなど、システムをご利用になる際の各種の運用設定を行います。
- ⑦確認書と疎明書の印刷が行えます。
- ⑧ボタン名にある3つの項目について、「よく使う言葉」として事前登録が行えます。

利用料金関係&申込方法編

システム利用料金説明

*利用契約単位と利用料金

システムの利用契約単位は毎年4月1日から翌年3月31日までの単年度利用契約となり、利用料金は、24,000円(税抜)/年、となります。

年度											
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
← 24,000円(税抜) →											

※1. システム導入にかかる初期費用は発生しません。 ☆0円

※2. 年度途中から利用を開始した場合は、利用料発生月(システム到着日の翌月)から年度末までの月割計算を行います。

※3. 年度途中で利用を取り止めた場合でも未利用月分の利用料金は返金されません。

*利用料金の請求方法とお支払い方法について

利用料発生月直後に発行される「総コン利用請求書」に年度末までの利用料金を計上させていただきます。

(早見表)

年度	令和4年度												令和5年度	
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月
利用料発生月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月
利用月数	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	12	11
利用料金(税抜)	24,000円	22,000円	20,000円	18,000円	16,000円	14,000円	12,000円	10,000円	8,000円	6,000円	4,000円	2,000円	24,000円	22,000円
請求書発行月	令和4年9月	→	→	→	令和4年12月	→	→	令和5年3月	→	→	令和5年9月	→	→	→

注. 請求書発行月は支部により異なる場合があります。

届出事務に係る費用比較

(システム導入前)

	届出事務に係る費用 ※サンプル	記入用
ハローワーク滞在時間 と移動時間 / 1回	2時間 (滞在…1時間、移動1時間として)	
給与 / 時給換算	2,448円 ※1	
往復交通費 / 1回	272円 (横浜 ⇄ 関内)	
ハローワーク届出回数 / 月	ひと月平均3回として	
計(2年間) ※a	372,096円	

(システム導入後)

令和2年4月1日現在

	届出事務に係る費用
利用料金 / 利用期間2年間	52,800円(税込)
電子証明書取得費用 / 有効期間2年間 ※2	15,400円(税込)
—	—
—	—
計(2年間) ※b	68,200円(税込)
削減される費用 (b - a)	
-303,896円	

※1 … 厚生労働省資料(平成28年分)より

※2 … 例として、セコムトラストシステムズ株式会社発行の電子証明書取得費用を記載

※3 … その他として

→ 書類送付時の郵送料の削減 (ハローワークや事業所宛郵送物)

※e-Govより取得した電子公文書(PDF)は、PDFファイルのまま事業所に渡しても差し支えありません。

→ 雇用保険の各種届出を行う際はマイナンバーの記載が必要になったことから、個人情報の安全管理面(郵送事故等)からも電子申請の利用が有効になると考えられる事。

利用開始までの流れ

①利用申込書を労保連へ提出



②労保連から申込受付票を事務組合へ送付



③横浜電算より利用者IDデータを事務組合へメールで送付



④横浜電算より利用者ID通知書とシステム一式を事務組合へ送付

電子申請AP利用ソフトウェア
e-TOKSO利用申込書

(一社)全国労働保険事務組合連合会 ○○○○支部 殿 TEL: 0000-0000-0000 FAX: 0000-0000-0000

当労働保険事務組合は、(一社)全国労働保険事務組合連合会○○○支部が購入した「電子申請AP利用ソフトウェア(以下「AP」)」の利用を下記のとおり申し込みます。

申込者名	申 請 日	申 請 所
労働組合 事務組合 (任意)	送付年月 (年 月 日)	
事務組合の名称		
代表者の氏名		
事務所 の 所在地		
担当者の氏名		
〒	FAX	
メールアドレス		
当支部(事務組合)のシステムを管理するソフトウェア(CD-ROM)が同梱されているかどうかを確認し、お印字の「チェック」欄に記入してください。		

※注意事項
 ① 事務組合を複数申請する場合、また、追加申請を行う場合は、必ず「追加申請」欄に記入してください。
 ② 申請受付から開始までの期間は、開始日から申請受付までの期間(含)を指します。
 ③ 申請受付から開始までの期間は、開始日から申請受付までの期間(含)を指します。
 ④ 申請受付で内容を訂正する場合は、申請受付の開始日から開始日までとなります。

印刷して提出してください

電子申請AP利用ソフトウェア
e-TOKSO利用申込受付票

○○○○労働保険事務組合 殿

貴労働保険事務組合より提出された「e-TOKSO利用申込書」は、組合での受け付けが完了したことを、ご連絡いたします。

申込者名	申 請 日	申 請 所
労働組合 事務組合 (任意)	送付年月 (年 月 日)	
事務組合の名称		
代表者の氏名		
事務所 の 所在地		
担当者の氏名		
〒	FAX	
メールアドレス		

○印欄に「チェック」欄に記入してください。

※、本支部の申込受付日より1週間を経過した場合のキャンセルはできません。システムの利用の有無に関わらず年度末(3月)迄の利用料金が発生します。

※システムインストール作業で必要となるので、データの保管をお願いいたします。

電子申請AP利用ソフトウェア
e-TOKSO利用者ID通知書

○○○○労働保険事務組合 殿

下記のとおり利用者IDデータを送付いたしましたので、ご確認をお願いいたします。
なお、付与された利用者IDは、申請書記載の通りです。
厳重な管理の努めをお願いします。お問い合わせいたします。

労働者名	申 請 日	申 請 所
利用者ID		
利用者ID		
利用者ID		

※、利用者IDは必ずしも付与されるものではありません。必ずしも付与されるものではありません。必ずしも付与されるものではありません。必ずしも付与されるものではありません。

※、利用者IDは必ずしも付与されるものではありません。必ずしも付与されるものではありません。必ずしも付与されるものではありません。必ずしも付与されるものではありません。

☞ 並行して…
・電子証明書等の取得
→ 2頁以降参照

注. 受付票記載の受付日より1週間を経過した場合のキャンセルは無効となり、システム利用の有無に関わらず年度末(3月)迄の利用料金が発生します。

➡ ⑤システムインストール及び初期設定作業
※電子証明書等が必要となります。