雇用保険資格喪失届

台帳システムで社会保険労務士事務所が雇用保険資格喪失届をCSV方式にて
一括電子申請するための取扱説明書

電子申請する前に・・・　事前チェック

- 社会保険労務士の電子証明書はパソコンにインストールされていますか？また有効期限は切れていませんか？
- 台帳起動画面の「事務所情報他」から連絡先に関する情報が登録されていますか？
- 事業所台帳の会社情報フォーム「基本データ」タブに、電子申請で利用できない文字が含まれていませんか？（住所欄にローマ数字、名称や氏名に機種依存文字など）
- 事業所台帳の会社情報フォーム「電子申請」タブに、PDF形式の提出代行証明書が登録されていますか？またファイル名に添付ファイルで利用できない文字が含まれていませんか？（ファイル名に㈱や全角スペース、半角スペースなど）
- 事業所台帳の会社情報フォーム「電子申請」タブに、電子申請で利用できない文字が含まれていませんか？また住所欄は都道府県名から登録されていますか？
- 事業所台帳の会社情報フォーム「電子申請」タブに、整理記号、事業所番号は登録されていますか？（事業所が社会保険未加入の場合は例にあるようにダミーデータを入力します）

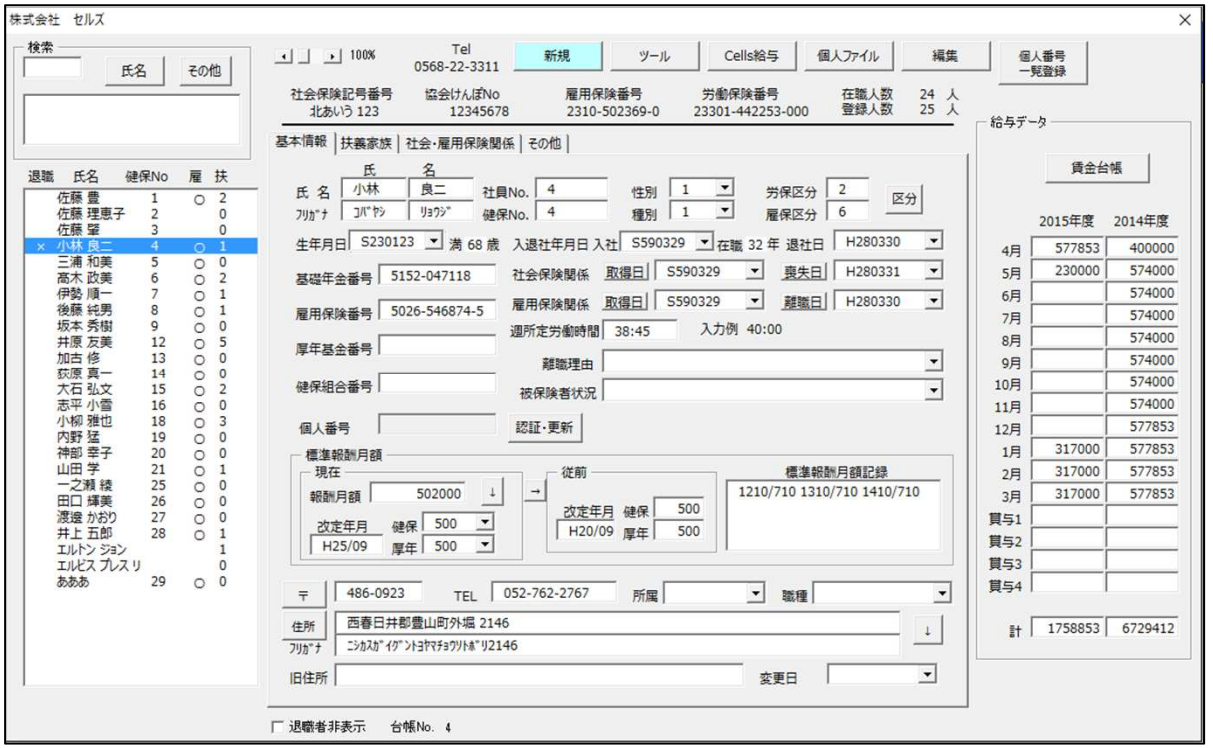
電子申請で利用できない文字

ローマ数字（Ⅰ　Ⅱ　Ⅲ　Ⅳ　Ⅴ　Ⅵ　Ⅶ　Ⅷ　Ⅸ　Ⅹ）、機種依存文字（髙、﨑、㈱、㈲など）　半角カタカナ

添付ファイルで利用できない文字

－(全角マイナス)、―(全角ダッシュ)、〃、～、¢、£、¬　＜、＞、＃、％、”、｛、｝、｜、¥、＾、［、］、｀、
(半角スペース)、(全角スペース)

Step1　個人情報で従業員情報を入力



従業員の情報を入力します。

ここがポイント!

- カナ、氏名、生年月日、性別、資格取得日、所定労働時間、事業所番号（会社情報→電子申請タブ）、整理記号（会社情報→電子申請タブ）は必ず入力してください。
- 従業員氏名の最大文字数は12文字です。（フリガナは20文字） 外国人の場合はお気を付け下さい。
- 住所欄にローマ数字（ Ⅰ Ⅱ Ⅲ Ⅳ Ⅴ Ⅵ Ⅶ Ⅷ Ⅸ Ⅹ）が含まれている場合は他の文字に置き換えてください。

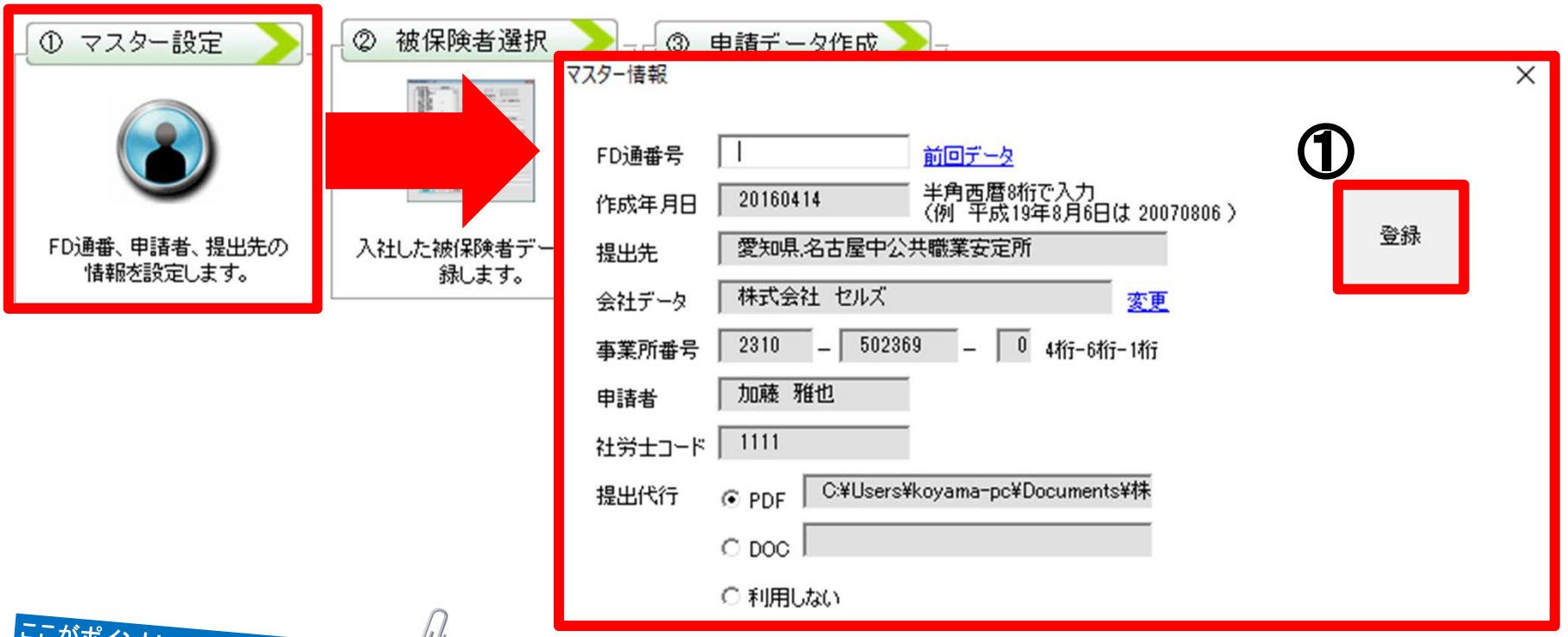
Step2　雇用保険資格喪失届の作成

処理ファイル「喪失関係」からCSV申請「資格喪失届」をクリックして喪失届を作成します。

ここがポイント!

- ローマ数字（Ⅰ Ⅱ Ⅲ Ⅳ Ⅴ Ⅵ Ⅶ Ⅷ Ⅸ Ⅹ）、第2水準の漢字（髙、﨑、㈱、㈲など）が含まれているとエラーになり申請できません。ローマ数字や第2水準の漢字が含まれている場合は、事業所台帳に戻り、会社情報フォームの基本データタブの情報を変更して下さい。
- 離職票はこちらのフォームから電子申請できませんのでご注意ください。

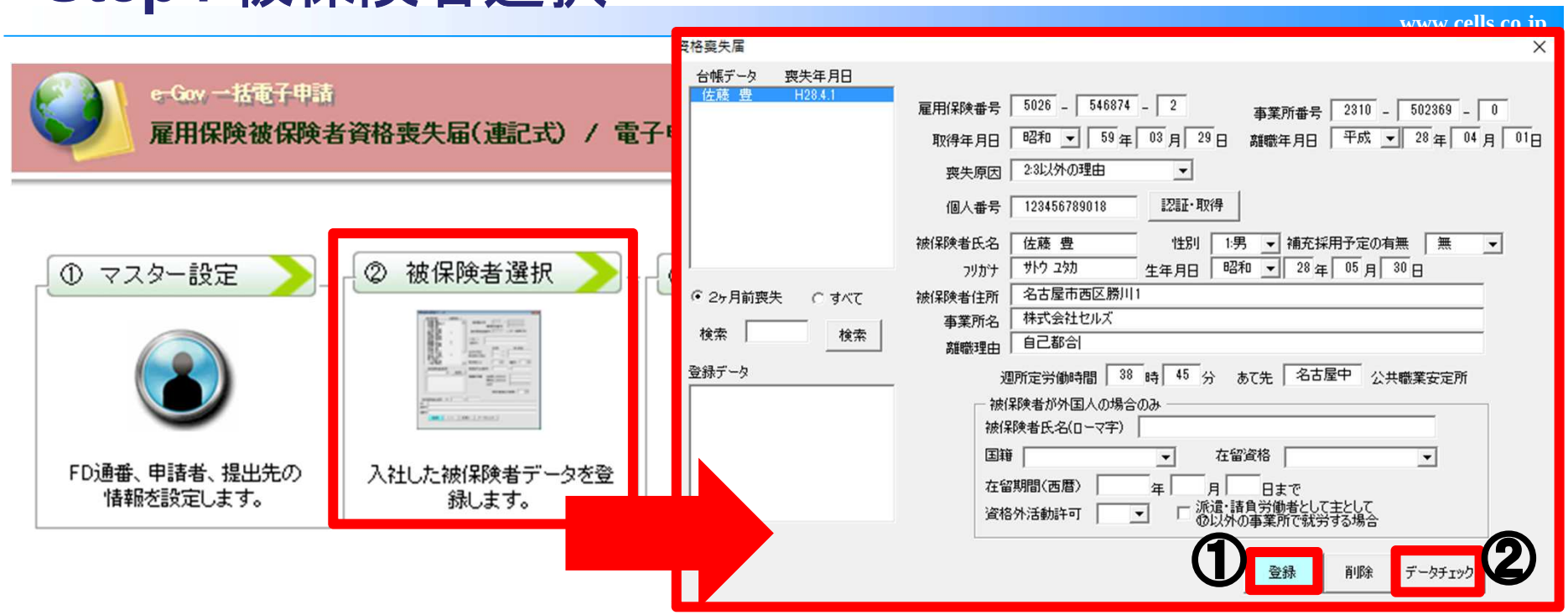
Step3 マスター設定

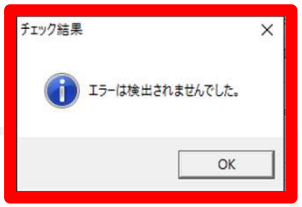


ここがポイント!

- 内容に変更がある場合は、「会社情報」や「e-Gov申請者情報」を変更してください。
- 台帳では「最後に使用した番号＋１」を自動的に「FD通番号」に付番します。初めてCSV申請をされる場合は「FD通番号」が空欄になっているので「１」と入力してから登録をしてください。

Step4 被保険者選択

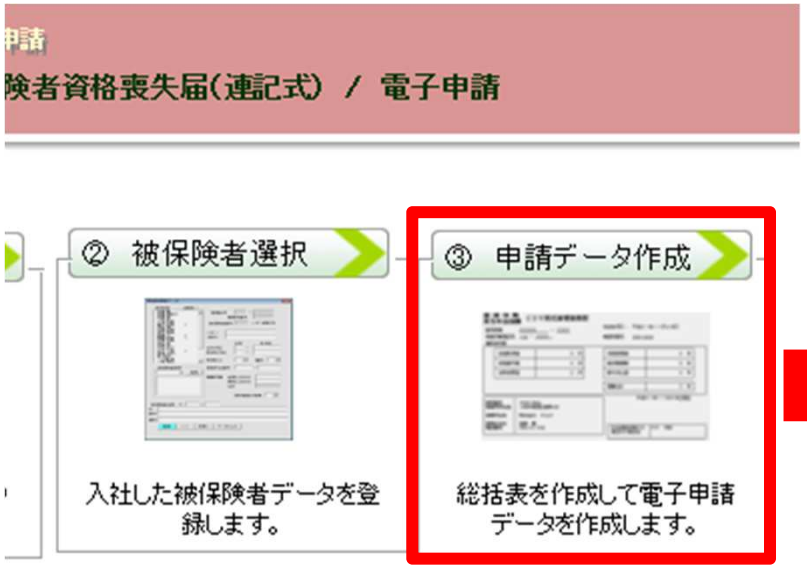


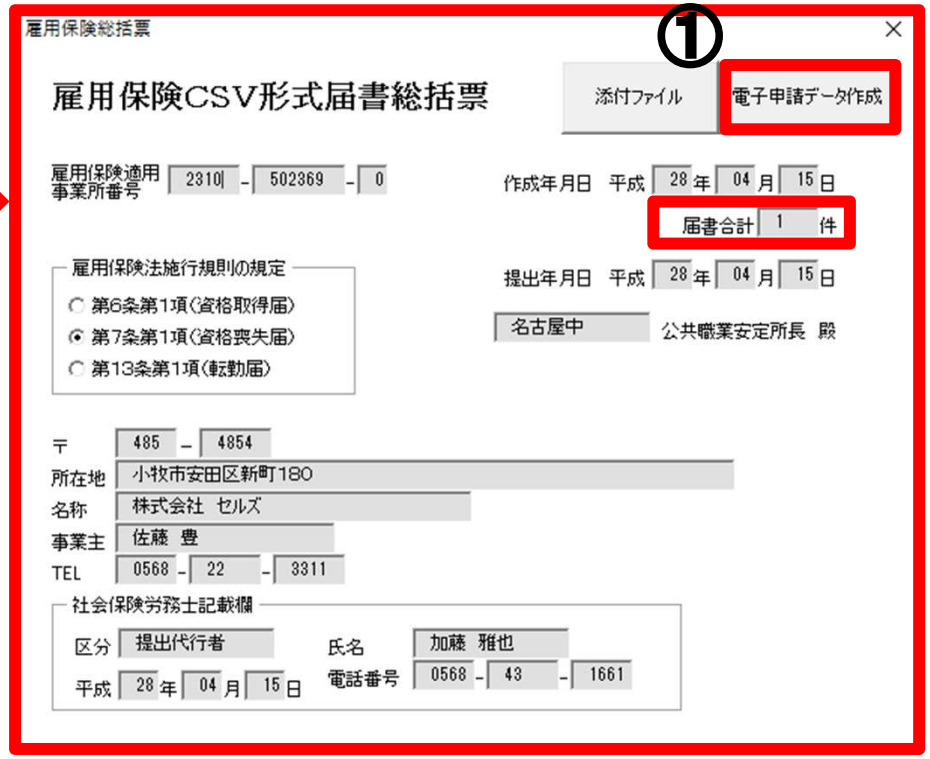


ここがポイント!

- 喪失原因、補充採用予定の有無、離職理由、資格外活動許可、派遣請負区分については、必要に応じてフォーム上で直接変更してください。外国人の場合はローマ字氏名、国籍、在留資格、在留期間等、個人情報よりデータが反映されますが反映されない場合は個人情報に戻って入力するかこのフォーム上のリストボックスより選択してください。
- 必ず「①登録」を押した後で「②データチェック」をクリックします。
- エラーが表示された場合は個人情報に戻り入力を直した後で再度マスター設定から登録しなおしてください。

Step5 申請データ作成

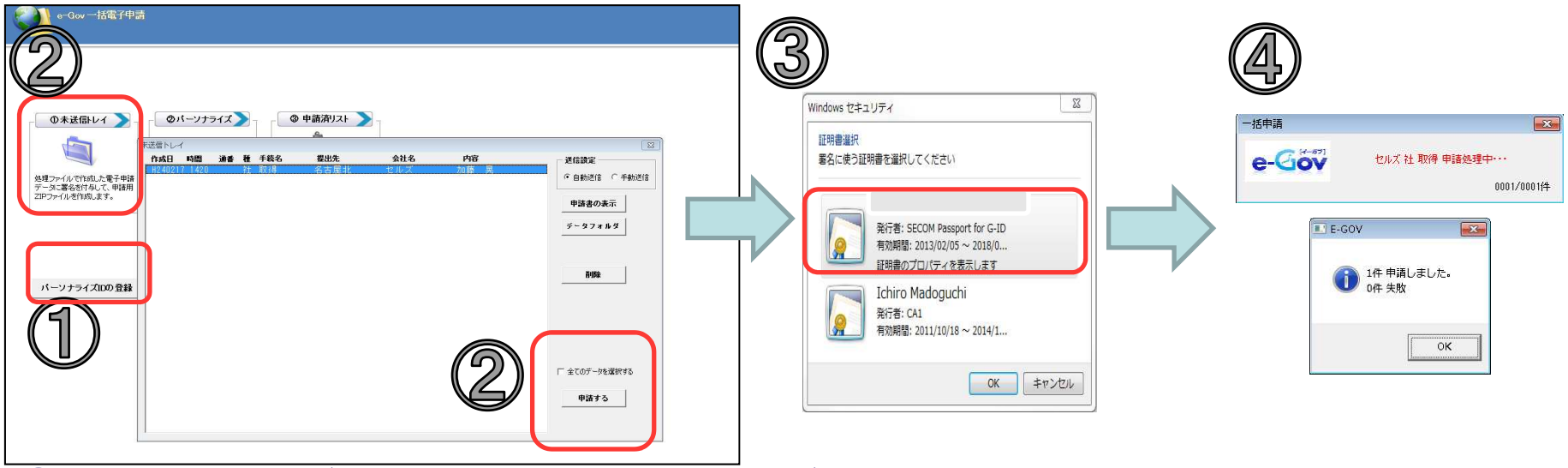




ここがポイント!

- 届出総件数を確認し、「①電子申請データ作成」をクリックします。
- 添付ファイルをつける場合は、「添付ファイル」ボタンより最大10ファイルまで添付できます。離職票の添付はできません。
  離職票有の電子申請は別様式での申請となります。

Step6 データの送信



①「パーソナライズIDの登録」でパーソナライズ情報を登録（初回のみ）
②未送信トレイをクリック→リストを選択して「申請する」をクリック
③SECOM･･･と始まる証明書を選択してOKをクリック
④申請完了！！

ここがポイント!

- ①のパーソナライズIDの登録は初回のみ必要です。2回目以降は登録不要です。
- 「申請書の表示」ボタンからStep4で作成した電子申請データを確認できます。
- 「データフォルダ」ボタンから添付ファイルを含んだ電子申請データファイルが確認できます。
- 異なる事業所や手続き、管轄の手続きも1度にまとめて電子申請が行えます。（「Ctrl＋クリック」で複数選択可）

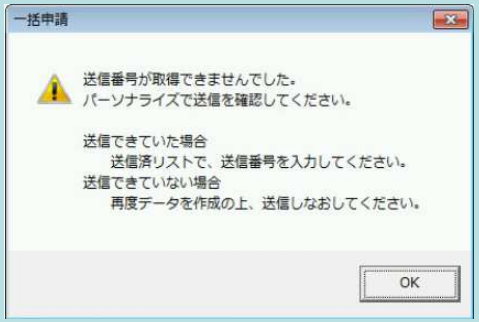
自動送信で「送信番号が取得できませんでした。パーソナライズで送信を確認してください」と表示された場合①

【表示されるメッセージ】

「送信番号が取得できませんでした。パーソナライズで送信を確認してください。

送信できていた場合　　送信済リストで、送信番号を入力してください。

送信できていない場合　　再度データを作成の上、送信しなおしてください。」



パーソナライズで
送信状況確認

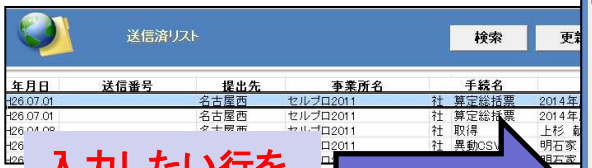
送信できていたら
送信番号をメモ

送信できていた
◎

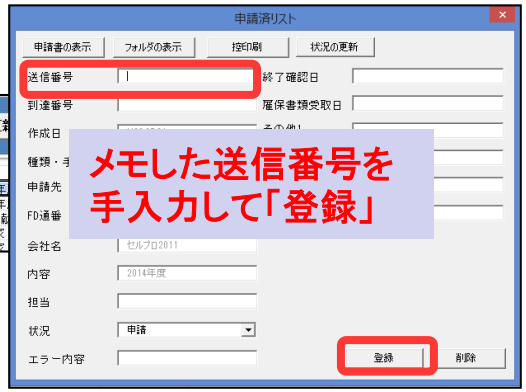
送信できていなかった
×

次頁へ

送信済リストに
送信番号を手入力



入力したい行を
ダブルクリック



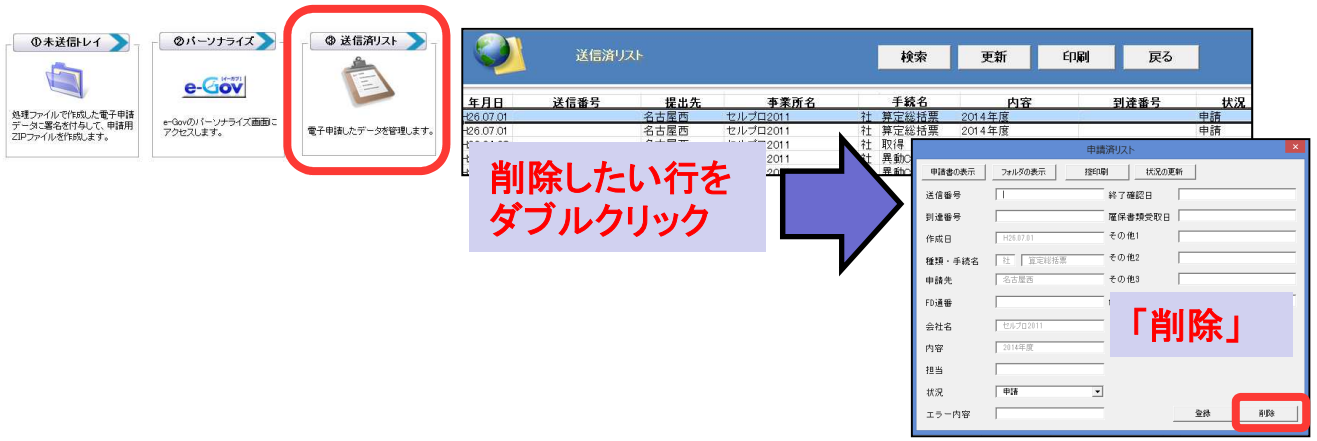
メモした送信番号を
手入力して「登録」

自動送信で「送信番号が取得できませんでした。パーソナライズで送信を確認してください」と表示された場合②

送信できていなかった

×

送信済リストから削除し、データを再度作り直し送信し直す



お手数ですが、上記操作後に、再度電子申請データを作成の上、送信し直してください。