

雇用継続給付



最終編集：2020年5月

〒485-0014 愛知県小牧市安田町190
サポートセンターお問合せ E-mail info@cells.co.jp

雇用継続給付

1. 事前準備 . . . 3
2. 作成画面の起動方法 . . . 5
3. 受給資格確認票・六十歳到達時賃金月額証明書 . . . 7
4. 高年齢雇用継続給付支給申請書 . . . 10
5. 電子申請データの送信 . . . 12
6. 送信前の電子申請データの確認・削除 . . . 13
7. 申請後に状況がエラーとなった場合 . . . 14
8. 申請データを取下げしたい場合 . . . 15
9. 申請データ取下げ後のステータスの流れ . . . 16

事前準備 電子申請する前に・・・

○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？古い電子証明書が残っていると、正常に送信されない場合があるため、削除をおこなってください。

<https://www.cells.co.jp/daityo-s/archives/59571>

○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」タブは、全角で入力してください。
(半角の指定がある箇所は除く)

○事業所台帳の会社情報フォーム「基本データ」「電子申請」タブに、申請で利用できない文字が含まれていませんか？（フリガナに半角カタカナ英数、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？

○事業所台帳の会社情報フォーム「電子申請」タブの住所欄は、都道府県名から登録されていますか？

○初めて電子申請をおこなう場合は、「電子申請マニュアル 初期設定編」をご覧ください。
<https://www.cells.co.jp/daityo-s/wp-content/uploads/manual/esyokinew.pdf>

● 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（高、崎、株、旬など）、半角カタカナ

事前準備 提出代行同意書（保管のみ）

台帳 処理年度 処理中の台帳 TEL LINK メモ 更新 保存データ

株式会社 セルズ

事業所情報の管理 被保険者情報の管理 給与データの管理 処理ファイルの読込

会社情報

給与データ

4月 5月 6月 7月
27人 29人 29人 29人

12月 1月 2月 3月

電子申請関連 (e-Gov)

今月の社会保険料各種チェック e-to ツール

被保険者検索

提出代行同意書 提出代行同意書 委任状

提出代行に関する同意書 (雇用保険関係)

000020 小柳 雅也
000021 内野 猛
000022 神部 幸子
000023 山田 孝
000025 松元 涼
000005 三浦 和美
000026 加藤 晃
000015 大石 弘文
000028 田中 穂
000007 田中 朋弘
000019 一之瀬 結
000029 堤 慎一
000057 ミングォク

離職票
☐ 本人確認
☐ 事業主証明書 ☐ 社労士証明書
(退職後出社不能のため)

雇用継続給付
☒ 高年齢雇用継続 ☐ 育児休業 ☐ 介護休業

上記以外の本人確認書
☒ 記載内容に関する確認書/提出代行に関する同意書

氏名検索 検索

作成 印刷 ファイル出力

日付を本日にする

検索抽出 一括有期 一括無期

記録内容に関する確認書
申請等に関する同意書
(高年齢雇用継続給付用)

平 年 月 日

私は、下記の事業主が行う

記

① 雇用保険法第143条の5第1項第1号の提出について同意します。
② 高年齢雇用継続給付の支給開始の届出の申請について同意します。
③ 雇用保険法第143条の5・第101条の7の規定による
高年齢雇用継続給付の支給申請について同意します (今回の申請に続く中後行う支給申請を含む)。

(該当する項目にチェック、複数項目にチェック可)

※ 本同意書の有効期間は、
雇用保険法第143条の規定により本給付に係る支給の日から4年間とします。

事業所名称 フレーミング食品株式会社
事業主氏名 代表取締役 佐藤 祐樹
被保険者番号 5041-520392-6
被保険者氏名 大野 昌二

印

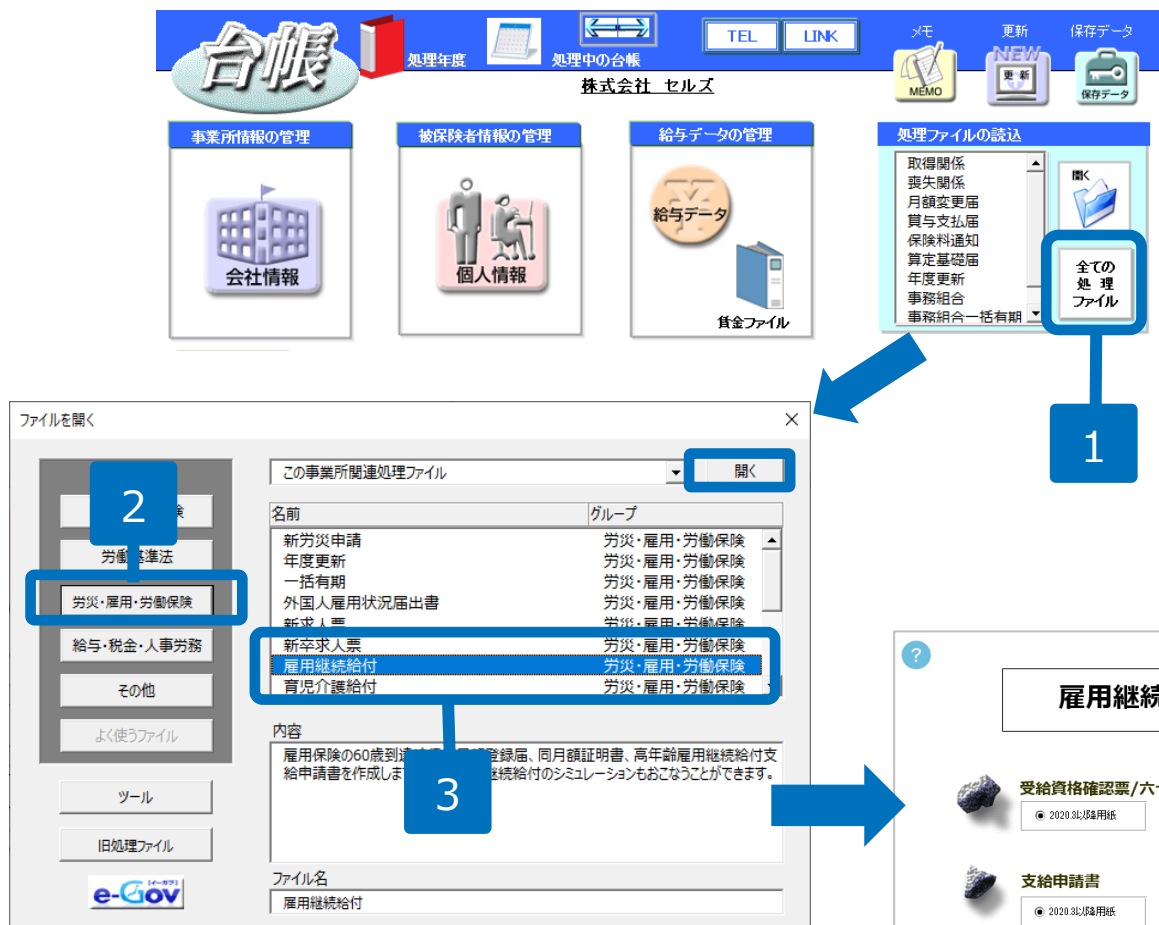
以上

1. 「e-Gov」をクリックし、「提出代行同意書」タブを選択します。
2. 対象者を選択します。
3. 「高年齢雇用継続」にチェックします。
4. 「作成」をクリックします。

※出力後、捺印されたものは保管のみで、電子申請時には使用（添付）しません。

- 雇用保険法施行規則の一部を改正する省令が、平成30年10月1日に施行されました。雇用継続給付の申請では、従業員の捺印がある「記載内容に関する確認書／申請等に関する同意書」を電子申請の際に添付していましたが、保管のみで申請時の添付はしなくても良いこととなりました。

作成画面の起動方法



1. 「全ての処理ファイル」をクリックします。
2. グループ「労災・雇用・労働保険」を選択します。
3. リストから「雇用継続給付」を選択し、「開く」をクリックします。

●処理ファイル「雇用継続給付」では、雇用保険の六十歳到達時賃金月額登録届、同月額証明書、高年齢雇用継続給付支給申請書を作成します。また、雇用継続給付のシミュレーションもおこなうことができます。

雇用継続給付申請の流れ

?

雇用継続給付申請

受給資格確認票/六十歳到達時賃金月額証明書

初回

● 2020.3以降用紙

支給申請書

2回目以降

シミュレーション

● 2020.3以降用紙

雇用継続給付登録者リスト

終了

<申請手続の流れ>

【①初回登録のみ（次ページ）】「高年齢雇用継続給付受給資格確認票・高年齢雇用継続給付支給申請書（初回）・六十歳到達時賃金月額証明書」を提出する場合は、「受給資格確認票/六十歳到達時賃金月額証明書」をクリックします。

【②2回目以降（10ページ）】「高年齢雇用継続給付支給申請書」を提出する場合は、「支給申請書」をクリックします。

受給資格確認票・六十歳到達時賃金月額証明書 1

1. 「被保険者選択」をクリックします。
2. 雇用保険被保険者リストから、申請対象者を選択します。
3. 必要事項を入力後、「OK」をクリックします。
4. 「賃金月額証明書」をクリックします。

※氏名変更があった場合は、「4欄 被保険者氏名・フリガナに反映する」にチェックを入れてください。

- ゆうちょ銀行の記号番号は、5桁－8桁でご入力ください。桁数が足りない場合は、数字の桁の最初か最後に「0」を入れるなどの対処が必要です。管轄のハローワークに数字の入力方法をご確認ください。
- 賃金締切日が末日の場合「31（日）」とご入力ください。※締切日は、数字以外を入力するとエラーになります。
- 被保険者名欄の「本人署名・押印を省略する」にチェックを入れると、受給資格確認票の「申請者氏名欄」および賃金月額証明書の「60歳に達した者の確認印又は自筆による署名欄」へ“申請について同意済み”と記載されます。
- 氏名変更する場合は、あらかじめ個人情報に新氏名を登録してから作成してください。

受給資格確認票・六十歳到達時賃金月額証明書 2

雇用保険被保険者六十歳到達時賃金月額証明書

戻る MENU 日数と賃金 1 保護解除 クリア e-Gov 保存データ 作成 読込

雇用保険被保険者六十歳到達時賃金月額証明書

被保険者番号	2103 - 131522 - 5	フリガナ	カコ オサム
事業所番号	2310 - 502369 - 0	60歳に達した者の氏名	加古 修
氏名	株式会社 セルズ	60歳に達した者の住所又は居所	522-0057 尾張旭市北崎町島村1-77 桃山住宅14-205
事業所住所	〒465-0810 名古屋市安田区新町180	電話番号	052-71-4703
電話番号	0568-22-3311		

60歳に達した日数と賃金の登録

加古 修

2018年	賃金額	2019年	賃金額
☐ 4月	357528	☐ 4月	300132
☐ 5月	357528	☐ 5月	357528
☐ 6月	357528	☐ 6月	357528
☐ 7月	357528	☒ 7月	357528
☐ 8月	357528	☐ 8月	357528
☐ 9月	357528	☐ 9月	357528
☐ 10月		☐ 10月	357528
☐ 11月		☐ 11月	357528
☐ 12月	357528	☐ 12月	
☐ 1月	357528	☐ 1月	
☐ 2月	357528	☐ 2月	
☐ 3月	357528	☐ 3月	

適用

適用

60歳に達した日の月（賃金額欄の最初の行の月）にチェックを入れA・B欄を選択して「適用」をクリックしてください。

また、算定対象期間の「月日」には数式が入っていて、基礎日数を入力すると表示されます。

その月から指定した月数分賃金額が入力されます。また、基礎日数もその月分暫定的に暦日数が入力されますので、実際の基礎日数を直接入力してください。

算定対象期間の「月日」は規則的に表示されますが、変則的な場合（被保険者期間が6ヶ月に満たない場合等）は「保護解除」して直接入力してください。ただし、この部分の数式が一時的に解除されることとなりますが、次回この「適用」ボタンで再び数式が設定されます。

1. 「日数と賃金」をクリックします。
2. 60歳に達した日が属する月にチェックを入れます。
3. 「適用」をクリックします。
4. 「e-Gov」をクリックします。

受給資格確認票・六十歳到達時賃金月額証明書 3



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・高年齢雇用継続給付(高年齢雇用継続基本給付金・高年齢再就職給付金)の申請(初回申請)/電子申請



1. 添付ファイルがある場合は「添付ファイル」をクリックします。 ※出勤簿や賃金台帳は、ここで添付します。
2. 「電子申請データ作成」をクリックをします。
3. 「電子申請データを作成しますか？」→「OK」ボタンをクリックします。
4. 「送信トレイに保存されました。作成したデータを電子申請しますか？」→「OK」をクリックします。

※作成した電子申請データの送信方法は、P12をご覧ください。

- 雇用保険法施行規則の改正（H30.10.1施行）により、雇用継続給付の申請では、従業員の捺印がある「記載内容に関する確認書／申請等に関する同意書」は保管のみで申請時の添付はしなくても良いこととなりました。受給資格確認票の「申請者氏名欄」および賃金月額証明書の「60歳に達した者の確認印又は自筆による署名欄」には“申請について同意済み”と記載しています。
- 「添付ファイル」ボタンからは「One shot PDF」機能により、行政への連絡内容を自由に入力したPDFファイルを作成・添付できます。「One shot PDF」機能の詳細はこちら <https://www.cells.co.jp/consult/yuukou/egov/post-24381>
- 添付ファイルのサイズは、提出代行証明書などを含む全体のファイルの合計が20MB以内に収まるようにしてください。

高年齢雇用継続給付支給申請書 1

支給申請書

MENU 被保険者選択 印刷へ e-Gov 作成 読込

高年齢雇用継続給付支給申請書

被保険者番号 14301 氏名 加古 修 事業所番号

申請者氏名、支払われた資金等を入力してください。

佐藤 理恵子 69
高木 政美 69
荻原 真一 63
加古 修 72
小柳 雅也 59
内野 猛 62
山田 学 64
松元 涼 73
三浦 和美 83
大石 弘文 60

予備の事業主の所在地を適用する 予備の事業所番号を使う

氏名 加古 修
フリガナ 加古 シュウ

本人署名・押印を省略する 3欄 被保険者氏名・フリガナに反映する

支給対象年月 令和 2 年 6 月 130000 0
令和 2 年 7 月 130000 0

証明日 2020 年 4 月 15 日 申請日 2020 年 4 月 15 日

※年は、西暦

備考
資金締切日 20 日 資金支払日 翌月 10 日
資金形態
所定労働日数 3欄 日 7欄 日 11欄 日
通勤手当 無

1. 「被保険者選択」をクリックします。

2. 雇用保険被保険者リストから、申請対象者を選択します。

3. 必要事項を入力後、「OK」をクリックします。

4. 「e-Gov」をクリックします。

※氏名変更があった場合は、「3欄 被保険者氏名・フリガナに反映する」にチェックをいれてください。

- 賃金締切日が末日の場合、「31（日）」とご入力ください。※締切日は、数字以外を入力するとエラーになります。
- 被保険者名欄の「本人署名・捺印を省略する」のチェックを入れると、支給申請書の「申請者氏名欄」には“申請について同意済み”と記載されます。
- 氏名変更をする場合は、あらかじめ個人情報に新氏名を登録してから作成してください。

高年齢雇用継続給付支給申請書 2



雇用保険高年齢雇用継続給付(高年齢雇用継続基本給付金)の申請／電子申請

?

データ作成

添付ファイル等を確認して電子申請データ作成ボタンをクリックしてください

提出先 申請者
愛知県/春日井公共職業安定所 加藤 雅也

提出代行 ☒ PDF ☐ Word ☐ 利用しない

C:\Users\shimizu\Desktop\ショートカット\ゼ 添付ファイル

本人同意書 参照 プレビュー

電子申請データ作成

作成

? 電子申請データを作成しますか？

OK キャンセル

? 送信トレイに保存されました。作成したデータを電子申請しますか？

OK キャンセル

1. 添付ファイルがある場合は「添付ファイル」をクリックします。 ※出勤簿や賃金台帳は、ここで添付します。
2. 「電子申請データ作成」をクリックをします。
3. 「電子申請データを作成しますか？」 → 「OK」 ボタンをクリックします。
4. 「送信トレイに保存されました。作成したデータを電子申請しますか？」 → 「OK」 をクリックします。

- 雇用保険法施行規則の改正（H30.10.1施行）により、雇用継続給付の申請では、従業員の捺印がある「記載内容に関する確認書／申請等に関する同意書」は保管のみで申請時の添付はしなくても良いこととなりました。申請者氏名欄には“申請について同意済み”と記載しています。
- 「添付ファイル」ボタンからは「One shot PDF」機能により、行政への連絡内容を自由に入力したPDFファイルを作成・添付できます。「One shot PDF」機能の詳細はこちら <https://www.cells.co.jp/consult/yuukou/egov/post-24381>
- 添付ファイルのサイズは、提出代行証明書などを含む全体のファイルの合計が20MB以内に収まるようにしてください。

電子申請データの送信



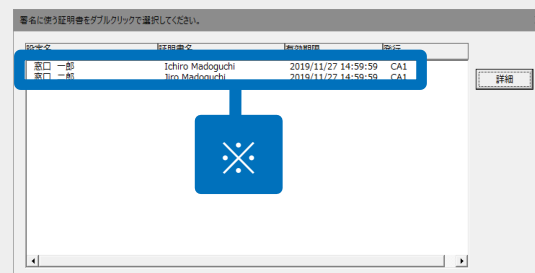
1. エクセルメニューバー「電子申請データ一覧」より「送信」をクリックします。
2. 作成したデータを選択し、青色に反転させたうえで、「申請する」をクリックします。
3. 「選択したデータを申請しますか？」と表示されたら、「はい」をクリックします。

状況が「送信待機」となり、一定時間経過後、送信済に変わります。

- 社労士認証が複数インストールされている場合は、手順3.の際に申請に使用する社労士認証をダブルクリックして選択してください。
- 送信待機から送信済には約6分以内に切り替わりますが、Cellsドライブサーバーの状態によって時間は前後します。申請後の管理については別冊マニュアルをご覧ください。

【申請後のデータ管理】

<https://www.cells.co.jp/daiyo-s/wp-content/uploads/manual/sinnseisitaato-nodtetakannri.pdf>

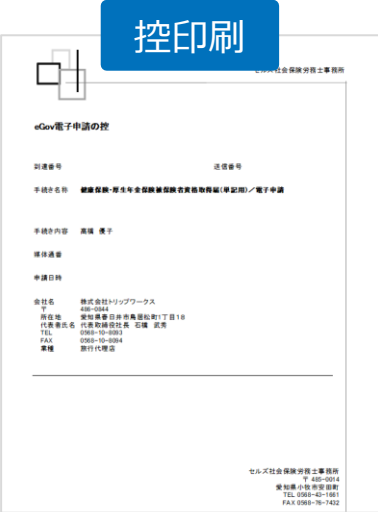
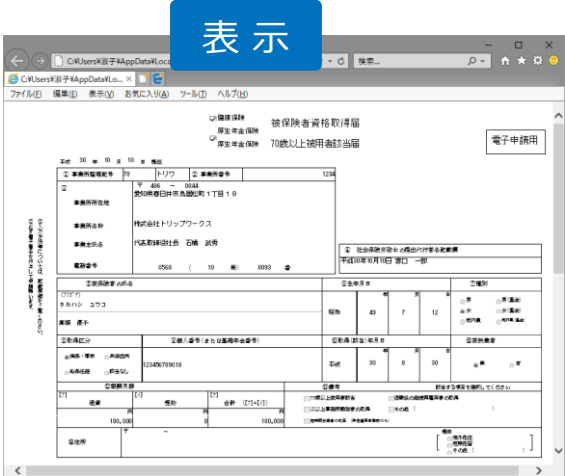


送信前の電子申請データの確認・削除

作成日	方法	提出先	種	手続名	会社名	内容	到達番号	状況	公文書	処理日
10/10 16:09	甲府	社	取得	トリップワークス	高橋 優子			未送信		
詳細 (データID: 20181010160925398)										
10/09 14:32	甲府	雇	事業所名	トリップワークス		データ作成日時	2018/10/10 16:09:25			
10/09 11:16	甲府	雇	部門名			データ作成者	山田 打郎(yamada)			
10/09 11:06	江東	社	申請者			データ送信日時				
10/05 18:44	大曽根	社	提出先	愛知、大曽根年金事務所 (愛知事務センター)		データ送信者				
10/05 18:34	小諸	社	手続名	社 健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届 (単記用) / 電子申請		送信番号				
10/04 12:56	大曽根	社	内容	高橋 優子		署名証明書				
10/04 10:17	甲府	雇	到達番号			データ更新者				
10/03 11:51	甲府	雇	状況	未送信		取下方二维码				
10/02 19:32	甲府	雇	状況経過	到達日	審査中	審査終了	手続終了			
10/01 11:36	甲府	雇	コメント			修正				
10/01 09:49	大曽根	社	公文書	未読/総数	発行日	表示				
09/29 08:24	甲府	雇	処理			フォルダ				
09/26 14:58	甲府	雇	印刷			保存				
09/26 14:37	甲府	雇	公開(アップロード)			チェック				
09/26 14:23	江東	社	その他			公開(アップロード)				

該当データの「詳細」ボタンをクリックします。
それぞれボタンに応じて以下の処理をおこないます。

- 表示：申請した電子申請データを表示
- フォルダ：申請データを構成しているファイルが確認できるフォルダを表示
- 控印刷：A4普通紙に申請概要を印刷
- 削除：この手続きを申請一覧から削除
- 取下げ：申請の取下げが可能
- 更新：手動で状況を更新する



● 上記操作は送信後にもおこなえます。

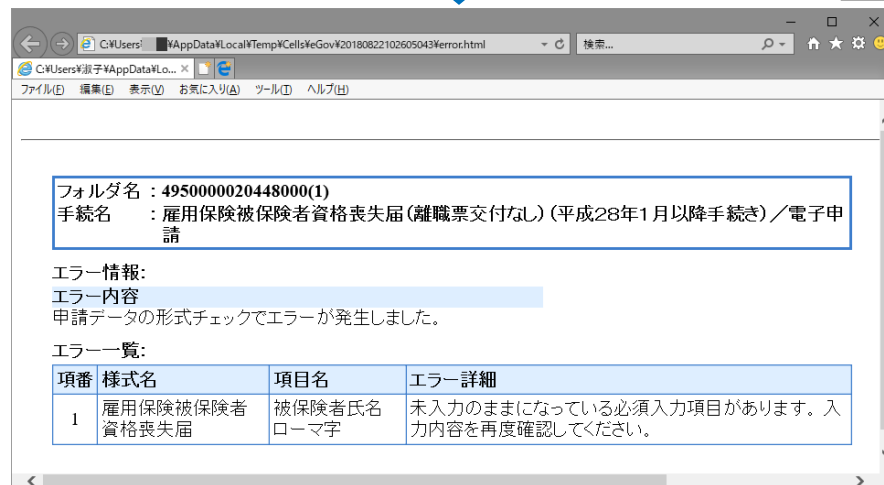
申請後に状況がエラーとなった場合

送信後、状況がエラーとなった場合は、ボタンをクリックしエラー内容を確認してください。

あらためてエラー個所を修正し、電子申請データを作成し直して送信してください。

作成日	提出先	種 手続名	会社名	内容	到達番号	状況	公文書	処理日	詳細
09/10 17:06		社 扶養異動	しずおか製菓	七瀬 一郎	201809101	審査中			詳細
09/09 21:56		雇 取得	三重プラント	宮原 里子	20180909	審査中	コメント		詳細
09/04 11:00		社 取得	岐阜工業	川端 康成	20180904	審査中			詳細
08/22 10:26		雇 喪失	東海会	シライシ ベトロ		エラー		08/22 再申請済	詳細
08/20 16:11		社 取得(70歳該当)	有限会社 マルコマキ	村西 晋三	20180822	審査中			詳細
08/20 15:23		社 取得(70歳該当)	有限会社 マルコマキ	村西 晋三	20180820	審査中		08/20 取下げ 再申請済	詳細

※イメージ画像は適宜、該当の手続名に読み替えてください。



- エラーとなった手続きは行政に到達していません。
- 一度申請したデータは、エラー個所のみを直し再申請できないため、届出を作成し直す必要があります。

申請データを取下げしたい場合

送信後、取下げしたい申請データの「詳細」ボタンから「取下げ」をクリックします。

作成日	提出先	種	手続名	会社名	内容	到達番号	状況	公文書	処理日	詳細
01/16 15:09	新宿	雇	取得			2019011	審査中			詳細
01/14 14:31	春日井	雇	取得			2019011	審査中	コメント		詳細
01/10 10:13	春日井	雇	取得							詳細

※イメージ画像は適宜、該当の手続名に読み替えてください。

※取下げ理由については、適宜、取下げ 内容に合わせて変更してください。

The screenshot shows a web application interface. At the top is a table with columns: 作成日 (Created Date), 提出先 (Submission Destination), 種 (Type), 手続名 (Procedure Name), 会社名 (Company Name), 内容 (Content), 到達番号 (Arrival Number), 状況 (Status), 公文書 (Document), 処理日 (Processing Date), and 詳細 (Details). The table lists three applications. The first application is highlighted. Below the table, there is a detailed view of the selected application. It includes fields for 事業所名 (Business Name), 部門名 (Department Name), 申請者 (Applicant), 提出先 (Submission Destination), 手続名 (Procedure Name), 内容 (Content), 到達番号 (Arrival Number), 状況 (Status), and 状況経過 (Status Progress). There is also a コメント (Comment) field. On the right side of the detailed view, there are buttons: 表示 (Display), フォルダ (Folder), 控印刷 (Control Print), 削除 (Delete), 取下げ (Withdrawal), and 更新 (Update). A blue arrow points from the '取下げ' button in the detailed view to a dialog box titled '申請データの取下げ' (Withdrawal of Application Data). The dialog box has fields for 到達番号 (Arrival Number), 手続名 (Procedure Name), and 取下げ理由 (Withdrawal Reason). The '取下げ理由' field contains the text '申請内容に記載誤りがあったため' (Due to an error in the application content). There is a '取下げ' (Withdrawal) button at the bottom right of the dialog box. Another blue arrow points from the '取下げ' button in the detailed view to the '取下げ' button in the dialog box.

- **取下げできるのは申請データの状況が「到達」「審査中」の場合のみです。**
- ソフトからの取下げができない場合、管轄の提出先へ取下げの依頼が必要です。依頼時に「到達番号」が必要になります。
- 取下げ中のステータスは、到達や審査中と同様で削除ができません。取下げ済になると削除が可能です。

申請データ取下げ後のステータスの流れ

取下げ後のステータスの流れは下記の通りです。

作成日	提出先	種	手続名	会社名	内容	到達番号	状況	公文書	処理日	詳細
01/16 15:09	新宿	雇	取得			2019011	審査中			詳細
01/14 14:31	春日井	雇	取得			2019011	取下げ中			詳細
01/10 10:13	春日井	雇	取得			2019011	審査中			詳細

※イメージ画像は適宜、該当の手続名に読み替えてください。

取下げ処理後、下記項目に取下げした日時・
取下げ理由が表示されます。

- 1. 申請データ一覧画面の「処理日」
- 2. 詳細内にある「状況」と処理項目の「その他」欄

詳細 (データID: 送信ID: eGovID:)

事業所名

株式会社

部門名

申請者

提出先

愛知県, 公共職業安定所

手続名

雇 雇用保険被保険者資格

内容

媒体通番

データ作成日時

2019/01/09 10:33:34

データ作成者

データ送信日時

2019/01/10 13:35:03

データ送信者

送信番号

20190110

署名証明書

データ更新者

取下げ可否

不可

取下げ方法

取下げ依頼

納付状況

納付番号

表示

フォルダ

控印刷

削除

取下げ

更新

状況

到達(取下げ処理中)

到達日

2019/01/10 13:39:11

審査中

審査終了

手続終了

コメント

未読/総数

発行日

表示

フォルダ

公文書

未読/総数

発行日

表示

フォルダ

保存

Cellsドライブに

チェック

公開(アップロード)

選択式

処理

☐ 印刷

☒ その他

2019/01/24 09:44:42

取下げ:申請内容に記載誤りがあったため

備考

登録

- 申請データ横の「詳細」中の状況は、取下げ時点の状況に「取下げ処理中」と追加【例：到達（取下げ処理中）、審査中（取下げ処理中）】され、最後は「手続終了（取下げ済）」へと変化します。
- 申請データ一覧画面では「取下げ中」「取下げ済」の2パターンです。