

雇用継続給付操作マニュアル



最終編集：2025年4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

目次

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

1. 事前準備 電子申請する前に・・・

○台帳から電子申請するためには、e-Govアカウントが必須となります。e-Govアカウントと台帳を連動しトークン(※)を取得してください。詳細はこちらのリンク先をご確認ください。

<https://daityo-support.cells.co.jp/hc/ja/articles/9639369295897>

(※)「トークン」とは、電子申請API接続時の本人確認において、認証認可された期限付きパスワードのことです。

○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://daityo-support.cells.co.jp/hc/ja/articles/4406151255065>

○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)、(有)など)、半角カタカナ

1. 事前準備 提出代行同意書(保管のみ)

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」にチェックを入れます。

4. 「作成」をクリックします。

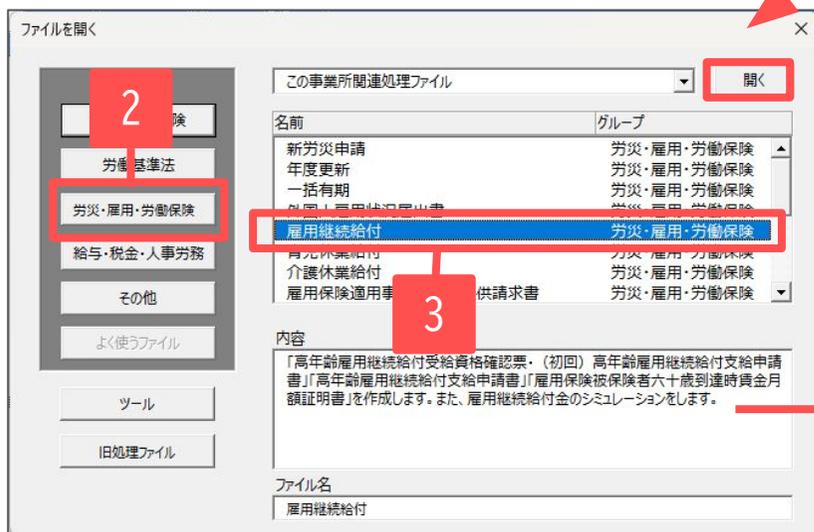
※出力後の提出代行同意書は保管のみで、電子申請時には使用(添付)しません。

- 雇用保険法施行規則の一部を改正する省令が、2018年10月1日に施行されました。雇用継続給付の申請では、「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。
- Ver10. 00. 27から、「記載内容に関する確認書／申請等に関する同意書」の押印省略様式に対応しました。

2. 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. 「雇用継続給付」を選択し、開きます。



- 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日額登録届、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。

3. 雇用継続給付申請の流れ



<申請手続の流れ>

【①初回登録のみ(7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。

4. 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。

※1 被保険者番号を9999-999999-9にしたい場合は『被保険者番号を「9999-999999-9」とする』にチェックを入れます。

※2 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」にチェックを入れます。

- 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。
- 2023年6月以降、雇用保険関係手続きのエラーチェック機能が追加された影響で、「被保険者情報に誤りがあります。」とエラーになることがあります。エラーが解消しない場合は、被保険者番号に「9999-999999-9」を入れて(※1)申請してください。詳細は[こちら](#)

4. 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

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

提出代行 PDF Word 利用しない

C:\Users\shimizu\Desktop\ショートカット\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

選択不要

作成

電子申請データを作成しますか?

OK キャンセル

電子申請データ

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、こちらで添付します。
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」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、[12ページ](#)をご覧ください。

- 雇用保険法施行規則の改正(2018年10月1日施行)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」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](#)
- 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。

5. 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 保存データ 作成 読込

高年齢雇用継続給付支給申請書

申請者氏名、支払われた賃金等を入力してください

1	4	3	0
---	---	---	---

被保険者

佐藤 理恵子	74
後藤 純男	66
尾関 美香	64
井原 友美	59
加古 修	64
荻原 真一	59
西 浩司	68
小柳 雅也	63
内野 猛	66
山田 学	69
松元 涼	71

(賃金支払状況)

支給対象年月その1

-	-
---	---

支給対象年月その2

-	-
---	---

支給対象年月その3

-	-
---	---

備考(証明日・申請日)

上記の記載事項は

年

雇用保険法施行期

年

氏名 加古 修

フリガナ 加 村A

被保険者番号 2103-131522-5

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

本人署名を省略する 被保険者番号を「9999-999999-9」とする

3欄 被保険者氏名・フリガナに反映する

令和 5 年 7 月 150000

令和 6 年 8 月 150000

※年は、西暦

証明日 2024 年 2 月 14 日 申請日 2024 年 2 月 14 日

※年は、西暦

備考

賃金締切日 末日 賃金支払日 翌月 20 日

賃金形態

所定労働日数 4欄 日 8欄 日 12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。

※1 被保険者番号を9999-999999-9にしたい場合は『被保険者番号を「9999-999999-9」とする』にチェックを入れます。

※2 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」にチェックを入れます。

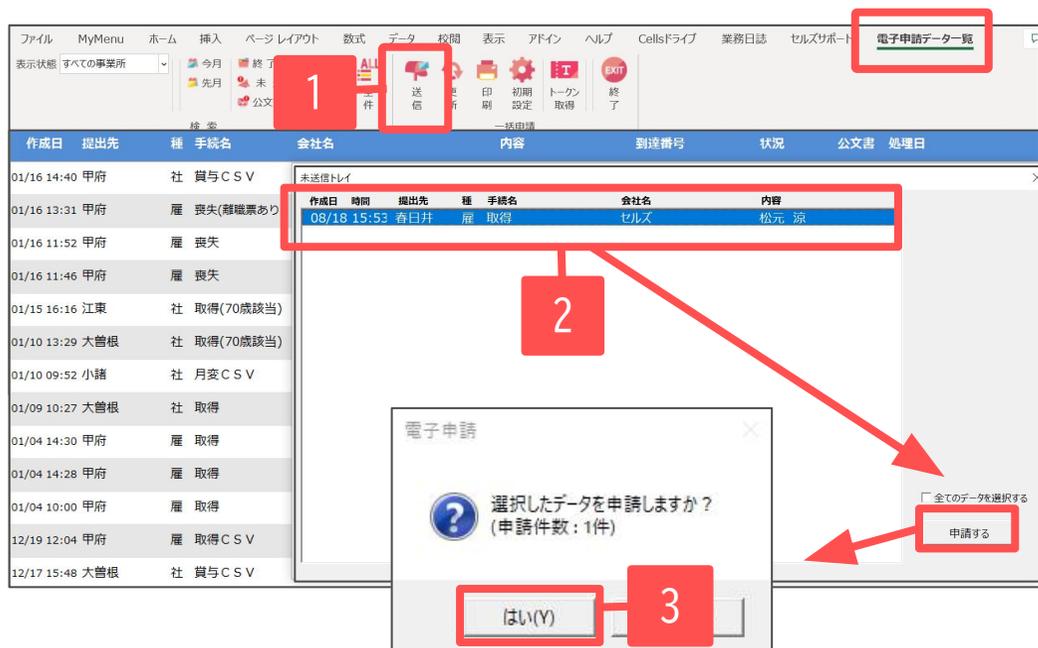
- 賃金締切日が末日の場合、「31(日)」とご入力ください。※締切日は、数字以外を入力するとエラーになります。
- 被保険者名欄の「本人署名を省略する」のチェックを入れると、支給申請書の「申請者氏名欄」には“申請について同意済み”と記載されます。
- 氏名変更をする場合は、あらかじめ個人情報に新氏名を登録してから作成してください。
- 2023年6月以降、雇用保険関係手続きのエラーチェック機能が追加された影響で、「被保険者情報に誤りがあります。」とエラーになることがあります。エラーが解消しない場合は、被保険者番号に「9999-999999-9」を入れて(※1)申請してください。詳細は[こちら](#)

5. 高年齢雇用継続給付支給申請書(2)

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、こちらで添付します。
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」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(2018年10月1日施行)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」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](#)
- 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。

6. 電子申請データの送信



1. Excel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。
4. 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。

- 「トークンの有効期限が切れています。」とメッセージが表示された場合は、トークンが無効になっている可能性があります。下記サイトに記載の内容をご確認の上、トークンを取得してください。
<https://daiyo-support.cells.co.jp/hc/ja/articles/9725440199065>

- 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。(※右図参照)

- 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>



7. 送信前の電子申請データの確認・削除

The screenshot shows a table of application records. The selected record is for '10/18 17:26 名古屋中 雇 高年齢雇用継続(継続) セルズ' with status '未送信'. A red box highlights the '詳細' button in the right-hand column. Another red box highlights a vertical menu of actions: '表示', 'フォルダ', '控印刷', '削除', '取下げ', and '更新'.

該当データの「詳細」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	申請データの表示
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用紙に申請概要を印刷
削除	この電子申請データを削除
取下げ	申請の取下げが可能
更新	手動で状況を更新する

表示

The screenshot shows the '表示' (View) page for the application. It contains a detailed form for the '高年齢雇用継続給付支給申請書' (Application for Continued Employment Support for High-Aged Employees). The form includes fields for applicant information, dates, and checkboxes for various options.

フォルダ

The screenshot shows the 'フォルダ' (Folder) view, displaying a list of files associated with the application. The files include XSL stylesheets, XML documents, and a PDF file, with columns for name, update time, type, and size.

控印刷

The screenshot shows the '控印刷' (Print Preview) page. It displays the application details and a printer icon, indicating that the application summary can be printed on A4 paper.

● 上記操作は送信後にもおこなえます。

8. 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 ペトロ		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。

フォルダ名 : 4950000020448000(1)
手続名 : 雇用保険被保険者資格喪失届 (離職票交付なし) (平成28年1月以降手続) / 電子申請

エラー情報 :

エラー内容

申請データの形式チェックでエラーが発生しました。

エラー一覧 :

項番	様式名	項目名	エラー詳細
1	雇用保険被保険者資格喪失届	被保険者氏名 ローマ字	未入力のままになっている必須入力項目があります。 入力内容を再度確認してください。

- 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。

9. 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」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。

申請データの取下げ

到達番号: 2019011

手続名: 雇 雇用保険被保険者資格

取下げ理由: 申請内容に記載誤りがあったため

取下げ

- 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。

10. 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	1	01/24 取下げ : 申請内容に記載誤りがあったため	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

The screenshot shows a detailed view of an application. Key elements are highlighted with red boxes and numbered:

- 1:** A red box highlights the '状況' (Status) field, which is '到達(取下げ処理中)' (Arrived (Cancellation in Progress)).
- 2:** A red box highlights the 'コメント' (Comments) section, specifically the 'その他' (Others) entry with the text '取下げ : 申請内容に記載誤りがあったため' (Cancellation : Error in application content).

Other visible fields include: 事業所名 (株式会社), 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), 到達日 (2019/01/10 13:39:11), and 状況 (到達, 審査中, 審査終了, 手続終了).

- 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。