

雇用継続給付



最終編集：2021年10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

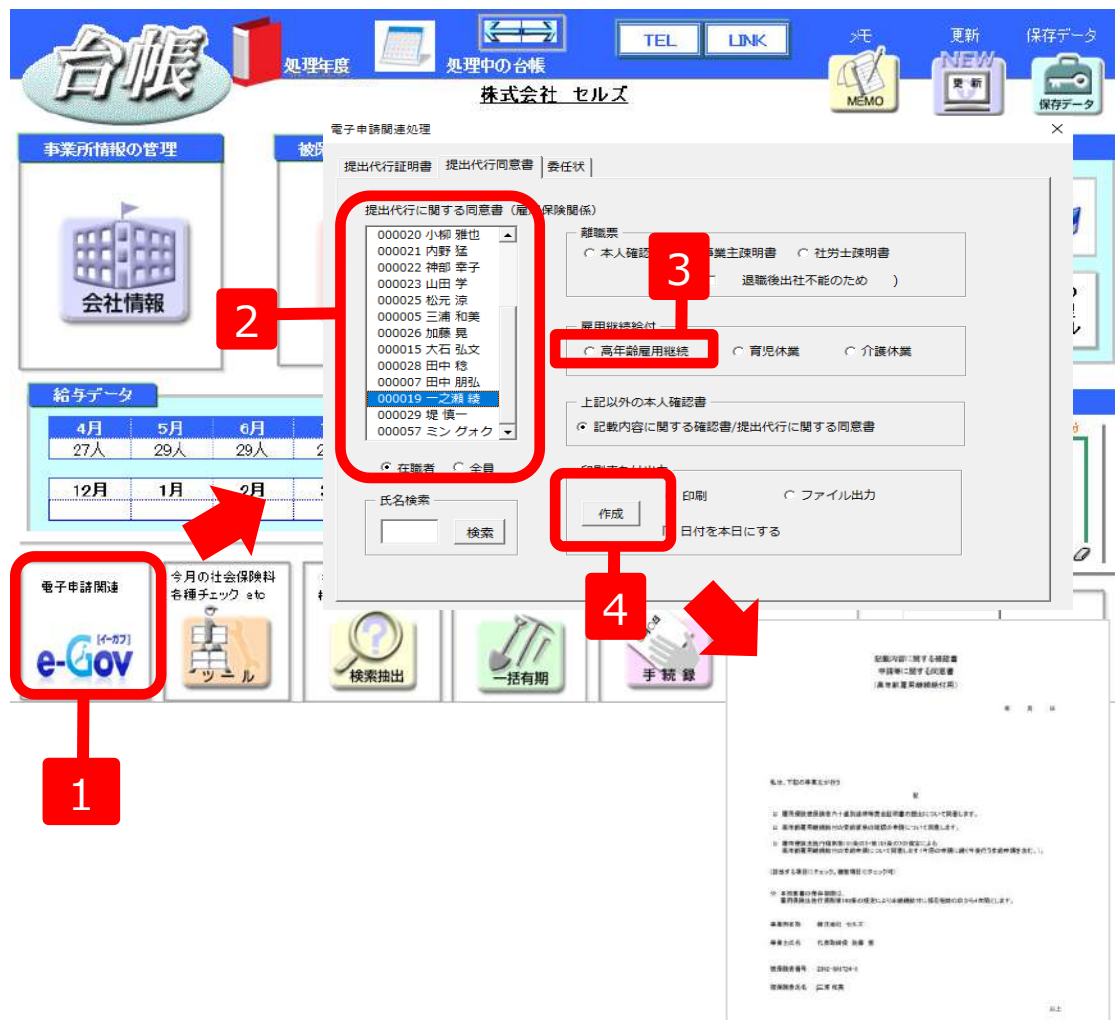
1. 事前準備 . . . 3
2. 作成画面の起動方法 . . . 5
3. 育児休業給付受給資格確認票・育児休業給付金支給申請書(初回) . . . 6
4. 育児休業給付金支給申請書 . . . 11
5. 介護休業給付金申請書 . . . 14
6. 電子申請データの送信 . . . 19
7. 送信前の電子申請データの確認・削除 . . . 20
8. 申請後に状況がエラーとなった場合 . . . 21
9. 申請データを取下げしたい場合 . . . 22
10. 申請データ取下げ後のステータスの流れ . . . 23

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)、(有)など)、半角カタカナ

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」にチェックします。
4. 「作成」をクリックします。

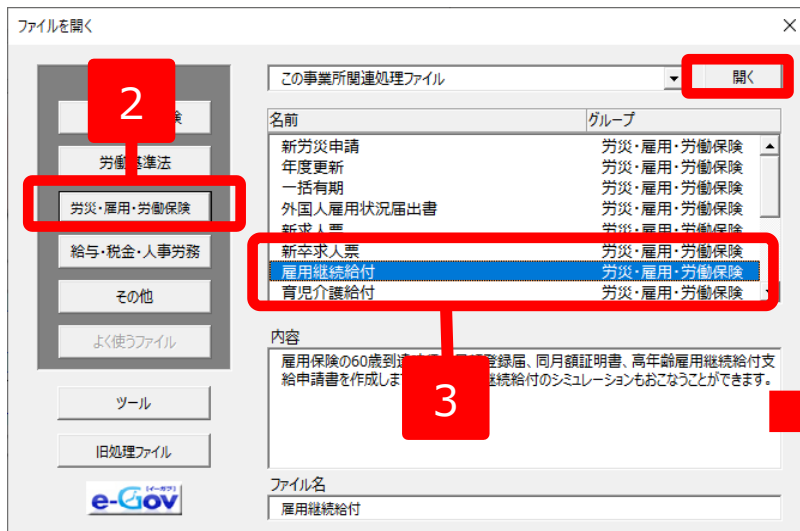
※出力後の提出代行同意書は保管のみで、電子申請時には使用（添付）しません。

- 雇用保険法施行規則の一部を改正する省令が、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、「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。
- V10.00.27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。

作成画面の起動方法

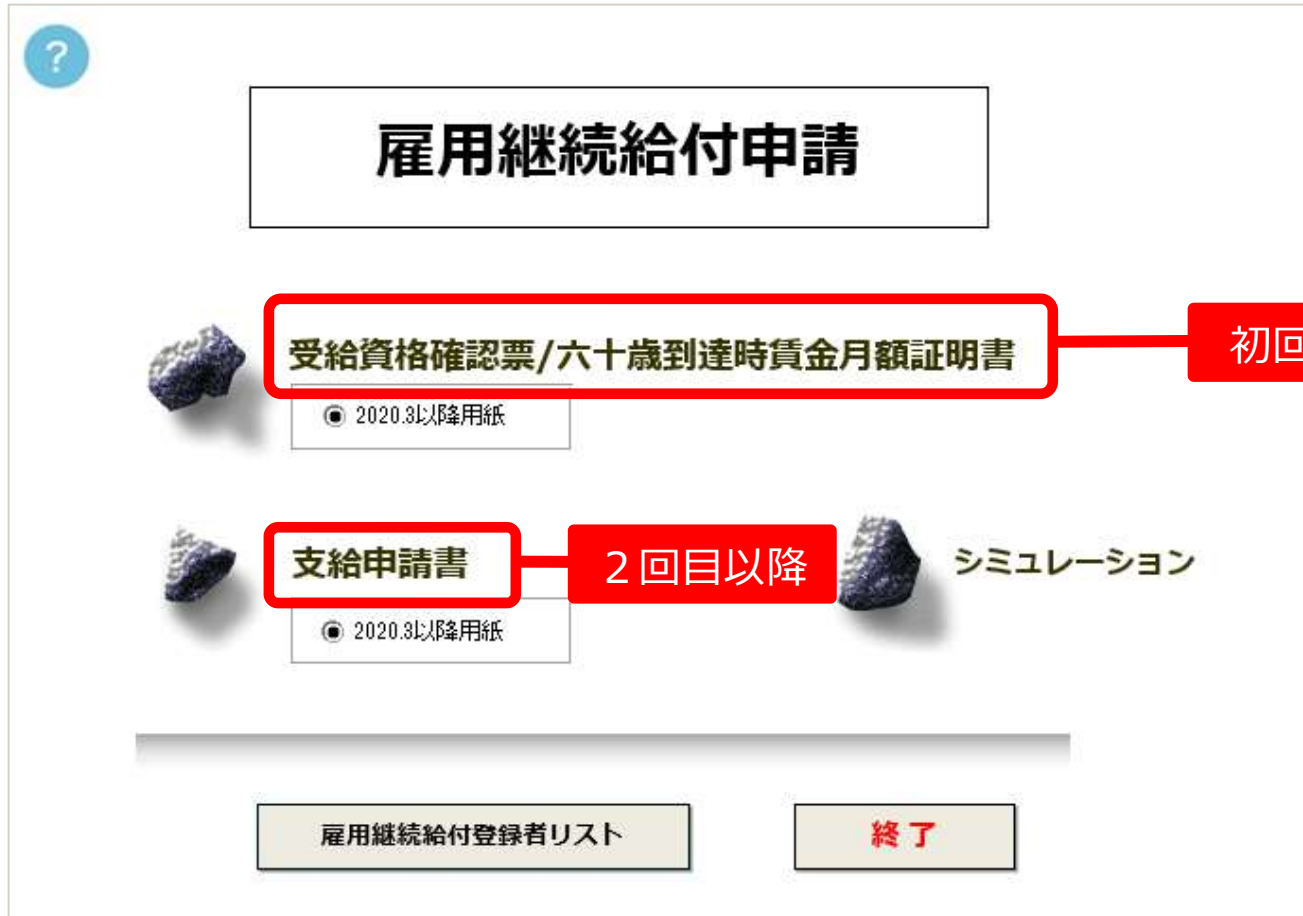


1. 「全ての処理ファイル」をクリックします。
2. グループ「労災・雇用・労働保険」を選択します。
3. リストから「雇用継続給付」を選択し、「開く」をクリックします。



●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



<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

受給資格確認票 MENU 被保険者選択 1 賃金月額証明書 4

様式33号の3 高年齢雇用継続給付 雇用保険60歳到達時賃金月額登録届

帳票種別 15300

被保険者番号

事業所番号

(賃金支払状況)

支給対象年月その1 支給対象年月に支払

支給対象年月その2 支給対象年月に支払

支給対象年月その3 支給対象年月に支払

その他賃金に関する特記事項

小林 良二 73
三浦 和美 71
伊勢 隆一 71
加古 修 74
西 浩司 66
小柳 雅也 61
内野 猛 63
神部 幸子 60
山田 学 66
松元 源 79

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

事務組合

氏名 加古 修 60歳に達した年月日 平成19年7月20日
フリガナ 加古 修 資格取得年月日 平成6年12月10日

本人署名を省略する

4欄 被保険者氏名・フリガナに反映する

個人番号 542792046608

給付金の種類 支給対象年月 支払われた賃金 賃金減額日数

1 基本 令和 0304 130000
令和 0305 130000

59歳以上
直近の退職者

検索用
上のリストから検索したい文字を入力して検索ボタンを押してください。

検索

その他賃金に関する特記事項

証明日 2021 年 4 月 18 日 申請日 2021 年 4 月 18 日

※年は、西暦

私渡希望金融機関指定欄

フリガナ
名称 本店 支店
ゆうちょ銀行以外
金融機関コード
店舗コード
口座番号

ゆうちょ銀行
記号番号 12345 12345678

備考
賃金締切日 20 日 賃金支払日 翌月 10 日
賃金形態
所定労働日数 7 日 11 日 15 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. 「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 作成 認証

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	加古サム
事業所番号	2310 - 502369 - 0	60歳に達した者の氏名	加古 修
名称	株式会社 セルス	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
事業所所在地	牧市安田区新町180	電話番号	052-71-4703
電話番号	0569-22-3311		

60歳に達した者の日数と賃金の登録

加古 修

2018年	賃金額	2019年	賃金額
<input type="radio"/> 4月	357528	<input type="radio"/> 4月	300132
<input type="radio"/> 5月	357528	<input type="radio"/> 5月	357528
<input type="radio"/> 6月	357528	<input type="radio"/> 6月	357528
<input type="radio"/> 7月	357528	<input checked="" type="radio"/> 7月	357528
<input type="radio"/> 8月	357528	<input type="radio"/> 8月	357528
<input type="radio"/> 9月	357528	<input type="radio"/> 9月	357528
<input type="radio"/> 10月		<input type="radio"/> 10月	357528
<input type="radio"/> 11月		<input type="radio"/> 11月	357528
<input type="radio"/> 12月	357528	<input type="radio"/> 12月	
<input type="radio"/> 1月	357528	<input type="radio"/> 1月	
<input type="radio"/> 2月	357528	<input type="radio"/> 2月	
<input type="radio"/> 3月	357528	<input type="radio"/> 3月	

適用

60歳に達した日の月（賃金額欄の最初の月の月）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。

適用対象期間の「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支給資格確認・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 保存データ 作成 読込

高年齢雇用継続給付支給申請書

14301 氏名 事業所番号

被保険者番号 申請者氏名、支払われた賃金等を入力してください。

(賃金支払状況) 小林 良二 73 三浦 和美 71 伊勢 順一 71 後藤 純男 64 加古 修 74 西 浩司 66 小柳 雅也 61 内野 猛 63 神部 幸子 60 山田 学 66 松二 浩 70

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) 上記の記載事項に誤りがないことを証明する。 年 月 日

雇用保険法施行規則 年 月 日

検索用 上のリストから検索したい文字を入力して検索ボタンを押してください。

検索

3欄 被保険者氏名・フリガナに反映する

OK

令和 3 年 6 月 130000 0 令和 3 年 7 月 130000 0

証明日 2021 年 4 月 18 日 申請日 2021 年 4 月 18 日

※年は、西暦

備考 賃金締切日 20 日 賃金支払日 翌月 10 日 賃金形態 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。

高齢雇用継続給付支給申請書 2



雇用保険高齢雇用継続給付(高齢雇用継続基本給付金)の申請/電子申請



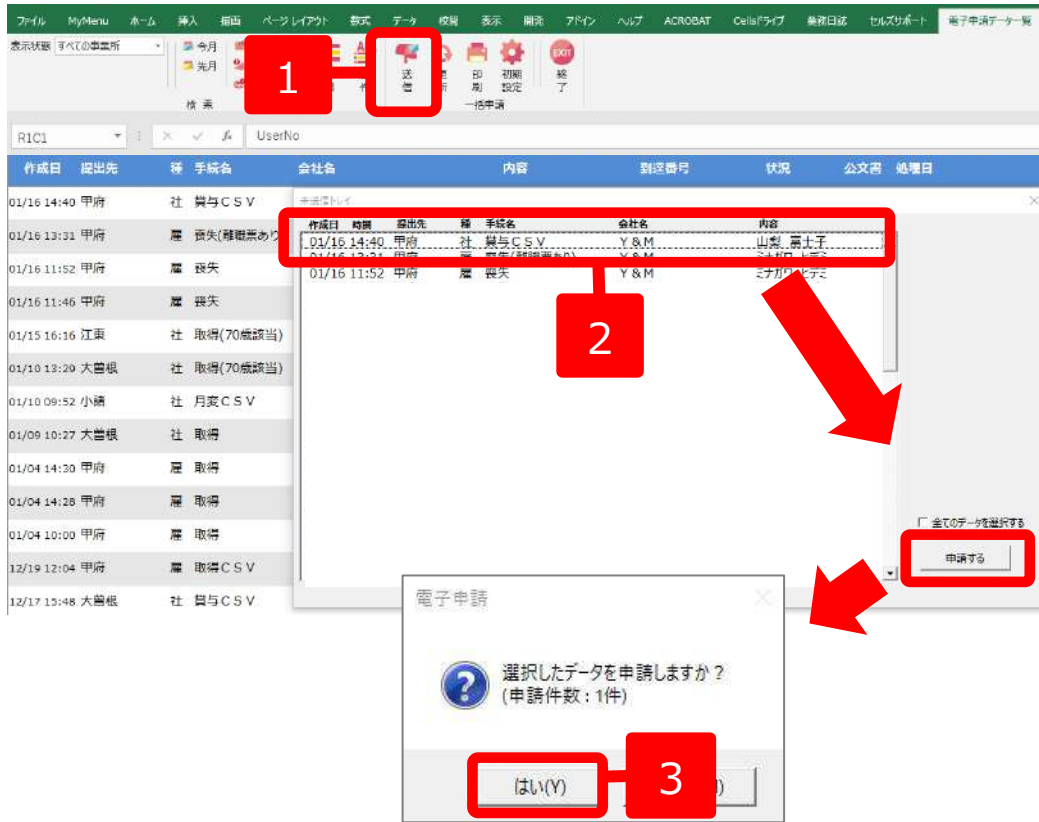
1. 添付ファイルがある場合は「添付ファイル」をクリックします。 ※出勤簿や賃金台帳は、ここで添付します。
2. 「電子申請データ作成」をクリックをします。
3. 「電子申請データを作成しますか？」 → 「OK」 ボタンをクリックします。
4. 「送信トレイに保存されました。作成したデータを電子申請しますか？」 → 「OK」 をクリックします。

- 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/youkou/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



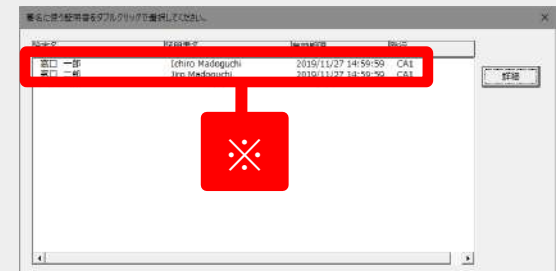
1. エクセルメニューバー「電子申請データ一覧」より「送信」をクリックします。
2. 作成したデータを選択し、青色に反転させたうえで、「申請する」をクリックします。
3. 「選択したデータを申請しますか？」と表示されたら、「はい」をクリックします。

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(※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-nodtetakanri.pdf>



送信前の電子申請データの確認・削除

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
- 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

表示

フォルダ

印刷

● 上記操作は送信後にもおこなえます。

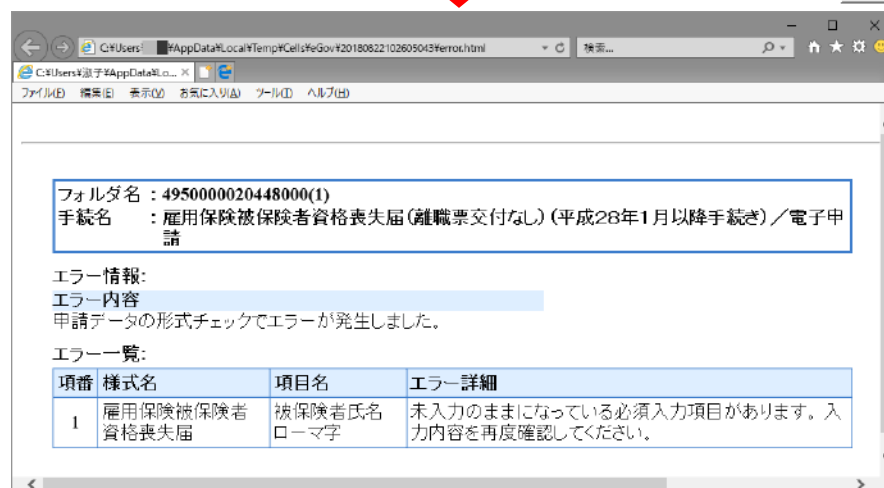
申請後に状況がエラーとなった場合

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 手続き名	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、該当の手続き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。

申請データの取下げ

到達番号: []

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に削除ができません。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		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

申請データ詳細画面のスクリーンショット。状況欄に「到達(取下げ処理中)」と表示されている。処理項目の「その他」欄に「2019/01/24 09:44:42 | 取下げ:申請内容に記載誤りがあったため」と表示されている。

- 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。