

雇用保険被保険者 資格喪失届(CSV方式)作成マニュアル

目次

改訂履歴	3
はじめに	4
1. 事前準備	
1.1. データを作成する前に	5
1.2. 電子申請をする前に	7
2. 資格喪失届の作成	8
3. 電子申請データの作成・送信	16

改訂履歴

修正年月日	修正頁	修正内容
2025/4/3	全編	全体的な見直し

はじめに

本マニュアルでは、雇用保険被保険者資格喪失届(CSV方式)のデータ作成方法や電子申請方法についてご案内します。

CSV方式による電子申請は、複数人分の申請を同時にすることが可能ですので、退社等により対象の被保険者が複数人いる場合等にもご利用いただくと便利です。

※雇用保険被保険者資格喪失届は様式記入方式での申請も可能です。
詳細は「[雇用保険被保険者資格喪失届作成マニュアル](#)」をご参照ください。

※CSV方式による電子申請では離職票の添付はできません。
離職票(期間証明票)と同時申請する場合は、様式記入方式にて電子申請をしてください。詳細は「[雇用保険被保険者資格喪失届作成マニュアル\(離職票\(期間等証明票\)の交付あり\)](#)」をご参照ください。

1. 事前準備

1.1. データを作成する前に

事前に個人情報で離職日・離職理由を登録しておきます。

【基本情報タブ】

雇用保険関係「離職日」を入力し、離職理由をプルダウンで選択します。

※離職理由のプルダウンリストに適切な内容がない場合、リストの追加・編集が可能です。
詳細は[こちら](#)。

※上記以外にも氏名、フリガナ、生年月日、性別、雇用保険番号、雇用保険関係「取得日」、
所定労働時間、住所は**必須項目**です。登録されているかあわせて確認し、未入力の場合は
登録します。詳細な入力規則は[こちら](#)。

株式会社 セルス

検索 氏名 その他

100% Tel 0568-22-3311 新規 ツール Cells給与 個人ボックス 編集 マイナンバー登録

社会保険記号番号 協会けんぽNo 雇用保険番号 労働保険番号 在職人数 35人
11アアア 01021 12345678 2310-502369-0 23301-442253-000 登録人数 37人

基本情報 扶養家族 | 社会・雇用保険関係 | その他 | Cellsタイプ

氏名 川西 祐樹 社員No. 55 性別 1 労働区分 1 区分
フリガナ 川西 ユキ 健康No. 55 種別 1 雇用区分 5

生年月日 0505 歳 24 歳 入社年月日 入社 0401 在職 0 年 退社 1231

基礎年金番号 5110-584225 社会保険関係 取得日 0401 喪失日 0101

雇用保険番号 5026-547908-5 雇用保険関係 取得日 0401 離職日 1231

週所定労働時間 40:00 入力例 40:00

厚生基金番号

離職理由 自己都合

保険者状況

マイページ個人情報設定
承認・更新 公開除外 公開状況:未 更新 取消

従前 標準報酬月額記録
改定年月 健保 厚生

〒 463-0003 TEL 000-0000-0000 所属 開発 職種 ITエンジニア

住所 愛知県名古屋守山区下志段味1234番地
フリガナ アシカガリナモリマツモク1234カシ

旧住所

変更日

山本 一郎 29 0 0
エリック ジョージ 30 0 1
ラスト 太郎 31 0 0
林 龍 51 0 0
山田 隼人 52 0 0
三輪 葵 54 0 0
x 川西 祐樹 55 0 0

給与データ

賞与表

年度 年度

4月	20000
5月	20000
6月	20000
7月	20000
8月	20000
9月	20000
10月	20000
11月	20000
12月	20000
1月	
2月	
3月	
賞与1	
賞与2	
賞与3	
賞与4	
計	0

社保関係非加入者非表示 退職者非表示 台帳No. 44



ポイント

2018年5月以降、雇用保険関連の手続きにはマイナンバー(個人番号)の記載・添付が義務付けられています。

個人情報への登録は必須ではありませんが、事前に個人情報のマイナンバー欄へ事前登録しておくくと便利です。

※マイナンバーの入力方法は[こちら](#)。

※手続きの詳細は厚生労働省ホームページ掲載の下記資料をご確認ください。

「[雇用保険手続きの際には必ずマイナンバーの届出をお願いします](#)」

1. 事前準備

【社会・雇用保険関係タブ】

被保険者が外国人の場合は「外国人」欄に国籍や在留資格・ローマ字氏名等の必要な情報を登録してください。詳細な入力規則は[こちら](#)。

株式会社 セルス

検索 氏名 その他

Tel 0568-22-3311 新規 ツール Cells給与 個人ボックス 編集 マイナンバー登録

社会保険記号番号 協会けんぽNo 雇用保険番号 労働保険番号 在職人数 36人
11アアア 01021 12345678 2310-502369-0 23301-442253-000 登録人数 38人

基本情報 | 扶養家族 | **社会・雇用保険関係** | その他 | Cellsドライブ |

雇用保険関係

前職の事業所

雇用契約期間の定めあり

期間自 期間至

外国人

国籍 国籍と在留資格

在留資格

在留期間(期限) 記入例 R011231 資格外活動許可の有無

在留カード番号 SA012345678 派遣・請負就労区分

社会保険関係

(複数選択可)

短時間労働者 70歳以上被用者 資格確認書発行

ニ以上勤務者

国保組合 健康保険料 【ツール→組合健康保険料】から所定の値を登録することができます。

国保組合 介護保険料

外国人

ローマ字氏名(本人) ※本人は雇保取得欄にも使用

ローマ字氏名(3号)

選抜	氏名	健康No	雇 社
	後藤 純男	8	<input type="radio"/> 1
	坂本 秀樹	9	<input type="radio"/> 0
	高橋 力	10	<input type="radio"/> 0
	尾崎 美香	11	<input type="radio"/> 0
	井原 友美	12	<input type="radio"/> 5
	加古 修	13	<input type="radio"/> 0
	萩原 真一	14	<input type="radio"/> 0
	大石 弘文	15	<input type="radio"/> 2
	志平 小鳥	16	<input type="radio"/> 1
	渡邊 かのり	17	<input type="radio"/> 0
x	西 浩司	17	<input type="radio"/> 0
	一ノ瀬 綾	18	<input type="radio"/> 0
	小柳 雅也	27	<input type="radio"/> 3
	内野 延	19	<input type="radio"/> 0
	神部 幸子	20	<input type="radio"/> 0
	山田 学	21	<input type="radio"/> 1
	田口 輝美	26	<input type="radio"/> 0
	松元 涼	22	<input type="radio"/> 2
	加藤 晃	23	<input type="radio"/> 3
	近藤 幸太郎	24	<input type="radio"/> 0
x	平井 聡	25	<input type="radio"/> 1
	山田 太郎	28	<input type="radio"/> 0
	内野 延	19	<input type="radio"/> 0
	山本 一郎	29	<input type="radio"/> 0
	エリック・ガルバ	30	<input type="radio"/> 1
	テスト 太郎	31	<input type="radio"/> 0
	林 毅	51	<input type="radio"/> 0
	山田 隼人	52	<input type="radio"/> 0
	川西 祐樹	53	<input type="radio"/> 0
	三輪 葵	54	<input type="radio"/> 0
	川西 祐樹	55	<input type="radio"/> 0

給与データ

黄金台帳

年度 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	
賞与1	
賞与2	
賞与3	
賞与4	
計	0 0

社会保険非加入者非表示 退職者非表示 台帳No. 38



ポイント

「会社情報」>「雇用保険」タブの「雇用保険事業所番号」欄も必ず登録をします。

※「雇用保険事業所番号」が複数ある場合の登録方法は[こちら](#)をご参照ください。



会社情報

会社名 株式会社 セルス 100% 年度 印刷

基本データ | **雇用保険** | 労働保険 | 労働時間 | 電子申請 | その他 | Cellsドライブ | Cells給与 |

雇用保険事業所番号 2310-502369-0 9999-999999-9 (半角) 形式で
(2345-678901-1 ←予備の雇用保険事業所番号)

雇用保険料率区分

雇用保険設置年月日

労働保険成立年月日

管轄 公共職業安定所

1. 事前準備

1.2. 電子申請をする前に

資格喪失届(CSV方式)は電子申請専用の申請方式です。

電子申請にて申請をする場合、「電子申請をするための設定」が必要です。

設定のポイントは大きく以下の6点です。

電子申請をおこなう前に、設定に問題がないか必ずご確認ください。

1. 社会保険労務士の電子証明書はインストールされているか
2. e-Govアカウントと台帳を連動しトークン(※)が取得されているか
(※)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
3. 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るか
4. 事業所台帳の会社情報フォーム「基本データ」「電子申請」タブは正しく入力されているか
5. 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るか
6. 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るか

※社会保険の**整理記号・事業所番号**は必ず入力してください。

入力がない場合、仕様チェックプログラムによるデータチェックの際エラーとなります。

なお、社会保険未加入事業所の場合はダミーデータを登録してください。

詳細については[こちら](#)をご確認ください。

※その他、電子申請をするために必要な設定については[こちら](#)をご確認ください。

ポイント

電子申請では、利用できる文字に制限があります。

会社情報や個人情報等で利用している文字に利用できない文字が含まれる場合、常用漢字など、利用できる文字に置き換えて登録をお願いします。

なお、使用できない文字(一例)は下記表の通りです。

ローマ数字	I II III IV V VI VII VIII IX X など
環境依存文字	高 崎 柳 など
記号	① ~ % # { } ¥ など
半角カタカナ	アイウオ …

※使用できない文字の詳細な一覧は

[e-Govホームページ「入力可能な文字について」](#)をご確認ください。

2. 資格喪失届の作成

複数人をまとめて電子申請(CSV方式)する場合等の電子申請データの作成が可能です。

※CSV方式による電子申請は1人～申請データの作成が可能です。

※用紙で申請する場合や、様式記入方式による一人ずつの電子申請をおこなう場合は、

「[雇用保険被保険者資格喪失届作成マニュアル](#)」をご参照ください。

※**離職票(期間等証明票)を添付しての申請はできません。**

離職票(期間証明票)と同時申請する場合は、様式記入方式より電子申請をしてください。

詳細は「[雇用保険被保険者資格喪失届作成マニュアル\(離職票\(期間等証明票\)の交付あり\)](#)」
をご参照ください

※電子申請の様式記入方式とCSV方式の違いについての詳細は[こちら](#)をご確認ください。

1. 事業所ファイルを開き、全ての処理ファイル>グループ「得喪・社会保険」>「喪失関係」を選択し「開く」をクリック、または「喪失関係」をダブルクリックします。

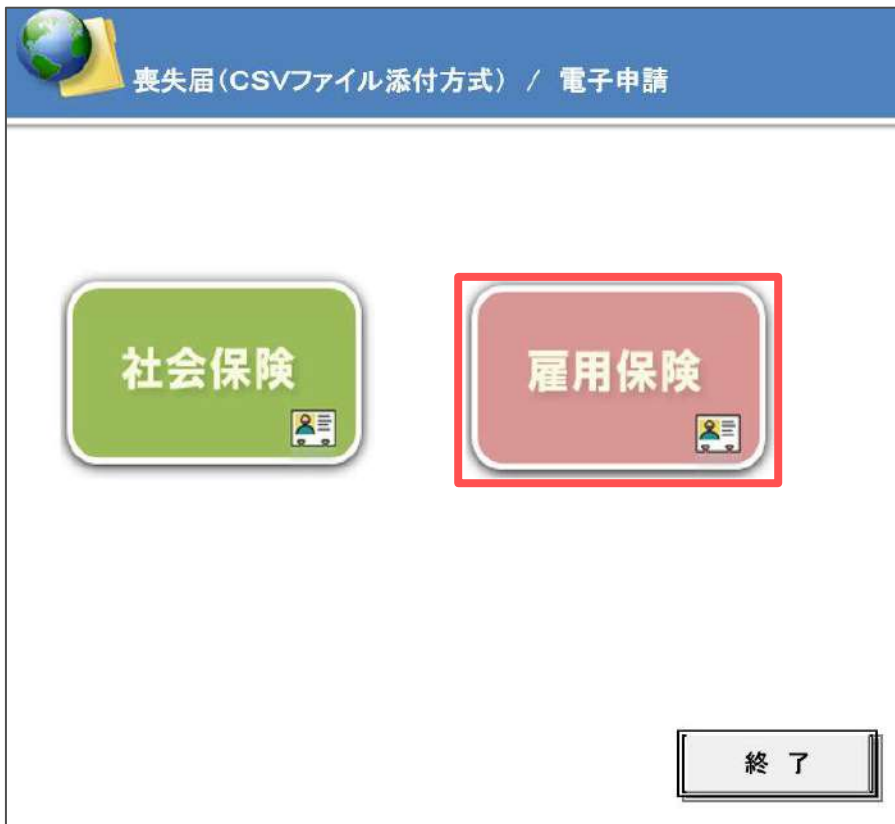
The screenshot shows the 'Files to Open' dialog box in the e-Gov system. On the left, a sidebar lists various processing files, with '全ての処理ファイル' (All Processing Files) highlighted. The main window shows a tree view of file groups, with '得喪・社会保険' (Acquisition and Social Insurance) selected. Under this group, '喪失関係' (Termination of Insurance) is highlighted. A red box highlights the '開く' (Open) button in the top right corner. The '内容' (Content) field displays the details for the selected file, including the full name and a description of the termination process.

2. 「CSV申請」>「資格喪失届」をクリックします。

The screenshot shows the '喪失関係' (Termination of Insurance) screen. The screen is divided into two main sections: '社会保険関係' (Social Insurance) and '雇用保険関係' (Employment Insurance). Under '雇用保険関係', there are buttons for '資格喪失届' (Termination of Insurance), '被扶養者異動届' (Change of Dependents), and '国民年金3号届' (National Pension No. 3). A red box highlights the '資格喪失届' button. Below these sections, there is a 'CSV申請' (CSV Application) section with a '資格喪失届' button. To the right, there is a 'その他 連絡票/申出書' (Other Contact Sheet/Application) section with buttons for '取得喪失連絡票' (Acquisition/Termination Contact Sheet) and '健康保険任意継続被保険者資格取得申出書' (Application for Voluntary Continuation of Health Insurance Qualification).

2. 資格喪失届の作成

3. 「雇用保険」をクリックします。



4. 「① マスター設定」をクリックします。



2. 資格喪失届の作成

5. 「マスター情報」フォームの表示内容に空欄が無いか確認し「登録」→「OK」をクリックします。

※空欄がある場合や内容の修正が必要な場合は、「1. 事前準備」>「[1.2. 電子申請をする前に\(7ページ\)](#)」を参考に、「e-Gov申請者情報」や「会社情報」を修正後、再度[手順1\(8ページ\)](#)からデータ作成をしてください。

The image shows two overlapping windows. The main window is titled 'マスター情報' (Master Information) and contains the following fields:

- 通番: 001 (with a '前回データ' link)
- 作成年月日: 1231 (with instructions: 半角西暦8桁で入力 YYYYMMDD 形式)
- 提出先: 愛知県,春日井公共職業安定所
- 会社データ: 株式会社セルズ (with a '変更' link)
- 事業所番号: 2310 - 502369 - 0 (with instructions: 4桁-6桁-1桁)
- 申請者: 窓口 一郎
- 社労士コード: 12345677
- 提出代行: PDF (C:\Users\... 提出代行test.pc), DOC, 利用しない

A '登録' (Register) button is highlighted with a red box. An arrow points from this button to a smaller dialog box titled '台帳' (Ledger) which displays '登録しました' (Registered) and an 'OK' button, also highlighted with a red box.



ポイント

「通番」はソフト上で自動附番するため、基本的には手入力による修正等は必要ありません。

ただし、「① マスター設定」時に「不明なエラーが起きました」とメッセージが表示される場合、インターネット通信環境の影響などで媒体通番が取得できず、「通番」の自動附番ができません。その場合はフォーム上の「前回データ」をクリックし、使用済の媒体通番を確認の上、重複しない番号を通番の欄に入力してください。

※「通番」の自動附番に関する詳細は[こちら](#)をご参照ください。

This is a close-up of the '通番' (Number) field in the 'マスター情報' form. The input contains '001'. To the right of the input is a button labeled '前回データ' (Previous Data), which is highlighted with a red box. A red line is drawn under the '通番' label.

2. 資格喪失届の作成

6. 「② 被保険者選択」をクリックします。



7. 左のリストより対象の従業員をクリックします。

※通常は「直近離職者(60日前)」が選択されており、離職年月日が60日前までの従業員を一覧で表示します。

※「離職者」を選択で取得年月日と離職年月日の両方登録されている従業員、「すべて」を選択で取得年月日が登録されている従業員の表示に切り替えます。

被保険者名	取得年月日	離職年月日
三輪 葵	4.1	12.31
川西 祐樹	4.1	12.31

※ すべて 離職者 直近離職者 (60日前)



ポイント

「検索」欄より氏名で検索も可能です。

「検索文字」欄に検索したい文字を入力し検索をクリックすると、上部のリストの該当者を絞り込み表示します。

※絞り込み表示した従業員を選択し、[手順8\(12ページ\)](#)へ進みます。

被保険者名	取得年月日	離職年月日
川西 祐樹	4.1	12.31

検索欄: 川西 [検索]

2. 資格喪失届の作成

8. 個人情報に登録した内容を各項目へ反映するので、その他必要事項や修正内容を直接手入力、またはプルダウンで選択します。

※各項目の入力規則などは下部表をご確認ください。

項目名	入力規則等
①雇用保険番号/ 取得年月日/離職年月日	個人情報に登録の内容を反映
②事業所番号	会社情報>雇用保険タブに登録の番号を反映
③喪失原因	該当の理由をプルダウンリストより選択
④補充採用予定の有無	「無」「有」をプルダウンリストより選択
⑤個人番号	個人情報に登録した個人番号(マイナンバー)を取り込む場合は「認証・取得」をクリック ※個人情報に未登録の場合は直接入力します。 ※「Cellsドライブの従業員利用認証」が表示された場合はID/パスワードを入力しログインします。
⑥生年月日	個人情報に登録の日付を反映
⑦被保険者氏名/フリガナ	個人情報に登録の内容を反映 ※氏名変更を同時に申請する場合は「新氏名/フリガナ」欄に変更後の内容を入力し、「氏名変更年月日」欄に日付を入力します。 ※姓と名の間にスペースを必ず入れてください。 ※氏名変更届の単独申請は廃止されております。詳細は こちら 。
⑧性別/被保険者住所	個人情報に登録の内容を反映

項目の続きは[次ページ](#)へ

2. 資格喪失届の作成

項目名	入力規則等
⑨事業所名	会社情報>電子申請タブに登録の会社名を反映
⑩離職理由/ 週所定労働時間	個人情報に登録の内容を反映
⑪あて先	会社情報>雇用保険タブに登録の管轄公共職業安定所名を反映
⑫被保険者が 外国人の場合のみ	個人情報>社会・雇用保険関係タブ内「外国人」欄の内容を反映 ※個人情報に未登録の場合、直接入力や該当項目をプルダウンリストより選択します。

9. 「登録」→「OK」をクリックすると、左下の「登録データ」欄に該当の従業員名を表示します。

2. 資格喪失届の作成

10. 対象者が複数人いる場合、[手順7～9\(11～13ページ\)](#)を繰り返しおこない、すべての対象従業員を「登録」します。

資格喪失届

被保険者名	取得年月日	離職年月日
三輪 葵	4.1	12.31
川西 祐樹	4.1	12.31

登録データ

川西 祐樹

登録

11. 登録済みの内容を確認する場合は、「登録データ」欄で該当の従業員を選択します。内容の修正が必要な場合は、フォーム上に直接入力し「変更」をクリックします。

※不要なデータがある場合、「登録データ」欄で該当の従業員を選択し、「削除」をクリックします。

資格喪失届

被保険者名	取得年月日	離職年月日
三輪 葵	4.1	12.31
川西 祐樹	4.1	12.31

登録データ

川西 祐樹

変更

2. 資格喪失届の作成

12. 「データチェック」をクリックし「エラーは検出されませんでした。」のメッセージが表示されたら「OK」で進みます。

※エラーが検出された場合は、表示内容に従い[手順11\(14ページ\)](#)にて内容を修正するか、[手順3\(9ページ\)](#)より最初からやり直してください。

The screenshot shows the '資格喪失届' (Qualification Loss Report) form. A modal dialog box titled 'チェック結果' (Check Result) is displayed in the center, containing an information icon and the message 'エラーは検出されませんでした。' (No errors were detected). The dialog has an 'OK' button highlighted with a red box. A red arrow points from the 'データチェック' button at the bottom right of the main form to the 'OK' button in the dialog. The main form includes fields for '被保険者名' (Insured Name), '取得年月日' (Acquisition Date), '離職年月日' (Resignation Date), '雇用保険番号' (Employment Insurance Number), '事業所番号' (Business Number), '取得年月日' (Acquisition Date), '離職年月日' (Resignation Date), '喪失原因' (Reason for Loss), '補充採用予定の有無' (Availability of Replacement Hire), '個人番号' (Personal Number), '生年月日' (Date of Birth), '被保険者氏名' (Insured Name), '新氏名' (New Name), '氏名変更年月日' (Date of Name Change), '登録データ' (Registered Data), '被保険者氏名(ローマ字)' (Insured Name in Roman Letters), '国籍' (Nationality), '在留資格' (Residence Status), '在留期間(西暦)' (Residence Period in Gregorian Calendar), '在留カード番号' (Residence Card Number), and buttons for '登録' (Register), '削除' (Delete), and 'データチェック' (Data Check).

13. 「[3. 電子申請データの作成・送信\(16ページ\)](#)」へ進み、電子申請送信用のデータを作成します。

3. 電子申請データの作成・送信

1. 「③ 申請データ作成」をクリックします。



2. 「届出総件数」が登録した件数と合っているか確認します。
相違がある場合は、「[2. 資格喪失届の作成\(8～15ページ\)](#)」より再度データ作成をやり直してください。

※その他表示の内容も誤りがないか併せてご確認ください。

※「作成年月日」「提出年月日」「社会保険労務士記載欄」の日付欄は「① マスター設定(「[2. 資格取喪失の作成](#)」>手順5(10ページ))」の「作成年月日」を反映します。

雇用保険総括票

CSV形式届書総括票

添付ファイル 電子申請データ作成

雇用保険適用事業所番号 2310 - 502369 - 0 [媒体通番の変更](#)

雇用保険法施行規則の規定

- 第6条第1項 (資格取得)
- 第7条第1項 (資格喪失届)
- 第13条第1項 (転勤届)

届出総件数 2 件

※ 作成年月日 年 12 月 31 日

※ 提出年月日 年 12 月 31 日

春日井 公共職業安定所長 殿

〒 485 - 0014

所在地 愛知県小牧市安田町180

名称 株式会社セルズ

事業主 佐藤 豊

TEL 0568 - 22 - 3311

社会保険労務士記載欄

区分 提出代行者 氏名 窓口 一郎

※ 年 12 月 31 日 電話番号 0568 - 43 - 1661

3. 電子申請データの作成・送信

- 添付ファイルがある場合は「添付ファイル」をクリックし、任意のファイルを添付します。

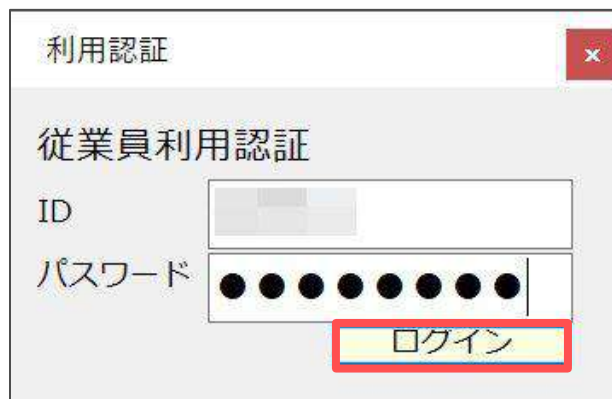
※「One Shot PDF」機能もご利用いただけます。機能詳細は[こちら](#)。

- 「電子申請データ作成」をクリックし「電子申請データを作成しますか？」は「OK」をクリックします。

3. 電子申請データの作成・送信

5. Cellsドライブの従業員利用認証フォームが開いたら、ID/パスワードをそれぞれ入力し「ログイン」をクリックします。

※Cellsドライブの従業員利用認証設定は[こちら](#)。



利用認証

従業員利用認証

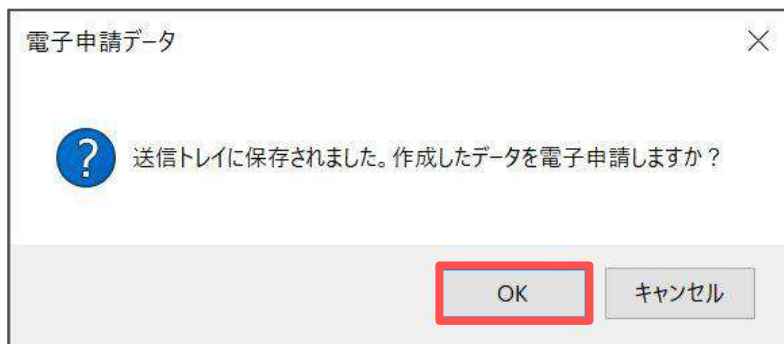
ID

パスワード

ログイン

6. 「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？」のメッセージは「OK」をクリックします。

※別の電子申請データを作成しまとめて送信をおこなう場合は、「キャンセル」をクリックします。



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

7. Excelリボンメニューの「電子申請データ一覧」を開き、「送信」をクリックします。

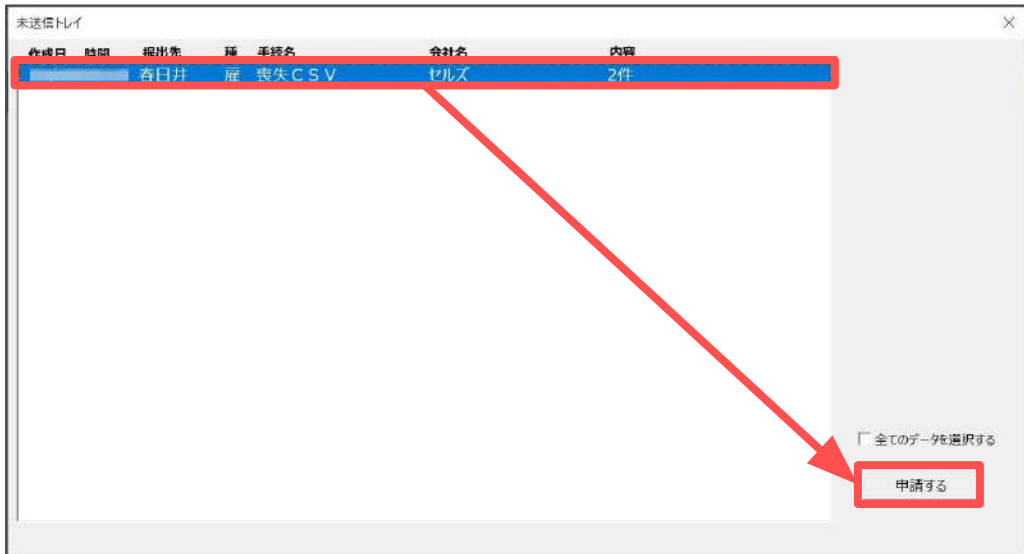
※「トークンの有効期限が切れています。」のメッセージが表示された場合は、[こちらのページ](#)を参考にトークンを取得してください。



作成日	届出先	種 手続名	会社名	内容	製造番号	状況	公文書 受理日	詳細
	春日井	雇 喪失CSV	セルズ	2件		未送信		詳細

3. 電子申請データの作成・送信

- 「未送信トレイ」より作成した電子申請データを選択し「申請する」をクリックします。



- 電子申請送信後のデータ管理方法については「[電子申請送信後のデータ管理操作マニュアル](#)」をご参照ください。

発行元 株式会社セルズ

本マニュアルに記載された内容は予告なく変更されることがあります。
本マニュアルに掲載した画面表示、説明図などは、実際のものとは一部異なる場合がありますのでご了承ください。

