# 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



# 目次

改訂	履歴・	• • •	• •	••	٠	٠	•	•	•	•	•	•	٠	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	٠	٠	٠	•	<u>3</u>
はじ	めに・	• • •	• •	••	•	٠	•	•	•	٠	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	٠	•	<u>4</u>
1.	事前科	퇃備																										
	1.1.	デー	タを	作成	रेव	3	前	に	•	•	•	•	•	٠	•	•	•	٠	•	•	•	•	•	•	٠	•	•	<u>5</u>
	1.2.	電子	申請	をす	-3	前	に	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	7
2.	資格到	<b>長</b> 失届	の作	成																								
	2.1.	デー	タ作	成・	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>9</u>
	2.2.	保存	デー	タの	作	成	•	読	込	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>10</u>
3.	資格到	長失届	の印	刷・	•	٠	•	•	•	٠	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	٠	٠	•	<u>12</u>
4.	離職票	剽(期間	間等訂	E明	票)	の	作	成																				
	4.1.	デー	タ作	成・	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>13</u>
	4.2.	続紙	の作	成・	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>23</u>
	4.3.	保存	デー	タの	作	成	•	読	込	•	•	•	٠	٠	•	•	•	٠	•	•	•	•	•	٠	٠	•	•	<u>27</u>
5.	離職票	剽(期間	間等訂	E明	票)	の	ED,	刷																				
	5.1.	シー	ト印	刷・	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>29</u>
	5.2.	離職	漂印	刷·	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>30</u>
6.	電子明	申請デ	ータ	の作	■成	•	送	信																				
	6.1.	喪失	届+	離聵	墂		離	職	票(	の	み	の	申	請	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>32</u>
	6.2.	喪失	届+	期間	等	証	明	票	/	期	間	等	証	明	票	の	み	の	申	請	•	•	•	•	•	•	•	<u>41</u>
7.	本人研	在認書	につ	いて	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	42



修正年月日	修正頁	修正内容
2025/1/29	全編	全体的な見直し
2025/4/23	P8	提出代行同意書タブの画像変更

# 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(様式記入方式)で 離職票(期間等証明票)の交付がある場合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。 様式印刷も可能なため、用紙による申請にも対応しています。

資格喪失届のみの申請をする場合、下記マニュアルをご参照ください。

• 雇用保険被保険者資格喪失届作成マニュアル

### 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<u>こちら</u>。

※雇用保険番号、雇用保険関係「取得日」、住所、電話番号は<mark>必須項目</mark>です。 登録されているか確認し、未入力の場合は登録します。詳細な入力規則はこちら。



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。 「<u>雇用保険手続の際には必ずマイナンバーの届出をお願いします(厚生労働省)</u>」

#### 【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「在留カード番号」 「ローマ字氏名」が登録されているか確認し、未入力の場合は登録します。 詳細な入力規則は<u>こちら</u>。

<u>*</u>	氏名	tom	・         Tel         新規         ツール         Cells給与         個人ポックス         編集           社会律妹記号番号         協会けんばNo         雇用保険番号         労働保険番号         在職人数         35 人	マイナン 一覧団	ンバー 世録	
			11アアア 01021 12345678 2310-502369-0 23301-442253-000 登録人数 37 人	一 給与データ		
			基本情報   扶養家が 社会・雇用保険関係  その他   Cells Fライブ			
職氏名	健保No	雇扶	一種用保険関係		資金台明	F
伊勢 順一	7	01	前勝の職業所			
後藤 純男	8	0 1			年度	Ŧ.
高橋力	10	õõ	種用実的期間の定めのリ			
尾関 美香	11	Õ Õ	期間白 新聞至	4月		
井原 友美	12	0 5		5月		
加白條	13	0 0	SNELA	6月		
大石弘文	15	ŏ 2	国際	7月		
志平 小雪	16	0 1	在留資格 定任者 ▼	8月		
渡邊かおり		0 0	大学7年8月 (#8月) - 101 - 10	9月		
一/新經	18	õ o		10月		
小柳 雅也	27	03	在留力一下番号 SA012345678 派遣·請負就労区分 2 ▼	11月		
内野猛	19	0 0		12月		
伊郎 牽子	20	0	- 社会保険関係	1月		
田口輝美	26	õ õ	(複数選択司)	2月		
松元凉	22	0 2	□ 短時間労働者 □ 70億以上協由者 □ 資格破球要強行	3月		
加藤晃	23	03		<b>端</b> 与1		
□加速 辛へ即 平井 脱	25	õ i		<b>※</b> 与7		
山田太郎	28	0 0	国保組合 健康保険料 ▼【ソール→組合健康保険料】から所定の値	853		
内野猛	19	0 0	国の知ら、○陽伊除料	1454		
ロケーゆ	29		周叶相云 //摄计块+1	PR-24 /		
テスト 太郎	31	0 0	外国人	7+	0	
林和田	51	0	ローマ字氏名(本人) Eric Gaalba Lusille ※本人は雇保取得届にも使用	+1 1	¥1	
山田 華人 二輪 祭	52	0	ローマ字氏名(3 号) Nybel Tods Lusille			
11175 34-181	55	00.				

💡 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。

	会社名 株式会社 セルズ 基本データ 雇用	R陳 労働保険 労働期	・ 100%   縮   竜子申請   その他   Cellsドライブ   Cells給与	年度  印刷
	雇用保険事業所番号	2310-502369-0	9999-999999-9(半角)形式で	
会社情報	(	2345-678901-1	←予備の雇用保険事業所番号 )	
	雇用保険料率区分	1 一般の事業	-	
	雇用保険設置年月日	1992/4/1		
	労働保険成立年月日	1992/4/1		
	管轄	春日井	公共職業安定所	



#### 1.2. 電子申請をする前に

資格喪失届は電子申請による申請が可能です。 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
- 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

※その他、電子申請をするのために必要な設定については<u>こちら</u>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 I I IV V VI VII VII IX X など								
環境依存文字	高 崎 栁 など								
記号	① ~ % # {} ¥ など								
半角カタカナ	דלידל …								
※使用できない文字の詳細な一覧は 「 <u>e-Govホームページ「入力可能な文字について</u> 」をご確認ください。									

<u>目次へ戻る↑</u>

#### ■ 本人確認書・疎明書について

離職票の交付を電子申請する場合「本人確認書」や「事業主の疎明書」または 「社会保険労務士の疎明書」の作成・添付が必要です。 作成方法の詳細は<u>こちら</u>をご参照ください。

※照合省略の申出書を提出している場合の電子申請においては「本人確認書」や 「事業主の疎明書」または「社労士の疎明書」の添付書類を省略できます。 ただし書類の取得と保管は必須のため必ず作成してください。

※「本人確認書」のみ、離職票画面より出力が可能です。 詳細は「<u>7.本人確認書について(42ページ)</u>」をご参照ください。

4月         5月         6月         7月         電子申請問題           28人         28人         27人         27人         提出代行部	观理 提出代行同意書 委任状
12月 1月 2月 3月 26人	
子申請號連 今月の社会の条料 被保険者1 0000 合用チンク etc 検索 抽出 0000	II4
	119 一之瀬 綾 120 小柳 雅也 121 小柳 雅也 121 内野 経 122 神部 辛子 122 神部 辛子
	1/3 山田 子 1/2 田口 挿美 1/25 松元 涼 1/26 加藤 晃 ▼
○ c _ 氏名	E職者 C 全員 印刷または出力 検索 作成 「日刷」 C ファイル出力

💡 ポイント

事務組合で申請する場合 「被保険者の確認を得られない やむを得ない理由について (事業主の疎明書)」を利用します。 データ作成フォームで 「事業主疎明書」を選択> 「ファイル出力」>「作成」で Excelデータを出力し、 <u>「事業主名称」「事業主所在地」</u> <u>「事業主氏名」を事務組合の内容に</u> 修正してPDFデータを作成して ください。

	<ul> <li>事業主i</li> </ul>	束明書 ぐ	社労士疎明	唐書
	(Г	退職後出社不	能のため	)
星用継続給付/育	育児休業等給作	t		
○ 高年齢雇用約	総続 ()育	児休業・時知	豆就業	○ 介護休業
「唰または出力				
1)刷または出力 (	○ 60届	<b>و</b> ک	アイル出力	1
P刷または出力 ( 作成	~ 印刷	<b>و</b> ک	アイル出力	2



### 2. 資格喪失届の作成

### 2.1. データ作成

従業員ごとに一人ずつ電子申請(様式記入方式)する場合や、用紙で申請する場合の データ作成が可能です。

※離職票(期間等証明票)交付のみの申請の場合もデータ作成は必須です。

 「雇用保険被保険者 資格喪失届作成マニュアル」 >
 「2. 資格喪失届の作成」>「2.1.データ作成(8~12ページ)」を参照し 資格喪失届データを作成します。

メモ更新 保存データ	ファイルを開く		X
	グループ	この事業所関連処理ファイル	
	得喪·社会保険	名前	T-JI
処理ファイルの読込		取得関係	得悪·社会保障 ▲
取得関係	労働基準法	喪失関係	得喪·社会保険
喪失関係 月額変更届 賞与支払届	労災・雇用・労働保険	月額發更加 算定基礎屆 賞与支払届	得责•社会保険 得责•社会保険 得责•社会保険
保険料通知	給与·税金·人事労務	保険料通知	得畏·住会保険
昇止昼啶油 全ての		健康保険中請責	得我・任会保険
事務組合処理	その他		得我•任云休陕 復興,社会保险 ▼
事務組合一括有期 ファイル			得我"社云体院
	よく使うファイル	内容	
	<u>ッ</u> ール	「健康保険·厚生年金保険被保険者資格的 康保険・国民年金被扶養者(異動)届/第3 保険者関係屆」「雇用保険被保険者離職部 保険者資格喪失届/70歳以上被用者該当	與失屈/70歲以上被用者不該当届」「健 号被保険者関係届」「国民年金第3号被 E明書」「70歳到達届(厚生年金保険被 属)」「健康保険被保険者証回収不能
	旧処理ファイル	届」「雇用保険被保険者資格喪失届」「健康 「健康保険任意継続被保険者資格取得申	限保険・厚生年金保険資格喪失連絡票」 出書」を作成します。
	- C 11-571	ファイル名	
	e-dov	喪失関係	
□ 古 /+ 月月 /び ····→			<b>∀</b> 28-
丧天民任 *1			会社個人格与
社会保険関係	雇用保険関係		
資格喪失届	資格喪失雇		
被扶養者異動屈	CSV申請		
国民年金3号届	資格喪失屆		

 続いて「雇用保険被保険者離職証明書」の入力をする場合は

 離職票(期間等証明票)の作成」>「<u>4.1.データ作成(13ページ)</u>」へ 進みます。



### 2. 資格喪失届の作成

### 2.2. 保存データの作成・読込

作成済みの喪失届は保存が可能です。 ※保存データは電子申請には使用できません。

1. 「保存データ」枠内の「作成」をクリックし、「保存」をクリックすると 作成した報告書の保存データを作成します。

※既定のファイル名は「フリガナ+作成(作成日)」ですが任意の名前に変更可能です。



2. 「保存データ」枠内の「読込」をクリックし、読み込みしたいデータを選択し 「読込」をクリックすると、保存データを別のExcelファイルで開きます。 読み込みした保存データは編集可能ですが、上書き保存や画面の終了はExcel の機能をご利用ください。

? 資格喪失届	終了被保険者選択印刷	離職票へ移行処理用	保存デ-タ <b>C-GOV</b> 作成 読込
雇用保険被保     雇保票       帷票種所     15103       ① 彼伴陵者番号     157       ② 彼伴陵者番号     157       被保険者氏名     157       ● 大阪市名略称     157       ○ 秋田秋谷の住所     157       ④ 離暁年月日     157	E失届の保存データ読込 => 19∓ 1231 イサト>0831	校索 校索 検	X 該入 文字 索
②新氏名           ④铜人番号	氏名変更年月		除



# 2. 資格喪失届の作成

💡 ポイント

「保存データの読込」フォームでは保存データの検索や不要なデータの 削除も可能です。

雇保喪失届の保存データ読込 カワニシュウキ ニュニ 1231	×
£፺{ ቻ⊦ን 0831	検索 検索文字 検索
【削除】	削除
雇保喪失届の保存データ読込 カワニシ 10キ1231 ビライ サトシ 0831	× 読込 検索 検索文字
	検索



### 3. 資格喪失届の印刷

作成した資格喪失届は行政から取得した「雇用保険被保険者資格喪失届」用紙への 印刷や様式ごとの印刷が可能です。

#### ■ 役所用紙へ印刷する場合

「印刷」より印刷が可能です。

※詳細な手順は「雇用保険被保険者 資格喪失届作成マニュアル」 > 「3. 資格喪失届の印刷」>「<u>3.1. 役所用紙へ印刷(15~17ページ)</u>」をご参照 ください。

資格喪失届	終了被保険者遵択	印刷	離職票へ 移行処理用	e-(	10V	保存デ· 作成	_9 ] 読:	iZ
三 メニュー 〇 合 DJに> 194 121 すべてのツール 振集 変換 電子サイン	510 X (+ (%n))		⑦ 📮 テキストまたはツールを検索 Q	<b>11</b>	ログイン 中 @	- •	□ ∂	×
▶. ©. <i>₽.</i>	12312	2	4000				*	۵ ٦ ٢

#### ■ 様式ごと印刷する場合

「移行処理用」より印刷が可能です。

※詳細な手順は「雇用保険被保険者 資格喪失届作成マニュアル」 > 「3. 資格喪失届の印刷」>「<u>3.2. 様式ごと印刷(18~20ページ)</u>」をご参照 ください。

② 資林	各喪失届	終了被你	<b>联</b> 转選択	印刷	離職票へ	移行処理用	e-(	VOL	保存デ	-9 ] 読	iЛ
= x <b>↔</b>	☆ D759 19부 1210	510 x (+ (%n2)				04	***	ログイン			×
すべてのツール	編集 変換 電子サイン				テキストま	たはツールを検索 Q	B	P	<b>6</b> (4)	e	
<b>b.</b> G, <i>L</i> ,	■ 様式第4号(第73 帳票理別 [][7][]9]	<sup>[[爾係]) (第1面) (移 雇用保</sup>		者資格喪: □□□□□	夫届 <sup>(会ず第</sup> ーーーー	01234 2面の注意事項を読ん	56 c#6121	78 RUTCE 500 80	9 ± v. )	*	© ٦ 1
С, [Ă], Ø,	2. 被保険者番号 5026 4. 資格取得年月日 5 <sup>86</sup> 5 <sup>8</sup>	-54790 0401 (** 8. 1週間の所定労(	8 5. 離職等年 5. 離職等年 <sup>11</sup> <sup>成</sup> 和) <sup>24</sup> <sup>5,</sup> 和 <sup>24</sup> <sup>6</sup>	3. 事業所番号 23.10 月日 123.10 月日 123.4 月日 123.4 月日 月日 月日 月日 月日 月日 月日 月日 月日 月日	-50 31 2	2369-	0	いようにしてください。一	-		

### 4.1. データ作成

離職票や期間等証明票の交付申請をする場合の「離職証明書」の作成が可能です。 ※離職票(期間等証明票)交付のみの申請の場合でも資格喪失届のデータ作成は必須です。 資格喪失届データの作成が完了していない場合は、「2. 資格喪失届の作成」> 「<u>2.1. データ作成(9ページ)</u>」からおこなってください。

1. 「離職票へ」をクリックします。

?	資格喪失届	終了	被保険者選択	印刷	離職票へ	移行処理用	e-Gov	保存データ 作成 読込
							1	

2. 「作成」をクリックします。

	嚻	職票			作成	5	シート	印刷	本人	確認書 離	職票印刷	戻る	e-G	<b>V</b>	作成
					尾	雇用保	。険初	家保険	者離	藏証明書(雪	「業主控)				
<b>法保険者</b>	新新号			8		ie.	-	79Å	9			AERU			1
自業所	番号		-	8		84	-	確職者1	名			年月日			
名 (1来所) 電論	称 #在地 古香号								変更	離 職 者 の 住所又は居所	電試香号				
	住所														
李栄:	氏名				_										
学業:	土 氏名 除 <b>去</b> 铜	明教学会	<b>告</b> 日	19.9	離職の	DEU	前(被	保険者	区分裂	更の日前)の1	重金支払状況	等			
事業	土 長名 険者期 般被保	問算定対 検者等	象制	間辺線時	離職()	)日以 賃金	前(被	保険者 f象期間	区分裂	更の日前の創	賃金支払状況 賃金額	<del>ې</del>		備考	
事業	土 氏名 随者期 般被保 D翌日	問算定対 検者等 月	象制	[13]  空報 時  明線(梁  除者	離職() 重要払 基因数	)日以 賃金	前(被 支払%	保険者 f象期間	区分望 1 基制 目置	更の日前)の1      A	音金支払状況 賃金額 B	等 計		備考	
事業	± 氏名 険者期 般被保 0翌日 日~	間算定対 検者等 月 離職	象判	[1] [2] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1	離間 重支 基 日 数 日 日 日 日	)日以 賃金 月	前(被 支払x <sup>日~</sup>	保険者 f象期間 離職1	区分臻 1 基間 日第	更の日前)の1 A A	音金支払状院 賞金額 B	等 計		備考	
事業	± 氏名 険者期 般破保 0翌日 日~ 日~	間算定対 検者等 月 離職日 月	案判 目 目 日	2日 2月 2月 2月 2月 2月 2月 2月 2月 2月 2月 2月 2月 2月	離間金払 電力 1 日 日	)日以 賃金 月 月	前(被 支払タ 日~ 日~	保険者 f象期間 離職1 月	区分黎 1 基朝 日第 日	更の日前)の1 	香金支払状況 賃金額 B	等		備考	
事業	± 氏名 除者期間 般被領 0翌日 日~ 日~ 日~	間算定対 険者等 月 離職 月 月	<b>愛</b> 想 目 日 日	12日 12日 日 日 日 日 月 日 月	離職() 宣払 基礎 日 日 日	)日以 賃金 月 月 月	前(被 支払交 日~ 日~ 日~	保険者 f象期間 離職1 月 月	区分望 J 基礎 日 日 日	更の日前)の1 A A a a	音金支払状況 賃金額 B	等 計		備考	
事業	± 氏名 険者期 般被保 回翌日 日~ 日~ 日~	間算定対 強者等 創 創 開 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月		113 22480 9480 142 建衛月 月 月	離職	)日以 賃金 月 月 月	前(被 支払タ 日~ 日~ 日~	保険者 f象期間 離職; 月 月	区分望 1 基制 日 日 日 日	更の日前)の含 A a a a	音金支払状況 賃金額 B	等 計		備考	
事業	± 氏名 除書期 般被保 日 日~ 日~ 日~ 日~	間算定対 強者等 月 解職 月 月 月 月		113日 12588時 日 日 月 月 月	離職 登 支 基 世 世 日 日 日 日 日 日	D日以 賃金 月 月 月 月	前(被 支払参 日~ 日~ 日~ 日~	保険者 f象期間 離職 月 月	区分黎 1 基 日 日 日 日 日 日 日	更の日前)の含 A a a a a	香金支払状況	等 計		備考	
事業	± 氏名 除者期 般後 般 一日~ 日~ 日~ 日~ 日~ 日~ 日~ 日~	出算定対 演者等 月 離職 月 月 月 月 月		113 2248時 948時 114者 建潮月 月 月 月	離職	)日以 賃金 月 月 月 月 月	前(被 支払文 日~ 日~ 日~ 日~ 日~ 日~ 日~	保険者 f象期間 育 月 月 月	区 分望 目 目 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	更の日前)の含 A a a a a a a	香金支払状況	等 計		備考	
事業 被保 月 月 月 月 月	± 氏名 除書期部 般被候領 可 可 一 可 一 可 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	間算定対 演者等 月 開 月 月 月 月 月 月 月 月 月		113 22期時 2月 2月 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月	離職 置支基 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	)日以 賃金 月 月 月 月 月 月 月 月 月	前(被 支払家 日~ 日~ 日~ 日~ 日~ 日~ 日~ 日~	保険者 f象期間 肩 月 月 月	区 分望 目 目 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	更の日前)の含 A a a a a a a a a a	音金支払状況 管金額 B B	等		備考	
事業	± 氏名 除者期間 (1) 日~ 日~ 日~ 日~ 日~ 日~ 日~ 日~ 日~	出算定対 演者等 離職 月 月 月 月 月 月 月 月		2008年 2008 2008	離	)日以 賃金 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月	前(被 支払タ 日~ 日~ 日~ 日~ 日~ 日~ 日~ 日~	保険者 f象期間 月 月 月 月 月	区 分 算 目 目 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 月 日 月	更の日前)の含 A a a a a a a a a a a a a	音金支払状況 管金額 B	等 計		備考	

3. 「対象期間と日数と賃金の登録」タブで必要な情報を入力します。

※下記手順では、フォーム上のボタンなどを使用した入力手順をご案内していますが、 日付や金額等のすべての項目は手入力も可能です。

被離	保険者期期) 職の翌日	第定対	时象明問 /01/01	基礎 日数	賃金支払対象	明開	8	基礎 日数	<ul> <li>         「● A欄 ○ B欄     </li> </ul>		- 登録する賃金を選 月	択してください 給与データ	_
÷ [ ]	/12/01	~	離職日 離職月	31	/12/01 ~	_	離職日	31			年 3月 2月		-
1	/11/01	$\sim$	/11/30	30	/11/01 ~	-	'11/30	30			1月		
2	/10/01	~	/10/31	31	/10/01 ~	-	'10/31	31			年12月	200,000	
3	/09/01	$\sim$	/09/30	30	/09/01 ~	- [	<i>'</i> 09/30	30			10月	200,000	
4	/08/01	~	/08/31	31	/08/01 ~	- [	'08/31	31			9月	200,000	
5	/07/01	~	/07/31	31	/07/01 ~	- [	'07/31	31			7月	200,000	
5	/06/01	~	/06/30	30	/06/01 ~	-	'06/30	30			6月	200,000	
7	/05/01	~	/05/31	31	/05/01 ~	- [	'05/31	31			5月 4月	200,000	
8	/04/01	~	/04/30	30	/04/01 ~	- [	'04/30	30			3月	200,000	-
ə 🗌	/03/01	~	/03/31	31	/03/01 ~	-	'03/31	31			2月 1月	200,000	
10	/02/01	~	/02/29	29	/02/01 ~	- [	'02/29	29		I	年12月	200,000	
11	/01/01	~[	/01/31	31	/01/01 ~	-	'01/31	31		適用	11月	200,000	
12	/12/01	~[	/12/31	31	/12/01 ~	- [	'12/31	31	-		1	200/000	1
離職理由	6   自己	都合		-									
- 賃金0 1. i	の対象期間と 被保険者期間	支払	基礎日数欄の不要なデ E対象期間	-9をクリアし 行目以降を	てください。	領	全支払対象期間	6	<ul> <li>         ・         行目以降を り         ・      </li> </ul>	קט	リストの選択された データ」に登録しま 行をクリックしてくださ	データを左の「 す。下の登録 さい。	質開加

(1) 「離職の翌日」欄が個人情報で登録した雇用保険離職日の翌日に なっているか確認し、誤っている場合は直接入力で修正します。

	被保険者期間 離職の翌日	算定対	対象期間 /01/01		基礎 日数	賃金支払対象	東期	間	基礎 日数	賃金データ ● A欄 ○ B欄	
行	/12/01	~	離職日	離職月	31	/12/01 ~	~	離職日	31		
1	/11/01	$\sim$	/11/30		30	/11/01 ~	~ [	'11/30	30		
2	/10/01	~	/10/31		31	/10/01 ~	~ [	/10/31	31		
3	/09/01	$\sim$	/09/30		30	/09/01 ~	~ [	(09/30	30		
4	/08/01	~	/08/31		31	/08/01 ^	~ [	'08/31	31		
5 [	/07/01	$\sim$	/07/31		31	/07/01 ^	~ [	'07/31	31		
6 [	/06/01	~	/06/30		30	/06/01 ~	~ [	'06/30	30		
7	/05/01	~	/05/31		31	/05/01 ~	~ [	05/31	31		
8	/04/01	~	/04/30		30	/04/01 ~	~ [	(04/30	30		
9 [	/03/01	~	/03/31		31	/03/01 ~	~ [	/03/31	31		
10	/02/01	~	/02/29		29	/02/01 ~	~ [	02/29	29		
11	/01/01	~	/01/31		31	/01/01 ~	~ [	'01/31	31		適用
12	/12/01	~	/12/31		31	/12/01 ~	~ [	/12/31	31	-	



(2) 「1. 被保険者期間算定対象期間」「2. 賃金支払対象期間」の行数を プルダウンで選択後それぞれ「クリア」をクリックし、プルダウンの 数字以降の不要な行数をクリアします。

	離職理由 自己都合
	「賞金の対象期間と支払基礎日数欄の不要なデータをクリアしてください。 1. 被保険者期間算定対象期間
-	支払基礎日数をす
<u> </u>	11 12  ポイント
Ĭ	原則、「1.被保険者期間算定対象期間」は支払基礎日数が11日以上 (または労働時間数が80時間以上)ある月が12ヶ月分、 「2.賃金支払対象期間」は6ヶ月分あればそれ以上の期間は不要です。
	※詳細は「 <u>失業等給付の受給資格を得るために必要な「被保険者期間」の</u> <u>算定方法が変わります</u> (厚生労働省)」をご参照ください。

(3) 算定基礎日数を入力します。

T

※初期値では暦日の日数が表示されています。 ※「基礎日数集計」より基礎日数を簡単に集計できます。詳細は<u>こちら</u>。

南	職の翌日	1	/01/01		基礎 日数	賃金支払対	「象期	開	基礎 日数	● A欄 ( B欄		月	給与データ	
	/12/01	~	離職日	離職月	21	/12/01	~	離職日	21	200000		年 3月		-
Г	/11/01	$\sim$	/11/30		21	/11/01	$\sim$	/11/30	21	200000		1月		
	/10/01	$\sim$	/10/31		21	/10/01	~	/10/31	21	200000		年12月	200,000	
	/09/01	~[	/09/30		21	/09/01	~	/09/30	21	200000		10月	200,000	
Γ	/08/01	~	/08/31		21	/08/01	$\sim$	/08/31	21	200000		9月	200,000	
	/07/01	~	/07/31		21	/07/01	~	/07/31	21	200000		7月	200,000	
Г	/06/01	~	/06/30		21		~					6月	200,000	
	/05/01	~[	/05/31		21		~					4月	200,000	
E	/04/01	$\sim$	/04/30		21		$\sim$	-				3月	200,000	-
	/03/01	~	/03/31		21		~	-				1月	200,000	
	/02/01	~	/02/29		21		~	_			1	年12月	200,000	
		~			_		~				適用	10月	200,000	
		$\sim$					~							1
歳理E	59 8	都合							_		-			
(舌个)	n <del>ot on angel</del>	志+/.1	目時日教婦小不	₩ <i>±</i> ) <i>∓</i>	05/1170	77511						リストの遺択された	データを左の	덀
H III (		X IIA		2/3/	50.9350	JUVICON				_		データ」に登録しま	す。下の登録	開
1.	被保険者期間	間算分	E対象期間	1 <b>•</b> f	<b>于目以降</b>	を クリア 2	2. 賃	金支払対象期間	6	◆ 行目以降を	クリア	行をクリックしてくた	.20%	
						12						1行日 2行日	1 3行目	hie



💡 ポイント

離職票フォーム内の「締日」「支払基礎日数をすべて〇〇日とする。」の 情報は、会社情報>労働時間タブに登録の内容を反映していますが、 フォーム上で直接変更が可能です。

「締日」はプルダウンで給与締日を選択すると、「賃金支払対象期間」の 期間を「締日」に合わせて自動修正します。

	祐樹 と日数と賃金	の登録	離職日 承   続紙   HELP	.12.31	取得日	.4.	.1	締日	末 25 26	• •	
節	離しの翌日		/01/01	基礎 日数	賃金支払対	象那	18	基礎 日教	28 29		
f [	/12/01	$\sim$	離職日 離	職月 31	12/01	$\sim$	離職日	31	30		
1	/11/01	$\sim$	/11/30	30	11/01	$\sim$	/11/30	30	末	•	
2	/10/01	~[	/10/31	31	10/01	~	/10/31	31			
зГ	/09/01	~[	/09/30	30	09/01	~	/09/30	30			
٩F	/08/01	~[	/08/31	31	08/01	~	/08/31	31			
БΓ	/07/01	~	/07/31	31	07/01	$\sim$	/07/31	31			
sΓ	/06/01	~	/06/30	30		~					
	/05/01	~[	/05/31	31		$\sim$					
3	/04/01	~[	/04/30	30		$\sim$					
	/03/01	~[	/03/31	31		~					
0	/02/01	~	/02/29	29		$\sim$					
11		~				~					適
12		~				$\sim$					

「支払基礎日数をすべて〇〇日とする。」欄は、任意の数字を入力し「OK」をクリックで、基礎日数を入力した日数に一括変更が可能です。

離	職の翌日		/01/01		基礎	賃金支払対	「象斯	間	基礎	● A欄 ○ B欄	
	/12/01	$\sim$	離職日	離職月	21	/12/01	$\sim$	離職日	21	200000	
	/11/01	$\sim$	/11/30		21	/11/01	$\sim$	/11/30	21	200000	
	/10/01	~	/10/31		21	/10/01	$\sim$	/10/31	21	200000	
	/09/01	~	/09/30		21	/09/01	$\sim$	/09/30	21	200000	
	/08/01	$\sim$	/08/31		21	/08/01	$\sim$	/08/31	21	200000	
	/07/01	~	/07/31		21	/07/01	$\sim$	/07/31	21	200000	
<u> </u>	/06/01	~	/06/30		21		$\sim$				
	/05/01	~[	/05/31		21		~				
	/04/01	$\sim$	/04/30		21		~				
	/03/01	~	/03/31		21		~				
	/02/01	~	/02/29		21		~				-
		~					~				適用
		~[					~				'
* 118 ct		都合									
*±µ	, 140	u			7						
重金の	)対象期間と	支払	基礎日数欄の不	要なデー	をクリアし	てください。 —					
1. 위	皮保険者期間	間算算	2対象期間 1	1 -	5目以降を	i /117 2	2. 賃	金支払対象期間	6	▼ 行目以降を	7リア 1

- (4) 「給与データ」欄には『台帳』の「給与データ」に登録済みのデータが 2年分表示されています。「賃金データ」欄に反映するデータを クリックですべて選択し、適用開始行をクリックします。
  - ※「給与データ」は直近の登録データから6ヶ月分が選択済みの状態に なっています。「賃金支払対象期間」を7か月以上表示している場合、 適用する「給与データ」を追加して適用開始行をクリックします。

離職月	日数		181	基礎日数	● A欄 ○ B欄	月 給与データ	
	21	/12/01 ~	離職日	21	200000	年 3月	
1/30	21	$\overline{/11/01} \sim$	/11/30	21	200000	1月	
0/31	21	$\overline{/10/01} \sim$	/10/31	21	200000	年12月 200,000	
9/30	21	/09/01 ~	/09/30	21	200000	10月 200,000	
8/31	21	/08/01 ~	/08/31	21	200000	9月 200,000	
7/31	21	/07/01 ~	/07/31	21	200000	7月 200,000	
6/30	21	~				6月 200,000	
5/31	21	~				4月 200,000	
4/30	21	~				3月 200,000	
3/31	21	~				1月 200,000	
2/29	21	~				年12月 200,000	
		~	-	-		10月 200,000 -	
1 <u>11</u> ( 3.→ ОК	行目以降を ] 短期特	クリア 2. 賃 例被保険者の形式に 問題質定対象問題」	金支払対象期間 →のKの と「任全支払対象」	6 備考欄( 期期1の	<ul> <li>◆ 行目以降を クリア</li> <li>←番上) ・</li> <li>▲</li> </ul>	データ」に登録しす。下の登録開始 行をクリックして とさい。 1行目 2行目 3行目 から登録 賃金台帳 (賃金ファイルより)	
選択	金 一 <sup>派</sup>	師」をク	リックで 用します	- - - - -	「適用月数」に入	カの月数分まで遡って	-
「賃				1	前年通信台略へ 印刷		
「 <b>賃</b> 」 データルで登 行をクリック	玉 テ 登録します。 してください。		年川西祐福 (1990年)	<b>i</b> 26 36	前年講会お称へ 日期 4月 5月 6月 7月 8月 9月 2000 2000 2009 2009 70 00 70 00 70 00	1017 1116 1218 #E =18.626.028 Earls 11845	
「賃う データルC型 行をクリック	金アー 録します。 <sup>-</sup> してください。		年 川西 祐福 	<b>i</b> 28. 36.	前年黃武力格へ 日期 15日 (5月 (5月 (2月 (2月 (2月 (2月 (2月 (2月 (2月 (2月 (2月 (2	101         111         127         111           01         20,00	
「賃う データルに登 行をクリック 1行目	立 一 立 で む し て く だ きい。 つ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ	- ク」し Fの登録開始 3行目 から登録	年 川西 花栖 日 近 135日前 約6日前 約8時頃 525日前 88時頃 525日前 205,000 2 第65千台	<b>1</b> 25 35	<ul> <li>前年満立分核へ」</li> <li>(初期)</li> <li>(初期)</li> <li>(日)</li> <li></li></ul>	101         111         121         181         184         188         184         188           00         20.00 <td< td=""><td></td></td<>	
「賃ご データルでき 行をクリック 1行目 賃金台村	立 立 で	- ク」しつ 下の登録開始 3行目 から登録	年 川西 橫栖 中 5月 出版日数 欠點日数 欠點日数 交點日数 交點日数 交點日数 全點日数 交點日数 全點日数 交點日数 全點日数 交點日数 全點日数 空影日数 特別/4年 出版時間 使編子当	<b>i</b> 28 38 0.00 2002	利辛減合対称へ] (2014) 4月 5月 6月 7月 8月 7月 8月 9月 20.00 20.	101         114         124         115         116         116         116         116           08         20.00 <td< td=""><td></td></td<>	
「賃ご」 データにを 行をクリック 1行目 賃金台액	立 で 登録します。 してください。 2行目 長 (賃金	- クリーレー 下の登録開始 3行目 から登録 iファイルより)	年 川西 花祉 中 1月 16138 2011年	<b>i</b> 28 38 00,000 200,0	<ul> <li>前年満式力格へ</li> <li>(1984)</li> <li>(1994)</li> <li>(1994)<td>101         114         194         41         200000         200000         20000&lt;</td><td></td></li></ul>	101         114         194         41         200000         200000         20000<	
「賃ご データに経 行をクリック 1行目 賃金台	立 	- ク」し 下の登録開始 3行目 から登録 こアイルよの)	年 川西 扶植 市 1月 100128	1 2月 3月 00,400 200,0	<ul> <li>前年満式が終入</li> <li>(日期、</li> <li>(日期、</li></ul>	101         111         192         111           00         20.00         20.00         20.00         20.00           00         20.00         20.00         20.00         20.00           11         20         20.000         20.000         20.000           12         20         20.000         20.000         20.000           111         20         20.000         20.000         20.000           111         20         20.000         20.000         20.000           111         20         20.000         20.000         20.000           111         20         20.0000         20.000         20.000           111         20         20.0000         20.000         20.000           111         20         20.0000         20.0000         20.0000           111         20         20.0000         20.0000         20.0000           111         20         20.0000         20.0000         20.0000           111         20         20.0000         20.0000         20.0000           111         20         20.0000         20.0000         20.0000           1111         20         20.00000	
「賃ご データルで 行をクリック 1行目 賃金台9	立 	- クリーに」直 Fの登録開始 3行目 から登録 iアイルより)	年 川西 花植 中 18 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15	<b> </b> 275 374 200,280,280,2	<ul> <li>前年満式165人</li> <li>(日期、</li> <li>(日間、</li> <li>(日期、</li> <li>(日間、</li></ul>	101         111         122         18         18         18         18           00         20.00	
「賃ご データにそ 行をクリック 1行目 賃金台9	立 テ 	- クリーレ」 下の登録開始 375日 から登録 iファイルより)	年 川西 花袖 1 201 1 201	<b>8</b> 279 399 00,000 200,0	<ul> <li>前年満立対称へ」</li> <li>(初期)</li> <li>4円</li> <li>4円</li> <li>5円</li> <li>6円</li> <li>20.00</li> <li>20.00<!--</td--><td>105         114         12/2           00         20.00         20.00         20.00           10         20.00         20.00         20.00           11         20         20000         20000           11         20         20000         20000           11         20         20000         20000           11         20         20000         20000           11         20         20000         20000           11         20         20000         20000           111         20         200000         20000           111         20         200000         20000           111         20         200000         20000           111         20         200000         20000           111         20         200000         20000           111         20         200000         20000           111         20         200000         20000           111         20         200000         20000           111         20         200000         20000           111         20         200000         200000           1111</td><td></td></li></ul>	105         114         12/2           00         20.00         20.00         20.00           10         20.00         20.00         20.00           11         20         20000         20000           11         20         20000         20000           11         20         20000         20000           11         20         20000         20000           11         20         20000         20000           11         20         20000         20000           111         20         200000         20000           111         20         200000         20000           111         20         200000         20000           111         20         200000         20000           111         20         200000         20000           111         20         200000         20000           111         20         200000         20000           111         20         200000         20000           111         20         200000         20000           111         20         200000         200000           1111	
「賃ご データにそ 行をクリック 1行目 賃金台9	立 テ 	- クリーに」 下の登録開始 - 3行目 から登録 :アイルより)	年 川西 共都 日 5月 1000年 1000 1000年 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 100	4 2/5 3/5 00,000 200,0 00,000 200,0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	前年満式力格へ 印料 20.00 200,000 200,000 200,000 200,00000000	101         114         12/4           08         20.00         20.00         20.00           09         20.00         20.00         20.00           00         20.00         20.00         20.00           00         20.00         20.00         20.00           00         20.00         20.00         20.00           01         20.00         20.00         20.00           01         20.00         20.00         20.00           01         20.00         20.00         20.00           01         20.00         20.00         20.00           01         20.00         20.00         20.00           117         20         20.000         20.000           117         20         20.000         20.000           117         20         20.000         20.000           117         20         20.000         20.000           118         20         20.000         20.000           119         20         20.000         20.000           119         20         20.000         20.000           119         20         20.0000         20.0000	
「賃ご データに定 行をクリック 1行目 賃金台9	立 テ 	- クリーレー 下の登録開始 - 3行目 から登録 :アアイルより)	年 川西 花橋 1011日本 1月 1011日本	8 224 344 00,000 200,0 00,000 200,0 0 00,000 200,0	<ul> <li>前年満式が称へ</li> <li>1998</li> <li>101</li> <li>101</li> <li>101</li> <li>101</li> <li>100</li> <li>10</li></ul>		
「賃ご データにを 行きクリック 1行目 賃金台9	立 テ 	- クリーレー 下の登録開始 3行目 から登録 iファイルより)	年 川西 花柏 日 14 14日23 14日3 14日 14日3 14日 14日 14日 14日 14日 14日 14日 14日	8 221 381 00,000 200,0 00,000 200,0 00,000 200,0 0,000 200,0000000000	<ul> <li>単年満式1%へ</li> <li>日期</li> <li>1日</li> <li>1日</li> <li>20.00</li> <li>20.0</li></ul>		0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
「 <u>賃</u> データにを 行をクリック 1行目 賃金台	立 テ 	- クリーレー 下の登録開始 3行目 から登録 iファイルより)	年 川西 获福 中 14 145128 和日本15 和日本15 和日本15 155158 1	8 225 235 205 200,0 00,000 200,0 9 00,000 200,0 9 200,0 1,0 200,0 1,0 200,0 1,0 200,0 1,0 200,0 1,0 200,000,0	<ul> <li>単体理式力4%へ</li> <li>日期</li> <li>131</li> <li>132</li> <li>13</li></ul>		2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
「 <u>賃</u> データにそ 行をクリック 1行目 賃金台	立 テ 	- クリーに」直 Fの登録開始 377日から登録 iファイルより)	年 川西 花都 日 24 1101日 花 1101日	3 271 3F1 00,000 200,0 9 00,000 200,0 9 1,200 19 1,200 19	<u> </u>		2 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
「 <u>賃</u> データルCE 行をクリック 1行目 賃金台9	立 テー 登録します。 してください。 2行目 1 勤日	- ク」 下の登録開始 3 3 5 3 7 1 1 5 3 7 1 1 5 3 5 3 7 1 1 5 3 5 3 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	年 川西 茯補 1211日	ま 22月 3月 200,000 200,0 00,000 200,0 1,000 100 1,200 120 5000 100 1,200 120 5000 100 5000 100 チェー	単年載31% 33.00 23.00 20.00	Comparison (1997)     Comparison (199	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
「賃 データに愛 行をクリック 1行目 賃金台印		- ク」 に 一 で の 登録開始 3 3 5 7 7 1 1 5 5 7 7 1 1 5 5 5 7 7 1 1 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	年川西 株晶 日 100,000	3 27日 3日 200,000 200,0 0 0 200,000 200,0 0 200,000 200,0 0 200,000 200,0 0 200,000 200,0 0 200,000 200,0 0 200,000 200,0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	<ul> <li>単年度式対称、</li></ul>	00         100 <td>2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2</td>	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2

#### (5) 「賃金データ」の適用列を選択します。

被	安保険者期間	算定文	<b>持象期間</b>						賃金データ	
Ē	催職の翌日		/01/01	基礎 <u>日数</u>	賃金支払対	象期	間	基礎日数	● A欄 ( ) B欄	
<del>,</del>	/12/01	$\sim$	離職日 離職月	21	/12/01	$\sim$	離職日	21	200000	
	/11/01	$\sim$	/11/30	21	/11/01	$\sim$	/11/30	21	200000	
	/10/01	$\sim$	/10/31	21	/10/01	$\sim$	/10/31	21	200000	
	/09/01	$\sim$	/09/30	21	/09/01	$\sim$	/09/30	21	200000	
Γ	/08/01	~[	/08/31	21	/08/01	$\sim$	/08/31	21	200000	
	/07/01	~[	/07/31	21	/07/01	$\sim$	/07/31	21	200000	
	/06/01	$\sim$	/06/30	21		$\sim$				
	/05/01	~[	/05/31	21		~	-			
	/04/01	~	/04/30	21		~				
	/03/01	~[	/03/31	21		~				
0	/02/01	~	/02/29	21		~				
1		~				~				適用
2		~		- <u> </u>		~				101-23

ポイント

「賃金支払対象期間」の最終週(「賃金データ」の1行目)を【未計算】と する場合、「⑬備考欄(一番上)」欄のプルダウンリストより「未計算」を 選択し、「給与データ」は「2行目」から登録をします。詳細は<u>こちら</u>。

支払基礎日数をすべて 21 日とする。→ 0 K 短期特例被保険者の形式に→ OK ⑬備考欄(一番上) 基礎日数集計 タイムカードの出動状況から「被保険者期間算定対象期間」と「賃金支払」「象期間」の「基礎日数」 日割計算

### (6) 「適用」をクリックし、入力内容を反映します。

数と賃金の		離職日 1	2.31	取得日 .4	4.1	締日	末 -			
Advances	の登む	≮   続紙   HELP								-
央 香 朝 間 第 の 翌 日	₽.Œ.X	/01/01	基礎 日数	賃金支払対象I	明問	基礎日数	資金テ−9 ● A欄 () B欄		月	船与データ
/12/01	~	離職日 離職月	21	/12/01 ~	離職日	21	200000		年 3月	_
/11/01	~	/11/30	21	$\overline{/11/01} \sim$	/11/30	21	200000		1月	
/10/01	~[	/10/31	21	$\overline{/10/01} \sim$	/10/31	21	200000		年12月	200,000
/09/01	~[	/09/30	21	/09/01 ~	/09/30	21	200000		10月	200,000
/08/01	$\sim [$	/08/31	21	$\overline{/08/01} \sim$	/08/31	21	200000		9月	200,000
/07/01	~[	/07/31	21	$\overline{/07/01} \sim$	/07/31	21	200000		0月 7月	200,000
/06/01	~[	/06/30	21	~					6月	200,000
/05/01	~[	/05/31	21	~					5月 4月	200,000
/04/01	~	/04/30	21	~					3月	200,000
/03/01	~	/03/31	21	~	-				1月	200,000
/02/01	~	/02/29	21	~					年12月	200,000
	~			~	-			適用	11月	200,000
	~			~						
	の翌日 /12/01 /11/01 /10/01 /09/01 /08/01 /05/01 /05/01 /03/01 /02/01	DP2FIE         -           /12/01         ~           /11/01         ~           /10/01         ~           /10/01         ~           /10/01         ~           /10/01         ~           /10/01         ~           /10/01         ~           /10/01         ~           /10/01         ~           /10/01         ~           /10/01         ~           /10/01         ~           /10/01         ~           /02/01         ~           ~         ~	D型日 /12/01 ~ 離総日 離跳月 /11/01 ~ /11/30 /10/01 ~ /10/31 /09/01 ~ /09/30 /08/01 ~ /08/31 /07/01 ~ /06/30 /05/01 ~ /06/30 /05/01 ~ /06/30 /05/01 ~ /05/31 /04/01 ~ /03/31 /02/01 ~ /02/29 ~	DP2H         /01/01         Emily HX           /12/01         milking         21           /11/01         /11/30         21           /10/01         /11/30         21           /10/01         /10/31         21           /10/01         /10/31         21           /10/01         /10/31         21           /10/01         /10/31         21           /10/01         /10/31         21           /07/01         /10/31         21           /05/01         /10/6/30         21           /05/01         /04/30         21           /03/01         /03/31         21           /02/01         /02/29         21           /02/01         /02/29         21	D翌日         /01/01         基礎 日数         賃金支払対象           12/12/01         ~<	回望日         「ク1/01         基礎 日数         賃金支払対条期間           1201         一次         御職日         羅観日         21         「/12/01         ~ 雞職日           /11/01         ~         /11/30         21         「/11/01         ~ 『/11/30           /10/01         ~         /11/30         21         「/11/01         ~ //11/30           /10/01         ~         /10/31         21         「/11/01         ~ //10/31           /09/01         ~         /09/30         21         「/09/01         ~ //09/30           /08/01         ~         /08/31         21         「/08/01         ~ //08/31           /07/01         ~         /07/31         21         「/07/01         ~ //07/31           /05/01         ~         /05/31         21         ~         ~           /03/01         ~         /03/31         21         ~         ~           /02/01         ~         /03/31         21         ~         ~           /02/01         ~         /03/31         21         ~         ~           /02/01         ~         /02/29         21         ~         ~	DYPEID         JO1/01         Event HX         Sector MARMBIN         Event HX           /12/01         ~         MMD         WMD         21         /12/01         ~         MMD         21           /11/10         ~         /11/30         21         /11/10         ~         11/1/30         21           /10/01         ~         /11/30         21         /11/10         ~         /10/31         21           /09/01         ~         /09/30         21         /09/01         ~         /09/30         21           /09/01         ~         /08/31         21         /09/01         ~         /09/33         21           /07/01         ~         /07/31         21         /07/01         /08/31         21           /05/01         ~         /06/30         21         ~         ~         _           /05/01         ~         /03/31         21         ~         _         _         _           /02/01         ~         /03/31         21         ~         _         _         _           /02/01         ~         /03/31         21         ~         _         _         _           /02/01 </td <td>回望日         /01/01         展離         賃金支払対発明問         再数         A 欄         ● B 欄           /12/01         ~ 翻職日         育職人         21         /12/01         ~ 職職日         21         200000           /11/01         ~         /11/30         21         /11/10         ~         /11/30         21         200000           /10/01         ~         /10/31         21         /11/01         ~         /11/30         21         200000           /10/01         ~         /10/31         21         /10/01         ~         /10/31         21         200000           /09/01         ~         /09/30         21         /09/01         ~         /09/30         21         200000           /05/01         ~         /08/31         21         /07/01         ~         /08/31         21         200000           /05/01         ~         /05/31         21         ~         /07/31         21         200000           /06/01         ~         /05/31         21         ~         ~         _         _           /03/01         ~         /03/31         21         ~         ~         _         _         _         _</td> <td>回望日         /01/01         星碟 日数         賃金支払対条明間         星碟 日数         ● A電         ○ B構           /12/01         ~&lt;</td> 離職日         躍観日         21         /12/01         ~         躍鶴日         21         200000           /11/01         ~         /11/30         21         /11/10         ~         /11/30         21         200000           /10/01         ~         /10/31         21         /11/10         ~         /10/31         21         200000           /09/01         ~         /09/30         21         /09/01         ~         /09/30         21         200000           /08/01         ~         /08/31         21         /07/01         ~         /09/33         21         200000           /07/01         ~         /08/31         21         /07/01         ~         /08/31         21         200000           /06/01         ~         /06/30         21         ~	回望日         /01/01         展離         賃金支払対発明問         再数         A 欄         ● B 欄           /12/01         ~ 翻職日         育職人         21         /12/01         ~ 職職日         21         200000           /11/01         ~         /11/30         21         /11/10         ~         /11/30         21         200000           /10/01         ~         /10/31         21         /11/01         ~         /11/30         21         200000           /10/01         ~         /10/31         21         /10/01         ~         /10/31         21         200000           /09/01         ~         /09/30         21         /09/01         ~         /09/30         21         200000           /05/01         ~         /08/31         21         /07/01         ~         /08/31         21         200000           /05/01         ~         /05/31         21         ~         /07/31         21         200000           /06/01         ~         /05/31         21         ~         ~         _         _           /03/01         ~         /03/31         21         ~         ~         _         _         _         _	回望日         /01/01         星碟 日数         賃金支払対条明間         星碟 日数         ● A電         ○ B構           /12/01         ~<	D型目         /01/01         展標 日数         賃金支払対発明開 日数         展標 日数         A 欄 日数         D 損 日数         月           //12/01         一日数         1/1/01         /11/1/01         21         2000000         1月           //12/01         一川1/30         21         /11/01         /11/1/30         21         2000000           //10/01         /10/31         21         /11/01         /11/1/30         21         2000000           //09/01         /09/30         21         /09/30         21         2000000         9月           //05/01         /09/30         21         /00/01         /10/31         21         2000000           /05/01         /07/31         21         /07/01         /07/31         21         2000000           /05/01         /05/31         21         /07/01         /07/31         21         200000           /05/01         /05/31         21         ~



▶ 退職者が「短期雇用特例被保険者」の場合

離職票フォーム下部の「短期特例被保険者の形式に→「OK」」をクリックで 「被保険者期間算定対象期間」「賃金支払対象期間」「賃金データ適用列」を 「短期雇用特例被保険者」用に自動で設定できます。

設定後、「基礎日数」「賃金データ」を入力し「適用」をクリックで内容を 反映してください。

- ※「基礎日数」「賃金データ」の反映方法は<u>手順3-(3)~(6)(15~18ページ)</u>を ご参照ください。
- ※「短期雇用特例被保険者」の詳細は「<u>被保険者について</u>(厚生労働省)」を ご参照ください。



ポイント これまでの手順は「離職票フォーム」>「HELP」タブからも確認できます。 0505 C 7+-1 川西祐樹 **將日 木 \*** 取得日 .4.1 12.31 対象期間と日数と鍍金の登録 | 続き | HELP 1. この74ールは以下の状態で転転します。 離職日から「教保険者期間算定対象期間」と「資金支払対象期間」を13月設立し「支払基礎日数」構に「間日」の日数を設定します。 ただし3月に歌母年月日以前のデークがある場合で時間は表示しません。また中述で資金時の日に変更があった場合は直接変更してださい。20場合は必ず日村形式 (yy y y/m/d#式) に入力してださい。 - 不喜な時間、日本グリアンででさい。 「被存決者問題資産対象期間」は選挙、賞会支払基礎日試が「11日」以上の月が12.「賞会支払対象期間」は6あれば獲は不要です。下の「~〇行日以降をグリアする」で「〇 「目 米達用」にてかり「減少をみからしてなさい。 1、支払基礎目標を入力してなさい。 初期後では「毎日」の日鉄が表示されていますが、日給や時間給募の場合はその日数を回換入力してなさい。「基礎日数集計」から簡単的な出動増を作成し、欠数日等を指定 することで被保険者算定対象規語、賞会支払対象期間の支払基礎日数を効率的に集計することができます。 4、調会調を入力してください 「総与データ」に登録されているテータが表示されています。リストから登録するデータを選択して「登録してください」離職第フォームの賃金額の「1 行目」、または「2 行目」から登録さ れます。貴金データに対象外のデータや近算する分がある場合は編集してください、まに説用する外(A 懂、日 懂)を選択してください。 下の「備考備の先課」は支払対象期間が1ヶ月に満たない場合に「未計算」「日期計算」とする場合に選択してください。 5.「連用」ボタンを少わりしてくたさい 20フィームのデータをシート上に原間します。際電機の上の部分は「資格喪失思」で登録されているデータを適用しています。首金顕慢をA標、日極、計層と分ける場合や概考層。 特記事項、確認提出の具体的理由量はシートに直接入力していたい。またその拒通用後の変更や編集は直接シートからわてなっていたか。 すべてのデータの編集して「朦朧葉印刷」ボタンから印刷をねこなってください。 短期電用特例過後映著の場合は「離職日の翌日」「被探除者期間構定対象期間」は必要ありません。下の「短期雇用特例後保険者の形式に」をクリックしてにさい。これらのデー ダをクリアしてこの形式に撮像します。 マビンパンにしかわれる第3000年。 「黄金台場」ボタンからに「黄金ンアイル」が作成されている場合機構各の黄金台場を表示することができます。 「黄金台場」ボタンからに「黄金ンアイル」が作成されている場合機構各の黄金台場を表示することができます。詳しくはそのフォームの「使い方」もご覧びたさい。

4. 様式画面に反映の内容を確認し、修正がある場合は<u>手順3(14~18ページ)</u>で 離職票フォームから再度入力しなおすか、直接入力で内容を修正します。

?	离	職票	()	作成		シート	印刷	本人	<b>在認書</b> 離	職票印刷	戻	వ	e-(	Jov		泉存データ 作成	読込	
				A	雇用任	呆険社	皮保 険考	爾爾	t証明書(?	事業主控	)							
被保険者	<b>(香号</b> )	5026 -	Б.	479	0.8	- 5	79支*ナ	か	ニシュウキ			離康				1		
李業所	警号	2310-	- 51	023	69	- 0	離聯者民名	11	西 祐樹			年月日	12	12	31			
名 本未形 電話	称 所在地 言著号	株式会社 愛知県小 0568-22-	セル 牧市 -3311	レズ 安田町	<b>)</b> ]160	)		変更	離 巻 者 の 住所又は居所	463-0003 愛知県名さ 電話番号	;屋市5 000	, F山区 -0000	, 下志段 -0000	。 0未123	3 <del>4番</del> 地			
<b>\$</b> *	住所 主 氏名	愛知県小 株式会社 代表取締	牧市 セル 役 佐	安田町 レズ i藤 雪	功180 豊	)												
				離職	の日じ	人前(祝	保険者区	分変	更の日前)の	賃金支払状	視等							
被保	伸着着 80.24-75	間算定対象為 81命を導	ARM Sexals	賞金支払	44	各中部	ST 20 HERE	基礎		賃金額				144				
修職日公	の翌日	1月1日	918 15 2	超数			- <b>1</b>	Esc	A	В		計						
12 /	1 80	離職日	制設用	21 日	12月	1 8~	離職日	21 H	200,000									
11月	{ <b>₫</b> ~	11月30日	月	21 🛙	11月	1日~	11月30日	21 4	200,000									
10月	1 8	10月31日	月	21 8	10月	1 8~	10 A 31 B	21 8	200,000		_							
9 A	1 8~	9 <b>月</b> 30 日	月	21 H	9月	1 8~	9 / 30 F	21 A	200,000	-								
8.8	1 1~	8月31日	月	21 日	8月	1 日~	8月31日	21 #	200,000						_			
7月	1 8-	7月31日	月	21 8	7月	1 8~	7月31日	21 8	200,000									
6月	1 8-	6 A 30 E	月	21 В	房	H~	<u>B</u> 8	B										
5月	1 #~	5月31日	月	21 1	月	ff~	<u> </u>	H										
4月	1 8~	4月30日	月	21 8	用	<b>H</b>	<b>A</b> 6	đ										
3月	1 80	3月31日	月	21 H	月	H~	月 6	H										
2月	1 8~	2月29日	月	21 #	月	H~	· 月 F	H										
()月)	<b>H</b> ~	· 月 日	月	H	月	B~	A E	H										
月	Br-	月日	月	B	月	E~	月日	B							_			

ポイント

2

事業所欄の「変更」をクリックで会社情報の「労働保険」タブに登録の 事業所情報の呼び出しが可能です。

名称・所在地・電話番号を登録するタブを選択し、「登録」をクリックで シート上に反映します。

※「直接入力」タブでは、各項目に任意で入力した内容を反映できます。

Constraints and the second second second	47908 - 1	5 7927+	カワニシ ユウキ	Ť	1.		
<del>事業所習号</del> 2.3.1.0 - 5	02369 - (	) 離聯者氏名	川西 祐樹	94 F	H	12	31
名称株式会社 セ 本美が所存地 愛知県小牧市 電話登号 0568-22-331	ルズ 5安田町160 1		離 胞 者 の 住所又は居所	463-0003 愛知県名古屋市守山 電話番号 000-00	区下志  )00-00(	险味123 )()	34番地
	3 女田四1180 事業所の名称所在地2 登録の所在地2 また。各労働保	を変更します。 2月なる場合は次 映番号で登録さ 1月11日 - 9月27日 - 9	に登録して下さい。 れている所在地等からも 5823   35824   35825	登録することができます。			>
			sure Lysuer Lysue	Typera L mensuel			- i -
創設日の翌日 1月1日 2月 1月~ 催眠日 1月 1月~11月30日	国境入力   カ1     名称     「     ホケ曲     「     ホケ曲     「     ホケー     ホー     ホケー     ホー     ホケー     ホケー     ホケー     ホケー     ホー     ホケー     ホー     ホー     ホー     ホー     ホケー     ホー     ホケー     ホー     ホー	株式会社セル	レズ 東京支社				



5. 「賃金支払状況等」欄の下部分は直接入力やチェックボックスによる 文言表示設定が可能です。必要な内容の入力やチェックをします。

?	離職票	作成	シート印刷	本人確	認書 離職票	印刷 戻る	e-Gov	保存データ 作成 読込
10月	1 日~10 月31 日	月21 E 10	0月 1 E∼10月31	E 21 E	200,000			
9月	1 в∼ 9 Я ЗО в	月21日 5	月 1 日~ 9 月 30	B 21 E	200,000			
8 A	1 в∼ 8 я 31 в	月 21 日 8	月 1 日~ 8月31	8 21 B	200,000			
7月	18~7月31日	月21日 7	月 1 日~ 7 月 31	E 21 E	200,000			
6月	1日~6月30日	月21日	月 日~ 月	BB				
5月	1日~ 5月31日	月 21 日	月 日~ 月	EE				_
4月	1日~ 4月30日	月21日	月日~月	e e				_
3月	18~38318	月21日	月 日~ 月	EE				_
2.8	а- <u>с</u> в в	H 21 B	<u>л</u> н~ л	E E				-
8				8 8				-
物賞金) 関する争	c t				,	低生( ((7)欄を除く 【離職者氏名】	施明書の記載内容 Dia相違なvと認めます。 川西 祐樹	☑ ◎欄の離職者氏名を表示す?
記事項						事業主が の 有り (	■職者本人の判断 已入した離職理由に異議 ● 無し ○ 未記人	
付記欄					〒17条付記とする	【離職者民名】	川西 祐樹	● 10 欄の 組職者 氏名を表示する
具体的 自己	]事情記載欄 【都合							

ポイント 1510欄の「離職者氏名」欄については、「本人確認書」や「疎明書」を 添付するため原則空欄で申請可能です。 しかし、地域やハローワークによっては入力が必要なケースがあるため、 事前に、本人氏名記載の要・不要を提出先へご確認ください。

6. 続けて電子申請をする場合「<u>6. 電子申請データの作成・送信(32ページ〜)</u>」へ 進みます。

※データ作成~電子申請データ作成は、1人ずつ完了する必要があります。
 続けて別の従業員のデータ作成をおこなう場合
 「6. 電子申請データの作成・送信」 ><u>手順12(39ページ)</u>までを完了後、
 「2.1. データ作成」><u>手順1(9ページ)</u>へ戻り、データ作成をしてください。

3	離職票	作成	シート印刷	本人確認書	離職票印刷	戻る	e-Gov	保存データ 作成	読込
		雇用	目保険被保険	者離職証明	書(事業主控)				

ポイント

「続紙」が必要な場合は、「<u>4.2. 続紙の作成(23ページ)</u>」へ進みます。 ※電子申請にて申請をする場合、電子申請に進む前に続紙の作成をしてください。

<u>目次へ戻る↑</u>

------

<ul> <li>         ポイント         <ul> <li>一部の項目には文字数</li> <li>一部の項目には文字数</li> <li>下記の文字数をオー/</li> <li>個人情報の各項目や会                     「2.1. データ作成」&gt;</li></ul></li></ul>	牧制限があります ヾーしていないな 会社情報(基本項 <u>手順1(9ページ)</u> 。	す。 か確認し、オーバーしてい 目・電子申請タブ)等を修 よりデータ作成をおこない	る場合は 正し、 ます。
項目名	文字数(/以内)	項目名	文字数(/以内)
被保険者番号 ※		事業所名称	40文字
事業所番号 ※		事業所所在地	40文字
フリガナ ※	全角30文字	事業主住所	40文字
離職者氏名 ※	30文字	事業主氏名	25文字
離職年月日 ※		賃金支払状況等内「備考」	16文字
離職者の住所又は 居所(郵便番号) ※	40文字	@賃金に関する特記事項	140文字
離職者の電話番号 ※		付記欄	250文字
賃金支払状況等の1行目 (A)(B)のいずれか ※		具体的事情記載欄	110文字
※未計算等の場合(A)(B)のいずれ/	かに「O」を入力	各署名欄	15文字

\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 4.2. 続紙の作成

「用紙申請」と「電子申請」で作成手順が異なります。それぞれの作成方法は 下記ページをご参照ください。

- 用紙申請する場合・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・<u>23ページ</u>
- 電子申請する場合・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・<u>25ページ</u>

#### 用紙申請する場合

続紙を作成する前に「<u>4.1. データ作成(13~22ページ)</u>」で作成したデータを 保存または印刷します。

※保存データの作成は「<u>4.3.保存データの作成・読込(27ページ)</u>」、 印刷は「<u>5.離職票(期間等証明票)の印刷(29~31ページ)</u>」をご参照ください。

1. 「作成」をクリックします。

0	離職票	作成	シート印刷	本人確認書	離職票印刷	戻る	e-Gov	保存データ 作成	読込
		·							

2. 「続紙」タブをクリックします。

離職票フォーム						×
川西 祐樹	和相目	12.31	取得日	.4.1	#日 <b>末</b> ▲	
対象期間と日数と賃金の登録	同 統紙 HELP					
被保险关期期管定	2+52 8988					

3. 「被保険者期間算定対象期間」「基礎日数」を入力します。

※不要な行がある場合、クリアする最初の行をプルダウンで選択し、「クリア」を クリックします。

			( I Have I			1
被	保険者期間	調算定え	付象期間		1 mm	
難暗	初翌日	1		基礎		
_		~ 1	離職日 ;		● 雪子申請 適用 2枚目の右上	
130	/11/01	~	/11/30	30		
-	/10/01	~ [	/10/31	31		
-	/09/01	~ [	/09/30	30	結紙について	
1	/08/01	~ [	/08/31	31	失業給付は離職の日以前2年間に賃金支払基礎日数11日以上の月が 12を日以上は要ちま	
	/07/01	~ [	/07/31	31	127月以上必要です。 1枚の離職証明書で基礎日数11日以上の月が12ヶ月とれれば1枚だけで	
	/06/01	~ [	/06/30	30	足りますが、とれない場合は2枚の離職証明書になります。	
	/05/01	~ [	/05/31	31	この場合は、この「統紙」タブから作成してください。	
	/04/01	~	/04/30	30	記入留意事項	
		$\sim$			1枚目の離職証明書左下安定所記載欄に「統紙あり」を表示し、2枚目の	
		~			離職証明書も右上に「続紙」と表示します。 また「装飾リリノブ使用する場合は離職証明書のつって「欄」事業主証明	
		~			欄、③~図欄について記載することになっています。	
		$\sim$				
	terman bare			de mistana	2277 I	
出采映	右期間算足	三刘源典	相切	行日以降を	997	
<u>約売</u> 余	肝あり	1				
1001				2		
1XE	021 30	EPhile	#32/11#D	3		
				4		

4. 「用紙申請」を選択し「適用」をクリックします。

川西 祐樹	離職	E 12.31	取得日 .4.1	締日 末 王	
対象期間と日数と賃	金の登録 続紙	HELP			
被保険者則	間算定対象期間				
離職の翌日		基礎日数	● 用紙申請	続紙	
行	~ 離職日	離職月	○ 電子申請	適用 2枚目の右上	
1 /11/0	1 ~ /11	1/30 21			
> /10/0	1~/10	0/31 21			

5. <u>手順3(23ページ)</u>で入力した内容に上書きをし表示するので、その他 必要な内容をシート上に直接入力します。

波保険者等	동풍	50	2	6	-	5	47	9	08		- 5		795-7	bi I	加	ニシュウキ			離職		1.12	- 24	
<b>车</b> 業所留	<b>計</b> 号	2 3	1	0	-	5	0 2	3	69		- 0	離幕	緒氏	8	Uli	西 祐樹			H H		12	-31	
名 \$今初757 電話3	称生地													交	離 駿 者 の 変更 住所又は居所 雪技会会								
f 本美王 I	主所	愛株代	明期 式 含 表 明	県小 合 阪 約	物:祝	(市 セ) ( 估	安い渡		町11 豊	30										-			
							離	聞	io E	以	前(初	保	)	区分	空口	夏の日前)の賃金	支援	払状況等					
被保険	者朝 被保	間第 該演	定	懐	朝間	in Rits	14 M	出版		资金	支払	対象	期間	1 84	随		賃	金額			備	老	
雑職日の当	服日		ŋ	-	FF 1	5.5	E	30	2		Calle				1 ax	A	1	B	計	-			
л.	8~	Ĥ	ŧЩ	H	3	謝月		1	Ŧ	月.	ff∼	展	職日	4	Ħ						_		
11月1	日~	11	月	30	101	10	2	1 1	ţ	馬	町~	8	月	Ħ	Ħ								
0月1	H-	10	月	31	8	月	2	1 1	E	R	H ∾		月	E	H					_			
9月1	8×	9	月:	30	3	月	2	1 1	Ŧ	月	H~		β.	8	В					_			
8月1	日~	8	月:	31	WY	月	2	1	I	周	¶~-		月	E	П								
7月1	8-	7	月	31	4	月	2	1 1	1	5	Ħ~-	N.	月	E	H								
6月1	Ba	6	月:	30	-	月	2	1 1	Ŧ	月	H~	ŝ.	ŋ	8	H					-			
5月1	<b>I</b> ~	5	月	31	1	月	2	1 1	Ŧ	房	П~		FI I	目	Ħ								
4月1	8~	4	月	30	H	月	2	1 1	1	周	H~	ě.	月	B	đ	·							
月	80	68 3	月		3	君		1	Ŧ	장	H~	ģ.	9	8	8								
月	月~		月		TH	月		I	Ŧ	月	ff~	1	月	F	Я								
月	日~		月		2	月		1	1	局	甘~	à	9	B	B								
月	8~	91	月		3	R		1	Ŧ	展	日~	\$	月	В	B		_						
0 貸金に 明する特 記事項																		の) ((7)構想 (雑職者氏名) (章業主)	この証明: 除く)は相 回離職者 所記入し」	書の記載 遺ない。 本人の を離職	成内容 と 認めま 印断 里由に異	け。 読	「 ⑤欄の離職者氏名を表示
付記欄	ter de	* 327	○ 有2 ○ 第1 ④ 未記入 [□ 17条付記2支3 [雑融書版名]								「												

6. 保存データの「作成」または「印刷」をします。

※保存データの作成は「<u>4.3.保存データの作成・読込(27ページ)</u>」を、 印刷は「<u>5.離職票(期間等証明票)の印刷(29ページ)</u>」をご参照ください。

?	離職票	作成	シート印刷	本人確認書	離職票印刷	戻る	e-Gov	保存データ 作成	蔬込
		雇用	目保険被保険	者離職証明	書(事業主控)				

#### ■ 電子申請する場合

1. 「作成」をクリックします。



2. 「続紙」タブをクリックします。

離職票フォーム					×
川西 祐樹 対象期間と日数と賃金の登録	離職日 「続紙」 HELP	12.31	取得日 .4.1	柿日 「末 」	
被保険者期間算定 離職の翌日	对象期間	基礎	○ 用紙申請	続 紙	

3. 「被保険者期間算定対象期間」「基礎日数」を入力します。

※不要な行がある場合、クリアする最初の行をプルダウンで選択し、「クリア」を クリックします。

1 月1	阪保険者期 職の翌日	調算定 	E対象期間	基礎			続 紙	
-		-	麒麟曰	日数	( 用紙申請	適用	2枚目の右上	
	/11/01	~	/11/30	30	· #8.7 11-50		- Contra to Annala	
-	/10/01	1	/10/31	31				
	/09/01	~	/09/30	30	続紙について			
-	/08/01	~	/08/31	31	失業給付は離職の	日以前2年間に	賃金支払基礎日数11日以上の月が	
	/07/01	~	/07/31	31	12ヶ月以上必要です 1枚の離職証明書	。 - 摂磯日数11月	ヨ以上の月が12ヶ月とわわば1枚だけで	
	/06/01	~	/06/30	30	足りますが、とれない場	合は2枚の離り	職証明書になります。	
	/05/01	~	/05/31	31	この場合は、この「続新	ミリタブから作成	してください。	
-	/04/01	~	/04/30	30	11、回音集店			
		$\sim$			1枚目の離職証明	左下安定所謂	2載欄に「続紙あり」を表示し、2枚目の	
0		~	[		離職証明書も右上に	「続紙」と表示し		
1		~			場、③~頃欄につい	UER 9 の場合は 記載することに	解明証明書のU~④欄、事業土証明 なっています。	
2		$\sim$	1					
被保 続 1枚E	険者明闘算 新氏あり 引の左下安	主対参 ] 定所記	時間の	<ul> <li>行目以降を</li> <li>1</li> <li>2</li> <li>3</li> <li>4</li> <li>5</li> </ul>	717			

4. 「電子申請」を選択し「適用」をクリックします。

<b>)</b> 対	西 祐樹 象期間と日数と賃金	029	離職日 夏 <del>「統紙</del>   HELP	12.31	取得日 .4.1	締日 <b>末</b> ▼	
行	被保険者期 離職の翌日	調算定     ~	対象期間	基礎 日数 離職月	<ul> <li>○ 用紙申請</li> <li>● 電子申請</li> </ul>	続紙 通用 2枚目の右上	
1	/11/01	~ [	/11/30	30			
2	/10/01	~	/10/31	31			

5. ページ下部に続紙シートを表示するので、その他必要な内容をシート上に 直接入力します。

?	離	職票	_	f∕F,	成	≶−I	一印刷		本人確	28 <b>8</b>	離職票E	刷	戻る	e-Gov	保存データ 作成 読込
10 月	1 8~1	0月31日	月	21	E 10	6 1 8 -	10月3	1 8	21 8	200,0	00	Ì			
9月	1 8~	9月30日	月	21	F 9	<b>□ 1 8</b> ~	9 <b>A</b> 3	0 F	21 8	200,0	00				
8月	1 8~	8月31日	月	21	8	月 1 日-	8月3	31 🖻	21 #	200,0	00				
7.8	1 8~	7月31日	月	21	H 7	B 1 8 ·	- 7月3	81 6	21 H	200,0	00				
6月	1 8~	6月30日	月	21	ff 6	1 日~	6 / 3	ЮE	21 8	200,0	00				
5月	1 =~	5 月31 日	月	21	85	B 1 B -	- 5月3	31 🖬	21 8	200,0	00				
4 周	1 8~	4月30日	月	21	H 4	1 8 ∧	- 4月3	ЮE	21 8	200,0	00			_	
3.1	1 8~	3 8 31 8	月	21	н З	0 1 н~	3 11 3	31 E	21 8	200,0	00			_	
2月	1 4~	2月29日	月	21	耳 2	<b>■ 1 ¤</b> ~	- 2月2	9 🗉	21 0	200,0	00				
1月	1 8~	1月31日	月	21	H 1	<b>■ 1 8</b>	1月3	81 E	21 8	200,0	00		_	_	
12 月	1 8-1	2月31日	月	21	H 12	H 1 H-	12月3	31 8	21 H	200,0	00				
												((7)	®この証明 Wを除く)は有	書の記載内容 通ないと認めます。	e
<ul><li>④貸金)</li></ul>	c											(離聯者)	6-61		□ ◎ 欄の離職者氏名を表示する
同する年度	÷											赤)	の新設者 第三が記入し	本人の判断 に解験理由に異議	
												0	有りの黒	し ⑧ 未記入	
付記欄										□ 17♣	け記とする	【蘇聯書目	6名]		□ 10 欄の離職者氏名を表示する
具体的	)事情	百日東京作用													
自己	)争信 記都合	2日 東京作家						_	_						
具体的 自己 <u>続紙(</u> 被保	日毎18 日本 (Gov) (Gov)	8已載54 <b>頃</b> 1第一堂封後期	18 18	洪金	824 (2 3# (2	金支払	対象期	間	基礎日本	A		В	ŝt	備考	
具体的 自己 続紙() 被保 月	9爭情 引都合 ( <u>Gov)</u> ( <u>a</u> ~	10載4個 期空封後期 離職日	а <b>л</b> я	注金ご	522 3音 日	金支払 <sup>貝 [</sup>	対象期 - 雑職	間日	基礎日常	A		В	ŝt	備考	
具体的 自己 <u> 続紙(</u> 複保) 月 11月	9手信 (Gov) (Gov) (Gov) (Gov) (日~1) (日~1)	#G車以何 「際空村参切 離職日 1月30日	間 A110月 月	<sup>建金</sup>	б <u>лі</u> 21 П П	:金支払 및 Ⅱ-	対象期 - 雑職 - 月	間の	基礎 日 日 日	A		В	ŝt	備考	
具体第 自己 <del> <i>読紙(</i> 被保 月 11月 10月</del>	9手信 (都合 (Gov) (新合 (日~) (日~) (日~)	#C載5個 #第空时参期 離職日 1月30日 0月31日	間 MUDA 月 月	建金 基礎 21 21	622 33 E B H	金支払 <sup>申</sup> 日~ <sup>申</sup> 日~	対象期 - 雑職 - 月	日日日	基礎 日 日 日 日	A		В	ŝt	備考	
具体第 自己 <i> 続紙(c</i> 被衛 11月 10月 9月	)争信 (Gov) 資音期 日~ 1 日~ 1 1 日~ 1	時間 開始 一般 開始 一般 一般 一般 一般 一般 一般 一般 一般 一般 一般	間 A110月 月 月	21 21 21	522 日 日 日 日 日	金支払 <sup>111</sup> 日~ <sup>111</sup> 日~ <sup>111</sup> 日~ <sup>111</sup> 日~	対象期 - 離瞭 - 月 - 月	間 日 8 8	基礎 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	A		B	ŝł	備考	
具体 自己	0手信 Gov) 資産網 日~ 1 日~1 1 日~1	新学校	間 周 月 月 月 月 月	21 21 21 21	822 2 33 11 11 11 11 11 11 11	<ul> <li>金支払</li> <li>申 □~</li> <li>□ □</li> <li>□ □<td>対象期 - 雑職 - 月 - 月 - 月</td><td></td><td>基礎 日 日 日 日 日 日 日</td><td>A</td><td></td><td>B</td><td>ŝt</td><td>備考</td><td></td></li></ul>	対象期 - 雑職 - 月 - 月 - 月		基礎 日 日 日 日 日 日 日	A		B	ŝt	備考	
具体 自己 <u>結紙(</u> 被傑 月 11月 10月 9月 8月 7月	(Gov) (Gov) 資産期間 日~1 1 日~1 1 日~1 1 日~1 1 日~1	開空対象線 離職日 1月30日 9月30日 8月31日 7月31日 7月31日	間 周期 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月	21 21 21 21 21	522 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	金支払 <sup>1</sup> 日~ <sup>1</sup> 日~ <sup>1</sup> 日~ <sup>1</sup> 日~ <sup>1</sup> 日~ <sup>1</sup> 日~ <sup>1</sup> 日~ <sup>1</sup> 日~ <sup>1</sup> 日~	対象期 - 雑職 - 月 - 月 - 月 - 月		基礎 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	A		B	St	備考	
具体 自己 <del>結初(</del> 被像 月 11月 10月 9月 8月 7月 6月	(Gov) (Gov) (新合 (Gov) (新合 (日~) (日~) (日~) (日~) (日~) (日~) (日~) (日~)	#F 金 寸 後 朝 編 職 田 1 月 30 日 0 月 31 日 9 月 30 日 8 月 31 日 7 月 31 日 7 月 30 日 8 月 31 日 7 月 30 日	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	21 21 21 21 21 21 21	822 335 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17		対象期 - 健康 - 月 - 月 - 月 - 月		基礎 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	A		B	81	備考	
具体 自己	Gov) Gov) 日本 日本 日日へ 日日へ 日日へ 日日へ 日日へ 日日へ 日日へ 日日へ 日	#G量以相同 #開空対象期 離職日 1月30日 9月30日 9月30日 8月31日 7月31日 5月31日	법 4499月 月 月 月 月 月 月 月	21 21 21 21 21 21 21 21			対象期 - 離職 - 月 - 月 - 月 - 月 - 月 - 月		基礎 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	A		B	81	備考	
具体 自己	Gov) Gov) 日~ 1 日~1 1 日~ 1 日~ 1 日~ 1 日~ 1 日~ 1 日~	日本5日本5日 (第二章) (日本11月30日 (日本1	131 ADBAR 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月	21 21 21 21 21 21 21 21 21			対象期 - 離職 - 月 - 月 - 月 - 月 - 月 - 月 - 月		基礎 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	A		B	81	備考	
具体 自 	Gov) Gov) 日本1 日本1 日本1 日本1 日本1 日本1 日本1 日本1 日本1 日本1	昭和54年 (第二章で)後期 編集時日 1月30日 9月30日 8月31日 7月31日 5月31日 5月31日 4月30日 5月31日 4月30日 5月31日 4月30日 5月31日 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	137 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月	21 21 21 21 21 21 21 21 21 21			- - - - 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月		差日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	A		B	81	備考	
具体 自	Gov) Gov) 単都合 日~ 1日~ 1日~ 1日~ 1日~ 1日~ 1日~ 1日~	開始 (構成) (開始) (日本)	137 4434 月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月	21 21 21 21 21 21 21 21 21	632         2           III         III           III         III           III         III           III         III           III         III           III         IIII           IIII         IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII		ママ家 東 市 日 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月		2000 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	A		B	ŝt	備考	
具体的 自己	Gov) Gov)	開空日後期 編載日 1月30日 0月31日 9月30日 8月31日 5月31日 5月31日 5月31日 4月30日 月日 月日 月日 日 月日 日 月日 日 月日 日 月日 日 日 日 日	間 周期月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月	21 21 21 21 21 21 21 21		金文払         キ         ロー           キ         ロー         ロー           オー         ロー         ロー	<b>対</b> 家 駅 駅 駅 駅 駅 市 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月		<ul> <li>2000</li>     &lt;</ul>	A		B	st	備考	
具体部 自己	Gov) Gov) 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	振空日後編 編載日 1月30日 0月31日 9月30日 8月31日 5月31日 5月31日 5月31日 月月日 月日日 月日日 月日日 月日日 月日日 月日日 月日日 月日日 月	13 A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	21 21 21 21 21 21 21 21		金文 <u>払</u> 中 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	交換		<ul> <li>2000</li>     &lt;</ul>	A		B	st		

- 6. 続けて電子申請をする場合「<u>6. 電子申請データの作成・送信(32ページ〜)</u>」へ 進みます。
  - ※データ作成~電子申請データ作成は、1人ずつ完了する必要があります。
     続けて別の従業員のデータ作成をおこなう場合
     「6. 電子申請データの作成・送信」><u>手順12(39ページ)</u>までを完了後、
     「2.1. データ作成」>手順1(9ページ)へ戻り、データ作成をしてください。

3	離職票	作成	シート印刷	本人確認書	離職票印刷	戻る	e-Gov	保存データ 作成	読込
		雇用	目保険被保険	者離職証明	書(事業主控)				



### 4.3. 保存データの作成・読込

作成済みの離職票・続紙の保存データの作成・読込が可能です。 また、作成したデータの読込で、データ編集や電子申請に活用できます。

 「保存データ」枠内の「作成」をクリックし、「保存」をクリックすると 作成した報告書の保存データを作成します。
 ※既定のファイル名は「フリガナ+作成(作成日)」ですが任意の名前に変更可能です。
 ※続紙の保存データを作成する場合、未尾に「続紙」等を入力しておくと便利です。



- 「保存データ」枠内の「読込」をクリックし、読み込みしたいデータを選択し 「読込」をクリックすると、保存データの内容をシート上に反映します。 内容を修正する場合はシート上でそのまま修正をします。
  - ※「読込」したデータを電子申請する場合は 「<u>6. 電子申請データの作成・送信(32~41ページ)</u>」へ進みます。

3	離職票	作成	シート印刷	本人確認書	離職票印刷	戻る	e-Gov	保存データ 作成 読込
	離職票の保存デー	-夕読込				×		
被保護 業 事業 。 一事 一種	川西 祐樹。	1231離 3831屆 1128離職 1128離職	歳			読込		





### 5. 離職票(期間等証明票)の印刷

### 5.1. シート印刷

離職票を画面に表示の枠ごと印刷が可能です。

※<mark>用紙申請には使用できません</mark>。用紙申請をする場合は「<u>5.2. 離職票印刷(30ページ)</u>」にて 役所用紙に印刷をしてください。

1. 「シート印刷」をクリックします。

?	離職票	作成	シート印刷	本人確認書	離職票印刷	戻る	e-Gov	保存データ 作成	読込
		雇用	目保険被保険	者離職証明	書(事業主控)				

 「プリンタの準備はいいですか?」のメッセージを「OK」で進むと、 Excelに設定しているプリンタより出力します。

※プリンタの設定はMicrosoftのサポートサイト等でご確認ください。





### 5. 離職票(期間等証明票)の印刷

### 5.2. 離職票印刷

役所用紙への印刷が可能です。

※印刷にはドットプリンタが必要です。インクジェットプリンタやトナープリンタによる 印刷をした場合、行政での対応ができかねます。詳細は<u>こちら</u>。

1. 「離職票印刷」をクリックします。

3	離職票	作成	シート印刷	本人確認書	離職票印刷	戻る	e-Gov	保存データ 作成	読込
		雇)	目保険被保険	者離職証明	書(事業主控)				

役所用紙にあわせて印字設定をおこない「設定保存」をクリックします。
 ※印字設定の詳細は<u>こちら</u>。

離	職票	印局	シート		印刷	ļ	彭	定伊	存	閉じる		サンフ	゚ルデータ		
		5 0	2 6	547	90	8	5		<i>1</i> 92	シュウキ	V2 394				
		2 3	1 0	502	36	9	0		- JIIB	5 祐樹				6	12 31
		株	式会社	セルズ	1						463-0	0003			
		æ	111月 月1日	も古安の	TH IRT 1	80					愛知り	見名さ	<b>屋市守山区</b>	下志段味12	34番地
			58-22-3	311	1 611	00							000-0000	-0000	
		- 	知道小り	々市安日	₩ <b>B</b> 71	80									
		林	式会社	セルス	( (										
		代	表取締徒	殳 佐藤	豊										
		1	1												
12	1			21	12	Ĩ			21	200,000					
11	1	11	30	21	11	1	11	30	21	200,000					
10	1	10	31	21	10	1	10	31	21	200,000					
9	1	9	30	21	9	1	9	30	21	200,000					
8	1	8	31	21	8	Ĩ	8	31	21	200,000					
7	t	7	31	21	7	1	7	31	21	200,000					
6	1	6	30	21	6	1	6	30	21	200,000					
5	Ŧ	5	31	21	5	Ĩ	5	31	21	200.000					
4	1	4	30	21	4	1	4	30	21	200,000					
3	Ť	3	31	21	3	1	3	31	21	200,000					
2	1	2	29	21	2	1	2	29	21	200.000					
1	ĩ	Ĩ	31	21	9	1	1	31	21	200.000					
10	4	12	31	21	12	4	12	31	21	200,000					

### 5. 離職票(期間等証明票)の印刷

建職業印刷シート 印刷 設定保存 閉じ 9 8 9 8 9 9 9 9 9 8 9 8 9 8 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 ×××××××××××××××××	じる サンブルデータ ××××××××××××××××××××××××××××××××××××
99999999999999999999999999999999999999	xxxxxxxx 99 99 93 xxxxxxxxx 999-9999
99999999999999999999999999999999999999	999-9999
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	999-9999
	******
0999-99-9999	0999-99-9999
99, 99	
99 99 99 99 99 99 99 99 99	999 9,999,999 9,999,999 XXXXX
99 99 99 99 99 99 99 99 99 99 99 99 9,999,95	9,999,999 9,999,999 XXXX
99 99 99 99 99 99 99 99 99 99 99 99 99	9,999,999 9,999,999 ×××××
99 99 99 99 99 99 99 99 99 99 99 99 8,999,99	9.999,999 9.999,999 ****
99 99 99 99 99 99 99 99 99 99 99 99 99	9,999,999 9,999,999 2,999,999 2,999
99 99 99 99 99 99 99 99 99 99 99 99 99	9,999,999 9,999,999 ×××××

 「印刷」をクリックし、メッセージを「はい」で進むと、 Excelに設定しているプリンタより出力します。
 ※事前にプリンタをドットプリンタに切り替えておきます。
 ※プリンタの設定はMicrosoftのサポートサイト等でご確認ください。

1

印刷	×
? プリンタの準備	はいいですか?
はい(Y)	いいえ( <u>N</u> )



6.1. 喪失届+離職票/離職票のみの申請

1. 「e-Gov」をクリックします。



2. 「喪失届+離職票(通常のパターン)」をクリックします。

※雇用保険資格喪失の届出が完了しており、離職票のみ電子申請する場合は 「資格喪失後の離職票交付の申請」をクリックします。



3. 「①離職理由」をクリックし、「離職理由フォーム」で該当する離職理由を 選択します。

※「離職理由フォーム」の登録ルールは<u>34~35ページ</u>をご参照ください。

	e-Gov 羅跋理由 - 離臨理由 - 1.事実所の创定等によるもの - (1.)的保存時間点、手形取引停止による離職	
	<ul> <li>○(2)事業所の廃止又は事業活動停止後事業用顎の用込みがないため離壊</li> <li>2.定年によるもの</li> <li>○定年による聴識(定年 意)</li> <li>定年後の継続雇用</li> <li>○ 希望していなかった</li> </ul>	
	○ a就業規則に定める頻準事由又は退職事由(年齢に係るものを除く。以下同じ。)に該当したため ○ b平成25年3月31日以前に労使協定により定めた経続雇用制度の対象となる高年希着に係る基準に領当しなかったため ○ c その他 (具体的理由 )	
2	3.労働契約期間第丁等によるもの     ○ (1)採用又は定年後の再雇用時等にあらかじめ定められた雇用期間到来による課題     □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	データクリア
		98



 4. 「離職者本人の判断」欄は「4. 離職票(期間等証明票)の作成」>
 「4.1. データ作成」><u>手順5(ポイント欄含む(21ページ))</u>で設定した 離職証明書の⑥欄の内容を表示します。
 入力漏れや修正があればフォーム上で直接修正します。

C c その他 (具体的理由		1	
- 3.労働契約期間満了等によるもの -		- 540	
○ (1)採用又は定年後の再雇用時等に	5らかじめ定められた雇用期限到来によ:		
C (1)採用又は定年後の再雇用時等に ・回っれ約回回回 - 。 準備者本人の判断 (選択すること)	55かじめ定められた雇用期限到来によ: =ロ ) 清算物的増加 「		
C (1)採用又は定年後の再雇用時等に 1日の41160日888 (選択すること) (選択すること) (選択すること) (選択すること) (選択すること) (認知者本人の判断(選択すること) (認知者本人の判断(選択すること) (認知者本人の判断(選択すること)))	SSかじめ定められた運用期限到来によ: 		データクリア

5. 設定内容に問題が無ければ「登録」→「OK」をクリックします。

○ (1)倒産手続開始、手形取引停止による離職 ○ (2)事業所の廃止又は事業活動増止治事業用	聞の目込みがたいため難勝		-
		<	
○ a就業規則に定める解雇事由又は退 ○ b 平成25年3月31日以前に労使協定に ○ c その他 (具体的理由)	空球します。ようしいですか?	ったため	
- 3.労働契約期間満了等によるもの - (1)採用又は定年後の再雇用時等にあらかじめ - 日のの町かい出知2000 年日			

フンオルツ ノは一長選れ	Rすると選択のL	」 直しやクリアができま	けんし
躍択を修正する場合や。 2011年1月1日の1月1日の1月1日の1月1日の1月1日の1月1日の1月1日の1月	「谷録」後にす	容を変更する場合は	2700
「データクリア」 たクレ		○ E(22 · 22 ページ) た 会	招のふう
リータノリア」をノ	ノツノし、 <u>十限3</u> トリキレマイが1	<u>)(52,~55パーフ)</u> を参り	思りノん
#職埋田の登録を 再度*	やり直してくたこ		
			-
- 離職者本人の判断 (選択すること)			-
事業主が記入した離職理由に異議	○有り ○無し		7-9007
		該当する盾目を遵択して	
	<ul> <li>              ままからいまする場合や、             「データクリア」をクリ             推職理由の登録を再度や             推職理由の登録をます。      </li> <li>             単職者本人の判断(選択すること)             要要主が記入した範疇理由に異議         </li> </ul>	まれたの判断(選択すること) 「データクリア」をクリックし、 <u>手順3</u> 推職理由の登録を再度やり直してくださ 「ごののもいたは思想」 「ごののもいたは思想」 「ごののもいたは思想」 「ごののもいたは思想」 「ごののもいたは思想」 「ごののもいたは思想」 「ごののもいたは思想」 「ごののもいたは思想」 「ごののもいたは思想」 「ごののもいたは思想」 「ごののもいたは思想」 「ごののもいたは思想」 「ごののもいたは思想」 「ごののもいたは思想」 「ごののもいたは思想」 「ごののもいたは思想」 「ごののもいたは思想」 「ごのののもいたは思想」 「ごのののもいたは思想」 「ごのののもいたは思想」 「ごののもいたは思想」 「ごののもいたは思想」 「ごのののもいたは思想」 「ごのののもいたは思想」 「ごののののののののののののののののののののののののののののののののののの	まれっていた「反と」、くりしてした。 まれっていた」には、「ごろう」をしていた。 まれっていた。 まれっていた。 まれっていた。 

▶ 「離職理由」入力ルールについて(1/2)

「離職理由」はいずれか1つを必ず選択します。

ただし、一部選択項目には入力欄への具体的理由等の入力や、1つ以上の 詳細な理由の選択が必要な場合があります。

✓ 下記の項目を選択した場合、具体的な理由・数値・所在地の入力や、 選択項目へのチェックが必要です。※離職理由3の入力は次ページへ

○ 希望していた(	以下すからてまでのいずれかを	(通択) ( 希望していなかった	
C a就業規則 C b平成25年 C c その他	に定める解雇事由又は退職事由 3月31日以前に労使協定により走 (具体的理由	由(年齢に係るものを除く。以下同じ。)に該当したため めた継続雇用制度の対象となる高年齢者に係る基準に該当しなかったため )	
事業主からの働きか (1)解雇(重責解雇を (2)重責解雇(労働者 (3)希望退職の募集5 (1)事業の縮/	Nけによるもの 除く。) の責めに帰すべき重大な理由( には退職動兵 N又は一部休廃止に伴う人員整	こよる解雇) 理を行うためのもの	
<ul> <li>労働者の判断による</li> <li>(1)職場における事情</li> </ul>	ももの		
<ul> <li>[1]労働条件に係る</li> <li>[2]事業主又は他の</li> <li>[3]妊娠、出産、育児・</li> <li>[4]事業所での大規</li> <li>[5]職種転換等に適応</li> </ul>	問題(賃金低下,賃金遅配,時間 労働者から就業環境が著しく書 休業,介護休業等に係る問題( 模な人員整理があったことを考 ちすることが困難であったため	防労働・採用条件との相違等)があったと労働者が判断したため ちされるような言動(故意の排斥、嫌がらせ等)を受けたと労働者が判断したため 体業等の申出拒否・妊娠、出産・体業等を理由とする不利益取扱い)があったと労働者が判断したが 客慮した離職 教育訓練	්න්

#### ポイント

0

下記項目は文字数制限があります。文字入力の際はご注意ください。

項目名	文字数(/以内)
希望退職又は退職勧奨_その他_具体的理由	33文字
事業所移転により通勤困難_所在地	13文字
5(7) その他_具体的理由	32文字
6 その他_具体的理由	37文字

目次へ戻る↑

▶ 「離職理由」入力ルールについて(2/2)

✓ 「離職理由3(1)」「離職理由3(2)[1]」「離職理由3(2)[2]」を 選択した場合、破線枠内の項目すべてに入力・チェックが必要です。





、 パイント	
例:「離職理由3(2)[2]a」を	- 5.労働者の判断によるもの (*(1)通過における事件による過職
選択した場合	○[1]労働条件に係る問題(賃金値下,賃金超記時間外労働,貸用条件との間違等)があったと労働者が判断したため ○[2]申奉王又は他の労働者から通業環境が増いく着されるような言葉)(武術の採用、減がら注意)を受けたと労働者が判断したため ○[3]認証:単置 質報条件,消除者を引ぶる問題(保持を行って時間)(保持の学校)の対応のたと労働者が判断したため
→「5(1)1~6」のいずれかを	(1)事業所での大規模な人員管理があったことを考慮した観聴     (5)関結節時に、変かすることが明確であったたとめ     (5)関結節に成かすることが明確であったたとめ     (7)     (7)     (7)     (7)
追加で選択します。	○ [6]事業所将和により通動回動となった (なる) ため (目(線の所在地: ))



6. 「②データ作成」をクリックします。

Ø	雇用保険被保険者資格喪	9.5日(離職票あり)/電子申請	
?			
			戻る

7. 「作成年月日」「提出先」「申請者」「提出代行」のパスがあっているか 確認します。内容が違う場合は<u>こちらのページ</u>を参考に「会社情報」> 「電子申請」タブの内容を修正します。

FMR年月日	提出先		申請者		
	愛知県,春日	井公共職業安定所	窓口 一郎		
起代行	PDF C W	ord C利用した	311		1
C:¥Users¥		提出代行test.pd	Jf	添付ファ	711
期書または本	人確認書				
				参照	プレビュー
管轄安定所番 一 在留資格の	号   理由が"不明"の場	雇用形態	• کی (کر)		
管轄安定所番 - 在留資格の - 年 事業主氏名	号 理由が"不明"のり	雇用形態 局合にはその理由を 締役 佐藤 豊	、 入力 一		
管轄安定所番 一 在留資格の 事業主氏名 社労士付記欄	号   理由が"不明"のり   代表取	雇用形態 局合にはその理由を 締役 佐藤 豊	、 入力 一 一 一 一		



<ul> <li>ポイント</li> <li>事務組合とし</li> <li>選択します。</li> <li>また事業主欄</li> <li>「事業主氏名」</li> <li>文字数が多い。</li> </ul>	て電子申請する場合「提出代行」は「利用しない」を に「事務組合」が選択されている場合、 」欄は【事務組合名+代表者】の情報が表示されますが、 場合は文字を削除し25文字以内におさめます。
	添付ファイル等を確認して電子申請子-タ作成ボタンをクリックしてください     ×       作成年月日     提出先     申請者       20241218     愛知県,育日井公井職業安定所 第日 一部        提出代行     C PDF     C Word     ● 利用しない       透明書または本人確認書
	電子申請データ作成

8. 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<u>こちら</u>。

+xx+月日 地口元 甲湯石 20241218 愛知県,春日井公共職業安定所 窓口 一部	10Jアイル、 短大20MBまで添付できま9。	70.8%
是出代行 CPDF CWord ●利用しない	5 % A	-0.1/-
添付ファイル	55 ftg	-134
参照 ブレビュー		7022-
		7121-
管轄安定所番号 雇用形態 ・	参照	ルビュー
┌ 在留美格の理由が"不明"の場合にはその理由を入力 ────	参照	プレビュー
	参照	プレビュー
	参照	プレビュー
事業主氏名 セルズ労働保険単務組合 理事長 鈴木 -	参照	プレビュー
社労士付記欄	菱照	プレビュー
☆子由培デ <u>ー</u> つ作成	PDFを作成し添付します。	
	litert	1 100.44

「疎明書または本人確認書」を添付する場合は「参照」をクリックし、
 「1.事前準備」>「1.2.電子申請をする前に」>

「<u>■本人確認書・疎明書について(8ページ)</u>」で作成したPDFファイルを 添付します。

※「プレビュー」をクリックで添付内容の確認ができます。

1	愛知	1県,春日井公共職業安定所	窓口 一郎		
提出代行	PDF	○ Word ○利用した	สเา		
C:¥Users	f	提出代行test.pd	df	添付ファ	TIL
疎明書または	体人確認書	2			
					プレビュー

また、取得届提出時に発行される喪失届に「管轄安定	三所番号」と
	は入力します。
事業主氏名     代表取締役 佐藤 豊       社労士付記欄	8子申請データ作成



10. 「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。

	лешла	中請有		
昆出代行 (	作成		×	
C:¥Users¥			2	アイル
朝書または本	1 ? =	子申請データを作成	しますか?	プレビュー
管林安定所悉	_			
		ОК	キャンセル	
一 住留眞格の:	生日			
事業主氏名	代表取締役	佐藤 豊		
社労士付記欄				

11. 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<u>こちら</u>。

利用認証		×
従業員利	用認証	
ID		]
パスワード	•••••	
	ロクイン	

12. 「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。



<u>目次へ戻る↑</u>

- 13. 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、 <u>こちらのページ</u>を参考にトークンを取得してください。

ファイル 表示状態	MyMenu (すべての事業	ホーム i所	挿入	ページ   3 今月 5 先月 検 素	レイアウト = 終 7 & 未 = 公文	数式 了以外 送信 (雷未読	データ 詳 組	校開 ALL 全 作	表示	自動化	FF-C	<ul> <li>へに</li> <li>初期 設定</li> <li>括中請</li> </ul>	イ Acrot	at 総 了	Cellsドライブ	樂務日請	セルス	( <del>1)</del> #	電子申請データー覧	
R1C1	× 1	× V J	fx ~	UserNo																
作成日	提出先	i.	I 71	ā名	Ĥ	社名				内容			到達得	15	状	R	公文吉	処理日		詳細
15:3	8 一宮	R	Ē 喪9	き(離職票)	8り) セ	ルズ				カワコ	19 I	レウキ			未	送信				詳細

14. 「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。



15. 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。

### 6.2. 喪失届+期間等証明票/期間等証明票のみの申請

1. 「e-Gov」をクリックします。



2. 「喪失届+期間等証明票」をクリックします。

※雇用保険資格喪失の届出が完了しており、期間等証明票のみ電子申請する場合は 「資格喪失後の期間等証明票交付の申請」をクリックします。



3. 「6.1. 喪失届+離職票/離職票のみの申請」><u>手順7~15(36~40ページ)</u>と 同様の手順で電子申請データの作成・送信をおこないます。

	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	
データ作成 人 作成年月日	提出先	申請者	
	爱知県,春日井公共職業安定所	窓口 一郎	
提出代行	● PDF C Word C 利用	月しない	
C:¥Users	,提出代行test	.pdf	添付ファイル
mi	本人確認書		as en -/1
管轄安定所	番号 雇用形態	*	
一在留資格	の理由が"不明"の場合にはその理由	1を入力	
一 在 留資格 一	の理由が"不明"の場合にはその理由 (代表取締役 佐藤 豊	1 1	



### 7. 本人確認書について

離職票画面からも「本人確認書」の出力が可能です。

1. 「本人確認書」をクリックします。

保存データ 離職票 作成 シート印刷 本人確認書 離職票印刷 戻る e-Gov 読込 作成 雇用保険被保険者離職証明書(事業主控)

2. 「喪失届」の情報を元に、会社情報や本人情報を自動反映するため 内容に誤りがないか確認し、「印刷」をクリックでExcelに設定している プリンタより出力します。

※プリンタの設定はMicrosoftのサポートサイト等でご確認ください。 ※「日付」欄、離職理由についての「異議あり・異議なし」欄は印刷後手書きで 記載をしてください。

離職票の本人確認	書印刷戻る									
離職証明書の記載内容に関する確認書										
		筆	月	8						
事業所名称	株式会社 セルス									
事業所所在地	愛知県小牧市安田町180									
事業主氏名	代表取締役 佐藤 豊									
私は、上記事業主が提出す ました。	る離職証明書の記載内容について、下記の。 記	とおり確認	96							
1 離職証明書の記載 は、 事実と相違ないことを	時内容のうち、離職理由欄以外の記載内容に 記述のます。	วเงช								
<ol> <li>2 事業主が記入した</li> </ol>	離職理由については、次のとおりです。									
異議あり ・	異議なし。									
〇離職者氏名	川西 祐樹									
〇雇用保険液保険者番号	5026-547908-5									
〇雄職者住所	愛知県名古屋市守山区下志段味1234番地									
〇雄職年月日	年12月31日									
		以.	E							

#### 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。

