雇用保険被保険者
資格喪失届作成マニュアル

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

2.1.　データ作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・8

2.2.　保存データの作成・読込・・・・・・・・・・・・・・・・・・13

3.　資格喪失届の印刷

3.1.　役所用紙へ印刷・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・15

3.2.　様式ごと印刷・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・18

4.　電子申請データの作成・送信・・・・・・・・・・・・・・・・・・21

改訂履歴

修正年月日	修正頁	修正内容
2025/1/29	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(様式記入方式)の

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。

資格喪失届と離職票(期間等証明票)交付の申請を同時にする場合は、

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
  (離職票(期間等証明票)の交付あり)

※雇用保険被保険者資格喪失届はCSV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(CSV方式)作成マニュアル」を
ご参照ください。

1.　事前準備

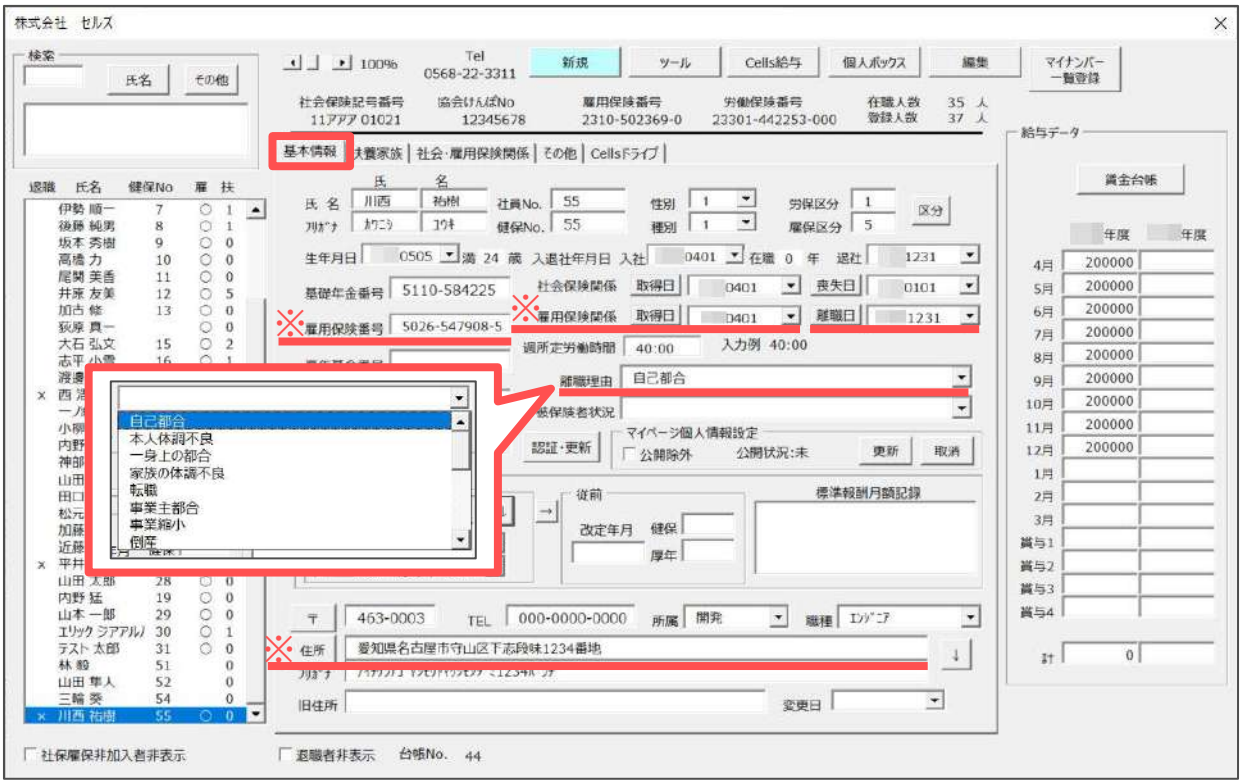
1.1.　データを作成する前に

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。
※雇用保険番号、雇用保険関係「取得日」、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。

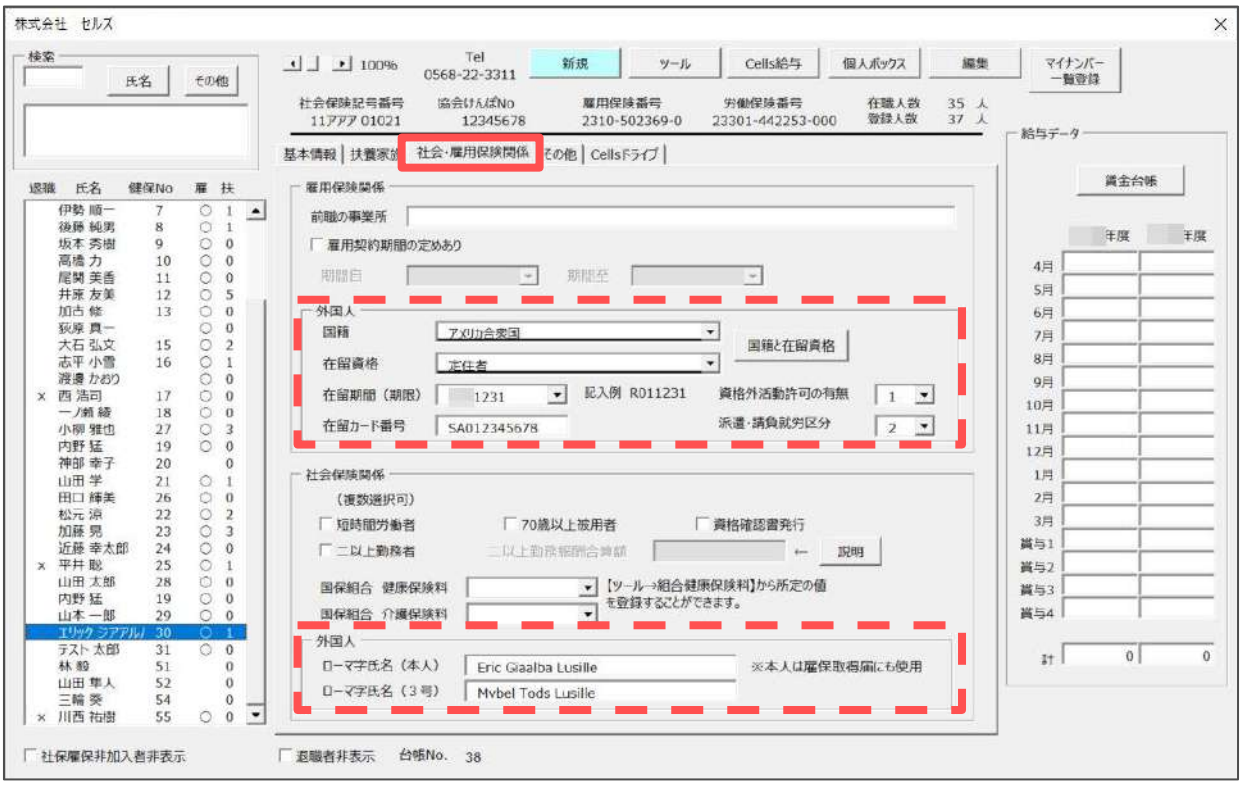


> ポイント
> 2018年5月以降、雇用保険関連の手続きにはマイナンバー(個人番号)の
> 記載・添付が義務付けられています。
> 個人情報への登録は必須ではありませんが、事前に個人情報の
> マイナンバー欄へ事前登録しておくと便利です。
>
> ※マイナンバーの入力方法はこちら。
> ※手続きの詳細は厚生労働省ホームページ掲載の下記資料をご確認ください。
> 「雇用保険手続の際には必ずマイナンバーの届出をお願いします(厚生労働省)」

1. 事前準備

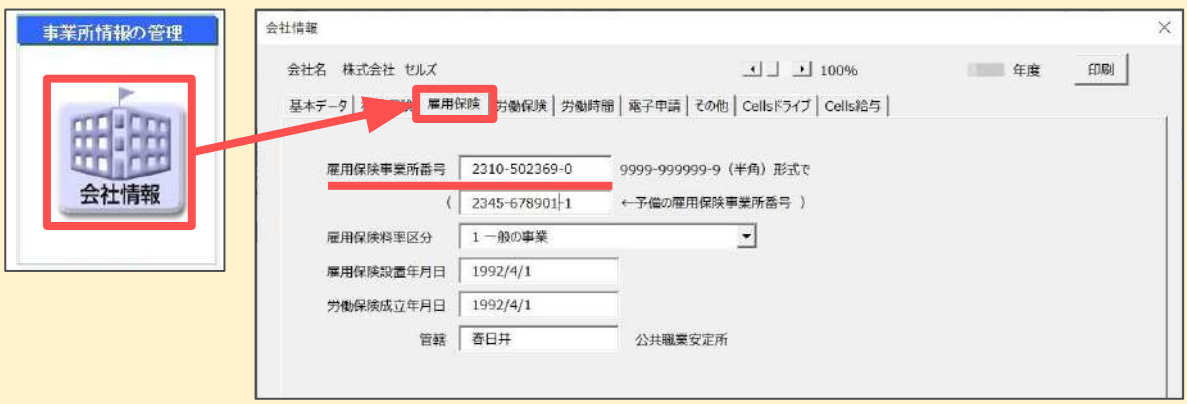
【社会・雇用保険関係タブ】

被保険者が外国人の場合は、「外国人」欄に「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。
詳細な入力規則はこちら。



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。



目次へ戻る↑

1.　事前準備

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
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

※その他、電子申請をするの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	髙　﨑　柳　など
記号	①　～　％　＃　｛｝　￥　など
半角カタカナ	ｱｲｳｴｵ …

※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。

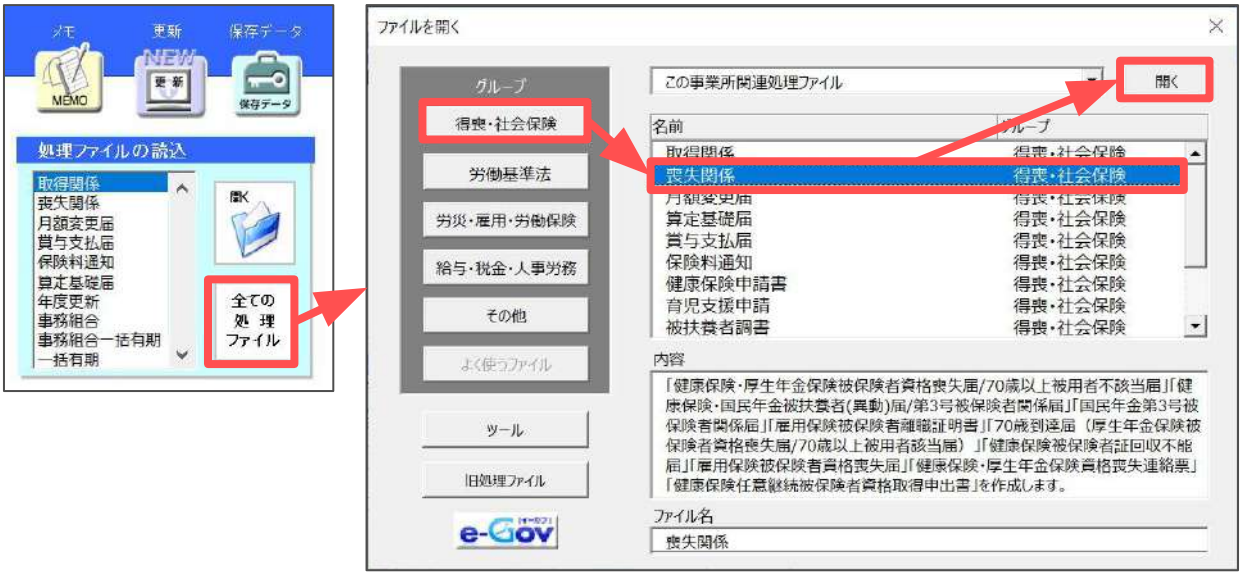
2.　資格喪失届の作成

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。

※複数人まとめて申請する場合等はCSV方式が便利です。
　詳細は「雇用保険被保険者資格喪失届(CSV方式)操作マニュアル」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。



2.　「雇用保険関係」＞「資格喪失届」をクリックします。

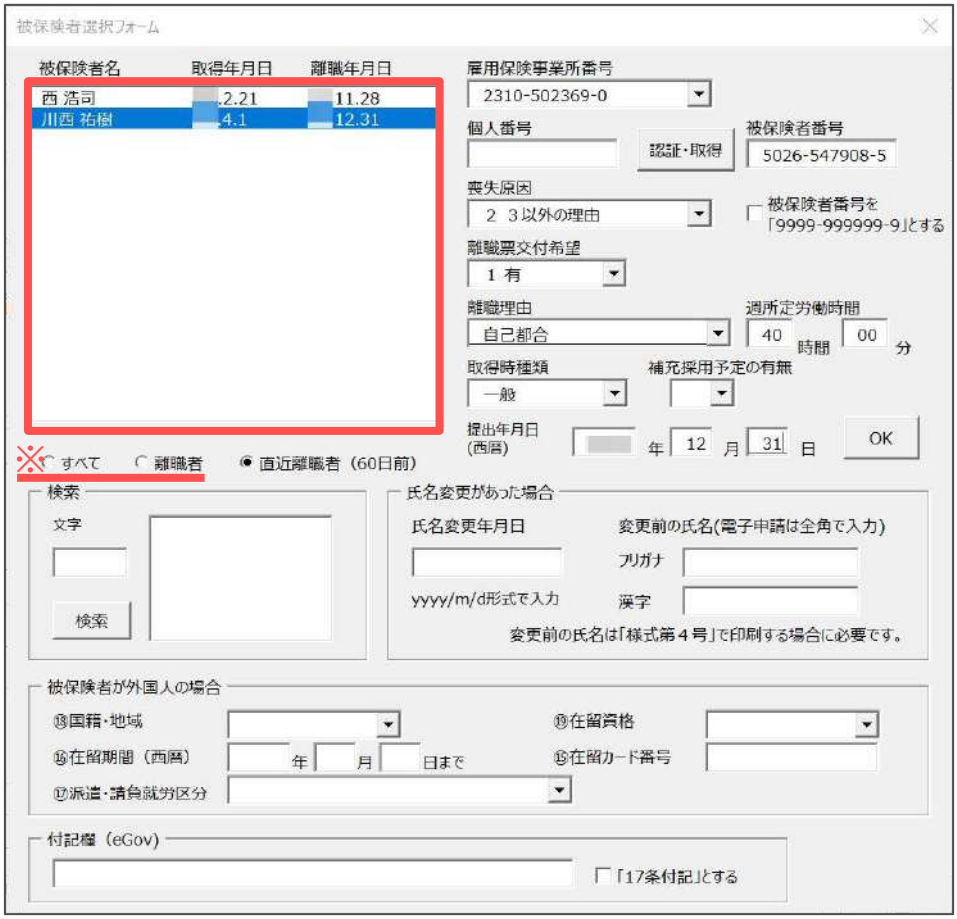
2.　資格喪失届の作成

3.　「被保険者選択」をクリックします。

4.　左のリストより対象の従業員をクリックします。

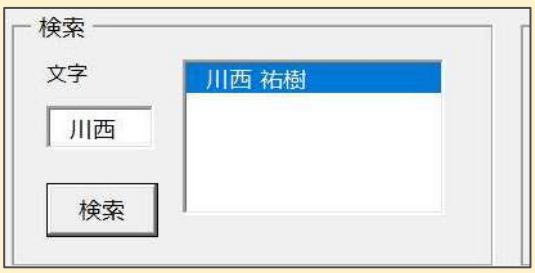
※通常は「直近離職者(60日前)」が選択されており、離職年月日が60日前までの従業員を一覧で表示します。

※「離職者」を選択で取得年月日と離職年月日の両方が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。



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、
下部に候補を表示します。
候補をクリックで、上部のリストより従業員を自動選択します。

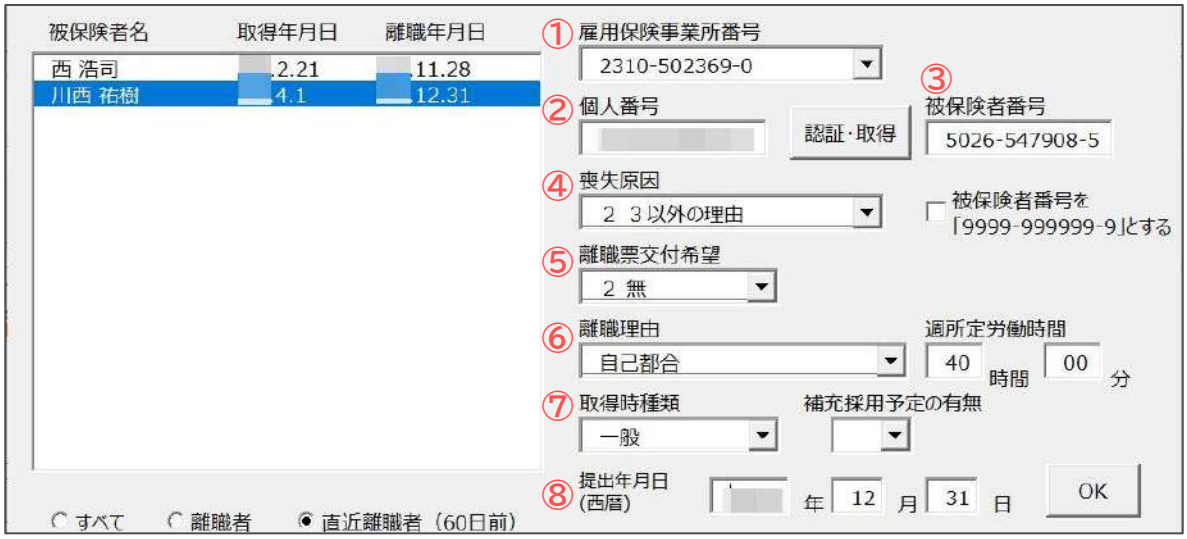


目次へ戻る↑

2.　資格喪失届の作成

5.　個人情報に登録した内容を各項目へ反映するので、その他必要事項を入力、またはプルダウンで選択します。

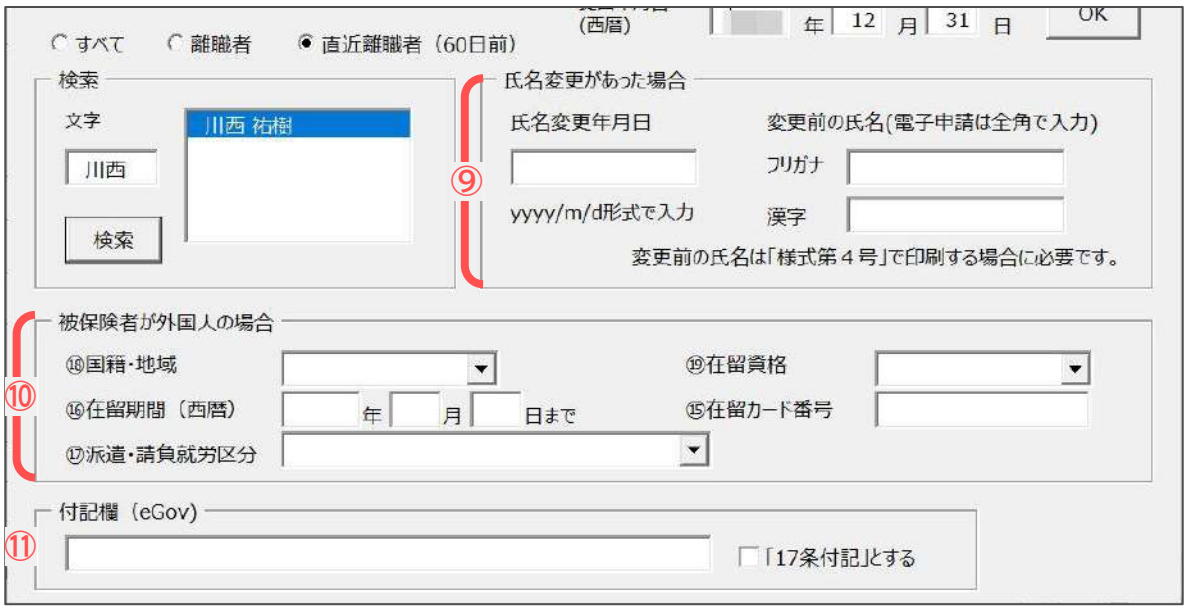
※各項目の入力規則などは下部表をご確認ください。



項目名	入力規則等
①雇用保険事業所番号	予備の雇用保険事業所番号に切り替えて申請する場合はプルダウンリストより選択 ※「雇用保険事業所番号」が複数ある場合の詳細はこちら。
②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。
③被保険者番号	個人情報に登録の番号を自動反映 ※電子申請で「被保険者情報に誤りがあります。」とエラーとなった際、エラーが解消しない場合「被保険者番号を「9999-999999-9」とする」にチェックを入れ再度データ作成後、電子申請をします。詳細はこちら。
④喪失原因	該当の理由をプルダウンリストより選択
⑤離職票交付希望	プルダウンリストより選択
⑥離職理由/ 週所定労働時間	個人情報に登録の内容を反映
⑦取得時種類/ 補充採用予定の有無	該当の内容をプルダウンリストより選択
⑧提出年月日(西暦)	作成年月日を自動反映 ※作成年月日と提出年月日が異なる場合は手入力で修正します。

項目の続きは次ページへ

2.　資格喪失届の作成



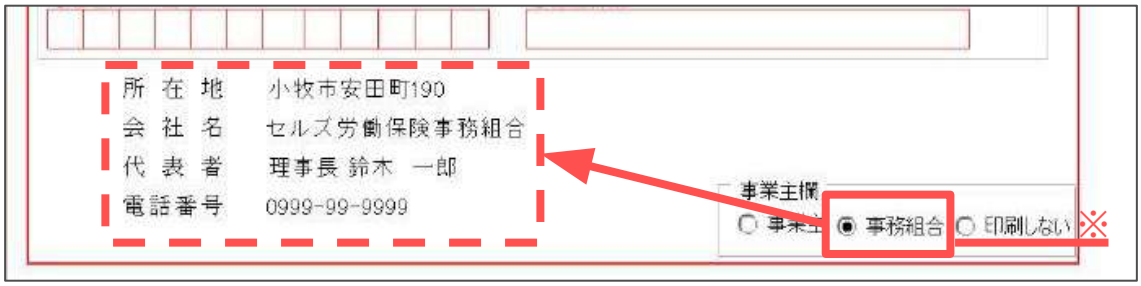
項目名	入力規則等
⑨氏名変更があった場合	氏名変更届を同時申請する場合「氏名変更年月日(yyyy/m/d形式)」と変更前の氏名・フリガナを全角で入力 ※姓と名の間にスペースを必ず入れてください。 ※氏名変更届の単独申請は廃止されております。詳細はこちら。
⑩被保険者が外国人の場合	個人情報＞社会・雇用保険関係タブ内「外国人」欄の内容を自動反映 ※個人情報に未登録の場合、直接入力や該当項目をプルダウンリストより選択します。
⑪付記欄(e-Gov)	各都道府県の労働局へ「確認書類の照合省略に係る申出書」を提出した社労士事務所は「17条付記とする」にチェック ※「確認書類の照合省略に係る申出書」の詳細は厚生労働省愛知労働局「確認書類の照合省略に係る申出について」をご確認ください。

6.　「OK」をクリックし、入力内容を様式に反映します。

2.　資格喪失届の作成

7.　事業主欄を事務組合にする場合は「事業主」欄の「事務組合」にチェックを入れます。

※事務組合による電子申請をする場合の必要な設定はこちらをご参照ください。
※事業主欄を空欄にする場合は「印刷しない」にチェックを入れます。



8.　続けて電子申請をする場合「4. 電子申請データの作成・送信(21ページ～)」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は
　「4. 電子申請データの作成・送信」＞手順6(23ページ)までを完了後、
　「2.1. データ作成」＞手順1(8ページ)へ戻り、データ作成をしてください。

💡 ポイント
一部の項目には文字数制限があります。
下記の文字数をオーバーしていないかご確認いただき、オーバーしている場合は個人情報の各項目や会社情報(基本データタブ・電子申請タブ)等を修正し、再度手順1(8ページ)よりデータ作成をおこないます。

項目名	文字数(/以内)	項目名	文字数(/以内)
氏名	全角20文字	被保険者で 無くなったことの原因	全角110文字
フリガナ	全角30文字	事業主住所	全角80文字
被保険者氏名 (ローマ字)	アルファベット 40文字	事業主氏名	全角25文字
被保険者氏名 (変更前の氏名)	全角20文字	提出先労働局名	10文字
被保険者の住所又は居所	全角64文字	付記欄	250文字
事業所名称	全角30文字		

目次へ戻る↑

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「ﾌﾘｶﾞﾅ+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。

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。

【検索】

【削除】

目次へ戻る↑

3.　資格喪失届の印刷

3.1.　役所用紙へ印刷

行政から取得した「雇用保険被保険者資格喪失届」用紙への印刷が可能です。

1.　「印刷」をクリックします。

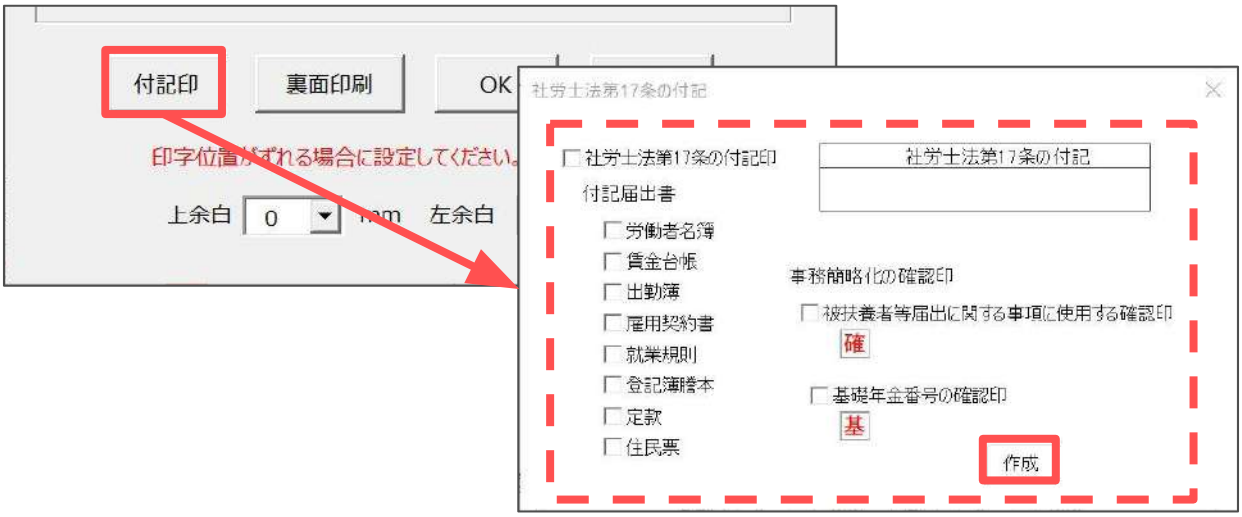
2.　ハローワーク名や事業所名等を印刷をしない場合は、
「ハローワーク名を印刷する」「事業所を印刷する」のチェックを
それぞれ外します。

3.　「社労士記載欄」を空欄にする場合は「社労士欄を空欄にする」をクリックします。

※「作成日」欄は作成年月日を自動反映しますが、任意の日付に変更する場合は直接入力で修正します。

3.　資格喪失届の印刷

4.　「付記印」をクリックで「社労士法第17条の付記印」の設定が可能です。
「社労士法第17条の付記印」欄に表示する内容にチェックを入れ
「作成」をクリックで、PDF出力時に付記印も一緒に出力します。



5.　「OK」をクリックすると、PDF形式にてデータを出力します。
用紙に印刷をする場合は、PDFデータを開いている状態でプリンタアイコンをクリックし印刷をします。

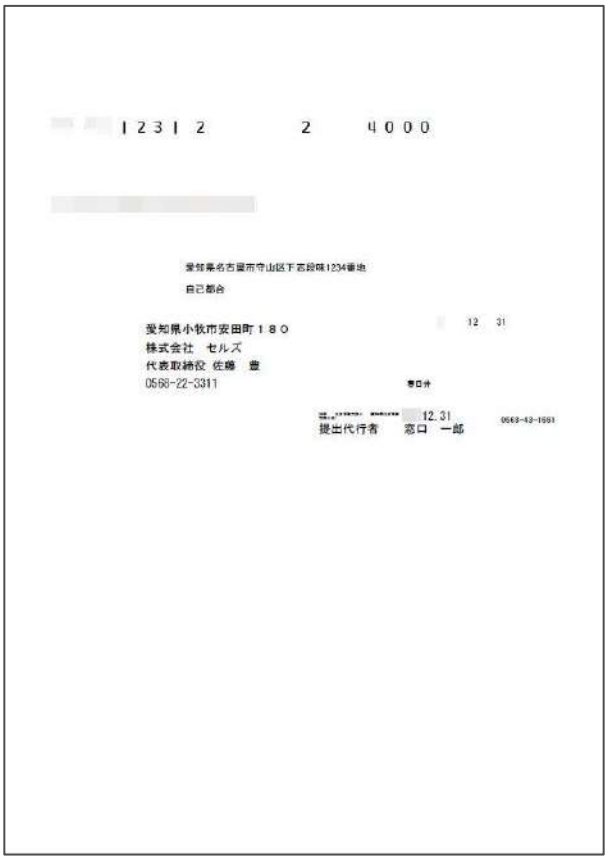
※プリンタの設定はご利用のPDF閲覧ソフトのサポートサイト等でご確認ください。
※印刷位置がずれる場合は、余白を設定してください。

目次へ戻る↑

3.　資格喪失届の印刷

💡 ポイント
「裏面印刷」をクリックで雇用保険被保険者喪失届の裏面を出力しますが、役所用紙には裏面が既に記載されているため、空白のPDFを出力します。

【出力イメージ】



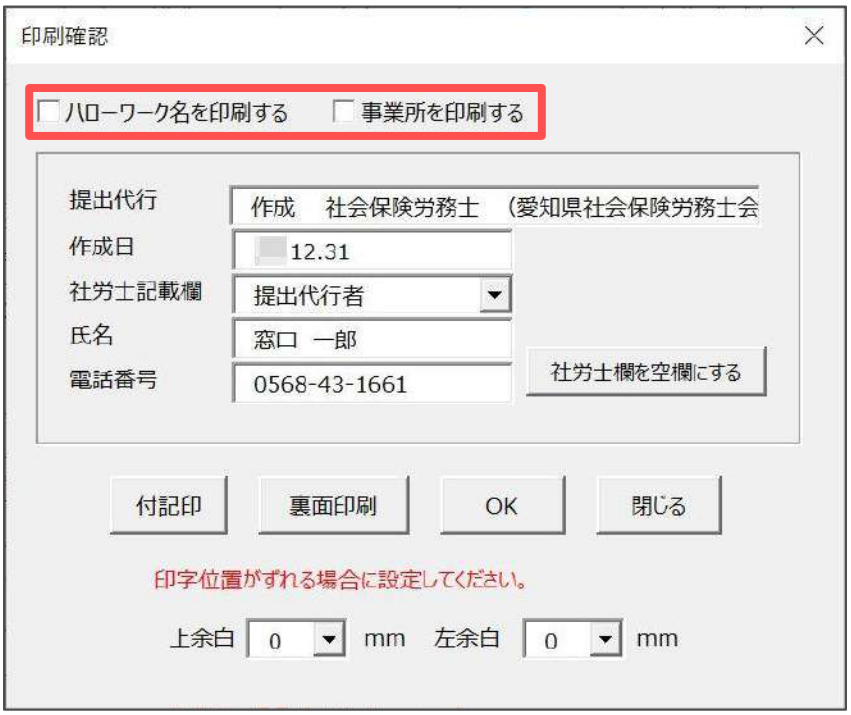
3.　資格喪失届の印刷

3.2.　様式ごと印刷

様式の枠ごと、作成した喪失届の印刷が可能です。

1.　「移行処理用」をクリックします。

2.　ハローワーク名や事業所名等を印刷をしない場合は、
「ハローワーク名を印刷する」「事業所を印刷する」のチェックを
それぞれ外します。

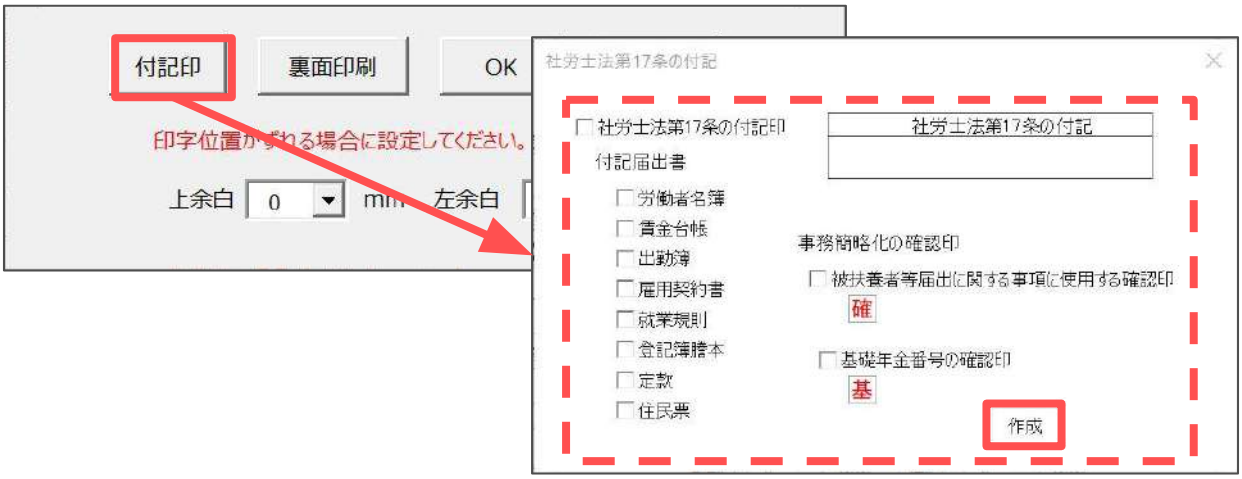


3.　「社労士記載欄」を空欄にする場合は「社労士欄を空欄にする」をクリックします。

※「作成日」欄は作成年月日を自動反映しますが、任意の日付に変更する場合は直接入力で修正します。

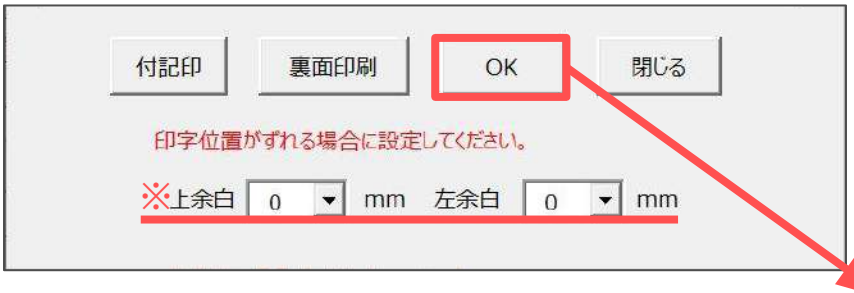
3.　資格喪失届の印刷

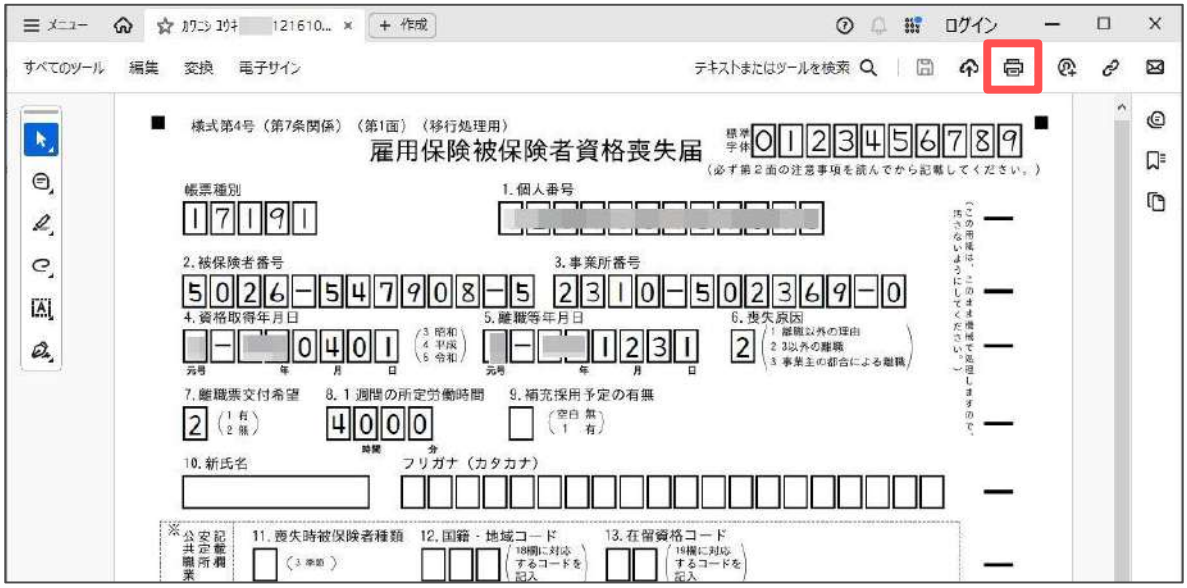
4.　「付記印」をクリックで「社労士法第17条の付記印」の設定が可能です。
「社労士法第17条の付記印」欄に表示する内容にチェックを入れ
「作成」をクリックで、PDF出力時に付記印も一緒に出力します。



5.　「OK」をクリックすると、PDF形式にてデータを出力します。
用紙に印刷をする場合は、PDFデータを開いている状態でプリンタアイコンをクリックし印刷をします。

※プリンタの設定はご利用のPDF閲覧ソフトのサポートサイト等でご確認ください。
※印刷位置がずれる場合は、余白を設定してください。





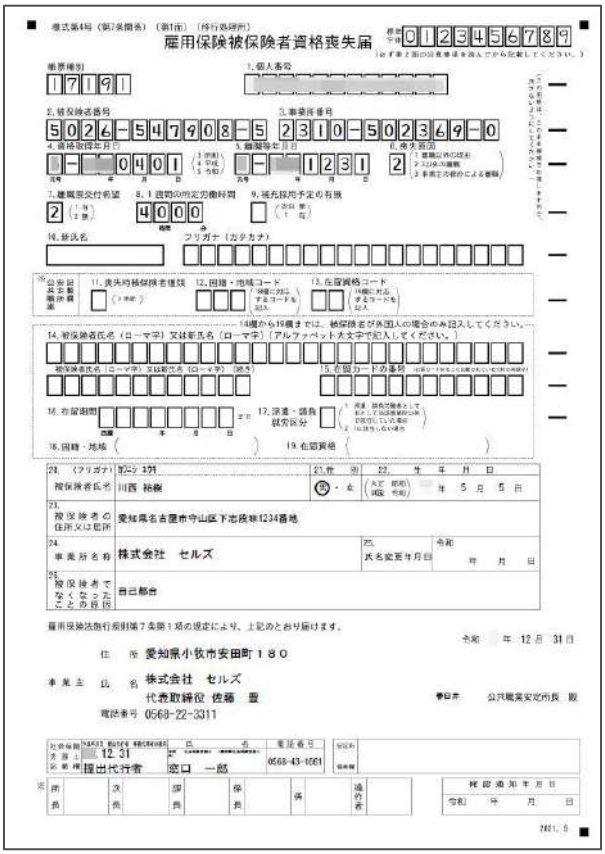
目次へ戻る↑

3.　資格喪失届の印刷

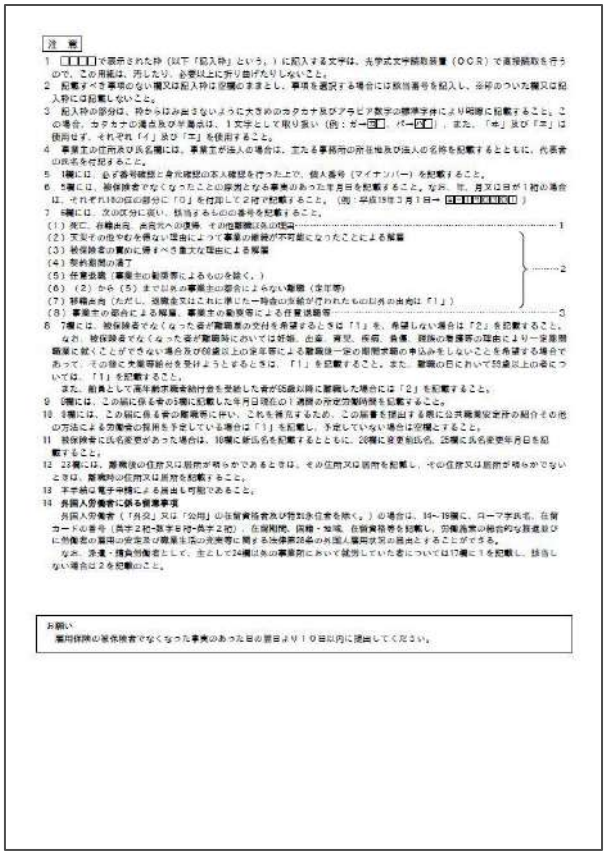
💡 ポイント
「裏面印刷」をクリックで雇用保険被保険者取得届の裏面PDFを出力します。
※出力イメージは下部をご参照ください。

【出力イメージ】

表面


雇用保険被保険者資格喪失届

裏面



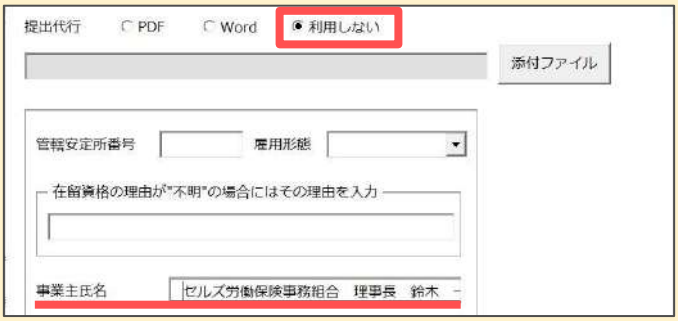
目次へ戻る↑

4.　電子申請データの作成・送信

1.　「e-Gov」をクリックします。

2.　「提出先」「申請者」「提出代行」のパスが合っているか確認します。
内容が違う場合はこちらのページを参考に「会社情報」＞「電子申請」タブの内容を修正します。

ポイント
事務組合として電子申請する場合「提出代行」は「利用しない」を選択します。
また事業主欄に「事務組合」が選択されている場合、
「事業主氏名」欄は【事務組合名+代表者】の情報が表示されますが、
文字数が多い場合は文字を削除し25文字以内におさめます。



目次へ戻る↑

4.　電子申請データの作成・送信

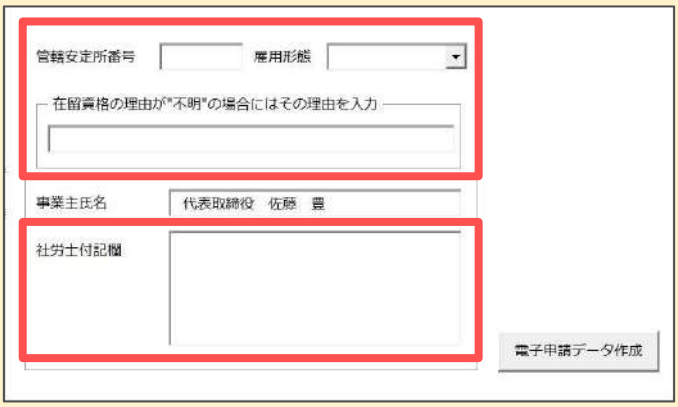
3.　添付ファイルがある場合は「添付ファイル」をクリックし、任意のファイルを添付します。

※「One Shot PDF」機能もご利用いただけます。機能詳細はこちら。

ポイント

「管轄安定所番号」「雇用形態」「在留資格の理由が”不明”の場合には
その理由を入力」「社労士付記欄」については任意項目のため
空欄のままで構いません。
ただし、マイナンバーが本人の事由により取得できない場合は、その旨を
「社労士付記欄」に記載します。

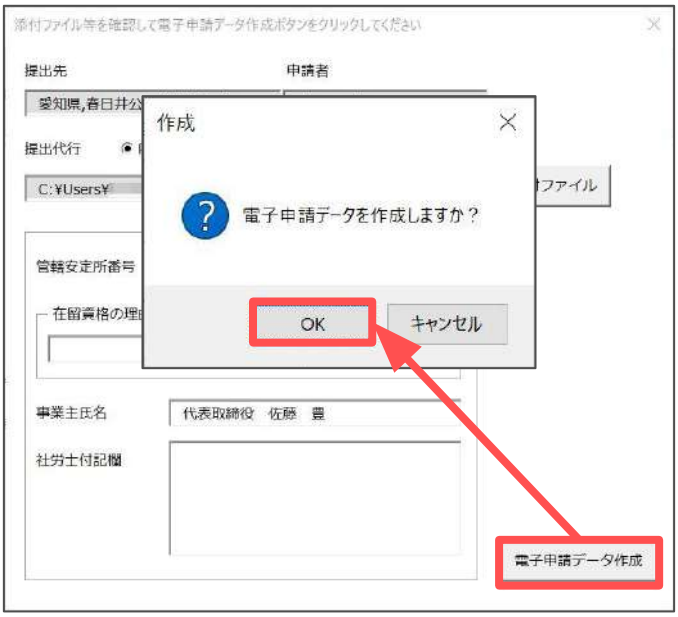
また、取得届提出時に発行される喪失届に「管轄安定所番号」と
「雇用形態」の記載があり、手元に情報がある場合は入力します。



目次へ戻る↑

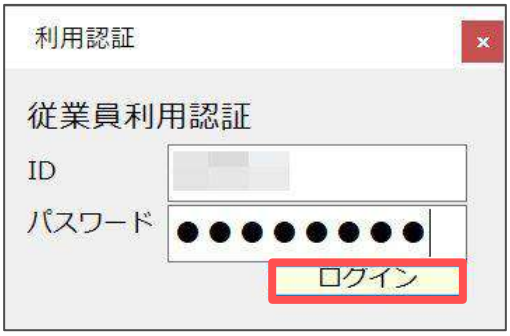
4.　電子申請データの作成・送信

4.　「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。



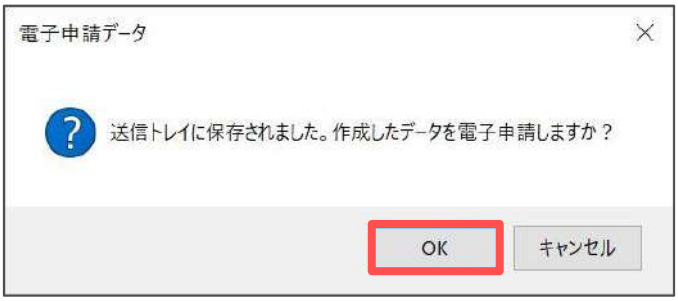
5.　Cellsドライブの従業員利用認証フォームが開いたら、ID/パスワードをそれぞれ入力し「ログイン」をクリックします。

※Cellsドライブの従業員利用認証設定は[こちら]。



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。

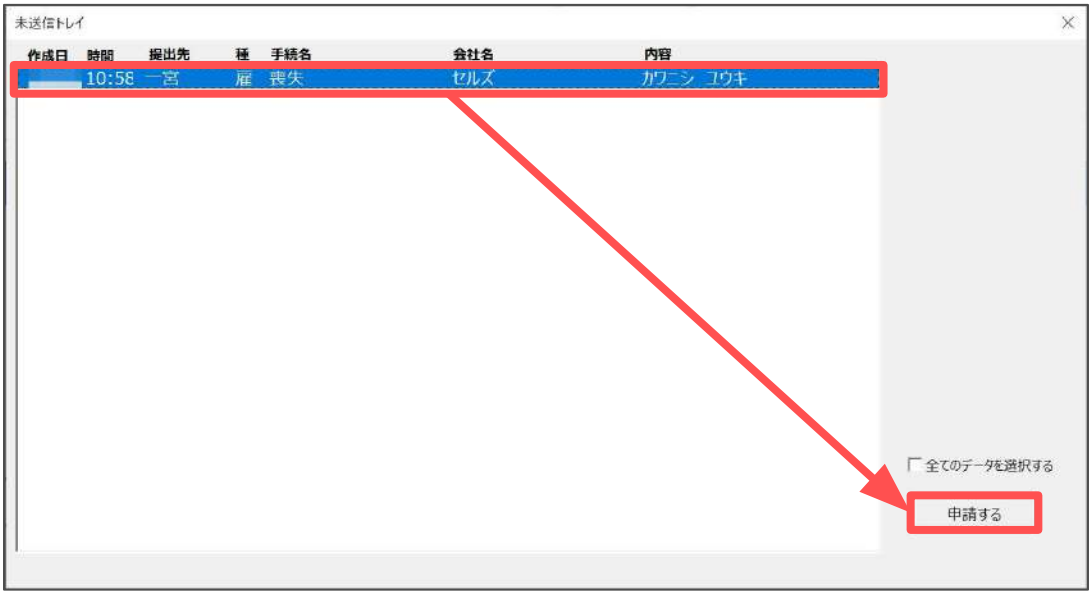


4.　電子申請データの作成・送信

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。

8.　「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。



9.　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。