

雇用保険資格喪失届（離職票無し）



最終編集：2021年2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

雇用保険資格喪失届（離職票無し）

事前準備	・・・ 3
雇用保険資格喪失届の作成	・・・ 5
雇用保険資格喪失届の文字数入力制限	・・・ 7
電子申請データの作成	・・・ 8
電子申請データの送信	・・・ 9
送信前の電子申請データの確認・削除	・・・ 10
申請後に状況がエラーとなった場合	・・・ 11
申請データを取下げしたい場合	・・・ 12
申請データ取下げ後のステータスの流れ	・・・ 13

事前準備 1 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

雇用保険資格喪失届の作成 1



1. 「全ての処理ファイル」をクリックします。
2. グループで「得喪・社会保険」を選択し、右のリストから「喪失関係」をダブルクリックします。
3. 雇用保険関係「資格喪失届」をクリックして「被保険者選択」から喪失届を作成します。

喪失関係

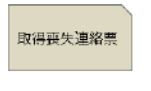
社会保険関係

- 資格喪失届
- 被扶養者異動届
- 国民年金3号届
- 70歳到達届
- 被保険者証回収不能届

雇用保険関係

- 資格喪失届
- CSV申請
- 資格喪失届
- 被扶養者異動届
- 国民年金3号届

連絡票



雇用保険資格喪失届の作成 2

資格喪失届

終了 被保険者選択 印刷 4 離職票へ 移行処理用 5 e-Gov 3 保存データ 作成 読込

雇用保険被保険者 資格喪失届

帳票種別 15103

被保険者番号

被保険者氏名

事業所名称

被保険者の住所

離職年月日

新氏名

個人番号

被保険者が外国人の場合

被保険者名選択フォーム

被保険者名	取得年月日	離職年月日	雇用保険事業所番号
井沢 裕一	R1.5.16		2310-502360-0

個人番号 認証・取得

喪失原因 2 3以外の理由

離職票交付希望 1 有

離職理由

取得時種類 一般

提出年月日 (西暦) 2021年2月10日

OK

氏名変更があった場合

氏名変更年月日 変更前の氏名(電子申請は全角で入力)

フリガナ

yyyy/mm/d形式で入力 漢字

変更前の氏名は「様式第4号」で印刷する場合に必要です。

被保険者が外国人の場合

国籍・地域

在留資格

在留期間 (西暦) 年 月 日まで

在留カード番号

所属・請負就労区分

付記欄 (eGov)

「17条付記」とする

1. 離職者を選択し個人番号を「認証・取得」ボタンで個人番号を取得または手入力します。
2. 喪失原因や離職票交付希望は「無」を選択し、所定労働時間などの項目を入力後「OK」をクリックします。
※氏名変更があった場合は変更年月日と変更前の氏名の入力をします。
3. 電子申請する場合は「e-Gov」ボタンをクリックします。
4. 「印刷」では、役所からもらえる「雇用保険被保険者資格喪失届」に印字が可能です。
5. 「移行処理用」では、様式ごと印刷が可能です。

- 各都道府県の労働局へ「電子申請利用の際の確認書類の照合省略に関わる申出書」を提出した社労士事務所は「17条付記とする」にチェックを入れます。
- 事務組合の場合は、シート上の事業主欄切替で「事務組合」にチェックをつけてください。
- 国籍がある場合、国籍がプルダウンで選択された正式名でなければシート上に反映されません。
- 在留カード番号記載欄が追加されたため、「在留カード番号記載用別様式」は廃止となりました。(2020年11月以降様式)
在留カード番号は、個人情報の社会・雇用保険関係タブ内「在留カード番号」欄に登録されている内容が表示されます。
個人情報に未入力の場合は、このフォームにて入力してください。
- 氏名変更前の氏名を入力する際は、全角での入力、氏と名の間にはスペースを入力します。

雇用保険資格喪失届の文字数入力制限



資格喪失届

終了

被保険者選択

印刷

離職票へ

移行処理用



保存データ

作成

読込

雇用保険被保険者 資格喪失届

帳票種別

1 5 1 0 3

①被保険者番号

②事業所番号

③資格取得年月日

被保険者氏名

性別

生年月日

取得時種類

事業所名略称

④所定労働時間

被保険者の住所

喪失原因

⑤離職年月日

⑥喪失原因

2

⑦離職票交付希望

1

⑧補充採用予定の有無

⑨新氏名

フリガナ

⑩個人番号

氏名変更年月日

被保険者が外国人の場合のみ

⑪被保険者氏名(ローマ字)または新氏名(ローマ字)

⑫国籍・地域

⑬在留資格

⑭在留期間

⑮派遣・請負就労区分

⑯在留カード番号

所在地 愛知県小牧市小牧町1-1

会社名 株式会社 セルズ

代表者 代表取締役 佐藤 豊

電話番号 0511-22-3333

事業主欄

事業主 事務組合 印刷しない

- ✓ 被保険者氏名・・・全角20文字以内
- ✓ 事業所名略称・・・全角30文字以内
- ✓ 変更後漢字氏名・・・全角20文字以内
- ✓ 変更後カナ氏名・・・全角30文字以内
- ✓ 住所または居所・・・全角64文字以内
- ✓ 喪失原因・・・全角110文字以内
- ✓ 事業主住所・・・全角80文字以内
- ✓ 事業主氏名・・・全角25文字以内
- ✓ あて先・・・10文字以内
- ✓ 国籍・・・9文字以内
- ✓ 在留資格・・・9文字以内
- ✓ 付記欄・・・250文字以内
- ✓ 付記欄・・・250文字以内
- ✓ 被保険者氏名(ローマ字)・・・40文字以内

電子申請データの作成



雇用保険被保険者資格喪失届／電子申請

データ作成

添付ファイル等を確認して電子申請データ作成ボタンをクリックしてください

作成年月日 提出先 申請者
20210209 愛知県,名古屋中公共職業安定 社労 太郎

提出代行 PDF Word 利用しない
提出代行証明書.pdf 添付ファイル

説明書または本人確認書

参照 プレビュー

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

事業主氏名 代表取締役 佐藤 豊

社労士付記欄

電子申請データ作成

電子申請データ

? 送信トレイに保存されました。作成したデータを電子申請しますか?

OK キャンセル

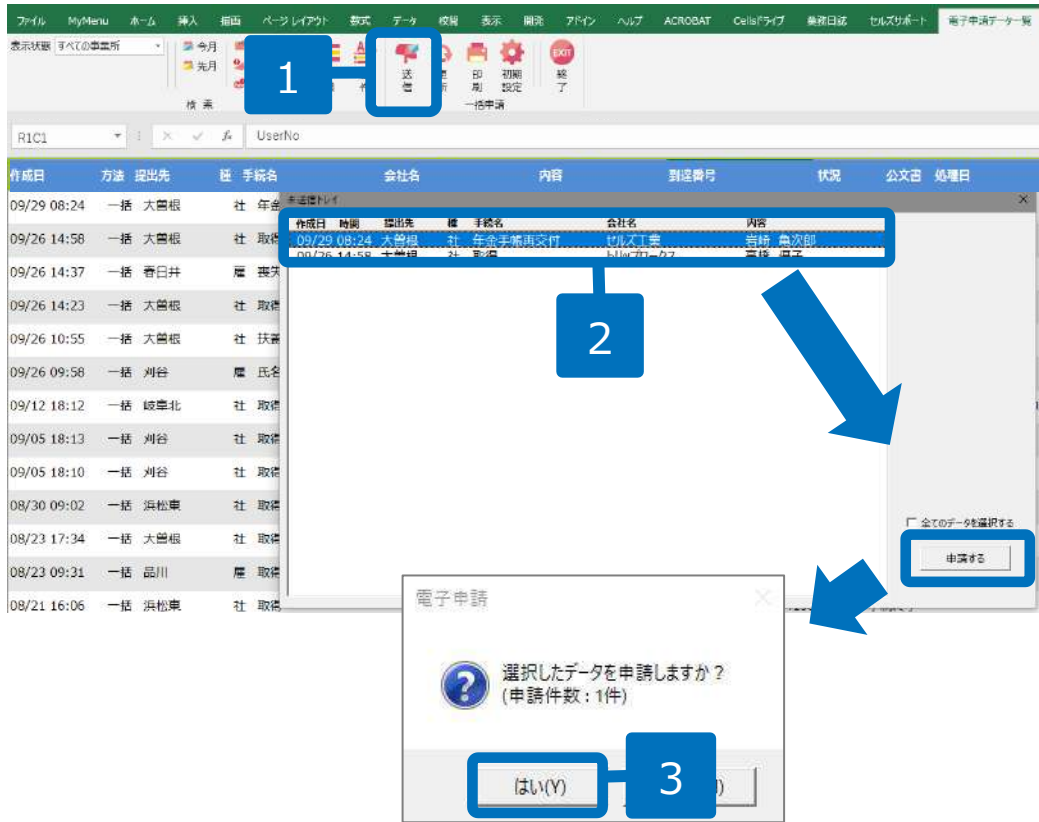
1. 添付ファイル等を確認します。

2. 「電子申請データ作成」をクリックし「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？」のメッセージが表示されたら「OK」をクリックします。

- 届出の内容確認は、電子申請データ作成後、P10の「表示」から行なってください。
- 本画面で入力できる「管轄安定所番号」と「雇用形態」「在留資格の理由が不明の場合」「社労士付記欄」は任意項目です。
- マイナンバーが本人の事由により取得できない場合は、社労士付記欄に入力してください。
- 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」が記載されている場合は本画面で入力します。（不明な場合は空欄でも申請可）
- 添付ファイルが必要な場合は、「添付ファイル」ボタンからファイルを指定してください。添付ファイルサイズは、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。
- 前の画面の事業主欄で事務組合にチェックがついている場合、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。最大文字数は25文字ですので、文字数が多い場合は、文字を削除して下さい（事業主の氏名項目のみ編集可能です）
- 「添付ファイル」ボタンから「One shot PDF」機能により、自由に行政への連絡内容を入力したPDFファイルを作成して添付できます。

「One shot PDF」機能の詳細はこちら <https://www.cells.co.jp/consult/yuukou/egov/post-24381>

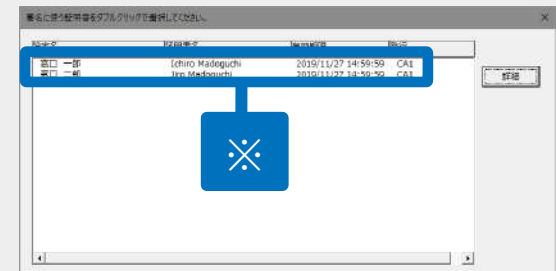
電子申請データの送信



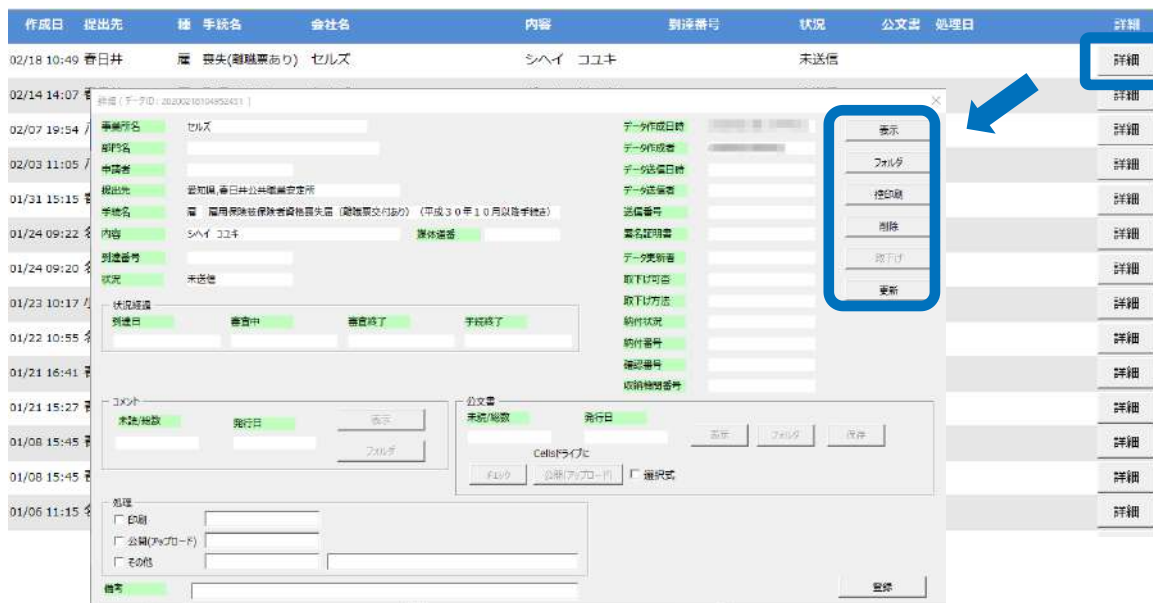
1. エクセルメニューバー「電子申請データ一覧」より「送信」をクリックします。
2. 作成したデータを選択し、青色に反転させたうえで、「申請する」をクリックします。
3. 「選択したデータを申請しますか？」と表示されましたら「はい」をクリックします。
4. 状況が「送信待機」となり、一定時間経過後、送信済に変わります。

- 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。
- 送信待機から送信済には約6分以内に切り替わりますが、Cellsドライブサーバーの状態によって時間は前後します。申請後の管理については別冊マニュアルをご覧ください。
【申請後のデータ管理】

<https://www.cells.co.jp/daiyo-s/wp-content/uploads/manual/sinnseisitaato-nodtetakannri.pdf>



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：申請データの表示

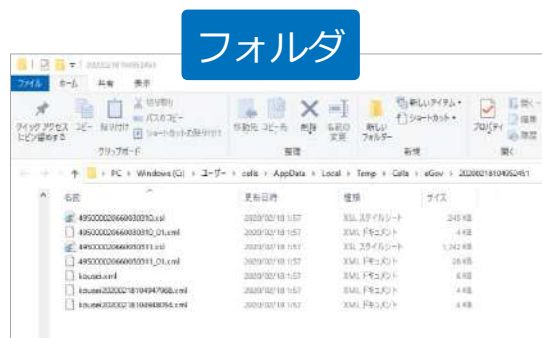
フォルダ：申請データを構成しているファイルが確認できるフォルダを表示

控印刷：A4用紙に申請概要を印刷

削除：この電子申請データを削除

取下げ：申請の取下げが可能

更新：手動で状況を更新する



- 上記操作は送信後にもおこなえます。

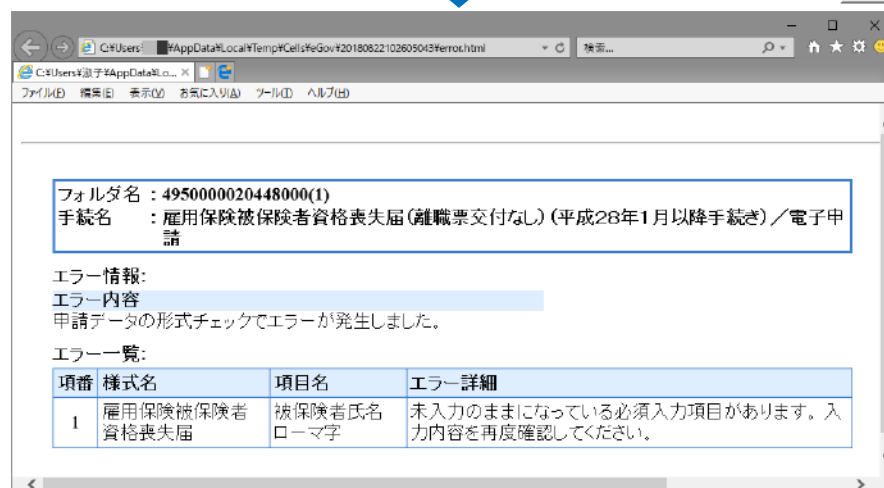
申請後に状況がエラーとなった場合

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。

詳細 (データID:) 送信ID: eGovID:)

事業所名 株式会社
申請者
提出先 東京都 公共職業安定所
手続名 雇 雇用保険被保険者資格取得届 (平成28年1月以降手続) / 電子申請
内容
到達番号 201901
状況 審査中

データ作成日時 2019/01/16 15:09:07
データ作成者
データ送信日時 2019/01/16 15:11:26
データ送信者
送信番号 201901
署名証明書
データ更新者

表示
フォルダ
印刷
削除
取下げ
更新

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

登録

- **取下げできるのは申請データの状況が「到達」「審査中」の場合のみです。**
- ソフトからの取下げができない場合、管轄の提出先へ取下げの依頼が必要です。依頼時に「到達番号」が必要になります。
- 取下げ中のステータスは、到達や審査中と同様で削除ができません。取下げ済になると削除が可能です。

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			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

取下げ理由: 01/24 取下げ:申請内容に記載誤りがあったため

状況: 到達(取下げ処理中)

処理項目: その他 (2019/01/24 09:44:42) 取下げ:申請内容に記載誤りがあったため

- 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。