雇用保険資格喪失届と離職票



最終編集:2019年7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 <u>info@cells.co.jp</u>

雇用保険資格喪失届と離職票

事前準備	• • • 3
雇用保険喪失届の作成	• • • 6
離職票の作成	9
電子申請する手続きの種類を選択	• • • 11
離職理由の入力ルール選択	• • • 13
電子申請データの作成	• • • 16
電子申請データの送信	• • • 17
送信前の電子申請データの確認・削除	• • • 18
申請後に状況がエラーとなった場合	• • • 19
申請データを取下げしたい場合	• • • 20
申請データ取下げ後のステータスの流れ	• • • 21

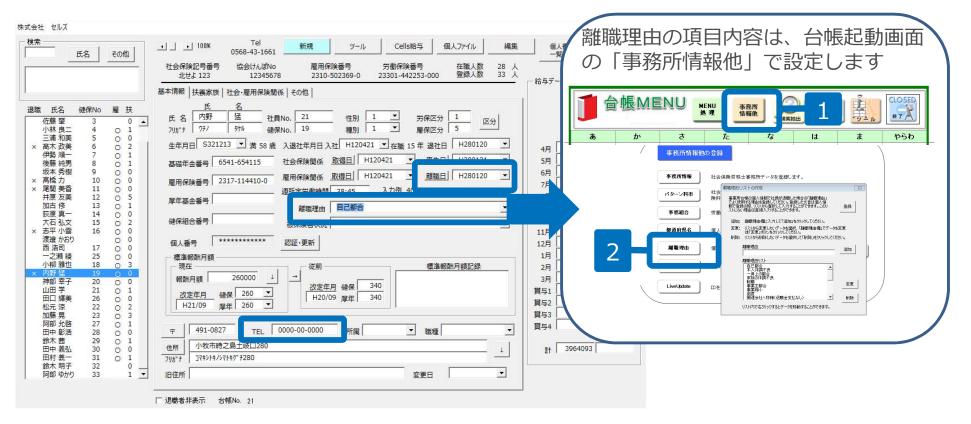
事前準備 電子申請する前に・・・

○社会保険労務士の電子証明書はパソコンにインストールされていますか? また有効期限は切れていませんか?古い電子証明書が残っていると、正常に送信されない場合があるため、削除をおこなってください。

https://www.cells.co.jp/daityo-s/archives/59571

- ○台帳起動画面の「事務所情報他」から連絡先に関する情報が登録されていますか?
- ○事業所台帳の会社情報フォーム「基本データ」タブに、電子申請で利用できない文字が、 含まれていませんか? (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」タブに、電子申請で利用できない文字が、 含まれていませんか?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 VII IX X) 、機種依存文字 (髙、﨑、㈱、셰など) 、半角カタカナ

個人情報で離職日を入力

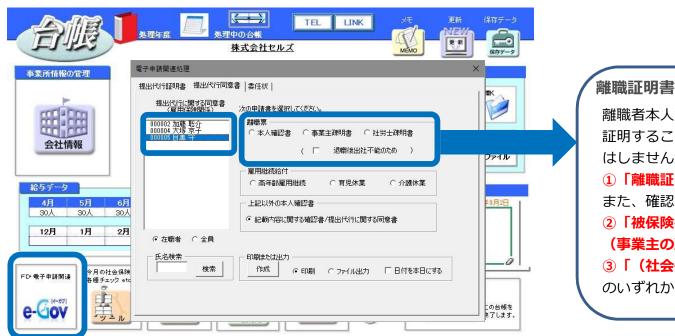


雇用保険喪失日(離職日)、離職理由、電話番号を入力

- 事業所の雇用保険番号(会社情報)、雇用保険番号(個人情報)、雇用保険取得日(個人情報)、**電話番号(個人情報 ハイフンを含めて登録)**は必ず登録してください。
- Cellsドライブの個人番号を使い申請する場合は、個人番号が入力されていることを確認してください (入力があれば*******で表示されています)。

本人確認書、事業主疎明書、社労士疎明書について

画面左下「eGov」→提出代行同意書タブ→「離職票」枠より作成する書類を選択して作成ボタンで印刷します。照合省略の申出書を提出していない場合は電子申請に添付するため、捺印してPDFファイルに変換しておきます。



離職証明書の様式における離職者本人の署名の取扱い

離職者本人が離職証明書の内容について確認したことを 証明することができるものとして、電子申請データに添付 はしませんが、

- ① 「離職証明書の記載内容に関する確認書」 また、確認できない場合は
- ②「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)
- ③「(社会保険労務士の疎明書)」

のいずれかを備えておくこととなります。

申請者が社会保険労務士(照合省略の申出書を提出している): 電子申請には添付しません。確認書(または疎明書)は所内で保 管しておきます。

申請者が一般企業:

確認書(または疎明書)を電子申請に添付します。

- 社会保険労務士の登録番号の登録場所は、提出代行証明書タブの中にあります。
- 事務組合の場合は、事業主疎明書を利用します。(内容の事業所の名称、所在地等は事務組合の情報に変更してください)

雇用保険喪失届の作成 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。



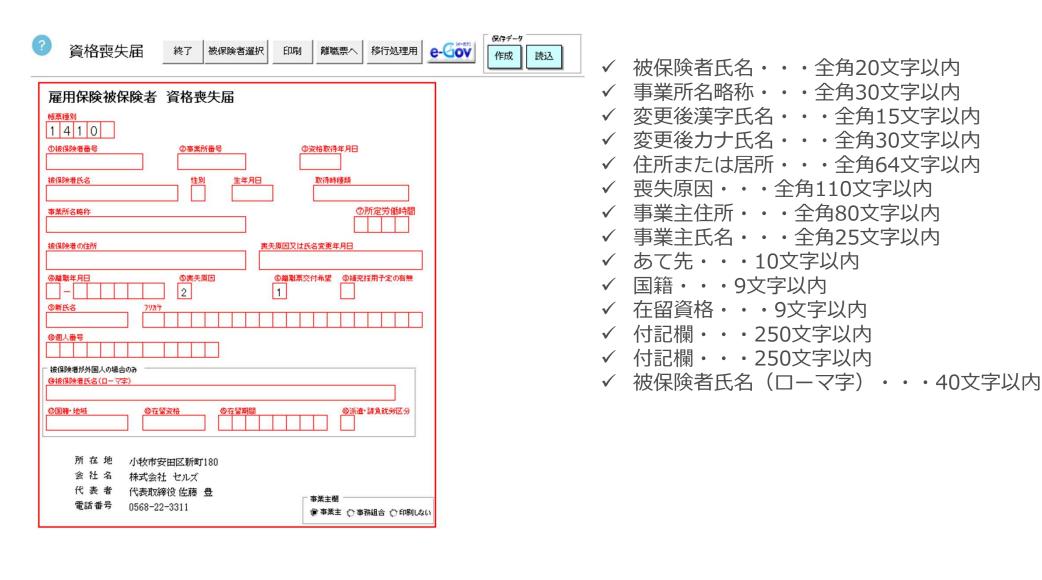
雇用保険喪失届の作成 2



- 1. 離職者を選択し個人番号を「認証・取得」ボタンで取得または 手入力します。
- 2. 喪失原因や離職票交付希望など の項目を入力後して「OK」をク リックします。
- 3. 作成後、「離職票へ」ボタンに 進みます。

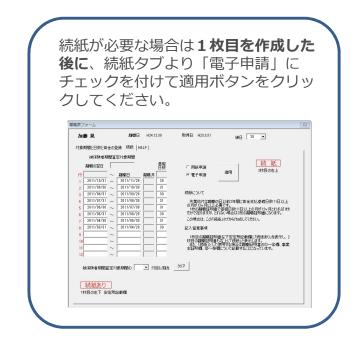
- 各都道府県の労働局へ「電子申請利用の際の確認書類の照合省略に関わる申出書」を提出した社労士事務所は、付記欄に「17条付記」と記載して下さい。
- 個人番号が未入力のまま申請する場合は、別途「個人番号登録変更届出書」を申請する必要があります。
- 国籍がある場合、個人情報に国籍が正式名称で入力されていないとシート上に反映されません。

雇用保険喪失届の文字数入力制限



離職票の作成





作成ボタンをクリックして離職票を作成します。 作成後、eGovボタンをクリックして「一括申請」をクリックします。

離職票シート下部分に⑤⑩欄の離職者本人氏名記入欄があります。 PDFファイルの本人確認書、疎明書を添付するため、 ⑤⑯欄は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、 ⑤⑯欄に本人の氏名入力が必要のケースがあります。

本人氏名の記載が必要か不要かは、提出先のハローワークへお問い合せください。

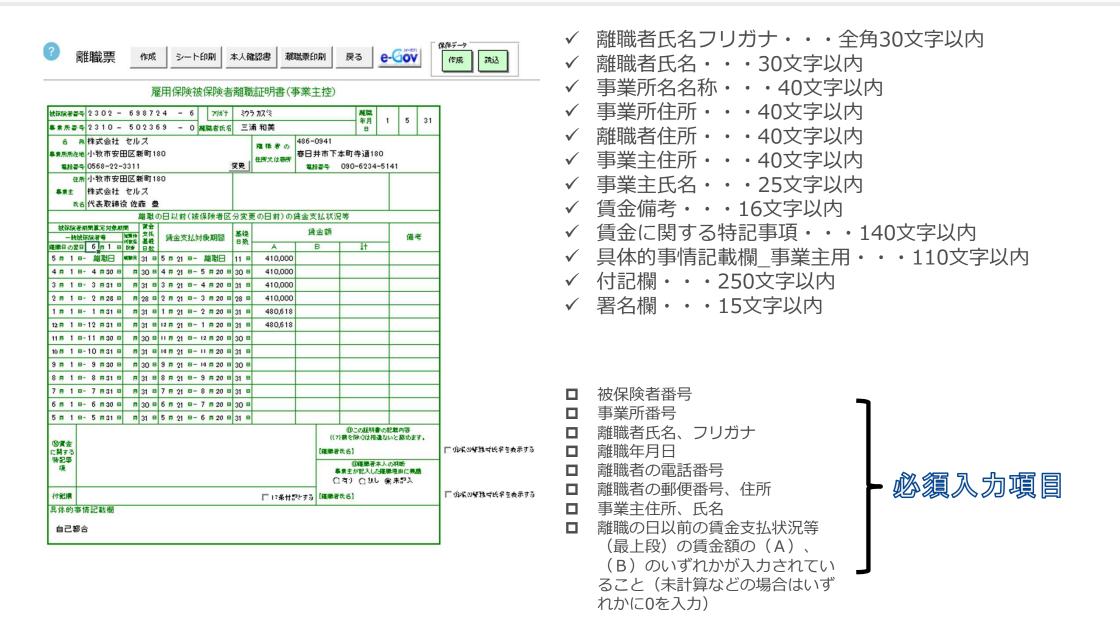
作成後、画面右上の保存データ作成ボタンで保存を行っておくと、将来、変更や訂正があった場合、作成したデータを編集できます。 作成後「保存」ボタンで保存しておくことをお奨めしています。



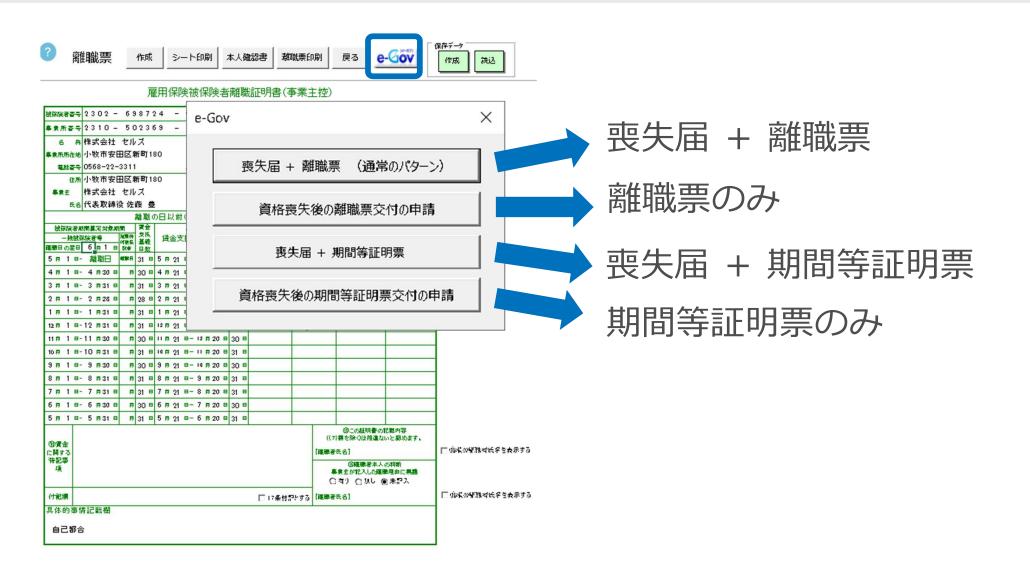


離職票画面上の「変更」ボタンから、労働保険番号や登録と異なる事業所名称・所在地を表示させることができます。

離職票の文字数入力制限

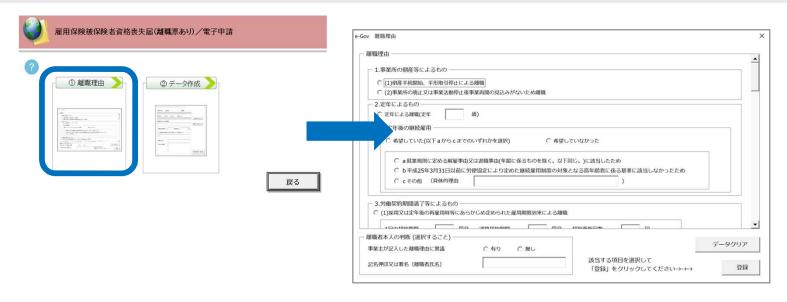


申請する手続きの種類を選択



離職票のみ、期間等証明票のみは、先に喪失届の届出が済んでいる場合に使用します。データには雇用保険資格喪失届は含まれません。

離職理由の選択



入力文字数制限

- ✓ 希望退職又は退職勧奨_その他_具体的理由 ・・・33文字以内
- ✓ 事業所移転により通勤困難_所在地
 - ・・・13文字以内
- ✓ 4 (6) その他 具体的理由
 - ・・・32文字以内
- ✓ 5 その他 具体的理由
 - ・・・37文字以内

離職理由から該当の項目を選択して登録をクリックします。

ラジオボタンは一度選択をするとチェックをOFFにできません。チェックをOFFにしたい場合は、フォーム右下の「データクリア」ボタンをクリックして最初からやり直してください。

【ラジオボタン】

- を希望する旨の申出があった
- を希望しない旨の申出があった
- の希望に関する申出はなかった

登録ボタンをクリックした後、内容を変更するときは、フォーム右下の「データクリア」ボタンをクリックして、最初からやり直してください。

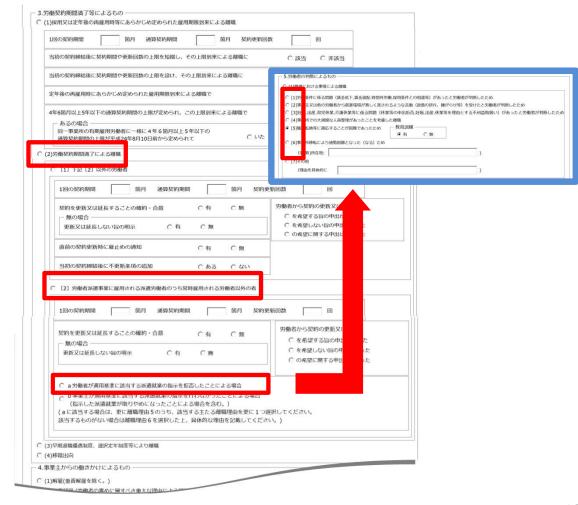
離職理由欄のチェックは次ページ以降の入力ルールがあります。

離職理由の入力ルール①

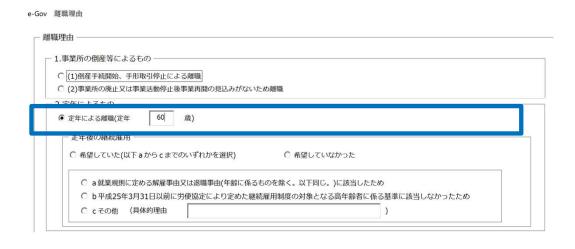


「離職理由」は、必ずいずれか1つを選択します。

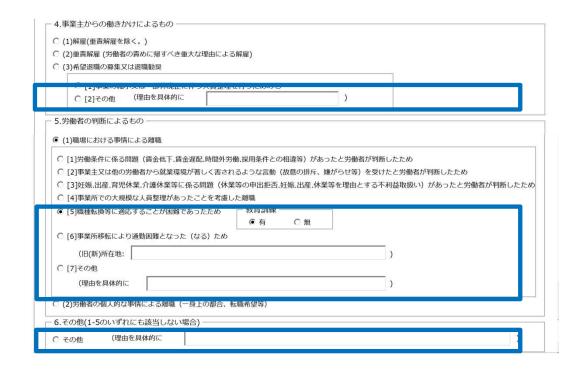
〈例外〉一例として「離職理由3(2) [2] a 」(労働者が適用基準に該当する派遣就業の指示を拒否したことによる場合…自己都合扱いとなる)が選択されている場合、「5(1)1~6」のいずれかを追加で選択できます。



離職理由の入力ルール②



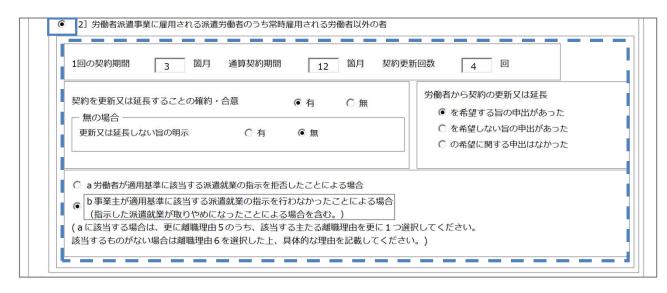
枠で囲んだ項目を選択した場合、 必ず右の欄が入力(選択)されていること。



離職理由の入力ルール③



「離職理由3(2) [1] 」が選択された場合、破線内の枠項目全てに入力(選択)があること



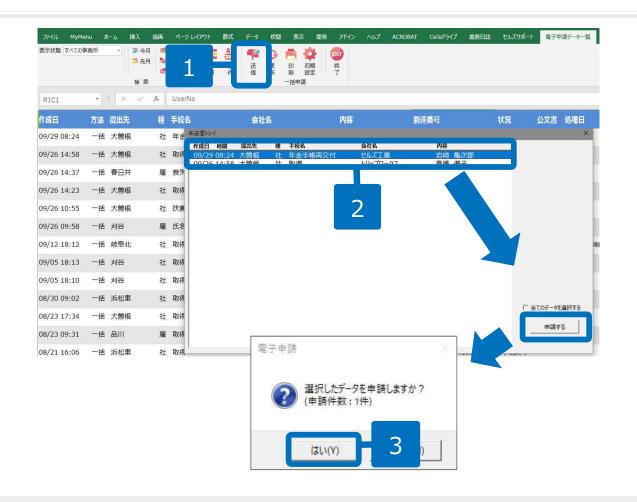
「離職理由3(2) [2] 」が選択された場合、破線内の項目全てに入力(選択)があること

電子申請データ作成



- 離職理由が登録されていない場合は作成フォームが表示されません。予め、必ず「①離職理由」を登録します。
- 届出の内容確認は、電子申請データ作成後、P18の「表示」方法をお試しください。
- 離職票の電子申請は、原則、退職願を添付することになっています。退職願や賃金台帳などはAの添付ファイルボタンをクリックしてファイルを指定してください。なお、疎明書のファイル名は、賃金台帳や退職願など他の添付ファイルと異なるファイル名を付けてください。
- 内容に変更がある場合は、前の画面に戻って編集して下さい。
- 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。
- 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)
- 平成29年2月より、社労士が離職票を電子申請する場合(照合省略の申出書を提出している場合)、本人確認所や疎明書は保管のみとなり電子申請での添付は不要となりました。一般企業においての電子申請など添付する場合は添付ファイルボタンからおこなってください。
- 「添付ファイル」ボタンからは「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
- 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。

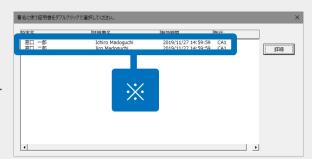
電子申請データの送信



- 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。
- 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。
- 「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/daityo-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





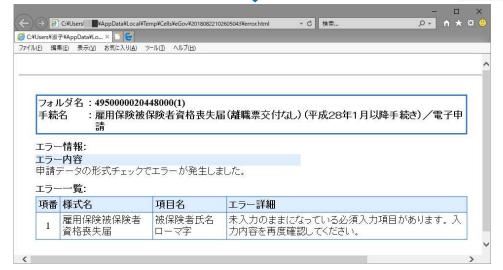
● 上記操作は送信後にもおこなえます。

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	方法 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	一括	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	一括 📕	雇取得	三重プラント	宮原 里子	20180909	審査中		詳細
09/04 11:00	一括 🚛	社 取得	岐阜工業	川端康成	20180904	審査中	*	詳細
08/22 10:26	一括	雇 喪失	東海会	シライシ ペトロ		エラー	08/22 再申請済	詳細
08/20 16:11	一括	社 取得(70歳該当)	有限会社 マルコマキ	村西 晋三	20180822	£	•	詳細
08/20 15:23	一括	社 取得(70歳該当)	有限会社 マルコマキ	村西 晋三	20180820		08/20 取下げ 再申請済	詳細



- 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。

※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。

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
01/16 15:09 新宿	雇 取得			-	2019011	審査中			詳
01/14 14:31 春日井	雇取得	ER-MINTON			2019011	審査中			詳
01/10 10:13 春日井	雇 取得	-	詳細(データID: 事業所名 部門名 申請者	S 送信ID: 株式会社	eGovID:	データ作成! データ作成! データ送信!		× 表示 フォルダ	詳
			提出先 手統名 内容	手続名 雇 雇用保険被保険者資格取傷局(平成 2 8 年 1 月以降手続き)/電子申請 内容 媒体通番			201901	控印刷削除	
※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。			到達番号 状況 状況経過 到達日 2019/01/16 1:	201901 審査中 申請データの取下 審 5:20:07 20 手続名	を 「雇用保険被保険者資格」	デーク更新	×	取下げ	
中の処理項目	後、申請データ 目「その他」欄 「処理日」に取	と申請データ	未読/総数	^発 取下//理由	申請内容に記載誤りがあったため		取下げ	存	
時・取下げ	里由が表示され	<i>.</i> ます。	□ 印刷□ 公開(アップロ□ その他	J-F) [

- 取下げできるのは雇用保険申請データの状況が「到達」「審査中」の場合のみです。社会保険の取下げはできません。
- 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。

※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。



- 1. 申請データー覧画面の「処理日」
- 2. 申請データ横の「詳細」中の状況・処理項目「その他」欄
 - 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。

2019/01/24 09:44:42 取下げ:申請内容に記載誤りがあったため

| 印刷

▼ その他

● 申請データー覧画面では「取下げ中」「取下げ済」の2パターンです。