# 雇用保険資格喪失届と離職票



〒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

1

## 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	ſ	•	•	•	6
離職票の作成	¢	Þ	•	•	9
電子申請する手続きの種類を選択	•	ſ	•	•	11
離職理由の入力ルール選択	٠	1	•	•	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		Ð	•	•	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・・・

O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

〇台帳起動画面の「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?
- O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。
   <a href="https://www.cells.co.jp/daityo-s/wp-content/uploads/manual/esyokinew.pdf">https://www.cells.co.jp/daityo-s/wp-content/uploads/manual/esyokinew.pdf</a>

● 電子申請で利用できない文字
 □ーマ数字(I I I II IV V VI VI VI IV IX X)、機種依存文字(高、﨑、㈱、예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。



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



- 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。
- 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

⑦ 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-℃の▼ 「作成 読込」	✓ 被保険者氏名・・・全角20文字以内
雇用保険被保険者 資格喪失届         1       4         1       5         1       5         1       5         1       5         1       5         1       5         1       5         1       5         1       5         1       5         1       5         1       5         1       5         1       5         1       5         1       5         1 <th><ul> <li>✓ 事業所名略称・・・全角30文字以内</li> <li>✓ 変更後漢字氏名・・・全角30文字以内</li> <li>✓ 変更後力ナ氏名・・・全角30文字以内</li> <li>✓ 使用または居所・・・全角64文字以内</li> <li>✓ 喪失原因・・・全角110文字以内</li> <li>✓ 事業主住所・・・全角80文字以内</li> <li>✓ 事業主氏名・・・全角25文字以内</li> <li>✓ あて先・・・10文字以内</li> <li>✓ 国籍・・・9文字以内</li> <li>✓ 在留資格・・・9文字以内</li> <li>✓ 付記欄・・・250文字以内</li> <li>✓ 付記欄・・・250文字以内</li> <li>✓ 被保険者氏名(ローマ字)・・・40文字以内</li> </ul></th>	<ul> <li>✓ 事業所名略称・・・全角30文字以内</li> <li>✓ 変更後漢字氏名・・・全角30文字以内</li> <li>✓ 変更後力ナ氏名・・・全角30文字以内</li> <li>✓ 使用または居所・・・全角64文字以内</li> <li>✓ 喪失原因・・・全角110文字以内</li> <li>✓ 事業主住所・・・全角80文字以内</li> <li>✓ 事業主氏名・・・全角25文字以内</li> <li>✓ あて先・・・10文字以内</li> <li>✓ 国籍・・・9文字以内</li> <li>✓ 在留資格・・・9文字以内</li> <li>✓ 付記欄・・・250文字以内</li> <li>✓ 付記欄・・・250文字以内</li> <li>✓ 被保険者氏名(ローマ字)・・・40文字以内</li> </ul>

#### 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⑤⑥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、 ⑤⑥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、 ⑤⑥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

? 離職票 作成 シート印刷 本人確認書 離職票印刷 戻る e-Gov []	年データ 作成 読込	<ul><li>✓ 離職者氏名フリガナ・・・全角30文字以内</li><li>✓ 離職者氏名・・・30文字以内</li></ul>
雇用保険被保険者離職証明書(事業主控)		✓ 事業所名名称・・・40文字以内
雇用保険被保険者離職証明書(事業主控)         就服除者等       2302-698724-6       7///11       2/7//11       2/7//12       構成       解集       第月       1       5       31         事素所希達       0310-502369-0       離職者氏名       三浦和美       第月       1       5       31         事業       特式会社 セルズ       正       運動者       1       5       31         事業主       株式会社 セルズ       変更       1       5       1       5         事業主       株式会社 セルズ       変更       1       5       1       5       1         事業       株式会社 セルズ       正       1       5       1       1       5       1         事業       株式会社 セルズ       正       三       1       1       1       5       1       1       5       1       1       5       1       1       5       1       1       5       1       1       5       1       1       1       5       1       1       5       1       1       5       1       1       5       1       1       5       1       1       5       1       1       1       5       1       1       5       1       1       1		<ul> <li>◆ 事業所名名称・・・40文字以内</li> <li>◆ 事業所住所・・・40文字以内</li> <li>✓ 離職者住所・・・40文字以内</li> <li>✓ 事業主住所・・・40文字以内</li> <li>✓ 事業主氏名・・・25文字以内</li> <li>✓ 賃金備考・・・16文字以内</li> <li>✓ 賃金に関する特記事項・・・140文字以内</li> <li>✓ 具体的事情記載欄_事業主用・・・110文字以内</li> <li>✓ 付記欄・・・250文字以内</li> <li>✓ 署名欄・・・15文字以内</li> </ul>
12月1日-12月31日       月30日       1月20日       1月20日       1日       <	□ 埴米の筆務式氏名を表示する □ 埴米の筆務式氏名を表示する	<ul> <li>被保険者番号</li> <li>事業所番号</li> <li>離職者氏名、フリガナ</li> <li>離職者の電話番号</li> <li>離職者の郵便番号、住所</li> <li>事業主住所、氏名</li> <li>離職の日以前の賃金支払状況等 (最上段)の賃金額の(A)、 (B)のいずれかが入力されてい ること(未計算などの場合はいず</li> </ul>

れかに0を入力)

10

#### 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

雇用保険被保険者資格表失届(離職票あり)/電子申請	e-Gov 雑願理由 X		
⑦ 離職理由 > ○ データ作成 > □	離職理由		入刀又子致п爬
	2.定年による毎週(定年 歳)         定後の限続雇用         C 希望していた(以下 a から c までのいずれかを選択)         C 希望していなかった	$\checkmark$	希望退職又は退職勧奨_その他_具体的理由・・・・33文字以内
Ę3	<ul> <li>C a就業規則に定める解雇事由又は退職事由(年給に係るものを除く。以下同じ。)に該当したため</li> <li>C b 平成25年3月31日以前に労働協定により定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</li> <li>C c その他 (具体約理由 )</li> </ul>	$\checkmark$	事業所移転により通勤困難_所在地 ・・・13文字以内
	3.労働契約期間満了等によるもの  (1)毎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限到来による離職  (日本15kb回時間)  離職者本人の判断(選択すること)  データクリ1ア	$\checkmark$	4(6) その他_具体的理由 ・・・32文字以内
	事業主が違入した減職理由に異議     C 有り     C 無し     リーフ・ワック・ア       記名押印又は署名(湖陽者氏名)     送当する項目を選択して     ご登録」をクリックしてください→→→     登録	$\checkmark$	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

.事業P	かの関係等によるもの
	11度手続開始、手形取引停止による離職。 17葉所の廃止又は事業活動停止後事業再開の見込みがないため離職
2.定约	よるもの
C 12-4	による離職(定年 歳)
一定	年後の継続雇用
¢	希望していた(以下aからcまでのいずれかを選択) 〇 希望していなかった
ſ	○ a 就業規則に定める解雇事由又は退職事由(年齢に係るものを除く。以下同じ。)に該当したため
	C b 平成25年3月31日以前に労使協定により定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
	C c その他 (具体的理由 )
3.99	の約期間満了等によるもの
(1) <del>]</del> #	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限到来による離職
10	の契約期間
	の契約締結後に契約期間や更新回数の上限を垣縮し、その上限到来による離職に 〇 該当 〇 非该当
H	
当社	の矢科師給後に矢科明面や更新回該の上限を設け、その上限到来による離職に C 該当 C 非該当
1	後の再雇用時にあらかじめ定められた雇用期限到来による離職で
	6節月以上5年以下の通算契約期間の上限が定められ、この上限到来による離職で C ある C ない
	あるの場合 同一事業所の有期原用出験表に一様に4年6節日以上5年以下の
	通算契約期間の上限が平成24年8月10日前から定められて Cいた Cいなかった
<b>(</b> 2	働契約期間満了による離職
	[1] 下記 [2] 以外の労働者
1 F	
	1回の契約期間 固月 通复契約期間 固月 契約更新回款 回
	契約を更新又は延長することの確約・合意
	無の場合         C         を希望する旨の中出があった           更新又は延長しない旨の明示         C         有         C         魚
	C の希望に関する申出はなかった
	直前の契約更新時に雇止めの通知 C有 C無
	当初の契約締結後に不更新条項の追加 Cある Cない
	[2] 労働者派遣事業に雇用される派遣労働者のうち常時雇用される労働者以外の者
	1回の契約期間 固月 通算契約期間 固月 契約更新回数 回
	契約を更新又は延長することの確約・合意
	- 無の場合 Cを希望する旨の中出があった Cを希望する旨の中出があった Cを希望する」
	更新文は遊長しない音の明示 こ 有 こ 篇 この希望に関する中出はなかった
	○ 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 トキモナム(20日共用に該当する派遣就業の指示を行うしたことによる場合)
	(指示した派遣就業が取りやめになったことによる場合を含む。) (についてのないたのでのでは、「ないないない」」
	(αに統当する場合は、更に増幅理由5のつち、該当する王にる履幅理由を更に1つ運択してくたさい。 該当するものがない場合は離職理由6を選択した上、具体的な理由を記載してください。)
-	朝退職優遇制度、選択定年制度等により離職
3 (3	

「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。

1回の契約期間	箇月	通算契約期間		箇月 契約	約更新回数		O						
当初の契約締結征	に契約期間や更新回	1数の上限を短縮し、	その上限到来	による離職に		○ 該当	C 非該当						
当初の契約締結谷	に契約期間や更新回	1数の上限を設け、その	の上限到来に	よる離職に		- 5.労働者の判	断によるもの ――						
定年後の再雇用時	にあらかじめ定めら	れた雇用期限到来に。	よる離職で			C (1)898-8	はける事情による離職 件に係る問題 (賃金供	下.賃金遅配.時間外労	働.採用条件との	目違等) があった	と労働者が判	断したため	
4年6箇月以上5年 - あるの場合 同一事業所の	以下の通算契約期間 	の上限が定められ、こ 様に4年6箇月以上5	この上限到来 6年以下の	による離職で		○ [2]事 主」 ○ [3]妊 出 ○ [4]事 所 ④ [5]職 転	又は他の労働者から就 温産、育児休業、介護休養 での大規模な人員整理) 換等に適応することが	業環境が著しく害され 戦等に係る問題(休憩 があったことを考慮し 困難であったため	れるような言動(2 業等の申出拒否支 した離職 教育訓練 - 食 有	○ 第	らせ等)を受 を理由とする	けたと労働者が判断 不利益取扱い)が	所したため あったと労働者が判断し
通貨契約期間	の上限が平成24年8	月10日前から定められ	ιτ		CUE	○ [6]事 所8	移転により通動困難と	はった (なる) ため		C. m		-	
(2)労働契約期間違	了による離職					(196)	)所在地:					)	
C [1] Fi2 [	」以外の労働者					(理由考	目体的に					)	
1回の契約期	18 🗌 í	商月 通算契約期間	8	箇月	契約更新回	遨	٥						
契約を更新 無の場合 更新又は	くは延長することの 長しない旨の明示	確約・合意 C 有	C 有 C 無	○ 無	劣	<ul> <li>()働者から契約</li> <li>()を希望す</li> <li>()を希望す</li> <li>()の希望は</li> </ul>	約の更新又と する官の申出か しない旨の申出						
直前の契約	回新時に雇止めの通	λΩ	C有	の魚		C OWE							
当初の契約	結後に不更新条項	の追加	C ある	Cal									
○ [2] 労働者	記遣事業に雇用され、	る派遣労働者のうち常	時雇用される	5労働者以外4	の者								
1回の契約期	RA (	适月 · 通算契約期間	a [	简月	契約更新回	1数 🗌		]					
契約を更新り	は鉦長することの	確約・合意	C.F.	C ##		労働者からす	認約の更新又に	1					
一無の場合		and Lines	0.14	C MR		C を希望	<b>望する旨の申</b> と	た					
更新又は延	長しない旨の明示	C 有	の無			<ul> <li>C を希望</li> <li>C の希望</li> </ul>	置しない旨の年 世に関する申出	った					
○ a 労働者	が適用基準に該当す	る派遣就業の指示を推	密したこと	による場合									
C D <del>甲</del> 乗士 (指示し ( a に該当す 該当するもの	い週用基準に該当9 た派遣就業が取りや る場合は、更に離職 かない場合は離職	る派遣就業の指示で めになったことによ 理由5のうち、該当 理由6を選択した上、	<ol> <li>11000000</li> <li>こる場合を含</li> <li>する主たる</li> <li>具体的な時</li> </ol>	たことによる む。) 離職理由を更 胆由を記載し、	。場合 「に1つ選択し てください。	∪てください。 )	•						
(3)早期退職優遇制 (4)移籍出向	8、選択定年制度等に	より離職											
									the state of the s				

#### 離職理由の入力ルール②

e-Gov 離職理由

	社による離職	A 10/H 1202		
(2) 事業所の廃止又は事業活動	]停止後事業再開の見込みかないため	<b>ひ</b> 將胜明蔵		
	60 歳)			
正年後の継続雇用				
○ 希望していた(以下aから	cまでのいずれかを選択)	○ 希望していなかっ	た	
		のた除くいて同じいに	などし たため	

#### 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。

〇 [2]その他	(理由を具体的に			)			
5.労働者の判断に、	よるもの ―――						
<ul> <li>(1)職場における</li> </ul>	副情による離職						
0			(4) (				
○ [1]労働条件に係	る問題(資金低下、賃金通	記.時間外労働.採用条	件との相違等) がま	うったと労働者カ (嫌がらせな) ち	判断したため	も「如原にたたけ	
し [2] 尹耒土又は1世	の力倒有力の就業環境力	有して古されるような	言動(広息の排斥、	嫌いらに寺)る	マロにて労働者	か判断したため	西来お別庭りたた
○[3]妊娠出産 弯	児休業 介護休業等に 底	ろ問題(休業等の由当	指尘 妊娠 出産 体	辛美を押用とす	A REAL PROPERTY AND		
<ul> <li>C [3]妊娠.出産.育</li> <li>C [4]事業所での大</li> </ul>	児休業.介護休業等に係 規模な人員整理があった	る問題(休業等の申出 ことを考慮した離職	拒否.妊娠.出産.休	業寺を埋田とす	る个利益取扱い	11000012255	割白が判断したた
<ul> <li>[3]妊娠.出産.着</li> <li>[4]事業所での大</li> <li>[5]職種転換等に</li> </ul>	児休業、介護休業等に係 規模な人員整理があった 適応することが困難であ	る問題(休業等の申出 ことを考慮した離職 ったため 「	拍也名.妊娠.出産.休	業寺を埋田とす	る小利益収扱い	1 13:05 512 255	動音が判断したた
<ul> <li>[3]妊娠.出産.着</li> <li>[4]事業所での大</li> <li>[5]職種転換等に</li> </ul>	児休業,介護休業等に係 規模な人員整理があった 適応することが困難であ	る問題(休業等の申出 ことを考慮した離職 ったため		業寺を埋田とす	る小利益収扱い	1 100 512235	動有が判断した
<ul> <li>[3]妊娠.出産. 育</li> <li>[4]事業所での大</li> <li>[5]職種転換等に</li> <li>[6]事業所移転に</li> </ul>	児休業、介護休業等に係、 規模な人員整理があった 適応することが困難であ より通勤困難となった(	る問題(休業等の申出 ことを考慮した離職 ったため 「秋月 (で; なる)ため	1拒否.妊娠.出産.休 	業寺を埋田とす	る小利益収扱い	1.00576275	劇石が判断したた
<ul> <li>[3]妊娠.出産.着</li> <li>[4]事業所での大</li> <li>[5]職種転換等に</li> <li>[5]職種転換等に</li> <li>[6]事業所移転に</li> <li>(旧(新)所在1</li> </ul>	児休業,介護休業等に係 規模な人員整理があった 適応することが困難であ より通勤困難となった( tt:	3問題(休業等の申出 ことを考慮した離職 ったため 教用 (で: なる)ため	i拒否.妊娠.出産.休 <del>訓練</del> う C 無	業等を埋田とす	○个利益取扱い	, 1, 100 J I C J J	動有が判断したた
<ul> <li>[3]妊娠、出産、育</li> <li>[4]事業所でのメ</li> <li>[5]職種転換等に</li> <li>[5]職種転換等に</li> <li>[6]事業所移転に (旧(新)所在)</li> <li>[7]その他</li> </ul>	児休業,介護休業等に係 規模な人員整理があった 適応することが困難であ より通勤困難となった( 也:	3問題(休業等の申出 ことを考慮した離職 ったため 30 (で ) なる)ため	)拒否,妊娠,出産,体 調練 う  へ 無	業等を埋田とす	하가세교旼(JUU )	1.00 512235	動目が平明したた
<ul> <li>[3]妊娠、出産、育</li> <li>[4]事業所でのみ</li> <li>[5]職種転換等に</li> <li>[5]職種転換等に</li> <li>[6]事業所移転に (旧(新)所在生</li> <li>(旧(新)所在生</li> </ul>	児休業,介護休業等に係 規模な人員整理があった 適応することが困難であ より通動困難となった( 也:	3問題(休業等の申出 ことを考慮した離職 つたため 教育 (で 注 なる)ため	非否。妊娠、出産、体 ਗ/₩ う	業寺を埋田とす	う <sup>1</sup> 11日11000	1.00 512235	動目が平時したた

離職理由の入力ルール③

1回の契	四約期間 3 箇月	通算契約期間	12	。 箇月 契約§	更新回数 4 回
契約を	更新又は延長することの確約	・合意	€ 有	C 無	労働者から契約の更新又は延長
更新又	7%日 又は延長しない旨の明示	〇有	●無		<ul> <li>を希望しない旨の申出があった</li> <li>の希望に関する申出はなかった</li> </ul>
直前の	契約更新時に雇止めの通知		〇有	● 無	
当初の	契約締結後に不更新条項の追	加	○ ある	● ない	

「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

1回の契約期間 3 箇月	通算契約期間 12	箇月 契約	更新回数 4 回
契約を更新又は延長することの確約・	合意 ④ 有	○無	労働者から契約の更新又は延長 を希望する旨の申出があった
更新又は延長しない旨の明示	○有 €無		<ul><li>○ を希望しない旨の申出があった</li><li>○ の希望に関する申出はなかった</li></ul>
<ul> <li>○ a労働者が適用基準に該当する派遣</li> <li>● 事業主が適用基準に該当する派谈 (指示した派遣就業が取りやめにた)</li> </ul>	就業の指示を拒否したことに。 遣就業の指示を行わなかった なったことによる場合を含む	よる場合 ことによる場合 。)	

「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

ファイル	MyMenu	木	-4 ł	杁	描画	ページ レイアウト	数式	データ	校開	表示	開発	アドイン	ヘルプ	ACROBAT	Cellsドライブ	業務日誌	セルズサポート	電子中請	データー覧
表示状態	すべての事業	所	*	<ul> <li>第 今月</li> <li>第 先月</li> <li>検 索</li> </ul>	11 of	1	<b>∎</b> 4°	<b>学</b> 送信	2 10 1	一部 100 初期 日本 日本 初期 日本 日	<b>期</b> 定	<b>終</b> 了							
R1C1		•	×	~	fx	UserNo													
作成日	7	方法	提出先		種	手続名		会社	名			内容		3	」達番号		状況	公文書 🖇	心理日
09/29 0	08:24 -	一括	大曽根		社	年金未送信トレ	イ 0488	提出失	抽	主装名			<u>⇔#</u> &		MØ				×
09/26 1	.4:58 -	一括	大曽根		社	取得 09/29	08:24	大曽根	社社	年金手	帳再交(	র্য	セルズエジ	≝ - <i>h</i> フ	岩崎 倉	次郎			
09/26 1	4:37 -	一括	春日井		雇	喪失													
09/26 1	1 <mark>4:</mark> 23 -	一括	大曽根		社	取得													
09/26 1	10:55 -	一括	大曽根		社	扶養						2	)						
09/26 0	9:58 -	一括	刈谷		雇	氏名													
09/12 1	18:12 -	一括	岐阜北		社	取得													161
09/05 1	1 <mark>8:13</mark> -	一括	刈谷		社	耳又得													
09/05 1	18:10 -	一括	刈谷		社	取得													- L
08/30 0	09:02 -	一括	浜松東		社	取得											厂全	てのデータを選	択する
08/23 1	17:34 -	一括	大曽根		社	取得												申請する	
08/23 0	9:31 -	一括	品川		雇	取得												1146.7 0	
08/21 1	16:06	一括	浜松東		社	取得		1	5 - 7 - 7	136							3 17075 3		
											選択し、	たデータ 半数 : 1 Y)	を申請 件)	Lato 3	?				

- 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。
- 「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。
- 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

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	≣¥\$∰
10/10 16:09	一括	大曽根	社 取得		トリップワークス	高橋	優子			未送信			詳細
10/09 16:02	一括	大曽根	詳細 (データID:201	81010160925398 )								Ĭ	許枷
10/09 14:32	一括	大曽根	事業所名	トリップワークス					データ作成日時	2018/10/10 16:	09:25	表示	3
10/09 11:16	一 <mark>括</mark>	大曽根	申請者						データビデル名	шш этр/уат	aua)	פֿעודר	詳細
10/09 11:06	一括	春日井	提出先	愛知,大曽根年金事務所	(愛知事務センター)		1110		データ送信者			控印刷	詳細
10/05 18:44	一括	千代田	手統名内容	社 健康保険·厚生年金 高橋 優子	保険被保険者負格取得届	(単記用) / 电子 媒体通番	甲請		送信番号 署名証明書			削除	詳細
10/05 18:34	一括	品川	到達番号						データ更新者				詳細
10/04 12:56	一括	大曽根	状況	未送信					取下方法				詳細
10/04 10:17	一括	甲府	初達日	審査中	審査終了		F続終了		納付状況				詳細
10/03 11:51	一括	金沢南	- 7825-			(			納付番号				詳細
10/02 19:32	一括	甲府	未読/総数	発行日	表示		末読/総数	発行日		=   -	AN B	12 11	詳細
10/01 11:36	一 括	名古屋北			フォルダ		Ce	llsドライブに		20.4 7.	1169	TAT	詳細
10/01 09:49	一括	春日井					チェック	公開(アップロード)	□□ 選択式				詳細
09/29 08:24	一括	大曽根											詳細
09/26 14:58	一括	大曽根	<ul> <li>□ 印刷</li> <li>□ 公開(アップロ</li> </ul>	-۴)	-								詳細
09/26 14:37	一括	春日井	□ その他										詳細
09/26 14:23	一括	大曽根	備考									登録	詳細

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



ウインドウ・	-覧 -覧 しく705	-	並べ替え	<ul> <li>✓ ファイル名拡張子</li> <li>✓ 隠しファイル</li> </ul>	選択した項目を 表示しない	オプション
< → - ↑	v eGov → 20181010160	92	、 で し	20181010160925398の様	南	م
□ 名前	^	更新	日時	種類	サイズ	
495000020562	# 495000020562030122 xsl			XSL スタイルシート	156 KB	
495000020562030122_01.xml			8/10/10 7:28	XML ドキュメント	4 KB	
kousei.xml	kousei.xml			XML ドキュメント	7 KB 78 KB	
🔊 teishutudaiko.pdf			8/10/10 7:28	Adobe Acrobat D		
4 個の項目						(jae



● 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。



- 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	詳細
01/16 15:09 新宿 雇取得	l in the second	100 March 100	2019011 審査中	1	詳細
01/14 14:31 春日井 雇 取得			2019011 審査中		
01/10 10:13 春日井 雇 取得 ※取下げ理由について 内容に合わせて変更し 取下げ処理後、申請テ 中の処理項目「その他 一覧画面の「処理日」 時・取下げ理由が表示	は、適宜、取下げ してください。 データ横の「詳細」 也」欄と申請データ に取下げした日 たされます。	データID:     S 送信ID:     eG       所名     株式会社     名       名     東京都, 込共職業安定所       名     屋 雇用保険液保険者資格取得届(平成 2 s)       番号     201901       2     審査中       中語データの取下げ       第近日     第       201901        2     審査中       中語データの取下げ       第2     93達番号       1019/01/16 15:20:07     20       アド方理由     第       印刷     公職(アップロード)       その他	iovID: 8年1月以降手続き) / 电子申請 媒体通番 雇用保険被保険者資格 申請内容に記載誤りがあったため	データ作成目時       2019/01/16 15:09:07         データ近傷目時       2019/01/16 15:11:26         データ迂傷者       201901         署名証明書       アーク更新者         アーク更新者       X	表示     詳細       表示     ブオルノダ       空印刷     削除       取下げ     更新
	備考				登録

● 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。

作成日	提出先	種	手続名	会社名	内容		到達番号	1	伏況	公文書	処理日		詳細
01/16 15:0	9 新宿	雇	取得	(Million)			2019011	1	<u>寄</u> 查中				詳細
01/14 14:3	1春日井	雇	取得	Charles and the second second			2019011	I IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	肉下げ中	0: 誤	1/24 取下げ :申請内容に記! りがあったため	載	詳細
01/10 10:1	3 春日井	雇	取得				2019011	ł	<b>審查中</b>		1		詳細
取下( 時・]	ブ処理後、 取下げ理由	3か	下記項目に 表示されま	取下げした日 す。	■異所名 ■異所名 ■時名 申請者 提出先 手続名 内容 状況 ¥*082編 刻速日 2019/01/10 12 □X>ト 未読/秘数	株式会社 差知識。 公共確実安定所 雇 雇用保険被保険者資格 到達(取下げ処理中) 審査中 3:39:11 発行日	(cond): (媒体通番 審査終了 (法): ((法): ((-):): ((-	手続終了 公文書 未読術数 Cellsド54 子3397 公領(7)	データ作成日時 デーク注信日時 デー分送信日時 デーが送信者 送信番号 署名証明書 デーク更新者 取下行り否 取下行方法 納付研究 納付番号	2019/01/09 10:33 2019/01/10 13:33 20190110 不可 取下依頼 表示7/1	234 <b>表示</b> 503 取下げ 更新		
1.「 2.「 項曰	申請データ 申請データ 「その他」	7一 7横 楣	·覧画面の「 iの「詳細」 i	処理日」 中の状況・処理	処理 「 印刷 「 その他	2019/01/24 09:44:42 B	マドげ :申請内容に記載課りが3	ちったため			登録		

- 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。