



帳票作成方法

雇用保険被保険者資格喪失届（離職票交付あり）

わからないことは、チャットボットに質問！

ユーザーからの質問に対して、AIが自動で回答します。

24時間365日対応し、システム画面および、ヘルプセンター画面から利用が可能です。



スマホからQRを読むだけで簡単に操作できます！

操作方法はたったの3ステップ！

- 1 QRをスキャンもしくは、ヘルプセンター・システム画面にて赤枠部分をクリック
- 2 ご自身が操作している画面を選択
- 3 キーワードを入力し、「送信」ボタンをクリック

Point

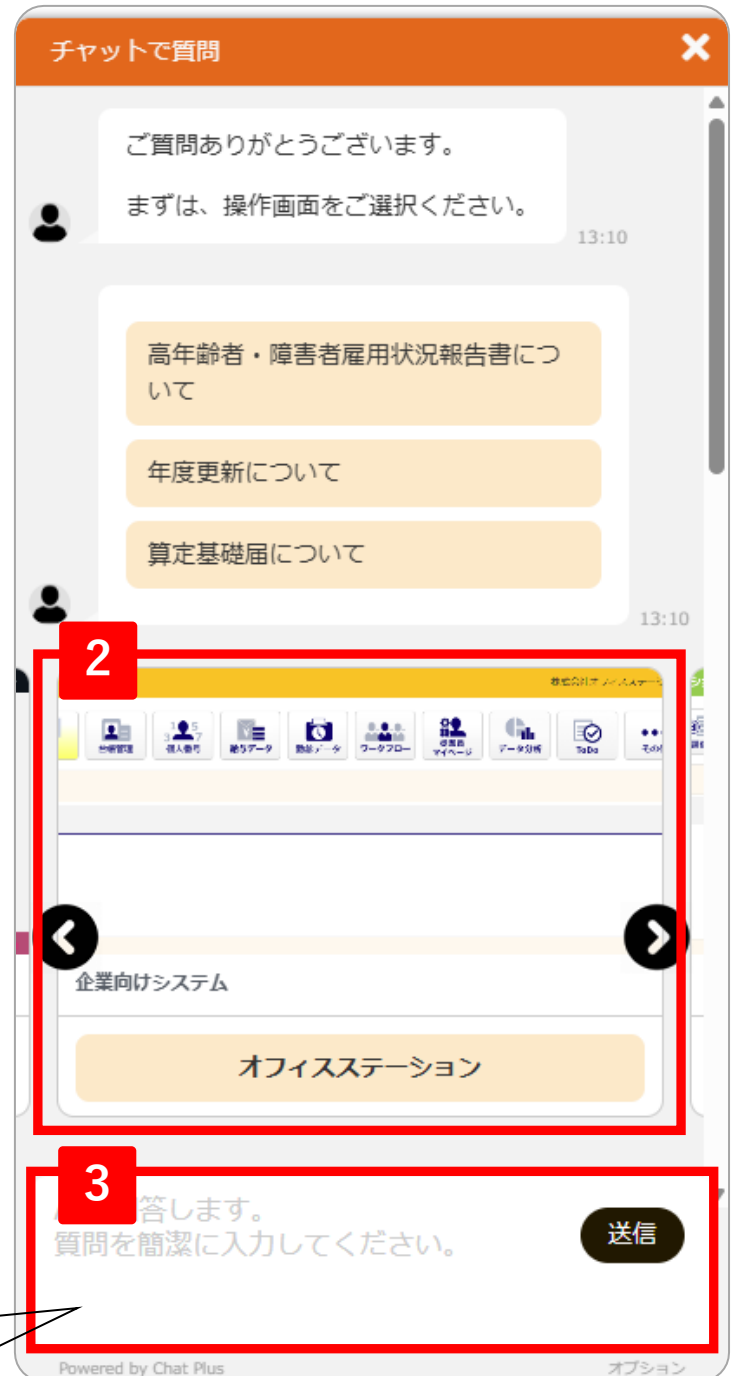
キーワードとキーワードの間には、下図のように「スペース」を入れて、質問してください。

※文章で検索した場合、正しく回答できません。

【例】

顧問先 登録方法

送信



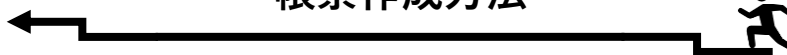
チャットボットをチェック！



■ 目次 ■

帳票作成方法	P.03
「雇用保険被保険者資格喪失届（離職票交付あり）」	P.04
1. 単記用申請方法	P.05
FAQよくある質問	P.20
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧	P.21
2. CSVファイル添付方式申請方法	P.22
FAQよくある質問	P.34
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧	P.35
3. 書面申請（作成）方法	P.36
3.1. 「雇用保険被保険者資格喪失届」の作成	P.36
3.2. 「雇用保険被保険者離職証明書」の作成	P.40
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧	P.44

帳票作成方法



「雇用保険被保険者資格喪失届（離職票交付あり）」

1. 単記用申請方法

2. CSVファイル添付方式申請方法

3. 書面申請（作成）方法

「雇用保険被保険者資格喪失届（離職票交付あり）」

本マニュアルでは「雇用保険被保険者資格喪失届（離職票交付あり）」の帳票作成方法について、ご説明します。

オフィスステーションでは公共職業安定所への電子申請はもちろん、書面申請（作成）もおこなうことができます。

なお、電子申請の方法は「単記用」と「CSVファイル添付方式」の2種類あり、それぞれの特徴については、以下の表をご参照ください。

申請方法	メリット	デメリット
単記用	・ システムだけで完結でき操作が簡単	・ 1名ごとしか手続きできない
CSVファイル添付方式	・ 複数名一括で手続きできる	・ システムだけで完結できず操作が複雑

1. 単記用申請方法 ▶▶▶▶▶▶▶▶▶▶▶▶▶▶ P.5

2. CSVファイル添付方式申請方法 ▶▶▶▶▶▶▶▶▶▶ P.22

3. 書面申請（作成）方法 ▶▶▶▶▶▶▶▶▶▶▶▶▶▶ P.36

1. 単記用申請方法



[帳票] > [帳票]

手順 1

[退職] をクリックします。

帳票

帳票名、または手続き名で検索

検索

公文書受信一覧

送信一覧

一括申請一覧

一時保存一覧

出力履歴



入社



退職



身上異動



転勤・海外赴任



給与変更・賞与支給



年齢到達・再雇用
(60歳以上)



労働保険料申告



算定基礎届



出産・育児・介護



ケガ・病気・死亡



労働時間・日数変更



高齢雇用継続給付



役員変更



紛失



協定届



就業規則・規程



事業所に関する届出



その他



全ての帳票・手続き

手順 2

「雇用保険被保険者資格喪失届（離職票交付あり）」をクリックします。
Pro版の場合は、次の画面で対象の顧問先企業をクリックします。

退職

← 帳票トップへ戻る

☒ 社会保険 ☒ 健康保険組合 ☒ 雇用保険 ☒ 労働保険 ☒ 労災保険

Q 帳票名、または手続き名で検索

電子申請
(e-Gov)

健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届 (単記用) ※2019.5.1以降用

健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届 / 70歳以上被用者不該当届 (外部CSVファイル添付方式)
※2024.12.2以降用

厚生年金保険 70歳以上被用者不該当届 ※2019.5.1以降用

雇用保険被保険者資格喪失届 (離職票交付なし) (令和3年3月以降手続き)

雇用保険被保険者資格喪失届 (期間等証明票交付あり) (令和2年11月以降手続き)

雇用保険被保険者資格喪失届 (離職票交付あり) (令和3年3月以降手続き)

入社

退職

身上異動

転勤・海外赴任

給与変更・賞与支給

年齢到達・再雇用
(60歳以上)

労働保険料申告

！ 注意点

・企業版をご利用の場合

[マスタ管理] > [利用者管理] の「給与情報の取り扱い」権限が「不可」の場合、本帳票を申請することができません。

● 0030 | 「利用者管理」設定方法（企業版）
<https://www.officestation.jp/helpcenter/757/>

手順 3

対象の従業員を選択し、[次へ] をクリックします。

対象の従業員が退職者の場合は、「退職者を表示する」 (①) をチェックし、[検索] をクリックします。対象の従業員の登録がまだの場合は、「従業員登録がまだの場合はコチラ」 (②) をクリックし、従業員台帳に情報を登録します。

従業員選択

(雇用保険被保険者資格喪失届 (離職票交付あり) (令和3年3月以降手続き))

従業員番号、または氏名で検索

検索

☐ 退職者を表示する ①

従業員

対象従業員氏名

10001: サンプル 一郎

10002: サンプル 二郎

10003: サンプル 三郎

10004: サンプル 四郎

10005: サンプル 五郎

※ 選択できる従業員は1名までです。

② 従業員登録がまだの場合はコチラ

キャンセル

次へ

手順 4

「他事業所管理」に登録した事業所情報で手続きをおこなう場合は「企業情報をセット」をクリックし、手続きをおこなう事業所を選択します。

電子申請手続 (雇用保険被保険者資格喪失届 (離職票交付あり) (令和3年3月以降手続き))

対象従業員氏名

10001: サンプル 一郎

企業情報をセット

※ 別の事業所の情報をセットする場合はコチラ。

ポイント

従業員台帳の「所属事業所」項目を設定している場合、設定している事業所情報が自動で反映されます。

※ 「所属事業所」項目を設定していない場合は、「企業設定」(Pro版は「士業用顧問先管理」)の情報が自動で反映されます。

本人情報

従業員番号	10001
外国人	該当しない
所属事業所	株式会社オフィスステーション

参照マニュアル

● 1545 | 【電子・書面共通】基本操作方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/99866/>

● 2352 | 電子申請や書面申請で反映される事業所情報
<https://www.officestation.jp/helpcenter/179317/>

手順 5

被保険者欄へは「台帳管理」情報が自動で反映されます。
様式の「2～10、20～26」へ反映される内容となります。必要に応じて編集してください。

被保険者	
*被保険者番号 ?	1234-100000-1 ※ハイフンありで入力してください。
*事業所番号	1234-567890-1 ※ハイフンありで入力してください。
*資格取得年月日	令和 2 年 4 月 1 日
*離職年月日	5 : 令和 8 年 6 月 15 日 ※被保険者でなくなったことの原因となる事実のあった年月日を入力してください。 退職年月日をセット
*喪失原因 ?	2 : 3以外の離職
*離職票交付希望 ?	1 : 有
*1週間の所定労働時間	40 時間 0 分 ※「離職年月日」欄に入力した年月日現在の、1週間の所定労働時間を入力してください。
補充採用予定の有無	選択
新氏名	姓
新氏名(カナ)	セイ メイ
被保険者氏名	サンプル 一郎
被保険者氏名(カナ)	サンプル イチロウ
性別	男 ○ 女
生年月日	昭和 62 年 1 月 1 日
取得時被保険者種類	選択
管轄安定所番号	12345
雇用形態 ?	その他
事業所名称	株式会社オフィスステーション
被保険者の住所又は居所	〒 564-0063 * 大阪府 * 吹田市江坂町 1丁目2番地3号 アパート・マンション名等 ※離職後の住所又は居所が明らかであるときは、その住所を入力してください。 本人からの転職希望 9 / 90 文字
*被保険者でなくなったことの原因	氏名変更年月日 令和 年 月 日

▼退職年月日をセット
クリックすると、「台帳管理」に登録している「退職年月日」の情報を引用します。

▼新氏名・新氏名(カナ)
被保険者証と氏名が異なる場合に、変更後の氏名を入力します。
【各項目の最大文字数】
新氏名 : 最大20文字
新氏名(カナ) : 最大30文字
※スペースもカウントに含まれます。
姓と名の間には、自動でスペースが入力されますので、上記の文字数から、-1した文字数でご入力ください。

▼被保険者氏名・被保険者氏名(カナ)
【各項目の最大文字数】
被保険者氏名 : 最大20文字
被保険者氏名(カナ) : 最大20文字
※スペースもカウントに含まれます。
姓と名の間には、自動でスペースが入力されますので、上記の文字数から、-1した文字数でご入力ください。

■ 様式第4号(第7条関係) (第1面) (移行処理用) 雇用保険被保険者資格喪失届

標準字体 0123456789 (必ず第2面の注意事項を読んでから記載してください。)

1. 個人番号 17191

2. 被保険者番号 1234-1000000-1

3. 事業所番号 1234-567890-1

4. 資格取得年月日 5-020401 (3 昭和 4 平成 5 令和)

5. 離職等年月日 5-080615 (元号 年 月 日)

6. 喪失原因 2 (1 離職以外の理由 2 3以外の離職 3 事業主の都合による離職)

7. 離職票交付希望 1 (1 有 2 無)

8. 1週間の所定労働時間 4000 分

9. 補充採用予定の有無 (空白 無 1 有)

10. 新氏名 フリガナ(カタカナ)

20. (フリガナ) サンプル イチロウ

21. 性別 男

22. 生年月日 大正 昭和 平成 令和 62 年 1 月 1 日

23. 被保険者の住所又は居所 大阪府吹田市江坂町1丁目2番地3号

24. 事業所名称 株式会社オフィスステーション

25. 氏名変更年月日 令和 年 月 日

26. 被保険者でなくなったことの原因 本人からの転職希望

① 注意点

- ・「*」が表示されている項目は、入力必須です。未入力のまま申請することはできません。
- ・「1週間の所定労働時間」は、20時間以上である必要があります。

手順 6

被保険者が外国人の場合のみ、外国人欄もご入力ください。

外国人

※被保険者が外国人の場合のみ入力してください。

氏名 (ローマ字)	SAMPLE ICHIRO ※被保険者が外国人の場合は入力してください。
在留カード番号	AA00000000BB
在留期間	西暦 2030 年 3 月 31 日まで
派遣・請負就労区分	2: 1に該当しない場合 ※派遣・請負労働者として主な事業所以外の事業所で就労する場合にチェックしてください。
国籍・地域	352: アイスランド ※被保険者が外国人の場合は入力してください。
在留資格	27: 日本人の配偶者等 ※被保険者が外国人の場合は入力してください。

▼氏名 (ローマ字)

- 最大40文字まで入力できます。
※スペースもカウントに含まれます。
- 半角 / 大文字でご入力ください。
※全角 / 小文字で入力した文字は、自動で半角 / 大文字に変換されます。

14欄から19欄までは、被保険者が外国人の場合のみ記入してください。

14. 被保険者氏名 (ローマ字) 又は新氏名 (ローマ字) (アルファベット大文字で記入してください。)

SAMPLE ICHIRO

被保険者氏名 (ローマ字) 又は新氏名 (ローマ字) (続き)

15. 在留カードの番号 (在留カードの右上に記載されている12桁の英数字)

AA00000000BB

16. 在留期間 20300331 まで (西暦 年 月 日)

17. 派遣・請負 2 (就労区分 1: 派遣・請負労働者として主として当該事業所以外で就労していた場合 2: 1に該当しない場合)

18. 国籍・地域 (アイスランド)

19. 在留資格 (日本人の配偶者等)

手順 7

公共職業安定所欄は「企業設定」(「士業用顧問先管理」)情報が自動で反映されます。必要に応じて編集してください。

届出年月日

*届出年月日 令和 8 年 6 月 19 日

公共職業安定所

*公共職業安定所 淀川 公共職業安定所
※出張所・分室に提出する場合は、上位機関の公共職業安定所名は省略してください。

雇用保険法施行規則第7条第1項の規定により、上記のとおり届けます。

住 所 大阪府吹田市江坂町1丁目23番地38号F&Mビル

事 業 主 氏 名 オフィス 太郎

電話番号 06-0000-0000

令和 8 年 6 月 19 日

淀川 公共職業安定所長 殿

ポイント

従業員台帳の「所属事業所」項目を設定している、もしくは「企業情報をセット」から事業所を選択した場合は、対象事業所の「管轄公共職業安定所」の情報が反映されます。

手順 8

事業主欄は「企業設定」（「士業用顧問先管理」）情報が自動で反映されます。
必要に応じて編集してください。

事業主

住所

* 〒 564-0063
* 大阪府
* 吹田市江坂町
1丁目2番地38号
F&Mビル

*氏名

オフィス 太郎

*電話番号

06-0000-0000
※ハイフンありで入力してください。

▼氏名

最大25文字入力できます。
事業所名称の反映をご希望の場合は、
こちらへご入力ください。
※スペースもカウントに含まれます。
姓と名の間には、自動でスペースが入力されますので、
上記の文字数から、-1した文字数でご入力ください。

雇用保険法施行規則第7条第1項の規定により、上記のとおり届けます。

令和 8年 6月 19日

住所 大阪府吹田市江坂町1丁目2番地38号F&Mビル

事業主氏名 オフィス 太郎

電話番号 06-0000-0000

淀川 公共職業安定所長 殿

ポイント

本画面で修正することもできますが、「マスタ管理」>「企業設定」（「士業用顧問先管理」）情報を修正しておくことで、今後帳票を作成する際、スムーズにご利用になれます。

手順 9

画面に沿って必要な内容を設定し、[内容を確認する] をクリックします。

社会保険労務士

作成年月日

令和 8 年 6 月 19 日

▼社会保険労務士
Pro版をご利用の場合にのみ表示されます。

提出代行者・事務代理者の表示

提出代行者 ▼

氏名

マニユアル 太郎

電話番号

06-1000-1000

※ハイフンありで入力してください。

付記欄

0 / 250 文字

電子申請設定

公文書XML返戻希望

☐ 公文書XML返戻を希望する
☒ 公文書XML返戻を希望する場合はチェック

▼公文書XML返戻希望
公文書をPDFファイルと、XMLファイルで受け取り希望の場合にチェックします。

申請者用自由入力欄

その他設定

従業員台帳更新 ?

☐ する (☐ 「退職年月日」を更新しない場合はチェックしてください。)
☒ 従業員台帳を更新する場合にチェックしてください。
 更新する台帳の項目：「退職年月日」「離職等年月日」「喪失原因」「補充採用予定の有無」「被保険者でなくなったことの原因」「加入区分」「氏名」「氏名(カナ)」「新氏名入力時「旧氏名」「旧氏名(カナ)」

キャンセル

一時保存する

内容を確認する

▼従業員台帳更新

「する」にチェックすると、本手続き画面で入力した内容を従業員台帳へ更新することができます。更新対象項目については、以下の【対象項目】をご確認ください。

「従業員台帳更新」項目の「※」や「?」からも、更新対象の項目について確認できます。

【対象項目】

「退職年月日※1」「離職等年月日」「喪失原因」「補充採用予定の有無」
 「被保険者でなくなったことの原因」「雇用保険 加入区分」「氏名」「氏名(カナ)」
 「旧氏名※2」「旧氏名(カナ)※2」

※1：「「退職年月日」を更新しない」にチェックをした場合は、更新されません。

※2：「被保険者」欄の「新氏名」と「新氏名(カナ)」を入力した場合に、更新されます。

その他設定

従業員台帳更新 ?

☒ する (☒ 「退職年月日」を更新しない場合はチェックしてください。)
☒ 従業員台帳を更新する場合にチェックしてください。
 更新する台帳の項目：「退職年月日」「離職等年月日」「喪失原因」「補充採用予定の有無」「被保険者でなくなったことの原因」「加入区分」「氏名」「氏名(カナ)」「新氏名入力時「旧氏名」「旧氏名(カナ)」

手順 10

「電子申請手続確認」画面が表示されますので、内容を確認し「次へ」をクリックします。

その他設定

従業員台帳更新

する

修正する

一時保存する

☐ PDFにパスワードを設定する

確認用PDF出力

PDFプレビュー

次へ

▼修正する

前画面に移動し申請内容を修正することができます。

▼一時保存する

申請内容を保存することができます。手続きを一時中断する場合などにご活用ください。

▼確認用PDF出力

様式に反映した申請内容をPDFファイルにて出力し、確認することができます。

▼PDFプレビュー

様式に反映した申請内容をプレビュー画面で確認することができます。

※ご利用のブラウザによっては、「PDFプレビュー」ボタンは表示されません。

▼次へ

「電子申請手続（雇用保険被保険者資格喪失届（離職票交付あり）（令和3年3月以降手続き）」画面へ進みます。

手順 11

「雇用保険被保険者離職証明書」を作成します。
「他事業所管理」に登録した事業所情報で手続きをおこなう場合は「企業情報をセット」をクリックし、手続きをおこなう事業所を選択します。

電子申請手続（雇用保険被保険者資格喪失届（離職票交付あり）（令和3年3月以降手続き））

対象従業員氏名

10001：サンプル 一郎

企業情報をセット

※ 別の事業所の情報をセットする場合はコチラ。

手順 12

被保険者欄と事業所欄へは、1ページ目の「雇用保険被保険者資格喪失届」に入力した情報が自動で反映されます。

※ [企業情報をセット] をクリックした場合は、[企業情報をセット] で選択した事業所情報が反映され、入力フォーム部分が黄色になります。

被保険者

*被保険者番号 ?

1234-100000-1

※ハイフンありで入力してください。

*離職者氏名

サンプル 一郎

*離職者氏名 (カナ)

サンプル イチロウ

*離職年月日

令和 8 年 6 月 15 日

※最終な日を入力してください。

離職者の住所又は居所

*〒 564-0063

*大阪府

*吹田市江坂町

1丁目2番地3号

アパート・マンション名等

*電話番号

090-0000-0000

※ハイフンありで入力してください。

事業所

*事業所番号

1234-567890-1

※ハイフンありで入力してください。

*名称

株式会社オフィスステーション

事業所所在地

*〒 564-0063

*大阪府

*吹田市江坂町

1丁目2番地3号

F&Mビル

*電話番号

06-0000-0000

※ハイフンありで入力してください。

雇用保険被保険者離職証明書 (事業主控)

① 被保険者番号	1234-100000-1	③ フリガナ	サンプル イチロウ	④ 離職年月日	令和 8 年 6 月 15 日
② 事業所番号	1234-567890-1	離職者氏名	サンプル 一郎	年月日	
⑤ 名称	株式会社オフィスステーション	⑥ 離職者の住所又は居所	〒564-0063 大阪府吹田市江坂町1丁目2番地3号	電話番号 (090) 0000 - 0000	
事業所所在地	大阪府吹田市江坂町1丁目2番地3号F	住所又は居所	大阪府吹田市江坂町1丁目2番地3号	電話番号 (090) 0000 - 0000	
電話番号	06-0000-0000	住所	大阪府吹田市江坂町1丁目2番地3号F&Mビル	事業主氏名	オフィス 太郎

手順 13

事業主欄は [企業設定] ([士業用顧問先管理]) 情報が自動で反映されます。必要に応じて編集してください。

事業主

住所

*〒 564-0063

*大阪府

*吹田市江坂町

1丁目2番地3号

F&Mビル

*氏名

オフィス 太郎

雇用保険被保険者離職証明書 (事業主控)

① 被保険者番号	1234-100000-1	③ フリガナ	サンプル イチロウ	④ 離職年月日	令和 8 年 6 月 15 日
② 事業所番号	1234-567890-1	離職者氏名	サンプル 一郎	年月日	
⑤ 名称	株式会社オフィスステーション	⑥ 離職者の住所又は居所	〒564-0063 大阪府吹田市江坂町1丁目2番地3号	電話番号 (090) 0000 - 0000	
事業所所在地	大阪府吹田市江坂町1丁目2番地3号F	住所又は居所	大阪府吹田市江坂町1丁目2番地3号	電話番号 (090) 0000 - 0000	
電話番号	06-0000-0000	住所	大阪府吹田市江坂町1丁目2番地3号F&Mビル	事業主氏名	オフィス 太郎

手順 14

離職の日以前の賃金支払状況等欄にて、被保険者区分を選択し、賃金月額の情報を入力します。オフィスステーションに「勤怠データ」と「給与データ」を取り込んでいる場合は、[対象期間をセット] をクリックします。

※賃金月額の情報を手入力した場合は、「手順15」へお進みください。

離職の日以前の賃金支払状況等 ?

被保険者区分 ☒ 一般被保険者等 ☐ 短期雇用特例被保険者

対象期間をセット

(8)被保険者期間算定対象期間		(9) *被保険者期間算定対象期間における賃金支払基礎日数	(10) *賃金支払対象期間	(11) *賃金支払対象期間の基礎日数 (9)をセット	(12) *賃金額 単位：円			(13) 備考
(A) * 一般被保険者等	(B) 短期雇用特例被保険者				(A)	(B)	計	
離職日の翌日 5月16日	6月16日	離職月 31日	5月16日～離職日	31日	322000		322,000	備考
4月16日～5月15日		30日	4月16日～5月15日	30日	311600		311,600	備考
3月16日～4月15日		31日	3月16日～4月15日	31日	322000		322,000	備考
2月16日～3月15日		28日	2月16日～3月15日	28日	290800		290,800	備考
1月16日～2月15日		31日	1月16日～2月15日	31日	322000	0	322,000	備考
12月16日～1月15日		31日	12月16日～1月15日	31日	322000	0	322,000	備考
11月16日～12月15日		30日	11月16日～12月15日	30日	311600	0	311,600	備考
10月16日～11月15日		31日	10月16日～11月15日	31日	322000	0	322,000	備考
9月16日～10月15日		30日	9月16日～10月15日	30日	311600	0	311,600	備考
8月16日～9月15日		31日	8月16日～9月15日	31日	322000	0	322,000	備考
7月16日～8月15日		31日	7月16日～8月15日	31日	322000	0	322,000	備考
6月16日～7月15日		30日	6月16日～7月15日	30日	311600	0	311,600	備考
月 日 ～ 月 日	月 日	日	月 日 ～ 月 日	日				備考

(9) をセット

「(9) 被保険者期間算定対象期間における賃金支払基礎日数」欄に入力した日数を引用します。

補足

「離職の日以前の賃金支払状況等」欄の賃金月額情報は、最大24カ月分まで入力できます。1年以上の賃金月額を入力する場合は、[追加する] をクリックします。

離職の日以前の賃金支払状況等 ?

被保険者区分 ☒ 一般被保険者等 ☐ 短期雇用特例被保険者

対象期間をセット

(8)被保険者期間算定対象期間		(9) *被保険者期間算定対象期間における賃金支払基礎日数	(10) *賃金支払対象期間	(11) *賃金支払対象期間の基礎日数 (9)をセット	(12) *賃金額 単位：円			(13) 備考
(A) * 一般被保険者等	(B) 短期雇用特例被保険者				(A)	(B)	計	
離職日の翌日 6月16日								

賃金に関する特記事項

0 / 140 文字

※「未払賃金がある」等、参考になることがある場合に入力してください。

+ 追加する

● 「対象期間をセット」 から情報を反映する場合

各項目を設定し、「登録」をクリックします。

資格取得年月日～支給形態

「離職の日以前の賃金支払状況等」欄の「(8) 被保険者期間算定対象期間」から「(11) 賃金支払対象期間の基礎日数」の各項目に期間および日数が反映されます。

離職月に該当する給与データの年月

「離職の日以前の賃金支払状況等」欄の「(12) 賃金額」項目に金額が反映されます。
※反映内容については、以下の表をご参照ください。

対象期間をセット

資格取得年月日

令和 2 年 4 月 1 日

※ (8)、(9) の対象期間の計算に使用します。変更は保存されません。

離職年月日

令和 8 年 6 月 15 日

表示月数

被保険者期間算定対象期間 12 ヶ月

賃金支払対象期間 12 ヶ月

賃金締切日

毎月 日 未日

支給形態

☒ 完全月給制

☐ 日給月給制 (勤務を要しない日も基本給の対象)

☐ 日給月給制 (勤務を要しない日は基本給の対象外)

☐ 日給制、時給制

給与データを取り込んでいる方のみ入力してください。

離職月に該当する
給与データの年月

令和 8 年 6 月分給与

※ 基礎日数について

支給形態と給与・勤怠データより算出します。給与・勤怠データがない場合は、暦日数または0が出力されます。

反映箇所

「勤怠データ」：被保険者期間算定対象期間における賃金支払基礎日数

「給与データ」：賃金支払対象期間の基礎日数

算出方法

「完全月給制」：暦日数

「日給月給制 (勤務を要しない日も基本給の対象)」：暦日数－欠勤日数

「日給月給制 (勤務を要しない日は基本給の対象外)」：出勤日数 (休日出勤含む)

「日給制、時給制」：出勤日数 (休日出勤含む)

※ 出力する項目

「被保険者期間算定対象期間」「被保険者期間算定対象期間における賃金支払基礎日数」「賃金支払対象期間」「賃金支払対象期間の基礎日数」「賃金額」

通勤費は従業員台帳の「通勤費の支給間隔」で按分して出力します。

キャンセル

登録

項目名		反映内容
(12) 賃金額	(A)	「基本給（日給）」「基本給（時給）」以外の金額が反映されます。
	(B)	「基本給（日給）」「基本給（時給）」が反映されます。 ※手当（通勤手当や家族手当等）は日給、時給の場合でも（A）欄に反映されます。
	計	（A）、（B）の合計額が反映されます。

参照マニュアル

● 0155 | 「給与データ」取込方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/1508/>

● 0047 | 「勤怠データ取込」方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/3135/>

手順 15

毎月支払われる賃金以外に支払われているものがある場合、「賃金に関する特記事項」を入力し、「離職理由」に該当する理由を選択し、離職理由を入力します。

賃金に関する特記事項	0 / 140 文字 ※「未払賃金がある」等、参考になることがある場合に入力してください。
+ 追加する	
* 離職理由	* 5 : 労働者の判断によるもの 2 : 労働者の個人的な事情による離職（一身上の都合、転職希望等） * 離職理由／具体的事情記載欄（事業主用） 一身上の都合により 9 / 110 文字

手順 16 画面に沿って必要な内容を設定し、[内容を確認する] をクリックします。

社会保険労務士

作成年月日

令和

▼

8

年

6

月

19

日

提出代行者・事務代理者の表示

提出代行者 ▼

氏名

マニアル

太郎

電話番号

06-1000-1000

※ハイフンありで入力してください。

付記欄

0 / 250 文字

▼社会保険労務士
Pro版をご利用の場合にのみ表示されます。

離職者本人の判断

離職理由に異議の有無

選択 ▼

署名欄

姓

名

電子申請設定

公文書XML返戻希望

☐ 公文書XML返戻を希望する
 ※ 公文書XML返戻を希望する場合はチェックしてください。

申請者用自由入力欄

▼公文書XML返戻希望
公文書をPDFファイルと、XMLファイルで受け取り希望の場合にチェックします。

その他設定

従業員台帳更新 ?

☒ する (☐ 「退職年月日」を更新しない場合はチェックしてください。)
 ※ 従業員台帳を更新する場合にチェックしてください。
 更新する台帳の項目：「加入区分」「被保険者番号」「退職年月日」「離職等年月日」

戻る

一時保存する

内容を確認する

▼従業員台帳更新

「する」にチェックすると、本手続き画面で入力した内容を従業員台帳へ更新することができます。更新対象項目については、以下の【対象項目】をご確認ください。

「従業員台帳更新」項目の「※」や「?」からも、更新対象の項目について確認できます。

【対象項目】

「雇用保険 加入区分」「被保険者番号」「退職年月日※」「離職等年月日」

※「「退職年月日」を更新しない」にチェックをした場合は、更新されません。

補足

本ページの「従業員台帳更新」は、1ページ目の「雇用保険被保険者資格喪失届」の「従業員台帳更新」で設定した内容が自動で反映されます。必要に応じて、設定を変更してください。

手順 17

「電子申請手続確認」画面が表示されますので、内容を確認し「次へ」をクリックします。

その他設定

従業員台帳更新する

修正する

一時保存する

☐ PDFにパスワードを設定する

確認用PDF出力

PDFプレビュー

次へ

基本情報入力をスキップ

▼修正する

前画面に移動し申請内容を修正することができます。

▼一時保存する

申請内容を保存することができます。手続きを一時中断する場合などにご活用ください。

▼確認用PDF出力

様式に反映した申請内容をPDFファイルにて出力し、確認することができます。

▼PDFプレビュー

様式に反映した申請内容をプレビュー画面で確認することができます。
※ご利用のブラウザによっては、「PDFプレビュー」ボタンは表示されません。

▼次へ

電子申請に必要となる「基本情報入力」画面へ移動します。

▼基本情報入力をスキップ

〔企業設定〕または〔士業用顧問先管理〕情報が整っている場合、「基本情報入力」画面をスキップできます。
※Pro版の場合は〔事務所設定〕の情報もあわせて、整っている必要があります。

手順 18

「基本情報入力」画面が表示されますので内容の確認、必要に応じて修正します。
前画面で「基本情報入力をスキップ」をクリックした場合は、本画面は表示されません。
「手順20」へお進みください。

基本情報入力

申請者情報

*氏名	オフィス	太郎
*氏名(カナ)	オフィス	タロウ

※中点(・)は使用できません。

① 注意点

「*」が表示されている項目は、入力必須です。未入力のまま申請することはできません。
「住所(カナ)」には、アルファベットを使用できませんので、カタカナへの変換が必要です。

手順 19

〔内容を確認する〕 > 〔次へ〕 をクリックします。

電子メールアドレス	sample@officestation.com
修正する 一時保存する 次へ	

手順 20

提出情報の各項目を設定し、〔申請する〕 をクリックします。
 添付ファイルがある場合は、〔ファイルの選択〕 をクリックし、ファイルを添付します。
 ※手続きによって添付可能なファイル形式が異なります。添付可能なファイル形式については、
 e-Govのホームページをご確認ください。

提出情報入力

手続名称	雇用保険被保険者資格喪失届（離職票交付あり）（令和4年6月以降手続き）／電子申請		
対象従業員氏名	10001：サンプル 一郎		
*証明書	電子証明書sample	▼証明書/PINコード（パスワード） オフィスステーションに登録している電子証明書の情報が自動反映されます。複数の電子証明書情報を登録している場合は、「証明書」から選択できます。	
*PINコード（パスワード）	保管済みPINコード	▼提出先都道府県・提出先選択 申請をおこなう提出機関を選択します。	
*提出先都道府県 ?	大阪府		
*提出先選択 ?	淀川公共職業安定所	▼事業主（社会保険労務士）の疎明書 作成する場合は、「事業主の疎明書を作成する」（Pro版は「社会保険労務士の疎明書を添付する」）にチェックします。	
事業主の疎明書	☐ 事業主の疎明書を作成する ※「被保険者の権利を得られないやむを得ない理由」を記入し、下記の項目「添付書類」欄よりアップロードしてください。		
賃金台帳・出勤簿自動作成	この帳票は賃金台帳または出勤簿の添付が必要です。 賃金台帳・出勤簿を自動作成・添付される場合はプルダウンメニューより指定してください。 作成しない		
添付書類 注意事項	▼賃金台帳・出勤簿自動作成 自動作成機能を利用する場合はプルダウンから「賃金台帳」「出勤簿」「両方」から選択し、作成期間などを指定し〔ファイルの作成と添付〕をクリックします。		
	ファイルの選択 ※ ファイル名は拡張子を含めて108バイト以内 ※ ファイル名に使用できる文字について (e-Gov) ※ アップロード可能ファイル：XLS, XLSX, XLSM, XLSB, DOC, DOCX, PPT, PPTX, TXT, CSV, PDF, JPG, JPEG, PNG, XDW, XBD, XCT, ZIP ※ 1ファイル2MBまで、最大5件。 ※ 個人番号記載の書類は添付しないようにしてください。		
*納付方法	納付なし		

戻る

一時保存する

一括申請登録

申請する

参照マニュアル

- 1546 | 【電子申請】添付可能ファイル確認方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/99233/>

ポイント

「事業主の疎明書を作成する」（Pro版は「社会保険労務士の疎明書を添付する」）にチェックすると、疎明書を作成できます。各項目を入力し、[PDF出力]をクリックすると、「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」が出力されます。

事業主の疎明書

☒ 事業主の疎明書を作成する
※「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」の「事業主の疎明書」ファイルを作成します。

*離職証明書の記載内容について離職者本人の確認を得られない理由
※具体的に記入すること
印鑑の受領が困難なため

11 / 100 文字

提出者情報

*事業所名称

*〒

*

事業所所在地

*事業主名

PDF出力

※押印のうえ、下記の項目「添付書類」欄よりアップロードしてください。

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)

令和 8 年 06 月 19 日

○離職年月日 平成 8 年 06 月 15 日
〒 564 - 0063

○離職者住所 大阪府吹田市江坂町

○離職者氏名 サンプル 一郎

○雇用保険被保険者番号 1234 - 10000000 - 1

(離職証明書の記載内容について離職者本人の確認を得られない理由)
※具体的に記入すること。

印鑑の受領が困難なため

私は、上記の離職者に係る雇用保険被保険者資格喪失届に添付する離職証明書の記載内容について、上記の理由から、離職者本人の確認を得られませんでした。
今後は、離職証明書の記載内容について、離職者本人の確認を得られるよう留意します。

以上

○事業所名称 株式会社オフィスステーション
〒 564 - 0063

○事業所所在地 大阪府吹田市江坂町1丁目23番地38号F&Mビル

○事業主氏名 オフィス 太郎 印

補足

「高」など、電子申請時には一部の利用できない文字があり、[文字置換マスタ]に登録しておくことで電子申請時、文字を自動で利用できる文字に置換してくれる機能があります。

[文字置換マスタ]には事前にいくつかの漢字が登録されており、利用できない文字が申請データに含まれる場合、[申請する]ボタンをクリック後に、以下の画面が表示されます。

① 電子申請で使用できない文字は自動で置換されます。

置換される内容はPDFファイルで申請の際に添付されます。内容をご確認の上で申請してください。

※置換する文字は、マスタ管理 > 「文字置換マスタ」で設定できます。

PDFプレビュー

・使用できない文字について.pdf

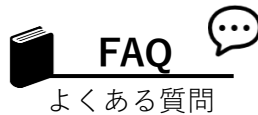
PDFファイル内の文字が表示されない場合、「IPAmj明朝フォント」にない文字が置換前の文字に使われています。
自動置換機能を使用せず、表示できる文字に修正した上で、手書き等で作成したPDFファイルを添付してください。
なお、「使用できない文字について.pdf」というファイル名はシステムで使用しているため、別のファイル名で添付してください。

置換された文字は「使用できない文字について.pdf」をクリックすると確認でき、本ファイルは自動で添付されます。確認後、問題なければ再度[申請する]をクリックします。

参照マニュアル

● 1419 | 「疎明書」を作成することはできますか？
<https://www.officestation.jp/helpcenter/78474/>

● 0103 | 「文字置換マスタ」設定方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/55690/>



Q. 個人番号の入力欄がないが、どうすればいいのか？

A. 雇用保険の手続きでは、個人番号の入力欄は表示されません。個人番号の登録がある場合は、[PDFプレビュー]時などに、個人番号項目に「*」が表示されます。個人番号の登録がない場合は、[内容を確認する]をクリックした際に、「個人番号未保管」画面が表示されます。

個人番号の登録がない場合には、[個人番号]アイコンから対象従業員の個人番号を登録し、申請をおこなってください。

操作方法は、以下のマニュアルをご参照ください。
0304 | 個人番号「保管」方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/2079/>



Q. 添付ファイルについて、「CSV形式」は添付できないのか？

A. ご認識の通り、雇用保険被保険者資格喪失届（離職票交付あり）については「Word形式」「一太郎形式」「Excel形式」「PDF形式」「JPEG形式」のいずれかしか添付できません。

システム上でご案内している「アップロード可能ファイル」については、あくまでもオフィスステーションにアップロードできるファイル形式です。公共職業安定所への電子申請など、e-Gov経由で電子申請をおこなう場合、手続きごとに添付できるファイル形式が異なりますので、ご注意ください。



Q. エラー内容：指定可能な文字以外が指定されています。と表示される。

A. 電子申請に対応していない文字を利用していたり、フリガナ欄にアルファベットを利用されているなどが考えられます。エラーファイル画面に表示されている「様式名」や「項目名」を確認の上、該当の文字を置き換えて再度申請をおこなってください。



Q. エラー内容：添付されたファイルXXXXの拡張子は無効です。と表示される。

A. 添付できない形式の添付ファイルが、添付されています。添付ファイルの拡張子を変更するか、別のファイルを添付してください。



Q. メッセージ：e-Govからログアウトしています。と表示される。

A. e-Govの最終利用日から180日経過したり、e-Govとの接続が遮断されてしまった場合に、本メッセージが表示されます。本メッセージが表示されている場合、再ログインの操作が必要です。



Q. メッセージ：この送信データは処理中です。と表示される。

A. 本メッセージは、申請データがe-Govへ到着していない電子申請直後に表示されます。時間をあけてから、再度ご確認ください。

「e-Gov情報取得方式切替」にて「手動取得」を選択している場合は、[e-Gov情報の取得]をクリックで最新の情報へ更新してから再度ご確認ください。



ヘルプセンター： <https://www.officestation.jp/helpcenter/>

関連マニュアル検索ワード（URL）一覧

0096 | 電子申請方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/6599/>

1202 | 【電子申請】「雇用保険被保険者資格喪失届（離職票交付あり）」申請方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/83212/>

1419 | 「疎明書」を作成することはできますか？



<https://www.officestation.jp/helpcenter/78474/>

1423 | 離職票の「離職の日以前の賃金支払状況等」の期間を追加できますか？



<https://www.officestation.jp/helpcenter/78622/>

0162 | 電子申請の状況が「申請中」から進まない原因は？



<https://www.officestation.jp/helpcenter/6032/>

0181 |
メッセージ：e-Govからログアウトしています



<https://www.officestation.jp/helpcenter/9910/>

1106 | 「e-Gov情報の取得」操作方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/54638/>

0178 | 送信一覧：この送信データは処理中です



<https://www.officestation.jp/helpcenter/9006/>

1107 | 送信一覧：e-Govからデータを取得できませんでした



<https://www.officestation.jp/helpcenter/60427/>

0159 | 「公文書」取得方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/4963/>

0167 | エラーファイル：
指定可能な文字以外が指定されています



<https://www.officestation.jp/helpcenter/7761/>

0170 | エラーファイル：
添付されたファイルXXXXの拡張子は無効です



<https://www.officestation.jp/helpcenter/8123/>

0304 | 個人番号「保管」方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/2079/>

0103 | 「文字置換マスタ」設定方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/55690/>

2. CSVファイル添付方式申請方法



[帳票] > [帳票]

手順 1

「その他機能」内「手続き補助」の「電子申請 添付用CSV作成」をクリックします。

帳票

帳票名、または手続き名で検索 検索

その他機能

対象者検索 **公文書公開**

手続き補助

手順 2

「雇用保険被保険者資格喪失届（離職票交付あり）」をクリックします。
Pro版の場合は、次の画面で対象の顧問先企業をクリックします。

手続一覧 (添付用CSV作成)

雇用保険

☐ 雇用保険被保険者資格取得届 (令和2年11月以降手続き)
☐ 雇用保険被保険者資格喪失届 (離職票交付なし) (令和2年11月以降手続き)
☐ 雇用保険被保険者資格喪失届 (離職票交付あり)
☐ 雇用保険被保険者転勤届



補足

オフィスステーション以外のシステムで所定のCSVファイルを作成した場合、オフィスステーションでCSVファイルを作成する必要はありません。

本マニュアルの「P.30 | 【手順11】の「●オフィスステーション以外で添付用CSVを作成した場合」」へお進みください。

！ 注意点

・企業版をご利用の場合

[マスタ管理] > [利用者管理] の「給与情報の取り扱い」権限が「不可」の場合、本帳票を申請することができません。

- 0030 | 「利用者管理」設定方法（企業版）
<https://www.officestation.jp/helpcenter/757/>

手順 3

対象の従業員氏名 (①) を選択し、[>>] (②) をクリックします。
もしくは「対象者を追加」から、対象者を選択することができます。

従業員選択 (雇用保険被保険者資格喪失届 (離職票交付あり))

従業員番号、または氏名で検索 事業所: 選択 検索 ☒ 退職者を表示する

*従業員

従業員氏名 ①

10003 : サンプル 三郎
10004 : サンプル 四郎
10005 : サンプル 五郎

②

>>

<<

対象従業員氏名

10001 : サンプル 一郎
10002 : サンプル 二郎

対象者を追加

※ 選択できる従業員は1,000名までです。

▼対象者を追加

以下2項目のいずれかと、入力した年月日が一致している従業員を自動で選択できます。

- ・ 離職等年月日
- ・ 退職年月日

また、自動で選択した従業員の中から、雇用保険の加入区分で絞り込むこともできます。

対象者を追加

以下から対象となる年月日を設定してください。

退職年月日 令和 8年 6月 15日

各保険の加入有無で従業員を絞り込みます。

※ 台帳の雇用保険欄「加入区分」で判定します。

☐ 雇用保険

☐ 加入している従業員のみ ☐ 加入していない従業員のみ

キャンセル

設定

! 注意点

初期値は「退職者を表示する」にチェックがついています。
対象の従業員が表示されていない場合は、「退職者を表示する」のチェックを外し、「検索」をクリックしてください。

従業員選択 (雇用保険被保険者資格喪失届 (離職票交付あり))

従業員番号、または氏名で検索 事業所: 選択 検索 ☒ 退職者を表示する

従業員氏名

対象従業員氏名

手順 4

CSVファイルへ反映する情報を設定し、[Excel出力] をクリックします。
各項目の詳細については、以下の表をご参照ください。

*事業所	株式会社オフィスステーション
*FD通番	42 ☒ 出力時に自動的に最大のFD通番を発行する場合はチェック
雇用保険 被保険者区分	従業員台帳の「雇用保険 被保険者区分」より取得します。
資格取得年月日	従業員台帳の「雇用保険 資格取得年月日」より取得します。
離職年月日	従業員台帳の「離職等年月日」より取得します。
*被保険者期間算定対象期間	12 ヶ月
*賃金支払対象期間	12 ヶ月
賃金締切日	従業員台帳の「給与日」の設定より取得します。
*支給形態	☒ 完全月給制 ☐ 日給月給制 (勤務を要しない日も基本給の対象) ☐ 日給月給制 (勤務を要しない日は基本給の対象外) ☐ 日給制、時給制
XML返戻希望の有無	☐ XML返戻を希望する ※ XML返戻を希望する場合はチェックしてください。
*ZIPパスワード	 ※ 出力ファイルはZIPファイルにパスワードを設定した状態で出力します。
*ZIPパスワード (確認)	

キャンセル

Excel出力

項目名	詳細
事業所	雇用保険被保険者資格喪失届を電子申請する事業所を選択します。
FD通番	オフィスステーション以外のシステムでも、電子申請をおこなっている場合は、「出力時に自動的に最大のFD通番を発行する場合はチェック」のチェックを外し、今回使用する「FD通番」を入力します。
雇用保険 被保険者区分	従業員台帳に登録している情報が反映されます。 従業員台帳の対象項目が未登録の場合、Excelファイル内「データ（賃金支払状況等）」シートにデータが反映されません。
資格取得年月日	
離職年月日	
被保険者期間算定対象期間	「被保険者期間算定対象期間」を入力します。 ※期間は「25」ヶ月以下である必要があります。
賃金支払対象期間	「賃金支払対象期間」を入力します。 ※期間は「25」ヶ月以下である必要があります。
賃金締切日	従業員台帳に登録している情報が反映されます。 従業員台帳の対象項目が未登録の場合、Excelファイル内「データ（賃金支払状況等）」シートにデータが反映されません。
支給形態	支給形態（基礎日数の算出方法）を選択します。
XML返戻希望の有無	公文書をPDFファイルと、XMLファイルで受け取り希望の場合に、チェックします。

(次ページへ続く)

(前ページの続き)

項目名	詳細
ZIPパスワード	オフィスステーションに保管している場合、個人番号が必ず出力されます。 ZIPファイルに設定するパスワードを入力します。
ZIPパスワード（確認）	「ZIPパスワード」に入力したパスワードを再度入力します。



Pro版をご利用の場合、「②：FD通番」項目は、「識別情報」という項目名で表示され、「社労士名」項目が表示されます。

識別情報は、「社労士登録番号」と「FD通番」を組み合わせたものです。

*識別情報

*社労士名

12345678

13

検索

※ 社会保険労務士登録番号とFD通番を入力してください。

マニュアル

太郎

手順 5



「ダウンロード」ボタンをクリックします。

※ダウンロードは一度のみです。一度ダウンロードをすると、「ダウンロード」列に「取得済」と表示され、「ダウンロード」ボタンが表示されなくなります。

電子申請添付用ファイル出力一覧

※ 添付CSVファイルは『プログラム等 届書作成プログラム』の仕様チェック（起動メニュー）『仕様チェック』※届書作成プログラム以外で届書作成

ファイル出力処理を行いました。

作成者、手続き名、またはFD通番で検索

検索

Excelファイル（xlsx形式）→ CSV変換

※ 電子申請はCSV形式に変換の上、送付してください。

ファイルの選択

※ 各ダウンロード毎のリストを選択する事により手続き入力画面に遷移できます。

※ 個人番号が含まれるファイルはセキュリティ上の理由によりダウンロード後に削除されます。

※ 「要修正」欄にボタンがある場合はファイルをダウンロードして修正内容をご確認ください。

全 29(1~20)件を表示

<<

<

1

2

>

>>

作成日時	作成者	手続き名	対象従業員氏名	FD通番	拡張子	ダウンロード	要修正	削除
2026/06/19 13:14	マニュアル 太郎	雇用保険被保険者資格喪失届（離職票交付あり）	10001 : サンプル 一郎（他1名）	42	ZIP	 1度のみDL可	-	削除

オフィスステーション

25

OFS101367

手順 6 ダウンロードしたExcelファイルを開き、[編集を有効にする] をクリックします。

保護ビュー 注意—インターネットから入手したファイルは、ウイルスに感染している可能性があります。編集する必要がある場合は、保護ビューのままにしておくとをお勧めします。編集を有効にする(E)						
	A	B	C	D	E	F
1	Ver.1					
2		オフィスステーション				
3		手続き名	作成年月日	FD通番	XML返戻希望の有無	
4		雇用保険被保険者資格喪失届 (離職票交付あり)	2026/06/19	042 有		

手順 7 Excelファイルの情報を整えます。

	A	B	C	D	E	F	G
1	Ver.1						
2		オフィスステーション					
3		手続き名	作成年月日	FD通番	XML返戻希望の有無		
4		雇用保険被保険者資格喪失届 (離職票交付あり)	2026/06/19	042 有			
5		事業所整理記号 符号	事業所整理記号 記号	事業所番号	事業所郵便番号	事業所住所	事業所名称
6		11	エサカ	00001	564-0063	大阪府吹田市江坂町1丁目23番地38号F&Mビル	株式会社オフィスステーション
7		個人番号	被保険者番号4桁	被保険者番号6桁	被保険者番号CD	被保険者氏名	被保険者氏名フリガナ
8	1	123456789018	1234	100000	1	サンプル 一郎	サンプル イチロウ
9	2	22222222225	9999	100001	2	サンプル 二郎	サンプル ジロウ

よくお問い合わせいただく一部の項目について、詳細をご案内いたします。

項目名	詳細
事業所整理記号 符号	雇用保険に関する申請となりますが、電子申請の仕様上、厚生年金の「事業所整理記号」の情報が必要です。
事業所整理記号 記号	
事業所番号	半角数字1~5桁で入力します。 厚生年金の「納入告知書 納付書・領収証書」に記載されています。
離職等年月日	被保険者であった最終日を西暦で入力します。
1週間の所定労働時間 (時間)	「離職等年月日」時点の1週間の所定労働時間を入力します。
1週間の所定労働時間 (分)	
被保険者氏名	最大12文字入力できます。 ※スペースもカウントに含まれます。
被保険者氏名フリガナ	最大20文字入力できます。 ※スペースもカウントに含まれます。
新氏名	最大12文字入力できます。 ※スペースもカウントに含まれます。
新氏名フリガナ	最大20文字入力できます。 ※スペースもカウントに含まれます。
被保険者氏名 (ローマ字)	最大40文字入力できます。 ※スペースもカウントに含まれます。
離職者氏名フリガナ	最大30文字入力できます。 ※スペースもカウントに含まれます。
離職者氏名	最大30文字入力できます。 ※スペースもカウントに含まれます。
離職理由1	離職者の離職理由に該当するものを①～⑥から選択します。
離職理由2	「離職理由1」に①～⑤のいずれかを選択した場合、該当する理由を選択します。
離職理由3 他	「離職理由1」「離職理由2」で選択した内容により、入力可能になります。
離職理由⑥ (具体的理由)	「離職理由1」に⑥を選択した場合、具体的理由を入力します。 ※最大37文字まで
離職理由/具体的事情記載欄 (事業主用)	離職に至った原因とその経緯などの具体的事情を入力します。 ※最大110文字まで
申請者用自由入力欄	半角英数字で、最大20文字入力できます。

❗ 注意点

本ファイルでは、「離職票交付希望」項目はございません。
雇用保険に関する手続きをおこなう場合でも、厚生年金の「事業所整理記号」「事業所番号」の入力は電子申請の仕様上、必須となります。必ずご入力ください。

手順 8

Excelファイルの「データ（賃金支払状況等）」シートを選択し、「離職の日以前の賃金支払状況等」に関わる情報を整え、ファイルを保存します。

	A	B	C	D	E	F	G	
1								
2								
3		手続き名	作成年月日					
4		雇用保険被保険者資格喪失届（離職票交付あ	2026/06/19					
5		被保険者番号4桁	被保険者番号6桁	被保険者氏名	被保険者期間算定対象期間開始	被保険者期間算定対象期間終了	短期雇用特例被保険者（月）	賃金支払基礎日数
6	1			サンプル 一郎	05/16	離職日	離職月	31
7	2			サンプル 一郎	04/16	05/15		30
8	3			サンプル 一郎	03/16	04/15		31
9	4			サンプル 一郎	02/16	03/15		28
10	5			サンプル 一郎	01/16	02/15		31
11	6			サンプル 一郎	12/16	01/15		31
12	7			サンプル 一郎	11/16	12/15		30
13	8			サンプル 一郎	10/16	11/15		31
14	9			サンプル 一郎	09/16	10/15		30
15	10			サンプル 一郎	08/16	09/15		31
16	11			サンプル 一郎	07/16	08/15		31
17	12			サンプル 一郎	06/16	07/15		30
18	13			サンプル 二郎	05/16	離職日	離職月	31

！ 注意点

「データ（賃金支払状況等）」シートの情報は、Excel出力時に指定した「支給形態」と、オフィスステーションに登録している「勤怠データ」および「給与データ」より情報を反映しています。

よくお問い合わせいただく一部の項目について、詳細をご案内いたします。

項目名	詳細
被保険者期間算定対象期間開始	離職日の属する月から遡った各月における「離職日の翌日」に相当する日を入力します。 ※「一般被保険者」または「高年齢被保険者」の場合のみ
被保険者期間算定対象期間終了	離職日の属する月から遡った各月における離職日に相当する日を入力します。 応答する日が暦上に存在しない場合は、その月の末日または末日の前日を入力します。 ※「一般被保険者」または「高年齢被保険者」の場合のみ
短期雇用特例被保険者（月）	離職した月から遡って暦月を入力します。 ※「短期雇用特例被保険者」の場合のみ
賃金支払基礎日数	「被保険者期間算定対象期間開始」「被保険者期間算定対象期間終了」の期間に賃金支払の基礎となった日数を入力します。
賃金支払対象期間開始	「被保険者期間算定対象期間開始」「被保険者期間算定対象期間終了」の期間に含まれる賃金締切日の翌日を入力します。
賃金支払対象期間終了	「被保険者期間算定対象期間開始」「被保険者期間算定対象期間終了」の期間に含まれる賃金締切日を入力します。
賃金支払対象期間基礎日数	「賃金支払対象期間開始」「賃金支払対象期間終了」の期間に賃金支払の基礎となった日数を入力します。
賃金額 A	賃金や手当が月または週などにより定められている金額を入力します。
賃金額 B	賃金や手当が日または時間、出来高による金額を入力します。
賃金額計	「賃金額 A」「賃金額 B」欄の合計額を入力します。
賃金支払備考	参考事項（賃金未払、休業、賃金締切日変更など）を入力します。

手順 9

「電子申請添付用ファイル出力一覧」画面にて「ファイルの選択」をクリックし、先ほど保存したファイルを選択します。

電子申請添付用ファイル出力一覧

！ 添付用CSVファイルは『プログラム等→届書作成プログラム』の仕様チェック（起動メニュー中 『仕様チェック ※届書作成プログラム以外で届書を作成した場合』）によりチェックした後、申請してください。→ [ダウンロードはこちら（日本年金機構）](#)

※ CSV形式でダウンロードしたファイルを開いたりファイル名を変更しないでください。添付用CSVファイルが破損する恐れがございます。

また、ファイルの名を変更しないでください。？

※ 「産前産後休業取得者申出書／変更（終了）届」、「育児休業等取得者申出書（新規・延長）／終了届」に関しては、仕様チェックプログラムの仕様チェックに対応していません。

※ 「健康保険被扶養者（異動）届／国民年金第3号被保険者関係届」の健康保険組合提出用CSVについては、届書作成プログラムの仕様チェックで届書コード不正エラーが表示されても、電子申請が可能な場合があります。

作成者、手続き名、またはFD通番で検索

検索

Excelファイル（xlsx形式）→ CSV変換

※ 電子申請はCSV形式に変換の上、送付してください。

ファイルの選択

補足

「電子申請添付用ファイル出力一覧」画面へは、[帳票] > [帳票] > [電子申請 添付用CSV作成] > [ダウンロード一覧] から表示できます。

手続一覧 (添付用CSV作成)

ダウンロード一覧

※ 外部CSVファイル添付方式の各手続き入力画面にて、添付する為のCSVを作成することができます。

検索 手続き名で検索

社会保険

手順 10

変換されたCSVファイルを保存します。
画面左上に「ファイルの変換が完了しました。」と表示されたら作成は完了です。

電子申請添付用ファイル出力一覧

！ 添付用CSVファイルは『プログラム等→届書作成プログラム』の仕様チェック（起動メニュー中 『仕様チェック ※届書作成プログラム以外で届書を作成した場合』）によりチェックした後、申請してください。→ [ダウンロードはこちら（日本年金機構）](#)

ファイルの変換が完了しました。

5個のエラーがありました。確認してください。

→ [エラー内容の詳細はこちら \(click\)](#) [エラー内容のダウンロード](#)

作成者、手続き名、またはFD通番で検索

検索

Excelファイル（xlsx形式）→ CSV変換

※ 電子申請はCSV形式に変換の上、送付してください。

ファイルの選択

！ 注意点

エラーが表示されている場合は、エラー内容を確認し、Excelファイルにて内容を修正後、再度「ファイルの選択」から変換をおこなってください。

手順 11

帳票を選択します。

●オフィスステーションで添付用CSVを作成した場合

ファイルの変換をおこなった「電子申請添付用ファイル出力一覧」画面にて「雇用保険被保険者資格喪失届（離職票交付あり）」をクリックします。

電子申請添付用ファイル出力一覧

！ 添付用CSVファイルは『プログラム等→届書作成プログラム』の仕様チェック（起動メニュー中『仕様チェック ※届書作成プログラム以外で届書を作成した場合』）によりチェックした後、申請してください。→ダウンロードはこちら（日本年金機構）

作成日時 ▲▼	作成者 ▲▼	手続き名 ▲▼	対象従業員氏名	FD通番 ▲▼	拡張子 ▲▼	ダウンロード	要修正	削除
2026/06/19 13:14	マニュアル 太郎	雇用保険被保険者資格喪失届（離職票交付あり）	10001 : サンプル 一郎（他1名）	42	ZIP	取得済	-	削除

●オフィスステーション以外で添付用CSVを作成した場合

「帳票」画面にて、「退職」をクリックします。

帳票

帳票名、または手続き名で検索

検索

公文書受信一覧 ▼

送信一覧 ▼

一括申請一覧

一時保存一覧

出力履歴



入社

退職

身上異動

転勤・海外赴任

給与変更・賞与支給

 年齢到達・再雇用
(60歳以上)

労働保険料申告

算定基礎届

「電子申請（e-Gov）」の「雇用保険被保険者資格喪失届 連記式（離職票交付あり）（外部CSVファイル添付方式）」をクリックします。

退職

[← 帳票トップへ戻る](#)
☒ 社会保険
☒ 健康保険組合
☒ 雇用保険
☒ 労働保険
☒ 労災保険

 帳票名、または手続き名で検索

雇用保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届(単記用) ※2015年4以降用

雇用保険被保険者資格喪失届(離職票交付あり)(令和3年3月以降手続き)

雇用保険被保険者資格喪失届 連記式(離職票交付あり)(外部CSVファイル添付方式)

雇用保険被保険者資格喪失届 連記式(離職票交付なし)(外部CSVファイル添付方式)

労務保険料申告

算定基礎届

出産・育児・介護 ▼

ケガ・病気・死亡 ▼

手順 12

申請内容欄は「企業設定」（「士業用顧問先管理」）情報が自動で反映されます。
「他事業所管理」に登録した事業所情報で手続きをおこなう場合は「企業情報をセット」をクリックし、手続きをおこなう事業所を選択します。

電子申請手続（雇用保険被保険者資格喪失届 連記式（離職票交付あり）（外部CSVファイル添付方式））

企業情報をセット

※別の事業所の情報をセットする場合はコチラ。

CSVファイルを手動で添付する方式です。最後の提出情報入力画面でCSVファイルを添付して申請してください。

申請内容

*事業所番号	1234-567890-1 ※ハイフンありで入力してください。
*作成年月日	令和 8 年 6 月 19 日
*届出件数	件
*提出年月日	令和 8 年 6 月 19 日
*公共職業安定所	淀川 公共職業安定所 ※出張所・分室に提出する場合は、上位機関の公共職業安定所名は省略してください。
*事業所所在地	* 〒 564-0063 * 大阪府 * 吹田市江坂町 1丁目2番地38号 F&Mビル
*事業所名称	株式会社オフィスステーション
*事業主氏名	オフィス 太郎
*電話番号	06-0000-0000 ※ハイフンありで入力してください。

手順 13

申請内容欄の内容を確認し、必要に応じて編集してください。「届出件数」へは、Excelファイル（CSVファイル）に入力した被保険者の人数をご入力ください。

申請内容

*事業所番号	1234-567890-1 ※ハイフンありで入力してください。
*作成年月日	令和 8 年 6 月 19 日
*届出件数	2 件
*提出年月日	令和 8 年 6 月 19 日

手順 14

「内容を確認する」をクリックします。

*事業主氏名	オフィス	太郎
*電話番号	06-0000-0000 ※ハイフンありで入力してください。	
キャンセル 一時保存する 内容を確認する		

補足

CSVファイル添付方式の場合、「従業員台帳更新」機能はご利用できません。
従業員台帳へ更新をご希望の場合は、「台帳管理」から手動での更新をお願いいたします。

手順 15

「次へ」もしくは「基本情報入力をスキップ」をクリックし、「提出情報入力」画面まで進みます。表示されるボタンの詳細については、「P.17」をご参照ください。

事業主氏名	オフィス 太郎		
電話番号	06-0000-0000		
修正する 一時保存する 次へ 基本情報入力をスキップ			

手順 16

「基本情報入力」画面が表示されますので内容の確認、必要に応じて修正します。
前画面で「基本情報入力をスキップ」をクリックした場合は、本画面は表示されません。
「手順18」へお進みください。

基本情報入力

申請者情報		
*氏名	オフィス	太郎
*氏名(カナ)	オフィス	タロウ ※中点(・)は使用できません。

! 注意点

「*」が表示されている項目は、入力必須です。未入力のまま申請することはできません。
「住所(カナ)」には、アルファベットを使用できませんので、カタカナへの変換が必要です。

手順 17

「内容を確認する」 > 「次へ」をクリックします。

電子メールアドレス	sample@officestation.com
修正する 一時保存する 次へ	

手順 18

「提出情報入力」画面の内容を設定し、「申請する」をクリックすると電子申請は完了です。

提出情報入力

手続名称	雇用保険被保険者資格喪失届（連記式）（離職票交付あり）（令和4年6月以降手続き）／電子申請		
*証明書	電子証明書sample	▼証明書/PINコード（パスワード） オフィスステーションに登録している電子証明書の情報が自動反映されます。複数の電子証明書情報を登録している場合は、「証明書」から選択できます。	
*PINコード（パスワード）	保管済みPINコード		
*提出先都道府県	大阪府	▼提出先都道府県・提出先選択 申請をおこなう提出機関を選択します。	
*提出先選択	淀川公共職業安定所		
添付書類 注意事項	ファイルの選択 10191-rishoku.csv *添付書類名 磁気媒体届書 削除 ☒ 署名 称 ※申請用 ※ファイル ※ファイル ※アップ ※添付書		
	▼添付書類 先ほど変換したCSVファイルを選択します。 ファイル名「10191-rishoku.csv」を選択すると、「添付書類名称」欄に「磁気媒体届書」と自動で変換されます。 ※ファイル名称に「～(1).csv」などの番号がある場合は、「(1)」を削除してください。		
*納付方法	納付なし		

戻る

申請する

! 注意点

・疎明書について

外部CSVファイル添付方式では、「提出情報入力」画面で「疎明書」を作成できません。
疎明書の作成を希望する場合は、管轄の労働局HPからダウンロードのうえ作成し、添付してください。

・CSVファイルについて

以下の操作をおこなうと、返戻の原因となりますので、絶対におこなわないでください。

① CSVファイルの名称変更

ファイルの名称は決まっております。
雇用保険被保険者資格喪失届（離職票交付あり）の場合は「10191-rishoku.csv」です。

② CSVファイルを開く

ファイルを開いてしまうと、所定の形式から書き換わってしまいます。

● 0165 | 返戻理由：

CSV形式届書総括票に添付する必要があるCSV形式の届書データファイルが添付されていません
<https://www.officestation.jp/helpcenter/7722/>

FAQ よくある質問

Q. 単記用の申請みたいに、入力内容を様式に反映して確認することはできますか？

A. CSVファイル添付方式の申請では、入力した内容を様式へ反映し確認することはできません。内容の確認をご希望の場合は、Excelファイルにてご確認ください。CSVファイルにて確認をおこなうと、所定の形式から書き換わってしまい、返戻の原因となります。

Q. CSVファイルの内容を事前チェックする方法はありませんか？

A. 日本年金機構が提供している届出書作成プログラムを利用することで、CSVファイルの内容を事前にチェックすることができます。

操作方法是、以下のマニュアルをご参照ください。
0099 | 届書作成プログラム
「仕様チェック（雇用保険）」方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/20711/>

Q. エラー：添付必須のファイル（磁気媒体届書）が添付されていません。と表示される

A. CSVファイルの名称は決まっており、CSVファイルの名称が所定の名称と異なっていることが考えられます。

以下の名称と異なっていないかご確認ください。

- 10191-rishoku.csv

Q. メッセージ：e-Govからログアウトしています。と表示される。

A. e-Govの最終利用日から180日経過したり、e-Govとの接続が遮断されてしまった場合に、本メッセージが表示されます。本メッセージが表示されている場合、再ログインの操作が必要です。

Q. メッセージ：この送信データは処理中です。と表示される。

A. 本メッセージは、申請データがe-Govへ到着していない電子申請直後に表示されます。時間をあけてから、再度ご確認ください。

「e-Gov情報取得方式切替」にて「手動取得」を選択している場合は、[e-Gov情報の取得]をクリックで最新の情報へ更新してから再度ご確認ください。

Q. 「従業員台帳更新」項目が確認できない。従業員台帳へ更新できない？

A. ご認識の通り、本手続きでは従業員台帳へ、更新をおこなうことはできません。

Q. 送信一覧から「添付書類」の内容を確認しても、添付ファイルが確認できない。

A. 本手続きでCSVファイルを添付いただいても、CSVファイルへ個人番号の情報が含まれている可能性があるため、CSVファイルの情報は送信一覧やオフィスステーションシステム内からは確認することはできません。

Q. 添付ファイルについて、「JPEG形式」は添付できないのか？

A. ご認識の通り、雇用保険被保険者資格喪失届（連記式）（離職票交付あり）については「Word形式」「一太郎形式」「Excel形式」「PDF形式」「CSV形式」のいずれかしか、添付することはできません。

システム上でご案内している「アップロード可能ファイル」については、あくまでもオフィスステーションにアップロードできるファイル形式です。公共職業安定所への電子申請など、e-Gov経由で電子申請をおこなう場合、手続きごとに添付できるファイル形式が異なりますので、ご注意ください。



ヘルプセンター： <https://www.officestation.jp/helpcenter/>

関連マニュアル検索ワード（URL）一覧

0110 | 「添付用CSV作成」作成後の申請方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/2025/>

1207 | 添付用CSV作成「雇用保険資格喪失届（離職票交付あり）」作成方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/54537/>

0099 | 届書作成プログラム
「仕様チェック（雇用保険）」方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/20711/>

0181 |
メッセージ：e-Govからログアウトしています



<https://www.officestation.jp/helpcenter/9910/>

1106 | 「e-Gov情報の取得」操作方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/54638/>

0178 | 送信一覧：この送信データは処理中です



<https://www.officestation.jp/helpcenter/9006/>

1107 | 送信一覧：
e-Govからデータを取得できませんでした



<https://www.officestation.jp/helpcenter/60427/>

0159 | 「公文書」取得方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/4963/>

0167 | エラーファイル：
指定可能な文字以外が指定されています



<https://www.officestation.jp/helpcenter/7761/>

0170 | エラーファイル：
添付されたファイルXXXXの拡張子は無効です



<https://www.officestation.jp/helpcenter/8123/>

0165 | 返戻理由：
CSV形式届書総括票に添付する必要のあるCSV
形式の届書データファイルが添付されていません



<https://www.officestation.jp/helpcenter/7722/>

3. 書面申請（作成）方法



[帳票] > [帳票]

3.1. 「雇用保険被保険者資格喪失届」の作成

手順 1

[退職] をクリックします。

帳票

帳票名、または手続き名で検索 検索

公文書受信一覧 送信一覧 一括申請一覧 一時保存一覧 出力履歴

入社	退職	身上異動	転勤・海外赴任
給与変更・賞与支給	年齢到達・再雇用 (60歳以上)	労働保険料申告	算定基礎届
出産・育児・介護	ケガ・病気・死亡	労働時間・日数変更	高年齢雇用継続給付
役員変更	紛失	協定届	就業規則・規程
事業所に関する届出	その他	全ての帳票・手続き	

手順 2

「雇用保険被保険者資格喪失届」をクリックします。
Pro版の場合は、次の画面で対象の顧問先企業をクリックします。

退職

← 帳票トップへ戻る

☒ 社会保険 ☒ 健康保険組合 ☒ 雇用保険 ☒ 労働保険 ☒ 労災保険

帳票名、または手続き名で検索

書面申請

健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届／70歳以上被用者不該当届 ※2019.5.1以降用
健康保険・厚生年金保険被保険者資格等取得（喪失）連絡票／証明書 ※2019.5.1以降用
任意継続被保険者資格取得申出書 ※2023.1.1以降用
健康保険被保険者証回収不能届 ※2019.5.1以降用
雇用保険被保険者資格喪失届（令和2年11月以降手続き）

事業所に関する届出
その他
全ての帳票・手続き

手順 3

対象の従業員を選択し、[次へ] をクリックします。
 対象の従業員が退職者の場合は、「退職者を表示する」 (①) をチェックし、[検索] をクリックします。対象の従業員の登録がまだの場合は、「従業員登録がまだの場合はコチラ」 (②) をクリックし、従業員台帳に情報を登録します。

従業員選択 (雇用保険被保険者資格喪失届 (令和2年11月以降手続き))

☐ 退職者を表示する

従業員

対象従業員氏名
 10001: サンプル 一郎
 10002: サンプル 二郎
 10003: サンプル 三郎
 10004: サンプル 四郎
 10005: サンプル 五郎

従業員登録がまだの場合はコチラ

※ 選択できる従業員は1名までです。

手順 4

[他事業所管理] に登録した事業所情報で手続きをおこなう場合は [企業情報をセット] をクリックし、手続きをおこなう事業所を選択します。

帳票作成 (雇用保険被保険者資格喪失届 (令和2年11月以降手続き))

対象従業員氏名

10001: サンプル 一郎

※ 別の事業所の情報をセットする場合はコチラ。

ポイント

従業員台帳の「所属事業所」項目を設定している場合、設定している事業所情報が自動で反映されます。
 ※ 「所属事業所」項目を設定していない場合は、[企業設定] (Pro版の場合は [土業用顧問先管理]) の情報が自動で反映されます。

本人情報	
従業員番号	10001
外国人	該当しない
所属事業所	株式会社オフィスステーション

参照マニュアル

● 1545 | 【電子・書面共通】基本操作方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/99866/>

● 2352 | 電子申請や書面申請で反映される事業所情報
<https://www.officestation.jp/helpcenter/179317/>

手順 5

画面に沿って、情報を入力・確認し、[内容を確認する] をクリックします。
入力方法の詳細については、「P.7～10」をご参照ください。

被保険者

被保険者番号 ?	1234-100000-1 ※ハイフンありで入力してください。
事業所番号	1234-567890-1 ※ハイフンありで入力してください。
資格取得年月日	令和 2 年 4 月 1 日
退職年月日	5: 令和 8 年 6 月 15 日 退職年月日をセット ※被保険者でなくなったことの原因となる事実のあった年月日を入力してください。
喪失原因 ?	2: 3以外の離職
離職票交付希望 ?	☒ 1: 有 ☐ 2: 無 ▼離職票交付希望 離職票の交付を選択できます。 交付を希望する場合は、「有」を選択します。
1週間の所定労働時間	40 時間 0 分 ※「退職年月日」欄に入力した年月日現在の、1週間の所定労働時間を入力してください。
補充採用予定の有無	選択 ※この届書を提出する際に公共職業安定所の紹介その他の方法による労働者の採用を予定している場合は「有」を選択し、予定していない場合は「無」を選択してください。
新氏名	姓 名 ※被保険者の氏名変更があった場合は、「新氏名」に記号を「被保険者氏名」に直前氏名を入力してください。

その他設定

従業員台帳更新 ?	☒ する (☐ 「退職年月日」を更新しない場合はチェックしてください。) ※従業員台帳を更新する場合にチェックしてください。 更新する台帳の項目: 「退職年月日」「離職等年月日」「喪失原因」「補充採用予定の有無」「被保険者でなくなったことの原因」「加入区分」「氏名」「氏名(カナ)」「新氏名入力時「旧氏名」「旧氏名(カナ)」
-----------	---

キャンセル

一時保存する

☐ PDFにパスワードを設定する

確認用PDF出力

PDFプレビュー

内容を確認する

① 注意点

本画面下部の[確認用PDF出力]もしくは、[PDFプレビュー]をクリックした時点では、個人番号を反映して出力することはできません。

その他設定	
従業員台帳更新 ?	☒ する (☐ 「退職年月日」を更新しない場合はチェックしてください。) ※従業員台帳を更新する場合にチェックしてください。 更新する台帳の項目: 「退職年月日」「離職等年月日」「喪失原因」「補充採用予定の有無」「被保険者でなくなったことの原因」「加入区分」「氏名」「氏名(カナ)」「新氏名入力時「旧氏名」「旧氏名(カナ)」
キャンセル	一時保存する
☐ PDFにパスワードを設定する	確認用PDF出力 PDFプレビュー 内容を確認する

■ 様式第4号（第7条関係）（第1面）（移行処理用）
雇用保険被保険者資格喪失届

1. 個人番号
1 2 3 4 5 6 7 8 9

2. 被保険者番号
1 2 3 4 - 1 0 0 0 0 0 - 1

3. 事業所番号
1 2 3 4 - 5 6 7 8 9 0 - 1

（必ず第2面の注意事項を併せて記載してください。）

手順 6

内容を確認後、[PDF出力] をクリックします。

その他設定

従業員台帳更新

する

修正する

一時保存する

☐ PDFにパスワードを設定する

PDF出力

手順 7

PDFを様式の背景ありで出力する場合は、[はい] をクリックします。
背景なしで出力する場合は、[いいえ] をクリックします。
※作成した帳票を公共職業安定所へ提出する場合は、背景なしで出力してください。

PDF背景設定確認

PDF背景「あり」で出力しますか。
※提出する場合は「いいえ」を選択し、役所様式に印字してください。

いいえ

はい

補足

PDF出力した帳票は、[帳票] > [帳票] > [出力履歴] から確認できます。

- 1251 | 「出力履歴」確認方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/65744/>

! 注意点

書面申請の場合、オフィスステーションで「疎明書」を作成することはできません。
書面での疎明書の作成を希望する場合は、管轄の労働局HPからダウンロードしてください。

3.2. 「雇用保険被保険者離職証明書」の作成

手順 1

「退職」をクリックします。

帳票

帳票名、または手続き名で検索

公文書受信一覧 送信一覧 一括申請一覧 一時保存一覧 出力履歴

入社	退職	身上異動	転勤・海外赴任
給与変更・賞与支給	年齢到達・再雇用 (60歳以上)	労働保険料申告	算定基礎届
出産・育児・介護	ケガ・病気・死亡	労働時間・日数変更	高年齢雇用継続給付
役員変更	紛失	協定届	就業規則・規程
事業所に関する届出	その他	全ての帳票・手続き	

手順 2

「雇用保険被保険者離職証明書」をクリックします。
Pro版の場合は、次の画面で対象の顧問先企業をクリックします。

退職

← 帳票トップへ戻る

☒ 社会保険 ☒ 健康保険組合 ☒ 雇用保険 ☒ 労働保険 ☒ 労災保険

帳票名、または手続き名で検索

書面申請

健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届 / 70歳以上被用者不該当届 ※2019.5.1以降用	事業所に関する届出
健康保険・厚生年金保険被保険者資格等取得(喪失)連絡票/証明書 ※2019.5.1以降用	その他
任意継続被保険者資格取得申出書 ※2023.1.1以降用	全ての帳票・手続き
健康保険被保険者証回収不能届 ※2019.5.1以降用	
雇用保険被保険者資格喪失届(令和2年11月以降手続き)	
雇用保険被保険者期間等証明書	
雇用保険被保険者離職証明書	
外国人雇用状況届出書(令和元年8月以降手続き)	

！ 注意点

・企業版をご利用の場合

「マス管理」>「利用者管理」の「給与情報の取り扱い」権限が「不可」の場合、本帳票を申請することができません。

● 0030 | 「利用者管理」設定方法（企業版）

<https://www.officestation.jp/helpcenter/757/>

手順 3

対象の従業員を選択し、[次へ] をクリックします。
 対象の従業員が退職者の場合は、「退職者を表示する」 (①) をチェックし、[検索] をクリックします。対象の従業員の登録がまだの場合は、「従業員登録がまだの場合はコチラ」 (②) をクリックし、従業員台帳に情報を登録します。

従業員選択 (雇用保険被保険者離職証明書)

従業員番号、または氏名で検索 ☐ 退職者を表示する ②

① 従業員登録がまだの場合はコチラ

従業員

対象従業員氏名

- 10001: サンプル 一郎
- 10002: サンプル 二郎
- 10003: サンプル 三郎
- 10004: サンプル 四郎
- 10005: サンプル 五郎

※ 選択できる従業員は1名までです。

手順 4

[他事業所管理] に登録した事業所情報で手続きをおこなう場合は [企業情報をセット] をクリックし、手続きをおこなう事業所を選択します。

帳票作成 (雇用保険被保険者離職証明書)

対象従業員氏名 10001: サンプル 一郎

※ 別の事業所の情報をセットする場合はコチラ。

ポイント

従業員台帳の「所属事業所」項目を設定している場合、設定している事業所情報が自動で反映されます。

※ 「所属事業所」項目を設定していない場合は、[企業設定] (Pro版の場合は [士業用顧問先管理]) の情報が自動で反映されます。

本人情報	
従業員番号	10001
外国人	該当しない
所属事業所	株式会社オフィスステーション

手順 5

画面に沿って、情報を入力・確認し、[内容を確認する] をクリックします。
入力方法の詳細については、「P.12～15」をご参照ください。

被保険者	
被保険者番号 ?	1234-100000-1 ※ ハイフンありで入力してください。
離職者氏名	サンプル 一郎
離職者氏名 (カナ)	サンプル イチロウ
離職年月日	令和 8 年 6 月 15 日 ※ 最終在職日を入力してください。 退職年月日をセット
離職者の住所又は居所	〒 564-0063 大阪府 吹田市江坂町 1丁目2番地3号 アパート・マンション名等
電話番号	090-0000-0000 ※ ハイフンありで入力してください。

▼退職年月日をセット
クリックすると、[台帳管理] に登録している「退職年月日」の情報を引用します。

その他設定	
従業員台帳更新 ?	☒ する (☐ 「退職年月日」を更新しない場合はチェックしてください。) ※ 従業員台帳を更新する場合にチェックしてください。 更新する台帳の項目：「加入区分」「被保険者番号」「退職年月日」「離職等年月日」

[キャンセル](#) [一時保存する](#) ☐ PDFにパスワードを設定する [確認用PDF出力](#) [PDFプレビュー](#) [内容を確認する](#)

手順 6

内容を確認後、[PDF出力] をクリックします。

その他設定	
従業員台帳更新	する

[修正する](#) [一時保存する](#) ☐ PDFにパスワードを設定する [PDF出力](#)

手順 7

PDFを様式の背景ありで出力する場合は、[はい] をクリックします。
背景なしで出力する場合は、[いいえ] をクリックします。
※作成した帳票を公共職業安定所へ提出する場合は、背景なしで出力してください。

PDF背景設定確認

PDF背景「あり」で出力しますか。
※提出する場合は「いいえ」を選択し、役所様式に印字してください。

いいえ

はい

補足

PDF出力した帳票は、[帳票] > [帳票] > [出力履歴] から確認できます。

● 1251 | 「出力履歴」確認方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/65744/>

ポイント

オフィスステーションで「離職証明書の記載内容に関する確認書」を作成できます。
必要に応じて、[帳票] > [帳票] > [退職] から作成してください。

退職

← 帳票トップへ戻る

☒ 社会保険 ☒ 健康保険組合 ☒ 雇用保険 ☒ 労働保険 ☒ 労災保険

帳票名、または手続き名で検索

書面申請

健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届／76歳以上被用者不該当届 ※2019.5.1以降用

健康保険・厚生年金保険被保険者資格等取得（喪失）連絡票／証明書 ※2019.5.1以降用

任意継続被保険者資格取得申出書 ※2023.1.1以降用

健康保険被保険者証回収不能届 ※2019.5.1以降用

雇用保険被保険者資格喪失届（令和2年11月以降手続き）

雇用保険被保険者期間等証明書

雇用保険被保険者離職証明書

外国人雇用状況届出書（令和元年8月以降手続き）

離職証明書の記載内容に関する確認書

退職証明書

事業所へ届出

その他

全ての帳票・手続き

● 2186 | 【書面申請】「離職証明書の記載内容に関する確認書」作成方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/186902/>



ヘルプセンター：<https://www.officestation.jp/helpcenter/>

関連マニュアル検索ワード（URL）一覧

0097 | 書面申請方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/6647/>

1251 | 「出力履歴」確認方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/65744/>

2352 |
電子申請や書面申請で反映される事業所情報



<https://www.officestation.jp/helpcenter/179317/>

