

オフィスステーション



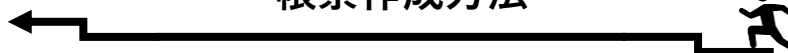
帳票作成方法

雇用保険被保険者資格喪失届（離職票交付なし）

目次

帳票作成方法	P.02
「雇用保険被保険者資格喪失届（離職票交付なし）」	P.03
1. 単記用申請方法	P.04
FAQよくある質問	P.13
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧	P.14
2. CSVファイル添付方式申請方法	P.15
FAQよくある質問	P.25
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧	P.26
3. 書面申請（作成）方法	P.27
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧	P.31

帳票作成方法



「雇用保険被保険者資格喪失届（離職票交付なし）」

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

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（離職票交付なし）」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)		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)

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 (離職票交付なし) (令和3年3月以降手続き))

従業員番号、または氏名で検索 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

(2) 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。

電子申請手続 (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))

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 | 【電子申請】基本操作方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/99866/>

● 0053 | 「他事業所管理」設定方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/1095/>

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。必要に応じてご編集ください。

事業主

住所	* 〒 564-0063
	* 大阪府
	* 吹田市江坂町
	1丁目23番地38号
	F&Mビル
*氏名	オフィス 太郎
*電話番号	06-0000-0000 <small>※ハイフンありで入力してください。</small>

▼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。

住 所 大阪府吹田市江坂町1丁目23番地38号F&Mビル	令和 8年 4月 23日
事 業 主 氏 名 オフィス 太郎	淀川 公共職業安定所長 殿
電話番号 06-0000-0000	

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、今後帳票を作成時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 04 月 23 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	06-0000-0000 <small>※ハイフンありで入力してください。</small>	
付記欄	0 / 250 文字	

電子申請設定

公文書XML返戻希望	<input type="checkbox"/> 公文書XML返戻を希望する <small>※ 公文書XML返戻を希望する場合はチェック</small>	▼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	<input style="width: 100%;" type="text"/>	

その他設定

従業員台帳更新 ?	<input type="checkbox"/> する (<input type="checkbox"/> 「退職年月日」を更新しない場合はチェックしてください。) <small>※ 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)」</small>
--	--

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 ?	<input checked="" type="checkbox"/> する (<input checked="" type="checkbox"/> 「退職年月日」を更新しない場合はチェックしてください。) <small>※ 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)」</small>
--	--

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

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。

▼確認証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

電子申請に必要な「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 11

「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13」へお進みください。

基本情報入力

申請者情報

*氏名	<input type="text" value="オフィス"/>	<input type="text" value="太郎"/>	
*氏名(カナ)	<input type="text" value="オフィス"/>	<input type="text" value="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 12

[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
<input type="button" value="修正する"/> <input type="button" value="一時保存する"/> <input type="button" value="次へ"/>	

手順 13

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（離職票交付なし）（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	<input type="text" value="電子証明書sample"/> <small>※一括申請登録する場合は選択する必要はありません。 ※証明書の入力値は一時保存、一括申請登録の</small>	▼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）	<input type="text" value="保管済みPINコード"/> <small>※一括申請登録する場合は入力する必要はありません。 ※PINコードの入力値は一時保存、一括申請登録の</small>	
*提出先都道府県 ?	<input type="text" value="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 ?	<input type="text" value="淀川公共職業安定所"/> <small>※提出先を確認し、選択してください。</small>	
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。 <input type="text" value="作成しない"/>	
添付書類 注意事項	<input type="button" value="ファイルの選択"/> <small>※ 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, XI ※ 1ファイル2MBまで、最大6件。 ※ 個人番号記載の書類は添付しないようにして</small>	▼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。
*納付方法	納付なし	
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="一時保存する"/> <input type="button" value="一括申請登録"/> <input type="button" value="申請する"/>		

 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、「IPA明瞭フォント」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

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

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

FAQ

よくある質問

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（離職票交付なし）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. 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. 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：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/>

1200 | 【電子申請】雇用保険被保険者資格喪失届（離職票交付なし）

<https://www.officestation.jp/helpcenter/63613/>

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/>

1106 | 「e-Gov情報の取得」操作方法

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

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/>

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/>

0304 | 個人番号「保管」方法

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

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/>

0178 | 送信一覧：この送信データは処理中です

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

0159 | 「公文書」取得方法

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

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/>

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

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

その他機能

対象者検索 公文書公開

年齢から検索する 月額変更の対象者を検索する 送信済公文書一覧 (従業員) 公文書送信テンプレート

手続き補助

電子申請 添付用CSV作成 申請データ一括作成 年度更新 進捗状況 文字置換マスタ

手順 2

「雇用保険被保険者資格喪失届 (離職票交付なし)」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) 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。 手続き名で検索

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.21 | 【手順10】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。

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] をクリックすると、対象者が自動で選択されます。

従業員選択

(雇用保険被保険者資格喪失届 (離職票交付なし) (令和2年11月以降手続き))

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 ①

10004 : サンプル 四郎
10005 : サンプル 五郎

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

②

>>

<<

*従業員

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 4月 20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

▼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。

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、下表をご確認ください。

① *事業所	株式会社オフィスステーション
② *FD通番	41 <input checked="" type="checkbox"/> 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
③ XML返戻希望の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 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。
④ *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。
⑤ *ZIPパスワード (確認)

No.	項目名	詳細
①	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。
②	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。
③	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。
④	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。
⑤	ZIPパスワード (確認)	「④：ZIPパスワード」に入力したパスワードを再度入力します。

補足

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」項目が多く表示されます。

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	12345678	13	<input type="button" value="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。			
*社労士名	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カ一覧

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する場合』）によりチェックした後、ダウンロードしてください。

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 28(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
2026/04/24 13:40	マニュアル 太郎	雇用保険被保険者資格喪失届 (退職票交付なし) (令和2年11月以降手続き)	10001 : サンプル 一郎 (他2名)	41	ZIP	一度のみDL可	-	削除

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。編集する必要がなければ、保護ビューのままにしておくことをお勧めします。					
A	B	C	D	E	F
1	Ver.2				
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 (令和2年11月以降手続き)	2026/04/24	041	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.2					
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 (令和2年11月以降手続き)	2026/04/24	041	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 222222222225	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	厚生年金の「納入告知書 納付書・領収証書」に記載されている、「事業所整理記号」の上2桁を「事業所整理記号 符号」へ、上2桁以外を「事業所整理記号 記号」へ入力します。
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」現在の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。
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

「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。

手続き名で検索

社会保険

手順 9

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 10  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（離職票交付なし）」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	
2026/04/24 13:40	マニュアル 太郎	雇用保険被保険者資格喪失届（離職票交付なし）（令和2年11月以降手続き）	10001 : サンプル 一郎（他2名）	41	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

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（離職票交付なし）（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

電子申請	内容	操作
	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	
	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）	
	雇用保険被保険者資格喪失届提出後の離職票交付の申請（令和3年3月以降手続き）	

入社

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

手順 11

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 (離職票交付なし) (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 4 月 23 日
*届出件数	件
*提出年月日	令和 8 年 4 月 23 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23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 12

申請内容欄の内容を確認し、必要に応じてご編集ください。「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 4 月 23 日
*届出件数	3 件
*提出年月日	令和 8 年 4 月 23 日

手順 13 ← [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。	

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 14 ← [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.10」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

手順 15 ← 「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）（離職票交付なし）（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 ※提出先を確認し、選択してください。	
添付書類 注意事項	<input type="button" value="ファイルの選択"/> 10191-soshitsu.csv *添付書類名 磁気媒体届書 <input type="button" value="削除"/> <input checked="" type="checkbox"/> 署名	▼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-soshitsu.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	

⚠ 注意点

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（離職票交付なし）の場合は「10191-soshitsu.csv」です。

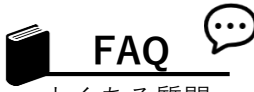
② CSVファイルを開く

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。

操作方法は、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-soshitsu.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. 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）（離職票交付なし）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。

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。

 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/>

1206 | 添付用CSV作成「雇用保険被保険者資格喪失届（離職票交付なし）」作成方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/54283/>

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/>

1106 | 「e-Gov情報の取得」操作方法

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

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/>

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/>

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/>

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/>

0178 | 送信一覧：この送信データは処理中です

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

0159 | 「公文書」取得方法

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

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/>

3. 書面申請（作成）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」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		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))

従業員番号、または氏名で検索 退職者を表示する (①)

従業員登録がまだの場合はコチラ (②)

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

※ 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

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.6～9」をご参照ください。

被保険者

被保険者番号 ?	1234-100000-1 <small>※ ハイフンありで入力してください。</small>
事業所番号	1234-567890-1 <small>※ ハイフンありで入力してください。</small>
資格取得年月日	令和 4 年 4 月 1 日
離職年月日	5: 令和 8 年 4 月 20 日 退職年月日をセット <small>※ 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。</small>
喪失原因 ?	2: 3以外の離職
離職票交付希望 ?	<input type="radio"/> 1: 有 <input checked="" type="radio"/> 2: 無 <div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>▼離職票交付希望 離職票の交付を選択できます。 交付を希望しない場合は、「無」を選択します。</p> </div>
1週間の所定労働時間	40 時間 0 分 <small>※ 「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。</small>
補充採用予定の有無	空欄: 無 <small>※ 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。</small>
新氏名	姓 名 <small>※ 被保険者名変更があった場合は「新氏名」に記号を付し、「被保険者氏名」欄に旧氏名を入力してください。</small>

その他設定

従業員台帳更新 ?	<input checked="" type="checkbox"/> する (<input type="checkbox"/> 「退職年月日」を更新しない場合はチェックしてください。) <small>※ 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)」</small>
-----------	--

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

⚠ 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 ?	<input checked="" type="checkbox"/> する (<input type="checkbox"/> 「退職年月日」を更新しない場合はチェックしてください。) <small>※ 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)」</small>
-----------	--

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3項) (移行処理用) 標準字体 0123456789

雇用保険被保険者資格喪失届

帳票種別

1. 個人番号 *****

2. 被保険者番号 3. 事業所番号

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
---------	----

PDFにパスワードを設定する

 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/>

 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/>

