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！

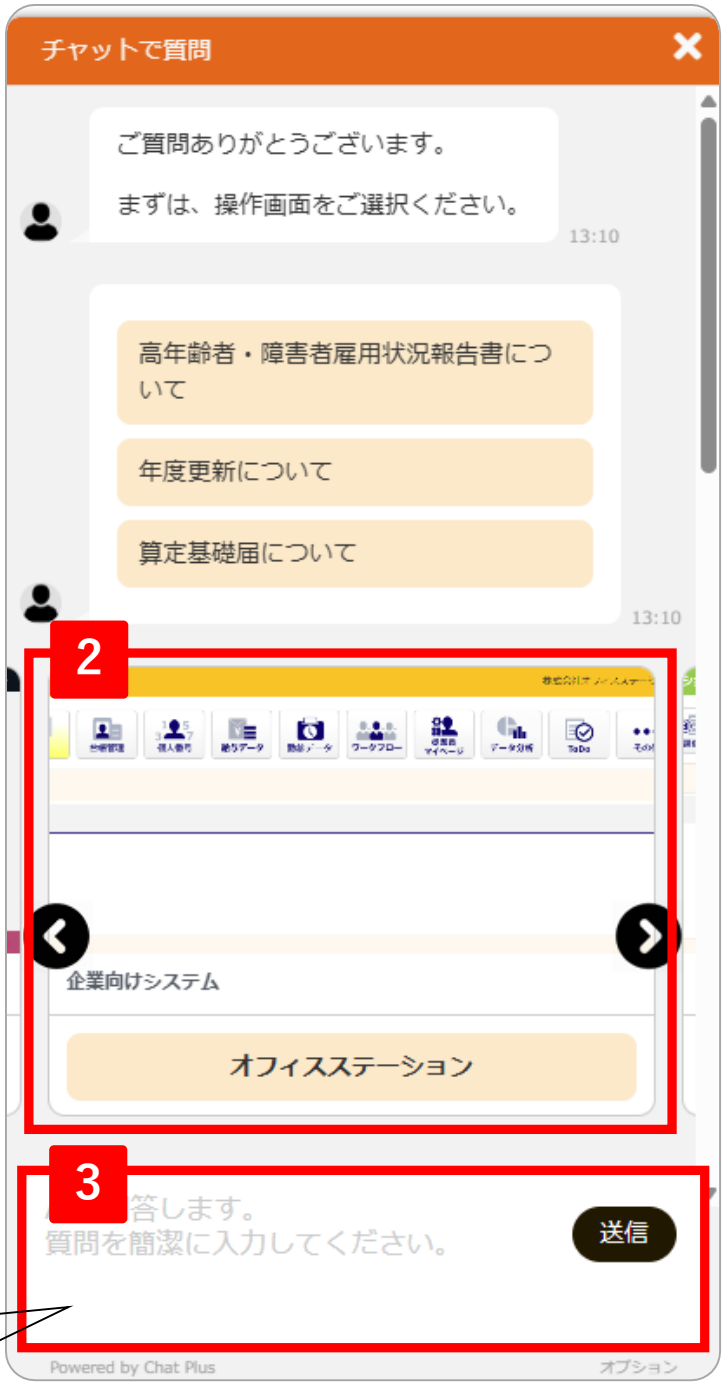
ユーザーからの質問に対して、AIが自動で回答します。
24時間365日対応し、システム画面およびヘルプセンター画面から利用が可能です。



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】



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.21
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧 …… P.22
2. CSVファイル添付方式申請方法 …… P.23
FAQよくある質問 …… P.36
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧 …… P.37
3. 書面申請（作成）方法 …… P.38
３.１.「雇用保険被保険者資格喪失届」の作成 …… P.38
３.２.「雇用保険被保険者離職証明書」の作成 …… P.42
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧 …… P.46

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種類あります。
それぞれのメリット・デメリットについては、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

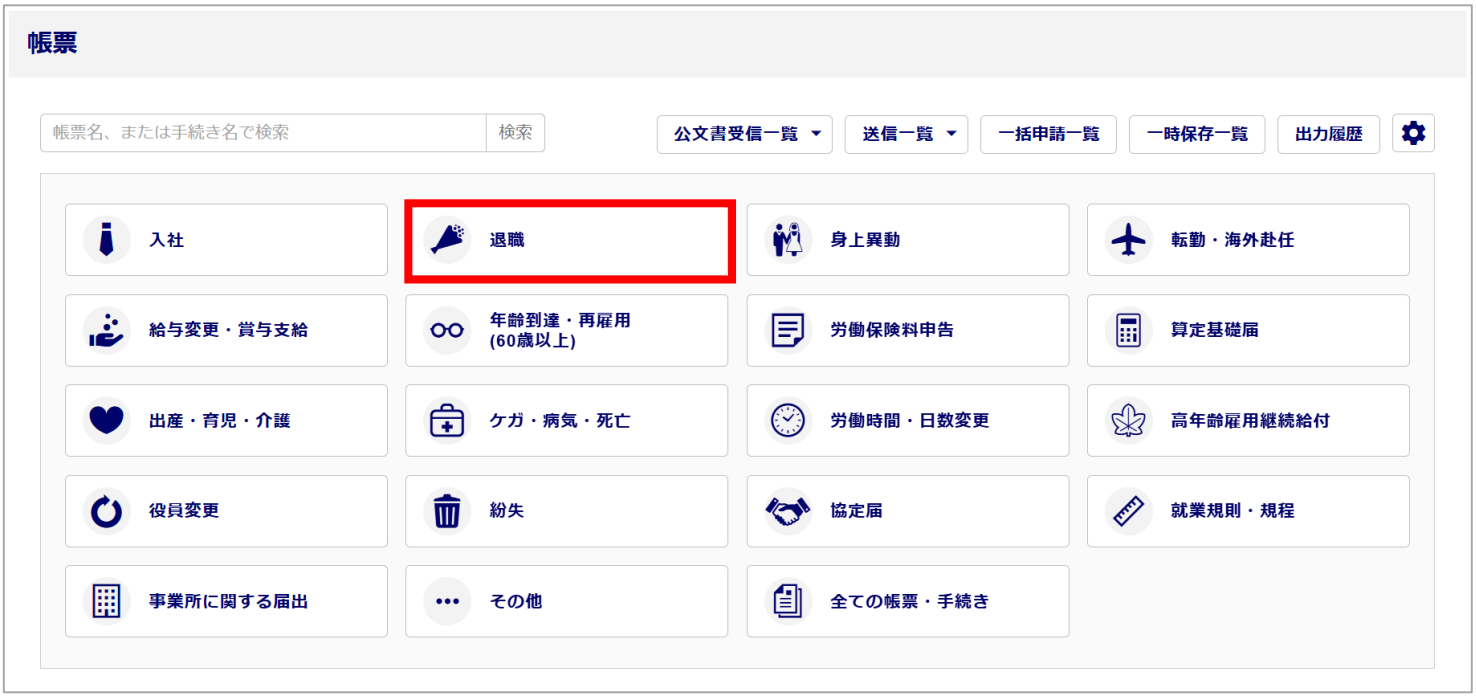
2. CSVファイル添付方式申請方法 ▶▶▶▶▶▶▶ P.23

3. 書面申請（作成）方法 ▶▶▶▶▶▶▶▶▶▶▶▶▶ P.38

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。



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。



注意点

・企業版をご利用の場合

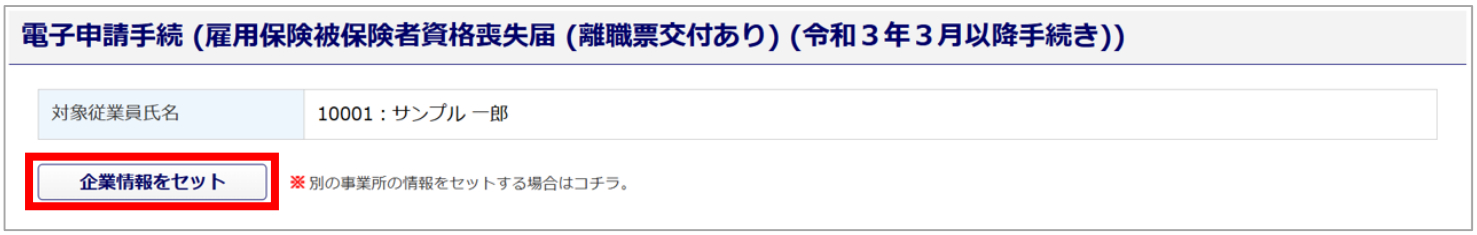
［マスタ管理］＞［利用者管理］の「給与情報の取り扱い」権限が「不可」の場合、本帳票を申請することができません。

● **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。



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。



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］）情報が自動で反映されます。



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 被保険者欄には［台帳管理］情報が自動で反映されます。（様式の「2~10」「20~26」の項目に反映されます）必要に応じて内容を編集してください。

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 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
*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
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 してください。
新氏名	姓 名 ※被保険者に氏名変更があった場合は、「新氏名」に記
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 さい。
*被保険者でなくなったことの原因	本人からの転職希望 9 / 90 文字
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）
被保険者に氏名の変更がある場合に、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 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
（必ず第２面の注意事項を読んでから記載してください。）

帳票種別 1 7 1 9 1
1. 個人番号
2. 被保険者番号 1234-100000-1
3. 事業所番号 1234-567890-1
4. 資格取得年月日 5-02-04-01（3 昭和 4 平成 5 令和）
5. 離職等年月日 5-08-06-15
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 40時00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. 被保険者氏名（フリガナ）	サンプル イチロウ サンプル 一郎	21. 性別	㊚・女
22. 生年月日	（大正 平成 令和 昭和）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		

注意点

- 「*」マーク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。



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。必要に応じてご編集ください。



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。



ポイント

「*」マーク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。

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、スムーズにご利用いただけます。

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。

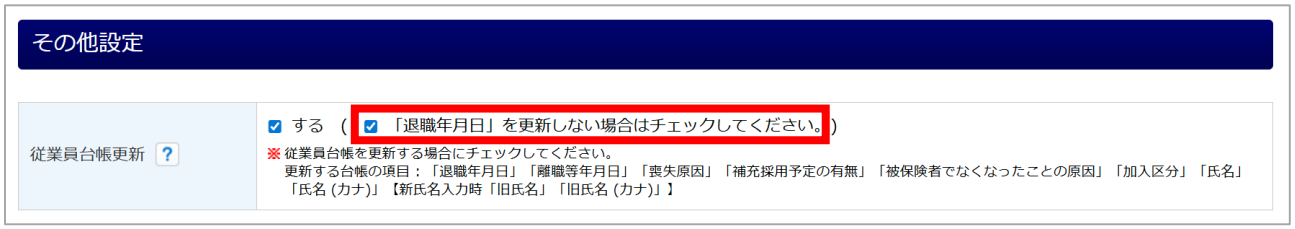


▼従業員台帳更新

「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。



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。



▼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。

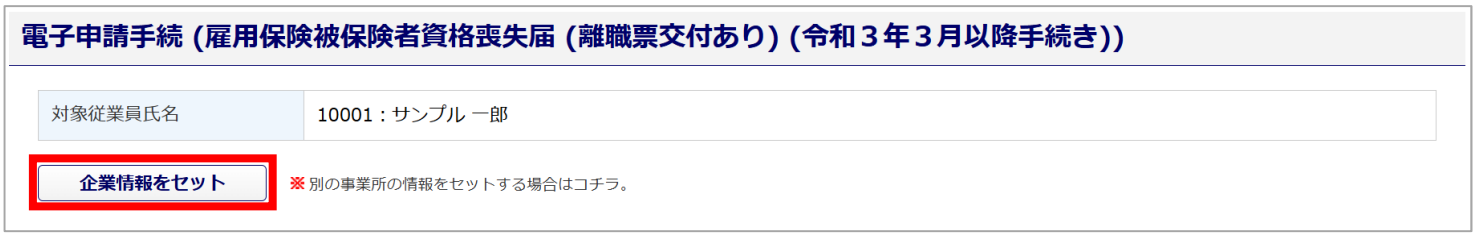
▼一時保存する
申請内容を保存することができます。手続きを一時中断する場合などにご活用ください。

▼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。



手順 12

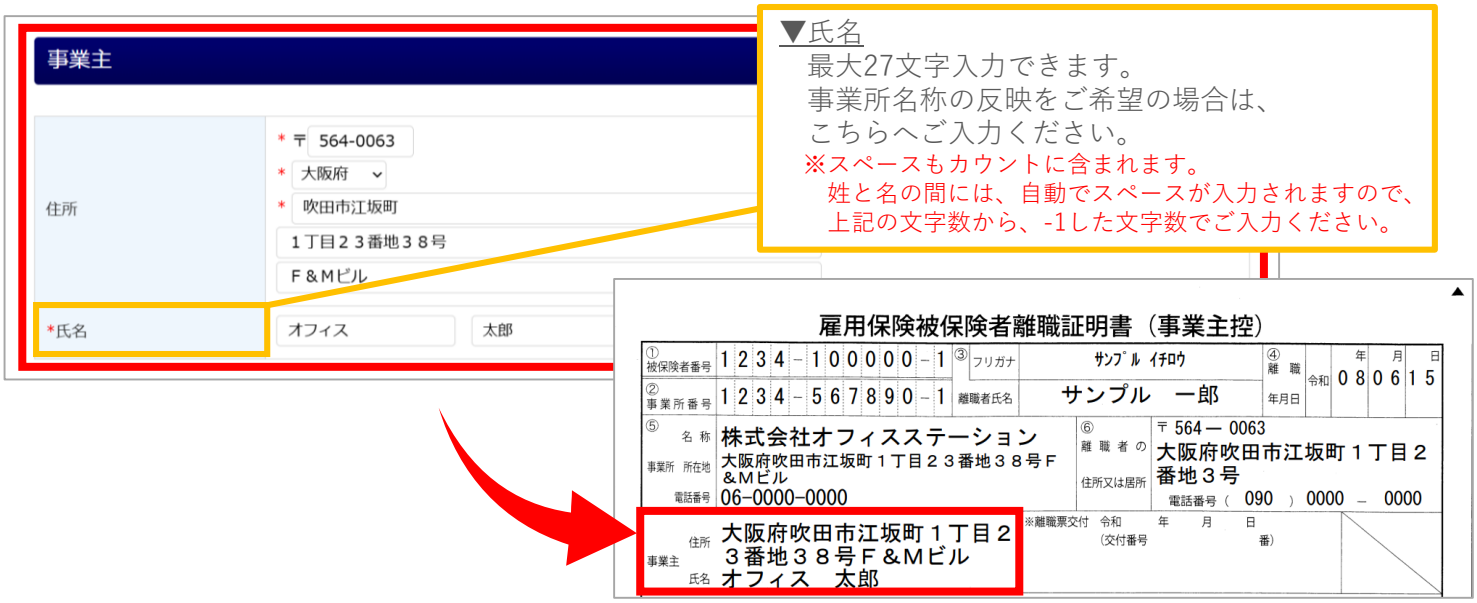
被保険者欄と事業所欄へは、1ページ目の「雇用保険被保険者資格喪失届」に入力した情報が自動で反映されます。

※［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。



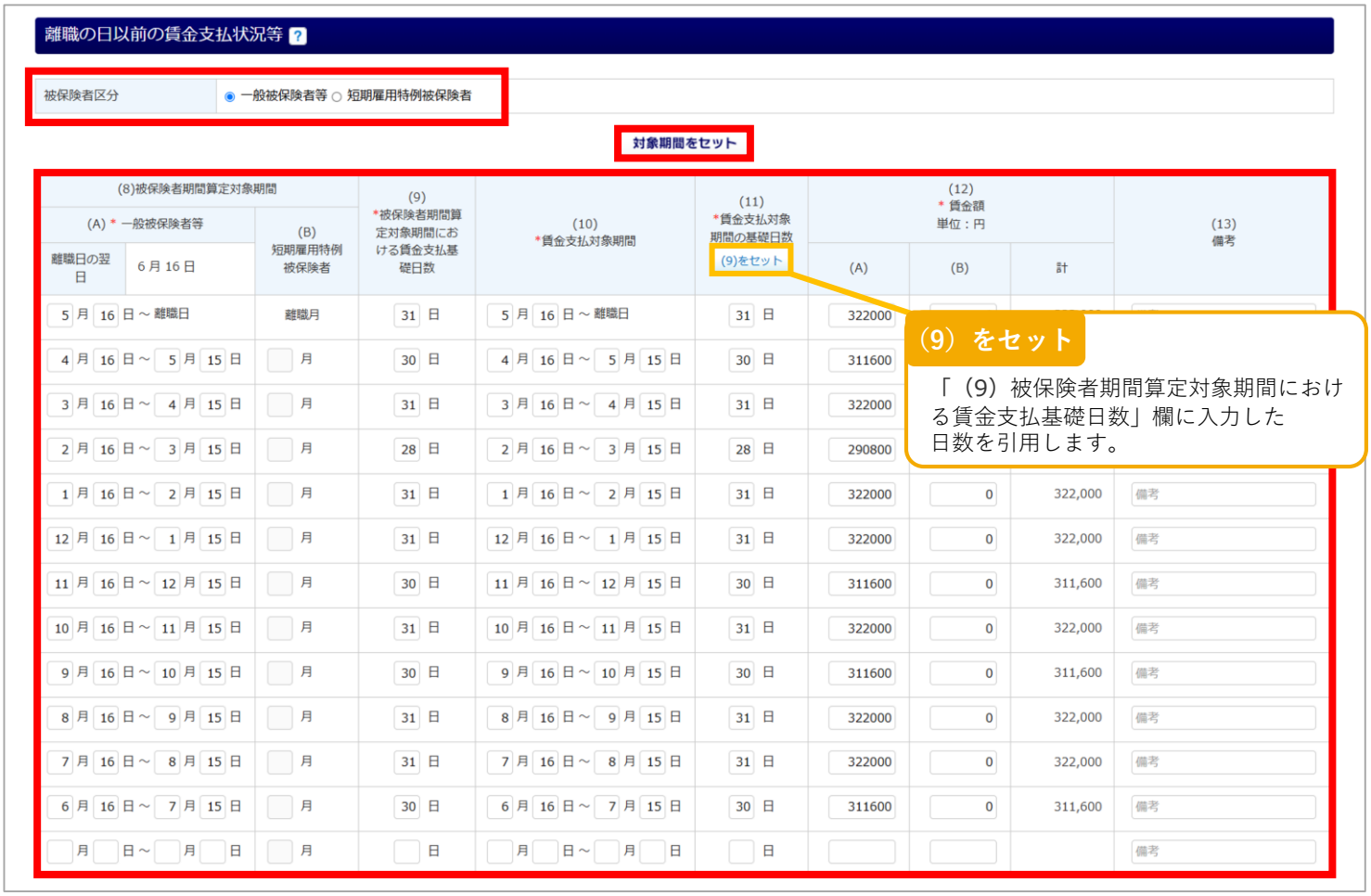
手順 13

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。
必要に応じてご編集ください。



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。



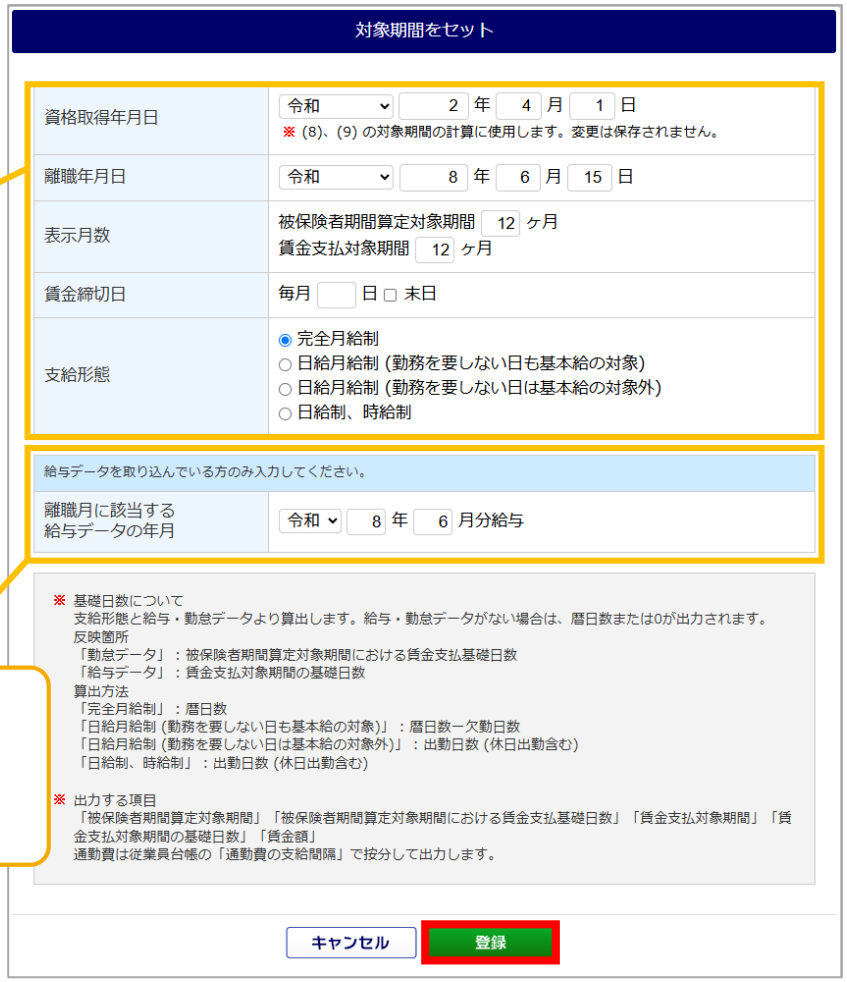
補足

「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。



●［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。

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。



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。



▼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。



▼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。



注意点

「*」マーク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。



手順 20 「提出情報入力」画面の内容を設定し、［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。



▼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。

▼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。

▼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。

▼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。

ポイント

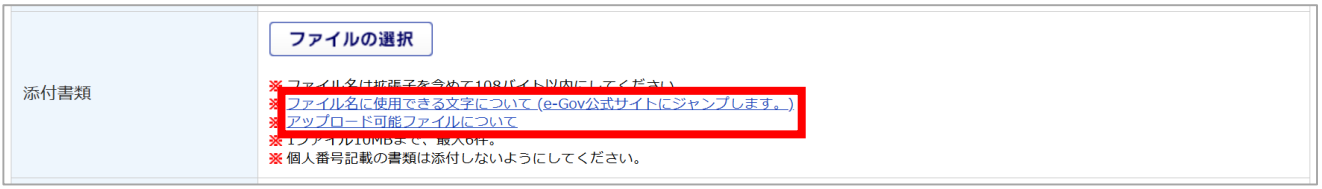
・「事業主の疎明書」について

「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。



・「添付書類」について

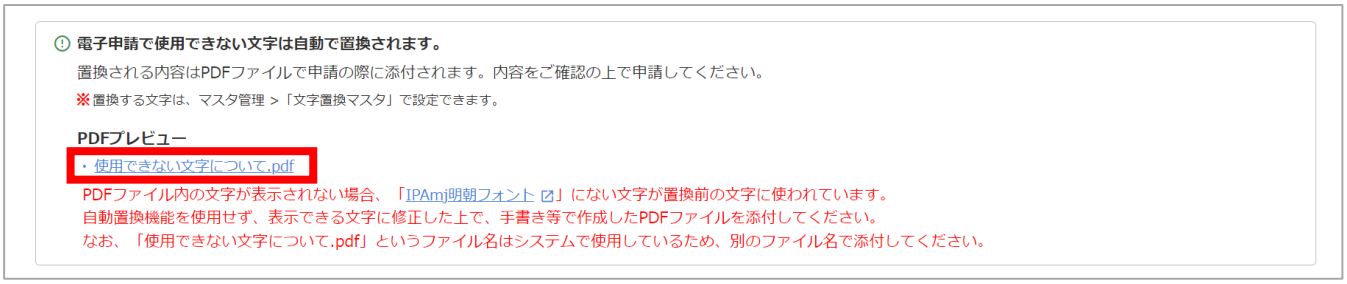
添付書類としてアップロードするファイルは、e-Govの規定に沿う必要があります。
添付書類に関する詳細については、以下のリンクから確認できます。



補足

「髙」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。



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/

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. 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」を確認のうえ、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. 対応していない形式の添付ファイルが添付されています。拡張子を変更するか、別のファイルを添付してください。

なお、本手続きで添付できるファイル形式は、「提出情報入力」画面の「添付書類」欄にある［アップロード可能ファイルについて］からご確認ください。

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/

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。



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。



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。

P.31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。



▼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

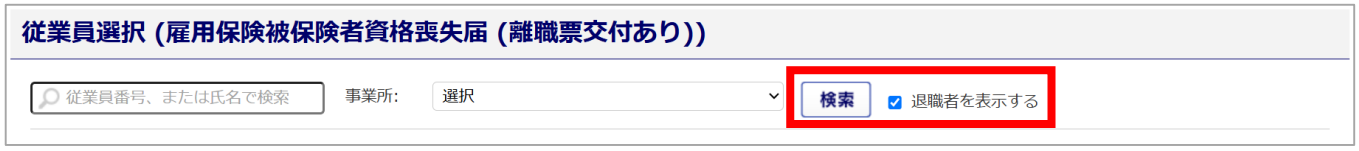
また、自動で選択した従業員の中から、雇用保険の加入区分で絞り込むこともできます。

ポイント

一度に申請できる人数は、1名～1,000名です。

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。



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。



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。

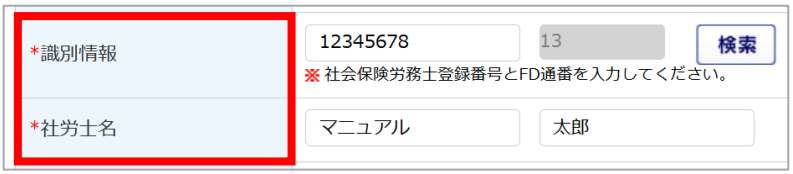
（次ページへ続く）

（前ページの続き）

項目名	詳細
ZIPパスワード	個人番号の保管有無にかかわらず、出力されるファイルに個人番号に関する情報が含まれるため、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。

補足

Pro版をご利用の場合、「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。

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。



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。



	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	ｻﾝﾌﾟﾙ ｲﾁﾛｳ
9	2	222222222225	9999	100001	2	サンプル　二郎	ｻﾝﾌﾟﾙ ｼﾞﾛｳ

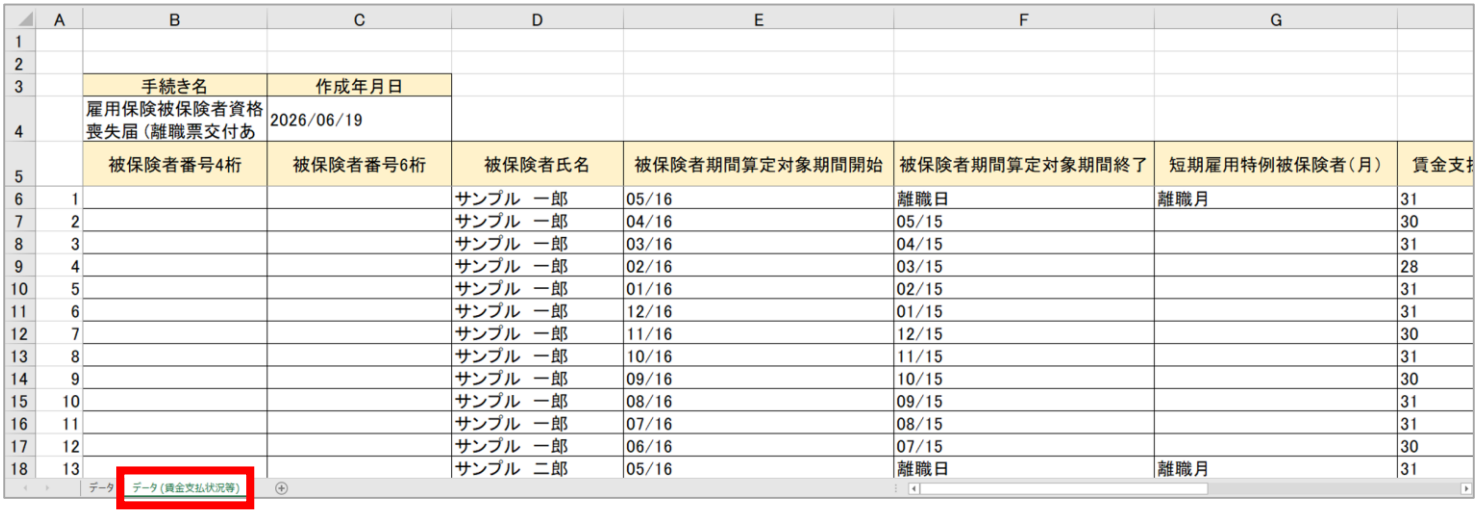
よくお問い合わせいただく一部の項目について、詳細をご案内いたします。

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。 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」項目はありません。
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
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

データ　データ（賃金支払状況等）

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」に応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応当する日を入力します。 応当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。



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。



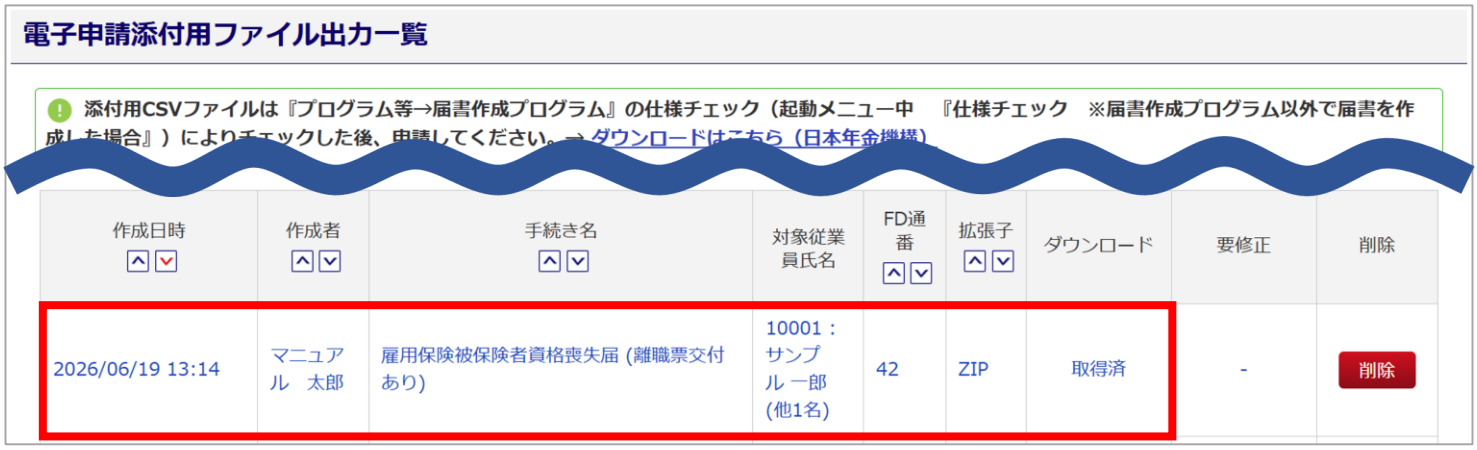
注意点

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。



●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。



「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。



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。



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。



手順 14 ［内容を確認する］をクリックします。



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。



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。



注意点

「*」マーク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。



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。



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/

ポイント

添付書類としてアップロードするファイルは、e-Govの規定に沿う必要があります。
添付書類に関する詳細については、以下のリンクから確認できます。



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-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. ご認識のとおり、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ファイルを添付していただいても、ファイル内に個人番号が含まれている可能性があるため、その内容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. 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. 対応していない形式の添付ファイルが添付されています。拡張子を変更するか、別のファイルを添付してください。

なお、本手続きで添付できるファイル形式は、「提出情報入力」画面の「添付書類」欄にある［アップロード可能ファイルについて］からご確認ください。

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

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

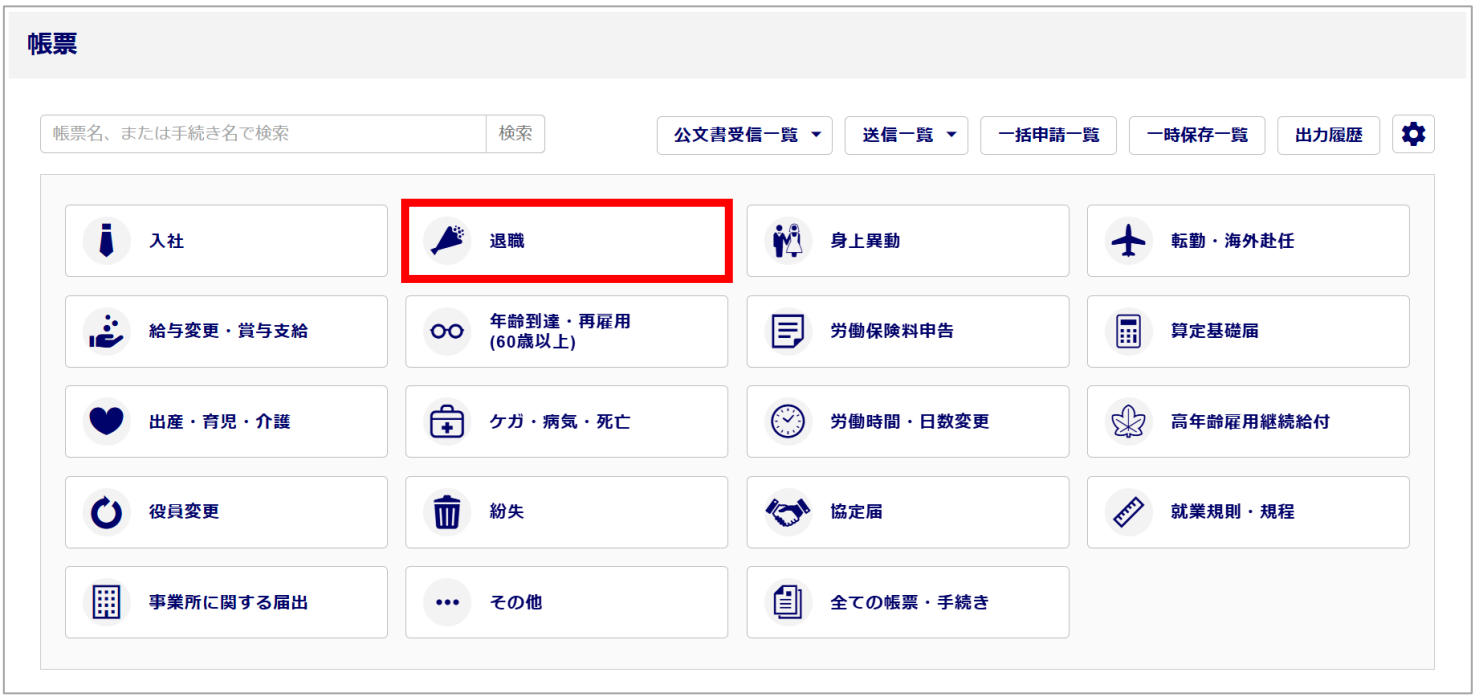
https://www.officestation.jp/helpcenter/7722/

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。



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。



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。



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。



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］）情報が自動で反映されます。



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。

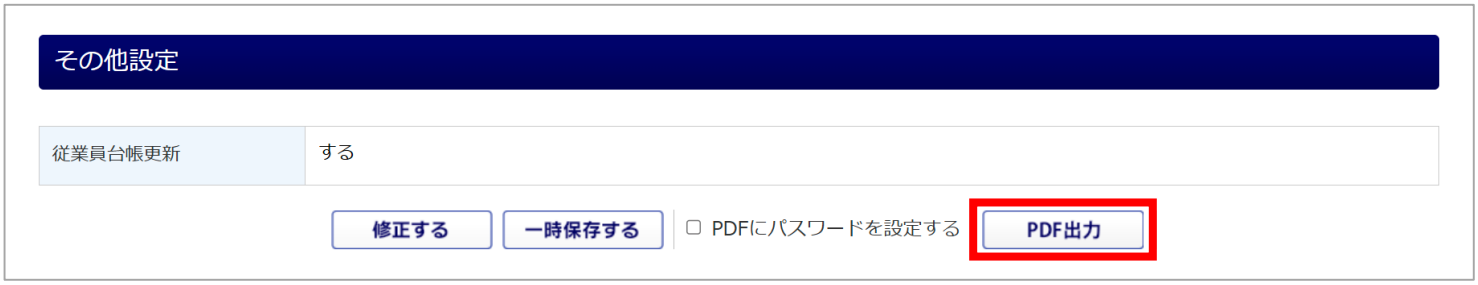


注意点

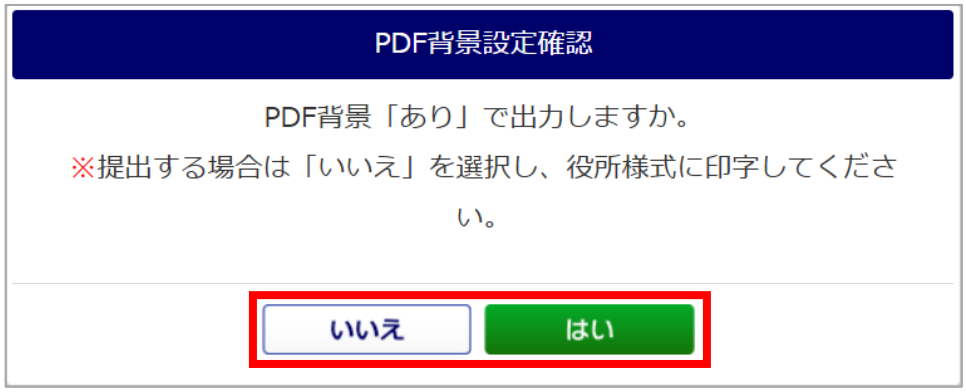
本画面下部の［確認用PDF出力］もしくは、［PDFプレビュー］をクリックした時点では、
個人番号を反映して出力することはできません。



手順 6 内容を確認後、［PDF出力］をクリックします。



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。



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。

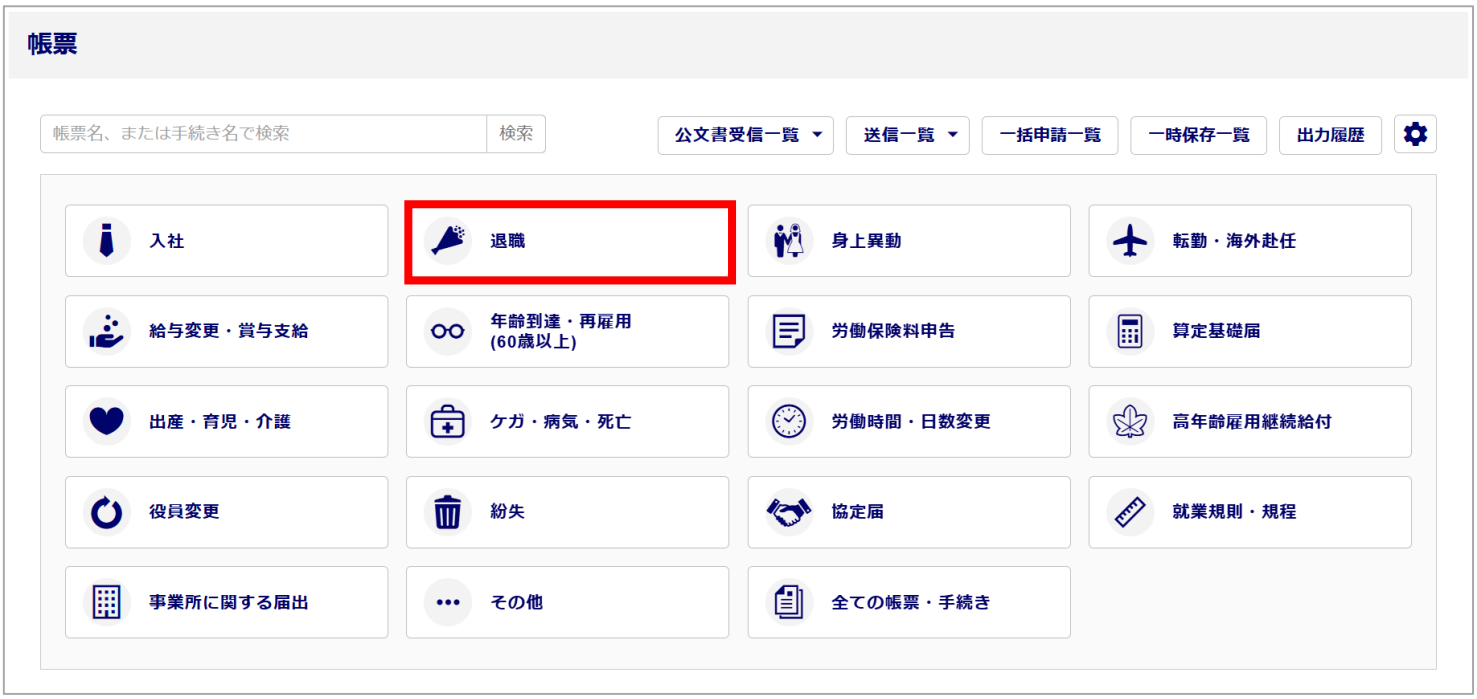
- **1251｜「出力履歴」確認方法**
  https://www.officestation.jp/helpcenter/65744/

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。



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。



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。



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。



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］）情報が自動で反映されます。



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。

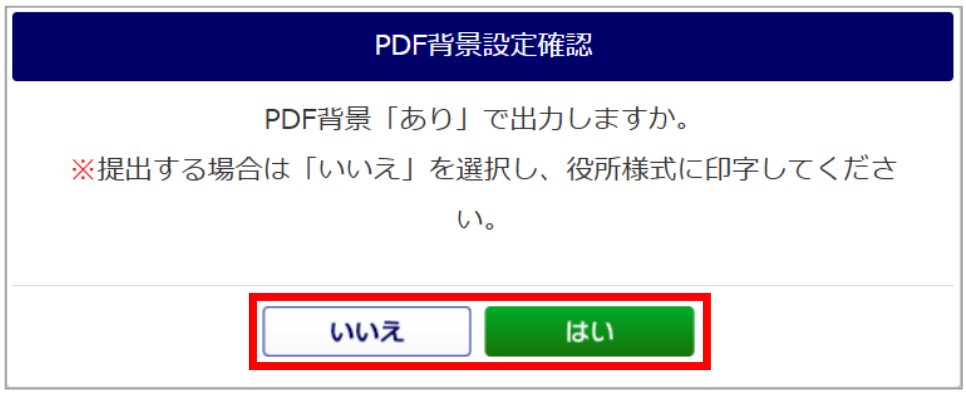


手順 6 内容を確認後、［PDF出力］をクリックします。



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。



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。



● **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

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/

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/

