

雇用保険離職証明書について

概要

退職者の雇用保険離職証明書の資料を出力します。

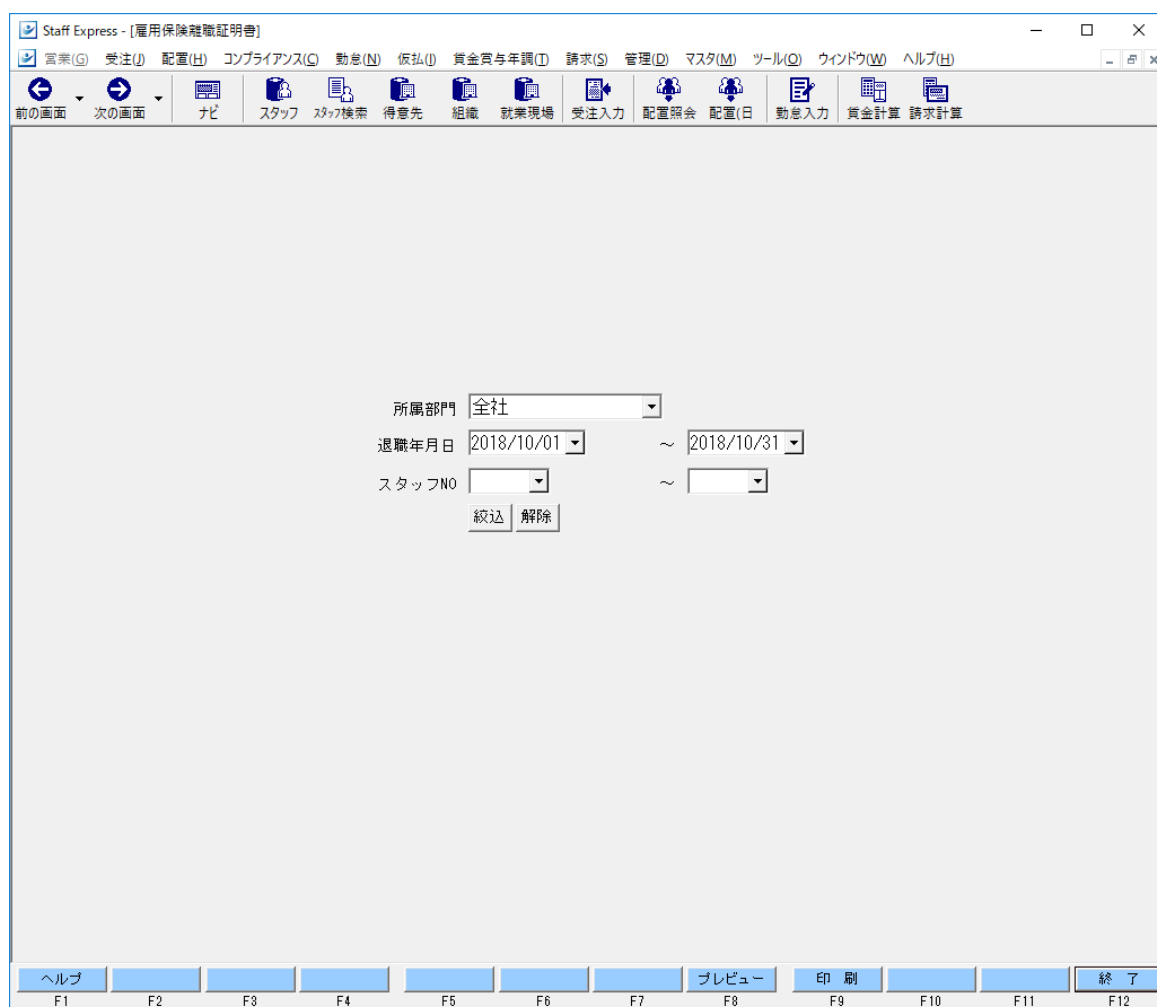
公共職業安定所には、この書式で提出できません。本資料を元に転記願います。

基本操作

[賃金賞与年調]-[労働保険]-[雇用保険離職証明書]メニューを選択、または[ナビメニュー]-[賃金]タブ-[労働保険]-[雇用保険離職証明書]メニューを選択します。

1. 出力する条件を指定します。
2. プレビュー(F8)、印刷(F9)ボタンを押下して、雇用保険被保険者離職証明書を出力します。

項目説明



Staff Express - [雇用保険離職証明書]

賃金(G) 受注(I) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 仮払(D) 賃金賞与年調(I) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(Q) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

前の画面 次の画面 ナビ スタッフ スタッフ検索 得意先 組織 就業現場 受注入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 賃金計算 請求計算

所属部門 全社

退職年月日 2018/10/01 ~ 2018/10/31

スタッフNO. ~

絞り込 解除

ヘルプ F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 プレビュー F8 印刷 F9 F10 F11 終了 F12

条件項目	
所属部門	スタッフの所属部門を選択して検索できます。 初期値はログイン担当者の初期部門または前回指定値となります。
退職年月日	スタッフの退職年月日を範囲指定できます。 必須項目です。
スタッフ NO	抽出する[スタッフ NO]を範囲指定して検索できます。[スタッフ NO]を直接入力するか、「▼」をクリックし、[スタッフ検索]より選択します。
絞込	[スタッフ検索]が表示され、連続しないスタッフ NO を複数選択することができます。条件を設定した場合、[解除]ボタンの右横に「対象 X 件」と表示されます。
解除	[絞込]ボタンから選択した設定を、全てクリアします。

ボタン説明

ヘルプ							プレビュー	印刷			終了
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12

ファンクションキー	
ヘルプ (F1)	[雇用保険離職証明書]のオンラインヘルプを表示します。
プレビュー (F8)	対象のデータを Excel に表示します。
印刷 (F9)	対象のデータをプリンタから印刷します。
終了 (F12)	[雇用保険離職証明書]の画面を閉じます。

⑧	A 一般被保険者等 離職日の翌日	スタッフマスタ	[基本]タブ-[退職年月日]の翌日を表示します。 ※短期雇用特例の場合は、表示されません。 ※退職日時点で 65 歳以上の場合、⑨賃金支払基礎日数が 11 日以上のを 6 ヶ月分記載します。65 歳未満の場合、⑨賃金支払基礎日数が 11 日以上のを 12 ヶ月分記載します。 ※欠勤で 11 日に満たない月はカウントしません。
	A 一般被保険者等 月 日 ～ 離職日		離職日の翌日の 1 ヶ月前の日付を表示します。 例 1)退職日が 2/28 の場合は 2/1～ 例 2)退職日が 2/16 の場合は 1/17～ ※短期雇用特例の場合は、表示されません。 ※退職日時点で 65 歳以上の場合、⑨賃金支払基礎日数が 11 日以上のを 6 ヶ月分記載します。65 歳未満の場合、⑨賃金支払基礎日数が 11 日以上のを 12 ヶ月分記載します。 ※欠勤で 11 日に満たない月はカウントしません。
	A 一般被保険者等 月 日 ～ 月 日		上記の期間より、ひと月ずつ遡り表示します。 「⑧の期間における賃金支払基礎日数」が 11 日以上 の月が 12 ヶ月分まで遡ります。 ※短期雇用特例の場合は、表示されません。 ※退職日時点で 65 歳以上の場合、⑨賃金支払基礎日数が 11 日以上のを 6 ヶ月分記載します。65 歳未満の場合、⑨賃金支払基礎日数が 11 日以上のを 12 ヶ月分記載します。 ※欠勤で 11 日に満たない月はカウントしません。
	B 短期雇用特例被 保険者		[スタッフマスタ]の[雇保]タブ-[雇用保険対象区分]が短期雇用特例の場合に表示します。 ※退職日時点で 65 歳以上の場合、⑨賃金支払基礎日数が 11 日以上のを 6 ヶ月分記載します。65 歳未満の場合、⑨賃金支払基礎日数が 11 日以上のを 12 ヶ月分記載します。 ※欠勤で 11 日に満たない月はカウントしません。
⑨	⑧の期間における賃 金支払基礎日数	勤怠データ	期間内の勤怠データの出勤区分が通常出勤、法定内 休出、法定外休出、有休から欠勤を引いた日数の合計 を表示します。 ※退職日時点で 65 歳以上の場合、11 日以上のを 6 ヶ月分記載します。65 歳未満の場合、11 日以上のを 12 ヶ月分記載します。 ※欠勤で 11 日に満たない月はカウントしません。

賃金・賞与・年調

⑩	賃金支払対象期間	会社マスタ	[会社運用]タブ-[賃金・賞与・年調]タブ-[基本締日]を基に、離職日が該当する月より、ひと月ずつ遡り表示します。 ※⑨賃金支払基礎日数が11日以上のある月を6ヶ月分記載します。 ※欠勤で11日に満たない月はカウントしません。
⑪	⑩の基礎日数	賃金台帳	賃金支払対象期間における賃金台帳の通常出勤、法定内休出、法定外休出、有休から欠勤を引いた日数の合計を表示します。 ※⑨賃金支払基礎日数が11日以上のある月を6ヶ月分記載します。 ※欠勤で11日に満たない月はカウントしません。
⑫	賃金額 A	賃金台帳	月給者の場合のみ、賃金支払対象期間における総支給額を表示します。 ※⑨賃金支払基礎日数が11日以上のある月を6ヶ月分記載します。 ※欠勤で11日に満たない月はカウントしません。
	賃金額 B	賃金台帳	時給者または日給者の場合、賃金支払対象期間における総支給額を表示します。 ※⑨賃金支払基礎日数が11日以上のある月を6ヶ月分記載します。 ※欠勤で11日に満たない月はカウントしません。
	計		賃金額 A + 賃金額 B の合計額を表示します。
	具体的事情記載欄 (事業主用)	スタッフマスタ	[基本]タブ-[退職理由]を表示します。