

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

[給与賞与年調]-[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]-[給与]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)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。



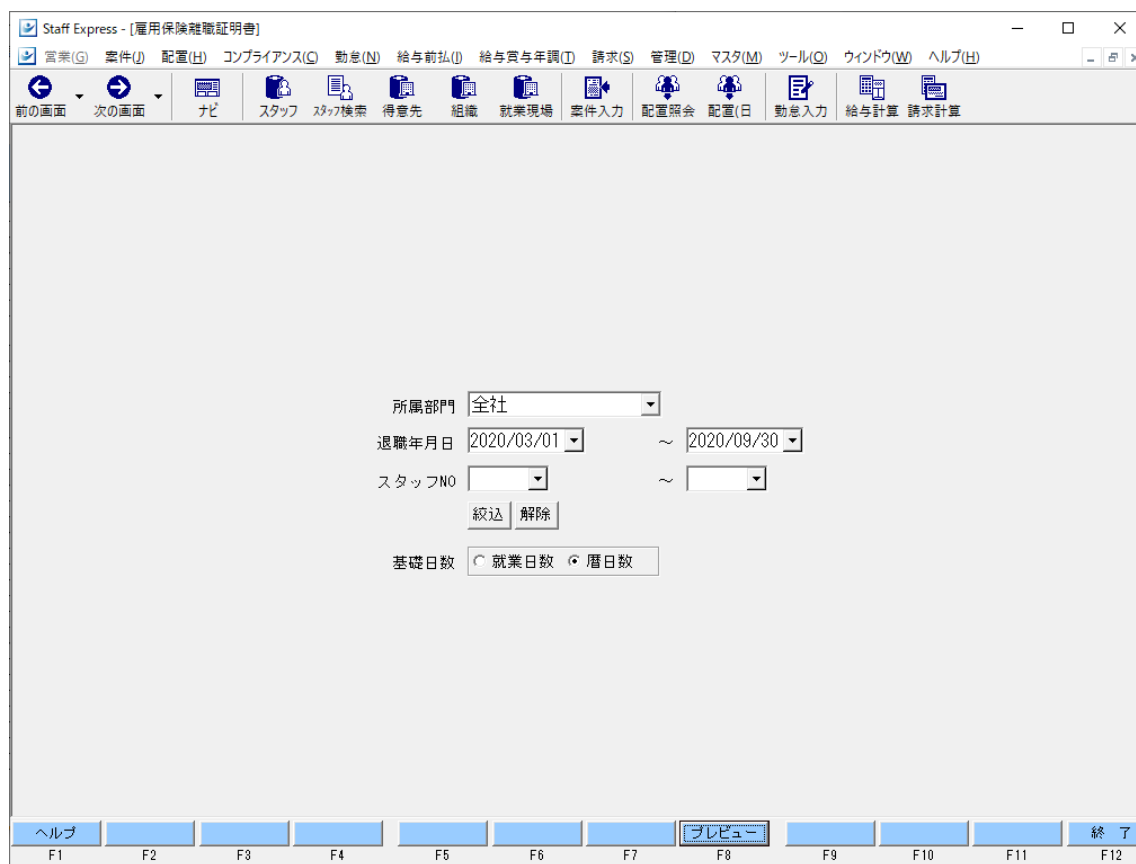
以下を満たしているスタッフが、雇用保険離職証明書の出力対象となります。
データが出力されない場合は、該当スタッフが条件を満たしているかご確認ください。

(1)[マスタ]-[スタッフマスタ]-[概要]タブ-「退職年月日」が入力され、退職処理が行われている。

(2)[マスタ]-[スタッフマスタ]-[雇保]タブ-「雇用保険区分」が「対象」となっている。

※退職処理済でスタッフマスタの履歴期間が既に分かれている場合は、
過去の履歴期間で「雇用保険区分」が「対象」となっている必要があります。

項目説明



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。
基礎日数	基礎日数集計方法を選択します。(就業日数/暦日数)



基礎日数の出力の条件の基本は以下となります。
「基礎日数」は該当スタッフの給与支払状況によって、
以下を選択し、出力を行ってください。

時給・日給者 ⇒ 就業日数

月給者 ⇒ 暦日数

ボタン説明

ヘルプ							プレビュー				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。
終了(F12)	[雇用保険離職証明書]の画面を閉じます。

出力帳票

●雇用保険被保険者離職証明書

スタッフ毎のシートに分かれ、スタッフ NO 昇順で出力されます。シート名はスタッフ NO になります。

スタッフマスタに登録済の該当項目および勤怠実績情報を出力します。

雇用保険被保険者離職証明書(事業主持)

① 被保険者番号 ② フリガナ ③ 離職年月日 ④ 名称 ⑤ 事業所番号 ⑥ 事業主住所 ⑦ 事業主氏名 ⑧ 事業主住所 ⑨ 事業主電話番号 ⑩ 事業主所在地 ⑪ 事業主電話番号 ⑫ 事業主所在地 ⑬ 事業主電話番号 ⑭ 事業主所在地 ⑮ 事業主電話番号 ⑯ 事業主所在地 ⑰ 事業主電話番号 ⑱ 事業主所在地 ⑲ 事業主電話番号 ⑳ 事業主所在地 ㉑ 事業主電話番号 ㉒ 事業主所在地 ㉓ 事業主電話番号 ㉔ 事業主所在地 ㉕ 事業主電話番号 ㉖ 事業主所在地 ㉗ 事業主電話番号 ㉘ 事業主所在地 ㉙ 事業主電話番号 ㉚ 事業主所在地 ㉛ 事業主電話番号 ㉜ 事業主所在地 ㉝ 事業主電話番号 ㉞ 事業主所在地 ㉟ 事業主電話番号 ㊱ 事業主所在地 ㊲ 事業主電話番号 ㊳ 事業主所在地 ㊴ 事業主電話番号 ㊵ 事業主所在地 ㊶ 事業主電話番号 ㊷ 事業主所在地 ㊸ 事業主電話番号 ㊹ 事業主所在地 ㊺ 事業主電話番号 ㊻ 事業主所在地 ㊼ 事業主電話番号 ㊽ 事業主所在地 ㊾ 事業主電話番号 ㊿ 事業主所在地

※システムから値が出力されている項目のみ記載します。

出力項目			
	続紙		1 頁に収まらない場合に「続紙」と表示します。 2 頁目は別シートに出力されます。
①	被保険者番号	スタッフマスタ	[雇保]タブ-[雇用保険番号]を表示します。
②	事業所番号	会社マスタ	[社会保険]タブ-[事業所情報]タブ-[雇用保険事業所番号]を表示します。
③	フリガナ	スタッフマスタ	[スタッフカナ]を表示します。
	離職者氏名	スタッフマスタ	[スタッフ氏名]を表示します。
④	離職年月日	スタッフマスタ	[基本]タブ-[退職年月日]を表示します。
⑤	名称	会社マスタ スタッフマスタ	[会社マスタ]の[会社情報]タブ-[基本]タブ-[会社名]及び、[スタッフマスタ]の[部門]を連結し、表示します。
	事業所所在地	部門マスタ	[住所]タブ-[住所]を表示します。
	電話番号	部門マスタ	[住所]タブ-[電話番号]を表示します。
⑥	離職者の住所又は居所	スタッフマスタ	[住所]タブ-[現在住所]、[電話番号]を表示します。
⑦	事業主住所	会社マスタ	[会社情報]タブ-[基本]タブ-[住所]を表示します。
	事業主氏名	会社マスタ	[会社情報]タブ-[基本]タブ-[代表者役職]と[代表者氏名]を連結し、表示します。

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給与支払基礎日数が 11 日以上の月を 6 ヶ月分記載します。65 歳未満の場合、⑨給与支払基礎日数が 11 日以上の月を 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給与支払基礎日数が 11 日以上の月を 6 ヶ月分記載します。65 歳未満の場合、⑨給与支払基礎日数が 11 日以上の月を 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の期間における給与支払基礎日数」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給与支払基礎日数が 11 日以上の月を 6 ヶ月分記載します。65 歳未満の場合、⑨給与支払基礎日数が 11 日以上の月を 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	[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給与支払基礎日数が 11 日以上の月を 6 ヶ月分記載します。65 歳未満の場合、⑨給与支払基礎日数が 11 日以上の月を 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の期間における給与支払基礎日数	給与台帳	基礎日数の指定によって表示日数が異なります。 就業日数: 該当給与台帳の就業日数+出勤区分 1～10 暦日数: 該当期間の暦日数 ※退職日時点で 65 歳以上の場合、11 日以上の月を 6 ヶ月分記載します。65 歳未満の場合、11 日以上の月を 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。 ※有休は「1 日」とカウントします。 ※ダブルワークの場合、同日勤怠の出勤区分が出勤扱いであれば、1 日としてカウントします。
⑩	給与支払対象期間	会社マスタ	[会社運用]タブ-[給与・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給与支払基礎日数が 11 日以上の月を 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	給与台帳	基礎日数の指定によって表示日数が異なります。 就業日数: 該当給与台帳の就業日数+出勤区分 1～10 暦日数: 該当期間の暦日数 ※「有休(半日)」「有休(1 時間)」でも 1 日とカウントします。 ※⑨給与支払基礎日数が 11 日以上の月を 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。 ※有休は「1 日」とカウントします。 ※ダブルワークの場合、同日勤怠の出勤区分が出勤扱いであれば、1 日としてカウントします。
⑫	給与額 A	給与台帳	給与支払対象期間における月給、月額手当の総支給額を表示します。 ※⑨給与支払基礎日数が 11 日以上の月を 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。
	給与額 B	給与台帳	給与支払対象期間における時給、日給、日額手当の総支給額を表示します。 ※⑨給与支払基礎日数が 11 日以上の月を 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		給与額 A + 給与額 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	[概要]タブの「退職理由詳細」を表示します。
--	--------------------	---------	------------------------