

離職証明書 Excel ファイルを添付した喪失届の申請について（お知らせ）

1. はじめに

雇用保険被保険者離職証明書（以下、離職証明書 Excel ファイル）を添付した喪失届の申請についてお知らせします。

2. 利用用途について

届書作成プログラムを用いて雇用保険被保険者資格喪失届（連記式）の手続を申請する際に、離職証明書 Excel ファイルに必要事項を入力の上、添付書類として設定することで、離職票交付希望ありの申請が可能になります。

（新手続きができるまでの暫定的な取扱いとなります。詳細は3. 留意事項（6）を参照）

3. 留意事項

- (1) 離職証明書 Excel ファイルの形式は変更しないでください。

また、入力項目が赤くなっている箇所は、必要な項目が入力されていない等の入力エラーが発生していることを意味するため、修正の上で申請してください。

- (2) 離職証明書は離職者1名につき1ファイル作成し、ファイル名は、「離職証明書_離職者氏名.xlsx」としてください。例：離職証明書_労働太郎.xlsx

- (3) 資格喪失届の「離職票交付希望」の有無は、離職票交付希望ありの場合もなしの場合も一律”2”「無」としてください。

離職証明書 Excel ファイルが添付されている離職者についてのみ、公共職業安定所において”1”「有」に修正する取扱いを行います。

- (4) 離職証明書 Excel ファイルは、届書作成プログラムの申請機能を用いる場合のみ使用できます。届書作成プログラムの申請機能を用いない e-Gov への申請、直接来所しての申請では離職証明書 Excel ファイルの使用はできません。

- (5) 届書作成プログラムの申請機能で添付可能なファイル数は、CSV 形式届書ファイルを含めて上限10ファイルまでです。それ以上のファイル添付が必要となる場合、申請を複数に分けて実施してください。

- (6) 離職証明書 Excel ファイルを添付する申請の取扱いは令和2年4月から令和3年3月までの暫定的な取扱いとなります。令和3年4月以降は、CSV 形式届書ファイルに離職証明

書の各項目を対応させた「雇用保険被保険者資格喪失届(連記式)離職票交付あり(仮称)」の新手続を開始し、申請機能を含む届書作成プログラム、仕様チェックプログラムに対応させる予定のため、以降は新手続をご利用ください。

- (7) 離職証明書 Excel ファイルを添付する離職者について、届書作成プログラムの申請機能を用いる場合は離職者の電子署名を付すことができないため、「離職証明書の記載内容に関する確認書」(離職者と連絡が取れなくなったことなどにより、「離職証明書の記載内容に関する確認書」を作成できない場合は、「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)」又は「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(社会保険労務士の疎明書)」)の添付が離職証明書 Excel ファイルを添付する各人について必要となります。複数人分をまとめて PDF で添付していただいて構いません。上記書類の入力様式について、以下の厚生労働省 HP に掲載しております。

【電子申請(申請・届出等の手続案内)】

https://www.mhlw.go.jp/shinsei_boshu/denshishinesei/

雇用保険関係手続きについて > [様式集 \[DOC 形式 : 68KB\]](#)