

【他社給与】退職手続き

他社給与をご利用中のお客様の退職手続き操作手順です。退職手続きは管理者画面のみで操作します。
※離職証明書のCSV取入口は固定フォーマットとなります。

～目次～

- (1) CSV固定フォーマットの確認
- (2) 退職手続きに必要な情報をe-AMANOに入力 & 承認
- (3) e-Gov電子申請
- (4) 退職情報を他社給与システムに手入力

■ 操作手順

- (1) CSV固定フォーマットの確認

離職証明書の作成にあたり、e-AMANOのCSV取入口は以下の固定項目です。

出力の対応可否はご利用中の給与システムベンダーにお問い合わせください。

給与システム側でe-AMANOに合わせたCSV出力口を作成できない場合は、手入力の運用となります。

項目	概要説明
従業員コード	取り込む際の対象従業員との紐付けに使用します。
退職日	退職年月日です。
算定対象期間開始日	退職年月日を基準とした過去1ヶ月の期間の開始日です。 例えば退職日が2020/01/25日の場合、2019/12/26が該当します。
算定対象期間終了日	退職年月日を基準とした過去1ヶ月の期間の終了日です。 例えば退職日が2020/01/25日の場合、2020/01/25が該当します。
短期雇用特例対象月	短期雇用特例対象月です。
短期雇用特例の賃金支払基礎日数	退職年月日を基準とした過去1ヶ月の期間(上記の算定対象期間開始日～算定対象期間終了日の1ヶ月)の賃金を支払うべき日数です。(出勤日や有休日などの合計日数)
賃金支払対象期間開始日	締め期間の開始日です。例えば締日が20日の場合、21日が該当します。
賃金支払対象期間終了日	締め期間の終了日です。例えば締日が20日の場合、20日が該当します。
賃金支払対象期間の基礎日数	締め期間(上記の賃金支払対象期間開始日～賃金支払対象期間終了日の1ヶ月)の賃金を支払うべき日数です。(出勤日や有休日などの合計日数)
賃金額A	賃金額Aです。
賃金額B	賃金額Bです。
備考	離職証明書の備考欄に出力するコメントです。



<<補足>>

- ・入社年月日より前のデータが含まれていても反映しません。
- ・退職年月日より後のデータが含まれていても反映しません。
- ・退職年月日を基準とした賃金支払対象期間の基礎日数が10日未満であった場合は対象外ですが、表示はします。
- ・未入力の項目は空白で表示されます。
- ・csvインポートの場所は、退職手続き処理内となります。
- ・TimePro-XGやTimeProNXでは、上記フォーマットでの外部データ出力はできないため、手作業で作成して頂く必要があります。

※上記内容はCSV連携資料にも記載しております。

<https://e-amano-q.i-abs.co.jp/hrexpo/u1/uad/assets/doc/CSVCoordination.pdf?1591588800>

(2) 退職の手続きに必要な情報をe-AMANOに入力 & 承認

★給与システムからCSVファイル出力ができる場合

退職手続きを開始する前にCSVファイルをインポートすることで、賃金支払い状況を連携することができます。

給与システムから(1)のCSV固定フォーマット出力できる場合は

左メニュー「手続き」→「退職手続き」を選択し、右上の [CSVインポート]を押下してください。

CSV固定フォーマットが出力できない場合は、CSVインポート手順は省略し次の手順に進みます。

従業員コード	氏名	雇用形態	入社日	詳細
00000010	試験 太郎	正社員	2020/04/01	退職申請へ
00000123	神奈川 花子	正社員	2014/04/01	退職申請へ

CSVインポート - 離職証明書データ

CSVファイル

ファイルを選択

戻る

インポート実行

CSVファイル項目

① 固定フォーマットでのインポートとなりますので、下記の形式でデータを準備ください

項番	項目名	備考
1	従業員コード	
2	退職日	
3	算定対象期間開始日	

左メニュー「手続き」→「退職手続き」を選択し、
対象者の「退職申請へ」を押下します。

The screenshot shows the e-AMANO system interface. The left sidebar menu has '手続き' (Process) and '退職手続き' (Resignation Process) highlighted with red boxes. A red arrow points from '退職手続き' to the '退職申請へ' button in the table. The table lists employee information: 従業員コード (00000115), 氏名 (平田 太郎), 雇用形態 (正社員), and 入社日 (2020/05/01).

退職手続きに関する基本情報を入力します。

The form contains the following fields and values:

- 退職（予定）日: 2020/12/09 (令和2年12月09日)
- 喪失（不該当）原因: 4. 退職等
- 健康保険 資格喪失日: 2020/12/09 (令和2年12月09日)
- 厚生年金保険 資格喪失日: 2020/12/09 (令和2年12月09日)
- 備考: ..
- 70歳以上被用者不該当:
- 健康保険証 回収枚数: 1 枚
- 健康保険証 返却不能枚数: 0 枚
- 喪失原因: 2. 3以外の離職

Buttons: はい (Yes), いいえ (No)

被保険者でなくなったことの原因 **必須**

退職票交付希望 **必須** 有り 無し

補充採用予定の有無 **必須** 有り 無し

次へ

下書き保存

Copyright 2019 Amano Corporation. All Rights Reserved.



退職日がない資格喪失について

喪失原因を以下の理由で回答した場合は、退職日がないため、操作手順を追記致します。

「5. 死亡」

「7. 75歳到達(社会保険のみ喪失)」：75歳で社会保険の資格を失いますが、継続して働き続けるケースに使用します

「9. 障害認定(社会保険のみ喪失)」：障害者でなかった方が障害対象になるケースに使用します

「11. 社会保障協定による喪失」：海外派遣が5年以上のケースに使用します

①「5. 死亡」での運用方法

(1)届出の入力必須の「退職日」を暫定で入力します。

(2)届出承認後プレビュー画面右上の「電子申請」ボタンを押下し、以下項目を修正します。

・確認画面の「退職日」を削除

⇒修正後「e-Gov電子申請」を押下します。

(3)e-Gov申請後、e-AMANOの従業員情報から退職日を削除します。

操作手順)「従業員管理」→「従業員一覧」から対象者の「退職日」を削除

②「7. 75歳到達(社会保険のみ喪失)」

「9. 障害認定(社会保険のみ喪失)」

「11. 社会保障協定(海外5年以上派遣)」での運用方法

(1)届出の入力必須の「退職日」を暫定で入力します。

(2)届出承認後プレビュー画面右上の「電子申請」ボタンを押下し、以下項目を修正します。

・確認画面の「退職日」を削除

・「保険種別」欄で喪失する種別を再選択

⇒修正後「e-Gov電子申請」を押下します。

(3)e-Gov申請後、e-AMANOの従業員情報から退職日を削除&「雇用状況」を在職中へ修正します。

操作手順)「従業員管理」→「従業員一覧」から対象者の「退職日」を削除

「従業員管理」→「従業員一覧」から「雇用状況」を在職中へ修正

※ 補足※

「4. 退職等」では"等"とありますが、勤務時間が短くなったり、雇用形態が変わった事で社会保険の加入条件を満たさなくなった場合にも「4. 退職等」で申請する為となります。

例えば、転勤に伴い社会保険の資格喪失届が必要な場合、喪失原因で「4. 退職等」を選択し、

上記②と同じ処理を行ってください。

退職理由の選択内容によって、問われる質問が変わってきます。

「雇用保険被保険者離職証明書」の作成に必要な情報を入力してください

具体的な事情記載欄（事業主用） **必須**

離職理由 **必須**

労働者の判断による離職理由 **必須**

(1) 職場における事情による離職

- 【1】 労働条件に係る問題（賃金低下、賃金遅配、時間外労働、採用条件と相違等）があったと従業員が判断したため
- 【2】 事業主又は他の労働者から就業環境が悪化するような言動（敬意の排除、嫌がらせ等）を受けたと労働者が判断したため
- 【3】 妊娠、出産、育児休業、介護休業等に係る問題（休業等の申出拒否、妊娠、出産、休業等を理由とする不利益扱い）があったと労働者が判断したため
- 【4】 事業所での大規模な人員整理があったことを考慮した離職
- 【5】 職種転換等に適應することが困難であったため
- 【6】 事業所移転により通勤困難となった（なる）ため
- 【7】 その他

(2) 労働者の個人的な事情による離職

- 労働者の個人的な事情による離職（一身上の都合、転職希望等）

戻る

★CSVインポートした場合

CSV取込をした賃金支払い状況の内容を入力します。

★手入力の場合

賃金支払い状況を手入力します。

3. 準備済2 4. 確認 ..5.

退職する従業員の賃金支払い状況を記入してください

賃金に関する特記事項

令和〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇手当 100000円
令和〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇手当 150000円

● 毎月決まって支払われる賃金以外の賃金のうち、3ヵ月以内の期間ごとに支払われる賃金がある場合、その賃金の支払日、名称、支給額を記載して下さい

No	被保険者期間 算定対象期間 (from)	被保険者期間 算定対象期間 (to)	賃金支払 基礎日数	賃金支払い 対象期間 (from)	賃金支払い 対象期間 (to)	基礎 日数	賃金額A (給与)	賃金額B	賃金合計	備考
1	2020/12/26	2021/01/25	16	2021/01/21	2021/01/25	4	0	0	0	
2	2020/11/26	2020/12/25	22	2020/12/21	2021/01/20	15	0	0	0	
3	2020/10/26	2020/11/25	22	2020/11/21	2020/12/20	15	0	0	0	
4	2020/09/26	2020/10/25	22	2020/10/21	2020/11/20	15	0	0	0	サンプル10

備考欄が見つからない場合、PCの表示設定を縮小すると項目が表示されます。

入力が完了したら、「次へ」を押下し、確認画面に進みます。

※枠が足りない場合は、「追加」を押下してください。

追加 戻る

戻る

下書き保存

入力内容を確認し、よろしければ「承認」を押下します。



「承認」を押下すると、管理者TOP画面「従業員管理」→「雇用状況編集」→雇用状況に「退職済」のフラグが立ちます。「退職フラグ」が立つと退職者はe-AMANOの従業員画面(オレンジ)にアクセスすることができません。手続き完了以降、従業員と連絡を取る場合は別途メール等で行っていただきますようお願いいたします。尚、退職手続きが完了すると、ご契約のご利用人数のカウント数から除外されます。

退職手続き (00000115) 平田 太郎 申請一覧

4.確認 5.完了

退職情報を確認し宜しければ承認を押して下さい

姓名(漢字) 平田 太郎

姓名(フリガナ) ヒラタ タロウ

メールアドレス

生年月日 2020/08/01

基礎年金番号 **~省略~** [雇用保険離職証明書情報更新](#)

2	2020/11/26	2020/12/25	22	2020/12/21	2021/01/20	15	0	0	0	サンプル12
3	2020/10/26	2020/11/25	22	2020/11/21	2020/12/20	15	0	0	0	サンプル11
4	2020/09/26	2020/10/25	22	2020/10/21	2020/11/20	15	0	0	0	サンプル10
5	2020/08/26	2020/09/25	22	2020/09/21	2020/10/20	15	0	0	0	サンプル9
6	2020/07/26	2020/08/25	22	2020/08/21	2020/09/20	15	0	0	0	サンプル8

戻る 承認

Copyright 2019 Amano Corporation. All Rights Reserved.

(3) e-Gov電子申請

作成した届出を確認し、電子申請を行います。

「手続き」→「進行中の手続き」を選択し対象の従業員の「承認内容確認」を押下します。



e-AMANOでは離職証明書のみe-Gov電子申請はできません。

離職証明書に間違いがあった場合など資格喪失届とは別に行政へ提出される場合は電子媒体や紙での提出をお願い致します。

資格喪失届に添付する際、離職証明書は電子申請義務化の対象ですが単独で提出する際は電子申請義務化の対象外となります。

操作	ステータス	社員番号	氏名	マイナンバー	手続きの種類	申請概要	承認日
承認内容確認	承認完了	00000115	平田 太郎	未登録	退職手続き	2021/01/25	2020/12/09
<input type="checkbox"/> 申請画面へ	新規作成	00000101	伊藤 一郎	登録済	退職手続き	2021/01/25	
<input type="checkbox"/> 申請画面へ	新規作成	00004000	蒼樹 栄治	未登録	退職手続き	2020/10/22	
<input type="checkbox"/> 申請画面へ	新規作成	00000095	伊藤 五郎a	登録済	退職手続き	2020/10/01	

「プレビュー」又は「ダウンロード」を押下すると、届出をご確認頂けます。

内容よろしければ、「電子申請」を押下します。

※e-Gov電子申請をするには、あらかじめ電子証明書を登録する必要があります。

申請内容確認

申請一覧

平田 太郎さんの申請『退職手続き』

申請書

健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届

雇用保険被保険者資格喪失届

雇用保険被保険者離職証明書

ToDoリスト

プレビュー ダウンロード

プレビュー ダウンロード

プレビュー ダウンロード

申請詳細 添付画像

電子申請

申請する帳票を選択します。

1帳票ずつ申請をします。まとめて申請することはできません。

雇用保険被保険者資格喪失届（離職票交付あり）（令和2年3月以降手続き）／電子申請

健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届（単記用）（2019年5月以降手続き）／電子申請

閉じる



以下電子申請の確認画面で内容を修正した場合、
e-Gov電子申請内容は変更しますが、e-AMANOで保有している従業員マスターの情報は変更されません
のでご注意ください。
以下確認内容を変更した場合は、e-AMANOの従業員マスター自体の修正もあわせてお願いいたします。

電子申請

未送信 (4950000020789000) 雇用保険被保険者資格喪失届（離職票交付あり）（令和2年3月以降手続き）／電子申請

共通情報

手続き	(481) 平田 太郎さんの申請「退職申請」	詳細
ステータス		
電子申請ID	101	
従業員	(00000115) 平田 太郎	
作業状況	作業中	
電子申請状況	未送信	
送信番号	--	

～省略～

事業所：名称	横浜事業所
事業所：住所	222-8558 神奈川県横浜市港北区大豆戸町275
事業所：電話番号	045-401-1441
事業主：名称	イーアマン株式会社
事業主：住所	222-8558 神奈川県横浜市港北区大豆戸町275
事業主：電話番号	045-401-1441
代表者氏名	代表者姓 代表者名

戻る 電子申請 作業を完了する

Copyright 2019 Amano Corporation. All Rights Reserved.

【補足】電子申請後状況確認

「電子申請」→「申請状況一覧」から行政に提出した申請書の進捗確認が可能です。
 また、「公文書」「エラー」に「有」とついている場合は、「詳細」ボタンを押下して表示される画面よりご確認頂くことが可能です。
 公文書のダウンロードは「詳細」ボタン以降に添付しています。ご契約中はいつでも保存可能です。

The screenshot shows the e-AMANO interface. On the left is a navigation menu with '電子申請' (Electronic Application) selected. The main area displays a table of application statuses. The first row (ID 101) shows a completed application for '雇用保険資格喪失届' (Employment Insurance Qualification Termination Notice) for Mr. Yamada Taichiro. The status is '完了' (Completed) and '到達' (Arrived). A red box highlights the '完了' and '到達' cells, and another red box highlights the '詳細' (Details) button in the '操作' (Action) column.

電子申請ID	手続きID	申請種別	申請内容	氏名	作業状況	申請状況	作成日時	公文書	コメント	エラー	操作
101	481	雇用保険資格喪失届 離職票あり	雇用保険被保険者資格喪失届 (離職票交付あり) (令和2年3月以降手続き) / 電子申請	平田 太郎	完了	到達	2020/12/09 15:56:27	無	無	無	詳細
100	457	社会保険資格取得	健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届 (単記用) (2019年5月以降手続き) / 電子申請	佐藤 進	作業中	未送信	2020/10/26 13:42:43	無	無	無	詳細
99	436	雇用保険資格喪失届	雇用保険被保険者資格喪失届 (離職票交付あり) (令和2年3月以降手続き) / 電子申請	伊藤 一郎	作業中	未送信	2020/09/17 11:56:27	無	無	無	詳細

【補足】社会保険の同日得喪

社会保険の資格取得と資格喪失を同日に行う(60歳以上で退職し、退職後に1日の空白もあけることなく継続して再雇用される場合、雇用関係が一度中断したとして資格喪失と資格取得を行う)場合、下記の手順を行って処理してください。

- ① 資格喪失届のe-Gov電子申請データを[同日得喪]状態に変更する
 上記(3)のe-Gov電子申請直前の詳細画面上で、[申請書]欄の[編集]ボタンを押下します。
 [備考]欄で **2. 退職後の継続再雇用者の喪失** を選択し、登録後、e-Gov電子申請を行います。

「健康保険・厚生年金被保険者資格喪失届」の作成に必要な情報を入力してください

喪失(不該当)原因 **必須** 4. 退職等

健康保険 資格喪失日 **必須** 2023/04/04 令和5年04月04日

厚生年金保険 資格喪失日 **必須** 2023/04/04 令和5年04月04日

備考 2. 退職後の継続再雇用者の喪失

70歳以上被用者不該当 1. 二以上事業所勤務者の喪失
2. 退職後の継続再雇用者の喪失
3. その他

健康保険証 回収枚数 **必須** 1 枚

② 対象従業員を入社手続き可能な状態へ戻す

メニュー-[従業員管理]-[従業員一覧]で、対象従業員の[詳細]ボタンを押下します。



[2. 業務情報]をクリックします。



[雇用状況編集]ボタンを押下します。



下記変更を行い、登録します。

雇用状況 : 退職済→在籍中

入社手続き状況 : 完了→未完了



③ 対象従業員の入社手続きを行う

メニュー[従業員管理]-[従業員招待(入社)]で対象従業員の[入社申請へ]ボタンを押下し、再度の入社手続きを実施してください。

※ ①で資格喪失届出を同日得喪とし、③の資格取得日が同日である事で、同日得喪処理されます。
①で同日得喪となっていないと、e-Govからエラーで返却されます。



(3) 退職情報をご利用中の他社給与システムへ手入力

e-AMANOのCSVエクスポートでは、資格喪失日など資格喪失関連の出力項目が無いためご利用中の他社給与システムに手入力して頂きます。



退職手続きが完了すると、従業員情報や各種帳票は契約中であればe-AMANOに残り続けますが、退職者の月額利用料は発生致しません。

また、退職手続き操作では従業員情報は自動的に削除されません。

退職者の従業員情報を削除する場合は、「従業員情報」→「従業員一覧」から削除をお願いいたします。

※年末調整に関しては従業員を削除すると申告書が閲覧できなくなるため、別途保存し管理が必要となります。

その他の帳票は従業員を削除しても閲覧することが可能です。