

高年齢雇用継続給付受給資格確認票 電子申請

目次

1 事業所マスタに必要な設定	2
2 個人マスタに必要な設定	7
3 申請操作手順（データ作成）	12
4 申請操作手順（基本情報設定～送信）	17

電子申請確認ポイント

■申請の手順

[60歳到達時賃金月額証明書] → [高年齢雇用継続給付支給申請書] の順で操作します。

（[高年齢雇用継続給付支給申請書] から申請を送信した際、事前に作成した [60歳到達時賃金月額証明書] のデータが自動で添付します。）

【注意】

- 1つのパソコンで操作してください。
- 他の電子申請の操作を挟まないで行ってください。
- 申請の対象者が複数名いる場合、1名ずつ操作を完結させてください。

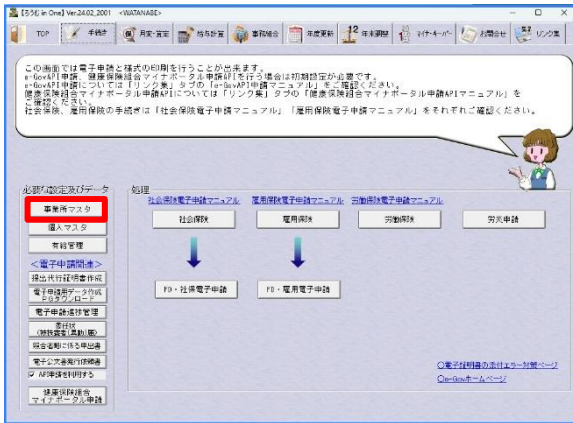
AとBの従業員がいる場合

【失敗する例】 A 賃金月額証明書→B 賃金月額証明書→A 高年齢→B 高年齢

【成功する例】 A 賃金月額証明書→A 高年齢→B 賃金月額証明書→B 高年齢

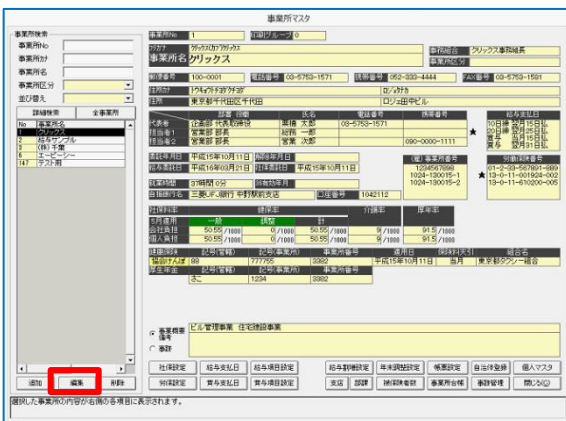
1 事業所マスタに必要な設定

電子申請の手続きをする場合に必要事業所マスタの設定です。事業所マスタ、個人マスタの設定が完了している場合は、[3 申請操作手順（データ作成）](#)にすすんでください。



1 「事業所マスタ」をクリックして開きます。

図 1-1



2 事業所を選択し、左下の「編集」をクリックして開きます
(新規の事業所の場合は、「追加」をクリックします。)

図 1-2

図 1-3

- 3 必要項目を入力します。
- 法人番号（マイナンバー）
 - 法人区分、位置
 - 事業所名（英字は大文字小文字関係なく全角）
 - フリガナ（半角）
英字や記号もカナに修正してください。
 - 住所（郵便番号）
 - 住所カナ（半角）
英字や記号もカナに修正してください。
 - 電話番号
 - 代表者名（氏名）
姓と名の間スペースを入れてください。
 - 代表者氏名カナ（半角）
姓と名の間スペースを入れてください。
 - 社労士担当名（事業所が申請時には不要）
 - 就業時間（週）
 - 職安名称

入力後、[登録] をクリックして閉じます。

図 1-4

- 4 労働保険内容の設定を行います。
画面下の、[労保設定] をクリックして開きます。

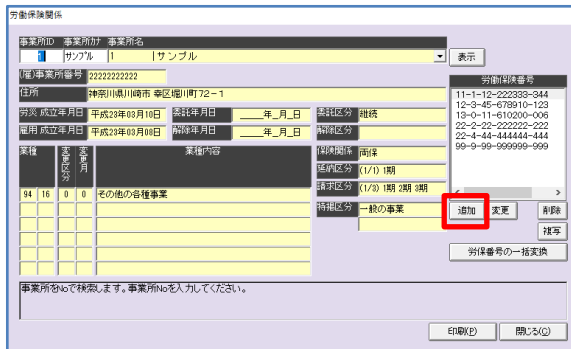


図 1-5

- 5 労働保険関係画面を表示します。
「労働保険番号」欄下の「追加」をクリックします。

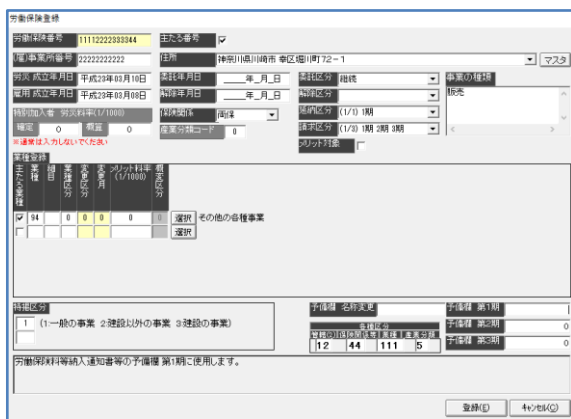


図 1-6

- 6 労働保険登録画面を表示し、必要項目を入力します。
- 労働保険番号（14桁）
 - (雇) 事業所番号（11桁）
 - 労災成立年月日（加入している場合）
 - 雇用成立年月日
 - 主たる番号
チェックを入れます。
（複数番号がある場合は、メインとなる番号一つのみチェックを付与）
 - 住所（支店マスタに登録の住所も選択できます）
 - 委託年月
 - 保険関係
 - 委託区分、• 延納区分、• 請求区分
任意（労保加入時/年度更新利用時のみ）
 - 事業の種類（労保加入時のみ）
 - 業種登録（保険関係が両保ないし労災の場合）
 - 特掲区分（1・2・3いずれか入力）

・業種登録

図 1-7

7 「業種登録」をする場合、[選択] をクリックして労災保険料率を表示します。

図 1-8

8 業種選択後、[選択] をクリックします。入力後、[登録] をクリックして閉じます。

労働保険関係画面をすべて閉じます。

事業所マスタの労働保険内容の設定は以上です。

図 1-9

9 給与支払日を設定します。(賃金支払対象期間を表示するため)

[給与支払日] をクリックします。

給与支払日登録

賃金締日	賃金支払日	勤怠締日	既定値(抑)
31	翌月	31	当月
		20	<input checked="" type="checkbox"/>

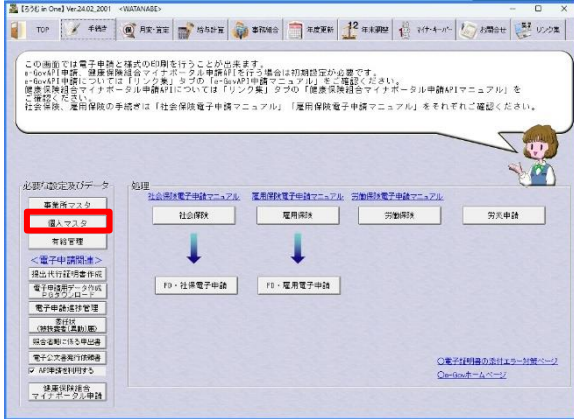
雇用保険適用料率設定 (給与賞与共通)
 締月 支給月

- 10 給与支払日登録画面を表示します。
[追加] をクリックして、一行追加します。
{賃金締日} {賃金支払日} を入力して、既定値に
チェックを入れます。
[登録] をクリックして、画面を閉じます。

図 1-10

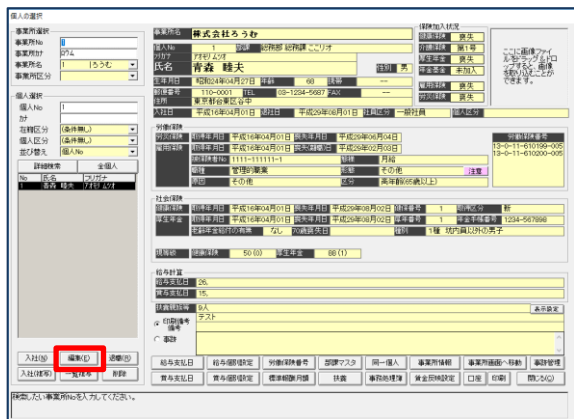
2 個人マスタに必要な設定

電子申請の手続きをする場合に必要な個人マスタの設定です。



1 「個人マスタ」をクリックして開きます。

☒ 2-1



2 事業所を選択し、個人を選択して「編集」をクリックします。

(新規の従業員の場合は、
「入社」をクリックします)

☒ 2-2

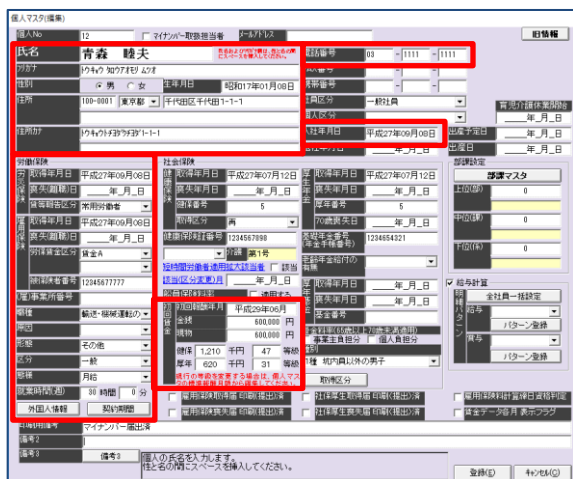


図 2-3

3 個人マスタの編集画面に、必要項目を入力します。

• 氏名（全角 12 文字以内）

英字は大文字小文字関係なく全角。姓と名の間にスペースを入れてください。

旧字（高・國 等）は使用できませんので、通常漢字を入力してください。また、本来の漢字は旧字である旨を記載した PDF の別紙をご用意いただき、電子申請に添付してください。

（氏名のタカは、梯子のタカです等）

• フリガナ（半角 25 文字以内）

英字や記号もカナに修正してください。姓と名の間にスペースを入れてください。

• 住所（郵便番号）

• 住所カナ（半角）

英字や記号もカナに修正してください

• 電話番号

• 性別

• 生年月日（和暦）

• 入社年月日（プログラムで該当判断するため、必要。和暦）

• 雇用保険欄

{取得年月日}（和暦）{被保険者番号}（再取得時のみ）

• 職種、原因、形態、区分、態様（選択）

※「原因」の設定を<その他>にした時のみ、「印刷用備考」欄の内容が電子申請に反映します。

• 就業時間

• 外国人情報、契約期間（該当者の場合のみ）

• 初回賃金

{初回報酬年月}（加入年月）{金銭}（取得届の賃金）※支払の態様による金額

• 印刷用備考（「原因」の設定を<その他>にしている時のみ、電子申請時に利用できます）

設定後、[登録] をクリックして閉じます。

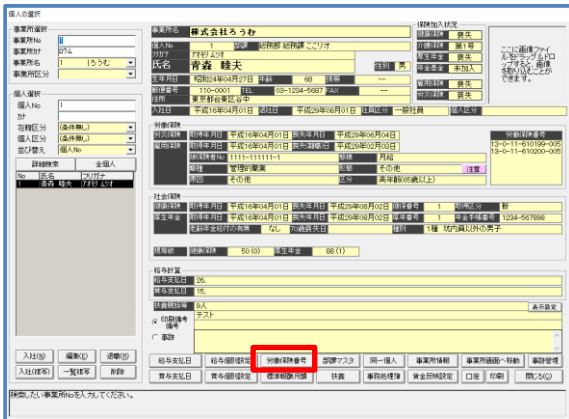


図 2-4

- 4 労働保険番号の紐付を行います。
画面下の、「労働保険番号」をクリックします。

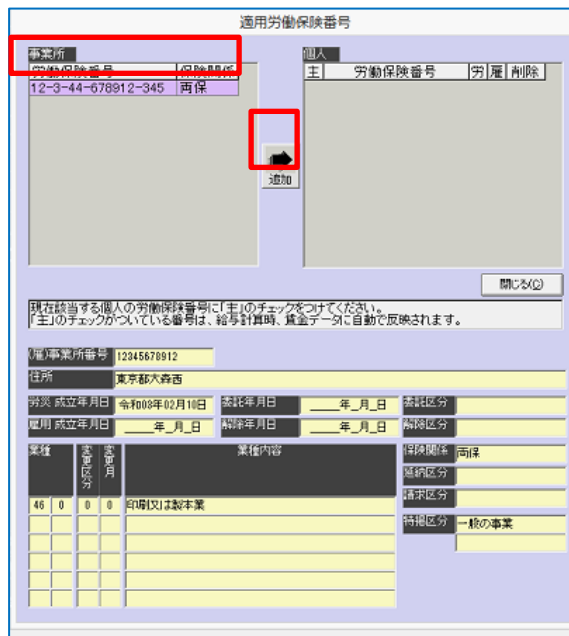


図 2-5 (1)

- 5 適用労働保険番号画面を表示します。
「事業所」欄の該当の労働保険番号を選択します。
「追加」をクリックし、「個人」欄へコピーします。
※事業所マスタに労働保険番号が登録されていて、個人マスタ作成時に「労災保険」「雇用保険」の取得年月日を登録していれば自動で反映します。表示されている内容を確認してください。

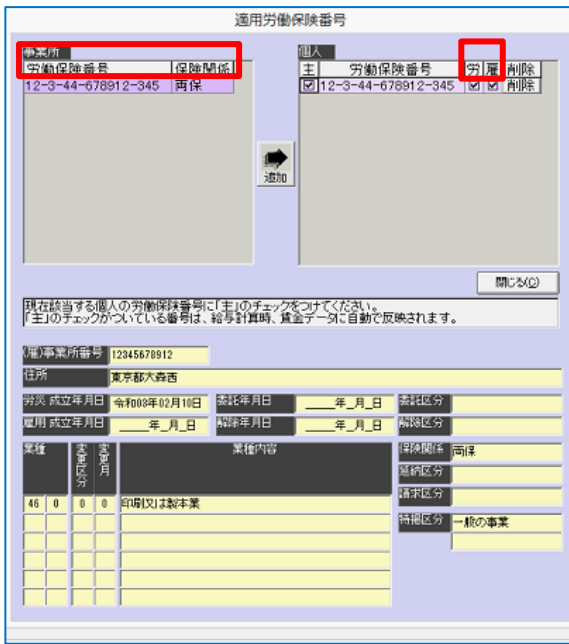


図 2-5 (2)

「個人」欄に労働保険番号が表示されます。

『主』『労』『雇』にチェックを付与。

(『労』『雇』のチェックについては保険関係によるため、画面下の「保険関係」の入力内容を確認してください)

※保険関係が両保の場合、『労』『雇』共にチェックを付与。労災の場合、『労』のみ、雇用の場合、『雇』のみを付与。

設定後、[閉じる] をクリックします。

個人マスタの労働保険内容の設定は以上です。

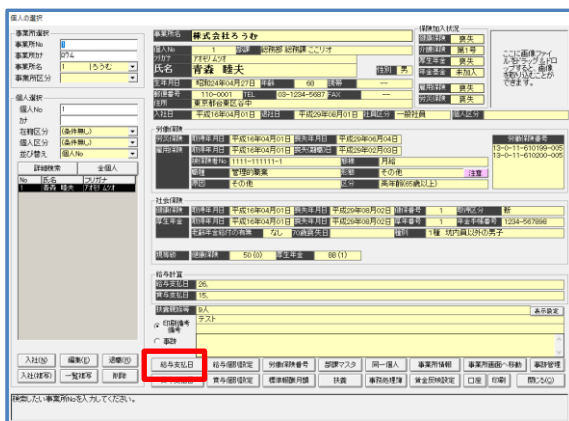


図 2-6

6 [給与支払日]をクリックして登録画面を開きます。

個人給与支払日登録

給与支払日	社保引落日	給与支払日	社保引落日
1	<input type="checkbox"/>	16	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	17	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	18	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	19	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	20	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	21	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	22	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	23	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	24	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	25	<input type="checkbox"/>
11	<input type="checkbox"/>	26	<input type="checkbox"/>
12	<input type="checkbox"/>	27	<input type="checkbox"/>
13	<input type="checkbox"/>	28	<input type="checkbox"/>
14	<input type="checkbox"/>	29	<input type="checkbox"/>
15	<input type="checkbox"/>	30	<input type="checkbox"/>
		31	<input checked="" type="checkbox"/>

全社員に設定

登録(E) キャンセル(C)

※社保引落日は月末に近いほうの日付を指定してください。

図 2-7

7 事業所マスタに登録した(P6 参照)『給与支払日』にチェックを入れます。

※『社保引落日』のチェックは給与計算に使用する機能です。

[登録]をクリックして閉じます。

個人マスタの登録は以上です。

3 申請操作手順（データ作成）

厚年齢雇用継続給付受給資格確認票の申請時は、賃金月額証明書も一緒に申請します。
賃金月額証明書を作成してから、支給申請書を作成してください。

※操作は必ず、同じパソコンで行ってください。

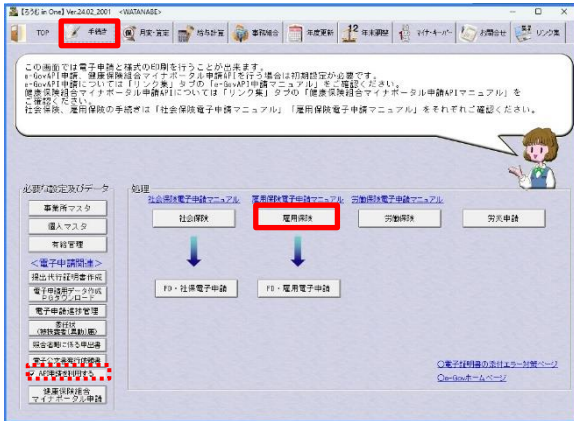


図 3-1

1 「手続き」のタブから、[雇用保険] をクリックして開きます。

※新 e-Gov 電子申請の場合は、画面左下の『API 申請を利用する』にチェックを入れます。

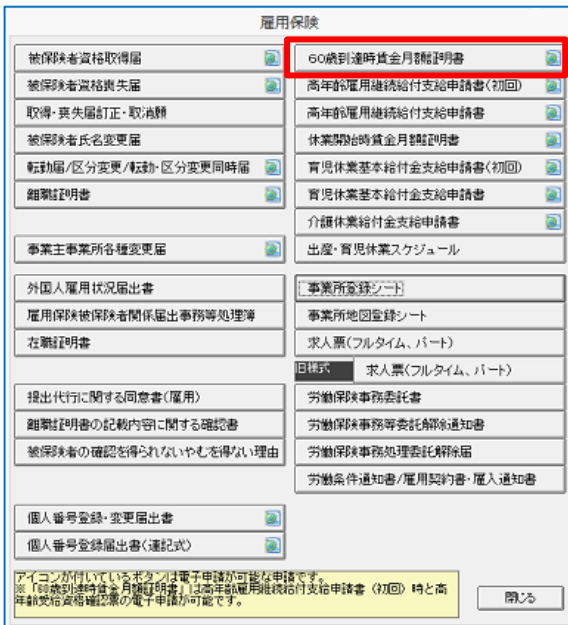


図 3-2

2 雇用保険の画面で、
[60歳到達賃金月額証明書] を選択してクリックします。

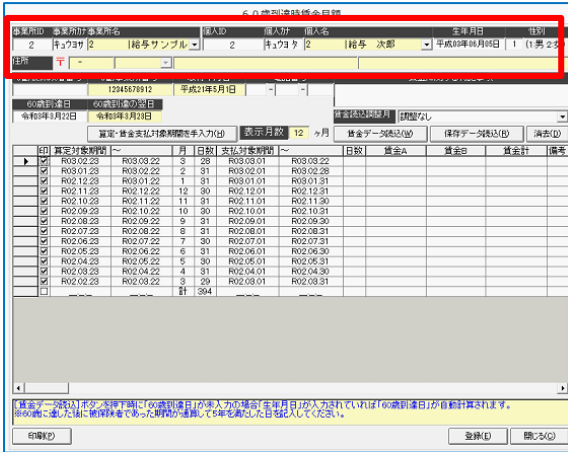


図 3-3

- 3 60歳到達時賃金月額画面を表示します。
 <事業所><個人>を選択します。
 「60歳到達日」「60歳到達の翌日」が、個人マスタの生年月日より自動表示されます。(手入力もできます)
 [賃金データ読込] をクリックします。(賃金が未設定でも、クリックしてください)

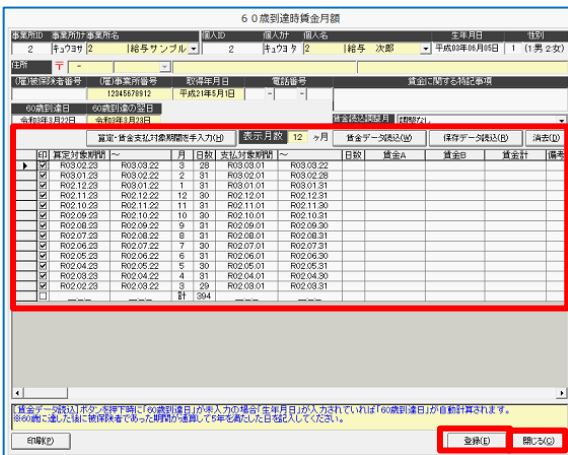


図 3-4

- 4 60歳到達日から、算定対象期間および支払対象期間を自動的に表示します。賃金データがある場合(給与計算している、もしくは、月変・算定タグにある月別賃金入力ないし個人別賃金入力で賃金入力している場合)には、その期間の賃金を表示します。賃金データがない場合、直接入力することもできます。

設定を確認後、[登録] をクリックし、[閉じる] をクリックします。
 引続き、高齢雇用継続給付金支給申請(初回)を作成します。

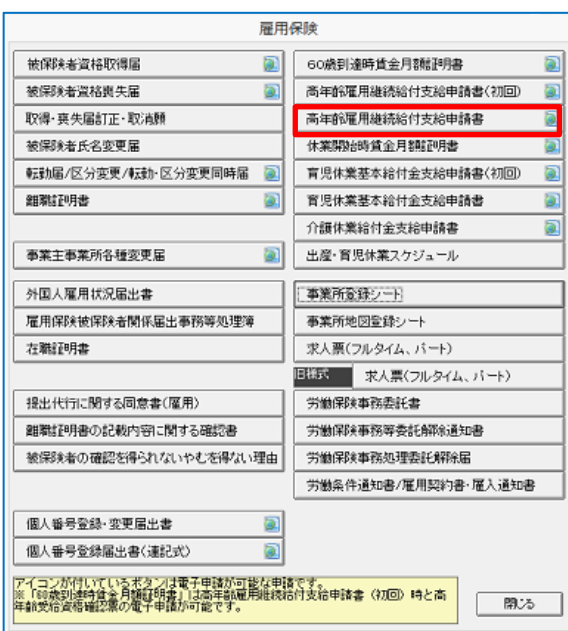


図 3-5

- 5 雇用保険の画面で、
 [高齢雇用継続給付金支給申請書] を選択してクリックします。

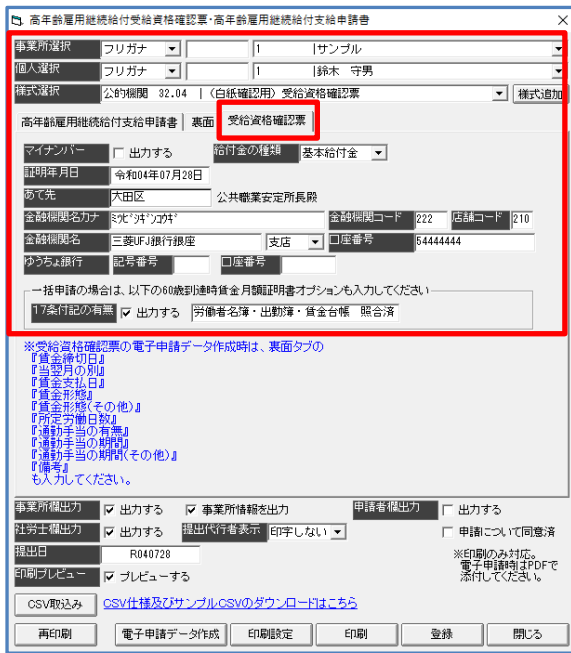


図 3-6

6 高齢雇用継続給付受給資格確認票・高齢雇用継続給付金支給申請書画面を表示します。受給資格確認票（電子申請用入力）タグを選択します。

- 事業所選択、個人選択
- 様式選択：様式を選択してください。
- マイナンバー：マイナンバーを含めて申請する場合は、『出力する』にチェックを付与。
- 給付金の種類
- 証明年月日
- あて先
- 金融機関名カナ（全角 20 文字まで）

※文字数がオーバーする場合は、略称を入力してください。別紙を作成し、申請の際に添付してください。

- 金融機関名（全角 51 文字まで）：＜本店＞＜支店＞＜空白＞から選択
- 金融機関コード、• 店舗コード、• 口座番号

※ゆうちょ銀行の場合は空欄。

「ゆうちょ銀行」欄 ・ 記号番号、• 口座番号

※ゆうちょ銀行の場合のみ。

- 17 条付記の有無（任意）、（事業所担当者が自社の申請時は不要）

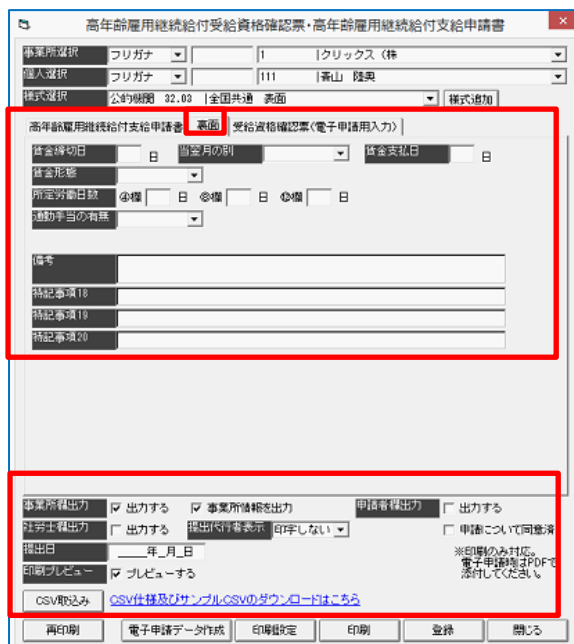


図 3-7

7 裏面タグを選択します。

- 賃金締切日
- 当翌月の別：選択
- 賃金支払日
- 賃金形態：＜その他＞選択し、「賃金形態（その他）」欄に入力
- 所定労働日数④欄、⑧欄、⑫欄（任意）
- 通勤手当の有無：選択
有の場合、「通勤手当の期間」に＜その他＞を選択して、「通勤手当の期間（その他）」の入力欄に入力してください
- 特記事項 18、• 特記事項 19、• 特記事項 20（任意）

※CSV データを取り込む場合

「CSV 仕様及びサンプル CSV のダウンロードはこちら」のリンクから、CSV サンプルと CSV 取込仕様を確認して、取込用 CSV を用意してください。

[CSV 取込み] をクリックし、CSV データを指定して、裏面の内容を取り込むことができます。

共通画面

- 事業所欄出力：『出力する』にチェックを付与。
事務組合、事業所担当者が申請時は『事業所情報を出力』のチェックは不要
- 申請者欄出力：『出力する』にチェックを付与。
『申請について同意済』：印刷のみ（電子申請に反映させる場合は、別途添付）
- 社労士欄出力：『出力する』にチェックを付与。
（事業所担当者が自社の申請時は不要）
- 提出代行者印字：選択（事業所担当者が自社の申請時は＜印字しない＞を選択）
- 提出日

設定完了後、[電子申請データ作成] をクリックします。

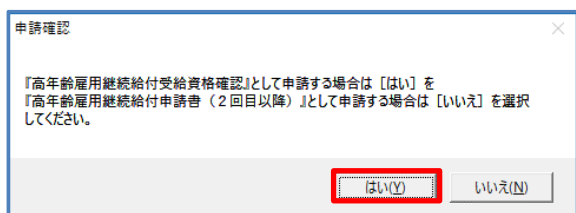


図 3-8

- 8 申請確認のメッセージを表示します。
[はい] をクリックしてください。

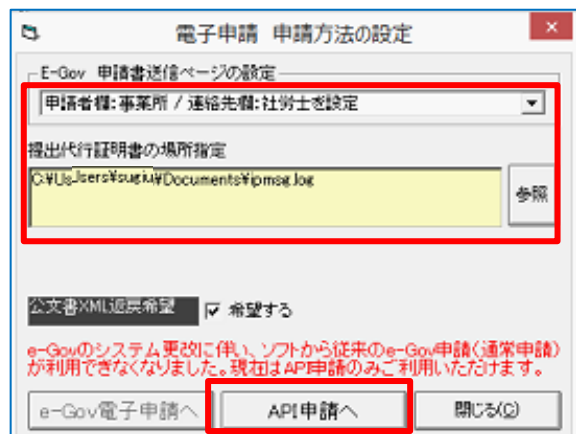


図 3-9

- 9 電子申請申請方法の設定画面を表示。

社会保険労務士の場合は、

「E-Gov 申請書送信ページの設定」欄に
〈申請者欄：事業所/連絡先欄：社労士を設定〉
「提出代行証明書の場所指定」欄の [参照] をク
リックして『該当事業所との代行証明書ファイル
(PDF)』を設定。

企業担当者が自社の申請をする場合は、

「E-Gov 申請書送信ページの設定」欄に
〈申請者欄：事務組合/連絡先欄：事務組合を設
定〉
「公文書 XML 返戻希望」欄
『希望する』にチェックを付与すると、公文書が
XML 形式でも発行されます。

※PDF と XML 形式それぞれで公文書が発行されます。

設定完了後、[一括電子申請へ] をクリックします。

[4 申請操作手順 \(基本情報設定～送信\)](#) に続
きます。

※ [e-Gov 電子申請へ] のボタンは利用できません。

4 申請操作手順（基本情報設定～送信）

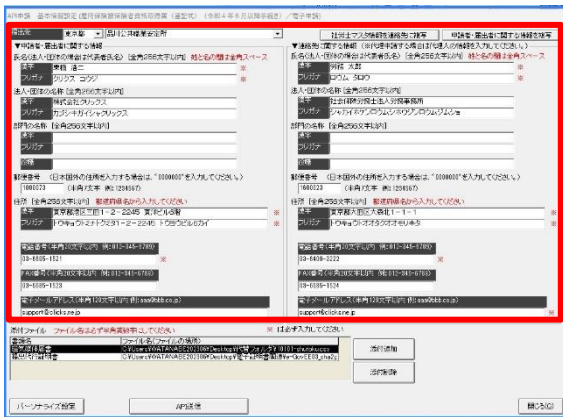


図 4-1

- 基本情報設定画面を表示。各欄右に赤字で「※印」がある部分は入力必須です。記載漏れのないようにしてください。入力欄は、手で修正できます。
 - 提出先：＜都道府県＞を選択して、該当の＜職業安定所＞を選んでください。
 - 申請者・届出者に関する情報：
 - 社会保険労務士の場合は、事業所マスタから該当事業所の情報を表示します。
 - 企業担当者が自社の申請をする場合は、事務組合マスタから情報を表示します。
 - 連絡先に関する情報：
 - 社会保険労務士の場合は、社労士マスタから情報を表示します。
 - 企業担当者が自社の申請をする場合は、事務組合マスタから情報を表示します。

※記載漏れのまま申請すると、エラーになります。

※住所や氏名等のフリガナが英字や記号のままだと、エラーになります。カナに修正してください。

（例：A→エイ、&→アンド）

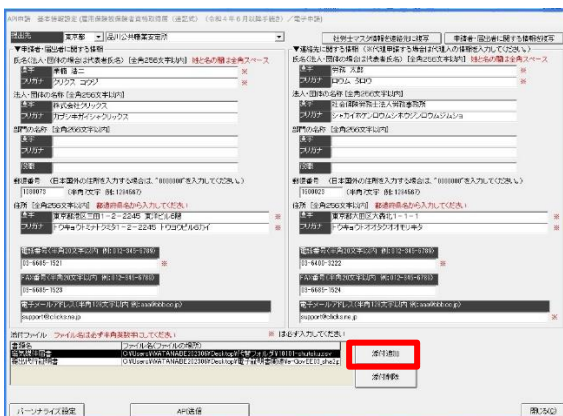


図 4-2

- 添付書類等がある場合、「添付ファイル」欄で [添付追加] をクリックします。

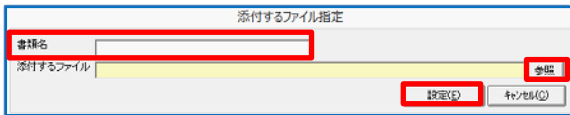


図 4-3

- 添付するファイル設定画面で、書類名を入力（漢字等で問題ありません。例：出勤簿 等）
添付するファイルで [参照] をクリックして、ファイルを指定してください。（ファイル名は、半角英数字）複数ある場合、1つずつ [追加] で登録してください。[設定] で閉じます。

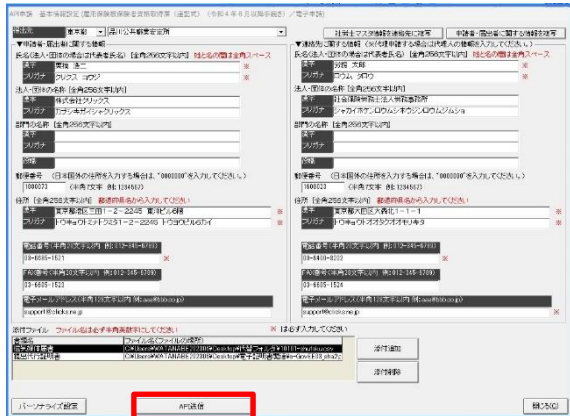


図 4-4

- 設定完了後、[API 送信] をクリックします。

新 e-Gov 電子申請の操作は別途、「新 e-Gov 電子申請送信・進捗管理」を確認ください。