

# 三島所作成の便利ツールのご案内

ツール1 離職票作成シミュレーションツール（以下「sbs-r」という。）

ツール2 育児休業シミュレーションツール（以下「sbs-c」という。）

## 作成目的

離職票や育児休業の賃金月額証明書において、複雑なケースである場合、作成に困難を覚える方が少なくないという実情から、簡単に作成のシミュレーションができるようなものがあれば便利なのではないかと思われたためです。

※sbsは、英語のstep by stepから取っています。

## ツールの使用方法

基本的な使用方法は、sbs-r、sbs-c共に同じです。ここでは、sbs-cを例にすることとします。

- 1 まずファイルの中の「離職票作成ツール」というシートを選択します。



- 2 シートの中の黄色のセル内に数字を入力していきます。

育休の前日	2023/10/31	実行	初期化
資格取得日	2014/4/1	賃金形態の説明	
賃金締切日	25		
賃金形態	日給月給 (その他)		
基礎日数	21	日給月給制で基礎日数が定数の場合のみ入力	
	2023/11/1		

※賃金形態を選択した上で、横の賃金形態の説明というボタンを押すことで、選択された賃金形態がいかなるものかについて説明を受けることができます。

※「日給月給」の場合、「基礎日数が定数」の場合と「その他」の場合で分けられています。「その他」を選択すると、基礎日数を自ら入力することとなります。これは基礎日数が定数ではなく、月ごと変動する場合に使用します。

### 3 「実行」ボタンを押すと、表が作成されます。

育休の前日	2023/10/31	実行	初期化
資格取得日	2014/4/1		
賃金締切日	25	賃金形態の説明	
賃金形態	日給月給 (その他)		
基礎日数	21	←日給月給制で基礎日数が定数の場合のみ入力	
	2023/11/1		

作成された表

印刷 (離職日から起算して 2年以内程度)	育休の前日	2023/10/31	実行	初期化	傷病等により、就労ができずかつ、賃金の支払いがなかった期間			実行			
	資格取得日	2014/4/1			2021/5/12	~	2023/3/31				
	賃金締切日	25	賃金形態の説明			※実行により色がついた箇所は省略が可能です。					
	賃金形態	日給月給 (基礎日数が定数)	日数	689		色の消去					
	基礎日数	21	←日給月給制で基礎日数が定数の場合のみ入力								
合計	育休開始日	2023/11/1	①欄	②欄	③欄	④欄	⑤欄	⑥欄			
0	⑦欄										
1	2023/10/1	~	2023/10/31	21	2023/10/26	~	2023/10/31	5		計	0
2	2023/9/1	~	2023/9/30	21	2023/9/26	~	2023/10/25	21			0
3	2023/8/1	~	2023/8/31	21	2023/8/26	~	2023/9/25	21			0
4	2023/7/1	~	2023/7/31	21	2023/7/26	~	2023/8/25	21			0
5	2023/6/1	~	2023/6/30	21	2023/6/26	~	2023/7/25	21			0
6	2023/5/1	~	2023/5/31	21	2023/5/26	~	2023/6/25	21			0
7	2023/4/1	~	2023/4/30	21	2023/4/26	~	2023/5/25	21			0
8	2023/3/1	~	2023/3/31	21	2023/3/26	~	2023/4/25	21			0
9	2023/2/1	~	2023/2/28	21	2023/2/26	~	2023/3/25	21			0
10	2023/1/1	~	2023/1/31	21	2023/1/26	~	2023/2/25	21			0
11	2022/12/1	~	2022/12/31	21	2022/12/26	~	2023/1/25	21			0
12	2022/11/1	~	2022/11/30	21	2022/11/26	~	2022/12/25	21			0
13	2022/10/1	~	2022/10/31	21	2022/10/26	~	2022/11/25	21			0
14	2022/9/1	~	2022/9/30	21	2022/9/26	~	2022/10/25	21			0
15	2022/8/1	~	2022/8/31	21	2022/8/26	~	2022/9/25	21			0
16	2022/7/1	~	2022/7/31	21	2022/7/26	~	2022/8/25	21			0
17	2022/6/1	~	2022/6/30	21	2022/6/26	~	2022/7/25	21			0
18	2022/5/1	~	2022/5/31	21	2022/5/26	~	2022/6/25	21			0
19	2022/4/1	~	2022/4/30	21	2022/4/26	~	2022/5/25	21			0
...	.....		.....	..	.....		.....	..			..



(注意点) 赤く塗られるのは、基礎日数が0であり、賃金が支払われていない期間です。そのため、基礎日数が1以上だと正しく記載を省く期間が赤く塗られなくなってしまいます。まず賃金形態を「日給月給(その他)」 「日給、時給」に選択をして、基礎日数が入力されていない状態で操作を実行することをお勧めします。

ら起算して	育児の前日	2023/10/31	実行	初期化	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;">                 傷病等により、就労ができずかつ、賃金の支払いがなかった期間                  2021/5/12 ~ 2023/3/31                  ※実行により色がついた箇所は省略が可能です。                  日数 689             </div>			
	資格取得日	2014/4/1						
	賃金締切日	25	賃金形態の説明					
	賃金形態	完全月給						
	基礎日数	21	一日給月給制で基礎日数が定数の場合のみ入力					

⑨欄	⑩欄			⑪欄	⑫欄			⑬欄
	A欄	B欄	計					
1	2023/10/1 ~ 2023/10/31	31	2023/10/26 ~ 2023/10/31	6			0	
2	2023/9/1 ~ 2023/9/30	30	2023/9/26 ~ 2023/10/25	30			0	
3	2023/8/1 ~ 2023/8/31	31	2023/8/26 ~ 2023/9/25	31			0	
4	2023/7/1 ~ 2023/7/31	31	2023/7/26 ~ 2023/8/25	31			0	
5	2023/6/1 ~ 2023/6/30	30	2023/6/26 ~ 2023/7/25	30			0	
6	2023/5/1 ~ 2023/5/31	31	2023/5/26 ~ 2023/6/25	31			0	
7	2023/4/1 ~ 2023/4/30	30	2023/4/26 ~ 2023/5/25	30			0	
8	2023/3/1 ~ 2023/3/31	31	2023/3/26 ~ 2023/4/25	31			0	
9	2023/2/1 ~ 2023/2/28	28	2023/2/26 ~ 2023/3/25	28			0	
10	2023/1/1 ~ 2023/1/31	31	2023/1/26 ~ 2023/2/25	31			0	
11	2022/12/1 ~ 2022/12/31	31	2022/12/26 ~ 2023/1/25	31			0	
12	2022/11/1 ~ 2022/11/30	30	2022/11/26 ~ 2022/12/25	30			0	
13	2022/10/1 ~ 2022/10/31	31	2022/10/26 ~ 2022/11/25	31			0	
14	2022/9/1 ~ 2022/9/30	30	2022/9/26 ~ 2022/10/25	30			0	
15	2022/8/1 ~ 2022/8/31	31	2022/8/26 ~ 2022/9/25	31			0	
16	2022/7/1 ~ 2022/7/31	31	2022/7/26 ~ 2022/8/25	31			0	
17	2022/6/1 ~ 2022/6/30	30	2022/6/26 ~ 2022/7/25	30			0	
18	2022/5/1 ~ 2022/5/31	31	2022/5/26 ~ 2022/6/25	31			0	
19	2022/4/1 ~ 2022/4/30	30	2022/4/26 ~ 2022/5/25	30			0	
20	2022/3/1 ~ 2022/3/31	31	2022/3/26 ~ 2022/4/25	31			0	
21	2022/2/1 ~ 2022/2/28	28	2022/2/26 ~ 2022/3/25	28			0	
22	2022/1/1 ~ 2022/1/31	31	2022/1/26 ~ 2022/2/25	31			0	
23	2021/12/1 ~ 2021/12/31	31	2021/12/26 ~ 2022/1/25	31			0	
24	2021/11/1 ~ 2021/11/30	30	2021/11/26 ~ 2021/12/25	30			0	
25	2021/10/1 ~ 2021/10/31	31	2021/10/26 ~ 2021/11/25	31			0	
26	2021/9/1 ~ 2021/9/30	30	2021/9/26 ~ 2021/10/25	30			0	

本来赤く塗られる期間が赤く塗られません。

6 離職票の⑨、⑪、⑫、⑬欄の入力をします。そして、シートの「本紙」を選択します。



7 「データを反映」のボタンを押します。

データを反映 | 初期化 (⑦~⑫) | 続紙あり記載

### 雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書

① 被保険者番号	③ フリガナ	④ 休業等を 開始した日の 年 月 日
② 事業所番号	休業等を開始したものの氏名	
⑤ 名称	<b>見 本</b>  ・本ツールは見本の作成をするものであり、提出はできません。 ・本ツールの日付データを自動実行ソフト用に編集し直して（例えば、日付データにおいて、それぞれ月と日みの抽出をする等）、電子申請（e-Gov）に利用すること、見本として専用の用紙の記載に活用することを妨げるものではありません。	
事業所所在地		
電話番号		
住所		
事業主 氏名		

休業等を開始した日 前の 賃金支払状況等

⑦被保険者期間算定対象期間 | ⑧ | ⑨ | ⑩ | ⑪



「データを反映」ボタンを押すと、表で赤く塗られたところは除外されて、内容が反映されます。

雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書									
① 被保険者番号	③ フリガナ		④ 休業等を開始した日の 年 月 日			令和5年11月1日			
② 事業所番号	休業等を開始したものの氏名								
⑤ 名称 事業所所在地 電話番号	<div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <h1 style="color: red; margin: 0;">見 本</h1> <p style="font-size: small; color: red; margin: 5px 0;">                     ・本ツールは見本の作成をするものであり、届出はできません。                      ・本ツールの日付データを自動実行ソフト用に編集し直して（例えば、日付データにおいて、それぞれ月と日のみの抽出をする等）、電子申請（e-Gov）に利用すること、見本として専用の用紙の記載に活用することを妨げるものではありません。                 </p> </div>								
住所 事業主 氏名									
休業等を開始した日以前の賃金支払状況等									
⑥ 被保険者期間算定対象期間		⑦ ⑧の期間における賃金支払基礎日数	⑨ 賃金支払対象期間		⑩ ⑧の基礎日数	⑪ 賃 金 額			⑫ 備 考
休業等を開始した日	11月1日		賃金支払対象期間	休業等開始日の前日		(A)	(B)	計	
10月1日 ~	休業等開始日の前日	31日	10月26日 ~	休業等開始日の前日	6日	60,000		60,000	
9月1日 ~	9月30日	30日	9月26日 ~	10月25日	30日	300,000		300,000	
8月1日 ~	8月31日	31日	8月26日 ~	9月25日	31日	300,000		300,000	
7月1日 ~	7月31日	31日	7月26日 ~	8月25日	31日	300,000		300,000	
6月1日 ~	6月30日	30日	6月26日 ~	7月25日	30日	300,000		300,000	
5月1日 ~	5月31日	31日	5月26日 ~	6月25日	31日	300,000		300,000	
4月1日 ~	4月30日	30日	4月26日 ~	5月25日	30日	300,000		300,000	
5月1日 ~	5月31日	31日	3月26日 ~	4月25日	31日	300,000		300,000	
4月1日 ~	4月30日	30日	4月26日 ~	5月25日	30日	300,000		300,000	

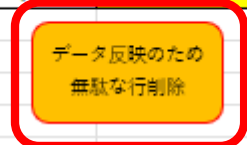
離職票として印刷するときは、2アップ（1枚に2枚分を印刷すること）にすると作成イメージがもちやすいのでお勧めです。



## 便利機能 1

「データ反映のための無駄な行削除」ボタンを押すことで、データ反映に不要な行を抹消することができます。

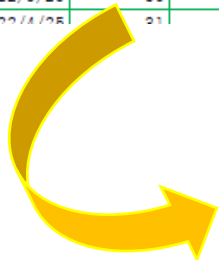
⑧~⑨の抹消開始	13
⑩~⑪の抹消開始	8



下の赤く囲まれた行番号を入力します。

⑧欄	⑨欄	2023/11/1	⑩欄	⑪欄	⑫欄	⑬欄	⑭欄	⑮欄	⑯欄	⑰欄
1	2023/10/1	~	2023/10/31	31	2023/10/26	~	2023/10/31	6	60,000	
2	2023/9/1	~	2023/9/30	30	2023/9/26	~	2023/10/25	30	300,000	
3	2023/8/1	~	2023/8/31	31	2023/8/26	~	2023/9/25	31	300,000	
4	2023/7/1	~	2023/7/31	31	2023/7/26	~	2023/8/25	31	300,000	
5	2023/6/1	~	2023/6/30	30	2023/6/26	~	2023/7/25	30	300,000	
6	2023/5/1	~	2023/5/31	31	2023/5/26	~	2023/6/25	31	300,000	
7	2023/4/1	~	2023/4/30	30	2023/4/26	~	2023/5/25	30	300,000	
8	2023/3/1	~	2023/3/31	31	2023/3/26	~	2023/4/25	31		
9	2023/2/1	~	2023/2/28	28	2023/2/26	~	2023/3/25	28		
10	2023/1/1	~	2023/1/31	31	2023/1/26	~	2023/2/25	31		
11	2022/12/1	~	2022/12/31	31	2022/12/26	~	2023/1/25	31		
12	2022/11/1	~	2022/11/30	30	2022/11/26	~	2022/12/25	30		
13	2022/10/1	~	2022/10/31	31	2022/10/26	~	2022/11/25	31		
14	2022/9/1	~	2022/9/30	30	2022/9/26	~	2022/10/25	30		
15	2022/8/1	~	2022/8/31	31	2022/8/26	~	2022/9/25	31		
16	2022/7/1	~	2022/7/31	31	2022/7/26	~	2022/8/25	31		
17	2022/6/1	~	2022/6/30	30	2022/6/26	~	2022/7/25	30		
18	2022/5/1	~	2022/5/31	31	2022/5/26	~	2022/6/25	31		
19	2022/4/1	~	2022/4/30	30	2022/4/26	~	2022/5/25	30		
20	2022/3/1	~	2022/3/31	31	2022/3/26	~	2022/4/25	31		

⑧欄	⑨欄	2023/11/1	⑩欄	⑪欄	⑫欄	⑬欄	⑭欄	⑮欄	⑯欄	⑰欄
1	2023/10/1	~	2023/10/31	31	2023/10/26	~	2023/10/31	6	60,000	
2	2023/9/1	~	2023/9/30	30	2023/9/26	~	2023/10/25	30	300,000	
3	2023/8/1	~	2023/8/31	31	2023/8/26	~	2023/9/25	31	300,000	
4	2023/7/1	~	2023/7/31	31	2023/7/26	~	2023/8/25	31	300,000	
5	2023/6/1	~	2023/6/30	30	2023/6/26	~	2023/7/25	30	300,000	
6	2023/5/1	~	2023/5/31	31	2023/5/26	~	2023/6/25	31	300,000	
7	2023/4/1	~	2023/4/30	30	2023/4/26	~	2023/5/25	30	300,000	
8	2023/3/1	~	2023/3/31	31						
9	2023/2/1	~	2023/2/28	28						
10	2023/1/1	~	2023/1/31	31						
11	2022/12/1	~	2022/12/31	31						
12	2022/11/1	~	2022/11/30	30						
13										
14										
15										
16										





## 便利機能 2

出産日、出産予定日を入力することで、一般的な産前開始日、産後終了日を知ることができます。

出産日	2023/8/31
出産予定日	2022/1/1
産休開始日	2021/11/21
産休終了日	2023/10/26

### ツール使用においてお伝えしたいこと

ツールは、三島所の職員が作成したものであるため、静岡労働局においてその使用方法の問い合わせ等についてお答えすることはできません。三島所への問い合わせも、業務の運営に障りがないよう、使用方法についてお問い合わせを避けていただくと助かります。

恐れ入りますが、ツールはあくまでもサポートツールとしてお考えいただけたら幸いです。