# 雇用保険資格取得届(連記式)



〒485-0014 愛知県小牧市安田町190 サポートセンターお問合せ E-mail <u>info@cells.co.jp</u>

### 雇用保険資格取得届(連記式)

事前準備	•••P.3
個人情報の入力	•••P.4
作成画面の起動方法	•••P.5
雇用保険資格取得届の作成	•••P.6
電子申請データの作成	•••P.8
電子申請データの送信	•••P.9
送信前の電子申請データの確認・削除	•••P.10
申請後に状況がエラーとなった場合	•••P.11
申請データを取下げしたい場合	•••P.12
申請データ取下げ後のステータスの流れ	•••P.13

#### 事前準備 電子申請する前に・・・

O社会保険労務士の電子証明書はパソコンにインストールされていますか?

また有効期限は切れていませんか?古い電子証明書が残っていると、正常に送信されない場合があるため、削除をおこなってください。

https://www.cells.co.jp/daityo-s/archives/59571

〇台帳起動画面の「事務所情報他」から連絡先に関する情報が登録されていますか?

- ○事業所台帳の会社情報フォーム「基本データ」タブに、電子申請で利用できない文字が、 含まれていませんか?(住所欄にローマ数字、名称や氏名に機種依存文字など)
- ○事業所台帳の会社情報フォーム「電子申請」タブにPDF形式の提出代行証明書が、 登録されていますか?
- ○事業所台帳の会社情報フォーム「電子申請」タブに、電子申請で利用できない文字が、 含まれていませんか?住所欄は都道府県名から登録されていますか?
- O初めて電子申請をおこなう場合は、「電子申請マニュアル 初期設定編」をご覧ください。
   <a href="https://www.cells.co.jp/daityo-s/wp-content/uploads/manual/esyokinew.pdf">https://www.cells.co.jp/daityo-s/wp-content/uploads/manual/esyokinew.pdf</a>

● 電子申請で利用できない文字
 □ーマ数字(I I I II IV V VI VI VI IV IX X)、機種依存文字(高、﨑、㈱、예など)、半角カタカナ

株式会社 セルズ		×
検索氏名 その他	・     Tel 0568-22-3311     新規     ツール     Cells給与     個人ファイル     編集       社会保険記号番号     協会けんばNo     雇用保険番号     労働保険番号     在職人数     24     人       北広いう123     12345678     2310-502369-0     23301-442253-000     登録人数     25     人	(個人番号 一見登録) 「給与データー」
退職         氏名         健保No         雇 扶           佐藤 豊口         1         0         2           佐藤 理恵子         2         0           佐藤 理恵子         3         0           ×         小林 丸         1           三浦木 政美         6         2           伊熱 順子         0         1           漫水 順一         7         1           後本 秀樹 9         0         0           井原 反美         12         0           方面市 政美         6         0           大石 小雪         16         0           小柳 雅也         18         0           小柳 雅位         18         0           小野 望子         20         0           山田 学 21         0         1           一之瀬 稜美         26         0           渡足 かおり         27         0           井上か ジョン         1         エルトンジョン           エルトンジョン         1           エルトンジョン         1           エルトンジョン         1           あああ         29         0	La A - In R	資金台帳           2015年度         2014年度           4月         3639019         1300000           5月         230000         1300000           6月         2500000         2500000           7月         2500000         9月           9月         2500000         101           10月         2500000         11月           12月         3639019         13639019           13月         2500000         3639019           13月         500000         3639019           3月         1000000         1000000           夏与3         1000000         100           夏与4

#### 個人情報で取得者の被保険者の 情報を入力します。

- カナ、氏名、生年月日、性別、資格取得日、所定労働時間、事業所番号(会社情報→電子申請タブ)、個人番号、 整理記号(会社情報→電子申請タブ)は必ず入力してください。
- 平成30年5月以降、本手続きには個人番号が必要です。個人番号の登録は「認証・更新」ボタンからおこなってください。 従業員利用認証をするためのアカウントの作成方法は「Cellsドライブ クイックマニュアル」をご覧ください。
   <a href="https://www.cells.co.jp/daityo-s/wp-content/uploads/manual/koubunsyo-upload.pdf">https://www.cells.co.jp/daityo-s/wp-content/uploads/manual/koubunsyo-upload.pdf</a> (P.8~10参照)
- 従業員氏名の最大文字数は12文字です。(フリガナは20文字) 外国人の場合はお気を付け下さい。
- 住所欄にローマ数字( I I I II IV V VI VI VI IVI X)が含まれている場合は他の文字に置き換えてください。

## 雇用保険資格取得届の作成1



- 1. 「全ての処理ファイル」をクリックします。
- グループで、「得喪・社会保険」を選択し、 右のリストから「取得関係」をダブルク リックします。
- 3. CSV申請「資格取得届」をクリックします。

## 雇用保険資格取得届の作成 2



- 1. 「雇用保険」をクリックします。
- 「マスター情報」フォームが表示されます。空欄がないか確認して「登録」をクリックします。

- 内容に変更がある場合は、「会社情報」や「e-Gov申請者情報」を変更してください。
- 台帳では「最後に使用した番号+1」を自動的に「FD通番号」に付番します。初めてCSV申請をされる場合は「FD通番号」が空欄になって いるので「1」と入力してから登録をしてください。

### 雇用保険資格取得届の作成3

雇用保険	被保険者資格 1 式)	/ 電子申請
- <u>① マスター設定</u>		
	資格。 「	2
	台帳データ 取得年月日	映番号 5026 - 546874 - 5 「番号を「9999-999999-9」と る
	佐藤 豊 H31.4.1 ▲ 小林 良二 H31.4.1	取得区分 2:再取得 ▼ 個人番号 認証・取得 登録
	三浦 和美 S59.3.29 高木 政美 H30.11.1 伊勢 順一 S63.12.1	
	後藤 純男 S63.12.1 坂本 秀樹 S63.11.16 高橋 カ S63.11.20	yŋŋ y yŋy yŋy yŋy yŋy yŋy yŋy yŋy yŋy y
	尾関 美香 S63.12.1 井原 友美 H2.5.12	取得年月日 平成   31 年 04 月 01 日 取得原因 2:新規雇用 (その他 賃金 1:月給   10000 千円   雇用形態 7:その他
	加古 修         H29.10.2           荻原 真一         H5.5.12           大石 弘文         H5.1.12	職種 01:管理的職業
	志平 小雪 H5.11.22 渡邊 かおり H6.11.14 西 浩司 H9.2.21 —	契約について 契約期間の定め 無 ▼ 契約期間 自   ▼ 年 月 日
	一之類 綾 H10.10.28 小柳 雅也 H10.12.5 内野 窪 H12.4.21	契約更新条項有無         至                           年     月   日
	神部 幸子 H12.8.1 ▼	被保険者が外国人の場合のみ 被保険者氏名(ローマ字)
	<ul> <li>○ 2ヶ月前取得</li> <li>● すべて</li> <li>検索</li> </ul>	国籍・地域  ・ 在留資格  ・
	登録データ	在
		■ 「「「「「「」」「「「「」」」「「「」」」「「「」」」「「」」」「「」」」
		事業所名 株式会社 セルズ 備者
		あて先名古屋中公共職業安定所

1. 「被保険者選択」をクリックします。

2. リストから被保険者を選択して「登 録」します。

個人番号の「認証・取得」ボタンを クリックすると、Cellsドライブで登 録している個人番号が表示されます。 取得者が複数人の場合は登録を繰り 返します。

 データ登録後「データチェック」を クリックします。「エラーは検出さ れませんでした」とメッセージが表 示されればチェックは完了です。

- 取得区分、取得原因、賃金、雇用形態、職種、就職経路、資格外活動許可、派遣請負区分については、必要に応じてフォーム上で 直接変更してください。
- エラーが表示された場合は個人情報に戻り入力を直した後で再度マスター設定から登録しなおしてください。
- 取得区分が「2.再取得」で、雇用保険番号が不明な場合は空欄で電子申請をするとエラーとなります。
   エラーを回避するためチェックボックスで番号をすべて「9」で埋めることが可能です。
   ※管轄により対応が異なる場合があります。提出する前に管轄のハローワークにご確認くださいますようお願いいたします。

申請データ作成



- 1. 「申請データ作成」をクリックし ます。
- 添付ファイルがあれば「添付ファ イル」ボタンから指定し、「電子 申請データ作成」をクリックしま す。
- 「送信トレイに保存されました。 作成したデータを電子申請します か?」のメッセージが表示された ら「OK」をクリックします。

- 届出総件数を確認し、「①電子申請データ作成」をクリックします。
- 添付ファイルをつける場合は、「添付ファイル」ボタンより最大10ファイルまで添付できます。添付ファイルサイズは、提出代行証明書などを含む全体のファイルの合計が20MB以内に収まるようにしてください。
- 「添付ファイル」ボタンからは「One shot PDF」機能により、自由に行政への連絡内容を入力したPDFファイルを作成して添付できます。 「One shot PDF」機能の詳細はこちら https://www.cells.co.jp/consult/yuukou/egov/post-24381

### 電子申請データの送信

ファイル	MyMenu	朩	-4 ¥	<b>込 描</b>	ų 🗸	ページ レイアウト	数式	データ	校開	表示	開発	アドイン	ヘルプ	ACROBAT	Cellsドラ	<b>グ 業務日</b>	日誌 セル	ズサポート	電子申請	データ一覧
表示状態	すべての事業)	所	-	<ul> <li>▲ 今月</li> <li>■ 先月</li> <li>検索</li> </ul>		1	₽ P	<b>平</b> 送信		一部 印 初 別 設 一括申請	期定	<b>談</b> 終 了								
R1C1		*	×	√ f <sub>×</sub>	U	serNo														
作成日	7	方法	提出先		∎ ₹	統名		슢	±名			内容			到達番号		状济	ł	公文書	処理日
09/29 0	8:24 -	一括	大曽根	10	土 年	金井送信トレイ	n±88	把出生	14	745-9			<u>⇔∦4</u>		an se			_		×
09/26 1	4:58 -	一括	大曽根		生取	(待 09/29	08:24	大曽根	社社	年金手	帳再交付	র্য	本社石 セルズ工賞	差 - カフ	岩崎 宣播	亀次郎 厚子				
09/26 1	4:37 -	一括	春日井	<sub>2</sub> j	雇 喪	供														
09/26 1	4:23 -	一括	大曽根	-	生取	得														
09/26 1	0:55 -	一括	大曽根	8	生 扶	遷						2	)							
09/26 0	9:58 -	一括	刈谷	,	<b>王</b> 氏	名														
09/12 1	8:12 -	一括	岐阜北	8	土取	(得														(S)
09/05 1	8:13 -	一括	刈谷	-	生取	(得														
09/05 1	8:10 -	一括	刈谷	23	生取	得														
08/30 0	9:02 -	一括	浜松東	4	生取	2得												厂全て	のデータを選	RTS
08/23 1	7:34 -	一括	大曽根	13	生取	2得													由請する	
08/23 0	9:31 -	一括	品川	J	雇 取	2得			-	-						ר 🖒			- C H417	
08/21 1	6:06 -	一括	浜松東	14	土 取	得			ē f H	語							***	UV 2		
											選択し 申請作 はい(*	たデータ 半数 : 1 Y)	を申請 件)	Lato 3	?					

- エクセルメニューバー「電子 申請データ一覧」より「送 信」をクリックします。
- 2. 作成したデータを選択し、青 色に反転させたうえで、「申 請する」をクリックします。
- 「選択したデータを申請しま すか?」と表示されましたら 「はい」をクリックします。
- 状況が「送信待機」となり、
   一定時間経過後、送信済に変わります。
- 社労士認証が複数インストールされている場合は、手順3.の際に申請に 使用する社労士認証をダブルクリックして選択してください。
- 送信待機から送信済には約6分以内に切り替わりますが、Cellsドライブサーバーの状態によって時間は前後します。申請後の管理については別冊マニュアルを ご覧ください。

【申請後のデータ管理】

https://www.cells.co.jp/daityo-s/wp-content/uploads/manual/sinnseisitaato-nodtetakannri.pdf



#### 送信前の電子申請データの確認・削除

作成日			種 手統名		会社名	内容		到達番			公文書	処理日	-	詳細
10/10 16:09	一括	大曽根	社 取得		トリップワークス	高橋	優子			未送信				詳細
10/09 16:02	一括	大曽根	詳細(データID:201	31010160925398 )								Ĭ		許枷
10/09 14:32	一括	大曽根	事業所名	トリップワークス					データ作成日時	2018/10/10 16:	09:25	表示		Ŧ
10/09 11:16	一括	大曽根	<b>部門名</b> 申請者						データ作成者 データ送信日時	ШШ ŦJЩ>(yam	ada)	フォルダ		詳細
10/09 11:06	一括	春日井	提出先	愛知,大曽根年金事務所	(愛知事務センター)				データ送信者			控印刷		詳細
10/05 18:44	一括	千代田	手続名	社 健康保険·厚生年金 高橋 優子	保険被保険者資格取得届	(単記用)/電子 媒体通番	申請		送信番号 睾名証明書		- 1	削除		詳細
10/05 18:34	一括	品川	到達番号						データ更新者					詳細
10/04 12:56	一括	大曽根	状況	未送信					取下方法					
10/04 10:17	-括	甲府	- 状況経過 列達日	審査中	審査終了		戶続終了		補止 納付状況				_	
10/02 11:51	_++	会迎去							納付番号					et itu
10/05 11:51	10	亚/(1判	- 1/2/2 - 1/2 -		東元		公文書 未読/総数	発行日						# <b>#</b> # <b>#</b>
10/02 19:32	一括	甲府	1. DC/ 102X	先行口						表示 フ:	tルダ	保存		詳細
10/01 11:36	一括	名古屋北			フォルタ		Cells	sドライブに	一選択式					詳細
10/01 09:49	一括	春日井					3 497 ZA	анц <i>у уу</i> ц тү						詳細
09/29 08:24	一括	大曽根	処理											詳細
09/26 14:58	一括	大曽根	□ 公開(アップロ・	-F)	_									詳細
09/26 14:37	一括	春日井	□ その他											詳細
09/26 14:23	一括	大曽根	備考									登録	5	詳細

該当データの「詳細」ボタンをクリック します。それぞれボタンに応じて以下の 処理をおこないます。

#### 表示:申請データの表示

**フォルダ**:申請データを構成している ファイルが確認できるフォルダを表示 **控印刷**:A4用紙に申請概要を印刷 **削除**:この電子申請データを削除



フォルダ フ<mark>F</mark>ル 共有 1-4 表示 0 ● 項目チェック ボックス ■ 特大アイコン ■ 大アイコン 3 □ マ ファイル名拡張子 😂 中アイコン 📰 小アイコン 🔹 ナビゲーション 💷 並べ替え 選択した項目を オプション ◎!!! 詳細 🔽 BB 一覧 \* ▼ 隠しファイル 表示しない ペイン レイアウト 現在のビュー 表示/非表示 ↑ \_\_\_\_\_ « eGov > 2018101016092... v Ö 20181010160925398の検索 Q □ 名前 更新日時 種類 サイズ 156 KB 2 495000020562030122.xsl 2018/10/10 7:28 XSL スタイルシート 495000020562030122 01.xml 2018/10/10 7:28 XML ドキュメント 4 KB kousei.xml 2018/10/10 7:28 XML ドキュメント 7 KB 78 K R teishutudaiko.pdf 2018/10/10 7:28 Adobe Acrobat D 4個の項目



● 上記操作は送信後にもおこなえます。

#### 申請後に状況がエラーとなった場合

送信後、状況がエラーとなった場合は、ボタンをクリックしエラー内容を確認してください。

あらためてエラー個所を修正し、電子申請データを作成し直して送信してください。



- エラーとなった手続きは行政に到達していません。
- 一度申請したデータは、エラー個所のみを直し再申請できないため、届出を作成し直す必要があります。

申請データを取下げしたい場合

送信後、取下げしたい申請データの「詳細」ボタンから「取下げ」をクリックします。

※イメージ画像は適宜、該当の手続名に読み替えてください。

作成日	提出先	種	手続名	会社名		内容	到達番号	状況	公文書 処理日		詳細
01/16 15:	09 新宿	雇	取得	(March 1997)		100 March 100	2019011	審査中			詳細
01/14 14:	31 春日井	雇	取得	State and Street Street		-	2019011	審査中			詳細
<sup>01/10 10</sup> ※内取中一時・	<sup>13 春日井</sup> 下げ理由に に合わせて が処理後、 処理項目 面の「処 取下げ理由	R つ変申 そ理が	<sup>取得</sup> いては、適 更してくだ 請データ横 の他」欄と 日」に取下 表示されま	官、取下げ さい。 の「詳細」 申請データ げした日 す。	詳細(デークID): 事業所名 部門名 申請者 提出先 手続名 内容 到達番号 状況 私況経過 回調遣日 2019/01/16 コメント 未読(形数) 「 2019/01/16 コメント 未読(形数)	送信D:       株式会社       東京都, 沙共職業安定所       雇 雇用保険披保険者資格取得届(平成       201901       審査中       申請データの取下げ       到達番号       15:20:07       20       手続名       取下げ理由	eGovID: ) 2 8年1月以降手続き) / 电子申请 媒体通番 雇 雇用保険被保険者資格 申請内容に記載誤りがあったため	データ作成日 データ作成者 データ注信日 データ送信者 送信番号 署名証明書 データ更新者	<ul> <li>2019/01/16 15:09:07</li> <li>2019/01/16 15:11:26</li> <li>201901</li> <li>201901</li> <li>ス</li> </ul>	表示       フォルダ       拉印刷       削除       取下げ       更新	詳細

● 取下げできるのは雇用保険申請データの状況が「到達」「審査中」の場合のみです。社会保険の取下げはできません。

- ソフトからの取下げができない場合、管轄の提出先へ取下げの依頼が必要です。依頼時に「到達番号」が必要になります。
- 取下げ中のステータスは、到達や審査中と同様で削除ができません。取下げ済になると削除が可能です。

申請データ取下げ後のステータスの流れ

#### 取下げ後のステータスの流れは下記の通りです。

※イメージ画像は適宜、該当の手続名に読み替えてください。

作成日	提出先	種	手続名	会社名	内容		到達番号		状況	公文書	処理日	詞	¥細
01/16 15:09	新宿	雇	取得	(Million)			2019011		審査中			詳	f細
01/14 14:31	春日井	雇	取得	Charles and the second	-		2019011		取下げ中	0: 誤	1/24 取下げ :申請内容に記載 りがあったため	Ħ	師
01/10 10:13	春日井	雇	取得				2019011	(1997) B	審査中		;	詩	細
取下し時・日	ザ処理後、 取下げ理由	<u></u> ヨカ <sup>ヾ</sup>	下記項目に 表示されま	取下げした日 す。	非当 (デージ)の: 事業所名 副門名 申請者 提出先 手続名 内容	法信仰: 株式会社 差知識, 公共職業安定所 雇 雇用保険按保険者資格 到達(取下げ処理中) 審査中 3:39:11 発行日	eGov(D); 護体通 憲宣終了	番 手続終了 「 公文書 不読(R数 Celleth	データ作成日時         データ作成者         データ送信目時         データ送信者         送信番号         署名証明書         データ更新者         取下け方法         納付状況         納付振号         発行日	2019/01/09 10:3: 2019/01/10 13:3: 20190110 不可 取下依頼 表示 2/1/	3:34     表示       5:03        取下げ     更新		
1. F 2. F 項目	申請データ 申請データ 「その他」	7— 7横 欄	·覧画面の「 iの「詳細」 I	処理日」 中の状況・処理	- 処理 「 印刷 「 で その他	2019/01/24 09:44:42	取下げ:申请内容に記載課	デエック 公開 りがあったため			登録		

- 申請データ横の「詳細」中の状況は、取下げ時点の状況に「取下げ処理中」と追加【例:到達(取下げ処理中)、審査中(取下げ処 理中)】され、最後は「手続終了(取下げ済)」へと変化します。
- 申請データー覧画面では「取下げ中」「取下げ済」の2パターンです。