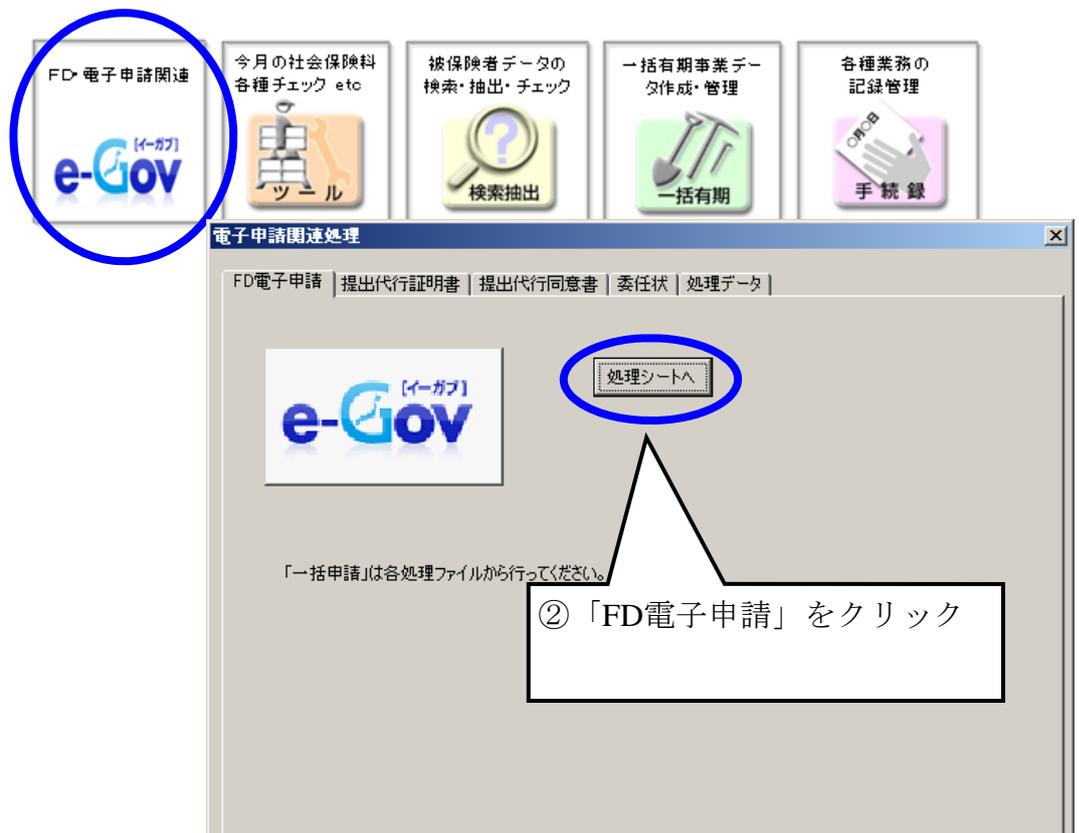


# 「台帳」e-Gov操作マニュアル【雇用保険 連記式(CSV形式)】

## 雇用保険FD電子申請の起動



e-Govによる電子申請  
FD 電子申請 V2.00 e-Gov

マスター関係

会社情報 梅垣業・CSVデータのための会社情報データを設定します。

基本情報 電子申請の申請者を設定します。

処理中の台帳  
セルズ  
説明書

社会保険申請データ作成

FD通番の設定

FD・電子CSVデータの作成

資格取得届 月額変更届 電子申請用 CSV作成

資格喪失届 算定基礎届

住所変更届 賞与支払届

保存データ作成 データを保存します。

確認と変更

保存データ読込

現在データクリア

FDデータ作成 FD申請用データを作成します。

e-Gov電子申請  
e-Govサイトにアクセスして作成したデータを電子申請します。

「雇用保険届書作成」をクリック

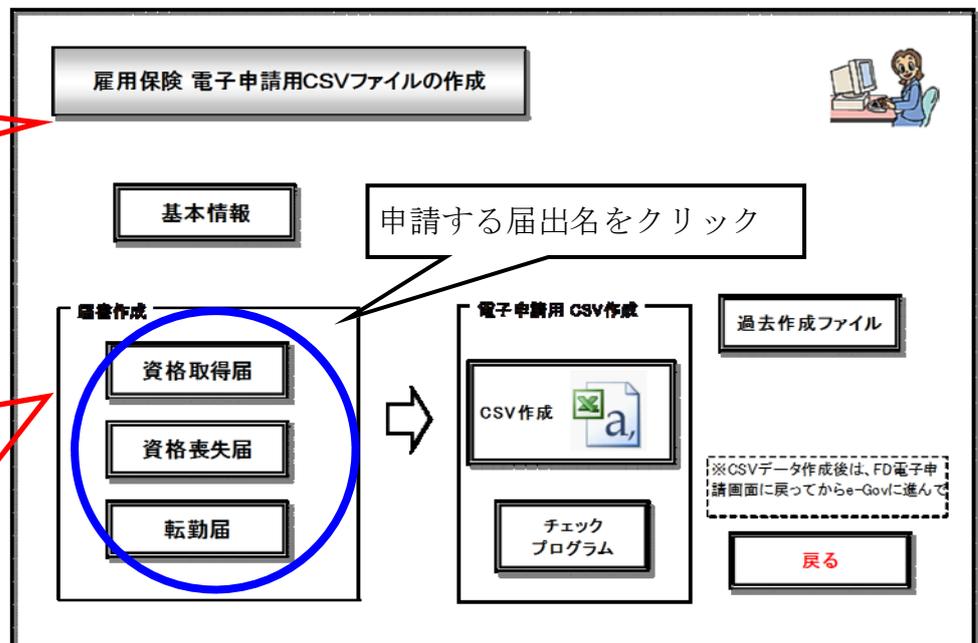
雇用保険申請データ作成

雇用保険届書作成 雇用保険用電子申請データはココから作成します。

終了

ここでは雇用保険資格取得を例に説明します。

雇用保険CSV形式は1度の電子申請で1種類の届出を申請しますが、異なる届出を組合せて申請することはできません（社会保険は可能）。





登録されたデータは左下の登録データリストに氏名が表示されます。  
2人以上登録する場合はこの「登録」操作を繰り返します。

①届出する被保険者を選択する

②「登録」をクリック

資格取得届

台帳データ 取得年月日

加藤 昇	H21.4.1
名村 真吾	H21.6.13

雇用保険番号 3843 - 938776 - 0 取得区分 2再取得 **登録**

被保険者氏名 名村 真吾 変更後 被保険者氏名  
フリガナ ナムラ シンゴ フリガナ

性別 1男 生年月日 昭和 47年 02月 26日

取得年月日 平成 21年 05月 13日 取得原因 2新規雇用(その他)

賃金 1:月給 0 千円 雇用形態 7:その他

職種 9技能工・採掘・製造・建設の職業及び労務の職業

週所定労働時間 38 時 45 分 事業所番号 2310 - 502369 - 0

契約について

契約期間の定め 無 契約期間 自 年 月 日 至 年 月 日

契約更新条項有無 6ヶ月以上雇用する見込有無 1年以上雇用する見込有無

事業所名 株式会社 セルズ  
備考  
あて先 春日井 公共職業安定所

登録データ  
名村 真吾

CSVファイルを作成する

電子申請用 CSV作成

過去作成ファイル

①「CSV作成」をクリック

CSV作成

チェックプログラム

電子申請 CSVファイルの作成

チェックの入った届書のCSVファイルが作成されます。

資格取得届 作成年月日 20090529 通番 043

資格喪失届 作成年月日 通番

転勤届 作成年月日 通番

(最後に作成した通番 042)

CSVファイルはそれぞれの届書ごとに所定のファイル名で作成されます。

資格取得届 10101-shutoku.csv  
資格喪失届 10191-soshitsu.csv  
転勤届 10106-tenkin.csv

作成年月日は西暦8桁(例:2008年8月6日は20080806)で設定して下さい。  
通番は001から999までの数字を最後に作成して下さい。(※通番は任意で設定)

②「作成」ボタン→「はい」をクリック

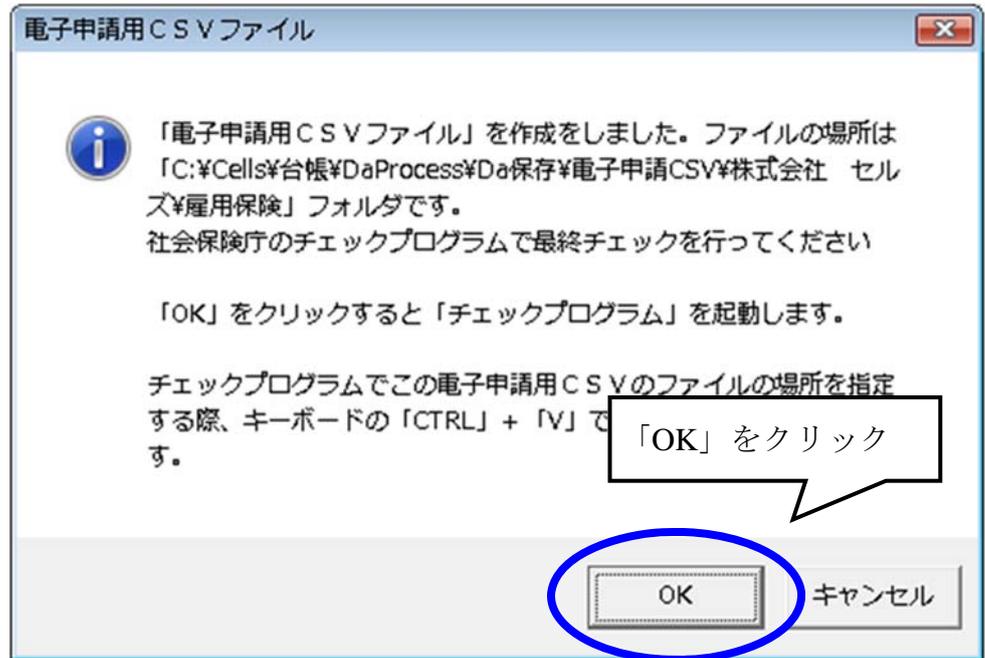
**作成**

所定パスに作成

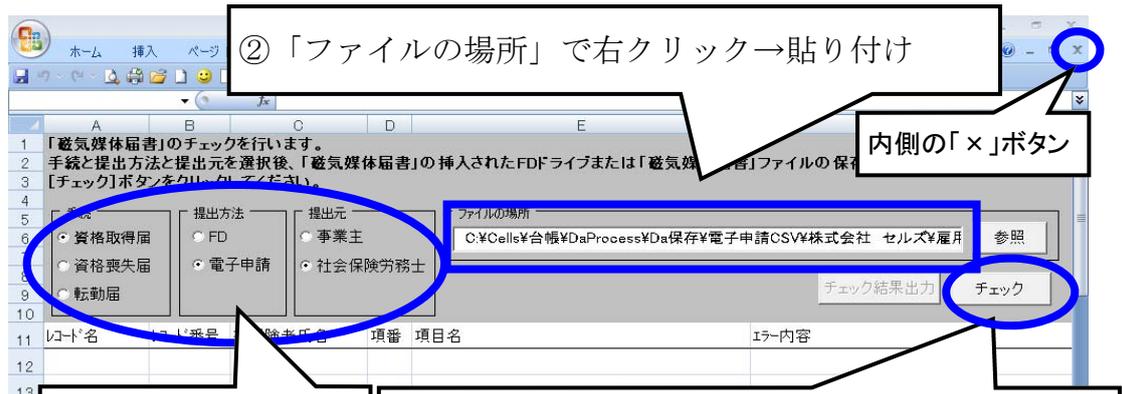
C:\Cells\台帳\DaProcess\Da保存\電子申請CSV\株式会社 セルズ\雇用保険

デスクトップに作成

C:\Users\sato\Desktop\電子申請CSV\株式会社 セルズ\雇用保険

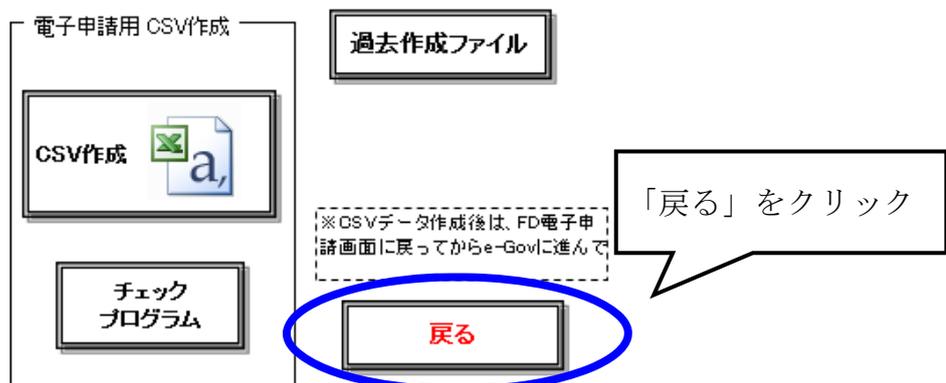


チェックプログラム  
でチェックをかける



- ①
- ・申請する届出名
  - ・電子申請
  - ・社会保険労務士にチェック

- ③
- 「チェック」をクリックし、「エラーは検出されませんでした」とメッセージされたら、右上の「X」（エクセルのウィンドウを閉じるボタン）で閉じる



マスター関係

会社情報 総括票・CSVデータのための会社情報データを設定します。

基本情報 電子申請の申請者を設定します。

処理中の台帳  
セルズ

説明書 ?

社会保険申請データ作成

FD・電子CSVデータの作成

FD通番の設定

資格取得届 月額変更届  
資格喪失届 算定基礎届  
住所変更届 賞与支払届

電子申請用 CSV作成

e-Gov電子申請

e-Govサイトにアクセスして作成したデータを電子申請します。

保存データ作成 データを保存します。

確認と変更 チェックプログラムでエラーが表示された場合、ココで確認

保存データ読込 過去に作成したデータを読み込みます。

現在データクリア 現在編集中のデータをクリアします。

FDデータ作成 FD申請用データを作成します。

「e-Gov電子申請」をクリック

雇用保険申請データ作成

雇用保険届書作成 雇用保険用電子申請データはココから作成します。

終了

申請データプレビュー

e-Gov 会社名 株式会社 セルズ

社会保険検索キー

届出内容 取得届  喪失届  転勤届  合計

総括票

社会保険CSV 名称

雇用保険検索キー 雇用保険被保険者資格取得届(連記式)

届出内容 取得届  1 喪失届  転勤届  合計  1

総括票 C:\Cells\台帳\DaProcess\Da保存\電子申請CSV\株式会社 セルズ\雇用

ID入力票 C:\Cells\台帳\DaProcess\Da保存\電子申請CSV\株式会社 セルズ\雇用

雇用保険CSV 名称 C:\Cells\台帳\DaProcess\Da保存\電子申請CSV\株式会社 セルズ\雇用  
042-株式会社 セルズ-20090527-資格取得届

パーソナライズID

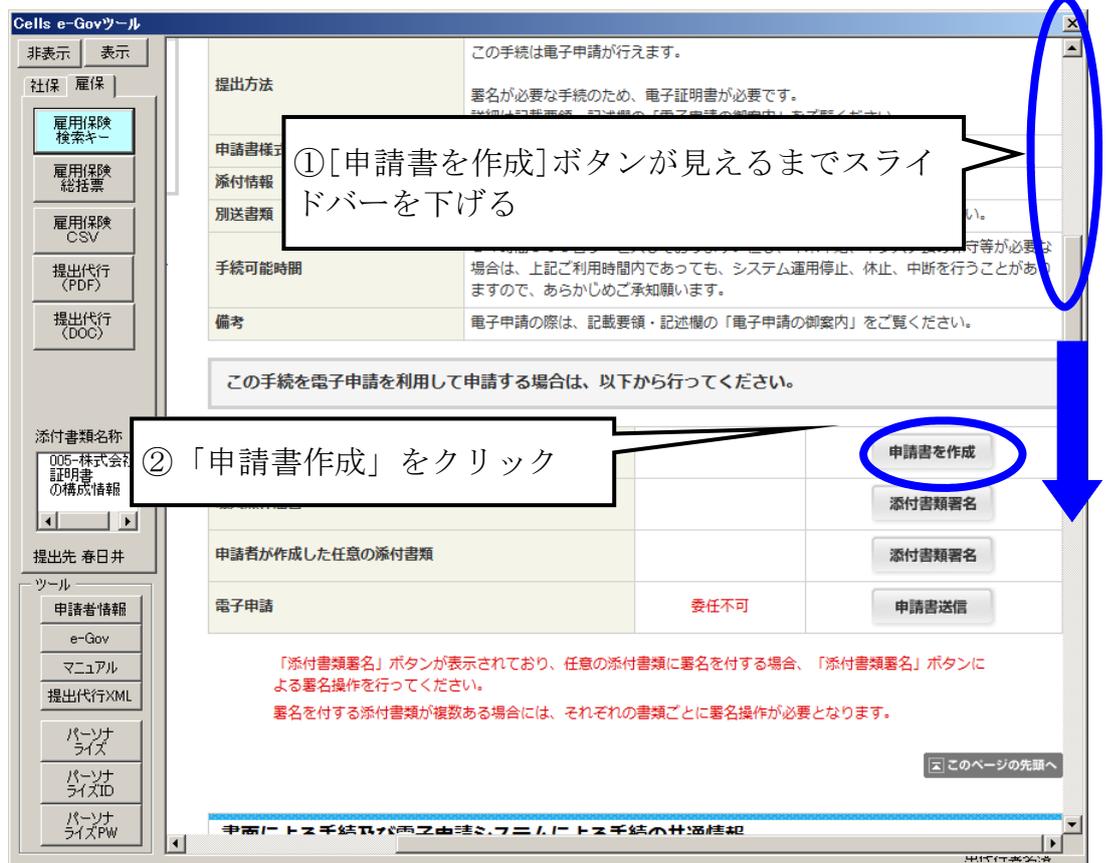
パーソナライズPW

e-Gov電子申請を起動

e-Gov起動時にインターネットが起動しているかを確認する。

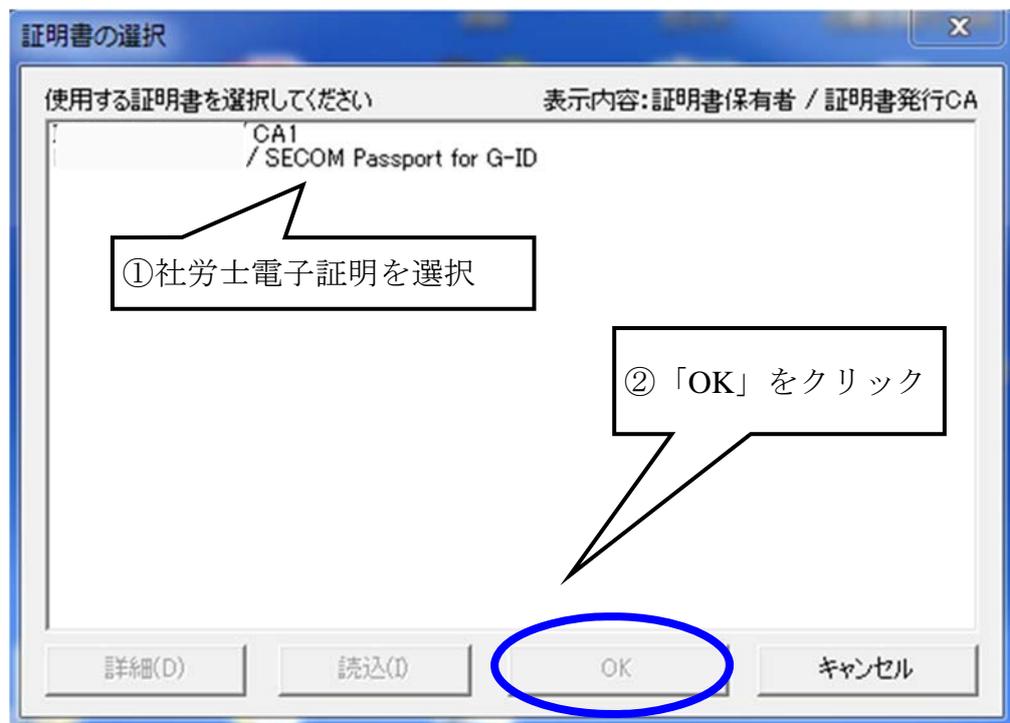
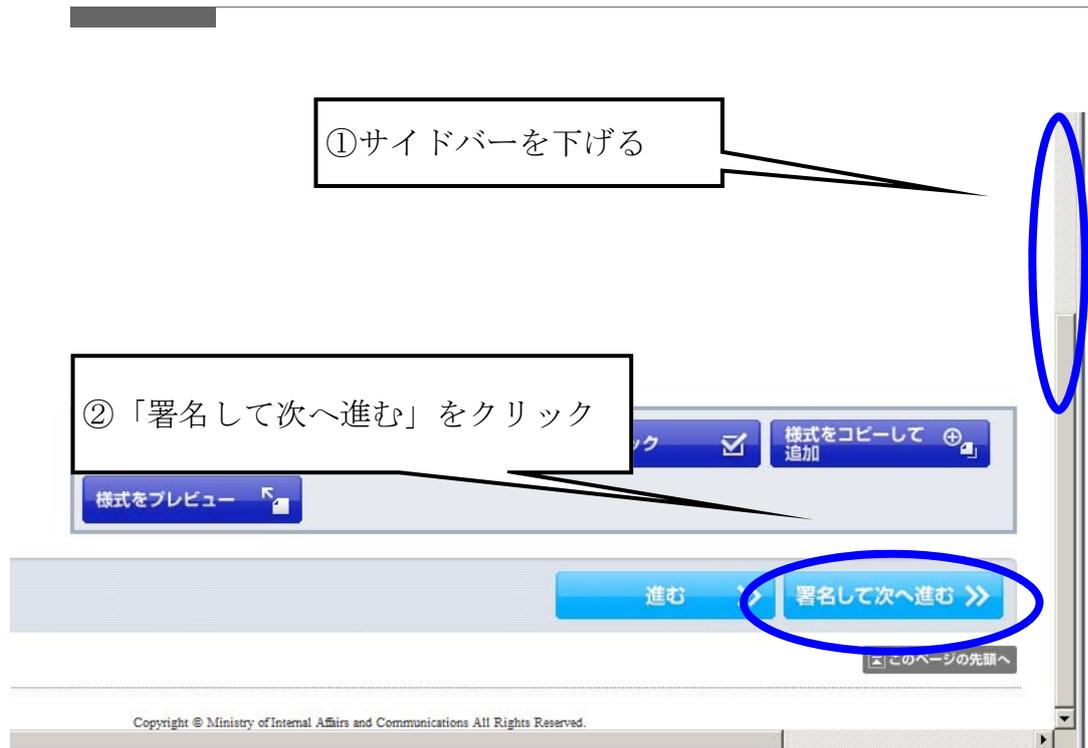
「e-Gov電子申請を起動」をクリック





総括表に電子証明書を付与する



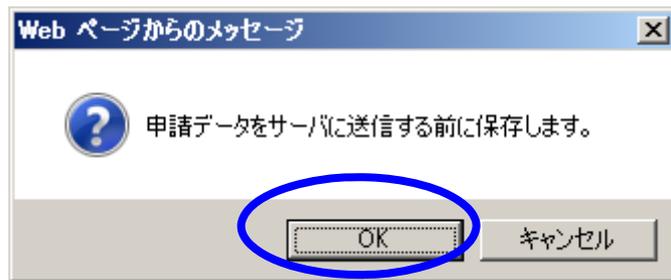




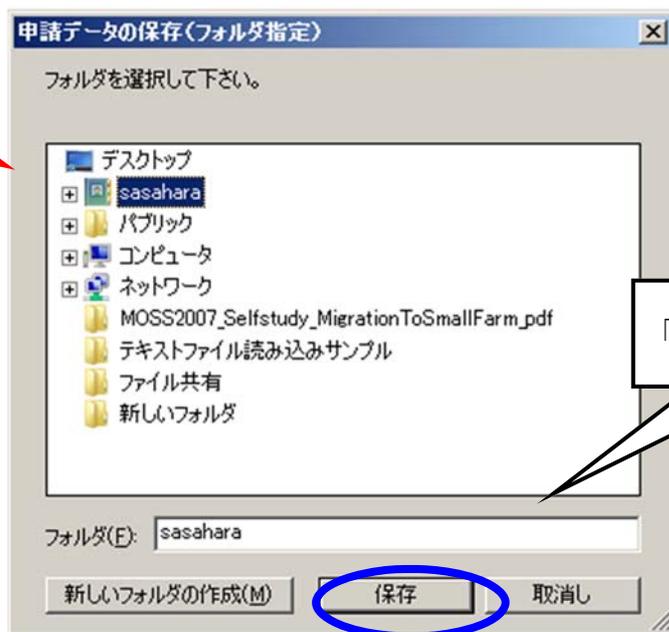
基本的には、そのまま「保存」をクリックすればOKです



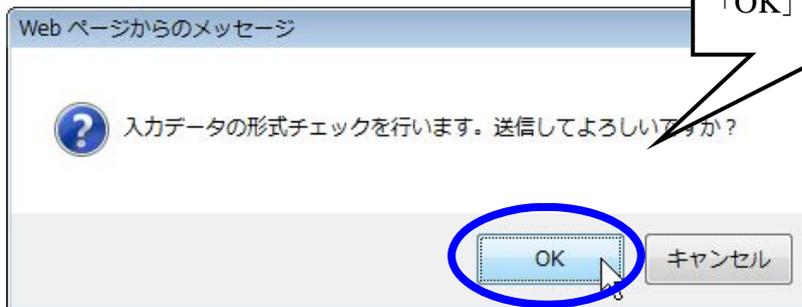
「上書き確認」や「コピーの確認」のメッセージがでは、了解を押します。



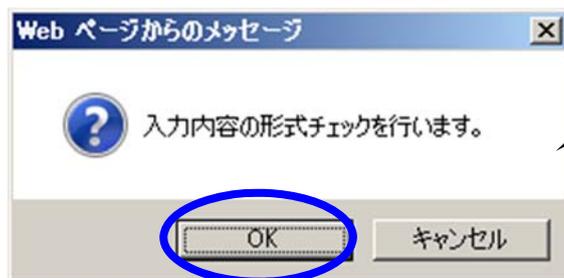
「OK」をクリック



「保存」をクリック



「OK」をクリック



「OK」をクリック



○ step.1 手続選択 >> ○ step.2 申請書入力 >> ○ step.3 作成完了

## 作成完了

▶ 手順を表示

操作の手順を確認する場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください

### ただいま作成した申請届出書

手続名	雇用保険被保険者資格取得届(速記式)/電子申請
様式	雇用保険CSV形式届書縦括票(送信用)

続けて行う操作を選択 [ガイダンス?](#)

「これまでに作成した・・・」を選択します

引き続き行う操作を選択してください。

- 引き続きこの手続の他の申請届出書を作成します。
- これまでに作成した申請届出書をe-Govに保管します。

(全角50文字以内)

① サイドバーを下げます

預かり票を発行します。  
ですので大切に保存してください。  
て10日です。

ト。  
してください。  
ください。  
票を使い分けることになってしまつてい  
定してください。

② 「保管」をクリック

参照...

よろしければ、画面下の「保管」ボタンをクリックしてください。

保管

## 保管を行い、申請届出書預かり票を発行しました。

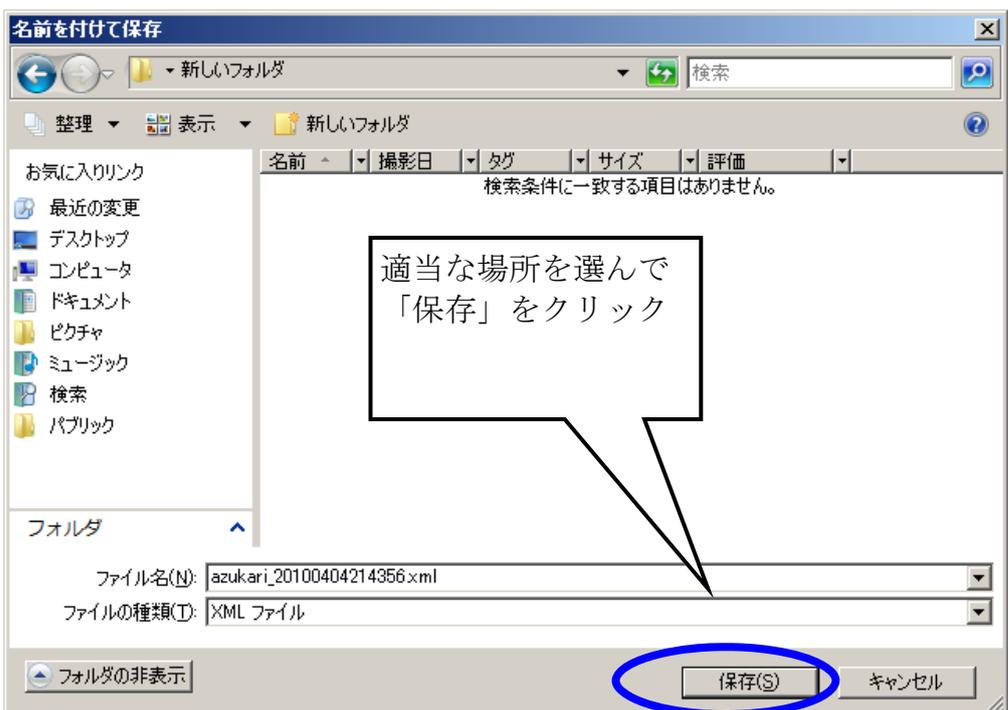
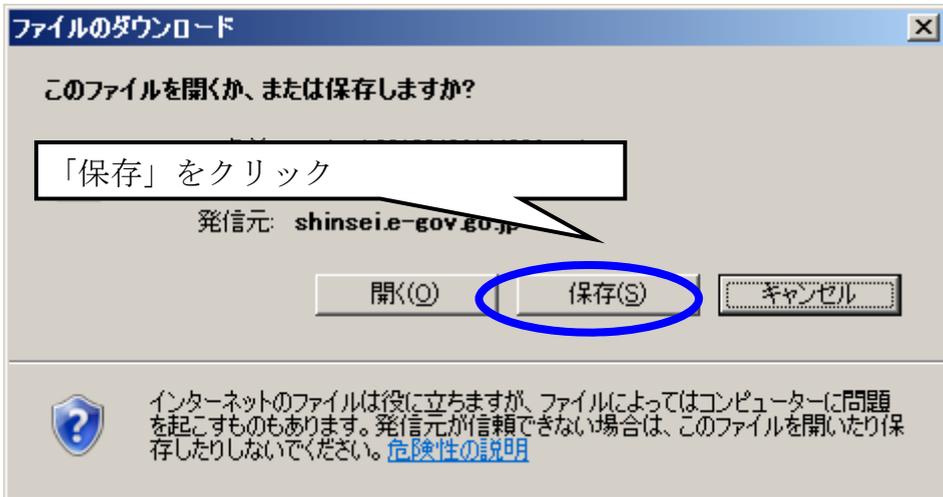
ダウンロードボタンを押して、預かり票をご使用のPCの任意の場所に保存してください。

### 注意

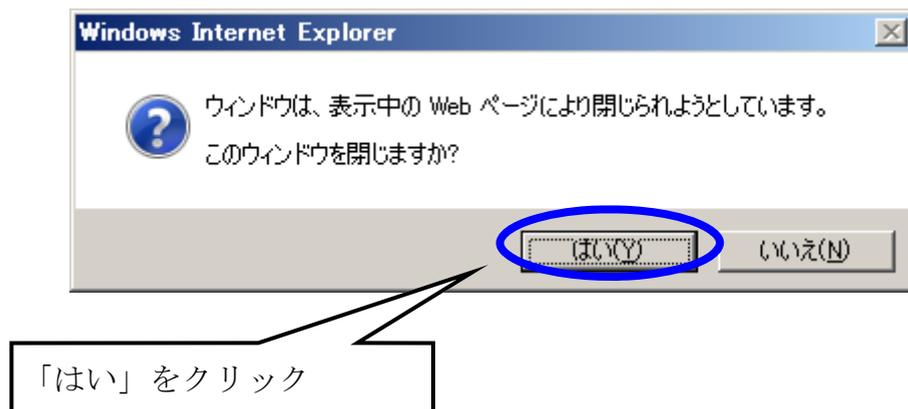
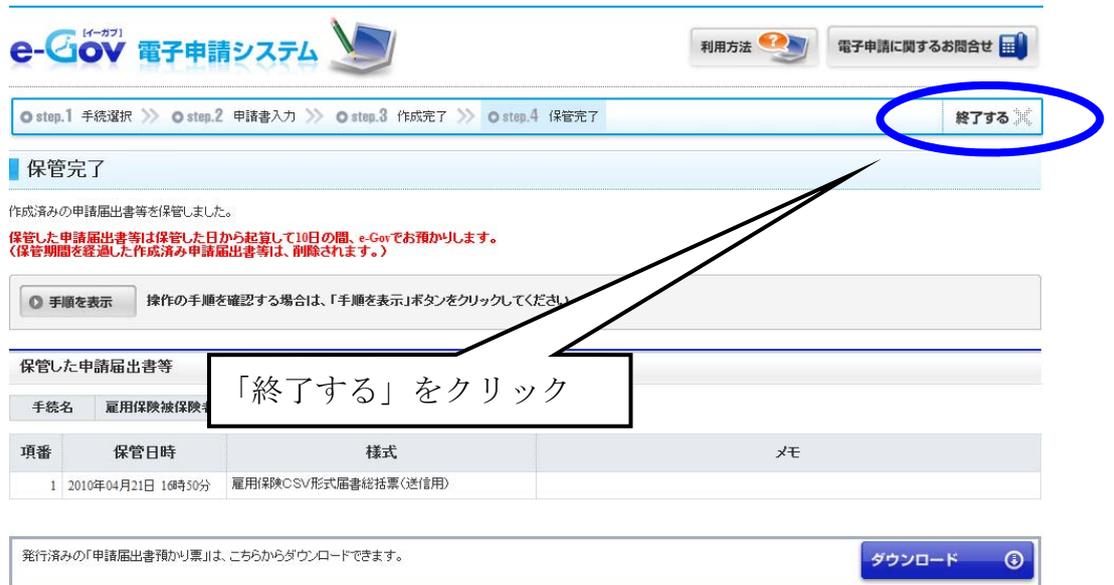
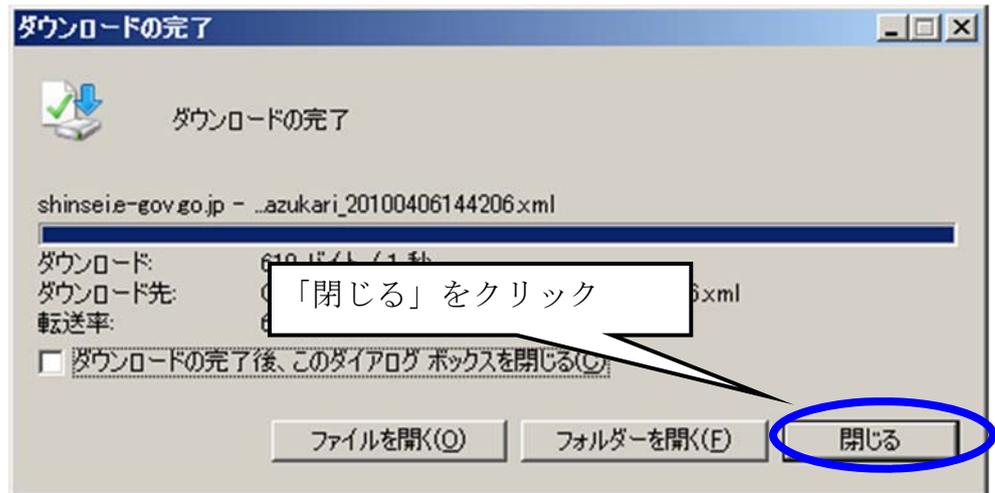
ダウンロード後、預かり票が保存されていることを確認してください。  
保管した申請届出書等の提出時には本預かり票が必須となります。

ダウンロード

「ダウンロード」をクリック



預かり票の  
ファイル名  
は、「azukari  
〇〇〇.xml」  
という名前です。





「表示」をクリックすると網掛部分が表示されます。

①縦バーの「表示」をクリック

②スライダーを下げる

③磁気媒体届出の「添付書類署名」(上から2番目)をクリック

この手続を電子申請を利用して申請する場合は、以下から行ってください。

雇用保険CSV形式届書締括票 (送信用)	申請書を作成
磁気媒体届書	添付書類署名
申請者が作成した任意の添付書類	添付書類署名
電子申請	申請書送信

「添付書類署名」ボタンが表示されており、任意の書類に署名を付する場合、「添付書類署名」ボタンによる署名操作を行ってください。

書面による手続及び電子申請システムによる手続の共通情報

提出時期、手数料、主幹窓口について

提出時期 被保険者となった事実のあった日の属する月の翌月の10日まで

①縦バーの「雇用保険CSV」をクリック

②ファイル名の個所で右クリック→貼り付け

申請情報

添付書類

提出

添付 書類名 磁気媒体届書

別送 ファイル名

URL または URL

参照 URL確認

元に戻す(O)

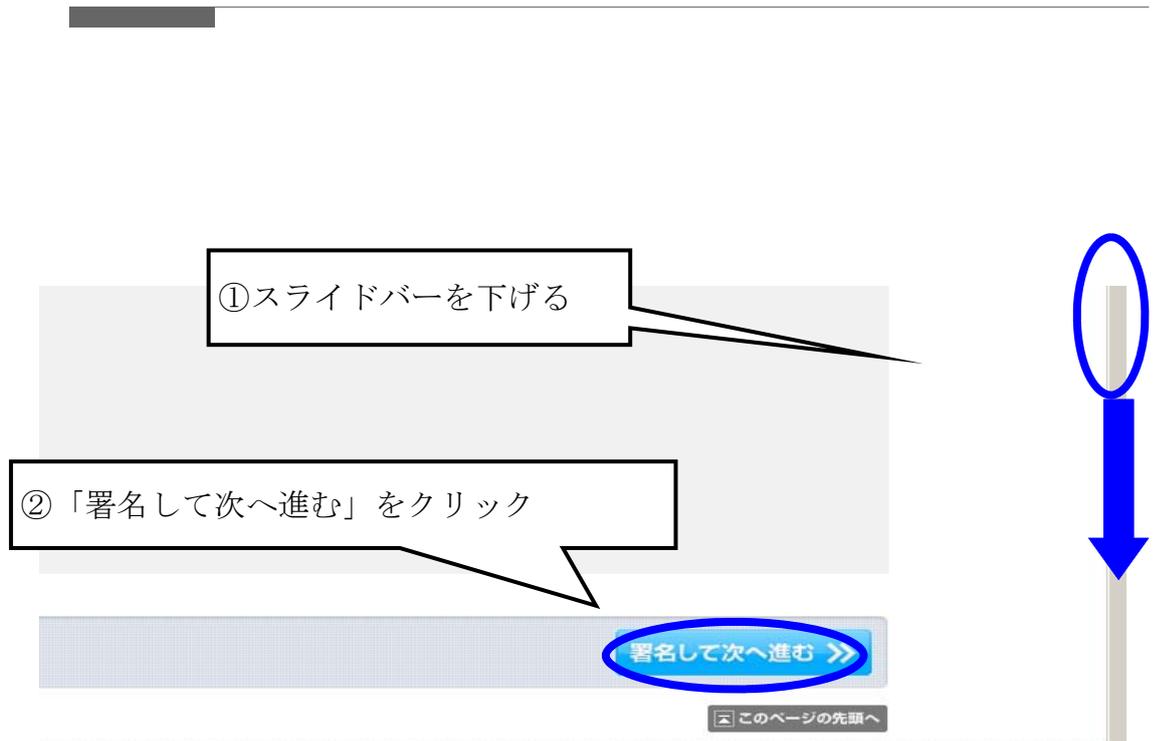
切り取り(T)

コピー(C)

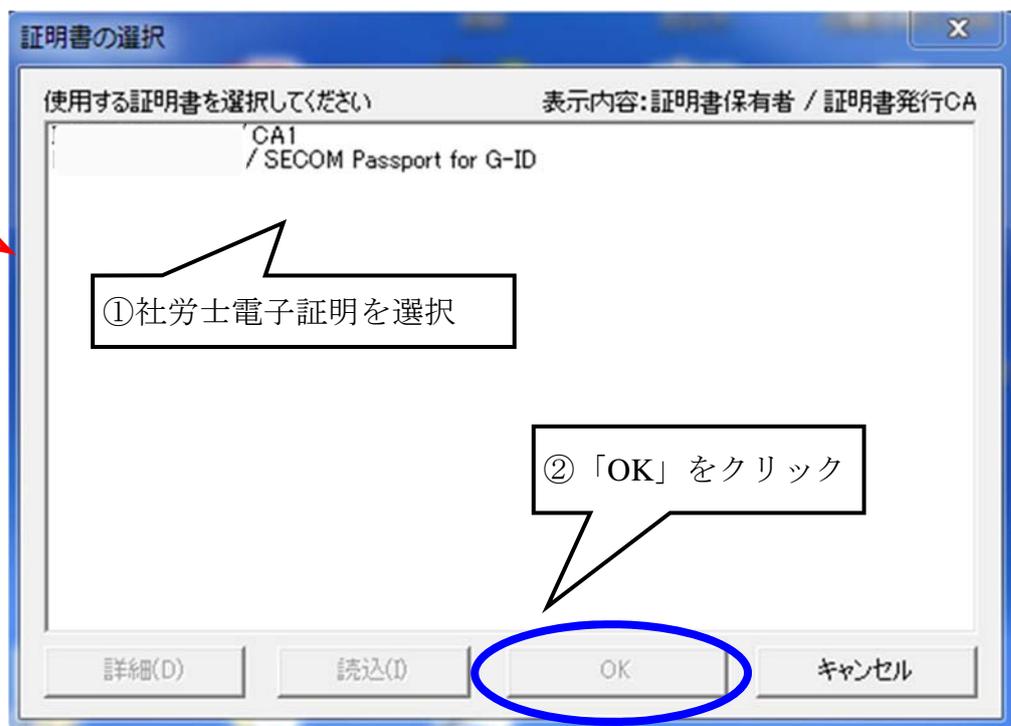
貼り付け(P)

削除(D)

すべて選択(A)



P8の総括票に署名した時と同じです。作成完了まで、省略します。



## 作成完了

🔍 手順を表示

操作の手順を確認する場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください

### ただいま作成した申請届出書

手続名	雇用保険被保険者資格取得届(速記式)
様式	磁気媒体届書

「これまでに・・・」を選択します

続けて行う操作を選択 [ガイダンス ?](#)

引き続き行う操作を選択してください。

- 引き続きこの手続の他の申請届出書を作成します。
- これまでに作成した申請届出書をe-Govで保管します。

操作を選択すると、ここに必要な情報が表示されます。

- これまでに作成した申請届出書をe-Govで保管します。

### 申請届出書を保管する前に

ただいま作成した申請届出書に関するメモを残しておくことができます。(任意)  
(メモ例: 総務太郎さんの申請書)

メモ

(全角50文字以内)

保管 [ガイダンス ?](#)

作成した申請届出書をe-Govで保管し、「申請届出書の預かり票」は、申請届出書提出の時に必要な申請届出書の預かり期間は、保管した日から起

「既に預かり票を・・・」の欄の参照ボタンをクリックします。

既に預かり票をお持ちの場合

お持ちの預かり票に追記することもできます。  
追記する場合はお持ちの預かり票を指定してください。  
預かり票の指定が無い場合は新規に発行いたしますが、一度に行う申請届出において複数の預かり票を使い分けることはできませんので、その場合は、必ずお持ちの預かり票を指定してください。

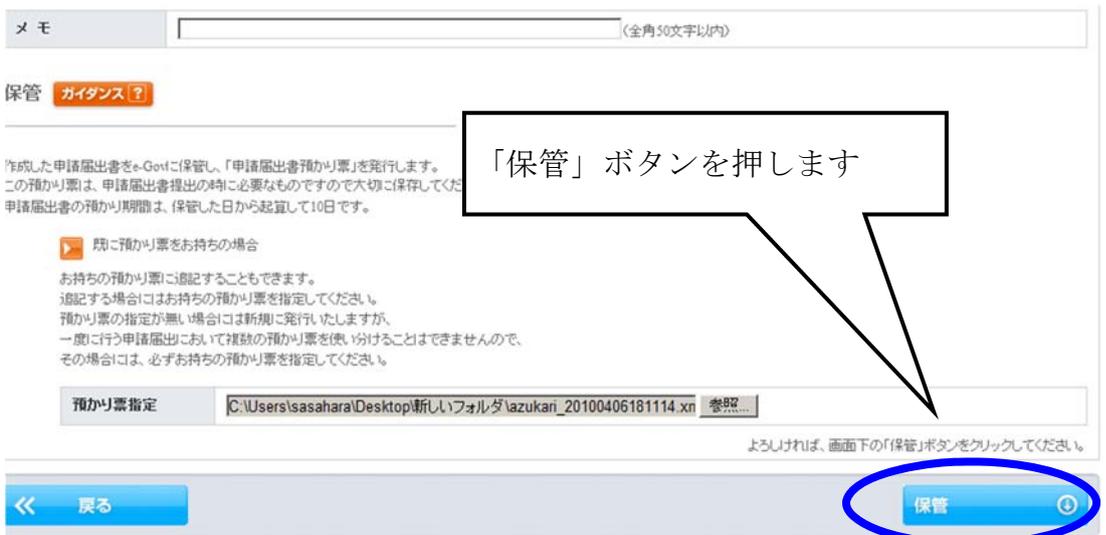
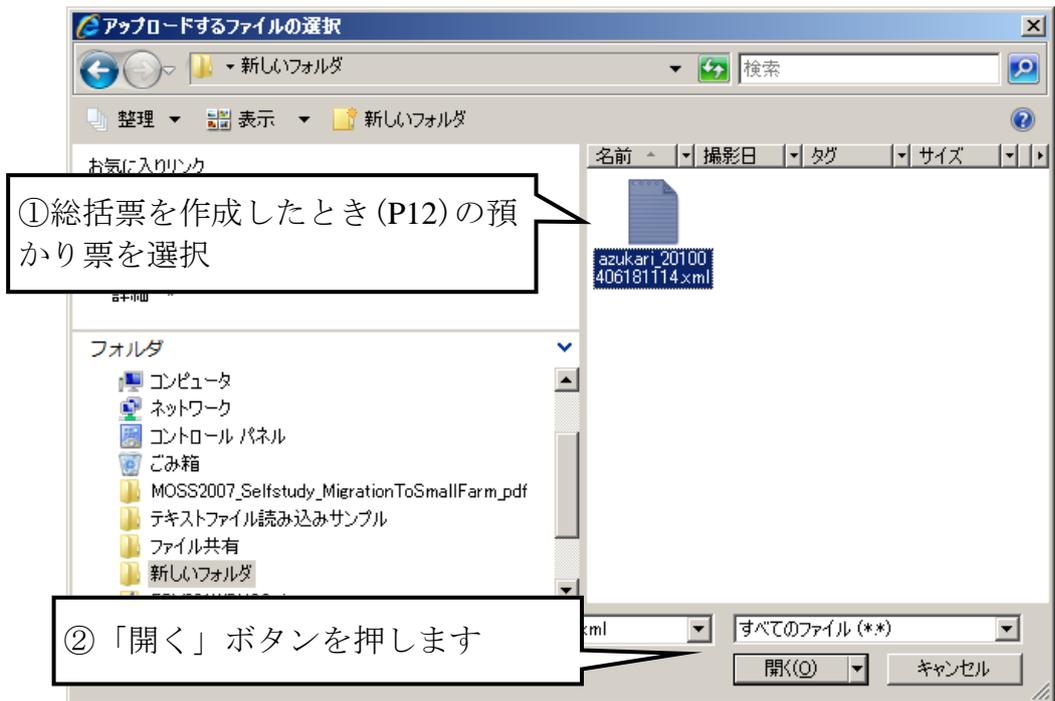
預かり票指定

参照...

よろしければ、画面下の「保管」

<< 戻る

保



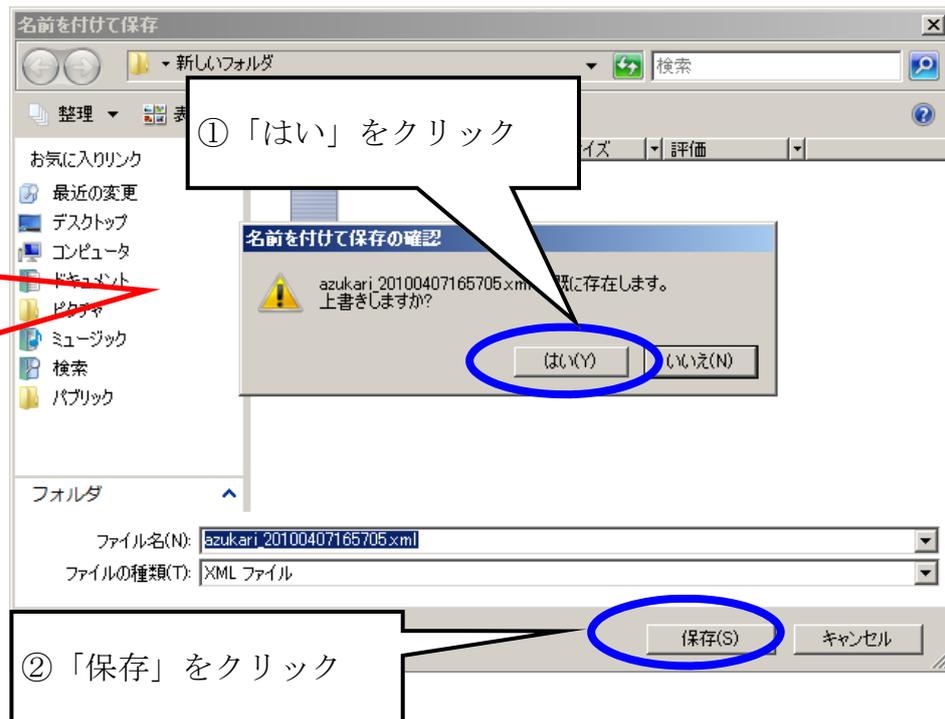
P12と同じく  
預かり票を保存します。

「ダウンロード」ボタンを押します。預かり票を保存します。





表示される  
ファイルは、  
前回保存した  
ファイルです  
ので、そのま  
ま書きしま  
す。





「表示」をクリックすると網掛部分が表示されます。

基本的な操作はP12から始まる操作と同じです。



①縦バーの「表示」をクリック

②スライドバーを下げる

③[申請者が作成・・・]の「添付書類署名」(上から3番目)をクリック

この手順は電子申請ができません。  
署名が必要な手続のため、電子証明書が必要です。  
詳細は記載要領・記述欄の「電子申請の御案内」をご覧ください。

提出方法

申請書様式

添付情報

別送書類

手続可能時間

備考

この手続を電子申請を利用して申請する場合は、以下から行ってください。

雇用保険CSV形式届書締括票(送信用)

磁気媒体届書

申請者が作成した任意の添付書類

電子申請

申請書を作成

添付書類署名

添付書類署名

申請書送信

委任不可

「添付書類署名」ボタンに  
操作が必要となります。

このページの先頭へ

添付書類名称

007-株式会社  
証明書の  
構成情報

提出先 春日井

ツール

申請者情報

e-Gov

マニュアル

提出代行XML

パーソナライズ

パーソナライズID

パーソナライズPW

Cells e-Govツール

非表示 表示

社保 雇保

申請情報の入力

雇用保険検索

雇用保険総括

雇用保険CSV

提出代行(PDF)

提出代行(DOC)

添付書類名称

007-株式会社  
証明書の  
構成情報

添付書類名

証明書

別送

ファイル名

URL

またはURL

①縦バーの添付書類名称欄の証明書をクリック

②書類名の個所で右クリック→貼り付け



提出代行証明書をワードファイルでご用意している方は、[提出代行(DOC)] ボタンをクリックします。

①縦バーの「提出代行(PDF)」をクリック

②ファイル名の個所で右クリック→貼り付け

③「添付」と「レ点」にチェック

①スライドバーを下げる

②「署名して次へ進む」をクリック

署名して次へ進む >>



P8総括票に署名した時と同じです。作成完了まで、進みます

①社労士電子証明を選択

②「OK」をクリック



P16からの操作と同じです。操作を一部省略します。

**作成完了**

**手順を表示** 操作の手順を確認する場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください

ただいま作成した申請届出書

手続名	雇用保険被保険者資格取得届(連記式)/電子申請
様式	証明書

続けて行う操作を選択 **ガイダンス?**

**引き続き行う操作を選択してください。**

引き続きこの手続の他の申請届出書を作成します

これまでに作成した申請届出書をe-Govに保管します。

これまでに作成した申請届出書をe-Govに保管します。

申請届出書を保管する前に

ただいま作成した申請届出書に関するメモを残しておくことができます。(任意)  
(メモ例:総務太郎さんの申請書)

メモ  (全角50文字以内)

**保管** **ガイダンス?**

作成した申請届出書をe-Govに保管し、「申請届出書預かり票」を発行します。  
この預かり票は、申請届出書提出の時に必要なものですので大切に保存してください。  
申請届出書の預かり期間は、保管した日から起算して10日です。

既に預かり票をお持ちの場合

お持ちの預かり票に追記することもできます。  
追記する場合はお持ちの預かり票を指定してください。  
預かり票の指定が無い場合は新規に発行いたしますが、一度に行う申請届出において複数の預かり票を使い分けることはできませんので、その場合は、必ずお持ちの預かり票を指定してください。

預かり票指定  **参照...**

よろしければ、画面下の「保管」

← 戻る

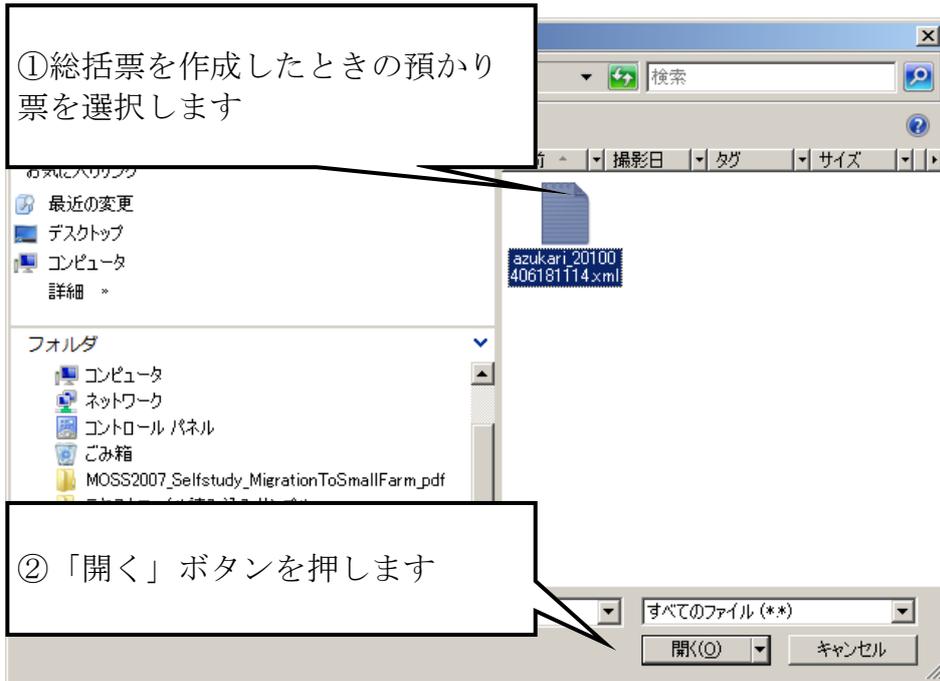
「これまでに・・・」を選択します。

これまでに作成した申請届出書をe-Govに保管します。

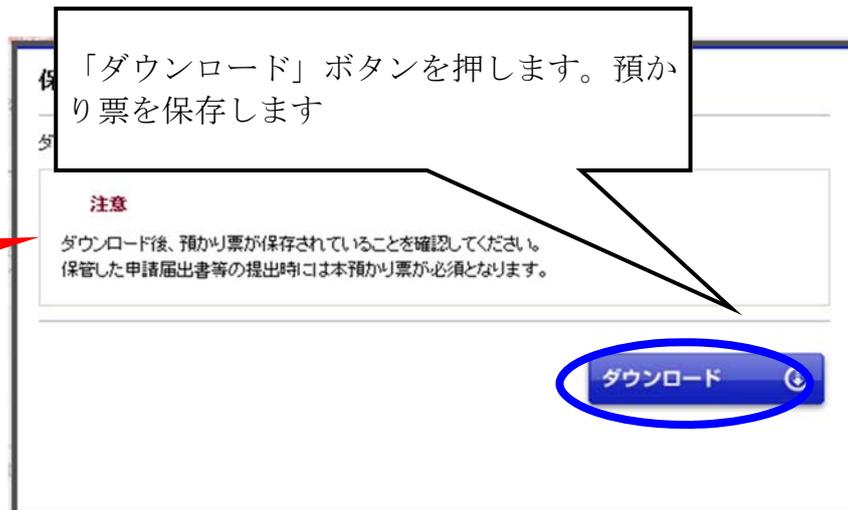


必ず既に発行した預かり票を指定します。

参照...

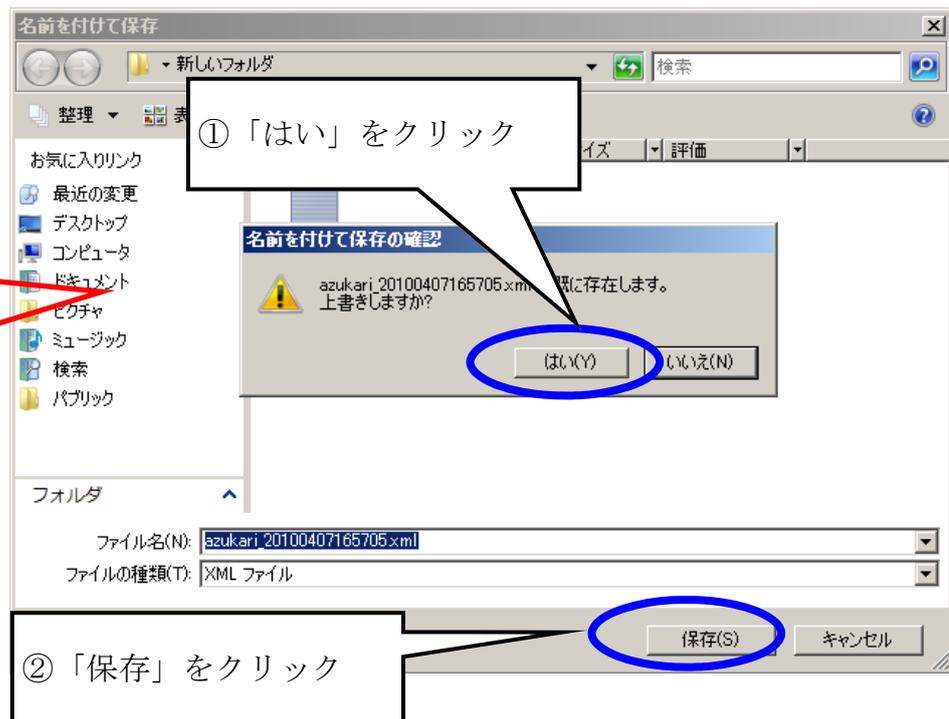


P17と同じく預かり票を保存します。





表示されるファイルは、前回保存したファイルですので、そのまま上書きします。





「表示」をクリックすると  
網掛部分が表示されます。

Cells e-Govツール

①縦バーの「表示」をクリック

②スライダバーを下げる

③「申請書送信」をクリック

この手続を電子申請を利用して申請する場合は、以下から行ってください。

雇用保険CSV形式届書締括票 (送信用)	申請書を作成
磁気媒体届書	添付書類署名
申請者が作成した任意の添付書類	添付書類署名
電子申請	申請書送信

## 預かり票の読込

提出する申請届出書等を選択

① 手順を表示 操作の手順を確認する場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください

申請届出書預かり票の指定

【参照】ボタンで「申請届出書預かり票」を指定し、【読込】ボタンを押してください。  
読み込むと、預かり票に記録している作成済み申請届出書等の明細を表示しますので、提出する申請届出書、添付書類等を選択してください。

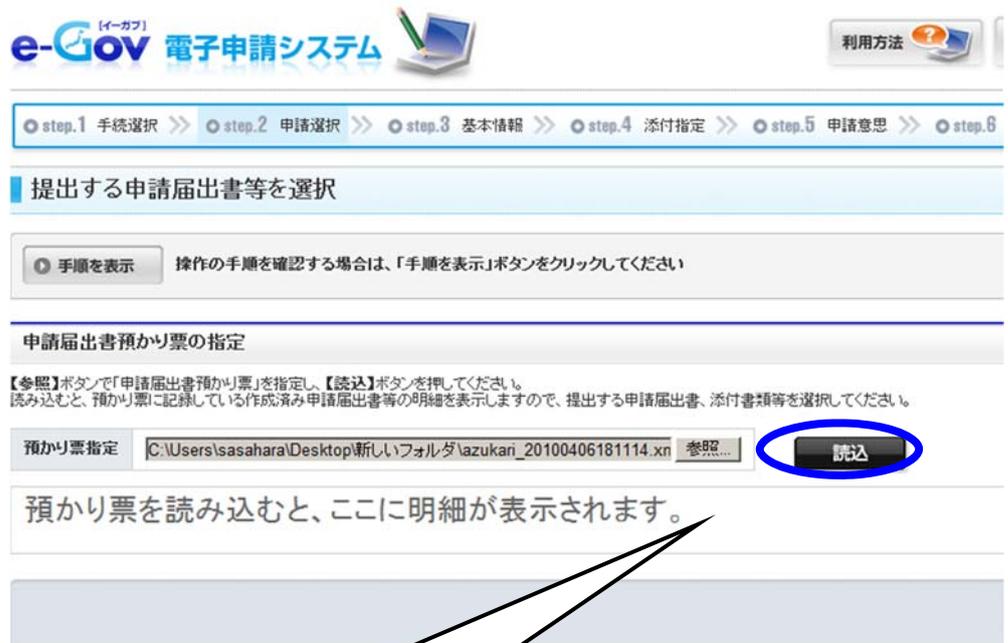
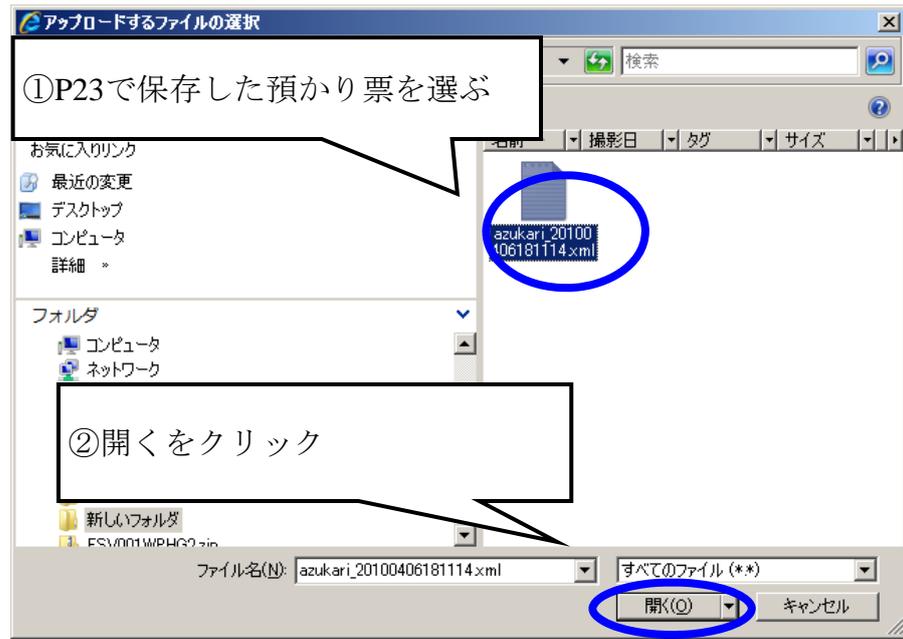
預かり票指定

預かり票を読み込むと、ここに明細が表示されます。

「参照」をクリック



必ず上書きを繰り返してきた預かり票を選びます。



「読込」をクリック





利用方法



電子申請に関するお問合せ



step.3 申請入力 >> step.4 申請意思 >> step.5 到達確認

終了する

5情報を入力してください。複数の申請を一度に行う場合は、全ての手続に基本情報を入力してください。

場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください

スライドバーを下げます

### 基本情報の入力

現在選択中の手続について、基本情報を入力してください。左側申請一覧で【現在入力中の手続です】と表示されている手続が、現在選択中の手続です。

ファイルから読み

ファイルに保存

### ■ 申請者・届出者に関する情報

#### 氏名(法人・団体の場合は代表者氏名)

氏名の漢字・フリガナを入力する際には、姓と名の間に全角スペースを入力してください。

漢字  必須 <全角256文字以内>

フリガナ  必須 <全角256文字以内>

#### 法人・団体の名称

漢字  <全角256文字以内>

「提出先選択」をクリック

### ■ 提出先に関する情報

提出先を選択してください。

#### 提出先の選択

必須

### 提出先選択

手順を表示

操作の手順を確認する場合は、「手

大分類（都道府県）、中分類（社会保険事務所）を選択する

#### 提出先を選択

大分類(都道府県など)から順に提出先を選択してください。選択によっては中分類および小分類は存在しないことがあります。

大分類

中分類

小分類

- 大曾根年金事務所(愛知事務センター)
- 鶴舞年金事務所(愛知事務センター)
- 笠寺年金事務所(愛知事務センター)
- 中村年金事務所(愛知事務センター)
- 熱田年金事務所(愛知事務センター)
- 昭和年金事務所(愛知事務センター)
- 名古屋北年金事務所(愛知事務センター)
- 名古屋西年金事務所(愛知事務センター)
- 豊橋年金事務所(愛知事務センター)
- 一宮年金事務所(愛知事務センター)
- 岡崎年金事務所(愛知事務センター)
- 半田年金事務所(愛知事務センター)
- 川谷年金事務所(愛知事務センター)
- 瀬戸年金事務所(愛知事務センター)
- 豊田年金事務所(愛知事務センター)
- 豊川年金事務所(愛知事務センター)

設定

## 提出先選択

**手順を表示** 操作の手順を確認する場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください

### 提出先を選択

大分類(都道府県など)から順に提出先を選択してください。  
選択によっては中分類および小分類が存在しないことがあります。

大分類	愛知
中分類	名古屋北年金事務所(愛知事務センター)
小分類	



「設定」をクリック

### ■ 提出先に関する情報

提出先を選択してください。

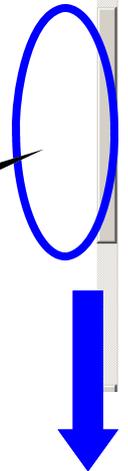
#### 提出先の選択

愛知 名古屋北年金事務所(愛知事務センター)

提出先の選択 **必須**

①設定した提出先が表示される

②サイドバーを下げる



「進む」をクリック

ファイルから読込

ファイルに保存

進む



「申請書送信」の添付書類の指定機能は、使いません。

申請一覧 ガイドンス ?

申請する様式をチェックしてください

項番	手続名
1	雇用保険被保険者資格取得届(速記式)/電子申請

現在入力中の手続です

添付書類 入力中

### 添付書類の指定

提出する添付書類等を指定してください。

申請に必要な書類を添付してください。

提出

添付

別送

URL

ファイル名

または URL

参照 URL確認 削除

追加

① スライダーを下げる



② 「進む」をクリック

<< 戻る 進む >>

Web ページからのメッセージ

申請データをサーバに送信する前に保存します。

OK キャンセル

申請データの保存(フォルダ指定)

フォルダを選択して下さい。

ドキュメント

賞与支払届  
算定基礎届

「保存」をクリック

- Fuji Xerox
- eeel-0.0
- maildata
- My Data Sources
- My Music
- My Pictures
- My Videos

フォルダ(E): ドキュメント

新しいフォルダの作成(N) 保存 取消し

「OK」をクリック





必要に応じて、「表示内容の保存」や「表示内容の印刷」をクリックします



パーソナライズに登録できます。

終了をクリック

パーソナライズ  
に登録

[X]をクリック