

# 雇用保険資格取得届（CSV方式）



最終編集：2021年4月

〒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 [info@cells.co.jp](mailto:info@cells.co.jp)

## 雇用保険資格取得届（CSV方式）

事前準備	・・・ P.3
個人情報を入力	・・・ 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・・・

- 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>
- 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」タブは、全角で入力してください。  
(半角の指定がある箇所は除く)
- 事業所台帳の会社情報フォーム「基本データ」「電子申請」タブに、申請で利用できない文字が含まれていませんか？（フリガナに半角カタカナ英数、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」タブの住所欄は、都道府県名から登録されていますか？
- 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。  
<https://www.cells.co.jp/daityo-s/wp-content/uploads/manual/esyokinew.pdf>

- 電子申請で利用できない文字  
ローマ数字（Ⅰ Ⅱ Ⅲ Ⅳ Ⅴ Ⅵ Ⅶ Ⅷ Ⅸ Ⅹ）、機種依存文字（高、崎、(株)、(有)など）、半角カタカナ

# 個人情報の入力



個人情報で従業員の情報を入力します。

氏名、生年月日、雇用保険番号等は「基本情報」タブにて、外国人の国籍等の情報は「社会・雇用保険関係」タブで入力します。

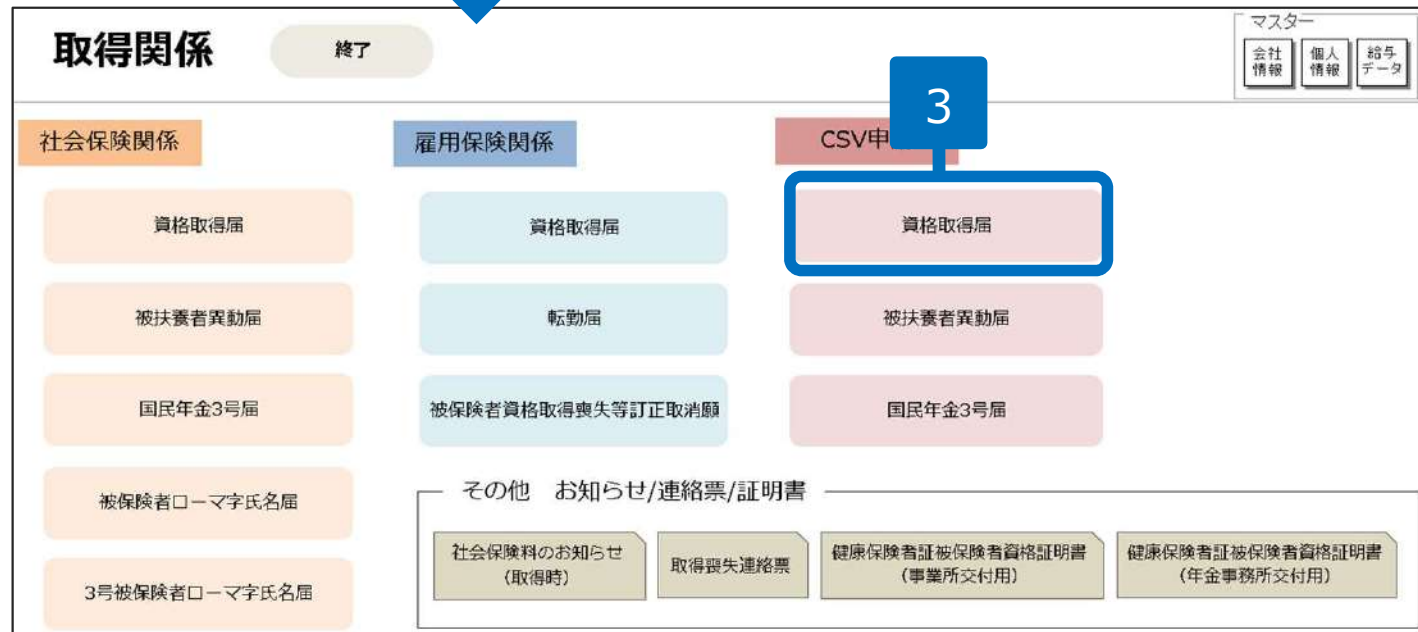
月	2020年度	2019年度
4月	2682535	2500000
5月	2682535	2511000
6月	2682535	2511000
7月	2682535	2511000
8月	2682535	2511000
9月		2511000
10月		2511000
11月		2511000
12月	2682535	2511000
1月		2511000
2月		2511000
3月		2511000
第1	100000	1500000
第2		1500000
第3		
第4		
計	16195216	27921000

- 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）、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。
- 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） 外国人の場合はご注意ください。
- 2018年5月以降、雇用保険資格取得届は個人番号を入れて申請することが義務付けられています。

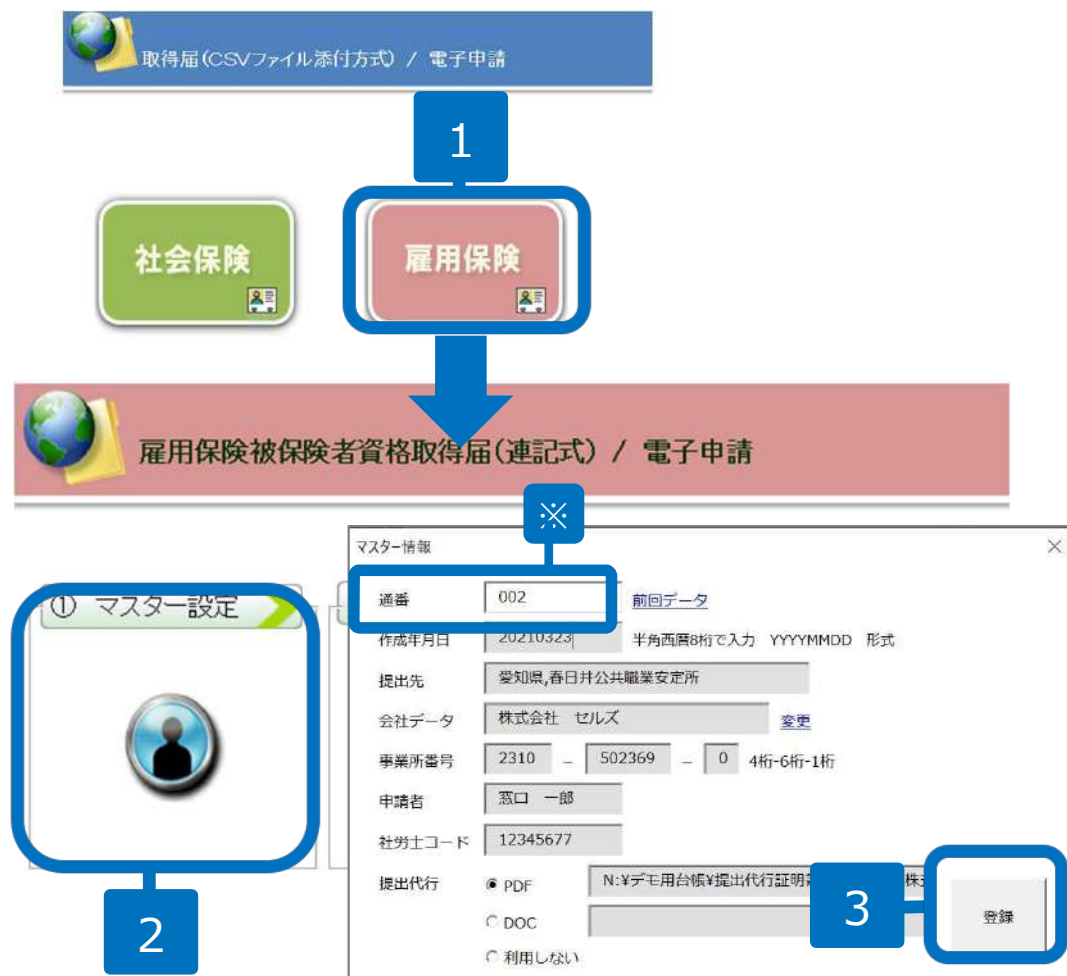
# 作成画面の起動方法



1. 「全ての処理ファイル」をクリックします。
2. 「得喪・社会保険」グループから「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 1



1. 「雇用保険」をクリックします。
2. 「マスター設定」をクリックします。
3. 空欄がないか確認して「登録」→「OK」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。

※通番（媒体通番）とは、雇用保険電子申請事務センターがデータ管理に利用する3桁の番号のことで、「台帳」でCSV形式の電子申請データを作成する際に自動附番されます。この番号は電子媒体申請とCSV形式の電子申請データ共通のもので、001から999までの番号で、ユーザーNoと作成年月日の組み合わせで媒体通番を管理します。欠番は問題ありませんが、同じ作成年月日で既に使用している番号を再使用すると雇用保険電子申請事務センターで正しく処理ができないため返戻されます。

V10.00.26より媒体通番の附番方法を変更しました。詳細はリンク先をご確認ください。

<https://www.cells.co.jp/daiyo-s/archives/151049>

●①マスター設定をクリックして「不明なエラーが起きました」と表示される場合は、インターネット通信環境の影響などで媒体通番が取得できません。その場合はフォーム上の「前回データ」をクリックし、使用済の媒体通番を確認の上、重複しない番号を通番の欄に入力します。

## 雇用保険資格取得届の作成 2

The screenshot shows a web-based form for creating an employment insurance qualification acquisition statement. It is divided into three main sections: ① マスター設定 (Master Settings), ② 被保険者選択 (Insured Person Selection), and ③ 申請データ作成 (Application Data Creation). A blue box labeled '1' highlights the '被保険者選択' section, which contains a table of insured persons. A blue box labeled '2' highlights the '登録' (Register) button, and a blue box labeled '3' highlights the 'データチェック' (Data Check) button. The form fields include: 雇用保険番号 (Employment Insurance Number), 取得区分 (Acquisition Category), 個人番号 (Personal Number), 被保険者氏名 (Insured Person Name), 性別 (Gender), 生年月日 (Date of Birth), 取得年月日 (Acquisition Date), 賃金 (Wage), 職種 (Occupation), 就業経路 (Employment Path), 契約期間 (Contract Term), 在留カード番号 (Residence Card Number), and 事業所名 (Business Name).

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、「認証・取得」ボタンでCellsドライブに登録している個人番号を表示させ、「登録」をクリックします。  
※取得者が複数人の場合は登録を繰り返します。
3. 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。
- 取得区分が「2. 再取得」で、雇用保険番号が不明な場合は、番号を「9999-999999-9」とするにチェックを入れてください。  
※ただし、提出先によっては受理されない場合がありますので、必ず提出先にご確認ください。
- 在留カード番号記載欄が追加されたため、「在留カード番号記載用別様式」は廃止となりました。(2020年11月以降様式)  
在留カード番号は、個人情報の社会・雇用関係タブ内「在留カード番号」欄に登録されている内容が表示されます。  
個人情報に未入力の場合は、このフォームにて入力してください。
- 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に再度マスター設定から登録しなおしてください。

# 電子申請データの作成

① マスター設定 ② 被保険者選択 ③ 申請データ作成

1

雇用保険総括票

CSV形式届書総括票

添付ファイル 電子申請データ作成

2

3

4

電子申請データ

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？

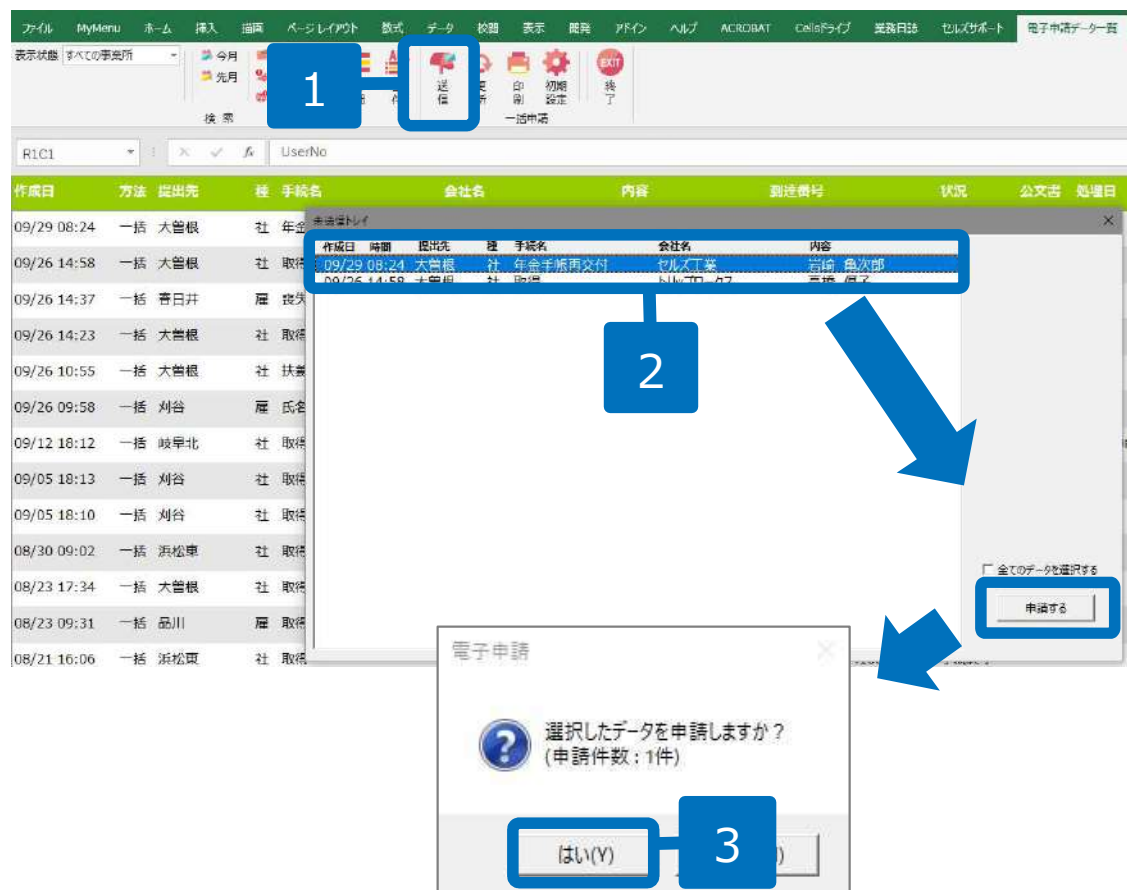
OK キャンセル

1. 「申請データ作成」をクリックします。
2. 添付ファイルがあれば「添付ファイル」をクリックし指定します。
3. 「電子申請データ作成」をクリックします。
4. 「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、「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>



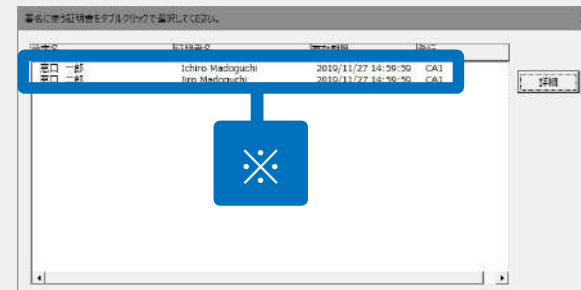
# 電子申請データの送信



1. 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、青色に反転させたくて、「申請する」をクリックします。
3. 「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。
4. 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/daiyo-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	提出先	種	手続名	会社名	内容	到着番号	状況	公文書	処理日	詳細
02/18 10:49	春日井	雇	喪失(離職票あり)	セルズ	シハイ コユキ		未送信			<b>詳細</b>

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

**取下げ**：申請の取下げが可能

**更新**：手動で状況を更新する

## 表示

## フォルダ

## 控印刷

● 上記操作は送信後にもおこなえます。

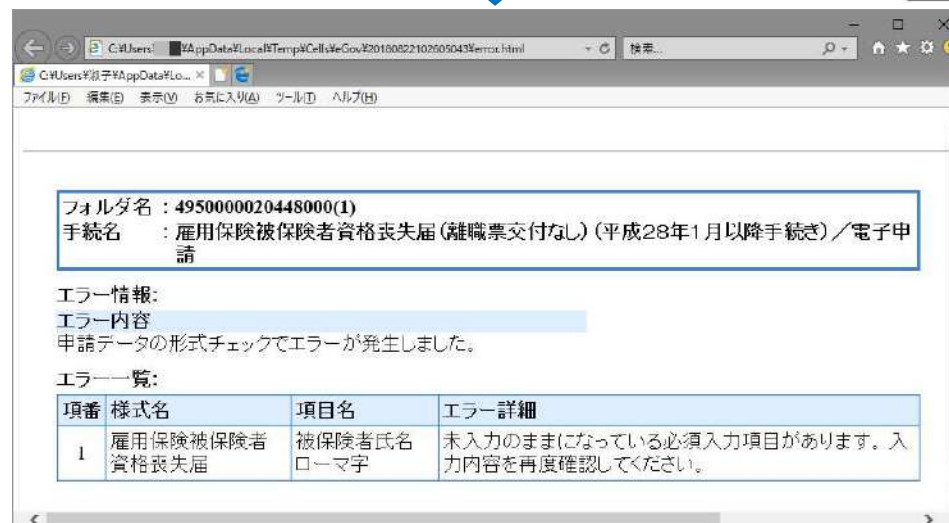
# 申請後に状況がエラーとなった場合

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。

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
09/10 17:06		社 扶養異動	しずおか製菓	七瀬 一郎	201809101	審査中			詳細
09/09 21:56		雇 取得	三重プラント	宮原 里子	20180909	審査中	コメント		詳細
09/04 11:00		社 取得	岐阜工業	川端 康成	20180904	審査中			詳細
08/22 10:26		雇 喪失	東海会	シライシ ペトロ		エラー		08/22 再申請済	詳細
08/20 16:11		社 取得(70歳該当)	有限会社 マルコマキ	村西 晋三	20180822	審査中			詳細
08/20 15:23		社 取得(70歳該当)	有限会社 マルコマキ	村西 晋三	20180820	審査中		08/20 取下げ 再申請済	詳細

※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。



- 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。

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			2019011	審査中			詳細
01/14 14:31	春日井	雇	取得			2019011	審査中	コメント		詳細
01/10 10:13	春日井	雇	取得							詳細

※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。

※取下げ理由については、適宜、取下げ 内容に合わせて変更してください。

● **取下げできるのは申請データの状況が「到達」「審査中」の場合のみです。**

● 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に削除ができません。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。

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			2019011	審査中			詳細
01/14 14:31	春日井	雇	取得			2019011	取下げ中		01/24 取下げ : 申請内容に記載誤りがあったため	詳細
01/10 10:13	春日井	雇	取得			2019011	審査中			詳細

※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。

取下げ処理後、下記項目に取下げした日時・  
取下げ理由が表示されます。

1. 申請データ一覧画面の「処理日」
2. 詳細内にある「状況」と処理項目の「その他」欄

詳細 (データID: [redacted] 送信ID: [redacted] eGovID: [redacted])

事業所名 株式会社 [redacted] データ作成日時 2019/01/09 10:33:34 表示

部門名 [redacted] データ作成者 [redacted] フォルダ

申請者 [redacted] データ送信日時 2019/01/10 13:35:03 控印刷

提出先 愛知県 [redacted] 公共職業安定所 データ送信者 [redacted] 削除

手続名 雇 雇用保険被保険者資格取得 [redacted] 送信番号 20190110 署名証明書 [redacted] 取下げ

内容 [redacted] 媒体通番 [redacted] データ更新者 [redacted] 取下げ可否 不可 更新

状況 到達(取下げ処理中) 2 取下げ方法 取下げ依頼

到達日 審査中 審査終了 手続終了

2019/01/10 13:39:11 納付状況 [redacted] 納付番号 [redacted]

コメント

未読/総数 [redacted] 発行日 [redacted] 表示 フォルダ

公文書

未読/総数 [redacted] 発行日 [redacted] 表示 フォルダ 保存

Cellsドライブに

チェック 公開(アップロード) 選択式

処理

印刷

その他 2019/01/24 09:44:42 取下げ : 申請内容に記載誤りがあったため 2

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。
- 申請データ一覧画面では「取下げ中」「取下げ済」の2パターンです。