

雇用保険被保険者 資格取得届(CSV方式)作成マニュアル

目次

改訂履歴	3
はじめに	4
1. 事前準備	
1.1. データを作成する前に	5
1.2. 電子申請をする前に	7
2. 資格取得届の作成	8
3. 電子申請データの作成・送信	16

改訂履歴

修正年月日	修正頁	修正内容
2025/4/3	全編	全体的な見直し

はじめに

本マニュアルでは、雇用保険被保険者資格取得届(CSV方式)のデータ作成方法や電子申請方法についてご案内します。

CSV方式による電子申請は、複数人分の申請を同時にすることが可能ですので、入社等により対象の被保険者が複数人いる場合等にもご利用いただくと便利です。

※雇用保険被保険者資格取得届は様式記入方式での申請も可能です。詳細は「[雇用保険被保険者資格取得届作成マニュアル](#)」をご参照ください。

1. 事前準備

1.1. データを作成する前に

事前に個人情報に従業員情報を登録しておきます。

【基本情報タブ】

氏名・フリガナ・生年月日・性別・雇用保険関係「取得日」・週所定労働時間は必ず登録してください。詳細な入力規則は[こちら](#)。

※氏名欄は氏+名あわせて12文字(全角)、フリガナ欄は氏+名あわせて20文字(半角)以内で登録してください。

株式会社 セルス

検索: 氏名 その他

Tel: 0568-22-3311

新規 ツール Cells給与 個人ボックス 編集 マイナンバー登録

社会保険記号番号: 11アアア 01021 協会けんぽNo: 12345678 雇用保険番号: 2310-502369-0 労働保険番号: 23301-442253-000 在職人数: 36人 登録人数: 38人

基本情報 扶養家族 | 社会・雇用保険関係 | その他 | Cellsドライブ |

氏名: 川西 祐樹 社員No.: 55 性別: 1 労働区分: 1 区分: 1
フリガナ: カニ ユウキ 健康No.: 55 種別: 1 雇保区分: 5

生年月日: 0505 満 24 歳 入社年月日: 入社 0401 在職 0 年 退社: 退社
基礎年金番号: 雇用保険関係: 取得日: 0401 喪失日: 喪失日
雇用保険番号: 雇用保険関係: 取得日: 0401 離職日: 離職日
厚生基金番号: 週所定労働時間: 40:00 入力例: 40:00
健康組合番号: 被保険者状況: 被保険者状況
マイナンバー: 認証・更新 マイページ個人情報設定 公開除外 公開状況:未 更新 取消

標準報酬月額: 現在 報酬月額 改定年月 健康 厚年 従前 改定年月 健康 厚年 標準報酬月額記録

〒 463-0003 TEL 000-0000-0000 所属 開発 職種 インター

住所 愛知県名古屋守山区下志段味1234番地
フリガナ カニ ユウキ
旧住所 変更日

給与データ

年度	千円
4月	
5月	
6月	
7月	
8月	
9月	
10月	
11月	
12月	
1月	
2月	
3月	
賞与1	
賞与2	
賞与3	
賞与4	
計	

社保履歴非加入者非表示 退職者非表示 台帳No. 44



ポイント

2018年5月以降、雇用保険関連の手続きにはマイナンバー(個人番号)の記載・添付が義務付けられています。

個人情報への登録は必須ではありませんが、事前に個人情報のマイナンバー欄へ事前登録しておくとは便利です。

※マイナンバーの入力方法は[こちら](#)。

※手続きの詳細は厚生労働省ホームページ掲載の下記資料をご確認ください。

「[雇用保険手続きの際には必ずマイナンバーの届出をお願いします](#)」

1. 事前準備

【社会・雇用保険関係タブ】

被保険者が外国人の場合は「外国人」欄に国籍や在留資格・ローマ字氏名等の必要な情報を登録してください。詳細な入力規則は[こちら](#)。

株式会社 セルス

検索 氏名 その他

Tel 0568-22-3311 新規 ツール Cells給与 個人ボックス 編集 マイナンバー登録

社会保険記号番号 協会けんぽNo 雇用保険番号 労働保険番号 在職人数 36人
11アアア 01021 12345678 2310-502369-0 23301-442253-000 登録人数 38人

基本情報 | 扶養家族 | **社会・雇用保険関係** | その他 | Cellsドライブ |

雇用保険関係

前職の事業所

雇用契約期間の定めあり

期間自 期間至

外国人

国籍 国籍と在留資格

在留資格

在留期間(期限) 記入例 R011231 資格外活動許可の有無

在留カード番号 SA012345678 派遣・請負就労区分

社会保険関係

(複数選択可)

短時間労働者 70歳以上被用者 資格確認書発行

ニ以上勤務者

国保組合 健康保険料 【ツール→組合健康保険料】から所定の値を登録することができます。

国保組合 介護保険料

外国人

ローマ字氏名(本人) ※本人は雇保取得欄にも使用

ローマ字氏名(3号)

給与台帳

年度 年度

4月		
5月		
6月		
7月		
8月		
9月		
10月		
11月		
12月		
1月		
2月		
3月		
賞与1		
賞与2		
賞与3		
賞与4		
計	0	0

社保雇保非加入者非表示 退職者非表示 台帳No. 38



ポイント

「会社情報」>「雇用保険」タブの「雇用保険事業所番号」欄も必ず登録をします。

※「雇用保険事業所番号」が複数ある場合の登録方法は[こちら](#)をご参照ください。



会社情報

会社名 株式会社 セルス 100% 年度 印刷

基本データ | **雇用保険** | 労働保険 | 労働時間 | 電子申請 | その他 | Cellsドライブ | Cells給与 |

雇用保険事業所番号 2310-502369-0 9999-999999-9 (半角) 形式で
(2345-678901-1 ←予備の雇用保険事業所番号)

雇用保険料率区分

雇用保険設置年月日

労働保険成立年月日

管轄 公共職業安定所

1. 事前準備

1.2. 電子申請をする前に

資格取得届(CSV方式)は電子申請専用の申請方式です。

電子申請にて申請をする場合、「電子申請をするための設定」が必要です。

設定のポイントは大きく以下の6点です。

電子申請をおこなう前に、設定に問題がないか必ずご確認ください。

1. 社会保険労務士の電子証明書はインストールされているか
2. e-Govアカウントと台帳を連動しトークン(※)が取得されているか
(※)電子申請API接続時の本人確認において、認証認可された期限付きパスワード
3. 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るか
4. 事業所台帳の会社情報フォーム「基本データ」「電子申請」タブは正しく入力されているか
5. 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るか
6. 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るか

※社会保険の**整理記号・事業所番号**は必ず入力してください。

入力がない場合、仕様チェックプログラムによるデータチェックの際エラーとなります。

なお、社会保険未加入事業所の場合はダミーデータを登録してください。

詳細については[こちら](#)をご確認ください。

※その他、電子申請をするために必要な設定については[こちら](#)をご確認ください。



ポイント

電子申請では、利用できる文字に制限があります。

会社情報や個人情報等で利用している文字に利用できない文字が含まれる

場合、常用漢字など、利用できる文字に置き換えて登録をお願いします。

なお、使用できない文字(一例)は下記表の通りです。

ローマ数字	I II III IV V VI VII VIII IX X など
環境依存文字	高 崎 柳 など
記号	① ~ % # { } ¥ など
半角カタカナ	アイウエ …

※使用できない文字の詳細な一覧は

[e-Govホームページ「入力可能な文字について」](#)をご確認ください。

2. 資格取得届の作成

複数人をまとめて電子申請(CSV方式)する場合等の電子申請データの作成が可能です。

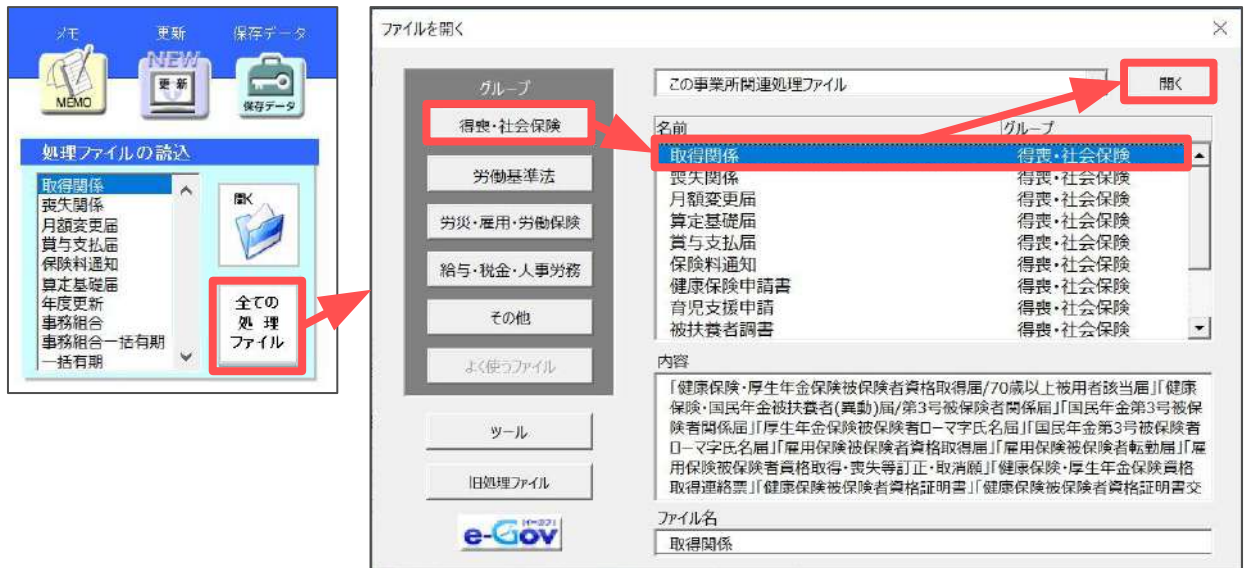
※CSV方式による電子申請は1人～申請データの作成が可能です。

※用紙で申請する場合や、様式記入方式による一人ずつの電子申請をおこなう場合は、

「[雇用保険被保険者資格取得届作成マニュアル](#)」をご参照ください。

※電子申請の様式記入方式とCSV方式の違いについての詳細は[こちら](#)をご確認ください。

1. 事業所ファイルを開き、全ての処理ファイル>グループ「得喪・社会保険」>「取得関係」を選択し「開く」をクリック、または「取得関係」をダブルクリックします。

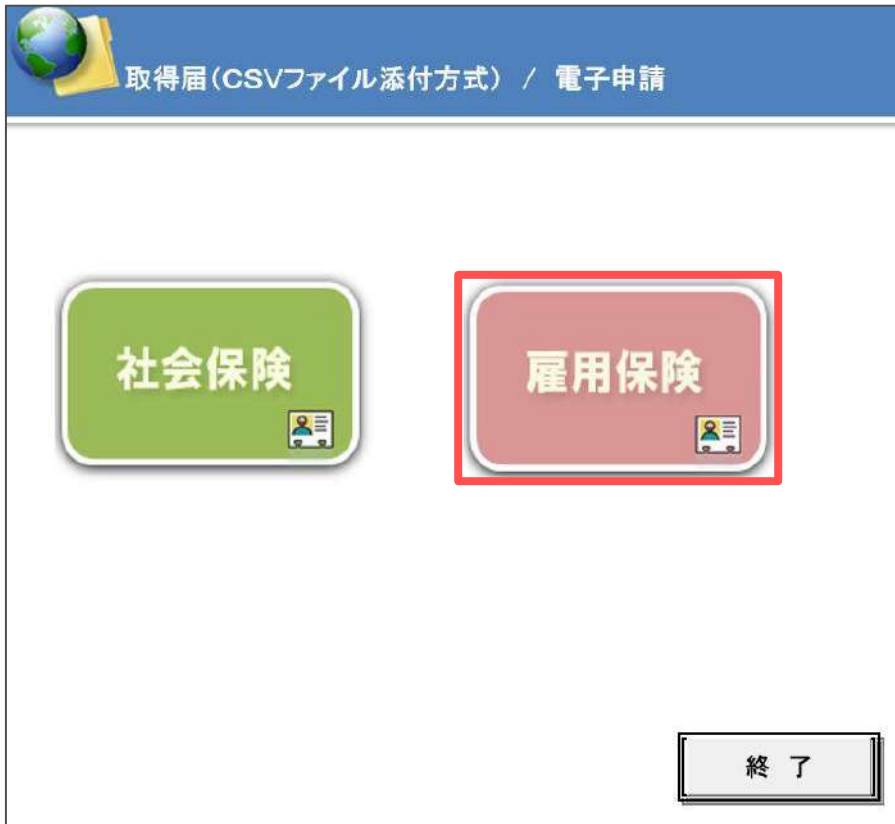


2. 「CSV申請」>「資格取得届」をクリックします。



2. 資格取得届の作成

3. 「雇用保険」をクリックします。

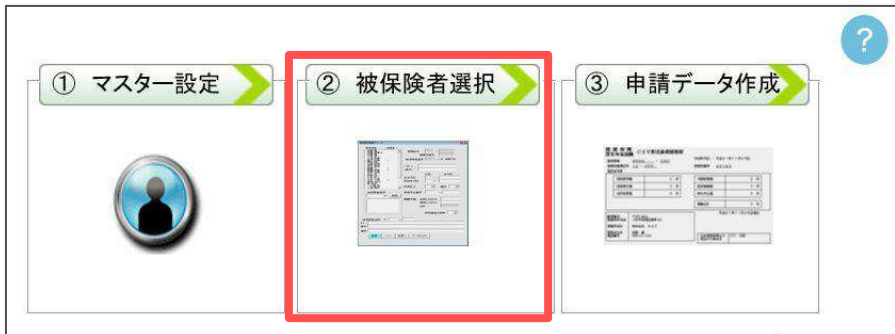


4. 「① マスター設定」をクリックします。



2. 資格取得届の作成

6. 「② 被保険者選択」をクリックします。



7. 左のリストより対象の従業員をクリックします。

※通常は「直近取得者(60日前)」が選択されており、取得年月日が60日前までの従業員を一覧で表示します。

※「取得者」を選択で取得年月日が登録されている従業員、「すべて」を選択で取得年月日と離職年月日の両方が登録されている従業員の表示に切り替えます。

被保険者名	取得年月日	離職年月日
三輪 葵	4.1	
川西 祐樹	4.1	

検索 検索



ポイント

「検索」欄より氏名で検索も可能です。

「検索文字」欄に検索したい文字を入力し検索をクリックすると、上部のリストの該当者を絞り込み表示します。

※絞り込み表示した従業員を選択し、[手順8\(12ページ\)](#)へ進みます。

検索 検索

2. 資格取得届の作成

8. 個人情報に登録した内容を各項目へ反映するので、その他必要事項や修正内容を直接手入力、またはプルダウンで選択します。

※各項目の入力規則などは下部表をご確認ください。

項目名	入力規則等
①雇用保険番号	個人情報に登録の番号を自動反映 ※電子申請で「被保険者情報に誤りがあります。」とエラーとなった際、エラーが解消しない場合「被保険者番号を「9999-999999-9」とする」にチェックを入れ再度データ作成後、電子申請をします。詳細は こちら 。
②取得区分	「1:新規」「2:再取得」のいずれかをプルダウンリストより選択
③個人番号	個人情報に登録した個人番号(マイナンバー)を取り込む場合は「認証・取得」をクリック ※個人情報に未登録の場合は直接入力します。 ※「Cellsドライブの従業員利用認証」が表示された場合はID/パスワードを入力しログインします。
④被保険者氏名/ワカナ	個人情報に登録の内容を反映 ※氏名変更を同時に申請する場合は「変更後 被保険者氏名/ワカナ」欄に変更後の内容を入力します。 ※姓と名の間にスペースを必ず入れてください。 ※氏名変更届の単独申請は廃止されております。詳細は こちら 。
⑤性別/生年月日/ 取得年月日/賃金	個人情報に登録の内容を反映
⑥職種/取得原因/ 雇用形態/就職経路	該当の内容をプルダウンリストより選択
⑦週所定労働時間/ 事業所番号	会社情報に登録の内容を反映

項目の続きは[次ページ](#)へ

2. 資格取得届の作成

週所定労働時間 40 時 00 分 事業所番号 2310 - 502369 - 0

⑧ 契約について
 契約期間の定め 無 契約期間 自 [] 年 [] 月 [] 日
 契約更新条項有無 [] 至 [] 年 [] 月 [] 日

⑨ 被保険者が外国人の場合のみ
 被保険者氏名 (ローマ字) []
 国籍・地域 [] 在留資格 []
 在留期間 (西暦) [] 年 [] 月 [] 日まで 資格外活動許可 []
 在留カード番号 [] 派遣・請負労働者として主として当該事業
 所以外の事業所で就労する場合

⑩ 事業所名 株式会社セルズ

⑪ 備考 []

⑫ あて先 春日井 公共職業安定所

検索 [] 検索 []

登録データ []

項目名	入力規則等
⑧契約について	無期雇用の場合「契約期間の定め」欄で「無」を選択 有期雇用の場合「契約期間の定め」欄で「有」を選択し、 期間等の情報をプルダウンリストより選択および半角数字を入力 【「契約期間の定め：有」の場合の「契約期間」設定例】 
⑨被保険者が外国人の場合のみ	個人情報>社会・雇用保険関係タブ内「外国人」欄の内容を反映 ※個人情報に未登録の場合、直接入力や該当項目をプルダウンリストより 選択します。
⑩事業所名	会社情報>電子申請タブに登録の事業所名を反映
⑪備考	特記事項があれば入力
⑫あて先	会社情報>雇用保険タブに登録の管轄公共職業安定所名を反映



ポイント

「②取得区分」が「2:再取得」で、雇用保険番号が不明な場合、
 「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
 事前に提出先にご確認ください。

雇用保険番号 9999 - 999999 - 9

取得区分 2:再取得

個人番号 []

番号を「9999-999999-9」とする

認証・取得 []

登録 []

2. 資格取得届の作成

11. 登録済みの内容を確認する場合は、「登録データ」欄で該当の従業員を選択します。内容の修正が必要な場合は、フォーム上に直接入力し「変更」をクリックします。

※不要なデータがある場合、「登録データ」欄で該当の従業員を選択し、「削除」をクリックします。

12. 「データチェック」をクリックし「エラーは検出されませんでした。」のメッセージが表示されたら「OK」で進みます。

※エラーが検出された場合は、表示内容に従い手順11にて内容を修正するか、[手順3\(9ページ\)](#)より最初からやり直してください。

13. 「[3. 電子申請データの作成・送信\(16ページ\)](#)」へ進み、電子申請送信用のデータを作成します。

3. 電子申請データの作成・送信

1. 「③ 申請データ作成」をクリックします。



2. 「届出総件数」が登録した件数と合っているか確認します。相違がある場合は、「[2. 資格取得届の作成\(8～15ページ\)](#)」より再度データ作成をやり直してください。

※その他表示の内容も誤りがないか併せてご確認ください。

※「作成年月日」「提出年月日」「社会保険労務士記載欄」の日付欄は「① マスター設定(「[2. 資格取得届の作成](#)」>手順5(10ページ))」の「作成年月日」を反映します。

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

雇用保険適用事業所番号 2310 - 502369 - 0 [媒体通番の変更](#)

雇用保険法施行規則の規定

- 第6条第1項 (資格取得届)
- 第7条第1項 (資格喪失届)
- 第13条第1項 (転勤届)

届出総件数 2 件

※ 作成年月日 [] 年 4 月 1 日

※ 提出年月日 [] 年 4 月 1 日

春日井 公共職業安定所長 殿

〒 485 - 0014

所在地 愛知県小牧市安田町180

名称 株式会社セルズ

事業主 佐藤 豊

TEL 0568 - 22 - 3311

社会保険労務士記載欄

※ 区分 提出代行者 [] 年 4 月 1 日 氏名 窓口 一郎 電話番号 0568 - 43 - 1661

3. 電子申請データの作成・送信

- 添付ファイルがある場合は「添付ファイル」をクリックし、任意のファイルを添付します。

※「One Shot PDF」機能もご利用いただけます。機能詳細は[こちら](#)。

The screenshot shows the 'CSV形式届書総括票' (CSV Form Summary) screen. A red box highlights the '添付ファイル' (Attach File) dialog box, which is open over the main form. The dialog box contains a list of file upload slots, each with a '参照' (Reference) and 'プレビュー' (Preview) button. Below the list, there is a '作成・添付' (Create/Attach) button. The main form in the background shows fields for '雇用保険適用事業所番号' (Employment Insurance Applicable Business Number), '届出総件数' (Total Number of Filings), and '氏名' (Name).

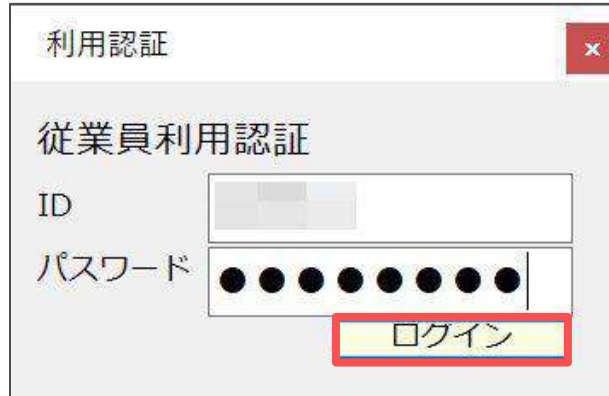
- 「電子申請データ作成」をクリックし「電子申請データを作成しますか？」は「OK」をクリックします。

The screenshot shows the 'CSV形式届書総括票' (CSV Form Summary) screen. A red box highlights the '電子申請データ作成' (Create Electronic Application Data) button. A confirmation dialog box is open over the main form, asking '電子申請データを作成しますか?' (Do you want to create electronic application data?). The dialog box has 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons. The main form in the background shows fields for '雇用保険適用事業所番号' (Employment Insurance Applicable Business Number), '届出総件数' (Total Number of Filings), and '氏名' (Name).

3. 電子申請データの作成・送信

5. Cellsドライブの従業員利用認証フォームが開いたら、ID/パスワードをそれぞれ入力し「ログイン」をクリックします。

※Cellsドライブの従業員利用認証設定は[こちら](#)。



利用認証

従業員利用認証

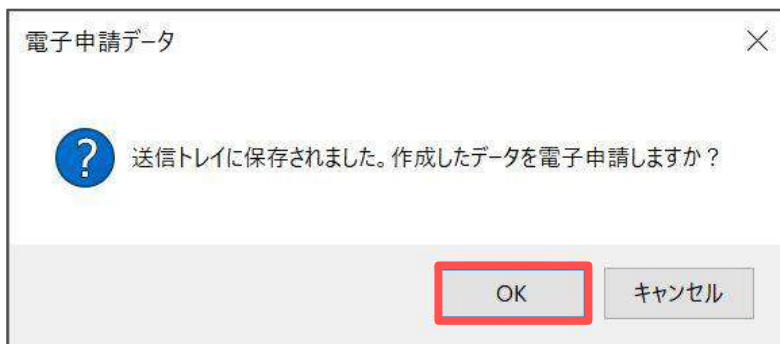
ID

パスワード

ログイン

6. 「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？」のメッセージは「OK」をクリックします。

※別の電子申請データを作成しまとめて送信をおこなう場合は、「キャンセル」をクリックします。



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

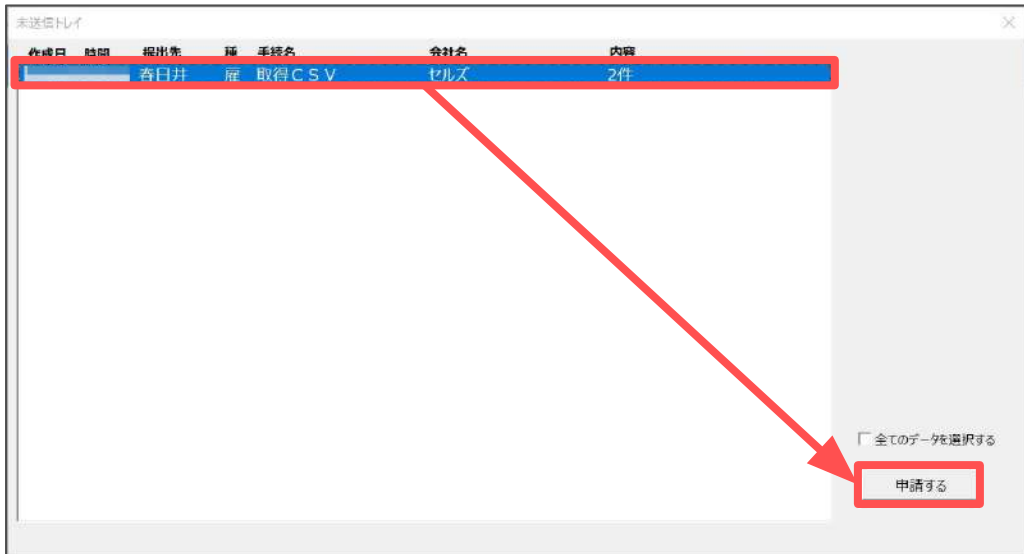
7. Excelリボンメニューの「電子申請データ一覧」を開き、「送信」をクリックします。

※「トークンの有効期限が切れています。」のメッセージが表示された場合は、[こちらのページ](#)を参考にトークンを取得してください。



3. 電子申請データの作成・送信

- 「未送信トレイ」より作成した電子申請データを選択し「申請する」をクリックします。



- 電子申請送信後のデータ管理方法については「[電子申請送信後のデータ管理操作マニュアル](#)」をご参照ください。

発行元 株式会社セルズ

本マニュアルに記載された内容は予告なく変更されることがあります。
本マニュアルに掲載した画面表示、説明図などは、実際のものとは一部異なる場合がありますのでご了承ください。

