

# 雇用保険適用事業所設置届

最終編集：2021年10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)

# 雇用保険適用事業所設置届

事前準備	・・・P.3
作成画面の起動方法	・・・P.5
データ入力1	・・・P.6
データ入力2	・・・P.7
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① 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

## 事前準備② データを作成する前に・・・

会社情報の「基本データ」タブ、「労働保険」タブ、「雇用保険」タブにデータを登録してください。

The screenshots show the following data entry steps:

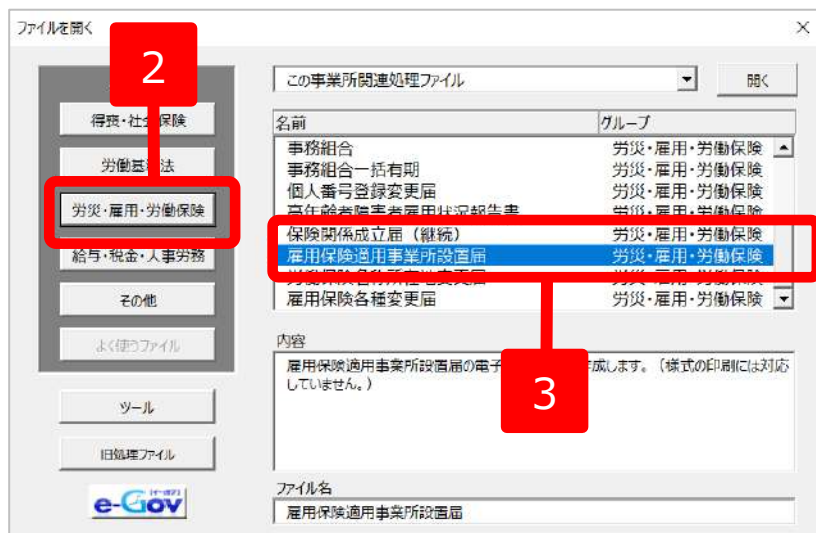
- Screenshot 1:** Main menu with '会社情報' (Company Information) highlighted in a red box.
- Screenshot 2:** '基本データ' (Basic Data) tab selected. A red box highlights the input fields for company name, address, and contact information.
- Screenshot 3:** '労働保険' (Labor Insurance) tab selected. A red box highlights the input fields for labor insurance details, including insurance numbers and company information. A '同' (Same) button is visible next to the company name field.

- 会社情報の基本データタブは全角で入力してください。（半角指定の箇所は除く）
- 労働保険タブは、「同」ボタンをクリックすると、基本データタブの情報が反映されます。
- 労働保険タブの「労災種類の分類」はプルダウンから選択してください。（直接入力はできません）
- 会社情報の社名や所在地欄等にローマ数字（Ⅰ Ⅱ Ⅲ Ⅳ Ⅴ Ⅵ Ⅶ Ⅷ Ⅸ X）が含まれる場合は、他の文字に置き換えてください。
- 雇用保険タブは、管轄の公共職業安定所名を入力してください。

# 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. グループで「労災・雇用・労働保険」を選択します。
3. 「雇用保険適用事業所設置届」を選択し開きます。



# データ入力 1

1

2

3

提出年月日 2021/09/16  
法人番号 4180001076943

会社情報の労働保険タブを選択し取込ボタンをクリックしてください  
C 1 C 2 C 3 C 4 C 5 C 6 C 一括有期 取込

事業所の名称 (カナ)  
(漢字)  
郵便番号  
事業所所在地  
事業所の電話番号  
労働保険番号  
設置年月日

労働保険事務組合記載欄  
 労働保険事務組合記載欄を記入する

所在地  
名称  
代表者氏名  
委託開始年月日  
委託解除年月日

事業情報

事業主の住所 (カナ)	アイチケンコマキシヤスダチョウ	常時使用労働者数	20	人	
(漢字)	愛知県小牧市安田町180	雇用保険被保険者数 (一般)	20	人	
事業主の名称 (カナ)	カバシキガイシャセルズ	(日雇)	0	人	
(漢字)	株式会社 セルズ	賃金支払関係 (賃金締切日)	20	日	
事業主の氏名 (カナ)	ダイヒョウトリシマリアク サトウ ユタカ	(賃金支払日)	当月	末	日
(漢字)	代表取締役 佐藤 豊	雇用保険担当課名	サンプル	課	
事業の概要	ソフトウェアの開発		サンプル	係	
事業開始年月日	2010/01/01	社会保険加入状況	<input checked="" type="checkbox"/> 健康保険		
備考			<input checked="" type="checkbox"/> 厚生年金保険		
			<input checked="" type="checkbox"/> 労災保険		

1. 「①データ入力」をクリックします。
2. 「会社情報取込」をクリックし、会社情報を取り込みます。
3. 表示された内容を確認し、必要事項に空欄がある場合は、直接入力してください。

※「会社情報取込」で取り込みできる項目は、法人番号、事業主の住所・名称・氏名(カナ/漢字)、事業の概要、賃金支払関係(賃金締切日/賃金支払日)になります。

# データ入力2

必要事項を入力してください。

会社情報取込 会社情報から基本データを取り込みます。

届出内容

提出年月日 2021/09/02

法人番号 4180001076943

会社情報の労働保険タブを選択し取込ボタンをクリックしてください

1 2 3 4 5 6 一括有期 取込

3 登録

※日付はすべてyyyy/mm/dd形式で入力してください。

労働保険事務組合記載欄

労働保険事務組合記載欄を記入する

所在地

名称

代表者氏名

委託開始年月日

委託解除年月日

事業情報

事業主の住所(カナ) アイテックコマキシヤスダチョウ

(漢字) 愛知県小牧市安田町180番地

事業主の名称(カナ) カブシキガイシャセルズ

(漢字) 株式会社 セルス

事業主の氏名(カナ) ダイヒョウトリシマリヤク サトウ ユタカ

(漢字) 代表取締役 佐藤 豊

事業の概要 ソフトウェアの開発

事業開始年月日 2010/01/01

備考

労働者数 20 人

雇用保険被保険者数(一般) 20 人

(日雇) 0 人

貸金支払関係(貸金締切日) 20 日

(貸金支払日) 当月 末 日

雇用保険担当課名 サンプル 課

サンプル 係

社会保険加入状況

健康保険

厚生年金保険

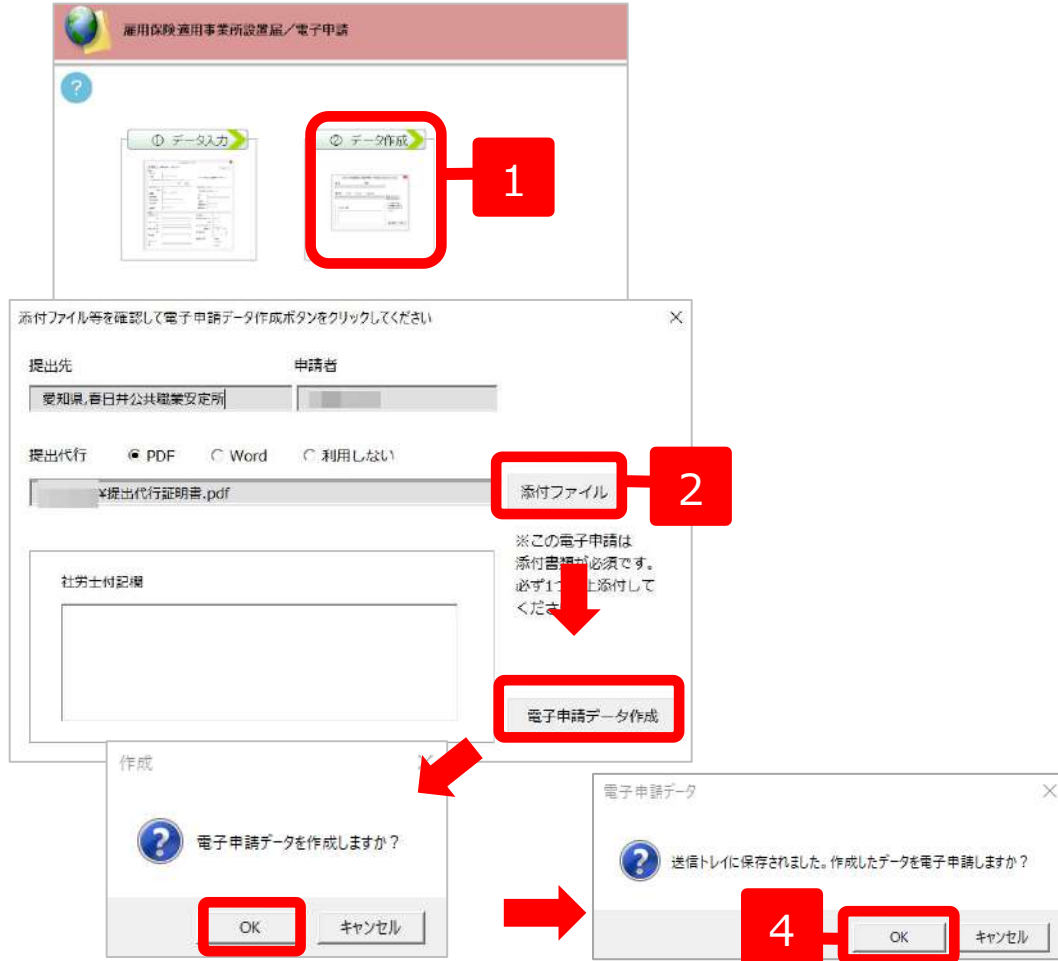
労災保険

1. 労働保険タブの番号を選択して「取込」をクリックします。
2. 表示された内容を確認し、必要事項に空欄がある場合は直接入力してください。  
※設置年月日は直接入力してください。
3. 入力後「登録」をクリックします。

- 法人番号、労働保険番号、備考、労働保険事務組合記載欄以外は必須項目です。
- 労働保険事務組合に委託している場合は、「労働保険事務組合記載欄を記入する」にチェックをいれてください。



# 電子申請データの作成

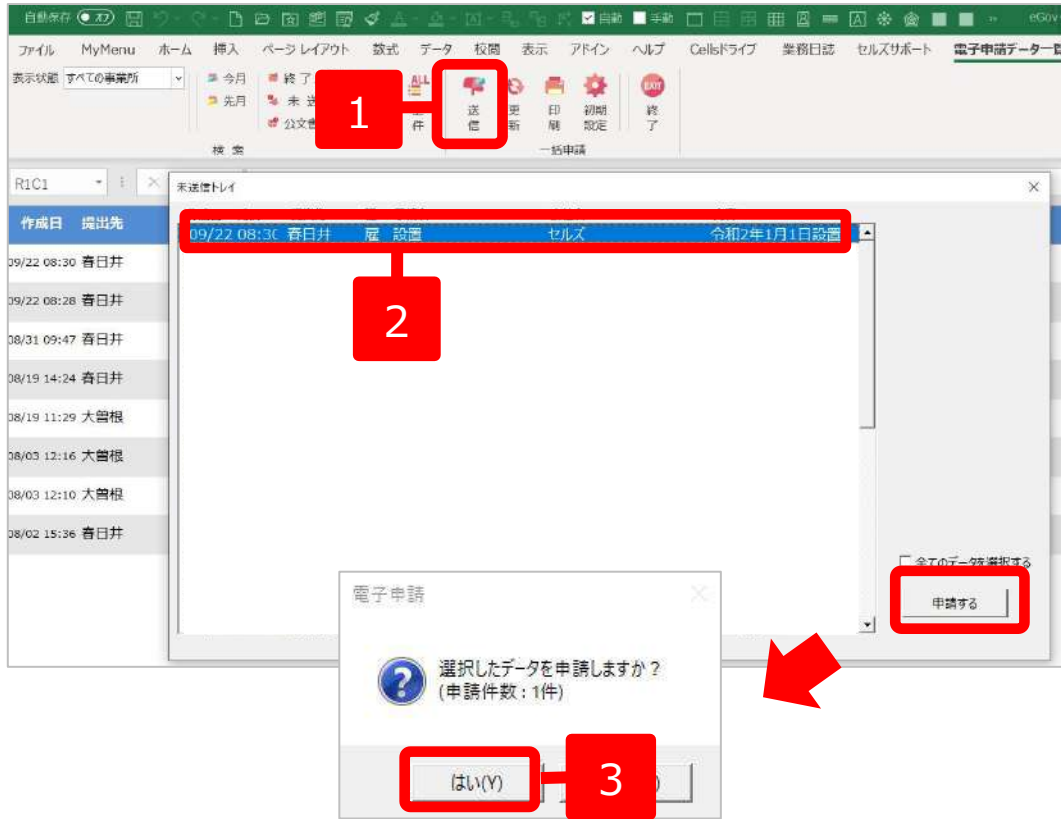


1. 「②データ作成」をクリックします。
2. 添付ファイルを指定し「電子申請データ作成」をクリックします。※添付ファイルは必須です。必ず1つ以上添付してください。
3. 「電子申請データを作成しますか？」→「OK」ボタンをクリックします。
4. 「送信トレイに保存されました。作成したデータを電子申請しますか？」→「OK」ボタンをクリックします。

- 添付する内容があればデータを作成する前にPDFを作成後、パソコンに保存しておき、「添付ファイル」で選択します。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>
- 添付書類をすべて郵送にして電子申請を行う場合は、「One shot PDF」機能を使って、郵送する旨を記載してください。



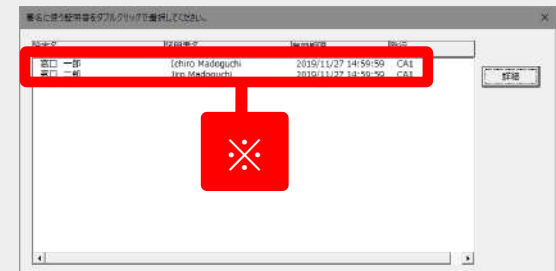
# 電子申請データの送信



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えて、「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。（※右図参照）
- 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	届出先	種	手続名	会社名	内容	到達番号	状況	公文書	処理日
09/22 08:30	春日井	届	設置	ヤルズ	令和2年1月1日設置		未送信		

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。

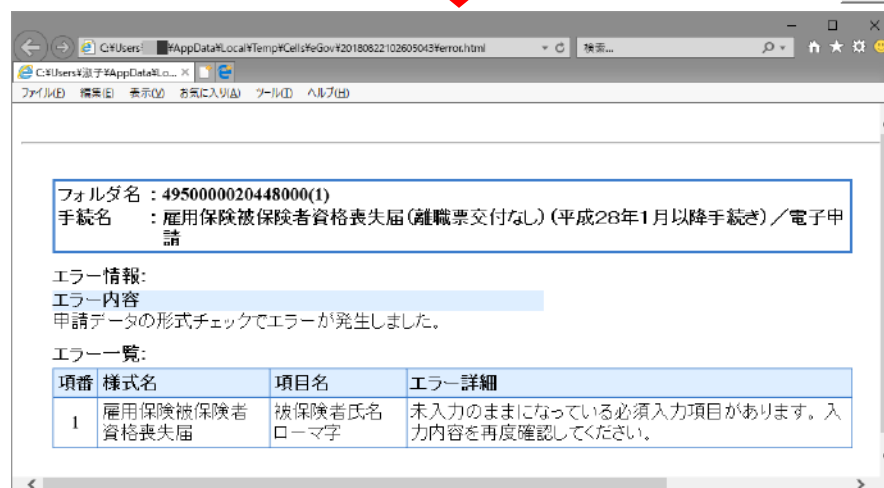
# 申請後に状況がエラーとなった場合

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 手続き名	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 ベトロ		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、該当の手続き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。

申請データの取下げ

到達番号: [ ]

手続名: 雇 雇用保険被保険者資格 [ ]

取下げ理由: 申請内容に記載誤りがあったため

取下げ

- **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。

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

取下げ処理後の詳細画面のスクリーンショット。赤い枠と矢印で重要な項目が強調されています。

- 1. 申請データ一覧画面の「処理日」欄に、取下げ日時と理由が表示されています。
- 2. 詳細画面の「状況」欄に「到達(取下げ処理中)」と追加表示されています。
- 2. 処理項目の「その他」欄に、取下げ日時と理由が表示されています。

- 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。