

雇用保険適用事業所設置届 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. 作成画面の起動方法	8
3. 雇用保険適用事業所設置届の作成	9
4. 電子申請データの作成・送信	13

改訂履歴

修正年月日	修正頁	修正内容
2025/3/11	全編	全体的な見直し

はじめに

本マニュアルでは、雇用保険適用事業所設置届の作成方法についてご案内します。『台帳』では電子申請のみの対応となり、様式への印字には対応していません。

1. 事前準備

1.1. データを作成する前に

会社情報の「基本データ」タブ、「雇用保険」タブ、「労働保険」タブ、「労働時間」タブに登録した内容をデータ作成時に反映します。
データ作成前に登録内容を確認し、修正が必要な場合は修正をおこないます。

【基本データタブ】

半角指定の箇所を除き、全角で入力します。詳細な入力規則については[こちら](#)。

会社情報

会社名 株式会社 セルズ 100% 年度 印刷

基本データ | 社会保険 | 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

年度 年 西暦で (半角) 会社No

会社名 株式会社 セルズ 会社名フリガナ カブシキガイシャ セルズ

〒 485-4854 変換 999-9999形式で (半角) 決算月

所在地 愛知県小牧市安田区新町180

所在地フリガナ アイチケンコマキシヤスタクシンマチ 1 8 0

代表者職名 代表取締役 例: 代表取締役 代表者職名フリガナ ダイヒョウトリシマリヤク

代表者氏名 佐藤 豊 代表者氏名フリガナ サトウ ユタカ

TEL 0568-22-3311 099-999-9999形式で (半角)

FAX 0568-22-3344 099-999-9999形式で (半角)

業種 ソフト制作

その他 〒 485-1234

所在地 愛知県名古屋市中区新錦 3 - 2 - 1

TEL 098-765-4321

法人番号

データの変更について

【雇用保険タブ】

管轄の公共職業安定所名を入力します。

会社情報

会社名 株式会社 セルズ 100% 年度 印刷

基本データ | 社会保険 | 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
(← 予備の雇用保険事業所番号)

雇用保険料率区分 1 一般の事業

雇用保険設置年月日

労働保険成立年月日

管轄 春日井 公共職業安定所

1. 事前準備

【労働保険タブ】

フォーム内の「同」をクリックすると、「基本データ」タブ([5ページ参照](#))の内容が反映されます。詳細な入力規則については[こちら](#)。

The screenshot shows the '労働保険' (Labor Insurance) tab selected. The form contains the following fields and options:

- 会社名: 株式会社 セルズ
- 管轄: 愛知 労働局 名古屋北 労働基準監督署
- 労働保険番号: 23301-442253-000 (99999-999999-999形式で(半角))
- 事業所名称: 株式会社 セルズ (同)
- 事業所名称フリガナ: カブシキガイシャ セルズ
- 事業所所在地: 愛知県小牧市安田区新町180
- 事業所所在地フリガナ: アイチケンコマキシヤスタクシンマチ180
- 〒: 485-4854 TEL: 0568-22-3311
- 事業の種類: ソフト制作
- 労災種類の分類: 97 通信業、放送業、新聞業又は出版業 (分類表)
- 保険料納付区分: 口座振替
- 労災保険区分:
 - 常用労働者: 1
 - 役員で労働者扱いの者: 2
 - 臨時労働者: 3
- 雇用保険区分:
 - 常用労働者: 5
 - 役員で雇用保険に加入: 6

加入していない労災保険、雇用保険は区分を空欄にしてください。

【労働時間タブ】

給与締日支払日をプルダウンから登録します。

The screenshot shows the '労働時間' (Working Hours) tab selected. The form contains the following fields and options:

- 会社名: 株式会社 セルズ
- 始業時刻: 9:00 (h:mm形式(半角)で 例 8:45)
- 終業時刻: 18:00 (h:mm形式(半角)で 例 17:30)
- 休憩時間: 10:00~10:15, 12:00~12:45, 15:00~15:15 (例 1時間、12:00~13:00、15:00~15:15)
- 1日所定労働時間: 7:45 (h:mm形式(半角)で 例 8:00)
- 週所定労働時間: 38:45 (h:mm形式(半角)で 例 40:00)
- 週休制: 完全週休2日制
- 休日内容:
- 年間休日日数: 120 日 月所定労働日数: 日
- 給与締日支払日: 15 日締 当 月 末 日払

1. 事前準備

1.2. 電子申請をする前に

雇用保険適用事業所設置届は電子申請による申請が可能です。
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

※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 …

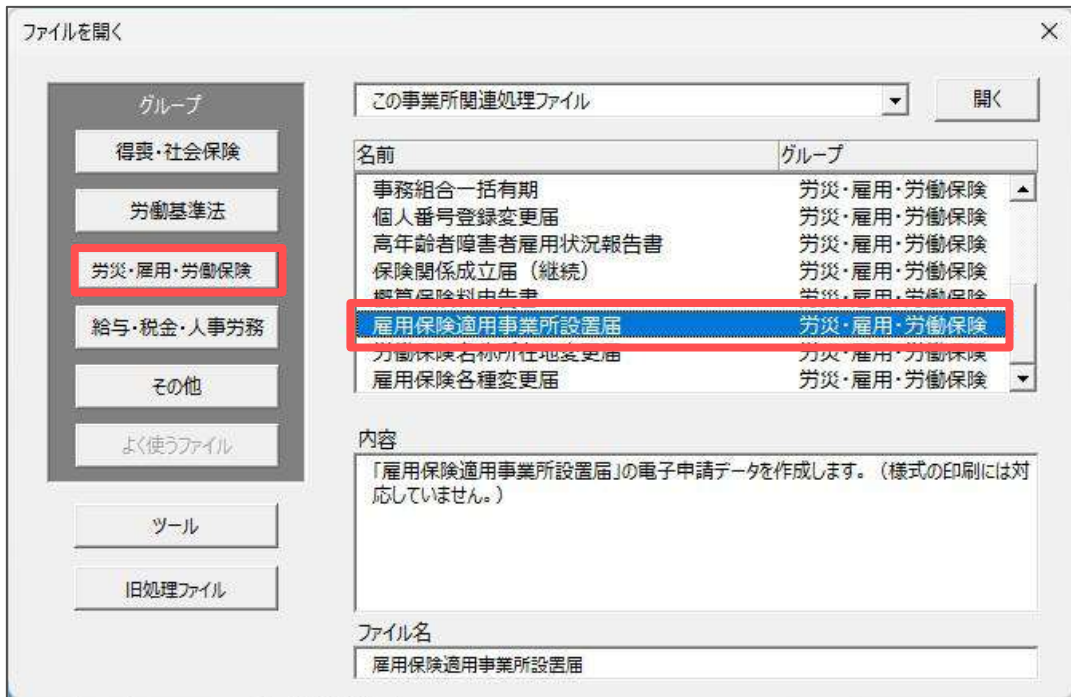
※使用できない文字の詳細な一覧は
[e-Govホームページ「入力可能な文字について」](#)をご確認ください。

2. 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。

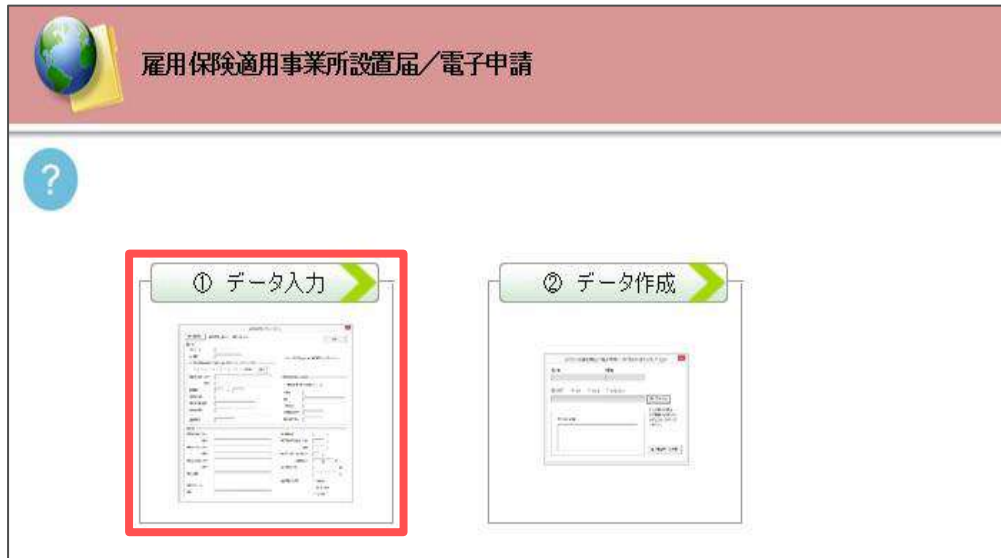


2. 「労災・雇用・労働保険」グループを選択し、右のリストから「雇用保険適用事業所設置届」をダブルクリックして開きます。



3. 雇用保険適用事業所設置届の作成

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、メッセージは「OK」で進むと「[1.1. データを作成する前に\(5ページ\)](#)」で登録した情報を取り込みます。



3. 雇用保険適用事業所設置届の作成

3. 取り込まれた内容を確認し、空欄の箇所には直接入力・チェックを入れます。
※取り込みができる項目は「法人番号」「事業主の住所・名称・氏名」「事業の概要」「賃金支払関係(賃金締切日/賃金支払日)」です。

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。 登録

届出内容

提出年月日

法人番号

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

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

※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)

(漢字)

事業主の名称(カナ)

(漢字)

事業主の氏名(カナ)

(漢字)

事業の概要

事業開始年月日

備考

常時使用労働者数 人

雇用保険被保険者数(一般) 人

(日雇) 人

賃金支払関係(賃金締切日) 日

(賃金支払日) 月 日

雇用保険担当課名 課

係

社会保険加入状況

健康保険

厚生年金保険

労災保険



ポイント

届出内容の「設置年月日」、事業情報の「事業開始年月日」については、平成・令和の年月日のみ登録が可能です。昭和の年月日を登録すると、電子申請時にエラーとなる可能性があります。昭和の年月日で申請をおこないたい場合は、下記いずれかの方法をお試しください。

- ・用紙にて申請をおこなう
- ・平成、令和の年月日をダミーで登録し、備考欄に正しい年月日を入力
※ダミーの日付での申請可否については、あらかじめ提出先にご確認ください。

3. 雇用保険適用事業所設置届の作成

4. 労働保険タブの番号を選択して「取込」をクリックし、「[1.1. データを作成する前に\(6ページ\)](#)」で登録した情報を取り込みます。取り込まれた内容を確認し、空欄の箇所には直接入力します。

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。 登録

届出内容

届出年月日 /03/07

法人番号 1234567890123

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**

事業所の名称 (カナ) カブシキガイシャ セルズ

(漢字) 株式会社 セルズ

郵便番号 485 - 4854

事業所所在地 愛知県小牧市安田区新町180

事業所の電話番号 0568-22-3311

労働保険番号 23301-442253-000

設置年月日

※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) アイチケンコマキシヤスタクシンマチ180

(漢字) 愛知県小牧市安田区新町180

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 セルズ

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 ソフト制作

事業開始年月日 /3/1

備考

常時使用労働者数 20 人

雇用保険被保険者数 (一般) 20 人

(日雇) 0 人

資金支払関係 (資金締切日) 15 日

(資金支払日) 当月 末 日

雇用保険担当課名 総務 課

総務 係

社会保険加入状況

健康保険

厚生年金保険

労災保険



ポイント

労働保険事務組合で申請する場合は、「労働保険事務組合記載欄を記入する」にチェックを入れ、必要事項を入力してください。

※事務組合による電子申請をする場合の必要な設定は[こちら](#)。

3. 雇用保険適用事業所設置届の作成

5. データの入力後、「登録」をクリックします。

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。 登録

届出内容

提出年月日

法人番号

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

※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権を記入する

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

事業情報

事業主の住所 (カナ)

(漢字)

事業主の名称 (カナ)

(漢字)

事業主の氏名 (カナ)

(漢字)

事業の概要

事業開始年月日

備考

常時使用労働者数 人

雇用保険被保険者数 (一般) 人

(日雇) 人

資金支払関係 (資金貸付日) 日

(資金支払日) 月 日

雇用保険担当課名 課

係

社会保険加入状況

健康保険

厚生年金保険

労災保険



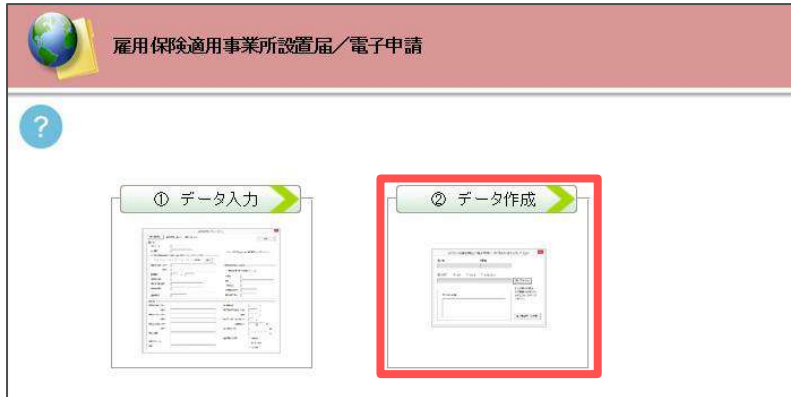
ポイント

「登録」をクリック後、下図のように「【あて先】は必須項目です」とエラーメッセージが表示される場合は、会社情報>雇用保険タブ>管轄の公共職業安定所欄が空欄になっている可能性があります。詳しくは「[1.1. データを作成する前に\(5ページ\)](#)」をご確認ください。

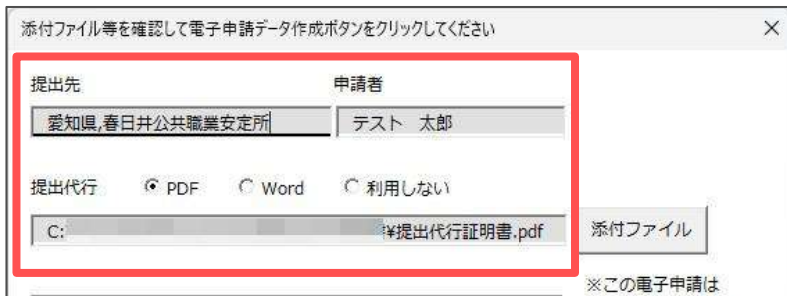


4. 電子申請データの作成・送信

1. 「②データ作成」をクリックします。



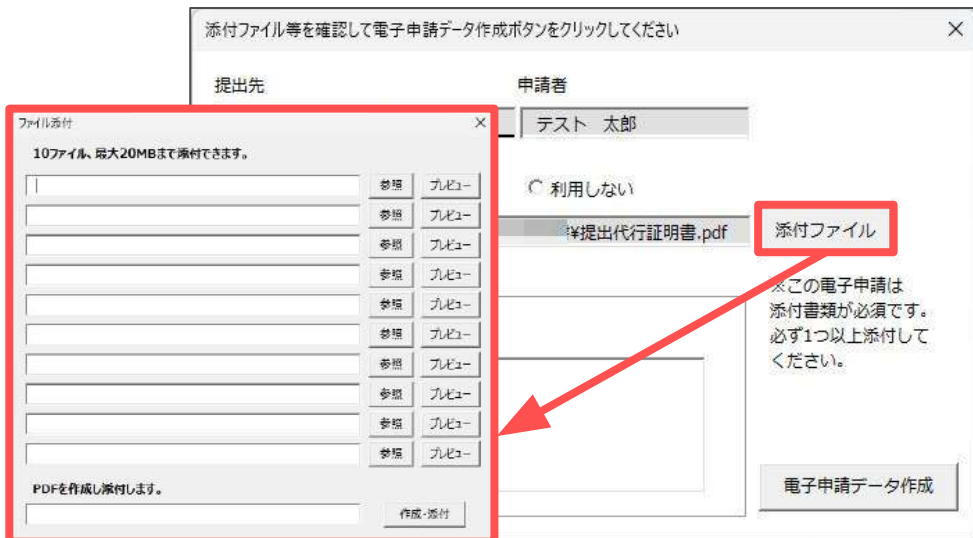
2. 「提出先」「申請者」「提出代行のパス」が正しいか確認します。内容が異なる場合は[こちら](#)を参考に「会社情報」>「電子申請」タブの内容を修正します。



3. 「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。添付ファイルは必須のため、必ず1つ以上添付します。

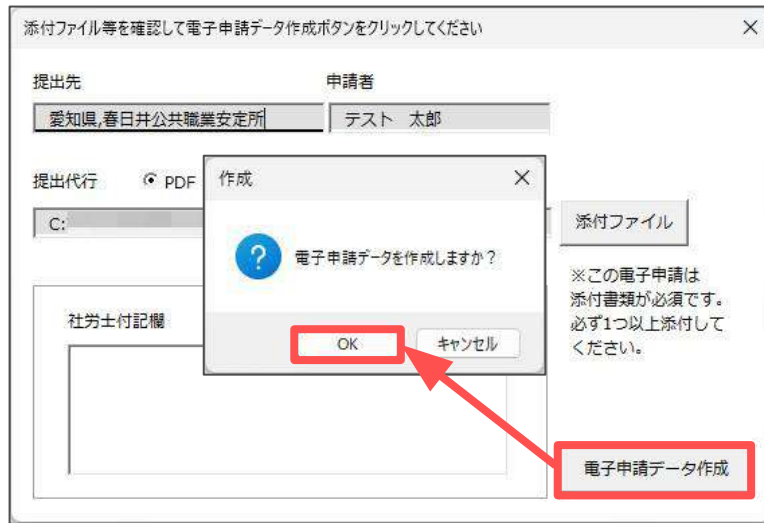
※「One shot PDF」機能もご利用いただけます。機能の詳細は[こちら](#)。

※添付書類をすべて郵送にして電子申請をおこなう場合は「One shot PDF」機能を使用し、郵送する旨を記載してください。



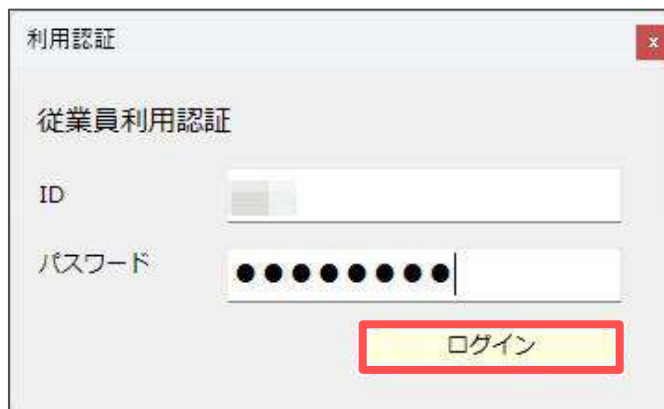
4. 電子申請データの作成・送信

4. 「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」で進みます。



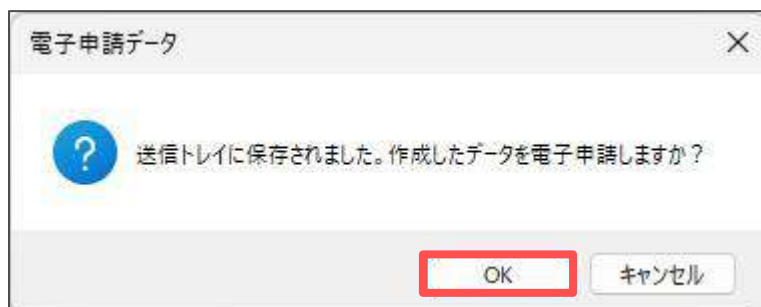
5. Cellsドライブの従業員利用認証フォームが開いたら、ID/パスワードを入力し「ログイン」をクリックします。

※Cellsドライブの従業員利用認証設定は[こちら](#)。



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?」は「OK」で進みます。

※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。



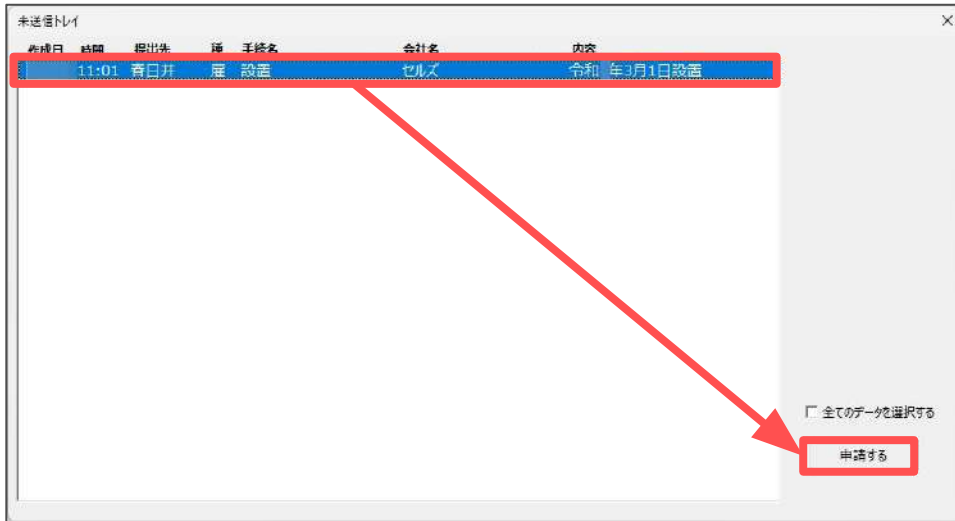
4. 電子申請データの作成・送信

- 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](#)を参考にトークンを取得してください。



- 「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](#)」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。

