雇用保険適用事業所設置届 作成マニュアル



目次

改訂	覆歴・	• • •	• •	• •	• •	• •	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>3</u>
はじ	めに・	• • •	• •	• •	•	• •	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>4</u>
1.	事前	隼備																							
	1.1.	デー	タを	作反	はす	る前	<u>.</u>	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>5</u>
	1. 2.	電子	中請	をす	する	前に	- •	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	7
2.	作成區	画面の	起動	方法	去・	• •	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>8</u>
3.	雇用	呆険適	用事	業所	f設	置届	の	作	成	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>9</u>
4.	電子	申請デ	ータ	のピ	下成	・迫	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。

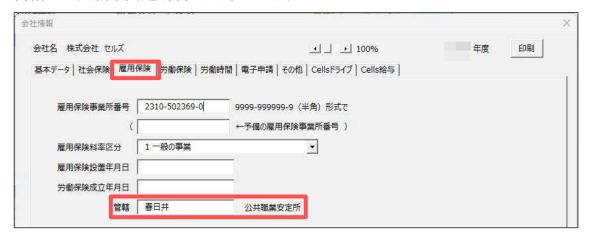
【基本データタブ】

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。



【雇用保険タブ】

管轄の公共職業安定所名を入力します。



1. 事前準備

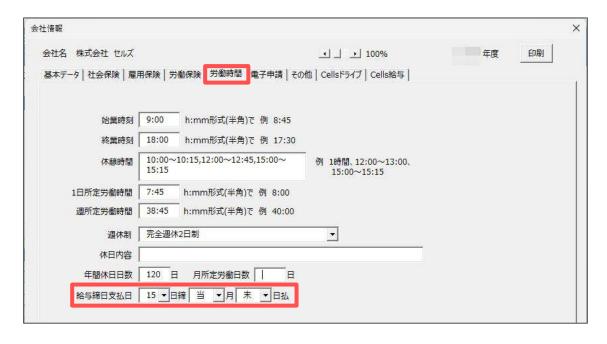
【労働保険タブ】

フォーム内の「同」をクリックすると、「基本データ」タブ(<u>5ページ</u>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。



【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。



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、電子申請をするの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	Π	Ш	IV	V	VI	VII	VIII	IX	Χ	など		
環境依存文字	髙	﨑	栁	など									
記号	1	~	%	#	{}	¥	な	ど					
半角カタカナ	アイウ	1才 •											·

※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。

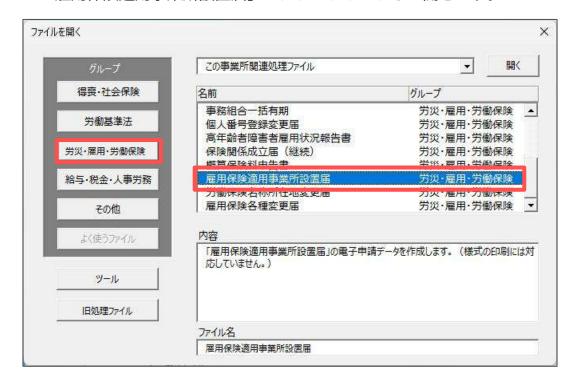
7

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。



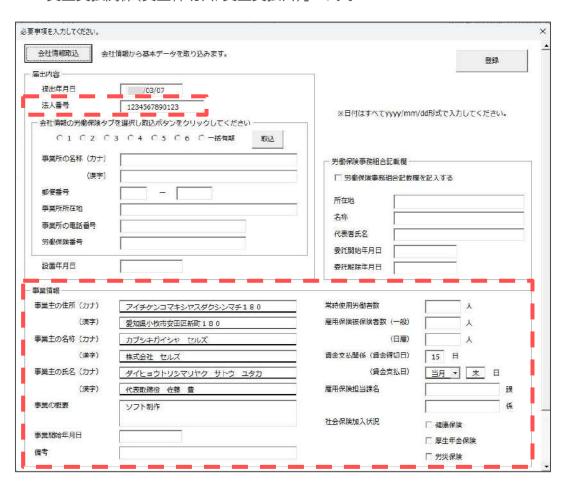
1. 「①データ入力」をクリックします。



2. 「会社情報取込」をクリックし、メッセージは「OK」で進むと 「<u>1.1. データを作成する前に(5ページ)</u>」で登録した情報を取り込みます。



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。



💡 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。

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。



@

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。

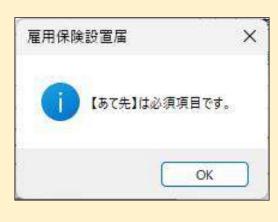
5. データの入力後、「登録」をクリックします。



♀ ポイント

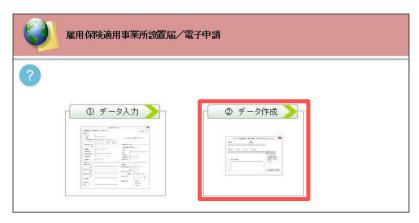
「登録」をクリック後、下図のように「【あて先】は必須項目です」と エラーメッセージが表示される場合は、会社情報>雇用保険タブ>管轄の 公共職業安定所欄が空欄になっている可能性があります。

詳しくは「<u>1.1. データを作成する前に(5ページ)</u>」をご確認ください。

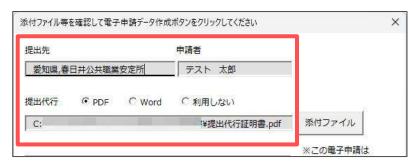


4. 電子申請データの作成・送信

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<u>こちら</u>を参考に「会社情報」>「電子申請」タブの 内容を修正します。

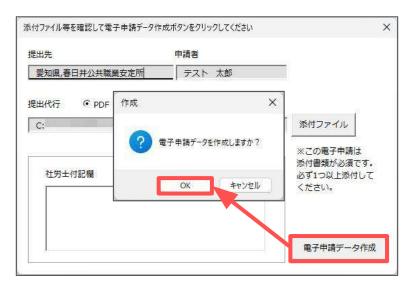


- 3. 「添付ファイル」をクリックし、任意のファイルを添付します。 添付ファイルは必須のため、必ず1つ以上添付します。
 - ※「One shot PDF」機能もご利用いただけます。機能の詳細は<u>こちら</u>。
 - ※添付書類をすべて郵送にして電子申請をおこなう場合は「One shot PDF」機能を 使用し、郵送する旨を記載してください。



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。

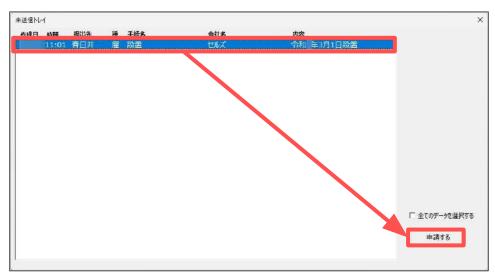


4. 電子申請データの作成・送信

- 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、 こちらを参考にトークンを取得してください。



8. 「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。



9. 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。

