

雇用保険資格取得届



最終編集：2023年11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

目次

1.	事前準備	3
2.	個人情報の入力	4
3.	作成画面の起動方法	5
4.	雇用保険資格取得届の作成	6
5.	雇用保険資格取得届の文字数入力制限	7
6.	電子申請データの作成	8
7.	電子申請データの送信	9
8.	送信前の電子申請データの確認・削除	10
9.	申請後に状況がエラーとなった場合	11
10.	申請データを取下げたい場合	12
11.	申請データ取下げ後のステータスの流れ	13

1. 事前準備 電子申請する前に・・・

- 台帳から電子申請するためには、e-Govアカウントが必須となります。e-Govアカウントと台帳を連動しトークン(※)を取得してください。詳細はこちらのリンク先をご確認ください。
<https://daityo-support.cells.co.jp/hc/ja/articles/9639369295897>
(※)「トークン」とは、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のことです。
- 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://daityo-support.cells.co.jp/hc/ja/articles/4406151255065>
- 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

2. 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。

- カナ、氏名、生年月日、性別、資格取得日、週所定労働時間、事業所番号(会社情報>雇用保険タブ)を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。

3. 作成画面の起動方法



1. 該当の事業所ファイルを開き、「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. 雇用保険関係の「資格取得届」をクリックします。



4. 雇用保険資格取得届の作成

資格取得届

終了 被保険者選択 1

保存データ 作成 読込

①個人番号

②被保険者番号

③被

④性

⑤性別

⑥事業所番号

2 3 1 0 - 5

⑦被保険者となった原因

被保険者選択フォーム

被保険者名	取得年月日	期限年月日
伊藤 一男	R5.9.1	

2

「予備の事業所番号とする」

①個人番号

②被保険者番号

③被保険者となったこの原因

④支払総額

⑤雇用形態

⑥職種

⑦就労経路

⑧1箇所の雇用主労働時間

⑨契約期間の定め「有」

⑩提出先

⑪提出先

⑫提出先

⑬提出先

⑭提出先

⑮提出先

⑯提出先

⑰提出先

⑱提出先

⑲提出先

⑳提出先

㉑提出先

㉒提出先

㉓提出先

㉔提出先

㉕提出先

㉖提出先

㉗提出先

㉘提出先

㉙提出先

㉚提出先

㉛提出先

㉜提出先

㉝提出先

㉞提出先

㉟提出先

㊱提出先

㊲提出先

㊳提出先

㊴提出先

㊵提出先

㊶提出先

㊷提出先

㊸提出先

㊹提出先

㊺提出先

㊻提出先

㊼提出先

㊽提出先

㊾提出先

㊿提出先

3

決定

事務組合表示の切替

事業主欄を事務組合にする

事業主欄を表示しない

提出年月日 (西暦) 2023 年 9 月 7 日 氏名の変更

1. 「被保険者選択」をクリックします。
2. 被保険者リストから被保険者を選択し、必要事項を入力します。
個人番号をCellsドライブから取り込む場合は「認証・取得」ボタンをクリックします。
3. データ入力後「決定」をクリックします。

- 雇用保険番号が不明な場合の前職情報は備考欄に入力してください。
- 電子申請では取得区分が「再取得」の場合、被保険者番号を省略できません。被保険者番号を「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、提出先にご確認ください。
- 2023年6月以降、雇用保険関係手続きのエラーチェック機能が追加された影響で、取得区分が「再取得」の場合に、「被保険者情報に誤りがあります。」とエラーになることがあります。エラーが解消しない場合は、被保険者番号に「9999-999999-9」を入れて(※)申請してください。詳細は下記リンク先をご確認ください。
<https://daiyo-support.cells.co.jp/hc/ja/articles/19561181263001>
- 事務組合の場合は、「事業主欄を事務組合にする」にチェックをつけてください。
- 個人番号を個人情報(Cellsドライブ)で登録している場合は「認証・取得」をクリックすると表示されます。フォーム内での直接入力も可能です。
- 氏名の変更を入力し届出を作成後、続けて他の方の届出作成が必要な場合でも、一度資格取得届を閉じて再度立ち上げ直してください。変更前の氏名データが残ってしまいます。
- 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。

5. 雇用保険資格取得届の文字数入力制限

資格取得届

終了 被保険者選択 印刷 労働条件通知書 e-Gov 保存データ 作成 読込

①個人番号

②被保険者番号

③被保険者氏名

④変更後氏名

⑤性別

⑥生年月日

⑦事業所番号

⑧資格取得年月日

⑨被保険者となった原因

⑩賃金 賃金月額

⑪雇用形態

⑫職種

⑬就職経路

⑭1週間の所定労働時間

⑮契約期間の定め

⑯事業所名

⑰備考

被保険者が外国人の場合のみ

⑱被保険者氏名(ローマ字)

⑲国籍・地域

⑳在留期間

㉑在留カード番号

㉒在留資格

所在地 愛知県小牧市安田町190

会社名 株式会社 セルズ

代表者 代表取締役 佐藤 豊

電話番号 0568-43-1661

1. 各項目を確認したら「e-Gov」をクリックし電子申請データを作成します。

- ✓ 被保険者氏名・・・全角12文字以内
- ✓ 被保険者カナ氏名・・・20文字以内
- ✓ 事業所名称・・・34文字以内
- ✓ 事業主氏名・・・32文字以内
- ✓ 事業所所在地・・・64文字以内
- ✓ 備考欄・・・20文字以内

※「印刷」をクリックすることで様式ごと印刷が可能です。

6. 電子申請データの作成

添付ファイル等を確認して電子申請データ作成ボタンをクリックしてください

提出先	申請者
愛知県,名古屋中公共職業安定所	申請者情報

提出代行 PDF Word 利用しない

▼提出代行証明書.pdf 添付ファイル 1

在留資格の理由が"不明"の場合にはその理由を入力

事業主氏名 代表取締役 佐藤 豊

社労士付記欄

電子申請データ作成 2

作成

電子申請データを作成しますか？

OK キャンセル 3

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？

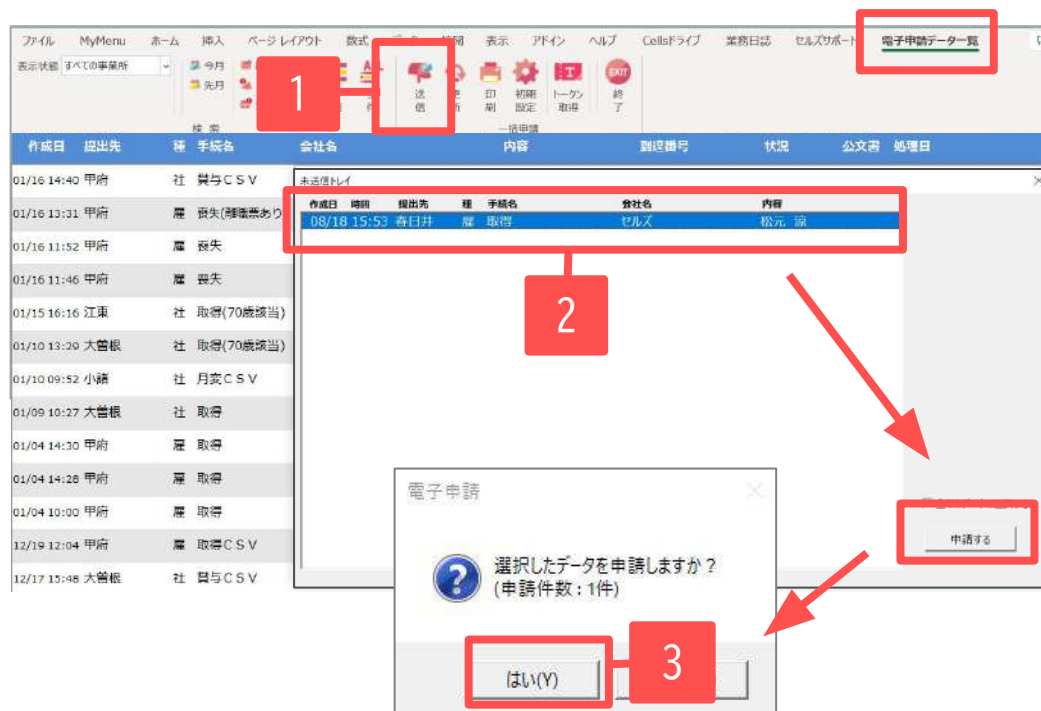
OK キャンセル 4

電子申請データ作成画面が表示されます。

1. 添付ファイルがある場合は、ファイルを指定します。
2. 「電子申請データ作成」をクリックします。
3. 「電子申請データを作成しますか？」
→ 「OK」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」をクリックします。

- 本画面で入力できる「在留資格の理由が不明の場合にはその理由を入力」「社労士付記欄」は任意項目です。
- マイナンバーが本人の事由により取得できない場合は、社労士付記欄に入力してください。
- 届出の内容確認は、電子申請データ作成後、[10ページ](#)の「表示」からおこなってください。
- 事業主氏名項目は、最大文字数32文字以内です。32文字以上の場合は、電子申請後、エラー扱いで受理されません。事務組合で処理するときは最大文字数32文字以内となるようご注意ください。
- 「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://daitvo-support.cells.co.jp/hc/ja/articles/4414153368857>
- 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。

7. 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、青色に反転させたうえで、「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。

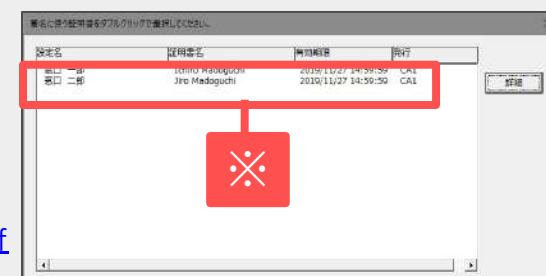
● 「トークンの有効期限が切れています。」とメッセージが表示された場合は、トークンが無効になっている可能性があります。下記サイトに記載の内容をご確認の上、トークンを取得してください。
<https://daityo-support.cells.co.jp/hc/ja/articles/9725440199065>

● 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/daityo-s/wp-content/uploads/manual/sinnseisitaato-nodtetakannri.pdf>



8. 送信前の電子申請データの確認・削除

作成日	方法	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
10/10 16:09	甲府	社	取得	トリップワークス	高橋 優子	未送信					詳細
10/09 16:02	甲府	社	詳細 (アワード)								詳細
10/09 14:32	甲府	社	事業所名			電子作成日時	2022/06/28				詳細
10/09 11:16	甲府	社	部門名			電子作成者					詳細
10/09 11:06	江東	社	申請者			電子送信日時					詳細
10/05 18:44	大曽根	社	提出先			申請方法					詳細
10/05 18:34	小塚	社	手続名	雇	雇用保険被保険者資格取得届 (令和3年3月以降手続時) / 電子申請	送信番号					詳細
10/04 12:56	大曽根	社	内容			署名証明書					詳細
10/04 10:17	甲府	社	登録番号			電子更新者					詳細
10/03 11:51	甲府	社	状況	未送信		取下げ可否					詳細
10/02 19:32	甲府	社	状況履歴			取下げ方法					詳細
10/01 11:36	甲府	社	到達日	審査中	審査終了	納付状況					詳細
10/01 09:49	大曽根	社	手続終了			納付番号					詳細
09/29 08:24	一括 甲府	社	コメント			確認番号					詳細
09/26 14:58	一括 甲府	社	承認			取消機関番号					詳細
09/26 14:37	一括 甲府	社	承認								詳細
09/26 14:23	一括 江東	社	承認								詳細

該当データの「詳細」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：申請した電子申請データを表示

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

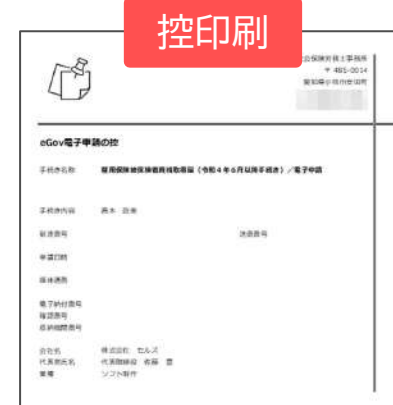
控印刷：A4普通紙に申請概要を印刷

削除：この手続きを申請一覧から削除

取下げ：状況が「到達」「審査中」の場合のみ

取下げが可能

更新：手動で状況を更新する



- 上記操作は送信後にもおこなえます。

9. 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。

あらためてエラー箇所を修正し、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 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、該当の手続き名に読み替えてください。

フォルダ名 : 4950000020448000(1)
手続き名 : 雇用保険被保険者資格喪失届 (離職票交付なし) (平成28年1月以降手続き) / 電子申請

エラー情報:

エラー内容

申請データの形式チェックでエラーが発生しました。

エラー一覧:

項番	様式名	項目名	エラー詳細
1	雇用保険被保険者 資格喪失届	被保険者氏名 ローマ字	未入力のままになっている必須入力項目があります。 入力内容を再度確認してください。

- 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、エラー箇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。

10. 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」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に削除ができません。取下げ済になると削除が可能です。

11. 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	1	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

申請データ詳細画面のスクリーンショット。状況欄に「到達(取下げ処理中)」と表示されている。コメント欄の「その他」項目に「2019/01/24 09:44:42 取下げ:申請内容に記載誤りがあったため」と入力されている。

- 申請データ横の「詳細」内の状況は、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。