# 雇用保険被保険者 資格取得届作成マニュアル



# 目次

改訂履歴		• •	••	• •	• •	•	••	••	•	•	••	•	• <u>3</u>
はじめに、	• • • • • • • • • • •	• •	••	• •	• •	•	••	• •	٠	•	• •	٠	• 4
1. 事前	<b>〕準備</b>												
1.1.	データを作成する前に	••	•••	•••	• •	•	• •	•••	•	•	•••	•	• <u>5</u>
1.2.	電子申請をする前に・	••	••	••	•••	•	••	•••	•	•	••	•	• <u>7</u>
2. 資格	和得届の作成												
2.1.	データ作成・・・・	••	•••	•••	• •	•	•••	••	•	•	•••	•	• <u>8</u>
2.2.	保存データの作成・読み	<u>ک</u> ・	••	••	•••	•	••	•••	•	•	••	•	• <u>14</u>
3. 資格	和得届の印刷・・・・・	••	• •	••	• •	•	••	••	•	•	••	•	• <u>16</u>
4. 電子	ー申請データの作成・送信	• •	• •	• •	• •	٠	••	• •	•	•	• •	٠	• <u>19</u>
5. 労働	<b>操件通知書について・・</b>	• •	• •	• •	• •	٠	••	• •	•	•	• •	٠	• <u>23</u>



修正年月日	修正頁	修正内容
2025/1/29	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(様式記入方式)の 作成方法や電子申請方法についてご案内します。 様式印刷も可能なため、用紙による申請にも対応しています。

※雇用保険被保険者資格取得届はCSV方式での申請も可能です。 詳細は「<u>雇用保険被保険者資格取得届(CSV方式)作成マニュアル</u>」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<u>こちら</u>。

※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。

	:台帳 [
基本情報     大養家族     社会・雇用保険関係     その他     CellsFライブ     施告データ	
医療     氏名     健保No     雇 技       後藤 純男     8     0     0       高橋 力     10     0       局橋 力     10     0       月間 支     11     0       井家 友美     12     0       大方 弘文     15     0       水砂 洋     一     一       御家 厚     0     0       水砂 洋     0     0       大方 弘文     15     0       水砂 洋     0     0       水砂 洋     1     0       大市 小     16     0       沙麦 かおり     0     0       水 四 小     17     0       小     御服 生     10       小     小     19       0     0     0       山田 学     21     0       山田 学     21     0       山田 学     21     0	
Sime     CA     We We MO     #     K       後孫 秘密     9     0     0       高橋力     10     0     0       高橋力     10     0     0       月間 美名     11     0       井原 友美     12     0       方面     13     0     0       大石 弘文     15     2       東市     0     0       大石 弘文     15     2       東市     0     0       東市     1     0       大石 弘文     15     2       東市     1     0       大田 江     東田保険配係     取得日       0401     東田保険配係     取得日       0401     東大日     1       7月        110     0       水田 茂     10       小原 雅忠     1       110     0       111     111       111     111       111       111     111       111     111       111     111       111     111       111     111       111     111       111     111       111     111       111     111        1111     111 </td <td>( <b>**</b>**********************************</td>	( <b>**</b> **********************************
(初後 約5)     0     0     1     1     2     (次方)     1     1     2     (次方)     1     1     1     2     (次方)     1	( <b>*</b> ##
高度力     10     0     0     10     0     10     <	
尾関 美香     11     0     生年月日     0505 、満 24 歳 入退社年月日 入社     0401 、 石幅 0 年 退社     ・     4月       井奈 友美     12     5        4     ・     4月       小店 修     13     0         4     1       夜原 百一     0           5月       万万 依     13     0          6月       次石 弘文     15     2          6月       万万 依     16     1          6月       万方 成     7          6月       万方 成     7          6月       万方 成     7             水田 現 地     7     0            小 肉 理 出     18     0             小 肉 理 出     18     0             小 肉 理 出     18     0 <td< td=""><td></td></td<>	
井原友美     12     ○     5       加吉修     13     ○     基礎年金垂号     社会保険儲係     取得日     ○401     東先日     ▼       初原     □     ○     0     第用保険置係     取得日     ○401     東先日     ▼       万万     ○     第用保険置係     取得日     ○401     東次日     ▼     ●       万万     ○     第用保険置     ○     ○     ○     ●       万万     ○     第年基金蛋号     ○     ○     ○     ○       水     百万日     17     ○     ○     ●     ●       小局 理由     27     ○     ○     ●     ●     ●       小局 理由     27     ○     ○     ●     ●     ●       小局 理由     27     ○     ○     ○     ●     ●       小局 理由     27     ○     ○     ○     ○     ●       小局 理由     27     ○     ○     ○     ○     ○       小局 理由     27     ○     ○     ○     ○     ○       小局 理由     ○     ○     ○     ○     ○     ○       小局 理由     ○     ○     ○     ○     ○     ○       山田 学     21     ○     ○     ○     ○	
川白松     13     0     単岐牛玉銀号     単山白松     取得日     0401     建酸日     6月       次万 貫一     0     0     単岐牛玉銀号     単田保険配係     取得日     0401     建酸日     6月       次方 石立つ     15     0     0     厚年基金叢号     運用保険配係     取得日     0401     建酸日     7月       波涛 かおり     0     0     万     月     7月     8月     8月       小崎 雅也     27     0     0     厚年基金叢号     一     一     8月       小崎 雅也     27     0     0     マイケンバー     一     10月     10月       川田 学     21     0     マイケンバー     認証・更新     マイベージ級人情報設定     11月       11月     11月	
志平小雪 16 0 1 演漫かおの 0 0 本 西法司 17 0 0 一/蜂殻 18 0 0 小卵 理也 27 3 内野 近 19 0 0 祥部 幸子 20 0 マイナンバー 認証・更新 マイパージ個人情報設定 田田 学 21 0 1 田田 学 21 0 1 田田 学 21 0 1	
渡慶かおり     0     厚年基金番号     離職理由     8月       水面活司     17     0     確保組合番号     確職理由     9月       小原 理也     27     0     確保組合番号     受付生成     11月       内野 猛     19     0     マイパージ個人情報設定     11月       山田 学     21     0     で付ナバー     認証・更新     ご公開除外     公開状況:未     更新     取消       12月     11月     11月     11月     11月	
X 西点司     17     0     0     離職理由     「     9月       一/撥 載     18     0     必保険者状況     10月       小房 雅也     27     0     3     使保組合當号     受保険者状況     10月       内野 廷     19     0     マイナバー     認証・更新     マイベージ個人情報設定     11月       山田 学     21     0           一個 学     21     0           一個 学     21     0	
一方約 校     18     ○     0     健保組合番号     数保険者状況     10月       内野 妊     19     ○     0     マイケンバー     マイケンジ個人情報設定     11月       沖部 卒子     20     ○     マイケンバー     認証・更新     ご公開除外     公開状況:未     更新     12月       11月     12月     12月     11月     11月     11月	
神部 幸子         20         0         マイナンバー         認証・更新         マイカン「回報及及上         12月           山田 学         21         0         1         一         歴史         公開除外         公開除外         公開除分         12月         12月         12月         11月	
田口 練羊 26 〇 0   「 標準報酬月額   1月	1
「藤 泰太郎 24 ○ 0 戦闘月額 3月 3月 3月	
x 平井聪 25 ○ 1	
山田太郎 28 0 0 104 瘦年 👻 1 1044 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 1	
内野猛 19 0 0 道与3	
721 大部 31 0 0 1 1 405-0005 11 000-0000 所属 開発 1 職種 17 5	
林 毅 51 0 住所 愛知県名古屋市守山区下志段味1234番地 1	
山田 隼人 52 0 7/157/1719月97(959)*(1234/10月 * 1	-

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。 「雇用保険手続の際には必ずマイナンバーの届出をお願いします(厚生労働省)」

### 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<u>こちら</u>。



/ 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。

会社名	株式会社 セルズ =−9 雇用(	R	100% 新聞   家子申請   その他   Cellsドライブ   Cells総与	年度	
	雇用保険事業所番号	2310-502369-0			
会社情報	(	2345-678901-1	←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	1992/4/1			
	労働保険成立年月日	1992/4/1			
	管轄(	春日井	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
- 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 II III IV V VI VII VII IX X など		
環境依存文字	高 崎 栁 など		
記号	① ~ % # {} ¥ など		
半角カタカナ	7ללולד …		
※使用できない文字の詳細な一覧は 「 <u>e-Govホームページ「入力可能な文字について</u> 」をご確認ください。			

<u>目次へ戻る↑</u>

### 2.1. データ作成

従業員ごとに一人ずつ電子申請(様式記入方式)する場合や、用紙で申請する場合の データ作成が可能です。

※複数人まとめて申請する場合等はCSV方式が便利です。 詳細は「<u>雇用保険被保険者資格取得届(CSV方式)作成マニュアル</u>」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<u>こちら</u>をご確認ください。

 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. 「雇用保険関係」>「資格取得届」をクリックします。





3. 「被保険者選択」をクリックします。

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		

4. 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のみ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 「予備の事業所番号とする
川西 祐樹 R6.4.1	①個人番号 認証·取得 ③取得区分 2 再取得 ▼
	2被保険者番号 価値 彼保険者番号を「9999-999999-9」とする
	③被保険者となったことの原因 2 新規雇用(その他) ▼
	③支払螺様 1月給 ▼ 賃金月額 0 千円
	20雇用形態 7 その他 ▼
	③職種 01 管理的職業 ▼
	④就職経路 4 把握していない ▼
7	
♥ 「すべて ○ 取得者 ● 直近取	
<ul> <li>ぐ すべて ぐ 取得者 ● 直近取</li> <li>– 検索 – – – – – – – – – – – – – – – – – –</li></ul>	事業所名 株式会社 セルズ
★C すべて ○ 取得者 ● 直近取 - 検索 検索文字 検索	事業所名 様式会社 セルズ 備考 Govは20文字の入力制限
(くすべて)     (い)     (	事業所名
(C すべて C 取得者)     ● 直近取       検索        検索文字	事業所名 構著 被保険者が外国人の場合のみ 多国籍・地域 の 会在留資格
★ C すべて ○ 取得者 ● 直近取 - 検索 検索文字 検索	事業所名     株式会社 セルズ 備考       確実     eGov(は20文字の入力制限       被保険者が外国人の場合のみ        空国籍・地域        空国籍・地域        会在留期間(西暦)     年
C すべて ○ 取得者 ● 直近取 ● 検索 検索文字 検索	事業所名     株式会社 セルズ       個考     eGov(は20文字の入力制限       被保険者が外国人の場合のみ        ②国籍・地域     ②自告・地域       ③在留期間(西暦)     年       月     日まで       ③資格外活動許可     ③の在留力-ド番号
検索     検索       検索     検索       検索文字     検索	事業所名 株式会社 セルズ 個考 eGov(は20文字の入力制限 被保険者が外国人の場合のみ ② 国籍・地域 ● ② 企留資格 ● ③ ③ 企留期間(西暦) 年 月 日まで ③ 資格外活動許可 ● ③ 企留カード番号 ● ③派遣・請負就労区分 ● ●



<u>目次へ戻る↑</u>

5. 個人情報に登録した内容を各項目へ反映するので、その他空欄になっている 箇所や必要事項を入力、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。

被保険者選択フォーム	X
被保険者名 取得年月日 離職年月日 川西 祐樹4.1	<ul> <li>① 「予備の事業所番号とする</li> <li>② ① 個人番号</li> <li>③ 取得区分</li> <li>1 新規</li> </ul>
	<ul> <li>              ②彼保険者監督          </li> <li>             ③彼保険者医認識様             1 月給             「             資金月額             200 千円             ③定租形態             7 その他             ・             ③職種             02 専門的・技術的職業             ・             ・</li></ul>
C すべて C 取得者 @ 直近取得者 (60)	契約期間     年4月1日から     年3月31日まで       (西層)     マ契約更新条項「有」       事業所名     株式会社 セルズ

項目名	入力規則等
①予備の事業所番号とする	予備の雇用保険事業所番号に切り替えて申請する場合にチェック ※「雇用保険事業所番号」が複数ある場合の詳細は <u>こちら</u> 。
②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。
③取得区分	該当の区分をプルダウンリストより選択
④被保険者番号	個人情報に登録の番号を自動反映 ※取得区分が「1 新規」の場合は空欄のままで構いません。 ※取得区分が「2 再取得」の場合は省略できません。番号が不明の場合は 「被保険者番号を「9999-999999-9」とする」にチェックを入れ、前職の 情報は「備考欄」に入力します。詳細は <u>こちら</u> 。 ※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 <u>こちら</u> 。
⑤各選択項目	該当の内容をプルダウンリストより選択

項目の続きは<u>次ページ</u>へ



	<ul> <li>3 職種</li> <li>02 専門的・技術的職業</li> <li>●</li> <li>●</li></ul>
○ すべて ○ 取得者 ● 直近取得者 (60日前)	・            ・
検索 検索文字 検索	⑦ 事業所名     株式会社 セルズ       ⑧ 備考     eGovは20文字の入力制限
□ 事業主欄を事務組合にする	②国籍・地域     ③ 遵在留資格       ⑨     ⑨       ⑨     ○       ⑨     ○       ⑨     ○       ⑨     ○       ⑨     ○       ⑦     ○       ⑧     ○       ⑧     ○       ⑧     ○       ⑧     ○       ⑧     ○       ⑧     ○       ⑧     ○       ⑧     ○       ⑧     ○       ⑧     ○       ⑧     ○       ⑧     ○
□ 事業主欄を表示しない	10 提出年月日 (西暦) 年 4 月 1 日 11 氏名の変更

項目名	入力規則等		
⑥契約期間の定め「有」	個人情報>社会・雇用保険関係タブ内の 「雇用契約期間の定めあり」欄に登録の内容を自動反映 ※個人情報に未登録の場合チェックをし期間を手入力します。		
⑦事業所名	電子申請する場合は全角34文字以内		
⑧備考	電子申請する場合は全角20文字以内		
<ul><li>⑨被保険者が</li><li>外国人の場合のみ</li></ul>	個人情報>社会・雇用保険関係タブ内「外国人」欄の内容を 自動反映 ※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提出年月日(西暦)	作成年月日を自動反映 ※作成年月日と提出年月日が異なる場合は手入力で修正します。		
⑪氏名の変更	氏名変更届を同時申請する場合はクリックし、入力フォームに         変更前の氏名(全角)・フリガナ(半角)を入力し「適用」をクリック		

#### 6. 事業主欄を事務組合にする場合は「事業主欄を事務組合にする」にチェックを 入れます。

※事務組合による電子申請をする場合の必要な設定は<u>こちら</u>をご参照ください。 ※事業主欄を空欄にする場合は「事業主欄を表示しない」にチェックを入れます。

川西 祐樹	被保険者が外国人の場合のみ
	(例在留期間(西層) 年 月 日まで の資格外活動許可 型 修在留カード番号
✓ 事業主欄を事務組合にする ✓ 事業主欄を表示しない ※	②派遣・請負就労区分
	提出年月日 (西暦) 年 4 月 1 日 氏名の変更

7. 「決定」をクリックし、入力内容を様式に反映します。

被保険者が外国人の場合のみ の状候業者氏名(日一早学)

重用

所在地

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 0568-22-3311

CEN-HER

②在留力

川西 祐樹4.1	①個人番号 認証·取得 ③取得区分 1 新規 ▼
	⑦被保険者番号 [
	③破保険者となったことの原因 1 新規理用(字平) ▼
	⑩支払態様 1月給 _ 賃金月額 200 千円
	⑫雇用形態 7 その他 ▼
	38職種 02 専門的·技術的職業 ▼
	@就識経路 4 把握していない ▼
	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)
	191週間の週所走方側時間   40 時間   00 分
ぞ名取得届             ①使用人場子             ②使用数者形容             ②使用数者形容             ②使用数者形容             ③使用数者形容             ③使用数者形容             ③使用数者形容             ③使用数者形容             ④使用数者形容             ④使用数者形容             ④使用数者形容             ③定準所局量等             ②             ①             ③定準局量等             ②             ③に換出したのふのに原因             ①             ③に満足がののに要要             ③             ③             ④         ③             ③             ③         ③         ③	終了 被保持告诫紙 印刷 SS体操作活用器 COV 作成 話込 作成 5 体 第一 作成 5 体 第一 作成 5 体 第一 第二 一 1 第二



你在盛期間

委知県小牧市安田町180

中心留着相

00001200 0018-000 0170-00 00000-0

8. 続けて電子申請をする場合は、 「<u>4. 電子申請データの作成・送信(19~21ページ)</u>」へ進みます。

※データ作成~電子申請データ作成は、1人ずつ完了する必要があります。
 続けて別の従業員のデータ作成をおこなう場合は
 「4. 電子申請データの作成・送信」><u>手順6(21ページ)</u>までを完了後、
 「2.1. データ作成」><u>手順1(8ページ)</u>へ戻り、データ作成をしてください。

ポイント 一部の項目には文字数制限があります。 下記の文字数をオーバーしていないかご確認いただき、オーバーして 場合は個人情報の各項目や会社情報(基本データ・電子申請タブ)等な 修正し、再度 <u>手順1(8ページ)</u> よりデータ作成をおこないます。					
項目名	文字数(/以内)	項目名	文字数(/以内)		
被保険者氏名	全角12文字	事業主氏名	全角32文字		
フリガナ	全角20文字	事業主住所	全角64文字		
事業所名	全角34文字	備考	全角20文字		
	<ul> <li>ポイント 一部の項目には文字 下記の文字数をオー 場合は個人情報の各 修正し、再度<u>手順1</u></li> <li>項目名</li> <li>被保険者氏名</li> <li>フリガナ</li> <li>事業所名</li> </ul>	<ul> <li>ポイント         <ul> <li>一部の項目には文字数制限があります</li> <li>下記の文字数をオーバーしていないな場合は個人情報の各項目や会社情報(修正し、再度<u>手順1(8ページ)</u>よりデー</li> </ul> </li> <li>項目名 文字数(/以内)</li> <li>被保険者氏名 全角12文字</li> <li>フリガナ 全角20文字</li> <li>事業所名 全角34文字</li> </ul>	<ul> <li>ポイント         <ul> <li>一部の項目には文字数制限があります。</li> <li>下記の文字数をオーバーしていないかご確認いただき、オーム場合は個人情報の各項目や会社情報(基本データ・電子申請な修正し、再度<u>手順1(8ページ)</u>よりデータ作成をおこないます。</li> </ul> </li> <li>項目名 文字数(/以内) 項目名</li> <li>被保険者氏名 全角12文字 事業主氏名</li> <li>フリガナ 全角20文字 事業主任所</li> <li>事業所名 全角34文字 備考</li> </ul>	<ul> <li>ポイント         <ul> <li>一部の項目には文字数制限があります。</li> <li>下記の文字数をオーバーしていないかご確認いただき、オーバーしている場合は個人情報の各項目や会社情報(基本データ・電子申請タブ)等を修正し、再度<u>手順1(8ページ)</u>よりデータ作成をおこないます。</li> </ul> </li> <li>項目名 文字数(/以内) 項目名 文字数(/以内)</li> <li>被保険者氏名 全角12文字 事業主氏名 全角32文字</li> <li>フリガナ 全角20文字 事業主住所 全角64文字</li> <li>事業所名 全角34文字 備考 全角20文字</li> </ul>	



### 2.2. 保存データの作成・読込

作成済みの取得届は保存が可能です。 ※保存データは電子申請には使用できません。

1. 「保存データ」枠内の「作成」をクリックし、「保存」をクリックすると 作成した報告書の保存データを作成します。

※既定のファイル名は「フリガナ+作成(作成日)」ですが任意の名前に変更可能です。



2. 「保存データ」枠内の「読込」をクリックし、読み込みしたいデータを選択し 「読込」をクリックすると、保存データを別のExcelファイルで開きます。 読み込みした保存データは編集可能ですが、上書き保存や画面の終了はExcel の機能をご利用ください。

D個人番号	101 100 100 10 1021 - 50 00 0	Max en All			
雇用保険 2)被保険者番号	取得届の保存	データ読込		×	
- b7:>	1ウキ 作成日				
Ð被保険者氏名			B7C.		
5)変更後氏名			┌ 検索 -		
			検索プ	(字	
6>性別			1		
			検	索	
2 3 1 0 -					
2 3 初 初 で 3 7 1 0 3 7 1 0 3 7 1 0 3 7 1 0 3 7 1 0 3 7 1 0 3 7 1 0 3 7 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1					



💡 ポイント

「保存データの読込」フォームでは保存データの検索や不要なデータの 削除も可能です。

雇用保険取得届の保存データ読込	×
加少 19年作成日	読入
	検索文字
	検索
1	
准川が快払時価の体行)プルと	~
カワニシ 10キ 作成日	読込
カワニシ ユウキ 作成日	読込
加空シュウキ 作成日	読込 検索 検索文字
加立文 104 作成日	読込 検索 検索文字
カワニシ ユウキ 作成日	読込 検索 検索文字 検索
カワニシ ユウキ 作成日	読込 検索 検索文字 検索
カワニシ ユウキ 作成日	読込 検索 検索文字 検索 検索



### 3. 資格取得届の印刷

1. 「印刷」をクリックします。

?	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
F							

2. ハローワーク名や事業所名等を印刷をしない場合は、

「ハローワーク名を印刷する」「事業所を印刷する」のチェックを それぞれ外します。

提出代行	作成 社会保険労務士 (愛知県社会保険労務士会
作成日	
作夕	
1011 雪託 <del>悉</del> 早	

- 3. 「社労士記載欄」を空欄にする場合は「社労士欄を空欄にする」をクリック します。
  - ※「作成日」欄は作成年月日を自動反映しますが、任意の日付に変更する 場合は直接入力で修正します。

提出17/丁	作成 社会保険労務士 (愛知	和県社会保険労務士会
作成日		
社労士記載欄	提出代行者 🔹	
氏名	窓口一郎	
電話番号	0568-43-1661	社労士欄を空欄にする



### 3. 資格取得届の印刷

4. 「付記印」をクリックで「社労士法第17条の付記印」の設定が可能です。 「社労士法第17条の付記印」欄に表示する内容にチェックを入れ 「作成」をクリックで、PDF出力時に付記印も一緒に出力します。

付記印 裏面印刷 OK	社労士法第17条の付記	
印字位置かずわる場合に設定してください。	□社労士法第17条の付記印 付記届出書	社労士法第17条の付記
上余白 0 ▼mm 左余白	<ul> <li>□ 労働者名薄</li> <li>□ 賃金台帳</li> <li>□ 出勤薄</li> <li>□ 雇用契約書</li> <li>□ 就業規則</li> <li>□ 登記簿謄本</li> <li>□ 定款</li> <li>□ 住民票</li> </ul>	事務簡略化の確認印 ○ 被扶養者等届出に関する事項に使用する確認印 確 ○ 基礎年金番号の確認印 基 作成

5. 「OK」をクリックすると、PDF形式にてデータを出力します。 用紙に印刷をする場合は、PDFデータを開いている状態でプリンタアイコンを クリックし印刷をします。

※プリンタの設定はご利用のPDF閲覧ソフトのサポートサイト等でご確認ください。 ※印刷位置がずれる場合は、余白を設定してください。

	付記印 裏面印刷 OK 閉じる	
	印字位置がずれる場合に設定してください。	
	※上余白 0 ▼mm 左余白 0 ▼mm	
⊑ ×==- ⋒	☆ 約7:> 10t × + 作成 ⑦ ♀ 雛 ログイン ー	
べてのツール 編	1 変換 電子サイン テキストまたはツールを検索 Q 🖾 🏟 📴 🧛	0 🖂
	様式第2号(第4条開係) 雇用保険被保険者資格取得届 (& ≠ #a 2 m O ⊥ 2 3 4 5 6 7 8 9 (& ≠ #a 2 m O ⊥ 2 3 4 5 6 7 8 9 (& ≠ #a 2 m O ⊥ 2 3 4 5 6 7 8 9 (& ≠ a 2 m O ⊥ 2 3 4 5 6 7 8 9 () () () () () () () () () () () () () (	ی ۵
e,		ſĊ
₽, 50,	Парки Кана         20 лл (за лл )           Парки Кана         20 лл (за лл )           Барановска         20 лл (за лл )           Барановска         20 лл (за лл )           Сарановска         20 лл (за лл )	
2	5.性別     7.生年月日     1.(注     4)     1.(1	
	Source         山<	

### 3. 資格取得届の印刷



裏面

【出**カ**イメージ】 表面



<form><form><form><form><form><form><form><form><form>

1. 「e-Gov」をクリックします。

?	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
-			·				

「提出先」「申請者」「提出代行」のパスが合っているか確認します。
 内容が違う場合は<u>こちらのページ</u>を参考に「会社情報」>「電子申請」タブの
 内容を修正します。

※事務組合として電子申請する場合「提出代行」は「利用しない」を選択します。

	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	
データ作成 >	愛知県,春日井公共職業	安定所 窓口 一郎	
	提出代行 ● PDF	○ Word ○利用しない	
And a second sec	C:¥Users¥ )¥	Desktop¥提出代行pdf	添付ファイル
	事業主氏名	代表取締役 佐藤 豊	
	社労士付記欄		

3. 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<u>こちら</u>。

付ファイル等を確認して	電子申請データ作成ボタ	ワンをクリックしてください	× .	ファイル進行		
提出先	Ę	請者		10ファイル、最大20MBまで添付できます。		
愛知県,春日井公共	職業安定所	窓口 一郎		1	参照	プレビュー
					委照	プレビュー
提出代行	DF C Word	○ 利用しない		[	参照	プレビュー
C:¥Users¥	¥Desktop¥提出代	行 .pdf	添付ファイル		参照	プレビュー
		7			参照	プレビュー
「住留資格の理由	田か"木明"の場合には	ての理由を人刀	-		参照	7142-
1					参照	TVE2-
事業主氏名	代表取締役佐	<b>藤</b> 豊			参照	プルビュー
	]		_		参照	TU-1-
社労士付記欄					参照	プレビュー
				PDFを作成し添付します。		
			電子申請データ作成		(/E)	武·添付



場合にはその理由を入力」欄と、 「社労士付記欄」は任意項目の ため空欄のままで構いません。	PDF C Word C AUGU to L
たたし、マイナンバーが本人の 事由により取得できない場合は、 その旨を「社労士付記欄」に	¥Desktop¥提出代行 .pdf     添付ファイル       理由が"不明"の場合にはその理由を入力     (代表取締役 佐藤 豊)

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」をクリックします。

\_\_\_\_\_/

1		申請者		
受知県,春日井公共職業	安定所	窓口 一郎		
出代行 ● PDF C:¥Users¥	作成		× 家付	ファイル
	? 電子!	申請データを作成しま	ミすか ?	
事業主氏名		ОК +	ヤンセル	
社労士付記欄				

\_\_\_\_\_、

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<u>こちら</u>。

征業員利用	用認証
ID	
パスワード	•••••

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 <sup>.</sup>	データを電子	申請しますか?	
			C	OK	キャンセル	2

7. Excelリボンメニューの「電子申請データー覧」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、 <u>こちらのページ</u>を参考にトークンを取得してください。

ファイル 表示状態	MyMenu 水- すべての事業所	ム 挿入 	ページレ 3 9月 5 先月 段 変	イアウト 数式 ● 終了以外 % 未送 信 ● 公文書未読	データ 詳 版	校開 ALL 全 件	表示 『『 送 信	自動化 2 更新	PE-C	> へル 初期 設定 括中議	プ Acro トータン 取得	bat 也 時間 来 了	ルズサポート	CellsF94J	学校日注	電子申請データー第	
A1	$\sim$ $\pm$ $\times$ $\sim$	/ fx ~	UserNo														
作成日	提出先	種手板	12	会社名				内容			21188	明	状況	公文書	1 4498		I¥48
	-宮	羅 取得	ł	セルズ				川西	祐樹				未送金	ā			詳細

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 「<u>電子申請送信後のデータ管理操作マニュアル</u>」をご参照ください。



### 5. 労働条件通知書について

労働条件通知書を簡単に作成できるテンプレートです。 また作成したデータは保存データの作成・読込、印刷が可能です。 データ作成方法等の詳細は「<u>労働条件通知書操作マニュアル</u>」をご参照ください。

? 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
? 労働条	牛通知書 終了 個人選択 印刷 作成 流込
0.	労働条件通知書
1	年月日
川西 約	湖 設 〇や取消練はドラッグして下さい。
	事業場名称・所在地 485-0014 受知県小牧市安田町180 株式会社 セルズ 使用者職氏名代表取締役 佐藤豊     yyyy/mm/dd 形式で入力
雇用形態	
試 用 期 問	試用期間なし・試用期間あり( か月)
	<ul> <li>※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入</li> <li>1 契約の更新の有無</li> <li>目動めに更新する。更好する場合があり湯る、契約の更新はしないその他( )]</li> <li>2 契約の更新は、次により判断する。</li> <li>※約期間満了時の業務量 、勤務成額、態度 能力</li> <li>会社の超雪状況 ・従事している業務の進捗状況</li> <li>その他( )</li> <li>3 更新上展の有無 (無・有 (更新 回家で/通弊契約割時 年まで)))</li> <li>(労働契約法に送める同一の企業との間での通算契約期間から年を超える有額労働契約の機械の場合]</li> <li>本契約期間中に会社に対して期間の産めのない労働契約(無朝党 第時約)の機械の場合]</li> <li>本契約期間中に会社に対して期間の産めのない労働契約(無朝党 第時約)の機械の場合]</li> <li>本契約期間中に会社に対して期間の産めのない労働契約(無朝党 第時約)の機械の場合]</li> <li>本契約期間の未日の翌日( 年 月 日 )から、無期労働契約での雇用に転換することができる。</li> <li>この場合の本契約からの労働条件の変更の有条( 兼、有 (別紙のとおの))</li> <li>【有限雇用特別措置法による特例の対象者の場合】</li> <li>無期転換申込種が発生しない期間: I (満該専門) + II (定年後の高齢書)</li> <li>1 特定希覯集務の問題から完了までの期間( 年 か月(上限10年))</li> <li>I 定年後引き続いて雇用されている期間</li> </ul>
就業の場所	(羅入れ直後) (変更の範囲)
従 事 す べ き 業 務 の 内 容	(雇入れ直後) (変更の範囲) 【育期雇用特別措置法による特例の対象者(高度専門)の場合】 ・特定有期素稿( 開始日: 完了日: ) 1 始業・終業の時刻等
始業、終業の時 刻、休憩時間,就	<ul> <li>(1) 始業(時分) 終業(時分)</li> <li>(以下のような制度が労働者に適用される場合)</li> <li>(2) 変形労働時間利等:() ) 単位の変形労働時間利・交替利として、次の勤務</li> <li>時間の組み合わせによる。</li> </ul>
業時転換((1)~(5) のうち 好当せるもの	
一つに〇を付けるこ	<ul> <li>(3) フルックスタイム制:始業及び終業の時刻は労働者の決定に要ねる。</li> <li>(ただし、フレキシフルタイム (結果) 時 分から 時 分、</li> <li>(終業) 時 分から 時 分、</li> </ul>

#### 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。

