

# 雇用保険被保険者転勤届



最終編集：2023年9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)

# 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.	転勤届の作成	6
5.	転勤届の必須入力項目と文字数入力制限	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.zendesk.com/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.zendesk.com/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. 個人情報を入力

株式会社 セルス

検索 氏名 その他

100% Tel 0568-22-3311 新規 ツール Cells給与 個人ボックス 編集 マイナンバー一見登録

社会保険記号番号 23セヨ 123 協会けんぽNo 12345678 雇用保険番号 2310-502369-0 労働保険番号 23301-442253-000 在職人数 22人 登録人数 26人

基本情報 扶養家族 社会・雇用保険関係 その他 Cellsドライブ

氏名 大石 弘文 員No. 15 性別 1 労保区分 1 区分  
フリガナ 大石 弘文 保No. 15 種別 1 雇保区分 8

生年月日 S430419 満 51 歳 入退社年月日 入社 H050112 在職 27 年 退社

基礎年金番号 5153-168804 社会保険関係 取得日 H050112 喪失日  
雇用保険番号 5048-321443-4 雇用保険関係 取得日 H050112 離職日

厚生基金番号 週所定労働時間 38:45 入力例 40:00

健康組合番号 離職理由  
被保険者状況

マイナンバー 認証・更新 マイページ個人情報設定  
 公開除外 公開状況:未 更新 取消

標準報酬月額  
現在 報酬月額 341600 従前 標準報酬月額記録 1210/280 1310/280 1410/260  
改定年月 健保 340 改定年月 健保 360  
H21/09 厚年 340 H20/09 厚年 360

〒 462-0001 TEL 052-501-8740 所属 本社 職種  
住所 稲沢市萩原町日下部4-70-2 流川ハイツ101  
フリガナ イカワハナキワチヨウカク 4-70-2 リウカワハイツ101  
旧住所 変更日

社保雇保非加入者非表示  退職者非表示 台帳No. 15

給与データ  
賃金台帳  
4月 324577 265000  
5月 323612 265000  
6月 325541 265000  
7月 265000  
8月 265000  
9月 265000  
10月 265000  
11月 265000  
12月 265000  
1月 265000  
2月 265000  
3月 265000  
賞与1 300000  
賞与2 317000  
賞与3 463000  
賞与4  
計 1273730

### 必須入力項目

- ✓ 被保険者番号
- ✓ 生年月日
- ✓ 被保険者氏名漢字
- ✓ 被保険者氏名フリガナ
- ✓ 資格取得年月日

転勤後の事業所ファイルに個人情報に被保険者の情報を入力します。

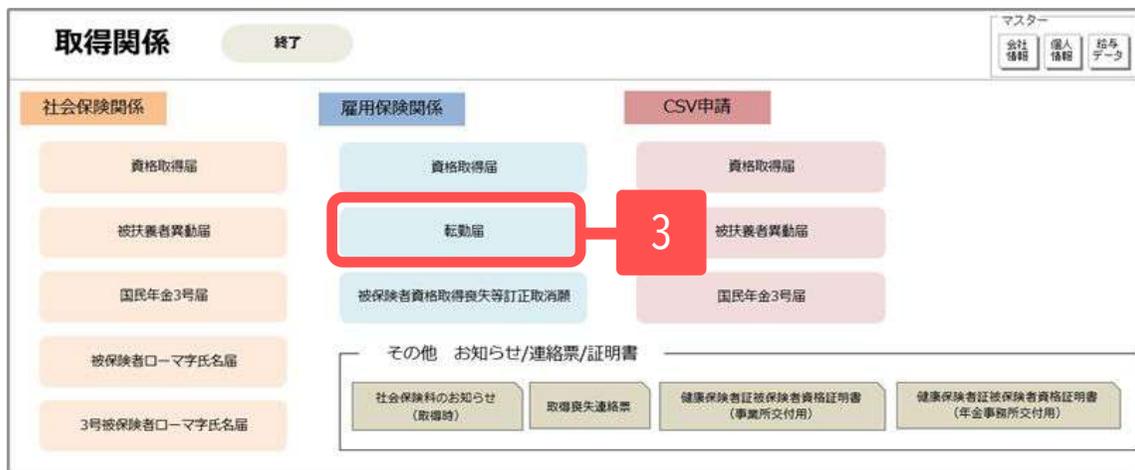
※転勤後も転勤前と同一の事業所ファイルを利用する場合は、変更箇所のみ修正します。

- 雇用保険被保険者転勤届は転勤先の事業所ファイルから申請します。
- 被保険者番号、雇用保険資格取得日は必ず入力して下さい。
- 会社情報の所在地欄にローマ数字( I II III IV V VI VII VIII IX X)が含まれている場合は、他の文字に置き換えてください。

### 3. 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、「得喪・社会保険」を選択し、右のリストから「取得関係」をダブルクリックします。
3. 雇用保険関係「転勤届」をクリックします。



## 4. 転勤届の作成

1. 「従業員選択」をクリックします。
2. 対象の被保険者をリストから選択し、「⇒」ボタンをクリックします。
3. 転勤前事業所番号、転勤年月日、転勤前事業所名称・所在地を入力して「適用」ボタンをクリックします。

「必須入力項目」が未入力、または「文字数制限」を超過している場合は、「適用」ボタンをクリックするとコメントが表示されます。コメントの指示に従って改めて入力や修正をしてください。転勤届フォームで入力する項目以外は個人情報や会社情報の内容を修正してください。(7ページ参照)

※1 被保険者番号を9999-999999-9にしたい場合は『被保険者番号を「9999-999999-9」とする』にチェックを入れます。

※2 氏名変更があった場合は、「変更前の氏名」「氏名変更年月日」欄へ入力します。

- リストは事業所台帳の個人情報フォームに登録されているデータが表示されます。
- ハローワークへ別途連絡したい事項があれば備考欄に入力してください。
- 転勤前事業所名称・所在地、備考欄、付記欄は改行せずに入力してください。
- 氏名変更がある場合は「氏名変更があった場合には下記を入力」欄に必要事項を入力してください。
- 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。
- 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、「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(※1)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://daitvo-support.cells.co.jp/hc/ja/articles/19561181263001>

## 5. 転勤届の必須入力項目と文字数入力制限

転勤届

事業所データは「台帳」の「会社情報」で登録されているデータを適用します。  
リストから対象者を選択して「⇒」ボタンをクリックしてください。

氏名

佐藤 豊	⇒	被保険者氏名	<input type="text"/>
佐藤 理恵子		被保険者番号	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 被保険者番号を「9999-999999-9」とする
佐藤 肇		事業所番号	<input type="text"/> 2310-502369-0 4桁-6桁-1桁
小林 良二		転勤前事業所番号	<input type="text"/> 4桁-6桁-1桁
三浦 和美		転勤年月日	<input type="text"/> yyyy/mm/dd形式で入力
高木 政美		転勤前事業所 名称・所在地	<input type="text"/>
伊勢 順一		事業主 氏名欄	<input type="text"/> 株式会社 セルズ 佐藤 豊
後藤 純男		備考欄	<input type="text"/>
坂本 秀樹		付記欄	<input type="text"/>
高橋 力		届出年月日	<input type="text"/> yyyy/mm/dd形式で入力
尾関 美香		氏名変更があった場合には下記を入力	
井原 友美		変更前氏名フリガナ	<input type="text"/>
加古 修		変更前氏名	<input type="text"/>
荻原 真一		氏名変更年月日	<input type="text"/> yyyy/mm/dd形式で入力

事業主欄を事務組合にする

検索

適用

### 【必須入力項目】

- ✓ 被保険者番号
- ✓ 生年月日
- ✓ 被保険者氏名漢字
- ✓ 被保険者氏名フリガナ
- ✓ 資格取得年月日
- ✓ 事業所番号
- ✓ 転勤前の事業所番号
- ✓ 転勤年月日
- ✓ 事業主氏名
- ✓ 事業主住所
- ✓ 事業主電話番号
- ✓ 届出年月日
- ✓ 転勤前の事業所名称所在地

### 【文字数入力制限】

- ✓ 被保険者漢字氏名・・・20文字以内
- ✓ 被保険者フリガナ氏名・・・20文字以内
- ✓ 転勤前事業所名称所在地・・・72文字以内
- ✓ 備考欄・・・784文字以内
- ✓ 事業主住所・・・64文字以内
- ✓ 事業主氏名・・・32文字以内
- ✓ 宛先・・・10文字以内
- ✓ 付記欄・・・250文字以内

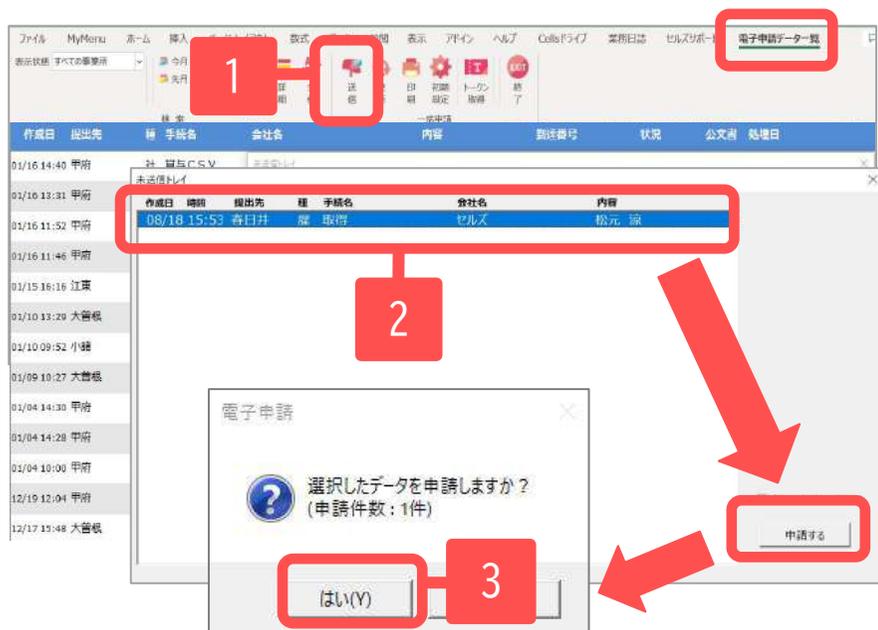
## 6. 電子申請データの作成



1. 「データ作成」ボタンをクリックします。
2. 「電子申請データ作成」ボタンをクリックします。
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。

- 「添付ファイル」ボタンからは「One shot PDF」機能により、行政への連絡内容を自由に入力した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.zendesk.com/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以内に収めてください。

## 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.zendesk.com/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

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：状況が「到達」「審査中」の場合のみ取り下げ可能

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。

## 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 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				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			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。

## 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」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。

The screenshot shows a table of application data. The first row is highlighted. Below the table, there is a detailed view of an application. The 'Status' is '審査中' (Under Review). A 'Withdrawal' dialog box is open, showing the application details and a 'Withdrawal Reason' field with the text '申請内容に記載誤りがあったため' (Due to an error in the application content). The 'Withdrawal' button is highlighted with a red box. Red arrows point from the text annotations to the '詳細' (Details) button in the table, the '取下げ' (Withdrawal) button in the dialog, and the '取下げ理由' (Withdrawal Reason) field.

- **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。

# 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		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。処理項目の「その他」欄に「2019/01/24 09:44:42 | 取下げ : 申請内容に記載誤りがあったため」と表示されている。

- 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。