

# オフィスステーション



## 帳票作成方法

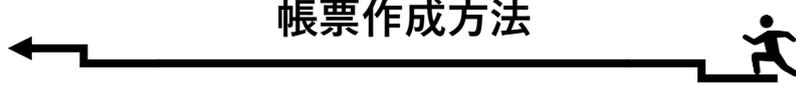
---

雇用保険被保険者資格取得届

## 目次

帳票作成方法 .....	P.02
「雇用保険被保険者資格取得届」 .....	P.03
1. 単記用申請方法 .....	P.04
FAQよくある質問 .....	P.10
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧 .....	P.11
2. CSVファイル添付方式申請方法 .....	P.12
FAQよくある質問 .....	P.19
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧 .....	P.20
3. 書面申請（作成）方法 .....	P.21

## 帳票作成方法



### 「雇用保険被保険者資格取得届」

#### 1. 単記用申請方法

#### 2. CSVファイル添付方式申請方法

#### 3. 書面申請（作成）方法



# 1. 単記用申請方法



[帳票] > [帳票]

手順 1 ←

[入社] をクリックします。

帳票

帳票名、または手続き名で検索  検索

公文書受信一覧 送信一覧 一括申請一覧 一時保存一覧 出力履歴

**入社** 退職 身上異動 転勤・海外赴任

手順 2 ←

「雇用保険被保険者資格取得届」をクリックします。

入社 [← 帳票トップへ戻る](#)

社会保険  健康保険組合  雇用保険  労働保険  労災保険  帳票名、または手続き名で検索

電子申請 (e-Gov)

健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届 (単記用) ※2024.12.2以降用

健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届 (単記用) ※2024.12.2以降用

厚生年金保険 70歳以上被用者該当届 ※2024.12.2以降用

**雇用保険被保険者資格取得届 (令和3年3月以降手続き)**

入社 退職 ケガ・病気・死亡 労働時間・日数変更

手順 3 ←

対象の従業員を選択し、[次へ] をクリックします。  
対象の従業員が退職者の場合は、「退職者を表示する」(①)をチェックし、[検索] をクリックします。対象の従業員の登録がまだの場合は、「従業員登録がまだの場合はコチラ」(②)をクリックし、従業員台帳に情報を登録します。

## 従業員選択 (雇用保険被保険者資格取得届 (令和3年3月以降手続き))

従業員番号、または氏名で検索

検索

退職者を表示する ①

②

従業員登録がまだの場合はコチラ

従業員

対象従業員氏名

10001 : サンプル 一部  
10002 : サンプル 二部  
10003 : サンプル 三部  
10004 : サンプル 四部  
10005 : サンプル 五部

※ 選択できる従業員は1名までです。

キャンセル

**次へ**

手順 4

[他事業所管理] に登録した事業所情報で手続きをおこなう場合は [企業情報をセット] をクリックし、手続きをおこなう事業所を選択します。

電子申請手続 (雇用保険被保険者資格取得届 (令和3年3月以降手続き))

対象従業員氏名 10001: サンプル 一郎

企業情報をセット

※別の事業所の情報をセットする場合はコチラ。

手順 5

被保険者欄へは [台帳管理] 情報が自動で反映されます。様式の「2~16、事業所名」へ反映される内容となり、必要に応じてご編集ください。

被保険者

*取得区分	2: 再取得 <small>※新規: 過去に被保険者になったことのないこと又は最後に被保険者でな 再取得: 上記に該当しない場合</small>
*被保険者番号	9999-999999-9 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">ダミー番号をセット</span> <small>※ダミーの被 ※ハイフンありで入力してください。</small>
*被保険者氏名	サンプル 一郎 <small>※「変更後の氏名」を入力した場合であっても入力してください。</small>
*被保険者氏名 (カナ)	サンプル イチロウ <small>※「変更後の氏名」を入力した場合であっても入力してください。</small>
変更後の氏名	姓 名 <small>※「取得区分」欄で、「2:再取得」を選択した場合で、被保険者証の氏名と相 異なる場合は、姓と名をそれぞれ入力してください。</small>
変更後の氏名 (カナ)	セイメイ <small>※「取得区分」欄で、「2:再取得」を選択した場合で、被保険者証の氏名と相 異なる場合は、姓と名をそれぞれ入力してください。</small>
*性別	<input checked="" type="radio"/> 1: 男 <input type="radio"/> 2: 女
*生年月日	4: 平成 10 年 1 月 1 日
*事業所番号	1234-567890-1 <small>※ハイフンありで入力してください。</small>
*被保険者となったことの原因	2: 新規雇用 (その <small>※「被保険者番号」欄で「ダミー番号をセット」をクリックした場合、 自動的に文言が反映されます。</small>
*賃金	支払の態様 1: 月
*資格取得年月日	5: 令和 6 年 4 月 1 日 <small>※試用期間、研修期間を含む雇入れの初日を入力してください。</small>
*雇用形態	7: その他
*職種	04: 販売の職業
*就職経路	2: 自己就職
*1週間の所定労働時間	40 時間 0 分 <small>※「資格取得年月日」欄に入力した年月日現在における1週間の所定労働時間を入力してくださ い。</small>
*契約期間の定め	契約期間の定め <input type="radio"/> 1: 有 <input checked="" type="radio"/> 2: 無
*事業所名	株式会社オフィスステーション <small>被保険者番号はダミーの番号です。</small>
備考	16 / 48 文字 <small>※「被保険者となったことの原因」の「4: その他」に該当する者についての具体的説明その他</small>

**▼被保険者番号**  
「取得区分: 再取得」を選択すると表示されます。被保険者番号が不明な場合は、[ダミー番号をセット] をクリックします。

**▼被保険者氏名・被保険者氏名 (カナ)**  
【各項目の最大文字数】  
被保険者氏名 : 最大12文字  
被保険者氏名 (カナ) : 最大20文字  
※スペースもカウントに含まれます。  
姓と名の間には、自動でスペースが入力されますので、  
実質上記の文字数から-1した文字数でご入力ください。

**▼備考**  
[ダミー番号をセット] をクリックした場合、自動的に文言が反映されます。

ポイント

「\*」マークが表示されている項目は、入力必須です。  
本画面で設定した一部情報については、申請後自動で従業員台帳へ更新することができます。  
詳細については、「P.7」をご参照ください。

様式第2号 雇用保険被保険者資格取得届 標準  
字体

(必ず第2面の注意事項を読んでから記載してください。)

1. 個人番号	2. 被保険者番号	3. 取得区分	4. 被保険者氏名	5. 変更後の氏名	6. 性別	7. 生年月日	8. 事業所番号
1 9 1 0 0 1	9 9 9 9 - 9 9 9 9 9 9 - 9	2 (1 新規 2 再取得)	サ ン プ ル 一 郎		1 (1 男 2 女)	4 - 1 0 0 1 0 1	1 2 3 4 - 5 6 7 8 9 0 - 1
9. 被保険者となったことの原因	10. 賃金 (支払の態様-賃金月額: 単位千円)	11. 資格取得年月日	12. 雇用形態	13. 職種	14. 就職経路	15. 1週間の所定労働時間	16. 契約期間の定め
2	1 - 0 3 0 0 0 (1 月給 2 週給 3 日給 4 時間給 5 その他)	5 - 0 6 0 4 0 1 (4 平成 5 令和)	7 (1 日雇 2 派遣 3 日雇からの切替 4 その他 5 季節労働者 6 臨時 7 その他)	0 4 (01-11) 第2章 参照	2 (1 労働 2 自己 3 出向 4 志願していない)	4 0 0 0 (4 平成 5 令和)	2 1 有 (1 有 2 無)
事業所名 株式会社オフィスステーション 備考 被保険者番号はダミーの番号です。							

被保険者が外国人の場合のみ、外国人欄もご入力ください。

**外国人**

※被保険者が外国人の場合のみ入力してください。

氏名 (ローマ字)	SAMPLE ICHIRO
在留カード番号	000000000000
国籍・地域	352 : アイスランド
在留資格	27 : 日本人の配偶者等
在留期間	西暦 2030 年 3 月 31 日まで
資格外活動許可の有無	有
派遣・請負就労区分	2 : 1に該当しない場合

▼氏名 (ローマ字)

- 最大40文字まで入力できます。  
※スペースもカウントに含まれます。
- 半角 / 大文字でご入力ください。  
※全角 / 小文字で入力した文字は、自動で半角 / 大文字に変換されます。

17欄から23欄までは、被保険者が外国人の場合のみ記入してください。

17. 被保険者氏名 (ローマ字) (アルファベット大文字で記入してください。)

S A M P L E I C H I R O

被保険者氏名【続き (ローマ字)】

18. 在留カード番号 (在留カードの右上に記載されている12桁の英数字)

A A 0 0 0 0 0 0 0 0 B B

19. 在留期間 2 0 3 0 0 3 3 1 まで (西暦 年 月 日)

20. 資格外活動許可の有無 1 (1有 2無)

21. 派遣・請負就労区分 2 (1派遣・請負労働者として主として当該事業以外で就労する場合 21に該当しない場合)

22. 国籍・地域 ( アイスランド )

23. 在留資格 ( 日本人の配偶者等 )

手順 6

公共職業安定所欄や、事業主欄へは [企業設定 / 土業用顧問先管理] 情報が自動で反映されます。必要に応じてご編集ください。

**届出年月日**

\*届出年月日 令和 6 年 2 月 28 日

**公共職業安定所**

\*公共職業安定所 淀川 公共職業安定所

**事業主**

住所 \* 〒 564-0063 \* 大阪府 \* 吹田市江坂町  
1丁目2番地38号  
F & Mビル

\*氏名 オフィス

\*電話番号 06-0000-0000 ※

雇用保険法施行規則第6条第1項の規定により上記のとおり届けます。

住 所 大阪府吹田市江坂町1丁目2番地38号F & Mビル 令和 6 年 2 月 28 日

事業主 氏 名 オフィス 太郎 記名押印又は署名 淀川 公共職業安定所長 殿

話 番 号 06-0000-0000 ※

▼氏名

最大32文字入力できます。  
事業所名称の反映をご希望の場合は、こちらへご入力ください。

※スペースもカウントに含まれます。  
「事業主氏名」項目の姓と名の間には、自動でスペースが入力されますので、実質24文字でご入力ください。

💡 ポイント

「\*」マークが表示されている項目は、入力必須です。

本画面で修正することもできますが、[マスタ管理] > [企業設定 / 土業用顧問先管理] 情報を修正しておくことで、今後帳票を作成時スムーズにご利用になれます。

手順 7  画面に沿って必要な内容を設定し、[内容を確認する] をクリックします。

**社会保険労務士**

作成年月日	令和 <input type="text" value="6"/> 年 <input type="text" value="02"/> 月 <input type="text" value="28"/> 日	▼社会保険労務士 Pro版をご利用の場合にのみ表示されます。
提出代行者・事務代理者の表示	提出代行者 <input type="text"/>	
氏名	<input type="text" value="オフィス"/> <input type="text" value="太郎"/>	
電話番号	<input type="text" value="03-1234-5678"/> <small>※ ハイフンありで入力してください。</small>	
付記欄	0 / 250 文字	

**電子申請設定**

公文書XML返戻希望	<input type="checkbox"/> 公文書XML返戻を希望する <small>※ 公文書XML返戻を希望する場合は</small>	▼公文書XML返戻希望 公文書をPDFファイルと、XMLファイルで受け取り希望の場合にチェックします。
申請者用自由入力欄	<input type="text"/>	

**その他設定**

従業員台帳更新 <span style="font-size: small;">?</span>	<input type="checkbox"/> する <small>※ 従業員台帳を更新する場合にチェックしてください。 更新する台帳の項目：「取得区分」「被保険者番号」「氏名」「氏名(カナ)」「加入区分」「被保険者となったことの原因」「支給種別」「資格取得年月日」「雇用形態」「職種」「就職経路」「1週間の所定労働時間」「契約期間の定め」「外国人」「氏名(ローマ字)」「在留カード番号」「国籍・地域」「在留資格」「在留期間」「資格外活動許可の有無」「派遣・請負就労区分」</small>
--	--

### ▼従業員台帳更新

「する」にチェックすると、本手続き画面で入力した内容を従業員台帳へ更新することができます。更新対象項目については、以下の【対象項目】をご確認ください。

更新対象の項目については、システム画面からも確認できます。

「従業員台帳更新」項目の「※」や、「?」をご確認ください。

#### 【対象項目】

「取得区分」「被保険者番号」「氏名」「氏名(カナ)」「加入区分」  
「被保険者となったことの原因」「支給種別」「資格取得年月日」「雇用形態」  
「職種」「就職経路」「1週間の所定労働時間」「契約期間の定め」「外国人」  
「氏名(ローマ字)」「在留カード番号」「国籍・地域」「在留資格」「在留期間」  
「資格活動許可の有無」「派遣・請負就労区分」

手順 8 ◀ 「電子申請手続確認」画面が表示されますので、内容を確認し [次へ] をクリックします。

その他設定

従業員台帳更新

修正する
一時保存する
 PDFにパスワードを設定する
 確認用PDF出力
PDFプレビュー
次へ
基本情報入力をスキップ

#### ▼修正する

前画面に遷移し申請内容を修正することができます。

#### ▼一時保存する

申請内容を保存することができます。手続きを一時中断する場合などにご活用ください。

#### ▼確認証PDF出力

様式に反映した申請内容をPDFファイルにて出力し、確認することができます。

#### ▼PDFプレビュー

様式に反映した申請内容をプレビュー画面で確認することができます。

※ご利用のブラウザによっては、[PDFプレビュー] ボタンは表示されません。

#### ▼次へ

電子申請に必要な「基本情報」画面に遷移します。

#### ▼基本情報入力をスキップ

[企業設定 / 土業用顧問先管理] 情報が整っていると「基本情報」画面をスキップできます。

※Pro版の場合は[事務所設定]の情報もあわせて、整っている必要があります。

手順 9 ◀ 「基本情報入力」画面が表示されますので内容の確認、必要に応じて修正します。前画面で [基本情報入力をスキップ] をクリックした場合は、本画面は表示されません。「手順11」へお進みください。

基本情報入力

申請者情報

*氏名	<input type="text" value="オフィス"/>	<input type="text" value="太郎"/>
*氏名(カナ)	<input type="text" value="オフィス"/>	<input type="text" value="タロウ"/> ※中点(・)は使用できません。

#### 💡 ポイント

「\*」マークが表示されている項目は、入力必須です。

「住所(カナ)」には、アルファベットは使用できませんので、カタカナへの変換が必要です。

手順 10 ◀ [内容を確認する] > [次へ] をクリックします。

電子メールアドレス

修正する
一時保存する
次へ

## 手順 11

「提出情報入力」画面の内容を設定し、[申請する] をクリックします。

## 提出情報入力

手続名称	雇用保険被保険者資格取得届（令和4年6月以降手続き）／電子申請	
対象従業員氏名	10001：サンプル 一郎	
*証明書	<input type="text"/> ※一括申請登録する場合は選択する必要はありません。 ※証明書の入力値は一時保存、一括申請登録の対象外です。	
*PINコード（パスワード）	<input type="text"/> 保管済みPINコード ※一括申請登録する場合は入力する必要はありません。 ※PINコード下の入力値は一時保存、一括申請	<b>▼賃金台帳・出勤簿自動作成</b> 自動作成機能を利用する場合はプルダウンから「賃金台帳」「出勤簿」「両方」から選択し、作成期間などを指定し [ファイルの作成と添付] をクリックします。
*提出先都道府県	<input type="text"/> 大阪府	
*提出先選択	<input type="text"/> 淀川公共職業安定所	
賃金台帳・出勤簿自動作成	この帳票は以下の条件に該当する場合、賃金台帳または出勤簿の添付が必要です。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業主として初めての被保険者資格取得届を行う場合</li> <li>・被保険者資格取得届について届出期限（被保険者となった事実のあった日の属する月の翌月10日）を過ぎて提出される場合</li> <li>・過去3年間に事業主の届出に起因する不正受給があった場合</li> <li>・労働保険料の納付の状況が著しく不適切である場合など</li> </ul> 賃金台帳・出勤簿を自動作成・添付される場合はプルダウンメニューより指定してください。 <input type="text"/> 作成しない	
添付書類 <a href="#">注意事項</a>	<input type="text"/> <b>ファイルの選択</b> ※ファイル名は拗 ※ファイル名に使 ※アップロード可 ※1ファイル2MB ※個人番号記載の	<b>▼添付書類</b> [ファイルの選択] から添付するファイルを選択します。  本手続きで添付できるファイル形式は、「Word形式」「一太郎形式」「Excel形式」「PDF形式」「CSV形式」です。
*納付方法	納付なし	

戻る

一時保存する

一括申請登録

申請する

## 補足

「高」など、電子申請時には一部の利用できない文字があり、[文字置換マスタ]に登録しておくことで電子申請時、文字を自動で利用できる文字に置換してくれる機能があります。

[文字置換マスタ]には事前にいくつかの漢字が登録されており、利用できない文字が申請データに含まれる場合、[申請する] ボタンクリック後に、下記画面が表示されます。

## 提出情報入力

## ① 電子申請で使用できない文字は自動で置換されます。

置換される内容はPDFファイルで申請の際に添付されます。内容をご確認の上で申請してください。

※置換する文字は、マスタ管理 > 「文字置換マスタ」で設定できます。

## PDFプレビュー

・ [使用できない文字について.pdf](#)

PDFファイル内の文字が表示されない場合、「IPAmj明朝フォント」にない文字が置換前の文字に使われています。

自動置換機能を使用せず、表示できる文字に修正した上で、手書き等で作成したPDFファイルを添付してください。

なお、「使用できない文字について.pdf」というファイル名はシステムで使用しているため、別のファイル名で添付してください。

置換された文字は「使用できない文字について.pdf」をクリックすると確認でき、本ファイルは自動で添付されます。確認後、問題なければ再度 [申請する] をクリックします。

## FAQ

よくある質問

**Q.** 個人番号の入力欄がないが、どうすればいいのか？

**A.** 雇用保険のお手続きに関しては、個人番号の入力欄は表示されません。個人番号の登録がある場合は、[PDFプレビュー]時などに、個人番号項目に「\*」が表示されます。個人番号の登録がない場合は、[内容を確認する]をクリックした際に、「個人番号未保管」画面が表示されます。

個人番号の登録がない場合には、[個人番号]アイコンから対象従業員の個人番号を登録し、申請をおこなってください。

**個人番号未保管**

対象者の個人番号は保管されていません。処理を続けますか。

<対象者>

10003 : サンプル 三郎

キャンセル
はい

**Q.** エラー内容：指定可能な文字以外が指定されています。と表示される。

**A.** 電子申請に対応していない文字を利用していたり、フリガナ欄にアルファベットを利用されているなどが考えられます。エラーファイル画面に表示されている「様式名」や「項目名」を確認の上、該当の文字を置き換えて再度申請をおこなってください。

**Q.** エラー内容：添付されたファイルXXXXの拡張子は無効です。と表示される。

**A.** 添付できない形式の添付ファイルが、添付されています。添付ファイルの拡張子を変更するか、別のファイルを添付してください。

なお、本手続きで添付できるファイル形式は、PDFファイル、JPGファイルのどちらかです。

**Q.** メッセージ：e-Govからログアウトしています。と表示される。

**A.** e-Govの最終利用日から180日経過したり、e-Govとの接続が遮断されてしまった場合に、本メッセージが表示されます。本メッセージが表示されている場合、再ログインの操作が必要です。

**Q.** メッセージ：この送信データは処理中です。と表示される。

**A.** 本メッセージは、申請データがe-Govへ到着していない電子申請直後に表示されます。時間をあけてから[e-Gov情報の取得]ボタンをクリックし、最新情報へ更新後に再度ご確認ください。

**Q.** 添付ファイルについて、「JPEG形式」は添付できないのか？

**A.** ご認識の通り、雇用保険被保険者資格取得届については「Word形式」「一太郎形式」「Excel形式」「PDF形式」「CSV形式」のいずれかしか、添付することはできません。

システム上でご案内している「アップロード可能ファイル」については、あくまでもオフィスステーションにアップロードできるファイル形式です。公共職業安定所への電子申請など、e-Gov経由で電子申請をおこなう場合、手続きごとに添付できるファイル形式が異なりますので、ご注意ください。

 ヘルプセンター： <https://www.officestation.jp/helpcenter/>

## 関連マニュアル検索ワード（URL）一覧

0096 | 電子申請方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/6599/>

0162 | 電子申請の状況が「申請中」から進まないのは、なぜでしょうか？



<https://www.officestation.jp/helpcenter/6032/>

0181 |  
メッセージ：e-Govからログアウトしています



<https://www.officestation.jp/helpcenter/9910/>

1106 | 「e-Gov情報の取得」操作方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/54638/>

0178 | 送信一覧：この送信データは処理中です



<https://www.officestation.jp/helpcenter/9006/>

1107 | 送信一覧：e-Govからデータを取得できませんでした



<https://www.officestation.jp/helpcenter/60427/>

0159 | 「公文書」取得方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/4963/>

0167 | エラーファイル：  
指定可能な文字以外が指定されています



<https://www.officestation.jp/helpcenter/7761/>

0170 | エラーファイル：  
添付されたファイルXXXXの拡張子は無効です



<https://www.officestation.jp/helpcenter/8123/>

0304 | 「個人番号保管」方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/2079/>

0103 | 「文字置換マスタ」設定方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/55690/>

## 2. CSVファイル添付方式申請方法



[帳票] > [帳票]

### 手順 1

[電子申請 添付用CSV作成] をクリックします。

「オフィスステーション 労務ライト」をご利用の場合は、本機能は利用できません。  
日本年金機構が提供している届書作成プログラムにてCSVファイルを作成してください。

帳票

帳票名、または手続き名で検索  検索

公文書受信一覧 送信一覧 一括申請一覧 一時保存一覧 出力履歴

その他機能

対象者検索 公文書公開

年齢から検索する 月額変更の対象者を検索する 送信済公文書一覧 (従業員) 公文書送信テンプレート

手続き補助

**電子申請 添付用CSV作成** 申請データ一括作成 年度更新 進捗状況 文字置換マスタ

### 手順 2

「雇用保険被保険者資格取得届」をクリックします。  
Pro版の場合は、次の画面で対象の顧問先企業をクリックします。

手続一覧 (添付用CSV作成) ダウンロード一覧

※外部CSVファイル添付方式の各手続き入力画面にて、添付する為のCSVを作成することができます。

雇用保険

- 雇用保険被保険者資格取得届 (令和2年11月以降手続き)**
- 雇用保険被保険者資格喪失届 (離職票交付なし) (令和2年11月以降手続き)
- 雇用保険被保険者資格喪失届 (離職票交付あり)
- 雇用保険被保険者転勤届

### 補足

オフィスステーション以外のシステムで所定のCSVファイルを作成した場合、オフィスステーションでCSVファイルを作成する必要はありません。

[帳票] > [帳票] > [入社] > 「雇用保険被保険者資格取得届 連記式 (外部CSVファイル添付方式)」をクリックし、「P.17 | 【手順11】」をご参照ください。

## 手順 3

手続きをおこなう従業員を「対象従業員氏名」へ移動します。  
 [対象者を追加] ボタンをクリックし、対象者を自動で選択することもできます。

**従業員選択 (雇用保険被保険者資格取得届 (令和2年11月以降手続き))**

従業員番号、または氏名で検索 事業所: 選択 検索  退職者を表示する

従業員氏名	対象従業員氏名
20001: 汎用 一子	10001: サンプル 一郎
20002: 汎用 二郎	10002: サンプル 二郎
20003: 汎用 三郎	10003: サンプル 三郎
20004: 汎用 四郎	10004: サンプル 四郎
20005: 汎用 五郎	10005: サンプル 五郎
22-0001: 育児 太郎	
22-0002: 育児 次郎	
22-0003: 育児 花子	

\*従業員

※ 選択できる従業員は1,000名までです。

**対象者を追加**

以下から対象となる年月日を設定してください。

入社年月日  年  月  日

各保険の加入有無で従業員を絞り込みます。  
 ※ 台帳の雇用保険欄「加入区分」で判定します。

雇用保険

加入している従業員のみ  加入していない従業員のみ

キャンセル 設定

## ▼対象者を追加

下記3項目のいずれかと、入力した年月日が一致している従業員を自動で選択できます。

- ・ 雇用保険資格取得年月日
- ・ 入社年月日

また、自動で選択した従業員の中から、雇用保険の加入区分で絞り込むこともできます。

## ポイント

一度に申請できる人数は、1名～1,000名です。

## 手順 4

CSVファイルへ反映する情報を設定し、[Excel出力] をクリックします。

①	*事業所	株式会社オフィスステーション
②	*FD通番	13 <input checked="" type="checkbox"/> 出力時に自動的に最大のFD通番を発行する場合はチェック
③	XML返戻希望の有無	<input checked="" type="checkbox"/> XML返戻を希望する ※ XML返戻を希望する場合はチェックしてください。
④	*ZIPパスワード	..... ※ 出力ファイルはZIPファイルにパスワードを設定した状態で出力します。
⑤	*ZIPパスワード (確認)	.....

キャンセル Excel出力 CSV出力

No.	項目名	詳細
①	事業所	社会保険被保険者資格喪失届を電子申請する事業所を選択します。
②	FD通番	オフィスステーション以外のシステムでも、電子申請をおこなっている場合は、「出力時に自動的に最大のFD通番を発行する場合はチェック」のチェックを外し、今回使用する「FD通番」を入力します。
③	XML返戻希望の有無	公文書をPDFファイルと、XMLファイルで受け取り希望の場合に、チェックします。
④	ZIPパスワード	本手続きの場合、個人番号も必ず出力されます。パスワードを決めて入力します。
⑤	ZIPパスワード（確認）	「④：ZIPパスワード」に入力したパスワードを再度入力します。

**補足**

Pro版をご利用の場合は「②：FD通番」項目は、「識別情報」という項目名で表示され、「社労士名」項目が多く表示されます。

\*識別情報

\*社労士名

12345678

12

検索

※ 社会保険労務士登録番号とFD通番を入力してください。

代表

太郎

識別情報は、「社労士登録番号」と「FD通番」を組み合わせたものです。

**手順 5**

[ダウンロード] ボタンをクリックします。

**電子申請添付用ファイル出カ一覧**

① 添付用CSVファイルは『プログラム等→届書作成プログラム』の仕様チェック（起動メニュー中 『仕様チェック ※届書作成プログラム以外で届書を作成した場合』）によりチェックした後、申請してください。→ [ダウンロードはこちら（日本年金機構）](#)

※ CSV形式でダウンロードしたファイルを開いたりファイル名を変更しないでください。添付用CSVファイルが破損する恐れがございます。  
また、ファイルの名を変更しないでください。?  
※ 「産前産後休業取得者申出書/変更（終了）届」、「育児休業等取得者申出書（新規・延長）/終了届」に関しては、仕様チェックプログラムの仕様チェックに対応していません。

ファイル出力処理を行いました。

作成者、手続き名、またはFD通番で検索

検索

Excelファイル（xlsx形式）→ CSV変換

※ 電子申請はCSV形式に変換の上、送付してください。

ファイルの選択

※ 各ダウンロード毎のリストを選択する事により手続き入力画面に遷移できます。  
※ 個人番号が含まれるファイルはセキュリティ上の理由によりダウンロード後に削除されます。  
※ 「要修正」欄にボタンがある場合はファイルをダウンロードして修正内容をご確認ください。

全 9(1~9)件を表示

作成日時	作成者	手続き名	対象従業員氏名	FD通番	拡張子	ダウンロード	要修正	削除
2024/02/29 14:17	サンプル 一郎	雇用保険被保険者資格取得届（令和2年11月以降手続き）	10001： サンプル 一郎（他4名）	13	ZIP	 1度のみDL可	-	削除

**手順 6**

[編集を有効にする] をクリックします。

① 保護シート 注意—インターネットから入手したファイルは、ウイルスに感染している可能性があります。編集する必要がある場合は、保護シートのままにしておくことをお勧めします。

編集を有効にする(E)

A	B	C	D	E	F
Ver.2					
	オフィスステーション				
	手続き名	作成年月日	FD通番	XML返戻希望の有無	
	雇用保険被保険者資格				

## 手順 7 Excelファイルの情報を整えます。

A	B	C	D	E	F	G
1	Ver.2					
2	オフィスステーション					
3	手続き名	作成年月日	FD通番	XML返戻希望の有無		
4	雇用保険被保険者資格取得届(令和2年11月以降手続き)	2024/02/29	013	有		
5	事業所整理記号 符号	事業所整理記号 記号	事業所番号	事業所郵便番号	事業所住所	事業所名称
6	11	エサカ	00001	564-0063	大阪府吹田市江坂町1丁目23番地38号F&Mビル	株式会社オフィスステーション
7	個人番号	被保険者番号4桁	被保険者番号6桁	被保険者番号CD	取得区分	被保険者氏名
8	1 123456789018	9999	999999	9	2:再取得	サンプル 一郎
9	2 22222222225	9999	999999	9	2:再取得	サンプル 二郎
10	3				1:新規	サンプル 三郎
11	4				1:新規	サンプル 四郎

よくお問い合わせいただく一部の項目について、詳細をご案内いたします。

項目名	詳細
事業所整理記号 符号	雇用保険に関する申請となりますが、電子申請の仕様上厚生年金の「事業所整理記号」の情報が必要です。
事業所整理記号 記号	厚生年金の「納入告知書 納付書・領収証書」に記載されている、「事業所整理記号」の上2桁を「事業所整理記号 符号」へ、上2桁以外を「事業所整理記号 記号」へ入力します。
事業所番号	半角数字1～5桁で入力します。 厚生年金の「納入告知書 納付書・領収証書」に記載されています。
取得区分	【1:新規】を選択した場合 「保険者番号4桁」「被保険者番号6桁」「被保険者番号CD」の入力は不要です。  【2:再取得】を選択した場合 「保険者番号4桁」「被保険者番号6桁」「被保険者番号CD」の入力は必須です。
被保険者氏名(漢字)	最大12文字入力できます。 ※スペースもカウントに含まれます。
被保険者氏名(カナ)	最大20文字入力できます。 ※スペースもカウントに含まれます。
被保険者氏名(ローマ字)	最大40文字入力できます。 ※スペースもカウントに含まれます。
備考	最大80文字入力できます。 「被保険者となったことの原因」で「4:その他」を選択した場合には、詳細を本項目へご入力ください。
申請者用自由入力欄	半角英数字で、最大20文字入力できます。

### 補足

雇用保険に関する手続きをおこなう場合でも、厚生年金の「事業所整理記号」「事業所番号」の入力は電子申請の仕様上必須となります。必ずご入力ください。

## 手順 8

整えたファイルを保存し、先ほどの画面にもどります。

別画面に遷移した場合は、[帳票] > [帳票] > [電子申請 添付用CSV作成] > [ダウンロード一覧] をクリックすると、先ほどの画面が表示されます。

## 手続一覧 (添付用CSV作成)

ダウンロード一覧

※ 外部CSVファイル添付方式の各手続き入力画面にて、添付する為のCSVを作成することができます。

## 手順 9

[ファイルの選択] をクリックし、先ほど保存したファイルを選択します。

## 電子申請添付用ファイル出カ一覧

添付用CSVファイルは『プログラム等→届書作成プログラム』の仕様チェック（起動メニュー中 『仕様チェック ※届書作成プログラム以外で届書を作成した場合』）によりチェックした後、申請してください。→ [ダウンロードはこちら（日本年金機構）](#)

※ CSV形式でダウンロードしたファイルを開いたりファイル名を変更しないでください。添付用CSVファイルが破損する恐れがございます。

また、ファイルの名を変更しないでください。?

※ 「産前産後休業取得者申出書/変更（終了）届」、「育児休業等取得者申出書（新規・延長）/終了届」に関しては、仕様チェックプログラムの仕様チェックに対応していません。

検索

Excelファイル (xlsx形式) → CSV変換

※ 電子申請はCSV形式に変換の上、送付してください。

ファイルの選択

## 手順 10

CSV ファイルへの変換が完了したらファイルを保存し、対象の手続きをクリックします。

※エラーが表示されている場合は赤文文字をクリックし、Excel ファイルにて修正後、再度 CSV ファイルへ変換します。

## 電子申請添付用ファイル出カ一覧

添付用CSVファイルは『プログラム等→届書作成プログラム』の仕様チェック（起動メニュー中 『仕様チェック ※届書作成プログラム以外で届書を作成した場合』）によりチェックした後、申請してください。→ [ダウンロードはこちら（日本年金機構）](#)

※ CSV形式でダウンロードしたファイルを開いたりファイル名を変更しないでください。添付用CSVファイルが破損する恐れがございます。

また、ファイルの名を変更しないでください。?

※ 「産前産後休業取得者申出書/変更（終了）届」、「育児休業等取得者申出書（新規・延長）/終了届」に関しては、仕様チェックプログラムの仕様チェックに対応していません。

ファイルの変換が完了しました。

36個のエラーがありました。確認してください。

⇒ [エラー内容の詳細はこちら \(click\)](#)、[エラー内容のダウンロード](#)

検索

Excelファイル (xlsx形式) → CSV変換

※ 電子申請はCSV形式に変換の上、送付してください。

ファイルの選択

※ 各ダウンロード毎のリストを選択する事により手続き入力画面に遷移できます。

※ 個人番号が含まれるファイルはセキュリティ上の理由によりダウンロード後に削除されます。

※ 「要修正」欄にボタンがある場合はファイルをダウンロードして修正内容をご確認ください。

全 9(1~9)件を表示

作成日時 ▲▼	作成者 ▲▼	手続き名 ▲▼	対象従業員氏名	FD通番 ▲▼	拡張子 ▲▼	ダウンロード	要修正	削除
2024/02/29 14:17	サンプル 一郎	雇用保険被保険者資格取得届 (令和2年11月以降手続き)	10001: サンプル 一郎 (他4名)	13	ZIP	取得済	-	削除

## 手順 11

〔他事業所管理〕に登録した事業所情報で手続きをおこなう場合は〔企業情報をセット〕をクリックし、手続きをおこなう事業所を選択します。

## 電子申請手続 (雇用保険被保険者資格取得届 連記式 (外部CSVファイル添付方式))

**企業情報をセット**

※別の事業所の情報をセットする場合はコチラ。

CSVファイルを手動で添付する方式です。最後の提出情報入力画面でCSVファイルを添付して申請してください。

## 申請内容

*事業所番号	1234-567890-1 ※ハイフンありで入力してください。
*作成年月日	令和 6 年 2 月 29 日

## 手順 12

申請内容欄の内容を確認し、必要に応じてご編集ください。「届出件数」へは、Excelファイル (CSVファイル) に入力した被保険者の人数をご入力ください。

## 電子申請手続 (雇用保険被保険者資格取得届 連記式 (外部CSVファイル添付方式))

**企業情報をセット**

※別の事業所の情報をセットする場合はコチラ。

CSVファイルを手動で添付する方式です。最後の提出情報入力画面でCSVファイルを添付して申請してください。

## 申請内容

*事業所番号	1234-567890-1 ※ハイフンありで入力してください。
*作成年月日	令和 6 年 2 月 29 日
*届出件数	5 件
*提出年月日	令和 6 年 2 月 29 日
*公共職業安定所	淀川 公共職業安定所
	* 〒 564-0063 * 大阪府

## 手順 13

〔内容を確認する〕をクリックします。

*事業主氏名	オフィス 太郎
*電話番号	06-0000-0000 ※ハイフンありで入力してください。

キャンセル

一時保存する

**内容を確認する**

## 補足

CSVファイル添付方式の場合、「従業員台帳更新」機能はご利用できません。  
従業員台帳へ更新をご希望の場合は、〔台帳管理〕から手動での更新をお願いいたします。

## 手順 14

[次へ] もしくは [基本情報入力をスキップ] をクリックし、「提出情報入力」画面まで進みます。表示されるボタンの詳細については、「P.8」をご参照ください。

事業所名称	株式会社オフィスステーション
事業主氏名	オフィス 太郎
電話番号	06-0000-0000

## 手順 15

「提出情報入力」画面の内容を設定し、「申請する」をクリックすると電子申請は完了です。

### 提出情報入力

手続名称	雇用保険被保険者資格取得届 (連)
*証明書	<input type="text" value="電子証明書 (選択)"/>
*PINコード (パスワード)	<input type="text" value="保管済みPINコード"/>
*提出先都道府県	大阪府
*提出先選択	淀川公共職業安定所
添付書類 <a href="#">注意事項</a>	<p>▼添付書類 先ほど変換したCSVファイルを選択します。 ファイル名「10101-shutoku.csv」を選択すると、「添付書類名称」欄へ「磁気媒体届書」と自動で文言が反映されます。</p>
*納付方法	納付なし

▼証明書/PINコード (パスワード)  
オフィスステーションに登録している電子証明書の情報が自動反映されます。複数の電子証明書情報を登録している場合は、「証明書」から選択できます。

▼提出先都道府県・提出先選択  
申請をおこなう提出機関を選択します。

## ① 注意点

返戻の原因となりますので、以下の操作は絶対におこなわないでください。

- ① **CSVファイルの名称変更**  
ファイルの名称は決まっております。  
雇用保険被保険者資格取得届の場合は「10101-shutoku.csv」
- ② **CSVファイルを開く**  
ファイルを開いてしまうと、所定の形式から書き換わってしまいます。



## FAQ

よくある質問

**Q.** 単記用の申請みたいに、入力内容を様式に反映して確認することはできますか？

**A.** CSVファイル添付方式の申請では、入力した内容を様式へ反映し確認することはできません。内容の確認をご希望の場合は、Excelファイルにてご確認ください。CSVファイルにて確認をおこなうと、所定の形式から書き換わってしまい、返戻の原因となります。

**Q.** CSVファイルの内容を事前チェックする方法はありませんか？

**A.** 日本年金機構が提供している届出書作成プログラムを利用することで、CSVファイルの内容を事前にチェックすることができます。

操作方法は、下記マニュアルをご参照ください。  
0099 | 届書作成プログラム「仕様チェック（雇用保険）」方法  
<https://www.officestation.jp/helpcenter/20711/>

**Q.** メッセージ：e-Govからログアウトしています。と表示される。

**A.** e-Govの最終利用日から180日経過したり、e-Govとの接続が遮断されてしまった場合に、本メッセージが表示されます。本メッセージが表示されている場合、再ログインの操作が必要です。

**Q.** 「従業員台帳更新」項目が確認できない。従業員台帳へ更新できない？

**A.** ご認識の通り、本手続きでは従業員台帳へ、更新をおこなうことはできません。

**Q.** 送信一覧から「添付書類」の内容を確認しても、添付ファイルが確認できない。

**A.** 本手続きでCSVファイルを添付いただいても、CSVファイルへ個人番号の情報が含まれている可能性があるため、CSVファイルの情報は送信一覧やオフィスステーションシステム内からは確認することはできません。

**Q.** エラー：添付必須のファイル(磁気媒体届書)が添付されていません。と表示される

**A.** CSVファイルの名称は決まっており、CSVファイルの名称が所定の名称と異なっていることが考えられます。

以下の名称と異なっていないかご確認ください。

- 10101-shutoku.csv

**Q.** メッセージ：この送信データは処理中です。と表示される。

**A.** 本メッセージは、申請データがe-Govへ到着していない電子申請直後に表示されます。時間をあけてから[e-Gov情報の取得] ボタンをクリックし、最新情報へ更新後に再度ご確認ください。

**Q.** 添付ファイルについて、「JPEG形式」と「PDF形式」しか添付できないのか？

**A.** ご認識の通り、雇用保険被保険者資格取得届については「Word形式」「一太郎形式」「Excel形式」「PDF形式」「CSV形式」のいずれかしか、添付することはできません。

システム上でご案内している「アップロード可能ファイル」については、あくまでもオフィスステーションにアップロードできるファイル形式です。公共職業安定所への電子申請など、e-Gov経由で電子申請をおこなう場合、手続きごとに添付できるファイル形式が異なりますので、ご注意ください。

 ヘルプセンター： <https://www.officestation.jp/helpcenter/>

## 関連マニュアル検索ワード（URL）一覧

0110 | 「添付用CSV作成」作成後の申請方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/2025/>

0099 | 届書作成プログラム  
「仕様チェック（雇用保険）」方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/20711/>

0181 |  
メッセージ：e-Govからログアウトしています



<https://www.officestation.jp/helpcenter/9910/>

1106 | 「e-Gov情報の取得」操作方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/54638/>

0178 | 送信一覧：この送信データは処理中です



<https://www.officestation.jp/helpcenter/9006/>

1107 | 送信一覧：  
e-Govからデータを取得できませんでした



<https://www.officestation.jp/helpcenter/60427/>

0159 | 「公文書」取得方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/4963/>

0167 | エラーファイル：  
指定可能な文字以外が指定されています



<https://www.officestation.jp/helpcenter/7761/>

0170 | エラーファイル：  
添付されたファイルXXXXの拡張子は無効です



<https://www.officestation.jp/helpcenter/8123/>

0165 | 返戻理由：  
CSV形式届書総括票に添付する必要のあるCSV  
形式の届書データファイルが添付されていません



<https://www.officestation.jp/helpcenter/7722/>

### 3. 書面申請（作成）方法



[帳票] > [帳票]

#### 手順 1

[入社] をクリックします。

帳票

帳票名、または手続き名で検索 検索

公文書受信一覧 送信一覧 一括申請一覧 一時保存一覧 出力履歴

入社 退職 身上異動 転勤・海外赴任

#### 手順 2

「雇用保険被保険者資格取得届」をクリックします。

入社

← 帳票トップへ戻る

社会保険  健康保険組合  雇用保険  労働保険  労災保険

書面申請

雇用保険被保険者資格取得届 (令和2年11月以降手続き)

外国人雇用状況届出書 (令和元年8月以降手続き)

#### 手順 3

対象の従業員を選択し、[次へ] をクリックします。  
対象の従業員が退職者の場合は、「退職者を表示する」(①)をチェックし、[検索] をクリックします。対象の従業員の登録がまだの場合は、「従業員登録がまだの場合はコチラ」(②)をクリックし、従業員台帳に情報を登録します。

従業員選択 (雇用保険被保険者資格取得届 (令和2年11月以降手続き))

従業員番号、または氏名で検索 検索  退職者を表示する ①

従業員登録がまだの場合はコチラ ②

対象従業員氏名

10001: サンプル 一部  
10002: サンプル 二部  
10003: サンプル 三部  
10004: サンプル 四部  
10005: サンプル 五部

従業員

※ 選択できる従業員は1名までです。

キャンセル 次へ

## 手順 4

画面に沿って、情報を入力・確認し、[内容を確認する] をクリックします。  
入力方法の詳細については、「P.5～7」をご参照ください。

### 帳票作成 (雇用保険被保険者資格取得届 (令和2年11月以降手続き))

対象従業員氏名 10001 : サンプル 一郎

**企業情報をセット** ※別の事業所の情報をセットする場合はコチラ。

#### 被保険者

取得区分	2 : 再取得 ※新規：過去に被保険者になったことのないこと又は最後に被保険者でなくなった日から7年以上経過している場合 再取得：上記に該当しない場合
被保険者番号	9999-999999-9 ※ハイフンありで入力してください。
被保険者氏名	サンプル 一郎 ※「変更後の氏名」を入力した場合であっても入力してください。
被保険者氏名 (カナ)	サンプル イチロウ ※「変更後の氏名」を入力した場合であっても入力してください。

本画面下部の [確認用PDF出力] もしくは、[PDFプレビュー] をクリックした時点では、個人番号を反映して出力することはできません。

#### その他設定

従業員台帳更新  する  
※従業員台帳を更新する場合にチェックしてください。  
更新する台帳の項目：「取得区分」「被保険者番号」「氏名」「氏名(カナ)」「加入区分」「被保険者となったことの原因」「支給種別」「資格取得年月日」「雇用形態」「職種」「就職経路」「1週間の所定労働時間」「契約期間の定め」「外国人」「氏名(ローマ字)」「在留カード番号」「国籍・地域」「在留資格」「在留期間」「資格外活動許可の有無」「派遣・請負就労区分」

キャンセル

一時保存する

PDFにパスワードを設定する

確認用PDF出力

PDFプレビュー

内容を確認する

様式第2号 雇用保険被保険者資格取得届

標準字体 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

(必ず第2面の注意事項を読んでから記載してください。)

帳票種別 19101

1. 個人番号 \* \* \* \* \* \* \* \* \* \*

2. 被保険者番号 9999-999999-9

3. 取得区分 2 (1 新規) (2 再取得)

4. 被保険者氏名 フリガナ(カタカナ) サンプル 一郎

#### ポイント

個人番号を反映して出力できるのは、次の画面で [PDF出力] をクリックしたときのみです。

## 手順 5

内容を確認後、[PDF出力] をクリックします。

#### その他設定

従業員台帳更新 する

修正する

一時保存する

PDFにパスワードを設定する

PDF出力

