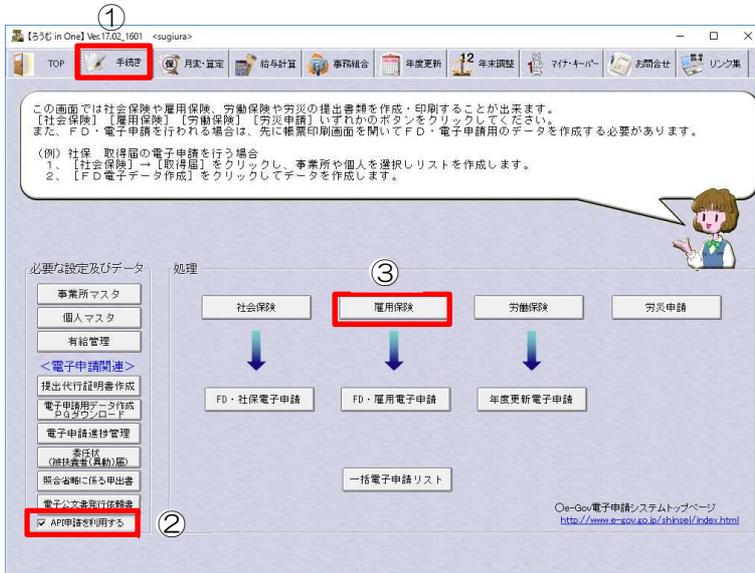


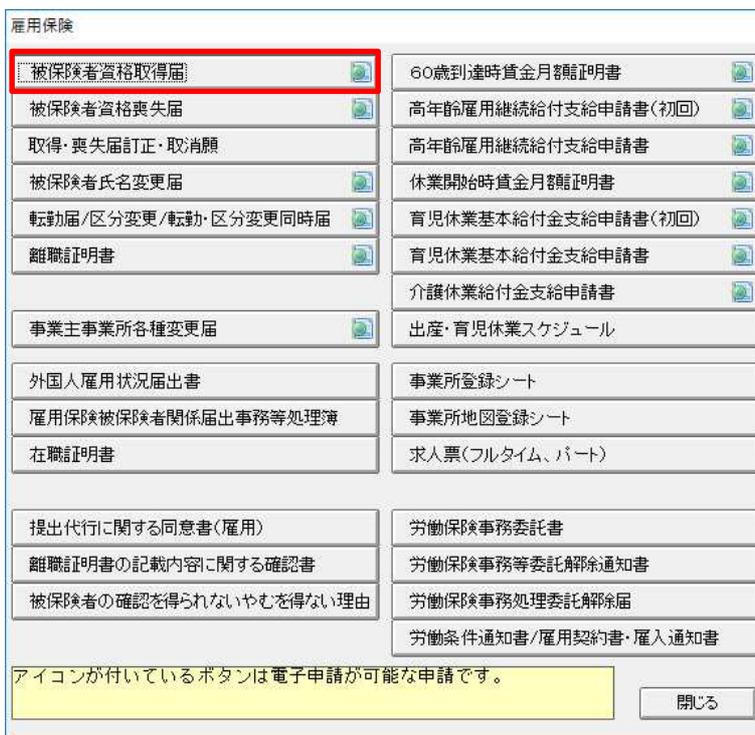
# 雇用保険被保険者資格取得届 API 電子申請

## 申請操作手順～基本設定

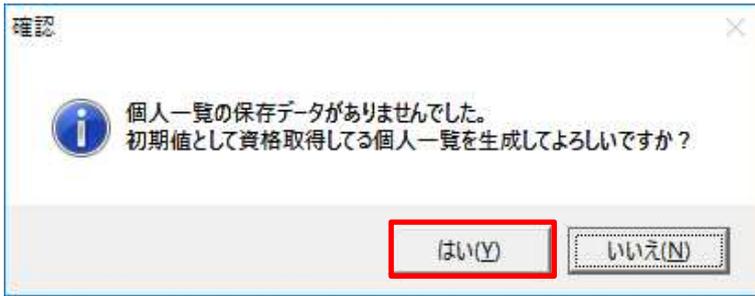


- 1 ①「手続き」のタブを選択します。
- ②『API申請を利用する』にチェックを入れます。
- ③ [雇用保険] をクリックします。

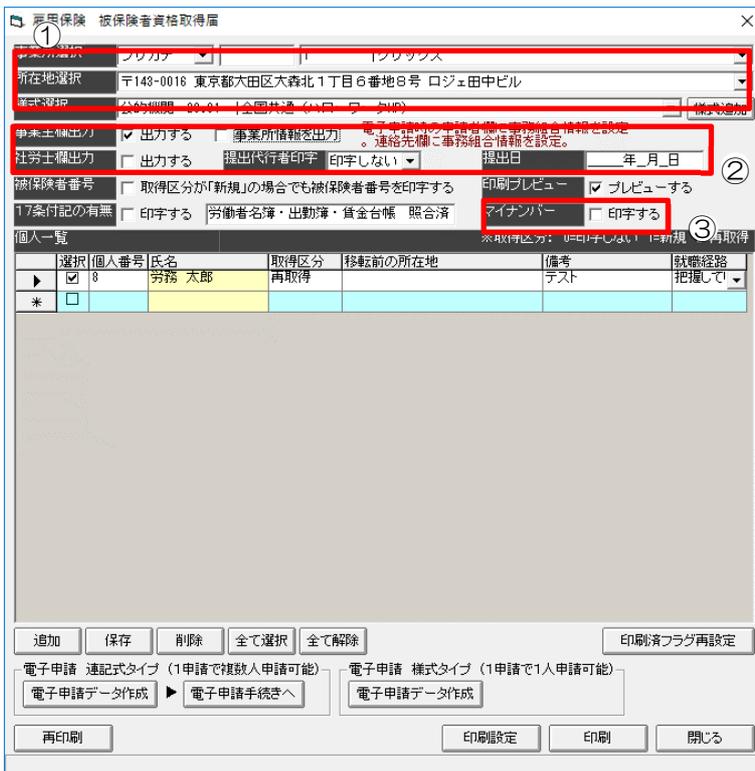
※通常電子申請、一括電子申請を利用する場合は②のチェックを外します。



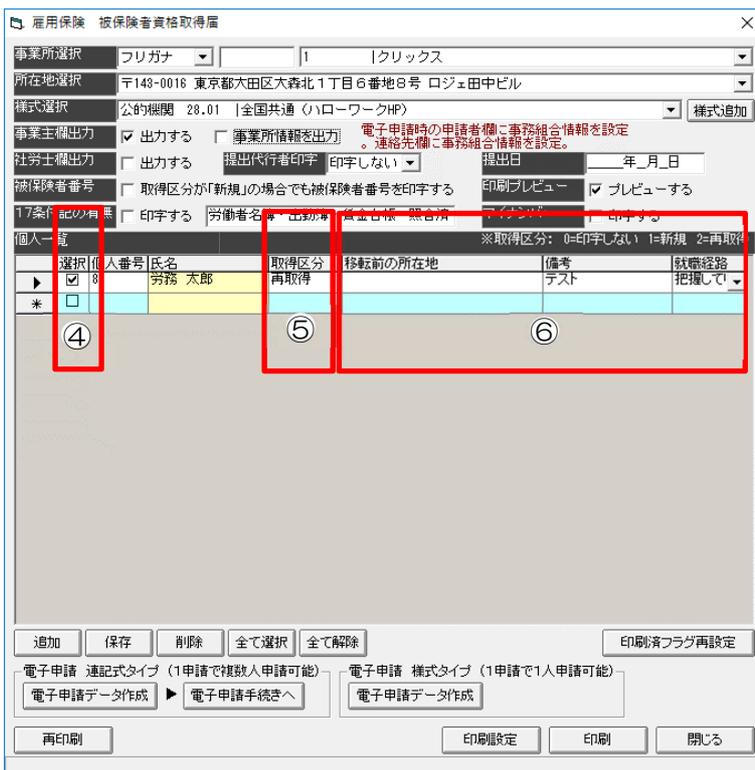
- 2 雇用保険の画面で、[被保険者資格取得届] を選択してクリックします。



- 個人一覧の保存データがない場合、確認メッセージを表示します。  
[はい] をクリックします。

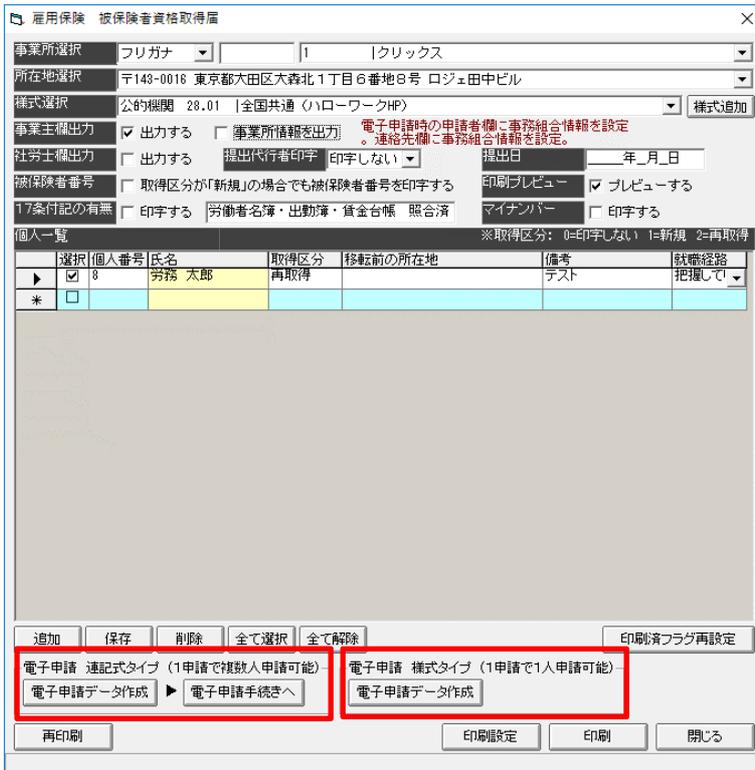


- 資格取得届画面を表示します。
  - 「事業所選択」「所在地選択」で<事業所><住所>を選択します。
  - 自社の申請をする場合は、「事業主欄出力」の『出力する』にチェックを入れます。「事業主欄出力」の『事業所情報を出力』と「社労士欄出力」の『出力する』はチェックを外します  
「提出代行者印字」欄は<印字しない>を選択し、「提出日」を入力してください。
  - 「マイナンバー」を記載する場合は『印字する』にチェックを入れます。
  - 「個人一覧」の申請対象者の「選択」にチェックを入れます。



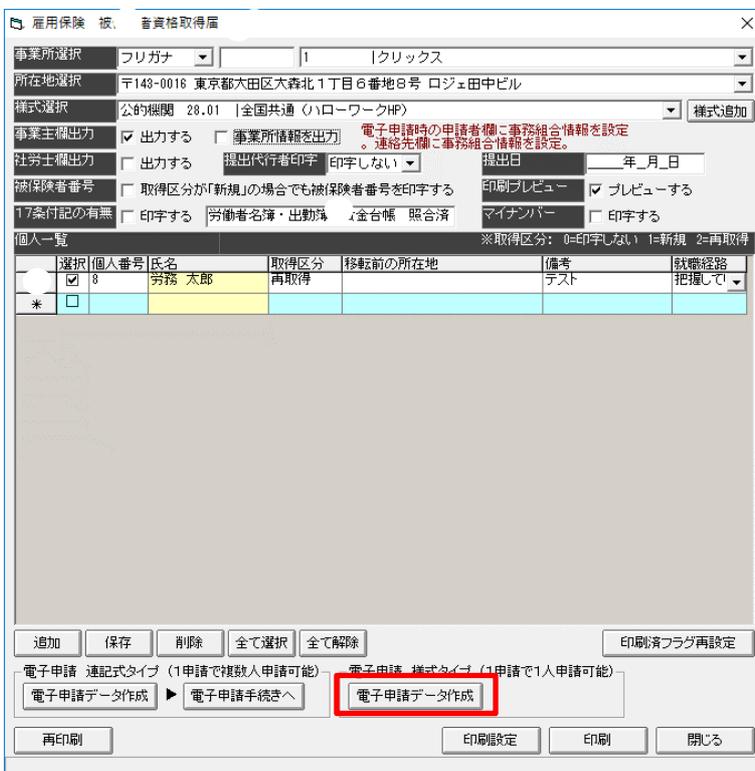
- 「個人一覧」の申請対象者の「選択」にチェックを入れます。  
※個人一覧に氏名が表示されない場合は、欄外左下の[追加]をクリックし、個人の選択画面を表示させ、該当者の左端にチェックを入れて登録してください（複数名選択可）。
- 「取得区分」を数字で入力します。  
<0=印字しない/1=新規/2=再取得>
- 「移転前の所在地」「備考」等入力事項があれば入力します。  
「就職経路」を選択します。

## 【連記式タイプ】と【様式タイプ】

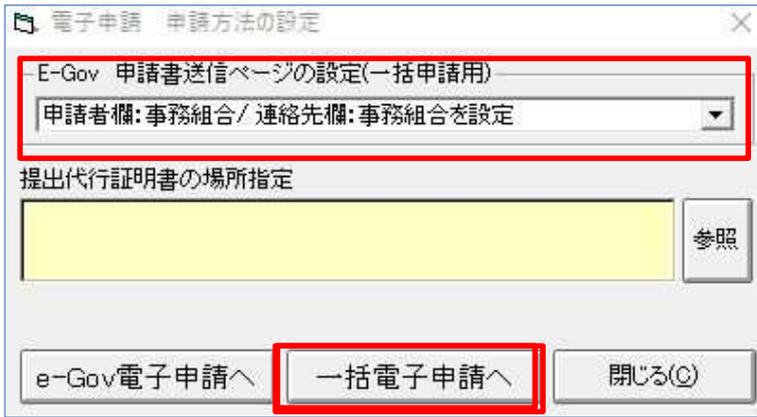


- 申請方法が【連記式タイプ】と【様式タイプ】と2種類あります。複数人同時に申請したい場合は【連記式タイプ】となります。1人のみ申請したい場合は【様式タイプ】となります。簡単なのは【様式タイプ】です。【連記式タイプ】は、日本年金機構が発行している磁気媒体届出書作成プログラムで申請用データを作成している為、社会保険の事業所番号等が必須となります。社会保険に加入してない場合は、ダミーの番号を事業所マスタに登録しておく必要があります。

## 申請操作手順～様式タイプ



- 「電子申請 様式タイプ (1申請で1人申請可能)」の[電子申請データ作成]をクリックします。



2 電子申請 申請方法の設定画面を表示します。「E-Gov 申請書送信ページの設定」で「申請者欄/連絡先欄: 事務組合を設定」を選択します。  
※提出代行証明書の場所指定は自社の場合は不要です。

[一括電子申請へ] をクリックします。

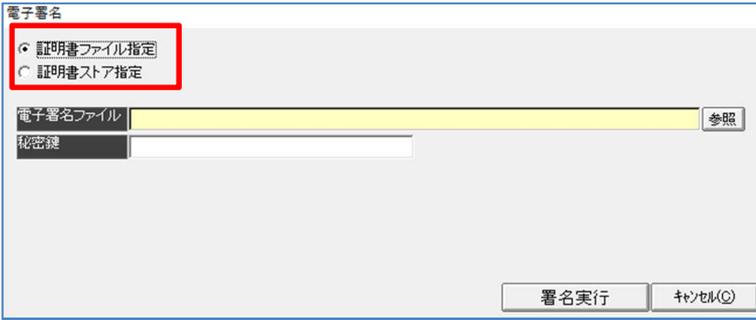


3 基本情報設定画面を表示します。  
① 提出先が選択されていることを確認してください。  
※は入力必須項目です。入力内容を確認してください。  
フリガナはすべてカナ表示になっていることを確認してください。  
アルファベットを入力しているとエラーになります。(×A→○エー)

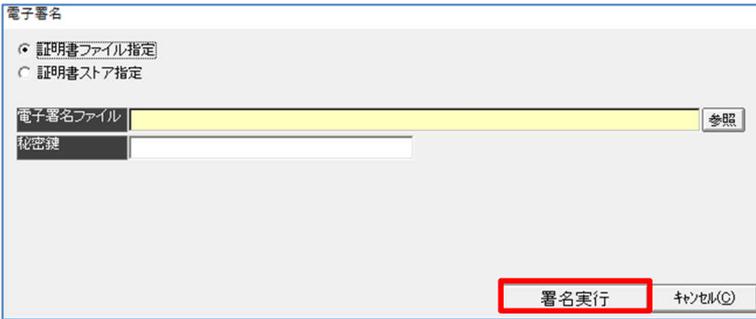


② 添付ファイルがある場合は、[添付追加] をクリックして添付します。

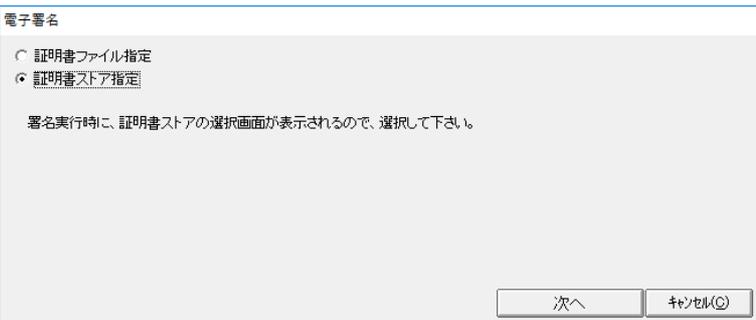
③ [一括電子申請 API 送信] をクリックします。



## ① 証明書ファイル指定



## ②-1 証明書ストア指定



## ②-2



- 4 電子署名を行います。  
署名方法は2種類あります。
- ① 証明書ファイル指定
  - ② 証明書ストア指定
- どちらかにチェックを入れてください。

- ① 証明書ファイルを選択した場合、  
[参照] で選択し、秘密鍵を入力して [署名実行] をクリックしてください。

- ②-1 証明書ストア指定を選択した場合、[次へ] をクリックします。

- ②-2 証明書の選択画面を表示します。  
[OK] をクリックして電子署名を行います。

- 5 送信完了のメッセージを表示するまでお待ち下さい。

送信完了のメッセージを確認後、  
[電子申請進捗管理] で進捗状況を管理できるようになります。

## 申請操作手順～連記式タイプ



雇用保険 被保険者資格取得届

事業所選択 フリガナ | クリックス

所在地選択 〒143-0016 東京都大田区大森北1丁目6番地8号 ロジェ田中ビル

様式選択 公的機関 28.01 | 全国共通 (ハローワークHP) 様式追加

事業主欄出力  出力する  事業所情報を出力 電子申請時の申請者欄に事務組合情報を設定。連絡先欄に事務組合情報を設定。

社労士欄出力  出力する 提出代行者印字  印字しない 提出日 \_\_\_\_年\_\_月\_\_日

被保険者番号  取得区分が「新規」の場合でも被保険者番号を印字する  プレビューする

17条付記の有無  印字する 労働者名簿・出勤簿・賃金台帳 照合済 マイナンバー  印字する

個人一覧 ※取得区分: 0=印字しない 1=新規 2=再取得

選択	個人番号	氏名	取得区分	移動前の所在地	備考	就職経路
<input checked="" type="checkbox"/>	8	労働 太郎	再取得		テスト	把握して
<input type="checkbox"/>						

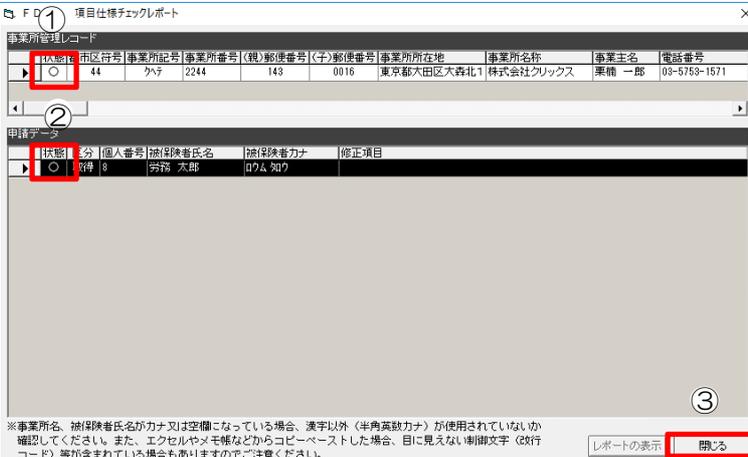
追加 保存 削除 全て選択 全て解除 印刷済フラグ再設定

電子申請 連記式タイプ (1申請で複数人申請可能) 電子申請 様式タイプ (1申請で1人申請可能)

**電子申請データ作成** 電子申請手続きへ 電子申請データ作成

再印刷 印刷確定 印刷 閉じる

- 1 「電子申請 連記式タイプ (1申請で複数人申請可能)」の[電子申請データ作成]をクリックします。



F01 項目仕様チェックレポート

事業所管理レコード

市区町村	事業所記号	事業所番号(親)	郵便番号(子)	事業所所在地	事業所名称	事業主名	電話番号
44	ケテ	2244	143	0016	東京都大田区大森北1	株式会社クリックス	栗備 一郎 03-5753-1571

申請データ

氏名	個人番号	被保険者氏名	被保険者カナ	修正項目
労働 太郎	8	労働 太郎	ロウム タロウ	

※事業所名、被保険者氏名がカナ又は空欄になっている場合、漢字以外(半角英数カナ)が使用されていないか確認してください。また、エクセルやメモ帳などからコピーペーストした場合は、目に見えない制御文字(改行コード)等が含まれている場合もありますのでご注意ください。

レポートの表示 閉じる

- 2 項目仕様チェックレポートを表示します。
- ①事業所管理レコード欄の、左端の「状態」に丸印が付与されていれば事業所のデータは問題ありません。
- ②申請データ欄の、各個人の左端の「状態」に丸印が付与されていれば、各個人のデータは問題ありません。
- ③ [閉じる] をクリックします

「状態」が×の場合



状態	都市区庁	事業所記号	事業所番号	(親)郵便番号	(子)郵便番号	事業所所在地	事業所名称	事業主名	電話番号
○	44	カネ	2244	143	0016	東京都大田区大森北1	株式会社クリックス	栗橋 一郎	03-5769-1571

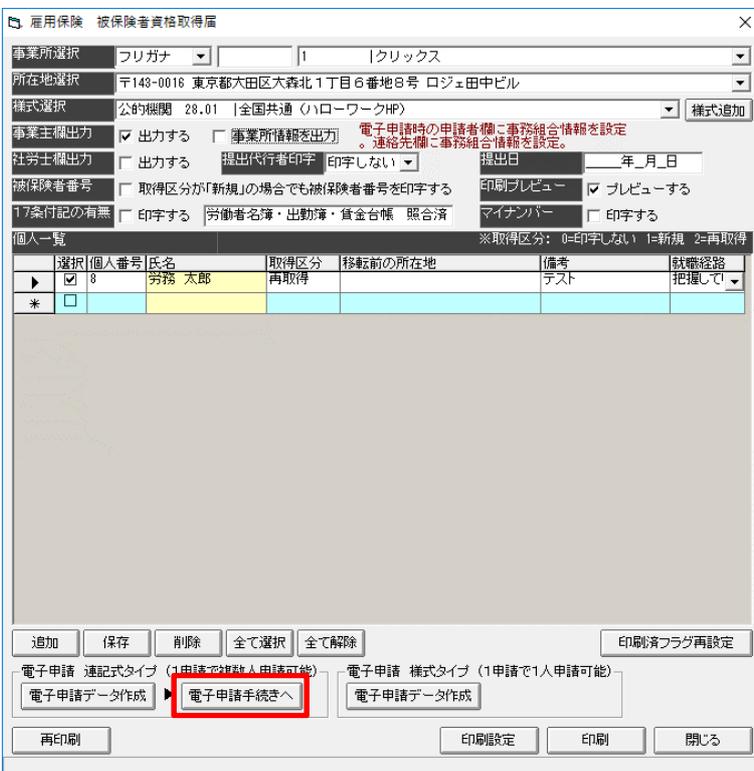
  

状態	分	個人番号	被保険者氏名	被保険者カナ	修正項目
×	8	8	栗橋 太郎	のりみ 知り	・「雇用形態」に不正な値が設定されています。

④ レポートの表示

事業所管理レコード・申請データ欄の「状態」が×の場合は、設定に漏れか誤りがあります。

- ④ [レポートの表示] をクリックし、設定の漏れ及び誤りを確認してから手続きの画面をすべて閉じて、事業所マスタ・個人マスタなどで問題箇所を修正します。修正後、再度1からやりなおして問題ないことを確認してください。



事業所選択: フリガナ | クリックス

所在地選択: 〒143-0016 東京都大田区大森北1丁目6番地8号 ロジェ田中ビル

様式選択: 公的機関 28.01 | 全国共通 (ハローワークHP)

事業主欄出力:  出力する  事業所情報を出力  電子申請時の申請者欄に事務組合情報を設定。連絡先欄に事務組合情報を設定。

社労士欄出力:  出力する  提出(印字者印字)  印字しない  提出日: \_\_\_\_年\_\_月\_\_日

被保険者番号:  取得区分が「新規」の場合でも被保険者番号を印字する  印刷プレビュー  プレビューする

17条付記の有無:  印字する  労働者名簿・出勤簿・賃金台帳 照合済  マイナンバー  印字する

個人一覧: ※取得区分: 0=印字しない 1=新規 2=再取得

選択	個人番号	氏名	取得区分	移動前の所在地	備考	就職経路
<input checked="" type="checkbox"/>	8	栗橋 太郎	再取得		テスト	把握して
<input type="checkbox"/>						

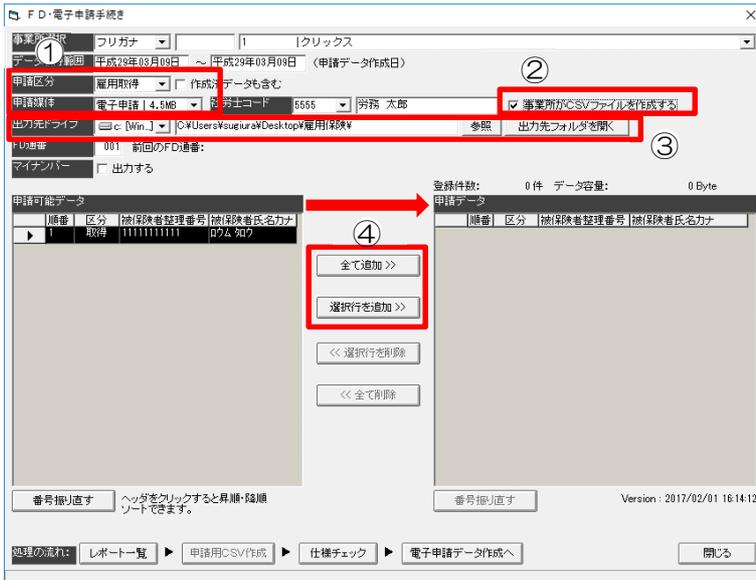
追加 保存 削除 全て選択 全て解除 印刷済フラグ再設定

電子申請 速記式タイプ (1申請2複数人申請可能) 電子申請 様式タイプ (1申請で1人申請可能)

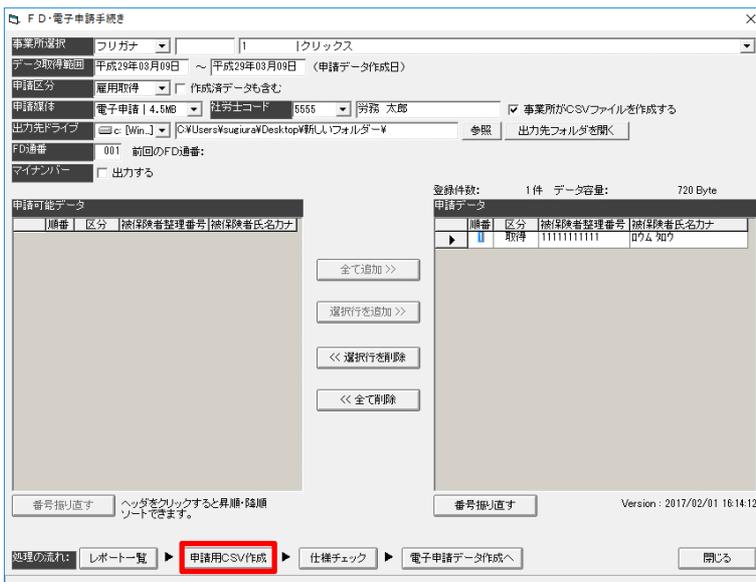
電子申請データ作成 **電子申請手続きへ** 電子申請データ作成

再印刷 印刷設定 印刷 閉じる

- 3 項目仕様チェックレポートで問題ないことを確認してから、[電子申請手続きへ] をクリックします。

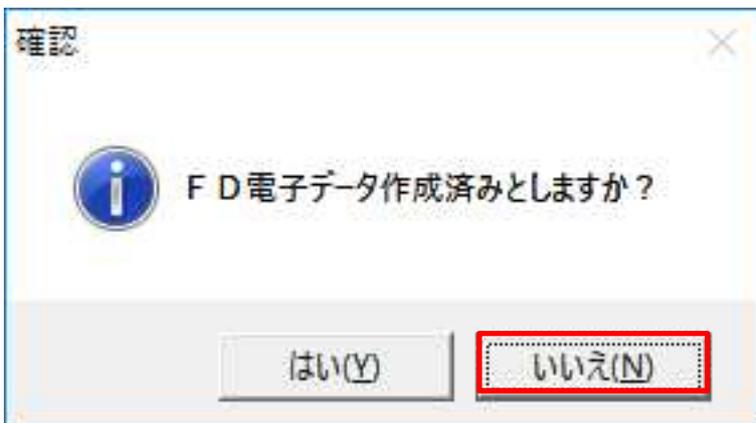


- 4 ①「申請区分」が「雇用取得」、「申請媒体」が「電子申請」になっていることを確認してください。
- ②自社の申請をする場合は、『事業所が CSV ファイルを作成する』にチェックを入れます。
- ③「出力先ドライブ」を確認してください。雇用保険専用のフォルダが選択されていない場合は、[参照]をクリックしてフォルダを指定します。
- ④ [すべて追加] もしくは [選択行を追加] をクリックして、「申請可能データ」から「申請データ」に対象者を移動します。



- 5 [申請用 CSV 作成] をクリックします。

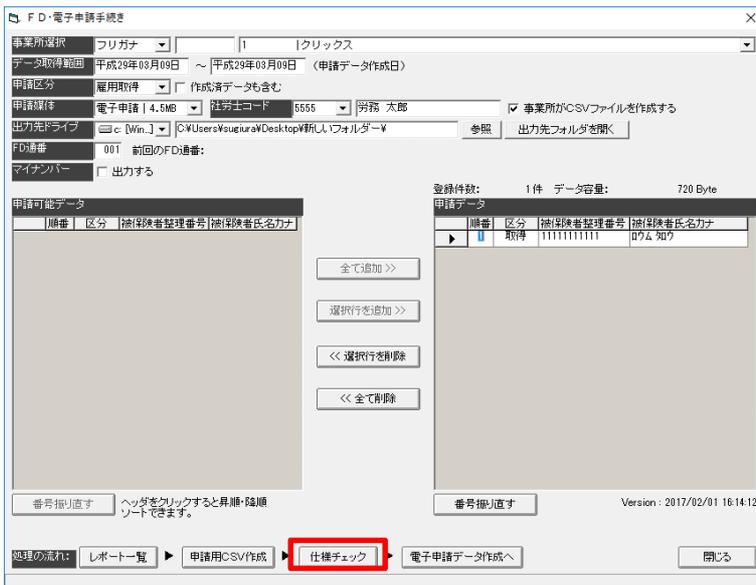
※申請データ欄に移行した方のみ、データを作成します。



- 6 確認画面を表示します。  
[いいえ] をクリックします。  
([はい] を選択すると、今回作成した方は作成済みとなり、手続き画面に再表示しません)

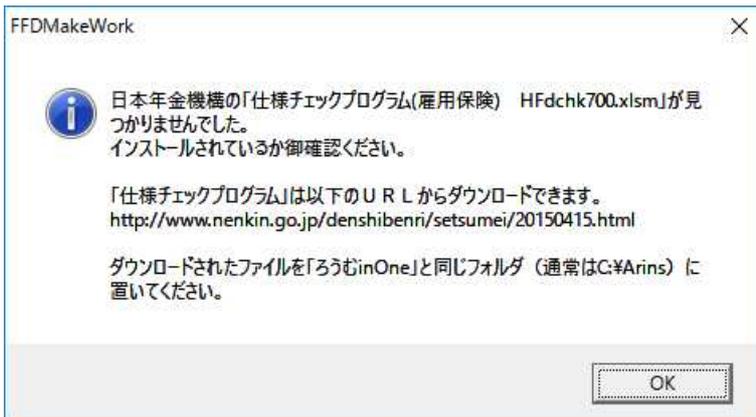


7 [OK] をクリックします。

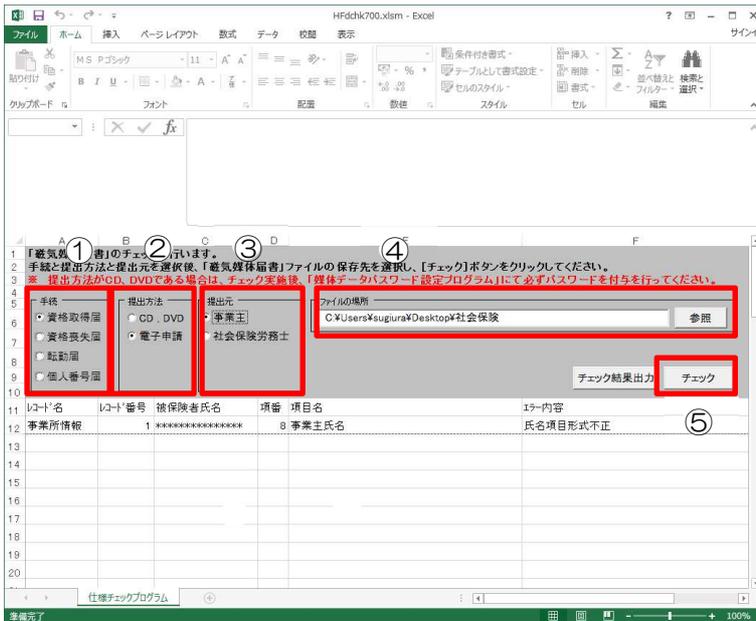


8 [仕様チェック] をクリックして、仕様チェックプログラムの画面を表示します。

・仕様チェックプログラムの最新版がない場合



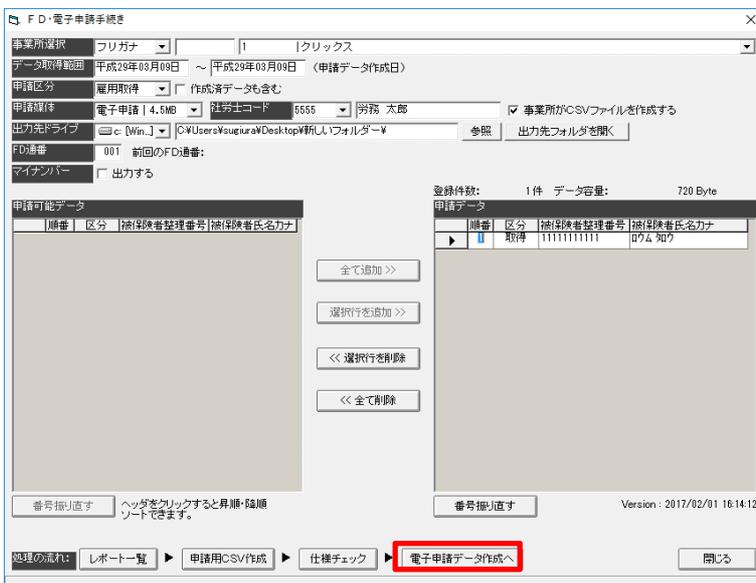
※仕様チェックプログラムが見つからない場合には、メッセージを表示します。メッセージの内容を確認して、仕様チェックプログラムをダウンロードしてインストールしてください。



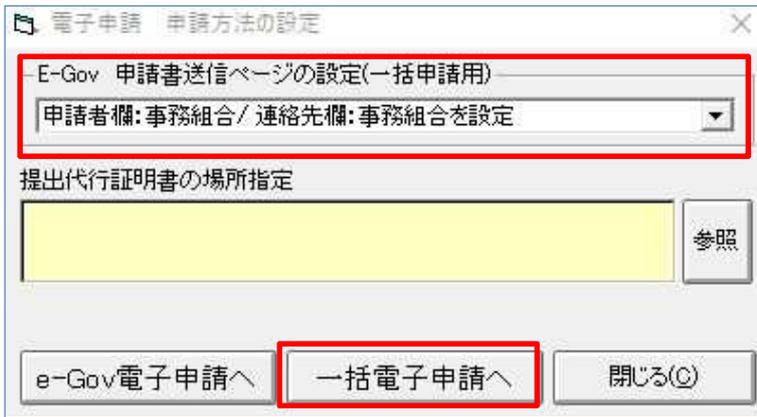
- 9 仕様チェックプログラムを別画面で表示します。
- ①手続きは『資格取得届』にチェックを入れます。
  - ②提出方法は『電子申請』、③提出元は『事業主』にチェックを入れます。
  - ④[参照]をクリックして、保存したファイルを選択（確認）します。（4の③参照）
  - ⑤ [チェック] をクリックして、エラーの有無を確認します。



- 10 エラーがない場合は、チェック結果の画面で[OK]をクリックします。
- 仕様チェックプログラムを閉じます。
- エラー内容が表示された場合は、手続きの画面をすべて閉じて、事業所マスタ・個人マスタなどの設定を見直して修正してから、再度手続きをやり直します。



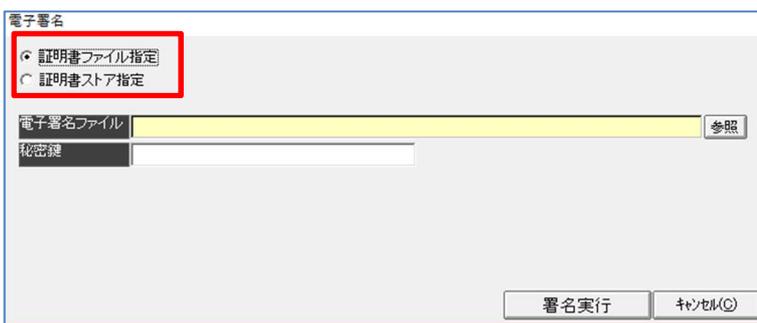
- 11 電子申請手続き画面で [電子申請データ作成へ] をクリックします。



12 電子申請 申請方法の設定画面を表示します。「E-Gov 申請書送信ページの設定」で、＜申請者欄/連絡先欄：事務組合を設定＞を選択します。  
 ※提出代行証明書の場所指定は不要です。  
 [一括電子申請へ] をクリックします。

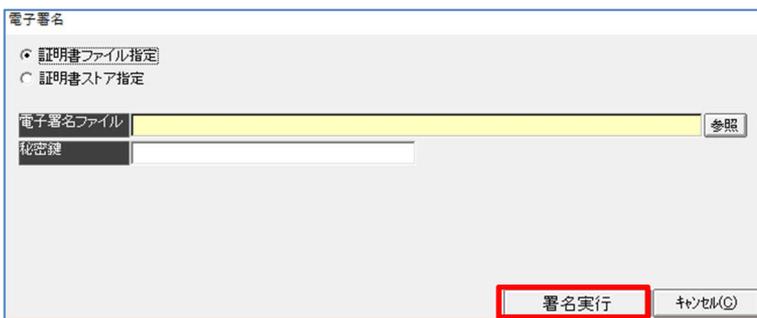


13 基本情報設定画面を表示します。  
 ①提出先が選択されていることを確認します。  
 ※は入力必須項目です。入力内容を確認してください。  
 フリガナはすべてカナ表示になっていることを確認してください。  
 アルファベットを入力しているとエラーになります。(×A→○エー)  
 ②添付ファイルがある場合は、[添付追加] をクリックして添付します。  
 ③ [一括電子申請 API 送信] をクリックします。



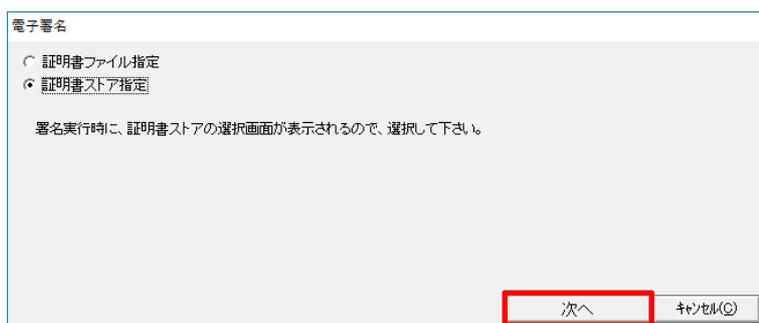
14 電子署名を行います。  
 署名方法は2種類あります。  
 ①証明書ファイル指定  
 ②証明書ストア指定  
 どちらかにチェックを入れてください。

①証明書ファイル指定



①証明書ファイルを選択した場合、秘密鍵を入力して [署名実行] をクリックします。

## ②-1 証明書ストア指定



②-1 証明書ストア指定を選択した場合、[次へ] をクリックします。

## ②-2



②-2 証明書の選択画面を表示します。  
[OK] をクリックして電子署名を行います。

15 送信完了のメッセージを表示するまでお待ち下さい。

送信完了のメッセージを確認後、  
[電子申請進捗管理] で進捗状況を管理できるようになります。