

雇用保険被保険者資格取得届について

概要

雇用保険被保険者資格取得届を出力します。

スタッフマスタの[雇保]タブ-[資格取得日]が、抽出条件の取得年月日に該当するスタッフを出力対象とします。

印刷の他、e-Gov 電子申請または電子媒体申請用の CSV ファイル出力が行えます。

基本操作

[賃金賞与年調]-[労働保険]-[雇用保険被保険者資格取得届]メニューを選択します。

1. 抽出条件を指定します。
2. 抽出結果タブを押下して、雇用保険被保険者資格取得届画面を表示します。
3. プレビュー(F8)、印刷(F9)ボタンを押下して、雇用保険被保険者資格取得届を出力します。

項目説明

※赤字は必須項目です。

条件項目	
届出年月日	届出年月日を指定します。必須項目です。
資格取得日	雇用保険の資格取得日を範囲選択します。
所属部門	スタッフの所属部門を選択します。
スタッフ NO	[スタッフ NO]を範囲指定して検索できます。[スタッフ NO]を直接入力するか、「▼」をクリックし、[スタッフ検索]より範囲選択できます。
絞込	[スタッフ検索]が表示され、連続しないスタッフ NO を複数選択することができます。条件を設定した場合、解除ボタンの右横に「対象 X 件」と表示されます。
解除	絞込ボタンから選択した条件を、全てクリアします。
1 ページ目のみ出力する	チェックを付けた場合、1 ページ目のみ出力します。
申請方法	申請方法を選択します。(印刷/CSV/e-Gov) CSV、e-Gov を選択できるのは、マイナンバー利用権限を付与されたスタッフでログインした場合のみです。 また、e-Gov を選択できるのは、[会社マスタ]-[システム設定]-[その他]-[e-Gov 電子申請設定]を行っている場合のみです。
出力フォルダ	出力フォルダを指定します。 申請方法＝CSV を選択した場合のみ設定可能となり、指定したフォルダに

賃金・賞与・年調

	CSV ファイルを出力します。
マイナンバーを利用する	チェックを付けた場合、登録済みのマイナンバーを出力します。
雇用保険区分	雇用保険区分を選択して検索できます。
最終ステータス	最終ステータスを選択して検索できます。 [会社マスタ]-[システム設定]-[その他]-[e-Gov 電子申請設定]を行っている場合のみ表示されます。

●抽出結果

対象	スタッフNO	スタッフ氏名	資格取得日	被保険者となった原因	雇用形態	賃金(支払の総額)	賃金(賃金月額)	職種	就職経路
☐	031033	原 龍之介	2016/04/01(金)						
☐	031034	萩原 智一	2011/09/01(木)						
☐	031035	橋本 華子	2016/04/01(金)						
☐	031036	畑中 耀子	2016/04/01(金)						
☐	031037	服部 紗枝	2012/10/01(月)						
☐	031038	板東 梨花	2015/09/01(火)						
☐	031040	鈴木 涼子	2016/03/01(火)						
☐	031041	福山 明子	2016/03/01(火)						
☐	031042	藤沢 純子	2016/03/01(火)						
☐	031043	松本 沙織	2015/08/01(火)						
☐	031044	森 多恵	2016/10/01(土)						
☐	031045	安方 幸子	2016/02/01(月)						
☐	031046	矢野 幸太郎	2016/09/01(木)						
☐	031048	山岸 涼	2015/03/01(日)						
☐	031049	佐藤 大地	2015/10/01(木)						
☐	031050	吉岡 淳二	2015/03/01(日)						
☐	031052	藤井 里香子	2016/09/01(木)						
☐	031053	武田 涼太郎	2016/09/01(木)						
☐	031055	鍋治 陽子	2016/09/01(木)						
☐	031057	白川 里美	2016/09/01(木)						
☐	031058	小川 愛	2016/09/01(木)						
☐	031060	加賀 甚八	2016/03/01(火)						
☐	031061	梶原 宗太	2016/06/01(水)						
☐	031063	竹中 香絵	2016/08/17(水)						
☐	031064	陣内 孝彦	2016/07/01(金)						
☐	031065	落合 雄介	2016/09/01(木)						
☐	031066	清水 隼子	2016/09/01(木)						
☐	031067	葛西 ミカ	2016/09/01(木)						
☐	031068	岸 正樹	2016/09/01(木)						
☐	合計	130件							

●表示項目

表示項目	
対象	チェックを付けたスタッフが出力対象となります。
スタッフ NO	該当するスタッフ NO を表示します。
スタッフ氏名	該当するスタッフ氏名を表示します。
送信番号(※1)	送信番号を表示します。e-Gov 申請後に付番される一意の番号です。 スペースキー押下で、e-Gov 電子申請管理画面にジャンプします。
e-Gov ステータス(※1)	e-Gov ステータスを表示します。e-Gov 申請後の審査状況を表示します。 (到達/審査中/審査終了/手続終了)
最終ステータス(※1)	最終ステータスを表示します。e-Gov 申請後の社内管理状況を表示します。 (審査中/手続完了/手続失敗/手続取消) 「審査中」以外は、該当行がロックされます。

賃金・賞与・年調

提出先(※1)	提出先を表示します。 [会社マスタ]-[社会保険]-[事業所情報]-[年金事務所名] または、[部門マスタ]-[社保]-[年金事務所名]を表示します。 どちらを表示するかは、[会社マスタ]-[社会保険]-[健康保険・介護保険]-[保険料適用区分]の設定によります。
資格取得日	該当するスタッフの雇用保険資格取得日を表示します。
被保険者となった原因(※2)	被保険者となった原因を選択します。 (新規雇用(新規学卒)/新規雇用(その他)/日雇からの切替/その他/出向元への復帰(65歳以上))
雇用形態(※2)	雇用形態を選択します。 (日雇/派遣/パートタイム/有期契約労働者/季節的雇用/船員/その他)
賃金(支払の態様)(※2)	賃金(支払の態様)を選択します。 (月給/週給/日給/時間給/その他)
賃金(賃金月額)(※2)	賃金(賃金月額)を千円単位で入力します。 例:180,000 円の場合、「180」と入力します。
職種(※2)	職種を選択します。 (管理的職業/専門的・技術的職業/事務的作業/販売の職業/サービスの職業/保安の職業/農林漁業の職業/生産工程の職業/輸送・機械運転の職業/建設・採掘の職業/運搬・清掃・包装等の職業)
就職経路(※2)	就職経路を選択します。 (安定所紹介/自己就職/民間紹介/把握していない)
1 週間の所定労働時間(※2)	1 週間の所定労働時間を時間形式で入力します。 例:40 時間の場合、「40:00」と入力します。 時間は「20～99」、分は「00～59」の範囲で入力します。
契約期間の定め	[スタッフマスタ]-[雇用契約管理]-[有期無期区分]を表示します。 有期の場合＝有、無期の場合＝無と表示します。
契約期間	[スタッフマスタ]-[雇用契約管理]-[契約開始日]、[契約終了日]を表示します。 契約開始日～契約終了日と表示します。
契約更新条項の有無	[スタッフマスタ]-[雇用契約管理]-[契約更新条項]を表示します。
メモ(※1)	入力可能なメモ欄です。画面上でのみ使用します。
エラー内容	[F10:CSV]、[F11:e-Gov]ボタン押下時に入力チェックを行い、エラーが発生した場合のエラー内容を表示します。

(※1) [会社マスタ]-[システム設定]-[その他]-[e-Gov 電子申請設定]を行っている場合のみ表示されます。

(※2) [F10:CSV]、[F11:e-Gov]の際には、必須となります。

●出力結果

様式第2号 雇用保険被保険者資格取得届

帳票番号 0123456789

(必ず第2面の注意事項を読んでから記載してください。)

※この帳票はハローワークには提出できませんので、転記してください

帳票種別 14101

1.個人番号

2.被保険者番号 1234-123456-0

3.取得区分

4.被保険者氏名 フリガナ(カタカナ) 田上 太郎

5.変更後の氏名

6.性別 1 (男)

7.生年月日 3-551113 (元号 年 月 日)

8.事業所番号 4321-654321-0

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) 1 月給 2 週給 3 日給 4 時間給 5 その他

11.資格取得年月日 4-270101 (元号 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

●出力項目

出力項目	
1.個人番号	[マイナンバー管理]-[マイナンバー]を出力します。 抽出条件で「マイナンバーを利用する」にチェックを付けた場合に出力されます。
2.被保険者番号	[スタッフマスタ]-[雇保]-[雇用保険番号]を出力します。
3.取得区分	[スタッフマスタ]-[雇保]-[取得区分]を出力します。
4.被保険者氏名	[スタッフマスタ]-[スタッフ氏名]を出力します。
フリガナ(カタカナ)	[スタッフマスタ]-[スタッフカナ]を出力します。
6.性別	[スタッフマスタ]-[基本]-[性別区分]を出力します。
7.生年月日	スタッフマスタの[基本]タブの生年月日を判断し、出力します。
8.事業所番号	[会社マスタ]-[社会保険]-[事業所情報]-[労働保険 事業所情報]-[雇用保険事業所番号]または[部門マスタ]-[雇保]-[雇用保険事業所番号]を出力します。 [会社マスタ]-[会社運用]-[健康保険・介護保険]-[保険料適用区分]が「部門マスタ」の場合は、会社マスタではなく部門マスタの値を出力します。
9.被保険者となったことの原因	[雇用保険被保険者資格取得届]-[被保険者となったことの原因]を出力します。
10.賃金	[雇用保険被保険者資格取得届]-[賃金(支払の態様)], [賃金(賃金月額)]を出力します。
11.資格取得年月日	[スタッフマスタ]-[雇保]-[資格取得日]を出力します。
12.雇用形態	[雇用保険被保険者資格取得届]-[雇用形態]を出力します。

13.職種	[雇用保険被保険者資格取得届]-[職種]を出力します。
14.就職経路	[雇用保険被保険者資格取得届]-[就職経路]を出力します。
15.1 週間の所定労働時間	[雇用保険被保険者資格取得届]-[1 週間の所定労働時間]を出力します。
16.契約期間の定め	[スタッフマスタ]-[雇用契約管理]-[有期無期区分]を出力します。 ※有期無期区分「有期」→有 ※有期無期区分「無期」→無
契約期間	[スタッフマスタ]-[雇用契約管理]-[契約期間]を出力します。
契約更新条項の有無	[スタッフマスタ]-[雇用契約管理]-[契約更新条項]を出力します。
事業所名	[会社マスタ]-[会社運用]-[基本]-[会社名]を出力します。
被保険者氏名(ローマ字)	[スタッフマスタ]-[住所]-[外国人]-[氏名(英字)]を出力します。
国籍・地域	[スタッフマスタ]-[住所]-[外国人]-[国籍]を出力します。
在留資格	[スタッフマスタ]-[住所]-[外国人]-[在留資格]を出力します。
在留期間	[スタッフマスタ]-[住所]-[外国人]-[在留期間(満了日)]を出力します。
資格外活動許可の有無	[スタッフマスタ]-[住所]-[外国人]-[資格外活動許可の有無]を出力します。
事業所住所	[会社マスタ]-[会社運用]-[基本]-[住所 1]、[住所 2]を出力します。
事業主名	[会社マスタ]-[会社運用]-[基本]-[会社名]、[代表者役職]、[代表者氏名]を出力します。
事業主電話番号	[会社マスタ]-[会社運用]-[基本]-[電話番号]を出力します。
届出年月日	[雇用保険被保険者資格取得届]-[届出年月日]を出力します。

ボタン説明

ヘルプ				再表示		クリップボード	プレビュー	印刷	CSV		終了
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12

ファンクションキー	
ヘルプ(F1)	[雇用保険被保険者資格取得届]のオンラインヘルプを表示します。
再表示(F5)	現在表示されている内容を再読み込みし、画面を再表示します。
クリップボード(F7)	現在表示されている内容をクリップボードへコピーします。
プレビュー(F8)	対象のデータを Excel で表示します。 [申請方法]=印刷の場合のみ、押下可能です。
印刷(F9)	対象のデータをプリンターから出力します。 [申請方法]=印刷の場合のみ、押下可能です。
CSV(F10)	対象のデータを CSV ファイルに出力します。 [申請方法]=CSV の場合のみ、押下可能です。
e-Gov(F11)	対象のデータを e-Gov 電子申請します。 [申請方法]=e-Gov の場合のみ、押下可能です。
終了(F12)	[雇用保険被保険者資格取得届画面]の画面を閉じます。



注意

システムから出力した、雇用保険被保険者資格取得届はハローワークに提出できない場合がございます。
その場合は、示されている様式に転記の上、提出してください。



注意

光学式文字読取装置(OCR)での読取について

ご使用されておりますパソコンには、専用のフォントがありませんので、光学式文字読取装置(OCR)で読取が、正確に行われるかは保証しておりません。
