

被保険者資格取得届について

概要

被保険者資格取得届を出力します。

スタッフマスタの[社保]-[健康保険資格取得日]またはスタッフマスタの[社保]-[厚生年金資格取得日]が、抽出条件の資格取得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]-[社会保険]-[被保険者資格取得届]メニューを選択、または[ナビメニュー]-[賃金]-[社会保険]メニュー-[被保険者資格取得届]を選択します。

1. 抽出条件を入力し、抽出結果を画面に表示します。
2. 抽出結果タブを押下して、抽出結果を表示します。
3. プレビュー(F8)、印刷(F9)ボタンを押下して、被保険者資格取得届を出力します。



参考

抽出条件の資格取得日は必須項目の為、[スタッフマスタ]-[社保]-[健康保険-資格取得日]または[スタッフマスタ]-[社保]-[厚生年金-資格取得日]が未登録のスタッフは出力対象になりません。

項目説明

※赤字は必須項目です。

抽出条件項目	
提出年月日	提出年月日を指定します。必須項目です。
資格取得日	社会保険の資格取得日を範囲選択します。必須項目です。
所属部門	スタッフの所属部門を選択して検索できます。
保険料適用部門	保険料適用部門を選択して検索できます。 [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」の場合のみ、表示されます。
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 を複数選択する事ができます。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設定を、全てクリアします。
月給者は単価マスタを適用する	単価マスタで、スタッフ毎の単価を登録済みの場合に表示されます。
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 CSV ファイルを出力します。
提出先	提出先を指定します。不活性で選択できません。 チェックが付く条件は以下の通りです。 【年金事務所】: 申請方法＝CSV または e-Gov の場合、年金事務所にチェックが付きます。 【健康保険組合】: 申請方法＝CSV で、[会社マスタ]-[社会保険]-[事業所情報]で健康保険組合に加入している場合、健康保険組合にチェックが付きます。
マイナンバーを利用する	マイナンバーを出力する場合にチェックを付けます。 [権限マスタ(操作)]-[マイナンバー管理]-[被保険者資格取得届]の許可区分にチェックがあり、権限を付与されたスタッフでログインした場合にのみ表示されます。
社会保険区分	社会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。

賃金・賞与・年調

●抽出結果

Staff Express - [被保険者資格取得欄]										
営業(G) 受注(J) 配置(H) コンプライアンス(Q) 勤怠(N) 仮払(I) 賃金賞与年調(T) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(Q) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)										
前の画面 次画面 ナビ スタッフ スタッフ検索 得意先 組織 就業現場 受注入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 賃金計算 請求計算										
抽出条件 抽出結果 設定										
対象	スタッフNO	スタッフ氏名	スタッフ氏名	送信番号	e-Govステータス	最終ステータス	提出先	(健保)資格取得日	(厚生)資格取得日	
☐	001208	西日本 9	西日本 9				大手前年金事務	2018/10/01(月)	2018/10/01	
☐	001210	東日本 1	東日本 1	201810151748504588		手続取消	大手前年金事務	2018/10/01(月)	2018/10/01	
☐	001230	西日本 一郎	西日本 一郎	201810161355514785	手続終了	手続完了	大手前年金事務	2018/10/15(月)	2018/10/15	
☐	001231	西日本 二郎	西日本 二郎	201810161330374742	手続終了	手続完了	大手前年金事務	2018/10/15(月)	2018/10/15	
☐	001232	西日本 三郎	西日本 三郎	201810161648134829		審査中	大手前年金事務	2018/10/16(火)	2018/10/16	
☐	001233	西日本 四郎	西日本 四郎	201810161648144830	手続終了	審査中	大手前年金事務	2018/10/16(火)	2018/10/16	
合計 6件										
ヘルプ F1 再表示 F5 カラード プレビュー F8 印刷 F9 C S V F10 e-Gov F11 終了 F12										

抽出結果項目	
対象	チェックを付けたスタッフが出力対象となります。 チェックを付けた際、「通貨によるものの額」と「現物によるものの額」が入力可能となります。
スタッフ NO	スタッフ NO を表示します。
スタッフ氏名	スタッフ氏名を表示します。
送信番号(※2)	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(※2)	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(※2)	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。
提出先(※2)	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。
(健保)資格取得日	[スタッフマスタ]-[社保]-[健康保険-資格取得日]を表示します。
(厚生)資格取得日	[スタッフマスタ]-[社保]-[厚生年金-資格取得日]を表示します。

通貨によるものの額	抽出条件の[月給者は単価マスタを適用する]にチェックを付けない場合は、最大賃金締日の賃金台帳の総支給額から支給項目 1～20([社保算定区分(※)]が「しない」のみ)を差し引いた金額を表示します。 抽出条件の[月給者は単価マスタを適用する]にチェックを付けた場合は、単価区分によって以下の通りとなります。 <u>スタッフ単価で単価区分「時給」「日給」の場合:</u> 上記と同様の金額を表示します。 <u>スタッフ単価で単価区分「月給」の場合:</u> 基本単価と支給手当 1～20([社保算定区分(※)]が「する」のみ)の合計金額を表示します。 直接入力して編集が可能です。
現物によるものの額	固定で「空白」で表示します。直接入力して編集が可能です。
合計	「通貨によるものの額」と「現物によるものの額」の合計額を表示します。 入力不可です。
メモ(※2)	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。

※[社保算定区分]とは、[名称マスタ]-[賃金]-[支給項目]-[社保算定区分]を指します。

※2 [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。

賃金・賞与・年調

●出力結果

1シート4名まで、スタッフ NO 昇順で出力されます。シート名は1から連番になります。

会社マスタ、スタッフマスタに登録済の該当項目を出力します。

健康保険 被保険者資格取得届
厚生年金保険 70歳以上被用者該当届

様式コード 2200

平成 30 年 10 月 26 日提出

事業所整理記号 02-ホハト 事業所番号 12345

提出者記入欄

事業所所在地 北海道札幌市中央区北〇条西〇丁目〇〇×ビル 7階

事業所名称 株式会社スタッフエクスプレス

事業主氏名 スタッフ 太郎

電話番号 011-111-1111

受付印

社会保険労務士記載欄

氏名等

被保険者 1

① 被保険者整理番号 0987721113 ② 氏名 木村 太郎 ③ 生年月日 5 0 1 1 3 ④ 性別 ①. 男 ②. 女 ③. 病内費 ④. 有 (基金)

⑤ 取得区分 ①. 新規・厚生 ②. 再就職 ③. 再就職 ④. 再就職 ⑤. 再就職 ⑥. 再就職 ⑦. 再就職 ⑧. 再就職 ⑨. 再就職 ⑩. 再就職 ⑪. 再就職 ⑫. 再就職 ⑬. 再就職 ⑭. 再就職 ⑮. 再就職 ⑯. 再就職 ⑰. 再就職 ⑱. 再就職 ⑲. 再就職 ⑳. 再就職 ㉑. 再就職 ㉒. 再就職 ㉓. 再就職 ㉔. 再就職 ㉕. 再就職 ㉖. 再就職 ㉗. 再就職 ㉘. 再就職 ㉙. 再就職 ㉚. 再就職 ㉛. 再就職 ㉜. 再就職 ㉝. 再就職 ㉞. 再就職 ㉟. 再就職 ㊱. 再就職 ㊲. 再就職 ㊳. 再就職 ㊴. 再就職 ㊵. 再就職 ㊶. 再就職 ㊷. 再就職 ㊸. 再就職 ㊹. 再就職 ㊺. 再就職 ㊻. 再就職 ㊼. 再就職 ㊽. 再就職 ㊾. 再就職 ㊿. 再就職

⑥ 収入月額 200,000 ⑦ 収入月額 200,000 ⑧ 備考 ⑨ 備考 ⑩ 備考 ⑪ 備考 ⑫ 備考 ⑬ 備考 ⑭ 備考 ⑮ 備考 ⑯ 備考 ⑰ 備考 ⑱ 備考 ⑲ 備考 ⑳ 備考 ㉑ 備考 ㉒ 備考 ㉓ 備考 ㉔ 備考 ㉕ 備考 ㉖ 備考 ㉗ 備考 ㉘ 備考 ㉙ 備考 ㉚ 備考 ㉛ 備考 ㉜ 備考 ㉝ 備考 ㉞ 備考 ㉟ 備考 ㊱ 備考 ㊲ 備考 ㊳ 備考 ㊴ 備考 ㊵ 備考 ㊶ 備考 ㊷ 備考 ㊸ 備考 ㊹ 備考 ㊺ 備考 ㊻ 備考 ㊼ 備考 ㊽ 備考 ㊾ 備考 ㊿ 備考

住所 日本年金機構に提出する際、本人番号を記入した場合は、住所記入は不要です。

被保険者 2

① 被保険者整理番号 0987830830 ② 氏名 松本 太郎 ③ 生年月日 5 8 0 8 3 0 ④ 性別 ①. 男 ②. 女 ③. 病内費 ④. 有 (基金)

出力項目	
提出年月日	[被保険者資格取得届]-[提出年月日]を出力します。
事業所整理記号	[会社マスタ]-[社会保険]-[事業所情報]-[社会保険 事業所情報]-[届出用紙提出用]、または、[会社マスタ]-[社会保険]-[事業所情報]-[社会保険 事業所情報]-[厚生]事業所整理記号]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。
事業所番号	[会社マスタ]-[会社情報]-[基本]-[住所-郵便番号]を出力します。
事業所所在地-郵便番号	[会社マスタ]-[会社情報]-[基本]-[住所-郵便番号]を出力します。
事業所所在地-住所	[会社マスタ]-[会社情報]-[基本]-[住所-住所 1] [住所-住所 2]を出力します。
事業所名称	[会社マスタ]-[会社情報]-[基本]-[会社名]を出力します。
事業主氏名	[会社マスタ]-[会社情報]-[基本]-[代表者氏名]を出力します。
電話番号	[会社マスタ]-[会社情報]-[基本]-[電話番号]を出力します。
①被保険者整理番号	[スタッフマスタ]-[社保]-[健保番号]を出力します。
②氏名(フリガナ)	[スタッフマスタ]-[スタッフカナ]を出力します。
②氏名	[スタッフマスタ]-[スタッフ氏名]を出力します。
③生年月日	[スタッフマスタ]-[基本]-[生年月日]を出力します。年号は該当箇所に○がつきます。

賃金・賞与・年調

④種別(性別)	[スタッフマスタ]-[基本]-[性別区分]を出力し、性別区分＝男は1、性別区分＝女は2に○がつきます。
⑤取得区分	[スタッフマスタ]-[社保]-[取得区分]を出力し、該当箇所に○がつきます。
⑥個人番号[基礎年金番号]	[マイナンバー管理]-[個人番号(マイナンバー)]または、[スタッフマスタ]-[社保]-[基礎年金番号]を出力します。 抽出条件で「マイナンバーを利用する」にチェックが入っており、[個人番号(マイナンバー)]と[基礎年金番号]のどちらも入力していた場合は、[個人番号(マイナンバー)]を出力します。
⑦取得(該当)年月日	[スタッフマスタ]-[社保]-[健康保険-資格取得日]を出力します。
⑧被扶養者	[スタッフマスタ]-[税金]-[家族]-[社保扶養]が対象になっているデータが1つ以上ありますと有に○が付き、1つ未満ですと無に○が付きます。
⑨報酬月額-㉞(通貨)	[被保険者資格取得届]-[通貨によるものの額]を出力します。
⑨報酬月額-㉟(現物)	[被保険者資格取得届]-[現物によるものの額]を出力します。
⑨報酬月額-㊱(合計)	[被保険者資格取得届]-[合計]を出力します。
⑩備考	スタッフの年齢が 70 歳以上の場合は「1.70 歳以上被用者該当」に○、[スタッフマスタ]-[社保]-[社保被保険者区分]が短時間労働の場合は「3.短時間労働者の取得」に○が付きます。
⑪住所-郵便番号	⑥個人番号欄に、基礎年金番号を記載した場合のみ、[スタッフマスタ]-[住所]-[現在]-[現在住所-郵便番号]を出力します。
⑪住所-住所	⑥個人番号欄に、基礎年金番号を記載した場合のみ、[スタッフマスタ]-[住所]-[現在]-[現在住所-住所 1+住所 2+住所 3]と[住所カナ]を出力します。
⑪理由	⑥個人番号欄に、基礎年金番号を記載した場合のみ、[マイナンバー管理]-[不要な理由]と[備考]を出力します。

賃金・賞与・年調

●設定

[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。

e-Gov 電子申請時に入力が必要となり、端末ごとに設定が必要になります。

※[保存]ボタンはありませんが、一度入力したら、入力内容を記憶するようになっています。

設定タブ項目	
連絡先氏名	連絡先氏名を入力します。姓名の間に全角スペースが必要です。
連絡先カナ	連絡先カナを入力します。姓名の間に半角スペースが必要です。
連絡先メールアドレス	連絡先メールアドレスを入力します。

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	C S V	e-Gov	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)	[被保険者資格取得届]のオンラインヘルプを開きます。
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。

賃金・賞与・年調

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)	[被保険者資格取得届]の画面を閉じます。