

被保険者資格喪失届について

概要

被保険者資格喪失届を出力します。

スタッフマスタの[社保]タブ-[健康保険資格喪失日]またはスタッフマスタの[社保]-[厚生年金資格喪失日]が、抽出条件の資格喪失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]-[被保険者資格喪失届]メニューを選択、または[ナビメニュー]-[賃金]タブ-[社会保険]メニュー-[被保険者資格喪失届]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、被保険者資格喪失届を出力します。



参考

抽出条件の資格喪失日は必須項目の為、[スタッフマスタ]-[社保]-[健康保険-資格喪失日]または[スタッフマスタ]-[社保]-[厚生年金-資格喪失日]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。
資格喪失日	社会保険の資格喪失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。
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 - [被保険者資格喪失届]

営業(G) 受注(J) 配置(H) コンプライアンス(C) 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 次の画面 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	送信番号	e-Govステータス	最終ステータス	提出先	(健保)資格喪失日	(厚年)資格喪失日	保険証回収
☐	001206	西日本 7				大手前年金事務所	2018/10/01(月)	2018/10/15(月)	
☐	001234	西日本 五郎	201810161923344856	審査終了	審査中	大手前年金事務所	2018/10/16(火)	2018/10/16(火)	
☐	001235	西日本 六郎	201810161913514854	手続終了	手続完了	大手前年金事務所	2018/10/16(火)	2018/10/16(火)	

合計 3件

ヘルプ F1 再表示 F5 カット&ペースト F7 プレビュー F8 印刷 F9 CSV 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。
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(※)	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(※)	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(※)	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(※)	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]-[保険料摘要区分]の設定によります。
(健保)資格喪失日	[スタッフマスタ]-[社保]-[健康保険-資格喪失日]を表示します。
(厚年)資格喪失日	[スタッフマスタ]-[社保]-[厚生年金-資格喪失日]を表示します。
保険証回収(添付)	被保険者証の回収した枚数を選択します。 CSV 出力、e-Gov 申請を行う場合は、保険証改修(添付)または保険証改修

	(返不能)のいずれかが1以上である必要があります。
保険証回収(返不能)	被保険者証の回収不能な枚数を選択します。
備考	保険証回収(返不能)が1以上の場合、回収不能の理由を入力します。 CSV出力、e-Gov申請の場合に入力が必要です。
高齢受給者証(※)	高齢受給者証が交付されている場合に、返却する枚数を選択します。
特疾受療証(※)	健康保険特定疾病療養受給者証が交付されている場合に、返却する枚数を選択します。
限度・減額認定証(※)	健康保険限度額適用・標準負担額減額認定証が交付されている場合に、返却する枚数を選択します。
メモ(※)	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。

(※) [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 被保険者資格喪失届		厚生年金保険 70歳以上被用者不該当届	
様式コード	2 2 0 1	提出日	平成 30 年 10 月 26 日
事業所整理記号	0 2 - ホ ヘ ト	事業所番号	1 2 3 4 5
事業所所在地	北海道札幌市中央区北〇条五丁目〇〇××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		
①被保険者整理番号	987480101	②氏名	小高 玲那
③生年月日	1 4 8 3 4 8 0 1 0 1	④喪失年月日	平成 3 0 0 4 0 1
⑤退職等	☐ 1. 二以上事業所勤務者の喪失 ☐ 2. 退職後の継続再雇用者の喪失 ☐ 3. その他		
⑥退職等	☐ 1. 退職等 ☐ 2. 退職等 ☐ 3. 退職等		
⑦退職等	☐ 1. 退職等 ☐ 2. 退職等 ☐ 3. 退職等		
⑧退職等	☐ 1. 退職等 ☐ 2. 退職等 ☐ 3. 退職等		
⑨退職等	☐ 1. 退職等 ☐ 2. 退職等 ☐ 3. 退職等		
⑩退職等	☐ 1. 退職等 ☐ 2. 退職等 ☐ 3. 退職等		
⑪退職等	☐ 1. 退職等 ☐ 2. 退職等 ☐ 3. 退職等		
⑫退職等	☐ 1. 退職等 ☐ 2. 退職等 ☐ 3. 退職等		
⑬退職等	☐ 1. 退職等 ☐ 2. 退職等 ☐ 3. 退職等		
⑭退職等	☐ 1. 退職等 ☐ 2. 退職等 ☐ 3. 退職等		
⑮退職等	☐ 1. 退職等 ☐ 2. 退職等 ☐ 3. 退職等		
⑯退職等	☐ 1. 退職等 ☐ 2. 退職等 ☐ 3. 退職等		
⑰退職等	☐ 1. 退職等 ☐ 2. 退職等 ☐ 3. 退職等		
⑱退職等	☐ 1. 退職等 ☐ 2. 退職等 ☐ 3. 退職等		
⑲退職等	☐ 1. 退職等 ☐ 2. 退職等 ☐ 3. 退職等		
⑳退職等	☐ 1. 退職等 ☐ 2. 退職等 ☐ 3. 退職等		
㉑退職等	☐ 1. 退職等 ☐ 2. 退職等 ☐ 3. 退職等		
㉒退職等	☐ 1. 退職等 ☐ 2. 退職等 ☐ 3. 退職等		
㉓退職等	☐ 1. 退職等 ☐ 2. 退職等 ☐ 3. 退職等		
㉔退職等	☐ 1. 退職等 ☐ 2. 退職等 ☐ 3. 退職等		
㉕退職等	☐ 1. 退職等 ☐ 2. 退職等 ☐ 3. 退職等		
㉖退職等	☐ 1. 退職等 ☐ 2. 退職等 ☐ 3. 退職等		
㉗退職等	☐ 1. 退職等 ☐ 2. 退職等 ☐ 3. 退職等		
㉘退職等	☐ 1. 退職等 ☐ 2. 退職等 ☐ 3. 退職等		
㉙退職等	☐ 1. 退職等 ☐ 2. 退職等 ☐ 3. 退職等		
㉚退職等	☐ 1. 退職等 ☐ 2. 退職等 ☐ 3. 退職等		
㉛退職等	☐ 1. 退職等 ☐ 2. 退職等 ☐ 3. 退職等		
㉜退職等	☐ 1. 退職等 ☐ 2. 退職等 ☐ 3. 退職等		
㉝退職等	☐ 1. 退職等 ☐ 2. 退職等 ☐ 3. 退職等		
㉞退職等	☐ 1. 退職等 ☐ 2. 退職等 ☐ 3. 退職等		
㉟退職等	☐ 1. 退職等 ☐ 2. 退職等 ☐ 3. 退職等		
㊱退職等	☐ 1. 退職等 ☐ 2. 退職等 ☐ 3. 退職等		
㊲退職等	☐ 1. 退職等 ☐ 2. 退職等 ☐ 3. 退職等		
㊳退職等	☐ 1. 退職等 ☐ 2. 退職等 ☐ 3. 退職等		
㊴退職等	☐ 1. 退職等 ☐ 2. 退職等 ☐ 3. 退職等		
㊵退職等	☐ 1. 退職等 ☐ 2. 退職等 ☐ 3. 退職等		
㊶退職等	☐ 1. 退職等 ☐ 2. 退職等 ☐ 3. 退職等		
㊷退職等	☐ 1. 退職等 ☐ 2. 退職等 ☐ 3. 退職等		
㊸退職等	☐ 1. 退職等 ☐ 2. 退職等 ☐ 3. 退職等		
㊹退職等	☐ 1. 退職等 ☐ 2. 退職等 ☐ 3. 退職等		
㊺退職等	☐ 1. 退職等 ☐ 2. 退職等 ☐ 3. 退職等		
㊻退職等	☐ 1. 退職等 ☐ 2. 退職等 ☐ 3. 退職等		
㊼退職等	☐ 1. 退職等 ☐ 2. 退職等 ☐ 3. 退職等		
㊽退職等	☐ 1. 退職等 ☐ 2. 退職等 ☐ 3. 退職等		
㊾退職等	☐ 1. 退職等 ☐ 2. 退職等 ☐ 3. 退職等		
㊿退職等	☐ 1. 退職等 ☐ 2. 退職等 ☐ 3. 退職等		

出力項目	
提出年月日	[被保険者資格喪失届]-[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。

④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。
⑤喪失年月日	[スタッフマスタ]-[社保]-[健康保険-資格喪失日]を出力します。
⑥喪失(不該当)原因	[スタッフマスタ]-[社保]-[健康保険-喪失区分]を出力します。該当箇所に○がつきます。喪失区分が退職の場合は、[スタッフマスタ]-[概要]-[退職年月日]を出力します。
⑦備考-保険料回収	[被保険者資格喪失届]-[保険料回収(添付)]を添付枚数に、[被保険者資格喪失届]-[保険料回収(返不能)]を返不能枚数にそれぞれ出力します。
⑧70歳不該当-チェック	スタッフの年齢が70歳以上で、[スタッフマスタ]-[社保]-[健康保険-喪失区分]が「退職」または「死亡」の場合にチェックを付けます。
⑨70歳不該当-不該当年月日	スタッフの年齢が70歳以上で、[スタッフマスタ]-[社保]-[健康保険-喪失区分]が「退職」または「死亡」の場合に、[スタッフマスタ]-[概要]-[退職年月日]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)	[被保険者資格喪失届]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)	画面を終了します。