

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。

印刷のほか、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

[給与賞与年調]-[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

条件項目	
提出年月日	提出年月日を指定します。[申請方法]が「CSV」「e-Gov」の場合は必須項目です。
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 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

Staff Express - [雇用保険被保険者資格取得届]

営業(G) 案件(I) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 給与前払(I) 給与賞与年調(T) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(O) 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 案件入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算

抽出条件 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	給与(支払の 態様)	給与(給与月 額:単位千)	職種	就職経路
☐	031001	石川 太郎	2012/04/01(日)						
☐	031002	水野 一郎	2008/04/01(火)						
☐	031003	中島 二郎	2015/09/12(土)						
☐	031004	渡辺 三郎	2009/04/01(水)						
☐	031005	三浦 五郎	2009/06/02(火)						
☐	031009	堀 遼太郎	2009/06/06(土)						
☐	031011	荒木 大輔	2009/06/08(月)						
☐	031012	野田 一郎	2016/10/01(土)						
☐	031013	久保田 唯	2016/01/01(金)						
☐	031014	平野 実	2016/04/01(金)						
☐	031015	伊藤 純子	2016/04/01(金)						
☐	031016	池田 忠	2016/06/01(水)						
☐	031017	川崎 有紗	2016/07/01(金)						
☐	031018	長谷川 真紀	2016/04/01(金)						
☐	031019	佐藤 詩織	2016/06/08(水)						
☐	031020	内田 順子	2016/06/26(日)						
☐	031021	岸田 聡子	2016/04/01(金)						
☐	031022	湯田 明美	2016/04/01(金)						
☐	031023	森山 洋子	2016/06/01(水)						
☐	031025	藤井 里子	2016/06/17(金)						
☐	031026	吉村 亜紀子	2016/04/01(金)						
☐	031027	大西 瞳	2016/06/01(水)						
☐	031028	谷岡 亮	2016/06/01(水)						
☐	031029	相田 花子	2016/06/18(土)						
☐	031030	辻本 菜	2016/06/09(木)						
☐	031031	永野 陸	2011/09/01(木)						
☐	031032	中井 愛子	2016/06/16(木)						
☐	031033	原 龍之介	2016/04/01(金)						
☐	031034	萩原 智一	2011/09/01(木)						
☐	031035	橋本 亜希	2016/04/01(金)						
合計 175件									

ヘルプ

再表示

リフresロード

プレビュー

印刷

CSV

終了

F1

F2

F3

F4

F5

F6

F7

F8

F9

F10

F11

F12

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。
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]-[公共職業安定所名] または、[部門マスタ]-[雇保]-[公共職業安定所名]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]-[労働保険]-[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)
給与(支払の態様)(※2)	給与(支払の態様)を選択します。 (月給/週給/日給/時間給/その他)
給与(給与月額)(※2)	給与(給与月額)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。 エラー内容については、「e-Gov 電子申請エラーリスト」をご確認ください。 https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/09_30_03.pdf

(※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

標準
字種 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
(必ず第2面の注意事項を熟読してから記載してください。)

帳票種別 1 9 1 0 1

1. 個人番号

2. 被保険者番号

3. 取得区分

4. 被保険者氏名

フリガナ(カタカナ)

田村 弥右

タムラ ヤエ

5. 変更後の氏名

フリガナ(カタカナ)

6. 性別

7. 生年月日

8. 事業所番号

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. 就労経路

15. 1週間の所定労働時間

16. 契約期間の
定め

17. 被保険者氏名(ローマ字)

※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。

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.給与	[雇用保険被保険者資格取得届]-[給与(支払の態様)], [給与(給与月額)]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
17.被保険者氏名(ローマ字)	[スタッフマスタ]-[住所]-[国籍]-「氏名(英字)」を出力します。
18.在留カード	[スタッフマスタ]-[住所]-[国籍]-[在留カード番号]を出力します。
19.在留期間	[スタッフマスタ]-[住所]-[国籍]-[在留カード番号]-[有効期限]を出力します。
20.資格外活動許可の有無	[スタッフマスタ]-[住所]-[国籍]-[資格外活動許可の有無]を出力します。
22.国籍・地域	[スタッフマスタ]-[住所]-[国籍]-[国籍]を出力します。
23.在留資格	[スタッフマスタ]-[住所]-[国籍]-[在留資格]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。

**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いません。

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。