

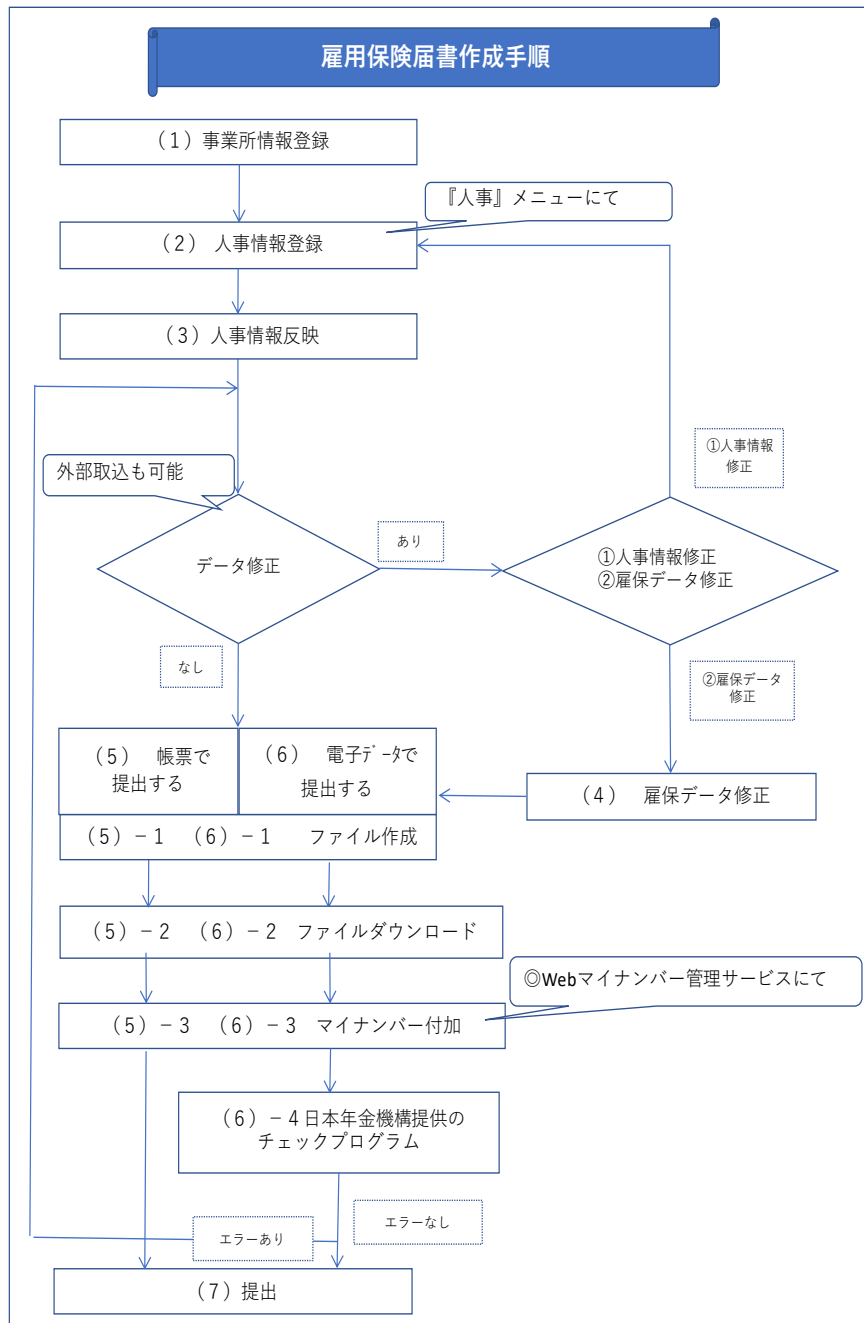
2. 雇用保険届出書

「拡張機能操作マニュアル 雇用保険届関連編」参照

以下の雇用保険届書用の帳票（紙）、もしくは、電子データを作成することが可能です。

- ・「雇用保険被保険者資格取得届」(以下「資格取得届」)
- ・「雇用保険被保険者資格喪失届」(以下「資格喪失届」)
- ・「雇用保険個人番号登録・変更届」(以下「個人番号変更届」)

ただし、◎Web マイナンバー管理サービスにてマイナンバーを付加する必要があります。



<雇用保険届出書作成手順>

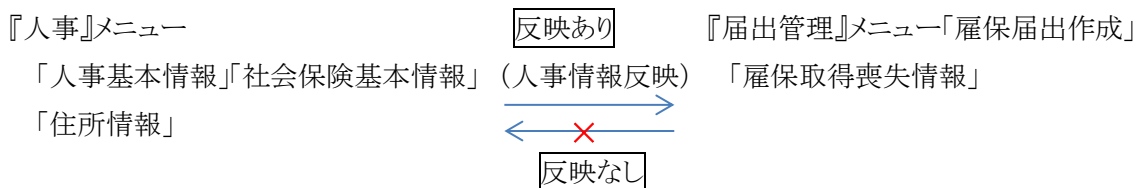
- (1)「事業所情報」「雇用保険情報」「労働保険番号」を登録します。(初回のみ)
- (2)『人事』メニューにて「雇用保険届」を作成するのに必要な情報を入力します。
- (3)「人事情報反映」(『人事』メニューにて入力した情報を「雇保取得喪失情報」画面に反映)をします。
- (4)データ修正があれば、「雇保取得喪失情報」画面にて修正します
- (5)帳票(紙)で届出を提出する場合の手順
- (6)電子データで提出する場合の手順
- (7)労働基準監督署に提出します。

『人事管理』⇒『届出管理』「雇保届出作成」



<登録の仕方のポイント>

『人事』メニューにて人事情報を登録し『届出管理』メニューで「人事情報反映」をすると、「雇保取得喪失情報」画面に『人事』メニューの人事情報が反映されます。ただし、『届出管理』メニュー「雇保取得喪失情報」で入力したものは、『人事』メニューには反映されません。



(1) 事業所情報登録

「事業所情報」「雇用保険情報」「労働保険番号」を登録します。(初回のみ)

『届出管理』-『社保共通設定』-『事業所情報』

おお客様番号：A085 使用者：結与0
前回ログイン日時：2019/04/10 16:09:35

メニュー(届出管理) > 事業所情報登録

会社-社保コード 001-000

事業所情報

事業所整理記号	21 東京都 - 12 - 3456 (半角)	事業所番号	(半角)
社会保険事務所名称	しながわ年金事務所 (全角/半角)		
郵便番号	104 - 0028 (半角)		
事業所所在地	東京都中央区八重洲2丁目 (全角/半角)		
事業所名称	テスト株式会社 (全角/半角)		
事業主氏名	八重洲 たろう (全角/半角)	電話番号	03-1001-2002 (半角)

中略

雇用保険情報

事業所番号	1234 - 123456 - 1 (半角)		
提出先(あて先識別子)	49511000010000000003827	東京都品川公共職業安定所	
提出先(あて先)	品川 (全角)		

労働保険情報

労働保険番号	12 - 1 - 12 - 123456 - 123 (半角)		
具体的な業務又は作業の内容	事務 (全角)		

※「事業所情報」は、「健保・厚年届出作成」と「雇保届出作成」で共通です。

(2) 人事情報登録

『人事』メニューにて「雇用保険届」を作成するのに必要な人事情報を入力します。

『人事管理』⇒『人事』「人事基本情報」

お客様番号：A085 使用者：結与 0
前回ログイン日時：2018/04/06 10:19:58

メニュー(人事)：人事基本情報登録

基本 社保 住所 家族 扶養優先 退職・休業 発令 自由項目 摘要欄追加 画像 出向元 人事管理項目

社員検索

社員番号	A0000001	入社年月日	1990/04/09 (28年 0ヶ月)	所属	9000021000 営業部 1 課
漢字氏名	青木 俊夫	退職年月日		役職	003 課長
カナ氏名	アキ トシオ	生年月日	1973/04/21 (44歳)	勤務地	940000 渋谷
在職区分	在職	性別	男性	その他	兼務：無 出向：有

本人基本情報

社員番号 必須	A0000001	給与会社番号	001 三菱総研DCS株式会社
漢字氏名	青木 俊夫 (全角)	カナ氏名 必須	アキ トシオ (半角)
英字氏名	(半角) <input type="text"/>	漢字氏名(戸籍)	(全角) <input type="text"/>
漢字氏名(戸籍)	(全角) <input type="text"/>	カナ氏名(戸籍)	(半角) <input type="text"/>
英字氏名(戸籍)	(半角) <input type="text"/>	性別 必須	<input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性
生年月日 必須	1973/04/21 (yyyy/mm/dd) <input type="checkbox"/> 省略	血液型	B型 Rh- <input type="checkbox"/>
勤務開始日	1990/04/09 (yyyy/mm/dd)	入社年月日	1990/04/09 (yyyy/mm/dd)
連携開始年月日	2010/01/01 (以降連携する(支給日基準)(yyyy/mm/dd))	退職金起算日	1991/04/09 (yyyy/mm/dd)
英字使用	<input type="checkbox"/>	拠点	<input type="text"/>
採用区分	1 新卒	採用ルート	1 求人雑誌
婚姻区分	1 既婚	婚姻年月日	(yyyy/mm/dd) <input type="text"/>
障害者	0 (健康者)	障害認定日	(yyyy/mm/dd) <input type="text"/>
障害内容	<input type="text"/>	明細配信	0 使用しない (全角)
明細配信メールアドレス	(半角) <input type="text"/>		

<届出データ作成時使用項目>

	資格取得届	資格喪失届
社員番号	○	○
漢字氏名(※)	○	○
カナ氏名(※)	○	○
性別	○	○
生年月日	○	○
被保険者氏名(ローマ字)	○	○
ローマ字氏名カナ	○	○
国籍	○	○
在留資格	○	○
在留資格(不明の場合)	○	○
在留期間	○	○
資格外活動許可の有無	○	×
派遣・請負就労区分	○	○
在留カード番号	○	○

(※)「漢字氏名(戸籍)」「カナ氏名(戸籍)」に登録がある場合、そちらを使用

『人事管理』⇒『人事』「社会保険基本情報」

PROSRV お客様番号：A085 使用者：給与0 前回ログイン日時：2018/04/09 09:55:44 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(人事) > 社会保険基本情報登録

基本 **社保** 住所 家族 扶養優先 休職・休業 発令 自由項目 摘要欄追加 画像 出向元 人事管理項目

社員検索

NO IMAGE	社員番号	A0000001	入社年月日	1990/04/09 (28年 0ヶ月)	所属	9000021000 営業部1課
	漢字氏名	青木 俊夫	退職年月日		役職	003 課長
	カナ氏名	アキトシ	生年月日	1973/04/21 (44歳)	勤務地	940000 渋谷
	在職区分	在職	性別	男性	その他	兼務：無 出向：有

健康保険

「資格取得年月日」の年月を条件に、標準報酬月額（「通算によるものの額」、「現物によるものの額」より自動算出）を給与（業務共通情報）に反映します。「通算によるものの額」、「現物によるものの額」の登録・更新忘れにご注意ください。

資格取得届作成 資格喪失届作成

健康保険証番号 (半角) 同日得喪 健康保険証番号 (以前) (半角)

資格取得年月日 (yyyy/mm/dd) 資格喪失年月日 (yyyy/mm/dd)

備考

中略

雇用保険

資格取得届作成 資格喪失届作成

雇用保険被保険者番号 (半角)

資格取得年月日 (yyyy/mm/dd) 資格喪失年月日 (yyyy/mm/dd)

備考

<届出データ作成時使用項目>

	資格取得届	資格喪失届
雇用保険被保険者番号	○	○
資格取得年月日	○	×
資格喪失年月日	×	○

『人事管理』⇒『人事』「住所情報管理」

PROSRV お客様番号: A085 使用者: 給与0 前回ログイン日時: 2018/04/09 09:55:44 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(人事) > 住所情報登録

基本 社保 **住所** 家族 扶養優先 休職・休業 発令 自由項目 摘要欄追加 画像 出向元 人事管理項目

社員検索

NO IMAGE	社員番号	A0000001	入社年月日	1990/04/09 (28年 0ヶ月)	所属	9000021000 営業部1課
	漢字氏名	青木 俊夫	退職年月日		役職	003 課長
	カナ氏名	アキ トシ	生年月日	1973/04/21 (44歳)	勤務地	940000 渋谷
	在職区分	在職	性別	男性	その他	兼務:無 出向:有

基準日

適用開始年月日 適用終了年月日

現住所

郵便番号 (半角) 電話番号 (半角)

漢字住所 (全角)

カナ住所 (半角)

英字住所 (半角)

住居形態 居住開始年月日 (yyyy/mm/dd)

家賃 (半角) 家・社宅期限日 (yyyy/mm/dd)

世帯主氏名 (全角半角) 世帯主との続柄

備考 (全角半角)

住民票所在地

郵便番号 (半角) 電話番号 (半角)

漢字住所 (全角)

カナ住所 (半角)

英字住所 (半角)

住居形態

世帯主氏名 (全角半角) 世帯主との続柄

備考 (全角半角)

住所歴一覧

	適用開始年月日	適用終了年月日	郵便番号 (現住所)	住所 (現住所)	郵便番号 (住民票)	住所 (住民票)
編集	1990/04/09	2016/09/30	142-0062	東京都品川区小山1-1-1		
編集	2016/10/01	9999/12/31	111-0032	東京都台東区浅草1-1-1		

<届出データ作成時使用項目>

	資格取得届	資格喪失届
漢字住所	×	○
カナ住所	×	○

(3) 人事情報反映

- ①「人事情報反映」(次頁) ボタンを押下し、『人事』メニューで登録した情報を反映させます。(PROSRV お客様サイトより「KHR001_KohoTokuso」をダウンロードし、外部取込にて一括で「人事情報反映」することもできます)

(4) 雇保データ修正

- ②「会社-社保コード」の入力は必須です。(自動セットされません)

他項目は、『人事』メニューに入力した内容がそのまま表示されていますので、データの修正があれば、『人事』メニューにて修正し、(3)「人事情報反映」をして画面に反映させます。

「雇保 取得喪失情報」にて直接修正した情報は、『人事』メニュー「人事基本情報」「社会保険基本情報」「住所情報」には反映されませんので、『人事』メニューへの再入力が必要です。

『人事管理』⇒『届出管理』「雇保 取得喪失情報」

お客番号: A085 使用者: 給与0
前日ログイン日時: 2018/04/09 09:55:44

メニュー(届出管理) > 雇用保険取得喪失情報登録

社員検索

社員番号	A0000001	入社年月日	1990/04/09 (28年0ヶ月)	所属	9000021000 営業部1課
漢字氏名	青木 俊夫	退職年月日		役職	003 課長
カナ氏名	アキトオ	生年月日	1973/04/21 (44歳)	勤務地	940000 渋谷
在職区分	在職	性別	男性	その他	兼務:無 出向:有

雇用保険 被保険者資格取得届情報

① 人事情報反映

資格取得年月日 (必須)

② 会社-社保コード

事業所情報	1234-123456-1 テスト株式会社		
被保険者番号	1234 - 567890 - 1 (半角)	取得区分	1 新規
被保険者氏名(漢字)	青木 俊夫 (全角)	被保険者氏名(カナ)	アキトオ (半角)
変更後の氏名(漢字)		変更後の氏名(カナ)	
性別	<input checked="" type="radio"/> 1 男性 <input type="radio"/> 2 女性	生年月日	1973/04/21 (yyyy/mm/dd)
被保険者となったことの原因	2 新規雇用 (その他)	賃金	1 月給 240 千円(半角)
雇用形態		職種	03 事務的職業
就職経路	4 把握していない	1週間の所定労働時間	40 時間 00 分(半角)
契約期間の定め	2 無		
契約期間開始年月日	<input type="text" value=""/> (yyyy/mm/dd)	契約期間終了年月日	<input type="text" value=""/> (yyyy/mm/dd)
契約更新条項の有無			

中略

雇用保険 被保険者資格喪失届情報 取得届情報と同じ

① 人事情報反映

② 会社-社保コード

事業所情報	1234-123456-1 テスト株式会社		
被保険者番号	1234 - 567890 - 1 (半角)	離職等年月日	2018/12/29 (yyyy/mm/dd)
喪失原因	1 離職以外の理由		
離職票交付希望	1 有	補充採用予定の有無	0 無
新氏名(漢字)		新氏名(カナ)	
被保険者氏名(漢字)	青木 俊夫 (全角)	被保険者氏名(カナ)	アキトオ (半角)
性別	<input checked="" type="radio"/> 1 男性 <input type="radio"/> 2 女性	生年月日	1973/04/21 (yyyy/mm/dd)
被保険者の住所又は居所	東京都台東区浅草 1 - 1 - 1 (全角/半角)		
氏名変更年月日	<input type="text" value=""/> (yyyy/mm/dd)		
被保険者でなくなったことの原因			
1週間の所定労働時間	<input type="text" value=""/> 時間 <input type="text" value=""/> 分(半角)		

※「個人番号変更届」は、「資格喪失届情報」→「資格取得届情報」の順で登録情報を使用します。

(5) 届出を帳票(紙)で提出する場合の手順

(5)-1 ファイル作成

「ファイル作成指示」にてファイルを作成します。

『人事管理』⇒『届出管理』「ファイル作成指示」

PROSRV
お客様番号: A08S 使用者: 給与0
前回ログイン日時: 2018/04/09 09:55:44

メニュー(届出管理) / ファイル作成指示

ファイル作成指示 | ファイルダウンロード

届書出力一覧

届書名称
① 選択 雇用保険 被保険者資格取得届
選択 雇用保険 被保険者資格喪失届
選択 雇用保険 個人番号登録・変更届

雇用保険 被保険者資格取得届

会社・社保コード 必須

事業所情報

MN連携データ作成方法 紙 電子データ(分割なし) 電子データ(分割あり)

作成年月日 必須 (yyyy/mm/dd) FD通番

資格取得年月日From (yyyy/mm/dd) 資格取得年月日To (yyyy/mm/dd)

資格取得年月日 (yyyy/mm/dd)

雇用形態 1週間の所定労働時間 時間 分

契約期間の定め 有 無

契約期間開始年月日 (yyyy/mm/dd) 契約期間終了年月日 (yyyy/mm/dd)

契約更新条項の有無 有 無

③ 対象者 全件 社員番号

社員番号1 <input type="text"/> (半角)	社員番号2 <input type="text"/> (半角)
社員番号3 <input type="text"/> (半角)	社員番号4 <input type="text"/> (半角)
社員番号5 <input type="text"/> (半角)	社員番号6 <input type="text"/> (半角)

更新日時 (yyyy/mm/dd) 時 分以降

④ 作成

①「資格取得届」「資格喪失届」「個人番号登録・変更届」のうち作成したい届書を「選択」します。

②「会社・社保コード」、「MN 連携データ作成方法」(初期値「紙」)を「紙」のまま、「作成年月日」を入力します。

③作成する対象者の条件を設定します。

④「作成」ボタンを押下します。

(5) - 2 ファイルダウンロード

『人事管理』⇒『届出管理』「ファイルダウンロード」

ダウンロードファイル一覧

ステータス	帳票名	作成開始日時	作成完了日時	ダウンロード	メッセージ
<input type="checkbox"/> 正常終了	雇用保険 被保険者資格取得届	2018/04/09 11:08:04	2018/04/09 11:08:05	① 雇用保険被保険者資格取得届_20180409110805051.xlsx ② 対象者チェックリスト_20180409110805051.xlsx	正常終了しました。

- ①エクセルファイルができあがりますので、ダウンロードします。
- ②「対象者チェックリスト」で対象者を確認します。

(5) - 3 マイナンバー付加 (◎Web マイナンバー管理サービスにて)

(5) - 2でダウンロードしたエクセルファイルを、◎Webマイナンバー管理サービスにてマイナンバーを付加します。

◎Webマイナンバー管理サービス-『法定帳票・データ作成タブ』-「1. 法定帳票作成」

1. 法定帳票作成

- 帳票データアップロード
- 帳票ダウンロード
- 帳票テンプレート一覧

◎Webマイナンバー管理サービス-『法定帳票・データ作成タブ』-「1. 法定帳票作成」

「帳票データアップロード」

帳票データアップロード

取込: C:\Users\lu992321\Desktop\雇用保険被保険者資格取得届_20170310

「参照」にエクセルファイルを選択し上記のように設定後、「帳票／データ作成」ボタンを押下します。

◎Web マイナンバー管理サービス『法定帳票・データ作成』「2. 電子データ作成」
「帳票ダウンロード」

書式名称	帳票出力指示日時	取込ファイル	帳票/データ出力	ステータス
<input type="checkbox"/> 被保険者資格取得届(平成28年)	2017/03/06 11:16:47	雇用保険被保険者資格取得届_20170310095318114.xlsx	被保険者資格取得届平成28年.pdf(1件)	正常終了 正常終了しました。

PDFファイルができあがりますので、ダウンロードします。

(7) できあがったPDFファイルを印刷し、ご提出ください。

<雇用保険被保険者資格届 例>

様式第2号 雇用保険被保険者資格取得届

個人番号 012345678903

被保険者番号 1234-567890-1

被保険者氏名 青木 俊夫

性別 3 生年月日 3-4-80421

資格取得年月日 4-29-0301

事業所名 テスト株式会社

住所 東京都中央区八重洲(2丁目) 平成 29年 03月 01日

事業主氏名 八重洲 たろう

電話番号 03-1001-2002

印刷通知 平成 年 月 日

(6) 届出書を「電子データ」で提出する場合の手順

(6) - 1 ファイル作成

「ファイル作成指示」にてファイルを作成します。

『人事管理』⇒『届出管理』「ファイル作成指示」

PROSRV
お客様番号: A085 使用者: 給与0
前回ログイン日時: 2018/04/09 09:55:44

メニュー(届出管理)・ファイル作成指示

ファイル作成指示 ファイルダウンロード

届書出力一覧

届書名称
選択 雇用保険 被保険者資格取得届
選択 雇用保険 被保険者資格喪失届
選択 雇用保険 個人番号登録・変更届

雇用保険 被保険者資格取得届

会社・社保コード 必須 001-000

事業所情報 1234-123456-1 テスト株式会社

MN連携データ作成方法 ? 紙 電子データ (分割なし) 電子データ (分割あり)

作成年月日 必須 2018/04/09 (yyyy/mm/dd) FD通番 ? 006 (前回:005)

資格取得年月日From 2018/04/01 (yyyy/mm/dd) 資格取得年月日To 2018/04/01 (yyyy/mm/dd)

資格取得年月日 (yyyy/mm/dd)

雇用形態 1週間の所定労働時間 時間 分

契約期間の定め 有 無

契約期間開始年月日 (yyyy/mm/dd) 契約期間終了年月日 (yyyy/mm/dd)

契約更新条項の有無 有 無

対象者 全件 社員番号

社員番号1 (半角) 社員番号2 (半角)

社員番号3 (半角) 社員番号4 (半角)

社員番号5 (半角) 社員番号6 (半角)

更新日時 (yyyy/mm/dd) 時 分以降

作成

①「資格取得届」「資格喪失届」「個人番号登録・変更届」のうち作成したい届書を「選択」します。

②「会社・社保コード」、「MN 連携データ作成方法」(初期値「紙」)、「作成年月日」、「FD 通番」(自動で前回作成通番に+001 されます)を入力します。

「MN 連携データ作成方法」

- ・電子データ(分割なし) … 届出を電子申請でおこなう場合
- ・電子データ(分割あり) … 届出を電子媒体(CD 等)でおこなう場合

③作成する対象者の条件を設定します。

④「作成」ボタンを押下します。

(6) - 2 ファイルダウンロード

『人事管理』⇒『届出管理』「ファイルダウンロード」

PROSRV お客様番号: A085 使用者: 給与0
前回ログイン日時: 2018/04/09 09:55:44

メニュー(届出管理) > ファイルダウンロード

ファイル作成指示 **ファイルダウンロード**

ダウンロードファイル一覧

ステータス	帳票名	作成開始日時	作成完了日時	ダウンロード	メッセージ
<input type="checkbox"/> 正常終了	雇用保険 被保険者資格取得届	2018/04/09 11:43:37	2018/04/09 11:43:37	10101-shutoku.csv 対象者チェックリスト_20180409114337671.xlsx	正常終了しました。

①CSVファイル(注)ができあがりますので、ダウンロードします。

②「対象者チェックリスト」で対象者を確認します。

(6) - 3 マイナンバー付加 (◎Web マイナンバー管理サービスにて)

(6) - 2でダウンロードした CSV ファイル(注)を、◎Web マイナンバー管理サービスにてマイナンバーを付加します。

◎Web マイナンバー管理サービス『法定帳票・データ作成タブ』-「2. 電子データ作成」

PROSRV お客様番号: A071 会社名: 三菱総研DCS株式会社
使用者: 給与 前回ログイン日時: 2017/03/06 10:22:28

メニュー

システム利用設定 個人番号管理 **法定帳票・データ作成** セキュリティ対策 環境設定

1. 法定帳票作成
帳票データアップロード
帳票ダウンロード
帳票テンプレート一覧

2. 電子データ作成
ファイル設定
ファイルアップロード
電子データダウンロード

(注) CSVファイルは、開かないでください。

◎Web マイナンバー管理サービス『法定帳票・データ作成タブ』-「2. 電子データ作成」
「ファイルアップロード」



対象ファイル * C:\Users\Iu992321\Desktop\10101-shutoku.csv 参照...

利用用途 * 090 電子データ作成のため

標準提供パターン表示

ファイル設定ID	ファイル設定名	圧縮有無	ファイル形式	入力バースト	出力バースト	ヘッダ行数	エンド行数	更新者	備考
<input type="checkbox"/>	DCS000 年末調整 給与所得の源泉徴収票(光ディスク 電子申告用)	有	CSVファイル (*.csv)	無	無				
<input type="checkbox"/>	DCS001 年末調整 給与支払報告書(光ディスク用)	有	CSVファイル (*.csv)	無	無				
<input type="checkbox"/>	DCS002 年末調整 給与支払報告書(電子申告用)	有	CSVファイル (*.csv)	無	無				
<input type="checkbox"/>	DCS110 社会保険 健康保険被保険者資格取得届	無	CSVファイル (*.csv)	無	無	5			
<input type="checkbox"/>	DCS111 健康保険・厚生年金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	無	CSVファイル (*.csv)	無	無	5			
<input type="checkbox"/>	DCS112 健康保険・厚生年金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	無	CSVファイル (*.csv)	無	無	5			
<input type="checkbox"/>	DCS113 健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬月額算定基礎届 / 厚生年金保険70歳以上被用者算定基礎届	無	CSVファイル (*.csv)	無	無	5			
<input type="checkbox"/>	DCS114 健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬月額変更届 / 厚生年金保険70歳以上被用者月額変更届	無	CSVファイル (*.csv)	無	無	5			
<input type="checkbox"/>	DCS115 健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届 / 厚生年金保険70歳以上被用者賞与支払届	無	CSVファイル (*.csv)	無	無	5			
<input checked="" type="checkbox"/>	DCS200 雇用保険 被保険者資格取得届	無	CSVファイル (*.csv)	無	無	9			

取込

「対象ファイル」に(6)でダウンロードしたCSVファイル(注)を参照し、「利用用途」を選択します。
「標準提供パターン」・該当する「ファイル設定名」にし、「取込」ボタンを押下します。



◎Web マイナンバー管理サービス『法定帳票・データ作成』-「2. 電子データ作成」
「電子データダウンロード」



ダウンロードファイル一覧

起動No.	ファイル設定名	ステータス	開始日時	完了日時	取込ファイル	ダウンロード	メッセージ
<input type="checkbox"/>	1550 雇用保険 被保険者資格取得届	正常終了	2017/03/06 11:36:00	2017/03/06 11:36:02	10101-shutoku.csv	10101-shutoku.csv	取込完了しました。個人番号取得件数は1件です。

CSV ファイル(注)ができあがりますので、ダウンロードします。

(6) - 4 CSVファイルのチェック

できあがったCSVファイル(注)を、日本年金機構提供の届書作成プログラム(仕様チェックプログラム)にてチェックしてください。

(7)労働基準監督署にご提出ください。

(注)CSVファイルは、開かないでください。