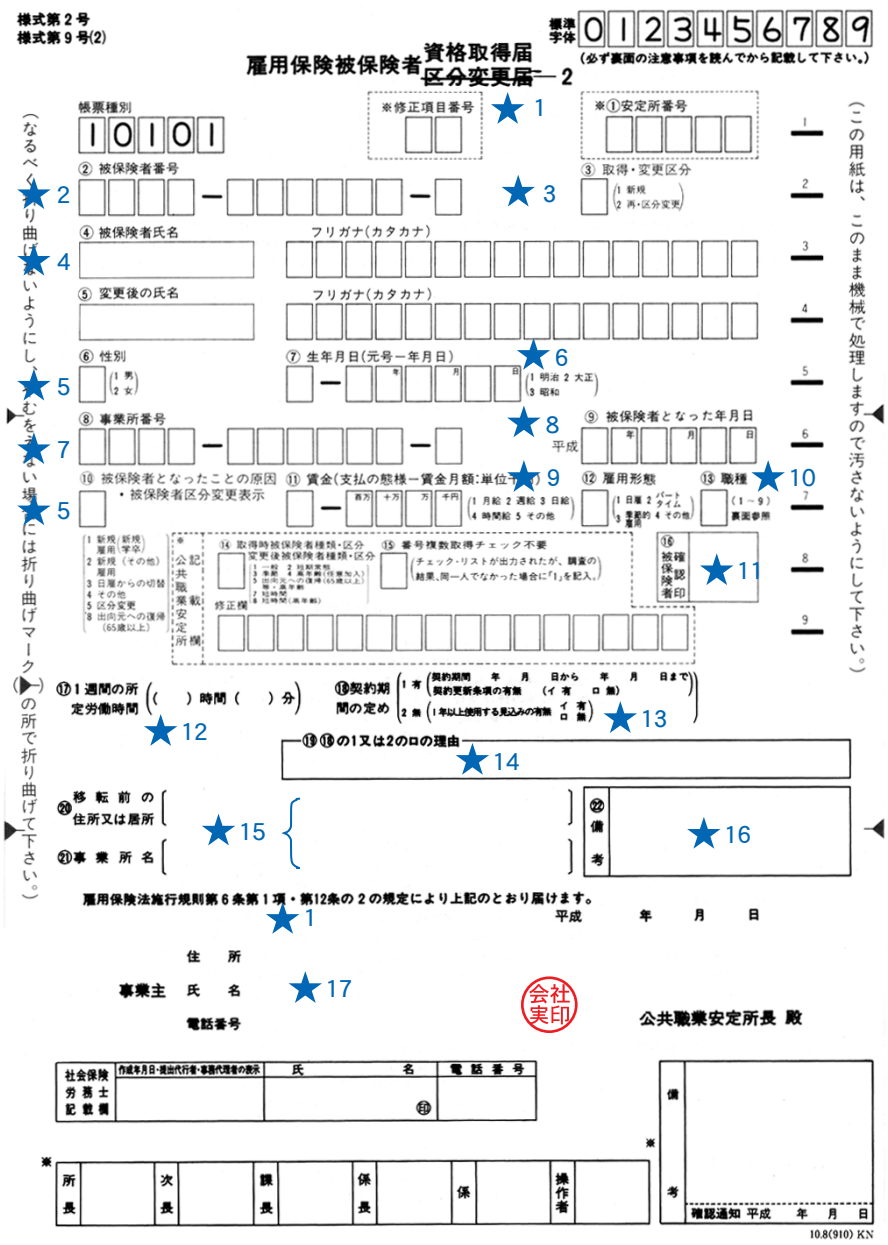
雇用保険被保険者資格取得届の書き方



注意

・□□□□で表示された枠（以下「記入枠」という。）に記入する文字は、光学的文字読取装置（ＯＣＲ）で直接読取を行うので、この用紙は汚したり、必要以上に折りまげたりしないこと。

・記載すべき事項のない欄又は記入枠は空欄のままとし、事項を選択する場合には該当番号を記入し、※印のついた欄又は記入枠には、記載しないこと。

・記入枠の部分は、枠からはみださまいように大きめのカタカナ及びアラビア数字の標準字体により明りょうに記載すること。

この場合、カタカナの濁点及び半濁点は、１文字として取り扱い（例：ガ→カ゛、パ→ハ゜）、また、「ヰ」、「ヱ」及び「ヲ」は使用せず、それぞれ「イ」「エ」「オ」を使用すること。

1　標題中「区分変更届－２」の文字及び表面下方の「第12条の２」の文字を抹消すること。

2　②欄には、③欄で「２　再・区分変更」を選択した場合にのみの被保険者証に記載されている被保険者番号を記載すること。

なお、被保険者番号が16桁（上下２段で表示されている。）で構成されている場合は、下段の10桁のみを記載すること。この場合、最初の４桁を最初の４つの枠内に、残りの６桁を「－」に続く６つの枠内に記載し、最後の枠は空枠とすること（例：

4	6	0	1	1	8	＊	＊	＊	＊
1	3	0	1	5	4	3	2	1	0

→１３０１－５４３２１０－□）。

3　③欄には、次の区分に従い、該当するものの番号を記載すること。

①　次のイ及びロのいずれかに該当する者……１（新規）

イ　雇用保険に入ってない人。

ロ　雇用保険の被保険者でなくなった日から７年以上経過している人。

②　前の職場で雇用保険に入っていた人……２（再）

4　④のフリガナ欄には、被保険者証の交付を受けている者については、その被保険者証に記載されているとおり、カタカナで記載し、姓と名の間は１枠空けること。なお、⑤欄に記載した場合であっても必ず記載すること。

5　⑥、⑩及び⑫欄には、該当するものの番号を記載すること。

6　⑦欄の元号は、該当するものの番号を記載し、年月日の年、月又は日が１桁の場合は、それぞれ10の位の部分に「０」を付加して２桁で記載すること（例：昭和31年５月６日→□□□□□□）。

7　⑧欄は、事業所番号が連続した10桁の構成である場合は、最初の４桁を最初の４つの枠内に、残りの６桁を「－」に続く６つの枠内にそれぞれ記載し、最後の枠は空枠とすること

（例：1301000001→１３０１－０００００１－□）。

8　⑨欄は、年、月又は日が１桁の場合は、⑦欄の場合と同様に記載すること。

9　⑪欄には、⑨欄に記載した年月日現在における支払の態様及び賃金月額（臨時の賃金、１箇月を超える期間ごとに支払われる賃金及び超過勤務手当を除く。）（単位千円……千円未満四捨五入）を記載すること。なお、支払の態様は、該当するものの番号を記載すること（日給月給は月給に含める。）。

10　⑬欄には、次の区分に従い、該当するものの番号を記載すること。

（1）専門的技術的職業……１
（2）管理的職業……２
（3）事務的職業……３
（4）販売の職業……４
（5）サービスの職業……５
（6）保安の職業……６
（7）農林漁業の職業……７
（8）運輸・通信の職業……８
（9）技能工、採掘・製造・建設の職業及び労務の職業……９

11　⑯欄は、従業員に各欄の記載が事実と相違ないことを確認させた上、押印させること。⑫欄の「４その他」に該当し、かつ、⑱欄の２のイを○で囲んだときは、押印させる必要はない。

12　⑰欄には、④欄の者の⑨欄に記載した年月日現在における１週間の所定労働時間を記載すること。

13　⑱欄は、該当するものの番号を○で囲み、１を○で囲んだ場合には、その契約期間を記載するとともに、契約更新の条項の有無について該当するものの記号を○で囲むこと。また、２を○で囲んだ場合には、１年以上雇用する見込みの有無について、該当するものの記号を○で囲むこと。

14　⑲欄には、⑱欄の１又は２のロを○で囲んだ場合に、その具体的な理由を記載すること。

15　⑳欄には、資格取得届として使用する場合は、㉑欄の事務所に就職するために住所又は居所を変更した者について、その変更前の住所又は居所を記載すること。

16　㉒欄には、⑩欄の「４　その他」に該当する者についての具体的説明その他を記載すること。

17　事業主の住所及び氏名欄には、事業主が法人の場合は、その主たる事務所の所在地および法人の名称を記載するとともに、代表者の氏名を付記すること。