注　意

１　必ず添付する届出対象者名簿に記載のあるすべての者について、次の形式により届出内容を入力した光ディスク等、記録媒体と合わせて届け出ること。
　総括票の記載項目については、各項目について２以上の条件を併記してはならず、また、１の光ディスク等、記録媒体に２以上の雇用保険被保険者資格取得届光ディスク等提出用総括票に対応するデータを記録してはならない。
　また、光ディスク等、記録媒体内の届出内容は総括票に記載されている項目について、総括票と同一の内容のものであること。なお、再取得の場合には窓口用フォーマットではなく電子申請用フォーマットの入力方法によること。
（１）　光ディスク等、記録媒体の種類等
　ア　CD で作成する場合、それぞれ、CD-ROM で作成する場合は JIS X 6281、CD-R で作成する場合は JIS X 6282、CD-RW で作成する場合は JIS X 6283 に準拠した記録媒体を使用すること。ボリューム構造及びファイル構造については、JIS X 0606, JIS X 0608 に準拠した形式で書き込むこと。なお、書き込み後、必ずファイナライズの処理を行うこと。
　イ　DVD で作成する場合、それぞれ、DVD-ROM で作成する場合は JIS X 6241 または JIS X 6242、DVD-R で作成する場合は JIS X 6245 または JIS X 6249、DVD-RW で作成する場合は JIS X 6248 に準拠した記録媒体を使用すること。ボリューム構造及びファイル構造については、JIS X 0607, JIS X 0609 に準拠した形式で書き込むこと。なお、書き込み後、必ずファイナライズの処理を行うこと。
　ウ　使用する文字は漢字で記載する部分を除きすべて１バイトコード（半角）で作成すること。１バイトコードについては、ＪＩＳ8 単位符号、２バイトコードはシフトＪＩＳコードを使用すること。
　エ　個人データは１ファイルに連続して記録することとし、シングルファイル／シングルボリュームとすること。１の光ディスク等、記録媒体に入力するデータは窓口用フォーマットは 8,000 人分、電子申請用フォーマットは 1,000 人分までとすること。
　オ　データ形式はＣＳＶ形式とし、窓口用フォーマットの場合は、ファイル名は「shutoku」拡張子は「txt」又は「csv」とすること。
　　また、電子申請用フォーマットの場合は、ファイル名は「10101-shutoku」拡張子は「csv」とすること。
　カ　光ディスク等、記録媒体のラベルに、事業所名、事業所番号、届出年月日、届出対象者数、取得年月日を記載すること。
（２）光ディスク等、記録媒体入力方法（窓口用フォーマット）
　ア　冒頭データ
　　事業所名、作成年月日（改行）
　　10101（改行）
　イ　個人データ
　　1-個人番号, 3-1, 4-氏名（ｶﾀｶﾅ）, 6-性別, 7-生年月日, 8-事業所番号, 9-資格取得年月日, 10-被保険者となったことの原因, 11-賃金支払いの態様-賃金額, 12-雇用形態, 13-職種, 15-就職経路, 16-１週間の所定労働時間, 17-契約期間の定め, 18-被保険者氏名（ローマ字）, 19-国籍・地域, 20-国籍・地域コード, 21-在留資格, 22-在留資格コード, 23-在留期間, 24-資格外活動許可の有無, 25-派遣・請負就労区分, 30-漢字氏名（改行）
　　1-個人番号, 3-1, 4-氏名（ｶﾀｶﾅ）.....
（ア）個人番号：必ず番号確認と身元確認の本人確認を行った上で、個人番号（マイナンバー）を入力すること。
（イ）性別：男 1，女 2
（ウ）生年月日：明治 1，大正 2，昭和 3，平成 4，令和5 とし○○年××月△△日生まれの場合、「該当年号番号-○○××△△」と入力すること。１桁の場合は、10 の位の部分に「0」を付加して２桁で入力すること。
（エ）事業所番号：必ず 11 桁の事業所番号を入力すること。
（オ）資格取得年月日：試用期間、研修期間を含む雇入れの初日を入力すること。令和○○年××月△△日の場合、「5-○○××△△」と入力すること。１桁の場合は上記（ウ）と同様に入力すること。
（カ）被保険者となったことの原因：新規雇用（新規学卒）1，新規雇用（その他）2，日雇からの切替 3，その他 4，出向元への復帰等（65 歳以上）8
（キ）賃金：月給 1，週給 2，日給 3，時間給 4，その他 5 とし、資格取得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、最大４桁まで、数字のみを入力する）との間は“-”で結んで入力すること。
（ク）雇用形態：日雇 1，派遣 2，パートタイム 3，有期契約労働者 4，季節的雇用 5，船員 6，その他 7
（ケ）職種：(1)管理的職業　01　　(2)専門的・技術的職業　02　　(3)事務的職業　03　　(4)販売の職業　04　　(5)サービスの職業　05　　(6)保安の職業　06
　　(7)農林漁業の職業　07　(8) 生産工程の職業　08　　(9) 輸送・機械運転の職業　09　(10)建設・採掘の職業　10　(11)運搬・清掃・包装等の職業　11
（コ）就職経路：安定所紹介 1、自己就職 2、民間紹介 3、把握していない 4
（サ）１週間の所定労働時間：半角数字により○○時間××分のときは「○○××」と入力すること。１桁の場合は 10 の位の部分に「0」を付加して２桁で入力すること。
　　例　所定労働時間が 38 時間 0 分の場合･･･16-3800
（シ）契約期間の定め：8 欄に記載した内容どおり、数字及びイ又はロを並べること。なお、各記載内容の間は“-”で結ぶこと。
　　例　契約期間の定め有り（１）、契約期間令和○○年××月△△日～令和○○年××月△△日、契約更新条項有り（イ）の場合･･･17-1-5-○○××△△-5-○○××△△-イ　契約期間の定め無し（２）の場合･･･17-2
（ス）被保険者氏名（ローマ字）：被保険者が外国人の場合に、半角のアルファベット大文字で 40 字以内で在留カード記載順に入力すること。例　18-ROMAJI SHIMEI
（セ）国籍・地域：被保険者が外国人の場合に、全角 20 文字までで入力すること。
（ソ）在留資格：被保険者が外国人の場合に、全角 20 文字までで入力すること。
（タ）在留期間：被保険者が外国人の場合に、半角数字により○○○○年△△月××日の場合は、「○○○○△△××」と入力すること。
　　例　2019 年３月４日の場合･･･23-20190304
（チ）資格外活動許可の有無：被保険者が外国人の場合に、有 1 無 2 を入力すること。
（ツ）派遣・請負就労区分：被保険者が外国人の場合に、該当 1 非該当 2 を入力すること。
（テ）国籍・地域コードと在留資格コードは入力しないこと。
（３）光ディスク等、記録媒体入力方法（電子申請用フォーマット）
　ア　管理データ
　　（項目行）　郡市区符号, 事業所記号, 通番, 作成年月日, 代表届書コード, 連記式項目バージョン（改行）
　　（データ行）10, 777, 001, 20070720, 22223, 05（改行）
　イ　事業所識別符号
　　[kanri]（改行）
　ウ　事業所管理データ
　　社会保険労務士氏名, 事業所情報数（改行）
　　, 001（改行）
　　（項目行）　郡市区符号, 事業所記号, 事業所番号, 親番号（郵便番号）, 子番号（郵便番号）, 事業所所在地, 事業所名称, 事業主氏名, 電話番号, 雇用保険適用事業所番号（安定所番号）, 雇用保険適用事業所番号（一連番号）, 雇用保険適用事業所番号（ﾁｪｯｸﾃﾞｨｼﾞｯﾄ）（改行）
　　（データ行）10, 777, 12345, 160, 0023, 東京都新宿区西新宿９－９９－９, 東京株式会社, 鈴木　次郎, 03-1234-XXXX, 1234, 123456, 5（改行）
　エ　データ識別符号
　　[data]（改行）
　オ　個人データ
　　（項目行）　帳票種別, 安定所番号, 個人番号, 被保険者番号 4 桁, 被保険者番号 6 桁, 被保険者番号ﾁｪｯｸﾃﾞｨｼﾞｯﾄ, 取得区分, 被保険者氏名, 被保険者氏名フリガナ（カタカナ）, 変更後の氏名, 変更後の氏名フリガナ（カタカナ）, 性別, 生年月日（元号）, 生年月日（年）, 生年月日（月）, 生年月日（日）, 事業所番号（安定所番号）, 事業所番号（一連番号）, 事業所番号（ﾁｪｯｸﾃﾞｨｼﾞｯﾄ）, 資格取得年月日（元号）, 資格取得年月日（年）, 資格取得年月日（月）, 資格取得年月日（日）, 被保険者となったことの原因, 賃金（支払の態様）, 賃金（賃金月額）, 雇用形態, 職種, 就職経路, 取得時被保険者種類, 番号複数取得チェック不要, １週間の所定労働時間（時間）, １週間の所定労働時間（分）, 契約期間の定め, 契約期間開始（元号）, 契約期間開始（年）, 契約期間開始（月）, 契約期間開始（日）, 契約期間終了（元号）, 契約期間終了（年）, 契約期間終了（月）, 契約期間終了（日）, 契約更新条項の有無, 事業所名, 被保険者氏名（ローマ字）, 国籍・地域, 国籍地域コード, 在留資格, 在留資格コード, 在留期間（年）, 在留期間（月）, 在留期間（日）, 資格外活動許可の有無, 派遣・請負就労区分, 備考, あて先, 備考欄（備考）, 確認通知年月日（元号）, 確認通知年月日（年）, 確認通知年月日（月）, 確認通知年月日（日）（改行）
　　（データ行１）10101, , 123456789123, 1234, 005678, 5, 1, 漢字　氏名, ｶﾝｼﾞ ｼﾒｲ, , , 1, 昭和, 35, 01, 01, 1234, 123456, 5, 平成, 14, 04, 01, 1, 1, 0300, 7, 1, 1, , , 40, 20, 無, , , , , , , , , 東京株式会社, KANJI SHIMEI, ブラジル, , 永住者, , , , 2, 2, , 飯田橋, , , , （改行）
　　（データ行２）10101, , 123456789123, 1234, 005678, 1.....
（ア）帳票種別：「10101」
（イ）個人番号：必ず番号確認と身元確認の本人確認を行った上で、個人番号（マイナンバー）を入力すること。
（ウ）被保険者番号：「雇用保険被保険者証」に記載されている雇用保険被保険者番号を４桁（一連番号）、６桁（一連番号）、１桁（ﾁｪｯｸﾃﾞｨｼﾞｯﾄ）に分けて入力すること。
（エ）取得区分：新規 1，再取得 2
（オ）性別：男 1，女 2
（カ）生年月日：元号は明治，大正，昭和，平成，令和のいずれかを漢字で入力し、○○年××月△△日生まれの場合、「○○, ××, △△」と入力すること。
（キ）事業所番号：「雇用保険適用事業所設置届事業主控」に記載されている雇用保険適用事業所番号を４桁（安定所番号）、６桁（一連番号）、１桁（ﾁｪｯｸﾃﾞｨｼﾞｯﾄ）に分けて入力すること。
（ク）資格取得年月日：元号は令和を漢字で入力すること。年月日は（カ）と同様に入力すること。
（ケ）被保険者となったことの原因：新規雇用（新規学卒）1，新規雇用（その他）2，日雇からの切替 3，その他 4，出向元への復帰等（65 歳以上）8
（コ）賃金（支払の態様）：月給 1，週給 2，日給 3，時間給 4，その他 5
（サ）賃金（賃金月額）：賃金月額を 0～9999 の範囲で入力すること（単位：千円）。
（シ）雇用形態：日雇 1，派遣 2，パートタイム 3，有期契約労働者 4，季節的雇用 5，船員 6，その他 7
（ス）職種：(1)管理的職業　01　　(2)専門的・技術的職業　02　　(3)事務的職業　03　　(4)販売の職業　04　　(5)サービスの職業　05　　(6)保安の職業　06
　　(7)農林漁業の職業　07　(8) 生産工程の職業　08　　(9) 輸送・機械運転の職業　09　(10)建設・採掘の職業　10　(11)運搬・清掃・包装等の職業　11
（セ）就職経路：安定所紹介 1、自己就職 2、民間紹介 3、把握していない 4
（ソ）１週間の所定労働時間：半角数字により○○時間××分のときは「○○, ××」と入力すること。１桁の場合は 10 の位の部分に「0」を付加して２桁で入力すること。
　　（例）所定労働時間が 38 時間 0 分の場合、１週間の所定労働時間（時間）に「38」、１週間の所定労働時間（分）に「00」と入力する。
（タ）契約期間の定め、契約更新条項の有無：「有」または「無」を入力すること。
（チ）契約期間：開始年月日、終了年月日をそれぞれ（カ）と同様に記載すること。
（ツ）事業所名：当該被保険者の事業所名を半角、全角に関わらず文字数 34 文字までで入力すること。
（テ）被保険者氏名（ローマ字）：被保険者が外国人の場合に、半角のアルファベット大文字で 40 字以内で在留カード記載順に入力すること。
（ト）国籍・地域：被保険者が外国人の場合に、全角 20 文字までで入力すること。
（ナ）在留資格：被保険者が外国人の場合に、全角 20 文字までで入力すること。
（ニ）在留期間：被保険者が外国人の場合に、半角数字により○○○○年△△月××日の場合は、「○○○○△△××」と入力すること。
（ヌ）資格外活動許可の有無：被保険者が外国人の場合に、有 1 無 2 を入力すること。
（ネ）派遣・請負就労区分：被保険者が外国人の場合に、該当 1 非該当 2 を入力すること。
（ノ）備考：半角、全角に関わらず文字数 80 文字までで入力すること。
（ハ）あて先：提出先安定所を漢字 10 文字までで入力すること。　（例）飯田橋公共職業安定所の場合、「飯田橋」と入力する。
　※安定所番号，取得時被保険者種類，番号複数取得チェック不要，備考欄（備考），確認通知年月日は省略する。
２　２欄は必ず 11 桁の事業所番号を記載すること。事業所番号が連続した 10 桁の構成であって、最後の空欄に記載すべき数字が不明な場合は、事業所の所在地を管轄する公共職業安定所に確認して記載すること。
３　４欄にはこの帳票に添付する光ディスク等、記録媒体に入力されている労働者数を記載し、別紙として、届け出る被保険者の名簿（漢字及び読み仮名（ｶﾀｶﾅ）、外国人労働者の場合は、在留カードに記載されている順のローマ字及び読み仮名（ｶﾀｶﾅ））を添付すること。なお、名簿及び光ディスク等、記録媒体内の届出対象者の記載順は五十音順とすること。
４　７欄には、届出対象者の５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。
５　８欄には、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それぞれ○で囲むこと。
６　９欄内その他欄には、被保険者となったことの原因が日雇からの切替、その他新規採用以外の理由による者がいる場合には、その氏名と理由を記載すること。
７　※印のついた欄は記載しないこと。
８　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及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。
９　本届出に係る被保険者資格取得者に外国人労働者（「外交」又は「公用」の在留資格の者及び特別永住者を除く。）が含まれる場合には、以上に加え９欄に、在留カードに記載されている順に氏名（ローマ字）、国籍・地域、在留資格、在留期間等を記載し、雇用対策法第 28 条の外国人雇用状況の届出とすることができる。なお、「家族滞在」の在留資格の者等、資格外活動の許可を得て就労する者については、当該許可の有無について、該当するものを○で囲むこと。また、派遣・請負労働者として主として１欄以外の事業所で就労する者については、□にチェックすること。