様式第37号（第146条関係）（第２面）

注　意

１　帳票の提出に際しては、届出に係る被保険者の既交付の雇用保険被保険者証及び雇用保険被保険者資格喪失届を添付すること。

２　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転勤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。

なお、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。

（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1,000人分までとすること。

オ　データ形式はＣＳＶ形式とし、ファイル名は「10106-tenkin」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、転勤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

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）10,777,001,20070720,22223,03（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,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,生年月日（元号）,生年月日（年）,生年月日（月）,生年月日（日）,被保険者氏名,被保険者氏名フリガナ（カタカナ）,被保険者氏名（ローマ字）,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）,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）,転勤前の事業所番号（安定所番号）,転勤前の事業所番号（一連番号）,転勤前の事業所番号（ﾁｪｯｸﾃﾞｨｼﾞｯﾄ）,転勤年月日（元号）,転勤年月日（年）,転勤年月日（月）,転勤年月日（日）,転勤前事業所名称・所在地,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）10106,,1234,005678,5,昭和,35,01,01,漢字　氏名,ｶﾝｼﾞ ｼﾒｲ,KANJI SHIMEI,平成,14,04,01,1234,123456,5,1234,234567,5,平成,17,04,01,東京都中央区銀座９－９９－９,,飯田橋,,,,,（改行）

（データ行２）10106,,1234,005678,1,.....

（ア）帳票種別：「10106」

（イ）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。

（ウ）生年月日：元号は明治，大正，昭和，平成のいずれかを漢字で入力し、〇〇年××月△△日生まれの場合、「〇〇,××,△△」と入力すること。

（エ）被保険者氏名（ローマ字）：被保険者が外国人の場合に、在留カードに記載されている順にローマ字氏名を入力すること。

（オ）資格取得年月日：元号は昭和，平成のいずれかを漢字で入力し、年月日は（ウ）と同様に入力すること。

（カ）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。

（キ）転勤前の事業所番号：転勤前の雇用保険適用事業所番号を（カ）と同様に入力すること。

（ク）転勤年月日：元号は平成を漢字で入力すること。年月日は（ウ）と同様に入力すること。

（ケ）転勤前事業所名称・所在地：半角、全角に関わらず文字数72文字までで入力すること。

（コ）備考：半角、全角に関わらず文字数784文字までで入力すること。

（サ）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，備考欄（備考），確認通知年月日は省略する。

３　２欄については、当該被保険者が６欄の日に所属する、当該届出を行う事業所の事業所番号を記載すること。事業所番号が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。

４　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。

５　５欄は転勤前の事業所の事業所番号を記載すること。なお、事業所番号が10桁の構成である場合の記載については上記３と同様とすること。

６　６欄は転勤の年月日を記載すること。

７　７及び８欄には５欄に記載した事業所の事業所名称及び所在地を記載すること。

８　※印のついた欄は記載しないこと。

９　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。

なお、事業主の氏名（法人にあっては代表者の氏名）については、記名押印又は署名のいずれかにより記載すること。