

1「個人番号」

- ・被保険者の個人番号（マイナンバー）を記入してください。

2「被保険者番号」

- ・雇用保険被保険者証に記載されている被保険者番号を記入してください。（「0」も省略しない。）
- ・昭和56年7月6日以前に交付されている被保険者証の場合は下段10桁のみ記入してください。
- ・まだ被保険者証の交付を受けていない場合は記入しないでください。

3「取得区分」

- ・過去に被保険者になったことのない者は「新規」。
- ・過去に被保険者となったことのある者は「再取得」。

4「被保険者氏名」

- ・3欄で「新規」を選択した場合は、住民票に記載されているとおりの氏名（カナ）を記入してください。「再取得」を選択した場合は、前職で交付された被保険者証に記載されているとおりの氏名を記入してください。
- ・カタカナで姓と名の間を1枠空けて記入してください。
- ※1 外国人の方は住民票または在留カードに記載されている氏名の読み方をカナで記載ください。
- ※2 4欄に全てのカナを記載できない場合（20文字以上の場合）は、記載できなかった残りのカナを「備考」欄に記載してください。
- ※3 姓がなく名のみの場合は、名を記載する際に任意の箇所スペースを空けたうえで、備考欄でその旨記載ください（例：名「アウン」→4欄に「ア_ウン」と入力したうえで、備考欄に「姓は無く「アウン」が名です」と記載）。

5「変更後の氏名」

- ・4欄に記入した被保険者証の氏名と現在の氏名とが異なっている場合に記入してください。
- ・カタカナで姓と名の間を1枠空けて記入してください。

7「生年月日」

- ・7つの枠すべて記入してください。（年月日が1桁の場合はそれぞれ0を付加して2桁で記入してください。）

11「資格取得年月日」

- ・原則として雇い入れた日（雇用関係に入った最初の日）を記入してください。
- ・試用期間中、研修期間中等の労働者も被保険者となりますので、雇い入れた日（雇用関係に入った最初の日）を記入してください。

12「雇用形態」

- ・登録型派遣の場合は「2」、短時間労働者（週の所定労働時間が30時間未満の者）に該当する場合は「3」、有期契約労働者（登録型派遣及びパートタイムを除く）に該当する場合は「4」、船員は「6」と記入してください。
- なお、常用型派遣の場合は「7」（その他）と記入してください。

13「職種」

付録の「職業分類の説明」を参照のうえ記入してください。

15「1週間の所定労働時間」

- ・被保険者の種類を問わず記入してください。

17～23欄は、被保険者が外国人の場合のみ記載してください。

- ・外国人（在留資格「外交」・「公用」及び特別永住者を除く）を雇用する場合、この欄に記入することによって、外国人雇用状況の雇入れの届出を行ったこととなります。
- ・被保険者になるか否かの判断については、40、41ページを参照してください。
- ・「23.在留資格」欄には、在留カードの「在留資格」又は旅券（パスポート）上の上陸許可証印に記載されたとおりの内容を記入してください。在留資格が「特定技能」の場合は分野を、在留資格が「特定活動」の場合は活動類型も併せて記入してください。
（例）「特定技能」の場合：特定技能第1号（ビルクリーニング）、「特定活動」の場合：特定活動（EPAに基づく看護師又は介護福祉士（候補者））

8「事業所番号」

- ・「0」も省略せず、11の枠すべて記入してください。

10「賃金」

- ・賃金月額は、賞与其他臨時的賃金を除いた採用時に定められた賃金のうち、毎月決まって支払われるべき賃金の月額（支払総額）を千円単位（千円未満四捨五入）で記入してください。