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全ての者について、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又はJIS X 6242、DVD―Rで作成する場合はJIS X 6245又は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、届出対象者数及び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，アアア，001，20070720，22223，04(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(チェックディジット)(改行)

(データ行)　10，アアア，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ディジット，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(チェックディジット)，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(チェックディジット)，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，変更前氏名(フリガナ)，変更前氏名，氏名変更年月日(元号)，氏名変更年月日(年)，氏名変更年月日(月)，氏名変更年月日(日)，備考，宛先，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，カンジ　シメイ，KANJI SHIMEI，平成，14，04，01，1234，123456，5，1234，234567，5，令和，02，04，01，東京都中央区銀座9―99―9，ヘンコウマエ　シメイ，変更前氏名，令和，02，01，01，，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(チェックディジット)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，令和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、フリガナ(カタカナ)：被保険者氏名を漢字、カタカナで入力すること。
被保険者に氏名変更があった場合は、新氏名を入力すること。

(オ)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。

(カ)資格取得年月日：元号は昭和，平成，令和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。

(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(チェックディジット)に分けて入力すること。

(ク)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。

(ケ)転勤年月日：元号は令和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。

(コ)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。

(サ)変更前氏名：被保険者に氏名変更があった場合は、変更前氏名を入力すること。

(シ)氏名変更年月日：被保険者に氏名変更があった場合は、氏名変更年月日を入力すること。

(ス)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。

(セ)宛先：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。

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。