



### 1「個人番号」

- ・被保険者の個人番号を記入してください。

### 2「被保険者番号」

- ・被保険者番号に記載されている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」

- ・被保険者証の交付を受けていない者と被保険者でなくなった最後の日から7年以上経過している者は「新規」。
- ・被保険者証の交付を受けている者は「再取得」。

### 4「被保険者氏名」

- ・被保険者証の交付を受けている場合は被保険者証に記載されているとおり記入してください。
- ・カタカナで姓と名の間を1枠空けて記入してください。

### 5「変更後の氏名」

- ・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。
- ・この欄に氏名を記入した場合は改めて氏名変更届を提出する必要はありません。

### 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。）

### 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、賞与その他臨時の賃金を除いた採用時に定められた賃金のうち、毎月き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。

### 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」

- ・174、175ページ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。

### 17～22 欄は、被保険者が外国人の場合のみ記載してください。

- ・「外交」又は「公用」の在留資格の者及び特別永住者を除く外国人労働者を雇用する場合、記入することによって、外国人雇用状況の届出をすることができます。なお、令和2年3月1日以降に雇い入れた外国人労働者については、在留カード番号を別様式に記入して届け出てください。
- ・被保険者になるか否かの判断については、29、30ページ参照。