

## 第 16 章 付 録

### 1 職業分類の説明

「雇用保険被保険者資格取得届」の「13 職種」欄の区分となります。

区 分	職 種	説 明 (具 体 例)
1	管 理 的 職 業	会社・団体等の役員及び管理職員（法人組織等の課以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事に従事するもの）をいいます。（例：会社部長、課長、支店長、工場長、営業所長）
2	専 門 的 ・ 技 術 的 職 業	高度な科学的知識を応用した技術的な仕事、医療・法律・経営・教育・著述・芸術等の専門的な仕事に従事するものをいいます。（例：研究者、開発・製造技術者、情報処理・通信技術者、建築・土木技術者、教員、記者、カメラマン、デザイナー、通訳）
3	事 務 的 職 業	総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務及びパソコン等を操作する業務に従事するものをいいます。集金などの外勤事務の仕事も含まれます。（例：総務事務員、企画・調査事務員、受付・案内事務員、経理事務員、医療事務員、コールセンターオペレーター、テレフォンアポインター、出荷・受荷係事務員）
4	販 売 の 職 業	商品・不動産・保険・有価証券などの売買、売上の仲介・取り次ぎ・代理、売買に関する取引上の勧誘・交渉・契約締結などの業務に従事するものをいいます。（販売店員、レジ係、コンビニ店員、不動産仲介・売買人、営業員）
5	サ ー ビ ス の 職 業	個人家庭における家事支援、介護、保健医療の補助、理容・美容、クリーニング、調理、接客・給仕、住居施設・ビルの管理などのサービスの業務に従事するものをいいます。（例：介護員、看護助手、理容師、美容師、クリーニング工、調理人、飲食物給仕係、旅館・ホテル・娯楽場等接客員、マンション・ビル管理人）
6	保 安 の 職 業	個人の生命・財産の保護、公共の安全・秩序の維持などに従事するものをいいます。（例：警備員、道路パトロール員、道路交通誘導員）
7	農 林 漁 業 の 職 業	農業、林業及び漁業に従事するものをいいます。 （例：稲作・畑作作業員、園芸・工芸作物栽培作業員、養畜作業員、植木職、造園師、伐木・造材・集材作業員、漁師、水産養殖作業員）
8	生 産 工 程 の 職 業	生産設備のオペレーター、原材料の加工・製品の製造、機械の組立・修理、製品の検査及び生産工程で行われる作業に関連する技術的な作業などに従事するものをいいます。（例：生産設備オペレーター、製造工、板金工、各種食品製造・加工工、印刷工、機械組立工、修理・整備工、検査工、塗装工、製図工）
9	輸 送 ・ 機 械 運 転 の 職 業	自動車・電車・船舶・飛行機の運転・操縦、車掌その他の運輸の作業、定置・建設機械運転に従事するものをいいます。（例：バス運転手、タクシー運転手、トラック運転手、電車運転手、車掌、フォークリフト運転作業員、クレーン運転工、建設機械運転工、ビル設備管理員）
10	建 設 ・ 採 掘 の 職 業	建設・電気工事作業、土木工事作業などに従事するものをいいます。 （例：建築とび工、取りこわし作業員、大工、配管工、内装工、電気工事作業員、土木作業員、舗装作業員）
11	運 搬 ・ 清 掃 ・ 包 装 等 の 職 業	荷物等の運搬・集荷・配達、建物等の清掃、品物の包装などの業務に従事するものをいいます。（例：荷役作業員、倉庫作業員、荷物配達員、ビル・建物清掃員、ピッキング作業員）

【総務省「日本標準職業分類」（第5回改訂）による】

## 2 産業分類表

<b>A 農業、林業</b>	<b>I 卸売業、小売業</b>
01 農業	50 各種商品卸売業
02 林業	51 繊維・衣服等卸売業
<b>B 漁業</b>	52 飲食品卸売業
03 漁業（水産養殖業を除く）	53 建築材料、鉱物・金属材料等卸売業
04 水産養殖業	54 機械器具卸売業
<b>C 鉱業、採石業、砂利採取業</b>	55 その他の卸売業
05 鉱業、採石業、砂利採取業	56 各種商品小売業
<b>D 建設業</b>	57 織物・衣服・身の回り品小売業
06 総合工事業	58 飲食品小売業
07 職別工事業（設備工事業を除く）	59 機械器具小売業
08 設備工事業	60 その他の小売業
<b>E 製造業</b>	61 無店舗小売業
09 食料品製造業	<b>J 金融業、保険業</b>
10 飲料・たばこ・飼料製造業	62 銀行業
11 繊維工業	63 協同組織金融業
12 木材・木製品製造業（家具を除く）	64 貸金業、クレジットカード業等非預金信用機関
13 家具・装備品製造業	65 金融商品取引業、商品先物取引業
14 パルプ・紙・紙加工品製造業	66 補助的金融業等
15 印刷・同関連業	67 保険業（保険媒介代理業、保険サービス業を含む）
16 化学工業	<b>K 不動産業、物品賃貸業</b>
17 石油製品・石炭製品製造業	68 不動産取引業
18 プラスチック製品製造業（別掲を除く）	69 不動産賃貸業・管理業
19 ゴム製品製造業	70 物品賃貸業
20 なめし革・同製品・毛皮製造業	<b>L 学術研究、専門・技術サービス業</b>
21 窯業・土石製品製造業	71 学術・開発研究機関
22 鉄鋼業	72 専門サービス業（他に分類されないもの）
23 非鉄金属製造業	73 広告業
24 金属製品製造業	74 技術サービス業（他に分類されないもの）
25 はん用機械器具製造業	<b>M 宿泊業、飲食サービス業</b>
26 生産用機械器具製造業	75 宿泊業
27 業務用機械器具製造業	76 飲食店
28 電子部品・デバイス・電子回路製造業	77 持ち帰り・配達飲食サービス業
29 電気機械器具製造業	<b>N 生活関連サービス業、娯楽業</b>
30 情報通信機械器具製造業	78 洗濯・理容・美容・浴場業
31 輸送用機械器具製造業	79 その他の生活関連サービス業
32 その他の製造業	80 娯楽業
<b>F 電気・ガス・熱供給・水道業</b>	<b>O 教育、学習支援業</b>
33 電気業	81 学校教育
34 ガス業	82 その他の教育、学習支援業
35 熱供給業	<b>P 医療、福祉</b>
36 水道業	83 医療業
<b>G 情報通信業</b>	84 保健衛生
37 通信業	85 社会保険・社会福祉・介護事業
38 放送業	<b>Q 複合サービス事業</b>
39 情報サービス業	86 郵便局
40 インターネット附随サービス業	87 協同組合（他に分類されないもの）
41 映像・音声・文字情報制作業	<b>R サービス業（他に分類されないもの）</b>
<b>H 運輸業、郵便業</b>	88 廃棄物処理業
42 鉄道業	89 自動車整備業
43 道路旅客運送業	90 機械等修理業（別掲を除く）
44 道路貨物運送業	91 職業紹介・労働者派遣業
45 水運業	92 その他の事業サービス業
46 航空運輸業	93 政治・経済・文化団体
47 倉庫業	94 宗教
48 運輸に附帯するサービス業	95 その他のサービス業
49 郵便業（信書便事業を含む）	96 外国公務
	<b>S 公務（他に分類されるものを除く）</b>
	97 国家公務
	98 地方公務
	<b>T 分類不能の産業</b>
	99 分類不能の産業

【総務省「日本標準産業分類」（第14回改訂）による】

### 3 労災保険率表

(令和6年4月1日現在)

事業の種類 の分類	事業 番号	事業の種類	労災保険率
林業	02 又は 03	林業	52/1,000
	11	海面漁業（定置網漁業又は海面魚類養殖業を除く。）	18/1,000
漁業	12	定置網漁業又は海面魚類養殖業	37/1,000
	21	金属鉱業、非金属鉱業（石灰石鉱業又はドロマイト鉱業を除く。）又は石炭鉱業	88/1,000
鉱業	23	石灰石鉱業又はドロマイト鉱業	13/1,000
	24	原油又は天然ガス鉱業	2.5/1,000
	25	採石業	37/1,000
	26	その他の鉱業	26/1,000
	31	水力発電施設、ずい道等新設事業	34/1,000
建設事業	32	道路新設事業	11/1,000
	33	舗装工事	9/1,000
	34	鉄道又は軌道新設事業	9/1,000
	35	建築事業（既設建築物設備工事を除く。）	9.5/1,000
	38	既設建築物設備工事	12/1,000
	36	機械装置の組立て又は据付けの事業	6/1,000
	37	その他の建設事業	15/1,000
製造業	41	食料品製造業	5.5/1,000
	42	繊維工業又は繊維製品製造業	4/1,000
	44	木材又は木製品製造業	13/1,000
	45	パルプ又は紙製造業	7/1,000
	46	印刷又は製本業	3.5/1,000
	47	化学工業	4.5/1,000
	48	ガラス又はセメント製造業	6/1,000
	66	コンクリート製造業	13/1,000
	62	陶磁器製品製造業	17/1,000
	49	その他の窯業又は土石製品製造業	23/1,000
	50	金属精錬業（非鉄金属精錬業を除く。）	6.5/1,000
	51	非鉄金属精錬業	7/1,000
	52	金属材料品製造業（鋳物業を除く。）	5/1,000
	53	鋳物業	16/1,000
	54	金属製品製造業又は金属加工業（洋食器、刃物、手工具又は一般金物製造業及びめつき業を除く。）	9/1,000
	63	洋食器、刃物、手工具又は一般金物製造業（めつき業を除く。）	6.5/1,000
	55	めつき業	6.5/1,000
	56	機械器具製造業（電気機械器具製造業、輸送用機械器具製造業、船舶製造又は修理業及び計量器、光学機械、時計等製造業を除く。）	5/1,000
	57	電気機械器具製造業	3/1,000
	58	輸送用機械器具製造業（船舶製造又は修理業を除く。）	4/1,000
	59	船舶製造又は修理業	23/1,000
60	計量器、光学機械、時計等製造業（電気機械器具製造業を除く。）	2.5/1,000	
64	貴金属製品、装身具、皮革製品等製造業	3.5/1,000	
61	その他の製造業	6/1,000	
運輸業	71	交通運輸事業	4/1,000
	72	貨物取扱事業（港湾貨物取扱事業及び港湾荷役業を除く。）	8.5/1,000
	73	港湾貨物取扱事業（港湾荷役業を除く。）	9/1,000
	74	港湾荷役業	12/1,000
電気、ガス、水道 又は熱供給の事業	81	電気、ガス、水道又は熱供給の事業	3/1,000
その他の事業	95	農業又は海面漁業以外の漁業	13/1,000
	91	清掃、火葬又はと畜の事業	13/1,000
	93	ビルメンテナンス業	6/1,000
	96	倉庫業、警備業、消毒又は害虫駆除の事業又はゴルフ場の事業	6.5/1,000
	97	通信業、放送業、新聞業又は出版業	2.5/1,000
	98	卸売業・小売業、飲食店又は宿泊業	3/1,000
	99	金融業、保険業又は不動産業	2.5/1,000
	94	その他の各種事業	3/1,000
	90	船舶所有者の事業	42/1,000





○兼務役員雇用実態証明書

兼務役員雇用実態証明書														
フリガナ			性別			生年月日・年齢								
氏名			男・女			昭和			年		月		日生	
被保険者番号						平成								
適用事業所番号			令和			事業所名								
就業規則の適用状況			1. 全部適用 2. 適用無し 3. 一部適用(適用除外条項: )											
出勤義務			1. 常勤 2. 非常勤(出勤指定日 ) 出勤日の勤務拘束時間 時 分～ 時 分 所定労働時間 週 時間 分											
役員(委任)関係						従業員(雇用)関係								
代表権			有 ・ 無			前職名称 (役員就任前職名)								
			業務執行権									有 ・ 無		
役員名称						現職名称								
就任年月日			令和 年 月 日			雇用年月日			令和 年 月 日					
役員としての 担当業務内容 (具体的に)						従業員としての 労務内容 (具体的に) 及び 指揮命令権者			指揮命令権者( )					
役員報酬			月額・年俸 円			従業員賃金			月額・年俸 円					
役員報酬以外の 報酬			有 ・ 無			上記以外の賃金 (賞与等)			有 ・ 無					
決算の際 役員報酬として			1. 計上する 2. 計上しない			決算の際 賃金・給料として			1. 計上する 2. 計上しない					
加入済みの社会保険			労災保険・健康保険・厚生年金保険・その他( )											
諸帳簿等への 登録整備状況			労働者名簿・賃金台帳・出勤簿・雇用契約書 その他( )											
<p>上記の者に係る記載内容について、事実と相違ないことを証明するとともに、記載内容に変更が生じた場合には、速やかに再提出します。 また、被保険者資格を喪失すべき状態となった場合には、速やかに資格喪失届を提出します。</p>														
住所						令和 年 月 日								
事業主氏名						公共職業安定所長 殿								
電話番号														
確認資料						被保険者性			備考					
雇用契約書・労働者名簿・賃金台帳・登記事項証明書・定款・議事録・就業規則・給与規程・出勤簿・寄付行為・総勘定元帳・人事組織図・役員報酬規程・決算書の添付書類の役員報酬 その他( )						あり								
						なし								
課長		係長		係										

○「同居の親族」雇用実態証明書

「同居の親族」雇用実態証明書										
フリガナ			性別		生年月日・年齢			事業主との続柄		
氏名			男・女		昭和 平成 令和 年 月 日生					
被保険者番号					( 歳 )					
役員就任の有無			取締役等役員になって(いる・いない) 役職名( )		従事している業務					
適用事業所番号					事業所名					
常用雇用労働者数			人		労働者のうち 親族以外の者			人		
職務 態様	就業規則等の 有無		有・無		就業規則等の 適用の有無		有・無・一部適用(適用除外条項: )			
	指揮命令権者									
	出勤確認		有 ( 出勤簿 ・ タイムカード ・ その他 ) ・ 無							
	労働時間		時 分 ~ 時 分 まで ( 休憩 分 )							
有給休暇		有 ( 年間 日付与 ) ・ 無								
給与 等	給与規程等の 有無		有・無		給与規程等の 適用の有無		有・無・一部適用(適用除外条項: )			
	賃金形態		年俸・月給・日給月給・日給・時間給・出来高給・その他( )							
	基本給支払内訳(月額)		一般給与 円				役員報酬 円			
	諸手当		時間外手当・交通費・その他( )							
退職金制度の 適用		有・無		欠勤控除		有・無		昇給 有(年 回 月)・無		
賞与		有(年 回 ヶ月 円)・無								
そ の 他	加入済みの社会保険		労災保険・健康保険・厚生年金保険・その他( )							
	諸帳簿等への 登録整備状況		労働者名簿・賃金台帳・出勤簿・雇用契約書・身分証明書の交付 その他( )							
	特記事項 上記の条件及びその他の就労 条件について、他の労働者と異 なった取扱いがある場合はその 内容を記入すること。		他の労働者と異なった取扱いの有無(有・無)							
<p>上記の者に係る記載内容について、事実と相違ないことを証明するとともに、記載内容に変更が生じた場合には、速やかに再提出します。</p> <p>また、被保険者資格を喪失すべき状態となった場合には、速やかに資格喪失届を提出します。</p>										
住 所			令和 年 月 日							
事業主 氏 名										
電 話 番 号			公共職業安定所長 殿							
※ 安定所 記入欄	確認資料				被保険者性		備考			
	雇用契約書・労働者名簿・賃金台帳(本人・他の従業員)・ 登記事項証明書・出勤簿(本人・他の従業員)・就業規則・ 給与規程・定款・議事録・寄付行為・人事組織図・ その他( )				あり なし					
課長		係長		係						

○在宅勤務雇用実態証明書

在宅勤務雇用実態証明書									
フリガナ					性別	生年月日・年齢			
氏名					男・女	昭和	年	月	日生
被保険者番号			-			平成			(
住所又は居所									
指揮監督をする事業所	適用事業所番号			-					
	名称								
	所在地								
	電話番号								
従事する業務の内容									
勤務態様	就業規則の適用状況	1. 全部適用 2. 適用無し 3. 一部適用 4. 在宅勤務者に関する規則を適用 <small>※2の場合はその理由を、3又は4の場合は内容やその理由を具体的に記載してください。</small>							
	勤務管理の方法	有 ( 出勤簿・タイムカード・その他( ) ) ・ 無							
	所定労働時間	時 分 ~ 時 分 まで (休憩 分) 所定労働時間 週 時間 分							
	事業所への出勤の有無	有 (出勤指定日又は1週間当たりの回数 回) ・ 無							
	休日及び休暇	曜日 その他( )			兼業禁止の有無		有 ・ 無		
給与等	賃金形態	年俸 ・ 月給 ・ 日給月給 ・ 日給 ・ 時間給 ・ 出来高給 ・ その他( )							
	賞与	有 (年 回 ヶ月 円) ・ 無							
その他	備品・原材料等の購入(賃貸)	1. 本人負担 2. 事業主負担 (負担を定めた規定 有 ・ 無)							
	保守整備・通信費の負担	1. 本人負担 3. 事業主負担 (負担を定めた規定 有 ・ 無)							
	加入済みの社会保険	労災保険 ・ 健康保険 ・ 厚生年金保険 ・ その他( )							
	諸帳簿等への登録整備状況	労働者名簿 ・ 賃金台帳 ・ 出勤簿 ・ 雇用契約書 ・ その他( )							
<p>上記の者に係る記載内容について、事実と相違ないことを証明するとともに、記載内容に変更が生じた場合には、速やかに再提出します。</p> <p>また、被保険者資格を喪失すべき状態となった場合には、速やかに資格喪失届を提出します。</p>									
住 所						令和 年 月 日			
事業主 氏 名									
電 話 番 号						公共職業安定所長 殿			
※変更新記入欄	確認資料					被保険者性	備考		
	雇用契約書・労働者名簿・賃金台帳・就業規則・給与規程・出勤簿・人事組織図・その他( )					あり なし			
課長	係長	係							

○遅延理由書

遅延理由書

令和 年 月 日

\_\_\_\_\_公共職業安定所長 殿

このたび、下記1の雇用保険被保険者資格取得届について、提出が遅れた理由は、  
下記2のとおりです。以後、届出期限までに提出するよう留意いたします。

記

1 雇用保険被保険者資格取得届の内容

被保険者氏名	生年月日	雇入年月日	資格取得年月日	被保険者番号

2 遅延理由

名称  
事業主 代表者氏名  
所在地

○雇用保険被保険者資格（取得・喪失）届等（訂正・取消）願

雇用保険被保険者資格 取得 喪失 届等 訂正 取消 願

① 取得 届等確認通知年月日 喪失	年 月 日	フリガナ	
② 被 保 険 者 番 号		④ 被 保 険 者 氏 名	
③ 事 業 所 番 号		⑤ 被 保 険 者 となつた年月日	年 月 日

	誤（旧）	正（新）
フリガナ		
⑥ 被 保 険 者 氏 名		
⑦ 生 年 月 日	大・昭・平・令 年 月 日	大・昭・平・令 年 月 日
⑧ 被 保 険 者 となつた年月日	平・令 年 月 日	平・令 年 月 日
⑨ 離 職 年 月 日	平・令 年 月 日	平・令 年 月 日
⑩ そ の 他		

取消事項	⑪ 資格取得届 ⑫ 資格喪失届 ⑬ 転勤届	⑭ 訂正又は取消の理由
------	-----------------------------	-------------

統一事項	⑮ 重複統一 被保険者証を二枚以上持っている場合に統合します。	
------	------------------------------------	--

上記のとおり 訂正 取消 していただきたくお願いいたします。

令和 年 月 日

所在地  
事業主 名称  
代表者氏名

公共職業安定所長 殿

※ 確認書類	労働者名簿 賃金台帳 出勤簿 住民票・戸籍謄(抄)本 被保険者証 各種届確認通知書 契約書 その他関係書類
--------	--

- 記入方法
- ※欄は記入しないでください。
  - ①～⑤欄は、訂正または取消などを行う確認通知書(各届出書の提出時に安定所からお渡したもの)の内容をそのまま記入してください。
  - ⑥～⑩及び⑬欄は、該当する欄のみを記入してください。ただし、訂正又は取消の場合には⑭欄に訂正又は取消の理由を記入してください。
  - この願には、被保険者証、確認通知書、様式第4号を必ず添付し、訂正、取消の根拠を確認できる上記書類を持参してください。

受理(処理)年月日

課長	係長	係	作成年月日・事務代理名の表示	氏 名	電 話 番 号
			社会保険労務士 記 載 欄		

雇入通知書の様式例（表面）

労働条件通知書

年 月 日	
殿 事業場名称・所在地 使用者職氏名	
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（ 年 月 日～ 年 月 日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1 契約の更新の有無 [自動的に更新する・更新する場合があります・契約の更新はしない・その他（ ）] 2 契約の更新は次により判断する。 [ 契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力 ・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況 ・その他（ ） ] 3 更新上限の有無（無・有（更新 回まで/通算契約期間 年まで）） 【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期労働契約の締結の場合】 本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約（無期労働契約）の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日（ 年 月 日）から、無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無（ 無 ・ 有（別紙のとおり） ） 【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間： I（高度専門）・II（定年後の高齢者） I 特定有期業務の開始から完了までの期間（ 年 月 日（上限10年）） II 定年後引き続き雇用されている期間
就業の場所	（雇入れ直後） （変更の範囲）
従事すべき業務の内容	（雇入れ直後） （変更の範囲） 【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】 ・特定有期業務（ 開始日： 完了日： ）
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換（(1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。）、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 (1) 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（ ）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 [ 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） ] (3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、フレックスタイム（始業） 時 分から 時 分、 （終業） 時 分から 時 分、 コアタイム 時 分から 時 分） (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分） (5) 裁量労働制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条 2 休憩時間（ ）分 3 所定時間外労働の有無（ 有 ， 無 ）
休日	・定休日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・非定休日；週・月当たり 日、その他（ ） ・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条
休暇	1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有・無） → か月経過で 日 時間単位年休（有・無） 2 代替休暇（有・無） 3 その他の休暇 有給（ ） 無給（ ） ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条







記載内容に関する確認書  
申請等に関する同意書  
(高年齢雇用継続給付用)

令和 年 月 日

私は、下記の事業主が行う

記

- 雇用保険被保険者六十歳到達時等賃金証明書の提出について同意します。
- 高年齢雇用継続給付の受給資格の確認の申請について同意します。
- 雇用保険法施行規則第 101 条の 5・第 101 条の 7 の規定による高年齢雇用継続給付の支給申請について同意します（今回の申請に続く今後行う支給申請を含む。）。

(該当する項目にチェック。複数項目にチェック可)

※ 本同意書の保存期限は、雇用保険法施行規則第 143 条の規定により本継続給付に係る完結の日から 4 年間とします。

事業所名称 \_\_\_\_\_

事業主氏名 \_\_\_\_\_

被保険者番号 \_\_\_\_\_

被保険者氏名 \_\_\_\_\_

以上

記載内容に関する確認書  
申請等に関する同意書  
(介護休業給付用)

令和 年 月 日

私は、下記の事業主が行う

記

雇用保険法施行規則第 101 条の 19 の規定による介護休業給付金の支給申請について同意します。

(該当する項目にチェック。複数項目にチェック可)

※ 本同意書の保存期限は、雇用保険法施行規則第 143 条の規定により本継続給付に係る完結の日から 4 年間とします。

事業所名称 \_\_\_\_\_

事業主氏名 \_\_\_\_\_

被保険者番号 \_\_\_\_\_

被保険者氏名 \_\_\_\_\_

以上

記載内容に関する確認書  
申請等に関する同意書  
(育児休業給付用)

令和 年 月 日

私は、下記の事業主が行う

記

- 育児休業給付の受給資格の確認の申請について同意します。
- 雇用保険法施行規則第 101 条の 30・第 101 条の 33 の規定による育児休業給付の支給申請について同意します (今回の申請に続く今後行う支給申請を含む。)

(該当する項目にチェック。複数項目にチェック可)

※ 本同意書の保存期限は、雇用保険法施行規則第 143 条の規定により本継続給付に係る完結の日から 4 年間とします。

事業所名称 \_\_\_\_\_

事業主氏名 \_\_\_\_\_

被保険者番号 \_\_\_\_\_

被保険者氏名 \_\_\_\_\_

以上

(参考) 産後休業後の育児休業開始日早見表

出産月 出産日	1月 (閏年の場合)	2月 (閏年の場合)	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
1	2/27	3/30(3/29)	4/27	5/28	6/27	7/28	8/27	9/27	10/28	11/27	12/28	1/27
2	2/28	3/31(3/30)	4/28	5/29	6/28	7/29	8/28	9/28	10/29	11/28	12/29	1/28
3	3/1 (2/29)	4/1 (3/31)	4/29	5/30	6/29	7/30	8/29	9/29	10/30	11/29	12/30	1/29
4	3/2 (3/1)	4/2 (4/1)	4/30	5/31	6/30	7/31	8/30	9/30	10/31	11/30	12/31	1/30
5	3/3 (3/2)	4/3 (4/2)	5/1	6/1	7/1	8/1	8/31	10/1	11/1	12/1	1/1	1/31
6	3/4 (3/3)	4/4 (4/3)	5/2	6/2	7/2	8/2	9/1	10/2	11/2	12/2	1/2	2/1
7	3/5 (3/4)	4/5 (4/4)	5/3	6/3	7/3	8/3	9/2	10/3	11/3	12/3	1/3	2/2
8	3/6 (3/5)	4/6 (4/5)	5/4	6/4	7/4	8/4	9/3	10/4	11/4	12/4	1/4	2/3
9	3/7 (3/6)	4/7 (4/6)	5/5	6/5	7/5	8/5	9/4	10/5	11/5	12/5	1/5	2/4
10	3/8 (3/7)	4/8 (4/7)	5/6	6/6	7/6	8/6	9/5	10/6	11/6	12/6	1/6	2/5
11	3/9 (3/8)	4/9 (4/8)	5/7	6/7	7/7	8/7	9/6	10/7	11/7	12/7	1/7	2/6
12	3/10(3/9)	4/10(4/9)	5/8	6/8	7/8	8/8	9/7	10/8	11/8	12/8	1/8	2/7
13	3/11(3/10)	4/11(4/10)	5/9	6/9	7/9	8/9	9/8	10/9	11/9	12/9	1/9	2/8
14	3/12(3/11)	4/12(4/11)	5/10	6/10	7/10	8/10	9/9	10/10	11/10	12/10	1/10	2/9
15	3/13(3/12)	4/13(4/12)	5/11	6/11	7/11	8/11	9/10	10/11	11/11	12/11	1/11	2/10
16	3/14(3/13)	4/14(4/13)	5/12	6/12	7/12	8/12	9/11	10/12	11/12	12/12	1/12	2/11
17	3/15(3/14)	4/15(4/14)	5/13	6/13	7/13	8/13	9/12	10/13	11/13	12/13	1/13	2/12
18	3/16(3/15)	4/16(4/15)	5/14	6/14	7/14	8/14	9/13	10/14	11/14	12/14	1/14	2/13
19	3/17(3/16)	4/17(4/16)	5/15	6/15	7/15	8/15	9/14	10/15	11/15	12/15	1/15	2/14
20	3/18(3/17)	4/18(4/17)	5/16	6/16	7/16	8/16	9/15	10/16	11/16	12/16	1/16	2/15
21	3/19(3/18)	4/19(4/18)	5/17	6/17	7/17	8/17	9/16	10/17	11/17	12/17	1/17	2/16
22	3/20(3/19)	4/20(4/19)	5/18	6/18	7/18	8/18	9/17	10/18	11/18	12/18	1/18	2/17
23	3/21(3/20)	4/21(4/20)	5/19	6/19	7/19	8/19	9/18	10/19	11/19	12/19	1/19	2/18
24	3/22(3/21)	4/22(4/21)	5/20	6/20	7/20	8/20	9/19	10/20	11/20	12/20	1/20	2/19
25	3/23(3/22)	4/23(4/22)	5/21	6/21	7/21	8/21	9/20	10/21	11/21	12/21	1/21	2/20
26	3/24(3/23)	4/24(4/23)	5/22	6/22	7/22	8/22	9/21	10/22	11/22	12/22	1/22	2/21
27	3/25(3/24)	4/25(4/24)	5/23	6/23	7/23	8/23	9/22	10/23	11/23	12/23	1/23	2/22
28	3/26(3/25)	4/26(4/25)	5/24	6/24	7/24	8/24	9/23	10/24	11/24	12/24	1/24	2/23
29	3/27(3/26)	(4/26)	5/25	6/25	7/25	8/25	9/24	10/25	11/25	12/25	1/25	2/24
30	3/28(3/27)		5/26	6/26	7/26	8/26	9/25	10/26	11/26	12/26	1/26	2/25
31	3/29(3/28)		5/27		7/27		9/26	10/27		12/27		2/26

(注) 対象となる育児休業には、産後休業(産後8週間)は含まれませんので、出産の日から(出産日を含む)58日目  
が育児休業開始日になります。

## その他のお知らせ

### ○ 雇用保険手続の届出に必ず法人番号及びマイナンバーの記載をお願いします。

- ◆法人番号が必要な届出については、法人番号の記載をお願いします。マイナンバーの記載が必要な申請・届出のほか、まだハローワークにマイナンバーの届出がない被保険者に係る各種申請・届出の際に、マイナンバーの届出をお願いします。

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000087941.html>

マイナンバー制度(雇用保険関係)

検索



### ○ 雇用保険手続は電子申請(e-Gov)が便利です。

- ◆24時間365日いつでも申請可能な電子申請をぜひご利用ください。
- ◆電子申請なら、オフィスや出先のPCなどどこからでも申請ができます。
- ◆移動時間や交通費、郵送費などのコスト削減が期待できます。
- ◆無料で取得可能なGビズID(※1)と届書作成プログラム(※2)を利用すれば、電子申請に費用はかかりません。  
(※1)GビズIDとは、1つのアカウントで複数の行政サービスにアクセスできる認証システムです。  
(※2)届書作成プログラムとは、届書を簡易に作成・申請できるプログラムで、日本年金機構のホームページから無料でダウンロードすることができます。

[https://www.mhlw.go.jp/shinsei\\_boshu/denshishinsei/index.html](https://www.mhlw.go.jp/shinsei_boshu/denshishinsei/index.html)

電子申請(厚生労働省)

検索



<https://gbiz-id.go.jp/top/>

GビズID

検索



<https://www.nenkin.go.jp/denshibenri/program/program.html>

日本年金機構 電子申請

検索



事業主の皆さまへ

## 雇用保険関係の手続きは 「電子申請（e-Gov）」をご利用ください

雇用保険関係の手続きを行う場合、ハローワークの窓口書類を提出する方法に加えて、インターネットによる「電子申請」があります。

24時間いつでも申請できる電子申請を、ぜひご利用ください。

### 電子申請のメリット

24時間365日、いつでも申請  
手続きが可能です。

申請・届出の様式（用紙）を入手  
する必要がなくなります。

自宅やオフィスにしながら、申  
請や届出ができます。

申請書類の作成が簡単で事務  
効率が向上します。

行政機関へ出向く移動時間や  
コストが削減できます。

雇用保険以外の様々な行政機  
関が扱う申請に対応しています。

電子申請未利用の事業主の皆さまへ

### 雇用保険電子申請アドバイザーのご案内

ハローワーク福岡中央、ハローワーク八幡では、社会保険労務士資格を持った専門のアドバイザー（雇用保険電子申請アドバイザー）が電子申請に関する相談を行っています。（開庁日のみ）

相談日(9:00~17:15)	月	火	水	木	金
福岡中央 ☎092-761-4301	○	○	○		○
八幡 ☎093-622-5895				○	

※相談日については、予告なく変更することや出張等により不在の場合がありますので、事前にお問い合わせください。



福岡労働局・ハローワーク福岡中央・ハローワーク八幡

R404

事業主の皆様へ

## 雇用保険手続きの際には必ずマイナンバーの届出をお願いします

**平成30年5月以降、マイナンバーが必要な届出等（※）にマイナンバーの記載・添付がない場合には、返戻しますので、記載・添付の上、再提出をお願いします。**

※ マイナンバーが必要な届出等は以下のとおりです。

### ◆マイナンバーの記載が必要な届出等

- ① 雇用保険被保険者資格取得届（様式第2号）
- ② 雇用保険被保険者資格喪失届（様式第4号）
- ③ 高齢雇用継続給付受給資格確認票・（初回）高齢雇用継続給付支給申請書（様式第33号の3）
- ④ 育児休業給付受給資格確認票・（初回）育児休業給付金支給申請書（様式第33号の5）
- ⑤ 介護休業給付支給申請書（様式第33号の6）

### ◆個人番号登録・変更届の添付が必要な届出等

（ハローワークにマイナンバーが未届の者に係る届出等である場合）

- ⑥ 雇用継続交流採用終了届（様式第9号の2）
- ⑦ 雇用保険被保険者転勤届（様式第10号）
- ⑧ 高齢雇用継続給付支給申請書（様式第33号の3の2）
- ⑨ 育児休業給付金支給申請書（様式第33号の5の2）

### ◆既にハローワークにマイナンバーを届け出ている場合について◆

・個人番号記載欄がある届出等については、届出等の都度、マイナンバーを記載いただくこととしておりますが、当該届出等に係る従業員について、既にその他の届出等の際にマイナンバーを届け出ている場合には、各届出等の欄外等に「**マイナンバー届出済**」と記載いただいた上で、マイナンバーの記載を省略することが可能です（事業所における最初の被保険者関係届出となる雇用保険被保険者資格取得届を除く）。

なお、「マイナンバー届出済」の記載がなされている場合であっても、実際には届出がなされていない場合は返戻いたしますので、マイナンバーの届出をお願いします。

・個人番号記載欄がない届出等（上記⑥～⑨）については「マイナンバー届出済」の記載は不要ですが、届出等に係る者のマイナンバーが未届の場合には返戻いたしますので、個人番号登録・変更届を添付して提出してください。

☞ 電子申請により届出等をされる場合には、各届出等の備考欄（資格喪失届は備考欄がないため、社会保険労務士欄の直下のスペース）に「マイナンバー届出済」の記載をお願いします。

### ◆個人番号登録・変更届により別途の登録を行う場合について◆

・個人番号記載欄がある届出等（上記①～⑤）については、届出等の都度、マイナンバーを記載いただくこととしておりますが、事業所のシステムの都合等により、これによることが難しい場合には、当該届出等とあわせ、又は事前に個人番号登録・変更届によりマイナンバーの登録を行うことが可能です。この場合も各届出等の欄外等に「**マイナンバー届出済**」と記載いただくようお願いします。

・個人番号記載欄がない届出等（上記⑥～⑨）についても、届出等の機会を待たず、事前に個人番号登録・変更届によりマイナンバーの登録を行うことが可能です。この場合、届出等に「マイナンバー届出済」の記載は不要ですが、届出等に係る者のマイナンバーが未届の場合には返戻いたしますので、個人番号登録・変更届を添付して提出してください。

☞ 新規に被保険者資格を取得する者については被保険者番号が振り出されていないため、資格取得届の提出に先立って個人番号登録・変更届による届出を行うことができません。このように、個人番号登録・変更届の提出が、各種届出等の後になる事情がある場合には、各種届出等の欄外等に「**マイナンバー別途届出（平成〇年〇月〇日頃）**」と記載してください（電子申請により届出等をされる場合には、各届出等の備考欄（資格喪失届は備考欄がないため、社会保険労務士欄の直下のスペース）に記載をお願いします）。

**マイナンバーは雇用保険の各種申請・届出を行う際の様式において記載が必要な事項として厚生労働省令で定められたものです。記載がない場合はこれに反することになります。**  
**届出等に当たり、お困りの点やご不明な点がございましたら、ハローワークにご相談ください。**

本人からマイナンバーの提供を拒否された場合の取扱いについて

雇用保険手続きの届出に当たって個人番号を記載することは、事業主においては法令で定められた義務であることをご理解いただいた上で、従業員に個人番号の提供を求めていただくこととなりますが、仮にマイナンバーの提供を拒否された場合には、その旨を申し出ていただいた上で受理することとしており、個人番号の記載がないことをもって、ハローワークが雇用保険手続きの届出を受理しないということはありません。

なお、電子申請による届出等の場合は各届出等の備考欄（資格喪失届は備考欄がないため、社会保険労務士欄の直下のスペース）に「本人事由によりマイナンバー届出不可」の記載をお願いします。

 厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

LL300420保01



育児休業を取得中（取得予定）の方・育児休業給付金の申請手続きを行う事業主の方へ

## 2025年4月から 保育所等に入れなかったことを理由とする 育児休業給付金の支給対象期間延長手続きが変わります

### 改正のポイント

これまで	保育所等の利用を申し込んだものの、当面入所できないことについて、市区町村の発行する入所保留通知書などにより確認していました。
2025年 4月から	これまでの確認に加え、保育所等の利用申し込みが、速やかな職場復帰のために行われたものであると認められることが必要になります。



2025年4月から育児休業給付金の支給期間延長手続きの際は**保育所等の利用申込書の写しが必要となります**。市区町村に保育所等の利用申し込みを行う際は、**必ず申込書の写し（電子申請で申し込みを行った場合は、申込内容を印刷したもの、または、申し込みを行った画面を印刷したもの）をとって保管しておいてください。**

育児休業給付金は、保育所等に入れなかったため育児休業を延長した場合に、1歳6か月に達する日前まで（再延長で2歳に達する日前まで）支給を受けることができますが、育児休業及び給付金の延長を目的として、保育所等の利用の意思がないにもかかわらず市区町村に入所を申し込むことは、制度趣旨に沿わない行為です。制度を適切に運用するため、**2025年4月以後の延長の際は、速やかな職場復帰のために保育所等の利用申し込みをしていることをハローワークで確認させていただきますので、必ず以下の書類を提出していただきますようお願いいたします。**

### 必要な書類

子が1歳に達する日（\*）または1歳6か月に達する日が2025年4月1日以後となる方が、育児休業給付金の支給対象期間の延長を行う場合は、必ず次の書類を、延長時の「育児休業給付金支給申請書」に添付してください。

\* パパ・ママ育休プラス制度の活用により、育児休業終了予定日の子が1歳に達する日後である場合は、育児休業終了日。ただし、育児休業終了予定日の子が1歳2か月に達する日である場合は、1歳2か月に達する日

（注）「子が1歳に達する日」とは「子の1歳の誕生日の前日」のことです。

#### ● 育児休業給付金支給対象期間延長事由認定申告書

申告書の様式はこちら



#### ● 市区町村に保育所等の利用申し込みを行ったときの申込書の写し

- ✓ 申込書の写しは市区町村に申し込んだものと同じものであれば、市区町村の受付印は不要です。利用申し込みの内容を途中で変更した場合は変更後の申込書の写しを提出していただく必要があります。
- ✓ 申込書の写しは全てのページを提出してください。また、市区町村に入所申し込みを行ったときに、入所保留となることを希望する旨の書類を提出している場合は、その書類の写しも提出してください。
- ✓ 申込書の写しの内容について市区町村に確認する場合があります。
- ✓ 提出された申込書の写しの内容が実際の申し込み内容と異なることが判明した場合は、不正受給に該当し、不正に受給した金額の返還と、悪質な場合はそれに加えて一定の金額の納付を命ぜられることがあります。

#### ● 市区町村が発行する保育所等の利用ができない旨の通知（入所保留通知書、入所不承諾通知書など）

詳しい要件は裏面をご覧ください



厚生労働省  
Ministry of Health, Labour and Welfare

・都道府県労働局・ハローワーク

（裏面へ）  
LL060701保01

## 育児休業給付金の支給対象期間延長要件 ※1～3すべてを満たす必要があります

### 1. あらかじめ市区町村に対して保育利用の申し込みを行っていること

- ✓ 入所申込年月日の子が1歳に達する日（\*）までの日付となっていることが必要です。
- ✓ 単に申し込みを失念していた場合や、入所申し込みを行おうと市区町村に問い合わせたところ、「入所が困難」との返答があり、期限内に申し込みを行わなかった場合は、延長は認められません。
- ✓ 子が病気や障害により特別な配慮が必要であるため、保育体制が整備されていない等の理由で入所申し込みを市区町村が受け付けない場合は、申告書の理由欄にその旨を記載した上で、必要な書類※を添付してください。 ※障害者手帳（写し）、特別児童扶養手当証書（写し）、医師の診断書等のいずれか

### 2. 速やかな職場復帰のために保育所等における保育の利用を希望しているものと あると公共職業安定所長が認めること ※①～③すべてを満たす必要があります

- ① 原則として子が1歳に達する日（\*）の翌日以前の日を入所希望日として入所申し込みをしていること。
- ② 申し込んだ保育所等が、合理的な理由※なく自宅から通所に片道30分以上要する施設のみとなっていないこと  
※「合理的な理由」として認められるのは、原則として次のa～eのいずれかに該当する場合です。
  - a. 申し込んだ保育所等が本人または配偶者の通勤経路の途中にある場合（本人または配偶者の勤務先からの片道の通所時間が30分未満の場合を含みます。）
  - b. 自宅から30分未満で通うことができる保育所等がない場合
  - c. 自宅から30分未満で通うことができる保育所等の全てについて、その開所時間または開所日（曜日）では職場復帰後の勤務時間または勤務日（曜日）に対応できない場合
  - d. 子が疾病や障害により特別に配慮が必要であり、30分未満で通える保育所等は全て申し込み不可となっている場合（医師の診断書、障害者手帳の写し等が必要です）
  - e. その他、きょうだいが在籍している保育所等と同じ保育所等の利用を希望する場合、30分未満で通える保育所等がいずれも過去3年以内に児童への虐待等について都道府県または市区町村から行政指導等を受けていた場合も「合理的な理由」として認められます。
- ③ 市区町村に対する保育利用の申し込みに当たり、入所保留となることを希望する旨の意思表示をしていないこと  
※入所申込書において、「保育所等への入所を希望していない」、「速やかに職場復帰する意思がない」、「選考結果にかかわらず育児休業の延長を希望する」などの記載等があり、保育所等への入所の意思や速やかな職場復帰の意思がないことが明白な場合は、要件を満たしません。

### 3. 子が1歳に達する日（\*）の翌日時点で保育所等の利用ができる見込みがないこと

- ✓ 子が1歳に達する日（\*）の翌日時点で保育が実施されないことを確認するため、発行年月日の子が1歳に達する日（\*）の翌日の2か月前（4月入所申し込みの場合は3か月前）の日以後の日付となっている市区町村の通知書※を添付してください。 ※入所保留通知書や入所不承諾通知書など市区町村によって名称が異なります。
- ✓ やむを得ない理由なく内定辞退を行っている場合はこの要件を満たしません。「やむを得ない理由」とは、内定の辞退について申し込み時点と内定した時点で住所や勤務場所等の変更等があり、内定した保育所等に子どもを入所させることができなかった場合を指します。

\* パパ・ママ育休プラス制度の活用により、育児休業終了予定日の子が1歳に達する日後である場合は、育児休業終了日。ただし、育児休業終了予定日の子が1歳2か月に達する日である場合は、1歳2か月に達する日

（注1）「子が1歳に達する日」とは「子の1歳の誕生日の前日」のことです。

（注2）1歳6か月に達する日後の延長の場合は、「子が1歳に達する日（\*）」を「子が1歳6か月に達する日」と読み替えてください。

育児休業を取得中（取得予定）の方・育児休業給付金の申請手続きを行う事業主の方へ

### 保育所等に入所できない場合の育児休業給付金の支給対象期間延長について ～2025年4月以後に延長の可能性がある方向けの留意点です～

- 2025年4月以後に育児休業給付金の支給対象期間の延長を行う場合は、保育所等への入所ができなかっただけでは延長は認められません。速やかな職場復帰のために保育利用を申し込んでいたことについてハローワークの確認を受けることが必要になります。
- 必要書類は、①**育児休業給付金支給対象期間延長事由認定申告書**、②市区町村に保育所等の利用申し込みを行ったときの**申込書の写し**、③**市区町村が発行する保育所等の利用ができない旨の通知**（詳細は裏面）の3点です。
- 市区町村に申し込みを行った日付や入所希望日については、次の要件を満たしている必要があります。

1. **市区町村への保育所等の入所申し込みは、子が1歳に達する日（\*）までに行っていること**
2. **入所希望日を、子が1歳に達する日（\*）の翌日以前の日付として入所申し込みを行っていること**

（注）1歳6か月に達する日後の延長の場合は、「子が1歳に達する日（\*）」を「子が1歳6か月に達する日」と読み替えてください。

- **市区町村の申込期限に間に合わなかったために、要件を満たす入所申し込みができなかった場合は、延長の対象とはなりません。**



保育所等の入所申し込みの受付期間（締め切り）は市区町村により様々です。お子さんが生まれたら市区町村のホームページやお知らせなどで、申し込み受け付けのスケジュールを必ずご確認ください。特に、4月入所の申し込み受付期間は他の月よりもかなり早い場合が多いので、ご注意ください。

- **市区町村に入所可能か問い合わせただけでは支給対象期間の延長の対象とはなりません。申込期限までに入所の申し込みを行うことが必要です。ただし、次の例外があります。**

#### 例外①

子が病気や障害により特別な配慮が必要であるため、保育体制が整備されていない等の理由で入所申し込みを市区町村が受け付けられない場合は、申し込みを行えなかった理由を申告書に記載し、障害者手帳、医師の診断書等を添付すれば、延長が認められる場合があります。

#### 例外②

お住まいの市区町村で、子が1歳に達する日（\*）の翌日を含む月の入所を対象とした募集がなく、入所申し込みの受け付けができないとされた場合は、1歳に達する日（\*）の翌日の2か月後までの日を入所希望日として入所申し込みを行えば、延長が認められる場合があります。**なお、この例外は1歳6か月に達する日後の延長時には認められません。**

例) 令和7年2月1日生まれの子について、居住する市区町村では令和8年2月及び3月入所の募集がなく、令和8年4月1日を入所希望日として申し込みを行った場合

⇒ 育児休業給付金支給対象期間延長事由認定申告書の理由欄に理由を記載し、次の書類を添付してください。

- ・募集がない旨が記載された市区町村のリーフレット等の写し
- ・入所申込書の写し
- ・市区町村が発行した選考結果がわかる書類（入所保留通知書又は内定通知書）

※ 年に1回、一定の期間しか申し込みの機会がない場合など、子が1歳に達する日（\*）の翌日から2か月後の日までを入所希望日として申し込むことができない場合は、ハローワークにご相談ください。

\* パピ・ママ育休プラス制度により、育児休業終了予定日の子が1歳に達する日の翌日以後である場合は、育児休業終了日。ただし、育児休業終了予定日の子が1歳2か月に達する日である場合は、1歳2か月に達する日。

（注）「子が1歳に達する日」とは「子の1歳の誕生日の前日」のことです。



厚生労働省 ・ 都道府県労働局 ・ ハローワーク

（裏面へ）  
LL060701保02

## 市区町村が発行する保育所等が利用できない旨の通知

- 市区町村に保育の利用を申し込んだものの、子が1歳に達する日（\*）の翌日時点で保育が実施されないことが延長の要件となります。
- 保育が実施されないことの確認は、「市区町村が発行した保育所等の入所保留通知書など、保育所等における保育が当面行われないことが明らかとなる通知」で行います。
- 子が1歳に達する日（\*）の翌日時点で保育が実施されないことを確認するため、市区町村が発行する通知は、以下のいずれか1通を提出してください。
  - ・ 発行年月日の子が1歳に達する日（\*）の翌日の2か月前（4月入所申し込みの場合は3か月前）の日以後の日付となっている入所保留通知書等
  - ・ 発行年月日上記期限より前の日付の入所保留通知書等しかなく、入所保留中は市区町村から新たな通知が発行されない場合は、育児休業給付金支給対象期間延長事由認定申告書の理由欄にその旨を記載の上、直近の入所保留通知書等（子が1歳に達する日（\*）の翌日が保留の有効期限内にあるものに限る。）

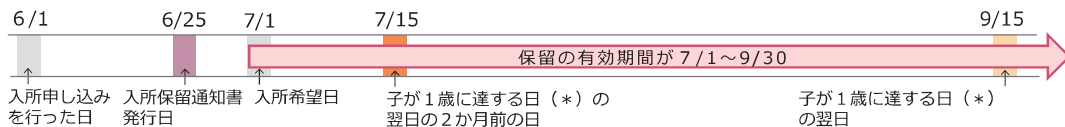
### ■ 子が1歳に達する日（\*）の翌日時点で保育が実施されないことが確認できる入所保留通知書の例

例①：子が1歳に達する日（\*）の翌日の2か月前の日以後に入所保留通知書が発行されている場合



※ この例の場合、7月25日に発行された入所保留通知書は、9月15日時点で保育が実施されないことが確認できる書類となります。

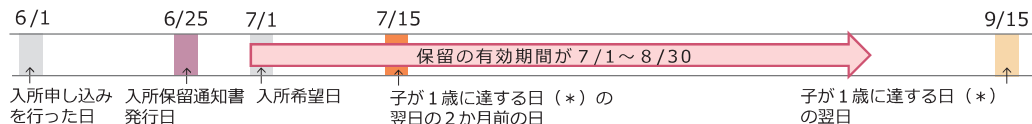
例②：子が1歳に達する日（\*）の翌日の2か月前の日以前に入所保留通知書が発行されているが、保留の有効期間に子が1歳に達する日（\*）の翌日が含まれている場合



※ この例の場合、市区町村から新たな入所保留通知書が発行されない場合は、6月25日に発行された入所保留通知書は、9月15日時点で保育が実施されないことが確認できる書類となります。（市区町村から新たな入所保留通知書が発行される場合は、最新の入所保留通知書を提出してください。）

### ■ 子が1歳に達する日（\*）の翌日時点で保育が実施されないことが確認できない入所保留通知書の例

例③：子が1歳に達する日（\*）の翌日の2か月前の日以前に入所保留通知書が発行されており、保留の有効期間に子が1歳に達する日（\*）の翌日が含まれていない場合



※ この場合、6月25日に発行された入所保留通知書は、9月15日時点で保育が実施されないことが確認できる書類となりません。  
⇒延長の要件を満たすためには、8月または9月の入所を申し込む必要があります。

\* パパ・ママ育児休業制度により、育児休業終了予定日の子が1歳に達する日の翌日以後である場合は、育児休業終了日。ただし、育児休業終了予定日の子が1歳2か月に達する日である場合は、1歳2か月に達する日

(注1) 「子が1歳に達する日の翌日」とは「子の1歳の誕生日」のことです。

(注2) 1歳6か月に達する日後の延長の場合は、「子が1歳に達する日（\*）の翌日」を「子が1歳6か月に達する日の翌日」と読み替えてください。

LL060701保02

育児休業を取得予定の方・育児休業給付金の申請手続きを行う事業主の方へ

## 令和4年10月から育児休業給付制度が変わります

育児休業の分割取得、産後パパ育休に対応した育児休業給付が受けられます

育児・介護休業法の改正により、令和4年10月から、育児休業の2回までの分割と、産後パパ育休（出生時育児休業）の制度を施行します。

これに伴い、育児休業給付についても以下の点が変更になりますのでお知らせします。

### 1. 育児休業の分割取得

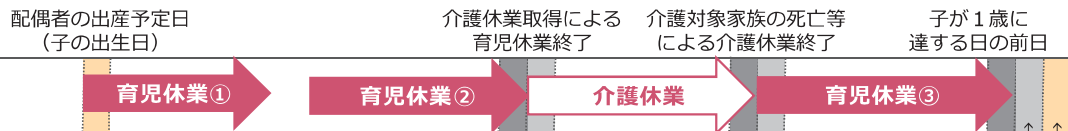
- 1歳未満の子について、原則2回の育児休業まで、育児休業給付金を受けられるようになります。
- 3回目以降の育児休業については、原則給付金を受けられませんが、以下の例外事由に該当する場合は、この回数制限から除外されます。
- また、育児休業の延長事由があり、かつ、夫婦交替で育児休業を取得する場合(延長交替)は、1歳～1歳6か月と1歳6か月～2歳の各期間において夫婦それぞれ1回に限り育児休業給付金が受けられます。

#### 回数制限の例外事由

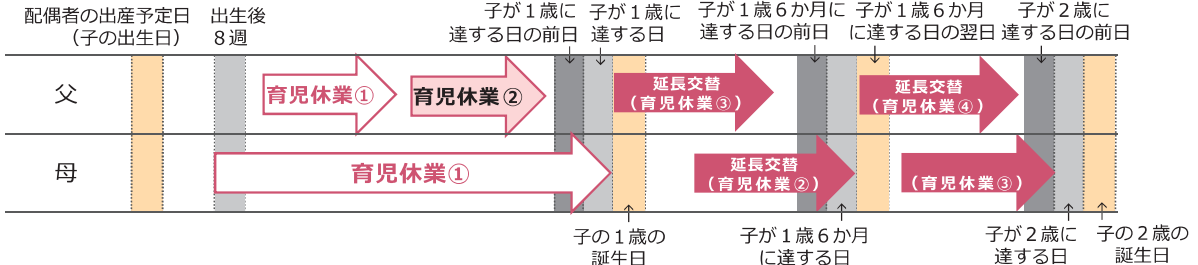
- 別の子の産前産後休業、育児休業、他の家族の介護休業が始まったことで育児休業が終了した場合で、新たな休業が対象の子または家族の死亡等で終了した場合
- 育児休業の申出対象である1歳未満の子の養育を行う配偶者が、死亡、負傷、婚姻の解消等でその子と同居しないこととなった等の理由で、養育することができなくなった場合
- 育児休業の申出対象である1歳未満の子が、負傷、疾病等により、2週間以上の期間にわたり世話を必要とする状態になった場合
- 育児休業の申出対象である1歳未満の子について、保育所等での保育利用を希望し、申込みを行っているが、当面その実施が行われない場合

#### 回数の数え方の例

##### 例①：例外事由Ⅰ（他の家族の介護休業）の場合



##### 例②：延長交替の場合



- 例外事由に該当する場合は、給付申請の際にその旨を申請書に記載してください。記載がない場合は回数制限の対象としてカウントされます。
- 必要に応じ、事業主やご本人に事実確認をする場合があります。



## 2.産後パパ育休（出生時育児休業）

子の出生後8週間以内に4週間まで取得することができる産後パパ育休※1制度が創設されます。産後パパ育休を取得した場合に、出生時育児休業給付金が受けられます。

※1 産後パパ育休の詳細は「育児・介護休業法改正ポイントのご案内」3（QRコード）をご参照ください。



支給要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・休業開始日前2年間に、賃金支払基礎日数が11日以上ある（ない場合は就業している時間数が80時間以上の）完全月が12か月以上あること。</li> <li>・休業期間中の就業日数が、<b>最大10日（10日を超える場合は就業している時間数が80時間）※2</b>以下であること。</li> </ul> <p>※2 28日間の休業を取得した場合の日数・時間です。28日間より短い場合は、その日数に比例して短くなります。出生時育児休業期間中に就業した時間を合計した際に生じた分単位の端数は切り捨てます。</p> <p>（例）14日間の休業 → 最大5日（5日を超える場合は40時間）          10日間の休業 → 最大4日（4日を超える場合は28時間）  <math>10日 \times 10/28 = 3.57</math>（端数切り上げ）→ 4日  <math>80時間 \times 10/28 \div 28.57</math>（端数処理なし）</p>
支給額	<ul style="list-style-type: none"> <li>・休業開始時賃金日額（原則、育児休業開始前6か月間の賃金を180で除した額）  <math>\times</math>支給日数<math>\times</math>67%※3</li> </ul> <p>※3 支給された日数は、育児休業給付の支給率67%の上限日数である180日に通算されます。</p>
申請期間	<p><b>出生日※4の8週間後の翌日から起算して2か月後の月末まで</b></p> <p>【例】出生日が令和4年10月15日 → 申請期限は令和5年2月末日まで</p> <p>※4 出産予定日前に子が出生した場合は、当該出産予定日2回まで分割して取得できますが、1回にまとめた申請となりますのでご注意ください。</p>

## 3.その他の変更点

- ・支給要件となる被保険者期間の確認や、支給額を決定する休業開始時賃金日額の算定は、初めて育児休業を取得する時のみ行います。従って、2回目以降の育休の際は、これらの手続は不要です。

※産後パパ育休を取得している場合は、それを初めての休業とします。その後に取得する育児休業についても、これらの手続は不要です。

- ・産後パパ育休と育児休業を続けて取得した場合など、短期間に複数の休業を取得した場合は、先に取得した休業から申請してください。

### ■詳しくは、お近くの都道府県労働局・ハローワークにお尋ねください

都道府県労働局所在地一覧

<https://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/index.html>

全国のハローワーク所在地一覧

<https://www.mhlw.go.jp/kyujin/hwmap.html>



ひとくらし、みらいのために

厚生労働省  
Ministry of Health, Labour and Welfare

都道府県労働局・ハローワーク

LL041001保04

事業者の皆さまへ

## 2022(令和4)年10月1日以降に育児休業を取得する場合 1歳以降の延長について、柔軟に育児休業を開始できるようになります

育児休業給付金は、原則1歳に満たない子を養育するために育児休業を取得した場合に支給されるものですが、育児休業の申出に係る子について、1歳に達する日後の期間について、保育所等における保育の実施が当面行われないなどの事情がある場合に、1歳6か月または2歳に達する日前までの期間、育児休業給付金の支給対象となります。

この1歳以降に延長した場合の育児休業開始日について、令和4年9月30日までは、1歳～1歳6か月及び1歳6か月～2歳の各期間の初日に限定されていました。

令和4年10月1日以降は、**1歳以降の延長の場合の育児休業の開始日を柔軟化し、各期間の途中で夫婦交替での育児休業の取得(以下「延長交替」といいます。)**が可能となります。

この取扱いの変更に合わせて、育児休業給付金支給申請書の記載方法についても変更がありますので、以下の記載例及び記載方法をご確認ください。

※期間の途中から育児休業を開始する場合、配偶者が1歳または1歳6か月に達する日の時点で育児休業の延長事由に該当する育児休業を取得していることや、育児休業の開始日が配偶者の育児休業終了日の翌日以前であることなど、一定の要件があります。詳細は事業所を管轄するハローワークにお尋ねください。

### 育児休業給付金支給申請書(延長交替、過去に同一の子について育休取得ありの場合)の記載例

■ 第101条の30関係(第1項)  
育児休業給付受給資格確認票・(初回) 育児休業給付金支給申請書  
(必ず第2面の注意事項をよく読んでから記入してください。)

1. 申請種別	14405	5050	11111111	4	270401
2. 申請者氏名	育休 一郎	12キムラ	1イチヒロ		
3. 出生年月日	1300	09876543	25	041211	50311211
4. 過去に同一の子について 育児休業を取得した 場合の出生年月日	1	39876543	21098		
5. 出生年月日	100	09988	4		
6. 出生年月日	千代田区	霞が関			
7. 出生年月日	4	5	6		
8. 出生年月日	5	041211	01110	0	0
9. 出生年月日	5	050111	0210	0	0
10. 出生年月日					
11. 出生年月日					
12. 出生年月日					
13. 出生年月日					
14. 出生年月日					
15. 出生年月日					
16. 出生年月日					
17. 出生年月日					
18. 出生年月日					
19. 出生年月日					
20. 出生年月日					
21. 出生年月日					
22. 出生年月日					
23. 出生年月日					
24. 出生年月日					
25. 出生年月日					
26. 出生年月日					
27. 出生年月日					
28. 出生年月日					
29. 出生年月日					
30. 出生年月日					

上記欄に記入した内容が正しいことを証明します。  
令和5年3月15日 事業主 氏名

上記のより育児休業給付金の受給資格の確認を申請します。  
令和5年3月15日 申請者 氏名

10. 振込先金融機関	フリガナ	フリガナ	フリガナ	フリガナ	フリガナ
11. 振込先金融機関	フリガナ	フリガナ	フリガナ	フリガナ	フリガナ
12. 振込先金融機関	フリガナ	フリガナ	フリガナ	フリガナ	フリガナ
13. 振込先金融機関	フリガナ	フリガナ	フリガナ	フリガナ	フリガナ
14. 振込先金融機関	フリガナ	フリガナ	フリガナ	フリガナ	フリガナ
15. 振込先金融機関	フリガナ	フリガナ	フリガナ	フリガナ	フリガナ
16. 振込先金融機関	フリガナ	フリガナ	フリガナ	フリガナ	フリガナ
17. 振込先金融機関	フリガナ	フリガナ	フリガナ	フリガナ	フリガナ
18. 振込先金融機関	フリガナ	フリガナ	フリガナ	フリガナ	フリガナ
19. 振込先金融機関	フリガナ	フリガナ	フリガナ	フリガナ	フリガナ
20. 振込先金融機関	フリガナ	フリガナ	フリガナ	フリガナ	フリガナ
21. 振込先金融機関	フリガナ	フリガナ	フリガナ	フリガナ	フリガナ
22. 振込先金融機関	フリガナ	フリガナ	フリガナ	フリガナ	フリガナ
23. 振込先金融機関	フリガナ	フリガナ	フリガナ	フリガナ	フリガナ
24. 振込先金融機関	フリガナ	フリガナ	フリガナ	フリガナ	フリガナ
25. 振込先金融機関	フリガナ	フリガナ	フリガナ	フリガナ	フリガナ
26. 振込先金融機関	フリガナ	フリガナ	フリガナ	フリガナ	フリガナ
27. 振込先金融機関	フリガナ	フリガナ	フリガナ	フリガナ	フリガナ
28. 振込先金融機関	フリガナ	フリガナ	フリガナ	フリガナ	フリガナ
29. 振込先金融機関	フリガナ	フリガナ	フリガナ	フリガナ	フリガナ
30. 振込先金融機関	フリガナ	フリガナ	フリガナ	フリガナ	フリガナ

- ①5・6欄  
5欄に育児休業開始年月日、6欄に出生年月日を記載してください。
- ②8欄  
過去に同一の子について出生時育児休業または育児休業を取得したことがある場合、8欄に「1」と記載してください。
- ③9欄  
被保険者の個人番号を記載してください(過去に同一の子について出生時育児休業または育児休業を取得したことがあり、個人番号を登録した場合は記載不要です)。
- ④10・11欄  
被保険者の住所を記載してください(過去に同一の子について出生時育児休業または育児休業を取得したことがあり、その時に登録した住所から変更がない場合は記載不要です)。
- ⑤13・17欄  
支給単位期間その2(17欄)の初日は、支給単位期間その1(13欄)の初日の翌月の相当日(相当日がないときはその月の末日)です。支給単位期間その1の末日は支給単位期間その2の初日の前日です。
- ⑥14・15・18・19欄  
13・17欄の各休業期間中に就業した日数について、14・18欄に記載してください。就業した時間数を15・19欄に記載してください。
- ⑦16・20欄  
13・17欄の支給単位期間中に支払われた賃金のうち、育児休業期間を対象として支払われた賃金を記載してください。
- ⑧26・29欄  
26欄には配偶者の延長となる理由(右欄1～6より選択)、延長期間の始期(過去に同一の子について出生時育児休業または育児休業を取得している場合は1歳または1歳6か月に達する日)を記載してください。29欄には「5」と記載してください。

- ⑨被保険者氏名  
被保険者本人が氏名を記載してください。被保険者から申請等に係る同意書が提出された場合、被保険者の記名を省略できます。この場合、申請者氏名欄には、「申請について同意済み」と記載してください。
- ⑩振込先金融機関  
被保険者本人の名義の金融機関口座を記載してください。過去に失業等給付や育児休業給付等を受給したことがあり、その際に登録した口座への振込を希望する場合は記載不要です。



育児休業給付金支給申請書（延長交替、過去に同一の子について育休取得なしの場合）の記載例

■ 第101条の3関係（第1項）  
 育児休業給付受給資格確認票・（初回）育児休業給付金支給申請書  
 （必ず裏面の注意事項をよく読んでから記入してください。）

1. 申請者情報  
 氏名：育休 一郎  
 〒13000987654321098  
 生年月日：980412  
 性別：男

2. 配偶者情報  
 氏名：千代田区霞が関  
 〒45678901234567890  
 生年月日：50412  
 性別：女

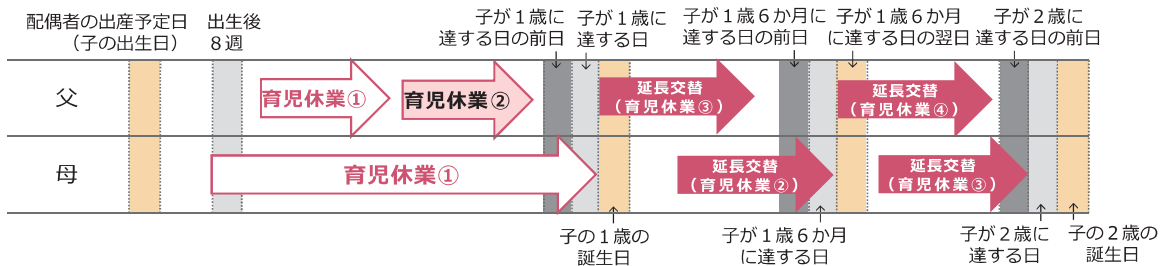
3. 子どもの情報  
 氏名：子  
 〒1000000000000000000  
 生年月日：150412  
 性別：男

4. 育休取得状況  
 育休取得期間：150412 ~ 150412  
 育休取得理由：育児休業（延長交替）

- ① 8欄  
過去に同一の子について出生時育児休業または育児休業を取得したことがない場合は空欄としてください。
  - ② 26・29欄  
26欄には配偶者の延長となる理由（右欄1～6より選択）及び育児休業開始日を記載してください。29欄には「5」と記載してください。
- ※①、②以外の記載事項は過去に同一の子について育休取得ありの場合と同様です。

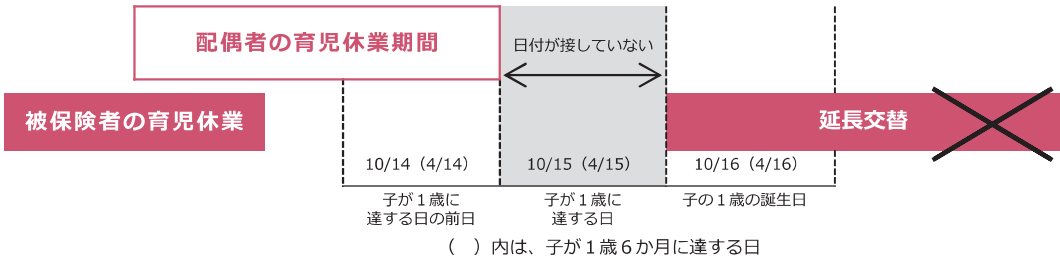
【参考】

延長交替の取得例



上記の例の場合、1歳から1歳6か月までの期間と、1歳6か月から2歳までの期間の、それぞれで配偶者が育児休業をしているため、延長交替として育児休業の取得が認められます。

※注意：以下のような事例の場合、延長交替はできません。



被保険者とその配偶者が子の1歳に達する日または1歳6か月に達する日（10/15,4/15）に育児休業をしていないため、延長交替として育児休業の取得は認められません。配偶者が、子が1歳に達する日または1歳6か月に達する日（10/15,4/15）まで育児休業を取得していれば、日付が接しているため延長交替として育児休業の取得が認められます。

事業主の皆さまへ

## 「雇用保険マルチジョブホルダー制度」を新設します 2022年1月1日スタート

### 雇用保険マルチジョブホルダー制度とは

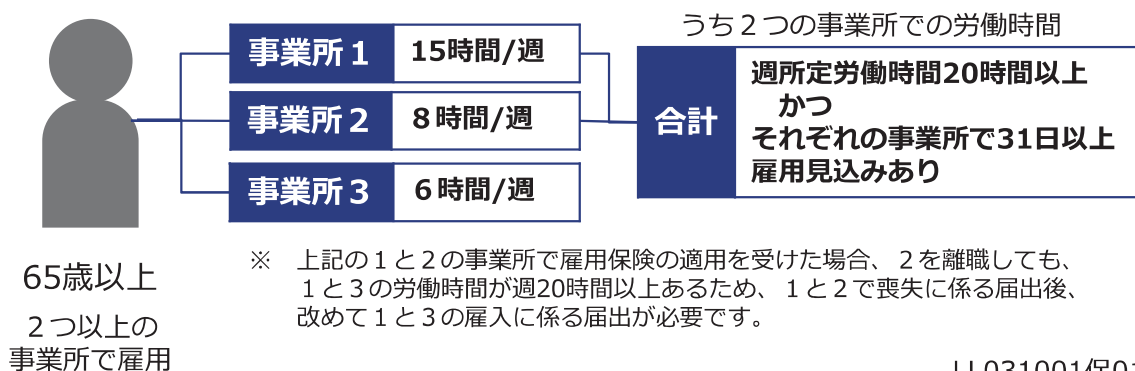
- 従来の雇用保険制度は、主たる事業所での労働条件が週所定労働時間20時間以上かつ31日以上雇用見込み等の適用要件を満たす場合に適用されます。  
これに対し、雇用保険マルチジョブホルダー制度は、複数の事業所で勤務する65歳以上の労働者が、そのうち2つの事業所での勤務を合計して以下の適用対象者の要件を満たす場合に、本人からハローワークに申出を行うことで、申出を行った日から特例的に雇用保険の被保険者（マルチ高年齢被保険者）となることができる制度です。
- マルチ高年齢被保険者であった方が失業した場合※<sup>1</sup>には、一定の要件※<sup>2</sup>を満たせば、高年齢求職者給付金（被保険者であった期間に応じて基本手当日額※<sup>3</sup>の30日分または50日分の一時金）を受給することができるようになります。

- ※1 2つの事業所のうち1つの事業所のみを離職した場合でも受給することができます。  
ただし、上記2つの事業所以外の事業所で就労をしており、離職していないもう1つの事業所と当該3つ目の事業所を併せて、マルチ高年齢被保険者の要件を満たす場合は、被保険者期間が継続されるため、受給することができません。
- ※2 離職の日以前1年間に、被保険者期間が通算して6か月以上あること等の要件があります。
- ※3 原則として離職の日以前の6か月間に支払われた賃金の合計を180で割って算出した金額の、およそ5～8割となっており、賃金の低い方ほど高い率となります。

### 雇用保険マルチジョブホルダー制度の適用対象者

マルチ高年齢被保険者となるには、労働者が以下の要件をすべて満たすことが必要です。雇用保険マルチジョブホルダー制度の場合、雇用保険の適用には本人の申出が必要です。加入後の取扱いは通常の雇用保険の被保険者と同様で、任意脱退はできません。

- 1 複数の事業所に雇用される65歳以上の労働者であること
- 2 2つの事業所（1つの事業所における1週間の所定労働時間が5時間以上20時間未満）の労働時間を合計して1週間の所定労働時間が20時間以上であること
- 3 2つの事業所のそれぞれの雇用見込みが31日以上であること



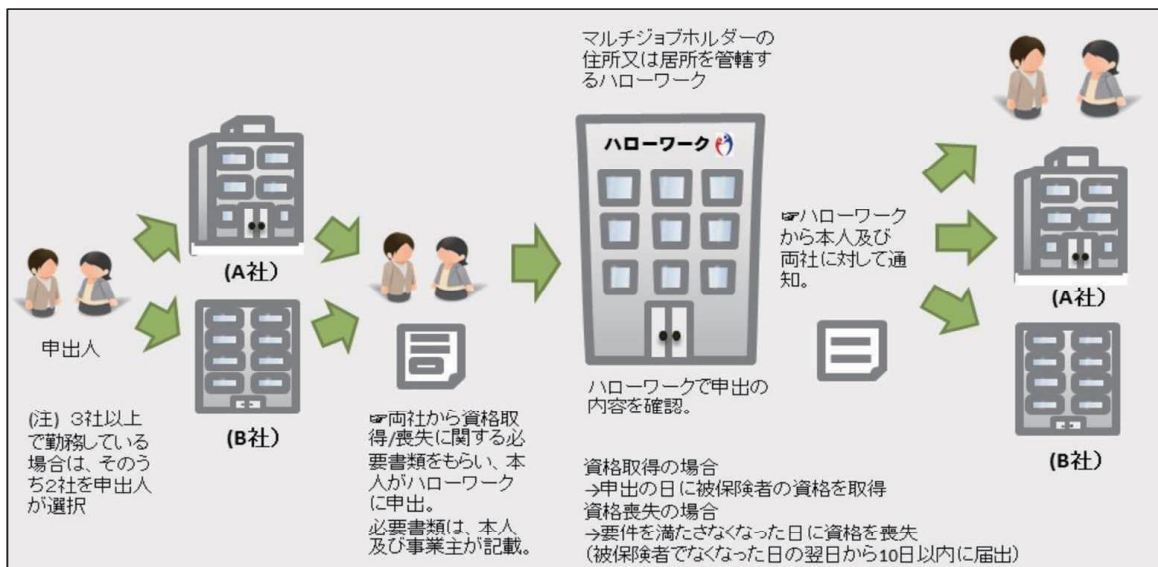
LL031001保01

## 基本的な手続の流れ

通常、雇用保険資格の取得・喪失手続は、事業主が行いますが、雇用保険マルチジョブホルダー制度は、マルチ高年齢被保険者としての適用を希望する**本人が手続を行う必要**がありません。

事業主の皆さまは、本人からの依頼に基づき、**手続に必要な証明**（雇用の事実や所定労働時間など）を行ってください。これを受けて、本人が、適用を受ける2社の必要書類を揃えてハローワークに申し出ます。

なお、当該手続は、電子申請での届出は行っておりませんのでご留意願います。



## 事業主の皆さまへのお願いと注意点

- マルチジョブホルダーが雇用保険の適用を受けるためには、**事業主の皆さまの協力が必要不可欠**です。労働者から手続に必要な証明を求められた場合は、**速やかなご対応**をお願いします。  
事業主の協力が得られない場合は、ハローワークから事業主に対して確認を行います。
- 雇用保険の成立手続が済んでいない場合は、別途手続が必要になります。
- マルチジョブホルダーが申出を行ったことを理由として、解雇や雇止め、労働条件の不利益変更など、**不利益な取扱いを行うことは法律上禁じられています**。
- マルチジョブホルダーがマルチ高年齢被保険者の資格を取得した日から**雇用保険料の納付義務が発生**します。

### 雇用保険マルチジョブホルダー制度の詳しい情報は

「雇用保険マルチジョブホルダー制度の申請パンフレットをご覧くださいか  
お近くのハローワークにご相談ください。

〇〇労働局 公共職業安定所 管轄区域 検索



## 「求人者マイページ」のご案内

ハローワークインターネットサービス上に求人者専用の「求人者マイページ」を開設すると、会社のパソコンから求人申込みや内容変更などのサービスをご利用いただけます。ハローワークの窓口でマイページの開設手続きをご案内しています。

### <サービス内容>

#### ● 求人者の申込み

※会社のパソコンから求人情報を入力し、求人を申し込むことができます（求人仮登録）。申し込み済みの求人データを活用して求人を申し込むこともできます。  
※申込み内容は、ハローワークで確認後に受理・公開します。

#### ● 申し込んだ求人内容の確認・変更や求人者の募集停止、事業所情報の変更など

※申し込み内容をハローワークで確認します。

#### ● 事業所の外観、職場風景、取扱商品などの画像情報の登録・公開

※登録できる画像情報は10ファイルまでです（サイズ：1ファイルにつき2MBまで 形式：JPEG、GIF、PNG、BMP）。  
※ハローワークで確認後に公開します。

#### ● ハローワークからオンラインで職業紹介を受けること(オンラインハローワーク紹介)

※オンラインで提出された志望動機や応募書類を管理・確認できます。

#### ● 求職者からの応募を直接受けること(オンライン自主応募)

※オンライン自主応募はハローワークによる紹介ではないため、ハローワーク等の紹介を要件とする助成金の対象外です。  
※オンラインで提出された志望動機や応募書類を確認・管理できます。

#### ● ハローワークからご紹介した求職者（応募者）の紹介状の確認、選考結果（採用・不採用）の登録（ハローワークに連絡）

※応募者本人には、選考結果を直接ご連絡いただく必要があります。  
※求人無効後の3か月後の月末まで選考結果の登録が可能です。  
※求職者のご紹介後、2週間経過した時点で選考結果が登録されていない場合は、「選考結果未入力通知」メールが届きます（システムによる自動送信）ので、選考結果の登録をお願いします。

#### ● メッセージ機能（ハローワークからご紹介した求職者（応募者）とのやりとり）

※メッセージをやりとりできるのは、相手方の求職者が「求職者マイページ」を開設している場合に限られます。  
※応募者とのマイページ上のやりとりができるのは、求人無効後の3ヶ月後の月末までです（選考結果登録後はできません。）

#### ● 求職情報検索・直接リクエスト

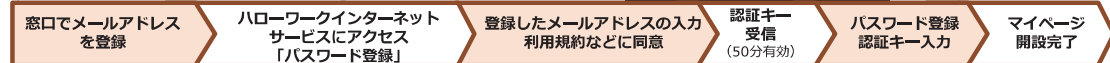
※ハローワークに登録している求職者のうち、経歴、専門知識、資格や希望条件など求職情報を求人者にPR（公開）することを希望している方々の情報（氏名、連絡先などの個人が特定される情報を除く）を検索できます(有効中の求人がある場合に利用できます)。  
※検索の結果、貴社の求人条件に合致する方がいた場合は、ハローワークと相談の上、ハローワークから該当する求職者へご連絡することが可能です（相談の結果、ご希望に添えない場合もあります。）また、ハローワークを介さずに、応募してほしい求職者のマイページにメッセージと応募を検討してほしい求人者の情報を直接送付できます（直接リクエスト）。直接リクエストは、求人者マイページを開設し、応募受付方法について「オンライン自主応募の受付」を可とする有効中の求人について行うことができます。

### <マイページ開設手順>

・開設を希望する方は、ログインアカウントとして使用する事業所のメールアドレスをご用意のうえ、窓口へお申し出ください。

・窓口でメールアドレスを登録後(①)、会社のパソコンから手続き(②～⑥)をお願いします。

(「ハローワークインターネットサービス」で検索、右記バーコード、URL：<https://www.hellowork.mhlw.go.jp/> を入力)



※マイページを開設するには、事業所登録が必要です。（事業所登録済みの場合はあらためての事業所登録は不要ですが、内容の確認や不足情報の把握などさせていただきます場合があります。）

※上記の方法のほか、会社のパソコンからハローワークインターネットサービスにアクセスし、ログインアカウント（メールアドレス、パスワード）を登録し、事業所情報・求人情報を入力（仮登録）後、マイページを開設する方法もあります。この方法による場合、過去にハローワークに事業所情報が登録されていることもありますので、入力開始前に最寄りのハローワークへのご相談をお願いします。

※メールの受信制限をしている場合は、パスワード登録手続きを行う前に「system@mail.hellowork.mhlw.go.jp」からの受信を許可してください。

メールアドレス（控え）：  
\_\_\_\_\_



## 求人者マイページホーム画面（イメージ）

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service' job seeker homepage. The main navigation bar includes 'ホーム (求人/応募管理)', 'メッセージ', and '事業所情報設定'. The main content area is titled '求人者マイページホーム' and '求人/応募管理'. A job listing for '訪問介護員' is displayed with details like '求人番号 13010-XXXXXXX', '就業場所 東京都千代田区', and '雇用形態 正社員'. A table on the right shows job categories and counts. At the bottom, there are buttons for '応募者管理へ進む', '求職情報検索', '求人票を表示', '詳細を表示', and '求人情報を編集'.

**Callout 1:** ホーム画面では、以下の項目などを確認できます。  
 ・有効中の求人  
 ・申込み中の求人  
 ・無効になった求人

**Callout 2:** 事業所情報を確認・変更できます。

**Callout 3:** 求人申込み（新規申込みや過去に申し込んだ求人データを活用した申込み）ができます。

**Callout 4:** 応募者の紹介状を確認したり、選考結果を登録（ハローワークへ連絡）できます。（求人が有効中の場合に利用できます。）

**Callout 5:** 求職情報を検索できます。（求人が有効中の場合に利用できます。）

**Callout 6:** 求人票を表示できます。

**Callout 7:** 求人情報の内容（詳細）を確認できます。

**Callout 8:** 求人の変更や募集停止などを申し込めます。

### <求人者マイページの利用に当たっての留意事項>

- ◆ 求人者マイページは、ハローワーク（公共職業安定所）およびハローワークインターネットサービスを利用して求職者の募集・採用活動を行うことを希望する求人者を対象に、ハローワークへの事業所登録・求人申し込みの手続きなどのサービスを提供するものです。
- ◆ 求人者マイページの利用を希望する場合は、ログインアカウントとして使用する**事業所のメールアドレスが必要**となります。ログインアカウントとして使用するメールアドレスおよびパスワードは、利用者の責任において管理し、第三者に開示、貸与および譲渡しないでください。
- ◆ 求人者マイページを開設するに当たり、**利用規約およびプライバシーポリシーの内容に承諾・同意いただく必要**があります。
- ◆ **有効中の求人がない場合は、求職者情報検索など求人者マイページの一部の機能が利用できません。**
- ◆ 求人者マイページは、利用規約に定める目的の範囲内で利用するものとし、ハローワークにおける職業紹介業務の運営を著しく妨げる行為を行った場合、マイページを「利用不可」とする場合があります。
- ◆ ハローワークでは、通常、求職者の方をご紹介する際に、求人者に電話連絡を行っていますが、平日夜間・土曜日や連絡がつかない場合などに、求人者にご連絡する前に、マイページ宛に、求職者をご紹介した旨が表示・メッセージ送信されることがあります。
- ◆ 事業所の移転などに伴い管轄ハローワークが変わる場合などは、求人者マイページ上に保有している情報は引き継がれません。
- ◆ 求人者マイページの利用を停止したい場合は、求人者マイページから退会手続きを行ってください。退会手続き完了後31日経過後に、求人者マイページ（登録情報を含む）が完全に消去されます。退会手続きを行わない場合でも、求人無効日から5年以内に求人申し込みがない場合は、求人者マイページ（登録情報を含む）は自動的に消去されます。（ただし、メッセージは送受信後1年経過すると自動消去されます。）

詳細は、「ハローワークインターネットサービスにおける求人者マイページおよび求職者マイページの利用規約」および「プライバシーポリシー」をお読みください（ハローワークインターネットサービスからご確認ください）。

マイページの操作方法は、「求人者マイページ利用者マニュアル」（ハローワークインターネットサービスに掲載）をご覧ください。ヘルプデスク（電話：0570-077450）でも操作方法をご案内しております。



若者の採用・育成に積極的な中小企業の皆さまへ

ご存じですか？  
「ユースエール認定制」

## 若者の採用・育成に積極的で 雇用管理の優良な中小企業を応援します！

若者の採用・育成に積極的で、若者の雇用管理の状況などが優良な中小企業（常時雇用する労働者が300人以下の事業主）を、若者雇用促進法に基づき厚生労働大臣が「ユースエール認定企業」として認定しています。


認定した企業の情報発信を後押しすることなどで、企業が求める人材の円滑な採用を支援し、求職中の若者とのマッチング向上を図ります。



<認定マーク>

### Q 「ユースエール認定企業」として認定を受けると、どんなメリットがありますか？

**A** ユースエール認定企業になると、以下の支援を受けることができるようになり、企業のイメージアップや優秀な人材の確保などが期待されます。

1	ハローワークなどで重点的PRを実施	「わかものハローワーク」や「新卒応援ハローワーク」などの支援拠点で認定企業を積極的にPRすることで、若者からの応募増が期待できます。また、厚生労働省が運営する、若者の採用・育成に積極的な企業などに関するポータルサイト「若者雇用促進総合サイト」などにも認定企業として企業情報を掲載しますので、貴社の魅力を広くアピールすることができます。
2	認定企業限定の就職面接会などへの参加が可能	各都道府県労働局・ハローワークが開催する就職面接会などについて積極的にご案内しますので、正社員就職を希望する若者などの求職者と接する機会が増え、より適した人材の採用を期待できます。
3	自社の商品、広告などに認定マークの使用が可能	認定企業は、ユースエール認定マーク（右）を、商品や広告などに付けることができます。認定マークを使用することにより、ユースエール認定を受けた優良企業であるということを対外的にアピールすることができます。 
4	日本政策金融公庫による融資制度	株式会社日本政策金融公庫（中小企業事業）において実施している「働き方改革推進支援資金」を利用する際、基準利率から-0.65%での融資を受けることができます。 ※ 基準利率は、貸付期間、担保の有無などに応じて異なります。詳細は以下のURLをご覧ください。 <a href="https://www.jfc.go.jp/n/rate/base.html">https://www.jfc.go.jp/n/rate/base.html</a> ※ 働き方改革推進支援資金の詳細は、以下のURLをご覧ください。 <a href="https://www.jfc.go.jp/n/finance/search/hatarakikata.html">https://www.jfc.go.jp/n/finance/search/hatarakikata.html</a>
5	公共調達における加点評価	公共調達のうち、価格以外の要素を評価する調達（総合評価落札方式・企画競争方式）を行う場合は、契約内容に応じて、ユースエール認定企業を加点評価するよう、国が定める「女性の活躍推進に向けた公共調達及び補助金の活用に関する取組指針」において示されています。 ※ 加点評価の詳細は、公共調達を行う行政機関によって定められています。

## 【認定基準】

1	学卒求人※1など、若者対象の正社員※2の求人申込みまたは募集を行っていること	
2	若者の採用や人材育成に積極的に取り組む企業であること	
3	右の要件をすべて満たしていること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「人材育成方針」と「教育訓練計画」を策定していること</li> <li>・直近3事業年度の新卒者などの正社員として就職した人の離職率が20%以下※3</li> <li>・前事業年度の正社員の月平均所定外労働時間が20時間以下かつ、月平均の法定時間外労働60時間以上の正社員が1人もいないこと</li> <li>・前事業年度の正社員の有給休暇の年間付与日数に対する取得率が平均70%以上又は年間取得日数が平均10日以上※4</li> <li>・直近3事業年度で男性労働者の育児休業等取得者が1人以上又は女性労働者の育児休業等取得率が75%以上※5</li> </ul>
4	右の青少年雇用情報について公表していること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・直近3事業年度の採用者数・離職者数、男女別採用者数、平均継続勤務年数</li> <li>・研修内容、メンタ制度の有無、自己啓発支援・キャリアコンサルティング制度・社内検定等の制度の有無とその内容</li> <li>・前事業年度の月平均の所定外労働時間、有給休暇の平均取得日数、育児休業の取得対象者数・取得者数（男女別）、役員・管理職の女性割合</li> </ul>
5	過去3年間に認定企業の取消を受けていないこと	
6	過去3年間に認定基準を満たさなくなったことによって認定を辞退していないこと※6	
7	過去3年間に新規学卒者の採用内定取消しを行っていないこと	
8	過去1年間に事業主都合による解雇または退職勧奨を行っていないこと※7	
9	暴力団関係事業主でないこと	
10	風俗営業等関係事業主でないこと	
11	各種助成金の不支給措置を受けていないこと	
12	重大な労働関係等法令違反を行っていないこと	

※1 少なくとも卒業後3年以内の既卒者が応募可能であることが必要です。

※2 正社員とは、直接雇用であり、期間の定めがなく、社内の他の雇用形態の労働者（役員を除く）に比べて高い責任を負いながら業務に従事する労働者をいい、派遣契約で業務に従事する者は除きます。

※3 直近3事業年度の採用者数が3人または4人の場合は、離職者数が1人以下であれば、可とします。

※4 有給休暇に準ずる休暇として、企業の就業規則等に規定する、有給である、毎年全員に付与する、という3つの条件を満たす休暇について、労働者1人あたり5日を上限として加算することができます。

※5 男女ともに育児休業などの取得対象者がいない場合は、育休制度が定められていれば可とします。また、「くるみん認定」（子育てサポート企業として厚生労働省が定める一定の基準を満たした企業。プラチナくるみん、トライくるみん、プラスを含みます。）を取得している企業については、認定を受けた年度を含む3年度間はこの要件を不問とします。

※6 3、4の基準を満たさずに辞退した場合、再度基準を満たせば辞退の日から3年以内であっても再申請が可能です。

※7 離職理由に虚偽があることが判明した場合（実際は事業主都合であるにもかかわらず自己都合であるなど）は取り消します。

### Q 認定企業になるには、どうすればよいですか？

**A** 認定企業となるためには、各都道府県労働局へ申請が必要です。上記の認定基準を満たしていることを確認した後、各都道府県労働局から認定通知書を交付します。

※申請書などの提出は、ハローワークを経由して行うことができます。また、認定基準を満たしているかどうかを確認するための書類をご提出いただけます。詳細は、各都道府県労働局へお問い合わせください。

### 電子申請も利用できます！

ユースエールの認定申請は、持参又は郵送によるほか、e-Govポータルサイトから、電子申請の利用が可能です。ぜひご利用ください。（<https://shinsei.e-gov.go.jp/>）

本リーフレットの内容について詳しくは、都道府県労働局、ハローワークへお問い合わせください。（融資制度の詳細は、株式会社日本政策金融公庫へお問い合わせください）



## 雇用保険に関するお問い合わせ

### 公共職業安定所「ハローワーク」所在地等一覧表

番号	安定所名・管轄区域等	地図	番号	安定所名・管轄区域等	地図
01	<b>福岡中央公共職業安定所</b> (職業紹介・失業給付等) 〒 810-8609 福岡市中央区赤坂 1-6-19 TEL092-712-8609		04	<b>若松出張所</b> (職業紹介・失業給付等) 〒 808-0034 北九州市若松区本町 1-14-12 (若松港湾合同庁舎 1F) TEL093-771-5055	
	<b>管轄区域</b> 福岡市中央区、博多区、城南区、早良区、南区 (那の川1～2丁目)、糟屋郡 (志免町、須恵町、宇美町)	<b>管轄区域</b> 北九州市若松区 ※若松区の事業主の方の雇用保険適用関係手続求人関係手続は八幡所(本庁舎)で受付いたします。			
	<b>赤坂駅前庁舎</b> (雇用保険適用等) 〒 810-0041 福岡市中央区大名2-4-22新日本ビル2階 TEL092-712-8609			<b>戸畑分行舎</b> (職業紹介・失業給付等) 〒 804-0067 北九州市戸畑区汐井町 1-6 ウェルとばた 8F TEL093-871-1331	
	<b>管轄区域</b> 福岡市中央区、博多区、城南区、早良区、南区 (那の川1～2丁目)、糟屋郡 (志免町、須恵町、宇美町)	<b>管轄区域</b> 北九州市戸畑区 ※戸畑区の事業主の方の雇用保険適用関係手続求人関係手続は八幡所(本庁舎)で受付いたします。			
02	<b>飯塚公共職業安定所</b> 〒 820-8540 飯塚市芳雄町 12-1 TEL0948-24-8609		05	<b>久留米公共職業安定所</b> 〒 830-8505 久留米市諏訪野町 2401 TEL0942-35-8609	
	<b>管轄区域</b> 飯塚市、嘉麻市、嘉徳郡	<b>管轄区域</b> 久留米市 (城島町を除く)、小郡市、うきは市、三井郡			
03	<b>大牟田公共職業安定所</b> 〒 836-0047 大牟田市大正町 6-2-3 TEL0944-53-1551		06	<b>大川出張所</b> 〒 831-0041 大川市大字小保 614-6 TEL0944-86-8609	
	<b>管轄区域</b> 大牟田市、柳川市、みやま市	<b>管轄区域</b> 久留米市 (城島町)、大川市、三潁郡			
04	<b>八幡公共職業安定所 本庁舎</b> (雇用保険適用・求人申込等) 〒 806-8509 北九州市八幡西区岸の浦 1-5-10 TEL093-622-5566		06	<b>小倉公共職業安定所</b> 〒 802-8507 北九州市小倉北区萩崎町 1-11 TEL093-941-8609	
	<b>管轄区域</b> 北九州市八幡東区、八幡西区、中間市、遠賀郡 ※若松区、戸畑区の事業主の方の雇用保険適用関係手続求人関係手続は八幡所(本庁舎)で受付いたします。	<b>管轄区域</b> 北九州市小倉北区、小倉南区			
	<b>八幡公共職業安定所 黒崎駅前庁舎</b> (職業紹介・失業給付等) 〒 806-0021 北九州市八幡西区黒崎3-15-3コムシティ6F TEL093-622-5566			<b>門司出張所</b> 〒 800-0004 北九州市門司区北川町 1-18 TEL093-381-8609	
	<b>管轄区域</b> 北九州市八幡東区、八幡西区、中間市、遠賀郡	<b>管轄区域</b> 北九州市門司区			

番号	安定所名・管轄区域等	地図	番号	安定所名・管轄区域等	地図
08	直方公共職業安定所 〒822-0002 直方市大字頓野 3334-5 TEL0949-22-8609  管轄区域 直方市、宮若市、鞍手郡		14	八女公共職業安定所 〒834-0023 八女市馬場 514-3 TEL0943-23-6188  管轄区域 八女市、筑後市、八女郡	
09	田川公共職業安定所 〒826-8609 田川市弓削田 184-1 TEL0947-44-8609  管轄区域 田川市、田川郡		15	朝倉公共職業安定所 〒838-0061 朝倉市菩提寺 480-3 TEL0946-22-8609  管轄区域 朝倉市、朝倉郡	
10	行橋公共職業安定所 〒824-0031 行橋市西宮市 5-2-47 TEL0930-25-8609  管轄区域 行橋市、京都郡、築上郡（築上町）		18	福岡南公共職業安定所 〒816-8577 春日市春日公園 3-2 TEL092-513-8609  管轄区域 福岡市南区（那の川1～2丁目を除く。）、筑紫野市、春日市、大野城市、太宰府市、那珂川市	
10	豊前出張所 〒828-0021 豊前市大字八屋 322-70 TEL0979-82-8609  管轄区域 豊前市、築上郡（吉富町、上毛町）		19	福岡西公共職業安定所 〒819-8552 福岡市西区姪浜駅南 3-8-10 TEL092-881-8609  管轄区域 福岡市西区、糸島市	
12	福岡東公共職業安定所 〒813-8609 福岡市東区千早 6-1-1 TEL092-672-8609  管轄区域 福岡市東区、宗像市、古賀市、福津市、糟屋郡（篠栗町、新宮町、久山町、粕屋町）				

<p><b>福岡労働局職業安定部 職業安定課</b></p> <p>〒812-0013 福岡市博多区博多駅東2-11-1 福岡合同庁舎 新館6階 TEL092-434-9803</p>	
--	--

※ 労働保険料に関するお問い合わせは、福岡労働局総務部労働保険徴収課  
福岡市博多区博多駅東 2-11-1 福岡合同庁舎新館5階 ☎(092) 434-9833 ~ 9834 へ

労災保険の加入・労働保険料に関するお問い合わせ

労働基準監督署案内図及び管轄区域一覧

<p><b>福岡中央労働基準監督署 (01)</b> 〒810-8605 福岡市中央区長浜2-1-1 電話 (092)761-5604 (直) 管轄区域 福岡市(東区を除く)・筑紫野市・春日市 大野城市・太宰府市・糸島市・那珂川市</p>	<p><b>大牟田労働基準監督署 (02)</b> 〒836-8502 大牟田市小浜町24-13 電話 (0944)53-3987 管轄区域 大牟田市・柳川市・みやま市</p>	<p><b>久留米労働基準監督署 (03)</b> 〒830-0037 久留米市諏訪野町2401番地 電話 (0942)90-0235 管轄区域 久留米市・大川市・朝倉市・小郡市 うきは市・三井郡・三浦郡・朝倉郡</p>
<p><b>飯塚労働基準監督署 (04)</b> 〒820-0018 飯塚市芳雄町13-6 飯塚合同庁舎4階 電話 (0948)22-3200 管轄区域 飯塚市・嘉麻市・嘉穂郡</p>	<p><b>北九州西労働基準監督署 (06)</b> 〒806-8540 北九州市八幡西区岸の浦1-5-10 八幡労働総合庁舎3階 電話 (093)285-3791 管轄区域 北九州市のうち八幡西区・八幡東区・戸畑区 若松区・中間市・遠賀郡</p>	<p><b>北九州東労働基準監督署 (07)</b> 〒803-0814 北九州市小倉北区大手町13-26 小倉第2合同庁舎5階 電話 (093)288-5612 管轄区域 北九州市のうち小倉北区・小倉南区</p>
<p><b>北九州東労働基準監督署 門司支署 (08)</b> 〒800-0004 北九州市門司区北川町1-18 電話 (093)381-5361 管轄区域 北九州市のうち門司区</p>	<p><b>田川労働基準監督署 (09)</b> 〒825-0013 田川市中央町4-12 電話 (0947)42-0380 管轄区域 田川市・田川郡</p>	<p><b>直方労働基準監督署 (10)</b> 〒822-0017 直方市殿町9-17 電話 (0949)22-0544 管轄区域 直方市・宮若市・鞍手郡</p>
<p><b>行橋労働基準監督署 (11)</b> 〒824-0005 行橋市中央1-12-35 電話 (0930)23-0454 管轄区域 行橋市・豊前市・京都市・築上郡</p>	<p><b>八女労働基準監督署 (12)</b> 〒834-0047 八女市稲富132 電話 (0943)23-2121 管轄区域 八女市・筑後市・八女郡</p>	<p><b>福岡東労働基準監督署 (13)</b> 〒813-0016 福岡市東区香椎浜1-3-26 電話 (092)687-5346 管轄区域 福岡市のうち東区・宗像市・古賀市 福津市・糟屋郡</p>

事業主の皆さまへ

## 「雇用保険適用窓口」来所の受付時間変更のお知らせ 〈令和2年1月から、8:30~16:00になりました〉 ～便利な電子申請をご利用ください～

### 1 窓口来所の場合の受付時間変更

政府では、行政手続に掛かる事業者の皆さまの作業時間（行政手続コスト）を削減するため、電子申請の利用促進を図っています。電子申請の利便性の向上に向けたこれまでの取組や特定法人の電子申請義務化に向けた動きなどにより、電子申請率は着実に上昇しています。

この取組を加速するため、ハローワークにおいても、雇用保険適用窓口<sup>(※)</sup>の受付を16時までとし、16時以降は電子申請による申請・届出の集中処理を行うこととしました。

事業主などの皆さま、電子申請処理の迅速化のため、窓口受付時間の変更についてご理解いただけますようお願いいたします。また、この機会に、ぜひ便利な電子申請をご利用ください。

(※)事業主などが行う申請・届出（事業所・被保険者関係手続、雇用継続給付関係手続）が対象となります。

### 2 「電子申請」をする3つのメリット

#### ★ 24時間・365日、申請できます

雇用保険適用窓口の受付時間は、8:30~16:00ですが、電子申請の場合、24時間・365日いつでも受付可能です。職場や出先など、どこからでも電子申請を行うことが可能です。

#### ★ 個人情報紛失のリスクがありません

個人情報の持ち運びが不要のため、個人情報紛失のリスクがありません。慎重なマイナンバーの取扱いを期す事業主などの皆さまのニーズにも対応しています。

#### ★ 時間と費用を削減できます

電子申請については、各都道府県労働局電子申請事務センター及びハローワークで処理を行っています。ハローワークへ行くための時間や待ち時間がないため、往來などに要する時間と費用が削減できます。

※2018年度末現在、37労働局に設置しており、順次増設しています。

📮 郵送の場合、郵送に伴うチェック作業等のため、来所や電子申請による申請・届出より所要期間が長くなりますのでご了承ください。

◎詳細は、ハローワークまたは都道府県労働局にお問い合わせください。



厚生労働省・労働局・ハローワーク