雇用保険関係の届出・申請を行う事業主の皆様へ

照合省略の認可を受けると、出勤簿・賃金台帳等の添付書類の省略が可能になります。



照合省略できる一覧は裏面をご覧ください。

離職理由の確認書類、期間満了の方の最終の契約書、生年月日の確認書類等は省略することができません。電子申請の場合は「離職証明書の記載内容に関する確認書」、「被保険者の確認を得られないやむを得ない理由について（事業主の疎明書）」の添付も省略できます。

認可を受けるための要件は

イ　過去1年にわたる取扱実績からみて、被保険者に関する適正な事務処理が行われており、届書 の記載内容に信頼性が高いと認められるものであること。

ロ　雇用保険の事務処理遂行に係る組織・体制が構築されており、事務処理担当者の交替等による事務処理水準の低下が懸念されないこと。

ハ　過去3年間にわたり、雇用保険関係の事務手続の処理に起因する不正受給等がなかったこと。

ニ　故意又は重大な過失により、雇用保険法その他労働関係法令に係る著しい違反を犯した事例がないこと。

ホ　労働基準法に定める労働者名簿、出勤簿、賃金台帳等を完備していること。

ヘ　申出事業主に係る事業所において成立する保険関係に基づく前々年度より前の年度に係る労働保険料を滞納していないこと。

ト　公共職業安定所の助言・指導等に適切に対応していること。

チ　公共職業安定所が行う事後のサンプリング調査に協力し、求められた確認書類を遅滞なく提出すること。

リ　上記イからチまでに該当していなかったことが明らかになった場合、又は該当しなくなることが明らかになった場合に、この申出により認められた照合省略の確認が撤回されることがあること。

※ 本社が照合省略事業所となっていて、さらに本社が定期的に本社の事務処理担当者へ研修等を実施しているなど、支社を含めた適正な届出を行うことができる場合には、本社の所在地を管轄するハローワークに「本社一括における照合省略承認申請書」を提出し、承認されれば支社も照合省略の対象となります。

「電子申請」が便利です、是非ご利用ください。

★電子申請利用率は増えています！

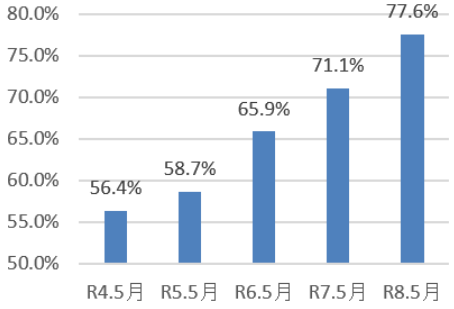
◇ 電子申請なら、24時間、365日いつでも申請可能！
◇ 個人情報の持ち運びが不要！
◇ 時間とコストをかけずに申請できます！

※ e-Govご利用のお問い合わせは裏面よりアクセスしてください。

・ e-Gov ご利用ガイド

・ 雇用保険手続 マニュアル

雇用保険３手続の電子申請利用率の推移



雇用保険3手続とは「資格取得届」「資格喪失届」「高年齢雇用継続給付」の手続きとなります。



照合省略の認可に関するお問い合わせ先

◇ 事業主の照合省略の認可はハローワークで手続きを行っています。

事業所管轄のハローワークへお問い合わせください。



ハローワーク問合せ先

照合省略の認可

厚生労働省・群馬労働局・ハローワーク

LL080824群100

認可を受けた照合省略事業所の添付書類省略一覧

区分	手続名	添付書類	可否
資格喪失届	「雇用保険被保険者資格喪失届」 「雇用保険被保険者離職証明書」	労働者名簿、賃金台帳、出勤簿（タイムカード）など	○
		離職理由の確認ができる書類	×
転勤	「雇用保険被保険者転勤届」	原則、添付書類不要	―
高年齢雇用継続給付（基本給付金）	「雇用保険被保険者六十歳到達時等賃金証明書」 「高年齢雇用継続給付受給資格確認票・（初回）高年齢雇用継続給付支給申請書」	賃金台帳、出勤簿（タイムカード）、労働者名簿など	○
		被保険者の年齢が確認できる書類の写し（運転免許証、住民票記載事項証明書、その他住民票記載事項証明書をもとに公的機関が発行した証明書で年齢を確認できる書類）	× （※2）
	「高年齢雇用継続給付支給申請書」	賃金台帳、出勤簿（タイムカード）、労働者名簿など	○
高年齢雇用継続給付（再就職給付金）	「高年齢雇用継続給付受給資格確認票・（初回）高年齢雇用継続給付支給申請書」	賃金台帳、出勤簿（タイムカード）、労働者名簿など	○
		安定した職業に就いたことが確認できる書類（雇用契約書、雇入通知書など）	×
	「高年齢雇用継続給付支給申請書」	賃金台帳、出勤簿（タイムカード）、労働者名簿など	○
育児休業給付（※3）	「雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書（育児）」「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」	賃金台帳、出勤簿（タイムカード）、労働者名簿など	○
		育児を行っている事実、書類の記載内容が確認できる書類（母子健康手帳など）	×
	「育児休業給付金支給申請書」	賃金台帳、出勤簿（タイムカード）、労働者名簿など	○
		支給対象となる期間の延長の申出又は延長期間の支給申請を行う場合、延長に係る支給要件を確認できる書類	×
育児時短就業給付	「雇用保険被保険者所定労働時間短縮開始時月額証明書（育児）」「育児時短就業給付受給資格確認票・（初回）育児時短就業給付金支給申請書」	賃金台帳、出勤簿（タイムカード）、労働者名簿など	○
		育児を行っている事実、書類の記載内容が確認できる書類（母子健康手帳など）	× （※4）
		時短前後の週所定労働時間を確認できる書類（労働条件通知書や就業規則など）	○
	「育児時短就業給付金支給申請書」	賃金台帳、出勤簿（タイムカード）、労働者名簿など	○
		育児時短就業中の週所定労働時間や本来の週の所定労働時間（被保険者に適用される本来の週所定労働時間が変更された場合に限る）を確認できる書類（就業規則など）	○
介護休業給付	「雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書（介護）」 「介護休業給付金支給申請書」	賃金台帳、出勤簿（タイムカード）、労働者名簿など	○
		本人が事業主に提出した介護休業申出書	×
		介護対象家族の氏名・性別・生年月日及び被保険者との続柄等が分かる書類の写し（住民票記載事項証明書など）	×
教育訓練休暇給付金	「雇用保険被保険者教育訓練休暇開始時賃金月額証明書	賃金台帳、出勤簿（タイムカード）、休暇簿等の写しなど	○
		業務命令によらない30日以上の無給の教育訓練休暇を取得することが可能な制度が存在することを確認できる書類（就業規則や労働協約等）	×

※1　電子申請特有の添付書類については、「離職証明書の記載内容に関する確認書」、「被保険者の確認を得られないやむを得ない理由について（事業主の疎明書）」のみ省略可能です。

※2　高年齢雇用継続給付については、他の手続きで既にマイナンバーを届出済の場合や、受給資格確認時にマイナンバーを届出した場合には、年齢確認書類を省略可能です。（届出したマイナンバーに誤りがある場合等は年齢確認書類の提出を求めることがあります）

※3　出生後休業支援給付金の支給申請を行う場合は、出生後休業支援給付金の支給要件を満たしていることが確認できる書類が必要です。

※4　育児時短就業に係る子について、育児休業給付の支給を受けていた場合は添付は不要です。

※5　省略可の添付書類であっても、届出期限を著しく徒過した場合や、ハローワークにおいて届出内容を確認する必要がある場合には、提出を求めることがあります。

電子申請は e-Gov（イーガブ）で!!

<e-Govについて> e-Gov(イーガブ)とはデジタル庁運営の行政サービスの総合窓口です。
厚生労働省をはじめ、各省庁への申請や届出がオンラインで行えます。

▶ e-Govの操作方法等については、電子政府利用支援センターにお問合せください。

電話番号：050-3786-2225 ／ ＦＡＸ：050-3786-2226　　e-Gov お問合せフォーム