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みます。（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、売買の仲介・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

A	**農業，林業**
01	農業
02	林業
B	**漁業**
03	漁業（水産養殖業を除く）
04	水産養殖業
C	**鉱業，採石業，砂利採取業**
05	鉱業，採石業，砂利採取業
D	**建設業**
06	総合工事業
07	職別工事業（設備工事業を除く）
08	設備工事業
E	**製造業**
09	食料品製造業
10	飲料・たばこ・飼料製造業
11	繊維工業
12	木材・木製品製造業（家具を除く）
13	家具・装備品製造業
14	パルプ・紙・紙加工品製造業
15	印刷・同関連業
16	化学工業
17	石油製品・石炭製品製造業
18	プラスチック製品製造業（別掲を除く）
19	ゴム製品製造業
20	なめし革・同製品・毛皮製造業
21	窯業・土石製品製造業
22	鉄鋼業
23	非鉄金属製造業
24	金属製品製造業
25	はん用機械器具製造業
26	生産用機械器具製造業
27	業務用機械器具製造業
28	電子部品・デバイス・電子回路製造業
29	電気機械器具製造業
30	情報通信機械器具製造業
31	輸送用機械器具製造業
32	その他の製造業
F	**電気・ガス・熱供給・水道業**
33	電気業
34	ガス業
35	熱供給業
36	水道業
G	**情報通信業**
37	通信業
38	放送業
39	情報サービス業
40	インターネット附随サービス業
41	映像・音声・文字情報制作業
H	**運輸業，郵便業**
42	鉄道業
43	道路旅客運送業
44	道路貨物運送業
45	水運業
46	航空運輸業
47	倉庫業
48	運輸に附帯するサービス業
49	郵便業（信書便事業を含む）

I	**卸売業，小売業**
50	各種商品卸売業
51	繊維・衣服等卸売業
52	飲食料品卸売業
53	建築材料，鉱物・金属材料等卸売業
54	機械器具卸売業
55	その他の卸売業
56	各種商品小売業
57	繊維・衣服・身の回り品小売業
58	飲食料品小売業
59	機械器具小売業
60	その他の小売業
61	無店舗小売業
J	**金融業，保険業**
62	銀行業
63	協同組織金融業
64	中央銀行，クレジットカード業非預金信用機関
65	金融商品取引業，商品先物取引業
66	補助的金融業等
67	保険業（保険媒介代理業，保険サービス業を含む）
K	**不動産業，物品賃貸業**
68	不動産取引業
69	不動産賃貸業・管理業
70	物品賃貸業
L	**学術研究，専門・技術サービス業**
71	学術・開発研究機関
72	専門サービス業（他に分類されないもの）
73	広告業
74	技術サービス業（他に分類されないもの）
M	**宿泊業，飲食サービス業**
75	宿泊業
76	飲食店
77	持ち帰り・配達飲食サービス業
N	**生活関連サービス業，娯楽業**
78	洗濯・理容・美容・浴場業
79	その他の生活関連サービス業
80	娯楽業
O	**教育，学習支援業**
81	学校教育
82	その他の教育，学習支援業
P	**医療，福祉**
83	医療業
84	保健衛生
85	社会保険・社会福祉・介護事業
Q	**複合サービス事業**
86	郵便局
87	協同組合（他に分類されないもの）
R	**サービス業（他に分類されないもの）**
88	廃棄物処理業
89	自動車整備業
90	機械等修理業（別掲を除く）
91	職業紹介・労働者派遣業
92	その他の事業サービス業
93	政治・経済・文化団体
94	宗教
95	その他のサービス業
96	外国公務
S	**公務（他に分類されるものを除く）**
97	国家公務
98	地方公務
T	**分類不能の産業**
99	分類不能の産業

【総務省　「日本標準産業分類」（第14回改訂）より】

3　労災保険率表

（令和８年４月１日現在）

事業の種類の分類	事業の種類の番号	事業の種類	労災保険率
林業	02又は03	林業	52／1,000
漁業	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
	12	定置網漁業又は海面魚類養殖業	37／1,000
鉱業	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
	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
建設事業	31	水力発電施設、ずい道等新設事業	34／1,000
	32	道路新設事業	11／1,000
	33	舗装工事業	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業を除く。）	9.5／1,000
	38	既設建築物設備工事業	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	7／1000
	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

4　各種参考様式等

217～229 ページの様式については、新潟ワークナビ（224、225 ページは厚生労働省）のホームページからダウンロードすることができますので、ご利用ください。

●新潟ワークナビ

https://jsite.mhlw.go.jp/niigata-hellowork/kakushu_jouhou/koyouhoken.html

●厚生労働省

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/roudoukijunkankei.html

○被保険者証再交付申請書

様式第８号（第 10 条関係）

※

所長	次長	課長	係長	係

雇用保険被保険者証再交付申請書

申請者	1. フリガナ 氏名		2. 性別	1 男 2 女	3. 生年月日 大昭平令 年 月 日
	4. 住所又は居所				郵便番号 －
現に被保険者として雇用されている事業所	5. 名称				電話番号
	6. 所在地				郵便番号 －
最後に被保険者として雇用されていた事業所	7. 名称				電話番号
	8. 所在地				郵便番号 －
9. 取得年月日	年 月 日				
10. 被保険者番号	－　－				※安定所確認印
11. 被保険者証の滅失又は損傷の理由					

雇用保険法施行規則第 10 条第３項の規定により上記のとおり雇用保険被保険者証の再交付を申請します。

令和　年　月　日

公共職業安定所長　殿

申請者氏名

※ 再交付年月日	令和　年　月　日	※備考	

注意

1　被保険者証を損傷したことにより再交付の申請をする者は、この申請書に損傷した被保険者証を添えること。
2　１欄には、滅失又は損傷した被保険者証に記載されていたものと同一のものを明確に記載すること。
3　５欄及び６欄には、申請者が現に被保険者として雇用されている者である場合に、その雇用されている事業所の名称及び所在地をそれぞれ記載すること。
4　７欄及び８欄には、申請者が現に被保険者として雇用されている者でない場合に、最後に被保険者として雇用されていた事業所の名称及び所在地をそれぞれ記載すること。
5　９欄には、最後に被保険者となったことの原因となる事実のあった年月日を記載すること。
6　※印欄には、記載しないこと。
7　なお、本手続は電子申請による届出も可能です。詳しくは公共職業安定所までお問い合わせください。

○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 平成 令和　　年　　月　　日生 （　　歳）
被保険者番号	－　　－		
適用事業所番号	－　　－	事業所名	

服務態様	就業規則の適用状況	1．全部適用　　2．適用無し 3．一部適用（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（　　）
給与等	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
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 その他（　　）			

上記の者に係る記載内容について、事実に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。

令和　　年　　月　　日

住　　所

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・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 （　　歳）	
被保険者番号	－　　－			
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	

服務態様	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			
	出退勤確認	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	年棒 ・ 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 ）		

上記の者に係る記載内容について、事実に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。

令和　　年　　月　　日

住　　所

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 平成 令和　　年　　月　　日生 （　　歳）
被保険者番号	－　　－		
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		

服務態様	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 ※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。		
	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	年棒 ・ 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（　　）		

上記の者に係る記載内容について、事実に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。

令和　　年　　月　　日

住　　所

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・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 等届 訂正/取消 願

① 取得/喪失 届等確認通知年月日	年 月 日	フリガナ	
② 被保険者番号		④ 被保険者氏名	
— —		⑤ 被保険者となった年月日	年 月 日
③ 事業所番号			
— —			

		誤（旧）	正（新）
訂正事項	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 被保険者となった年月日	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

1. ※欄は記入しないでください。
2. 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したもの）の内容をそのまま記入してください。
3. ⑥～⑬及び⑮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。
4. 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

社会保険労務士記載欄	作成年月日・事務代理者の表示	氏名	電話番号

○事業所非該当承認申請調査書

事業所非該当承認申請調査書

① 当該施設の名称			
② 当該施設の代表者	（役職）	（氏名）	
③ 当該施設の事業内容			
	（労働者派遣事業） 行っている ・ 行っていない （労働者派遣事業の許可又は届出の有無） している ・ していない ・ 申請中		
④ 当該施設の人事組織	役職・職種等（雇用保険被保険者以外の労働者を含む） ※職種ごとに具体的に記載。（例 事務職:1名 運転手:3名） ：　名　　：　名　　合計　名 ：　名　　：　名　　（うち常駐役員　名） ：　名　　：　名		
⑤ 当該施設の人事権	1 当該施設にある ・ 2 当該施設に一部ある（常用、パート、臨時、その他） ・ 3 当該施設に無し ※「2 当該施設に一部ある」の場合、その内容 募集 ・ 面接 ・ 採用 ・ 配置 ・ 解雇 ・ 懲戒 ・ その他（　） 最終決定権（ 当該施設 ・ 事業所 ）		
⑥ 経営の状況	指揮監督権	1 事業所　2 当該施設　3 その他（　）	
	業務計画（企画・立案）	1 事業所　2 当該施設　3 その他（　）	
	当該施設代表者の責任範囲	1 当該施設全体　2 当該施設の一部　3 その他（　） ※「1当該施設全体」、「2当該施設の一部」の場合、その内容（　）	
⑦ 経理の状況	出退勤の管理	1 事業所で把握　2 施設で把握、事業所に報告 3 施設で把握　4 その他（　）	
	休暇、遅刻、早退、欠勤の管理	1 事業所で確認及び承認　2 施設で確認、事業所で承認 3 施設で確認及び承認　4 その他（　）	
	所定外労働の管理	1 事業所で指示及び承認　2 施設で指示、事業所で承認 3 施設で指示及び承認　4 その他（　）	
	賃金計算	1 事業所　2 当該施設　3 その他（　）	
	賃金支払	1 事業所　2 当該施設　3 その他（　）	
⑧ 労働保険の適用状況（当該施設での適用の有無）	1 あり → Ⅰ 施設独自で適用　Ⅱ 継続一括認可済　Ⅲ 継続一括認可申請中　Ⅳ 継続一括認可申請予定　Ⅴ その他（　） 2 なし		
⑨ 施設としての持続性	1 無期 ・ 2 有期（自　年　月　日 ～ 至　年　月　日）		
⑩ 他の施設の取扱状況	都道府県内　ヶ所 （うち既承認数　ヶ所）	都道府県外　ヶ所 （うち既承認数　ヶ所）	
⑪ 備考			

安定所の意見	1 承認可 2 承認不可 （理由　）		
調査年月日	令和　年　月　日	調査者	

※記入上の注意 ③、⑤～⑨欄：該当するものを○で囲むこと。

雇入通知書の様式例

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得る・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　　か月（上限10年）） Ⅱ　定年後引き続いて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、ﾌﾚｷｼﾌﾞﾙﾀｲﾑ（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	・定例日；毎週　　曜日、国民の祝日、その他（　　） ・非定例日；週・月当たり　　日、その他（　　） ・１年単位の変形労働時間制の場合ー年間　　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

賃　　金	1　基本賃金　イ　月給（　　円）、ロ　日給（　　円） ハ　時間給（　　円）、 ニ　出来高給（基本単価　　円、保障給　　円） ホ　その他（　　円） ヘ　就業規則に規定されている賃金等級等 2　諸手当の額又は計算方法 イ（　手当　　円　／計算方法：　　） ロ（　手当　　円　／計算方法：　　） ハ（　手当　　円　／計算方法：　　） ニ（　手当　　円　／計算方法：　　） 3　所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ　所定時間外、法定超　月６０時間以内（　　）％ 月６０時間超　（　　）％ 所定超　（　　）％ ロ　休日　法定休日（　　）％、法定外休日（　　）％ ハ　深夜（　　）％ 4　賃金締切日（　　）－毎月　日、（　　）－毎月　日 5　賃金支払日（　　）－毎月　日、（　　）－毎月　日 6　賃金の支払方法（　　） 7　労使協定に基づく賃金支払時の控除（無　，有（　　）） 8　昇給（　有（時期、金額等　　）　，　無　） 9　賞与（　有（時期、金額等　　）　，　無　） 10　退職金（　有（時期、金額等　　）　，　無　）
退職に関する事項	1　定年制　（　有　（　　歳）　，　無　） 2　継続雇用制度（　有（　　歳まで）　，　無　） 3　創業支援等措置（　有（　　歳まで業務委託・社会貢献事業）　，　無　） 4　自己都合退職の手続（退職する　　日以上前に届け出ること） 5　解雇の事由及び手続（　　） ○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条
そ　の　他	・社会保険の加入状況（　厚生年金　健康保険　その他（　　）） ・雇用保険の適用（　有　，　無　） ・中小企業退職金共済制度 （加入している　，　加入していない）　（※中小企業の場合） ・企業年金制度（　有（制度名　　）　，　無　） ・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 部署名　　担当者職氏名　　（連絡先　　） ・その他（　　） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。 労働契約法第18条の規定により、有期労働契約（平成25年4月1日以降に開始するもの）の契約期間が通算５年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に転換されます。ただし、有期雇用特別措置法による特例の対象となる場合は、無期転換申込権の発生については、特例的に本通知書の「契約期間」の「有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合」欄に明示したとおりとなります。
以上のほかは、当社就業規則による。就業規則を確認できる場所や方法（　　）	

※　本通知書の交付は、労働基準法第１５条に基づく労働条件の明示及び短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律（パートタイム・有期雇用労働法）第６条に基づく文書の交付を兼ねるものであること。
※　労働条件通知書については、労使間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。

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

□　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。）

※　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・出生後休業支援給付用）

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・第 101 条の 42 の規定による育児休業給付・出生後休業支援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
（育児時短就業給付用）

令和　　年　　月　　日

私は、下記の事業主が行う

記

□　育児時短就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48の規定による育児時短就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。

Memo

Memo

新潟県内の労働基準監督署一覧

監督署名	所在地（郵便番号）	電話番号	管轄区域
新潟	〒950-8624　新潟市中央区美咲町１－２－１ 新潟美咲合同庁舎２号館２階	025-288-3571	新潟市 （秋葉区・南区を除く）
長岡	〒940-0082　長岡市千歳１－３－８８　長岡地方合同庁舎内	0258-33-8711	長岡市（小出監督署の管轄区域を除く） 柏崎市、三島郡、刈羽郡
上越	〒943-0803　上越市春日野１－５－２２　上越地方合同庁舎内	025-524-2111	上越市、糸魚川市、妙高市
三条	〒955-0055　三条市塚野目２－５－１１	0256-32-1150	三条市、加茂市、燕市、 見附市、西蒲原郡、 南蒲原郡
新発田	〒957-8506　新発田市日渡９６　新発田地方合同庁舎内	0254-27-6680	新発田市、村上市、阿賀野市、 胎内市、北蒲原郡、岩船郡
新津	〒956-0864　新潟市秋葉区新津本町４－１８－８ 新津労働総合庁舎内	0250-22-4161	新潟市のうち秋葉区・南区、 五泉市、東蒲原郡
小出	〒946-0004　魚沼市大塚新田８７－３	025-792-0241	長岡市のうち川口相川、 川口荒谷、川口牛ヶ島、東川口、 川口木沢、川口田麦山、川口峠、 川口中山、西川口、川口武道窪、 川口和南津、小千谷市、魚沼市、 南魚沼市、南魚沼郡
十日町	〒948-0073　十日町市稲荷町２丁目９－３	025-752-2079	十日町市、中魚沼郡
佐渡	〒952-0016　佐渡市原黒３３３－３８	0259-23-4500	佐渡市

ハローワーク（公共職業安定所）一覧表

ハローワーク（公共職業安定所）	所在地　(郵便番号)	電話番号	管　轄　区　域
新潟	〒950-8532　新潟市中央区美咲町 1-2-1 新潟美咲合同庁舎２号館１・２階	025-280-8609	新潟市のうち北区、東区、中央区、江南区、西区
長岡	〒940-8609　長岡市千歳 1-3-88 長岡地方合同庁舎内	0258-32-1181	長岡市（旧川口町を除く） （記載は長岡本所分のみ）
（小千谷）	〒947-0028　小千谷市城内 2-6-5	0258-82-2441	小千谷市、長岡市のうち旧川口町
上越	〒943-0803　上越市春日野 1-5-22 上越地方合同庁舎内	025-523-6121	上越市（中郷区、板倉区を除く） （記載は上越本所分のみ）
（妙高）	〒944-0048　妙高市下町 9-3	0255-73-7611	妙高市、上越市のうち中郷区、板倉区
三条	〒955-0053　三条市北入蔵 1-3-10	0256-38-5431	三条市、加茂市、見附市、南蒲原郡（田上町）
柏崎	〒945-8501　柏崎市田中 26-23 柏崎地方合同庁舎内	0257-23-2140	柏崎市、刈羽郡（刈羽村）、三島郡（出雲崎町）
新発田	〒957-8506　新発田市日渡 96 新発田地方合同庁舎内	0254-27-6677	新発田市、阿賀野市、胎内市、北蒲原郡（聖籠町）
新津	〒956-0864　新潟市秋葉区新津本町 4-18-8 新津労働総合庁舎内	0250-22-2233	新潟市のうち秋葉区、南区、 五泉市、東蒲原郡（阿賀町）
十日町	〒948-0004　十日町市下川原町 43	025-757-2407	十日町市、中魚沼郡（津南町）
糸魚川	〒941-0067　糸魚川市横町 5-9-50	025-552-0333	糸魚川市
巻	〒953-0041　新潟市西蒲区巻甲 4087	0256-72-3155	新潟市のうち西蒲区、 燕市、西蒲原郡（弥彦村）
南魚沼	〒949-6609　南魚沼市八幡 20-1	025-772-3157	南魚沼市、南魚沼郡（湯沢町） （記載は南魚沼本所分のみ）
（小出）	〒946-0021　魚沼市佐梨 682-2	025-792-8609	魚沼市
佐渡	〒952-0011　佐渡市両津夷 269-8	0259-27-2248	佐渡市
村上	〒958-0033　村上市緑町 1-6-8	0254-53-4141	村上市、岩船郡（関川村、粟島浦村）

新潟労働局	所在地（郵便番号）	電話番号	備考
労働保険徴収課	〒950-8625　新潟市中央区美咲町 1-2-1 新潟美咲合同庁舎２号館３階	025-288-3502	労働保険全般に関する問い合わせ先
職業安定課		025-288-3507	雇用保険全般に関する問い合わせ先

※ 雇用保険の適用関係の手続きは、月曜日～金曜日（休祝日・年末年始を除く）の８時 30 分～１６時までです。

※ ご来所の際は、駐車場が限られていますので、公共交通機関をご利用いただくようお願いいたします。

詳しい手続きについては、管轄のハローワーク（公共職業安定所）にお尋ねください。