

# 照合省略指定事業所事務担当者研修

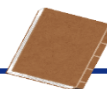
## ～第 1 部 照合省略指定事業所について～

### 目次

- 1 照合省略指定事業所となる要件について
- 2 省略できるもの、できないものについて
- 3 照合省略の指定が取消となる場合について

※本資料は、令和 8 年 2 月現在の制度に基づき作成しています。今後の制度改正により、取扱が変わる可能性があることについて、あらかじめご了承ください。

#### 「雇用保険事務手続きの手引き」



- 雇用保険事務手続きの参考としていただくため、ハローワークで交付しています。
- 大阪労働局で作成しており、ホームページにも掲載されています。
- 掲載先⇒ ([https://jsite.mhlw.go.jp/osaka-roudoukyoku/hourei\\_seido\\_tetsuzuki/koyou\\_hoken/hourei\\_seido/koyo/\\_119982.html](https://jsite.mhlw.go.jp/osaka-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/koyou_hoken/hourei_seido/koyo/_119982.html))

# 第1部 照合省略指定事業所について

## 1 照合省略指定事業所となる要件について

### 指定事業所の要件

- ① 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。
- ② 雇用保険の事務処理遂行に係る組織・体制が構築されていること。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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。



# 第1部 照合省略指定事業所について

## 2 省略できるもの、できないものについて

| 対象手続                     | 省略できる書類                                                                        | 省略できない書類                                                                                                        |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 雇用保険被保険者資格喪失届            | 労働者名簿、賃金台帳、出勤簿・タイムカードなど<br>※離職証明書については、⑧～⑫欄（出勤日数、賃金額など）の確認書類                   | 離職証明書については、 <ul style="list-style-type: none"><li>・⑦離職理由欄を確認できる書類</li><li>・⑬備考欄に記載すべき事項（受給要件の緩和）の確認書類</li></ul> |
| 雇用保険被保険者60歳到達時等賃金証明書     |                                                                                |                                                                                                                 |
| 雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書     |                                                                                |                                                                                                                 |
| 雇用保険被保険者所定労働時間短縮開始時賃金証明書 |                                                                                |                                                                                                                 |
| 高年齢雇用継続給付基本給付金の支給申請      | ・賃金台帳<br>・労働者名簿<br>・出勤簿・タイムカード<br>・振込先金融機関の通帳やキャッシュカード（電子申請等、PC入力での申請の場合に限る）など | 初回の申請で受給資格の確認を伴う場合<br>・被保険者の年齢確認書類（マイナンバー登録済の場合を除く）                                                             |
| 高年齢再就職給付金の支給申請           |                                                                                |                                                                                                                 |
| (出生時)育児休業給付金の支給申請        |                                                                                | 初回の申請で受給資格の確認も伴う場合<br>・母子手帳等育児を行っている事実や出産予定日、出産日が確認できる書類<br>・育児休業申出書の写し等休業の事実が確認できる書類                           |
| 介護休業給付金の申請               |                                                                                | ・被保険者が事業主へ提出した介護休業申出書など<br>・対象家族の氏名、続柄、性別、生年月日を確認できる住民票など                                                       |

# 第1部 照合省略指定事業所について

## 3 照合省略の指定が取消となる場合について

### 撤回となる場合

- ① 労働関係法令の規定に違反したとき。
- ② 労働保険関係の事務処理を怠ったとき。
- ③ 届出内容について確認不十分等により、著しく不適正であると認められるとき（事務処理担当者の交替等により著しく事務処理水準が低下した場合を含む）。
- ④ サンプルングによる事後調査に協力しないとき。
- ⑤ その他、照合省略の対象事業主等と認めるに適當でない行為があったとき。  
（労働保険事務組合、社会保険労務士に事務委託、提出代行をされたときなど。）

より一層適正な事務手続きへのご配慮を！

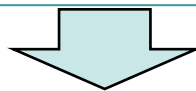


# 第1部 照合省略指定事業所について

## 3 照合省略の指定が取消となる場合について

### 「照合省略指定事業所調査」について

例年、一部の照合省略指定事業所に対して労働局が適切な処理を行っているか調査を行っている。



・令和6年度調査において、一部の事業所において不適切な業務処理を指摘。

不適切な業務処理として指摘があったものの一例：

- ・賃金算入月誤り

- 基本給と残業代等の支給対象期間が異なるものが、まとめて記載されていた

- 通勤手当の端数の処理が誤っていた（本来は、端数は最終月にまとめて処理）

- ・賃金誤算入

- 恩恵的な賃金や臨時的な賃金等、離職票に記載できない賃金が記載されていた

- ・基礎日数誤り

- 時給制の方で基礎日数を月給制と同じように処理していた      etc...

場合によっては、

- ・作成した離職票全ての訂正

- ・照合省略指定の取消し

- などの対応を行うことも...

# 照合省略指定事業所事務担当者研修

## ～第２部 被保険者にかかる手続きの前に～

### 目次

- 1 労働者にかかる書類について
- 2 被保険者にかかる主な手続きの期限について
- 3 被保険者性の判断について
- 4 個人番号（マイナンバー）について



## 第2部 被保険者にかかる手続きの前に

### 1 労働者にかかる書類について

#### 雇用保険関係書類の保存年限（雇用保険法施行規則第143条）

- 被保険者に関する書類 完結の日から起算して4年間  
（例）資格取得等確認通知書・・・資格喪失後 4年間  
資格喪失確認通知書・・・資格喪失後 4年間  
離職証明書・・・ハローワークからの返付後 4年間  
転勤届受理通知書・・・資格喪失後 4年間
- その他雇用保険に関する書類 2年間

#### 法定三帳簿

- 労働基準法等により作成・保管が義務づけられている書類
- 保存期間は5年間（当面の間は3年間）

労働者にかかる書類は保存年限を守り  
大切に保管してください。



## 第2部 被保険者にかかる手続きの前に

### 1 労働者にかかる書類について

| 帳簿            | 記載事項                                                                                                                                                  |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 労働者名簿         | ①労働者の氏名<br>②生年月日<br>③履歴<br>④性別<br>⑤住所<br>⑥従事する業務の種類（常時30人未満の労働者を使用する事業場では記入を要しない）<br>⑦雇入年月日<br>⑧退職年月日及びその事由（解雇の場合はその理由）<br>⑨死亡年月日及びその原因               |
| 賃金台帳          | ①賃金計算の基礎となる事項<br>②賃金の額<br>③氏名<br>④性別<br>⑤賃金計算期間<br>⑥労働日数<br>⑦労働時間数<br>⑧時間外労働、休日労働及び深夜労働の労働時間数<br>⑨基本給、手当その他の賃金の種類ごとにその金額<br>⑩労使協定により賃金の一部を控除した場合はその金額 |
| 労働時間の記録に関する書類 | 出勤簿やタイムカードなど                                                                                                                                          |



## 第2部 被保険者にかかる手続きの前に

### 2 被保険者にかかる主な手続きの期限について

| 事由                                                     | 必要な手続き                           | 提出期限                                |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|
| 被保険者となる労働者を雇用したとき                                      | 雇用保険被保険者資格取得届                    | 雇用した日、被保険者に該当するようになった日の属する月の翌月10日まで |
| 離職等により被保険者でなくなったとき                                     | ・雇用保険被保険者資格喪失届<br>・雇用保険被保険者離職証明書 | 被保険者でなくなった日の翌日から起算して10日以内           |
| 被保険者が転勤したとき<br>※同一事業主間の別の事業所へ勤務する場所が変更される場合（例 A支店⇒B支店） | 雇用保険被保険者転勤届                      | 事実のあった日の翌日から10日以内                   |
| 被保険者が、<br>60歳になったとき<br>育児休業を取得したとき<br>介護休業を取得したとき      | 各証明書・申請書                         | 詳細は<br>「雇用保険事務手続きの手引き」<br>参照        |

#### 「氏名変更」のみの場合は手続き不要

※資格喪失届など他の届出書・申請書を提出する際に新氏名を記載



## 第2部 被保険者にかかる手続きの前に

### 3 被保険者性の判断について

#### 法人の役員

- 法人の役員は原則として被保険者にはならない。
- ただし、労働者としての身分も有するいわゆる「兼務役員」であって、報酬支払等の面からみて労働者的性格が強く、雇用関係が明確に存在している場合に限り被保険者となる。  
➡「**兼務役員雇用実態証明書**」を提出し被保険者性の有無の判断を行う。

※特に「法人の役員」はご注意ください



#### 兼務役員雇用実態証明書

- 登記への記載がない役員、また、雇用期間中に役員や顧問など委任関係となる身分を兼務するようになった場合も提出が必要。
- 委任関係となる身分に変更となった場合や、兼務役員となった場合で被保険者性が認められない場合は、資格喪失手続き（喪失原因「2」）が必要となる。

詳しくは、雇用保険事務手続きの手引きをご確認ください。



## 第2部 被保険者にかかる手続きの前に

### 4 個人番号（マイナンバー）について

#### 個人番号（マイナンバー）

- 事業主は、番号法および雇用保険法に基づき、雇用保険手続きの届出に併せてマイナンバーを届け出ることが義務づけられています。

#### マイナンバーの記載が必要な手続き

- 雇用保険資格取得届
- 雇用保険資格喪失届
- 高年齢者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
- 育児休業給付受給資格確認票・出生時育児休業給付支給申請書
- 育児休業給付受給資格確認票・（初回）育児休業給付支給申請書
- 介護休業給付支給申請書

※マイナンバーの記載がない届出等については、原則返戻させていただきます。



# 照合省略指定事業所事務担当者研修

## ～第3部 資格取得・喪失手続きについて～

### 目次

- 1 被保険者となる労働者を雇用したとき（資格取得届）
- 2 離職等により被保険者でなくなったとき（資格喪失届）
- 3 離職証明書について



## 第3部 資格取得・喪失手続きについて

### 1 被保険者となる労働者を雇用したとき（資格取得届）

| 提出書類          | 提出期限                                           | 添付書類      |
|---------------|------------------------------------------------|-----------|
| 雇用保険被保険者資格取得届 | 雇用した日 または <u>被保険者に該当するようになった日の属する月の翌月10日まで</u> | 期限内であれば不要 |

#### 提出期限を過ぎて提出される場合など

- ・ 雇用契約書又は労働条件通知書
- ・ 賃金台帳
- ・ 労働者名簿
- ・ 出勤簿（タイムカードなど）
- ・ その他社会保険の資格取得関係書類等その労働者を雇用したこと及びその年月日が明らかなもの
- ・ 遅延理由書（6ヶ月以上遡及の場合）

- ・ 週の所定労働時間が20時間未満から20時間以上に変更になった場合
- ・ 役員から労働者に変更になった場合など

※2年を超えて遡及する場合は、雇用保険料の天引きがあった最も古い日の確認できる書類が必要。→詳しくはハローワークへ



雇用実態を確認する必要がある場合は、期限内、期限徒過にかかわらず、確認書類の提出を求められます。



## 第3部 資格取得・喪失手続きについて

1 被保険者となる労働者を雇用したとき（資格取得届）

**個人番号**

- 雇用保険の届出には、個人番号（マイナンバー）の記載が必要。
- 確認書類の添付は不要だが、番号確認と身元確認を行った上で記入する。

※記入がない場合は原則返戻します。



## 被保險者番号

- 被保険者番号は原則 1 人 1 つ
- 雇用保険に初めて加入する労働者は空欄として新規取得、過去に加入歴がある場合は、本人の雇用保険番号を転記。
- 被保険者番号が不明の場合は、資格取得届の右下の備考欄に前職、前々職の事業所名を記載する。

## 被保険者が外国人の場合

- 特別な調査等をせずとも労働者が外国人（「外交」又は「公用」の在留資格の者、特別永住者を除く）と判断できた場合に記入

[illegible]

## 第3部 資格取得・喪失手続きについて

### 2 離職等により被保険者でなくなったとき（資格喪失届）

| 提出書類          | 提出期限                      | 省略できる書類                 |
|---------------|---------------------------|-------------------------|
| 雇用保険被保険者資格喪失届 | 被保険者でなくなった日の翌日から起算して10日以内 | 労働者名簿、賃金台帳、出勤簿・タイムカードなど |

#### 離職時以外も必要

- 所定労働時間が週20時間未満になったとき（臨時的・一時的な場合を除く）。
- 被保険者が法人の役員に就任したとき（ただし、ハローワークで兼務役員として認められた場合を除く）。
- 被保険者として取り扱われた兼務役員が、労働者としての身分を失ったとき。
- 他の事業所へ出向したとき。
- 被保険者が死亡したとき。

資格喪失手続きを行う際は、  
「離職証明書」の提出も原則必要







## 第3部 資格取得・喪失手続きについて

### 3 離職証明書について

| 提出書類          | 提出期限                      | 省略できない書類                                                                                                                                   |
|---------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 雇用保険被保険者離職証明書 | 被保険者でなくなった日の翌日から起算して10日以内 | <ul style="list-style-type: none"><li>離職理由を確認できる書類<br/>例：自己都合⇒退職届<br/>定年⇒就業規則<br/>契約期間満了⇒雇用契約書</li><li>⑬備考欄に記載する事項（受給要件の緩和）の確認書類</li></ul> |

#### 離職証明書

- 失業給付の受給手続きに必要なとなる。
- 提出期限にかかわらずできるだけ速やかに発行手続きを行ってください。
- 本人が発行を希望しない場合を除き手続きが必要（役員就任や所定労働時間変更に伴う資格喪失を含む）。

※ 59歳以上の離職者は、本人の希望の有無にかかわらず作成が必要

本人への交付が遅れると失業給付を受給するにあたり、極めて不利益な状況が生じます。  
離職月の賃金が未計算であっても、発行手続き優先してください。

## 第3部 資格取得・喪失手続きについて

### 3 離職証明書について

#### 離職証明書に記載する賃金の範囲

- 労働の対象として、事業主が労働者に支払うものが対象。
- 実費弁償的なものや恩恵的なものは含まれない点に注意が必要。  
(例) 出張旅費、受験手当、慰労金など
- 宿直手当、正月勤務手当、祝日手当など労働の対価として支払われるものは、離職証明書に記載する賃金となる。
- 労働保険料の算定対象となる賃金にはなるが、離職証明書には記載できないものもある。  
(例) 臨時に支払われる賃金（支給事由の発生が臨時的あるいは不確定なもの）  
3ヶ月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など）

※詳細は、「雇用保険事務手続きの手引」をご覧ください。



#### 特別の賃金の記載

- 3か月以内の期間ごとに支払われるものは、他の毎月支払われる賃金とは別に離職証明書の⑭欄に、その支給日、名称、支給額を記載する（⑫欄には含めない）。

# 第3部 資格取得・喪失手続きについて

## 3 離職証明書について

### 基礎日数・賃金額（⑨⑪⑫欄）の記載欄について

| 給与形態       |                                                                              | 基礎日数（⑨⑪欄）の記載     | 賃金額（⑫欄）の記載                   |
|------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------|
| 月給制        | ・月額の基本給が定められている<br>・土、日、祝等勤務を要しない日は基本給の支給対象としない                              | 実際に勤務した日数        | A欄                           |
|            | ・月額の基本給が定められている<br>・土、日、祝等勤務を要しない日も基本給の支給対象とする<br>・欠勤があった場合その欠勤日数分の基本給が減額される | 暦日数から欠勤日数を控除した日数 |                              |
| 完全月給制      | ・月額の基本給が定められている<br>・土、日、祝等勤務を要しない日も基本給の支給対象とする<br>・欠勤があっても給与の減額がない           | 暦日数              | B欄<br>※月によって支払われる<br>手当などはA欄 |
| 日給制<br>時給制 | ・1日当たり、または1時間当たりの給与が定められている<br>・勤務した日数・時間によって給与が決定される                        | 実際に勤務した日数        |                              |

| 離職の日以前の賃金支払状況等 |  |                 |                    |            |          |       |     |   |      |
|----------------|--|-----------------|--------------------|------------|----------|-------|-----|---|------|
| ⑧ 被保険者期間算定対象期間 |  |                 | ⑨ ⑪の期間における賃金支払基礎日数 | ⑩ 賃金支払対象期間 | ⑪ ⑪の基礎日数 | ⑫ 賃金額 |     |   | ⑬ 備考 |
| ④ 一般被保険者等      |  | ⑤ 雇用形態<br>被保険者名 |                    |            |          | ⑫のA   | ⑫のB | 計 |      |
| 離職日の翌日         |  | 月 日             | 月 日                | 月 日～ 離職日   | 日        |       |     |   |      |
| 月 日～ 離職日       |  | 離職月 日           |                    |            |          |       |     |   |      |
| 月 日～ 月 日       |  | 月 日             | 月 日                | 月 日～ 月 日   | 日        |       |     |   |      |

## 第3部 資格取得・喪失手続きについて

### 3 離職証明書について

#### 通勤手当

- 数力月分を一括支給した場合は、**対象月数で除して、各月の欄に加算する**。除した際に生じた小数点以下の端数は最後の対象月にまとめる。

#### 超過勤務（時間外）手当

- 実際に超過勤務を行った期間**の給与に計上する。

#### 給与の差額支給

- 在職中**に労働協約等の改訂に伴い賃金が遡って引き上げられ、過去の月分にかかる差額が支給された場合には、それぞれの該当月に支給された賃金額に当該差額を加えた賃金を記載する。

※離職後に決定されたものは、離職証明書には記載できない。

これらに共通するのは、支給月にまとめて計上するのではなく、支払対象となっている期間に記載する点です。



## 第3部 資格取得・喪失手続きについて

### 3 離職証明書について

#### 資格試験合格の祝い金

- 労働協約に定められている場合であっても、臨時的に支払われる賃金と解されるため、離職証明書には記載できない。

#### 未払賃金がある場合

- 支払うべき賃金に未払がある場合は、⑬欄にその旨及び未払額等参考となる事項を記載する（⑫欄は未払額を含めて記載）。

#### 受給要件の緩和

- 算定対象期間中に病気やけが、出産、事業所の休業、海外出向等の理由により、引き続き30日以上賃金の支払いを受けることができなかった期間がある場合は、その期間を算定対象期間に加えることができる（合計4年間まで）  
※通常離職証明書に記載できる算定対象期間は、離職日以前の2年間。
- 賃金の支払いのなかった期間については、⑧～⑫欄には記載せず、⑬欄（備考欄）に、その期間、日数、理由を記載する。
- 賃金の支払いを受けることができなかった理由が確認できる診断書、傷病手当支給申請書、母子手帳の写しなどの証明書類の添付が必要。

## 第3部 資格取得・喪失手続きについて

### 3 離職証明書について

#### 休業手当

- 事業主の責めに帰すべき事由により労働基準法第26条に基づく休業手当を支給している場合、⑬欄に休業日数と支払った休業手当の金額を記載する。
- 1日を通して休業の場合は、休業手当の支給率にかかわらず記載が必要。1日のうち部分的に休業がある場合はハローワークへ確認。
- 賃金月の全期間にわたり休業が行われ、休業手当が支給された場合は、⑬欄に「全休業」、そして、支払った休業手当の金額を記載する。
- 月給制の労働者については、⑬欄の記載について留意が必要。

⑬欄の記載について、次のページで具体的に  
見ていきましょう！



## 第3部 資格取得・喪失手続きについて

### 3 離職証明書について

#### 休業期間中の所定休日の取扱いについて

##### ・ 月給制の労働者

「休業期間中の所定休日」として⑬欄に記入が必要となる休日の条件

→休業手当が支払われた日とその直後の休業手当が支払われた日との間に就業規則等に定められた所定休日（有給休暇は含まない）のみがあること

【例示説明】

- ・「休手」は、労働基準法第26条による休業手当
- ・「休日」は、就業規則等に定められた所定休日（有給休暇は含まない）
- ・「有給」は、有給休暇を取得した日
- ・休業手当は、1日3,000円で設定
- ・賃金締切日 月末
- ・○は⑬欄に記入が必要となる休日
- ・×は⑬欄に記入を要しない休日

（例1） 「休業期間中の所定休日」として⑬欄に記入が必要となる場合

| 1日 | 2日 | 3日 | 4日 | 5日 | 6日 | 7日 |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 木  | 金  | 土  | 日  | 月  | 火  | 水  |
| 勤務 | 休手 | 休日 | 休日 | 休手 | 休手 | 勤務 |

○ ○

【⑬欄の記載】

休業3日 9,000円

休業期間中の所定休日2日

（例2） ⑬欄に記入を要しない場合

| 1日 | 2日 | 3日 | 4日 | 5日 | 6日 | 7日 |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 木  | 金  | 土  | 日  | 月  | 火  | 水  |
| 勤務 | 休手 | 休日 | 休日 | 勤務 | 休手 | 勤務 |

× ×

【⑬欄の記載】

休業2日 6,000円

記載漏れや記載誤りが多くあります。  
休業が発生している場合など、離職証明書記載の際には、手引きをご確認いただき、正しい記載をお願いします。



# 照合省略指定事業所事務担当者研修

## ～第4部 雇用継続給付について～

- ・高年齢雇用継続給付
- ・育児休業給付
- ・介護休業給付

### 目次

- 1 はじめに
- 2 給付金の返還が必要となったケースについて
- 3 給付金の返還が必要となる事案の未然防止（適正な申請）のために





## 第4部 雇用継続給付（高年齢雇用継続給付、育児休業給付、介護休業給付）

### 1 はじめに



#### 支給した給付金の返還について

- 近年、雇用継続給付関係で支給した給付金の返還が必要となるケースが多くある。

※特に育児休業給付や電子申請により申請された事案



- 返還事案が続く場合は、事務処理が適正に行われていないと判断し、指定を撤回することもある。

実際に手続き誤りによって給付金の返還が必要となったケースについて  
みていきましょう！



## 第4部 雇用継続給付（高年齢雇用継続給付、育児休業給付、介護休業給付）

### 2 給付金の返還が必要となったケースについて（高年齢雇用継続給付）

支給対象月の末日まで雇用保険の被保険者であることが必要

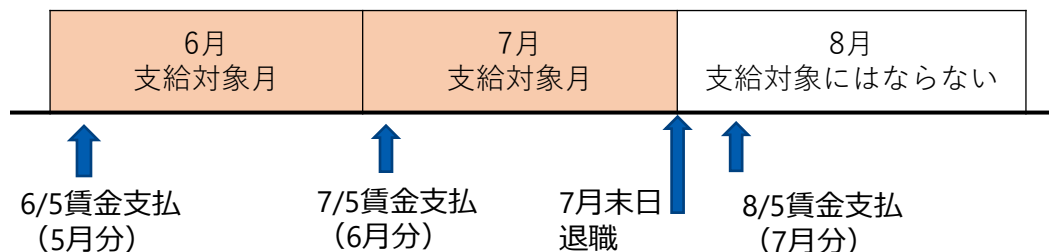
- 被保険者が月の途中で退職、または週の所定労働時間が20時間未満に変更となった場合など、支給できない状態にもかかわらず申請を行っていた。  
➡支給要件の確認、速やかな資格喪失届提出。

「支給対象年月に支払われた賃金額」

- 高年齢雇用継続給付の支給額算出の際の「支給対象年月に支払われた賃金額」とは、その月に実際に支払われた賃金額を指す。  
➡賃金の支払対象期間ではなく、「賃金の支払日」を基準に考える。

離職証明書とは異なります。

例示 【賃金締切：月末 賃金支払：翌月5日 ※7月末日に退職】



## 第4部 雇用継続給付（高年齢雇用継続給付、育児休業給付、介護休業給付）

### 2 給付金の返還が必要となったケースについて（高年齢雇用継続給付）

#### 通勤手当の計上誤り

- 通勤手当は、支払いのあった月以降の各月に割り振って計上する。

例示 【通勤手当10,000円（4～6月の3ヶ月分）】

|                       |        |        |        |        |
|-----------------------|--------|--------|--------|--------|
| 例示1<br>(通勤手当<br>3月支払) | 3,333円 | 3,333円 | 3,334円 | ×      |
| 例示2<br>(通勤手当<br>4月支払) | ×      | 3,333円 | 3,333円 | 3,334円 |
|                       | 3月     | 4月     | 5月     | 6月     |

- ・ 60歳以前に支払われた通勤手当は、支給申請時には計上できません（60歳以降に支払われた賃金のみが対象）。
- ・ 対象月に計上する離職証明書の記載方法とは異なるためご注意ください！



## 第4部 雇用継続給付（高年齢雇用継続給付、育児休業給付、介護休業給付）

### 2 給付金の返還が必要となったケースについて（育児休業給付）

#### 職場復帰日の申告もれ

- 受給中に職場復帰した場合は、原則として職場復帰日の前日までの支給となる。  
➡受給中の被保険者の状況を正確に把握すること。職場復帰の有無や保育所への入所状況など。

#### 育児休業期間延長の申請もれ

- 支給終了後、育児休業期間延長の対象者であったことが判明した場合、支給内容を訂正するため、一旦、給付金の返還が必要となる。  
➡1歳時点、1歳6か月時点で、支給対象期間の延長対象者であるかどうか必ず確認を行う。

#### 育児休業中の就労申告もれ

- 育児休業中の就労については、雇用主の事業所における就労はもちろん、雇用主以外の事業所等での就労であっても申請時に申告が必要となる。  
➡受給中の被保険者の状況を正確に把握すること。雇用主以外の事業所での就労の有無も要確認。

## 第4部 雇用継続給付（高年齢雇用継続給付、育児休業給付、介護休業給付）

### 2 給付金の返還が必要となったケースについて（育児休業給付）

#### 育児休業中に第2子を妊娠・出産する場合

- 第1子の育児休業給付は、第2子の産前休暇の前日まで（産前休暇を取得しない場合は第2子の出産日まで）。  
➡第2子を妊娠している場合は、被保険者の状況を正確に把握し、いつまで申請できるか注意が必要。

育児休業給付については、被保険者の状況を  
しっかり確認・把握しておくことが重要！



## 第4部 雇用継続給付（高年齢雇用継続給付、育児休業給付、介護休業給付）

### 3 給付金の返還が必要となる事案の未然防止（適正な申請）のために

#### ポイント

- 給付金の手続き担当者が正しく制度理解することはもちろん、被保険者の状況についても正確に把握しておくこと。
  - すでに退職もしくは職場復帰していた場合
  - 保育所へ入所できなかったが、その旨の申し出が漏れていた場合（延長できていた）
  - 次子の出産予定がある場合
- 現場の担当者は被保険者の状況について把握しているが、それが給付金の事務担当者まで伝わっていないことがある。

- 適正な申請となるよう申請前に今一度申請内容の確認をお願いします。
- 照合省略の指定を受けている事業所であっても、必要に応じて添付資料の提出を求めることがあります。



# 照合省略指定事業所事務担当者研修

## ～第5部 留意事項について～

### 目次

- 1 電子申請手続きについて
- 2 まとめ



## 第5部 その他

### 1 電子申請手続きについて

#### 電子申請のメリット

- 24時間、365日いつでも申請可能
- 来所や待ち時間、費用の負担が少なくなります
- 都度の郵送代も不要になります
- 個人情報の持ち運びが不要
- オンラインヘルプ機能により記入漏れ等のエラーが防止できます

#### 大阪労働局 委嘱 雇用保険電子申請アドバイザー

##### 【初めての電子申請ダイヤル】

TEL 06-7663-6040

ご利用時間 平日 9:00～12:00 13:00～17:00

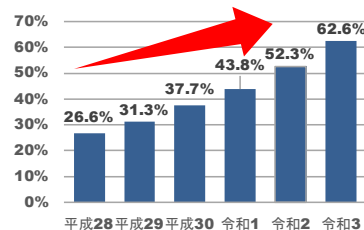
※土・日・祝・年末年始はお休みとなります

#### 雇用保険関係の届け出・申請を行う事業主の皆様へ

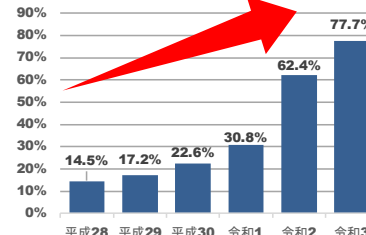
電子申請のご利用を  
お願いします！

- 窓口でお待たせしません。
- 24時間いつでも申請可能
- マイナンバー等の持ち運びが不要
- 移動費用・人件費等のコスト削減

電子申請利用率の推移(資格取得届)



(高年齢雇用継続給付)



大阪府内のハローワークでは資格取得届の**6割以上**、  
高年齢雇用継続給付の**7割以上**が電子申請にて申請されており、  
毎年電子申請利用率が増加しております！



<e-Govについて> e-Gov(イーガブ)とはデジタル庁が運営する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

厚生労働省ホームページ「電子申請利用マニュアル紹介」ページ⇒



#### 雇用保険電子申請アドバイザーをご利用ください

電子申請導入のための準備等について、大阪労働局から委嘱を受けた社会保険労務士が専門  
のアドバイザーとして、電話相談や出張相談を行います。 ※無料でご利用いただけます。

【初めての電子申請相談ダイヤル】06-7663-6040 (平日9:00～12:00、13:00～17:00)

【GビズID】を利用すれば、電子証明書がなくても**無料**で電子申請が可能です。

電子申請を利用する際に、電子証明書を取得するには原則費用がかかります。  
電子証明書が無くてもGビズIDを取得すれば、電子申請が可能になります。  
GビズIDは無料で取得できます。

「GビズID」の詳細については、ホームページをご覧ください⇒





## 第5部 その他

### 2 まとめ

#### まとめ

- 申請書類等への記載は慎重に行う必要あり。記載を誤ることにより労働者への給付に影響が生じることがある。
- 雇用保険制度は、法改正などにより取扱いが変更になることがある。
- 照合省略指定事業所担当者研修会などを通じて情報を入手し適正な手続きを行う。
- 事務担当者が変更になった場合は、確実に引き継ぎを行う。
- 事務処理誤りが続く場合などは、照合省略の指定を取消しする場合がある。

**照合省略制度の適正な運用には、  
皆様のご協力が欠かせません！**



# おわりに

お疲れ様でした

これで照合省略指定事業所事務担当者研修の議題 1 は終了です。

雇用保険の各種手続き等の詳細な内容については、「雇用保険事務手続きの手引き」をご覧ください、ご不明な点がございましたら管轄のハローワークまでお問い合わせください。

今後とも、適正な、そして円滑な雇用保険業務へのご理解、ご協力をお願いいたします。

ご視聴お疲れ様でした。

よろしくお願いします

