

第1章 ハローワーク（公共職業安定所）からのお願い

事業所の雇用保険の事務担当者の皆さま方には、雇用されている労働者の方の雇用保険にかかわる手続きや労働保険料の納付をはじめ、さまざまな事務手続きをお願いすることとなりますので、この冊子を、積極的かつ有効にご活用いただき、制度の円滑な運営についてご理解いただくとともに、適切な届出にご協力をお願いいたします。

この冊子を作成するにあたって、できるだけ分かりやすく、説明漏れのないように心掛けましたが、ご不明な点などがありましたら、事業所を管轄するハローワーク（公共職業安定所）までお問い合わせください。

1 雇用保険関係におけるオンライン・システムによる事務処理

雇用保険関係の事務処理は、全国をオンラインで結ぶ「ハローワークシステム」により、各種届出書類の内容をそのまま機械（OCR）で読み取り、即時処理を行っています。

ただし、**雇用保険適用窓口受付時間（平日の8時30分から16時00分）**終了間際に来所されますと、即時処理ができなくなり、再度来所していただく場合もございます。

このため、16時までにお越しいただきますようお願いいたします。

雇用保険関係の手続きは、個人情報を取り扱いますので、個人情報漏えいリスクの高まる郵送による提出はご遠慮いただきますようお願いいたします。

なお、雇用保険関係の各種届出は電子申請が可能です。便利で安全な電子申請のご利用をご検討ください。（詳しくは、200ページを参照ください。）

※令和2年4月1日から特定の法人について電子申請が義務化されました。

（詳しくは、204ページを参照ください。）

2 届出書類の記載方法などの注意事項

雇用保険の各種届出書類は、機械（OCR）に直接読み取らせて処理を行いますので、□□□□の記入枠の部分は、**鉛筆（HB程度）**を使用してください。

それ以外の部分はボールペン・ゴム印等を使用してください。

文字は標準字体のカタカナ、アラビア数字、「ー」記号（長音またはハイフン）を使用し、枠からはみ出さないようなるべく大きく、丁寧に書いてください。「っ」などの促音、「ゃ」などの拗音も、大きく書いてください。

濁点、半濁点は、1文字と同様に取扱い、また、「中」「エ」の場合には、それぞれ

「イ」「エ」を使用してください。

例 札幌→サ ツ ホ □ □ 東京→ト ウ キ ヨ ウ
静岡→シ ス □ □ オ カ 兵庫→ヒ ヨ ウ コ □

生年月日や被保険者となった年月日等を記入する際、年、月、日が1桁の場合は「0」を付け加えて、必ず2桁で記入してください。

これにより、年月日の記入は常に6つの枠を埋めることとなります。

例 令和5年 9月1日 →0 5 0 9 0 1
令和5年 12月5日 →0 5 1 2 0 5

書き損じたときは、消しゴムで跡が残らないようにきれいに消し、正しい文字を記入してください。

また、用紙は汚さないようにしていただくとともに、ホチキスでとめたり、とじ穴をあけたりしないでください。

3 公共職業安定所からお渡しした届出書類等の保管

被保険者に関する届出が行われると、公共職業安定所は、その者の氏名や生年月日、被保険者番号、事業所番号などが印字された、次回の手続時に必要な用紙をお渡しします。(例えば、「雇用保険被保険者資格喪失届・氏名変更届」「高年齢雇用継続給付支給申請書」など)

これらの用紙は、以下の点に注意して、大切に保管してください。

- ① ホチキスでとめたり、とじ穴をあけたりしない。
- ② 折り曲げない。また、角についても折れ曲がらないようにする。
- ③ 汚さない。
- ④ 湿気の多い場所には置かない。
- ⑤ 直射日光に当たらないようにする。

また、雇用保険の適用に関するその他の用紙についても、未使用のものも含め上記に準じて大切に保管してください。

労働保険・雇用保険に関する書類の保存年限

雇用保険関係の書類は、完結の日(届出等をした日) から次の期間保管してください。

被保険者に関する書類・・・・・・・・・・ 4年
労働保険料に関する書類・・・・・・・・・・ 3年
その他雇用保険に関する書類・・・・・・・・ 2年

(雇用保険法施行規則第143条、労働保険の保険料の徴収等に関する法律施行規則第72条)