

雇用保険適用事業所に関する手続一覧表

どんなとき	届出の種類	提出期限	どこへ	携行資料	備考
事業を開始したとき (P9～P15)	○雇用保険適用事業所設置届 〔被保険者関係の届出として、資格取得届(又は転勤届)も同時に〕 ○労働保険関係成立届 ○労働保険概算保険料申告書	適用事業に該当するに至った日の翌日から起算して10日以内(申告書は50日以内)	事業所の所在地を管轄する安定所 一元適用事業は監督署 二元適用事業は雇用……安定所 労災……監督署	事業経営を立証する書類 〔営業許可証 不動産登記事項証明書 例(法人)商業登記簿謄本 (個人事業主)事業主の住民票 など〕 ※原則として原本をご持参ください。	備 考
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>一元適用事業</p> <p>→ 監督署 → 安定所</p> <p>・ 成立届 ・ 申告書を提出</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>二元適用事業</p> <p>→ 安定所</p> <p>→ 監督署</p> <p>・ 設置届(取得届等も) ・ 成立届(雇用保険分) ・ 申告書(") ・ 成立届(労災保険分) ・ 申告書(")</p> </div> </div>					
事業主の氏名・住所を変えたとき(法人除く) 事業所の名称・所在地及び事業の概要等を変えたとき (P16～P18)	○雇用保険事業主事業所各種変更届 ○労働保険名称、所在地等変更届	変更のあった日の翌日から起算して10日以内	事業所の所在地を管轄する安定所 一元適用事業は監督署 二元適用事業は雇用……安定所 労災……監督署	他公共職業安定所管内へ事業所の所在地を変更した場合は、「雇用保険事業主事業所各種変更届」を変更後の所在地を管轄する安定所に、また「労働保険名称、所在地等変更届」は、次のとおり提出してください。 ・一元適用事業-変更後の所在地を管轄する監督署 ・二元適用事業-変更後の所在地を管轄する監督署(労災保険分) 変更後の所在地を管轄する安定所(雇用保険分)	備 考
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>一元適用事業</p> <p>→ 監督署 → 安定所</p> <p>・ 名称、所在地等変更届を提出</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>二元適用事業</p> <p>→ 安定所</p> <p>→ 監督署</p> <p>・ 各種変更届を提出 〔監督署の受理印が押印された名称、所在地等変更届の控を添付〕 ・ 各種変更届 ・ 名称、所在地等変更届(雇用保険分)を提出 ・ 名称、所在地等変更届(労災保険分)を提出</p> </div> </div>					
どんなとき	届出の種類	提出期限	どこへ	携行資料	備考
事業を廃止したとき (P19～P21)	○雇用保険適用事業所廃止届 〔被保険者関係の届出として資格喪失届、離職証明書も同時に〕 ○労働保険確定保険料申告書	事業所を廃止した日の翌日から起算して10日以内(申告書は50日以内)	事業所の所在地を管轄する安定所 一元適用事業は監督署 二元適用事業は雇用……大阪労働局労働保険適用・事務組合課適用第3係 労災……監督署		備 考
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>一元適用事業</p> <p>→ 安定所</p> <p>→ 監督署</p> <p>・ 廃止届(喪失届等も)提出 ・ 申告書を提出</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>二元適用事業</p> <p>→ 安定所</p> <p>→ 監督署</p> <p>・ 廃止届(喪失届等も) ※申告書(雇用保険分)は大阪労働局労働保険適用・事務組合課適用第3係へ提出 ・ 申告書(労災保険分)を提出</p> </div> </div>					
事業主及び事業の種類が同一で支店や営業所等の保険料の納付事務を本社等でまとめて行うとき (P22～P23) (継続事業の一括)	○労働保険継続事業一括認可・追加・取消申請書	その都度	一元適用事業は監督署 二元適用事業は雇用……安定所 労災……監督署		事業主及び事業の種類が同一で、支店や、営業所等(被一括事業)の保険料の納付事務を本社等(指定事業)でまとめて行おうとするときは、大阪労働局長の認可が必要です。 申請は指定を受けることを希望する事業場(本社等)の所在地を管轄する安定所又は、監督署を経由して提出してください。 なお、被保険者に関する届出事務(取得、喪失届等)は含みません。
事業主が行うべき事務(雇用保険の被保険者関係)を行わせるために代理人を選任又は解任したとき (P24) (代理人選任・解任)	雇用保険被保険者関係届出事務等代理人選任・解任届 〔5部複写のうち2部が安定所提出用。〕	その都度	事業所の所在地を管轄する安定所		労働保険(一元適用事業所)の代理人選任・解任 労働保険(二元適用事業所)の代理人選任・解任 労働保険(一元適用事業所) → 監督署 労働保険(二元適用事業所) → 安定所 ※届書を作成する必要のない届書は横線を引き抹消すること
独立した一の事業所と認められないとき (P25) (事業所非該当)	○事業所非該当承認申請書	その都度	施設の所在地を管轄する安定所		雇用保険の事務処理は原則として事業所ごとに行うことになっていますが、出張所・営業所等であって、経営上の指揮・監督等において独立していない場合等は、同一企業内の他の事業所(通常の場合は直近上位の事業所)に包括して処理することができます。なお、保険料の納付事務は含みません。

※事業主が届出の際に引き続き押印が必要となる手続については、「付録 雇用保険関係手続における押印の原則廃止について」を確認してください。

被保険者に関する手続一覧表

どんなとき	届出の種類	提出期限	どこへ	携 行 資 料	備 考
労働者を雇入れたとき (P41～44)	○雇用保険被保険者資格取得届	雇用した日及び被保険者に該当するようになった日の翌月10日まで	事業所の所在地を管轄する安定所	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（タイムカード等）など ※下記以外の事業主は、原則として添付書類は不要です。 ・事業主として初めての被保険者資格取得届を行う場合 ・被保険者資格取得届について届出期限を過ぎて提出する場合 ・過去3年間に事業主の届出に起因する不正受給があった場合 ・労働保険料の納付の状況が著しく不適切である場合 ・事業主と同居している親族、株式会社等の取締役等についての届出である場合 ・公共職業安定所において、届出内容を確認する必要がある場合	
※ 60歳以上64歳までの労働者を雇入れたときには、「高年齢雇用継続給付」（別冊「雇用保険事務手続きの手引き育児休業等給付、雇用継続給付編」参照。）の支給対象者である場合がありますので、事業所の所在地を管轄する安定所へご確認ください。					
転勤したとき (P82)	○雇用保険被保険者転勤届	転勤の日の翌日から起算して10日以内	転勤後の事業所の所在地を管轄する安定所	原則として添付書類は不要です。 ※内容に不整合等がある場合、添付書類を求めることがあります。	
事業所を離職したとき (P45～81)	○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	被保険者でなくなった日の翌日から起算して10日以内（離職日当日は在職しているので提出できません）	事業所の所在地を管轄する安定所	労働者名簿 出勤簿（タイムカード） 賃金台帳 離職理由確認のための客観的資料等	
被保険者が氏名を変更した時	上記各種届出・申請書（別の届出時に併せて変更を行います）	上記各種提出期限	事業所の所在地を管轄する安定所	原則として添付書類は不要です。 ※内容に不整合等がある場合は、添付書類を求めることがあります。	「雇用保険被保険者氏名変更届」の手続きは廃止され、令和2年6月1日以降は電子申請できなくなりました。

※事業主が届出の際に引き続き押印が必要となる手続きについては、「付録 雇用保険関係手続における押印の原則廃止について」を確認してください。

はじめに ハローワーク（公共職業安定所）からのお願い

1 ハローワークの窓口の利用について

ハローワークにおいては、雇用保険適用窓口（※）の来所による受付を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ています。

（※）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、育児休業等給付関係手続）が対象となります。16時を過ぎてお持ちいただいた場合、即時処理ができませんのでご了承ください。

なお、雇用保険手続においては、個人情報を取り扱いますので、個人情報漏洩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。

※やむを得ず郵送による場合は書留等の記録付郵便により、返信用封筒（書留等の記録付郵便によることとした場合の切手を貼付の上、宛名を記載）を同封いただくようお願いいたします。

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、「-」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になるべく大きく、丁寧に書いてください。「ッ」などの促音、「ャ」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、「キ」「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7年 9月1日 → 0 7 0 9 0 1

令和7年12月5日 → 0 7 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。

用紙は、なるべく折り曲げないようにし、やむを得ない場合には、折り曲げマーク（届出書類の左右両端に印刷されている▼ ▼）の位置で折り曲げてください。

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 ハローワーク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、ハローワークは、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」「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、角についても折り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。

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

被保険者に関する書類・・・・・・・・・・ 4年

労働保険に関する書類・・・・・・・・・・ 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）

4 不正受給について

(1) 不正受給について

本来、雇用継続給付（高年齢雇用継続給付・介護休業給付）や、基本手当等の失業等給付、育児休業等給付の支給を受けることができないにもかかわらず、不正な手段により支給を受けたり、または支給を受けようとした場合は、不正受給処分を受けることとなります。（現実に給付を受けたか否かは問いません。）

(2) 不正受給の処分について

- ① 不正のあった日から、雇用継続給付、基本手当、育児休業等給付等の支給を受ける権利がなくなります（支給停止）。
- ② 不正な行為により支給を受けた金額は、全額返還しなければなりません（返還命令）。
- ③ さらに悪質な場合には、不正な行為により支給を受けた金額の最高2倍の金額の納付が命ぜられます（納付命令）。

③の場合には、②と併せて不正受給した金額の3倍の金額を納めなければなりません。

なお、これらの支払いを怠った場合は、財産の差し押えが行われる場合があります。

また、詐欺罪などにより処罰される場合があります。

(3) 事業主との連帯責任について

事業主が虚偽の申請書等を提出した場合は、事業主も連帯して返還命令又は納付命令処分を受けることがあります。

また、この他にも、同一事業所にて一定期間に複数回連続して就職、離職、失業等給付の基本手当の受給を繰り返している者（「循環的離職者」という。）を再び雇用した場合は、雇用保険の受給資格決定前から再雇用予約があったものとして受給資格者本人のみならず、事業主も共謀して不正受給したとして連帯して返還命令処分を受ける場合があります。

詳しくは管轄のハローワーク窓口にてお問合わせください。

(4) ハローワークによる調査

不正受給の疑いがある場合には、ハローワークによる調査が行われます。

不正受給とならないためにも、申請書等の記載内容等について少しでもわからないことがある場合は、ハローワークにお問合わせください。

(5) 不正受給の防止

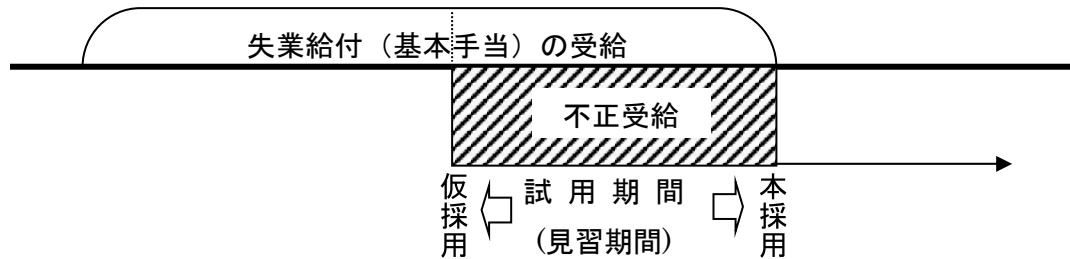
事業主が離職証明書に虚偽の記載を行う等、偽りその他不正の行為をした場合には、不正に受給した者と連帯して不正受給金の返還、納付命令（返還金の最高2倍）を課されるほか、詐欺罪として刑罰に処せられる場合がありますので、ご注意ください。

なお、失業等給付を受けていた方を採用された場合は、その方の採用された時期の点検等のため関係書類をお借りする場合や、循環的離職者を雇用する（していた）事業主の方へ再雇用予約の有無等についてハローワーク担当職員が確認のご連絡をする場合もありますので、ご協力をお願いします。

また、ハローワークには、雇用保険給付調査官を配置し、不正受給者の摘発ならびに実地調査を行なっていますので、訪問の際にはご協力をお願いします。

◎ 「雇入年月日」は不正受給防止のポイントです。

労働者を採用した場合、雇用年月日の理解が不正確なために不正受給につながるものがよくあります。試用期間や見習期間も雇入れのうちですから、この期間について失業等給付（基本手当）を受給すると不正受給になります。



◎ 内職・アルバイト・手伝いも……………申告が必要です。

失業等給付（基本手当）を受給している人が、内職、アルバイト、手伝い等をした場合は、ハローワークへ申告をしなければなりません。もちろん、失業者が内職などをする事自体は正当なことです。必要な申告を怠ると不正受給になります。

◎ 就職に関する証明書、離職証明書などは正確に

雇入年月日をはじめ、賃金や労働日数、働いていた期間等について、事実と相違する書類を使って不正受給をする悪質な事例もあります。事業主の皆さんが行う証明は、正確に、偽りの記入を求められても絶対に受け入れないようにしてください。

◎ “つい、うっかりと……”が事業主の連帯責任をまねきます。

不正受給に関して、事業主の皆さんの証明が誤っていたり、承知しながら見逃していた場合、連帯責任を問われることがあります。“つい、うっかりと”ということがないように注意してください。

5 審査請求について

ハローワーク（公共職業安定所長）の行った被保険者資格の取得喪失の確認、失業等給付・育児休業等給付に関する処分（受給資格の否認、不支給の決定など）、不正受給に関する処分に誤りがあると思われる等不服のある方は、その処分のあったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、雇用保険審査官に審査を申し出ることができます。（これを審査請求といいます。）

この審査請求は、ハローワークを通じ、あるいは、雇用保険審査官に請求してください。

6 雇用関係助成金について

雇用保険の被保険者に関し、失業の予防、雇用状態の是正、雇用機会の拡大、その他雇用の安定を図るため、雇用維持・在籍型出向・再就職支援・雇入れ・雇用環境整備・両立支援など、各場面において事業主の皆様が措置を講じた場合に助成金が支給されます。

また、職業生活の全期間を通じて、その者の能力を開発・向上させることを促進するため、事業主の皆様が職業訓練を実施した場合に助成金が支給されます。

各助成金の詳細については、厚生労働省ホームページに掲載していますのでご覧ください。

(https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/)



7 最低賃金のお知らせ



のお知らせ

【最低賃金とは？】

最低賃金制度とは、働くすべての人に賃金の最低額を保証する制度です。特定の産業には、大阪府最低賃金より高い金額が別途定められている「特定最低賃金」があります。

最低賃金制度のマスコット
チェックマン



大阪府の最低賃金は

(大阪労働局ホームページ)



【賃金引上げ等を支援する制度について】

- ◆業務改善助成金
事業場内で最も低い賃金（事業場内最低賃金）を引き上げ、設備投資等を行った中小企業・小規模事業者に、その費用の一部を助成する制度です。
- ◆キャリアアップ助成金
有期雇用労働者、短時間労働者、派遣労働者といったいわゆる非正規雇用労働者の正社員転換、処遇改善の取組を実施した事業主に対して助成します。また、徹底が求められている同一労働同一賃金に取り組む際やいわゆる「年収の壁」を意識した働き方への対応に取り組む際にも活用することができます。



【賃金引上げ特設ページを公開中!!】



賃金引上げに向けた政府の支援策、賃金引上げを実施した企業の取り組み事例など賃金引上げのために参考となる情報を掲載しています。



8 電子申請について

電子申請による申請・届出等のお知らせ

「e-Gov」（電子申請に関する総合的な検索・案内サービスサイト）を利用して、厚生労働省のほとんどの手続について申請・届出が可能です。ご自宅やオフィスのパソコンからいつでもご利用いただけます。

また、マイナポータルを通じて、行政手続きがワンストップでできたり、行政機関からのお知らせを確認できたりします。

(1) 電子申請とは・・・・・・・・

従来、ハローワークの窓口で受け付けていた申請・届出等の手続を、お手持ちのパソコンからインターネットを利用して電子的に行うものです。

(2) 電子申請のメリットは・・・・・・・・

- (1) ご自宅、企業の事業所等から 24 時間 365 日手続を行うことができる。
- (2) インターネットを経由しての申請・届出のため、ハローワークの窓口へ行くための移動時間、待ち時間を節減できる。
- (3) 簡易チェック機能があるため、事前に記入誤り等を防止できる。
- (4) 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。

(3) 電子申請の手順は・・・・・・・・

雇用保険関係手続きの電子申請を行うには、あらかじめ、「電子証明書」又は「G ビズ ID」を入手していただく必要があります。

雇用保険関係手続きに利用できる電子証明書を発行している機関（認証局といいます。）については、下記をご確認ください。

<https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/preparation/certificate/certification-authority.html>



G ビズ ID の発行については、下記をご確認ください。

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



e-Gov の場合、「e-Gov 電子申請用アプリケーションのインストールが必要です」ので、詳しくは、「e-Gov」のホームページをご参照ください。

<https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/preparation/install.html>



(4) 注意事項は

- ① 電子証明書を取得する際には、別途費用が必要となります。
- ② 従来の紙面による届出についても、今までどおり行えます（※）。
- ③ 電子申請で届出を行う場合でも、原則として添付書類は必要となりますので、スキャナ取り込み等により添付ファイルとして届出書とともに送信するか、別途郵送していただく必要があります。

（※）雇用保険に関する下記の手続を特定の法人（資本金、出資金又は銀行等保有株式取得機構に納付する拠出金の額が1億円を超える法人、相互会社、投資法人、特定目的会社を指す）の事業所が行う場合、令和2年4月以降に開始される各法人の事業年度から、電子申請により行うことが義務づけられています。

- 雇用保険被保険者資格取得届
- 雇用保険被保険者資格喪失届
- 雇用保険被保険者転勤届
- 高年齢雇用継続給付支給申請
- 育児休業等給付（育児休業給付、出生後休業支援給付、育児時短就業給付）支給申請

(5) 電子申請に関するお問い合わせ先は

○e-Gov に関するお問い合わせ先

電子政府利用支援センター

電話番号 050-3786-2225 050 ビジネスダイヤル ※全国一律通話料金

受付時間 4月・6月・7月 平日：午前9時～午後7時

土日祝日：午前9時～午後5時

5月・8月～3月 平日：午前9時～午後5時

（土日祝日、年末年始を除く）

ホームページ <https://www.e-gov.go.jp/contact>



○G ビズ ID に関するお問い合わせ先

G ビズ ID ヘルプデスク

電話番号 0570-023-797

受付時間 午前9時～午後5時（土日祝日、年末年始を除く）

ホームページ <https://gbiz-id.go.jp/top/>

