

付 録

1 ワンポイント・インフォメーション

◎ 「大阪労働局」のホームページ

<https://jsite.mhlw.go.jp/osaka-roudoukyoku/>

府内のハローワーク、事業主の方に対する求人申込方法の案内、求人・求職状況、賃金情報等のほか、大阪労働局に関する様々な情報を掲載しています。

(各種様式については、当ホームページからダウンロードすることができます。)

◎ 「厚生労働省」のホームページ

<https://www.mhlw.go.jp/index.html>

厚生労働省に関する様々な情報を掲載しています。

◎ ハローワークインターネットサービス

<https://www.hellowork.mhlw.go.jp/index.html>

ハローワークでの求人申込みを行う際の手順や雇用保険の適用についてのご案内、各種助成金・給付金についての制度や手続案内のほか、労働市場に関する情報、全国のハローワーク等の所在地一覧も提供しています。

(雇用保険関係の各種届出様式についても、当ホームページからダウンロードすることができます。)

印刷時には以下の点に注意してください。

1. 印刷時にはA 4の白色用紙に等倍で印刷してください。
2. 印刷した様式が用紙に対して極度に傾いていないことを確認してください。
3. 印刷した様式の文字や枠線にかすれがないこと、2重に印刷されていないことを確認してください。

2 産業分類表

A 農業、林業		I 卸売業、小売業	
01	農業	50	各種商品卸売業
02	林業	51	繊維・衣服等卸売業
B 漁業		52	飲食料品卸売業
03	漁業（水産養殖業を除く）	53	建築材料、鉱物・金属材料等卸売業
04	水産養殖業	54	機械器具卸売業
C 鉱業、採石業、砂利採取業		55	その他の卸売業
05	鉱業、採石業、砂利採取業	56	各種商品小売業
D 建設業		57	繊維・衣服・身の回り品小売業
06	総合工事業	58	飲食料品小売業
07	職別工事業（設備工事業を除く）	59	機械器具小売業
08	設備工事業	60	その他の小売業
E 製造業		61	無店舗小売業
09	食料品製造業	J 金融業、保険業	
10	飲料・たばこ・飼料製造業	62	銀行業
11	繊維工業	63	協同組織金融業
12	木材・木製品製造業（家具を除く）	64	貸金業、クレジットカード業等非預金信用機関
13	家具・装備品製造業	65	金融商品取引業、商品先物取引業
14	パルプ・紙・紙加工品製造業	66	補助的金融業等
15	印刷・同関連業	67	保険業（保険媒介代理業、保険サービス業を含む）
16	化学工業	K 不動産業、物品賃貸業	
17	石油製品・石炭製品製造業	68	不動産取引業
18	プラスチック製品製造業（別掲を除く）	69	不動産賃貸業・管理業
19	ゴム製品製造業	70	物品賃貸業
20	なめし革・同製品・毛皮製造業	L 学術研究、専門・技術サービス業	
21	窯業・土石製品製造業	71	学術・開発研究機関
22	鉄鋼業	72	専門サービス業（他に分類されないもの）
23	非鉄金属製造業	73	広告業
24	金属製品製造業	74	技術サービス業（他に分類されないもの）
25	はん用機械器具製造業	M 宿泊業、飲食サービス業	
26	生産用機械器具製造業	75	宿泊業
27	業務用機械器具製造業	76	飲食店
28	電子部品・デバイス・電子回路製造業	77	持ち帰り・配達飲食サービス業
29	電気機械器具製造業	N 生活関連サービス業、娯楽業	
30	情報通信機械器具製造業	78	洗濯・理容・美容・浴場業
31	輸送用機械器具製造業	79	その他の生活関連サービス業
32	その他の製造業	80	娯楽業
F 電気・ガス・熱供給・水道業		O 教育、学習支援業	
33	電気業	81	学校教育
34	ガス業	82	その他の教育、学習支援業
35	熱供給業	P 医療、福祉	
36	水道業	83	医療業
G 情報通信業		84	保健衛生
37	通信業	85	社会保険・社会福祉・介護事業
38	放送業	Q 複合サービス事業	
39	情報サービス業	86	郵便局
40	インターネット附随サービス業	87	協同組合（他に分類されないもの）
41	映像・音声・文字情報制作業	R サービス業（他に分類されないもの）	
H 運輸業、郵便業		88	廃棄物処理業
42	鉄道業	89	自動車整備業
43	道路旅客運送業	90	機械等修理業（別掲を除く）
44	道路貨物運送業	91	職業紹介・労働者派遣業
45	水運業	92	その他の事業サービス業
46	航空運輸業	93	政治・経済・文化団体
47	倉庫業	94	宗教
48	運輸に附帯するサービス業	95	その他のサービス業
49	郵便業（信書便事業を含む）	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回改定）より】

3 労災保険率表

(令和6年4月1日現在)

事業の種類 の分類	事業 の種類 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	7/1,000
	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 適用事業所についての諸手続に関するQ & A

Q 事業を開始した時の手続は？

このたび、従業員1名を雇って食品を製造する会社を設立することになりましたので、新規加入の手続を教えてください。

A 労働者を1人でも雇えば、労働保険（雇用保険＋労災保険）が適用されますが、貴社の場合は一元適用事業に該当するため、はじめに、事業開始の日の翌日から起算して10日以内に「労働保険関係成立届」を、事業所の所在地を管轄する労働基準監督署に提出します。

上記の手続を行っていただいた後、受理印の押された労働保険関係成立届事業主控及び確認書類等を添えて、「雇用保険適用事業所設置届」と「雇用保険被保険者資格取得届」を、事業所の所在地を管轄するハローワークに提出することとなります。

また、労働保険料の申告・納付も別途必要となりますのでご注意ください。

（「労働保険関係成立届」の手続を行った後、または同時に手続を行います。）

Q 事業所の名称・所在地を変更した時の手続は？

このたび、当社では社名を変更し、同時に住所も同じ県内の〇〇市から△△市へ移転することになりましたので、変更の手続を教えてください。

A 社名（事業所名）や事業所の所在地を変更したときは、変更のあった日の翌日から起算して10日以内に、「労働保険名称、所在地等変更届」を事業所の所在地を管轄する労働基準監督署又はハローワークに、「雇用保険事業主事業所各種変更届」を、事業所の所在地を管轄するハローワークに提出します（労働保険事務組合に手続を委託されている場合には、まず労働保険事務組合にご連絡ください。）。

具体的には、

○ 一元適用事業の場合……

はじめに移転後の所在地を管轄する労働基準監督署へ確認書類等を添えて「労働保険名称、所在地等変更届」を提出します。その後、移転後の所在地を管轄するハローワークへ確認書類等を添えて「雇用保険事業主事業所各種変更届」を提出してください。

○ 二元適用事業の場合……

雇用保険については、移転後の所在地を管轄するハローワークへ「労働保険名称、所在地等変更届」、「雇用保険事業主事業所各種変更届」を、労災保険については、移転後の住所地を管轄する労働基準監督署へ「労働保険名称、所在地等変更届」を提出してください。

Q 事業所の設置（廃止）日を誤って届け出た場合は？
先日提出した書類のうち、事業所の設置日を間違えて届け出てしまいました。
この場合の変更手続は可能なのでしょうか。

A 可能です。

訂正の方法については、手続を行ったハローワークへご相談ください。

○ 被保険者に関するQ & A

Q 雇用保険における年齢の数え方は？
当社の従業員のうち、今年の10月12日の誕生日をもって65歳となる者がいます。
この場合の届出や注意事項があれば教えてください。

A 雇用保険における年齢の数え方については、その者の出生日に対応する日（誕生日）の前日において満年齢に達するものとして取り扱うこととしています。

今回のケースでは、誕生日の前日（＝10月11日）をもって65歳に達したのものとして取り扱うこととなります。

また、保険年度の初日（4月1日）において64歳以上である者の労働保険料については、令和元年度末までは雇用保険分に相当する保険料が4月分から免除の取扱いとしておりましたが、令和2年度からは一般の被保険者と同様に雇用保険分に相当する保険料の徴収が必要となりました。

Q パートやアルバイトの雇用保険の加入は？
当社では、正社員のみ雇用保険に加入していますが、パートやアルバイトについては加入する必要がないと考えており、本人も加入を希望しておりません。
パートやアルバイトであれば、加入しなくていいのでしょうか。

A 雇用保険の加入要件は、次の要件をともに満たせば、「パート」や「アルバイト」という名称、事業主や労働者の希望の有無にかかわらず、被保険者として加入していただく必要があります。（暫定任意適用事業を除く（4ページ参照））

- ① 1週間の所定労働時間が20時間以上であること。
- ② 31日以上雇用見込みがあること。

Q トライアル雇用契約の場合の雇用保険の加入は？
当社では、ハローワークの紹介を受けて雇用した者について、トライアル雇用を実施することとしましたが、雇用保険への加入は必要でしょうか。

A 31日以上雇用見込みがある場合は加入が必要です。

雇用契約期間1か月の場合、暦の大の月については、契約更新条項の有無にかかわらず31日以上雇用見込みがあるため、雇入れ日から加入が必要ですが、暦の小の

月は、31 日以上の雇用見込みがあれば加入が必要です。

※ トライアル雇用制度の概要については、管轄のハローワークまでお問い合わせください。

5 被保険者についての諸手続 Q & A

Q 出向社員の取扱いとは？

A 社では、このたび社員を系列の B 社に出向させることになりました。賃金は月給の 4 分の 3 を A 社が負担し、残りの 4 分の 1 を B 社が負担する予定です。

このような場合、社員は、どちらの被保険者となるのでしょうか。

A 労働者が出向して、2 以上の事業主と雇用関係ができたようなときは、その労働者が生計を維持するに必要な主たる賃金を受け取る一の雇用関係のみ被保険者として取り扱うこととしています。

したがって、今回のケースは、賃金の 4 分の 3 を負担する A 社が主たる事業主となりますので、引き続き A 社の被保険者として取り扱うこととなります。ただし、この被保険者が離職した場合には、被保険者となっている A 社での賃金のみが、離職票の賃金に記載されることとなります（B 社の賃金は記載されません。）のでご注意ください。

なお、次ページの「○出向に関する雇用保険の取扱いについて」もご参照ください。

○ 出向に関する雇用保険の取扱いについて

移籍出向

出向元の事業主との雇用関係を終了させて勤務する場合で、出向元の事業主を離職し、出向先の事業主に新たに雇用されたものとして取り扱います。

在籍出向

出向元の事業主との雇用関係を継続させたまま出向先で勤務する場合で、出向元と出向先の両事業所との間に雇用関係が生じることになります。

雇用保険では、そのうち主たる雇用関係、つまりその者が生計を維持するために必要な主たる賃金を受ける一の雇用関係についてのみ被保険者となります。よって出向元で賃金が支払われる場合は、原則として出向元の事業主との雇用関係について、逆に出向先で賃金が支払われる場合には、原則として出向先の事業主との雇用関係について、それぞれ被保険者資格を有することになります。また出向元と出向先と両方で賃金が支払われる場合は、主たる賃金を支払う事業主との雇用関係について被保険者となります。

なお、出向元との雇用関係に基づいて、年次有給休暇が付与される場合は、原則として在籍出向と取り扱う。

出向に関する雇用保険の手続きについて

退職金又はこれに準じた一時金が支給される（退職金等の支給がなくとも雇用契約書等により適用事業主との雇用関係が終了していると認められる場合を含む）移籍出向にかかる被保険者の資格喪失については、資格喪失届の5欄（喪失原因）に「2」と記入してください。

退職金等が支給されない移籍出向（雇用契約書等により適用事業主との雇用関係が終了しているとは認められない場合を含む）の場合、あるいは在籍出向のうち主たる雇用関係が出向先となる場合の被保険者の喪失については、「離職以外の理由による資格喪失」として取り扱いますので、資格喪失届の5欄（喪失原因）に「1」と記入して提出してください。この場合には、「離職証明書」を作成する必要はありません。

ただし、被保険者が出向先で受給資格を得ることなく離職した場合に、出向元の事業所で離職証明書に準じた様式の「被保険者期間等証明書」を作成していただく必要があります。

<注意事項>

出向に関する手続きにあたっては、退職金等が支給されたか否かを確認できる書類（賃金台帳等）を持参してください。

Q 雇用保険被保険者資格の取得の年月日は？

当社では、4月1日付けで2名採用したのですが、今年は4月1日が日曜日であったため、実際に出勤したのは4月2日となりました。

この場合の資格取得日について、どのような取扱いとなるか教えてください。

A この場合の資格取得日は、4月1日となります。

資格取得届の「11. 資格取得年月日」の欄には、事業主と本人との間で契約した雇用開始日を記入していただくこととなります。特に、試用期間、研修期間、休日、祝日等がある場合には、間違いが大変起こりやすくなっていますので、十分注意してください。

Q 外国で勤務する者の被保険者資格は？

当社では、このたび、アメリカのサンフランシスコに支店を開設することとなりました。当面、本社から3名を赴任させ、現地で1名を採用する予定です。

海外の事業所に勤務する者の被保険者資格について、どのような取扱いとなるか教えてください。

A 適用事業に雇用される労働者が、事業主の命により外国で勤務するような場合であっても、日本国内の適用事業との雇用関係が存続している限り、引き続き被保険者として取り扱うこととなります。

したがって、今回の場合には、本社から赴任する3名については、引き続き被保険者として取り扱います。ただし、現地採用の1名については被保険者となりませんのでご注意ください。

Q 雇用保険の加入状況について確認する方法は？

雇い入れている労働者について、雇用保険被保険者資格取得届の手続漏れがないかを確認するためにはどうすればいいですか。

A 「事業所別被保険者台帳」という請求のあった事業所に適用されている被保険者の氏名や資格取得年月日が記載された台帳を提供いたします。

請求方法につきましては、事業所の所在地を管轄するハローワークにお問い合わせください。また、社会保険労務士等を代理人として依頼することも可能です。

なお、事業所別被保険者台帳の提供については、依頼をいただいた後、一定の時間をいただく場合がありますので、あらかじめご了承ください。

Q 雇用保険の手続漏れがあった場合には？

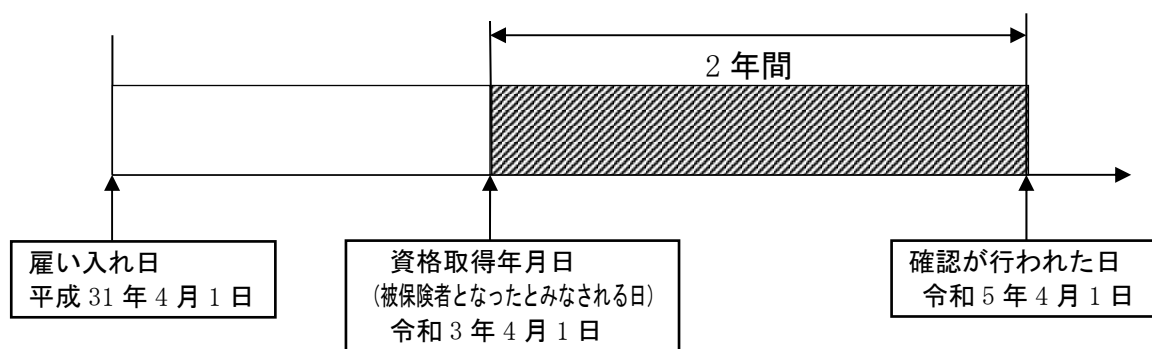
雇い入れている労働者について、雇用保険の手続漏れがあった場合、遡って被保険者資格取得届の手続を行うことができますか。

A 事業主は、新たに従業員を雇用したときは、被保険者となった日の属する月の翌月

10 日までに雇用保険被保険者資格取得届を提出していただくことになっています。

この手続が何らかの理由で漏れていた場合には、過去に遡って確認を行うこととなりますが、被保険者となった日が、被保険者であったことの確認が行われた日から 2 年より前であった場合には、その確認が行われた日の 2 年前の日とみなすこととしています。（雇用保険法第 14 条）

例えば、平成 31 年 4 月 1 日に雇い入れた者について、資格取得届の提出が漏れていたことがわかり、被保険者となったことの確認が、令和 5 年 4 月 1 日になって行われた場合は、その 2 年前の日、すなわち令和 3 年 4 月 1 日に被保険者となったものとみなします。



※ 2 年を超える雇用保険の遡及適用について

事業主から雇用保険被保険者資格取得届を提出されていなかったために、雇用保険に未加入とされていた方は、上記の図のとおり、被保険者であったことが確認された日から 2 年前まで雇用保険の遡及適用が可能となっております。

平成 22 年 10 月 1 日以降は、事業主から雇用保険料を天引きされていたことが賃金台帳や給与明細書等の書類により確認された方については、2 年を超えて雇用保険の遡及適用が可能となりましたので、対象の方がいらっしゃるような場合につきましては、管轄のハローワークにご相談ください。

Q 雇用保険被保険者証とは？

従業員から、前の会社で交付を受けた被保険者証を持っていると聞きましたが、現在の会社でも被保険者証を交付しています。注意事項があれば教えてください。

A 雇用保険被保険者証は、被保険者であった期間の通算や、被保険者種類の決定など、適正な失業等給付を行うためのもので、被保険者ごとに固有の番号が付与されていますので、本人が他の事業所へ転職した場合でも同じ番号を使用します。

このため、事業主の皆様におかれましては、労働者を雇用したときは、前職歴に注意して、被保険者証の有無の確認を行っていただきますようお願いいたします。

具体的な今回のようなケースは、前の会社で交付を受けた被保険者番号と、現在の会社で交付した被保険者番号とを確認して、違う番号であれば、本人の不利益となる場合があることから、速やかに被保険者番号の統合をしていただく必要があります。

万一、本人が被保険者証を紛失したときは、巻末付録の様式「雇用保険被保険者証再交付申請書」を提出して再交付手続を行うこともできます。

雇用保険被保険者証や被保険者番号について、不明な点等あれば、お気軽にお近くのハローワークまでお問い合わせください。

Q 離職証明書の提出は？

当社で勤務していた従業員が2か月で退職してしまいましたが、雇用保険を受給する資格がないと思われるため、離職証明書を提出する必要があるのでしょうか。

A 原則として、提出していただく必要があります。

平成19年の雇用保険法改正により、雇用保険の受給資格を得るために必要な被保険者期間が離職理由によって異なることとなり、また、この離職理由については、直近の離職理由を判定する取扱いとなったため、ごく短い期間の離職証明書であっても、離職者の受給手続きに大きな影響を与える可能性があります。

また、明らかに受給資格がないと思われる離職票であっても、他の離職票をまとめることにより受給資格を得られることがあるので、原則として、離職証明書の提出が必要です。

なお、離職者が雇用保険の受給資格の決定を受ける際、必要な離職票の交付を受けていない場合には、ハローワークから事業主に対して、離職証明書の提出を求めることがありますのでご注意ください。

Q 離職後一定期間経過した後でも離職証明書を提出することができるか？

当社で過去に雇用していた労働者について、離職時点において再就職先が決まっていたため、労働者から離職票の交付を希望しないとの申し出があり、資格喪失届の手続きのみを行いました。

ところが、再就職先を早期に離職することとなり、雇用保険基本手当を受給するため当社での離職票が必要である旨の連絡がありました。

このような場合であっても、後日、離職証明書発行の手続きをすることは可能ですか。

A 当ケースのように、離職時点では資格喪失届の手続きのみを行っており、後日離職票が必要となった場合は、離職証明書を提出することは可能です。

Q 離職した最終月の給与が未計算であっても、離職証明書を提出することができますか？

当社を月の途中で離職した労働者から、雇用保険受給手続きを行いたいのので、至急離職票が必要である旨の連絡がありました。

離職票最終月の給与がまだ確定していませんが、離職証明書を提出することは可能ですか。

A 賃金計算が未処理のため、賃金支払状況等の欄に記載がなくても、その具体的事情（「賃金未計算」等）を記載した上でハローワークに届出を行っていただくことが可能です。

その際には、後日、改めてハローワークから未計算部分の記載をお願いすることになりますが、その間に受給手続きを進めることができますので離職者にとっては不利益になりません。

離職者の雇用保険受給に関して不利益が及ばないよう、離職証明書の届出は期限内に行っていただくようお願いいたします。

Q 被保険者資格が重複する結果、資格取得日が変更された場合は？

当社は、労働者を4月1日付けで採用し、資格取得日を4月1日として届出したのですが、この労働者は前職において4月20日まで有給休暇を取得していた結果、当社における資格取得日が4月21日に変更されました。

当社としては、雇用契約書や労働者名簿等の雇入年月日と資格取得日を同じ日に合わせておきたいのですが、このような理由で資格取得日変更の申立をすることは可能ですか。

A 平成29年2月1日から、被保険者資格の重複（期間重複）の取扱いが変更され、前職の離職日と資格取得日に重複があった場合は、原則として、離職日を優先し資格取得日を変更して処理を行うことになりました。しかし、資格

取得日を優先しなければならない事由（※）がある場合には、事業所管轄ハローワークに資格取得日変更の申立をすることができます（申立を受けた場合、ハローワーク間で調整しますが、資格取得日に変更にならないこともあります）。

なお、資格取得日に変更になった場合でも、雇用保険制度固有の処理であり事業所の雇用関係に影響を及ぼすものではありません。

※ 資格取得日を優先する事由の例

- ・助成金等の申請の為、採用日から被保険者資格を取得していることが必要な場合。
- ・前事業所において出勤実態のないことが被保険者の申出等で明らかな場合（有給休暇は出勤扱いです）。

Q 定年退職者を再雇用するときは？

当社に来年定年を迎える者がおり、退職日の翌日から嘱託として、再雇用する予定ですが、資格喪失・取得の手続きは必要なのでしょうか。

A 雇用保険では、通常、雇用時に資格取得、離職時に資格喪失の手続きを必要とします。しかし、ご質問の場合は、定年退職し、退職した日の翌日から嘱託として再雇用され、事実上雇用関係に中断はなく、実質は単に身分の切替えがあったにすぎないものと考えられます。したがって、資格喪失、資格取得の手続きは必要ありません。

ただし、再雇用した際に一週間の所定労働時間が20時間未満となる場合には資格喪失の手続きが必要となります。

Q 介護職員に対し、処遇改善手当として毎月1万円支給している場合、離職証明書に記載する賃金に含まれるか。

A 処遇改善加算は、介護サービスに従事する介護職員の賃金改善に充てることを目的に創設されたものです。

また、賃金改善は、基本給、手当、賞与等のうち対象とする賃金項目を特定した上で、行うこととされています。

以上のことから、基本給や手当として毎月支給するものは離職証明書に記載する賃金に含まれますが、臨時に支払われる賃金や、3ヵ月を超える期間ごとに支払われる賃金に該当する場合は、離職証明書に記載する賃金に含まれません。

○ 被保険者についての諸手続き Q & A

Q 基本給の賃金支払日が当月（末締め、当月25日払い）、時間外手当等の諸手当の賃金支払日が翌月（末締め、翌月25日払い）の場合の離職証明書等の賃金額の記載は？

4月25日	基本給20万円	+	時間外手当5万円	=	合計25万円支払い
5月25日	基本給20万円	+	時間外手当8万円	=	合計28万円支払い
6月25日	基本給21万円	+	時間外手当2万円	=	合計23万円支払い
7月25日	基本給21万円	+	時間外手当3万円	=	合計24万円支払い

A 離職証明書等の賃金額については、支払対象期間の労働に対して支払われるべき賃金を記載します。上記の場合、4月25日に支払われた時間外手当については、3月1日～3月31日の間に行った時間外労働に対する賃金となり、5月25日に支払われた時間外手当は4月1日～4月30日の間に行った時間外労働に対する賃金となるため、離職証明書の記載については、以下のとおりとなります。

賃金支払対象期間	賃金額
4月1日～4月30日	28万円（20万円 + 8万円）
5月1日～5月31日	22万円（20万円 + 2万円）
6月1日～6月30日	24万円（21万円 + 3万円）

Q 6か月分の通勤手当を支給していた者が転居し、定期券の払い戻しを行い、新たに6か月分の通勤手当を支給した場合の賃金額の記載は？

4月に4月から9月までの6か月分の定期代として、通勤手当を50,000円支給（20日締め、当月25日払い）。その後、8月25日に転居し、交通機関において、1か月分の払い戻し（5,000円）を行い、新たに6か月分の通勤手当25,000円を支給。

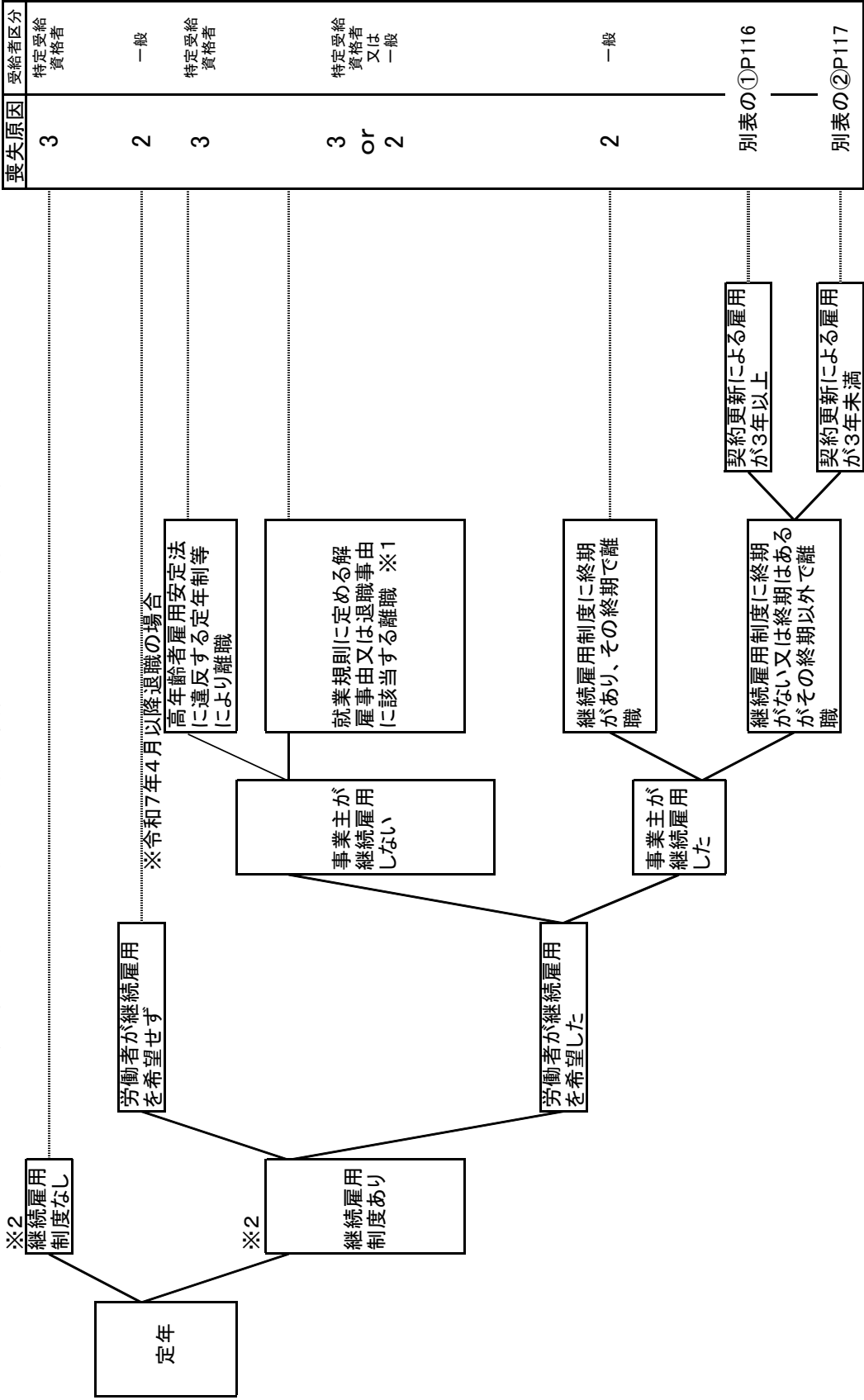
A 数か月分一括払いの通勤手当等については、支払われるべき各月に割り振って計上することとなっています。上記の場合は、先に支給された通勤手当から払い戻し額を引き、実際通勤された月数で割り振って計上することとなり、以下のとおりとなります。

$$\frac{50,000円 - 5,000円}{5 \text{ か月}} = 9,000円$$

4月	9,000円	10月	4,166円
5月	9,000円	11月	4,166円
6月	9,000円	12月	4,166円
7月	9,000円	1月	4,166円
8月	9,000円	2月	4,170円（端数については、最終月にまとめます）
9月	4,166円		

65歳未満の定年時に係る離職の際の取扱いフローチャート

(この表で言う継続雇用制度は、有期労働契約(1年毎等)を更新する場合を想定している。)



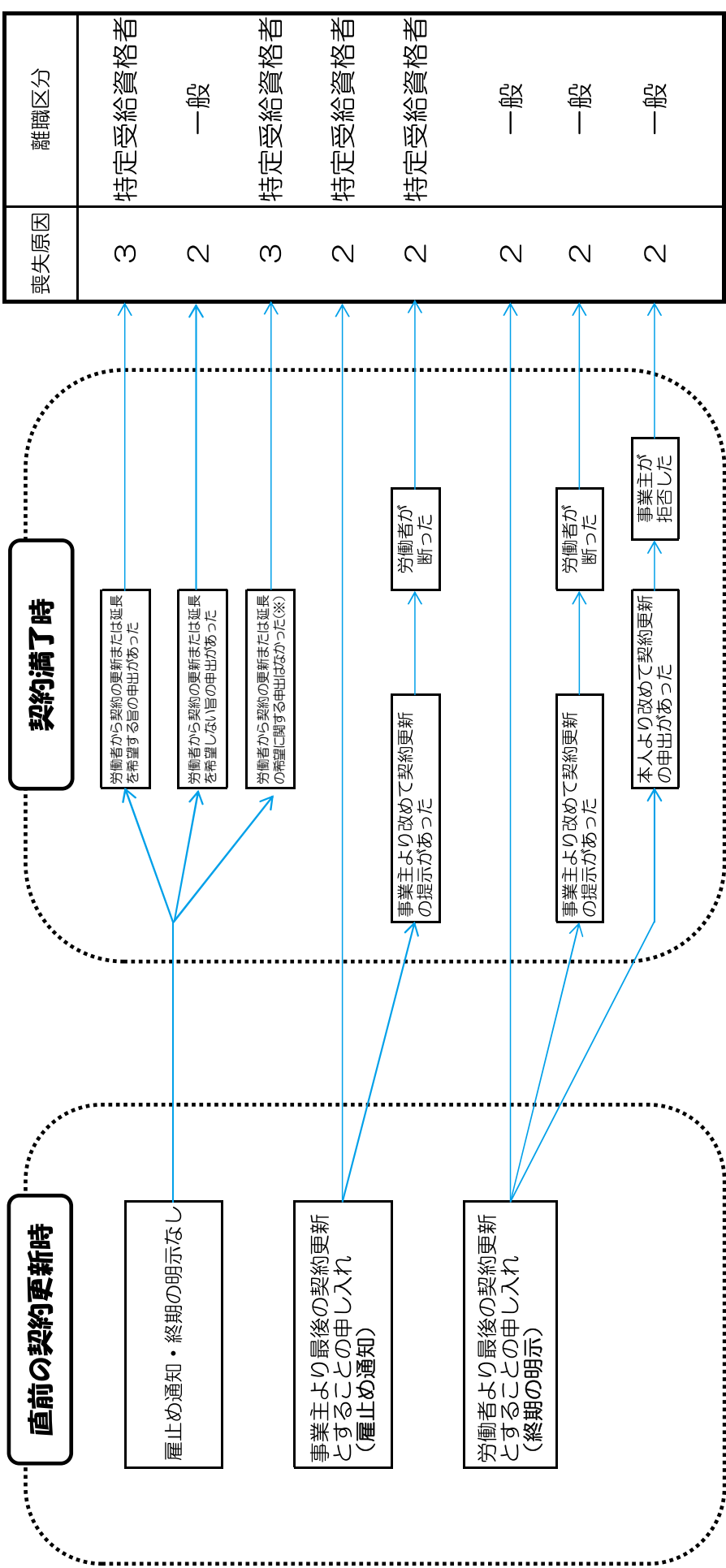
この表は契約期間の終りに離職した場合の典型的な事例を整理したものであるため、全ての事例についてこの表により判断されることのないようご注意ください。
※1 就業規則に定める解雇事由又は退職事由に該当したため離職(解雇事由又は退職事由と同一の事由(年齢に係るものを除く。))として就業規則に定める「継続雇用しないことができる事由」に該当して離職した場合も含む。

なお、定年後の継続雇用が有期契約により行われていた者が、改正高年齢者雇用安定法の同経過措置により、労使協定により定めた継続雇用制度の対象となる高年齢者に係る基準に該当せず離職した場合の「受給者区分」及び「喪失原因」は、通常の有期契約の場合と同様となります。

※2 ここでは「継続雇用制度あり・なし」とは、現行の高齢法に沿った65歳までの継続雇用制度があるかないかで判断してください。

有期雇用労働者に係る離職（契約期間満了時）の際の取扱いフローチャート
※契約更新上限到来による離職の場合は、「付録 契約更新上限がある有期労働契約の上限到来により離職した場合のフローチャート」により判断してください。

①契約更新による雇用が3年以上で離職

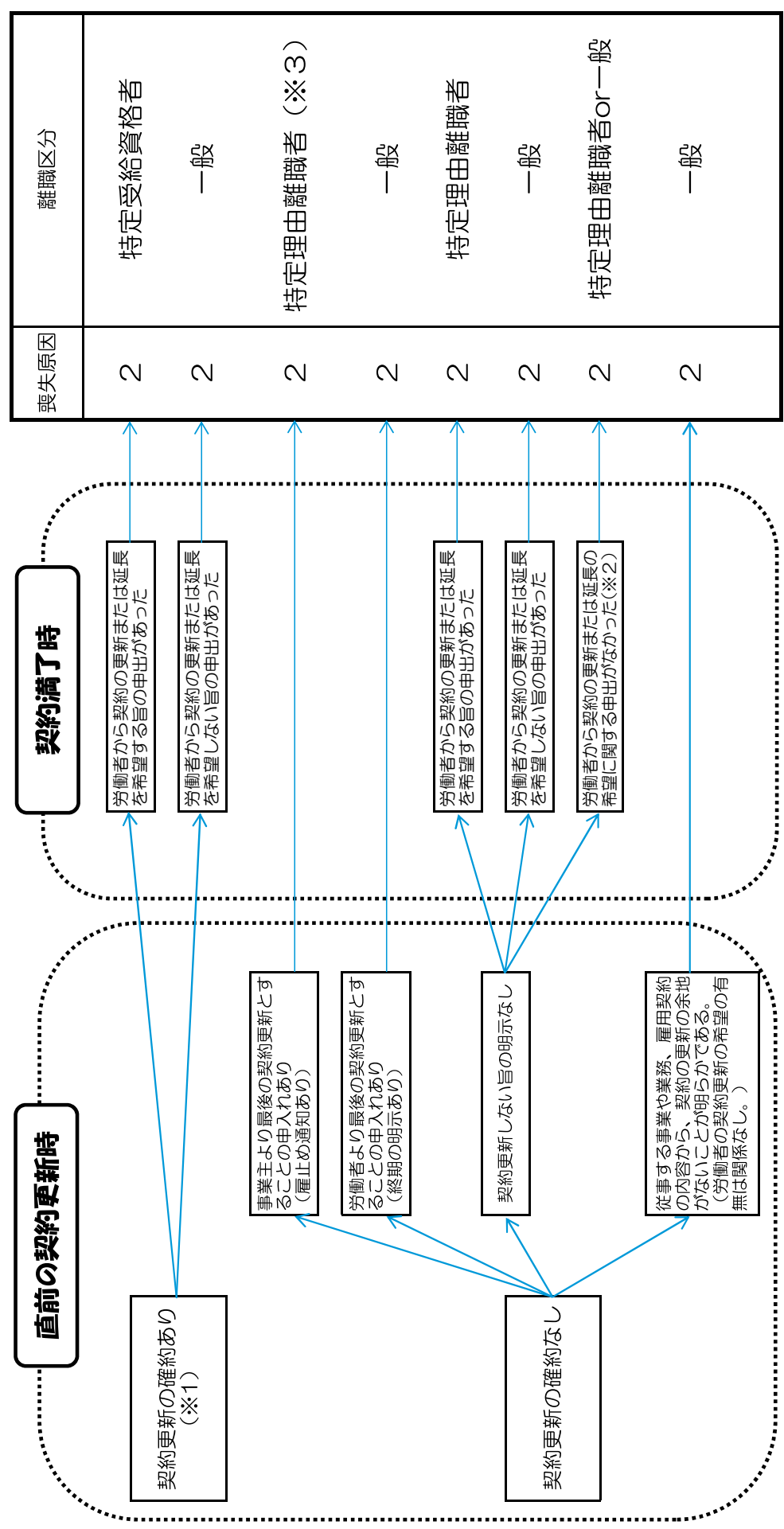


・この表は契約期間の満了で離職した場合の典型的な事例を整理したもののため、全ての事例についてこの表により判断されることのないようご注意ください。
(※) 労働者へ契約更新の希望を確認していない場合を含む

有期雇用労働者に係る離職（契約期間満了時）の際の取扱いフローチャート

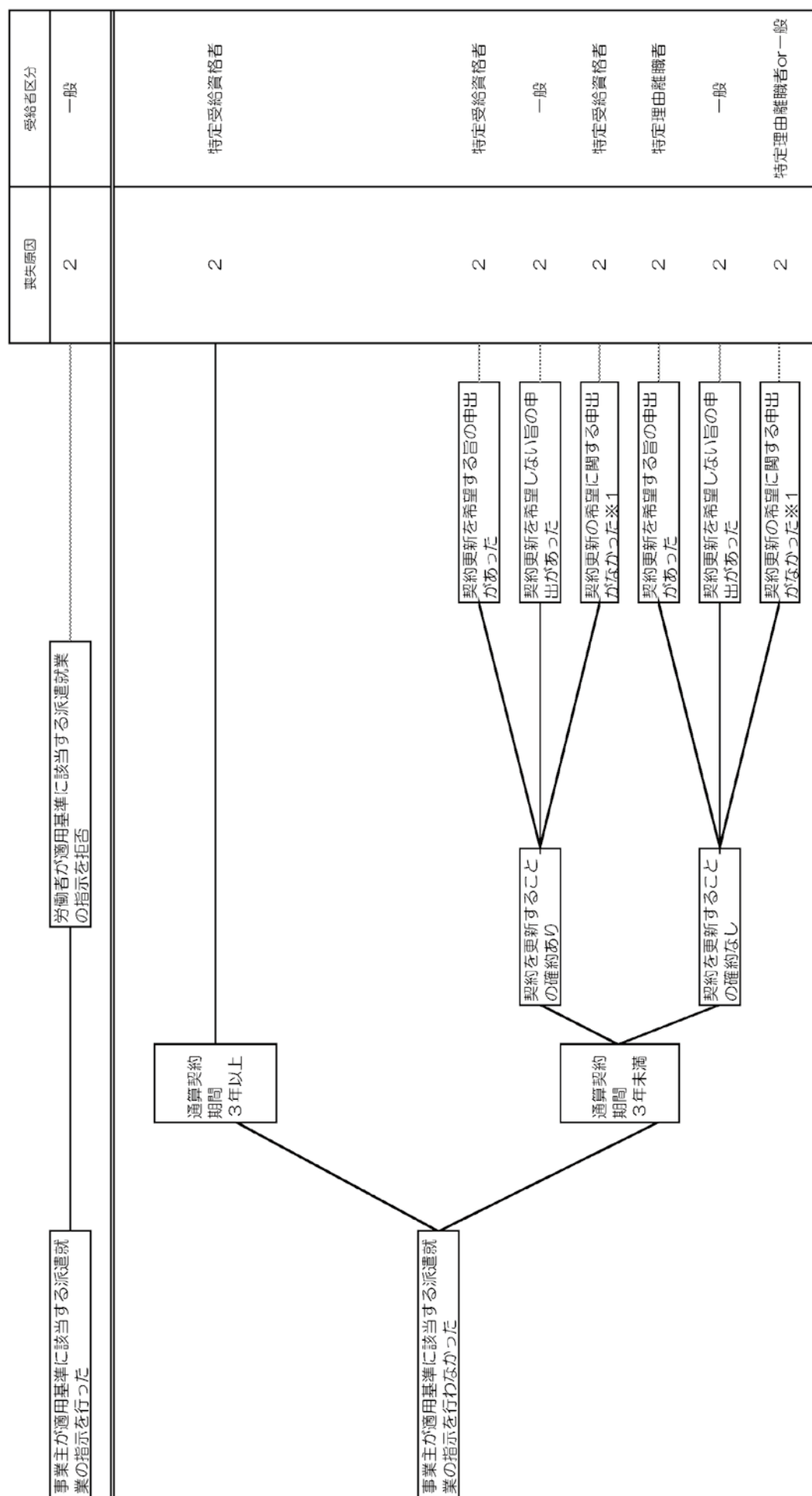
※契約更新上限到来による離職の場合は、「付録 契約更新上限がある有期労働契約の上限到来により離職した場合のフローチャート」により判断してください。

②契約更新による雇用が3年未満で離職



・この表は契約期間の満了で離職した場合の典型的な事例を整理したもののため、全ての事例についてこの表により判断されることのないようご注意ください。
 (※1) 「更新する場合がある」等更新に何らかの条件が付されている場合には、契約更新の確約ありとはいえない
 (※2) 労働者本人の契約更新の申出の有無について、離職票発行時に、事業主からの確認では十分に把握できない場合を含む。
 (※3) 離職日が平成30年2月4日以前の場合は一般となります（特定理由離職者になるのは、離職日が平成30年2月5日から令和9年3月31日まで）。

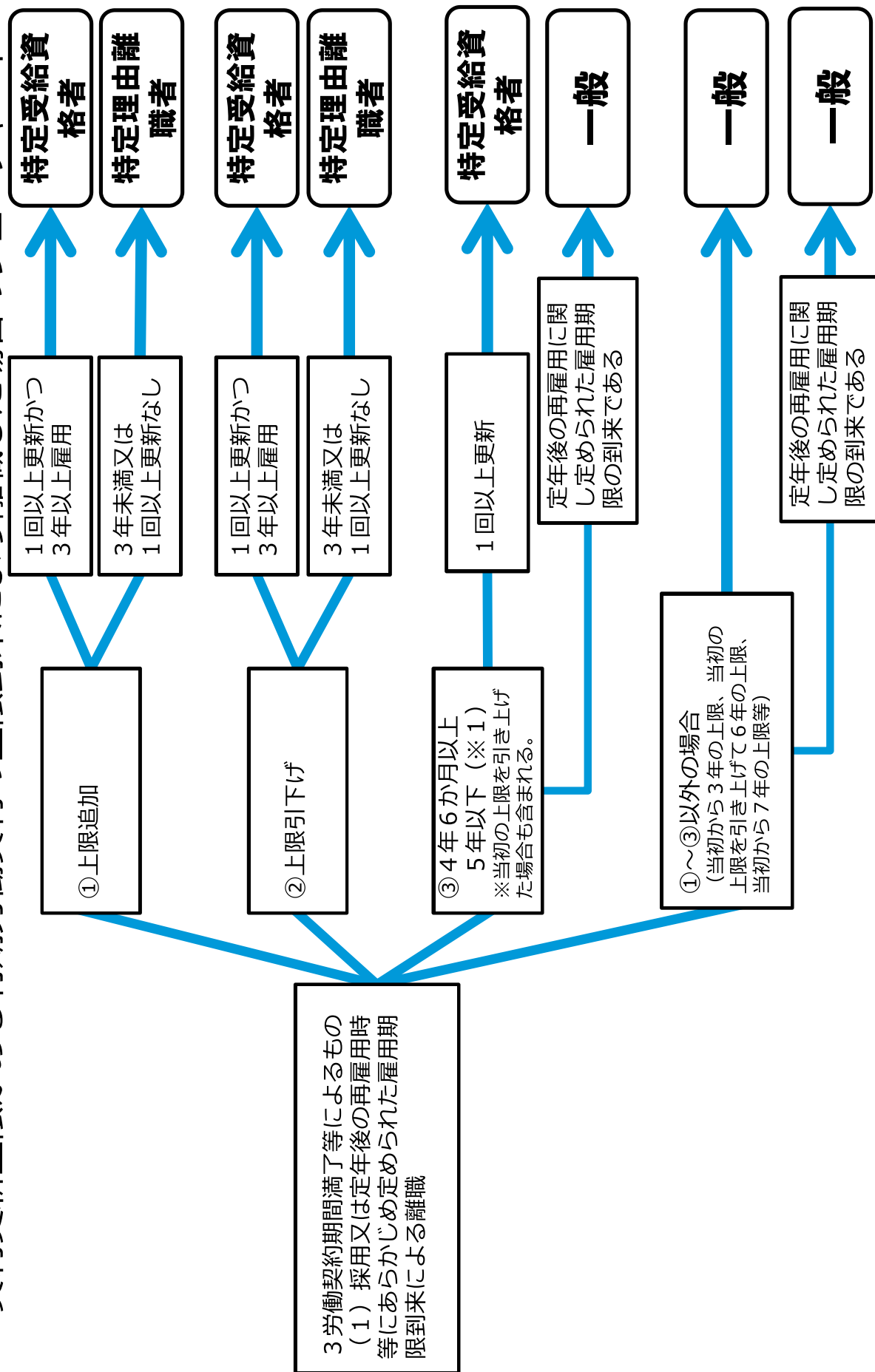
登録型派遣労働者に係る離職（契約期間満了時）の際の取扱いフローチャート



・この表は契約期間の満了で離職した場合の典型的な事例を整理したもののため、全ての事例についてこの表により判断されることのないようご注意ください。

※1 労働者本人の契約更新の申し出の有無について、離職票発行時に、事業主から確認では十分に把握できない場合を含みます。

契約更新上限がある有期労働契約の上限到来により離職した場合のフローチャート



・このフローチャートによる取扱い、離職日が平成30年2月5日から令和9年3月31日までの日の場合となります。
 (※1) 平成24年8月9日以前から、同一の事業所の有期雇用労働者に対して、一様に4年6か月以上5年以下を設定していた場合を除きます。

様式第十九号（第五十三条関係）

労働者名簿

履 歴	死 又 退 亡 は 職			性 別
	事由（退職の 事由が解雇の 場合にあつて は、その理由 を含む。）	年 月 日	生 年 月 日	氏 名
			従事する業務 の種類	
			雇 入 れ 年 月 日	住 所

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ます・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、フレックスタイム（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	・定休日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・非定休日；週・月当たり 日、その他（ ） ・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 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

(次頁に続く)

[illegible]

- ※ 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。

雇用保険関係各種届書等再作成・再交付申請書

事業所番号		事業所名	
-------	--	------	--

1. 再作成届書等（該当箇所に○をつけてください。）

ア. 資格取得等確認通知書	力. 事業所設置届事業主控
イ. 資格喪失確認通知書	キ. 事業所廃止届事業主控
ウ. 資格喪失届	ク. 事業主事業所各種変更届事業主控
エ. 離職票－1	ケ. その他（ ）
オ. 離職票－2	

2. 申請理由

3. 対象被保険者（上記、ア～オの再作成・再交付の際に記入してください）

フリガナ 氏 名	生年月日	被保険者番号	資格取得年月日

上記について、申請します。

所在地

令和 年 月 日

事業主 又は
労働保険事務組合

名称

代表者氏名

電話番号

公共職業安定所長 殿

社 会 保 険 労 務 士 記 載 欄	作成年月日・提出代行者・事務代理者の表示	氏 名	電話番号

※本申請には、個人情報保護の観点から、来所された方が事業主（当該事業所の従業員含む）であることが確認できる書類の提示が必要です。

※事業主又は労働保険事務組合に請求内容の確認をさせていただく場合があります。

所長	部（次）長	課長	係長	係	備考

【R5.10大阪】

雇用保険被保険者資格 取得 喪失 等届 訂正 取消 願

① 取得 届等確認通知年月日 喪失	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	⑭訂正又は取消の理由
	⑫ 資 格 喪 失 届	
	⑬ 転 勤 届	

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

付
録

※ 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	作成年月日・事務代理者の表示	氏 名	電 話 番 号
			社会保険労働士 記載欄		

「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 年 月 日生	
被保険者番号			平成 (歳)	
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(適用場外条項:)		
	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(適用場外条項:)		
	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)			

付
録

上記の者に係る記載内容について、事実と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。

住 所 令和 年 月 日
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

フリガナ		性別	生年月日・年齢		
氏名		男・女	昭和	年	月 日生
被保険者番号			平成	(	歳)
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()		

付
録

上記の者に係る記載内容について、事実と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		

雇用保険適用事業所情報提供請求書

事業所名		事業所番号	
事業所所在地			
依頼する情報 (希望するものに○)	1 適用事業所台帳ヘッダー 1 ※事業所所在地、設置年月日等適用事業所の基本的な情報を確認できます。 2 適用事業所台帳ヘッダー 2 ※適用事業所の過去の月別の被保険者数の推移、各月末現在の被保険者数等を確認できます。 (過去3年間) 3 適用事業所台帳ヘッダー 3 ※適用事業所の現在取得中の被保険者について、氏名、生年月日、被保険者資格の取得年月日等を確認できます。(出力日時点) (1) 照会方法 ①被保険者番号順 ②五十音順 ③取得日順 ④生年月日順 (2) 出力方法 (CD、DVDは不可) ①書面 ②USBメモリ (Type-A対応で暗号化機能等のないもの)		
上記のとおり、適用事業所情報の提供 (閲覧 ・ 写しの交付) を請求します。			
令和 年 月 日 _____公共職業安定所長 殿			
請求者	(事業主 又は 労働保険事務組合) 所 在 地 : 名 称 : 代表者氏名 : 電 話 番 号 :		

※代理人 (社会保険労務士等) に請求を委任する場合には、以下にも記入してください。

下記2の者を代理人として、下記1に規定する権限を委任します。

記

- 権限
適用事業所情報の提供を請求することについての一切の権限
- 代理人 (社会保険労務士の場合は、営む事務所名称 (法人の場合は法人名称) を付記してください。)
住所 :

氏名 : _____

(事業主)
所 在 地 :
名 称 :
代表者氏名 : _____

※1 提出される方の身分を確認できる書類を提示してください (第2面の注意事項をご参照ください) 。

※2 提出された内容について、ハローワークから事業主へ直接確認する場合があります。

所長	次長	課長	係長	係

- 1 本請求書を提出する際は、適切な情報管理の観点から、事業主（当該事業所の従業員を含む）又は事業主から委任を受けた代理人であることを確認できる書類（以下のような身分確認書類）を提示してください。

【身分確認書類の例（提出者別）】

- (1) 事業主
名刺、社員証、その他官公署から発行された身分証明書（運転免許証、住民票の写し）等
 - (2) 本請求に係る事業所の従業員
名刺、社員証、事業主が任意様式で作成した事業所の職員であることを証明する書類等
 - (3) 本請求を委任された社会保険労務士
名刺、社会保険労務士証票、社会保険労務士会会員証、その他官公署から発行された身分証明書等
 - (4) 本請求を委任された社会保険労務士の営む社会保険労務士事務所（法人含む）の従業員等
委任された社会保険労務士に係る上記（3）の写し、当該社会保険労務士事務所の従業員であることを確認できる名刺（請求書の2「代理人」欄に付記された社会保険労務士事務所の名称が確認できるもの）等
 - (5) 上記以外の代理人
官公署から発行された身分証明書等
- 2 郵送で提出する場合は、特定記録等の記録付き郵便相当料金の切手を貼付した返信用封筒（封筒表面に「特定記録」等の郵送種別を朱書きしたもの）と上記の身分確認書類の写しを同封してください。
- 3 本請求書を提出される方が、真正な請求権を有する方であることを確認するために、提出された請求書の内容について、事業主様へ確認する場合があります。

新旧事業実態証明書

1. 旧事業主										2. 新事業主									
名称										名称									
所在地										所在地									
電話番号										電話番号									
適用事業所番号										適用事業所番号									
3. 届出事由																			
① 合併 ② 相続 ③ 事業(営業)の譲渡 ④ 営業の賃貸借 ⑤ 法人設立																			
⑥ 事業の分割独立 ⑦ その他(具体的に:)																			
4. 旧事業主から承継した財産等の内容																			
① 不動産関係 土地 ・ 建物																			
② 動産関係 機械 ・ 設備 ・ 什器																			
③ 資本・債権債務関係 資本金 ・ 資金 ・ 債権 ・ 債務																			
④ 権利関係 営業権(のれん) ・ 特許権 ・ 商標権 ・ 無体財産権																			
⑤ その他承継するもの ()																			
5. 旧事業主から承継した労働条件																			
① 労働協約 ② 就業規則 ③ 労働基準法上の諸権利 ④ 福利厚生																			
⑤ 労働者個々人との労働契約 ⑥ その他()																			
6. 承継年月日 平成・令和 年 月 日																			

上記のとおり相違ないことを証明します。

令和 年 月 日

所 在 地
旧 事業主 名 称
氏 名

所 在 地
新 事業主 名 称
氏 名

公共職業安定所長 殿

※ 安定所 記入欄	確認資料		同一事業所	備考
	会議録(議事録)・登記簿謄本(新旧両方)・ 契約書(合併・譲渡・分割)・財産目録・労働協約・ 労働者名簿・ その他()		承認する 承認しない	
課長	係長	係		

付
録

確認書類の照合省略に係る申出書

事業主の名称を記載

事業所の名称を記載

() に係る ()

雇用保険適用事業所番号を記載

() について、以下の手続一覧に示す手続を行う際に、確認書類の照合を省略できるよう申し出ます。

なお、この申出にあたり、申出者に係る以下の事項について確認及び同意します。

- 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・体制が構築されていること。
- 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。

令和 年 月 日

公共職業安定所長 殿

事業主（又は代理人） 住 所

氏 名

《手続一覧》

- (1) 雇用保険被保険者資格喪失届
- (2) 雇用保険被保険者60歳到達時等賃金証明書
- (3) 雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書
- (4) 雇用保険被保険者所定労働時間短縮開始時賃金証明書
- (5) 高年齢雇用継続基本給付金の支給申請
- (6) 高年齢再就職給付金の支給申請
- (7) 介護休業給付金の支給申請
- (8) 育児休業等給付金（出生時育児休業給付金、育児休業給付金、出生後休業支援給付金及び育児時短就業給付金）の支給申請

なお、(1)に添付される離職証明書については、⑦（離職理由欄）を除く離職証明書の⑧欄から⑫欄の各欄に係る確認資料を省略する。

事務連絡票

令和 年 月 日

公共職業安定所
雇用保険適用担当者 様

所在地 〒

事業所名
電話番号

下記届出書類を提出いたします。
【 窓口受取 ・ 添付の返信用封筒で送付 】を希望します。よろしくお願いいたします。

資格取得届	資格喪失届 (喪失のみ)	離職証明書	転勤届	氏名変更届	
件	件	件	件	件	件

高年齢雇用継続給付申請書	育児休業給付申請書	介護休業給付申請書			
件	件	件	件	件	件

件	件	件	件	件	件

【添付書類】

- ☐ 賃金台帳
- ☐ 出勤簿等
- ☐ 労働者名簿
- ☐ その他【

付
録

外国人を雇用する事業主の方へ

令和2年3月から 外国人雇用状況の届出において、 在留カード番号の記載が必要となります。

令和2年3月1日以降に、雇入れ、離職をした外国人についての外国人雇用状況の届出※において、**在留カード番号**の記載が必要となります。

外国人雇用状況届出における届出方法は、雇用保険被保険者の場合とそれ以外の場合で、届出方法が異なりますので、ご注意ください。

※ 労働施策総合推進法に基づき、外国人を雇用する事業主は、外国人労働者の雇入れと離職の際に、その氏名、在留資格などについて、ハローワークへ届け出ることが義務づけられています。
なお、在留資格が「外交」、「公用」の方や特別永住者は、外国人雇用状況届出の対象外となります。

【雇用保険被保険者となる外国人の場合は、以下の方法で届け出を行ってください】

雇用保険被保険者資格取得届、資格喪失届外国人労働者在留カード番号記載用【別様式】

1. 事業所番号

4 9 0 0 0 - 0 0 0 1 1 1 - 0

記載例

2. 事業所名

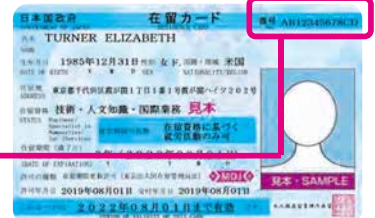
株式会社厚生労働商店

3. 在留カード番号記載欄

個人別票の 枝番号 (※1)	被保険者番号 (※2)	氏名(ローマ字)	在留カード番号記載欄 (※3)																									
			英数字													英数字(0-9)												
1	1	H010110	A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	C	D	A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	C	D	
2	2	S631023	A	B	2	3	4	5	6	7	8	9	C	D	A	B	2	3	4	5	6	7	8	9	C	D		
3																												
4																												
5																												
6																												
7																												
8																												
9																												
10																												
11																												
12																												
13																												
14																												
15																												
16																												
17																												
18																												

◆ 在留カード番号の記載欄

在留カードの右上に記載されている12桁(英字2桁-数字8桁-英字2桁)の番号を記載する。



- 雇用保険被保険者資格取得届、資格喪失届と一緒に、左の様式に在留カード番号をご記入の上、ハローワークに提出ください。
 - インターネットを通じた電子申請「e-Gov(イーガブ)」※裏面ご参照)をする場合も、左の様式に入力・添付をして申請をお願いします。
- ※当該様式(Excel)は、e-Gov上に掲載しています。

❗ 別様式での届け出は、雇用保険被保険者資格取得届および資格喪失届が、様式改正(在留カード番号記載欄が追加)されるまでの**暫定運用**となります。様式の改正は、令和2年度中を予定しています。

ご不明な点は、お早めに事業所の所在地を管轄するハローワークへお問い合わせください (裏面へ)

厚生労働省 都道府県労働局 ハローワーク

LL020109外01

※在留カード番号の記載欄がある新様式の届出書を使用する場合は、別様式の届出は不要です。

【雇用保険被保険者以外の外国人の場合は、以下の方法で届け出を行ってください】

様式第3号（第10条関係）（表面）

雇 入 れ 駐 在 職 能 に係る外国人雇用状況届出書

コリガシ（支店長）	姓	名	ミドルネーム
①外国人の氏名 （ローマ字）			
②外国人の在留資格		③外国人の在留期限 （期限） （西暦）	年 月 日 まで
④外国人の生年月日 （西暦）	年 月 日	⑤外国人の性別	1 男 ・ 2 女
⑥外国人の国籍・地域		⑦外国人の所持する 労働許可の番号	1 有 ・ 2 無
⑧外国人の在留カード番号 （在留カードの番号） （※在留カードの番号は、在留カードに記載されている番号を記入してください。）	A B 1 2 3 4 5 6 7 8 C D		
雇入れ年月日 （西暦）	年 月 日	解雇年月日 （西暦）	年 月 日
	年 月 日		年 月 日
	年 月 日		年 月 日

労働関係の総合的な事務並びに労働者の雇用の安定と労働生活の改善に関する法律（労働関係法）第3条の規定により上掲のとおり届け出ます。

事業主

事業所の名称、所在地、電話番号等	雇用保険番号 （事業主が事業主として登録している事業所の番号）
代表者の氏名	TEL
	TEL

社会保険労務士
氏名

公共職業安定所長 殿

◆ 在留カード番号の記載欄

- ・ 在留カード番号記載欄が様式に追加されます。
- ・ 在留カードの右上に記載されている12桁（英字2桁-数字8桁-英字2桁）の番号をご記入ください。



インターネットからも申請できます！

「ハローワークインターネットサービス」



※「外国人雇用状況届出システム」と入力すれば検索ができます。

https://www.hellowork.mhlw.go.jp/info/app_guide.html

「外国人雇用状況届出」の申請は、「ハローワークインターネットサービス」からもできます。

トップページからご利用いただく際は、「事業主の方へのサービスのご案内」→「雇用保険・助成金のご案内」→「申請等をご利用の方へ」をクリックすると、「申請・届出手続きのご案内」に「外国人雇用状況届出」のバナーがあります。

そのバナーをクリックすると、該当ページにいきます。そこにある在留カード番号欄に番号を入力して申請をお願いします。

※ 外国人雇用状況届出システムの「操作マニュアル」は、上記バナーのすぐ下にあります。

「操作マニュアル」

https://www.hellowork.mhlw.go.jp/doc/gaikokujin_manual.pdf



<届け出に当たっての注意事項>

届出先

雇用保険被保険者の外国人は、雇用保険の適用を受けている事業所の所在地を管轄するハローワーク（公共職業安定所）に届け出てください。
※雇用保険被保険者以外の外国人については、勤務する施設の所在地を管轄するハローワークに届け出てください。

・ 国、地方公共団体での外国人の雇入れや離職

国、地方公共団体における外国人の雇入れ・離職の際に提出する外国人雇用状況届出書についても、令和2年3月1日以降は、在留カード番号の記載が必要となります。

・ 経過措置について

令和2年2月29日以前に雇入れ、離職のあった外国人の届け出については、令和2年3月1日以降も経過措置として、これまで通りの届出様式で申請ができます。

電子申請は



イーガブで!!

「e-Gov(イーガブ)」とは、総務省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け出がオンラインで行えます。

▶ e-Govの操作方法などは、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 / F A X 050-3786-2226

e-Gov お問い合わせフォーム <https://www.e-gov.go.jp/contact/form/enquete.html>

付
録

1. 事業所番号

	-		-	
--	---	--	---	--

--

[illegible]

※2 生年月日の記載例：「平成元年1月10日生の場合」 → 「H010110」（※大正：T、昭和：S、平成：H）

雇用保険手続きの際には必ずマイナンバーの届出をお願いします

平成30年5月以降、マイナンバーが必要な届出等（※）にマイナンバーの記載・添付がない場合には、返戻しますので、記載・添付の上、再提出をお願いします。

※ マイナンバーが必要な届出等は以下のとおりです。

◆マイナンバーの記載が必要な届出等

- ① 雇用保険被保険者資格取得届（様式第2号）
- ② 雇用保険被保険者資格喪失届（様式第4号）
- ③ 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（様式第33号の3）
- ④ 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（様式第33号の5）
- ⑤ 介護休業給付支給申請書（様式第33号の6）

◆個人番号登録・変更届の添付が必要な届出等

（ハローワークにマイナンバーが未届の者に係る届出等である場合）

- ⑥ 雇用継続交流採用終了届（様式第9号の2）
- ⑦ 雇用保険被保険者転勤届（様式第10号）
- ⑧ 高年齢雇用継続給付支給申請書（様式第33号の3の2）
- ⑨ 育児休業給付金支給申請書（様式第33号の5の2）

◆既にハローワークにマイナンバーを届け出ている場合について◆

・個人番号記載欄がある届出等については、届出等の都度、マイナンバーを記載いただくこととしておりますが、当該届出等に係る従業員について、既にその他の届出等の際にマイナンバーを届け出ている場合には、各届出等の欄外等に「**マイナンバー届出済**」と記載いただいた上で、マイナンバーの記載を省略することが可能です（事業所における最初の被保険者関係届出となる雇用保険被保険者資格取得届を除く）。

なお、「マイナンバー届出済」の記載がなされている場合であっても、実際には届出がなされていない場合は返戻いたしますので、マイナンバーの届出をお願いします。

・個人番号記載欄がない届出等（上記⑥～⑨）については「マイナンバー届出済」の記載は不要ですが、届出等に係る者のマイナンバーが未届の場合には返戻いたしますので、個人番号登録・変更届を添付して提出してください。

☞ 電子申請により届出等をされる場合には、各届出等の備考欄（資格喪失届は備考欄がないため、社会保険労務士欄の直下のスペース）に「マイナンバー届出済」の記載をお願いします。

◆個人番号登録・変更届により別途の登録を行う場合について◆

・個人番号記載欄がある届出等（上記①～⑤）については、届出等の都度、マイナンバーを記載いただくこととしておりますが、事業所のシステムの都合等により、これによりことが難しい場合には、当該届出等とあわせ、又は事前に個人番号登録・変更届によりマイナンバーの登録を行うことが可能です。この場合も各届出等の欄外等に「**マイナンバー届出済**」と記載いただくをお願いします。

・個人番号記載欄がない届出等（上記⑥～⑨）についても、届出等の機会を待たず、事前に個人番号登録・変更届によりマイナンバーの登録を行うことが可能です。この場合、届出等に「マイナンバー届出済」の記載は不要ですが、届出等に係る者のマイナンバーが未届の場合には返戻いたしますので、個人番号登録・変更届を添付して提出してください。

☞ 新規に被保険者資格を取得する者については被保険者番号が振り出されていないため、資格取得届の提出に先立って個人番号登録・変更届による届出を行うことができません。このように、個人番号登録・変更届の提出が、各種届出等の後になる事情がある場合には、各種届出等の欄外等に「**マイナンバー別途届出（平成○年○月○日頃）**」と記載してください（電子申請により届出等をされる場合には、各届出等の備考欄（資格喪失届は備考欄がないため、社会保険労務士欄の直下のスペース）に記載をお願いします）。

マイナンバーは雇用保険の各種申請・届出を行う際の様式において記載が必要な事項として厚生労働省令で定められたものです。記載がない場合はこれに反することになります。
届出等に当たり、お困りの点やご不明な点がございましたら、ハローワークにご相談ください。

本人からマイナンバーの提供を拒否された場合の取扱いについて

雇用保険手続きの届出に当たって個人番号を記載することは、事業主においては法令で定められた義務であることをご理解いただいた上で、従業員に個人番号の提供を求めていることとなりますが、仮にマイナンバーの提供を拒否された場合には、その旨を申し出ていただいた上で受理することとしており、個人番号の記載がないことをもって、ハローワークが雇用保険手続きの届出を受理しないということはありません。

なお、電子申請による届出等の場合は各届出等の備考欄（資格喪失届は備考欄がないため、社会保険労務士欄の直下のスペース）に「本人事由によりマイナンバー届出不可」の記載をお願いします。

事業主(個人番号関係事務実施者)による 本人確認(個人番号・身元(実在)確認)【概要】

平成28年1月1日以降、以下の様式について、事業主が従業員から個人番号を取得した上で様式に記入し、ハローワークに提出することが必要になります。

○ 事業主が個人番号関係事務実施者として提出するもの(事業主において本人確認を行うもの)

① 雇用保険被保険者資格取得届 ② 雇用保険被保険者資格喪失届、③ 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、④ 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、⑤ 介護休業給付金支給申請書

事業主は、上記の届出等にあたり、以下のとおり従業員の個人番号の確認と身元(実在)確認が必要です。

I 雇入れ時などに運転免許証等により本人であることの確認をしている場合であって、本人から直接対面で個人番号の提出を受ける場合は、身元(実在)確認のための書類の提出は不要です。

この場合には、次のいずれかの書類による個人番号の確認が必要です。

《確認書類》

マイナンバーカード / 通知カード / 個人番号の記載がある住民票の写し・住民票記載事項証明書 など

II Iに該当しない場合は、①又は②の方法で個人番号の確認と身元(実在)確認が必要です。

①マイナンバーカード

②通知カード又は個人番号の記載がある住民票の写し・住民票記載事項証明書 + (A)～(C)いずれか

(A) 以下の書類のいずれか一つ

運転免許証/運転経歴証明書/旅券/身体障害者手帳/精神障害者保健福祉手帳/療育手帳/在留カード/特別永住者証明書

(B) 以下の書類のいずれか一つ

写真付き身分証明書/写真付き社員証/官公署が発行した写真付き資格証明書 など

(C) (A)又は(B)が困難な場合は以下の書類から2つ以上

公的医療保険の被保険者証/年金手帳/児童扶養手当証書/特別児童扶養手当証書 など

※詳細は厚生労働省ホームページ「マイナンバー制度(雇用保険関係)」を参照してください。

※③ 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、④ 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、⑤ 介護休業給付金支給申請書は、平成28年2月16日以降、原則として、事業主を経由して提出することとなりますので、労使協定を締結する必要はありません。また、事業主は、番号法上の個人番号関係事務実施者として提出することとなりますので、今後、ハローワークにおいて、代理権や本人の個人番号確認等はいりません。(詳細は厚生労働省ホームページ「マイナンバー制度(雇用保険関係)」の「よくある質問(Q&A)」を参照してください。)

事業主の皆さまへ

「雇用保険適用窓口」の受付時間変更のお知らせ

<令和2年1月から、8:30～16:00になります>

～便利な電子申請をご利用ください～

1 窓口来所の場合の受付時間変更

政府では、行政手続に掛かる事業者の皆さまの作業時間（行政手続コスト）を削減するため、電子申請の利用促進を図っています。電子申請の利便性の向上に向けたこれまでの取組や特定法人の電子申請義務化に向けた動きなどにより、電子申請率は着実に上昇しています。

この取組を加速するため、ハローワークにおいても、雇用保険適用窓口（※）の受付を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ました。

事業主などの皆さま、電子申請処理の迅速化のため、窓口受付時間の変更についてご理解いただきますようお願いいたします。また、この機会に、ぜひ便利な電子申請をご利用ください。

（※）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）が対象となります。

2 電子申請のご利用をお勧めしています。

雇用保険適用関係や雇用継続給付の届出・申請に、**電子申請**を利用する事業主の方が増えています。

このため、電子申請による届出に関連した手続き等を集中的に行うため、**雇用保険適用窓口の受付時間を16時まで**と変更させていただきます。

来所による届出・申請をされている事業主の皆様は、是非、**電子申請**の利用をご検討いただくとともに、適用窓口の受付時間変更についてご理解いただきますようお願いいたします。

「電子申請」が便利です、是非ご利用ください。

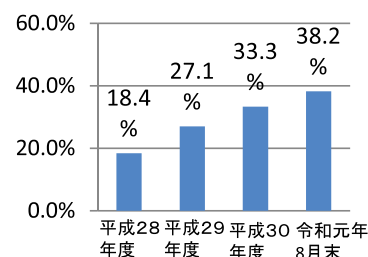
◇ 電子申請なら、24時間、365日いつでも申請可能！

そのうえ、窓口での提出のような待ち時間がありません。（ただし、返戻には時間をいただくことがあります。特に年度当初の繁忙期には「資格喪失届（離職票あり）」を優先して返戻するため、その他の届出等の返戻には時間がかかることがあります。）

◇ 個人情報の持ち運びが不要！ 個人情報保護の観点から安全性が高まります。

ハローワークに来所いただく手間も、書類を郵送する費用もかからないため、**時間とコストをかけずに申請できます！**

資格取得届の電子申請利用率の推移



- ☞ 16時を過ぎてお持ちいただいた場合、当日処理を行わず、書類を預らせていただき、翌日処理とさせていただきますのでご了承ください。
- ☞ 郵送の場合、郵送に伴うチェック作業等のため、来所や電子申請による申請・届出より所要期間が長くなりますのでご了承ください。

◎詳細は、ハローワークにお問い合わせください。



大阪労働局・ハローワーク

付
録

雇用保険適用・給付関係に係る届出への押印は原則不要です。

令和2年12月25日付けの法令改正等に伴い、事業主及び申請者の押印は、主な雇用保険関係の申請・届出において廃止となりましたが、一部の申請・届出では押印欄が存続していました。

今般、令和5年10月1日付けの法令改正等に伴い、押印不要となる手続きの範囲をさらに広げ、「日雇労働被保険者手帳に貼付する雇用保険印紙の消印に使用する認印」などの日雇労働関係で押印が必要となる手続きを除き廃止となりました。

なお、一部、確認書類(社員証、委任状等)の提示が必要な手続きがあります。詳細は、以下をご覧ください。

※確認書類(社員証、委任状等)の提示を求めるもの

○雇用保険適用事業所情報提供請求書

適用事業所の所在地等事業所の基本的な情報の確認や月別の被保険者数の推移、取得中の被保険者の氏名・取得年月日等(安定所における処理日時点)の確認が可能です。

○雇用保険関係各種届出書等再作成・再交付申請書

資格取得等確認通知書等、安定所が交付した書類の再交付が可能です。

※上記手続きについては、個人情報保護の観点から、事業主(当該事業所の従業員を含む)又は事業主から委任を受けた代理人であることを確認する書類の提示が必要です。

※上記手続き書類は、大阪労働局のホームページからダウンロード可能です。

https://jsite.mhlw.go.jp/osaka-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/hourei_youshikishu/youshikishu/koyou_hoken/yosiki4.html

「24時間・365日申請可能」で「個人情報の持ち運び不要」となる
電子申請のご利用をご検討ください。

 **大阪労働局・ハローワーク**

大阪0510保02