

## 第16章 付 録

### 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。

(P202、P209～P222の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もできます。)

- ◎ 「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A4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。

# 産業分類表

<b>A 農業、林業</b>	<b>I 卸売業、小売業</b>
01 農業	50 各種商品卸売業
02 林業	51 繊維・衣服等卸売業
<b>B 漁業</b>	52 飲食品卸売業
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
<b>C 鉱業、採石業、砂利採取業</b>	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
<b>D 建設業</b>	57 織物・衣服・身の回り品小売業
06 総合工事業	58 飲食品小売業
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
<b>E 製造業</b>	61 無店舗小売業
09 食料品製造業	<b>J 金融業、保険業</b>
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・装飾品製造業	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	<b>K 不動産業、物品賃貸業</b>
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	<b>L 学術研究、専門・技術サービス業</b>
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	<b>M 宿泊業、飲食サービス業</b>
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	<b>N 生活関連サービス業、娯楽業</b>
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
<b>F 電気・ガス・熱供給・水道業</b>	<b>O 教育、学習支援業</b>
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	<b>P 医療、福祉</b>
36 水道業	83 医療業
<b>G 情報通信業</b>	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	<b>Q 複合サービス事業</b>
39 情報サービス業	86 郵便局
40 インターネット附属サービス業	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	<b>R サービス業（他に分類されないもの）</b>
<b>H 運輸業、郵便業</b>	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
	<b>S 公務（他に分類されるものを除く）</b>
	97 国家公務
	98 地方公務
	<b>T 分類不能の産業</b>
	99 分類不能の産業

【総務省 「日本標準産業分類」（第13回改訂）より】

# 労災保険率表

(単位：1/1,000)

(令和6年4月1日施行)

事業の種類の分類	業種番号	事業の種類	労災保険率
林業	02	林業	52
	又は03		
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
	12	定置網漁業又は海面魚類養殖業	37
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
	23	石灰石鉱業又はドロマイト鉱業	13
	24	原油又は天然ガス鉱業	2.5
	25	採石業	37
	26	その他の鉱業	26
	建設事業	31	水力発電施設、ずい道等新設事業
	32	道路新設事業	11
	33	舗装工事業	9
	34	鉄道又は軌道新設事業	9
	35	建築事業（既設建築物設備工事業を除く。）	9.5
	38	既設建築物設備工事業	12
	36	機械装置の組立て又は据付けの事業	6
	37	その他の建設事業	15
製造業	41	食料品製造業	5.5
	42	繊維工業又は繊維製品製造業	4
	44	木材又は木製品製造業	13
	45	パルプ又は紙製造業	7
	46	印刷又は製本業	3.5
	47	化学工業	4.5
	48	ガラス又はセメント製造業	6
	66	コンクリート製造業	13
	62	陶磁器製品製造業	17
	49	その他の窯業又は土石製品製造業	23
	50	金属精錬業（非鉄金属精錬業を除く。）	6.5
	51	非鉄金属精錬業	7
	52	金属材料品製造業（鋳物業を除く。）	5
	53	鋳物業	16
	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
	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
	55	めつき業	6.5
	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
	57	電気機械器具製造業	3
	58	輸送用機械器具製造業（船舶製造又は修理業を除く。）	4
	59	船舶製造又は修理業	23
	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
	64	貴金属製品、装身具、皮革製品等製造業	3.5
61	その他の製造業	6	
運輸業	71	交通運輸事業	4
	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
	73	港湾貨物取扱事業（港湾荷役業を除く。）	9
	74	港湾荷役業	12
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
その他の事業	95	農業又は海面漁業以外の漁業	13
	91	清掃、火葬又はと畜の事業	13
	93	ビルメンテナンス業	6
	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
	97	通信業、放送業、新聞業又は出版業	2.5
	98	卸売業・小売業、飲食店又は宿泊業	3
	99	金融業、保険業又は不動産業	2.5
	94	その他の各種事業	3
	90	船舶所有者の事業	42

労働者名簿

備考 常時二十人未満の労働者を使用する事業場においては、従事する業務の種類は記載することを要しない。

履 歴	解雇退職又は死亡				性別
	事 由 <small>(退職の事由が解雇の場合にあつてはその理由を含む)</small>	年 月 日	生 年 月 日	氏 名	
			従 事 す る 業 務 の 種 類		
			年 雇 月 入 日	現 住 所	

労働者名簿

## 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)

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	( ) ー毎月 日、( ) ー毎月 日
	5	賃金支払日	( ) ー毎月 日、( ) ー毎月 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。

※	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											2. 性別	1 男	3. 生年月日	大昭平令	年 月 日		
	氏名												2 女					
現に被保険者として雇用されている事業所	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						
現に被保険者として雇用されている事業所	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						
最後に被保険者として雇用されていた事業所	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

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- ※印欄には、記載しないこと。
- 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。

### 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	カ. 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 労働士 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	
③ 事 業 所 番 号		⑤ 被 保 険 者 となった年月日	年 月 日

	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

※ 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
- ※欄は記入しないでください。
  - 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。
  - 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。
  - 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		

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

勤務態様	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	現職名称	
	役員名称		現職名称	
就任年月日	平成・令和      年      月      日	雇用年月日	平成・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 ・ 年棒                      円	従業員賃金	月額 ・ 年棒                      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

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 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(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(                      )		

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 <div style="text-align: right;">_____ 公共職業安定所長 殿</div>			
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。



# 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【 \_\_\_\_\_ 】



## 育児休業期間に係る賃金証明書

当社においては、育児休業期間中、賃金台帳、出勤簿（タイムカード）を作成しておらず、また、育児休業期間中に関する規定を明記した就業規則及び給与規定もないため、当社の被保険者である下記の者につきまして、育児休業給付金対象期間における休業日数及び賃金支払額を下記の通り証明いたします。

### 記

1 被保険者番号 \_\_\_\_\_

2 被保険者氏名 \_\_\_\_\_

3 支給単位期間

その1	年	月	日	～	年	月	日
その2	年	月	日	～	年	月	日
その3	年	月	日	～	年	月	日

### 4 就労の有無

ア 出勤していない

イ 3の期間内において出勤した又は賃金が発生した

(その1)

_____年 月 日 ～ _____年 月 日	就業日数 _____日 ( _____時間)
賃金支払日 _____年 月 日	支給金額 _____円

(その2)

_____年 月 日 ～ _____年 月 日	就業日数 _____日 ( _____時間)
賃金支払日 _____年 月 日	支給金額 _____円

(その3)

_____年 月 日 ～ _____年 月 日	就業日数 _____日 ( _____時間)
賃金支払日 _____年 月 日	支給金額 _____円

### 5 職場復帰の有無

ア 復帰もしくは退職している（復帰日もしくは退職日： \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日）

イ 復帰していない

上記の記載事実に相違ありません。

\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日

\_\_\_\_\_公共職業安定所長 殿

事業所名  
所在地  
事業主名

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 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 ※はじめて雇用保険 の被保険者となる場 合は生年月日を記入 (※2)	氏名(ローマ字)	在留カード番号記載欄 (※在留カードの右上に記載されている12桁の英数字)											
			英字	数字(8桁)								英字		
1	1	H010110	A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	C	D
2	2	S631023	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 離 職 に係る外国人雇用状況届出書

フリガナ（カタカナ） ①外国人の氏名 （ローマ字）	姓	名	ミドルネーム
②①の者の在留資格	③①の者の在留期間 （期限） （西暦）		年 月 日 まで
④①の者の生年月日 （西暦）	年 月 日	⑤①の者の性別	1 男 ・ 2 女
⑥①の者の国籍・地域	⑦①の者の資格外 活動許可の有無		1 有 ・ 2 無
⑧①の者の 在留カードの番号 （在留カードの右上に記載され ている12桁の英数字）	A	B	1 2 3 4 5 6 7 8 C D
雇入れ年月日 （西暦）	年 月 日	離職年月日 （西暦）	年 月 日
	年 月 日		年 月 日
	年 月 日		年 月 日

労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律施行規則第10条第3項の規定により上記のとおり届けます。

年 月 日

事業主	事業所の名称、所在地、電話番号等	雇入れ又は離職に係る事業所 （名称） （所在地） 主たる事務所 （名称） （所在地）	雇用保険適用事業所番号 □□□□-□□□□-□□□□□□□□□□ ⑧の者が主として登記以外の事業所で就労する場合	TEL
	氏名			TEL

公共職業安定所長 殿

社会保険士 記載欄	作成年月日・提出代行・事務代理者の表示	氏名

◆ 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](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](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通知書についても、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 e-Gov 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>

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

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

2. 事業所名

--

3. 在留カード番号記載欄

No.	個人別票の 枝番号 (※1)	被保険者番号 ※はじめて雇用保険の被 保険者となる場合は生年 月日を記入(※2)	氏名(ローマ字)	在留カード番号記載欄 (※在留カードの右上に記載されている12桁の英数字)		
				英字	数字(8桁)	英字
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

※1 「雇用保険被保険者取得届(連記式) 個人別票」に添付する場合のみ記入。

※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)

# 雇用保険の届出に マイナンバーの記載が必要です。



マイナンバーキャラクター  
マイナちゃん

## 1 雇用保険の届出に必ずマイナンバーを記載してください

マイナンバーの記載が必要な届出・申請書などは次のとおりです。

- 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

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

被保険者のマイナンバーを記載

## 2 マイナンバー取得時には、厳格な本人確認を行ってください

従業員からマイナンバーを取得する際は、なりすまし防止のため、①番号確認（正しい番号であることの確認）、②身元（実在）確認（番号の正しい持ち主であることの確認）が必要です。  
なお、届出の際に写しの添付は不要です。

《本人確認の方法（概要）》

番号確認	身元（実在）確認
マイナンバーカード（マイナンバーカードは、番号確認と身元確認の両方に使えます）	
個人番号通知カード または 個人番号の記載のある住民票 （住民票記載事項証明書）	a～cのいずれか 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またはbがない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

※雇用関係にあり雇入れ時などに運転免許証などにより身元（実在）確認を行っている場合で、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）確認書類」の提示は不要です。

※本人確認の具体的な内容は、厚生労働省のホームページに掲載しています。 <http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000087941.html>

### 3 よくあるご質問

#### Q1 マイナンバーを記載して届出することは義務なのですか？

A1 はい。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。

なお、旧様式を使用する場合や、新様式を使用する場合であっても何らかの理由により個人番号を記載できない場合には、「個人番号登録・変更届出書」により個人番号を提出してください。

#### Q2 従業員からマイナンバーの提供を拒否された場合にはどうすれば良いのですか？

A2 個人番号の記載は法令に基づく事業主の義務であり、このことを従業員にも説明の上、取得をお願いします。その上で、従業員から提供を受けることが困難な場合は、個人番号の記載がない届出書を受理します。

#### Q3 返戻書類には個人番号が記載されますか？

A3 いいえ。返戻書類には個人番号は記載されません。

#### 【マイナンバー制度関係資料】

- 雇用保険関係のFAQや様式（厚生労働省ホームページ）  
<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000087941.html>
- 内閣官房ホームページ  
<https://www.cas.go.jp/jp/seisaku/bangoseido/>
- 個人情報保護委員会ホームページ  
<https://www.ppc.go.jp/>

#### 【マイナンバー総合フリーダイヤル】

##### ◆電話番号：0120-95-0178（無料）

※一部IP電話などでつながらない場合（有料）

- ・ マイナンバー制度に関すること 050-3816-9405
- ・ 「通知カード」「マイナンバーカード」に関すること 050-3818-1250

◆受付時間：平日 9:30～20:00 土日祝 9:30～17:30（年末年始を除く）

### 4 届出にあたっての留意事項

- ◆ 365日いつでも申請可能な「電子申請」（e-Gov電子申請システム）をぜひご利用ください。
  - ・ 電子申請なら、窓口での提出のように待ち時間を要することがありません。また、書留での届出のような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。
  - ・ 平成28年1月からは、電子署名機能が付与されたマイナンバーカードを「電子証明書」として利用できるようになり、さらに利便性が向上しました。

（参考マニュアル）

- 雇用保険手続マニュアル <https://www.mhlw.go.jp/sinsei/tetuzuki/e-gov/>

- ◆ 郵送による届出の場合  
郵便での届出を行う場合は、普通郵便でも受理しますが、できるだけ追跡可能な書留郵便などの利用をお願いします。
- ◆ 磁気媒体による届出の場合  
磁気媒体届出書作成プログラムを使って届出を行う際は、媒体データパスワード設定プログラムで任意のパスワードを設定の上、届出を行ってください。

例年4～5月の繁忙期には、雇用保険手続の届出事務が集中し、また、今後はマイナンバーが記載されている帳票の管理も厳重に行うことから、窓口における事務処理にかなりの時間を要することが予想されます。

このため、マイナンバー制度の導入を契機に、電子申請による届出を積極的に行っていただくようお願いいたします。

電子政府の総合窓口

【イ・ガブ】  
e-Gov

e-Gov

検索

# 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)【詳細版】

対面・郵送による場合 (郵送の場合は書類又はその写しの提出が必要)

個人番号確認	身元(実在)確認
<p>①マイナンバーカード ②通知カード ③個人番号が記載された住民票の写し・住民票記載事項証明書</p> <p>上記①～③での確認が困難な場合は、次のいずれかによる確認 ④過去に本人確認の上で作成した特定個人情報ファイル ⑤官公署又は個人番号利用事務実施者・個人番号関係事務実施者から発行・発給された書類その他これに類する書類であって<b>公共職業安定所長が適当と認める書類(※)</b></p> <p>(※)公共職業安定所長が適当と認める書類については、国税庁が定める書類(行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律施行規則に基づく国税関係手続に係る個人番号利用事務実施者が適当と認める書類等を定める件(平成27年国税庁告示第2号)以下「国税庁告示」という。))と同様のものとする。 (例)国税庁告示で定めている書類の例 ・自身の個人番号に相違ない旨の申立書(提示時において作成した日から6ヶ月以内で本人の署名や押印があるもの。個人番号の提供を行う者の個人番号、氏名及び住所又は生年月日の記載が必要。)</p>	<p>I 個人番号の提供を行う者と雇用関係にあること等の事情を勘案し、人違いでないことが明らかと公共職業安定所長が認めるとき(※)は、身元(実在)確認のための書類の提出は不要</p> <p>(※)公共職業安定所長が適当と認めるときについては、国税庁が定める告示(国税庁告示)と同様のものとする。 (例)雇入れ時などに運転免許証等により本人であることを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</p> <p>II I 以外の場合は、次のいずれかによる確認 ①マイナンバーカード ②以下の書類のいずれか一つによる確認 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 ③官公署から発行・発給された書類その他これに類する書類であって、写真の表示等の措置が施され、<b>公共職業安定所長が適当と認める書類(※)</b></p> <p>(※)公共職業安定所長が適当と認める書類については、国税庁が定める書類(国税庁告示)と同様のものとする。 (例)本人の写真の表示のある身分証明書等(法人、官公署が発行した身分証明書や資格証明書)で、氏名、生年月日又は住所が記載されているもの(提示時に有効なものに限る)(写真付き身分証明書、写真付き社員証、写真付き資格証明書など)</p> <p>上記の①～③が困難な場合は、④又は⑤から2つ以上による確認 ④<b>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</b> ⑤<b>官公署又は個人番号利用事務実施者・個人番号関係事務実施者から発行・発給された書類その他これに類する書類であって、公共職業安定所長が適当と認める書類(※)</b></p> <p>(※)公共職業安定所長が適当と認める書類については、国税庁が定める書類(国税庁告示)と同様のものとする。 (例)国税庁告示で定めている書類の例 ・本人の写真の表示のない身分証明書等(法人、官公署が発行した身分証明書や資格証明書)で、氏名、生年月日又は住所が記載されているもの(提示時に有効なものに限る)(身分証明書(写真なし)、社員証(写真なし)、資格証明書(写真なし)、生活保護受給者証など) ・領収書の押印又は発行年月日の記載があり、氏名、生年月日又は住所の記載がある国税等の領収証書等(提示時において領収日付又は発行年月日が6ヶ月以内のもの)(国税、地方税、社会保険料、公共料金の領収書、納税証明書) ・官公署から発行・発給された本人の写真の表示のない書類(これらに類するものを含む。)*で、氏名、生年月日又は住所の記載があるもの(提示時において有効なもの又は発行・発給された日から6ヶ月以内のもの)(印鑑登録証明書、戸籍の附票の写し(謄本若しくは抄本も可)、住民票の写し、住民票記載事項証明書、母子健康手帳)</p>

# 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)【詳細版】

オンラインによる場合

個人番号確認	身元(実在)確認
<p>①マイナンバーカード(ICチップの読み取り)</p> <p>②過去に本人確認の上で作成した特定個人情報ファイルの確認 ③官公署又は個人番号利用事務実施者・個人番号関係事務実施者から発行・発給された書類その他これに類する書類であって、<b>公共職業安定所長が適当と認める書類(※)</b>若しくはその写しの提出又は当該書類に係る電磁的記録の送信</p> <p>(※)公共職業安定所長が適当と認める書類については、国税庁が定める書類(行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律施行規則に基づく国税関係手続に係る個人番号利用事務実施者が適当と認める書類等を定める件(平成27年国税庁告示第2号)以下「国税庁告示」という。))と同様のものとする。 (例)国税庁告示で定めている書類の例 ・マイナンバーカード、通知カード ・個人番号が記載された住民票の写し(住民票記載事項証明書) ・自身の個人番号に相違ない旨の申立書(提示時において作成した日から6ヶ月以内で本人の署名や押印があるもの。個人番号の提供を行う者の個人番号、氏名及び住所又は生年月日の記載が必要。)</p>	<p>②<b>公的個人認証による電子署名</b> ③<b>公共職業安定所長が適当と認める方法(※)</b></p> <p>(※)公共職業安定所長が適当と認める書類については、国税庁が定める書類(国税庁告示)と同様のものとする。 (例)国税庁告示で定めている方法の例 ・民間電子証明書 ・身元(実在)確認書類(マイナンバーカード、運転免許証、旅券)のイメージデータ等(画像データ、写真等)による電子的送信 ・個人番号関係事務実施者が本人であることを確認した上で発行するID・パスワード</p>

※国税庁が定める書類について、詳しくは以下の国税庁ホームページを参照してください。

<https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/honninkakunin/shorui.htm>

## 雇用保険手続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、これによるのが難しい場合には、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**」と記載いただくようお願いします。

・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（平成〇年〇月〇日頃）**」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ただくこととなりますが、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！**

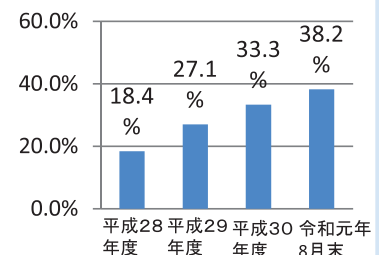
- ☞ 16時を過ぎてお持ちいただいた場合、当日処理を行わず、書類を預からせていただき、翌日処理とさせていただきますのでご了承ください。
- ☞ 郵送の場合、郵送に伴うチェック作業等のため、来所や電子申請による申請・届出より所要期間が長くなりますのでご了承ください。

◎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

資格取得届の電子申請利用率の推移



雇用継続給付及び育児休業給付の申請を行う事業主等の皆さまへ

## 雇用継続給付及び育児休業給付の手続を事業主等が行う場合、同意書によって被保険者の記名を省略できます。

雇用継続給付及び育児休業給付の手続にあたっては、その申請内容等を事業主等が被保険者に確認し、被保険者と合意のもと「記載内容に関する確認書・申請等に関する同意書」（以下「同意書」という。）を作成して保存(※1)することで、申請書への被保険者の記名を省略することができます。

その場合、申請書の申請者氏名欄には、「申請について同意済み」と記載してください（電子申請において申請される場合も同様です。）→裏面参照

※1 保存期間は、完結の日から4年間となります。

※2 本手続が認められる要件は、**事業主が被保険者に対して同意書を提出させており、これを事業主が保存していること**であり、原則、事業所管轄安定所において初回申請時以後に同意書の提出を求めるものではありません。なお、必要に応じて事業所管轄安定所が同意書の**提出を求めることがあります**ので御留意ください。

### 対象となる申請書等

#### 〈高年齢雇用継続給付金〉

- 高年齢雇用継続給付受給資格確認票・  
（初回）高年齢雇用継続支給申請書
- 高年齢雇用継続給付支給申請書
- 雇用保険被保険者六十歳到達時等賃金証明書

#### 〈介護休業給付金〉

- 介護休業給付金支給申請書

#### 〈育児休業給付金〉

- 育児休業給付金受給資格確認票・  
出生時育児休業給付金支給申請書
- 育児休業給付金受給資格確認票・  
（初回）育児休業給付金支給申請書
- 育児休業給付金支給申請書

#### 留意点

同意書の例については、厚生労働省のホームページ（URL:[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000150982\\_00001.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000150982_00001.html)）にWord形式ファイルが掲載されておりますので、申請の際は、必要に応じてこちらをご活用ください。

### 同意書の様式

〈高年齢雇用継続給付の例〉

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
<input type="checkbox"/> 雇用保険被保険者六十歳到達時等賃金証明書の提出について同意します。
<input type="checkbox"/> 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。
<input type="checkbox"/> 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

## ＜育児休業給付金支給申請書の申請者氏名欄の記載を省略する場合の記載例＞

### 申請書様式における記載例

#### 【裏面】

第101条の30関係（第2面）

上記の記載事項に誤りがないことを証明します。  
令和 年 月 日 事業所名（所在地・電話番号）  
事業主氏名

令和 年 月 日 公共職業安定所長 殿 申請者氏名

社会保険 労務士 記載欄	氏名	電話番号	資金繰切日	日	資金支払日	当月・翌月	日
			通勤手当	月・3か月・6か月			

※ 支給決定年 日 令和 年 月 日

「同意書」を被保険者の確認のもと作成・保存している場合、「申請について同意済み」と記載することで、本人の記名に代えられます。

申請者氏名 申請について同意済み

### 電子申請画面における入力例

上記の記載事項に誤りがないことを証明します。  
令和 年 月 日 事業所名（所在地）  
（電話番号）  
事業主氏名

雇用保険法施行規則第101条の30の規定により、上記のとおり育児休業給付金の支給を申請します。  
令和 年 月 日  
公共職業安定所長 殿 申請者氏名

申請書様式の記載例と同様、「申請について同意済み」と入力してください。

申請者氏名

申請について同意済み

詳しくは、お近くの都道府県労働局又は公共職業安定所（ハローワーク）にお問い合わせください。  
また、同意書を各事業主等が適切に保存していない場合は、不正とみなされる場合がありますので、ご注意ください。

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

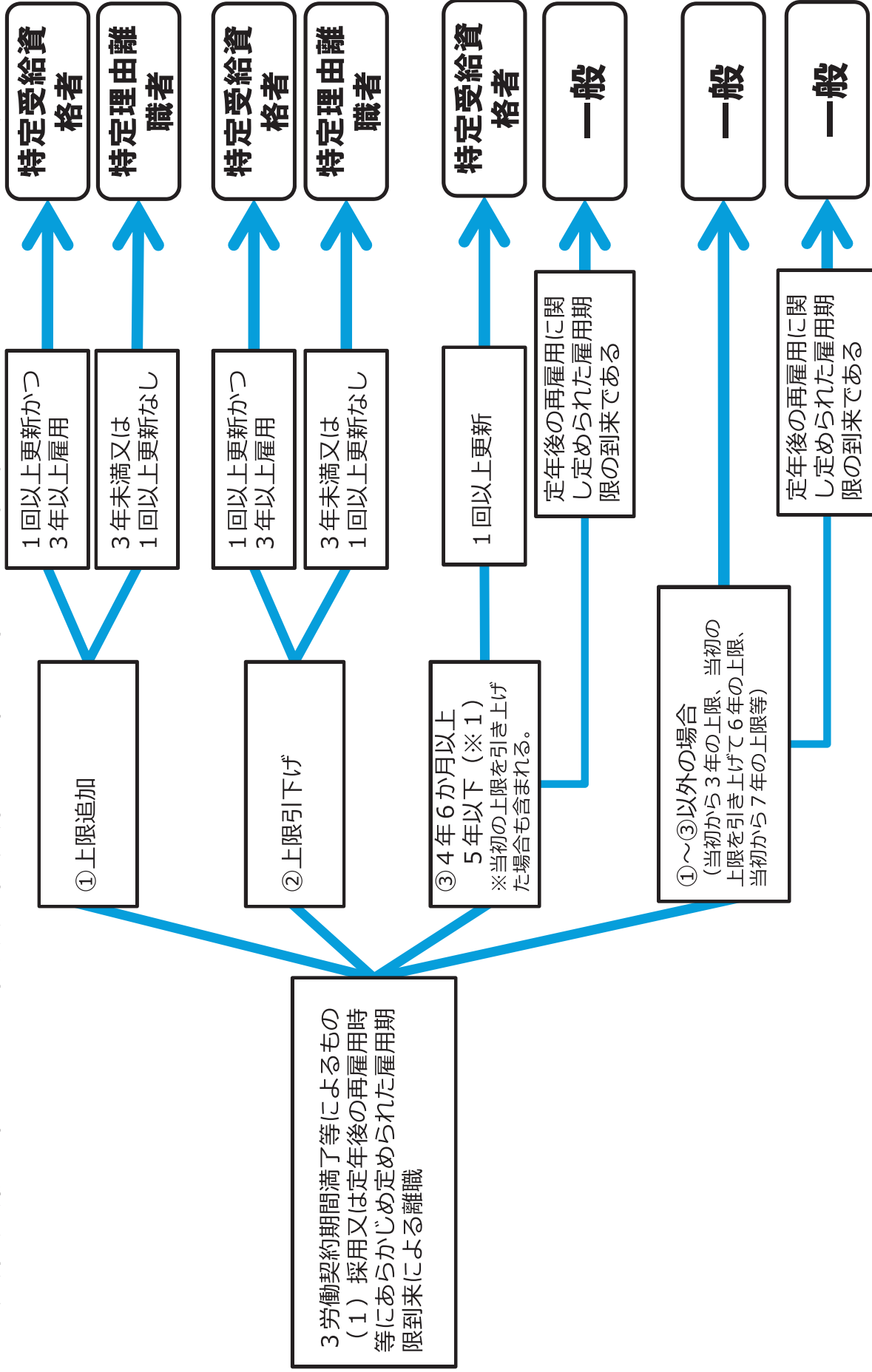
[roudoukyoku/hourei\\_seido\\_tetsuzuki/hourei\\_youshikishu/youshikishu/koyou\\_hoken/yosiki4.html](https://jsite.mhlw.go.jp/osaka-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/hourei_youshikishu/youshikishu/koyou_hoken/yosiki4.html)

「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

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は、離職日が平成30年2月5日から令和7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。

事業主の皆様へ

## 有期雇用労働者の離職理由の取扱いが変わります

～平成30年2月5日以降の有期労働契約の更新上限到来による離職の場合～

有期労働契約の更新上限到来による離職の場合、離職証明書の記載にご留意ください

契約更新上限（通算契約期間や更新回数の上限を言います。）がある有期労働契約の上限が到来したことにより離職された場合で、次の①～③のいずれかに該当する場合、離職証明書の「⑦離職理由欄」は以下のとおりご記入をお願いします。

① 採用当初はなかった契約更新上限がその後追加された方、又は不更新条項が追加された方

② 採用当初の契約更新上限が、その後引き下げられた方

③ 基準日※以後に締結された4年6か月以上5年以下の契約更新上限が到来した（定年後の再雇用に関し定められた雇用期限の到来は除く。）ことにより離職された方。  
ただし、基準日※前から、同一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年以下の契約更新上限が設定されていた場合を除く。  
※改正労働契約法の公布日（平成24年8月10日）

上記①～③に該当する場合は、離職証明書の「⑦離職理由欄」は「3 労働契約期間満了等によるもの」、「(1)採用又は定年後の再雇用時等にあらかじめ定められた雇用期限到来による離職」を選択していただいた上で、便宜的に「(2)労働契約期間満了による離職」中の「1回の契約期間、通算契約期間、契約更新回数」に契約に係る事実関係を記載するとともに、最下部の「具体的事情記載欄（事業主用）」にそれぞれ以下のとおり記入してください（※）。

① 上限追加

② 上限引下げ

③ 4年6か月以上5年以下の上限

また、採用当初の雇用契約書と最終更新時の雇用契約書など、それぞれの事情がわかる書類を添付してください。

※e-Govからの電子申請の場合（APIソフトからの申請を除く）、「(1)採用又は定年後の再雇用時等にあらかじめ定められた雇用期限到来による離職」を選択すると「(2)労働契約期間満了による離職」中の「1回の契約期間、通算契約期間、契約更新回数」が入力できないため、「具体的事情記載欄（事業主用）」に「1回の契約期間、通算契約期間、契約更新回数」も記入してください。

上記①～③には該当しない「契約更新上限が到来したことにより離職された場合」は、従来どおり、3 労働契約期間満了等によるもの、(1)採用又は定年後の再雇用時等にあらかじめ定められた雇用期限到来による離職を選択してください。

### 1 上記に該当する場合の離職証明書記載例

⑦離職理由欄

事業主記入欄

3 労働契約期間満了等によるもの

……(1) 採用又は定年後の再雇用時等にあらかじめ定められた雇用期限到来による離職

……(2) 労働契約期間満了による離職

① 下記②以外の離職者

(1回の契約期間 12箇月、通算契約期間 48箇月、契約更新回数 3回)

具体的事情記載欄（事業主用）

①上限追加

### 2 上記に該当しない場合の離職票記載例

⑦離職理由欄

事業主記入欄

3 労働契約期間満了等によるもの

……(1) 採用又は定年後の再雇用時等にあらかじめ定められた雇用期限到来による離職

……(2) 労働契約期間満了による離職

離職された方の給付内容に影響がありますので、適切な記載をお願いいたします。

厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

LL300131保01

## ★大阪府内の労働基準監督署一覧★

名 称	監督署 番号	郵便 番号	所 在 地	電 話 番 号	管 轄 区 域
大阪中央労働基準監督署	<b>2701</b>	540-0003	大阪市中央区森ノ宮中央1-15-10	TEL 監督 06-7669-8726 TEL 安全衛生 06-7669-8727 TEL 労災 06-7669-8728	中央区、東成区、城東区、天王寺区、浪速区、生野区、鶴見区
大阪南労働基準監督署	<b>2702</b>	557-8502	大阪市西成区玉出中2-13-27	TEL 監督 06-7688-5580 TEL 安全衛生 06-7688-5581 TEL 労災 06-7688-5582	住吉区、西成区、阿倍野区、東住吉区、住之江区、平野区
天満労働基準監督署	<b>2704</b>	530-6007	大阪市北区天満橋1-8-30 OAPタワー7階	TEL 監督 06-7713-2003 TEL 安全衛生 06-7713-2004 TEL 労災 06-7713-2005	北区、都島区、旭区
大阪西労働基準監督署	<b>2705</b>	550-0014	大阪市西区北堀江1-2-19 アステリオ北堀江ビル9F	TEL 監督 06-7713-2021 TEL 安全衛生 06-7713-2022 TEL 労災 06-7713-2023	西区、港区、大正区
西野田労働基準監督署	<b>2706</b>	554-0012	大阪市此花区西九条5-3-63	TEL 監督 06-7669-8787 TEL 労災 06-7669-8788	此花区、西淀川区、福島区
淀川労働基準監督署	<b>2707</b>	532-8507	大阪市淀川区西三国4-1-12	TEL 監督 06-7668-0268 TEL 安全衛生 06-7668-0269 TEL 労災 06-7668-0270	東淀川区、淀川区、池田市、豊中市、箕面市、豊能郡
東大阪労働基準監督署	<b>2708</b>	577-0809	東大阪市永和2-1-1 東大阪商工会議所3階	TEL 監督 06-7713-2025 TEL 安全衛生 06-7713-2026 TEL 労災 06-7713-2027	東大阪市、八尾市
岸和田労働基準監督署	<b>2709</b>	596-0073	岸和田市岸城町23-16	TEL 監督 072-498-1012 TEL 安全衛生 072-498-1013 TEL 労災 072-498-1014	岸和田市、貝塚市、泉佐野市、泉南市、阪南市、泉南郡
堺労働基準監督署	<b>2710</b>	590-0078	堺市堺区南瓦町2-29 堺地方合同庁舎3階	TEL 監督 072-340-3829 TEL 安全衛生 072-340-3831 TEL 労災 072-340-3835	堺市
羽曳野労働基準監督署	<b>2711</b>	583-0857	羽曳野市誉田3-15-17	TEL 監督 072-942-1308 TEL 労災 072-942-1309	富田林市、河内長野市、松原市、柏原市、羽曳野市、藤井寺市、大阪狭山市、南河内郡
北大阪労働基準監督署	<b>2712</b>	573-8512	枚方市東田宮1-6-8	TEL 監督 072-391-5825 TEL 安全衛生 072-391-5826 TEL 労災 072-391-5827	守口市、枚方市、寝屋川市、大東市、門真市、四條畷市、交野市
泉大津労働基準監督署	<b>2713</b>	595-0025	泉大津市旭町22-45 テクスピア大阪6F(南海泉大津東出口)	TEL 監督 0725-27-1211 TEL 労災 0725-27-1212	泉大津市、和泉市、高石市、泉北郡
茨木労働基準監督署	<b>2714</b>	567-8530	茨木市上中条2-5-7	TEL 監督 072-604-5308 TEL 安全衛生 072-604-5309 TEL 労災 072-604-5310	茨木市、高槻市、吹田市、摂津市、三島郡

## ★総合労働相談コーナー★

労働基準監督署内及び次の総合労働相談コーナーがあります。

大阪労働局 総合労働相談コーナー	電話 <b>06-7660-0072</b>	〒540-8527 中央区大手前4-1-67 大阪合同庁舎第2号館8階
------------------	---------------------------	--

**大阪労働局 総合労働相談ダイヤル**  
**0120-939-009**

大阪府内の一般電話から個別労働関係紛争に関するご相談が無料で受けられます。(携帯電話等移動通信体からはご利用になれません。)