

第 16 章 付 録

1 職業分類の説明

「雇用保険被保険者資格取得届」の「13 職種」欄の区分となります。

区 分	職 種	説 明 (具 体 例)
1	管 理 的 職 業	会社・団体等の役員及び管理職員（法人組織等の課以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事に従事するもの）をいいます。（例：会社部長、課長、支店長、工場長、営業所長）
2	専門的・技術的職業	高度な科学的知識を応用した技術的な仕事、医療・法律・経営・教育・著述・芸術等の専門的な仕事に従事するものをいいます。（例：研究者、開発・製造技術者、情報処理・通信技術者、建築・土木技術者、教員、記者、カメラマン、デザイナー、通訳）
3	事 務 的 職 業	総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務及びパソコン等を操作する業務に従事するものをいいます。集金などの外勤事務の仕事も含まれます。（例：総務事務員、企画・調査事務員、受付・案内事務員、経理事務員、医療事務員、コールセンターオペレーター、テレホンアポインター、出荷・受荷係事務員）
4	販 売 の 職 業	商品・不動産・保険・有価証券などの売買、売買の仲介・取り次ぎ・代理、売買に関する取引上の勧誘・交渉・契約締結などの業務に従事するものをいいます。（販売店員、レジ係、コンビニ店員、不動産仲介・売買取手、営業員）
5	サービスの職業	個人家庭における家事支援、介護、保健医療の補助、理容・美容、クリーニング、調理、接客・給仕、住居施設・ビルの管理などのサービスの業務に従事するものをいいます。（例：介護員、看護助手、理容師、美容師、クリーニング工、調理人、飲食物給仕係、旅館・ホテル・娯楽場等接客員、マンション・ビル管理人）
6	保 安 の 職 業	個人の生命・財産の保護、公共の安全・秩序の維持などに従事するものをいいます。（例：警備員、道路パトロール員、道路交通誘導員）
7	農 林 漁 業 の 職 業	農業、林業及び漁業に従事するものをいいます。 （例：稲作・畑作作業員、園芸・工芸作物栽培作業員、養畜作業員、植木職、造園師、伐木・造材・集材作業員、漁師、水産養殖作業員）
8	生 産 工 程 の 職 業	生産設備のオペレーター、原材料の加工・製品の製造、機械の組立・修理、製品の検査及び生産工程で行われる作業に関連する技術的な作業などに従事するものをいいます。（例：生産設備オペレーター、製造工、板金工、各種食品製造・加工工、印刷工、機械組立工、修理・整備工、検査工、塗装工、製図工）
9	輸 送 ・ 機 械 運 転 の 職 業	自動車・電車・船舶・飛行機の運転・操縦、車掌その他の運輸の作業、定置・建設機械運転に従事するものをいいます。（例：バス運転手、タクシー運転手、トラック運転手、電車運転手、車掌、フォークリフト運転作業員、クレーン運転工、建設機械運転工、ビル設備管理員）
10	建 設 ・ 採 掘 の 職 業	建設・電気工事作業、土木工事作業などに従事するものをいいます。 （例：建築とび工、取りこわし作業員、大工、配管工、内装工、電気工事作業員、土木作業員、舗装作業員）
11	運 搬 ・ 清 掃 ・ 包 装 等 の 職 業	荷物等の運搬・集荷・配達、建物等の清掃、品物の包装などの業務に従事するものをいいます。（例：荷役作業員、倉庫作業員、荷物配達員、ビル・建物清掃員、ピッキング作業員）

【総務省「日本標準職業分類」（第5回改訂）による】

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 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
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・関連連業	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13回改訂）より】

3 労災保険率表

(令和5年4月1日現在)

事業の種類 の分類	事業 番号	事業の種類	労災保険率
林業	02又は03	林業	60/1,000
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	38/1,000
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	16/1,000
	24	原油又は天然ガス鉱業	2.5/1,000
	25	採石業	49/1,000
	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
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	6.5/1,000
37		その他の建設事業	15/1,000
製造業	41	食料品製造業	6/1,000
	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	14/1,000
	45	パルプ又は紙製造業	6.5/1,000
	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	18/1,000
	49	その他の窯業又は土石製品製造業	26/1,000
	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	7/1000
	52	金属材料品製造業（鋳物業を除く。）	5.5/1,000
	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。）	10/1,000
	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	7/1,000
	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	2.5/1,000
	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	6.5/1,000	
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。）	9/1,000
	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	13/1,000
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	5.5/1,000
	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	47/1,000

4 各種参考様式等

○被保険者証再交付申請書

様式第8号（第10条関係）

※	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	氏 名	2. 性別	1 男 2 女	3. 生年月日	大昭平令 年 月 日	
	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	
	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	
	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

- 1 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。
- 2 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。
- 3 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。
- 4 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。
- 5 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。
- 6 ※印欄には、記載しないこと。
- 7 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。

○兼務役員雇用実態証明書

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

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(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		就任年月日	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・年俸 円	従業員賃金 月額・年俸 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

※ 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

「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 平成 令和		年 月 日生				
被保険者番号								(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(適用除外条項:)					
	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(適用除外条項:)					
	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

確認資料			被保険者性	備考
※ 安定所 記入欄	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

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 平成 令和			
被保険者番号								年 月 日生			
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()								
<p>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。</p> <p>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。</p>											
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 簿	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							

○遅延理由書

遅延理由書

令和 年 月 日

_____公共職業安定所長 殿

このたび、下記1の雇用保険被保険者資格取得届について、提出が遅れた理由は、下記2のとおりです。以後、届出期限までに提出するよう留意いたします。

記

1 雇用保険被保険者資格取得届の内容

被保険者氏名	生年月日	雇入年月日	資格取得年月日	被保険者番号

2 遅延理由

名称
事業主 代表者氏名
所在地

○雇用保険被保険者資格（取得・喪失）届等（訂正・取消）願

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 となつた年月日	年 月 日

	誤 (旧)	正 (新)
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 となつた年月日	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 ⑫ 資格喪失届 ⑬ 転勤届	⑭ 訂正又は取消の理由
-------------------------------------	-------------

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。
 - ⑥～⑩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
			社会保険労務士 記 載 欄		

雇入通知書の様式例（表面）

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 ・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況 ・その他（ ） ） 【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	
従事すべき業務の内容	【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	・定例日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・非定例日；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

雇入通知書の様式例（裏面）

賃金	<p>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</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin: 5px 0;"></div> <p>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： ）</p> <p>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（ ）%</p> <p>4 賃金締切日（ ）－毎月 日、（ ）－毎月 日 5 賃金支払日（ ）－毎月 日、（ ）－毎月 日 6 賃金の支払方法（ ）</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px;"> <p>7 労使協定に基づく賃金支払時の控除（無 , 有（ ）） 8 昇給（時期等 ） 9 賞与（有（時期、金額等 ） , 無 ） 10 退職金（有（時期、金額等 ） , 無 ）</p> </div>
退職に関する事項	<p>1 定年制（有（ 歳） , 無 ） 2 継続雇用制度（有（ 歳まで） , 無 ） 3 自己都合退職の手続（退職する 日以上前に届け出ること） 4 解雇の事由及び手続</p> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; height: 30px; width: 100%; margin: 5px 0;"></div> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p>
その他	<p>・社会保険の加入状況（厚生年金 健康保険 厚生年金基金 その他（ ）） ・雇用保険の適用（有 , 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（ ）</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>※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、この「5年」という期間は、本通知書の「契約期間」欄に明示したとおりとなります。</p> </div>

※ 以上のほかは、当社就業規則による。

※ 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。

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

- 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。
- 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。
- 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

記載内容に関する確認書
申請等に関する同意書
(介護休業給付用)

令和 年 月 日

私は、下記の事業主が行う

記

- 雇用保険法施行規則第 101 条の 19 の規定による介護休業給付金の支給申請について同意します。

(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

記載内容に関する確認書
申請等に関する同意書
(育児休業給付用)

令和 年 月 日

私は、下記の事業主が行う

記

- 育児休業給付の受給資格の確認の申請について同意します。
- 雇用保険法施行規則第 101 条の 30・第 101 条の 33 の規定による育児休業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

(参考) 産後休業後の育児休業開始日早見表

出産月 出産日	1月 (閏年の場合)	2月 (閏年の場合)	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
1	2/27	3/30(3/29)	4/27	5/28	6/27	7/28	8/27	9/27	10/28	11/27	12/28	1/27
2	2/28	3/31(3/30)	4/28	5/29	6/28	7/29	8/28	9/28	10/29	11/28	12/29	1/28
3	3/1 (2/29)	4/1 (3/31)	4/29	5/30	6/29	7/30	8/29	9/29	10/30	11/29	12/30	1/29
4	3/2 (3/1)	4/2 (4/1)	4/30	5/31	6/30	7/31	8/30	9/30	10/31	11/30	12/31	1/30
5	3/3 (3/2)	4/3 (4/2)	5/1	6/1	7/1	8/1	8/31	10/1	11/1	12/1	1/1	1/31
6	3/4 (3/3)	4/4 (4/3)	5/2	6/2	7/2	8/2	9/1	10/2	11/2	12/2	1/2	2/1
7	3/5 (3/4)	4/5 (4/4)	5/3	6/3	7/3	8/3	9/2	10/3	11/3	12/3	1/3	2/2
8	3/6 (3/5)	4/6 (4/5)	5/4	6/4	7/4	8/4	9/3	10/4	11/4	12/4	1/4	2/3
9	3/7 (3/6)	4/7 (4/6)	5/5	6/5	7/5	8/5	9/4	10/5	11/5	12/5	1/5	2/4
10	3/8 (3/7)	4/8 (4/7)	5/6	6/6	7/6	8/6	9/5	10/6	11/6	12/6	1/6	2/5
11	3/9 (3/8)	4/9 (4/8)	5/7	6/7	7/7	8/7	9/6	10/7	11/7	12/7	1/7	2/6
12	3/10(3/9)	4/10(4/9)	5/8	6/8	7/8	8/8	9/7	10/8	11/8	12/8	1/8	2/7
13	3/11(3/10)	4/11(4/10)	5/9	6/9	7/9	8/9	9/8	10/9	11/9	12/9	1/9	2/8
14	3/12(3/11)	4/12(4/11)	5/10	6/10	7/10	8/10	9/9	10/10	11/10	12/10	1/10	2/9
15	3/13(3/12)	4/13(4/12)	5/11	6/11	7/11	8/11	9/10	10/11	11/11	12/11	1/11	2/10
16	3/14(3/13)	4/14(4/13)	5/12	6/12	7/12	8/12	9/11	10/12	11/12	12/12	1/12	2/11
17	3/15(3/14)	4/15(4/14)	5/13	6/13	7/13	8/13	9/12	10/13	11/13	12/13	1/13	2/12
18	3/16(3/15)	4/16(4/15)	5/14	6/14	7/14	8/14	9/13	10/14	11/14	12/14	1/14	2/13
19	3/17(3/16)	4/17(4/16)	5/15	6/15	7/15	8/15	9/14	10/15	11/15	12/15	1/15	2/14
20	3/18(3/17)	4/18(4/17)	5/16	6/16	7/16	8/16	9/15	10/16	11/16	12/16	1/16	2/15
21	3/19(3/18)	4/19(4/18)	5/17	6/17	7/17	8/17	9/16	10/17	11/17	12/17	1/17	2/16
22	3/20(3/19)	4/20(4/19)	5/18	6/18	7/18	8/18	9/17	10/18	11/18	12/18	1/18	2/17
23	3/21(3/20)	4/21(4/20)	5/19	6/19	7/19	8/19	9/18	10/19	11/19	12/19	1/19	2/18
24	3/22(3/21)	4/22(4/21)	5/20	6/20	7/20	8/20	9/19	10/20	11/20	12/20	1/20	2/19
25	3/23(3/22)	4/23(4/22)	5/21	6/21	7/21	8/21	9/20	10/21	11/21	12/21	1/21	2/20
26	3/24(3/23)	4/24(4/23)	5/22	6/22	7/22	8/22	9/21	10/22	11/22	12/22	1/22	2/21
27	3/25(3/24)	4/25(4/24)	5/23	6/23	7/23	8/23	9/22	10/23	11/23	12/23	1/23	2/22
28	3/26(3/25)	4/26(4/25)	5/24	6/24	7/24	8/24	9/23	10/24	11/24	12/24	1/24	2/23
29	3/27(3/26)	(4/26)	5/25	6/25	7/25	8/25	9/24	10/25	11/25	12/25	1/25	2/24
30	3/28(3/27)		5/26	6/26	7/26	8/26	9/25	10/26	11/26	12/26	1/26	2/25
31	3/29(3/28)		5/27		7/27		9/26	10/27		12/27		2/26

(注) 対象となる育児休業には、産後休業（産後8週間）は含まれませんので、出産の日から（出産日を含む）58日目
が育児休業開始日になります。

労働者名簿

履 歴	退 職		年 月 日	生 年 月 日	性 別
	死 亡	又 は			氏 名
	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。）				
					従 事 す る 業 務 の 種 類
					住 所

様式第20号(第55条)

賃金計算期間	分	分	分	分	分	分	分	分	分
労働日数	日	日	日	日	日	日	日	日	日
労働時間数	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間
休日労働時間数	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間
早出残業時間数	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間
深夜労働時間数	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間
基本賃金	円	円	円	円	円	円	円	円	円
所定時間外割増賃金									
手当	手当								
	手当								
	手当								
	手当								
小計									
非課税分賃金額									
臨時の給与									
賞与									
合計									
社会保険料控除	健康保険								
	厚生年金・保険								
	雇用保険								
	小計								
差引残	円	円	円	円	円	円	円	円	
控除金	所得税								
	市町村民税								
	小計								
実物給与									
差引支払金	円	円	円	円	円	円	円	円	
領収	印	月 日	印	月 日	印	月 日	印	月 日	印

氏名
性別
所属
職名

賃金台帳

出 勤 簿

令和 年

氏 名																	労 日	働 数	早 出 時 間	残 業 数	遅 刻 時 間	早 退 数	深 夜 業	
月 別	1 16	2 17	3 18	4 19	5 20	6 21	7 22	8 23	9 24	10 25	11 26	12 27	13 28	14 29	15 30	/	31							
																/								
																/								
																/								
																/								
																/								
																/								
																/								
																/								
																/								
																/								
																/								
																/								
																/								
																/								
																/								

労働基準法の基礎知識

労働条件の明示(第15条)

- 1 使用者が労働者を採用するときは、賃金、労働時間その他労働条件を書面などで明示しなければなりません。
- 2 明示された労働条件と事実が相違している場合には、労働者は即時に労働契約を解除することができます。
- 3 2の場合、就業のために住所を変更した労働者が、契約解除の日から14日以内に帰郷する場合には、使用者は必要な旅費などを負担しなければなりません。

▶▶ 労働条件の明示事項

必ず明示しなければならない事項

書面の交付によらなければならない事項

- ①労働契約の期間
- ②有期労働契約を更新する場合の基準
- ③就業の場所・従事する業務の内容
- ④始業・終業時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇、交替制勤務をさせる場合は就業時転換に関する事項
- ⑤賃金の決定・計算・支払いの方法、賃金の切り・支払いの時期に関する事項
- ⑥退職に関する事項(解雇の事由を含む)
- ⑦昇給に関する事項

定めをした場合に明示しなければならない事項

- ⑧退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算・支払いの方法、支払いの時期に関する事項
- ⑨臨時に支払われる賃金・賞与などに関する事項
- ⑩労働者に負担させる食費・作業用品その他に関する事項
- ⑪安全衛生に関する事項
- ⑫職業訓練に関する事項
- ⑬災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項
- ⑭表彰、制裁に関する事項
- ⑮休職に関する事項

注 就業規則に当該労働者に適用される条件が具体的に規定されている限り、契約締結時に労働者一人ひとりに対し、その労働者に適用される部分を明らかにしたうえで就業規則を交付すれば、再度、同じ事項について、書面を交付する必要はありません。

注 従来、労働基準法で「書面の交付」が義務付けられていた明示事項について、労働者の希望がある場合に限り、ファクシミリ、電子メール等の送信による明示が認められます。なお、パートタイム労働法で義務付けられる明示方法「文書の交付等」も前記と同様です。

2024年4月から 労働条件明示のルールが変わります

【労働基準法施行規則 第5条の改正】



追加された明示事項

明示のタイミング

- | | |
|---|---|
| 1. 就業場所・業務変更の範囲
配置転換などによる 異業
についても明示が必要です。 | ▶ 全ての労働契約時と有期労働契約の更新時(雇い入れ直後、配置転換) |
| 2. 有期契約労働者の更新上限の明示
①有期契約の通算期間
または更新回数と内容
②無期転換を申し込みができること
③無期転換後の労働条件
正社員とのバランスを考慮 | ▶ 有期労働契約締結時と契約更新時ごと

▶ 通算5年を超えて「無期転換申込権」が生じた更新時 |

解雇の予告(第20条)

労働者を解雇しようとする場合は、少なくとも30日以上前に予告するか、30日分以上の平均賃金を支払わなければなりません。

1 解雇する場合

使用者は { 30日以上前に解雇の予告 または
平均賃金30日分以上のいわゆる解雇予告手当の支払 } が必要です。

※ 解雇予告の日数が30日に満たない場合には、その不足日数分の平均賃金を支払う必要があります。

2 解雇予告などが除外される場合

(1) 天災事変その他やむを得ない事由で事業の継続が不可能となり、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたとき
→例: 火災による焼失、地震による倒壊など

(2) 労働者の責に帰すべき事由によって解雇するときで、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたとき。この認定は、解雇の意思表示をなす前に受けるのが原則です。

→例: 横領・傷害、2週間以上の無断欠勤など

労働時間(第32条)

休憩時間を除いて1週間に40時間、1日に8時間を超えて労働させてはいけません。

◆ 週40時間労働制と特例措置対象事業の区分

業種	規模	
	10人以上	1~9人
製造業 (1号)	40	40
鉱業 (2号)	40	40
建設業 (3号)	40	40
運輸交通業 (4号)	40	40
貨物取扱業 (5号)	40	40
林業 (6号)	40	40
商業 (8号)	40	44
金融・広告業 (9号)	40	40
映画・演劇業 (10号)	40	44
通信業 (11号)	40	40
教育・研究業 (12号)	40	40
保健衛生業 (13号)	40	44
接客娯楽業 (14号)	40	44
清掃・と蓄業 (15号)	40	40
その他の業種 (農林、水産、畜産業を除く)	40	40

特例措置対象事業場

商業	卸売業、小売業、理美容、倉庫業、その他の商業
映画・演劇業	映画の映写、演劇、その他興業の事業
保健衛生業	病院、診療所、社会福祉施設、浴場業、その他保健衛生業
接客娯楽業	旅館、飲食店、ゴルフ場、公演・遊園地、その他の接客娯楽業

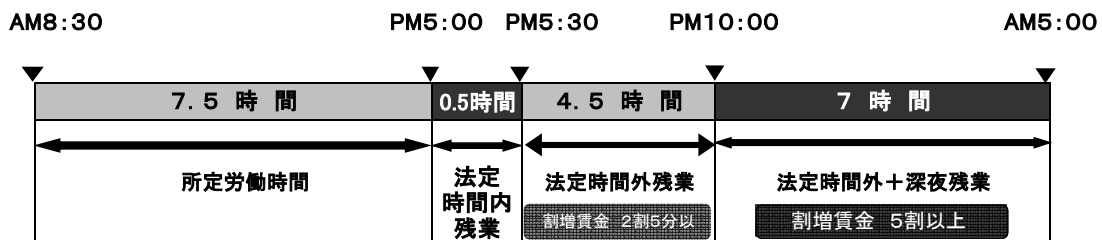
時間外、休日及び深夜の割増賃金(第37条)

- ① 時間外、深夜(原則として午後10時~午前5時)に労働させた場合には2割5分以上、法定休日に労働させた場合には3割5分以上の割増賃金を支払わなければなりません。
- ② 時間外労働が1か月について60時間を超えた場合には、その超えた時間について5割以上の割増賃金を支払わなければなりません。また、この場合には、事業場で労使協定を締結すれば、2割5分以上から5割以上に引き上げられた部分の割増賃金の支払いに代えて、有給の休暇(代替休暇)を付与することができます。

時間外(法定外休日)労働の割増賃金率

例) 所定労働時間が午前8時30分から午後5時(休憩1時間)までの場合

PM 5:00~PM 5:30→1時間当たりの賃金×1.00×0.5時間	法定時間内残業
PM 5:30~PM10:00→1時間当たりの賃金×1.25×4.5時間	法定時間外残業
PM10:00~AM 5:00 → 1時間当たりの賃金×1.50(1.25+0.25)×7時間	法定時間外+深夜残業

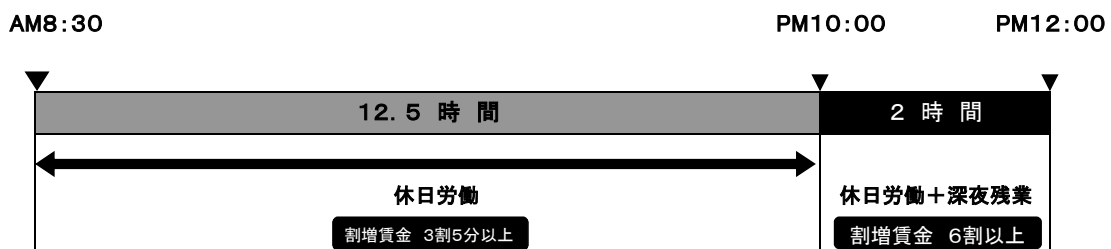


※ただし、就業規則等であらかじめ法定を超える割増賃金を支払うこととしている場合には、当該賃金を支払わなければ労働基準法第24条違反に該当することになります。

法定休日労働の割増賃金率

例) 午前8時30分から午後12時(休憩1時間)まで労働させた場合

AM 8:30~PM10:00→1時間当たりの賃金×1.35×12.5時間	法定休日労働
PM10:00~PM12:00 →1時間当たりの賃金×1.60(1.35+0.25)×2時間	法定休日労働+深夜残業



時間外労働が月60時間を超える場合

◆ 割増賃金率の引上げ

1か月60時間を超える時間外労働をさせた場合には、使用者は、その超えた時間について5割以上の率で計算した割増賃金を支払わなければなりません。

【深夜(22:00から5:00)の時間帯に1か月60時間を超える時間外労働をさせた場合】

月60時間を超えた時間について

深夜割増賃金率 **2割5分以上** + 時間外割増賃金率 **5割以上** = **7割5分以上**

【法定休日労働との関係】

1か月60時間の時間外労働の算定には、法定休日労働は含まれませんが、法定休日以外の休日(所定休日)の労働が時間外労働となる場合には、この時間外労働時間数もカウントします。法定休日とそれ以外の休日はあらかじめ明確に分けておく必要があります。

【月60時間を超える時間外労働の割増賃金率の引上げ】

2010年4月から労働基準法の改正により、月60時間を超える時間外労働は割増賃金率が50%に引き上げられました。中小企業には適用が猶予されていました。しかし、適用猶予措置が2023年3月31日で終了したことにより、2023年4月1日から、中小企業についても、月60時間を超える時間外労働については、50%以上の割増賃金の支払いが必要となりました。

◆ 代替休暇

事業場で労使協定を締結すれば、時間外労働が月60時間を超えた場合に、割増賃金率25%以上から50%以上に引き上げられた部分の割増賃金の代わりに有給の休暇を付与することができます。

年次有給休暇(第39条)

年次有給休暇は、雇入れの日から起算して6か月間継続勤務し、全所定労働日の8割以上出勤した労働者に対して最低10日を与えなければなりません。

いわゆるパートタイム労働者についても、原則として同様に扱う必要があります。

年次有給休暇の付与日数

年次有給休暇の付与日数は、次のとおりとなります。

(1) 週所定労働日数が5日以上または週所定労働時間が30時間以上の労働者

勤続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20

(2) 認定職業訓練を受ける未成年者(第72条)で(3)に該当する労働者を除く

勤続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5以上
付与日数	12	13	14	16	18	20

(3) 週所定労働日数が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満の労働者

週所定労働日数に応じて、次のとおり比例付与されます。

	週所定労働日数	1年間の所定労働日数	勤続勤務年数						
			0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数	4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

※ 週以外の期間によって労働日が定められている場合

年次有給休暇の取得時季

年次有給休暇の取得時季については、労働者に時季指定権があります。

なお、指定時季が事業の正常な運営を妨げるような場合は、会社に休暇時季の変更権が認められています(「事業の正常な運営を妨げる」とは、年度末の業務繁忙期などに多数の労働者の請求が集中したため全員に休暇を付与し難いような場合などに限られます)。

年次有給休暇の計画的付与

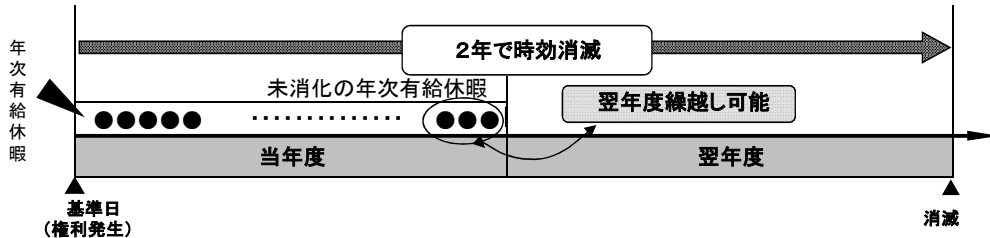
労協協定を結べば、年次有給休暇の付与日数のうち、5日を超える日数分につき、使用者が計画的に休暇取得日を割り振ることが可能です。

付与方法としては、例えば事業場全体の休業による一斉付与、班別の交替制付与、年休計画表による個人別付与などが考えられます。

年次有給休暇の請求権

年次有給休暇の請求権は、労働基準法第115条の規定により、2年間で時効によって消滅します。年次有給休暇の請求権は、基準日に発生するものであるため、基準日から起算して2年間、すなわち、当年度の初日に発生した休暇については、翌年度末で時効により消滅することになります。

◆ 年次有給休暇の繰越しと時効による消滅 出勤率8割以上の場合



年次有給休暇を取得したことによる不利益な取扱いの禁止(第136条)

年次有給休暇を取得した労働者に対して、賃金の減額や精皆勤手当及び賞与の算定などに際して、欠勤として取り扱うなどの不利益な取扱いをすることは、禁止されています。

年次有給休暇の賃金の支払い

年次有給休暇の賃金については、①平均賃金、②所定労働時間 労働した場合に支払われる通常の賃金、③健康保険法の標準報酬月額¹の30分の1に相当する額(③については労使協定が必要です。)のいずれかの方法で支払う必要があります、これらのうち、いずれの方法で支払うのかを就業規則等に定めなければなりません。

時間単位の年次有給休暇

労働基準法は、年次有給休暇の付与を原則として1日単位としています。しかし、事業場で労使協定を締結することによって時間単位で年次有給休暇を取得することができます(時間単位年休)。時間単位年休は、例えば通院、子供の学校行事、官公署への諸届けなど必要な時間分だけ取得できるため、多様なニーズに柔軟に対応することができます。

ただし、年次有給休暇の本来の趣旨を損なわないようにするため、時間単位年休は労働者の希望があることが前提となっており、また、その上限は1年で5日分までとされています。

なお、半日単位の年次有給休暇については、本来の1日単位での取得を阻害しない範囲で運用される限り、労働者からの請求に応じて与えることができます。

労使協定で定める事項

①時間単位年休の対象労働者の範囲

一部対象外とする場合は、「事業の正常な運営を妨げる場合」に限られる。

②時間単位年休の日数

1年5日以内の範囲で定める。

③時間単位年休1日の時間数

1日分の年次有給休暇が何時間分の時間単位年休に相当するかを定める。1時間に満たない端数がある場合は時間単位に切り上げる。

④1時間以外の単位で与える場合の時間数

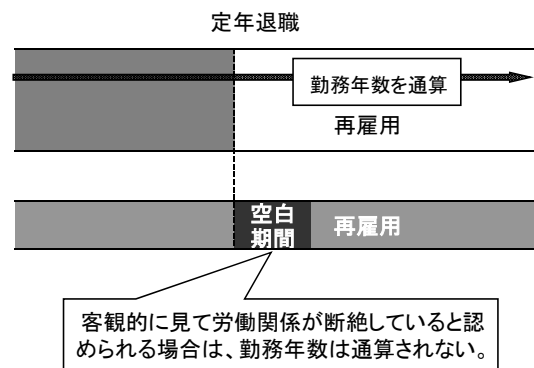
この場合は、2時間単位、4時間単位など1日の所定労働時間数を上回らない整数の時間単位で定める。

年次有給休暇の「継続勤務」の要件

継続勤務とは、「在籍期間」を意味しています。したがって、必ずしも継続して「出勤」していなければならないものではなく、退職期間や長期病欠期間なども通算されます。

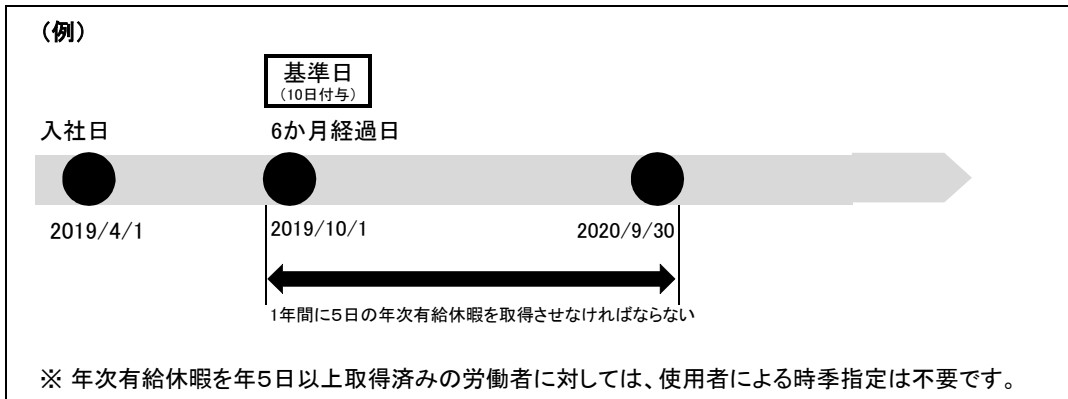
また、継続勤務かどうかは実態を見て判断され、例えば定年退職者を同じ会社で引き続き嘱託社員等として再雇用する場合も、勤務継続しているものと取り扱われますので、勤務年数を通算しなければなりません。また、定年退職時に退職金を支給している場合でも同様です。

ただし、定年退職後、再雇用までに相当の空白期間があり、客観的に労働関係が断絶していると認められる場合には通算されません。



年次有給休暇の時季指定義務

使用者は年次有給休暇の付与日数が年10日以上である労働者に対し、その日数のうち年5日については基準日(年次有給休暇発生日)から1年以内に、労働者ごとに時季を指定して取得させなければなりません。



◆ 時季指定の方法

使用者は、時季指定にあたっては、労働者の意見を聴取しなければなりません。また、できる限り労働者の希望に沿った時季指定となるよう、聴取した意見を尊重するよう努めなければなりません。

◆ 年次有給休暇管理簿の作成・保存

使用者は、労働者ごとに年次有給休暇を与えた時季、日数及び基準日を記載する年次有給休暇管理簿を作成し、3年間保存しなければなりません。

(年次有給休暇管理簿は労働者名簿または賃金台帳とあわせて調製することができます。また、必要なときにいつでも出力できる仕組みとした上で管理することも差し支えありません。)

(例) 年次有給休暇管理簿(令和3年4月1日入社の場合: 令和4年10月1日に10日付与)

年次有給休暇取得日数	基準日	令和3年10月1日	1年以内(期限)	令和4年9月30日	前年からの繰越し
	基準日から1年以内の期間における取得日数	7日	付与日数	10日	
年次有給休暇取得日数	年次有給休暇を取得した日数	10/9(水)	11/5(火)	12/6(金)	0日
		1/14(火)	8/13(木)	8/14(金)	
		8/17(月)			残(繰越し)
					3日

は労働者の希望に沿い時季を指定した5日

◆ ここにも注意 ～就業規則による規定(年5日以上の時季指定)～

(※ 厚生労働省HPで公開しているモデル就業規則をご参照ください。)



(規定例)就業規則 第〇条

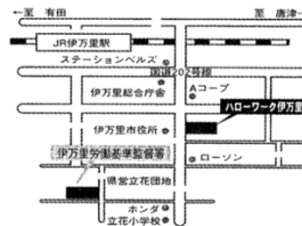
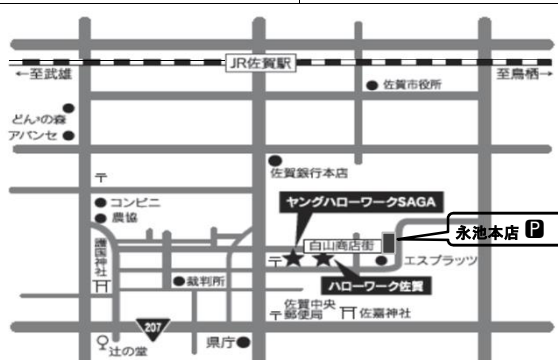
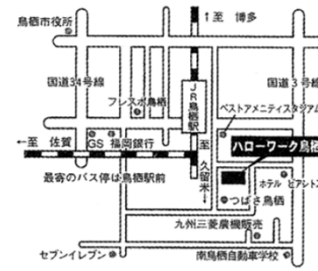
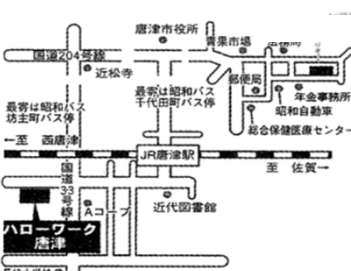
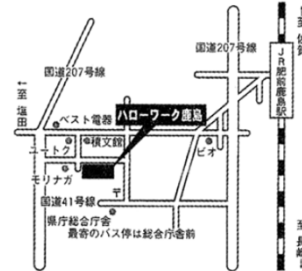
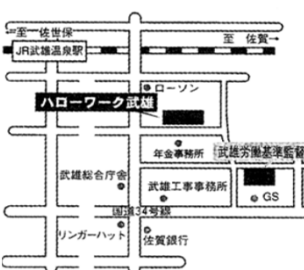

年次有給休暇が年10日以上与えられた労働者に対しては、付与日から1年以内に、当該労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が労働者の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。

ただし、労働者が自ら請求した年次有給休暇、または労働者代表との協定(計画的付与)により

取得した年次有給休暇については、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。



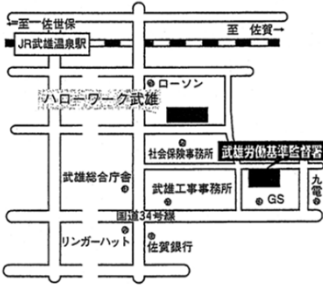
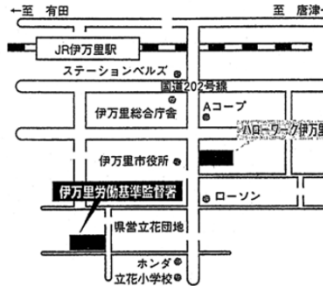

雇用保険に関するお問い合わせ

ハローワーク(公共職業安定所)所在地等一覧表

番号	安定所名・管轄区域等	番号	安定所名・管轄区域等	
01	佐賀公共職業安定所 〒840-0826 佐賀市白山2丁目1-15 TEL 0952-24-4361 (代表) ・適用課直通 0952-41-9307 ・給付課直通 0952-24-4305 FAX 0952-26-6453 雇用保険電子申請事務センター 佐賀公共職業安定所 3階 TEL 0952-38-9308 FAX 0952-41-9269	(管轄区域) 佐賀市、小城市、神埼市、多久市 県内全域	04 (管轄区域) 伊万里市、西松浦郡	伊万里公共職業安定所 〒848-0027 伊万里市立花町通谷1542-25 TEL 0955-23-2131 FAX 0955-22-7659 
	 <p>※一般の方の駐車場はございませんので、「永池本店駐車場」をご利用ください。(駐車券をハローワークまでお持ちください)</p>	05 (管轄区域) 鳥栖市、三養基郡、神埼郡		鳥栖公共職業安定所 〒841-0035 鳥栖市東町1丁目1073 TEL 0942-82-3108 FAX 0942-83-8428 
02	唐津公共職業安定所 〒847-0817 唐津市熊原町3193 TEL 0955-72-8609 FAX 0955-74-1808 (管轄区域) 唐津市、東松浦郡		06 (管轄区域) 鹿島市、嬉野市、藤津郡、杵島郡白石町のうち、新開・牛屋・坂田・新明・田野上・戸ヶ里・深浦・辺田	鹿島公共職業安定所 〒849-1311 鹿島市高津原二本松3524-3 TEL 0954-62-4168 FAX 0954-62-9947 
	03 (管轄区域) 武雄市、杵島郡(鹿島安定所管轄区域を除く)			佐賀労働局職業安定部職業安定課 〒840-0801 佐賀市駅前中央3丁目3-20 佐賀第2合同庁舎 TEL 0952-32-7216 FAX 0952-32-7223 

労災保険の加入・労働保険料に関するお問い合わせ

労働基準監督署所在地等一覧表

番号	監督署名・管轄区域等	
01	<p>佐賀労働基準監督署 〒840-0801 佐賀市駅前中央3丁目3-20 佐賀第2合同庁舎3階 TEL 0952-32-7133 FAX 0952-32-7157</p> <p>(管轄区域) 佐賀市、鳥栖市、多久市、小城市、神埼市、神埼郡、三養基郡</p>	 <p>A map showing the location of the SAGA Labor Standards Inspection Office. The office is marked with a red dot and a callout box. Surrounding landmarks include JR SAGA Station, SAGA University, SAGA City Office, and various bus routes. The office is located at the intersection of National Route 34 and a local street.</p>
02	<p>唐津労働基準監督署 〒847-0861 唐津市二太子3丁目214番6 唐津港湾合同庁舎1階 TEL 0955-73-2179 FAX 0955-74-6583</p> <p>(管轄区域) 唐津市、東松浦郡</p>	 <p>A map showing the location of the Karatsu Labor Standards Inspection Office. The office is marked with a red dot and a callout box. The map includes the Karatsu Port area, Karatsu Station, and various local businesses and landmarks. The office is situated near the port area.</p>
03	<p>武雄労働基準監督署 〒843-0023 武雄市武雄町昭和758 TEL 0954-22-2165 FAX 0954-22-2168</p> <p>(管轄区域) 武雄市、鹿島市、嬉野市、杵島郡、藤津郡</p>	 <p>A map showing the location of the Takeo Labor Standards Inspection Office. The office is marked with a red dot and a callout box. The map includes JR Takeo Station, various shops like Lawson and GS, and the local government office. The office is located near the station and the city center.</p>
04	<p>伊万里労働基準監督署 〒848-0027 伊万里市立花町大尾1891-64 TEL 0955-23-4155 FAX 0955-23-4157</p> <p>(管轄区域) 伊万里市、西松浦郡</p>	 <p>A map showing the location of the Imari Labor Standards Inspection Office. The office is marked with a red dot and a callout box. The map includes JR Imari Station, various shops like Lawson and Aコープ, and the local government office. The office is located near the station and the city center.</p>
	<p>佐賀労働局総務部労働保険徴収室 〒840-0801 佐賀市駅前中央3丁目3-20 佐賀第2合同庁舎 TEL 0952-32-7168 FAX 0952-32-7151</p>	 <p>A map showing the location of the SAGA Labor Bureau. The office is marked with a red dot and a callout box. The map includes JR SAGA Station, SAGA University, SAGA City Office, and various bus routes. The office is located at the intersection of National Route 34 and a local street.</p>

その他のお知らせ

○ 雇用保険手続の届出に必ず法人番号及びマイナンバーの記載をお願いします。

- ◆法人番号が必要な届出については、法人番号の記載をお願いします。マイナンバーの記載が必要な申請・届出のほか、まだハローワークにマイナンバーの届出がない被保険者に係る各種申請・届出の際に、マイナンバーの届出をお願いします。

<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000087941.html>

マイナンバー制度(雇用保険関係)

検索

○ 雇用保険手続は電子申請(e-Gov)が便利です。

- ◆24時間365日いつでも申請可能な電子申請をぜひご利用ください。
- ◆電子申請なら、オフィスや出先のPCなどどこからでも申請ができます。
- ◆移動時間や交通費、郵送費などのコスト削減が期待できます。
- ◆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。

https://www.mhlw.go.jp/shinsei_boshu/denshishinsei/index.html

電子申請 (厚生労働省)

検索

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

GビズID

検索

<https://www.nenkin.go.jp/denshibenri/program/program.html>

日本年金機構 電子申請

検索

佐賀労働局 職業安定部 職業安定課
総務部 労働保険徴収室
各公共職業安定所（ハローワーク）