

# 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）

## 2 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
<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
<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	<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	<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】

### 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 番号	事業の種類	労災保険率
林業	02 又は 03	林業	52/1,000
	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
漁業	12	定置網漁業又は海面魚類養殖業	37/1,000
	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
鉱業	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
	31	水力発電施設、ずい道等新設事業	34/1,000
建設事業	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	6/1,000
	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

## 事業主の皆様へ

雇用保険の手続きはきちんとなされていますか？  
～被保険者記録に誤りがないことを確認するために～

ハローワークでは、事業主の方の請求により、雇用保険の「事業所別被保険者台帳(写)」を交付しています。

この「事業所別被保険者台帳(写)」により、事業所に雇用されている従業員の雇用保険の加入手続きが済んでいるか、また、加入手続きの済んでいる従業員の氏名、生年月日等に誤りがないかを確認することができます。

請求の際は、「雇用保険適用事業所情報提供請求書」(P205、206)に必要な事項を記入のうえ、管轄のハローワークにご提出ください。

※請求書の提出の際は、身分証明書等の提示が必要となります。

◎ 詳しくは、管轄のハローワークの雇用保険担当窓口にお問い合わせください。

(第1面)

### 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 ①書面 ②USB		
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

- 1 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
- 2 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

(第2面)

注意事項

- 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
  - (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。

# 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

訂正事項		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 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 <small>被保険者証を二枚以上持っている場合に統合します。</small>	
------	---	--

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 | 1. ※欄は記入しないでください。<br>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。<br>3. 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。<br>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
			社会保険労務士 記 載 欄		





(第1面)

## 雇用保険関係各種届書等再作成・再交付申請書

フリガナ		生年月日	年 月 日								
被保険者氏名		被保険者番号									
事業所名		事業所番号									
取得年月日		年月日									
離職等年月日		年月日									

1 再作成届書等（該当箇所に☑をつけてください。）

<input type="checkbox"/> 資格喪失届	<input type="checkbox"/> 事業所設置届事業主控
<input type="checkbox"/> 資格取得等確認通知書	<input type="checkbox"/> 事業所廃止届事業主控
<input type="checkbox"/> 資格喪失確認通知書	<input type="checkbox"/> 事業主事業所各種変更届事業主控
<input type="checkbox"/> 離職票－1	<input type="checkbox"/> 高年齢雇用継続給付支給申請書
<input type="checkbox"/> 離職票－2	<input type="checkbox"/> 育児休業給付金支給申請書
<input type="checkbox"/> 転勤届受理通知書（転勤前事業主通知用）	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> その他（ ）	

2 申請理由

--

上記について、申請します。

令和 年 月 日

所在地

申請者 名称

〔 事業主 又は 被保険者 〕 代表者氏名

電話番号

公共職業安定所長 殿

※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。

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

所 長	次 長	課 長	係 長	係	操 作 者	備 考

(埼玉R5.11)

(第2面)

**注意事項**

1 本申請書を提出する際は、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) 本申請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) 本申請を代行する社会保険労務士

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) 本申請を代行する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

提出代行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（名刺を提示する場合は備考欄に社会保険労務士事務所の名称の記入をお願いします。）等

(5) 被保険者又は被保険者であった方（ご自身の通知書の再交付に限ります）

①本人が申請する場合：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代理人が申請する場合：委任状と被保険者の身分証明書（①の書類、写し可）と代理人の身分証明書（運転免許証、住民票の写し）等の3点

(6) 上記以外の代理人

お近くのハローワークへお問い合わせください。

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 本申請書を提出される方が、真正な申請権を有する方であることを確認するために、提出された申請書の内容について、事業主様へ確認する場合があります。

# 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		
	<b>役員(委任)関係</b>		<b>従業員(雇用)関係</b>	
	代表権	有 ・ 無	前職名称 (役員就任前職名)	
	業務執行権	有 ・ 無		
	役員名称		現職名称	
就任年月日	令和 年 月 日	雇用年月日	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 ・ 労災保険(特別加入) ・ 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・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	(R5.1埼玉)	

# 「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 ( 歳)
被保険者番号	- - - - -			
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 ヶ月 円) ・ 無				
そ の 他	加入済みの社会保険	労災保険・労災保険(特別加入)・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(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	
			(R5.1埼玉)



雇入通知書の様式例（表面）

（一般労働者用；常用、有期雇用型）

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	<p>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（ ） ）</p> <p>【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 定年後引き続き雇用されている期間</p>
就業の場所	
従事すべき業務の内容	<p>【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： ）</p>
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	<p>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 ）</p>
休日	<p>・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</p>
休暇	<p>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</p>

（次頁に続く）



# ハローワーク(公共職業安定所)案内図

「雇用保険の手続き」は、平日午前8時30分から午後5時15分(土・日・祝日及び年末年始を除く)までとなっております。

来所による届出申請は、可能な限り午後4時までの提出にご協力ください。

## ハローワーク 川口

川口公共職業安定所  
〒332-0031 川口市青木3-2-7  
☎ 048(251)2901 FAX 048(251)3664

管轄区域 川口市 蕨市 戸田市

## ハローワーク 熊谷

熊谷公共職業安定所  
〒360-0014 熊谷市箱田5-6-2  
☎ 048(522)5656 FAX 048(524)5690

管轄区域 熊谷市 深谷市 寄居町

## ハローワーク 本庄

熊谷公共職業安定所本庄出張所  
〒367-0053 本庄市中央2-5-1  
☎ 0495(22)2448 FAX 0495(21)4924

管轄区域 本庄市 上里町 美里町 神川町

## ハローワーク 大宮

大宮公共職業安定所  
〒330-0852 さいたま市大宮区大成町1-525  
☎ 048(667)8609 FAX 048(651)0331

管轄区域 さいたま市のうち西区、北区、大宮区、見沼区、岩槻区、鴻巣市(旧吹上町、旧川里町を除く)、上尾市、桶川市、北本市、蓮田市、伊奈町

## ハローワーク 川越

川越公共職業安定所  
〒350-1118 川越市豊田本1-19-8 川越合同庁舎1F  
☎ 049(242)0197 FAX 049(246)2754

管轄区域 川越市 富士見市 ふじみ野市 坂戸市 鶴ヶ島市

## ハローワーク 東松山

川越公共職業安定所東松山出張所  
〒355-0073 東松山市上野本1088-4  
☎ 0493(22)0240 FAX 0493(23)6272

管轄区域 東松山市 小川町 嵐山町 川島町 吉見町 滑川町 鳩山町 としがわ町 東秩父村



## ハローワーク浦和

**浦和公共職業安定所**  
〒330-0061 さいたま市浦和区常盤5-8-40  
☎ 048 (832) 2461 FAX 048 (829) 2984

管轄区域 さいたま市のうち中央区、桜区 浦和区 南区 緑区

## ハローワーク所沢

**所沢公共職業安定所**  
〒359-0042 所沢市並木6-1-3 所沢合同庁舎1・2F  
☎ 04 (2992) 8609 FAX 04 (2992) 2444

管轄区域 所沢市 入間市 (仏子、野田、新光を除く) 狭山市 三芳町

## ハローワーク飯能

**所沢公共職業安定所飯能出張所**  
〒357-0021 飯能市双柳94-15 飯能合同庁舎1F  
☎ 042 (974) 2345 FAX 042 (973) 7318

管轄区域 飯能市 入間市のうち仏子、野田、新光 日高市 毛呂山町 越生町

## ハローワーク秩父

**秩父公共職業安定所**  
〒369-1871 秩父市下影森1002-1  
☎ 0494 (22) 3215 FAX 0494 (24) 6898

管轄区域 秩父市 皆野町 長瀬町 小鹿野町 横瀬町

## ハローワーク春日部

**春日部公共職業安定所** **令和7年6月8日(日)まで**  
〒344-0036 春日部市下大増新田61-3  
☎ 048 (736) 7611 FAX 048 (737) 5232

**移転後住所** 〒344-0062 春日部市粕壁東1-20-30 春日部労働総合庁舎3F  
※令和7年6月9日(月)より下記住所へ移転いたします。

管轄区域 春日部市 久喜市 幸手市 白岡市 杉戸町 宮代町

## ハローワーク行田

**行田公共職業安定所**  
〒361-0023 行田市長野943  
☎ 048 (556) 3151 FAX 048 (556) 1309

管轄区域 行田市 加須市 羽生市 鴻巣市のうち旧吹上町、旧川里町

## ハローワーク草加

**草加公共職業安定所**  
〒340-8509 草加市弁天4-10-7  
☎ 048 (931) 6111 FAX 048 (931) 6615

管轄区域 草加市 三郷市 八潮市

## ハローワーク朝霞

**朝霞公共職業安定所**  
〒351-0011 朝霞市本町1-1-37  
☎ 048 (463) 2233 FAX 048 (464) 3012

管轄区域 朝霞市 志木市 和光市 新座市

## ハローワーク越谷

**越谷公共職業安定所**  
〒343-0023 越谷市東越谷1-5-6  
☎ 048 (969) 8609 FAX 048 (969) 8610

管轄区域 越谷市 吉川市 松伏町

