

# 照合事務省略事業所必携（令和7年度版）

## 1 照合事務省略事業所とは

当所が定める一定の基準に該当し、事業主の申請に基づき、公共職業安定所長が承認した雇用保険適用事業所のことをいいます。

## 2 一定の基準（全て満たす必要あり）

（1）過去の取扱実績からみて適正な事務処理が行われており、提出された記載内容に信頼性が高いと認められること。次の点が考慮されます。

- ・これまでに事務手続の処理に起因する不正受給がないこと。
- ・故意または重大な過失により、雇用保険法等の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。
- ・労働基準法に定める労働者名簿、出勤簿、賃金台帳、就業規則等を完備していること。
- ・前々年度より前の年度の労働保険料の滞納していないこと。
- ・その他公共職業安定所の助言・指導等に適切に対応できること。

（2）雇用保険の事務遂行に係る組織・体制が構築されており、事務処理担当者の交替等による事務処理水準の低下が懸念されないこと。事務担当者が交替する場合は、十分な引継ぎを行うこと。

※社会保険労務士や労働保険事務組合の照合省略は、上に準じた基準で労働局が認定します。

## （3）照合省略の対象手続き

事業所、社会保険労務士は①～⑨、労働保険事務組合は①～⑤が対象です。

- ① 資格喪失届、離職証明書⑧欄～⑫欄
- ② 教育訓練休暇開始時賃金月額証明書
- ③ 60歳到達時等賃金証明書（高年齢）
- ④ 休業開始時賃金月額証明書（育児・介護）
- ⑤ 所定労働時間短縮開始時賃金証明書（育児時短）
- ⑥ 高年齢雇用継続給付基本給付金の支給申請（賃金の支払状況・賃金額が省略対象）
- ⑦ 高年齢再就職給付金の支給申請（賃金の支払状況・賃金額が省略対象）
- ⑧ 介護休業給付金の支給申請（賃金の支払状況が省略可能）
- ⑨ 育児休業等給付の支給申請（賃金の支払状況・賃金額が省略可能）

## 3 照合事務省略の撤回

照合事務省略が認められた事業所が、次のいずれかに該当したときは、ただちに承認が撤回があります。

- (1) 労働関係法令に違反したとき、または不正受給に関与したとき。
- (2) 労働保険、雇用保険関係の事務処理を怠ったとき。
- (3) 届出内容について確認不十分等により、著しく不適正であると認められるとき（事務処理担当者の交替等により著しく事務処理水準が低下した場合を含む）。
- (4) サンプリングによる事後調査に協力しないとき。
- (5) 当所が開催する照合事務省略事業所を対象とした講習会等に参加しないとき。
- (6) 当所の指導・援助等に理由なく従わないとき。
- (7) 社会保険労務士、労働保険事務組合に雇用保険事務を委託することとなったとき。
- (8) その他、上記2で示した照合事務省略の一定の基準に満たなくなったとき。

#### 4 照合事務省略の取扱い

##### 《アンダーラインのあるものは省略不可》

###### (1) 雇用保険被保険者資格取得届

（「雇用保険の事務手続きの手引き」（以下、「手引き」という。）第2編 P.19～P.24）

＜確認資料＞ 取得日の翌月 10 日を徒過していなければ、省略可。

ただし、雇用保険番号が不明の場合は、前職確認必要。（備考に記載等）

＜留意事項＞ 提出期限を徒過した場合は、労働者名簿、雇用契約書（または労働条件通知書）、雇入れ当初からの出勤簿、賃金台帳等を添付する必要があります。さらに、雇入れから6ヶ月以上過ぎてしまった場合は、遅延理由書（「手引き」第2編 P.80）も添付が必要です。

\* 兼務役員の場合（→「手引き」第2編 P.16）

「兼務役員雇用実態証明書」（「手引き」第2編 P.77）及び確認資料が必要

\* 在宅勤務の場合（→「手引き」第2編 P.17）

「在宅勤務雇用実態証明書」（「手引き」第2編 P.79）及び確認資料が必要

\* 外国人（特別永住者以外）の場合は、取得届、喪失届提出時に、在留資格、在留期限、在留カード番号等を記載する必要があります。在留資格が特定技能や特定活動の場合、細かい種別の記載も必要です。

###### (2) 雇用保険被保険者転勤届（「手引き」第2編 P.46）

＜提出期限＞ 転勤のあった日の翌日から 10 日以内

＜留意事項＞ 「個人番号登録・変更届」については、取得時に個人番号を記載されていない場合、ご提出ください。

※個人番号の取得届への記載は平成28年1月から開始しており、平成30年5月からは基本的に記載が必須となっております。

(3) 雇用保険被保険者資格喪失届（「手引き」第2編 P.25～45）

＜提出期限＞被保険者でなくなった日の翌日から 10 日以内

＜確認資料＞ 労働者名簿

出勤簿（タイムカード）

賃金台帳 など

(4) 雇用保険被保険者離職証明書（「手引き」第2編 P.25～45）

＜確認資料＞ 労働者名簿

出勤簿（タイムカード）

賃金台帳

離職理由の確認できる資料

（雇用契約書、退職願、解雇予告通知書、就業規則等）

＜留意事項＞ 離職理由によって、必要となる確認資料は異なります。

（「特定受給資格者及び特定理由離職者の範囲と判断基準」を参照）

(5) 雇用保険被保険者六十歳到達時賃金（月額）証明書

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  
（「手引き」第3編 P.97～133）

＜提出期限＞ 最初に支給を受けようとする支給対象月の初日から起算して4  
か月以内

＜確認資料＞ 労働者名簿

出勤簿（タイムカード）

賃金台帳

生年月日の確認資料（住民票記載事項証明書、運転免許証の写し、  
等、確認票にマイナンバーが記載してあれば省略可）・金融機関通  
帳等の写し（氏名ふりがな・金融機関名・支店名・支店コード等が  
記載されたもの）

＜留意事項＞ 記載内容等について確認が必要な場合は省略できない場合があります。

(6) 2回目以降の高年齢雇用継続給付支給申請書（「手引き」第3編 P.110）

＜提出期限＞ 指定された支給申請月

＜確認資料＞ 出勤簿（タイムカード）

## 賃金台帳

(7) 雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書（育児）（「手引き」第3編 P.58～59）

育児休業給付受給資格確認票【本体育児休業】（「手引き」第3編 P.21～30、P.62～63）

出生時育児休業給付金支給申請書（「手引き」第3編 P.14～20、P.60～61）

＜申請時期＞出生時：子の出生日（出産予定日前に出生した場合は出産予定日）から起算して8週間を経過する日の翌日から申請可能。ただし、①出生時育児休業の取得日数が28日に達した日の翌日、②2回目の出生時育児休業をした場合、2回目の出生時育児休業終了日の翌日から、申請可能。申請期限は、申請開始日から起算して2か月を経過する日の属する月末まで。

本体育休（受給資格確認のみ）：初回の支給申請を行う日まで。

本体育休（初回支給申請と同時）：育児休業開始日から起算して4か月を経過する日の属する月末まで。

出生後休業支援給付金のみ申請：育児休業開始日から起算して4か月を経過する日の属する月末まで。

＜確認資料＞ 労働者名簿

出勤簿（タイムカード）

賃金台帳

出産予定日に係る資料（母子手帳の分娩予定日等、出生後休業支援給付金の要件確認に必要）

母子手帳の出生届出済証明ページの写し

被保険者が出産していない場合は、子と世帯全員について記載された住民票（続柄あり）の写し及び育児休業申出書・育児休業取扱通知書

金融機関通帳の写し（氏名ふりがな・金融機関名・支店名・支店コード等が記載されたページ）

＜出生後休業支援給付金の確認資料＞（「手引き」第3編 P.44～46）

世帯全員について記載された住民票（続柄あり）の写し

配偶者が公務員である場合、任命権者からの通知書の写しまたは育児休業手当金の支給決定通知書の写し等、配偶者の育児休業の取得期間を確認できるもの。

※配偶者の育児休業を要件としない場合で、被保険者が父親かつ子が養子でな

い場合、母子手帳の出生届出済証明ページの写しで可（住民票の写し不要）。  
それ以外の場合は、「手引き」第3編 P.44～46 参照。

（8）雇用保険被保険者所定労働時間短縮開始時賃金証明書（育児休業給付の休業開始時賃金月額証明書と同一様式）（「手引き」第3編 P.47～56、P.68～69）  
育児時短就業給付受給資格確認票・（初回）育児時短就業給付金支給申請書（「手引き」第3編 P.70～71）

＜申請時期＞ 最初の支給対象月の初日から起算して4か月以内  
※育児休業給付の対象となる育児休業から引き続き、同一の子について育児時短就業を開始した場合（育児休業終了日と育児時短就業開始日の間が14日以内の場合）、雇用保険被保険者所定労働時間短縮開始時賃金証明書及び母子手帳の提出は不要です（育児休業給付の情報を利用します）。

＜確認資料＞ 雇用保険被保険者所定労働時間短縮開始時賃金証明書：育児休業給付の休業開始時賃金月額証明書と同一。

出勤簿（タイムカード）

賃金台帳

育児時短勤務申出書・育児時短勤務取扱通知書（育児時短就業開始日、育児時短開始後の週所定労働時間の確認）

本来の週所定労働時間を確認できる労働条件通知書、就業規則等  
特別な労働時間制度の適用を受けている場合のみ「育児時短就業期間等に係る証明書（別紙）週所定労働時間算定補助シート」

（9）雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書（介護）

介護休業給付金支給申請書（「手引き」第3編 P.82～96）

＜確認資料＞ 出勤簿（タイムカード）

賃金台帳

被保険者本人が事業主に提出した介護休業申出書、介護対象家族の氏名・本人との続柄・性別・生年月日が確認できる書類（住民票記載事項証明書、戸籍抄本等）

金融機関通帳の写し（氏名ふりがな・支店名・支店コード等が記載されたページ）

（10）雇用保険被保険者資格取得・喪失等届訂正・取消願（「手引き」第1編 P.81）

＜確認資料＞ 変更・訂正に係る届出については、すべて省略できません。

\*変更項目により確認資料が異なります。お問い合わせください。

(11) 離職証明書・雇用継続給付等 訂正・取消願

＜確認資料＞ 変更・訂正に係る届出については、すべて省略できません。

＊変更項目により確認資料が異なります。お問い合わせください。

(12) 雇用保険適用事業所情報提供請求書

＜確認資料＞ 窓口の場合、提出者の社員証、名刺、社労士証票等本人確認書類。

※R5.10 から押印不要となりましたが、社員証等により提出者の本人確認が必要となつております。

(13) 雇用保険被保険者各種確認（受理）通知書再交付願

＜確認資料＞ (12) と同様です。

※離職票一2については、資格喪失確認通知書、離職証明書（事業主控・新規作成）を添付してください。

(14) 雇用継続給付関係申請書再交付願

＜確認資料＞ (12) と同様です。

- 上記に係るいずれの場合についても、詳細についてはお問い合わせいただきますようお願いいたします。

大津公共職業安定所 雇用保険適用課

TEL : 077-522-3773 (部門コード : 21#)