

はじめに

本冊子の目的は・・・

雇用保険制度は、事業主の行う届出、申告などを前提にして運営され、事業主の方は、新たに従業員を雇い入れたり、従業員が離職したとき、あるいは、事業所を設置するときなどには、それぞれ所定の届出書によって公共職業安定所に届け出なければならないことになっています。

また、その給付に要する財源を労使の負担する労働保険料と国庫の支出により賄っており、労働保険料の申告・納付は、事業主の方が行うこととされています。

したがって、雇用保険制度の具体的な手続きなどを事業主の皆様はじめ関係の方々に理解していただき、適正にお届けいただくことが、本制度の円滑な実施にとって必要であると考えています。

本冊子は、いろいろな届出手続きを実務的にできるだけわかりやすくまとめたものです。手続きの際に活用していただき皆様方のご理解の一助となることを願っております。

労働保険とは・・・

雇用保険と労災保険（労働者災害補償保険）を総称したもので、労働者を雇用する事業が開始された日から保険関係が生じ、保険加入者（事業主）は、保険者（政府）に保険料を納付する義務を負い、被保険者（労働者）は、保険事故（失業、業務災害、複数業務要因災害、通勤災害）が生じた場合に、保険者に対して保険給付を請求する権利を持つという継続的な法律関係になっています。

雇用保険の手続き・・・・・・・・事業所を管轄する公共職業安定所

労災保険の手続き・・・・・・・・事業所を管轄する労働基準監督署又は労働局

雇用保険とは・・・

雇用保険制度は、次の主要事業を行うなど雇用に関する総合的な機能をもった制度です。

- ① 労働者が失業した場合に次の就職までの一定の間、生活の安定を図って就職活動を容易にするため「求職者給付」を行う。
- ② 失業者の再就職の促進を図るため「就職促進給付」を行う。
- ③ 労働者の能力開発の取り組みを支援し、雇用の安定と再就職の促進を図るため「教育訓練給付」を行う。
- ④ 労働者の雇用の継続を図るため「雇用継続給付」を行う。
- ⑤ 子を養育するために休業した労働者の生活及び雇用の安定を図るため「育児休業等給付」を行う。
- ⑥ 労働者の雇用の安定、能力の開発等を図るため「雇用保険二事業」を行う。

労災保険とは・・・

労働基準法の災害補償の規定に基づく使用者責任を代行する機能をもった制度で、業務災害や複数業務要因災害、通勤災害を受けた労働者の負傷・病気・死亡等に対して事業主に代わって必要な保険給付を行い、被災者・遺族を援護するものです。

目 次

第1章	公共職業安定所（ハローワーク）からのお願い	6
1	雇用保険関係におけるオンライン・システムによる事務処理	6
2	届出書類の記載方法などの注意事項	6
3	公共職業安定所からお渡しした届出書類等の保管	7
第2章	雇用保険の適用について	8
1	適用事業とは	8
2	暫定任意適用事業とは	8
3	適用の単位	8
4	労働保険の適用のしくみ	8
第3章	適用事業所についての諸手続き	10
1	事業所を新たに設置したとき	10
2	事業所の所在地、名称、及び事業主の住所、名称、氏名、事業の種類に 変更があったとき	16
3	事業を廃止・休止したとき、又は雇用する労働者がなくなったとき	19
4	労働保険料の申告・納付関係の事務をまとめて処理したいとき	21
5	事業主が行うべき事務を工場長、支店長等に代理させるとき、 又はその代理人を解任したとき	23
6	新たな施設が適用事業所にあたらないとき	24
7	事業所関係の届出をしたときにお渡しするもの	25
○	適用事業所についての諸手続きに関するQ & A	27
第4章	被保険者について	29
1	被保険者の範囲	29
2	被保険者の種類	29
3	被保険者とならない者（適用除外）	30
4	「31日以上雇用見込み」に関する具体例	31
5	被保険者に関する具体例	33
第5章	被保険者についての諸手続き	35
1	資格取得届	35
2	資格喪失届	42
3	離職証明書	42
4	資格喪失届（移行処理用）	69
5	転勤届	70
6	被保険者証再交付申請書	71
7	雇用継続交流採用終了届	72
8	事業所別被保険者台帳の照会	73
9	所定労働時間短縮開始時の賃金日額算定の特例	73
10	被保険者関係の届出をしたときにお渡しするもの	78
○	被保険者に関するQ & A	80
第6章	賃金について	86
1	雇用保険法上の賃金とは	86
2	労働保険料の算定となる賃金とは	86
3	離職証明書等に記載できる賃金とは	86
4	賃金の範囲に算入される現物給与とは	87
5	賃金と解されるものと、解されないものの具体例	88

第7章	労働保険料のしくみ	89
1	保険料の種類	89
2	保険率と労働保険料の計算方法	89
3	一般拠出金について	90
4	概算保険料の申告と納付（一般保険料の場合）	91
5	確定保険料の申告	91
6	年度更新と納付手続き	91
7	概算保険料の延納（分割納付）	91
8	保険料の負担	92
9	追徴金等の賦課	92
第8章	労働保険事務組合について	94
1	労働保険事務組合とは	94
2	労働保険事務組合に委託した場合のメリット	94
3	労働保険事務組合に委託することができる事業主は	94
4	労働保険事務組合に委託できる事務の範囲は	94
5	労働保険事務組合への委託料は	94
6	労働保険事務組合への委託手続きは	94
第9章	雇用継続給付（高年齢雇用継続給付・介護休業給付）及び育児休業等給付	
	受給のための手続きについて	95
1	事業主の皆様をお願いします	95
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	95
3	必ず本人にお渡しください！	96
4	賃金等の記載に誤りや漏れはありませんか？	96
第10章	高年齢雇用継続給付について	97
1	高年齢雇用継続給付とは	97
2	高年齢雇用継続給付の基本的な流れ	98
3	高年齢雇用継続基本給付金について	100
4	高年齢再就職給付金について	112
5	離職等により被保険者資格を喪失したとき	115
6	年金と高年齢雇用継続給付との併給調整について	116
7	その他	117
8	高年齢雇用継続給付各種申請書等の記載例及び通知例	118
○	高年齢雇用継続給付に関するQ & A	124
○	支給率早見表・支給額早見表	129
第11章	介護休業給付について	132
1	介護休業給付とは	132
2	介護休業給付の基本的な流れ	132
3	介護休業給付金について	133
4	その他	140
5	介護休業給付各種申請書等の記載例及び通知例	142
○	介護休業給付に関するQ & A	146
○	介護休業申出書の様式例	148

第12章 育児休業等給付について	149
1 育児休業等給付とは	149
2 育児休業等給付の基本的な流れ	150
3 出生時育児休業給付金について	152
4 育児休業給付金について	159
5 出生後休業支援給付金について	176
6 育児時短就業給付金について	186
7 その他	196
○ (参考)産後休業後の育児休業開始日早見表	197
8 育児休業等給付各種申請書等の記載例及び通知例	198
○ 育児休業等給付に関するQ&A	214
○ (出生時)育児休業申出書の様式例	219
○ [(出生時)育児・介護]休業取扱通知書の様式例	221
第13章 失業等給付について	222
1 求職者給付	223
2 就職促進給付	228
3 教育訓練給付	230
第14章 日雇労働被保険者の給付について	233
1 雇用保険の適用を受ける日雇労働者とは	233
2 日雇労働被保険者を雇い入れた場合の手続きは	233
第15章 その他	236
1 不正受給について	236
2 審査請求について	237
3 各種助成金のご案内(中小企業向け)	238
4 電子申請について	244
第16章 付録	248
1 職業分類の説明	248
○ 労働条件通知書の様式例	249
2 産業分類表	251
3 労災保険率表	252
都内労働基準監督署一覧	254
都内ハローワーク(公共職業安定所)一覧	255
都内労働出張所(課)一覧	255

第13章 失業等給付について

失業等給付は、労働者が失業した場合及び雇用の継続が困難となる事由が生じた場合に、必要な給付を行うとともに、その生活及び雇用の安定を図るための給付です。

失業等給付は大別すると、求職者給付、就職促進給付、教育訓練給付、雇用継続給付の4種類に分けられます。

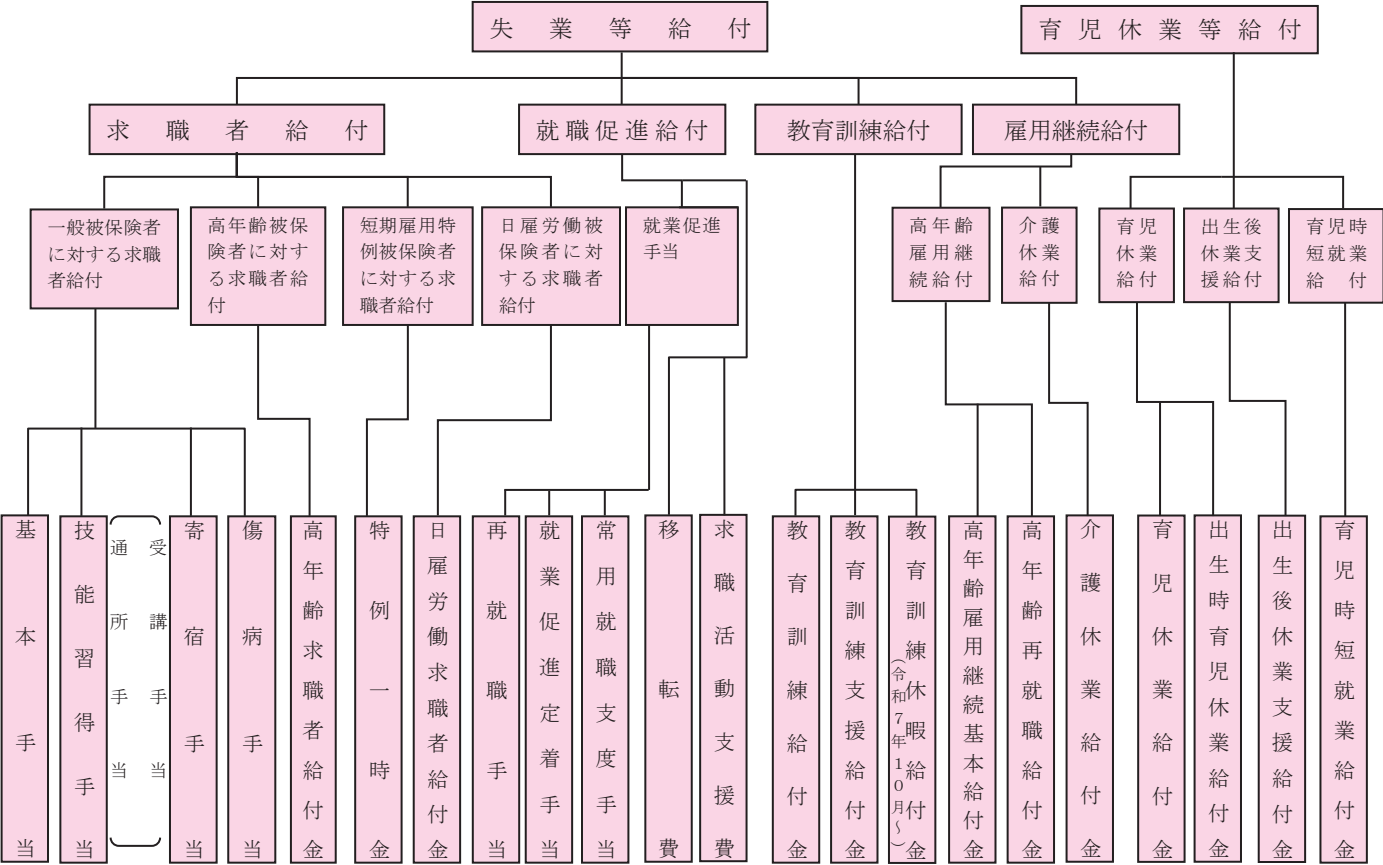
求職者給付は、被保険者が離職し、失業状態にある場合に、失業者の生活の安定を図るとともに、求職活動を容易にすることを目的として支給する給付です。

就職促進給付は、失業者が再就職するのを援助、促進することを主目的とする給付です。

教育訓練給付は、働く人の主体的な能力開発の取組みを支援し、雇用の安定と再就職の促進を目的とする給付です。

雇用継続給付は、働く人の職業生活の円滑な継続を援助、促進することを目的とする給付です。

以上を分類し、図示すると次のとおりです。



1 求職者給付

(1) 一般求職者給付

【基本手当】

イ 受給資格及び被保険者期間

基本手当は、一般被保険者が離職し、労働の意思及び能力を有するにもかかわらず職業に就くことができない状態にある場合で、離職の日以前2年間に、被保険者期間が通算して12か月以上（特定受給資格者又は特定理由離職者（225～227 ページ参照）については、離職の日以前1年間に、被保険者期間が通算して6か月以上ある場合でも可。）あるときに給付を受けることが可能です。

被保険者期間とは……

雇用保険に加入していた期間のうち、離職日から遡った1か月ごとに区切っていった期間に賃金支払いの基礎となった日数が11日以上ある月を1か月と計算します。なお、賃金支払基礎日数が11日以上の月が12か月ない場合は、完全月で賃金の支払の基礎となった時間数が80時間以上の月を1か月として計算します。（下線部については、令和2年8月1日以降に離職した者に限り適用となります。）

ロ 受給期間

受給期間は、原則として離職の日の翌日から起算して1年間です。（その間に、後に述べる所定給付日数分を限度として基本手当が支給されます。）

ただし、以下の事情で今すぐ職業に就くことができない人は受給期間の延長が認められます。

また、高年齢雇用継続給付や教育訓練給付の支給対象となる場合は、同時に適用対象期間延長の申請をしていただくこととなります。

- (イ) 妊娠、出産、育児、疾病、負傷、子の看護、事業主の命により海外勤務する配偶者に同行、青年海外協力隊等公的機関が行う海外技術指導による海外派遣、及び一定のボランティア等の理由により引き続き30日以上職業に就くことができない日がある場合には、その日数を受給期間に加えることができます。ただし、受給期間に加えることのできる日数は最大3年間です。

→ 受給期間延長の手続きは、離職後において、その状態が30日を経過した日の翌日以降、早期に行っていただくことが原則ですが、延長後の受給期間の最後の日までの間であれば、申請は可能です。受給期間延長等申請書に離職票-2及び延長理由を証明する書類を添え、本人の住居所を管轄する公共職業安定所に申請することになります。

また、本人が公共職業安定所に出頭できないときは、代理人又は郵送でも手続きができます。代理人の方が手続きする場合には、委任状が必要です。ご注意ください。

- (ロ) 定年退職者等で、一定期間求職の申込みをしないことを希望する場合には、その日数を受給期間に加えることができます。ただし、受給期間に加えることのできる日数は最大1年間です。

→ 受給期間延長の手続きは、離職日の翌日から起算して2か月以内に、受給期間延長等申請書に離職票-2を添え、本人の住居所を管轄する公共職業安定所へ、本人自身が申請をしてください。

(ハ) 事業を開始、専念（準備期間含む）し、30日以上その事業を実施する場合には、事業を行っている期間等を受給期間に算入しない特例を受けることができます。ただし、算入しない期間は**最大3年間**となります。また、当該事業について、再就職手当の支給を受けている場合は特例の対象外となります。

→ 受給期間の特例の手続きは、**事業を開始等した日の翌日から2か月以内**に、受給期間延長等申請書に離職票-2及び事業を開始等した事実と開始日を確認できる書類を添え、本人の住所を管轄する公共職業安定所に申請することになります。

また、本人が公共職業安定所に出頭できないときは、代理人又は郵送でも手続きができます。代理人の方が手続きする場合には、委任状が必要です。ご注意ください。

八 給付率及び日額

基本手当の日額は、原則として離職前6か月の賃金を平均した1日分の45%～80%を乗じて得られる額であり、以下の表のとおり下限額と、年齢区分により上限額が定められています。

《下限額》（令和7年8月1日現在） 《上限額》（令和7年8月1日現在）

賃金日額	基本手当日額	年齢区分	賃金日額	基本手当日額
3,014円	2,411円	～30歳未満	14,510円	7,255円
		30歳以上～45歳未満	16,110円	8,055円
		45歳以上～60歳未満	17,740円	8,870円
		60歳以上～65歳未満	16,940円	7,623円

二 所定給付日数

受給資格がある方で、被保険者であった期間及び離職理由等により以下の表のとおりとなっています。

① 一般の受給資格者（定年・自己都合等） ② 障害者等の就職困難者

	10年未満	10年以上 20年未満	20年以上		1年未満	1年以上
65歳未満	90日	120日	150日	45歳未満	150日	300日
				45歳以上65歳未満	150日	360日

③ 特定受給資格者（倒産・解雇等により再就職の準備をする時間的余裕がなく離職を余儀なくされた方）225～226ページ参照。

一部の特定理由離職者（※）（期間の定めのある労働契約が更新されなかったこと等により離職された方）226ページの1参照。

※ 特定理由離職者は離職日が令和9年3月31日までの方が対象となります。

被保険者であった 期間 年齢	1年未満	1年以上 5年未満	5年以上 10年未満	10年以上 20年未満	20年以上
30歳未満	90日	90日	120日	180日	—
30歳以上35歳未満		120日	180日	210日	240日
35歳以上45歳未満		150日	180日	240日	270日
45歳以上60歳未満		180日	240日	270日	330日
60歳以上65歳未満		150日	180日	210日	240日

【技能習得手当】

受給資格者が、公共職業安定所長の受講指示により公共職業訓練等を受講している間は、基本手当のほかに技能習得手当（受講手当・通所手当）及び寄宿手当を受給することができます。

【傷病手当】

受給資格者が、離職後公共職業安定所に出頭し、求職の申込みをした後において15日以上引き続いて傷病のため職業に就くことができない状態となった場合、基本手当の日額に相当する額の傷病手当が、所定給付日数の範囲内で支給されます。

◎ 特定受給資格者(倒産・解雇等により、再就職の準備をする時間的余裕がなく離職を余儀なくされた者)とは、具体的には、下記の類型に該当する方をいいます。

1 「倒産」等により離職した者

- ① 倒産（破産、民事再生、会社更生等の各倒産手続の申立て又は手形取引の停止等）に伴い離職した者
- ② 事業所において大量雇用変動の場合（1か月に30人以上の離職を予定）の届出がされたため離職した者及び当該事業主に雇用される被保険者の3分の1を超える者が離職したため離職した者
- ③ 事業所の廃止（事業活動停止後再開の見込みのない場合を含む。）に伴い離職した者
- ④ 事業所の移転により、通勤することが困難となったため離職した者

2 「解雇」等により離職した者

- ① 解雇（自己の責めに帰すべき重大な理由による解雇を除く。）により離職した者
- ② 労働契約の締結に際し明示された労働条件が事実と著しく相違したことにより離職した者
- ③ 賃金（退職手当を除く。）の額の3分の1を超える額が支払期日までに支払われなかったことにより離職した者
- ④ 賃金が、当該労働者に支払われていた賃金に比べて85%未満に低下した（又は低下することとなった）ため離職した者（当該労働者が低下の事実について予見し得なかった場合に限る。）
- ⑤ 離職の日の属する月の前6か月間のうちに3月連続して45時間、1月で100時間又は2～6月平均で月80時間を超える時間外労働が行われたため、又は事業主が危険若しくは健康障害の生ずるおそれがある旨を行政機関から指摘されたにもかかわらず、事業所において当該危険若しくは健康障害を防止するために必要な措置を講じなかったため離職した者
- ⑥ 事業主が法令に違反し、妊娠中若しくは出産後の労働者又は子の養育若しくは家族の介護を行う労働者を就業させ、若しくはそれらの者の雇用の継続等を図るための制度の利用を不当に制限したこと又は妊娠したこと、出産したこと若しくはそれらの制度の利用の申出をし、若しくは利用をしたこと等を理由として不利益な取扱いをしたため離職した者
- ⑦ 事業主が労働者の職種転換等に際して、当該労働者の職業生活の継続のために必要な配慮を行っていないため離職した者
- ⑧ 期間の定めのある労働契約の更新により3年以上引き続き雇用されるに至った場合において当該労働契約が更新されないこととなったことにより離職した者（平成30年2月5日から令和9年3月31日までに契約更新上限の到来により離職した場合で、下記の①～③に該当する場合を含む。）（※）

- (※) ① 契約更新上限が当初の有期労働契約締結時に設けられておらず、当初の有期労働契約締結後に設定された場合又は不更新条項が追加された場合
- ② 契約更新上限が当初の有期労働契約締結後に引き下げられた場合
- ③ 基準日（平成 24 年 8 月 10 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ある有期労働契約の契約更新上限の到来（定年後の再雇用に関し定められた雇用期限到来を除く。）により離職した場合。（ただし、基準日前から、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 年以下の契約更新上限を設定していた場合を除く。）
- ⑨ 期間の定めのある労働契約の締結に際し当該労働契約が更新されることが明示された場合において当該労働契約が更新されないこととなったことにより離職した者（上記⑧に該当する者を除く。）
- ⑩ 事業主又は当該事業主に雇用される労働者から就業環境が著しく害されるような言動を受けたことによって離職した者
- ⑪ 事業主から直接若しくは間接に退職するよう勧奨を受けたことにより離職した者（従来から恒常的に設けられている「早期退職優遇制度」等に応募して離職した場合は、これに該当しない。）
- ⑫ 事業所において使用者の責めに帰すべき事由により行われた休業が引き続き 3 か月以上となったことにより離職した者
- ⑬ 事業所の業務が法令に違反したため離職した者

◎ 特定理由離職者とは、具体的には、下記の類型に該当する方をいいます。

- 1 期間の定めのある労働契約の期間が満了し、かつ、当該労働契約の更新がないことにより離職した者（その者が当該更新を希望したにもかかわらず、当該更新についての合意が成立するに至らなかった場合に限る。）（225～226ページ「特定受給資格者」の2の⑧及び⑨に該当する場合を除く。）（※1）（※2）

(※1) 労働契約において、契約更新条項が「契約を更新する場合がある」とされている場合など、契約の更新について明示はあるが契約更新の確約ではない場合がこの基準に該当します。

(※2) 平成 30 年 2 月 5 日から令和 9 年 3 月 31 日までに契約更新上限の到来により離職された場合であって、次の①～②に該当する者もこの基準に該当します。

 - ① 契約更新上限が当社の有期労働契約締結時に設けられておらず、当初の有期労働契約締結後に設定された場合又は不更新条項が追加された場合
 - ② 契約更新上限が当初の有期労働契約締結後に引き下げられた場合
- 2 以下の正当な理由のある自己都合により離職した者
 - ① 体力の不足、心身の障害、疾病、負傷、視力の減退、聴力の減退、触覚の減退等により離職した者
 - ② 妊娠、出産、育児等により離職し、雇用保険法第 20 条第 1 項の受給期間延長措置を受けた者

- ③ 父若しくは母の死亡、疾病、負傷等のため、父若しくは母を扶養するために離職を余儀なくされた場合又は常時本人の看護を必要とする親族の疾病、負傷等のために離職を余儀なくされた場合のように、家庭の事情が急変したことにより離職した者
- ④ 配偶者又は扶養すべき親族と別居生活を続けることが困難となったことにより離職した者
- ⑤ 次の理由により、通勤不可能又は困難となったことにより離職した者
 - i) 結婚に伴う住所の変更
 - ii) 育児に伴う保育所その他これに準ずる施設の利用又は親族等への保育の依頼
 - iii) 事業所の通勤困難な地への移転
 - iv) 自己の意思に反しての住所又は居所の移転を余儀なくされたこと
 - v) 鉄道、軌道、バスその他運輸機関の廃止又は運行時間の変更等
 - vi) 事業主の命による転勤又は出向に伴う別居の回避
 - vii) 配偶者の事業主の命による転勤若しくは出向又は配偶者の再就職に伴う別居の回避
- ⑥ その他、226 ページ「特定受給資格者」の2の⑪に該当しない企業整備による人員整理等で希望退職者の募集に応じて離職した者等

(2) 高年齢求職者給付（一時金）

この一時金は、高年齢被保険者が離職し、労働の意思及び能力を有するにもかかわらず職業に就くことのできない状態にある場合で、離職の日以前1年間のうちに被保険者期間が6か月以上ある場合に、基本手当に代えて、高年齢求職者給付金として一時金が支給されます。

被保険者であった期間	1年未満	1年以上
高年齢求職者給付金の額	30日分	50日分

(3) 短期雇用特例被保険者の求職者給付（特例一時金）

特例一時金は、短期雇用特例被保険者が離職し、労働の意思及び能力を有するにもかかわらず職業に就くことができない状態にある場合で、離職の日以前1年間に被保険者期間6か月（当分の間、1暦月において賃金支払いの基礎となった日が11日以上あるものを1か月として計算（なお、賃金支払基礎日数が11日以上の月が6か月ない場合は、賃金の支払いの基礎となった時間数が80時間以上の月を1か月として算定します。（下線部については、令和2年8月1日以降に離職した者に限り適用となります。））以上ある場合に、基本手当の30日分（当分の間、40日分）に相当する額が支給されます。

(4) 日雇労働求職者給付金

イ 受給要件

日雇労働求職者給付金は、失業の日の属する月前2か月間に26枚以上の印紙が貼付され、日雇労働被保険者が失業した場合に、公共職業安定所に出頭して求職申込みをしたうえ、その失業している日について認定を受け、失業の認定が行われた日数分が支給されることとなっています。

ただし、日雇労働被保険者が各週について就労しなかった最初の1日分は支給されません。

ロ 日額

前2か月間に26枚以上の印紙が貼付されているときに、級別貼付状況に応じて、次のとおり決定されます。

【第1級 7,500 円】

【第2級 6,200 円】

【第3級 4,100 円】

印紙の貼付枚数	給付日数
26 枚～ 31 枚まで	13 日
32 枚～ 35 枚まで	14 日
36 枚～ 39 枚まで	15 日
40 枚～ 43 枚まで	16 日
44 枚以上	17 日

ハ 給付日数

前2か月間に貼付された印紙の枚数（給付日数の決定に等級は関係ありません。）によって、右表のとおり計算されます。

2 就職促進給付

(1) 再就職手当

受給資格者が、所定給付日数の3分の1以上を残して、安定した職業（1年を超えて引き続き雇用されることが確実と認められること。）に就いた場合に、一定の要件に基づき、基本手当日額（ただし、上限あり）×所定給付日数の支給残日数×60%又は70%（支給残日数が所定給付日数の3分の2以上の場合は「支給残日数の70%」、所定給付日数の3分の1以上3分の2未満の場合は「支給残日数の60%」）が、一時金として支給されます。

(2) 就業促進定着手当

再就職手当の支給を受けた方で、再就職手当の支給に係る再就職先に雇用保険の被保険者として6か月以上雇用され、再就職先での6か月の賃金が、離職前の賃金よりも低い場合に、基本手当（ただし、上限あり）の支給残日数の20%（令和7年3月31日以前に就職した場合は40%（再就職手当の支給率が70%の場合は30%））を上限として、低下した賃金との差額6か月分が支給されます。

(3) 常用就職支度手当

障害のある方、45歳以上の方で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等に基づく再就職援助計画の対象者など、就職困難な受給資格者が、公共職業安定所又は民間職業紹介事業者の紹介により、安定した職業に就いた場合に、一定の要件に基づき、基本手当日額（上限あり）×36日（支給残日数が90日未満の場合は、支給残日数もしくは45日のいずれか多い日数×40%）が支給されます。

(4) 移転費

受給資格者等が、公共職業安定所の紹介した職業に就くため、又は公共職業安定所以外に、特定地方公共団体又は職業紹介事業者の紹介した職業に就くため、住居所を変更した等の場合であって、公共職業安定所長が必要と認めたときに支給されます。

(5) 広域求職活動費

受給資格者等が、公共職業安定所の紹介により広範囲の地域にわたる求職活動をする場合であって、公共職業安定所長が必要と認めたときに支給されます。

(6) 短期訓練受講費

受給資格者等が、公共職業安定所の職業指導により再就職の促進を図るために必要な職業に関する教育訓練を受け、当該短期訓練を終了した場合において、当該短期訓練の受講のために支払った費用について教育訓練給付金の支払を受けておらず、公共職業安定所長が必要と認めたときに支給されます。

(7) 求職活動関係役務利用費

受給資格者等が、求人者との面接等をしたり、教育訓練を受講するため、その子に関して保育等サービスを利用する場合に支給されます。

※ 228～229ページの手当には、申請書等に事業主の方に証明していただく欄があります。労働者の方から申請書の記入依頼を受けた場合には、速やかに対応していただきますようよろしくお願いいたします。

また、就業促進定着手当につきましては、支給申請書に記載いただいた期間の分（賃金締切日で区切られた、完全な賃金支払対象期間6か月分に至るまでの期間）の出勤簿又はタイムカードの写しと給与明細又は賃金台帳の写しを、雇い入れた方へ提供していただきますようお願いいたします。

これらの写しは就業促進定着手当の支給要件に該当するか調査をするため、また当該手当の支給要件に該当する場合は支給額を計算するために必要となりますので、ご協力をお願いいたします。

3 教育訓練給付

(1) 教育訓練給付金

(i) 一般教育訓練受講に係る教育訓練給付金

一定の要件を満たす雇用保険の被保険者（※）（＝在職者）、または一般被保険者であった方（＝離職者）が、厚生労働大臣の指定する一般教育訓練を受講し、修了した場合に、教育訓練施設に支払った受講料等の一定の割合に相当する額が支給されます。

※ 被保険者とは、一般被保険者及び高年齢被保険者をいいます。以下、第13章の3において同じです。

【支給額】

教育訓練経費（※）の20%（上限10万円）

ただし、支給額が4千円を超えない場合は支給されません。

※ 教育訓練経費とは…

申請者自らが指定教育訓練実施者に対して支払った入学金及び受講料（最大1年分）の合計額を指します。受講開始日前1年以内にキャリアコンサルタントが行うキャリアコンサルティングを受けた場合は、その費用を、教育訓練経費に加えることができます（ただし、その額が2万円を超える場合の教育訓練経費とできる額は2万円までとなります）。事業主等が申請者に対して教育訓練の受講に伴う手当等を支給する場合は、原則的に教育訓練経費から差し引いて申請することとなります。

(ii) 特定一般教育訓練受講に係る教育訓練給付金（令和元年10月1日制度開始）

一定の要件を満たす雇用保険の被保険者（※）（＝在職者）、又は被保険者であった方（＝離職者）が、厚生労働大臣の指定する特定一般教育訓練を受講し、修了した場合に、教育訓練施設に支払った受講料等の一定の割合に相当する額が支給されます。

【支給額】

教育訓練経費（※）の40%（上限20万円）

ただし、支給額が4千円を超えない場合は支給されません。

また、特定一般教育訓練を修了した方で、あらかじめ定められた資格を取得し、受講修了日の翌日から起算して1年以内に雇用保険被保険者として雇用された場合は、教育訓練経費の10%を追加で支給します。（上限5万円。受講開始日が令和6年10月1日以降の場合に限ります。）

【特定一般教育訓練受講承認の証明】

特定一般教育訓練受講に係る教育訓練給付の支給を希望する方は、原則として、訓練受講開始日 2 週間前までに、受給資格確認の手続を行う必要となり、この受給資格確認の手続の前に厚生労働大臣が定めるキャリアコンサルタントによるキャリアコンサルティングを事前に受け、当該キャリアコンサルティングを踏まえて記載されたジョブ・カードを提出する必要があります。

(iii) 専門実践教育訓練受講に係る教育訓練給付金

一定の要件を満たす雇用保険の被保険者（＝在職者）、または被保険者であった方（＝離職者）が、厚生労働大臣の指定した専門実践教育訓練を受講している場合に、教育訓練施設に支払った受講料等の一定の割合に相当する額が支給されます。

【支給額】

教育訓練経費の 50%（1 年間の支給上限額 40 万円、総支給上限額 120 万円）。

ただし、支給額が 4 千円を超えない場合は支給されません。

また、専門実践教育訓練を修了した方で、あらかじめ定められた資格を取得し、受講修了日の翌日から起算して 1 年以内に雇用保険被保険者として雇用された場合は、教育訓練経費の 20%を追加で支給します。（1 年間の支給上限 16 万円、2 年間の支給上限 32 万円、3 年間の支給上限 48 万円）。

さらに、20%の追加支給を受けられる方のうち、訓練修了後の賃金が受講開始前の賃金と比較して 5 %以上上昇した場合は教育訓練経費の 10%を追加で支給します。（1 年間の支給上限 8 万円、2 年間の支給上限 16 万円、3 年間の支給上限 24 万円）。

※法令上最短 4 年の専門実践教育訓練（専門職大学等、管理栄養士の養成課程）を受講する者について、10 年間の支給上限額 192 万円（ $(40 \text{ 万円} + 16 \text{ 万円} + 8 \text{ 万円}) \times 3$ ）に 4 年目受講相当分として上限 64 万円（ $40 \text{ 万円} + 16 \text{ 万円} + 8 \text{ 万円}$ ）が上乗せされます。

ただし、在職者であって、かつ、比較的高い賃金を受ける者（例えば、基本手当日額の算出の際、50%の給付割合が適用される程度の賃金を受ける者などを想定）は上乗せされません。

また、専門実践教育訓練の複数回受講の場合についても、上乗せはされません。

なお、受講開始日が令和 6 年 9 月 30 日以前である場合は、10 年間の支給上限額 168 万円（ $(40 \text{ 万円} + 16 \text{ 万円}) \times 3$ ）に 4 年目受講相当分として上限 56 万円（ $40 \text{ 万円} + 16 \text{ 万円}$ ）が上乗せされます。

【専門実践教育訓練受講承認の証明】

専門実践教育訓練給付金の支給を希望する方は、原則として訓練受講開始日2週間前までに、受給資格確認の手続きを行う必要があります。この受給資格確認の手続きの前に厚生労働大臣が定めるキャリア・コンサルタントによるキャリア・コンサルティングを事前に受け、当該キャリア・コンサルティングを踏まえて記載されたジョブ・カードを提出する必要があります。

(2) 教育訓練支援給付金

一定の要件を満たす専門実践教育訓練受講に係る教育訓練給付金の支給を受けている方（受講開始時に45歳未満である方）が、当該専門実践教育訓練（通信制・夜間制の訓練を除く）を受けている日のうち失業している日について支給されます。

【支給額】

原則として、基本手当の日額に相当する額に60%（※）を乗じて得た額に支給日数を乗じて得た額が支給されます。

※ 令和7年3月31日以前に受講開始した専門実践教育訓練の教育訓練支援給付金の支給額は、基本手当日額に相当する額の80%となります。

第14章 日雇労働被保険者の給付について

1 雇用保険の適用を受ける日雇労働者とは

(1) 雇用保険法における日雇労働者とは、日々転々と異なる事業主に雇用され、極めて不安定な就労状態にある労働者で、次のいずれかに該当する者をいいます。

- ① 日々雇用される者
- ② 30日以内の期間を定めて雇用される者

ただし、連続する2月の各月において18日以上同一事業主の適用事業に雇用された場合、又は、同一の事業主の適用事業に継続して31日以上雇用された場合は、以下の日から一般被保険者又は短期雇用特例被保険者として取り扱われますので、雇用保険被保険者資格取得届に雇用保険日雇労働被保険者手帳を添えて届出をしてください。

- ① 2月の各月において18日以上同一の事業主の適用事業に雇用された者についてはその翌月の最初の日
 - ② 同一の事業主の適用事業に継続して31日以上雇用された者については同一の事業主の下での雇用が31日以上継続するに至った日
- (2) 日雇労働被保険者となるのは、日雇労働者のうち、次のいずれかに該当する者です。

- ① 適用区域内に居住し、適用事業に雇用される者
- ② 適用区域外の地域に居住し、適用区域内にある適用事業に雇用される者
- ③ 上記以外の者であって公共職業安定所長の認可を受けた者

日雇労働被保険者となった日雇労働者には、日雇労働被保険者手帳が交付されます。

なお、公共職業安定所長の認可を受けて被保険者となった日雇労働者については、認可のあった日に、日雇労働被保険者手帳が交付されます。

2 日雇労働被保険者を雇い入れた場合の手続きは

(1) 雇用保険印紙の購入

雇用保険印紙保険料は、雇用する日雇労働被保険者に賃金を払うつど、日雇労働被保険者手帳に雇用保険印紙を貼付し、あらかじめ届出済みの印影をもって消印することによって納付するものです。

したがって、事業主が日雇労働被保険者を雇い入れようとするときは、あらかじめ雇用保険印紙を購入しなければなりません。雇用保険印紙を購入するには、公共職業安定所に「雇用保険印紙購入通帳交付申請書」を提出し、通帳の交付を受けて、その通帳により郵便局から必要な枚数を購入しなければなりません。

(2) 雇用保険印紙の種類

等級	賃金日額	印紙保険料	負担割合	
			事業主	労働者
第1級	11,300 円以上	176 円	88 円	88 円
第2級	8,200 円以上 11,300 円未満	146 円	73 円	73 円
第3級	8,200 円未満	96 円	48 円	48 円

(3) 保険料の負担

日雇労働被保険者を雇用した場合は、雇用保険印紙保険料と一般保険料の納付の義務があります。したがって、事業主は日雇労働被保険者に賃金を払うつど、以下の計算方法で保険料を控除することができます(令和6年度の料率で計算しています)。

- 一般事業（雇用保険率 15.5/1000）
（雇用保険印紙料× 1/2） + （賃金× 6/1000）
- 特掲事業（雇用保険率 18.5/1000）
（雇用保険印紙料× 1/2） + （賃金× 7/1000）

【例示】

賃金日額 9,000 円の日雇労働者を雇用した建設事業の事業主が、日雇労働者負担分の保険料を計算すると ……

- ① 雇用保険印紙保険料
73 円 ……146 円（第2級）× 1 / 2（労働者負担分）
- ② 一般保険料
63 円 ……9,000 円× 7 / 1000（建設事業：労働者負担分）

よって、事業主は、労働者から 136円（① 73 円+② 63 円）を徴収してください。

※保険料の計算方法等については、89 ページ「第7章 労働保険料のしくみ」を参照ください。

(4) 雇用保険印紙に消印する印影の届出

日雇労働被保険者手帳に雇用保険印紙を貼付し、消印する際の印影をあらかじめ管轄公共職業安定所に届け出てください。

また、印影を変更しようとするときも届出が必要です。

(5) 雇用保険印紙の受払い及び印紙保険料納付状況の報告

事業主は、公共職業安定所から雇用保険印紙購入通帳の交付を受けた場合は、雇用保険印紙受払いについて、日々、受払簿へ記入し、毎月、月末現在で集計したうえ、その翌月末までに雇用保険印紙の使用の有無にかかわらず、「印紙保険料納付状況報告書」を、管轄公共職業安定所へ提出してください。

(6) 日雇労働者が日雇労働被保険者手帳を所持していない場合の保険料納付

日雇労働被保険者手帳を持っていない日雇労働者を雇用した事業主は、その日雇労働者に対して、居住地を管轄する公共職業安定所長に日雇労働被保険者資格取得届等を提出して被保険者手帳の交付を受けるよう指導してください。

第15章 その他

1 不正受給について

(1) 不正受給について

本来、雇用継続給付（高年齢雇用継続給付・介護休業給付）や基本手当等の失業等給付や育児休業給付の支給を受けることができないのにもかかわらず、不正な手段により支給を受けたり、又は支給を受けようとした場合は、不正受給処分を受けることになります。（現実給付を受けたか否かは問いません。）

(2) 不正受給の処分について

- ① 不正のあった日から、雇用継続給付、基本手当、育児休業給付等の支給を受ける権利がなくなります（支給停止）。
- ② 不正な行為により支給を受けた金額は、全額返還しなければなりません（返還命令）。
- ③ さらに悪質な場合には、不正な行為により支給を受けた金額の最高2倍の金額の納付が命ぜられます（納付命令）。
②と併せることで不正受給した金額の最高3倍の金額を納めなければなりません。
なお、返還又は納付をしないときは、財産の差押えが行われる場合があります。
また、詐欺罪などにより処罰される場合があります。

(3) 事業主との連帯責任について

事業主が虚偽の申請書等を提出した場合は、事業主も連帯して返還命令又は納付命令処分を受けることがあります。

また、この他にも、同一事業所にて一定期間に複数回連続して就職、離職、失業等給付の基本手当の受給を繰り返している者（「循環的離職者」という。）を再び雇用した場合は、雇用保険の受給資格決定前から再雇用予約があったものとして受給資格者本人のみならず、事業主も共謀して不正受給したとして連帯して返還命令処分を受ける場合があります。

詳しくは管轄の公共職業安定所窓口にてお問い合わせください。

(4) 公共職業安定所による調査

不正受給の疑いがある場合には、公共職業安定所による調査が行われます。

不正受給とならないためにも、申請書等の記載内容等について少しでもわからないことがある場合は、公共職業安定所にお問い合わせください。

(5) 不正受給の防止

事業主が離職証明書に虚偽の記載を行う等、偽りその他不正の行為をした場合には、不正に受給した者と連帯して不正受給金の返還、納付命令（返還金の最高2倍）を課されるほか、詐欺罪として刑罰に処せられる場合がありますので、ご注意ください。

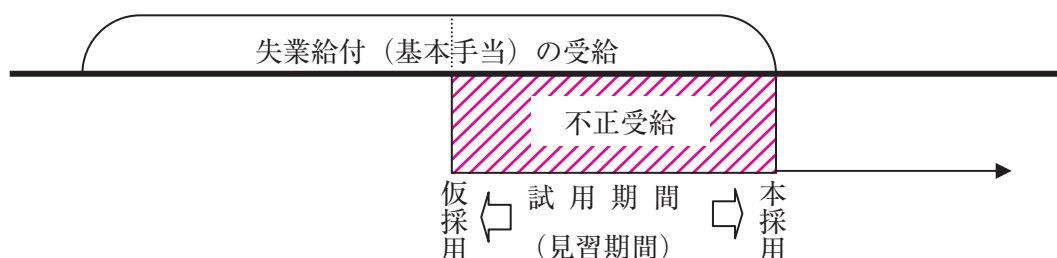
さい。

なお、失業等給付を受けていた方を採用された場合は、その方の採用された時期の点検等のため関係書類をお借りする場合や、循環的離職者を雇用する（していた）事業主の方へ再雇用予約の有無等について公共職業安定所担当職員が確認のご連絡をする場合もありますので、ご協力をお願いします。

また、公共職業安定所には、雇用保険給付調査官を配置し、不正受給者の摘発ならびに実地調査を行なっていますので、訪問の際にはご協力をお願いします。

◎「雇入年月日」は不正受給防止のポイントです。

労働者を採用した場合、雇用年月日の理解が不正確なために不正受給につながるがよくあります。試用期間や見習期間も雇入れのうちですから、この期間について失業等給付（基本手当）を受給すると不正受給になります。



◎ 内職・アルバイト・手伝いも……………申告が必要です。

失業等給付（基本手当）を受給している人が、内職、アルバイト、手伝い等をした場合は、公共職業安定所へ申告をしなければなりません。もちろん、失業者が内職などをする事自体は正当なことです、必要な申告を怠ると不正受給になります。

◎ 就職に関する証明書、離職証明書などは正確に

雇入年月日をはじめ、賃金や労働日数、働いていた期間等について、事実と相違する書類を使って不正受給をする悪質な事例もあります。事業主の皆さんが行う証明は、正確に、偽りの記入を求められても絶対に受け入れないようにしてください。

◎ “つい、うっかりと……” が事業主の連帯責任をまねきます。

不正受給に関して、事業主の皆さんの証明が誤っていたり、承知しながら見逃していた場合、連帯責任を問われることがあります。“つい、うっかりと”ということがないように注意してください。

2 審査請求について

公共職業安定所長の行った被保険者資格の取得喪失の確認、失業等給付（高年齢雇用継続給付・介護休業給付・育児休業給付）に関する処分（受給資格の否認、不支給の決定など）、不正受給に関する処分に誤りがあると思われる等不服のある方は、その処分のあったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、雇用保険審査官に審査を申し出ることができます。（これを審査請求といいます。）

この審査請求は、公共職業安定所を通じ、あるいは、雇用保険審査官に請求してください。

3 各種助成金のご案内（中小企業向け）

雇用保険の被保険者に関し、失業の予防、雇用状態の是正、雇用機会の拡大、その他雇用の安定を図るため、雇用維持・在籍型出向・再就職支援・雇入れ・雇用環境整備・両立支援など、各場面において事業主の皆様が講じた措置に応じて、各種助成金が支給されます。

また、職業生活の全期間を通じて、その者の能力を開発・向上させることを促進するため、事業主の皆様が職業訓練を実施した場合に訓練経費や訓練期間中の賃金の一部等が支給されます。

中小企業向けの主な雇用・労働関係助成金

※令和7年4月1日現在の内容を掲載しております。制度が変更・廃止されている場合がありますので、取扱い機関にご確認ください。

1. 労働者を新たに雇い入れる場合の支援

(※) 1週間の週所定労働時間が20時間以上30時間未満の者

助成金名	概 要	助 成 内 容	問合せ先
特定求職者雇用開発助成金 (特定就職困難者コース)	障害者、高齢者（60歳以上）等をハローワーク等の紹介により継続して雇用する労働者として雇い入れた場合、賃金相当額の一部を助成	【高齢者（60歳以上）、母子家庭の母等、父子家庭の父ほか】 1人あたり最大60万円 短時間労働者（※）は最大40万円 【身体・知的障害者（重度以外）】 1人あたり最大120万円 短時間労働者（※）は最大80万円 【身体・知的障害者（重度又は45歳以上）、精神障害者】 1人あたり最大240万円 短時間労働者（※）は最大80万円	都道府県労働局 ハローワーク
特定求職者雇用開発助成金 (発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース)	発達障害者又は難治性疾患患者をハローワーク等の紹介により継続して雇用する労働者として雇い入れた場合、賃金相当額の一部を助成	1人あたり最大120万円 短時間労働者（※）は最大80万円	
特定求職者雇用開発助成金 (中高年層安定雇用支援コース)	いわゆる就職氷河期世代を含む中高年層のうち、就職の機会を逃したこと等により、十分なキャリア形成がなされず、正規雇用労働者としての就業が困難な方をハローワーク等の紹介により正規雇用労働者として雇い入れた場合、賃金相当額の一部を助成	1人あたり最大60万円	
特定求職者雇用開発助成金 (生活保護受給者等雇用開発コース)	地方公共団体からハローワークに就労支援の要請があった生活保護受給者や生活困窮者をハローワーク等の紹介により継続して雇用する労働者として雇い入れた場合、賃金相当額の一部を助成	1人あたり最大60万円 短時間労働者（※）は最大40万円	
特定求職者雇用開発助成金 (成長分野等人材確保・育成コース)	①成長分野（デジタル、グリーン）の業務に従事する労働者として雇い入れた場合、賃金相当額の一部を助成 ②就労経験のない職業に就くことを希望する就職が困難な者を雇い入れた人材育成計画を策定し、人材育成を行ったうえで賃金引き上げを行った場合、賃金相当額の一部を助成	上記基本4コースの助成内容の1.5倍	
トライアル雇用助成金 (一般トライアルコース)	職業経験、技能、知識の不足等から安定した職業に就くことが困難な求職者について、ハローワーク等の紹介により、原則3か月間試行雇用した場合に助成	1人あたり月額最大4万円（最長3か月間） ※対象者が母子家庭の母等又は父子家庭の父の場合、月額最大5万円（最長3か月間）	
トライアル雇用助成金 (障害者トライアルコース)	就職が困難な障害者を、ハローワーク等の紹介により、一定期間試行雇用した場合に助成	【精神障害者の場合】 ・助成期間：最長6か月 ・トライアル雇用期間：原則6～12か月 ・助成額：雇入れから3か月間 → 1人あたり月額最大8万円 ・助成額：雇入れから4か月以降 → 1人あたり月額最大4万円 【上記以外の場合】 ・助成期間：最長3か月 ・トライアル雇用期間：原則3か月。ただし、テレワークによる勤務を行う者は、最大6か月まで延長可能。 ・助成額：1人あたり月額最大4万円	
トライアル雇用助成金 (障害者短時間トライアルコース)	直ちに週20時間以上勤務することが難しい精神障害者や発達障害者について、3か月から12か月の期間をかけながら20時間以上の就業を目指して試行雇用を行う場合に助成	1人あたり月額最大4万円（最長12か月間）	
トライアル雇用助成金 (若年女性建設労働者トライアルコース)	若年者（35歳未満）又は女性を建設技能労働者として一定期間試行雇用し、トライアル雇用助成金（一般トライアルコース、障害者トライアルコース）の支給を受けた中小建設事業主に対して助成 ※主として設計、経理、営業等に従事する者は対象とならない	1人あたり月額最大4万円（最長3か月間）	

助成金名	概 要	助 成 内 容	問合せ先
産業雇用安定助成金 (産業連携人材確保等支援コース)	景気の変動や産業構造の変化その他の理由により事業活動の一時的な縮小を余儀なくされたことで、生産性向上に資する取組等を行おうとする目的として当該生産性向上に資する取組等に必要新たな人材を雇用する事業主に対して助成（円滑な受入れの支援） 【助成対象（主な要件）】 ・独立行政法人中小企業基盤整備機構の実施する「事業再構築補助金」又はものづくり補助金事務局の実施する「ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金」の採択及び交付決定を受けていること ・期間の定めのない雇用保険被保険者として新たに雇い入れることなど	250万円／人（125万円×2期）（一事業主あたり5人まで）	都道府県労働局
産業雇用安定助成金 (災害特例人材確保支援コース)	令和6年能登半島地震に伴う経済上の理由により事業活動の縮小を余儀なくされた場合に、労働者の雇用を確保するため、在籍型出向により労働者を送り出す事業主、または当該労働者を受け入れる事業主に対して助成	出向元事業主および出向先事業主に対して、出向労働者の出向期間中に要する賃金の一部を助成 【支給率】 賃金の4/5（1人1日あたり出向元・先の計8,635円を上限）	

2. 労働者の雇用を維持する場合の支援

助成金名	概 要	助 成 内 容	問合せ先
雇用調整助成金	景気の変動、産業構造の変化などの経済上の理由により事業活動の縮小を余儀なくされた場合に、休業、教育訓練、又は出向によって、その雇用する労働者の雇用の維持を図る事業主に対して助成	【休業・教育訓練の場合】 実際に支払った休業手当等の2/3（大企業の場合は1/2）（教育訓練を行った場合は1人1日あたり1,200円を加算）ただし、1人1日あたり雇用保険基本手当日額の最高額が上限 ※累計の支給日数が30日に達した判定基礎期間以降は助成率、教育訓練加算額の見直しあり 【出向の場合】 出向元事業主の負担額の2/3（大企業の場合は1/2）上限額あり	都道府県労働局 ハローワーク

3. 再就職支援等を行う場合の支援

助成金名	概 要	助 成 内 容	問合せ先
早期再就職支援等助成金 (再就職支援コース)	事業規模の縮小等に伴い離職を余儀なくされる労働者等に対して、再就職を実現するための支援を民間の職業紹介事業者に委託し、再就職に資する訓練の実施、求職活動のための休暇を与えて再就職を実現させた事業主に対して助成	【再就職支援】 再就職が実現したとき、委託費用（委託総額－訓練実施の委託費用－グループワーク加算額）の1/4～4/5（事業規模・支給対象者の年齢により変動、最大80万円）（訓練・グループワークを行った場合は、それぞれ加算） 【休暇付与支援】 再就職が実現したとき、1日8,000円 早期再就職で10万円上乗せ 【職業訓練実施支援】 訓練実施に係る委託費用の3/4（上限50万円）	都道府県労働局 ハローワーク
早期再就職支援等助成金 (雇入れ支援コース)	再就職援助計画等の対象者を離職日の翌日から3か月以内に期間の定めのない労働者として雇い入れた場合や、当該労働者に対して職業訓練を行った事業主に対して助成	【通常助成】 1人あたり30万円 【優遇助成】 1人あたり40万円 【通常助成】 Off-JT 賃金助成 1時間あたり960円 訓練経費助成 実費相当額（上限50万円） OJT 訓練実施助成 1人につき20万円 【優遇助成】 Off-JT 賃金助成 1時間あたり1,060円 訓練経費助成 実費相当額（上限60万円） OJT 訓練実施助成 1人につき20万円	

4. 労働者の能力開発を行う場合の支援

助成金名	概 要	助 成 内 容	問合せ先
人材開発支援助成金 (人材育成支援コース)	労働者の職業生活設計の全期間を通じて、段階的かつ体系的な職業能力開発を効果的に促進するため、事業主等が雇用する労働者に対して職務に関連した専門的な知識及び技能の習得をさせるための職業訓練等を計画に沿って実施した場合に、訓練経費や訓練期間中の賃金の一部等を助成	①人材育成訓練 賃金助成：1人1時間あたり 800円（+200円） 経費助成：雇用保険被保険者（有期契約労働者等を除く。）の場合：45%（+15%） 有期契約労働者等の場合：60%（+15%） 有期契約労働者等を正規雇用労働者等へ転換した場合：70%（+30%） ②認定実習併用職業訓練 賃金助成：1人1時間あたり 760円（+200円） 経費助成：45%（+15%） OJT実施助成：20万円（+5万円） ③有期実習型訓練 経費助成：60%～70%（+15%～30%） 賃金助成：1人1時間あたり 760円（+200円） OJT実施助成：10万円（+3万円） 上記は中小企業の場合の助成額・助成率 ※（ ）内は賃金要件又は資格等手当要件を満たした場合 ※支給限度額あり	
人材開発支援助成金 (人への投資促進コース)	企業における労働者の人材育成を強力に支援するため、国民の方からの声をもとに創設（令和4年度から8年度までの期間限定） デジタル人材の育成や定額制のeラーニングサービスなどの5つの訓練メニューがあり、雇用する労働者に対して計画に沿った訓練を実施又は、労働者の自発的職業能力開発を支援するため、長期教育訓練休暇制度等を導入した事業主に対し、訓練経費や訓練期間中の賃金の一部等を助成	①高度デジタル人材訓練／成長分野等人材訓練 賃金助成：1人1時間あたり1,000円 経費助成：75% ②情報技術分野認定実習併用職業訓練 賃金助成：1人1時間あたり800円（+200円） 経費助成：60%（+15%） OJT実施助成 20万円（+5万円） ③定額制訓練 経費助成 60%（+15%） ④自発的職業能力開発訓練 経費助成 45%（+15%） ⑤長期教育訓練休暇制度／教育訓練短時間勤務等制度 制度導入経費 20万円（+4万円） 賃金助成：1人1時間当たり1,000円 ※賃金助成は長期教育訓練休暇制度のみ ※支給限度額あり ※上記は中小企業の場合の助成額・助成率 ※〈 〉内は賃金要件又は資格等手当要件を満たす場合	
人材開発支援助成金 (事業展開等リスクリソグ支援コース)	新規事業の立ち上げなどの事業展開に伴い、事業主が雇用する労働者に対して新たな分野で必要となる知識及び技能を習得させるための訓練を計画に沿って実施した場合等に、訓練経費や訓練期間中の賃金の一部を助成（令和4年度から8年度までの期間限定）	賃金助成：1人1時間あたり 1,000円 経費助成：75% 上記は中小企業の場合の助成額・助成率 ※支給限度額あり	都道府県労働局
人材開発支援助成金 (教育訓練休暇付与コース)	労働者が自発的に教育訓練等を受けるための教育訓練休暇（有給）制度を導入し、実際に適用した事業主に対し、導入にかかる経費等を助成	制度導入助成30万円（+6万円） ※〈 〉内は賃金要件又は資格等手当要件を満たす場合	
人材開発支援助成金 (認定訓練・技能実習コース)	建設労働者の技能の向上を行う中小建設事業主等に対して助成	【認定訓練】（中小建設事業主） 経費助成：助成対象経費の1／6 賃金助成：1人あたり日額3,800円（+1,000円） ※〈 〉内は賃金要件・資格等手当要件を満たした場合 【技能実習】 中小建設事業主（20人以下） 経費助成：3／4<3／20> 賃金助成：8,550円/人日<2,000円/人日> 中小建設事業主（21人以上） 経費助成：7／10<3／20> 賃金助成：7,600円/人日<1,750円/人日> など ※〈 〉内は賃金要件（人権金、人開金）又は資格等手当要件（人開金のみ）を満たした場合 ※支給限度額あり	
産業雇用安定助成金 (スキルアップ支援コース)	労働者のスキルアップを在籍型出向により行い、復帰した際の賃金を出向前と比較して5%以上上昇させた事業主（出向元）に対して当該事業主が負担した出向中の賃金の一部を助成 【助成対象となる「出向」】 ・労働者のスキルアップを目的として実施すること ・出向期間終了後は元の事業所に戻って働くことが前提 ・労働者の出向復帰後6か月間の各月の賃金を出向前賃金と比較していずれも5%以上上昇させること など	次のイ・ロいずれか低い額に助成率（2／3）をかけた額を支給（最長1年まで）（上限：8,635円／1人1日）（1事業所1年度1,000万円まで） イ 出向労働者の出向中の賃金（出向元の負担額） ロ 出向労働者の出向前の賃金の1／2	

5. 労働環境の改善に取り組む場合の支援

助成金名	概 要	助 成 内 容	問合せ先
早期再就職支援等助成金 (中途採用拡大コース)	中途採用者の雇用管理制度を整備した上で、中途採用の拡大（①中途採用率の拡大又は②45歳以上の中途採用率の拡大）を図った事業主に対して助成	【中途採用拡大助成】 ① 中途採用率の拡大 1 事業所あたり50万円 ②45歳以上の中途採用率の拡大 1 事業所あたり100万円 ※上記①②の計画期間が重複する場合は、1つの区分しか受給できない	都道府県労働局 ハローワーク
中途採用等支援助成金 (U I J ターンコース)	東京圏からの移住者（※）を雇入れた事業主に対してその採用活動に要した経費の一部を助成 ※デジタル田園都市国家構想交付金を活用して地方公共団体が実施する移住支援事業を利用したU I J ターン者に限る	助成対象経費に1／3（中小企業は1／2）を乗じた額（上限100万円）	都道府県労働局
人材確保等支援助成金 (雇用管理制度・雇用環境整備助成コース)	事業主が、求職者や従業員にとって「魅力ある職場」を創出するため、雇用管理制度や従業員の直接的な作業負担を軽減する機器・設備等を導入し、その適切な運用を経て従業員の離職率の低下が図られた場合に助成	A 雇用管理制度の導入（a 賃金規定制度（賃金表の整備）、b 諸手当等制度（資格手当などの導入）、c 人事評価制度（人事評価制度の導入）、d 職場活性化制度（メンター制度等の導入）、e 健康づくり制度（人間ドックの実施）） B 業務負担軽減機器等の導入（労働者の業務負担の軽減が図られる機器・設備等の導入） A（a～c）：助成額 40 万円（※50 万円） A（d～e）：20 万円（※25 万円）A において複数の雇用管理制度を導入した際の上限額：80 万円（※100 万円） B：助成額は対象経費の1／2（※62.5/100） Bにおいて複数の労働者の業務負担の軽減が図られる機器・設備等を導入した際の上限額：150 万円（※187.5 万円） （※）の金額は賃金要件（5%以上の賃上げ）を満たした場合の額	都道府県労働局 ハローワーク
人材確保等支援助成金 (中小企業団体助成コース)	都道府県知事に改善計画の認定を受けた事業主団体であって、その構成員である中小企業の人材確保や従業員の職場定着を支援するための事業を行う事業主団体に対して助成	事業の実施に要した支給対象経費の2／3 大規模認定組合等（構成中小企業者数500以上） 上限 1,000万円 中規模認定組合等（同100以上500未満） 上限 800万円 小規模認定組合等（同100未満） 上限 600万円	
人材確保等支援助成金 (建設キャリアアップシステム等活用促進コース)	建設技能者の処遇改善やキャリアパスの明確化を図り、もって若年者等の建設業への入職・定着促進による担い手の確保、魅力ある労働環境づくりに向けた基盤整備及び職業能力開発の促進に資するよう、建設キャリアアップシステム等を活用した雇用管理改善に取り組む中小建設事業主、建設キャリアアップシステム等の普及促進に取り組む建設事業主団体に対して助成	【雇用管理改善促進事業】 助成額：算定対象となる建設技能者（レベル判定で昇格評定を受け、賃金が5％以上増加した技能者）の数×16万円 助成上限（一事業年度あたり）：160万円（10人×16万円） 【普及促進事業】 助成額： （中小建設事業主団体）支給対象経費の2／3 （中小建設事業主団体以外）支給対象経費の1／2 助成上限（一事業年度あたり）：全国団体 3,000万円 都道府県団体 2,000万円 地域団体 1,000万円	
人材確保等支援助成金 (若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース(建設分野))	①若年及び女性労働者の入職や定着を図ることを目的とした事業を行った建設事業主又は建設事業主団体に対して助成 ②建設工事における作業についての訓練を推進する活動を行った広域的職業訓練を実施する職業訓練法人に対して助成	①の場合 【建設事業主】 （中小建設事業主） 支給対象経費の3／5＜賃金要件を満たした場合さらに3／20助成＞ （中小建設事業主以外の建設事業主） 支給対象経費の9／20＜賃金要件を満たした場合さらに3／20助成＞ ※雇用管理研修等を受講させた場合、1人あたり日額8,550円加算（最長6日間） 助成上限（一事業年度あたり）：200万円 【建設事業主団体】 （中小建設事業主団体）支給対象経費の2／3 （中小建設事業主団体以外の建設事業主団体）支給対象経費の1／2 助成上限（一事業年度あたり）：全国団体 3,000万円 都道府県団体 2,000万円 地域団体 1,000万円 ②の場合 支給対象経費の2／3 受入規模ごとに4,500万円～10,500万円の上限額あり	都道府県労働局
人材確保等支援助成金 (作業員宿舍等設置助成コース (建設分野))	①自ら施工管理する建設工事現場に女性専用作業員施設を賃借した中小元方建設事業主 ②認定訓練の実施に必要な施設や設備の設置又は整備を行った広域的職業訓練を実施する職業訓練法人に対して助成 ③令和6年1月1日以降に開始した石川県に所在する工事現場での作業等を行う建設労働者のための作業員宿舍、賃貸住宅及び作業員施設を賃借した中小建設事業主	①の場合 支給対象経費の3／5 ＜賃金要件を満たした場合さらに3／20支給＞ 助成上限（一事業年度あたり）：90万円 ②の場合 支給対象経費の1／2 ③の場合（作業員宿舍）建設労働者の数×25万円（賃貸住宅・作業員施設）支給対象経費の2／3 助成上限（一事業年度あたり）：200万円（賃貸住宅に係る上限額は3万円（1か月あたり、1人最大1年間）	
人材確保等支援助成金 (外国人労働者就労環境整備助成コース)	外国人特有の事情に配慮した就労環境の整備（就業規則等の多言語化など）を通じて、外国人労働者の職場定着に取り組む事業主に対して助成	1制度導入につき20万円（上限額80万円）	都道府県労働局 ハローワーク
人材確保等支援助成金 (テレワークコース)	①制度導入助成 テレワーク勤務に関する制度を整備し、テレワークを可能としたり、実施を拡大する取組を行う中小企業事業主に対して助成 ②目標達成助成 所定のテレワーク実績基準および離職率目標を満たした中小企業事業主に対して助成	【制度導入助成】 20万円 【目標達成助成】 10万円（賃金要件を満たした場合は15万円）	都道府県労働局 雇用環境・均等部 (室)

助成金名	概 要	助 成 内 容	問合せ先
キャリアアップ助成金 (正社員化コース)	有期雇用労働者等を正社員化(※)した事業主に対して助成 ※正社員には「多様な正社員(勤務地限定・職務限定・短時間正社員)」を含む	以下の区分に応じ、1人あたり以下の額を助成 【重点支援対象者】 有期雇用労働者→正規雇用 80万円 (40万円×2期) 無期雇用労働者→正規雇用 40万円 (20万円×2期) 【重点支援対象者以外】 有期雇用労働者→正規雇用 40万円 無期雇用労働者→正規雇用 20万円 ※正社員転換制度を新たに規定し、当該雇用区分に転換等した場合に20万円を加算 ※勤務地限定・職務限定・短時間正社員制度を新たに規定し、当該雇用区分に転換等した場合に40万円を加算 ※1年度1事業所当たりの支給申請上限人数は20人まで(同一対象者の2回目の申請を除く)	都道府県労働局 ハローワーク
キャリアアップ助成金 (障害者正社員化コース)	障害者の雇用を促進するとともに職場定着を図るために、以下の①または②のいずれかに該当する措置を継続的に講じた事業主に助成 ①有期雇用労働者を正規雇用労働者又は無期雇用労働者に転換すること ②無期雇用労働者を正規雇用労働者に転換すること	それぞれの区分に応じ、1人あたり以下の額を助成 →重度身体障害者、重度知的障害者及び精神障害者 有期雇用労働者→正規雇用 120万円 (60万円×2期) 有期雇用労働者→無期雇用 60万円 (30万円×2期) 無期雇用労働者→正規雇用 60万円 (30万円×2期) →重度以外の身体障害者、重度以外の知的障害者、発達障害者、難病患者、高次脳機能障害と診断された者 有期雇用労働者→正規雇用 90万円 (45万円×2期) 有期雇用労働者→無期雇用 45万円 (22.5万円×2期) 無期雇用労働者→正規雇用 45万円 (22.5万円×2期) ※支給対象期間1年間のうち、最初の6ヶ月を第1期、次の6ヶ月を第2期といい、この支給額が、各々の支給対象期における労働に対する賃金の額を超える場合には、当該賃金の総額が上限	
キャリアアップ助成金 (賃金規定等改定コース)	有期雇用労働者等の基本給の賃金規定等を3%以上増額改定し、その規定を適用させた事業主に対して助成 ※一部の有期雇用労働者等の賃金を増額する場合には、その区分が雇用形態別又は職種別、その他合理的な理由(部門別)に基づき区分されている場合に限り、対象労働者と認める。	対象労働者1人あたり以下の額を助成 3%以上5%未満増額改定: 5万円 5%以上増額改定: 6.5万円 1年度1事業所あたりの支給申請上限人数は100人 ※職務評価の手法の活用により賃金規定等を増額改定した場合、1事業所あたり1回のみ20万円を加算 ※有期雇用労働者等の昇給制度を新たに設けた場合、1事業所あたり1回のみ20万円を加算	
キャリアアップ助成金 (賃金規定等共通化コース)	有期雇用労働者等と正規雇用労働者との共通の賃金規定等を新たに規定・適用した事業主に対して助成	1事業所あたり1回のみ60万円	
キャリアアップ助成金 (賞与・退職金制度導入コース)	有期雇用労働者等に賞与・退職金制度を導入し、支給又は積立てを実施した事業主に対して助成	1事業所あたり1回のみ40万円 ※同時に導入した場合、1事業所当たり16.8万円を加算	
キャリアアップ助成金 (社会保険適用時処遇改善コース)	労働者を新たに社会保険に加入させるとともに、収入を増加させる取り組み(下記①・②)を行った事業主に対して助成 ①手当等支援メニュー 新たに社会保険の被保険者要件を満たし、その被保険者となった際に、賃金総額を増加させる取り組み(手当支給・賃上げ・労働時間延長)を行った場合 ②労働時間延長メニュー 週の所定労働時間を4時間以上延長する等を実施し、これにより当該労働者が社会保険の被保険者要件を満たし、その被保険者となった場合 ③併用メニュー 社会保険加入後、1年目に①の取組を行い、2年目に②の取組を行った場合、それぞれの額を支給 ※令和8年3月31日までの暫定措置	以下の①又は②の区分に応じ、1人あたり以下の額を助成 ①1・2年目の取組: 40万円 (10万円×4期※) ※1期: 6か月 3年目の取組: 10万円 ②30万円 ※対象者1人につき、いずれか1メニューの助成。 併用メニューを活用した場合のみそれぞれの額を助成。最大50万円	

6. 仕事と家庭の両立支援等に取り組む場合の支援

助成金名	概 要	助 成 内 容	問合せ先
両立支援等助成金 (出生時両立支援コース)	①第1種 (育児休業取得) 男性労働者が育児休業を取得しやすい雇用環境整備や業務体制整備を行い、子の出生後8週間以内に開始する育児休業を取得した男性労働者が生じた中小企業事業主に対して助成 ②第2種 (育児休業取得率の上昇等) 男性労働者の育児休業取得率が、申請年度の前年度を基準として 30%以上上昇し 50%以上となった中小企業事業主や、一定の場合に2年連続 70%以上となった中小企業事業主に対して助成	① 第1種 1人目: 20万円 2～3人目: 10万円 ※1人目の育休取得前に雇用環境整備措置を4つ以上実施している場合、1人目に10万円を加算 ※1企業3人まで ② 第2種 60万円 ※対象事業主がプラチナくるみん認定事業主であった場合、15万円を加算 ※1企業1回まで支給 ※①②の対象事業主が自社の育児休業の取得状況に関する情報を「両立支援のひろば」サイト上で公表した場合、2万円を加算 (1企業1回限り)	都道府県労働局 雇用環境・均等部(室)

助成金名	概 要	助 成 内 容	問合せ先
両立支援等助成金 (介護離職防止支援コース)	介護支援プランを策定し、プランに基づき労働者の円滑な介護休業の取得・職場復帰に取り組み、介護休業を取得した労働者が生じた中小企業事業主や、仕事と介護との両立に資する制度(介護両立支援制度)の利用者が生じた中小企業事業主、介護休業や短時間勤務を行う労働者の業務を代替する体制の整備を行った中小企業事業主に対して助成	①【介護休業】 40万円(連続5日以上の利用。連続15日以上 of 休業で60万円) ②【介護両立支援制度】 制度を1つ導入、1つ利用20万円(30万円) 制度を2つ以上導入、1つ利用25万円(40万円) ※20日以上利用。()は60日以上利用の場合 ③【業務代替支援】 新規雇用 20万円(30万円) 手当支給等(介護休業) 5万円(10万円) 手当支給等(短時間勤務) 3万円 ※5日以上利用。()は15日以上取得・利用の場合。短時間勤務は15日以上利用の場合のみ ※①～③の対象事業主が仕事と介護を両立しやすい雇用環境整備を行った場合、1企業あたり1回に限り10万円を加算 ※①～③それぞれ、1企業あたり5人まで支給	都道府県労働局 雇用環境・均等部 (室)
両立支援等助成金 (育児休業等支援コース)	育児復帰支援プランを策定し、プランに基づき労働者の円滑な育児休業の取得・職場復帰に取り組み、育児休業等を取得した労働者が生じた中小企業事業主に対して助成	①育児取得時 30万円 ②職場復帰時 30万円 ※1企業あたり雇用期間の定めのない労働者1人、有期雇用労働者1人の計2人まで支給 ※対象事業主が自社の育児休業の取得状況に関する情報を「両立支援のひろば」サイト上で公表した場合、2万円を加算(1企業1回限り)	
両立支援等助成金 (育児中等業務代替支援コース)	育児休業取得者や育児のための短時間勤務制度利用者の業務を代替する周囲の労働者への手当支給等の取組や、育児休業取得者の代替要員の新規雇用を行った中小企業事業主に対して助成	①手当支給等(育児休業) ・業務体制整備経費:6万円(育休1月未満 2万円) ・業務代替手当:支給額の3/4 <4/5> ※上限10万円/月、12か月まで ②手当支給等(短時間勤務) ・業務体制整備経費:3万円 ・業務代替手当:支給額の3/4 ※上限3万円/月、子が3歳になるまで ③新規雇用(育児休業) 代替期間に応じた額を支給 ・最短7日以上:9万円<11万円> ・最長6か月以上:67.5万円<82.5万円> ※①②については常時雇用する労働者の数が300人以下の事業主も支給対象 ※①②の業務体制整備経費は労務コンサルを外部の専門事業者に委託した場合 20万円 ※<>内はプラチナくるみん認定事業主への加算・割増 ※育児取得者/制度利用者が有期雇用労働者の場合 ①～③に10万円加算 (代替期間1か月以上の場合のみ) ※対象事業主が自社の育児休業等の取得状況に関する情報を「両立支援のひろば」サイト上で公表した場合 2万円を加算(1企業1回限り)	
両立支援等助成金 (柔軟な働き方選択制度等支援コース)	育児中の労働者が利用できる柔軟な働き方に関する制度を複数導入したうえで、制度利用者を支援する取組を行った中小企業事業主に対して助成	・制度を2つ導入し、利用者が生じた場合 20万円 ・制度を3つ以上導入し、利用者が生じた場合 25万円 ※対象事業主が自社の育児休業等の取組状況に関する情報を「両立支援のひろば」サイト上で公表した場合、2万円加算(1企業1回限り)	
両立支援等助成金 (不妊治療及び女性の健康課題対応両立支援コース)	不妊治療、月経や更年期といった女性の健康課題に対応するために両立支援制度を利用しやすい環境整備に取り組み、就業規則等に基づき制度を利用させた中小企業事業主に対して助成	・不妊治療のための両立支援制度を導入し、利用者が生じた場合 30万円 ・月経に起因する症状への対応のための支援制度を導入し、利用者が生じた場合 30万円 ・更年期における心身の不調への対応のための支援制度を導入し、利用者が生じた場合 30万円 ※1企業あたり 各1回限り	

(注1) 各助成金には、それぞれ受給するための要件があります。また、受給できる金額には、上限がある場合があります。詳しくは、上記の各問合せ先にご確認ください。

(注2) 中小企業向けの助成金はこの他にもございます。詳しくは冊子『雇用関係助成金のご案内』(ハローワークにて配付)をご参照ください。

4 電子申請について

電子申請による申請・届出等のお知らせ

電子政府の総合窓口「e-Gov」(電子申請行政情報の総合的な検索・案内サービスサイト)のe-Gov 電子申請システムから、厚生労働省のほとんどの手続について申請・届出が可能ですので、ご自宅やオフィスのパソコンからいつでもご利用いただけます。

また、令和2年4月からは、一部の手続について「届書作成プログラム(※)」からマイナポータルを通じて電子申請を行うことができるようになりました。

(※) 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。

1 電子申請とは

電子申請とは、従来、ハローワークや労働基準監督署の窓口で受け付けていた申請・届出等の手続を、お手持ちのパソコンからインターネットを利用して電子的に行うものです。

2 電子申請のメリットは

- (1) ご自宅、企業の事業所等から 24 時間 365 日手続を行うことができます。
(システムメンテナンス等により申請が行えない場合があります。)
- (2) インターネットを経由しての申請・届出のため、ハローワークの窓口へ行くための移動時間、待ち時間を節減できます。
- (3) チェック機能があるため、事前に記入誤り等を防止できます。

3 電子申請の手順は

e-Gov をご利用の場合、e-Gov アカウントの作成、アプリのインストールなどが必要です。詳しくは、e-Gov ホームページの「e-Gov を初めてお使いの方へ」(<https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/preparation/beginner>)をご覧ください。



4 注意事項は

- (1) e-Gov にて、電子申請をご利用になる方は、電子証明書を取得する必要があります。この取得には別途費用が必要となります。
- (2) 「届書作成プログラム」からマイナポータルを通じて電子申請をご利用になる方は、無料で取得可能な ID・パスワード (G ビズ ID (※1)) により電子証明書がなくとも一部の手続きについて電子申請が可能です。
- (3) 従来の紙面による届出についても、今までどおり行えます。
- (4) 電子申請で届出を行う場合でも、原則として添付書類は必要となりますので、スキャナ取り込み等により添付ファイルとして届出書とともに送信していただく必要があります。

(※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。

5 電子申請に関するお問い合わせ先は

○ e-Gov に関するお問い合わせ先

e-Gov 利用者サポートデスク

電話番号 050-3786-2225

受付時間 4月・6月・7月 平日 午前9時から午後7時まで

土日祝日 午前9時から午後5時まで

5月、8月から3月 平日 午前9時から午後5時まで

※土日祝祭日及び、年末年始（12月30日～1月3日）は受付を
休止いたします。

ホームページ <https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/contact>



○ G ビズ ID に関するお問い合わせ先

G ビズ ID ヘルプデスク

電話番号 0570-023-797

受付時間 午前9時～午後5時（土日祝日、年末年始を除く）

ホームページ <https://gbiz-id.go.jp/top/>



○電子申請への移行に関する相談先

都内7安定所の雇用保険適用部署に、電子申請アドバイザー（地域の社会保険
労務士に業務委託）を配置しております。

ハローワーク窓口での申請から電子申請を利用（移行）する際の各種支援を
実施しております。

電子申請アドバイザー 配置安定所（お問合せ先）	配置アドバイザーの管轄安定所
飯田橋	飯田橋、上野
品川	品川、大森
渋谷	渋谷、三鷹
新宿	新宿、町田、府中
池袋	池袋、王子、足立
木場	木場、墨田
立川	立川、八王子、青梅

巻末に都内ハローワークの電話番号を掲載しています。

2020年4月から特定の法人について 電子申請が義務化されました。

現在、政府全体で行政手続コスト（行政手続に要する事業者の作業時間）を削減するため、電子申請の利用促進を図っており、当該取組の一環として、**特定の法人の事業所**が社会保険・労働保険に関する**一部の手続**を行う場合には、必ず電子申請で行っていただくこととなりました。

特定の法人とは

- 資本金、出資金又は銀行等保有株式取得機構に納付する拠出金の額が1億円を超える法人
- 相互会社（保険業法）
- 投資法人（投資信託及び投資法人に関する法律）
- 特定目的会社（資産の流動化に関する法律）

一部の 手続とは

健康保険 厚生年金保険

- 被保険者報酬月額算定基礎届
- 被保険者報酬月額変更届
- 被保険者賞与支払届

労働保険

- 継続事業（一括有期事業を含む。）を行う事業主が提出する以下の申告書
 - ・年度更新に関する申告書（概算保険料申告書、確定保険料申告書、一般拠出金申告書）
 - ・増加概算保険料申告書

雇用保険

- 被保険者資格取得届
- 被保険者資格喪失届
- 被保険者転勤届
- 高年齢雇用継続給付支給申請
- 育児休業給付支給申請

（注意事項）

- 1 2020年4月以降に開始される**各特定の法人の事業年度から**適用されます。
- 2 社会保険労務士や社会保険労務士法人が、対象となる特定の法人に代わって手続を行う場合も含まれます。
- 3 **以下に該当する場合は、電子申請によらない方法により届出が可能です。**
 - (1)電気通信回線の故障や災害などの理由により、電子申請が困難と認められる場合
 - (2)労働保険関係手続（保険料申告関係）については、労働保険事務組合に労働保険事務が委託されている場合、単独有期事業を行う場合、年度途中に保険関係が成立した事業において、保険関係が成立した日から50日以内に申告書を提出する場合。

◎詳細については、健康保険(協会けんぽ管掌の事業所に限る)・厚生年金保険に関する手続は年金事務所に、労働保険に関する手続は事業所の所在地を管轄する労働局に、雇用保険の被保険者に関する手続はハローワーク又は都道府県労働局雇用保険電子申請事務センターにお問い合わせください。



厚生労働省

雇用保険関係の届出・申請を行う事業主の皆様へ

電子申請のご利用をお勧めしています。

24時間
いつでも
申請可能!!

マイナンバー記載の書類を持ち運ばず、オンラインで申請するため安全!!

※1

★ 主要3手続きの電子申請利用率が80%を超えています！

※1 雇用保険の主要3手続き 資格取得届・資格喪失届・高年齢雇用継続給付

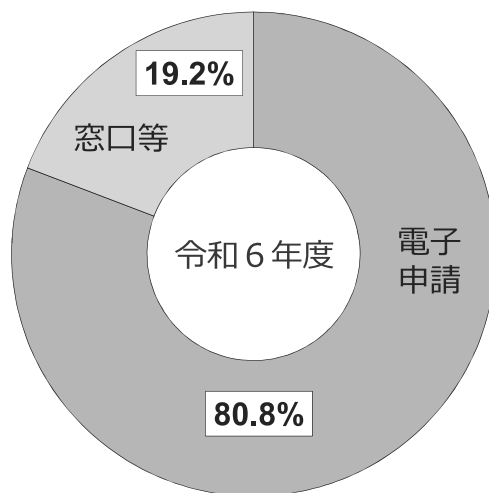
雇用保険適用関係や雇用継続給付の届出・申請について、既に多くの方に電子申請をご利用いただいています。

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ください。

また、マイナンバー^{※2}を記載した届出用紙を持ち運ぶ必要がないため、マイナンバーの運用管理など安全管理措置の負担が軽減されます。

※2 平成30年5月以降、マイナンバーが必要な届出にマイナンバーの記載・添付がない場合は、不備がある届出書類として返却することとしておりますので、記載漏れがないようお願いします。

主要3手続きの電子申請率



「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。（通常は申請の翌日に返戻しておりますが、年度当初の繁忙期など申請が集中する時期には「資格喪失届（離職票あり）」を優先して処理するため、その他の届出等の返戻には多少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。

◇ 時間とコストをかけずに申請できます！

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りません。

電子申請は



イーガブで!!

<e-Govについて> e-Gov(イーガブ)とはデジタル庁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出がオンラインで行えます。

▶ e-Govの操作方法等については、「e-Gov利用者サポートデスク」へお問い合わせください。

電話番号：050-3786-2225

e-Gov ポータル> お問い合わせ：https://www.e-gov.go.jp/contact

<参考>

- ・ e-Gov電子申請 <http://https://shinsei.e-gov.go.jp/>
- ・ 電子申請利用マニュアル <http://www.mhlw.go.jp/sinsei/tetuzuki/e-gov/>

※電子申請を行うには「電子署名」が必要となります。令和2年4月から一部の申請について、無料で取得できるGビズIDによる申請も可能になりました。詳しくは、<https://g-biz.go.jp>をご参照ください。



東京労働局・都内ハローワーク

R070601

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、テレフォンアポインター、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・売買人、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）

労働条件通知書の様式例（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	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得る・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（ ） 〕 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）

労働条件通知書の様式例（裏面）

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（ ）－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（ ） 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轉換されます。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、無期轉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。

2 産業分類表

A 農業、林業		I 卸売業、小売業	
0 1	農業	5 0	各種商品卸売業
0 2	林業	5 1	繊維・衣服等卸売業
B 漁業		5 2	飲食料品卸売業
0 3	漁業（水産養殖業を除く）	5 3	建築材料、鉱物・金属材料等卸売業
0 4	水産養殖業	5 4	機械器具卸売業
C 鉱業、採石業、砂利採取業		5 5	その他の卸売業
0 5	鉱業、採石業、砂利採取業	5 6	各種商品小売業
D 建設業		5 7	織物・衣服・身の回り品小売業
0 6	総合工事業	5 8	飲食料品小売業
0 7	職別工事業（設備工事業を除く）	5 9	機械器具小売業
0 8	設備工事業	6 0	その他の小売業
E 製造業		6 1	無店舗小売業
0 9	食料品製造業	J 金融業、保険業	
1 0	飲料・たばこ・飼料製造業	6 2	銀行業
1 1	繊維工業	6 3	協同組織金融業
1 2	木材・木製品製造業（家具を除く）	6 4	貸金業、クレジットカード業等非預金信用機関
1 3	家具・装備品製造業	6 5	金融商品取引業、商品先物取引業
1 4	パルプ・紙・紙加工品製造業	6 6	補助的金融業等
1 5	印刷・同関連業	6 7	保険業（保険媒介代理業、保険サービス業を含む）
1 6	化学工業	K 不動産業、物品賃貸業	
1 7	石油製品・石炭製品製造業	6 8	不動産取引業
1 8	プラスチック製品製造業（別掲を除く）	6 9	不動産賃貸業・管理業
1 9	ゴム製品製造業	7 0	物品賃貸業
2 0	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	
2 1	窯業・土石製品製造業	7 1	学術・開発研究機関
2 2	鉄鋼業	7 2	専門サービス業（他に分類されないもの）
2 3	非鉄金属製造業	7 3	広告業
2 4	金属製品製造業	7 4	技術サービス業（他に分類されないもの）
2 5	はん用機械器具製造業	M 宿泊業、飲食サービス業	
2 6	生産用機械器具製造業	7 5	宿泊業
2 7	業務用機械器具製造業	7 6	飲食店
2 8	電子部品・デバイス・電子回路製造業	7 7	持ち帰り・配達飲食サービス業
2 9	電気機械器具製造業	N 生活関連サービス業、娯楽業	
3 0	情報通信機械器具製造業	7 8	洗濯・理容・美容・浴場業
3 1	輸送用機械器具製造業	7 9	その他の生活関連サービス業
3 2	その他の製造業	8 0	娯楽業
F 電気・ガス・熱供給・水道業		O 教育、学習支援業	
3 3	電気業	8 1	学校教育
3 4	ガス業	8 2	その他の教育、学習支援業
3 5	熱供給業	P 医療、福祉	
3 6	水道業	8 3	医療業
G 情報通信業		8 4	保健衛生
3 7	通信業	8 5	社会保険・社会福祉・介護事業
3 8	放送業	Q 複合サービス事業	
3 9	情報サービス業	8 6	郵便局
4 0	インターネット附随サービス業	8 7	協同組合（他に分類されないもの）
4 1	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		8 8	廃棄物処理業
4 2	鉄道業	8 9	自動車整備業
4 3	道路旅客運送業	9 0	機械等修理業（別掲を除く）
4 4	道路貨物運送業	9 1	職業紹介・労働者派遣業
4 5	水運業	9 2	その他の事業サービス業
4 6	航空運輸業	9 3	政治・経済・文化団体
4 7	倉庫業	9 4	宗教
4 8	運輸に附帯するサービス業	9 5	その他のサービス業
4 9	郵便業（信書便事業を含む）	9 6	外国公務
		S 公務（他に分類されるものを除く）	
		9 7	国家公務
		9 8	地方公務
		T 分類不能の産業	
		9 9	分類不能の産業

【総務省 「日本標準産業分類」（第 1 3 回改訂）より】

3 労災保険率表

(令和7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

MEMO

Handwriting practice lines consisting of 20 horizontal dotted lines.

◇都内労働基準監督署一覧◇

コード 番 号	署 名	管 轄 区 域	所 在 地	電 話
1301	中 央	千代田区・中央区・文京区・島しょ	〒112-8573 文京区後楽 1-9-20 飯田橋合同庁舎 6 F・7 F	03 (5803) 7383
1303	上 野	台東区	〒110-0008 台東区池之端 1-2-22 上野合同庁舎 7 F	03 (6872) 1316
1304	三 田	港区	〒108-0014 港区芝 5-35-2 安全衛生総合会館 3 F	03 (3452) 5472
1305	品 川	品川区・目黒区	〒141-0021 品川区上大崎 3-13-26	03 (3443) 5744
1306	大 田	大田区	〒144-8606 大田区蒲田 5-40-3 TT蒲田駅前ビル 8・9 F	03 (3732) 0173
1307	渋谷	渋谷区・世田谷区	〒150-0041 渋谷区神南 1-3-5 渋谷神南合同庁舎 5 F・6 F	03 (3780) 6507
1308	新 宿	新宿区・中野区・杉並区	〒169-0073 新宿区百人町 4-4-1 新宿労働総合庁舎 4・5 F	03 (3361) 4402
1309	池 袋	豊島区・板橋区・練馬区	〒171-8502 豊島区池袋 4-30-20 豊島地方合同庁舎 1 F	03 (3971) 1259
1310	王 子	北区	〒115-0045 北区赤羽 2-8-5	03 (6679) 0226
1311	足 立	足立区・荒川区	〒120-0026 足立区千住旭町 4-21 足立地方合同庁舎 4 F	03 (3882) 1189
1312	向 島	墨田区・葛飾区	〒131-0032 墨田区東向島 4-33-13	03 (5630) 1033
1313	亀 戸	江東区	〒136-8513 江東区亀戸 2-19-1 カメラアプラザ 8 F	03 (3637) 8132
1314	江 戸 川	江戸川区	〒134-0091 江戸川区船堀 2-4-11	03 (6681) 8232
1315	八 王 子	八王子市・日野市・多摩市・稲城市	〒192-0046 八王子市明神町 4-21-2 八王子地方合同庁舎 3 F	042 (680) 8923
1316	立 川	立川市・昭島市・府中市・小金井市・小平市・国分寺市・国立市・東村山市・東大和市・武蔵村山市	〒190-8516 立川市緑町 4-2 立川地方合同庁舎 3 F	042 (523) 4474
1317	青 梅	青梅市・福生市・あきる野市・羽村市・西多摩郡	〒198-0042 青梅市東青梅 2-6-2	0428 (28) 0392
1318	三 鷹	三鷹市・武蔵野市・調布市・西東京市・狛江市・清瀬市・東久留米市	〒180-8518 武蔵野市御殿山 1-1-3 クリスタルパークビル 3 F	0422 (67) 3422
1319	町 田 支 署	町田市	〒194-0022 町田市森野 2-28-14 町田地方合同庁舎 2 F	042 (718) 8592
1320	小笠原総合事務所	小笠原村	〒100-2101 小笠原村父島字東町 152	04998 (2) 2102

◇都内ハローワーク（公共職業安定所）一覧◇

コード 番号	所 名	管 轄 区 域	所 在 地	電 話
1301 1302	飯 田 橋	千代田区・中央区・文京区・島しょ	〒112-8577 文京区後楽 1-9-20 飯田橋合同庁舎 3・4 階	03 (3812) 8609 (代)
1303	上 野	台東区	〒110-8609 台東区東上野 2-7-5 偕楽ビル(東上野Ⅱ) 2・3 階	03 (5818) 8609 (代)
1304	品 川	港区・品川区	〒108-0014 港区芝 5-35-3	03 (5419) 8609 (代)
1306	大 森	大田区	〒143-8588 大田区大森北 4-16-7	03 (5493) 8795
1307	渋谷	渋谷区・世田谷区・目黒区	〒150-0041 渋谷区神南 1-3-5 渋谷神南合同庁舎 1 F	03 (3476) 8609 (代)
1308	新 宿	新宿区・中野区・杉並区	〒160-8489 新宿区歌舞伎町 2-42-10	03 (3200) 8609 (代)
1309	池 袋	豊島区・練馬区・板橋区	〒170-8409 豊島区東池袋 3-5-13	03 (3987) 8609 (代)
1310	王 子	北区	〒114-0002 北区王子 6-1-17	03 (5390) 8609 (代)
1311	足 立	足立区・荒川区	〒120-8530 足立区千住 1-4-1 東京芸術センター 7 F	03 (3870) 8891
1312	墨 田	墨田区・葛飾区	〒130-8609 墨田区江東橋 2-19-12	03 (5669) 8967
1313	木 場	江東区・江戸川区	〒135-8609 江東区木場 2-13-19	03 (3643) 8606
1314	八 王 子	八王子市・日野市	〒192-0904 八王子市子安町 1-13-1	042 (648) 8624
1315	立 川	立川市・国立市・小金井市・昭島市・小平市・東村山市・国分寺市・東大和市・武蔵村山市	〒190-8609 立川市緑町 4-2 立川地方合同庁舎	042 (525) 8609 (代)
1316	青 梅	青梅市・福生市・あきる野市・羽村市・西多摩郡	〒198-0042 青梅市東青梅 3-20-7 山崎ビル	0428 (24) 8623
1317	三 鷹	三鷹市・武蔵野市・西東京市・東久留米市・清瀬市	〒181-8517 三鷹市下連雀 4-15-18	0422 (47) 8623
1319	町 田	町田市	〒194-0022 町田市森野 2-28-14 町田合同庁舎 1 F	042 (732) 7398
1320	府 中	稲城市・多摩市・府中市・調布市・狛江市	〒183-0045 府中市美好町 1-3-1	042 (336) 8617
1330	小笠原総合事務所	小笠原村	〒100-2101 小笠原村父島字東町 152	04998 (2) 2102 (代)
1300	東 京 労 働 局 職 業 安 定 部		〒102-8305 千代田区九段南 1-2-1 九段第 3 合同庁舎 12 階	03 (3512) 1670

◇都内労働出張所（課）一覧◇

所 名	管 轄 区 域	所 在 地	電 話
玉 姫	台東区	〒111-0022 台東区清川 2-23-2	03 (3876) 3347
品 川 港 湾 労 働 課	(日雇のみ) 港区・品川区 (港湾のみ) 千代田区・中央区・港区・台東区・品川区・大田区・北区・墨田区・江東区・荒川区・葛飾区・足立区・江戸川区	〒108-0022 港区海岸 3-9-45	03 (3452) 4851
河 原 町	足立区・荒川区	〒120-0037 足立区千住河原町 19-3	03 (3882) 1601
立 川 労 働 課	立川市・昭島市・小金井市・小平市・東村山市・国分寺市・国立市・東大和市・武蔵村山市	〒190-8609 立川市緑町 4-2 立川地方合同庁舎	042 (524) 3359