

電子申請を利用される事業主等の皆様へ

山梨労働局では、平成30年10月1日から雇用保険電子申請事務センターを設置して、電子申請審査業務を行っているところですが、年々電子申請率が向上し、申請件数が増加している中で、より一層の迅速な公文書返戻に努めております。

つきましては、センターからの事業主等の皆様への電話による問い合わせを減らし、円滑な審査業務を行うために、下記の事項について、申請前に十分チェック等をしていただきますようご協力をお願いいたします。

1 取得届関係【⇒裏面参照】

- ① 12欄 雇用形態欄における留意点
「パートタイム」とは、**週30時間未満の労働時間**の被保険者であること など。
- ② 被保険者番号不明時には、労働者名簿、履歴書等職歴の判る資料を添付するか、または、備考欄に「把握している職歴を全部」記入していただきたいこと。
前職が派遣労働者の場合は、「**派遣元の事業所名**」を把握するよう努めていただきたいこと。
- ③ 外国人関連情報
21欄 派遣・請負就労区分を記入すること。
- ④ **事業主(代表者)と同居の親族、兼務役員、昼間学生**等特別な加入要件が必要な者は、管轄安定所が受理した資格要件確認書(同居の親族、役員の場合)又は確認できる資料(昼間学生の場合、卒業見込証明書)を添付すること。なお、**事業主(代表者)と同一姓の者については同居の親族に該当しない場合又は10歳台の若年層のアルバイト就労等の者については昼間学生でない場合は、それぞれその旨を備考欄等に記載していただきたいこと。**

2 喪失届関係

- ① **7欄 「喪失時」の1週間の所定労働時間は正確に記入**すること。
離職証明書作成時には、30時間以上又は30時間未満で、一般の被保険者・短時間の被保険者の違いが生じて受給時の賃金日額の算定計算に影響する。
- ② 外国人関連情報
・**17欄 派遣・請負就労区分**を記入すること。
・**「喪失時」の在留期間を確認して、記入すること(在留期間が取得時点で記入されているのはNG)。**
- ③ 離職証明書を交付する場合は、「**離職理由に関する資料**」を添付すること。
離職理由に応じて、**退職届、契約書、就業規則** など。
- ④ **離職理由が「出向・移籍・転籍等」の場合は、備考欄等に「退職金又はこれに準ずる一時金の支払い有無」**を記入していただきたいこと。

3 継続給付関係(高年齢・育児・介護)

- ① 事務組合への委託事業所は、事務組合として**支給申請は代行できない**ので、留意すること。
- ② 高年齢の2回目以降の支給申請時で、**賃金台帳、出勤簿等の添付書類がある場合、申請書の備考欄に「賃金締切日」、「賃金支払日」、「賃金形態」、「賃金単価」、「所定労働日数」、「通勤手当の有無」、「1日の所定労働時間(時間給の者)」、「休日」、「皆勤手当、精勤手当の支払いルール」、「各種手当単価」**などの情報を記入すること。
- ③ 初回登録時に、**時間給制及び日給制の者**については、**1週間の所定労働時間を必ず記入**すること。

4 その他

- ① 各届書における**「事業主」の住所氏名欄**のうち法人の場合は、氏名欄には**「法人の名称とその代表者の役職・氏名」**を併記すること。
- ② **「修正指示」として返戻された届書**については、必ず修正指示事項の連絡文が添付されるので、確認し修正すること。なお、内容に不明な点がある場合はセンターあて連絡をお願いする。また、**電話連絡なしで返戻することもある**のでご承知おきいただきたいこと。
- ③ 取り下げ申請の場合は、取り下げ理由を記入すること。
また、**申請後半日程度経過後に取り下げする場合は、できれば電話連絡をいただきたいこと。**
- ④ 各種添付資料に記載されている**個人番号(マイナンバー)**及び**健康保険証の写し**に記載されている**記号・番号は、必ずマスキングして提出**すること。
- ⑤ **同一人物について、同時に複数の届出をする場合は、備考欄等に到達番号を記載のうえ、その関連性等を記載していただきたいこと。**



注意

- 1 □□□□ で表示された枠（以下「記入枠」という。）に記入する文字は、光学式文字読取装置（OCR）で直接読取を行うので、この用紙は汚したり、必要以上に折り曲げたりしないこと。
- 2 記載すべき事項のない欄又は記入枠は空欄のままとし、事項を選択する場合には該当番号を記入し、※印のついた欄又は記入枠には記載しないこと。
- 3 記入枠の部分は、枠からはみださないように大きめのカタカナ及びアラビア数字の標準字体により明瞭に記載すること。
この場合、カタカナの濁点及び半濁点は、1文字として取り扱い（例：ガ→ガ^濁、パ→パ^{半濁}）、また、「中」及び「エ」は使用せず、それぞれ「イ」及び「エ」を使用すること。
- 4 1欄には、必ず番号確認と身元確認の本人確認を行った上で、個人番号（マイナンバー）を記載すること。
- 5 2欄には、3欄で「2 再取得」を選択した場合にのみその被保険者証に記載されている被保険者番号を記載すること。
なお、被保険者番号が16桁（上下2段で表示されている。）で構成されている場合は、下段の10桁のみを記載すること。この場合、最初の4桁を最初の4つの枠内に、残りの6桁を「□」に続く6つの枠内に記載し、最後の枠は空枠とすること。

（例：

4	6	0	1	1	8	*	*	*	*	*	*
1	3	0	1	5	4	3	2	1	0	-	□

 →

1	3	0	1	-	5	4	3	2	1	0	-	□
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

）

- 6 3欄には、次の区分に従い、該当するものの番号を記載すること。
 - (1) 次のイ及びロのいずれかに該当する者…………… 1 （新規）
 - イ 過去に被保険者になったことのないこと。
 - ロ 最後に被保険者でなくなった日から7年以上経過していること。
 - (2) 上記(1)に該当する者以外の者…………… 2 （再取得）
- 7 4のフリガナ欄には、被保険者証の交付を受けている者については、その被保険者証に記載されているとおり、カタカナで記載し、姓と名の間は1枠空けること。
なお、5欄に記載した場合であっても必ず記載すること。
- 8 5欄には、3欄で「2 再取得」を選択した場合で、被保険者証の氏名と現在の氏名が異なっているときに記載すること。
- 9 6欄には、該当するものの番号を記載すること。
- 10 7欄の元号は、該当するものの番号を記載し、年月日の年、月又は日が1桁の場合は、それぞれ10の位の部分に「0」を付加して2桁で記載すること。
（例：昭和51年5月6日 →

3	5	1	0	5	0	6
---	---	---	---	---	---	---

）
- 11 8欄は、事業所番号が連続した10桁の構成である場合は、最初の4桁を最初の4つの枠内に、残りの6桁を「□」に続く6つの枠内にそれぞれ記載し、最後の枠は空枠とすること。（例：1301000001 →

□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

）
- 12 9欄には、次の区分に従い、該当するものの番号を記載すること。
 - (1) 新規学校卒業者のうち、11欄が卒業年の3月1日から6月30日までの間である場合…………… 1
 - (2) 中途採用者を雇入れた場合、取締役等委任関係であるとして被保険者から除外されていた者が、新たに明確な雇用関係に基づいて就労したような場合…………… 2
 - (3) 日雇労働被保険者が2月の各月において18日以上又は継続して31日以上同一の事業主の適用事業に雇用された場合（資格継続の認可を受けた場合を除く。）…………… 3
 - (4) 次に該当する場合等…………… 4
 - イ その被保険者の雇用される事業が新たに適用事業となった場合
 - ロ 適用事業に雇用されていた被保険者が、在籍出向し、出向先で新たに被保険者資格を取得していた場合であって、出向元に復帰し、出向元で再度被保険者資格を取得することとなったとき（在籍専従の場合も同様）
 - ハ 同一の事業主の下で、船員と陸上勤務を本務とする労働者（船員でない労働者）との間の異動があった場合
 - (5) 被保険者資格を取得した原因が2以上に該当する場合…………… 1、2又は3のいずれか
 - (6) 65歳以上の者が出向元に復帰した場合等…………… 8
- 13 10欄には、11欄に記載した年月日現在における支払の態様及び賞金月額（臨時の賞金、1箇月を超える期間ごとに支払われる賞金及び超過勤務手当を除く。）（単位千円……千円未満四捨五入）を記載すること。なお、支払の態様は、該当するものの番号を記載すること（日給月給は月給に含める。）。
- 14 11欄は、試用期間、研修期間を含む雇入れの初日を記載すること。
また、年、月又は日が1桁の場合は、7欄の場合と同様に記載すること。
- 15 12欄には、該当するものの番号を記載すること。届出に係る派遣労働者（いわゆる登録型の派遣労働者であり、船員を除く。）に該当する場合には、「1」、**「2」(派遣労働者)、短時間労働者(週所定労働時間が30時間未満の者(派遣労働者、船員に該当する者を除く。))に該当する場合には、「3」(パートタイム、有期契約労働者(派遣労働者、パートタイム、船員に該当する者を除く。))に該当する場合には、「4」(有期契約労働者)と記載すること。**
- 16 13欄には、次の区分に従い、該当するものの番号を記載すること。

A 管理的職業……………01	E サービスの職業……………05	I 輸送・機械運転の職業……………03
B 専門的・技術的職業……………02	F 保安の職業……………06	J 建設・採掘の職業……………10
C 事務的職業……………03	G 農林漁業の職業……………07	K 運搬・清掃・包装等の職業……………11
D 販売の職業……………04	H 生産工程の職業……………08	

- 17 14欄には該当するものの番号を記載すること。
- 18 15欄には、4欄の者の11欄に記載した年月日現在における1週間の所定労働時間を記載すること。
- 19 16欄は、契約期間の定めについて該当するものの番号を記載し、1を記載した場合には、その契約期間とともに、契約更新の条項の有無を記載すること。
- 20 事業所名欄右の備考欄には、9欄の「4 その他」に該当する者についての具体的説明その他を記載すること。
- 21 事業主の住所及び氏名欄には、事業主が法人の場合は、その主たる事務所の所在地及び法人の名称を記載するとともに、代表者の氏名を付記すること。
- 22 外国人労働者（「外交」又は「公用」の在留資格の者及び特別永住者を除く。）の場合は、以上に加え17欄から23欄に、ローマ字氏名、在留カードの番号（英字2桁-数字8桁-英字2桁）、在留期間、国籍・地域、在留資格等を記載し、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第28条の外国人雇用状況の届出とすることができる。
なお、「家族滞在」の在留資格の者等、資格外活動の許可を得て就労する者については、当該許可の有無について20欄に記載のこと。**また、派遣・請負労働者として主として8欄以外の事業所で就労する者については21欄に1を記載し、該当しない場合は2を記載すること。**

お願い

1. 雇用保険の資格取得年月日の属する月の翌月10日までに提出してください。
2. 賞金台帳、労働者名簿、出勤簿その他記載内容を確認できる書類を持参していただく場合があります。
3. 4欄の者が法人の取締役又は事業主同居の親族の場合は、事業所名欄右の備考欄にその旨記載してください。

※本手続は電子申請による届出も可能です。詳しくは管轄の公共職業安定所までお問い合わせください。
 なお、本手続について、社会保険労務士が電子申請により本届書の提出に関する手続を事業主に代わって行う場合には、当該社会保険労務士が当該事業主の提出代行者であることを証明することができるものを本届書の提出と併せて送信することをもって、当該事業主の電子署名に代えることができます。