マルチジョブホルダー業務取扱要領
（適用関係）

厚生労働省職業安定局雇用保険課

目次

第１　マルチジョブホルダー 1

1010 定義 1

1020 65 歳以上のマルチジョブホルダーを被保険者とすることの意義 1

1030 マルチジョブホルダーに対するアンケートについて 1

第２　被保険者の範囲 2

1040　被保険者とならない者 2

1050　労働者性の判断を要する場合 2

1060　労働者の特性・状況を考慮して判断する場合 2

第３　被保険者資格の取得又は喪失の確認 2

1070　被保険者資格を取得する日 2

1080　被保険者資格を喪失する日 3

第４　被保険者資格取得に係る事務手続 3

1090 概要 3

1100 マルチ雇入届の提出方法 4

1110 マルチ雇入届の記載要領及びその指導 6

1120 マルチ雇入届の受理と添付書類について 7

1130 マルチ雇入届の確認要領 7

1140 取得届の作成方法 8

1150 確認通知及び被保険者証の交付 9

第５　被保険者資格喪失に係る事務手続 10

1160 概要 10

1170 マルチ喪失届の提出方法 10

1180 マルチ喪失届の記載要領 11

1190 マルチ喪失届の受理と添付書類について 13

1200 マルチ喪失届の確認要領 13

1210 喪失届の作成方法 13

1220　確認通知の交付 15

1230　三以上の事業主と雇用契約を結んでいた場合の取扱い 16

第６　離職証明書の提出があった場合の離職票の交付手続 17

1240 概要 17

1250 離職票交付の安定所 17

1260 離職票を交付すべき場合 17

1270 離職証明書の提出 18

1280 事業主の離職者に対する離職証明書の交付 18

1290 離職証明書の記載要領及びその指導 18

1300 離職証明書記載事項の審査 18

1310 離職票の作成及び記載要領 18

1320 離職票の交付 20

第７　離職証明書の提出がなかった場合の離職票の交付手続 20

1330 離職票交付の請求 20

1340 離職票の請求 20

1350 被保険者期間等証明書の提出 20

第 8　確認請求による確認・職権による確認 21

1360 確認請求による確認の取扱いについて 21

1370 職権による確認の取扱いについて 21

第 9　転勤の届出 21

1380 概要 21

1390 マルチ転勤届の記載要領及びその指導 22

1400 マルチ転勤届の提出を受けた安定所の事務処理 22

第 10　住居所管轄安定所が変更となった場合の申出 23

1410 概要 23

1420 申出を受けた安定所の事務処理 23

第 11　被保険者氏名の変更があった場合 24

1430 被保険者氏名変更の場合の処理 24

第 12　マルチジョブホルダー被保険者台帳 24

1440 概要 24

1450 マルチジョブホルダー被保険者台帳の作成及び保管 24

第 13　マルチ適用事業所台帳 24

1460 マルチ適用事業所台帳作成の趣旨 24

1470 マルチ高年齢被保険者の有無等の確認に係る事業主からの照会手続 25

第 14　事業主に対する指導等 25

1480 事業主に対する指導等 25

1490 事業主指導を行う安定所 25

第 15　番号制度に係る事務手続 26

1500 個人番号に変更があった場合の届出 26

第 16　様式 27

第１　マルチジョブホルダー

1010 定義

この要領において「マルチジョブホルダー」とは、二以上の事業主の適用事業に雇用され、いずれの事業主においても１週間の所定労働時間が 20 時間未満であるが、そのうち二の事業主における１週間の所定労働時間の合計が 20 時間以上である労働者をいう。

1020 65 歳以上のマルチジョブホルダーを被保険者とすることの意義

これまで、雇用保険制度は、一の事業主での雇用関係を基に適用関係を判断してきたが、近年、働き方が柔軟化する中で、マルチジョブホルダーの適用についても検討課題とされてきた。特に、被保険者資格の得喪の手続は事業主の義務としているところ、所定労働時間について一の事業主ですべてを把握してこれを履行させることは困難であるところ、本人からの申出により、特例的に被保険者とすることが考えられた。

しかしながら、本人からの申出を起点とする場合、これを義務づけたとしても履行を担保することは困難であり、任意での適用とならざるを得ないため、逆選択やモラルハザードといった保険制度上の課題が生ずることも懸念された。

そのため、まずは一定の層を抽出することとして試行実施することとし、

① 既に高年齢求職者給付金の対象として一般被保険者等とは独立して制度が適用されていること

② これまでの職業人生で得られたスキルを活かした多様な就労を目指している層と考えられること

から、65 歳以上の高年齢労働者を対象として、制度施行後５年を目途に検証することとした（雇用保険法等の一部を改正する法律（令和２年法律第 14 号）附則第 11 条第２項)）。

1030 マルチジョブホルダーに対するアンケートについて

65 歳以上のマルチジョブホルダーに対する雇用保険の適用は試行的に実施するものであり、その状況について詳細に把握し今後の当該状況の分析を行う必要があることから、資格取得時、資格喪失時において、当該状況を把握するための調査としてアンケートを実施することとしている。

添付されてきたアンケートについては、回答すべき項目がすべて回答済であるかを確認するとともに、回答がされていない事項については、当該マルチジョブホルダー自身に確認すること。

なお、一部、回答が欠けている場合や回答が矛盾する場合等軽度の修正については、当該マルチジョブホルダー自身に確認（アンケートが郵送で提出された場合は、電話等で本人に聴取）し、職権にて回答に追記等を行うこととして差し支えない。

特に、資格喪失時において三以上の事業主の適用事業に雇用されていた場合、一の事業主

で離職した場合であっても、残る二の事業主での所定労働時間が 20 時間以上となる場合は、それらの事業主の適用事業において引き続きマルチ高年齢被保険者（1070 参照）として取り扱うこととなるため、必ずマルチ高年齢被保険者となっていた二の事業主以外に雇用されている事業主がないか確認すること（1230 参照）。

また、資格取得時アンケートが添付されていない場合や内容に不備等があった場合も、1100 の雇用保険マルチジョブホルダー雇入・資格取得届（様式第１号。以下「マルチ雇入届」という。）は受理し、当該受理日を申出日とすること。

第２　被保険者の範囲

1040 被保険者とならない者

20303 のロ～ヘに該当する者は、被保険者とならない。

1050 労働者性の判断を要する場合

20351 と同様である。

1060 労働者の特性・状況を考慮して判断する場合

20352 のイ(ﾛ)～ヲと同様である。

第３　被保険者資格の取得又は喪失の確認

1070 被保険者資格を取得する日

次のイ～ハに掲げる要件のいずれにも該当するマルチジョブホルダーは、当該者の住所又は居所を管轄する公共職業安定所長に申し出ることにより、当該申出を行った日から高年齢被保険者（以下「マルチ高年齢被保険者」という。）となることができる（雇用保険法（以下「法」という。）第 37 条の５第１項）。

イ　二以上の事業主の適用事業に雇用される 65 歳以上の者であること。

ロ　一の事業主の適用事業における１週間の所定労働時間が 20 時間未満であること。

ハ　二の事業主の適用事業（申出を行う労働者の一の事業主の適用事業における１週間の所定労働時間が５時間以上であるものに限る。）における１週間の所定労働時間の合計が 20 時間以上であること。

なお、二の事業主の適用事業に継続して 31 日以上雇用されることが見込まれない者は、マルチ高年齢被保険者とならない（20303 ロ参照）。

マルチ高年齢被保険者となる日は申出を行った日であり、**遡及による資格確認は行わない**ことに留意すること。

ただし、既にマルチ高年齢被保険者であった者が、適用されていた二の事業主において離

職した上で、他に雇用されている事業主で新たに適用される場合の取扱いについては、1230を参照すること。

さらに、マルチ高年齢被保険者に係る適用事業については、**二の事業主は異なる事業主である必要がある**ため、事業所が別であっても同一の事業主である場合は、適用要件を満たさないことに留意すること。

1080 被保険者資格を喪失する日

マルチ高年齢被保険者は、二の事業主の適用事業の両方又はいずれか一方を離職した日の翌日又は死亡した日の翌日に被保険者資格を喪失する。

なお、労働条件の変更等により、一の事業主の適用事業における週所定労働時間が５時間未満又は 20 時間以上となった場合や二の事業主の適用事業における週所定労働時間の合計が 20 時間未満となった場合においては、当該事実のあった日において被保険者資格を喪失する。

また、マルチ高年齢被保険者が有期契約労働者である場合の取扱いは、20606 に準ずる。

第４　被保険者資格取得に係る事務手続

1090 概要

イ　マルチ高年齢被保険者に関する資格取得手続は、必ず本人からの申出によることとなるので、通常の被保険者資格の取得の手続ではなく 1100～1150 による事務手続を行う。

この際、本人からのマルチ雇入届の提出による申出によりマルチ高年齢被保険者としての適用要件を満たすことが確認できた場合、それぞれの事業主から雇用保険被保険者資格取得届（雇用保険法施行規則（以下「則」という。）様式第２号。以下「取得届」という。）を届け出させるのではなく、法第９条第１項の規定による確認が行われたものとみなすこととなる（法第 37 条の５第３項）。したがって、取得届は、本人からの申出内容を基に、安定所において作成する。

ロ　当該申出に係る事業所が適用事業所として設置されていない場合、当該事業所の所在地を管轄する安定所（以下「事業所管轄安定所」という。）を通じて、事業主に対して速やかに関係手続きを行うよう指導すること。また、雇用保険適用事業所設置届の届出については原則 22251～22254 の取扱いと異なるものではないが、被保険者に係る届出はマルチジョブホルダー本人が申し出ることとなっているため、事業所管轄安定所において、取得届及びマルチジョブホルダーの雇用実態が確認出来る書類の提出は不要である。なお、この場合の適用事業所設置日はマルチジョブホルダーが住居所管轄安定所に申出を行った年月日となることに留意すること。

1100 マルチ雇入届の提出方法

イ　1070のイ～ハの要件を満たす65歳以上のマルチジョブホルダーがマルチ高年齢被保険者となることを希望する場合、住居所管轄安定所への来所又は郵送により、マルチ雇入届を提出することにより申し出ることとするが、本人が来所できない事情がある場合には、代理人による提出によっても差し支えない（代理人による届出の場合は委任状を必要とする。なお、社会保険労務士による提出代行の場合は委任状不要とする。）。

ロ　上記イの申出の際には、申出人は、マルチ雇入届に運転免許証その他のマルチ高年齢被保険者となることを希望する者が本人であること（氏名及び住所又は居所）を確認することができる書類を添えて提出しなければならない（則第65条の６第１項）。

このとき、マルチ雇入届に添える本人であることの事実を証明することができる書類は以下のとおりである（届出の時点で有効なもの又は発行・発給された日から６か月以内のものに限る。）。

(ｲ)　氏名確認

運転免許証、住民基本台帳カード、旅券（パスポート）、マイナンバーカード、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳、在留カード、特別永住者証明書、官公署から発行・発給された身分証明書又は資格証明書（本人の写真付き）のいずれか

上記の書類を所持していない場合は、国民健康保険被保険者証又は健康保険被保険者証、住民票記載事項証明書（住民票の写し、住民基本台帳カードのうち本人の写真のないもの、印鑑証明書）、年金証書、児童扶養手当証書、官公署から発行・発給された身分証明書又は資格証明書（本人の写真のないもの）のいずれか

(ﾛ)　住所確認

運転免許証、住民基本台帳カード、マイナンバーカード、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳、在留カード、特別永住者証明書、官公署から発行・発給された身分証明書又は資格証明書（本人の写真付き）のいずれか

上記の書類を所持していない場合は、国民健康保険被保険者証又は健康保険被保険者証、住民票記載事項証明書（住民票の写し、住民基本台帳カードのうち本人の写真のないもの、印鑑証明書）、児童扶養手当証書、官公署から発行・発給された身分証明書又は資格証明書（本人の写真のないもの）のいずれか

(ﾊ)　居所の確認に当たっては、民生委員の証明、公共料金の領収書その他の居所の確認のために適切と認められる書類のいずれか

ハ　上記イの申出は、原則として以下の方法によること。

(ｲ)　65歳以上のマルチジョブホルダーが、一の適用事業ごとに１週間の所定労働時間が５時間以上20時間未満の雇用契約を締結し、二の事業主の適用事業における１週間の所定労働時間の合計が20時間以上となる場合、当該マルチジョブホルダーから当該雇用契約を締結した二の事業主に対して、マルチ雇入届の作成を依頼すること。

なお、三以上の事業主の適用事業に雇用される場合において、申出の対象とする二の適用事業については、賃金や賃金支払基礎日数を考慮の上、マルチジョブホルダーが選択するものとする。ただし、取得中の二の適用事業について 1070 イ～ハの要件を満たさなくなった場合を除き、適用事業を任意に切り替えることはできないことに留意すること。

(ﾛ) 65 歳以上のマルチジョブホルダーからマルチ雇入届の作成の依頼を受けた事業主は、速やかにマルチ雇入届を作成し、記載事項を証明する書類の求めがあった場合はそれらの書類とともに交付すること（則第 65 条の６第４項）。

(ﾊ) 二の事業主からマルチ雇入届と雇用契約書等の写しの交付を受けたマルチジョブホルダーは記載誤り等がないことを確認するとともに、回答を記入した被保険者資格取得時アンケート（様式第１号の２）及び個人番号を記載した個人番号登録・変更届(則様式第 10 号の２)とともに、自身の住居所管轄安定所に提出すること。個人番号の取扱いについては 23601－23602 参照。

ニ　マルチ雇入届の記載事項に不備がある場合や添付書類の不足があり、修正や追加書類の提出を指導する場合も、申出を行った日は当初住居所管轄安定所に提出した日とすること。

ホ　郵送により提出があった場合は、マルチ雇入届を住居所管轄安定所において受付した日を申出を行った日と取り扱うこととなる。このため、郵送にあたっては、紛失を防止するとともに配達日を明らかにするため、簡易書留等の送達記録が残る手段によって行うことが望ましい。

また、マルチジョブホルダーから住居所管轄安定所以外の安定所に郵送があった場合は、住居所管轄安定所へ提出するよう案内することとし、その際の申出を行った日は住居所管轄安定所に到達した日となること。

郵送されてきた個人番号登録・変更届(則様式第 10 号の２)に個人番号が記載されていても個人番号又は身元（実在）確認書類が添付されていない場合は、個人番号の確認等ができないため、確認書類の追完を求めること。

ヘ　安定所長への申出にあたって、当該マルチジョブホルダーの雇用保険被保険者取得手続を妨げる事業主に対して、住居所管轄安定所から指導をしても応じない場合等、マルチ雇入届の提出が困難な特段の事情がある場合は、マルチジョブホルダー本人に事業主記載欄を含めて可能な限りマルチ雇入届を記載させ、当該マルチ雇入届を提出した日を申出を行った日と取り扱うこととする（提出させた届書の確認については 1370 参照）。

また、上記にて取得した場合は、労働保険料について申告・納付手続を行うよう住居所管轄安定所から当該事業主に指導すること。

1110 マルチ雇入届の記載要領及びその指導

イ　マルチ雇入届の記載要領及びその指導は、基本的に 20703 に準ずるが、特に以下の点に留意すること。

(ｲ)　１欄（被保険者番号）は、過去に被保険者となったことがある場合はその被保険者証に記載されている被保険者番号を記載し、それ以外の場合はセンターにおいて新規に被保険者番号を付与するので、空欄とする。

(ﾛ)　５欄（事業所番号）は、当該マルチ雇入届の提出に係る者を雇用するそれぞれの事業所の事業所番号を記載する。

(ﾊ)　６欄（マルチジョブの被保険者となったことの原因）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　事業所に新たに雇入れられた場合や、取締役等委任関係であっ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…１

b　事業所における１週間の所定労働時間が増加したことにより、適用要件を満たした場合…２

c　次に該当する場合その他 a 又は b に該当しない場合…３

(a)　別の事業所に新たに雇入れられた場合や、別の事業所における１週間の所定労働時間が増加したことにより、適用要件を満たした場合

(b)　就労状況に変更はないが、65 歳に達したことにより適用要件を満たした場合

(c)　雇用保険法等の一部を改正する法律（令和２年法律第 14 号。（以下「改正法」という。）の施行（令和４年１月１日）前から就労状況に変更はないが、改正法の施行により適用要件を満たした場合

(d)　適用事業に雇用されていた被保険者が、在籍出向し、出向先で新たにマルチ高年齢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、出向元で再度マルチ高年齢被保険者資格を取得することになった場合（在籍専従の場合も同様）

(e)　同一事業主の下で、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

(f)　同一事業主の下で、週所定労働時間が 20 時間以上から 20 時間未満となったことにより加入要件を満たした場合

(ﾆ)　８欄（雇入年月日）は、その適用事業に雇用されるに至った日を記載すること（20551 参照）。申出日とは異なることに留意すること。

なお、やむを得ず雇入日が不明である場合は、確認可能な最も古い日を記載することとする。

(ﾎ)　12 欄（１週間の所定労働時間）には、届出に係る者の当該事業主の事業所における１週間の所定労働時間を記載する。記載する時間は５時間以上 20 時間未満となることに留意すること。

(ﾍ)　申出人欄における申出人の住所は、住所の記載に併せ、郵便番号の記載もすること。

(ﾄ)　15 欄（申出・資格取得年月日）には、住居所管轄安定所においてマルチ雇入届を受理した年月日を記載すること。

ロ　なお、申出人及び事業主が記載すべき欄は、それぞれ以下のとおりであるが、申出人欄（申出人の住所、氏名及び電話番号）及び事業主欄（事業主の住所、氏名及び電話番号）以外は、適宜申出人又は事業主が記載して差し支えない。

(ｲ)　申出人が記載すべき欄

１欄（被保険者番号）、２欄（被保険者氏名（フリガナ））、３欄（性別）、４欄（生年月日）、11 欄（就職経路）、申出人欄

(ﾛ)　事業主が記載すべき欄

５欄（事業所番号）、６欄（マルチジョブの被保険者となったことの原因）、７欄（賃金）、８欄（雇入年月日）、９欄（雇用形態）、10 欄（職種）、12 欄（１週間の所定労働時間）、13 欄（契約期間の定め）、事業所名欄、事業主欄

1120 マルチ雇入届の受理と添付書類について

イ　マルチ雇入届の受理については、20704 ハ～ヘに準じて取り扱うものであるが、住居所管轄安定所以外の安定所にマルチ雇入届の提出があった場合は、住居所管轄安定所に提出するよう案内すること。その際の申出を行った日は住居所管轄安定所にマルチ雇入届の提出があった日であること。

ロ　マルチ雇入届の添付書類については、20704 ロ(ｲ)～(ﾆ)に準じて取り扱うが、(ﾆ)c 事業主と同居している親族の労働者性の確認資料のうち、当該者に係る事業所で雇用されている他の労働者の出勤簿等について、個人情報の保護の観点から事業主からマルチジョブホルダー本人へ交付することができない旨の申出があった場合は、住居所管轄安定所より事業主へ提出を求めること。なお、マルチ雇入届については、取得届のような添付書類の省略は行わないことに留意すること。

1130 マルチ雇入届の確認要領

マルチ雇入届やアンケートの内容に著しい不整合がある場合等、その届出内容について精査する必要がある際には、各事業主との雇用契約書等の写しとの照合の他、必要に応じて本人や事業主から当該事実等を直接聴取する。

マルチ雇入届を受理した住居所管轄安定所は、当該届出に係る者について、20705 に準じて、当該届出内容に従い、当該者の被保険者資格の取得について確認を行うものであるが、特に留意すべき点は以下のとおり。

イ　マルチ雇入届の記載内容（特に９欄（雇用形態）、12 欄（１週間の所定労働時間）、13 欄（契約期間の定め）等）や添付書類、本人や事業主からの聴取内容等から、一の事業

主における１週間の所定労働時間が５時間以上 20 時間未満の者であり、かつ二の事業主における所定労働時間を合計して１週間の所定労働時間 20 時間以上になるか、二の事業主との雇用関係のそれぞれにおいて 31 日以上の雇用見込みがある者であるか（同一事業主の下で 31 日以上雇用されないことが明らかである者以外の者であるか）を確認すること。

ロ　マルチ雇入届に係る事業所が適用事業所として設置されていない場合は、1090 ロのとおり。

ハ　15 欄（申出・資格取得年月日）には、住居所管轄安定所に対して申出があった年月日（郵送の場合は、住居所管轄安定所において当該郵送物を受付した年月日）を記載する。

ニ　マルチ雇入届の確認終了後、住居所管轄安定所において、1140 に基づき取得届を作成し、取得届をセンターあて入力した後に、マルチ雇入届をセンターあて入力すること。

1140 取得届の作成方法

マルチ雇入届の確認終了後、住居所管轄安定所において、マルチ雇入届を基に職権により取得届を作成し、センターあて所要のデータを登録する。

イ　取得届の作成に当たっては、以下により、提出されたマルチ雇入届を基に必要な項目を安定所で記載すること。

(ｲ)　８欄（事業所番号）は、「住居所管轄安定所番号（４桁）－999999（共通）」により構成されるマルチジョブホルダー専用に用いる共通事業所番号を記載すること。

(ﾛ)　９欄（被保険者となったことの原因）は、２枚のマルチ雇入届の６欄（マルチジョブ被保険者となったことの原因）で選択された原因の組み合わせに従って、原則として以下のとおり記載すること。なお、これに拠り難い場合は、個別の事案ごとに本省宛て照会すること。

No.	a 事業所のマルチ雇入届の６欄	b 事業所のマルチ雇入届の６欄	取得届の９欄
１	１	１	２
２	１	２	２
３	１	３	２
４	２	２	４
５	２	３	４
６	３	３	４

(ﾊ)　10 欄(賃金)は、賃金月額については、２枚のマルチ雇入届の７欄の合計額を記載すること。支払の態様については、二の事業所で支払の態様が異なる場合は、賃金月額が高い事業所の支払の態様を記載すること。

(ﾆ)　11 欄（資格取得年月日）は、マルチ雇入届の 15 欄に記載した、住居所管轄安定所に対して申出があった年月日（郵送の場合は、住居所管轄安定所において当該郵送物を受理した年月日）を記載する。

(ﾎ)　12 欄（雇用形態）が二の事業所で異なる場合、マルチ雇入届の７欄の賃金月額が高い事業所の雇用形態を記載すること。

(ﾍ)　13 欄(職種)が二の事業所で異なる場合、マルチ雇入届の７欄の賃金月額が高い事業所の職種を記載すること。

(ﾄ)　14 欄(就職経路)が二の事業所で異なる場合、マルチ雇入届の７欄の賃金月額が高い事業所の就職経路を記載すること。

(ﾁ)　15 欄(１週間の所定労働時間）は、２枚のマルチ雇入届の 12 欄を合計した時間を記載すること。この時間が 20 時間未満となる場合、適用要件を満たしていないので留意すること。

(ﾘ)　16 欄（契約期間の定め）は、マルチ雇入届の７欄の賃金月額が高い事業所の契約期間の定めの状況を記載すること。

(ﾇ)　マルチ高年齢被保険者となる者が外国人であっても、17 欄から 23 欄、26 欄及び 27 欄の記載は不要であること。

(ﾙ)　 24 欄は「11」を記載すること。

ロ　センターあて入力後、職権作成した取得届は、「マルチジョブホルダー用職権作成」と上部枠外に記載すること。

1150 確認通知及び被保険者証の交付

マルチジョブホルダー本人からマルチ雇入届等を受理した住居所管轄安定所長は、法第９条の規定による確認（法第７条に基づく雇用保険被保険者資格取得届による者が被保険者となったことの確認）が行われたものとみなし、その確認を行った旨を当該確認に係る者及びその者を雇用している事業主に速やかに通知しなければならない（法第 37 条の５第３項、第４項、則第 65 条の９）。当該確認に係る者又は当該事業主の所在が明らかでないために通知をすることができない場合の取扱いは 20707 へを参照すること。

イ　取得届をセンターあて入力後に出力される雇用保険被保険者資格喪失届（則様式第４号。以下「喪失届」という。）、雇用保険被保険者資格取得確認通知書（被保険者通知用）（則様式第６号の２）、雇用保険被保険者資格取得確認通知書（事業主通知用）（則様式第６号の２）及び雇用保険被保険者証（則様式第７号）（以下「被保険者証」という。）は使用しないので、裁断により廃棄する。

ロ　マルチ雇入届をセンターあて入力後に出力される通知書等は、以下のとおり取り扱う。

(ｲ)　雇用保険マルチジョブホルダー喪失・資格喪失届（様式第２号。以下「マルチ喪失届」という。）、雇用保険マルチジョブホルダー雇入・資格取得確認通知書（本人通知用）（様式第３号）は、各事業所分をマルチジョブホルダーに交付する。

(ﾛ)　雇用保険被保険者証は、１事業所目を入力後に出力されるものをマルチジョブホルダーに交付する。２事業所目を入力後に出力される雇用保険被保険者証は使用しないので、裁断により廃棄する。

(ﾊ)　雇用保険マルチジョブホルダー雇入・資格取得確認通知書（事業主通知用）（様式第３号）は、各事業所分を各事業所宛てに郵送する。

ハ　マルチ雇入届を受理した住居所管轄安定所長は、被保険者資格の取得の事実がないと認めるときは、その旨を、被保険者資格の取得の事実がないと認められた者及び当該事業主に通知しなければならない（則第 65 条の６第５項）。

第５　被保険者資格喪失に係る事務手続

1160 概要

イ　マルチ高年齢被保険者は、二の事業主に雇用されなくなった場合や二の事業主における合計した１週間の所定労働時間が 20 時間未満になる等、法第 37 条の５第１項各号の要件を満たさなくなったときは、被保険者資格を喪失し、その旨を自身の住居所を管轄する安定所長に申し出なければならない（法第 37 条の５第２項）。

ロ　マルチ高年齢被保険者に関する資格喪失手続は、必ず本人からの申出によることとなるので、通常の被保険者資格の喪失の手続ではなく 1170～1230 による事務手続を行う。

この際、本人からの申出によりマルチ高年齢被保険者としての適用要件を満たさなくなったことを確認できた場合、それぞれの事業主から喪失届を届け出させるのではなく、法第９条第１項の規定による確認が行われたものとみなすこととなる。（法第 37 条の５第３項）。したがって、喪失届は本人からの申出内容を基に、安定所において作成することとなる。

1170 マルチ喪失届の提出方法

イ　マルチ高年齢被保険者は、1070 のイ～ハのいずれかの要件を満たさなくなった場合、住居所管轄安定所への来所又は郵送により、マルチ喪失届を提出することにより申し出ることとするが、本人が来所できない事情がある場合には、代理人による提出によっても差し支えない（代理人による届出の場合は委任状を必要とする。なお、社会保険労務士による提出代行の場合は委任状不要とする。）。

なお、死亡その他やむを得ない理由（行方不明、失踪等で連絡が取れない場合）によりマルチ高年齢被保険者でなくなったときは、当該マルチ高年齢被保険者を雇用する二の事業主がマルチ喪失届を提出しなければならない（則第 65 条の８第４項）。

また、本人が死亡したことに伴い、遺族からマルチ喪失届が提出された場合、これを受理することとするが、受理後、事業主へ遺族から代わりに申請があった旨連絡することで、事業主の代理であることの追認があったこととする（無権代理の追認）。

ロ　上記イの申出の際の本人であることを確認することができる書類は、マルチ雇入届の場合（1100 ロ）と同様である。

ハ　上記イの申出は、原則として以下の方法によること。

(ｲ)　マルチ高年齢被保険者が、離職等により 1070 のイ～ハのいずれかの要件を満たさなくなった場合、自身を雇用する二の事業主に対して、取得時に住居所管轄安定所から交付されたマルチ喪失届の作成及び雇用保険被保険者離職証明書（則様式第５号）の交付（1270 参照）を依頼すること。マルチ高年齢被保険者自身は、被保険者資格喪失時アンケート（様式第２号の３）を作成すること。

(ﾛ)　マルチ高年齢被保険者からマルチ喪失届の作成及び雇用保険被保険者離職証明書の交付依頼を受けた事業主は、マルチ喪失届及び雇用保険被保険者離職証明書を作成し、1070 のイ～ハの要件を満たさなくなった事実及びその事実があった年月日を証明する書類の求めがあった場合はそれらの書類とともに速やかに交付すること（則第 16 条、第 65 条の８第５項）。

(ﾊ)　二の事業主から上記(ﾛ)の交付を受けたマルチ高年齢被保険者は、記載内容に誤りがないか確認するとともに、雇用契約書等及び自身で回答を記入した被保険者資格喪失時アンケートを添えて、自身の住居所を管轄する安定所長に対して、法第 37 条の５第１項各号の要件を満たさなくなった事実のあった日の翌日から起算して 10 日以内に提出すること（則第 65 条の８第１項）。

ニ　郵送に当たっては紛失等を防止するため、簡易書留以上の送達記録が残る手段によって行うことが望ましい。

ホ　安定所長への申出にあたって、上記ハの方法の他、当該マルチジョブホルダーの雇用保険被保険者喪失手続を妨げる事業主に対して、住居所管轄安定所から指導をしても応じない場合及び事業主が行方不明であり連絡が取れない場合等、マルチ喪失届の提出が困難な特段の事情がある場合は、マルチ高年齢被保険者本人に事業主記載欄を含めて可能な限りマルチ喪失届を記載させて提出させる(提出させた届書の確認については1370参照)。

1180 マルチ喪失届の記載要領

マルチ喪失届の記載に当たっては、マルチ雇入届の記載の場合に準ずるが、用紙の裏面に記載されている注意事項のほか、次の要領により正確に記載するようマルチ高年齢被保険者又はそれぞれの事業主を指導する。

イ　４欄（マルチジョブ離職年月日）は、５欄（マルチジョブ喪失原因）で「２」、「３」、「８」を選択した場合は、その原因のあった年月日を記載し、「６」、「７」を選択した場合は、その原因のあった年月日の前日を記載すること。

ロ　５欄（マルチジョブ喪失原因）は、統計等のため使用されるものであるので、次により、正確に記載する。

「２」……３以外の離職（(ｲ)参照）

「３」……事業主都合による離職（(ﾛ)参照）

「６」……一事業所で週 20 時間以上（(ﾊ)参照）

「７」……二事業所で計週 20 時間未満（(ニ)参照）

「８」……他方の事業所を離職（(ホ)参照）

「９」……その他（６～８以外）（(ヘ)参照）

なお、５欄の記載については、関係書類の内容と照合し、その記載が正確であるか否かの把握に努め、「５欄で９を選択した場合の詳細」欄の記載内容が不明確であるときは、関係者から事情を聴取するとともに、その記載が誤りであることを知ったときは、申出者に訂正させる。

(ｲ)　「２」に該当するもの

21203 ロ(ﾛ)に準ずる（ただし、21203 ロ(ﾛ)ｅ(e)を除く。）。

(ﾛ)　「３」に該当するもの

21203 ロ(ﾊ)に準ずる。

(ﾊ)　「６」に該当するもの

一事業所での週所定労働時間が 20 時間以上となり、マルチ高年齢被保険者ではなく、一事業所で高年齢被保険者に該当することとなった場合。

(ﾆ)　「７」に該当するもの

二の事業主との雇用関係は継続しているものの、週所定労働時間の変更により二事業所での週所定労働時間の合計が 20 時間未満となり、マルチ高年齢被保険者に該当しなくなった場合（事業所又は別の事業所におけるいずれか一方の１週間の所定労働時間が５時間未満となった場合を除く。この場合は「９」に該当するものとなる。）。

(ﾎ)　「８」に該当するもの

別の事業所を離職（別の事業所におけるマルチジョブ喪失原因が２又は３）したことにより、マルチ高年齢被保険者に該当しなくなった場合。

(ﾍ)　「９」に該当するもの

当該事業所又はもう一方の事業所の週所定労働時間が５時間未満となった場合、死亡、21201 のロの(ｲ)から(ﾍ)までの理由等離職以外の理由による被保険者資格の喪失の場合。

ハ　６欄（１週間の所定労働時間）には、届出に係る者の４欄（マルチジョブ離職年月日）に記載した年月日現在の当該事業所における１週間の所定労働時間を記載する。

ニ　「週所定労働時間に変更があった場合」欄は、５欄の「マルチジョブ喪失原因」の理由に関わらず、週所定労働時間に変更があった場合に記載すること。なお、変更前の週所定労働時間は６欄（１週間の所定労働時間）と同じになることに留意する。

ホ　なお、申出人及び事業主が記載すべき欄は、それぞれ以下のとおりであるが、申出人欄（申出人の住所、氏名及び電話番号）及び事業主欄（事業主の住所、氏名及び電話番号）以外は、適宜申出人又は事業主が記載して差し支えない。

(ｲ)　申出人が記載すべき欄

週所定労働時間に変更があった場合欄、申出人欄

(ﾛ)　事業主が記載すべき欄

４欄（マルチジョブ離職年月日）、５欄（マルチジョブ喪失原因）、６欄（１週間の所定労働時間）、５欄で９を選択した場合の詳細欄、事業主欄

1190 マルチ喪失届の受理と添付書類について

イ　マルチ高年齢被保険者から二の事業主に係るマルチ喪失届を受理した住居所管轄安定所長は、離職証明書が添付されているか否かを確認し、添付されていない場合は、離職票の交付希望が無いことを確認した上で、マルチ喪失届を受理すること。

ロ　マルチ喪失届の受理については、1120 のマルチ雇入届の受理に準じて取り扱うものであるが、住居所管轄安定所以外の安定所にマルチ喪失届の提出があった場合は、住居所管轄安定所に提出するよう案内すること。

ハ　マルチ喪失届の添付書類については、21206 イに準じて取り扱う。なお、マルチ喪失届については、喪失届のような添付書類の省略は行わないことに留意すること。

1200 マルチ喪失届の確認要領

マルチ喪失届を受理した住居所管轄安定所は、当該届出に係る者について、21206 に準じて、当該届出内容に従い、当該者の被保険者資格の喪失について確認を行うものであるが、特に留意すべき点は以下のとおり。

イ　マルチ喪失届の記載内容（特に４欄（マルチジョブ離職年月日）、５欄（マルチジョブ喪失原因）、６欄（１週間の所定労働時間）等）、事業主からの聴取内容等から、1070 のマルチ高年齢被保険者となる要件を満たさなくなった事実の発生状況及び発生年月日を確認すること。

なお、４欄（マルチジョブ離職年月日）については、二の事業主に係るマルチ喪失届において、同一の年月日が記載されていることを確認すること。異なる年月日が記載されている場合には、マルチジョブホルダー又は事業主に対して確認を行い、適切な年月日を記載させること。

ロ　三以上の事業主に雇用されており、引き続きその他の二の事業主で週の所定労働時間の合計が 20 時間以上となる場合は、引き続き被保険者となるので、必ず喪失時のアンケート調査や本人への聴取により確認を行った上で、該当する場合は当該二の事業主で被保険者資格を取得する手続を行わせること（1230 参照）。

ハ　マルチ喪失届の確認終了後、住居所管轄安定所において、1210 に基づき喪失届を作成し、喪失届をセンターあて入力した後に、マルチ喪失届をセンターあて入力すること。

1210 喪失届の作成方法

住居所管轄安定所長は、マルチ喪失届を基に職権により喪失届を作成し、センターあて所要のデータを登録すること。

イ　喪失届の作成にあたっては、以下の点に留意し、提出されたマルチ喪失届を基に必要な項目を記入すること。

(ｲ)　２欄（事業所番号）は、マルチジョブホルダー専用に用いる共通事業所番号となっているので、住居所管轄安定所番号（４桁）－999999（共通）となっていることを確認すること。

(ﾛ)　４欄（離職年月日）は、マルチ喪失届の４欄（マルチジョブ離職年月日）と同じ年月日を記載すること。

(ﾊ)　５欄（喪失原因）は、統計等のため使用されるものであるので、特に正確に記載される必要があるが、マルチ喪失届の５欄(マルチジョブ喪失原因)を基に、以下に従って記載すること。

ａ　喪失原因を「１」とする場合

一の事業所での週所定労働時間が 20 時間以上となった場合、二の事業所において 21201 のロの(ｲ)から(ﾍ)に該当するに至ったことにより被保険者資格を喪失する場合は、喪失届の喪失原因を「１」とする。

ｂ　喪失原因を「２」又は「３」とする場合

一の事業所のマルチジョブ喪失原因が「２」又は「３」であった場合は、当該事業所のマルチジョブ喪失原因に応じて、喪失届の喪失原因を「２」又は「３」とする。ただし、一の事業所のマルチジョブ喪失原因が「２」又は「３」であっても、もう一方の事業所のマルチジョブ喪失原因が「６」である場合は、上記ａのとおり喪失届の喪失原因は「１」となることに留意すること。

また、二の事業所のマルチジョブ喪失原因が「２」又は「３」であった場合については、いずれか一方又は両方の事業所のマルチジョブ喪失原因が「３」であれば、喪失届の喪失原因は「３」、両方の事業所のマルチジョブ喪失原因が「２」であれば、喪失届の喪失原因は「２」とすること。

二の事業主との雇用関係は継続しているものの、週所定労働時間の変更により２事業所での週所定労働時間の合計が 20 時間未満となった場合（二の事業所のマルチジョブ喪失原因が「７」である場合）は、喪失届の喪失原因は「２」とすること。

上記を踏まえた、マルチジョブ喪失原因と喪失届に記載する喪失原因の組み合わせは、原則として以下のとおり。なお、これに拠り難い場合は、個別の事案ごとに本省宛て照会すること。

No.	A 事業所の マルチジョブ喪失原因	B 事業所の マルチジョブ喪失原因	喪失届に記載する 喪失原因
１	２	２	２
２	２	３	３
３	２	６	１
４	２	７	－
５	２	８	２

6	2	9	2
7	3	3	3
8	3	6	1
9	3	7	―
10	3	8	3
11	3	9	3
12	6	6	1
13	6	7	―
14	6	8	―
15	6	9	1
16	7	7	2
17	7	8	―
18	7	9	―
19	8	8	―
20	8	9	―
21	9	9	１又は２

（注１）「喪失届に記載する喪失原因」欄が「ー」となっているものについては、２事業所におけるマルチジョブ喪失原因がそのような組み合わせになることはあり得ないことを示している。

（注２）No.21 において、喪失届に記載する喪失原因が「２」となるのは、事業所又は別の事業所におけるいずれか一方の週所定労働時間が５時間未満となったことにより被保険者資格を喪失した場合のみであること（２事業所とも５時間未満となった場合を含む。）。

(ﾆ)　６欄（離職票交付希望）は、マルチ高年齢被保険者の希望に従い記載する。

(ﾎ)　７欄（１週間の所定労働時間）には、マルチ喪失届の６欄（１週間の所定労働時間）に記載した時間数の合計を記載する。

(ﾍ)　８欄（補充採用予定の有無）は、空欄のままとすること。

ロ　「被保険者の住所又は居所」欄は、マルチ喪失届の申出人の住所を記載すること。

ハ　事業主欄は、空欄のままとすること。

ニ　センターあて入力後、職権作成した喪失届は、「マルチジョブホルダー用職権作成」と上部枠外に記載すること。

1220 確認通知の交付

マルチ高年齢被保険者からマルチ喪失届等を受理した住居所管轄安定所長は、法第９条の規定による確認が行われたものとみなし、その確認を行った旨を当該確認に係る者及びその者を雇用している事業主に速やかに通知しなければならない（法第 37 条の５第３項、第４項、則第９条第１項）。当該確認に係る者又は当該事業主の所在が明らかでないために通知

をすることができない場合の取扱いは 20707 へを参照すること。

イ　離職票交付希望有りの場合

(ｲ)　喪失届をセンターあて入力後に出力される雇用保険被保険者離職票－１／雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（被保険者通知用）（則様式第６号）をマルチジョブホルダーに交付し、雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（事業主通知用）（則様式第６号の３）は使用しないので、裁断により廃棄する。

(ﾛ)　マルチ喪失届をセンターあて入力後に出力される雇用保険マルチジョブホルダー喪失・資格喪失確認通知書（本人通知用）（様式第４号）をマルチジョブホルダーに交付し、雇用保険マルチジョブホルダー喪失・資格喪失確認通知書（事業主通知用）（様式第４号）は、各事業所分を各事業主宛てに郵送する。

ロ　離職票交付希望無しの場合

(ｲ)　喪失届をセンターあて入力後に出力される雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（被保険者通知用）（則様式第６号の３）及び雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（事業主通知用）（則様式第６号の３）は使用しないので、裁断により廃棄する。

(ﾛ)　マルチ喪失届をセンターあて入力後に出力される雇用保険マルチジョブホルダー喪失・資格喪失確認通知書（本人通知用）（様式第４号）をマルチジョブホルダーに交付し、雇用保険マルチジョブホルダー喪失・資格喪失確認通知書（事業主通知用）（様式第４号）は、各事業所分を各事業主宛てに郵送する。

ハ　マルチ喪失届を受理した住居所管轄安定所長は、被保険者資格の喪失の事実がないと認めるときは、その旨を、被保険者資格の喪失の事実がないと認められた者及び当該事業主に通知しなければならない（則第 65 条の８第６項）。

1230 三以上の事業主と雇用契約を結んでいた場合の取扱い

三以上の事業主（事業主 a、b、c）でそれぞれの事業主との雇用契約が５時間以上 20 時間未満である場合、このうち二の事業主（事業主 a、b）によってマルチ高年齢被保険者資格を取得し、そのうちの一の事業主（事業主 b）で離職しても、残る二の事業主（事業主 a、c）で週の所定労働時間の合計が 20 時間以上となるのであれば、引き続きマルチ高年齢被保険者として取り扱う。

このため、喪失時のアンケート調査等で三以上の事業主（事業主 a、b、c）で雇用されていることを把握（1030 参照）した場合においては、事業主 a、b に係るマルチ喪失届の提出による被保険者資格の喪失日（離職日等の翌日）と同日で事業主 a、c に係る被保険者資格を取得させる。この場合において、事業主 a、c に係るマルチ雇入届の提出により被保険者資格を取得させる際の手続は、1100～1150 と同様であるが、申出日は、事業主 a、b に係る被保険者資格の喪失日とし、通常のマルチ高年齢被保険者の被保険者資格の取得時のようにマルチ雇入届を住居所管轄安定所に提出した日ではないことに留意すること。また、事業主 a に係るマルチ喪失届及び雇入届の処理の際、雇用契約等に変更がない場合は、添付書類は

不要とする。
　また、喪失届と同時にマルチ雇入届の提出がない場合は、喪失手続時に適用部門においてシステム上の備忘欄等を活用し給付部門との情報共有を図ること。
　なお、マルチ高年齢被保険者が、被保険者資格を喪失した日から１日以上空いたあとに新たにマルチ高年齢被保険者の要件を満たした場合は、再度、本人が申出を行った日からマルチ高年齢被保険者となる。

第６　離職証明書の提出があった場合の離職票の交付手続

1240 概要

　離職によりマルチ高年齢被保険者でなくなった者（以下「マルチ離職者」という。）が離職票の交付を希望する場合、二の事業主に離職証明書の交付を依頼し、交付を受けた二の事業主に係る離職証明書を住居所管轄安定所に提出しなければならない。

1250 離職票交付の安定所

　マルチ離職者への離職票の交付は、マルチ離職者の住居所管轄安定所長が行う（則第１条第５項第１号）。
　求職者給付を受けようとするマルチ離職者は、交付された離職票を自身の住所を管轄する安定所に提出しなければならない（法第 37 条の４第５項）。

1260 離職票を交付すべき場合

イ　安定所長は、下記の場合、離職による被保険者資格の喪失について確認をしたマルチ離職者に対して離職票を交付しなければならない（則第 65 条の８第６項）。
　ただし、事業主の所在不明その他やむを得ない理由のため事業主から離職証明書の交付を受けられないときは、離職証明書の提出は必要ではない（則第 65 条の８第６項）。

(ｲ)　マルチ離職者から提出されたマルチ喪失届によって被保険者資格の喪失を確認した場合で、マルチ喪失届に二の事業主に係る離職証明書を添えて離職票の交付の請求があったとき

(ﾛ)　マルチ離職者から提出されたマルチ喪失届によって離職による被保険者資格の喪失を確認した場合で、被保険者資格の喪失について確認した後に、別途マルチ離職者から二の事業主に係る離職証明書を添えて離職票の交付の請求があったとき

(ﾊ)　マルチ離職者からのマルチ喪失届の提出によらず安定所長が職権で離職による被保険者資格の喪失について確認をした場合で、マルチ離職者から離職証明書を添えて離職票の交付の請求があったとき

1270 離職証明書の提出

離職証明書の提出については、21452 に準ずる。なお、マルチ高年齢被保険者に係る離職証明書については、添付書類の省略は行わないことに留意すること。

1280 事業主の離職者に対する離職証明書の交付

マルチ離職者の被保険者期間については、一の事業主における週所定労働時間が５時間以上 20 時間未満と一般被保険者等の半分以下の所定労働時間であることから一の事業主における賃金の支払の基礎となった日数が 11 日以上とならないこと、又は一の事業主における賃金の支払の基礎となった時間数が 80 時間以上とならないことも多いため、二の事業主における賃金の支払の基礎となった日数又は二の事業主における賃金の支払の基礎となった時間数を合計して被保険者期間を計算することとなる。

このため、マルチ離職者については、たとえ当該事業所では雇用が継続している場合であっても、マルチ離職者が離職証明書の交付を求めたときは、離職証明書を交付しなければならない。

1290 離職証明書の記載要領及びその指導

二の事業主が作成する離職証明書の記載要領及びその指導については、21454 に準ずる。ただし、当該事業所での雇用が継続しており、当該事業所での週所定労働時間の減少によりマルチ高年齢被保険者資格を喪失したものでない場合は、当該事業主が作成する離職証明書においては、⑦欄、⑩欄、⑪欄、⑫欄、⑭欄及び⑯欄の記載は不要であるため、これらの欄に斜線を引くこと。

1300 離職証明書記載事項の審査

離職証明書記載事項の審査については、21502 に準ずる。

1310 離職票の作成及び記載要領

住居所管轄安定所は、それぞれの離職証明書の記載内容（⑦欄（離職理由）を除く。）が事実相違ないと認める場合、離職による被保険者資格の喪失を確認の上、離職証明書に記載された事実に基づいて離職票を作成し、当該マルチ離職者に交付しなければならない。

この離職票には、離職票－１と賃金支払状況を記載した離職票－２があり、作成・記載は次の要領により行う。

なお、マルチ離職者の住所不明その他やむを得ない理由のためマルチ離職者に離職票を交付しなくてもよい場合（21403 参照）は、離職票の作成は行わず、離職証明書を保管し、後

日その理由がやんだときに作成し交付する。離職証明書の内容の審査は、この作成の際行えば足りる。

イ　離職票－１の作成

21503 イに準ずる。

ロ　離職票－２の作成

離職票－２については、二の事業主に係る離職証明書の記載に基づき、離職証明書（安定所提出用）の用紙と離職票－２の用紙を複写で作成する（離職証明書（事業主控）の用紙は使用しない。）。

各欄の記載方法は、基本的に 21454 及び 21503 ロに準ずるが、特に以下の点に留意すること。

(ｲ)　⑤欄には、「マルチジョブ適用事業所（○○）」と記載すること（○○には、離職票－２を交付する住居所管轄安定所の名称を記載。）。

(ﾛ)　事業主住所・氏名欄は空欄として差し支えない。

(ﾊ)　⑧欄については、21454 イ(ﾆ)に準じて記載すること。

(ﾆ)　⑨欄については、二の事業主に係る離職証明書の⑨欄に記載された日数を合計した日数を記載すること。なお、この場合の賃金支払基礎日数は、各月の暦日数を上限とする。

(ﾎ)　⑩欄については、同日付で二の事業所を離職した場合又は同日付で二の事業所の週所定労働時間が減少した場合については、⑧欄と同じ期間を記載すること。それ以外の場合については、離職または週所定労働時間が減少した一の事業主に係る離職証明書の⑩欄の記載を転記すること。

(ﾍ)　⑪欄については、同日付で二の事業所を離職した場合又は同日付で二の事業所の週所定労働時間が減少した場合については、⑨欄と同じ日数を記載すること。それ以外の場合については、離職または週所定労働時間が減少した一の事業主に係る離職証明書の⑪欄の記載を転記すること。

(ﾄ)　⑫欄については、同日付で二の事業所を離職した場合又は同日付で二の事業所の週所定労働時間が減少した場合については、二の事業主に係る賃金額を⑩欄の期間に合わせて日割り計算した賃金額の合計を記載すること。なお、賃金に端数が生じた場合は、50615(15)（ｲ）のとおり取り扱うこととし、小数点第２位までの記載をすること。それ以外の場合については、離職または週所定労働時間が減少した一の事業主に係る離職証明書の⑫欄の記載を転記すること。

(ﾁ)　⑬欄については、離職の日以前の１年間に⑨欄及び⑪欄の賃金支払の基礎となった日が 11 日以上の月が６か月に満たない場合は、当該月の賃金の支払の基礎となった時間数を⑬欄に記載する。なお、上記の記載がない離職証明書が提出された場合、⑨欄及び⑪欄の基礎日数が 10 日以下の期間が受給資格の有無及び賃金日額の算定に影響しないことが明らかであれば、時間数の記載を省略して差し支えない。

(ﾘ)　⑮欄及び⑯欄については、マルチ離職者に記載させること。なお、二の事業主の離職証明書が郵送で提出された場合については、⑮欄及び⑯欄に「郵送のため確認できず」と記載すること。

(ﾇ)　⑦欄については、同日付で二の事業所を離職した場合又は同日付で二の事業所の週所定労働時間が減少した場合については、二の事業主に係る離職理由のうち、給付制限の取扱いが離職者にとって不利益とならない方の離職理由を記載すること。

(ﾙ)　二の事業主に係る離職証明書の記載に基づき作成した離職票２は、「マルチジョブホルダー用職権作成」と上部枠外に記載すること。

1320 離職票の交付

1310 で作成した離職票は、原則として、マルチ離職者に交付すること。その他の点については、21504 に準ずる。なお、離職証明書（安定所提出用）は、住居所管轄安定所で保管すること。

また、1310 で離職票を作成する際に使用した、二の事業主に係る離職証明書（事業主控）は、雇用保険マルチジョブホルダー喪失・資格喪失確認通知書（事業主通知用）とともに各事業主宛てに郵送し、離職証明書（安定所提出用）は、住居所管轄安定所で保管する。各事業主に係る離職票－２用紙は、「雇用保険被保険者離職票―２」を二重線で抹消したうえで、1310 で作成した離職票２の後ろに綴じてマルチ離職者に交付すること。

第７　離職証明書の提出がなかった場合の離職票の交付手続

1330 離職票交付の請求

事業主の所在不明その他やむを得ない理由により、マルチ離職者が離職証明書を添えて離職票交付の請求を行うことができない場合の請求は、21552 のロ及びハに準ずる（則第 65 条の８第６項）。

1340 離職票の請求

マルチ離職者が離職証明書を提出しなかった場合は、21553 イと同様に、当該事業所について調査を行い、必要な資料が得られた場合は離職票を作成し、交付する（21403 参照）。

1350 被保険者期間等証明書の提出

被保険者期間等証明書の提出については、21651 に準ずる。なお、交付については、1320 に準ずる。

第８　確認請求による確認・職権による確認

1360 確認請求による確認の取扱いについて

マルチ高年齢被保険者としての被保険者資格の取得及び喪失は、本人からの申出を契機として行われるもの（法第 37 条の５第１項及び第２項）であるため、法第８条の規定に基づく確認の請求を行うことはできない。

1370 職権による確認の取扱いについて

イ　住居所管轄安定所長は、マルチ雇入届及びマルチ喪失届の提出があり、届書の記載が著しく事実と相違する場合で事業主又は申出人が記載又は訂正に応じないときは、職権による確認を行う。

ロ　1100 へ及び 1170 ホによりマルチ雇入届及びマルチ喪失届の提出があった場合、住居所管轄安定所長は、当該事業主及びその事業所について調査を実施し、職権による確認を行う。

ハ　確認要領及び確認通知については、20802 及び 20803 に準ずる。

第９　転勤の届出

1380 概要

イ　マルチ高年齢被保険者は、その雇用される事業主の一の事業所から他の事業所に転勤したときは、当該事業主に雇用保険マルチジョブホルダー転勤届（様式第５号。以下「マルチ転勤届」という。）の作成を依頼し、次の(ｲ)から(ﾊ)に掲げる書類を添えて当該事実のあった日の翌日から起算して 10 日以内に、住居所管轄安定所長に提出しなければならない（則第 65 条の 10 第１項及び第３項）。なお、ここでいう住居所管轄安定所は、第 10 の手続を行っている場合は、第 10 の手続後の住居所管轄安定所となる。

ただし、その届出内容を精査する必要がある場合を除いて、添付書類を省略して差し支えない（則第 65 条の 10 第２項）。

(ｲ)　転勤前事業所に係るマルチ喪失届（様式第２号）

(ﾛ)　転勤の事実を証明することができる次のいずれかの書類

労働者名簿、出勤簿、辞令　等

(ﾊ)　転勤前後の事業所が同一の事業主（22702 参照）の事業所であるか否か確認を要する場合

ａ　当該企業の組織図等

ｂ　事業の分割や事業の譲渡等があるときにはその契約書等

ロ　マルチ転勤届を受理した住居所管轄安定所長は、マルチ雇入届を受理した場合に準じて通知その他の事務処理を行うほか、雇用保険マルチジョブホルダー転勤届受理通知書（転勤前事業主通知用）を用いて、転勤前事業所にこれを通知しなければならない。

1390 マルチ転勤届の記載要領及びその指導

マルチ転勤届の記載要領及びその指導は、基本的に 21753 に準ずるが、特に以下の点に留意すること。

イ　事業主が、その雇用するマルチ高年齢被保険者を転勤させたときに提供する届書は、転勤後事業所において代理人が選任されていない場合は事業主の名をもって作成し、代理人が選任されている場合はその事業主代理人の名で作成し、当該マルチ高年齢被保険者に提供すること。

ロ　提出方法は、住居所管轄安定所への来所又は郵送により、マルチ転勤届を提出することにより申し出ることとするが、本人が来所できない事情がある場合には、代理人による提出によっても差し支えない(代理人による届出の場合は委任状を必要とする。なお、社会保険労務士による提出代行の場合は委任状不要とする。)。

ハ　1380 イの提出の際の本人であることを確認することができる書類は、マルチ雇入届の場合（1100 ロ）と同様である。

ニ　郵送に当たっては紛失等を防止するため、簡易書留以上の送達記録が残る手段によって行うことが望ましい。

1400 マルチ転勤届の提出を受けた安定所の事務処理

マルチ転勤届の提出を受けた安定所の事務処理は、基本的に 21755 に準ずるが、特に以下の点に留意すること。

イ　マルチ転勤届の提出を受けた安定所は、次により記載内容を確認する。

(ｲ)　１欄（被保険者番号)、２欄（転勤前の事業所番号)、３欄（申出・資格取得年月日）を添付された届出に係る被保険者のマルチ喪失届用紙と照合する。確認終了後は、添付された同届出用紙は安定所において破棄する。

(ﾛ)　なお、マルチ転勤届は転勤後に当該マルチ高年齢被保険者が提出するものであり、転勤前事業所と転勤後事業所が同一の事業主の事業所であることの確認を要するので、当該企業の組織図等で確認する。

ロ　安定所長はセンターあて入力後センターから出力される受理通知書等について次のとおり取り扱う。

(ｲ)　安定所長は、当該届出に係る被保険者のマルチ喪失届用紙、雇用保険マルチジョブホルダー転勤届受理通知書（本人通知用）及び被保険者証を当該マルチ高年齢被保険者に直接交付し、雇用保険マルチジョブホルダー転勤届受理通知書（事業主・転勤後事業所通知用）（あらかじめ安定所長印（小）が印刷されている。）を当該事業主に郵送等により交付する。

(ﾛ)　マルチ転勤届受理時に併せて出力される雇用保険マルチ転勤届受理通知書（転勤前事業主通知用）は、転勤前事業所に対して郵送等により直接交付する。

ただし、マルチ転勤届を記入した転勤後事業所の当該安定所における過去の実績からみて、記入された転勤届の記載内容の信頼性が高いと認められる事業主等から記入されたものについては、転勤後事業所を通じて雇用保険マルチ転勤届受理通知書（転勤前事業主通知用）の交付を行って差し支えない。

したがって、転勤後の事業所から事業所設置届が出されたばかりである場合など、架空事業等による不正受給防止の観点から原則どおりマルチ転勤届受理通知書（転勤前事業所通知用）を転勤前事業所へ送付した方がよいと考えられる場合は、原則どおり取り扱うこととし、それ以外の場合は、転勤後事業所を通じて交付すること。

ハ　雇用保険マルチ転勤届受理通知書（転勤前事業主通知用）を受領した転勤前事業所からマルチ転勤届受理通知書の記載事項に疑義がある場合、当該マルチ高年齢被保険者の住所を管轄する安定所に対して連絡がなされるものであること。

連絡を受けた住居所管轄安定所は、転勤後事業所に事実関係を確認し、マルチ転勤届の内容を変更する場合は、所要データをセンターあて入力する。なお、マルチ転勤届受理通知書の記載事項に誤りがないことが確認できた場合は、その旨を転勤前事業所に通知すること。

第 10　住居所管轄安定所が変更となった場合の申出

1410 概要

マルチ高年齢被保険者が転居したことにより、その住居所管轄安定所が変更となった場合、マルチ高年齢被保険者は、雇用保険マルチジョブホルダー住所変更届（様式第６号）に変更の事実を証明することができる官公署が発行した書類を添えて転居後の住居所管轄安定所にその旨を申し出なければならない。

このため、転居前の住居所管轄安定所に申し出があった場合は、転居後の住居所管轄安定所に申し出るよう指導すること。

なお、住居所管轄安定所の変更を伴わない住所の変更を把握した場合は、マルチジョブホルダー被保険者台帳の備忘欄へ変更後の住所を記録しておけば足りる。

1420 申出を受けた安定所の事務処理

マルチ高年齢被保険者から、転居したことによりその住居所管轄安定所が変更となった旨の申出を受けた安定所においては、センターあて所要のデータを登録すること。なお、センターあて入力後に出力される各種通知書等については、被保険者及び各事業主に交付せず、裁断の上で破棄すること。

第 11　被保険者氏名の変更があった場合

1430 被保険者氏名変更の場合の処理

マルチ高年齢被保険者に係る資格取得又は資格喪失の手続の際に、当該マルチ高年齢被保険者の氏名に変更があったことを把握した場合、1140 により作成する取得届又は 1210 により作成する喪失届において、氏名変更の処理を行うこと。

なお、育児休業給付金の支給申請（受給資格確認を含む）又は介護休業給付金の支給申請の際に、当該マルチ高年齢被保険者の氏名に変更があったことを把握した場合は、21801 イに準じて取り扱うものであるが、このときセンターから出力される喪失届、雇用保険被保険者氏名変更届受理通知書（被保険者通知用）、雇用保険被保険者氏名変更届受理通知書（事業主通知用）及び被保険者証は使用しないので、裁断により破棄する。

また、資格取得又は資格喪失の手続以外において、氏名変更処理を行った場合、マルチジョブホルダー被保険者台帳に係る帳票は出力されないため、雇用保険マルチジョブホルダー各種通知書再作成を実施し、マルチ高年齢被保険者及び各事業主宛にそれぞれ通知することとする。事業主への通知方法は 1150 ロ(ハ)に準ずる。

氏名変更があった事実の確認は、21801 イ(イ)に掲げる書類により行うこと。

第 12　マルチジョブホルダー被保険者台帳

1440 概要

マルチ高年齢被保険者に係る２の事業所における雇入及び離職に関する事項は、システム上に被保険者台帳とは別に作成される、マルチジョブホルダー被保険者台帳に記録される。

1450 マルチジョブホルダー被保険者台帳の作成及び保管

住居所管轄安定所は、マルチ雇入届、マルチ喪失届及びマルチ転勤届によりマルチ高年齢被保険者に係る所要のデータをセンターあて入力することにより、マルチジョブホルダー被保険者台帳の作成及び保管を行う（センター要領参照）。

第 13　マルチ適用事業所台帳

1460 マルチ適用事業所台帳作成の趣旨

マルチ高年齢被保険者は、二の事業所における週所定労働時間を合算して被保険者となるため、住居所管轄安定所ごとにシステム上に便宜的に作成されるマルチ適用事業所（事業所番号は、住居所管轄安定所番号（４桁）－999999（共通））の被保険者として管理すること

となる。
　マルチ適用事業所台帳は、住居所管轄安定所ごとのマルチ高年齢被保険者の異動状況等を的確に把握しようとするものである。

1470 マルチ高年齢被保険者の有無等の確認に係る事業主からの照会手続

　適用事業所の事業主から、雇用する労働者が全て雇用保険の被保険者資格を取得しているか否か、また何人の労働者が被保険者資格を取得しているかについて照会があった場合は、20872 のとおり取り扱っているところだが、マルチ高年齢被保険者は事業所別被保険者台帳では照会することができないため、別途マルチ高年齢被保険者の一覧の照会を行う必要がある。
　申請方法については、20872 を準用することとするが、提出の際、様式の標題を「事業所別マルチジョブホルダー番号照会結果（写し）交付請求書」とした上で、事業所管轄安定所に提出すること。
　なお、システムから出力されるマルチジョブホルダー番号照会結果には、喪失済、転勤済の者も含めて印字されるため、当該マルチ高年齢被保険者については、マスキングを行い交付すること。

第 14　事業主に対する指導等

1480 事業主に対する指導等

　事業主は、マルチ高年齢被保険者に関する資格取得、資格喪失及び転勤の届出に関して、必要な証明を行わなければならないこととなっているが（則第 65 条の６第４項、第 65 条の８第５項及び第 65 条の 10 第３項）、事業主の協力が得られない場合等においては、法第 76 条の規定に基づく報告等を命ずることができ、また、法第 79 条の規定に基づく立入検査を行うことができる。

1490 事業主指導を行う安定所

　マルチ高年齢被保険者に係る事業主への連絡及び指導については、原則として住居所管轄安定所が行うこととする。ただし、雇用保険適用事業所の設置に係る指導を行う場合及び遠隔地にある事業所に立入検査を行う場合については、住居所管轄安定所の依頼を受けて事業所管轄安定所が行うこととする。

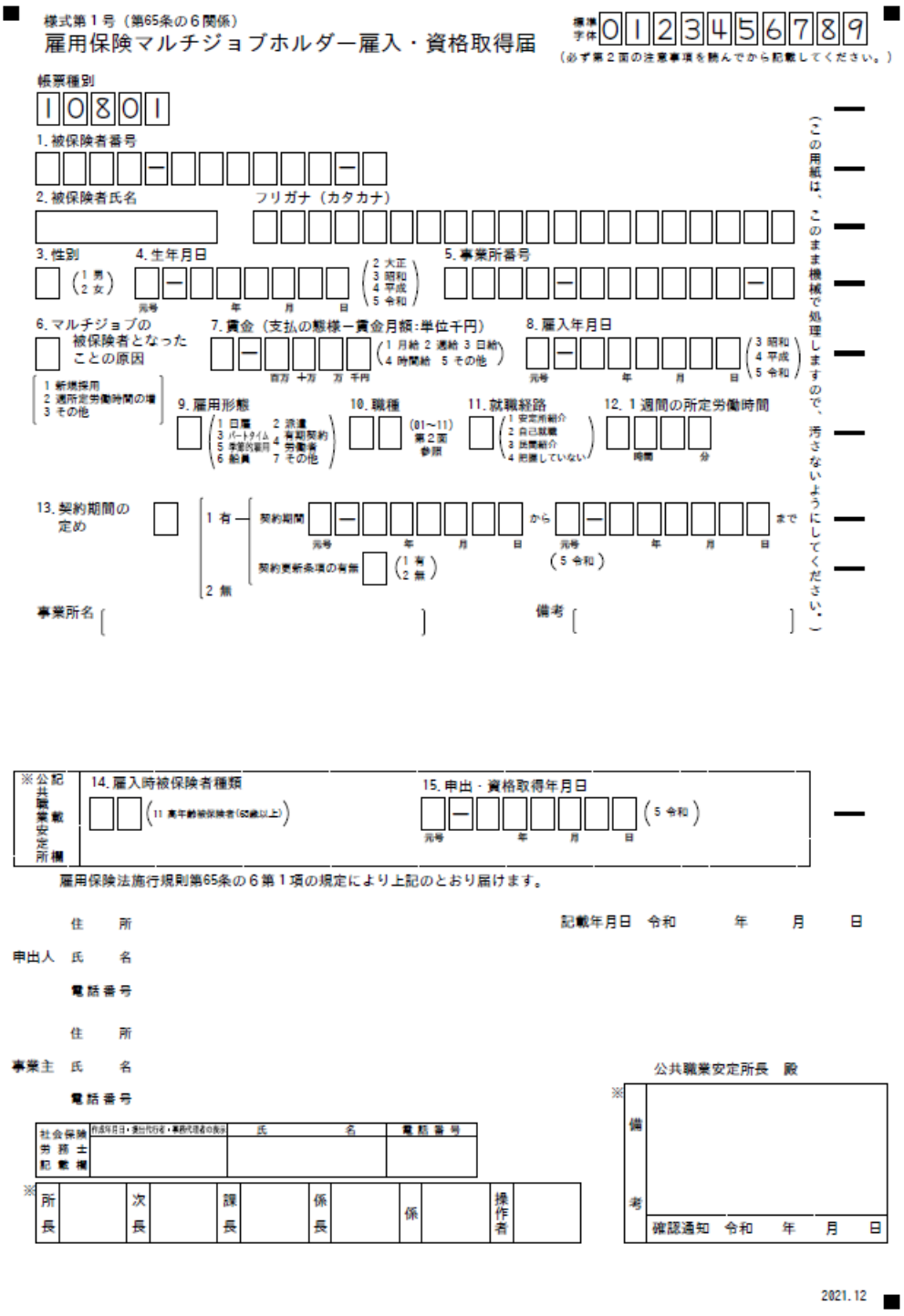
第 15　番号制度に係る事務手続

1500 個人番号に変更があった場合の届出

マルチ高年齢被保険者は、その個人番号が変更されたときは、速やかに、個人番号変更届（則様式第 10 号の２）を住居所管轄安定所長に提出しなければならない（則第 65 条の 11）。

第 16　様式

様式第１号



様式第１号（第65条の６関係）

雇用保険マルチジョブホルダー雇入・資格取得届

標準字体 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

（必ず第２面の注意事項を読んでから記載してください。）

帳票種別 1 0 8 0 1

1. 被保険者番号

2. 被保険者氏名　フリガナ（カタカナ）

3. 性別 （1 男 2 女）

4. 生年月日 元号 年 月 日 （2 大正 3 昭和 4 平成 5 令和）

5. 事業所番号

6. マルチジョブの被保険者となったことの原因 （1 新規採用 2 週所定労働時間の増 3 その他）

7. 賃金（支払の態様ー賃金月額：単位千円） （1 月給 2 週給 3 日給 4 時間給 5 その他） 百万 十万 万 千円

8. 雇入年月日 元号 年 月 日 （3 昭和 4 平成 5 令和）

9. 雇用形態 （1 日雇 2 派遣 3 パートタイム 4 有期契約 5 季節的雇用 6 船員 7 その他）

10. 職種 （01～11） 第２面参照

11. 就職経路 （1 安定所紹介 2 自己就職 3 法関紹介 4 把握していない）

12. １週間の所定労働時間 時間 分

13. 契約期間の定め （1 有 2 無）

契約期間 元号 年 月 日 から 元号 年 月 日 まで （5 令和）

契約更新条項の有無 （1 有 2 無）

事業所名 [ ]　備考 [ ]

（この用紙は、このまま機械で処理しますので、汚さないようにしてください。）

※公共職業安定所記載欄

14. 雇入時被保険者種類 （11 高年齢被保険者（65歳以上））

15. 申出・資格取得年月日 元号 年 月 日 （5 令和）

雇用保険法施行規則第65条の６第１項の規定により上記のとおり届けます。

記載年月日　令和　年　月　日

申出人 住所 / 氏名 / 電話番号

事業主 住所 / 氏名 / 電話番号

公共職業安定所長　殿

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 確認通知　令和　年　月　日

2021.12

注　意

○共通事項

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、枠からはみ出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：ガー[ギ][ー]、パー[ハ][゜]）、また、「ヰ」及び「ヱ」は使用せず、それぞれ「イ」及び「エ」を使用すること。

○申出人の記載事項

1　１欄には、過去に被保険者になったことがある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][0][*][*][*][*][1][3][9][1][8][4][3][2][1][0] → [1][3][0][1][－][5][4][3][2][1][0][－][ ] ）

2　２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。

3　３欄には、該当するものの番号を記載すること。

4　４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32年１月６日→[3][－][0][1][0][6][日] ）

5　11欄には、該当するものの番号を記載すること。

6　申出人の住所及び氏名欄には、申出人の住居所地、氏名及び電話番号を記載すること。

○事業主の記載事項

1　５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→[1][3][0][1][－][0][0][0][0][1][－][ ] ）

2　６欄には、必要に応じて申出人に確認の上、次の区分に従い、該当するものの番号を記載すること。

（１）事業所に新たに雇入れられた場合や、取締役等委任関係であっ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……1

（２）事業所における１週間の所定労働時間が増加したことにより、適用要件を満たした場合……2

（３）次に該当する場合その他（１）又は（２）に該当しない場合……3

イ　別の事業所に新たに雇入れられた場合や、別の事業所における１週間の所定労働時間が増加したことにより、適用要件を満たした場合

ロ　就労状況に変更はないが、65歳に達したことにより適用要件を満たした場合

ハ　雇用保険法等の一部を改正する法律（令和２年法律第14号。（以下「改正法」という。）の施行（令和４年１月１日）前から就労状況に変更はないが、改正法の施行により適用要件を満たした場合

ニ　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になった場合（在籍専従の場合も同様）

ホ　同一事業主の下で、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

3　７欄には、この届を記載した年月日現在における支払の態様及び賃金月額（臨時の賃金、１箇月を超える期間ごとに支払われる賃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。）。

4　８欄には、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、４欄の場合と同様に記載すること。

5　９欄には、該当するものの番号を記載すること。届出に係る者が派遣労働者（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、「２」（派遣労働者）、短時間労働者（通所定労働時間が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。

6　10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 管理の職業……01	E サービスの職業……05	I 輸送・機械運転の職業……09
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	

7　12欄には、記載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。

8　13欄には、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。

9　事業所名欄右の備考欄には、２欄の者が法人の取締役または事業主と同居の親族の場合はその旨、６欄の「３　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。

10　事業主の住所及び氏名欄には、事業主が法人である場合は、その主たる事務所の所在地、法人の名称及び電話番号を記載するとともに、代表者の氏名を付記すること。

様式第１号の２

様式第１号の２

マルチジョブホルダーの働き方に関するアンケート調査票
（雇用保険被保険者資格取得時）

○アンケート調査の目的

65 歳以上のマルチジョブホルダー（複数の事業所で雇用される方）に対する雇用保険の適用は、令和４年１月から試行的に実施しており、施行後５年を目途にその効果等を検証することとしています。

本アンケート調査は、試行実施の効果等を検証するための情報の１つとなりますので、すべての項目に適切に回答いただきますようお願いします。

なお、本調査で得られた情報については、個人が特定されるような形でとりまとめたり、公表したりすることはありません。

○　以下の質問にご回答ください。

問１　なぜ、マルチジョブホルダーという働き方を選んでいるのですか。
（該当するすべての数字に「○」をしてください。）

1　収入のため
2　社会貢献や健康維持のため
3　仕事を頼まれたため
4　その他（具体的な理由：　　）

問２　マルチジョブホルダーの場合は雇用保険への加入は任意ですが、なぜ雇用保険に加入しようと考えましたか。（以下の数字の１つに「○」をしてください。）

1　労働者の義務（加入するのが当たり前）だと考えるため
2　離転職を繰り返しており、今後に備えておきたいため
3　今の事業所の将来に不安があるため
4　その他（具体的な理由：　　）

問３　今回、雇用保険に加入する２つの事業所において、退職する時期が決まっていますか。
（以下の数字の１つに「○」をしてください。）

1　１つの事業所だけ決まっている　（概ね　　年　　か月後）
2　２つの事業所とも決まっている　（概ね　　年　　か月後と　　年　　か月後）
3　両方の事業所ともに決まっていない

様式第１号の２

問４　どのようにして雇用保険マルチジョブホルダー制度を知りましたか。
（該当する項目全てに「○」をしてください。）

１　事業所による周知
２　ハローワークや労働局による周知
３　厚生労働省ホームページによる周知
４　ＴＶや新聞、ネットニュースなどの報道
５　その他（具体的に知った経緯：　　）

問５　雇用保険の加入手続について、事業所は協力してくれましたか。
（以下の数字の１つに「○」をしてください。）

１　協力してくれた
２　あまり協力してくれなかった
３　全く協力してくれなかった
※　２、３に「○」をした場合、差し支えなければその理由を教えてください。

問６　雇用保険の加入手続について、難しい点がありましたか。ありましたら、その内容や改善した方が良い事項があれば具体的に教えてください。
（以下の数字の１つに「○」をして、具体的な内容等があれば記載してください。）

１　特になかった
２　あった
（具体的な内容、改善事項）

アンケート調査は以上です。ご協力ありがとうございました。

【※職員記載欄】

（被保険者番号）

□□□□－□□□□□□－□

（資格取得年月日）

□□□□年□□月□□日

様式第２号

様式第２号（第65条の８関係）

雇用保険マルチジョブホルダー喪失・資格喪失届

標準字体 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

（必ず第２面の注意事項を読んでから記載してください。）

（なるべく折り曲げないようにし、やむをえない場合には折り曲げマーク（▶）の所で折り曲げてください。）

（この用紙は、このまま機械で処理しますので、汚さないようにしてください。）

帳票種別 1 0 8 0 3

1. 被保険者番号

2. 事業所番号

3. 申出・資格取得年月日

4. マルチジョブ離職年月日 □－□□年□□月□□日（5 令和）

5. マルチジョブ喪失原因 □
（離職の理由 2 3以外の離職 3 事業主都合による離職
離職以外の理由 6 1事業所で週20時間以上 7 2事業所で計週20時間未満 8 他方の事業所を離職 9 その他（6～8以外））

6. １週間の所定労働時間 □□時間□□分

被保険者氏名	性別	生年月日	雇入時被保険者種類	転勤年月日	住居所管轄の安定所番号	雇用形態
雇入年月日現在の１週間の所定労働時間			事業所名略称			
週所定労働時間に変更があった場合	変更前：週（　　）時間　→　変更後：週（　　）時間					
5欄で9を選択した場合の詳細						

雇用保険法施行規則第65条の８第１項の規定により、上記のとおり届けます。

記載年月日　令和　　年　　月　　日

申出人　住所

氏名

電話番号

事業主　住所

氏名

電話番号

公共職業安定所長　殿

※

所長		次長		課長		係長		係		操作者	

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

2021.12

注　意

○共通事項

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、枠からはみ出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→カ゛、パ→ハ゜）、また、「ヰ」及び「ヱ」は使用せず、それぞれ「イ」及び「エ」を使用すること。

○申出人の記載事項

1 「週所定労働時間に変更があった場合」欄には、変更前の１週間の所定労働時間と変更後の１週間の所定労働時間をそれぞれ記載すること。
2 申出人の住所及び氏名欄には、申出人の住居所地、氏名及び電話番号を記載すること。

○事業主の記載事項

1 ４欄には、５欄に記載した原因のあった年月日（５欄に６又は７を記載した場合は、その前日）を記載すること。なお、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：令和４年６月３０日→ 5－0 4 0 6 3 0）
2 ５欄には、必要に応じて申出人に確認の上、次の区分に従い、該当するものの番号を記載すること。
（１）天災その他やむを得ない理由によって事業の継続が不可能になったことによる解雇
（２）被保険者の責めに帰すべき重大な理由による解雇
（３）契約期間の満了
（４）任意退職（事業主の勧奨等によるものを除く。）
（５）（１）から（４）まで以外の事業主の都合によらない離職（定年等）
（６）移籍出向（ただし、退職金又はこれに準じた一時金の支給が行われたもの以外の出向は「９」）
（７）事業主の都合による解雇、事業主の勧奨等による任意退職等……3
（８）事業所で１週間の所定労働時間が20時間以上となった場合……6
（９）事業所及び別の事業所の１週間の所定労働時間の合計が20時間未満となった場合（事業所又は別の事業所におけるいずれか一方の１週間の所定労働時間が５時間未満となった場合を除く。）……7
（10）別の事業所を離職した場合……8
（11）事業所又は別の事業所におけるいずれか一方の１週間の所定労働時間が５時間未満となった場合、死亡、在籍出向、出向元への復帰、その他６から８までの離職以外の理由……9
3 ６欄には、「被保険者氏名」欄に印字されている者の４欄に記載した年月日現在の１週間の所定労働時間を記載すること。
4 「５欄で９を選択した場合の詳細」欄には、離職以外の理由の詳細を記載すること。
5 事業主の住所及び氏名欄には、事業主が法人である場合は、その主たる事務所の所在地、法人の名称及び電話番号を記載するとともに、代表者の氏名を付記すること。

様式第２号の２

様式第２号の２（第65条の８関係）　（移行処理用）

雇用保険マルチジョブホルダー喪失・資格喪失届

標準字体 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

（必ず第２面の注意事項を読んでから記載してください。）

帳票種別 1 0 8 9 1

（この用紙は、このまま機械で処理しますので、汚さないようにしてください。）

1. 被保険者番号　□□□□－□□□□□□－□

2. 事業所番号　□□□□－□□□□□□－□

3. 申出・資格取得年月日　□－□□ □□ □□（5 令和）　元号 年 月 日

4. マルチジョブ離職年月日　□－□□ □□ □□　元号 年 月 日

5. マルチジョブ喪失原因　□（離職の理由　2 3以外の離職　3 事業主都合による離職　離職以外の理由　6 1事業所で週20時間以上　7 2事業所で計週20時間未満　8 他方の事業所を離職　9 その他（6ー8以外））

6. １週間の所定労働時間　□□時間□□分

7. （フリガナ） 被保険者氏名		8. 性別 男 ・ 女	9. 生年月日 （大正 昭和 平成 令和）　年　月　日
10. 週所定労働時間に変更があった場合	変更前：週（　　）時間　→　変更後：週（　　）時間		
11. 事業所名称			
12. 5欄で9を選択した場合の詳細			

雇用保険法施行規則第65条の８第１項の規定により、上記のとおり届けます。

記載年月日　令和　年　月　日

申出人　住所

氏名

電話番号

事業主　住所

氏名

電話番号

公共職業安定所長　殿

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

安定所	
備考欄	

※

所長		次長		課長		係長		係		操作者	

確認通知年月日
令和　年　月　日

2021.12

注　意

○共通事項

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、枠からはみ出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→カ□、パ→ハ゜）、また、「ヰ」及び「ヱ」は使用せず、それぞれ「イ」及び「エ」を使用すること。

○申出人の記載事項

1　７欄には、氏名を記載すること。

2　８欄には、該当するものに○を記載すること。

3　９欄には、生年月日を記載すること。

4　10欄には、変更前の１週間の所定労働時間と変更後の１週間の所定労働時間をそれぞれ記載すること。

5　申出人の住所及び氏名欄には、申出人の住居所地、氏名及び電話番号を記載すること。

○事業主の記載事項

1　１欄には、この届に係る者の被保険者番号を記載すること。

2　２欄には、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「ロ」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→ １３０１－０００００１－　）

3　３欄には、申出・資格取得年月日を記載すること。なお、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：令和４年１月１日→ ５－０４０１０１ ）

4　４欄には、５欄に記載した原因のあった年月日（５欄に６又は７を記載した場合は、その前日）を記載すること。
　また、年、月又は日が１桁の場合は、３欄の場合と同様に記載すること。

5　５欄には、必要に応じて申出人に確認の上、次の区分に従い、該当するものの番号を記載すること。

（１）天災その他やむを得ない理由によって事業の継続が不可能になったことによる解雇
（２）被保険者の責めに帰すべき重大な理由による解雇
（３）契約期間の満了
（４）任意退職（事業主の勧奨等によるものを除く。）
（５）（１）から（４）まで以外の事業主の都合によらない離職（定年等）
（６）移籍出向（ただし、退職金又はこれに準じた一時金の支給が行われたもの以外の出向は「９」）　……2

（７）事業主の都合による解雇、事業主の勧奨等による任意退職等……3
（８）事業所での１週間の所定労働時間が20時間以上となった場合……6
（９）事業所及び別の事業所での１週間の所定労働時間の合計が20時間未満となった場合（事業所又は別の事業所におけるいずれか一方の１週間の所定労働時間が５時間未満となった場合を除く。）……7
（10）別の事業所を離職した場合……8
（11）事業所又は別の事業所におけるいずれか一方の１週間の所定労働時間が５時間未満となった場合、死亡、在籍出向、出向元への復帰、その他６から８までの離職以外の理由……9

6　６欄には、この届に係る者の４欄に記載した年月日現在の１週間の所定労働時間を記載すること。

7　11欄には、事業所の名称を記載すること。

8　12欄には、離職以外の理由の詳細を記載すること。

9　事業主の住所及び氏名欄には、事業主が法人である場合は、その主たる事務所の所在地、法人の名称及び電話番号を記載するとともに、代表者の氏名を付記すること。

様式第２号の３

様式第２号の３

マルチジョブホルダーの働き方に関するアンケート調査票
（雇用保険被保険者資格喪失時）

○アンケート調査の目的

65 歳以上のマルチジョブホルダー（複数の事業所で雇用される方）に対する雇用保険の適用は、令和４年１月から試行的に実施しており、施行後５年を目途にその効果等を検証することとしています。

本アンケート調査は、試行実施の効果等を検証するための情報の１つとなりますので、すべての項目に適切に回答いただきますようお願いします。

なお、本調査で得られた情報については、個人が特定されるような形でとりまとめたり、公表したりすることはありません。

※ 本アンケートは「雇用保険マルチジョブホルダー喪失・資格喪失届」と一緒にご提出ください。

○ 以下の質問にご回答ください。

問１ 今回離職した事業所以外に、複数の事業所に雇用されていますか。
（以下の数字の１つに「○」をしてください。）

1 雇用されている（そのうち２つの事業所を合計すると週所定労働時間２０時間以上）
2 雇用されている（そのうち２つの事業所を合計すると週所定労働時間２０時間未満）
3 雇用されていない

問２ 今後はどのように働く予定ですか。（以下の数字の１つに「○」をしてください。１に○をした場合は、アルファベットにも「○」をしてください。）

1 雇用という形で働く
　a マルチジョブホルダーとして働く
　b １つの事業所で働く
　c どちらでも構わない
2 非雇用の形（役員、自営業など）で働く（※）
3 当面働く予定はない
4 どのような形態（雇用、自営業など）で働くかは決めていない

※ 事業所などの役員、自営業主、家族従業員・家業の手伝い、自由業・フリーランス（独立）、個人請負（シルバー人材センターへの登録を含む）、その他

問３ 雇用保険の資格喪失手続（離職証明書の作成を含む）について、事業所は協力してくれましたか。（以下の数字の１つに「○」をしてください。）

1 協力してくれた
2 あまり協力してくれなかった
3 全く協力してくれなかった
※ 2、3に「○」をした場合、差し支えなければその理由を教えてください。

様式第２号の３

問４　毎月の保険料と受給額のバランスついてどのように思いますか。
（以下の数字の１つに「○」をして、具体的な感想があればその内容を記載してください。）

※　なお、労働者が負担する毎月の保険料は、額面給与の 0.3%（Ｒ３年度一般の事業の場合。このほか、事業主負担が 0.6%。）です。
例：　給与が月５万円で１年間雇用保険に加入した場合、労働者が負担する保険料は月 150 円×12 月＝年間 1,800 円であるのに対し、受給できる高年齢求職者給付金（被保険者期間が１年以上の場合は 50 日分）は約 66,000 円です

１　給付水準が高い（保険料が安い）
２　ちょうど良い
３　給付水準が低い（保険料が高い）
４　その他（具体的な感想：　　）

問５　雇用保険の資格喪失手続（離職証明書の作成を含む）について、難しい点がありましたか。
ありましたら、その内容や改善した方が良い事項があれば具体的に教えてください。
（以下の数字の１つに「○」をしてください。）

１　特になかった
２　あった
（具体的な内容、改善事項）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

問６　（２つの事業所を同時に離職した場合のみ回答してください。）
なぜ２つの事業所を同時に離職することになったのですか。
（具体的な理由を記載してください。
例：全く新しい仕事を探すことにしたから、１つの事業所だけだともらえる給付金が少ないから、複数の事業所で働くことが大変になってきたから　等）

（具体的な理由）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

アンケート調査は以上です。ご協力ありがとうございました。

【※職員記載欄】

（被保険者番号）

□□□□－□□□□□□－□

（離職等年月日）

□□□□年□□月□□日

（注意事項）
※　離職票交付　　希望あり　　希望なし
※　同時離職で離職区分が異なる場合、両コードを補記　Ａ事業所＿＿＿＿　Ｂ事業所＿＿＿＿

様式第３号　（省略）

様式第４号　（省略）

様式第５号

様式第５号（第65条の10関係）雇用保険マルチジョブホルダー転勤届

（必ず第２面の注意事項を読んでから記載してください。）

帳票種別 10806

1. 被保険者番号 □□□□－□□□□□□－□

2. 転勤前の事業所番号 □□□□－□□□□□□－□

3. 申出・資格取得年月日 □－□□ □□ □□（5 令和）
元号 年 月 日

4. 転勤先の事業所番号 □□□□－□□□□□□－□

5. 転勤年月日 □－□□ □□ □□（5 令和）
元号 年 月 日

6. 転勤前事業所名称・所在地 〔 〕

（この用紙は、このまま機械で処理しますので、汚さないようにしてください。）

7. 備考	

雇用保険法施行規則第65条の10第１項の規定により上記のとおり届けます。　記載年月日　令和　年　月　日

住所

申出人 氏名

電話番号

住所

事業主 氏名

電話番号

公共職業安定所長　殿

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	
	確認通知　令和　年　月　日

2021.12

注　意

○共通事項

1　帳票の提出に際しては、この届出に係る者の既交付の雇用保険被保険者証及び雇用保険マルチジョブホルダー喪失・資格喪失届を添付すること。

2　□□□□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。

3　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。

4　記入枠の部分は、枠からはみ出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→ ｶﾞ、パ→ ﾊﾟ）、また、「ヰ」及び「ヱ」は使用せず、それぞれ「イ」及び「エ」を使用すること。

○申出人の記載事項

1　申出人の住所及び氏名欄には、申出人の住居所地、氏名及び電話番号を記載すること。

○事業主の記載事項

1　１欄には、この届に係る者の被保険者番号を記載すること。

2　２欄には、転勤前の事業所の事業所番号を記載すること。なお、事業所番号が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「日」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→ 1301-000001-□ ）

3　３欄には、この届に係る者の申出・資格取得年月日を記載すること。なお、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：令和４年１月１日→ 5 04 01 01 ）

4　４欄については、当該被保険者が５欄の日に所属する、事業所の事業所番号を記載すること。なお、事業所番号が10桁の構成である場合の記載については、上記２のなお書きと同様に記載すること。

5　５欄には、転勤の年月日を記載すること。なお、年、月又は日が１桁の場合は、上記３のなお書きと同様に記載すること。

6　６欄には、２欄に記載した事業所の事業所名称及び所在地を記載すること。

7　事業主の住所及び氏名欄には、事業主が法人である場合は、その主たる事務所の所在地、法人の名称及び電話番号を記載するとともに、代表者の氏名を付記すること。

様式第６号

様式第6号

雇用保険マルチジョブホルダー住所変更届

1 被保険者番号				
2 氏名				
3 住所	新			
	旧			
4 生年月日	昭和　年　月　日	5 変更年月日	令和　年　月　日	

上記のとおり届けます。
令和　年　月　日

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

公共職業安定所長 殿

電話番号（　　）

備考	

※

所属長		次長		課長		係長		係		操作者	

注 意

1 この届書には、変更の事実を証明することが出来る官公署が発行した書類（例えば住民票）を添えること。

2 ※印欄には、記載しないこと。